

宝塚市災害時要援護者管理システム導入業務委託に係る
調達仕様書

令和5年（2023年）7月

宝塚市役所 地域福祉課

1. 案件名

宝塚市災害時要援護者管理システム導入業務委託

2. 背景及び業務目的

平成25年の災害対策基本法の改正において、避難行動要支援者名簿を活用した実行性のある避難支援がなされるよう定められ、平成25年8月内閣府から「避難行動支援者の避難行動支援に関する取組方針」が示された。

現在、本市においては台帳作成・管理業務についてはExcel および紙媒体で行っているが、煩雑なため作業に多くの時間が費やされている。また、紙媒体での管理となっている事からデータ分析等ができず、優先度設定や地域の実情に合わせた実効性のある計画策定に支障が出ている。

上記の課題を解決するため、災害時要援護者管理システム（以下、新システム）を導入し、作業の効率化など業務の見直しを図るとともに更なる業務の推進を図る。

3. 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日（6か月）

4. 納入物および納入場所

（1）業務完了後、速やかに下記の書類等を提出すること。「電子媒体」と書かれたものについては、文書データをCD-Rなど電子媒体1枚にまとめて保存の上、提出すること。なお、提出にあたってはウイルスチェックを事前に行うこと。

- ・業務システムおよび付随するソフトウェア一式（2ライセンス）
- ・運用操作マニュアル（3部：電子媒体）
- ・システム管理用マニュアル（3部：電子媒体）

（2）納品場所は兵庫県宝塚市東洋町1番1号とする。

5. 業務内容

- （1）システム構築及び導入作業
- （2）保守（障害対応、バックアップ）
- （3）操作研修及び操作マニュアル作成
- （4）既存データ移行設定
- （5）その他、本業務の仕様書に記載の内容

構築に関するソフトウェア等周辺機器の調達、導入作業を一括して委託することとし、保守は別途契約することとする。新システムは、アプリケーションパッケージを活用し、システムとしての汎用性を確保するとともに将来の拡張性を考慮したシステムとして構築するものである。さらに一定のサービス品質を保証しつつ、採用する技術については原則として広く利用されている国際的な標準に基づく技術を採用したシステムとする。

6. システム要件

6. 1. 基本要件

- (1) 安定的な稼動を行うため、導入実績のある安定性、信頼性に優れたソフトウェアであること。
- (2) 操作において、特別な知識を持たない職員にとっても扱いやすいよう、画面構成や入力操作の共通性に優れ、検索機能の充実したシステムであること。
- (3) データの一元管理を基本とし、LAN環境でネットワーク運用が可能なシステムであること。
- (4) 本市が準備する仮想サーバを利用し、システム利用端末とネットワークプリンタは既存機器を利用する。
- (5) サーバ統合化基盤活用にあたっての留意事項については、資料1「宝塚市サーバ統合化基盤活用方針」を参照すること。

6. 2. 機能要件

- (1) 新システムは資料2「機能・帳票要件一覧」に記載する機能要件を満たす必要がある。

6. 3. 管理情報要件

新システムでは、以下の情報管理、処理件数を想定している。

情報名	管理件数	
	全件	対象者
住民基本台帳情報	約 230,000 件	約 7,000 件
介護保険認定情報	約 10,000 件	約 2,500 件
障害手帳保持情報	約 12,000 件	約 5,000 件
難病情報	約 20 件	約 20 件
民生委員関連情報	約 300 件	約 300 件
自治会関連情報	約 280 件	約 280 件
ハザード関連情報	約 2,000 件	約 2,000 件
支援措置等特記情報 ※点字対象者、施設入所情報など	約 2,500 件	約 2,500 件

6. 4. 他業務（システム）・外部機関との連携要件

新情報システムでは、以下の連携要件を想定している。

連携システム		連携システム	連携情報	頻度
住記システム	⇒	災害時要援護者管理システム	住民記録情報	随時
住記システム	⇒	災害時要援護者管理システム	支援措置(DV 被害者など)情報	随時
介護保険システム	⇒	災害時要援護者管理システム	資格記録情報(介護等級など) ※手動	年 2 回
障害福祉システム	⇒	災害時要援護者管理システム	資格記録情報(障害等級など/障害種別ごと)※手動	年 2 回

6. 5. 移行要件

- (1) 他業務システムより出力されたCSVファイルおよびその他、本市保有のExcelファイルを、新システムに機械的に取り込むことを基本とする。提供するデータは、対象の絞り込みや抽出項目の変換などを行わず常に同じ手順により全件データ抽出・データ提供とするため、前回提供データから今回提供データまでの差分把握やコード変換、レイアウト変換、新システム側に特化したデータ加工は、本業務受注者で行うこと。
- (2) 現行は、端末毎に外字を作成しているため、他の端末では正しく表示印刷がされないという問題が生じている。新システム導入後においては適切な情報が表示・印刷されるように環境を整備すること。
- (3) 移行件数については、以下のとおりとする。

情報名	管理件数	
	全件	対象者
住民基本台帳情報	約 230,000 件	約 7,000 件
介護保険認定情報	約 10,000 件	約 2,500 件
障害手帳保持情報	約 12,000 件	約 5,000 件
難病情報	約 20 件	約 20 件
民生委員関連情報	約 300 件	約 300 件
自治会関連情報	約 280 件	約 280 件
ハザード関連情報	約 2,000 件	約 2,000 件
支援措置等特記情報 ※点字対象者、施設入所情報など	約 2,500 件	約 2,500 件

6. 6. 文字要件

6. 6. 1 文字コード

以下に定める、本市標準文字に対応していること。対応範囲は、他システムとの連携データに加えて、画面、帳票、EUC (CSV) 等、全ての外部IFとする。

文字コード	Unicode (UTF-8)
JIS 漢字規格	JIS2004 (ただしサロゲートペアへの対応については今後の検討事項とし、必ずしも対応を求めるものではない。)
文字フォント	MS 明朝

6. 6. 2 外字

共通基盤システムより外字フォントファイルを提供する。外字ファイルの取得等に関する詳細は資料3「宝塚市共通基盤システム活用方針」の3.8 共通文字管理機能を参照すること。

また、各クライアント端末への外字ファイル配信・表示設定は本市で実施するものとする。

6. 7. 信頼性要件

新システムでは、操作ミスによるデータの不整合や、システム障害によりサービス停止を未然に防ぐ対策を講じ、信頼性を確保するため、以下の要件を定める。

- (1) 運用状態やユーザの利用状況を知るためのログ採取等、システム管理者がシステムの状況を用意に確認できる機能を有すること。
- (2) アクセス権の設定が可能であり、不正なアクセス等からデータの保護を図ること。また、安易に第三者が情報の閲覧や印刷などが出来ないようなセキュリティの確保を図ること。
- (3) パスワードを定期的に変更できること。
- (4) 最新のセキュリティ動向を注視し、情報システムのプログラム強化やシステム設定の確認、情報の漏えい等を防止するための対策に漏れがないかの点検等、不正アクセスを防ぎ情報セキュリティを確保するために十分な対策を、情報システム全体に対し行うこと

7. サービス運用・保守要件

サービス運用保守に関してはシステム稼働後、別途契約を予定しており、以下の内容を満たすものを求めます。

- (1) データのバックアップについては自動運転、もしくはマニュアルによる簡単な操作で可能であること。
- (2) バックアップは、業務に一切影響を与えることのないよう、バックアップ運用計画を策定の上、システムの変更に伴うフルバックアップや、各種データの定期的なデータバックアップを実施し、データ損失の防止、システム破壊時の迅速なリカバリを可能とすること。
- (3) 本業務受託者は、システムが円滑に運用できるよう、本市職員に対して基礎教育及び操作研修を行うこと。また、職員の異動等により再度操作研修が必要となった場合は、別途締結する保守契約の範囲内で実施すること。
- (4) システム操作マニュアル及びシステム運用マニュアルを提供すること
また、運用期間中に機能等の変更が生じた場合には、マニュアルの改訂を適宜行うこと。
- (5) 新システムを管理する本市の職員からの操作画面・機能面に対する問い合わせ窓口を常設すること。また、緊急時においては、常時電話連絡が取れる体制であること。
- (6) 保守の窓口は一元化し、責任者・保守内容及び保守依頼時の連絡先等を明記した保守体制表を提出すること。また、夜間・休日を含め、緊急時の連絡体制に関しても体制表に明記すること。
- (7) 安定したシステムのサービスを実現するために、システムを最適の状態で維持、管理し、システム障害時の回復措置方法や迅速な復旧作業を遂

行する万全な運用体制を整備すること。

(8) 障害発生時は、速やかに障害の切り分けを行い、原因箇所の特定を図ること。

8. 機器要件

8. 1. 利用者数

地域福祉課職員 3人程度

8. 2. 端末機器等設置数

パソコン 2台

プリンタ 1台

8. 3. 想定システム構成

サーバは物理サーバではなく、本市が用意しているサーバ統合化基盤を利用すること。なお、提供できるサーバリソースには上限がある。追加でサーバを用意する必要があるよう、サーバスペックを調整すること。その他の方法を採用する場合は、別の手法を採用する理由・メリットを提案書に記載すること（LGWAN 経由でのサービス利用、スタンドアロン型等）。

8. 4. 端末機器

(1) 宝塚市既存環境仕様：資料4「本市既存環境仕様」参照

(2) 既存端末で新システムが稼働するように設定を行うこと。別途ソフトウェアをインストールする必要がある場合や、ブラウザの設定変更が必要な場合は、調整の上で作業すること。

その他の方法を採用する場合は、別の手法を採用する理由・メリットを提案書に記載すること。

(3) プリンタで通知書等を正しく印刷できるように設定・出力テストを行うこと。

9. 開発要件

9. 1. 要件定義

認識齟齬がないようにデモ機やサンプル帳票等を用いて説明を行うこと。

9. 2. 打ち合わせ資料・議事録

会議や要件定義等で使用する資料は、会議の2開庁日前までに本市に提出すること。議事録に関しては、原則として、会議終了後7開庁日以内に本市に提出すること。

9. 3. 開発環境

新システムの開発時に必要となる開発環境（ハードウェア・ソフトウェア）は、本業務受注者にて用意すること。作業場所については、発注者が用意した指定の場所で行うこと。

9. 4. 進捗管理

各行程の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。各行程の進捗状況に関する報告会議（電話・web 会議・メール報告でも可）を月次で開催し、担当職員に作業状況の報告を行うこと。また、計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員の追加、及び担当者の変更等の体制の見直しを含

む改善策を提示し、本市の承認を得た上で、これを実施すること。

9. 5. 受け入れテスト

訓練、総合的な機能検証を目的とする。なお、受け入れテスト実施前に、具体的な内容については本市と協議すること。

9. 6. 業務実施時間

原則として下記の時間中に業務を実施するものとする。ただし、業務を遂行する上で必要と判断した場合や、既存のネットワーク及びシステムの停止等を伴う作業がある場合は、本市と協議の上、業務実施時間外にも業務を実施できるものとする。

月曜日から金曜日の午前9時00分から午後5時30分まで。

ただし市役所閉庁日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの日）を除く。

10. 検収等

- (1) 本業務で調達するシステムは、事業を継続的に行うために、本市が要求する機能および性能を実装している必要があるため、納品物検査を本市職員立ち合いのもと、本稼働前に実施する。
- (2) 本業務契約締結後、すみやかに受託者は本市職員に対して、本仕様書および資料2「機能・帳票要件一覧」に記載された必須機能および性能が実装されていることを、説明し、証明すること。その際、実装がないと指摘されたものについては、納品物検査までに無償で実装を済ませること。
- (3) 本市契約規則を含む法令等に違反した場合や、納品物検査時に、本仕様書および資料2「機能・帳票要件一覧」で求める必須機能や性能が実装されていない場合等の事実が判明した場合、契約相手方としての資格を喪失するものとする。

11. 特記事項

11. 1. 著作権

- (1) 納入物に関する著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、本業務受注者又は第三者がパッケージなどとして従前から著作権を有している場合を除き、本市による代金の支払いと引き換えに、本市に移転するものとする。ただし、本業務受注者は、納入物の再利用を希望する場合は、納入物に関する著作権を取得することについて、相当な対価の額を含めて、協議を求めることができる。なお、本業務受注者は、開発された成果物に関する著作者人格権を有する場合においても、本市及び本市の指示する者に対してこれを行行使しないものとする。
- (2) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、本市は係る紛争等の事実を知った時は、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねるなどの協力措置を講じるものとする。

1 1. 2. 個人情報の取扱い等について

新システムの開発・運用保守業務の中で個人情報を取り扱う場合は、本市セキュリティポリシー、及び資料5「秘密保持等に関する特記仕様書」の内容を遵守すること

1 1. 3. 費用負担

システム開発業務および運用保守業務のすべての工程で本業務受注者が使用する消耗品については、すべて準備すること。ただし、規定帳票による印字位置の確認テストで使用する用紙については、別途本市にて準備するものとする

1 1. 4. ドキュメントの作成方法

納品するドキュメントについては、運用時における各種変更作業などに伴う改訂などを行うことから、次の事項に留意して作成すること。

- (1) 本市においては、次に示す事務処理ソフトウェアを標準的に使用していることから、これらのソフトウェアにより編集および閲覧が可能な文書フォーマット形式により、ドキュメントの電子データを作成すること。なお、受託期間中に使用する事務処理ソフトウェアの変更が生じ、文書フォーマット形式の変更が必要な場合においては、本市からの通知に基づきその変更を行うものとする。

- ・Microsoft Word
- ・Microsoft Excel
- ・Microsoft PowerPoint

また、これらのドキュメントについては、PDF 形式へ変換した電子データも併せて作成すること。

なお、上記以外の文書フォーマット形式を使用する必要がある場合は、本市と協議のうえ、使用を決定するものとする。

- (2) ドキュメントの体裁について、使用言語は日本語とすること。用紙サイズについては A4 判または A3 判、本文中の文字サイズについては 10.5 ポイントから 12 ポイントを基本として、読みやすさに十分配慮したドキュメントを作成すること。また、紙文書としての出力を考慮し、白黒印刷かつ両面印刷を意識した配色および余白設定とすること。