

浦安市被災者生活再建支援システム導入業務
提案依頼書(RFP)

令和6年5月21日

浦安市 総務部 危機管理課

目次

| | |
|------------------------|---|
| 1. 情報システム調達の背景・目的 | 1 |
| 1.1. 背景・目的 | 1 |
| 1.2. 課題 | 1 |
| 2. システム化の範囲 | 1 |
| 3. 情報システム構築環境 | 1 |
| 3.1. システム構築環境 | 1 |
| 3.2. 文字環境 | 2 |
| 4. 履行場所 | 2 |
| 5. 納入成果物と納期 | 2 |
| 6. 情報システムに求める要件 | 2 |
| 6.1. 機能要件 | 2 |
| 6.1.1. 業務機能要件 | 2 |
| 6.1.2. 出力物要件 | 3 |
| 6.1.3. 外部インターフェース要件 | 3 |
| 6.2. 規模・性能・信頼性要件 | 3 |
| 6.2.1. 規模要件 | 3 |
| 6.2.2. 性能要件 | 3 |
| 6.2.3. 信頼性要件 | 3 |
| 6.3. 拡張性要件 | 3 |
| 6.4. 情報セキュリティ要件 | 4 |
| 6.4.1. 認証方式 | 4 |
| 6.4.2. 操作履歴 | 4 |
| 6.5. テスト要件 | 4 |
| 6.6. 操作研修要件 | 5 |
| 6.7. 運用サービス要件 | 5 |
| 6.7.1. サービス提供 | 5 |
| 6.7.2. バッチ処理要件 | 5 |
| 6.7.3. バックアップ要件 | 5 |
| 6.8. 保守要件 | 6 |
| 6.8.1. システム保守要件 | 6 |
| 6.8.2. ソフトウェア保守要件 | 6 |
| 6.8.3. 機器保守要件 | 6 |
| 6.8.4. 問合せ対応(ヘルプデスク)要件 | 6 |
| 7. 作業の体制及び方法 | 6 |

| | |
|------------------------|----|
| 7.1. 作業体制 | 6 |
| 7.2. 導入方法 | 6 |
| 8. スケジュール | 7 |
| 9. 本業務終了時の対応 | 7 |
| 10. 費用見積 | 7 |
| 11. 特記事項 | 8 |
| 11.1. 著作権 | 8 |
| 11.2. 瑕疵担保責任 | 8 |
| 12. 提案書の構成（記載する内容及び順番） | 10 |

添付書類

| | |
|-----|--------------|
| 別紙1 | 情報システム構築条件 |
| 別紙2 | 機能要件一覧 |
| 別紙3 | 出力物要件一覧 |
| 別紙4 | 住基情報等データ連携条件 |
| 別紙5 | 見積指定書式 |

1. 情報システム調達の背景・目的

1.1. 背景・目的

本市では、「り災管理システム」「災害復興生活支援システム」「被災者台帳照会システム」から構成される「浦安市被災者生活再建支援システム」を運用してきたが、それぞれのシステムが一元管理されていないため、被災者支援に時間を要している。災害時には、建物被害などに対する被災者への迅速な支援が必要となり、建物被害認定調査や、り災証明書の発行など、一連の被災者支援の各業務をスムーズに遂行する必要がある。

本業務委託は建物被害認定調査、り災証明書発行、被災者台帳管理などを一元管理できるシステムを導入することにより、迅速な被災者支援や必要な支援の受給漏れ防止など、切れ目のない支援を行うことを可能にするため、実施する。

1.2. 課題

- (1) 既存のシステムは被害認定調査から被災者台帳の管理まで、一気通貫で運用ができないため、申請状況の集約、進捗管理に時間を要している。
- (2) 被害認定調査を紙媒体で実施しているため、データの取り込みに時間を要し、り災証明書発行まで多大な時間を要する。

2. システム化の範囲

システム化の範囲については、下表に示す範囲である。

表 2-1. システム化範囲

| 項番 | 業務名 |
|----|--------------------------|
| 1 | 建物被害認定調査業務 |
| 2 | 建物被害認定調査に関する調査票、写真等の参照業務 |
| 3 | り災証明発行業務 |
| 4 | 被災者台帳作成・管理業務 |

3. 情報システム構築環境

3.1. システム構築環境

システム構築環境に関しては、本市のプライベートクラウド上に構築する場合とASP・SaaS方式（以下ASP方式という）でサービスを提供する場合があるが、それぞれの環境を「別紙1 情報システム構築環境」に示す。

なお、提案時に「サーバ仮想化環境」及び「クライアント仮想化環境+シンクライアント」での対応実績を明記すること。

また、対応実績がない場合は、提案書提出時までに本市が提供するテスト環境で検証も可とするので申し入れること。

住民記録システム等との連携により個人情報を取り扱う場合は、個人番号系もしくはL2/GWAN系に構築すること。

3.2. 文字環境

システム間連携を必要とする場合、住記システム、税システム及び統合連携サーバで使用する文字コードは以下のとおりとする。

表3-2. 文字環境

| m | 仕様 | 備考 |
|----------|---------------------------------|-----------------------|
| 文字コード | Unicode 3.0(対応 JIS X 0208-1990) | JIS90 |
| 文字セット | UCS-2 | |
| 符号化方式 | UTF-8 | |
| 文字フォント | 文字フォントの使用は「MS 明朝 V2.31」 | JIS90 互換フォントパックの適用が必要 |
| 外字ファイル形式 | Windows 標準の外字ファイル | ファイル名 : EUDC. tte |

4. 履行場所

本業務の履行場所、納入場所は本市が指定する場所とする。ASP方式の場合は協議の上、決定する。

5. 納入成果物と納期

納入成果物を以下に示す。各ドキュメントの記載事項等については、本市の承認を得て納品すること。システム修正等によってドキュメント内容が変わる場合は、その都度、改訂版を提出すること。

表5-1 納入成果物一覧

| 納入成果物 | 数量・媒体 | 納期 |
|---------------|---------------|------------|
| プロジェクト計画書 | 紙：1部 DVD-R：1部 | 契約締結後2週間以内 |
| 要件定義書 | 紙：1部 DVD-R：1部 | 令和6年11月29日 |
| 操作マニュアル | 紙：1部 DVD-R：1部 | 令和6年11月29日 |
| 作業完了報告書 | 紙：1部 DVD-R：1部 | 令和6年11月29日 |
| 個人情報取扱特記事項報告書 | 紙：1部 DVD-R：1部 | 令和6年11月29日 |
| 議事録 | - | 随時 |

※ 要件定義書には、以下の内容を記載すること。

- (ア) 事務フロー
- (イ) 業務一覧
- (ウ) カスタマイズ一覧

6. 情報システムに求める要件

6.1. 機能要件

6.1.1. 業務機能要件

「別紙2 機能要件一覧」のとおり。
併せて、機能要件一覧にはない、最新技術による新規機能があれば提案すること。

6.1.2. 出力物要件

「別紙3 出力物要件一覧」のとおり。

6.1.3. 外部インターフェース要件

以下の外部システムとの連携について、連携方法及び連携の正常終了を確認する方法を提案すること。

(1) 住民記録システム等との連携

住基及び所得情報の連携条件については、「別紙4 住基情報等データ連携条件」のとおり。

なお、別紙4における連携条件はシステムを個人番号系に構築する際に適用するものであるため、当該システムをLGWAN系に構築する際は、個人番号系の統合連携サーバーからLGWAN系に転送したデータを取り込めるようにすること。

また、令和7年度以降の自治体情報システム標準化に伴い、住基情報等のデータレイアウトが変更になった場合、当該システムの保守で対応すること。

6.2. 規模・性能・信頼性要件

6.2.1. 規模要件

- ・システムの利用者数は、おおよそ40名とする。

6.2.2. 性能要件

システムの処理性能は、下記の時間を目安に性能基準等を示すこと。ただし、ネットワーク負荷による影響は含めないものとする。

(1) データ検索処理時間

トランザクション系検索結果一覧表示(15行表示)の場合、3秒程度とする。

(2) バッチ処理時間

毎日必ず実施する日常的なバッチ処理(DBバックアップは除く)の場合、30分程度とする。

6.2.3. 信頼性要件

- ・システムで可用性を担保する仕組み(すでにとられているサーバ仮想化の対策を除く)を提案すること。

6.3. 拡張性要件

- ・パラメータ設定によって軽微な機能変更や帳票類の表示変更が容易に行えること。
- ・導入後も定期的にパッケージの機能強化を行うこと。

- ・システム化対象業務に関わる法制度改正の際、国や県から交付税や交付金の対象となるような大規模の改正以外は、保守契約の範囲内で迅速に対応すること。
- ・帳票類の表示変更等のカスタマイズは、パラメータの範囲内で行うこと。

6.4. 情報セキュリティ要件

- ・本市の情報セキュリティポリシーや個人情報の保護に関する法律を順守すること。
- ・本市が実施する情報セキュリティ監査に協力すること。
- ・ASP方式の場合は、データセンターの物理及び環境セキュリティは「情報システム安全対策基準」（通商産業省告示第518号、第536号）に適合していること。

6.4.1. 認証方式要件

(1) 認証方式

- ・システムの利用者は、利用者ID・パスワードによる認証を受けること。
- ・Active DirectoryまたはXenAPPのログイン情報を活用し、シングルサインオンでログインできる仕組みがあれば提案すること。
- ・利用者IDはシステム管理者のみ新規登録、変更、削除できるものとする。

(2) 権限要件

- ・権限付与は業務に応じて、システム管理者等の限定された権限を持った管理者のみが登録、変更できるものとする。
- ・職員の業務区分に従ってアクセス権限を設定出来るものとする。

6.4.2. 操作履歴

操作履歴として、下記の項目を記録できること。

- ・利用者ID
- ・操作端末機名
- ・ログオン及びログオフの日時
- ・閲覧または更新の対象者
- ・処理内容

6.5. テスト要件

事前にスケジュール及び内容を協議したうえ、品質管理責任者のもと以下の項目のテストを実施すること。

テストで発見された障害は、原因と対策を確認し、対策を講じること。また、テスト結果、対策内容をテスト報告書にまとめ、提出すること。

表6-1 テスト項目

| テスト項目 | 内容 |
|-------|----|
|-------|----|

| | |
|-------|---------------------------------------|
| 機能テスト | システムに要求されている機能が機能要件のどおりに実現されているか確認する。 |
|-------|---------------------------------------|

※ASP方式の場合は、クラウド環境などサーバが設置されている環境下でのパッケージに対するテスト結果を示すこと。

6.6. 操作研修要件

「操作マニュアル」を事前に作成し、利用者操作研修や管理者研修を実施すること。

- ・操作マニュアルは、専門用語を用いない平易な記述とすること。
- ・操作研修は、受託者、委託者で内容を協議の上、実施する。
- ・研修場所、プロジェクター、スクリーンは本市が用意するが、パソコンは受託事業者が用意するとともに、本市システム環境で動作するために必要な設定を行うこと。

6.7. 運用サービス要件

6.7.1. サービス提供要件

- ・ASP方式の場合は、24時間365日(メンテナンス等の計画停止やバックアップのための停止時間を除く)とする。また、運用監視(稼働監視・性能監視)を行うこと。
- ・情報システムの中にはサービスが停止することにより、市民サービスに大きく影響を及ぼすものがある。本サービスにおけるサービスレベル合意書(SLA)の考えを示すこと。

6.7.2. バッチ処理要件

月次等定例的・定型的で人的操作を伴わない作業は、スケジュール管理で起動及び停止は自動的にされること。自動化できない場合は、受託事業者が行うこと。

6.7.3. バックアップ要件

- ・クラウドセンター上にバックアップ領域を指定するので、指定された場所に以下のバックアップデータを取得すること。
- ・仮想サーバ全体のイメージバックアップは、クラウドセンターベンダー側で週1回取得しているため、OS含むサーバそのもののバックアップは不要とする。

表6-8-3 データバックアップ種別

| 項番 | データ | スケジュール | 方法 |
|----|------------------|---------|----------|
| 1 | 業務データ | 1回/日 | 差分バックアップ |
| 2 | 業務データ | 1回/週 | フルバックアップ |
| 3 | OS, ミドルウェア等の設定状況 | 設定情報変更時 | フルバックアップ |
| 4 | AP 実行ログ、操作履歴 | 1回/日 | フルバックアップ |

※ASP方式の場合は、データバック種別を示すこと。

6.8. 保守要件

6.8.1. システム保守要件

- ・システムに障害が発生した場合、早期に対応・復旧作業を行うこと。
- ・保守対応時間は、平日の8時30分～17時00時とする。

6.8.2. ソフトウェア保守要件

- ・ソフトウェアのバージョンアップを行う際にはバージョンアップ内容及び作業日程を連絡の上、実施すること。
- ・ソフトウェアの脆弱性が確認された際には、受託事業者側で情報を収集し必要に応じて速やかに対応すること。システムの停止を伴う場合は、作業日程を連絡の上、実施すること。

6.8.3. 問合せ対応（ヘルプデスク）要件

- 職員からのシステムに関する問合せ対応、障害発生時の初期切り分けを行うこと。
- ・電話による受付時間は、平日の8時30分～17時00分とし、それ以外の時間においても、メール等による受付を行うこと。
- ・本サービスにおけるヘルプデスク窓口は一元化し、一次回答できない場合のエスカレーションルートを明確にすること。

7. 作業の体制及び方法

7.1. 作業体制

作業に従事するメンバーの氏名、役割及び有する技術資格を明示すること。また、以下の役割を持つメンバーを専任で設置すること。

(1) プロジェクト責任者

本市との総合窓口となり、プロジェクトの管理を行う。

(2) 品質管理責任者

プロジェクトの全工程において、品質のチェックを行い、品質レベルを維持する。

(3) セキュリティ管理責任者

プロジェクトにおける情報セキュリティに関する指針・手順を定め、実際に遵守されているか管理を行う。

7.2. 導入方法

要件定義段階でシステムの動作イメージを確認できるようにするとともに、できるだけ職員負担の少ない導入方法を提案すること。

(1) プロジェクト計画書

プロジェクトの着手に当たって、プロジェクト方針、体制、マイルストーン、スケジュール、コミュニケーション方法等を記述した導入プロジェクト計画書を作成し、

本市の承認を得ること。

(2) 定例会議

本市及び受託事業者双方が合意した日程で定例会議(オンライン会議可)を開催し、プロジェクトの進捗状況、懸案事項及び対策等を報告すること。また、議事録を作成し、市に提出すること。

(3) 課題管理

導入プロジェクトの目標達成を阻害する課題を早急に認識し、対策状況を適宜報告すること。

8. スケジュール

本稼働開始、令和6年12月、を前提に、適切なスケジュール設定を行うこと。

9. 本業務終了時の対応

(1) 業務内容の引継ぎ

システム内の全データをCSV形式等で出力すること。

また、出力データと合わせて、最新のファイルレイアウト、コード表等、必要なドキュメントを提出すること。

データ出力及び次期システムの導入事業者との打合せについては各業務3回程度実施することを想定し、データ出力作業・ドキュメント作成・打合せ対応・QA対応などデータ移行にかかる費用はすべて本事業の調達範囲に含めること。

(2) データ消去作業

移行作業終了後、本システムに関するデータ消去(バックアップデータ含む)を行うこと。

10 費用見積

費用見積は、「別紙5 見積指定書式」の提出を必須とする。

(1) 初期経費及び(2) 経常経費を本プロポーザルにおける審査対象とする。

(1) 初期経費

- ・要件定義費用
- ・設計費用
- ・パッケージソフトウェア費用(パッケージを用いない場合は不要)
- ・ゲストOS、DB等ソフト費用
- ・機器費用
- ・パッケージソフトウェア導入適用費用(パッケージを用いない場合は不要)
- ・カスタマイズ費用(必須項目)(パッケージを用いない場合は独自開発費用)
- ・カスタマイズ費用(必須項目以外)(パッケージを用いない場合は独自開発費用)
- ・機器の設定費用

- ・テスト費用
- ・プロジェクト管理費用
- ・その他必要経費

※ 業務機能要件、出力物要件以外でカスタマイズが想定される場合、その内容、費用を明示すること。

(2) 経常経費(月額)

- ・システム保守費用(カスタマイズ部分の保守含む。)
- ・ゲストOS、DBソフト保守費用
- ・機器保守費用
- ・運用サービス費用(運用サービスにかかる外部委託が発生する場合のみ。)
- ・その他必要経費
- ・システム使用料(ASP方式などで使用料方式をとる場合は、60ヶ月分とし保守料を含む場合はその旨を明示すること。)
- ・移行データ作成費

(本調達システムから次のシステムへの移行した場合を想定し、データを抽出するための費用を、運用5年度目(〇〇年度)の移行費用欄に記載すること。)

1 1. 特記事項

1 1. 1 著作権

本調達により生じた納入成果物およびデータベース等に保存されるデータの所有権ならびに情報システムの開発過程で新たに作成された著作物に関する著作権法第21条(複製権)、第23条(公衆送信権)、第26条の2(譲渡権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)および第28条(二次著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利は、本市に帰属するものとする。著作人格権の行使については行わないこと。

本調達の成果物のうち、プログラムの著作権について、当該プログラムに結合され又は組み込まれたもので受託者が従前から有していたプログラム(コンテンツ及びデータベースを含む。以下同じ)の著作権及び受託者が本調達において新たに作成したプログラムの著作権は、受託者に留保されるものとする。但し、本市は、納入された当該プログラムの著作物の複製物を、自己使用の範囲において自由に使用し、また著作権法の規定に基づき複製、翻案することができるものとする。本調達により生じた納入成果物の所有権およびデータベース等に保存されるデータの著作権は、本市に帰属するものとする。

本市が情報システムを利用する手続きを追加または変更する場合に必要な情報開示を行い、関係資料の提供を行うこと。

1 1. 2 瑕疵担保責任

本業務に起因してシステムで発生した不具合等の契約の内容に適合しないものについて、受託者に責任がある場合、委託者は受託者に対しシステムの補修を請求することとする。

また、成果物で契約の内容に適合しないものについて受託者に責任がある場合、委託者は受託者に対し成果物の修正を随時要求できることとする。

1 2. 提案書の構成(記載する内容及び順番)

- 1 浦安市被災者生活再建支援導入業務委託提案書表紙 (A 4・様式第3号)
- 2 会社概要 (A 4・様式第4号)
- 3 業務実績書 (A 4・様式第5—1号・最大20件分)
- 4 業務実績の証明書
(A 4・様式5—1号に示した実績を証明する書類・最大20件分)
- 5 業務実績報告書 (A 4・様式第5—2号・最大3件分)
- 6 業務実施体制調書 (A 4・1ページ程度)
- 7 情報セキュリティまたは個人情報保護に関する第三者認証取得状況 (A 4・証明書類の写しを添付すること)
- 8 提案する製品の特徴 (A 4・2ページ程度)
・システム名称・他社パッケージに対する優位点 など
- 9 本市の課題に対する提案 (A 4・1ページ程度)
- 1 0 情報システム構築環境に対する適合状況 (A 4・1ページ程度)
- 1 1 機能要件に対する提案 (A 3三つ折り・別紙2機能要件一覧)
- 1 2 機能要件に対する詳細提案 (A 4・2～3ページ程度)
- 1 3 出力物要件に対する提案(A 3三つ折り・別紙3出力物要件一覧)
- 1 4 規模・性能・信頼性要件に対する提案 (A 4・1ページ程度)
- 1 5 拡張性要件に対する提案 (A 4 1ページ程度)
- 1 6 情報セキュリティ要件に対する提案 (A 4 2ページ程度)
- 1 7 テスト要件・操作研修要件に対する提案 (A 4 1ページ程度)
- 1 8 運用サービス要件に対する提案 (A 4 1ページ程度)
- 1 9 保守要件に対する提案 (A 4 2ページ程度)
- 2 0 作業体制及び方法について (A 4 1ページ程度)
- 2 1 スケジュール (A 4 2ページ程度)
- 2 2 本業務終了時の対応(A 4 1ページ程度)
- 2 3 提案価格 (A 4・別紙5見積指定書式及び貴社指定書式)