

避難行動要支援者個別避難計画管理システム導入業務

提案依頼書（R F P）

令和8年5月

浦安市 福祉部 社会福祉課

障がい福祉課

介護保険課

目 次

【共通事項】	1
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. 文字環境	1
4. 委託業務内容	2
5. 情報システムに求める要件	2
5. 1. 機能要件	2
5. 1. 1. 業務機能要件	2
5. 1. 2. 出力物要件	3
5. 1. 3. 外部インターフェース要件	3
5. 2. 規模・性能・信頼性要件	3
5. 2. 1. 規模要件	3
5. 2. 2. 性能要件	3
5. 2. 3. 信頼性要件	3
5. 3. 拡張性要件	4
5. 3. 1. 認証方式	4
5. 4. テスト要件	4
5. 4. 1. 移行要件	5
5. 5. 操作研修要件	5
5. 6. 運用サービス要件	6
5. 6. 1. サービス提供要件	6
5. 6. 2. バッチ処理要件	6
5. 6. 3. バックアップ要件	6
5. 7. 保守要件	6
5. 7. 1. システム保守要件	6
5. 7. 2. 問い合わせ対応要件	6
6. 作業の体制及び方法	7
6. 1. 作業体制	7
7. 構築導入方法	7
8. 履行場所	7
9. スケジュール	7
10. 本業務終了時の対応	8

1 1. 特記事項	8
1 1. 1. 著作権	8
1 1. 2. 契約不適合責任	8
1 2. 提案書の構成(記載する内容及び順番)	9
【クラウドセンター型】	10
1. 情報システム構築の前提条件	10
1. 1. システム構築条件	10
2. 納入成果物と納期	10
3. クラウドセンター型で求める要件	11
3. 1. 情報セキュリティ要件	11
3. 2. 操作履歴	11
3. 3. ソフトウェア保守要件	12
4. 費用見積	12
【ASP型】	14
1. 情報システム構築環境	14
2. 納入成果物と納期	14
3. ASP型で求める要件	14
3. 1. 情報セキュリティ要件	14
3. 2. 操作履歴	15
3. 3. ソフトウェア保守要件	15
4. 費用見積	15

添付書類

別紙 1	情報システム構築条件
別紙 2	現状業務フロー図
別紙 3	機能要件一覧
別紙 4	出力物要件一覧
別紙 5	住基情報等データ連携条件
別紙 6	システム間連携データ一覧
別紙 7	業務別データ件数一覧
別紙 8 - 1	見積指定書式
別紙 8 - 2	運用サービス費用に含まれる作業明細

【共通事項】

1. 情報システム調達の背景・目的

1. 1. 背景・目的

本業務は、災害発生時に避難行動要支援者の生命及び財産の安全を確保できるよう、即時性かつ実効性のある避難支援を実現するべく、災害対策基本法に規定されている「避難行動要支援者名簿」および「個別避難計画」を管理するシステムを導入する。

1. 2. 課題

- (1) 避難行動要支援者名簿については、福祉総合システムから対象者(約 2,000 人)を抽出しエクセルで管理しているため、随時に最新の名簿を管理することができていない。
- (2) 個別避難計画を紙で作成・管理しているため、随時、内容を更新することができない。
- (3) 避難行動要支援者名簿と個別避難計画を別で管理しているため、対象者の抽出に時間を要すほか、死亡した方や転出者などの整合性が取れていない。

2. システム化の範囲

システム化の範囲については、「1. 2. 課題」に対応するとともに「別紙3 機能要件一覧」「別紙4 出力物要件一覧」のとおり。

表 1. システム化範囲

項番	業務名	業務内容
1	避難行動要支援者名簿の作成	住基情報、介護保険情報、障がい情報等をシステムに取り込むことで、対象要件に合致した方を「避難行動要支援者」として自動的に台帳登録する
2	個別避難計画作成	避難行動要支援者台帳の作成から個別避難計画の作成・管理が行える。
3	支援者との紐づけ	自動的に支援者を割り振る機能がある。
4	統計・報告	各種帳票やデータを出力することができる。

3. 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、税システム等の標準準拠システムからファイル連携する際の文字環境は以下のとおりとする。(デジタル庁から発出されている「データ要件・連携要件標準仕様書(総論)」の文字要件に従うこと)

表 2. 文字環境 (ファイル連携)

項目	仕様	備考
文字コード	JIS X 0221:2020	
文字セット	行政事務標準文字 (MJ+)	
符号化方式	UTF-8	
文字フォント	指定なし	行政事務標準当用明朝フォントファイルが必要な場合は浦安市より配布

なお、ファイル連携での対応ができない場合、統合DBからのDB連携を行う場合の文字環境は以下のとおりとする。

表 3. 文字環境 (DB連携)

項目	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. 委託業務内容

- (1)要件定義
- (2)基本設計・詳細設計
- (3)開発・構築・設定
- (4)機器の設定
- (5)テスト
- (6)データ移行
- (7)操作研修
- (8)上記作業のプロジェクト管理

※(1)要件定義にあたっては、本市との間に認識の齟齬が生じないように、現状業務の流れを示した「別紙2 現状業務フロー図」を活用すること。

5. 情報システムに求める要件

5.1. 機能要件

5.1.1. 業務機能要件

「別紙3 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。

5.1.2. 出力物要件

「別紙4 出力物要件一覧」のとおり。

現行の指定用紙への出力及び定型フォーマット(規則に掲載されている領収書や決算書の参考資料)の出力物を提示している。EUC機能のCSV出力は機能要件一覧で記載してある。

5.1.3. 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5 住基情報等データ連携条件」のとおり。

また、自治体情報システム標準化に伴う、各システムが標準準拠システムに移行した後の連携方法は以下の内容に従うこと。

- ・地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書
- ・地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書

なお、各標準準拠システムの基本データリスト、機能別連携仕様の版数を確認したい場合は質疑により対応する。

(2)その他外部システムとの連携

「別紙6 システム間連携データ一覧」に示す外部システムとの連携を、外部システム側の既存インターフェースを変更することなく実現すること。

5.2. 規模・性能・信頼性要件

5.2.1. 規模要件

- ・システムの利用者数は、3名程度とする。
- ・現行業務のデータ規模(「別紙7 業務別データ件数一覧」参照)が処理できること。

5.2.2. 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。

5.2.3. 信頼性要件

システムで可用性を担保する仕組みを提案すること。

5.3. 拡張性要件

- ・パラメータ設定等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。
- ・データベースの変更を伴わない軽微な機能変更や帳票類の表示変更を保守契約の範囲内で行うこと。

5.3.1. 認証方式

(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。
- ・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。

5.4. 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でテスト計画書を作成し、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4. 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仕様書どおりに実現されているか確認する。
性能テスト	データ検索処理時間、バッチ処理所要時間等が所定の性能(処理能力)を満たしていることを確認する。
障害回復テスト	ソフトウェア障害(論理的不整合データ発生)を発生させ、障害発生時における回復機能が正常に働くことを検証する。
負荷テスト	大量のアクセス等に対して、システムが正常に機能することを確認する。
運用テスト	本稼働前のユーザーの動作確認テスト

5.4.1. 移行要件

下記の要件に基づき、移行スケジュールと体制、移行手順、役割分担、移行完了検証手順等を記述した「移行計画書」を作成し、移行作業を実施すること。また、移行データについて検証し、「移行完了報告書」を本市に提出し、承認を得ること。

(1) 必要機器等

移行作業に必要な機器、電子媒体等は、受託事業者が用意、設定を行うこと。

(2) データ移行

現行システムが管理するデータは、本市が設定するデータレイアウト(本調達システムに合わせたものではない)により、CSV形式で全データを提供する。

移行データの件数規模は、「別紙7 業務別データ件数一覧」のとおり。

なお、受託事業者は、移行データの検証や現システムとの並行稼働期間作業などにおいて可能な限り本市に負荷を与えず、責任を持って作業を実施すること。

令和9年2月本稼働に向けた移行データの移行作業について、本市に負荷が少ない提案をすること。

5.5. 操作研修要件

「操作マニュアル」、「運用手順書」を事前に作成し、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、実際に職員がシステムを使用する形式で行うこと。
- ・ 操作研修は、管理者・職員利用者向けに1回以上行うこと。
- ・ 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。
- ・ 運用手順書には、以下の内容を記載すること。

(ア) システム運用時間

- ・ 運用時間
- ・ バックアップの実施時間
- ・ 再起動の実施時間

(イ) 管理者権限等

- ・ 管理者権限を割り当てた職員等
- ・ システム開発・運用者用のID等

(ウ) 利用者管理

- ・ 利用者登録、削除、変更の手順
- ・ 共通IDの使用
- ・ 利用者一覧表

(エ) 操作履歴管理

- ・ 操作履歴取得内容
- ・ 操作履歴取得手順

(オ) 緊急時対応手順

- ・ 事故等の連絡体制
- ・ 復旧または代行運用手順
- (カ)他システム連携確認手順
- (キ)その他システム管理機能の操作手順

5.6. 運用サービス要件

5.6.1. サービス提供要件

- ・ 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。

5.6.2. 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。

5.6.3. 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5. 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	フルバックアップ
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

5.7. 保守要件

5.7.1. 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時とする。
- ・ 遠隔保守は、本市経由でクラウドセンターのファイアウォールを通過し稼働サーバに接続できるものとする。なお、この場合の遠隔操作回線は、市が指定する下記の回線及びルータを使用し、その料金は受託事業者が負担する。
 (遠隔保守回線) NTT光ネクスト VPNプラン10
 (ルータ) 上記回線でIPSECによるVPNが設定できるルータ

5.7.2. 問い合わせ対応要件

- ・ 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、基本的には平日 8 時 30 分～17 時とし、他の時間帯の対応は提案によるものとする。また、メール等による受付も併用できること。

6. 作業の体制及び方法

6.1. 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. 構築導入方法

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構築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. 履行場所

クラウドセンター型) 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。

A S P 型) サーバ設置場所は事業者提案のとおりとし、納品物は本市指定の場所とする。

9. スケジュール

本稼働開始令和 9 年 2 月、操作研修令和 9 年 1 月を前提に、適切なスケジュール設定を行うこと。なお、既存システムとの並行稼働や移行スケジュールについても具体的に示すこと。

10. 本業務終了時の対応

(1) 業務内容の引継ぎ

システムの使用終了時、総務省中間標準レイアウト対象業務(27業務)については、保存されているデータを総務省が示す「中間標準レイアウト」に基づき出力すること。「中間標準レイアウト」に定義されていないものについては、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。

なお、総務省中間標準レイアウト対象業務(27業務)以外については、システム内の全データをCSV形式等で出力し、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。

平成23年度6月自治体クラウド推進本部有識者懇談会とりまとめP8(2)相互運用性の確保」で、自治体業務を扱うデータベースには、一般的に著作権を認めることは困難との見解が示されている。データ出力時に機密保護を目的としたデータの並べ替えなどについては本市と協議の上行うこと。

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。

11. 特記事項

11.1. 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。

11.2. 契約不適合責任

納品物に瑕疵及び契約の内容に適合しないことが判明した時は、受託事業者に対し、成果品の修補又は代替物の引き渡しによる履行の追完を追加の費用なしに請求することができる。また、修正を行う時には、運用中の業務に影響を与えないこととし、契約締結後、本市と受託事業者で定める取り決めに内容が矛盾する場合には、本定めが優先されるものとする。

1 2. 提案書の構成(記載する内容及び順番)

- (1)会社概要 (A 4 1 ページ程度)
- (2)提案にあたっての基本的な考え方 (A 4 1 ページ程度)
- (3)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
 - ・構築業者と製造・開発元の関係
 - ・開発時期、バージョンアップの来歴
 - ・ソフトウェア構成
- (4)本市の課題に対する提案 (A 4 3 ページ程度)
- (5)情報システム導入の前提条件に対する適合状況 (A 4 1 ページ程度)
- (6)業務機能要件に対する提案(機能要件一覧と同ページ)
- (7)出力物要件に対する提案(出力物要件一覧と同ページ)
- (8)外部インターフェース要件に対する適合状況 (A 4 2 ページ程度)
- (9)規模・性能・信頼性要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- (10)拡張性要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- (11)情報セキュリティ要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- (12)テスト要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- (13)移行要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- (14)操作研修要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- (15)運用サービス要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- (16)保守要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- (17)プロジェクト体制及び開発・導入方法 (A 4 1 ページ程度)
- (18)スケジュール (A 4 1 ページ程度)
- (19)本業務終了時の対応(A 4 1 ページ程度)
- (20)その他提案事項
- (21)機器に対する提案(見積額も含む：参考)

【クラウドセンター型】

1. 情報システム構築の前提条件

1. 1. システム構築条件

「別紙1 情報システム構築条件」のとおり。

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

なお、「別紙1 情報システム構築条件」を満たさない場合は代替方法を提案すること。

2. 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。ペーパーレスを原則とし電子媒体で納品すること。ただし、会議資料や検査で必要な場合は紙での納品も可とする。

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3. 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	電子媒体：1部	契約締結後2週間以内
要件定義書	電子媒体：1部	契約締結後協議
基本設計書及び詳細設計書	電子媒体：1部	契約締結後協議
テスト計画書	電子媒体：1部	契約締結後協議
テスト結果報告書	電子媒体：1部	契約締結後協議
移行計画書	電子媒体：1部	契約締結後協議
移行完了報告書	電子媒体：1部	契約締結後協議
操作マニュアル	電子媒体：1部	契約締結後協議
運用手順書	電子媒体：1部	契約締結後協議
作業完了報告書	電子媒体：1部	契約締結後協議
個人情報取扱特記事項報告書	電子媒体：1部	契約締結後協議
議事録	-	随時
懸案事項一覧	-	随時
プログラム(ロードモジュール)	電子媒体：1部	別途指定する
OSライセンス証書	紙：1部	別途指定する
ミドルウェアライセンス証書	紙：1部	別途指定する
ミドルウェア	電子媒体：1部	別途指定する

電子媒体はUSBを推奨するが容量により媒体を選択すること。

※プロジェクト計画書には以下の内容を記載すること。

(ア) プロジェクトの目的・趣旨

(イ) プロジェクト体制

(ウ) プロジェクトマネジメント計画

(エ) コミュニケーション計画

(オ) 作業計画概要

※ 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) カスタマイズ一覧および仕様書(実施した場合のみ)

※ 基本設計書には、以下の内容を記載すること。

(ア) データの利用、連携

- ・他課の情報システムのデータを利用する承認を受けているデータ
- ・他課に対し、データの利用を承認しているデータ
- ・他課の情報システムからデータ連携の承認を受けているデータ
- ・他課に対し、データの連携を承認しているデータ
- ・データ外部提供協議書により外部提供が承認されているデータ

(イ) ネットワーク及びサーバ等の構成

- ・ネットワーク構成図
- ・サーバ構成図
- ・ファイアウォール及びネットワーク機器の構成図
- ・システム構成図

(ウ) ソフトウェアの構成

- ・OS、DBソフト、アプリケーションソフト等の構成

(エ) 機能設計

- ・業務プロセス設計
- ・データベース設計
- ・画面・帳票設計
- ・バッチ設計

(オ) その他

- ・運用設計

3. クラウドセンター型で求める要件

3.1. 情報セキュリティ要件

- ・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。

3.2. 操作履歴

職員の操作履歴として、下記の項目を記録できること。また、記録は1年以上保存可能なこと。

- ・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

3.3. 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、バグ対応等を行う際には、適時本市と対応の必要性について協議をすること。
- ・ソフトウェアのセキュリティホールに関する情報については、定期的に受託事業者側で収集し、セキュリティパッチを適用すること。
- ・セキュリティパッチ適用時期については、本市と協議すること。
- ・Windowsのセキュリティパッチについては、本市WSUSサーバを利用すること。
- ・仮想サーバのウイルス対策については、本市で以下のソフトウェアを用意する。
 Windows：トレンドマイクロ コーポレートエディション Plus
 Linux：トレンドマイクロ Server Protect for Linux
 上記のソフトウェアで対応できない場合は事業者で導入すること。

4. 費用見積

費用見積は、「別紙8-1 見積指定書式」「別紙8-2 運用サービス費用に含まれる作業明細」の提出を必須とする。

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

(1)初期導入経費

- ・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
- ・移行費用
- ・テスト費用
- ・操作研修費用
- ・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。

- ・システム使用料(ASP/SaaS等、使用料方式をとる場合のみ、60ヶ月分のパッケージ使用料を明示すること。)

(2) 経常的経費(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
- ・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。)

【ASP型】

1. 情報システム構築環境

システム構築環境に関しては、市職員は「クライアント仮想化環境+シンクライアント」で日常業務を行っており「別紙1 情報システム構築条件」にその環境を示す。

提案時に「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。

なお、「別紙1 情報システム構築条件」を満たさない場合は代替方法を提案すること。

2. 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。ペーパーレスを原則とし電子媒体で納品すること。ただし、会議資料や検査で必要な場合は紙での納品も可とする。

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3. 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	電子媒体：1部	契約締結後2週間以内
要件定義書	電子媒体：1部	契約締結後協議
基本設計書および詳細設計書	電子媒体：1部	契約締結後協議
テスト計画書/テスト仕様書	電子媒体：1部	契約締結後協議
テスト結果報告書	電子媒体：1部	契約締結後協議
移行計画書	電子媒体：1部	契約締結後協議
移行完了報告書	電子媒体：1部	契約締結後協議
操作マニュアル	電子媒体：1部	契約締結後協議
運用手順書	電子媒体：1部	契約締結後協議
作業完了報告書	電子媒体：1部	契約締結後協議
議事録	-	随時
懸案事項一覧	-	随時

※上記の納入成果物は本市想定のものであり、実際の運用開始までの工程において実施・作成しないものは除きます。

※電子媒体はUSBを推奨するが容量により媒体を選択すること。

3. ASP型で求める要件

3.1. 情報セキュリティ要件

・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。

(2) LGWAN-ASP及びデータセンターの物理的所在地は国内とする。

(3) ASP方式は、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。

(4) 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (Information system Security Management and Assessment Program: 通称、ISMAP (イスマップ)) の認証を受けている場合は加点対象とする。

3.2. 操作履歴

職員の操作履歴として、下記の項目を記録できること。また、記録は1年以上保存可能なこと。

- ・利用者 ID
- ・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

3.3. 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、バグ対応等を行う際には、適時本市と対応の必要性について協議をすること。
- ・ソフトウェアのセキュリティホールに関する情報については、定期的に受託事業者側で収集し、セキュリティパッチを適用すること。

4. 費用見積

費用見積は、「別紙8-1 見積指定書式」「別紙8-2 運用サービス費用に含まれる作業明細」の提出を必須とする。

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

なお、提案機器の価格は参考とし審査の対象外とする。

(1) 初期導入経費

- ・要件定義費用
- ・設計費用
- ・パッケージソフトウェア導入適用費用
- ・カスタマイズ費用
- ・移行費用
- ・テスト費用
- ・操作研修費用
- ・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) 経常的経費(月額)

- ・システム使用料
- ・システム保守費用
- ・ゲストOS、DBソフト保守費用
- ・運用サービス費用(運用サービスにかかる費用が発生する場合のみ。)

- ・その他必要経費
- ・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(令和〇〇年度)の移行費用欄に記載すること。)