

熊本市 届出ナビシステム  
開発業務委託仕様書

令和元年（2019年）6月

熊本市

# 目次

1. 本業務の背景と目的	1
1.1. 背景	1
1.2. 目的	1
2. 本業務の内容	2
2.1. 調達範囲	2
2.1.1. システム構築に係る調達範囲	2
2.1.2. ソフトウェア	2
2.1.3. ハードウェア	3
2.1.4. ネットワーク	3
2.2. 調達計画	4
2.2.1. 委託期間	4
2.2.2. 開発スケジュール	4
3. 機能要件	5
3.1. 業務機能要件	5
3.2. 他システム連携要件	5
4. 非機能要件	6
4.1. 前提条件	6
4.1.1. システム利用時間	6
4.1.2. システム利用者	6
4.1.3. システム利用想定件数	6
4.2. 信頼性要件	7
4.2.1. バックアップデータの保存・リストア	7
4.2.2. ハードウェアの冗長構成	7
4.2.3. 障害時対応手順の策定	7
4.3. 性能要件	7
4.4. 使用性・効率性要件	8
4.5. セキュリティ要件	8
5. 業務委託要件	10
5.1. プロジェクト管理要件	10
5.1.1. プロジェクト計画書の策定	10
5.1.2. プロジェクト管理	10
5.1.3. プロジェクト体制	11
5.1.4. 開発要件	11
5.2. テスト要件	12
5.2.1. テスト方法	12
5.2.2. テストデータ	12
5.2.3. 開発スペース	12
5.3. システム移行要件	12
5.4. 研修要件	12
5.4.1. 初期研修	13
5.5. 開発工程における成果物	13

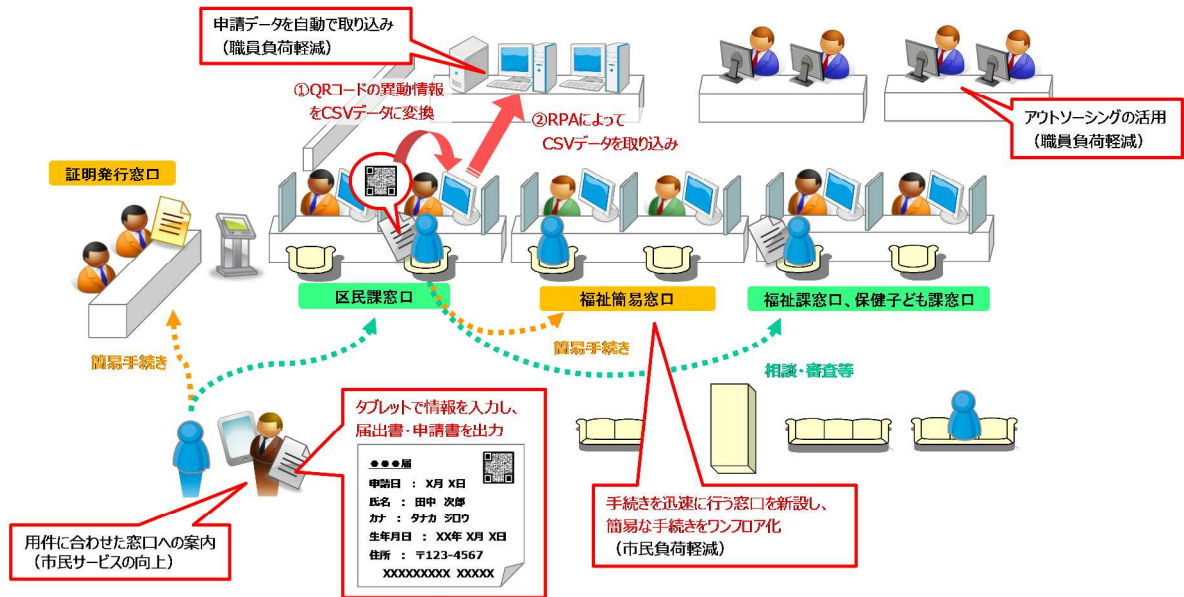
5.5.1.	納品形態及び部数	13
5.5.2.	納入場所	13
6.	運用要件	13
6.1.	運用業務	13
7.	保守要件	14
7.1.	保守業務	14
8.	その他留意事項	15
8.1.	届出ナビシステム-職員利用の開発について	15
8.2.	業務の引き継ぎに関する事項	15

#### 別紙

- ・業務フロー
- ・機能一覧
- ・サーバ等設置場所レイアウト
- ・LAN 配線図

## Win-Winな窓口：市民が利用しやすく、職員も働きやすい窓口

- ① 早い窓口：簡易な手続き（引越し関連、証明書発行など）は迅速に / 相談や専門性の高い審査を伴う手続き（福祉関連、給付関連など）はより丁寧に
- ② やさしい窓口：来庁した市民にとってわかりやすい（案内人によるワンストップサービス） / 移動などの負担が少ない（ワンフロア・サイン・案内状・申請書情報取込など）
- ③ 均一で正確な窓口：どの区役所・総合出張所も標準的で公平なサービスを提供、業務標準化によりICT化・アウトソーシング化・セルフ化・自動化を促進



## 1. 本業務の背景と目的

### 1.1. 背景

本市では、市役所改革の取り組みのひとつとして「窓口サービスの向上」に取り組んでおり、区役所や総合出張所の窓口を改善するため、平成 29 年度より本格的に「窓口改革」に着手し、より市民が利用しやすく、職員も働きやすい窓口を実現するため、以下事項に対応する窓口将来像を作成した。

早い窓口：簡易な手続き（引越し関連、証明書発行など）は迅速に / 相談や専門性の高い審査を伴う手続き（福祉関連、給付関連など）はより丁寧に

やさしい窓口：来庁した市民にとってわかりやすい（案内人によるワンストップサービス） / 移動などの負担が少ない（ワンフロア・サイン・案内・届出書情報取込など）

均一で正確な窓口：どの区役所・総合出張所も標準的で公平なサービスを提供、業務標準化により ICT 化・アウトソーシング化・自動化を促進

### 1.2. 目的

本調達は、「1.1.背景」の将来像 及び における ICT 環境の整備にあたり、以下事項を実現する「届出ナビシステム」を調達する。

- 市民による届出書作成の手間を可能な限り省力化する。
- 市民に必要な手続きの案内漏れを防止する。
- 職員の業務システム入力の手間と入力ミスを軽減する。

## 2. 本業務の内容

本業務においては、「届出ナビシステム（市民利用）」と「届出ナビシステム（職員利用）」のシステム構築を行う。具体的には、両システムの要件定義、機器/ソフトウェア/ミドルウェア等の調達（主要な機器のハードウェア保守、ミドルウェア保守の調達含む）、設計・開発業務、テスト、設定、ネットワーク構築、研修、及びプロジェクト管理業務等を行うものとする。

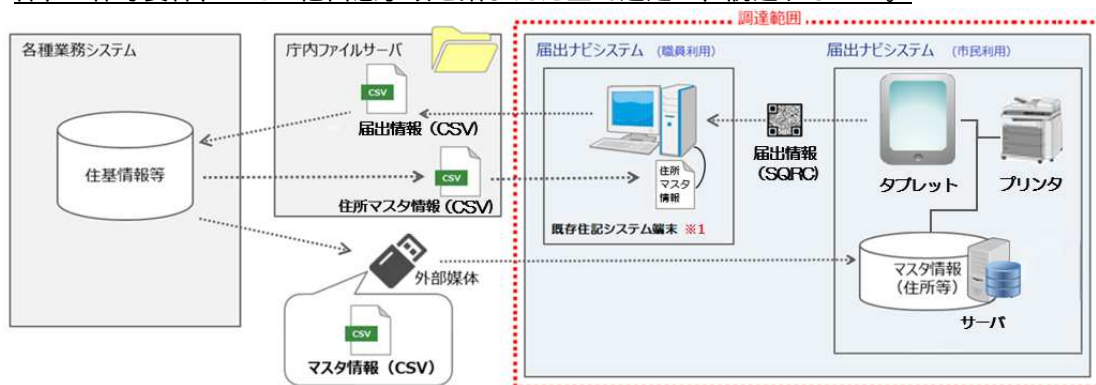
### 2.1. 調達範囲

#### 2.1.1. システム構築に係る調達範囲

システム構築に係る調達範囲は、サーバ1式、タブレット端末6台、プリンタ2台、ミドルウェア、オペレーティングシステム、アプリケーション、ネットワーク(クローズド環境)及び、本システムを構成する主要な機器(サーバ、端末、プリンタ等)のハードウェア保守、障害対応・セキュリティ対応で必要となるミドルウェア保守とし、その他本システム利用に当たって必要となるシステム資産や委託作業のすべてを含めるものとする。

尚、下図の住記システム端末については、既存機器を利用するため、PC 機器本体・ディスプレイ・マウス・キーボードは調達対象外とする。

ソフトウェアについては、利用者が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスや、その他の使用許諾を得ることとする。また機器・ソフトウェア等は、6.運用要件、7.保守要件、8.その他留意事項を踏まえた上で選定し、調達すること。



#### 2.1.2. ソフトウェア

2.1.2.1. 届出ナビシステム（市民利用）・・・一式

2.1.2.2. 届出ナビシステム（職員利用）・・・一式

2.1.2.3. 上記届出ナビシステム(市民利用)、届出ナビシステム(職員利用)の構築、及び利用に係るミドルウェア、オペレーティングシステム、アプリケーション、ソフトウェアライセンス・使用許諾等・・・一式

尚、届出ナビシステム(職員利用)は既存の住記システム端末での利用となるため下記に動作環境を示す。

#### 【参考】 既存住記システム端末・・・届出ナビシステム（職員利用）動作環境

[利用端末] : デスクトップ PC

[ディスプレイ] : 17 インチ

[OS] : Windows 7 Professional SP1

[CPU] : 2.8GHz [メモリ] : 4GB [HDD] : 500GB 程度

[Web ブラウザ] : Microsoft Internet Explorer 11

[ネットワーク] : 既存の住記ネットワーク (インターネットへの接続不可)

[ソフトウェア] : Charset Manager Standard Edition Client、Charset-入力アシスト V9、JEF 拡張漢字サポート V7.1、ウィルスバスターCorp クライアント、SKYSEA Client View 端末機 等

[その他] : USB3.0 ポート×2 未使用 (空き有り)

注意事項・・届出ナビシステム（職員利用）にて Microsoft .NET Framework 等のミドルウェアを必要とする場合、利用の可否については本市と協議の上、決定すること。なお、利用に際し当該システムの動作検証等が必要となった場合、本委託業務の中で対応すること。

### 2.1.3. ハードウェア

#### 2.1.3.1. 届出ナビシステム（市民利用）向け端末 . . . . 6 台

利用端末 : タブレット PC（ペンタブレット入力対応）  
デスクトップ PC と液晶ペンタブレットの組合せでも可  
ディスプレイ : 15 インチ以上  
OS : Windows 10 Professional 又は Enterprise  
Web ブラウザ : Microsoft Internet Explorer 又は Microsoft Edge  
ネットワーク : 新設の庁舎内クローズドネットワーク  
(Wi-Fi 等の無線 LAN、Bluetooth、及びインターネットへの接続不可)  
ハードウェア保守（5 年）を含む  
盗難防止等、物理的なセキュリティ対策を講じること

#### 2.1.3.2. プリンタ . . . . 2 台

印刷方式 : レーザビーム乾式電子写真方式  
印刷速度 : 35 枚以上/分（A4 普通紙・モノクロ片面印刷時）  
対応用紙 : A4  
最大印刷品質 : 600dpi 以上  
給紙容量 : カセット 500 枚以上×2 段  
外形寸法 : W500\*D500\*H700mm 以下 可能な限りコンパクトサイズのもの  
ハードウェア保守（オンサイト 5 年）を含む

#### 2.1.3.3. サーバ（バックアップ機器含む） . . . . 一式

ハードウェア保守（オンサイト 5 年）を含む。  
サーバ等の機器の設置場所については、「別紙 サーバ等設置場所レイアウト」において提示するため、本業務の参考とすること。動作音は 50dB 以下とすること。

#### 2.1.3.4. その他機器等 . . . . 一式

上記 2.1.2 で提示したソフトウェアの構築及び利用のために必要となる機器すべて。  
(既存の住記システム端末の本体・ディスプレイ・キーボード・マウスを除く)

### 2.1.4. ネットワーク

本業務においては、届出ナビシステム（市民利用）用にインターネット環境への接続を不可とする庁舎内クローズドネットワーク（有線）を中央区役所 1F に新設すること。

尚、ネットワーク新設に伴い必要となるネットワーク機器、LAN ケーブル、電源タップ等は本業務委託の中で調達すること。当該ネットワークの LAN 配線については、「別紙 LAN 配線図」において提示するため、本業務の参考とすること。

## 2.2. 調達計画

### 2.2.1. 委託期間

契約締結日から令和2年(2020年)3月31日まで

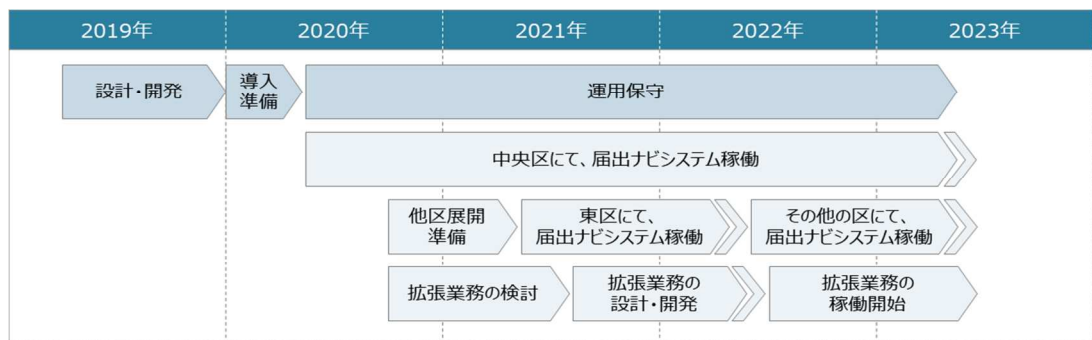
### 2.2.2. 開発スケジュール

2019年8月～2020年2月上旬：設計・開発・設定  
2020年2月中旬～2020年3月上旬：受入テスト  
2020年3月上旬：研修実施



2020年4月～2020年8月：導入準備(マスタ整備、研修実施等)  
2020年9月：中央区において、3業務(転入届、転出届、転居届)を対象とした届出ナビシステムの稼働を開始  
転居届には中央区から東区への転居など区を跨ぐ区間異動も含む  
2021年9月：東区にて稼働を開始  
2022年9月：届出ナビシステムの対象業務を拡張<sup>1</sup>

1 拡張する対象業務は現時点で未確定のため、詳細については協議のうえ決定する。  
なお、拡張業務としては上記の3業務(転入届、転出届、転居届)と同規模のものを想定している。



### 3. 機能要件

#### 3.1. 業務機能要件

本システムが備えるべき機能の要件は、別紙「業務フロー」「機能一覧」にて提示する。

#### 3.2. 他システム連携要件

本システムと他システムとの連携の要件は、以下に提示する。

なお、以下に提示する連携情報のフォント、文字コードはすべて、熊本市住民記録システムのフォント、文字コードと同一とする。

<熊本市住民記録システム>

フォント：FUJ 明朝体

文字コード：UTF-8 (JIS90)

外字情報、届出情報の連携方法の詳細については、本市と協議のうえ、決定すること。

拡張する対象業務の内容（「2.2.2.開発スケジュール」を参照）に応じて、連携先が増加する可能性がある。

##### (1) 届出ナビシステム（市民利用）

連携先	情報等	方向 <sup>1</sup>	連携方法	頻度
住民記録システム	市内住所マスタ	入力	CSV データ取込	月次
	市外住所マスタ	入力	CSV データ取込	月次
	市内住所番号表記マスタ	入力	CSV データ取込	月次
	学校区マスタ	入力	CSV データ取込	年次
	外字情報	入力	外字ファイル取込	月次
拡張対象の業務システム	各種マスタ情報	入力	CSV データ取込	月次

1 「方向」の定義

入力：連携先システムから届出ナビシステム（市民利用）へ、データを連携する。

##### (2) 届出ナビシステム（職員利用）

連携先	情報等	方向 <sup>2</sup>	連携方法	頻度
住民記録システム	市内住所マスタ	入力	CSV データ取込	月次
	市外住所マスタ	入力	CSV データ取込	月次
	届出情報	出力	CSV データ出力	随時
拡張対象の業務システム	各種マスタ情報	入力	CSV データ取込	月次
	届出情報	出力	CSV データ出力	随時

2 「方向」の定義

入力：連携先システムから届出ナビシステム（職員利用）へ、データを連携する。

出力：届出ナビシステム（職員利用）から連携先システムへ、データを連携する。



## 4. 非機能要件

### 4.1. 前提条件

本業務において構築するシステムは、以下に示す前提条件を踏まえて「信頼性要件」、「性能要件」、「使用性・効率性要件」、「セキュリティ要件」を満たすこと。なお、本システムの稼働率は98%以上を前提とする。

#### 4.1.1. システム利用時間

区役所開庁日（熊本市の休日及び期限の特例を定める条例（平成元年条例第32号）第1条第1項に規定する熊本市の休日を除く日）とする。

利用時間は8時30分から20時00分までとする。

#### 4.1.2. システム利用者

利用者区分	利用機能	利用拠点、年間想定利用者数				
		中央区役所	東区役所	西区役所	南区役所	北区役所
管理者	管理機能	4名	3名	2名	2名	2名
担当職員	業務機能	20名	13名	13名	7名	6名
市民	業務機能	下記システム利用想定件数-年間発生件数を参照				

#### 4.1.3. システム利用想定件数

システム対象業務量、利用台数について以下に提示する。

手続名	年間発生件数（全部異動）				
	中央区役所	東区役所	西区役所	南区役所	北区役所
転入届	6,848件	3,386件	822件	901件	1,060件
転出届	5,172件	2,361件	636件	655件	769件
転居届	5,908件	3,765件	1,593件	857件	862件
手続名	年間発生件数（一部異動）				
	中央区役所	東区役所	西区役所	南区役所	北区役所
転入届	1,160件	792件	321件	285件	337件
転出届	1,943件	1,580件	659件	420件	590件
転居届	2,158件	1,323件	758件	392件	436件

市民利用タブレット端末・・・届出ナビシステム（市民利用）を設定

区役所	利用台数
中央区	6台
東区	4台
北区	2台
南区	2台
西区	2台

本業務では中央区のみを調達対象とし、東区、北区、南区、西区分は、本業務の調達対象外とする。

職員利用既存住記システム端末・・・届出ナビシステム（職員利用）を設定

区役所	利用台数
中央区	4台
東区	3台
北区	2台
南区	2台
西区	2台

本業務では中央区のみを調達対象（システム設定や必要となる周辺機器等の調達を行う）とし、東区、北区、南区、西区分は、本業務の調達対象外とする。

## 4.2. 信頼性要件

### 4.2.1. バックアップデータの保存・リストア

要素	要件
バックアップ方法	バックアップの方法及び頻度は、システムへの負荷を考慮し、最適となるように決定すること。その際に、バックアップ処理によりシステムの性能要件を損なうことのないようにすること。
バックアップ対象	トランザクションデータ、マスタデータ、システム・ソフトウェア設定情報等、システムのリカバリに必要なデータのバックアップを各データの特性に応じて行うこと。
復元	各バックアップデータ、ジャーナル等により、障害発生前で直近のデータを復元できること。

### 4.2.2. ハードウェアの冗長構成

要素	要件
冗長構成	サーバ障害等によるデータ消去・破壊のリスクを低減させるため、サーバ本体、電源ユニット、ネットワークアダプタ、記憶装置等を冗長化すること等により高可用性を確保すること。
継続性	一部のハードウェアが故障しても、縮退運転が可能なハードウェア構成とすること。

### 4.2.3. 障害時対応手順の策定

要素	要件
障害時運用手順	障害時の連絡体制・対応フロー等を定めて、運用手順書に記述すること。

## 4.3. 性能要件

要素	要件
オンライン応答時間	オンライン応答時間は 1 秒以内とすること（達成率 90%）。ただし、ネットワークの影響およびハード故障等による縮退運転時については、この限りではない。 なお、検索等のデータ取得の動きについて、検索対象データ件数は 50～60 万件程度を想定している。
チューニング	データ量、利用者の増加に対して、システムパフォーマンスが劣化しないように、適宜ハードウェア・ソフトウェアのチューニングが行えること。
キャパシティ	前述の前提条件を担保できる十分なキャパシティを備えること。また、他区展開および対象業務を拡張した場合でも、対応可能なスペックを備え、拡張性につ

	いても担保すること。なお、拡張に当たって、適宜、柔軟に対応（増設等）ができるシステム・ネットワーク・機器構成とすること。
--	--------------------------------------------------------------

#### 4.4. 使用性・効率性要件

要素	要件
画面構成	事務処理の実施にあたり、業務を効率的に行えるように配慮した画面構成、画面遷移、入出力操作方法であること。
インターフェース設計	全システムにおいて、一貫性のある画面構成、画面遷移、入出力操作方法であること。
負荷軽減	二重入力の防止等により、市民の届出情報等の入力効率性と職員の業務効率性の双方を高め、負荷軽減に資する効率的な検索機能、データ入力／出力（抽出）機能を有すること。

#### 4.5. セキュリティ要件

要素	要件
セキュリティポリシー等	本システムの構築・運用に際しては、本市の「熊本市情報セキュリティ管理規程」、「熊本市情報セキュリティ基本方針」、「熊本市情報セキュリティ対策基準」の規程等を遵守し、万全の対策を講じること。
個人情報保護・データ保護	本システムが保有するデータは、個人情報保護条例の対象であり、物理的セキュリティ、技術的セキュリティ、人的セキュリティにおいて万全の対策を講じること。 <b>個人情報を含むデータに関しては、既存の庁内ファイルサーバ以外のサーバ及び端末に蓄積しない仕様/構成とすること。</b>
セキュリティ対策	想定されるセキュリティリスクに応じた対策を講じること。
機密性の確保	庁内外からの不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策を講じること。  届出ナビシステム（市民利用）向け端末については、端末操作制限ソフトやシステム復元など正常環境維持を行うためのソフトウェアを利用し不正操作などを防止すること。
利用者の認証	本システムの管理機能を利用する場合は、以下の機能を設けること。 ・ID/パスワード等により利用者の識別を行う機能・システムへのアクセス制御を行う機能 ・アクセスを許可されたユーザーに対しての権限管理を行う機能

要素	要件
ログ	<p>システムログ及びアプリケーションログを取得し、取得したログの漏えい、改ざん、消去、破壊等を防止できる機能を設けること。</p> <p>なお、ログの収集・一元管理・一定期間中の保存が可能であり、GUIツールで検索・統計分析・編集・プリント出力等を可能とする最低限の監査系機能を必要とする。</p> <p>現段階で想定している監査系機能は以下の通りである。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム利用監査証跡（データ更新時/データ参照時）</li> <li>・印刷監査（帳票印刷時）</li> <li>・出力監査（サーバから端末へのファイルのダウンロードや端末とサーバ間のファイル転送時）</li> </ul>
ウイルス対策 1	<p>アンチウイルスソフトウェアを活用する等により、以下の不正プログラム対策を実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定時スキャン設定が可能であること。</li> <li>・データ送受信時にウイルスチェックが可能であること。</li> <li>・パターンファイルの手動更新が可能であること。</li> <li>・常時監視機能の設定が可能であること。</li> <li>・各機器へのエンジン及びパターンファイルの配布状況管理機能を有すること。</li> <li>・ウイルス感染・検疫・駆除の一元監視機能を有すること。</li> </ul>

1 届出ナビシステム（市民利用）向け端末、サーバのみ実施

## 5. 業務委託要件

### 5.1. プロジェクト管理要件

#### 5.1.1. プロジェクト計画書の策定

受託者は、本書に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

#### 5.1.2. プロジェクト管理

管理項目	管理内容
進捗管理	プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において本市に報告すること。 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において本市に報告すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題・リスク管理	プロジェクト計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 受託者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、本市に報告すること。 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本市と協議のうえ、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、本市と協議のうえ、対応方針を確定すること。

受託者は、定期報告の会議体として、定例報告会を実施することとし、必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で本市へ報告し、その了承を得るものとする。なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

会議体	実施内容
定例報告会	<p>【目的】 プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理を実施すること。</p> <p>【参加者】 本市、受託者（プロジェクト統括責任者、各領域責任者）</p> <p>【開催サイクル】 定期的に開催することとし、詳細は本市との協議のうえ、決定すること。本システムの構築の定例報告会は月に2回程度、管理者層への報告は、月1回程度と想定するが、必要に応じて適宜開催すること。</p> <p>【報告書類】 進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等</p>

### 5.1.3. プロジェクト体制

プロジェクト管理、品質管理においては以下のスキルを考慮し、適切な人員を配置することとし、業務実施にあたり受託者は本業務を確実に履行できる体制を設けること。

なお、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、必ず本市の了承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。
品質管理能力を有する者	自社の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。

### 5.1.4. 開発要件

#### (1) 開発方法

要件	内容
開発方針	<p>開発するシステムは、他システムとの連携を考慮し、オープン化（特定業者による技術に偏向していないもの）された標準的手法や標準化された製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとし、Web方式/クライアントサーバ方式を基本とすること。</p> <p>なお、システム稼働後5年間は利用を継続できる（サポートが行われる）技術・言語を使用すること。</p>
開発手法	<p>次の事項を満たす開発手法に従って実施されること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本システムの構築の各工程を網羅し、品質の確保とスケジュールの遵守を図ることが可能な開発手法であること。</li> <li>・他の開発業務において十分な使用実績を有すること。</li> </ul>
開発ソフトウェア	本システムの構築を遂行するために必要となる開発ソフトウェアに関しては、受託者において準備すること。

#### (2) 開発環境

受託者は、開発作業に必要な設備（サーバ、端末 PC、ネットワーク機器、開発用ソフトウェア等）について、受託者の責任の下で準備すること。

#### (3) 保守環境

システム改修時等に本番環境に適用する前に動作検証するために使用する保守環境について必要な機器構成を提示すること。

#### (4) 本番環境

本番環境とは、市の行政事務を遂行する環境とし、本市が指定する場所に構築する。なお、開発期間中は、受託者の負担にて維持管理する。

## 5.2. テスト要件

### 5.2.1. テスト方法

受託者は、各種テスト計画書等に基づいて、単体テスト、結合テスト、総合テスト、運用テスト、連携対象システムとの連携テストを主体的に実施すること。尚、各種テスト計画とテスト結果については、テスト計画はテスト実施前に、テスト結果はテスト実施後に、各々本市の承認を受けること。

総合テストの実施は、実際の業務環境と同じ状態でテストを実施する。また、テスト実施時は事前に各関係者の役割分担をテスト計画書にて明確化すること。

なお、運用テストにおいては、本市と作業体制、履行場所等について協議のうえ、本番と同様の環境で実施するものとする。

また、総合テスト、運用テストにおいて発生した障害は、必要に応じて本市へ報告を行った後、復旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。

### 5.2.2. テストデータ

各テストで使用するテストデータに関しては、受託者においてテストデータを準備すること。なお、総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途本市と協議すること。受託者の開発環境における実データによるテスト実施は認めない。

### 5.2.3. 開発スペース

受託者にて準備すること。

## 5.3. システム移行要件

本システムの本番稼働に際して、必要な移行作業を実施すること。また、以下のデータをセットアップすること。

- ・市内住所マスタ
- ・市外住所マスタ
- ・市内住所番号表記マスタ
- ・学校区マスタ
- ・外字情報

## 5.4. 研修要件

#### 5.4.1. 初期研修

開発計画に沿って、システムリリースまでに、研修が必要となる本市職員に対して研修を行うこととする。

項目	研修内容
研修環境	本番環境で行う。ただし、データ移行後に本番環境にて研修を行うことにより、データの整合性に影響を与える恐れがある場合は、受託者の負担で研修環境を準備すること。
研修場所・研修職員端末	本市で準備する。
研修時期	2020年3月上旬
研修参加人数	10人程度

研修を実施するために必要となるシステム・端末設定や講師の派遣、参加人数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は受託者の負担にて準備すること。

#### 5.5. 開発工程における成果物

成果物については、以下に記載する各種成果物を作成し、本市に納入の上、承認を受けること。

成果物名称	納入期日
プロジェクト計画書	契約締結後2週間以内
設計に関するドキュメント一式	2020年3月31日
プログラム	2020年3月31日
システム操作マニュアル	2020年3月31日
システム運用管理マニュアル	2020年3月31日
業務報告・管理資料、打合せ記録	随時

「設計に関するドキュメント一式」については、画面設計書、画面遷移図、CSVファイル出力項目定義書、総合テスト仕様書は必須とし、その他については本市と協議の上、決定する。

##### 5.5.1. 納品形態及び部数

書面及び電子データで各1部納入すること。

##### 5.5.2. 納入場所

本市が指定する場所とする。

#### 6. 運用要件

以下に示す運用業務については、本業務の委託範囲外（本市で別途調達）とするが、システム開発時の運用設計において、本市と受託者とで、以降の運用要件を詳細化し、運用計画等で本市に提示すること。

##### 6.1. 運用業務

利用者の円滑かつ安定した業務遂行及びシステムの安定稼働のための運用を行うこと。なお、運用の対象となるシステムは、本調達にて導入したシステム・機器とする。

##### ✓ マスタデータ・外字ファイルの取込作業

以下のマスタデータ・外字ファイルの取込作業を月次（年次）で対応すること。



- ・市内住所マスタ
- ・市外住所マスタ
- ・市内住所番号表記マスタ
- ・学校区マスタ（年次）
- ・外字ファイル

✓ パターンファイルの適用作業

ウィルス対策として、パターンファイルの適用作業を月次で対応すること。

✓ Windows 更新プログラムの適用作業

セキュリティ対策として、Windows 更新プログラムの適用作業を月次で対応すること。  
適用作業については、事前に本市と協議の上、本市の承諾のもと実施すること。

## 7. 保守要件

以下に示す保守業務については、本業務の委託範囲外（本市で別途調達）とするが、システム開発時の保守設計において、本市と受託者とで、以降の保守要件を詳細化し、保守計画等で本市に提示すること。

### 7.1. 保守業務

ハードウェア及びソフトウェアについて、保守計画を策定し、適切な保守を実施すること。  
改修・交換に関しては、保守計画に沿って定期的を実施すること。また、機器の故障、不具合、その他使用できない状況が生じた場合の復旧に関しては、発生時点の翌営業日までの復旧を基本とし、別途本市と協議のうえ、要因に応じた目標復旧時間と対応方法を定めるものとする。

✓ 法制度改正対応要件

運用時における既存の法制度の改正等に伴う軽微な改修内容（以下に例を提示）については、ソフトウェア保守業務の標準対応の範囲に含まれるものとする。上記以外のものは、別途本市と協議のうえ、対応を定めるものとする。

軽微な改修内容の例

- ・制度名や制度内容の変更による、届出情報入力画面等における文言（タイトル、説明文等）の追記・修正
- ・制度内容の変更による、届出書様式の修正

✓ 改善対応要件

運用上の改善対応に伴う軽微な修正内容（以下に例を提示）については、ソフトウェア保守業務の標準対応の範囲に含まれるものとする。上記以外のものは、別途本市と協議のうえ、対応を定めるものとする。

軽微な改修内容の例

- ・届出情報入力画面の入力項目における必須入力 / 任意入力の修正
- ・届出情報入力画面の入力項目における簡易な入力チェックの追加、修正、削除

✓ 拡張対象業務の画面開発

システム稼働後に、本市の指定する業務の届出情報入力画面を追加開発すること。

なお、“本市の指定する業務”については、具体的な業務や導入時期は未確定だが、転入・転出・転居と同規模の業務を想定している。

当追加開発費用については、具体的な業務や導入時期が決定し次第、別途協議する。

## 8. その他留意事項

### 8.1. 届出ナビシステム（職員利用）の開発について

届出ナビシステム（職員利用）は、既存の住記システム端末での利用を前提としているが、対象端末は、今後、Windows10 Enterprise（SAC）へのバージョンアップを予定している。そのため、当該システムの開発においては、Windows10 対応を見据えて、構成機器（SQRC 読取スキャナ等）等の選定・調達を行い、ソフトウェア開発を行うこと。

### 8.2. 業務の引き継ぎに関する事項

本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本市の指示のもと、本業務終了日までに本市が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じる必要があるため、業務引き継ぎに伴うデータ移行等に必要となるデータを汎用的なデータ形式（CSV等）に加工し提供する機能を実装すること。