

大津市就学事務システム（就学援助及び学齢簿編製等）標準化移行対応業務

調達仕様書

第 1.0 版

令和 8 年（2026 年） 7 月

1. 調達案件の概要

(1) 調達件名

大津市就学事務システム（就学援助及び学齢簿編製等）標準化移行対応業務

(2) 調達の背景

令和 3 年 5 月に「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」が成立し、対象業務については情報システムの標準化が義務付けられている。大津市（以下「本市」という。）においても、地方公共団体情報システムの標準化に関する法律及び関係法令の規定並びに国の方針に基づき、標準化対象業務である大津市就学事務システム（就学援助及び学齢簿編製等）について、標準準拠システムへの移行を行う。

(3) 調達目的及び調達の期待する効果

本業務は、標準準拠システムへの円滑な移行を実現することを目的とする。標準準拠システムへの移行にあたり、業務改革（BPR）の実現や、将来発生する制度改正等への対応・システム運用・保守にかかる作業の軽減により、主にコスト削減・ベンダーロックインの解消、行政サービス・住民の利便性の向上、行政運営の効率化を期待する。

(4) 業務・情報システムの概要

対象業務については、国が定める「就学事務システム（就学援助）標準仕様書【第 2.1 版】」及び「就学事務システム（学齢簿編製等）標準仕様書【第 2.2 版】」（以下「標準仕様書」という。）に規定された標準化範囲内の業務を遂行する上で必要な範囲とする。なお、システム開発段階で標準仕様書の改版に対応ができない場合は制度改正等の政策上必要と判断されるものを除き、令和 10 年 4 月以降のシステム改修で対応することとする。

(5) 契約期間

移行作業に係る契約期間は、契約締結日から令和 10 年 3 月 10 日までとする。ただし「1. (6) 作業スケジュール」の内容を踏まえ、本市と協議の上、実施すること。なお、システム運用・保守に係る契約は、別途締結する。

(6) 作業スケジュール

移行作業スケジュールは、以下のとおり想定している。本番稼働日については、令和 10 年 1 月を想定しているが、詳細は本市と協議の上、決定すること。

- ・令和 8 年 10 月頃に正式契約、作業着手
- ・令和 10 年 1 月 4 日に新システム稼働見込み

2. 調達案件の調達範囲、調達的方式等

(1) 調達範囲

本調達では、標準準拠システム移行に係る設計・開発業務、ガバメントクラウド（共同利用を前提とする）への対応を対象とする。

また、ガバメントクラウドへ接続するネットワーク及び設定作業、標準準拠システムで使用する端末及び設定作業については、本件調達の対象外とし、別途、本市が調達するものとする。

なお、上記は責任分界の基本方針であり、責任範囲の調整が必要となった場合には、本市と協議の上、決定するものとする。

(2) 調達案件及び調達方式等

調達案件及び調達方式、契約締結日、契約期間は、以下のとおりである。

No	調達案件名	調達方式	契約締結日	契約期間
1	大津市就学事務システム（就学援助及び学齢簿編製等）標準化移行対応業務	公募型プロポーザル方式	令和 8 年 10 月	契約締結日から令和 10 年 3 月 10 日まで

3. 標準化・共通化に係る方針

(1) 標準仕様書への対応

- ① 標準仕様書及び国が定める「地方公共団体の基幹業務システムの標準仕様書についての全体バージョン管理【第 3.0 版】」に対応すること。共通機能標準仕様書において規定された複数の標準準拠システムに共通する機能（以下「共通機能」という。）については、別途構築している「システム共通基盤」と連携できるよう対応すること。
- ② 標準仕様として実装される必須機能だけでなく、標準オプション機能や EUC ツールを組み合わせることで、帳票出力を前提とした従来の業務実施手法を見直し、事務効率化や帳票出力の抑制による事務経費の削減を図ること。業務標準仕様書記載のオプション機能は原則すべてのオプション機能を整備するよう努めること。なお、令和 8 年 10 月以降に制度改正等で業務標準仕様書のオプション機能に変更があった場合は都度協議とする。
- ③ 標準仕様書及び共通機能標準仕様書への対応については、一括切替若しくは段階切替のいずれかの切替方法により実施することとする。なお、切替方法は契約前に受託者の手法を確認し、調整することとする。ただし、標準準拠システムへの移行は令和 10 年 1 月末日（予定）までに完了することとする。
- ④ 標準仕様書の改定への対応及び法制度改正に対応したパッケージソフトウェアの改修や機能強化は、原則として運用・保守業務契約に基づいたパッケージソフトウェアのバージョンアップで行われることとする。なお、パッケージソフトウェアのバージョンアップが必要となった場合、バージョンアップ前後でのデータの完全性を保証すること。また、法改正に対する改修費は、システムの根幹に影響するような大規模改修や国や政府からの補助金交付の対象となる改修を除きシステム保守内で対応することで追加費用が発生しないものとする。

(2) ガバメントクラウドへの対応

- ① 標準準拠システムは、国が整備するガバメントクラウドを利用して構築することを前提とする。ガバメントクラウドの利用方式は、原則、共同利用方式を採用することとし、ガバメントクラウド上の構成図を本市に提示すること。また、受託者は、本市がガバメントクラウド上のアプリケーションを利用できるための準備及び支援等を行うこと。なお、ガバメントクラウドは、AWS 環境を想定している。
- ② ガバメントクラウドの利用に係る手続きについては、本市にて行うが、利用に係る手続きに必要な情報は、受託者より情報提供を行うこと。
- ③ ガバメントクラウドへの接続については、本市において専用回線及びクラウド接続サービスを用いた通信回線を整備している。本回線の利用にあたっては、ガバメントクラウド上のネットワーク構成図や接続に係る設定情報の提供及び通信設定に係る協議等に対応すること。なお、本回線とは別に回線事業者等との契約を要する可能性がある場合には、回線構築に係る費用について、本調達の範囲に含めること。
- ④ 責任分界の明確化、運用負荷・コストの低減から「アプリケーション・インフラの同時契約」を前提とし、「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用について【第 3.0 版】」

に規定されるガバメントクラウド運用管理補助者としての役務（ガバメントクラウド等の運用管理等）についても本調達の範囲に含める。

4. 情報システムに求める要件

(1) 業務フローへの対応

標準仕様書業務フローに準拠すること。

(2) 機能要件への対応

① 機能に関する要件

標準仕様書機能・帳票要件及び管理項目に準拠すること。

② 帳票に関する要件

標準仕様書機能・帳票要件及び帳票詳細要件、帳票レイアウトに準拠すること。

③ データに関する要件

国が定める「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（総論・各論・基本データリスト・機能別連携仕様）」（以下「データ要件・連携要件」という。）に準拠すること。

なお、対象になる標準仕様書の版数は別途協議した上決定すること。

④ 連携に関する要件

国が定める標準仕様書やデータ要件・連携要件の改訂、関連システム要件の見直し等が発生することも想定し、以下の要件について対応すること。

更新情報については、随時、本市から提供するが、受託者においても積極的な情報収集の上、要件の変更の必要性が発生した場合、本市に対し速やかに情報提供を行い、柔軟に対応すること。

ア. 標準仕様に準拠した他業務システムとの連携

国が定めるデータ要件・連携要件及び機能別連携仕様に基づく連携を行える仕組みを構築すること。また住民記録システムからの連携について、経過措置対応として、住所コードに J LIS コード（住所番地コード）を使用しているため、これに対応する機能を実装すること。

イ. 標準準拠システム以外のシステムとの連携

標準準拠システム以外のシステムとの連携については、ファイル連携にてデータ連携を行うこととし、連携するデータ項目は、原則、機能別連携仕様に規定されたデータ項目を利用することとする。

なお、当該連携については、本市において構築している「システム共通基盤」を介して行い、受託者は、システム共通基盤構築事業者が定める連携仕様の調整に協力すること。

⑤ 文字に関する要件

国が認める経過措置の間については、従来の文字セット及び文字フォントを使用することを可能とする。ただし、行政事務標準文字（MJ+）への対応が可能となった時点で、速やかに行政事務標準文字（MJ+）使用に向けた必要な措置を講じること。

本市外字と行政事務標準文字（MJ+）との文字同定はデジタル庁の同定ツールにより市が行うため本業務の範囲外とするが、本市から提供する同定結果をもとに本システムへ変換機能を実装する作業は本業務の範囲内で行うこと。

(3) 非機能要件への対応

標準準拠システムに係る非機能要件は、国が定める「地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第 1.2 版】」記載の非機能要件の標準（標準非機能要件）以上に準拠すること。

ただし、国の定める「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」の改定により、非機能要件の項目及び標準的に求められるレベルに変更があった場合は、当該改定に準じて指定項目及びレベルを変更する場合があるため、これに対応すること。

(4) 規模要件への対応（令和 8 年 6 月時点）

- 利用拠点数：3 か所
- 専用端末台数：10 台
- 利用者数：10 ユーザー
- 同時アクセス数：制限なし

(5) 端末、プリンタ、その他必要な周辺機器に関する要件

標準準拠システムで使用する端末、プリンタ、その他必要な周辺機器については、本件調達の対象外とし、本市が別途調達するものとする。

5. 作業の実施内容

(1) 作業の内容

受託者は、以下の作業を行うこと。

ア. 設計・開発に係る作業内容

設計・開発に係る作業は、標準準拠システムの利用を前提として想定している。標準準拠システムの標準機能に合わせて、本市業務を改善・効率化していくことを検討すること。

(ア) 開発計画書等の作成

- ① 本業務の実施に先立ち、本業務に係る作業工程、作業体制、スケジュール（WBS を含む）、成果物等を定めた開発計画書を作成し、本市の承認を受けること。
- ② 開発計画書とあわせて、コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理、セキュリティ管理等の管理要領を定めたプロジェクト管理要領を作成し、本市の承認を受けること。

(イ) 要件定義（補完工程）

本書及び別紙等に示す要件を踏まえて、システム移行の背景・内容を理解した上で、標準準拠システムの要件定義（受託者が構築する標準準拠システムの FIT&GAP 分析を含む補完工程）を行うこと。現行システムから完全に別システムになることから、情報政策課及びシステム利用課と FIT&GAP に関する協議を綿密に行い、完全に GAP を解消すること。

(ウ) 設計（基本設計・詳細設計）

- ① 本市が承認した要件定義書の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について本市の承認を受けること。
- ② 国から示されるガバメントクラウドの要件や、本市が承認した要件定義書の機能要件及び非機能要件等に基づき、システム稼働に必要なハードウェアの仕様（性能、容量、台数等）、ソフトウェアの仕様（OS やミドルウェア等の製品、エディション、数量等）、ネットワークの仕様等を整理し、本市の確認を受けること。
- ③ 国から示されるガバメントクラウドの要件に基づき、インフラ構築に必要な環境設計、パラメータ設計等を行い、成果物について本市の承認を受けること。
- ④ 現行システムから標準準拠システムへの移行の方法、対象範囲、移行環境、ツール、実施体制、リハーサル計画等を記載した移行計画書を作成し、本市の承認を受けること。
- ⑤ 本市が承認した移行計画書に基づき、移行設計を行い、成果物について本市の承認を受けること。
- ⑥ 標準準拠システムの次期更改までの間に計画的に発生する運用・保守の作業内容、その想定される時期等を取りまとめた運用・保守計画書を作成し、本市の承認を受けること。
- ⑦ 本市が承認した運用・保守計画書に基づき、運用・保守方法や利用するツール、監視対象や閾値、保守環境等に係る運用設計及び保守設計内容を取りまとめた運用・保守設計書を作成

し、本市の承認を受けること。

- ⑧ 本市が承認した運用・保守設計書に基づき、定常的な作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用・保守手順書を作成し、本市の承認を受けること。
- ⑨ 各テスト工程における実施内容、開始条件・終了条件、テストの実施体制、スケジュール、テスト環境、テストデータの利用方針等を定めた全体テスト計画書を作成し、本市の承認を受けること。

(エ) 開発・環境構築・テスト

- ① 設計工程の成果物及び全体テスト計画書に基づき、標準準拠システムによる構築、アプリケーションプログラムの開発、クラウドインフラの環境構築、各テストを行うこと。
- ② 全体テスト計画書に基づき、各テスト工程の計画書、仕様書を作成し、本市の承認を受けること。
- ③ 各テスト工程の計画書に基づき、各テストの実施状況を本市に報告すること。
- ④ 各テスト工程の結果について、各テスト結果報告書を作成し、本市の承認を受けること。
- ⑤ 現行システム側での標準準拠システムとのデータ連携機能改修等に関するテストについて、本業務受託者は現行システム改修事業者と連携を図り、スケジュール等の整合を取った上で全体テスト計画書を策定し、総合テスト等の工程においてはテスト実施及び結果確認等を協力し実施すること。

(オ) 受入テスト支援

- ① 本市が主体で実施する受入テストの計画書（案）を作成し、本市の確認を受けること。
- ② 本市が最終的に作成する受入テスト計画書及び受入テスト仕様書に基づき、必要な環境整備（テストデータの準備を含む）、情報提供を行うこと。
- ③ 機能標準化基準に規定される機能 I D ごとにどの操作・画面において当該機能が実装されているのかを明示し、機能標準化基準への適合性確認に係る本市作業を支援すること。また、その他本市が適合性確認作業を効率的に行うことができるよう、問い合わせ対応等必要な支援を行うこと。

(カ) 移行

- ① 本市が承認した移行計画書に基づく移行作業を行うこと。
- ② 既存システムからのデータ抽出、変換等は本業務の対象外であるが、移行データ作成事業者と打ち合わせを行い、データセットアップ並びに整合性確認等を行うこと。
- ③ 本番移行前に移行リハーサルを行い、リハーサルの結果について、本市の確認を受けること。本番移行を行い、移行実施結果を整理した移行結果報告書を作成し本市の承認を受けること。

(キ) 教育

- ① 本市が承認した要件定義書の教育要件に基づき、研修計画書を作成し、本市の承認を受ける

こと。

- ② 本市が承認した研修計画書に基づき、必要な研修環境の整備、研修を実施すること。
なお、移行スケジュールに示す研修期間に限らず、運用の定着に係る支援を行うこと。
- ③ 本市職員向けの標準準拠システムの操作手順書を作成し、本市の承認を受けること。
- ④ 研修対象はリリース対象の業務に関連する職員を想定している。なお、研修方法については、実地研修又はオンデマンド形式での研修方式とすること。

(ク) 引継ぎ

- ① 別途調達、契約する標準準拠システムの運用・保守業務の受託者等に、必要な設計・開発内容、成果物等の引継ぎを行うこと。なお、本業務の受託者と同一事業者である場合は、事業者内で担当者間の引継ぎを行うことを前提に、当該作業を省略することも可とする。
- ② 受託者は、設計・開発の設計書、作業経緯、残存課題等を文書化し、運用及び保守が円滑に実施できるよう対応すること。
- ③ 受託者は、本市が標準準拠システムの更改を行う際には、次期運用事業者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。
- ④ 受託者は、本市が標準準拠システムの更改を行う際には、次期システムにおける要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。

(ケ) 特定個人情報保護評価（PIA）実施に係る支援（評価表作成に係る情報提供）

就学事務関連業務における特定個人情報保護評価書作成の際に標準準拠システムに関する資料の提供依頼を本市より受けた場合、資料提供を行なうこと。

イ. 運用支援に係る作業内容

標準準拠システムの本稼働後の約 1 週間に、本市職員からの問合せ対応が可能となる一時的なヘルプデスク体制を設置すること。ヘルプデスクの運用及び体制等については、事前に本市の承認を受けること。なお、ヘルプデスクの運用時間は、土日祝日を除く平日 8:40 から 17:25 までの対応を想定している。また、標準準拠システム運用開始後から発生する年次・月次等のイベントを予め洗い出した上で、本番稼働後の約 1 か月における初回イベント対応について、障害対応や職員からの問合せ等に迅速に対応できる体制を設置すること。

また、本システム運用開始後から発生する年次・月次等のイベントを予め洗い出した上で、本番稼働後の約 1 か月における初回イベント対応について、障害対応や職員からの問合せ等に迅速に対応できる体制を設置すること

ウ. パッケージソフトウェアの提供

本書に示す要件を踏まえて、本システムに必要な標準準拠システム（OS やミドルウェア等の汎用的なソフトウェアは除く。）のライセンス及び本業務期間中における当該製品の保守サービスを提供すること。本システム稼働後の標準準拠システムの保守サービスは別途契約することを想定しているが、

ライセンスは保守サービス契約期間中に買い直すことなくシステム稼働後5年間は利用できること。

(2) 成果物の範囲、納品期日等

ア. 成果物

本市との協議により必要と判断された成果物が生じた際には、別途提出すること。

なお、受託者が考える開発手法や標準準拠システムの利用により、成果物の作成が不要なものがある場合は、事前に本市と協議の上、成果物の納入を対象外とすることについて本市の承認を得ること。

ドキュメントの内容が相当する場合は、下記の名称、区分の限りではない。

No.	成果物名	内容	納品期日
1	開発計画書	本業務に係る作業工程、作業体制、スケジュール（WBSを含む）、成果物等を定めた文書。 工程定義を行い、各工程で作成する成果物等を規定するが、密接に関連する工程の計画書・完了報告書を取りまとめて作成することは可能とする。尚、要件定義～単体テストにおける計画書は、開発計画書に包含させ記載することを可能とする。	契約締結日から 2 週間以内
2	プロジェクト管理要領	本業務を適切に遂行するためのコミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理、セキュリティ管理等の管理要領を定めた文書。	契約締結日から 2 週間以内
3	プロジェクト管理要領に基づく管理資料、報告資料	プロジェクト管理要領に基づく進捗報告書、品質報告書、リスク管理台帳、課題管理台帳等の各種管理資料及び報告資料。	随時（原則毎週） ※プロジェクトのフェーズに応じた報告頻度として、頻度はプロジェクト開始時に本市と協議の上、承認を得ること。
4	各種会議資料	受託者が主催する会議体における配布資料一式。	随時 ※原則として会議の前日までに電子ファイルをメールで納品すること
5	議事録	受託者が主催する会議体における決定事項、アクションアイテム及び検討内容等を記録した文書。	会議開催から 4 営業日以内 ※電子ファイルをメールで納品すること
6	標準仕様書（改定版）	受託者が構築する標準準拠システムの FIT & GAP 分析を踏まえて、標準仕様書の内容を更新・詳細化した文書。	開発計画書に定める期日
7	業務フロー（改定版）	受託者が構築する標準準拠システムの FIT & GAP 分析を踏まえて、標準仕様書（別紙 1）業務フローの内容を更新・詳細化	

No.	成果物名	内容	納品期日
		した文書。	
8	機能要件（改定版）	受託者が構築する標準準拠システムのFIT & GAP 分析を踏まえて、標準仕様書（別紙2-1）機能・帳票要件及び（別紙2-2）管理項目の内容を更新・詳細化した文書。	
9	設計・開発標準規約	標準準拠システムの母体となる設計書を本業務に合わせて構築する際の修正方針、要領等を記載した文書。 ※パッケージソフトウェアの資料であり納品が難しい場合には、設計・開発方針等を基本設計書に記載し、方針について本市の承認を得ること。	開発計画書に定める期日
10	基本設計書	機能設計、画面設計、帳票設計、データ設計、外部インタフェース設計、システム方式設計、情報セキュリティ設計等の設計内容を記載した文書。	開発計画書に定める期日
11	詳細設計書	パッケージソフトウェアの導入・設定、クラウドインフラ基盤への導入・構築（OS、ミドルウェア等の導入を含む）、プログラム開発等に必要の詳細仕様、パラメータ等を定めた文書。	開発計画書に定める期日
12	ソースコード一式（本業務における開発分）	本業務で開発、構築したソースコード。（パッケージソフトウェア等の受託者が権利を有する著作物については対象外とするが、本市既存システムとの連携機能構築等の本市独自要件により開発したモジュールを分離して納入することが困難な場合は別途本市と納品方法を協議すること。）	開発計画書に定める期日
13	実行プログラム一式、パッケージソフトウェア製品一式	本業務で開発、構築したプログラム及び本市が使用可能なパッケージソフトウェア。パッケージソフトウェアは、本稼働後5年間は利用できること。	開発計画書に定める期日
14	工程完了報告書	要件定義（補完工程）、基本設計、詳細設計、開発・単体テストの各工程の完了を本市が判定・承認するための報告書。（各テスト工程については、各テスト工程の完了報告書で代替とする。）	開発計画書に定める期日
15	全体テスト計画書	各テスト工程の定義、実施内容、開始条件・終了条件、テストの実施体制、スケジュール、テスト環境、テストデータの利用方針等を定めた文書。	開発計画書に定める期日
16	結合テスト計画書	結合テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等を定めた文書。	開発計画書に定める期日
17	結合テスト仕様書	結合テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求めるエビデンス等を定めた文書。	開発計画書に定める期日

No.	成果物名	内容	納品期日
18	結合テスト完了報告書	結合テスト仕様書に基づくテスト結果と、結合テスト計画書で定めた終了条件及び合否判定基準に基づく分析結果をまとめた文書。	開発計画書に定める期日
19	総合テスト計画書	総合テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等を定めた文書。	開発計画書に定める期日
20	総合テスト仕様書	総合テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求めるエビデンス等を定めた文書。	開発計画書に定める期日
21	総合テスト完了報告書	総合テスト仕様書に基づくテスト結果と、総合テスト計画書で定めた終了条件及び合否判定基準に基づく分析結果をまとめた文書。	開発計画書に定める期日
22	受入テスト計画書（案）	本市が実施する受入テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等の原案を定めた文書。	開発計画書に定める期日
23	受入テスト仕様書（案）	本市が実施する受入テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求めるエビデンス等の原案を定めた文書。	開発計画書に定める期日
24	移行計画書	移行の対象範囲、スケジュール、作業概要、実施方針、移行環境・ツール、実施体制・役割分担等を定めた文書。	開発計画書に定める期日
25	移行手順書	現行システムから本システムへの移行に係るデータ変換方法（データ抽出方法、変換方法、修正・追加方法等）、移行要領（移行作業手順、スケジュール、障害発生時の対応方法等）等を記載した文書。	開発計画書に定める期日
26	移行プログラム一式	移行に際して移行ツールを本業務で開発する場合は、開発したプログラム一式。 （受託者が権利を有する著作物については対象外とする。）	開発計画書に定める期日
27	移行リハーサル計画書	移行リハーサルの実施時期、回数、検証方法等を記載した文書。	開発計画書に定める期日
28	移行リハーサル結果報告書	移行リハーサル計画書に基づくリハーサル結果と、完了条件及び合否判定基準に基づく分析結果をまとめた文書。	開発計画書に定める期日
29	リリース判定報告書	本市が本番稼働の合否を判定・承認するための報告書。	開発計画書に定める期日
30	移行結果報告書	移行実施結果を整理した報告書。	開発計画書に定める期日
31	操作手順書（一般利用者向け）	一般利用者向けの本システムの操作手順、説明等を記載した文書。機能分類別に分割して作成すること。	開発計画書に定める期日
32	操作手順書（システム管理者向け）	本市職員のシステム管理者向けの本シス	開発計画書に定める期日

No.	成果物名	内容	納品期日
	向け)	テムの操作手順、説明等を記載した文書。機能分類別にシステム管理者が異なる場合は、分割して作成すること。	る期日
33	研修計画書	研修対象者、研修実施方法、スケジュール、体制、環境等を記載した文書。	開発計画書に定める期日
34	研修用資料	集合研修用に操作手順書を要約した資料及び補足資料等。	開発計画書に定める期日
35	運用・保守計画書	運用・保守業務の受託者が行う運用・保守業務の全体計画（体制、対象範囲、作業概要、作業時期・間隔、役割分担等）を定めた文書。	開発計画書に定める期日
36	運用・保守設計書	運用・保守業務の受託者が行う具体的な運用・保守方法や管理ツール、監視対象や閾値等の設計内容を記載した文書。	開発計画書に定める期日
37	運用・保守手順書	運用・保守業務の受託者が行う通常時の運用監視手順、障害発生時の対応・復旧手順、マスタデータ等の追加・変更・削除等の保守手順等を記載した文書。	開発計画書に定める期日
38	運用・保守費用の見積書及びその内訳	運用・保守業務の見積書及び内訳資料。	開発計画書に定める期日

イ. 納品方法

- ① 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても、英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わないものとする。
- ② 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にする。
- ③ 成果物は原則として電磁的記録媒体により作成し、電磁的記録媒体を 1 部納品すること。ただし、紙媒体による納品を別途指定している場合は、そちらの要件に従うこと。
- ④ 紙媒体における納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。また、成果物修正時に差し替えが可能なように 2 穴のバインダー方式とすること。
- ⑤ 電磁的記録媒体による納品について、修正可能なファイル形式で作成し、電子データで納品すること。ただし、本市が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。
- ⑥ 納品後、本市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること（受託者または、第三者に権利が帰属する場合を除く）。
- ⑦ 成果物の作成に当たって、特別なツール（Microsoft Office Visio 等）を使用する場合は、本市の承認を得ること。
- ⑧ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を明示し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ⑨ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

ウ. 納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、納入機器等、本市が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

- 住所 : 〒520-0037 大津市御陵町 3 番 4 号 大津市役所 第二別館
- 担当部署 : 大津市政策調整部 情報政策課

6. 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

ア. 本業務全体の実施体制

本業務における本市を含む実施体制を以下に示す。

本業務を推進し、本市の関係部門や関連事業者との連携を行う想定であるが、本業務の受託者においても、本業務の円滑な推進のため、主体的に関係部門、関係事業者との連携を図ること。

- ① 作業実施体制に記載された他の事業者と緊密な連携をとり、常に相互に最新の情報を共有すること。ただし、本業務に関連して別途必要となる調達を行う場合には、作業実施体制の標準準拠システム構築に係る事業者に加えて他の事業者も参画することが想定されるため、同様に緊密な連携を図ること。
- ② 業務横断的に本業務の進捗管理、品質管理等を行うために、本市が主催する会議体等において、作業の進捗状況や課題等を報告すること。
- ③ 他の事業者や関係部門からの求めに応じて、資料の提示やヒアリング対応、質問に対する回答や指摘事項に対して協力すること。
- ④ 本書に記載のない細部事項、業務上の問題点等については、本市学校教育課と協議し、その指示に従うこと。

イ. 受託者の実施体制

本業務の受託者は本業務を効率良く実施できるよう、以下に示すプロジェクト体制を整備すること。

- ① 本業務の全体を統括する責任者として、統括責任者（本業務全体を統括、作業の方向性を決定し、現場業務の実施及び遂行に全責任を持つ役割）を配置すること。
- ② 本業務の実務の責任者として、実施責任者（プロジェクトの実施主体として進捗・課題管理等を行い、本市への報告窓口となる役割）を配置すること。
- ③ 業務別のチームやクラウドインフラチーム、移行チーム、教育・研修チーム、運用・保守チーム、品質管理チーム等のチームを必要に応じて整備し、それぞれのチームにチームリーダー（実施責任者の作業方針に基づき、各実務の実施手順及び実施詳細を決定し、担当者への作業指示、作業状況確認・取りまとめを行う役割）を配置すること。
- ④ チームリーダー及び担当者は本業務専任が望ましいが、本市の本業務以外のプロジェクトでチームリーダー等を兼任する場合や、他自治体のプロジェクトでチームリーダー等を兼任する場合は、本市の承認を得ること。
- ⑤ 本業務に携わる本市や他事業者等、全ての者を含む体制図を開発計画書に明示すること。
- ⑥ 担当者の交代、担当者の増員及び減員がある場合は、体制図を更新するとともに、速やかに本市に報告すること。

(2) 作業要員に求める実績等の要件

本業務に従事する受託者の各要員は、以下に示すシステムに係る経験や資格を有すること。

ア. 統括責任者の条件

- ・ 政府機関、地方公共団体又は独立行政法人等において、一定規模のシステム（構築工数 50 人月以上かつ構築期間 6 ヶ月以上、又は設計・開発に係る費用が 5 千万円以上かつ構築期間 6 ヶ月以上）のシステム構築（設計・開発）の統括責任者としての経験を有すること。

イ. 実施責任者の条件

- ・ システム構築（設計・開発）の経験年数を 10 年以上有すること。
- ・ 政府機関、地方公共団体又は独立行政法人等において、一定規模のシステムのシステム構築（設計・開発）の実施責任者（プロジェクトマネージャー）としての経験を有すること。
- ・ 受託者が提案するパッケージソフトウェアを用いたシステム構築（設計・開発）の実施責任者としての経験を有すること。

ウ. チームリーダー及び担当者の条件

チームリーダー（統括責任者及び実施責任者は除く）のうち、業務システムの検討を行う業務チームのリーダーについて、以下の条件を満たすこと。

- ・ 政府機関、地方公共団体又は独立行政法人等において、基幹系システムのシステム構築（設計・開発）の経験を複数有すること。
- ・ 受託者が提案するパッケージソフトウェアを用いたシステム構築（設計・開発）の経験を複数有すること。

(3) 作業場所

- ① 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。
- ② 定期的に開催する会議については、本市本庁舎等の会議室を用意する。会議場所については、本市本庁舎から徒歩 15 分以内の場所であれば、受託者が用意した場所でも可とする。
- ③ 会議はオンラインで実施することを可とするが、会議の目的や参加者の状況等を考慮し、本市から要望のあった際には対面で実施すること。電話会議や Web 会議等を実施する場合のツールは Zoom、Webex、MS Teams を使用すること。また、ミーティング URL の払い出しは受託者に行うこと。なお、電話会議や Web 会議等における環境を受託者が用意すること。
- ④ 本番環境及び検証環境を用いた構築、本番データを使用したテストや移行等を行う際は、本市にて作業場所を用意するため、作業日時や作業人数等を本市とあらかじめ協議し、必要最小限の作業時間、作業環境となるよう計画すること。

(4) 作業の管理に関する要領

受託者は、本業務の実施に先立ち、本業務に係るコミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理、セキュリティ管理等の管理要領を定めたプロジェクト管理要領を作成し、当該要領に基づき、本業務に係るプロジェクト管理を適切に行うこと。

7. 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

- ① 受託者は、本業務の実施の過程で本市が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受託者が提示した情報及び受託者が作成した情報を、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- ② 受託者は、本業務を実施するに当たり、本市から入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、本市が指示する方式で管理、返却、廃棄、削除すること。
- ③ 機密保持及び資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、本市が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。

(2) 遵守する法令等

ア. 法令等の遵守

- ① 本業務の遂行に当たっては、民法、刑法、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、番号法等を遵守し履行すること。
- ② 本システムが対象とする業務に関わる本市の条例、規則、規程及び要綱等に準拠すること。

イ. その他文書、標準への準拠

本業務の遂行に当たっては、以下の文書に記載された事項を遵守すること。また、以下の文書以外でも本業務の遂行に際して遵守すべき文書等が決定された場合には、それらに記載された事項も遵守すること。

- ① 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日 法律第 57 号）
- ② 大津市個人情報保護法施行条例（令和 4 年 12 月 22 日 条例第 43 号）
- ③ 大津市個人情報保護法等施行細則（令和 5 年 4 月 1 日 規則第 13 号）

次の文書について、本業務の遂行に当たって関係する部分を参照し、対応については必要に応じて本市と協議を行うこと。なお、遵守すべき文書が変更された場合も最新版の文書を遵守すること。

- ① 「自治体 DX 推進計画」
- ② 「自治体 DX 推進手順書」
- ③ 「地方公共団体情報システム標準化基本方針」
- ④ 「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準」
- ⑤ 「地方公共団体の基幹業務システムに係るデータ要件・連携要件標準仕様書」
- ⑥ 「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」
- ⑦ 「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」
- ⑧ 「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」

8. 成果物の取扱い

(1) 知的財産権の帰属

- ① 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て本市に帰属するものとする。
- ② 本市は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。
- ③ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、本市が特に使用を提示した場合を除き、受託者は当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は、当該既存著作物等について事前に本市の承認を得ることとし、本市は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- ④ 受託者は本市に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- ⑤ 本業務に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、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、本市は係る紛争の事実を知ったときは、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等の協力措置を講ずる。

(2) 契約不適合責任

- ① 受託者は、納品された成果物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものであること（契約不適合）が発見された場合、成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を実施すること。
- ② 設計・開発により構築したアプリケーションプログラム等の成果物については、本業務における納品後、1年以内に本市から受託者に通知を行うことで、不具合等について無償で対応を行うこと。
- ③ 本市は、前各項の場合において、瑕疵の修正等に代えて、当該瑕疵により通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことができるものとする。また、瑕疵を修正してもなお生じる損害に対しても同様とする。

(3) 検収

- ① 受託者は、成果物等について、納品期日までに本市に内容の説明を実施して検収を受けること。
- ② 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、受託者は直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について本市に説明を行った上で、指定した日時までに再度納品すること。

9. その他特記事項

(1) 前提条件及び制約条件

受託後に調達仕様書の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって本市に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。

(2) 環境への配慮

- ① 調達に係る納品物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づいた製品を可能な限り導入すること。
- ② 導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。

(3) 再委託

委託業務の全部または主たる部分の実施を一括して第三者に再委託してはならない。ただし本業務の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、事前に、本市に対し、再委託先の名称、代表者指名、その他必要な事項を通知し、承認を受けること。業務の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先に対し、本仕様書に定める提案者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本市に対して、当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

以上