

調達仕様書

第一章 調達要件の概要

1 調達件名

大津市戸籍・戸籍の附票システム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戸籍・戸籍の附票システムについて、標準準拠システムへの移行を行う。

3 調達の範囲

本調達では、標準準拠システム移行に係る設計・開発業務、クラウド環境構築対応を対象とする。

構築クラウドへ接続するネットワーク設定及び、標準準拠システムで使用する端末については本件調達の対象外とする。

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。

4 作業期間

構築期間：契約締結日から令和10年3月10日迄

なお、標準準拠システムの本番稼働日については、令和10年1月4日を想定しているが、詳細は本市と協議の上、決定すること。

5 基本情報

(1) 戸籍データ等（令和7年8月31日現在）

項目	件数（単位：件）	データ形式
現在戸籍	112,671	コードデータ
現在附票	112,671	コードデータ
除籍（電算化以降）	36,372	コードデータ
除籍・改製原戸籍	219,583	イメージデータ

(2) 事件表（令和7年3月31日現在）

本籍人口	279,067
年間事件数	13,915
新戸籍編成数／年	2,104
全部除籍数／年	1,798

6 システム環境

システム名	開発・保守会社名	パッケージ名
戸籍システム	富士通 Japan 株式会社	MICJET 戸籍
住民記録システム	富士通 Japan 株式会社	MICJET 住民記録
住民基本台帳ネットワークシステム	富士通 Japan 株式会社	-
コンビニ交付システム	株式会社 TKC	TASK クラウド 証明書コンビニ交付システム

第二章 システム構築

1 戸籍システムソフトウェアの構成

(1) システム化の範囲

- ア 現在戸籍・附票システム
- イ 平成改製原戸籍・附票システム
- ウ 除籍・改製原戸籍システム
- エ 戸籍関連業務システム（人口動態、戸籍訂正、在外選挙人管理機能等）
- オ 全国住所辞書
- カ 文字検索システム
- キ 戸籍副本データ管理システム
- ク 民刑事務管理システム
- ケ 戸籍附票システム改修適応版ソフト

(2) 戸籍システムに関する基本要件

- ア 提案するシステムは、「戸籍事務を処理する電子情報処理組織が備えるべき技術的基準（平成6年11月16日付法務省民二第7002号通達）」を満たし、法務省の認可を受けているシステムであること。
- イ 令和3年施行の「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」及び令和6年12月24日閣議決定された「地方公共団体情報システム標準化基本方針に則り、下記の標準仕様書に準拠したノンカスタマイズパッケージシステムを導入すること。また、稼働日までの機能実装が困難な場合においても稼働年度中の機能実装を想定し当該仕様書に対応するための改修費用をシステム導入費に含むこと。

システムの名称	標準仕様書
戸籍情報システム	戸籍情報システム標準仕様書（第5.0版）
戸籍附票システム	戸籍附票システム標準仕様書（第3.1版）
人口動態調査事務システム	人口動態調査事務システム標準仕様書（第3.0版）
火葬等許可事務システム	火葬等許可事務システム標準仕様書（第2.0版）

- ウ 品質、安定性、可用性等の観点から本市独自の機能開発（カスタマイズ）を要しない標準パッケージシステムとすること。
- エ セキュリティに関し、リスク対策を行ったシステムを提供すること。
- オ OSやデータベースソフト等のソフトウェア（ライセンス等）は、汎用性の高いもの（最新版）を使用すること。
- カ システムは、端末側にプログラム及びデータが残らないシステム構成（Web方式等）であること。

- キ システム稼働時間は、年末年始を含む午前8時から午後9時までを確保すること。
- ク 提供するサービスに係る非機能要件は、「地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第1.1版】」を満たすものであること。同非機能要件を満たせない場合には相応の代替手段が明確化されていること。また、本市情報セキュリティポリシーに反した内容が含まれていないこと。
- ケ 戸籍誌・戸籍時報・大阪だより等、戸籍事務に係る参考文献を全文から検索できるソフトウェアあるいはサービスを併せて導入すること。ソフトウェアの導入やライセンスに係る費用は事業費に含めること。

2 戸籍システム要件

(1) 基本要件

- ア 「戸籍事務を処理する電子情報処理組織が備えるべき技術的基準について（平成6年11月16日付法務省民二第7002号通達）」に基づき、万全なセキュリティ対策を講じること。
- イ 戸籍システム機器は、提案するパッケージ（ソフトウェア）の動作保証が取れている機器のうち、導入時における最新の機器とすること。
- ウ システム本稼働後、保守サポートが受けられること。
- エ 本調達システムについて、標準住民記録システム（富士通社製、MICJET住民記録V10）で利用するクライアント端末で利用できること。セットアップ後、本調達システム及び住民記録システムが問題なく利用できること。なお、本市で利用するクライアント端末は、物理端末及び仮想デスクトップ基盤とし、セットアップ作業は提案者にて実施すること。
- オ 戸籍システムのクライアント端末及びプリンタ等の台数は、以下のとおりとする。

設置場所	クライアント端末	生体認証機	プリンタ	A3 スキャナ
本市庁舎	84	84	12	2
支所	86	86	40	

(2) 戸籍システム機器の構成

- ア プリンタについては、既設のプリンタを活用することを前提とする。追加設定に必要なネットワークへの接続設定、プリンタドライバー等は本市から提供するものとする。
- イ 本市環境にサーバの設置が必要な場合には、本市の仮想化基盤環境を活用するものとし、提案事業者は仮想サーバ構築に必要な仕様及び諸元を提案すること。また、仮想

化基盤上に仮想サーバ構築を行う際の構築費を構築に係る見積りに含めること。

- ウ イメージデータの取込み用及び法務省戸籍情報連携システムへの届書イメージ送信用として、A3用紙の取り込みが可能なスキャナを設置すること。このスキャナは解像度300dpi以上、カラーでのスキャン機能を備えていること。なお、本市が利用する既設のスキャナ（利用機種：PFU社製 fi-7700S）で対応可能な場合は、同機器にて対応すること。
- エ システムの稼働に際しハードウェアやソフトウェア等を購入する必要がある場合は、見積りに積算の上、同調達に係る費用を明記すること。調達したものは5年以上の保守サポートが受けられるものであって、OSなどのソフトウェア及びライセンスについては、5年間以上の使用が可能なライセンスを用意すること。

3 クラウド環境について

- (1) 法務省が推奨している「戸籍情報システムのクラウド化（平成30年1月18日付け法務省民一第19号民事事務局民事第一課長回答等）」を適用したシステムであること。
- (2) クラウド環境や提供サービスは本市の窓口開庁時間を踏まえ、午前8時から午後9時まで利用可能であること。
- (3) デジタル庁の定めるガバメントクラウドを利用した仕組みあるいは、他市にて性能面、経済合理性の比較を行いガバメントクラウド以外のクラウド環境へ移行する場合の疎明により、ガバメントクラウドに準ずる仕組みとして認められたクラウド環境であること。なお、ガバメントクラウド以外のクラウド環境へ移行する場合は、地方公共団体情報システム機構に提出するデジタル基盤改革支援補助金の疎明資料作成支援を行うこと。
- (4) 提供されるサービスについては、クラウド事業者の情報セキュリティ管理状況に関する第三者による評価（ISMS 認証取得証明書、ISMAP クラウドサービスリスト、SOC 報告書等の外部監査報告書等）が行われていること。
- (5) ネットワークについては、本市既存環境を利用することとする。本市とデータセンター間の回線は、ガバメントクラウドを利用する場合は本市既存の環境を利用することとし、ガバメントクラウド以外のクラウド環境を利用する場合は、閉域接続回線も調達範囲に含めること。回線の構築に際しては、他システムからのアクセスを防止し、戸籍システム専用ネットワーク環境を構築すること。また、IP-VPN 等のセキュアな閉域網を利用して接続すること。

4 他システムとのデータ連携

- (1) 法務省戸籍情報連携システム
 - ア 本市で管理している戸籍データ等を、法務省の管理する戸籍情報連携システムへ送信するために、戸籍システムから事務内連携サーバへ自動的に正確に送信できる機能を

有すること。

イ 戸籍サーバから事務内連携サーバへのデータ転送は、ネットワーク連携方式で構築すること。また、その場合、ネットワーク連携をする際に必要な装置・機器等も考慮すること。

(2) 住民基本台帳ネットワーク

ア 住民基本台帳ネットワークＣＳと連携し、附票記載が発生した際のデータ送信を可能とすること。

イ 住民基本台帳ネットワークから送信される住民基本台帳法第１９条１項通知データ他、各種通知データを取り込み附票に反映できること。

ウ 住民基本台帳ネットワークから住民票コードを取得し、附票へ反映できること。

(3) 標準準拠システム

ア 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【第4.0版】」（以下「データ要件・連携要件」という。）に準拠すること。

イ 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、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、提案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。

ウ 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うこと。

エ オブジェクトストレージによる連携を基本とし、構築事業者間でネットワーク及びファイル連携方法の調整を行うことができること。

(4) コンビニ交付システム

ア 本市で構築済みのコンビニ交付システムに対して戸籍証明書（戸籍及び戸籍附票）を連携すること。

イ 広域交付インターフェースに対応し、証明発行サーバからの証明書生成要求電文から適切に戸籍証明書の連携が行えること。また、戸籍証明書の生成を行う上で必要となる証明発行サーバや転送サーバについては原則提案事業者が用意することとする。なお、同対応に際し、本市へのオンプレミスサーバの構築は不可とする。

5 導入作業

システムを構成するサーバ・端末及びプリンタ等の機器については、稼働を迎える前に機器設置、システム設定及びネットワーク疎通テストを含めた動作確認テストを行うこと。

また、本システムに必要な機器の搬入・設置においては、搬入経路、設置場所等を考慮し、本市と協議の上実施すること。

6 新システム構築時の導入支援

(1) 認容書類

法務局への提出書類等（認容書類）について助言等の支援を行うこと。

(2) 操作研修

ア 新システム稼働前に、本市戸籍住民課及び支所職員等に対して十分な操作研修を実施すること。研修スケジュールは、本市業務繁忙期を避け、柔軟に対応すること。

イ 操作研修は、システム・窓口運用・関連法令等に精通している提案者の社員（例えば、戸籍専用インストラクター）が実施すること。

ウ 操作研修に用いる機材は、別途操作研修用の機材を提案者にて準備し、実施すること。

(3) 操作マニュアル

ア システム管理者向け操作マニュアルを提出すること。

イ システム操作者向け操作マニュアルを提出すること。

第三章 運用サポート

1 新システム稼働後の運用支援

- (1) ヘルプデスク（コールセンター）による運用サポート
 - ア サポート業者は、提案者と同一であること。
 - イ 本市からの問い合わせや機器及びソフトウェアのサポートについて、本市に対してシステムの一元的な運用サポートができるように、体制が整えられていること。
 - ウ ヘルプデスクの対応時間は、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く、午前8時30分から午後5時30分まで対応できること。
 - エ ヘルプデスクは、システム運用における本市からの問合せ窓口として機能し、戸籍事務に関する問合せのほか、障害が発生した場合、ハード障害・ソフト障害の区別なく全てに対応できること。
- (2) 機器（ハードウェア）の運用サポート
 - ア 提案者が調達したハードウェアに対し、稼働後5年間安定した保守サービスを提供すること。
 - イ 障害発生時の対応について、迅速な対応が可能な体制を構築し、開庁日の運用に支障を来さぬよう監視・対応すること。
 - ウ 障害が発生した場合、SE・保守サービス員等がシステムを確認し、障害発生原因の調査・特定・対応を実施すること。
 - エ 障害箇所の修理及び部品交換、動作確認を実施すること。
 - オ ハードウェア保守を実施する時は、本市職員の承諾を得て行うこと。
 - カ ハードウェア保守作業実施後、作業報告書を提出すること。
 - キ 本市で発生した障害内容を管理すること。
 - ク 障害時の原因の切り分けは、主導的に実施し、関係者と調整を行うこと。
 - ケ クラウド基盤は24時間365日監視し、開庁日の運用に支障を来さぬよう対応を行うこと。また、サービスの停止を伴う事象が発生した場合には本市に対してアラートを発出した上で即時復旧対応を行うこと。
- (3) ソフトウェアの運用サポート
 - ア 障害発生時の対応について、迅速な対応が可能な体制を構築し、開庁日の運用に支障を来さぬよう監視・対応すること。
 - イ 障害が発生した場合、SE・保守サービス員等がシステムを確認し、障害発生原因の調査・特定・対応を実施すること。
 - ウ ソフトウェア保守を実施する時は、本市職員の承諾を得て行うこと。
 - エ ソフトウェア保守作業実施後、作業報告書を提出すること。
 - オ 本市で発生した障害内容を管理すること。
 - カ 障害時の原因の切り分けは、主導的に実施し、関係者と調整を行うこと。

キ 障害発生時には、開庁日の運用に支障を来さぬよう、最善を尽くし対応を行うこと。

2 システムの機能強化対応（バージョンアップ）

- (1) システムの機能強化は追加費用なく対応すること。
- (2) システムの機能強化を実施した場合は、本市職員に対して操作マニュアルを提出すること。

3 システムの法改正対応

- (1) 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) システムの法改正対応を実施した場合は、本市職員に対して操作マニュアルを提出すること。

4 その他

原則年1回以上、システムで使用する全国住所辞書のデータを更新すること。

第四章 データ移行作業

1 移行対象データの範囲

移行対象データは以下の範囲とする。稼働日前日までのデータを反映させること。

- (1) 現在戸籍・附票データ
- (2) 戸籍電算化以降の除籍データ
- (3) 除籍・改製原戸籍データ（イメージデータ及び見出しデータ）
- (4) 平成改製原戸籍・附票データ（イメージデータ及び見出しデータ）
- (5) 個人状態データ
- (6) 現行システム稼働以降の受付データ
- (7) 事件表
- (8) 在外選挙人データ
- (9) 戸籍事務内連携データ
- (10) 民刑データ（※）

※データによる移行については、現行戸籍システムからのデータ抽出を行うことを前提とするが、データ抽出が実現できなかった際にも犯歴票からの移行について入力支援を行うこと。

2 データ移行作業

- (1) 現行システムから新システムへのデータ移行を安全かつ正確に行うこと。
- (2) データ移行に際しデータ変換が必要となる場合は、現行システムからのデータの抽出作業は現行システム導入業者にて中間ファイルに出力を行うものとし、提案者は出力された中間ファイルよりデータを新システムへ取り込むものとする。また、移行データの凍結日及び提供日については、本市、提案者及び現行システム導入業者間でスケジュール調整するが提案者が主導的に行うこと。
- (3) 中間ファイルの仕様については、「法務省民二7002号民事通達」「戸籍情報システム標準仕様書」にもとづくファイル仕様とする。
- (4) 現在戸籍・附票（電算化後除籍含む。）を移行又は変換する作業において、提案者と本市で事前にデータ移行の方針を決定の上、方針に沿ったデータ移行を行い、データ移行結果の報告を行うこと。
- (5) 除籍・改製原戸籍及び平成改製原戸籍・附票のイメージデータを移行又は変換する作業において、提案者と本市で事前にデータ移行の方針を決定の上、方針に沿ったデータ移行を行い、データ移行結果の報告を行うこと。
- (6) 提案者は、作業開始から稼働までの間に、新システムにおける戸籍異動滞留分の並行入力処理が必要となる場合、届書入力から読み合わせ・照合まで対応するものとする。

- (7) 現行システムで使用している文字（文字のデザイン及び文字コード）から変更がある場合、提案者にて文字の同定作業を実施し、リストを提出すること。
- (8) 新システムへのデータ移行に際し、文字の字体等の疑義が生じた場合は、速やかに本市に確認の上、本市の要求に応じて文字を作成すること。
- (9) データ移行作業の過程で疑義が発生した場合は、書面により本市に提出すること。

3 戸籍データ等の保管

- (1) 提案者は、本市より借用したデータに関し、漏洩や紛失、盗難等がないように厳重に管理できる場所に保管すること。
- (2) 提案者の保管庫については、耐火構造であり、施錠が可能であること。
- (3) 保管庫の管理では、管理責任者を配置し、その者が施錠等一切の管理を行うこと。

4 戸籍データ等の授受及び搬送、取扱について

- (1) 提案者は、戸籍データ等を搬送する場合、施錠できるケースに収納し事故防止措置を講じた上で搬送すること。
- (2) 提案者は、戸籍データ等の授受に従事する者を指定し、当該戸籍データ等の授受に際しては、書面をもって本市の承認を得た上で実施すること。
- (3) 提案者は、本市の求めに応じて、戸籍データの移行作業場所の視察に応じること。

5 納期の厳守

納期に遅延が生じないように、厳正な工程管理・進捗管理を行い、本市が指定する作業期間内に実施すること。

6 戸籍データ等の廃棄

- (1) 提案者は、本業務を終了したとき、使用済みとなった個人情報等を判読不能かつ再生又は再利用ができない状態にすること。
- (2) 提案者は、本業務を終了したとき、戸籍データ等の廃棄証明書を提出すること。
- (3) 本市が請求したとき、提案者は戸籍データ等を廃棄する際の立会いに応じること。

第五章 その他

1 実施体制

- (1) 提案者は、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。
- (2) 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
- (3) 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、本市関係所属と協議し、その指示に従うこと。

2 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、提案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	本業務に係る作業内容、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、課題管理台帳、リスク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	提案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	提案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

No.	成果物名	内容	納品期日
			ールで納品すること
6	標準仕様書（改定版）	提案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）	提案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・詳細化した文書。	
8	機能要件（改定版）	提案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提案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。（提案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	本市が本番稼働の可否を判定・承認するための報告書。	開発計画書に定める期日
30	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
31	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。	開発計画書に定める期日
32	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
33	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	開発計画書に定める期日

No.	成果物名	内容	納品期日
		足資料等。	期日
34	運用・保守計画書	運用・保守業務の提案者が行う運用・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
35	運用・保守設計書	運用・保守業務の提案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
36	運用・保守手順書	運用・保守業務の提案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、マスターデータ等の追加・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
37	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

3 納品物

- (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こと。
- (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。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。
- (4) 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（提案者または、第三者に権利が帰属する場合を除く）。
- (5) 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。
- (6) 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。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。

4 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

5 留意事項

- (1) 本仕様書に定める事項に対して、全て誠実に遵守し、必ず期日までに対応すること。
- (2) 必要に応じて、本市より仕様書に定める事項に対して、対応の確認を実施する場合があるので、確認、協力をする事。
- (3) 本業務の履行に際して、本市の個人情報保護条例及び情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、秘密情報、個人情報の取扱いについては厳重に行い、業務上知りえた技術情報等を第三者に開示する等業務目的以外に使用しないこと。
- (4) 提案者は、本業務に係る個人情報を本市の許可なく複製し、又は複製してはならない。本市の許可を受けて複製したときは、本業務の終了後、本市の指示を受けた後、直ちに複製した個人情報を消去し、再生又は再利用ができない状態にしなければならない。
- (5) 本委託契約に基づき業務の再委託に関する取り扱いについては、次に定めるものとする。
 - ア 提案者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に再委託してはならない。
 - イ 提案者は、業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に、本市に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を通知し承認を受けなければならない。
 - ウ 提案者は、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。
- (6) 提案者は、事故が生じたときは、直ちに本市に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を本市に報告し、本市の指示に従いその解決に努めなければならない。
- (7) 提案者は、業務の履行上、必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項並びに明記していない事項については、本市と事前に協議するものとする。
- (8) 本仕様書にない事項等については、本市と別途協議の上、速やかに対処すること。

以上