

生駒市避難行動要支援者管理システム導入業務委託 仕様書

令和7年5月
生駒市 地域共生社会推進課

1 委託業務名

生駒市避難行動要支援者管理システム導入業務委託

2 目的

現在、本市では避難行動要支援者台帳や個別避難計画を紙媒体で管理しているが、台帳や計画の作成、管理業務で多くの工数を費やしており、より詳細な計画の作成や管理が非常に困難となってきた。また、紙媒体での対応では、情報の一元管理や関係者間での共有が難しく、効率的な運用を行っていくためにもシステム化への移行が必要となっている。

上記課題を解決するため、避難行動要支援者管理システム（以下、「本システム」）を導入し、事務作業の利便性向上及び効率化を図るとともに、災害時における迅速かつ円滑な避難と、平時からの避難支援体制強化の推進を目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 納品

(1) 納品物

業務完了後、速やかに次の①～⑬の書類等を提出すること。「印刷物」と書かれたものについては紙媒体で完成図書を1部、「電子媒体」と書かれたものは電子ファイルをCD-Rなどへ1枚にまとめて保存の上、納品すること。

- ① システムおよび付随するソフトウェア一式 ※ライセンス証書を含む
- ② システム用パソコンおよび付属するソフトウェア一式
- ③ プロジェクト計画書（電子媒体＋印刷物）
- ④ 要件定義書（電子媒体＋印刷物）
- ⑤ システム設計書 ※パラメーターシート等を含む（電子媒体＋印刷物）
- ⑥ 構築スケジュール表（電子媒体＋印刷物）
- ⑦ 課題管理表（電子媒体＋印刷物）
- ⑧ 体制表（電子媒体＋印刷物1部）
- ⑨ システム運用・保守マニュアル（電子媒体＋印刷物）
- ⑩ システム操作マニュアル（電子媒体＋印刷物）
- ⑪ 議事録（電子媒体＋印刷物）
- ⑫ 運用・保守計画書（電子媒体＋印刷物）
- ⑬ 業務委託完了報告書（1部）

(2) 納品場所

〒630-0288

奈良県生駒市東新町8番38号

生駒市役所 福祉部 地域共生社会推進課

5 業務委託内容

システム構築及びソフトウェア等の周辺機器、システム用パソコンの調達、導入等は次の①～⑦のとおりとし、作業を一括して委託する。本システムはパッケージ製品を利用し、汎用性を確保するとともに将来的な拡張性を考慮したシステムとして構築するものである。なお、運用保守については別途契約とする。

- ①システム構築及び導入作業
- ②システム用パソコン設定作業
- ③保守（障害対応、バックアップ）
- ④操作マニュアル作成及び操作研修
- ⑤既存データ移行作業
- ⑥各種ドキュメント作成
- ⑦ その他、本業務委託仕様書に記載の内容

6 導入システム要件

6-1 基本要件

- (1) 安定的な稼働を行うため、導入実績のある安定性、信頼性に優れたソフトウェアであること。
- (2) 操作において、特別な知識を持たない職員にとっても扱いやすいよう、画面構成や入力操作の共通性に優れ、検索機能の充実したシステムであること。
- (3) データの一元管理を基本とし、LAN 環境でネットワーク運用が可能なシステムであること。
- (4) 本市が準備するクラウドサーバを利用し、システム利用端末とネットワークプリンタは既存機器を利用する。なお、以下に掲げる想定スペックでストレスなく稼働可能であること。

OS	Windows server2019 Standard または Windows server2021 Standard
CPU	2 コア (3.0GHz)
メモリ	16GB
HDD	1 TB (システム領域：500GB、バックアップ領域：500GB)

※ ネットワークは、本市で利用している既存の住基系ネットワーク環境を利用する。

6-2 機能要件

別紙「機能要件一覧」を参照すること。

※ 重要性「A」については、本業務において必須機能であるため、すべて実装すること。

6-3 管理情報要件

(1) 本市の基本情報

- ① 住 民 基 本 情 報 台 帳 人 口：116,448 人（令和 7 年 3 月 1 日時点）
- ② 避難行動要支援者名簿掲載者数：407 人（令和 7 年 3 月 1 日時点）
- ③ 本 シ ス テ ム 用 の 端 末 台 数：4 台

④ 本システムの利用職員数：5名

(2) 連携システム情報

- ① 住民基本台帳システム：日本電子計算株式会社
- ② 介護保険システム：日本電子計算株式会社
- ③ 障がい者台帳システム：日本電子計算株式会社

6-4 データ連携要件

- (1) 本市の住民情報基本システムから抽出した CSV データを取り込み、本システム内の名簿情報を更新することができる。
- (2) 本市の介護保険システム、障がい情報システム、他関連システムから抽出した CSV データを取り込み、情報更新ができること。
- (3) 取り込みデータを、対象者の情報更新として利用するだけでなく、本市の避難行動要支援者要件に該当する方々を自動的に名簿登録者として抽出できる仕組みを有すること。
- (4) 連携用データは、本市のデータレイアウトで提供する。なお、連携方法は csv ファイル連携とする。

6-5 データ移行要件

他の業務システムより出力された CSV ファイル等を本システムに取り込むことを基本とし、本業務の受託者が実施すること。移行対象のデータについては、原則、本市と協議の上、決定する。

また、将来的に本システムから別のシステムへ移行するとなった際に、本システムにあるデータを全て抜き取り、別のシステムへ移行できること。

なお、データの取り扱いには十分注意の上、移行作業を行うこと。本委託業務に係るデータ(紙、電子記録媒体問わず)の庁外持ち出しは一切認めない。

6-6 安全対策要件

- (1) ウイルス対策ソフトなどを準備し、マルウェア対策を行うこと。また、インターネット接続がない環境でもパターンファイルの更新が行える仕組みにすること。
- (2) システムの認証はユーザーID およびパスワードの組み合わせ、もしくは同等以上の仕組みによって実施すること。
- (3) パスワードを定期的に変更できる仕組みであること。
- (4) ユーザー権限の設定により、付与された権限の範囲のみ操作できるようにし、不正なアクセス等からデータ保護を図ること。
- (5) 安易に第三者が情報の閲覧や印刷などができないよう、また、サーバからデータの不正持ち出しができないよう安全対策を行うこと。
- (6) 利用状況を確認するための操作履歴(アクセスログ、操作ログ)について、システム管理者が確認できる機能を有すること。

(7) 本市が準備したサーバに対して、必要に応じて OS 等の更新プログラムを適用し、脆弱性対策を実施すること。

6-7 拡張性要件

本市においては、将来的に本システムと関連する他システムを連携し、一元管理や他部署との情報共有、業務効率化の推進を検討しているため、本システムにおける拡張機能やデータ連携仕様などにおいて、効果的な独自の機能など可能な範囲で提案すること。

7 開発・構築

7-1 要件定義

システム開発・構築を行うにあたり、認識齟齬がないようにデモ機やサンプル帳票等を用いて説明するとともに、委託者・受託者双方の意思疎通が図れるようコミュニケーションを密に取りながら実施する。

7-2 打ち合わせ資料・議事録

会議や要件定義等で使用する資料は、会議の2開庁日前までに本市に提出すること。議事録に関しては、原則、会議終了後10開庁日以内に本市に提出すること。

7-3 開発環境

本システムの開発時に必要となる開発環境（ハードウェア、ソフトウェア等）は本業務の受託者にて用意すること。作業場所については、本市が用意した指定の場所で行うこと。

7-4 進捗管理

本業務の実施にあたり、各工程において適切な管理を行うこと。各工程の進捗状況に関する報告会議（電話・WEB 会議・メール報告でも可）を随時開催し、担当職員に報告を行うこと。また、計画から遅れが生じた場合は、原因を調査の上、改善策を提示し、本市の承認を得た上で、これを実施すること。

7-5 受け入れテスト

受け入れテスト項目については、導入システム要件に基づき、受託者が作成すること。なお、受け入れテスト内容については、実施前に本市と協議の上、決定すること。

7-6 業務実施期間

原則として、市役所開庁日に業務を実施するものとする。ただし、本市と協議の上、業務実施時間外にも業務を実施できるものとする。

市役所開庁日：月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分まで

但し、市役所閉庁日を除く。

8 運用・保守

本委託業務における運用保守に関しては、以下の内容を満たすものを想定している。なお、本システム引き渡し後の運用保守は別途契約を予定している。

(1) データのバックアップは自動で行えること。また、マニュアルを基に簡単な操作でも手動バ

ックアップが可能であること。

- (2) バックアップは業務影響がないよう構成し、バックアップ運用設計を作成の上、計画に基づいたシステムの変更に伴うフルバックアップや各種データの定期的なデータバックアップを実施することで、データ損失の防止、システム破壊時の迅速なりカバリを可能とすること。なお、フルバックアップデータは原則7世代以上を保存できることとし、詳細は別途相談とする。
- (3) 本業務の受託者は、システムが円滑に運用できるよう、本市職員に対して基礎教育及び操作研修を行うこと。また、職員の異動等により再度操作研修が必要となった場合は、別途締結する保守契約の範囲内で実施すること。
- (4) システム操作マニュアル及びシステム運用保守マニュアルを提供すること。また、機能等の変更が生じた場合には、マニュアルの改訂を適宜行うこと。
- (5) 本システムの操作画面・機能面に対する問い合わせ窓口及び保守に関する窓口を常設し、担当者や責任者、保守依頼時の連絡先等を明記した保守体制表を提出すること。また、夜間・休日を含め、緊急時の連絡体制に関しても保守体制表に明記すること。
- (6) 障害発生時は、調査及び障害切り分け、原因箇所の特定を行い、復旧までの対応を実施すること。
- (7) 年3回以上（4か月に1回程度）は本市に訪問し、システム稼働状況やバックアップ状況の確認を行うとともに、必要に応じてサーバ等の脆弱性対策（更新プログラムの適用）を実施の上、作業報告書を提出すること。

9 調達物品

(1) システム及びソフトウェア

- ① 避難行動要支援者管理システム
- ② 住宅地図ソフト ※本システム上で動作が可能なもの

(2) ハードウェア

避難行動要支援者管理システム用パソコン（バックアップ用）

OS	Windows11 Pro 64bit
CPU	Core i5 以上
メモリ	16GB 以上
HDD/SSD	512GB 以上
保守	5 年（オンサイト保守）

10 検収

- (1) 本業務で調達するシステム及び機器等は、事業を継続的に行うために、本市が要求する機能及び性能を実装している必要があるため、納品物検査を受託者立ち合いのもと、本稼働前に実施する。
- (2) 本業務契約締結後、すみやかに受託者は本市職員に対して、本仕様書及び別紙「機能要件一覧」に記載された必須機能および性能が実装されていることを、オンラインシステム上で説明

し、証明すること。その際、実装がないと指摘されたものについては、納品物検査までに実装を済ませること。

- (3) 本市契約規則を含む法令等に違反した場合や、納品物検査時に、本仕様書及び別紙「機能要件一覧」で求める必須機能や性能が実装されていない場合等の事実が判明した場合、契約相手方としての資格を喪失するものとする。また、受託者の責めに帰すべき事由によって本市に損害等が発生した場合、受託者はその賠償責任を負うこととする。

1.1 その他注意事項

1.1-1 貸与資料

本業務では、秘匿性の高い情報を含む貸与資料があるため、その取り扱いについては十分留意すること。なお、個人情報が含まれるデータについては、紙媒体、電子記録媒体を問わず庁外への持ち出しを禁止し、現地での取り扱いに限定する。

1.1-2 著作権

本事業で構築されたシステム及び作成されたドキュメント、データに関する著作権については、本業務の受託者又は第三者が従前から著作権を有している場合を除き、本市に帰属するものとする。なお、本業務の受託者は、開発された成果物に関する著作人格権を有する場合においても、本市及び本市の指示する者に対してこれを行使しないものとする。

1.1-3 個人情報等の取り扱いについて

本システムの開発・運用保守業務の中で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定及び特記事項に掲げる事項及び「生駒市情報セキュリティ基本方針」、「生駒市情報セキュリティ対策基準」の内容を遵守すること。

1.1-4 情報の保護（守秘義務）

本業務の遂行にあたり、受託者は業務上、知り得た事項を第三者に漏えいしないこと。

1.1-5 第三者の権利侵害

本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、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、本市は係る紛争等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などの協力措置を講じるものとする。

1.1-6 費用負担

システム開発業務及び開発保守業務のすべての工程で本業務の受託者が使用する消耗品については、すべて準備すること。ただし、規定帳票による印字位置の確認テストで使用する用紙については、別途本市にて準備するものとする。

1.1-7 ドキュメントの作成方法

納品するドキュメントについては、運用時における各種変更作業などに伴う改訂などを行うことから、次の事項に留意して作成すること。

- (1) 以下のフォーマット形式によりドキュメントの電子データを作成すること。

・Microsoft Word

- ・Microsoft Excel
- ・Microsoft PowerPoint

また、これらのドキュメントについては、PDF 形式へ変換した電子データも併せて作成すること。

なお、上記以外の文書フォーマット形式を使用する必要がある場合は、本市と協議の上、使用を決定するものとする。

- (2) ドキュメントの体裁については、使用言語は日本語とすること。用紙サイズについては、A4判またはA3判、本文中の文字サイズについては10.5ポイントから12ポイントを基本として、読みやすさに十分配慮したドキュメントを作成すること。また、紙文書としての出力を考慮し、白黒印刷かつ両面印刷を意識した配色及び余白設定すること。

11-8 疑義に関する協議

本仕様書において、明示なき事項または疑義が生じた場合、その都度、本市担当者と協議することとする。

以上