

藤枝市障害者福祉システム標準化対応に伴う移行作業業務 仕様書

令和8年4月
藤枝市 健康福祉部 障害福祉課

1. 調達案件の概要

(1) 業務名

藤枝市障害者福祉システム標準化対応に伴う移行作業業務(以下「本業務」という。)

(2) 業務の目的等

「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」(令和3年法律第40号)が施行され、政令で定める標準化対象業務については、令和7年度末までの情報システムの標準化が地方公共団体に義務付けられ、クラウドを活用して、情報システムを利用するよう努めることとされている。

藤枝市(以下「発注者」という。)においては、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作業を進めてきたが、障害者福祉業務については、諸般の事情により令和7年度末までの標準化移行が困難となったことから、令和9年3月末までにガバメントクラウドで標準準拠システムを運用できる環境に安全かつ円滑に構築・移行することを目的とし、事業者(以下「受注者」という。)への業務委託を行う。

(3) 業務・システムの概要

障害者福祉システムは、障害者手帳の交付等に関する業務をはじめ、各種障害福祉サービス及びそれらサービスに係る受給者・給付管理業務を効率的かつ効果的に実施することを目的として管理・運用しているものである。

対象業務については、国が定める「障害者福祉システム標準仕様書【第5.0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。ただし、移行作業期間内に国が標準仕様書の更新を行った場合にも対応すること。また、地域生活支援事業等の標準化範囲外の業務についても可能な限り対応すること。なお、地域生活支援事業等の標準化範囲外の業務とは、日常生活用具給付等事業、移動支援事業等の市町村独自事業で実施するものをいう。

(4) 前提条件

標準準拠システムに移行するにあたり、以下の資料を前提として構築を行うこと。ただし、契約期間中に法改正等により標準仕様書が変更される場合は、機能実装について発注者と受注者で協議の上、決定するものとする。

- ① 地方公共団体情報システム標準化基本方針
- ② 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・基本データリスト・機能別連携仕様)
- ③ デジタル庁ホームページに掲載されている障害者福祉システムの標準仕様書

(5) 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

ただし「1(7)作業スケジュール」の内容を踏まえ、契約期間外に発生する作業については、発注者と協議の上、実施すること。

なお、標準化システム移行後のシステム運用・保守に係る契約は、別途締結する。

(6) 履行場所

藤枝市役所内及び受注者の事業所（個人情報扱う場合は、セキュリティが確保されている区画に限る）

(7) 作業スケジュール

標準準拠システムへの移行及びガバメントクラウドへの対応に係る作業スケジュールは、下記のとおり想定しているが、受注者がリスク等を考慮の上で提案し、発注者と協議の上、決定すること。

日 程	項 目
令和 8 年 4 月	調達実施
令和 8 年 5 月	ベンダ決定
令和 9 年 4 月	次期システム稼働予定

(8) 構築スケジュール

システムの構築スケジュールとして、本稼働時期を令和 9 年 4 月に予定している。

以下の作業工程は、あくまでも発注者の想定であるため、実施に当たっては発注者と別途打合せの上、詳細スケジュールを提示すること。

本稼働日：令和 9 年 4 月

令和 8 年度作業工程

① 調査等準備

- ・ F i t & G a p（対応方針説明、F&G 分析結果説明、Fitting 確認）

② 環境構築

- ・ ガバメントクラウド等上の稼働環境設定（AWS 共同利用環境構築）
- ・ 標準準拠システム利用に必要な初期設定
（ASP 環境構築、運用管理補助環境構築、クライアント端末等設定）

③ 文字の標準化・データ移行等

- ・ 文字同定（仮移行用文字コード変換）
- ・ データクレンジング（仮移行用住登外コード変換等）
- ・ データ抽出（仮移行用データ抽出）
- ・ データ移行（仮移行）

④ 環境構築

- ・ 標準準拠システム利用に必要な初期設定
（ASP 環境調整、運用管理補助環境調整、クライアント端末等調整）

⑤ 文字の標準化・データ移行等

- ・ 文字同定（本番用文字コード変換）
- ・ データクレンジング（本番用住登外コード変換等）
- ・ データ抽出（本番用データ抽出）
- ・ データ移行（本番移行）

⑥ テスト・研修

- ・ システム運用テスト
システムテスト（機能要件・非機能要件・データ連携）、運用テスト
- ・ 操作研修（研修資料準備、QA サポート）

2. 本業務により調達するシステムの対象範囲

(1) 標準化対象業務(障害者福祉)

標準仕様書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。

(2) 関連システムについて(標準化対象外業務)

障害者福祉システムの特異性（障害者福祉システムと密接に関わる標準仕様に含まれない業務があること）から、以下の標準化対象外機能については、標準準拠システムと円滑に連携する必要があるため、パッケージの標準機能（オプションを含む）に具備されていること。

【標準化対象外業務】

重度心身障害者医療費助成、地域生活支援事業、タクシー券交付、日常生活用具、自動車改造費助成

3. 標準化・共通化に係る方針

(1) 標準仕様書への対応

- ①国が定める「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共通機能に関する標準仕様書【第2.0版】」（以下「共通機能標準仕様書」という。）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、別途構築中の「システム共通基盤」での対応を予定しているが、今後の検討状況に応じて変更が見込まれることから、契約時に調整することとする。
- 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。
- ③国が定める「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発注者に提示すること。また、受注者は、発注者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、Amazon Web Services（以下「AWS」という）環境を想定している。
- ②ガバメントクラウドの利用開始時期については、令和9年4月を予定している（導入に向けた協議の中で変更の可能性がある）。ガバメントクラウドの利用に係る手続きについては、発注者にて行うが、利用に係る手続きに必要な情報は、受注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、ソフトバンク株式会社の提供する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済みである。本回線の利用にあたっては、発注者からソフトバンク株式会社に作業を依頼するため、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2.0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）については、受注者に併せて委託する想定である。

4. 情報システムに求める要件

(1) 業務フローへの対応

国が定める「標準仕様書」の（別紙1）「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

国が定める「標準仕様書」の（別紙2）機能・帳票要件に準拠すること。

② 帳票に関する要件

国が定める「標準仕様書」の（別紙2）機能・帳票要件及び（別紙3）帳票詳細要件、（別紙4）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【第4.1版】」（以下「データ要件・連携要件」という。）に準拠すること。なお、現行システムのデータ連携については、「4（7）データ連携について」のとおりであるため、本調達範囲外の連携先システムにおける標準化対応前後の連携についても考慮の上、継続的な連携が行える仕組みとすること。

④ 連携に関する要件

受注者は、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、発注者から提供するが、受注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、発注者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。標準仕様の更新等に伴い、要件の見直しが発生することも想定されるため、契約時に発注者が定める連携方式に対応すること。

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、発注者において別途調達する「システム共通基盤」を介したデータ連携の実装を想定しており、受注者は、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

- ・ 行政事務標準文字またはそれに準ずる対応が行えるシステムであること。
- ・ 文字要件対応（行政事務標準文字）の対応に伴い文字コード変換作業を行うこと。作業に伴い文字マッピング資料は発注者より提供する。
- ・ 基幹システム側の文字情報基盤対応が遅れたことにより、本業務移行時に文字情報基盤対応ができない場合、基幹システム側の文字情報基盤対応が実装された後に発生する作業については、本業務の対象外とする。（別途契約の上、作業を行うものとする。）

⑥外部データ連携について

- ・金融機関、国保連合会とのデータ連携が行えること。
金融機関
 - ・国制度手当口座振込データ出力国保連合会
 - ・障害福祉サービス連合会伝送データ 異動情報、訂正情報
 - ・障害福祉サービス連合会伝送データ 請求情報

(3)非機能要件への対応

本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1.1版】」記載の非機能要件の標準（標準非機能要件）以上に準拠し、次に掲げる非機能要件の内容を満たすこと。

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必要があるため、これに対応すること。

ア オンライン稼働時間

平日午前8時15分から午後6時とする。ただし、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く（時間外利用は協議の上、決定）。また、定期メンテナンスなどが発生する場合の扱いについては、発注者と受注者で協議の上、決定する。

イ 夜間処理(日時バックアップを含む)

「ア オンライン稼働時間」以外の時間帯で必要な処理が完結できること。

ウ バックアップ

サーバーのデータバックアップについては、大規模災害に備えて別リージョンにてバックアップをコピーすること。

(4)環境要件

以下に示す既設のクライアント端末について、障害者福祉システムセットアップ作業を行うこと。

①クライアント関連

- ・クライアント：40台

②プリンタ関連

- ・モノクロプリンタ：3台

③ミドルウェア及びライセンス

- ・本システムを運用する上で必要となる各製品の付属品、ミドルウェア、ライセンスを導入すること。
- ・ウイルス対策ソフトは発注者にてインストールする。

④作業範囲

- ・OS、ミドルウェア等のクライアントに関連する基本セットアップ、ネットワーク設定、CSPとの接続確認までは発注者で行う。
- ・障害者福祉システムに関連する環境設定、動作確認については、受注者で作業を行うものとする。
- ・作業については、発注者と受注者双方で協力し進めることとする。

標準準拠システムで使用する端末、プリンタについては、本件調達の対象外とする。そ

の他、システムの構築にあたって新規に追加が必要な周辺機器については本調達範囲に含めること。

また、サービス提供にあたって、端末、プリンタ、その他必要な周辺機器に必要な機器スペックを提案すること。また、障害発生時等の連絡ルールについても想定を提案すること。端末については、標準化範囲外システム（例：バス券・タクシー券等交付事務等）のアプリケーション等も搭載する可能性ももるため留意すること。

なお、標準準拠システムについては、以下の環境以上でシステムを利用できること。

OS:Windows 10 Enterprise LTSC 2019 (x64)以上

メモリサイズ: 4GB 以上

Microsoft Edge バージョン: 100.0.1185.50 以上

IE バージョン: 11.1790.17763.0 以上

※セグメントが異なる職員端末から RDS（リモートデスクトップサービス）を通じてシステムを使用する。

(5) 現行システムへの対応

現行システムからのデータ抽出は、発注者が行う。抽出データは原則として基本データリストに基づく。標準準拠システムに定義のないデータについては、現行システム事業者指定のフォーマットにてデータ抽出を行う。

なお、受注者が希望する場合は、現行システム事業者指定のフォーマットにてデータ抽出にも対応する。現行システムのデータレイアウト及びコード表等については必要に応じて資料を提供する。

参考に現行システムに係る事業者名・製品名を以下のとおり記載する。

現行システム事業者名：北日本コンピューターサービス株式会社

製品名：福祉総合システム ふれあい

(6) データ移行について

データ移行については下記条件において移行を実施し、検証作業を行うこと。

なお、発注者と調整の上で必要に応じて文字同定、データクレンジングを実施する。

《データ移行条件》

■身体障害者手帳 : 過去履歴を含めデータ移行を行うこと。

■療育手帳 : 過去履歴を含めデータ移行を行うこと。

■精神障害者保健福祉手帳 : 過去履歴を含めデータ移行を行うこと。

■自立支援医療

・医療機関マスタ情報（病院、薬局、訪問介護）

移行対象情報は、発注者が Excel に入力する。なお、受注者指定レイアウトに合わせるものとする。

上記の移行対象情報整備後、受注者は CSV ファイルに変換し取込処理を行うこと。

■自立支援医療（精神通院）：指定履歴のデータ移行を行うこと。

移行対象者の履歴情報は、発注者が Excel に入力する。なお、受注者指定レイアウトに合わせるものとする。

上記の移行対象者の履歴情報整備後、受注者は CSV ファイルに変換し取込処理を行うこと。

■補装具

・事業者マスタ情報

移行対象情報は、発注者が Excel に入力する。なお、受注者指定レイアウトに合

わせるものとする。

上記の移行対象情報整備後、受注者は CSV ファイルに変換し取込処理を行うこと。

- ・用具マスタ情報

移行対象情報は、発注者が Excel に入力する。なお、受注者指定レイアウトに合わせるものとする。

上記の移行対象情報整備後、受注者は CSV ファイルに変換し取込処理を行うこと。

- 自立支援給付（障害福祉サービス）：国保連合会保有データ及び既存システムから一部データの移行を行うこと。

【資格情報】

- ・国保連合会保有データ（台帳情報[E4/B4]）
- ・既存システム（一部）

稼働直前、及び稼働後伝送予定の異動情報[E1/B1]は、発注者にて既存システムから出力し準備を行う。

国保連合会保有データで保持していない項目を集約したデータ（最新履歴）は、発注者にて既存システムから出力し、整形、入力等の準備を行う。なお、受注者指定レイアウトに合わせるものとする。

受給者証番号・宛名番号突合一覧は、発注者にて既存システムから出力し、整形、入力等の準備を行う。なお、受注者指定レイアウトに合わせるものとする。

上記 3 点の整備後、受注者はデータ移行/変換ツールにより、取込処理を行うこと。

【請求情報】

- ・国保連合会保有データ（請求情報[E7/B7]）（稼働月から遡って 5 年間分）
- ・既存システム（一部）

移行対象とする請求情報[E7/B7]に対応する審査結果情報[E8/B8]（稼働月から遡って 5 年間分）は、発注者にて既存システムから出力し、整形、入力等の準備を行う。

上記の資格情報整備後、受注者は一括処理ツールにより取込処理を行い、E8/B8 を参照して自庁審査結果を反映すること。

- ・事業者マスタ情報

移行対象情報は、発注者が Excel に入力する。なお、受注者指定レイアウトに合わせるものとする。

上記の移行対象情報整備後、受注者は CSV ファイルに変換し取込処理を行うこと。

- 自立支援給付（地域生活支援事業）

- ・サービスコード情報（支給決定・実績）

打合せにてサービスコード体系を確認し、受注者がセットアップを行うこと。

- ・事業者マスタ情報

移行対象情報は、発注者が Excel に入力する。なお、受注者指定レイアウトに合わせるものとする。

上記の移行対象情報整備後、受注者は CSV ファイルに変換し取込処理を行うこと。

- 日常生活用具

- ・事業者マスタ情報

移行対象情報は、発注者が Excel に入力する。なお、受注者指定レイアウトに合わせるものとする。

上記の移行対象情報整備後、受注者は CSV ファイルに変換し取込処理を行うこと。

- ・用具マスタ情報

移行対象情報は、発注者が Excel に入力する。なお、受注者指定レイアウトに合わせるものとする。

上記の移行対象情報整備後、受注者は CSV ファイルに変換し取込処理を行うこと。

■重度心身障害者医療費助成：過去履歴を含めデータ移行を行うこと。

(7) データ連携

・標準連携仕様にに基づき連携構築を行うこと。

※標準仕様【機能連携仕様（障害者福祉）_Input】の必須要件で定義されているもの（住基、税、国保、オンライン申請の申請データ）

※標準仕様【機能連携仕様（障害者福祉）_Output】の必須要件で定義されているもの（団体内統合宛名機能への情報提供、身体障害者手帳情報、更生医療情報、療育手帳情報、精神障害者保健福祉手帳情報、精神通院医療情報）

また、本市の基幹系システムと連携する必要があるため、連携対象業務を下表のとおり記載する。

なお、連携方法は、機能別連携 ID とし、ガバメントクラウド（AWS（Amazon Web Service））上のオブジェクトストレージを経由したファイル連携を想定する。

オブジェクトストレージ構築の想定は下表のとおり。

システム	連携対象業務	オブジェクトストレージ構築の想定
基幹系システム	住民記録、税、介護、児童手当、児童扶養手当	基幹システムの共同利用領域に構築

(8) ネットワーク要件

① 庁内ネットワーク

・庁内ネットワークの準備は発注者にて行う。

② 設定要件

・共同利用方式を選択した場合、今回導入する障害者福祉システムを既設ネットワーク上で稼働するための必要な設定については、発注者と受注者双方協力のもと行うものとする。
・発注者から受注者の共同利用方式環境への接続に必要な情報は発注者より提供する。

③ ガバメントクラウドとの接続回線について

・本業務遂行上必要となるガバメントクラウドとの接続回線の構築については、別途本業務とは別に調達するものとするが、利用する接続回線は本業務と密接に関連があるため、受注者は、回線開設時期、接続機器設定などの設計および構築上の必要な情報については、発注者および発注者が委託するネットワーク回線構築事業者に提供するものとする。
また、ネットワークアカウントの管理については発注者で行う。

④ 保守拠点から CSP への回線接続について

・受注者保守拠点から CSP への保守回線を構築すること。保守回線構築費用およびシステム構築期間中 10 ヶ月の回線月額費用は本契約に含めること。（システム運用開始後の月額費用は別途契約を行うものとする）
・保守拠点のセキュリティについて、作業場所は発注者と協議の上、情報漏えい等が発生しないように十分なセキュリティ対策を講じた場所で行うこと。
・本業務のシステム構築およびシステム稼働後の保守に必要な回線帯域は受注者で判断すること。
・CSP 接続のためのガバメントクラウド上の運用環境は受注者にて準備すること。

5. 作業の実施内容

本業務の作業範囲は、次のとおりとする。具体的な作業範囲は、発注者および受注者双方で協議の上で行うこととし、打合せについては、基本 WEB 会議にて実施することとする。また、本業務の作業については、受注者の事業所からガバメントクラウドにアクセスし作業を行うこととする。

(1)実施計画書作成

契約締結後に構築スケジュール、構築作業概要、プロジェクト管理方法、プロジェクト体制、会議体、進捗管理、情報共有の方法等を記載した業務実施計画書を提出すること。

(2)Fit & Gap

現行業務の分析を行い、標準仕様に適合するための業務運用見直しを説明すること。

(3)要件定義

対応方針説明、Fitting 確認のための会議を行うこと。

(4)システム構築(ASP)

本システムに必要となるシステム等の構築、ネットワーク設定、環境設定、初期設定、パラメータ設定等システム稼働に必要な設定を行うこと。

(5)環境構築(運用管理補助)

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。

(6)システム運用テスト

システムテスト（機能要件・非機能要件・データ連携）、運用テストを行うこと。

(7)データ移行

「4（6）データ移行について」の記載を参照のこと。

(8)データ連携

データ要件・連携要件に準拠した連携、検証作業を行うこと。

(9)ドキュメントの作成

納品物にあるドキュメント等を作成すること。

(10)操作研修

本システムの機能を理解し、管理方法等を習得するために運用テスト開始前に発注者の職員に対する研修を実施すること。実施方法は、広く共通的に操作を会得できるよう、研修テキストおよび操作マニュアルを提供することとする。

(11)プロジェクト管理

構築作業が適切に行われるように進捗管理・報告（月 1 回程度の頻度で進捗報告。報告形態は原則メールでの報告とする）、課題管理、作業遅延対応、懸念事項の調整及び資料作成等の管理を行うこと。

(12)上記(1)～(11)の付帯作業

6. 納品物

(1) 成果物

本業務における納品物は以下に示すとおりとし、以下内容に準じた納品物を発注者へ提出すること。納品物は、電子データを提出すること。また、システム構成や運用等、内容に修正が加わった場合は、速やかに改訂版を提出すること。

工程	納品物
プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none">・プロジェクト計画書・プロジェクト状況報告書・プロジェクト工程完了報告書・プロジェクト完了報告書（業務完了届）
要件定義	<ul style="list-style-type: none">・標準化対応方針説明資料・F&G 分析結果資料・議事録・課題管理表
環境構築	<ul style="list-style-type: none">・環境構築計画書・環境構築結果報告書
仮データ移行	<ul style="list-style-type: none">・データ移行計画書・データ移行結果報告書
システムテスト	<ul style="list-style-type: none">・システムテスト計画書・システムテスト結果報告書
操作研修	<ul style="list-style-type: none">・操作研修計画書・操作マニュアル・操作研修結果報告書
運用テスト	<ul style="list-style-type: none">・運用テスト計画書・運用テスト結果報告書
本番データ移行	<ul style="list-style-type: none">・本番移行計画書・本番移行結果報告書

(2) パッケージソフトウェアの提供

本書及び別紙等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毎年度別途契約することを想定している。

(3) 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。
- ④ 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、発注者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。

- ⑤納品後、発注者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（受注者または、第三者に権利が帰属する場合を除く）。
- ⑥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、発注者の承認を得ること。
- ⑦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、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ⑧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、発注者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 : 〒426-8722 静岡県藤枝市岡出山一丁目 11 番 1 号
- 担当部署 : 藤枝市健康福祉部障害福祉課
- 担当者 : 大場

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受注者は、本業務の実施の過程で発注者が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受注者が提示した情報及び受注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受注者は、本業務を実施するに当たり、発注者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、発注者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、発注者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

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。

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. 「藤枝市個人情報保護法施行条例（令和5年4月1日施行）」
2. 「藤枝市情報セキュリティポリシー」
3. 「個人情報・データ取扱特記事項」

なお、2. 「藤枝市情報セキュリティポリシー」及び3. 「個人情報・データ取扱特記事項」にもとづき、次に掲げる事項を遵守すること。

- ・発注者が提供したデータ及び関係資料（以下「データ」という。）の取扱いについては適正に維持管理すること。また、データを取扱う者に対して、データの保護に関し必要な事項を周知し、又は教育しなければならない。
- ・本市のデータを滅失し、又はき損しないよう、その取扱いについては細心の注意を払うとともに、当該データを契約目的以外に使用し、又は第三者へ提供しないこと。
- ・本市が提供したデータを複写又は複製しないこと。
- ・本市が提供したデータは、設定期間満了後、直ちに本市に返還すること。
- ・データの漏えい、滅失、き損若しくは改ざん又はコンピュータウイルス若しくは不正なアクセスによるシステムの破壊等の事故あるいは設定作業の遂行に支障が生じ、又は生じるおそれがあるときは、直ちにその旨を本市に報告するとともに必要な措置をとること。
- ・業務中に知り得た情報は他に漏らさないこと。
- ・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発注者と協議を行うこと。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。

- 「自治体 DX 推進計画」
- 「自治体 DX 推進手順書」
- 「地方公共団体情報システム標準化基本方針」
- 「地方公共団体の基幹業務システムのガバメントクラウドの利用に関する基準」
- 「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」
- 「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」
- 「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」
- 「障害者福祉標準仕様書 5.0 版」

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、受注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提案書にて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、受注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、受注者は、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 受注者は本市に対し、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、受注者の責任、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、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講ずる。

(2) 契約不適合責任

- ① 受注者は、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 年以内に発注者から受注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 発注者は、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 受注者は、成果物等について、納品期日までに発注者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、受注者は直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について発注者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. 入札制限等

(1) 事業者を求める要件

① 公的な資格や認証等の取得

- ア. 品質管理体制について、ISO9001 の認証を受けていること、もしくはこれと同等の品質管理体制を受注者内部の規程等により整備していること。
- イ. プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際標準規格）、JIS Q 27001 認証（日本産業標準規格）のうち、いずれかを取得していること。

② 複数事業者による共同提案

本調達では、複数の事業者による共同提案は認めない。

(2) 入札制限

本件の入札に関しては、令和 8・9 年度藤枝市物品の製造等入札参加資格を有しており、かつ、入札参加資格確認申請の提出期限の時点で、登録希望営業種目のうち、以下のいずれの項目についても認定を受けている事業者であることを入札参加の条件とする。

《営業種目》

- ・ 10302 OAソフトウェア
- ・ 10804 情報処理用機械器具
- ・ 40705 システム開発、保守、運用

また、調達の公平性を確保するため、応札希望者は、指名停止を受けている事業者並びにこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者でないこと。

(3) 導入実績について

本市の人口規模（人口 10 万人以上）と同等以上の人口規模である自治体において、提案パッケージシステムの導入実績を複数有し、かつ、当該提案パッケージシステムに係る標準化対応に係る業務を行った実績を有すること。

10. 再委託

(1)再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ①受注者は、この契約の履行を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- ②受注者における管理責任者及び実施責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ③受注者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- ④受注者が再委託する場合も、「9. (2)入札制限」に掲げる条件を遵守すること。
- ⑤再委託先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。

(2)承認手続

- ①本業務の実施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、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した再委託承認申請書を発注者に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- ②前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を発注者に提出し、承認を受けること。
- ③再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

(3)再委託先の契約違反等

再委託先において、本書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、発注者は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

11. その他特記事項

(1)前提条件及び制約条件

本業務契約締結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発注者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

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。

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)外的要因に伴うスケジュールの変更について

本スケジュールは、令和9年4月よりガバメントクラウドが使用可能となり、継続して安定的に使用可能な状態であることが前提となる。一定期間、ガバメントクラウドが利用不可となるような外的要因により、リリース時期も含め全体スケジュールに沿った業務の遂行が困難な状況となる場合は、発注者と協議の上、スケジュール変更等の対応を行うこと。

(4)支払条件

各業務実施期間の業務実施後、適法な請求を受けた日から 30 日以内の各支払金額を支払う予定としている。

(5)発注者と受注者の協議

本仕様書に定めがない事項については、発注者・受注者双方で協議の上、決定すること。

以 上