相模原市避難行動要支援者システム導入業務委託

仕様書

　　この仕様書は、相模原市（以下「発注者」という。）が発注する相模原市避難行動要支援者システム導入業務委託の受託者（以下「受注者」という。）に適用する。

１　業務の名称

相模原市避難行動要支援者システム導入業務委託（以下「本業務」という。）

２　目的

本市においては、豪雨による風水害や大地震等の大規模災害時において、高齢者や障害のある方など、自力で避難することが難しい方々に対する避難支援体制の構築が必要とされており、災害時における避難行動要支援者の迅速かつ円滑な避難支援、また、事務の効率化及び利便性の向上を図ることを目的として、新たな避難行動要支援者システム（以下「システム」という。）を導入する。

３　履行場所

　相模原市役所本庁舎内

４　履行期間

　　契約締結日から令和8年3月31日まで。

　　但し、令和8年2月1日より運用開始を目指すため、システム構築期限は令和8年1月31日とし、令和8年3月31日までに発生するシステムの保守メンテナンス費用を含めるものとする。

５　構築スケジュール

　 受注者は、適正な工程表の作成及び要員の管理を行い、定期的な進捗状況の報告及びレビューを実施し、構築作業を進めること。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ｒ７年 ４月** | **５月** | **６月** | **７月** | **８月** | **９月** | **10月** | **11月** | **12月** | **Ｒ８年 １月** | **２月** | **３月** |
|  |  | 委託業者  入札・契約 | システム設計・開発 |  |  |  | データ  セットアップ | 市受入テスト | 研修 | 本  稼  動 | 国への実績報告の  準備補助等 |

６　受託条件

受注者は以下の条件を満たすこと。

ア 公告日から過去5年間に人口20万人以上の市又は特別区（自治体の種別や人口規模については、令和7年5月1日現在の数値に基づくものとする）において、システムを導入した実績があり、その有用性が確認できているもの。

イ　避難行動要支援者の管理に必要な機能一式を備えた製品であること。

ウ　導入後最低5年間はシステムが正常に稼働できるもの。

エ　プライバシーマーク（JIS Q 15001）又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISO27001） 、品質マネジメントシステム(ISO9001）、の認証を取得していること。

７　システム要件

(1)　規模

　　　ソフトウェアのインストール数、ライセンス数及び最大同時接続数については、最低数量として4台は必ず提供するものとする。

また、管理する対象者数は、次の内容のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 人口規模 | 722,735人（令和7年5月1日現在） |
| 対象者数 | 避難行動要支援者数　約18,000人 |

(2)　セキュリティ

情報セキュリティについては、「相模原市情報セキュリティポリシー」を準拠すること。

ウイルス対策ソフトによりデータの保全に努めることとし、ソフトはWindows　Defender を使用する。Windows　Defender 以外のウイルス対策ソフトを使用する場合は、ウイルス対策ソフトの調達に係る費用は経費に含めること。

(3)　ハードウェア

ア　サーバ機１台(新規調達)

・OS：WindowsServer2022Standard

・CPU：Xeon プロセッサー(3.4GHz/4コア/8MB)

・メモリ：16GB

・ストレージ：ＨＤＤ600GB（RAID１）又はSSD480GB（RAID1）

・Microsoft　Office　Standard　LTSC　2021

・UPS：高機能無停電電源装置(Smart-UPS SMT 1200RMJ) 同等以上

・サポート：5年オンサイト保守

イ　クライアント端末（ノートパソコン）4台（既存利用端末を利用）

パソコンの仕様は、以下と同等のものとする。

CPU：Intel Core-i3ﾌﾟﾛｾｯｻｰ

メモリ：5GB

OS：Microsoft Windows10LTSC2019またはWindows11

その他ソフト：Microsoft Office Home&Business2024

ウ　カラーレーザプリンタ1台（新規調達）

形状：据置型

対応用紙：A3以上

両面印刷：標準対応

プリンタ保守：5年間オンサイト保守（定期交換部品含む）

(4)　ソフトウェア

　　　各ソフトウェア及びパッケージシステムはWindows10LTSC2019及びWindows11どちらでも動作保証があること。

　　ア　各ソフトウェアの選定にあたっては、安全性、信頼性、可用性、汎用性、拡張性及び移植性を考慮すること。

　　イ　パッケージシステムは、利用開始より5年経過後も利用可能なシステムであることが望ましい。

　　　　また、必要時にOS等のバージョンアップに追加の費用を生じさせることなく対応できるシステムであること。

　　ウ　クライアント側パソコンに追加のソフトウェアのインストールが必要な場合も、ライセンス費用等、別途の費用が発生しないこと。

　　エ　株式会社ゼンリン社の電子住宅地図「Z-Map TOWNⅡ」を4端末分調達、システムに登録すること。（5年間の更新データ供給ライセンスとする）

(5)　ネットワーク環境

　　ア　ネットワーク環境は既設のものを利用すること。

　　イ　ネットワークに参加するためのＩＰアドレス等必要な情報は、発注者が提供する。なお、ネットワークへの参加に際しては、発注者と受注者とが協議の上、決定すること。

(6)　ユーザー定義文字（外字）

　　ア　システムでは、既存の基幹系システムと共通的に外字を利用できること。

　　　　（外字フォントは発注者より提供するものとする。）

　　イ　登録した外字（システムが稼働後に基幹系システムで新規作成されたものを含む。）は、画面表示及び印刷物への印字を可能とすること。

(7)　データ移行

　 ア　本市が保持する避難行動要支援者データを可能な限り移行すること。

　 イ　民生委員や自治会、避難所等のデータをマスタへ移行すること。

　 ウ　データの取り扱いには十分に注意し、効果的かつ確実に移行を行うこと。

(8)　データ連携

　　　定期的に発注者の住民基本システムや福祉システムの必要な情報をＣＳＶ形式で取り込み、更新できること。

ア　連携の漏れや誤りがないか確認するための整合性確認の仕組みを構築するこ

と。

　　イ　連携データのメンテナンスや反映の再試行が可能であること。

　　ウ　連携が必要な他システムと新システム間のデータ連携を実現すること。

　　　　なお、他システムの既存のファイル様式、方式に合わせること。ただし、既存連携について最適なものがある場合は設計時に発注者と受注者とが協議の上、仕様を決定すること。

　　エ　住民基本台帳や介護認定情報、障害情報等が標準化した際に追加の費用を要することなくデータ連携がおこなえること。

(9)　その他

別紙1、システム要件一覧の条件を満たすこと。

８　機能要件

本システムにて実現する機能については、既存のパッケージ化されたソフトウェアの活用を前提に、別紙2「機能要件一覧」を満たすよう、必要なカスタマイズ部分の開発によって実現すること。

また、カスタマイズについては、アドオン又はプラグイン等により実現することを　　基本とし、システム導入後のパッケージソフトのバージョンアップ、保守及び運用等へ支障が生じないように実施し、 カスタマイズ内容について、構築・運用のライフサイクルを通じて管理を行い、適宜本市に内容が分かる仕様書とともに一覧表を提出すること。

具体的な機能は別紙2「機能要件一覧」のとおりである。

また、パッケージ化されている機能については、発注者は利用できるものとする。

９　業務内容

システム構築に係る主な業務は次のとおりとし、業務の範囲はシステムが稼働

するために必要なソフトウェアの調達など、システムが円滑かつ正常に動作するまでの全てを含むものとする。

(1)　プロジェクト管理

ア　プロジェクトの編成

本業務を遂行するため、プロジェクトを編成すること。プロジェクトの着手に

先立ち、受注者は契約締結後14日以内にプロジェクト計画書を作成し、発注者の承認を得ること。なお、プロジェクト計画書には、作業概要・実施体制（統括業務責任者、開発リーダー及び開発担当者の氏名・連絡先・担当業務・従事業務実績を記載）・マスタースケジュール・作業項目と役割分担・ドキュメント管理等を記載すること。

イ　プロジェクト会議、報告事項

プロジェクト会議と発注者への報告事項については、次のとおり行うこと。

(ｱ)　定例プロジェクト会議

発注者及び受注者の双方が合意した日程で、定期的な会議（本稼働開始まで

は毎月1回程度）を開催すること。会議には、双方のプロジェクト責任者及び

定期プロジェクト会議の議題に関する関係者は必ず出席すること。

定期プロジェクト会議では、次の内容の報告を行うこと。

　　ａ　進捗状況

　　ｂ　課題の処理状況

　　ｃ　今後の予定

　　ｄ　進捗の遅れ、目標品質未達等の是正措置が必要な事態がある場合は、その

措置内容、実施時期、進捗の回復予定

　　ｅ　各工程完了時に、その工程の完了報告を行うこと。

(ｲ)　緊急プロジェクト会議

　　　緊急を要する事態が発生した場合は、定例プロジェクト会議とは別に緊急

のプロジェクト会議を速やかに開催すること。

(ｳ)　プロジェクトの品質に関する事項

納品物に対する品質基準を設け、品質の達成水準を報告すること。

(ｴ)　プロジェクトの課題整理に関する事項

プロジェクトの目的達成を阻害する課題を特定して、解決のための取組状

況を報告すること。

また、課題管理を実施し、適宜報告すること。課題整理と合わせて将来生じ

うるリスクを想定、特定したうえで、これが顕在化しないよう予防策を講じて

管理すること。

(ｵ)　会議の運営、資料、議事録の提出

各会議の進行を行うとともに、議事録作成等を行うこと。各種会議の資料や

議事録等の打合せの記録を遅滞なく提出し、発注者の承認を得ること。

(2)　実施作業

システムの導入作業において、必要な機材、場所等を確保し、次の事項を実施す

ること。

ア　要件定義の実施、基本設計、詳細設計の策定

イ　要求する機能要件への適応

ウ　要求する外部インタフェースへの対応

エ　パッケージシステムの各種設定

オ　データ移行にかかる対象データの範囲、移行方法等の策定

カ　地図データの搭載にかかる対象データの範囲、分類、方法等の策定

キ　操作マニュアルや運用マニュアル等の作成

ク　その他、導入に必要となる作業

(3)　貸与品管理に関する事項

　貸与品について、管理方法を定め、適切な管理を実施すること。

(4)　作業場所

相模原市役所本庁舎内

(5)　システムの構築

ア　ＧＩＳデータのシステム登録

　　発注者が提供するＧＩＳデータをシステムに登録すること。対象となるＧＩＳデータは、ハザードマップデータ（ＳＨＡＰＥ形式、メッシュデータ）となる。

イ　民生委員、自治会担当区域の作成及びシステム登録

　　受注者は、発注者から貸与された資料を基に最新の住宅地図に担当区域を転記した区域図を提出する。発注者の指示により修正・編集をおこなった区域図をＧＩＳデータ（ＳＨＡＰＥ形式）として作成し、納品する。納品したＧＩＳデータは、システムに登録する。（民生委員約９４０区域、自治会約６００区域）

ウ　ユーザー、操作権限の詳細設定を行うものとし、発注者と受注者とが協議の上

で設定すること。

(6)　各種テスト

　　　導入時及び運用開始後の全てのテストについて、品質管理の責任者を定め、実施

すること。テストにおいて発見された障害は、受注者が原因と対策を確認して速や

かに修正、再確認を行うとともに、障害管理表等で管理すること。

また、各テスト（単体テスト、結合テスト、受入テスト等）に先立ち、テスト計

画を策定すること。テスト計画では、テストの目的、スケジュール、体制、テスト

完了基準（品質基準）及びテスト方法を定めて発注者へ提出し、承認を得ること。

なお、受注者は、各テスト完了後に、実施結果を発注者へ提出し、承認を得るこ

と。

(7)　データ移行

　　ア　移行対象データとして、発注者の現行システムで使用していたデータは、原則

全て提供するものとする。提供対象は、実データを予定している。提供物は、

発注者が指定するレイアウト及び形式とし、提供方法は発注者と受注者とが協

議の上、決定する。

　　イ　移行対象データは、受注者が新システムでの論理チェックをテスト時に行っ

た後に、本番データとして移行を行うこと。

　　ウ　文字については、新システムで利用する文字フォントに合わせ、移行データの

文字コード変換や外字等の同定作業を行うこと。移行期間については、発注者が

提供する外字の字形を利用すること。

なお、外字等の同定作業については、対象文字の字形等を提示し、発注者と受

　　　注者とが協議の上、決定すること。

　　エ　システム運用時及び契約終了時に、発注者より求められた際には、システムが

利用するデータベースから、その一部または全部をCSV形式等の汎用的なデー

タで抽出を行い、発注者に提供すること。また、それは保守の範囲内で実施する

こと。

(8)　利用者研修

　　ア　対象

　　　　研修は、発注者の本稼働開始時期に合わせ、新システムを利用する職員を対象

として次のとおり実施すること。なお、研修は2回程度の操作研修を想定して

いる。

　　 (ｱ)　システムを管理する職員に対しては、管理者用の研修会を行うこと。

(ｲ)　研修のための会場やパソコン等の準備は発注者が行うが、研修用テキストは受注者が準備すること。研修用テキストは複製・修正等が可能なように電子ファイル(MicrosoftOfficeWord2016、Excel2016、PowerPoint2016 等）で提供すること。

　　 (ｳ)　研修は、平日就業時間（午前8時30分から午後5時15分）内の実施を基

本とするが、業務繁忙期等の執務により午後5時15分以降の実施となる場

合もあるので、発注者と受注者とが協議の上、実施すること。

(ｴ)　 研修の実施前後に、研修対象者が自由に操作可能な期間及び設備を設け、

システムの習熟向上を図るための施策を講じること。

10　仕様の変更

発注者又は受注者は、必要があると認めるときは、発注者受注者の責任者にて責任

者会議（変更会議）を行い、発注者と受注者とが協議・合意の上、委託業務内容の変

更を行うことができるものとする。

11　納品物

(1)　提出書類

本業務の成果物は、次のとおりとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO. | 提出物品名 | 提出時期 |
| １ | プロジェクト計画書（作業概要・実施体制（統括業務責任者・開発リーダー・開発担当者の氏名・連絡先・担当業務・従事業務実績）・マスタースケジュール・作業項目と役割分担・ドキュメント管理等を記載） | 契約締結日から  14日以内 |
| ２ | システム（ソフトウェア）設計書（業務説明書・要件定義書・基本設計書・詳細設計書・データ定義表・データ連携仕様書・機能一覧表・帳票一覧・画面一覧・メッセージ一覧・コンスタント設定一覧・ソフトウェア構成図等）  ※カスタマイズに関わる部分については、必ず作成すること。 | 各工程の完了日から  2週間以内 |
| ３ | テスト計画書（単体、総合、受入） | 各工程の4週間前 |
| ４ | テスト仕様書（単体、総合、受入） | 各工程の4週間前 |
| ５ | テスト結果報告書 （単体、総合、受入） | 各工程の完了日から  2週間以内 |
| ６ | データセットアップ計画書  　※スケジュール、タスク、回数等を記入すること。 | 初回データセットアップの2 か月以上前まで |
| ７ | データセットアップ設計書  　※必要に応じて作成すること。 | 初回セットアップ移行の2 か月以上前まで |
| ８ | データセットアップ仕様書  　※必要に応じて作成すること。 | 初回データセットアップの2 か月以上前まで |
| ９ | データセットアップ結果報告書 | 完了日から2週間以内 |
| １０ | 打合せ議事録 | 会議後3営業日以内 |
| １１ | 業務完了報告書 | 構築終了時 |
| １２ | 本システムの導入・運用に必然的に必要となるソフトウェア・物品類 | 随時 |
| １３ | 操作マニュアル、管理者マニュアル、障害対応マニュアル、操作研修教材 | 随時 |

(2)　提出媒体及び提出部数

　　 正本及び副本各1部を紙媒体で提出すること。

　　 また、提出書類の電子データをＣＤ－Ｒに格納し、一式を提出すること。電子デ

ータは、Adobe Readerで読み取り可能であること。

12　検査

　　発注者は、受注者から提示された書類を確認し、承認するものとする。

受注者は、各工程（要件定義・概要設計・総合テスト・ユーザ検証・本番稼動）完

了時に書面により通知し、発注者の承認を得ること。

13　契約不適合責任

(1)　発注者による成果物の検査完了後、契約の内容に適合しない（以下「契約不適合」という。）場合には、受注者は調査を行い、その結果、当該契約不適合が受注者の責に帰すべきものであると判断された場合には、発注者は当該成果物の修正等の履行の追完（以下「追完」という。）を請求することができ、受注者の責任において当該成果物の追完を行うものとする。

　　　受注者の契約不適合責任は、当該契約不適合の修正又は合理的な範囲内で当該不適合の修正を繰り返し実施するものとする。

(2)　前項に関わらず、契約不適合が軽微である場合でも、成果物の修正に過分の費用を要する場合の対応は、発注者と受注者とが協議の上、修正責任の有無を決定するものとする。

(3)　発注者は、当該契約不適合（受注者の責めに帰すべき事由により生じたものに限る。）により損害を被った場合、受注者に対して損害賠償を請求することができる。

(4)　本条に基づき受注者が責任を負う期間は、契約不適合を知った日から１年間とする。ただし、受注者が当該契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は当該契約不適合が受注者の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りではない。

(5)　第１項の規定は、契約不適合が発注者の提供した資料等又は発注者の与えた指示等、受注者の責に帰さない事由によって生じた場合には適用されないものとする。

　　　ただし、受注者がその資料等又は指示が不適当であることを知りながら告げなかった場合はこの限りではない。

14　開発環境

(1)　開発環境

　　　システムの開発は、原則、受注者の施設にて実施すること。

　　　ただし、発注者の庁舎内に設置してあるネットワークや機器への接続が必要な作業工程においては、別途協議し調整するものとする。

(2)　開発用端末等

　　　開発期間中に必要となるＰＣ等端末機器及びソフトウェアライセンスは、受注者の負担において調達すること。

15　資料等の管理

(1)　受注者は発注者から提供された本業務に関する資料等を善良な管理者の注意をもって管理保管し、かつ、本業務以外の用途に使用してはならない。

(2)　受注者は、発注者から提供された本業務に関する資料等を本業務遂行上必要な範囲内で複製又は編集できる。

16　秘密保持

(1)　受注者は、本業務の履行に当たり、知り得た個人情報、その他の秘密を本業務履

行期間のみならず、終了後も第三者に漏らしてはならないものとする。

(2)　受注者は、本業務を履行するに当たり、個人情報を取り扱う場合、個人情報保護

法を遵守しなければならない。

(3)　受注者は、本業務遂行の際、あらかじめ不正利用又は機器及びデータ等の不正持

ち出し、故障、事故等を防止するために必要な措置を講ずるものとする。

(4)　本業務の遂行のために発注者が提供した資料及びデータ等は、本業務以外の目

的で使用してはならない。

以上