
就学事務に係る標準準拠システム導入等業務
仕様書

令和6年5月

金沢市教育委員会教育総務課

目次

第1章	総則	1
1.	はじめに	1
2.	基準日	1
3.	特記事項	1
	(1) 各年度に係る工程及び経費について	1
	(2) 本システム稼働後の利用・運用保守等について	1
	(3) ガバメントクラウドとの関係について	1
	(4) 準拠	2
第2章	業務概要	3
1.	業務範囲	3
	(1) 基本作業	3
	(2) 独自作業	3
2.	既設業務システム	3
	(1) 本業務による導入の対象となるシステム	3
	(2) 本業務による導入対象システムと連携対象となるシステム	4
3.	本システムの構成	4
	(1) 標準準拠システム部分	4
	(2) 本市独自関連システム部分	4
4.	本システム運用開始時期	4
5.	知的財産権に関する条件	5
	(1) 前提条件	5
	(2) 著作権	5
6.	成果物に関する条件	5
	(1) 文書類	5
	(2) 文書類以外の成果物	6
第3章	本業務実施要件	7
1.	プロジェクト管理要件	7
	(1) プロジェクト管理全般・基本計画	7
	(2) プロジェクト計画	7
	(3) プロジェクト管理項目	7
2.	プロジェクト体制要件	8
	(1) プロジェクト体制全般	8
	(2) 責任者等	8
3.	プロジェクト会議体要件	9
	(1) プロジェクト会議体全般	9
	(2) 定例会	9
4.	システム設計開発要件	10
	(1) システム設計開発全般	10
	(2) 開発計画書	10

(3) システム設計開発方針及び手法	10
5. システム設定・構築要件	11
6. システムテスト要件	11
(1) システムテスト全般	11
(2) システムテスト方法	11
(3) システムテスト方針	12
(4) システムテスト工程における品質判定基準	12
7. 本業務実施場所要件	13
(1) 本市施設内における本業務実施場所	13
(2) 本市施設外における本業務実施場所	13
8. システム移行要件	13
(1) 移行全般	13
(2) データー移行	13
(3) データー移行詳細	14
9. 本システム稼働準備要件	15
(1) 研修の実施	15
(2) 運用リハーサル等の実施	16
(3) 本番稼働支援	16
10. 他システム間連携要件	16
(1) 他システム間連携方針	16
(2) 他システム間連携に係る対応の進め方	16
第4章 機能要件定義	18
1. 標準準拠システム部分	18
(1) 実装必須機能及び実装不可機能	18
(2) 標準オプション機能	18
2. 本市独自関連システム部分	18
(1) 機能要求等への適合の考え方	18
(2) 機能要求に係る留意事項	18
第5章 非機能要件定義	20
第6章 その他システム動作環境要件定義	21
1. クライアント端末側環境	21
2. ネットワーク環境	21
＜図表目次＞	
別表	22

第1章 総則

1. はじめに

就学事務に係る標準準拠システム導入等業務仕様書（以下「本書」という。）は、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。以下「標準化法」という。）により、ガバメントクラウド上で提供される、国が定めた「就学事務システム（学齢簿編製等）標準仕様書」及び「就学事務システム（就学援助）標準仕様書」（以下「システム標準仕様書」という。）に準拠するシステム（以下「標準準拠システム」という。）及び、標準準拠システムと密接に関連する金沢市独自の機能（以下「本市独自関連システム」という。）を、金沢市（以下「本市」という。）に導入する業務（以下「本業務」という。）について業務の実施に係る各種要件・仕様を示すものである。なお、標準準拠システムに本市独自関連システムを加えて、本書では「本システム」と呼称するものとし、また、本システムは本市に対して、クラウドによるサービス利用型で提供されるものとする。

本業務受注者（以下「受注者」という。）は本書に基づいて、本市に対して本システムの導入を行うものとする。

2. 基準日

本書における数値等は、特に記載のある場合を除いて「2024年（令和6年）4月1日」を基準日とする。

3. 特記事項

(1) 各年度に係る工程及び経費について

ア 「別表第1 工程及び成果物等」において、成果物の納品タイミングを示すものとし、受注者においては「令和6年度末」を納品タイミングとして示された工程は令和6年度中に、「令和7年度末」を納品タイミングとして示された工程は令和7年度中に完了すること。各年度に係る工程の完了は、受注者から提出された成果物を本市が検査することにより、確認するものとする。

イ 令和6年度工程に係る経費は全体経費の23.6%、令和7年度工程に係る経費は全体経費の76.4%を基準とし、各年度に係る工程完了を本市が確認し合格を認めた後、受注者からの請求に基づいて、本市は各年度の経費を受注者に対して支払うものとする。なお、各年度工程に係る経費の比率は契約額、積算内訳書記載内容等により最大±1%の範囲で調整する場合はあるものとする。

(2) 本システム稼働後の利用・運用保守等について

本システムの本稼働後の運用保守・支援、サービス・ソフトウェアの利用等については、本業務の実施状況に合わせて、本市が必要な対応を行うものとする。

(3) ガバメントクラウドとの関係について

ア 本業務実施により本市で利用可能となる標準準拠システムは、「ガバメントクラウド上で提供される標準準拠システム」（以下「標準準拠SaaS」という。）とする。標準準拠SaaSを本市が利用するにあたり、必要となるガバメントクラウドの各種リソースについては、本市が用意するものとする。

イ 本業務において、標準準拠SaaSにおけるガバメントクラウドに関連した次の作業は含まない

ものとし、それらの作業については本市が別に対応するものとする。

- (ア) 本市マイナンバー利用事務系ネットワーク（以下「基幹情報ネットワーク」という。）とガバメントクラウドを接続する為に必要となる、回線敷設、本市施設内ネットワーク機器設定、ガバメントクラウド内部のネットワーク設定等に関する作業
 - (イ) ガバメントクラウドが有する設定機能を用いる作業
 - (ウ) 本業務にて導入する標準準拠 SaaS と、別業務の標準準拠 SaaS が共通的に利用する機能のうちガバメントクラウド上で提供される機能に係る設定等に関する作業
- ウ 前項に示す作業を実施することで、本書に示す機能要件、非機能要件等の各種要件を標準準拠 SaaS が満たすこととなるものでも良いものとするが、その場合は、各作業の実施に必要な事項を本市に示すこと。

(4) 準拠

- ア 本業務の実施にあたっては、システム標準仕様書、自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書等、標準化法に関連する一連の文書に準拠すること。
- イ 本業務の実施期間中において、前項に示す文書が改訂された場合の対応については、必要に応じて本市と協議し、対応を行うこと。
- ウ 本業務の実施に係る個人情報の取扱いについては、契約書約款に示す事項のほか、別添「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に準拠すること。

第2章 業務概要

本業務の概要は次のとおりとする。なお本業務は、本システムのうち標準準拠システム部分については、当該部分のシステムを本市に導入するものであり、当該部分のシステムを開発する業務ではないことに、留意すること。

1. 業務範囲

本業務の範囲は次に示す作業とし、基本作業と独自作業に大きく区分するものとする。

(1) 基本作業

本システムのうち標準準拠システム部分の導入に係る作業とする。なお本業務で本市に導入する標準準拠 SaaS は、受注者が責任をもって標準化基準に適合するものであることを示すことのできるものであること。

ア システム環境構築

標準準拠 SaaS 稼働環境への接続設定、標準準拠 SaaS 利用に必要なパラメータ設定等、本市が標準準拠システムを利用するにあたり必要となる初期設定作業

イ データ移行

現在本市が利用している標準化対象業務に係るシステム（以下「現行システム」という。）から標準準拠 SaaS へのデータ移行作業

ウ システム間連携

標準準拠 SaaS とデータ連携する他システムとの連携に係る設定等の作業

エ テスト・研修

ア～ウに係る作業に伴う正常性確認テスト、操作研修等にかかる作業

オ 標準化基準の適合性確認報告

ア～エまでが完了した標準準拠システム部分について、標準化基準に適合していることがわかる資料を本市へ提示し、標準化基準に適合していることを示すこと。

カ その他

基本作業を実施するために必要となる、本市側との会議・打ち合わせの実施、進捗及び課題管理等の各種作業

(2) 独自作業

本市独自関連システムの導入、標準準拠システムの標準化対象外範囲への対応等、本市独自の作業に係るものとし、概要は「(1)基本作業」と同様のものとするが、本項に係るシステム環境構築は、パラメータ設定等の初期設定だけではなく、プログラム作成・改造等も含むものとする。

2. 既設業務システム

現行システムの概要及び、それらのシステムと連携している外部システム（以下「連携先システム」という。）の一覧を「別添 1 既設業務システム一覧」に示す。

(1) 本業務による導入の対象となるシステム

本システム対象欄に「○」とあるシステム

(2) 本業務による導入対象システムと連携対象となるシステム

- ア 本システム連携先欄に「○」とあるシステム
- イ 連携先については現時点での連携先であり、本業務の実施中に別のシステムに入れ替わる可能性があるものとする。
- ウ 連携先システムと本システムとの連携については、本業務内で実現（連携先システム側の調整、連携先システム側事業者で実施すべきテスト作業等に係る部分を除く）するものとする。

3. 本システムの構成

(1) 標準準拠システム部分

標準準拠 SaaS であること。

(2) 本市独自関連システム部分

- ア ガバメントクラウドを原則とするが、経済合理性、保守性、業務継続性の観点等から、ガバメントクラウド以外のクラウド（以下「独自クラウド」という。）を用いても良いものとする。
- イ 独自クラウドを利用する場合は、次に示すとおりであるものとする。
 - (ア) 電気通信回線を用いて本市施設外のデータセンターより本システムをサービスとして提供するものとする。なお、この時、データセンター及び主要なサーバ機器の所有権については、本市は有さないものとする。
 - (イ) 独自クラウドを提供する機器、設備等については、本市の要求仕様を満たすのであれば、以下のどの形態であっても良い。
 - a 本市専用
 - b 他利用者との兼用
 - c 本市専用と兼用の併用
 - (ウ) 前項 b 又は c の場合は、他利用者との兼用機器、設備等について、他利用者と論理的又は物理的に分離されていること。
 - (エ) 日本国の法律及び締結された条約が適用される国内データセンターを用いること。また、提供されるサービス全体として日本国に裁判管轄権があること。
 - (オ) 本業務の実施及び、本業務実施後の運用保守等においても国外からのアクセスが無いこと。
 - (カ) ガバメントクラウドと同等のサービスレベル、セキュリティレベルが担保されていること。
- ウ その他
本市庁舎内には、独自クラウドとのネットワーク接続・管理や副次的な機能を実現するために必要な機材（以下「庁舎内設置機材」という。）を設置してもよいものとし、その場合の庁舎内設置機材についてもクラウド型による利用・運用であるものとする。

4. 本システム運用開始時期

- ア 本システムの運用開始時期は、遅くとも令和7年度末とする。
- イ 現行システムからのデータ移行、切替、他システムとの連携等も発生することから、原則、令和7年12月29日から令和8年1月4日の期間（以下「本システム切替期間」という。）で、現行システムから本システムへの移行を実施すること。本システム切替期間において、複数の標準準拠システムの切替を想定している。
- ウ 次の場合・部分については、本システム切替期間中の移行・切替を必須としないものとし、本業務期間中に、本システム側の必要性に基づいて現行システムからの移行を行うこと。

- (ア) 本システム切替期間中に、連携する必要が無いシステム等に係る部分
- (イ) 本システム切替期間中に移行・切替を行うことが無くても、連携先システムとの連携を含めて、業務継続に影響が無いことが受注者により本市に説明され、本システム切替期間中に移行・切替不要と本市が認めた場合

5. 知的財産権に関する条件

本業務における各種成果物の知的財産権は以下のとおりとする。

(1) 前提条件

- ア 知的財産権は、本市と受注者間の契約事項に基づき運用する。
- イ 受注者は本業務における各種成果物について、本市及び受注者以外である第三者のいかなる権利を侵害するものでなく、かつ合法的なものであることを保証すること。
- ウ 万が一、本業務における各種成果物について、第三者から権利の主張、異議、苦情、損害賠償請求等が生じた場合は、受注者の責任と負担（弁護士費用等を含む）の下でこれに対処、解決するものとし、本市に対して一切迷惑、損害をかけないものとする。

(2) 著作権

本業務成果物に係る著作権については次に示す区分とする。受注者は納品時において、成果物の区分を明確にすること。また、汎用と区分する場合は、その理由を明確に示すこと。

ア 本市専用ドキュメント類

- (ア) 専ら本業務実施のため、本市にのみ納品することを目的として受注者が作成した各種文書類の内、本市に納品されたもの（以下「本市専用ドキュメント類」という。）について著作権者人格権を除く全ての著作権は、本市に帰属する。

イ 汎用ドキュメント類

- (ア) 本業務実施前から受注者により作成されていた文書類及び、本市以外の者に対しても提供するために受注者が作成した文書類の内、本市に納品されたもの（以下「汎用ドキュメント類」という。）に関する全ての著作権は、受注者又は著作権を有する第三者が有するものとする。
- (イ) 汎用ドキュメント類については、本システムを本市が利用するために必要な範囲内で、複製、翻訳、翻案及び二次的利用を行うことができるものとする。

6. 成果物に関する条件

(1) 文書類

成果物のうち文書類については、電子ファイルで本市に納品することとし、詳細は以下のとおりとする。

ア 電子ファイル

- (ア) Microsoft Word、Excel、PowerPoint のいずれかで参照及び編集可能なファイル形式とすること。ただし、汎用ドキュメント類については、Adobe PDF 形式でも良いものとする。また、本市専用ドキュメント類、汎用ドキュメント類共に、相当の理由があると本市が認めた場合は、その他のファイル形式でも良いものとする。
- (イ) 電子ファイルは、CD-R 等の光学式メディアに格納すること。
- (ウ) 前項のものを1部納品すること。

イ 納品

- (ア) 各工程の成果物の最終提示期限は「別表第 1 工程及び成果物等」に定めるとおりとする。
各年度の工程に合わせて、必要な成果物を納入すること。
- (イ) 前項は納品に係る最終提示期限であることから、各成果物については最終提示期限にこだわる事無く、本業務実施に係る適時適切なタイミングで作成し、本市に対して随時提示すること。

(2) 文書類以外の成果物

文書類以外の成果物については、本市と受注者協議の上、業務に即した適切な形態で納品するものとする。

第3章 本業務実施要件

受注者が実施する作業の要件及び受注者が備えるべき要件を示す。

1. プロジェクト管理要件

受注者は本業務をプロジェクトとして以下のとおり管理し、進行させること。

(1) プロジェクト管理全般・基本計画

- ア プロジェクトの推進に当たり工程を定義した上で、プロジェクト計画を策定し、本市の承認を得ること。
- イ プロジェクト計画では、本システム運用開始時期を前提に、プロジェクトスケジュールを策定すること。また、プロジェクト管理を行うための様式、報告項目等についても定めること。
- ウ プロジェクトスケジュールの立案に当たっては、本市側の業務繁忙期について十分に配慮し、業務繁忙期に並行稼動期間やその他の負荷（要件検討や職員によるテスト等）が重ならないよう、可能な限り留意したものとすること。
- エ 本市に承認されたプロジェクト計画に基づき、プロジェクトの進捗、品質、変更等の管理を行うこと。
- オ プロジェクト全体及び本市独自関連システムの開発等における計画、遂行、リスク管理等を適切に行い、プロジェクトスコープやプロジェクトスケジュールに基づいて的確に各業務を実施すること。
- カ 各工程完了に際して、次工程着手前に現工程の成果物について、本市の承認を得ること。

(2) プロジェクト計画

- ア 本書に基づきプロジェクト計画を策定すること。プロジェクト計画に含める項目は以下を目安とする。
 - (ア) 本業務の目的及び目標
 - (イ) プロジェクトスコープと最終成果物の定義
 - (ウ) 業務全体の進め方の概要
 - (エ) プロジェクト体制
 - (オ) 会議体の定義
 - (カ) プロジェクトスケジュール
 - (キ) プロジェクト管理方針
 - (ク) プロジェクト進捗管理方法
 - (ケ) プロジェクト品質管理方法
 - (コ) プロジェクト課題管理方法
 - (ク) プロジェクト変更管理方法
 - (シ) プロジェクトドキュメント標準
 - (ス) プロジェクト情報共有手段

(3) プロジェクト管理項目

- ア 進捗管理
 - (ア) プロジェクト計画に定義したプロジェクトスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。
 - (イ) プロジェクトスケジュールと進捗の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定期的に本市

に報告すること。

- (ウ) 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定し、本市の承認を得ること。

イ 品質管理

- (ア) プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。
- (イ) プロジェクト品質管理方針と状況の差の把握、品質の自己評価を実施し、定期的に本市に報告すること。
- (ウ) 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定し、本市の承認を得ること。

ウ 課題管理

プロジェクト進捗等における課題発生と課題解決状況を管理し、定期的に本市に報告すること。課題解決に遅延等が生じている場合は、本市と協議の上、解決方法を確定すること。

エ 変更管理

- (ア) 本書記載事項及び完了した工程に係る確定事項に対し、本市及び受注者どちらの責であるかを問わず変更の必要が生じた場合、受注者は変更に係る影響範囲及び対応に必要な工数等を識別した上で、本市と協議の上、対応方針を確定すること。
- (イ) 前項で確定した対応方針の実行に際して、本業務の契約に定める金額、納期及びその他の契約条件に影響を及ぼすものではないと本市及び受注者の双方が判断した場合には、契約内容の変更を行わずに対応方針を実行することができるものとする。前段の場合によらないものについては、契約変更等の書面による手続きを行うものとする。

2. プロジェクト体制要件

受注者はプロジェクトを実施するに当たり、以下の体制を構築すること。

(1) プロジェクト体制全般

- ア プロジェクトの遂行に必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整えること。
- イ プロジェクト全体の総括責任者、プロジェクトリーダー及び責任者を配置し、必要に応じて責任者と作業者の間に作業を指示するチーフを配置すること。また、プロジェクトリーダー及び責任者を補佐するサブリーダー、副責任者等も配置すること。
- ウ 本市、受注者を問わず、本業務に携わる全てのメンバーに対して情報共有が迅速かつ効率的に行えるようにすること。
- エ プロジェクトを推進するメンバーとは他に、プロジェクト全般の品質及び進捗状況を管理する者を配置すること。
- オ プロジェクト体制について、本市の了承を得ること。

(2) 責任者等

- ア プロジェクト全体を総括する総括責任者を配置すること。総括責任者は受注者側において、プロジェクトに係る最終決定を実質的に行うことのできる権限を有するものであること。
- イ プロジェクトにおける現場責任者として、総括責任者の下にプロジェクトリーダーを配置すること。プロジェクトリーダーは各責任者を束ね、プロジェクトの全体調整、総括責任者の補佐等を行うものとする。

- ウ プロジェクト全体の統括責任者及びプロジェクトリーダーのほかに、プロジェクト管理作業、システム環境構築作業、テスト作業、データ移行作業、研修作業等の各領域別に領域別担当責任者を定めること。各業務別の業務別担当責任者、インフラ・共通基盤担当責任者等も必要に応じて定めること。また、プロジェクトを推進する上で必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する担当責任者を定めること。
- エ プロジェクトの進捗等に支障を与えない限り、責任者の兼任（プロジェクト内の兼任、他プロジェクトとの兼任等）は可能とする。

3. プロジェクト会議体要件

受注者はプロジェクトを実施するに当たり、本市と共同で以下の会議体を構成すること。なお会議は、オンラインでの開催も可とする。

(1) プロジェクト会議体全般

- ア 本市及び受注者の双方が参加する会議体を設置して、定期的な報告を実施すること。
- イ 必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で本市へ報告し、その了承を得ること。
- ウ 受注者は、定期報告の会議体として定例報告会、工程完了報告会、作業部会等の定例会を設置すること。なお各会議体は合同で開催することは可能とし、さらに、別のプロジェクトとの合同開催も可能とする。各会議体において想定する役割は次項のとおりとする。

(2) 定例会

- ア 定例報告会
 - (ア) 目的
プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理項目の管理等を行うこと。
 - (イ) 参加者
本市、受注者（プロジェクトリーダー）
 - (ウ) 開催サイクル
定期的に行うこととし、詳細は本市との協議の上、決定すること。定例報告会は月1回程度と想定するが、必要に応じて適宜開催すること。
 - (エ) 報告書類
スケジュール表、進捗報告書、品質管理表、課題管理表、変更管理表等
- イ 各工程完了報告会
 - (ア) 目的
各工程に係る成果物の品質を確認すること。
 - (イ) 参加者
本市、受注者（プロジェクトリーダー、担当責任者）
 - (ウ) 開催サイクル
各工程及び主要なマイルストーンの完了時等
 - (エ) 報告書類
各工程における設計書、テスト結果報告書、実施報告書等成果物
- ウ 各作業部会
 - (ア) 目的
進捗管理、課題管理、データ移行等に関する方策・作業内容の検討、調整等を行うこと。

- (イ) 参加者
本市、受注者（担当責任者、担当者）
- (ウ) 開催サイクル
必要に応じて随時開催することとし、詳細は本市との協議の上、決定すること。
- (エ) 報告書類
各会議における必要資料等
- エ 規定外の会議について
 - (ア) 規定した以外の会議が必要な場合、適宜必要な会議を開催すること。
 - (イ) 本市から依頼があった場合、必要に応じて本市が主催する各会議にも出席すること。

4. システム設計開発要件

受注者はプロジェクトを実施するに当たり、以下のとおりシステム設計開発を実施すること。なお、標準準拠 SaaS 部分についてはプログラミング等によるシステム開発を必要としないことを前提（以下「プログラミング等によるシステム開発」に関する部分は同様）とする。

(1) システム設計開発全般

- ア 本システム導入等に必要なシステム要件定義、設計、開発等を実施すること。なお、主にシステム設計開発の対象となる事項は次のとおりとするが、本システムに係る業務機能面だけでなく、業務及びシステム運用全般に係る部分まで設計を行うこと。また、受注者側で既存ツール等の活用が可能な場合は、システム設計開発について効率化、簡易化、省略等しても良いものとする。
 - (ア) 基本作業部分に係るシステム環境
 - (イ) 基本作業部分に係るシステム移行
 - (ウ) 基本作業部分に係るシステム間連携
 - (エ) 独自作業部分全般
- イ 各種成果物の作成や本市への各種報告においては、設計・開発手法及びその結果について本市職員が理解できるよう適切な語句を用い、必要に応じて注釈等を付記すること。なお、システム設計開発の結果について、本市に説明し、本市の了承を得ること。

(2) 開発計画書

- ア システム設計の着手前に、プログラミング等によるシステム開発が必要な部分について、開発計画書を作成すること。開発計画書においては次の項目を含むものとする。また、本業務全体としてシステム開発が必要な部分が存在しない場合は、開発計画書の作成を省略しても良いものとする。
 - (ア) 開発スケジュール
 - (イ) 開発体制
 - (ウ) 開発環境・開発工程の定義
- イ 開発計画書について、省略する場合を含め、本市の承認を得ること。

(3) システム設計開発方針及び手法

- ア 設計開発方針
 - (ア) 標準準拠システムの標準化対象範囲は本業務における独自改造（以下「カスタマイズ」という。）を行わないこと。
 - (イ) 標準準拠システムの標準化対象外範囲及び本市独自関連システムにおいて、既存クラウド

サービス、既存ソフトウェア（以下「既存クラウドサービス等」という。）を活用する場合においても、カスタマイズは可能な限り削減すること。

イ 設計開発手法

- (ア) システム設計開発は、業務主管課と打ち合わせを行い、それによる確認・合意に基づいて実施すること。また、打ち合わせにおいては、本システムの実動作画面や、各種資料等を業務主管課側に提示し、業務主管課側の理解の助けとなるように留意すること。
- (イ) 業務主管課との確認・合意について経緯や履歴を含む文書を作成し管理すること。
- (ロ) プログラミング等によるシステム開発を実施する場合は、開発着手前に設計作業を実施することとし、次に例示する工程を必要に応じて実施すること。
 - a システム外部設計
 - b システム内部設計
 - c インフラ設計
 - d プログラム設計
 - e 内部テスト設計
- (ハ) 設計作業において作成した各種文書類について、本市の了承を得ること。

ウ 内部テスト

プログラミング等によるシステム開発を行ったものについては、内部テストとして、単体テスト、結合テスト、機能テスト等を実施し、システムテスト実施前に、正常に動作することを受注者により確認すること。

5. システム設定・構築要件

受注者は、本市が本システムを利用するために必要となる、各種設定、構築作業、プログラミング等によるシステム開発を行ったプログラム資産の適用等の作業を行うこと。

6. システムテスト要件

本システムについて、想定される機能を全て具備し、正確かつ安定的に提供できることを確認するためのテストを実施すること。また、本市による受入れテストの支援を行うこと。

(1) システムテスト全般

- ア システムテストに係る各種テストの実施に当たっては、適宜、テスト実施体制と役割、作業及びスケジュール、テスト環境、テスト方法、テストデータ等について検討すること。
- イ 検討結果に基づいて、システムテスト仕様書兼計画書を作成すること。
- ウ 作成したシステムテスト仕様書兼計画書については、本市に内容を説明し、本市の承認を得ること。
- エ システムテスト仕様書兼計画書に基づいて実施したテストの結果は、システムテスト実施報告書として、本市がテスト結果を判断可能な形で報告すること。
- オ 標準準拠 SaaS で提供される機能等については、その機能の正確性・安定性等について標準準拠 SaaS 側で一定の担保がなされていると見なすことができる場合、当該機能等に係るシステムテストについて、効率化・簡易化・省略等を行うことができるものとする。

(2) システムテスト方法

- ア 受注者は、システムテスト仕様書兼計画書に基づいて、システムテストを主体的に実施すること。

- イ システムテストにおいて、エラー及び障害発生を確認した場合は、必要に応じて本市へ報告を行った後、復旧作業を行うこと。
- ウ システムテストは本市と作業体制、履行場所等について協議の上、実施するものとする。

(3) システムテスト方針

- ア システムテストは、おおよそ次の区分のものを実施する。
 - (ア) オンラインシステム機能テスト
オンライン処理にて提供する機能の妥当性を確認する。
 - (イ) バッチ処理テスト
バッチ処理（年次、月次、随時）の妥当性を確認する。
 - (ウ) 連携テスト
本システム外の業務システムとの連携確認を行う。
 - (エ) 事務シナリオテスト
事務のシナリオに沿った事務確認テストを行う。
 - (オ) 実事務テスト
実データを投入し、イレギュラー処理の演算結果や、月次処理、年次処理の妥当性を検証する。
 - (カ) 受入れテスト
 - a 受注者のシステムテスト完了後、本市によって、システム機能の妥当性について確認を実施する。なお、必要に応じて業務リハーサルも実施するものとする。
 - b 受入れテストを実施する本市職員の負担を軽減するため、以下に示す資料を作成する他、必要な支援作業を行うこと。特に、事務シナリオ及びテストケース・テスト観点は、本市と同等規模の他市事例等を活用し、具体的かつ効果的な内容が提示されること。
 - (a) 受入れテスト概要
 - (b) 受入れテストデータ
 - (c) 受入れテスト事務シナリオ案
 - (d) 受入れテストケース・テスト観点案
 - (e) 受入れテスト検証方法案
 - (f) 受入れテストスケジュール案
- イ システムテストに必要となる、事務シナリオ等については、受注者で準備し、本市の確認を経たのち、システムテストに用いること。
- ウ 単純なテスト（画面が開いた、ボタンが押せた、帳票が出た等）に終始することなく、画面内、帳票内、各業務間での整合性が保たれているかどうか等、実際の業務を理解した上でテストを実施すること。
- エ テストデータの取扱い
 - (ア) 各テストで使用するテストデータに関しては、受注者にてテストデータを準備すること。
 - (イ) 移行実施前に実データが必要な場合には、本市と協議し、対応を決定すること。

(4) システムテスト工程における品質判定基準

システムテスト工程における品質判定は、定量的基準、定性的基準、端末動作確認結果等、各テスト結果から総合的に判断する。品質判定の指標は受注者が提示し、本市と協議の上決定するものとする。

7. 本業務実施場所要件

本業務を実施するに当たり、本市施設内で作業する際の要件等を以下に示す。

(1) 本市施設内における本業務実施場所

- ア 本業務を実施するために受注者側作業員が常時使用することのできる室を本市側で準備する。
- イ 前項の室で想定する人員数は1～3名程度とする。但し、本業務の実施にあたり受注者側作業員が想定人員数を超える場合は、受注者と本市の協議により対応するものとする。
- ウ その他の本市側施設については、本業務に必要な場合に限り、本市の承諾を得て、使用することができるものとする。

(2) 本市施設外における本業務実施場所

- ア 取り扱う情報に適合した情報セキュリティが確保される室であるものとし、それらの室に係る情報セキュリティについて、受注者より本市に提示し、本市が了承した場所であること。
- イ 本市が情報セキュリティに関する改善を求めた場合、受注者は必ず改善を行うこと。

8. システム移行要件

受注者は、現行システムから移行用データの抽出を行った上で、移行用データを本システムに取り込み、本市に対して確実な業務継続を担保すること。また、現行システムから本システムへの移行をスムーズに行えるよう、本市を支援する等、必要な作業を実施すること。

(1) 移行全般

ア 移行方針

- (ア) 移行計画策定に際して、適切なタイミングで、移行範囲、移行実施体制と役割、作業及びスケジュール、移行環境、移行対象、移行方法等について検討を実施し、工程別に必要な移行計画書・仕様書等を作成すること。また、当該成果物に基づき適切に実施すること。なお、移行作業の実施に当たっては、移行が必要なデータの選別を実施すること。移行終了後は、移行結果を書面にて提出し、本市の了承を得ること。
- (イ) 移行計画書策定の段階から、受注者が、本市とスケジュール、移行方法等について主体的に調整・協議し、整合が図られた移行計画書の策定及び移行作業を実施すること。必要に応じて、現行システム運用保守事業者との間についても、直接対応すること。
- (ウ) 本業務に係る本市職員の作業負担が増大することの無いよう、できる限り現行システムから機械的（受注者が作成したツール等により）にデータは移行すること。
- (エ) 本市職員が本システムの理解を深めるために必要となる、マニュアル類の整備及び操作研修等を実施すること。また、必要に応じて運用リハーサル等を実施すること。

イ その他

本システム本番稼働時は、最も業務上の混乱が発生するタイミングであることから、本番稼働支援を十分に実施すること。

(2) データ移行

ア 移行対象データ

- (ア) 現行システムから本システムへの移行後、業務の継続に必要なデータ全てとする。
- (イ) 移行対象データの期間は、定められた法定保存期間及びシステム標準化仕様書その他の標準化法に係る規程類で定められた期間を原則とするが、明確な定めがないものについては本市と受注者の協議の上、期間を決定するものとする。

イ データ移行回数・移行時期

- (ア) 現行システムからの移行用データ抽出から、本システムへのデータ移入まで、受注者側で一貫して責任を持って実施することとし、移行データ分析、移行テストまで含めて、受注者が必要と考える回数・タイミングで実施すること。
- (イ) データ移行回数・移行時期について、本市に提示し、了承を得ること。

(3) データ移行詳細

ア 現行システムファイル仕様の確認

- (ア) 現行システムファイル仕様の確認を行い、本市との協議に基づいて、受注者が本システムでデータを取り込むために必要なデータ移行設計を行うこと。
- (イ) データ項目の過不足等がある場合、必要に応じて本市に確認を行いながら、本システムでの対応方針を検討すること。

イ データ変換仕様の作成・決定及び変換プログラムの作成

- (ア) 前項で決定した受注者のデータ移行設計に基づき、移行元データの変換仕様について決定し、本市の了承を得ること。
- (イ) 移行元データを本システムに移行するために、変換プログラム等が必要な場合は、受注者で変換プログラムを作成すること。

ウ データチェック及びデータ変換作業

(ア) 基本データチェック

- a 受注者は、移行元データにデータ移行設計と異なるデータが無いチェックを行うこと。
- b データ移行設計と異なるデータがある場合、対応方法を本市と協議の上決定すること。

(イ) 論理データチェック

- a 受注者は、基本データチェックの完了後、移行元データ内の論理的なエラー（現行システムでの入力値が不正なもの、レコード間及び項目間での整合性がとれていないもの等）の有無のチェックをすること。
- b 論理的なエラーデータについては、本市との調整の上、受注者で修正を行うこと。
- c 現行システムでデータを修正することは基本的に行わないものとするが、本システム上でのデータ修正時と比較し、明らかに現行システムでデータ修正を行うことが効率的かつ安全と考えられる場合に限り、受注者より提示し、本市の同意を得られた場合は、現行システム側で例外的に修正するものとする。

(ウ) データ変換作業

- a 受注者は、論理データチェックの完了後、データ変換等を行い、移行用データを作成すること。
- b 本システムと現行システムの仕様の差により、追加情報の入力が必要な場合、可能な限り移行用データ作成時に、受注者で追補すること。

エ 本システムへのデータ移入及び本番稼働対応

- (ア) 移行用データに問題が無いことが確認できた段階で、受注者は本システムへのデータ移入を行うこと。データ移入後、本システムにおいて業務実施に必要な情報が正常に表示等されるものであること。
- (イ) 本システムへ追加入力を行う必要がある場合は、対応方法を本市と協議の上決定すること。
- (ウ) 本システムへのデータ移入後、本システムの本番稼働に際して、必要なシステム切替え作業を実施すること。

オ 本システムへのデータ移行に関する特記事項

現行システムファイルへのアクセス環境、現行システムに係る資料のうち本市が所有しているものの提供等については、受注者からの依頼に基づいて本市が対応する可能性があるものとする。

カ 移行作業実施場所

移行データの保管、取扱い、データ移行作業等の実施場所は、別項「本業務実施場所要件」を満たす室において実施するものとする。

9. 本システム稼働準備要件

受注者は、本システム利用開始時において、本市が円滑にシステムを利用できるように必要となる作業を行うこと。

(1) 研修の実施

本システムを利用した本市業務開始に際しては、本システムの操作及び運用等について本システム利用者に対して説明する「研修」を実施する必要がある。よって、次のとおり研修を実施するものとし、受注者は研修計画等を本市に提示し、本市の了承を得た上で研修を行うこと。

ア 研修内容

(ア) 本システムを利用して、本システムで情報システム化された業務を実施するために必要となる操作及び運用に係るものとする。

(イ) 本システムを利用した業務運用の方法について、十分理解できるものとする。

イ 研修方法

受注者のこれまでの実績及び他市事例等に基づき、受注者が有する各種研修技法を用いて研修を行うこと。各種研修技法については次に例示する。

(ア) 集合研修（研修対象者を会議室に集合させ講師が説明するもの。）

(イ) 個別研修（研修対象者に対して講師が個別指導するもの。本市本庁舎外施設にて小規模な集合研修を行う場合も含む。）

(ウ) e-Learning（説明用動画やデジタルコンテンツを事前に作成し、研修対象者が自学するもの。）

ウ 研修時期

各事務に係るシステム稼働前には研修を実施し完了しておくこと。

エ 研修に係る本市と受注者の役割分担

(ア) 受注者の役割

本市が担当する役割を除き、研修については受注者が主体的に実施し、研修の規模に併せて人員や機器を準備すること。研修に係る受注者の主な役割を次に示す。

a 研修を実施するために必要となるシステム環境の構築

b 研修用端末の準備

c 講師の派遣

d 研修マニュアル、e-Learning 及び動画コンテンツ等の作成

e 研修マニュアル等の印刷

f サポート要員の準備

(イ) 本市の役割

a 本市施設内で集合研修を行う場合の研修会場の確保

- b 各所属に対する研修参加依頼
- c 研修内容の承認

(2) 運用リハーサル等の実施

- ア 本システム導入に際して、本市と同等規模の他市事例等に鑑みスムーズな導入を行うために必要な場合は運用リハーサル等を実施すること。
- イ 運用リハーサル等を実施する場合は、本市と同等規模の他市事例及び本市の状況に基づいた運用リハーサル計画を策定し、本市の了承を得ること。

(3) 本番稼働支援

- ア 本番稼働時は、最も業務上の混乱が発生するタイミングである。よって本番稼働時は、本市施設内に受注者側作業員が待機し、必要に応じて本システム利用に係る質疑回答等の支援を行うこと。
- イ 本番稼働後一定期間、本市施設内に複数名の受注者側作業員を待機させ、必要に応じて本システム利用に係る質疑回答等の支援を行うこと。
- ウ データー移行に伴う障害については、早急に対応すること。

10. 他システム間連携要件

現行システムは外部システムとの連携を多数有しており、本システムにおいても連携を継続する必要があることから、他システム連携に係る要件を次に示す。

(1) 他システム間連携方針

- ア 現行システムと外部システムとの連携について、本システムにおいても継続するものとし、現行システムと外部システムとの連携を「別添2 システム連携一覧」に示す。但し、本システムが連携先となる外部システムと同等の機能を有する場合は、連携を継続するのではなく、本システムにより対応することも可とする。
- イ 連携先システムに対する連携インターフェース、連携条件等については国が定める「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」に準拠するものとする。なお、当該の現行システムと外部システムとの連携を本システムで継続する場合において、「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」に準拠することができなくなる場合は、本システムにおいて連携の継続を行う必要はないものとする。なお、この場合は、継続しない理由を合理的に本市に説明し、本市の了承を得ること。
- ウ 連携先システムが標準化法対象外のシステムの場合で、「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」準拠の連携インターフェースを有しない場合、原則、連携先システム側で「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」準拠のインターフェース対応を行うものとする。

(2) 他システム間連携に係る対応の進め方

- ア 他システム間連携に係る要件定義、設計等
 - (7) 受注者が主体的に参画し、本市及び連携先システム運用保守事業者（以下「連携先システム運用保守事業者等」という。）と調整・協議の上、整合を取りながら、主体的にシステム間連携に係る設計、構築、テスト等を進めること。
 - (イ) 連携先システムとの連携方式の検討に際しては、連携先システム運用保守事業者等と十分に協議し、連携先システムとの連携方法、連携タイミング等について決定すること。
 - (ウ) 連携先システム運用保守事業者等が求める等、必要な場合は、連携先システム運用保守事

業者等と個別に秘密保持契約を締結すること。

イ 他システム間連携に係るテスト

- (ア) 受注者が主体的にテスト基本計画策定の段階から参画し、連携先システム運用保守事業者等と調整・協議の上、整合を取りながら、主体的にテスト計画の策定、テスト実施等を進めること。
- (イ) 連携テスト準備のため、連携先システム運用保守事業者等に対して以下のものを提示し、連携先システム運用保守事業者等と協議し、提示資料内容の確定を行うこと。
 - a 連携テスト概要
 - b 連携テストスケジュール案
 - c 連携テストテストケース案
 - d 連携テスト検証方法案
- (ロ) 連携テストを実施し、連携先システムも含めて連携テスト結果を確認すること。連携テストに問題が発生した場合は、受注者が中心となり問題の解決に取り組むこと。

ウ 本番稼働時に係る留意事項

- (ア) 本番稼働時において、連携先システムとの連携が正常に行われていることを確認すること。確認は本システム側だけでなく、連携先システム運用保守事業者等の確認内容まで確認し、正常な連携が行われていることを確実にすること。
- (イ) 本番稼働前に、連携先システム運用保守事業者等と協議し、双方が確認する事項を明確化すること。受注者は連携先システム側の視点にも立ち、確認が必要な事項について助言すること。

第4章 機能要件定義

本業務において導入する本システムが備えるべき機能（帳票要件を含む）について本市が要求する内容を以下に示す。

1. 標準準拠システム部分

標準準拠 SaaS であるものとし、詳細は次のとおりとする。

(1) 実装必須機能及び実装不可機能

- ア システム標準仕様書に記載の「実装必須機能」（「実装すべき機能」と記載されている場合も含む。以下同じ。）が実装されていること。システム標準仕様書において対象自治体区分が定義されている場合は、中核市を対象とする区分において「実装必須機能」となっている機能が実装されていること。
- イ システム標準仕様書において「実装不可機能」（「実装しない機能」と記載されている場合も含む。以下同じ。）とされる機能は実装されていないこと。

(2) 標準オプション機能

- ア システム標準仕様書に記載の「標準オプション機能」（「実装してもしなくても良い機能」と記載されている場合も含む。以下同じ。）の実装については必須としないが、標準準拠 SaaS において実装されているものについては、利用可能であること。
- イ 利用可能な「標準オプション機能」を本市において利用するか否かについては、本市と受注者の協議により決定する。

2. 本市独自関連システム部分

「別添3 本市独自関連システム部分機能要件書」によるものとする。

(1) 機能要求等への適合の考え方

全ての機能要求等に対応すること。但し、次に挙げる場合についても対応していると見なす。

- ア 既存クラウドサービス等の機能及び構造上、対応が不要な場合
想定される主な事例は次のとおり。
 - (7) 帳票で印字オーバーとなる者のリストを機能要求等として既定している場合において、既存業務パッケージの機能上、印字オーバーとならない（縮小等で印字する）場合
 - (4) 類似機能があり、本市の事務運用上支障が無いと本市が判断した場合。なお、「別添3 本市独自関連システム部分機能要件書」における機能名、帳票名、項目名等の固有名称については、本市が通常利用している名称であり、既存クラウドサービス等において別の名称を利用している場合、受注者からの説明により、本市の名称と同様のものと本市が判断した場合についても同様とする。
- イ 本業務に係る要件定義等において、受注者から代替運用に係る提案があり、本市側が当該代替提案の運用で業務上の支障が無いと判断した場合

(2) 機能要求に係る留意事項

- ア 情報管理
情報が一元的に管理されるとともに、必要な権限者にのみ情報アクセスをコントロールできるものであること。また、本市独自関連システムを構成する特定の業務機能における運用制限

が他の業務機能に影響しないものであること。具体的には以下のとおりであること。

- (ア) 本市独自関連システム部分に係る既存クラウドサービス等の適用範囲内で、同一情報の複数入力を行う必要が無い、情報が一元管理されたものであること。本市独自関連システムを複数の既存クラウドサービス等で構成する場合は、各既存クラウドサービス等間で可能な限り情報を連携し、同一情報の複数入力を削減すること。
- (イ) 同一の既存クラウドサービス等の適用範囲内において、システム利用権限、データ抽出権限等のアクセス権限を集中的に管理し、重要情報等の管理において、高いセキュリティレベルを確保することのできるシステムであること。また、システム利用権限はきめ細やかな設定が可能であること。
- (ウ) 本市独自関連システム部分構成要素のうち、特定者又は特定所管課でのみ使用するツール等については、前項の事項を必須とはしないが、可能な限り準ずること。
- (エ) 情報の入力については、情報の発生場所で発生時に都度入力する、リアルタイム発生源入力方式を基本とする。但し、大量情報の一括投入など、事前にパンチデータ等としてデータ化し、一括入力処理を行った方が効率的と考えられる場合は、この限りではない。

イ 処理方式

本市独自関連システム部分において本市利用者が取り扱う機能のうち、主要な機能については次の処理方式とする。

- (ア) 本市利用者が利用する各クライアント端末機から直接操作できるオンライン処理方式を基本とする。
- (イ) 大量データの一括検索・抽出・更新処理等、オンライン処理では十分な性能を発揮できないと考えられる処理についてはバッチ処理方式とすること。
- (ウ) 必須入力項目が明示されていること。
- (エ) 事務ごとに一貫性のある画面構成、画面遷移、入出力操作方法であること。

ウ ユーザーインターフェース

本市独自関連システム部分において本市利用者が取り扱う画面については次のとおりとする。

- (ア) 業務を効率的に行える（他情報を参照する際、別ウィンドウで表示される。業務処理に必要な情報が一つの画面でふかんに参照できる等）ように配慮した画面構成、画面遷移、入出力操作方法であること。
- (イ) 一見性及び一覧性に配慮し、画面遷移やスクロールが抑制されていること。
- (ウ) 必須入力項目が明示されていること。
- (エ) 権限や業務の状態に併せて、押下不能のボタンはボタン名が白抜文字となるなど、利用者から分かる様になっていること。
- (オ) 事務ごとに一貫性のある画面構成、画面遷移、入出力操作方法であること。

第5章 非機能要件定義

本システムの非機能要件は「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」に準拠するものとする。但し、システム標準仕様書に特別な記載がある場合は、システム標準仕様書に記載されている非機能要件にも準拠するものとする。

また、「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」に示されている事項に関し、補足が必要と本市が考える事項について、「別添4 地方公共団体情報システム非機能要件の標準補足」に示すことから、当該補足にも準拠すること。

第6章 その他システム動作環境要件定義

本システムの動作に係る既存のシステム環境について以下に示す。

1. クライアント端末側環境

本システムを利用するクライアント端末環境は下表のとおりである。

項番	項目		名称	メーカー
1	ソフトウェア等	OS	Microsoft Windows 系 OS を用いており、現在利用しているバージョン及びエディションは次のとおり ・Microsoft Windows10 Professional 64bit ・Microsoft Windows11 Professional 64bit	マイクロソフト
2		インターネットブラウザ	・Microsoft Edge (chrome 版)	マイクロソフト
7	機器	CPU	Core i3 以上	-
8		メモリ	8GB 以上	-
9		内蔵補助記憶装置	256GB 以上	-
10		ディスプレイ解像度	1920×1080 以上	-
11		形状	ノートブック型 又は デスクトップ型	-

2. ネットワーク環境

本システムを利用するネットワークは「基幹情報ネットワーク」とし、その環境は下表のとおりである。

項番	項目		名称	備考
1	本市	幹線速度	1Gbps	
2	本庁舎	支線速度	100Mbps	
3	本市	施設内 LAN 速度	100Mbps	
4	本庁舎 外施設	本庁舎間 WAN 速度	10Mbps	
5	ガバメントクラウド接続速度		100Mbps 以上	

別表第 1 工程及び成果物等

区分	項番	工程	主な成果物構成内容等	主な成果物	成果物の納品タイミング	
本業務	1	計画	本業務遂行体制等の確認 <ul style="list-style-type: none"> ● 本プロジェクトの目的・目標 ● プロジェクトスコープと最終成果物定義 ● 業務全体の進め方概要 ● プロジェクト体制 ● 会議体定義 ● プロジェクトスケジュール ● プロジェクト管理方針 ● プロジェクト進捗管理方法 ● プロジェクト品質管理方法 ● プロジェクト変更管理方法 ● プロジェクト課題管理方法 ● プロジェクトドキュメント標準 ● プロジェクト情報共有手段 	● プロジェクト計画書	令和6年度末	
		開発スケジュール等の確認	<ul style="list-style-type: none"> ● 開発スケジュール ● 開発体制 ● 開発環境・開発工程の定義 	● 開発計画書	令和6年度末 (発生する場合のみ)	
	2	設計	要件定義、仕様説明	<ul style="list-style-type: none"> ● 標準準拠 SaaS 仕様 ● システム要件定義 (独自作業分) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 仕様説明及び結果資料 ● 要件定義書 (発生する場合のみ) 	令和6年度末
			標準準拠 SaaS 設定設計	<ul style="list-style-type: none"> ● 標準準拠 SaaS 設定内容 ● 標準準拠 SaaS 当初設定 	● 標準準拠 SaaS 設定書	令和6年度末
		外部設計、内部設計、インフラ設計等 (独自作業部分)	<ul style="list-style-type: none"> ● システム権限一覧 ● システム提供機能 ● 画面 (UI) 一覧 ● システム帳票一覧 ● 帳票レイアウト ● コード及び番号体系 ● データベース仕様 ● 外字、機種依存文字仕様 ● カスタマイズ一覧 ● カスタマイズ仕様 ● スクラッチ一覧 ● スクラッチ仕様 ● 他システムとの連携仕様 ● 外部インターフェース仕様 ● システム性能仕様 ● 安全性、信頼性仕様 ● セキュリティ仕様 ● システム構成、デザインシート ● クラウドサービス構成・設計 ● 機器構成・設計 ● ソフトウェア構成・設計 ● ネットワーク構成・設計 ● 運用保守設計 ● 運用保守体制 ● 運用保守仕様・実施内容 	<ul style="list-style-type: none"> ● 独自作業分システム仕様書 ● 独自作業分機能及び非機能要件対応表 ● 独自作業分運用保守設計書 	令和6年度末 (発生する場合のみ)	
		プログラム設計 (独自作業分)	● 詳細設計	● 独自作業分詳細設計書	令和6年度末 (発生する場合のみ)	
		移行設計	<ul style="list-style-type: none"> ● 移行仕様 (移行対象一覧、移行変換仕様等) ● 移行結果検証方法 (概要) ● 移行計画 	● 移行計画書	令和6年度末	
		連携設計	● 連携仕様 (連携対象一覧、連携概要)	● 連携計画書	令和6年度末	

区分	項番	工程	主な成果物構成内容等	主な成果物	成果物の納品タイミング
			等) ● 連携結果検証方法 (概要) ● 連携計画		
		テスト計画	● 独自作業分内部テスト計画 (単体・結合テスト) ● システムテスト計画 (総合テスト) ● テスト方針 ● 品質判定基準・テスト仕様方針策定 ● テスト役割分担	● テスト計画書	令和6年度末
	3	開発、内部テスト (独自作業部分)	プログラム (カスタマイズ) 開発結果	● プログラム一覧 ● プログラムソース ● モジュール	令和7年度末 (発生する場合のみ)
		内部テストの実施	● 内部テスト仕様及びテスト結果 ● 故障発生記録 ● 品質判定結果	● 内部テスト実施報告書	令和7年度末 (発生する場合のみ)
	4	環境構築	独自作業部分インフラ構築、ソフトウェア適用、システム設置環境整備	● 独自作業部分環境構築結果報告書	令和7年度末 (発生する場合のみ)
		標準準拠 SaaS 環境設定	● 標準準拠 SaaS パラメータ設定結果	● 標準準拠 SaaS 設定結果報告書	令和7年度末
	5	システムテスト	システムテストの実施 (連携テスト、移行テスト、運用テスト、受入テスト支援を含む)	● システムテスト仕様書 ● システムテスト実施報告書 ● 受入テスト支援報告書 ※システムテストの結果により、設計・設定等を見直した場合は、上流工程の成果物の差替版を納品すること。	令和7年度末
	6	システム移行	移行データ検証、データ移行の実施	● 移行実施計画書 ● 移行実施報告書	令和7年度末
	7	システム稼働準備	研修	● 研修マニュアル ● 研修実施計画書 ● 研修実施結果報告書	令和7年度末
		リハーサル (実施した場合のみ)	● リハーサル計画 ● リハーサル実施記録	● リハーサル計画書 ● リハーサル実施報告書	
	8	稼働	稼働計画	● 稼働切替計画書 ● 稼働時検証計画	令和7年度末

就学事務に係る標準準拠システム導入等業務仕様書

区分	項番	工程	主な成果物構成内容等	主な成果物	成果物の納品タイミング
				書	
		稼働	<ul style="list-style-type: none"> 稼働切替作業結果 稼働時検証作業結果 本稼働支援作業実施結果 	<ul style="list-style-type: none"> 稼働実施報告書 	令和7年度末
		稼働後	<ul style="list-style-type: none"> 標準化基準適合確認 その他資料 	<ul style="list-style-type: none"> 標準化基準適合報告書 打ち合わせ結果報告、会議録 プロジェクト実施結果報告書等 	令和7年度末

個人情報 の 取扱い に 関する 特記 仕様書

第 1 条 (個人情報 の 保護 に 関する 法令 等 の 遵守)

- 1 受注者は、個人情報 の 保護 に 関する 法律 (平成 15 年 法律 第 57 号) 及び 金沢市 (以下 「発注者」 という。) の 定める 金沢市 個人情報 の 保護 に 関する 法律 施行 条例 (令和 5 年 条例 第 2 号) 並びに 金沢市 情報 セキュリティ に 関する 規則 (平成 15 年 規則 第 86 号) に 基づき、本 個人情報 の 取扱い に 関する 特記 仕様書 (以下 「特記 仕様書」 という。) を 遵守 し なければ ならない。
- 2 特定 個人情報 を 取り 扱う 場合は、行政 手続 に おける 特定 の 個人 を 識別 する ための 番号 の 利用 等 に 関する 法律 (平成 25 年 法律 第 27 号)、その他 関係 法令 等を 併せて 遵守 し なければ ならない。

第 2 条 (セキュリティ 責任者 の 選任 ・ 体制)

受注者は、個人情報 の 安全管理 に ついて、内部 に おける 責任 体制 を 構築 し、その 体制 を 維持 し なければ ならない。

第 3 条 (作業 責任者 等 の 届出)

- 1 受注者は、個人情報 の 取扱い に 係る 作業 責任者 及び 必要 最小 限 の 作業 従事者 を 定め、業務 従事者 名簿 (別途 指定 様式) に より 発注者 に 報告 し なければ ならない。
- 2 受注者は、個人情報 の 取扱い に 係る 作業 責任者 及び 作業 従事者 を 変更 する 場合 の 手続 き を 定め なければ ならない。
- 3 受注者は、作業 責任者 を 変更 する 場合は、事前 に 書面 に より 発注者 に 申請 し、その 承認 を 得 なければ ならない。
- 4 受注者は、作業 従事者 を 変更 する 場合は、事前 に 書面 に より 発注者 に 報告 し なければ ならない。
- 5 作業 責任者 は、特記 仕様書 に 定める 事項 を 適切 に 実施 する よう 作業 従事者 を 監督 し なければ ならない。
- 6 作業 従事者 は、作業 責任者 の 指示 に 従い、特記 仕様書 に 定める 事項 を 遵守 し なければ ならない。

第 4 条 (作業 場所 の 特定)

- 1 受注者は、本 委託 業務 に 係る 個人情報 を 取り 扱う 作業 を、発注者 が 指定 する 場所 (以下 「作業 場所」 という。) で 行わ なければ ならない。
- 2 受注者は、作業 責任者 及び 作業 従事者 に 対して、受注者 が 発行 する 身分 証明書 を 常時 携帯 させ、事業者 名 が 分かる よう に し なければ ならない。

別添

第5条（教育の実施）

- 1 受注者は、個人情報保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。
- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

第6条（守秘義務）

- 1 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- 2 受注者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

第7条（再委託）

- 1 受注者は業務の全部若しくはその主たる部分を一括して第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。
- 2 受注者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続き及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

第8条（派遣労働者等の利用時の措置）

- 1 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果につい

別添

て責任を負うものとする。

第9条（個人情報の管理）

受注者は本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の業務に必要な無い私物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコン等の機器に、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

第10条（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

第11条（個人情報の利用）

受注者は、発注者が保有する個人情報を利用する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

別添

第 12 条（受渡し）

受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

第 13 条（個人情報の返還又は廃棄）

- 1 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、業務に不要となった場合又は本委託業務の終了時に、発注者の指定した方法により、直ちに返還又は廃棄を実施しなければならない。
- 2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

第 14 条（定期報告及び緊急時報告）

- 1 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定め、発注者に書面にて報告しなければならない。

第 15 条（監査及び検査）

- 1 発注者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、特記仕様書の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。また、発注者は必要があると認める時には、実地調査を行うことができる。
- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。
- 3 受注者は、本委託業務の履行中及び終了時に別紙 1 「遵守確認表（契約後）」の項目の遵守状況を発注者に報告しなければならない。

別添

第 16 条（事故時の対応）

- 1 受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の阻止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

第 17 条（契約解除）

- 1 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

第 18 条（損害賠償）

受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

別添1_既設業務システム一覧

項番	本システム		分類	標準化対象	システム・業務名等	業務パッケージソフトウェア名等	ハードウェア OS環境等	システム構築 事業者	システム運用保守 事業者	備考
	対象	連携先								
1		○	住民記録 関連	○	住民記録	MICJET住民記録	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
2				○	印鑑登録	MICJET住民記録	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
3				○	住基NWゲートウェイ	MICJET住基GWシステム	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
4					住民基本台帳ネットワーク システム市町村CSサーバ	住民基本台帳ネットワーク(全国共通)	Windowsサーバ	J-LIS	J-LIS	
5					証明書コンビニ交付	MICJET 証明書自動交付 コンビニ交付	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
6					スマート窓口	MICJET スマート窓口	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
7				○	戸籍、戸籍附票	MICJET戸籍	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
8					戸籍副本	事務内連携(副本)	Windowsサーバ	法務省	法務省	
9				○	選挙(選挙人名簿)	名簿管理システム V8L46、従事者管理システム V8L46	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
10				○	選挙(期日前投票)	テラック期日前投票	Windowsサーバ	(株)ムサシ	(株)ムサシ	
11					検察審査員、裁判員 名簿調製プログラム	検察審査員、裁判員候補者名簿管理(全国共通)	Windows PC	最高裁判所	最高裁判所	
12		○	税関連	○	個人市民税	MICJET税務情報	Linuxサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
13				○	固定資産税	MICJET税務情報	Linuxサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
14				○	軽自動車税	MICJET税務情報	Linuxサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
15				○	法人市民税	MICJET税務情報	Linuxサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
16				○	事業所税	MICJET税務情報	Linuxサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
17					入湯税	MICJET税務情報	Linuxサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
18					市町村たばこ税	MICJET税務情報	Linuxサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
19					宿泊税 (法定外目的税)	MICJET税務情報	Linuxサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
20				○	市税滞納管理	THINKTAX WEB	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
21					家屋評価	HOUSAS	Windowsサーバ	NTT-AT エムタック(株)	NTT-AT エムタック(株)	
22					固定資産税課税支援	こていくん・ひょうかくん	Windowsサーバ	国際興業(株)	国際興業(株)	
23					課税資料イメージ管理	課税資料イメージ管理ASPサービス	LGWAN-ASP	(株)インテック	(株)インテック	
24					eLTAX	(全国共通)	LGWAN-ASP	地方税電子化協議会	地方税電子化協議会	

別添1_既設業務システム一覧

項番	本システム		分類	標準化対象	システム・業務名等	業務パッケージソフトウェア名等	ハードウェア OS環境等	システム構築 事業者	システム運用保守 事業者	備考	
	対象	連携先									
25					地方税電子申告支援サービス(国税連携等)	地方税電子申告支援サービス	LGWAN-ASP	TIS(株)	TIS(株)		
26					登記情報	Expert	Windowsサーバ	(株)ダイショウ	(株)ダイショウ		
27			福祉保険	○	児童手当	MICJET MISALIO 子育てソリューション児童手当	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		
28		○	関連	○	児童扶養手当	MICJET MISALIO 子育てソリューション児童扶養手当		富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		
29				○	医療費助成	MICJET MISALIO 子育てソリューション医療費助成		富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		
30					高齢者福祉	MCWEL高齢者福祉		富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		
31				○	特別児童扶養手当	MCWEL特別児童扶養手当		富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		
32				○	障がい者福祉	MCWEL障がい者福祉		富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	育成医療は含まず	
33				○	障がい者自立支援給付	MCWEL障がい者自立支援給付		富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		
34				○	生活保護	ふれあい 生活保護		富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		
35					児童相談	ふれあい 児童相談所		富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		
36					母子福祉資金貸付	ふれあい 母子福祉資金貸付		富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		
37				○	介護保険	MCWEL介護保険		Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
38				○	国民健康保険	国民健康保険事務処理標準システム		Windowsサーバ	石川県国保連合会	石川県国保連合会	
39				○	健康情報	健康かるて		Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	育成医療を含む
40				○	後期高齢医療保険料徴収	MCWEL後期高齢者	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		
41				○	子ども子育て支援	MICJET MISALIO 子育てソリューション子ども・子育て支援	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		
42			その他	○	国民年金	MICJET国民年金	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		
43					市営住宅管理	PowerAssistant公営住宅	Windowsサーバ	日本電気(株)	日本電気(株)		
44					団体内統合利用番号連携	MICJET番号連携サーバ	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		
45					農地基本台帳	農地情報公開システム/各農業委員会等利用システム(全国共通)	LGWAN-ASP	全国農業会議所	全国農業会議所		
46					水田情報	(金沢市独自開発)	Windowsサーバ	(株)クボタ	(株)クボタ		
47					市営造林管理	(金沢市独自開発)	Windowsサーバ	(株)クボタ	(株)クボタ		
48	○			○	就学	(金沢市独自開発)学校事務支援システム	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		

別添1_既設業務システム一覧

項番	本システム		分類	標準化対象	システム・業務名等	業務パッケージソフトウェア名等	ハードウェア OS環境等	システム構築 事業者	システム運用保守 事業者	備考
	対象	連携先								
49					日計	(金沢市独自開発)	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
50					汎用業務	(金沢市独自開発)	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
51		○			給食	給食費管理システム	Windowsサーバ	(株)アイティフォー	(株)アイティフォー	

別添2_システム連携一覧

項番	本システム	送信/受信		連携先(外部) システム システム名・業務名・事業者名等	連携データ概要
1	就学事務	受信	←	住民記録	住民情報（個人番号あり）
2		受信	←	個人住民税	課税情報
3		受信	←	児童扶養手当	児童扶養手当資格情報
4		送信	→	給食システム	学齢簿情報
5		送信	→	給食システム	就学援助情報

別添3 本市独自関連システム部分機能要件書

機能番号	機能分類1	機能分類2	機能名称	機能の定義	備考

対象無し

別添4 地方公共団体情報システム非機能要件の標準補足

地方公共団体情報システム非機能要件の標準（抜粋）			備考
項番	指標	選択レベルに対する詳細・値等	
B.1.1.1	ユーザ数	6名	教育総務課学校事務係職員
B.1.1.2	同時アクセス数	約8台	左記値は現行システム端末（教育総務課設置分）数ベース （全端末からの完全同時アクセスが発生した場合の値）
B.1.1.3	データ量（項目・件数）	データ量の算定基礎となる主な数量は次のとおり。 ①人口 : 456,537名 ②世帯数 : 211,400世帯 ③公立小中学校 児童・生徒数 : 33,336名	①② : 令和6年3月1日現在（推計人口） ③ : 令和5年5月1日現在 （「令和5年度 金沢市統計書」より）
B.1.1.4	オンラインリクエスト件数	約32件/時	左記値は現行システムベース
B.1.1.5	バッチ処理件数	約3.4万件	左記は児童・生徒数ベース
C.1.1.1	運用時間（平日）	定時内での利用（1日8時間程度利用）	・定時は、平日（月曜日～金曜日。なお、土日、祝日及び12月29日から1月3日は休日）8時30分から17時45分まで ・計画された稼働延長あり。頻度は毎月数回、延長時間は20時まで。但し、業務繁忙期、制度改正対応等のため一時的に高頻度となる場合あり。
C.1.1.2	運用時間（休日等）	定時内での利用（1日8時間程度利用）	・休日等については、計画稼働延長あり。運用時間は8時30分から17時45分まで。 ・休日等稼働の頻度は毎月数回、延長時間は20時まで。但し、業務繁忙期、制度改正対応等のため一時的に高頻度となる場合あり。

別添4 地方公共団体情報システム非機能要件の標準補足

<p>E. 1. 1. 1</p>	<p>順守すべき規程、ルール、法令、ガイドライン等の有無</p>	<p>本市情報セキュリティポリシーとして遵守すべき規程類のうち主なものは次のとおり。 (全て金沢市ホームページにて公開) ①金沢市個人情報の保護に関する法律施行条例 ②金沢市情報セキュリティに関する規則 ③金沢市情報セキュリティ対策基準 ④各事務に係る「特定個人情報保護評価書」</p>	<p>・③について 非公開のため受注者が求めた場合、本市から提供する(基本的には国の定める「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に準拠した内容としている) ・④について 国の定める、特定個人情報保護評価に関する規則・指針・解説に基づいて策定している。また、特定個人情報について、特定個人情報等の安全管理に関する基本方針、特定個人情報等の取扱いに関する管理規程、特定個人情報等取扱要領等も規定しており、これらについては非公開のため受注者が求めた場合、本市から提供する(基本的に国が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等編)」に準拠した内容としている)</p>
-------------------	----------------------------------	--	--