

弘前市子ども・子育て支援システム更新業務仕様書

第1章 調達概要

1 業務名

弘前市子ども・子育て支援システム更新業務

2 背景

現行の子ども・子育て支援システム（以下「現行システム」という。）は、そのハードウェア機器のサポート期限が満了となることから、期限満了後の現行システムの動作の保障ができなくなる。そのため、新パッケージソフトへの移行を行う必要がある。

3 目的

引き続き円滑に子ども・子育て支援制度の運営を行うため、利便性の向上や業務の効率化を図ることを含めた教育・保育給付及び施設等利用給付等の幼児教育・保育に係る業務を支援する新たな子ども・子育て支援システム（以下「新システム」という。）への移行を行う。

4 業務概要

(1) 業務要件

新システムは、現行システムで利用しているハードウェア（クライアント・プリンタ）での利用が可能であり、子ども・子育てパッケージソフトウェアを基本とする。

ただし、現行システムと比較し市民サービスや事務の効率性の低下が明らかに懸念される機能がある場合は、現行システムに準じたカスタマイズを新システムに行うこと。（別紙「機能要件仕様書」参照）

(2) システム化業務の概要

本市では、子ども子育て支援制度に関連する業務のうち、次の業務を新システムで行う。

- ① 支給認定・利用調整業務
- ② 給付費の請求・支払業務
- ③ 利用者負担額の収納、滞納整理業務
- ④ 利用者負担額の決定、変更業務
- ⑤ 副食費徴収免除の判定業務
- ⑥ 児童人数表作成業務
- ⑦ 未移行幼稚園、国立大学附属幼稚園 施設等利用給付業務
- ⑧ 未移行幼稚園、国立大学附属幼稚園 副食費補足給付業務
- ⑨ 認可外保育施設 施設等利用給付業務

(3) 現行システムの概要

本市では、子ども・子育て支援制度に関連する業務を「R-Stage 福祉情報システム 子ども子育て支援システム」で行っている。

(4) プロジェクト管理

プロジェクト管理業務を履行するために必要な体制を構築・維持すること。また、プロジェクト体制図を提出すること。

(5) 運用開始支援

システムの運用に必要な技術情報などの支援（操作研修、操作マニュアル等）を行うこと。

5 業務対象

(1) 作業場所・作業時間・納入場所

① 作業場所

弘前市役所、受注者の事務所及び本市の指定する場所とする。

② 作業時間

作業場所が弘前市役所の場合は、平日 9 時から 17 時までの時間帯に行うものとする。ただし、本市の事情により、当該時間帯外の時間帯に作業する必要がある場合は、受注者は本市の指示に従うものとする。

③ 納入場所 弘前市役所本庁舎 前川本館 1 階 こども家庭課

(サーバ機器：弘前市役所本庁舎 市民防災館 3 階 情報システム課コンピューターマシン室内)

(2) 業務期間

業務期間は次のとおりとする。

・システム更新業務 契約締結日の翌日から令和 3 年 1 月 30 日まで

・運用保守業務 令和 3 年 1 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日まで

※システム更新業務と運用保守業務は、別個の契約とする。なお、令和 4 年 4 月 1 日以降における運用保守業務の契約は、原則 1 年更新とする。

第 2 章 本調達の要件

1 成果物

新システムの構築に当たり、下記成果物について本市に提出すること。①から⑤までの各成果物の記載事項は本市が定めた項目を必須項目とし、その他必要な項目を記載すること。なお、提出形式は電子ファイルまたは紙媒体とすること。

① 作業計画書

② プロジェクト体制図

③ 設計仕様書（本市カスタマイズ分）

④ 試験仕様書

- ⑤ 作業報告書
- ⑥ 納品確認書
- ⑦ 子ども・子育て支援システムの機能プログラム一式
- ⑧ 操作マニュアル・運用マニュアル
- ⑨ その他本市が必要と認めたもの

2 業務要件

(1) 対象業務名

弘前市子ども・子育て支援システム更新業務

(2) 対象業務の概要

本市の運用との整合がとれるパッケージソフトウェアを提案すること。

(3) 対象業務の要件

別紙「機能要件仕様書」の各項目で示す機能を有していること。カスタマイズにより実現できる場合、カスタマイズ費用について見積りに盛り込むこと。なお、仕様等に疑義が生じた場合は、必ず本市と協議し承認を得ること。

(4) 対象システムの運用時間

システムの運用時間は365日（うるう年は366日）、24時間とする。

ただし、機器の保守点検や再起動、バックアップやデータ連携など夜間に実行するバッチの処理時間を除く。

(5) システム稼働環境

- ① 新システムは下記の機器構成（OS、ネットワーク、クライアント）上で稼働する業務アプリケーションであること。

【機器構成】

○ サーバ1台

- ・別紙「サーバ機器仕様」と同等以上ものを提案すること。
- ・富士通製サーバラック「19R-274A2」に搭載できることとし、搭載スペースは2U以内とすること。
- ・サーバラック、サーバ切替スイッチ、共有ディスプレイ、キーボード、マウスは、現在本市で利用しているものを利用するため、納入対象外とすること。
- ・新システム運用開始後最低5年間は、交換部品等の保障があること。
- ・サーバは、本市のWSUSサーバからWindows Updateによる更新プログラムの適用を行うよう設定すること。
- ・サーバには、本市が提供するウイルス対策ソフトウェアをインストールすること。

○ サーバ用無停電電源装置（UPS）

- ・富士通製サーバラック「19R-274A2」に搭載できることとし、搭載スペースは2U以内とすること。

- ・2000W（100V/20A）×2口（3極）の電源コンセントに対応できること。
- ・スケジュール設定によりサーバの起動・シャットダウンができること。
- ・新システム運用開始後最低5年間は、交換部品等の保障があること。

○ クライアント12台

- ・現在本市で利用している機器を利用する。
- ・クライアント12台が同時アクセスできることとし、レスポンスタイムには十分配慮すること。
- ・クライアントはユーザ権限の設定となっていることを前提とすること。
- ・クライアントは、本市ドメインへ参加していることを前提とすること。
- ・クライアントは、Windows Updateが適用される前提とすること。
- ・クライアントは、ウイルス対策ソフトウェアがインストールされていることを前提とすること。

[クライアントハードスペック詳細]

- ・CPU：インテル Celeron 1.80GHz 同等以上
- ・メモリ：4GB
- ・HDD：200GB
- ・OS：Windows 10 Enterprise LTSC

○ プリンタ1台

- ・現在本市で利用している機器を利用する。

[プリンタハードスペック詳細]

- ・製品名：OKI BB21n-T
- ・方式：レーザー方式モノクロ
- ・印刷解像度：600×600dpi 以上
- ・連続印刷速度：A4（ヨコ送り片面）35 ページ/分 自動両面印刷：A4（ヨコ送り）30 ページ/分
- ・インターフェイス：100BASE-TX/10BASE-T、USB2.0、IEEE std 1284-1994 双向パラレル
- ・対応プロトコル：TCP/IP, IPX/SPX
- ・対応OS：Windows8.1以降

- ② 新システムの稼動に必要となる他のソフトウェア・ミドルウェア等があり、新たに調達が必要となる場合は本契約内容に含めること。
- ③ 新システムの稼動に必要となる他のソフトウェア・ミドルウェア等のメーカーサポート期限は、新システム運用開始後5年間（令和8年11月末）までに終了しない製品もしくは新バージョンへのアップグレードを無償で行うこと。
- ④ 外字は本市の住基システムから配信される文字を使用すること。
- ⑤ 作業上の注意点
 - ア 本市の作業指示に従い速やかに作業に着手すること。

- イ 本市が定めた期限までに作業計画書、プロジェクト体制図、設計仕様書（本市カスタマイズ分）及び試験仕様書を提出すること。
- ウ システムテスト、テスト環境での運用テストについては受注者が実施し、本市担当者がその検証を行う。本番データを更新する等のテストを実施する場合には、受注者において回復作業等行うこと。ただし、本市が特に指示した場合はこの限りでない。
- エ 本市の受入テストを5営業日程度設けること。

3 開発要件

(1) 基本要件

- ① 新システム構築において、次の要件を満たすこと。
 - ア 電源供給停止時の安全なシステム停止のためのバックアップ電源を確保すること。
 - イ ネットワークプロトコルはTCP/IPを基本とすること。
 - ウ 自動のスケジュールを設定することで、新システムデータのバックアップを行う設定とすること。
- ② 新システム構築において、次のセキュリティ機能を具体化し、実装すること。
 - ア 本システム等へのアクセスを、業務上必要な者に限るための機能。
 - イ 本システム等に対する不正アクセス及び不正操作等への対策機能。
 - ウ 本システム等におけるセキュリティ事故・不正の原因を事後に追跡するための機能。
 - エ 操作ログ、認証ログ、イベントログ、印刷ログ、及びデータベース復旧やロールバックに必要なログを取得すること。また、各種ログは最低1年間の保存が可能なこと。

(2) スケジュール

新システムは、令和3年12月1日より運用を開始する。設計開始から稼働までのスケジュール案、クリティカルパスやマイルストーンなど進捗管理の上で重要となるポイントや時期、本市の職員に過度な作業負担とならないような開発スケジュールを提案すること。

(3) データ移行方針

- ① 令和3年12月1日の運用開始までに全ての移行作業を完了すること。
- ② 現行システムのデータから、新システムの利用開始に必要なデータ移行を行うこと。
- ③ データ移行方法
管理している業務データについては、現行システムより移行データを抽出し、新システムに機械的に取り込むことを基本とする。なお、データ移行の際には、移行データの分析を行って、本市の負担が最小限となるように考慮すること。また、デ

ータ修正作業及びオンライン入力作業は、原則発生しないようにすること。

④ データ移行範囲

現在想定するデータ移行範囲は、次に掲げるとおり。

- ・過去履歴、カスタマイズ追加項目を含む全データを対象とする。
- ・システム管理用データ（ログ、権限、パラメータ）等の内部情報は対象外とする。

⑤ データ移行に関して、現行システムからのデータ抽出作業は必ず現行システム保守業者に抽出依頼を行うこと。

[現行データに関する問い合わせ先（現行システム保守業者）]

北日本コンピューターサービス株式会社

電話番号 018-834-1811

⑥ 移行時のエラーデータ

データ移行時にエラーや障害が発生した場合は、本市と協議のうえ、誠実に対応すること。

(4) データ連携

① 本市セキュリティポリシーほか本市指定の環境を整えたうえ、庁内 LAN を利用した子ども子育て支援システムサーバ・クライアント・プリンタまでの接続を行うこと。

② 本市の基幹システムから住民記録・税情報のデータ（別紙「データ連携項目一覧」参照）を新システムに取り込むため、並びに新システムで登録した住登外宛名データを本市の統合宛名システム（「団体内統合宛名番号」を管理するシステムのこと（中間サーバコネクタ））に取り込むため、適切なデータ連携の体制を整えること。

【現在の構成】

- 住基・税 : 基幹システム (COKAS) ⇒ 北日本 CS 様基盤 ⇒ R-STAGE
- 住登外宛名 : R-STAGE ⇒ 北日本 CS 様基盤 ⇒ 統合宛名システム

【本業務によるシステム更新後～令和4年3月】

- 住基・税 : 基幹システム (COKAS) ⇒ 北日本 CS 様基盤 ⇒ 新システム
- 住登外宛名 : 新システム ⇒ 北日本 CS 様基盤 ⇒ 統合宛名システム

③ 本市の総合収納システムから取得する収納データを取り込んで、一括で消込処理が行えること。（データの整合性が確保されていること。）

4 プロジェクト管理

(1) 作業体制を確立し、プロジェクト体制図を作成すること。

(2) 本業務の履行に当たり、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせる場合は、本市に再委託承諾願（本市様式）を提出し、あらかじめ本市の承諾を得ること。

5 新システム構築期間中における要件

(1) 本市への定例報告

受注者は、毎月の活動実績を作業報告書（月次）として、プロジェクトの進捗状況や課題を本市に報告すること。なお、報告書の主な内容は次の項目とする。

(2) システムの不具合及び不正処理、異常終了時等の障害対応

上記にかかわらず、プログラムの不具合、システムの不正処理または異常終了により、データが消失、変更その他これらに類する不正な状態にあり、またはシステムが不正もしくは異常な状態にあるときは、直ちに障害等の原因を調査し、これらを回復するとともに、本市に速やかに報告すること。

(3) 技術支援要件

受注者は、本市の質問及び相談について、問い合わせ日、問い合わせ内容、回答内容、回答期限、回答日など必要な項目を管理し本市に報告すること。

6 会議体の運営方法

業務を履行するにあたり、本市と受注者と会議を行うときは、新型コロナウイルス感染症の感染リスク軽減のため、ZOOMによるオンライン会議を原則とする。

7 利用者向け研修の実施

利用者向けの操作研修を実施すること。なお、本市が事前承諾した場合にはオンラインによる操作研修の開催も認めるものとする。

（参考）新システムを利用する職員は15名程度を想定。

第3章 運用保守業務要件

1 基本要件

運用保守業務とは、新システムの運用開始後において新システムが日々安定的に稼働し、常に有用かつ安全なシステムであり続けるよう、定期的にシステムの点検及び調整等を行うことにより、適切な状態の維持及び障害発生未然防止などを図るとともに、万が一の障害や故障に対しても、可能な限り迅速に正常時の状態に復旧することを目的とする。

また、外部環境や内部環境の変化に対しても、最低限必要な範囲内での対応を行うことにより、変化に応じた適切な状態を維持保全することを目的とする。

なお、本市の事前承諾を得た場合はリモートメンテナンス環境の構築を認めるものとする。

(1) 運用保守業務の契約

本仕様書の「第1章 5 (2)」のとおり。

(2) 新システムの運用時間

本仕様書の「第2章 2 (4)」のとおり。

(3) 運用保守時間帯

新システムにおける障害以外の対応（サポートデスク等）については、平日 9時から 17時とする。ただし、新システムに対する設定変更、リリース、ソフトウェアバージョンアップ等のシステム変更作業及び障害等の緊急の場合で本市が必要と認める場合は、上記時間外での対応も行うこと。

(4) 作業場所

弘前市役所施設内、もしくは本市が指定する場所とする。

(5) 運用保守体制

現時点において本市の想定する運用保守業務の要件は次のとおりである。なお、運用保守の詳細な作業内容については、本市と受注者で協議を行い、詳細を決定する。

- ① 運用保守に参画する運用保守業務担当者とその役割、連絡先などを明確にすること。また、障害発生時の手続きについても定めること。
- ② 開発、構築時の基本的な考え方や設計内容を熟知し、安全、迅速、適切に運用保守業務を実施する要員を配置すること。
- ③ 参画する運用保守業務担当者に対して、運用保守業務に関する教育だけでなく、個人情報保護、プライバシー保護、守秘義務、情報セキュリティなどに関する教育についてもを行い、周知徹底させること。
- ④ サーバ機器のハード保守についても保守内容に含めること。
- ⑤ 現地オンサイト対応については、年度初めの年次運用スケジュール確認（4月）、新年度税取り込み（8月）、新年度入所希望者の新規入力説明（11月）、定期点検（年2回程度）を想定している。

(6) 簡易な仕様変更・機能追加に伴う改修作業

法律、条例・規則などの制度改正や本市からの要望により、軽微なシステム改修で対応できる案件については、本業務の範囲内で実施すること。

以上