

秩父市避難行動要支援者管理システム使用
(長期継続契約)

仕様書

秩父市

令和 7 年 9 月

< 目 次 >

1	業務件名.....	1
2	業務の目的.....	1
3	履行期間.....	1
4	履行場所.....	1
5	成果物.....	1
6	業務の規模.....	1
	（1）システム対象件数	1
	（2）想定システム利用者数	1
7	業務の範囲	1
	（1）システム導入関係	1
	（2）運用保守業務	2
8	システムの概要及び基本要件.....	2
	（1）システム要件.....	2
	（2）ハードウェア要件.....	2
	（3）システム利用範囲.....	3
	（4）システムのセキュリティ対策.....	3
	（5）拡張性要件.....	4
	（6）上位互換性要件.....	4
	（7）中立性要件.....	4
	（8）バックアップ要件.....	4
	（9）その他、導入付度要件	4
9	業務機能要件.....	4
10	データ移行.....	4
11	データ連携.....	4
12	動作テスト要件.....	5
13	操作研修.....	5
	（1）対象者と人数.....	5
	（2）研修の内容.....	5
	（3）研修の実施担当者.....	5
	（4）時期.....	5
	（5）回数.....	5
	（6）場所.....	5
	（7）研修教材.....	5
14	運用保守要件.....	6
	（1）運用保守期間.....	6
	（2）Q&A及び障害発生時の対応.....	6

① 受付体制.....	6
② 受付対応期間.....	6
③ 運用サポート及び障害対応時間.....	6
④ インシデント管理.....	6
1 5 業務引継ぎに関する要件.....	6
(1) 業務引継ぎ.....	6
(2) 契約期間満了後（業務延長）の留意事項.....	6
1 6 打ち合わせ及び報告.....	6
1 7 その他.....	6
(1) 法令順守.....	6
(2) 資料の貸与及び保管.....	6
(3) 費用負担.....	7
(4) 契約不適合.....	7
(5) 転用の禁止.....	7
(6) 瑕疵担保責任.....	7
(7) 損害賠償.....	7
(8) 守秘事項.....	7
(9) 個人情報の保護.....	7
(1 0) 再委託の禁止.....	7
(1 1) 調査等.....	7
(1 2) その他.....	7
(別紙 1)	8
個人情報取扱特記事項.....	8

1 業務件名

秩父市避難行動要支援者管理システム使用（長期継続契約）（以下「本業務」という）

2 業務の目的

秩父市避難行動要支援者管理システムを導入し、避難行動要支援者名簿及び個別避難計画を適正に管理するため。

3 履行期間

導入期間：契約日～令和8年2月28日

運用期間：令和8年3月～令和13年2月（60カ月）

4 履行場所

埼玉県秩父市熊木町8番15号（秩父市福祉部社会福祉課内）

5 成果物

No	成果物名称	概要
1	導入計画書	システム導入に係る作業計画、スケジュール等
2	システム設計書一式	システムの基本設計書及び詳細設計書等
3	動作検証報告書	テストの仕様書、テスト手順書、テスト実施結果報告書等
4	運用・保守マニュアル	運用保守の手順書、各種取扱説明書等
5	操作マニュアル	システム操作マニュアル
6	議事録	会議及び打合せに関する議事録及び資料

※受注者は、本市が指定する期日までに電子的記録媒体（DVD-R または CD-R）により日本語で1部ずつ用意すること。

6 業務の規模

（1）システム対象件数

区分	説明	件数
システム対象件数	避難行動要支援者数	約 700 名

（2）想定システム利用者数

福祉部社会福祉課職員 2 人

7 業務の範囲

（1）システム導入関係

- ① システム導入業務
- ② バーコードリーダー、ケーブル等機器、パソコン、システムの稼働に必要なOS、ミドルウェア、ソフトウェア（ライセンス含む）、最新ウイルス対策ソフト等（ライセンス含む）調達及び環境設定
※機器のハードウェア保守については保守パックとして導入費用に含めること
- ③ 本番環境の設定

- ④ データ取込業務
- ⑤ 契約期間満了後、次期システムへのデータ移行業務

(2) 運用保守業務

- ① 本事業の運用開始から契約完了日までの運用保守
稼働後の運用・保守にあたっては、避難行動要支援者管理システム使用（長期継続契約）提供事業者として、避難行動要支援者管理システム使用（長期継続契約）の保守について対応することとする。
- ② 操作研修（操作マニュアルの作成を含む）
- ③ ソフトウェア等のライセンス費用は導入業務に含めることとする。

8 システムの概要及び基本要件

(1) システム要件

- ① パッケージソフトをベースとし、パッケージが標準と考える運用に、本市の運用を極力合わせる形を想定している。
- ② オンプレミス形態を導入する。なお、費用についてはリース料として支払う。

(2) ハードウェア要件

納入するハードウェアは次の仕様を満たすこと。仕様に定めるほかは、システムの動作環境に合わせ、適宜用意すること。

① パソコン

ア ノートパソコン1台を用意すること。

イ 運用するシステムの推奨動作環境に合わせ、十分な処理能力を持つパソコンであること。
また、5年間の運用を想定すること。

ウ パソコン構成

OS		Windows 11 Pro 以上
CPU		Intel Core i5-1235U 以上
主記憶装置		16GB 以上
補助記憶装置		256GB 以上
表示装置	サイズ	15.6インチ以上
	解析度	1366×768ドット以上
	表示色数	1677万色以上
入力装置	キーボード	JIS配列準拠
	ポインティングデバイス	タッチパッド
インターフェース	外部CRT	HDMI出力端子×1
	USBポート	USB Type-Aポート USB2.0準拠 2ポート以上（USB3.0準拠、USB3.1準拠でも可）
質量		5kg 以下

特記事項	NEC、富士通、東芝、Panasonic、日本 HP、DELL、Lenovo 製のビジネス機であること。 リカバリメディアを納入すること。
------	--

② カラープリンタ、バーコードリーダー

ア プリンタは本市で用意する。次のプリンタに接続し使用できること。

使用機種	CANON Satera LBP461
------	---------------------

イ パソコンとプリンタと接続する LAN ケーブル等は受注者が用意し、パソコン、プリンタ等の接続の設定を行うこと。

ウ バーコードリーダーを 1 台用意すること。上記パソコンで使用可能であること。

③ ソフトウェア

ア 避難行動要支援者支援管理システム

数量：一式（システム利用端末 1 台）

イ ゼンリン社製 Zmap-TOWNⅡ 秩父市 5 年使用権版

数量：1 ライセンス

ウ その他、システム稼働に必要なウイルス対策ソフト、ミドルウェアや使用料等

エ ソフトウェアは原則最新版を導入すること。ただし、本市と協議の上、問題ないと判断される場合はそれ以外も可とするが、システム稼働期間中において問題なくサポートを受けられる製品を選択すること。

④ 外部記憶装置等機器

ア 外付HDDを導入すること。

イ 本仕様を満たす容量があり、5 年間の運用を想定すること。

（３）システム利用範囲

福祉部社会福祉課職員 2 名程度

（４）システムのセキュリティ対策

① 機密性の確保

システムの操作者を許可された者に限定するため、システム ID 及びパスワードにより操作者を特定できることとする。またシステム ID 毎に操作権限を設定できること。

② 完全性の確保

システムの許可されていない者により変更がされていないことを確実にし、データ改ざん防止等の十分なセキュリティ対策を講じること。

③ 可用性の確保

システムの操作を許可された者が、必要な時に情報にアクセスできることを確実にすること。

④ 操作ログ

システムの操作ログを記録し、権限を付与された操作者が確認できること。

⑤ 個人情報の取り扱い

システムは、業務の特性上、個人情報を取り扱うため、個人情報の取り扱いについては、十分なセキュリティ対策を講じること。

⑥ セキュリティ

ウイルス対策ソフト等の導入等、セキュリティ対策についても実施すること。

(5) 拡張性要件

運用・保守期間 5 年間に於いて、データ容量が増加しても性能劣化しない構成とすること。

(6) 上位互換性要件

システムの動作に必要な不可欠なソフトウェア及びパッケージ製品について、当該更改業務の期間中にバージョンアップ及びセキュリティ脆弱性対応が発生した場合は、受託者の費用負担で対応すること。

(7) 中立性要件

システム化対象業務の拡大や他業務システム連携の際に、特定事業者依存しないようなシステムとすること。

また、ハードウェア更改等の際に、ハードウェアの入手性および調達競争性を確保するために、特定の業者に依存しない仕様指定による調達可能なハードウェア等の使用を前提とすること。

(8) バックアップ要件

避難行動要支援者管理システム内のデータを使用者が簡易に手動バックアップを実施できるものとする。

(9) その他、導入付度要件

- ① システム導入要件のために必要なツール等については、受注者が用意するものとする。
- ② 導入期間中は、問い合わせや運用支援に即時に対応できる体制を設けるものとする。

9 業務機能要件

- (1) 安定的な稼動を行うため、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 および WAN 環境でネットワーク運用が可能なシステムであること。なお本業務では、スタンドアロン型で運用する。

10 データ移行

- (1) 本市が保持する避難行動要支援者の情報を、すべて移行すること。
- (2) 民生委員や町会等のマスタ情報も、システムへセットアップすること。
- (3) ハザードマップデータ (Shape ファイル) の取り込みを行うこと。
- (4) 移行データの受渡日は令和 8 年 2 月 19 日以降とし、本市と受注者で協議して決定する。
- (5) データの取り扱いには十分注意し、効率的かつ確実に移行を行うこと。なお、本事業に係るデータ (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) その他詳細仕様については本市と受注者で協議して決定する。

11 データ連携

- (1) 定期的に、本市の住民基本情報システムから抽出した CSV データによる宛名番号、氏名、性別、生年月日、住所等を取り込み、本システム内の名簿情報を更新することができること。

- (2) 定期的に、本市の介護認定情報、障がい者情報等の福祉関連事業システムから抽出した CSV データを取り込み、情報更新ができる仕組みを有すること。
- (3) 取り込むデータを、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、自動的に名簿登載者として抽出できる仕組みを有すること。
- (4) 本市では、令和 7 年度に住民基本情報システム等の基幹システムについて、国が示す標準化に対応したシステムへの移行を予定しているため、その対応についても本業務の範囲内で実施すること。

1.2 動作テスト要件

- (1) テストに当たっては、事前に「テスト計画書」を作成・提出し、本市の了承を得たうえで実施すること。また、結果を「テスト実施結果報告書」としてまとめ、提出すること。
- (2) 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）、テスト方法を定めること。
- (3) 本市が、テスト結果から導入したシステムが本業務仕様に適合しないと認めるときは、速やかにシステムの修正を行うこと。
- (4) システムの利用開始前に十分なテスト期間を確保し、信頼性の確認を行うこと。
- (5) 利用開始後であっても、テスト不足と合理的に認められる場合には、必要なテストを実施すること。また、その結果、システムが本業務仕様に適合しない事実が発見されたときは、速やかに、システムの修正を行うこと。ただし、システム修正にあたっては、稼働中のシステムの運用保守に最も影響の少ない方法をもって実施しなければならない。

1.3 操作研修

業務運用の継続性を担保するために利用者に対する研修を実施すること。

具体的な要件は以下のとおりとする。

- (1) **対象者と人数**
本業務の対象者とし、研修の対象人数は福祉部社会福祉課職員 2 名程度とする。
- (2) **研修の内容**
利用職員向けのシステム操作方法等
- (3) **研修の実施担当者**
研修は本業務システムに精通している者が実施すること。
- (4) **時期**
令和 8 年 2 月中に対象者に対して研修を実施すること。
- (5) **回数**
研修は同じ内容を異なる日に 2 度行うこと。
- (6) **場所**
福祉部社会福祉課内で実施することを想定している。
- (7) **研修教材**
研修に用いる教材は、パッケージ標準の操作・運用マニュアル等を用いて研修することを想定している。

また、教材に関しては受託業者が印刷を行い、当日に配布するものとする。

1.4 運用保守要件

(1) 運用保守期間

令和8年3月～令和13年2月（60カ月）

(2) Q&A及び障害発生時の対応

① 受付体制

Q&A、故障、障害発生時の連絡を受け付ける窓口を設置し、保守体制を明確にすること。

② 受付対応期間

電話・FAX・メールのいずれかにより、平日午前9時から午後5時まで受付可能であること。

③ 運用サポート及び障害対応時間

平日午前9時～午後5時を運用サポート及び障害対応の基本提供時間とすること。

④ インシデント管理

Q&A及び障害の発生と対処について履歴管理を行うこと。また、障害対処内容については市に報告すること。

1.5 業務引継ぎに関する要件

(1) 業務引継ぎ

本事業の契約期間の満了、契約の全部または一部の解除、またはその他契約の終了事由等により、本市が受注者との契約を全部または一部終了する場合、受注者は本市が事業を継続して遂行できるよう移行作業を支援しなければならないものとする。

また、業務引継ぎに伴いデータ移行が発生する場合、受注者は本市に誠意を持って協力するものとする。

(2) 契約期間満了後（業務延長）の留意事項

契約期間満了後、本市から業務延長を要請できるものとする。

再契約を行う場合の条件は、本事業の契約に準ずることとし、詳細については本市と受注者で協議を行うものとする。

1.6 打ち合わせ及び報告

受注者は、本業務着手時及び履行中における主要な業務打ち合わせに当たっては、管理技術者及び現場責任者を出席させ、発注者と十分に協議すること。

協議後、受注者は打合せ記録を作成し、発注者及び受注者の確認のうえ、1部ずつ保管すること。

1.7 その他

(1) 法令順守

受注者は本業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。また、受注者は業務の遂行にあたり公正中立に努めなければならない。

(2) 資料の貸与及び保管

本業務において発注者から貸与される資料について、受注者は必ず借用書を提出し、資料等

の汚損、滅失、盗難等に細心の注意を払い、使用後は速やかに返却すること。

(3) 費用負担

本業務に係る必要な経費は、本特記仕様書に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。

(4) 契約不適合

受注者は業務完了後においても成果品に誤り等が発見された場合は、受注者の費用負担により、速やかに訂正、補足及び報告等の必要な措置を講じなければならない。

(5) 転用の禁止

受注者は、本業務の実施により得た各種情報について、これを発注者の承諾なく第三者に公表、貸与、あるいは無断使用してはならない。これは本業務完了後であっても同様とする。

(6) 瑕疵担保責任

検収後 1 年間を瑕疵担保責任期間とする。

また、瑕疵担保責任期間中に、本市が了承した事項とシステムの不一致、不具合、あるいは受注者の責にすべき瑕疵が発見された場合には、受注者が無償で速やかに是正処置を行うこと。

(7) 損害賠償

受注者は、その責めに帰する理由により、本業務の実施に関し本市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(8) 守秘事項

本業務の履行にあたって、知り得た秘密を漏らしてはならない。

(9) 個人情報の保護

受注者は、本業務を遂行するための個人情報の取り扱いについては、別紙 1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(10) 再委託の禁止

受注者は、発注者の承認を受けないで、再委託をしてはいけない。

(11) 調査等

本市は、必要があると認めるときは、受注者に対して本業務の処理状況について調査し、または報告を求めることができる。この場合において受注者は、これに従わなくてはならない。

(12) その他

受注者は、業務遂行上必要と認められるものであって、本仕様書の解釈に疑義が生じた事項および本仕様書に明記していない事項について、打合せの中で発生した要件については、本市と協議のうえ、可能な限り対応すること。

(別紙 1)

個人情報取扱特記事項

(従事者の監督)

第1条 受注者は、本件業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。)第66条、第67条、第176条及び第180条の規定の内容を周知し、従事者から誓約書（別記様式）の提出を受けなければならない。

2 受注者は、前項の規定により従事者から誓約書の提出を受けたときは、発注者に対し、その写しを提出しなければならない。

3 受注者は、その取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して、第3条第1項により講ずることとした措置の周知及び遵守状況の監督その他の必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(損害のために生じた経費の負担)

第2条 本件業務の実施に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が発注者の責めに帰する事由による場合は、その損害のために生じた経費は、発注者が負担するものとする。

(安全管理措置)

第3条 受注者は、個人情報の管理責任者、従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の安全管理に関する定めを作成するなど必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 受注者は、前項の規定により定めを作成するなど必要かつ適切な措置を講じたときは、発注者に対し、その内容を報告しなければならない。

3 発注者は、個人情報の安全管理が図られるよう、受注者に対して必要かつ適切な監督を行う。

(利用及び提供の制限)

第4条 受注者は、発注者の承認がある場合を除き、その取り扱う個人情報を本件業務以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。本件業務を行わなくなった後においても、同様とする。

(個人情報の提供を受ける者に対する措置要求)

第5条 受注者は、その取り扱う個人情報を第三者に提供する場合において、発注者と協議の上、その取り扱う個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めなければならない。

(複製等の禁止)

第6条 受注者は、その取り扱う個人情報の複製、送信、個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出しその他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承認を受けたときは、この限りでない。

(資料等の返還)

第7条 受注者は、本件業務を行わなくなった場合は、その取り扱う個人情報が記録された資料等（電

磁的記録を含む。以下「返還対象資料等」という。)を速やかに発注者に返還しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 前項に定める場合のほか、受注者は、発注者の承諾を受けたときは、発注者立会いの下に返還対象資料等を廃棄することができる。

3 前2項の規定は、受注者が本件業務を行う上で不要となった返還対象資料等について準用する。
(再委託の禁止等)

第8条 受注者は、本件業務の全部又は一部を第三者に委託し、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 受注者は、前項ただし書の規定により、本件業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、この契約の趣旨にのっとり、その取扱いを委託され、又は請け負った個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受け、又は請け負った者に対して次に掲げる事項を行わなければならない。

(1) 法第66条、第67条、第176条及び第180条の適用を受けることの説明をすること

(2) 個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じさせること

(3) 個人情報の取扱状況、管理状況、従事者の管理体制及び実施体制について必要かつ適切な監督をすること

3 受注者が本件業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合においては、当該第三者の行為は、受注者自らの行為とみなし、これに対しては、受注者が当該第三者のすべての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

(取扱状況の報告等)

第9条 受注者は、発注者に対し、発注者、受注者双方の合意に基づき定めた期間、方法及び内容等で、その取り扱う個人情報の取扱状況等について、発注者が認めた場合を除き書面により報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者が取り扱う個人情報の取扱状況、管理状況、従事者の管理体制及び実施体制について、必要に応じ報告を求め、実地に調査することができる。

3 発注者は、受注者に対し、前2項の規定による報告又は調査の結果に基づき、必要な指示をすることができる。

(契約の解除)

第10条 発注者は、受注者の責めに帰すべき事由により情報漏えい等の事故が発生したときは、この契約を解除することができる。

(安全確保上の問題への対応)

第11条 受注者は、本件業務の遂行に支障が生じるおそれのある事案の発生を知ったときは、直ちにその旨を発注者に報告し、遅滞なく書面により報告しなければならない。

2 受注者は、前項の事案が個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の個人情報の安全の確保に係る事態である場合には、直ちに発注者に対し、当該事案の内容、経緯、被害状況等を報告し、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置に関する発注者の指示に従わなければならない。

3 受注者は、事案の内容、影響等に応じて、その事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応(本人に対する適宜の手段による通知を含む。)等の措置を発注者と協力して講じなければならない。