

行田市避難行動要支援者管理システム導入業務仕様書

1. 避難行動要支援者管理システム導入業務の概要

(1) 基本理念

令和3年5月に災害対策基本法が改正され、避難行動要支援者の個別避難計画を作成することが市町村の努力義務とされたことなどを受け、避難行動要支援者名簿並びに個別避難計画の作成、管理、運用が適切にできるよう、本市の業務に適したシステムの導入を行うことで、利便性の向上及び事務の効率化を図り、災害発生時に一人でも多くの避難行動要支援者の生命と心身を守ること及び避難支援体制の整備を図ることを目的とする。

(2) システム導入業務の基本要件

- ・本システムの目的を十分に理解し、業務に支障を及ぼすことのないよう、确实かつ安定した稼動維持に努める。
- ・導入費用の軽減化を図るため、コストを意識したシステム導入とし、導入後の運用面における経費も考慮する。
- ・職員に過度な作業負担を強いることがないように考慮する。

(3) 履行期間

システム導入期限：令和7年12月26日

賃貸借契約期間：令和8年1月1日から令和12年12月31日まで（60ヶ月）

保守期間：賃貸借契約期間と同じ

(4) 履行場所

行田市庁舎内。また、場所の使用に係る一切の事項について市側の指示に従うとともに、委託業務従事者の品位保持に努めること。

2. 導入システム要求仕様

(1) 導入システム基本要件

- 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。

(2) 導入システム機能要件

別紙1 システム機能一覧を参照すること。

※パッケージやカスタマイズで機能を満たせない場合は、運用で対応できる方法を示すこと。なお、運用で対応できる方法については、提案書内で示すこと。

(3) 地理情報システム（GIS）

本事業では、支援の対象となる方の所在を特定する必要があることから、本システムと連携する地理情報システムは、ゼンリン社の電子住宅地図「Zmap-TOWNⅡ」を採用すること。またその調達は5年の使用権とすること。

(4) 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民生委員や自治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。

(5) 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 データによる住民番号、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。

3. 安全対策

- ①職員の認証はユーザ ID 及びパスワードの組み合わせ、もしくは同等以上の仕組みによって実施すること。
- ②職員権限の設定により、権限を付与された職員が与えられた範囲のみ操作できるように、不正なアクセス等からデータ保護を図ること。
- ③安易に第三者が情報の閲覧や印刷などができないようなセキュリティの確保をすること。また、通常業務においてもクライアントパソコンごとに過去のデータ入力やデータ閲覧などの操作履歴（ログ）が確認できる仕組みを有すること。
- ④パスワードを定期的に変更できる仕組みをつくること。
- ⑤ウイルス対策ソフトを必要数準備すること。なお、インターネット接続がない環境でも定義ファイルの更新ができる製品であることとする。

4. 障害対策

システムに異常が発生した時、システムの完全停止を極力防ぐような対策を講じること。また、障害発生時には障害発生前のデータに修復できる対策を講じること。

5. 運用保守

(1) 保守体制

- ①システムの運用やトラブル発生時の対応について、本委託業務受託者は、システムが安定的に稼働できる保守体制を構築し、ハードウェア、ミドルウェア等を含めたトータルでの保守を行うこと。
- ②導入するパッケージシステム、ハードウェア、ミドルウェア等に対して、保守要員として配置する者は、本委託業務受託者と6ヶ月以上の直接雇用関係にあり、システム、本事業の制度、ハードウェア等に精通した者であること。

(2) 保守内容

- ①本委託業務受託者は、システムが円滑に運用できるよう、本市職員に対して基礎教育及び操作研修を行うこと。また、職員の異動等により再度操作研修等が必要となった際には、別途締結する保守契約の範囲内で実施すること。
- ②システム運用時及び契約終了時に、原課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、原課に提供すること。また、それは保守の範囲内で実施すること。
- ③住民基本台帳やその他の連携データを取り込む際は、立ち会いを行う等、本市職員の支援を行うこと。
- ④年1回は本市に訪問し、システム及びハードウェア等のメンテナンスを実施すること。その際、作業報告書を提出すること。
- ⑤システムの操作説明やデータ整備方法、改善策の提案などを保守要員が説明し、テクニカルサポートを実施すること。
- ⑥システム操作マニュアル及びシステム運用マニュアルを提供すること。また、運用期間中に機能等の変更が生じた場合には、マニュアルの改訂を適宜行うこと。

6. 調達物品等

(1) ハードウェア

◆サーバ（台数：1台）

レスポンス・費用・運用管理の面・耐障害性などから適切であると考えられる構成で設置すること。

- ・形状：ラック型
- ・OS：Windows Server 2022 以上とする。
- ・CPU：インテル Xeon(3.10GHz)以上とする。
- ・メモリ：16GB 以上とする。
- ・SSD 容量：480GB 以上とする。(RAID1 構成以上)
- ・コンソール画面用の液晶ディスプレイを付属させること。
- ・サーバ保守：5年間当日オンサイト保守（平日9時～5時）
- ・バックアップ装置を備え、障害の際にも迅速に復旧できるようにすること。
- ・バックアップ装置：5年間センドバック保証

- ・無停電電源装置を備え、電源管理を行うこと。
- ・無停電電源装置：5年間センドバック保証（バッテリー含む）

※上記サーバと同等以上の機能であれば、P2P方式での導入も可とする。

◆ノートパソコン（台数：1台）

- ・液晶：15.6インチ以上
- ・OS：Windows11 Professional
- ・CPU：Intel Core i3 以上
- ・メモリ：8GB 以上
- ・SSD：256GB 以上
- ・光学ドライブ：DVD-ROM
- ・オフィスソフト：Microsoft Office Standard LTSC 2024
- ・端末保守：5年間翌営業日オンサイト保守

（2） ソフトウェア

①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）

②ゼンリン社製 Zmap-TOWNⅡ 行田市 5年使用権版

③その他、システム稼働に必要なミドルウェアや使用料等

7. 納品

（1） 納品物

業務完了後、履行期限までに下記の書類等を提出すること。「電子媒体」と書かれたものは、文書データをCD-Rなどの電子媒体1枚にまとめて保存の上、納品すること。

①業務完了届書（1部）

②操作マニュアル（1部：電子媒体）

（2） 納品場所

行田市健康福祉部地域共生社会推進課

〒361-8601 埼玉県行田市本丸2番5号

8. 納品物検査

- （1） 本委託業務で調達するシステム及び機器等は、事業を継続的に行うために、本市が要求する機能及び性能を実装している必要があるため、納品物検査を本市職員立ち会いのもと、本稼働前に実施する。

- （2） 本委託業務契約締結後、すみやかに受託者は本市職員に対して、本仕様書及び別紙「シ

システム機能一覧」に記載された必須機能及び性能が実装されていることを、オンラインシステム上で説明し、証明すること。その際、実装がないと指摘されたものについては、納品物検査までに実装を済ませること。

- (3) 本市契約規則を含む法令等に違反した場合や、納品物検査時に、本仕様書及び機能要件一覧表で求める必須機能や性能が実装されていない場合等の事実が判明した場合、契約相手方としての資格を喪失するものとする。また、受託者の責めに帰すべき事由によって本市に損害等が発生した場合、受託者はその賠償責任を負うこととする。

9. その他、注意事項

(1) 貸与資料

本業務では、秘匿性の高い情報を含む貸与資料があるため、その取り扱いについては十分留意すること。なお、個人情報が含まれるデータについては、紙媒体、電子記録媒体を問わず庁外への持出しを禁止し、現地での取り扱いに限定する。

(2) 作業時間

打合せ協議など、本市職員の立ち会い等を必要とする作業は、原則として法令で定める休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時の間で実施すること。ただし、本市職員が認める場合に限り、例外的な対応を認めることがある。

(3) 著作権

本事業で作成されたドキュメント、データに関する著作権については、本市に帰属するものとする。

(4) 第三者の権利侵害

本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、本市は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねるなどの協力措置を講じるものとする。

(5) 情報の保護（守秘義務）

本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏洩しないこと。

(6) 疑義に関する協議

本仕様書において、明示なき事項または疑義が生じた場合、その都度、本市担当者と協議することとする。