**日野市避難行動要支援者名簿管理システム構築業務委託仕様（案）**

１．目的

　現在、日野市が管理している（以下、「市」という）日野市避難行動要支援者名簿の管理レベル向上と業務処理の効率化・迅速化を図るとともに、災害による被害を最小限に抑えることを目的として本システムを導入する。

２．契約期間

　令和６年4月１日から令和6年11月３0日までとする。

３．納入場所

　日野市健康福祉部障害福祉課　　日野市神明1－12－1

４．物件内容

（１）避難行動要支援者名簿管理システム一式

（２）システムの仕様

ア．基本要件

a.システム稼働環境の整備に向けた機器の調達や設定ついて、市と協議し、安定稼働に向け最適な環境を整

備すること。

ｂ.特別な知識を持たない職員にとっても使いやすいように、画面構成や入力操作の共通性及び検索機

能の充実した操作性を持つシステムであること。

ｃ.システムの操作マニュアル及び管理マニュアルが標準で用意され、システムの改版ごとに最新版が

提供されること。

ｄ.登録ユーザごとにアクセス権が設定できること。

e.利用者権限の設定により、権限を付与された職員が与えられた範囲のみを操作できるように制限を

行い、不正なアクセス等からデータの保護を図ること。

ｆ.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を確保すること。

また、通常業務においてもユーザ端末ごとに過去の検索結果やデータ閲覧などの履歴が常時メニュー画面

に表示される機能があること。

ｇ.運用状態や登録ユーザの利用状況を知るため、登録ユーザごとの操作ログが採取される等、システム

管理者がシステムの状況を容易に確認できる機能を有すること。また、操作ログは、システムバックアップ

とは独立して保存管理できること。

ｈ.バックアップは業務に影響を一切あたえることのないよう、バックアップ運用計画を策定の上、指

定した間隔で自動的に取得され、取得結果が容易に確認できる機能を有すること。また、市販製品

やデータベース標準コマンドを利用して行われること。

i.データのバックアップやリストア、領域拡張等の操作が自動運転、若しくはマニュアルによる簡単

な操作で迅速に可能であること。

ｊ.本システムの稼働するサーバには市がライセンスを保有するウィルス対策ソフト（ウィルスバスタ

ー）を導入し、定期的にウィルスパターンファイルを更新する仕組みを構築すること。なお、詳細

については契約後に市と別途協議を行うものとする。

ｋ.将来的なシステム規模増加や、仮想環境への移行が、対応可能なシステムであること。ただしその

費用は本契約に含まない。

ｌ.開発元である業者が、直接サポートできること。

ｍ.既に市が管理している「避難行動要支援者名簿」より対象データを移行し、市が管理できる状態で

引き渡すこと。

ｎ.既に市で稼働している住民基本台帳システム、介護保険システム、障害福祉システムと連携し異

動処理が行える状態で引き渡すこと。

o.引き渡しは、市の承認により完了とする。

ｐ.引き渡しの後に、正常に動作しなくなった場合は、市と受注者双方の協議により可能な措置を実

施し正常動作を目指すものとする。

イ．要支援者管理機能

　　　　本システムにおける具体的な機能については別表１に定める。

a.ネットワーク接続運用時

①要支援者のシステムへの登録、管理が可能なこと。

②要支援者に対する支援活動内容を登録、管理できること。

③災害時の、要支援者に対する安否確認状況をシステムに接続されたPCから登録、管理できること。

④市が必要とする帳票、一覧表、統計資料などが出力できること。

⑤必要な地図が接続ＰＣの画面上にて表示でき、印刷が可能であること。

b.スタンドアロン運用時

①災害時の避難所などでの利用を想定して、以下の機能がスタンドアロン運用時でも可能であること。

ただし、ネットワーク運用に切り替わった際にはスタンドアロンＰＣ上の安否確認状況については、

サーバ上のデータに反映され、一元的な管理が継続できる機能を標準で搭載していること。

②要支援者のシステムへの登録、管理が可能なこと。

③要支援者に対する支援活動内容を登録、管理できること。

④災害時の、要支援者に対する安否確認状況を登録、管理できること。

⑤スタンドアロンＰＣ運用時のシステム内データを、市が必要とする帳票、一覧表、統計資料とし

て出力できること。

⑥スタンドアロン運用ＰＣの台数については、本契約により提供されるライセンス数以上の利用が

可能であり、追加料金が発生しないこと。（ただし、地図機能の使用については使用できなくて

も構わない）

ウ．事業所の要件

本システムは、日野市情報セキュリティポリシーに定めのある重要情報を取り扱うことから、システ

ムの開発事業者、設置作業を行う事業者が以下の有効な資格を取得していること。

a.プライバシーマーク

b.情報セキュリティマネジメントシステム（ISO27001）

（３）サーバ等機器構成

これまでの導入事例や、下記の要件を参考に本システムを安定的に動作させるために最適なサーバ、

無停電電源装置及び周辺機器を構成し提供すること。詳細は市と協議し決定すること。

ア．ライセンス数 ：平常時の接続ＰＣ数 ２台

イ．バックアップ ：毎月１回夜間に実施

ウ．情報量

a.人口：約１８８０００名

b.避難行動要支援者：約630０名

c.民生委員：約１３０名

d.避難場所：２7ヶ所

e.行政区：２７町

　　　　ｆ.自治会区域：約240自治会

エ．連携対象システム

a.住民情報システム

b.介護保険システム

c.障害福祉システム

（４）他システムとの連携

ア．住民情報システム

a.定期的に住民情報システムから個人番号、氏名、性別、生年月日、年齢、異動事由等を取り込み、

避難行動要支援者台帳を更新することができること。また、担当する職員の事務処理に負担が生じ

ないような機能を提供すること。

b.住民情報システムとの連携は、定期的な自動連携を行うこと。また、最新の住民基本情報が必要と

なった場合、随時連携が可能であること。自動連携が不可能な場合、それに代わるシステム機能を

有し、個別の作業費用は発生しない機能を提供すること。

c.住民情報システムから避難行動要支援者管理システムに反映したデータは、異動内容が把握できる

確認帳票が容易に作成できること。

d.連携結果がシステム起動時に確認できること。

e.当市が運用している住民基本台帳システムとの連携の実績をもって連携を構築すること。

イ．介護保険システム、障害福祉システム

a.定期的に要介護認定情報、障害種別、障害等級を取り込み、避難行動要支援者台帳を更新すること

ができること。また、担当する職員の事務処理に負担が生じないような機能を提供すること。

b.介護保険システム情報及び障害者システム情報との連携は、定期的な自動連携を行うこと。また、

最新の情報が必要となった場合、随時連携が可能であること。自動連携が不可能な場合、それに代

わるシステム機能を有し、個別の作業費用は発生させない機能を提供すること。

c.連携結果がシステム起動時に確認できること。

ウ．住宅地図との連携

a.避難行動要支援者管理システムで、電子住宅地図が画面表示できること。また、電子住宅地図上に

、要支援者、支援者、避難場所、避難経路等を表示及び設定できること。

b.災害発生時に、避難済者、未確認者、不明者を電子住宅地図上で把握できること。

c.避難行動要支援者管理システムから、住宅地図も含めた帳票作成が可能であること。

d.電子住宅地図から該当者情報確認のために照会画面が表示可能であること。

エ．データの出力形式

システムにより生成されたデータは、Excel形式に出力し、任意に加工できる機能を備えること。

オ．その他

a.避難行動要支援者名簿管理システム運用サーバの不具合、または、災害発生に伴う緊急時においては、

代替機器によるシステム運用が簡単な作業で復旧及びインストールができること。

b.災害発生緊急時には、避難場所等での安否確認の為に避難行動要支援者名簿管理システムの使用を想定

するので、スタンドアロン方式での運用も可能であること。

c.災害発生緊急時には、住宅地図の表示を除き、避難行動要支援者名簿管理システムの使用を無制限とし、

その際に追加費用が発生しないこと。

５．物件構築にあたる作業

関連するソフトウェア・ハードウェア等周辺機器の調達、導入作業を一括して行うこと、なお保守につ

いては別途契約することとする。

本システムは、アプリケーションパッケージを活用し、システムとしての汎用性を確保するとともに将

来の拡張性を考慮したシステムとして構築するものである。さらに一定のサービス品質を保証しつつ、

採用する技術については広く利用されている国際的な標準に基づく技術を原則として採用したシステム

とする。

（１）システム構築及び導入作業

（２）システム構築及び導入に必要なハードウェア並びに周辺機器の導入、設置

（３）保守（調達機器保守、障害対応、バックアップ、地図更新、運用保証等）

（４）操作研修及び操作マニュアル作成

（５）その他、本仕様書に記載の内容

６.データ移行作業

　（１）データ移行作業についても本業務に含む。移行対象データについては原則市と協議の上決定すること。

　（２）最新のデータを他システムから連携することで移行が不要となる情報についても市と協議の上、移行対象を

決定すること。

（３）移行データのデータレイアウトについては、原則市（現行システム事業者を含む）の提供するデータレイアウ

トを基にしたデータ移行を行うこと

　（４）データ移行の際にエラーが発生した場合はその内容をもって市と協議し、対応方法を再度検討すること。

（５）新システムへのデータ移行について現行業務に支障がないよう充分に配慮し、移行作業が極力簡易になるよう

に努めること。

（6）システムの特性、業務の特性についても充分に考慮し、市と適宜調整を行い、受注者の主導型による支援を

図ること。

７．業務引継ぎについて

　本契約の履行期間満了、全部もしくは一部の解除、その他契約の終了事由の如何を問わず、本事業に係るシステム運用・保守が終了する場合を想定し、業務引継ぎ（データ移行）が何時においても可能なように、システムのデータベースについてそれぞれデータを全件抽出し、事業者の著作権（データベース構造等）が侵害されない汎用的なデータ形式及びレイアウトに変換できる環境（ツール若しくはプログラムにより職員が随時に実施でき、他の業者に引き渡し、移行作業が可能なことを前提とする。）を構築し、システム運用・保守期間中は維持管理を行うこと。

① 上記の業務引継ぎ用の環境を構築するにあたっては、運用・保守期間中、構築した環境の維持管理・構成管理が

容易にできることも考慮しておくこと。

② 本契約期間中に法改正等で、データベース及びシステム等の構成が変わる場合も同様に、容易に維持管理・構成管理ができること。

③ 新システムで提供される各システム本来の各データベ－スのデータレイアウト表及び本来のコード仕様定義表に相当する資料についても、市の求めに応じて提供できるよう運用・保守期間中は構成管理を行うこと。

④ データベースレイアウトの変更あるいは新規データベースの追加もしくは削除があった場合に抽出環境の追加・更新・削除及び関連資料の変更を行うこと。

8.納品物

納品物として、下記完成図書を１部、市のＰＣで読み取り可能な電子データ（ＤＶＤ媒体等）を２部納入すること。

（１）システム構成図

（２）作業計画書、従事者名簿

（３）作業用件確認書

（４）管理者用マニュアル　※庁舎停電時の対応マニュアルも付属すること

（５）不具合が発生した際の事象別連絡先一覧

（６）作業完了届（引渡書）、その他（維持管理に必要なドキュメント類）

（７）情報保護に関する報告書、情報セキュリティに関する要件の確認できるもの

9．研修

ユーザ研修についてはシステム引き渡し完了までにまでに１回以上行うこと。尚、このユーザ研修の際

に利用するドキュメントは、納品物であるユーザマニュアルを利用すること。また、詳細については市

と別途協議のうえ決定する。

10．引き渡しまでに発生した不具合対応

（１)操作及び技術的な質問に応じる窓口を設置し、迅速に対応すること。

（２）安定したシステムの構築に向け、システムを最適な状態で維持、管理し、リカバリを遂行する万全な運用体制

　　　を整備すること。

（３）障害の発生時は、速やかに障害の切り分けを行い、原因箇所の特定を図ること。

（４）障害の原因箇所が、本システム（機器等を含む）の場合、本調達の受託者が責任を持って障害を復旧させる

こと。

（５）必要に応じてパッチ情報の提供やパッチインストールを行うこと。

（６）本システムを管理する市の職員からの操作面・機能面に対する問い合わせ窓口を常設すること。

また、緊急時においては、常時電話連絡が取れる体制であること。

（７）資産のバックアップを適切に行うこと。

（８）上記対応の受付方法は電話、電子メールにより行う。なお受付時間は、月曜日～金曜日の午前９時～午後５時

とする。なお、市の休日については、保守対象外とする。

11．機器の回収

本契約の終了、また延長契約の終了後に市から依頼があった場合には、受託者の負担にて、サーバ類を

引き取り、データ消去等の適切な処理を行ったうえで廃棄すること。

12．その他

（１）本業務で作成されたデータや文書に関する著作権については、原則として市に帰属する。

（２）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などが生じた場合は、

当該紛争の原因が専ら市の責に帰す場合を除き、受託者の責任負担において一切を処理すること。

（３）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えいしてはならない。

（４）受託者の責に帰すべき理由により、市または第三者に損害を与えた場合は、受託者がその損害を賠償すること。

（５）本システム構築の際に、疑義が生じた場合は本市と協議を行い決定する。

（６）運搬・搬入・据付・現地調整等の方法及びスケジュールは市と協議を行う。

（７）搬入時に使用した箱、保護材等は据付後速やかに受託者が持ち帰ること。

（別表１）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分類 | 機能概要 | 機能説明 |
| 要支援者情報入力機能 | 情報入力機能 | 氏名、フリガナ、性別、生年月日、郵便番号、住所、電話番号等  基礎データを入力・管理できること  ※必要な項目については市と協議すること |
| 基礎データ以外に介護情報、障害情報、緊急連絡先、自治会、  民生委員等の情報を入力・管理できること  ※必要な項目については市と協議すること |
| 入力する項目の追加（拡張）ができること |
| 民生委員名及び自治会名を自動で入力ができること |
| 名簿提供の同意の有無を入力することができること |
| 地図機能 | 要支援者の自宅を地図上に登録できること |
| 民生委員毎の担当地区を登録できること |
| 自治会の地図を登録できること |
| 民生委員及び自治会の地図について職員にて更新をかけることができること |
| ハザードマップの登録ができること |
| データ連携 | データ連携 | 住基及び介護情報、障害情報のcsvを取込み、情報を更新できること |
| 市職員のみでデータ連携ができること |
| 名簿作成機能 | 帳票 | 避難行動要支援者名簿及び要支援者一覧等帳票をExcelファイルで出力できること |
| 名簿作成 | 避難行動要支援者名簿をExceｌファイルで出力ができること |
| 民生委員毎、自治会毎等配布先ごとの名簿出力ができること |
| ハザードマップの危険区域在住者の抽出ができること |
| 要介護度や手帳の等級等優先順位の高い方の抽出ができること |
| 個別避難計画作成機能 |  | 個別避難計画の作成、出力ができること |