

# **学齡簿システム・就学援助システム導入業務委託 仕様書**

**【仕様書別紙：新システムへの移行要件】**

渋谷区



## 目次

1	本業務の目的と背景	3
1.1	案件名	3
1.2	作業スケジュール	3
2	本業務の要件及び作業内容	3
2.1	本業務の委託内容の前提	3
2.2	要件	4
2.2.1	業務要件	4
2.2.2	ソフトウェア機能要件	4
2.2.3	非機能要件	5
2.2.4	連携要件	6
2.2.5	継続性要件	6
2.2.6	拡張性要件	7
2.2.7	端末・機器要件	7
2.2.8	ネットワーク要件	7
2.2.9	セキュリティ要件	7
2.3	作業内容	8
2.3.1	プロジェクト管理	8
2.3.2	要件定義	9
2.3.3	設計	9
2.3.4	設定	10
2.3.5	テスト	10
2.3.6	移行	12
2.3.7	教育	12
2.3.8	引継ぎ	13
2.3.9	定例会等の実施	13
2.3.10	運用管理補助作業	14
2.3.11	運用保守作業	14
2.3.12	その他	14
3	作業の実施体制	15
3.1	作業実施体制	15
3.2	作業要員に求める資格等の要件	16
3.3	作業要員の管理	17
4	その他	17



## 1 本業務の目的と背景

### 1.1 案件名

学齢簿システム・就学援助システム導入業務委託（以下、「本案件」という）

### 1.2 作業スケジュール

現行システムの稼働終了と標準準拠システム（以下「新システム」という。）の本稼働スケジュールは以下のとおり。なお、原則として並行稼働期間は設けず、新システムを稼働する切り替え作業を実施する想定である。

ただし、本区が別途契約する予定である他の新システム等の稼働状況により、変更する可能性があるため留意すること。

- (1) 現行システムの稼働終了（予定）

令和9年1月12日

- (2) 新システムの構築期間（予定）

令和8年4月1日から令和9年2月28日まで

※構築期間は本件受託事業者と協議の上決定する。

- (3) 新システムの本稼働期限（予定）

令和9年1月4日まで

- (4) 構築スケジュール

本案件にかかる詳細スケジュールは、本件受託事業者と協議のうえ決定する。なお、協議にあたっては、業務繁忙期を考慮し職員の負担が可能な限り少なくなるように配慮すること。

また、データ移行、各種テストのスケジュール策定にあたっては、本区における他の新システム構築事業者等の関係事業者との調整及び協議を実施し、十分な期間を確保すること。なお、他システムとの連携テストをする場合に備えて、事前に他システムの開発工程を確認し、他システムとの連携テストが十分実施できるように配慮すること。

## 2 本業務の要件及び作業内容

### 2.1 本業務の委託内容の前提

本案件の委託内容は、以下のドキュメントに示す。

また、受託事業者との協議を通じて双方で合意したシステム機能の導入、構築を範囲とする。

なお、以下のドキュメント間において、矛盾や異なる条件の記載がある場合は、本書において特段の定めがある場合を除き、本書に記載の条件を最も優先するものとする。

受託事業者は、以下のドキュメントに記載している要件について、受託後に変更が発生する場合は、その内容を反映した契約仕様書（別紙1～6）改定案を作成し、本区の承認を得ること。

別紙1 業務一覧



- 別紙 2 運用項目一覧
- 別紙 3 各機能要件一覧
- 別紙 4 機能要件一覧（共通機能）
- 別紙 5 各帳票要件一覧、帳票詳細要件一覧
- 別紙 6 非機能要件一覧

## 2.2 要件

### 2.2.1 業務要件

本区における業務要件については、「別紙 1 業務一覧」のとおり。なお、業務要件については今後変更の可能性もある。そのため受託事業者は受託時点及び作業期間中に適宜検討状況を本区に確認のうえ本委託業務に必要な対応を実施すること。

（例：データ連携基盤の検討により、ユーザのデータ連携業務が変更されるケースでは業務フローの該当箇所を更新、等）

### 2.2.2 ソフトウェア機能要件

本件で導入するソフトウェアの要件は以下のとおり。なお、パッケージソフトウェアの使用許諾権の内容を明確にして、本区に提示すること。

#### (1) 共通要件

##### ア システム形態

（ア）ガバメントクラウド上に構築された形態で利用できること。

##### イ ユーザインタフェース

（ア）データの表示と入力に一貫性を持つこと（画面及び帳票）。

（イ）利用者が効果的に情報を得ることができること（画面及び帳票）。

個人ページ等において、可能な限りスクロールを少なく必要な情報を閲覧できること。

（ウ）利用者が再入力や記憶する情報量を極小化すること（画面が遷移する時、必要な情報は引き継ぐ等）。

（エ）ユニバーサルデザインに配慮すること。

#### (2) 新システム

「標準化法」に基づき、国が公表している標準仕様書（令和 7 年 11 月末時点で公表されている標準仕様書）に記載された「実装必須機能」が実装され、「実装不可機能」が実装されていないシステムであること。なお、受託事業者が提示する標準仕様説明書（国の標準仕様書に則った受託事業者の対応方針書）に基づき対応するものとする。別途、各機能・帳票が標準仕様書に適合していることを示したマニュアル等の資料を本区に提示すること。

##### ア 機能要件

「別紙 3 各機能要件一覧」に記載のとおりとする。機能要件については



今後変更の可能性もある。そのため受託事業者は受託時点及び作業期間中に適宜検討状況を本区に確認のうえ本委託業務に必要な対応を実施すること。

また、現行システムで本区が機能利用しており、新システムで実装されない機能について、著しく業務低下が発生する機能については代替案ないし運用回避策を提示すること。

※対象となる標準仕様書の版数は別途協議のうえ決定すること。

学齢簿管理については、標準仕様書の標準仕様書外の学校選択希望制について対応ができることとする。

就学援助システムについては特別支援教育奨励費について別途対応ができることとする。

#### イ 標準オプション機能の実装

現時点で本区が利用を希望している「標準オプション機能」について、「別紙3 各機能要件一覧」のとおりとする。標準オプション機能ごとの実装可否を判断し、機能の一部を実装する項目また機能を実装しない項目について、代替案ないし運用回避策を提示すること。なお、標準オプション機能については今後変更の可能性もある。そのため受託事業者は受託時点及び作業期間中に適宜検討状況を本区に確認のうえ本委託業務に必要な対応を実施すること。

※対象となる標準仕様書の版数は別途協議のうえ決定すること。

#### ウ 帳票要件

新システムの帳票要件は、「別紙5 各帳票要件一覧」に記載の要件を実現すること。帳票については改ざん防止のため、PDFファイル形式で出力すること。リストをCSV形式で出力するなど利用者の使いやすさに十分配慮されたものとする。なお、帳票要件については今後変更の可能性もある。そのため受託事業者は受託時点及び作業期間中に適宜検討状況を本区に確認のうえ本委託業務に必要な対応を実施すること。

※対象となる標準仕様書の版数は別途協議のうえ決定すること。

学齢簿管理については、標準仕様書の標準仕様書外の学校選択希望制について対応ができることとする。

就学援助システムについては特別支援教育奨励費について別途対応ができることとする。

### 2.2.3 非機能要件



「地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第 1.1 版】」に基づき、選択レベルの変更の予定をしている項目を「別紙 6 非機能要件一覧」に示す。本業務における非機能要件は別紙の要件を基に本区と協議のうえ決定すること。

なお、非機能要件については今後変更の可能性もある。そのため受託事業者は受託時点及び作業期間中に適宜検討状況を本区に確認のうえ本委託業務に必要な対応を実施すること。

また、原則として「別紙 6 非機能要件一覧」の選択レベルを必須とするが、選択レベルを下げる、または上げる条件が指定されている場合においては、本区と十分に調整し変更理由を明確にしたうえで、本区の承認を得ること。

#### 2.2.4 連携要件

連携要件については、標準化範囲内のシステム間連携については、「データ要件・連携要件標準仕様書（各論）」は、以下の標準仕様書を前提に作業を実施すること。

デジタル庁が示す「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（総論・基本データリスト・機能別連携仕様）」に準拠した連携要件とする。上記以外に必要な連携がある場合には本区に説明の上、連携作業を実施すること。※対象となる標準仕様書の版数は別途協議のうえ決定すること。

#### 2.2.5 継続性要件

本業務における継続性要件は「別紙 6 非機能要件一覧」の要件を担保すること。なお、継続性要件については今後変更の可能性もある。そのため受託事業者は受託時点及び作業期間中に適宜検討状況を本区に確認のうえ本委託業務に必要な対応を実施すること。

また、原則として「別紙 6 非機能要件一覧」の選択レベルを必須とする が、選択レベルを下げる、または上げる条件が指定されている場合においては、本区と十分に調整し変更理由を明確にしたうえで、本区の承認を得ること。

##### (1) 運用時間

通常のオンライン利用時間は平日 8:30 から 19:00（本庁 17:15、区民サービスセンターおよび指定端末は 19:00）まで、土曜開庁（区民サービスセンターのみ）時は 9:00 から 17:00 までとする。

##### (2) オンライン稼働率

年間の新システムの稼働率は、原則 99.5%以上を目標とする。なお、稼働率の算出は、前述の通常のオンライン利用時間を前提とし、計画停電および定期保守等の事前計画に基づいた停止時間を除くものとする。



- ア 停止時間はオンラインサービスが全て停止した時間とし、バッチ処理における障害や冗長化構成によりサービスの提供が停止しなかった場合、オンラインサービスの一部に障害が発生した場合については、停止時間として扱わないものとする。
- イ 障害発生後、システム保守事業者が本区職員に障害復旧の旨の通知を行い、これを受け本区職員が障害復旧の確認を完了した時刻を障害復旧時刻とする。
- ウ 本項目を含めた SLA (Service Level Agreement) については、令和 8 年度以降の締結に向け、今後本区と受託事業者の間で協議の上、内容を決定するものとする。

### (3) 事業継続

大規模災害発生時等において新システムの事業継続を図るため、新システムに備える機能および対策を設計時に整理すること。

#### 2.2.6 拡張性要件

職員数、クライアント台数の増加、データ量の増加に柔軟に対応できること。  
なお、全庁的なシステム標準化実施に伴う運用方法の変更により、クライアント端末及びシステム利用職員数が増加する可能性があるため留意すること。

#### 2.2.7 端末・機器要件

端末環境やプリンタ等機器については、大規模な入れ替えが発生する可能性がある。新システムと端末、機器等との接続にあたっては、受託事業者は別途契約する環境統合事業者と協議を実施した上で、設計等の対応をすること。

#### 2.2.8 ネットワーク要件

新システムは、本区設置の端末から基幹系ネットワーク上の VDI に接続し、ガバメントクラウド上に構築される新システムを使用することを想定している。接続にあたっては、本区のネットワーク構築事業者と協議を実施し、対応すること。

#### 2.2.9 セキュリティ要件

受託事業者は、本業務の実施にあたり、別記「個人情報の保護及び管理に関する特記事項」、別紙「渋谷区情報セキュリティ基本方針」、「渋谷区情報セキュリティ対策基準」及び「渋谷区情報セキュリティポリシー遵守事項」を遵守すること。また、個人情報の保護に関する法律、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等の関連規定を考慮すること。



(1) 権限

利用者個人や業務担当グループの職務権限に応じて、適切にシステムへのアクセス制御が行なえること。

(2) 不正プログラム対策

現行システム運用における配信と同様の対応とする。

(3) パッケージシステムの不正アクセス防止

パスワードには有効期間設定が行え、かつ利用者個人IDに対するパスワード変更が可能であること。また、ログイン後の操作履歴等についてログを取得し長期保存できる仕組みを備えること。

(4) セキュリティ監査

本情報セキュリティ要件の遵守度を評価するため、本区の要請に応じて監査を実施すること。また、監査結果を本区へ報告し、必要に応じてセキュリティ対策の見直しを行うこと。

## 2.3 作業内容

### 2.3.1 プロジェクト管理

(1) 受託事業者は本業務全体における適正なプロジェクト管理を行うことにより、確実な業務遂行を行うこと。また、プロジェクトの進捗状況の報告は書面にて行うこと。さらに、プロジェクトの目的達成を阻害する課題を特定し、適宜報告及び解決のための取組み状況を報告すること。

(2) プロジェクト管理を実施する際は、本区にて承認されたプロジェクト計画書の内容に基づいて実施すること。管理項目は以下の通りとする。

ア 体制管理

イ 進捗管理

ウ 品質管理

エ 課題管理

オ リスク管理

カ 情報セキュリティ管理

キ コミュニケーション管理

ク 変更管理

(3) 受託事業者は変更管理において、仕様の変更（機能追加やオプション変更等）が生じた場合は、速やかに本区に報告を行い、納期及び費用の変更有無を含め



て受託事業者が率先して調整を実施すること。なお、仕様の変更により、ドキュメントに変更等の影響が発生する場合は、改定案を作成し、本区の承認を得ること。

### 2.3.2 要件定義

#### (1) 新システムのパッケージの内容説明

受託事業者は移行先の新システムについて、利用する職員に対してパッケージ内容の説明を実施すること。特に、現行システムからの差異については十分に説明すること。

#### (2) 実装されない機能に対する対応策の方針決定

本区が要望する標準オプション機能の内、実装されない機能については代替策を検討し、対応方針を本区と協議すること

### 2.3.3 設計

#### 1. 基本設計・詳細設計

本案件の対象システムの機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、基本設計書及び詳細設計書を作成し、本区の承認を受けること。

なお、設計においては、デジタル庁が示す「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（総論・基本データリスト・機能別連携仕様）」に示す連携システムの事業者と詳細な連携方法等について、会議等を通じて調整を行うこと。

#### 2. 移行計画

新システムへの移行に向けた詳細な移行方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書を作成し、本区の承認を受けること。

また、新システムの設計内容等を考慮し、移行データの形式、範囲、授受媒体、タイミング及び文字コード等、データ抽出事業者に対して移行データの仕様を提示するための移行データ仕様書を作成し、本区の承認を得ること。

#### 3. 運用計画書、保守作業計画書の作成

運用設計及び保守作業設計を行い、新システムの移行後に発生する定常時における定時の作業内容、その想定スケジュール、また障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用計画書及び保守作業計画書の案を作成し、本区の承認を受けること。



また、クラウド環境を活用し本区にサービス提供する場合など、複数事業者のシステム環境を利用しサービスを提供する際は、サービス提供者と運用事業者、保守事業者の作業分担を明確にすることに留意すること。

#### 2.3.4 設定

##### 1. 環境・接続等設定等

受託事業者は、設計内容に基づき稼働環境設定や各種外部システムとの接続設定等、本区の状況に合わせてパッケージシステムの導入設定を行うこと。

##### 2. プログラム開発

新システムへの移行に際し、受託事業者にて個別のプログラム開発が必要と判断する場合、本区に報告を行い必要性等協議のうえに対応を行うこと。

##### 3. 文字同定作業

現行システムで利用している外字の確認を行い、既存システムの外字ファイルを抽出し、移行対象文字を整理すること。整理した外字ファイルを本区に提出すること。

デジタル庁から受領した変換テーブルを確認し、同定結果確認リストを作成し、本区に報告すること。変換テーブルをもとに同定結果を新システムに反映すること。

##### 4. データクレンジング

新システムへの移行に当たって必要なデータクレンジングを実施すること。また、データベースの中から移行後のシステムや運用に影響を与える誤りや重複を洗い出し、必要に応じてデータを修正すること。

#### 2.3.5 テスト

##### 1. テスト計画

テスト計画書及びテスト仕様書を作成し、本区の承認を受けること。テスト計画書には単体テスト、結合テスト、総合テストについて、テストの方針、体制、環境、作業内容、スケジュール、テストシナリオ作成基準、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成すること。結合テスト・総合テストにおける連携テストについて、本案件の特性上、依頼範囲が広範に渡るため、以下に留意してテストを実施すること。なお、テスト計画について提示を予定していない場合は、本区にその旨と理由を提示すること。

##### 1. テスト対象の網羅性



標準化対象システムについては、デジタル庁が示す「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（総論・基本データリスト・機能別連携仕様）」により連携内容が定められているが、標準化範囲外のシステムとの連携についても、原則として、上記の方針に合わせることにする。標準化対象外システムや関連システム、密接関連アプリ、外部ツール等のシステムとの連携についてもテストシナリオを網羅的に作成し、実施計画を策定すること。

また、標準化対象システムと標準化対象外システムがパッケージシステムとして提供される場合は、その標準化対象外システムを動作させるために必要となる方法を連携システムの事業者と協議し、連携システムの事業者にて網羅的に洗い出されたテスト対象をテスト計画に取り入れること。

各テストの進捗状況やテスト結果、品質状況についてはテスト計画書に基づいて実施した内容を取りまとめたテスト実施結果報告書を作成し、本区に報告すること。

## 2. 連携システムの事業者との調整

テスト実施に際して、庁内及び庁外の連携システムの事業者との連携が必要となる。テスト計画段階において、テスト内容の詳細な調整を行うこと。

## 2. テスト方法

受託事業者はテスト計画書及びテスト仕様書に基づき、主体的にテストを実施すること。テスト実施後は速やかに品質評価を行い、完了判定の上で次工程に着手すること。

## 3. 単体テスト

設計に基づきシステム環境や移行ツール、運用ツール等の設定を行い、単体テストを実施すること。設定及び単体テストの進捗状況やテスト結果、品質状況についてはテスト計画書及びテスト仕様書に基づいて実施した内容を取りまとめたテスト実施結果報告書を作成すること。なお提示を予定していない場合は、本区にその旨と理由を提示すること。また、使用するテストデータについては、受託事業者で準備すること。

## 4. 結合テスト・総合テスト

結合テスト及び総合テストをテスト計画書及びテスト仕様書に基づき実施すること。結合テスト・総合テストの進捗状況やテスト結果、品質状況についてはテスト計画書に基づいて実施した内容を取りまとめたテスト実施結果報告書を作成し、本区に報告すること。なお、結合テスト工程での提示を予定していない場合は、本区にその旨と理由を提示すること。また、テストデータについて、結合テストにおいては使用するテストデータを受託事業者で準備を実



施し、総合テストにおいては、実データが必要な場合は別途、本区と協議すること。

#### 5. 受入テスト支援

本区が受入テストを実施するにあたり、環境整備、運用等の支援を行うこと。

また、本区の指示に基づき、新システムを利用するシステム管理者のテスト実施も含めて、受入テスト実施の支援を行うこと。

#### 6. テスト環境

単体テスト、結合テスト、総合テストの実施は、受託事業者が用意する開発環境でテストを実施すること。受入テストの実施は、本区と作業体制、履行場所等について協議の上、本番と同様の環境で実施すること。テスト実施効率を高めるために、テスト実施サポート、発生した不具合に対する円滑な体制を構築すること。

※総合テストの実施環境及び実施場所については、別途協議のうえ決定する

### 2.3.6 移行

本区の移行判定を受けて、移行計画書及び移行データ仕様書に基づく移行作業を行うこと。移行作業の結果を踏まえ、移行計画書及び移行データ仕様書に基づいて実施した内容を取りまとめた移行結果報告書を作成し、会議体を設けて本区に報告すること。

#### (1) データ移行

データ移行にあたり、移行対象データの概要を明示し、保有・管理するデータの変換、例外データ等の処理方法、現行システムから新システムへの切り替えスケジュール等に関する移行手順書を作成し、本区の承認を受けること。上記手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。

なお、媒体での受け渡しは原則禁止とする。

#### (2) データ移行後の媒体の取扱い

データ移行作業において不要となった電磁的記録媒体等は適切な方法により速やかに廃棄または本区に返却すること。廃棄・返却方法については事前に本区と協議の上をすること。

### 2.3.7 教育

新システムの利用者に対してシステムの利用方法習得を目的として、スケジュール、研修方法（集合研修/オンライン研修）、対象者、研修内容、所要時間、



回数等の具体的な内容を含む研修計画書を作成し、本区の承認を得ること。また、以下の３つの分類で操作手順書を作成し、本区の承認を得ること。

- (１) 操作手順書（システム利用者用）：端末操作及び業務を行う上で必要となるシステム操作方法が記述された手順書で、新システム操作方法を記載した操作マニュアルを作成し、内容にはカスタマイズ部分も加味した内容とすること。操作マニュアルは、ＯＳの操作など一般的なパソコンの知識を持つ職員に向けたものとし、極力専門用語を用いない平易な記述とすること。
- (２) 操作手順書（システム運用者用）：本区で実施する運用項目に関する手順書  
職員による新システム定常運用が可能となるよう、システムの運用・保守の手順など詳細に記載した運用保守マニュアルを作成し、提供すること。アプリケーション修正などにより、保守の中でシステムが更新された場合には、該当部分を更新した運用保守マニュアルを提供すること。運用途中に発生した課題についてはFAQによって対応できるようにすること。連絡については所管の指定する方法にて対応すること。
- (３) 操作手順書（システム管理者用）：管理者権限での操作を想定する項目や障害・保守対応時における本区の対応内容に関する手順書

研修期間中に、業務主管課のシステム利用者及びシステム運用者に対して、実際にシステム機器を使用したシステム操作研修、システム管理者に対するシステム運用・保守に関する研修を実施すること。なお、研修は本区が提供する場所において研修用環境を整備のうえ実施すること。新システム操作方法について、受託事業者側で研修用端末を用意した上で、区の提供する場所において、業務担当毎に操作研修を実施すること。なお、学齢簿システムについては、出張所職員向けの研修が必要となるため、各出張所での研修も併せて実施すること。研修方法については、所管と相談して決めることとする。(e-ラーニングも適宜対応する。)また、システム管理については、システム管理者に必要とされる研修を実施すること。

研修の実施結果を踏まえて、研修実施報告書を作成し、本区の承認を得ること。

本区より移行後のシステムに関する疑問又は不明点の問い合わせがあった場合、やかに対応し、適切に運用・管理されるよう支援を行うこと。

なお、研修を実施しない場合は、業務主管課にその旨及び代替案を説明したうえで、合意をすること。

#### 2.3.8 引継ぎ

運用事業者に対し、作業経緯、残存課題等をまとめた引継ぎ書を作成し、引継ぎを行うこと。

#### 2.3.9 定例会等の実施



定例会を週次等で開催するとともに、業務の進捗状況をプロジェクト計画書に基づき報告すること。頻度については渋谷区と協議の上決定すること。

担当部署から要請があった場合、又は、受託事業者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。なお、必要に応じ別途契約する工程管理事業者による会議の実施や情報提供依頼、各種調整等への協力依頼がされるため、当該会議への参加や各種協力を行うこと。また、標準化の取り組みは多数の関係部署や事業者との調整や進捗管理が必要になるため、当該調整や進捗管理を円滑に行うための全体進捗会議に参加し、必要な報告や助言をすること。会議の頻度は、受託後に本区が調整のうえ決定する。

会議終了後、5 日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年 法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成し、本区の承認を受けること。

#### 2.3.10 運用管理補助作業

ASP 事業者アカウント環境及び運用管理アカウントの構築を実施すること。また、ASP 事業者アカウント上に AMI を提供すること。

利用方式は共同利用方式とする。事業者が提供するシステムの運用管理補助を行うこととし、他事業者の運用管理補助は対象外とする。

新システムへの移行に当たって、上記以外の必要となる作業がある場合、本区に説明し、承認を得たうえで受託事業者にて作業を実施すること。

#### 2.3.11 運用保守作業

運用保守作業は、運用管理補助者がガバメントクラウド個別領域のクラウドサービス等の運用管理業務を行う。ただし、ガバメントクラウドを共同利用方式で運用する場合は、複数の地方公共団体が同一のガバメントクラウド運用管理補助者に委託をすることとなることに留意すること。

なお、新システムの運用保守対象は、ソフトウェア及びシステムで取り扱う データを対象とし、「別紙 3 業務運用項目一覧」に示す作業を想定している。なお、業務運用項目については令和 5 年 3 月現在の想定であり、実際には本案件における運用設計にて受託事業者が主体となり本区と調整のうえ詳細を定義するものとする。

#### 2.3.12 その他

各工程完了時には工程完了判定のための会議体を設けて、渋谷区に報告し、合意を得たうえで、次工程に進むこと。

また、新システムへの移行に当たって、上記以外の必要となる作業については受託事業者にて実施すること。



### 3 作業の実施体制

#### 3.1 作業実施体制

本業務の推進体制及び本案件の受託事業者を求める作業実施体制は「表 1 本業務における体制と役割」、「表 2 本業務受託事業者を求める作業実施体制の役割」のとおりである。なお、受託事業者内の人員構成については想定であり、受託事業者決定後に協議の上、見直しを行う。また、受託事業者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。

表 1 本業務における体制と役割

体制		役割
渋谷区		本事業の PJMO
デジタル庁		ガバメントクラウド環境を地方自治体に向けて提供する。
CSP		ガバメントクラウドとして利用するクラウド環境を、デジタル庁に対し提供する。
現行システム	基幹システム運用保守ベンダ	20 業務システムの標準化及びガバメントクラウドもしくはパブリッククラウドへの移行を担当する。
	基盤運用保守ベンダ	20 業務システム移行や現行インフラシステム課題への対応に伴う基盤調達や設計・設定変更等を担当する。
	NW 回線事業者	ガバメントクラウドもしくはパブリッククラウドへの回線を敷設する。
	端末・周辺機器事業者	20 業務システム移行や現行インフラシステム課題への対応に伴う端末・周辺機器の調達や設計・設定変更等を担当する。
移行先システム	ASP (本案件の受託事業者)	ガバメントクラウド内で共同利用領域もしくは単独利用領域を構築し、自治体に向けて 20 業務システムをサービス提供する。また、共同利用領域や単独利用領域の運用保守業務も行う。
	基盤運用保守ベンダ	現行システムに記載の役割と同じ。
	NW 回線事業者	現行システムに記載の役割と同じ。
	端末・周辺機器	現行システムに記載の役割と同じ。



体制		役割
	器事業者	
大量出・入力	大量帳票出力事業者	渋谷区から帳票情報を受け取り、出力を代行する外部委託先事業者
	大量入力事業者	渋谷区から入力対象情報を受け取り、入力処理を代行する外部委託先事業者
支援事業者	工程管理支援事業者	20 業務システムの標準化・共通化プロジェクトにおける工程管理を支援する。

表 2 本業務受託事業者に求める作業実施体制の役割

組織等	本業務における役割
プロジェクトマネージャー	本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。 原則として全ての定例会等に出席する。
チームリーダー	新システムに関する設計・開発において作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。
設計・設定担当者	新システムに関する設計・開発を担う。
テスト担当者	新システムに関するテストを担う。
品質管理者	本業務全体において所定の品質を確保するため、監視・管理を担う。

### 3.2 作業要員に求める資格等の要件

再委託先を含む実施体制全体で以下の要件を満たすこと。

- (1) プロジェクトマネージャーは、特別区もしくは本区と同等規模以上の地方自治体でのシステムの設計・開発に係るプロジェクト管理経験を3年以上有すること。なお、特別区での経験を有することがより望ましい。
- (2) プロジェクトマネージャーは、PMP 又は情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャー試験の合格者の資格を有すること。但し、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、本区の理解を得ること。）。
- (3) 設計・設定に関わる各チームリーダーは、本区と同等規模以上地方自治体でのシステム設計・設定に係る実施経験が3年以上であること。なお、特別区での経験を有するのがより望ましい。
- (4) 設計・設定担当者には、本区と同等規模以上地方自治体でのシステムの設計・設定業務の経験を有する者を1名以上含むこと。なお、特別区での経験を有す



るのがより望ましい。

### 3.3 作業要員の管理

- (1) 受託事業者は、受託事業者側の作業要員に対し、本仕様書及び作業にあたって本区と確認する事項の内容等について、必要な教育、啓発を行うこと。
- (2) 本案件に係る受託事業者側の作業要員への指示、労務管理及び安全衛生等に関する一切の指揮命令は、受託事業者が行うものとする。

## 4 その他

本仕様書の解釈について疑義を生じたとき、または本仕様書に定めのない事項については、本区と協議の上、解決するものとする。

以上