

「豊橋市選挙人名簿管理システム標準化対応業務委託」

業務仕様書

第1章 委託業務の概要

(1) 業務名

豊橋市選挙人名簿管理システム標準化対応業務委託（以下「本業務」という。）

(2) 調達の目的

地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化の取組により、市民サービスの利便性向上や行政運営の効率化などを図ることを目的として、国が示す標準仕様に適合したシステム（以下「標準準拠システム」という。）の導入及びガバメントクラウド等への移行を行うものである。

(3) 準拠すべき規定等

標準準拠システム導入に係る要件は、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年法律第40号）」や「地方公共団体情報システム標準化基本方針」など、デジタル庁をはじめ各府省庁から発出されている各種規定に準拠すること。

政令で特定された標準化対象20業務については、制度改正等の政策上必要と判断されるものを除き、令和5年3月末に各府省庁から示された標準仕様に基づいて、機能標準化基準や共通標準化基準を満たした標準準拠システムを導入することとするが、改版された場合は、別途本市と協議の上、対応を定めるものとする。

なお、共通標準化基準であるデータ要件・連携要件は、令和7年度末までに、デジタル庁が行う適合確認試験に合格すること。

(4) システム化の範囲（本業務において調達対象とするシステムの構成と範囲）

選挙人名簿管理システム（以下、「本システム」という。）として本業務において調達する範囲は以下のとおりであり、具体的なシステムに求める要件は、「豊橋市選挙人名簿管理システム標準化対応業務委託」業務仕様書（以下「本仕様書」という。）の第3章システムに求める要件に示す。

	業務内容
標準化対象業務	選挙人名簿管理 期日前・不在者投票管理 在外選挙管理
標準化対象外業務	名簿閲覧

(5) 本業務の範囲

本システムのサービス利用開始までの環境設定、ガバメントクラウド運用管理補助業務及びその他移行に必要な一連の業務を範囲とする。また、次の各号に示すとおりとする。

ア ガバメントクラウドにおける各種接続設定

ガバメントクラウド上に構築する各業務システム (VPC) 間及びガバメントクラウドと本市庁舎内のシステム、端末等を接続するための Transit Gateway については、先行して稼働している住民記録システムのアカウント内に配置されている。Transit Gateway との接続 (Transit Gateway と VPC 間における接続承認やルーティング等の設定) のための本システム側の作業については、本市と調整の上、ガバメントクラウド運用管理補助者として本業務の範囲内で行うこと。

なお、本市庁舎内の既存ネットワーク機器等の設定変更に係る作業は本業務の範囲外とする。

イ ガバメントクラウドの利用申請

デジタル庁への申請手続き自体は Government Cloud Assistant Service(GCAS) を利用して本市から行うため範囲外とするが、申請のための各種支援は本業務の範囲内で行うこと。なお、GCAS については、ガバメントクラウド運用管理補助者としても利用が予定されているため、GCAS 利用に必要な手続きは本業務の範囲内で行うこと。

ウ 既存システムからのデータ抽出、変換等

データ移行のための、既存システムからのデータ抽出、変換等は本業務の範囲外とするが、既存ベンダとの必要な調整は行うこと。

エ 文字同定等

(ア) 外字同定

本市外字と行政事務標準文字 (以下「MJ+」という。) との文字同定はデジタル庁の同定ツールにより市が行うため本業務の範囲外とするが、本市から提供する同定結果をもとに本システムへ変換機能を実装する作業は本業務の範囲内で行うこと。

(イ) 文字代替

JIS X 0213:2012 への代替を行う場合においては本業務の範囲内で行うこと。

なお、MJ+からの代替については、デジタル庁から提供された代替マップをもとに作業すること。

(ウ) 共通基盤システムでの文字コード変換

共通基盤システムを介して標準化対象外システムと MJ+を利用して連携する場合において、共通基盤システムにおける文字コード変換機能の構築は本業務の範囲外とするが、変換結果の確認テスト等対応は本業務の範囲で行うこと。

オ 端末等周辺機器の調達及び OS 等初期セットアップ

端末等については新規調達せず、現行の端末等を継続して利用する予定のため調達及び OS 等の初期セットアップは本業務の範囲外とするが、端末ごとにミドルウェアを含むシステムのセットアップ等が必要な場合は本業務の範囲内で行うこと。

カ システム本稼働後の保守

システム本稼働後の保守については別途契約とするが、本稼働後に支障なく円滑に運用が行われるための運用設計は本業務の範囲内で行うこと。

(6) 業務履行期間及び稼働時期

ア 業務期間

契約締結日～令和8年1月30日(金)

イ 稼働時期

令和8年1月5日(月) 予定

ウ 業務実施場所

本市が指定した場所とする。

第2章 調達に当たっての前提条件

(1) 規模要件

ア 人口・世帯（令和5年10月1日現在）

(ア) 人口 : 368,996人（うち外国人20,447人）

(イ) 世帯数 : 164,764世帯（うち外国人11,139世帯）

(ウ) 制度対象人数：295,390人（令和5年12月1日 永久選挙人名簿登録者数）
216人（令和5年12月1日 在外選挙人名簿登録者数）

イ システム利用要件

項目	内容	備考
利用拠点数	6か所	選挙管理委員会事務室 期日前5投票所
利用端末台数	23台	選挙人名簿管理1台 期日前投票管理22台
最大同時アクセス数	23件	選挙人名簿管理1台 期日前投票管理22台
利用者数（アカウント数）	32人	選挙人名簿管理10 期日前投票管理22
データ保存年数（主な業務データのうち長いもの）	期日前投票情報（別途退避）5年	選挙人名簿情報は最新のみ保有

ウ 取扱いデータ量（主なもの）

業務名	データ項目名	件数	備考
選挙人名簿管理	選挙人名簿情報	約300,000件	
		件	

エ 年間届出件数（主なもの）

業務名	届出名	件数	備考
在外選挙管理	登録・移転申請	約20件/年	
		件/年	
		件/年	

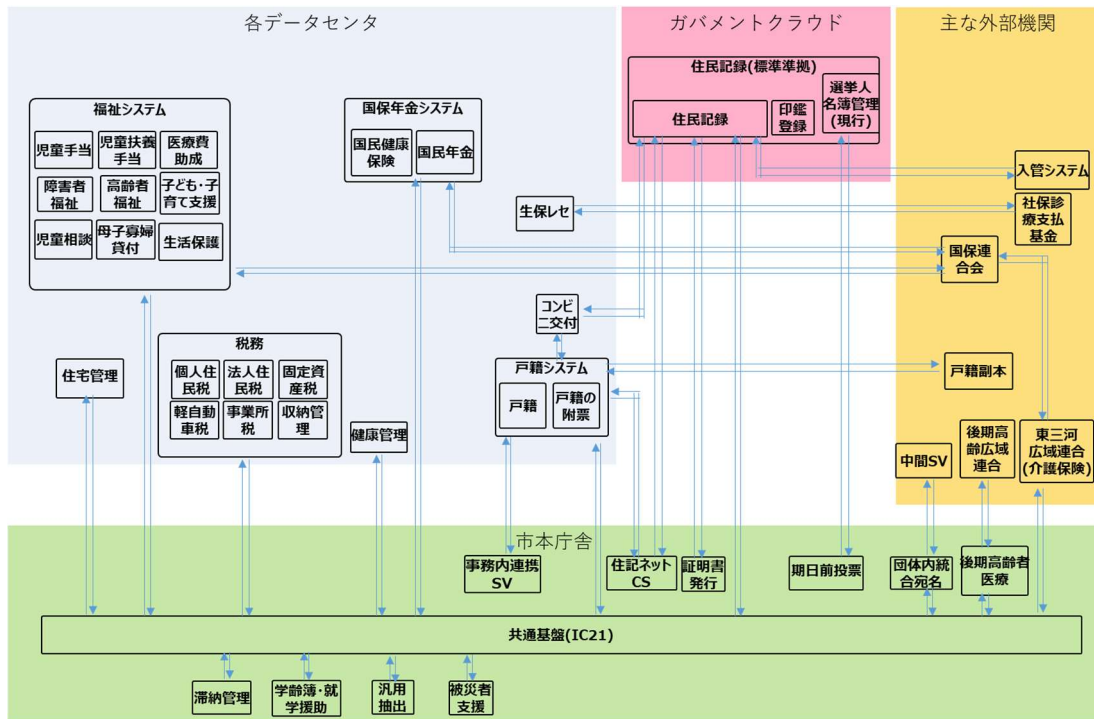
オ バッチ処理データ件数（主なもの）

業務名	処理名	件数	備考
選挙人名簿管理	選挙人名簿作成	約300,000件	
		件	
		件	

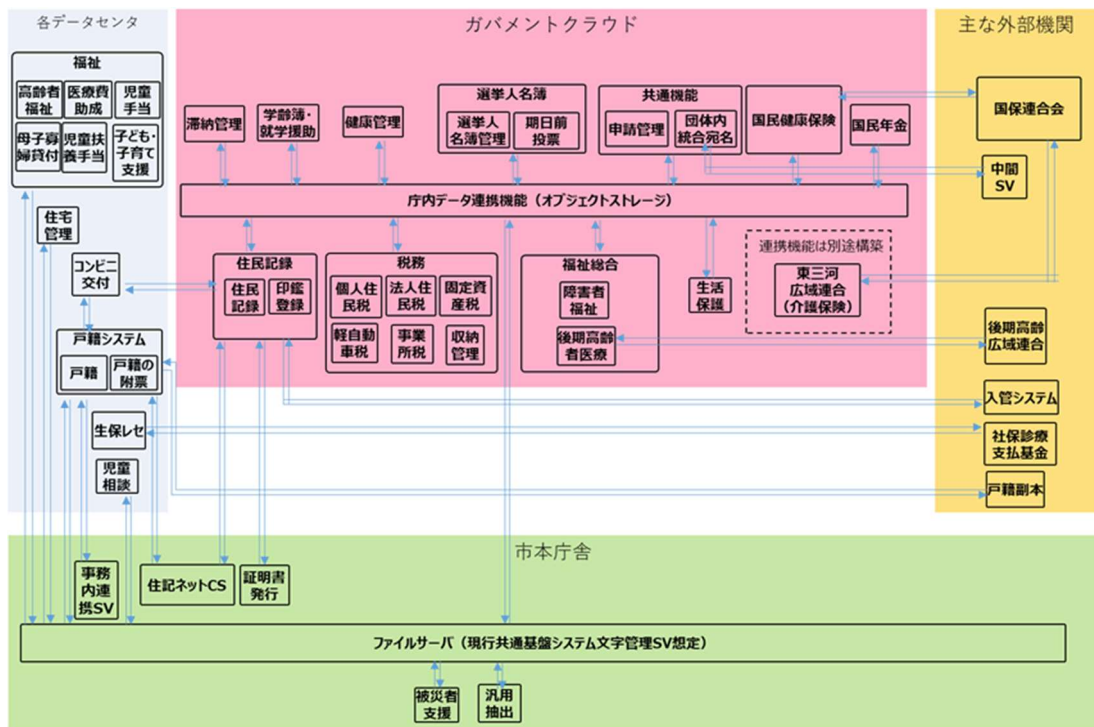
(2) 本市システム間データ連携概要

ア 本市システム間データ連携概要については以下のとおり。

【R6.4 時点 現行】



【R8.1 時点 標準化移行後 (想定)】



※移行困難システムに該当する児童手当、子ども・子育て支援及び児童扶養手当については令和8年度中にガバメントクラウド上に構築する想定。

イ 連携方法

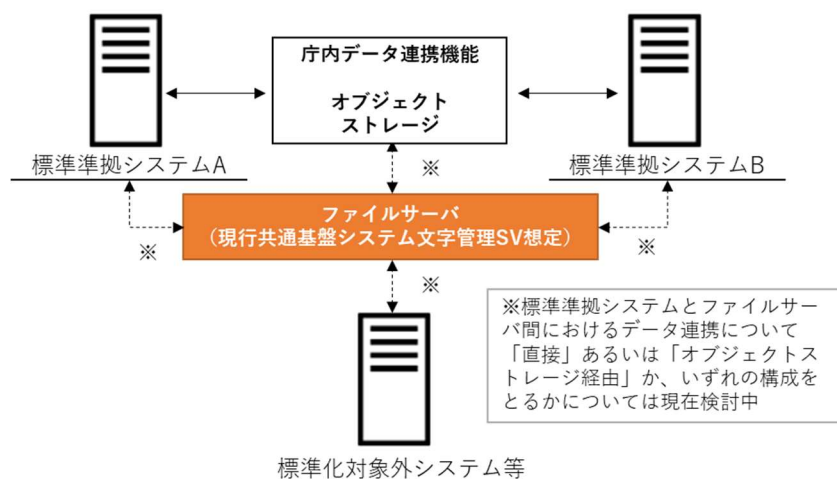
(ア) AWS 上で稼働するシステム間の連携

後述の「本市ガバメントクラウド接続全体像(想定)」において記載の「庁内データ連携機能」を利用して連携する。本市システム間の連携は住民記録アカウント内の「庁内データ連携機能」を利用し、東三河広域連合(以下「広域連合」という。)との連携については広域連合アカウント内の庁内データ連携機能の利用を予定している。

なお、他 VPC から本市及び広域連合の庁内データ連携機能への接続については、VPC Endpoint での接続を想定している。

(イ) AWS 以外で稼働するシステムとの連携

AWS 以外の環境にあるシステムとの連携はオブジェクトストレージとは別に構築するファイルサーバの利用を予定している。



(3) 本市ガバメントクラウドの利用

ガバメントクラウドを利用することを前提とする。なお、先行して稼働している住民記録システムについては CSP を AWS としており、共通機能についても AWS に構築予定である。

ア ガバメントクラウド運用管理補助者

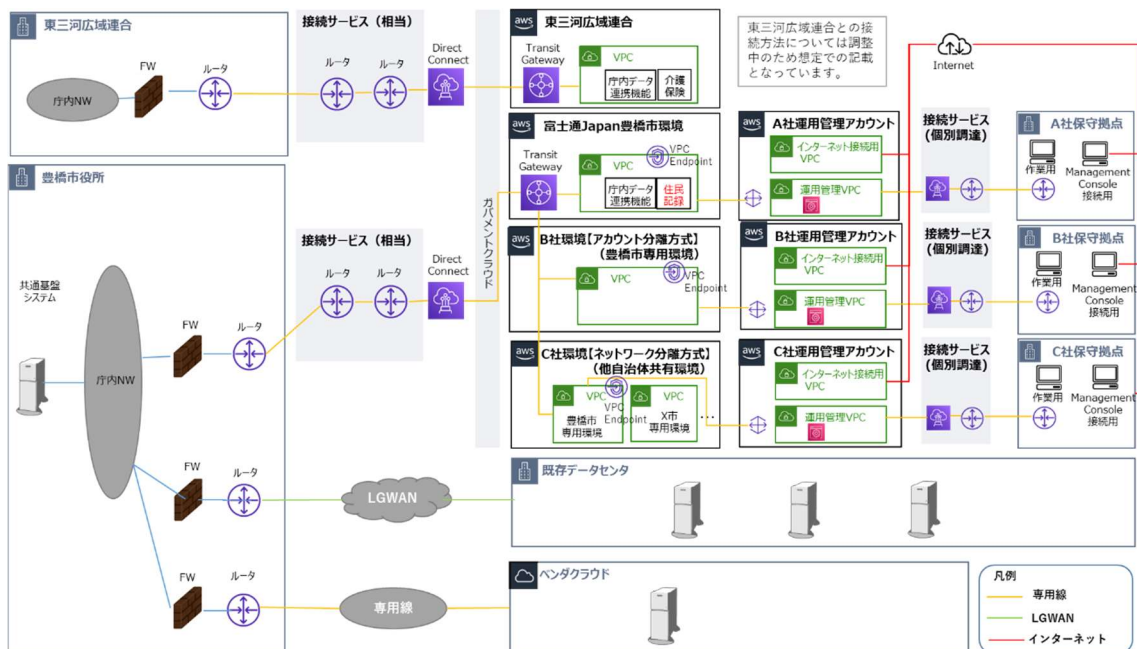
本市全システムを一括管理するガバメントクラウド運用管理補助者は設けず、本システム領域のガバメントクラウド運用管理補助者は受託者にて行う。

イ ガバメントクラウドへの接続について

現在のガバメントクラウドへの接続については、ガバメントクラウド接続サービ

ス（相当）により、東京リージョン、大阪リージョンへの回線を敷設済みである。

<本市ガバメントクラウド接続全体像（想定）>



(4) 共通機能に係る方針

「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書【第 2.2 版】」において規定される各共通機能に対する本市の対応については以下のとおり予定している。これを前提として、個別の業務システムについて構築を行うこと。

ア 申請管理機能について

ガバメントクラウドに構築し、R7.7 以降テスト用に連携を予定。R8.1 の標準化一斉稼働に合わせて現行申請管理システムからの切替えを予定。

イ 市内データ連携機能について

ガバメントクラウド（AWS）にオブジェクトストレージを構築し、R7.6 以降テスト用に連携を予定。

ウ 住登外者宛名番号管理機能について

共通機能としての導入は行わず、個別の業務システムにて実装する方針である。

エ 団体内統合宛名機能について

ガバメントクラウドに構築し、R7.7 以降テスト用に連携を予定。R8.1 の標準化一斉稼働に合わせて現行団体内統合宛名システムからの切替えを予定。

オ EUC 機能について

共通機能としての導入は行わず、個別の業務システムにて実装する方針である。

カ 統合収納管理機能・統合滞納管理機能について

共通機能としての導入は行わず、個別の業務システムにて実装する方針である。

(5) 文字要件への対応

ア 移行について

「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【第 3.1 版】」の文字要件（以下「標準化文字要件」という。）に規定されたとおりとすること。なお、データ移行時の変換や、標準化文字要件に規定された経過措置をとる場合の MJ+との変換機能の構築は本受託者にて行うこと。経過措置をとる場合は、経過措置解除にかかる課題について整理すること。なお、経過措置をとる場合であっても任意のタイミングで MJ+に変換できる必要があることに留意すること。

イ 連携について

他システムとの連携においては標準化文字要件に規定されたとおりとすること。なお、標準化対象外及び外部システムとの連携において共通基盤システムで実装する変換機能以外に必要な変換機能の構築は受託者にて行うこと。経過措置をとる場合は、経過措置解除にかかる課題について整理すること。

(6) 端末環境

業務端末は既存端末を利用する予定のため本要件には端末更新は含まない。原則、他業務システムを含めて端末・プリンタを一括で調達できるよう、端末環境の制約や専用ソフト等の導入を必要とせず、様々な業者の端末が利用できることとする。

本市の既存端末の形式はデスクトップ型又はノートブック型であり、スペック等については以下の範囲内である。

項目	選挙人名簿管理 1 台	期日前投票管理 22 台
OS	Windows10	Windows11
CPU	Core i3	Core i5
メモリ	8GB	8GB
HDD	500GB	256GB
ディスプレイ解像度	1366×768	1366×768
ブラウザ	Microsoft Edge	Microsoft Edge
Office	2019	2021
ウイルス対策ソフト	ウイルスバスター	E S E T
画面ハードコピー機能	INSTANTCOPY	INSTANTCOPY
接続デバイス制御機能	Portshutter	現状無し ※標準化対応後には Portshutter 等を導入し運用予定

生体認証機能	Auth Conductor（手のひら静脈認証）	現状なし ※標準化対応後にはカード媒体等での認証機能を導入し運用予定
--------	--------------------------	---------------------------------------

※ ユーザ認証機能として Active Directory を導入予定

(7) 共通機能等に関するスケジュール

共通機能等のスケジュールについては以下のとおり予定している。これを前提として、本システムについて構築、各種テストを行うこと。

- ア 庁舎からガバメントクラウド上の本システムに接続するためには、別途ネットワーク事業者による庁内ネットワーク機器設定変更等の作業が必要となる。作業日程については別途調整とするが、基本的には年に2回程度の実施を予定している。当該作業に必要な本システム側の情報を事前に受託者へヒアリングする予定である。
- イ 庁内データ連携機能についてはガバメントクラウドにオブジェクトストレージを構築し、R8.1 に本稼働予定である。連携テスト用のテスト環境としては R7.6 に提供予定である。
- ウ 申請管理機能についてはガバメントクラウドに構築し、R8.1 に本稼働予定である。連携テスト用のテスト環境としては R7.10 に提供予定である。
- エ 団体内統合宛名機能についてはガバメントクラウドに構築し、R8.1 に本稼働予定である。連携テスト用のテスト環境としては R7.10 に提供予定である。
- オ 標準準拠の住民記録システムは R5.10 から本番運用中であるが、R5.3 末版標準仕様書への対応をパッケージのレベルアップにて行うため、R7.8 以降にシステム間連携テスト用データ及びセットアップ用データを提供可能予定である。
- カ 標準準拠の税総合システムは開発中であり、庁内データ連携機能のテスト環境提供開始の R7.6 以降にシステム間連携テスト用データを提供可能予定である。



第3章 システムに求める要件

(1) 機能要件

ア 標準化対象機能

(ア) 実装必須機能

「選挙人名簿管理システム標準仕様書【第1.3版】」のとおり。

(イ) 標準オプション機能

別紙1「標準オプション機能要件確認表」を参照のこと。

イ 標準化対象外機能

別紙2「標準化対象外機能要件及び独自機能要件確認表」を参照のこと。

(2) 連携要件

「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【第3.1版】」のとおりとするほか、別紙3「システム間データ連携一覧（現状）」において示す現在行っている連携要件も対応すること。なお、業務上求められる連携要件については、明記されていない場合においても選挙人名簿管理システムを構成する上で対応すべきものとして仕様に含まれているものとする。

(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】」に基づき作成した別紙4「非機能要件要求レベル一覧」に規定された選択レベル要件を満たすこととする。

第4章 作業の実施内容

(1) 計画作成業務

- ア プロジェクトを開始するにあたり、プロジェクト実施計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- イ プロジェクトの開始に際し、キックオフミーティングを行うこと。

(2) 設計・開発業務

- ア 本仕様書に示す要件を整理し、必要となる要件定義を行うこと。
- イ 標準化対象外機能など、本市独自となる部分についてシステム設計及び開発を行うこと。
- ウ 定常時及び中長期における運用・保守設計を行い、本市の承認を得ること。
- エ クラウドサービスを利用するために必要なクラウド構成設計等、クラウド環境の設計を行うこと。また、クラウド設計に当たっては、オートスケール等のリソースの効率的な使用を通じてコスト削減を継続的に図っていく取組みを含めることとし、設計の内容について本市に説明すること。
- オ システム設計の概要を分かり易く整理したドキュメントを設計書として作成すること。
- カ ガバメントクラウドにおいて利用するサービスについては、その利用形態、利用期間、サービスの種類及び内容等、クラウド環境設計に関する内容について整理した資料を作成すること。

(3) 導入・設定業務

- ア 第2章「調達に当たっての前提条件」を踏まえ、サービス提供に必要な導入及びシステム稼働に必要な各種設定を行うこと。
- イ 受託者の負担と責任において行うこと。
- ウ 導入・設定の日程調整及び方法等については、あらかじめ本市と協議し了承を得ること。
- エ ガバメントクラウド上でのシステム環境構築については、デジタル庁が示す各種規定を順守すること。また、デジタル庁との間で必要な各種調整について主体的に進めるとともに、進捗状況等について本市と適切に情報共有すること。
- オ EUCによる実装を予定する機能については、抽出条件等の設定を行うこと。また、その操作方法について別途納品するマニュアルに記載すること。

(4) テスト及び受入テスト支援業務

- ア テスト
 - (ア) 事前にテスト計画書を作成の上、本市の承認を得ること。

- (イ) 「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第 1.0 版】」を踏まえ、各テスト工程に対して適切なテスト環境を設定し、準備すること。
- (ウ) 受託者の負担と責任において行うこと。ただし、テストに係るガバメントクラウド利用料及びガバメントクラウド接続サービス利用料については受託者負担から除外する。
- (エ) 本仕様書で求める機能要件及び非機能要件が実現されていることを確認し、結果について報告書を作成すること。
- (オ) データ要件・連携要件に関する標準化基準の適合については第 1 章（3）準拠すべき規定等に示すとおりとする。

イ 受入テスト支援業務

- (ア) 本市が受入テストを行うに当たり、環境整備、情報提供等の支援を行うこと。
- (イ) 機能標準化基準に規定される機能 I D ごとにどの操作・画面において当該機能が実装されているのかを明示し、機能標準化基準への適合性確認に係る本市作業を支援すること。また、その他本市が適合性確認作業を効率的に行うことができるよう、問い合わせ対応等必要な支援を行うこと。

(5) データ移行業務

- ア データ移行のための、既存システムからのデータ抽出、変換等は本業務の範囲外とするが、既存ベンダと必要な調整を行いデータセットアップ並びに整合性確認等を行うこと。
- イ データ移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書を作成し、本市の承認を得ること。

(6) 研修業務

ア 担当者研修

システム操作に関する業務担当課職員向け研修計画を策定し、研修を行うこと。

イ 管理者研修

システム運用に関する運用管理者向け研修計画を策定し、研修を行うこと。

ウ EUC

EUC 機能については、納品後に職員自らが運用及び抽出条件の新規作成・修正等のメンテナンスを行うことを前提として研修を行うこと。

エ 会場・機器

研修会場の用意は本市にて行うが、研修に要する機器の用意、設置及び設定並びに研修終了後の撤去及び原状回復は受託者にて行うものとする。

(7) 運用引き継ぎ・ドキュメント作成業務

- ア 本番移行に当たり、円滑な本番運用保守への移行のため、本システムのサービス運用・保守業務及びガバメントクラウド運用管理補助業務に関する設計を行うこと。
- イ システム運用担当者向け、及びシステム利用者向けのマニュアルを作成すること。
- ウ 第6章（検収及び成果物）に記載の成果物について作成し、本市の承認を得ること。

第5章 作業の実施体制・管理方法

(1) 業務実施体制

ア 本業務を遅滞なくかつ円滑に遂行するため必要な知識、経験を有するメンバーによる実施体制を組織し、本市の承認を得ること。なお、実施体制においては以下の役割を配置するものとする。

(ア) プロジェクト責任者

本業務の責任者として、全体の指揮命令とマネジメント全般を行うこと。

(イ) プロジェクト管理者

本業務の実施、遂行を指揮し、また、窓口として本市とのコミュニケーションを管理すること。

(ウ) プロジェクトメンバー

業務に精通し経験を豊富に有する技術者等から構成すること。

イ 要員サポート

前号アのほか、パッケージ対応を円滑に行うための開発要員や、プロジェクト状況を客観的に把握し指導を行う PMO 組織など、業務を円滑に行うサポートメンバーが要所で参加できる体制とすること。

(2) 品質管理責任者

ア 本業務における全行程の品質管理を行うこと。

イ 品質管理等に係る資格として ISO9001 シリーズを有していること。

(3) 情報セキュリティ管理体制

ア 情報セキュリティ対策の管理体制について、第5章(1)とは別に組織すること。

イ 情報セキュリティポリシー又はそれに相当する規定を定め、本業務に携わる者に対してセキュリティに関する研修を行っていること。

ウ ISO27001 シリーズの資格を有していること。

(4) 作業の管理に関する要領

ア プロジェクト計画・管理

プロジェクトを開始するにあたり、第4章(1)計画作成業務に示すとおりプロジェクト実施計画書を作成すること。

プロジェクト実施計画書へは、プロジェクトの概要、目的、体制、作業範囲、スケジュール(マスタ及び詳細)、設計・開発の進め方、コミュニケーション管理、進捗管理、リスク管理、課題管理、変更管理、品質管理、情報セキュリティ管理及びその他プロジェクト管理方法等に係る受託者の方針を具体的に記載すること。

また、プロジェクトを進めて行く上で、当該ドキュメントに改定の必要が生じた場合、本市と協議の上、その可否について検討し、改定すること。

イ コミュニケーション管理

関係者間の情報共有に齟齬を来すことの無いよう、効果的なコミュニケーションを確保すること。

プロジェクト運営に係る会議体について適切な頻度で行い、会議体の議事進行や資料作成については受託者が行うこと。また、会議開催の都度、原則3開庁日以内に議事録を作成し提出すること。

ウ 進捗管理

各作業の進捗状況を管理すること。遅延が生じた場合、速やかに原因の究明を行い、対応策等を本市と協議の上、必要な対応を行うこと。

エ リスク管理

プロジェクト計画時及び実施時において抽出したリスクを管理し、リスクの対応者及び対応期限等を明確にするとともに、リスク発生率及び影響度から、その対応策の要否を本市と協議の上、決定すること。

リスク対応状況を管理するためリスク管理表を作成し、会議等で説明する等によりリスクの状況を定期的に報告し、本市と情報共有がなされるようにすること。

なお、リスクが顕在化した際は課題として管理すること。

オ 課題管理

プロジェクト実施時において発生した課題を抽出、管理し、抽出した課題の解決策の検討を行い、解決策について本市の承認を得た上で、解決すること。

課題解決状況を管理するため課題管理表を作成し、会議等で説明する等により課題の状況を定期的に報告し、本市と情報共有がなされるようにすること。

カ 変更管理

仕様変更要望について効果や影響度を評価し対応策を検討すること。実行方針を本市と協議の上で確定させ、実装完了まで管理すること。

キ 品質管理

品質基準と実績の差を把握、品質の評価を行い、各工程完了時に報告すること。

品質及び品質管理に是正の必要性がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに対応すること。

ク 情報セキュリティ管理

本市の情報セキュリティ対策に準じた対応を行うこと。

また、プロジェクト計画書に定義した管理方法に基づきセキュリティ管理を行うこと。

(5) 本市標準化推進体制との関係

ア 本市標準化推進体制

標準化移行を確実かつ安全に行うため、次期システムの計画、調達および構築を進めることを目的として、既存システム単位で以下のように個別プロジェクト (PJ) を組織し、総務部情報企画課を事務局として全庁的な推進体制を敷いているところである。

本業務については、下表の No2、選挙人名簿管理システム PJ の事業として行われるものである。

【R6.2 時点】

No	個別プロジェクト名 (PJ)	標準化対象業務	標準化対象外業務等
1	住民記録システム PJ	住民基本台帳 印鑑登録	
2	選挙人名簿管理システム PJ	選挙人名簿管理	
3	税総合システム PJ	固定資産税 個人住民税 法人住民税 軽自動車税 統合収納管理 統合滞納管理	事業所税
4	福祉システム PJ	障害者福祉 児童手当 児童扶養手当 子ども・子育て支援	在宅重度障害者手当 日常生活用具 豊橋市母子父子福祉手当 医療費助成 愛知県遺児手当 高齢者福祉 など
5	生活保護システム PJ	生活保護	
6	児童相談システム PJ		児童相談
7	母子父子寡婦貸付金システム PJ		母子父子寡婦貸付金
8	国民健康保険・国民年金システム PJ	国民健康保険 国民年金	
9	後期高齢システム PJ	後期高齢者医療	
10	保健衛生システム PJ	健康管理	
11	学齢簿・就学援助システム PJ	就学	特別支援教育就学奨励費
12	戸籍システム PJ	戸籍の附票 戸籍	

13	介護保険システム P J	介護保険	
14	共通基盤システム P J		庁内データ連携 共通機能システム など

※プロジェクト単位と各システムの移行対応契約が必ずしも一致するものではない

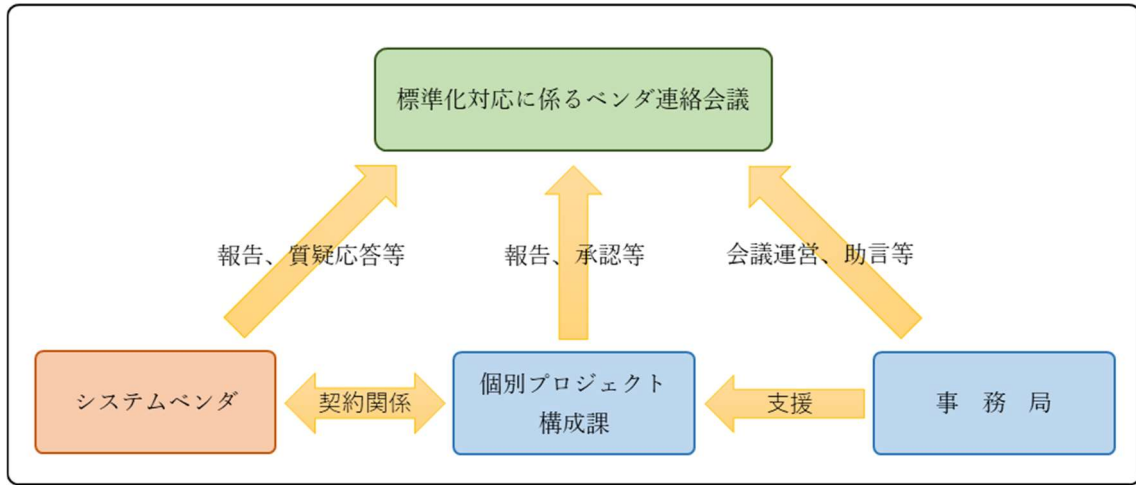
イ 本市全体推進体制との関係

本市基幹業務システムについてはいわゆるマルチベンダの状況にあり、今般の標準化対応に際しても多数のシステムベンダが関与するものと想定している。

これを円滑に進めるため、本市標準化庁内推進体制として以下の連絡会議の設置を予定しているところであり、受託者はこれに参画すること。

会議体名	標準化対応に係るベンダ連絡会議
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・標準化対応プロジェクト間の進捗、課題等の情報共有 ・システム間連携等に係る諸課題の協議、解決
参加者	<ul style="list-style-type: none"> ・システムベンダ ・個別プロジェクト構成課（業務担当課） ・豊橋市標準化事務局（情報企画課）
開催頻度	<p>月1回程度を予定。 （ただし移行作業全体工程の必要に応じて適宜開催）</p>
開催形式	<p>オンライン会議を基本とするが、必要に応じて現地会議への出席を求めることがある。</p>
備考	<p>複数の標準化対応プロジェクトを受託する事業者においては、事前に社内にて本連絡会議に提出する共有事項のまとめ、調整等を行った上で出席すること。</p>

標準化対応に係るベンダ連絡会議開催・運営に係る相関図



第6章 検収及び成果物

(1) 検収

本市が承認したテスト計画書に基づく合格結果及び成果物の納入をもって検収とする。

(2) 成果物及び納入期限

以下のとおりとする。

納入時期：令和7年3月31日（部分完了）

成果物名称	説明	納入期限
プロジェクト実施計画書	プロジェクト開始時に作成した計画書	契約後 10 営業日以内
基本設計書（一部）	システム全般に係る基本設計書（パラメタ設定、EUC 設定を含む）	令和7年3月31日 （スケジュール等の調整に従い、必要となるものを順次納めること。） （令和6年度の進捗に当たる部分を納めること。）
詳細設計書（一部）	おもに市独自機能として開発した部分に関する詳細設計書	
ガバメントクラウド設定関連資料（一部）	ガバメントクラウド上でのシステム構成情報に係る資料	
テスト計画書及びテスト結果報告書（一部）	各種テストに関する計画書及び結果報告書	
移行計画書（一部）	データ移行の方法、環境、ツール、段取り等について記載した計画書	
議事録及び課題管理表	打合せ時の議事録及び課題管理表等	
その他資料	その他、必要に応じて作成した資料	

納入時期：令和8年1月30日（完了）

成果物名称	説明	納入期限
基本設計書	システム全般に係る基本設計書（パラメタ設定、EUC 設定を含む）	令和8年1月30日 （スケジュール等の調整に従い、必要となるものを順次納めること。）
詳細設計書	おもに市独自機能として開発した部分に関する詳細設計書	
ガバメントクラウド設定関連資料	ガバメントクラウド上でのシステム構成情報に係る資料	
テスト計画書及びテスト結果報告書	各種テストに関する計画書及び結果報告書	

移行計画書	データ移行の方法、環境、ツール、段取り等について記載した計画書
研修関連資料	研修計画書のほか、研修の実施に当たり作成した資料
運用マニュアル	運用担当者が必要とする手順を記載したマニュアル
利用者マニュアル	操作方法等、システム利用者が必要とする手順を記載したマニュアル
適合性確認支援等に関する資料	本市が適合性確認を行うことを支援する資料
システムサービス・運用保守計画書（案）	本番稼働後のシステムサービス及びガバメントクラウド運用管理補助業務実施に係る設計資料
議事録及び課題管理表	打合せ時の議事録及び課題管理表等
その他資料	その他、必要に応じて作成した資料

※ 成果物の各様式については受託者任意とする

(3) 納品形態

- ア 成果物は製本及び電磁的記録媒体（CD-R 等）により作成し、本市から特別に示す場合を除き、原則 2 部（正副）を納品すること。
- イ 紙媒体での納品の場合の用紙サイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。
- ウ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Word、同 Excel、同 Power Point で読み込み可能な形式又は PDF 形式で作成し、納品すること。ただし、本市が他の形式による提出を求める場合は、協議に応じること。なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。
- エ 納品後、本市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- オ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、本市の承認を得ること

(4) 納品場所

- 本市が指定する場所へ納入すること。

第7章 その他事項等

(1) その他

本仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、市と受託者が協議し決定するものとする。