

吹田市選挙人名簿管理システム（標準化対応）  
構築及び利用調達仕様書

令和6年4月  
吹田市選挙管理委員会事務局

## 目次

1	調達案件名	1
2	履行期間	1
	(1) 構築契約	1
	(2) 利用契約	1
3	調達案件の概要	1
	(1) 概要	1
	(2) 選挙人名簿管理システムの再構築とガバメントクラウドの利用等	2
	(3) 選挙人名簿管理システム再構築実施方針	2
	(4) 選挙人名簿管理システムの概要	2
	(5) 選挙人名簿管理システムの全体図	3
	(6) スケジュール概要	4
	(7) 作業概要	4
	(8) 納入成果物及び期日	5
4	システム要件	7
	(1) 機能要件	7
	(2) 帳票要件	7
	(3) 連携要件	7
5	非機能要件	7
	(1) 非機能要件の標準	7
	(2) 規模要件	7
	(3) ログイン要件	8
6	情報システム稼働環境要件	8
	(1) ガバメントクラウド	8
	(2) ネットワーク要件	8
	(3) クライアント端末・周辺機器要件	8
	(4) 開発要件	9
	(5) ソフトウェア要件	10
	(6) 文字管理要件	10
	(7) 印刷要件	10
7	テスト要件	11
	(1) テスト方法	11
	(2) テストデータ	12
	(3) 接続試験	12
8	移行要件	12
	(1) 移行計画の策定	12
	(2) リハーサルの実施	12
	(3) 移行プログラムなどの作成	12
	(4) データ移行の実施	12
	(5) その他データ移行詳細条件	13
	(6) 移行データの検証	13
	(7) 移行対象データに関する留意事項	13
	(8) 新システム稼働後の移行	13
9	研修要件	13
	(1) 研修計画	13
	(2) 研修内容	13
	(3) 研修場所	14
	(4) 研修に係る注意事項	14
10	運用保守要件	14
	(1) サービスレベル	14

---

(2) 業務の引継ぎに関する要件 .....	15
<b>1 1 実施体制 .....</b>	<b>15</b>
(1) プロジェクトマネージャ .....	15
(2) 品質管理責任者 .....	15
(3) プロジェクトリーダー .....	15
(4) プロジェクトメンバー .....	15
<b>1 2 プロジェクト管理方法 .....</b>	<b>15</b>
(1) 管理方法 .....	15
(2) 作業場所 .....	17
(3) 作業時間 .....	17
<b>1 3 特記事項 .....</b>	<b>17</b>
(1) 法改正対応・標準仕様書群改版時の対応.....	17
(2) 個人情報の取り扱い .....	17
(3) 再委託.....	17
(4) 適合性の確認 .....	18
(5) その他.....	18

# 1 調達案件名

吹田市選挙人名簿管理システム（標準化対応）構築及び利用

## 2 履行期間

### (1) 構築契約

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

### (2) 利用契約

令和 7 年 1 月 1 日から令和 11 年 12 月 31 日まで

## 3 調達案件の概要

### (1) 概要

選挙人名簿管理システム（標準化対応）構築及び利用（以下、「本業務」という。）は、地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（以下、「標準化法」という。）の定める標準化基準に適合したシステム（以下、「標準準拠システム」という。）として選挙人名簿管理システムの再構築を実施するものである。

本市と本業務を受注した事業者（以下、「受託事業者」という。）との間で当該システムの構築及び旧システムからの移行作業並びに運用開始後のネットワーク構成変更対応や文字要件の標準対応を行う「構築契約」と、受託事業者が本市に標準準拠システムの SaaS (Software as a Service) での利用ライセンス等を提供する「利用契約」を締結するものとする。なお、利用契約においてはシステム提供期間中の運用改善や法改正への対応及び保守を前提とする。

（市のめざす姿）

吹田市（以下、「本市」という。）は、国の求める標準準拠システムでの再構築を、地方公共団体におけるシステムガバナンスを抜本的に見直す作業として位置づけている。

具体的には、選挙人名簿管理システムをこれまでの「所有」から「利用」する形態に移行し、これまでのような法改正、OS 及びミドルウェア等のバージョンアップの度にシステムの改修を行うことやシステムの保守期間終了等の一定期間ごとにシステム再構築が求められる状況からの脱却をめざす。

全国の自治体でシステムを共同利用することで、いわゆる「割り勘」効果を最大限に発揮し、システムに係るコストの最適化を図る。

また、システム標準化の機会を通じて、BPR（業務再構築）やシステムの効果的・効率的な運用が継続的に行えるよう、先端技術等を活用したツール等と連携した業務が行えるようシステム構築に取り組む。

現行の選挙人名簿管理システム（以下、「現行システム」という。）は、稼働以降の運用改善や法改正への対応等については、パッケージシステムにカスタマイズを加える一方、システムとは別に運用ツール類を活用した対応を行っているが、当該ツール類は職員の人事異動等を経てブラックボックス化していることが課題となっており、標準準拠システム導入に合わせた業務の最適化が必要な状況となっている。

そのため、標準準拠システムの基本となる全国統一の標準仕様に則った業務の運用へ移行し、業務の効率化に取り組む。

本業務は、以上に掲げる「めざす姿」に近づくための取組であることを理解し、受託事業者の創意工夫を最大限に発揮し、中長期的な展開も視野に入れた構築を求めるものとする。なお、新選挙人名簿管理システムの稼働日は令和7年1月を前提とする。

## (2) 選挙人名簿管理システムの再構築とガバメントクラウドの利用等

(標準準拠システムによる再構築)

本業務では、国が公表する以下の基本方針・標準仕様書等（以下、「標準仕様書群」という。）に適合した標準準拠システムでの再構築を行う。標準準拠システムはガバメントクラウドに構築するものとする。

なお、原則として、本業務では稼働予定日である令和7年1月時点で最新の標準仕様書群及びガバメントクラウド基準に準拠することを求める。ただし、国の公表時期等により受託事業者が対応できない場合は、協議により決定する。

(基本方針・標準仕様書等)

- ・ 地方公共団体情報システム標準化基本方針（デジタル庁）
- ・ 選挙人名簿管理システム標準仕様書（総務省）
- ・ 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（デジタル庁）
- ・ データ要件・連携要件標準仕様書各論（基本データリスト・機能別連携仕様）
- ・ 地方公共団体情報システム非機能要件の標準（デジタル庁）
- ・ 地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書（デジタル庁）
- ・ 地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化における各種 ID の管理方針（デジタル庁）
- ・ 標準仕様書間の横並び調整方針について（デジタル庁）
- ・ 地方公共団体の基幹業務システムの標準仕様書についてのバージョン管理方針（デジタル庁）

(ガバメントクラウドの利用)

本業務で再構築するシステム（以下、「新システム」という。）は、ガバメントクラウドに構築するものとし、ガバメントクラウドの利用に関しては以下の最新の基準・方針（以下、「ガバメントクラウド基準」という。）に準拠する。ただし、国の公表時期により受託事業者が対応できない場合は、協議により決定する。

- ・ 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（デジタル庁）
- ・ 地方公共団体の情報システムのクラウド利用等に関する情報セキュリティポリシーガイドライン改定方針（総務省）

## (3) 選挙人名簿管理システム再構築実施方針

本業務の実施にあたっては、本市の方針である「吹田市システム等標準化方針」に則り再構築を行うものとする。なお、構築期間中に吹田市システム等標準化方針が更新される可能性もあることから、柔軟な対応を求める。

## (4) 選挙人名簿管理システムの概要

本業務の調達範囲となる対象システムの概要を表1に示す。

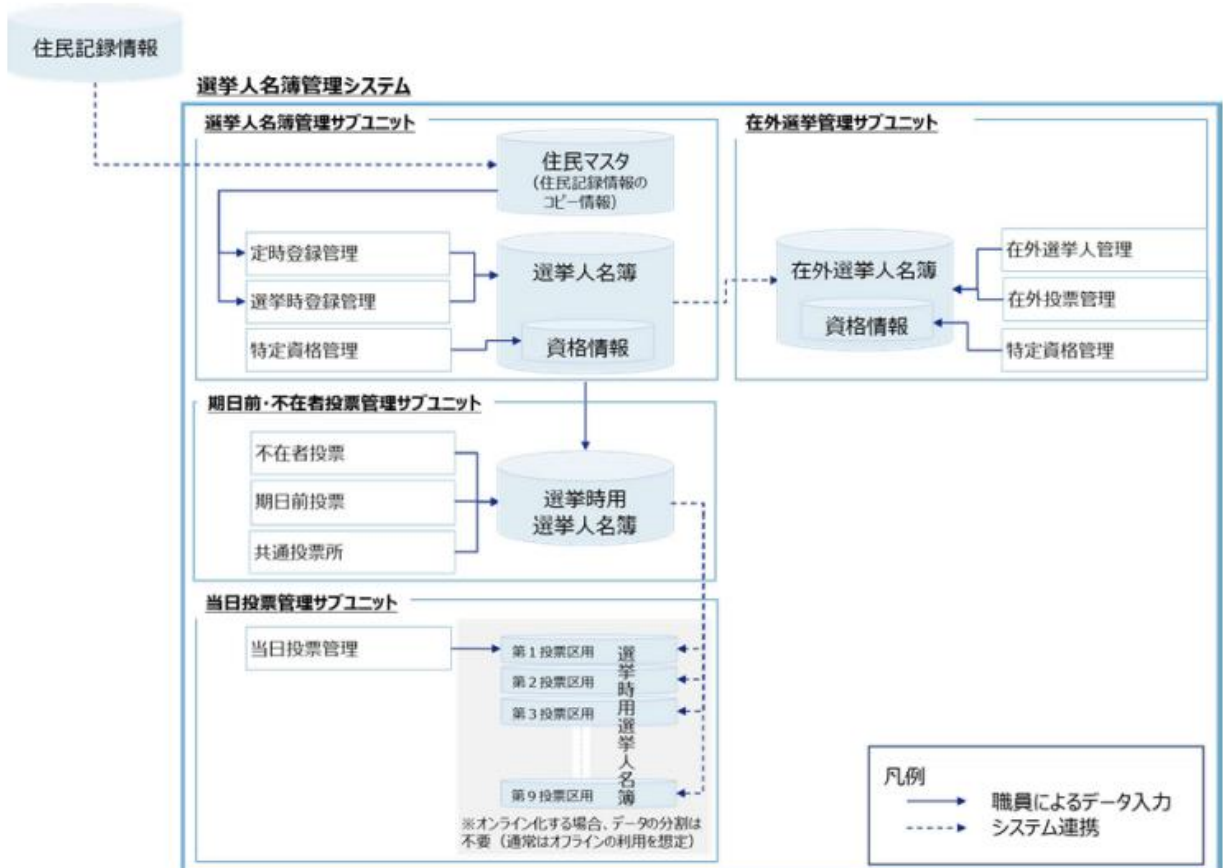
表1 業務システムの概要

サブユニット	概要
選挙人名簿管理	定時登録及び選挙時登録の際の選挙人名簿の調製、国民投票時の投票人名簿の調製、裁判員及び検察審査員の管理などを行う。
期日前・不在者投票管理	期日前投票及び不在者投票の受付を行うなど、期日前投票期間中の投票者の管理を行う。
当日投票管理	当日投票所において、当日投票の受付を行うなど、当日投票者の管理を行う。
在外選挙人名簿管理	在外選挙人名簿の調製、選挙時の在外投票者の管理を行う。

(5) 選挙人名簿管理システムの全体図

本業務の調達範囲となる対象システムの全体図を図1に示す。

図1 業務システムの全体図

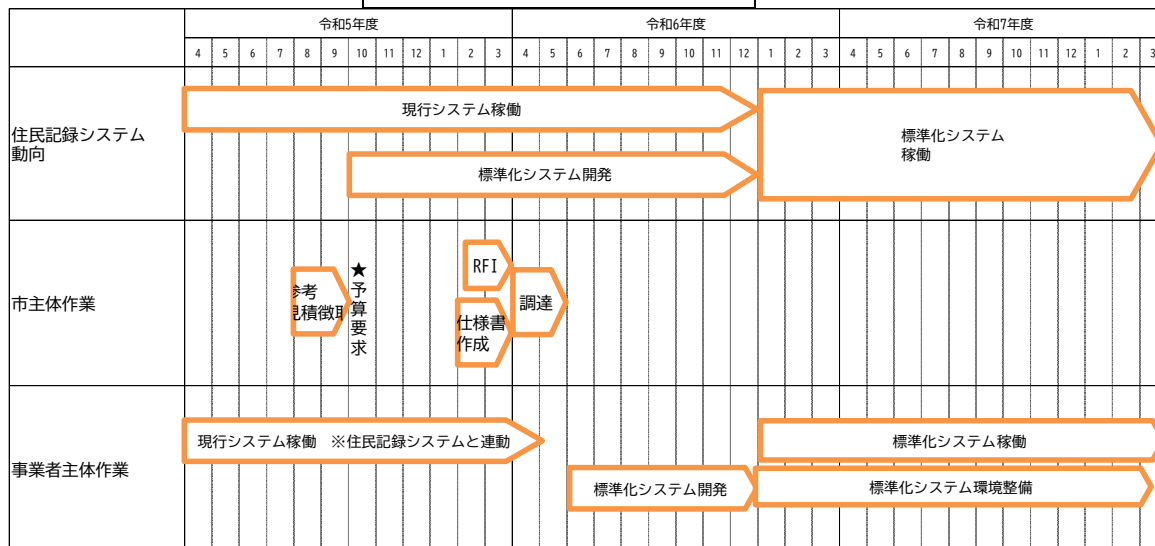


(6) スケジュール概要

新システムは、契約締結後に構築を開始し、令和 7 年 1 月に稼働を可能とすること。（詳細な稼働日は本市と協議の上決定すること。）

開発スケジュール概要の一例を図 2 に示すが、受託事業者は効率的かつ、繁忙期を避ける等、職員負担軽減を考慮した開発スケジュールを計画し、提案すること。また、衆議院解散に伴う総選挙の執行など、突発的な事象に対しスケジュールの調整に応じること。

図 2 開発スケジュール概要例



開発スケジュールを立案するにあたっては、以下を考慮すること。

- ア システム移行や検証が確実に実施できるように、十分な移行期間・テスト期間を設定すること
- イ 本市職員が新システムに習熟したうえで実運用に臨めるように、十分な研修期間を設定すること
- ウ 移行期間や連携テスト期間の計画策定に当たっては、住民記録システム構築事業者との調整・協議が必要となるため、十分な期間を設定すること
- エ 本市では、トータルコストの適正化と運用の効率化を実現することを目的として、システム間で共通的に使用する機能（例えば、認証・ポータル機能や文字管理機能など）や情報連携を一元管理する共通基盤システムを構築している。

(7) 作業概要

本業務の作業概要を表 2 に示す。受託事業者は、契約締結後、速やかにプロジェクト計画を作成し、作業内容について本市と合意の上、作業を進めること。また、次工程に進む際は、本市と合意した上で、作業を開始すること。

なお、作業工程は以下の表に記載の作業を想定している。構築にあたっては適宜工程の見直しが発生することを想定しているが、この見直しの部分についても、受託事業者が責任を負うこと。また、本業務は、標準仕様書群に準拠してシステム構築を行うため、カスタマイズを行わない等の理由で省略できる工程があれば本市と協議すること。

表2 作業概要

作業工程		作業概要
全体	プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクト計画書を策定し、進捗管理、課題管理、品質管理、変更管理、要員管理、成果物管理等の管理業務を実施し、プロジェクト期間中に定期的に本市へ報告すること。</li> </ul>
要件定義	要件定義	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務知識を持った要員（できれば構築経験がある要員）を配置する等、想定漏れ等が起こらないよう新システムの要件定義を実施すること。</li> <li>本番移行後に発覚した手戻り（修正）は受託事業者の責任で対応することとし、その場合の追加費用は認めない。</li> </ul>
設計	設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>要件定義に基づき、基本設計、詳細設計を行うこと。また、テスト計画を策定すること。</li> </ul>
テスト	開発／単体テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本設計及び詳細設計に基づき、システム開発を行うこと。また、テスト計画に基づき、テストを行うこと。</li> </ul>
	結合／総合テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>テスト計画に基づき、テストを実施し、テスト完了報告を行うこと。</li> </ul>
	受入（運用）テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>テスト環境の構築、テストシナリオ作成、テストデータの準備及びテスト結果の取りまとめ等の支援を行うこと。</li> </ul>
移行	移行計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>新システム移行に向けた移行計画を策定すること。</li> </ul>
	移行ツール開発	<ul style="list-style-type: none"> <li>移行計画に基づき、現行システムのデータを調査し、データ移行等に係るツールの設計・開発・テストを行うこと。</li> </ul>
	移行リハーサル準備／実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>移行計画に基づき、移行リハーサルの準備を行い、データ移行等におけるリハーサルを複数回行うこと。</li> </ul>
	本番移行	<ul style="list-style-type: none"> <li>移行計画に基づき、本番移行準備を行い、新システムへの移行を行うこと。</li> </ul>
研修	研修計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>新システムに係る研修計画を策定すること。</li> </ul>
	研修準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修計画に基づき、研修を実施する際に必要となる準備を行うこと。</li> </ul>
	研修結果報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修計画に基づき、研修を実施し、本市に研修結果を報告すること。</li> </ul>

(8) 納入成果物及び期日

現時点で想定している本業務の成果物を表3に示す。受託事業者は、「3(7)作業概要」と同様に契約締結後、速やかにプロジェクト計画を作成し、納品成果物について本市の合意を得ること。

全ての成果物は紙媒体にて正副1部、電子媒体にて1部納品すること。

電子媒体による納品は各作業工程終了後ではなくても問題ないが、本市と合意した時期に納品すること。

また、本業務は、標準仕様書群に準拠してシステム構築を行うため、カスタマイズを行わない等の理由で省略できる成果物があれば本市と協議すること。



表 3 納入成果物及び期日

No.	作業工程	成果物	概要	期日
1	全体	プロジェクト計画書	作業スケジュール 体制および役割 品質管理方法 進捗管理方法 課題・リスク管理方法 会議体 等	プロジェクト開始後 1 ヶ月以内
		進捗状況報告書	進捗状況報告 課題・リスク管理表	会議開催前日
		打合せ議事録	打合せに関する議事録	会議終了 3 営業日以内
2	要件定義	要件定義書	本市への要件確認結果を取り纏めた要件定義書（機能、帳票、連携データ等）	要件定義完了時
3	設計	基本設計書	パッケージシステム、データベース、外部インターフェース等の基本設計書、画面・帳票設計規約 等	基本設計完了時
		詳細設計書	パッケージシステム、データベース、外部インターフェース等の詳細設計書 等	詳細設計完了時
		テスト計画書	結合・総合テストに係るテスト計画書	
4	テスト	結合テスト仕様書	結合テストに係る仕様書	結合テスト完了時
		結合テスト結果報告書	結合テスト結果報告書	
		システムテスト仕様書	システムテスト仕様書	システムテスト完了時
		システムテスト結果報告書	システムテスト結果報告書	
5	移行	移行計画書	システム・データ移行に係る計画書	現行データ調査完了時
		移行設計書	データ移行方式に関する仕様設計書	移行設計完了時
		移行リハーサル仕様書	移行リハーサルのテスト項目に係る仕様書	移行・データ検証完了時
		本番移行仕様書	本番システム・データ移行のテスト項目に係る仕様書	移行リハーサル完了時
		移行結果報告書	移行リハーサル、本番移行におけるシステム／データ移行結果報告書	移行リハーサル／本番移行完了時
6	研修	研修計画書	研修計画書	設計工程完了時
		研修テキスト	職員（実務者、管理者）向け研修テキスト	職員研修開始前
		操作マニュアル	運用操作マニュアル一式	
		研修結果報告書	研修結果報告書	研修終了後 1 週間以内

## 4 システム要件

### (1) 機能要件

選挙人名簿管理システム標準仕様書の機能要件に対応すること。

### (2) 帳票要件

機能要件と同様に標準仕様書の帳票要件に対応すること。帳票レイアウト及び印字項目等についても、「標準仕様書群」に従い対応すること。これ以外でも業務運用上必要となる帳票は本市と受託事業者との協議に基づき出力帳票とするとともに、EUCでの出力も含めて柔軟に対応できるものとする。

### (3) 連携要件

「標準仕様書群」の「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(デジタル庁)」に記載されている連携に対応すること。

連携に際しては、本市の指定するサーバ、オブジェクトストレージに接続し、対応すること。

なお、本市では新システム運用開始後の令和7年6月頃に新共通基盤システムの1次稼働を予定している。稼働開始後は、当該システム上に認証認可サーバ、オブジェクトストレージを置くことを予定しているため、ストレージの接続先変更に対応すること。対応にあたっては本市の指示に従い、責任をもって作業を行うこと。

## 5 非機能要件

### (1) 非機能要件の標準

運用・保守性、セキュリティなどの非機能要件については、「標準仕様書群」の「地方公共団体情報システム非機能要件の標準(デジタル庁)」(以下、「非機能要件の標準」という。)に対応すること。

非機能要件の標準に準拠した要件については、設定された「選択レベル」を満たす必要があるので留意すること。

### (2) 規模要件

#### ア 利用者数等

新システムを利用するにあたり、想定される利用者数及び利用端末数を表4に示す。組織再編や人事異動等において変更があり得ることに留意すること。

なお、選挙人名簿管理システムにおける例外として、当日投票管理サブユニットについては、選挙当日に各投票所にてオフラインで利用することから、選挙執行ごとにレンタルした端末にインストールする形式での提供とする。

表4 想定利用者数等

区分(サブユニット)	利用者	利用端末
選挙人名簿管理	65名	19台
期日前・不在者投票管理	50名	15台
当日投票管理	116名	116台
在外選挙管理	15名	4台

## イ 人口規模

人口及び世帯数：約 38 万人（約 18 万世帯）うち選挙人名簿登録者数 約 31 万人

※令和 5 年 6 月末時点の数値

今後の人口推移なども加味し、稼働後から 5 年間に増加があった場合でも、十分な処理性能を有するよう留意すること。

### (3) ログイン要件

新システムにおけるログインは、シングルサインオン（二要素認証）で実現するものとする。

具体的には、デジタル庁が示すリファレンス例等を参考にして本市と協議の上、実現するものとする。なお、参考情報として、現行システムでは共通基盤システムから連携されるユーザー ID・パスワードを用いてログインできることを求めている。新システムにおいても、共通基盤システム上の ID 情報と紐づいた権限情報を保持することが必要になると想定される。また、セキュリティ対策（なりすまし）について、共通基盤システムが提示するなりすまし対策機能を実装すること。

## 6 情報システム稼働環境要件

### (1) ガバメントクラウド

新システムは、「3(2) 選挙人名簿管理システムの再構築とガバメントクラウドの利用等」に記載のとおり、ガバメントクラウドを活用した環境に構築する。

#### (構築の留意点)

本市と本業務の受託事業者との間で利用契約を締結する際には、ガバメントクラウド運用管理補助の委託も含むことを前提とする。そのため、受託事業者は、本市からガバメントクラウド個別領域利用権限の一部または全部の付与を受け、ガバメントクラウド運用管理補助者として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を実施することとなる。

### (2) ネットワーク要件

現行システムが接続する SJ ネットワーク（住民情報系専用ネットワーク）は、庁内の利用に限定したネットワークとなっており、LGWAN およびインターネットなどの外部ネットワークとは接続していないため、新システムの構築にあたっては、第一にガバメントクラウド上への構築について検討を行い、構築場所に応じたネットワーク構成を検討すること。

令和 7 年 1 月の運用開始に際しては、本市とガバメントクラウド上の新システムの間、専用の中継用接続環境（接続環境用ゲートウェイ）を構築することが考えられる。新システムは、本市が指定する環境に接続することができるようネットワークを構築すること。

また、令和 8 年 1 月には、新システム以外の基幹系システムについてもガバメントクラウド上に構築されることが想定されており、本市とガバメントクラウド上の各システムの間、接続環境用ゲートウェイを構築することが考えられる。令和 8 年 1 月の新接続環境用ゲートウェイへの移行についても対応すること。

その他、運用後にネットワーク構成が変更される可能性があることに留意すること。

### (3) クライアント端末・周辺機器要件

本業務では、ハードウェアは調達の対象外とする。

ただし、新システムは現在使用している機器（クライアント端末、周辺機器）を継続して使用できることを前提とする。クライアント端末・周辺機器要件として現行機器の仕様、型番等を表 5 及

び表 6 に記載する。もし現用機器が使用できない場合は、同等の機能を実現できるハードウェアを導入することとし、その際の調達費用は本業務に含むものとする。

なお、クライアント端末は、物理的なクライアント端末から新システムを利用する FAT クライアント及び仮想クライアントから新システムを利用するシンクライアントが存在するため、新システムではいずれの要件においても継続して使用できる必要がある。

また、選挙人名簿管理システムにおける例外として、当日投票管理サブユニットについては、選挙当日に各投票所にてオフラインで利用するため、選挙執行ごとにレンタル端末にインストールする形式での提供とする。レンタル端末の要件は表 5 のクライアントと同等とする。

#### ア クライアント端末

表 5 クライアント端末の要件

リソース	要件
CPU	Intel(R) Core(TM)i5-8265U
メモリ	8 GB
OS	Microsoft Windows 10 Pro 64bit
ブラウザ	Microsoft Edge

#### イ 周辺機器

表 6 周辺機器の型番

機器種別	型番
プリンター	NEC Multi Writer 8450、Multi Writer 8700
ラベルプリンター	DBD24-2085-GNS
バーコードリーダー	FMV-BCR215

### (4) 開発要件

新システムの環境にあたり、開発、検証、本番の 3 環境を構築する。各環境の要件を以下に示す。

#### ア 開発環境

パッケージシステムのプログラム開発(カスタマイズ)、単体テスト及び結合テスト向けとし、受託事業者が自由にプログラムやデータを入れ替えできる。開発環境(サーバー、クライアント端末、ネットワーク機器、開発ソフトウェア等)は受託事業者で用意すること。

#### イ 検証環境

開発環境における開発・変更作業の完了分の品質や性能検証に用いる。本番環境と同等のシステム構成、各種機能を保持する。総合テスト、受入(運用)テスト、移行テスト(移行リハーサル含む)及び本市職員向けの研修用として使用する。

#### ウ 本番環境

新システムの本番稼働に用いる。本番環境は、定められた手続き無しでプログラム、データ及

びパラメータなどの変更ができないように制限する。また、クラウドに環境構築を行う場合はIaC（Infrastructure as Code）による環境構築の自動化など、環境構築の効率化に向けて創意工夫すること。

#### (5) ソフトウェア要件

新システムに導入するソフトウェア（各パッケージシステムやミドルウェアなども含む。）は、以下の要件を満たすこと。

##### ア 最新版の導入

ソフトウェア全般に関して、導入後にサポート切れとならないよう、最新版(実績・サポート期間・経費・保守体制などを総合的に考慮)を優先するなど、開発及びリリース後の運用に支障のないものを使用すること。

##### イ 標準的な技術の採用

パッケージシステムは最新版の選挙人名簿管理システム標準仕様書に準拠した標準準拠システムを採用すること。

なお、原則として、本業務では、稼働予定日である令和7年1月時点で最新の標準仕様書群に準拠することを求める。ただし、国の公表時期により受託事業者が対応できない場合は、協議により決定する。

##### ウ ライセンス

ソフトウェアのライセンス体系を踏まえて、経済的な構成とすること。また、保守もライセンス範囲となることに注意すること。

#### (6) 文字管理要件

新システムで利用する文字は、以下の要件を満たすこと。

##### ア 文字要件

新システムで利用する文字要件については、「標準仕様書群」の「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」に示される「文字要件」（以下、「文字要件の標準」という。）に従うこと。ただし、新システムが稼働を予定している令和7年1月時点では、データ連携を行う住民記録システムの文字要件の標準対応が完了していないため、文字要件については、令和7年12月までは現行の文字要件とし、令和8年1月に文字要件の標準に対応すること。受託事業者は、具体的な対応方法を提案すること。

#### (7) 印刷要件

新システムは、以下の印刷要件を満たすこと。なお、運用後に印刷要件が変更される可能性があることに留意すること。

##### ア プリンターの切り分け

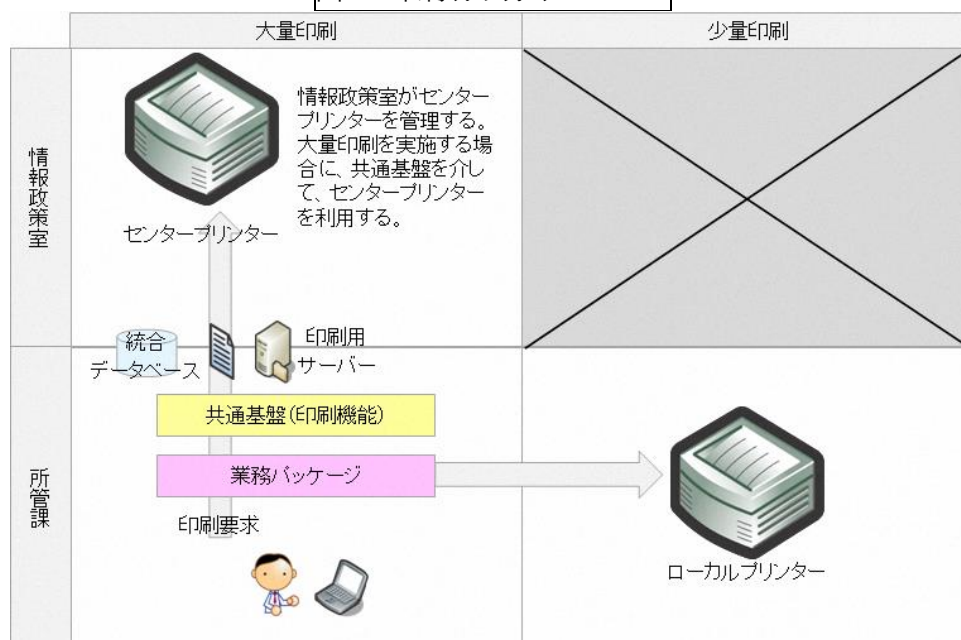
現行システムの運用においては、大量印刷はセンタープリンターで実施し、少量印刷はローカルプリンターで実施しており、基本的には本運用を継続することを想定している。

そのため、印刷量に応じてセンタープリンターで印刷するか、ローカルプリンターで印刷するか帳票ごとに設定ができることを要件とする。なお、プリンターはページプリンターのみによる

運用となる。印刷の切り分けイメージを図 3 に示す。

ただし、業務見直し等により、大量印刷分を外部委託することも想定している。

図 3 印刷切り分けイメージ



#### イ 外字の印刷

登録された外字を帳票に正しく印刷できること。

#### ウ 証跡ログの管理

ローカルプリンターでの少量印刷に関して、印刷指示がされた場合には新システムにて印刷者の履歴を記録・管理できること。なお、センタープリンターでの大量印刷に関しては、共通基盤システムで印刷者の履歴を記録・管理する。

## 7 テスト要件

### (1) テスト方法

各種テストを実施するに当たっては、適時適切なタイミングで、テスト実施体制と役割、作業及びスケジュール、テスト環境、テスト方法、テストデータ等について検討した上で、工程別に仕様書等を作成し、適切に実施すること。テストの結果は、本市がテスト結果を判断可能な形で報告すること。

住民記録システム等の他システムとの連携テストについては、受託事業者がテスト計画書策定の段階から参画し、本市、連携対象となるシステムの開発及び運用保守業者との調整・協議の上、整合を取りながら進めること。

総合テストは、作成した各計画に基づいて行い、業務運用に問題がない点についても範囲とすること。

受入（運用）テストは、本市の観点で業務運用に沿って業務の遂行に問題の無いシステムが実現されているかを確認するものとするが、受託事業者は総合テストの内容についての情報提供を行うなど、受入（運用）テスト仕様書（案）の作成を支援すること。

## (2) テストデータ

各テストで使用するテストデータに関しては、受託事業者にて準備すること。なお、実データが必要な場合には、別途本市と協議すること。

## (3) 接続試験

外部システムとの機能連携を伴うデータに関しては、実際に接続を行い、本番環境と同等の環境下でインターフェースの仕様に従ってデータが作成されることを確認すること。

# 8 移行要件

移行作業を実施する上で考慮すべき基本的な事項を以下に示す。

## (1) 移行計画の策定

受託事業者は、移行作業の着手にあたり、スケジュールや役割、作業内容などを明確にした実施計画を策定すること。どのデータを現行システムから抽出するのか、凍結タイミング、データ項目の意味合いなどについては、必要に応じて受託事業者、本市、データ抽出事業者と三者で打合せを行い、決定すること。また、非機能要件の標準の「大項目」が「移行性」となっている要件の「選択レベル」を満たすよう留意すること。

## (2) リハーサルの実施

本番移行実施までに、移行計画書に基づいたリハーサルを複数回実施すること。また、移行リハーサル仕様書に基づいたテスト項目を実施し、リハーサル結果を検証すること。

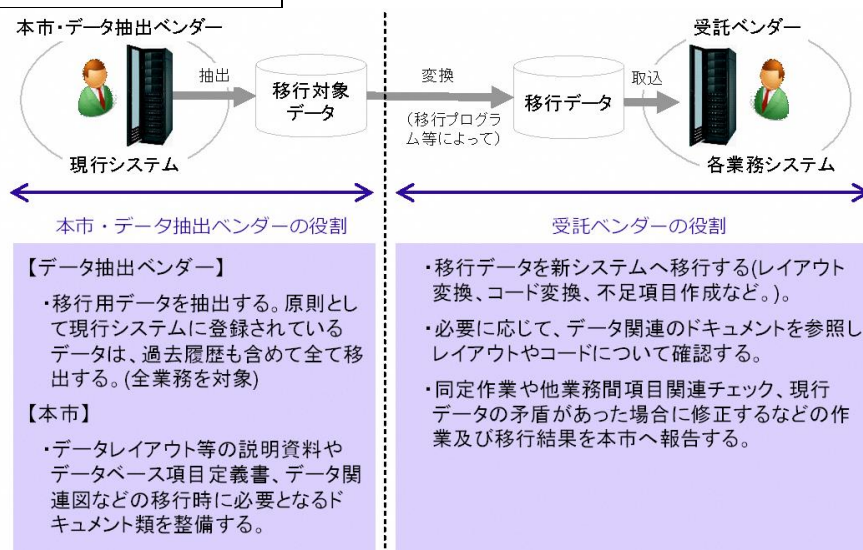
## (3) 移行プログラムなどの作成

受託事業者は、移行用のプログラムなどを作成すること。本市から移行対象データに関するドキュメントの提供を受け、新システムで必要な形式に加工すること。

## (4) データ移行の実施

新システムに現行システムから抽出した全データを移行すること。データ移行作業に関する受託事業者と本市との切り分けイメージを図 4 に示す。なお、不測の事態に備えて、コンティンジェンシープランを策定し、業務継続性を確保すること。

図 4 データ移行作業の役割イメージ



#### (5) その他データ移行詳細条件

現行システム側でのデータ移行前処理は一切行わない。データベース、及びファイルを、現行システムに存在するそのままの状態（アンロードファイル）で提供する。また、文字コード変換、業務コード変換、その他変換、データ加工の一切は、新システム側で行うこと。（共通基盤システム側からは、文字コード変換用のマップ情報の提供のみ行う。）

#### (6) 移行データの検証

受託事業者はデータが正しく移行ができているかどうか、確認を行うこと。移行したデータを現行システムのデータと比較し、検証すること。

#### (7) 移行対象データに関する留意事項

現行システムが保持するデータ項目以外に、業務所管課にて利用している現行運用ツールで管理しているデータがある。このうち、新システムへ移行する必要があるものは、移行対象とすること。

#### (8) 新システム稼働後の移行

パッケージシステムのバージョンアップや OS の更新などが発生した場合は、データ及びその他資産が損失されないよう移行すること。

## 9 研修要件

### (1) 研修計画

研修の実施に先立ち、実施方針、実施方法、開催頻度、実施日程等を記載した研修計画書を提出し、内容について本市の承認を得たうえで実施すること。

### (2) 研修内容

#### ア 研修会

本市の指定の場所で、研修環境等を活用し、実機を使った研修として実施すること。実施回数については、職員向けに最低1回は実施すること。研修用端末台数等については、研修に利用可能な台数を確認したうえで、当該台数での効果的な方法で実施すること。

#### イ ビデオ研修（研修動画）

前項の研修会風景をビデオ撮影し、PCで再生可能なファイル形式で納品すること。閲覧が容易となるよう、研修内容ごとにファイルを分割するなど、研修効果がより高くなるような工夫を施すことが望ましい。

#### ウ ビデオ研修（機能別動画）

職員の迅速な理解を促進するため、新システムの各サブユニット及び機能における基本的な操作方法について、数分でまとめた動画を撮影し、PCで再生可能なファイル形式で納品すること。当該研修動画が必要な機能種別及び数量については本市と協議のうえ決定すること。

#### エ システム操作マニュアル

現場職員にも理解しやすい平易な言葉で記載すること。職員の理解度が高まるような工夫が施されていることが望ましい。



### (3) 研修場所

#### ア 研修会

本庁舎内を想定しているが、本市の指示に従い準備を行うこと。

#### イ ビデオ研修

庁内ネットワークを利用した配信を想定しているが、状況に応じて対応すること。

### (4) 研修に係る注意事項

通常の業務運用のみでなく、システム障害が発生した場合の対応（問い合わせ方法）なども研修に含めること。

## 10 運用保守要件

本業務における利用契約の範囲に以下の運用保守を含むものとする。

受託事業者の運用保守業務としては、新システムの基本的な運用保守作業や、それに類する専門的な技術が必要になる運用保守作業を想定しており、新システム一式に関する一切を運用保守範囲として委託することを想定している。また、保守員については本市に常駐することを必須要件としないが、年次処理、月次処理、システム改修等の翌営業日等及び市民への影響が甚大であると判断された際に、立会いを実施し、本市職員と運用事項やバッチパラメータのダブルチェックを行う。また、「12(2)作業場所」にも記載のとおり、作業場所については、本市と協議のうえ決定した場所で行うこと。

また、運用保守については、創意工夫により本市職員へ過度な作業負荷が生じないことも踏まえた提案とすること。

ガバメントクラウド上に新システムを構築する際は、運用保守のために受託事業者がガバメントクラウド上の本番環境に通信する方法についても提案すること。

なお、「6(1)ガバメントクラウド」に記載したとおり、受託事業者はガバメントクラウド運用管理補助者が提供するサービスの利用に係る運用保守の管理を実施することを前提としている。

また、本市職員は定期的な人事異動により、経験年数豊富なシステム担当者が少なくなっている状況を踏まえ、受託事業者においては、新システムに対する職員の理解が進むよう、職員からの様々な依頼・問い合わせに対して柔軟かつ充分に対応することとし、当該運用保守に係る作業も参考費用に含めて積算すること。

なお、開発期間中のコミュニケーションの円滑化を図るため、受託事業者はファイルの授受や情報共有の方法について提案すること。具体的には、個人情報を含まない範囲のスケジュール表や設計書のやり取りを想定している。また、本市職員だけでなく、システム再構築・標準化対応業務支援を受託している外部事業者ともファイル授受・情報共有することを想定している。

以下に運用保守に関する事項を記載する。

### (1) サービスレベル

新システムでは、安定稼動のため、一定のサービスレベルの確保が必要となる。

そのため、運用保守契約の締結時には、運用保守契約と合わせて、SLA (Service Level Agreement) を締結するものとし、内容は「非機能要件の標準」に基づいたものを想定している。目標値を達成できなかった場合は原因と改善案の報告を本市に対して行うなど、本市と受託事業者間の保守内容の協議を行うものとする。

## (2) 業務の引継ぎに関する要件

本業務（構築契約／利用契約）の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託事業者は本市の指示のもと、本業務終了日までに本市が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、他システムに移行する作業の支援を行うこと。また、業務引き継ぎに伴い他システムへのデータ移行等が発生する場合、構築・運用を行っている全ての各業務システムについて、移行のために必要となるデータを汎用的なデータ形式（CSV 等）に加工し提供すること。さらにファイル・データレイアウト等の資料を提供し、本市または新規受託事業者に対して誠意を持って協力すること。

引き継ぐべき業務の内容について、業務引継書を作成し、本市に提出すること。また、受託事業者は業務引継書に基づき、被引継者に対し本業務が停滞しないよう十分な説明及びサポートを行うこと。本市、受託事業者以外の第三者に引継を行う場合、引継ぎ業務には本市の担当者が立会い、その内容について確認を行う。

## 1 1 実施体制

本業務を遅滞なく遂行できるように十分な体制を整えること。

作業に従事する主要なメンバーは選挙人名簿管理業務に精通していることとし、各メンバーの氏名、役割および有する技術資格、過去に携わった選挙人名簿管理システムの構築実績を明示するとともに、プロジェクト体制図についても明示することとし、システム構築開始後に体制を変更する場合には、事前に本市の承認を得ること。

### (1) プロジェクトマネージャ

本プロジェクトの責任者として、本市との総合窓口となり、プロジェクト管理を行うこと。

### (2) 品質管理責任者

本プロジェクトにおける全工程の品質管理、および納品成果物の品質の管理、および維持を行うこと。

### (3) プロジェクトリーダー

プロジェクトリーダーは、本市の各業務担当との窓口となり、仕様調整の場において進行、作業の管理を行うこと。

### (4) プロジェクトメンバー

設計、テスト、移行等の各作業工程を担当するプロジェクトメンバーを配置すること。

## 1 2 プロジェクト管理方法

### (1) 管理方法

現時点で想定している管理項目は、以下に示すとおりであるが、受託事業者は、「3(7)作業概要」と同様に契約締結後、速やかにプロジェクト計画を作成し、管理項目について本市と合意を得ること。

#### ア 進捗管理

一定期間（週次又は月次）で進捗報告書を作成のうえ、プロジェクトマネージャ、又はプロジ

エクトリーダーが各担当課に対して実施すること。遅延が発生している場合は、その対応策についても報告すること。

イ 品質管理

設計書やテストなどの成果物についての品質を報告すること。各工程が完了した段階での工程完了判定報告書も作成すること。

ウ 課題管理

システム開発期間において、課題を管理し、その対応策と共に報告すること。

エ 会議体管理

受託事業者は、システム開発を実施するにあたって、適宜必要となる会議を開催すること。

なお、定期報告の会議体として、定例報告会、工程完了会議等の定例会を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、打合せ議事録を本市に提出し、その了承を得るものとする。それぞれの会議体と実施内容を表 7 に示す。

表 7 会議体と実施内容

会議体	実施内容
定例報告会 (月次/年次)	<p>定期的を開催することとし、詳細は本市との協議のうえ、決定すること。</p> <p>【開催頻度】</p> <p>システム構築に係る定例報告会は、要件定義時は月次開催とする。ただし、定例報告会を待たずに報告が必要な事項があれば、本市と協議のうえ随時開催すること。</p> <p>要件定義時以降の開催頻度については、受託事業者が提案し本市との協議のうえ、決定すること。</p> <p>その他、年1回年次報告会を開催すること。</p> <p>【報告書類】</p> <p>進捗報告書、課題管理表、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等</p>
工程完了会議	<p>各作業工程完了時に開催する。工程完了会議を開催し、本市の承認を得た上で次工程に進むこと。</p> <p>【開催サイクル】</p> <p>以下の各工程及び主要なマイルストンの完了時等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>基本設計</li> <li>詳細設計</li> <li>開発/単体テスト</li> <li>結合/総合テスト</li> <li>受入(運用)テスト</li> <li>本番移行</li> <li>システム構築完了</li> </ul> <p>【主要報告書類】</p> <p>各工程における設計書、テスト結果報告書等の成果物及び実施報告</p>

オ ドキュメント管理

システムを運用するために必要なドキュメントを適切に管理すること。納品成果物等の各種ドキュメントに追加・変更が発生した場合には、随時内容を反映しドキュメントの最新化を図り、変更した設定情報を適切に管理すること。

ドキュメントの正本管理は、受託事業者の管理とする。業務委託後は、本市から事務委託事業者にドキュメント一式を提供するが、ドキュメントの変更等も同様に受託事業者の管理とする。

なお、ドキュメントの正本管理は、インターネット上でのファイル共有サービスを利用した管理を想定している。

## (2) 作業場所

作業場所は本市と協議のうえ、情報漏えい等が発生しないように十分なセキュリティ対策を講じた場所で行うこと。また、個人情報の持ち出しを禁止する。

なお、作業を実施する場合に本市との調整・準備が必要となる場合には、作業実施前に余裕をもって市に実施時期、期間、人数等を報告し調整を行うこと。

## (3) 作業時間

本市の指定した場所での作業時間は、原則として平日の 9 時 00 分から 17 時 30 分までとする。

ただし、申請に応じて延長も可とする。

なお、本市職員の作業時間は、原則として平日の 9 時 00 分から 17 時 30 分までであるため、そのことに十分留意した上で、作業依頼等を行うこと。

# 1.3 特記事項

## (1) 法改正対応・標準仕様書群改版時の対応

地方公共団体情報システム標準化基本方針の考え方である基幹業務システムの統一・標準化の意義及び目標に基づき、標準仕様書の更新に伴う標準仕様内の改修や制度改正への対応は、原則、システム保守の範囲で実施するものとする。ただし、当該基本方針では想定していなかった場合において、補助金が交付される大規模な制度改正による機能の大幅な追加や変更、システムの基本的な設計に係る改修作業を要する場合については、保守の範囲とするか否かについて、受託事業者が開発規模、工数を明確にした根拠資料を作成し、本市と受託事業者が協議の上、本市が決定する。なお、受託事業者は本市の求めに応じて、改修等に係る予算査定等に関するヒアリング等に協力すること。

## (2) 個人情報の取り扱い

本業務の中で個人情報を取り扱う場合は、本市セキュリティポリシーに則り、作業すること。

吹田市情報セキュリティポリシーの URL を以下に示す。

「<https://www.city.suita.osaka.jp/shisei/1018811/1019052/1019070/1007890.html>」

## (3) 再委託

### ア 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

受託事業者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。また、受託事業者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。

受託事業者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。受託事業者における情報セキュリティの確保については受託事業者の責任とする。

### イ 承認手続

本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託

の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した再委託承認申請書を本市に提出し、あらかじめ承認を得ること。

再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、再委託に関する書面を本市に提出し、承認を得ること。

再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

#### ウ 再委託先の契約違反等

再委託先において、仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託事業者が一切の責任を負うとともに、本市は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

#### (4) 適合性の確認

新システムの標準準拠システムの適合性の確認は、「地方公共団体情報システム標準基本方針（デジタル庁）」に定められているとおり、本市が実施することになる。新システム構築に当たっては、受託事業者によって標準化法等の趣旨を鑑み、適合性を確保するとともに、本市が適合性の確認をできるよう、受託事業者は支援を行うこと。

なお、当該確認について、デジタル庁が提供することを予定しているツールによって確認を行う際は、当該確認についても協力・支援をするとともに、新システムの運用に支障を与えることがないように留意すること。

#### (5) その他

本市及び受託事業者は、本仕様書に定めのない事項で本業務の遂行上必要な業務等がある場合には、協議のうえ定める。