

吹田市債権管理システム  
構築及び運用保守業務契約  
仕様書（案）

吹田市税務部

## 目次

第 1	調達案件名	P 1
第 2	契約期間	P 1
1	導入・構築業務	P 1
2	保守業務	P 1
第 3	調達案件の概要	P 1
1	概要	P 1
2	債権管理システムの構築とガバメントクラウドの利用等	P 2
3	債権管理システムの連携範囲	P 3
4	システムの調達範囲	P 3
5	スケジュール概要	P 4
6	作業概要	P 5
7	納入成果物及び期日	P 6
第 4	システム要件	P 7
1	機能要件	P 7
2	帳票要件	P 7
3	連携要件	P 7
第 5	非機能要件	P 7
1	非機能要件の標準	P 7
2	規模要件	P 7
3	ログイン要件	P 8
第 6	情報システム稼働環境要件	P 8
1	ガバメントクラウド	P 8
2	ネットワーク要件	P 9
3	クライアント端末・周辺機器要件	P 9
4	開発要件	P 10
5	ソフトウェア要件	P 10
6	文字管理要件	P 11
7	印刷要件	P 11
第 7	連携要件	P 12
1	連携計画の策定	P 12
2	リハーサルの実施	P 12
3	連携プログラムなどの作成	P 13
4	データ連携の実施	P 13
5	その他データ連携詳細条件	P 13
6	連携データの検証	P 13
7	連携対象データに関する留意事項	P 13

第 8	テスト要件	P 1 3
1	テスト方法	P 1 3
2	テストデータ	P 1 4
3	接続試験	P 1 4
第 9	運用保守要件	P 1 4
1	保守運用の内容	P 1 4
2	運用時間	P 1 4
3	サービスレベル	P 1 5
4	業務の引継ぎに関する要件	P 1 5
第 1 0	システム標準化に伴い発生する業務上の課題	P 1 5
第 1 1	実施体制	P 1 5
1	プロジェクトマネージャ	P 1 6
2	品質管理責任者	P 1 6
3	プロジェクトリーダー	P 1 6
4	プロジェクトメンバー	P 1 6
第 1 2	プロジェクト管理方法	P 1 6
1	管理方法	P 1 6
2	作業場所	P 1 7
3	作業時間	P 1 7
第 1 3	特記事項	P 1 8
1	債権管理システム稼働後の移行	P 1 8
2	著作権	P 1 8
3	法改正対応・標準仕様書群改版時の対応	P 1 8
4	個人情報の取り扱い	P 1 8
5	再委託	P 1 8
6	特定個人情報保護評価書	P 1 9
7	適合性の確認	P 1 9

別添資料一覧

項番	資料名
1	別紙1 機能要件
2	別紙2 帳票要件
3	別紙3 連携要件
4	別紙4 非機能要件

## 第 1 調達案件名

吹田市債権管理システム構築及び運用保守業務

## 第 2 契約期間

### 1 導入・構築業務

契約締結日から令和 8 年 1 月のシステム稼働開始前まで。

### 2 保守業務

令和 8 年 1 月のシステム稼働開始から令和 12 年 3 月末までの利用期間。

## 第 3 調達案件の概要

### 1 概要

#### (1) 調達の目的

吹田市（以下、「本市」という。）が保有する強制徴収公債権、非強制徴収公債権、私債権（以下、「債権」という。）については、収納・滞納管理業務がシステムとして十分ではない又はシステムが導入されていない場合が多く、業務の安定性や継続性が不十分という状況になっている。

このため、これらの問題の解消を図り、適正な収納・滞納管理を進めていくことが必要となるが、コストを抑えた上で同様の効果が得られるよう、複数の債権を同一のシステムで処理ができる収納・滞納管理に関する統合システム（以下、「債権管理システム」という。）の構築が最適であると考えたため、これらの統合システムの導入を目的として、吹田市債権管理システム構築及び運用保守業務（以下、「本業務」という。）の調達を行う。

なお、債権管理システムにおいて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。）として統合収納・滞納管理機能を有して構築するものであり、また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」に則り構築を行うものとする。

#### (2) 本市の目指す姿

本市は、国の求める標準準拠システムでの構築について、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、各業務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構築が求められる状況からの脱却を目指し、全国の自治体で標準仕様に基づいたシステムを利用することで各自自治体での個別開発がなくなることにより、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。

更に、現行の各業務システムにおける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により運用上のブラックボックスと化していることが課題であり、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。

## 2 債権管理システムの構築とガバメントクラウドの利用等

### (1) 標準準拠システムによる構築

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による構築を行い、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し、原則として本業務では令和5年3月末時点の標準仕様書群に準拠することを求める。

ただし、令和5年4月以降に改版された場合は、本市と受託事業者との協議により対応要否を決定する。

### (2) 基本方針・標準仕様書等

ア 地方公共団体情報システム標準化基本方針（デジタル庁）

イ 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）

ウ 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）

エ 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・総務省）

オ 地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書〔統合収納管理機能・統合滞納管理機能〕（デジタル庁）

カ 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）

キ 標準仕様書間の横並び調整方針について（デジタル庁）

ク 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）

### (3) 標準対象外システムについて

本業務では、地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書の統合収納管理機能・統合滞納管理機能（以下、「統合収滞管理機能」という。）に記載のない債権の取扱いを行うことから、これらのシステム（以下、「標準対象外システム」という。）についても連携を行うことになるため、標準対象外システムとの連携についても構築するものとする。

なお、標準対象外システムについては債権管理システムにおいても密接に連携することから、標準仕様書群及び以下の最新の基準・方針（以下、「ガバメントクラウド基準」という。）を参照の上、本業務の目的に適したシステムの提案を求める。

ア 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）

イ 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）

### (4) ガバメントクラウドの利用

ガバメントクラウドの利用に関し、原則として稼働予定日である令和8年1月第一開庁日時時点でガバメントクラウド基準に準拠する。

ただし、国の公表時期等の原因により受託事業者が対応できない場合は、本市と受託事業者との協議により決定する。

### 3 債権管理システムの連携範囲

本業務の連携範囲となる対象システムの概要を表1に示す。

なお、業務システムを保有していない債権については、住基情報以外の情報を債権管理システムへ職員が直接入力等によって利用することができるような仕様とすること。

(表1) 連携予定となる業務システムの概要

業務システム	取扱債権名	担当部室課名
児手・児扶・ こども医療システム☆	児童手当返還金 児童扶養手当返還金	児童部 子育て給付課
子ども・子育て支援システム	保育所等保育料 公立保育所等延長保育料 公立保育所等3歳以上児給食費 幼保連携型認定こども園使用料 幼保連携型認定こども園延長保育料 認定こども園給食費負担金 幼稚園保育料 幼稚園型認定こども園延長保育料 一時預かり事業（幼稚園型）自己負担納入金 幼稚園給食費負担金	児童部 保育幼稚園室
生活福祉システム☆	生活保護費不正利得徴収金 生活保護費不当利得返還金	福祉部生活福祉室
介護保険料システム	介護保険料	福祉部高齢福祉室
国民健康保険料システム	国民健康保険料	健康医療部
後期高齢者医療保険料システム	後期高齢者医療保険料	国民健康保険課
下水道使用料システム★	下水道使用料	下水道部経営室

☆は統合収滞管理機能に記載のない標準準拠システム、★は標準対象外システムを示す。

### 4 システムの調達範囲

本業務のシステムの調達範囲として、債権管理システムの関連図を図1に示す。

(図1) 本業務のシステムの調達範囲

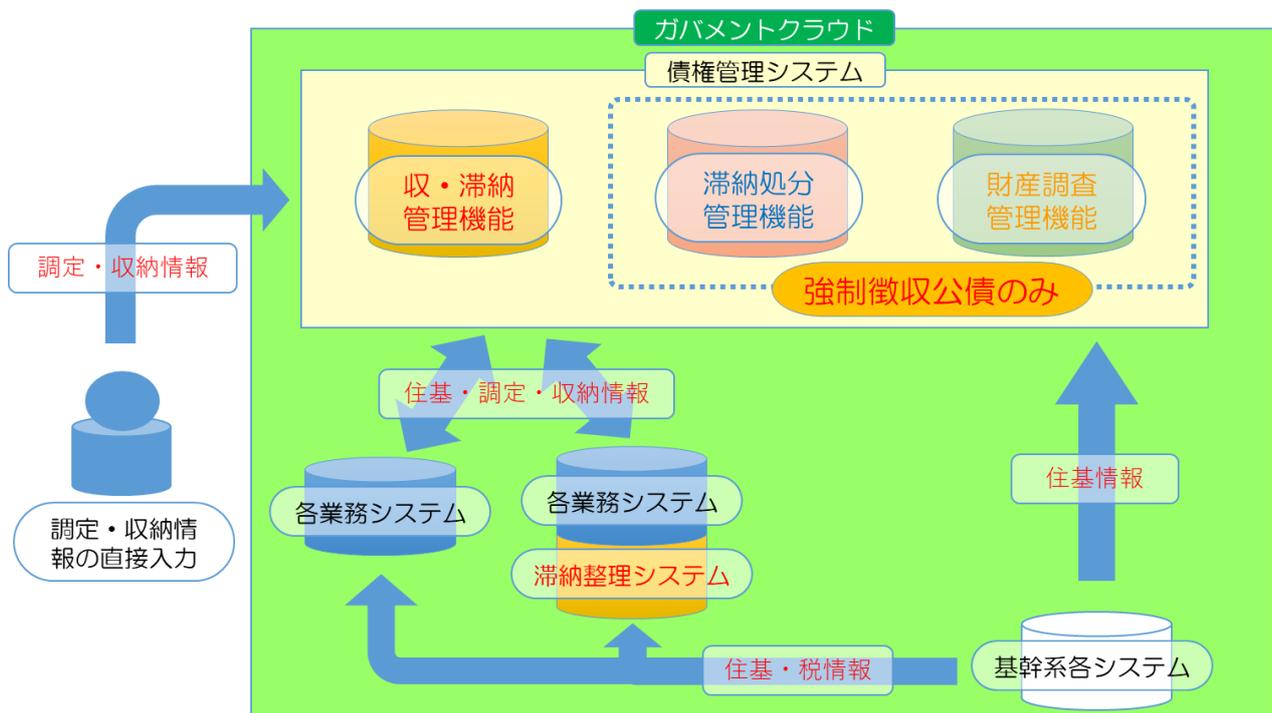


図1にある、債権管理システムの部分が調達範囲となる。

なお、債権管理システムについては図1で示しているように、収・滞納管理機能や強制徴収公債権の滞納処分や財産調査に係る管理機能を有していることが必要となる。

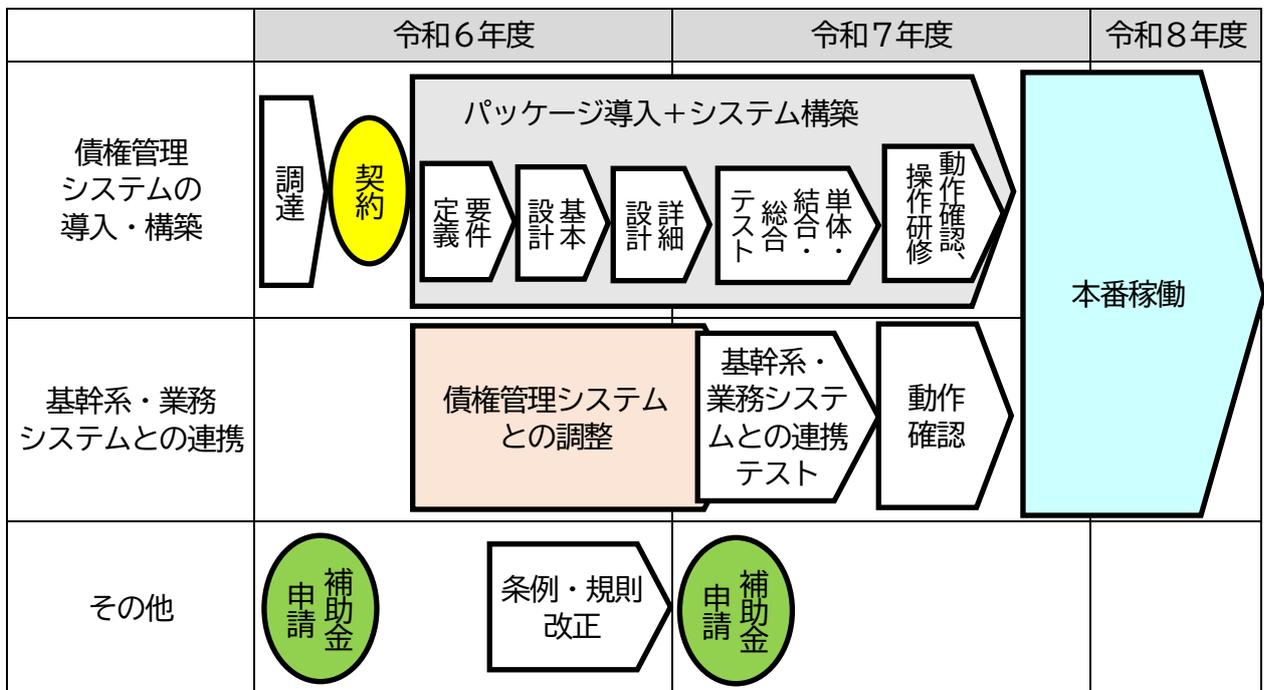
また、本市の複数の債権を統合的に利用することができ、かつ債権管理システムを管理する室課以外は室課で所管している債権の範囲内では債権管理システムを利用することができないような機能を有しており、更には業務システムを保有していない債権については、調定・収納情報を直接入力又は取り込みができるような機能を有していることも必要となる。

## 5 スケジュール概要

債権管理システムは契約締結後に導入・構築業務を開始し、令和8年1月第一開庁日の稼働を前提とする。

開発スケジュール概要の一例を図2に示すが、本業務を受注した事業者（以下、「受託事業者」という。）は効率的かつ繁忙期を避けるなど、本市職員の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。

(図2) 開発スケジュール概要例



なお、開発スケジュールを立案するにあたっては、以下の件について考慮をすること。

- (1) システム導入・構築の検証が確実に実施できるよう、十分な検証期間・テスト期間を設定すること
- (2) 本市職員が債権管理システムに習熟して実際の運用を臨むことができるよう、十分な研修期間を設定すること
- (3) 基幹系システム、業務システム及び共通基盤との連携計画策定については、十分な期間を設定すること
- (4) 債権管理システムを利用する本市職員については、賦課徴収や窓口対応業務と並行して業務にあたるため、開庁時間中の時間確保が難しいことが想定されることから、本業務に関する打合せなどについては業務時間に限らず行うなど、柔軟に対応できるように設定すること

## 6 作業概要

本業務の作業概要を表2に示すので、受託事業者は本業務の契約締結後、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で作業を進めること。

また、次の工程へ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2に記載している作業を想定しており、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などの理由で省略できる工程があれば、本市と協議をすること。

(表2) 作業概要

作業工程		作業概要
全体	プロジェクト管理	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の上で、プロジェクト期間中において定期的に本市へ報告をすること。
要件定義	要件定義	業務知識を持った要員(できれば構築経験のある要員)を配置するなど、想定漏れなどが起こらないように債権管理システムの要件定義を実施すること。 また、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については認めない。
設計	設計	要件定義に基づいて基本設計、詳細設計を行うこと。 また、テスト計画についても策定すること。
テスト	開発/単体テスト	基本設計及び詳細設計に基づいてシステムの開発を行うこと。 また、テスト計画に基づいてテストを行うこと。
	結合/総合テスト	テスト計画に基づいてテストを実施し、テスト完了報告を行うこと。
	受入(運用)テスト	テスト環境の構築、テストシナリオの作成、テストデータの準備及びテスト結果の取りまとめなどの支援を行うこと。
連携	連携計画	債権管理システムと基幹系システム、業務システム及び共通基盤との連携に向けた連携計画を策定すること。
	連携ツール開発	連携計画に基づいて基幹系システムや業務システムのデータを調査し、必要がある場合はデータ連携等に係るツールの設計・開発を行った上で、連携に係るテストを行うこと。
	連携リハーサル準備/実施	連携計画に基づいて連携リハーサルの準備を行い、基幹系システムや業務システムとのデータ連携等におけるリハーサルを複数回にわたって行うこと。
	本番連携	連携計画に基づいて本番連携の準備を行い、債権管理システムと基幹系システム、業務システム及び共通基盤との連携を行うこと。
研修	研修計画	債権管理システムに係る研修計画を策定すること。
	研修準備	研修計画に基づいて研修を実施する際に必要となる準備を行うこと。
	研修結果報告	研修計画に基づいて研修を実施し、本市に研修結果を報告すること。

## 7 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に示すので、受託事業者は「第3 調達案件の概要」の「6 作業概要」と同様に、契約締結後は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。

また、全ての成果物は紙媒体にて正副1部、電子媒体（DVD又はCD-ROM）にて1部を納品することとし、電子媒体による納品については各作業工程終了後でも問題ないが、本市と合意した時期において納品をすること。

なお、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) 納入成果物の及び期日

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まとめた要件定義書（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	
		総合テスト仕様書	総合テスト仕様書	総合テスト完了時
		総合テスト結果報告書	総合テスト結果報告書	
5	連携	連携計画書	システム/データ連携に係る計画書	データ調査完了時
		連携設計書	データ連携方式に関する仕様設計書	連携設計完了時
		連携リハーサル仕様書	連携リハーサルのテスト項目に係る仕様書	連携・データ検証完了時
		本番連携仕様書	本番システム/データ連携のテスト項目に係る仕様書	連携リハーサル完了時
		連携結果報告書	連携リハーサル、本番連携におけるシステム/データ連携結果報告書	連携リハーサル/本番連携完了時
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

## 第 4 システム要件

### 1 機能要件

別紙1「機能要件」に対応すること。

### 2 帳票要件

別紙2「帳票要件」に対応すること。

なお、標準準拠システムの帳票については「標準仕様書群」に沿って実現することを求めることとし、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になるが、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

債権管理システムの連携要件については、別紙3「連携要件」に対応することとし、それ以外でも「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ついては対応すること。

また、連携要件については標準化対応が予定どおり進まないなど、「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)」に基づいた連携ができないことも想定されるが、その場合は本市の要件に基づいた連携により連携をせざるを得ない状況が発生するリスクにも対応する必要がある。

以上を踏まえ、別紙3「連携要件」に示す連携を「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)」に基づくデータ連携と並行して実施できる仕組みを構築すること。

なお、受託事業者は当該仕組みにつき具体的な構築方法を提案すること。

## 第 5 非機能要件

### 1 非機能要件の標準

債権管理システムの非機能要件については、別紙4「非機能要件」に対応すること。

また、別紙4「非機能要件」には、「標準仕様書群」のうち、「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。)に準拠した要件を記載する。

なお、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

#### (1) 利用者数等

債権管理システムを利用するにあたり、想定される対象利用者数及び利用端末数を表4に示す。

なお、組織再編や人事異動において変更があり得ることに留意すること。

(表4) 債権管理システムにおける想定利用者数等

区分	数量
利用者	約170名
利用端末	約155台

## (2) 人口規模

人口及び世帯数については表5に示す。

なお、今後の人口推移等も加味し、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。

(表5) 本市の人口及び世帯数 ※令和6年3月末時点の数値

人口	世帯
約38万人	約18万世帯

## 3 ログイン要件

債権管理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。

また、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、本市と協議の上で実現するものとする。

なお、参考情報として、業務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ことから、債権管理システムにおいても共通基盤システム上のユーザーID情報と紐づいた権限に係る情報を保持することが必要になると想定される。

このため、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。

## 第6 情報システム稼働環境要件

### 1 ガバメントクラウド

債権管理システムは、「第3 調達案件の概要」の「2 債権管理システムの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。

#### (1) 運用管理補助委託契約

ガバメントクラウドの運用管理について、デジタル庁の推奨方式である共同利用方式を原則とする。

また、本市と本業務の受託事業者との間において「ガバメントクラウド運用管理補助委託契約」を別途に締結するものとする。

#### (2) ガバメントクラウドに係るコストについて

デジタル庁発出の「ガバメントクラウドの適切な利用によるコスト最適化のアプローチガイド」などを参照の上で費用逡減を図ること。

また、対応結果についての提出を求められることがあることに留意すること。

特に導入前におけるランニングコストの見積りにおいて、不要リソースの削除・停止、稼働時間の調整、DR構成の選定については費用への影響が大きいことから、現行環境と比較検討の上で見積ること。

なお、環境運用中についてもインスタンスサイズの見直しなど、定期的にご利用状況を見直すこと。

### (3) 庁舎とガバメントクラウド間のネットワーク設計について

既に住民記録・税務システムが、ガバメントクラウド（AWS）の共同利用環境上に、本市庁舎とガバメントクラウドを中継する接続環境（以下、「接続環境用ゲートウェイ」という。）を構築開始している。

受託事業者は、接続環境用ゲートウェイと債権管理システムの環境との最適な接続方法を設計すること。

### (4) ガバメントクラウドの評価

今後、デジタル庁よりガバメントクラウド移行等に関する検証作業、調査が実施される予定である。

そのため、ガバメントクラウド早期移行の有無にかかわらず、受託事業者はデジタル庁からの検証作業の実施、調査に対する回答の支援を行うこと。

### (5) ガバメントクラウドの利用方式

ガバメントクラウドの利用方法については、デジタル庁の推奨方式である共同利用方式を提案すること。

## 2 ネットワーク要件

現在の業務システムが接続するS J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及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、債権管理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。

また、債権管理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の中継用の接続環境（以下、「接続環境用ゲートウェイ」という。）を構築することが考えられるため、債権管理システムは本市が指定する接続環境用ゲートウェイ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。

なお、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の調達は対象外とするが、債権管理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しているため、クライアント端末・周辺機器の要件として、現行の仕様、型番等を表6から表8に記載する。

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債権管理システムを利用するF A Tクライアント及び仮想クライアントから債権管理システムを利用するシンクライアントが存在するため、債権管理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。

（表6）F A Tクライアントの仕様

リソース	要件
CPU	Intel Core i3(2.0GHz)
メモリ	4GB
S S D	128GB
O S	Microsoft Windows I O Pro 64bit
ブラウザ	Microsoft Edge(Internet Explorer モード)

(表7) シンクラクライアントの仕様

リソース	要件
CPU	2コア Xeon Gold 6142(16C/32T、2.60GHz)
メモリ	4GB
HDD	40GB(システム領域)
OS	Microsoft Windows 10 Pro 64bit Or Microsoft Windows 10 Enterprise 64bit
ブラウザ	Microsoft Edge(Internet Explorer モード)
シンクライアント基盤	Citrix XenDesktop

(表8) 周辺機器の型番

機器種別	型番
プリンタ	Multi Writer 8450、Multi Writer 8450N、VSP285 I B、Multi Writer 8700
スキャナ	fi-7300NX、fi-5530C2、TOM900ex Color Imaging OCR、fi-7460
バーコードリーダー	FMV-BCR214

#### 4 開発要件

債権管理システムの環境にあたり、開発、検証、本番の3環境を構築すること。

また、クラウドに環境構築を行う場合はI a C (Infrastructure as Code) による環境構築の自動化等、環境構築の効率化に向けて創意工夫すること。

なお、各環境の要件については以下のとおり示す。

##### (1) 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ることができる。

なお、開発環境（サーバ、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）については受託事業者で用意すること。

##### (2) 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こととし、本番環境と同等のシステム構成、各種機能を保持する。

なお、総合テスト、受入（運用）テスト、連携テスト（連携リハーサル含む）及び本市職員向けの研修用としても使用する。

##### (3) 本番環境

債権管理システムの本番稼働に用いることとし、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。

#### 5 ソフトウェア要件

債権管理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。

なお、クラウドのS a a Sサービスを伴うソフトウェアを利用する場合は、I SMAPクラウドサービスリストに記載されているサービスを利用すること。

### (1) 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。

### (2) 標準的な技術の採用

パッケージシステムは、最新版の統合収滞納管理機能に準拠した標準準拠システムを採用すること。

なお、本業務では稼働予定日である令和8年1月第一開庁日時点で最新の標準仕様書群に準拠することを原則として求める。

ただし、国の公表時期等の原因により受託事業者が対応できない場合は、本市と受託事業者との協議により決定する。

それ以外のソフトウェアについては、地域情報プラットフォームをはじめとする標準的で公開された技術を持った製品を採用すること。

### (3) 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、ライセンス管理も保守範囲となることに注意すること。

なお、ソフトウェアの購入金額についても費用に含めること。

## 6 文字管理要件

債権管理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、債権管理システムがデータ連携を想定している業務システムのうち、債権管理システムが稼働を予定している令和8年1月第一開庁日時点に標準準拠システムへ移行が完了していないシステム又は独自施策システムについては文字要件の標準に対応できないことが想定される。

また、令和8年3月31日以降であっても当該システムの標準化対応が予定どおり進まず、現行の文字要件で対応せざるを得ない状況が発生するリスクにも対応する必要がある。

以上のことを踏まえ、文字要件については業務システムの標準化対応が完了するまでは現行の文字要件とし、業務システムの標準化対応以降に文字要件の標準に対応することに対し、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

債権管理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。

### (1) プリンタの切り分け

業務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、少量印刷はローカルプリンタで実施しており、基本的には本運用を継続することを想定している。

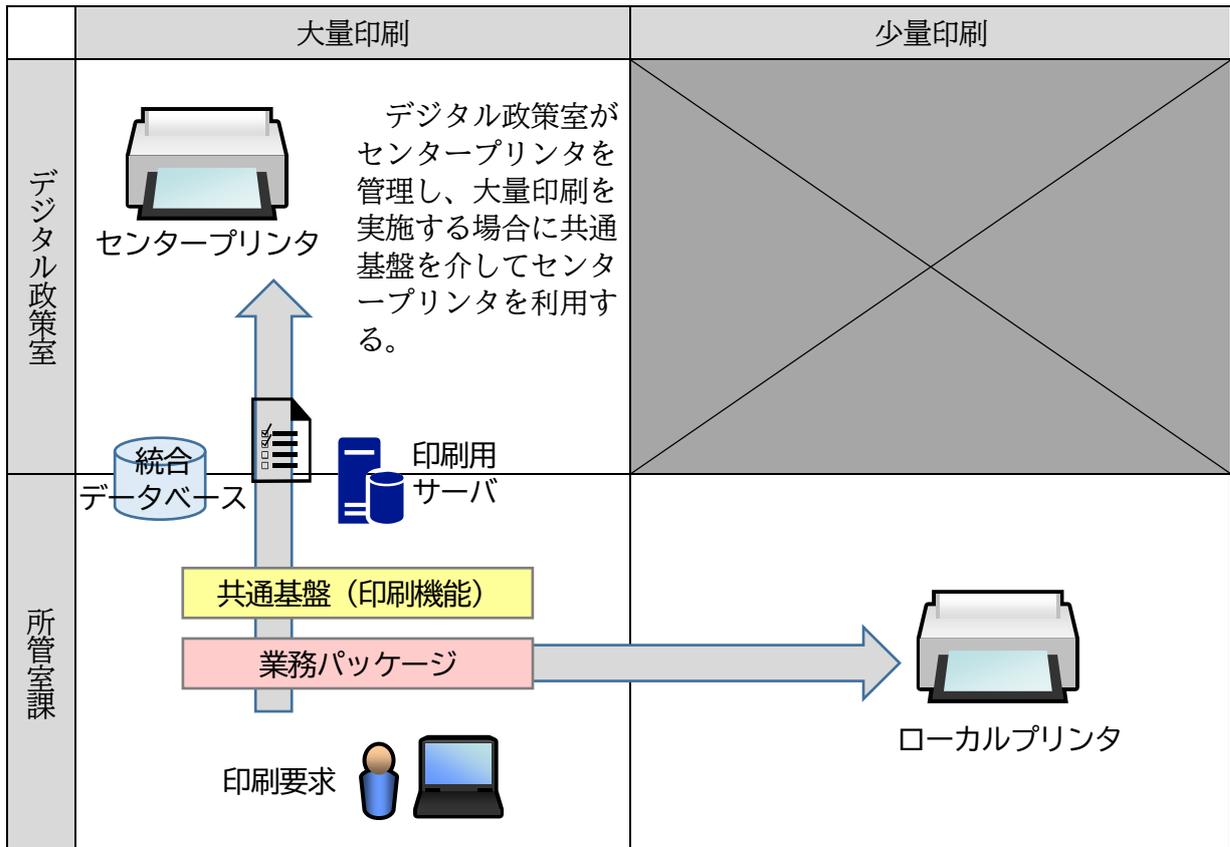
そのため、印刷量に応じてセンタープリンタで印刷するか、ローカルプリンタで印刷するか、帳票ごとに設定ができることを要件とする。

なお、プリンタはページプリンタのみの運用となり、印刷の切り分けイメージについては図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) 印刷の切り分けイメージ



(2) 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。

(3) 証跡ログの管理

ローカルプリンタでの少量印刷に関して、印刷指示がされた場合には債権管理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。

## 第 7 連携要件

連携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 連携計画の策定

受託事業者は連携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。

なお、どのデータを業務システムから抽出の上で連携するのか、連携タイミング、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。

## 2 リハーサルの実施

本番実施までに、連携計画書に基づいたリハーサルを複数回実施することとし、連携リハーサル仕様書に基づいたテスト項目を実施の上でリハーサル結果を検証すること。

## 3 連携プログラムなどの作成

受託事業者は、連携用のプログラムなどを作成すること。

なお、本市から連携対象データに関するドキュメントの提供を受け、債権管理システムで必要な形式に加工すること。

## 4 データ連携の実施

債権管理システムに業務システムから抽出したデータと連携できるようにすることとし、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の上で業務継続性を確保すること。

## 5 その他データ連携詳細条件

文字コードの変換、業務コードの変換、その他の変換、データ加工の一切は債権管理システム側で行うこと。

また、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を行う。

## 6 連携データの検証

受託事業者はデータが正しく連携ができているかどうか確認を行うこととし、連携の結果、抽出したデータを業務システムのデータと比較した上で検証すること。

## 7 連携対象データに関する留意事項

業務システムが保持するデータ項目以外に、業務所管室課において利用している現行運用ツールにより管理しているデータがあることから、債権管理システムと連携する必要があるものについては連携対象とすること。

# 第 8 テスト要件

## 1 テスト方法

各種テストを実施するにあたっては、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。

また、テストの結果は本市がテスト結果を判断することが可能な形で報告すること。

更に、基幹系システムや業務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、本市及び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・協議の上で整合を取りながら進めること。

なお、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。

また、受入（運用）テストは本市及びシステム構築・標準化対応業務支援を受託している外部事業者が中心となって行い、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。

更に、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各システムが定める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。

# 第 9 運用保守要件

## 1 運用保守の内容

受託事業者の運用保守業務としては、債権管理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、債権管理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、市民への影響が甚大であると判断されたもの及び令和8年1月に予定している本市の標準準拠システムの一斉切替時には立会いを実施し、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。

更に、「第12 プロジェクト管理方法」の「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上、決定した場所で行うこと。

次に、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とし、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、「第6 情報システム稼働環境要件」の「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、経験年数が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債権管理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、受託事業者はインターネット上でファイルの授受等ができるサービスを用意すること。

また、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こと。

更に、このサービスには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

いる外部事業者も閲覧、利用することを想定している。

このため、以下のとおり運用保守に関する事項を記載する。

## 2 運用時間

債権管理システムのオンライン運用時間については、以下のとおりとする。

### (1) 平日のオンライン運用時間

9時00分から17時30分までを基本とするが、各室課からの申請に応じて延長も可能とすること。

### (2) 休日のオンライン運用時間

各室課からの申請に応じて、休日のオンライン利用を可能とすること。

## 3 サービスレベル

債権管理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ことから、運用保守契約の締結時には合わせてSLA (Service Level Agreement) を締結するものとし、内容は別紙4「非機能要件」に基づいたものを想定している。

なお、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。

## 4 業務の引継ぎに関する要件

本業務（開発業務／運用保守業務）の契約履行期間の満了、全部若しくは一部の解除又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など）に加工し、提供すること。

更に、ファイル・データレイアウト等の資料を提供し、本市又は新規受託事業者に対して誠意を持って協力すること。

なお、引継ぐべき業務の内容については業務引継書を作成し、本市に提出することとし、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や、本市、受託事業者以外の第三者に引継ぎを行う場合、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。

## 第10 システム標準化に伴い発生する業務上の課題

システム標準化に伴い、業務システムで実現していた要件の一部が変更となることから、本市の業務の運用方法を見直す必要が生じる。

その際に、運用上においてどうしても課題となる業務が発生する可能性があることから、その場合は受託事業者に対して課題を解決するためのシステムやツール、運用での対応方法等の提案を求める。

## 第11 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とし、作業に従事する主要なメンバーは本業務に精通していること。

また、各メンバーの氏名、役割及び有する技術資格、過去に携わった統合収納・滞納管理機能を有する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。

なお、債権管理システム構築業務の開始後に体制を変更する場合については、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。

また、プロジェクトマネージャについては本プロジェクト専任で作業に従事できること。

なお、その他の役割との兼任は認めない。

### 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及び維持を行うこと。

### 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、連携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。

## 第12 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、「第3 調達案件の概要」の「6 作業概要」と同様に、契約締結後は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。

#### (1) 進捗管理

一定期間（週次又は月次）で進捗報告書を作成の上、プロジェクト責任者又はプロジェクトリーダーが本市に対して実施すること。

また、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。

#### (2) 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とし、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。

#### (3) 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。

#### (4) 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。

また、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。

なお、それぞれの会議体と実施内容を表9に示す。

(表9) 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上で決定すること。</p> <p>【開催頻度】 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、本市と協議の上で随時開催すること。 また、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、本市との協議の上で決定すること。 なお、その他に年1回の年次報告会を開催すること。</p> <p>【報告書類】 進捗報告書、課題管理表、スケジュール、その他に必要な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。 なお、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】 以下の各工程及び主要なマイルストンの完了時等 《基本設計》 《詳細設計》 《開発/単体テスト》 《結合/総合テスト》 《受入(運用)テスト》 《本番連携》 《システム構築完了》</p> <p>【主要報告書類】 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>

#### (5) 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とし、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。

また、ドキュメントの正本管理は受託事業者の管理とし、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上、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とし、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本市に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については、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。

## 第13 特記事項

### 1 債権管理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の更新等が発生した場合は、データ及びその他の資産が損失されないように移行すること。

### 2 著作権

納入物に関する著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、受託事業者又は第三者がパッケージシステムなどとして従前から著作権を有している場合を除き、本市による代金の支払いと引き換えに本市に移転するものとする。

ただし、受託事業者は納入物の再利用を希望する場合、納入物に関する著作権を取得することについて、相当な対価の額を含めて協議を求めることができる。

なお、受託事業者は開発された成果物に関する著作権者人格権を有する場合においても、本市及び本市の指示する者に対してこれを行使しないものとする。

### 3 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で本市が決定する。

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。

### 4 個人情報の取扱い

本業務の中において個人情報を取扱う必要が生じた場合は、吹田市情報セキュリティポリシー（平成29年5月18日制定）、吹田市の保有する個人情報等保護管理要領（令和5年4月1日施行）及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等の関係法令を遵守しなければならない。

なお、吹田市情報セキュリティポリシーのURLについては、以下のとおりを示す。

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

## 5 再委託

### (1) 再委託の制限

本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

ただし、あらかじめ本市の承諾を得た場合はこの限りではない。

なお、再委託の承諾を得ようとするときは、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容並びに再委託先に対する履行状況の管理及び監督の方法等を明確にした書面により、本市に申請しなければならない。

### (2) 再委託先の契約違反等

再委託の承諾を得た受託事業者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、本市に対して本業務に係る再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

## 6 特定個人情報保護評価書

債権管理システムの構築にあたり、開発中の適切な時期に特定個人情報保護評価(P I A)を実施する必要があるため、受託事業者は特定個人情報保護評価書等の資料の作成支援を行うこと。

## 7 適合性の確認

債権管理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。

債権管理システムの構築にあたっては、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。

また、他の標準準拠システムにおいてデジタル庁が提供予定のツールによる確認と同等の確認ができるよう、受託事業者は必要な資料等の提供を行うこと。