

横浜市地域子育て支援拠点関係システム構築業務
調達仕様書

令和5年2月

横浜市 こども青少年局 地域子育て支援課

目次

1. 本書の位置づけ	1
2. 業務の名称	1
3. 委託期間	1
4. 履行場所	1
5. 本業務の基本方針	1
5.1. 本業務の位置づけ	1
5.2. 基本方針	1
(1) 背景と目的	1
(2) 現行業務・システムの全体像	2
(3) 次期システムの将来像	4
5.3. システム構築方針	7
(1) 法制度・条例改正にかかる対応	7
(2) 個人情報保護にかかる対応	7
(3) システムのアクセシビリティ	7
5.4. 想定スケジュール	8
5.5. 本市の体制	8
6. 本業務の委託内容	9
6.1. 調達範囲	9
(1) 対象システム	9
(2) システム構築に伴う役務・機器等	9
6.2. 成果物一覧	11
6.3. 成果物の納品方法	17
7. 機能要件	18
7.1. 機能要件	18
7.1.1. 前提事項	18
7.2. 帳票要件	18
7.2.1. 前提事項	18
7.3. 連携要件	19
7.4. 留意事項	20
8. 非機能要件	21

8.1. 前提条件.....	21
(1) 全体構成	21
(2) システムユーザ数	21
(3) 接続拠点数	22
(4) 接続端末等	22
(5) ネットワーク環境	23
(6) 運用時間	24
8.2. その他非機能要件.....	24
(1) 容易な機能追加・修正の実現	24
(2) 容易な機能転用の実現	24
(3) スケールアウト	25
(4) シングルサインオンへの対応	25
(5) その他非機能要件	26
8.3. セキュリティ・個人情報保護要件.....	26
(1) 基本事項	26
(2) 情報セキュリティ対策	26
(3) 個人情報保護対策	28
8.4. ハードウェア要件.....	28
8.5. ネットワーク要件.....	28
8.6. ソフトウェア要件.....	28
9. 業務委託要件.....	29
9.1. プロジェクト管理.....	29
9.2. 要件定義・設計.....	29
9.3. システム・サービス構築.....	29
9.4. 品質試験（テスト）	29
9.5. 本番移行.....	29
9.5.1. 移行対象データ.....	29
9.5.2. 作業範囲.....	30
9.5.3. データ移行の回数・実施時期.....	32
9.6. 操作研修.....	32
9.7. 運用保守.....	32
9.8. サービスレベル水準.....	32

9.9. 付帯作業.....	33
(1) 本市システム担当との調整	33
10. 作業条件.....	33
10.1. 作業工程.....	33
(1) 作業計画	33
(2) 事前準備	33
(3) 作業工程の実施	33
(4) 作業工程の完了	33
10.2. 作業要員一覧の作成・提示.....	33
10.3. 作業場所.....	33
10.4. 現地作業.....	34
10.5. 費用負担.....	34
11. 留意事項.....	34
11.1. 本業務の再委託.....	34
11.2. 法令等の遵守.....	34
11.3. 機密性の厳守.....	34
11.4. 著作権の取扱い.....	35
(1) 著作権	35
(2) プログラム構成部品等の権利	35
11.5. ドキュメント.....	35
11.6. 疑義の解釈.....	35

【仕様書別紙】

- ・ 別紙 1_機能要件一覧
- ・ 別紙 2_帳票要件一覧
- ・ 別紙 3_非機能要件一覧
- ・ 別紙 4_SLA 要件一覧
- ・ 別紙 5_役務要件一覧
- ・ 別紙 6_運用保守要件一覧
- ・ 別紙 7_横浜市情報セキュリティ管理規程
- ・ 別紙 8_利用サービス・管理項目の整理
- ・ 別添 1_帳票サンプル

1. 本書の位置づけ

本書は、本市における次期地域子育て支援拠点関係システム（以下、次期システム）構築の目的、要求仕様等を取りまとめたものである。次期システム構築業務の提案者は、本書及び別紙、回答様式に記載の各条件に基づき、本提案にかかる費用、実現方法を提案すること。

2. 業務の名称

横浜市地域子育て支援拠点関係システム構築業務

3. 委託期間

契約締結日から令和6年3月末まで

4. 履行場所

本業務における作業は、原則本業務受託者の事業所又は受託者の用意した作業拠点で実施すること。

5. 本業務の基本方針

5.1. 本業務の位置づけ

本業務の受託者（以下、受託者）は、本書及び別紙、回答様式に記載の各条件に基づき、次期システムの構築を行うこと。

5.2. 基本方針

(1) 背景と目的

本市では、就学前の子どもとその保護者が遊び、交流するスペースの提供、子育て相談、子育て情報の提供などを行う地域子育て支援拠点を設置し事業を展開している。本事業は、区と拠点運営法人（民間）による官民連携にて実施されており、各区の様々なニーズに合わせて、きめ細やかなサービスを展開している。

一方で、各拠点運営法人が利用している現行システムは約20年前から運用されており、紙運用を前提としたフロー、機能面の不足等により、現行の地域子育て支援拠点業務には効率化の余地がある。

加えて、国の各施策・計画を踏まえると、自治体はデジタル化による市民の利便性向上とともに、人的資源を行政サービスの更なる向上に繋げることが求められており、本市としてもデジタル統括本部が「横浜DX戦略」の素案を策定するなど、本市業務のデジタル化が求められている。

そのため、本市では業務改善や市民サービスの向上を見据え、令和3年度より地域子育て支援拠点のBPR（業務改革）による新たな業務フローの検討を実施し、「市民の利便性向上（タッチポイントのデジタル化）」、「情報の一元管理（データのデジタルシフ

ト・統合)」、「デジタル活用、システム機能強化による業務プロセスの効率化」といった業務改善方針を策定した。

本業務では、BPR 検討で策定した業務改善方針を実現するために、次期地域子育て支援拠点関係システムを構築する。

さらに、横浜市中期計画の基本戦略では、「子育てしたいまち 次世代を共に育むまち ヨコハマ」をかかげ、子育て世帯への支援を行う予定である。特に、子育て世帯に対し、スマートフォンを通じて、保護者と子どもひとりひとりに合わせた情報の提供、オンラインでの手続き、各種サービス利用の窓口となる子育てを支援するサイトの提供も計画しており、子育て支援に関わる各種システム・サービスにおいては、これとの情報連携・機能連動したシームレスなサービスを目指していく。

(2) 現行業務・システムの全体像

今回のシステム構築の対象となる業務は、大きく 9 つの業務で構成される。以下に、各業務の概要を示す。

No	事業区分	業務名称	業務概要
1	(1) 地域子育て支援拠点事業	親子の居場所事業（子育て相談事業を含む）	<ul style="list-style-type: none"> 拠点にてひろばの利用者・来館者管理、ひろば運営を実施 港北区、旭区拠点のみ、一時預かりを実施
2		人材育成・活動支援事業	<ul style="list-style-type: none"> 拠点が子育て支援者向けの講座・管理、親になる世代への働きかけを実施 拠点・区役所が支援コースの調査・管理を実施
3	(2) 横浜子育てサポートシステム事業（ファミリー・サポート・センター事業）	横浜子育てサポートシステム 区支部事務局運営事業	<ul style="list-style-type: none"> 拠点が子どもを預けたい方（利用会員）・預かりたい方（提供会員）の管理や会員向け説明会・研修、両会員のコーディネート等を実施
4	(3) 利用者支援事業	利用者支援事業（基本型）	<ul style="list-style-type: none"> 拠点が利用者とのコミュニケーションを取り、適切な支援事業の利用を促進 拠点、区役所、本局でケースの共有会議や研修、広報を実施 子育てパートナーによる子育て相談を実施
5	上記 3 事業に関連する業務	プログラム、イベント、講座等の実施	<ul style="list-style-type: none"> 拠点、区役所、本局がプログラム、イベント、講座等を開催（他団体との共催もあり）

図表 1 システム化対象業務の概要

現行業務の関係部門（関係者）としては、本局が区役所を、区役所が拠点運営法人を支援しつつ、拠点運営法人が主体となり、利用者（保護者・子ども）に対し各種サービスを提供している。

また、拠点運営法人は子育て支援にあたり市内部・外部の関係機関（地域ケアプラザや地域団体等）や支援者と連携し、本市の子育て支援施策の実行を担っている。

現行業務の関係者を以下に示す。

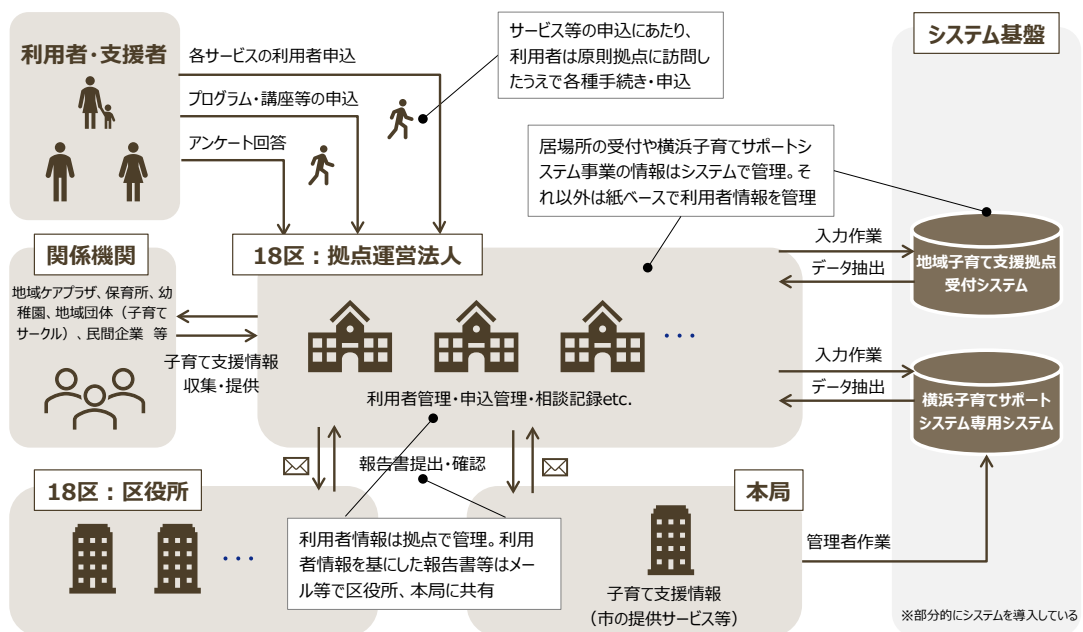
関係部門（関係者）	役割
本局（地域子育て支援課）	<ul style="list-style-type: none"> 区役所の拠点運営法人の選定にあたっての手続き等を支援する。 各区拠点運営法人の実績等の報告内容を集計・管理する。
区役所	<ul style="list-style-type: none"> 5年に1度、拠点運営法人を選定し、協働契約を締結する。 拠点運営法人で個別に支援が必要な親子を把握した際、連絡を受けて適切な支援を行う。
拠点運営法人	<ul style="list-style-type: none"> 区役所との協働契約に基づき、市民向けサービスの大半を担っている。 18区によって地域特性（人口、人種等）が異なるため、各区の拠点運営法人が創意・工夫をしながらサービスを提供している。
関係機関	<ul style="list-style-type: none"> 子育て支援にあたり、拠点運営法人と適宜連携する。 市内部・外部いずれの組織も含まれる。（地域ケアプラザ、保育所、幼稚園、地域団体（子育てサークル）、民間企業 等）
支援者	<ul style="list-style-type: none"> 拠点等の居場所で親子とのコミュニケーションを図るボランティアの方や、一時的に子どもを預かる等の支援を行う個人。
利用者	<ul style="list-style-type: none"> 地域子育て支援拠点の各種サービスを利用する親子。

図表 2 現行業務の関係部門

現行業務の課題として、地域子育て支援拠点の利用者は手続・申込等の実施にあたって原則拠点への訪問が求められるため手間が生じている。

また、利用者情報は各拠点運営法人が管理しており、拠点訪問時の受付や横浜子育てサポートシステム事業の情報はシステムで管理されているものの、他の情報は電子化されておらず紙資料で管理されている。そのため、利用者情報が一元的に管理されておらず、拠点運営法人ひいては区役所・本局における情報の管理が煩雑となっている。

以下に現行業務・システムの全体像を記載する。



図表 3 現行業務・システムの全体像

(3) 次期システムの将来像

令和3年度に現行業務・システムの全体像を踏まえ、BPR（業務改革）検討を実施し、現行業務の改善方針3点を策定した。これに、現在構想中の「子育て応援サイト（仮称）」との連携を含めた4点を次期システムの目指す将来像とする。

① 市民の利便性向上（タッチポイントのデジタル化）

- ・ 利用者からの産前産後の相談予約や両親教室等を実施した後のアンケート回答等、利用者側で必要な対応を原則デジタル化

② 情報の一元管理（データのデジタルシフト・統合）

- ・ 親子の居場所事業における会員情報、および横浜子育てサポートシステム事業における会員情報の統合 等

③ デジタル活用、システム機能強化による業務プロセスの効率化

- ・ 横浜子育てサポートシステム事業における利用・提供会員の適切かつ効率的なマッチングのため、地図上で利用・提供会員の住所をピンで表示したうえで、提供会員が対応可能なサービス（子どもの預かり、車での送迎等）も同時に表示する 等

④ 子育て応援サイト（仮称）との連携・連動

- ・ 別途計画・検討中の子育て応援サイト（仮称）との、利用者記録・相談などの情報の共有、講座やイベント等の発信情報の連携、会員証の登録・共通化・連動、一時預かりの予約・申し込みの連携、相談等の予約・申し込みの連携 等

※子育て応援サイト（仮称）に関する概要

本市では、本仕様書を通じて構築する地域子育て支援拠点関係システムとは別に、子育て応援サイト（仮称）の構築を予定している。当該サイトの概要を以下に示す。

【目的】

- 横浜市の妊娠前・妊婦・乳幼児・小学校児童・中学校高校生徒の世帯・市民において、便利さを実感できるサービス・情報提供をデジタルにより提供する。

【実現内容】

- 母子手帳等の乳幼児に関わりの深い業務から構築を始め、将来的には全世代の子どもに関するサービスやデータを網羅したサイトの実現を予定している。
- 当該サイトに子育て関連データを共有するため、本仕様書を通じて構築する地域子育て支援拠点関係システムのデータを、当該サイトに連携する予定である。

- また、当該サイトを利用しているユーザ情報等、当該サイトから地域子育て支援拠点関係システムへのデータ連携も予定している。

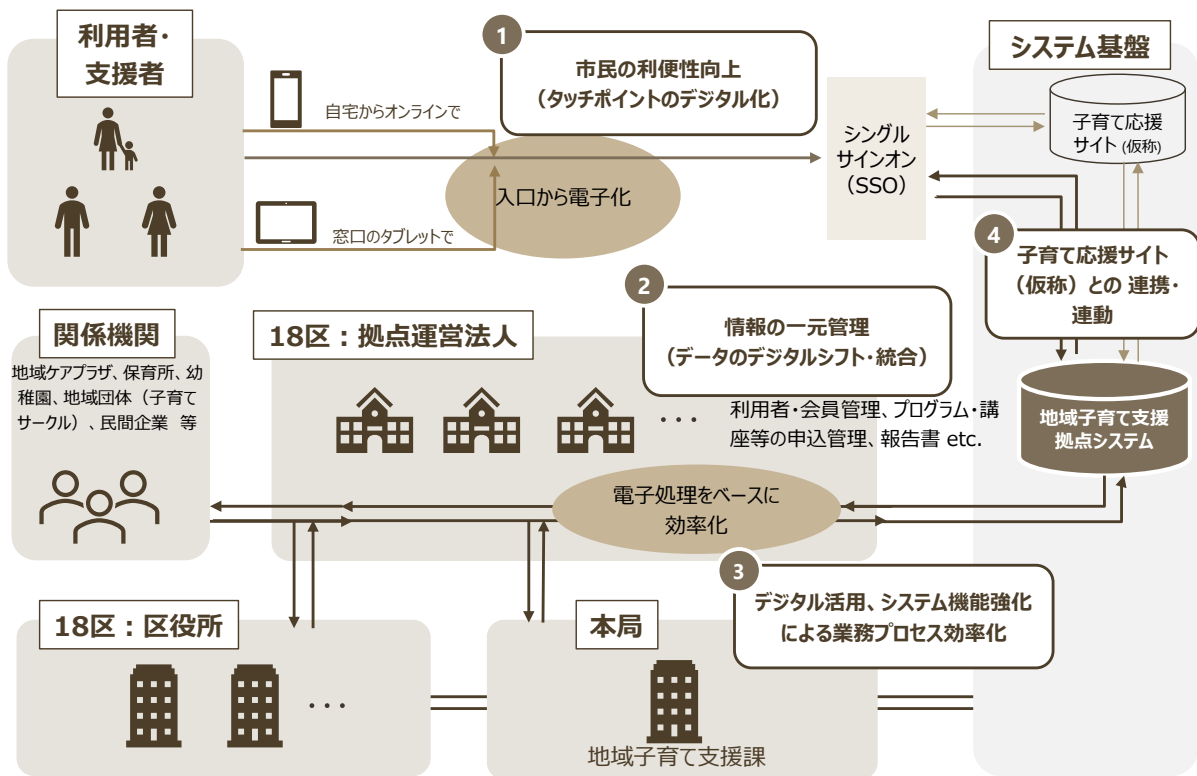
【当該サイトの導入スケジュール（想定）】

- 母子手帳等の一部サービスを令和6年4月から稼働予定である。
- 令和6年度以降、サービスと既存システム（電子申請システム等）の連携を拡充する予定である。

【当該サイトにおける未確定事項に関する取り扱い】

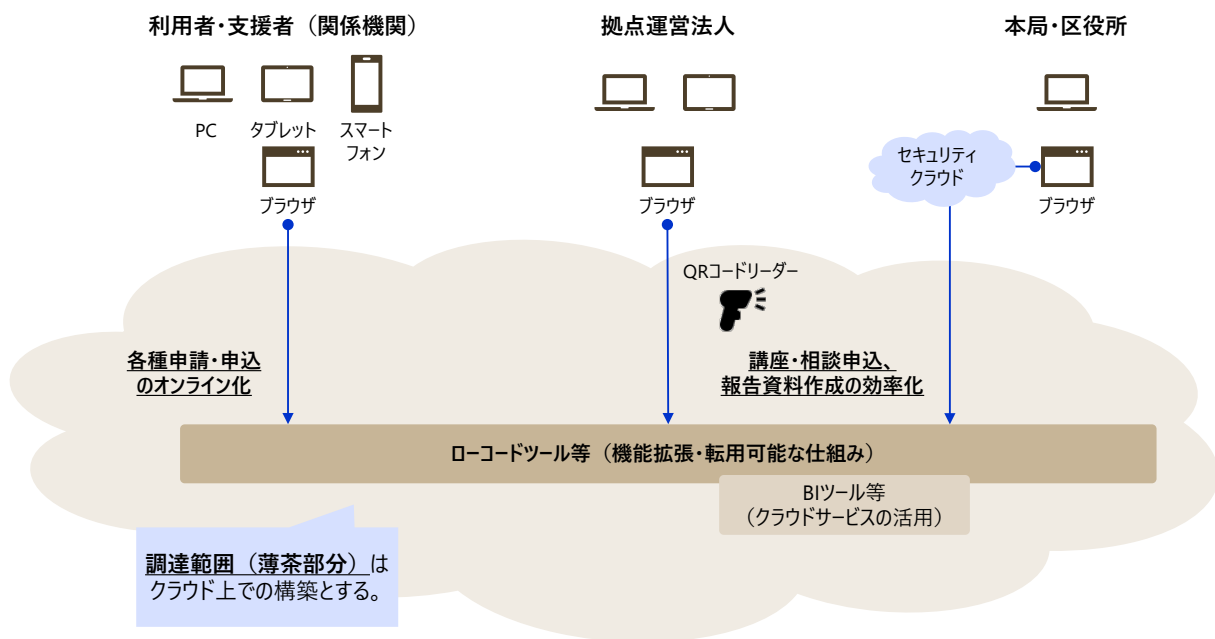
- 当該サイトは導入するサービス等を含め詳細を検討中であるため、現時点の予定から変更となる可能性がある。変更に伴い、地域子育て支援拠点関係システムの構築内容に変更が発生し、契約時の費用内での対応が困難な場合は、本市と協議のうえ対応を決定する。

業務改善方針の全体像を以下に示す。



図表4 業務改善方針(全体像)

上記の業務改善方針を実現するために、今回の委託範囲である次期システムを構築する。



図表5 次期システムの構成イメージ

次期システムは、さらなる機能の変更追加や、同様な相談・あずかり業務を行う他施設にも転用・拡張しやすいよう、大規模なプログラムの修正変更を必要とせず GUI 等による機能拡張が可能なクラウド上のプラットフォーム（ローコードツール等）において構築を行う。

具体的には、当該プラットフォームにおいて基本機能・業務フローを実現しつつ、BI ツールや QR コードの読み取りなど末端機能においての一部プログラム開発、またはそうした機能に特化した他のクラウドサービスを活用して構築することを想定している。

機能の転用・拡張の具体例としては、次期システムで構築した相談予約機能を、思春期に関する相談業務や児童相談所における相談業務等の予約機能として、プログラム改修なく設定変更等で実装できることを想定している。

また、次期システムはブラウザからインターネット経由でアクセスすることを想定している。（スマートフォンの専用アプリは構築しない。）

5.3. システム構築方針

前項に記載した次期システムの将来像に加え、以下に示す（1）から（3）のシステム構築方針についても実現すること。

（1）法制度・条例改正にかかる対応

関連する法制度・条例改正を含め、仕様凍結までに明確となる法制度・条例改正改修要件については、本構築の対象範囲・調達範囲に含めること。ただし、仕様凍結以降に明確になった改修要件については、本市と協議の上、対応方針を決定する。

なお、構築完了後（運用保守工程）での法制度・条例改正の対応にあたっては、原則プログラムの改修を伴わず、設定変更等の軽微な対応で済むような構成とすることが望ましい。

（2）個人情報保護にかかる対応

昨今、自治体・企業を問わず、個人情報の外部流出や情報システムを用いた業務目的外での個人情報漏えい・閲覧事件が発生しており、個人情報保護対策の強化・継続が必要不可欠になっている。本業務の受託者は個人情報の取り扱いについては特に注意して業務を遂行すること。

（3）システムのアクセシビリティ

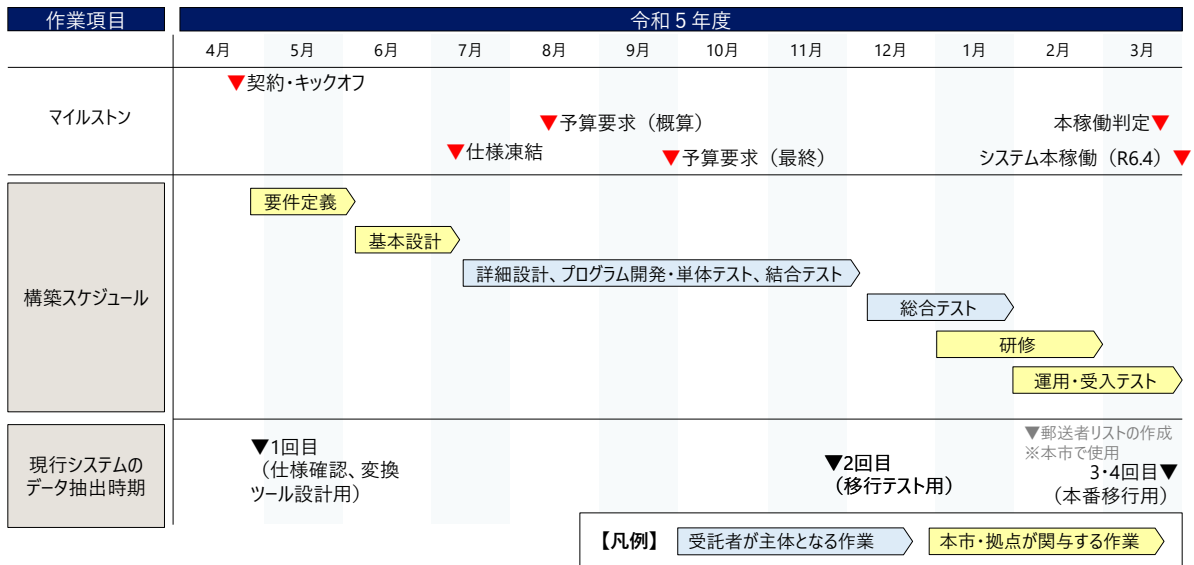
次期システムは、本局や区役所といった本市職員だけでなく、民間の拠点運営法人の職員や、利用者・支援者といった市民も利用するシステムとなる。特に支援者は、自身の子育てを終えた後に支援者となる方が多いことから、普段からデジタルに馴染みが無い、比較的高齢の方が多い。また、障がいのあるユーザも一定数存在すると想定されることから、本市のウェブアクセシビリティ方針に準拠すること。

5.4. 想定スケジュール

本業務の想定スケジュールは以下のとおりである。

受託者は、以下の記載を踏まえ、詳細なスケジュールを立案すること。

- 次期システムに移行するにあたり、本局・区役所・拠点運営法人の各職員による検証が確実に実施でき、当該職員が次期システムを習熟した上で実運用に臨めるように、十分な移行期間・テスト期間・研修期間を確保すること。
- 本局・区役所・拠点運営法人の各職員との調整・協議にあたり、繁忙期（12月～3月頃）を考慮して、当該職員の負荷が最小限になるよう、十分な期間の確保、及び効率的な調整・協議を実施すること。
- 移行期間の策定にあたっては、本市、現行システムベンダ等との調整・協議を実施し、十分な期間を確保すること。
- 以下に示した想定スケジュールは、ウォーターフォール型の開発を前提としているが、アジャイル開発を前提としたスケジュール等、より合理的なスケジュールを策定可能な場合は、積極的に提案すること。
- 詳細なスケジュールについては受託者の提案に基づき、本市と協議のうえ決定する。



図表6 想定スケジュール

5.5. 本市の体制

本業務遂行にあたっては、本市こども青少年局 地域子育て支援課を事務局として、各区役所、各拠点運営法人の職員で構成する。また、次期システム構築期間中においてプロジェクト管理事業者も本市体制に参画する可能性があるため、当該事業者が参画した場合には本業務の受託者は当該事業者の指示に従うこと。

6. 本業務の委託内容

6.1. 調達範囲

(1) 対象システム

次期システムには、「5.2. (3) 次期システムの将来像」に記載したシステム及びそれらの利用にあたって必要となる機器等が含まれる。

(2) システム構築に伴う役務・機器等

今回の見積範囲は以下のとおりである。次期システムの導入に必要な要件定義、設計、構築（製造）、テスト作業、データ移行作業（現行システムからのデータ抽出作業は除く）、研修、システム切替え等、システム導入に係る一連の必要な作業及び機器等の全てを対象とする。

（※）本業務の調達範囲はシステム導入のみを想定しているが、システム導入後に必要な継続費用を本市が把握するため、今回の見積範囲としては継続費用も含まれている。（継続費用の見積にあたっては、「9.7. 運用保守」、「9.8. サービスレベル水準」を参照すること。）

次期システムの開発にあたっては、将来的に、次期システムの円滑な運用が阻害されないよう、ソフトウェアライセンスやその他使用許諾等（有償・無償のものを含む）を本市が得られることを前提とする。

図表7 今回の見積範囲について

費目	補足	見積区分	
		対象	補足
システム導入費用	<ul style="list-style-type: none">プロジェクト管理、要件定義、設計、構築（製造）、環境構築、テスト、データ移行（取込）、切替、研修	対象 (初期)	-
クラウド調達・設定、維持費用	<ul style="list-style-type: none">クラウド上で次期システムを導入する際に要する費用本書記載事項の実現に伴い必要となる機器等に要する費用導入した機器の維持費用	対象 (初期・継続)	

費目	補足	見積区分	
		対象	補足
ネットワーク構築・利用費用	<ul style="list-style-type: none"> VPN ネットワーク構築・利用に係る費用 	対象 (初期・継続)	インターネット回線については、既設のものを利用するため対象外。
ソフトウェアライセンス費用・利用料	<ul style="list-style-type: none"> ライセンス費用（初期）は、8.1.前提条件（2）職員ユーザ（システムユーザ数にある拠点運営法人職員、区役所職員、本局職員）の人数が利用可能な数量 ライセンス費用（継続）は、前述の人数に市民・支援者ユーザ（利用者・支援者数）を加えたシステムユーザ数が利用可能な数量 クラウド利用以外のミドルウェア、ソフトウェアの購入費用、および利用料 	対象 (初期・継続)	令和6年度以降のライセンスについては、別途調達を予定しているが、参考として見積金額を提示すること
運用・保守費用	<ul style="list-style-type: none"> システム導入後に必要な運用・保守に係る費用 	対象 (継続)	
端末	<ul style="list-style-type: none"> システムユーザが利用する端末 	対象外	既設のものを利用する。
次期システムへ移行する基データ (現行システムのデータ)の準備	<ul style="list-style-type: none"> 現行システムからのデータ抽出費用 	対象外	本市が別途現行システム事業者と契約。
構築期間中に必要となる作業環境にかかる費用	<ul style="list-style-type: none"> 受託者の事業所の作業スペース費用、光熱費等 	対象外	

(※) 費用の内訳が本書記載の項目と異なる場合は、内訳がわかるよう「回答様式 3_費用見積書」に記載すること。

6.2. 成果物一覧

受託者は、以下の記載を踏まえ、各工程の定義を行うこと。

- 次工程着手前には、現工程の成果物について、受託者でレビューを行い、本市に納入すること。本市は納入された成果物の妥当性・網羅性を確認し、承認又は否認を判断する。
- 現工程に係る成果物納入の先送りや次工程への持ち越しは、原則として認めない。
- 現工程に係る成果物のなかで、未決定事項がある場合は申し送り事項とし、確定後、別途差替えて対応すること。
- 成果物の詳細については、受託者の提案事項を踏まえ、本市と協議の上決定し、プロジェクト計画書で定めること。
- 以下の図表には、ウォーターフォールモデルを前提とした成果物を記載しているが、アジャイル開発等、他の開発手法を採用する場合は、提案時に想定される成果物一覧を提示すること。
- 成果物は原則として Microsoft Word、Microsoft PowerPoint、Microsoft Excel 又は PDF 形式（これに抛りがたい場合は、本市まで申し出ること）を用いて作成すること。

本市が想定する成果物は以下のとおりである。

図表 8 本市が想定する成果物

工程	区分	提出時期	成果物と構成内容
基本計画	プロジェクト計画書	契約締結から2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・目的、目標（ミッション）の確認 ・スコープと最終成果物の定義 ・業務全体の進め方の概要 ・業務遂行体制 ・開発計画（マスタースケジュール、開発スケジュールと役割分担、WBS、開発体制、開発環境、テスト環境、各工程の定義） ・前提条件、依頼事項、受託者からの提案内容の確認 ・会議体の定義、会議体運用ルール ・各種プロジェクト規程 <ul style="list-style-type: none"> - 進捗管理方法 - 課題管理方法 - リスク管理方法 - 品質管理方法 - 情報資産取扱規程 - 会議開催規程 - 各ドキュメント標準規程 - 情報共有手段等 ・計画書改訂要領 ・成果物一覧 ・知的財産権に関する確認
要件定義	要件定義書	基本設計着手前	<ul style="list-style-type: none"> ・FIT&GAP分析結果と対応方針（GAPの対応方針と対応内容を含む） ・システム要件 <ul style="list-style-type: none"> - 全体構成（システム構成） - 機能要件（機能、帳票） - 非機能要件（性能要件、安全性・信頼性要件、個人情報保護要件、セキュリティ要件、システム共通要件等） ・リソース情報（クラウド基盤上で導入システムを稼働させるために必要なリソース情報） ・クラウド利用以外のハードウェア調達における要求仕様

工程	区分	提出時期	成果物と構成内容
設計（基本設計・詳細設計）	基本設計書（システム仕様書、製品仕様書、システムデザインシート等） 詳細設計書（カスタマイズ範囲） 運用・保守計画書 運用・保守設計書	プログラム開発着手前	<ul style="list-style-type: none"> ・システム要件 <ul style="list-style-type: none"> - システム利用組織 - システム権限一覧 - システム提供機能 ・画面（UI）一覧 ・システム帳票一覧、帳票レイアウト ・コード及び番号体系 ・カスタマイズ一覧、カスタマイズ仕様 ・データベース仕様 ・プログラム仕様（カスタマイズ仕様） ・他システムとの連携仕様 ・外部インタフェース仕様 ・システム性能仕様 ・安全性、信頼性仕様 ・システム構成 ・ソフトウェア構成 ・セキュリティ仕様 ・運用保守仕様 <ul style="list-style-type: none"> - サービス提供時間、運用体制、役割分担 - 運用実施内容 - 年間イベントスケジュール - システム保守仕様 - Service Level Agreement（以下「SLA」という。）等 ・教育研修要件
	テスト計画書	プログラム開発着手前	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト計画（単体・結合・総合（システム、運用）） <ul style="list-style-type: none"> - テスト観点 - 品質判定基準 - テスト仕様方針策定 - テスト役割分担 - 実施スケジュール - テスト仕様、テスト項目一覧

工程	区分	提出時期	成果物と構成内容
設計（基本設計・詳細設計）	移行計画書	プログラム開発着手前	<ul style="list-style-type: none"> ・移行計画 <ul style="list-style-type: none"> - 移行方針 - 移行スケジュール - 移行対象データ選定方針 - 作業手順 - 役割分担 等
	データ移行設計書	プログラム開発着手前	<ul style="list-style-type: none"> ・移行/データセットアップ仕様 ・移行結果検証方法定義 ・データ項目新旧対応表 ・移行作業テスト仕様
プログラム開発（実施する場合）	プログラム一覧 パラメータ設計書 結合テスト計画書 総合テスト計画書 運用テスト計画書	単体・結合テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラム一覧（カスタマイズ、スクラッチ開発） <ul style="list-style-type: none"> - ファイル名、バージョン名 - プログラムソース - モジュール名 ・パラメータ設計 ・テスト仕様（結合、総合（システム）、運用） ・テスト項目（ケース、シナリオ）一覧（結合、総合（システム）、運用）
システム環境構築	構成管理台帳 システム環境構築手順書・マニュアル	環境構築実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・システム設定シート <ul style="list-style-type: none"> - セットアップ及び初期設定マニュアル - 初期設定パラメータ一覧
単体・結合テスト	システム環境構築報告書	環境構築実施後	
	単体テスト実施結果報告書	結合テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト仕様（テスト結果、エビデンス） ・故障発生記録 ・品質判定結果
	結合テスト実施結果報告書	総合テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト仕様（テスト結果、エビデンス） ・故障発生記録 ・品質判定結果
単体・結合テスト	移行テスト実施結果報告書	総合テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・移行テスト仕様（テスト結果、エビデンス） ・留意事項 ・データ移行確認証明（計算結果や件数確認結果等）

工程	区分	提出時期	成果物と構成内容
	運用マニュアル (ソフトウェア)	総合テスト 実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・本システムにおけるマニュアル ・購入製品・サービスにて提供されているマニュアル
	運用管理マニュアル	総合テスト 実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・共通編 <ul style="list-style-type: none"> - 運用管理方針、システム運用体制 - 運用・保守業務一覧 - 情報資産台帳 ・運用編 <ul style="list-style-type: none"> - 年間運用スケジュール - 月次運用スケジュール - 作業依頼書、作業指示書管理方法 - 運用作業手順書・マニュアル ・保守編 <ul style="list-style-type: none"> - 年間運用スケジュール - 月次運用スケジュール - 保守作業手順書・マニュアル ・SLA 編 <ul style="list-style-type: none"> -SLA 基準値 ・セキュリティ編 <ul style="list-style-type: none"> - セキュリティ対策基準書 - セキュリティ実施手順書・マニュアル ・障害対応編 <ul style="list-style-type: none"> - 障害時連絡体制（日中・夜間） - 障害時業務運用規程 - 障害対応手順（切り分け手順） ・様式類 <ul style="list-style-type: none"> - 作業依頼書、運用管理における様式類一式
単体・結合 テスト	システム操作マ ニュアル	総合テスト 実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・システム操作マニュアル（製品添付のもの） ・本局・区役所・拠点運営法人、関係機関向け操作マニュアル（※専門用語等を用いず職員が容易に理解できるマニュアルとする。） ・支援者・利用者向け操作マニュアル（※専門用語等を用いず市民が容易に理解できるマニュアルとする。）

工程	区分	提出時期	成果物と構成内容
	初期運用計画書 (稼働報告)	総合テスト 実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・初期稼働体制 ・初期障害に対する対応方針 ・留意事項等
	災害対応（業務 継続）手順	総合テスト 実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・被災（震災、浸水、感染症時）対応手順 - 初動体制、連絡系統、障害確認の手順
総合テスト	総合テスト実施 結果報告書	運用テスト 実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・総合テスト仕様（テスト結果、エビデンス） ・故障発生記録 ・是正措置、対応一覧表（デバッグ記録）
研修	研修計画書	研修実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・研修スケジュール、実施方法仕様 ・研修テキスト
	研修マニュアル	研修実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・システム研修マニュアル
セキュリティ診断	セキュリティ診断 計画書	運用テスト 実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・脆弱性スキャン、ペネトレーションテスト実施計画
	セキュリティ診断 結果報告書	運用テスト 実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ診断実施結果
運用テスト	運用テスト仕様 書	運用テスト 実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト内容（手順／シナリオ等） ・スケジュール／役割分担 ・テスト環境
	運用テスト実施 結果報告書	本番データ 移行前	<ul style="list-style-type: none"> ・運用テスト仕様（テスト結果） ・故障発生記録 ・是正措置、対応一覧表（デバッグ記録）
データ移行	移行リハーサル 実施結果報告書	本番データ 移行実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・移行リハーサル仕様（リハーサル結果） ・留意事項 ・移行リハーサル確認証明（計算結果や件数確認結果等）
	移行作業実施報 告書	データ移行 完了後	<ul style="list-style-type: none"> ・移行作業仕様（移行作業実施結果） ・留意事項
システム稼働前	システム及びデ ータバックアップ	稼働前	<ul style="list-style-type: none"> ・稼働前システムバックアップ ・稼働前データバックアップ

工程	区分	提出時期	成果物と構成内容
システム 稼動後 運用・保守 (参考)	稼動報告書	稼動確認後 1週間以内、 全機能の稼 動確認後1 週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 稼動報告書 <ul style="list-style-type: none"> 正常稼動証明
	定例運用報告書		<ul style="list-style-type: none"> 作業指示書に基づく作業の実施・結果報告書 ハードウェアリソース使用状況 ソフトウェア設定変更報告書 監視報告書 作業依頼対応一覧・報告書 変更一覧書・報告書 インシデント一覧書・報告書 障害対応一覧書・報告書 問い合わせ対応一覧・報告書 運用・保守業務の中でプログラム変更時等により更新した成果物及びシステムバックアップ・データバックアップ
	SLA モニタリング報告書	毎月1回	<ul style="list-style-type: none"> SLA 項目モニタリング結果
	SLA 改善報告書	毎月1回 (必要に応じて)	<ul style="list-style-type: none"> モニタリング結果の分析結果 達成できていない項目の改善案
	業務引継ぎ書		<ul style="list-style-type: none"> 本業務の流れ 本業務の進捗状況 構成管理台帳 関連する資料の明細書 その他円滑な業務引継ぎのために必要となる資料

6.3. 成果物の納品方法

受託者は、本業務の終了前に、すべての工程完了判定の承認を得た上で、本市へ報告書を提出し、本市責任者から承認を得ること。なお、報告にあたり、成果物を電子媒体で2部納品すること。

7. 機能要件

7.1. 機能要件

7.1.1. 前提事項

受託者は、以下の記載を踏まえ、次期システムの機能要件を実現すること。

- 「別紙1_機能要件一覧」に基づくこと。（要件の補足資料として、「別紙8_利用サービス・管理項目の整理」で図式化しているので、あわせて参照すること。）
- なお、別紙に示す各要件には重要度を設けており、重要性「A」の要件は対応を必須とし、重要性「B」の要件は対応を任意とし、カスタマイズしてまでの実装は求めない。
- 代替案で対応する場合、構築時に当該代替案の最終的な確認を本市と行い、確認結果の履歴を残した上で合意すること。なお、代替案としてRPA等のツールや外部クラウドサービス等の活用を提案する場合は、令和5年度に開発、利用するにあたって必要となるライセンス費等の経費を調達範囲に含めること。
- 代替案について、本市の合意を得ずに作業を進め、委託期間中に問題が発生した場合、本市が要望する内容のとおりは無償で改修を行うよう指示をする場合があるため留意すること。
- 本書にない事項は、詳細を本市と協議の上決定することとし、受託者は柔軟に対応すること。

なお、今後の想定として、横浜子育てサポートサポートシステム事業（ファミリー・サポート・センター事業）の利用促進を目的に、利用会員に向けた電子クーポンを配付できるよう、次期システムに電子クーポンを実装する想定である。

現時点では具体的な運用の流れや対応時期が未定のため、本調達の要件には含めないが、将来的に電子クーポンを円滑に導入できるようなシステム構成とする等、配慮すること。

7.2. 帳票要件

7.2.1. 前提事項

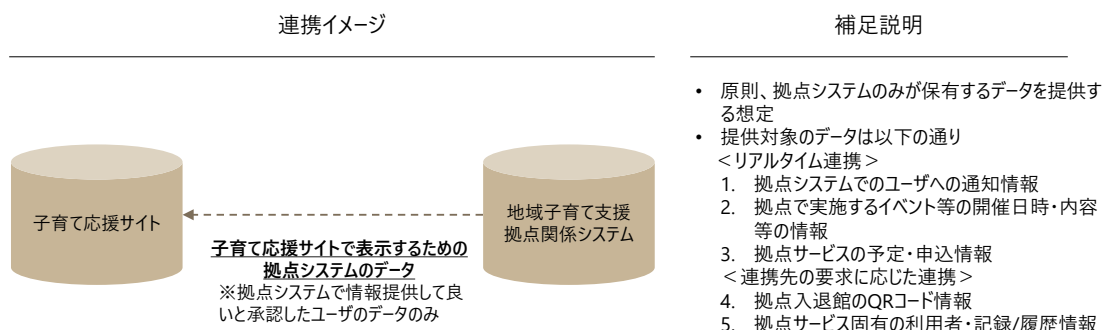
受託者は、以下の記載を踏まえ、次期システムの帳票要件を実現すること。

- 「別紙2_帳票要件一覧」及び「別添1_帳票サンプル」に基づくこと。
- 代替案で対応する場合、構築時に当該代替案の最終的な確認を本市と行い、確認結果の履歴を残した上で合意すること。なお、代替案としてRPA等のツールの活用を提案する場合は、令和5年度に開発、利用するにあたって必要となるライセンス費等の経費を調達範囲に含めること。

- 代替案について、本市の合意を得ずに作業を進め、委託期間中に問題が発生した場合、本市が要望する内容のとおりは無償で改修を行うよう指示をする場合があるため留意すること。
- なお、本市の指示によって問題が生じたときは、上記（無償による改修）を適用しない。ただし、受託者がその指示が不相当であることを知りながら告げなかったとき、若しくは受託者が本市に提供した資料又は説明に起因し、本市が誤った指示をした場合には、無償で改修を行うよう指示をする場合がある。
- 本書にない事項は、詳細を本市と協議の上決定することとし、受託者は柔軟に対応すること。

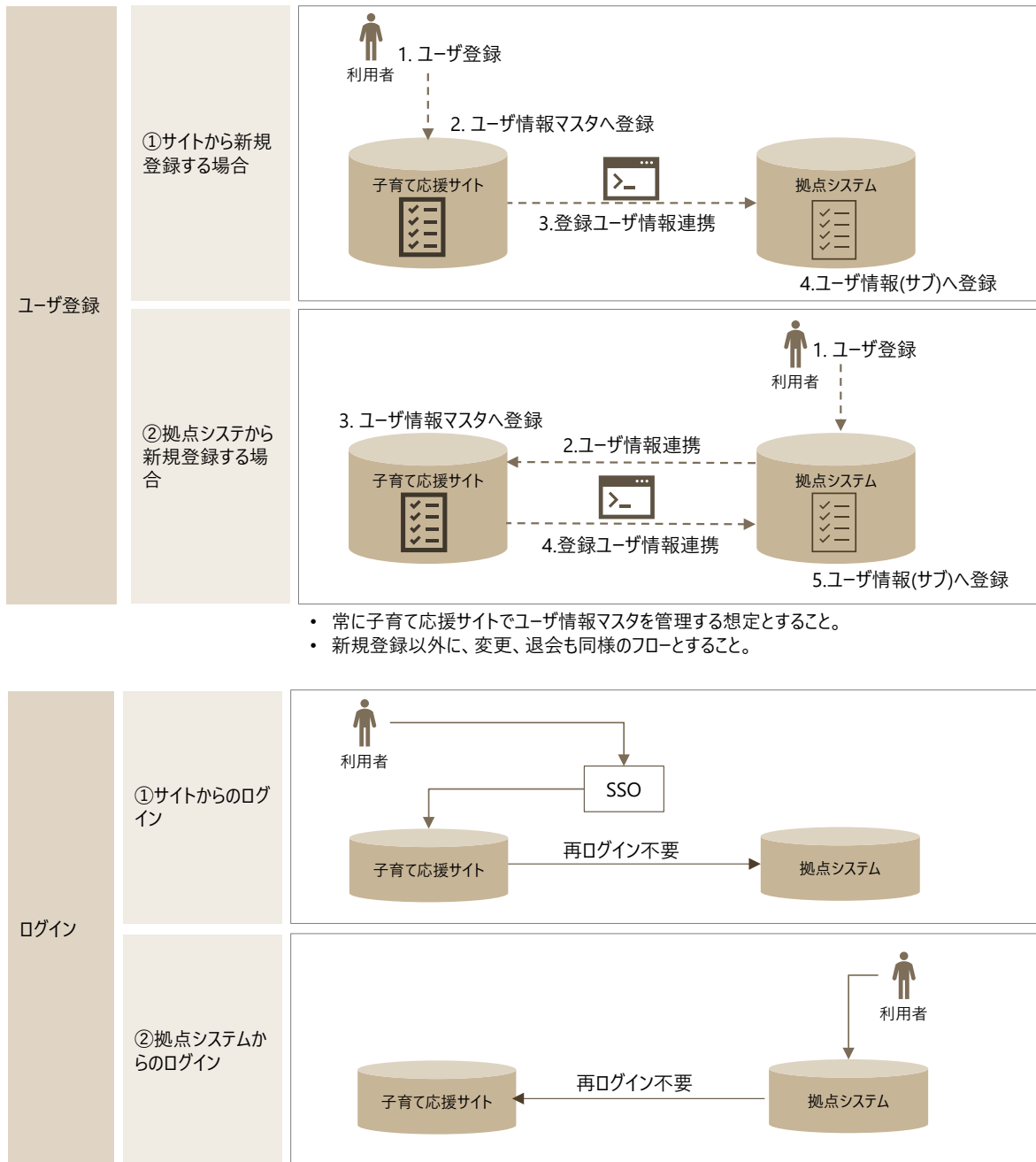
7.3. 連携要件

- 前述の子育て応援サイト（仮称）とのデータ連携について、現時点では以下のような内容を予定している。なお、当該サイトとの連携要件は未確定のため、連携要件の実現にあたっては別契約とする予定である。
 - 本システムのみが保有するデータを、子育て応援サイト（仮称）に提供する。なお、本システムで子育て応援サイト（仮称）に情報提供して良いと承認したユーザのデータのみの提供を予定している。
 - 提供対象のデータは以下の通り。
 - <リアルタイムでの連携>
 1. 拠点システムでの市民・支援者ユーザへの通知情報
 2. 拠点で実施するイベント等の開催日時・内容等の情報
 3. 拠点サービスの予定・申込情報
 4. 拠点サービス固有の利用者・記録/履歴情報
 - <連携先システムの要求に応じて連携>
 5. 拠点入退館のQRコード情報



図表9 本システムから子育て支援サイトへの連携イメージ（現時点での想定）

- 子育て応援サイト（仮称）および次期システムは、各システムでユーザ情報を管理する想定である。（各システム単独でも運用可能とするため。）
一方、両システムは前述の通りデータ連携を行い、ユーザ情報のマスタデータは子育て応援サイト（仮称）で保持する想定とする。



図表 10 次期システム・子育て応援サイトにおけるユーザ情報の連携イメージ
(現時点での想定)

7.4. 留意事項

- 次期システムは、主な機能を実装するプラットフォームと QR コードリーダー等の外部機器、クラウド等の外部サービスを組み合わせて実現する想定である。その

ため、組み合わせによっては機器・サービス間でのデータ連携が必要となることが想定される。当該連携が必要な場合は、本委託範囲で必要な連携機能やネットワーク等を構築すること。（連携機能の構築ではなく、運用保守の作業内で担当者が必要な作業を行う対応も許容する。この場合の費用は、継続費用に含めること。）

8. 非機能要件

8.1. 前提条件

(1) 全体構成

受託者は、以下の記載を踏まえ、システム構築を行うこと。

- 次期システムの構築方法は、さらなる機能の変更追加や、同様な相談・あずかり業務を行う他施設にも転用・拡張しやすいよう、大規模なプログラムの修正変更を必要とせず GUI 等による機能拡張が可能なクラウド上のプラットフォーム（ローコードツール等）を活用し構築すること。
- ただし、QR コードの読み取りや BI ツール等、当該プラットフォームでの実現が困難、または複数業務で転用・活用できる仕組みであれば提案可能とする。
- 現行システムからのデータ移行を実施できる構築方法を選定すること。
- 次期システムの環境は、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）認定を受けたデータセンターまたはサービスとすること。

(2) システムユーザ数

次期システムの全システムユーザと人数は以下の通りである。

図表 10 システムユーザ

登場人物(組織名)	人数	内訳
利用者	137,757 人	令和2年度の拠点利用登録者数、横浜子育てサポートシステムの利用・両方会員の合計(増減あり)
支援者(関係機関)	17,819 人	横浜子育てサポートシステムの提供・両方会員、子育て支援者、学生ボランティア(増減あり)
拠点運営法人職員	230 人	(下記を参照)
拠点長	18 人	各拠点の管理責任者
子育てパートナー	18 人	利用者支援事業を担当し、利用者(保護者等)からの各種相談を受ける専門職員

登場人物(組織名)	人数	内訳
コーディネータ	72人	横浜子育てサポートシステム事業における利用会員・提供会員のマッチングを担当する専門職員
担当職員	122人	上記2事業を除く、地域子育て支援拠点の各種事業を担当する職員
区役所職員	72人	地域子育て支援拠点関係事業に関わる職員数
本局職員	5人	地域子育て支援課の職員数合計

(3) 接続拠点数

次期システムの接続拠点数は以下の通りである。

なお、市民・支援者ユーザは自身が所持しているスマートフォンやタブレット、PCから接続する想定である。

図表 11 接続拠点数

区分	システムユーザ数	備考
本局	約5人	
各区役所(18か所)	約4人(1か所)	
各拠点運営法人(18か所)	約10人(1か所)	
各拠点運営法人サテライト(10か所)	約5人(1か所)	システム稼働時の令和6年度時点では10か所の予定。(令和4年7月現在は8か所)

(4) 接続端末等

利用者はスマートフォン、タブレット、PCから利用可能であること。

OSは、Windows、macOS、Android、iOS、ChromeOSに対応可能とし、最新版リリース後、3ヶ月以内に対応すること。

ブラウザは、Microsoft Edge、Chrome、Safari、Firefoxに対応可能とし、最新版がリリース後、3ヶ月以内に対応すること。

なお、管理者権限を持つ本市職員用端末のスペックは、以下の通りである。

図表 12 本市職員用端末のスペック (参考)

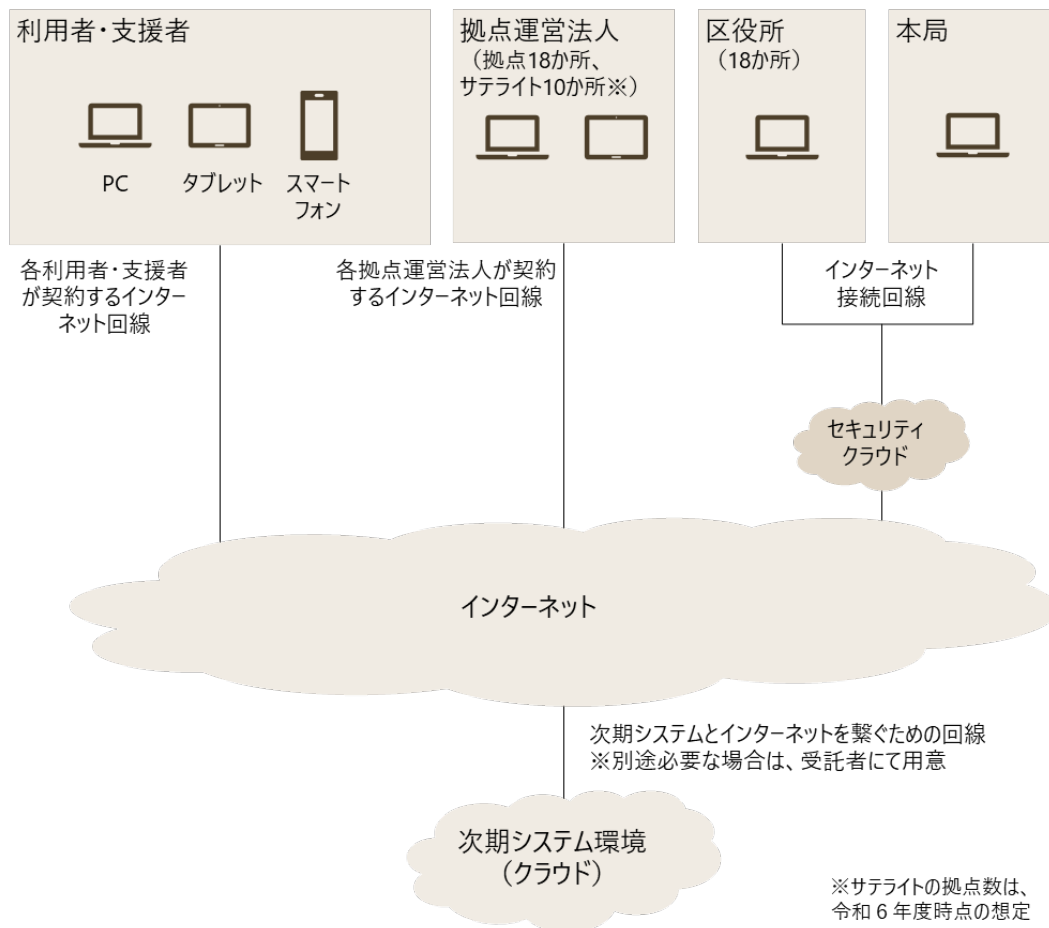
区分	バージョン	備考
CPU	Core i3 -1005G1 (1.20GHz) 相当	—
メモリ	8.00GB	—
ストレージ	230GB	
光学ドライブ	DVD-R/RW、CD-R/RW の読み・書きが可能なドライブを内蔵	
端末形態	ノート型パソコン	—
画面解像度	1366×768 以上	
OS	Windows 10 Pro (64bit)	将来的に Windows11 に更新の予定あり、ただし時期未定。
ブラウザ	Microsoft Edge	—
関連ソフト	Symantec Endpoint Protection 14.3 RU1 Microsoft word, excel, powerpoint	

(5) ネットワーク環境

今回のシステムユーザを取り巻くネットワーク環境は以下のとおりである。

受託者は、当該ネットワーク環境を踏まえ、システム構築を行うこと。

ネットワークに関する要件は、「8.5. ネットワーク要件」に記載する。



図表 13 ネットワーク概要

(6) 運用時間

「別紙 3_非機能要件一覧」を参照すること。

8.2. その他非機能要件

(1) 容易な機能追加・修正の実現

次期システムは、データ項目の追加・修正、業務フローの追加・修正など、機能の追加・修正が GUI など容易かつプログラム改修等のコストを原則必要としないプラットフォームとすること。

(2) 容易な機能転用の実現

同様な会員管理、相談、情報発信などの業務を行う市の他局・他課、他団体・他施設のシステムにも、次期システムで構築した機能が容易にプログラム改修等のコストを原則必要とせずに転用できるよう、モジュール・機能のコピーが可能なこと。

(機能の転用・拡張の具体例)

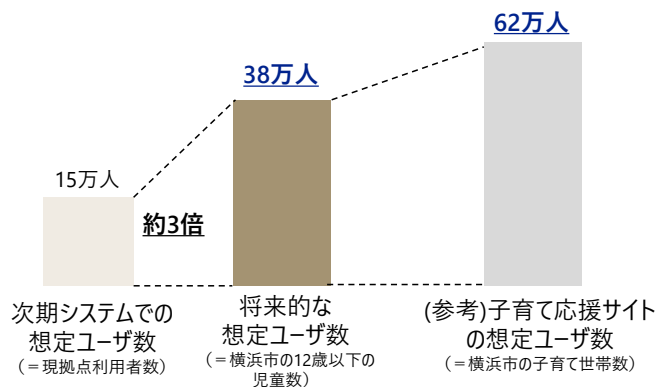
次期システムで構築した相談予約機能を、思春期に関する相談業務や児童相談所における相談業務等の予約機能として、プログラム改修なくモジュール追加や設定変更等で実装できることを想定している。

上記以外にも、本市では他の子育てサービスでの活用に向けた機能の拡張を予定している。将来的に機能変更・追加を実施していくにあたり有用な提案があれば具体的に示すこと。

(3) スケールアウト

次期システムは、利用者および件数の増加、情報の種類・項目・件数の増加に際しても、大きな作業を伴うような開発・調整作業を必要とせず稼働できるよう、容易に規模の拡張、スケールアウトが可能なこと。

なお、次期システムで想定される市民・支援者ユーザ数は約 15 万人を想定しているが、将来的に利用する可能性のある市民・支援者ユーザ数（横浜市在住の 12 歳以下の児童数（約 38 万人））に耐えうるプラットフォームを提案すること。（保管可能なデータ量や一度の処理で扱えるデータ量等について考慮すること。）



図表 14 今後予定されるユーザ数の増加規模

(4) シングルサインオンへの対応

次期システムは、前述の子育て応援サイト（仮称）との併用を予定しているため、当該サイトにログイン後は、次期システムでのログイン ID・パスワードの入力が不要となるよう、シングルサインオン及びフェデレーション（AppleID、G アカウント、d アカウントに加え、MyDID・TrustdockID・マイナンバーカード認証等の eKYC 本人確認済 ID 等のフェデレーションを想定）に対応すること。

なお、シングルサインオンに必要な環境は本市にて別途構築する予定（現時点では、JP-LINK 等の、ID・アクセスコントロールを一元管理可能な仕組みを予定）であるが、構築にあたり配慮すべき点があれば提示すること。

(5) その他非機能要件

次期システムに求める非機能要件は「別紙 3_非機能要件一覧」を参照すること。(IPA (独立行政法人 情報処理推進機構) が公表している、非機能要求グレード (地方自治体版) を基に作成している。)

なお、要求を満たせない非機能要件が存在する場合は、提案時に提示すること。

非機能要件の詳細については、「別紙 3_非機能要件一覧」の記載内容に基づき本業務の要件定義・設計フェーズにおいて本市と受託者で協議のうえ確定すること。

8.3. セキュリティ・個人情報保護要件

(1) 基本事項

受託者は、以下の規程等を遵守し、情報セキュリティ対策を講じること。また、本市から監査等の要請があった場合には速やかに応じること。(この他に遵守すべき資料は、契約締結後に別途提示する。)

- 横浜市情報セキュリティ管理規程 (別紙 7)

本市の情報セキュリティポリシーに定めのない項目であっても、総務省の公表する「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン(次期システム稼働時点)」に準じた対応を求めるとし、特にクラウドサービスの提供にあたっては、本市を所管する合意管轄裁判所を契約上規定することとする。また、データ (バックアップデータ含む) の保管場所も日本国内とすること。

また、情報処理推進機構 (IPA) が公開している「安全な Web サイトの作り方」の根本的対策を実施し、次期システムを構築すること。

(2) 情報セキュリティ対策

次期システムに求める情報セキュリティ要件は以下のとおりである。

セキュリティ対策の実施においては、継続的にセキュリティが確保されるよう、PDCA サイクルで管理運用を行い、セキュリティレベルが低下することのないよう取り組むこと。

図表 15 情報セキュリティ要件

要素	要件事項
認証	● ID とパスワードを用いた認証が可能なこと。

要素	要件事項
	<ul style="list-style-type: none"> 利用者については、初回ログイン時に二要素認証(SMS 認証を想定)を実現すること。なお、子育て応援サイト(仮称)の検討により変更となる可能性がある。
権限管理	<ul style="list-style-type: none"> 市民・支援者ユーザ/職員ユーザ別にアクセス権限を設定できること。 アクセス権限の設定については、「別紙 8_利用サービス・管理項目の整理」を確認すること。 所属組織・職務分掌の単位で権限グループを設定できること。 ユーザ単位での権限設定ができること。
ログの取得	<ul style="list-style-type: none"> システムログ及びアプリケーションログ(ユーザ ID、操作日時、対象データ、操作内容、IP アドレスなど)を取得できること。
ログの保管	<ul style="list-style-type: none"> 取得したシステムログ及びアプリケーションログについては、権限のない者が改変できないようにするなど、適切に管理・保管すること。
不正侵入・不正利用の防止	<ul style="list-style-type: none"> ネットワーク外からの不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止する対策を講じること。 「図表 11 接続拠点数」に記載している拠点(本局、各区役所、各拠点運営法人、各拠点運営法人サテライト)から管理者画面へは、各拠点で管理する端末等以外からアクセスできない仕組み(端末固有の MAC アドレスや IP アドレスによって制御等)可能とすること。
ウイルス対策	<ul style="list-style-type: none"> サーバ環境は、アンチウイルスソフトウェアなどを活用して、不正プログラム対策を実施すること。
脆弱性対策	<ul style="list-style-type: none"> アプリケーションレベルで、クライアントからサーバに攻撃の糸口になり得る情報を送信しないように情報システムを構築すること。(セッションハイジャックやクロスサイトスクリプティングなどの対策)
セキュリティ監視	<ul style="list-style-type: none"> セキュリティ機能の稼働状況を監視し、必要に応じて警告等を発する機能を設けること。
データの秘匿	<ul style="list-style-type: none"> 暗号化通信方式を使用して伝送データの暗号化を行うこと。 蓄積データについても、重要情報(個人情報等を想定)を暗号化すること。

(3) 個人情報保護対策

次期システムでは、監査証跡（アクセスログ等）を本局職員が任意に抽出できること。また、個人情報保護の人的・物理的・技術的対策を講じること。

8.4. ハードウェア要件

本システムはクラウド環境に構築するが、周辺機器等必要なハードウェアについては以下の記載を踏まえ、システム構築を行うこと。

- 親子の居場所における入退館管理等で利用する QR コードリーダーを、28 台導入すること。（機器購入、設定・設置を含む。）
- 上記のほか、次期システムに必要となる機器等については、本書の記載に基づき受託者にて積算すること。また、次期システムに必要とされるハードウェアやスペックなどを本市に提示すること。
- 次期システムに必要となる機器等については、過大な性能とならないよう、選定した根拠（性能・価格等）を本市に提示すること。
- クラウドサービスの単価改定が行われた際には、本市にその旨を提示し、本業務の委託費用に反映すること。

8.5. ネットワーク要件

受託者は、以下の記載を踏まえ、システム構築を行うこと。

- 庁内ネットワークについては、本市の指示に従うこと。
- 次期システムを構築するクラウド環境とインターネットを接続するためのネットワークについては、必要に応じて受託者にて整備すること。なお、帯域は、8.1.(2)システムユーザ数を参考に十分な範囲を確保すること。
- インターネット上にシステムを構築するため、セキュリティに十分配慮し、VPN 接続（SSL-VPN 等）や、通信の暗号化等の対策を採用すること。
- ドメインは、「yokohama.lg.jp」を使用し、サブドメインは本市と協議の上決定すること。
- 次期システムに必要となる機器等については、過大な性能とならないよう、選定した論理的根拠（性能・価格等）を本市に提示すること。

8.6. ソフトウェア要件

受託者は、以下の記載を踏まえ、システム構築を行うこと。

- 次期システム稼働から少なくとも 10 年間程度は一定のサービス品質を保ち、継続性・経済性を担保できること。（提供するサービス・製品により、制約がある場合は提示すること。）

- 保守サービスの提供があること。なお、提供がない製品を使用する場合には、受託者の責任において保守サービスと同等の対応が可能であること。
- 保守サービスの提供が継続される見込みがあること。なお、継続が困難となる見込みが生じた場合は、受託者の責任において対応が可能であること。
- 保守サービスが付帯しないオープンソースソフトウェアを導入する場合は、本業務の受託者が当該ソフトウェアの製品保証をすること。
- 受託者が提案する製品のバージョンアップの予定又は見込みがある場合は、受託者の責任においてバージョンアップ前後でのデータの完全性を保証すること。
- 本業務の委託期間内に、受託者が提案する製品のバージョンアップに伴い、本市の要求によりカスタマイズを行った範囲に変更が発生する場合は、本業務の範囲内で実施すること。

9. 業務委託要件

9.1. プロジェクト管理

「別紙 5_役務要件一覧」を参照すること。

9.2. 要件定義・設計

「別紙 5_役務要件一覧」を参照すること。

9.3. システム・サービス構築

「別紙 5_役務要件一覧」を参照すること。

9.4. 品質試験（テスト）

「別紙 5_役務要件一覧」を参照すること。

9.5. 本番移行

9.5.1. 移行対象データ

データ移行の対象となるデータは現行システムが保有する全データとする。以下に主な移行対象データを示す。ただし、次期システムの要件定義、設計作業において、本市と協議のうえ不要と判断したデータは対象外とする。なお、現行システム、次期システム間のデータ構造の違い等によりデータ移行が困難な場合について、過去履歴データを Access 等の形式により確認ができる等、本市が代替策として認める場合に限り、データ移行対象外とすることを許容する。

図表 16 移行対象データ

対象項目	移行対象データ	移行範囲
地域子育て支援拠点受付システム	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用登録者情報 ・ 入退館情報 ・ 各種統計情報 	全件 ※1
ファミサポねっと (横浜子育てサポートシステム事業専用システム)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会員情報 ・ 活動実績情報 ・ マッチング状況の記録情報 ・ 各種統計 	全件
横浜子育てサポートシステム事業専用のウェブサイト	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会員の研修会・交流会情報 	全件

※1 当該システムは、各拠点にスタンドアロンで構築されており、データベースも散在している。よって、当該システムからは同じ形式のデータが18拠点分抽出されるため、全て移行すること。

9.5.2. 作業範囲

データ移行にかかる本業務受託者の作業は「別紙5_役務要件一覧」を参照すること。

データ移行作業は、本市、現行システム事業者、本業務受託者（次期システム受託者）の一体的な作業が重要となることから、作業漏れの防止のため、3者の役割分担を明確にする。それぞれの役割は、以下のとおりである。

図表 17 役割分担表

作業区分	作業概要		役割 (○：主体、△：支援)		
			本市	現行システム事業者	次期システム受託者
作業管理	1	作業計画の策定、作業結果の報告等	-	○	○
データ抽出処理	2	現行システムファイル仕様の整理・提示	△	○	-
	3	現行システムファイル仕様の確認	-	△	○

作業区分	作業概要		役割 (○：主体、△：支援)		
			本市	現行システム事業者	次期システム受託者
	4	抽出プログラムの作成	-	○	-
	5	現行システムのデータ抽出	-	○	-
	6	抽出したデータ転送・媒体出力	△	○	-
変換処理	7	変換ツール設計・開発	-	△	○
	8	次期システムへの変換処理	-	-	○
	9	不正データの抽出・提示	-	-	○
	10	不正データの補正・修正	△	○	△
データ取込処理	11	次期システムへのデータ移行 (移行後の検証を含む)	-	-	○
複数サービス利用者の名寄せ※	12	複数サービス利用者の照会・紐づけ	-	-	○
全体管理	13	事業者間の調整等	○	△	△
その他	14	各種問い合わせ対応、助言等	-	○	-

※手順の詳細は、「別紙 8_利用サービス・管理項目の整理」を参照すること。

9.5.3. データ移行の回数・実施時期

データ移行を目的とした現行システムからのデータ抽出は全4回（いずれも全件抽出）を予定している。抽出の想定スケジュールは、「図表6 想定スケジュール」に記載のとおりである。

9.6. 操作研修

「別紙5_役務要件一覧」を参照すること。

9.7. 運用保守

「別紙6_運用保守要件一覧」を参照すること。

9.8. サービスレベル水準

「別紙4_SLA要件一覧」を参照すること。「別紙4_SLA要件一覧」に定めた項目については、月次で開催予定の運用保守定例会にて、モニタリング結果を報告すること。SLAが遵守できない場合には、改善策を実施し、改善結果を本市に報告すること。

また、目標保証型については、当該目標の達成状況に応じて委託費用の減額（ペナルティ）を設定する。目標保証型の対象とするのは、「別紙4_SLA要件一覧」に記載の目標保証型の要件を評価の対象とする。具体的な運用イメージは以下のとおり。ただし、サービスレベルの達成・未達成については、複合的な原因の結果として起こりうるため、受託者に責任があることが特定された場合に限る。以下の対象項目の達成状況については、最終的に年度末において評価し、未達成の場合は、委託費用から減額する。

対象項目	判断基準	計算方法		ペナルティ
<ul style="list-style-type: none"> ● オンライン稼働率 ● 重大障害発生件数 	対象月においてSLA要件で定めた基準値を下回る場合	-1ポイント	×12ヶ月 ≤ -13ポイント	運用保守費用（年額）から5%減額
		-1ポイント		

図表18 目標保証型の運用イメージ

なお、SLA要件全般について、努力目標型であっても改善ができない場合は契約満了とする場合があり、満了に伴う損害賠償等は一切行わない。

クラウドサービスで、SLAがサービスで予め決定されている場合は、当該システムのSLAを本市に提示すること。

9.9. 付帯作業

(1) 本市システム担当との調整

本市の他所管課が所管する市内ネットワークなどの ICT インフラとの調整が必要になるため、受託者は、当該所管課との協議に参加するとともに、資料作成等の支援を行うこと。

10. 作業条件

10.1. 作業工程

(1) 作業計画

受託者は、事前に、作業実施体制や役割分担、作業スケジュール、実施方法、懸念事項、対策方針、工程完了判断基準等を記載したプロジェクト計画書を用いて、本市へ作業内容を説明し、事前に本市の承認を得ること。

(2) 事前準備

受託者は、当日の作業を効率的に行うため、前日までに必要な準備を完了すること。また、市内ネットワークや他業務システムに影響が生じる場合は、余裕をもって、事前周知・事前準備ができるようにすること。

(3) 作業工程の実施

受託者は、プロジェクト計画書に基づき作業を行うこと。また、作業の中間状況を適宜本市へ連絡し、情報共有を図ること。なお、作業内容に変更が生じる場合は、速やかに本市へ説明し、対応を協議・決定すること。

(4) 作業工程の完了

受託者は、作業工程の実施後、工程完了判断基準を満たすことを本市へ説明し、承認を得ること。また、作業完了日時や作業内容等を記載した完了報告書を本市へ提出し、承認を得ること。なお、プロジェクト計画書と完了報告書との対応関係を明確化すること。

10.2. 作業要員一覧の作成・提示

受託者は、契約締結時に、本業務に従事するすべての要員を記載した作業要員一覧を本市へ提出し、本市の承認を受けること。要員を追加・変更する場合は、速やかに変更後の作業要員一覧を本市へ提出し、本市の承認を受けること。

10.3. 作業場所

受託者は、設計・製造・テスト（受託者環境）の作業工程においては、受託者の拠点で作業を実施すること。なお、テスト（本市環境）の作業工程、打合せ及び進捗報告

等、本市及び受託者が会議等を行う場合においては、事前に本市と日程調整を行った上で、原則として本市が作業場所を用意する。

なお、進捗報告等については、オンライン会議ツールを利用しても良い。(本市で利用中である Zoom の利用が望ましい。)

10.4. 現地作業

受託者は、本市の執務室（共用区域を除く）及び本システム設置予定場所に入館する場合、事前に本市の承認を得ること。なお、入館・退館の手続きや施設利用条件は、事前に本市に確認し、本市の指示に従うこと。

10.5. 費用負担

業務の履行において必要となるハードウェア・環境整備・作業場所等に関する費用は、本書等で特に負担する者を定めている場合を除き、すべて受託者が負担すること。なお、交通費・宿泊費・食事代等は、すべて受託者が負担すること。

11. 留意事項

11.1. 本業務の再委託

受託者は、業務遂行上のやむを得ない理由により、受託者以外の者に作業を実施させる必要があると判断した場合、再委託申請書、再委託先の要員を記載した作業要員一覧、再委託先が押印した秘密保持誓約書を本市へ提出し、承諾を受けること。

なお、本市の承諾を受けるまでは、再委託先が関与する一切の作業を認めない。また、本業務のプロジェクト責任者や本市との直接の窓口になる担当者が、受託者ではなく再委託先になることを認めない。

なお、再々委託については原則認めない。

11.2. 法令等の遵守

受託者は、本業務の履行にあたり、プロジェクト責任者の責任において、再委託先を含む受託者配下の作業従事者に対し、本書及び契約書で定める事項、関係法令、本市の条例・規則・要綱等を十分に遵守・理解するよう徹底させること。

11.3. 機密性の厳守

受託者は、本市の重要情報を取り扱う責任を自覚し、情報セキュリティの三原則（機密性・完全性・可用性）を十分に理解しなければならない。特に、成果物の作成や本市の情報資産を扱う作業、本市庁舎内で作業を行う際は、本市情報セキュリティポリシーと同水準以上で作業を行うこと。

また、受託者は、本市個人情報保護条例及び本市情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、個人の権利及び利益を侵害してはならず、本件業務の履行により知り得た本業務及び関連する業務の内容を、一切第三者に漏らしてはならない。

11.4. 著作権の取扱い

次期システムに格納されるデータや業務を行うなかで生成されたデータはすべて本市が所有権を有するものとする。また、次期システムを更改する際には、更改に必要なデータの移行を円滑に行えるよう協力をする。なお、知的財産権は、本市との契約事項に基づき運用するものとするが、以下の記載を遵守すること。

(1) 著作権

本業務における成果物のうち、納品された各ドキュメントにおける一切の知的所有権に関して、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに定める権利を含むすべての著作権は、本市に帰属する。成果物は、引渡し時を持って著作権を本市に譲渡する。

また、著作者人格権は、本市及び本市が指定する者に対して一切行使することができない。ただし、製品に附属されるマニュアルなどの原本そのものの著作権は、受託者に留保する。

(2) プログラム構成部品等の権利

本業務で採用された製品における一切の知的所有権に関して、著作権法第21条から第28条に定める権利を含むすべての著作権は、受託者（もしくは製品開発事業者）に留保する。

ただし、本業務で開発を行ったカスタマイズプログラム・部品、及び新規作成プログラム・部品（ローコードで設計した汎用的なモジュール、フロー、型を除く）における一切の知的所有権に関して、著作権法第21条から第28条に定める権利を含むすべての著作権は、本市に帰属する。

なお、受託者は、本市に帰属するプログラム・部品を営利目的にて他所で使用する場合、事前に本市の許諾を得なければ使用できないものとする。

11.5. ドキュメント

受託者は、成果物や本業務で用いる資料を作成するにあたり、表現の工夫やレイアウトの統一を図ること。

11.6. 疑義の解釈

本書及び本契約書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、本市及び受託者で協議の上決定し、その内容や経緯、解釈等をプロジェクト計画書等で定めること。