

避難行動要支援者管理システム導入業務委託仕様書

1. 避難行動要支援者管理システム導入業務委託の概要

(1) 基本理念

災害発生時において、適切な避難支援が行えるように実効性のある避難行動要支援者名簿管理と地域の特性や実情を踏まえつつ、災害発生時に一人でも多くの避難行動要支援者の生命と身体を守るという重要な目標を達成するため、本市の業務に適したパッケージシステムを導入し、事務作業にかかる利便性向上及び効率化を図ることを目的とする。

(2) システム導入業務の基本要件

- ①本システムの目的を十分に理解し、業務に支障を及ぼすことのないよう、確実かつ安定した稼動維持に努める。
- ②導入費用の軽減化を図るため、既存ハードウェアの資産については、できる限り有効活用するなど、コストを意識したシステム導入とし、導入後の運用面における経費も考慮する。
- ③職員に過度な作業負担を強いることがないように考慮する。

(3) 納期

納品	令和7年12月22日
機能要件確認期間	令和7年12月23日～26日
本稼働	令和8年1月1日

(4) 履行場所

筑紫野市庁舎内。尚、場所の使用に係る一切の事項について市側の指示に従うとともに、委託業務従事者の品位保持に努めること。

2. 導入システム要求仕様

(1) 導入システム基本要件

- ①安定的な稼動を行うため、導入実績のある安定性、信頼性に優れたソフトウェアであること。
- ②操作において、特別な知識を持たない職員にとっても扱いやすいよう、画面構成や入力操作の共通性に優れ、検索機能の充実したシステムであること。
- ③データの一元管理を基本とし、LAN環境でネットワーク運用が可能なシステムであること。
- ④既存データについては、可能な限り移行すること。移行対象データは既存エクセルデータで管理している。
- ⑤システム導入にあたり、新規サーバを導入し、利用端末は新規パソコン3台、新規プリンタ1台及び既存ネットワークプリンタ1台とする。

⑥危機管理課で避難行動要支援者台帳、生活福祉課で災害時要援護者台帳をそれぞれ個別で管理しているため、統合して管理ができるシステムであること。

(2) 導入システム機能要件

(別紙 2) システム機能要件一覧表を参照すること。

(3) 地理情報システム (GIS)

本事業では、支援の対象となる方の所在を特定する必要があること、また、民生委員や地域支援者が主に地図を活用することになるため、本システムと連携する地理情報システムは、ゼンリン社の電子住宅地図「Z-Map Town II」を採用すること。

(4) データ移行

- ①本市が保持する避難行動要支援者の情報を可能なかぎり移行すること。
- ②民生委員や自治会等の基本マスタ情報を移行すること。
- ③データの取り扱いには十分注意し、効率的かつ確実に移行を行うこと。なお、本事業に係るデータ（紙、電子記録媒体問わず）の庁外持ち出しは一切認めない。

(5) データ連携

- ①定期的（日次）に、本市の住民基本情報システムから抽出した CSV データによる住民コード、氏名、性別、生年月日、住所等を取り込み、本システム内の名簿情報を更新することができること。
- ② 定期的（日次）に、本市の介護認定情報、障がい者情報等の福祉関連事業システムから抽出した CSV データを取り込み、情報更新ができる仕組みを有すること。
- ③ 取り込むデータを、対象者の情報更新として利用するだけでなく、本市の避難行動要支援者要件に該当する方々を、自動的に名簿登録者として抽出できる仕組みを有すること。
- ④ 市における住民基本情報システム等のガバメントクラウドを活用した標準化に適切に対応できるシステムとすること。なお、データ連携方法については別途ベンダーと協議を実施する。

(6) 提供データ

種別	システム名	メーカー
住民基本情報	AcrocityV3	行政システム九州
介護情報	MCWEL	九州日立システムズ
障害情報	あゆむくん	九州日立システムズ

3. 安全対策

- ①職員の認証はユーザ ID およびパスワードの組み合わせ、もしくは同等以上の仕組みによって実施すること。
- ②職員権限の設定により、権限を付与された職員が与えられた範囲のみ操作できるように、不正なアクセス等からデータ保護を図ること。
- ③安易に第三者が情報の閲覧や印刷などができないようなセキュリティを確保すること。また、通常業務においても過去のデータ入力やデータ閲覧などの操作履歴（ログ）が確認できる仕組みを有すること。
- ④パスワードを定期的に変更できる仕組みをつくること。

4. 障害対策

システムに異常が発生した時、システムの完全停止を極力防ぐような対策を講じること。また、障害発生時にはデータを修復できる対策を講じること。

5. 運用保守

(1) 保守体制

- ①システムの運用やトラブル発生時の対応について、本業務受託者は、システムが安定的に稼働できる保守体制を構築し、ハードウェア、ミドルウェア等を含めたトータルでの保守を行うこと。
- ②導入するパッケージシステム、ハードウェア、ミドルウェア等に対して、保守要員として配置する者は、本業務受託者と6ヶ月以上の直接雇用関係にあり、システム、本事業の制度、ハードウェア等に精通した者であること。

(2) 保守内容

- ①本業務受託者は、システムが円滑に運用できるよう、本市職員に対して基礎教育及び操作研修を行うこと。また、職員の異動等により再度操作研修等が必要となった際には、別途締結する保守契約の範囲内で実施すること。
- ②システム運用時及び契約終了時に、原課より求められた際にはシステム内のデータベースから、その一部または全部を CSV 形式等の汎用的なデータで抽出を行い、依頼日から1週間以内に原課へ提供すること。また、それらにかかる費用は発生しないものとする。
- ③住民基本台帳やその他の連携データを取り込む際は、立ち会いを行う等、本市職員の支援を行うこと。
- ④システムの操作説明やデータ整備方法、改善策の提案などを保守要員が説明し、テクニカルサポートを実施すること。
- ⑤システム操作マニュアル及びシステム運用マニュアルを提供すること。また、運用期間中に機能等の変更が生じた場合には、マニュアルの改訂を適宜行うこと。

6. 導入物品

導入物品は以下のとおり

別紙1

(1) ソフトウェア等

①避難行動要支援者支援管理システム

数量：1式

②ゼンリン電子住宅地図 Zmap-TOWNII 筑紫野市版

数量：3ライセンス

③Office LTSC Standard 2024

数量：3ライセンス

④その他

導入時から5年間で必要とする物品、ミドルウェア及びライセンス等。

(2) ハードウェア

①サーバ (数量：1台)

形状：ラック型 (1U)

O S : Windows Server 2022

C P U : Xeon 4 コア 3GHz 以上

メモリ：16GB 以上

H D D : 300GB 以上 (RAID1 構成)

保証：5年間24時間オンサイト保守

②無停電電源装置 (数量：1台)

形状：ラック型 (1U)

容量：750VA 以上

保証：5年間メーカー保証

③バックアップ機器 (数量：1台)

形状：ラック型

容量：1TB 以上

保証：5年間メーカー保証

④パソコン (3台)

形状：ノート型 (15.6型)

O S : Windows11 Pro

C P U : Core i3 以上

メモリ：8GB

S S D : 256GB

保証：5年間メーカー保証

その他：Office ソフトはボリュームライセンス版とする。

⑤カラーレーザープリンター (1台)

メーカー：指定なし

用紙サイズ：A3、A4印刷可能

増設トレイ：500枚以上

両面印刷：あり

保証：5年間メーカー保証

⑥その他、必要と思われる機器一式

7. 納品

(1) 納品物

業務完了後、履行期限までに下記の書類等を提出すること。「電子媒体」と書かれたものは、データを CD-R など電子媒体 1 枚にまとめて保存の上、納品すること。

①業務完了届書

②操作マニュアル（紙及び電子媒体）

(2) 納品場所

筑紫野市庁舎内

8. 納品物検査

(1) 本業務で調達するシステム及び機器等は、事業を継続的に行うために、本市が要求する機能および性能を実装している必要があるため、納品物検査を本市職員立ち会いのもと、本稼働前に実施する。

(2) 本業務契約締結後、すみやかに受託者は本市職員に対して、本仕様書および別紙2機能要件一覧表に記載された必須機能および性能が実装されていることを、オンラインシステム上で説明し証明すること。その際、実装がないと指摘されたものについては、要件を満たすことを証明する技術的資料、開発計画書及び履行誓約書を提出し、納品物検査までに実装を済ませること。

(3) 本市契約規則を含む法令等に違反した場合や、納品物検査時に、本仕様書および機能要件一覧表で求める必須機能や性能が実装されていない場合等の事実が判明した場合、契約相手方としての資格を喪失するものとする。また、受託者の責めに帰すべき事由によって本市に損害等が発生した場合、受託者はその賠償責任を負うこととする。

9. その他、注意事項

(1) データ提供

システム運用期間中及び契約終了時に、原課より求められた際には、システムが利用するデータベースから、その一部または全部を CSV 形式等の汎用的なデータで抽出を行い、速やかに原課に提供すること。また、本作業は保守契約の範囲内で対応するものとし、別途費用は発生しないものとする。

(2) 貸与資料

本業務では、秘匿性の高い情報を含む貸与資料があるため、その取り扱いについては

十分留意すること。なお、個人情報が含まれるデータについては、紙媒体、電子記録媒体を問わず庁外への持出しを禁止し、現地での取り扱いに限定する。

(3) 作業時間

打合せ協議など、本市職員の立ち会い等を必要とする作業は、原則として法令で定める休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時の間で実施すること。ただし、本市職員が認める場合に限り、例外的な対応を認めることがある。

(4) 著作権

本業務で作成されたドキュメント、データに関する著作権については、本市に帰属するものとする。

(5) 第三者の権利侵害

本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、本市は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねるなどの協力措置を講じるものとする。

(6) 情報の保護（守秘義務）

本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏洩しないこと。

(7) 疑義に関する協議

本仕様書において、明示なき事項または疑義が生じた場合、その都度、本市担当者と協議することとする。