雲仙市消防団管理システム導入業務　仕様書

本仕様書は、雲仙市（以下「発注者」という。）が発注する下記の業務に関して、受注者が当該業務を履行するにあたり必要な事項を定める。

１．業務名

雲仙市消防団管理システム導入業務（以下「本業務」という。）

２．業務目的

本業務は、雲仙市消防団管理システム（以下「本システム」という。）を導入することで、消防団員情報の一元管理及び消防団活動実績を元にした報酬の支払いデータ作成までの一連の手続き等を可能にすることにより、職員の利便性向上、管理業務の効率化及び情報共有の徹底化を図ることを目的とする。

３．委託期間

システム導入契約締結日から令和８年３月１９日までとする。

なお、システム稼働後の運用保守に係る契約は、受注者と別途契約するものとし、履行期間は、本格稼働開始日から５年間とする。

４．システム導入基本方針

（１）本システムは、施設内にサーバを設置し、オンプレミスにより消防団員の異動情報、消防団活動実績及び表彰歴等の入力などが可能なシステムとする。ただし、LGWAN-ASP で提供が可能な場合は、LGWAN-ASP での提案も可とする。

（２）本システムの導入予定施設は別紙１「システム導入予定施設一覧」のとおりとする。

（３）本業務の性格上、本業務に参加を希望するものは、参加表明を行う時点で、日本産業規格「JIS Q 15001 個人情報保護マネジメントシステム－要求事項」に基づくプライバシーマーク又は、ISMS 適合性評価制度認証を取得していなければならない。

５．業務概要

（１）業務内容

本業務の範囲は、次のとおりとする。なお、当該業務は受注者の負担と責任において実施すること。

①団員氏名、役職、表彰歴等、各種マスターの設定、登録、検証。

②システム機能要件（詳細内容は別紙２「システム機能要件一覧」に掲げるとおり。）を満たすために必要となる本システムの開発（変更及び修正を含む）、検証。ただし、事務処理における運用変更に対しても、運用に影響のないシステムを実現するための開発手法を採用すること。

③各種帳票データの設定。

④本システムを稼働させるための技術サービスの構築を行うこと。

⑤本システムの操作マニュアルの作成、提供。

⑥職員を対象とする操作研修の実施。

⑦運用テスト実施のための計画策定及び実施環境構築、問合せ対応等に係る職員支援の実施。

（２）運用支援体制

本システムの運用開始後、職員が円滑に業務を遂行できるよう、電話やメール、FAX 等による問い合わせを受けるために支援体制を確立すること。

（３）成果物

成果物	内容
本システム	本システムの環境構築を行い、利用可能な状態で提供を行う ・本システム 一式
各種ドキュメント類	本システムの環境構築にあたり作成したドキュメント類 ・研修関連一式（研修マニュアル等） ・システム構成図、導入機器・ソフトウェア一覧 ・その他一式（操作マニュアル、打合せ議事録等）

６．プロジェクト管理

本システムの導入において、以下の内容に沿って適切なプロジェクト管理を行うこと。

（１）実施体制

システム導入にあたり、適切な作業管理を実施するため、作業計画書を作成し、契約書提出時に発注者へ提出すること。また、業務を円滑かつ確実に進めるため、必要なスキル及び業務経験を有する体制を整備すること。

（２）連絡体制

実施体制の連絡表を作成し、発注者へ提出すること。

（３）作業スケジュール

契約締結後速やかに、下記に示す導入スケジュールに沿い、発注者と協議の上、詳細な作業スケジュールを作成し、発注者へ提出すること。

期　　間	内　　容
契約締結日～ （令和７年７月中旬）	要件定義（業務範囲、届出書、帳票レイアウト等） 非機能要件定義 各種設計（システム、ネットワーク等） 環境構築
令和８年３月～	仮稼働
令和８年４月	本番稼働

（４）進捗等の管理

プロジェクト管理においては、本市と定期的な進捗管理、課題管理、リスク管理の打合せを行い、適正な業務の進捗管理を行うこと。

７．システム要件

（１）基本事項

職員側の OS やプログラム言語、ブラウザの利用状況に合わせ常に最新化に対応するもの

とし、必要となるソフトウェアのバージョンアップは、受注者の負担において行うこと。

（２）機能要件

本システムの性能及び機能に関しては、別紙２「システム機能要件一覧」に記載する内容と同等の機能を有するものとし、動作環境及び利用可能な機器は次のとおりとする。

項目	職員端末
端末	PC
OS	Windows10Pro または Windows11Pro
ブラウザ	Microsoft Edge

（３）環境要件

・ ①オンプレでサーバを構築する際、既存の庁内ネットワークへ影響がでないよう、十分な協議調整を行い設計、構築を行うこと。なお、ネットワーク設計においては、既存本市ネットワーク構成に併せた設計を協議のうえ行うこととする。

なお、サーバ及び関連機器は本市サーバ室ラック内に格納することを想定しており、ラックマウント型を採用し、サーバ、バックアップ用 NAS、UPS 等関連機器を 3U 程度に収めるなど省スペースでの構築に努めること。

②クライアントは、既存の庁舎設置パソコンの利用を想定している。本システムはブラウザで稼働できる Web システムとし、クライアントに一切のプログラム（ブラウザのアドオンも含む）を追加インストールする必要がないものとする。追加のプログラムインストールが必要な場合は、別途必要台数の端末を準備すること。

③印刷環境については、本市の既存プリンタを共用することを想定しており、本市のネットワーク構成に併せた設計、環境整備を行うこと。

８．運用要件

（１）基本事項

①稼働時間について

本システムは、本市利用者の勤務時間に安定利用できるよう稼働するものとする。ただし、休日、時間外など必要な時間にも利用できること。

②メンテナンス関連について

本システムのメンテナンスを実施するために一時的にシステムを停止する際は、事前に発注者の承認を得ると同時に、システム利用者に対して、事前にシステムトップ画面でその内容及び停止期間等を予告周知し、システムメンテナンス中も可能な限りその旨を周知できること。

（２）バックアップ機能

通常業務に支障のない適切なタイミングでバックアップを行い、システム障害やトラブル発生後もデータリストアにより業務に支障が出ないようにすること。

９．テスト要件

テストは、テスト実施体制、スケジュール、テスト方法、テスト環境、テストデータ等について検討した上で、テスト計画を立案し、適切なタイミングで実施すること。

（１） 受注者は、テスト計画に基づき、発注者と協議してテストを実施すること。テストの

結果は、発注者が理解可能な内容でチェック項目を作成することとし、テスト実施後は、速やかに品質評価を行い、完了判定の上でテスト計画を進捗させること。テストにおいてエラー及び障害発生を確認した場合は、修正作業を行うこと。

（２）　システムテストの実施は、可能な限り実際の業務環境に近い状態で行うこと。また、受注者側でのシステムテスト終了後に運用テストを発注者で実施するため、これに対応すること。なお、構築期間中のテスト環境については、発注者と協議すること。

（３）　各テストで使用するテストデータについては、受注者で準備すること。

１０．操作研修の実施

（１）研修要件

職員を対象とした本システムの運用及び操作方法に係る研修を指定する場所で実施すること。また、研修を行うに際して、当該システムの操作マニュアルを作成すること。

（２）実施時期

受注者は、発注者と協議の上、実施時期を決定すること。ただし、稼働以後も要請が有る場合には、協議の上、適宜対応を行うこと。

１１．フォローアップ

本システム本稼働後の運用保守については、別途契約するものとするが、以下のフォローアップを実施するものとする。

（１）システム運用における問合せ対応

（２）サーバ等構築環境におけるセキュリティ脆弱性の確認及び報告

（３）システム運用状況の報告

（４）システム障害が発生した場合の速やかな原因の切り分け及び復旧作業

（５）システム運用における改善点の提案

１２．データ移行

本市が既に導入している現行の「新退職報奨金システム」からのデータ移行について、必要に応じ、本市と協議の上、柔軟に対応すること。

本システムから別のシステムへの変更があった際は、円滑にデータが移行できるように、必要なデータが CSV データ等の汎用的な形式で取り出せるとともにエクスポートしたファイルのフォーマットやコード定義などの情報を示すこと。ただし、必要なデータについては発注者と協議の上、柔軟に対応すること。また、システム移行に関する打合せ、照会業務等に協力することとし、データ取り出しの対応は、受注者の負担において対応することを基本とするが、別途協議するものとする。

１３．セキュリティ対策等その他要件

（１）安全性

①個人情報の漏洩、データの改ざん・破壊防止などに対するセキュリティ管理に加え、ハッカーやクラッカー等に対するセキュリティ管理が図られていること。

②職員による操作には、個人認証（ユーザーID、パスワード入力）を必要とし、職員ごとに操作権限を設定できるなど、個人情報の取扱いに配慮すること。

（２）将来性

ブラウザのバージョンアップ等による利用環境の変化には即時に受注者の負担において対応するものとし、組織変更によるマスター変更のほか、将来的な複数施設の追加等に対しては、広く対応可能であり、柔軟に応用できること。

（３）可用性

各々の機能が、業務上支障のない範囲での処理時間、応答時間となるように考慮し、システムが継続して安定的に稼働すること。

（４）拡張性

法改正によるプログラムの変更等に柔軟に対応可能なシステム構成とすること。改修が必要な場合は受注者の負担において実施することを基本とするが、別途協議するものとする。

１４．検収

受注者は、業務完了後速やかに業務等完了通知書と併せて成果品を納入すること。発注者は納入日から速やかに納品物の検査を行い、その結果不備が認められた場合、受注者は可能な限り速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納入すること。また、発注者は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

１５．特記事項

（１）受注者は、関係法令のほか、業務委託契約書及び本仕様書に定められた内容を遵守するとともに、発注者の意図及び目的を十分理解した上で、適正な人員を配置し、本業務を行うものとする。

（２）本業務の進め方等については、発注者の担当者と随時綿密に協議を行うものとする。

（３）受注者が発注者または関係者と協議を行った場合は、受注者が議事録を作成し、これを発注者の担当者に報告を行うものとする。

（４）本業務に必要な資料等の収集は、受注者が行うものとする。

（５）本業務に関する協議、打合せ等の必要経費、その他資料収集、調査に要する費用は全て受注者の負担とする。

（６）発注者から貸与した業務上必要な資料等については、厳重に管理し、発注者の許可なくして本業務の目的以外への使用、第三者への貸与または公表してはならない。

また、委託業務終了後、速やかに発注者へ返却するものとする。

（７）受注者は、この契約による業務を行うため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

１６．その他

本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合には、発注者及び受注者が協議の上で決定する。

別記

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第１条　受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第２条第１項の個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、本件業務を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第２条　受注者は、本件業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（安全管理措置）

第３条　受注者は、本件業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の安全管理のために必要な措置を講じなければならない。

２　受注者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件業務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

３　受注者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の制限、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

（収集の制限）

第４条　受注者は、本件業務を行うために個人情報を収集するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第５条　受注者は、発注者が指示したときを除き、本件業務に関して知り得た個人情報を、契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第６条　受注者は、発注者が承諾したとき又は作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないと認められるときを除き、本件業務を行うため発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第７条　受注者は、本件個人情報を取り扱う業務については、自ら行うものとし、第三者（受注者の子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。）を含む。この条において同じ。）に委託してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

２　受注者は、前項ただし書の承諾を得て、本件業務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合は、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び発注者が指示する事項について、当該第三者（以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。２以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

３　再受託者が本件業務に係る個人情報を他者に取り扱わせる場合にあっては、受注者は、当該

他者（子会社（会社法第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。）を含む。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を発注者に報告し、発注者の書面による承諾を得た上でなければ、第１項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

（資料等の返還等）

第８条　受注者は、本件業務を行うため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに発注者に返還し、若しくは消去し、又はその他の適切な方法により処理するものとする。

（従事者の監督）

第９条　受注者は、本件業務に従事している者が、当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務の目的以外の目的に利用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この場合において、この契約が終了し、若しくは解除され、又は当該従事している者が退職した後においても同様とする。

（調査）

第１０条　発注者は、受注者が本件業務に関し取り扱う個人情報の管理状況等について、随時調査し、又は報告を求めることができる。

２　発注者は、個人情報を保護するために必要な限度において、契約期間中において個人情報の取扱状況及び安全管理措置について、作業場所において実地検査をすることができる。ただし、作業場所が遠隔地にあること、情報セキュリティの観点から立入りが制限されていること等実地検査によることが困難であると認められる場合は、この限りでない。

（事故報告）

第１１条　受注者は、個人情報の漏えい等若しくはこの契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（契約の解除及び損害賠償）

第１２条　発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

（１）　本件業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

（２）　前号に掲げるもののほか、本特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。

２　前項第１号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受注者が負うものとする。