

仕 様 書

1 業務名

広島市福祉情報システムの更新に係る工程管理支援業務（令和8年度調達システム分）

2 委託期間

契約日から令和11年3月31日まで

3 履行場所

広島市健康福祉局健康福祉企画課（広島市中区国泰寺町一丁目6番34号）、
その他本市が指定する場所

4 業務の目的

本業務は、現行福祉情報システムの次期システムとして令和8年度に調達を行う、後記5に掲げるシステム（以下「次期システム」という。）について、国が定めた標準仕様及び本市が求める調達仕様等に基づき、標準仕様に基づくシステムとなっているか、システムの品質が確保されているか等といった技術的な視点から、次期システムの構築全般に係る工程管理支援を行うものである。

5 対象システム（下線は標準化対象業務）

システム名	取扱業務	構築環境	構築予定期間
健康管理等システム	健康管理 <u>特定健診等</u> 医師会請求費支払	ガバメントクラウド	令和8年7月から 令和10年3月まで
児童相談システム	児童相談所相談記録管理	本市プライベートクラウド （仮想化基盤）	令和8年7月から 令和10年10月まで
被爆者援護システム	被爆者援護	ガバメントクラウド	令和8年8月から 令和11年3月まで
母子・父子・寡婦福祉資金貸付金システム	母子・父子・寡婦福祉資金貸付金	本市プライベートクラウド （仮想化基盤）	令和9年1月から 令和11年3月まで

6 業務の内容等

受託者は、前記4「業務の目的」及び後記(2)の資料を踏まえ、本市にとって最適な次期システムを構築するため、以下の業務（助言、調整、資料作成等）を行うとともに、本市の意向に沿って次期システムの構築及び運用・保守業務の受託者（以下「次期システム構築事業者」という。）に対し、本業務に関する指導を行うこと。

また、本業務の実施に当たっては、令和4年度から令和7年度にかけて本市が基本設計等業務で作成した基本仕様書及び基本設計書の要件や課題等の内容を分析し、必要に応じて関係課にヒアリングを行うこととし、業務が適正に実施されるよう、後記(1)の全体作業計画等を立案の上で適切なプロジェクト管理を実施し、現実的かつ効率的で有効な方法、体制及び実施スケ

ジュールで行うこと。

(1) 全体作業計画立案等

ア 本業務に必要なとなる情報の調査・分析、関係課のヒアリング、次期システム構築事業者への確認等を実施し、本市の状況及び意向を十分理解した上で業務を履行すること。

イ 国、地方公共団体情報システム機構（以下「J-LIS」という。）等から示された標準化・共通化の取組や検討会による検討状況及びガバメントクラウドに係る情報等次期システムへの更新に関する情報提供を随時行うこと。また、国等からの標準化に関連する意見照会があった際には、回答内容が本市にとって適切な内容となるよう支援を行うこと。

ウ 本業務の実施に必要なとなる作業の洗い出しを行い、本市と受託者が協議の上、作業分担を決定すること。

なお、本市側が作業を行う際には、適正かつ効率的に行うための支援を実施すること。

(2) 業務に必要なとなる資料等

本業務は、以下の資料に基づき履行するとともに、契約締結後、以下の資料が改版された場合は、所要の措置を講ずること。

なお、本資料の改版等により大幅な仕様の変更が必要となる場合は、受託者が業務内容及び工数等を明確にした根拠資料を作成し、本市と受託者との協議の上、対応を決定すること。

- ①「地方公共団体情報システム標準化基本方針」
- ②「健康管理システム標準仕様書」
- ③「特定健診等システム標準仕様書」
- ④「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総論」（各論も含む。）
- ⑤「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」
- ⑥「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」
- ⑦「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」
- ⑧「地方公共団体標準準拠システムのガバメントクラウドの利用について」
- ⑨「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」
- ⑩「標準仕様書間の横並び調整方針について」
- ⑪「広島市基幹系システム等の更新指針」
- ⑫「第1次共通基盤V2利用ガイドライン（基本設計編）」
- ⑬「共通基盤利用ガイドライン（構築編）」
- ⑭「共通基盤利用ガイドライン（テスト編）」
- ⑮「共通基盤利用ガイドライン（運用編）」
- ⑯「共通基盤利用ガイドライン（番号制度対応編）」
- ⑰「共通基盤利用ガイドライン（ぴったりサービス対応機能）」
- ⑱「共通基盤利用手順書」
- ⑲「広島市情報セキュリティポリシー」

上記のほか、国、J-LIS 及び本市システム基盤課等が作成した本業務に関連のある資料、通知、連絡票（契約締結後に新たに提示された資料、通知、連絡票を含む。）

(3) 次期システム構築に係る工程管理支援

受託者は、本市にとって最適な次期システムを構築するため、次の作業を行うこと。

工程管理支援に当たっては、後記アのとおり、成果物や本市の状況を十分に確認・分析した上で、本業務を進めること。

ア 基本設計等業務の成果物の確認・分析及び本市の状況把握

本市から提供する現行システムのマニュアル、設計書、基本設計等業務の成果物（業務フロー、基本仕様書、課題一覧表等）及び次期システムの仕様書等进行分析し、本市の状況を十分に把握した上で業務を行うこと。また、分析の中で必要があれば関係課等にヒアリングを行い、本市の事務運用・現行システムの仕様等を把握した上で業務を行うこと。

イ 課題事項（基本設計等業務における残課題を含む。）の対応支援

次期システムの構築業務において発生した課題、基本設計等業務における残課題について、次期システム構築事業者との解決方法の検討・提案といった支援を行うこと。

また、システム稼働後に発生する様々な課題についても、支援を行うこと。

ウ 業務全体進捗会議に係る支援

次期システム構築事業者との定例会等に同席し、進捗管理及び課題管理（リスク管理を含む。）等の支援を行うこと。

エ 要件定義、各種設計、各種テスト等に係る支援

次期システム構築事業者との要件定義、各種設計（概要設計、詳細設計、移行設計等）、各種テスト（総合テスト、運用テスト、移行テスト等）、リリース判定会議、SLA（Service Level Agreement）策定等に係る協議に同席し、本市及び次期システム構築事業者との調整等の構築工程全般の支援を行うこと。

オ BPR 支援及び業務プロセス全般に係る支援

標準化等に伴い、既存業務の再設計が必要となる場面等において、関係課との調整や業務フローの再構築の支援（新業務運用フロー案の作成等）を行うとともに、業務プロセス全般に関し必要な助言を行うこと。

カ ガバメントクラウドの利用開始に係る支援

次期システムのうち、ガバメントクラウド上に構築する予定のシステムについて、次期システム構築事業者及び関係課等との協議内容を踏まえ、ガバメントクラウドの利用を開始するための国及び関係課等との調整に係る支援を行うこと。

キ 他システム連携に係る支援

次期システムと連携する業務システム（現行福祉情報システム及び標準化対象外のシステムを含む。）、連携に用いる共通基盤及び広島市ガバメントクラウド等の主管課・関連ベンダとの調整等の連携対応等全般の支援を行うこと。

ク 移行等検討に係る支援

データ移行、システム移行に関する検討（具体的なシステム環境の切替の検討）及び稼働判定に係る次期システム構築事業者との調整等の移行対応全般の支援を行うこと。

ケ 受入テスト推進に係る支援

次期システムに係る本市が主体として行うユーザーテストについて、円滑に実施できるよう次期システム構築事業者との調整、進捗管理及び課題管理（リスク管理を含む。）等の支援を行うこと。

コ 機能標準化基準の適合性確認支援

次期システムについて、本市が実施する機能標準化基準の適合性確認の支援を行うこと。

7 業務実施体制

(1) 現場責任者の資格等

受託者は、現場責任者として「PMP（Project Management Professional）」又はこれと同等以上のプロジェクト管理に係る資格を保有し、令和3年4月以降、都道府県、政令指定都市、中核市又は特別区において、住民記録、税、国保年金、後期高齢者医療、介護保険又は現行福祉情報システムにおいて取扱う標準化対象業務（児童手当、児童扶養手当、子ども子育て支援、障害者福祉、生活保護、健康管理）のうちのいずれかについて、更新又は構築に係る工程管理支援業務（基本設計業務と合わせて一つの契約となる場合も含む。）の現場責任者としての職務実績がある者を従事させること。

(2) 現場責任者の継続従事及び変更

現場責任者については、原則として契約期間中継続して従事するものとし、やむを得ない事由がある場合に限り、本市の承認を得た上で変更できるものとする。

(3) 現場責任者交代時の引継ぎ

現場責任者の交代に当たっては、受託者の責任において、前任者から後任者へ、業務の継続性及び品質が確保されるよう、適切かつ十分な引継ぎを実施することとし、引継ぎに当たっては、少なくとも、業務全体の進捗状況、未解決の課題及びリスク、これまでの意思決定の経緯並びに留意点、本市及び関係事業者との調整状況等を整理した引継ぎ資料を作成し、これに基づき行うものとする。

8 提出成果物等

(1) 成果物及び提出期限

【成果物と提出期限】

No	作業項目	成果物	提出期限
1	工程管理支援	全体作業計画	契約後10日以内
		各会議、ワーキンググループ等の資料及び受託者が主催する会議の議事録	各会議、ワーキンググループ等終了後、5営業日以内
		課題管理表	随時、本市が指示する時期に提出
		新業務運用フロー案	別途、本市が指示する時期に提出
2	その他	上記に掲載した図表等（加工可能	別途、本市が指示する時期に

	な状態のもの)	提出
	上記に掲載した資料以外のもの (業務主管課等へのヒアリング・ 事前協議資料等)	

※ 上表の成果物の作成に当たっては、作成途中の原稿を随時提出するなど、本市と協議をしながら進めること。

また、成果物の作成に当たって、本市の各課等に対する調査を実施する必要がある場合には、本市と事前に協議し、調査票案等の調査に必要な資料を作成すること。

(2) 納品形態等

ア 形態・部数

成果物は、その電子データを本市が別途指定する記録媒体にて提出すること。

イ 用紙サイズ設定

成果物は本市において紙に印刷する場合があるため、用紙サイズの設定が可能な電子データについては、原則として A4 サイズの設定を使用すること。なお、必要に応じて A3 の使用も可とする。

ウ 電子データの形態

前記(1)に掲げる成果物については、加工可能な Microsoft 社の Word の形式（ただし、表等については、本市と協議の上、Microsoft 社の Excel の形式も認める。）及び PDF 形式（PDF ファイル内の文字検索が可能なこと。）の 2 種類で提出すること。

(3) その他の提出成果物等

ア 委託業務実施計画書

- (ア) 受託者は、業務履行開始に当たり、契約締結日から 10 日以内に委託業務実施計画書（様式不問）を本市に提出し、その承認を得ること。
- (イ) 委託業務実施計画書には、作業方法、現場責任者の氏名及び職務実績、作業実施体制（業務従事者の氏名及び連絡先、役割分担、過去の業務従事実績を明記）及びスケジュールを明らかにすること。
- (ウ) 委託業務実施計画書を変更する必要があるときは、本市の承認を得た上で計画を変更し、変更後の実施計画書を提出すること。
- (エ) 実施計画書は、電子データにて本市に提出すること。

イ WBS（ダブリュー・ビー・エス：Work Breakdown Structure）の作成

- (ア) 受託者は、契約締結後速やかに WBS（様式不問）を作成し、本市に提出すること。
- (イ) 受託者は、定期的に WBS の進捗状況及び本市の要請に応じた各種作業の進捗状況（詳細版）を報告すること。
- (ウ) 受託者は、WBS において想定する次期システムの構築スケジュールに変更があった場合には、速やかに WBS の修正を行い、本市に提出すること。

ウ 議事録

- (ア) 受託者は、本市等との協議ごとに議事録（様式不問）を作成し、本市にその承認を得ること。

- (イ) 本市との打ち合わせ・協議を行う際には、あらかじめ協議事項を連絡すること。終了後には議事録を作成した上で 5 営業日以内に本市へ提出し、内容に疑義がある場合は速やかに補正すること。
- (ウ) 打ち合わせ等において生じた課題については、議事録とは別に一覧（以下「課題管理表」という。）にまとめること。また、課題管理表（様式不問）は受託者が対応・回答すべきもの、本市が対応・回答すべきものに分け、それぞれ対応・回答期限を明記すること。

エ 委託業務実施報告書

- (ア) 受託者は、定期的（月 1 回以上）に、本業務の進捗状況を説明する報告書（以下「進捗報告書」という。様式不問）を作成した上で、本市担当者との打合せを行い、説明の上で、本市の承認を得ること。
- (イ) 全ての業務が完了したときには、業務履行完了後速やかに、業務履行完了日、提出した成果物の一覧等を記載した委託業務実施報告書を提出し、本市の検査を受けること。

9 留意事項等

(1) 業務の詳細事項及び進め方における協議

必要に応じて本市及び受託者いずれかの要請により、その都度行うものとする。

(2) 本市からの資料提供

本業務の実施に当たり必要と思われる資料及びデータは、本市が提供する。

受託者は、本市から提供された資料及びデータを、この契約に基づく業務を処理する目的のためにのみ用いるものとし、本市の許可なくして複写又は複製してはならない。

また、受託者は業務終了後、本市から提供された全ての資料及びデータ（本市の許可を得て複写・複製したものも含む。）を本市に返却すること。

(3) 作業環境等

本業務を実施するための作業環境及び資料作成に必要な経費は、受託者が準備する。

なお、受託者が必要に応じて本市庁舎内で作業や協議等を実施する際は、本市がこれを準備する。

(4) 今後、調達が予定されている入札の入札参加制限

本市は本業務に続く業務として、前記 5 に掲げる次期システムの構築及び運用・保守業務（仮称）を発注する予定である。

本業務の受託者（本市から再委託等の承諾を得た者も含む。）並びにこの受託者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社、子会社及び同一の親会社を有する会社は、今後発注する予定の次期システムの構築及び運用・保守業務（仮称）について、入札に参加できないものとし、また、受託者からの再委託等の委任先として本市は承諾しないものとする。

なお、本業務の受託者は、この制限に該当することとなる会社の商号又は名称、住所（所

在地)、代表者職氏名、本業務の受託者との関係を記した一覧を実施計画書の提出時にあわせて提出すること。提出内容に変更があった場合には、速やかに届け出ること。

(5) 本業務を実施する上で取扱い判断が見つからない案件が生じた場合の対応

受託者は独善的に作業を進めることなく、適宜本市に判断を仰ぐこと。

(6) 本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合

必要に応じて本市と受託者が協議して、これを定めるものとする。