



火葬場予約システム調達仕様書

令和 7 年 3 月

藤沢市

目次

1. 概要.....	1
1.1. 件名.....	1
1.2. 調達目的.....	1
1.3. システム形態.....	1
1.4. 履行場所.....	1
1.5. 構築期間.....	1
1.6. 調達範囲.....	1
1.7. 用語の定義.....	1
2. システム概要.....	2
2.1. システム化対象業務の概要.....	2
2.2. 機能要件.....	2
2.3. 帳票要件.....	2
3. システム稼働環境.....	2
3.1. 全体構成.....	2
3.2. ハードウェア要件.....	2
3.3. ソフトウェア要件.....	3
3.4. ネットワーク要件.....	4
4. 非機能要件.....	4
4.1. 規模・性能要件.....	4
4.2. 情報セキュリティ要件.....	5
4.3. 信頼性要件.....	6
4.4. 拡張性要件.....	6
4.5. 上位互換性要件.....	6
4.6. システム中立性要件.....	6
4.7. 事業継続性要件.....	6
5. 構築・導入.....	6
5.1. プロジェクト管理.....	6
5.2. 設計業務.....	7
5.3. 構築業務.....	7
5.4. 脆弱性診断.....	7
5.5. 移行業務.....	8
6. マニュアル作成・研修.....	8
6.1. 操作マニュアルの作成.....	8
6.2. 操作マニュアルのメンテナンス.....	8
6.3. 管理者向け研修.....	8
6.4. 利用者向け研修.....	8
6.5. その他.....	8
7. 運用・保守.....	8
7.1. 基本方針.....	8

7.2. 運用・保守の業務内容.....	9
8. 作業体制.....	10
8.1. 体制.....	10
8.2. 会議体.....	10
9. 成果品と納入方法.....	11
9.1. 成果品.....	11
9.2. 納品ドキュメントの形式.....	11
9.3. 納品ドキュメント.....	11
9.4. 検収.....	12
9.5. 納入場所.....	12
10. スケジュール.....	12
11. その他.....	13
11.1. 管理、調整、作業依頼.....	13
11.2. 技術的支援.....	13
11.3. 作業場所.....	13
11.4. データ消去、機器撤去、廃材処理.....	13
11.5. 次期システムへのデータ移行.....	13
12. 著作権.....	13
13. 契約不適合責任.....	14
14. 担当.....	14

1. 概要

1.1. 件名

火葬場予約システム

1.2. 調達目的

藤沢市では、藤沢聖苑（火葬場）を利用するための予約を電話及び窓口において受け付けて、紙台帳により予約情報を管理している。

多死社会の本格化に伴い、予約件数の増加が見込まれていることから、受付業務の効率化や正確性の向上、利用者の利便性の向上を図ることを目的にシステムを導入するものである。

本調達においては、更なる事務効率の向上を目的に、運用、維持管理、セキュリティ対策及び費用等の総合的見地から最適なシステムを調達するものである。

1.3. システム形態

システム形態については、Web アプリケーションによる提供、SaaS 又は LGWAN ASP サービスによる提供とする。

1.4. 履行場所

システム構築作業場所は、藤沢市役所本庁舎（藤沢市朝日町 1 番地の 1）、及び受注者作業場所とする。

1.5. 構築期間

契約日から 2025 年（令和 7 年）10 月 31 日（金）

1.6. 調達範囲

- ・システムの構築及び利用に必要なソフトウェア（クライアントに必要なソフトウェア 等）一式
- ・システムの構築（システム稼働環境、運用保守環境、利用環境の構築）及び庁内ネットワークとの接続作業
- ・予約情報のデータ移行作業
- ・システムとしてのサービス提供
- ・システムの運用・保守
- ・本市が調達したタブレット及び PC の設定作業
- ・マニュアルや設定書等、完成図書の納入

1.7. 用語の定義

本調達における用語は、以下に定めるとおりである。

No.	用語	定義
1	利用者（市民等）	火葬場予約システムを利用する市民、葬祭業者等
2	利用者（職員）	火葬場予約システムを利用する職員
3	ユーザ管理者	火葬場予約システムのユーザ登録、削除をする管理者
4	システム管理者	火葬場予約システムのソフトウェア及びデータベースに対する操作権限を持った管理者
5	受託者	本業務を請け負った事業者

2. システム概要

2.1. システム化対象業務の概要

火葬場予約システムでは、利用者（市民等）がオンライン上で火葬場の使用予約を行い、市が予約情報の管理等を行う。

2.2. 機能要件

本システムは別紙 2「火葬場予約システム機能要件一覧」の機能から構成される。

原則としてシステムの標準機能、あるいはシステムの無償カスタマイズにより実現することが望ましい。

要求仕様の確定以後、本契約期間中における軽微な機能の追加、変更、改修及び帳票の改訂等については、システムのバージョンアップ等により無償で対応すること。

2.3. 帳票要件

システムでは以下の帳票の出力が可能であること。

No.	帳票名	主要記載項目	用紙サイズ	出力枚数
1	火葬炉使用簿	死亡者氏名、死亡者生年月日、死亡日、葬儀社等	A4	30 枚/月
2	藤沢聖苑使用許可証	死亡者の本籍、死亡者の住所、死亡者の氏名等	A4	5,000 枚/年
3	藤沢聖苑使用許可証 (死胎)	父母の本籍、父母の住所、父母の氏名等	A4	50 枚/年

3. システム稼働環境

3.1. 全体構成

Web アプリケーションによる提供、SaaS 又は LGWAN ASP サービスを利用したシステムとすること。

3.1.1. 機器全体構成

No.	区分	設置場所	設置部署	台数
1	クライアント (デスクトップ PC)	藤沢聖苑	福祉総務課	1 台
2	プリンタ	藤沢聖苑	福祉総務課	1 台
3	タブレット	藤沢市役所 1 階	市民窓口センター	2 台
			中央管理室	1 台

3.2. ハードウェア要件

3.2.1. 基本要件

- (1) 提案システムを安定かつ安全、円滑に運用でき、受託者の責任において品質管理・保守のできる機器を提案すること。
- (2) 選定したソフトウェアは運用開始後 5 年間、製造元または販売元のサポートが継続されること。

3.2.2. サーバ要件

(1) クラウド型システム

- (ア) サーバの設置場所については、事業継続性の観点よりサーバ及びその周辺機器は日本国内のデータセンターへ設置することとし、機器を始め機器設置環境は全て受注者が用意すること。クライアントとデータセンターの接続は LGWAN 回線及びインターネット回線による接続とすること。
- (イ) システム利用に係るライセンスを調達すること。
- (ウ) サーバの電磁的記憶媒体（ハードディスク）をはじめとしたハードウェアについては、冗長化により障害発生時にも復旧可能な構成とすること。
- (エ) 停電時にも安全にシャットダウンできるような仕組みとする等、予想しうる障害に対し有効な安全対策を講じること。
- (オ) システム上のデータを定期的にバックアップ装置へ保存できること。
- (カ) サーバは、障害の発見及び調査のため、必要なシステムログを有すること。また、端末の操作については、操作ログ情報を記録、出力することが可能であること（1 年間以上保管）。
- (キ) 改ざんや盗み見、不正アクセスの防止、暗号化などの対策を講じて、個人情報の漏洩や流出に関する対策が講じられていること。
- (ク) 総合行政ネットワーク ASP アプリケーション及びコンテンツサービスリスト登録のデータセンターであること。

3.2.3. クライアント要件

機器は受託者と協議のうえ本市が調達を行うが、セットアップは受託者が行うこととし、その費用を含むものとする。

3.3. ソフトウェア要件

3.3.1. 基本要件

- (1) これまでの導入実績が豊富なソフトウェアであること。
- (2) 選定したソフトウェアは運用開始後 5 年間、製造元または販売元のサポートが継続されること。

3.3.2. システム要件

- (1) 2025 年（令和 7 年）1 月 1 日現在に人口 30 万人以上の自治体（一部事務組合を含む）で導入実績のあるシステムを活用すること。
- (2) インターネット又は LGWAN 回線で利用できるシステムであること。
- (3) Microsoft 社製 Office 製品及び同等規格のオフィスツール等で参照・編集等が可能なデータ形式で入出力する機能を有し、利用者にとって理解しやすい操作体系、画面構成、かつ十分な処理速度が実現できること。
- (4) 機能の追加・変更がパラメータの設定でできる等、カスタマイズを必要最小限に抑える設計となっていること。
- (5) 機能の追加等、必要に応じてシステムのバージョンアップを行うこと。

3.3.3. OS 要件

OS のサポート期間が終了する場合は、後継 OS へのアップグレードを受託者の責任において実施すること。

3.3.4. セットアップ及び設定

システムを導入するにあたり、必要に応じて次のセットアップ及び設定を行うこと。

- (1) 市で使用する機器等の各種設定。
- (2) 各種機器等の調整及び配線済みケーブルへの結線（LAN ケーブル等）。
- (3) BIOS の設定。
- (4) 本市が指定したホスト名及び IP アドレス等の設定。設定条件については本市が指定する。
- (5) 各種機器のドメイン参加等初期セットアップ及び設定。
- (6) プリンタードライバのインストール及び印刷設定。
- (7) Adobe AcrobatReader のインストール及び設定。
- (8) 文字及び外字等の表示設定をすること。
- (9) Microsoft Office について、Word 及び Excel を利用するために次の台数分設定ができるよう用意すること。
 - (ア) Word 及び Excel について 1 台分利用できるようライセンスを用意すること。
 - (イ) オフライン環境でも再インストールができるように、CD・DVD 等電磁的媒体に再インストーラー等を用意すること。
- (10) 業務に関係のないソフトウェアの削除（標準ゲームソフト等）。

3.4. ネットワーク要件

藤沢市役所中央管理室及び市民窓口センターに配置するタブレット並びに藤沢聖苑（火葬場）に配置するデスクトップ PC からは、本市が別途調達する Wi-Fi 機器によりインターネット回線でアクセスできるよう設定すること。なお、その他の藤沢市役所からのインターネット及び L G W A N へのアクセス回線は本市が既存のものを用いるが、藤沢聖苑（火葬場）からは、令和 7 年度に設置予定である Wi-Fi を介し、固定 IP アドレスにより接続する予定である。

また、藤沢聖苑（火葬場）の Wi-Fi については、接続端末を制限できるよう設定するとともに、不要なウェブサイトを開覧できないよう端末側でフィルタリング等の設定をすること。

4. 非機能要件

4.1. 規模・性能要件

4.1.1. 利用者数

システムの利用者の想定は以下のとおり。

No.	区分	人数	同時利用者数
1	利用者（葬祭業者、市民等）	300 名	20 名
2	利用者（職員）	150 名	20 名
3	ユーザ管理者	2 名	2 名
4	システム管理者	1 名	1 名

4.1.2. データ量

システムで管理するデータのデータ量の想定は以下のとおり。

No.	データ名	主要項目	件数（年間）	フォーマット
1	火葬予約情報	予約日時、氏名、住所等	5,000 件	CSV
2	登録ユーザ	業者名、住所、代表	300 事業者	

	(葬祭業者)	者、担当者等		
--	--------	--------	--	--

4.1.3. 性能要件

本事業に最適なものを提案すること。業務を円滑に進められるだけのレスポンスタイムを確保すること。また、夜間・休日バッチ処理を行う場合は、業務開始時間までにバッチ処理が終了すること。

4.2. 情報セキュリティ要件

- (1) 本システムについて「藤沢市情報セキュリティポリシー＜基本方針＞」及び「データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書」の趣旨を理解し、情報資産の適切な管理に努めること。
- (2) システムがセキュリティ上問題無く稼動するために必要な安全対策について実施すること。
- (3) 提供するシステムは、原則として I S M A P（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）やクラウド情報セキュリティ監査制度等、各種認証制度に適合していること。
- (4) システムに係るアクセスログ等の証跡を保存すること。なお、標的型攻撃に関し、攻撃の初期段階から経緯を確認する観点から、証跡は原則 1 年間以上保存すること。
- (5) ファイアウォール等を導入するなどして必要な通信だけを許可するよう設定すること。また、利用するシステムとセキュリティ要件の異なるネットワーク間との接続点の通信の監視や、必要に応じて死活監視による機器の停止を検知すること。
- (6) 不正アクセス対策として、IP アドレスや クライアント証明書などによるアクセス制御を実施すること。
- (7) システムにログインする際は、原則として個人ごとに I D を設け、パスワードは十分な長さ（8 文字以上推奨）とし、文字列は想像しにくいもの（アルファベットの大文字及び小文字の両方を用い、数字や記号を織り交ぜる等）設定できること。
- (8) システム上で取り扱う情報の改ざん、漏洩を防ぐための暗号化及び暗号鍵の保護並びに管理を確実に行うこと。暗号化を用いる場合は、「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト(CRYPTREC 暗号リスト)」に記載されている方法を採用すること。なお、利用する鍵長については、「暗号強度要件(アルゴリズム及び鍵長選択)に関する設定基準」の規定に合致した鍵長を用いること。
- (9) 業務の性質に応じて冗長化を検討する。冗長化を行う場合は、地理的に離れた複数の地域に設置するなどの災害対策を講じること。
- (10) システムの中断や終了時に際し、円滑に業務を移行するための対策として、システム中断時の復旧要件や、システム終了又は変更の際の事前告知の方法・期限及びデータ移行方法等の対策を実施すること。
- (11) システムの契約を終了する場合、システム上に保存されたデータについて、C S V データなどの汎用性のあるデータ形式に変換して提供すること。また、システム上において復元できないようデータを抹消し、証明書を提出すること。
- (12) 情報資産のバックアップを行わなければならない。また、バックアップデータは当該システムとは切り離された環境や上書き不可能な環境に保存するなどのランサムウェア対策を実施すること。
- (13) システムの構成要素の全てについて、脆弱性が発見され対応パッチが公開された際は、原

則として1週間以内に適応させること。1週間以内に対応できない場合は、適応時期や適応までの暫定対応を検討し、本市の承認を得ること。

- (14) データセンターを指定して契約する場合は、日本データセンター協会が制定するデータセンターファシリティスタンダードのティア3相当の基準を満たした環境とすること。
- (15) アクセスログ及び操作ログはシステム利用者、システム管理者及び第三者による改ざんがされないよう、書き込み禁止等の改ざん防止措置を行うこと。
- (16) システムを構築するサーバに等にはマルウェア対策を実施すること。
- (17) システム提供者が、保守等のためシステムに接続する場合は、接続する端末を特定し、アクセス制御や通信の暗号化などの不正アクセス対策を実施すること。また、マルウェア対策を実施すること。

4.3. 信頼性要件

- (1) システム稼働時間は24時間365日とすること。
- (2) 必要なメンテナンス時間を除き、システム稼働率は99.5%を目標とすること。
- (3) 日次でバックアップを取得すること。

4.4. 拡張性要件

本事業に最適なものを提案すること。

4.5. 上位互換性要件

本市が今後発売される新たなクライアントOSやブラウザを採用する、あるいはクライアントOSやブラウザのバージョンアップを行った場合は、アプリケーションバージョンアップ等の対応が可能であること。

4.6. システム中立性要件

- (1) システムにおいては標準的な技術及びデータフォーマットを用いること。
- (2) ハードウェアはメーカーを特定せず運用が可能なこと。

4.7. 事業継続性要件

災害、事故発生によりサーバが破壊された場合でも、システムやデータが復旧できるように対策を講じること。

5. 構築・導入

5.1. プロジェクト管理

5.1.1. 基本方針

各種プロジェクト管理手法に基づき、管理体系に準拠したプロジェクト管理を実施すること。

(1) 統括者の配置

構築・導入業務の統括者を配置し、全体の管理を行うこと。

(2) プロジェクト実施計画書

プロジェクト開始前に、体制、スケジュール、進捗管理方法、コミュニケーション方法、セキュリティ管理方法、品質管理方法及び課題管理方法等を記したプロジェクト実施計画書を作成し、本市の承認を得ること。

(3) 進捗管理

ガントチャート等による進捗状況管理を行うこと。

(4) リスク管理

想定されるリスクについて分析し、影響が大きいものは緊急時対応計画（コンティンジェンシープラン）を作成してリスク対応を検討すること。

(5) 課題管理

課題管理表を作成し、一元管理すること。

(6) 品質管理

品質評価基準書を作成し、それに基づく定期的な報告、品質管理部門におけるレビューを実施すること。

(7) 構成・変更管理

各種ドキュメントの修正、変更、追加及び削除等については、ドキュメント管理ツール等を用いて履歴を記録し、版管理を行うこと。

5.2. 設計業務

5.2.1. 共通要件

基本設計書、詳細設計書を作成し、本市の承認を得ること。

5.2.2. 基本設計

機能設計、画面・帳票設計、外部インターフェース設計、情報セキュリティ設計、ソフトウェア設計及びネットワーク設計を行うこと。

5.2.3. 詳細設計

基本設計に基づき詳細設計を行うこと。

5.3. 構築業務

5.3.1. 開発及びカスタマイズ

基本設計書、詳細設計書に基づき、帳票等の追加変更、システムの機能追加、データ項目追加及びパラメータの設定変更等を行うこと。

5.3.2. テスト実施

- (1) テスト実施前にテスト内容、実施時期、実施方法及び合格基準等を記したテスト計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- (2) テスト環境及びテストデータの準備は本市と協議すること。
- (3) テスト結果はテスト結果報告書にまとめ、本市の承認を得ること。

5.3.3. システム環境構築

- (1) システム環境は必要に応じて開発環境、検証環境及び研修環境、本番環境を用意すること。開発環境は受託者側施設内で構築可能とする。
- (2) システムの導入作業、端末環境の設定等、業務で利用できる環境の整備作業全般を行うこと。
- (3) 必要となる場合、システム及び開発するソフトウェアの導入作業（インストール、設定作業、チューニング等）を行うこと。
- (4) 本市の端末にソフトウェアのインストールや設定等が必要となる場合、本市と協議の上、最も効率的な方法により、必要な端末に当該作業を実施すること。

5.4. 脆弱性診断

運用開始前にセキュリティ診断及び脆弱性診断を実施し、結果を報告すること。また、セキュリティ診断及び脆弱性診断の結果を受けて、システムに影響のない範囲で、パッチ適用などの対

応を実施すること。

5.5. 移行業務

5.5.1. 移行計画書作成

移行スケジュール、移行に必要なデータ及び移行判定基準等を記載した移行計画書を作成し、本市の承認を得ること。

6. マニュアル作成・研修

マニュアルはシステム管理者向け操作マニュアル、ユーザ管理者向け操作マニュアル及び利用者向け操作マニュアルを作成すること。研修は管理者向け研修、利用者向け研修を実施すること。

6.1. 操作マニュアルの作成

システム管理者向け操作マニュアル、ユーザ管理者向け操作マニュアル、及び利用者（職員用）向けマニュアル及び利用者（市民等用）向け操作マニュアルを作成すること。なお、システム管理者向け操作マニュアルは運用・保守マニュアルと同一でも可とする。

6.2. 操作マニュアルのメンテナンス

情報システムのバージョンアップ、改修及び設定変更等により操作内容が変更になった場合は、必要に応じて上記操作マニュアルを改定すること。

6.3. 管理者向け研修

管理者向け研修はユーザ管理者に対して最低1回実施すること。

6.4. 利用者向け研修

利用者向け研修は職員及び市民等に対してそれぞれ最低1回実施すること。

6.5. その他

本市において研修に必要な場所の確保を行う。その他必要な機材、資料については受託者にて準備するものとし、その経費についても見積に含めること。

7. 運用・保守

7.1. 基本方針

(1) 統括者の配置

運用・保守業務の統括者を配置し、全体の管理を行うこと。

(2) 体制の確立

監視、インシデント管理、問題管理、変更管理、リリース管理、構成管理、保守及び定期報告を行う体系化された体制を確立すること。

(3) 連絡体制の明確化

連絡体制を明確化し、本市の担当職員等からの連絡を円滑かつ迅速に行なえる仕組みとすること。

(4) 職員の負担軽減及びコスト削減への配慮

本市の担当職員の負担軽減及びコスト削減に配慮すること。

(5) 運用・保守マニュアルの整備

実施手順及びルールを標準化し、運用・保守マニュアルとして整備すること。

(6) ソフトウェアの不具合への対応

ソフトウェアの不具合は、受託者の責任において対応すること。

(7) 課題管理表の作成

課題管理表を作成し、一元管理すること。

7.2. 運用・保守の業務内容

7.2.1. 運用統括業務

(1) 運用・保守計画策定

運用・保守の内容、体制及び受付時間等を記載した運用・保守計画を作成し、本市の承認を得ること。

(2) 運用・保守報告会の実施

3ヶ月に1度、運用・保守の報告を書面で行うとともに、必要に応じて報告会を運営すること。運用・保守報告会には、サービスレベル状況、障害・課題発生状況と対応状況、リソース使用状況、システムのバージョンアップ状況、運用・保守における改善提案（例：作業の自動化、要員の適正化）を含めた運用・保守報告書を提出すること。

(3) インシデント・問題管理

インシデント及び問題の分類・管理、それに対応する方針の検討及び対応実施をすること。

(4) 変更・リリース管理

各種変更への対応、リリース実施の計画立案及び情報管理を行うこと。

(5) 構成管理

ソフトウェア構成情報の管理、設計書、運用・保守マニュアルの最新化を行うこと。

(6) サービスレベル管理

応答時間、システム停止時間、障害回復に要した時間等、サービスレベルの維持管理、サービスレベル状況の報告を行うこと。

(7) 運用業務標準化

運用・実施手順及びルール of 標準化、運用・保守マニュアルの整備を行うこと。

7.2.2. 運用・保守支援事業

(1) 運用・保守対応時間

SE サポート対応時間を含み、平日 8 : 30 ~ 17 : 15（土日祝日、12月29日～1月3日を除く）までとすること。

ただし、緊急を要する障害等が発生した場合や人事異動などの年次スケジュールに関しては対象外となる日、時間帯においても保守運用業務を実施すること。

なお、システムのメンテナンス等の保守作業が発生した場合も適時対応すること。

(2) 問合せ受付・対応

QA 対応について、平日 8 : 30 ~ 17 : 15（土日祝日、12月29日～1月3日を除く）までの間、対応可能な体制を構築すること。

7.2.3. 障害解析・対応

(1) 障害解析

障害の一次解析（問題切り分け）、二次解析（原因究明）を行うこと。

(2) 障害対応

障害や不具合対応は、必要に応じて訪問対応を行うこと。なお、システムの再インストール等、障害や不具合の対応に時間を要する場合は、障害等の状況により夜間または土日祝日の対応をすること。システムの稼動に影響の無い場合はこの限りではない。

一次解析（問題切り分け）については連絡後、4時間以内に行うこと。その後、すみやかに復旧させること。

(3) 進捗報告

障害復旧等に対する進捗状況を随時報告すること。また、作業後は障害発生原因分析から対応結果、再発防止策までを障害対応結果報告書として書面で報告すること。

(4) 設定情報管理

作業等によりシステムに変更が生じた場合は、変更した設定情報を適切に管理すること。

7.2.4. 運用オペレーション

(1) バッチ処理運用

バッチジョブのスケジュール管理及び稼動監視を行うこと。

(2) バックアップ

バックアップ計画を策定し、実施すること。必要に応じテープ等の媒体管理を行うこと。

7.2.5. システム保守

(1) システム保守

システムにおいて障害が発生した場合には、修正プログラムの配付やバージョンアップ等に対応すること。

(2) 定期点検

年に1回以上、システムのソフトウェアに対し定期点検を行い、結果を本市に報告すること。

8. 作業体制

8.1. 体制

構築作業実施体制図、運用・保守体制図を提示し、本市の承認を得ること。また、本業務を統括し、本市との窓口となる責任者を設置すること。

8.1.1. 平常時連絡体制

本市の通常業務時間内における連絡体制を整備すること。

8.1.2. 緊急時連絡体制

本市の通常業務時間外において、本市が緊急に責任者等と連絡調整を必要とする場合、受託者は本市と責任者等との間で12時間内に連絡を取れる体制を整備すること。

8.1.3. 担当者

業務の実施体制には、必要に応じて類似のシステムの設計、構築経験者を含むこと。

8.2. 会議体

8.2.1. 構築進捗報告会

構築～システムリリースまで、プロジェクトの進捗について会議を実施して報告すること。会議実施5営業日以内に議事の要旨を記した議事録を提出すること。

会議名	構築進捗報告会
頻度	月1回
参加者	本市及び受託者担当者
報告内容	プロジェクト進捗状況、課題発生状況、各種依頼事項

8.2.2. 運用・保守報告会

「7.2.1(2)運用・保守報告会の実施」に記載のとおり、運用・保守報告会を実施する。会議実施5営業日以内に議事の要旨を記した議事録を提出すること。

9. 成果品と納入方法

9.1. 成果品

以下を成果品とする。なお、納品ドキュメントの内容は「9.3 納品ドキュメント」に定める。

- (1) 構築した情報システム一式
- (2) 構築した情報システムに伴い必要となったデータ一式
- (3) 納品ドキュメント類一式

9.2. 納品ドキュメントの形式

A4版で印刷製本したもの2部及びMicrosoft Office Word 及びExcel等の形式による電子ファイル一式を用意すること。

9.3. 納品ドキュメント

納品ドキュメントは以下のとおり。

No.	カテゴリ	納品ドキュメント	納期(詳細は本市と協議の上定めること)
1	プロジェクト管理	プロジェクト実施計画書	2025年(令和7年)6月中
2		ガントチャート (進捗状況管理表)	随時、 及び構築進捗報告会実施時
3		緊急時対応計画	随時
4		内部監査報告書	随時
5		課題管理表	随時、 及び構築進捗報告会実施時
6		品質評価基準書	本市と協議の上定める
7	(構築)作業体制	構築作業実施体制図	2025年(令和7年)6月中
8		構築進捗報告会議事録	会議開催後5営業日以内
9	設計業務	基本設計書	構築作業実施前 及び改定後速やかに提出
10		詳細設計書	
11		構成図(ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク)	
12		パラメータ設定表(ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク)	
13	構築業務	テスト計画書	テスト実施前
14		テスト結果報告書	テスト実施後速やかに提出
15	脆弱性診断	脆弱性診断結果報告書	脆弱性診断実施後速やかに提出
16	移行業務	移行計画書	移行実施前

17		移行報告書	移行実施後速やかに提出
18	マニュアル作成・ 研修	システム管理者向け 操作マニュアル (運用・保守マニュアルと 同一でも良い)	システムリリース前
19		ユーザ管理者向け 操作マニュアル	システムリリース前
20		利用者向け操作マニュアル	システムリリース前
21		管理者向け研修資料	研修実施後速やかに提出
22		利用者向け研修資料	研修実施後速やかに提出
23	運用・保守	運用・保守計画	運用・保守開始前
24		運用・保守マニュアル (システム管理者向け操作 マニュアルと同一でも良い)	運用・保守開始前 及び改定後速やかに提出
25		内部監査報告書	随時
26		課題管理表	随時、及び 運用・保守報告会実施時
27		運用・保守報告書	3 か月毎に翌月
28		障害対応結果報告書	障害対応終了後速やかに
29		定期点検報告書	定期点検終了後速やかに
30	(運用・保守)	運用・保守体制図	運用・保守開始前
31	作業体制	運用・保守報告会議事録	会議開催後 5 営業日以内
32	データ消去・機器 撤去・廃材処理	データ消去報告書	構築終了時、運用・保守終 了時等、必要に応じ随時提 出
33		産業廃棄物管理票（マニフェ スト）	

9. 4. 検収

成果品について、本市が検査を行う。検査を行った結果、不備があった場合には、受託者は本市の指示に従い適正な処理を施し、再度検査を受けること。

9. 5. 納入場所

本市が別途指定する場所とする。

10. スケジュール

本調達のスケジュール（予定）は以下のとおり。

- ・ 本調達構築開始 令和 7 年 6 月
- ・ 新システムテスト開始 令和 7 年 9 月
- ・ 新システム研修会実施 令和 7 年 1 0 月
- ・ 新システム稼働開始 令和 7 年 1 1 月

11. その他

11.1. 管理、調整、作業依頼

- (1) 進捗管理を行うために、事前に本市にシステム開発スケジュールを提出し、それに沿った打合せ、導入作業を行うこと。
- (2) すべての作業工程にわたり、システムが稼動する上で必要な調整を担当職員と行うこと。
- (3) 本市からの問い合わせに対し、迅速かつ適切な回答を行うこと。

11.2. 技術的支援

本市の要求に応じ、技術的観点から、問題発生時における原因調査及び解決を行うこと。また、この技術的支援に当たっての体制及び方法を提示すること。

11.3. 作業場所

- (1) 設計・構築等の作業は、事前に担当職員と協議を行い、許可を受けた場所でのみ実施すること。なお、作業場所は原則、受託者の責任と負担において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。
- (2) 本市の施設内で作業を行う場合で、特定の会議室等を利用する場合は、1ヶ月前には担当職員と協議を行うこと。
- (3) 本市の施設内で作業する場合は、原則、平日の8:30～17:15までとし、必ず所属、氏名等が記載された名札を着用すること。

11.4. データ消去、機器撤去、廃材処理

- (1) 「データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書」を遵守すること。
- (2) 本契約終了後、作業用設備及び器具などがある場合は、業務完了と同時に速やかに現場から搬出し、十分な清掃を行い、その現場をもとの状態に速やかに復旧すること。
- (3) 機器撤去時には、保守員が立ち会いの上で取外し等の搬出作業を行うこと。
- (4) 引渡しを要しない物品及び廃棄物は、全て庁舎などの敷地外に搬出し、関係法令に従いマニフェスト伝票などの添付を行い、適切に処理すること。

11.5. 次期システムへのデータ移行

受託者は、運用・保守契約の終了時まで、本市の指示のもと、次期システムへの移行に必要なすべてのデータを汎用的なファイルフォーマットで2回（テスト用、本番用）以上提供すること。データ提供の際には、あわせてデータ項目内容の詳細を記した最新のデータ定義表を提出すること。なお、次期システムへのデータ移行に関する費用は本契約に含めず、別途契約するものとする。

12. 著作権

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、以下を遵守すること。

- (1) 本調達の作業により作成する成果物に関し、受託者が本調達による情報システム開発の以前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ提案書等にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）第21条、第23条、第26条の3、第27条及び第28条に定める権利を含むすべての著作権を本市に譲渡し、本市は独占的に使用するものとする。
- (2) なお、受託者は本市に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受託者が本調達の納入成果物に係る著作権を自ら使用し、

又は第三者をして使用させる場合、本市と別途協議するものとする。

- (3) システムの設計及び開発を行った場合における本市独自に開発した箇所についての知的財産権は、著作者人格権を除き、本市に移転するものとする。また、この場合において、本市は、当該システムについて、開示、利用及び改変することができるものとする（第三者への使用許諾権及び販売権は含まない。）
- (4) 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている時は、本市が特に使用を指示した場合を除き、受託者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。なお、この時、受託者は当該著作権者の使用許諾条件について、本市の了承を得るものとする。
- (5) 本調達の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの負担と責任において一切を処理するものとする。なお、本市は紛争等の事実を知った時は、速やかに受託者に通知するものとする。

13. 契約不適合責任

契約不適合責任について、本市との契約事項に基づき運用するものとするが、以下のとおり執行することができるものとする。

- (1) 成果品の検収完了後、仕様書との不一致（バグも含む。以下「契約不適合」という。）が発見された場合、本市は受託者に対して当該契約不適合の修正等の履行の追完（以下「追完」という。）を請求することができ、受託者は、当該追完を行うこととする。但し、本市に不相当な負担を課するものでないときは、受託者は本市が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。
- (2) (1)にかかわらず、当該契約不適合によっても本契約の目的を達することができる場合であって、追完に過分の費用を要する場合、受託者は前項所定の追完義務を負わないものとする。
- (3) 本市は、当該契約不適合（受託者の責めに帰すべき事由により生じたものに限る。）により損害を被った場合、受託者に対して損害賠償を請求することができる。
- (4) 当該契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、当該契約不適合により本契約の目的を達することができないときは、本市は本契約の全部又は一部を解除することができる。
- (5) 受託者が本項に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、検収完了後1年以内に本市から当該契約不適合を通知された場合に限るものとする。但し、検収完了時において受託者が当該契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は当該契約不適合が受託者の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。
- (6) (1)、(3)及び(4)の規定は、契約不適合が本市の提供した資料等又は本市の与えた指示によって生じたときは適用しない。但し、受託者がその資料等又は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はこの限りでない。

14. 担当

藤沢市福祉部福祉総務課 衛生施設担当

TEL 0466-50-8258

FAX 0466-50-8441

fj-hoken-i◎city.fujisawa.lg.jp

※◎は@と読み替えてください。