

(別紙 1 — 2)

各種制度台帳システム移行対応業務
委託仕様書

令和 8 年 5 月
上越市

目次

第1章 委託業務の概要.....	1
1. 業務名	1
2. 調達目的.....	1
3. 準拠すべき規定等.....	1
4. 調達範囲	1
5. 稼働予定日及び業務履行期間	2
第2章 調達に当たっての前提条件.....	3
1. 規模要件	3
2. システム間データ連携要件.....	3
3. システムの設置場所	3
4. 共通機能について	3
5. 文字要件への対応	3
6. 端末環境	4
7. 導入スケジュール	4
第3章 システム構築要件.....	5
1. システム構築要件	5
2. その他.....	5
第4章 その他	6
1. 環境配慮に対する事項.....	6
2. 疑義事項への対応	6

第1章 委託業務の概要

この委託業務においては、現在使用している各種制度台帳システムからデータを移行(既存システムからのデータ抽出は市において実施)し、クラウドサービスまたはオンプレミス等を利用した同等の機能を持つシステムに移行して稼働させるまでの一切の業務を委託対象とする。なお、標準化された他システムが持つ情報を取得する際には、地方公共団体情報システム標準化基本方針(令和6年12月24日 閣議決定)4.1 データ要件・連携要件に関する標準化基準に係る事項に基づき、標準化に適合したシステムからデータを取得できるようにしなければならない。

また、稼働実績のあるパッケージを基に提案することとし、当市の運用状況を鑑みて代替手段の提案や改修を行うこと。

1. 業務名

上越市各種制度台帳システム移行業務委託

2. 調達の目的

各種制度台帳システムについて、現行システムから必要なデータの移行を行い、クラウドサービスまたはオンプレミス等で構築する。

3. 準拠すべき規定等

上越市情報セキュリティポリシー、上越市個人情報の保護に関する法律施行条例、その他関連法令等に準拠すること。

4. 調達範囲

以下の作業を調達範囲とする。

(1) 現在の仕様の分析

(2) 移行計画策定

- ・移行スケジュール調整
- ・その他、移行に必要な作業の調整

(3) 移行

- ・データ移行
- ・運用テスト・研修
- ・端末等、既存環境の設定変更および必要なモジュールのインストール(稼働に必要なものに限る。ただし、他システムに与える影響を最小限とすること)
- ・その他、移行に必要な作業の実施

(4) 本番運用支援

5. 稼働予定日及び業務履行期間

稼働予定日・・・令和9年10月12日

契約期間・・・契約締結日から稼働予定日まで。

第2章 調達に当たっての前提条件

1. 規模要件

(1) 人口等

ア 人口数：176,811人(令和8年4月現在)

イ 世帯数：77,689世帯(令和8年4月現在)

各システムの該当者数は「別紙5 主要諸元」を参照すること。

(2) システム利用要件

「別紙5 主要諸元」の利用環境において、各システムが快適に利用できること。

2. システム間データ連携要件

- ・標準準拠システムやその他必要システムとデータの連携（全国銀行データ通信システム、国保連システム、障害支援区分判定ソフト等）を行うこと。なお、その際、標準準拠システムとの連携はAWS上に構築されているオブジェクトストレージを利用することを前提とする。（相手ベンダーとの調整により、共有サーバー等を使用することも可とする）

3. システムの設置場所

- ・ガバメントクラウド、その他のクラウドサービス、オンプレミスのいずれも可とする。
- ・但し、新たに接続回線等を敷設する必要がある場合は経費に計上すること。
- ・ガバメントクラウドを使用する場合は現在本市が利用しているデータセンターから接続予定である。運用管理補助者となり、データセンターの管理を委託している業者と協議を行うこと。（別紙3「接続概念図」参照）
- ・また、オンプレミスを予定する場合、当市が指定するデータセンターまたは自社のデータセンターにサーバーを設置すること。また、サーバーを新規に設置する想定で初期費用を計上すること。

4. 共通機能について

- ・上越市福祉系システム標準化業務委託仕様書のとおり

5. 文字要件への対応

- ・他システムとの連携においては標準化文字要件に規定されたとおりとすること。
- ・システム内部で使用する文字コードは指定しない。

6. 端末環境

- ・上越市福祉系システム標準化業務委託仕様書のとおり

7. 導入スケジュール

- ・上越市福祉系システム標準化業務委託仕様書のとおり

第3章 システム構築要件

1. システム構築要件

現在稼働中のシステムの要件の概要を別紙「各種制度台帳機能要件一覧」および「各種制度台帳システムメニューの遷移と出力帳票一覧」に示す。

これらを参考にし、契約後、詳細な仕様を確認の上システムを構築すること。なお現行システムの仕様を全て満たす必要はないが、業務に支障の無いよう必要に応じて供給予定のパッケージに改修を加える等の作業を行うこと。（ただし、受給者証等の証明書関係は当市の帳票レイアウトに合わせた改修を必須とする）

2. その他

稼働後、以下の作業を継続的に行うこと。なお、①から③は運用経費に含むものとする。

①システムの運用管理に関わる技術支援

②システムの改善に関わる提案、技術支援

③重要な処理(年次処理、マスター一括更新など)の実施時における立会

④法改正、パッケージバージョンアップ等必要なメンテナンスを行うこと。（経費は具体的な作業内容が確定後、別途見積を行うこととする）

第4章 その他

1. 環境配慮に対する事項

- ア 本業務に必要な消耗品等（用紙含む。）は、可能な限りエコマーク、グリーンマーク商品を使用すること。
- イ 本業務の遂行に当たり車両を運行する場合は、アイドリングストップや経済速度走行の励行等できるだけ地球温暖化及び大気汚染の防止に努めること。
- ウ その他環境に配慮した業務の遂行に努めること。

2. 疑義事項への対応

本書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、本市と導入事業者で協議を行い、協議事項について双方が承認した上で、誠意を持って対応すること。