

# し尿処理手数料管理システム 更新業務委託仕様書

川口市  
企画財政部情報政策課

## 1 目的

本仕様書は、川口市（以下「本市」）が実施するし尿処理手数料管理システム更新業務（以下「本業務」）において、事業者に要求する水準等を規定するものである。

## 2 履行期間

契約日から令和9年3月7日まで

## 3 本番稼働

令和9年3月8日から

## 4 既存環境

### （1）業務時間

平日 8：30 から 17：15

※ 年末年始 12/29 から 1/3 を除く

### （2）利用端末環境

#### ①物理端末

OS	Windows 10 Professional、Windows 10 Enterprise LTSC、 Windows 11 Enterprise LTSC
CPU	インテル Core i5 相当
メモリ	8GB
ストレージ	HDD512GB、SSD256GB

#### ②仮想デスクトップ

VMware Horizon Client により展開した仮想デスクトップ（VDI）。

OS	Windows 10 Enterprise LTSC、 Windows 11 Enterprise LTSC
CPU	VDI 毎 4 コア（物理ホスト：インテル Xeon 相当）
メモリ	VDI 毎 8GB
ストレージ	VDI 毎 50GB

#### ③プリンタ

機種名	NEC 社製 MultiWriter 3M550
型番	PR-L3M550

## 5 使用想定人数

鳩ヶ谷衛生センター職員 5名程度

## 6 調達範囲

後述にある機能要件及び帳票要件を満たすシステムの構築、既存システムからのデータ移行及びサービスとして安定的に提供するための運用・保守業務を調達範囲とする。

## 7 構築環境

本市で導入している VMware Horizon Client 仮想基盤上で構築すること。

## 8 基本要件

### (1) 機能要件及び非機能要件

別添 1 「し尿処理手数料管理システム 機能要件・非機能要件一覧」に記載の内容について対応すること。

### (2) 利用端末

ア システムの利用端末は、他の業務システムへの影響がないよう、原則として Web ブラウザのみで動作すること（特別なソフトウェアやドライバのインストール、レジストリ変更等は不要なこと）。

イ ブラウザは Microsoft Edge または Google Chrome の最新バージョンに対応すること。動作可能なバージョン情報を示すこと（例：バージョン 130 以上）

### (3) 文字要件

文字フォントは原則として行政事務標準当用明朝フォント（IVS 対応版）を使用すること。ただし、独自の行政事務標準文字対応フォントを導入する場合はその限りでない。

### (4) 口座振替送受信テスト

本市が契約している収納代行業者と口座振替伝送データの送受信テストを以下の日程で行うこと。

- ・テストデータの提供：令和 8 年 7 月中旬
- ・リハーサル用のデータ提供：令和 8 年 10 月下旬
- ・消込テスト：令和 8 年 11 月下旬

### (5) ゆうちょ銀行様式審査支援

ゆうちょ銀行対応の納付書を導入する場合は、様式審査用のレイアウト作成や印字テスト等の支援を行うこと。

(6) 帳票要件

別添1「し尿処理手数料管理システム 機能要件・非機能要件一覧」記載の帳票を出力できること。

## 9 プロジェクト管理

(1) 体制

- ア 作業全体の指揮命令とプロジェクト管理を行うプロジェクトマネージャーを設けること。また、チーム（作業単位）毎にリーダーを設けること。
- イ プロジェクトマネージャーには、設計、構築、進捗、試験の管理を適切に行える知識、技術、資格と実務経験を有する管理者を配置すること。
- ウ プロジェクトマネージャーは各チーム間の連携、調整を行い、プロジェクト全体を管理すること。
- エ 案件に応じて、プロジェクトマネージャーまたはチームリーダーが本市と折衝をするような体制を取ること。
- オ プロジェクトマネージャー、チームリーダーは、原則として本番稼働まで専任で従事すること。（他市との兼任は可）
- カ 作業体制、役割分担を定め提示すること。
- キ 品質管理を行う者をプロジェクトメンバーとは別に定めること。

(2) 機能要件確認

契約後速やかに、仕様書及び提案書の内容について、本市と受託者で認識に齟齬がないか確認を行うこと。

(3) 導入計画

契約後速やかに、下記項目を含む導入計画（スケジュール）を提示し、本市の承認を得ること。

- ・ 会議予定
- ・ 構築
- ・ データ移行及びリハーサル
- ・ 動作テスト
- ・ 動作検証・試験稼働
- ・ 研修予定
- ・ 本番稼働

(4) 課題管理

導入期間中に発生した課題を管理するため、課題番号、発生日、課題内容、重要度（優先度）、解決期限、担当、対応日または対応状況確認日（履歴管理）、対応状況（履歴管理）、対応担当（履歴管理）、解決日、解決内容等を管理するための課題管理表を作成すること。また、作成（更新）年月日を明記すること。

#### (5) 定例会等の実施

- ア 定期的に会議を開催し、進捗や課題管理状況等について報告すること。
- イ 進捗報告は月 1 回以上行うこと。
- ウ 運用や機能詳細等について本市と協議するための個別打合せを実施すること。
- エ 本市職員が開庁時間内での出席が困難な場合は、閉庁時間後に会議を行うこと。
- オ 原則として本市が用意する会議室で行うものとするが、状況に応じ Web 会議での参加も可とする。
- カ 会議で使用する資料は電子データで事前（前日まで）に、本市関係者に電子メール等で送付すること。また、当日は必要部数の紙資料を印刷して持参すること。
- キ 会議後、概ね 1 週間以内に議事録を作成し、本市の承認を得ること。

#### (6) 進捗管理

- ア WBS 等により各工程で進捗状況を管理すること。
- イ 本市の意思決定が必要な事項や、懸案事項等について、具体的な課題、解決法及びそのメリット、デメリット、期限等を提示すること。
- ウ 本市が期限までに意思決定を行えるよう適切に導くこと。また、本市が対応可能なよう十分な期間を設けること。
- エ 進捗に遅れが生じ計画に支障がある場合には、原因を特定し改善を図ること。また、当初の体制ではリカバリが困難な場合は、必要に応じて人員の追加、変更等を行うこと。

#### (7) 操作研修会の実施

- 職員を対象に操作研修を実施すること。

#### (8) 作業量の提示

- 初期セットアップ、データ移行、テスト実施など、本市において必要な作業がある場合は、作業場所を提供するため作業人数と期間について提示すること。また、1 日あたりの作業時間（概算）についても提示すること。

## 10 データ移行

#### (1) 移行計画書

- 既存システムデータを新システムに移行するスケジュール、手順等に関する計画書を作成し、事前に本市の了承を得ること。

#### (2) 移行データ変換

- ア 既存システムからの移行データ（CSV 形式）及びデータ仕様（項目、データ型、コード内容等）は本市が提供する。
- イ 移行データの提供は 3 回までとする。
- ウ 移行データ（CSV 形式）から新システムへ取り込むために必要な項目の変更、コード

変換、データ型変換等を行うこと。

(3) 移行テスト

データが正常に移行されているか、移行先の項目に仕様と相違ないか等を受託者が確認を行い、結果について本市に書面で報告すること。

(4) データ移行本番

本番稼働直前に、その時点の既存システムデータを移行すること。なお、全件入れ替えを想定するが、差分で投入する場合には検証期間中のデータ更新について問題のないよう行うこと。

## 11 動作テスト・検証

(1) 動作テスト

- ア 導入システムの機能及び性能についてテストを行うための手順、スケジュール等を記載したテスト計画書を作成し、事前に本市の了承を得ること。
- イ 各機能の単体テスト及び結合テスト、総合テストを実施すること。
- ウ 関連業務システム事業者と連携、協力し、データ連携に関する動作テストを行うこと。
- エ 性能負荷テストを行い、非機能要件を満たすか確認すること。
- オ 障害発生時の動作について正常にフェイルオーバーするか等のテストを行うこと。
- カ テスト結果を報告すること。

(2) 動作検証・試験運用

- ア 動作テスト後、本市が機能の動作検証及び試験運用が可能な環境を、本番稼働の 1 月以上前に提供すること。
- イ データ移行の検証を本市が行えるよう、データが入った状態とすること。
- ウ 本市の既設 PC を利用して検証できること。

## 12 納品ドキュメント

(1) 対象

- ・ドキュメント一覧
- ・設計書
- ・機器等設定情報（環境定義書）
- ・試験（単体・結合）結果報告書
- ・データ移行結果報告書
- ・システム操作マニュアル
- ・システム運用マニュアル
- ・その他運用管理上必要なドキュメント
- ・システム保守緊急時連絡体制及び連絡先

※マニュアル類をホームページで公開している場合、URL でも可

(2) 納品データ

- ア ドキュメントは電子データで作成し納品すること。また、ファイル形式は、原則として PDF、Microsoft Word、Excel または PowerPoint 形式とすること。
- イ 納品前に本市による検収を受けること。また、不備等があった場合はすみやかに修

- 正すること。
- ウ 契約期間中は、同ドキュメントを受託者でも保存管理すること。

- (3) ドキュメント更新  
内容が変更となった場合は、必要に応じて適宜ドキュメントの修正を行うこと。

## 13 その他

- (1) セキュリティ
- ア 本市のデータを使用する作業（データ移行等）における情報保護については技術対策等含め十分配慮すること。
- イ 川口市情報セキュリティポリシーに準拠し、情報セキュリティを確保すること。（再委託先を含む）  
川口市情報セキュリティポリシー参照 URL  
[https://www.city.kawaguchi.lg.jp/shiseijoho/shisaku\\_keikaku/10563.html](https://www.city.kawaguchi.lg.jp/shiseijoho/shisaku_keikaku/10563.html)
- ウ 受注者の故意または過失により個人情報流出等のセキュリティインシデントが発生し、損害が生じた場合には、賠償等の責任を負うこと。
- エ 本市がサービス利用を解除した場合は、使用していたリソース（スナップショット等を含む）を削除し、アクティブなリソースがないことを確認すること。
- オ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマーク及び情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）（ISO27001）の認証を取得していること。
- (2) 作業場所  
主たる作業場所は受注者の事務所とする。個人情報等機密情報を扱う作業の実施場所については、発注者施設内の指定場所または、発注者が許可する下記を満たす受注者拠点とする。
- ・保守業務以外を行うエリアとはセキュリティ区画分けされており、出入口は常時施錠されていること。
  - ・入退室時は、生体認証または、ID カードによる個人認証を実施していること。
  - ・出入口に 24 時間 365 日監視カメラを設置していること。
- なお、発注者が貸与するモバイル端末の利用場所についても同様とする。
- (3) 本番稼働時  
構築メンバーが本市で立ち会い、質疑応答や障害等に備えること。なお、立ち合い期間は提案事項とする。
- (4) 電子データ受け渡し  
会議資料等について、10MB 以上の電子データの受け渡しをする場合には、本市の提供するファイル送受信サービスを利用すること。
- (5) 契約不適合
- ア 成果物に設計ミス、設定不備、プログラムバグ等の契約内容に適合しない状態（以下「契約不適合」という。）が判明したときは、不適合の修正等の履行の追完をすること。
- イ 本市は、当該契約不適合により損害を被った場合は、受託者に対して、損害賠償を請求することができる。

(6) 再委託

- ア 本業務の全部又は大部分を第三者に再委託しないこと。
- イ 受注者は本事業の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、予め本市へ書類による申請を行い、承認を得ること。
- ウ 本業務の一部を再委託するときは、再委託した本事業に伴う当該第三者の行為について、受注者は全ての責任を負うものとする。
- エ 再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を本市に提供すること。

以上