

受付 番号	種 目 番 号 —	連 絡 先	委託担当 健康福祉局福祉保健課 担 当 者 名 T E L 赤松、田中 671-4043
----------	--------------	-------	---

設 計 書

- 1 委 託 名 次期福祉保健システム（仮称）標準化移行等業務委託
- 2 履 行 場 所 健康福祉局福祉保健課、その他本市が指定する場所
- 3 履行期間
又は期限 ☒期間 契約締結日から令和13年3月31日まで
☐期限 令和 年 月 日まで
- 4 契約区分 ☒ 確定契約 ☐ 概算契約
- 5 その他特約事項 なし
- 6 現 場 説 明 ☒ 不要
☐ 要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委 託 概 要
本委託については、次の内容を目的とする。
1. 令和3年9月に施行された「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年法律第40号）」にもとづき、本市福祉保健5業務（児童手当、児童扶養手当、子ども・子育て支援、健康管理（養育医療のみ）、障害者福祉）を標準準拠システムへ移行すること。
2. 現行福祉保健システム及び障害福祉システムに搭載されている標準化対象外36事業を移行すること。
3. 前提として、現行システムと同じく総合福祉システムとして、標準化対象、標準化対象外を一つのシステムとして調達すること。

8 部 分 払

■ す る (9 回以内)

□ しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量 (概算数量)	単 位	単 価	金 額 (概算金額)
要件定義 プロジェクト管理	契約締結日から 令和9年3月まで	1	式		
要件定義 環境構築 データ移行分析 プロジェクト管理	令和9年4月から 令和9年9月まで	1	式		
要件定義、外部設計 環境構築 データ移行分析、移行設計 プロジェクト管理	令和9年10月から 令和10年3月まで	1	式		
外部・内部設計 システム開発 環境構築 データ移行分析、移行設計 プロジェクト管理	令和10年4月から 令和10年9月まで	1	式		
外部・内部設計 システム開発 環境構築 データ移行分析、移行設計 プロジェクト管理	令和10年10月から 令和11年3月まで	1	式		
システム開発 データ移行分析、移行設計 システムテスト 研修 プロジェクト管理	令和11年4月から 令和11年9月まで	1	式		
システム開発 システムテスト 移行設計 研修 プロジェクト管理	令和11年10月から 令和12年3月まで	1	式		
システム開発、設計 システムテスト プロジェクト管理	令和12年4月から 令和12年9月まで	1	式		
システム開発、設計 システムテスト プロジェクト管理	令和12年10月から 令和13年3月まで	1	式		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額
 ※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む
 ※各回の支払額の算定において生じた端数については、最終支払
 時に加算し調整するものとする。

委 託 代 金 額

内 訳 業 務 価 格

消費税及び
地方消費税相当額

【参考】各年度における支払予定額内訳

年度	支払予定額（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額）
令和8年度	
令和9年度	
令和10年度	
令和11年度	
令和12年度	

内 訳 書（令和8年度）					
種目・種別・細別・形状寸法	数 量	単位	単価	金 額	摘要
1 パッケージ費用	1	式			
2 設計・開発費用	1	式			
3 環境構築に要する費用（ガバクラへの接続設定）	1	式			
4 環境構築に要する費用（初期設定）	1	式			
5 システムテストに要する費用	1	式			
6 マニュアル作成・研修に要する費用	1	式			
7 データ移行等に要する費用	1	式			
8 関連システムとの連携に要する経費	1	式			
9 プロジェクト管理費	1	式			
10 機器導入費	1	式			
11 共通基盤対応費	1	式			
小計					
消費税(10%)					
合計					

内 訳 書（令和9年度）					
種目・種別・細別・形状寸法	数 量	単位	単価	金 額	摘要
1 パッケージ費用	1	式			
2 設計・開発費用	1	式			
3 環境構築に要する費用（ガバクラへの接続設定）	1	式			
4 環境構築に要する費用（初期設定）	1	式			
5 システムテストに要する費用	1	式			
6 マニュアル作成・研修に要する費用	1	式			
7 データ移行等に要する費用	1	式			
8 関連システムとの連携に要する経費	1	式			
9 プロジェクト管理費	1	式			
10 機器導入費	1	式			
11 共通基盤対応費	1	式			
小計					
消費税(10%)					
合計					

内 訳 書（令和10年度）					
種目・種別・細別・形状寸法	数 量	単位	単価	金 額	摘要
1 パッケージ費用	1	式			
2 設計・開発費用	1	式			
3 環境構築に要する費用（ガバクラへの接続設定）	1	式			
4 環境構築に要する費用（初期設定）	1	式			
5 システムテストに要する費用	1	式			
6 マニュアル作成・研修に要する費用	1	式			
7 データ移行等に要する費用	1	式			
8 関連システムとの連携に要する経費	1	式			
9 プロジェクト管理費	1	式			
10 機器導入費	1	式			
11 共通基盤対応費	1	式			
小計					
消費税(10%)					
合計					

内 訳 書（令和11年度）					
種目・種別・細別・形状寸法	数 量	単位	単価	金 額	摘要
1 パッケージ費用	1	式			
2 設計・開発費用	1	式			
3 環境構築に要する費用（ガバクラへの接続設定）	1	式			
4 環境構築に要する費用（初期設定）	1	式			
5 システムテストに要する費用	1	式			
6 マニュアル作成・研修に要する費用	1	式			
7 データ移行等に要する費用	1	式			
8 関連システムとの連携に要する経費	1	式			
9 プロジェクト管理費	1	式			
10 機器導入費	1	式			
11 共通基盤対応費	1	式			
小計					
消費税(10%)					
合計					

内 訳 書（令和12年度）					
種目・種別・細別・形状寸法	数 量	単位	単価	金 額	摘要
1 パッケージ費用	1	式			
2 設計・開発費用	1	式			
3 環境構築に要する費用（ガバクラへの接続設定）	1	式			
4 環境構築に要する費用（初期設定）	1	式			
5 システムテストに要する費用	1	式			
6 マニュアル作成・研修に要する費用	1	式			
7 データ移行等に要する費用	1	式			
8 関連システムとの連携に要する経費	1	式			
9 プロジェクト管理費	1	式			
10 機器導入費	1	式			
11 共通基盤対応費	1	式			
小計					
消費税(10%)					
合計					

次期福祉保健システム（仮称）標準化移行等
業務委託仕様書

令和8年8月

横浜市健康福祉局福祉保健課

目 次

1. 本書の概要	1
1.1. 件名	1
1.2. 背景と目的	1
1.3. 契約期間	5
1.4. 履行場所	5
1.5. 業務の概要	5
1.6. 調達対象範囲	5
1.7. 資料提供	10
2. 導入計画	10
2.1. 基本方針	10
2.2. スケジュール	11
2.3. 成果物	12
3. 業務要件	12
3.1. 機能要件及び帳票要件	12
3.2. 連携要件	13
3.3. 共通機能等に係る要件	15
3.4. その他特筆すべき事項	18
4. 非機能要件	19
4.1. 非機能要件の前提条件	19
4.2. 非機能要求事項	22
5. システム稼働環境要件	22
5.1. 次期福祉保健システムの稼働環境（プラットフォーム）に係る要件	22
5.2. システム稼働後の環境	26
6. セキュリティ要件	27
6.1. セキュリティ要求事項	27
7. システム導入に付随する役務の要件.....	27
7.1. プロジェクト管理	27
7.2. 環境構築	31
7.3. システムテスト	31
7.4. 運用テスト	34
7.5. 操作研修	34
7.6. 移行	36
7.7. 導入時の法制度改正等への対応	39
7.8. PIA への対応	40
7.9. 横浜市情報公開・個人情報保護審査会への対応	40
7.10. 業務データの消去、情報資産の廃棄	40
8. その他特記事項.....	40
8.1. 前提条件等	40
8.2. 補助金申請に係る J-LIS 見積書の提出準備	40

<仕様書別紙>

- 【別紙 1】 成果物一覧
- 【別紙 2-1-1】 機能要件（標準）
- 【別紙 2-1-2】 機能要件（標準対象外）
- 【別紙 2-2-1】 帳票要件（標準）
- 【別紙 2-2-2】 帳票要件（標準対象外）
- 【別紙 2-3】 帳票印字項目（標準）
- 【別紙 2-4】 機能要件（福祉保健基盤機能）
- 【別紙 2-5】 帳票サンプル（標準対象外）
- 【別紙 2-6】 重要機能要件
- 【別紙 3-1】 標準仕様書関連要件（標準）
- 【別紙 3-2】 横浜市独自要件（標準）
- 【別紙 4-1】 連携要件（標準）
- 【別紙 4-2】 連携要件（標準対象外）
- 【別紙 5】 非機能要件
- 【別紙 6】 運用要件
- 【別紙 7】 保守要件
- 【別紙 8】 委託契約約款
- 【別紙 9】 情報共有基盤機能概要説明書
- 【別紙 10】 個人情報取扱特記事項
- 【別紙 11】 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

<補足資料>

- 補足資料 1_要件の各項目の見方・回答の手引き
- 補足資料 2_現行システムの業務規模
- 補足資料 3_共通機能等の概要
- 補足資料 4_連携一覧

[※] 本書及び付属資料の本業務への情報提供目的以外の使用、複製及び転載を禁ずる。

1. 本書の概要

1.1. 件名

次期福祉保健システム（仮称）標準化移行等業務委託仕様書

1.2. 背景と目的

1.2.1. 次期福祉保健システム（仮称）標準化移行の背景

地方公共団体における情報システムの標準化・共通化の取組を推進するため、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」（令和3年法律第40号。以下、「標準化法」という。）が成立しました。この標準化法により、地方公共団体の主要な業務を処理するシステムにおいて標準化基準に適合したシステム（以下、「標準準拠システム」という。）の利用を義務付けるとともに、国による全国的なクラウド環境の整備の状況を踏まえつつ、当該環境においてクラウドを活用して情報システムを利用するよう努めることとされています。具体的には、各自治体は標準化法第二条第一項に規定する標準化対象事務を定める政令（令和四年政令第一号）、及び標準化法第二条第一項に規定する標準化対象事務を定める政令に規定するデジタル庁令・総務省令で定める事務を定める命令（令和4年デジタル庁令・総務省令第1号）で定められた住民記録や税業務を含む20の業務システムを国が提示する標準仕様に準拠したシステムに移行することが求められており、横浜市（以下、本市）においても、標準化法に従って標準化対応を進めています。

一方、本市では上記標準化対象事務の5業務を含む福祉保健分野に関連するサービス提供のため、AIST 包括フレームワークを用いてスクラッチで開発された「福祉保健システム」と「障害福祉システム」の2つのシステムを運用してきました。

現行システムでは、「図1 現行福祉保健システム・障害福祉システムのシステム構成」及び「表1 現行システムの一覧」のとおり、標準化対象業務と標準化対象外業務が一体的にシステム化されているため、標準準拠システムへの移行に伴い、標準化対象外業務への対応（標準化対象内・外の業務で共通して使用している機能や標準化対象内・外の連携の整理）についてもあわせて検討する必要があります。

また、現行システムがこれまでの業務フローを前提としたオーダーメイドの仕様になっている反面、標準仕様書が一般的な市町村の共通的な業務要件を基に作成されたことを踏まえると、現行の運用と標準仕様書のフローには、大きなギャップが存在することを想定しています。

さらに、本市には、複数のシステムが共通して利用及び連携できるプラットフォームとして整備されている情報共有基盤がありますが、そのうち基盤システムの一部機能が標準化対応に伴い廃止となります。そのため、次期福祉保健システムへの移行においては、廃止対象の機能に対する考慮が必要となります。

したがって、標準仕様書に準拠するとともに、本市における福祉保健分野の業務特性や現行システムの課題を踏まえた次期福祉保健システムへの円滑な移行及び安定的な運用開始を実現することを本委託の目的とします。

サブシステム事業名凡例： こども分野、 障害分野、 高齢分野、 健康管理・医療費助成分野、 その他（共通機能等）

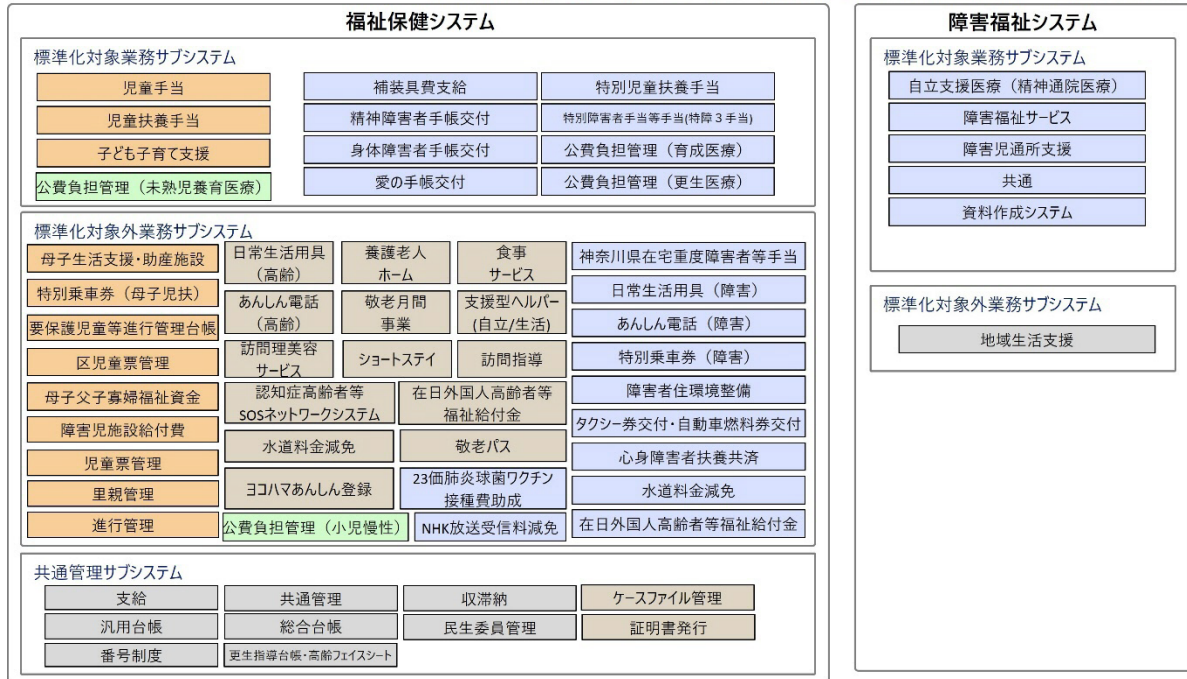


図1 現行福祉保健システム・障害福祉システムのシステム構成（令和8年7月3日時点）

表1 現行システムの一覧（令和8年7月3日時点）

※下線は標準化対象業務を指す

No.	システム名	サブシステム名	実施業務	所管課
1	福祉保健システム	手当サブシステム	<u>児童手当</u> <u>児童扶養手当</u> <u>特別児童扶養手当</u>	こども家庭課
			神奈川県在宅重度障害者等手当 <u>特別障害者手当等手当（特障3手当）</u>	障害自立支援課
2		手帳サブシステム	<u>愛の手帳交付</u> <u>身体障害者手帳交付</u> <u>精神障害者手帳交付</u>	障害者更生相談所 こころの健康相談センター
			NHK 放送受信料減免 23 価肺炎球菌ワクチン接種費助成	障害自立支援課
3		給付サブシステム	日常生活用具（障害） 日常生活用具（高齢）	障害自立支援課 高齢在宅支援課
			特別乗車券（母子児扶） 特別乗車券（障害）	こども家庭課 障害自立支援課
			敬老パス 敬老月間事業	高齢健康福祉課
			支援型ヘルパー（自立/生活） あんしん電話（高齢）	高齢在宅支援課
			あんしん電話（障害）	障害自立支援課

No.	システム名	サブシステム名	実施業務	所管課
			タクシー券・自動車燃料券交付 補装具費支給	
4	福祉保健システム（続き）	こども子育て支援システム	子ども子育て支援	保育・教育認定課
5		児相サブシステム	児童票管理	中央児童相談所 障害児福祉保健課 こどもの権利擁護課
			里親管理	中央児童相談所 こどもの権利擁護課
			進行管理	中央児童相談所
6		施設サブシステム	養護老人ホーム	高齢施設課
			障害児施設給付費	障害児福祉保健課 中央児童相談所
			母子生活支援・助産施設	こどもの権利擁護課
7		貸付サブシステム	母子父子寡婦福祉資金	こども家庭課
			心身障害者扶養共済	障害自立支援課
8		汎用台帳サブシステム	在日外国人高齢者等福祉給付金	障害自立支援課 高齢健康福祉課
			障害者住環境整備	障害自立支援課
			ショートステイ	高齢施設課
	訪問理美容サービス 訪問指導		高齢在宅支援課	
	要保護児童等進行管理台帳		中央児童相談所 こどもの権利擁護課	
	区児童票管理		こどもの権利擁護課	
	証明書発行		高齢在宅支援課	
	汎用台帳		－	
9	共通管理サブシステム	民生委員管理	地域支援課	
		総合台帳 ケースファイル管理 共通管理 支給 収滞納 番号制度 更生指導台帳（高齢フェイスシート）	－	

No.	システム名	サブシステム名	実施業務	所管課
10	福祉保健システム（続き）	公費負担サブシステム	<u>自立支援医療（育成医療）</u> <u>自立支援医療（更生医療）</u> <u>未熟児養育医療</u> 小児慢性特定疾病医療	医療援助課
11		台帳管理サブシステム	水道料金減免	高齢在宅支援課 障害自立支援課 障害施設サービス課
			認知症高齢者等 SOS ネットワークシステム	高齢在宅支援課
			ヨコハマあんしん登録	福祉保健課
12	障害福祉システム	-	<u>障害福祉サービス等（受給者管理）</u>	障害施策推進課、 障害児福祉保健課、障害施設サービス課及び障害自立支援課
			<u>障害福祉サービス等（給付管理）</u>	障害施策推進課、 障害児福祉保健課、障害施設サービス課及び障害自立支援課
			<u>自立支援医療（精神通院医療）</u>	こころの健康相談センター
			地域生活支援	障害施策推進課、 障害児福祉保健課、障害施設サービス課及び障害自立支援課

1.2.2. 本市の福祉業務の実態と課題認識

本市における福祉業務の実態とそれに伴う課題は表2のとおりと捉えています。次期福祉保健システムへの移行がこれらの課題解決に資するよう取組方針を検討する必要があります。

表2 本市の福祉業務の実態と今後直面する課題

No.	課題概要	説明
1	福祉施策における複合的な取組の必要性	現在、本市の福祉施策は複雑・多様化してきており、高齢福祉、障害福祉、児童福祉、子育て支援、地域福祉等、分野の垣根を超え相互に関連して支援していく必要がある。
2	本市独自事業への対応、及び標準化後を見据えた新規	本市においては、市独自の助成制度や独自事業が多数存在しており、標準仕様に収まらない業務（標準化対

No.	課題概要	説明
	事業へ迅速な対応の必要性	象外業務、標準化対象業務における独自要求事項、標準化対象業務の標準化範囲外事務等）が多く発生している。今後も市政の動向により新規事業の早期立ち上げや事業終了に柔軟に対応する必要がある。 一方、全国で標準準拠システム移行が進むにつれ、制度改正の頻度は増し、制度改正等への導入期間も短縮されることが見込まれる。こうした福祉事業の動向に柔軟かつ迅速に対応する必要がある。
3	システム標準化を契機とした業務改善（BPR）の取組の必要性	今後、本市では他自治体と同様に生産年齢人口の減少と福祉サービス対象者の増加という局面を迎える。一方、18区それぞれの庁舎環境や地域特性、居住者属性の違いなどにより、同じ福祉施策であってもその提供方法は各区により異なる。そうした状況を踏まえつつ、行政のレジリエンス（人員減少の変化に対応しながらサービス提供を継続する力）の強化を図るために業務改善に取り組み続ける必要がある。

1.2.3. 目的

本調達は、前述した現行システムにおける課題の解消やシステム標準化へ対応するにあたって、政令指定都市規模の福祉保健業務に精通しているシステム事業者を選定し、次期福祉保健システム（標準準拠システム・標準化対象外システム・関連システム）へのシステム移行（シフト）、及びガバメントクラウドへの環境移行（リフト）を完了することを目的としています。

なお、詳細な目的や、本調達における検討経過については、入札参加申込後に提供する個別移行計画書も参照ください。

1.3. 契約期間

契約締結日から令和13年3月31日まで

※なお、システム移行及び次期福祉保健システム稼働は本契約期間内において実施するものとし、本業務の提案によるものとします。

1.4. 履行場所

横浜市健康福祉局福祉保健課、受託事業者事業所内及び本市が別途指定する場所

1.5. 業務の概要

本業務では、主に次期福祉保健システムの導入とそれに付随する役務等を行います。なお、別途契約にて次期福祉保健システム等の提供を含む本番稼働後の運用保守業務委託を調達する予定としています。

1.6. 調達対象範囲

1.6.1. 次期福祉保健システム導入

以下の表3-1、表3-2に示す福祉保健にかかる業務を遂行するための次期福祉保健システムを構築してください。

次期福祉保健システムは標準準拠システム・標準化対象外システム・関連システムで構成され、貴社パッケージシステムによる一括提供とします（一部任意業務を除く）。各システムは以下のとおり定義します。

標準準拠システム：標準化対象業務を実装するシステム

標準化対象外システム：標準化対象外業務を実装するシステム

関連システム：上記2システム内で実装できない機能を実装し、一括で提供するシステム

表 3-1 調達対象範囲（標準化対象業務）

No.	対象業務	業務分類	標準仕様書
1	児童手当	-	児童手当システム標準仕様書（第2.0版）
2	児童扶養手当	-	児童扶養手当システム標準仕様書（第3.0版）
3	子ども・子育て支援	-	子ども・子育て支援システム標準仕様書（第2.0版）
4	障害者福祉	共通	障害者福祉システム標準仕様書（第5.1版）
		身体障害者手帳	
		療育手帳	
		精神障害者保健福祉手帳	
		国制度手当	
		障害福祉サービス等（受給者管理）	
		障害福祉サービス等（給付管理）	
		自立支援医療（更生医療）	
		自立支援医療（育成医療）	
		自立支援医療（精神通院医療）	
		補装具	
		特別児童扶養手当	
5	健康管理	養育医療管理	健康管理システム標準仕様書（第4.1版）

表 3-2 調達対象範囲（標準化対象外業務）

No.	現行システム名	標準化対象外業務
1	福祉保健システム	神奈川県在宅重度障害者等手当
2		在日外国人高齢者等福祉給付金
3		日常生活用具（高齢）
4		日常生活用具（障害）
5		あんしん電話（障害）
6		障害者住環境整備
7		特別乗車券（母子児扶）
8		特別乗車券（障害）

No.	現行システム名	標準化対象外業務
9		敬老パス
10		敬老月間事業
11		タクシー券・自動車燃料券交付
12		ショートステイ
13		訪問理美容サービス
14		児童票管理
15		養護老人ホーム
16		障害児施設給付費
17		母子生活支援施設
18		助産施設
19		母子父子寡婦福祉資金
20		心身障害者扶養共済
21		民生委員管理
22		訪問指導
23		高齢フェイスシート
24		証明書発行
25		認知症高齢者等 SOS ネットワークシステム
26		水道料金減免
27		小児慢性特定疾病医療
28		業務共通機能 ※現行システムでは、汎用台帳、総合台帳、ケースファイル管理、共通管理機能、支給、収滞納、番号制度に機能を分割して管理。全分野横断的に利用する機能であるが、費用積算の観点で「障害者福祉・高齢者支援分野」に分類。
29		ヨコハマあんしん登録
30		NHK 放送受信料減免 ※愛の手帳の横浜市独自要件から NHK 放送受信料減免に関する要件のみ分割し作成
31		23 価肺炎球菌ワクチン接種費助成事業 ※身体障害者手帳の横浜市独自要件から関連する要件のみ分割し作成
32	障害福祉システム	地域生活支援（移動支援、地域活動支援センター機能強化事業、日中一時支援、訪問入浴サービス）
33	（新規システム化）	重度障害者医療費助成※ 1
34		ひとり親家庭等医療費助成※ 1
35		小児医療費助成※ 1
36		災害時要援護者支援※ 2

※ 1 「重度障害者医療費助成」、「ひとり親家庭等医療費助成」及び「小児医療費助成」については、現行は新国民健康保険システム及び重度障害者医療費自動償還計算業務システム（重度障害者医療費助成のみ）にて運用しているが、本調達においてはこれら業務との一体的なシステム構築も視野に入れている。これらの事業を調達範囲に含めることは任意とする。ただし、運用の一

元化による業務効率化の観点から、一体的に調達・構築される構成については評価上考慮する。
 ※2「災害時要援護者支援」は移行を契機に一体化を目指した新規機能であるため、本事業を調達範囲に含めることは任意とする。ただし、運用の一元化による業務効率化の観点から、一体的に調達・構築される構成については評価上考慮する。

1.6.2. 福祉保健基盤機能導入

現行システムでは基盤システムを利用していますが、その一部機能は標準化対応に伴い廃止されます。次期福祉保健システムでは、基盤システムの廃止に伴い、必要な機能（以下、「福祉保健基盤機能」）については次期福祉保健システム側で独自に実装する必要があります。各機能の詳細は、「3.3.3 全体移行計画との整合」及び「3.4 その他特筆すべき事項」を参照してください。

表4 調達対象範囲（福祉保健基盤機能）

No.	機能分類	標準仕様書
1	データベース	-
	職員認証	
	職員ポータルページ	
	帳票管理	
	データ連携	
	EUC（横浜市独自要件）	
2	ファイル連携	地方公共団体情報システム 共通機能標準仕様書【第2.7版】
	API 連携	
	住登外者宛名番号管理	
	EUC	

1.6.3. 役務の提供

次期福祉保健システムの構築に付随する役務として、要件定義、業務システム設計・構築、稼働環境設計・構築、テスト、データ移行、運用設計、職員研修及び本番切替（稼働確認）等を実施する必要があります。詳細は、「7. システム導入に付随する役務の要件」を参照してください。

1.6.4. ガバメントクラウドの設定

システム環境については本市全体の基本方針に従い、「図2 次期福祉保健システム移行における全体概要図」のとおりガバメントクラウドを利用してください。

本書の要求事項を満たした上で、本契約の受託者が提案する次期福祉保健システムが安定稼働するガバメントクラウドの設定・設計・構築を行う前提となります。なお、ガバメントクラウドのネットワークは、本市住民情報系ネットワーク（本市の基幹ネットワーク及び基盤ネットワークの総称のこと）とする必要があります。

ガバメントクラウドに係るネットワーク接続について、庁内ネットワークとの接続は、本市住民情報基盤課が調達するサービス（ガバメントクラウド接続サービスと同等のサービスを想定）を利用可能とします。また、ガバメントクラウド上のシステムから外部サービス（住基ネット、自治体中間サーバ、コンビニ交付サービス及び LGWAN-ASP 等）への接続は、庁内

に折り返して通信する方式とする必要があります。

利用する CSP は、ガバメントクラウド対象のクラウドサービス提供事業者 4 社 (Amazon Web Services、Google Cloud、Microsoft Azure、Oracle Cloud Infrastructure) の中から選択し※、本調達の対象アプリケーションが利用する範囲におけるガバメントクラウド運用管理補助者として、本書の要求事項を満たした上で、オンライン及びバッチ処理が安定稼働するシステムを提案してください。なお、ガバメントクラウド環境の利用料（「地方公共団体標準標準拠システムの利用ガバメントクラウドの利用について【第 3.0 版】」における「ガバメントクラウド利用権付与兼債務引受契約」に該当する部分）については、別途デジタル庁との契約を想定しているため、本業務の対象外とします。

※横浜市では、現在 Amazon Web Services のガバメントクラウドを使用していますので、まずこちらを優先して提案してください。

また、運用・保守要件等を満たすために必要な設定やマネージドサービス及びソフトウェア（システム監視、遠隔監視、バックアップ、ログ取得・解析及びウイルス定義ファイル更新等に必要なもの）があれば、本業務に含めてください。また、ガバメントクラウドからバッチ適用等でインターネットに接続する場合は、国が実施する「ガバメントクラウドリスクアセスメント」と同等のセキュリティ対策を実施する必要があります。

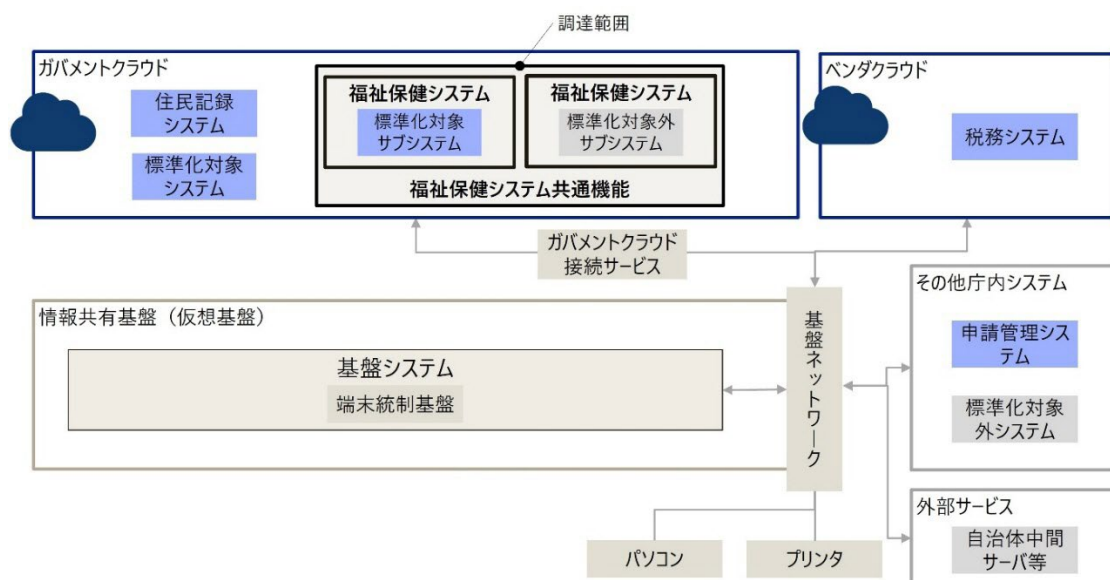


図2 次期福祉保健システム移行における全体概要図

1.6.5. システム運用・保守

次期福祉保健システムの運用・保守にかかる役務であるアプリケーション保守、業務運用（バッチ運用等の各種オペレーション業務等）及びガバメントクラウドの運用（定常運用、監視及びログ管理等）は、本業務とは別で調達を実施する予定であるため、対象外とします。なお、ソフトウェアのバージョンアップや制度改正対応等の詳細な要件は「【別紙6】運用要件」及び「【別紙7】保守要件」を参照してください。

運用要件の実現にあたっては、ガバメントクラウド上のマネージドサービスを利用したモダンアプリケーションとすることが望ましく、継続的なリソースモニタリングやバックアップ運用などは極力自動化し、人的作業の軽減を図ることとします。

保守要件の実現にあたって、受託者の保守拠点から、閉域を利用するクラウド接続サービス（個別調達）を用意する場合、遠隔での保守も可能とします。ただし、受託者の作業拠点からの回線は受託者が用意することとし、安全な接続を保証するとともに、利用者を制限す

る必要があることから、受託者の作業拠点の入退室管理や監視体制などのセキュリティ要件を満たす必要があります。また、インターネット経由での接続では、管理コンソールでの作業のみで、業務データを扱うことはできません。遠隔保守を行う場合はそのルールを別途本市から提示します。

1. 7. 資料提供

本契約締結後、本市が必要と認めるときは、以下に示す資料を提供、又は本市庁舎内での閲覧を行えるようにします。受託者は本契約の遂行に活用してください。

なお、本市ホームページで公開されている資料以外のものは秘密情報として取り扱うこととし、本業務以外で利用しないでください。ホームページで公開されていない資料は、本市に資料提供が必要な理由を説明し、本市の承認を得た上で受領してください。

- (1) 横浜 DX 戦略
- (2) 横浜市情報セキュリティ管理規程
- (3) その他、本契約の実施に当たり必要となる資料

2. 導入計画

2. 1. 基本方針

2. 1. 1. システムの導入方針

提案する製品は Web 型のシステムを選定し、本市が指定するブラウザ（Microsoft Edge を想定）に対応している必要があります。

2. 1. 2. 導入パターン

「1. 6 調達対象範囲」の表 3-1、表 3-2 に示す調達対象範囲の業務システムを導入してください。

2. 1. 3. 標準仕様等への準拠

導入するシステムのうち標準化対象業務は、国が提示する標準仕様書に記載されている仕様を満たす必要があります。適用する標準仕様書の版数は表 3-1 を前提としますが、必要に応じて本市と協議の上、適用する版数の合意をとってください。福祉保健業務以外の標準仕様書にて、次期福祉保健システムに関連する仕様がある場合（システム間連携等）においても、その仕様を満たせるよう対応してください。共通機能標準仕様書に定義されている機能については「3. 3 共通機能等に係る要件」を参照してください。標準仕様等への準拠にあたり、経過措置とする機能等が確認された場合は、本市と協議の上、経過措置対応方法、対応期限等を検討することとします。

なお、国又は本市が示す標準化に関する計画が変更となった場合、本プロジェクトに与える影響を直ちに検討し、影響がある場合は、プロジェクト計画を速やかに修正してください。

また、福祉保健業務又は福祉保健業務以外の標準仕様が改定された場合は、速やかに対応してください。改定された標準仕様書への対応は本業務内で実施する想定とします（別途追加費用を支払わないことを意味する。）。ただし、仕様凍結後に変更が生じる場合は、本市と協議の上、対応を決定してください。

本市の行財政局で策定する「横浜市情報システム標準化・共通化全体移行計画」等が更新された結果、現在の本市の情報システムに関する規定やルールが変更となる可能性があります。

す。次期福祉保健システムに係る規定等の変更が行われた場合は、速やかに対応してください。

なお、改正された法令及び規定等への対応は本業務内で実施する必要があります（別途追加費用を支払わないことを意味する。なお、影響の大きな法改正対応等の追加費用については、別途本市と協議とする。）。ただし、仕様凍結後に変更が生じる場合は、本市と協議の上、対応を決定してください。

また、法令及び規定等の改正とは別に次期福祉保健システムに関する追加開発の検討を実施する可能性があります。その場合は本市と受託者による協議の上実施することとします。

2.2. スケジュール

具体的なスケジュールについては、契約後に本市と受託者による協議にて確定するものとなりますが、AIST 包括フレームワークのサポートが終了し、基盤システムの一部機能が廃止となる令和 11 年度末までにガバメントクラウドへのリフトが完了し、本市が調達範囲と定める対象業務が継続して業務運用できる状態となっていること、国が指定する標準化移行目安である令和 12 年度末までに標準化シフトが完了し、次期福祉保健システムが稼働していることを必須とします。

また、スケジュールの提案にあたっては次の点を考慮してください。

- ・ システム移行期間に想定外の事象が発生することも考慮し、各工程において余裕のあるスケジュールを策定すること。
- ・ 業務所管課との打ち合わせ及び確認作業が必要な場合は各業務の繁忙期を可能な限り避けること。
- ・ ガバメントクラウドへのリフト及び標準化シフトを契約期間の終期より前に完了する提案の場合、提案者は、完了後から契約期間の終期までの期間を活用し、横浜市独自要件その他本市要求への適合度を高めるための追加開発等の提案も可能とする。追加開発機能の提供時期は、要件定義時に業務所管課と別途協議すること。
- ・ 本調達では、各提案者が令和 12 年度末までに実現可能な機能及び要件並びにその実現に要する費用を比較する。このため、前記追加開発等に係る費用は、本調達の見積金額に含めること。
- ・ 本市が実施する運用テスト（次期福祉保健システムの動作確認及び業務シナリオに沿った試行運用）は、本市の規模や影響を考慮し、十分な運用テスト期間を確保すること。
- ・ 受託者の提供する次期福祉保健システムのリリーススケジュールとの調整が必要な場合は速やかに本市に報告し、本市と受託者で対応を協議の上決定すること。
- ・ 横浜市独自要件の要件定義については、業務フローの変更を伴うものも想定されるため、十分な期間を確保すること。
- ・ 本市行財政局の全体方針に基づく指示に対して柔軟に対応すること。
- ・ 各関連システム（次期福祉保健システムと業務データの連携等を行うシステムを指し、自社製品または他社製品は問わない）との連携テストについて十分な期間を設けること。
- ・ 住民記録システム、税務システム及び健康管理システム（母子保健）等については、令和 7 年度中に標準準拠システムへ移行済みである。また、国民健康保険システム、健康管理システム（成人保健、予防接種）については令和 8 年度中に標準化する想定である。なお、それ以外の標準化対象システムについては標準化時期が未定のため、費用見積にあたっては、福祉保健システムと連携している他の標準化対象業務が次期福祉保健システムより後に標準化すると仮定して作成すること。なお、仕様凍結後に他の標準化シス

テムの稼働時期が確定し別途対応が必要となる場合は、本市と協議の上で対応を決定することとする。

2.3. 成果物

2.3.1. 本業務における成果物

本業務の成果物は「【別紙1】成果物一覧」を参照してください。なお、成果物の内容、本市への提示時期及び納入期限の詳細については契約締結後に作成するプロジェクト計画書で定め、本市の承認を得る必要があります。また、本調達においては工程ごとに成果物を電子媒体で納品する想定とし、それに係る費用も費用見積に含めてください。

2.3.2. 成果物の著作権

本業務の成果物に関する著作権は、「【別紙8】委託契約約款」第5条に定めるほか、本項に基づき取り扱うこととします。

成果物に関する全ての著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、受託者及び第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除き、本業務で新たに作成したものについては本市に譲渡し、著作者人格権は行使しないものとします。

3. 業務要件

3.1. 機能要件及び帳票要件

標準化対象業務に関しては、次期福祉保健システムが備えるべき機能及び帳票を「【別紙2-1-1】機能要件（標準）」、「【別紙2-2-1】帳票要件（標準）」、「【別紙3-1】標準仕様書関連要件（標準）」及び「【別紙3-2】横浜市独自要件（標準）」に示します。標準仕様書で実装必須機能となっている要件は実装を前提とします。実装オプション機能のうち、要件の必要性が「A」となっている要件は本市運用に欠かせない要件のため実装を求めます。「B」となっている要件は必須ではないものの実装することが望ましいです。「C」となっている要件は、実装を求めません。本市と合意した版数の標準仕様書上で実装不可機能となっている要件は実装しないでください。

また、「【別紙2-1-1】機能要件（標準）」、「【別紙2-2-1】帳票要件（標準）」の「横浜市要求事項・業務想定」欄及び「【別紙3-1】標準仕様書関連要件（標準）」には、標準仕様書には明確に記載されていないものの、標準仕様書の記載に関連して本市で必要な機能や帳票を記載しています。また、「【別紙3-2】横浜市独自要件（標準）」には、標準仕様書には記載されていないものの、本市独自で必要な機能や帳票を記載しています。要件の必要性が「A」となっている要件は本市運用に欠かせない要件のため実装を求めます。「B」となっている要件は必須ではないものの実装することが望ましいです。なお、実装内容の詳細は、本市と協議の上、決定してください。

さらに、「【別紙2-3】帳票印字項目（標準）」に記載されている標準オプションのうち、必要性が「A」となっている要件は本市運用に欠かせない要件のため実装を求めます。「B」となっている要件は必須ではないものの実装することが望ましいです。加えて、「横浜市要求事項・業務想定」欄には、各項目に関して本市での想定や独自に必要な対応について記載しています。なお、実現方法の詳細は、本市と協議の上、決定してください。

標準仕様書の改定があり、当該仕様に影響がある場合は、適合基準日を考慮しその対応も本業務に含めてください（別途追加費用を支払わないことを意味する。なお、影響の大きな法改正対応等の追加費用については、別途本市と協議とする。）。また、改定内容について経

過措置に該当する要件があれば、当該要件について本市へ提示してください。ただし、仕様凍結後に標準仕様書の改定があった場合は、本市と協議の上、対応を決定してください。

標準化対象外業務に関して、次期福祉保健システムが備えるべき機能及び帳票を「【別紙 2-1-2】機能要件（標準対象外）」、「【別紙 2-2-2】帳票要件（標準対象外）」、及び「【別紙 2-5】帳票サンプル（標準対象外）」に示します。要件の必要性が「A」となっている要件は本市運用に欠かせない要件のため実装を求めます。「B」となっている要件は必須ではないものの実装することが望ましいです。なお、実装内容の詳細は、本市と協議の上、決定してください。帳票サンプルについては、「【別紙 2-2-2】帳票要件（標準対象外）」で定義した帳票サンプルを示しています（一部提供できないサンプルあり）。提示する帳票サンプルに準じる帳票の実現が望ましいですが、移行等の制約により実現できない場合は本市と協議の上、対応を決定してください。

なお、「【別紙 2-1-2】機能要件（標準対象外）」、「【別紙 2-2-2】帳票要件（標準対象外）」、及び「【別紙 2-5】帳票サンプル（標準対象外）」は現時点での案であり、今後国及び本市の制度改正等が生じた場合は修正する可能性があります。仕様凍結前の要件変更は、本業務に含めます（別途追加費用を支払わないことを意味する。なお、影響の大きな法改正対応等の追加費用については、別途本市と協議とする。）。ただし、仕様凍結後に変更が生じる場合は、本市と協議の上、対応を決定してください。

標準化対象業務において次期福祉保健システムに実装されない本市独自の要求のうち、必要性が「A」又は「B」となっている要件や、標準化対象外業務の各要件について、貴社が提供する次期福祉保健システムで実現できない場合は、「関連システム」（ツールやプログラムを想定）として構築してください。「関連システム」を構築できない場合は、「5.1. 次期福祉保健システムの稼働環境（プラットフォーム）に係る要件」に記載のある外付けシステムとして構築も検討するため、外付けシステムと相互連携する仕組みを実装するようにしてください。今回構築する関連システムは次期福祉保健システムと同様にガバメントクラウドの利用を前提とし、本市に適したシステム構成で提案してください。対応可と回答された要件は、要件定義工程で本市に要件の実現イメージの説明を行い、本市の要求と差異がないことを証明してください。

帳票のうちバッチ処理（マッチング処理、計算処理、データ取り込み及び帳票出力等）に伴うプルーフリストやエラーリストについては、対応するリストを出力してください。

帳票はすべて電子形式で出力できる必要があります。Excel や CSV で出力を行うようにし、HTML や XML といった専門的な IT 知識を必要とする電子形式の出力は不可とします。また、市民向けの帳票（証明書等）については PDF の出力及び外部委託用の CSV での出力があります。詳細な出力形式は帳票要件の記載を確認してください。

3. 2. 連携要件

3. 2. 1. 連携要件

次期福祉保健システムの標準化対象業務で取り扱うデータ及び連携に関しては、国が提示する「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」（連携インターフェース、連携条件及び文字コード等）を満たしてください。

標準準拠システムとの連携に関しては、国が提示する連携仕様（連携インターフェース、

連携条件及び文字コード等）に準拠してください。

また、過渡期における標準化前システムとの連携に関しては、標準化前システムがインターフェース差異を吸収する必要があります。

一方、標準準拠システムとその他システムの連携について、外部システムを除くその他システムとの連携は、「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」にて規定される連携仕様により連携します。また、外部システムとの連携は、当該外部システムに統一的なインターフェース仕様がある場合、外部システムの連携仕様（連携インターフェース、連携条件及び文字コード等）により連携します。ただし、当該外部システムに統一的なインターフェース仕様がない場合、連携するデータ項目は、基本データリストに規定するデータ項目の範囲内で対応する必要があります。

他の標準準拠システムから次期福祉保健システムの標準化対象外業務への連携情報については、国が提示する機能別連携仕様で定義された情報を基本とします。なお、本市における他の標準準拠システムへの連携及び他の標準準拠システムからの連携は、庁内データ連携機能（詳細は「表5 共通機能一覧」No.2 庁内データ連携機能参照）を利用する方針です。

情報が伝達されなかった場合には、伝達されなかった事実が確実に検知できるよう必要な措置（エラーメッセージの表示及びエラーリストの抽出等）を講じてください。また、要件定義工程又は外部設計工程にて、連携仕様の追加・変更が明らかとなり、当該仕様に影響がある場合は、本市と協議の上で連携要件の見直しを行い、対応してください。

なお、取り扱うデータベースや入出力ファイルについては、デジタル庁から提示されている適合性確認テストに合格する必要があります。

次期福祉保健システム内の標準化対象業務と標準化対象外業務間の連携、次期福祉保健システムと他システム（本市の他業務システム又は外部機関のシステム）との間の連携は、「【別紙4-1】連携要件（標準）」、「【別紙4-2】連携要件（標準対象外）」のとおりとします。要件定義工程又は外部設計工程にて、連携仕様の追加・変更が明らかとなった場合は、本市と協議の上で連携要件の見直しを行い、対応してください。データ連携の方式及び文字要件については「3.4 その他特筆すべき事項」を参照してください。

また、参考に現行システムのデータ連携概要を図3に示します。

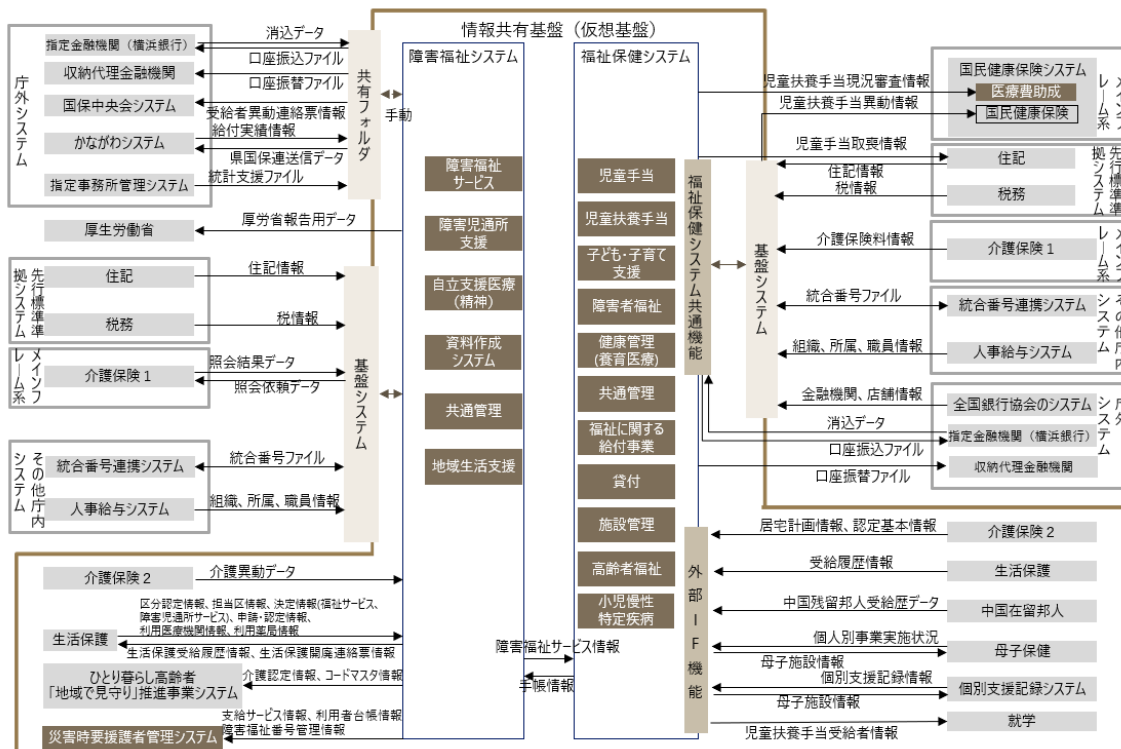


図3 現行システムのデータ連携概要図

3.2.2. 他システムとの連携仕様の確認及び調整

本市の他システムとの連携方式の検討に際して協議の場が必要な場合は、本市が連携先システムの関係組織と協議の場を設定します。協議の場が必要な場合、受託者は本市に開催を依頼するとともに、各システムとの連携方式及び連携タイミング等について調整や協議を行い、作業の実施にあたっては、関係者間で整合を取りながら作業を進めてください。また、連携テストの実施にあたっては、テスト内容、実施時期、実施手順、役割分担、テストデータ及びテスト環境等について関係者と調整し、円滑にテストを実施してください。なお、外部機関（金融機関等）が所有するシステムとの連携方式の検討に際しては、必要な情報を外部機関から受領するよう本市に対して依頼してください。

標準仕様には仕様が明確でない部分があるため、各社パッケージシステムで仕様差異が生まることがあります。必ず相手先システムとの連携仕様を確認し、不明点等があれば必ず協議して仕様を定めてください。

3.2.3. 情報共有基盤システム経由の連携仕様

情報共有基盤のデータ連携機能は、令和 11 年度末までに廃止するため、現行のデータ連携基盤は利用できなくなります。そのため、他標準準拠システムとの連携は標準仕様の連携インターフェースを利用することを前提としてください。連携要件の詳細は「3. 2. 1 連携要件」を参照してください。

3.3. 共通機能等に係る要件

共通機能等には、国が提示する共通機能、国が提示する共通機能以外の共通機能があります。そのうち、福祉保健基盤機能として導入を求める機能要件については「【別紙 2-4】機能要件（福祉保健基盤機能）」に示します。また、「補足資料 3_共通機能等の概要」及び「【別紙 2-6】重要機能要件」には、現行の基盤システムの一部機能廃止に伴い必要となる機能の補足説

明に加え、次期福祉保健システムにおいて共通的に利用することが想定される機能、並びに本市の現状課題を記載しています。実装内容の詳細は、本市と協議の上、決定してください。

3.3.1. 国が提示する共通機能に係る要件

「地方公共団体情報システム 共通機能標準仕様書 【第 2.7 版】」に示された各共通機能に関する利用方針は次のとおりとします。なお、今後、本市で作成する「横浜市情報システム標準化・共通化全体移行計画」の見直しにより、変更となる可能性があります。

表 5 共通機能一覧

No.	共通機能名	対応方針（案）
1	申請管理機能	本調達の対象外（住民情報基盤課で調達）
2	庁内データ連携機能	標準準拠システム間及び標準準拠システムと標準化対象外システムのファイル連携については、住民情報基盤課が構築するオブジェクトストレージを用いた共通機能システムを利用する。 なお、庁内データ連携機能における認証認可機能は共通機能として実装済みであるため、業務個別には実装しない。また、住登外者宛名番号管理機能と標準準拠システム間の連携で採用されている API 連携方式による連携については、提供側システムが公開する API を利用すること。（「【別紙 2-4】機能要件（福祉保健基盤機能）」 1. データ連携参照）
3	住登外者宛名番号管理機能	次期福祉保健システムの業務範囲で実装する方針とする。システム間連携による住登外者の「宛名の内容」の連携ができないことを前提としたシステムの構成や運用を検討し、設計する。 詳細は以下のとおりとする。 ◆番号体系 住登外者宛名番号 15 桁のうち上 6 桁を区分エリアとし下 9 桁を宛名番号エリアとする。区分エリアは、本市標準化 PMO と協議の上、番号を割り当て、宛名番号エリアは各システム内で利用ルールを検討の上、設定する。なお、現行システムからの移行データと、移行後に次期福祉保健システムにおいて付番する番号を区分エリアで区別することも可能である。 （区分エリア：住民宛名番号、業務及びシステムを区分、宛名番号エリア：新規付番する連番又は既存番号） ◆移行 基盤システム（基盤システムが付番する個人基本番号を利用しているシステム）以外の住登外者宛名番号の移行方法は、各システムで検討して移行する。住登外者宛名の基本 4 情報は各システムが保有する情報をそれぞれ移行する。 ◆新規付番 区分エリアは、割り当てられた番号を設定し、宛名番号エリアは、各システム内で重複しない番号を設定する。 ◆過渡期対応

No.	共通機能名	対応方針（案）
		各システムで決めた移行方針や新規付番ルールは標準化 PMO と連携先の各システムに共有する。 「標準化「前」システムから標準化「後」システムへ住登外者宛名番号を連携する場合」と「標準化「後」システムから基盤システム以外の標準化「前」システムへ住登外者宛名番号を連携する場合」は、標準化「前」システムがインターフェース差異の吸収を検討し、連携する。なお、標準化対象外システムへの連携時は、「区分エリア」をカットして利用する。 （「【別紙 2-4】機能要件（福祉保健基盤機能）」6. 住登外者宛名番号管理機能参照）
4	団体内統合宛名機能	令和 8 年 1 月より標準準拠システムで稼働している「団体内統合宛名番号機能」を利用するため、本調達の対象外。なお、現行福祉保健システムでは、団体内統合宛名番号との個人の識別番号との紐づけを別システムで管理していたが、システム移行後は宛名番号と紐付けて連携する方針で検討する必要がある。
5	EUC 機能	EUC 機能を備えた標準準拠業務システム又は業務毎に標準仕様に準拠した EUC システムを関連システムとして導入する方針とする。詳細は（「【別紙 2-4】機能要件（福祉保健基盤機能）」7. EUC 参照）
6	統合収納管理機能・ 統合滞納管理機能	共通機能としての統合収滞納は当面の間、導入しないため、次期福祉保健システム側で業務個別に収滞納機能を導入する。

3. 3. 2. 国が提示する共通機能以外の機能

国が提示する共通機能以外の共通機能のうち、福祉保健基盤機能として導入を求める機能要件については「【別紙 2-4】機能要件（福祉保健基盤機能）」に示します。なお、職員認証・職員ポータル機能については以下の点についても考慮してください。

次期福祉保健システムは、「健康管理システム標準仕様書」及び「障害者福祉システム標準仕様書」、「【別紙 2-4】機能要件（福祉保健基盤機能）」の操作権限管理に準拠し、一括で認証してアクセス可能な職員ポータルを実装してください。職員ポータルは、職員が次期福祉保健システムを利用する際の共通的なアクセス起点となる画面として機能するものとし、職員は当該ポータルを起点として職員認証を行い、その認証結果に基づき各業務画面へ遷移する構成としてください。認証の対象は次期福祉保健システムを利用する職員に限り、職員ポータルのリンク先は次期福祉保健システムに限りです。職員認証に必要な職員及び組織情報は横浜市行政情報ネットワーク職員認証システムの職員情報を受領するものとし、横浜市行政情報ネットワーク職員認証システムに登録のない職員の情報は、次期福祉保健システムを利用する業務所管課より入手するものとします。（「【別紙 2-4】機能要件（福祉保健基盤機能）」3. 職員認証及び4. 職員ポータルページ参照）

また、本市において共通職員認証の実装を検討しています。実装した場合、次期福祉保健システムは共通職員認証を利用する方式に切り替えます。本市が検討している共通職員認証は、「地方公共団体情報システム 認証機能に関するリファレンスガイド」に記載の認証認可の標準規格に準拠し構築することを前提とします。ただし、仕様凍結後に共通職員認証機能を用いた認証方法への移行に関して別途対応が必要となる場合には本市と協議の上で対応

を決定してください。

3.3.3. 全体移行計画との整合

共通機能標準仕様書に記載されている共通機能、ガバメントクラウド、庁内データ連携などの方針は、本市行財政局が策定した「横浜市情報システム標準化・共通化全体移行計画」に準ずるものとし、個別に定めるべき事項については本書に定めます（「横浜市情報システム標準化・共通化全体移行計画」は入札参加申込後に個別で提供します。）。

3.4. その他特筆すべき事項

標準化及び現行の基盤システムの一部機能廃止への対応にあたって、その他特筆すべき事項は以下の点です。

3.4.1. ファイル連携（情報共有基盤システム廃止以降も存続する連携方法）

現行システムのファイル連携には、標準化対応に伴い廃止されるデータ連携基盤を利用する方法以外に、以下の方法も存在します。連携一覧に記載の連携先と連携仕様を協議の上、対応してください。（「補足資料4_連携一覧」参照）

①共有フォルダの利用

対向システムより共有フォルダをマウントしファイル授受を実施

②媒体の利用（DVD、USB メモリ）

福祉保健システムで出力したファイルを使用して連携先に提供

3.4.2. データベース VIEW 連携

現行システムにおいては、対向システムの DB 及び基盤 DB 上で公開されている VIEW を利用し、福祉保健システムの DB を更新しているものや、福祉保健システムの DB 上に VIEW を公開しているものが存在します。また、基盤 DB は廃止となるほか、ガバメントクラウド上へ移行した時点で基盤 DB は参照できなくなります。基盤 DB が VIEW で公開しているデータの送信元対向システムと協議調整の上、標準仕様に則って対応してください。

3.4.3. データベース

基盤 DB のデータのうち、現行福祉保健システムで管理しているデータについては、次期福祉保健システムに移行し、利用できる状態にする必要があります。

3.4.4. 文字要件

文字要件の基本方針は以下の点です。（詳細は「【別紙2-4】機能要件（福祉保健基盤機能）」

1. 3. 文字要件参照）

- ① 標準準拠システムが保持する氏名等（氏名／旧氏／通称、世帯主の氏名、本籍、筆頭者及び住所／方書（左記の情報を基に記録される他の項目も含む。））の文字セットは、原則として行政事務標準文字とします。経過措置として行政事務標準文字以外の文字セットを使う場合には、当該文字セットに実装されていない文字が標準準拠システムから連携された際や、実装されていない文字の入力が必要となった際の運用方法を検討してください。
- ② あらかじめ取り決めた文字の連携規定がない外部システムとの連携時は、原則として JIS X 0213:2012 を使用します。

- ③ 行政事務標準文字から JIS X 0213:2012 への縮退は、国から提供される「代替マップ」を使用します。
- ④ 標準準拠システムで使用するフォントファイルは定めませんが、端末共用の範囲で調整してください。
- ⑤ OS 標準の機能で入力できない文字の入力手段は、システム毎に機能又はツール等を用意してください。
- ⑥ 標準準拠システムの連携時は、行政事務標準文字の範囲外の文字は扱わないでください。

なお、連携先システムと文字要件に関する協議が必要な場合は、受託者の依頼に応じて、本市が連携先システムの関係組織と協議の場を設定します。受託者は連携先システムの関係組織と文字要件に関して協議の上、作業を実施してください。作業は関係者間で整合を取りながら進めてください。

また、外部機関（金融機関等）との連携における文字要件の検討に際しては、必要な情報を外部機関から受領するよう本市に対して依頼を行ってください。

3.4.5. 端末アカウント権限

現行の基盤端末におけるログインアカウントを制御している Active Directory は継続利用し、次期福祉保健システムについては、本端末を継続利用するものとします。

3.4.6. 重要機能要件

次期福祉保健システムの構築にあたって、標準仕様書に準拠した機能に加え、本市の業務特性及び現行システムでの運用を踏まえ、特に実現を重視する機能について、標準化対象業務、標準化対象外業務及び基盤機能を横断して整理したものを「【別紙2-6】重要機能要件」に示します。「A」となっている要件は業務品質、運用継続性及びセキュリティ確保の観点から本市運用に欠かせない要件のため実装を求めます。「B」となっている要件は必須ではないものの実装することが望ましいです。なお、実装内容の詳細は、本市と協議の上、決定してください。

4. 非機能要件

4.1. 非機能要件の前提条件

非機能要件における前提となる事項及び条件は以下のとおりとします。

4.1.1. オンライン稼働時間

次期福祉保健システムのオンライン稼働時間は表6のとおりとします。

表6 オンライン稼働時間

曜日	利用時間帯	備考
平日	午前7時30分～午後9時 ※新規に処理されるバッチ処理又は重要なバッチ処理がある日については、バッチ処理開始からバッチ処理終了までを対応時間に含めます。	年末年始 (12月29日～1月3日)を除く
土日 祝日	・第2及び第4土曜日の午前7時30分～午後9時 ・子ども・子育て支援で作業が必要となる日(年間10日)午前9時～午後9時 ・バッチ処理の変更後、初めて稼働するプログラムがある場合のバッチ処理実行時間 ※システムメンテナンス等のためのシステム稼働時間は別途協議とします。	

4.1.2. 業務規模

現行の業務規模及びシステム規模を把握するための情報については、「補足資料2_現行システムの業務規模」を参照してください。当該資料をもとに、次期福祉保健システムの性能等について適切な推計を行ってください。

なお、横浜市ホームページ『横浜市統計書』第14章 社会福祉にある「9 障害者の福祉」、「10 児童と家庭の福祉」を参照することも可能とします。

参考 URL: <https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/yokohamashi/tokei-chosa/portal/tokeisho/14.html>

4.1.3. システム利用者

現行システムの利用者数は約7,000名(ID数)です。(本庁、区役所等で業務所管課職員が利用)

また、システム利用拠点とシステム業務所管課(参照のみは除く)は表7、及び表8のとおりです。

表7 次期福祉保健システム本市利用拠点(令和8年8月時点)

No.	拠点名
1	鶴見区役所
2	神奈川区役所
3	西区役所
4	中区役所
5	南区役所
6	港南区役所
7	保土ヶ谷区役所
8	旭区役所
9	磯子区役所
10	金沢区役所
11	港北区役所
12	緑区役所

No.	拠点名
13	青葉区役所
14	都筑区役所
15	戸塚区役所
16	栄区役所
17	泉区役所
18	瀬谷区役所
19	健康福祉局所管業務事務室
20	横浜市庁舎
21	横浜市障害者更生相談所（リハビリテーションセンター）
22	横浜市こども青少年局保育・教育認定課（関内周辺ビル）
23	横浜市こども青少年局こども家庭課（市庁舎周辺ビル）
24	横浜市こころの健康相談センター（関内周辺ビル）

表 8 次期福祉保健システム利用・業務所管課（参照のみは除く）

No.	業務所管課名
1	こども青少年局保育・教育支援課
2	こども青少年局保育・教育運営課
3	こども青少年局保育・教育給付課
4	こども青少年局保育・教育認定課
5	こども青少年局こども施設整備課
6	こども青少年局こども家庭課
7	こども青少年局地域子育て支援課
8	こども青少年局こどもの権利擁護課
9	こども青少年局障害児福祉保健課
10	健康福祉局福祉保健課
11	健康福祉局地域支援課
12	健康福祉局医療援助課
13	健康福祉局障害施策推進課
14	健康福祉局障害者更生相談所
15	健康福祉局こころの健康相談センター
16	健康福祉局障害自立支援課
17	健康福祉局障害施設サービス課
18	健康福祉局高齢健康福祉課
19	健康福祉局高齢在宅支援課
20	健康福祉局高齢施設課
21	区福祉保健課
22	区高齢・障害支援課
23	区こども家庭支援課
24	区保険年金課

※上記のほか、医療局医療政策課、医療局健康安全課、医療局地域医療課、健康福祉局健康推進課、健康福祉局生活支援課及び区生活支援課がデータ参照のみ利用

4.2. 非機能要求事項

次期福祉保健システムに求める非機能要求事項（可用性要件、性能・拡張性要件、使用性・効率性要件、運用・保守性要件、移行性要件、セキュリティ要件及びシステム環境・エコロジー要件）については、「非機能要求グレード（地方公共団体版）」及び「地方公共団体情報システム非機能要件の標準第 1.2 版」に基づき作成した「【別紙 5】非機能要件」を満たしてください。

5. システム稼働環境要件

5.1. 次期福祉保健システムの稼働環境（プラットフォーム）に係る要件

福祉保健業務は年間を通じて業務繁忙の差がありますが、繁忙な時期においても、安定的にシステムが稼働することが求められます。ガバメントクラウド運用管理補助者として、本書の要求事項を満たした上で、オンライン処理及びバッチ処理が安定稼働するシステムを提案してください。ソフトウェア・ハードウェアについては、製造元等が提供している保守サービス（24 時間 365 日保守）を採用してください。

なお、本システム導入に必要な受託者側のテスト環境は受託者が用意してください。また、ソフトウェアについては市場における汎用製品を選定し、利用期間中、開発事業者によるサポートが継続される製品を選定を前提とします。サーバ仮想化技術の採用等により、機器構成の最小化及び、高可用性の実現及び規模の拡張縮減（スケールアウトやスケールダウン）の実現に努めた構成としてください。

サーバ構成について、本番環境の重要サーバ（Web、AP、DB、認証等）については可用性をはじめとして非機能要件を遵守した構成としてください。なお、参考として現行システムのサーバ機器、製品名及びネットワーク機器情報を表 10 及び表 11 に示します。

また、次期福祉保健システムの円滑な運用及び業務効率化を図るため、次期福祉保健システム機能で対応が困難な要件について、新規外付けシステムを本件とは別に別途調達し、補完する方針です。次期福祉保健システム側の提案にあたっては、表 9 の方針でご対応ください。

表 9 対応可否に対する実装方針

次期福祉保健システム で対応可能	次期福祉保健システムでの実装を前提とする。 (提案可能な関連システムで対応が可能な場合、関連システムでの対応含めたものとする。)	
次期福祉保健システムで 対応不可	外付けシステムとの情報連携を行う前提とする。 情報連携を行う場合、下記の前提で対応するものとする。	
	連携方式	オブジェクトストレージを用いたファイル連携、又は API 連携
	連携情報	事業データ 組織／職員情報データ 電子承認データ

表 10 現行福祉保健システムのサーバ機器情報 ※標準化対象外業務も含む

No .	サーバ名	製品名	コア数	メモリ (GB)	ストレージ (GB)	OS	備考
1	DB サーバ	Oracle19c	8	32	3 7 7 6	Red Hat Enterprise Linux release 8.4	ストレージ容量のうち、Oracle データベース領域は 2000、Oracle プロダクトやダンプ格納エリアは 1680、他は OS 領域等
2	WEB サーバ#1	WebLogic14c	4	24	115	Red Hat Enterprise Linux release 8.4	
3	WEB サーバ#2	WebLogic14c	4	24	115	Red Hat Enterprise Linux release 8.4	
4	バッチサーバ	Jobcenter	18	40	660	Windows Server 2016	
5	SimpWright サーバ (EUC)	SimpWright	8	24	100	Windows Server 2016	

No .	サーバ名	製品名	コア数	メモリ (GB)	ストレージ (GB)	OS	備考
6	帳票サーバ	SVF	4	16	100	Windows Server 2022	基盤システムが提供している機能を利用 (障害者福祉、母子保健及び生活保護などの他業務システムと共同利用)。
7	文書管理サーバ	Reportfilin g	2	16	2100	Windows Server 2019	標準化要件ではないが、精神手帳サブシステムにおいて、画像データや OCR で読み取ったデータを文書管理サーバに保存し、福祉保健システムと連動（リダイレクト）する機能を利用。

表 11 現行障害福祉システムのサーバ機器情報 ※標準化対象外業務も含む、本番環境のみ

No .	サーバ名	製品名	コア数	メモリ (GB)	ストレージ (GB)	OS	備考
1	WebAP サーバ	JBoss EAP	3	24	450	Red Hat Enterprise Linux release 8.4	
2	バッチサーバ	Hinemos	2	8	330	Windows Server 2016	
3	PALite サーバ	PALite	2	8	100	Windows Server 2016	
4	ファイルサーバ	-	2	8	500	Windows Server 2019	

No.	サーバ名	製品名	コア数	メモリ(GB)	ストレージ(GB)	OS	備考
5	WebAP 兼 DB サーバ	IIS Microsoft SQL Server	2	8	1010	Windows Server 2019	
6	SCAN サーバ	ApeosWare Management Suite 2	4	8	310	Windows Server 2019	
7	一次判定サーバ	障害支援区分判定ソフト	2	8	100	Windows Server 2019	
8	DB サーバ	Oracle19c	4	12	970	Red Hat Enterprise Linux release 8.4	

次期福祉保健システムとは別に導入を検討、又は継続利用を想定している外付けシステムは表12のとおりです。

表 12 外付けが想定される機能一覧

No.	継続/新規	分類	主な機能	現状と今後の方針
1	新規	BI ツール	・ 業務データを蓄積・集計し、EBPM 等の分析、傾向把握、ダッシュボード・グラフ・地図等による可視化を行う機能	・ 次期福祉保健システム側の業務データを外付けシステム側に蓄積し、蓄積した業務データをダッシュボード等による可視化及び分析を行う。
2	新規	画像管理ツール	・ PDF など電子化された帳票・書類の管理	・ 現行障害者福祉で利用しているツールの継続、及び子ども子育ての園児ファイル管理等今後の画像管理機能要望を含めて対応を検討中。 ・ 次期福祉保健システム機能で実装、対応不可の場合は外付けシステムとの情報連携を行う。

No.	継続 /新規	分類	主な機能	現状と今後の方針
3	新規	外付け システム	・ EUC 機能（バッチ実行含む） ・ 帳票管理機能（一括印刷含む） ・ ローコード開発管理機能 ・ 電子承認機能 ・ ケース記録及び関連する電子ファイルの管理機能	・ 上記を含めた次期福祉保健システム側で対応できない機能について実装し、次期福祉保健システムとの連携を行う。
4	継続	スキャン電子 文書管理ツール	・ 複合機からのスキャン文書管理機能 ・ 電子文書別フォルダ振分け機能	・ 現行障害者福祉で利用している、各区役所の認定調査資料等のスキャン・進達管理。 同ツールもしくは同等機能を有したツールとの情報連携を行う。
5	継続	障害支援区分 判定ソフト (判定ソフト 2014)	・ 認定調査結果による障害支援区分の一次判定機能 ・ 障害者福祉データベースに登録する認定データ作成機能	・ 国が開発・頒布しているソフト。 ・ 本ソフト機能を代替することは困難なため、新システムと同時利用もしくはAPI連携で利用する。

5.2. システム稼働後の環境

表 13 に示すシステム環境をシステム稼働後に利用できるようにしてください。

なお、受託者で検証するための環境は、受託者にて準備してください。

表 13 システム環境

環境名	内容
本番環境	本番の環境。
検証環境（市）	- 本庁職員が本番環境適用前プログラムの最終確認を実施するための環境。 - 重要なバッチ処理の事前確認等で利用するための環境。 - 本市からの作業依頼に基づき、受託者にて準備したデータ（本番環境と同等のデータの場合もあり）が格納されている想定。
検証環境（受託者）	- 受託者が本番環境適用前プログラムの最終確認を実施するための環境。 - 重要なバッチ処理の事前確認等で利用するための環境。 - 受託者にて準備したデータ（本番環境と同等のデータの場合もあり）が格納されている想定。 - ガバメントクラウドにおいて、リソース混在の防止、データ保護及び課金単位の分離のため、本番環境とはアカウント分離した環境とすること。
研修環境	- 職員の次期福祉保健システム習熟度向上を目的に利用する環境 - テストデータが格納されており、本庁及び区の職員等が利用することを想定している。
バックアップ環境	- 障害発生時等に利用する環境。 - 本番環境と日次でシステムとデータが同期され、前日までのシステムとデータを利用できる状態とする。

6. セキュリティ要件

6. 1. セキュリティ要求事項

次期福祉保健システムの導入及び運用保守においては「横浜市情報セキュリティ管理規程」、「横浜市情報セキュリティ管理要綱」、「横浜市情報セキュリティ対策共通実施手順」、「端末機等管理手順」、及びセキュリティ協議関連事項を遵守してください（セキュリティ関連資料は契約締結後に提供予定です。）。

なお、本市の情報セキュリティポリシーに定めのない項目であっても、総務省の公表する「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（本仕様書においては令和7年3月版）」に準じた対応を求めることとし、特にクラウドサービスの提供にあたっては、本市を所管する合意管轄裁判所を契約上規定することとします。

また、サーバ群に対するウイルス対策の導入を提案に入れてください。

7. システム導入に付随する役務の要件

7. 1. プロジェクト管理

本業務においては、システム導入（移行や稼働環境構築を含む。）及び契約期間満了時の移行データ作成等、システムライフサイクル全般におけるイベントごとのプロジェクト計画書及びシステム運用・保守のプロジェクト計画書（システム運用・保守計画書）をそれぞれ作成し、計画に則ってプロジェクトが進行するようプロジェクト管理を実施してください。

また、プロジェクトの進捗状況、課題等を本市に報告してください。

7. 1. 1. プロジェクト計画

プロジェクト計画工程において、受託者は以下のものを作成し本市の承認を得てください。

なお、それぞれのより詳細な内容は「【別紙 1】成果物一覧」を参照してください。

表 14 プロジェクト計画工程における成果物

No.	プロジェクト計画工程における成果物
1	プロジェクト計画書
2	セキュリティ管理基準書
3	品質管理基準書
4	テスト方針書
5	全体移行計画書
6	全体研修計画書

7. 1. 2. プロジェクト管理手法

受託者は、PMI が発行する PMBOK ガイド等のプロジェクト管理に関する標準やベストプラクティスを踏まえ、適切なプロジェクト管理手法を適用し、プロジェクト管理を行ってください。

7. 1. 3. 会議体

受託者は、表 15 に示す会議体に参加してください。受託者が主催者となっている会議体の開催にあたっては、議事アジェンダ（次第）、会議資料及び議事録を受託者にて作成してください。受託者以外が主催者となっている会議体の開催にあたっては、資料のひな型作成や必要な情報の提供等、会議主催者への協力を行ってください。また、表 15 に記載されていない会議体においても、本市の要望に応じて、出席してください。

なお、開催する会議体の種類、開催頻度及び出席者については、契約締結後に、本市と協議の上、決定するものとします。

表 15 会議体

会議体	開催頻度	主催者	参加者	内容
プロジェクト 会議	四半期に 1 回程度	事務局	事務局、本市 のその他必要 な関係者、 システム導入 支援事業者 及び受託者	- 本プロジェクトの意思決定の場であり、プロジェクトの QCD（品質、コスト及び納期）が計画から大幅に変更が必要となる案件が発生した場合は、本会議で承認を得る。 - 受託者は、本会議資料で必要となる情報や資料を本市の要求に合わせて、提示すること。 - また、本市の要求に応じて、受託者は本会議に出席し、会議での質問に対して回答すること。

会議体	開催頻度	主催者	参加者	内容
開発進捗報告 定例会議	月次	受託者	事務局、本市 のその他必要 な関係者、 システム導入 支援事業者 及び受託者	- 受託者は、事務局及び業務所管課にプロジェクト進捗状況を報告すること。 - 本市より進め方等に問題点や懸念点が提示された場合、受託者は対応策を検討し、結果を本市に提示すること。 - 受託者は、各工程終了前に各工程の終了条件を満たしている旨を本市に報告すること。本市は、受託者からの報告を受けて、次工程に進むことを承認する。なお、工程完了判定の承認は、プロジェクトの進捗状況等を踏まえ個別で会議を開催すること。 - 受託者は、システムが稼働可能な状態となっているのか、以下のタイミングで本市に報告すること。 ①稼働日の3か月前 ②稼働日の1か月前 ③システム切替直前
定例会議	隔週	受託者	事務局、システム導入支援事業者及び受託者	- 受託者は、個別検討会議等の状況を取りまとめ、プロジェクト全体の状況（進捗状況、課題、品質及びリスク等）を報告すること。 - なお、課題がある場合、受託者はその対応策を説明すること。
個別検討会議	随時（最低でも隔週）	受託者、事務局	事務局、各業務所管課の担当者	- 受託者は、パッケージ導入、データ移行、環境構築、テスト等の各領域について、システム構築に必要な協議を本市と実施すること。 - なお、受託者が主催する必要な会議回数に関しては、受託者のこれまでのプロジェクトの実績等を基に受託者にて検討し、本市の承認を得ること。 - 個別具体的な事項の確認、調整及び検討を目的として、事務局主催で実施した場合は、本市の要求に応じて、受託者は会議で必要となる資料の提示や会議に出席し、質問に対して回答すること。

7.1.4. プロジェクト体制

本業務の遂行にあたっては、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整えてください。具体的には、表 16 に示す役割の要員を配置することを基本とします。構築プロジェクトの円滑かつ確実な遂行を図るため、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配置することとします。

なお、プロジェクト体制については、事前に本市の了承を得ることとします。プロジェクト発足時以降に要員変更を行う場合は、必ず事前に本市へ通知するとともに、変更後の要員が前任者と同等以上のスキル及び経験を有していることを担保してください。

また、変更後の要員については本市に提示し、本市の了承を得るものとします。

表 16 プロジェクト体制要件（配置すべき責任者等）

役割	担当業務の例
プロジェクト責任者	・プロジェクト要員の確保や、社内又は外部からの支援等の協力依頼及び調整を行う。 ・プロジェクトの遂行責任を負う。 ・プロジェクトの推進及び必要に応じた計画変更等、重要事項に関する経営判断を行う。 ・プロジェクトに係るリスク管理、コンプライアンス及びセキュリティガバナンス確保の責任を負う。
プロジェクト管理者	・プロジェクト全体の進捗管理、課題管理及び品質管理等を行い、課題等を必要に応じプロジェクト責任者に報告する。 ・作業グループリーダーへの指示や、成果物のチェックを行う。 ・業務に支障がない場合に限り、作業グループリーダーとの兼務を許容する。 ・PMP、情報処理技術者試験プロジェクトマネージャ、IT コーディネーター等能力を客観的に示す資格を保有するか、政令指定都市規模におけるシステム構築プロジェクトの管理経験を有する者を、本案件専任として配置すること。
作業グループリーダー	・各作業者への指示や進捗管理等を行う。 ・作業者からの意見集約や、プロジェクト管理者等上位者へ報告及び相談する。 ・各システム機能、テスト、研修及び移行等、特定作業を担当するグループごとに配置すること。 ・各システム機能の作業グループリーダーは、担当業務に関する業務知識を有していること。 ・業務に支障がない場合に限り、複数作業グループリーダーの兼務を許容する。
品質管理責任者	・各作業者の成果物や作業状況を確認し、一定の品質を確保する。品質に問題がある場合は、プロジェクト管理者と相談し、適切な対策を実施する。 ・プロジェクト責任者やプロジェクト管理者との兼務は原則認めない。社内の品質管理部門等の担当者が務めること。
セキュリティ責任者	・プロジェクトを推進する上で必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する。 ・業務に支障がない場合に限り、プロジェクト責任者、プロジェクト管理者及び作業グループリーダー等との兼務を許容する。

なお、発注者側と受注者側の体制の全体像は図4のとおりです。

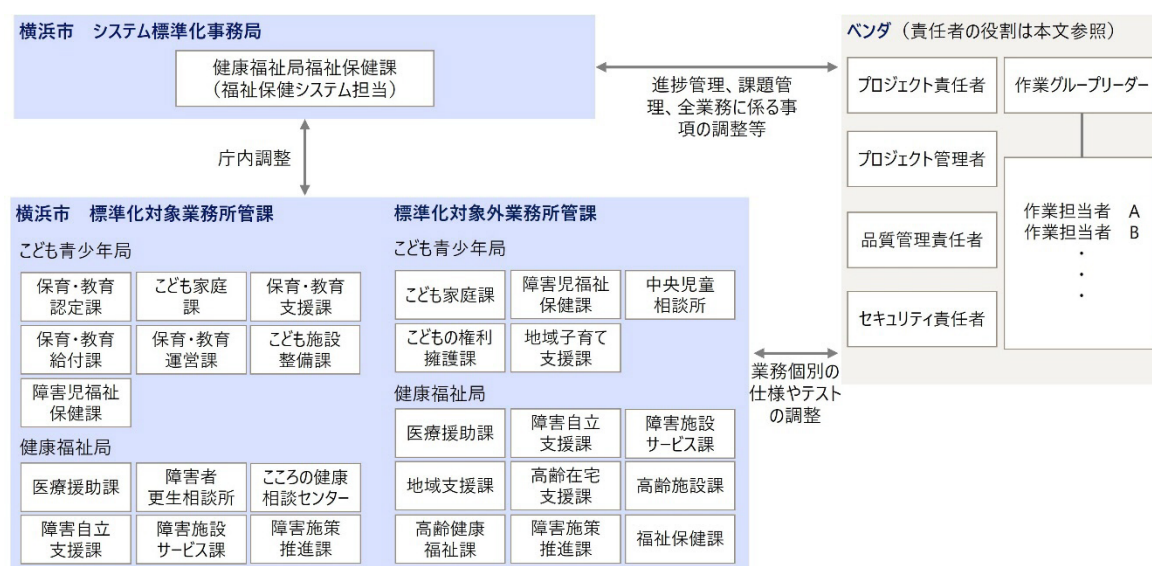


図4 プロジェクト体制全体像

7.2. 環境構築

ガバメントクラウドの利用手続にあたっては、ガバメントクラウドの利用手続に必要な情報を取りまとめる等の支援を行ってください。ガバメントクラウド及び本業務に含まれるソフトウェア・ハードウェアについて、環境設計を行ってください。環境設計内容に基づいて、システムテスト実施前までに、ガバメントクラウド・ソフトウェア・ハードウェアの稼働に必要な設置、設定及び調整等を実施してください。

また、本システムの構築を遂行するために必要となるソフトウェアに関しては、受託者において準備し、本構築委託終了までにかかるソフトウェアライセンス費用を本業務に含めてください。なお、ガバメントクラウドを利用するために掛かる費用（コンピューティング利用料、ストレージ利用料、データ転送料及びその他のサービス利用料）は本業務に含めません。

7.3. システムテスト

受託者は、テスト実施スケジュールに基づき、結合テスト終了後にシステムテストを実施してください。なお、結合テスト終了までにシステムテスト計画書及びシステムテスト仕様書（案）に取りまとめ、本市の承認を得るものとします。システムテスト（総合テスト）では、本番機を用いてシステムの動作が仕様書や設計書で定義された要件を満たしていることを次の検証内容で確認してください。

<検証内容>

- ・ 連携先システムとの連携テストは、本番のネットワークを介して行う。
- ・ 連携先のシステムが使用する環境（本番環境及び検証環境等）に関しては、連携先システムの所管課が決定するため、受託者はその決定に従って、テスト環境を準備すること。

システムテストは受託者が作成したシナリオ等に基づいて実施しますが、受託者が作成したシナリオが、業務観点で漏れや齟齬が無いことについて、本市の確認を受けた上でテストを実施してください。

テストにおいて、エラー及び障害発生を確認した場合は、必ず本市へ報告を行った後、復旧作業を行ってください。また、性能面での問題が発生した場合には、改善策について本市と事前協議した上で、適宜チューニングを施す等、改善を図ってください。

7.3.1. システムテスト工程における作業

システムテスト工程において実施する作業を表17に示します。

表17 システムテスト工程における作業内容

対象領域	内容
システムテスト	・コンポーネント間、サブシステム間の結合テスト済みプログラムをシステム全体としてテストを実施し、要件どおりに機能し稼働することを確認すること。 ・「【別紙5】非機能要件」で示した要件が実現されていることを確認すること。
システムテスト結果報告	・システムテストの結果をテスト結果報告書にまとめること。テスト結果報告書の内容については、本市の承認を得ること。
運用テスト計画策定	・運用テストにおけるテスト方針、スケジュール、テストケース及びテスト環境設定を定義すること。計画の内容については、本市の承認を得ること。

7.3.2. システムテストの実施内容

システムテストにおいて実施するテストの観点、テスト内容を表18に示します。

表18 システムテストの実施内容

観点	内容
疎通確認テスト	・連携先システムと連携する処理（データ連携処理等）が正常に実施できることを確認すること。
業務シナリオテスト	・本市の業務内容に基づいた操作を行い、システムで業務が問題なく実行できることを確認すること。 ・入力誤り、入力漏れ、操作順序の誤り等の想定される誤操作を行った場合においても、適切なエラーメッセージの表示や入力制御等により、業務及びデータの整合性が確保されることを確認すること。 ・連携先システムが存在する状態で実施すること。
業務サイクルテスト	・実際の業務サイクルを踏まえ、日次・月次・年次等、特定のサイクルにおいて実施する業務を、システムで問題なく実行できることを確認すること。

観点	内容
外部接続テスト	- 金融機関や収納代行業者等（コンビニやクレジットカード）等、本システムが対外接続やデータ連携（システムによる自動連携、媒体等による手動連携のいずれも含む。）及び連携の前後に実施する処理が問題なく実行できることを確認すること。関連して出力又は受領する帳票については、印字内容、印字位置、バーコード等の各種コードの印字品質及び読取が問題なく利用できることを確認すること。 - 本テストで作成した連携用データを用い、連携先システムにおいてデータ取り込み等の処理が正常に行えることを確認する想定である。受託者は、連携先とのデータの受け渡しを実施すること。また、全ての連携先システムで処理が正常に行えることが確認できるまで、本検証を実施すること。
庁内システム接続テスト	本調達に含まないシステムとのデータ連携（システムによる自動連携や媒体等による手動連携のいずれも含む。）及び連携の前後に実施する処理が問題なく実行できることを確認すること。
アプリケーション運用テスト/ 障害回復テスト	- アプリケーション運用テストでは、業務で使用する運用手順書に基づき、システムの運用・監視を行い、定常運用業務（バックアップ等を含む。）及び障害の検知・対処等、所定の手順に基づく業務が問題なく実行できることを確認すること。 - 障害回復テストではネットワークの切断や、特定サーバの停止等、実際に起こりうる障害を擬似的に発生させた状態から、運用手順書に基づき、システムを正常状態に回復できることを確認すること。 - 運用手順書等に基づき、定常運用業務で取得するシステムバックアップ、データバックアップを基にリカバリ作業が問題なく実施できることを確認すること。
性能・負荷テスト	- システムの運用で想定される同時アクセス、同時処理等が集中した高負荷状態にシステムが耐えうること。 - 正常に動作し、本市が要求する性能を実現でき、システムリソースの利用効率に問題が無いこと等を確認すること。 - バッチ処理等が所定時間内に終了すること等を確認すること。
災害対策システムテスト	災害発生時を想定したシナリオ（停電やシステムの損傷）及び手順書に基づき問題なく対処できることを確認すること。

7.3.3. システムテストの作業場所

システムテストの作業場所は、本市が指定した場所とします（本市が了承した場合には、受託者が指定する場所とすることができる。）。

本作業に必要な端末のうち、職員が使用する端末（パソコンやプリンタ等）と同等のものは本市から提供予定です。ただし、本市から提供できる端末数には上限があるため、受託者の希望どおり端末を貸し出せないおそれがあることに留意してください。

また、本市が提供した端末に対して、特殊な設定（ソフトウェアのインストール及び設定

変更等)は認めていませんので、本市が提供した端末で実施できない作業がある場合、事前に本市の了承を得て、その作業を実施するために必要な端末は受託者にて準備してください。

7.3.4. 品質判定基準

システムテスト工程における品質判定は、定性的基準、定量的基準及び端末動作確認結果等、各テスト結果から総合的に判断します。

<定性的基準による品質判定>

- ・ 各テストが完了しており、本番運用に影響のある不具合（バグ）がないこと。
- ・ 全ての障害に対する対応について、テスト前及びテスト後のデータコンペア（比較）等により、電子的・論理的に検証しテスト結果が正しく実証されていること（添付資料可）。
- ・ 課題管理表の対応が全て完了していること（完了しない課題は、影響範囲や期限等を明確に示し、本市の承認を得ること）。
- ・ システムテスト時の指摘事項、対応内容に対して、各種設計書及び操作マニュアル等必要な成果物への反映が完了していること。
- ・ 本市が標準化基準に適合しているかどうかの確認を効率的に行うことができるよう、システムのマニュアル等において、どの操作・画面で当該機能が実装されているのか機能 ID ごとに明示していること。

<定量的基準による品質判定>

- ・ プロジェクト計画フェーズで策定した品質管理基準書に対応した品質管理指標（検査網羅度やエラー密度）を基に製造品質要求が満たされ、製造品質が確保されていること。
- ・ 各テスト工程においては、品質管理計画表に定めた品質管理指標に対する実績の評価・分析を行い、その結果を報告すること。また、システムテストの進捗状況やテストを進める上での課題について、開発進捗報告定例会議（月次での実施を想定）にて本市に報告すること。

7.4. 運用テスト

運用テストについては、作業主体は本市ですが、円滑に実施できるよう、テスト仕様書（案）の提示及びテストの実施支援（ジョブ投入等）を主体的に実施してください。また、負荷テストで本市が要求する非機能要件の水準を達成していない場合には対策を講じてください。

なお、本テスト工程は受入テストを兼ねるものとし、本工程の中で納品受諾の判定を行うこととします。

7.5. 操作研修

操作研修において本市が想定する作業及び役割分担を表 19 に示します。研修時に実データを利用しない前提であれば、住民情報系ネットワーク以外での環境でも操作研修は可能と考えられるため、表 19 のとおり受託者で研修場所や端末を用意してください（住民情報系ネットワーク上で、実システムに接続した研修を行う必要がある場合は、要事前調整）。

なお、受託者において、より効果的かつ効率的な工程の定義及び役割分担があり、これにより操作研修を実施したい場合は、あらかじめ本市に提案の上、承認を受けてください。

また、本稼働に向けて、本市にて、業務マニュアルを新たに作成する予定であるため、受託者に対して、業務マニュアルを作成するために必要な資料（本市の要件が反映された操作マニュアル、バッチ処理手順書及び業務フロー等）の提供等について協力を求めます。

表 19 研修における想定作業と役割分担

No.	作業項目	内容	本市	受託者
1	研修実施計画書の作成	・机上研修、端末操作研修、それぞれ研修の実施場所、実施日時、実施方法、内容及び実施スケジュール等を「研修実施計画書」にまとめる。 ・各種マニュアルの記載ルール及び記載内容をマニュアル記載規約にまとめる。 ・研修実施計画書のレビューを行う。	-	○
2	研修実施計画書承認	・研修実施計画書の承認を行う。	○	-
3	研修テキスト・動画の作成	・研修テキスト（机上研修テキスト、端末操作研修テキスト及び端末操作マニュアル）、講師説明用資料及び研修後アンケート、研修用の動画等を作成する。 ・端末操作マニュアル、システム管理者運用マニュアル等（端末環境設定マニュアルや研修環境作成マニュアル、地震発生時のオンライン起動マニュアルを含む。）、運用計画書及び運用手順書等の、業務で使用する手引書等について最新化し、受講者が参照可能な状態とする。 ・研修テキストや講師説明用資料等のレビューを行う。	-	○
4	研修テキストの承認	・研修テキスト、講師説明用資料等の承認を行う。 ・研修にてシステムの設計書やマニュアル等を使用する場合は、研修テキスト等とあわせて承認対象とする。	○	-
5	研修実施準備	・研修において使用する機材等の設定、研修会場等を用意する。 ・配布資料（研修テキスト等）を準備する。 ・機材、資料等を研修会場に設置する。	△	○
6	研修の実施	・研修を実施する。 ・研修実施後、研修内容等に関するアンケートを実施する。 ・システム操作マニュアル、運用管理マニュアル、運用計画書及び運用手順書等の、業務で使用する手引書等について受講者に説明する。 ・本市が動画作成用に本研修を撮影する場合には協力すること。	△	○

No.	作業項目	内容	本市	受託者
7	研修環境の撤去	・研修終了後、研修において使用した機材等を撤去すること。	△	○
8	研修結果報告書の作成	・研修後に実施したアンケート結果や、研修実施時の質疑応答内容等の取りまとめ等を行う。 ・取りまとめた情報から、研修内容の課題等を抽出し、改善方策をまとめる。 ・「研修結果報告書」を作成する。 ・研修結果報告書のレビューを行う。	△	○
9	研修結果報告書の承認	・研修結果報告書の承認を行う。	○	-
10	QA 集の作成・提出	・研修実施時の質疑応答内容等から、本システムのヘルプデスク等で利用可能な「QA 集」を作成する。	-	○

〔凡例〕 ○：主担当、△：サポート

導入時の研修は、次期福祉保健システム利用者に対し、稼働開始前に十分に期間を確保したうえで 50 回程度開催してください。

7.6. 移行

移行に際して、適時適切なタイミングで、移行範囲、移行実施体制、役割、作業、スケジュール、移行環境、移行対象及び移行方法等について検討を実施し、移行計画書や仕様書等に取りまとめ本市の承認を得てください。また、当該成果物に基づき適切に移行を実施してください。なお、本市職員の作業負荷を最小化できるような作業方法にしてください。

7.6.1. システム移行時期

(1) システム移行期間

次期福祉保健システムへの移行期間は、契約予定日から次期福祉保健システム稼働予定日までを想定しています。

(2) システム停止可能日時

システム移行のための現行システム停止期間は、標準化移行時期が決定した後、決定します。現行システム停止中に実施が必要な移行作業は、本期間内に全て実施してください（例外発生時の切り戻し時間や、事前バックアップの時間帯も含む。）。

上記以外の期間において、現行システムは原則停止不可能とします（移行準備として実施するデータ抽出等は現行システムを停止せずに実施する。）。

7.6.2. データ移行

(1) データ移行方針

データ移行にあたって本市が想定する作業及び役割分担を表 20 に示します。

本市は、現行システムで管理しているデータを抽出して受託者に提供します。したがって、受託者は本市から提供する現行システムの設計書等を参考に、移行対象データを受託者の提案する業務アプリケーションの仕様に合わせた状態に変換してください。

移行データのデータレイアウトについては、原則本市（現行システム事業者を含む。）の提供するデータレイアウトをもとにしたデータ移行を行ってください。なお、現行システムからのデータ抽出は、本市（現行システム事業者を含む。）で実施予定です。現行システムは複数存在するため、データの名寄せやコード値の統合などが発生します。

また、変換時に移行対象データのエラーチェック等を行い、不正データの検出方法及びリカバリ方法を定義してください。不正データが検出された場合は、受託者において原因調査及び影響範囲の特定を行い、不正データの内容に応じたりカバリ方法を整理してください。受託者が作成するツールや変換処理等により機械的かつ一律に修正可能な不正データについては、受託者の責任において修正及び再投入等のリカバリを実施してください。

一方で、業務上の判断が必要なデータや、複数の対応方法が考えられるデータ、受託者による機械的な修正が困難なデータについては、対象データ、発生原因、影響範囲及びリカバリ案を本市に提示し、対応方針について本市と協議の上で対応してください。

また、本市との協議結果に基づき、受託者は必要な修正作業及び再検証を実施してください。

その他、移行方法の詳細については本市と協議し決定するものとします。

表 20 役割分担表

作業区分	作業概要		役割 (○：主体、△：支援)		
			本市	現行システム事業者	次期システム事業者
移行計画	1	移行計画の策定	－	△	○
データ抽出処理	2	現行システムファイル仕様の整理・提示	－	○	－
	3	現行システムファイル仕様の確認	－	△	○
	4	抽出プログラムの作成	－	○	－
	5	現行システムのデータ抽出	－	○	－
	6	抽出したデータ転送・媒体出力	△	○	－
変換処理	7	変換ツール設計・開発	－	△	○
	8	次期福祉保健システムへの変換処理	－	－	○
	9	不正データの抽出・リカバリ案提示	－	－	○
	10	不正データの補正・修正	△	○	△
データ取込処理	11	次期システムへのデータ移行	－	－	○
全体管理	12	事業者間の調整等	○	△	△

（２）移行対象データ量

移行対象データ量は、現行業務規模から推測してください。現行業務規模は、「４．２．非機能要求事項」を参照してください。

(3) 移行対象データ内容

移行対象データは以下のとおりです。

なお、移行対象となるデータ及び詳細な移行対象項目については、本市と協議の上、決定することとします。

- ・ 業務（マスタ）データ（表 3-2 に示す業務以外で現行システムを利用しているが、次期福祉保健システム稼働時点で事業停止業務のデータを含む）
- ・ 履歴及びタイムスタンプ等のメタデータ
- ・ 外字データ及びその他業務に必要なとなるシステムに格納されているデータ
- ・ 現行システム以外で管理しているデータ（Excel や Access 等）のうち移行が必要なもの（例えば、次期福祉保健システムにデータ項目が存在するが、現行はデータを Excel で管理しているもの等）
- ・ 業務（マスタ）データに宛名情報が含まれる場合、住民記録や改製原データの提供が別途必要

なお、外字データについては、移行にあたって、次期福祉保健システムで取り扱う文字コードへの変換及び次期福祉保健システムの文字体系（フォント）との同定作業は、本市が提供する同定作業結果情報を用いて実施してください。ただし、本市は、現行システム文字と行政事務標準文字の同定結果は提示しますが、新システムの文字と行政事務標準文字の同定結果は提示しませんので、必要な場合は、本業務内にて対応してください。

また、国の標準化又は本市の全体計画（横浜 DX 戦略及び横浜市情報システム標準化・共通化全体移行計画等）により、文字コードや外字データ等の仕様が変更となった場合、本業務内で実施してください。

加えて、マスタ情報の取得等については、表 21 に従ってください。

表 21 各マスタ情報の対応方針

No.	情報分類	マスタ情報	対応方針
1	職員・組織情報	横浜市行政情報ネットワーク職員認証システムで管理されている職員及び組織の情報	横浜市行政情報ネットワーク職員認証システムで管理されている職員の情報をオブジェクトストレージからファイル連携で情報を取り込むこと。
2		横浜市行政情報ネットワーク職員認証システムに登録されていない利用者情報	次期福祉保健システム内で利用者情報を管理すること。
3	住所コード	市内住所コードマスタ	住所マスタについて、標準準拠システム内で利用する住所情報は任意とするが、住所情報のデータ連携時やデータ出力時は、標準仕様書で定められるコード体系に従うこと。市内住所の表記は、原則横浜市の町名一覧に従うこと。
		市外住所コードマスタ（J-LIS 全国町・字ファイルなど）	
		アドレス・ベース・レジストリ	

No.	情報分類	マスタ情報	対応方針
4	その他	金融機関情報等及び全国共通のコード体系を持ったマスタ情報	本業務内で用意すること。ただし、一部のマスタは本市が提供する情報の利用も可とする。

(4) 移行データ提供回数・提供時期

本市から受託者に対する移行データの提供は表 22 に示す 4 回程度を想定していますが、具体的な提供回数や時期については、本市と協議の上、決定することとします。データを提供する際は、現行システムのデータのみでなく、過年度データ及び Excel データも合わせて提供します。

また、システムテストや運用テストにおいて、現新比較テスト（現行システムと次期福祉保健システムで同じ処理を実施し、結果が一致するかを確認するテスト）等を行う場合、ある時点でのデータが必要となると想定していますが、具体的に必要となる現行システムのデータに関しては、受託者にて検討した上で、本市と協議してください。

本番移行用正規データ提供時期の決定については、現行システムのバッチ処理運用及びデータ凍結等、行政上の判断が必要となること、受託者の提案を全面的に受け入れられない場合も想定されることから、十分な検討時間が確保できる段階で協議してください。

表 22 移行データの提供時期

回数	提供時期	実施内容	提供データ
1	構築 1 年目	初回全件抽出 (調査用)	本庁及び全区の本番データ（移行元データの検証用）
2	構築 2 年目	全件抽出 (検証用)	本庁及び全区の本番データ（移行元データの検証用）
3	構築 3 年目	リハーサル	本庁及び全区の本番データ（移行リハーサル用）
4	構築 3 年目	本番用	本庁及び全区の本番データ（本番切替用）

7. 6. 3. 本番切替

受託者は次期福祉保健システムの稼働時点までに「移行リハーサル」を完了し、「7. 1. 2 プロジェクト管理手法」に示す稼働判定会議（稼働直前）において、次期福祉保健システムについて所定の工程を完了したこと及び次期福祉保健システムが十分な品質を確保できていることを報告し、システムの稼働について本市の承認を得てください。

なお、具体的なシステム移行時期、方法及び稼働開始日時等については本市と協議し、合意した内容に従ってください。

7. 7. 導入時の法制度改正等への対応

次期福祉保健システムの稼働までに対応が必要と明らかになった法制度改正、標準仕様書の改定への対応（システム稼働までに改正・変更が確定し、かつ稼働の翌年度までに施行・実施されるもの）は、本業務の範囲内として全て対応した上でシステムを提供してください。ただし、仕様凍結後に変更が生じる場合は、本市と協議の上、対応を決定してください。

7.8. PIA への対応

特定個人情報保護評価（PIA）において、各種項目評価書の作成を支援してください。実施時期をマスタスケジュール等に反映するなどし、本作業が漏れなく実施される工夫を講じてください。実施時期は令和 10 年度を想定しています。なお、次の作業を想定しています。

- ・ システム/ネットワーク構成図の作成
- ・ システムセキュリティに関する評価資料の作成
- ・ 事業者内における個人情報取扱にかかる管理体制の構築 等

7.9. 横浜市情報公開・個人情報保護審査会への対応

横浜市情報公開・個人情報保護審査会への諮問において、資料作成の支援をしてください。

7.10. 業務データの消去、情報資産の廃棄

データ移行作業の完了後は、作業内容を本市に報告した上で、総務省の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に準拠し、業務データの消去、移行データの消去及び情報資産の廃棄を行ってください。

8. その他特記事項

8.1. 前提条件等

契約金の支払方法については、予算の範囲内で、契約後に定めるプロジェクト計画上の業務進捗に応じて支払います。支払時期は本市の規定に従い年 2 回以内とします。

8.2. 補助金申請に係る J-LIS 見積書の提出準備

今後、落札候補者となった事業者に対し、補助金申請に必要となる J-LIS 見積書の提出を別途依頼します。J-LIS 見積書は年度ごとに提出する必要がありますので、落札候補者決定時に提出できるように準備してください。

以上