

令和 8 年度愛川聖苑予約システム導入業務委託仕様書

1. 概要

(1) 委託業務名

令和 8 年度愛川聖苑予約システム導入業務委託

(2) 業務の目的

愛川町では、愛川聖苑（斎場・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斎場予約システムを導入するものである。

本調達において、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。

(3) 履行期間

契約日から令和 9 年 3 月 3 1 日（水）

(4) 業務の履行場所

システム構築作業場所は、愛川聖苑（愛川町棚沢 9 4 1 番地の 1）、愛川町役場本庁舎及び受注者作業場所とする。

(5) 業務概要

- ・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、利用環境の構築、運用保守環境）
- ・庁内ネットワークとの接続作業（LGWAN-ASP を利用する場合に限る）
- ・システムとしてのサービス提供
- ・本町のクライアント PC への設定作業
- ・マニュアルや設定書等、完成図書の納入
- ・システムの運用・保守

(6) 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（SaaS 又は LGWAN-ASP）による提供とする。

(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（町民等）	斎場予約システムを利用する町民、葬祭業者等
2	利用者（職員）	斎場予約システムを利用する職員
3	ユーザ管理者	斎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	斎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	受注者	本業務を請け負った事業者

2. システム概要

（1）システム化対象業務の概要

愛川聖苑予約システムでは、利用者（町民等）がオンライン上で斎場・火葬場の使用予約を行い、町が予約情報の管理等を行う。

（2）機能要件

本システムは本別紙1「愛川聖苑予約システム導入業務委託仕様書」及び別紙2「愛川聖苑予約システム機能要件一覧」に定める各要件により構成されるものとする。

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。

また、検証稼働期間中（「10. スケジュール」参照）に、本仕様書又は本町の承認を得た設計内容と実際の動作との相違が判明した場合は、本町と受注者が協議の上、必要な修正を行うこと。なお、本町の追加要望に基づく機能追加、変更、改修等の取扱い、は、協議により定めるものとする。

（3）画面要件

No.	画面名	主要記載項目	その他
1	予約状況確認画面	火葬炉、式場の空き状況は○・×や漢字、数字等の分かりやすい表記	火葬炉の火葬開始時刻9枠を選択し、火葬開始時刻午後0時30分の2枠は第1式場、第2式場とリンク。告別式開始時刻は、第1式場が午前11時00分、第2式場が午前11時30分を原則としている。
2	予約入力画面 （火葬炉：9枠）	死亡者住所、町内外別、死亡者氏名・フリガナ、年齢、性別、死亡日時、予約者氏名・連絡先	
	予約入力画面 （式 場：2枠）	死亡者住所、町内外別、死亡者氏名・フリガナ、年齢、性別、死亡日時、予約者氏名・連絡先	

基本となる画面は、上記の「予約状況確認画面」と「予約入力画面」となるが、システムの運用上有効な画面構成や画面展開等の提案を積極的に行うこと。

(4) 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	A 4	30 枚/月
2	愛川聖苑火葬炉等使用承認書（死体・改葬・死胎）	死亡者の本籍、死亡者の住所、死亡者の氏名等	A 4	3,000 枚/年
3	愛川聖苑火葬炉使用承認書（身体の一部）	本人の住所、氏名、手術等の場所等	A 4	30 枚/年

※愛川町ではNo.2, No.3 は、国の標準様式を使用。

3. システム稼働環境

(1) 全体構成

Web アプリケーション（SaaS 又は LGWAN-ASP）を利用したシステムとすること。

ア 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 PC	愛川聖苑	民生部住民課	3 台以内
		愛川町役場（本庁）	民生部住民課	8 台以内
2	プリンタ	愛川聖苑	民生部住民課	1 台
		愛川町役場（本庁）	民生部住民課	1 台

(2) サービス提供基盤及び利用端末要件

ア 基本要件

(ア) 提案システムを安定かつ安全、円滑に運用でき、受注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。

(イ) 選定するハードウェアは、運用開始後の継続的かつ安定的な稼働を前提として、製造元、開発元、提供元又は販売元によるサポート対象であるものを選定すること。少なくとも運用開始日から5年以内に、サポート終了、保守終了、サービス終了、プラン廃止、その他本システムの継続的かつ安定的な稼働に重大な支障を及ぼす事由が予定又は公表されている製品及びサービスを選定してはならない。

なお、システム導入後の年度にかかるシステムの利用・運用に係る事項や運用経費については別途契約を行うこととする。

イ サービス提供基盤要件

クラウド型システム

(ア) 本システム及び本システムで取り扱うデータを管理するサービス提供基盤は、日本国内のデータセンターに設置すること。サービス提供基盤及びその運用に必要な環境は、受託者の責任と負担において用意すること。クライアントPCとデータセンターの接続はLGWAN回線又はインターネット回線による接続とすること。

なお、クライアントPCとデータセンターの接続にインターネット回線を用いる場合は、KSC（神奈川情報セキュリティクラウド）のセキュアブラウザによる利用が可能であること。

(イ) システム利用に係るライセンスを調達すること。

(ウ) サービス提供基盤については、冗長化その他の対策により、障害発生時にもシステム及びデータを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し障害発生時に復元できること。

(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（記録日から1年以上保管）。

(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。

ウ クライアント要件

(ア) クライアントPCは本町の既設機器を使用するものとし、システム利用に必要なセットアップ等は受注者が行い、その費用を含むものとする。

(イ) クライアントPCの仕様は以下のとおり。

No.	項目	内容
1	種別／画面サイズ	ノート型PC／15.6 インチ
2	メーカー／型式	富士通／LIFEB00K A5513/N
3	OS	Windows11-Professional 64bit
4	CPU／メモリ／ストレージ	Core(TM) i3-13100／4GB／NVMe256GB
5	ブラウザ	Microsoft Edge (本町が利用する対象バージョン)
6	ソフトウェア	Microsoft Office LTSC Standard 2021 Adobe Acrobat Reader KSC セキュアブラウザ

(3) ソフトウェア要件

ア 基本要件

(ア) 導入実績が豊富なソフトウェアであること。

(イ) 選定するソフトウェア、ミドルウェア、クラウドサービス、その他本システムの稼働に必要な製品及びサービスは、運用開始後の継続的かつ安定的な稼働を前提として、製造元、開発元、提供元又は販売元によるサポート対象であるものを選定すること。少なくとも運用開始日から5年以内に、サポート終了、保守終了、サービス終了、プラン廃止、その他本システムの継続的かつ安定的な稼働に重大な支障を及ぼす事由が予定又は公表されている製品及びサービスを選定してはならない。

なお、令和9年4月1日以降のシステムの利用・運用に係る費用は、本業務の契約金額に含まないものとする。

イ システム要件

(ア) 令和8年1月1日現在に人口3万人以上の自治体（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。また、地域精通度の観点から関東圏内の火葬場予約システムにおける履行実績がある場合、本町に近い所から提案を行うこと。

(イ) インターネット又はL G W A N回線で利用できるシステムであること。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 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。

ウ OS 要件

クラウド側の本システムの提供基盤に係るOSは、製造元等のサポート対象であるものを使用すること。なお、当該OSは、本町による保守、更新その他の管理を必要としない構成とすること。

(4) ネットワーク要件

愛川聖苑（斎場・火葬場）及び愛川町役場のクライアントPCが使用するアクセス回線（インターネットまたはL G W A N）は、本町が既存のものを利用する。

4. 非機能要件

(1) 規模・性能要件

ア 利用者数

システムの年間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、町民等）	1 0 0 名	2 0 名
2	利用者（職員）	2 0 名	2 0 名
3	ユーザ管理者	2 名	2 名
4	システム管理者	1 名	1 名

イ データ量

システムで管理するデータの年間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	3, 000 件	C S V
2	登録ユーザ （葬祭業者）	業者名、住所、 代表者、担当者等	100 事業者	

ウ 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。

（2）情報セキュリティ要件

ア 本システム（既設クライアントPCは除く）について、情報資産の適切な管理に努めること。

イ システムがセキュリティ上問題無く稼働するために必要な安全対策について実施すること。

ウ 提供するシステムは、原則としてISMAP（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。

エ 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、証跡は記録日から原則1年間以上保存するとともに、本町の求めに応じて出力できること。

オ ファイアウォールやWAF等を導入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。

カ 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。

キ システムにログインする際は、原則として個人ごとにID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）で設定できること。

ク 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を行うこと。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。

ケ 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。

コ 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。

サ 本システムの利用を終了する場合に備え、システム上に保存された本町のデータを、CSV等の汎用的なファイル形式で出力できること。また、出力するデータの項目、形式その他必要な情報を確認できる資料を提供できること。

シ 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。

ス 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週間以内に適用させること。1週間以内に対応できない場合は、適用時期や適用までの暫定対応を検討し、本町の承認を得ること。

セ 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。

ソ システムを構築するサーバ等にはマルウェア対策を実施すること。

(3) 信頼性要件

ア システム稼働時間は24時間365日とすること。

イ 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。

ウ 日次でバックアップを取得すること。

(4) 拡張性要件

本事業に最適なものを提案すること。

(5) 上位互換性要件

本町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。

(6) システム中立性要件

ア 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。

イ ハードウェアはメーカーを特定せず運用が可能なこと。

(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

(1) プロジェクト管理

ア 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。

(ア) 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。

(イ) 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、本町の承認を得ること。

(ウ) 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。

(エ) 課題管理

課題管理表を作成し、一元管理すること。

(オ) 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。

イ 事故の対応

構築・導入業務の履行中に受注者の責めに帰すべき事由により生じた不具合その他の事故は、受注者の責任において解決すること。また、当該事故により第三者への損害賠償が発生した場合は、受注者が責任をもって対応すること。

ウ 経費の負担

構築・導入に係る必要機器に伴う経費等は、全て受注者の負担とする。

(2) 設計業務

ア 共通要件

基本設計書、詳細設計書を作成し、本町の承認を得ること。

イ 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。

ウ 詳細設計

基本設計に基づき詳細設計を行うこと。

(3) 構築業務

ア 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。

イ テスト実施

(ア) 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、本町の承認を得ること。

(イ) テスト環境及びテストデータの準備は本町と協議すること。

(ウ) テスト結果はテスト結果報告書にまとめ、本町の承認を得ること。

ウ システム環境構築

(ア) 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。開発環境は受注者側施設内で構築可能とする。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 本町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、本町と協議の上、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。

(4) 脆弱性診断

運用開始前にセキュリティ診断および脆弱性診断を実施し、結果を報告すること。

また、セキュリティ診断およ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) 移行業務

ア 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、本町の承認を得ること。

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。

(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（町民等用）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。

(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。

(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2回実施すること。

(4) 利用者向け研修

利用者向け研修は職員及び町民等に対してそれぞれ2回実施すること。

(5) その他

本町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、資料については受注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

(1) 基本方針

ア 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。

イ 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。

ウ 連絡体制の明確化

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

エ 職員の負担軽減及びコスト削減への配慮

本町の担当職員の負担軽減及びコスト削減に配慮すること。

オ 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。

カ 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、受注者の責任において対応すること。

キ 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。

(2) 運用・保守の業務内容

障害時の連絡対応、問診を行うこと。原則として障害時に速やかに復旧対応ができる体制を構築すること。

ア 運用統括業務

(ア) 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、本町の承認を得ること。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 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。

(カ) 運用業務標準化

運用実施手順及びルールの標準化、運用保守マニュアルの整備を行うこと。

イ 運用・保守支援事業

(ア) 運用・保守対応時間

S Eサポート対応時間を含み、平日 8 : 3 0 ～ 1 7 : 1 5 (土日祝日を除く) 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。

(イ) 問合せ受付・対応

Q A対応について、平日 8 : 3 0 ～ 1 7 : 1 5 (土日祝日を除く) までの間、対応可能な体制を構築すること。

ウ 障害解析・対応

(ア) 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。

(イ) 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。システムの稼働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

以内に開始すること。その後、すみやかに復旧させること。

(ウ) 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。

(エ) 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。

エ 運用オペレーション

(ア) 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働監視を行うこと。

(イ) 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。

オ 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。

8. 作業体制

(1) 体制

構築作業実施体制図を提示し、本町の承認を得ること。

なお、導入後の運用・保守体制図も合わせて作成すること。

また、本業務を統括し、本町との窓口となる責任者を設置すること。

ア 平常時連絡体制

本町の通常業務時間内における連絡体制を整備すること。

イ 緊急時連絡体制

本町の通常業務時間外において、本町が緊急に連絡調整を必要とする場合は、責任者又はあらかじめ指定した代理者と速やかに連絡を取ることができる体制を整備すること。

ウ 担当者

業務の実施体制には、下記の経験者を含むこと。

(ア) 葬斎場を運営している他自治体に、導入から5年以上運用を継続している葬斎場予約システムの構築・導入の実績・経験がある者。

(イ) 情報セキュリティスペシャリストまたは情報処理安全確保支援員を配置すること。

(ウ) 上記(イ)の資格を保有している場合、資格保有がわかる書類(写し等)を合わせて提出すること。

(2) 会議体

ア 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（web会議含む）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回程度
参加者	本町及び受注者担当者
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

9. 成果品と納入方法

(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「(3) 納品ドキュメント」に定める。

ア 構築した情報システム一式

イ 構築した情報システムに伴い必要となったデータ一式

ウ 納品ドキュメント類一式

(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。

(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(詳細は本町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	令和8年11月下旬
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		課題管理表	随時、 及び構築進捗報告会実施時
4	(構築)作業体制	構築作業実施体制図	令和8年11月下旬
5		構築進捗報告会議事録	会議開催後5営業日以内
6	設計業務	基本設計書	構築作業実施前

7		詳細設計書	及び改定後速やかに提出
8		構成図（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク）	
9		パラメータ設定表	
10	構築業務	テスト計画書	テスト実施前
11		テスト結果報告書	テスト実施後速やかに提出
12	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
13	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
14		ユーザ管理者向け 操作マニュアル	システムリリース前
15		利用者向け操作マニュアル	システムリリース前
16		管理者向け研修資料	研修実施後速やかに提出
17		利用者向け研修資料	研修実施後速やかに提出
18	運用・保守	運用・保守計画	運用・保守開始前
19		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
20		課題管理表	随時、及び 運用・保守報告会実施時
21		障害対応結果報告書	障害対応終了後速やかに
22	(運用・保守) 作業体制	運用・保守体制図	運用・保守開始前
23	データ消去	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

(4) 検収

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

(5) 納入場所

本町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8年12月

- ・新システム検証稼働予定日 令和 9 年 2 月下旬
- ・新システム研修会実施 令和 9 年 2 月・3 月
- ・新システム稼働開始 令和 9 年 3 月 1 5 日（月）

11. その他

（１）管理、調整、作業依頼

- ア 進捗管理を行うために、事前に本町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。
- イ すべての作業工程にわたり、システムが稼働する上で必要な調整を担当職員と行うこと。
- ウ 本町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。

（２）技術的支援

本業務の履行期間中に技術的な問題が発生した場合は、本町の求めに応じて原因を調査し、解決に必要な対応又は支援を行うこと。また、当該対応又は支援に係る体制及び方法をあらかじめ本町に提示すること。

（３）作業場所

- ア 構築・導入等の作業は、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、受注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。
- イ 本町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。
- ウ 本町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。

（４）データ消去

- ア 「個人情報の保護取扱特記事項」を遵守すること。受注者は、導入システムの運用終了後、システムの記憶装置等から個人情報等を含む全てのデータを消去の上、復元不可能な状態にする措置を実施すること。
また、その際に消去したことを証明する資料を提出すること。
- イ 本契約終了後、作業用設備及び器具等がある場合は、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、その現場を元の状態に速やかに復旧すること。

（５）次期システムへのデータ移行

導入システムは、利用終了時に、次期システムへの移行に必要なデータを汎用的なファイル形式で出力できること。また、出力するデータの項目、形式その他必要な情

報を確認できる資料を提供できること。なお、実際のデータ抽出、変換その他の移行支援については、本契約の対象外とする。

12. 契約不適合責任

契約不適合責任については、本町との契約事項に基づくほか、次のとおりとする。

- (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、本町は受注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、受注者は、当該追完を行うこととする。但し、本町に不相当な負担を課すものでないときは、受注者は本町が請求した方法と異なる方法により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ときは、追完の方法その他必要な対応について、本町と受注者が協議して定めるものとする。
- (3) 本町は、当該契約不適合（受注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、受注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、本町は本契約の全部又は一部を解除することができる。
- (5) 受注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 年以内に本町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注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注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、契約不適合が本町の提供した資料等又は本町の与えた指示によって生じたときは適用しない。但し、受注者がその資料等又は指示が不適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。

13. 機密保護・個人情報保護

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らさないこと（契約期間の終了または解除後も同様とする）。また、成果物（本業務の過程で得られた記録等を含む。）を本町の許

可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡しないこと。

(2) 本業務の遂行のために本町が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに本町に返却すること。

(3) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

14. 契約金額の支払い

(1) 受注者は、本業務を完了し、本町による検査に合格したときは、契約金額の支払いを請求することができる。

(2) 本町は、前項の請求に係る適法な請求書を受理した日から起算して 30 日以内に、契約金額を一括して支払うものとする。

15. 担当

担当課 民生部住民課愛川聖苑

住 所 〒243-0304 神奈川県愛甲郡愛川町棚沢 9 4 1 番地の 1

電 話 0 4 6 - 2 8 5 - 9 4 1 1

E-mail jyumin@town.aikawa.kanagawa.jp