

公益法人等会員管理システム
導入・運用保守業務
仕様書

一般財団法人広島市職員互助会

1 業務名

公益法人等会員管理システム導入・運用保守業務

2 業務の目的

本業務は、一般財団法人広島市職員互助会（以下「市互助会」という。）への公益法人等会員管理システム（以下「本システム」という。）の導入業務を委託し、市互助会と広島市公益法人等職員互助会（以下「公益互助会」という。）一体化の実現及び、業務効率化による職員の負荷軽減を目的としている。また、継続的且つ安定的なシステム運用を目的とし、運用保守を委託することとする。なお、一体化に伴い、互助会会員管理システム（公益）（以下「公益互助会システム」という。）からのデータ移行も必要となる。

3 業務内容

業務内容はシステムの導入（各種テスト及び研修を含む）及び運用保守とする。

4 履行期間

契約締結の日から令和12年3月31日までとする。

5 納品場所

市互助会（広島市中区国泰寺町一丁目6番34号）及びその他発注者が指定する場所

6 対象団体と在籍者数

本システムの対象団体及び在籍者数については下表のとおりである。

表 1 対象団体及び在籍者数（令和6年度）

対象団体	在籍者数
(公財)広島市産業振興センター	38 人
(公財)広島市農林水産振興センター	41 人
(公財)広島平和文化センター	119 人
(公財)広島観光コンベンションビューロー	36 人
(一財)広島市都市整備公社	117 人
(社福)広島市社会福祉協議会	151 人
(社福)広島市社会福祉事業団	319 人
(公社)広島市シルバー人材センター	31 人
(一財)広島原爆被爆者協議会	12 人
(公財)広島原爆被爆者援護事業団	194 人
広島市流通センター(株)	10 人
広島駅南口開発(株)	12 人
(公財)広島市みどり生きもの協会	113 人
(公財)広島市スポーツ協会	103 人
(一財)広島市学校給食会	8 人
(公財)広島市文化財団	626 人
公立大学法人 広島市立大学	280 人

7 システムの導入（各種テスト及び研修を含む）

(1) 本システムの調達範囲

本システムの調達範囲となる情報システムの概要を以下に示す。

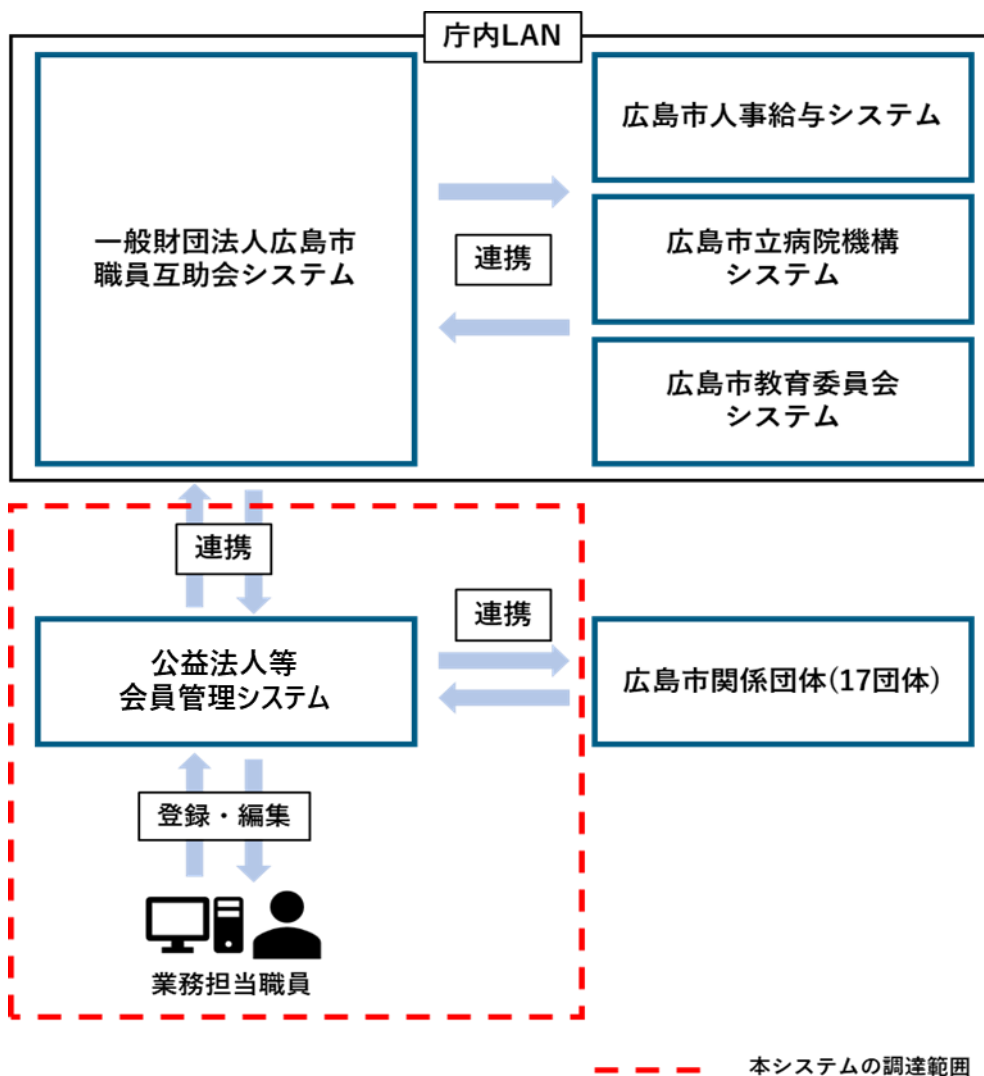


図1 システム概要図

(2) 全般的要件

ア 基本事項

- (ア) 本システムは、以下の条件でスタンドアロン方式での運用が可能であること。なお、ハードウェア及びOS環境に関しては、市互助会と十分に協議したうえで、本システムを導入するものとする。
- (イ) バックアップは、市互助会にて別途調達する外付けHDDを用いて行うこととし、Windowsの機能（タスク等）により、自動的にバックアップを取得すること。

イ 利用機器

本業務で使用する端末は市互助会が調達するものとし、基本スペックは以下のとおりとする。

表2 端末スペック

区分	種別
CPU	Intel Core i5 又は AMD Ryzen 3
メモリ	16GB
ストレージ	256GB SSD
OS	Windows 11
ブラウザ	Microsoft Edge
バックアップ デバイス	USB-HDD (USB 3.1)、RAID1 (ミラーリング)、 4TB以上

ウ 個別機能要件

本システムが備えるべき機能要件は別紙「機能要件一覧」を参照のこと。また、機能の実装にあたり、以下の点について考慮すること。

- (ア) 本システムから出力するデータはWindows OSで確認可能な文字コードで出力させること。
- (イ) 本システムの開発に当たっては画面構成や帳票等について、利用者によるレビューの機会を多数設けたうえで、利用者の意見を取り入れて設計・開発を行うこと。
- (ロ) 各種マスタ・設定等をパラメータで制御し、制度変更（給付条件の変更等）の際に、発注者で修正を行うことができ、改修を最小限とすること。また、発注者による修正作業が難しい設定については、発注者からの依頼により受注者にて対応すること。

エ データ設計

本システムでは、別紙「機能要件一覧」に示す機能を実現するためのデータ及び、本システムの運用に必要なデータ設計を行うとともに、公益互助会システムのデータを本システムで運用可能なデータに変換して移行し、不整合が生じないようにすること。

オ 連携要件

本システムでは、市互助会システム及び広島市関係団体との連携を想定している。基本的にはCSVファイルの入出力による連携を想定しており、連携先システム（市互助会システム及び広島市関係団体（17団体） 図1 システム概要図を参照）のフォーマット、データ形式に合わせた入出力を可能とすること。

カ セキュリティ要件

- (ア) 本システムについて、機密性・完全性・可用性に配慮し、情報の漏えいや障害の発生の防止、データの消失の防止を図った構成とすること。
- (イ) データにアクセス許可された利用者だけが、情報にアクセスすることができるよう、機密性を確保すること。
- (ロ) 誤操作を行った場合に、安易にデータが削除されないことがないよう、必要な措置を講ずること。
- (エ) 本システムの運用中に何らかの障害やトラブル等が発生した際に、その原因が受注者により追跡可

能となるよう、各種ログを7年以上記録及び管理するとともに、必要なログを出力可能とすること。
 (ウ) 不正プログラム対策として、不正プログラム対策ソフトウェアを本業務で調達する。受注者は不正プログラム対策ソフトウェアをインストールし、発注者指定の設定を行うこと。

(a) 不正プログラム対策ソフトウェア

不正プログラム対策ソフトウェアの要件を以下に示す。

- ・ リアルタイムのウイルス/マルウェア検出と削除
- ・ レポート生成とログ管理
- ・ リアルタイムのセキュリティアップデート
- ・ フルディスク暗号化

(カ) 本システムについて、OSやミドルウェア等のサポート切れとなるようなソフトウェアを用いないこと。

(キ) 本システムは、ホワイトリスト方式を採用し、信頼されたアプリケーションやプロセスのみ実行を許可する。

キ 信頼性要件

システム稼働率について、保守等による点検時間を除き99.95%を満たすことを考慮した構成であること。なお、システム障害等の復旧に要する時間は3時間程度であること。

ク システムレスポンスに関する要件

(ア) 下表の要件を満たすこと。

表 2 システムレスポンス

項目	対象件数	測定内容	速度
画面遷移	—	登録処理や操作画面の切替え時間	おおむね1秒以内
データ入力	1件	登録ボタン押下～ 登録完了までの時間	おおむね1秒以内
データ照会	1件	検索ボタン押下～ 結果表示までの時間	おおむね1秒以内
対話的帳票印刷	1件	印刷プレビューボタン押下～ プレビュー表示までの時間（なお、 PDF形式出力の場合は、当該PDFの 表示までの時間）	おおむね1秒以内
一括帳票印刷	1,000件	プリンタへスプールするまでの時間 （なお、PDF形式出力の場合は、当 該PDFの出力完了までの時間）	おおむね10秒以内
一括データ出力	1,000件	ファイル出力までの時間	おおむね10秒以内

(イ) なお、想定した要件を満たさない場合には原因の切り分けを行い、必要な対応について発注者や関係事業者と連携し、必要な支援を行うこと。

ケ 拡張性

履行期間において、リソースの増加を行う必要のないシステムとすること。

(3) 各種テスト

ア 受注者はテスト仕様書を作成の上、システム稼働に必要な各種テストを適切に行うこと。

イ ユーザーテスト

発注者が行うユーザーテストにおいて、本仕様を満たさない事項が発見された場合は、協議のうえ、必要な改修を行うこと。

ウ 報告等

受注者は各種テストの結果について、速やかに発注者に報告し承認を得ること。

(4) 研修

ア 受注者はシステム利用者に対し、発注者が指定する場所で本システムの操作方法に係る研修を実施すること。なお、研修は発注者と協議の上、1回実施すること。なお、研修はWeb会議等の利用も考慮するものとし、効果的な研修方法について、発注者と実施方法等を協議すること。

イ 受注者は上記アの研修で利用する研修マニュアル（システム操作マニュアルを流用することも可）を作成し、必要部数を準備すること。

ウ 研修については対象職員が十分理解できるように実施すること。

なお、研修の対象職員が本システムの操作について効果的に習得するために、研修時までに本番環境に近い状態でシステムを試用できるようにすること。

(5) システム操作マニュアルの作成

ア 本システムに関する操作マニュアルの作成を行い、市互助会の承認を得ること。また、マニュアルは見やすく、分かりやすいものを作成すること。

イ 本システムの操作方法について、職員からの問い合わせに対応すること。

ウ 納入したマニュアルについて、改変の必要が生じた場合には、これを修正し最新の状態に保つこと。

(6) データ移行

ア 移行要件

(ア) 公益互助会システム及び電子ファイル（Microsoft Excel、Access等）で管理している電子データを、本システムに移行すること。

イ 業務内容

(イ) 本システム利用開始時の移行準備

a 目的、移行方法、スケジュール等を移行計画書として作成し、市互助会の承認を得ること。

b 移行時に発生するリスクを回避するため、本番の移行を行う前に、移行リハーサルを行うこと。

(イ) 本システム利用開始時の移行実施

a データ移行作業については、移行計画書及び移行仕様書の内容に沿って行うこと。

b データ移行作業については、市互助会の指定する作業場所を実施すること。

c データ移行作業は本業務で導入する機器を使用すること。

d 市互助会から受領した移行データについて、本システムで利用（参照・編集）できる形に変換し、データ移行作業を実施すること。

e データ移行作業の完了後、受注者で成果物のレビューを行った上で市互助会に完了報告（移行結果報告書）を行い、承認を得ること。

ウ 留意事項

(ア) 本システム利用開始前の移行に係るデータ抽出作業は、市互助会で実施するため、移行データが必

要となる場合、余裕を持って作業を行えるよう、事前に市互助会と協議し、スケジュールを決定すること。

- (イ) 作業に係る担当者の特定、電子媒体・帳票等の管理や授受に関する規約を作成し、移行作業時の情報セキュリティに十分配慮すること。

(7) 運用保守業務

ア 障害時の対応

- (ア) 本システムにおいて発生したシステム障害に対し、発生後速やかに調査、復旧、恒久対策等の対応を行うこと。
- (イ) 障害対応の事象、原因、影響、暫定対応策及び恒久対策については、障害対応記録として管理し、本市に報告すること。

イ 問合せ対応

- (ア) 本システム稼働後、主にシステムの操作及び障害に関する問合せに対応する窓口を設置すること。ただし、必ずしも本システム運用のための専用窓口及び受付体制とする必要はない。
- (イ) 問合せの受付方法は、電話及び電子メールとする。
- (ウ) 受付時間は平日の9時から18時までとする。なお、メール等により18時以降に受け付けた問合せについては、翌営業日9時より迅速に対応を開始すること。
- (エ) 問合せの受付方法は、対面、電話及び電子メールとする。

(8) 本システム利用終了時のデータ出力

本システムの利用終了に向けて、以下の作業を行うこと。

- a 本システムの利用終了に向けて、本システム上でのデータの整合性チェック等を行い、後継システム構築業者が読み取り可能なデータ形式又は汎用的なデータ形式でデータを抽出し、電子媒体により市互助会に提出すること。
- b データ抽出作業は本業務で導入する機器を使用すること。
- c データ移行に際して次期システム構築業者等から作業依頼や質問があった場合は、その都度協力すること。

8 導入スケジュール

本システムは、以下のスケジュールにて導入を予定する。

(スケジュール予定)

令和7年7月～令和7年12月	協議、開発、各種調整等
令和8年3月	テスト環境による調整、研修
令和8年4月	稼働

9 システム導入に係るプロジェクト管理

- (1) 受注者は、業務を実施するに当たり、本業務の責任者としてプロジェクト全体を十分に管理可能な者（統括責任者等）を配置すること。
- (2) 本契約締結後、速やかに実施計画書、実施体制図及び実施スケジュール管理表を作成し、発注者の承認を得ること。
- (3) 業務開始に伴い、キックオフ会議を設定し、本業務の進め方等について前項(2)で作成した資料を基に説明を行うこと。
- (4) 実施計画書で定める管理項目及び管理手法に従って、プロジェクトの進捗、課題管理、品質管理状況等の管理等を行うとともに、発注者に適宜、報告すること。

- (5) 報告はWeb会議の利用も考慮すること。
- (6) プロジェクトの進捗の遅れや重要な課題が発生した場合は、速やかに発注者に報告し、対応方針について協議すること。

10 納品成果物

本業務における成果物は下表のとおりとする。その他、追加で提出が必要な資料等がある場合は、発注者と協議の上、本業務の費用の範囲内で対応可能な範囲で作成に協力すること。

成果物の作成に当たっては、テキストベースではなく、業務の流れ図（フロー図）や画面展開ごとのハードコピー、説明項目のマークなどを使用し、視覚的にわかりやすいものとする。

受注者は提出時期に各成果物を提出する他、令和8年3月31日までに成果物一式を紙及び電子媒体（CD等、正副2枚）により納品すること。

なお、電子媒体による納品について、Microsoft社のWord、Excel、PowerPointのいずれかの形式で提出すること。又はPDF形式で作成し納品すること。

また、納品後、発注者において利用が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

納品後に検収を受け、発注者の承認を得ること。発注者の承認が得られない場合、受注者は速やかに修正し、発注者の承認を得ること。

表 4 成果物一覧

納品成果物	提出時期
システム一式	研修実施までに
実施計画書	契約締結後、速やかに
実施体制図	契約締結後、速やかに
実施スケジュール管理表	契約締結後、速やかに（内容は随時更新）
システム設計書	令和8年2月下旬
テスト計画書・テスト結果報告書	令和8年2月下旬
移行計画書	令和8年2月下旬
システム操作マニュアル	令和8年2月下旬
研修マニュアル	令和8年2月下旬
議事録	打合せや協議実施後、速やかに
業務実施報告書	テスト環境による調整、研修終了後、速やかに

11 業務の引継

- (1) 受注者は、本業務に係る契約が満了し、又は解除されたときは、引き継ぐべき業務の内容の詳細を記録した業務引継書を作成し、発注者に提出するとともに、十分に説明を行うこと。
- (2) 受注者は、発注者が事業を継続して遂行できるよう、移行業務を支援することとし、次期システム受注者が円滑にデータ移行できるよう、受注者側で費用負担の上、本システムの情報等をCSV形式等で抽出する作業を実施するなど、本業務の範囲内でシステム切り替えに協力すること。
- (3) 契約終了時には、本業務で市より貸与された情報や本システムの構築のために作成した全ての情報（プログラム等を含む）を復元不可能な状態とした上で削除すること。また、削除したことを書面により報告すること。

1 2 留意事項

- (1) 受注者は、プライバシーマークまたはISO/IEC 27001（情報セキュリティマネジメントシステム）のどちらか一方、もしくはその両方の認証を取得していること。
- (2) 受注者は、委託業務の全部又は一部を第三者に請け負わせ、若しくは委任してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、当該委託業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。
- (3) 受注者は、本業務を通じて知り得た情報の取扱いに十分留意し、ほかに漏えい等が行われないようにすること。
また、知り得た機器構成の内容、発注者のシステムの概要、データ等については、第三者に公表してはならない。機密保全、情報公開に関わる全ての事項については発注者の指示に従うこと。このことは、本契約が終了した後においても同様である。
- (4) 受注者は発注者の情報セキュリティポリシーに定める事項を遵守して業務を実施すること。
- (5) 受注者は、業務上個人情報を取り扱うに当たり、別紙「個人情報取扱特記事項」の定める事項に従って業務を行うこと。

1 3 その他

- (1) 本業務における全ての納品成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条を含む。）及び所有権は発注者に帰属するものとする。
- (2) 本業務に付随した業務として、発注者の現状を鑑みた結果、機能要件に記載がない事項であっても追加費用なく導入できる機能について検討すること。
- (3) 本仕様書に明記されていない事項でも、本システム等を適切に動作させるために当然備えるべき性能、機能（構造）等については整備するものとする。
- (4) 本仕様書に記載のない事項については、その都度、発注者と受注者双方が協議し決定することとする。

以上