

仕 様 書

1 件名

おくやみコーナーにおける手続案内・申請書作成支援システム導入事業

2 事業期間等

(1) 導入業務

契約締結日の翌日から令和6年3月22日まで

※ なお、令和6年3月4日から、システムを利用開始するように準備すること。

(2) システム利用

令和6年3月4日から令和7年3月31日まで

3 履行場所

武蔵村山市本町一丁目1番地の1 武蔵村山市役所

4 事業の目的

現在、死亡届出後に必要となる諸手続については、遺族がおくやみハンドブックで該当する手続を確認した上で来庁し、複数の窓口で手続を行っている。このため、各窓口で同じ説明を繰り返さなければならないことや、氏名・住所等を何度も手書きしなければならないことから、長時間に渡る滞在を強いることになり、遺族にとって大きな負担となっている。

また、手書きされた書類には、判読しづらいものや記入漏れ・誤り等が見受けられ、確認や訂正に時間を要し、窓口が混雑する要因の一つとなっていることから、手続について遺族自ら調べる負担や窓口での書く手間を省き、該当する手続を円滑に行うことで、行政サービスの向上を図ることを目的とする。

5 事業の内容

死亡に関係する手続案内の機能及び各種手続の申請書作成機能を備えたパッケージシステム（以下「システム」という。）へ、当市所定の申請書等の帳票類を格納すること及び当該システムの保守並びに当該システムを利用できるよう必要なノートパソコン等の機器の調達及び当該機器の保守を行うものとする。

また、契約締結後速やかに、当市とシステムの導入に向けて協議又は調整を行い、導入業務に係る実施計画書を提出すること。当該実施計画書に基づき、本稼働までの進捗管理を行うこと。

なお、上記の業務以外にも、サービス提供に必要なと思われる作業については協議の上、原則受託者にて実施すること。

6 導入するシステムの要件等

導入するシステムの要件及びシステムへ格納する申請書等の帳票については次のとおりと

する。

- (1) 武蔵村山市情報セキュリティポリシーに適合するシステムであること。
- (2) 誰もが容易に操作できるように配慮されたシステムであること。
- (3) 別紙1「機能要件一覧」の必須要件を全て満たしていること。
- (4) 別紙2「帳票一覧」の申請書等の帳票をシステムに格納し、出力できるようにすること。
- (5) システムの運用上、データセンターとの通信が必要な場合、システムの詳細データセンターは本業務の受託者自身が所有し、別紙3「データセンター要件」を全て満たしていること。
また、認証として ISO/IEC 27001 (ISMS) を取得していること。

7 システムの運用及び保守

受託者は、システムが安定して利用できるよう、次のとおりシステムの運用及び保守を行うこと。

(1) システム保守

- ア システムの定期的なメンテナンスを行うこと。
- イ ソフトウェアのバージョンアップやメンテナンスを行うこと。
- ウ ソフトウェアのバージョンアップやバグの修正を適用する時は十分な検証を行い、適用すること。なお、適用するときは必ず本担当者と事前に協議すること。
- エ OS 等基本ソフトのバージョンアップやセキュリティパッチの適用に対応すること。
- オ 問合せ先を明確にし、即座に対応が可能なこと。
- カ 作業を行った場合、必ず作業報告を行うこと。

(2) 障害対応

導入業務及びサービス提供業務において、障害等の不具合が発生した場合は、速やかに不具合解消の対応を行うこと。

8 導入機器の要件

システム運用に必要な機器については、以下のとおりとする。

ア 運用管理用端末（下記仕様規格の既存端末で代用できない場合のみ用意する。）

	仕 様 規 格	数 量	備 考
ハードウェア	(参考製品) メーカー：dynabook 製品名：dynabook B65/HU 保 守：3年保守パック OS：Windows 11 Pro CPU：Intel Core i7-1165G7 2.80GHz HDD：256GB メモリ：16GB ウイルス対策：ウイルスバスターコーポレートエディション（3年） 無線LAN：不要	1台	

イ プリンタ

仕様規格	数量	備考
(参考製品) メーカー：富士通 製品名：XL-9460 保守：3年保守パック オプション：プリンタ RAM モジュール 256MB、拡張給紙ユニット	1台	同等品可

ウ 窓口用端末

各種システムに対応した窓口用端末（職員操作用及び遺族閲覧用：各1台）及び周辺機器を調達すること。

9 機器等保守

「8 導入機器の要件」に記載された機器について、通常の使用で故障又は不具合が発生した場合は、保守を行うこと。

- (1) 技術者の派遣等により即時対応すること。
- (2) 機器の修理等に時間を要する場合は、代替機を用意すること。

10 操作研修

構築するシステムの操作方法等について研修を行うこと。なお、研修に使う資料は受託者が用意すること。

11 秘密の保持

受託者は、業務の履行に際して知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。このことは、履行期間終了後も同様とし、そのために必要な措置を講ずること。

12 個人情報の保護

この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

13 情報セキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

武蔵村山市情報セキュリティポリシーの要旨を踏まえ、以下の事項を遵守すること。

(1) 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、市が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「市からの貸与品」という。）を、市の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

(2) 作業場所以外への持出禁止

受託者は、市からの貸与品（複写及び複製したものを含む。）について、市が認める場所

以外へ持ち出してはならない。

14 環境により良い自動車の利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

15 検査

- (1) 受託者は、本業務の完了後、速やかに委託者に業務完了報告書を提出し、委託者の検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、原則として、あらかじめ指定された日時及び場所において、市の職員が行う検査に立ち会わなければならない。
- (3) 受託者は、検査に立ち会わなかったときは、検査の結果について異議を申し立てることができない。

16 その他

その他本仕様書に記載のない事項、又はその他疑義が生じた場合は、本市と協議の上、決定すること。

17 連絡先

武蔵村山市市民部市民課記録係 担当：館

電話：042-565-1111 内線（143）