

し尿処理手数料システム 調達仕様書

令和8年2月
北九州市環境局業務課

目 次

第1章 概要	.....	3
1 調達の背景及び目的	.....	3
第2章 調達	.....	4
1 サービス概要	.....	4
2 調達の条件	.....	4
3 調達範囲	.....	5
4 契約期間	.....	5
5 構築スケジュール	.....	6
第3章 機能要件	.....	6
1 機能	.....	6
2 出力帳票	.....	6
3 他システムとの連携	.....	6
第4章 非機能要件	.....	7
1 システム稼働時間	.....	7
2 システム共通基盤	.....	8
3 基幹系端末（LGWAN（総合行政ネットワーク）利用事務系）	.....	8
4 「し尿処理手数料システム」の基本情報	.....	8
5 性能目標値	.....	8
6 バックアップ等	.....	8
7 セキュリティ対策	.....	9
8 ユーザビリティ	.....	10
9 データ移行	.....	10
10 操作研修	.....	11
11 プロジェクト管理	.....	11
12 成果物	.....	12
第5章 運用・保守要件	.....	13
1 概要	.....	13
2 調達範囲	.....	13
3 要件	.....	13
4 報告	.....	15
5 成果物	.....	15

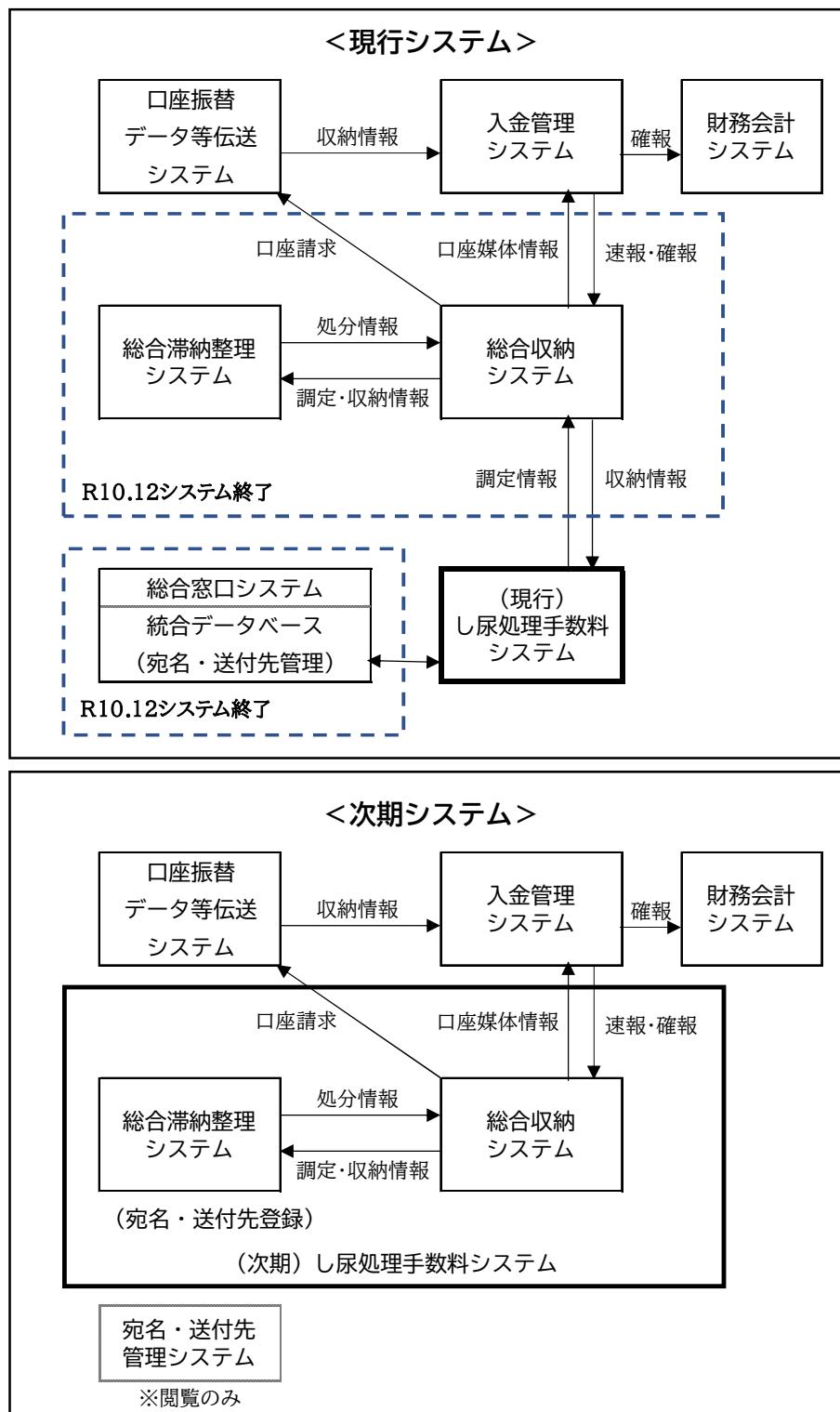
第1章 概要

1 調達の背景及び目的

北九州市（以下、「本市」という。）のし尿処理手数料の管理は、収納業務及び滞納整理業務を除いて「し尿処理手数料システム」（以下、「現行システム」という。）で行っている。

総合収納システム及び総合滞納整理システムの運用保守契約終了（令和10年12月末）に伴い、当該システムが担っていた機能を有するシステムを導入するもの。

（参考）し尿処理手数料システムの新旧比較イメージ



第2章 調達

1 サービス概要

本サービスは、し尿処理手数料管理業務を支援するために、本市のクラウド共通基盤上で動作する業務アプリケーションとして、し尿処理手数料システムを提供するサービスとする。

2 調達の条件

本業務の調達条件は次の通りとする。

- (1) 導入するサービスで使用するブラウザは Microsoft 社の Edge とする。
- (2) 本業務で構築するシステムは、本市が用意するクラウド共通基盤を利用する。
クラウド共通基盤の利用にあたっては、別紙「クラウド共通基盤仕様書 業務編」に記載された要件に従うこと。
クラウド共通基盤について、調整の必要などが生じた場合には、本市と協議して対応するものとする。
- (3) 本業務の委託期間において、他のシステムの構築及び運用・保守について他のシステム構築事業者等との協議や調整の必要が生じた場合には、これに対応すること。
- (4) 本書及び受託者が提案した仕様に明示されていない事項で、本業務の実施に必要となるハードウェア、ソフトウェア及び役務並びにこれらに付随する作業場所については、本市と協議の上、受託者の責任において供給、実施すること。
- (5) その他、本業務の実施に関して必要な事項については、全て本市と協議の上、決定すること。

3 調達範囲

本調達の範囲は、以下のとおりである。

なお、運用・保守については、本調達の範囲外となるため、別途調達を行うこととするが、入札時に入札書とは別に作業内容及び参考価格（令和10年4月から令和15年3月までの5年間）を別途資料として提出すること。

	項目	調達範囲	調達範囲外
構 築	プロジェクト管理	○	
	要件定義	○	
	設計業務	○	
	製造（個別カスタマイズ等）	○	
	テスト（システムテスト等）	○	
	他システムとの連携テスト	○	
	現行システムからのデータ移行	○	
	ハードウェア		○
	ミドルウェア（クラウド共通基盤に標準搭載されているもの）		○
	ミドルウェア（クラウド共通基盤に標準搭載されていないもの）	○	
	他事業者との調整	○	
	操作マニュアルの作成	○	
操作研修	操作研修の実施	○	

4 契約期間

契約締結の日から令和10年3月31日までとする。

5 構築スケジュール

現時点で想定するスケジュールは、以下の通りである。

実際のスケジュールは受注者と協議の上決定するが、受注者がパッケージ型ソフトウェアを導入する場合は、発注者の要件と適合している部分と乖離している部分を見極めるために、FIT&GAP分析を十分に行うこと。

また、受注者以外が関係する工程（基本設計等のレビュー、受け入れテスト、他システムとの連携テスト等）についても、十分な期間を確保すること。

工 程	令和8年度				令和9年度				令和10 年度	
	1 Q	2 Q	3 Q	4 Q	1 Q	2 Q	3 Q	4 Q	1 Q	2 Q
要件定義	→									
基本設計					→					
詳細設計					→					
製造・ 単体テスト					→					
結合テスト						→				
総合テスト						→				
受入テスト						→				
環境構築					→					
データ移行							→			
操作研修							→			
稼働									★	
保守・運用									→	

※ 1Q：4～6月、2Q：7～9月、3Q：10～12月、4Q：1～3月とする。

第3章 機能要件

1 機能

- ・別紙「機能一覧」と同等の機能実現すること。
- ・仕様の詳細については、発注者と受注者が協議の上で作成される基本設計書、詳細設計書等に基づくものとする。

2 出力帳票

仕様の詳細については、発注者と受注者が協議の上で作成される基本設計書、詳細設計書等に基づくものとする。

3 他システムとの連携

(1) クラウド共通基盤（共通機能）との連携

住民情報を取り扱うことができる LGWAN（総合行政ネットワーク）系環境に構築し、クラウド共通基盤が提供する以下の共通機能と連携すること（現在、マイナンバー利用事務系に位置）。

なお、クラウド共通基盤の利用にあたっては、別紙「クラウド共通基盤仕様書業務編」に記載された要件に従うこと。

ア データ・処理連携機能

他の業務システム及び統合データベースとの連携処理は、本機能を介して行うこととする。

イ バッチ処理機能

バッチの導入にあたっては、クラウド共通基盤が用意するジョブ実行管理、ジョブスケジュール管理を利用することとする。

ジョブスケジュール管理機能は、本機能が利用するジョブ管理システムの規則に従って、バッチジョブの構成や実行スケジュールを定義する。

ウ センタ印刷機能

大量印刷を行う帳票については、導入するサービスのバッチ処理から本機能を介して印刷を行うこととする。

導入するサービスから受け取ったCSVファイルから帳票データを作成・印刷を行い、事前に調整したスケジュールに従って納品を行う。

(2) クラウド共通基盤上の他システムとの連携

クラウド共通基盤上にある他の業務システムの情報は、以下のとおり対応のうえ、情報を取得すること。

ア 入金管理システム

システム共通基盤が用意するデータ・処理連携機能を経由して必要な情報を取得すること。

(3) 口座振替データ等伝送システムとの連携

金融機関との連携は、口座振替データ等伝送システム（外部システム）を経由して実施するため、クラウド共通基盤が用意するデータ・処理連携機能を経由して口座振替データ等伝送システム（連携サーバ）へ口座振替請求データを格納すること。

第4章 非機能要件

1 システム稼働時間

オンライン時間、バッチ処理時間は以下の通りとする。なお、システムメンテナンス等により、一時的にシステムの利用を停止するときは、事前に本市へ通知すること。

- ・オンライン時間：平日業務日の8時から20時
- ・バッチ処理時間：平日業務日の20時から翌4時

2 クラウド共通基盤

詳細は、別紙「クラウド共通基盤仕様書 業務編」を参照すること。

なお、上記の仕様は本市の現行クラウド共通基盤のものであり、今後変更される場合がある。

3 基幹系端末（LGWAN（総合行政ネットワーク）利用事務系）

詳細は、別紙「クラウド共通基盤仕様書 業務編」を参照すること。

なお、上記の仕様は本市の現行基幹系端末のものであり、今後変更される場合がある。

4 「し尿処理手数料システム」の基本情報

- (1) システム利用拠点数 1 拠点
- (2) システム利用端末数 2 端末
- (3) システム利用者数 約5人

5 性能目標値

項目名	要件
通常時オンラインレスポンスタイム	3秒以内 ただし、クラウド共通基盤から、クライアント端末までのネットワークに係る時間は含まない。
アクセス集中時のオンラインレスポンスタイム	5秒以内 ただし、クラウド共通基盤から、クライアント端末までのネットワークに係る時間は含まない。
バッチレスポンス	処理失敗時等に、再実行が行えるように余裕を確保すること。

6 バックアップ等

項目名	要件
データ復旧時の外部データの利用	災害時に限り、クラウド共通基盤が保持しているバックアップデータを利用できるが、通常の障害等では使用できないため、日次以上の頻度でバックアップを取得すること。
データ復旧の対応範囲	障害発生時までのデータ復旧を行うこと。
バックアップ取得間隔	日次で取得すること。

7 セキュリティ対策

項目名	要件
受注者のセキュリティ対策、体制	セキュリティに関する第三者認証を取得していること。
リスク分析	個人情報等の重要度が高いデータについて、システムのセキュリティリスク分析を行うこと。
Web 診断実施の有無	社内環境等でシステムのセキュリティ診断を行うこと。
OS 等のパッチ適用	クラウド共通基盤が提供する OS、ミドルウェア等については、クラウド共通基盤の運用事業者が作業を行うため、独自に導入するミドルウェア等について、対応すること。緊急性の高いパッチは即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用すること。
セキュアコーディング、Web サーバの設定等による対策の強化	Web アプリケーション特有の脅威、脆弱性に対応するため、セキュアコーディング、Web サーバの設定等による対策を実施すること。
ミドルウェア等の保守契約	独自に導入したミドルウェア等は、アップデートが行えるよう保守契約を行うこと。
順守すべき規程、ルール、法令、ガイドライン等の有無	以下の法律等を順守すること <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ関連の法律（改正個人情報保護法、マイナンバー法等） ・北九州市情報セキュリティ基本方針 ・北九州市情報セキュリティ対策基準 ・北九州市情報セキュリティに関する規程 ・北九州市情報資産の管理及び運用に関する要領
ユーザーの認証	クラウド共通基盤がユーザー認証機能（二要素認証、操作権限の付与）・シングルサインオン機能を提供しているため、構築時に上記の機能を組み込むこと。
サービス上での操作制限	サービスの画面上で WEB サーバのバッчファイルや外部アプリケーションの実行等、不必要的操作を行えないようすること。
伝送データの暗号化の有無	ネットワーク内でデータの伝送をする際は、パスワード等の認証情報を暗号化すること。
蓄積データの暗号化の有無	データベース等の蓄積データは、パスワード等の認証情報を暗号化すること。

8 ユーザビリティ

操作ミスや入力ミス等のユーザーの誤った操作を未然に防ぐため、確認・エラーメッセージの表示、ボタンの配置、画面遷移等を考慮したユーザインターフェースでサービスを提供すること。

9 データ移行

本調達は令和10年3月末のシステム切替を想定している。現行システムの受注者及び本市担当者と事前に新旧システムのデータ構造の違いや業務上のリスクについて確認を行い、複数回の移行リハーサルを実施するなどして、移行リスクの低減を図った移行計画を策定すること。

また、移行対象のデータは、現行システムで管理している全てのデータを対象とし、本調達の受託業者は遗漏なく新システムへのインポートをおこなうこと。

(1) 本作業の役割

本調達のデータ移行作業の実施主体は、以下のとおりとする。

作業概要	実施主体		
	新システム受注者	現行システム受注者	本市
以降計画の策定	◎	○	○
現行データ抽出		◎	
データ加工・投入	◎		
テスト	◎		◎ ※受入テスト

◎：実施主体、○：作業支援

(2) データの抽出

現行システムで管理しているデータの抽出は現行システム保守事業者が実施するものとし、本調達には含めないものとする。

なお、抽出データについて、対象期間は現行システムが保有している全期間のデータとし、ファイル形式は全テーブルのダンプファイル（.dmp）とエクスポートログ（.log）とする。（要望があれば、CSV ファイルでの抽出も可とする）

(3) 抽出データのフォーマット

データのフォーマットの仕様については、原則、現行システム保守業者が指定するフォーマットとする。

(4) データのインポート

抽出された全てのデータを遗漏なく新システムへインポートすること。

(5) その他

本調達の受託業者は、新システムへの移行データについて、確認作業の支援を行うこと。また、データ移行を実施するうえで疑義が生じた場合、本調達の受託者は本市を通じて現行システム保守事業者と協議するものとする。

10 操作研修

(1) 実施対象範囲

新システムの稼働前に、システム利用者（約5名程度）を対象にシステム操作を習得するための操作研修を複数回実施すること。

(2) 研修場所等

研修場所や操作端末（最大2台）については本市で用意するが、その他研修に必要なテキスト等は新システム事業者にて用意すること。

11 プロジェクト管理

項目名	要件
プロジェクト管理	PMBOK 第8版やこれに類するプロジェクト管理体系に準拠したプロジェクト管理を行い、責任を持って統括し、管理すること。
体制	①委託業務履行に際し、受注者は専任のプロジェクトマネージャーを配置し、担当者及び責任の所在を明確にすること。 ②委託業務の従事者について、事前に必要書類を提出すること。 ③やむを得ない理由により従事者等の異動又は交代を行う場合は、事前に発注者に通知すること。 ④発注者は、受注者の従事者について服務上著しく不適当と認めるときは、その理由を示して受注者に交代を求めることがある。
作業場所	受注者の作業場所は、原則として受注者が用意した場所で実施することとする。ただし、クラウド共通基盤及び他業務アプリケーションとの連携テスト等、発注者が業務において必要と認めた場合はこの限りではない。
報告	①履行期間における業務の成果について、履行期間中に完成した成果品により報告するものとする。 ②全体的な進捗状況把握及び懸案事項解決のため報告会を定期的に実施すること。また、発注者が招集する報告会についても参加すること。

1.2 成果物

本調達の成果物は下表のとおりとする。

ファイルフォーマットは、Word 文書 (.docx)、Excel ブック (.xlsx)、PowerPoint ファイル (.pptx) または PDF ファイル (.pdf) で作成し、DVD-R 等の書き換えが行えない記録媒体で納品すること。

No	項目名	書類名
1	プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none">・実施計画書・体制図・スケジュール表（工程表）・進捗報告書・議事録
2	要件定義	<ul style="list-style-type: none">・要件定義書
3	設計	<ul style="list-style-type: none">・システム基本設計書・機能一覧、帳票一覧、画面一覧・画面遷移図・システム詳細設計書・データベース設計書・データベース定義書・外部インターフェース設計書
4	テスト	<ul style="list-style-type: none">・テスト計画書・テスト実施報告書・品質報告書
5	移行実施計画	<ul style="list-style-type: none">・移行計画書・移行テスト報告書
6	教育・研修	<ul style="list-style-type: none">・操作研修計画書・システム操作マニュアル（ユーザー用）・操作研修報告書

※書類名は例示のため、同内容を記載していれば他の書類名への変更や、他の書類と統合して構わない。

※改修等で変更が生じた場合は、最新版を再度納品すること。

第5章 運用・保守要件

1 概要

システム稼働後の運用・保守に関する契約は別途締結するものとする。そのため、本調達において、運用・保守に関わる内容は入札価格に含めないが、下記の作業を請け負うこと前提として入札に臨むこと。

2 調達範囲

運用・保守の調達範囲は、以下のとおりである。

また、クラウド共通基盤事業者との役割分担については、別紙「クラウド共通基盤仕様書 業務編」を参照すること。

大項目	小項目	調達範囲	調達範囲外
運用保守	定例業務	○	
	問い合わせ対応	○	
構築後の改修	軽易な改修	○	
	上記以外の大規模な改修		○

3 要件

(1) 運用保守

作業員の本市の拠点（市役所等）への常駐は想定していない。

項目	要件
サポート時間	(平日) 8時30分から17時15分 ただし、上記以外の時間にバッチ処理中等で障害が発生した場合は、できるだけ翌日のオンライン時間に影響を与えないように速やかに対応を行うこと。
サポート体制	業務の履行に際し、責任者を配置し、保護体制調査書等において、運用保守体制における担当者及び責任の所在を明らかにすること。
サポート範囲 (定例業務、問い合わせ対応)	①クラウド共通基盤及びその他の業務アプリケーションとの連携に必要な情報の提供 ②クラウド共通基盤事業者からの問い合わせ対応 ③クラウド共通基盤の共有ソフトウェア等のバッチ適用、リビジョンアップ、バージョンアップに伴う業務アプリケーションの検収及び改修 ④障害発生時の調査及び復旧対応 (詳細は次項目参照) ⑤データのバックアップに係る作業 (詳細は第4章「6 バックアップ等」参照) ⑥セキュリティ対策に係る作業 (詳細は第4章「7 セキュリティ対策」参照) ⑦システム利用者へのシステム操作方法等の支援

障害発生時の復旧対応	<p>①発生原因を特定するための作業は、クラウド共通基盤事業者から本システム事業者へ連絡後、遅くとも半日以内に着手すること。</p> <p>②本システム側に障害原因が存在することが判明した場合、クラウド共通基盤事業者と協力して復旧作業を行うこと。</p> <p>③速やかな復旧が困難な場合は、本市と協議のうえ、障害箇所の回避策等を提案すること。</p> <p>④障害時においてもデータの消失を最小限にとどめ、消失したデータはクラウド共通基盤事業者の運用担当者が容易に特定し復旧できること。</p>
サポート方法	<p>電話及びメール等での問い合わせに対応すること。</p> <p>リモートサポートを基本とし、必要に応じてオンサイトサポートを実施すること。</p>
操作マニュアル	<p>サービスの操作マニュアルを整備し、問い合わせ件数の低減に努めること。また、操作マニュアルは、改修の度に最新版に更新すること。</p>
運用マニュアル	<p>操作マニュアルとは別に、通常運用マニュアルを整備し、クラウド共通基盤の運用事業者に提供すること。</p> <p>また、保守作業についてもマニュアルを整備し、その手順に沿って作業を行うこと。</p>

（2） 軽易な改修対応

発注者側で対応できない軽易な改修（ソースコード変更等）や法令改正及び制度改革に伴う改修については、事前に工数を確認した後に事前に取り決めを行った上限工数を限度に対応を行う。（基本設計に係るような大規模な改修は除く）そのため、暫定的に上限工数を1人月（20人日）として運用・保守の参考価格に含めること。

また、新システム稼働後の初年度は、本市の運用状況を踏まえ、新システム稼働後の保守改修を依頼する可能性があるため、一般的に想定される改修内容については、運用保守初年度の参考価格に加算すること。

なお、仕様の詳細については、開発業務の履行期間において発注者と受注者が協議の上、作成された変更仕様書、詳細設計書及び運用保守マニュアル等に基づくものとする。

4 報告

(1) 定期報告

項目	要件
作業報告書の提出	毎月1日から末日までの業務の履行について、運用支援報告書、保守作業報告書により報告すること。

(2) 障害発生時等の報告

項目	要件
障害発生時の報告	障害発生とその対応については、別に定める様式により遅滞なく報告すること。また、障害発生の恐れがある場合等、報告の必要があると受注者により判断される事案及び発注者において報告が必要と判断する事案が発生した場合にも当該様式により、随時報告すること。
懸案事項発生時の報告	当該システム運用支援及び保守業務履行上の懸案事項解決等のため、必要に応じて、報告会を実施すること。報告会の詳細については、別途発注者と受注者とが協議の上、定めることとする。また、受注者は、必要に応じて発注者の招集する報告会にも参加すること。

5 成果物

本調達の成果物は下表のとおりとする。

ファイルフォーマットは、Word文書（.docx）、Excelブック（.xlsx）、PowerPointファイル（.pptx）またはPDFファイル（.pdf）で作成し、DVD-R等の書き換えが行えない記録媒体で納品すること。

No	項目名	書類名
1	運用保守	<ul style="list-style-type: none">・運用支援報告書・保守作業報告書
2	軽易な改修	<ul style="list-style-type: none">・プログラム媒体・各種設計書（構築時に納品した設計書を更新したもの）・各種テスト実施報告書（構築時に納品した実施報告書を更新したもの）
3	会議など	議事録

※書類名は例示のため、同内容を記載していれば他の書類名への変更や、他の書類と統合しても構わない。