

# し尿汲取手数料管理システム構築・移行業務委託及び

## 保守運用業務委託 仕様書

### 1 目的

本市では、し尿汲取手数料管理業務において、既存システムの老朽化及び Windows 10 サポート期限切れに伴い、システムの継続的な運用が困難な状況となっている。既存システムは Windows 11 への移行が技術的に不可能であることが判明しており、業務の継続性を確保するためには、新たなシステムへの移行が不可欠である。

本業務は、既存システムの機能を踏襲しつつ、ウェブアプリケーションとして再構築することにより、業務の継続性を確保するとともに、汲取実績入力・収納業務・未納管理等の主要業務における効率化及びユーザビリティの向上を図ることを目的として実施するものである。

本仕様書は、公募型プロポーザル方式により本業務の受託候補者を選定するにあたり、必要な事項を定めるものである。

### 2 基本方針

受託者は、本業務の目的を十分に理解したうえで、次に掲げる事項を基本方針として業務を実施すること。

- 既存システムの業務フローを十分に分析・理解し、業務継続性を損なわないシステム移行を行うこと。
- 利用者（担当職員）の視点に立ち、操作性・視認性に優れたインターフェースを提供すること。
- 個人情報の保護及び情報セキュリティ対策を徹底すること。
- 業務の実施にあたっては、PDCA サイクルを意識し、効率的な運用に努めること。

### 3 業務概要

- 名称 し尿汲取手数料管理システム構築・移行業務委託及び保守運用業務委託
- 業務内容 本業務の内容は、次のとおりとする。なお、詳細な実施方法については、本仕様書に定める事項を前提としつつ、事業者からの企画提案を踏まえ、協議のうえ決定する。
- 委託期間 ①システム移行業務：契約締結日から令和 8 年 9 月 30 日まで（予定）  
②保守運用業務：令和 8 年 10 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで（予定）

### 4 業務の内容

#### (1) システムの構築・提供

- 既存システムの主要機能（施設・顧客管理、日次業務、月次業務、調定業務、収納業務、未納管理等）を踏襲した機能を実装すること。

- 将来的な機能拡張・保守が容易な構成とすること。
- Windows 11 環境において継続的に利用可能なウェブアプリケーションとして構築すること。
- 

## (2) 提供機能の範囲

受託者は、少なくとも次に掲げる機能を実装すること。

### ① 認証機能

- ユーザーID・パスワードによるログイン・ログアウト機能
- セッション管理（自動ログアウト、セッションタイムアウト設定）

### ② 施設・顧客管理機能

- 施設情報の登録・修正・削除、使用者・所有者・送付先の関連付け（おおよそ 10 万件）
- 顧客情報の登録・修正・削除、住所変更履歴の管理（おおよそ 10 万件）
- 顧客履歴の照会・修正・追加・検索（おおよそ 10 万件×5 年程度）

### ③ 日次業務機能

- 汲取量の入力、手数料の自動計算、入力データの検証

### ④ 月次業務機能

- 締め処理（調定計算の実行、統計データの作成、帳票の生成）
- 各種帳票の Excel 形式出力
- 統計データの表示・分析、期間指定による絞り込み

### ⑤ 調定業務機能

- 定期納付書の発行・PDF 形式出力
- 口座振替の追加・中止・依頼額訂正・口座情報管理
- 口座対象の抽出、データ作成、テキストファイルのダウンロード

### ⑥ 収納業務機能

- 収入データの入力、バーコード読み取り、消し込み処理、過誤納の処理
- 日計表・月計表・収納済実績一覧・調定収納状況表等の生成・出力（PDF/Excel）
- 領収済証明書・還付充当書の生成・PDF 出力

### ⑦ 未納管理機能

- 未納者一覧（年度別含む）・未納額集計・過誤納一覧・分納一覧表の抽出・出力（Excel）
- 督促状・催告書等の未納徴収用帳票の印刷・出力
- 発行対象の選択・除外・一括選択・解除

## ⑧ バックアップ・復旧機能

- データの自動バックアップ及びバックアップ履歴の管理
- バックアップからのデータ復旧、障害発生時の対応

### (3) データ移行

既存システムから新システムへのデータ移行を実施すること。

- 移行対象データ(CSV データ)は、施設データ・顧客データ・汲取実績データ・調定データ・収納データ・未納データ・マスターデータ(郵便番号、銀行、銀行支店、巡回者、巡回区、町名等)とする。
- データ移行にあたっては、データの整合性を確保し、移行結果を検証すること。
- データの結果について移行報告書を作成・提出すること。

### (4) 試験運用及び調整

正式リリース前に試験運用期間を設けること。

### (5) 操作説明・引継ぎ

職員向けに管理・運用に関する説明を行うとともに、操作マニュアルを作成すること。

### (6) 事業計画書・事業報告書の作成

受託者は、業務開始前に事業計画書を作成し、市に提出すること。また、業務完了後には事業報告書を作成し、市に提出すること。

### (7) その他必要と認められる業務

上記のほか、本業務の目的を達成するために必要と認められる業務については、市と受託者が協議のうえ実施すること。

## 5 業務体制

### (1) 運営担当者の配置

- 受託者は、本事業の運営・維持管理業務全般を総合的に把握し、市及び関係機関等との調整を行う「統括責任者」及び「運営担当者」の業務実施体制を定め、名簿を市に提出すること。また、異動があったときも同様とする。
- 継続的に業務を遂行するため、業務形態にあった適正な体制を構築し、遂行すること。
- 受託者は、業務の一部を第三者に委託する場合、あらかじめ市の承諾を受けること。

## 6 非機能要件

### (1) 可用性

業務時間内において安定して利用可能な構成とすること。

### (2) セキュリティ

- 通信の暗号化等、適切な情報セキュリティ対策を講じること。
- 個人情報適切に管理し、不正アクセスを防止する設計とすること。
- 佐渡市情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- システムの構築及びデータの保管に使用するサーバーは、国内に設置されたものを使用すること。

と。

## 7 保守管理・運用支援

受託者は、本システムの安定的な運営を確保するため、次にあげる保守管理及び運用支援を行うこと。

### (1) 保守管理

- システムの安定稼働を維持するために、必要な保守管理を行うこと。
- 障害が発生した場合は、速やかに市へ報告するとともに、原因の特定及び復旧対応を行うこと。
- 軽微な不具合や設定変更等については、市との協議のうえ、適切に対応すること。

### (2) 運用支援

- 市による円滑な運用を支援するため、操作方法や設定変更に関する助言を行うこと。
- 利用状況や課題について、必要に応じて市と情報共有を行うこと。

## 8 遵守事項

### (1) 機密保持、資料の取り扱い

- 佐渡市情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- 業務上知り得た情報について、第三者への開示や漏えいをしないこと。
- 持出しを原則として禁止すること。ただし、在宅勤務等により持出しが必要である場合は、市の許可を得た上で適切な措置を講ずること。
- 受託者は、情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、受託者の責に起因するセキュリティインシデントでの損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- 業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
- 以上の事項が適切に講じられていることを確認するため、市は受託者に遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて市による実地調査を実施できるものとする。
- その他、本契約の範囲内において、この仕様書に記載のない事項については、関係者において協議し、決定すること。

### (2) 個人情報の取扱い

- 別紙「個人情報取扱特記事項」を参照すること。

### (3) 法令等の遵守

本業務における遵守する法令等については、以下のとおりである。

- 契約書条文のほか、民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法及び個人情報の保護に関する法律等の関連法令を遵守すること。
- 受託者は、本業務の履行に当たり、第三者の有する特許法、実用新案権及び意匠法上の権利又は技術上の知識を侵害することのないよう必要な措置を講ずるものとする。受託者が必要な措置を講じなかったことにより本市が損害を受けた場合は、本市は、受託者に対してその賠償を請

求することができる。

## 9 成果品

本業務完了後、次の成果品を電子データにより提出すること。

- 業務報告書 一式
- データ移行報告書 一式
- 操作マニュアル（利用者向け） 一式
- し尿汲取手数料管理システム（ウェブアプリケーション） 一式

## 10 その他

本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、市と受託者による協議のうえ決定するものとする。

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 受託者は、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

#### (取得の制限)

第3 受託者は、業務を行うために個人情報を取得するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

#### (目的外利用・提供の禁止)

第4 受託者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を利用目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

#### (安全管理措置)

第5 受託者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

#### (従事者への周知及び監督)

第6 受託者は、業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことを周知するとともに、業務を処理するために取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

#### (個人情報の持ち出しの禁止)

第7 受託者は、発注者の指示又は承諾を得た場合を除き、個人情報が記録された資料等をこの契約に定める実施場所その他発注者が定める場所の外に持ち出してはならない。

#### (複写・複製の禁止)

第8 受託者は、発注者の承諾があるときを除き、業務を行うために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (再委託等に当たっての留意事項)

第9 受託者は、発注者の書面による承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託（二以上の段階にわたる委託をする場合及び受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）に委託をする場合を含む。以下「再委託等」という。）する場合には、再委託等の相手方に対し、発注者及び受託者と同様の安全管理措置を講じなければならないことを周知するとともに、この契約に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

#### (再委託等に係る連帯責任)

第10 受託者は、再委託等の相手方の行為について、再委託等の相手方と連帯してその責任を負う

ものとする。

(再委託等の相手方に対する管理及び監督)

第11 受託者は、再委託等をする場合には、再委託する業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託等の相手方に対し適切な管理及び監督をするとともに、発注者から求められたときは、その管理及び監督の状況を報告しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第12 受託者は、業務を行うために発注者から提供を受け、又は自らが取得した個人情報が記録された資料等について、業務完了後、発注者の指定した方法により、直ちに返還又は廃棄しなければならない。

(取扱状況の報告及び調査)

第13 発注者は、必要があると認めるときは、受託者又は再委託等の相手方に対して、業務を処理するために取り扱う個人情報の取扱状況を報告させ、又は調査を行うことができる。

(漏えい等の発生時における報告)

第14 受託者は、業務に関し個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が発生し、又は発生したおそれがあること（再委託等の相手方により発生し、又は発生したおそれがある場合を含む。）を知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(契約解除)

第15 発注者は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、この契約を解除することができる。

(損害賠償)

第16 業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受託者が負担するものとする。