

西宮市墓園管理システム構築業務仕様書

1. 業務の概要

(1) 件名

西宮市墓園管理システム構築業務

(2) 概要

西宮市において現在管理している墓地は、満池谷墓地・甲山墓園・白水峡公園墓地と鳴尾財産区より移管された上鳴尾墓地・中津墓地・上田墓地の計6箇所である。又満池谷墓地内に更新にて使用していただく納骨堂がある。満池谷・甲山・白水峡の各墓地と満池谷納骨堂については、現行の墓園管理システムにて管理を行っているが、既存システムの保守期限到来により、新システムへの移行が必要である。

新システムでは、現行の満池谷・甲山・白水峡・満池谷納骨堂に加え、現在紙台帳により管理している上鳴尾・中津・上田の各墓地を含めた全7箇所を管理するほか、現在計画中である合葬式墓地への対応を含め、トータル的にシステム管理を行うことで、墓地管理業務の効率化を図っていく。

2. 現行システムについて（導入の背景）

(1) 現行システムの現状

当システムを導入したのは、西宮市斎園サービス公社時の平成13年で、その後平成18年と平成27年に機器更新を実施している。墓籍管理基本システム・納骨管理システム・収入管理システムのパッケージに墓石工事管理システムのオプションを加え、公募に対して西宮市用に構築した募集管理システムにて稼働している。

(2) 現行システムの課題

現行システムの保守期限が到来するため、システム障害が発生した場合に対応できない。

現在計画中で今後実施予定の合葬式墓地の管理に対応していないため、次期システムでは合葬式墓地を含めて管理できるようにする必要がある。

3. システムの構築

(1) 基本方針

使用するソフトウェアは、既に本市と同規模以上の地方公共団体で稼働実績のあるものを採用することを基本方針とする。

(2) 業務の範囲

一般墓地及び納骨堂の台帳管理システムの構築。合葬式墓地（永代合葬・期間預かり）の台帳管理システムの構築。一般墓地の区画図管理システムの構築。

(3) 契約形態と支払方法

開発費・初期導入費は業務完了後の一括払いとし、保守及びシステムサーバ等の賃借料は、保守委託契約、システムサーバ等の賃貸借契約を締結し、令和3年3月からの60回均等払いとする。

(4) 導入のスケジュール

令和1年度			令和2年度												令和3年度								
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
														データ移行 研修等									
														システム構築									

納入期日は令和3年2月28日までとし、本稼働は令和3年3月1日とする。

(5) 機器の構成

ラックマウント型サーバ1台と端末7台(デスクトップPC3台・ノートPC4台)とプリンタ1台で、システムが稼働できるようにする。サーバは情報企画課のマシン室に設置する。なお、UPSについては大型の装置でマシン室全体をカバーしているため、本業務において個別にUPSを導入する必要はない。

デスクトップ1台(満池谷墓地管理事務所用)は、システム閲覧及び区画図管理システムのみとする。

(6) サーバ仕様

- ① 提案するシステムが安定して稼働するスペックの機器を選定すること。
- ② 稼働後6年間の使用に耐え得るスペックと容量を確保すること。
- ③ EIA規格19インチラック内に搭載可能な機器を選定すること。
- ④ ディスクはRAID6構成とし、定期的なバックアップを外部媒体やネットワークストレージ等の別機器に自動で取得すること。
- ⑤ 障害発生時に迅速にサーバが復旧できる仕組みを整備すること。
- ⑥ 既存の外字(人名外字1500V5)が使用できること。
- ⑦ ファイアウォールを設置し、特定のクライアント端末以外接続ができないこと。また、故障時に備えて冗長構成とすること。

(7) 端末仕様

- ① 提案するシステムが安定して稼働するスペックの機器を選定すること。
- ② デスクトップ PC のディスプレイは 17 型以上であること。
- ③ ノート PC のディスプレイは 15.6 型であること。
- ④ OS は Windows10 Pro 64bit であること。
- ⑤ Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint) をインストールすること。
- ⑥ 既存の外字 (人名外字 1500V5) が使用できること。

(8) プリンタ仕様

- ① 連続プリント速度は A4 印刷でモノクロ 35 枚/分以上であること。
- ② 解像度は 1,200×1,200dpi 以上であること。
- ③ 両面印刷に対応していること。
- ④ 給紙容量は増設ユニットを含めて 1000 枚以上であること。
- ⑤ 用紙サイズは A3、B4、A4、B5、A5、B6、A6 に対応していること。

(9) システムの基本要件

- 別紙 1 非機能要件一覧参照
- 別紙 2 機能要件一覧参照

(10) 他システムとの連携

インターネット接続は行わないものとする。

(11) 既存データの移行

現行システムデータの移行：利用者情報 約 3 万件 テキスト形式 (CSV 形式) または、エクセル形式。

(12) 職員研修

研修用のシステム操作マニュアルを作成し、業務にあたる職員等に十分な操作研修を行い、又 SE 支援を行うこと。

4. 納入機器の設置

- (1) 納入機器の設置場所への搬入、据付を行い、以下のとおり調整し、全ての機器が使用できる状態であることを確認し、引き渡すこと。
- (2) サーバについては、本市職員の指定する既存のサーバラックに設置・固定すること。作業に必要な、固定用ねじ、電源ケーブル、各インターフェース間のケーブルは受注者が用意するものとする。

- (3) サーバと既存のディスプレイ・キーボードユニット（本体：GQ-DT7170、切替ユニット：GQ-AT7085）を接続し、入力インターフェースとして使用できるように設定すること。

5. システムの運用保守業務

(1) 業務の範囲

- ①ハード及びソフトにおける質疑やトラブルに対する問い合わせ対応
- ②障害発生時の対応
- ③運用保守対応時間は、年末年始及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く、平日の8時45分から17時30分までとする

(2) 保守要件

運用保守の窓口を一元化し、責任者及び担当者の連絡先を明記した保守体制図を提出すること。また、障害発生時は来庁による保守運用サポートを迅速に行うこと。

(3) 業務完了報告

システム操作職員からの質疑や異常連絡、障害発生時の対応については、都度報告すること。

(4) サービス品質合意書

成果品納入後に、品質等の基準を満たしていないことが判明した場合には、担当職員と協議の上、受注者は無償で是正処理を実施すること。本業務の保証期間は納入後1年とする。

6. 検収・成果品

(1) テスト運用と検収

システムの機能及び性能の確認、移行されたデータ等の確認を行い、実業務に支障がないかの検収を行うこと。

(2) 成果物

- ①ソフトウェア 墓園管理システム(公募管理システム及び合葬式対応含む)
- ②ハードウェア サーバ機器一式
- ③マニュアル 運用操作マニュアル、運用フロー図
- ④議事録等 各種会議における提出資料及び議事録

(3) その他（納入成果物に含まれる事項）

- ①システムのカスタマイズ費用を含むものとする。
- ②機器製品の5年オンサイト保守パックを含むものとする。
- ③成果物を稼働させる為に必要な、ミドルウェア・データベースソフト等を含むものとする。
- ④成果品のインストール及び機器の搬入・設置・設定等（サーバ室内および地域イントラスイッチから各端末へのLANケーブルの配線を含む）を含むものとする。
- ⑤職員への操作研修費用を含むものとする。
- ⑥ドキュメント類納入形態：ドキュメント類は、紙媒体とドキュメントを格納した電子媒体（CD-R 又は DVD-R）を正副2部とする。なおドキュメントは Microsoft Word/Excel で作成することを基本とし、PDF ファイルを含むこと。
- ⑦プログラム類の納入形態：プログラム（ロードモジュール）は、稼働環境へのインストールに加え、電子媒体（CD-R 又は DVD-R）を1部とする。

7. 遵守事項

(1) 個人情報の保護

- ①個人情報の保護を万全とすること。
- ②個人情報漏えい防止及び不正アクセス防止のための機能を有すること。
- ③個人情報の取り扱いに関しては、データ及び複写資料等の持ち出しを一切行わないこと。

(2) 守秘義務

業務上知り得た秘密事項について、契約期間中及び契約終了後も漏洩してはならない。なお、提供した秘密事項は、市の指示した時点について、全て返還するとともに不要な情報は消去すること。

(3) 提出図書

別紙3 提出図書一覧参照

7. 権利関係

(1) 著作権の取り扱い

パッケージシステム等既に受注者又は第三者が著作権を有する著作物は、受注者又は当該第三者に留保されるが、著作権を有しない成果物に対する権利（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む）及び成果物の所有権は無償で市に譲渡すること。譲渡又は改変の許諾をした著作物に対し、著作者人格権はいか

なる場合においても行使しない。

(2) 特許権、実用新案、意匠権、商標権の使用に関する取り扱い

特許権、実用新案、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を使用する際は、受注者はこれらの権利使用に関する一切の責任を負わなければならない。

なお、当該権利の使用が市の指示による場合の責任については、この限りでない。

(3) データの取り扱い

本業務で作成されたドキュメント、データに関する著作権については、原則として市に帰属するものとする。

8. その他

(1) 次回更新時において、次期システムへのデータ移行時には、システムが保有する西宮市の情報についてはすべて無償で抽出し、二次加工が可能な状態で提供すること。

(2) システム機器の賃貸借期間終了後、サーバとパソコンは撤去（ケーブル類の抜線とサーバラックからのアンマウント作業を含む）のうえデータを消磁し、消磁した証明書を文書で発行すること。なお、証明書に記載する要件は「消去方法（粉碎 or 消去ソフトウェアの利用）/消去日時/消去機器型番/消去機器台数/消去作業を実施した業者名等」とし、粉碎の場合は証拠写真を合わせて提出すること。また、消去ソフトウェアを利用する場合は、消去方式「米国国防総省準拠方式 DoD 5220.22-M」以上の消去レベルを採用し消去を行うこと。

(3) 本仕様書において、明示なき事項又は疑義が生じた場合は、その都度本市担当者と協議するものとする。

(4) 受注者は、本業務を第三者に委託し又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ本市の承認を受けた場合には、業務の一部を委託することができる。