

おくやみコーナー設置自治体支援ナビ導入等業務委託仕様書

1. 業務内容

1. 1 業務名

おくやみコーナー設置自治体支援ナビ導入等業務委託

1. 2 業務の目的

国が無償で提供している「おくやみコーナー設置自治体支援ナビ（以下、「支援ナビ」という。）」を導入することにより、職員が故人や遺族の状況に応じて遺族に必要な死亡・相続に関する手続の案内等ができることで、手続の負担を軽減することにより、市民サービスの向上を図る。

1. 3 業務の概要

支援ナビの導入・支援等及び、初期セットされている質問項目の追加・修正や本市の様式に合わせた申請書が出力できるようカスタマイズを行うとともに、操作教育、マニュアル等の作成を行う。

1. 4 業務委託の範囲

(1) システム構築における要求範囲

要求項目は次のとおりである。

- ① 支援ナビのカスタマイズ
- ② 新規に導入するサーバーへの関係ソフトウェア等のインストール及び設定作業
- ③ その他、必要となる作業

(2) 作業範囲

上記(1)①～②の作業範囲は、次に掲げる作業とする。

- ① カスタマイズ項目の洗い出し、事前試験
- ② 機器設定情報の作成、インストール、接続試験及び各種調整

(3) 導入支援

- ① システム管理者における導入支援
- ② 職員における導入支援

(4) おくやみハンドブック作成支援

本市が作成するおくやみハンドブックに係るアドバイス

1. 5 業務委託の期間

契約日から令和4年1月31日（月）までとする。

仮稼働期間：令和3年11月初旬～令和4年1月中旬

本稼働：令和4年1月中旬

※具体的なスケジュールについては、本市と受注者で協議のうえ、正式に決定する。

1. 6 設置場所

鹿児島市役所 本庁市民文化部 市民課

2. 提出書類・納品物等

契約の締結後、次の書類（成果品を含む。）等を提出すること。

2. 1 契約後遅滞なく提出を必要とする書類等

No.	納入物	備考
1	作業計画書	作業計画の工程及び全体スケジュールに関する文書及びその添付資料（文書、図面等）。
2	作業体制図	作業の体制に関する文書及びその添付資料（文書、図面等）。

2. 2 完成後に提出を必要とする書類等

(1) システム構築における書類等（完成図書）

No.	納入物	備考
1	システム設計書	システムの設計に関する文書及びその添付資料（文書、図面等）
2	機器設定内容書	機器やソフトウェア等に対する設定内容（各種パラメータリストを含む。）に関する文書及びその添付資料（文書、図面等）。
3	機器設定手順書	機器やソフトウェア等の設定に関する手順を記載した文書及びその添付資料（文書、図面等）。
4	機器等運用管理マニュアル	機器やソフトウェア等に対する日常的な運用業務及び障害対応や保守対応など、運用・保守の全般に関する文書及びその添付資料（文書、図面等）。
5	検査結果報告書 （設置・設定・稼働検査結果報告書）	機器やソフトウェア等の設置・設定・稼働検査の各項目及びその結果に関する文書及びその添付資料（文書、図面等）
6	操作マニュアル （システム管理者用／利用者用）	システム管理者及び利用者（職員）を対象に、システムの画面遷移ごとの画面イメージやその画面操作の説明を記載した文書及びその添付資料（文書、図面等）

(2) その他共通する提出書類等（完成図書）

No.	納入物	備考
1	プロジェクト管理簿	プロジェクトの管理作業に係る文書及びその添付資料（文書、図面等）。スケジュール（進捗）管理等

2	作業議事録	作業中に発注者～受注者間で交換される打ち合わせに関する記録文書及びその添付資料（文書、図面等）。ただし、各打ち合わせ終了後、簡易なものを5日以内に提出すること。
3	保守に関する資料	契約期間中の保守体制及び保守の実施事項等を記載した文書及びその添付資料（文書、図面等）

2.3 納入条件

(1) 納入物の媒体や部数等

書類等は紙媒体で正本1部、副本1部、電磁的記録媒体で1部とし、データは、加工が可能な Microsoft Office 製品（ソフトウェアのバージョン 2016 で問題なく参照・編集できること。）で作成することとする。

(2) 納入場所

鹿児島市役所 本庁市民文化部 市民課窓口第1係

3. 支払条件

本業務の終了後に支払いを行う。

4. 第三者委託

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部について、あらかじめ書面により本市と協議し、承認を得た場合はこの限りでない。
- (2) 前項ただし書により本市が承認した場合には、承認を得た第三者も前項の義務を負うものとし、受託者は、当該第三者に前項の義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。その後に承認を得た第三者についても同様とする。
- (3) 第1項ただし書により本市が承認した場合でも、受託者は、当市に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

5. システム機能要件

5.1 システム機能要件

必要最小限の機能を示しているため、システムの画面構成や展開操作については、操作者が使いやすいものとし、協議の上構築すること。

(1) 行政手続の案内機能

- ① 職員の使いやすさを考慮して、市役所における手続を検索・抽出できること。
- ② 検索結果の一覧に、行政手続の名称、行政手続を行える窓口や場所、行政手続に必要な持ち物や書類が表示されること。
- ③ 検索結果に表示された行政手続の名称から、公開している制度概要等を説明するページにリンクすること。

- ④ 手続に必要な氏名、住所等を印字した申請書を出力できるようにすること。

5. 2 非機能要件

(1) 行政手続の案内機能を達成するための非機能要件

① 前提条件・利用環境

ア 行政手続案内システムの利用時間

システム利用時間は、原則として24時間365日とする。ただし、保守等の予定された停止については、その限りではない。

② セキュリティ要件

継続的にセキュリティが確保されるよう努めるとともに、外部からの不正な接続及び侵入への対策を講じること。また、情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策を講じること。

(2) 申請機能及び申請情報管理機能を達成するための非機能要件

① 利用者の非機能要件

ア パソコンで利用できること

イ サポートするOSやブラウザについては最新バージョンに関して動作保証すること。

また、バージョンが古い場合はアップデートを促す機構を備えること。

② システム構築に関するアドバイス・支援を行うこと。

5. 3 受託者要件

(1) 本システムの構築は、内閣官房が提供している「おくやみコーナー設置自治体支援ナビのカスタマイズを前提とする。

(2) 受託者は、全体の作業の進捗管理を行うプロジェクト・マネージャー1名及び本件作業を円滑に遂行するために必要な担当者を配置すること

(3) 遺族が死亡に伴う行政手続や民間で行う手続きについて、専門的な知識を有し事業として実施していること。

(4) 受託者は、情報処理技術者試験におけるスキルレベル4に相当する資格を保持していること

6 運用・保守

運用・保守に関する契約は、本市と受注者で協議のうえ、正式に決定する。

7 セキュリティ

情報セキュリティ管理については、「鹿児島市情報セキュリティポリシー」等関係する各規定に従うものとする。