

令和7年度選挙人名簿管理システム
(標準化対応) 構築業務委託
仕様書

令和7年7月

夕張市選挙管理委員会事務局

1. 業務名

令和7年度選挙人名簿管理システム（標準化対応）構築業務委託

2. 委託期間

契約の日から令和8年3月31日まで

（別途運用保守業務を契約予定：令和8年4月1日から令和13年3月31日まで）

3. 目的

選挙人名簿管理システム（標準化対応）構築業務（以下、「本業務」という。）は、地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（以下、「標準化法」という。）の定める標準化基準に適合したシステム（以下、「標準準拠システム」という。）として選挙人名簿管理システムの再構築を実施するものである。

4. 業務内容

(1) 業務範囲

以下のシステムの構築を行うこと。

サブユニット	現行システム事業者（参考）	現行システム名称（参考）
選挙人名簿管理	富士通 Japan 株式会社	MICJET MISALIO
期日前・不在者投票管理	株式会社ムサン	テラック期日前投票システム

※当日投票管理及び在外選挙人名簿管理は対象外。

(2) スケジュール

新システムは、令和8年4月に稼働できるように構築を行うこと。

(3) 作業内容

① 作業計画書の策定

本業務開始時にスケジュール、作業体制、成果品、テスト項目、コミュニケーションルール等を定めた作業計画書を策定すること。

また、作業計画書に基づき作業管理業務を行い、作業管理に必要な報告を行うこと。

② 要件定義

新システムの要件定義を実施すること。

③ 設計及び開発作業

要件定義に基づき、基本設計、詳細設計を行うこと。

基本設計及び詳細設計に基づき、システム開発を行うこと。

④ テスト

テスト計画に基づき、テストを行うこと。

⑤ 移行

移行計画に基づき、新システムへの移行を行うこと。

⑥ 研修

研修計画に基づき、新システムに係る研修を行うこと。

(4) 成果品

① 成果品及び納期

成果物は下表に挙げるものを予定している。専門用語には必ず説明を付すこと。

なお、納入対象成果物は本市と協議の上、決定する。

	納品物名称	内容	提出時期
1	作業計画書	本業務の作業項目とスケジュール等を記載した計画書	業務開始後1ヵ月以内
2	要件定義書	機能や帳票の要件を表したもの。	要件定義完了時
3	基本設計書	パッケージシステム、データベース等の基本設計書	基本設計完了時
4	詳細設計書	パッケージシステム、データベース等の詳細設計書	詳細設計完了時
5	テスト計画書	テスト計画書	詳細設計完了時
6	テスト結果報告書	テスト結果報告書	テスト完了時
7	移行計画書	システム・データ移行計画書	現行データ調査完了時
8	移行結果報告書	システム・データ移行	データ移行完了時
9	研修計画書	研修計画書	設計工程完了時
10	研修結果報告書	研修結果報告書	職員研修開始前
11	議事録	会議体を開催した際の議事録。	実施後、3営業日以内

② 提出方法

ア 成果品の提出は、電子データ及び書面にて提出すること。

イ 電子データは、光磁気ディスク等で1セット提出すること。

ウ 電子データの形式は、マイクロソフト社製オフィスを使用し作成すること。

エ 上記以外の形式で提出する場合は、発注者の了承を得て提出すること。

5. システム要件

(1) 機能要件

選挙人名簿管理システム標準仕様書の機能要件に対応すること。

(2) 帳票要件

機能要件と同様に標準仕様書の帳票要件に対応すること。帳票レイアウト及び印字項目等についても、「標準仕様書群」に従い対応すること。これ以外でも業務運用上必要となる帳票は本市と受託者との協議に基づき出力帳票とするとともに、EUCでの出力も含めて柔軟に対応できるものとする。

(3) 連携要件

「標準仕様書群」の「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書（デジタル庁）」に記載されている連携に対応すること。

ただし、新システムが稼働を予定している令和8年4月時点では、データ連携を行う住民記録システムは、特定移行支援システムとなっており過渡期連携により連携予定であるため、住民記録システム事業者と協議して対応すること。

なお、連携に際しては、本市の指定するサーバ等（ファイルサーバ）に接続し、対応すること。

6. 非機能要件

運用・保守性、セキュリティなどの非機能要件については、「標準仕様書群」の「地方公共団体情報システム非機能要件の標準（デジタル庁）」（以下、「非機能要件の標準」という。）に対応すること。

非機能要件の標準に準拠した要件については、設定された「選択レベル」を満たす必要があるので留意すること。

7. システム稼働環境要件

(1) ガバメントクラウド

- ① 標準準拠システムは、ガバメントクラウドに構築すること。また、CSPについては、本市が接続回線を有するAWS（Amazon Web Services）に構築を行うこと。
- ② また、選挙人名簿管理システムに係るガバメントクラウド運用管理補助業務についても、別途委託予定であること。
- ③ 現在のシステムの利用環境は以下のとおりのため、十分な処理性能を有するように構築すること。

区分	内容
人口及び世帯数	人口：6,001人、世帯数：3,715世帯（令和7年6月30日現在）
選挙人名簿登録者数	5,622人（令和7年6月定時登録）
システム利用者数	10名程度
端末台数	7台

(2) ネットワーク要件

- ① 本市のガバメントクラウドへの接続は、HOTnet社の接続サービスを利用し接続を行っている。
- ② ネットワーク運用管理補助事業者と必要に応じて協議、連携し、ガバメントクラウドへの接続設定を行うこと。

(3) 端末・周辺機器要件

- ① 本業務では、ハードウェアは調達の対象外とする。
- ② 新システムの利用は、現在使用している機器（端末、周辺機器）を継続して使用するものとし、現行機種の種類等を以下に記載する。

区分	要件
CPU	Intel(R) Core(TM) i3-8100 3.6GHz
メモリ	4GB
OS	Microsoft Windows 10 Pro 64bit

ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome
------	------------------------------

イ 周辺機器

区分	要件
ラベルプリンタ	Zebra GX420d
バーコードリーダー	OPTICON OPL-6845

(4) 開発要件

新システムの環境にあたり、開発、検証、本番の3環境を構築すること。

各環境の要件を以下に示す。

① 開発環境

パッケージシステムのプログラム開発（カスタマイズ）、単体テスト及び結合テスト向けとし、受託者が自由にプログラムやデータを入れ替えできる。開発環境（サーバー、端末、ネットワーク機器、開発ソフトウェア等）は受託者で用意すること。

② 検証環境（疑似本番環境）

開発環境における開発・変更作業の完了分の品質や性能検証に用いる。本番環境と同等のシステム構成、各種機能を保持する。総合テスト、運用テスト、移行テスト及び本市職員向けの研修用として使用する。

③ 本番環境

新システムの本番稼働に用いる。本番環境は、定められた手続き無しでプログラム、データ及びパラメータなどの変更ができないように制限する。また、IaCによる環境構築の自動化などを行い、環境構築の効率化に向けて創意工夫すること。

(5) ソフトウェア要件

新システムに導入するソフトウェア（各パッケージシステム やミドルウェアなども含む。）は、以下の要件を満たすこと。

① 最新版の導入

ソフトウェア全般に関して、導入後にサポート切れとならないよう、最新版（実績・サポート期間・経費・保守体制などを総合的に考慮）を優先するなど、開発及びリリース後の運用に支障のないものを使用すること。

② 標準的な技術の採用

パッケージシステムは、最新版の選挙人名簿管理システム標準仕様書に準拠した標準準拠システムを採用すること。

なお、原則として、本業務では、稼働予定日である令和8年4月時点で最新の標準仕様書群に準拠することを求める。ただし、国の公表時期により受託者が対応できない場合は、協議により決定する。

③ ライセンス

ソフトウェアのライセンス体系を踏まえて、経済的な構成とすること。

(6) 文字管理要件

新システムで利用する文字は、以下の要件を満たすこと。

① 文字要件

新システムで利用する文字要件については、「標準仕様書群」の「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」に示される「文字要件」（以下、「文字要件の標準」という。）に従うこと。

ただし、新システムが稼働を予定している令和8年3月時点では、データ連携を行う住民記録システムは、特定移行支援システムとなっており過渡期連携により連携予定であるため、住民記録システム事業者と協議して対応すること。

(7) 印刷要件

新システムは、以下の印刷要件を満たすこと。なお、運用後に印刷要件が変更される可能性があることに留意すること。

① 印刷の運用

現行システムの運用においては、大量印刷を行う選挙時の入場券は、印刷業務を委託している事業者において、外部のプリンターで印刷を行い、少量印刷はローカルプリンターで実施しており、本運用を継続することを想定している。

なお、大量印刷の際の印刷事業者との印刷データの受け渡しはPDF ファイルを予定している。少量印刷のプリンターは、ページプリンターのみによる運用となる。

② 外字の印刷

登録された外字を帳票に正しく印刷できること。

8. テスト要件

(1) テスト方法

① 各種テストを実施するに当たっては、適時適切なタイミングで、テスト実施体制と役割、作業及びスケジュール、テスト環境、テスト方法、テストデータ等について検討した上で、工程別に仕様書等を作成し、適切に実施すること。テストの結果は、本市がテスト結果を判断可能な形で報告すること。

② 住民記録システムとの連携テストについては、受託者がテスト計画書策定の段階から参画し、本市、連携対象となるシステムの開発及び運用保守業者との調整・協議の上、整合を取りながら進めること。

③ 総合テストは、作成した各計画に基づいて行い、業務運用に問題がない点についても範囲とすること。

④ 運用テストは、本市の観点で業務運用に沿って業務の遂行に問題の無いシステムが実現されているかを確認するものとするが、受託者は総合テストの内容についての情報提供を行うなど、運用テスト仕様書（案）の作成を支援すること。

(2) テストデータ

各テストで使用するテストデータに関しては、受託者にて準備すること。なお、実データが必要な場合には、別途本市と協議すること。

(3) 接続試験

外部システムとの機能連携を伴うデータに関しては、実際に接続を行い、本番環境と同等の環境下でインターフェースの仕様に従ってデータが作成されることを確認すること。

9. 移行要件

移行作業は以下を考慮して実施すること。

(1) 移行計画の策定

受託者は、移行作業の着手にあたり、スケジュールや役割、作業内容などを明確にした実施計画を策定すること。どのデータを現行システムから抽出するのか、凍結タイミング、データ項目の意味合いなどについては、必要に応じて受託者、本市、データ抽出事業者と三者で打合せを行い、決定すること。また、非機能要件の標準の「大項目」が「移行性」となっている要件の「選択レベル」を満たすよう留意すること。

(2) リハーサルの実施

本番移行実施までに、移行計画書に基づいたリハーサルを複数回実施すること。また、移行リハーサル仕様書に基づいたテスト項目を実施し、リハーサル結果を検証すること。

(3) 移行プログラムなどの作成

受託者は、移行用のプログラムなどを作成すること。本市から移行対象データに関するドキュメントの提供を受け、新システムで必要な形式に加工すること。

(4) データ移行の実施

新システムに現行システムから抽出した全データを移行すること。

(5) その他データ移行詳細条件

現行システム側でのデータ移行前処理は一切行わない。データベース、及びファイルを、現行システムに存在するそのままの状態（アンロードファイル）で提供する。また、文字コード変換、業務コード変換、その他変換、データ加工の一切は、新システム側で行うこと。

(6) 移行データの検証

受託者はデータが正しく移行ができているかどうか、確認を行うこと。移行したデータを現行システムのデータと比較し、検証すること。

(7) 新システム稼働後の移行パッケージ

システムのバージョンアップやOSの更新などが発生した場合は、データ及びその他資産が損失されないように移行すること。

10. 研修要件

(1) 研修計画

研修の実施に先立ち、実施方針、実施方法、開催頻度、実施日程等を記載した研修計画書を提出し、内容について本市の承認を得たうえで実施すること。

(2) 研修内容

① 研修会

本市の指定の場所で、研修環境等を活用し、実機を使った研修として実施すること。実施回数については、職員向けに最低1回は実施すること。研修用端末台数等については、研修に利用可能な台数を確認したうえで、当該台数での効果的な方法で実施すること。

② システム操作マニュアル

現場職員にも理解しやすい平易な言葉で記載すること。

(3) 研修場所

本庁舎内の会議室を想定しているが、本市の指示に従い準備を行うこと。

(4) 研修に係る注意事項

通常の業務運用のみでなく、システム障害が発生した場合の対応（問い合わせ方法）なども研修に含めること。

1 1. 運用保守要件

2. 委託期間に記載のとおり、別途運用保守委託契約を締結する予定だが、主な保守内容を以下のとおりとするため対応すること。

(1) 受託者の運用保守業務としては、新システムの基本的な運用保守作業や、それに類する専門的な技術が必要になる運用保守作業を想定しており、新システム一式に関する一切を運用保守範囲として委託することを想定している。

(2) 7. (1)②に記載したとおり、選挙人名簿管理システムに係るガバメントクラウド運用管理補助業務についても、委託予定であること。

(3) 新システムでは、安定稼動のため、一定のサービスレベルの確保が必要となるため、運用保守契約の締結時には、運用保守契約と合わせて、SLA (Service Level Agreement) を締結するものとし、内容は「非機能要件の標準」に基づいたものを想定している。目標値を達成できなかった場合は原因と改善案の報告を本市に対して行うなど、本市と受託者間の保守内容の協議を行うものとする。

(4) 本市職員は定期的な人事異動により、経験年数豊富なシステム担当者が少なくなっている状況を踏まえ、受託者においては、新システムに対する職員の理解が進むよう、職員からの様々な依頼・問い合わせに対して柔軟かつ充分に対応すること。

1 2. 実施体制

本業務を遅滞なく遂行できるように十分な体制を整えること。

作業に従事する主要なメンバーは選挙人名簿管理業務に精通していることとし、各メンバーの氏名、役割および有する技術資格、過去に携わった選挙人名簿管理システムの構築実績を明示するとともに、プロジェクト体制図についても明示することとし、システム構築開始後に体制を変更する場合には、事前に本市の承認を得ること。

(1) プロジェクトマネージャ

本プロジェクトの責任者として、本市との総合窓口となり、プロジェクト管理を行うこと。

(2) 品質管理責任者

本プロジェクトにおける全工程の品質管理、および納品成果物の品質の管理、および維持を行うこと。

(3) プロジェクトリーダー

プロジェクトリーダーは、本市の各業務担当との窓口となり、仕様調整の場において進行、作業の管理を行うこと。

(4) プロジェクトメンバー

設計、テスト、移行等の各作業工程を担当するプロジェクトメンバーを配置すること。

13. 特記事項

(1) 法改正対応 ・ 標準仕様書群改版時の対応

地方公共団体情報システム標準化基本方針の考え方である基幹業務システムの統一・標準化の意義及び目標に基づき、標準仕様書の更新に伴う標準仕様内の改修や制度改正への対応は、原則、システム保守の範囲で実施するものとする。

ただし、当該基本方針では想定していなかった 場合において、補助金が交付される 大規模な制度改正による機能の大幅な追加や変更、システムの基本的な設計に係る改修作業を要する場合には、保守の範囲とするか否かについて、受託者が開発規模、工数を明確にした根拠資料を作成し、本市と受託者が協議の上、本市が決定する。

なお、受託者は本市の求めに応じて、改修等に係る予算査定等に関するヒアリング等に協力すること。

(2) 適合性の確認

新システムの標準準拠システムの適合性の確認は、「地方公共団体情報システム標準基本方針(デジタル庁)」に定められているとおり、本市が実施することになる。新システム構築に当たっては、受託者によって標準化法等の趣旨を鑑み、適合性を確保するとともに、本市が適合性の確認をできるよう、受託者は支援を行うこと。

なお、当該確認について、デジタル庁が提供することを予定しているツールによって確認を行う際は、当該確認についても協力・支援をするとともに、新システムの運用に支障を与えることがないように留意すること。

(3) 法令・条例等の適用

受託者は、業務の実施にあたり、関係する法令・条例等を遵守しなければならない。

(4) 損傷部保証

本業務履行に際し、建造物、機器等を損傷しないように十分注意すること。万一損傷した場合には、当市職員の指示に従い、同等以上の資材を持って、速やかに現状復旧をはかること。

なお、復旧に要する費用はすべて受託者の負担とする。

(5) 秘密の保持等

- ① 夕張市個人情報保護法施行条例及び関係規定及び別添「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- ② 受託者は、受託業務に関して知り得た一切の事実を、第三者に漏洩してはならない。
- ③ 資料作成等で持ち帰り作業が必要な場合については、委託先を作業場所とする。ただし、個人データの持ち出しに関しては、これを一切禁止する。
- ④ 受託者は、当市が特に認めた場合を除き、受託業務の処理に必要なデータ及び資料を複写し、若しくは複製してはならない。
- ⑤ 受託者は、当市が特に認めた場合を除き、受託業務の処理に必要なデータ及び資料を他の目的に使用してはならない。
- ⑥ 受託者は、作業を行うに当たり常に事故又は災害の防止に努め、事故、若しくは災害、又はセキ

セキュリティに関する事案が発生したときは、直ちに当市に対し通報して適切な措置をとるとともに、遅滞なく書面をもって報告しなければならない。

- ⑦ 受託者は、受託業務の処理にかかる磁気記録媒体に記録されているデータの内容を侵す一切の行為をしてはならない。
- ⑧ 受託者は、本業務の処理に使用した全ての記録、資料等について、業務終了後すみやかに当市に返還しなければならない。

(6) その他

- ① 契約後、作業開始に当たっては委託者と作業方法、作業スケジュール、作業体制及び作業分等に関し、打ち合わせを行うこと。
- ② 作業担当者が交替する場合等は、事前に当市の同意を得ることとし、以後支障のないよう十分引き継ぎを行うこと。
- ③ 作業上作成した資料については、適宜当市の確認を受けること。
- ④ 作業上必要な打ち合わせは、適宜行うこと。各作業の打ち合わせ結果は、速やかに議事録を作成し、当市にその都度提出すること。
- ⑤ 現場での作業にあたっては、通常業務への影響が最小限となるように調整し、効率的に進めること。また、それぞれの作業場所の管理を行う職員の指示に従うとともに、それぞれの運用ルールに従うこと。
- ⑥ この仕様書に定めのない事項、また、国等からの通知により変更が生じたときは必要に応じ、当市及び受託者で協議のこととする。