

標準化関連システム（レセプト管理）

導入・運用保守業務委託

調達仕様書

## 目 次

1	本業務の概要	1
(1)	件名	1
(2)	背景と目的	1
(3)	業務の概要	1
(4)	システム切替予定日	1
(5)	契約期間	1
(6)	契約形態・支払方法	1
(7)	調達範囲	2
(8)	作業場所	4
2	導入計画	5
(1)	基本方針	5
(2)	想定スケジュール	6
(3)	成果物	7
3	業務要件	9
(1)	機能要件	9
(2)	帳票要件	9
(3)	連携要件	10
(4)	国の示す共通機能にかかる要件	11
(5)	本市の共通システム（連携基盤システム等）にかかる要件	12
4	非機能要件	15
(1)	非機能要件の前提条件	15
(2)	非機能要求事項	15
5	システム稼働環境（プラットフォーム）要件	16
(1)	ガバメントクラウドの設定	16
(2)	ソフトウェア要件	16
(3)	ハードウェア要件	16
(4)	端末	16
(5)	ネットワーク要件	17
(6)	システム環境	18
6	セキュリティ要件	19
7	システム導入に付随する役務の要件	19
(1)	プロジェクト計画・管理	19
(2)	外部設計	25
(3)	内部設計	26
(4)	開発実施	27
(5)	環境構築	28

(6)	システムテスト .....	29
(7)	研修 .....	32
(8)	運用テスト .....	34
(9)	移行 .....	36
8	運用保守要件 .....	40
(1)	運用・保守方針 .....	40
(2)	運用業務委託内容 .....	41
(3)	保守業務委託内容 .....	41
(4)	運用・保守時における法制度改正・機能改善対応 .....	41
(5)	次期システム運用終了時の対応 .....	42
9	サービスレベル定義 .....	43
(1)	基本的な考え方 .....	43
(2)	目標保証型 .....	43
(3)	ペナルティポイント .....	43
(4)	努力目標型 .....	43
(5)	インセンティブ .....	44
(6)	SLA モニタリング報告 .....	44
(7)	サービスレベル向上の取組み .....	45
(8)	SLM で使用するドキュメント .....	45
10	標準化基準への適合性検証 .....	45
11	一括再委託の禁止 .....	46

<調達仕様書 別紙>

仕様書別紙 1	成果物一覧
仕様書別紙 2	機能・帳票要件一覧
仕様書別紙 3－1	連携要件（国標準ベース）
仕様書別紙 3－2	連携要件（市独自）
仕様書別紙 4	非機能要件
仕様書別紙 5	SLA 評価項目
仕様書別紙 6	役務・運用保守要件一覧

[※] 本仕様書及び付属資料の本業務への情報提供目的以外の使用、複製、転載を禁ずる。

## 1 本業務の概要

### (1) 件名

標準化関連システム（レセプト管理）導入・運用保守業務委託

### (2) 背景と目的

「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和 3 年法律第 40 号）」が令和 3 年 9 月 1 日に施行されたことにより、各自治体は住民記録や税業務を含む 20 の業務システムを国の策定する標準仕様に準拠したシステム（以下「標準準拠システム」という。）に令和 7 年度末を目標時期として移行することが求められている。

上記の国の方針に基づき、本市においては、令和 7 年度末までに標準化対象業務のシステムを標準準拠システムに切り替えることを目指している。また、標準準拠システムは、国の準備するクラウド（ガバメントクラウド）上に導入する予定としている。

そこで、本委託においては、「1（7）ア 標準準拠システム導入」及び「1（7）イ 関連システム導入」で示したシステムについて、国が定める移行期限である令和 7 年度末までに標準準拠システムを導入し、次期システムの安定的な運用を実現することを目的とする。

### (3) 業務の概要

本委託業務では、主に次の業務を行う。

ア 標準化関連システムの導入業務

イ 標準化関連システムの運用・保守業務（5 年分）

ウ アで構築したシステムに係る運用管理補助業務

※生活保護システムについては、国の標準仕様書において「生活保護業務」と「レセプト管理業務」を別々のシステムとして調達することも可能とされている。本市としては、業務分担の観点から「生活保護業務」と「レセプト管理業務」は別々に調達とすることとし、本調達ではそのうち「レセプト管理業務」のみを対象とする。なお、「生活保護業務」に関するシステムについても、同時期に標準化システムへの再構築を行うこととしており、別途調達を行う想定である。

※※本市では、オンライン資格確認を導入し、生活保護システムからレセプト管理システムを経由し、社会保険診療報酬支払基金へ「医療・調剤券の券種、発行情報、被保護者情報（個人番号を含む）」及び「生活保護受給者の特定健診情報」の情報連携を行う想定である。「生活保護システム標準仕様書（第 1.1 版）」では、オンライン資格確認の関係機能については次版以降の対応とされているが、第 1.1 版の機能にて対応できる部分については、対応できるように留意すること。

### (4) システム切替予定日

標準準拠システム導入及びガバメントクラウドへの移行は、令和 8 年 1 月 4 日とする。

### (5) 契約期間

契約期間は契約締結日の翌日から令和 12 年 12 月 31 日までとする。

### (6) 契約形態・支払方法

契約形態は次のとおりである。

- ・ 本調達は、「1（7）調達範囲」に含む物品・役務等を一括で契約する。ただし、ガバ

メントクラウドの利用料は、本市から国等へ支払うとされているため、ガバメントクラウドを使用するために掛かる費用（リソース利用料、サービス利用料、通信料等）は本調達の対象外とする。

- ・ 本調達における支払いは、確保している予算の範囲で、契約後に定めるプロジェクト計画に対する業務進捗に応じて年度ごとに完了払いで行うものとする。

## (7) 調達範囲

本調達における調達範囲を次に示す。

### ア 標準準拠システム導入

次に示す業務を遂行するため、標準準拠システムを導入すること。

#### <標準準拠システム 対象業務>

項番	対象業務	備考
1	レセプト管理	レセプト件数 約 30,000 件

### イ 関連システム導入

国が示した「地方公共団体の基幹業務システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第 1.0 版】」において、「標準準拠システムと業務データの API 連携等を行うシステムその他、標準準拠システムと同じくガバメントクラウドに構築することが効率的であると地方公共団体が判断するシステム」は「関連システム」として定義されている。

本業務では、次に示したシステムを関連システムとし、標準準拠システムと共に、本業務の中でシステム構築を行うこととする。

加えて、次に示す表に記載した以外の業務で、本調達と合わせて導入したい関連システムがあれば、提案すること。

#### <関連システム 対象業務>

項番	対象業務	備考
	対象なし	—

### ウ ガバメントクラウドの設定

国が示す「地方公共団体の基幹業務システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第 1.0 版】」において、ガバメントクラウドの利用方式が記載されているが、本業務では共同利用方式を原則として採用する。従って、提案する標準準拠システム又は関連システムを導入・運用するために必要なガバメントクラウドの設定を実施すること。

なお、その他の利用方式等は基本的には認めないが、単独利用方式や独自環境のクラウドサービスを採用する必要がある場合には、受託者はその理由を本市に説明し、本市と協議のうえガバメントクラウドの利用方式等を決定する。

また、ガバメントクラウドの利用料は、本市から国等へ支払うとされているため、本調達の対象外とする。ただし、ガバメントクラウドの利用料が著しく高額な場合等

は、利用方法の変更等を本市から受託者に指示する場合がある。また、受託者の設定誤り等により、ガバメントクラウドの利用料が通常より高額となった場合、その費用を受託者に請求する場合がある点に留意すること。

#### エ ガバメントクラウドの運用管理補助

ガバメントクラウドの運用管理補助者として、以下の業務を行うこと。

##### ＜ガバメントクラウド運用管理補助業務＞

- ・ 本業務にて構築するアプリケーション領域のクラウドインフラの設計(権限管理含む)、構築、運用、保守、継続的な改善業務
- ・ 運用管理補助者に付与されるガバメントクラウド個別領域利用権限の管理
- ・ 本市に代わり、デジタル庁又はクラウドサービス等の提供事業者との間で、ガバメントクラウドの利用、運用管理のために必要な連絡等を行う業務
- ・ 受託者が複数の地方公共団体の運用管理補助業務を受託する場合に、地方公共団体がデジタル庁に支払うクラウドサービス等利用料を集計した上で、本市にて利用したリソースをもとに按分し、本市の按分額を国へ報告する業務
- ・ その他、本業務にて構築するアプリケーション領域に係るガバメントクラウドの運用管理に必要な業務

上記の業務を受託者にて実施するため、国の手順に示すとおり、本市と受託者は本仕様書をもって「ガバメントクラウド運用管理補助委託契約」を締結することとする。

#### オ システム導入に付随する役務

「1 (7) ア 標準準拠システム導入」及び「1 (7) イ 関連システム導入」に示したシステムの導入に付随する役務として業務要件分析、業務システム設計・構築、稼働環境設計・構築、ネットワーク設計・構築、端末及びプリンタ等の設計・構築・設定、テスト、データ移行、運用設計、職員研修、本番切替（稼働確認）等を実施すること。

#### カ ハードウェア・ソフトウェア

ガバメントクラウド以外に「1 (7) ア 標準準拠システム導入」及び「1 (7) イ 関連システム導入」に示したシステムの稼働に必要なハードウェア（サーバ機器、端末、プリンタ、ネットワーク機器、その他本書の要件を満たすために必要なハードウェア）がある場合、該当するハードウェアを本調達に含めること。

また、「1 (7) ア 標準準拠システム導入」及び「1 (7) イ 関連システム導入」に示したシステムの稼働に必要なソフトウェア（OS、ミドルウェア、その他本書の要件を満たすために必要なソフトウェア）を導入すること。

システム稼働後契約期間終了までのハードウェア保守・ソフトウェア保守を実施すること。

#### キ システム運用・保守

次期システムの運用・保守にかかる役務としてアプリケーション保守、業務運用（バ

タッチ運用等の各種オペレーション業務等)、システム運用(定常運用、監視、ログ管理等)を実施すること。システム運用・保守を実施するにあたり、クラウド上のサービスを利用することを想定している場合は、そのサービスの利用料も本調達に含むこと。

なお、詳細な要件は「8 運用保守要件」を参照すること。

#### ク プロジェクト管理

本契約においては、システム構築(移行、稼働環境構築を含む)、機器更新・稼働環境移設、システム運用・保守等、システムライフサイクル全般におけるイベントごとのプロジェクト計画書をそれぞれ作成し、計画に則ってプロジェクトが進行するようプロジェクト管理を実施すること。

また、プロジェクトの進捗状況、課題等を本市に報告すること。

### (8) 作業場所

本業務における開発作業及び運用保守作業は、原則、受託者にて用意した作業拠点にて実施すること。当該作業場所にて、本市が管理する個人情報及び機密情報を取り扱う作業を行う可能性があるため、以下の要件を満たすセキュリティ対策を受託者にて実施することとし、作業場所設置について費用がかかる場合は、見積に含めること。

なお、会議等本市職員が参加する作業については、原則、本市が提供する会議室等において実施すること。

#### <作業場所に関する要件>

- ・ IDカード等による入退室管理を行い、入退室の記録を行うこと。
- ・ 接続に当たっては、専用線またはL G W A N回線を原則とし、インターネット回線を使用する場合は、V P N等による閉域網とすること。L G W A N回線を利用する場合は、V P Nまたは通信の暗号化を行うこと。
- ・ ファイアウォール機能等によりアクセス制御を行い、接続元並びに接続先対象及びプロトコルを最小限に限定すること。
- ・ クラウド上のシステムへのアクセスに当たっては、踏み台サーバの設置又は管理系マネージドサービスを利用した接続等によりノード管理を行うことで、確実なロギングを行うこと。
- ・ 接続元の端末は、各種修正モジュールの適用及びウイルス対策等の十分なセキュリティ対策が実施されていること。
- ・ その他、「6 セキュリティ要件」に記載された内容

上記に示した対策の具体的な実現方法を提示すること。提示された内容は本市にて確認する。対策の追加や変更が必要だと本市が判断した場合、受託者はそれに対応すること。対策の追加や変更等に係る費用は受託者にて負担すること(別途、追加費用を支払わないことを意味する)。

また、受託者がガバメントクラウドにアクセスするための環境は、国の指針等に基づき、受託者自身で準備すること(左記の環境は本市専用ではなく、受託者と契約する様々な自治体の開発・運用保守作業を実施するために必要となると認識している。従って、該当環境に係る費用は、基本的に受託者にて準備することとし、別途追加費用を支払わない)。



## 2 導入計画

### (1) 基本方針

#### ア 導入手法

標準準拠システム及び関連システムに関しては、パッケージシステムの導入（他自治体にて稼働しているシステムをパッケージシステムとして本市に導入することも可）とする。提案する製品は Web 型のシステムを選定し、最新のブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome を想定）に対応していること。また、本市が許可した場合、一部のサブシステムにおいては、Web 型でない方式も可とする。

なお、サポート期限が切れているため、Internet Explorer は利用不可とする。

また、クライアント端末にはソフトウェアのインストールは原則として認めない。

#### イ 標準仕様等への準拠

受託者が導入するシステムは、次に示す国の仕様書等を満たすこと。なお、下記は令和 5 年 12 月末時点で国から提示されている資料を元に行っているため、後述の通り、令和 6 年 1 月以降の改版については、本調達の範囲内で受託者にて対応すること。

##### <国からの提示資料>

項番	資料名
1	地方公共団体情報システム標準化基本方針（令和 5 年 9 月 8 日閣議決定）
2	地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第 1.0 版】
3	地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書【第 2.1 版】
4	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【第 3.0 版】
5	地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第 1.1 版】
6	標準仕様書間の横並び調整方針（令和 5 年 6 月 16 日）
7	地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（令和 5 年 3 月版）
8	生活保護システム標準仕様書【第 1.1 版】

上記に示した資料と本調達仕様書に差異があった場合、受託者にて該当箇所を明らかにし、本市と協議したうえで、取り扱いを決定することとする。

また、上記に示した資料の改版又は新たな資料の追加等、国の計画が変更となった場合、本プロジェクトに与える影響を直ちに検討し、影響がある場合は、プロジェクト計画を速やかに修正すること。なお、プロジェクト計画の修正に際し、必要に応じて、契約内容の変更を本市と協議するものとする。

加えて、上記に示した資料の改版又は新たな資料の追加等に対して、受託者が提案するシステムを対応させること。対応に掛かる費用は本調達内で実施すること（別途追加費用を支払わないことを意味する）。なお、補助金対象となるような大規模な法令改正対応が本業務のシステム稼働日までに発生した場合、委託者の環境状況を踏まえて、対応を別途協議すること。

#### ウ ガバメントクラウドの利用

受託者が提案する標準準拠システム及び関連システムは、基本的に本稼働当初よりガバメントクラウドを利用することとする。

国が示す「地方公共団体の基幹業務システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」において、ガバメントクラウドの利用方式が記載されているが、本業務では共同利用方式を予定している。従って、国が今後示すガバメントクラウドの仕様に基づき、提案する標準標準システム又は関連システムを導入・運用するために必要なガバメントクラウドの設定を実施すること。国からガバメントクラウドの仕様が変更となった場合、速やかに対応すること。なお、ガバメントクラウド運用管理補助者としての業務は「1 (7) ウ ガバメントクラウドの設定」を参照すること。

また、各標準標準システム及び関連システムの調達とは別に、本市からガバメントクラウドへの接続設定及びネットワーク領域の構築・運用管理補助を行う事業者（以下「ネットワーク構築・運用管理補助事業者」という。）の調達を行う予定である。本市から各システムへの接続や、各システム間の接続については、ネットワーク構築・運用管理補助事業者が構築する本市ネットワーク領域を経由して行うこととなる。本市ネットワーク領域に係る設定（IP アドレス設計、ルーティング設定等）や各システム間の調整については、ネットワーク構築・運用管理補助事業者が実施することとなっているため、調整に応じること。

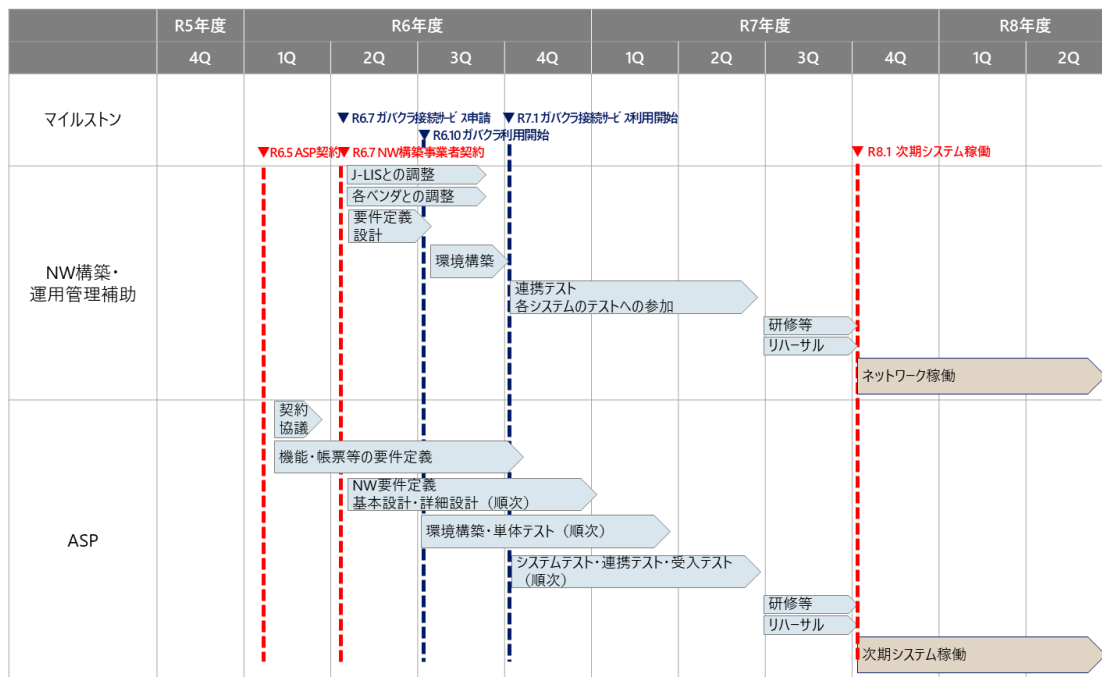
## (2) 想定スケジュール

本市の想定する本システムの導入スケジュールを以下に示す。受託者は本スケジュールを踏まえてシステム導入スケジュールを提案すること。

なお、具体的なスケジュールについては契約後に本市と受託者による協議にて確定するものとするが、スケジュールの提案にあたっては次の点を考慮すること。

- ・ システム導入期間に想定外の事象が発生することも考慮し、各工程において余裕のあるスケジュールを策定すること。
- ・ ガバメントクラウドの利用開始は令和6年10月頃から順次行うこととしているが、本市とガバメントクラウドとの接続については、令和7年1月頃から行うこととしているため、本市とガバメントクラウドの接続が必要となる工程（結合テストやシステムテストを想定している）の実施時期について留意すること。
- ・ (1)に記載のとおり、本市と各システムとの接続については、ネットワーク構築・運用管理補助事業者が調整を行うこととしている。ネットワーク構築・運用管理補助事業者との契約は令和6年5月に契約済みであるが、調整内容には、各システムのAS番号やCIDR範囲の調整が含まれる想定であるため、これらのパラメータを決定する工程の実施時期について留意すること。
- ・ 業務所管課との打ち合わせ・確認作業が必要な場合は業務の繁忙期を可能な限り避けること。
- ・ 稼働後の運用期間については、令和8年1月から令和12年12月を想定している。

＜本システム導入の想定スケジュール＞



### (3) 成果物

次期システムの成果物に係る要件を次に示す。

#### ア 本業務における成果物

本業務において受託者が作成する成果物は「別紙1 成果物一覧」のとおりとする。

なお、成果物の内容、本市への提示時期及び納入期限の詳細については契約締結後に作成するプロジェクト計画書で定め、本市の承認を得ること。

#### イ 成果物の納入方法

成果物は、各工程完了時に当該工程で作成したものを本市に納入すること。

なお、各工程完了時に納入する成果物については、プロジェクト計画書において本市と合意した期限までに納入することとし、納入前に本市のレビューを受け、本市の承認を得ること。

また、成果物は原則としてMicrosoft Office（Word、Excel 又はPowerPoint）で作成し、電子媒体（CD-R、DVD-R 等）で納入すること。

ただし、本市が要望した場合は、指定した部数を指定場所に紙媒体で納入すること。

#### ウ 知的財産等の取り扱い

次期システムに関する知的財産権等の取り扱いは次のとおりとする。

(ア) 対象ソフトウェアの開発過程で生じた特許権、実用新案権（特許、実用新案登録を受ける権利を含む。以下「特許権等」という。）の帰属については、次のとおりとする。

- ① 本市が単独で行った発明、考案（以下「発明等」という。）から生じた特許権等については、本市に帰属するものとする。
- ② 受託者が単独で行った発明等から生じた特許権等については受託者単独に帰属するものとする。
- ③ 本市及び受託者が共同で行った発明等から生じた特許権等については、

本市と受託者の共有とする。この場合、本市及び受託者は、特許権等の全部につき、それぞれ相手方の了承及び対価の支払なしに、自ら実施し、又は、第三者に対し通常実施権を実施許諾することができるものとする。

- (イ) 受託者が従前より保有する特許権等を対象ソフトウェアに適用した場合、及び、(ア)②又は③により受託者に帰属する特許権等が生じ、これが対象ソフトウェアに適用されている場合には、受託者は本市に対し、当該特許権等について契約締結時点の対象ソフトウェア開発の目的である本市の業務処理に対象ソフトウェアを用いるために必要な範囲で、通常実施権を実施許諾するものとする。
- (ウ) 本市は、受託者から本市に提供されるサービスにつき、(イ)における自らの業務処理に対象ソフトウェアを用いるために必要な範囲で、自ら著作権法（昭和45 年法律第 48 号）に基づく利用（著作権法に基づく複製、翻案等を行うことをいう。以下同じ。）を行い、あるいは、第三者に著作権法に基づく利用を行わせることができるものとする。ただし、受託者が従前から保有していたプログラムについて、別途本市・受託者間で使用に関する契約を締結している場合には、当該契約が本業務の契約に優先して適用されるものとする。
- (エ) 本業務で納品された納品物（本業務終了時に提出する移行データのデータベースを含む。）に関し、著作権法第 27 条及び 28 条に定める権利を含むすべての著作権は、受託者及び第三者がツール等として従前から著作権を有している場合を除き、本市に帰属するものとする。
- (オ) なお、この場合において受託者は著作者人格権を行使しないものとする。
- (カ) 本市は、(エ)により受託者に著作権が留保された著作物につき、納品物を利用するために必要な範囲で、複製、翻案又は改変することができるものとし、受託者は、かかる利用について著作者人格権を行使しないものとする。
- (キ) 本市及び受託者は、第三者に著作権法に基づく利用を行わせる場合であっても、秘密保持義務を負うものとする。
- (ク) 納品物以外に受託者が対象ソフトウェア開発の過程で本市に提供した資料、プログラム等（以下「受託者提供資料等」という。）に関する著作権は受託者に留保されるものとするが、本市は、当該受託者提供資料等を、自らの業務処理に用いるために必要な範囲で使用できるものとする。
- (ケ) 本業務の契約に基づき開発されたアイディア、ノウハウ、コンセプト等については、本市及び受託者はそれぞれ秘密保持義務の負担及び対価の支払をすることなく自由に使用できるものとする。
- (コ) 本事項における権利又は著作権法に基づく利用の許諾等の対価は、本調達の対価に含まれており、当該許諾等に伴って、別の費用が本市に発生することはないものとする。

### 3 業務要件

本調達における業務に係る要件を次に示す。

#### (1) 機能要件

別紙2「機能・帳票要件一覧」を参照すること。

標準準拠システムに関しては、国が定める各業務の標準仕様書のうち、「実装必須機能」に記載されている仕様については、全て実装すること。なお、標準仕様書において、「備考」や「要件の考え方・理由」といった要件の説明を記載した項目（列）に、仕様と読み取れる記載がある場合があるが、それらの内容も含めて、実装すること。

また、「標準オプション機能」について、「標準オプション機能の必要性」は、A（必須要件）、B（任意要件）、C（実装不要）を設定している。A（必須要件）は、次期システムにおいて必ず実装することが求められる要件である。要件のとおり実装できない場合は、代替運用を提案すること。B（任意要件）については、必ずしも実装する必要はないが、実装することが望ましい要件である。要件のとおり実装できない場合も、代替運用があれば提案があることが望ましい。さらに、「我孫子市備考」に、標準仕様書には記載されていないが、本市が想定する運用を記載しているため、記載された運用が実現できる機能を実装すること。

「標準オプション機能の必要性」や「我孫子市備考」の詳細は「別紙2 機能・帳票要件一覧」を参照すること。

なお、各業務が共通的にみとすべき仕様（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、地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書等）についても準拠すること。標準仕様書の改版があった場合は、本調達の範囲内で対応すること（別途追加費用を支払わないことを意味する）。ただし、補助金対象となるような大規模な法令改正対応が本業務のシステム稼働日までに発生した場合、委託者の環境状況を踏まえて、対応を別途協議すること。なお、令和7年度までの適合が制度改正等の政策上必要と判断されるものを除き、令和8年度以降のシステム改修時において、標準に適合させる。

標準準拠システムだけではなく、関連システムの備えるべき機能に関しても同様とする。

#### (2) 帳票要件

別紙2「機能・帳票要件一覧」を参照すること。

国が定める各業務の標準仕様書のうち、「実装必須帳票」に記載されている仕様については、全て実装すること。標準仕様書において、「備考」や「要件の考え方・理由」といった要件の説明を記載した項目（列）に、仕様と読み取れる記載がある場合があるが、それらの内容も含めて、実装すること。

また、「標準オプション機能」のうち、「標準オプション機能の必要性」は、A（必須要件）、B（任意要件）、C（実装不要）を設定している。A（必須要件）は、次期システムにおいて必ず実装することが求められる要件である。要件のとおり実装できない場合は、代替運用を提案すること。B（任意要件）については、必ずしも実装する必要はないが、実装することが望ましい要件である。要件のとおり実装できない場合も、代替運用があれば提案があることが望ましい。さらに、「我孫子市備考」に、標準仕様書には記載されていないが、本市が想定する運用を記載しているため、記載された運用が実現できる機能を実装すること。

「標準オプション機能の必要性」や「我孫子市備考」の詳細は「別紙2 機能・帳

票要件一覧」を参照すること。

また、標準仕様書の改版があった場合は、本調達の範囲内で対応すること（別途追加費用を支払わないことを意味する）。ただし、補助金対象となるような大規模な法令改正対応が本業務のシステム稼働日までに発生した場合、委託者の環境状況を踏まえて、対応を別途協議すること。

なお、令和7年度までの適合が制度改正等の政策上必要と判断されるものを除き、令和8年度以降のシステム改修時において、標準に適合させる。

標準準拠システムだけではなく、関連システムの備えるべき帳票に関しても同様とする。

#### ア EUC

帳票要件に対して EUC による実装を提案する場合は、EUC の環境設定作業（EUC サーバへのバックアップ・レプリケーション運用構築等）及び業務設定作業（抽出要件の整理、抽出条件の設定、起動タイミングの整理・設定（バッチジョブ化）等についても本調達に含めること。あわせて、帳票要件以外にも各種資料作成や調査等のため、本市職員が次期システムからデータ抽出を多用することも想定していることから、帳票要件に対して EUC による実装を提案しない場合においても、EUC 等の本市職員が次期システムからデータを抽出できる機能やツール等の準備（設計・構築・テスト等）を実施すること。

また、問合せ対応や設定変更作業等、データ抽出機能・ツールを本市が利用するための支援作業も実施すること。さらに、本市職員がデータ抽出機能・ツール等を使ってデータを抽出することが難しい場合、受託者にデータの抽出を依頼するので対応すること。

なお、EUC で、最低限、次に示すデータが利用できるよう、バックアップ・レプリケーションを実施すること。

- ・ 前日の夜間バッチ終了後のデータ
- ・ 月末のデータ
- ・ 年度末のデータ

また、EUC で出力するデータ（CSV 等）については、1 行目に項目名を出力できること。

### (3) 連携要件

#### ア 連携要件

標準準拠システムに関しては、国が定める機能別連携仕様のうち、実装類型が”◎”と記載されている仕様については、全て実装し、国が定める連携仕様（連携インターフェース、連携条件、文字コード等）に準拠すること。また、実装類型が”○”と記載されている仕様のうち、「実装類型（市）」は、A（必須要件）、B（任意要件）、C（実装不要）を設定している。A（必須要件）は、次期システムにおいて必ず実装することが求められる要件である。要件のとおり実装できない場合は、代替運用を提案すること。B（任意要件）については、必ずしも実装する必要はないが、実装することが望ましい要件である。要件のとおり実装できない場合も、代替運用があれば提案があることが望ましい。「実装類型」や「実装類型（市）」の詳細は別紙 3-1「連携要件（国標準ベース）」を参照すること。

標準準拠システム又は関連システムと他システム（本市の他業務システム又は外部

機関のシステム)との連携に関しても、別紙3-2「連携要件(市独自)」で示す。連携要件(市独自)で示す要件については、全てA(必須要件)を設定していることから、次期システムにおいて必ず実装することが求められる要件である。要件のとおり実装できない場合は、代替運用を提案すること。また、標準準拠システムとその他システム(標準準拠前の標準化対象業務システムを含む)の連携に関しては、既存の連携仕様(連携インターフェース・連携条件等)を活用し、原則、連携先システムの改修が発生しないように対応すること(連携インターフェースの改修は、原則として次期システム側が実施することを意味する)。ただし、既存の連携インターフェースを使用することが非効率と考える場合は連携先システム側の改修も想定する。連携先システム側の改修を提案する場合、受託者はその理由を本市に説明し、本市と協議のうえ連携インターフェースを決定する。

なお、本市と協議した結果、受託者の提案が実現されず、原則どおり、受託者にて連携インターフェースの改修を実施する場合もあると考える。従って、連携先システム側の改修を提案する場合であっても、受託者が連携インターフェースの改修を実施する想定で作業期間や費用を見積もること。

他システムへの連携及び他システムからの連携において、情報が確実に伝達されるような設計とすること。情報が伝達されなかった場合には、伝達されなかった事実が確実に検知できるよう必要な措置(エラーメッセージの表示、エラーリストの抽出等)を講じること。

また、システム本稼働後の運用期間中に、連携相手方のシステムが標準準拠システムに切り替わった場合に、相手方の標準準拠システムとの連携に切り替えができること。

なお、切り替えにあたっては、連携相手方との連携に係る打合せ実施や連携テストなど、問題なく連携するために必要な対応を本調達内で実施すること(別途追加費用を支払わないことを意味する)。

要件定義工程又は外部設計工程にて、連携仕様の追加・変更が明らかとなった場合は、本市と協議のうえで連携要件の見直しを行い、対応すること。

#### イ 他システムとの連携仕様の調整

本市で運用している他システムとの連携方式の検討に際して協議の場が必要な場合は、本市が連携先システムの運用事業者と協議の場を設定する。協議の場が必要な場合は、受託者は本市に開催を依頼するとともに、各システムとの連携方式・連携タイミング等について調整・協議を行い、作業の実施にあたっては、上記三者間で整合を取りながら作業を進めること。

また、外部機関が所有するシステムとの連携方式の検討に際しては、必要な情報を外部機関から受領するよう本市に対して依頼を行うこと。

### (4) 国の示す共通機能にかかる要件

「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書【第2.1版】」に示された各共通機能に関する利用方針は次のとおりとする。

#### ア 申請管理機能

デジタル庁「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書【第2.1版】」に定める仕様で、本市において別途調達を行うため、本調達には含まない。

#### イ 庁内データ連携機能

デジタル庁「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書【第2.1版】」に定める仕様で、庁内データ連携機能を受託者が提案するシステムに実装すること。標準化対象外システム（のうち、本市オンプレミス環境に残すシステム）も含めた本市全体のデータ連携に関しては「3（5）ア オンプレミスシステムとの連携」を参考のこと。

#### ウ 住登外者宛名番号管理機能

デジタル庁「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書【第2.1版】」に定める仕様で、ガバメントクラウド上に住登外宛名番号管理機能を構築し、住登外者宛名番号付番を行うため、住登外者宛名番号管理機能を利用するために必要な機能を有するシステムを本市においても実装するが、別途調達を行うため本調達には含まない。

#### エ 団体内統合宛名機能

デジタル庁「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書【第2.1版】」に定める仕様で、ガバメントクラウド上に団体内統合宛名機能を構築するため、団体内統合宛名機能を利用するために必要な機能を有するシステムを本市においても実装するが、別途調達を行うため本調達には含まない。

なお、当該システムを構築するまでは、本市にある既存の団体内統合宛名システムと連携し、中間サーバとデータを送受信することとする。（「3（5）イ 宛名管理」を参照すること。）

#### オ EUC 機能

EUC 機能及び EUC 機能と接続するデータベースは本調達内の作業として、受託者にて準備すること。なお、EUC 機能と接続するデータベースについて、受託者が提案システムにおいて本番環境とは異なるデータベースが必要となる場合は、受託者において必要な環境を準備すること。国が示す EUC 機能に関する要件に加え、「3（2）イ EUC」に記載した要件も満たすこと。

#### カ 統合収納管理機能・統合滞納管理機能

デジタル庁「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書【第2.1版】」に定める仕様で、本市において別途調達を行うため、本調達には含まない。

### (5)本市の共通システム（連携基盤システム等）にかかる要件

本市では、運用保守の効率化等の観点から、各業務システムが共通的に利用できるシステムを複数構築している。各システムの現状と本調達における利用方針を次に示す。

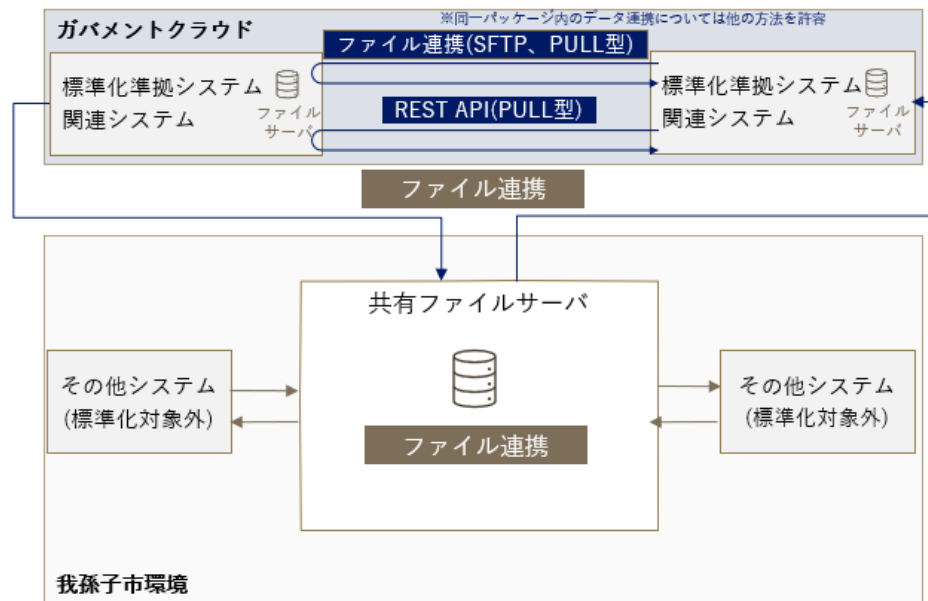
#### ア オンプレミスシステムとの連携

システム間連携については、現在、庁内仮想基盤上に構築している共有ファイルサーバを利用してシステム間連携を行っている。

標準化後は、標準対象外システムの改修を最小限とするため、既存の連携方法を可能な限り踏襲することとし、本市オンプレミス環境にあるシステムとのファイル連携については、「庁内仮想基盤上に構築されている共有ファイルサーバを利用した連携」で対応することとする。



### <標準化後の連携イメージ>



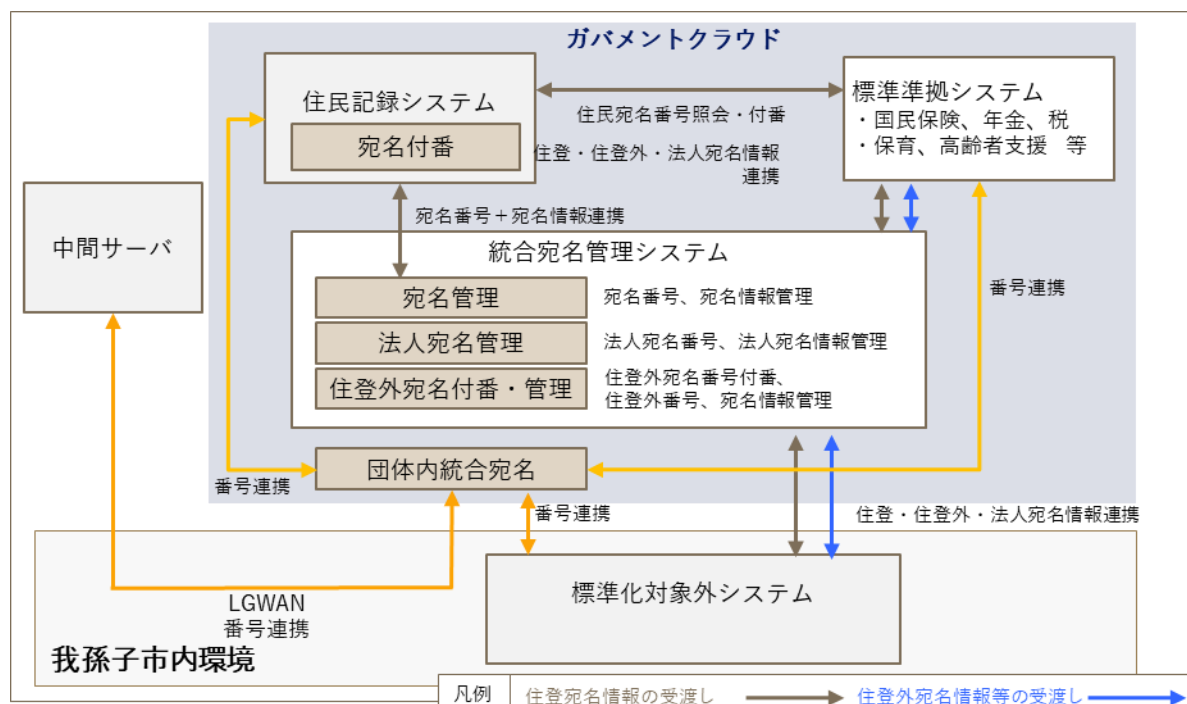
### イ 宛名管理

住民を地方公共団体内で一意に特定する宛名番号の付番・管理するための本機能については、現在は、導入している基幹システムのうち1つのシステムの機能を利用し、一元管理を行っている。また、当該基幹システム以外のシステムへも情報連携を行い、一部システムが利用している。(利用していないシステムもある)

標準化後は宛名番号の付番については住民記録システムにおいて行うこととなっているが、宛名情報の一元管理を行うための機能については標準化対象外とされており、一元的に管理を行いたい自治体において独自施策システムとして構築することとされている。本市においては、住民の基本4情報以外の送付先情報や口座情報の一元管理を行っていることや、転入時における住登外宛名情報との名寄せを行いたいとの理由から、宛名管理システムを独自施策システムとしてガバメントクラウド上に構築し、引き続き宛名情報の一元管理を行うこととする。

なお、構築を行う場合には、費用対効果や管理工数の関係から、住登外者宛名番号管理機能及び団体内統合宛名機能についても宛名管理システムの一機能として構築を行うこととする。(「3(4)ウ 住登外者宛名番号管理機能」及び「3(4)エ 団体内統合宛名機能」を参照すること。)

# ＜標準化後の宛名管理のイメージ＞



## ウ 文字管理

文字については、デジタル庁「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【第 3.0 版】」に準拠する。

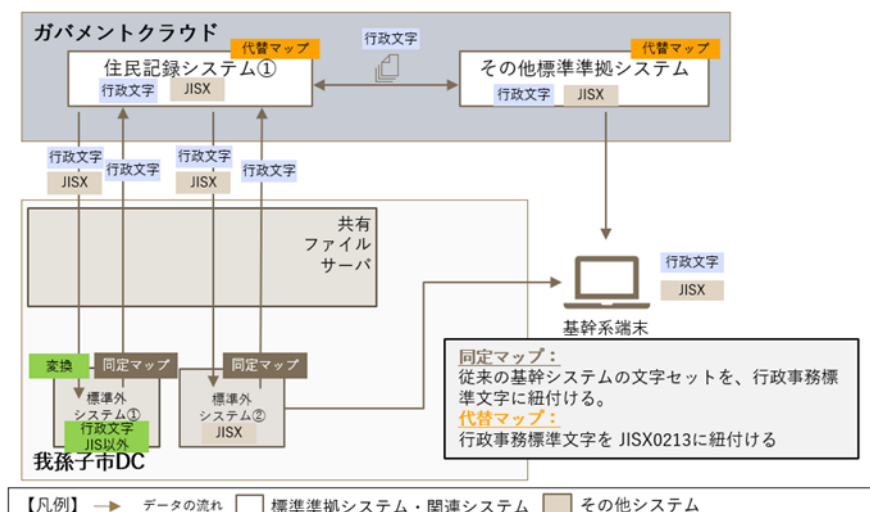
次期システム稼働時点では、デジタル庁の仕様書に定める文字を使用できるよう、データ移行を実施すること。データ移行に当たり文字の同定等の必要が生じる場合には、本調達の範囲で、新しい文字への対応を実施すること（別途追加費用を支払わないことを意味する）。

なお、デジタル庁の仕様書では、「スマートフォンや、統一的な文字の連携規定がない外部システムとの連携は、JIS X 0213:2012 を使用する」とこととされているが、本対応に当たり、システム内で保持する文字から JIS X 0213:2012 への変換が必要な場合は、対応できるようにすること。

なお、標準外システムとの連携について、デジタル庁の仕様書では行政事務標準文字又は JIS X 0213:2012 を利用することとされている。標準外システムが標準システムと異なる文字を利用している場合は、必要に応じ、標準外システム側で同定マップを用いて行政事務標準文字に変換することとする。

また、「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【第 3.0 版】」において、従来の文字セット及び文字フォントを使用することについて、経過措置として可能とされていることから、受託者において経過措置の適用をする場合には、経過措置の適用範囲及び適用期間の詳細について本市と協議のうえ対応を決定することとする。

## <文字変換の概要>



## エ 認証方法

本市においては、システムへのアクセスに係る認証統合は行っておらず、各システムに個別で構築している認証機能を利用することとしている。そのため、受託者が提案するシステムにて個別認証の機能を実装すること。

認証機能に求めるセキュリティ水準等については、「別紙4 非機能要件」を参照すること。

## 4 非機能要件

本調達における非機能に係る要件を次に示す。なお、やむを得ない理由等により要件を満たせない場合には、本市と協議のうえ決定することとする。

### (1) 非機能要件の前提条件

非機能要件における前提となる事項、条件は次のとおりとする。

#### ア オンライン稼働時間

システムのオンライン稼働時間は次に示すとおりとする。

なお、稼働時間外においても参照及びバッチ処理が可能な環境を準備すること。

### <オンライン稼働時間>

曜日	通常時利用時間帯	最大延長時間	備考
平日 (月水金)	8時00分～ 20時30分	市からの申請により延長が可能 なこと（時期によっては24時ま での場合あり）	年末年始 (12月29日 ～1月3日) を除く
平日 (火木) 土日 祝祭日	8時00分～17時30分 日曜・祝祭日については稼働しないが、本市からの申 請により稼働が必要なことがある。		

### (2) 非機能要求事項

次期システムに求める非機能要求事項については、「別紙4 非機能要件」を満たすこと。

## 5 システム稼働環境（プラットフォーム）要件

本仕様書の要求事項を満たしたうえで、業務アプリケーションのオンライン及びバッチ処理が安定稼働するガバメントクラウド設定・ハードウェア（受託者が必要と考える場合のみ）・ソフトウェアを提案すること。受託者が提供するハードウェア（受託者が必要と考える場合のみ）・ソフトウェアについては、製造元等が提供している保守サービス（本番環境：「別紙 7\_ 役務・運用保守要件一覧」の「障害対応時間」を参照、テスト環境：平日 8 時 30 分から 17 時 15 分）を採用すること。

なお、本システム構築に必要な受託者側の開発環境は受託者が用意すること。

### (1) ガバメントクラウドの設定

本仕様書の要求事項を満たしたうえで、受託者が提案する業務アプリケーションが安定稼働するガバメントクラウドの設定・設計・構築をすること。

なお、運用・保守要件等を満たすために必要な設定やソフトウェア（システム監視、監視、バックアップ、ログ取得・解析、ウイルス定義ファイル更新等に必要なもの）があれば、本調達に含めること。

### (2) ソフトウェア要件

ソフトウェアについては市場における汎用製品を選定し、利用期間中、開発事業者によるサポートが継続される製品の選定を前提とする。また、ソフトウェアの選定にあたっては、受託者が知見を有し、構築実績のあるソフトウェアを基調として構成すること。ライセンスは「7 (8) イ 研修の要件」にて示す「利用者向けの研修参加者」に記載している職員数に基づき、適切な数量を設計し、本市と協議のうえ決定することとする。サーバや端末の更新があった場合であっても、契約期間内にシステムが適切に利用できるよう、ライセンスの管理を行うこと。

### (3) ハードウェア要件

本調達でハードウェアを導入する場合は、リソースや性能が過大にならないよう、仕様策定において性能的な根拠と事務処理規模等に応じたハードウェア選定の妥当性を明示すること。業務アプリケーションの利用により、負荷が一時的に高まることが想定される場合は、冗長化による負荷分散等を行い、SLA 基準を満たし、業務に支障が出ないように設計を行うこと。

### (4) 端末

#### ア 端末要件

標準準拠システム及び関連システムを利用するための端末は本市にて準備するため、本調達の対象外とする。受託者が開発や運用保守等で利用する端末は、受託者で準備すること。

ただし、受託者が提供する標準準拠システム及び関連システムを利用する上で、本市にて準備する端末を利用することに不都合がある場合は、本調達の範囲内で調達を行うため、本市と協議の上、受託者において端末を準備すること。受託者において端末を準備することとなった場合は、スペック等の端末要件は受託者より提案することとするが、原則ノートパソコンとすること。

なお、本市で準備する端末の仕様は次のとおりであるため、次の端末で動作する標準準拠システム及び関連システムを提案すること。現在、複数種類の端末が存在し、端末

管理が煩雑となっているため、標準化後においては、次の 1 種類の端末で運用することとする。従って、端末に業務固有のアプリケーションをインストールすることは原則、認めない。なお、やむを得ない理由等により端末要件を満たせない場合には、本市と協議のうえ決定することとする。

<端末要件>

項目	要件
型名	・ DELL Latitude3510 (VDI と物理両方あり)
OS	・ Windows 10 Enterprise LTSC
メモリ	・ 4GB
キーボード	・ JIS 配列準拠(テンキー付)
マウス	・ 光学式マウス
ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ インストールされたソフトウェアは次のとおり。</li> <li>➤ Microsoft Office Pro Plus 2019</li> <li>➤ Adobe Acrobat Reader DC</li> <li>➤ Chrome</li> <li>➤ .NET Framework 3.5</li> <li>➤ その他セキュリティソフトウェア</li> </ul>

(5) ネットワーク要件

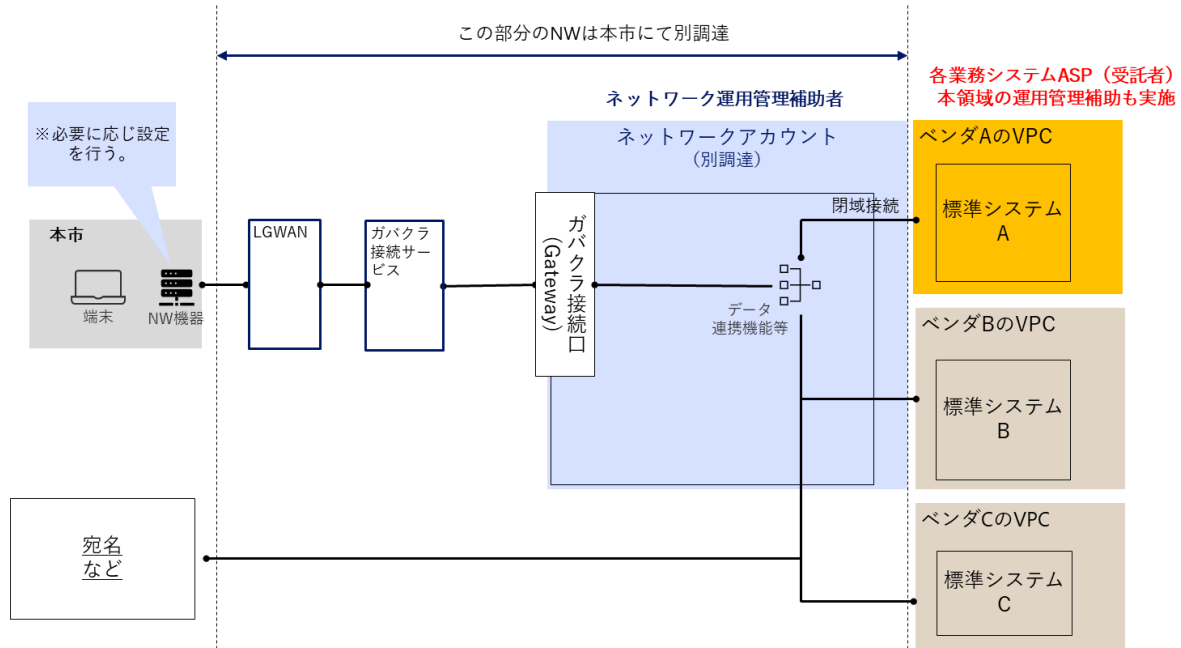
次期システムは、ガバメントクラウド上に構築することを想定しているが、ガバメントクラウドに接続するための庁内ネットワークの設定変更、及び、本市とガバメントクラウドを繋ぐネットワークは、本市にて準備する（現時点では、LGWAN 経由で接続することを想定している）。なお、受託者が用意する独自クラウド等、ガバメントクラウド以外の環境に次期システムを構築する場合で、かつ本市が準備する LGWAN 以外を経由して本市とネットワークを繋ぐ場合は、繋ぐための回線は受託者において準備すること。それ以外に、受託者が提案するシステムを利用するために必要なネットワーク設定等（ガバメントクラウド内の仮想ネットワーク（VPC）の設定、VPC 内のファイアウォールやロードバランサの設定、他の VPC との接続等）は、受託者にて構築・運用保守すること。

また、構築に当たっては、同時接続数（最大）、受託者が提案するパッケージシステムにおける 1 台当たりのトラフィック量（平均・最大）等を考慮の上、性能要件等を満たせるように十分留意すること。

ガバメントクラウド上ではなく、庁内にインフラ機器を構築する場合、該当機器は、既存ネットワークに接続するものとする。ただし、該当機器の運用に必要なセグメント内のネットワーク機器（ファイアウォール、ロードバランサ、スイッチ、配線ケーブル等を含む。）については、受託者にて構築・運用保守すること。

なお、ガバメントクラウドとの接続に当たっては、本市において別途ネットワーク構築・運用管理補助事業者に委託する予定なので、事業者との調整に応じること。

<設定等が必要なネットワークのイメージ>（下図オレンジ色部分）



(6) システム環境

下表に示すシステム環境を利用できるように構築すること。

なお、下表以外にも必要なシステム環境があれば、提案すること。提案された内容は本市と協議のうえで決定することとする。

また、受託者で開発するための環境は、受託者にて準備すること。

<システム環境>

環境名	内容
本番環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>本番の環境</li> </ul>
検証環境（市）	<ul style="list-style-type: none"> <li>本市職員が本番環境適用前プログラムの最終確認を実施するための環境</li> <li>本市から作業依頼に基づき、受託者にて準備したデータ（本番環境と同等のデータの場合もあり）が格納されている想定</li> </ul>
検証環境（受託者）	<ul style="list-style-type: none"> <li>受託者が本番環境適用前プログラムの最終確認を実施するための環境</li> <li>受託者にて準備したデータ（本番環境と同等のデータの場合もあり）が格納されている想定</li> </ul>
研修環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の次期システム習熟度向上を目的に利用する環境</li> <li>テストデータが格納されており、本市職員等が利用することを想定</li> </ul> <p>※ただし、検証環境での実施を可とする。その場合は、研修環境は不要である。</p>
バックアップ環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>障害発生時等に利用する環境</li> <li>本番環境と日次でデータが同期され、前日までのデータを利用できる状態とする</li> </ul>

## 6 セキュリティ要件

情報セキュリティ要件の定義に関しては、国が示す「地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第 1.1 版】」「地方公共団体情報システム標準化基本方針（令和 5 年 9 月 8 日閣議決定）」「地方公共団体における情報セキュリティポリシー監査に関するガイドライン（令和 5 年 3 月版）」「我孫子市情報セキュリティポリシー」を満たすこと。

## 7 システム導入に付随する役務の要件

次期システムを遅滞なく導入するために、本市が定める標準的な開発工程において必要となる役務要件を次に示す。

### (1) プロジェクト計画・管理

受託者はプロジェクトの計画、遂行、管理を適切に行い、スコープやスケジュールに基づいて適切に各業務を実施し、本業務全体をプロジェクトとして成立・成功させること。また、受託者は本市と適宜、コミュニケーションが取れる体制・環境を構築し、問題点又は問題点の予兆を確認した場合は速やかに報告すること。

#### ア プロジェクト計画

プロジェクト計画工程において、受託者は、プロジェクト定義（プロジェクト全体の目的とゴール、プロジェクト遂行方針、適用範囲、成果物等）、プロジェクト管理方法（進捗管理方法、会議運営方法、本市との連絡ルール、他事業者との調整方法等）、作業構成と工数見積（WBS）、プロジェクト体制、工程とスケジュール、具体的な作業内容・役割分担・作業終了条件、資源計画（人的資源、開発資材の調達計画、開発場所等）、リスクと対応策等を含めたプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得ること。

また、セキュリティ管理基準書、品質管理基準書、設計・開発に関する規約（各種設計書記載規約、ネーミング規約等）、テスト方針書、全体移行計画書、全体研修計画書を作成し、本市の承認を得ること。

#### イ プロジェクト管理

受託者は、本市が承認したプロジェクト計画書に基づき、次に示す管理項目についてプロジェクト管理を行うこと。

＜プロジェクト管理項目＞

管理項目	管理内容
品質管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理計画書を策定し品質管理を実施すること。</li> <li>・品質管理計画書には、受託者がプロジェクト及び成果物の品質を管理するための品質管理指標、各品質管理指標に対する目標値、各品質管理指標に対する実績の評価・分析方法を定義し、本市がプロジェクト及び成果物の品質を判断できるようにすること。</li> <li>・受託者は、品質基準と状況の差の把握、品質の自己評価を実施し、各工程の中間時点及び完了前に本市に報告すること。</li> <li>・委託者が品質及び品質管理に是正の必要があると判断した場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。</li> </ul>
問題管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトの目的達成を阻害する課題を特定して、解決のための取組状況を報告すること。また、課題管理を実施し、適宜報告すること。</li> <li>・発生した問題の傾向を分析し、再発防止の対策や、後続作業へのフィードバックを実施すること。</li> </ul>
変更管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合に、受託者はその影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、開発進捗報告課長会議等を開催し、本市と協議のうえ、対応方針を確定すること。</li> </ul>
進捗管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。</li> <li>・受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、開発進捗報告定例会議において本市に報告すること。</li> <li>・進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定し、本市の承認を得ること。</li> </ul>
リスク管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リスクの状況・変化を監視し、リスク要因が発生した場合にはリスクの影響を定量的に評価したうえで、即座に必要な対応を策定・実施し、その後の実施状況を報告すること。</li> <li>・本業務では、個人情報や特定個人情報を取り扱うため、情報漏洩に対するリスクには特に注意を払い、リスクの顕在化を防ぐための対策を講じること。</li> </ul>
文書管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務で作成された成果物（中間成果物を含む）等全ての情報資産について、管理方法を定め、適切な管理を実施すること。</li> </ul>
貸与品管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム開発、運用等において、本市が貸与した資料・媒体・機器等について、管理方法を定め、適切な管理を実施すること。</li> </ul>

ウ 会議体

受託者は、下表に示す会議体に参画すること。受託者が主催する会議体の開催にあたっては議事アジェンダ（次第）、会議資料、議事録を受託者にて作成すること。受託者以外が主催する会議体の開催にあたっては、資料のひな型作成や必要な情報の提供等、



会議主催者への協力を行うこと。また、表に記載されていない会議体においても、本市の要望に応じて、出席すること。

なお、開催する会議体の種類及び開催頻度については、契約締結後に、本市と協議のうえ、決定するものとする。

<会議体>

会議体	内容	開催頻度
プロジェクト全体会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト関係者に対して、月 1 回以上、プロジェクト全体の状況（進捗状況、課題、リスク等）を報告すること。</li> <li>・上記以外にも、プロジェクトとして重要な意思決定を行う必要がある場合に全体会議を開催すること。</li> </ul>	1 回/月
プロジェクト進捗会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト全体の状況（進捗状況、課題、リスク等）を本市に報告すること。</li> <li>・業務システム開発、データ移行、環境構築の各領域について進捗状況、課題等を本市に報告すること。なお、課題がある場合はその対応策を説明すること。</li> </ul>	隔週
作業部会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務システム開発、データ移行、環境構築等、各領域の作業部会を開催し、次期システム導入の仕様決定に必要な協議等を本市と実施すること。</li> </ul>	随時
工程完了判定会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各工程の終了条件を明確にし、工程の終了時（次工程の開始時）には終了条件を満たしていることを本市に報告し、次工程に進む承認を得ること。</li> </ul>	各工程終了前
稼働判定会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次期システムの稼働条件を明確にし、システム稼働のリスク及びリスクが顕在化する可能性を評価の上、システムを稼働可能であることを本市に報告し、承認を得ること。</li> </ul>	稼働日の 3 か月前 稼働日の 1 か月前 システム切替直前

## エ プロジェクト体制

本業務の遂行にあたっては、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整えること。具体的には、次に示す役割の要員を配置することを基本とする。

### <プロジェクト体制要件（配置すべき責任者等）>

役割	担当業務の例
プロジェクト責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト要員の確保、社内・外部からの支援等の協力依頼・調整を行う。</li> <li>・プロジェクトの遂行責任を負う。</li> <li>・プロジェクトの推進と、必要に応じた計画変更等の対応を行う。</li> </ul>
プロジェクト管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト全体の進捗管理・課題管理を行い、課題等を必要に応じプロジェクト責任者に報告する。</li> <li>・各リーダーへの指示や、成果物のチェックを行う。</li> <li>・業務に支障がない場合に限り、作業グループリーダーとの兼務を許容する。</li> </ul>
作業グループリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各作業員への指示や進捗管理等を行う。</li> <li>・作業員からの意見集約や、プロジェクト管理者等上位者へ報告・相談する。</li> <li>・各システム機能や、テスト、研修、移行等、特定作業を担当するグループごとに配置する。</li> <li>・業務に支障がない場合に限り、複数作業グループリーダーの兼務を許容する。</li> </ul>
品質管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各作業員の成果物や作業状況を確認し、一定の品質を確保する。品質に問題がある場合は、プロジェクト管理者と相談し、適切な対策を実施する。</li> <li>・プロジェクト責任者やプロジェクト管理者との兼務は原則認めない。社内の品質管理部門等の担当者が務めることが望ましい。</li> </ul>
セキュリティ責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトを推進するうえで必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する。</li> <li>・業務に支障がない場合に限り、プロジェクト責任者、プロジェクト管理者、作業グループリーダー等との兼務を許容する。</li> </ul>

## オ 要員スキル

本仕様書に定める全作業内容を理解したうえで実施するために、配置される要員は下表に示すスキル（知識、能力等）を有すること。一部のスキルを除き、特定の個人又は全員がスキルを保有している必要はなく、配置される要員（再委託を含む）にこれらのスキルを有する者が含まれていればよい。

### <要員スキル要件>

要求するスキル	要求水準
プロジェクト管理能力を有する者	・プロジェクト管理者については、プロジェクト管理に精通しており、本業務を円滑に遂行できること
品質管理能力を有する者	・受託者の品質管理規準に従い、プロジェクトの外部から第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること（受託者内の品質管理組織でも構わない）。
プログラミング能力を有する者	・プログラミングの専門知識、オープン系のシステム開発言語に対する専門知識、機能設定能力、プログラム設計能力、プログラムの評価・改善技術、障害発生時の対応能力を有すること。
業務システムに関する専門知識を有する者	・提案する業務システムに関する専門知識・導入経験を有し、システムの設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。 ・国が進める標準化に関する情報を把握・理解したうえで、システムの設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。
ネットワークに関する知識を有する者	・ネットワーク等の専門知識と評価・改善技術、全庁のネットワークを理解したうえで、各業務システムセグメント内の最適なネットワーク等構成の設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。
OS・ミドルウェア・クラウド等に関する知識を有する者	・OS・ミドルウェア・クラウド等の専門知識と評価・改善技術、業務システムの要件定義を理解したうえで、最適なOS・ミドルウェア・ガバメントクラウド等構成の設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。
データベースに関する知識を有する者	・データベースの専門知識と評価・改善技術、業務システムの要件定義を理解したうえで、最適なデータベース構成の設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。

なお、本業務は長期に渡る業務であるため、受託者における主要メンバー選定にあたっては現時点において人事異動や他プロジェクトへの引抜きリスクがなく、システム稼働後1年間は本業務に従事できるメンバーを選定すること。

## カ 成果物の管理

各工程における成果物は、常に最新化すること。工程内で発生した本市からの指摘事項等に対して、その工程で取り扱う成果物に適宜反映することに加え、前工程の成果物に対しても修正の必要がないかを確認し、必要に応じて成果物を修正し、本市から承認を受けること。

また、成果物を変更した場合は、その内容を変更履歴として管理すること。要件定義受託者は本仕様書に記載された各種要件に基づき、システム化要件を確定すること。

なお、本工程では本市の職員との打合せを通じて、システム化要件を整理すると想定しているが、システムに精通していない職員が本工程に参画することを考慮して、ドキュメントを作成すること。

要件定義工程において実施する作業を下表に示す。なお、下表以外に効果的かつ効率的な進め方がある場合、契約締結後のプロジェクト計画書の策定時に説明したうえで、本市に了承を得ること。

### < 要件定義工程における作業内容 >

対象領域	内容
システム化要件定義	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次期システムの調達仕様に基づき、次期システム導入後の業務において実現すべき事項、業務の流れ（手続き）、業務量、対象ユーザー、業務の実行頻度、業務分掌等を確認すること。</li> <li>・業務要件として定義された次期システム導入後の業務手続き毎に、システムでの実現方法を定義すること（本市要件とシステムとのFIT&amp;GAP分析を実施し、標準機能の適用/外付けシステム・ツールの活用/運用対応を判別すること）。</li> <li>・システムでの実現方法とあわせ、どのようなシステム機能で実現するか（画面、帳票、システム間連携等）を定義すること。なお、「3(2)イ EUC」に記載したとおり、EUC機能等を用いた帳票の作成を本市から受託者へ依頼する予定だが、当該工程において対象となる全ての帳票の具体的な実現方法を本市と協議の上で決定すること。</li> <li>・次期システムの調達仕様に基づき、品質要件（パフォーマンス要件、機密保護要件、拡張性、耐障害性要件など）を確認し、実現方法を定義すること。</li> <li>・次期システムの調達仕様に基づき、運用要件（バックアップ・リカバリ要件、システム維持要件、運用体制、バッチスケジュールなど）を確認し、実現方法を定義すること。</li> <li>・現行システム運用保守受託者と協働のうえ、移行の対象範囲、役割分担、移行方針、移行実施条件、移行判定基準、移行実施体制、移行スケジュール、移行環境等を定義すること。</li> <li>・プラットフォーム（ガバメントクラウド、ネットワーク、ハードウェア、ソフトウェア等）に係る機能的な要件を定義すること。</li> </ul>
WBS・開発スケジュール・体制策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部設計工程以降の詳細な WBS・開発スケジュール・体制を定義すること。</li> </ul>

## (2) 外部設計

受託者は業務要件分析に基づき、システムの入出力方式や処理方式についての外部仕様を定義すること。

外部設計工程において実施すべき作業を下表に示す。下表以外に効果的かつ効率的な進め方がある場合、契約締結後のプロジェクト計画書の策定時に説明したうえで、本市に了承を得ること。

### ＜外部設計工程における作業内容＞

対象領域	内容
外部入出力設計	<ul style="list-style-type: none"><li>・画面・帳票の表示統一ルールを定義すること。</li><li>・メニュー位置やヘルプ機能などを定義すること。</li><li>・画面フォーマット・イメージの図示/画面体系図を定義すること。</li><li>・入出力されるデータ項目、属性（数字型、日本語型等）、桁数を全て定義すること。</li><li>・出力帳票の文言や出力位置といったレイアウト・フォーマット、データの並び順（ソート順）、山分け単位を定義すること。</li><li>・画面・帳票のエラーチェック条件を定義すること。</li><li>・権限設定を定義すること。</li><li>・コード化対象(データ項目やデータ構造)及びコード化目的を明確にし、コード表を定義すること。</li><li>・データ連携について、連携先機関又は部署との協議に必要な情報提供のための資料を作成すること。</li></ul>
PIA 対応	<ul style="list-style-type: none"><li>・特定個人情報保護評価（PIA）において、各種項目評価書の作成を支援すること。</li><li>・実施時期をマスタスケジュール等に反映するなどし、本作業が漏れなく実施される工夫を講じること。</li></ul>
情報公開・個人情報保護審査会対応	<ul style="list-style-type: none"><li>・情報公開・個人情報保護審査会への諮問において、資料作成を支援すること。</li></ul>

### (3) 内部設計

受託者は外部設計に基づき、ソフトウェアの内部構造を設計し、その仕様を定義すること。さらに、開発実施局面以降の全てのテスト段階を通じたテストの方針書を作成し、開発実施以降の具体的な作業計画を作成すること。

内部設計工程において実施する作業を下表に示す。

なお、本工程と同時期に、受託者にて標準仕様に準拠したパッケージシステムの開発が行われると想定している。この影響により、下表以外に効果的かつ効率的な進め方がある場合、契約締結後のプロジェクト計画書の策定時に説明したうえで、本市に了承を得ること。

#### <内部設計工程における作業内容>

対象領域	内容
共通処理設計	<ul style="list-style-type: none"><li>・サブシステム構造（サブシステム名とその連携データ）を定義すること。</li><li>・共通利用されるプログラム、サブルーチンを設計すること。</li><li>・マスタなどのテーブル定義を実施すること。</li><li>・プログラム命名ルールやコーディング基準、開発環境の説明などを定義すること。</li></ul>
バッチ処理設計	<ul style="list-style-type: none"><li>・サブシステムごとにバッチ ID、バッチ名称、プログラム名、出力帳票の有無用紙種類、INPUT・OUTPUT データの有無、INPUT・OUTPUT 使用媒体、処理時間、帳票出力時間、実施条件、使用パラメータ等を定義すること。</li><li>・バッチ処理の実行を指示する書類のひな型を提示すること。</li></ul>
パラメータ設計	<ul style="list-style-type: none"><li>・本市の運用を踏まえたうえで、業務アプリケーション等のパラメータ設計を行うこと。</li></ul>
プログラム設計	<ul style="list-style-type: none"><li>・プログラムの概要及び詳細な処理内容を設計すること。</li><li>・モジュール構造、モジュール間インターフェース、コンポーネント仕様、モジュール仕様等を設計すること。</li><li>・エラーメッセージ一覧を定義すること。</li><li>・実行機能単位に処理フローを定義すること。</li></ul>
テスト方針策定	<ul style="list-style-type: none"><li>・品質管理計画に基づき、開発実施以降の全てのテスト段階について、テストの目的と範囲、実施方法、完了基準、所要資源と体制及び実施スケジュールについて定義すること。</li><li>・特に、画面のレスポンスやバッチの処理時間に関しては、本稼働後に問題が発生しないよう、テスト計画を検討すること。</li></ul>

#### (4) 開発実施

受託者は内部設計で定義したパラメータ設計又はプログラム仕様に基づき、パッケージの設定やプログラム作成を実施すること。また、テスト計画に基づき、単体テスト、結合テストを行い、仕様どおりにパッケージの設定やプログラムの作成が実施されているかを確認すること。

##### ア 開発実施工程における作業

開発実施工程において実施すべき作業は、次のとおりである。

##### <開発実施工程における作業内容>

対象領域	内容
設定・開発	<ul style="list-style-type: none"><li>・内部設計で定義したパラメータ設定に基づき、パッケージの設定を実施すること。</li><li>・内部設計で定義したプログラム仕様に基づき、プログラムを作成すること。</li></ul>
単体・結合テスト計画策定	<ul style="list-style-type: none"><li>・外部仕様書、内部仕様書に基づき、各個別テスト計画において、テストの目標と範囲、テスト方法、テストの開始基準、テストの完了基準テストの資源と体制、テストスケジュールや可否の判定基準を定義すること。</li></ul>
単体テスト	<ul style="list-style-type: none"><li>・プログラムの部品（モジュール）単位で、その動作が仕様書や設計書で定義された要件（機能や性能）を満たしていることを受託者において検証すること。</li></ul>
結合テスト	<ul style="list-style-type: none"><li>・モジュール間の結合テストを実施し、各モジュール又はコンポーネント間のインターフェースを検証すること。</li></ul>
単体・結合テスト結果報告	<ul style="list-style-type: none"><li>・単体テスト及び結合テストにおけるテストケースとその結果、問題に対する対応策をテスト結果報告書にまとめ、本市の承認を得ること。</li></ul>
システムテスト計画策定	<ul style="list-style-type: none"><li>・システムテストにおける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、テストデータ等を定義すること。</li></ul>

##### イ 単体・結合テストの作業場所

単体テスト及び結合テストは、受託者にて用意した作業場所にて実施すること。

また、本作業で必要な端末（パソコン、プリンタ等）は受託者にて準備すること（本作業用に本市から機器等を提供する想定はない）。

##### ウ システムテスト計画書・システムテスト仕様書（案）の作成

結合テスト完了までにシステムテスト（総合テスト）の計画及びテスト仕様（案）を策定し、システムテスト計画書及びシステムテスト仕様書（案）に取りまとめ、本市の承認を得ること。



## (5) 環境構築

### ア 環境構築方針

ガバメントクラウド及び本調達に含まれるハードウェア・ソフトウェアについて、環境設計を行うこと。環境設計内容に基づいて、システムテスト実施前までに、ガバメントクラウド・ハードウェア・ソフトウェアの稼働に必要な設置・設定・調整等を実施すること。

また、本システムの構築を遂行するために必要となるソフトウェアに関しては、受託者において準備し、本導入委託終了までにかかるソフトウェアライセンス費用を本調達に含めること。

ただし、ガバメントクラウドの利用料は、本市から国等へ支払うとされているため、ガバメントクラウドを利用するために掛かる費用（ガバメントクラウド利用料、ガバメントクラウド上の各種サービスの利用料、ネットワークサービス料等）は本調達の対象外とする。

### イ 環境構築工程における作業内容

受託者は環境構築工程において次の作業を実施すること。

#### <環境構築工程における作業内容>

対象領域	内容
プラットフォーム構成設計	<ul style="list-style-type: none"><li>・ガバメントクラウド上に構築するサーバ仮想環境の構成及び設定に関する設計を行うこと。</li><li>・本市独自の機器を調達する場合、機器の物理配置、マシン名を定義すること。</li><li>・導入するハードウェアの型番、仕様、個数を表形式で取りまとめ、提示すること。</li><li>・導入するソフトウェアの製品名、メーカー、仕様、バージョンを表形式で取りまとめ、提示すること。</li><li>・外部との接続ポイント、ネットワーク機器の接続、機器の接続に必要なアドレス（マシン名やIPアドレス）、ネットワークアドレスを明示した論理ネットワーク構成図と、ネットワーク機器設置図／配線図などの物理情報を明示した物理ネットワーク構成図を作成すること。</li></ul>
運用設計	<ul style="list-style-type: none"><li>・障害対応計画（運用ポリシー、運用体制等）を策定すること。</li><li>・システム監視設計（監視方法、監視体制等）を策定すること。</li><li>・バックアップ・リカバリ設計（バックアップスケジュール、対象データとその方式（バックアップメディア、サービス停止有無）等）を実施すること。</li><li>・その他システム運用作業を設計すること。</li></ul>
運用手順策定	<ul style="list-style-type: none"><li>・上記設計に基づき、運用手順を策定すること。</li></ul>
保守設計	<ul style="list-style-type: none"><li>・保守対応計画（保守ポリシー・保守体制等）を策定すること。</li><li>・システム修正作業・リカバリ作業の方式を策定すること。</li><li>・その他システム運用作業を設計すること。</li></ul>
保守手順策定	<ul style="list-style-type: none"><li>・上記設計に基づき、保守手順を策定すること。</li></ul>



対象領域	内容
環境定義	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガバメントクラウド設定仕様（ガバメントクラウドの設定内容、設定手順等）を取りまとめ、提示すること。</li> <li>・ハードウェア機器設定仕様（機器毎のパラメータ値や設定内容、設定手順等）を取りまとめ、提示すること。</li> <li>・ソフトウェア設定仕様（製品ごとのインストール方法、パラメータ値等）を取りまとめ、提示すること。</li> <li>・OS や製品内で作成したアカウント（ユーザ名）とその権限を表形式で取りまとめ、提示すること。</li> <li>・各サーバ環境（本番環境、検証環境、研修環境、バックアップ環境等）を定義すること。</li> </ul>
環境構築	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各環境（本番環境、検証環境、研修環境、バックアップ環境等）及びネットワーク（次期システムの範囲のみ）を構築すること。</li> </ul>
基盤テスト計画策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基盤の性能、障害耐性等を検証するためのテスト計画（検証作業内容、スケジュール等）を策定すること</li> </ul>
基盤テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記計画に基づき基盤テストを実施すること。</li> </ul>
基盤テスト実施結果報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基盤テストの実施結果を本市に報告すること。検証の結果、機器仕様に不備等があることが判明した場合は、設定の見直し、機器の変更等を行うこと。</li> </ul>

#### (6) システムテスト

受託者は、テスト実施スケジュールに基づき、結合テスト終了後にシステムテストを実施すること。システムテスト（総合テスト）では、本番機を用いてシステムの動作が仕様書や設計書で定義された要件を満たしていることを次の環境において検証すること。

##### <検証内容>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 連携先システムとの連携テストは、本番のネットワークを介して行う</li> <li>・ 連携先のシステムが使用する環境（本番環境、検証環境等）に関しては、連携先システムの所管課が決定するため、受託者はその決定に従って、テスト環境を準備すること</li> <li>・ 本番のネットワークを介して行うテストの実施に当たっては、ネットワーク構築・運用管理補助事業者と連携を行うこと。</li> </ul>
---

システムテストは受託者が作成したシナリオ等に基づいて実施するが、受託者が作成したシナリオが、業務観点で漏れや齟齬が無いことについて、本市の確認を受けたうえでテストを実施すること。

テストにおいて、エラー及び障害発生を確認した場合は、必ず本市へ報告を行った後、復旧作業を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、改善策について本市と事前協議したうえで、適宜チューニングを施す等、改善を図ること。

ア システムテスト工程における作業

システムテスト工程において実施する作業は次のとおりである。

＜システムテスト工程における作業内容＞

対象領域	内容
システムテスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンポーネント間、サブシステム間の結合テスト済みプログラムをシステム全体としてテストを実施し、要件通りに機能し稼働することを確認すること。</li> <li>・「別紙5 非機能要件」及び「別紙6 SLA 評価項目」で示した要件が実現されていることを確認すること。</li> </ul>
システムテスト結果報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムテストの結果をテスト結果報告書にまとめること。テスト結果報告書の内容については、本市の承認を得ること。</li> </ul>
運用テスト計画策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用テストにおけるテスト方針、スケジュール、テストケース、テスト環境設定を定義すること。計画の内容については、本市の承認を得ること。</li> </ul>

イ システムテストの実施内容

システムテストにおいて実施するテストの観点、テスト内容を下表に示す。

＜システムテストの実施内容＞

観点	内容
疎通確認テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・連携先システムと連携する処理（データ連携処理等）が正常に実施できることを確認すること。</li> </ul>
業務シナリオテスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市の業務内容に基づいた操作を行い、システムで業務が問題なく実行できることを確認すること。</li> <li>・連携先システムが存在する状態で実施すること。</li> </ul>
業務サイクルテスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実際の業務サイクルを踏まえ、日次・月次・年次等、特定のサイクルにおいて実施する業務を、システムで問題なく実行できることを確認すること。</li> </ul>
外部接続テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金融機関や収納代行業者等（コンビニ、クレジットカード）等、本システムが対外接続やデータ連携（システムによる自動連携、媒体等による手動連携のいずれも含む）及び連携の前後に実施する処理が問題なく実行できることを確認すること。</li> <li>・本テストで作成した連携用データを用い、連携先システムにおいてデータ取り込み等の処理が正常に行えることを確認する想定である。受託者は、連携先とのデータの受け渡しを実施すること。また、全ての連携先システムで処理が正常に行えることが確認できるまで、本検証を実施すること。</li> </ul>
庁内システム接続テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本調達に含まないシステムとのデータ連携（システムによる自動連携、媒体等による手動連携のいずれも含む）及び連携の前後に実施する処理が問題なく実行できることを確認すること。</li> </ul>

観点	内容
アプリケーション運用テスト/ 障害回復テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アプリケーション運用テストでは、業務で使用する運用手順書に基づき、システムの運用・監視を行い、定常運用業務（バックアップ等を含む）、障害の検知・対処等、所定の手順に基づく業務が問題なく実行できることを確認すること。</li> <li>・障害回復テストではネットワークの切断や、特定サーバの停止等、実際に起こりうる障害を擬似的に発生させた状態から、運用手順書に基づき、システムを正常状態に回復できることを確認すること。</li> <li>・運用手順書等に基づき、定常運用業務で取得するシステムバックアップ、データバックアップを基にリカバリ作業が問題なく実施できることを確認すること。</li> </ul>
性能・負荷テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの運用で想定される同時アクセス、同時処理等が集中した高負荷状態にシステムが耐えうること。</li> <li>・正常に動作し、本市が要求する性能を実現でき、システムリソースの利用効率に問題が無いこと等を確認すること。</li> <li>・バッチ処理等が所定時間内に終了すること等を確認すること。</li> </ul>
災害対策システムテスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害発生時を想定したシナリオ（停電、システムの損傷）及び手順書に基づき問題なく対処できることを確認すること。</li> </ul>

#### ウ システムテストの作業場所

システムテストは、受託者にて用意した作業場所を実施すること。なお、作業場所から本庁までのネットワークは受託者にて準備すること。

#### エ 品質判定基準

システムテスト工程における品質判定は、定性的基準、定量的基準、端末動作確認結果等、各テスト結果から総合的に判断する。

##### <定性的基準による品質判定>

- ・各テストが完了しており、本番運用に影響のある不具合（バグ）がないこと。
- ・全ての障害に対する対応について、テスト前及びテスト後のデータコンペア（比較）等により、電子的・論理的に検証しテスト結果が正しく実証されていること。  
（添付資料可）
- ・課題管理表の対応が全て完了していること。（完了しない課題は、影響範囲、期限等を明確に示し、本市の承認を得ること。）
- ・システムテスト時の指摘事項、対応内容に対して、各種設計書、操作マニュアル等必要な成果物への反映が完了していること。（設計品質の確保）

##### <定量的基準による品質判定>

- ・品質管理計画表に対応した品質管理指標（検査網羅度、エラー密度）を基に製造品質要求が満たされ、製造品質が確保されていること。
- ・各テスト工程においては、品質管理計画表に定めた品質管理指標に対する実績の評価、分析を行い、その結果を報告すること。また、システムテストの進捗状況やテストを進めるうえでの課題について、開発進捗報告定例会議（隔週での実施

を想定) にて本市に報告すること。

## (7) 研修

利用開始時及び運用中のシステム利用方法の変更時等において、本市職員が円滑にシステムを利用できるため、次期システムの研修を実施する。業務全体の進め方(業務フロー等)に関しては本市の代表者が次期システム利用者に対して説明等を実施する。これに向け、本市職員にて、各業務の業務フロー・業務マニュアルを新たに作成する予定であるため、受託者は業務フロー・業務マニュアルを作成するために必要な資料(本市の要件が反映された操作マニュアル・バッチ処理手順書、本市の要件が反映された業務フロー等)を提供するといった協力を行うこと。

一方、システム操作に係る事項(画面やバッチの操作、システムの運用等)に関しては受託者が本市に対して説明等を実施すること。なお、研修資料については、協議の上で、電子データでの提供も可とする。

### ア 研修における作業

システム操作に係る研修(画面やバッチの操作、システムの運用等)において、本市が想定する作業及び役割分担を下表に示す。

なお、受託者において、より効果的かつ効率的な工程の定義及び役割分担があり、これにより研修を実施したい場合は、あらかじめ本市に提案のうえ、承認を受けること。

また、研修に必要な環境は受託者が用意すること。

#### <研修における想定作業>

No	作業項目	内容
1	研修実施計画書の作成	<ul style="list-style-type: none"><li>・机上研修、端末操作研修、運用研修について、それぞれ研修の実施場所、実施日時、実施方法、内容、実施スケジュール等を「研修実施計画書」にまとめること。</li><li>・各種マニュアルの記載ルール、記載内容をマニュアル記載規約にまとめること。</li></ul>
2	研修テキストの作成	<ul style="list-style-type: none"><li>・研修テキスト(机上研修テキスト、端末操作研修テキスト、端末操作マニュアル)、講師説明用資料、研修後アンケート等を作成すること。</li><li>・端末操作マニュアル、システム管理者運用マニュアル(端末環境設定マニュアル、研修環境作成マニュアル、地震発生時のオンライン起動マニュアルを含む)、運用計画書及び運用手順書等の、業務で使用する手引書等について最新化し、受講者が参照可能な状態とすること。</li></ul>
3	研修実施準備	<ul style="list-style-type: none"><li>・研修において使用する機材等の整備・設定等を実施する。</li><li>・配布資料(研修テキスト等)を準備すること。</li><li>・機材、資料等を研修会場に設置すること。</li></ul>

N o	作業項目	内容
4	研修の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修を実施すること。</li> <li>・研修実施後、研修内容等に関するアンケートを実施する。</li> <li>・システム操作マニュアル、運用管理マニュアル、運用計画書及び運用手順書等の、業務で使用する手引書等について受講者に説明すること。</li> </ul>
5	研修環境の撤去	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修終了後、研修において使用した機材等を撤去すること。</li> </ul>
6	研修結果報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修後に実施したアンケート結果や、研修実施時の質疑応答内容等の取りまとめ等を行うこと。</li> <li>・取りまとめた情報から、研修内容の課題等を抽出し、改善方策をまとめること。</li> <li>・「研修結果報告書」を作成すること。</li> </ul>
7	QA集の作成・提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修実施時の質疑応答内容等から、本システムのヘルプデスク等で利用可能な「QA集」を作成すること。</li> </ul>
8	動画配信システム用コンテンツの作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修実施後に研修内容が確認できるよう、動画配信システム用コンテンツを作成すること。</li> </ul>

上記のほか、本システムの研修を効率的に実施する方法があれば、受託者より提案すること。提案された内容は本市と協議のうえで決定することとする。

また、研修実施後、研修結果を踏まえて、操作マニュアル等を修正すること。

#### イ 研修の要件

研修の実施について、利用者向け研修及びシステム管理者向け研修それぞれについて、想定する内容及び参加者数等を下表に示す。

##### <利用者向け研修>

項目	内容
システムの概要説明	システム利用可能時間、システム概要等
システムの操作説明	システムの操作説明等を行う。操作説明の際は、システム改修部分を反映したユーザ向けの操作マニュアル（管理者用・利用者用）を使用すること。なお、操作マニュアルは事前に本市の承認を得ること。
研修場所	本市で提供する施設にて開催すること。
研修参加者	業務所管課、事務担当課の職員等を対象とする。 ・対象者数      ・約 20 人
研修開催数	少なくとも 1 回以上実施すること。
研修実施方法	講義と実機操作訓練を実施すること。

##### <システム管理者向け研修>

項目	内容
システムの概要説明	システム利用可能時間、システム概要等
システムの操作説明	システムの操作説明等を行う。操作説明の際は、システム改修部分を反映したシステム管理者向けの操作マニュアルを使用すること。なお、操作マニュアルは事前に本市の承認を得ること。
研修場所	本市で提供する施設にて開催すること。
研修参加者	本市システム部門（行政管理課）、業務所管課の職員等を対象とする。 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> ・本市システム部門（行政管理課）  ・業務所管課 </div> <div> ・約 9 人  ・約 3 人 </div> </div>
研修開催数	必要回数実施すること。
研修実施方法	講義と実機操作訓練を実施すること。

#### ウ 構築期間におけるシステム試用環境

業務要件分析の円滑化や次期システムの仕様理解の促進を目的とし、本業務の構築期間において、受託者は次期システムの機能を体験できるデモ機を 10 台程度用意し、本市が指定する場所に設置し動作する状態にすること。ただし、ブラウザのみで稼働する、セットアップが不要なシステムの場合は、本市の端末を用いた研修を行うことも可能とする。

### (8) 運用テスト

運用テストについては、作業主体は本市であるが、円滑に実施できるよう、テストの実施支援（ジョブ投入等）を主体的に実施すること。

#### ア 運用テスト工程における作業

運用テスト工程において実施する作業を下表に示す。

なお、本テスト工程は受入テストを兼ねるものとし、本工程の中で納品受諾の判定を行うこととする。

#### <運用テスト工程における作業内容>

対象領域	内容
運用テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託者は本市職員がテストを実施するに当たり、資料提供、情報提供、環境設定、ジョブ実行等の支援を実施すること。</li> <li>・運用テストを踏まえて業務フローの修正が必要となった場合は、該当資料の修正作業を実施すること。</li> </ul>
運用テスト結果報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用テストにおけるテストケースとその結果、問題に対する対応策をテスト結果報告書にまとめ、本市の承認を得ること。</li> </ul>

#### イ 運用テストの実施内容

運用テストにおいて実施するテストの観点、テスト内容は次のとおりである。



<各テストの定義（運用テスト）>

観点	内容
要件確認テスト/ 業務シナリオ検証	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市職員が、次期システムが本市の要求事項（要件定義工程や外部設計・内部設計工程を経て合意した内容）を満たしているかの確認を実施するとともに、実際の業務を見据えた業務シナリオ検証を行う。</li> <li>・受託者は、本市職員に対し、主にシステムの技術的見地からの助言、テスト仕様書等各種資料のひな型作成、テストの実施支援（操作説明等）等を実施すること。</li> <li>・次期システムが要求事項を満たせていない場合は、受託者が要求事項を満たすよう改善を実施すること。改善の実施にあたっては、プロジェクト計画で策定した変更管理のプロセスに従うこと。改善の期限は、システムが改善されたことを本市職員が再テストで確認・承認する期間を含めて稼働判定会議（稼働日の3か月前）までとする。</li> </ul>
全フロアテスト （実作業環境を用いた性能・負荷テスト）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本番運用と同様の端末・設備を各拠点に配置し、本番稼働と同等数の操作者を配置したうえで、シナリオに基づく操作を実施し、実行性能、実行結果等に問題が無いことの検証を「全フロアテスト」として実施する。本番運用と同数の物理端末によるテストに代わり、相応の負荷を発生させること等により同等のテストが可能であれば、必ずしも実機によるテストを要するものではない。全フロアテストの実施にあたっては、トラフィックが通常に比して増大することから、他局システムへの影響がない計画を立案し、本市の承認が必要となることに留意すること。</li> <li>・テスト実施中は仮想サーバの負荷状況を計測し、各処理が正常に完了することに加え、仮想サーバが安定的に動作していることを確認すること。また、負荷状況の計測結果を本市に提示すること。</li> <li>・本テストでは操作者として本市職員が参加するが、受託者も本市職員への操作説明、テストの進行管理等の支援作業を実施すること。</li> <li>・「別紙5 非機能要件」及び「別紙6 SLA 評価項目」で示した要件が実現されていることを確認すること。</li> </ul>

ウ 運用テストの実施場所

運用テストは、市庁舎にて実施する想定である。

(9) 移行

移行に際して、適時適切なタイミングで、移行範囲、移行実施体制と役割、作業及びスケジュール、移行環境、移行対象、移行方法等について検討を実施し、移行計画書、仕様書等に取りまとめ本市の承認を得ること。

また、当該成果物に基づき適切に移行を実施すること。

なお、本市職員の作業負荷を最小化できるような作業方法とすること。移行工程において実施する作業は次のとおりである。

<移行工程における作業内容>

対象領域	内容
移行計画策定	・情報資産の移行対象、役割分担、移行方針、移行実施条件、移行判定基準、移行実施体制、移行スケジュール、移行環境等を定義すること。 また、データ移行の対象範囲、役割分担、移行方針、移行実施条件、移行判定基準、移行実施体制、移行スケジュール、移行環境等を移行計画書に取りまとめること。
データ移行設計	・データ移行の制約、制限条件、項目移送元・移送先、項目変換法等を定義し、移行プログラムの仕様を設計すること。また、不正データの検出方法及びリカバリ方法を定義すること。
移行手順策定	・当初移行、差分移行、データ追いつき処理、最終移行等における実施手順、タイムスケジュール、移行手順チェックリスト、調査票記載要領等を移行手順書に取りまとめること。
移行テスト計画策定	・移行作業を円滑に行うためのテスト内容、スケジュール、チェックリスト等を移行テスト計画書に取りまとめること。
移行テスト実施	・移行テスト計画書に則り、移行テストを実施すること。
移行テスト結果報告	・情報資産及びデータの移行結果を本市に報告すること。
業務移行計画策定	・次期システムへの運用切替に伴い、業務運用面における切替手順（データ凍結期間・凍結期間終了後の運用、規定帳票の切替時期、委託運用の切替時期等）を業務移行計画書に取りまとめること。
本番切替計画策定	・本番切替スケジュール、本番切替時体制、トラブル対策手法等を本番切替計画書に取りまとめること。
本番切替手順策定	・本番切替の実施手順を取りまとめること。
リハーサル実施	・少なくとも2回以上システム切替リハーサルを実施し、リハーサルの結果を踏まえたうえで、本番切替手順や本番切替計画等の見直しを行うこと。



## ア システム移行時期

### (ア) システム移行期間

次期システムへの移行期間は、令和 7 年 12 月 26 日(金)閉庁後から令和 8 年 1 月 4 日(日)までの閉庁期間に本番稼働に向けた移行を行う想定とする。なお、本番切替時における、現行システムからのデータ抽出時期並びに受託者へのデータ提供時期に関しては、受託後に現行システム保守事業者と協議のうえで決定する。

### (イ) システム停止可能日時

システム移行のための現行システム停止期間は、市役所の閉庁日(土曜、日曜、祝休日、12 月 29 日～1 月 3 日)に設ける。現行システム停止中に実施が必要な移行作業は、本期間内に全て実施すること(例外発生時の切り戻し時間や、事前バックアップの時間帯も含むこと)。

上記以外の期間において、現行システムは原則停止不可能とする(中間状態のデータ抽出等は現行システムを停止せずに実施する)。

### (ウ) 並行稼働有無

現行システムと次期システムとの並行稼働は行わない想定である。

## イ データ移行対象

### (ア) データ移行方針

本市は、現行システムで管理しているデータを抽出して受託者に提供する。

従って、受託者は本市から提供する現行システムの設計書等を参考に、移行対象データを受託者の提案する業務アプリケーションの仕様に合わせた状態に変換すること。

また、変換時に移行対象データのエラーチェック等を行い、不正データの検出方法及びリカバリ方法を定義すること。不正データのリカバリは、ツールを作成するなどし、基本的に受託者にて対応すること。ただし、受託者のみで対応できない(本市職員の判断が必要で、ツール等で機械的に修正できない等)不正データがあった場合は、対象となるデータ及びリカバリ策を本市に提示し、対応方法について本市と協議すること。

### (イ) 移行対象データ内容

移行対象データは次のとおりとする。

なお、移行対象となるデータ及び詳細な移行対象項目については、本市と協議のうえ、決定することとする。

- ・ 業務(マスタ)データ
- ・ 履歴、タイムスタンプ等のメタデータ
- ・ 外字データ、その他業務に必要となるシステムに格納されているデータ
- ・ 現行のシステム以外で管理しているデータ(Excel、Access 等)のうち移行が必要なもの(例えば、次期システムにデータ項目が存在するが、現行のシステムではデータを Excel で管理しているもの等)

なお、外字（本市独自で保有しているユーザ定義文字で、次期システムで利用文字では利用できない文字）のデータについては、デジタル庁の示す文字要件への適合のための同定が必要であるので、受託者にてそれらの文字同定及び文字コード変換作業を行い、本市の承認を得ること。

また、国の標準仕様が改版されたことにより、文字コードや外字データ等の仕様が変更となった場合、本調達内で実施すること。

(ウ) 移行データ提供回数・提供時期

本市から受託者に対する移行データの提供は下表に示す4回程度を想定しているが、具体的な提供回数や時期、提供内容については、本市、現行システム保守事業者及び受託者と協議のうえ決定することとする。

また、システムテストや運用テストにおいて、現新比較テスト（現行システムと新システムで同じ処理を実施し、結果が一致するかを確認するテスト）等を行う場合、ある時点でのデータが必要となると想定しているが、具体的に必要となる現行システムのデータに関しては、受託者にて検討したうえで、本市と協議すること。

本番移行用正規データ提供時期の決定については、現行システムのバッチ処理運用、データ凍結等、行政上の判断が必要となること、受託者の提案を全面的に受け入れられない場合も想定されることから、十分な検討時間が確保できる段階で協議を行うこと。

<移行データの提供目的・時期>

回数	目的	備考
1	運用テスト用	受託者と本市が協議したうえで、出力時期を決定する
2	システムテスト用	
3	移行リハーサル用	
4	本番移行用	

(エ) データ移行作業場所

データ移行は、受託者の事業所又は受託者にて用意した作業拠点にて実施すること。

なお、作業場所を利用する端末及びセキュリティ対策を講じるために必要な設備・機器等も本調達に含めること。作業場所から本庁までのネットワークは受託者にて準備する。また、本市が認めた作業場所以外へのネットワークの引き込み及び本市が提供したデータ（本番データ）の持ち出しは認めない。機器撤去時は、データの完全な消去を実施し、実施報告書を本市へ提出した後に撤去すること。

ウ データ移行範囲（移行年限）

本稼働時点で、過去10年分のデータを次期システムでオンライン処理する方針であることから、保有するすべてのデータを次期システムに移行すること。

業務ごとの詳細なデータ移行範囲（未納がある場合は、上記の期限以降も保持する等）は、受託後に本市と受託者で協議のうえ、決定することとする。

エ データ移行における留意事項

現行システムと次期システムでは一般的に設計思想やデータ構成が異なることが想定されるため、データ移行の設計においては、移行仕様について本市と協議のうえで決定する。

オ 本番切替

受託者は次期システムの稼働時点までに「移行リハーサル」を完了し、「7 (1) ウ 会議体」に示す稼働判定会議（稼働直前）において、次期システムに所定の工程を完了したこと及び次期システムが十分な品質を確保できていることを報告し、システムの稼働について本市の承認を得ること。

なお、具体的なシステム移行時期、方法、稼働開始日時等については本市と協議し、合意した内容に従うこと。

システム切替は、移行作業完了後に切替可否を判定する稼働判定会議（切替当日）を実施する。

また、システムに障害が発生した場合等に備え、次期システムの稼働直前においてシステム及びデータのバックアップ（当該バックアップのみで次期システムを稼働時点の状態に切り戻すことが可能な情報を含むこと）を取得し、本市に提出すること。

## 8 運用保守要件

次期システムの本稼働後に実施すべき運用保守に係る要件を次に示す。なお、やむを得ない理由等により要件を満たせない場合には、本市と協議のうえ決定することとする。

### (1) 運用・保守方針

次期システムの運用保守方針を次に示す。運用保守作業の実施に当たり、受託者は、システムを安定稼働し、良質な市民サービスを確実かつ継続的に提供可能となるよう、十分な体制を整備すること。

#### ア 通常運用

運用・保守方針のうち、通常運用に関する要件は次のとおり。

##### (ア) 運用時間

次期システムの通常時における運用時間は、「4 (1) ア オンライン稼働時間」に示すオンライン稼働時間及びバッチ処理時間を考慮したうえで設定すること。

##### (イ) 体制

システムの稼働時間帯（「4 (1) ア オンライン稼働時間」に記載）においては、受託者は、本仕様に記載の要求事項を満たす体制を構築すること。また、バッチ処理等の実行等に当たり必要な人員についても体制に含めること。予約機能があれば職員で実行する予定である。配置する技術者の人数、対応可能な領域等、具体的な体制の内容については、受託者より本市に提案すること。提案された内容は本市と協議のうえ決定することとする。

ハードウェア、ソフトウェア等の保守作業等、常駐技術者以外の技術者による対応、支援等を必要とする場合は、オンサイト対応（受託者によるシステム設置拠点を訪問しての修理等の対応。ただし、クラウド上に構築したシステムへの対応は除く。以下同じ。）を実施すること。

##### (ウ) 作業場所

オペレーター及びSEの作業場所に関しては、作業場所を利用する端末等を含め、受託者にて準備する想定とすること。なお、作業場所から本庁までのネットワークは受託者にて準備することとする。

#### イ 保守運用

運用・保守方針のうち、保守運用に関する要件は次のとおり。

##### (ア) パッチ適用タイミング

OSのセキュリティパッチについては、システムのセキュリティが確保できる適用想定回数や時期、適用方法について、その理由とあわせて受託者より提案すること。提案された内容は本市と協議のうえ決定することとする。

なお、緊急性の高いパッチについては随時適用を行うこと。

OSのセキュリティパッチ以外のパッチ（業務アプリケーションやその他）については、適用想定回数や時期、適用方法について、その理由とあわせて受託者より提案すること。次期システムの稼働環境にパッチを適用する場合は、あらかじめ

め受託者において適用試験、動作確認を実施し、適用するパッチに問題がないことを確認すること。

(イ) 受入テスト実施時の留意点

システム改修パッチ適用の受入テストは、検証環境（受託者）において行うこと。検証環境（受託者）においては、本番データを用いないこと。

(ウ) 体制

保守運用のうち、ハードウェアの保守作業等に関しては、オンサイト対応を実施すること。

なお、対応に時間を要する場合は代替機を設置のうえ、持ち帰り対応でも可とする。

ウ 障害時運用

運用・保守方針のうち、障害時運用に関する要件は次のとおり。

(ア) 対応可能時間

「別紙6\_役務・運用保守要件一覧」を参照すること。

(イ) 障害検知時間

障害の発生を検知した場合は、本市担当職員に対し、即座に本市が指定する電話番号及びメールアドレスに通知すること。

(ウ) 保守環境

障害対応のためのシステム改修を行った際に行う受入テストは、保守環境において行うこと。保守環境のデータには、本番データを用いないこと。

(2) 運用業務委託内容

次期システムの運用業務として、受託者が実施すべき作業を「別紙6 役務・運用保守要件一覧」に示す。本項に記載されていないが、システムを円滑に稼働させるために必要な作業がある場合は、本市と協議のうえで実施すること。

また、機器追加等に伴う庁内立入、要員変更等がある場合は、予め本市と協議のうえで実施すること。

(3) 保守業務委託内容

次期システムの保守業務として、受託者が実施すべき作業を「別紙6 役務・運用保守要件一覧」に示す。

なお、本項に記載されていないが、システムを円滑に稼働させるために必要な作業がある場合は、本市と協議のうえで実施すること。

(4) 運用・保守時における法制度改正・機能改善対応

次期システムの運用保守時に明らかになった法制度改正、条例改正、標準仕様書の改定への対応については、本業務の範囲内として全て対応したうえでシステムを提供すること。

ただし、補助金対象となるような大規模な法令改正対応が本業務のシステム稼働日までに発生した場合、対応を別途協議すること。その場合、法制度改正・機能改善対応に係る費

用は、補助金の限度額を上限とする。

(5) 次期システム運用終了時の対応

次期システムから次のシステム（次次期システム）に切り替える際、移行データ抽出計画（作業範囲、作業内容、スケジュール、体制等の計画）を策定し、次期システムに登録された全てのデータを抽出すること。

抽出するデータについては、次次期システムへのデータ移行を円滑に実施できるよう、デジタル庁が策定を進めている標準準拠システムの標準レイアウトでのデータ抽出を行うこと。

加えて、本作業を提案する場合は、抽出したデータについて一覧化した「移行データ一覧表」及び「移行データ仕様書（データベース構造、データ項目、コード仕様等）」を作成するとともに、切替後のシステムの導入事業者へのデータ仕様の説明及び問い合わせへの回答を実施すること。

なお、データの抽出は4回程度を想定している。

## 9 サービスレベル定義

次期システムにおいては、努力目標型のサービスレベル合意書（SLA）を締結することを想定している。本市で定めるサービスレベルの詳細に関しては「別紙5 SLA 評価項目」を参照のこと。なお、やむを得ない理由等により本市で定めるサービスレベルを満たせない場合には、本市と協議のうえ決定することとする。

### (1) 基本的な考え方

次期環境のシステムサービスは、サービスレベル協定書（以下、「協定書」という。）を締結しサービスレベルを担保する。品質を一定に保つために、「別紙5 SLA 評価項目」にて設定した項目と目標値を維持すること。目標値の維持にあたっては、受託者はSLAの各項目についてモニタリングを実施し、その遵守状況を月次の運用保守報告会にて報告すること。遵守できていないと判断された場合、受託者は速やかに改善することとし、実施時期や方法については本市と協議すること。

また、協定書の締結にあたっては、SLA 項目とサービスレベル評価項目及び要求水準、SLAの実現に向けた「モニタリング実施計画書」を作成し、合意内容を明示化する。

なお、次期環境のサービスレベル協定は、「目標保証型」と「努力目標型」の協定とするが、月次のモニタリング結果及び半期のモニタリング報告にて著しく品質を下回る場合、改善策を複数回講じても一向にSLAが遵守されない等、受託者の信頼性、信用性及びパートナーとしての品格について著しい欠落が認められた場合、本業務委託契約を解除する。本業務の引継ぎ等、本市がシステムを継続利用するために必要となる手続きについては、受託者の負担ですべて対応すること。

### (2) 目標保証型

「別紙5 SLA 評価項目」のうち、「目標制約」が「A. 目標保証型」と設定されている項目について、提案事業者は目標値の遵守を保障することとする。SLAモニタリングの結果、目標値が達成されていない場合はペナルティポイントを加算し、ペナルティポイントの累積により四半期毎に対象モニタリング期間における運用・保守費の減額（当該四半期における運用・保守費の1割程度とする）を行う。

### (3) ペナルティポイント

ペナルティポイントの積算方法としては、違反項目の影響度、重要度に応じた積算を行い、半期毎に累積を行った結果、設定したポイント換算ラインの閾値を超える場合に、超えたポイント分の費用を(2)に記載の減額費用を支払うものとする。

影響度・重要度の内容は受託者と事業者との協議の上設定を行う。例としては、影響度はシステム障害が発生した業務数、重要度は障害が発生した業務や場所（特定支所のみ等の物理的な場所および特定サーバやネットワーク等）のそれぞれに比重を置き、設定することを想定している。

### (4) 努力目標型

「別紙5 SLA 評価項目」のうち、「目標制約」が「B. 努力目標型」と設定されている項目について、提案事業者は誠意をもってこの目標値を遵守するよう努めること。

## (5) インセンティブ

### ア SLA 要件達成によるインセンティブ

「別紙5 SLA 評価項目」の「B. 努力目標型」のうち、「インセンティブ対象有無」が「有」に設定されている項目については、インセンティブポイントを加算し、インセンティブポイントの累積はペナルティポイントと相殺可能とする。

### イ 本市への有用な提案評価によるインセンティブ

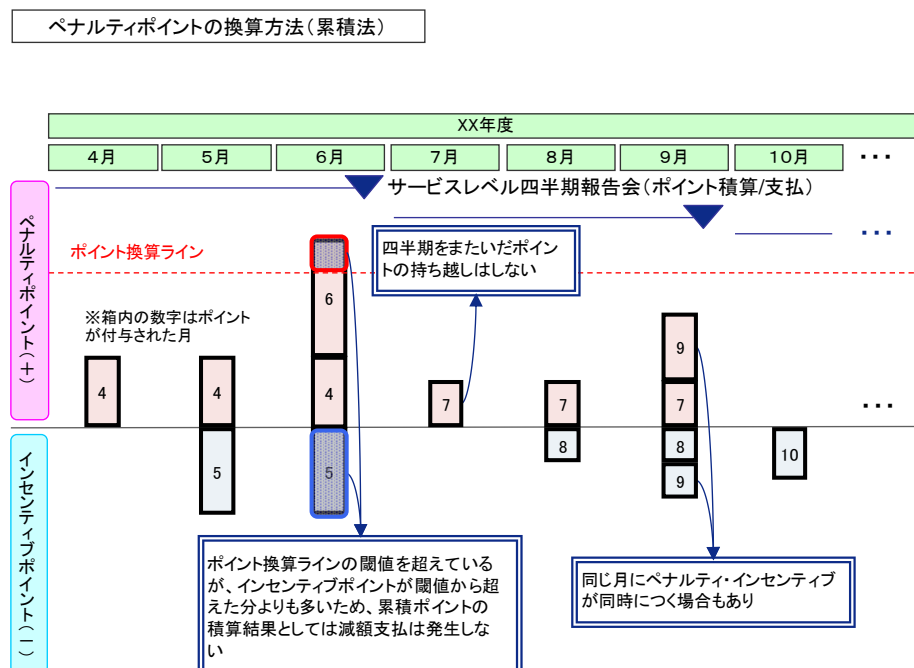
本市にとって有用な運用品質向上（信頼性、可用性、安全性、効率性、保守性、機密性等）に繋がる内容の提案評価によりインセンティブポイントを付与する。提案については実現性、費用が発生する場合にはその費用対効果があるかどうかとも評価を行う。

なお提案事項の実行については、費用が発生する場合にはその費用負担を含め本市との協議事項とするが、協議や調整の末不採用となっても、ポイント自体は消滅しない。

実行が決定した場合には、その計画に則り実行を行うこと。本市が承認したやむを得ない場合を除き、事業者起因による実現の遅延については是正勧告を行う。

以下にペナルティ及びインセンティブの積算/支払の運用イメージを示す。

#### <ペナルティポイントの積算イメージ（累積法）>



## (6) SLA モニタリング報告

受託者は、サービスレベルのモニタリングを逐次実施し、モニタリング結果を毎月定期的に本市へ提出すること。また、以下に示す運用保守報告会を実施すること。

#### <SLA モニタリング報告>

報告会種別	開催時期	報告方式
定期報告	定期（1回／月）	月次の運用保守報告会において、サービスレベルの項目について



		モニタリング結果の定例報告を行うこと。
	定期（四半期）	サービスレベル半期報告会を開催し、モニタリング結果の分析と達成できていない項目の改善案等を提案すること。

#### (7) サービスレベル向上の取組み

SLA の遵守及びサービス品質の向上に向けて、前述の定期報告の結果から、改善案等を検討すること。定期報告において改善案が双方の合意のもと確定した後、受託者は改善計画書を本誌に提出すること。改善計画書の構成は以下のとおりとする。

##### <改善計画書の構成>

項目	内容
状況分析	SLA 違反の原因となった障害等の状況及び原因分析結果報告
再発防止策	再発防止策・予防策の具体的な提示
導入スケジュール	再発防止策・予防策の導入スケジュール

本市は、改善計画書の記載内容が妥当と判断した場合、計画を承認する。受託者は本市の承認を得た上で、承認されたスケジュールに基づき改善策を実行すること。この際の改善策実施に関する費用は、全て受託者の負担とする。

#### (8) SLM で使用するドキュメント

SLM（サービスレベルマネジメント）において使用する以下のドキュメントの作成を行うこと。その他運用上必要な様式についても作成を行うこと。

##### <SLM ドキュメント一覧>

ドキュメント名	作成時期	内容
モニタリング実施計画書	運用開始当初作成/ 年1回見直し	SLA 要求項目、要求事項の計測/評価方法、ペナルティ発生時の対応、ポイント積算方法、モニタリング実施ルール等を記載したもの 当初作成後、年1回その内容について見直しが必要か検討を行う
モニタリング結果報告書	毎月/四半期毎	SLA モニタリング報告に記載の内容を報告するための文書
改善計画書/報告書	計画は障害発生時/ 報告は半期毎	未達成項目に対する改善計画書とその結果報告書
インセンティブポイント申請書	適宜	運用業務の品質向上に繋がる提案時に使用する申請書

#### 10 標準化基準への適合性検証

「地方公共団体情報システム標準化基本方針」において、機能標準化基準の適合確認及び共通標準化基準の適合性に関しては、「標準準拠システムを利用する地方公共団体が一義的に責任を有する」とされている。

従って、受託者の提案するシステムが機能標準化基準及び共通標準化基準に適合している

ことを示すための資料等を受託者が提供すること。本市は受託者から提示された資料等を基に、内容を確認することとする。本市が確認した結果、懸念や疑義が生じた場合、受託者に対して問合せや作業依頼を行うため、受託者はこれらに対応すること。

#### 1 1 一括再委託の禁止

契約に係る履行の全部又は発注者が仕様書などの設計図書等で指定した主要な部分若しくは概ね契約金額の2分の1以上に相当する業務を第三者に委任し、又は、請け負わせることは、原則禁止します。

なお、付随的な業務や補助的な業務の再委託については、文書による申請と市の承諾が必要となります。

以上

