
戸籍及び戸籍附票業務に係る標準準拠システム導入等業務
仕様書

令和8年4月

金沢市市民局市民課

目次

第1章	総則	1
1.	はじめに	1
2.	基準日	1
3.	特記事項	1
	(1) 各年度に係る工程及び経費について	1
	(2) 本システム稼働後の利用・運用保守等について	1
	(3) ガバメントクラウドとの関係について	1
	(4) 準拠	2
第2章	業務概要	3
1.	業務範囲	3
	(1) 基本作業	3
	(2) 独自作業	3
2.	既設業務システム	3
	(1) 本業務による導入の対象となるシステム	4
	(2) 本業務による導入対象システムと連携対象となるシステム	4
3.	本システムの構成	4
	(1) 標準準拠システム部分	4
	(2) 本市独自関連システム部分	5
4.	本システム運用開始時期及び想定利用期間	5
	(1) 本システムの稼働時期	5
	(2) 本システムの想定利用期間	5
5.	知的財産権に関する条件	6
	(1) 前提条件	6
	(2) 著作権	6
6.	成果物に関する条件	6
	(1) 文書類	6
	(2) 文書類以外の成果物	7
第3章	本業務実施要件	8
1.	プロジェクト管理要件	8
	(1) プロジェクト管理全般・基本計画	8
	(2) プロジェクト計画	8
	(3) プロジェクト管理項目	8
2.	プロジェクト体制要件	9
	(1) プロジェクト体制全般	9
	(2) 責任者等	9
3.	プロジェクト会議体要件	10
	(1) プロジェクト会議体全般	10
	(2) 定例会	10
4.	システム設計開発要件	11

(1) システム設計開発全般	11
(2) 開発計画書	11
(3) システム設計開発方針及び手法	11
5. システム設定・構築要件	12
6. システムテスト要件	12
(1) システムテスト全般	12
(2) システムテスト方法	12
(3) システムテスト方針	13
(4) システムテスト工程における品質判定基準	13
7. 本業務実施場所要件	14
(1) 本市施設内における本業務実施場所	14
(2) 本市施設外における本業務実施場所	14
8. システム移行要件	14
(1) 移行全般	14
(2) データー移行	15
(3) データー移行詳細	15
9. 本システム稼働準備要件	16
(1) 研修の実施	16
(2) 運用リハーサル等の実施	17
(3) 本番稼働支援	17
10. 他システム間連携要件	17
(1) 他システム間連携方針	17
(2) 他システム間連携に係る対応の進め方	18
第4章 機能要件定義	19
1. 標準準拠システム部分	19
(1) 実装必須機能及び実装不可機能	19
(2) 標準オプション機能	19
2. 本市独自関連システム部分	19
(1) 機能要求等への適合の考え方	19
(2) 機能要求に係る留意事項	19
第5章 非機能要件定義	21
第6章 その他システム動作環境要件定義	22
1. クライアント端末側環境	22
2. ネットワーク環境	22
＜図表目次＞	
別表	22

第1章 総則

1. はじめに

戸籍及び戸籍附票業務に係る標準準拠システム導入等業務仕様書（以下「本書」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（令和3年法律第40号。以下「標準化法」という。）により、ガバメントクラウド上で提供される、国が定めた「戸籍情報システム標準仕様書」、「戸籍附票システム標準仕様書」、「火葬等許可事務システム標準仕様書」及び「人口動態調査事務システム標準仕様書」（以下「システム標準仕様書」という。）に準拠するシステム（以下「標準準拠システム」という。）及び、標準準拠システムと密接に関連する金沢市独自の機能（以下「本市独自関連システム」という。）を、金沢市（以下「本市」という。）に導入する業務（以下「本業務」という。）について業務の実施に係る各種要件・仕様を示すものである。なお、標準準拠システムに本市独自関連システムを加えて、本書では「本システム」と呼称するものとし、また、本システムは本市に対して、クラウドによるサービス利用型で提供されるものとする。

本業務受注者（以下「受注者」という。）は本書に基づいて、本市に対して本システムの導入を行うものとする。

2. 基準日

本書における数値等は、特に記載のある場合を除いて「2026年（令和8年）4月1日」を基準日とする。

3. 特記事項

(1) 各年度に係る工程及び経費について

ア 「別表第1 工程及び成果物等」において、成果物の納品タイミングを示すものとし、受注者においては「令和8年度末」を納品タイミングとして示された工程は令和8年度中に、「令和9年度末」を納品タイミングとして示された工程は令和9年度中に完了すること。各年度に係る工程の完了は、受注者から提出された成果物を本市が検査することにより、確認するものとする。

イ 令和8年度工程に係る経費は全体経費の13.7%、令和9年度工程に係る経費は全体経費の86.3%を基準とし、各年度に係る工程完了を本市が確認し合格を認めた後、受注者からの請求に基づいて、本市は各年度の経費を受注者に対して支払うものとする。なお、各年度工程に係る経費の比率は契約額、積算内訳書記載内容等により最大±1%の範囲で調整する場合はあるものとする。

(2) 本システム稼働後の利用・運用保守等について

本システムの本稼働後の運用保守・支援、サービス・ソフトウェアの利用等については、本業務の実施状況に合わせて、本市が必要な対応を行うものとする。

(3) ガバメントクラウドとの関係について

ア 本業務実施により本市で利用可能となる標準準拠システムは、「ガバメントクラウド上で提供される標準準拠システム」（以下「標準準拠SaaS」という。）であることを原則とする。標準準拠SaaSを本市が利用するにあたり、必要となるガバメントクラウドの各種リソースについては、本市が用意するものとする。なお、性能面・経済合理性等の観点から、ガバメントクラウドと定量的に比較衡量した結果に基づき、ガバメントクラウド以外のクラウド（以下

「独自クラウド」という。)を用いた「独自クラウド上の標準準拠システム(以下「標準準拠独自 SaaS」という。)」での提供でもよいものとし、その場合、独自クラウドに必要となる各種リソースについては、独自クラウドの提供元、本業務受注者等の本市以外のものが責任をもって用意するものとする。

- イ 本業務を実施するために、受注者が発注者の「ガバメントクラウド運用管理補助者」として作業を行う必要がある場合は、「別紙1_ガバメントクラウド運用管理補助業務に関する特記仕様書」(以下「ガバクラ特記仕様書」という。)に準拠するものとし、受注者はガバクラ特記仕様書記載の業務のうち本業務の実施に必要な業務に限り実施するものとする。
- ウ 本業務において、標準準拠SaaSにおけるガバメントクラウドに関連した次の作業は含まない。本市マイナンバー利用事務系ネットワーク(以下「基幹情報ネットワーク」という。)とガバメントクラウドを接続する為に必要となる、回線敷設、本市施設内ネットワーク機器設定、ガバメントクラウド内部のネットワーク設定等に関する作業

(4) 準拠

- ア 本業務の実施にあたっては、システム標準仕様書、自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書等、標準化法に関連する一連の文書に準拠すること。
- イ 本業務の実施期間中において、前項に示す文書が改訂された場合の対応については、必要に応じて本市と協議し、対応を行うこと。
- ウ 本業務の実施に係る個人情報の取扱いについては、契約書約款に示す事項のほか、「別紙2_個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に準拠すること。

第2章 業務概要

本業務の概要は次のとおりとする。なお本業務は、本システムのうち標準準拠システム部分については、当該部分のシステムを本市に導入するものであり、当該部分のシステムを開発する業務ではないことに、留意すること。

1. 業務範囲

本業務の範囲は次に示す作業とし、基本作業と独自作業に大きく区分するものとする。

(1) 基本作業

本システムのうち標準準拠システム部分の導入に係る作業とする。なお本業務で本市に導入する標準準拠 SaaS 又は標準準拠独自 SaaS は、受注者が責任をもって標準化基準に適合するものであることを示すことのできるものであること。

ア システム環境構築

標準準拠 SaaS 又は標準準拠独自 SaaS 稼働環境への接続設定、標準準拠 SaaS 又は標準準拠独自 SaaS 利用に必要なパラメータ設定等、本市が標準準拠システムを利用するにあたり必要となる初期設定作業

イ データ移行

現在本市が利用している標準化対象業務に係るシステム（以下「現行システム」という。）から現行システム保守ベンダーがデータ抽出した移行データを、標準準拠 SaaS 又は標準準拠独自 SaaS に対するデータ移入作業。

ウ システム間連携

標準準拠 SaaS 又は標準準拠独自 SaaS とデータ連携する他システムとの連携に係る設定等の作業

エ テスト・研修

ア～ウに係る作業に伴う正常性確認テスト、操作研修等にかかる作業

オ 標準化基準の適合性確認報告

ア～エまでが完了した標準準拠システム部分について、標準化基準に適合していることがわかる資料を本市へ提示し、標準化基準に適合していることを示すこと。

カ その他

基本作業を実施するために必要となる、本市側との会議・打ち合わせの実施、進捗及び課題管理等の各種作業

(2) 独自作業

本市独自関連システムの導入、標準準拠システムの標準化対象外範囲への対応等、本市独自の作業に係るものとし、概要は「(1)基本作業」と同様のものとするが、本項に係るシステム環境構築は、パラメータ設定等の初期設定だけではなく、プログラム作成・改造等も含むものとする。

2. 既設業務システム

現行システムの概要及び、それらのシステムと連携している外部システム（以下「連携先システム」という。）の一覧を「別添 1 既設業務システム一覧」に示す。

(1) 本業務による導入の対象となるシステム

本システム対象欄に「○」とあるシステム

(2) 本業務による導入対象システムと連携対象となるシステム

- ア 本システム連携先欄に「○」とあるシステム
- イ 連携先については現時点での連携先であり、本業務の実施中に別のシステムに入れ替わる可能性があるものとする。
- ウ 連携先システムと本システムとの連携については、本業務内で実現（連携先システム側の調整、連携先システム側事業者で実施すべきテスト作業等に係る部分を除く）するものとする。

3. 本システムの構成

(1) 標準準拠システム部分

- ア 標準準拠 SaaS であることを原則とするが、性能面・経済合理性等の観点から、ガバメントクラウドと定量的に比較衡量した結果に基づき、独自クラウドを用いた標準準拠独自 SaaS としても良いものとする。
- イ 独自クラウドを利用する場合は、次に示すとおりであるものとする。
 - (ア) 電気通信回線を用いて本市施設外のデータセンターより本システムをサービスとして提供するものとする。なお、この時、データセンター及びサーバ機器等の所有権については、本市は有さないものとする。また、独自クラウドと接続する場合の電気通信回線の設置、本市ネットワークとの接続については、本業務において受注者により対応するものとする。
 - (イ) 独自クラウドを提供する機器、設備等については、本市の要求仕様を満たすのであれば、以下のどの形態であっても良い。
 - a 本市専用
 - b 他利用者との兼用
 - c 本市専用と兼用の併用
 - (ロ) 前項 b 又は c の場合は、他利用者との兼用機器、設備等について、他利用者と論理的又は物理的に分離されていること。
 - (ハ) 日本国の法律及び締結された条約が適用される国内データセンターを用いること。また、提供されるサービス全体として日本国に裁判管轄権があること。
 - (ニ) 本業務の実施及び、本業務実施後の運用保守等においても国外からのアクセスが無いこと。
 - (ホ) ガバメントクラウドと同等のサービスレベル、セキュリティレベルが担保されていること。
 - (ヘ) ガバメントクラウド上の標準準拠システム等と、必要なデータ連携を行えること。
 - (ト) ガバメントクラウドを利用した場合と比べて経済合理性があるものであり、そのことを本市に明確に示すことができるものであること。
 - (チ) 本市の要求に応じ、ガバメントクラウドと定量的に比較衡量した結果を提供し、本稼働後も継続的にモニタリングを実施することが可能であること。
- ウ その他
本市庁舎内には、独自クラウドとのネットワーク接続・管理や副次的な機能を実現するために必要な機材（以下「庁舎内設置機材」という。）を、本業務受注者により設置してもよいものとし、その場合の庁舎内設置機材についてもクラウド型による利用・運用であるものとする。

(2) 本市独自関連システム部分

標準準拠システム部分と同様とする。

4. 本システム運用開始時期及び想定利用期間

(1) 本システムの稼働時期

- ア 本システムの運用開始時期は、遅くとも令和9年度末とする。
- イ 現行システムからのデータ移行、切替、他システムとの連携等も発生することから、原則、令和9年12月29日から令和10年1月3日の期間（以下「本システム切替期間」という。）で、現行システムから本システムへの移行を実施すること。但し、連携先システムとの連携を含めて、業務継続に影響が無いことが受注者により本市に説明され、本システム切替期間中に移行・切替不要と本市が認めた場合はその限りでは無いものとする。
- ウ 次の場合・部分については、本システム切替期間中の移行・切替を必須としないものとし、本業務期間中に、本システム側の必要性に基づいて現行システムからの移行を行うこと。
 - (ア) 本システム切替期間中に、連携する必要が無いシステム等に係る部分
 - (イ) 本システム切替期間中に移行・切替を行うことが無くても、連携先システムとの連携を含めて、業務継続に影響が無いことが受注者により本市に説明され、本システム切替期間中に移行・切替不要と本市が認めた場合

(2) 本システムの想定利用期間

- ア 本システムの全機能が稼働し、当該システム機能に係る本市職員による検収が行われたことを前提に検収完了後から5年（60か月）間を当該システムの想定利用期間（以下「システム想定利用期間」という。）とし、このシステム想定利用期間は、市民に対する行政サービスの継続的かつ安定的な提供を確保し、市民生活に支障が生じないようにシステムの安定運用を実現するために設定するものである。
- イ 本システムはシステム想定利用期間中において、継続的かつ安定的に利用することができるものであるものとするため、次の事項に準拠するものであることとする。
 - (ア) 本システムのサーバ側動作環境について、それを構成するアプリケーションソフトウェア、ミドルウェア、オペレーティングシステム、クラウドサービス（ガバメントクラウドを除く）等についても、システム想定利用期間中における継続性及び保守の安定性が、本業務契約時点で見込めるもの（突発的なソフトウェア事業者の倒産等は見込めない事項とする）であること。
 - (イ) システム想定利用期間中において継続的かつ安定的に利用するために、本システムの運用保守等に係る契約を本市が締結する必要がある場合、その年間経費は本業務に係る経費の30%以内（クラウド利用料を除く）を本業務契約時点で見込むことができるもの（全国的な労務単価上昇等は見込めない事項とする）であること。想定する運用保守等の経費概要は次のとおりである。なお、本システムの運用保守等に係る契約を本市が締結することを確定するものではないので、留意すること。
 - a 標準準拠システム利用料
 - b 標準準拠システム保守等業務
 - c 標準準拠システム運用支援等業務
 - d インシデント対応等業務
 - e ガバメントクラウド運用管理補助業務

- (ウ) システム想定利用期間中において、次の作業の実施を必要としないことを本業務契約時点で見込めるもの（抜本的な法制度改正、クラウドサービス事業者の撤退・倒産等は見込めない事項とする）であること。ただし、別途追加費用等が発生しないのであれば、本市と受注者間で協議し、本市が認めた場合はその限りでは無いものとする。
- a 本システムが稼働するクラウドサービスの変更
 - b 本システムが稼働するサーバ側オペレーティングシステムのメジャーバージョンアップ

5. 知的財産権に関する条件

本業務における各種成果物の知的財産権は以下のとおりとする。

(1) 前提条件

- ア 知的財産権は、本市と受注者間の契約事項に基づき運用する。
- イ 受注者は本業務における各種成果物について、本市及び受注者以外である第三者のいかなる権利を侵害するものでなく、かつ合法的なものであることを保証すること。
- ウ 万が一、本業務における各種成果物について、第三者から権利の主張、異議、苦情、損害賠償請求等が生じた場合は、受注者の責任と負担（弁護士費用等を含む）の下でこれに対処、解決するものとし、本市に対して一切迷惑、損害をかけないものとする。

(2) 著作権

本業務成果物に係る著作権については次に示す区分とする。受注者は納品時において、成果物の区分を明確にすること。また、汎用と区分する場合は、その理由を明確に示すこと。

ア 本市専用ドキュメント類

専ら本業務実施のため、本市にのみ納品することを目的として受注者が作成した各種文書類の内、本市に納品されたもの（以下「本市専用ドキュメント類」という。）について著作権者人格権を除く全ての著作権は、本市に帰属する。

イ 汎用ドキュメント類

- (ア) 本業務実施前から受注者により作成されていた文書類及び、本市以外の者に対しても提供するために受注者が作成した文書類の内、本市に納品されたもの（以下「汎用ドキュメント類」という。）に関する全ての著作権は、受注者又は著作権を有する第三者が有するものとする。
- (イ) 汎用ドキュメント類については、本システムを本市が利用するために必要な範囲内で、複製、翻訳、翻案及び二次的利用を行うことができるものとする。

6. 成果物に関する条件

(1) 文書類

成果物のうち文書類については、電子ファイルで本市に納品することとし、詳細は以下のとおりとする。

ア 電子ファイル

- (ア) Microsoft Word、Excel、PowerPoint のいずれかで参照及び編集可能なファイル形式とすること。ただし、汎用ドキュメント類については、Adobe PDF 形式でも良いものとする。また、本市専用ドキュメント類、汎用ドキュメント類共に、相当の理由があると本市が認めた場合は、その他のファイル形式でも良いものとする。
- (イ) 電子ファイルは、CD-R 等の光学式メディアに格納すること。

(ウ) 前項のものを1部納品すること。

イ 納品

(ア) 各工程の成果物の最終提示期限は「別表第1 工程及び成果物等」に定めるとおりとする。
各年度の工程に合わせて、必要な成果物を納入すること。

(イ) 前項は納品に係る最終提示期限であることから、各成果物については最終提示期限にこだわる事無く、本業務実施に係る適時適切なタイミングで作成し、本市に対して随時提示すること。

(2) 文書類以外の成果物

文書類以外の成果物については、本市と受注者協議の上、業務に即した適切な形態で納品するものとする。

第3章 本業務実施要件

受注者が実施する作業の要件及び受注者が備えるべき要件を示す。

1. プロジェクト管理要件

受注者は本業務をプロジェクトとして以下のとおり管理し、進行させること。

(1) プロジェクト管理全般・基本計画

- ア プロジェクトの推進に当たり工程を定義した上で、プロジェクト計画を策定し、本市の承認を得ること。
- イ プロジェクト計画では、本システム運用開始時期を前提に、プロジェクトスケジュールを策定すること。また、プロジェクト管理を行うための様式、報告項目等についても定めること。
- ウ プロジェクトスケジュールの立案に当たっては、本市側の業務繁忙期について十分に配慮し、業務繁忙期に並行稼働期間やその他の負荷（要件検討や職員によるテスト等）が重ならないよう、可能な限り留意したものとすること。
- エ 本市に承認されたプロジェクト計画に基づき、プロジェクトの進捗、品質、変更等の管理を行うこと。
- オ プロジェクト全体及び本市独自関連システムの開発等における計画、遂行、リスク管理等を適切に行い、プロジェクトスコープやプロジェクトスケジュールに基づいて的確に各業務を実施すること。
- カ 各工程完了に際して、次工程着手前に現工程の成果物について、本市の承認を得ること。

(2) プロジェクト計画

- ア 本書に基づきプロジェクト計画を策定すること。プロジェクト計画に含める項目は以下を目安とする。
 - (ア) 本業務の目的及び目標
 - (イ) プロジェクトスコープと最終成果物の定義
 - (ウ) 業務全体の進め方の概要
 - (エ) プロジェクト体制
 - (オ) 会議体の定義
 - (カ) プロジェクトスケジュール
 - (キ) プロジェクト管理方針
 - (ク) プロジェクト進捗管理方法
 - (ケ) プロジェクト品質管理方法
 - (コ) プロジェクト課題管理方法
 - (ク) プロジェクト変更管理方法
 - (シ) プロジェクトドキュメント標準
 - (ス) プロジェクト情報共有手段

(3) プロジェクト管理項目

- ア 進捗管理
 - (ア) プロジェクト計画書に定義したプロジェクトスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。
 - (イ) プロジェクトスケジュールと進捗の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定期的に本市

に報告すること。

- (ウ) 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。

イ 品質管理

- (ア) プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。
- (イ) プロジェクト品質管理方針と状況の差の把握、品質の自己評価を実施し、定期的に本市に報告すること。
- (ウ) 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と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。

ウ 課題管理

プロジェクト進捗等における課題発生と課題解決状況を管理し、定期的に本市に報告すること。課題解決に遅延等が生じている場合は、本市と協議の上、解決方法を確定すること。

エ 変更管理

- (ア) 本書記載事項及び完了した工程に係る確定事項に対し、本市及び受注者どちらの責であるかを問わず変更の必要が生じた場合、受注者は変更に係る影響範囲及び対応に必要な工数等を識別した上で、本市と協議の上、対応方針を確定すること。
- (イ) 前項で確定した対応方針の実行に際して、本業務の契約に定める金額、納期及びその他の契約条件に影響を及ぼすものではないと本市及び受注者の双方が判断した場合には、契約内容の変更を行わずに対応方針を実行することができるものとする。前段の場合によらないものについては、契約変更等の書面による手続きを行うものとする。

2. プロジェクト体制要件

受注者はプロジェクトを実施するに当たり、以下の体制を構築すること。

(1) プロジェクト体制全般

- ア プロジェクトの遂行に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。
- イ プロジェクト全体の総括責任者、プロジェクトリーダー及び責任者を配置し、必要に応じて責任者と作業者の間に作業を指示するチーフを配置すること。また、プロジェクトリーダー及び責任者を補佐するサブリーダー、副責任者等も配置すること。
- ウ 本市、受注者を問わず、本業務に携わる全てのメンバーに対して情報共有が迅速かつ効率的に行えるようにすること。
- エ プロジェクトを推進するメンバーとは他に、プロジェクト全般の品質及び進捗状況を管理する者を配置すること。
- オ プロジェクト体制について、本市の了承を得ること。

(2) 責任者等

- ア プロジェクト全体を総括する総括責任者を配置すること。総括責任者は受注者側において、プロジェクトに係る最終決定を実質的に行うことのできる権限を有するものであること。
- イ プロジェクトにおける現場責任者として、総括責任者の下にプロジェクトリーダーを配置すること。プロジェクトリーダーは各責任者を束ね、プロジェクトの全体調整、総括責任者の補佐等を行うものとする。

- ウ プロジェクト全体の統括責任者及びプロジェクトリーダーのほかに、プロジェクト管理作業、システム環境構築作業、テスト作業、データ移行作業、研修作業等の各領域別に領域別担当責任者を定めること。各業務別の業務別担当責任者、インフラ・共通基盤担当責任者等も必要に応じて定めること。また、プロジェクトを推進する上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担当責任者を定めること。
- エ プロジェクトの進捗等に支障を与えない限り、責任者の兼任（プロジェクト内の兼任、他プロジェクトとの兼任等）は可能とする。

3. プロジェクト会議体要件

受注者はプロジェクトを実施するに当たり、本市と共同で以下の会議体を構成すること。なお会議は、オンラインでの開催も可とする。

(1) プロジェクト会議体全般

- ア 本市及び受注者の双方が参加する会議体を設置して、定期的な報告を実施すること。
- イ 必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で本市へ報告し、その了承を得ること。
- ウ 受注者は、定期報告の会議体として定例報告会、工程完了報告会、作業部会等の定例会を設置すること。なお各会議体は合同で開催することは可能とし、さらに、別のプロジェクトとの合同開催も可能とする。各会議体において想定する役割は次項のとおりとする。

(2) 定例会

- ア 定例報告会
 - (ア) 目的
プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理項目の管理等を行うこと。
 - (イ) 参加者
本市、受注者（プロジェクトリーダー）
 - (ウ) 開催サイクル
定期的に行うこととし、詳細は本市との協議の上、決定すること。定例報告会は月1回程度と想定するが、必要に応じて適宜開催すること。
 - (エ) 報告書類
スケジュール表、進捗報告書、品質管理表、課題管理表、変更管理表等
- イ 各工程完了報告会
 - (ア) 目的
各工程に係る成果物の品質を確認すること。
 - (イ) 参加者
本市、受注者（プロジェクトリーダー、担当責任者）
 - (ウ) 開催サイクル
各工程及び主要なマイルストーンの完了時等
 - (エ) 報告書類
各工程における設計書、テスト結果報告書、実施報告書等成果物
- ウ 各作業部会
 - (ア) 目的
進捗管理、課題管理、データ移行等に関する方策・作業内容の検討、調整等を行うこと。

- (イ) 参加者
本市、受注者（担当責任者、担当者）
- (ウ) 開催サイクル
必要に応じて随時開催することとし、詳細は本市との協議の上、決定すること。
- (エ) 報告書類
各会議における必要資料等
- エ 規定外の会議について
 - (ア) 規定した以外の会議が必要な場合、適宜必要な会議を開催すること。
 - (イ) 本市から依頼があった場合、必要に応じて本市が主催する各会議にも出席すること。

4. システム設計開発要件

受注者はプロジェクトを実施するに当たり、以下のとおりシステム設計開発を実施すること。なお、標準準拠 SaaS 又は標準準拠独自 SaaS 部分についてはプログラミング等によるシステム開発を必要としないことを前提（以下「プログラミング等によるシステム開発」に関する部分は同様）とする。

(1) システム設計開発全般

- ア 本システム導入等に必要なシステム要件定義、設計、開発等を実施すること。なお、主にシステム設計開発の対象となる事項は次のとおりとするが、本システムに係る業務機能面だけでなく、業務及びシステム運用全般に係る部分まで設計を行うこと。また、受注者側で既存ツール等の活用が可能な場合は、システム設計開発について効率化、簡易化、省略等しても良いものとする。
 - (ア) 基本作業部分に係るシステム環境
 - (イ) 基本作業部分に係るシステム移行
 - (ウ) 基本作業部分に係るシステム間連携
 - (エ) 独自作業部分全般
- イ 各種成果物の作成や本市への各種報告においては、設計・開発手法及びその結果について本市職員が理解できるよう適切な語句を用い、必要に応じて注釈等を付記すること。なお、システム設計開発の結果について、本市に説明し、本市の了承を得ること。

(2) 開発計画書

- ア システム設計の着手前に、プログラミング等によるシステム開発が必要な部分について、開発計画書を作成すること。開発計画書においては次の項目を含むものとする。また、本業務全体としてシステム開発が必要な部分が存在しない場合は、開発計画書の作成を省略しても良いものとする。
 - (ア) 開発スケジュール
 - (イ) 開発体制
 - (ウ) 開発環境・開発工程の定義
- イ 開発計画書について、省略する場合を含め、本市の承認を得ること。

(3) システム設計開発方針及び手法

- ア 設計開発方針
 - (ア) 標準準拠システムの標準化対象範囲は本業務における独自改造（以下「カスタマイズ」という。）を行わないこと。

- (イ) 標準準拠システムの標準化対象外範囲及び本市独自関連システムにおいて、既存クラウドサービス、既存ソフトウェア（以下「既存クラウドサービス等」という。）を活用する場合においても、カスタマイズは可能な限り削減すること。

イ 設計開発手法

- (ア) システム設計開発は、業務主管課と打ち合わせを行い、それによる確認・合意に基づいて実施すること。また、打ち合わせにおいては、本システムの実動作画面や、各種資料等を業務主管課側に提示し、業務主管課側の理解の助けとなるように留意すること。
- (イ) 業務主管課との確認・合意について経緯や履歴を含む文書を作成し管理すること。
- (ロ) プログラミング等によるシステム開発を実施する場合は、開発着手前に設計作業を実施することとし、次に例示する工程を必要に応じて実施すること。
- a システム外部設計
 - b システム内部設計
 - c インフラ設計
 - d プログラム設計
 - e 内部テスト設計
- (エ) 設計作業において作成した各種文書類について、本市の了承を得ること。

ウ 内部テスト

プログラミング等によるシステム開発を行ったものについては、内部テストとして、単体テスト、結合テスト、機能テスト等を実施し、システムテスト実施前に、正常に動作することを受注者により確認すること。

5. システム設定・構築要件

受注者は、本市が本システムを利用するために必要となる、各種設定、構築作業、プログラミング等によるシステム開発を行ったプログラム資産の適用等の作業を行うこと。

6. システムテスト要件

本システムについて、想定される機能を全て具備し、正確かつ安定的に提供できることを確認するためのテストを実施すること。また、本市による受入れテストの支援を行うこと。

(1) システムテスト全般

- ア システムテストに係る各種テストの実施に当たっては、適宜、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すること。
- イ 検討結果に基づいて、システムテスト仕様書兼計画書を作成すること。
- ウ 作成したシステムテスト仕様書兼計画書については、本市に内容を説明し、本市の承認を得ること。
- エ システムテスト仕様書兼計画書に基づいて実施したテストの結果は、システムテスト実施報告書として、本市がテスト結果を判断可能な形で報告すること。
- オ 標準準拠 SaaS 又は標準準拠独自 SaaS で提供される機能等については、その機能の正確性・安定性等について標準準拠 SaaS 又は標準準拠独自 SaaS 側で一定の担保がなされていると見なすことができる場合、当該機能等に係るシステムテストについて、効率化・簡易化・省略等を行うことができるものとする。

(2) システムテスト方法

- ア 受注者は、システムテスト仕様書兼計画書に基づいて、システムテストを主体的に実施すること。
- イ システムテストにおいて、エラー及び障害発生を確認した場合は、必要に応じて本市へ報告を行った後、復旧作業を行うこと。
- ウ システムテストは本市と作業体制、履行場所等について協議の上、実施するものとする。

(3) システムテスト方針

- ア システムテストは、おおよそ次の区分のものを実施する。
 - (ア) オンラインシステム機能テスト
オンライン処理にて提供する機能の妥当性を確認する。
 - (イ) バッチ処理テスト
バッチ処理（年次、月次、日次、随時）の妥当性を確認する。
 - (ロ) 連携テスト
本システム外の業務システムとの連携確認を行う。
 - (ハ) 事務シナリオテスト
事務のシナリオに沿った事務確認テストを行う。
 - (ニ) 実事務テスト
実データを投入し、イレギュラー処理の演算結果や、月次処理、年次処理の妥当性を検証する。
 - (ホ) 受入れテスト
 - a 受注者のシステムテスト完了後、本市によって、システム機能の妥当性について確認を実施する。なお、必要に応じて業務リハーサルも実施するものとする。
 - b 受入れテストを実施する本市職員の負担を軽減するため、以下に示す資料を作成する他、必要な支援作業を行うこと。特に、事務シナリオ及びテストケース・テスト観点は、本市と同等規模の他市事例等を活用し、具体的かつ効果的な内容が提示されること。
 - (a) 受入れテスト概要
 - (b) 受入れテストデータ
 - (c) 受入れテスト事務シナリオ案
 - (d) 受入れテストケース・テスト観点案
 - (e) 受入れテスト検証方法案
 - (f) 受入れテストスケジュール案
- イ システムテストに必要となる、事務シナリオ等については、受注者で準備し、本市の確認を経たのち、システムテストに用いること。
- ウ 単純なテスト（画面が開いた、ボタンが押せた、帳票が出た等）に終始することなく、画面内、帳票内、各業務間での整合性が保たれているかどうか等、実際の業務を理解した上でテストを実施すること。
- エ テストデータの取扱い
 - (ア) 各テストで使用するテストデータに関しては、受注者にてテストデータを準備すること。
 - (イ) 移行実施前に実データが必要な場合には、本市と協議し、対応を決定すること。

(4) システムテスト工程における品質判定基準

システムテスト工程における品質判定は、定量的基準、定性的基準、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。品質判定の指標は受注者が提示し、本市と協議の上決定するものとする。

7. 本業務実施場所要件

本業務を実施するに当たり、本市施設内で作業する際の要件等を以下に示す。

(1) 本市施設内における本業務実施場所

- ア 本業務を実施するために受注者側作業員が常時使用することのできる室を本市側で準備する。
- イ 前項の室で想定する人員数は1～3名程度とする。但し、本業務の実施にあたり受注者側作業員が想定人員数を超える場合は、受注者と本市の協議により対応するものとする。
- ウ その他の本市側施設については、本業務に必要な場合に限り、本市の承諾を得て、使用することができるものとする。

(2) 本市施設外における本業務実施場所

- ア 取り扱う情報に適合した情報セキュリティが確保される室であるものとし、それらの室に係る情報セキュリティについて、受注者より本市に提示し、本市が了承した場所であること。
- イ 本市が情報セキュリティに関する改善を求めた場合、受注者は必ず改善を行うこと。

8. システム移行要件

受注者は、現行システム保守ベンダーが現行システムから抽出を行った移行元データを受領し、必要に応じて変換作業を実施した移行用データを本システムに取り込み、本市に対して確実な業務継続を担保すること。また、現行システムから本システムへの移行をスムーズに行えるよう、本市の支援及び現行システム保守ベンダーと協力する等、必要な作業を実施すること。

(1) 移行全般

ア 移行方針

- (ア) 移行計画策定に際して、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、工程別に必要な移行計画書・仕様書等を作成すること。また、当該成果物に基づき適切に実施すること。なお、データ抽出は別業務にて実施されるため、受注者は現行システム保守ベンダーから受領する移行元データに基づき移入作業を実施し、移行作業の実施に当たっては、現行システム保守ベンダーと必要に応じて調整し、移行用データに必要なデータの調整及び選別を実施すること。移行終了後は、移行結果を書面にて提出し、本市の了承を得ること。
- (イ) 移行計画書策定の段階から、受注者が、本市とスケジュール、移行方法等について主体的に調整・協議し、整合が図られた移行計画書の策定及び移行作業を実施すること。必要に応じて、現行システム保守ベンダーとの間についても、直接対応すること。
- (ウ) 本業務に係る本市職員の作業負担が増大することの無いよう、機械的なデータ移入を原則とし、現行システム保守ベンダーとできる限り調整し、移入作業を効率的に実施すること。
- (エ) 本市職員が本システムの理解を深めるために必要となる、マニュアル類の整備及び操作研修等を実施すること。また、必要に応じて運用リハーサル等を実施すること。

イ その他

本システム本番稼働時は、最も業務上の混乱が発生するタイミングであることから、本番稼

働支援を十分に実施すること。

(2) データ移行

ア 移行対象データ

- (ア) 現行システムから本システムへの移行後、業務の継続に必要なデータ全てとする。
- (イ) 移行対象データの期間は、定められた法定保存期間及びシステム標準化仕様書その他の標準化法に係る規程類で定められた期間を原則とするが、明確な定めがないものについては本市と受注者の協議の上、期間を決定するものとする。

イ データ抽出及び移入の責任範囲等

- (ア) データ抽出作業は別業務にて実施され、本仕様書の範囲外とする。抽出された移行元データは現行システム保守ベンダーから本市経由で受領するものとし、内容確認、移入作業は受注者の責任とする。
- (イ) 受注者は、現行システム保守ベンダーとの受領時期やデータ仕様等の調整を行い、移行作業を円滑に遂行するために必要なコミュニケーションおよび資料交換等の連携作業を実施すること。
- (ウ) データ移行回数・移行時期について、現行システム保守ベンダー等と調整した結果を本市に提示し、了承を得ること。

(3) データ移行詳細

ア 現行システムファイル仕様の確認

- (ア) 現行システム保守ベンダーが抽出した移行元データのファイル仕様を受領の都度確認し、本市との協議の上で受注者が本システムで取り込むために必要なデータ移行設計を行うこと。
- (イ) データ項目の過不足等がある場合、必要に応じて本市に確認を行いながら、本システムでの対応方針を検討すること。

イ データ変換仕様の作成・決定及び変換プログラムの作成

- (ア) 前項で決定した受注者のデータ移行設計に基づき、移行元データの変換仕様について決定し、本市の了承を得ること。
- (イ) 移行元データを本システムに移行するために、変換プログラム等が必要な場合は、受注者で変換プログラムを作成すること。

ウ データチェック及びデータ変換作業

(ア) 基本データチェック

- a 受注者は、移行元データにデータ移行設計と異なるデータが無いかチェックを行うこと。
- b データ移行設計と異なるデータがある場合、対応方法を本市と協議の上決定すること。

(イ) 論理データチェック

- a 受注者は、基本データチェックの完了後、移行元データ内の論理的なエラー（現行システムでの入力値が不正なもの、レコード間及び項目間での整合性がとれていないもの等）の有無のチェックをすること。
- b 論理的なエラーデータについては、本市との調整の上、受注者で修正を行うこと。
- c 現行システムでデータを修正することは基本的に行わないものとするが、本システム上でのデータ修正時と比較して、明らかに現行システムでデータ修正を行うことが効率的かつ安全と考えられる場合に限り、受注者より提示し、本市の同意を得られた場合は、

現行システム側で例外的に修正するものとする。

(ウ) データー変換作業

- a 受注者は、論理データチェックの完了後、データー変換等を行い、移行用データーを作成すること。
- b 本システムと現行システムの仕様の差により、追加情報の入力が必要な場合、可能な限り移行用データー作成時に、受注者で追補すること。

エ 本システムへのデーター移入及び本番稼働対応

- (ア) 移行用データーに問題が無いことが確認できた段階で、受注者は本システムへのデーター移入を行うこと。データー移入後、本システムにおいて業務実施に必要な情報が正常に表示等されるものであること。
- (イ) 本システムへ追加入力を行う必要がある場合は、対応方法を本市と協議の上決定すること。
- (ウ) 本システムへのデーター移入後、本システムの本番稼働に際して、必要なシステム切替え作業を実施すること。

オ 本システムへのデーター移行に関する特記事項

- (ア) 現行システムファイルへのアクセス環境、現行システムに係る資料のうち本市が所有しているものの提供等については、受注者からの依頼に基づいて本市が対応する場合があるものとする。
- (イ) 移行データーをガバメントクラウド環境へ配置する際、ネットワーク負荷により他システムの運用に影響を及ぼさないよう十分に配慮すること。

カ 移行作業実施場所

移行データーの保管、取扱い、データー移行作業等の実施場所は、別項「本業務実施場所要件」を満たす室において実施するものとする。

9. 本システム稼働準備要件

受注者は、本システム利用開始時において、本市が円滑にシステムを利用できるように必要となる作業を行うこと。

(1) 研修の実施

本システムを利用した本市業務開始に際しては、本システムの操作及び運用等について本システム利用者に対して説明する「研修」を実施する必要がある。よって、次のとおり研修を実施するものとし、受注者は研修計画等を本市に提示し、本市の了承を得た上で研修を行うこと。

ア 研修内容

- (ア) 本システムを利用して、本システムで情報システム化された業務を実施するために必要となる操作及び運用に係るものとする。
- (イ) 本システムを利用した業務運用の方法について、十分理解できるものとする。

イ 研修方法

受注者のこれまでの実績及び他市事例等に基づき、受注者が有する各種研修技法を用いて研修を行うこと。各種研修技法については次に例示する。

- (ア) 集合研修（研修対象者を会議室に集合させ講師が説明するもの。）
- (イ) 個別研修（研修対象者に対して講師が個別指導するもの。本市本庁舎外施設にて小規模な集合研修を行う場合も含む。）
- (ウ) e-Learning（説明用動画やデジタルコンテンツを事前に作成し、研修対象者が自学するもの）

の。)

ウ 研修時期

各事務に係るシステム稼働前には研修を実施し完了しておくこと。

エ 研修に係る本市と受注者の役割分担

(7) 受注者の役割

本市が担当する役割を除き、研修については受注者が主体的に実施し、研修の規模に合わせて人員や機器を準備すること。研修に係る受注者の主な役割を次に示す。

- a 研修を実施するために必要となるシステム環境の構築
- b 研修用端末の準備
- c 講師の派遣
- d 研修マニュアル、e-Learning 及び動画コンテンツ等の作成
- e 研修マニュアル等の印刷
- f サポート要員の準備

(i) 本市の役割

- a 本市施設内で集合研修を行う場合の研修会場の確保
- b 各所属に対する研修参加依頼
- c 研修内容の承認

(2) 運用リハーサル等の実施

- ア 本システム導入に際して、本市と同等規模の他市事例等に鑑みスムーズな導入を行うために必要な場合は運用リハーサル等を実施すること。
- イ 運用リハーサル等を実施する場合は、本市と同等規模の他市事例及び本市の状況に基づいた運用リハーサル計画を策定し、本市の了承を得ること。

(3) 本番稼働支援

- ア 本番稼働時は、最も業務上の混乱が発生するタイミングである。よって本番稼働時は、本市施設内に受注者側作業員が待機する、又は、リモート（電話対応やオンライン会議等）において受注者側作業員が直ちに支援を行える体制を整え、必要に応じて本システム利用に係る質疑回答等の支援を行うこと。
- イ 本番稼働後一定期間、本市施設内に複数名の受注者側作業員を待機させる、又は、リモート（電話対応やオンライン会議等）において受注者側作業員が直ちに支援を行える体制を整え、必要に応じて本システム利用に係る質疑回答等の支援を行うこと。
- ウ データー移行に伴う障害については、必要に応じて現行システム保守ベンダーとも協力し、早急に対応すること。

10. 他システム間連携要件

現行システムは外部システムとの連携を多数有しており、本システムにおいても連携を継続する必要があることから、他システム連携に係る要件を次に示す。

(1) 他システム間連携方針

- ア 現行システムと外部システムとの連携について、本システムにおいても継続するものとし、現行システムと外部システムとの連携を「別添2 システム連携一覧」に示す。但し、本システムが連携先となる外部システムと同等の機能を有する場合は、連携を継続するのではなく、本システムにより対応することも可とする。

- イ 連携先システムに対する連携インターフェース、連携条件等については国が定める「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」に準拠するものとする。なお、当該の現行システムと外部システムとの連携を本システムで継続する場合において、「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」に準拠することができなくなる場合は、本システムにおいて連携の継続を行う必要はないものとする。なお、この場合は、継続しない理由を合理的に本市に説明し、本市の了承を得ること。
- ウ 連携先システムが標準化法対象外のシステムの場合で、「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」準拠の連携インターフェースを有しない場合、原則、連携先システム側で「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」準拠のインターフェース対応を行うものとする。

(2) 他システム間連携に係る対応の進め方

- ア 他システム間連携に係る要件定義、設計等
 - (7) 受注者が主体的に参画し、本市及び連携先システム運用保守事業者（以下「連携先システム運用保守事業者等」という。）と調整・協議の上、整合を取りながら、主体的にシステム間連携に係る設計、構築、テスト等を進めること。
 - (4) 連携先システムとの連携方式の検討に際しては、連携先システム運用保守事業者等と十分に協議し、連携先システムとの連携方法、連携タイミング等について決定すること。
 - (9) 連携先システム運用保守事業者等が求める等、必要な場合は、連携先システム運用保守事業者等と個別に秘密保持契約を締結すること。
- イ 他システム間連携に係るテスト
 - (7) 受注者が主体的にテスト基本計画策定の段階から参画し、連携先システム運用保守事業者等と調整・協議の上、整合を取りながら、主体的にテスト計画の策定、テスト実施等を進めること。
 - (4) 連携テスト準備のため、連携先システム運用保守事業者等に対して以下のものを提示し、連携先システム運用保守事業者等と協議し、提示資料内容の確定を行うこと。
 - a 連携テスト概要
 - b 連携テストスケジュール案
 - c 連携テストテストケース案
 - d 連携テスト検証方法案
 - (9) 連携テストを実施し、連携先システムも含めて連携テスト結果を確認すること。連携テストに問題が発生した場合は、受注者が中心となり問題の解決に取り組むこと。
- ウ 本番稼働時に係る留意事項
 - (7) 本番稼働時において、連携先システムとの連携が正常に行われていることを確認すること。確認は本システム側だけでなく、連携先システム運用保守事業者等の確認内容まで確認し、正常な連携が行われていることを確実にすること。
 - (4) 本番稼働前に、連携先システム運用保守事業者等と協議し、双方が確認する事項を明確化すること。受注者は連携先システム側の視点にも立ち、確認が必要な事項について助言すること。

第4章 機能要件定義

本業務において導入する本システムが備えるべき機能（帳票要件を含む）について本市が要求する内容を以下に示す。

1. 標準準拠システム部分

標準準拠 SaaS 又は標準準拠独自 SaaS であるものとし、詳細は次のとおりとする。

(1) 実装必須機能及び実装不可機能

- ア システム標準仕様書に記載の「実装必須機能」（「実装すべき機能」と記載されている場合も含む。以下同じ。）が実装されていること。システム標準仕様書において対象自治体区分が定義されている場合は、中核市を対象とする区分において「実装必須機能」となっている機能が実装されていること。
- イ システム標準仕様書において「実装不可機能」（「実装しない機能」と記載されている場合も含む。以下同じ。）とされる機能は実装されていないこと。

(2) 標準オプション機能

- ア システム標準仕様書に記載の「標準オプション機能」（「実装してもしなくても良い機能」と記載されている場合も含む。以下同じ。）の実装については必須としないが、標準準拠 SaaS 又は標準準拠独自 SaaS において実装されているものについては、利用可能であること。
- イ 利用可能な「標準オプション機能」を本市において利用するか否かについては、本市と受注者の協議により決定する。

2. 本市独自関連システム部分

「別添3 本市独自関連システム部分機能要件書」によるものとする。

(1) 機能要求等への適合の考え方

全ての機能要求等に対応すること。但し、次に挙げる場合についても対応していると見なす。

- ア 既存クラウドサービス等の機能及び構造上、対応が不要な場合
想定される主な事例は次のとおり。
 - (7) 帳票で印字オーバーとなる者のリストを機能要求等として既定している場合において、既存業務パッケージの機能上、印字オーバーとならない（縮小等で印字する）場合
 - (4) 類似機能があり、本市の事務運用上支障が無いと本市が判断した場合。なお、「別添3 本市独自関連システム部分機能要件書」における機能名、帳票名、項目名等の固有名称については、本市が通常利用している名称であり、既存クラウドサービス等において別の名称を利用している場合、受注者からの説明により、本市の名称と同様のものと本市が判断した場合についても同様とする。
- イ 本業務に係る要件定義等において、受注者から代替運用に係る提案があり、本市側が当該代替提案の運用で業務上の支障が無いと判断した場合

(2) 機能要求に係る留意事項

- ア 情報管理
情報が一元的に管理されるとともに、必要な権限者にのみ情報アクセスをコントロールできるものであること。また、本市独自関連システムを構成する特定の業務機能における運用制限

が他の業務機能に影響しないものであること。具体的には以下のとおりであること。

- (ア) 本市独自関連システム部分に係る既存クラウドサービス等の適用範囲内で、同一情報の複数入力を行う必要が無い、情報が一元管理されたものであること。本市独自関連システムを複数の既存クラウドサービス等で構成する場合は、各既存クラウドサービス等間で可能な限り情報を連携し、同一情報の複数入力を削減すること。
- (イ) 同一の既存クラウドサービス等の適用範囲内において、システム利用権限、データ抽出権限等のアクセス権限を集中的に管理し、重要情報等の管理において、高いセキュリティレベルを確保することのできるシステムであること。また、システム利用権限はきめ細やかな設定が可能であること。
- (ウ) 本市独自関連システム部分構成要素のうち、特定者又は特定所管課でのみ使用するツール等については、前項の事項を必須とはしないが、可能な限り準ずること。
- (エ) 情報の入力については、情報の発生場所で発生時に都度入力する、リアルタイム発生源入力方式を基本とする。但し、大量情報の一括投入など、事前にパンチデータ等としてデータ化し、一括入力処理を行った方が効率的と考えられる場合は、この限りではない。

イ 処理方式

本市独自関連システム部分において本市利用者が取り扱う機能のうち、主要な機能については次の処理方式とする。

- (ア) 本市利用者が利用する各クライアント端末機から直接操作できるオンライン処理方式を基本とする。
- (イ) 大量データの一括検索・抽出・更新処理等、オンライン処理では十分な性能を発揮できないと考えられる処理についてはバッチ処理方式とすること。
- (ウ) 必須入力項目が明示されていること。
- (エ) 事務ごとに一貫性のある画面構成、画面遷移、入出力操作方法であること。

ウ ユーザーインターフェース

本市独自関連システム部分において本市利用者が取り扱う画面については次のとおりとする。

- (ア) 業務を効率的に行える（他情報を参照する際、別ウィンドウで表示される。業務処理に必要な情報が一つの画面でふかんに参照できる等）ように配慮した画面構成、画面遷移、入出力操作方法であること。
- (イ) 一見性及び一覧性に配慮し、画面遷移やスクロールが抑制されていること。
- (ウ) 必須入力項目が明示されていること。
- (エ) 権限や業務の状態に合わせて、押下不能のボタンはボタン名が白抜文字となるなど、利用者から分かる様になっていること。
- (オ) 事務ごとに一貫性のある画面構成、画面遷移、入出力操作方法であること。

第5章 非機能要件定義

本システムの非機能要件は「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」に準拠するものとする。但し、システム標準仕様書に特別な記載がある場合は、システム標準仕様書に記載されている非機能要件にも準拠するものとする。

また、「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」に示されている事項に関し、補足が必要と本市が考える事項について、「別添4 地方公共団体情報システム非機能要件の標準補足」に示すことから、当該補足にも準拠すること。

第6章 その他システム動作環境要件定義

本システムの動作に係る既存のシステム環境について以下に示す。

1. クライアント端末環境

本システムを利用するクライアント端末環境は下表のとおりである。

項番	項目		名称	メーカー
1	ソフトウェア等	OS	Microsoft Windows 系 OS を用いており、本システムを利用する予定の機器に搭載されているバージョン及びエディションは次のとおり ・Microsoft Windows11 Professional 64bit	マイクロソフト
2		インターネットブラウザ	・Microsoft Edge (chrome 版)	マイクロソフト
3	機器	CPU	Core i3 以上	-
4		メモリ	8GB 以上	-
5		内蔵補助記憶装置	256GB 以上	-
6		ディスプレイ解像度	1920×1080 以上	-
7		形状	ノートブック型 又は デスクトップ型	-

2. ネットワーク環境

本システムを利用するネットワークは「基幹情報ネットワーク」とし、その環境は下表のとおりである。

項番	項目		名称	備考
1	本市	幹線速度	1Gbps	
2	本庁舎	支線速度	100Mbps	
3	本市	施設内 LAN 速度	100Mbps	
4	本庁舎 外施設	本庁舎間 WAN 速度	10Mbps	
5	ガバメントクラウド接続速度		100Mbps 以上	

別表第 1 工程及び成果物等

区分	項番	工程	主な成果物構成内容等	主な成果物	成果物の納品タイミング	
本業務	1	計画	本業務遂行体制等の確認 <ul style="list-style-type: none"> ● 本プロジェクトの目的・目標 ● プロジェクトスコープと最終成果物定義 ● 業務全体の進め方概要 ● プロジェクト体制 ● 会議体定義 ● プロジェクトスケジュール ● プロジェクト管理方針 ● プロジェクト進捗管理方法 ● プロジェクト品質管理方法 ● プロジェクト変更管理方法 ● プロジェクト課題管理方法 ● プロジェクトドキュメント標準 ● プロジェクト情報共有手段 ● 独自クラウドとガバメントクラウドの比較結果報告（独自クラウドを利用する場合のみ） 	● プロジェクト計画書	令和 8 年度末	
		開発スケジュール等の確認	<ul style="list-style-type: none"> ● 開発スケジュール ● 開発体制 ● 開発環境・開発工程の定義 	● 開発計画書	令和 8 年度末（発生する場合のみ）	
	2	設計	要件定義、仕様説明	<ul style="list-style-type: none"> ● 標準準拠 SaaS 又は標準準拠独自 SaaS 仕様 ● システム要件定義（独自作業分） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 仕様説明及び結果資料 ● 要件定義書（発生する場合のみ） 	令和 8 年度末
			標準準拠 SaaS 設定設計	<ul style="list-style-type: none"> ● 標準準拠 SaaS 又は標準準拠独自 SaaS 設定内容 ● 標準準拠 SaaS 又は標準準拠独自 SaaS 当初設定 	● 標準準拠 SaaS 又は標準準拠独自 SaaS 設定書	令和 8 年度末
			外部設計、内部設計、インフラ設計等（独自作業部分）	<ul style="list-style-type: none"> ● システム権限一覧 ● システム提供機能 ● 画面（UI）一覧 ● システム帳票一覧 ● 帳票レイアウト ● コード及び番号体系 ● データベース仕様 ● 外字、機種依存文字仕様 ● カスタマイズ一覧 ● カスタマイズ仕様 ● スクラッチ一覧 ● スクラッチ仕様 ● 他システムとの連携仕様 ● 外部インターフェース仕様 ● システム性能仕様 ● 安全性、信頼性仕様 ● セキュリティ仕様 ● システム構成、デザインシート ● クラウドサービス構成・設計 ● 機器構成・設計 ● ソフトウェア構成・設計 ● ネットワーク構成・設計 ● 運用保守設計 ● 運用保守体制 ● 運用保守仕様・実施内容 	<ul style="list-style-type: none"> ● 独自作業分システム仕様書 ● 独自作業分機能及び非機能要件対応表 ● 独自作業分運用保守設計書 	令和 8 年度末（発生する場合のみ）
			プログラム設計（独自作業分）	● 詳細設計	● 独自作業分詳細設計書	令和 8 年度末（発生する場合のみ）
	移行設計	● 移行仕様（移行対象一覧、移行変換	● 移行計画書	令和 8 年度末		

区分	項番	工程	主な成果物構成内容等	主な成果物	成果物の納品タイミング
			仕様等) ● 移行結果検証方法 (概要) ● 移行計画		
		連携設計	● 連携仕様 (連携対象一覧、連携概要等) ● 連携結果検証方法 (概要) ● 連携計画	● 連携計画書	令和8年度末
		テスト計画	● 独自作業分内部テスト計画 (単体・結合テスト) ● システムテスト計画 (総合テスト) ● テスト方針 ● 品質判定基準・テスト仕様方針策定 ● テスト役割分担	● テスト計画書	令和8年度末
	3	開発、内部テスト (独自作業部分)	プログラム (カスタマイズ) 開発結果	● プログラム一覧 ● プログラムソース ● モジュール	令和9年度末 (発生する場合のみ)
		内部テストの実施	● 内部テスト仕様及びテスト結果 ● 故障発生記録 ● 品質判定結果	● 内部テスト実施報告書	令和9年度末 (発生する場合のみ)
	4	環境構築	独自作業部分インフラ構築、ソフトウェア適用、システム設置環境整備	● 独自作業部分環境構築結果報告書	令和9年度末 (発生する場合のみ)
		標準準拠 SaaS 環境設定	● 標準準拠 SaaS 又は標準準拠独自 SaaS パラメータ設定結果	● 標準準拠 SaaS 設定又は標準準拠独自 SaaS 結果報告書	令和9年度末
	5	システムテスト	システムテストの実施 (連携テスト、移行テスト、運用テスト、受入テスト支援を含む)	● システムテスト仕様書 ● システムテスト実施報告書 ● 受入テスト支援報告書 ※システムテストの結果により、設計・設定等を見直した場合は、上流工程の成果物の差替版を納品すること。	令和9年度末
	6	システム移行	移行データ検証、データ移行の実施	● 移行実施計画書 ● 移行実施報告書	令和9年度末
	7	システム稼働準備	研修	● 研修実施計画書 ● 研修マニュアル ● 研修実施結果報告書	令和9年度末

戸籍及び戸籍附票業務に係る標準抛システム導入等業務仕様書

区分	項番	工程	主な成果物構成内容等	主な成果物	成果物の納品タイミング	
		リハーサル(実施した場合のみ)	<ul style="list-style-type: none"> リハーサル計画 リハーサル実施記録 	<ul style="list-style-type: none"> リハーサル計画書 リハーサル実施報告書 		
	8	稼働	稼働計画	<ul style="list-style-type: none"> 稼働切替計画 稼働時検証計画 	<ul style="list-style-type: none"> 稼働切替計画書 稼働時検証計画書 	令和9年度末
		稼働	<ul style="list-style-type: none"> 稼働切替作業結果 稼働時検証作業結果 本稼働支援作業実施結果 	<ul style="list-style-type: none"> 稼働実施報告書 	令和9年度末	
		稼働後	<ul style="list-style-type: none"> 標準化基準適合確認 その他資料 	<ul style="list-style-type: none"> 標準化基準適合報告書 打ち合わせ結果報告、会議録 プロジェクト実施結果報告書等 	令和9年度末	

別添1_既設業務システム一覧

項番	本システム 対象 連携先	分類	標準化対象	システム・業務名等	現行			戸籍・戸籍附票業務標準化後			備考		
					業務パッケージソフトウェア名等	ハードウェア OS環境等	システム構築 事業者	システム運用保守 事業者	業務パッケージソフトウェア名等	クラウド環境等		システム 事業者	稼働時期 (予定)
1	○	住民記録 関連	○	住民記録	(標準準拠)MICJET住民記録	ガバメントクラウド	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	同左(現行継続利用)			令和8年1月～稼働	
2			○	印鑑登録	(標準準拠)MICJET住民記録	ガバメントクラウド	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	同左(現行継続利用)			令和8年1月～稼働	
3	○			住民基本台帳ネットワークシステム市町村OSサーバ	住民基本台帳ネットワーク(全国共通)	Windowsサーバ	J-LIS	J-LIS	同左(現行継続利用)				
4	○			証明書コンビニ交付	MICJETコンビニ交付クラウドサービス	LGWAN-ASP	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	同左(現行継続利用)			住民記録システム標準化に合わせてLGWAN-ASP移行	
5					スマート窓口	MICJET スマート窓口	ガバメントクラウド	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	同左(現行継続利用)			住民記録システム標準化に合わせてガバメントクラウド移行
6	○			○	戸籍、戸籍附票	MICJET戸籍	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	未定 (原則ガバメントクラウド)	未定		令和10年1月
7	○			○	火葬等許可事務	MICJET戸籍	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	未定 (原則ガバメントクラウド)	未定		令和10年1月
8	○			○	人口動態調査事務	MICJET戸籍	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	未定 (原則ガバメントクラウド)	未定		令和10年1月
9	○				戸籍副本	事務内連携(副本)	Windowsサーバ	法務省	法務省	同左(現行継続利用)			
10				○	選挙(選挙人名簿)	(標準準拠)テラック名簿管理	ガバメントクラウド	(株)ムサン	(株)ムサン	同左(現行継続利用)			令和8年1月～稼働
11				○	選挙(期日前投票)	(標準準拠)テラック期日前投票	ガバメントクラウド	(株)ムサン	(株)ムサン	同左(現行継続利用)			令和8年1月～稼働
12					検察審査員、裁判員名簿調製プログラム	検察審査員、裁判員候補者名簿管理(全国共通)	Windows PC	最高裁判所	最高裁判所	同左(現行継続利用)			
13		税関連	○	個人市民税	MICJET税務情報	Linuxサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	MICJET税務情報	ガバメントクラウド	富士通Japan(株)	令和9年1月	
14			○	固定資産税	MICJET税務情報	Linuxサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	MICJET税務情報	ガバメントクラウド	富士通Japan(株)	令和9年1月	
15			○	軽自動車税	MICJET税務情報	Linuxサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	MICJET税務情報	ガバメントクラウド	富士通Japan(株)	令和9年1月	
16			○	法人市民税	MICJET税務情報	Linuxサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	MICJET税務情報	ガバメントクラウド	富士通Japan(株)	令和9年1月	
17			○	事業所税	MICJET税務情報	Linuxサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	MICJET税務情報	ガバメントクラウド	富士通Japan(株)	令和9年1月	
18					入湯税	MICJET税務情報	Linuxサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	MICJET税務情報	ガバメントクラウド	富士通Japan(株)	令和9年1月
19					市町村たばこ税	MICJET税務情報	Linuxサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	MICJET税務情報	ガバメントクラウド	富士通Japan(株)	令和9年1月
20					宿泊税(法定外目的税)	MICJET税務情報	Linuxサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	同左(現行継続利用)			
21				○	市税滞納管理	THINKTAX WEB	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	MICJET税務情報(THINKTAX)	ガバメントクラウド	富士通Japan(株)	令和9年1月
22					家屋評価	HOUSAS	Windowsサーバ	NTT-AT エムタック(株)	NTT-AT エムタック(株)	同左(現行継続利用)			
23					固定資産税課税支援	こていくん・ひょうかくん	Windowsサーバ	国際興業(株)	国際興業(株)	同左(現行継続利用)			
24					課税資料イメージ管理	課税資料イメージ管理ASPサービス	LGWAN-ASP	(株)インテック	(株)インテック	同左(現行継続利用)			
25				eLTAX	(全国共通)	LGWAN-ASP	地方税共同機構	地方税共同機構	同左(現行継続利用)				
26				地方税電子申告支援サービス(国税連携等)	地方税電子申告支援サービス	LGWAN-ASP	(株)インテック	(株)インテック	同左(現行継続利用)				
27				登記情報	Expert	Windowsサーバ	(株)ダイショウ	(株)ダイショウ	同左(現行継続利用)				
28		福祉保険 関連	○	児童手当	MICJET MISALIO 子育てソリューション児童手当	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	未定 (原則ガバメントクラウド)	未定		未定	
29			○	児童扶養手当	MICJET MISALIO 子育てソリューション児童扶養手当	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	未定 (原則ガバメントクラウド)	未定		未定	
30			○	医療費助成	MICJET MISALIO 子育てソリューション医療費助成	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	同左(現行継続利用)				
31					高齢者福祉	MCWEL高齢者福祉	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	同左(現行継続利用)			
32			○	特別児童扶養手当	(標準準拠)MCWEL特別児童扶養手当	ガバメントクラウド	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	同左(現行継続利用)			令和8年1月～稼働	
33			○	障がい者福祉	(標準準拠)MCWEL障がい者福祉	ガバメントクラウド	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	同左(現行継続利用)			令和8年1月～稼働	
34		○	障がい者自立支援給付	(標準準拠)MCWEL障がい者自立支援給付	ガバメントクラウド	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	同左(現行継続利用)			令和8年1月～稼働		

別添1_既設業務システム一覧

項番	本システム		分類	標準化対象	システム・業務名等	業務パッケージソフトウェア名等	ハードウェア OS環境等	システム構築 事業者	システム運用保守 事業者	業務パッケージソフトウェア名等	クラウド環境等	システム 事業者	稼働時期 (予定)	備考
	対象	連携先												
35				○	生活保護	ふれあい 生活保護	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	未定	未定 (原則ガバメントクラウド)	未定	令和9年1月	
36				○	生活保護(レセプト管理)	レセプト情報管理システム	Windowsサーバ	(株)法研	(株)法研	未定	未定 (原則ガバメントクラウド)	未定	令和9年1月	
37					児童相談	ふれあい 児童相談所	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	未定	未定	未定	令和9年1月	
38					母子福祉資金貸付	ふれあい 母子福祉資金貸付	Windowsサーバ	北日本コンピューターサー ビス(株)	北日本コンピューターサー ビス(株)	同左(現行継続利用)				
39				○	介護保険	(標準準拠)MCWEL介護保険	ガバメントクラウド	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	同左(現行継続利用)				令和8年1月～稼働
40				○	国民健康保険	(標準準拠)国民健康保険事務処理標準システム	ガバメントクラウド	石川県国保連合会	石川県国保連合会	同左(現行継続利用)				令和8年1月～稼働
41				○	健康情報	(標準準拠)健康かるて	ガバメントクラウド	福井システムズ(株)	福井システムズ(株)	同左(現行継続利用)				令和8年1月～稼働
42				○	後期高齢医療保険料徴収	(標準準拠)MCWEL後期高齢者	ガバメントクラウド	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	同左(現行継続利用)				令和8年1月～稼働
43				○	子ども子育て支援	MICJET MISALIO 子育てソリューション子ども・子育て支援	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	未定	未定 (原則ガバメントクラウド)	未定	未定	
44			その他	○	国民年金	(標準準拠)MICJET国民年金	ガバメントクラウド	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	同左(現行継続利用)				令和8年1月～稼働
45					市営住宅管理	PowerAssistant公営住宅	Windowsサーバ	日本電気(株)	日本電気(株)	同左(現行継続利用)				
46					団体内統合利用番号連携	MICJET番号連携サーバ	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	同左(現行継続利用)				
47					農地基本台帳	農地情報公開システム/各農業委員会等利用システム(全国共通)	LGWAN-ASP	全国農業会議所	全国農業会議所	同左(現行継続利用)				
48					水田情報	(金沢市独自開発)	Windowsサーバ	(株)クボタ	(株)クボタ	同左(現行継続利用)				
49					市営造林管理	(金沢市独自開発)	Windowsサーバ	(株)クボタ	(株)クボタ	同左(現行継続利用)				
50				○	就学	(標準準拠)MICJET学齢簿	ガバメントクラウド	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	同左(現行継続利用)				令和8年1月～稼働
51					日計	(金沢市独自開発)	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	同左(現行継続利用)				
52					汎用業務	(金沢市独自開発)	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	同左(現行継続利用)				

別添2_システム連携一覧

項番	本システム	送信/受信		連携先(外部) システム システム名・業務名・事業者名等	連携データ概要
1	戸籍・戸籍附票	送信	→	住民基本台帳ネットワークシステム市町村CSサーバ	住民情報（住民票コードあり）
2	戸籍・戸籍附票	受信	←	住民基本台帳ネットワークシステム市町村CSサーバ	住民情報（住民票コードあり）
3	戸籍・戸籍附票	送信	→	証明書コンビニ交付	戸籍・戸籍附票情報
4	戸籍・戸籍附票	送信	→	戸籍事務内連携（法務省）	戸籍情報
5	戸籍・戸籍附票	受信	←	戸籍事務内連携（法務省）	戸籍情報
6	戸籍・戸籍附票	送信	→	人口動態（保健所）	戸籍異動統計情報（媒体連携）

別添3 本市独自関連システム部分機能要件書

機能番号	機能分類1	機能分類2	機能名称	機能の定義	備考

対象無し

別添4 地方公共団体情報システム非機能要件の標準補足

地方公共団体情報システム非機能要件の標準（抜粋）			備考
項番	指標	選択レベルに対する詳細・値等	
B.1.1.1	ユーザ数	223名	令和8年4月1日現在
B.1.1.2	同時アクセス数	101台	左記値は現行システム端末数ベース （全端末からの完全同時アクセスが発生した場合の値）
B.1.1.3	データ量（項目・件数）	データ量の算定基礎となる主な数量は次のとおり。 ①人口 : 453,584名 ②世帯数 : 212,790世帯 ③除籍改製原戸籍数 : 231,725戸籍 ④平成改製原戸籍数 : 162,927戸籍 ⑤年間新戸籍編製数 : 約2,700戸籍 ⑥年間戸籍全部消除数 : 約3,300戸籍	①② : 令和8年4月1日現在（推計人口） ⑤⑥ : 令和7年度実績
B.1.1.4	オンラインリクエスト件数	約1,200件/時	左記値は現行システムベース
B.1.1.5	バッチ処理件数	約46万件	左記値は人口ベース
C.1.1.1	運用時間（平日）	定時内での利用（1日9時間程度利用）	・定時は、平日（月曜日～金曜日）。なお、土日、祝日及び12月29日から1月3日は休日）8時30分から17時45分まで ・計画された稼働延長あり。頻度は毎月数回、延長時間は20時まで。但し、業務繁忙期（年末年始や3月下旬から4月）選挙時、制度改正対応等のため一時的に高頻度となる場合あり。
C.1.1.2	運用時間（休日等）	定時内での利用（1日9時間程度利用）	・休日等については、計画稼働延長あり。運用時間は8時30分から17時45分まで。 ・休日等稼働の頻度は毎月数回、延長時間は20時まで。但し、業務繁忙期（年末年始や3月下旬から4月）、選挙時、制度改正対応等のため一時的に高頻度となる場合あり。

別添4 地方公共団体情報システム非機能要件の標準補足

<p>E.1.1.1</p>	<p>遵守すべき規程、ルール、法令、ガイドライン等の有無</p>	<p>本市情報セキュリティポリシーとして遵守すべき規程類のうち主なものは次のとおり。 (全て金沢市ホームページにて公開) ①金沢市個人情報の保護に関する法律施行条例 ②金沢市情報セキュリティ基本方針 ③金沢市情報セキュリティ対策基準</p>	<p>・③について 非公開のため受注者が求めた場合、本市から提供する(基本的には国の定める「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」に準拠した内容としている)</p>
----------------	----------------------------------	--	---

ガバメントクラウド運用管理補助業務に関する特記仕様書

令和8年4月

金沢市

内容

1	本業務の背景と目的	1
1.1	背景	1
1.2	目的	1
2	業務概要	1
2.1	作業の範囲（スコープ）	1
2.2	プロジェクトの関係者	2
2.3	ガバメントクラウド利用方針	4
3	業務内容	4
3.1	プロジェクト計画・管理	4
3.2	ガバメントクラウド運用管理補助業務	5
4	成果物	9
5	業務の実施体制・方法	9
5.1	作業体制	9
5.2	会議体	10
5.3	作業場所と利用環境	10
6	作業の実施にあたっての遵守事項	10
7	その他特記事項	10
7.1	契約終了時の引継ぎ対応	10
7.2	ガバメントクラウド運用管理補助業務に関する特記仕様書（以下「本特記仕様書」という。）の解釈	10
7.3	経費積算にあたっての留意事項	10
7.4	ガバメントクラウド利用権付与兼債務引受契約の遵守	11
7.5	再委託	11
8	附属文書	11
8.1	ガバメントクラウド関連資料	11

1 本業務の背景と目的

1.1 背景

令和 3 年（2021 年）5 月 12 日に「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」が成立し、地方公共団体の基幹業務システムについて、原則全ての地方公共団体が、目標時期である令和 7 年度（2025 年度）末までに、ガバメントクラウド等に構築された標準化基準に適合した基幹業務システム（以下「標準準拠システム」という。）へ移行することとなった。また、「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ついて」（以下「ガバメントクラウドの利用について」という。）において、地方公共団体は事業者と委託契約を締結し、ガバメントクラウド利用権限の一部又は全部を当該事業者（ガバメントクラウド運用管理補助者）に付与し、クラウドサービス等の運用管理の補助を委託する旨が示されている。

これらの国の動向を踏まえ、本市においても「地方公共団体情報システム標準化基本方針」及び「ガバメントクラウドの利用について」、「ガバメントクラウド利用権付与兼債務引受契約」に基づいたガバメントクラウド環境の設計構築、運用管理等を実施するため、本件業務を委託する。

1.2 目的

本市がガバメントクラウドを利用するにあたり、「ガバメントクラウドの利用について」に基づいたガバメントクラウド環境の設計構築、運用管理等を行い、各標準準拠システムが移行するための環境を整えるとともに、移行後の安定稼働を確保し、継続的な改善を実施することを目的とする。

2 業務概要

2.1 作業の範囲(スコープ)

① 全体概要

本市が採用する Cloud Service Provider（以下「CSP」という。）は「AWS」とし、本業務におけるガバメントクラウド運用管理補助者（以下「運用管理補助者」という。）の作業範囲は戸籍及び戸籍附票業務に係る標準準拠システム導入等業務仕様書の記載内容のとおりとする。

② 委託対象業務及び調整先関係者

受注者の委託対象業務を実施するにあたり必要な情報のヒアリングや調整が必要な調整先関係者を「表 1 委託対象業務と調整先関係者」に示す。詳細な業務内容については、「3. 業務内容」に記載する。

表 1 委託対象業務と調整先関係者

業務		関係者					
		運用管理 補助者	回線運用 管理補助 者	Application Service Provider (以下、 ASP)	通信回 線事業 者	現行業務 システム保 守業者	
プロジェクト計画・管理		●	-	○	-	-	
ガバメントクラウド運用管理補助業務	ガバメントクラウド利用支援業務	ガバメントクラウド利用申請支援	●	○	○	-	-
		CEP ライセンス管理	●	○	○	-	-
		費用按分情報の登録	●	○	○	-	-
	設計構築業務	ユーザー設計	●	○	○	-	-
		テンプレート適用・設計・構築	●	-	○	-	-
		ネットワーク設計・構築	●	○	○	○	○
		継続的な改善に必要な項目の設計・構築	●	○	○	-	-
		一元的な運用管理に関する項目の設計・構築	●	○	○	-	○
		非機能設計	●	-	○	-	○
		運用設計	●	○	○	-	○
	運用保守業務	ユーザー管理	●	○	○	-	○
		保守・メンテナンス	●	○	○	-	-
		障害対応	●	○	○	○	-
		セキュリティ管理	●	-	○	-	-
		構成管理	●	-	-	-	-
技術支援		●	○	○	-	-	
ドキュメント管理		●	-	-	-	-	
性能・キャパシティ管理・コスト管理	●	-	-	-	-		

【凡例】●: 主担当 ○: 調整先関係者

2.2 プロジェクトの関係者

本業務におけるプロジェクト関係者は以下「表 2 プロジェクト関係者」のとおりとする。

表 2 プロジェクト関係者

組織、事業者	役割
本市	受注者と本市のネットワーク基盤及び各 ASP との連絡、調整を実施する。また、デジタル庁へガバメントクラウド利用申請を行う。
受注者	<p>運用管理補助者として、ガバメントクラウド環境のクラウドサービスの運用管理等を行う。主な役割は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 本市がクラウドサービス等を利用し、運用管理する際の技術的助言、補助等 • 本市がデジタル庁に支払うクラウドサービス等利用料の集計、複数の地方公共団体間での按分等の調整
ASP	<p>業務アプリケーション等の構築、提供、運用保守等の提供を行う。主な役割は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> • アプリケーション等の運用開始時の検証 • アプリケーション等の修正及び性能を改善するための設計（改良の設計、実施、検証を含む） • アプリケーション等の稼働状況の分析とそれを踏まえた運用改善提案
通信回線事業者	<p>ガバメントクラウド環境への接続に用いる通信回線等の提供を行う。主な役割は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 市内ネットワークとガバメントクラウド接続拠点（ロケーション）を接続する通信回線（拠点接続サービス）の提供 • ガバメントクラウド接続拠点（ロケーション）とガバメントクラウドを接続する通信回線（クラウド接続サービス）の提供 • 市内ネットワークと回線領域を接続する機器の提供、設置、設定
回線運用管理補助者	<p>回線運用管理補助者として、ガバメントクラウド環境におけるネットワークの運用管理を行う。主な役割は下記のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> • ネットワーク構成の設計、設定及びネットワーク管理のための環境構築、運用、保守 • 本市を含む複数の地方公共団体がシステム及びネットワークを共同利用する場合の検討支援（本市ネットワーク環境の設定情報の提供等） • 本市に対し複数のガバメントクラウド運用管理補助者や ASP がアプリケーションを提供する場合の統括的なネットワーク管理、検討支援
現行業務システム保守事業者	本市現行環境に構築されている情報システムの保守を行う。

デジタル庁	ガバメントクラウドを所管する省庁であり、CSP との契約やガバメントクラウドの利用に関する権限付与業務を行う。
-------	---

2.3 ガバメントクラウド利用方針

① 利用方式

本業務におけるガバメントクラウド利用方式は共同利用方式とする。

② 利用 CSP

本業務におけるガバメントクラウドの CSP は「AWS」を用いる。

③ 利用アカウント

受注者は運用管理に必要となるガバメントクラウド環境の運用管理アカウント及び本番アカウント（ネットワーク管理）の利用権限が付与される。ガバメントクラウドの方針により各環境への接続時には多要素認証（以下「MFA」という。）が必須であり、本番環境及び本番相当環境のアカウントにアクセスする場合は、その MFA はハードウェアデバイスを用いたものでなければならない。また、CSP 環境の管理インターフェースへのシングルサインオン（SSO）に際して、アクセス元制御を実施するため、CEP ライセンスが必要となる。CEP ライセンスについては、「3.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務 ①ガバメントクラウド利用支援業務（イ） CEP ライセンス管理」に記載する。

④ ロケーション

東京リージョンをメインサイトとし、大阪リージョンをバックアップサイトとする。

3 業務内容

3.1 プロジェクト計画・管理

① プロジェクト計画・管理

戸籍及び戸籍附票業務に係る標準準拠システム導入等業務仕様書の記載内容のとおりとする。

② 事業者間の調整

本章に記載する設計・構築及び運用・保守業務において事業者間の調整事項が発生した場合、必要に応じて会議体の設定等、受注者にて事業者間の調整業務を行うこと。

3.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務

ガバメントクラウド運用管理補助業務を以下に記載する。なお、追加で対応が必要な業務が発生した場合（デジタル庁からガバメントクラウド運用管理補助者が実施すべき業務について通達があった場合等）、その業務の対応可否については本市と別途協議を行うこと。

① ガバメントクラウド利用支援業務

(ア) ガバメントクラウド利用申請に関する支援

本契約締結後、本市からデジタル庁にガバメントクラウド利用申請を行う必要がある。申請に必要な情報の提示及び申請資料の作成を支援すること。詳細は、デジタル庁がガバメントクラウドに関する情報提供や問い合わせ窓口として整備している GCAS (Government Cloud Assistant Service) を参照すること。

(イ) CEP ライセンス管理

CSP 環境の管理インターフェースへの SSO に際して、アクセス元制御を実施するため、Google 社が提供する Chrome Enterprise Premium (CEP) に関して、受注者必要数分の把握、GCAS アカウント紐づけ作業及びライセンス管理を実施すること。詳細な作業内容については、「8.1 ガバメントクラウド関連資料」の GCAS ガイド「ガバメントクラウド手続き概要（全編）」を参照すること。

(ウ) 費用按分情報の登録

共同利用方式を採用しているアカウントに関する費用按分情報の登録を受注者にて実施すること。

② 運用管理機能に係る設計・構築業務

(ア) ユーザー設計

運用管理アカウントに関するユーザー及びその権限の設計管理を行うこと。なお、GCAS アカウントによる各 CSP 環境への SSO が可能になるため、CSP 環境内でユーザー作成は禁止されている。GCAS アカウントに関する手続等は「8.1 ガバメントクラウド関連資料」の GCAS ガイド「ガバメントクラウド手続き概要（全編）」を参照すること。

(イ) テンプレート適用・設計・構築

・ 必須適用テンプレートの適用

必須適用テンプレートにより、予防的統制や発見的統制、セキュリティ監視情報収集の設定等、ガバナンスに関する設定が適用される。環境

払出し後に手順に従って実行すること。また、環境構築後においても、テンプレート更新等の理由により払い出されたガバメントクラウド環境に対して再度テンプレート適用が必要な場合がある。再実行の際には、予めデジタル庁より利用する情報システムに対してGCASガイド等により連絡された手順に従い対応すること。

- ・ **サンプルテンプレートの設計・構築**

デジタル庁から提供される「サンプルテンプレート」を基に、セキュリティや運用の適切性を踏まえた本市独自のガバメントクラウドテンプレート（以下、「本市独自テンプレート」という。）を必要に応じて設計、作成すること。本市独自テンプレートに定める内容の詳細については、本市と協議の上、決定すること。

(ウ) ネットワーク設計・構築

- ・ **パッチ適用経路の設計・構築(インターネットへの接続)**

ガバメントクラウド環境からインターネットへ接続できる環境を構築すること。なお、ガバメントクラウドでインターネット接続する場合の制約については、総務省「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」及び「ガバメントクラウド利用における推奨構成」を参照すること。

- ・ **受注者環境からの接続**

受注者拠点からの接続は、「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」に従い、リモートでの構築、保守ができる環境を受注者にて整備すること。

(エ) 継続的な改善に必要な項目の設計・構築

「3.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務 ④継続的な改善」に必要な設計構築を行うこと。今後「8.1 ガバメントクラウド関連資料」のGCASガイドに可視化を行うためのダッシュボード用テンプレートの公開が予定されているため、公開状況に応じて参照し、対応が必要な場合は別途本市と協力して対応すること。

(オ) 一元的な運用管理に関する項目の設計・構築

本市のガバメントクラウド上に存在する他本番アカウントを含め、一元的に運用管理を行う設計、構築項目について記載する。

- ・ **セキュリティ対策**

認証認可、暗号化、ファイアウォールの設置、不正侵入対策、マルウェア対策、脆弱性対策等の必要な各種対策について、一元的に管理可能となるよう、設計、構築を行うこと。

- ・ **監視**

ガバメントクラウド環境内の情報システムの状況を一元的に監視可能となるよう、設計、構築を行うこと。マネージドサービスの利用を原則とし、死活監視に加え、リソースの利用状況やスループット等のパフォーマンスの状況も監視すること。また、障害発生を検知した際には、自動で障害状況等を通知できる仕組みを設け、監視すること。

- ・ **バックアップ**

ガバメントクラウド環境内の情報システムのシステム障害等に備えたバックアップを一元的に取得可能となるよう、設計、構築を行うこと。また大規模災害に備え、東京リージョンで取得したバックアップを大阪リージョンへコピーして保存すること。

- ・ **ログ**

ガバメントクラウド環境内の情報システムのシステム障害やインシデント対応に備え、必要なログを一元的に収集し、保存すること。

- ・ **イベント・ジョブ管理**

ガバメントクラウド環境内の情報システムの仮想マシンの起動、停止、バックアップ等のイベント、ジョブのスケジュールを一元的に管理すること。

(カ) 非機能設計

戸籍及び戸籍附票業務に係る標準準拠システム導入等業務仕様書の記載内容のとおりとする。

(キ) 運用設計

「3.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務 ③運用管理機能に係る運用・保守業務」に定める運用保守業務の設計を行うこと。アカウントやネットワークを跨いで実施する必要がある作業については別途定める。

③ 運用管理機能に係る運用・保守業務

(ア) ユーザー管理

受注者分の利用しているユーザー情報に変更（追加、更新、削除等）が生じた場合は「8.1 ガバメントクラウド関連資料」の GCAS ガイドを参照し適宜対応を行うこと。また、ユーザーに適用している権限設定についても定期的に見直し、適切な権限管理を行うこと。

(イ) 保守・メンテナンス

仮想マシン等に対して、パッチファイルの適用等の脆弱性対応を適宜実施すること。パッチファイル取得にあたり、必要なネットワーク経路を確保するとともに、必要に応じて、配信サーバ等のパッチファイル配布方針を検討すること。

(ウ) 障害対応

ガバメントクラウド環境内で障害（セキュリティに関するアラートやインシデントへの措置を含む）が発生している場合は、速やかに復旧に取り組むとともに、本市に障害発生状況や復旧の状況等を通知すること。また、ASP からの問合せ等、復旧に向けた原因調査等に関して積極的に協力すること。障害対応に伴い、必要に応じて、CSP に連絡を行うこと。

なお、ガバメントクラウド上に構築された情報システムにおけるセキュリティインシデントを検知したときの対応フローについては、「8.1 ガバメントクラウド関連資料」の GCAS ガイド「ガバメントクラウド上に構築された地方公共団体の情報システムにおける情報セキュリティインシデントの問題判別と問い合わせについて」を参照すること。

(エ) セキュリティ管理

受注者は、本業務の実施にあたり、セキュリティリスクを低減させるための指針の策定及び予防対策等を実施すること。

(オ) 構成管理

本市採用の CSP の構成管理サービスを活用し、運用管理環境におけるリソースの維持管理を行うこと。また、IaC 等のコード群においても各種構成管理ツールの利用を検討し、構成管理を行うこと。

(カ) 技術支援

ASP 等の関係者からガバメントクラウド環境に関する技術的な相談（ネットワーク情報の連携等）を受け付け、必要なアドバイス等を実施すること。

(キ)ドキュメント管理

サービスの設定変更等に伴い、必要なドキュメント（設計書等）の最新化を行うこと。

(ク)性能・キャパシティ管理・コスト管理

受注者が運用保守する領域のリソースの利用料金及び稼働実績（vCPU 利用率、ストレージ使用量、通信量、ログ等）を収集、分析を行うこと。情報の収集、分析は、「3.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務 ②運用管理機能に係る設計・構築業務（イ）テンプレート適用・設計・構築」に記載の本市独自テンプレート及び「3.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務 ②運用管理機能に係る設計・構築業務（エ）継続的な改善に必要な項目の設計・構築」に記載のダッシュボード用のテンプレートを基に、受注者にてツール（ダッシュボード等）を活用して、人的対応を最小化した効率的な運用を実施すること。

④ 継続的な改善

「3.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務 ②運用管理機能に係る設計・構築業務」の「（エ）継続的な改善に必要な項目の設計・構築」にて収集したログや監視、診断結果を分析し、運用状況を可視化するとともに CSP の改善提案機能に基づく評価を行い、年 1、2 回程度改善提案を行うこと。改善提案に基づき運用管理補助委託経費を含む契約内容の見直しを行うこと。

4 成果物

戸籍及び戸籍附票業務に係る標準準拠システム導入等業務仕様書の記載内容のとおりとする。

5 業務の実施体制・方法

5.1 作業体制

戸籍及び戸籍附票業務に係る標準準拠システム導入等業務仕様書の記載内容のとおりとする。

5.2 会議体

戸籍及び戸籍附票業務に係る標準準拠システム導入等業務仕様書の記載内容のとおりにする。

5.3 作業場所と利用環境

インターネット経由で管理インターフェースに接続する場合は、デジタル庁の示す「ガバメントクラウド利用における推奨構成」等に記載されているものと同様の方式で行い、また同様のセキュリティ対策を行うこと。

なお、個人情報を含む業務情報にアクセスする必要がある場合は、本市の庁内ネットワーク経由で行うこと。その場合の作業場所等については戸籍及び戸籍附票業務に係る標準準拠システム導入等業務仕様書に別途示すものとする。

6 作業の実施にあたっての遵守事項

本業務における遵守すべき法令、条例等の対応について以下に示す。

- 民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月 13 日法律第 128 号）等の関係法規
- 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）及び受注者が定めた個人情報保護に関するガイドライン

7 その他特記事項

7.1 契約終了時の引継ぎ対応

本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、受託者は後継の事業者引継ぎ対応を行うものとする。

なお、引継ぎ対応にかかる作業は、別途協議して決めるものとする。

7.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務に関する特記仕様書(以下「本特記仕様書」という。)の解釈

本特記仕様書に定めのない事項及び解釈の相違があった場合において、本業務の履行に際し必要な事項が発生した場合は、原則として本市の解釈によるものとする。本市の解釈によりがたいと本市及び受注者が認める場合は、本市と協議のうえ対応するものとする。

7.3 経費積算にあたっての留意事項

本業務に関して、追加費用の発生は想定していない。

本特記仕様書に記載する全ての委託業務及び当該業務を行うにあたって付帯して発

生ずる業務、ライセンス料等、必要となる一切の費用は入札金額に含め受注者の負担とし、別途本市に請求は行わないこと。

7.4 ガバメントクラウド利用権付与兼債務引受契約の遵守

本市がデジタル庁と「ガバメントクラウド利用権付与兼債務引受契約（以下「利用権付与契約」という。）を締結することにより、デジタル庁からガバメントクラウドの利用権が付与されていることから、利用権付与契約の記載内容について負う義務に関しては、受注者にも同様に及ぶものとする。詳細については、「8.1 ガバメントクラウド関連資料」の「⑥ガバメントクラウド利用権付与兼債務引受契約約款」を参照すること。

7.5 再委託

受注者は、本市の承認を得ることなく、本契約を第三者に再委託（本契約の全部又は一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。）してはならない。ただし、本業務の根幹に関わる執行管理以外の業務を再委託する場合であって、書面による申請及び本市の承認を得た場合又は軽微な再委託として本市が示した基準に該当する場合は、この限りでない。

受注者は、機密情報の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であって、本市が認めたときはこの限りでない。

受注者は、本件業務を第三者に委託する場合は、この契約において受注者が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。

受注者は、再委託先等の行為について本市に対して全ての責任を負うものとし、本契約終了後も有効に存続するものとする。

8 付属文書

8.1 ガバメントクラウド関連資料

本業務におけるデジタル庁が公表しているガバメントクラウドに関する資料は以下のとおり。

- ① 地方公共団体情報システム標準化基本方針
- 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ついて
- ③ 地方公共団体情報システム ガバメントクラウド移行に係る手順書
- ④ ガバメントクラウドリスクアセスメント(※1)
- ⑤ ガバメントクラウド利用における推奨構成
- ⑥ ガバメントクラウド利用権付与兼債務引受契約約款(※1)

⑦ GCAS ガイド(※2)

※1 地方公共団体向けに公表されている資料のため、本業務受注後に閲覧可能

※2 一部は公開されているが、メンバー専用ページについては本業務受注後に本市経由でデジタル庁へGCAS アカウント申請を行うことで閲覧可能

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

第1条（個人情報の保護に関する法令等の遵守）

- 1 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び金沢市（以下「発注者」という。）の定める金沢市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第2号）並びに金沢市情報セキュリティ基本方針に基づき、本個人情報の取扱いに関する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）を遵守しなければならない。
- 2 特定個人情報を取り扱う場合は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、その他関係法令等を併せて遵守しなければならない。

第2条（セキュリティ責任者の選任・体制）

受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

第3条（作業責任者等の届出）

- 1 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び必要最小限の作業従事者を定め、業務従事者名簿（別途指定様式）により発注者に報告しなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。
- 3 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 5 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

第4条（作業場所の特定）

- 1 受注者は、本委託業務に係る個人情報を取り扱う作業を、発注者が指定する場所（以下「作業場所」という。）で行わなければならない。
- 2 受注者は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

様式第9号

第5条（教育の実施）

- 1 受注者は、個人情報保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。
- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

第6条（守秘義務）

- 1 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- 2 受注者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

第7条（再委託）

- 1 受注者は業務の全部若しくはその主たる部分を一括して第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。
- 2 受注者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続き及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

第8条（派遣労働者等の利用時の措置）

- 1 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果につい

様式第9号

て責任を負うものとする。

第9条（個人情報の管理）

受注者は本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の業務に必要な無い私物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコン等の機器に、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

第10条（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

第11条（個人情報の利用）

受注者は、発注者が保有する個人情報を利用する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

様式第9号

第12条（受渡し）

受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

第13条（個人情報の返還又は廃棄）

- 1 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、業務に不要となった場合又は本委託業務の終了時に、発注者の指定した方法により、直ちに返還又は廃棄を実施しなければならない。
- 2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

第14条（定期報告及び緊急時報告）

- 1 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定め、発注者に書面にて報告しなければならない。

第15条（監査及び検査）

- 1 発注者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、特記仕様書の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。また、発注者は必要があると認める時には、実地調査を行うことができる。
- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。
- 3 受注者は、本委託業務の履行中及び終了時に別紙1「遵守確認表（契約後）」の項目の遵守状況を発注者に報告しなければならない。

様式第9号

第16条（事故時の対応）

- 1 受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の阻止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

第17条（契約解除）

- 1 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

第18条（損害賠償）

受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。