

---

多賀城市内部情報系システム更新事業  
調 達 仕 様 書

令和3年12月

多賀城市

---

---

# 目 次

<b>1</b>	<b>概要</b> .....	<b>1</b>
1.1	事業名称.....	1
1.2	システム更新の目的 .....	1
1.3	システム更新の方針 .....	1
1.4	事業期間.....	2
1.5	事業範囲.....	2
<b>2</b>	<b>本事業の要件</b> .....	<b>3</b>
2.1	新システムの要件 .....	3
2.2	成果品及び納品場所 .....	3
2.3	業務要件.....	5
2.3.1	更新対象業務及び利用者.....	5
2.3.2	更新対象業務のデータ .....	5
2.4	システム要件 .....	5
2.4.1	ライフサイクルコスト .....	5
2.4.2	システム機能.....	5
2.4.3	システム性能.....	6
2.4.4	ユーザビリティ .....	6
2.4.5	アクセシビリティ.....	7
2.4.6	ハードウェア及びソフトウェア.....	7
2.4.7	ネットワーク構成.....	9
2.4.8	他の情報システムとの連携.....	9
2.5	情報セキュリティ要件.....	9
2.5.1	権限.....	9
2.5.2	情報セキュリティ対策（業務システム） .....	10
2.6	システム構築（要件定義、開発、テスト）要件.....	10
2.6.1	スケジュール.....	10
2.6.2	要件定義 .....	10
2.6.3	開発.....	10
2.6.4	テスト .....	10
2.7	導入（工事、設置）要件 .....	11
2.7.1	工事.....	11
2.7.2	ハードウェア設置.....	12
2.8	移行要件.....	12
2.8.1	データ移行.....	12
2.8.2	システムデータ等移行 .....	14

---

---

2.8.3	システム移行	14
2.9	教育訓練要件	14
2.9.1	操作研修（集合）	14
2.9.2	操作研修（定期異動時）	15
2.9.3	運用研修	15
2.10	システム運用要件	15
2.10.1	運用・操作マニュアル	15
2.10.2	定常運用	15
2.10.3	オンライン稼働時間帯	15
2.10.4	稼働率	15
2.10.5	データバックアップ	15
2.10.6	災害対応	15
2.10.7	サービスレベル管理	16
2.10.8	運用計画	16
2.10.9	定期報告	16
2.10.10	クライアント端末、プリンタ、周辺機器の設定	16
2.11	システム保守要件	16
2.11.1	保守マニュアル	16
2.11.2	定期保守（ハードウェア）	16
2.11.3	インシデント管理（障害事前対策）	16
2.11.4	障害保守	16
2.11.5	問題管理（障害事後対策）	17
2.11.6	リリース管理	17
2.11.7	キャパシティ管理	17
2.11.8	変更管理	17
2.11.9	ソフトウェアのバージョンアップ	17
2.11.10	情報セキュリティ管理	18
2.11.11	ウイルス対策	18
2.11.12	セキュリティパッチ等の適用	18
2.11.13	定期報告	18
2.11.14	サービスレベル管理	18
2.11.15	機器保守	18
2.12	サポート体制	18
2.13	データセンター要件	19
2.13.1	立地仕様	19
2.13.2	建物仕様	19
2.13.3	機器設置室仕様	20
2.13.4	停電対策	20
2.13.5	セキュリティ対策	20

---

---

2.13.6	その他.....	20
2.14	プロジェクト管理要件.....	21
2.14.1	プロジェクト計画.....	21
2.14.2	プロジェクト体制.....	21
2.14.3	構築環境.....	21
2.14.4	作業場所.....	21
2.14.5	進捗管理.....	21
2.14.6	課題・問題管理.....	22
2.14.7	リスク管理.....	22
2.14.8	標準化.....	22
2.14.9	品質管理.....	22
<b>3</b>	<b>留意事項.....</b>	<b>22</b>
3.1	検収方法.....	22
3.2	資料の貸与.....	22
3.3	秘密保護・個人情報保護.....	22
3.4	特許権等の帰属.....	23
3.5	著作権の帰属.....	23
3.6	第三者の権利侵害.....	24
3.7	再委託.....	24
3.8	契約不適合責任.....	24
3.9	作業における注意事項.....	24
3.10	契約にかかる注意事項.....	25
<b>4</b>	<b>添付資料.....</b>	<b>26</b>

---

---

## 1 概要

### 1.1 事業名称

多賀城市内部情報系システム更新事業

### 1.2 システム更新の目的

本市の内部情報系システムについては、住民情報系システムと併せて総合行政情報システムとして導入しており、令和4年9月まで借上げを行っているが、住民情報系システムに先行して更新を実施するものである。

当該更新については、多賀城市ICT活用方針（令和3年1月策定）に規定する行政運営の効率化・高度化に係る総合行政情報システムの標準化・共有化を図るため、国の情報システム標準化の方向性にに基づき、標準仕様を前提とした業務プロセス再構築（BPR）を行い、ベンダーロックインを招かないノンカスタマイズの標準仕様システムの調達を基本とし、クラウド方式などによる調達コストの削減を図りながら、システム関連経費の最適化を推進するものである。

本更新では、上記の方針に基づき、内部情報系システムの更新を実施するものである。

### 1.3 システム更新の方針

#### (1) 総合的なシステムの導入

人事異動等により未習熟者が操作する場合でもスムーズに使用出来るように、ポータル画面の統一、操作性・画面構成が同じパッケージシステムを使用するなど、出来るだけ総合的で利便性の高いシステムとする。

#### (2) 標準的なシステムの導入

システム間の連携を考慮し、地域情報プラットフォーム標準仕様に準拠しているシステムを採用する。また、情報システムの切り替えに伴うデータ移行を考慮し、中間標準レイアウト仕様に準拠しているシステムを採用する。

#### (3) 信頼性・安定性の確保されるシステムの導入

システムの信頼性が保たれるよう、十分な実績や体制を備えているシステムとする。また、障害発生が少なく、仮に障害が発生しても運用停止が短時間で済むようなサポート体制を確立しているシステムとする。

#### (4) 業務継続性に優れたシステムの導入

災害時や障害発生時等において、データセンターを活用したクラウド方式によるサービスなど、業務遂行を中断させない業務継続性の高いシステムとする。

#### (5) 拡張性・経済性に優れたシステムの導入

制度改正による新規システム導入も考えられることから、システムの追加を容易に出来る拡張性や、法改正による修正にも容易に対応出来るシステムとする。また、上記のような追加や修正、システムのレベルアップを行う場合を想定し、その開発や修正に要する費用が安価に抑えられるよう経済性に優れたシステムとする。

---

(6) 情報セキュリティが万全なシステムの導入

情報漏洩や外部からの侵入など、現在のネットワーク社会でさまざまな問題が起きていることを踏まえ、情報セキュリティに十分配慮したシステムとする。

1.4 事業期間

- (1) 契約締結の翌日から令和10年4月30日までとする。
- (2) システム本稼働時期は、次を基本とするが、システムを安全に移行でき、かつ本市の負担が最小限となるより良い提案があれば検討する。
- ・財務会計、公会計以外 : 令和5年5月1日
  - ・財務会計（予算編成、予算管理）、公会計 : 令和5年10月1日
  - ・財務会計（予算執行） : 令和6年4月1日
- (3) 契約期間満了後、1年間または2年間の再契約の可能性がある。その場合は、引き続き本市が求めるシステム運用・保守を行うこととし、その費用負担等の必要事項については、本市及び受注者の双方が協議の上、決定するものとする。

1.5 事業範囲

- (1) システム構築（仕様確認、開発、テスト）、導入（工事、調達、設定）  
対象とする業務は、次の通りとする。

No	業 務 名
1	文書管理（電子決裁を含む。）
2	財務会計（電子決裁を含む。）
3	公会計
4	人事給与
5	源泉徴収事務管理
6	人事評価
7	庶務事務、勤怠管理（電子決裁を含む。）
8	グループウェア（「Microsoft 365」（マイクロソフト社）を指定）

※新システム本稼働（1.4参照）までに施行される制度改正等については、本事業の範囲内として対応すること。

- (2) 移行（データ移行、システムデータ等移行、システム移行）
- (3) 教育訓練（操作研修、運用研修）
- (4) システム運用・保守（ミドルウェアソフトウェアのバージョンアップ及びセキュリティパッチ適用に伴う動作保証、職員研修を含む。）
- (5) サポート体制
- (6) ネットワーク（本庁舎・データセンター（グループウェア以外）間）
- (7) データセンター（ASP、SaaSなどのサービス提供を含む。）

- (8) 法制度改正等の対応は、本事業範囲内で行うこと。ただし、大規模法制度改正<sup>※1</sup>の場合及びソフトウェア改修等に対して全国的に補助金・交付金等が支給される場合はこの限りではない。その場合の対応は、複数の手法のうち最も費用縮減が図れる手法を選択し、更に同規模団体における事例を考慮して決定する。

## 2 本事業の要件

### 2.1 新システムの要件

- (1) 新システムは、データセンター利用型（ASP、SaaSなどサービス利用型）システムの導入を基本とする。また、提供される業務システムは、受注者が提供するパッケージシステムを、原則としてカスタマイズせずに導入する。
- (2) 地方公共団体（人口5万人以上の自治体）において、導入実績及び稼働実績を有している統合型パッケージシステムであること。また、稼働実績を有しない場合には、受注者の責任の下、安定した稼働を保証すること。
- (3) グループウェアは、IP電話との連携やオンライン会議の利用等を推進するため、「Microsoft 365」（マイクロソフト社）を指定する。また、利用プランは、「Office 365 E1」を基本とする。
- (4) 地域情報プラットフォーム標準仕様書で公表されている情報システムについては、標準仕様準拠していること。
- (5) マスタファイルや外字ファイルなどのデータをシステム毎に個別で持つことを極力避け、共有して使用できること。また、個別に持たなければならない場合は、連携処理などにより常に同期を保てること。
- (6) 他システム（他事業者が有するものも含む）とのデータ連携機能の開発費を抑えられるように、業務パッケージシステムのインタフェース仕様には、Unicode、CSV、TSV、固定長レコード等簡素で使用実績が多く安定した規格を用いること。

### 2.2 成果品及び納品場所

受注者は、以下に示す成果品等、必要なドキュメント等の中から、本市及び受注者の双方が協議の上、納品物・納期限等を決定し、指定の数量を指定の形式で本市が指定する場所に納品すること。

項番	工程	成果品
1	要件定義	要件定義報告書
2		議事録
3	開発	カスタマイズ設計書
4	テスト	テスト計画書
5		テスト結果報告書

<sup>※1</sup> 「大規模法制度改正」とは、法制度の新設あるいは本的な改正に伴い、通常のバージョンアップでは更新が実施できない程度の大幅な変更が必要であると合理的に判断される場合をいう。

項番	工程	成果品
6	導入	ソフトウェア構成図
7		ソフトウェア一覧表
8		ハードウェア構成図
9		ハードウェア一覧表
10	データ移行	データ移行計画書
11		データ移行設計書
12		データ移行手順書
13		データ移行完了報告書
14		移行データ一覧表
15	システムデータ等移行	マスター一覧表
16		登録データ一覧表
17	システム移行	リハーサル実施計画書
18		リハーサル実施報告書
19		システム移行計画書
20		システム移行完了報告書
21	教育訓練	研修計画書
22		操作研修テキスト
23		運用研修テキスト
24	運用	操作マニュアル
25		運用マニュアル
26		運用作業計画書
27		運用作業状況報告書
28		初動対応計画書
29	保守	保守作業計画書
30		保守マニュアル
31		保守作業報告書
32		変更実施報告書
33		障害報告書
34	サポート体制	サポート対応状況報告書
35		FAQ
36	プロジェクト管理	プロジェクト計画書
37		実施スケジュール表
38		プロジェクト進捗管理表
39		課題管理表
40		議事録
41	検収	引渡書



---

※成果品は、原則として A4 版とし、パイプ式ファイルなどで製本すること。

※電子データは、原則として Microsoft Office (Word または Excel) を利用して作成し、DVD-R に格納すること。

## 2.3 業務要件

### 2.3.1 更新対象業務及び利用者

本事業において、更新する業務システム、主管部署及び利用者数を別紙 1「業務別利用者数一覧表」に示す。

### 2.3.2 更新対象業務のデータ

本事業において更新する業務システムについて、現行システムの主なデータ件数を別紙 2「対象データ件数表」に示す。また、業務が支障なく行え、市民や法律に関する様々な情報を長期的（10 年間程度）かつ効率的、安全に管理・運用が行えるデータ保全機能を有すること。

## 2.4 システム要件

### 2.4.1 ライフサイクルコスト

- (1) 開発から本格稼働までに必要な初期費用と本格稼働以降システム廃止までに必要なランニングコスト、システム撤去に必要なコストを総合的に考慮し、ライフサイクルコストを安くするシステム設計・構成とすること。
- (2) ライフサイクルコストは、新システムが本稼働後 5 年間稼働する想定で算出すること。

### 2.4.2 システム機能

- (1) 新システムに求める機能仕様及び現行帳票サンプルを別紙 3「機能一覧表」及び別紙 4「帳票一覧表」に示す。なお、帳票サンプルは、各業務において代表的な帳票を取りまとめたものであり、一般的な業務システムの帳票出力は実現できること。但し、OCR 帳票（「納付書」等）、外部機関との指定様式等、現行帳票様式に合わせるものがある。  
また、現行システムから出力した納付書等も歳入処理等における OCR 等により処理可能であること。
- (2) 利用者側でシステムのデータ加工を可能とする EUC の機能等を備えること。具体的には以下の機能を提供可能であること。
  - ・新システムで管理する全てのデータについて、利用者が任意の条件を設定して、各業務のデータを組み合わせ、項目名を付加し、レコード単位でデータを抽出し、Microsoft Office (Excel 及び Access 等) による二次利用が容易な構成・形式 (CSV 形式等) に編集・変換できること。
  - ・抽出条件・編集方法等は反復利用や保存ができること。
  - ・EUC で出力した電子データは、クライアント端末に保存可能であること。
  - ・オンライン稼働中も利用するため、オンライン性能の要件を満たす構成（必要で

---

あれば専用の環境を準備するなど) とすること。

- (3) 職員共通基盤等により、シングルサインオン機能を有したシステムとすること。連携サーバ等が必要な場合は、費用見積りに含めること。
- (4) 本調達では導入しないが、将来的にはテレワークでの内部情報系システムの利用を検討しているため、仮想デスクトップ基盤経由でのシステムの利用が可能であること。
- (5) 人事給与等で新たな外字文字の登録が必要となった場合は、JIS X0213 等を含む外字ライブラリを利用して外字登録ができ、読み方等属性を含めて一元管理ができること。また、サーバやクライアント端末に登録外字、属性(よみ・画数・部首・部品情報)を配布する機能を有し、帳票等に外字文字を表示できること。
- (6) ログに記録される時刻にずれが生じないよう、業務システムサーバ、クライアント端末、ネットワーク機器等、システム内の機器の時刻同期を行うこと。
- (7) 過年度データの保管期間について、各業務の法制度がある場合は、年度指定等による当該データの一括削除機能等により、当該法制度に準拠できること。
- (8) 契約期間満了時等、本市の要求に応じ、業務システムが保有する実データを、中間標準レイアウト仕様に従い、データ提供すること。データ提供回数は3回とし、4回以上の提供が必要となった場合については、本市と協議の上、決定し、別途契約するものとする。また、中間標準レイアウト仕様がない場合及び中間標準レイアウト仕様で不足項目がある場合は、本市と協議の上、決定し、上記同様別途契約するものとする。

なお、法令改正等に伴い、中間標準レイアウト仕様の改定があった場合は対応すること。

#### 2.4.3 システム性能

S L A項目定義については、システム稼動前に受注者とサービスレベルを合意の上締結するが、別紙5「サービスレベル(S L A)定義表」に本市が想定するサービスレベルを示す。

#### 2.4.4 ユーザビリティ

- (1) マウス及びキーボードでも操作が行えること。
  - (2) 画面構成及び履歴管理などの仕組みが各業務に共通したものであること。また、起動やキー操作などを極力統一すること。
  - (3) 必須入力項目は、一目で認識できるようになっていること。
  - (4) 入力項目の強調表示や候補選択による効率的な入力方式であること。
  - (5) コード等を直接入力する方式に対応できること。また、ドロップダウンリストボックス等の表示による選択入力にも対応すること。
  - (6) 入力項目のデータ型に合わせて、日本語入力と英数入力を自動的に切り替えること。
  - (7) 利用者が入力する文字に対して全角や半角等の制限及び環境依存文字の制限ができること。
-

- 
- (8) 日付等の入力の際に値が予測できる項目は予め入力されていること。
  - (9) 「カレンダー入力」、「直接入力」のいずれからでも日付入力ができること。
  - (10) 1つの業務内で画面遷移等する場合、同じ項目を再び入力する必要がないように、同じ項目を自動表示するなど、事務負担の低減を図る仕組みとすること。
  - (11) 入力ミス等を防ぐため、各入力項目の論理チェック機能を備えること。
  - (12) 入力項目に誤り（入力必須の項目が空白、業務システムで許可しない未来日を入力、入力項目間の整合性が取れていない等）があった場合は、入力誤りの項目が分かる仕組みとすること。
  - (13) 画面上に表示されるエラーメッセージ等は、表示されたメッセージを見れば、エラーの内容や対応方法が、正確かつ容易に判断できるように、ヘルプ・ガイダンス機能の充実を図ること。
  - (14) 条件検索により対象が一覧表示される場合には、表示画面上での並び替えや絞り込みができることが望ましい。
  - (15) 出力帳票は印刷前にプレビューにて印刷内容の確認が可能なこと。

#### 2.4.5 アクセシビリティ

- (1) ユニバーサルデザインに配慮すること。
- (2) 色の違いを識別しにくい操作者に配慮した画面配色となっていること。
- (3) 色の違いのみで判断を求める画面構成となっていないこと。
- (4) 片手でも操作できるよう工夫されていること。

#### 2.4.6 ハードウェア及びソフトウェア

本市の要求要件を踏まえて、業務遂行に必要な本市に設置するサーバ、ネットワーク機器、ICカードリーダー（600台。クライアント端末用）、ICカード印刷用プリンタ、バーコードリーダー等のハードウェア及びソフトウェアを納入すること。また、ICカード（1,000枚）も納入すること。クライアント端末、ICカード印刷用以外のプリンタ、周辺機器（スキャナ等）については、別途調達とするが、本市が使用するクライアント端末、プリンタ、周辺機器（スキャナ等）について、別紙6「部署別機器設置台数一覧表」に示す。

なお、本市に設置するハードウェア及びソフトウェアの選定にあたり、必要に応じて、以下の事項に留意すること。

- (1) 信頼性
    - ・障害時にも影響を最小限に留める耐障害性に優れた構成であること。
    - ・高耐久性が求められる構成部品・ユニットは二重化及び冗長化構成とするなど、ハードウェア、ネットワークに起因する障害等が発生しても、業務に重大な影響を及ぼさないような構成であること。
    - ・サーバについては、無停電電源装置を設置すること。
    - ・十分な稼働率及び品質が担保されていること。
    - ・地方公共団体における稼働実績を十分に有すること。
    - ・障害発生時においても業務データの損失を防止し、かつ業務データの整合性を
-

---

保持できること。

- ・災害時については、優先度を考慮した段階的な復旧ができること。

(2) 保守性

- ・サーバについては、障害の発生を未然に防止するため、監視、解析及び通知等の機能を有していること。
- ・サーバについては、障害時に速やかに復旧させるため、活性交換等の機能を有すること。
- ・障害予防としての定期点検、故障時に修理が可能な保守サポート体制があること。
- ・オンサイト保守サービスによる定期点検の実施、故障時の修理等が可能である製品から構成すること。
- ・受注者において稼働実績があり、運用期間中はサポートが保証される製品であること。なお、契約満了後、1年間または2年間の再契約の可能性があるため、本稼働後最低7年間のサポートが想定できる製品であること。

(3) 拡張性

- ・機器の拡張や変更に伴い構成変更が柔軟に行えること。
- ・将来的な機能追加、業務量増加に伴いCPU、及びメモリ等を拡張できること。

(4) 経済性

- ・本体価格、ライセンス料及び付帯的な費用（搬入、インストール及び設定・調整等）がそれぞれ明確であること。

(5) 前方互換性

- ・サービス利用開始当初のOS、ミドルウェア等のバージョンに係るサポート期間がサービス利用期間中に終了した際には、新たなバージョンに迅速かつ円滑に対応し、移行すること。また、そのために、サービス利用期間中において、問題なくサポートを受けられる製品を選択すること。

(6) クライアント端末

- ・クライアント端末については別途調達するため、本事業の範囲外とする。ただし、新システムの稼働に必要なセットアップを実施すること。また、当該機器の調達に必要な仕様等を提示すること。
- ・クライアント端末にプログラム等のインストールが必要な場合は、インストール媒体及び手順書も提供すること。また、クライアント端末の設定時に問題が発生した場合は、問題解決に協力すること。
- ・クライアント端末によっては、内部情報系以外のシステムを利用するケースがあるため、他のシステムに影響を与えないこと。開発時に他システムに影響があることが判明した場合にはただちに、関係事業者と調整・協議の上、対応策を検討すること。

(7) プリンタ

- ・ICカード印刷用プリンタは、ソフトウェアにより画像・職員情報を含めて両面

---

のカラー印刷ができること。また、職員分のカードを迅速に印刷できること。

- ・ I Cカード印刷用以外のプリンタについては別途調達するため、本事業の範囲外とする。また、当該機器の調達に必要な仕様等を提示すること。

#### (8) 周辺機器

- ・ 周辺機器（スキャナ等）については別途調達するため、本事業の範囲外とする。ただし、新システムの稼働に必要なセットアップを実施すること。また、当該機器の調達に必要な仕様等を提示すること。

#### (9) I Cカード

- ・ I Cカード印刷用プリンタで、ソフトウェアにより画像・職員情報を含めて両面のカラー印刷ができること。
- ・ 職員がクライアント端末を利用するにあたり、Windows ログイン時に I Cカードによる認証が可能となるよう、I Cチップに個別情報をエンコードできること。また、本事業に含んでいないが、会議室等の入退室管理・印刷出力管理等で I Cカードを利用する場合、同様に個別情報をエンコードできること。

### 2.4.7 ネットワーク構成

- (1) ネットワーク概要については、別紙7「ネットワーク概要図」に示す。
- (2) 本庁舎・データセンター（グループウェア以外）間の回線に関しては、BCPの観点から、メイン回線とバックアップ回線とで二重化すること。メイン回線は、業務システムの利用に支障をきたさない回線とすること。また、バックアップ回線としては、障害対策としてメイン回線と別の回線網を選択すること。
- (3) メイン回線・バックアップ回線ともに、専用回線やVLAN技術あるいはIP-VPN技術を活用し、第三者によるアクセスを確実に遮断する閉域ネットワーク網とすること。また、接続拠点の追加に対応できること。

### 2.4.8 他の情報システムとの連携

- (1) 本事業範囲内の情報システムにおいては、データ連携が可能であること。情報システム間の主なデータ連携について、別紙8「情報システム間連携」に示す。その際、漢字変換テーブルの変更やデータの一括作成が必要な場合には、受注者が対応すること。また、連携ゲートウェイサーバ等の導入が必要な場合は、本事業の範囲内とする。
- (2) システム更新作業中に新たに現行システムとのデータ連携が必要となった場合には、業務に支障をきたさないような現行と同等レベルのデータ連携措置を行うこと。

## 2.5 情報セキュリティ要件

### 2.5.1 権限

- (1) グループウェアを含め、業務システムへシングルサインオンを可能とすること。グループウェアは、インターネット接続系ネットワークにおいて、シングルサインオンを可能とし、グループウェア以外のシステムは、LGWAN接続系ネットワーク

---

において、シングルサインオンを可能とすること。

- (2) 業務システムへのサインオンは、別途調達するドメインサーバ (ActiveDirectory) との LDAP 連携を可能とすること。
- (3) 職員がクライアント端末を利用するにあたり、Windows ログイン時に I C カードによる認証を可能とすること。

#### 2.5.2 情報セキュリティ対策 (業務システム)

- (1) 利用者操作のログを収集・保管でき、不正利用を抑止する効果と、万一の事故発生時の原因特定ができること。
- (2) 収集するログは次のとおりとし、それぞれ成功と失敗及びその理由を記録できること。
  - ・業務システムの利用開始・利用終了
  - ・レコードの検索
  - ・レコードの更新
  - ・レコードの削除
  - ・帳票のプレビュー及び印刷

### 2.6 システム構築 (要件定義、開発、テスト) 要件

#### 2.6.1 スケジュール

新システムの導入スケジュールについて、別紙 9 「導入スケジュール」に示す。

なお、別紙 9 に示す各工程のスケジュールは本市の想定であり、契約締結後に受注者と協議の上、決定するものとする。

#### 2.6.2 要件定義

##### (1) 要件定義の打合せ

要件定義、ドキュメントのレビュー等、本市との打合せについては、本市と協議し日程調整すること。打合せ後、5 日以内 (開庁日) に「議事録」を作成し、本市の承認を得ること。

##### (2) 打合せ場所

打合せ等の場所は原則として本庁舎内とし、会議室はその都度本市が用意する。

##### (3) 要件定義結果

調整した要件定義結果をまとめた「要件定義報告書」を作成し、本市の承認を得ること。

#### 2.6.3 開発

標準システムに対して、カスタマイズが必要となった場合は、「要件定義報告書」をもとに「カスタマイズ設計書」を作成し、本市の承認を得ること。

#### 2.6.4 テスト

- (1) テスト実施前に、事前に「テスト計画書」を作成・提出し、本市の了承を得た上で実施すること。
  - (2) テスト実施後に「テスト結果報告書」を本市に提出すること。
-

- 
- (3) テストは確認すべき機能毎、移行切替・日次作業・月次作業・年次作業・大量印刷処理等のイベント毎に実施すること。
  - (4) 関連する他システム等との調整の上、実施すること。
  - (5) テストの実施にあたり以下の事項に留意すること。
    - ・レビューやテスト不足が原因で利用者に影響が及ぶような障害が発生しないテスト体制を整備すること。
    - ・レビュー実施計画を策定するとともに、工程毎のレビュー実施状況を検証し、品質状況を管理すること。また、その結果に基づく問題点の把握と課題管理を適切に行うこと。
    - ・テスト計画には、負荷テスト、障害回復テスト、性能テスト、システム連携テスト等が含まれていること。
    - ・品質管理基準を設定し、テスト結果を検証すること。
    - ・システムテストに業務主管課の職員が参加し、業務主管課主導で行われるテスト内容が含まれるなど、利用者の主体的関与が確保されていること。
    - ・移行判定にあたっては、テストの結果を踏まえて、業務主管課が評価に加わっていること。
    - ・サービスの利用開始前に品質を確認するための十分なテスト期間を確保すること。

## 2.7 導入（工事、設置）要件

本事業と庁舎改修事業の実施時期が重なるため、庁舎改修事業の実施時期に合わせて、工事・設置を行うこと。特に、新システムに係る新庁舎での工事・設置時期は、令和5年3月を想定しているため、現庁舎での工事・設置後、令和5年3月に新庁舎への機器移設等を想定すること。

### 2.7.1 工事

#### (1) 電源工事

サーバ室へのハードウェア新設に伴い、電源工事が必要となる場合は受注者が実施すること。それ以外のハードウェア新設に伴い、新たに電源工事が必要となる場合は、別途調達するため本事業の範囲外とする。ただし、当該工事に必要な仕様等を提示すること。

#### (2) LAN工事

- ・受注者がネットワーク機器の設置及び初期設定を行うこと。
- ・現行システムにおいて使用しているネットワーク配線（カテゴリ 6 A）を原則として使用すること。
- ・ハードウェア新設に伴い、新たに庁舎内の LAN 工事が必要となる場合は、別途調達するため本事業の範囲外とする。ただし、当該工事に必要な仕様等を提示すること。

---

## 2.7.2 ハードウェア設置

### (1) ハードウェア導入（ハードウェア選定、調達、設置、初期設定）

- ・受注者が提案する業務システムの機能により、縮退運用サーバ等の機器を本市庁舎内に設置する必要がある場合は、サーバラック及び無停電電源装置等の設置に必要な物品を用意すること。なお、ドメイン管理・ウイルス対策・セキュリティパッチ・WSUS・資産管理用サーバは、別途調達する。
- ・具体的な設置場所及びレイアウトは、本市と協議すること。
- ・クライアント端末及びプリンタ等について、新システムの稼働に必要なセットアップを実施すること。
- ・契約期間満了時のデータ消去及び受注者が設置した機器撤去費用については、本事業に含むものとする。

### (2) ネットワーク導入・運用（ハードウェア選定、調達、初期設定）

- ・ネットワーク概要について、別紙7「ネットワーク概要図」に示す。また、本庁舎・データセンター（グループウェア以外）間の回線に関する導入費用及び回線使用料等のランニングコストを費用見積りに含めること。
- ・基本的には庁舎内及び庁舎間では、新庁舎において使用するネットワーク（ハブ、スイッチ、配線等）を使用するが、使用の可否を提案すること。なお、並行稼働時と単独稼働時において、設定変更及び追加機器が必要になる場合は必要な情報を提示し、本市及び本市ネットワーク保守事業者と協議すること。
- ・契約期間満了時のデータ消去及び受注者が設置した機器撤去費用については、本事業に含むものとする。

## 2.8 移行要件

### 2.8.1 データ移行

- (1) データ移行の前に「データ移行計画書」を作成・提出し、本市の了承を得た上で実施すること。
  - (2) 受注者が「データ移行設計書」「データ移行手順書」を作成し本市の承認を得ること。また、データ移行作業スケジュールの検討に当たっては、移行作業の実施が通常業務に影響を与えないよう配慮すること。
  - (3) 移行作業完了後、「データ移行完了報告書」、移行した元データ（変換済み移行データ）、「移行データ一覧表」を本市に提出すること。
  - (4) 現行システムにおける移行データについては、本市が主体となり、現行システム運用事業者と協議の上、提供する。
  - (5) 移行するデータについては、現行システム運用事業者が作成するデータ移行中間ファイル（CSV形式、Access形式等）により移行するものとする。
  - (6) 提供する移行データに対する問合せに関しては本市が受け付け、現行システム運用事業者に照会した結果を本市が回答する。また、問合せ期間は本事業で提供されるシステム稼働日までとし、回数に制限は設けない。
  - (7) システム更新作業中に新たに現行システムとのデータ連携が必要となった場合に
-



- 
- は、業務に支障をきたさないように現行と同等レベルのデータ連携措置を行うこと。
- (8) 移行データの提供については、原則として、調査用1回、検証用1回、本番移行用1回の計3回を原則とする。(データレイアウトは本市が提示する。)
  - (9) 提供するデータの媒体については、本市と協議すること。
  - (10) 職員番号、文書番号、備品番号等の業務固有の管理番号は、現行システムで使用している番号をそのまま移行することを原則とする。
  - (11) 移行作業は、できる限り手作業での入力または変換を避けること。また、新システムにおいて必須となる項目が現行システムに存在しない場合は、受注者がデータエントリ等によりデータの作成を行うこととする。
  - (12) データ移行においてデータの不整合が生じた場合は、受注者の責任において速やかに対応すること。ただし、その原因が現行システムにあることが確認された場合は、本市及び受注者の双方が協議の上、決定するものとする。
  - (13) 現行システムと新システムの並行稼働における二重入力等、担当職員の作業負荷をできる限り軽減する対応とすること。
  - (14) 外字については、本市が提供する文字一覧表(紙媒体)に従い、文字同定、文字コード変換テーブル及び外字文字フォントの登録を行うこと。
  - (15) JIS X 0213:2004に基づいた字形に変換すること。
  - (16) 字形の違いに配慮し、文字同定作業を行うこと。
  - (17) 印影については、紙媒体で提供するため、データ化すること。
  - (18) 移行対象とするデータは本市より提供する現行システムより切り出された対象業務の全てのデータとする。
  - (19) 新システムへのデータ移行については、本市が提供した移行データを元に、受注者が主体となり調査分析するとともに、必要に応じて移行プログラムを用意するなどして、移行作業とデータ検証を行うこと。
  - (20) 移行データに不足があった場合は、本市と十分協議した上で対応方針を決定すること。
  - (21) データ移行後の最終結果確認は、本市職員が実施するが、受注者は、正確かつ迅速な移行・確認作業が行なえるよう協力すること。
  - (22) 作業場所は、本市庁舎内もしくは庁舎外においても入退室管理やデータへのアクセス制御、データ等の搬入出制限ができる施設も可とする。この場合、事前に作業場所について本市に届出し、本市の承認を得ること。
  - (23) データの授受運搬については施錠できる専用ケースを用意すること。
  - (24) データについては、不正アクセス対策を講ずるとともに、記憶媒体や紙媒体は、施錠できる保管庫又は施錠もしくは入退室管理の可能な保管室に保管するなど適正に管理すること。
  - (25) 契約期間が終了し、システム更新事業者が変更となった場合、変更先事業者との作業打合せに協力し、円滑に各種データの移行を行うこと。
-

---

(26) 本稼働後に現行システムで発行した納付書等で歳入処理等ができること。

#### 2.8.2 システムデータ等移行

- (1) 受注者が初期データ設定、パラメータ設定等、アプリケーションの稼働に必要な初期設定を行うこと。
- (2) 初期設定完了後、「マスター一覧表」、「登録データ一覧表」等、設定内容を明記した資料を本市に提出すること。

#### 2.8.3 システム移行

- (1) 新システムの稼働の前に、担当職員が参加する新システムへの切り替えのためのリハーサルを実施することとし、事前に「リハーサル実施計画書」を作成・提出し、本市の了承を得た上で実施すること。
- (2) リハーサル実施後に「リハーサル実施報告書」を本市に提出すること。
- (3) 移行に伴う現行システムの停止可能時間は、夜間・閉庁日の利用の少ない時間帯とすること。
- (4) リハーサル範囲は、全ての正常ケースとすること。
- (5) リハーサルにおいては、本番データを使用し、1回以上実施すること。
- (6) リハーサルにおいては、外部連携リハーサルも実施すること。
- (7) 移行中のトラブル発生に備えて、トラブル発生時の対応体制と対応プランを策定すること。
- (8) 本稼働時のシステム移行にあたっては、事前に「システム移行計画書」を作成・提出し、本市の了承を得た上で実施すること。また、実施後に「システム移行完了報告書」を本市に提出すること。
- (9) 本稼働後、3日間は本庁舎に常駐して立ち会うこと。ただし、安定稼働が認められるまでの間、年度切替等の各業務各イベントに立会いを実施し、職員作業のフォローアップを行うこと。

#### 2.9 教育訓練要件

- (1) 新システムの稼働の前に、担当職員が参加する操作・運用研修を実施することとし、事前に「研修計画書」を作成・提出し、本市の了承を得た上で実施すること。
- (2) 研修実施前に研修に必要な「操作研修テキスト」、「運用研修テキスト」を本市に提出すること。
- (3) 研修用機器やテストデータ等は受注者が用意するものとし、本市のデータをそのまま利用してはならない。また、研修の職員への案内や出席者の調整は本市が行い、研修会場は本市が用意する。

##### 2.9.1 操作研修（集合）

- (1) 運用テスト開始前に実機を用いた集合形式での操作研修を各業務1回以上実施すること。（EUC操作を含む。）
- (2) 受注者が「操作研修テキスト」及び研修用機器を準備し、講師を担当すること。

---

## 2.9.2 操作研修（定期異動時）

- (1) 本市職員の定期異動時に集合形式での操作研修を実施すること。（EUC操作を含む。）
- (2) 受注者が「操作研修テキスト」及び研修用機器を準備し、講師を担当すること。

## 2.9.3 運用研修

- (1) 本稼働開始前に必要に応じて運用研修を各業務1回以上実施すること。
- (2) 受注者が「運用研修テキスト」及び研修用機器を準備し、講師を担当すること。

## 2.10 システム運用要件

### 2.10.1 運用・操作マニュアル

- (1) 「運用マニュアル」、「操作マニュアル」を作成し本市の承認を得ること。
- (2) 必要に応じてマニュアルを改良し、オペレーションミス防止を図ること。

### 2.10.2 定常運用

主な運用委託内容を以下に示す。

- ・サーバ処理
- ・定常処理、オンラインサービスの起動・停止、サーバの電源オン・オフ等のスケジュール登録
- ・各業務の処理件数などの集計、マスタメンテナンスなどの操作
- ・バックアップ処理
- ・リソース監視（本市設置機器を含む。）

### 2.10.3 オンライン稼働時間帯

オンライン稼働は開庁日の8：00から22：00とする。ただし、本市より事前に申請することにより、オンライン稼働時間の延長及び休日稼働に応じること。

### 2.10.4 稼働率

稼働率の目標値は99.0%以上とすること。

### 2.10.5 データバックアップ

- (1) 業務を止めることなくバックアップを実施できること。
- (2) データのバックアップは1日1回以上実施し、トラブル発生時には最低でも前回のバックアップ時点の状態に復元できる仕組みとすること。
- (3) バックアップデータの保管期間、保管場所については、各業務を考慮すること。
- (4) 過年度データの保管期間は、各業務の法制度がある場合は、当該法制度に準拠すること。
- (5) 特定データのリカバリを行えること。また、その場合は他業務について運用を停止することなく行えること。

### 2.10.6 災害対応

受注者は、災害時に本事業対象システムの運用を継続するための緊急連絡体制、要員の参集・安否確認等の「初動対応計画書」を策定して、本市の承認を得ること。

---

---

## 2.10.7 サービスレベル管理

2.4.3の通り、受注者とはSLAを締結する予定のため、SLAの内容調整に協力すること。また、予め合意したサービスレベルの達成に向けて、維持・改善を図ること。

## 2.10.8 運用計画

月に1回以上、「運用作業計画書」を作成・提出し、本市の了承を得た上で実施すること。

## 2.10.9 定期報告

月に1回以上、定例報告会を開催し、「運用作業状況報告書」を提出すること。

## 2.10.10 クライアント端末、プリンタ、周辺機器の設定

本市が別調達により、クライアント端末、プリンタ、周辺機器（スキャナ、ICカードリーダー等）の追加や入れ替えを行う際に依頼した場合は、システムの利用に必要なプログラムのインストール及び設定を別途契約の上、行うこと。

## 2.11 システム保守要件

### 2.11.1 保守マニュアル

「保守マニュアル」を作成し、本市の承認を得ること。

### 2.11.2 定期保守（ハードウェア）

定期保守等によるシステムの計画停止は、「保守作業計画書」を作成し、本市と調整を行い、承認を得ること。

### 2.11.3 インシデント管理（障害事前対策）

- (1) システム監視の結果検出された事象を記録し、回避策を実施し、通常サービスへの回復を図ること。
- (2) 障害の発生に備え、データ等のバックアップ、入力トランザクションの保持、DBログの採取等を行うこと。
- (3) 障害発生時に速やかに復旧できるよう、連絡網を確立すること。

### 2.11.4 障害保守

- (1) 障害発生時には、業務データの損失を防止し、かつ業務データの整合性を保持できること。
  - (2) システムの稼働監視及び障害監視を行い、障害が発生または検知された時は、速やかに状況を把握・分析し、障害箇所の特定を行うこと。
  - (3) 職員等から障害連絡を受けた時は、状況の把握等を行い、障害箇所の特定を行うこと。また、必要部署への連絡を行うとともに、現地対応を実施すること。
  - (4) 受注者がサービスを提供するシステムの障害については、影響範囲の調査、初期対処、根本対応を行うこと。
  - (5) 受注者が本市に設置したサーバ等のハードウェア及びOS等の障害、ネットワーク障害については、復旧対応作業について、各メーカーへの指示及び全体の進捗管理
-

---

を行うこと。

- (6) 障害復旧後にアプリケーションをはじめとする各種ソフトウェアやデータの復旧作業を行うこと。(原則として、庁外からの遠隔リモート保守は認めないが、本市のセキュリティポリシーに準拠した環境を確保した構築がなされている場合は、協議の上認める。)
- (7) 障害及び災害等によりシステム異常等が発生した際の対策として、システムバックアップを実施すること。

#### 2.11.5 問題管理（障害事後対策）

- (1) 収集した障害情報を基に根本的な原因を特定し、同様の障害が発生しないよう是正処置・予防措置を講じること。
- (2) 業務への影響を最小限にすべく対策を講じること。また、原因、影響範囲、対処方法、再発防止策を取りまとめ、「障害報告書」として本市に報告すること。

#### 2.11.6 リリース管理

システム変更時は、本市の承認を得た後、システム変更内容を確実に実装し、変更記録を管理すること。

#### 2.11.7 キャパシティ管理

- (1) パフォーマンス調査（オンラインサービスの利用統計、レスポンス及びバッチ処理時間等の各種稼働管理）を定期的に行い、性能を改善するための計画策定及び対策の実施を行うこと。
- (2) システム資源（CPU、メモリ容量、ディスク容量等）の利用状況監視を行い、必要な対策案（システムチューニング、リソースの追加等）の検討及び対策の実施に伴う作業を行うこと。

#### 2.11.8 変更管理

- (1) 適切なシステム管理を実施するため、必要に応じてプロジェクトマネージャ、開発担当者、本市の情報システム管理者等による主要関係者での協議の場を設置すること。
- (2) 本格運用開始後のハードウェア、ソフトウェア等資源の変更は、「保守作業計画書」をICT推進室に提出し、承認後、作業等を実施すること。
- (3) ICT推進室は、変更依頼に対してメリット、デメリット、リスク、影響範囲を総合的に評価し、承認、却下、保留の判断を行う。また、受注者は必要に応じて対案、修正案を提示する等、適切なアドバイスを行うこと。
- (4) 受注者は、変更作業完了後、「変更実施報告書」をICT推進室に提出し承認を得ること。

#### 2.11.9 ソフトウェアのバージョンアップ

- (1) OS、ミドルウェア、アプリケーション等、ソフトウェアのバージョンアップに関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行うこと。
  - (2) ICT推進室の指示によりバージョンアップ版の提供及びインストール作業を行
-

---

うこと。

- (3) アプリケーションの変更を実施する場合は、修正に関する設計、開発、インストール、設定等すべての作業を行うこと。

#### 2.11.10 情報セキュリティ管理

新システムに対する不正アクセスについて、定期的または随時にチェックするとともに、必要な対策を提案すること。

#### 2.11.11 ウイルス対策

- (1) 各サーバにコンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入し、遅滞なくコンピュータウイルスを発見し、迅速な駆除対策の支援を行うこと。なお、クライアント端末のライセンスは本市が準備するが、データセンター及び受注者が本市に設置するサーバ等のライセンスについては費用見積りに含めること。
- (2) 必要に応じて、来庁して対応すること。
- (3) データセンター（グループウェア以外）に設置するサーバは、同センター内において自動あるいは手動にてパターンファイルの更新を行うこと。また、受注者が本市に設置するサーバは、本市が別途調達するウイルス対策用サーバ（ソフト名：Trend Micro ウイルスバスターClient/Server Suite Premium）を参照することにより、自動あるいは手動にてパターンファイルの更新を行うこと。

#### 2.11.12 セキュリティパッチ等の適用

ソフトウェアのセキュリティパッチ等の適用の可否を確認し、報告すること。セキュリティパッチ適用後の動作確認を実施すること。

#### 2.11.13 定期報告

月に1回、定例報告会を開催し、「保守作業報告書」を提出すること。

#### 2.11.14 サービスレベル管理

受注者とはSLAを締結する予定のため、SLAの内容調整に協力すること。また、予め合意したサービスレベルの達成に向けて、維持・改善を図ること。

#### 2.11.15 機器保守

- (1) 受注者が納入した機器を保守すること。
- (2) 本市において使用するクライアント端末・プリンタ等の保守は、本事業の対象外とする。

#### 2.12 サポート体制

- (1) 業務主管課からの業務システムに関するシステムの仕様や操作方法、運用方法について、統一窓口で一括受付し、問合せ内容、回答内容、結果を事例として整理し、同様の問い合わせに対して迅速に対応できる仕組みとすること。また、よくある質問事項に対する対応策をまとめた「FAQ」を作成して本市に提供すること。統一窓口は、情報システム部門または運用・保守部門等が行うことも可能とし、本市専用のヘルプデスクの設置を求めるものではない。

- 
- (2) 月に1回以上、定例報告会を開催し、サポート体制における対応状況をまとめた「サポート対応状況報告書」を提出すること。
  - (3) 問い合わせ内容の傾向を分析し、情報システムの改善等を図ること。

## 2.13 データセンター要件

以下の要件を満たしたデータセンターとする。ただし、グループウェアについてはこの限りではない。

### 2.13.1 立地仕様

#### (1) 活断層

活断層マップ及び国土地理院の都市圏活断層図でデータセンターの敷地全域が活断層上にないこと。

#### (2) 浸水被害

津波浸水予測図、洪水浸水想定区域図で、データセンターの敷地全域が津波・高潮・洪水による水災害発生時における浸水深予測が50cm未満であること。

#### (3) 液状化

液状化想定図でデータセンターの敷地全体が「液状化の可能性なし」もしくは「極めて低い(PL値が示されている場合は、 $PL=0.0$ )」とされている、または、「可能性が低い(PL値が示されている場合は、 $PL=5.0$ )」とされており、抗基礎の採用、地盤改良の実施、ライフラインの液状化対策により液状化への対策が十分に行われていること。

#### (4) 災害発生時に立入り制限がかからない場所

- ・自然災害や人為的な災害により災害対策基本法(昭和36年法律第223号)第63条に基づく警戒区域の指定を受けない場所に立地していること。
- ・データセンターの敷地が石油コンビナート等災害防止法(昭和50年法律第84号)第2条第2項に規定される石油コンビナート等特別防災区域に指定されていないこと。
- ・データセンターの敷地から半径100メートル以内に消防法(昭和23年法律第186号)による指定数量以上の危険物製造設備、火薬製造設備、高圧ガス設備がないこと。

### 2.13.2 建物仕様

#### (1) 地震への対策

- ・免震建築物の構造方法に関する安全上必要な技術的基準を定める等の件(平成12年10月17日建設省告示第2009号)に規定する免震建築物の基準を満たすこと。
- ・基礎免震構造であること。(中間階免震構造は不可)
- ・官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説に規定する耐震安全性の分類の構造体がI類相当であること。

#### (2) 火災への対策

---

---

建築基準法（昭和25年法律第201号）第2条第9の2項に規定する耐火建築物であること。

(3) 落雷への対策

- ・外部雷保護対策として、避雷設備は、日本工業規格（JIS A4201）に準拠していること。
- ・内部雷保護対策として、IEC（国際電気標準会議）が規定する内部雷保護システムに対応していること。
- ・建物の出入口は、監視カメラにより24時間常時監視されていること。

2.13.3 機器設置室仕様

- (1) 建築基準法施行令（昭和25年政令第338号）第112条の規定に基づく独立した防火区画であること。
- (2) 常時、温度18～27℃、湿度30～70%以下を保つことができる空調設備を整えていること。
- (3) 全ての入退室情報が記録され、一定期間保管可能であること。
- (4) 火災、水害、落雷等の影響を受けにくくする設備を備えていること。
- (5) サーバ室は2階以上で、建物外に接する窓がない部屋であること。
- (6) 室内は、監視カメラにより24時間常時監視されていること。
- (7) 機器や記録媒体に影響を与えない消火薬剤や消防用設備等を備えていること。
- (8) 出入口扉は、十分な強度を持つ防火扉等となっていること。
- (9) 保守に必要な空間が確保されていること。

2.13.4 停電対策

- (1) 停電時にシステムを運用するために十分な電源容量を持つ非常用自家発電装置を備えていること。
- (2) 非常時においては、非常用自家発電のための燃料について優先的に調達できるよう、民間業者と非常時燃料優先調達契約を締結していること。
- (3) 停電時に自家発電装置が安定的に起動するまでの間、瞬断することなくシステムに十分な電力供給が可能な無停電電源装置を設置していること。
- (4) 自家発電装置の燃料容量は72時間継続運転が可能であり、1週間継続運転可能な燃料を確保してあること。
- (5) 落雷等による過電流に対してサーバ等の機器を保護するための措置がされていること。

2.13.5 セキュリティ対策

生体認証、ICカード、マントラップゲート等を用いた認証により不正な者の侵入を防止できること。

2.13.6 その他

- (1) 建物はデータセンター専用区画を持つ建屋であること。
- (2) 電気については、変電所からの受電系統を複数引くこと。また、データセンター内



- 
- においても、複数の受電系統から給電が可能であること。
- (3) 建築基準法（昭和25年法律第201号）や消防法（昭和23年法律第186号）等の関連法規を満たしていること。
  - (4) データセンターの設置場所やアクセス区域は、日本国の法律が及ぶ国内に限定していること。
  - (5) 定期的に情報セキュリティ監査（内部監査を含む。）を実施していること。
  - (6) 本市（監査の委託事業者を含む。）が立ち入り監査を実施する場合は、協力すること（監査に必要な情報の開示を含む。）。

## 2.14 プロジェクト管理要件

### 2.14.1 プロジェクト計画

契約締結後、速やかに「プロジェクト計画書」を提出し、本市の承認を得ること。

### 2.14.2 プロジェクト体制

- (1) 地方公共団体へのシステム導入経験のあるプロジェクトマネージャを置くこと。  
また、プロジェクトマネージャは原則として本事業の開始から本格運用開始まで同一人物とすること。
- (2) プロジェクトマネージャの選任は、事前に業務経歴書を本市に提出し、承認を得ること。

### 2.14.3 構築環境

構築・システム評価等の作業のために必要なハードウェア、ソフトウェア、回線等は受注者が準備すること。

### 2.14.4 作業場所

構築・システム評価等は、本市が指定または承認した場所で作業すること。庁舎外で実施する場合は、入退室管理やデータへのアクセス制御、データ等の搬入出制限ができる施設とすること。この場合、事前に作業場所について本市に届出し、本市の承認を得ること。また、作業場所を確保するための費用等は、受注者が負担するものとする。

### 2.14.5 進捗管理

- (1) WBS（Work Breakdown Structure）等により、工程を明確にした「実施スケジュール表」を作成し進捗管理を行うこと。
- (2) 構築期間中は1ヶ月に1回以上、「プロジェクト進捗管理表」を作成し、進捗報告のための会議を行い、会議後、5日以内（開庁日）に「議事録」を作成し、本市の承認を得ること。なお、会議については原則対面とし、リモート会議とする場合は、本市の承認を得ること。
- (3) 作業遅延等の問題が発生した場合は、問題点及び対策を明確にし、その対策が妥当なのか判断できる材料を合わせて本市に提示すること。

---

#### 2.14.6 課題・問題管理

課題対応状況を的確に把握するために、「課題管理表」を作成し、進捗報告等の会議で報告すること。なお、解決が中長期的にかかる見込みの課題は、問題管理として管理すること。

#### 2.14.7 リスク管理

各工程のリスク分析を実施し、リスク状況を進捗報告等の会議で報告すること。

#### 2.14.8 標準化

品質向上、保守の容易性を図るために、設計及び開発の標準化を行うこと。

#### 2.14.9 品質管理

- (1) 品質を評価するための品質管理基準を設けること。
- (2) 各工程の品質を確保するため成果品に対するレビューを実施すること。
- (3) レビュー結果を進捗報告等の会議で報告し、本市の承認を得ること。

### 3 留意事項

#### 3.1 検収方法

- (1) テスト環境における事前検証と、本番環境における最終検証を行うこと。
- (2) 事前検証、最終検証とも事前に「テスト計画書」を本市に提出し承認を得た上で実施すること。
- (3) 「テスト計画書」は、本仕様書、別紙3「機能一覧表」に規定されている全ての機能が正常に動作することが確認できるように作成すること。
- (4) 事前検証、最終検証の結果は「テスト結果報告書」にまとめて本市に提出すること。
- (5) 新システムへの移行完了時、「システム移行完了報告書」にまとめて本市に提出すること。
- (6) 本市が「システム移行完了報告書」を承認したことで検収とする。
- (7) 「システム移行完了報告書」を受領後、完了検査を実施し、検査実施10日以内に検査結果を通知する。

#### 3.2 資料の貸与

- (1) 本事業の履行に伴い、必要となる本市情報システムに関する資料やデータ等については、必要に応じてICT推進室より貸与する。
- (2) 本市への返却が必要となるもの及び本市庁舎外への持ち出しが禁じられているものに該当するものについては、本事業契約書で定める秘密保持契約条項に基づき、所定の手続きにより貸与するものとする。
- (3) 貸与品について、返還の指示があった場合、本事業遂行上不要となった場合又は契約が終了したときは、すみやかに返還すること。

#### 3.3 秘密保護・個人情報保護

- (1) 事業の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、契約期間の終了また
-

---

は解除後も同様とする。

成果品（業務の過程で得られた記録等を含む。）を本市の許可なく第三者に閲覧、複写させたり、貸与または譲渡してはならない。

- (2) 事業の遂行のために本市が提供した資料、データ等は本事業以外の目的で使用してはならない。
- (3) 事業の実施における個人情報等の取扱いについては、多賀城市個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護の重要性を十分認識し個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 事業に従事する者に対して個人情報保護の教育訓練を行うこと。

#### 3.4 特許権等の帰属

- (1) 事業遂行の過程で生じた発明その他の知的財産又はノウハウ等（以下、あわせて「発明等」という。）に係る特許権その他の知的財産権（特許その他の知的財産権を受ける権利を含む。ただし、著作権は除く。）、ノウハウ等に関する権利（以下、特許権その他の知的財産権、ノウハウ等に関する権利を総称して「特許権等」という。）は、当該発明等を行った者が属する当事者に帰属するものとする。
- (2) 受注者は、(1)に基づき特許権等を保有することとなる場合、本市に対し、本市が契約に基づき新システムを使用するのに必要な範囲について、当該特許権等の通常実施権を許諾するものとする。なお、新システムに、重要事項説明書において一定の第三者に使用せしめる旨を重要事項説明書に特掲されたソフトウェア（以下「特定ソフトウェア」という。）が含まれている場合は、重要事項説明書の掲載に従った第三者による当該ソフトウェアの使用についても同様とする。なお、特定ソフトウェアの使用許諾の対価は、受託金額に含まれるものとする。

#### 3.5 著作権の帰属

- (1) 事業遂行の過程で生じた著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。）は、本市又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除き、受注者に帰属するものとする。
  - (2) 受注者は、新システムに係る著作物のうち自己が著作権を持つもの及び(1)に従って自己に帰属するものについて、本市に対し、本市が新システムを契約の条件に従って利用できるように利用許諾し、これについて著作者人格権を行使しないものとする。なお、新システムに、特定ソフトウェアが含まれている場合は、重要事項説明書の掲載に従った第三者による当該ソフトウェアの利用についても同様とする。なお、特定ソフトウェアの使用許諾の対価は、受託金額に含まれるものとする。
  - (3) 新システムに係る著作物のうち第三者が著作権を持つものの権利関係については、当該権利者と本市との間の契約条件に従う。
  - (4) システム運用によって蓄積されるデータの著作権、利用権、所有権は、本市に帰属する。
-

---

### 3.6 第三者の権利侵害

成果品に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合、受注者は当該著作権の使用に関する負担を含む一切の手続きを行い、第三者の著作権その他の権利を侵害していないこと。

### 3.7 再委託

- (1) 本事業を再委託する場合、書面にて、事前に再委託先及び再委託内容、再委託理由、情報管理方法等並びに再委託先との契約を示す書類を本市に提示し承認を得ること。
- (2) 再委託範囲は受注者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受注者の責任において解決すること。
- (3) 再委託先が再々委託を行う場合以降も、再委託を行う場合と同様とする。
- (4) 受注者は事業のうち履行の全部、主要な部分又は契約金額の概ね2分の1以上に相当する部分を委任し、又は請け負わせることをしてはならない。

### 3.8 契約不適合責任

- (1) 本市へ引き渡された成果物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの（バグも含む。以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合に関する補正を請求、又は損害の賠償を請求、若しくは補正とともに損害の賠償を請求することができる。補正する場合、不適合部分のみ修正することとし、不具合の改良のためにユーザインタフェース及び操作内容を変更しないこと。
- (2) (1)において受注者が負うべき責任は、本市が行う検収に合格したことをもって免れるものではない。
- (3) (1)の規定による契約不適合を理由とした補正又は損害賠償の請求は、本市へ引渡しを受けた日から3年以内に、行わなければならない。
- (4) (3)の規定にかかわらず、成果物の契約不適合が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には、同項に規定する請求を行うことができる期間は、引渡しを受けた日から5年とする。
- (5) 本市は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、(1)の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する補正又は損害賠償の請求をすることはできない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。
- (6) (1)の規定は、成果物の契約不適合が仕様書の記載内容、本市の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは適用しない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不適當であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

### 3.9 作業における注意事項

- (1) 受注者が本事業に関して本市施設内に入出入りする際は、事前に本市に対し連絡を
-

---

行い指示に従うこと。また、施設内では名札を着用すること。

- (2) 本事業を通じて知り得た情報については、本事業の用に供する目的以外には利用しないこと。また、情報等は秘密とし、第三者に開示しないこと。ただし、書面等により本市の承諾を受けている場合はこの限りではない。
- (3) 本事業に関連して、他の業者との打合せ等を行う場合には、事前に本市の承諾を得ること。また、打合せ等の終了後は、速やかにその内容を書面にて本市に報告すること。
- (4) 個人情報保護のため、別紙10「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (5) 本市は、環境マネジメントシステムを運用しながら、環境に配慮した取り組みを実践していることから、委託の範囲内において環境に配慮した事項を可能な限り実行すること。

### 3.10 契約にかかる注意事項

- (1) 諸般の事情の変遷により、契約締結内容は本市と受注者合意の上、本仕様書に記載された内容を一部変更することができるものとする。
- (2) 本仕様書に記述がない事項のうち、社会通念上、必要不可欠な事項と本市が判断するものについては、本事業の範囲内とする。
- (3) 上記を除き、本仕様書に記述がない事項または疑義が発生した場合は、本市及び受注者の双方が協議の上、決定するものとする。
- (4) 契約期間満了時には、データセンター及び本市に設置した記憶装置や記憶媒体で保有する全データを消去または廃棄すること。また、消去・廃棄したデータ一覧表を作成して、本市に提出すること。なお、データ消去に伴う費用は本事業の範囲に含むものとする。
- (5) 受注者は、当該契約の履行に当たり、暴力団員等による不当要求又は妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察への通報等を行うこと。
- (6) 受注者は、上記(5)により警察への通報等を行った場合には、速やかにICT推進室長にその内容を書面により報告すること。
- (7) 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、ICT推進室長と協議を行うこと。

---

## 4 添付資料

- 別紙 1 業務別利用者数一覧表
- 別紙 2 対象データ件数表
- 別紙 3 機能一覧表
- 別紙 4 帳票一覧表
- 別紙 5 サービスレベル（S L A）定義表
- 別紙 6 部署別機器設置台数一覧表
- 別紙 7 ネットワーク概要図
- 別紙 8 情報システム間連携
- 別紙 9 導入スケジュール
- 別紙 1 0 個人情報取扱特記事項

## 【別紙1】

## 業務別利用者数一覧表

No	業務システム	主管部署	利用者数	利用端末数
1	文書管理(電子決裁を含む。)	総務部総務課総務企画係	700	600
2	財務会計(電子決裁を含む。)	市長公室財政経営担当(予算編成関係)、会計課(予算執行関係)	700	600
3	公会計	市長公室財政経営担当	10	10
4	人事給与	総務部総務課人事係	20	20
5	源泉徴収事務管理	総務部総務課人事係	200	200
6	人事評価	総務部総務課人事係	500	500
7	庶務事務、勤怠管理(電子決裁を含む。)	総務部総務課人事係	700	600
8	グループウェア	市長公室ICT推進室	700	600

※利用端末数については、端末の故障及び人事異動等に伴い利用者の端末が変更となる場合があるため、業務システム(クラウド方式)への接続元となる可能性のある最大の利用端末数を計上しています。

## 【別紙2】

## 対象データ件数表

No	業務システム	情報名	データ件数		時点
1	業務共通基盤	所属データ	計	5,145	2010/4～2021/10末時点
2	業務共通基盤	職員基本データ	計	1,891	2010/4～2021/10末時点
3	業務共通基盤	所属職員データ	計	17,421	2010/4～2021/10末時点
4	財務会計	伝票データ	計	1,217,946	2010/4～2021/10末時点
5	財務会計	科目データ	計	145,127	2010/4～2021/10末時点
6	財務会計	債権者データ	計	3,627	2010/4～2021/10末時点
7	文書管理	分類データ	計	6,629	2010/4～2021/10末時点
8	文書管理	簿冊データ	計	564,469	2010/4～2021/10末時点
9	文書管理	文書データ	計	635,870	2010/4～2021/10末時点
10	庶務管理	申請状況データ	計	616,367	2010/4～2021/10末時点
11	人事給与	異動履歴データ	計	15,870	2010/4～2021/10末時点
12	人事給与	発令履歴データ	計	56,224	2010/4～2021/10末時点
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					



## 【別紙5】

## サービスレベル(SLA)定義表

大項目	中項目	小項目	実施基準		
オンライン 運用	オンライン運用管理	サービス運用	サービス運用時間	①運用時間 7:00~23:00 ※稼働時間の延長(業務繁忙時・選挙時等)の稼働に対応。  ②障害受付時間 8:30~17:15(土日及び祝日(もしくは振替休日)、年末年始(12月29日から1月3日)は除く) ※緊急時は随時対応とする	
		サービス稼働率	$(\text{サービス提供時間}-\text{停止時間}) \div \text{サービス提供時間} 100[\%]$	99.0%以上	
		基準応答時間達成率	$(\text{基準応答時間内に応答したトランザクション数}) \div (\text{全トランザクション数}) 100[\%]$ ※基準応答時間 平常時:3秒以内、ピーク時:5秒以内	90.0%以上	
稼働管理	計画停止予定通知	機器保守及びファシリティ設備保守点検	サービス停止に関する事前連絡の提出時期	1ヶ月前	
		システム保守	運用停止に関する事前連絡の提出時期	14日前	
	システム運転時間 保守作業	運転時間の管理	システム運転時間の管理	スケジューラ等のツールによる運転時間の管理	
		保守スケジュール	保守時間・定期点検時間のスケジュール管理	スケジューラ等のツールによる保守時間・定期点検時間のスケジュール、履歴の管理	
	保守完了率		保守時間・定期点検時間のスケジュールの提出時期	月次:該当月の前月の20日まで 年次:該当年度の前年度3月の20日まで	
			$(\text{時間内にハードウェア保守を完了した件数}) \div (\text{ハードウェア保守実施件数}) 100[\%]$	100% オンサイト保守:4時間以内 修理・交換:2日以内	
	状態監視	死活監視 (サーバ・ネットワーク)	応答確認の頻度	1回/15分以上	
			メッセージ監視	1回/時間以上	
			ハードウェア監視	異常を検知してから報告までの時間	検知後30分以内
			サービスの稼働	サービス稼働状況の確認頻度	1回/時間以上
時刻同期		サービスを提供するサーバ間の時刻同期の頻度	1回/日 遵守率99%以上		

大項目	中項目	小項目	実施基準	
障害管理	障害対応	障害通知	障害検出から通知までの時間(アラート通知等、障害検出時の通知)	検知後30分以内
		1次切り分け	1次切り分けを行ってから報告までの時間	1次切り分け後60分以内
		復旧対応	連絡を受けてから復旧作業を開始するまでの時間	連絡を受けてから90分以内
			最低限の機能を復旧するまでの時間	検知後8時間以内
			復旧完了までの時間	翌朝8時まで
		目標復旧地点	データの復旧地点	システム障害:原則、障害による停止直前時点(データベース障害により、停止直前時点に復旧できない場合は、障害発生前日末時点) 大規模災害:災害発生前日末時点
		障害報告	障害の復旧後に報告書を提出するまでの時間	障害復旧後3日以内
重大障害件数	重大障害の発生件数	2回/年以内		
セキュリティ対策	ウイルス対策 ※データセンター及び受注者が本市に設置するサーバ等	パターンファイルの更新	パターンファイルの更新頻度	ベンダーリリースから24時間以内
		発見、検知時の対応	ウイルスの発見、検知までの時間	リアルタイム
			ウイルス発見、検知から報告までの時間	ウイルスの発見、検知後30分以内
			ウイルス発見、検知から対応開始までの時間	発見、検知後60分以内
	定期ログ集計レポート	ログ集計内容の報告回数	1回/月以上	
	セキュリティホール対策 ※データセンター及び受注者が本市に設置するサーバ等	セキュリティパッチの適用	セキュリティパッチ適用要否の報告までの時間	ベンダーリリースから1ヶ月以内
セキュリティパッチ適用までの時間			適用要否報告から1週間以内	
システム利用状況管理	システム利用状況管理	ログイン情報の管理	システムによるログイン履歴の管理	
構成管理	変更管理	ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク	変更内容を構成情報に反映するまでの時間	構成変更から3日以内
	ドキュメント管理	運用ドキュメント管理	ドキュメント管理体制の整備	改変が必要な事案発生後、1週間以内
	マニュアル、媒体管理	ハードウェア情報管理	変更内容を管理台帳に反映するまでの時間	資産変更から3日以内
	ライセンス管理	ソフトウェア情報管理	変更内容をライセンス情報に反映するまでの時間	資産変更から3日以内
リリース管理	ソフトウェア管理	バージョンアップ対応	バージョンアップ実施回数	1回/年以上
		不具合対応	不具合が確定してから報告までの時間	確定から3日以内
		パッチ適用	パッチ適用が確定してから作業完了までの時間	確定から3日以内

## 【別紙5】

## サービスレベル(SLA)定義表

大項目	中項目	小項目	実施基準	
バックアップ管理	バックアップ計画	バックアップ作業	システムのバックアップの頻度	システム変更時、即日
			データのバックアップの頻度	1回/日
			正常バックアップ率	100%
	ストレージ管理	ストレージ管理	ハードディスク残容量の管理	閾値超過検知後60分以内の報告
	リストア管理	リストア管理	リストア後システム稼動までの時間	2日以内
性能管理	性能情報収集	サーバ性能管理	サーバのCPU使用率を測定	閾値超過検知後60分以内の報告
			ディスクの使用率を測定	閾値超過検知後60分以内の報告
			サーバのメモリ使用率を測定	閾値超過検知後60分以内の報告
		トラフィック監視	定期記録時間	30分/回
サポート体制	サポート体制	サポート時間	サポート時間	・8:30～17:15(祝日(もしくは振替休日)、年末年始(12月29日から1月3日)は除く) ※サービス提供時間帯外はメール受付を可能とすること。
		業務問合せ対応	1次回答までの時間	1時間以内
			未対応状況	全体の5.0%未満
その他	定期報告	運用状況等の報告	報告回数	1回/月

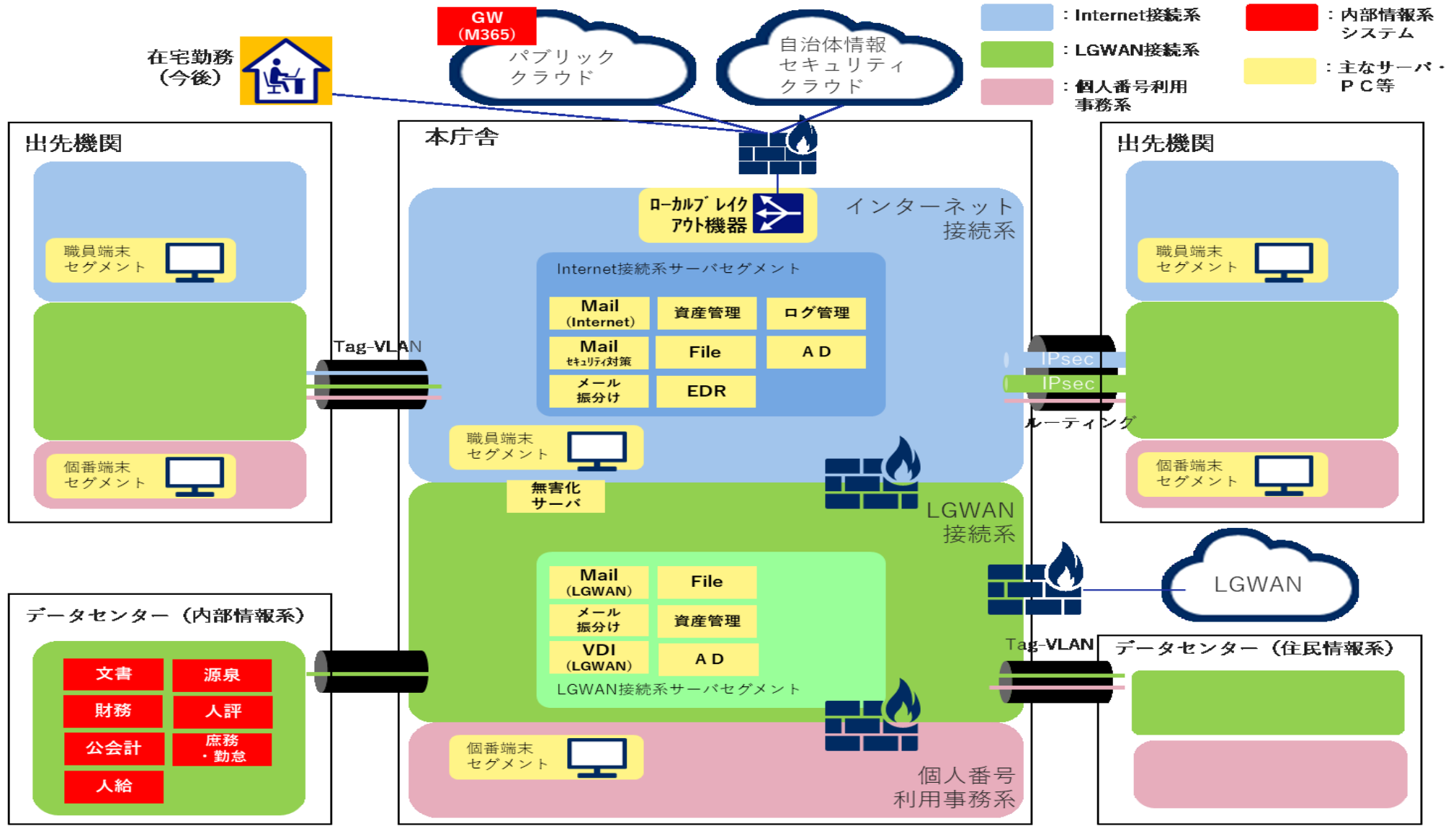
## 【別紙6】

## 部署別機器設置台数一覧表

No	部 署	クライアント端末 (PC)	バーコードリーダ	備 考
1	市長公室	33		複合機(印刷・コピー・スキャナ)を利用
2	総務部	66		複合機(印刷・コピー・スキャナ)を利用
3	市民経済部	89		複合機(印刷・コピー・スキャナ)を利用
4	保健福祉部	170		複合機(印刷・コピー・スキャナ)を利用
5	建設部	26		複合機(印刷・コピー・スキャナ)を利用
6	会計課	6	5	複合機(印刷・コピー・スキャナ)を利用
7	上下水道部	40		複合機(印刷・コピー・スキャナ)を利用
8	教育委員会事務局	90		複合機(印刷・コピー・スキャナ)を利用
9	議会事務局	6		複合機(印刷・コピー・スキャナ)を利用
10	選挙管理委員会事務局	3		複合機(印刷・コピー・スキャナ)を利用
11	監査委員事務局	3		複合機(印刷・コピー・スキャナ)を利用
12	農業委員会事務局	1		複合機(印刷・コピー・スキャナ)を利用
	合計	533	5	

ネットワーク概要図

令和5年5月時点(見込)



## 【別紙8】

## 情報システム間連携

No	業務システム	方向	連携(元・先)システム	連携(元・先)情報
1	財務会計システム	←	人事給与システム	職員データ、給与支払いデータ、予算データ
2		→	人事給与システム	流用・充当データ
3		←	源泉管理システム	支払データ
4		←	行政評価システム	計画データ
5		→	行政評価システム	予算・決算データ
6		←	収納消込	税収納データ
7		←	固定資産税	固定資産税評価額データ・残高データ
8		←	後期高齢者医療	保険料収納データ
9		←	介護保険	保険料収納データ
10		→	総務省 電子調査表	実態調査データ
11		←	公共料金事業者	請求データ
12		←	金融機関	口座振替データ
13		→	金融機関	口座振替データ
14	人事給与システム	→	財務会計システム	職員データ、給与支払いデータ、予算データ
15		←	財務会計システム	流用・充当データ
16		←	庶務事務システム	勤務実績データ、届出データ
17		→	庶務事務システム	職員データ、給与明細データ、源泉徴収データ
18		→	文書管理システム	職員データ
19		→	グループウェア	職員データ
20		←	住民税	住民税データ
21		→	総務省	実態調査データ
22		→	年金事務所	届出データ
23		→	労働基準監督署	届出データ
24		→	税務署(e-TAX)	源泉徴収データ
25		→	市町村(e-TAX)	源泉徴収データ
26		→	市町村共済組合	報告データ
27		→	独立行政法人統計センター	指定統計データ
28		←	保険会社	保険料控除データ
29		←	健診機関	健診結果データ
30	源泉管理システム	→	財務会計システム	支払データ
31	行政評価システム	→	財務会計システム	計画データ
32		←	財務会計システム	予算・決算データ
33	庶務事務システム	→	人事給与システム	勤務実績データ、届出データ
34		←	人事給与システム	職員データ、給与明細データ、源泉徴収データ
35	文書管理システム	←	人事給与システム	職員データ
36	グループウェア	←	人事給与システム	職員データ

導入スケジュール

項目	システム構築等												運用・保守															
	令和4年												令和5年												令和6年			
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	～	8	9	10	～	2	3	4						
1 システム構築	1 要件定義	■	■	■																								
	2 カスタマイズ範囲決定		■	■	■																							
	3 開発				■	■	■	■	■																			
	4 テスト								■	■	■	■	■															
2 研修	1 研修準備										■	■																
	2 操作研修											■	■															
	3 運用研修												■	■														
3 データ移行	1 移行設計				■	■																						
	2 データ抽出				■				■					■	■			■	■				■	■				
	3 移行プログラム開発					■	■																					
	4 検証								■	■																		
	5 本番移行													■	■			■	■				■	■				
4 システム移行	1 リハーサル													■				■			■							
	2 本番移行																	■	■				■	■				
	3 財務会計(予算執行)																						■	■				
5 機器等	1 LAN・電源工事											■	■															
	2 機器セットアップ											■	■															
	3 機器設置												■	■														
6 運用・保守	1 運用移管準備													■	■			■	■				■	■				
	2 本番稼働																	■	■				■	■				
	3 財務会計(予算執行)																						■	■				
	3 運用・保守																							■	■			
	2 本番稼働																							■	■			
	3 財務会計(予算執行)																							■	■			
7 プロジェクト管理	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				

## 個人情報取扱特記事項

### （基本的事項）

第1条 受注者は、個人に関する情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

### （定義）

第2条 この特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 多賀城市個人情報保護条例（平成9年多賀城市条例第10号。次号において「条例」という。）第2条第1号に規定する個人情報であって、業務に関して知り得たものをいう。
- (2) 特定個人情報 条例第2条第7号に規定する特定個人情報であって、業務に関して知り得たものをいう。

### （適正な管理）

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、き損、紛失及び滅失の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### （収集の制限）

第4条 受注者は、業務に関して個人に関する情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### （秘密保持義務）

第5条 受注者は、多賀城市（以下「発注者」という。）の指示又は書面による承諾がある場合を除き、個人情報を第三者に知らせ、又は提供してはならない。契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

### （持ち出しの禁止）

第6条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、個人情報を契約に定める業務の遂行場所から持ち出してはならない。

### （目的外利用の禁止）

第7条 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、個人情報を契約の目的以外のために利用してはならない。

### （複写又は複製の禁止）

第8条 受注者は、発注者の指示又は書面による承諾がある場合を除き、発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### （個人情報等の運搬）

第9条 受注者は、個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、き損、紛失、滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

### （再委託における条件）



第10条 受注者は、発注者の書面による承諾がある場合を除き、個人情報を取り扱う事務を再委託してはならない。

2 受注者は、個人情報を取り扱う事務を再委託するときは、この契約により受注者が負う義務（この条及び第17条の規定によるものを除く。）を再委託先に対しても遵守させなければならない。また、この場合において、受注者は、当該再委託に係る契約書にその旨を明記しなければならない。

3 前項の場合において、受注者は、個人情報を取り扱う事務を再々委託させてはならない。

4 受注者は、再委託先の当該業務に関する行為及びその結果について、受注者と再委託先との契約の内容にかかわらず、発注者に対して責任を負うものとする。

#### **（事故等が発生した場合の対応）**

第11条 受注者は、個人情報の漏えい、き損、紛失若しくは滅失又はこの特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 受注者は、個人情報の漏えい事案等が発生した場合は、更なる漏えい等が発生しないよう迅速かつ適切に対応しなければならない。

#### **（資料等の返却又は廃棄）**

第12条 受注者は、発注者から貸与され、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等について、業務が完了した場合又は当該資料等を使用する必要がなくなった場合は、直ちに発注者に返却し、又は廃棄するとともに、別紙「個人情報返却・廃棄届出書」を提出しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

#### **（特定個人情報を取り扱う従業者の明確化）**

第13条 受注者は、特定個人情報を取り扱うときは、当該特定個人情報を取り扱う従業者を定めなければならない。この場合において、受注者は、当該従業者の部署名、事務名等を書面等により発注者に提出するものとする。

#### **（従業者に対する監督・教育）**

第14条 受注者は、個人情報の適切な管理が図られるよう、業務に係る従業者に対し必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

#### **（指示及び報告）**

第15条 発注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対し個人情報に関し必要な指示を行い、又は必要な事項の報告を求めることができる。

2 受注者は、特定個人情報を取り扱うときは、発注者の求めに応じ、この特記事項の遵守状況について報告をしなければならない。

#### **（実地調査）**

第16条 発注者は、受注者に対し個人情報の利用、管理状況等について、随時、実地に調査することができる。

#### **（損害賠償）**

第17条 受注者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰する事由により、発注者又は第三者に損害を与えたときも、同様とする。

個人情報返却・廃棄届出書

年 月 日

多賀城市長 殿

住 所  
名 称  
代表者名

印

返 却

下記の契約に係る個人情報を

しましたので届出します。

廃 棄

記

件 名	
契約締結年月日	年 月 日
期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
個人情報の名称等	
個人情報の種類	
従事者の部署名や事務名等 (特定個人情報のみ)	
返却・廃棄年月日	年 月 日
備 考	