

令和8年度（債務）  
山元町住民情報系システム標準化対応業務委託  
公募型プロポーザル  
調達仕様書

山元町

## 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)	契約形態	1
(5)	調達範囲	2
(6)	作業場所	4
2	導入計画	5
(1)	基本方針	5
3	期間	6
(1)	本業務の契約期間	6
(2)	次期システム稼働期間	6
(3)	想定スケジュール	6
4	成果物	7
(1)	本業務における成果物	7
(2)	成果物の納入方法	7
(3)	知的財産権の帰属	7
5	業務要件	8
(1)	機能要件及び帳票要件	8
(2)	連携要件	8
(3)	国の示す共通機能にかかる要件	9
6	非機能要件	10
(1)	非機能要件の前提条件	10
(2)	非機能要求事項	10
7	システム稼働環境（プラットフォーム）要件	11
(1)	ガバメントクラウドの設定	11
(2)	ソフトウェア要件	11
(3)	ハードウェア要件	11
(4)	業務用端末	11
(5)	ネットワーク要件	12
(6)	システム環境	12
(7)	認証方法	12
8	セキュリティ要件	13
9	システム導入に付随する役務要件	13
(1)	基本方針	13

(2) データ移行に係る補足 .....	13
1 0 運用保守要件 .....	15
(1) 基本方針 .....	15
1 1 サービスレベル定義 .....	15
(1) 基本的な考え方 .....	16
(2) 努力目標型 .....	16
(3) SLA モニタリング報告 .....	16
(4) サービスレベル向上の取組み .....	16
1 2 標準化基準への適合性検証 .....	17

<調達仕様書 別紙>

- 別紙1 調達範囲一覧
- 別紙2 成果物一覧
- 別紙3 役務・運用保守要件一覧
- 別紙4 SLA 要求一覧
- 別紙5 機能要件
- 別紙6 帳票要件
- 別紙7 非機能要件
- 別紙8 連携要件
- 別紙9 マニュアル等の提出を求める業務一覧
- 別紙10 評価項目、評価基準及び配点表

[※] 本仕様書及び付属資料の本プロポーザル以外の使用、複製、転載を禁ずる。

## 1 本業務の概要

### (1) 件名

令和8年度（債務） 山元町住民情報系システム標準化対応業務委託

### (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、本町においては、令和7年度までに標準化対象業務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たが、一部業務を除いて令和9年度中に標準化対象業務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、国の準備するガバメントクラウド（または受託者が提供する環境で本町が求める要件と同等の水準を満たすもの）上に構築されたものを導入する予定としている。

### (3) 業務の概要

本委託業務では、主に次の業務を行う。

ア 標準準拠システム及び関連システムの導入業務

イ 標準準拠システムの運用・保守業務（標準準拠システムへの切替後、稼働日を含む当年度内の運用保守業務）

※導入システムは、導入後5年間の利用期間を想定

### (4) 契約形態

契約形態は次のとおりである。

- ・ 本調達は、「1（5）調達範囲」に含む物品・役務等を一括で調達する。
- ・ 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行うものとする。

## (5) 調達範囲

本調達における調達範囲を次に示す。なお、調達範囲については別紙1 調達範囲一覧にも記載する。

### 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。なお、戸籍・戸籍附票並びに障害者福祉に関しては現行事業者にて標準準拠システムへ移行済のため対象外とする。また、本町では就学事務システム（就学援助）、生活保護システムについてはシステム未導入である。

#### <標準準拠システム 対象業務>

項番	対象システム	対象業務
1	住民記録システム	住民基本台帳
2	印鑑登録システム	印鑑登録
3	国民年金システム	国民年金
4	選挙人名簿管理システム（選挙人名簿管理、期日前・不在者投票管理、当日投票管理が対象。）	選挙人名簿管理
5	就学事務システム（学齢簿編製等）	学齢簿編製
6	税務システム	個人住民税
		固定資産税
		法人住民税
		軽自動車税
		収納 滞納
7	国民健康保険システム	国民健康保険
8	後期高齢者医療システム	後期高齢者医療
9	健康管理システム	健康管理
10	児童手当システム	児童手当
11	子ども・子育て支援システム	子ども・子育て支援

### イ 関連システム導入

次に示す業務を遂行するため、以下の関連システムを導入すること。ただし、「1 (5) ア 標準準拠システム導入」のシステム内で下記システムに係る機能を実現できる場合、別個に導入する必要はない。

#### <関連システム 対象業務>

項番	対象システム	対象業務
1	医療費助成システム	医療費助成
2	土地評価システム	固定資産税
3	概要調書システム	固定資産税

#### ウ ガバメントクラウドの設定

本町においては、標準準拠システムの提供とガバメントクラウド運用管理補助者を同一事業者が兼務することを予定している。従って、提案する標準準拠システムを導入・運用するために必要なガバメントクラウドの設定等、ガバメントクラウド運用管理補助者に求められる全ての作業を本業務内で漏れなく実施すること。

なお、「ガバメントクラウド単独利用方式」「ガバメントクラウド共同利用方式」に関しては、本町の人口規模・業務規模に十分対応できるのであれば、いずれの方式であっても可とするが、いずれの場合においても採用した方式の根拠を示すことと、標準準拠システムの利用にあたり本町に求められるガバメントクラウド、標準準拠システムにかかる全ての役務、運用保守業務等を本調達の範囲とする。

#### エ ネットワーク

ガバメントクラウド接続ゲートウェイからベンダ VPC までの回線及び受託者拠点とガバメントクラウドを繋ぐネットワーク（システム稼働後の運用保守用ネットワーク）を本調達に含めること。

※本町とガバメントクラウド接続サービスを繋ぐネットワークについては現行のネットワーク運用管理補助者に対して調達を行う予定である。

#### オ システム導入に付随する役務

「1 (5) ア 標準準拠システム導入」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、端末等の設定、テスト、データ移行、職員研修、本番切替（稼働確認）等を実施すること。ただし、提案する標準準拠システムやシステム構成によって不要な作業が生じ、かつ本町にとっての不都合が生じないと認められる場合には、いずれかの作業を対象外とすることを妨げるものではない。

なお、詳細な要件は「別紙3 役務・運用保守要件一覧」を参照すること。

#### 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 (5) ア 標準準拠システム導入」に示したシステムの稼働に必要な端末および専用のハードウェア（サーバ機器、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。（本町内部ネットワークや標準化対象業務で利用するプリンタについては本調達の対象外とする。端末については項番クを参照。）

また、「1 (5) ア 標準準拠システム導入」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

業務システム及び稼働環境（ガバメントクラウド）の運用保守に係る役務（ガバメントクラウド運用管理補助者役務）として保守、業務運用（バ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。また、帳票印刷、封入・封緘等付帯業務も含むこととする。

また、ガバメントクラウド運用管理補助者役務に必要な接続回線等の関連サービスも本調達に含める。

なお、運用保守に係る役務の詳細な要件は「別紙3 役務・運用保守要件一覧」を参照すること。

#### ク 業務用端末

標準準拠システムを使用するための業務用端末および動作に必要な OS、ソフトウェア、周辺機器を本調達に含めること。業務用端末については、提案システムを動作可能なスペックの端末とする。なお、現在、本町が想定する業務用端末のスペックを参考に示す。ただし、提案システムが問題なく動作すればこの限りではない。

なお、業務用端末については導入時期が令和 9 年度となる想定であるため、本プロポーザル実施時点において予期することのできない物価又は為替相場の著しい変動が生じ、契約金額が不相当となったと発注者が認める場合には、客観的な指標等を踏まえ、必要に応じて契約内容の変更について協議を行うことがある。

#### <本町が想定する参考スペックの例>

区分	バージョン	備考
CPU	Intel Core i5	
メモリ	16GB メモリ	
ストレージ	256GB HDD	
光学ドライブ	DVD-ROM ドライブ	
端末形態	ノート型パソコン	
画面解像度	1920×1080	
OS	Windows 11	
関連ソフト	Edge (推奨) その他必要なウイルス対策ソフト 等	左記記載のもの以外に、提案システムを管理、動作するために必要な標準的なソフトウェアを含めること

#### (6) 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。ただし、役場内で作業が必要な場合は、本町と協議の上、作業場所を設置することとする。

また、受託者自身で用意した作業場所で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・機器等は本調達に含めること。なお、受託者自身で用意した作業場所では、本町が管理する個人情報及び機密情報を取り扱う可能性があるため、「8 セキュリティ要件」に記載された内容を遵守すること。加えて、作業着手前に具体的なセキュリティ計画を提出し、本町の承認を得ること。

また、本町が受託者の作業環境の確認、視察を行う場合は、真摯にこれに応じること。

## 2 導入計画

### (1) 基本方針

#### ア 導入手法

標準準拠システムに関しては、パッケージシステムの導入（標準仕様書に準拠していれば、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町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（推奨））に対応していること。

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、業務用端末（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、原則、稼働日時点の最新の標準仕様書に記載された各要件の適合基準日を満たすこととする。ただし、標準仕様書の改定による開発作業への影響等を考慮し、最新版の適合基準日を満たすことが難しい場合には、該当箇所を明らかにしたうえで代替手段等を含め本町と協議のうえ合意すること。また必要に応じて国に対して経過措置申請を行うこと。

#### <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7年12月24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ついて【第3.0版】
3	地方公共団体の基幹業務システムの共通機能に関する標準仕様書【第2.5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4.1版】
5	地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第1.2版】
6	標準仕様書間の横並び調整方針（令和6年8月7日）
7	地方公共団体における情報セキュリティ監査に関するガイドライン（令和7年3月版）
8	健康管理システム標準仕様書【第4.0版】
9	住民記録システム標準仕様書【第6.1版】
10	印鑑登録システム標準仕様書【第3.3版】
11	税務システム標準仕様書【第5.0版】
12	選挙人名簿管理システム標準仕様書【第1.4版】

項番	資料名
13	介護保険システム標準仕様書【第 4.1 版】
14	国民健康保険システム標準仕様書【第 1.5 版】
15	後期高齢支援システム標準仕様書【第 1.3 版】
16	国民年金システム標準仕様書【第 1.3 版】
17	就学事務システム（学齢簿編製等）標準仕様書【第 3.1 版】
18	就学事務システム（就学援助）標準仕様書【第 4.0 版】
19	児童手当システム標準仕様書【第 2.0 版】
20	子ども・子育て支援システム標準仕様書【第 1.2 版】

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町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。契約期間内における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）。

#### 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は、原則、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。

### 3 期間

#### (1) 本業務の契約期間

契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日まで

#### (2) 次期システム稼働期間

令和 10 年 1 月 4 日（仮）から令和 15 年 3 月 31 日までの 5 年間

なお、各業務システムの稼働日は、今後変動する可能性がある点に留意すること。

#### (3) 想定スケジュール

具体的なスケジュールについては契約後に本町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以下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
- ・ 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
- ・ 次期システムへの移行期間は、令和 9 年 12 月 24 日（金）閉庁後から令和 10 年 1 月 3 日（月）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。

#### 4 成果物

##### (1) 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2 成果物一覧」のとおりとする。

なお、成果物の内容、本町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、本町の承認を得ること。

##### (2) 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町に納入すること。

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町と合意した期限までに納入することとし、納入前に本町のレビューを受け、本町の承認を得ること。

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。本町が要望した場合は、指定した部数を指定場所に紙媒体で納入すること。

なお、成果物の内容、本町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、本町の承認を得ること。

##### (3) 知的財産権の帰属

- ・ 本調達に関し作成・変更・更新されるドキュメント類の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条に定めるすべての権利を含む）は、受託者が本調達以前より権利を保有していた、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。
- ・ 本調達に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。
- ・ 本調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、その著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- ・ 受託者は、本町の事前の書面による承諾を得た場合を除き、この契約によって生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡、承継させてはならない。ただし、売掛債権担保融資保証制度に基づく融資を受けるに当たり信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和 25 年政令第 350 号）第 1 条の 3 に規定する金融機関に対し債権を譲渡する場合は、この限りではない。その場合、速やかにその旨を書面により本町に届けなければならない。
- ・ 本調達に係り第三者が有する著作物をめぐる紛争については、受託者の責任、負担において一切を処理すること。

## 5 業務要件

本調達における業務に係る要件を次に示す。

### (1) 機能要件及び帳票要件

#### ア 機能要件及び帳票要件

次期システムは国が策定する標準仕様書に記載されている仕様を満たすこととし、各実装タイプの機能については以下のとおりとする。

- ・ 実装必須機能は全て実装すること。
- ・ 標準オプション機能は、「別紙5 機能要件」及び「別紙6 帳票要件」にて本町が実装を要望する機能を実装すること。なお、類型①に当たる要件は、パッケージ標準機能として実装していない場合は代替案を記載すること。代替案については、それぞれ内容を評価の上、本町の要望を十分に満たすと判断した場合には、「○」として評価する。
- ・ 本町が特に効率的なシステム操作を求める要件については「別紙9 マニュアル等の提出を求める業務一覧」に記載の通りとする。

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、地方公共団体の基幹業務システムの共通機能に関する標準仕様書等）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、原則、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。

#### イ EUC

機能要件、帳票要件に対してEUCによる実現を提案する場合は、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。

### (2) 連携要件

#### ア 連携要件

標準準拠システムに関して、連携仕様は、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／機能別連携仕様（連携要件）」に準拠したものであること。

標準準拠システムと、データセンター環境及び本町オンプレミス環境に構築されている既存システムとの連携に関して、以下に次期システム構成図を示す。標準準拠システムと本町既存システムとのデータ連携については、ガバメントクラウドのオブジェクトストレージを用いたファイル連携を想定しているが、本町のネットワーク環境を踏まえたうえで効率的な連携方法を受託者より提案すること。また、連携するデータの一覧については、「別紙8 連携要件」で示す。

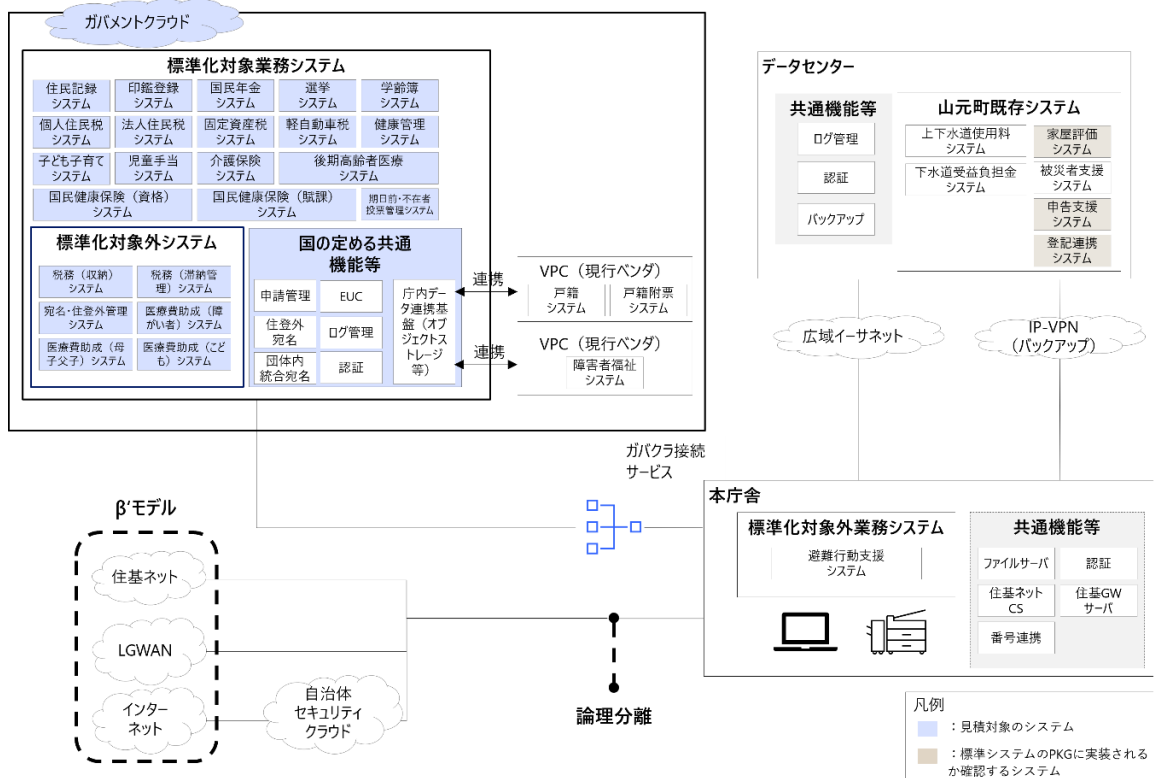


図1 次期システム構成図（案）

(3) 国の示す共通機能にかかる要件

「地方公共団体の基幹業務システムの共通機能に関する標準仕様書【第2.6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2.6版】」に定める仕様で、マイナポータル等との接続に係る要件が定められている住民記録システム等に申請管理機能を実装すること。

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2.6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。

ウ 住登外者宛名番号管理機能

各業務の機能要件に定める仕様で、受託者が提案するシステムに実装すること。

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2.6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こと。

オ EUC 機能

各業務の機能要件に定める仕様で、受託者が提案するシステムに実装すること。

カ 統合収納管理機能・統合滞納管理機能

本町においては、統合収納管理機能・統合滞納管理機能は調達対象外とする。

6 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。

(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（業務処理を実施する時間）は次に示すとおりとする。なお、稼働時間外においても職員が参照可能な画面及びバッチ処理を実行可能な環境を準備すること。（実現方法は受託者の提案内容に基づき協議のうえ決定する。）

<オンライン稼働時間>

曜日	通常時利用時間帯	備考
平日	8時00分～20時00分	年末年始 (12月29日～1月3日)を除く
土日 祝祭日	8時00分～13時00分	

(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7 非機能要件」を満たすこと。

## 7 システム稼働環境（プラットフォーム）要件

次期システムの稼働環境（プラットフォーム）に係る要件は次のとおりとする。

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。

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。

また、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。サーバ仮想化技術の採用等により、機器構成の最小化及び高可用性の実現、規模の拡張縮減（スケールアウト及びスケールダウン）の実現に努めた提案とすること。

さらに、クラウド利用による季節変動も含めた処理能力の変動化によるスケールアウトやコストダウンなど、柔軟な提案を行うことが望ましい。

### (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、遠隔監視、資源配布、文字情報配布、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。

ガバメントクラウドを使用するために掛かる費用のうち、本業務の受託者から本町に請求する必要がある利用がある場合には本調達に含めること。（国から本町に請求される費用はこの限りではない。）

### (2) ソフトウェア要件

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「4 (1) 非機能要件の前提条件」で示す内容に基づき、適切な数量を設計すること。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

ガバメントクラウド以外に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を行うこと。

なお、サーバユニット内部における電源系統の障害に起因するシステム停止、データ消去又は破壊のリスクを低減可能な構成とするとともに、一部の電源系統に障害が発生しても、少ない停止時間で待機系サーバの縮退運転開始を可能とすること。

### (4) 業務用端末

本町で現在使用している業務用端末を更改予定のため、標準準拠システムを利用するための端末を本調達の対象とする。

#### (5) ネットワーク要件

ガバメントクラウド接続サービスからベンダ VPC までの回線及び、受託者拠点とガバメントクラウドを繋ぐネットワーク（システム稼働後の運用保守用ネットワーク）の構築及び利用に係る費用を本調達に含めること。

なお、本調達におけるガバメントクラウド利用時のアプリケーションサービスプロバイダ（ASP）とネットワーク事業者の責任分界点は以下を想定しており、①ネットワーク事業者、②ASP 本調達においては②ガバメントクラウド接続ゲートウェイからベンダ VPC までの回線について調達の範囲としている。①の範囲は本町において令和 7 年度に調達をしているため、②については①のネットワーク事業者と調整の上、回線を敷設すること。

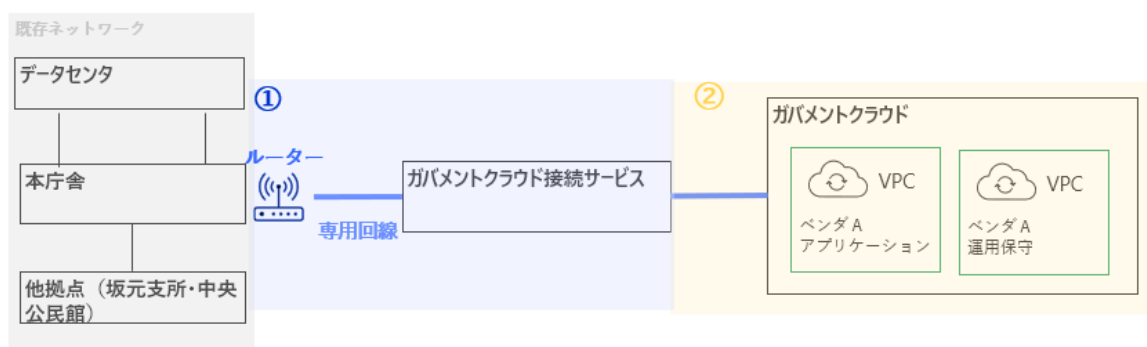


図2 ASP とネットワーク事業者の責任分界点

#### (6) システム環境

システム環境として、受託者は本番環境、リリース環境、研修用環境を構築することとする。本番環境とは、本町の行政事務を遂行する環境とする。リリース環境とは、本番稼働後の機能改修、パッチ適用等の事前検証及び利用者研修等に利用する環境とし、本番環境と同環境下に構築する。研修用環境は、本町職員の人事異動等に伴い操作研修等を行うための環境とする。ただし、運用に特別な支障がなければリリース環境と同一環境とすることを妨げない。

なお、開発期間中に、構築段階におけるデータ検証等を行うための開発環境が必要になる場合、原則は本番環境及びリリース環境と同環境下に構築すること。その他必要な環境を別途構築することを妨げるものではないが、その際に生じる費用は含めること。

#### (7) 認証方法

システムログイン時には ID/パスワードによる認証や、IC カード認証、生体認証等の方式で二要素認証を実施すること。認証方式については、システム事業者より提案すること。

## 8 セキュリティ要件

次期システムの導入及び運用保守においては本町が定める規程等を遵守すること。(セキュリティ関連資料は契約締結後に提供予定である。)

なお、本町の情報セキュリティポリシーに定めのない項目であっても、総務省の公表する「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(最新版)」に準じた対応を求められる点に留意すること。

また、次期システムに求める情報セキュリティ要件は以下のとおりである。セキュリティ対策の実施においては、継続的にセキュリティが確保されるよう、PDCAサイクルで管理運用を行い、セキュリティレベルが低下することのないよう取り組むこと。

### <情報セキュリティ要件>

要素	要件事項
認証	<ul style="list-style-type: none"><li>IDとパスワードを用いた認証が可能なこと。</li><li>2要素認証に対応すること。</li></ul>
権限管理	<ul style="list-style-type: none"><li>システム利用者・管理者別にアクセス権限を設定できること。</li><li>所属組織・職務分掌の単位で権限グループを設定できること。</li></ul>
ログの取得	<ul style="list-style-type: none"><li>システムログ及びアプリケーションログ(ユーザID、操作日時、対象データ、操作内容、IPアドレスなど)を取得できること。</li></ul>
ログの保管	<ul style="list-style-type: none"><li>取得したシステムログ及びアプリケーションログについては、権限のない者が改変できないようにするなど、適切に管理・保管すること。</li></ul>
不正侵入・不正利用の防止	<ul style="list-style-type: none"><li>ネットワーク外からの不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止する対策を講じること。</li></ul>
ウイルス対策	<ul style="list-style-type: none"><li>サーバ環境は、アンチウイルスソフトウェアなどを活用して、不正プログラム対策を実施すること。</li></ul>
脆弱性対策	<ul style="list-style-type: none"><li>アプリケーションレベルで、クライアントからサーバに攻撃の糸口になり得る情報を送信しないように情報システムを構築すること。(セッションハイジャックやクロスサイトスクリプティングなどの対策)</li></ul>

## 9 システム導入に付随する役務要件

### (1) 基本方針

次期システム導入における役務要件(プロジェクト計画、要件定義、構築、テスト、移行等)については、「別紙3 役務・運用保守要件一覧」のとおりとする。

なお、本業務の役務はクラウドサービスの導入であることに鑑み、役務要件に規定している役務のうち、クラウドサービスで品質が保証されている範囲については、品質が保証されている旨の文書を提出することで一部の役務の実施を省略することは可とする。

### (2) データ移行に係る補足

#### ア 移行方針

現行システムより抽出したデータを受託者に提供する。

受託者は本町から提供する現行システムの設計書等を参考に、必要に応じて移行対

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。なお、移行対象データは原則、業務データ全件とするが、「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 基本データリスト」に存在しないデータ項目などについては、本町と協議の上、移行可否・方式を検討すること。

原則本町（現行システム事業者を含む）の提供するデータレイアウトをもとにデータ移行を行うこと。なお、現行システムからのデータ抽出については、本町（現行システム事業者を含む）で実施予定である。その他、移行方法の詳細については本町と調整すること。

データ移行にかかる本業務受託者の作業は「別紙3 役務・運用保守要件一覧」を参照すること。データ移行作業は、本町、現行システム事業者、本業務の受託者の一体的な作業が重要となることから、作業漏れの防止のため、3者の役割分担を明確にする。それぞれの役割は、以下のとおりである。

<データ移行にかかる割分担表>

作業区分	作業概要		役割 (○：主体、△：支援)		
			本町	現行事業者	受託者
作業管理	1	作業計画の策定、作業結果の報告等	-	○	○
データ抽出 処理	2	現行システムファイル仕様の整理・提示	-	○	-
	3	現行システムファイル仕様の確認	-	△	○
	4	抽出プログラムの作成	-	○	-
	5	現行システムのデータ抽出	-	○	-
	6	抽出したデータ転送・媒体出力	△	○	-
変換処理	7	変換ツール設計・開発	-	△	○
	8	次期システムへの変換処理	-	-	○
	9	不正データの抽出・提示	-	-	○
	10	不正データの補正・修正	△	○	△
データ取込 処理	11	次期システムへのデータ移行	-	-	○
全体管理	12	事業者間の調整等	○	△	△
その他	13	各種問い合わせ対応、助言等	-	○	-

現行システムからのデータ抽出は全4回程度を予定している。なお、詳細スケジュールについては本町と協議のうえ決定する。以下に本町が想定する時期を記載する。ただし、受託者の要請に応じて調整が可能であるため、必要なタイミングを本町に提案すること。

<データ移行の実施時期（仮）>

回数	実施時期（仮）	主な目的
1回目	令和8年8月（契約直後）	データ分析、クレンジング等のため
2回目	令和9年1月	修正データ、加工プログラム確認等のため
3回目	令和9年10月	移行リハーサル（テスト）のため
4回目	令和9年12月（本番移行前）	本番移行のため

イ 文字コードの変換

現行システムの文字コードから行政事務標準文字への変換作業については、下記のとおり実施すること。ただし、変換対象となる文字コードが別があり、提案システムの動作に影響がない場合はこの限りではない。

<文字コード変換作業>

作業内容	対象システム
MJ→行政事務標準文字（MJ+）	住民記録システム、印鑑登録システム、国民年金システム、選挙人名簿管理システム、就学事務システム、税務システム、国民健康保険システム、後期高齢者医療システム、健康管理システム、児童手当システム、子ども・子育て支援システム

ウ データ移行範囲

移行の対象となるデータは、原則、現行システムに格納されている全データとすること。

ただし、業務ごとの詳細なデータ移行範囲は、受託後に本町と受託者で協議のうえ、決定することとし、現行システムのデータ形式やデータ項目により移行が困難なデータがある場合には本町と協議のうえ対応を決定すること。

10 運用保守要件

(1) 基本方針

次期システムにおける運用要件及び保守要件については、「別紙3 役務・運用保守要件一覧」に記載の要求事項を基本とすること。また、「別紙3 役務・運用保守要件一覧」に記載されている帳票印刷、封入・封緘等アウトソーシングを実施すること。

なお、「別紙3 役務・運用保守要件一覧」に記載の要件を満たさない場合でも、本町が業務に支障がないと判断できる場合については要件の緩和を許容することも可能とする。

11 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。本町で定めるサービスレベルの詳細に関しては「別紙4 SLA 要求一覧」を参照のこと。

### (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4 SLA 要求一覧」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町と協議すること。

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では、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可能性がある。本業務の引継ぎ等、本町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) 努力目標型

「別紙4 SLA 要求一覧」に記載の項目について、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。

なお、目標値の達成度合いの計算にあたっては本業務の受託者の責任範囲外の事象（ネットワーク回線トラブル、機器故障等）は除外することとし、具体的な計測方法は本町と受託者にて協議のうえ決定する。

### (3) 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町へ提出すること。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。

### (4) 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町に提出すること。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

項目	内容
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

本町は、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。受託者は本町の承認を得た上で、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。

#### 1 2 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性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。本町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。本町が確認した結果、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。

以上