

住民記録・印鑑登録に係る標準準拠システム構築等業務委託仕様書

仙台市市民局

目次

1	調達案件の概要	1
(1)	調達案件名	1
(2)	調達の背景及び目的	1
(3)	用語の定義	2
2	調達方針	4
(1)	業務・情報システムの概要	4
(2)	システム構成	4
(3)	標準仕様の改定	5
(4)	計画変更時の対応	5
3	契約期間等	6
(1)	システム構築期間	6
(2)	システムの運用管理・保守期間	6
(3)	契約代金の支払い	6
4	調達範囲	6
(1)	調達案件及び関連調達の調達単位等	7
5	全体スケジュール	8
6	システムに求める要件	9
(1)	システムが有すべき機能要件	9
(2)	文字	11
(3)	システムが有すべき非機能要件	11
7	作業場所	15
(1)	セキュリティ対策	15
(2)	現地確認	15
(3)	テスト作業場所	15
8	構築作業等	15
(1)	環境構築	15
(2)	システム間の連携構築	15
(3)	サービスレベル定義書の作成	15
(4)	テスト	16
(5)	情報システムの移行	17
(6)	操作研修	18
(7)	運用手順書の作成	18
(8)	マニュアルの提供	18
(9)	業務端末及び周辺機器等の設定	18
(10)	運用引継ぎ	18
9	プロジェクト管理	19
(2)	従事者に求める資格等の要件	21

(3) プロジェクトの従事者の配置.....	22
(4) 作業の管理に関する要領	22
10 運用管理・保守	22
(1) 運用管理・保守にあたっての計画書の作成.....	22
(2) 運用管理・保守要件	22
(3) 業務終了に伴う引継ぎ	25
11 成果物	26
(1) 成果物	26
(2) 納品方法	27
(3) 納品場所	28
12 その他	28
(1) 作業にあたっての遵守事項.....	28
(2) 個人情報の取り扱い.....	28
(3) 環境への配慮.....	28

別紙1 「構築スケジュール案」

別紙2 「現行システム概要」

別紙3 「現行システム全体関連図」

別紙4 「共通機能等（参考）」

別紙5 「周辺機器」

別紙6 「現行住登外宛名管理」

1 調達案件の概要

(1) 調達案件名

住民記録・印鑑登録に係る標準準拠システム構築等業務委託

(2) 調達の背景及び目的

「デジタル社会の実現に向けた重点計画」及び「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」により、地方公共団体の基幹20業務について、令和7年度末までに国が定め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。）へ移行することが義務付けられた。

仙台市（以下、「本市」という。）においては、現在運用している庁内ほぼ全ての基幹系システムを短期間で標準準拠システムへ移行することとなる。

標準化事業においては、このような大規模なシステム移行を複数同時並行で、かつシステムを停止することなく安全に実施しなければならない。

特に住民記録システムは、住民の基本情報を扱い、税務、福祉、保険などの多数の他業務システムに住民の基本情報を連携しているシステムであり、システムが止まると本市のサービス提供に大きな影響を与えることから、システムの移行においては安全、確実な対応が求められる。

なお、国が策定している標準化基本方針において、令和5年9月8日に閣議決定のうえ変更があり、「移行の難易度が極めて高いと考えられるシステムについては、デジタル庁及び総務省において、当該システムの状況を十分に把握したうえで、標準化基準を定める主務省令において、所要の移行完了の期限を設定することとする。」とされた。これを受け、本市の現行の住民記録・印鑑登録・住登外宛名管理(住登外宛名番号管理含む)(以下、「住民記録・印鑑登録等」という。)のシステムは、ホストコンピュータで稼働していた独自プログラムをマイグレーションしたシステムであり、移行困難システムに該当することから、令和9年1月までに標準準拠システム及びガバメントクラウドへ移行することを予定している。

令和9年1月までの移行を計画的かつ着実に完了させるため、本仕様書により、住民記録・印鑑登録等システムの標準準拠システムへの移行業務及びガバメントクラウドへの移行業務、並びにその運用管理・保守業務を調達するものである。

なお、標準準拠システムへの移行にあたっては、独自プログラムによるシステムから脱却し、保守費を抑制する一方で、標準機能や帳票に業務を合わせるための対応や運用回避を進めていくこととする。

(3) 用語の定義

用語	定義
標準化	現行システムから標準準拠システムに移行すること。
標準化対象事務	標準化法第2条第1項に規定する事務。
標準化対象外事務	標準化対象事務の範囲に含まれない事務。
機能要件	システムに対し、どのようなデータを入力し、どのような処理を行い、結果、どのような出力がされるか等の要件を規定するもの。
帳票要件	システムから出力する帳票・様式に関する要件を規定するもの。
データ要件	機能標準化基準を実現するために必要なデータのレイアウト(データ項目名、型、桁数等の属性を定義したもの)を規定するもの。
連携要件	各標準準拠システムが機能標準化基準に適合できるようにし、かつ、標準準拠システム以外のシステムと円滑なデータ連携を行うことができるようにするため、標準準拠システムから、他の標準準拠システム及び標準準拠システム以外のシステムに対し、データ要件の標準に規定されたデータ項目を、データ連携するための要件とそのためのデータ連携機能の要件を規定するもの。
データ要件・連携要件標準仕様書	デジタル庁が公開している自治体の基幹業務システムに係るデータ要件・連携要件の標準仕様。
ガバメントクラウド	デジタル社会形成基本法第29条に規定する環境整備の一環として国が準備するクラウド環境。
共通機能	標準準拠システムを用いて業務を行う際に必要な機能であって、全ての標準化対象事務に係る標準準拠システムに共通する機能。
実装必須機能	標準準拠システムに実装しなければならない機能。
実装不可機能	標準準拠システムに実装してはならない機能。また、標準準拠システムと疎結合で構築することもできない機能。
標準オプション機能	標準準拠システムに実装してもしなくても良い機能。事業者が標準オプション機能を実装するかどうかを判断するもの。
標準化対象外機能	明示的に標準化の対象外としている施策に係る機能。
標準準拠システム	標準化基準に適合する基幹業務システム。国の定める標準仕様書に適合したパッケージシステム。
独自施策	地方公共団体が条例や予算に基づいて行う独自施策。
独自施策システム	独自施策を実現するためのシステムや機能。
ガバメントクラウド運用管理補助者	地方公共団体が事業者と「ガバメントクラウド運用管理補助者委託契約」を締結し、ガバメントクラウド個別利用領域の権限の一部又は全部を当該事業者が付与し、クラウドサービス等の運用を委託された事業者。

用語	定義
ガバメントクラウド単独利用方式	地方公共団体が、自ら直営でガバメントクラウド個別領域利用権限を行使し、ガバメントクラウド個別領域のクラウドサービス等の運用管理を行う方式。
ガバメントクラウド共同利用方式	複数の地方公共団体が同一のガバメントクラウド運用管理補助者に委託し、当該ガバメントクラウド運用管理補助者が、複数の地方公共団体のガバメントクラウド個別領域利用権限を行使してクラウドサービス等の運用管理を行う方式。
拠点接続サービス	庁内ネットワークとガバメントクラウド接続拠点とを接続するネットワーク回線サービス。
クラウド接続サービス	ガバメントクラウド接続拠点とガバメントクラウドとを接続するネットワーク回線サービス。
住基ネットCS	住民基本台帳ネットワークシステムの自治体コミュニケーションサーバー。
コンビニ交付システム	本市のコンビニ交付システムサーバー。住民票の写し等、印鑑登録証明書、戸籍関係証明書、戸籍の附票の写し及び地方税の証明発行を行う。
CSP	クラウドサービスを提供する事業者。Cloud Service Provider の略称。
ISMAP(イスマップ)	政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(Information system Security Management and Assessment Program)の略称。政府が求めるセキュリティ要求を満たしているクラウドサービスを予め評価・登録することにより、政府のクラウドサービス調達におけるセキュリティ水準の確保を図り、もってクラウドサービスの円滑な導入に資することを目的とした制度。
ASP	地方公共団体が標準準拠システム等を利用するために、業務アプリケーション等の構築、提供、運用管理・保守等の提供を受ける一切の事業者。アプリケーション・サービス・プロバイダ(Application Service Provider)の略称。

2 調達方針

本システムの調達については、構築経費及び稼働後の運用保守経費を抑制するため、パッケージシステムの利用を前提とする。

また、標準準拠システムの構築環境については、「地方公共団体情報システム標準化基本方針（令和4年10月7日閣議決定）」においてガバメントクラウドの利用を第一に検討すべきとされていることから、本市においても、標準準拠システム及び関連システムについて、ガバメントクラウドへ移行する予定である。

ガバメントクラウドを利用することにより、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP、イスマップ）に登録され、デジタル庁の要件を満たすクラウドサービスを本市でも利用することとなる。

CSPは、シェア、第三者評価、技術者数、クラウドサービスとしての機能等に加えて、先行事業での利用実績から、多くのシステムでAWSとなる予定である。

なお、ガバメントクラウドは、単独利用方式で利用する方針とする。

（1）業務・情報システムの概要

住民記録システム標準仕様書【第5.0版】（令和6年3月28日）、印鑑登録システム標準仕様書【第3.2版】（令和6年3月28日）、地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書【第2.3版】（令和6年4月30日）に準拠するシステム。

法令上、標準化対象事務に係る根拠法令の施行日から住民記録・印鑑登録等の事務が実施されることを担保する、システムの実装を行う必要がある。

本市の住民記録・印鑑登録等の事務の実施にあたりシステムを利用する場合、機能要件等の標準化を義務付けられていることから、受託者は、標準化法による義務発生までに、標準仕様書に定める機能要件等に適合させるものとする。

構築については、令和9年1月時点で適合が求められる標準仕様書に定める機能要件等に適合させるものとし、具体的な標準仕様書のバージョン、パッケージシステムのバージョンについては、別途本市と協議するものとする。

運用管理・保守についても、法令改正施行の都度適合が求められる標準仕様書に定める機能要件等に適合させるものとし、具体的な標準仕様書のバージョン、パッケージシステムのバージョンについては、別途本市と協議するものとする。

（2）システム構成

住民記録・印鑑登録等システムの概要は、別紙2「現行システム概要」及び別紙3「現行業務システム全体関連図」（次期については、別紙4「共通機能等(参考)」の「仙台市ガバメントクラウド利用全体像」を参照）、別紙6「現行住登外宛名管理」（01_住登外_現行業務内容、02_住登外_現行業務フロー、03_住登外_現行ER図）のとおりである。

ただし、調達時点の前提であり、システム構成は受託者の構築作業において確定させる。

(注) 標準標準システムと外部システムとの連携について、データ要件・連携要件標準仕様書では、標準仕様書当該外部システムにおいて、統一的なインターフェース仕様がある場合は、連携するデータ及び連携のためのインターフェースについては、「(連携する) 外部システムに係る接続仕様書によること」とし、当該外部システムにおいて、統一的なインターフェース仕様がない場合は、「連携するデータ項目は、基本データリストに規定するデータ項目の範囲内で対応すること」とされている。

これにより、住基ネットCS、法務省連携、eTAX、日本年金機構、国保連合会、後期高齢者広域連合、コンビニ交付システム等の国等が仕様を定めるシステムにおいては、国等の仕様改定に応じて連携の構築を行う。

(3) 標準仕様の改定

本件受託期間中に、地方公共団体情報システム標準化基本方針、地方公共団体の基幹業務システムのガバメントクラウドの利用に関する基準、共通機能標準仕様書、標準仕様書間の横並び調整方針、データ要件・連携要件標準仕様書、各府省が定める各業務の標準仕様書、地方公共団体情報システムの標準化・共通化に係る手順書等の改定があった場合は、受託者の負担において、必要に応じた連携の修正やパッケージの更新対応を行うこと。

また、標準仕様の改定に伴うパッケージシステムへの反映更新がシステム移行後となる場合は、本市及び運用管理・保守事業者と協議のうえ反映更新を実施すること。

(4) 計画変更時の対応

受託者の責に帰さない予測しがたい外部要因(国による抜本的なスケジュールや仕様の変更、大規模災害等)により、やむを得ず仕様等の変更が必要になった場合は、本市と受託者とで協議のうえ対応方針を定める。

仕様等の変更に関する対応は、原則として本受託業務の範囲内として行うこととするが、変更の程度が極めて大きく、受託業務の継続に著しい支障が生じる場合等においては、費用及び作業の分担等について別途協議して定める。

3 契約期間等

(1) システム構築期間

契約締結日から令和8年12月31日

本委託業務に必要なシステムの導入に係る環境構築、システム構築、システム移行データ移行、操作研修を行う。

なお、本番リリースにあたり、受託者がシステムの正常稼働を確認するために、窓口現場等に立ち会い、必要に応じて対応を行うこと。

(2) システムの運用管理・保守期間

令和9年1月1日から令和13年12月31日（60か月）

システムの利用にあたっては、原則として、受託者が構築したシステムをサービスとして利用する「サービス利用型」とするため、各種資産の所有権等は保持しない。

(3) 契約代金の支払い

システム構築費は各年度業務完了後の支払い、システム運用管理・保守費は月払いとし、本市が定める手続きに従い、受託者からの書面による請求をもって、それぞれ支払うものとする。なお、構築期間中のアプリケーション利用料は、システム構築費に含めて支払うこととする。

4 調達範囲

本調達では、住民記録・印鑑登録等システムの標準準拠システム等への移行業務、ガバメントクラウドへの移行業務及び付帯する業務を行うものとし、受注者の責任範囲は、標準準拠システム等の環境構築、システム、業務端末、プリンタ等、その他必要な周辺機器の設定からガバメントクラウドの移行までの住民記録・印鑑登録等システムを本市が利用するための一連の作業の全てとする。

また、システム稼働後の運用管理・保守までを調達（見積）範囲とする。

なお、庁内ネットワーク回線におけるL3スイッチから終端装置に接続するための対応、終端装置の提供、ガバメントクラウドへの本市からの接続におけるネットワーク回線サービスの提供については、別途、本市のまちづくり政策局情報システム課（以下、「情報システム課」という。）にて調達を行うものとする。

なお、上記は責任分界の基本方針であり、責任範囲の調整が必要となった場合には、本市と協議のうえ、決定するものとする。

(1) 調達案件及び関連調達の調達単位等

ア 標準準拠システムへの移行

住民記録・印鑑登録等システムについて、現行ベンダの提供する基盤で稼働する現行システムから、国が定める標準仕様書に準拠したパッケージシステムへ移行（シフト）すること。

イ ガバメントクラウドへの移行

住民記録・印鑑登録等システムの移行先となる環境は、原則として、国が整備するガバメントクラウドを利用して構築すること。

また、ガバメントクラウドの利用方式（共同利用方式、単独利用方式）について提案すること。

なお、共同利用方式の場合は運用管理補助業務内容を本調達に含むものとする。

ウ 現行の他の業務システムの標準化移行完了までの対応

住民記録・印鑑登録等システムの標準化後、その他本市の全ての対象業務の標準化、ガバメントクラウド移行が完了するまでの間、住民記録・印鑑登録等システムと現行の他業務システムとの間で、住民の基本情報、その他資格情報等のデータ連携を行うこと。

標準準拠システムと標準化対象外業務システムとの情報連携についても、データ要件・連携要件標準仕様書で規定されている機能別連携仕様及び独自施策システム等連携仕様に従い、ファイル連携などによるデータ連携を行うこと。

5 全体スケジュール

現在想定している本市における標準化全体の移行スケジュールは、「図表1 移行スケジュール(案)」のとおりである。

図表1 移行スケジュール(案)

	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	備考
R7グループ	調査・構築・移行・テスト・切替		運用			戸籍・戸籍附票(R7.2) 国民健康保険(R8.1シフト) 後期高齢者医療(R8.1シフト)
R8グループ	調査・構築・移行・テスト・切替		運用			住民基本台帳・印鑑(R9.1) 選挙人名簿管理(R9.1) 就学・介護保険(R9.1) 国民年金(R9.1) 障害者福祉(自立支援)(R9.2) 生活保護(R9.1) 健康増進(R9.1) 共通機能(R9.1)
R9グループ		調査・構築・移行・テスト・切替		運用		固定資産税(R10.1) 個人住民税(R10.1) 法人住民税(R10.1) 軽自動車税(R10.1) 障害者福祉(R10.2)
R10グループ			調査・構築・移行・テスト・切替		運用	国民健康保険(R10.10シフト) 後期高齢者医療(R10.10シフト) 児童手当(R10.10) 子ども子育て支援(R10.10) 児童扶養手当(R10.4)

また、現在想定している住民記録・印鑑登録等システムの標準化スケジュールは、別紙1「構築スケジュール案」のとおりである。

本スケジュールは本仕様書策定段階における想定であり、受託者は本作業受託後、本スケジュールを参考に「構築スケジュール」を作成し、本市の承認を得ること。ただし、令和9年1月からの本稼働を前提として構築すること。

また、作業期間中における環境変化等に応じ、本市と協議のうえ、必要に応じて作業スケジュールの見直しを行うこと。

なお、スケジュールの作成に当たっては、以下の点に留意すること。

- ・ 本市が関与するFit&Gap分析（標準準拠システムのレクチャー等を含む）、環境構築、操作研修、総合テスト、及び運用テストの各工程においては、本市の負担が過度にならないよう十分な期間を確保すること。
- ・ 共通機能を構築する事業者と協議し、共通機能との連携テストを実施するための期間を確保すること。
- ・ ガバメントクラウドのアカウントの利用申請を行うタイミングについては、情報システム課と協議すること。

また、住民記録・印鑑登録等システムは、データ要件・連携要件の機能別連携仕様のほか、必要なデータ連携を実現するため、受託者は、システム構築・移行において多様な局面で調整を行う必要がある。したがって、受託者は、他システム受託者に対して、主体的に調整・連携すること。

6 システムに求める要件

(1) システムが有すべき機能要件

ア 標準化対象機能

様式3「標準オプション機能・帳票一覧」に、標準仕様書に記載の各標準オプション機能（指定都市）について、本市における要否を示す。本市が要件とする標準オプション機能は、標準オプション要否に「○」を付したものである。

技術提案として、導入する標準準拠システムにおいて予定している各標準オプション機能の対応可否、対応内容、対応できない場合の代替策、標準オプション機能ごとに費用がかかる場合の標準オプション機能の費用（円）、補足等を回答すること。

イ 標準仕様書対応表への対応

様式4「標準仕様書対応表」に、対応可否、対応内容、対応できない場合の代替策、費用がかかる場合はその費用（円）、補足等を回答すること。

なお、運用において機能の利用に前提条件や制約などある場合には、備考に必ず明記すること。

また、対応がEUCによるものについては、人件費等の見積をEUC対応費用として内訳とともに示すこと。費用には、運用時に個別支援や設定調整などが必要になる場合の費用も含めること。

ウ 共通機能

共通機能については、地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書【第2.3版】を踏まえ、現時点では、標準仕様書に記載のとおり実装する予定である。

住民記録・印鑑登録等システム側においては、以下に記載した項目に対応すること。

- ① 庁内データ連携機能との連携に必要な住民記録・印鑑登録等システムのデータ連携機能は、住民記録・印鑑登録等システムにおいて実装する。
- ② EUC機能については、住民記録・印鑑登録等システムにおいてEUC機能を利用する。
EUCの設定作業については、受託業務の中で現在想定している価格を技術提案書に記載することとし、本件調達の価格に当該価格を合算した価格を、評価対象価格とする。価格には、運用時に個別支援や設定調整などが必要になる場合の運用保守費用も含めること。
- ③ 住登外宛名番号管理機能については、住民記録・印鑑登録等システムにおいて実装する。

エ EUC 機能

EUC機能は、住民記録・印鑑登録等システムと合わせて導入する。住民記録・印鑑登録等システムに実装されるEUC機能に合わせて設定作業等を行って機能、帳票を実装すること。

このEUC機能の構築、運用管理・保守については、それぞれ住民記録・印鑑登録等システムの構築業務委託、運用保守業務委託に含まれるものとする。

ただし、全てのEUCの対象となる機能、帳票について委託するとは限らず、導入システムに搭載されているパッケージ機能及びEUC機能等を踏まえるとともに、EUCの対象となる機能、帳票の難易度、予算上限その他の事情を勘案し、対象の取捨選択を行って機能、帳票を実装する。

オ ファイル共有システム

現行の住民記録・印鑑登録等システムでは、電子帳票や利用者が一時的に住民記録・印鑑登録等システムに関するデータ等を保管するためファイル共有システムを利用している。

このファイル共有システムを住民記録・印鑑登録等システムと合わせて導入する。

このファイル共有システムの構築、運用管理・保守については、それぞれ住民記録・印鑑登録等システムの構築業務、運用管理・保守業務に含まれるものとする。

カ ファイル共有システム（全住民データ保管）

住民記録システムが災害等で利用できなくなったとしても、本市の全ての住民（除票などを除く）のバックアップとして保管されたデータ（以下、「全住民データ」という。）を基幹ネットワーク経由で参照し、住民記録の確認や、住民票の写しの手書き発行を行うためのファイルサーバーが仙台市情報システムセンターに現行用意されている。これは3か月に1回の頻度で、住民記録システムから全住民データがダウンロードされ、オンプレミスのファイル共有システム（ファイルサーバー）に格納されるものである。

キ システム連携機能

他の標準準拠システム等と、データ要件・連携要件に基づいた情報連携を行えるようにすること。

ク 利用者認証（ユーザー認証）

標準化で導入することになるシステム（標準準拠システム、及び他の標準化対象外となるシステム等）における利用者認証（ユーザー認証）については、別途整備される方式を前提とした認証をすること。

(2) 文字

ア 文字セット・文字コード・文字変換等

データ要件・連携要件標準仕様書の「2.3 文字要件」に対応するよう、以下の対応を行うこと。

現行は、本市共通基盤で用意した変換マップ等によって文字コード・文字セットの変換を行うことで、基本情報のデータ連携を行っている。

標準化では、データ要件・連携要件標準仕様書により、標準準拠システムが使用する文字要件（以下、「標準文字要件」という。）が規定される。特に氏名等について文字情報基盤文字として整備された文字セット（以下、「行政事務標準文字」という。）を使用することで外字を発生させず、容易なシステム間の文字交換を可能とすることとされている。

本市としては、基幹系システムは標準準拠システム、個別業務システムを問わず全庁的に統一された文字セット・文字コードである「行政事務標準文字」を利用することを想定している。

以上を踏まえて、それぞれ必要な文字変換をしてデータ連携するための対応を行うこと。

ただし、「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4.0版】」では、「従来の文字セットを、行政事務標準文字と対応させて保持することで、従来の文字セット及び文字フォントを使用することを経過措置として可能とする。」とされているところであることに留意して現実的な対応をすること。

イ 外字の取扱い

現行システムに外字があり、外字代替の対応が必要になる場合は、現行事業者と連携・調整し、標準準拠システムへの移行におけるデータ移行の際に、変換マップ等を元に外字を標準準拠システムの文字セットの文字に代替するなどの外字対応と行うこと。

(3) システムが有すべき非機能要件

基本的に、様式2「提案依頼事項一覧_①非機能要件」の「仙台市」「選択レベル」を前提とすること。

ただし、以下アからキに記載された事項、並びに個人番号（マイナンバー）については、それ以上のレベルが求められることを前提とすること。

また、バックアップについては、ガバメントクラウド先行事業において、東西2センター（主環境とBCP環境、デジタル庁が指定）構成のもと、DRサイト（大阪リージョン等）でスペックの低い構成を常時起動し、DR時はサーバーをスケールアップし、DNSの名前解決をDRサイト側に切り替え、業務復旧できるようにすることも検討されており、本調達ではバックアップサイト（大阪リージョン等）でのバックアップデー

タの遠隔地保管を想定するものとする。

災害復旧（DR）などの場合にリカバリーができるようデータのバックアップをとるだけでなく、受託者は、Infrastructure as Code（IaC）を使用し、復旧先のリージョン（東京リージョン）のシステムを復元できるようにしておくこと。

システム復旧時間は概ね12時間以内を想定するものの、システム復旧までの間、業務継続とするために必要なバックアップデータをガバメントクラウド以外に保管し、基幹ネットワークから参照利用できるようにしておくものであり、これに対応すること。

ア 規模要件

- ・ 利用拠点 市役所本庁舎ほか各区役所、総合支所等
- ・ 業務端末台数 約 820 台(令和 6 年 4 月時点)
- ・ 利用者数 約 3,400 ユーザー(令和 6 年 4 月時点)
- ・ 同時アクセス数の想定 業務端末台数の 50%
- ・ 主な件数は、次のとおり。

項目	件数等	集計日等
住民登録者数	1,065,009	令和 6 年 5 月 1 日
除票者数	2,903,844	令和 6 年 5 月 1 日
各種異動処理数	186,874	令和 5 年度分
証明発行件数（窓口発行分）	351,612	令和 5 年度分
証明発行件数（コンビニ交付分）	154,530	令和 5 年度分
ピーク証明発行件数（1 日あたり）	5,768	令和 5 年 3 月 20 日分
ピーク証明発行件数（1 時間あたり）	649	令和 5 年 3 月 20 日 10 時分

イ 利用環境（クライアント端末等）

導入システムを利用するための業務端末の機器及びソフトウェアは本調達範囲外であり、現行システムで調達した端末や周辺機器を継続利用する想定である。ただし、汎用PCによる業務端末（クライアント端末）（ブラウザ（Microsoft Edge、又はGoogle Chromeのいずれかを想定）及び業務ごとの必要な付属ソフトウェアがインストールされ、また、安全にネットワークにアクセスするためのセキュリティ措置を施したもの（マルウェアなど脅威の侵入検知するサービスが適用され、また利用にあたってユーザーなどを識別、認証されており、またP2Pなどのファイル共有ソフトウェアなど無用なソフトウェアがインストールされていないPC））を利用できるパッケージシステムを選定することとし、クラウド側の設定については本件受託業務として行うこと。

本市において、端末及び周辺機器は、別紙５に記載の機器を使用することとするが、これら機器が利用できない場合は、本調達の範囲内に含めて対応するものとする。

ウ ネットワーク

住民記録・印鑑登録等システムは、ガバメントクラウド上のシステムとして利用するが、庁内ネットワークからガバメントクラウド接続サービス等を経由して接続する。

マルチベンダ環境になる場合、AWS Transit Gatewayなどのクラウドルーターを介して業務端末や他のベンダの業務システムと接続することとなる。

受託者は、ガバメントクラウド上のシステムである住民記録・印鑑登録等システムとAWS Transit Gatewayなどのクラウドルーターを接続し、業務端末や他のベンダの業務システムと接続すること。

なお、前述のとおり、庁内ネットワーク回線におけるL3スイッチから終端装置に接続するための対応、終端装置の提供、ガバメントクラウドへの本市からの接続におけるネットワーク回線サービスの調達については、別途、情報システム課が行うため、受託者はシステムの提供にあたって、情報システム課と連携・調整し、システムの構築のために必要な環境構築、クラウドサービスにおけるネットワークの設定等を行うこと。

受託者（受託候補者）が他のCSPでの提供を予定する場合には、必要なネットワーク構成を提案すること。

エ 可用性要件

オンライン稼働率は99.9%以上を目標とすること。ただし、ガバメントクラウドの稼働率がこれを下回る場合は、ガバメントクラウドの稼働率に準拠した稼働率を目標とする。

なお、ここでの稼働率は、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）非機能要求グレードと同義であり、1日8時間で週5日稼働のシステムではサービス切替時間と稼働率の関係は以下のとおりとなる。

- ・ 週に1時間・・・97.5%
- ・ 月に1時間・・・99.4%
- ・ 年に1時間・・・99.95%

ただし、法定点検及び定期保守等の事前計画に基づいた停止時間及び一部の機器が停止したものの、冗長化構成によりオンライン処理に支障をきたさなかったものについては、稼働率計算の対象から除外する。

・ 目標復旧時点(RP0)

1営業日前の時点（日次バックアップからの復旧）とし、業務停止を伴う障害が発生した場合には、バックアップシステム及びバックアップデータ等から障害

発生地点までの復旧を目的とすること。

- ・ サービス復旧時間 (RTO)

障害による業務停止から再開までに要する時間は12時間を目標とすること。

- ・ バックアップ方法

障害発生時のシステム及びデータ損失防止のため、システムならびに全データを復旧するためのバックアップ方式を検討し、妥当性を検証すること。

オ 性能要件

システムにアクセスするユーザーにとってのオンライン処理に係るレスポンスタイムは3秒以内とすること。

ただし、ガバメントクラウドの場合、ASP以外に、CSP、回線(ガバメントクラウドに接続する回線、庁内ネットワーク)など複数の事業者が関与し責任分界が分かれるため、ユーザーから見た通常時オンラインレスポンスタイム3秒を担保するため運用上の工夫を提案・実施すること。

バッチ処理については、翌日の業務開始に影響がないよう、オンライン業務開始前までに、すべてのバッチ処理を終了すること。

カ 耐久性要件

機能要件にあるシステムで生成するデータの耐久性については、利用するクラウドサービスのSLAに依存することを前提として、99.99%以上の耐久性を確保することを前提条件とすること。

なお、ここでの耐久性とは、 $1 - (1 \text{年間保存されたオブジェクトのうち喪失したオブジェクト} / 1 \text{年間保存されたオブジェクト})$ とする。

キ 拡張性・柔軟性要件

基本的に、規模要件を基準に、季節の業務繁閑による件数増減に合った拡張性・柔軟性を確保すること。

受託者（受託候補者）は、そのための方法について提案すること。

7 作業場所

(1) セキュリティ対策

作業場所は、ガバメントクラウドなどクラウド環境へのシステム構築となることから、全体のシステム構成と、その構成要素である構築環境やテスト作業場所を含むそれぞれのシステム環境におけるデータの取扱いと情報リスク、セキュリティ対策について整理し、あらかじめ本市に説明し、承認を得ること。

(2) 現地確認

作業場所については、必要に応じて本市が現地確認を実施することができるものとする。

(3) テスト作業場所

総合テスト、運用テスト及びデータ移行において、ユーザー環境からテストを実施する場合、事業者の従事者の作業場所について、本市で指定する。

本市庁舎内での作業は、必要な規定の手続を実施し承認を得ること。

8 構築作業等

(1) 環境構築

「システムが有すべき非機能要件」に示す非機能要件及び入札時に企画提案する構成に基づき、情報システムを支障なく利用できるように、情報システム課と連携しながら、利用環境の設計・設定（リソースや回線品質、管理・監視、負荷分散等を含む。）を行うこと。

受託者が構築する環境は、以下のとおりである。

ア 検証環境

イ 本番環境

ウ バックアップサイト(大阪リージョン等)でのバックアップシステム及びデータの遠隔地保管、並びにオンプレミスでのファイル共有システムによる全住民データ保管

(2) システム間の連携構築

標準仕様に準拠した他業務システムとの連携については、国が定めるデータ要件・連携要件に基づく連携を行える仕組みを構築すること。

(3) サービスレベル定義書の作成

受託者は本市と協議のうえ、サービスレベル定義書を作成すること。

(4) テスト

ア テスト観点

受託者は、テスト工程に相応しい環境の検討を行ったうえで、テスト環境の設定を行い、テストの用意をすること。

受託者は、本事業の機能要件及び非機能要件が実現されていることを確認すること。その際、以下の観点に沿った確認をすること。

(ア) 機能性

標準準拠システムの機能要件、帳票要件、連携要件の他に、標準仕様の政令指定都市の機能要件、帳票要件、連携要件、仙台市独自の機能要件、帳票要件、連携要件について、処理が正常に機能すること。

他システムとの業務連携処理が正常に機能すること。

(イ) 信頼性

本番環境と同視できるテスト環境下において問題が発生しないこと。
障害が発生した際の回復手順が明確であること。

(ウ) 操作性

操作マニュアルどおりに動作し、利用者が誤りなく操作できること。

(エ) 性能性

オンライン処理の応答時間、バッチ処理のターンアラウンドタイムやスループット等が適切であること。

システムの限界条件（データ量、処理量）下で、正常に動作すること。

(オ) セキュリティ

情報セキュリティ要件を満たしていること。

テストの実施が完了した段階で、テスト実施計画書に基づいて、テスト結果報告書を作成し、本市の承認を得ること。

イ 運用テスト支援

受託者は、本市が運用テストのチェックリストを作成するにあたり、情報提供等の支援を行うこと。

受託者は、本市が運用テストを実施するにあたり、環境整備、運用等の支援を行うこと。

受託者は、本市の指示に基づき、担当部署以外の情報システム利用者のテスト実施も含めて、チェックリスト作成の支援を行うこと。

機能標準化基準に規定される機能ID、帳票IDごとに当該機能が実装されているのかを操作マニュアルなどに紐づけて示す資料を提供し、発注者の機能標準化基準への適合性確認作業を支援すること。

(5) 情報システムの移行

ア 移行計画

受託者は、移行実施計画書を提出し、本市の承認を得ること。

移行にあたり、リハーサルを実施すること。

リハーサルは稼働判定資料を作成し、稼働判定を行うこと。

稼働判定資料に基づき、稼働判定結果を本市に報告し、本市から稼働判定の承認を得ること。

イ システム移行

受託者は、本市の稼働判定を受けて、移行実施計画書に基づく移行作業を行うこと。

受託者は、移行実施計画書に基づき、本番環境への移行を行うこと。

テスト結果を踏まえ、本番環境として必要な環境の設定をし、用意をすること。

本番移行リリースにあたり、本番移行リリース判定のための項目を設定すること。

本番移行リリースは、本市担当者同席のもとリリース判定に必要な資料作成を行い、全ての判定項目に合格したことを確認したうえでリリースを行うこと。

ウ データ移行

受託者は、データ移行にあたり、新規情報システムのデータ構造を明示し、保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関するデータ移行手順書を作成し、本市の承認を得ること。

受託者は、本手順書に基づき、本市が提供する現行システムから抽出した現行システムのデータ(汎用的なデータ形式(CSV等)に加工し提供されることを想定)について、主体的に現行システム事業者と連携・調整して移行に必要なデータ内容を調査のうえ、文字及びコードの変換、コード割当、付属データの統合、導入する標準準拠システムに合わせるためのデータのクレンジング、導入システムへの取込み及び整合性確認等を行うこと。

受託者は、上記手順書に従い、データを変換し移行し、データ移行報告書により、本市に報告すること。

データ移行にあたっては、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行うこと。

なお、現行システムからデータ抽出する作業は、現行システム事業者の作業範囲であり、今回の調達には含めないこと。

(6) 操作研修

導入システムに関する、システム管理者向け及びシステム利用者向けの操作研修を行うこと。

受託者は、操作研修にあたり、研修計画書を作成すること。

システム管理者向けの操作研修については、市民局戸籍住民課に対して実施すること。

システム利用者向けの操作研修については、本システムの機能を理解し、操作及び管理方法等を習得するために、システムの運用開始時期に合わせて、操作等研修を実施すること。

その他、研修方式、回数など研修の具体内容については、技術提案事項とする。

必要に応じて受託者が操作研修の場所を用意すること。

(7) 運用手順書の作成

受託者は、情報システムの構成やライフサイクル等の運用管理・保守期間中の作業を含む運用手順書を作成すること。

(8) マニュアルの提供

受託者は、情報システムの操作方法を示したシステム操作マニュアルを提供し、本市の承認を得ること。

受入テストの効率的な実施、ソフトウェア保守性の向上、ならびに本市の管理のため、マニュアルは、パッケージ部分と本市独自となる部分がある場合は、別葉で作成すること。

マニュアルについては、パッケージの仕様に修正がある都度、改版して提供すること。

(9) 業務端末及び周辺機器等の設定

受託者は、利用者がシステムを利用する際の業務端末及び周辺機器等について、システムの利用及びテストに必要な設定作業、動作確認を行うこと。

(10) 運用引継ぎ

受託者は、本番移行リリースに向けて、必要に応じて構築担当の従事者から運用管理・保守担当の従事者に運用手順書等に基づいて説明等を行わせるなど、受託者として一体的な対応を行うこと。

9 プロジェクト管理

(1) プロジェクト管理要件

ア プロジェクト計画

受託者は、プロジェクトを開始するにあたり、プロジェクト実施計画書を作成すること。

プロジェクト実施計画書へは、プロジェクトの概要、体制、進捗管理、コミュニケーション管理、課題管理、リスク管理、文書管理、変更管理、品質管理等について記載すること。

また、プロジェクトを進めて行くうえで、当該ドキュメントに改定の必要が生じた場合、本市と協議のうえ、その可否について検討し、改定すること。

受託者は、本市と協議のうえ、契約締結後、速やかにプロジェクト実施計画書を作成し、それに従い作業を行うこと。併せて、作業に必要な体制整備等の準備を行うこと。スケジュール及び成果物等の作成において、より効率的な進め方がある場合は、その方法を提案すること。

なお、本システムの構築に関しては、構築段階でも可能な限り利用者のニーズを反映させていく必要があることから、開発手法は従来のウォーターフォール型に限定せず、アジャイル型等柔軟な対応を可能とする手法を採用すること。

イ 定例会等の開催

受託者は、定例会を開催するとともに、業務の進捗状況をプロジェクト実施計画書に基づき報告すること。

これにより、作業の進捗状況の確認、問題点の共有化及び解決策の検討を図り、本市と受託者が共通の問題意識を持って課題に対応する。会議は、必要に応じて開催することとし、構築期間は隔週、運用管理・保守期間中は、最低月1回とすること。

担当部署から要請があった場合、又は、受託者が必要と判断した場合、必要資料を作成のうえ、定例会とは別に会議を開催すること。

受託者は、会議終了後に議事録を作成し、担当部署の承認を得ること。

ウ プロジェクト管理

(ア) コミュニケーション管理

a キックオフミーティング

受託者は、契約締結後、プロジェクト計画書に基づいてキックオフミーティングを開催すること。

受託者は、キックオフミーティングの開催日を本市と協議のうえ、決定すること。

受託者は、キックオフミーティング資料として以下の資料を作成し、開催日前日までに本市に送付すること。

- ・作業の概要
- ・作業体制（体制図、連絡先及び役割分担を含む）
- ・プロジェクト実施計画書
- ・個人情報の保護に関する計画
- ・その他必要と考えられる資料

b リリース判定会議

本番移行リリースは、本市担当者同席のもとリリース判定を行い、全ての判定項目に合格したことを確認したうえでリリースを行うこと。

(イ) 進捗管理

プロジェクト実施計画書のスケジュールにおける各作業の進捗状況をモニタリングすること。

受託者の業務の進捗状況の把握を行い、遅延が生じた場合、原因の究明を行い、対応策等を本市と協議の上、必要な対応を行うこと。

(ウ) リスク管理

プロジェクト全体に対するリスクを洗い出し、顕在化したリスクの対応者及び対応期限等を明確にするとともに、リスク発生率及び影響度から、その対応策の要否を、本市と協議のうえ、決定すること。

受託者において、リスク管理表を作成して対応状況を管理し、会議等で説明する等により、本市と情報共有がなされるようすること。

(エ) 課題管理

プロジェクトについて課題を抽出し、明確に管理し、抽出した課題の解決策の検討を行い、解決策について、本市の承認を得たうえで、改善すること。

課題解決状況を管理するため、課題管理表を作成して管理し、会議等で説明する等により、課題の状況を定期的に報告し、情報共有がなされるよう配慮すること。

(オ) 変更管理

仕様変更が発生した場合を想定し、あらかじめ仕様変更に関する管理手順・ルールを作成し、本市の承認を得ること。

「変更管理表」を作成し、仕様変更項目を管理すること。また、仕様変更による業務・システム面での影響の分析を行うこと。仕様変更の要否については、本市と協議すること。

(カ) 品質管理

受託者は、プロジェクト実施計画書に記載された品質管理に関する項目に基づき、品質管理が実施されているかどうか確認し、本市に報告すること。

エ 管理体制

- (ア) 本事業の実施にあたり、本市の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。
- (イ) 本システムに本市の意図しない変更が行われる等の不正が見つかった時（不正が行われていると疑わしい時も含む）に、追跡調査や立入検査等、本市と受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
- (ウ) 当該管理体制を確認する際の参照情報として、資本関係・役員等の情報、本事業の実施場所、本事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。

オ プロジェクト責任者の選任

プロジェクト責任者を選任すること。

プロジェクト責任者は、本業務委託に係る責任者としての業務経験を有する者が担当すること。本業務遂行に関する本市からの要請、指示、その他日常的な連絡や確認等は、原則としてプロジェクト責任者を通じて行うものとする。

カ 体制図の作成

プロジェクトの「体制図」を作成すること。

(2) 従事者に求める資格等の要件

- ア 全体統括責任者は、PMI (Project Management Institute) の PMP (Project Management Professional) の認定者であるか、情報処理の促進に関する法律（昭和45年5月22日法律第90号）に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））の資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠（PDU 受講証明書等）を明確に示し、本市の理解を得ること。）。
- イ 受託者の全体統括責任者は PMBOK 最新版について知識を得ていること。

(3) プロジェクトの従事者の配置

プロジェクトの従事者については、当該役割を担ううえで必要な業務経験を有するものを配置すること。また、配置する従事者の氏名、在籍年数、過去の業務実績、有する資格を記載した「従事者名簿」を提出すること。

(4) 作業の管理に関する要領

受託者は、本市が承認したプロジェクト実施計画書に基づき、設計・構築業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

10 運用管理・保守

(1) 運用管理・保守にあたっての計画書の作成

受託者は、構築されたシステムの初期運用計画書（稼働報告）のほか、運用管理・保守にあたり、その計画として、以下アからウを作成すること。

これら計画においては、年度ごとのほかに、5年間の間に実施する運用管理、保守作業の具体的な作業内容、実施期間、実施のサイクル等を整理すること。

ア 中長期運用管理・保守作業計画の作成

イ 当該年度の運用計画の作成

ウ 当該年度の保守作業計画の作成

(2) 運用管理・保守要件

原則として「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2.0版】」に記載の方式に従う。

- ・アプリケーションに関しては、地方公共団体がASPと「アプリケーション等提供・保守契約」を締結し、ASPが保守対応を行う。

ガバメントクラウド利用方式は単独利用方式（本市が割り当てを受けたクラウドサービス等提供単位に係る管理及び利用権限を事業者が付与する方式）を想定している。

基本的な運用管理・保守の業務の範囲は、次のとおりとする。

- ・オンラインシステムの運用時間（有人監視）

原則として、全日8時00分から19時00分まで（休止日は、第3土曜日とその翌日の日曜日、祝日及び12月29日から1月3日）の時間帯を確保すること。

また、本市からの事前連絡により、最大20時00分までの延長を可能とすること。

夜間、休日作業が必要は場合については別途協議する。

- ・ファイル共有システムの運用時間

原則として、全日 8 時00分から23時00分まで（休止日は、停電時（サーバ停止時）のみ）の時間帯を確保すること。

※上記以外のEUC等関連システムの運用時間については別途協議する。

- ・保守対応時間

システムの運用時間に同じ（事前連絡による延長時間を含む）。

- ・休日開庁、コンビニ交付サービス提供時間帯における保守対応の実施方法については別途協議とする。

- ・なお、メンテナンス等の事情により運用時間の変更又は一時停止をする場合は、事前に「運用保守作業計画書」を作成のうえ、本市に提出すること。

- ・緊急時に迅速な対応を取るため、責任者を明確にした連絡体制を定めること。また、「緊急連絡体制図」を作成し、本市に提出すること。

- ・運用管理・保守作業報告書（月次）

月次で、運用管理・保守作業についての作業報告書を作成し、本市に報告すること。

以下、ASPのアプリケーション運用管理・保守要件について記載する。

- ① アプリケーションの使用許諾を得ること。

- ② 法改正対応等、アプリケーションのバージョンアップ対応を行うこと。

対応の詳細は、改正の規模や内容に応じて、本市と協議を行うこと。

- ③ バージョンアップ対応時に必要となる作業を行うこと。

- ④ テスト、操作研修、文書管理（マニュアル作成、更新履歴管理、報告書等）を含む。

アプリケーションに係る問合せに対応するとともに、アプリケーションに係る障害、不具合対応を行うこと。

- ⑤ アプリケーション保守に関する定期報告を行うこと。

なお、定期報告については、定例会を開催すること。定例会の詳細（スケジュール、内容、回数、会議方法等）は、運用計画書に記載し、本市と協議すること。

- ⑥ バックアップ

「可用性要件」で検討された「バックアップ方法」により、システム及びデータについて、バックアップを行うこと。

また、バックアップシステム及びデータからのリカバリーは受託者が行うこと。

- ⑦ ログ管理

システムのログの収集・保管、提供、分析すること。

ログについては、ユーザーアカウントごと、宛名ごとの操作ログ、並びにガバメントクラウドで取得するシステムログなどを対象とする。

ログの取得方法、保存場所（外部記録媒体へ移行して管理することも可とする）、

保存年数(保管期間を超えたログの削除を含む)、提供方法、分析方法については、受託者が提案し、ガバメントクラウド運用管理補助者、回線事業者との責任分界を含めて、本市と協議するものとする。

⑧ 運用マニュアル、操作マニュアルの提供

管理者向け運用マニュアル及び利用者向け操作マニュアルを提供すること。

⑨ セキュリティ管理

ウィルス感染等の脅威が検出された場合は、本市より受託者へ連絡するため、受託者にて駆除等の対策を実施すること。

セキュリティ監査等を本市が実施するにあたり、本システムが対象として選定された場合には、各種情報提供やヒアリング等に必要な対応を行う。加えて、何らかの指摘事項があった場合には、対応を協議すること。

⑩ 構成管理

本件調達範囲に含まれる情報資産（ハードウェア、ソフトウェア、ドキュメント等）の構成管理及びライセンス管理を実施すること。

なお、調達範囲外である業務端末、必要な周辺機器についても、端末管理事業者と適切な連携を行い管理すること。

構成管理対象の情報資産（ハードウェア、ソフトウェア、ドキュメント等）の変更時には、事前に構成変更に伴う影響を調査・報告し、本市と協議のうえ、作業内容や日程等の調整を行うこと。

⑪ ヘルプデスク、問合せ対応

運用管理補助者は、本システムの運用に必要なヘルプデスク、その他問合せ対応作業として、帳票出力対応、ジョブスケジュール管理など、本市からの依頼に基づく作業を行うこと。この作業の対応窓口となる担当者（要員体制については、提案によるものとする。）は、本市が指定、又は承認した場所においてオンサイトでの対応を行うこと。オンサイトでの運用管理・保守作業は、原則8:00から23:00の間に行うこと。夜間、休日の作業が必要な場合は、別途、本市と協議するものとする。

⑫ システム運用管理

ASP(担当)と連携して、ユーザー管理、システムの監視、通報、システム障害対応、ログファイル管理、セキュリティ管理、ガバメントクラウド運用管理者から情報共有を受けてのガバメントクラウド利用料の管理を含むシステム運用管理補助作業を行うこと。

⑬ 月次報告

ヘルプデスク、その他ユーザー問合せ作業の状況を月次で報告すること。

(3) 業務終了に伴う引継ぎ

ア 業務終了に伴うデータ移行等

本業務の契約履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本市の指示のもと、本業務終了日までに本市が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、新規受託者に移行する作業の支援を行うこと。

これに伴うデータ移行等については、移行のために必要となるデータを汎用的なデータ形式（CSV等）に加工し提供すること。さらにファイル・データレイアウト等の資料を提供し、本市又は新規受託者に対して誠意を持って協力すること。

イ 業務終了に伴う引継ぎ

成果物以外に引継ぐべき内容があれば、業務引継書を作成し本市に提出すること。

受託者は、新規受託者に対し本業務が停滞しないよう十分な説明及びサポートを行うこと。第三者に引継ぎを行う場合、引継ぎ業務には本市の担当者が立会い、その内容について確認を行うこと。

ウ 業務終了に伴うデータ消去

業務終了に伴うデータ消去は、「別記 行政情報の取扱いに関する特記仕様書」に準じて受託者の責任で実施すること。

11 成果物

(1) 成果物

本事業の成果物は、以下に示すとおりである。ただし、成果物名称は任意とする。

各成果物は、提出期限までに、必要なレビュー、修正等が完了した状態で発注者に提出すること。

ア 構築工程

No	成果物	部数	納入時期
1	プロジェクト実施計画書	1 部	契約締結後14日以内
2	基本設計書	1 部	契約締結後別途協議
3	運用手順書	1 部	同上
4	環境設計書（サービス構成に必要なクラウドシステム構成情報も含む）	1 部	同上
5	テスト計画書（テスト仕様も含む）	1 部	同上
6	テスト結果報告書	1 部	同上
7	初期運用計画書	1 部	同上
8	中長期運用管理・保守作業計画(案)	1 部	同上
9	運用計画（案）	1 部	同上
10	保守作業計画（案）	1 部	同上
11	データ移行手順書	1 部	同上
12	操作マニュアル（改版時の対応も内容に含む）	1 部	同上
13	サービス構成に必要なクラウドシステム構成情報	1 部	同上
14	情報セキュリティ実施手順書案	1 部	同上
15	サービスレベル定義書	1 部	同上
16	研修計画書	1 部	同上
17	研修結果報告書	1 部	同上
18	移行計画書	1 部	同上
19	データ移行報告書	1 部	同上
20	移行結果報告書	1 部	同上
21	議事録案	1 部	会議終了後 3 開庁日以内

イ 運用管理・保守工程

No	成果物	部数	納入時期
1	システム運用計画書(ハードウェア維持保守計画、ソフトウェア保守計画を含む)	1 部	契約締結後別途協議
2	ソフトウェア変更報告書	1 部	同上
3	システム変更に伴う成果品(設計書等ドキュメント類及びソースプログラムとライブラリー類の改訂版)	1 部	同上
4	システム変更報告書	1 部	同上
5	各種マニュアルの改訂版(FAQ登録・更新(案)を含む)	1 部	同上
6	障害対応結果報告書(速報、中間報告、最終報告等)	1 部	同上
7	運用管理・保守作業報告書(月次)(システム運用記録、SLA報告、問合せ対応回答記録等を含む)	1 部	同上
8	議事録案	1 部	会議終了後 3 開庁日以内
9	引継書	1 部	契約締結後別途協議

(2) 納品方法

ア 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。

イ 成果物は電磁的記録媒体(CD-R等)により作成し、本市から特別に示す場合を除き、原則 1 部を納品すること。

ウ 紙媒体での納品を求める場合の用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。

エ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Word、同Excel、同Power Point で読み込み可能な形式、又はPDF形式で作成し、納品すること。ただし、本市が他の形式による提出を求める場合は、協議のうえ、これに応じること。なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、本市の承認を得ること。

オ 納品後、本市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

カ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、本市の承認を得ること。

キ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

ク 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

(3) 納品場所

成果物は、本市が指定する場所において引渡しを行うこと。

12 その他

(1) 作業にあたっての遵守事項

受託者は、「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定を遵守することとし、本市が提供した行政情報を適切に管理すること。

(2) 個人情報の取り扱い

(ア) 「仙台市行政情報セキュリティポリシー」、「別記 情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」及び「別記 個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。

(イ) 受託者は、受託業務の実施において、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、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

※「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、下記アドレスを参照のこと。

<http://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

※「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」は、下記アドレスを参照のこと。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

(3) 環境への配慮

本市庁舎施設の使用及び業務の遂行にあたっては、本市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源・廃棄物の減量及びリサイクルなど環境への影響に配慮して行うこと。