

岡山市介護保険システム再構築(標準化)
及び運用保守包括業務委託 仕様書

令和7年7月
岡山市保健福祉局高齢福祉部
介護保険課

目次

第1章 背景・スケジュール	4
第1節 背景・目的	4
第2節 主な業務内容	4
第3節 契約期間	4
第4節 本市予定スケジュール	4
第2章 本仕様書の位置づけ	5
第1節 仕様書の構成	5
第1項 本編	5
第2項 別冊仕様書	5
第3項 附属資料	5
第2節 標準仕様書等への準拠	5
第3章 本システム等の調達方針	6
第1節 標準準拠システムの導入	6
第2節 ガバメントクラウドの利用	6
第1項 概要	6
第2項 ガバメントクラウドの環境構築	7
第3項 ガバメントクラウド運用管理補助事業者	7
第4項 その他	7
第3節 調達範囲	7
第1項 介護保険システム	7
第2項 岡山市共通基盤システム連携機能	7
第3項 関連システム連携機能	8
第4節 その他	8
第4章 委託業務の基本的事項	9
第1節 履行期間	9
第2節 作業場所	9
第3節 介護保険システムの全体概要及び委託作業範囲	9
第4節 想定作業	9
第1項 システム導入業務	9
第2項 システム運用保守	11

第5節 契約形態・支払方法	12
第6節 提出資料・成果物	12
第7節 遵守事項	14
第8節 法令等の適用	14
第9節 主任技術者等	14
第10節 担当課等	14
第5章 稼働環境要件	15
第1節 環境構築要件	15
第2節 ハードウェア要件	15
第3節 ソフトウェア要件	15
第4節 ネットワーク要件	15
第5節 クライアント要件	16
第6節 その他	16
第6章 機能要件	17
第1節 機能・帳票要件	17
第2節 連携機能要件	17
第3節 団体内統合宛名機能	18
第4節 番号制度副本登録機能及び情報照会機能	18
第5節 申請管理機能	18
第6節 住登外者宛名番号管理機能、EUC 機能	18
第7章 セキュリティ要件	19
第1節 セキュリティに係る法令等	19
第2節 セキュリティに係る責任分界点	19
第3節 対策の観点	19
第4節 その他留意事項	19
第8章 非機能要件	20
第1節 規模(利用者数)	20
第2節 SLA	20
第3節 その他	20
第9章 運用保守要件	21

第1節 運用保守計画.....	21
第2節 運用等.....	21
第3節 保守	21
 第10章 移行要件.....	 22
第1節 データ移行	22
 第11章 契約満了時に関する要件.....	 23
第1節 データ抽出・移行支援.....	23
第2節 システムデータの消去及び撤去要件	23
 第12章 附属資料.....	 24

第1章 背景・スケジュール

第1節 背景・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)」により、全国自治体において対象の業務システムを、国が示す標準仕様書に準拠したシステム(以下、標準準拠システム)へ移行することが責務となっている。

岡山市(以下、本市)介護保険システム(以下、本システム)においても、同法第5条第1項の規定に基づく「地方公共団体情報システム標準化基本方針(令和6年12月24日閣議決定)」に従い、標準準拠システムをガバメントクラウド上に構築し、移行する必要がある。

本業務は標準仕様に準拠した新介護保険システムの構築・移行作業と、移行後のシステム運用保守業務を包括して委託するものである。

第2節 主な業務内容

本委託業務では、次に掲げる業務を行う。詳細は第3章第3節の「調達範囲」に示す。

- (1) 標準準拠システムの構築(ガバメントクラウド上)、データ移行、稼働切り替え作業
- (2) プリンタ・OCR等の機器の調達、導入および運用保守
- (3) 岡山市介護保険システムの運用保守
- (4) これらの付帯作業(環境構築及び端末等の設定並びにプロジェクト管理等)

第3節 契約期間

契約日から令和14年3月31日までとする。

第4節 本市予定スケジュール

別紙1「委託スケジュール」にスケジュールを示す。本システムは、令和8年12月31日(木)までの切替えとする。

ただし、本公告以降に仕様書改版等で機能要件等の再検討が必要となった場合、本市と合意を得たうえで、稼働日程を調整できるものとする。

第2章 本仕様書の位置づけ

第1節 仕様書の構成

本仕様書は、本編及び別冊、附属資料により構成される。概要は以下のとおりである。

第1項 本編

仕様書の本編(以下、「仕様書本編」という。)は、主に、本委託業務に係る調達範囲、業務要件及び機能要件等について示す資料である。

第2項 別冊仕様書

契約に係る基本的事項、ガバメントクラウドの利用に係る事項のほか、プロジェクト管理の要件や非機能要件等のうち、一般的な事項、および本編の内容を補足する事項について示す資料である。

第3項 附属資料

本仕様書に係る附属資料の一覧は、第12章を参照するものとし、本件関連システムに係る仕様書が含まれていることに留意すること。

第2節 標準仕様書等への準拠

本システムは、国が定める標準仕様書及び共通仕様書等(デジタル庁が策定する地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書等をいう。)(以下、「標準仕様書等」という。)に準拠すること。

具体的には、稼働開始時点で下記の各仕様書の版数に適合していること。

また、関連仕様書の改版・変更、追加に応じて、順次システムの更新を実施すること。(これらの変更・更新に係る費用については別途協議とする。)

表2-1 稼働時の適合要件一覧(仕様書別)

No.	仕様書名	版数	備考
1	介護保険システム標準仕様書	3.0 版	
2	地方公共団体システム共通機能標準仕様書	2.3 版	
3	地方公共団体システムデータ要件・連携要件標準仕様書/各論	4.0 版	総論： 4.0 版 各論(介護保険)： 4.0 版
4	地方公共団体情報システム非機能要件の標準	1.1 版	左記仕様書「活用シート」について、本市が求める要件及び水準の詳細を別紙2「非機能要求グレード一覧」に示す。
5	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	2.1 版	

第3章 本システム等の調達方針

第1節 標準準拠システムの導入

本システムは、原則として、ガバメントクラウド上に構築し、標準準拠システムに係るパッケージシステムを導入すること。ただし、本件関連システム等、ガバメントクラウドの利用義務がないものについては、その他の環境に構築することも許容するものとする。

※ガバメントクラウドとは、「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」の「2 ガバメントクラウドの定義」のとおり提供されるものであって、当該クラウド上で標準準拠システム等(標準準拠システム及び関連システムをいう。以下同じ。)が利用できるよう、地方公共団体に対し提供するクラウドサービス等(クラウドサービス及びこれに関連するサービスをいう。以下同じ。)をいう。

第2節 ガバメントクラウドの利用

第1項 概要

本委託業務におけるガバメントクラウドに係る事項については、別紙7「岡山市ガバメントクラウド利用ガイドライン」を確認すること。

本市から提供する本市内の受託者の運用保守拠点(開発拠点を含む。)からガバメントクラウドに直接接続するために必要な接続サービスについては、本市が用意する。ただし、本市が用意する受託者の運用保守拠点(開発拠点を含む)における管理機器(PC 等)については、受託者が用意すること。

また、その他の場所での接続に係る必要な機器並びに当該拠点からガバメントクラウドに直接接続するための接続サービス、作業場所等については、受託者が用意するものとする。なお、ガバメントクラウド以外の環境にシステムを導入する場合は、その前提条件を示すものとし、導入時ににおいて協議が必要となることがある点に留意の上、要件を満たすために必要な措置を講じること。

表3-1 本委託業務におけるガバメントクラウドの利用方針

項目	利用方針等
クラウド環境(CSP)	Amazon Web Service(以下、AWS)
利用方式	本システムでは、単独利用方式を想定している。
環境分離方法 (共同利用方式の場合)	アカウント単位又はネットワーク単位での分離を想定している。
ガバメントクラウド運用管理補助者 (共同利用方式の場合)	本委託業務に係る業務を対象として、ガバメントクラウド運用管理補助者の業務についても、本委託業務での調達範囲とする。
指標等	別紙2「非機能要求グレード一覧」

第2項 ガバメントクラウドの環境構築

国の実施する先行事業及び推奨構成(従来「リファレンスアーキテクチャ」としていたものが改称されたものをいう。)を参照の上、ガバメントクラウド上に必要な環境を構築すること。本市は以下の環境を想定しており、同表を踏まえ、提案すること。

なお、ユーザの認証及び管理等が一元的かつ円滑に行える環境とするよう努めること。

- (1) 本番環境
- (2) 疑似本番環境

第3項 ガバメントクラウド運用管理補助事業者

- ・「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2.1版】」の3.1.2.に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助事業者」である。
- ・「ガバメントクラウド運用管理補助事業者」は、別途デジタル推進部門により選定が行なわれるため、単独利用方式の場合は本委託業務の範囲外であるが、構築時や運用保守時には「ガバメントクラウド運用管理補助事業者」と相互に協力し、適切な運営を一緒に行うこと。なお、利用方式を共同利用方式とする場合、本委託業務に係る業務を対象として、ガバメントクラウド運用管理補助者の業務についても、本委託業務での調達範囲とする。

第4項 その他

その他、ガバメントクラウドを利用する上での留意事項は、別冊仕様書第7章を参照すること。

第3節 調達範囲

第1項 介護保険システム

- ・国が提示する介護保険システム標準仕様書に準拠した介護保険システム(標準準拠システム)をガバメントクラウド上に構築することを想定している。また、本市が導入システムに求める機能要件・仕様書への準拠状況については、第2章第2節、第6章を参照すること。
- ・OCR装置と中速プリンタを本調達の範囲とし、それ以外のパソコン(クライアント端末)・プリンタは、本市が別途提供する。現行システムにおける調達機器の概要を別紙4「現行システム機器構成_利用者(端末台)数_別途調達機器一覧」に示す。また、別紙8(補足)「外付けツール一覧」で示す本市における運用補助のための外付けツールを構築すること。
- ・標準システムと外付けツールは疎結合であること。

第2項 岡山市共通基盤システム連携機能

- ・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とシステム間連携を可能とするための機能を用意すること。
- ・標準準拠システム間は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及び各論で規定された連携ファイルを本市共通基盤システム(以下、「共通基盤」という)へ連携することを原則とする。

- ・標準準拠システム以外向けに、別紙3「システム間連携仕様一覧」に規定する情報の全件ファイルを共通基盤等、関係機関(システム)へ連携すること。
- ・共通基盤システムとの連携については、参考資料「システム標準化に伴うデータ連携方針について」を参照すること。

第3項 関連システム連携機能

標準準拠システム以外の外付けツール等との連携機能を用意すること。

第4節 その他

標準準拠システムの機能を補完するために、標準準拠システムに係る外部システムや外付けツール(以下、「パッケージ関連製品」という。)の導入も許容する想定である。ただし、パッケージ関連製品を用いる場合は、その利用が標準化基準に反しないものを導入すること。

なお、ガバメントクラウド以外の環境にシステムを導入する場合は、その前提条件を示すものとし、導入時において、本市デジタル推進部門とも協議が必要となる点がある点に留意の上、本仕様書の要件を満たすために必要な措置を講じること。

第4章 委託業務の基本的事項

第1節 履行期間

契約日 から 令和14年3月31日まで ただし、

システム導入(構築・移行) 契約開始日～令和 8年12月31日

システム運用保守 令和9年 1月 1日～令和14年 3月31日

※ プリンタ・OCR 装置等の機器について、調達・導入を「システム導入」、運用保守を「システム運用保守」にそれぞれ含む

第2節 作業場所

岡山市北区大供一丁目1番1号 岡山市役所本庁舎内 第2統合オペレーション室
他、本市の指定する作業場所

第3節 介護保険システムの全体概要及び委託作業範囲

介護保険システムについて、国民健康保険団体連合会、他制度のシステム等の関連機関を含めた全体概要及び福祉事務所等との機器配置概要については、別紙4「現行システム機器構成_利用者(端末台)数_別途調達機器一覧」を参照すること。

第4節 想定作業

システム導入(構築・移行)業務(以降、システム導入業務)とシステム運用保守業務で以下の工程・作業を想定している。

第1項 システム導入業務

システム導入業務の作業・補足は以下を想定している。

表4-1 システム導入業務の想定作業一覧

工程・フェーズ	作業内容
プロジェクト計画・管理	プロジェクト計画の策定 プロジェクト進捗管理
要件定義、設計	要件定義 基本設計 周辺機器の調達(プリンタ・OCR 機器等)
構築・実装	詳細設計、関連システム連携 I/F 設計 環境構築・パッケージ導入(ガバメントクラウド) 実装(プログラミング) 単体・結合テスト
テスト	総合(システム)テスト・連携テスト
データ移行・稼働切り替え	移行計画策定・移行設計 システム運用・保守計画の作成 データ移行

工程・フェーズ	作業内容
	教育・研修 マニュアル作成 受入テスト(運用テスト、ユーザテスト) 稼働判定・切り替え 周辺機器の導入・切り替え(プリンタ・OCR 装置等) 運用引継ぎ(現行⇒新システム)

(1) 各工程共通

- ・ 工程ごとに作業計画書を作成し、着手前には本市にその内容の報告(レビュー)を実施し、承認を得ること。
- ・ 同様に工程完了のレビューを実施し、承認を得ること。

(2) プロジェクト計画の策定

- ・ システム構築手法, 工程定義等を受託者が作成するプロジェクト計画にて示すこと。
- ・ 受託者内の開発体制, 役割について明確にし, 受託者側の責任者が関係者の管理・調整を行えること。

(3) プリンタ・OCR 装置等の機器調達(リース)・導入

調達が必要な機器については別紙4「現行システム機器構成_利用者(端末台)数_別途調達機器一覧」を参照すること。

(4) テスト要件・稼働判定会議

1. テスト方法・計画について, 本市承認を得て進めていくこと。
2. 適切な品質評価指標を設定してテストすること。各テスト完了時には結果報告を行うこと。
3. 稼働承認判定会議を実施すること。当会議は委託者と受託者の共催と位置付ける。評価項目は協議のうえ決定するが, 本市職員が判断できる評価指標を提案すること。

(5) データ移行

- ・ 移行対象データ, 移行対象データ範囲は移行要件定義工程で決定するものとするが, 移行可能なデータ(移行元システムから抽出可能なデータ)については全て移行することを原則とする。移行先システムの都合で移行不能なデータが生じた場合の取扱いとは本市と協議のうえ決定すること。(たとえば移行データ参照用のツールを作成するなど。)
- ・ データ調査及び移行リハーサルの対象は原則、移行対象データ全件を想定しているが、本市と協議の上決定すること。
- ・ 移行および切替に伴うサービス停止, 業務システム停止は最小限になるよう設計すること。
- ・ 現行システム(各サービス)からのデータ提供回数は, データ調査時, 移行リハーサル時, 本番移行時等のイベントに合わせて概ね2〜4回程度とする。
- ・ 受託者は, 本番移行スケジュール, 移行作業手順, 移行管理手順, 移行実施体制, 移行完了基準等を記載した本番移行計画書を策定し, 本市の承認を受けること。
- ・ 本番移行失敗時の切り戻し計画も立案しておくこと。切り戻しが生じた場合, 本市業務に支

障をきたさないよう配慮すること。本番切替後の障害に早期対応できるよう、十分な監視・立ち合い要員を配置すること。

(6) システム運用・保守体制の検討

稼働以降の運用保守体制について、検討をする。運用保守の内容については本節第2項、および第9章を参照すること。

(7) マニュアル作成

本委託業務ではサービス内容に応じて以下のマニュアル類を作成、整備すること。また、運用保守工程に入っても維持・メンテナンスすること。

表4-2 マニュアル一覧

ドキュメント名称	内容
システム運用マニュアル	受託者の運用保守要員がシステムを運用していくうえで必要となるマニュアル全般。表4-3で示す手順書、台帳類も含めること。
業務運用マニュアル	サービス利用者が本システムを用いて業務を遂行するためのマニュアル。事前処理(事務)⇒入力処理(画面)⇒システム処理⇒出力処理(データ・帳票)⇒事後処理(事務)について示した業務フローや業務遂行の 5W1H について記載したマニュアル全般。 ※本市にて作成・整備するが、状況に応じて必要な支援を実施すること。
機能説明書	サービスの利用者向けにシステム機能を説明したもの。
操作マニュアル	利用者が情報システムを利用するにあたって必要な操作を記載したマニュアル。本市職員がエンドユーザーになる S7_番号制度アプリケーションについては専門用語を排した平易なマニュアルとすること。
研修マニュアル	操作研修時に使用するマニュアル。機能説明書、操作マニュアルを流用することは問題ないが、本市職員がエンドユーザーになる研修では研修シナリオに応じた内容にすることが望ましい。
その他	その他、導入業務・運用業務におけるマニュアル整備の必要性が生じた際は、本市との協議に応じること。

(8) 研修の実施

以下の内容を想定している。本市と協議のうえ、必要に応じ実施する。

1. エンドユーザー向けの操作研修。運用保守工程での操作研修は想定していない。
2. その他のサービスについても必要に応じて介護保険課及び福祉事務所職員向けに説明・研修等を行うこと。機能追加・変更が生じた場合、運用保守工程でも当該機能に関する操作・業務運用マニュアルのリリースなど、説明を要請することがある。

第2項 システム運用保守

契約締結日から本システムの稼働までをシステム開発導入作業の範囲とし、受託者が実施する。システム導入期間のシステム運用・保守はシステム開発導入作業の範囲とする。ただし、法改正に伴う改修等別途契約が必要なものについては、その都度協議する。(OS・ミドルウェア等のバージ

ョンアップ及びパッチ適用に伴う動作保証, ユーザ研修を含む)

システム運用・保守作業の内容は別紙5「システム運用・保守作業一覧(現行システム概要+本システム想定)」、他システムとの連携は別紙3「システム間連携仕様一覧」のとおり。

第5節 契約形態・支払方法

(1) システム導入業務にかかる費用は、各年度に係る作業の完了報告に伴う検査完了と請求書受領をもって速やかに受託者指定口座に振り込むこととする。

また、当業務の契約額は、原則として契約額全体の45%以内とする。この比率を超える費用の支払いが必要となる場合は、本市と協議の上、金額を決定するものとする。

なお、支払いの時期、条件(支払時期までに完了を想定している作業(工程))および金額については以下のとおりとする。

表4-3 システム導入業務に係る支払について

支払時期	支払条件(検査内容)	金額
検査合格後 (令和7年度内を想定)	・以下の工程が完了していること。 ※1 ・工程に対応した成果物の納品が正しく完了していること。※2 ・プロジェクト計画 ・要件定義・設計	システム導入業務委託料 総額の50%以内
業務完了翌月 (令和9年1月を想定)	システム導入業務に係る全工程が完了していること。※1	システム導入業務委託料のうち、残額

※1 工程完了のレビューが完了し、本市の承認が下りていること。

※2 本章第6節を参照すること。

(2) システム運用保守作業にかかる費用は、令和9年1月以降毎月の業務完了報告後、検査完了と請求書受領をもって速やかに受託者指定口座に振り込むこととする。ただし、税込総額からシステム開発導入作業にかかる税込費用額を減じた金額(以下、「税込運用保守費用総額」)を63等分した金額とする。また、税込運用保守費用総額を63等分した金額に10円未満の端数が生じるときは、その分を最初の支払い月に支払うものとする。

第6節 提出資料・成果物

(1) 次のドキュメントを成果物として納品するものとする。ただし、研修資料など、業務の実施状況に応じて作成不要と判断されたものは納品の対象外とする。

表4-4 納品物一覧

No.	品 名	納品期限
1	プロジェクト管理計画書	プロジェクト計画立案時
2	システム概念図(パッケージ構成 等)	基本設計時

3	入力設計 (画面・帳票一覧, 画面・帳票レイアウト, 画面・帳票設計, 画面遷移等)	基本設計時
4	データベース設計(DB一覧, DBレイアウト, DB関連図, DB容量積算等)	基本設計時
5	コード設計(コード一覧, コード設計等)	基本設計時
6	処理設計(処理概要, メニュー階層, 処理一覧, 処理フロー等)	詳細設計時
7	プログラム概要(プログラム一覧等)	プログラミング時
8	ソフトウェア資料(一覧表, 構成図等)	必要時(別途指示)
9	他システムインターフェイス設計書	必要時(別途指示)
10	管理方針(品質管理, セキュリティ設計, 障害対策等)	必要時(別途指示)
11	詳細設計書 (JOBフロー, プログラム仕様書, コーディング規約, メッセージ一覧等)	詳細設計時
12	テスト資料(テスト計画書, テスト結果表, プログラム検収依頼書等)	テスト時
13	ハードウェア, ネットワーク等導通テスト確認報告書	テスト時
14	導入報告書(インストール・セットアップ完了報告等)	パッケージ適用時
15	移行設計(移行設計, 移行データ一覧, 移行完了報告等)	データ移行時
16	システム導入手順書(導入手順書, マスター一覧, 登録データ一覧等)	環境構築時
17	ユーザ研修資料(研修ガイド, ユーザマニュアル, ユーザ研修実施報告書等)	研修時
18	運用保守マニュアル (運用設計書, 操作手順書, 操作チェックシート, 運用フロー等)	本番稼働前
19	運用管理資料(運用保守作業計画書, 作業結果報告書, 障害対応報告書等)	本番稼働前
20	工数・進捗管理(スケジュール, WBS 等)	適時
21	レビュー結果報告	適時
22	議事録	適時

- (2) 成果品は電子データを CD-R 又は DVD-R に保存し提出することとし, 特に指定のない場合は容易に複写できるよう PDF や「Microsoft Office」で利用可能な保存形式で提出すること。また、原則として日本産業規格A列4番(一部A列3番可)に印刷可能なレイアウトとすること。電子媒体の保存にあたっては, わかりやすい分類等でフォルダを構成して保存し, すべてのデータがどのように保存されているかわかるよう一覧表を作成し添付すること。
- (3) 本業務の成果品は, 決められた期日までに納品すること。また, 成果品の受渡しは, 委託者の事務所で行う。その運搬費用は受託者が負担するものとする。
- (4) 電子媒体によるデータ納品についてはすべて最新のパターンファイルを適用したウイルス対策ソフトにより検査したうえで納品すること。納品物がウイルスに感染していることにより, 委託者又は第三者が損害を受けた場合は, すべて受託者の責任と負担により, 信頼回復, 原状回復, 及びその他賠償等について対応すること。

第7節 遵守事項

本業務における遵守事項は別冊仕様書第2章を参照すること。

第8節 法令等の適用

各種法令等を遵守すること。受託者が本業務の遂行にあたって特に留意すべきものは、別冊仕様書第2章第1節に示す。

第9節 主任技術者等

委託業務の遂行の実績を担保するため、業務の実施に必要な十分な知識、経験、技能等を有している作業責任者及び主任技術者の参加を想定している。これらの責任者および主任技術者に求めるスキルは、別冊仕様書第3章第7節に示す。

第10節 担当課等

本委託業務の担当課は保健福祉局高齢福祉部介護保険課とし、所在地等を以下に示す。

所在地: 〒700-8546 岡山市北区鹿田町一丁目1番1号

電 話: 086-803-1240 (FAX: 086-803-1869)

メー ル: kaigohokenka@city.okayama.lg.jp

第5章 稼働環境要件

第1節 環境構築要件

本システムは原則としてガバメントクラウド上での構築を想定している。ガバメントクラウドの利用およびクラウド上での環境構築に関する要件・留意事項は第3章第2節および別冊仕様書第7章を参照すること。

また、ガバメントクラウド以外にシステムを構築する場合についても、原則として同様の環境を構築するものとするが、詳細は協議のうえ、決定するものとする。

第2節 ハードウェア要件

ハードウェア機器に関する基本要件は以下の通りである。

- (1) 特定技術への依存を回避するため、原則として、オープンかつ国際技術標準を採用した機器を準備すること。
- (2) 市場にて公正な調達条件により調達可能な機器とすること。また、選定機器の同一シリーズやメジャーバージョン製品について1年以上の稼働実績があること(国内での実績を指し、また、受託者組織内での稼働実績は除く)。

なお、受託者がシステムを管理するための端末については、受託者が用意するものとし、必要数を見積もること。

第3節 ソフトウェア要件

- ・本システムで使用する OS やソフトウェアについては、汎用的で広く使用されているものを使用すること。なお、システム利用期間中に、開発元からのサポートが受けられなくなった場合には、本市と協議の上、受託者が適切に対応すること。
- ・本システムのサーバ OS は、原則として、基本設計工程終了時までに CSP から提供される最新のバージョンとする。以後のバージョンアップは必要に応じて別途本市と協議のうえ、実施すること。
- ・OS 以外のサーバ側ソフトウェア及びミドルウェアについては、導入するサーバ OS に対応できるバージョンとする。以後のバージョンアップについては本市と受託者が協議して実施の可否を決定し、受託者が必要な対応を行うこととする。ただし、この場合もサポート切れのソフトウェア及びミドルウェアを使用し続けることはできないことに留意すること。

第4節 ネットワーク要件

- ・ガバメントクラウド接続サービス(受託者に係る運用保守拠点からガバメントクラウドに直接接続するものを除く。)については、本市情報システム部門が調達するものを利用すること。ただし、管理端末と本市のネットワークに接続する場合は本市のセキュリティポリシーに従うこと。
- ・受託者は、本システムの庁内ネットワークへの接続に際しては、本市情報システム部門とテスト項目、役割分担及びスケジュールについて調整すること。
- ・庁内ネットワーク側で必要となる機器設定に係る作業指示書を作成するとともに、本システ

ム側の機器設定、通信テスト及び疎通確認等を実施し、本市に結果を報告すること。

- ・ 庁内ネットワークとの接続の際には、庁内ネットワークの運用保守事業者およびガバメントクラウド運用管理補助者と十分に協力し、通信テスト及び疎通確認等を行うこと。

第5節 クライアント要件

システム利用者が利用する端末及びプリンタについては、本市情報システム部門が別途調達した下記を使用するものとする。（個別調達の OCR 装置及び中速プリンタを除く。）

表5-1 クライアント PC およびプリンタについて

クライアント PC	OS	Windows11 Pro
	CPU	Intel Corei5-1235U 2.5GHz
	メモリ	8GB
	Office ソフト	Microsoft 365 App for Enterprise ※
プリンタ	品名	NEC Multi Writer 3M530

※ Microsoft Office シリーズ (Office 2021 以降)に変更可とする。

ただし、個別にクライアント環境へ導入する必要があるため、その場合はクライアント PC の環境整備も、導入作業として想定に含むこと。また、その際のライセンス調達については別途協議とする。

- (1) 業務用端末に係る OS のバージョンアップ及びセキュリティパッチの適用については、常に最新版を適用する方針であるため、本システムの構成要素についても、その影響を考慮し、最新版の適用に追従できるよう、受託者で適切に対応すること。
ただし、システム動作に影響があり、別途作業が必要となる場合は、本市と協議の上で対応を決定する。
- (2) 当該端末は本システムの専用端末ではなく、複数の業務システムで利用するものであることに留意すること。複数の業務システムでの利用が困難な場合は、本市と協議の上で対応を決定する。
- (3) 本システム向けの端末設定手順書の作成及び問合せ対応を行うこと。

第6節 その他

データセンター等に設置する場合についても、原則として、受託者が予め当該データセンター事業者との調整を行ったうえで、当該施設についての環境を調達するものとする。

なお、ハードウェアをデータセンター等に設置する場合、当該施設に格納するために必要な部品等についても受託者が用意するものとし、また、当該施設への機器設置を行う場合は、省スペース化、省電力化、リモート保守等に対応したシステム構成を検討すること。

その他、必要な設定等があれば対応すること。

第6章 機能要件

以下のとおり、機能要件及び帳票要件並びにその他の要件を示す。

原則として、第2章第2節に規定する標準仕様書等に準拠するものとし、標準化対象業務に係る機能要件及び帳票要件の詳細については、別紙8「岡山市における機能要件一覧」に示すものとする。ただし、法制度上求められる要件については、本仕様書等に明記されていない場合についても、仕様に含まれているものとして対応すること。

また、標準化対象業務に係る業務フロー及び帳票レイアウトは別紙15及び別紙16の各資料に示す。

第1節 機能・帳票要件

本システムに求める機能要件を、標準仕様書に規定される実装必須機能（指定都市要件を含む。）及び標準オプション機能に区分する。

それぞれの区分に係る留意点は(1)から(4)のとおりである。ただし、代替機能又は代替運用（以下、「代替案」という。）による提案とする場合は、本市が求める水準や業務運用上の負担の軽減について充分に考慮すること。

- (1) 標準仕様書が定める実装必須機能は、指定都市要件も含め、全て実装していること。

ただし、「地方公共団体情報システム標準化基本方針(2024年12月24日閣議決定)」内、「2.2(5) 標準準拠システムへの円滑かつ安全な移行」が示す、稼働開始以降での実装が認められる「経過措置」の対象機能については、本市と協議のうえ、実装時期を調整することとする。

- (2) 標準オプション機能については、本市が必要と判断した要件を実装していること。

また、一部のオプション機能は、本市が求める要件を満たすことで実装を許容するものとする。

- (3) 実装必須機能を含めた本市が必要とする機能・帳票要件は、別紙8「岡山市における機能要件一覧」に示す。

- (4) 別紙8「岡山市における機能要件一覧」で「岡山市必要要件」とした要件（「○」としたもの）のうち標準オプション機能について、導入する標準準拠システムがサポートしない機能は、外付けのツールを開発する等、別の手段を用意すること。

- (5) 一部の要件は、標準仕様に記載の要件に加え、運用補助を目的とした外付けのツールの適用等を想定している。これらの機能要件が満たせない場合は、代替案を提案し本市と実現・運用方法を協議すること。現在想定している、外付けツールによる運用補助対応は別紙8（補足）「外付けツール一覧」に示す。

第2節 連携機能要件

原則として、国の標準仕様書等に準拠するものとするが、以下の点に留意すること。

- (1) 現行システムでは、本市が運用している共通基盤システムを介して、他の業務システムとデータ連携を実施している。標準準拠システムでも同様の方式で関連システム間のデータ連携ができること。

※参考資料 1_【KT-RRT-001-01】共通基盤利用手引書〔システム間連携〕

- (2) 現行システムにおける共通基盤システムを介した連携の詳細については別紙3「システム間連携仕様一覧」を参照すること。

第3節 団体内統合宛名機能

原則として、国の標準仕様書等に準拠するものとするが、以下の点に留意すること。

- (1) 連携データは国が定める「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」の「団体内統合宛名機能」を参照すること。
- (2) 現行システムでは、本市が運用している共通基盤システムが団体内統合宛名機能を有しているため、本システムでも共通基盤への連携が行えるように必要な作業が発生すること。

※参考資料 2_共通基盤利用手引書(番号制度対応編)

第4節 番号制度副本登録機能及び情報照会機能

原則として、国の標準仕様書等に準拠するものとするが、以下の点に留意すること。

- (1) 連携データは「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」の「副本登録機能」及び「情報照会機能」を参照すること。
- (2) 現行システムでは、本市が運用している共通基盤システムが副本登録機能及び情報照会機能を有しているため、本システムでも共通基盤への連携が行えるように必要な作業が発生すること。

※参考資料 2_共通基盤利用手引書(番号制度対応編)

第5節 申請管理機能

原則として、国の標準仕様書等に準拠するものとするが、以下の点に留意すること。

- (1) 連携データは「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」の「申請管理機能」を参照すること。
- (2) 現行システムでは、本市が運用している行政手続きオンライン申請管理システムが申請管理機能を有しているため、本システムでも、行政手続きオンライン申請管理システムから申請データの連携取得が行えるように必要な作業が発生すること。

※参考資料 3_【SK-URT-001-01】行政手続きオンライン申請管理システム_利用手引書

第6節 住登外者宛名番号管理機能、EUC 機能

共通基盤として設けない予定である。各業務システムにおいて、国の標準仕様書等に準拠し適切に対応を行うこと。

第7章 セキュリティ要件

第1節 セキュリティに係る法令等

セキュリティ要件(対策)として、各種法令のほか、情報セキュリティに関するルール及びガイドライン等を遵守すること。

また、それらが改訂された場合は、都度、委託者と本市が協議の上、対応すること。

セキュリティに関し遵守すべきものを例示する。

- ・岡山市情報セキュリティポリシー
- ・岡山市情報セキュリティ全庁共通実施手順書
- ・岡山市業務系ネットワークにおける情報セキュリティ実施手順書
- ・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(総務省)
- ・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
- ・特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(個人情報保護委員会)
- ・岡山市特定個人等の取扱いに関する管理規程
- ・岡山市特定個人情報等の取扱いに関する管理規程

第2節 セキュリティに係る責任分界点

セキュリティに係る責任範囲(責任分界点)は別紙7「岡山市ガバメントクラウド利用ガイドライン」を参照すること。

第3節 対策の観点

本章第1節に示す法令等及び別紙2「非機能要求グレード一覧」に基づき、物理的、人的(組織的対策を含む。)、技術的観点からセキュリティ対策を講じること。なお、再委託先に対してもこれらの対策を徹底させること。

第4節 その他留意事項

- (1) 岡山市情報セキュリティポリシーの定めるところにより、本システム等に係る情報セキュリティ実施手順を策定すること。なお、当該実施手順は非公表資料とすることに留意すること。
- (2) 定期的に、ログの取得及び下記観点での分析を行うこと。詳細は契約後に別途協議するものとする。
 - ・外部からの不正アクセスのチェック
 - ・従事者に関係する不正アクセスのチェック
 - ・本市職員に係る操作ログ等のチェック
- (3) 収集したログについてもアクセス制御及び暗号化等の対策を講じること。また、システム上にログを保存する期間は7年間を想定するが、詳細は契約後に別途協議するものとする。
- (4) 本市が特定個人情報保護評価(PIA)の資料を作成する際は、必要な情報を提供する等の支援を行うこと。

第8章 非機能要件

非機能要件については別紙2「非機能要求グレード一覧」に示す。

なお、非機能要件を実現するにあたっての前提条件がある場合は提示すること。

また、留意すべき事項を以下のとおり示す。

第1節 規模(利用者数)

利用者数は、別紙4「現行システム機器構成_利用者(端末台)数_別途調達機器一覧」を参照すること。

第2節 SLA

- (1) サービスの品質を継続的に維持、向上及び改善することを目的として、双方合意の上、サービスレベル合意書(以下、「SLA」という。)を締結するものとする。
- (2) 要求目標値等は、別紙2「非機能要求グレード一覧」によるものとする。
- (3) 年1回、当市のサービスレベル評価を受けること。
- (4) 以下の事項については、標準ガイドラインを参考に、本市と協議の上、決定するものとする。
 - ・ 成果指標とサービスレベルの達成状況
 - ・ 成果指標関連実績データと分析・評価及び対策
 - ・ サービスレベル関連実績データと分析・評価及び対策
 - ・ 情報セキュリティ状況
 - ・ 作業の計画と実績状況
 - ・ リスク・課題の発生と対応状況
 - ・ 情報システムの構成管理状況
 - ・ 教育・訓練状況
- (5) 受託者に帰責性のないシステム障害(※)による場合は、各指標について、計測の対象から除外し、評価の対象としないものとする。

※ ガバメントクラウドに起因する障害や災害等の一般的に回避策が公表されていない場合を想定する。
- (6) 災害時等に係る復旧時間については、受託者が作業可能となった時点から計測の対象とする想定である。

第3節 その他

本委託業務においては、複数の標準化対象事務に係る標準準拠システムや標準化対象外のシステム等を1つのパッケージシステム等として一体的に提供することが想定される。

この場合について、当該パッケージ内におけるデータ連携については当該事業者の責任において対応すること。

第9章 運用保守要件

受託者は本仕様書に基づき、運用保守計画を策定のうえ本市の承認を得ること。また、運用保守計画に基づき、運用保守設計を行い、必要に応じて運用保守要領等を作成すること。参考として現行、および次期で想定している作業と要件の一覧を別紙 5「システム運用・保守作業一覧(現行システム概要＋本システム想定)」と別紙6「システム要件一覧」に示す。

受託者は、課題等の適切な管理に努め、会議体で運用保守の状況を報告すること。

第1節 運用保守計画

受託者は、関係者と協議の上、運用保守計画書において、作業概要、作業体制、成果物、運用保守環境及び保守形態並びに運用保守の前提条件等を定義すること。

なお、障害及び災害等による情報システムの問題発生時に求められる復旧手順等も示すことに留意すること。

また、受託者は関係事業者との役割分担を明確にしたうえで、必要な支援を行うこと。

第2節 運用等

- ・別紙 5「システム運用・保守作業一覧(現行システム概要＋本システム想定)」により、監視作業、情報システム維持作業、ユーザーサポート業務、データの収集及び報告を行うこと。特に、セキュリティや業務継続の観点から、情報システムの安全性及び信頼性を確保できるように留意すること。
- ・ガバメントクラウドの運用サポート契約に関しては、デジタル庁がまとめて各CSPとサポート契約を締結するため、個別のCSPとのサポート契約は不要である。
- ・その他、ガバメントクラウドに関する内容は、別紙7「岡山市ガバメントクラウド利用ガイドライン」を参照すること。

第3節 保守

保守作業として、別紙 5「システム運用・保守作業一覧(現行システム概要＋本システム想定)」により、ハードウェアの保守、ソフトウェア製品の保守、データの収集及び報告を行うこと。原則として、ソフトウェア等の変更を行う際は、予め、会議体等で本市の承認を得るものとする。

なお、契約不適合責任の範囲内で実施する作業がある場合は、保守業務との分担を明確にすること。

第10章 移行要件

第1節 データ移行

- (1) 移行可能なデータ(移行元システムから抽出可能なデータ)については、原則として、全て移行すること。ただし、移行対象データ及びその範囲等の詳細については、本市と協議のうえ、移行要件を定義する工程又はフェーズで決定するものとする。
- (2) 移行先のシステムの都合により、移行不能なデータが生じた場合の取扱いについては、本市と協議のうえ決定すること。
- (3) 移行及び切替えに伴うサービス停止及び業務システム停止は最小限になるよう設計すること。
- (4) データ移行の基本的な責任範囲は図 10-1 のとおりとする。新システムベンダー作業範囲が受託者の作業範囲に該当する。
- (5) 受け渡しデータの形式については、現行システムのフォーマットのままとする。現行システム側でエラーチェック、エラー修正などの加工を行わないこと(※)に留意すること。
※ 現行システムのデータについて、全件をそのまま単純に抽出することで、移行漏れを防止し、データ移行に関する責任範囲を明確にするものである。
- (6) 受け渡しデータは、本市(又は現行システムの運用保守事業者)から受託者にネットワーク経由、電子媒体又はその他適当な方法により提供するものとする。コード変換、データ加工、レイアウト変換及びデータセットアップ等の作業については、コード体系等を当市と協議しつつ、受託者が行うものとする。
- (7) ステークホルダー(ここでは主に関係ベンダーを想定)からの移行に関する問い合わせに対応すること。

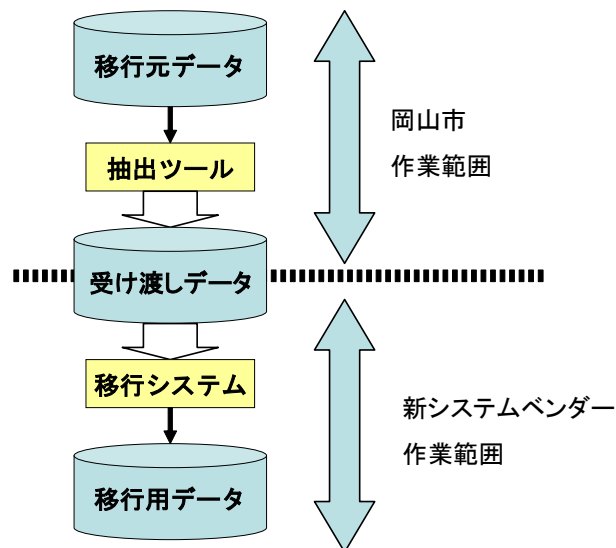


図 10-1: 移行に係る責任範囲

第 1 1 章 契約満了時に関する要件

第 1 節 データ抽出・移行支援

本委託業務終了後には次期システムが稼働することになるため、図 10-1 の「岡山市作業範囲」を「受託者作業範囲」と読み替えたうえで、当該システムの稼働に向けた移行データの抽出作業を本委託業務の範囲として実施すること。

また、上記のデータ抽出に加え、本システムから、次期システムへの移行支援を行うこと。主に以下の作業を想定している。

- ・システム切替え及び切戻しに係る計画に対する現行ベンダーとしての助言の要請
- ・本番切替え作業時の待機要請
- ・切戻し作業発生時の緊急作業要請等

第 2 節 システムデータの消去及び撤去要件

ガバメントクラウドに係る撤去要件については、デジタル庁や総務省等が示すところにより、適切に個人情報を含む全データが完全抹消すること。

受託者が設置した機器等については、本市と協議のうえ、以下の例により、適切に対処すること。

- (1) 本システムで設置した機器類の撤去を行うこと。本市情報資産を格納していた機器類(電磁的記録媒体)については、記録されたデータの完全消去又はディスクの破壊を行うこと。データの完全消去は、OS 等からのアクセスが不可能な領域も含めた領域のデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアによる上書き消去とし、ディスクの破壊は物理的な方法による破壊又は磁気的な方法による破壊とする。また、作業後は物理破壊等を証明する書類を作成し、1か月程度を目安に本市に提出すること。
- (2) 本市が提供する作業場所(常駐スペース等含む)は、原状回復を行ったうえで撤収すること。
- (3) 本市が貸与した機器類については、本市に返却するものとする。具体的な返却方法等は、本市の指示に従うこと。
- (4) 関連施設に機器を設置していた場合、他ラックの機器へ接続していたケーブルについても、全て撤去又は接続先他ラックまで引き戻すこと。
- (5) その他必要な措置を講じること。

第 1 2 章 附属資料

別紙一覧

別紙1	委託スケジュール
別紙2	非機能要件グレード一覧
別紙3	システム間連携仕様一覧
別紙4	現行システム機器構成_利用者(端末台)数_別途調達機器一覧
別紙5	システム運用・保守作業一覧(現行システム概要+本システム想定)
別紙6	システム要件一覧
別紙7	岡山市ガバメントクラウド利用ガイドライン
別紙8	岡山市における機能要件一覧
別紙8(補足)	外付けツール一覧

参考資料

参考資料 1_【KT-RRT-001-01】共通基盤利用手引書〔システム間連携〕

参考資料 2_共通基盤利用手引書(番号制度対応編)

参考資料 3_【SK-URT-001-01】行政手続きオンライン申請管理システム_利用手引書

参考資料 4_【共通基盤】システム標準化に伴うデータ連携の対応方針について_v1.3.pdf