

和歌山市
要介護認定支援システム
標準化対応業務委託仕様

令和8年

和歌山市健康局保険医療部介護保険課

目次

1	標準化対応の概要	1
1.1	背景と目的	1
1.2	標準化対応の基本方針	1
2	調達の概要	1
2.1	前提条件	1
2.1.1	ガバメントクラウドでの構築(共同利用方式)	1
2.1.2	関連する他の調達及び受託者	1
2.2	本調達範囲	3
2.2.1	要介護認定支援システム	3
2.2.2	業務運用の支援	3
2.3	契約要件	4
2.3.1	業務期間	4
2.3.2	支払方法	4
2.3.3	見積範囲	4
2.4	スケジュール	4
2.5	基幹系システムの全体構成イメージ	5
3	システム基本要件	5
3.1	ガバメントクラウド(クラウドサービス)への最適化	5
3.2	法改正への対応	5
3.2.1	標準化対象業務	5
4	機能要件	6
4.1	システム機能要件	6
4.1.1	標準化対象業務	6
4.1.2	データ連携要件	6
4.2	文字に関する要件	6
4.2.1	行政事務標準文字への対応	6
5	非機能要件	7
5.1	システム非機能要件	7
5.2	周辺諸要件	7
5.2.1	ハードウェア要件	7
5.2.2	ネットワーク	7
5.2.3	ガバメントクラウドのテンプレート適用	7
5.2.4	端末機器	7
5.2.5	ソフトウェア要件	8

5.2.6	周辺機器要件	8
5.2.7	利用規模	9
5.3	セキュリティ要件	9
5.4	信頼性要件	10
5.5	拡張性要件	10
6	プロジェクト管理	11
6.1	プロジェクト管理の考え方	11
6.2	プロジェクト計画書	11
6.3	プロジェクト体制	11
6.4	会議体運営	11
7	設計・開発要件	12
7.1	設計・開発環境	12
8	テスト要件	12
8.1	基本方針	12
8.2	テスト方法	12
8.3	テストデータ	12
9	移行要件	13
9.1	基本方針	13
9.2	データ移行方針	13
9.2.1	基本方針	13
9.2.2	現行システム保守事業者及び本業務の受託者の作業範囲の考え方	13
9.2.3	当課にて Access や Excel で管理しているデータの作業範囲の考え方	13
9.2.4	追加管理項目の考え方	13
9.3	システム移行方針	14
10	研修要件	14
10.1	システム本稼働前の研修	14
10.1.1	研修方法	14
10.1.2	研修環境	14
11	適合確認	14
12	本稼働時期の延伸に関する調整	15
13	移行後の経過措置(一部機能の移行後の実装等)に関する調整	15
14	運用保守要件	15
14.1	基本的な考え方	15
14.2	運用時間について	15
14.2.1	開庁時間	15
14.2.2	オンライン稼働時間	15

14.2.3	運用保守対応時間.....	15
14.3	障害対応時の役割分担について.....	15
14.3.1	本業務の受託者.....	16
14.3.2	本市.....	16
14.4	想定される保守業務.....	16
14.5	リモート保守について.....	17
14.5.1	基本方針.....	17
15	ガバメントクラウド運用管理補助者要件.....	17
15.1	監視項目.....	17
15.2	運用管理.....	17
15.3	ガバメントクラウドのテンプレート適用.....	18
15.4	暗号鍵管理.....	18
15.5	費用按分情報の登録.....	19
16	契約終了時の要件.....	19
16.1	引継ぎ対応.....	19
16.2	次期システムへのデータ移行対応.....	19
16.3	データ消去について.....	19
17	成果物.....	19
18	遵守事項.....	20
18.1	標準化基準への適合.....	20
18.2	データの提供等.....	21
18.3	著作権等.....	21
18.4	プログラム構成部品等の権利.....	21
19	その他.....	22
19.1	ガバメントクラウド運用管理補助者との契約における留意事項.....	22
19.2	介護情報基盤への対応.....	22
19.3	連携ファイルサーバの利用について.....	22
19.4	委託範囲外作業について.....	22
19.5	入札参加資格について.....	22
19.6	疑義の質問について.....	22

添付資料

別紙1 和歌山市ネットワーク概要図

別紙2 ガバメントクラウド接続概要図

1 標準化対応の概要

1.1 背景と目的

令和3年9月1日に地方公共団体情報システムの標準化に関する法律が施行され、これまで自治体ごとに構築・運用されてきた基幹業務システムから、国が定める標準化基準に適合する標準準拠システムへ移行しなければならない。これを踏まえ、地方公共団体情報システム標準化基本方針に則った標準準拠システムへの移行を行う。

1.2 標準化対応の基本方針

地方公共団体情報システム標準化基本方針をはじめとし、制度所管省庁及びデジタル庁が策定する地方公共団体の基幹系業務システムの標準化・統一化に関する文書（各業務の標準仕様書、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等）に準拠すること。

2 調達概要

2.1 前提条件

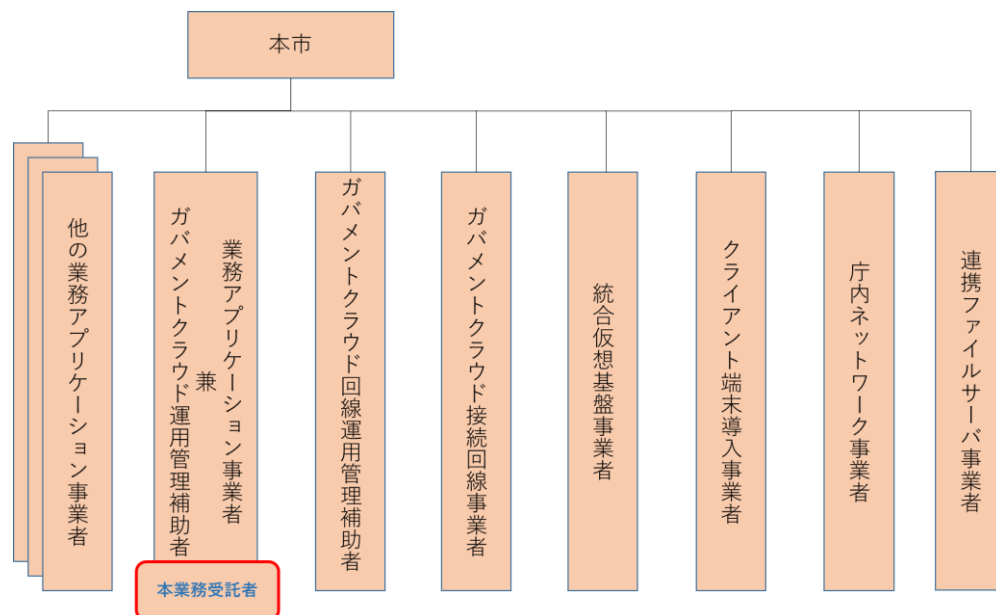
2.1.1 ガバメントクラウドでの構築（共同利用方式）

本業務で移行・構築するシステムは、デジタル庁が調達・整備するガバメントクラウド（「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用について」（以下「利用について」という。）の定義による。）に構築すること。またガバメントクラウドの利用方式は、「利用について」において推奨されている「共同利用方式」とし、付随するガバメントクラウド運用管理補助業務についても、本業務に含めるものとする。

なお、標準化対象業務については、原則ガバメントクラウド上でシステムを構築することとする。

2.1.2 関連する他の調達及び受託者

本業務の受託者と関連する、他の主要な受託者は下図のとおり。



本業務の受託者が、他の受託者と関連する、あるいは協力して実施する主な作業は次のとおりとする。互いに協力し、システムの安定稼働を実現すること。なお、受託者間の調整は本市が仲介して行う。

関係事業者	本業務の受託者の作業内容	他の主要な受託者の作業内容
ガバメントクラウド回線運用管理補助者	<ul style="list-style-type: none"> ・ガバメントクラウド接続に必要なネットワーク設計及び環境構築を行い、提示を行うこと。回線運用管理補助者領域で集約するサービスについて調整を行い対応すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ガバメントクラウド領域及び通信回線の設計構築、運用管理等を行うこと。 ・庁内ネットワークと回線領域を接続する機器の提供、設置、設定
ガバメントクラウド接続回線事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・ガバメントクラウド接続サービス部分（ポータル画面を用いての設定）の作業に必要な設計を行い、提示を行うこと。回線のアラートメッセージについて受信すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ガバメントクラウドへの接続に用いる通信回線等の提供を行う。 ・庁内ネットワークとガバメントクラウド接続拠点（ロケーション）を接続する通信回線（拠点接続サービス）の提供 ・ガバメントクラウド接続拠点（ロケーション）とガバメントクラウドを接続する通信回線（クラウド接続サービス）の提供
クライアント端末導入事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・業務アプリケーションに必要なスペックを提示し、クライアント端末等導入の支援を行うこと。 ・業務アプリケーション導入及びクライアント端末入れ替え時、クライアント端末等導入事業者から受け取ったクライアント端末に、業務アプリケーション及び周辺機器で利用するソフトウェア等をインストールし、セットアップすること。 ・クライアント端末の展開前後で業務アプリケーションの稼働確認を行うこと。 ・出力先プリンタの設定を行うこと。 ・業務アプリケーションで利用する周辺機器の導入、設定、稼働確認を行うこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ・クライアント端末等導入事業者が、クライアント端末及びプリンタ並びに OS、Office、資産管理ソフト等及びウイルス対策ソフトのライセンスを導入する。 ・統合仮想基盤事業者がウイルス対策ソフト、資産管理ソフト等、統合仮想基盤で必要なミドルウェア等、プリンタドライバや OS、Office をインストールし、本業務の受託者に提供する。 ・統合仮想基盤事業者が、本業務の受託者から受け取ったクライアント端末からマスタイメージの作成・複製を行い、設置場所に展開する。 ・プリンタ展開先でのネットワーク疎通確認を行う。
庁内ネットワーク事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内とガバメントクラウドにおけるネットワーク設計及び機器の設定に関して、必要な情報を提供すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内ネットワーク機器の設置及び設定を行う。 ・庁内とガバメントクラウドにおけるネットワーク設計を行う。
連携ファイルサーバ事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・必要なデータについて、ガバメントクラウドの OCI に構築された連携ファイルサーバを介して連携を行うこと 	<ul style="list-style-type: none"> ・他業務との連携ファイルサーバを介した連携を行う。

上記にない項目であってもシステムの安定稼働に必要と考えられる作業は実施すること。

2.2 本調達範囲

2.2.1 要介護認定支援システム

本市において要介護認定支援システム（以下「本システム」という。）として調達する対象業務を以下に示す。

業務	業務明細	概要
要介護認定 (認定管理)	要介護／要支援認定申請	進捗状況確認 認定申請者一覧出力（EUC 出力） 認定申請情報修正 第2号該当生保受給者等管理（みなし2号・適用除外施設）
	一次判定／二次判定（審査会）	合議体情報の登録等 認定審査会の予定情報登録等 一次判定情報の登録等 審査会資料印刷（審査員用、事務局用） 個人情報等のマスキング 認定審査結果情報登録等（二次判定） 一覧出力（EUC 出力）
	認定調査	認定調査票・訪問調査依頼書の出力（印刷） スキャナ読み込み 認定調査の結果修正 調査予定情報の登録・修正 一覧出力（EUC 出力）
	意見書作成	主治医意見書・提出依頼書の出力（印刷） スキャナ読み込み 主治医意見書の結果修正 作成依頼先情報の登録・修正 一覧出力（EUC 出力）
	謝金・報酬支払	認定調査委託料 意見書作成料 審査員報酬料 （指定金融機関のインターネットバンキングを利用できること）
	システム連携	保険系システム（介護保険システム）との連携（連携ファイルサーバ経由） 国保連合会とのデータ連携

2.2.2 業務運用の支援

標準化対応に伴い、現行の業務運用に変更が生じる場合は、事前に当課と協議のうえ、方針を確定すること。また、本システムの機能で対応が困難である業務については、代替案を提案するなどし、円滑な業務遂行を実現するための支援を行うこと。

2.3 契約要件

2.3.1 業務期間

本仕様書は、本業務に係る移行作業期間及び運用保守期間の業務内容を一体的に示すものである。

移行作業期間及び運用保守期間については、次のとおり整理する。

区分	内容	期間
移行作業期間	本システムの構築、データ移行、テスト及び本稼働準備に係る業務	契約締結日から令和9年4月末までを期限とする
運用保守期間	本システムの運用、監視、保守及び障害対応等の業務	令和9年5月から59か月間とする

ただし、関係システムとの調整状況や制度改正等の外部要因により、当該時期の変更が生じる可能性があるため、詳細な時期については受託者と協議の上で決定するものとする。

2.3.2 支払方法

支払方法は以下のとおり。

区分	支払方法
移行作業期間	システム本稼働後、翌月に一括払いとする。
運用保守期間	システム本稼働後、運用保守期間に必要な金額を59か月に均等按分して毎月支払うこととする。

2.3.3 見積範囲

本事業に係る経費は次のとおりとし、以下に示す区分に分けた見積りを提示すること。契約時の上限金額は、総経費ではなく以下の区分ごととする。

区分	内容
移行作業費	<ul style="list-style-type: none"> パッケージ初期費用 システム導入作業費用（準備経費、構築経費を含む） システム移行費用 移行作業期間に係るガバメントクラウド運用管理補助費用等
運用保守費	<ul style="list-style-type: none"> システム利用費用 運用保守費用 運用保守期間に係るガバメントクラウド運用管理補助費用等

2.4 スケジュール

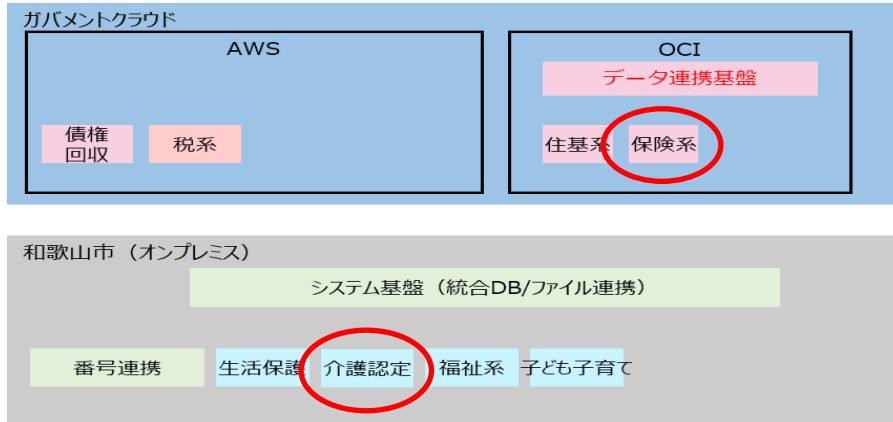
本システムを含めた本市におけるシステム更改及びシステム標準化のスケジュールを以下に示す。また、ガバメントクラウドへの回線接続時期にも留意すること。なお、標準化については、国の方針に依存する内容が多いこと、ベンダのリソース逼迫等から、スケジュールについても変更は大いに予想されるため、本市と協議の上、柔軟に対応すること。

年度	R8年度												R9年度												R10年度	R11年度	R12年度	R13年度	R14年度
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3					
保険系システム	(現行システム稼働)												(令和9年1月 標準準拠システム稼働)																
過渡期連携	(現行システム稼働)																												
認定支援システム(本業務)	システム移行(約11カ月)												(令和9年5月 標準準拠システム稼働)																

2.5 基幹系システムの全体構成イメージ

本システムを含めた本市における基幹系システムの構成イメージを以下に示す。令和9年1月を目途に保険系標準準拠システムがガバメントクラウドに移行される予定である。

【令和9年1月時点】



3 システム基本要件

3.1 ガバメントクラウド（クラウドサービス）への最適化

要介護認定支援システムの構築にあたっては、クラウドサービスであるガバメントクラウドに構築することを鑑み、オンプレミス時代の旧来技術・運用を単純に踏襲せず、モダンアプリケーション化に努めること。また、稼働日で完成ではなく日々の運用においても改善していくことを前提とし、利用システムの運用監視をクラウドに最適化・可視化すること。詳細は「ガバメントクラウド概要解説」及びそこに記載のガバメントクラウド関連文書(以下「概要解説等」という。)を参照すること。

なお、移行作業期間中からガバメントクラウドの利用料が発生することを考慮し、コスト抑制を意識した移行作業及び工程とすること。

また、運用開始までに、デジタル庁が公開した継続的運用経費削減 (FinOps) ガイドの内容について、本市と協議のうえ、取り組み内容を決定すること。運用経費を継続的に削減できるよう努めること。

3.2 法改正への対応

3.2.1 標準化対象業務

- ・ 法制度改正については、「標準仕様書と適合確認に関する考え方」に則り、業務パッケージのバージョンアップや機能追加等を実施すること。なお、本稼働後の法制度改正については、本業務には含まず、稼働後の別契約に含めるものとする。

4 機能要件

4.1 システム機能要件

4.1.1 標準化対象業務

標準化対象業務システムにおける業務フロー・機能要件・帳票要件・連携要件等については、該当業務に対応する標準仕様書に準拠すること。実装必須機能、標準オプション機能、実装不可機能を一覧化すること。

特に、本市が機能標準化基準に適合しているかどうかの確認を効率的に行うことができるよう、本市に提示する標準準拠システムの提案書やマニュアル等において、機能標準化基準に規定される機能IDごとにどの操作・画面において当該機能が実装されているのか明示すること。

また、実装不可機能を始め、現行の業務運用から変更となる場合の相談には応じること。

4.1.2 データ連携要件

(ア) 標準化対象業務

- ・ 連携するデータ及び連携の方法等については、各業務の標準仕様書、「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（以下「データ要件・連携要件標準仕様書」という。）」及び共通機能標準仕様書に準拠すること。
- ・ 本市では、標準準拠システム間のデータ連携方式について、ガバメントクラウドのOCI環境上に構築されるファイル連携サーバを活用したデータ連携を想定していることを考慮してシステムの構築を行うこと。
- ・
- ・ 移行期間におけるデータ連携方式のうち、標準化「前」システムとのデータ連携について、標準化「後」システム側に一時的に既存インタフェースを実装することとし、開発に係る費用についても本業務の範囲で行うこと。

なお、令和9年4月までに、『データ要件・連携要件の標準の適合確認試験実施手順書』に則り、適合確認試験に合格すること。

4.2 文字に関する要件

データ要件・連携要件標準仕様書に記載の文字要件に準拠すること。

4.2.1 行政事務標準文字への対応

行政事務標準文字に関して、標準準拠システムで利用する文字フォントについては、受託者において「IVS対応版」の独自フォントファイルを準備することを前提とするが、「行政事務標準当用明朝フォントファイル」を利用する場合は、デジタル庁の準備する「IVS実装版フォント」を利用することも可能とする。受託者にて独自フォントファイルの利用を検討している場合、業務運用が円滑に行えるよう、必ず本市に運用方法も含めて提案すること。

なお、フォントファイルの端末への配置方法について、本市と協議の上で対応を行うこととする。

5 非機能要件

5.1 システム非機能要件

非機能要件については、「「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」及び「非機能要求グレード活用シート（地方公共団体版）」（以下「非機能要件の標準」という。）」に挙げられている各メトリクス（指標）について、選択レベルの要件を満たしていることの説明を、「非機能要件の標準」の活用シートを利用して実施すること。

5.2 周辺諸要件

5.2.1 ハードウェア要件

- ・ 本調達で導入したハードウェアについては、原則、システム利用終了後、本業務の受託者の負担において撤去し、NIST（米国国立標準技術研究所）等の消去基準に準じた方式でデータ消去を行うこと。データ消去後、証明書を発行すること。

5.2.2 ネットワーク

- ・ 庁舎をはじめ本市の施設内外のネットワークは、既存の基幹系ネットワークを使用する。ネットワーク構成概要を別紙 1「和歌山市ネットワーク概要図」、別紙 2「ガバメントクラウド接続概要図」に記載する。
なお、本システムの環境構築に必要な情報は本市から適宜提供する予定。
- ・ 本市からガバメントクラウドへ接続するネットワークは、本市の用意する電気通信回線を利用する。帯域確保型 200Mbps であり、複数システムで共用するため、帯域の占有が発生しないよう注意すること。
- ・ 庁内とガバメントクラウドにおけるネットワーク設計及び機器の設定に関して、必要な情報を提供すること。ネットワーク設計及び機器の設置・設定は、ガバメントクラウド回線運用管理補助者が行う。
- ・ ネットワーク運用管理補助者と別途契約しており、ガバメントクラウド運用管理補助領域とアプリ領域の役割分担、責任分界の調整が必要となる。影響を考慮したうえで、主体的に調整と必要な対応を行うこと。ネットワーク運用管理補助者は、トランジットゲートウェイの集約化を行っており、標準化システム環境構築の際は、集約化された機能を考慮した設計を行うこと。

5.2.3 ガバメントクラウドのテンプレート適用

ガバメントクラウドの利用に際して必要となるテンプレートの適用についての要件を以下に示す。なお、テンプレートの詳細については概要解説等及び「地方公共団体情報システムガバメントクラウド移行に係る手順書」を参照すること。

- ・ テンプレートの適用については、システムへの影響を考慮した上で、必要な対応をとること。
- ・ 必須適用テンプレートが更新された場合は、再度の適用を実施すること。
- ・ サンプルテンプレートについては、その内容の把握及び本市と協議のうえ、適用可否を決定すること。
- ・ テンプレートの適用実施に際しては、検証環境で十分検証した上で、本番環境に適用すること。

5.2.4 端末機器

システムを利用する端末については、現行端末の仕様を以下に示す。なお、当該システムの利用は、Windows11 端末の利用を想定している。

【端末仕様】

項目	仕様
OS	Windows11 Professional 23H2 (64bit)
CPU	Intel® Core™i5-1235U
メモリ容量	8GB
ストレージ	SSD256GB
Webブラウザソフト	Microsoft Edge for Business 64bit(ver126.0.2592.113)

- ・ 端末へのシステム利用にかかる設定については、事前に担当者へ十分な説明と支援を行い、双方協議の上、対応を行うこととする。
- ・ ただし、プリンタ設定変更が生じる場合はこの限りでなく、必ず受託者において対応を行うこととする。
- ・ 利用端末の再設定や端末の大量展開作業を円滑に実施することを目的として、発注者が実施する PC マスタイメージの作成に関し、受託者は、必要な設定情報の提供、手順整理、動作確認等について協力すること。
- ・ また、再設定を実施する際には、担当者に対する説明および支援を行うこととする。

5.2.5 ソフトウェア要件

- ・ ソフトウェア全般については、導入後にサポート切れとならないよう、長期的なサポートが提供されている製品を採用すること。
- ・ また、実績、サポート期間、経費、保守体制等を考慮し、安定的な運用が可能な製品とすること。
- ・ ソフトウェアのライセンス体系を踏まえて、経済的な構成での提案を求める。
- ・ ソフトウェア全般に関して、特定のハードウェア製品に依存しないこと。
契約期間内、契約満了後を問わず、本調達で納入されるライセンスを本市が使用できること。

また、端末には以下のソフトウェアを搭載するので、考慮すること。

分類	指定するソフトウェア
ウイルス対策ソフト	McAfee Endpoint Security (Trellix 社製)
資産管理ソフト	QND Premium (クオリティソフト社製)
操作ログ取得ソフト	QND ClientLog (クオリティソフト社製)
認証ソフト	AuthConductor (富士通 Japan 社製)

5.2.6 周辺機器要件

以下の機器については現行システムで利用している周辺機器になる。本市では業務効率化を図る目的で機器を利用しており、次期システムにおいても業務効率化を目的として、周辺機器を利用できることとする。

業務	機器名	台数	配置場所
認定審査	スキャナ 富士通 fi-7800	2	東庁舎 2 F 介護保険課
認定調査	プリンタ 富士通 XL-9382	2	東庁舎 2 F 介護保険課

業務	機器名	台数	配置場所
認定審査・調査	プリンタ リコー P6010	1	東庁舎 2 F 介護保険課
認定審査	複合機 コニカミノルタ bizhub 651i	1	東庁舎 2 F 介護保険課
認定審査	複合機 シャープ BP-30M35	1	アラスカビル 4 F 審査会場

5.2.7 利用規模

新システムにおける利用規模に関しては以下の通りである。

項目		規模
システム利用 端末台数	認定審査班	7 台
	認定調査班	9 台
	窓口	5 台
	スキャナ利用	2 台
	地域包括支援課	1 台
システム利用端末台数（合計）		24 台
同時アクセス数（最大）		24 台/日
主たるデータ量	認定申請	申請者数：約 25,000 件/年
	認定審査会	判定件数：約 23,000 件/年
	訪問調査	調査件数：約 23,000 件/年
	主治医意見書	意見書作成数：約 24,000 件/年

5.3 セキュリティ要件

個人番号をはじめとする個人情報を取扱った機密性の高いシステムとなるためセキュリティ対策について万全を期すこと。非機能要件の標準及び概要解説等に準拠することを前提として、以下の要件を満たすものとする。

- ・ ガバメントクラウドにて設定されるルール、ポリシー等を遵守し、アップデートへの対応を行うこと。
- ・ CSP のリファレンスアーキテクチャに準拠すること。
- ・ CSP の管理者アカウントは多要素認証を必須とする。多要素認証はハードウェア方式とし、対応するワンタイムパスワード用のデバイスを調達すること。ただし、本市職員が利用するデバイスは本市で用意するが、必要に応じて本市職員が利用できるように設定等を行うこと。
- ・ 端末ログイン時のユーザ ID、職員情報（所属等）は庁内基盤にて一括して管理する。
- ・ 業務システムの権限管理については、ユーザ ID により、職務権限のレベルを設定できるものとし、そのレベルに応じて当該業務が行えるか否かの設定（システム機能単

位での操作権限の設定)が行えること。

- ・ 個人情報を取扱った機密性の高い業務を行うため、データベースなどへの不正アクセス検知を目的として、次のシステム操作に対して監査証跡を取得すること。
 - a. オンライン処理について、登録・更新・参照(検索)処理毎に端末ID(IPアドレスなど)、ユーザID、対象者、更新内容、画面名、日時等について監査ログを取得する。
 - b. 印刷処理について、端末ID(IPアドレスなど)、ユーザID、帳票ID、対象者、日時等について監査ログを取得する。
 - c. サーバから端末へのデータダウンロードの監査ログを取得する。
 - d. 監査ログの収集・一元管理・一定期間中のディスク保存を実施する。なお、取得可能な全てのログは当該年度終了後外部媒体に退避させ、必要に応じてログを戻して検索することを可能とする。
 - e. GUIツールで監査ログの検索・統計分析・編集・プリント出力などを可能とし、監査業務の効率化を図る。

5.4 信頼性要件

- ・ 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。
- ・ バックアップについては、オンライン運用に支障をきたさないこと。
- ・ 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。
- ・ 障害内容に応じた迅速なリストア処理ができること。
- ・ 障害発生時においてもデータの損失を防止し、かつ整合性を保持できる構成とすること。
- ・ 障害発生時の迅速な復旧のため、定期的にシステム及びデータのバックアップを取得すること。
- ・ 障害内容に応じた迅速なリストア処理ができること。

5.5 拡張性要件

- ・ 新たな連携対象業務・機能が必要となった場合に、容易に対応できるような設計とすること。
- ・ 業務システムのパッケージのレベルアップが行われた場合に、適切に対応すること。
- ・ 将来の使用端末数の増加に対しても、本市と相談のうえ、柔軟に対応すること。

6 プロジェクト管理

6.1 プロジェクト管理の考え方

本業務を推進するに当たり、プロジェクト計画書を策定し、適正なプロジェクト管理を実施すること。本業務遂行に当たって、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整えること。

6.2 プロジェクト計画書

契約締結後 2 週間以内にプロジェクト計画書を提出し、本市の承認を得ること。プロジェクト計画書は、本業務遂行における具体的な体制、本市（当課）で発生する作業、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだものとする。

6.3 プロジェクト体制

プロジェクト体制については以下の要件を満たし、体制図を提示すること。

- ・ 作業全体を統括する統括責任者を選任すること。
- ・ 適切な担当グループを設定すること。
- ・ 関係する他の事業者と協力し、プロジェクトを円滑に進めることができる体制であること。
- ・ プロジェクトメンバーの変更に際しては、本市の承認を得ること。
- ・ 業務知識に精通し、他自治体の構築事例を提供し、業務及び運用の改善、品質向上に資する能力を有する者を配置すること。

- ・ 主要な CSP（AWS、Microsoft Azure、Google Cloud 等）が提供するプロフェッショナル又はエキスパート相当のクラウド関連資格の保有者を本業務の実施体制に配置し、体制図に明示すること。

本仕様書における「主要な CSP が提供するプロフェッショナル又はエキスパート相当の資格」とは、以下に例示する資格又はこれと同等と認められるものを指す。

- AWS Certified Solutions Architect - Professional
- AWS Certified DevOps Engineer - Professional
- Microsoft Certified: Azure Solutions Architect Expert
- Google Cloud Professional Cloud Architect
- Oracle Cloud Infrastructure Architect Professional
- ・ セキュリティ管理責任者を配置し、厳格にセキュリティ管理ができる体制であること。
- ・ 品質管理責任者を配置し、成果物の品質確保ができる体制であること。

6.4 会議体運営

プロジェクト推進に必要となる会議体を設置して、定期的な報告を実施すること。会議体として、定例報告会、工程完了報告会を設置すること。連携するシステムとの会議等、その他の会議体が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

- ・ 定例報告会は月 1 回程度実施すること。
- ・ 定例報告会では、進捗報告、リスク・課題報告、変更管理報告、WBS 等の報告資料を準備し、議事録の作成を行うこと。
- ・ 工程完了報告会議は主要なマイルストーンの完了時に、本業務の受託者が主体となり開催すること。
- ・ 工程完了報告会では、各工程の設計書やテスト結果報告書等の成果物及び実施報告書等を準備し、議事録の作成を行うこと。
- ・ 連携するシステムとの定例会は、本市と協議のうえ実施する。各事業者との連携仕

様、変更・遅延に対する調整、進捗・課題管理状況の確認を主な内容とする。

- ・ 本稼働後の定例会の開催頻度は本市と協議して決定すること。
- ・ 会議体については、状況に応じて Web 会議での開催も可能とする。

7 設計・開発要件

7.1 設計・開発環境

設計・開発の作業に必要な設備（サーバ、クライアント端末、ネットワーク構成、開発用ソフトウェア等）について、本業務の受託者の責任と負担の下で準備すること。

開発環境は、本業務の受託者が開発作業を行う環境とし、自社環境等に構築、維持管理すること。

また、開発作業の際には情報セキュリティに配慮し、必要に応じて、本市のセキュリティ監査に協力すること。

8 テスト要件

8.1 基本方針

各種テストを実施するに当たっては、適切なタイミングで、テスト実施体制、役割、作業及びテストスケジュール、テスト環境、テスト方法、テストデータ等についての検討を実施した上で、テスト計画書、仕様書等を作成し、それらに基づき適切に実施すること。テストの結果は本市が判断可能な形で報告すること。

他システムとの連携テストについては、本業務の受託者がテスト計画書策定の段階から参画し、本市、連携対象となるシステムの開発事業者との調整・協議の上、整合を取りながら進めること。

8.2 テスト方法

本業務の受託者は、テスト計画書等に基づいて、システムテスト、運用テスト、他システムとの連携テスト等を主体的に実施すること。

テストにおいて、エラー及び障害発生を確認した場合は、必要に応じて本市へ報告を行った後、復旧作業を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。

総合テスト以降の稼働確認は、検証環境で実施すること。また、テスト実施時は事前に各関係者の役割分担をテスト計画書にて明確化すること。運用テストに際しては、テストシナリオの作成等を実施し、テストを実施する本市職員担当者のフォローを行うこと。

8.3 テストデータ

各テストで使用するテストデータに関しては、本業務の受託者においてテストデータを準備すること。なお、総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途本市と協議すること。

9 移行要件

9.1 基本方針

- ・ スケジュール及び実施体制については、市民サービスの低下や停止を引き起こさないよう、十分に配慮したものとすること。
- ・ 本件の対象業務を満たすために複数のパッケージを組み合わせた提案の場合は、可能な限りパッケージごとの移行を行わず、同タイミングで本稼働移行するように調整を行うこと
- ・ 作業にあたり、本市が保持するデータの情報セキュリティには十分に留意すること。
- ・ 職員への作業負荷軽減に配慮した無理のない作業計画とすること。
- ・ システムを円滑に移行するために、移行作業における作業項目、工程定義、スケジュール、推進体制等をまとめた移行計画書を作成すること。
- ・ 移行計画書は策定の段階から、本業務の受託者が、本市と主体的に調整・協議し、他システムと整合を取りながら、移行計画書の策定及び移行作業を実施すること。
- ・ 移行終了後は、移行結果を書面にて提出し、本市の承認を得ること。

9.2 データ移行方針

9.2.1 基本方針

- ・ 現行システムに蓄積されているすべてのデータの移行を前提とする。
ただし、新システムにおいて対象外となる機能に関するデータは別途協議の上で対応方針を決定することとする。
- ・ 必要に応じてデータクレンジング等を行うこと。また、文字要件も考慮し、必要に応じて文字変換作業等を実施すること。
- ・ 各業務の標準仕様書に準拠したデータ形式への変換を実施すること。
- ・ 新システムへの移行に伴い、受託者は、あらかじめ本市が承認したデータ移行仕様書に基づき、本市又は関係事業者から提供された資料及びデータの範囲内において、データ補完を目的とした形式的かつ機械的な整合性チェックを実施するものとする。

9.2.2 現行システム保守事業者及び本業務の受託者の作業範囲の考え方

- ・ 現行システムからのデータ提供は、データ調査時に1回、総合テスト目的の初期データ移行で2回、切替りハーサルで1回、本システムリリース前に1回程度の計5回程度とする。
- ・ 現行システム保守事業者へ委託する作業の想定は、次のとおりである。
 - a) 現行システムに係る本市からの質疑に対する回答
 - b) データ移行に係る協議への参加と必要な資料の提供
 - c) データ抽出にかかる移行作業とデータ提供
 - d) 提供されたデータ内容についての本市からの質疑に対する調査と回答
 - e) 現行システムで管理するデータ調査に必要なドキュメントの提供
- ・ 現行システム保守事業者と本業務の受託者が連携を行う際は、本市が仲介し調整を行う。

9.2.3 当課にて Access や Excel で管理しているデータの作業範囲の考え方

- ・ 原則、移行対象外とする。
ただし、業務上必要不可欠と判断されるデータについては協議の上、対応方針を決定することとする。

9.2.4 追加管理項目の考え方

- ・ 新たに追加管理する項目や登録されているデータの整備が必要となる項目のうち、他の項目と組み合わせて機械的に整備することで不足項目を補える場合（他の項目より算出可

能など)は、本業務の受託者にて移行データの補正を行うこと。

- ・ 新たに追加管理する項目や登録されているデータの整備が必要となる項目のうち、機械的に補えない項目は、早期に項目要件の定義及び項目の洗い出しを行い、調査リストなどを作成し、本市職員による補記を行う。調査リストなどは、ExcelなどのOAソフトで編集可能な形式のデータファイルとして配付し、対象項目をデータファイルに入力することとする。

9.3 システム移行方針

- ・ システム移行に当たっては、事前に十分なリハーサルを実施すること。本件の対象業務を満たすために複数のパッケージを組み合わせた提案の場合には、パッケージごとに移行を行わず同タイミングでリハーサルを実施すること。
- ・ リハーサルの結果について十分な検証を行うこと。
- ・ クライアント端末へ業務アプリケーションの設定をする必要がある場合はマニュアルを作成すること。
- ・ ガバメントクラウドへの移行となるため、ネットワークの帯域影響等を考慮すること。
- ・ 本市が本稼働の移行判定を行うための支援を行うこと。
- ・ 本稼働後の動作確認を行うこと。

10 研修要件

10.1 システム本稼働前の研修

システムが稼働後、業務運用に支障がでないよう、本稼働までに十分な研修を実施すること。研修の内容は、本市職員が滞りなくシステム利用できるようになるものとする。

10.1.1 研修方法

本システムに関する研修は、動画やテキスト等の教材を配信又は配布することによる自主研修を基本とする。必要に応じて、本市職員に向けた操作研修を行うこと。

受託者は、通常業務の遂行に支障が生じないよう配慮し、運用開始までに必要な研修資料を整備するとともに、必要に応じて質疑対応を行うこと。

また、運用テスト以後、検証環境にてシステム利用ができるようになる時期からは、本市職員が自由に操作できる環境を用意すること。端末の想定台数を以下に示す。

設置課	想定台数
認定審査班	7台
認定調査班	9台
窓口	5台
スキャナ利用	2台
地域包括支援課	1台

いずれの場合も、問合せ対応を実施すること。問い合わせ及び回答の内容については必ず記録し、本市職員の担当者が閲覧できるようにすること。

10.1.2 研修環境

研修環境（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等）及びその準備作業は、すべて本業務の受託者が実施すること。なお、操作用パソコン、ネットワーク環境など、本市の資源を利用できるものもあるため、必要な場合は本市と調整すること。

11 適合確認

「標準仕様書と適合確認に関する考え方」に則り、適合確認を実施し、その結果を本市に示すこと。

12 本稼働時期の延伸に関する調整

プロジェクトマスタスケジュールに定める本稼働日に稼働できないことが判明した場合、最適な本稼働日を選定のうえ、本市と協議すること。

なお、本稼働延伸が本市の責によるものでないことが客観的かつ合理的に判断できる場合（例：システム開発遅延に伴う延伸）、延伸に係る諸費用は受託者が負担するものとする。また、関連システムとの調整について誠意をもって対応し、費用負担が発生する場合は、本市と協議すること。

13 移行後の経過措置（一部機能の移行後の実装等）に関する調整

制度所管省庁が経過措置の必要性を認めない場合には、当該機能について経過措置は適用されない。開発事業者において令和9年4月末までの開発を行うか、又は一部機能を移行後の実装等とするか本市と協議すること。

なお、一部機能の移行後の実装に係る費用（諸費用、関連システムとの調整等に要する費用）に関しては、本市と協議のうえ、誠実に対応すること。

14 運用保守要件

14.1 基本的な考え方

- ・ 業務パッケージ及び業務パッケージ稼働の前提となるミドルウェア（DB製品等）に関する運用保守業務については、稼働開始後59か月間の運用保守を本業務の受託者に委託することとし、その費用を見積りに含めることとする。
- ・ 「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」に則り、システムの安定稼働・提供を行うこと。
- ・ 本市との間でサービスの見える化を目的とした、努力目標型のSLA（Service Level Agreement）を締結すること。サービスの評価に関しては情報部門ではないユーザが行うことに留意し、SLA項目、設定数値等について提案すること。
- ・ 設定するSLA項目・数値は、「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」及び「非機能要求グレード活用シート（地方公共団体版）」を根拠とすること。
- ・ SLAの遵守状況は、月次報告等により、定期的に本市へ報告すること。遵守できていない項目については、改善案を提示し、サービスの向上、品質の向上に努めること。
- ・ 運用・保守を実施する体制として、統括責任者及び適切な業務担当グループを設置し、それらを表した体制図を提示すること。

14.2 運用時間について

14.2.1 開庁時間

現在の開庁時間帯は以下のとおりである。

- 平日 8時30分～17時15分（年末年始を除く）

14.2.2 オンライン稼働時間

システムのオンライン稼働時間帯は以下を想定しているが、本市と協議の上決定することとする。

- 平日 8時00分～22時00分

14.2.3 運用保守対応時間

- 平日 8時30分～17時30分

システム運用のタイムチャートを含めて、運用保守の時間帯、体制、窓口等は協議し、決定する。

14.3 障害対応時の役割分担について

以下、障害対応時の役割分担について、基本的な方針を以下に記載する。

14.3.1 本業務の受託者

- ・ 業務アプリケーションに起因する障害と想定される場合に、本市からの依頼に基づき、障害原因、影響範囲の調査を速やかに実施すること。
- ・ 障害状況に応じて緊急度及び影響度を評価し、障害の程度や復旧予定時間などの回答を速やかに本市に行うこと。
- ・ 障害復旧の方法を検討し、実施手順、実施時期について、本市と協議すること。
- ・ 障害対応やQAについては、インシデントの記録を行うこと。

14.3.2 本市

- ・ 障害原因と考えられる製品の保守事業者（本業務の受託者）へ調査依頼を行う。
- ・ 調査結果（経過報告含む）を受け、関係者への影響範囲等の説明を行う。

14.4 想定される保守業務

現時点で想定している主な業務内容を記載する。記載のない項目であってもシステムの安定稼働、正常稼働の維持に必要と考えられる運用業務の支援及び保守業務は実施すること。なお、作業にあたっては、内容や手順書を事前に本市へ報告し、承認を得て、システムの稼働及び運用に支障のないよう実施すること。

- ・ 障害発生時に、原因調査、復旧、報告を行うこと。
- ・ 必要な場合にSE等の現地派遣、対応を行うこと。
- ・ システム不都合等の調査、必要な対応を行うこと。
- ・ 軽微な機能追加や法改正、制度改正対応を行うこと。
- ・ 必要に応じて、年次処理及び月次処理の検証、支援、立会いを行うこと。
- ・ 他業務システム（今後の導入を含む）との連携に関する対応（機能改修、連携テスト、データ移行等）を行うこと。
- ・ パラメータ変更、マスタ変更の支援を行うこと。
- ・ 常時、臨時（議会対応時等）において、EUC機能によるデータ抽出、加工作業の支援を行うこと。
- ・ クラウドサービス（IaaS/PaaS）の健全性確認を行うこと。
- ・ OS/ソフトウェアのセキュリティパッチ、ブラウザ、パッケージバージョンアップ等の情報管理を行うこと。システムを適切な状態に保つための作業の実施を行うこと。
- ・ インシデント・変更管理
- ・ SLAに基づく評価を行い、サービスの品質が維持・改善されているかの分析を行うこと。
- ・ また、分析結果に基づき改善案を策定すること。
- ・ コスト最適化支援・利用料金の分析と最適化提案・オートスケーリング活用提案を行うこと。
- ・ 各種マニュアル、手順書、研修テキストの更新を行うこと。
- ・ 保守実績、障害対応、問い合わせ対応の記録を作成し、保守の状況及び実績等について、定期的（月1回程度）に本市に報告すること。
- ・ クライアント端末、プリンタ、スキャナの設定作業を行うこと。
- ・ 本稼働後、新規のクライアント端末、プリンタ等の追加や既存のクライアント端末、プリンタ等の入れ替え時に、「2.1.2 関連する他の調達及び受託者」のクライアント端末等に書かれている作業内容を実施すること。
- ・ なお、端末へのシステム利用にかかる設定については、事前に担当者へ十分な説明と支援を行い、双方協議の上、対応を行うこととする。
- ・ ただし、プリンタ設定変更が生じる場合はこの限りでなく、必ず受託者において対応を行うこととする。
- ・ 計画停電を実施した後も業務に支障がないように対応を行うこと。

14.5 リモート保守について

14.5.1 基本方針

ガバメントクラウド環境にシステムを構築する場合を考慮し、常時リモート環境による保守を認める。リモート保守を行う場合は、本業務の受託者の保守作業場所から、ガバメントクラウドに接続可能な接続回線を用意すること。

- (ア) リモート保守を行う場合は別途、リモート保守における情報セキュリティに関する誓約を交わすことを想定している。
- (イ) 接続に必要な回線の敷設費用及び回線使用料等、必要な機器（ソフトウェアやその設定を含む。）は本業務の受託者が用意すること。
- (ウ) リモート作業を行う場合は、作業を許可する場所および端末を限定し、内部不正の防止対策を実施すること。
- (エ) ガバメントクラウド環境への接続に際しては、セキュリティ要件の観点から、不正な通信を遮断するための適切な技術的対策（ファイアウォール、アクセス制御、暗号化等）を講じること。
- (オ) これらのセキュリティ要件については、本市と協議のうえ、事前に合意・文書化し、遵守すること。
- (カ) リモート保守実施に関して、定例会等で報告を行うこと。
- (キ) リモート接続はガバメントクラウド環境を対象とし、本市に設置された業務端末への接続は認めない。
- (ク) リモート接続の状況（ユーザ名、アクセス開始時刻、利用時間等）はログ保存すること。
- (ケ) 定期的（月1回）にログの集計を行い報告すること。

15 ガバメントクラウド運用管理補助者要件

ガバメントクラウド運用管理機能に係る運用・保守業務を次のとおり定める。

なお、次の業務は現時点での想定であり、記載のないものについては、本市と協議の上で対応を決定することとする。

15.1 監視項目

- (ア) リソース監視
 - vCPU、Memory、Disk 等のリソース使用率を監視
- (イ) ログ監視
 - 各サービスから生成されるログデータの収集、ログから異常なイベントを監視
- (ウ) バックアップ監視
 - 自動バックアップが正常に完了することを監視
- (エ) 稼働状況の監視
 - CSP が提供するサービスの稼働監視
 - ・パブリックイベント情報
 - ・アカウント固有のイベント情報

15.2 運用管理

- (オ) アカウント・ユーザ管理
 - 利用しているアカウント・ユーザ情報に変更（追加・更新・削除等）が生じた場合は GCAS ガイドを参照し適宜対応を行うこと。また、ユーザに適用している権限設定についても定期的に見直し、適切な権限管理を行うこと。
- (カ) 保守・メンテナンス
 - 仮想マシン等に対して、パッチファイルの適用等の脆弱性対応を適宜実施すること。パッチファイル取得にあたり、必要なネットワーク経路を確保するとともに、必要に応じ

て、配信サーバ等のパッチファイル配布方針を検討すること。

(キ) 障害対応

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

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

(ク) セキュリティ管理

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

(ケ) 構成管理

構成管理については、クラウドリソースの構成情報を常に最新状態で可視化し、変更履歴を管理するものとする。可能な限り IaC を導入し、構成変更は原則コードベースで管理・反映する。

構成変更時には事前承認を必須とし、ドリフト検出を含めた定期的な検証を行うものとする。

(コ) 技術支援

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

(サ) ドキュメント管理

システムやプロセス、手順、ポリシーなどに関する文書の作成と必要なドキュメント（設計書等）最新化を実施すること。

(シ) バックアップ管理

設計のとおりバックアップが取得できていることを確認し、バックアップデータの適切な保管と管理を実施すること。

(ス) 性能・キャパシティ管理・コスト管理

受注者が運用保守する領域のリソースの利用料金及び稼働実績（vCPU 利用率、ストレージ使用量、通信量、ログ等）を収集、分析を行い、人的対応を最小化した効率的な運用を実施すること。

15.3 ガバメントクラウドのテンプレート適用

ガバメントクラウドの利用に際して必要となるテンプレートの適用についての要件を以下に示す。なお、テンプレートの詳細については「ガバメントクラウド概要解説」及びそこに記載のガバメントクラウド関連文書（以下「概要解説等」という。）を参照すること。

- ・ テンプレートの適用については、システムへの影響を考慮した上で、必要な対応をとること。
- ・ 必須適用テンプレートが更新された場合は、再度の適用を実施すること。
- ・ サンプルテンプレートについては、その内容の把握及び本市と協議の上、適用可否を決定すること。
- ・ テンプレートの適用実施に際しては、検証環境で十分検証した上で、本番環境に適用すること。

15.4 暗号鍵管理

原則として、利用団体単位で暗号鍵の管理を行うものとする。ただし、共同利用方式において

クラウドサービスの制約等の都合により、個別の団体での管理が不可能な場合には、アクセス制御による対策を実施し、合理的な管理を行うことを妨げないものとする。

15.5 費用按分情報の登録

「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」に記載のあるクラウドサービス利用料に係る費用按分情報の登録作業を行うこと。按分方式については、登録前に按分方式の説明を行うこと。

16 契約終了時の要件

16.1 引継ぎ対応

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、本業務の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、他社に移行する作業の支援を行うこと。

引き継ぐべき業務の内容について、業務引継書を作成し、本市に提出すること。また本業務の受託者は業務引継書に基づき、被引継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。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。

引き継ぎ先が本業務の受託者と同じ場合はこの限りでない。

16.2 次期システムへのデータ移行対応

次回システム再構築における本システムからのデータ抽出作業は、本業務範囲に含める。各業務の標準仕様書に準拠した形式を原則とするが、必要に応じて本市と協議の上、可能な限り本市の要望に応じること。

移行方及び主な移行作業については、標準準拠システムの動向を踏まえ、本市と協議の上、誠意をもって協力すること。

16.3 データ消去について

契約終了時、データベース、仮想マシン、ストレージ、バックアップ等のデータを速やかに削除し、削除完了の報告書とログを提供する。

削除時には、「地方公共団体における暗号鍵の管理単位について」における「共同利用における削除データの留意点」に留意し暗号鍵も確実に廃棄・無効化すること。

次の受託者が本業務の受託者と同じ場合はこの限りでない。

17 成果物

本業務における主な成果物は以下のとおりである。

ただし、記載内容については本市の想定であり、受託後に本業務の受託者の開発方法等に基づき最適な内容となるよう協議する予定である。特に、業務パッケージを利用した構築部分、ミドルウェアの設定のみで構築する部分等については、不要となる成果物が存在すると想定している。

作業工程（導入）	成果物名
プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施計画書 ・プロジェクトマスタスケジュール ・体制図 ・課題管理表 ・打合せ議事録（キックオフ会議、定例会議での報告資料、議事録） ・業務完了報告書
インフラ設計書・仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・方式設計書（クラウド・オンプレ含む）

作業工程（導入）	成果物名
書	<ul style="list-style-type: none"> ・インフラ運用設計書 ・インフラテスト仕様書
基本設計	<ul style="list-style-type: none"> ・基本設計書 (業務フロー・帳票設計書・移行設計書・他システム連携要件・システム方式設計等)
テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト計画書 ・テスト結果報告書
移行	<ul style="list-style-type: none"> ・移行計画書 ・移行結果報告書 ・本番切替・切替リハーサル計画書
研修	<ul style="list-style-type: none"> ・パッケージ提供マニュアル（操作マニュアルを含む） ・研修用教材
作業工程（運用）	成果物名
随時	<ul style="list-style-type: none"> ・体制図 ・打合せ議事録 ・運用・保守連絡票 ・障害報告書 ・構成図（最新版） ・構成変更管理表
定期（月次を想定）	<ul style="list-style-type: none"> ・月次運用報告書 ・監視ログ／障害記録 ・死活監視レポート ・コスト分析レポート ・課題管理表 ・改善提案書 ・SLA 報告書

- ・ 業務パッケージとして既存の設計書やマニュアル等がある場合は、本市用に作成するのではなく、既にある資料を利用することも可とするが、事前に本市の承認を得ること。
- ・ 工程ごとの成果物については、随時本市へ提示し、もれなく納品すること。他システムの連携や端末等本市独自の環境に合わせるために作成する検討・設計資料も含める。
最終的に別途指定する納期限までに、本市が指定する場所に納品すること。
- ・ 納品時は、電子媒体（CD-R 若しくは DVD-R）にて正副 2 部を納入すること。
- ・ 電子ファイルの保存形式は、原則 PDF とする。ただし、必要に応じて、本市が指定する形式（Microsoft Office Excel 等）にも対応すること。

18 遵守事項

18.1 標準化基準への適合

本仕様書にて参照している仕様書等文書群に記載の内容と異なる仕様となる場合は、本稼働までに当該箇所を本市に明示すること。

- ・ 地方公共団体情報システム標準化基本方針
- ・ 介護保険システム標準仕様書
- ・ 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
- ・ ファイル連携に関する詳細技術仕様書
- ・ 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
- ・ 地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書

- ・ ガバメントクラウド概要解説
- ・ ガバメントクラウド手続き概要
- ・ ガバメントクラウド利用概要
- ・ ガバメントクラウド上に構築された地方公共団体の情報システムにおける情報セキュリティインシデントの問題判別と問い合わせについて
- ・ 標準仕様書と適合確認に関する考え方
- ・ データ要件・連携要件の標準の適合確認試験実施手順書
- ・ 地方公共団体情報システム非機能要件の標準
- ・ 地方公共団体情報システムガバメントクラウド移行に係る手順書
- ・ 地方公共団体における暗号鍵の管理単位について
- ・ 継続的運用経費削減（FinOps）ガイド
- ・ 非機能要求グレード活用シート（地方公共団体版）

上記以外に制度所管省庁、デジタル庁等から標準化にあたり参照することが示されている文書等があれば適宜参照すること。内容に疑義が生じる場合は、本市と協議すること。

18.2 データの提供等

本市は、本業務の受託者が業務の履行をするうえで、必要な関連書類（文書又はデータ）を貸与する。貸与された書類（貸与後に複製・複写、謄写したものを含む）は、本市から請求があった場合及び本業務の終了時に返還又はデータの削除を行うこと。

貸与された書類は本業務以外の目的に使用してはならない。

18.3 著作権等

成果物に第三者が権利を有する著作物（オープンソースソフトウェアを含む。）が含まれている場合は、本業務の受託者は、当該著作物の使用に関し、費用の有無を問わず、必要な許諾の取得、ライセンス条件の遵守その他一切の手続きを行うものとする。

成果物の内、納品された各ドキュメントにおける一切の知的所有権に関して、著作権法第21条から28条までに定める権利を含む全ての著作権は、本市に帰属する。成果物は、引渡し時をもって著作権を本市に譲渡する。また、著作者人格権は本市及び本市が指定する者に対して一切行使できない。

ただし、パッケージシステム標準に付加されるマニュアル等の原本そのものの著作権は、本業務の受託者に留保する。

18.4 プログラム構成部品等の権利

本業務で採用されたパッケージシステムにおける一切の知的所有権に関して、著作権法第21条から28条に定める権利を含む全ての著作権は、本業務の受託者に留保する。

本業務で開発を行ったカスタマイズプログラム及び新規作成プログラム（汎用性のあるルーチン、モジュール等含む）における一切の知的所有権に関して、著作権法第21条から28条に定める権利を含む全ての著作権は、本市に帰属する。

なお、これらのプログラム受託者が営利目的により本業務以外で利用しようとする場合には、あらかじめ本市の書面による承諾を得るものとする。ただし、本市と受託者との協議により、当該プログラムに係る著作権の全部又は一部を共有とすること、又は受託者に対し利用許諾を与えることを妨げるものではない。

19 その他

19.1 ガバメントクラウド運用管理補助者との契約における留意事項

恒常的に利用状況や KPI 指標をモニタリングしながら、クラウドリフト後のシステム構成等の見直しを検討すること。

19.2 介護情報基盤への対応

介護情報基盤との連携は、令和 9 年 7 月下旬に初期セットアップ、令和 9 年 8 月上旬の利用開始を予定している。介護情報基盤や PMH (Public Medical Hub) への対応にあたっては、受託者において、最新の国の動向、技術仕様、運用方針等を適宜確認のうえ、本市と協議し、必要な対応を行うこと。

19.3 連携ファイルサーバの利用について

システム間のデータ連携について、連携ファイルサーバ構築事業者がガバメントクラウドの OCI 環境上に構築するファイル連携サーバを活用してデータ連携を行うことを前提とする。

連携ファイルサーバの利用については、連携ファイルサーバ構築事業者と調整の上、連携機能の構築を行うこと。

19.4 委託範囲外作業について

本仕様書に定めのない作業については、両者協議の上、対応方針を定めることとする。

19.5 入札参加資格について

一般財団法人日本情報経済社会推進協会におけるプライバシーマーク制度の認定又はこれと同等以上の資格を取得していること。

市区町村における標準準拠システムの導入実績を有していること。

19.6 疑義の質問について

入札者は、見積期間中に、仕様書等において疑義のある場合は、関係職員の説明を求めることができる。質問事項は文書で担当課長あて提出すること。

締切日は入札日（入札日は含まない。）より 5 日前（ただし、締切日が土曜日及び日曜日並びに国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日になる場合はその前日とする。）の午後 5 時までとする。

なお、質問事項の回答については、質問者に文書にて回答するとともに、和歌山市ホームページ入札・契約情報画面において公開するものとする。

業務委託契約書

和歌山市（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）は、要介護認定支援システム標準化対応業務について、次のとおり委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（委託業務）

第1条 甲は、要介護認定支援システム標準化対応業務（以下「委託業務」という。）の履行を乙に委託し、乙はこれを受託するものとする。

（契約期間）

第2条 この契約の期間は、契約を締結した日から令和9年4月30日までとする。

（委託業務の履行方法）

第3条 乙は、別紙仕様書の内容に従って委託業務を履行しなければならない。

（委託金）

第4条 委託金の金額は、円（うち消費税及び地方消費税に相当する額円を含む。）とする。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第5条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 甲は、この契約による成果物を自由に使用し、又はこれを使用するに当たり、その内容を変更することができる。

（再委託等の禁止）

第6条 乙は、委託業務の全部又は一部の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、委託業務の一部の履行についてあらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は当該業務の一部の履行を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、乙は、当該第三者に、この契約に従い、乙が甲に対して負担する義務と同等の義務を負わせる契約を締結するものとする。

3 乙は当該業務の一部の履行を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、甲の責めに帰すべき理由がある場合を除き、当該第三者の履行について、乙が自ら業務を遂行した場合と同様の責任を負うものとする。

（委託業務の調査等）

第7条 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の履行状況について調査を行い、若しくは乙に対して報告を求め、又は乙に対して委託業務の履行に関して必要な指示を与えることができる。

（業務内容の変更等）

第8条 甲は、必要がある場合は、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止することができる。この場合において、委託金額又は契約期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面により定めるものとする。

2 甲は、前項の場合において、乙が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合において、賠償金の額は、甲乙協議して定める。

（契約期間の延長）

第9条 乙は、その責めに帰すことができない理由その他の正当な理由により契約期間内に委託業務を完了できないときは、甲に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面により契約期間の延長を求めることができる。この場合において、延長日数は、甲乙協議して書面により定めるものとする。

(損害の負担)

第10条 委託業務の履行に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下この項において同じ。）は、乙が負担するものとする。ただし、甲の責めに帰すべき理由により生じた損害は、甲が負担する。この場合において、甲が負担すべき額は、甲乙協議して定める。

2 甲は、委託業務の履行に関して発生した事故により乙の従業員が受けた損害については、一切の責任を負わないものとする。

(履行遅滞に係る遅延賠償金)

第11条 甲は、乙の責めに帰すべき理由により契約期間内に委託業務を完了することができない場合において、契約期間後相当の期間内に完了する見込みのあるときは、乙から遅延賠償金を徴収して契約期間を延長することができる。

2 前項の遅延賠償金の額は、契約金額につき、遅延日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額とする。

(乙の履行不能)

第12条 乙は、その責めに帰すべき理由により委託業務を履行しないときは、その履行不能分に相当する委託金の額を減額して、甲に委託金を請求しなければならない。この場合において、減額する額は、甲が定める。

2 前項の場合において、甲に損害が生じたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。

3 前項の損害賠償請求は、甲が乙に対し、委託金額の100分の10に相当する額の違約金の請求を妨げないものとする。

(データ等の提供)

第13条 甲は、乙が業務を履行するうえで、必要な文書又はデータを貸与するものとする。

2 乙は、甲から請求があった場合及び本業務の終了時に、貸与された文書又はデータ（貸与後に複製、複写、及び謄写したものを含む。以下「貸与書類等」という。）について、返還、又は適切な方法により破棄又はデータの削除を行うものとする。

3 乙は、貸与書類等について、本業務以外の目的に使用してはならない。

4 乙は、貸与書類等について、善良な管理者の注意をもって使用し、管理しなければならない。

(確認及び引渡し)

第14条 乙は、委託業務を完了したときは、遅滞なくその旨を甲が定める方式により甲に通知し、甲の確認を求めなければならない。

2 乙は、前項の確認の結果補正を命ぜられたときは、遅滞なく当該補正を行い、補正後その旨を甲に通知し、甲の確認を求めなければならない。

3 乙は、甲の確認が終了したときは、遅滞なく成果品を甲に引き渡すものとする。

(委託金の支払)

第15条 乙は、契約を満了し、前条の規定による確認が完了したときは、甲に対して、委託金の支払を請求するものとする。

2 甲は、前項の支払請求を受けたときは、その日から30日以内に委託金を乙に支払わなければ

ばならない。

- 3 乙は、甲の責めに帰すべき理由により前項の規定による委託金の支払が遅れた場合は、未受領金額につき、その遅延日数に応じ、当該遅延に係る支払期限の翌日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（その額が100円未満であるとき、又はその額に100円未満の端数があるときは、その全額又はその端数金額を切り捨てる。）の遅延損害金の支払を甲に請求することができる。

（甲の解除権）

第16条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- (1) その責めに帰すべき理由により契約期間中委託業務を継続して履行できる見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 正当な理由がないのに委託業務に着手すべき時期を過ぎても委託業務に着手しないとき。
- (3) 第24条第1項に規定する個人情報取扱特記事項を遵守していないと認められるとき。
- (4) 第25条第1項に規定する和歌山市情報セキュリティポリシー（以下「ポリシー」という。）を遵守していないと認められるとき。
- (5) 前4号に掲げる場合のほか、契約に違反し、契約を誠実に履行する意思がないと認められるとき。
- (6) 第20条第1項の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。

2 前項の規定により契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

3 前項の損害賠償請求は、甲が乙に対し、委託金額の100分の10に相当する額の違約金の請求を妨げないものとする。

4 甲は、第1項の規定により契約を解除した場合は、委託業務の完成部分を確認のうえ、引渡しを受けることができる。この場合は、引渡しを受けた部分に相応する委託金を乙に支払わなければならない。

第17条 甲は、契約期間中、前条第1項、次条第1項及び第19条第1項に規定する場合のほか必要があるときは、乙に対して通知をして契約を解除することができる。

2 第8条第2項及び前条第4項の規定は、前項の規定により契約を解除した場合に準用する。

（暴力団等排除に係る解除）

第18条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 乙の役員等（法人にあつては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体にあつては法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等、個人にあつてはその者及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。）に次に掲げる者がいると認められるとき。

ア 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

イ 暴力団関係者（暴力団員ではないが暴対法第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）と関係を持ちながら、その組織の威力を背景として暴力的不法行為等を行う者をいう。以下同じ。）

- (2) 乙の経営又は運営に暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）が実質的

に關与していると認められるとき。

- (3) 乙の役員等又は使用人が、暴力団の威力若しくは暴力団員等又は暴力団員等が經營若しくは運営に實質的に關与している法人等（法人その他の団体又は個人をいう。以下同じ。）を利用するなどしていると認められるとき。
- (4) 乙の役員等又は使用人が、暴力団若しくは暴力団員等又は暴力団員等が經營若しくは運営に實質的に關与している法人等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど暴力団の維持運営に協力し、又は關与していると認められるとき。
- (5) 乙の役員等又は使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき關係を有していると認められるとき。
- (6) 乙の役員等又は使用人が、前各号のいずれかに該当する法人等であることを知りながら、これを利用するなどしていると認められるとき。
- (7) 乙が、暴力団又は暴力団員等から、妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、警察への被害届の提出を故意又は過失により怠ったと認められるとき。

2 甲は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

3 甲は、第1項の規定によりこの契約を解除したことにより、乙に損害が生じても、その責めを負わないものとする。

（談合等不正行為に係る甲の解除）

第19条 乙が次の各号のいずれかに該当したとき、甲は直ちにこの契約を解除することができる。ただし、その事由が甲の責めに帰すべきものによる場合は、この限りでない。

- (1) 公正取引委員会が、この契約に関し、乙に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）を行い、当該措置命令が確定したとき。
- (2) 公正取引委員会が、この契約に関し、乙に違反行為があったとして独占禁止法第62条第1項の規定による課徴金の納付を命じ、当該課徴金納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。
- (3) 公正取引委員会が、この契約に関し、排除措置命令又は納付命令（これらの命令が乙又は乙が構成事業者である事業者団体（以下「契約者等」という。）に対して行われたときは、契約者等に対する命令で確定したものをいい、契約者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全てが確定したものをいう。次号において同じ。）を行った場合において、乙に独占禁止法に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
- (4) 排除措置命令又は納付命令により、契約者等に独占禁止法に違反する行為があったとされた期間及び当該違反行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が当該期間（これらの命令に係る事件について、乙に対する納付命令が確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反行為の実行期間を除く。）に入札等（見積書等の提出に基づく受注者選定を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
- (5) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）がこの契約に関し行った行為につ

いて刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

- 2 乙は、前項各号のいずれかに該当するときは、甲がこの契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額の10分の2に相当する額又は実際の損害額のうちいずれか多い額を甲に対して支払わなければならない。この契約の履行が完了した後その事由に該当した場合も同様とする。
- 3 甲は、第1項の規定によりこの契約を解除したことにより、乙に損害が生じても、その責めを負わないものとする。

（乙の解除権）

第20条 乙は、甲の債務不履行による場合のほか、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- （1）第8条第1項の規定により委託業務の内容を変更したため、委託金額が3分の2以上減少したとき。
- （2）第8条第1項の規定による委託業務の一時中止期間が契約期間の10分の5を超えたとき。

2 第8条第2項及び第16条第4項の規定は、前項の規定により契約が解除された場合に準用する。

（契約不適合責任）

第21条 甲は、成果が契約の内容に適合しないとき（以下「契約不適合」という。）は、乙に対して相当の期間を定めてその修補を請求し、又は修補に代えて若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。ただし、契約不適合が重要でなく、かつ、その修補に過分の費用を要するときは、甲は、修補を請求することができない。

- 2 前項の規定による修補、及び損害賠償の請求は、契約不適合を知った時から5年又は第14条第3項の規定による引き渡しを受けた日から10年のいずれかが到達するまでに行わなければならない。
- 3 前項にかかわらず、甲は、第14条第1項の規定による確認を行った日から1年以内に乙に通知しなければ、第1項の請求をすることはできない。ただし、乙がその契約不適合があることを知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

（賠償金等の徴収）

第22条 甲は、乙がこの契約に基づく賠償金又は違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、甲が乙に支払うべき委託金と相殺し、なお不足のあるときは追徴する。

（秘密の保持等）

第23条 乙は、委託業務を履行するに際し知り得た秘密を漏らしてはならない。

- 2 乙は、その委託業務に従事する者が委託業務を履行する際に知り得た秘密を漏らさないよう指導しなければならない。
- 3 乙は、乙又は乙の委託業務に従事した者が秘密を漏らしたため、甲が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。
- 4 乙は、成果品（委託業務の履行過程において作成した記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

（個人情報取扱特記事項の遵守）

第24条 乙は、委託業務の履行に当たっては、別記の個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

2 甲は、乙が前項の規定に違反して個人情報の取扱いをしていると認めるときは、乙の名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者並びに当該違反事実の公表をすることができる。
(ポリシーの遵守)

第25条 乙は、委託業務の履行に当たり、ポリシーを遵守しなければならない。

2 乙は、この契約による事務を履行するに当たり、ポリシーで規定する情報資産（以下「情報資産」という。）を取り扱う際には、当該情報が個人情報に該当しない場合においても、個人情報と見なして前条に規定する別記の個人情報取扱特記事項を遵守すること。

3 甲は、乙が第1項及び前項の規定に違反して情報資産の取扱いをしていると認めるときは、乙の名称、事業所又は事業所の所在地及び代表者並びに当該違反事実の公表をすることができる。
(権利の帰属)

第26条 委託業務の履行により生じたプログラム、ドキュメント類及び成果品の一切の権利は、甲に帰属する。
(管轄裁判所)

第27条 この契約に関し訴訟等が生じたときは、甲の所在地を管轄する裁判所を第一審の裁判所とする。
(補則)

第28条 この契約に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、必要に応じて甲乙協議して定める。

この契約の締結を証するため、契約書を2通作成し、双方記名押印の上、各自1通を保有する。

令和8年 月 日

甲 住所 和歌山市七番丁23番地
氏名 和歌山市
和歌山市長 尾花 正啓

乙 住所
氏名

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 この契約により、和歌山市（以下「甲」という。）から業務の委託を受けたもの（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律その他個人情報に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(従事者等の明確化)

第2 乙は、この契約に係る業務の管理責任者及び業務に従事する者（以下「この契約に係る業務に従事する者等」という。）並びにこの契約に係る個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を明確にし、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

(適正な管理)

第3 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するため、個人情報の取扱いをこの契約に係る業務に従事する者等に限定し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) この契約に係る業務を処理するために甲から貸与を受けた、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等（以下「個人情報が記録された資料等」という。）について、甲から求めがあったときは、記録を作成すること。

(2) 個人情報が記録された資料等は、この契約に係る業務に従事する者等以外の者が利用できないよう、施錠等管理すること。

(3) その他個人情報の管理のために必要な措置を講じること。

(教育の義務)

第4 乙は、この契約に係る業務に従事する者等に対し、この特記事項の遵守に必要なこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用されること等個人情報の保護に関して必要な教育を行わなければならない。

(秘密の保持)

第5 乙は、この契約に係る業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(受託目的以外の利用等の禁止)

第6 乙は、この契約に係る個人情報を当該業務以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾をあらかじめ得た場合又は甲の指示があった場合は、この限りでない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約に係る業務を処理するに当たって、甲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。ただし、甲の書面による承諾をあらかじめ得た場合又は甲の指示があった場合は、この限りでない。

(持ち出しの禁止)

第8 乙は、この契約に係る業務を処理するに当たって、作業場所から個人情報を持ち出しては

ならない。ただし、業務上、やむを得ず、持ち出しするときは、甲の承認を得た上で、書面に記録するものとする。

(再委託の禁止)

第9 乙は、この契約による業務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、甲の書面による承諾をあらかじめ得た場合は、この限りではない。その際は、乙の責任において、再委託者にこの特記事項の規定を遵守させなければならない。

2 前項の規定は、再委託者が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も、同様とする。

(資料等の返還又は廃棄)

第10 乙は、個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後速やかに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

なお、甲の指示により、個人情報が記録された資料等を廃棄する場合は、復元不可能な方法で確実に廃棄処分を行い、その結果を書面により証明しなければならない。

(報告又は資料の提出)

第11 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報の管理状況の履行について書面で報告を求めると及び乙の作業場所への立入調査ができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第12 乙は、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故が生じた場合に備え、甲に対し、速やかに報告できる緊急時の連絡体制を整備しなければならない。また、事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じ、甲に報告すること。

(2) 当該事故の原因を分析すること。

(3) 甲の求めに応じて、当該事故の再発防止策を実施すること。

(4) 甲の求めに応じて、当該事故の記録を書面で提出すること。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第13 乙は、この契約に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責に帰すべき理由により甲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。また、甲は、必要に応じ、乙の名称、所在地及び代表者並びに当該事故の事実を公表できるものとする。

システム利用契約書

和歌山市（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）は、要介護認定支援システム標準化対応業務について、次のとおりシステム利用契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（システム利用業務）

第1条 甲は、要介護認定支援システム標準化対応業務（以下「システム利用業務」という。）の履行を乙に委託し、乙はこれを受託するものとする。

（契約期間）

第2条 この契約の期間は、契約を締結した日から令和14年3月31日までとする。

（システム利用業務の履行方法）

第3条 乙は、別紙仕様書の内容に従ってシステム利用業務を履行しなければならない。

（システム利用料）

第4条 システム利用期間は、令和9年5月1日から開始するものとし、システム利用開始後の金額は、月額 円（うち消費税及び地方消費税に相当する額 円を含む。）とする。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第5条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（再委託等の禁止）

第6条 乙は、委託業務の全部又は一部の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、委託業務の一部の履行についてあらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は当該業務の一部の履行を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、乙は、当該第三者に、この契約に従い、乙が甲に対して負担する義務と同等の義務を負わせる契約を締結するものとする。

3 乙は当該業務の一部の履行を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、甲の責めに帰すべき理由がある場合を除き、当該第三者の履行について、乙が自ら業務を遂行した場合と同様の責任を負うものとする。

（システム利用業務の調査等）

第7条 甲は、必要があると認めるときは、システム利用業務の履行状況について調査を行い、若しくは乙に対して報告を求め、又は乙に対してシステム利用業務の履行に関して必要な指示を与えることができる。

（業務内容の変更等）

第8条 甲は、必要がある場合は、システム利用業務の内容を変更することができる。この場合において、システム利用金額又は契約期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面により定めるものとする。

2 甲は、前項の場合において、乙が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合において、賠償金の額は、甲乙協議して定める。

（損害の負担）

第9条 システム利用業務の履行に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下この項において同じ。）は、乙が負担するものとする。ただし、甲の責めに帰すべき理由によ

り生じた損害は、甲が負担する。この場合において、甲が負担すべき額は、甲乙協議して定める。

2 甲は、システム利用業務の履行に関して発生した事故により乙の従業員が受けた損害については、一切の責任を負わないものとする。

(乙の履行不能)

第10条 乙は、その責めに帰すべき理由によりシステム利用業務を履行しないときは、その履行不能分に相当する委託金の額を減額して、甲にシステム利用料を請求しなければならない。この場合において、減額する額は、甲が定める。

2 前項の場合において、甲に損害が生じたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。

3 前項の損害賠償請求は、甲が乙に対し、システム利用金額（契約期間の総額）の100分の10に相当する額の違約金の請求を妨げないものとする。

(システム利用料の支払)

第11条 乙は、前条の規定による確認が完了したときは、甲に対して、システム利用料の支払を請求するものとする。

2 甲は、前項の支払請求を受けたときは、その日から30日以内にシステム利用料を乙に支払わなければならない。

3 乙は、甲の責めに帰すべき理由により前項の規定によるシステム利用料の支払が遅れた場合は、未受領金額につき、その遅延日数に応じ、当該遅延に係る支払期限の翌日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（その額が100円未満であるとき、又はその額に100円未満の端数があるときは、その全額又はその端数金額を切り捨てる。）の遅延損害金の支払を甲に請求することができる。

(物件の保守運用)

第12条 乙は、物件が常時正常な状態で稼働し得るよう仕様書に基づき、保守運用を行うものとする。

(甲の解除権)

第13条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

(1) その責めに帰すべき理由により契約期間中システム利用業務を継続して履行できない見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 正当な理由がないのにシステム利用業務を提供しないとき。

(3) 第21条第1項に規定する個人情報取扱特記事項を遵守していないと認められるとき。

(4) 第22条第1項に規定する和歌山市情報セキュリティポリシー（以下「ポリシー」という。）を遵守していないと認められるとき。

(5) 前4号に掲げる場合のほか、契約に違反し、契約を誠実に履行する意思がないと認められるとき。

(6) 第17条第1項の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。

2 前項の規定により契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

3 前項の損害賠償請求は、甲が乙に対し、システム利用金額（契約期間の総額）の100分の10に相当する額の違約金の請求を妨げないものとする。

第14条 甲は、契約期間中、前条第1項、次条第1項及び第16条第1項に規定する場合のほかに必要があるときは、乙に対して通知をして契約を解除することができる。

2 第8条第2項及び前条第4項の規定は、前項の規定により契約を解除した場合に準用する。
(暴力団等排除に係る解除)

第15条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 乙の役員等(法人にあつては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体にあつては法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等、個人にあつてはその者及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。)に次に掲げる者がいると認められるとき。

ア 暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)

イ 暴力団関係者(暴力団員ではないが暴対法第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)と関係を持ちながら、その組織の威力を背景として暴力的不法行為等を行う者をいう。以下同じ。)

(2) 乙の経営又は運営に暴力団員又は暴力団関係者(以下「暴力団員等」という。)が実質的に関与していると認められるとき。

(3) 乙の役員等又は使用人が、暴力団の威力若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等(法人その他の団体又は個人をいう。以下同じ。)を利用するなどしていると認められるとき。

(4) 乙の役員等又は使用人が、暴力団若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

(5) 乙の役員等又は使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(6) 乙の役員等又は使用人が、前各号のいずれかに該当する法人等であることを知りながら、これを利用するなどしていると認められるとき。

(7) 乙が、暴力団又は暴力団員等から、妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、警察への被害届の提出を故意又は過失により怠ったと認められるとき。

2 甲は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

3 甲は、第1項の規定によりこの契約を解除したことにより、乙に損害が生じても、その責めを負わないものとする。

(談合等不正行為に係る甲の解除)

第16条 乙が次の各号のいずれかに該当したとき、甲は直ちにこの契約を解除することができる。ただし、その事由が甲の責めに帰すべきものによる場合は、この限りでない。

(1) 公正取引委員会が、この契約に関し、乙に違反行為があつたとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第49条に規定する排除措置命令(以下「排除措置命令」という。)を行い、当該措置命令が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、この契約に関し、乙に違反行為があつたとして独占禁止法第62条第

1 項の規定による課徴金の納付を命じ、当該課徴金納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第 6 3 条第 2 項の規定により取り消された場合を含む。）。

- (3) 公正取引委員会が、この契約に関し、排除措置命令又は納付命令（これらの命令が乙又は乙が構成事業者である事業者団体（以下「契約者等」という。）に対して行われたときは、契約者等に対する命令で確定したものをいい、契約者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全てが確定したものをいう。次号において同じ。）を行った場合において、乙に独占禁止法に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
- (4) 排除措置命令又は納付命令により、契約者等に独占禁止法に違反する行為があったとされた期間及び当該違反行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が当該期間（これらの命令に係る事件について、乙に対する納付命令が確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反行為の実行期間を除く。）に入札等（見積書等の提出に基づく受注者選定を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
- (5) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）がこの契約に関し行った行為について刑法（明治 4 0 年法律第 4 5 号）第 9 6 条の 6 若しくは第 1 9 8 条又は独占禁止法第 8 9 条第 1 項若しくは第 9 5 条第 1 項第 1 号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項各号のいずれかに該当するときは、甲がこの契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額の 1 0 分の 2 に相当する額又は実際の損害額のうちいずれか多い額を甲に対して支払わなければならない。この契約の履行が完了した後にその事由に該当した場合も同様とする。

3 甲は、第 1 項の規定によりこの契約を解除したことにより、乙に損害が生じても、その責めを負わないものとする。

（乙の解除権）

第 1 7 条 乙は、甲の債務不履行による場合のほか、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

(1) 第 8 条第 1 項の規定によりシステム利用業務の内容を変更したため、システム利用金額（契約期間の総額）が 3 分の 2 以上減少したとき。

2 第 8 条第 2 項及び第 1 3 条第 4 項の規定は、前項の規定により契約が解除された場合に準用する。

（契約不適合責任）

第 1 8 条 甲は、成果が契約の内容に適合しないとき（以下「契約不適合」という。）は、乙に対して相当の期間を定めてその修補を請求し、又は修補に代えて若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。ただし、契約不適合が重要でなく、かつ、その修補に過分の費用を要するときは、甲は、修補を請求することができない。

2 前項の規定による修補、及び損害賠償の請求は、契約不適合を知った時から 5 年又は定期の報告を受けた日から 5 年のいずれかが到達するまでに行わなければならない。

3 前項にかかわらず、甲は、定期の報告による確認を行った日から 1 年以内に乙に通知しなければ、第 1 項の請求をすることはできない。ただし、乙がその契約不適合があることを知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

(賠償金等の徴収)

第19条 甲は、乙がこの契約に基づく賠償金又は違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、甲が乙に支払うべきシステム利用料と相殺し、なお不足のあるときは追徴する。

(秘密の保持等)

第20条 乙は、システム利用業務を履行するに際し知り得た秘密を漏らしてはならない。

2 乙は、そのシステム利用業務に従事する者がシステム利用業務を履行する際に知り得た秘密を漏らさないよう指導しなければならない。

3 乙は、乙又は乙のシステム利用業務に従事した者が秘密を漏らしたため、甲が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。

(個人情報取扱特記事項の遵守)

第21条 乙は、システム利用業務の履行に当たっては、別記の個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

2 甲は、乙が前項の規定に違反して個人情報の取扱いをしていると認めるときは、乙の名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者並びに当該違反事実の公表をすることができる。

(ポリシーの遵守)

第22条 乙は、システム利用業務の履行に当たり、ポリシーを遵守しなければならない。

2 乙は、この契約による事務を履行するに当たり、ポリシーで規定する情報資産（以下「情報資産」という。）を取り扱う際には、当該情報が個人情報に該当しない場合においても、個人情報と見なして前条に規定する別記の個人情報取扱特記事項を遵守すること。

3 甲は、乙が第1項及び前項の規定に違反して情報資産の取扱いをしていると認めるときは、乙の名称、事業所又は事業所の所在地及び代表者並びに当該違反事実の公表をすることができる。

(権利の帰属)

第23条 システム利用業務の履行により生じたプログラム、ドキュメント類及び成果品の一切の権利は、甲に帰属する。

(管轄裁判所)

第24条 この契約に関し訴訟等が生じたときは、甲の所在地を管轄する裁判所を第一審の裁判所とする。

(補則)

第25条 この契約に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、必要に応じて甲乙協議して定める。

この契約の締結を証するため、契約書を2通作成し、双方記名押印の上、各自1通を保有する。

令和8年 月 日

甲 住所 和歌山市七番丁23番地
氏名 和歌山市
和歌山市長 尾花 正啓

乙 住所
氏名

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 この契約により、和歌山市（以下「甲」という。）から業務の委託を受けたもの（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律その他個人情報に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(従事者等の明確化)

第2 乙は、この契約に係る業務の管理責任者及び業務に従事する者（以下「この契約に係る業務に従事する者等」という。）並びにこの契約に係る個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を明確にし、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

(適正な管理)

第3 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するため、個人情報の取扱いをこの契約に係る業務に従事する者等に限定し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) この契約に係る業務を処理するために甲から貸与を受けた、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等（以下「個人情報が記録された資料等」という。）について、甲から求めがあったときは、記録を作成すること。

(2) 個人情報が記録された資料等は、この契約に係る業務に従事する者等以外の者が利用できないよう、施錠等管理すること。

(3) その他個人情報の管理のために必要な措置を講じること。

(教育の義務)

第4 乙は、この契約に係る業務に従事する者等に対し、この特記事項の遵守に必要なこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用されること等個人情報の保護に関して必要な教育を行わなければならない。

(秘密の保持)

第5 乙は、この契約に係る業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(受託目的以外の利用等の禁止)

第6 乙は、この契約に係る個人情報を当該業務以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾をあらかじめ得た場合又は甲の指示があった場合は、この限りでない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約に係る業務を処理するに当たって、甲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。ただし、甲の書面による承諾をあらかじめ得た場合又は甲の指示があった場合は、この限りでない。

(持ち出しの禁止)

第8 乙は、この契約に係る業務を処理するに当たって、作業場所から個人情報を持ち出しては

ならない。ただし、業務上、やむを得ず、持ち出しするときは、甲の承認を得た上で、書面に記録するものとする。

(再委託の禁止)

第9 乙は、この契約による業務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、甲の書面による承諾をあらかじめ得た場合は、この限りではない。その際は、乙の責任において、再委託者にこの特記事項の規定を遵守させなければならない。

2 前項の規定は、再委託者が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も、同様とする。

(資料等の返還又は廃棄)

第10 乙は、個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後速やかに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

なお、甲の指示により、個人情報が記録された資料等を廃棄する場合は、復元不可能な方法で確実に廃棄処分を行い、その結果を書面により証明しなければならない。

(報告又は資料の提出)

第11 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報の管理状況の履行について書面で報告を求めると及び乙の作業場所への立入調査ができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第12 乙は、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故が生じた場合に備え、甲に対し、速やかに報告できる緊急時の連絡体制を整備しなければならない。また、事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じ、甲に報告すること。

(2) 当該事故の原因を分析すること。

(3) 甲の求めに応じて、当該事故の再発防止策を実施すること。

(4) 甲の求めに応じて、当該事故の記録を書面で提出すること。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第13 乙は、この契約に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責に帰すべき理由により甲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。また、甲は、必要に応じ、乙の名称、所在地及び代表者並びに当該事故の事実を公表できるものとする。