

福祉系システム  
標準化対応業務委託及び  
システム利用契約仕様

和歌山市総務局総務部デジタル推進課

## 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	福祉系システム	3
2.2.2	独自施策システム及び標準化対象外業務	4
2.2.3	業務運用の支援	4
2.2.4	標準準拠システム以外のシステムとのデータ連携について	4
2.3	生活保護システムにおけるレセプト管理業務について	4
2.4	健康管理業務におけるマルチマーカの利用について	4
2.5	契約要件	5
2.5.1	業務期間	5
2.5.2	支払方法	5
2.6	スケジュール	6
2.7	基幹系システムの全体構成イメージ	6
3	システム基本要件	7
3.1	ガバメントクラウド（クラウドサービス）への最適化	7
3.2	独自施策システムや標準化対象外業務の実装について	7
3.3	法改正への対応	7
3.3.1	標準化対象業務	7
3.3.2	標準化対象外業務	7
4	機能要件	7
4.1	システム機能要件	7
4.1.1	標準化対象業務	7
4.1.2	標準化対象外業務	8
4.1.3	データ連携要件	8
4.2	文字に関する要件	9
4.2.1	標準化対象業務	9
4.2.2	標準化対象外業務	9
4.3	統合仮想基盤との連携要件	9

4.3.1	統合データベース機能に関する要件	9
4.3.2	共通データ管理機能に関する要件	9
4.3.3	共通印刷機能に関する要件	10
5	非機能要件	10
5.1	システム非機能要件	10
5.2	周辺諸要件	10
5.2.1	ハードウェア要件	10
5.2.2	ネットワーク	10
5.2.3	ガバメントクラウドのテンプレート適用	11
5.2.4	端末機器	11
5.2.5	ソフトウェア要件	12
5.2.6	周辺機器要件	12
5.2.7	利用規模	13
5.3	セキュリティ要件	14
5.4	信頼性要件	14
5.5	拡張性要件	15
6	プロジェクト管理	15
6.1	プロジェクト管理の考え方	15
6.2	プロジェクト計画書	15
6.3	プロジェクト体制	15
6.4	会議体運営	15
7	設計・開発要件	16
7.1	設計・開発環境	16
8	テスト要件	16
8.1	基本方針	16
8.2	テスト方法	16
8.3	テストデータ	16
9	移行要件	17
9.1	基本方針	17
9.2	データ移行方針	17
9.2.1	基本方針	17
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	17
9.2.3	業務担当課にて Access や Excel で管理しているデータの作業範囲の考え方	18
9.2.4	追加管理項目の考え方	18
9.3	システム移行方針	18

10	研修要件	18
10.1	システム本稼働前の研修	18
10.1.1	研修方法	18
10.1.2	研修環境	19
11	適合確認	19
12	本稼働時期の延伸に関する調整	19
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	19
14	運用保守要件	19
14.1	基本的な考え方	19
14.2	運用時間について	20
14.2.1	開庁時間	20
14.2.2	オンライン稼働時間	20
14.2.3	運用保守対応時間	20
14.3	障害対応時の役割分担について	20
14.3.1	本業務の受託者	20
14.3.2	本市	20
14.4	想定される保守業務	20
14.5	リモート保守について	21
14.5.1	基本方針	21
15	ガバメントクラウド運用管理補助者要件	22
15.1	監視項目	22
15.2	運用管理	22
15.3	ガバメントクラウドのテンプレート適用	23
15.4	暗号鍵管理	23
15.5	費用按分情報の登録	23
16	契約終了時の要件	23
16.1	次期システムへのデータ移行対応	23
16.1.1	標準化対象業務	23
16.1.2	標準化対象外業務	23
16.2	データ消去について	24
17	成果物	24
18	遵守事項	25
18.1	標準化基準への適合	25
18.2	データの提供等	25
18.3	著作権等	25
18.4	プログラム構成部品等の権利	26

19	その他	26
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	26
19.2	番号制度への対応	26
19.3	PMHへの対応	26
19.4	統合仮想基盤の更改に関する留意事項	26
19.5	連携ファイルサーバの利用について	27
19.6	委託範囲外作業について	27

#### 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
- 別紙3 システム基盤仕様書
- 別添1 機能要件一覧
- 別添2 帳票要件一覧
- 別添3 データ連携一覧【現行】
- 別添4 作業分担一覧

## 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 調達の概要

### 2.1 前提条件

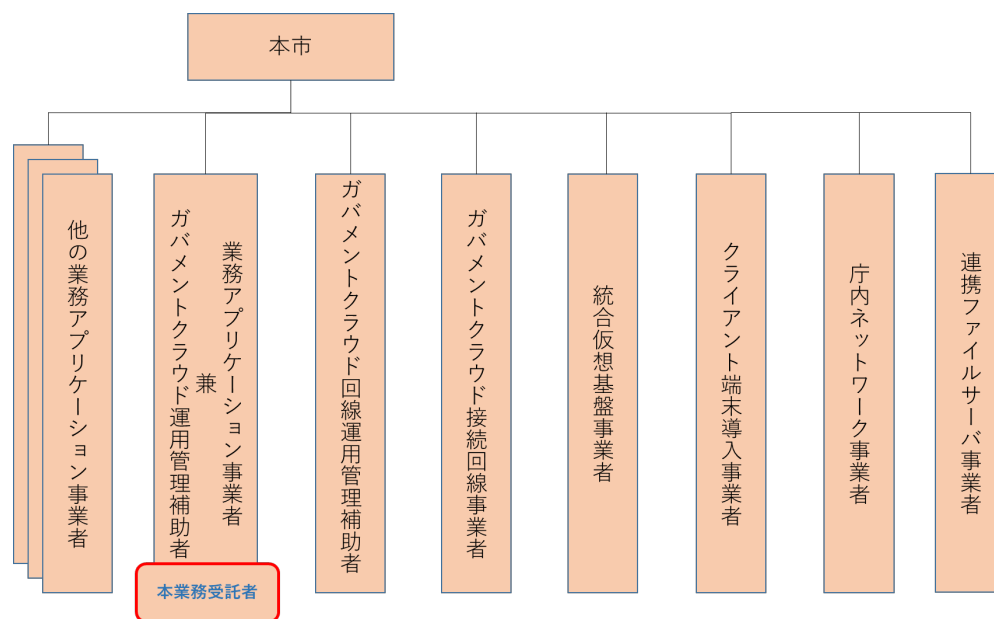
#### 2.1.1 ガバメントクラウドでの構築（共同利用方式）

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が、独自施策システム及び標準化対象外業務に関しては、合理的理由があれば、本市の庁舎環境でシステムを構築することを可能とする。

#### 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

福祉系システム標準化対応業務委託及びシステム利用契約仕様

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
他調達グループの業務アプリケーション事業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要なデータについて、ガバメントクラウド又は統合仮想基盤を介して連携を行うこと。</li> <li>他の業務アプリケーションが標準化する際に、データ連携等の対応及びテストを行うこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>他業務との連携テストを行う。</li> </ul>
ガバメントクラウド回線運用管理補助者	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>市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</li> </ul>
ガバメントクラウド接続回線事業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市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</li> <li>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</li> </ul>
統合仮想基盤事業者（※）	<ul style="list-style-type: none"> <li>現行システムの退去・縮小等に伴い、業務システムに必要なリソースの提示を行うこと。</li> <li>必要なデータについて、統合仮想基盤を介して連携を行うこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>統合仮想基盤事業者が、ハードウェアの導入、統合仮想基盤の導入及び運用保守を行う。</li> </ul>
クライアント端末導入事業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>出力先プリンタの設定を行うこと。</li> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ul>

## 福祉系システム標準化対応業務委託及びシステム利用契約仕様

		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	・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。	・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	・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	・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。

(※) 本市で構築・運用している統合仮想基盤については「別紙3 システム基盤仕様書」を参照すること。

## 2.2 本調達範囲

### 2.2.1 福祉系システム

本市において福祉系システム（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。

業務グループ	業務	概要
福祉系	児童手当	対象者の資格管理、現況受付、支払管理、統計処理等を行う。
福祉系	児童扶養手当	対象者の資格管理、現況受付、支払管理、統計処理等を行う。
福祉系	障害者福祉	次の業務に係る資格管理、進達処理、通知書発行、支払管理、統計処理等を行う。 1. 身体障害者手帳 2. 療育手帳 3. 精神障害者保健福祉手帳 4. 国制度手当（障害児福祉手当、特別障害者手当及び経過的福祉手当を総称する。以下同じ。） 5. 障害福祉サービス等（受給者管理） 6. 障害福祉サービス等（給付管理） 7. 自立支援医療（更生医療） 8. 自立支援医療（育成医療） 9. 自立支援医療（精神通院医療） 10. 補装具 11. 特別児童扶養手当
福祉系	生活保護	生活保護法、生活保護施行令、生活保護法施行規則、生活保護関係告示、生活保護法関係施行通知、その他関係法令等、これらに基づく指示、申請書様式に適合した処理を行う。
福祉系	健康管理	成人検診・母子健診・予防接種情報の管理、保健指導、統計報告資料作成、データ分析の処理を行う。
福祉系	特定健診	特定健診・特定保健指導・後期高齢者健診の対象者管理、健診情報の管理を行う。

## 2.2.2 独自施策システム及び標準化対象外業務

標準準拠システムと情報連携する標準準拠システム以外のシステムのうち、本市が条例に基づいて行う独自施策を実現するためのもの（以下「独自施策システム」という。）や標準化対象外業務を実現するためのシステムは本業務の対象とする。

業務グループ	業務	概要
福祉系	地域生活支援	地域生活支援事業の受給資格管理、通知書発行、支給管理を行う。 本業務には外出支援事業への対応も含むものとする。
福祉系	障害者福祉年金	心身障害児福祉年金の受給資格管理、通知書発行、支給管理を行う。
福祉系	日常生活用具	日常生活用具給付申請者の資格管理、通知書発行、品目保守、各種帳票発行業務を行う。
福祉系	母子父子寡婦貸付資金	母子寡婦福祉資金の貸付処理及び償還計画を登録し、貸付資金の償還管理（貸付資金の振込処理及び償還計画に沿った納入通知書の送付、収納管理）を行う。
福祉系	中国残留邦人	生活保護法又は中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（以下、「中国残留邦人等支援法」と言う。）に基づき、指示、申請書様式に適合した処理を行えること。

## 2.2.3 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、事前に担当課と協議のうえ、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。

## 2.2.4 標準準拠システム以外のシステムとのデータ連携について

新規調達したシステムを含む標準準拠システム以外のシステム（外部システムや独自施策システム等）とのデータ連携について、データレイアウトや、連携タイミング、連携方法等については、後述「4.1.3 データ連携要件」に基づいた上で、適切に連携できるよう対応するとともに、本調達の範囲に含めること。また、必要に応じて本市と連携対象となるシステムの開発事業者と協議を行い、整合を図りながら進めること。

## 2.3 生活保護システムにおけるレセプト管理業務について

本市では生活保護業務のうち、「レセプト管理業務」を LGWAN-ASP サービスの「レセプトプラス」を利用して執り行っている。

生活保護システムの標準化移行後も「レセプトプラス」を継続利用する予定であり、適切にデータ連携できるよう柔軟に対応するとともに、本調達の範囲に含めること。

## 2.4 健康管理業務におけるマルチマーカ―の利用について

本市では健康管理業務において、「マルチマーカ―」を利用し健診データを多角的に集計・分析・評価し、保健指導等を実施している。

健康管理システムの標準化移行後も「マルチマーカ―」を継続利用する予定であり、適切にデータ連携できるよう柔軟に対応するとともに、本調達の範囲に含めること。

## 2.5 契約要件

### 2.5.1 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。

なお、移行作業期間に係る業務及び運用保守期間に係る業務については、それぞれ別契約とする予定である。

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	契約期間
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～令和10年1月3日までを期限とする
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10年1月4日から60ヶ月間（令和14年12月31日）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。

### 2.5.2 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60か月に均等按分して支払うこととする。

## 2.6 スケジュール

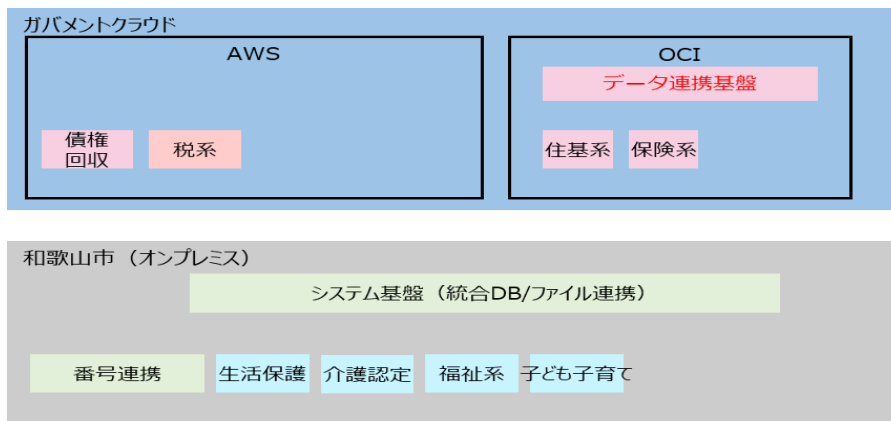
本システムを含めた本市におけるシステム更改及びシステム標準化のスケジュールを以下に示す。他システムの標準化等にも考慮・協調して計画・遂行すること。また、ガバメントクラウドへの回線接続時期にも留意すること。なお、標準化については、国の方針に依存する内容が多いこと、ベンダのリソース逼迫等から、スケジュールについても変更は大いに予想されるため、本市と協議の上、柔軟に対応すること。



## 2.7 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8年1月時点では、住基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。その後、令和9年1月を目途に順次税系・保険系標準準拠システム・債権回収システムがガバメントクラウドに移行される予定。

【令和9年1月時点】



※戸籍システムはガバメントクラウド外なので記載無。

### 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

福祉系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 独自施策システムや標準化対象外業務の実装について

独自施策システムや標準化対象外業務（明示的に標準化の対象外としている施策に係る業務をいう。以下同じ。）等を実現するためのシステムは、標準準拠システムとは別のシステムとして疎結合で構築すること等により、原則として標準準拠システムをカスタマイズしないように実装すること。

#### 3.3 法改正への対応

##### 3.3.1 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。

##### 3.3.2 標準化対象外業務

- ・ 調達時に既に公布されている法令に対応していること。
- ・ 法制度改正については、業務パッケージのバージョンアップや機能追加等により対処（カスタマイズ部分も含む）し、保守業務の標準対応として本調達の範囲に含まれるものとする。その際は、法制度改正版プログラムの提供を行うと共に、本番環境へのセットアップ及びテストを実施すること。また、システム稼働後、法制度改正や新法成立等の際には、問い合わせ対応等運用支援を実施すること。なお、法制度の抜本的な改正があった場合、又は新たに補助金等の交付が見込まれる場合に伴い、本業務の内容に変更又は追加が生じるときは、当該変更又は追加に係る業務は本業務の範囲外とする。  
この場合における対応については、本市と受託者が協議の上、その対応については本市と受託者にて別途協議の上、決定するものとする。

### 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、機能 ID と処理名が紐づいた「機能一覧」「帳票一覧」を提示すること。  
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 標準化対象外業務

標準化対象外業務におけるシステム機能要件については次のとおり。

➤ 機能要件

現行システムに実装要求している機能を「別添 1. 機能要件一覧」のとおり示す。  
なお、機能要件については、既製のパッケージ製品の提供を前提とするが、受託者は当該パッケージ製品の標準機能一覧を契約締結後に提出し、発注者の確認を得るものとする。

➤ 帳票要件

現行システムに実装要求している機能を「別添 2. 帳票要件一覧」のとおり示す。  
なお、帳票要件については、法令等に基づき業務上必要となる帳票の種別を満たすことを必須要件とし、帳票レイアウトの詳細は、受託者が提供する帳票仕様に  
基づき協議のうえ確定するものとする。

➤ 業務パッケージ標準機能

業務パッケージの標準機能については、特に機能要件に記載がない場合であっても、使用できるよう設定等を行うこと。

➤ 代替機能の提案

要求機能の代替手段としてEUC機能を利用するときは、定義作成を行うこと。

また、操作やデータの加工方法については研修を行い、ユーザの運用が円滑に行えるようにすること。

#### 4.1.3 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。
- ・ ただし、リアルタイム性や拡張性等の観点から有効な場合には、HTTP(S)を用いたWeb API（RESTによる公開用 API 連携）による連携方式を採用することが望ましい。
- ・ 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ー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年度末までに、『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。

(イ) 標準化対象外業務

- ・ 標準化移行済システムと移行予定のシステムが混在することに留意したうえで、データ連携機能の設計・構築を行うこと。
- ・ 現行のデータ連携について「添付 3. データ連携一覧」に示す。次期システムにおいても、現行システムと同等のデータ連携用インターフェースを実装するよう、本

市と調整すること。なお、システムへの実装が困難である場合は、要求機能の代替手段を提示すること。

- ・ 連携先システムの標準準拠システムへの移行時期や業務の繁忙期を考慮しながら、データ連携機能の設計・構築を行うこと。
- ・ 標準化対象業務と同様に、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。
- ・ ただし、リアルタイム性や拡張性等の観点から有効な場合には、HTTP(S)を用いた Web API (REST による公開用 API 連携) による連携方式を採用することが望ましい。

## 4.2 文字に関する要件

### 4.2.1 標準化対象業務

#### (ア) 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。

#### (イ) 過渡期における対応

標準準拠システム以外のシステムとデータ連携が生じる場合、以下に示す現行システムの文字要件にも対応が必要となる可能性がある。本市と協議の上で対応を行うこと。

- ・ 文字セット及び文字コード：Unicode (基本多言語面 BMP (面：00) のみを使用しサロゲートペアは使わない。)
- ・ 文字フォント：MS 明朝 (JISX0213:2004)
- ・ 文字符号化方式：UTF-8 又は UTF-16

### 4.2.2 標準化対象外業務

標準化対象業務と同様にデータ要件・連携要件標準仕様書に記載の文字要件に準拠することを前提とするが、対応が困難な場合、本市と協議の上、決定することとする。

現在の本市福祉系システムで利用している文字要件については次のとおり。

- ・ 文字セット及び文字コード：Unicode (基本多言語面 BMP (面：00) のみを使用しサロゲートペアは使わない。)
- ・ 文字フォント：MS 明朝 (JISX0213:2004)
- ・ 文字符号化方式：UTF-8 又は UTF-16

## 4.3 統合仮想基盤との連携要件

現行の統合仮想基盤機能については、令和 10 年 10 月に停止・撤去または規模を縮小してのシステム更改予定である(なお、統合仮想基盤については「別紙 3 システム基盤仕様書」及び「19.4 統合仮想基盤の更改に関する留意事項」を参照すること。)

### 4.3.1 統合データベース機能に関する要件

現行の統合仮想基盤機能のうち、統合データベース機能は令和 9 年度末の停止を予定している。停止時期までの機能利用を妨げるものではないが、連携機能が利用できなくなる点を考慮の上、「4.1.3 データ連携要件」を満たすこと。

### 4.3.2 共通データ管理機能に関する要件

各業務システムで共通的に利用が見込まれる共通データは、必要であれば利用可能とす

る。本市が保持する共通データを以下に示す。

共通データの種類	備考
金融機関情報	全国銀行協会のデータ
全国町・字ファイル (J-LIS)	毎月最新版と前月からの差分を本市でダウンロード 統合仮想基盤事業者側で UTF-8 と UTF-16 版を作成。
地方公共団体コード (J-LIS)	本市がダウンロードを行い、統合仮想基盤開発事業者 が管理を行う。

#### 4.3.3 共通印刷機能に関する要件

高速プリンタからの印刷は、統合仮想基盤の共通印刷機能を経由して行うため、利用する帳票がある場合は、印字位置合わせ等の初期調整作業を行うこと。

本市が導入している高速プリンタを以下に示す。

機器名	台数	機種
高速連帳プリンタ (注 1)	2	富士通社製 型番： PS5110BL
高速カット紙プリンタ (注 2)	1	富士ゼロックス社製 型番： Revoria Press E1100

(注 1) 高速連帳プリンタについて、令和 9 年 9 月に撤去する予定であるため、福祉系システム導入時には利用予定がない点に留意すること。

(注 2) 高速カット紙プリンタについて、統合仮想基盤更改作業に伴い機種変更の可能性がある。機種変更が生じた場合、印字位置合わせ等の初期調整作業を行うこと。

## 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

- ・ オンプレミス環境で構築する場合は、本市本庁舎 6 階のサーバ室にサーバを設置すること。なお、サーバラックについては、本市が指定するサーバラック（※富士通社製 19 インチラック モデル 2642）を使用するものとし、サーバ機器及びネットワーク機器は本市が指定するサーバラックに設置することを前提とする。
  - 当該サーバラック内については、十分な空きスペースを確保しているものの、他業務と同一サーバラックを共用する想定であることから、搭載場所については本市と協議のうえ決定すること。
  - 協議の結果、本市が指定するサーバラックへの搭載が困難であると判断された場合には、新たなサーバラック機器の設置に関する提案を行うこと。
  - なお、サーバラックへの機器設置に伴うラック内機器の結線作業については、受託者の責任および負担により実施すること。
  - サーバラックに係る電源容量については、本市において必要な容量を確保することを前提とする。

#### 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、統合仮想基盤の更改に伴い庁内ネットワーク環境の見直しが生じる。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 以上
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周辺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、周辺機器を利用する想定としている。

なお、周辺機器の利用に関する一切の費用は本調達に含むものとする。

業務	機器名	台数	配置場所
障害者支援課	バーコードリーダー	3	東庁舎 1 F 障害者支援課
こども家庭課	バーコードリーダー	9	東庁舎 2 F 子ども家庭課

#### 【周辺機器仕様】

項目	仕様
対応 OS	Windows11
読み取り可能コード寸法	JAN-8, EAN-8/JAN-13, EAN-13, UPC-A, UPC-E, UPC/EAN アドオン付(2 桁または 5 桁)、Interleaved 2 of 5, Standard 2 of 5 Normal and Short, NW-7 (CODABAR)、CODE39 / CODE93 / CODE128 / GS1-128 (旧 EAN-128)、GS1 DataBar (RSS)
コード識別	自動判別／読み取りコード指定可
インターフェース	SB インターフェース、USB 仕様 Ver2.0、HID クラス仕様 Ver1.11 (USB1.1, 2.0)、転送速度: 12Mbps (USB Full Speed)、コネクタ: USB コネクタ (A タイプ)
読み取り操作	内蔵ブザー、トリガスイッチ、表示 LED 付き、トリガスイッチモード:(オートオフモード / 連続読み取りモード)

出力イメージ	キーボードイメージ
--------	-----------

### 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	保健対策課	15 台
	地域保健課	合計 48 台 地域保健課：12 台 北保健センター：8 台 西保健センター：10 台 南保健センター：8 台 中保健センター：10 台
	総務企画課	1 台
	こども家庭センター	1 台
	国保年金課	8 台
	障害者支援課	39 台
	こども家庭課	24 台
	保育こども園課	1 台
	保険総務課	17 台
	生活支援第1課	51 台
	生活支援第2課	59 台
	デジタル推進課	1 台
	システム利用端末台数（合計）	
同時アクセス数（最大）		242 台/日
主たるデータ量	児童手当	受給者台帳：28,000
	児童扶養手当	資格台帳：4,900
	障害者福祉	身体障害者手帳 対象者数：約 16,000 件 障害福祉サービス等の支給決定件数：約 9,500 件
	健康管理	予防接種対象（年間）：約 140,000 件（単年） 成人検診受診者数：約 50,000 件（単年） 妊産婦検診受診者数：約 50,000 件（単年） 乳幼児健診受診者数：約 11,000 人（単年） 特定健診対象者：約 60,000 件（単年）
	生活保護	ケース台帳：約 7,500

### 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）は統合仮想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。

### 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。
- ・ UPS の設置により、最低限、サーバの電源断までに要する時間を満たす給電時間を確保するよう努めるとともに、電源瞬断等の電源障害によるシステム機能の停止、業務の停滞を防止するよう努めること。
- ・ UPS の故障の際でも影響が最小限となるよう冗長性をもたせた電気配線とすること。
- ・ 計画停電時などにタイマーによる自動安全停止及び正常起動を考慮した設計を行うこと。

## 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1ヶ月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（業務担当課及びデジタル推進課）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な会議体を設置して、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、外部機関（帳票印刷の外部委託事業者等）とのテスト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、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
- ・ システム間で過渡期連携を極力発生させないよう、本稼働日の調整は綿密に行うこと。
- ・ 本市独自施策システム（医療費助成システム）は令和9年度中に本稼働を予定している。独自施策システムに対して発生するデータ移行作業については作業範囲に含み、本市と協議の上、必要に応じて適宜対応すること。  
また、データ連携を十分に考量した移行計画とすること。
- ・ 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。
- ・ 文字要件を考慮して移行方針を決定すること。
- ・ 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。
- ・ 新システムへの移行に際して発生したエラーについては、受託者において原因分析及び影響範囲の特定を行い、対応要否を含めた切り分けを実施するものとする。  
その上で、本市と協議の上、対応方針を決定し、当該方針に基づき必要な対応を行うこと。

#### 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、本システムリリース前に1回程度の計4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 業務担当課にて 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行うための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。

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
保健対策課	19
地域保健課	12
中保健センター	10
北保健センター	8
西保健センター	10
南保健センター	8
こども家庭センター	1
総務企画課	1

設置課	想定台数
保健対策課	19
地域保健課	12
中保健センター	10
北保健センター	8
障害者支援課	39
こども家庭課	25
保育こども園課	1
保険総務課	17
国保年金課	13
生活支援第1課	52
生活支援第2課	60
納税課	3
デジタル推進課	4

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、本市の資源を利用できるものもあるため、本市と協議の上実施すること。

### 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年度末までの開発を行うか、又は各自治体において特定移行支援システム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5年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。
- ・ 運用保守業務の役割分担については「別添 4. 作業分担一覧」を参照すること。

## 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 (木曜日は 19 時 00 分まで、日曜も一部開庁)

### 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 30 分～19 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

- ・ システム利用者や本業務の受託者からの障害連絡を受け、一次切り分けを行う。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。
- ・ 一次切り分けが困難な場合に、本業務の受託者へ一次切り分けの依頼を行う。
- ・ 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。復旧については、必要に応じて他の事業者も含めて復旧方法等の計画を検討・立案する。

## 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。

- ・ 障害発生時に一次切り分けを受けて、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。ただし、当該連携において機能改修、連携テスト、データ移行などの追加作業が発生する場合は、別途協議のうえ対応とすることとする。
- ・ 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。  
なお報告の方法および頻度については本市と協議の上、決定することとする。
- ・ クライアント端末、プリンタの設定作業を行うこと。
- ・ 本業務における新規のクライアント端末及びプリンタ追加に係る設定対応について、具体的な作業内容及び範囲の詳細は、双方協議の上決定することとする。
- ・ 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うこと。
- ・ 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）を講ずること。
- (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) 本市の求めに応じ、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

- (ア) 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。
- (イ) 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、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。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) 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。

(カ) 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。

(キ) 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。

(ク) 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。

(ケ) 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 次期システムへのデータ移行対応

#### 16.1.1 標準化対象業務

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。

#### 16.1.2 標準化対象外業務

現時点において移行方式等が未確定であるため、本契約における移行作業の対象外とする。当該業務に係る移行対応が必要となった場合は、別途協議の上、対応することとする。

## 福祉系システム標準化対応業務委託及びシステム利用契約仕様

ただし、本市又は次期受託事業者からの照会に対する合理的範囲での情報提供については、誠意をもって協力すること。

### 16.2 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。

## 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"> <li>・プロジェクト実施計画書</li> <li>・プロジェクトマスタスケジュール</li> <li>・体制図</li> <li>・課題管理表</li> <li>・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）</li> <li>・業務完了報告書</li> </ul>
インフラ設計書・仕様書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・方式設計書（クラウド・オンプレ含む）</li> <li>・インフラ運用設計書</li> <li>・インフラテスト仕様書</li> </ul>
基本設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計相当の設計資料を納品すること。 （システム構成図・機能一覧・画面設計・帳票設計・データ設計（論理レベル）・外部連携仕様・業務フロー等）</li> </ul>
テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テスト計画書</li> <li>・テスト結果報告書</li> </ul>
移行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行設計書</li> <li>・移行計画書</li> <li>・移行結果報告書</li> <li>・本番切替・切替リハーサル計画書</li> </ul>
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パッケージ提供マニュアル（操作マニュアルを含む）</li> <li>・研修用教材</li> </ul>
機器	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バーコードリーダー</li> <li>・本システムで使用するサーバ機器一式</li> </ul>
作業工程（運用）	成果物名
随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体制図</li> <li>・打合せ議事録</li> <li>・運用・保守連絡票</li> <li>・障害報告書</li> <li>・構成図（最新版）</li> <li>・構成変更管理表</li> </ul>
定期（月次を想定）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月次運用報告書</li> <li>・監視ログ／障害記録</li> <li>・死活監視レポート</li> </ul>

作業工程（導入）	成果物名
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コスト分析レポート</li> <li>・課題管理表</li> <li>・改善提案書</li> <li>・SLA 報告書</li> </ul>

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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 番号制度への対応

本市のPIA対応の支援については本調達の範囲とする。支援内容については、以下を想定し、担当課以外に、デジタル推進課等と必要な調整を行うこと。

- ・ 「特定個人情報保護評価書」について、福祉系業務システムに必要な情報を提供すること。
- ・ 「業務単位」で実施する保護評価等について、担当課が作成する評価書素案をもとに、保護評価等の確認を行うこと。確認の結果、本市の保護評価等に不十分な事項が発見された場合、保護評価等の内容改善・見直しに必要な助言等を行うこと。
- ・ 保護評価等の確認を行うにあたっては、個人情報保護及び情報セキュリティ等に関する専門的知見を駆使し、本市が実施する保護評価等について、個人情報保護及び情報セキュリティ対策等の有効性、妥当性の観点から、本市が作成した評価書素案の内容を確認及び分析すること。
- ・ 特定個人情報保護評価に係る「第三者点検」について、本市の求めに応じて専門的視点から助言等を行うこと。
- ・ 特定個人情報保護評価に係る「市民意見募集（パブリックコメント）」手続について、本市の求めに応じて専門的視点から助言等を行うこと。

### 19.3 PMHへの対応

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、必要な対応内容を整理・提案すること。

### 19.4 統合仮想基盤の更改に関する留意事項

本市統合仮想基盤システムの切替時期を令和10年10月に予定している。

そのため、本システムの本稼働時には、現行統合仮想基盤システムへ接続を行う必要があること、また、データ連携が発生する可能性がある点に留意すること。

さらに、次期統合仮想基盤システムへの切替に際しては、次期統合仮想基盤システム事業者によりネットワーク機器の入替や切替作業が実施されることが想定される。これに伴い、接続先変更等作業が発生することが見込まれることから、次期統合仮想基盤システムの担当事業者と十分に調整を行い、柔軟に対応しつつ作業を進めること。

### 19.5 連携ファイルサーバの利用について

標準化及び標準化対象外業務ともに、システム間のデータ連携について、ファイル連携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。

### 19.6 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。

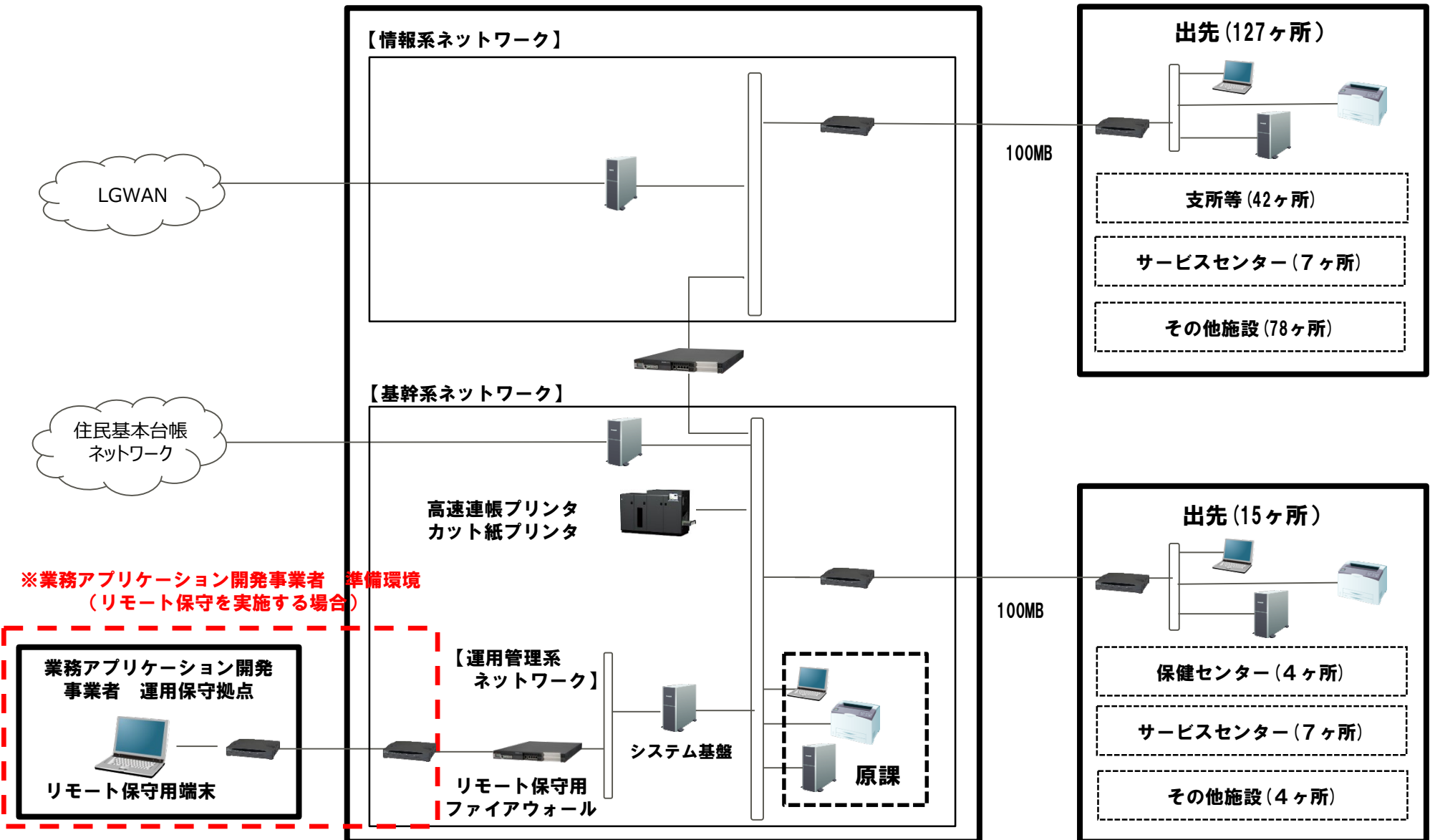
## 20 疑義の質問について

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。メールアドレス：digital@city.wakayama.lg.jp（デジタル推進課長宛）。

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17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。

# 和歌山市ネットワーク概要図

## 本庁舎・東庁舎



※業務アプリケーション開発事業者 準備環境 (リモート保守を実施する場合)

業務アプリケーション開発事業者 運用保守拠点

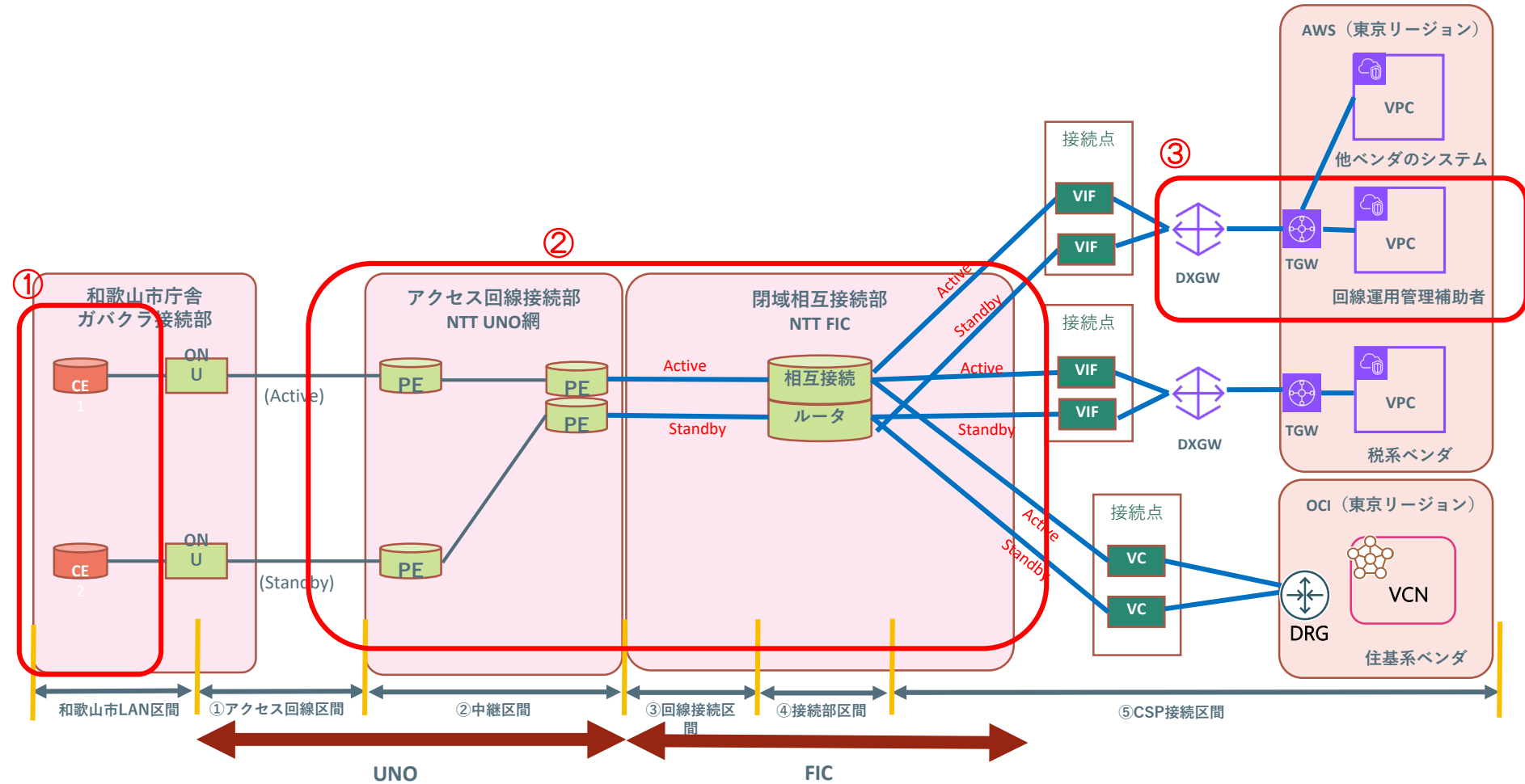
リモート保守用端末

【運用管理系ネットワーク】

システム基盤

リモート保守用ファイアウォール

原課



※①～③の箇所をガバメントクラウド回線運用管理補助者が担当。

和歌山市

システム基盤仕様書（概要編）

1.8版

和歌山市総務局総務部デジタル推進課

### ＜変更履歴＞

項番	版数	日付	変更箇所	変更内容
1	1.0	H26. 08. 01	全面	新規
2	1.1	H26. 12. 10	全面	方式設計完了において記載内容変更
3	1.2	H27. 2. 19	全面	方式設計見直しにおいて記載内容変更
4	1.3	H27. 8. 12	2.4.1 (3)	注釈追記
			2.4.1 (7)	負荷分散の機能表追記
			2.4.3 (3)	統合データベースの仕様追記
			2.4.4 (1)	図2.8の変更
			2.4.4 (2)	表2.10 共通データの種類の精査
			2.4.4 (3)	共通データの文字コードの追記
			2.4.6 (2)	印刷制限(ドメインユーザのみ可能)を追記
5	1.4	H28. 4. 12	2.4.1 (1)① 表2.1 表2.2 2.4.1 (6)	フェーズ2でVMwareを最新化( 5.5 ⇒ 6.0 ) フェーズ2で機器を最新化
6	1.5	H29. 6. 27	2.3 2.4.6 (1) 2.4.6 (2)	図2.2 システム構成図の更新 共通印刷方式変更内容に関して追記
7	1.6	H31. 1. 4	1.1	フェーズ3稼働
8	1.7	R 2. 11. 5	2.4	VMwareのバージョンについて補足
9	1.8	R 3. 1. 18	全般	次期システム基盤について補足

## 目次

1. はじめに.....	1
1.1. 本書の目的 .....	1
1.2. 前提事項.....	1
2. システム基盤の機能概要.....	2
2.1. システム基盤構築の目的.....	2
2.2. 提供機能の一覧.....	2
2.3. システム構成.....	4
2.4. 機能説明.....	6
2.4.1 ハードウェア統合 .....	6
2.4.2 システム間連携機能・変換機能.....	12
2.4.3 統合データベース機能.....	16
2.4.4 共通データ管理機能 .....	17
2.4.5 文字管理機能 .....	18
2.4.6 共通印刷機能 .....	19
2.4.7 統合ログ管理機能.....	20
2.4.8 統合運用管理機能.....	21
3. 業務システムへの支援.....	24
3.1. 業務システム導入準備.....	24
3.2. 業務システム環境構築.....	25
3.3. 運用・保守 .....	25

# 1. はじめに

---

## 1.1. 本書の目的

本書は、和歌山市システム基盤の概要について記載したものである。システム基盤の利用にあたっては、本書を参照すること。

## 1.2. 前提事項

本書を利用するにあたって、仮想化基盤(ハイパーバイザ)、ネットワークなどシステム基盤に関する一般的な知識を有することを前提としている。

令和5年(2023年)4月にシステム基盤更新を予定している。以下更新後のシステム基盤環境を「次期」という。

## 2. システム基盤の機能概要

### 2.1. システム基盤構築の目的

これまで各業務システム毎にセキュリティ対策、バックアップなど基盤機能を個別に実装し、結果として機能の重複投資となり、開発コストの増大、運用の煩雑化の要因となっている。

また、各業務システム間では住基情報や税情報など他システムとのデータ連携が多々存在し、ホスト系各業務システム、オープン系各業務システムで開発コストの増大の要因となる。

これらの問題を解決するため全庁で利用するシステム基盤として、仮想化基盤、データの一元管理のためのシステム間連携機能、セキュリティ対策、バックアップなど全庁で共通的に利用する機能を実装し、全体最適化を実施する。

統合的なシステム基盤の導入により、各業務システムの独立性の向上、法改正などでのシステム改修費の低減、バックアップなど共通機能を一元管理することによりトータルコストの適正化と運用の効率化を実現することを目的とする。

### 2.2. 提供機能の一覧

システム基盤が提供する機能を以下に示す。

表 1 システム基盤機能一覧

No.	機能名	機能概要
1	ハードウェア統合	仮想化技術をもちいたハードウェア統合により省スペース化を図る。リソースを一元管理することにより複数の業務システムでリソースの最適化と可用性を保持する。 ハイパーバイザとして VMware vSphere 6.0 Enterprise を使用。 仮想化基盤の管理ツールとして、VMware vCenter Server 6.0 Standard を使用。 おもにHA、DRSなど仮想化技術を利用する。 次期は、ハイパーバイザVMware vSphere 7.0 Enterprise、仮想化基盤の管理ツールとして、VMware vCenter Server 7.0 Standard に変更予定である。 また、業務システムへのアクセス負荷分散機能の提供を行う。
2	システム間連携機能・変換機能	業務システム間でのデータ連携基盤として送受信機能を提供する。ファイルによる連携の際は文字コード・業務コード・レイアウト・ファイル形式・プロトコル変換を行う。
3	統合データベース機能	DBMSはSymfowareServer9.0(PostgreSQL 9.2.4)を使用。各業務システム間で連携するデータを統合し管理する。APPLIC準拠インタフェースを基にした和歌山市個別インタフェースを持つ。 次期は、SymfowareServer12 を採用する予定である。
4	共通データ管理機能	各業務システムで共通に利用するマスタを一元管理する。業務システムからの利用方法を考慮し、ファイル・ディレクトリ管理とする。
5	文字管理機能	業務システムとホストシステム間の文字コード変換を行う。文字フォントはMS明朝(JIS2004)とし、業務端末へ外字フォント(EUDC.tte)の出力を行う。各業務システムはファイルサーバより外字フォント(EUDC.tte)を取得し、利用する。

## 2 システム基盤の機能概要

### 2.2 提供機能の一覧

No.	機能名	機能概要
6	共通印刷機能	業務システムが出力する帳票を集中管理し、再印刷(スプール管理)、印刷ログ(監査証跡)、各プリンタの管理を行う。
7	統合ログ管理機能	各業務システムの出カログを収集・保管を行う。過去に収集したログは必要に応じ、業務システムに戻し、ログの分析は業務アプリケーション開発事業が行うものとする。
8	統合運用管理機能	<p>統合運用管理機能として、監視、ジョブ管理、バックアップ、ドメイン管理、DNS、時刻同期、生体認証、ファイルサーバの各機能を提供する。</p> <p>監視 : Systemwalker Centric Manager Standard Edition</p> <p>ジョブ管理 : Systemwalker Operation Manager Enterprise Edition</p> <p>バックアップ : NetVault Backup 10</p> <p>次期は、NetVault Backup 12の予定</p> <p>生体認証 : PalmSecure LOGONDIRECTORまたはAuthConductor</p>

システム基盤全体のイメージを以下に示す。

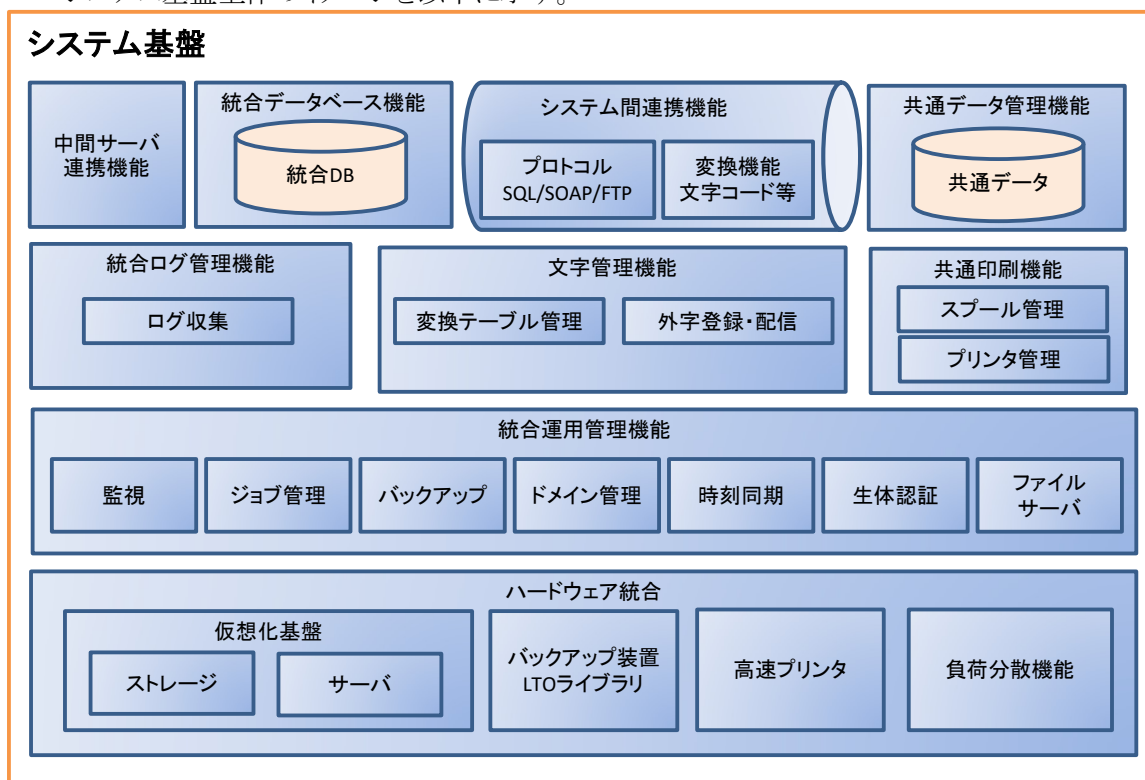


図 1 システム基盤全体イメージ図

## 2.3. システム構成

システム構成図を以下に示す。

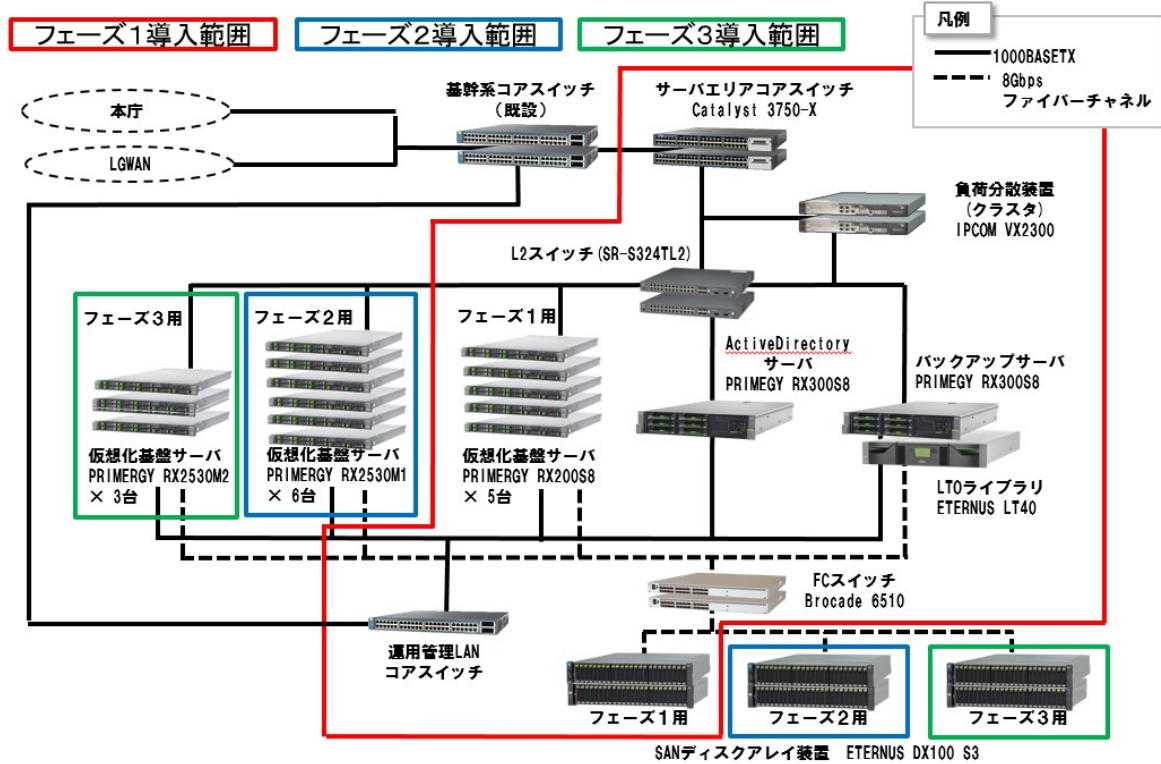


図 2 システム構成図

参考として、次期導入予定のシステム構成図を以下に示す。

## 2 システム基盤の機能概要

### 2.3 システム構成

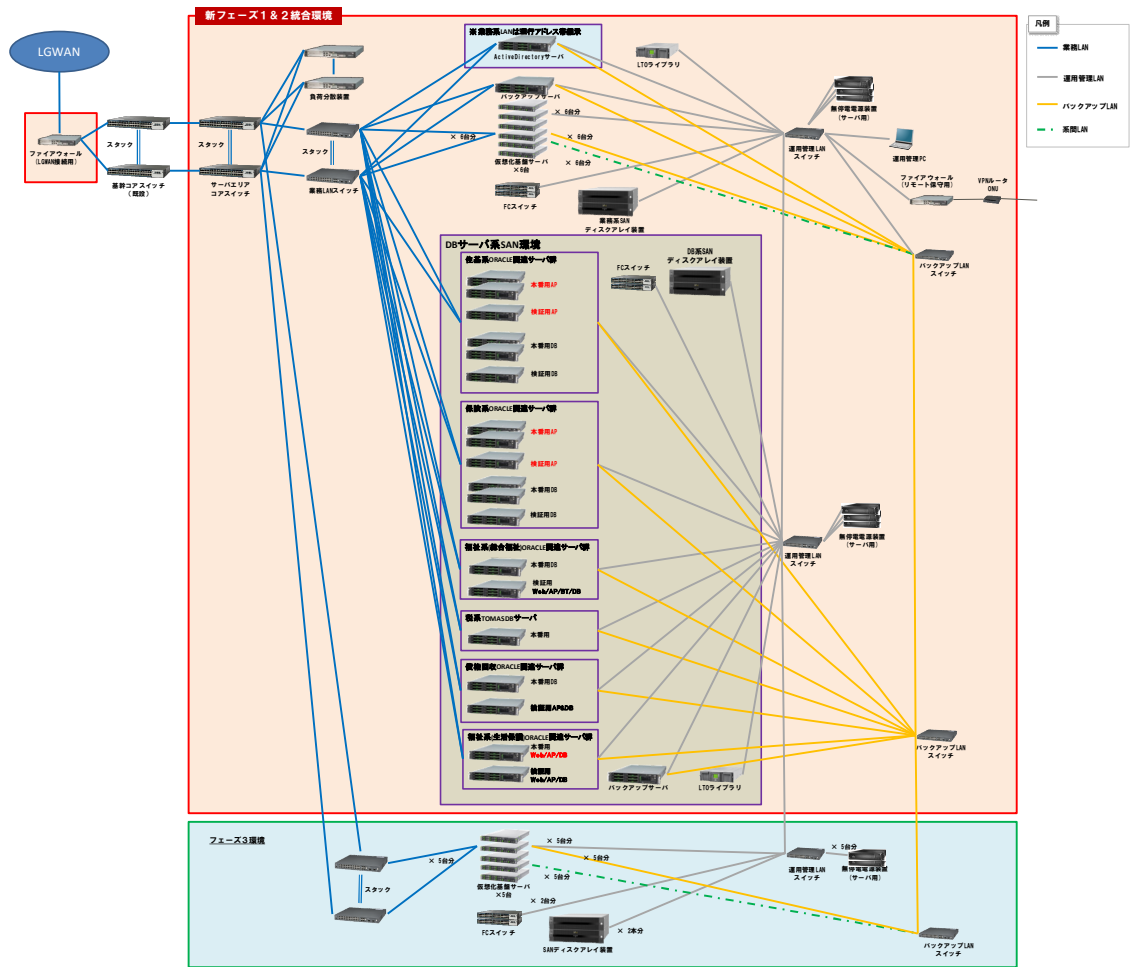


図 3 システム構成図(次期予定)

## 2 システム基盤の機能概要

### 2.4 機能説明

ネットワーク図を以下に示す。

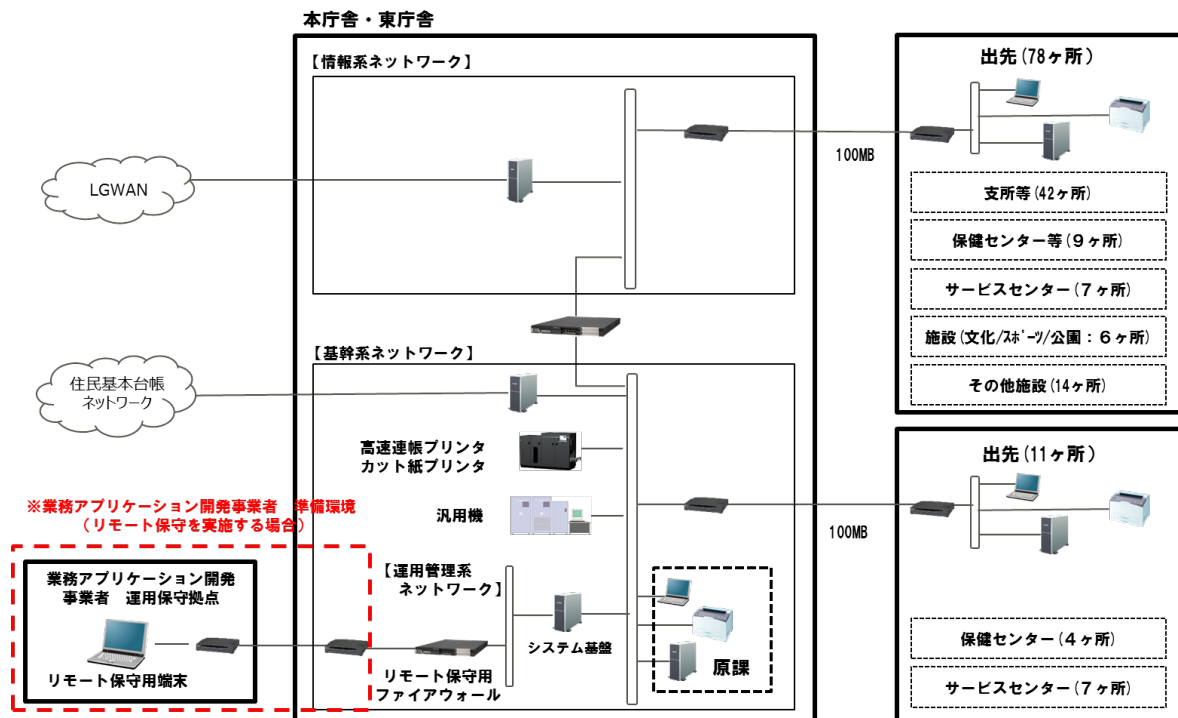


図 4 ネットワーク図

※本庁にシステム基盤を設置した場合のネットワーク図。

今後、状況(データセンターへの配置など)によりネットワーク構成が変更することがある。

## 2.4. 機能説明

### 2.4.1 ハードウェア統合

ここではシステム基盤で実施するハードウェア統合の考え方および機能について記載する。

#### (1) 基本方針

##### ① サーバ仮想化

各業務システムで仮想化可能と判断されたサーバは、VMware vSphere ESXi 6.0 Enterprise(フェーズ3はVMware vSphere ESXi 6.5 Enterprise、次期はVMware vSphere ESXi 7.0 Enterpriseの予定)で実装する。仮想ディスクは全てファイバーチャネル接続されたディスクストレージ上に保存する。

##### ② 仮想化不可のサーバ

業務システムの各サーバは仮想化前提である。パフォーマンスや業務システムのVMware対応可否から仮想化が不可能と判断された場合は、仮想化不可理由とともに物理サーバの必要スペックを提示すること。物理サーバはローカルディスクを持つが業務データはディスクストレージに格納する。



## 2 システム基盤の機能概要

### 2.4 機能説明

機器名	スペック
バックアップ装置	バックアップサーバ製品名:PRIMERGY RX300 S8 バックアップ装置製品名:ETERNUS LT40 S2 ドライブ:2台                    ホストインタフェース:SAS(最大6Gbit/s) 最大収納カートリッジ数: 24巻 テープドライブ仕様: Ultrium6 転送速度(400MB/S、160MB/s) 容量(6.25TB/巻、2.5TB/巻) Ultrium5 転送速度(280MB/S、140MB/s) 容量(3.0TB/巻、1.5TB/巻) Ultrium4 転送速度(160MB/S、80MB/s) 容量(1600GB/巻、800GB/巻)
負荷分散装置	製品名:IPCOM VX2300(IPCOM VA1100 LB) I/F:1000BASE×4

なお、次期導入予定の基盤においては、以下のハードウェアが導入される予定である。

**表 3 主なハードウェア一覧(次期)**

機器名	スペック
仮想化基盤サーバ	製品名:PRIMERGY RX2540 M5 CPU: Xeon Gold 6238R (2.20GHz/28コア/38.5MB) * 2 メモリ: 384GB
ディスクストレージ	製品名:ETERNUS DX200 S5 ホストポート:FC×4 RAID構成: RAID6 (SAS)、RAID5(ニアラインSAS バックアップ用)
バックアップ装置	バックアップサーバ製品名:PRIMERGY RX2540 M5 CPU: Xeon Sliver 4210R (2.40GHz/10コア/13.8MB) * 2 バックアップ装置製品名:ETERNUS LT140
負荷分散装置	製品名:IPCOM EX2-1100
物理サーバ	製品名:PRIMERGY RX2540 M5 CPU: Xeon Gold 5217 (3.0GHz/8コア/11.0MB) * 1 メモリ: 16GB 内蔵HDD: 2.5インチSAS 300GB * 3

### (3) 業務システムに導入するシステム基盤のソフトウェア

システム基盤を利用するための業務システムに導入するソフトウェアを以下に示す。

業務アプリケーション開発事業者はシステム基盤から提示される導入手順書により下記システム基盤ソフトウェアの導入作業を行う。また、導入に必要なソフトウェアはシステム基盤より提供する。

**表 4 業務サーバ及びクライアントに導入するシステム基盤のソフトウェア一覧**

機能	ソフトウェア	サーバ	クライアント
監視、ログ収集	Systemwalker Centric Manager Standard Agent	○	-

## 2 システム基盤の機能概要

### 2.4 機能説明

機能	ソフトウェア	サーバ	クライアント
ジョブ管理	Systemwalker Operation Manager Enterprise Edition	○ <sup>1</sup>	-
統合DBアクセス	Symfoware Server Client 9.0	○ <sup>2</sup>	-
ウイルス対策ソフト	McAfee Endpoint Protection Suite	○	○
ゲストOS管理、時刻同期他	VMware Tools	○	-
資産管理ソフト	QND Advance	-	○
生体認証ソフト	PalmSecure LOGONDIRECTOR	-	○

なお、次期導入予定の基盤においては、以下のソフトウェアを提供する予定である。

**表 5 業務サーバ及びクライアントに導入するシステム基盤のソフトウェア一覧(次期)**

機能	ソフトウェア	サーバ	クライアント
監視、ログ収集	Systemwalker Centric Manager Standard Agent	○	-
ジョブ管理	Systemwalker Operation Manager Enterprise Edition	○ <sup>3</sup>	-
統合DBアクセス	Symfoware Server Client 12.0	○ <sup>4</sup>	-
ウイルス対策ソフト	McAfee Endpoint Protection Suite	○	○
ゲストOS管理、時刻同期他	VMware Tools	○	-
資産管理ソフト	QND Premium	-	○
生体認証ソフト	PalmSecure LOGONDIRECTOR または Auth Conductor	-	○

#### (4) 保有ライセンス

システム基盤では全体最適化を図るため、一部のソフトウェアについてライセンスを保有している。各業務システムの構成は多様であり以下に示すソフトウェア以外のライセンスは業務システム毎に用意する必要がある。

**表 6 保有ライセンス**

No.	ソフトウェア名	利用可能バージョン
1	Windows Server 2012 R2 Datacenter	Windows Server 2012 R2 Standard Windows Server 2012 Standard Windows Server 2008 R2 Standard Windows Server 2008 R2 Enterprise Windows Server 2008 Standard(32bit/64bit) Windows Server 2008 Enterprise(32bit/64bit)
2	Windows Server CAL 2012 デバイスライセンス	-

<sup>1</sup> 必須ではない。業務システムとして適切なジョブ管理システムを適用すること。

<sup>2</sup> 必須ではない。統合DBアクセスについて業務システムで適切なものを選択すること。

<sup>3</sup> 必須ではない。業務システムとして適切なジョブ管理システムを適用すること。

<sup>4</sup> 必須ではない。統合DBアクセスについて業務システムで適切なものを選択すること。

## 2 システム基盤の機能概要

### 2.4 機能説明

なお、次期導入予定の基盤においては、以下のライセンスを保有する予定である。

**表 7 保有ライセンス(次期)**

No.	ソフトウェア名	利用可能バージョン
1	Windows Server 2019 Datacenter	Windows Server 2019 Windows Server 2016
2	Windows Server CAL 2019 デバイスライセンス	

#### (5) プロセッサ(コア数)に依存するソフトウェアについて

仮想化基盤では HA、DRS による仮想サーバの柔軟なリソース最適化を行う。従って仮想サーバではプロセッサのコア数に依存するライセンスが必要なソフトウェアは全体最適化の観点から推奨できない。経済的な観点からも物理サーバで構成した方が安価なライセンス体系のソフトウェア(Oracle社製品など)もある。そのようなソフトウェアを業務システムで利用する必要がある場合は、和歌山市と業務アプリケーション開発事業者で協議の上、利用可否や物理サーバでの構築を判断する。

#### (6) 業務システムの構築

ハイパーバイザとして VMware vSphere ESXi 6.0 Enterprise (フェーズ3はVMware vSphere ESXi 6.5 Enterprise、次期はVMware vSphere ESXi 7.0 Enterpriseの予定)を使用する。業務システムの効率的な環境構築のため、システム基盤ではOVF形式での移入を可能とする。ただし、OSのライセンス認証は業務システム毎に個別で行うこと。

#### (7) 負荷分散機能

業務端末から業務システムへのアクセス負荷分散機能を提供する。

負荷分散機能は業務端末へ提供するものであり、負荷分散装置の設置場所と経路の制限により、業務サーバと業務サーバ間の負荷分散は行わない。

負荷分散の主な機能として以下に示す。

## 2 システム基盤の機能概要

### 2.4 機能説明

表 8 負荷分散の主な機能と設定

機能	設定	備考
負荷分散代表	代表IPアドレス	
	負荷分散サービスポート番号	
負荷分散方式	ラウンドロビン、静的な重み付け、最小コネクション数、最小ノード数、最小データ通信量、最小応答時間、最小サーバ負荷	
負荷分散時の一意性保証	ノード単位、コネクション単位、HTTPヘッダ単位、cookie単位	セッション維持を行う方式
負荷分散時の一意性保証時間		セッションを維持する時間 (日、時、分、秒)
故障監視の方法	監視しない、装置監視、サービス監視、アプリケーション監視	
故障監視先のポート番号		

## 2 システム基盤の機能概要

### 2.4 機能説明

#### 2.4.2 システム間連携機能・変換機能

##### (1) 機能説明

各業務システム間でのデータ連携の方式について以下に記載する。

**表 9 システム間連携機能一覧**

連携方式	プロトコル	概要
統合DB	SQL	ODBC、JDBC等の接続ドライバ <sup>5</sup> を利用したデータ連携機能を提供する。 SQLはPostgreSQLに準拠する。統合DBへのアクセスルールを定義する。
	Web連携(SOAP)	SOAPを利用したデータ連携機能を提供する。 統合DBのI/Fに合わせたSOAPモジュールはシステム基盤開発事業者より提供する。
ファイル連携	FTP	FTPを利用したファイル送受信機能を提供する。 ホスト上の既存業務システムと連携に利用し文字コード変換、業務コード変換
	Web連携(SOAP)	SOAPを利用したデータ連携機能を提供する。

##### (2) 業務システム間の相互連携

和歌山市において業務システム間における相互データ連携の基本方針を以下に示す。

具体的なシステム間の相互データ連携の方式については、和歌山市、システム基盤開発事業者、業務アプリケーション開発事業者で協議し決定する。

**表 10 業務ユニット間の相互連携**

連携先 連携元	同一 業務ユニット	別 業務ユニット	汎用機	既設オープン システム	外部機関
業務ユニット	業務ユニット 個別	統合DB	ファイル	ファイル	業務ユニット 個別
汎用機	統合DB	統合DB	現行システム	現行システム	現行システム
既設オープン システム	統合DB	統合DB	現行システム	現行システム	現行システム
外部機関	業務ユニット 個別	業務ユニット 個別	現行システム	現行システム	

    : システム間連携機能による連携

<sup>5</sup> ODBC、JDBCの接続ドライバはPostgreSQLのドライバで利用可能だが、システム基盤より提供することも可能。

### (3) 統合データベース連携

公開用DB方式によるデータ連携の概要図を以下に示す。連携方式として採用する公開用DB方式は、地域情報プラットフォームに準拠した方式である。また、各業務ユニットのインターフェースも地域情報プラットフォームに準拠した上で和歌山市個別項目を加えた和歌山市標準インターフェースとして利用する。

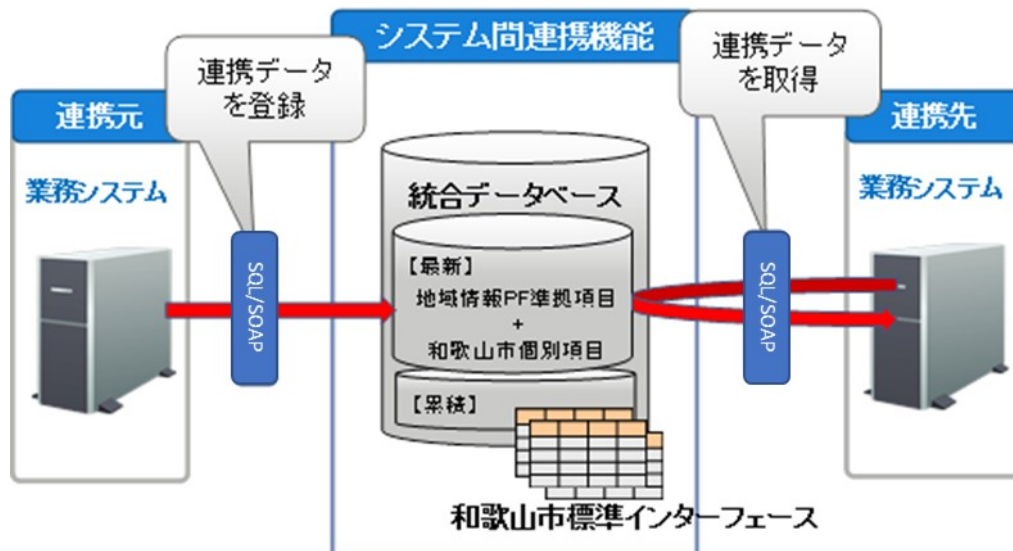


図 6 統合データベース(公開DB方式)データ連携図

表 11 統合データベース連携方式一覧

No.	機能	概要	利用時の留意点
1	SQL参照	Symfowareで構築した統合DBにODBCなど接続ドライバ経由で参照用SQLが発行された際、参照結果を返す。データベース参照用ルールを定義する。	SymfowareはPostgreSQLに準拠したSQL文に対応。SQLで直接統合DBを参照する場合に利用。 Symfowareは文字コード系にUnicode、データ格納形式のうち文字列型はUTF-8、各国語文字列型はUCS-2形式となっているので直接参照の場合文字コードに留意する。
2	SQL更新	Symfowareで構築した統合DBにODBCなど接続ドライバ経由で更新用SQLが発行された際、データベースを更新する。データベース更新用ルールを定義する。	SymfowareはPostgreSQLに準拠したSQL文に対応。SQLで直接統合DBを更新する場合に利用。 Symfowareは文字コード系にUnicode、データ格納形式のうち文字列型はUTF-8、各国語文字列型はUCS-2形式となっているので直接更新の場合文字コードに留意する。
3	SOAP参照	連携先システムからSOAPリクエストを受信し、統合DBからデータを取り出す。取り出したデータからSOAPメッセージを作成し、連携先システムへ返信する。	業務システムが統合DBの業務テーブルをSOAPで参照する場合に利用する。

## 2 システム基盤の機能概要

### 2.4 機能説明

No.	機能	概要	利用時の留意点
4	SOAP更新	連携元システムからSOAPリクエストを受信し、統合DBを更新する。 更新結果のSOAPメッセージを作成し、連携元システムへ返信する。	業務システムが統合DBの業務テーブルをSOAPで更新する場合に利用する。

#### (4) ファイル連携

ファイル連携方式は統合データベースと同じ和歌山市標準インタフェース(データ項目レイアウト)で連携する。ファイル連携として一般的なFTPによる同期、非同期のファイル連携機能が利用できる。また、業務システムに併せてSOAPでの利用も可能である。

和歌山市システム基盤では原則として「エラー! 参照元が見つかりません。」に示すように新業務ユニットから汎用機を含む既存システムへの連携で利用する。

非同期の連携は、データ連携先の稼働スケジュールに依存せず連携できるメリットがある。また、即時性を高めたい場合は、システム間の連携スケジュールを調整し同期(擬似リアルタイム)連携を行うことで実現可能。

連携時には「文字コード変換」、「業務コード変換」、「フォーマット変換」、「レイアウト変換」の機能により様々なシステム間のデータ差異を吸収できる。

通信については、連携元システムからのPUSH型送信でデータをシステム間連携機能を持つサーバに格納し、連携先システムのPUSH型、PULL型いずれの方法でも連携データを受信可能。連携データの受け渡しについてFTPサービスを起動できる業務システムは特別な開発は不要。原則として連携先は汎用機、既存オープン系システムとなる。

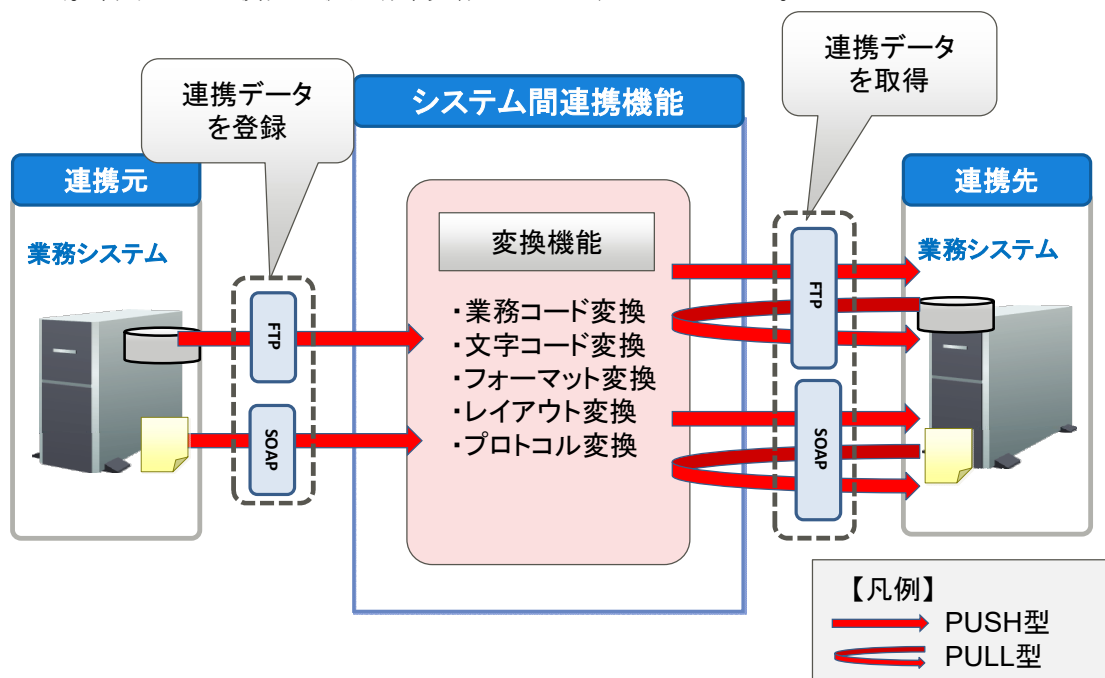


図7 ファイル連携方式

## 2 システム基盤の機能概要

### 2.4 機能説明

表 12 ファイル連携方式一覧

No.	機能	概要	利用時の留意点
1	FTP送信 (連携元→システム間連携)	連携元よりシステム間連携機能のサーバで指定されたフォルダにFTPでファイルを転送する。	連携元業務システム側にFTPクライアント機能が必要。連携インタフェースは和歌山市標準インタフェースとする。
2	FTP送信 (システム間連携→連携先) PUSH型	システム間連携で受信した連携ファイルは「エラー! 参照元が見つかりません。」で示す変換機能で変換し連携先サーバにFTPで送信する。	連携先業務システム側にFTPサーバ機能が必要。且つFTP用アカウント、連携ファイル格納用フォルダが必要。 業務システムに取り込んだ連携ファイルの管理(削除など)は業務システム側で行うこと。
3	FTP受信 (システム間連携→連携先) PULL型	システム間連携で受信した連携ファイルは「エラー! 参照元が見つかりません。」で示す変換機能で変換し、システム間連携機能の該当フォルダに保存する。連携先システムはFTPで該当フォルダより連携ファイルを受信する。	連携先業務システム側にFTPクライアント機能が必要。業務システムに取り込んだ連携ファイルの管理(削除など)は業務システム側で行うこと。
4	SOAP送信 (連携元→システム間連携)	連携元システムからSOAPリクエストを受信し、メッセージから連携先に送信するファイルを生成する。更新結果のSOAPメッセージを作成し、連携元システムへ返信する。	業務システムが連携ファイルをSOAPで送信する場合に利用する。
5	SOAP送信 (システム間連携→連携先) PUSH型	システム間連携から連携ファイルをSOAPメッセージとして連携先に送信する。	業務システム側でWeb連携(SOAP)対応機能が必要。
6	SOAP受信 (システム間連携→連携先) PULL型	連携先システムからSOAPリクエストを受信し、連携ファイルの内容でSOAPメッセージを作成し、連携先システムへ返信する。	業務システム側でSOAP対応機能が必要。

#### (5) 変換機能

システム間連携機能で利用する変換機能について以下に記載する。

##### ① 文字コード変換

文字コード変換でのサポート対象はJEF、Unicode (MS明朝)となる。業務システムによってはUnicodeを利用しているも文字フォントが個別となる場合があるが、システム基盤では汎用機、既存オープン系の字形踏襲のためMS明朝およびその外字を対象としているため、業務個別の文字フォントに対応する変換機能は別途協議とする。

##### ② 業務コード変換

業務ユニット間で取り扱うコード(性別、続柄など)で相違があった場合に変換を行う。

##### ③ レイアウト変換

新規調達業務ユニットはすべて和歌山市標準インタフェースとなるが、汎用機、既存オープン系システムの改修を抑制するために既存システムに合わせたレイアウト変換を行う。

##### ④ ファイル形式変換

固定長、CSV、XMLのデータ形式に対する変換を行う。

## 2 システム基盤の機能概要

### 2.4 機能説明

---

#### ⑤ プロトコル変換

連携元と連携先でプロトコルが異なっても連携可能とする。対応しているプロトコルはFTP、SOAP、HTTPとなる。

### 2.4.3 統合データベース機能

#### (1) 機能説明

統合DBデータベースは、各業務ユニット間での受け渡しデータをシステム基盤上で保持する。インタフェース(項目レイアウト)はAPPLICによる業務ユニットのレイアウトに準拠し、かつ和歌山市個別の項目を持ち、和歌山市標準インタフェースとして定義する。

和歌山市標準インタフェースについてはシステム基盤が提示する仕様を基本として、和歌山市、システム基盤開発事業者と協議し決定する。

#### (2) 統合データベース利用の条件

- SQLまたはSOAPによる連携を行うこと。
- システム基盤より提示する和歌山市標準インタフェースに対応すること。
- 業務要件として即時(擬似リアル)連携が必要なデータは、連携方法を含め和歌山市、システム基盤開発事業者と協議し決定する。
- 他業務データを参照の際はセキュリティを考慮し、不必要な項目を排除したビュー表(システム基盤で定義する)により参照する。

#### (3) 統合データベースの仕様

DBMS : SymfowareServer 12 (PostgreSQL)

内部文字コード : UTF-8

テーブル項目名: 項目名は全て日本語項目名(日本語で10文字以内)

#### (4) 整合性検証

統合データベースはシステム間連携の核となる機能だが連携データの集約であるため管理しているデータは「副本」であり、「正本」は各業務システムにおいて管理する。「副本」である以上統合データベースと各業務システムのデータベースとの整合性が重要となる。

整合性検証はシステム基盤より業務毎に全件抽出されたデータを業務システム側に送信する。

業務システム側が業務DBと整合性検証を行い、データの修正が必要であれば統合データベースを一括更新する。以下に整合性検証の流れを示す。

## 2 システム基盤の機能概要

### 2.4 機能説明

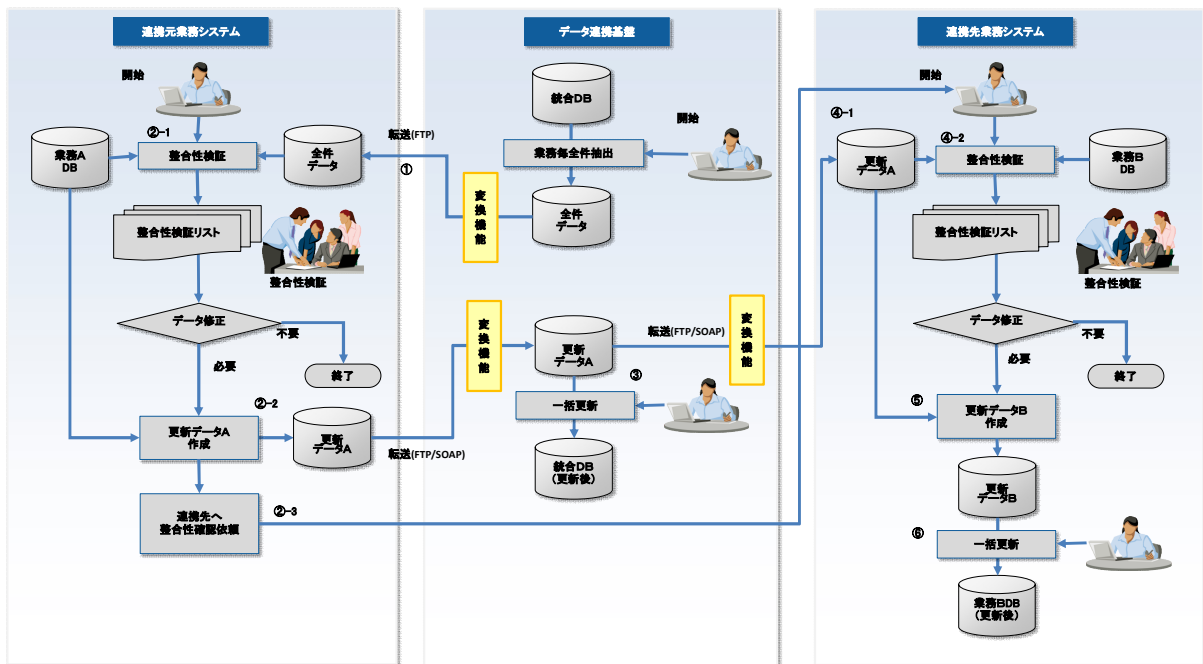


図 8 統合データベースの整合性検証

### 2.4.4 共通データ管理機能

#### (1) 機能説明

各業務システム共通で利用が見込まれるものを共通データとして定義し、一元管理する。共通データは業務システムからの利用を容易にするため、ファイル・ディレクトリ管理とする。

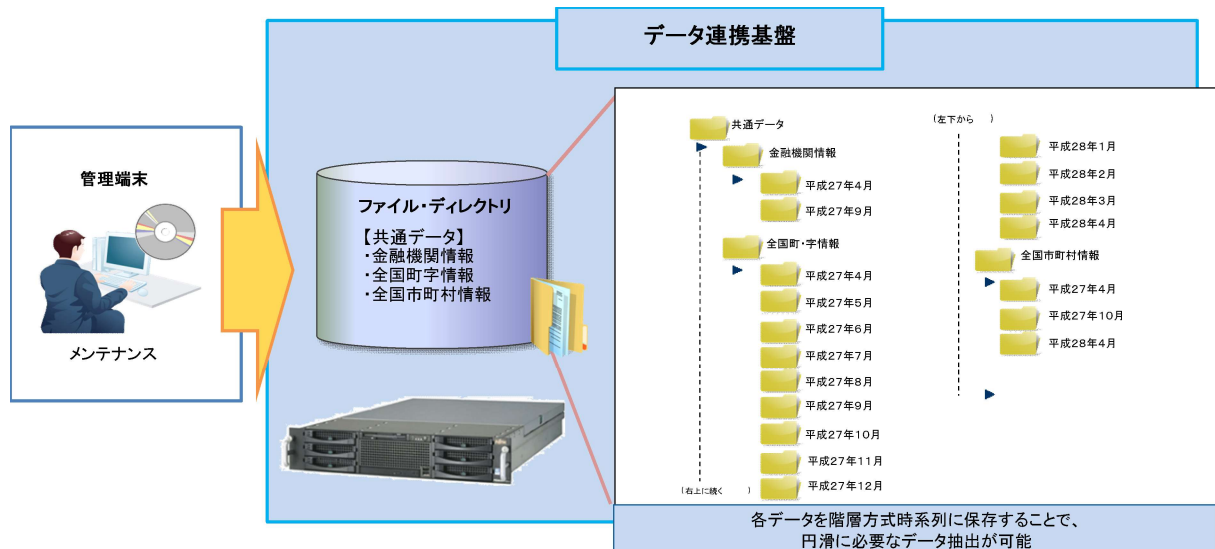


図 9 共通データ管理例

## (2) 共通データの種類と管理方法

以下に対象とする共通データと管理方法を示す。

表 13 共通データの種類と管理方法

管理方法	共通データの種類
ファイル・ディレクトリ管理	金融機関情報(全銀協) 全国町字情報(J-LIS) 全国市町村情報(J-LIS)

## (3) 共通データの文字コード

共通データは和歌山市で採用する文字セットを意識し、UTF-16LE/UTF-8LE BOM付きで提供する。

## (4) 共通データ利用の条件

### ① ファイル・ディレクトリに保持する情報

該当フォルダからWindowsファイル共有により情報を取得する。

## 2.4.5 文字管理機能

### (1) 機能説明

#### ① 標準文字

システム基盤で取り扱う標準の文字として、以下を採用する。各業務システムもこの標準文字を採用すること。

- 文字コード      Unicode
- 文字フォント    MS明朝
- 文字セット      JIS X 0213:2004

#### ② 文字管理

システム基盤では以下の文字を管理する。

- MS明朝 / Unicode   標準文字

#### ③ 外字作成

MS明朝の外字はWindows の標準外字ファイル(EUDC.tte)ファイルに作成する。

#### ④ 外字配布

システム基盤では外字作成で作成した EUDC.tte はファイルサーバに保存する。クライアント側での外字編集は行わないため、EUDC.tte ファイルのみを配布する。

## 2 システム基盤の機能概要

### 2.4 機能説明

表 14 外字配布対象

No.	ファイル名	配布対象	概要
1	EUDC.tte	○	外字を表示するためのデータ(Windows標準外字ファイル)。
2	EUDC.euf	×	外字のビットマップデータ。外字エディタなどで編集に利用。

## (2) 外字の利用方法

### ① Windows システムの場合

Windowsシステム(業務サーバ、業務クライアント)では Windows のシステムディレクトリ内の fonts フォルダにデータを格納することで外字が利用可能となる。

単純なコピーでは上書きができないため、既存の EUDC.tte ファイルをリネームした上でファイルサーバより EUDC.tte をコピーする。この時 EUDC.tte の更新日時により更新が必要か否か判断する。

EUDC.tte のコピー後、外字を反映するためシステムの再起動を行う。

### ② Linuxシステムの場合

Linux システムの場合は、EUDC.tte ファイルのファイル名を EUDC.ttf に変更することで利用可能となる。Linux システム全体で利用するには管理者 (root) アカウントで /usr/share/fonts/ja/TrueType ディレクトリに EUDC.ttf を置くことで利用できるが、詳細は各 Linux システムのマニュアルに従うこと。

## 2.4.6 共通印刷機能

### (1) 機能説明

共通印刷機能は、業務システムより大量印刷する帳票を集中管理し、印刷ログの管理、エラー時のリカバリを行う。

和歌山市では大量印刷用プリンタ、カット紙プリンタを保有しているが汎用機含め全庁で共同利用しており、常時利用可能ではない点に留意する。

また、プリンタドライバについては以下のように課単位で共有して利用する。

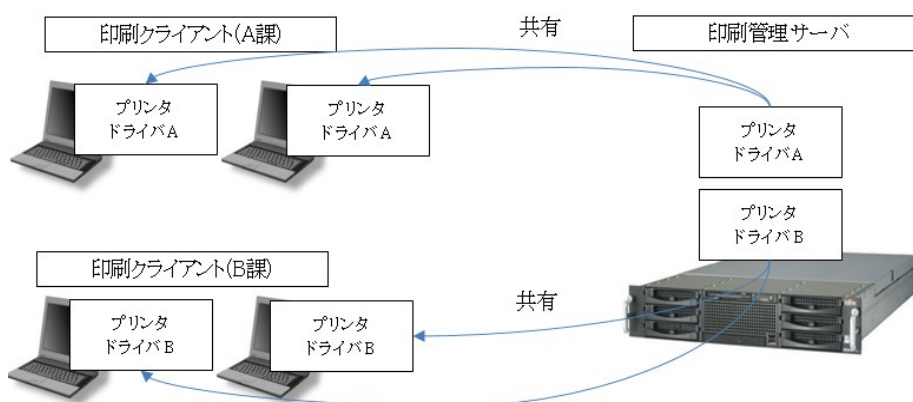


図 10 プリンタドライバ共有イメージ

### (2) 共通印刷機能利用の条件

## 2 システム基盤の機能概要

### 2.4 機能説明

業務システムで大量印刷用プリンタ、カット紙プリンタを利用する場合、以下の対応が必要となる。業務システムではスプールに印刷ジョブとして保存するのみで実際のプリンタへの印刷は運用オペレータの操作となる。

帳票を出力するOSはWindowsのみとし、印刷ユーザは和歌山市ドメイン(WCITY.LOCAL)で管理されているユーザとする。システム基盤より指定する仮想プリンタドライバを対象OSにインストールし、この仮想ドライバに対して印刷を行う。

また、利用するプリンタ毎に印刷容量制限が存在する。印刷容量制限は以下の通りである。

**表 15 印刷容量制限**

印刷方式	高速連帳プリンタ (Fujitsu PS5230B)	カット紙プリンタ (Xerox D110)
RAW	4GB	4GB
EMF(LPD)	4GB	2GB

なお、次期プリンタは、機種は未定で、令和4年(2022年)7月に入替予定である。

### 2.4.7 統合ログ管理機能

#### (1) 機能説明

システムの障害調査や、セキュリティ監査などシステム状況を把握し、円滑なシステム運用を実現するために各業務システムのログを保管する。

ログの保管は業務システムによりバックアップサーバの指定場所に保存することにより、システム基盤のバックアップ機能で外部メディア(LTO)に退避する。

#### (2) 保管するログの種類

各業務アプリケーションにて出力される以下のログを保管する。

- Windowsイベントログ(システムログ/アプリケーションログ/セキュリティログ)
- Linux、ネットワーク機器などのsyslog
- テキスト形式のログ(業務アプリケーションのログ、ミドルウェアのログなど)
- 各機器などからのSNMPトラップ

#### (3) 統合ログ管理利用の条件

ログ保管の利用条件を以下に示す。

- 業務システムのログの分析は業務システム側で実施する。
- 過去ログはシステム基盤に依頼し取得する。
- 業務システム上のログのローテーションなどは業務システム側で管理する。

## 2.4.8 統合運用管理機能

### (1) 機能説明

システム基盤で実施する統合運用管理の各機能について説明する。統合運用管理はシステム基盤を利用している業務システムに対して提供されるサービスである。

#### ① 監視

各業務サーバにも監視エージェントを導入することで以下の監視を行う。リソースのしきい値はじめログの監視対象メッセージなど各項目の詳細な監視内容は業務システムからの申請に応じて監視する。

監視システムとして Systemwalker Centric Manager Standardを使用する。

**表 16 監視機能の内容**

監視項目	監視内容
ネットワーク監視	ネットワークやサーバなどのハードウェアと仮想サーバへのICMPによる死活監視や、SNMPトラップ監視を行う。
ハードウェア監視	サーバやディスクストレージなどのハードウェアの各コンポーネントの状態を監視する。
リソース監視	CPU、メモリ、ディスクなどのOSレベルでの性能を閾値を設定することにより監視する。仮想サーバに割り当てられたリソースの監視も行う。
サービス・プロセス監視	業務サーバのOSのサービス・プロセスの稼働状態の監視を行う。
ジョブ、ログ、イベント監視	ハードウェア、仮想サーバ、OS、ミドルウェアなどシステム全体ログ、イベント情報を監視する。また、システム間連携などのジョブの実行状態を監視する。
アプリケーション性能監視	オンライン画面の応答時間、バッチ処理時間を監視する。

#### ② ジョブ管理

システム基盤においてジョブ管理はシステム間連携に関するジョブで利用する。業務システム内に閉じるジョブは当ジョブ管理には原則含まない。ただし、業務システム内のジョブでも当ジョブ管理システムを利用しても差し支えない。

ジョブ管理システムとして Systemwalker Operation Manager Enterprise Edition を使用する。

また、システム間連携機能に関するジョブとは以下のジョブとする。

##### 【連携データの送信】

- 業務DBから他システム連携のため Unload データ作成。
- システム間連携に送付前の連携データ加工。
- システム間連携への送付。

##### 【連携データの受信】

- 統合DBからの連携データの取得
- 取得した連携データの業務DBへの取り込み

## 2 システム基盤の機能概要

### 2.4 機能説明

#### ③ バックアップ

統合運用でサービスするバックアップ機能は Disk to Disk to Tape で実施する。バックアップ対象およびサイクル、手法を以下に示す。

表 17 バックアップ方式

バックアップ対象		業務サーバのOS領域	業務サーバのDB領域	業務サーバのデータファイル	業務サーバのパーティション等一時退避
ディスクバックアップ	サイクル	随時	日次	日次/週次/月次	随時
	タイミング	業務システム側からの依頼により実施	業務完了後	業務完了後	任意 バッチ処理前など業務システム側で実施
	バックアップ先	ディスクストレージ内バックアップディスク	ディスクストレージ内バックアップディスク	バックアップサーバの指定ディスク	ディスクストレージ内仮想サーバ領域
	バックアップ方法	瞬時バックアップ	瞬時差分バックアップ	FTP, コピーコマンドなど任意	VMware スナップショット
	バックアップ条件	業務サーバのOSの停止が必要	業務サーバのDBシステムの停止が必要	特になし	特になし
	世代	1世代	1世代	1世代	2世代
LTO	サイクル	随時	随時	日次	取得しない
	タイミング	OS領域のD2Dバックアップ後	業務システム側からの依頼により実施	スケジュールによりバックアップ	
	バックアップ方法	バックアップサーバのバックアップソフトウェアを使用			

また、表17とは別に、業務サーバのOS領域とDB領域を、業務サーバ単位に四半期に1度LTOに取得して、外部保管を行っている。

#### ④ ドメイン管理

システム基盤では、Active Directory の導入により認証機能を一元化し、グループポリシー・アクセスコントロールにより業務端末のセキュリティを向上する。業務サーバにおいて WSFC の利用などでドメイン参加が必要な場合は、Active Directory への登録を行う。ただし、業務サーバのドメインへの参加は絶対ではない。

#### ⑤ DNS

業務システムでの名前解決(ホスト名)に利用出来る。

#### ⑥ 時刻同期

システム時刻はシステム基盤にて同期する。

## 2 システム基盤の機能概要

### 2.4 機能説明

---

#### ⑦ 生体認証

生体認証は業務クライアントでのWindowsログイン認証に利用する。

#### ⑧ ファイルサーバ

ファイルサーバは課単位のフォルダ構成で管理する。  
また、外字ファイル (EUDC.tte) を保管する。

### (2) 統合運用管理機能利用の条件

#### ① 統合運用管理用ソフトウェアの導入

「2.4.1 ハードウェア統合 (3)業務サーバに導入するシステム基盤ソフトウェア」に示すソフトウェアを業務サーバにインストールする。

#### ② 監視対象情報の提供

監視対象となる業務サーバのリソースのしきい値、監視対象サービス・プロセス、監視対象ログの提示と監視メッセージ文言、異常を検知した際の通知先など、監視方法についてシステム基盤開発事業者と協議する。

#### ③ バックアップ対象情報の提供

バックアップ対象の確認とバックアップ容量、日次処理の時間帯の提供。



## 3.2. 業務システム環境構築

業務システム構築時期において、以下の支援を行う。

### (1) 仮想サーバ及び物理サーバ環境の設計・設定・リリース

「サーバリソース要求表」に基づき、ディスクストレージ領域設定(仮想ディスク容量確保、OPC領域定義)、仮想サーバ環境、ネットワーク環境(負荷分散含む)、バックアップ等運用管理環境の設計・設定を行う。

設計・設定対象は「サーバリソース要求表」に記載された「本番環境」、「検証環境」で指定された全てのサーバのリソースを定義する。

システム基盤では仮想サーバに対してリソースの割り当てのみを実施し、仮想サーバ上で動作する仮想OSを含む業務システムのためのミドルウェアの導入は業務アプリケーション開発事業者が実施する。

但し、次期で新規にOracle製品を利用する場合は、仮想サーバではなく物理サーバでの構築となるため、「サーバリソース要求表」に則した物理サーバの設計と設定を行う。

### (2) Q/A対応

業務システム構築時において発生する、システム基盤に関する疑問、課題については随時Q/A対応を行う。Q/Aはシステム基盤が定めるQ/Aシートにより行う。

### (3) テスト支援

業務システムのテスト時にテスト環境の調整および、システム基盤機能に関するテストを実施する。

## 3.3. 運用・保守

業務システムの運用・保守時の支援について以下に示す。

### (1) 運用状態監視

業務システムの運用状態は統合運用管理で運用オペレータにより監視する。業務システムにおいて異常が検知された場合は、業務アプリケーション開発事業者の窓口に連絡する。また、発生事象について運用オペレータによりナレッジベースに記録・管理される。

### (2) 障害時対応

業務システム運用時に発生した障害のうちシステム基盤、業務システムのいずれに起因するか判断できない場合は、システム基盤開発事業者、業務アプリケーション開発事業者の双方協力し、障害対応を行うものとする。

### (3) 運用引継ぎ

### 3 業務システムへの支援

#### 3.3 運用・保守

---

業務システムの起動・停止など日常的な運用は運用オペレータにより管理する。業務アプリケーション開発事業者は運用オペレータが業務システムの運用を引き継げるドキュメント整備および業務システムの運用操作研修を行う。

# 別添1. 機能要件一覧

## 機能要件一覧

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件
1	1 地域生活支援給付認定管理	1 申請受付		1 地域生活支援給付申請書の受付内容に基づき、申請の登録、修正、削除ができること。
2				2 住民基本台帳上の住所地以外で居住している受給者の場合、受給者証等に実際の居住地の住所を印字することができること。
3				3 申請書の受付内容にもとづき、障害者手帳の保有有無を照会できること。
4		2 支給判定		1 支給承認の判定結果並びに負担上限額の登録、修正、削除ができること。(支給承認について登録できること。)あわせて税情報の確認ができること。
5				2 更新申請等に基づく支給決定情報が登録されている利用者の心身の状態等が変化したことにより変更申請があった場合、その申請日や決定日を入力できること。
6		3 支給通知		1 地域生活支援給付の審査結果登録者に対して、支給決定通知書が一括出力できること。
8				2 地域生活支援給付の審査結果登録者に対して、支給決定、申請不承認の各一覧表が一括出力できること。
9				3 地域生活支援給付の支給決定者に対して、地域生活支援事業受給者証が一括出力できること。
10				4 地域生活支援給付の申請者からの取下げに対して、申請取り下げが登録できること。
11				5 地域生活支援給付の申請者に対して、申請却下の登録ができ、却下通知書が出力できること。また却下理由(不支給理由)について、任意の文言を入力でき、その内容を却下通知書に反映できること。
12		4 契約内容登録		1 サービス提供事業者からの報告にもとづき、契約内容の登録、修正、削除ができること。その際に、契約支給量については、決定支給量を超過しても登録すること。
13		5 事業者登録		1 サービス提供事業者からの申請書にもとづき、申請の登録、修正、削除ができること。
14	2 地域生活支援給付支払管理	1 請求情報取込		1 地域生活支援事業所から受領した請求書、明細書にもとづき、請求情報(サービス内容、サービス提供時間、回数等)の登録、修正、削除ができること。なお、実績記録票、明細書については、サービス単位または個人単位で画面から確認でき、帳票として出力できること。
15				2 登録した請求情報について、事業者に対して返戻の登録ができること。
16		2 支払		1 返戻処理済みのものを除いて、サービス毎、事業所毎に、件数、金額を集計できること。またそのデータが一括して出力できること。
17		3 高額サービス費対象抽出		1 障害福祉サービス、障害児施設給付、地域生活支援給付にもとづき、利用者負担額のデータが出力ができ、また、その一覧表を一括して出力できること。
18	3 統計・報告	1 障害福祉サービス・障害児施設給付・地域生活支援給付		1 月次で統計資料(障害福祉サービス等毎の施設別・障害区分別の実績、サービス内容別の支給決定者数及び利用者数等)が出力できること。または、統計資料作成に必要なデータを一括して出力できること。
19				2 国・県への報告書作成のための支払状況報告書、事業実績報告書(国費・県費)、決算報告書が一括出力できること。または、報告書作成に必要なデータを一括して出力できること。
20				3 県への報告書作成のための過去5年分の障害福祉計画の実績、地域生活支援事業の事業区分障害別の回数・金額実績等の各種資料が一括出力作成できること。または、報告書作成に必要なデータを一括して出力できること。
21				4 支給決定済みの者を対象として、利用者負担額を改定するための一覧が一括出力できること。
22				5 サービス等利用計画及び障害児利用計画のモニタリング月単位で対象者の一覧が一括出力できること。
23				6 支給決定期間及び障害支援区分の認定有効期間が満了する対象者の一覧が月単位で一括出力できること。
26	4 その他			1 各受給者番号について、任意の番号を設定することができること。
27				2 障害児としてサービスを受給していたものが18歳に到達した際に、障害者への切替が行えること。また、その場合、同一人が引き続きサービスを受給していることが容易に確認できること。
28				3 本市でサービスの支給決定を行ったものが、市外の障害者支援施設への入所により転出した後も、引き続き本市において支給を行うことができること。また、照会画面等で転出者であることが表示されること。

# 別添1. 機能要件一覧

機能要件一覧					
項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	
1	1 和歌山市心身障害児福祉年金	1 申請受付	1 認定請求	1 心身障害児福祉年金申請書の受付内容に基づき、申請の登録、修正、削除ができること。	
2				2 申請書の受付内容に基づき、住基情報、及び現状の心身障害児福祉年金の受給状況が照会できること。	
3				3 申請書の受付内容に基づき、特別児童扶養手当の受給及び申請状況が確認できること。(特別児童扶養手当の受給者は和歌山市心身障害児福祉年金の受給対象外)	
4				4 心身障害児福祉年金変更届の受付内容に基づき、届出内容の変更登録ができること。	
5				5 心身障害児福祉年金資格喪失届の受付内容に基づき、資格喪失の登録ができること。	
6			2 認定通知	1 心身障害児福祉年金の申請、変更、資格喪失の登録分を対象として、心身障害児福祉年金認定通知書、心身障害児福祉年金支給停止通知書が通知書別に一括出力できること。	
7		2 支給	1 支給通知・振込	1 心身障害児福祉年金の支給対象者に対して、対象者一覧が一括出力できること。	
8				2 支給通知書の一括出力にあわせて、インターネットFB用の金融機関向け振込データを作成できること。	
9			2 振込不能登録	1 金融機関からの振込不能通知(銀行、支店、口座、名義等)に基づき、口座登録情報を照会できること。	
10		3 年次更新	1 現況届出力	1 心身障害児福祉年金の受給者に対する現況届の出力とあわせて対象者一覧が一括出力できること。	
11			2 現況届登録	1 心身障害児福祉年金の現況届の受付内容に基づき、届出の登録、修正、削除ができること。その際、心身障害児福祉年金の受給状況が照会できること。	
12				2 心身障害児福祉年金の現況届に記載されたバーコードをバーコードリーダーで読み取り、登録できること。	
13			3 通知書出力	1 心身障害児福祉年金の現況届の届出内容に基づき、審査結果の登録が一括処理できること。	
14			4 現況届督促	1 心身障害児福祉年金の現況届の提出未完了者を対象として、督促状が一括出力できること。また、督促状の出力にあわせて督促対象者一覧が出力できること。	
15		4 喪失		1 心身障害児福祉年金の資格喪失登録者を対象として、心身障害児福祉年金資格喪失通知書が随時一括及び個別出力できること。	
16				2 心身障害児福祉年金資格喪失通知書の出力にあわせて、心身障害児福祉年金資格喪失者一覧が出力できること。	
17		5 証明書交付		1 心身障害児福祉年金証明書類発行申請の受付内容に基づき、心身障害児福祉年金の受給状況が照会できること。	

## 別添1. 機能要件一覧

機能要件一覧						
項番	大分類	中分類	小分類	機能要件		
1	1 日常生活用具支給管理	1 申請受付		1	日常生活用具費支給申請書に基づき、申請の登録、修正、削除ができること。また申請書が出力できること。	
2				2	申請書の受付内容に基づき、過去の給付履歴、障害者手帳の保有有無が照会できること。	
3		2 支給決定		1	日常生活用具業者からの見積書に基づき、判定結果及び負担額が登録できること。	
4				2	日常生活用具費申請の判定結果登録分を対象として、日常生活用具費支給決定通知書、が随時一括及び個別出力で	
5				3	日常生活用具費支給決定通知書の出力にあわせて日常生活用具給付券が随時一括及び個別出力できること。	
6				4	日常生活用具費支給決定通知書の出力にあわせて日常生活用具給付決定者一覧が随時出力できること。また、申請却下通知書にあわせて申請却下者一覧が出力できること。	
7		3 支払		1	日常生活用具給付決定者の受給情報の照会ができること。	
8				2	日常生活用具業者からの請求情報の登録ができること。またすでに請求情報が登録されているデータ(請求金額等)を修正・削除する場合は、処理継続のチェック(はいorいいえ)がなされること	
9				3	請求書登録完了分の情報をもとに、月毎、業者毎の集計表及び明細を随時出力できること	
10		4 登録		1	新規の事業者(事業者名、所在地、代表者名、口座情報)や日常生活用具を登録・修正できること。	
11		4 補装具等		1	月次で補装具等にかかわる統計資料が出力できること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・業者別集計表</li> <li>・補装具費支給申請決定簿</li> <li>・補装具費修理申請決定簿</li> <li>・日常生活用具給付集計</li> <li>・日常生活用具給付台帳</li> </ul>	

## 別添1. 機能要件一覧

機能要件一覧				
項番	大分類	中分類	小分類	機能要件
1	1 母子父子寡婦貸付			
2	新規貸付	1 申請受付		1 申請受付内容に基づき、申請の登録、修正、取消ができること。
3		2 貸付決定		1 貸付審査で認定済みの対象者(増額申請含む)に対して、貸付決定者一覧が随時出力できること。
4				2 貸付審査済みの対象者に対して、貸付決定通知書が随時、一括及び個別出力できること。
5				3 貸付決定者に対して償還原票(償還計画)を個別出力できること。また、償還原票に記載されている全情報をオンライン画面で確認することができること。
6				4 貸付決定者からの追加必要書類(同意書、借用書)の受領が登録できること。
7		3 貸付金の支出	1 振込完了分	1 インターネットFB用の口座振込データが一括処理で作成できること。また、支払対象者一覧を新規、継続別に随時出力できること。その際、内容確認後、対象者を追加及び除外する修正が可能であること。
8				2 貸付対象者への振込実績が照会できること。
9			2 振込不能分	1 金融機関からの振込不能通知(銀行、支店、口座、名義等)にもとづき、口座登録情報を照会できること。
10				2 振込不能の者に対して振込を取り下げ、次回以降の振込みに含むことができること。
11	2 継続貸付	1 継続資金貸付者名簿作成		1 継続貸付者(年度をまたぎ継続して借り受ける者。停止中の者も含む。)を対象として、継続資金貸付者名簿を出力できること。
12	3 貸付計画変更	1 貸付計画変更	1 増額貸付	1 増額貸付申請の登録、修正、取消ができること。
13				2 貸付審査済みの対象者に対して、増額貸付決定が随時、一括及び個別出力できること。また、増額が決定した貸付金の貸付及び償還計画に変更を反映できること。
14			2 辞退・減額	1 辞退・減額申出書にもとづく辞退及び減額を貸付及び償還計画に反映できること。また、減額が決定した申出者に対して減額決定通知書が随時、一括及び個別出力できること。
15			3 休学・復学	1 休学届出書にもとづき、休学期間は貸付けを止める事ができること。また、復学届出書にもとづき、貸付を再開できること。
16	4 収納	1 償還開始		1 償還開始者リストが、月次及び随時で償還開始約2か月前に出力できること。また、対象者に対して償還開始通知が随時、一括及び個別出力できること。
17		2 納入通知書発送		1 納入通知書による支払対象者に対して償還納入通知書(納付書)が月次及び随時、一括及び個別出力できること。
18				2 納入通知書による支払対象者に対して償還納入通知書(納付書)送付一覧が一括出力できること。

19			3	口座引落データ作成	1	口座引落登録	1	口座振替申込書に基づいて、口座情報（郵便局含む）の登録ができること。
20					2	口座引落データ作成	1	金融機関に口座振替を依頼するために、口座振替データ及び口座振替対象者一覧表、集計表、各月の調停者一覧が一括出力できること。口座振替データについては、指定金融機関と元請契約を行っているため、収納代理金融機関ごとに作成するのではなく、1つのデータ（シングルヘッダー）として作成できること。（指定金融機関で各収納代理金融機関用のデータを作成している。） また、口座振替の際にデータで依頼をしていない収納代理金融機関（4行）については、口座振替
21			4	収納消込	1	OCRデータによる収納	1	OCR収納データの日次で一括消込ができること。
22							2	OCR消込結果に対して、OCR消込完了一覧表及びOCR消込エラーリストが月次及び随時出力できること。
23					2	口座引落による収納	1	口座引落データによる一括消込ができること。
24							2	消込結果に対して、口座引落消込一覧表及び口座引落消込エラーリストが月次及び随時出力できること。
25							3	口座引落不能者に対し、口座振替不能通知書、口座振替不能分の償還納入通知書（納付書）が月次で一括で出力できること。
26					3	充当	1	未納金の有無を照会できること。
27							2	未納金がある場合、充当ができること。
28					4	還付	1	未納金に対する充当完了後、還付の登録ができること。
29			5	督促・催告	1	督促状発送	1	前月分の未納者を対象として、督促状が月次及び随時一括出力できること。あわせて督促対象一覧表が出力できること。
30					2	催告書発送	1	未納者を対象として、催告書が随時一括出力できること。あわせて催告対象一覧が出力できること。
31			6	償還指導			1	一定条件（未償還金額、未償還回数、未償還期間等）を指定して母子寡婦資金貸付の未償還者を随時出力できること。
32							2	償還納入通知書（納付書）を随時一括及び個別出力できること。
33							3	電話催告結果、戸別訪問日、納付予定日をメモ等で登録できること。
34							4	滞納者の全件（滞納者一覧表）をデータ出力できること。
35			7	移管			1	様々な条件（未償還金額、未償還回数、未償還期間等）にて滞納者データを抽出できること。
36			8	完納			1	償還が完了した資金を対象として、完納者一覧表及び完済通知書を月次及び随時一括及び個別出力できること。
37	5	償還計画変更	1	償還計画変更	1	償還計画変更	1	届出にもとづく償還計画の変更ができること。また、償還計画変更決定通知書が随時個別出力できること。
38					2	分割納付	1	分納申請者の納付状況が照会できること。
39							2	分納申請に対する審査合格者に対して、分納計画が登録できること。

40					3	分納計画にもとづき、分納用償還納入通知書（納付書）が随時一括及び個別出力できること。
41				3	繰上償還	1 繰上償還申請者の納付状況が照会できること。
42						2 繰上償還申請（一部及び全部）に対する繰上償還計画が登録できること。
43						3 繰上償還計画にもとづき、繰上償還納入通知書（納付書）が随時一括及び個別出力できること。
44				5	償還猶予・償還免除	1 償還猶予及び償還免除申請者の納付状況が照会できること。
45						2 償還猶予及び償還免除申請書に基づき、申請の登録、修正、削除ができること。
46						3 償還猶予及び償還免除の各決定通知書が随時一括及び個別出力できること。
47				6	不納欠損	1 不納欠損の対象となる債権を登録できること。
48	6	統計	1	統計資料作成		1 各毎の調定額、収入額、収納率が確認できる月別償還状況表が随時出力できること。
49						3 新規継続別、母子父子寡婦別に、資金ごとの件数や貸付金額を確認できる貸付金の集計表を随時出力できること。
50	7	父子				1 父子についても母子寡婦と同等機能を利用可能であること。

# 別添1. 機能要件一覧

機能要件一覧					
項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	
1	1 中国残留邦人等支援	1 給付決定	1 給付対象者管理	1	支援給付への新規申請の受理を行い、世帯登録をし、個人情報の登録が可能
			2 支援給付決定・変更等	2	支援給付費、就労収入(前年度収入月割-15000円の残額に3割を除外した額)、同居2世の就労収入(年1回を原則とし1/12均等割りをおこなう)及び就労収入外等の決定・変更等の入力を行うことにより決定・変更等の調書及び通知書
				3	勤労収入を得るための必要経費については別途控除すること。
				4	年次での一括認定処理(基準改定、冬季加算、期末一時支援認定、期末一時支援削除)が可能なこと。
				5	照会調査依頼書及び扶養義務者照会文書等の印刷が可能なこと。
				6	生活保護法による各種日割り計算に準拠し対応できること。
		2 医療支援給付		1	医療台帳の登録、変更、医療券の随時発行が可能なこと。
				2	各個人の医療券発行状況、医療登録状況及び医療機関情報の検索が可能なこと。
				3	新規・継続の要否意見書の発行かつ再発行が可能なこと。
				4	月次更新の継続医療券の一括出力が可能なこと。
				5	医療券送付書受領書を医療機関に送付する送付書等の印刷が可能なこと。
				6	医療機関毎に医療支援給付対象者発券情報の確認が可能なこと。
				7	要否意見書返却による医療受給期間の継続処理が医療機関単位で行えること。
				8	支援給付停廃止対象者に対し基準日を指定し医療支援給付一括廃止処理が可能なこと。
		3 介護支援給付		1	介護台帳の登録、変更、介護券の発行が可能なこと。
				2	国保連絡用の連絡票の発行が可能なこと。
				3	交付処理簿・有効期間切れ一覧の印刷が可能なこと。
				4	送付書等の印刷が可能なこと。
				5	支援給付停廃止対象者に対し基準日を指定し介護支援給付一括廃止処理が可能なこと。
		4 経理		1	支援給付の支給台帳を管理し、帳票作成が可能なこと。
				2	報告用の資料として帳票作成が可能なこと。
				3	支払方法は、定例支給、随時支払い、窓口、口座、施設、病院長、学校長支払い等各種設定及び同一世帯における公営住宅費の別途支払い等複数設定が可能なこと。
				4	経理状況報告書のプレビュー画面から個人単位の明細が表示されること。
		5 統計		1	福祉行政報告例統計用の資料として帳票作成が可能なこと。
		6 配偶者支援金	1	1	配偶者支援金対象者の申請の受理を行い、申請の受理が可能なこと。
				2	特定配偶者に対する配偶者支援金の決定入力ができ、調書の印刷が可能なこと。
				3	支援給付費とあわせて支給処理が可能なこと。
				4	配偶者支援金の支給台帳を管理し、帳票作成が可能なこと。

## 別添2. 帳票要件一覧

帳票一覧（地域生活支援事業）						
項番	帳票名	パッケージ帳票名	帳票概要	用紙	サイズ・向き	出力場所
1	実績記録票	実績記録票	利用者ごとの一月当たりの利用実績を記したものの。	汎用紙	A4縦	担当課
2	国保連携データ一覧	-	返戻後のサービス種類及び事業者ごとの給付費一覧。	-	-	-
3	高齢障害福祉サービス支給申請書	高額障害福祉サービス等給付費申請書	高額障害福祉サービス等給付費の対象となった利用者に対して送付する申請書。	汎用紙	A4縦	担当課
4	高齢障害児通所給付費支給申請書	高額障害福祉サービス等給付費申請書	高額障害児通所給付費の対象となった利用者に対して送付する申請書。	汎用紙	A4縦	担当課
5	地域生活支援給付支給決定通知書	支給決定書兼利用者負担額減額・免除等決定通知書【地域】	地域生活支援給付の支給申請を行った者に対して、支給が決定した旨の通知。	汎用紙	A4縦	担当課
6	地域生活支援給付支給変更決定通知書	支給変更決定通知書【地域】	地域生活支援給付の支給変更申請を行った者に対して、変更の決定を行った旨の通知。	汎用紙	A4縦	担当課
7	地域生活支援給付不承認決定通知書	却下決定通知書【地域】	地域生活支援給付の申請を行った者に対して、支給を行わない旨の通知。	汎用紙	A4縦	担当課
8	地域生活支援事業受給者証	受給者証【地域】	地域生活支援給付の支給申請等を行った者に送付する支給決定内容等を記載した証。	専用紙(厚紙)	A4横	担当課
9	地域生活支援給付支給決定者一覧	決定通知書一覧【地域】	地域生活支援給付費の支給決定者の一覧。	-	-	-
10	地域生活支援給付支給申請不承認者一覧	却下決定通知書一覧	地域生活支援給付費等の不承認者の一覧。	-	-	-
11	地域償還対象者一覧	-	地域償還対象者の利用者負担額一覧	-	-	-
12	地域生活支援給付 実績（施設別・障害区分別）	-	国、県からの各種照会に回答するための統計資料。	-	-	-
13	サービス内容別支給決定者及び利用者数	-	国、県からの各種照会に回答するための統計資料。	-	-	-
14	障害福祉計画の実績	-	障害福祉計画の進捗管理を行なうための統計資料。	-	-	-
15	地域生活支援事業 回数・金額 実績（事業区分障害別）	-	地域生活支援事業の進捗管理を行なうための統計資料。	-	-	-
16	利用者負担額改定リスト	申請勧奨通知書一覧	利用者負担額を改定するするための全利用者を出出したリスト。	汎用紙	A4横	担当課
17	調査割り振りリスト	申請勧奨通知書一覧	月ごとに支給決定期間及び認定期間が切れる対象者を出出したリスト。	汎用紙	A4横	担当課

## 別添2. 帳票要件一覧

帳票一覧（心身障害児福祉年金）						
項番	帳票名	パッケージ帳票名	帳票概要	用紙	サイズ・向き	出力場所
1	心身障害児福祉年金認定通知書	認定通知書 額改定通知書	心身障害児福祉年金の支給が決定した者に対する支給通知書。	汎用紙	A4縦	担当課
2	心身障害児福祉年金支給停止通知書	支給停止通知書	心身障害児福祉年金の受給資格再判定の結果、支給停止となった者に対する支給停止通知書。	汎用紙	A4縦	担当課
3	障害者福祉年金支給停止通知送付対象者一覧	支給停止者一覧表	心身障害児福祉年金の受給資格再判定の結果、支給停止となった者の一覧。	汎用紙	A4横	担当課
4	心身障害児福祉年金支給対象者一覧表	認定請求認定者一覧表 額改定者一覧表 支払一覧表	心身障害児福祉年金の支給が決定した者の一覧。	汎用紙	A4横	担当課
5	心身障害児福祉年金支給通知書送付対象者一覧	現況届送付者一覧表	心身障害児福祉年金の支給が決定した者の一覧。	汎用紙	A4横	担当課
6	心身障害児福祉年金現況届送付対象者一覧	現況届送付者一覧表	心身障害児福祉年金現況届の送付対象者の一覧。	汎用紙	A4横	担当課
7	督促状(心身障害児福祉年金)	現況届未提出者督促状	心身障害児福祉年金現況届が提出されていない者に対する督促状。	汎用紙	A4縦	担当課
8	督促状送付一覧(心身障害児福祉年金)	現況届未提出者一覧表	心身障害児福祉年金現況届が提出されていない者の一覧。	汎用紙	A4横	担当課
9	心身障害児福祉年金資格喪失通知	受給資格喪失通知書	心身障害児福祉年金資格喪失届が提出された者に対する資格喪失通知書。	汎用紙	A4縦	担当課
10	心身障害児福祉年金資格喪失一覧	受給資格喪失者一覧表	心身障害児福祉年金資格喪失届が提出された者の一覧。	汎用紙	A4横	担当課
11	現況届案内通知書	現況届案内通知書(福祉年金)	現況届送付時の鏡として使用する。	汎用紙	A4縦	担当課
12		支給停止解除通知書(福祉年金)		汎用紙	A4横	担当課
13		支払差止者一覧表(福祉年金)		汎用紙	A4横	担当課
14		削除者一覧表(福祉年金)		汎用紙	A4横	担当課
15		口座振込明細書(福祉年金)		汎用紙	A4横	担当課
16		総合振込依頼書(福祉年金)		—	—	—
17		住基異動者一覧表(福祉年金)		汎用紙	A4横	担当課
18		税更正者一覧表(福祉年金)		汎用紙	A4横	担当課
19		年齢到達者一覧表(福祉年金)		汎用紙	A4横	担当課
20		保留通知書(福祉年金)		—	—	—
21		督促状(福祉年金)		—	—	—
22		保留者一覧表(福祉年金)		汎用紙	A4横	担当課
23		申請状態別対象者一覧(福祉年金)		汎用紙	A4横	担当課

## 別添2. 帳票要件一覧

帳票一覧（日常生活用具）						
項番	帳票名	パッケージ帳票名	帳票概要	用紙	サイズ・向き	出力場所
1	日常生活用具支給決定通知書	日常生活用具費支給決定通知書	日常生活用具費支給が認定された者に対する、支給決定	汎用紙	A4縦	担当課
2	申請却下通知書(日常生活用具)	却下決定通知書	日常生活用具費支給が認定却下された者に対する、支給却下通知書。	汎用紙	A4縦	担当課
3	日常生活用具給付券	日常生活用具費支給券（ストマ） 日常生活用具費支給券 住宅改修費支給券	納品の署名を記載、業者から市への請求の際に利用する日常生活用具給付券。	汎用紙	A4縦	担当課
4	日常生活用具給付決定者一覧	—	日常生活用具費支給が認定された者の一覧。	汎用紙	A4横	担当課
5	日常生活用具申請却下者一覧	—	日常生活用具費支給が申請却下された者の一覧。	—	—	—
6	請求書登録完了分の月毎、業者毎の集計表及び明細(日常生活用具支給)	—	請求書登録完了分の情報をもとに、月毎、業者毎の集計表及び明細。	CSV	—	担当課
7	業者別集計表(補装具、日常生活用具)	—	補装具や日常生活用具の現状を把握するための、業者別の各種統計。	—	—	—
8	申請書(補装具、日常生活用具)	補装具費（交付・修理）支給申請書 日常生活用具費（給付・貸与）支給申請書	円滑な申請受付のため、あらかじめ必要とする情報が記載された専用の申請書を出力する	汎用紙	A4縦	担当課
9	日常生活用具給付集計	—	日常生活用具の現状を把握するための日常生活用具給付集計各種統計。	—	—	—
10	日常生活用具給付台帳	給付・貸与決定台帳	日常生活用具の給付対象者一覧。	汎用紙	A4横	担当課
11	業者別給付券発行一覧(日常生活用具)	—	業者別の日常生活用具給付券を発行した対象者の一覧	汎用紙	A4横	担当課
12	調査書	調査書	世帯員の所得や課税状況を把握するための内部資料	汎用紙	A4縦	担当課
13	日常生活用具集計表	—	補装具の福祉行政報告例のような集計表。	Excel	—	担当課
14	支払処理確認リスト（業者）（日具）	—	—	—	—	—
15	保留者一覧表（日具）	—	—	汎用紙	A4横	担当課
16	申請状態別対象者一覧表（日具）	—	—	汎用紙	A4横	担当課

## 別添2. 帳票要件一覧

帳票一覧（母子父子寡婦貸付）						
項番	帳票名	パッケージ帳票名	帳票概要	用紙	サイズ・向き	出力場所
1	貸付決定通知書	貸付決定通知書	貸付決定を行った際に申請者へ交付する規則に基づいた貸付決定通知。	汎用紙	A4縦	担当課
2	貸付決定者一覧		貸付決定者のリスト。	汎用紙	A4横	担当課
3	償還原票（償還計画）	償還表	償還計画を確認するための台帳。（基本的に内部資料として使用しているが、希望する場合は借受人に閲覧している。）	汎用紙	A4横	担当課
4	継続資金貸付者名簿	現況届送付簿	前年度以前に貸付決定している者（停止中のものも含む）の内、当該年度も引き続き貸付を受ける者のリスト。	汎用紙	A4横	担当課
5	増額貸付決定通知書	増額決定通知書	増額貸付決定を行った際に申請者へ交付する、規則に基づいた通知。	汎用紙	A4縦	担当課
6	減額決定通知書	減額決定通知書	減額決定を行った際に申出者へ交付する減額決定通知。	汎用紙	A4縦	担当課
7	償還開始者リスト	送付先一覧表	新たに償還が開始する者のリスト。	汎用紙	A4横	担当課
8	償還開始通知	償還開始のお知らせ	新たに償還が始まる際に、その対象者に送付する通知書。	汎用紙	A4縦	担当課
9	償還納入通知書送付一覧	納付書一覧表	償還納入通知書により納付する者のリスト。	汎用紙	A4横	担当課
10	口座引落対象者一覧表	口座振替（確認）一覧表	口座振替による納付を行う者のリスト。	汎用紙	A3横	担当課
11	口座引落対象者一覧表	金融機関別（確認）一覧表		汎用紙	A4横	担当課
12	口座引落集計表	機関種別一覧表	口座振替による納付についての各種集計表。	汎用紙	A4横	担当課
13	口座振替用納付書	振替用納付書	口座振替の際にデータで依頼をしていない収納代理金融機関（4行）についての口座振替用の納付書。	汎用紙	A4縦	担当課
14	口座振替用納付書	口座振替明細書		汎用紙	A4縦	担当課
15	口座振替用納付書	口座振替依頼送付書（納付書振替用）		汎用紙	A4縦	担当課
16	口座引落消込一覧表（収入一覧表）	口座振替（確認）一覧表	口座振替により納付済となり、消込が完了した者のリスト。	汎用紙	A3横	担当課
17	口座引落消込一覧表（収入一覧表）	金融機関別（確認）一覧表	口座振替により納付済となり、消込が完了した者のリスト。	汎用紙	A4横	担当課
18	口座引落消込一覧表（収入一覧表）	機関種別一覧表	口座振替により納付済となり、消込が完了した者のリスト。	汎用紙	A4横	担当課
19	口座引落消込エラーリスト	口座振替（確認）一覧表	口座振替不能となった者のリスト。	汎用紙	A4横	担当課
20	口座振替不能通知書		口座振替不能となった者に対する通知書。	汎用紙	A4縦	担当課
21	督促状	督促状	口座振替や償還納入通知書による納付が無い者に対する督促状。	専用紙	圧着ハガキ	6F情シス プリンタ
22	督促対象者一覧表	送付先一覧表	督促状を送付する対象者のリスト。	汎用紙	A4横	担当課
23	催告書	催告書	前-月以前に未納がある者に対して未納金の額を知らせる通知書。	専用紙	圧着ハガキ	6F情シス プリンタ
24	催告対象者一覧表	送付先一覧表	催告書を送付する対象者のリスト。	汎用紙	A4横	担当課
25	滞納者一覧表		滞納者の一覧表。			
26	完納者一覧表	送付先一覧表	償還が完了し、完済通知書を送付する者のリスト。	汎用紙	A4横	担当課
27	完済通知書	完納通知書	償還が完了した際に、完納者に交付する通知書。	汎用紙	A4縦	担当課
28	償還計画変更決定通知書	償還方法決定通知書	償還計画の変更を決定した際に、申請者へ交付する通知。	汎用紙	A4縦	担当課

29	償還猶予決定通知書	償還猶予承認通知書	償還猶予が認められた者に対する通知書。	汎用紙	A4縦	担当課
30	償還免除決定通知書		償還免除が認められた者に対する通知書。			
31	月別償還状況表	調定収入状況表 日別日計表	月毎の償還率を確認するための統計資料	汎用紙	A4横	担当課
32	貸付金の集計表		年度中に支出する貸付金について、資金ごとに件数や金額等を集計した統計資料			

別添2. 帳票要件一覧

帳票一覧 (中国残留邦人支援給付)						
項番	帳票名	パッケージ帳票名	帳票概要	用紙	サイズ・向き	出力場所
1		被支援世帯一覧表		A4	縦長	担当課
2		被支援世帯個人一覧表		A4	縦長	担当課
3		支払区分・口座番号一覧表		A4	縦長	担当課
4		支援給付決定調書		A4	縦長	担当課
5		支援給付決定(変更)通知書		A4	縦長	担当課
6		支援給付廃止(停止)決定通知書		A4	縦長	担当課
7		変更予定一覧表		A4	縦長	担当課
8		被支援世帯宛名シール		A4	縦長	担当課
9		支援給付申請却下決定通知書		A4	縦長	担当課
10		預貯金調査依頼書		A4	縦長	担当課
11		預貯金調査回答書		A4	縦長	担当課
12		保険金調査依頼書		A4	縦長	担当課
13		保険金調査回答書		A4	縦長	担当課
14		年金調査依頼書		A4	縦長	担当課
15		年金調査回答書		A4	縦長	担当課
16		預貯金・保険・年金調査書発行簿		A4	横長	担当課
17		戸籍調査依頼書		A4	縦長	担当課
18		戸籍調査書発行簿		A4	横長	担当課
19		扶養義務の履行について(照会)		A4	縦長	担当課
20		扶養届		A4	縦長	担当課
21		扶養義務者一覧表		A4	横長	担当課
22		扶養照会発行簿		A4	横長	担当課
23		検診命令書		A4	縦長	担当課
24		検診料請求書		A4	縦長	担当課
25		検診書		A4	縦長	担当課
26		検診依頼書		A4	縦長	担当課
27		検診命令書発行簿		A4	横長	担当課
28		配偶者支援金申請書		A4	縦長	担当課
29		配偶者支援金決定調書		A4	縦長	担当課
30		配偶者支援金決定(変更)通知書		A4	縦長	担当課
31		配偶者支援金廃止(停止)決定通知書		A4	縦長	担当課
32		配偶者支援金申請却下決定通知書		A4	縦長	担当課
33		配偶者支援金集計表		A4	縦長	担当課
34		配偶者支援金支給台帳		A4	縦長	担当課
35		配偶者支援金認定台帳		A4	縦長	担当課
36		配偶者支援金返納登録者一覧表		A4	横長	担当課
37		支給明細書点検用		A4	横長	担当課
38		別途送付金エラーチェックリスト		A4	横長	担当課
39		支給内訳書		A4	横長	担当課
40		口座振替明細書		A4	縦長	担当課
41		銀行別集計表		A4	縦長	担当課
42		金種表		A4	縦長	担当課
43		一時支援明細書		A4	横長	担当課
44		窓口支給ラベル		A4	横長	担当課
45		銀行振込データチェックリスト		A4	横長	担当課
46		振込明細書		A4	横長	担当課
47		経理状況調について		A4	縦長	担当課
48		返納未登録者一覧表		A4	横長	担当課
49		返納登録者一覧表		A4	横長	担当課
50		経理状況その他の登録一覧表		A4	横長	担当課
51		支援給付支給台帳		A4	縦長	担当課
52		認定状況一覧表		A4	横長	担当課
53		都道府県費一覧表		A4	横長	担当課
54		都道府県費医療データ一覧表		A4	横長	担当課
55		介護券		A4	縦長	担当課
56		介護券送付書		A4	縦長	担当課
57		介護券受領書		A4	縦長	担当課
58		介護保険データ一覧表		A4	横長	担当課
59		介護支援自動廃止一覧表		A4	横長	担当課
60		介護券発行一覧表		A4	横長	担当課
61		介護機関宛名シール		A4	横長	担当課
62		介護券送付一覧表		A4	横長	担当課
63		介護券更新一覧表		A4	縦長	担当課
64		介護券交付処理簿		A4	横長	担当課
65		被保険者情報連絡表(保険者用)		A4	横長	担当課
66		介護支援給付受給者情報連絡表		A4	横長	担当課
67		被保険者異動連絡票(国保運用)		A4	横長	担当課
68		被保険者異動訂正連絡票(国保運用)		A4	横長	担当課
69		介護有効期間切一覧表		A4	横長	担当課
70		介護保険認定期間切一覧表		A4	縦長	担当課
71		医療券調剤券		A4	縦長	担当課
72		医療券送付書		A4	縦長	担当課
73		医療券受領書		A4	縦長	担当課
74		社保データ一覧表		A4	横長	担当課
75		医療後保区分登録一覧表		A4	横長	担当課
76		医療支援自動廃止一覧表		A4	横長	担当課
77		給付券発行一覧表		A4	横長	担当課
78		給付券発行停止一覧表		A4	横長	担当課
79		他法該当者一覧表		A4	横長	担当課
80		医療機関宛名シール		A4	横長	担当課
81		一般病要否意見書発行一覧表		A4	横長	担当課
82		精神疾患要否意見書発行一覧表		A4	横長	担当課
83		訪問看護要否意見書発行一覧表		A4	横長	担当課
84		給付券送付一覧表		A4	横長	担当課
85		医療券更新一覧表		A4	縦長	担当課
86		医療要否意見書		A4	縦長	担当課
87		精神疾患入院要否意見書		A4	縦長	担当課
88		訪問看護要否意見書		A4	縦長	担当課
89		新規要否意見書発行簿		A4	縦長	担当課
90		要否意見書更新一覧表		A4	縦長	担当課
91		傷病届		A4	縦長	担当課
92		傷病届発行簿		A4	横長	担当課
93		診療依頼書		A4	縦長	担当課
94		診療依頼書発行簿		A4	横長	担当課
95		医療券交付処理簿		A4	横長	担当課
96		医療支援開始一覧表		A4	横長	担当課
97		医療支援廃止一覧表		A4	横長	担当課
98		医療有効期間切一覧表		A4	横長	担当課
99		医療支援給付台帳		A4	縦長	担当課
100		年度給付券交付台帳		A4	横長	担当課

101		長期入院患者一覧表		A4	横長	担当課
102		給付要否意見書(所要経費概算見積書)		A4	縦長	担当課
103		給付要否意見書(柔道整復)		A4	縦長	担当課
104		給付要否意見書(あん摩・マッサージ、はり・きゅう)		A4	縦長	担当課
105		継続要否意見書発行一覧表		A4	横長	担当課
106		新規給付要否意見書発行一覧表		A4	横長	担当課
107		治療材料券		A4	縦長	担当課
108		柔道整復券		A4	縦長	担当課
109		はり・きゅう券		A4	縦長	担当課
110		あん摩・マッサージ券		A4	縦長	担当課
111		給付券送付書		A4	縦長	担当課
112		給付券受領書		A4	縦長	担当課
113		給付券発行一覧表(治療材料)		A4	横長	担当課
114		給付券発行一覧表(施術)		A4	横長	担当課
115		医療機関・取扱業者あて名シール		A4	横長	担当課
116		治療材料施術券更新一覧表		A4	縦長	担当課
117		治療材料施術要否意見書更新一覧表		A4	縦長	担当課
118		統計集計データチェック		A4	横長	担当課
119		減人員一覧表		A4	横長	担当課
120		統計データ(世帯)一覧表		A4	横長	担当課
121		統計データ(医療)一覧表		A4	横長	担当課
122		統計データ(個人)一覧表		A4	横長	担当課
123		新規申請処理状況一覧表		A4	横長	担当課
124		支援開始世帯一覧表		A4	横長	担当課
125		支援廃止世帯一覧表		A4	横長	担当課
126		未処理世帯一覧表		A4	横長	担当課
127		新規申請処理状況		A4	横長	担当課
128		開始理由別件数一覧表		A4	横長	担当課
129		廃止理由別件数一覧表		A4	横長	担当課
130		統計集計表のチェック		A4	横長	担当課
131		福祉行政報告例第66表		A4	横長	担当課
132		福祉行政報告例第67表		A4	横長	担当課
133		福祉行政報告例第68表		A4	横長	担当課
134		福祉行政報告例第69表		A4	横長	担当課
135		福祉行政報告例第70表		A4	横長	担当課
136		福祉行政報告例第71表		A4	横長	担当課
137		福祉行政報告例第72表		A4	横長	担当課
138		福祉行政報告例第73表		A4	横長	担当課
139		福祉行政報告例第74表		A4	横長	担当課
140		被支援世帯名簿		A4	横長	担当課
141		認定状況一覧表		A4	縦長	担当課
142		収入抽出一覧表		A4	縦長	担当課
143		加算抽出一覧表		A4	縦長	担当課
144		年齢抽出一覧表		A4	縦長	担当課
145		各課連絡票		A4	横長	担当課
146		各課連絡一覧表		A4	横長	担当課
147		民生委員宛名シール		A4	横長	担当課
148		受給証明書		A4	縦長	担当課
149		受給証明書発行簿		A4	横長	担当課
150		本人確認証		A4	縦長	担当課
151		本人確認証(裏面)		A4	縦長	担当課
152		本人確認証発行簿		A4	横長	担当課
153		支援給付台帳		A4	縦長	担当課
154		住宅入居世帯一覧表		A4	横長	担当課
155		支援給付申請書		A4	縦長	担当課
156		資産申告書(別添1)		A4	縦長	担当課
157		収入申告書 本人(別添2-1)		A4	縦長	担当課
158		収入申告書 2世帯(別添2-2)		A4	縦長	担当課
159		収入申告書 世帯(別添2-3)		A4	縦長	担当課
160		収入申告書 月間		A4	縦長	担当課
161		給与証明書		A4	縦長	担当課
162		同意書(預貯金調査)(別添3)		A4	縦長	担当課
163		申請書(傷病届)		A4	縦長	担当課
164		同意書(介護居宅サービス計画)		A4	縦長	担当課
165		同意書(居宅介護支援事業者)		A4	縦長	担当課
166		住宅補修計画書		A4	縦長	担当課
167		生業計画書		A4	縦長	担当課
168		申請書(葬祭支援給付)		A4	縦長	担当課
169		本人確認証再交付申請書		A4	縦長	担当課
170		審査・再審査請求書		A4	縦長	担当課

### 別添3 データ連携一覧【現行】

No.	業務名	データ情報名	向き	庁外へ連携	連携先	出力周期	備考欄
1	母子寡婦貸付資金	住民基本台帳	受		住基システム	6分毎	
2	母子寡婦貸付資金	住民基本台帳異動累積	受		住基システム	6分毎	
3	母子寡婦貸付資金	DV管理情報	受		住基システム	日次	
4	母子寡婦貸付資金	口座振込依頼情報	渡	○	金融機関	随時	インターネットFB
5	母子寡婦貸付資金	口座振込依頼情報	渡	○	金融機関	月次	インターネットFB
6	母子寡婦貸付資金	口座振替情報	渡	○	金融機関	月次	伝送
7	母子寡婦貸付資金	口座振替実績情報	渡	○	金融機関	月次	伝送
8	児童手当	口座振込依頼情報	渡	○	金融機関	月次	インターネットFB
9	児童扶養手当	口座振込依頼情報	渡	○	金融機関	月次	インターネットFB
10	生活保護	口座振込依頼情報	渡	○	金融機関	月次	インターネットFB
11	国手当	口座振込依頼情報	渡	○	金融機関	月次	インターネットFB
12	心身障害福祉年金	口座振込依頼情報	渡	○	金融機関	月次	インターネットFB
13	生活保護	介護給付費請求情報	受		国保連合会	月次	ファイル転送
14	健康管理	健診結果情報	受		国保連合会	月次	伝送ソフト
15	健康管理	特定健診除外者情報	受		国保連合会	年2回(3月,9月)	伝送ソフト
16	健康管理	国保連合会送付用受診券情報	渡		国保連合会	年次、月次	伝送ソフト
17	健康管理	保健指導情報	受渡	○	国保連合会	月次	伝送ソフト
18	健康管理	利用券情報	受		国保連合会	月次	伝送ソフト
19	総合支援	過誤情報	渡	○	国保連合会	月次	伝送ソフト
20	総合支援	返戻情報	渡	○	国保連合会	月次	伝送ソフト
21	総合支援	支給決定情報	渡	○	国保連合会	月次	伝送ソフト
22	総合支援	支給決定情報取込結果	受		国保連合会	月次	伝送ソフト
23	総合支援	審査用資料	受		国保連合会	月次	伝送ソフト
24	総合支援	二次判定情報	受		認定審査会資料処理システム	週次	
25	生活保護	厚生労働省向け統計情報	渡	○	厚生労働省	月次	ファイル転送(LGWAN系での連携)
26	生活保護	県営住宅入居者情報(家賃情報付加後)	渡	○	和歌山県住宅供給公社	年次	ファイル転送
27	生活保護	住宅支払情報(県営)	渡	○	和歌山県住宅供給公社	月次	ファイル転送
28	自立支援(更生医療)	請求情報(社保)	受		社会保険診療報酬支払基金	月次	CD-R
29	健康管理	予防接種実績情報	受		パンチ委託業者	月次	CD-R
30	健康管理	検診結果情報(医療機関から受取分)	受		パンチ委託業者	月次	CD-R
31	健康管理	がん検診受診勧奨通知情報	渡	○	印刷委託業者	随時	CD-R(健康管理(成人検診))
32	健康管理	がん検診無料券送付情報	渡	○	印刷委託業者	随時	CD-R(健康管理(成人検診))
33	健康管理	引抜対象者情報	渡	○	印刷委託業者	随時	CD-R(健康管理(成人検診))
34	健康管理	引抜対象者情報	渡	○	印刷委託業者	随時	
35	健康管理	受診券情報	渡	○	印刷委託業者	随時	
36	NHK減免	NHK減免対象者情報	受		NHK	月次	紙帳票での連携
37	NHK減免	NHK減免リスト	受渡	○	NHK	年次	
38	健康管理	血液検査結果情報	受		血液検査委託業者	年2回(1月,6月)	

### 別添3 データ連携一覧【現行】

No.	業務名	データ情報名	向き	庁外へ 連携	連携先	出力周期	備考欄
39	健康管理	集団健診申込者情報	渡		集団健診委託業者	随時	
40	生活保護	代理納付(支払)情報	渡		保険系システム(介護保険)	随時	USB
41	生活保護	代理納付開始終了情報	渡		保険系システム(介護保険)	随時	USB
42	生活保護	代理納付(支払)情報	渡		住宅使用料システム	月次	USB
43	生活保護	代理納付額確認結果情報	渡		住宅使用料システム	月次	USB
44	生活保護	代理納付連絡票情報	渡		住宅使用料システム	月次	USB
45	生活保護	生活保護情報	渡		住宅使用料システム	月次	USB
46	生活保護	電子レセプトシステム取込用CSV	渡	○	電子レセプトシステム(Rezept PLUS)	月次	ファイル転送
47	生活保護	宛名情報(住民登録外)	渡		債権回収システム	日次	USB
48	生活保護	宛名情報(業務グループ別)	渡		債権回収システム	日次	USB
49	生活保護	収納情報	渡		債権回収システム	日次	USB
50	生活保護	収納履歴	渡		債権回収システム	日次	USB
51	生活保護	賦課情報(生活保護)	渡		債権回収システム	日次	USB
52	生活保護	1/1時点受給者情報	渡		債権回収システム	年次	USB
53	生活保護	生活保護受給者情報	渡		税系システム	年次	USB
54	母子寡婦貸付資金	OCR情報	受		OCRシステム	日次	ファイル連携
55	生活保護(中国残留邦人)	口座振込依頼情報	渡	○	金融機関	月次	インターネットFB
56	生活保護(中国残留邦人)	県営住宅入居者情報(家賃情報付加後)	渡	○	和歌山県住宅供給公社	年次	ファイル転送
57	生活保護(中国残留邦人)	住宅支払情報(県営)	渡	○	和歌山県住宅供給公社	月次	ファイル転送
58	生活保護(中国残留邦人)	代理納付(支払)情報	渡		保険系システム(介護保険)	随時	USB
59	生活保護(中国残留邦人)	代理納付開始終了情報	渡		保険系システム(介護保険)	随時	USB
60	生活保護(中国残留邦人)	中国残留邦人リスト	渡		保険系システム(介護保険)	随時	USB
61	生活保護(中国残留邦人)	代理納付(支払)情報	渡		住宅使用料システム	月次	USB
62	生活保護(中国残留邦人)	代理納付額確認結果情報	渡		住宅使用料システム	月次	USB
63	生活保護(中国残留邦人)	代理納付連絡票情報	渡		住宅使用料システム	月次	USB
64	生活保護(中国残留邦人)	生活保護情報	渡		住宅使用料システム	月次	USB
65	生活保護(中国残留邦人)	電子レセプトシステム取込用CSV	渡	○	電子レセプトシステム(Rezept PLUS)	月次	ファイル転送
66	生活保護(中国残留邦人)	宛名情報(住民登録外)	渡		債権回収システム	日次	USB
67	生活保護(中国残留邦人)	宛名情報(業務グループ別)	渡		債権回収システム	日次	USB
68	生活保護(中国残留邦人)	1/1時点受給者情報	渡		債権回収システム	年次	USB
69	生活保護(中国残留邦人)	生活保護受給者情報	渡		税系システム	年次	USB

別添4 作業分担一覧

○:担当 △:支援 ☆:承認

作業項目	本市		関係者										備考
	業務所管課	進捗デジタル推進	開発業務	システム基盤	運用オペ	業者等導入	庁内ネットワーク	連携事業者	連携事業者	補助者	総務運用管理	情報管理	
1 業務システム構築													
1-1 プロジェクト管理													
1-1-1	プロジェクト計画策定	☆	☆	○									
1-1-2	各種プロジェクト管理(進捗、品質、問題、変更、構成等)	☆	☆	○									
1-2 システム開発													
1-2-1	要件定義	○	☆	○							△		
1-2-2	基本設計	△	☆	○							△		
1-2-3	運用設計	△	☆	○									
1-2-4	連携設計	☆	☆	○	△				△			△	業務システムと他システムとの連携に関する
1-2-5	開発	☆	☆	○							△		
1-2-6	システムテスト	☆	☆	○	△								
1-2-7	他システム連携テスト	☆	☆	○	△				△			△	調達グループ内のテスト システム基盤や調達グループ外のシステムとの結合テスト
1-2-8	運用テスト	○	☆	○	△				△			△	
1-2-9	本番環境初期セットアップ	☆	△	○	△								
1-3 データ移行・システム移行													
1-3-1	移行計画書作成	☆	☆	○								△	
1-3-2	移行設計	△	☆	○	△							○	
1-3-3	移行データ抽出	☆	☆	△								△	
1-3-4	移行データ補正	○	☆	△								△	データの修正
1-3-5	移行データ補記	○	☆	○								△	本システムにおける追加項目のセット
1-3-6	移行プログラム開発	○	☆	○									
1-3-7	移行テスト	☆	☆	○									
1-3-8	移行リハーサル	△	☆	○	△							△	
1-3-9	本番移行	☆	☆	○	△							△	
1-4 研修													
1-4-1	各種マニュアル作成	△	☆	○									
1-4-2	研修環境準備	☆	☆	○	△								
1-4-3	庁内研修(利用者・管理者)	○	☆	○									
1-5 本稼働準備													
1-5-1	本稼働移行判定	○	☆	△									
1-5-2	本稼働確認	○	☆	△	△								
2 システム基盤構築													
2-1 プロジェクト管理													
2-1-1	プロジェクト計画策定	☆	☆	○									
2-1-2	各種プロジェクト管理(進捗、品質、問題、変更、構成等)	☆	☆	○									
2-2 システム環境開発・設計													
2-2-1	要件定義		○/☆	○									
2-2-2	基本設計		△/☆	○									
2-2-3	運用設計		☆	○									
2-2-4	連携設計		☆	△	○								
2-2-5	開発		☆	○									
2-2-6	システムテスト		☆	○									
2-2-7	他システム連携テスト		☆	△	○				△			△	他の事業者のシステムやシステム基盤(共通基盤システム)などの結合テスト 受入テストを含む
2-2-8	運用テスト		○/☆	△	△				△			△	
2-2-9	本番環境初期セットアップ		△/☆	△	○								
2-3 ハードウェア機器設置導入													
2-3-1	リソース要求提示		☆										
2-3-2	ハードウェア設計書作成		☆	○									
2-3-3	環境設定書作成		☆	○									
2-3-4	追加ハードウェア見積		☆	○									
2-3-5	サーバ機器類準備		☆	○									
2-3-6	庁内ネットワーク構築		☆	△				○					
2-3-7	OS・ミドルウェア等のインストール・設定		☆	○									アプリケーションに依存しないもの
2-3-8	仮想化環境の構築、設定		☆	○									
2-3-9	サーバ機器搬入・設置		☆	○									
2-3-10	共通基盤システム用ソフト等のインストール・設定		☆	○									
2-3-11	業務システム用ソフト等のインストール・設定		☆	○	△								
2-4 共通データ移行・システム移行													
2-4-1	移行計画書作成		☆	○								△	
2-4-2	移行設計		△/☆	○								△	
2-4-3	移行データ抽出・補正		☆	○								○	
2-4-4	移行データ補記		☆	○								△	
2-4-5	移行プログラム開発		☆	○									
2-4-6	移行テスト		☆	○								△	
2-4-7	移行リハーサル		△/☆	○								△	
2-4-8	本番移行		☆	○								△	
2-5 研修													
2-5-1	各種マニュアル作成		△/☆	○									
2-5-2	研修環境準備		☆	○									
2-5-3	庁内研修(利用者・管理者)		○/☆	○									
2-6 本稼働準備													
2-6-1	本稼働移行判定		○/☆	△	△								
2-6-2	本稼働確認		○/☆	△	△								
3 端末機器構築・展開													
3-1 新規PC、プリンタ構築・展開													
3-1-1	PC、プリンタ及びOS、Office、クライアントソフト等調達		○	△	△								
3-1-2	ハブ、LANケーブル調達		○									☆	
3-1-3	PC、プリンタ及びOS、Office、クライアントソフト等納入		☆										
3-1-4	プリンタ納入、設置(和歌山市指定場所)	△	☆						○				
3-1-5	OS、Office、共通基盤で必要なミドルウェア、プリンタドライバ等のインストール、稼働確認		☆	○					○				資産管理、ウイルス対策ソフトのインストール含む
3-1-6	アプリケーションで必要なミドルウェアのインストール、稼働確認、プリンタの疎通確認		☆	○	△								
3-1-7	PCカスタマイズ作成		☆	△					○				
3-1-8	PCカスタマイズ複製		☆						○				
3-1-9	末端ネットワークの整備(ハブ設置、LANケーブル作成、接続)	△	☆						○	△		△	
3-1-10	PC設置、ネットワークの接続、フォントファイル配信等の確認、プリンタの疎通確認	△	☆	△	△				○	△			サーバのフォントファイル管理は業務アプリ開発事業者の作業
3-1-11	アプリケーションで必要な設定、印刷先プリンタ指定、プリンタ設定(業務アプリケーション)、動作確認	○	☆	○	△							△	
3-2 既存PC、プリンタ構築													
3-2-1	PC、プリンタへの変更箇所の提示		☆	○									
3-2-2	現行システム動作確認箇所の決定。動作確認	○	☆	△	△							○	
3-2-3	共通基盤で必要なミドルウェア、プリンタドライバ等のインストール、動作確認、フォントファイル配信等の確認、プリンタの疎通確認	△	☆	○								△	
3-2-4	アプリケーションで必要なミドルウェアのインストール、動作確認、印刷先プリンタ指定、プリンタ設定(業務アプリケーション、通常使うプリンタ、プリンタ追加等)、動作確認	△	☆	△								△	
3-2-5	PCリカバリ時の必要なミドルウェアのインストール、動作確認。印刷先プリンタ指定、プリンタ設定(業務アプリケーション、通常使うプリンタ、プリンタ追加等)、動作確認	△	○	△					△				
4 運用													
4-1 システム運用管理													
4-1-1	システム運用全体管理		△/☆	△	○	○							
4-1-2	ドキュメント管理		☆	△	○	○							
4-1-3	資産管理	△	○	△	△	○							
4-2 システムオペレーション													

別添4 作業分担一覧

○:担当 △:支援 ☆:承認

作業項目	本市		関係者										備考
	業務所管課	進捗デジタル推進	開発発注業者	システム基盤業者	運用オペレーター	端末等導入	利用者	庁内ネットワーク	連携事業者	クラウド管理	クラウド管理	クラウド管理	
4-2-1 サーバオペレーション		☆			○								
4-2-2 システム異常時運用		☆	○	○	△								
4-2-3 業務システム運用支援		☆	○	△									
4-3 共通基盤ジョブ運用													
4-3-1 共通基盤システム年間・月間運用スケジュール調整			○	△	△	○							
4-3-2 共通基盤システム臨時運用スケジュール調整			○	△	△	○							
4-3-3 ジョブ登録・変更・削除			☆			○							
4-3-4 ジョブ実行管理			☆			○							
4-4 業務バッチジョブ運用													主に定時内に業務所管課が実行するジョブ
4-4-1 業務年間・月間運用スケジュール調整	○	△	△	△	△								
4-4-2 業務臨時運用スケジュール調整	○	△	△	△	△								
4-4-3 業務処理スケジュール調整(業務所管課間調整)	○		△	△									
4-4-4 業務処理の組み立て、パラメータ設定	○		△										夜間に実行するジョブを含む
4-4-5 業務処理の登録、実行	○		△										夜間に実行するジョブを含む
4-4-6 業務処理実行状況(イベントログ)の監視	○		△		○								夜間に実行するジョブを含む
4-5 障害対応													
4-5-1 障害発生受付		○	△	△	△								
4-5-2 一斉切り分け		○	△	△	△								
4-5-3 暫定復旧対応	☆	☆	○	○	△	○	○	○	○				
4-5-4 恒久復旧対応(不具合改修)	☆	☆	○	○	△	○	○	○	○				
4-5-5 障害情報登録		☆			○								
4-6 バックアップ													
4-6-1 バックアップ実行、媒体管理		☆	○		○								
4-6-2 遠隔地保管		○			△								
4-6-3 リストア実行(システム)		△	○	○									
4-6-4 リストア実行(業務データ)	△		○	△									
4-7 セキュリティ管理													
4-7-1 ウイルスパターンファイル更新		☆			○								
4-7-2 ウイルスチェック		☆			○								
4-7-3 セキュリティ監視		☆			○								
4-7-4 セキュリティトラブル対応	△	○	△	○	△								
4-8 大量印刷													
4-8-1 自庁印刷実行	○		○		○								○
4-8-2 自庁印刷実行(スケジューリング)			○		○								○
4-8-3 外部印刷委託	○	☆	△		△								
4-9 ユーザ管理													
4-9-1 クライアントユーザ管理		☆		○									
4-9-2 業務権限管理	○	☆	△										
4-9-3 システム基盤権限管理		○	△	△									
4-10 フォントファイル管理													
4-10-1 フォントファイル作成		☆	○										
4-10-2 フォントファイル配布		☆	○				△						業務アプリへの反映までを含む
4-11 共通ファイル管理													
4-11-1 共通ファイル(金融機関ファイル等)更新	☆	☆		△	○								更新後、業務アプリ開発業者にメールで通
4-12 統合データベース管理		○		△									R9年度末で停止予定。
4-12-1 統合データベース管理		○		△									
4-12-2 消耗品管理		☆			○								
5 保守													
5-1 プロジェクト管理													
5-1-1 プロジェクト計画策定	☆	☆	○	○		○	○						
5-1-2 各種プロジェクト管理(進捗、品質、問題、変更、構成等)	☆	☆	○	○		○	○						
5-2 アプリ保守													
5-2-1 業務システム保守	△	☆	○										
5-2-2 クライアント端末へ必要なミドルウェアのインストール		☆	○										
5-2-3 アプリケーションの動作確認	☆	☆											
5-2-4 共通基盤システム保守		☆		○									
5-2-5 OS、Office、必要なミドルウェア等のインストール		☆		○									
5-2-6 マスタイメージ作成、クライアント端末の展開		☆	△	○									
5-2-7 ネットワークの接続、フォントファイル配信等の確認		☆	○	○									
5-3 ネットワーク保守													
5-3-1 ネットワーク保守		☆	○					○					
5-4 ハードウェア保守													
5-4-1 サーバ・類保守		☆	○										
5-4-2 端末等保守		☆					○						
5-4-3 サーバ・類撤去		☆	○										
5-4-4 端末等撤去		☆					○						
6 ガバメントクラウド運用管理補助要件													
6-1 ガバメントクラウド環境保守													
6-1-1 リソース監視		☆	○										
6-1-2 運用管理		☆	○										
6-1-3 改善提案		☆	○										
6-1-4 テンプレート適用		☆	○										
6-1-5 クラウド環境利用停止		☆	○										
7 システム更新													
7-1 クラウド環境更新													
7-1-1 サーバ類更新対応		☆	○	○									作業内容等、詳細は別途協議のうえ定めることとする。
7-1-2 クライアント端末等更新対応		☆	△	△			○						増設、入替え時
7-2 ソフトウェア更新													
7-2-1 業務システム関連ソフトウェア更新対応		☆	○	△									
7-2-2 共通基盤システム関連ソフトウェア更新対応		☆	△	○									
7-2-3 基盤システム関連ソフトウェア更新対応		☆	○										
8 次期システム移行													
8-1 次期システム移行													
8-1-1 データ抽出		△	○										

本調達範囲

## 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、福祉系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、別紙仕様書に定める業務のうち、標準化システムへのシステム移行業務（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10年1月3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分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（法人にあっ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、その他の団体にあっ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、個人にあっ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経営若しくは運営に実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経営若しくは運営に実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、この契約に關し、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、この契約に關し、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、この契約に關し、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つたとされたとき。
- (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つたとされた期間及び当該違反行為の対象となつ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）がこの契約に關し行った行為につ

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、報酬の減額及び損害賠償の請求は、成果物の引渡しを受けた日から1年が到来するまでに行わなければならない。
- 3 前項の期間について、納入物件に初回処理（初回本番運用、初回データ処理等、当該システムの本来的機能を実際に使用する行為をいう。）が存在する場合は、当該初回処理の日を起算日とする。
- 4 第1項及び第2項にかかわらず、甲は、成果物を引き渡したときから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、若しくは重大な過失によって知らなかったときは、この限りではない。

（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、複製させ、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。）から事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、この契約による事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、この契約に係る事務の管理責任者及び事務に従事する者（以下「この契約に係る事務に従事する者等」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、この契約による事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事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) この契約に係る事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、この契約に係る事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、この契約に係る事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、この契約に係る事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事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、この契約に係る事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、この契約に係る事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、この契約による事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、福祉系システムについて、次のとおり利用契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

### （目的）

第1条 乙は別紙「福祉系システム標準化対応業務及びシステム利用契約仕様書（以下、「仕様書」という。）」に従い、福祉系システム（以下、「システム」という。）を利用する権利を甲に承諾し、システムが正常かつ円滑に稼動するよう保守を行うものとする。

### （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12月31日までとする。

2 システムの利用期間は、令和10年1月4日から令和14年12月31日までとする。

3 移行契約に基づき実施されるデータ移行・準備作業期間中の費用・責任は、移行契約に従うものとする。

### （契約金）

第3条 契約金の月額、円（消費税及び地方消費税分を含まない。）とする。

### （契約金の請求）

第4条 乙は甲に対し当該月の翌月に契約金の月額について、消費税および地方消費税を付加し請求するものとする。

2 消費税および地方消費税相当額の算定に関して1円未満の端数が生じた場合には、当該端数は切り捨てるものとする。尚、消費税および地方消費税は、税率の改定その他の事由により算定方法に変更が生じた場合は、当該消費税および地方消費税額は変更されるものとする。

### （契約金の支払）

第5条 甲は、乙から前条の請求書を受領した日から30日以内に契約金の月額を乙に支払わなければならない。

2 甲は、乙の責めに帰すべき理由により、システムを使用できない期間があった時は、契約金の月額を当該月の日数で除した額に停止日数を乗じた額を契約額から控除して支払う。

3 乙は、甲の責めに帰すべき理由により本条第1項の規定による契約額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。

### （契約内容の変更又は中止等）

第6条 甲は、必要に応じて業務の内容を変更し、または業務を一時中止することができる。この場合において、契約金の額または契約期間を変更する必要がある場合、甲乙協議の上、書面により定めるものとする。ただし、移行契約で対応済みの作業や移行特有の作業は、本契約の変更・中止条項の対象外とする。

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。賠償額は甲乙協議して定めるものとする。

### （再委託等の禁止）

第7条 乙は、本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、本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 乙は本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 乙は本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。

(データ等の提供)

第8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。

(権利の侵害)

第9条 乙は、本業務を遂行するに当たり、第三者の権利を侵害しないよう留意するとともに、乙が甲のために作成した成果物（中間成果物を含む。）及び役務の提供の結果について第三者との間で紛争が生じた場合、乙は自己の責任と負担において紛争を処理し、解決するものとする。

2 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合は、乙は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。

3 乙は、成果物が第三者の著作権等を侵害したことにより当該第三者から成果物の使用の差し止め又は損害賠償を求められた場合、乙は甲に生じた損害を賠償しなければならない。この場合において、乙は当該第三者の著作権を侵害しない方法により、新たな成果物を甲に無償で納入しなければならない。

(権利の譲渡等の禁止)

第10条 乙は、この契約によって生じ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。

(プログラム構成部品等の権利)

第11条 本業務で採用された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条から第28条までに定める権利を含む全ての著作権は、乙に留保する。

2 本業務で甲向けに開発を行ったプログラム（汎用性のあるルーチン及びモジュール等を含む。）における一切の知的所有権に関して、著作権法第21条から第28条までに定める権利を含む全ての著作権は、甲に帰属する。なお、これらのプログラムを本業務以外において営利目的にて使用する場合、甲の許諾を必要とする。ただし、甲と協議の上、権利を共有することを妨げるものではない。

(著作権の譲渡等)

第12条 成果物の著作権（著作権法第21条から第28条までに定められた権利を含む。）

は、成果物は引渡し時をもって甲に譲渡するものとする。

- 2 乙は、著作権者人格権を甲及び甲が指定する者に対して一切行使することは出来ないものとする。
- 3 システム標準に付加されるマニュアル等の著作権は、乙に留保するものとする。
- 4 甲に著作権が移転（共有の場合は、「帰属」）する著作物（プログラムを含む。）については、甲乙の協議の上、乙は当該著作物を列記した書面を作成し、甲に提出するものとする。  
（無体財産権の帰属）

第13条 業務の成果及び業務の実施の過程において、派生的に生じた著作権（著作権法第27条及び第28条に定められた権利を含む。）、特許権及び実用新案権等の無体財産権については、甲が承継するものとする。ただし、甲と協議の上、権利を共有することを妨げるものではない。

（損害の負担）

第14条 本契約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。これらの場合において、負担者が負担すべき額は、甲乙で協議して定める。

- 2 甲は、本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。

（賠償金等の徴収）

第15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契約金と相殺し、なお不足のあるときは追徴する。

（契約不適合責任）

第16条 甲は、成果物が種類または品質に関して契約の内容に適合しないとき（以下「契約不適合」という。）は、乙に対して相当期間を定めてその修補、代替物の引き渡し若しくは不足分の引渡しを請求し、又は報酬の減額請求をし、これらとともに損害の賠償を請求することができる。

- 2 前項の規定による修補、報酬の減額及び損害賠償の請求は、成果物の引渡しを受けた日から1年が到来するまでに行わなければならない。
- 3 前項の期間について、納入物件に初回処理（初回本番運用、初回データ処理等、当該システムの本来の機能を実際に使用する行為をいう。）が存在する場合は、当該初回処理の日を起算日とする。
- 4 第1項及び第2項にかかわらず、甲は、成果物を引き渡したときから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、若しくは重大な過失によって知らなかったときは、この限りではない。

（契約の解除）

第17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）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。
- （3）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。

(4) 前3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。

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、契約金額の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。

第18条 甲は、契約期間中、前条第1項、次条第1項及び第20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。

(暴力団等排除に係る解除)

第19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(法人にあっ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、その他の団体にあっ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、個人にあっ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20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

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。

（履行調査等）

第21条 甲は、乙の本業務の履行状況について調査を行う必要があると判断したときは、調査を実施し、乙に対して報告を請求できるものとする。

2 甲は、乙に対して本業務の履行に対して指示を出すことができるものとする。

3 乙は、甲が調査に伴い資料等の提出を要請する場合、甲に対して速やかに資料等を提出するものとする。

（業務従事者）

第22条 本業務に従事する乙の従業員（以下「業務従事者」という。）の選定については乙が行う。

2 乙は労働法規その他関係法令に従い、業務従事者に対する雇用主としての一切の義務を負うものとし、業務従事者に対する本業務遂行に関する指示、労務管理、安全衛生管理等に関す

る一切の指揮命令を行うものとする。

3 乙は、本業務遂行上、業務従事者が甲の事務所等に立ち入る場合、甲の防犯、秩序維持等に関する諸規則を当該業務従事者に遵守させるものとする。

4 乙の業務従事者について、甲が本業務に従事することが相応しくないと判断したときは、甲乙協議の上、甲は当該業務従事者を乙の別の者に変更することができるものとする。

(秘密の保持等)

第23条 乙は、本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。なお、この契約の終了後又は契約の解除された後並びにこの業務に従事したものが退職した後についても同様とする。

2 乙は、その業務に従事する者が本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24条 乙は、本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、本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。

(管轄裁判所)

第26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27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。）から事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、この契約による事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、この契約に係る事務の管理責任者及び事務に従事する者（以下「この契約に係る事務に従事する者等」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、この契約による事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事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) この契約に係る事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、この契約に係る事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、この契約に係る事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、この契約に係る事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事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、この契約に係る事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、この契約に係る事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、この契約による事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。