

和歌山市
医療費助成システム
構築業務及び
システム利用契約仕様書

和歌山市総務局総務部デジタル推進課

目次

1	構築の概要	1
1.1	背景と目的	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	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	医療費助成システム	3
2.2.2	業務運用の支援	3
2.2.3	標準準拠システムとのデータ連携について	3
2.3	契約要件	3
2.3.1	業務期間	3
2.3.2	支払方法	4
2.4	スケジュール	4
2.5	基幹系システムの全体構成イメージ	4
3	システム基本要件	5
3.1	オープンまたは標準化された技術・規格の適用	5
3.2	業務アプリケーションの考え方	5
3.3	ガバメントクラウド（クラウドサービス）への最適化	5
3.4	法改正への対応	6
4	機能要件	6
4.1	システム機能要件	6
4.1.1	データ連携要件	7
4.1.2	文字に関する要件	7
(ア)	行政事務標準文字への対応	7
(イ)	過渡期における対応	7
4.2	共通基盤との連携要件	8
4.2.1	統合データベース機能に関する要件	8
4.2.2	共通データ管理機能に関する要件	8
4.2.3	共通印刷機能に関する要件	8
4.3	バックアップ機能に関する要件	8
5	非機能要件	9
5.1	システム非機能要件	9
5.2	周辺諸要件	9

5.2.1	ネットワーク	9
5.2.2	ガバメントクラウドのテンプレート適用	9
5.2.3	端末機器	9
5.2.4	ソフトウェア要件	10
5.2.5	利用規模	10
5.3	セキュリティ要件	11
6	プロジェクト管理	11
6.1	プロジェクト管理の考え方	11
6.2	プロジェクト計画書	11
6.3	プロジェクト体制	11
6.4	会議体運営	12
7	設計・開発要件	12
7.1	設計・開発環境	12
8	テスト要件	12
8.1	基本方針	12
8.2	テスト方法	13
8.3	テストデータ	13
9	移行要件	13
9.1	基本方針	13
9.2	データ移行方針	14
9.2.1	基本方針	14
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	14
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	14
9.2.4	追加管理項目の考え方	14
9.3	システム移行方針	14
10	研修要件	15
10.1	システム本稼働前の研修	15
10.1.1	研修方法	15
10.1.2	研修環境	15
11	本稼働時期の延伸に関する調整	15
12	運用保守要件	15
12.1	基本的な考え方	15
12.2	運用時間について	16
12.2.1	開庁時間	16
12.2.2	オンライン稼働時間	16

12.2.3	運用保守対応時間	16
12.3	障害対応時の役割分担について	16
12.3.1	本業務の受託者	16
12.3.2	本市	16
12.4	想定される保守業務	16
12.5	リモート保守について	17
12.5.1	基本方針	17
13	ガバメントクラウド運用管理補助者要件	18
13.1	監視項目	18
13.2	運用管理	18
13.3	ガバメントクラウドのテンプレート適用	19
13.4	暗号鍵管理	19
13.5	費用按分情報の登録	19
14	契約終了時の要件	19
14.1	引継ぎ対応	19
14.2	次期システムへのデータ移行対応	20
14.3	データ消去について	20
15	成果物	20
16	遵守事項	21
16.1	標準化基準への適合	21
16.2	データの提供等	21
16.3	著作権等	21
16.4	プログラム構成部品等の権利	22
17	その他	22
17.1	ガバメントクラウド運用管理補助者との契約における留意事項	22
17.2	番号制度への対応	22
17.3	PMHへの対応	22
17.4	共通基盤の更改に関する留意事項	23
17.5	ファイル連携サーバの利用について	23
17.6	委託範囲外作業について	23
18	疑義の質問について	23

添付資料

- 添付 1 和歌山市ネットワーク概要図
- 添付 2 ガバメントクラウド接続概要図
- 添付 3 データ連携一覧
- 添付 4 帳票要件
- 添付 5 機能要件
- 添付 6 作業分担一覧
- 別紙 1 システム基盤仕様書

1 構築の概要

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、対象となる20業務について、標準準拠システムへの移行を行っており、それらと同時導入していた独自施策システムについても再構築が必要となる。

2 調達の概要

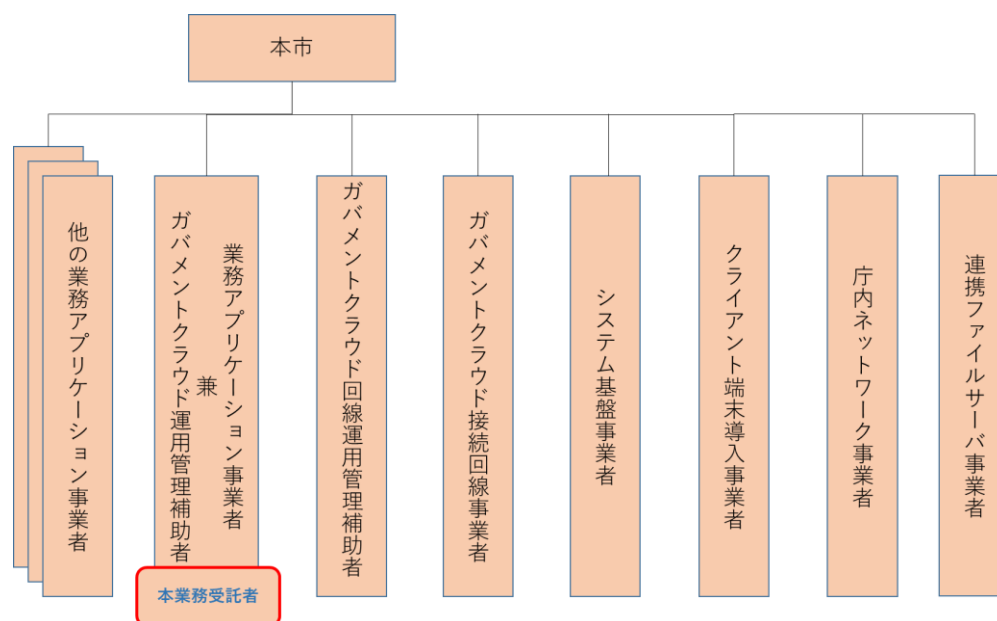
2.1 前提条件

2.1.1 ガバメントクラウドでの構築

情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律の一部を改正する法律が施行され、ガバメントクラウドの利用検討の義務が課されたことにより、稼働環境の見直しが必要となった。そのため、原則ガバメントクラウド上でシステムを構築することを目標とするが、合理的理由があれば、その他の環境で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"> 必要なデータについて、ガバメントクラウドにおける庁内データ連携機能又は共通基盤を介して連携を行うこと。 他の業務アプリケーションが標準化 	<ul style="list-style-type: none"> 他業務との連携テストを行う。

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

	携サーバを介して連携を行うこと	
--	-----------------	--

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・運用しているシステム基盤については「別紙1 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 医療費助成システム

本市において医療費助成システム（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
医療費助成	こども医療	対象者の資格管理、現物給付や償還払いによる医療費支払および統計報告処理等を行う。
	ひとり親家庭等医療	対象者の資格管理、現物給付や償還払いによる医療費支払および統計報告処理等を行う。
	重心医療	対象者の資格管理、現物給付や償還払いによる医療費支払および統計報告処理等を行う。

2.2.2 業務運用の支援

再構築に伴い、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。

2.2.3 標準準拠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（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「4.1.1 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 契約要件

2.3.1 業務期間

本仕様書は、本業務に係る移行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り、移行作業及び運用保守業務を一括して契約の対象とする。

移行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日から令和14年12月31日まで（計60ヶ月間）とする

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

2.3.2 支払方法

支払方法は以下のとおり。

- システム本稼働後、移行費用及び運用保守費の合算額を、60 か月に均等分割して支払う。

2.4 スケジュール

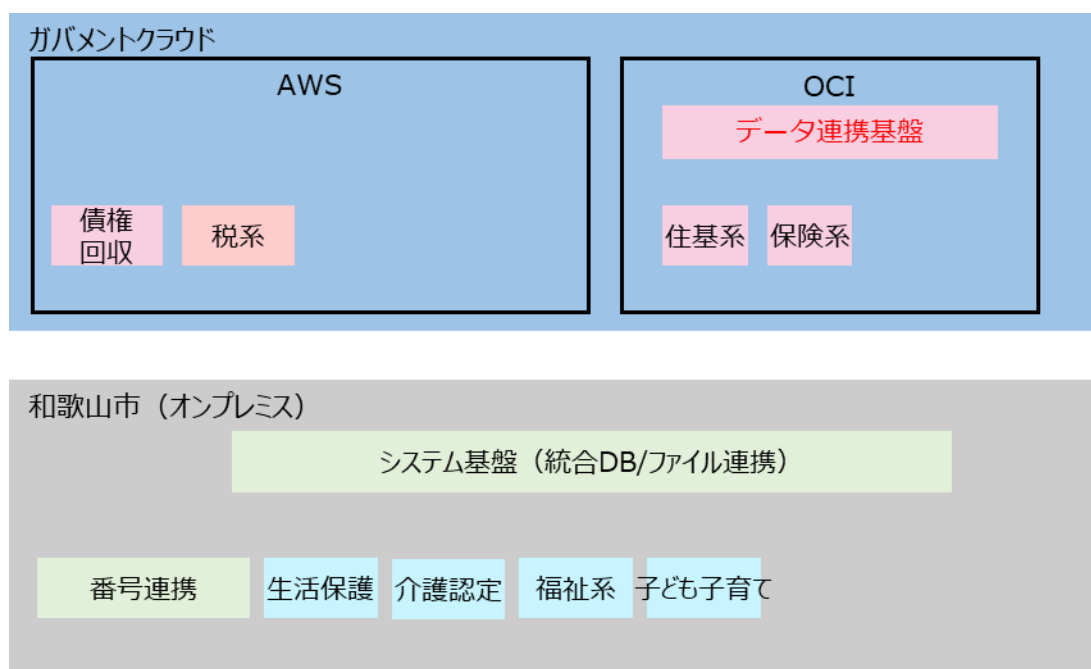
本システムの導入スケジュールを以下に記載する。標準準拠システムの導入スケジュールも含めた本市における全体のスケジュールである。本システムの導入にあたっては、関連するシステムの標準化等にも考慮・協調して計画・遂行すること。また、ガバメントクラウドへの回線接続時期にも留意すること。なお、標準化については、国の方針に依存する内容が多いこと、ベンダのリソース逼迫等から、スケジュールについても変更は大いに予想されるため、本システムの稼働時期については、本市と協議の上、柔軟に対応すること。



2.5 基幹系システムの全体構成イメージ

本システムを含めた本市における基幹系システムの構成イメージを以下に示す。令和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・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 オープンまたは標準化された技術・規格の適用

マルチベンダー環境でのシステム間の互換性を確保し、連携運用を容易とすること、また、今後の技術動向に容易に対応できることが重要視している。特定事業者の独自技術を使用することにより、他の事業者とのデータ連携における運用負荷の増大等が懸念されるため、多くの事業者が採用している技術・規格を適用していくことを求める。

本調達における医療費助成システムでは、原則として Web 系システムを前提とし、REST 等の一般的な Web API を含む標準的な Web 技術による構成とすること。

また、既存システムとの連携要件を考慮し、SOAP 等の Web サービス技術にも対応可能であること。

3.2 業務アプリケーションの考え方

導入する業務アプリケーションは、構築時は、業務システムの標準機能を活用し、カスタマイズを最小限度とすることで、費用の低減や将来的な制度改正、バージョンアップへの対応が容易となるようにする。

3.3 ガバメントクラウド (クラウドサービス) への最適化

本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上に構築する特性を踏まえ、オンプレミス環境における旧来の技術および運用を単純に踏襲することなく、クラウドネイティブの考え方に基づくモダンアプリケーション化を実施するものとする。また、本システムは稼働日をもって完成とするものではなく、稼働後の運用を通じて継続的な改善を行うことを前提とするものとし、利用システムの運用監視については、クラウド環境に最適化された形で構築し、状態や障害の把握が可能となるよう可視化を行うものとする。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、構築期間中から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構築

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。

3.4 法改正への対応

システム更新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。含まれている内容は次の通りとする。法改正対応の際は、法制度改正版プログラムの提供を行うと共に、適用作業（本市の検証環境への適用・検証、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、本市から要望があれば、制度対応に関する研修を実施すること。

なお、法制度の抜本改正が行われる場合については、本市と別途協議すること。

	システム名	本調達の範囲	備考
1	医療費助成システム	<ul style="list-style-type: none"> ・法制度改正パッケージプログラムの提供（※） ・パッケージプログラムの適用作業・その他要望対応を実施 	（※）本業務の受託者が保守内提供可能な場合のみ

4 機能要件

4.1 システム機能要件

- ・ 本仕様書に記載する機能要件、帳票要件及びデータ連携要件は、本市の業務内容及び現行システムの機能を参考として整理したものであり、提案システムの仕様との完全一致を求めるものではない。
- ・ 受託者は、提案システムの標準機能の活用を基本として、本市の業務が適切に遂行できるように対応するものとする。
- ・ 本仕様書の要件と提案システムの仕様に差異がある場合は、次の優先順位により対応方法を検討するものとする。
 - （1）標準機能による対応
 - （2）設定変更による対応
 - （3）EUC 機能又はデータ抽出機能による対応
 - （4）運用方法の見直しによる対応
 - （5）追加開発による対応
- ・ 未適合又は代替対応とされた項目については、契約締結後に本市と受託者が Fit&Gap 分析を実施し、代替機能、設定変更又は運用方法の見直し等により対応方法を整理するものとする。
- ・ 本市の医療費助成制度は複数の制度により構成されていることから、制度ごとの運用差異については、提案システムの標準機能、設定変更又は運用方法の見直しにより対応することを基本とする。
- ・ 制度ごとの個別要件について追加開発による対応を行う場合は、本市の業務遂行上特に必要と認められる場合に限り、本市と受託者が協議の上、その必要性及び範囲を決定するものとする。
- ・ 帳票については、受託者が提供する標準帳票の活用を基本とし、本市は標準帳票の

活用を前提として必要に応じて帳票様式、レイアウト及び記載内容の見直しを行うものとする。

- ・ 受給者一覧、資格状況一覧、更新対象者一覧等の業務管理を目的とした一覧帳票については、提案システムの EUC 機能又はデータ抽出機能を活用して作成することを基本とする。
- ・ 受託者は、本市職員が当該帳票を作成及び運用できるよう、定義作成支援及び操作方法に関する研修を実施するものとする。
- ・ Fit&Gap 分析の結果、提案システムの標準機能、設定変更又は運用方法の見直しによる対応が困難であり、本市の業務遂行上特に必要と認められる場合に限り、追加開発による対応を検討するものとする。
- ・ 追加開発の実施の可否及びその範囲については、本市と受託者が協議の上、本市が決定するものとする。
- ・ なお、受託者は可能な限り追加費用が発生しない方法により対応するよう努めるものとする。

4.1.1 データ連携要件

- ・ 「2.4 スケジュール」に示すとおり、各業務システムについて、順次標準準拠システムに移行中である。令和 10 年 1 月時点では標準準拠システムに住基系システム・税系システム・保険系システム・債権回収システムが移行済みの予定であり、令和 10 年 1 月～3 月のうちに標準準拠・福祉系システムが移行することを予定している。
- ・ 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 IF 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を考慮しながら、データ連携機能の構築を行うこと。
- ・ 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。

4.1.2 文字に関する要件

本要件に関して、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。

(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で、本市庁舎環境やデータセンター環境で稼働する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 共通基盤との連携要件

現行の共通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、共通基盤との連携については「別紙 1 システム基盤仕様書」及び「17.5 共通基盤の更改に関する留意事項」を参照すること。）。

4.2.1 統合データベース機能に関する要件

現行の共通基盤機能のうち、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、「4.1.1 データ連携要件」を満たすこととする。

4.2.2 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システム基盤事業者側で 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、システム基盤開発事業者が管理を行う。

4.2.3 共通印刷機能に関する要件

高速プリンタからの印刷は、共通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、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、医療費助成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、共通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。

4.3 バックアップ機能に関する要件

- ・ バックアップ機能はガバメントクラウド環境に構築し、同環境が提供するバックアップ・ストレージ・暗号化・アクセス制御等の機能を用いて実装すること。
- ・ バックアップデータの取得頻度、保持期間、保存先階層、復旧手順等については、ガバメントクラウドの標準サービス仕様、運用ガイドラインおよび本業務の復旧要件に基づき設計すること。
- ・ 障害発生時には、当該バックアップから速やかに復旧を行えることを確認し、運用開始前に復旧手順の検証を行うこと

- ・ 障害時には前日時点のデータに復旧可能であること。
- ・ 日次バックアップを取得可能であること。
- ・ バックアップの取得周期及び取得時間等の詳細は、本市と協議して決定する。

5 非機能要件

5.1 システム非機能要件

非機能要件については、「地方公共団体情報システム非機能要件の標準（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、選択レベルを満たすこと。

5.2 周辺諸要件

5.2.1 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添付1「和歌山市ネットワーク概要図」、添付2「ガバメントクラウド接続概要図」に記載する。
なお、システム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、システム環境構築の際は、これらの集約化した機能を用いた設計を行うこと。

5.2.2 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。

5.2.3 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。

5.2.4 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)

5.2.5 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	障害者支援課	39 台
	こども家庭課	24 台

	保健対策課	15 台
	保育こども園課	7 台
	デジタル推進課	1 台
システム利用端末台数（合計）		64 台
同時アクセス数（最大）		64 台/日
主たるデータ量	こども医療	約 46,000 件
	ひとり親家庭等医療	約 8,000 件
	重心医療	約 6,000 件

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。

6 プロジェクト管理

6.1 プロジェクト管理の考え方

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

6.2 プロジェクト計画書

契約締結後 2 週間以内にプロジェクト計画書を提出し、本市の承認を得ること。プロジェクト計画書は、本業務遂行における具体的な体制、本市（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、総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途本市と協議すること。

9 移行要件

9.1 基本方針

- ・ スケジュール及び実施体制については、市民サービスの低下や停止を引き起こさないよう、十分に配慮したものとすること。
- ・ 標準準拠・福祉系システム（児童手当・児童扶養手当・障害者福祉・生活保護・健康管理）と同タイミングの本稼働を予定していることから、本稼働日の調整は綿密に行うこと。特にシステム移行過渡期の連携が極力生じないように、業務間で調整の上で移行時期を決定すること。
- ・ 標準準拠・福祉系システム及び独自施策システムの移行時期については、以下を想定している。

なお、移行時期については今後の標準化の動向により前後する可能性がある点に留意すること。

対象業務	移行時期	設置環境
児童手当・児童扶養手当・障害者福祉・生活保護・健康管理	令和10年3月までに 順次移行	ガバメントクラウド
母子父子寡婦貸付	令和10年3月頃	オンプレ
中国残留邦人支援給付	令和10年3月頃	オンプレ

- ・ 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。
- ・ 原則、移行先システムのデータベースレイアウトの変更を伴わない移行を想定している。ただし、業務上必要不可欠なデータが存在する場合、別途協議の上で移行方針を決定することとする。
- ・ 必要に応じてデータクレンジング等を行うこと。また、文字要件も考慮すること。
- ・ 医療費助成システムへの移行に伴い、データ補完のための整合性チェックを本業務の範囲内で実施するものとする。

9.2.2 現行システム保守事業者及び本業務の受託者の作業範囲の考え方

- ・ 現行システムからのデータ提供は、データ調査時に1回、総合テスト目的の初期データ移行で2回、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
- ・ 移出データの提供形式については次のとおり想定している。
 - ▶ フォーマット：CSV フォーマット
 - ▶ 文字コード：UTF-8
- ・ 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。
標準準拠・福祉系システムと密接な関連があることから、リハーサルの実施に当たり、

可能な限り同タイミングでリハーサルを実施できるよう調整を行うこと。

- ・ 現行システムから本システムへのデータ移行結果について、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。

担当課	台数
障害者支援課	39
こども家庭課	25
保健対策課	19
保育こども園課	7

いずれの場合も、質疑対応を実施すること。質疑対応の内容については必ず記録し、本市職員の担当者が閲覧できるようにすること。

10.1.2 研修環境

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

11 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。

12 運用保守要件

12.1 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」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。
- ・ 運用保守の役割分担については「添付 6 作業分担一覧」を参照すること。

12.2 運用時間について

12.2.1 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）

12.2.2 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

12.2.3 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。

12.3 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。

12.3.1 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。

12.3.2 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。

12.4 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。
- ・ 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。
- ・ インシデント管理を行うこと。
- ・ 変更管理/変更管理プロセス(申請、承認、実施)等の管理ルールの策定を行うこと。
- ・ SLAに基づく評価を行い、サービスの品質が維持・改善されているかの分析を行うこと。また、分析結果に基づき改善案を策定すること。
- ・ コスト最適化支援・利用料金の分析と最適化提案・オートスケーリング活用提案を行うこと。
- ・ 各種マニュアル、手順書、研修テキストの更新を行うこと。
- ・ 保守実績、障害対応、問い合わせ対応の記録を作成し、保守の状況及び実績等について、定期的(月1回程度)に本市に報告すること。
- ・ クライアント端末、プリンタの設定作業を行うこと。
- ・ 本稼働後、新規のクライアント端末、プリンタの追加や既存のクライアント端末、プリンタの入れ替え時に、「2.1.2 関連する他の調達及び受託者」のクライアント端末等書かれている作業内容を実施すること。
- ・ なお、端末へのシステム利用にかかる設定については、事前に担当者へ十分な説明と支援を行い、双方協議の上、対応を行うこととする。
- ・ ただし、プリンタ設定変更が生じる場合はこの限りでなく、必ず受託者において対応を行うこととする。
- ・ 計画停電を実施した後も業務に支障がないように対応を行うこと。

12.5 リモート保守について

12.5.1 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性質を鑑み、常時リモート環境による保守を認める。リモート保守を行う場合は、本業務の受託者の保守作業場所から、ガバメントクラウドに接続可能な接続回線を用意すること。

- (ア) リモート保守を行う場合は別途、リモート保守における情報セキュリティに関する誓約を交わすことを想定している。
- (イ) 接続に必要な回線の敷設費用及び回線使用料等、必要な機器(ソフトウェアやその設定を含む。)は本業務の受託者が用意すること。
- (ウ) リモート作業を行う場合は、作業を許可する場所および端末を限定し、内部不正の防止対策を実施すること。
- (エ) ガバメントクラウド環境への接続に際しては、セキュリティ要件の観点から、不正な通信を遮断するための適切な技術的対策(ファイアウォール、アクセス制御、暗号化等)を講じること。
- (オ) これらのセキュリティ要件については、本市と協議のうえ、事前に合意・文書化し、遵守すること。
- (カ) リモート保守実施に関して、定例会等で報告を行うこと。

- (キ) リモート接続はガバメントクラウド環境を対象とし、本市に設置された業務端末への接続は認めない。
- (ク) リモート接続の状況（ユーザ名、アクセス開始時刻、利用時間等）はログ保存すること。

13 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。

13.1 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

13.2 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、必要に応じて、配信サーバ等のパッチファイル配布方針を検討すること。
- (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。

13.3 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。

13.4 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。

13.5 費用按分情報の登録

「利用について」にあるガバメントクラウド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。

14 契約終了時の要件

14.1 引継ぎ対応

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

引き継ぐべき業務の内容について、業務引継書を作成し、本市に提出すること。また本業務の受託者は業務引継書に基づき、被引継者に対し本業務が停滞しないよう十分な説明及びサポートを行うこと。引継ぎ業務には本市の担当者が立会い、その内容について確認を行う。

14.2 次期システムへのデータ移行対応

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

14.3 データ消去について

契約終了時、データベース、仮想マシン、ストレージ、バックアップ等のデータを速やかに削除し、削除完了の報告書とログを提供する。削除時には、「地方公共団体における暗号鍵の管理単位について」における「共同利用における削除データの留意点」に留意し暗号鍵も確実に廃棄・無効化すること。

15 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（構築）	成果物名
プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト実施計画書 プロジェクトマスタスケジュール 体制図 課題管理表 打合せ議事録（キックオフ会議、定例会議での報告資料、議事録） 業務完了報告書
クラウドインフラ設計書・仕様書	<ul style="list-style-type: none"> クラウド方式設計書 インフラ運用設計書 インフラテスト仕様書
基本設計	<ul style="list-style-type: none"> 基本設計書（業務フロー、画面設計書、帳票設計書、データベース設計書、移行設計書、他システム連携要件、システム方式設計等）
運用設計	<ul style="list-style-type: none"> システム運用設計書 システム運用手順書
テスト	<ul style="list-style-type: none"> テスト計画書 テスト結果報告書
移行	<ul style="list-style-type: none"> 移行計画書 移行結果報告書 本番切替・切替リハーサル計画書
研修	<ul style="list-style-type: none"> パッケージ提供マニュアル（操作マニュアルを含む） 研修用教材
作業工程（運用）	成果物名
随時	<ul style="list-style-type: none"> 体制図 打合せ議事録 運用・保守連絡票 障害報告書 構成図（最新版） 構成変更管理表
定期（月次を想定）	<ul style="list-style-type: none"> 月次運用報告書 監視ログ／障害記録 死活監視レポート

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

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

16 遵守事項

16.1 標準化基準への適合

本業務は標準化対象外業務であるため、全て適合することはないが、ガバメントクラウドの利用を前提とし、かつ標準準拠システムとの連携については、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、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
- ・ 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
- ・ 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

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。

16.2 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。

16.3 著作権等

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、本業務の受託者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。

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。

16.4 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、本市に留保する。

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、本市に帰属するものとする。

ただし、本市は本業務の受託者に対し、当該成果物について無償かつ期間の定めなく非独占的に次の権利を許諾する。

- (1) 使用、複製及び保存
- (2) 改変及び翻案
- (3) 第三者への開示及び利用許諾
- (4) 運用、保守及び改修の実施又は第三者への委託

本契約終了後においても本許諾は有効に存続する。

また、本市は本業務の受託者及び本業務の受託者が指定する者に対して著作者人格権を行使しない。

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。

なお、受託者は、本業務におけるカスタマイズ及び新規作成部分について、第三者が当該仕様内容を理解し、改修を実施できる程度の設計書及び技術資料を成果物として納品すること。

17 その他

17.1 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。

17.2 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、医療費助成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。

17.3 PMHへの対応

本市の医療費助成業務では、PMH（Public Medical Hub）に対する情報連携が対応済である。

連携方式は、CSV/JSON ファイル出力（+デジタル庁提供の API 連携バッチ処理を利用）を採用している。

本受託業務においても PMH に対する情報連携機能を構築することとし、運用保守業務においても問い合わせ対応等行うこと。

なお、制度改正等による抜本的なシステム改修が生じる場合は、「3.4 法改正への対応」に準ずることとし、本市と協議の上で対応方針等決定することとする。

17.4 共通基盤の更改に関する留意事項

本市共通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、現行共通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、次期共通基盤システムへの切替に際しては、次期共通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、次期共通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。

17.5 ファイル連携サーバの利用について

データ連携先となる標準化対象システム及び標準化対象外システム共に、システム間のデータ連携は、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たデータ連携を行うことを前提とする。

ファイル連携サーバの利用については、ファイル連携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。

17.6 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

18 疑義の質問について

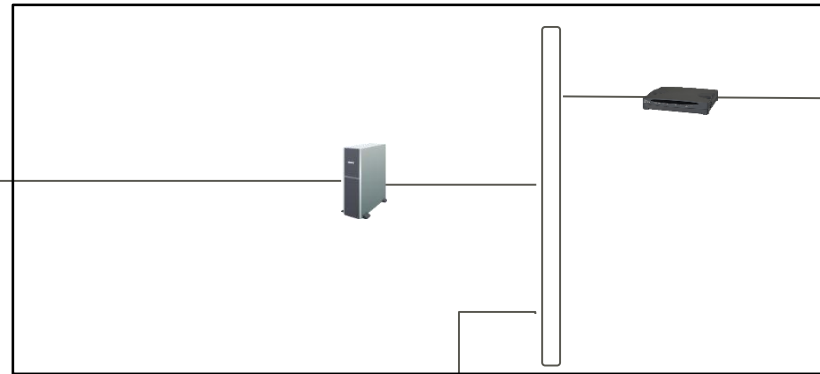
入札者は、見積期間中に、仕様書等において疑義のある場合は、関係職員の説明を求めることができる。質問事項は文書で担当課長あて提出すること。メールアドレス：digital@city.wakayama.lg.jp（デジタル推進課長宛）。

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。

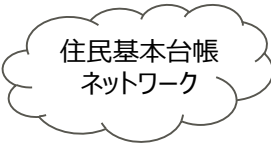
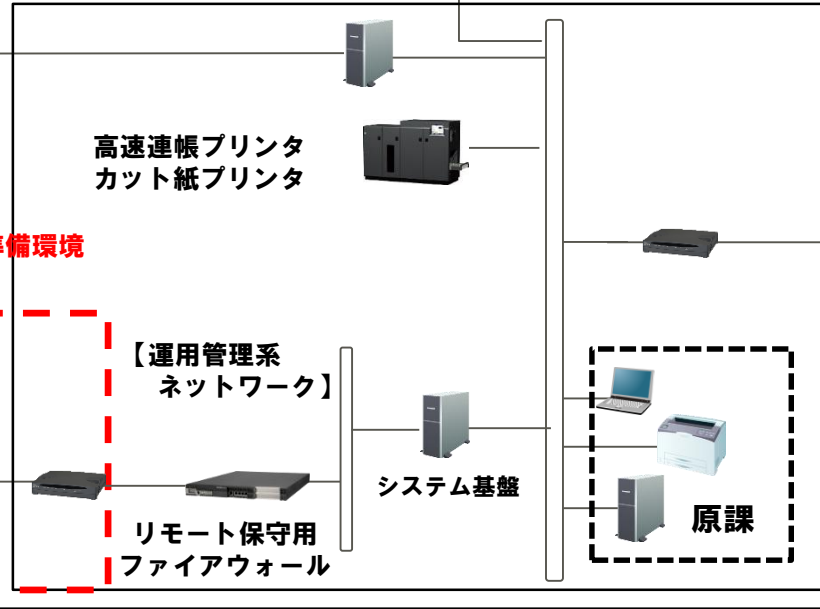
添付1 和歌山市ネットワーク概要図

本庁舎・東庁舎

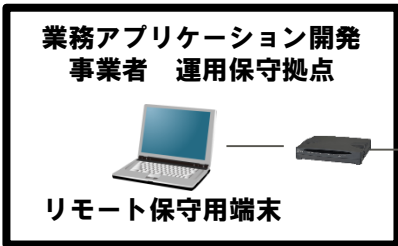
【情報系ネットワーク】



【基幹系ネットワーク】



※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)



100MB

出先 (127ヶ所)



支所等 (42ヶ所)

サービスセンター (7ヶ所)

その他施設 (78ヶ所)

100MB

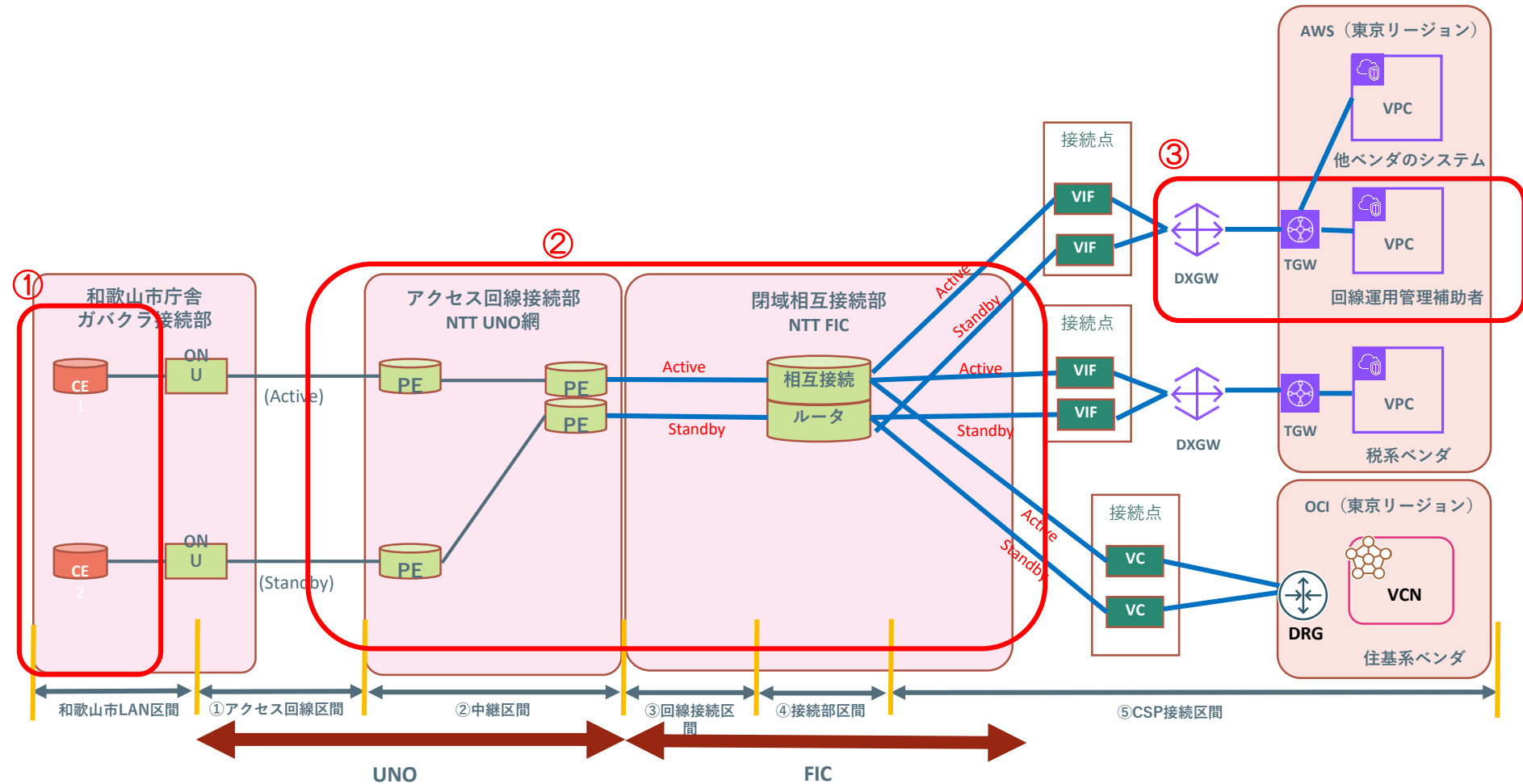
出先 (15ヶ所)



保健センター (4ヶ所)

サービスセンター (7ヶ所)

その他施設 (4ヶ所)



※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。

添付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	こども医療	医療支給申請書情報/柔道整復師償還払い申請書情報/食事療養費支給申請書情報	受	○	パンチ委託業者	月次	
2	こども医療	国保資格情報	受		国民健康保険	日次	
3	こども医療	市民税異動情報	受		個人市民税	月次	個人住民税課税情報
4	こども医療	住基異動情報	受		住民基本台帳	日次	住民情報(個人番号なし)
5	こども医療	DV管理情報	受		住民基本台帳	日次	DV管理情報
6	こども医療	重度心身障害者情報	受		重心医療	月次	資格重複確認のため
7	こども医療	生活保護開始・停止情報	受		生活保護	月次	
8	こども医療	連名簿情報	受	○	国保連合会、支払基金	月次	
9	こども医療	更新時印刷情報	渡	○	印刷委託業者	年次	こども医療証、資格停止通知書、却下通知書の印刷委託
10	こども医療	口座振込依頼情報	渡	○	金融機関	月次	インターネットFBを利用。
11	こども医療	こども医療福祉資格情報	渡		国民健康保険	月次	
12	ひとり親医療	医療支給申請書情報/柔道整復師償還払い申請書情報/食事療養費支給申請書情報	受	○	パンチ委託業者	月次	
13	ひとり親医療	国保資格情報	受		国民健康保険	日次	
14	ひとり親医療	児童扶養手当認定及び異動情報	受		児童扶養手当	日次	資格突合のため
15	ひとり親医療	市民税異動情報	受		個人市民税	月次	個人住民税課税情報
16	ひとり親医療	住基異動情報	受		住民基本台帳	即時	住民情報(個人番号なし)

添付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
17	ひとり親医療	DV管理情報	受		住民基本台帳	日次	DV管理情報
18	ひとり親医療	生活保護開始・停止情報	受		生活保護	月次	
19	ひとり親医療	連名簿情報	受	○	国保連合会、支払基金、後期高齢者医療広域連合	月次	
20	ひとり親医療	更新時印刷情報	渡	○	印刷委託業者	年次	ひとり親医療証、資格停止通知書、却下通知書の印刷委託
21	ひとり親医療	口座振込依頼情報	渡	○	金融機関	月次	インターネットFBを利用。
22	ひとり親医療	ひとり親福祉資格情報	渡		国民健康保険	月次	
23	ひとり親医療	ひとり親福祉資格情報	渡		後期高齢者医療広域連合	月次	
24	ひとり親医療	ひとり親福祉資格情報	受		重心医療	月次	資格重複確認のため
25	重心医療	後期高齢異動情報	受		後期高齢者医療広域連合	月次	
26	重心医療	高額振込情報	受		後期高齢者医療広域連合	月次	高額療養費・高額介護合算
27	重心医療	国保資格情報	受		国民健康保険	日次	
28	重心医療	償還情報	受	○	パンチ委託業者	月次	
29	重心医療	医療支給申請書情報/柔道整復師償還払い申請書情報/食事療養費支給申請書情報	受	○	パンチ委託業者	月次	
30	重心医療	食事療養費情報	渡		国民健康保険	月次	
31	重心医療	市民税異動情報	受		個人市民税	年次	個人住民税課税情報
32	重心医療	住民異動情報	受		住民基本台帳	即時	住民情報(個人番号なし)

添付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
33	重心医療	DV管理情報	受		住民基本台帳	日次	DV管理情報
34	重心医療	請求情報	受	○	国保連合会	月次	
35	重心医療	請求情報(後期高齢重心)	受	○	国保連合会	月次	
36	重心医療	請求情報	受	○	支払基金	月次	
37	重心医療	生活保護開始・停止情報	受		生活保護	随時	
38	重心医療	ひとり親福祉資格情報	受		ひとり親医療	月次	資格重複確認のため
39	重心医療	資格決定通知情報	渡	○	印刷委託業者	年次	資格証、通知書の印刷委託
40	重心医療	資格情報(一般重心)	渡	○	国保連合会	月次	
41	重心医療	資格情報(後期高齢重心)	渡	○	国保連合会	月次	
42	重心医療	障害重心情報	渡		後期高齢者医療広域連合	年次	
43	重心医療	資格情報	渡		こども医療	月次	資格重複確認のため
44	重心医療	資格情報	渡		ひとり親医療	日時	資格重複確認のため
45	重心医療	福祉資格情報	渡		金融機関	月次	
46	重心医療	口座振込依頼情報	渡	○	金融機関	月次	インターネットFBを利用。

帳票一覧

業務	こども医療
----	-------

【添付4】帳票一覧（医療費助成）

項番	帳票名	パッケージ帳票名	帳票概要	対応状況	用紙	サイズ・向き	出力場所	備考／別紙／参考資料
1	乳幼児等医療費受給資格証	受給者証	対象児童の受診時に、医療機関に提示する受給者証	◎	専用紙	—	担当課	出力レイアウトファイルについて現行レイアウトで出力している項目に合わせる。
2	受付処理簿	申請状態別対象者一覧表	受給申請を受付された者に対して、不備書類や証発行の有無などの状況を管理するための一覧。	◎	汎用紙	A4横	担当課	
3	送付先設定者一覧表	—	対象児童の住所地以外に送付先を設定した対象者の一覧。	◎	汎用紙	A4横	担当課	EUC作成。
4	保留者一覧表	保留者一覧表	受付してから一定期間経過した保留者の一覧。	◎	汎用紙	A4横	担当課	
5	却下対象者一覧表	資格認定却下者一覧表	書類不備による保留期間を経過した申請者の一覧。	◎	汎用紙	A4横	担当課	

帳票一覧

業務 こども医療

【添付4】帳票一覧（医療費助成）

項番	帳票名	パッケージ帳票名	帳票概要	対応状況	用紙	サイズ・向き	出力場所	備考／別紙／参考資料
6	却下通知書	資格認定却下通知書	書類不備による保留期間を経過した申請者に対する却下通知書。	◎	汎用紙	A4縦	担当課	
7	新規決定者一覧表	資格認定者一覧表	新規申請者の一覧表。	◎	汎用紙	A4横	担当課	
8	住基異動リスト	住記異動者一覧表	住記異動があった受給者の一覧表。	◎	汎用紙	A4横	担当課	
9	国保異動リスト	国民健康保険資格異動者一覧表	国保の資格異動があった対象児童のリスト	◎	汎用紙	A4横	担当課	

帳票一覧

業務	こども医療
----	-------

【添付4】帳票一覧（医療費助成）

項番	帳票名	パッケージ帳票名	帳票概要	対応状況	用紙	サイズ・向き	出力場所	備考／別紙／参考資料
10	市民税異動リスト	税更正者一覧表	保護者の所得更正があった対象児童のリスト	◎	汎用紙	A4横	担当課	
11	自動喪失処理リスト	資格喪失者一覧表	受給者のうち資格喪失者（死亡・転出した受給者）の一覧。	◎	汎用紙	A4横	担当課	
12	資格喪失通知書	資格喪失通知書	転出・死亡等で資格喪失になる対象児童あてに送付する通知	◎	汎用紙	A4縦	担当課	宛名部分に受給者番号を出力
13	生活保護受給者重複リスト	資格異動者一覧表	乳幼児医療対象者児童が生活保護受給世帯である場合出力するリスト	◎	汎用紙	A4横	担当課	
14	重身・母子医療受給者重複リスト	他医療助成制度該当者一覧表	乳幼児医療対象者が、児童重身/母子医療の資格を持つ場合出力するリスト	◎	汎用紙	A4横	担当課	

帳票一覧

業務	こども医療
----	-------

【添付4】帳票一覧（医療費助成）

項番	帳票名	パッケージ帳票名	帳票概要	対応状況	用紙	サイズ・向き	出力場所	備考／別紙／参考資料
15	年齢到達者喪失一覧表	資格喪失者一覧表	年齢到達により、資格喪失する対象児童の一覧	◎	汎用紙	A4横	担当課	
16	就学年齢到達者一覧表	年齢到達者一覧表	年齢到達（小学校入学）により、通院の資格が停止する対象児童の一覧	◎	汎用紙	A4横	担当課	
17	所得不明者一覧表	—	市外居住等により被扶養者の所得情報が不明な受給者の一覧	◎	汎用紙	A4横	担当課	EUC作成。
18	所得証明提出通知書	—	市外居住等により被扶養者の所得情報が不明な場合に、所得証明書の提出を促す通知書	◎	汎用紙	A4縦	担当課	EUC作成。
19	乳幼児等医療費受給資格証	受給者証	対象児童の受診時に、医療機関に提示する受給者証	◎	専用紙	—	担当課	

帳票一覧

業務	こども医療
----	-------

【添付4】帳票一覧（医療費助成）

項番	帳票名	パッケージ帳票名	帳票概要	対応状況	用紙	サイズ・向き	出力場所	備考／別紙／参考資料
20	資格停止通知書	資格停止通知書	更新時の所得判定の結果、所得超過で資格停止する対象児童に送付する通知書	◎	汎用紙	A4縦	担当課	
21	引き抜きリスト	—	業者渡し用の一括データ作成後、住記情報等の異動者に送付する通知を引き抜くために利用する異動者一覧	◎	汎用紙	A4横	担当課	EUC作成。
22	不着返戻一覧表	—	不着返戻の登録をした受給対象児童の一覧表	◎	汎用紙	A4横	担当課	EUC作成。
23	資格更新者リスト（証発行者）	受給者一覧表	所得判定の結果、証発行となる受給対象児童の一覧表	◎	汎用紙	A4横	担当課	
24	資格停止者リスト（所得オ-バ-）	資格停止者一覧表	所得判定の結果、資格停止となる受給対象児童の一覧表	◎	汎用紙	A4横	担当課	

帳票一覧

業務	こども医療
----	-------

【添付4】帳票一覧（医療費助成）

項番	帳票名	パッケージ帳票名	帳票概要	対応状況	用紙	サイズ・向き	出力場所	備考／別紙／参考資料
25	未申請者一覧表	申請勧奨対象者一覧表 生保・他医療受給者一覧表	受付してから一定期間経過した未申請の対象児童の一覧	◎	汎用紙	A4横	担当課	申請勧奨対象者一覧表には、生保・他医療受給者は含まない。
26	未申請者勧奨通知書	申請勧奨通知書	受付してから一定期間経過した未申請の対象児童に送付する通知書	◎	汎用紙	A4縦	担当課	
27	再交付者リスト	—	再交付申請者の一覧	◎	汎用紙	A4横	担当課	EUC作成。
28	第三者行為傷病届出済証明書	—	第三者行為による傷病届出済証明書	×	—	—	—	

帳票一覧

業務	こども医療
----	-------

【添付4】帳票一覧（医療費助成）

項番	帳票名	パッケージ帳票名	帳票概要	対応状況	用紙	サイズ・向き	出力場所	備考／別紙／参考資料
29	受給資格者数統計	—	毎月末時点での受給資格者数、所得制限超過人数の統計	◎	汎用紙	A4横	担当課	EUC作成 ・就学前、小学生、中学生に分けた受給者資格数 ・年齢別所得超過人数 ・年齢別の停止理由の集計
30	新規異動事由別受付件数表	申請状態別対象者一覧表	新規申請と変更の申請件数	◎	汎用紙	A4横	担当課	
31	国保連合会データ取り込みエラーリスト	レセプトデータ取込エラー一覧表 レセプト請求過誤一覧表	受給資格が無い請求の一覧	◎	汎用紙	A4横	担当課	帳票レイアウト変更 国保連・支払基金・後期高齢を表示
32	支払基金データ取り込みエラーリスト	レセプト請求過誤一覧表	受給資格が無い請求の一覧	◎	汎用紙	A4横	担当課	帳票レイアウト変更 国保連・支払基金・後期高齢を表示
33	レセプトの返戻のお知らせ	—	資格が無い受給者の請求をあげてきた医療機関宛てに送付する、レセプトの返戻依頼通知	◎	—	—	担当課	
34	国保連合会請求データ一覧（市町村国保以外）	—	市町村国保以外の国保加入者の請求データの一覧	◎	汎用紙	A4横	担当課	EUC作成。

帳票一覧

業務	こども医療
----	-------

【添付4】帳票一覧（医療費助成）

項番	帳票名	パッケージ帳票名	帳票概要	対応状況	用紙	サイズ・向き	出力場所	備考／別紙／参考資料
35	パンチデータ取り込みチェックリスト（償還払い）	現金給付データ取込一覧表 現金給付請求一覧表	パンチデータのチェック用リスト	◎	汎用紙	A4横	担当課	
36	パンチデータ取り込みエラーリスト（償還払い）	現金給付データ取込エラー一覧表	パンチデータを取り込んだ際のエラーリスト	◎	汎用紙	A4横	担当課	
37	乳幼児医療費支給決定通知書	医療費支給決定通知書（本人宛） 医療費支給者一覧表（本人宛）	支払通知はがき（償還・受給者に支払う分）	◎	ハガキ	ハガキ	担当課	ハガキに宛先、合計金額を印字する。 一覧は「償還」を印字する
38	支払対象者一覧（償還・本人払い）	口座振込明細書	口座振込の対象者一覧	◎	汎用紙	A4横	担当課	
39	状況書一覧	—	支払データ作成時の状況一覧書	◎	汎用紙	A4横	担当課	EUC作成。
40	パンチデータ取り込みチェックリスト（現物払い）	現金給付データ取込一覧表 現金給付請求一覧表	パンチデータのチェック用リスト	◎	汎用紙	A4横	担当課	
41	パンチデータ取り込みエラーリスト（現物払い）	現金給付データ取込エラー一覧表	パンチデータを取り込んだ際のエラーリスト	◎	汎用紙	A4横	担当課	
42	口座振替通知書	医療費支給決定通知書（本人宛） 医療費支給者一覧表（本人宛）	支払通知はがき（現物・医療機関へ支払う分）	◎	ハガキ	ハガキ	担当課	ハガキに宛先、合計金額を印字する。 一覧は「柔整」を印字する
43	支払対象者一覧（現物・医療機関払い）	口座振込明細書	口座振込の対象者一覧	◎	汎用紙	A4横	担当課	
44	状況書一覧	—	支払データ作成時の状況一覧書	◎	汎用紙	A4横	担当課	EUC作成。
45	パンチデータ取り込みチェックリスト（訪問看護療養費）	現金給付データ取込一覧表 現金給付請求一覧表	パンチデータのチェック用リスト	◎	汎用紙	A4横	担当課	
46	パンチデータ取り込みエラーリスト（訪問看護療養費）	現金給付データ取込エラー一覧表	パンチデータを取り込んだ際のエラーリスト	◎	汎用紙	A4横	担当課	

帳票一覧

業務	こども医療
----	-------

【添付4】帳票一覧（医療費助成）

項番	帳票名	パッケージ帳票名	帳票概要	対応状況	用紙	サイズ・向き	出力場所	備考／別紙／参考資料
47	訪問看護療養費助成決定通知書	医療費支給決定通知書(本人宛) 医療費支給者一覧表(本人宛)	支払通知はがき(償還・受給者に支払う分)	◎	ハガキ	ハガキ	担当課	ハガキに宛先、合計金額を印字する。一覧は「訪問看護」を印字する
48	支払対象者一覧(訪問看護療養費)	口座振込明細書	口座振替の支払の明細(訪問看護療養費分)	◎	汎用紙	A4横	担当課	
49	状況書一覧	—	支払データ作成時の状況一覧書	◎	汎用紙	A4横	担当課	EUC作成。
50	パンチデータ取り込みチェックリスト(食事療養費)	現金給付データ取込一覧表 現金給付請求一覧表	パンチデータのチェック用リスト	◎	汎用紙	A4横	担当課	
51	パンチデータ取り込みエラーリスト(食事療養費)	現金給付データ取込エラー一覧表	パンチデータを取り込んだ際のエラーリスト	◎	汎用紙	A4横	担当課	
52	入院時食事療養費助成決定通知書	医療費支給決定通知書(本人宛) 医療費支給者一覧表(本人宛)	食費支払通知はがき(償還・受給者に支払う分)	◎	ハガキ	ハガキ	担当課	ハガキに宛先、合計金額を印字する。一覧は「食事」を印字する
53	支払対象者一覧(食事療養費)	口座振込明細書	口座振替の支払の明細(食事療養費分)	◎	汎用紙	A4横	担当課	
54	状況書一覧	—	支払データ作成時の状況一覧書	◎	汎用紙	A4横	担当課	EUC作成。
55	乳幼児医療費支給額一覧表	—	償還払・現物払(基金・国保連の審査支払分)を合計した、月別の乳幼児支給額の内訳が載った統計資料	◎	汎用紙	A4横	担当課	EUC作成。
56	乳幼児医療費支給額一覧表(償還払分)	—	毎月の償還の支出決裁に添付する統計資料	◎	汎用紙	A4横	担当課	EUC作成。
57	入院時食事療養費支給明細	—	毎月の償還の支出決裁に添付する統計資料	◎	汎用紙	A4横	担当課	EUC作成。

帳票一覧

業務	こども医療
----	-------

【添付4】帳票一覧（医療費助成）

項番	帳票名	パッケージ帳票名	帳票概要	対応状況	用紙	サイズ・向き	出力場所	備考／別紙／参考資料
58	乳幼児医療費助成事業補助金所要額調書	—	処理時点までの、月別医療費件数、医療費支出額の統計	◎	汎用紙	A 4 横	担当課	EUC作成。

機能要件一覧

業務	D08	重心医療
----	-----	------

【様式8】機能要件一覧・帳票一覧

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	関連帳票
1	1 資格管理	1 新規資格登録		1 重心受給者証交付申請書に基づき、申請の登録、修正、削除ができること。さらに、氏名や住所等は住基情報より登録ができること。	—
2				2 受給者毎に、県単・市単事業であるか登録できること。また照会時に画面上で確認できること。	—
3				3 障害者福祉、母子医療、乳幼児医療、生活保護の受給状況を確認できること。	—
4				4 申請受付内容に基づき、認定、資格停止、保留の審査結果が登録できること。	—
5				5 申請書の審査結果に基づき、重心医療証又は資格停止通知書が随時出力できること。	受給者証 資格停止通知書
6				6 申請受付・審査状況にもとづき、受付処理簿が帳票またはデータで随時出力できること。	申請状態別対象者一覧表 資格認定者一覧表
7				7 受給者の加入健康保険が、後期高齢者医療保険であるのか、それ以外の健康保険であるのかを区分し、画面での照会、対象者の抽出、統計資料作成時の集計等ができること。	—
8				8 申請者からの取り下げに対して、申請取り下げ事由が登録できること。	—
9				9 仮登録から一定期間経過した保留者一覧表を帳票またはデータで出力できること。	保留者一覧表
10				10 資格停止対象者一覧表を帳票またはデータで出力できること。また、対象者に対して、資格停止登録ができること。	資格停止者一覧表
11		2 記載事項変更		1 重心医療証変更申請書に基づき、加入健康保険、扶養義務者、所得情報、口座情報(医療費・食事療養費別)の変更ができること。また、保険変更により所得判定ができること。	—
12				2 変更申請に基づき、重心医療証が随時出力できること。	受給者証
13				3 国保異動の情報を取込、受給者が国保資格を取得/喪失した場合に異動リスト一覧表を帳票またはデータで出力できること。	保険確認対象者一覧表 国民健康保険資格異動者一覧表
14		3 資格消滅		1 住記異動の情報を取込、受給者が死亡、転出、転出確定(転入通知受理)した場合に異動リスト一覧表を帳票またはデータで出力できること。	住記異動者一覧表
15				2 住基異動の異動リストの対象者に対して、資格喪失登録ができること。(転出日の確定情報にもとづく資格喪失)	—

機能要件一覧

業務	D08	重心医療
----	-----	------

【様式8】機能要件一覧・帳票一覧						
項番	大分類	中分類	小分類	機能要件		関連帳票
16				3	資格喪失登録者に対して、資格喪失通知書が随時出力できること。	資格喪失通知書
17				4	生活保護開始による資格喪失の登録ができること。	—
18				5	転出確定、死亡、生活保護受給開始による資格喪失者の一覧表を帳票またはデータで随時出力できること。	資格喪失者一覧表
19				6	重心医療証喪失申請書に基づき、資格喪失が登録できること。	—
20				7	重心医療証(失効分)の返却に対する、回収登録(回収日等)ができること。	—
21		4	資格更新	1	個人市民税からの所得情報が月次・年次で連携されること。また、受給者及び同一住所の世帯全員を対象とした市民税の異動リストがデータ出力できること。	税更正者一覧表
22				2	特別児童扶養手当の受給状況、障害者手帳、療育手帳の等級情報との整合性を確認できること。また、等級等に不一致があった場合一覧表が帳票またはデータで出力できること。	手帳等級不一致一覧表
23				3	年次での資格更新処理の結果に基づき、和歌山市に障害者手帳、療育手帳の登録がない受給者の一覧表が帳票またはデータで出力できること。	手帳情報不明者一覧表
24				4	年次での資格更新処理の結果に基づき、障害者手帳、療育手帳取得不明者に対して手帳の提出依頼通知が随時出力できること。	手帳提出依頼通知書
25				5	年次更新の結果、重複者(重心・母子)(重心・乳幼児)一覧表を帳票またはデータで出力できること。	他医療助成制度該当者一覧表
26				6	1月2日以降の転入者、扶養義務者市外の受給者対象者の一覧表を帳票またはデータで出力できること。	所得不明者一覧表
27				7	年次での資格更新処理の結果にもとづき、所得不明者一覧表を帳票またはデータで随時出力できること。	所得不明者一覧表
28				8	年次での資格更新処理の結果にもとづき、所得不明者に対する所得証明書提出通知が随時出力できること。	所得証明書提出通知

機能要件一覧

業務	D08	重心医療
----	-----	------

【様式8】機能要件一覧・帳票一覧

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	関連帳票
29				9 市外居住者等からの所得情報を登録できること。	—
30				10 年度中に20歳になる受給者対象者の一覧表を帳票またはデータで出力できること。また所得判定ができること。	年齢到達者一覧表
31				11 年次更新の結果に基づき、資格停止、資格更新の審査結果が登録できること。	—
32				12 年次更新の結果、資格者、資格停止者(所得超過)の覧表を一般重身(1・2級)、(3級)、後期重身(1・2級)、(3級)別に帳票またはデータで出力できること。	受給者一覧表 資格停止者一覧表
33				13 資格停止の審査結果を登録した者に対して、資格停止通知書が随時出力できること。	資格停止通知書
34				14 資格更新の審査結果を登録した者に対して、重心医療証が随時出力できること。	受給者証
35		5	結果通知等出	1 年次での資格更新結果にもとづき、重心医療証、資格停止通知の印刷用データが出力できること。	—
36				2 印刷用データ作成後、変更があった受給者を引き抜くため、資格喪失(死亡・転出)、記載事項変更(氏名・住所変更)対象者の覧表を帳票またはデータで出力できること。	引き抜きリスト
37				3 重心医療証、資格停止通知等の各郵送物の不着返戻に対する登録(返戻日)ができること。また、不着返戻者の覧表を帳票またはデータで出力できること。	不着返戻一覧表
38		6	再交付	1 重心医療証交付変更届に基づき、証再交付の登録ができること。また、再交付の履歴が確認で	—
39				2 証再交付登録に基づき、重心医療証が随時出力できること	受給者証
40	2	第三者行為	1	1 第三者行傷病届出書に対して、傷病届出済証明書が随時出力できること。	—
41				2 月次で国保連へ提供する資格情報データ(一般重心、後期高齢重心)が作成できること。	—
42		2	情報提供	1 母子医療、乳幼児医療、重心医療の3業務の医療福祉の全件の情報が集計できること。	重心医療受給資格者数統計表

機能要件一覧

業務	D08	重心医療
----	-----	------

【様式8】機能要件一覧・帳票一覧

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	関連帳票
	3 レセプト	1 医療費支払	1 現物給付	1 国保連、支払基金からのレセプトデータの一括取込ができること。また、取込エラーリスト(社保・国保・後期高齢別)が帳票またはデータで出力できること。	レセプトデータ取込一覧表 レセプト請求一覧表 レセプトデータ取込エラー一覧表 レセプト請求過誤一覧表
				2 レセプトデータの件数、金額の統計処理を行えること。	—
		2 第三者行為	1 管理・通知	1 レセプトの過誤による返戻依頼の通知書が出力できること。	—
		3 柔道整復師及びはりきゅう・マッサージ指圧師療養費	1 支払	1 国保連、支払基金からのレセプトデータ(柔道整復施術療養費)の一括取込ができること。また、取込エラーリスト(社保・国保・後期高齢別)が帳票またはデータで出力できること。	—
				2 レセプトデータ(柔道整復施術療養費)の件数、金額の統計処理を行えること。	—

機能要件一覧

業務	D08	重心医療
----	-----	------

【様式8】機能要件一覧・帳票一覧

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	関連帳票
		4 訪問看護療養費	1 支払	1 国保連、支払基金からのレセプトデータ(訪問看護療養費)の一括取込ができること。また、取込エラーリスト(社保・国保・後期高齢別)が帳票またはデータで出力できること。	—
				2 レセプトデータ(訪問看護療養費)の件数、金額の統計処理を行えること。	—
	4 償還払い	1 償還払い		1 重心医療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、過去5年の受給資格及び支払履歴が確認できること。	—
				2 重心医療支給申請書のパンチデータに対する一括取込ができること。また、パンチデータに対するエラーリストが帳票またはデータで出力できること。	現金給付データ取込一覧表 現金給付請求一覧表 現金給付データ取込エラー一覧表 現金給付請求過誤一覧表
				3 重心医療支給申請書のパンチデータに対する取込チェックリストが帳票またはデータで出力できること。	—
				4 医療費請求情報の一括処理による償還払いの算定ができること。	—
				5 パンチ取込データの内容(診療年月・金額等)を修正登録ができること。	—

機能要件一覧

業務	D08	重心医療
----	-----	------

【様式8】機能要件一覧・帳票一覧

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	関連帳票
				6 修正後、現金給付明細書が出力できること。また、支払状況一覧表が帳票またはデータで出力できること。	現金給付明細書
				7 インターネットFBで振込手続きをするため、医療費の償還払いに対する口座振込データの出力ができること。また、その一覧を帳票またはデータで出力できること。	医療費支給決定通知書(本人宛) 医療費支給者一覧表(本人宛)
				8 医療費の償還払いに対する口座振込通知書(償還払い分)が一括出力できること。	口座振込明細書
	5 柔道整復師及びはりきゆう・マッサージ	1 柔道整復師及びはりきゆう	1 支払	1 柔道整復施術療養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、過去5年の受給資格及び支払履歴が確認できること。	—
				2 柔道整復施術療養費のパンチデータに対する一括取込ができること。また、パンチデータに対するエラーリストが帳票またはデータで出力できること。	現金給付データ取込一覧表 現金給付請求一覧表 現金給付データ取込エラー一覧表 現金給付請求過誤一覧表
				3 柔道整復施術療養費のパンチデータに対する取込チェックリストが帳票またはデータで出力できること。	
				4 柔道整復施術療養費請求情報の一括処理による支払いの算定ができること。	—
				5 パンチ取込データの内容(診療年月・金額等)を修正登録ができること。	—

機能要件一覧

業務	D08	重心医療
----	-----	------

【様式8】機能要件一覧・帳票一覧

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	関連帳票
				6 修正後、現金給付明細書が出力できること。また、支払状況一覧表が帳票またはデータで出力できること。	—
				7 インターネットFBで振込手続きをするため、柔道整復施術療養費の償還払いに対する口座振込データの出力ができること。また、その一覧を帳票またはデータで出力できること。	医療費支給決定通知書(本人宛) 医療費支給者一覧表(本人宛)
				8 償還払いに対する口座振込通知書が一括出力できること。	口座振込明細書
	6 訪問看護療養費	1 訪問看護療養費	1 支払	1 訪問看護療養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、過去5年の受給資格及び支払履歴が確認できること。	—
				2 訪問看護療養費のパンチデータに対する一括取込ができること。また、パンチデータに対するエラーリストが帳票またはデータで出力できること。	現金給付データ取込一覧表 現金給付請求一覧表 現金給付データ取込エラー一覧表 現金給付請求過誤一覧表
				3 訪問看護療養費のパンチデータに対する取込チェックリストが帳票またはデータで出力できること。	
				4 訪問看護療養費請求情報の一括処理による支払いの算定ができること。	—
				5 パンチ取込データの内容(診療年月・金額等)を修正登録ができること。	—
				6 修正後、現金給付明細書が出力できること。また、支払状況一覧表が帳票またはデータで出力できること。	—

機能要件一覧

業務	D08	重心医療
----	-----	------

【様式8】機能要件一覧・帳票一覧

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	関連帳票
				7 インターネットFBで振込手続きをするため、訪問看護療養費の償還払いに対する口座振込データの出力ができること。また、その一覧を帳票またはデータで出力できること。	医療費支給決定通知書(本人宛) 医療費支給者一覧表(本人宛)
				8 償還払いに対する口座振込通知書が一括出力できること。	口座振込明細書
	7 食事療養費	1 食事療養費	1 支払	1 食事療養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、過去5年の受給資格及び支払履歴が確認できること。	—
				2 食事療養費支給申請書のパンチデータに対する一括取込ができること。また、パンチデータに対するエラーリストが帳票またはデータで出力できること。	現金給付データ取込一覧表 現金給付請求一覧表 現金給付データ取込エラー一覧表 現金給付請求過誤一覧表
				3 食事療養費支給申請書のパンチデータに対する取込チェックリストが帳票またはデータで出力できること。	
				4 食事療養費請求情報の一括処理による償還払いの算定ができること。	—
				5 パンチ取込データの内容(診療年月・食数等・口座情報)を修正登録ができること。	—
				6 修正後、支給明細書が出力できること。また、支払状況書一覧表が帳票またはデータで出力できること。	—

機能要件一覧

業務	D08	重心医療
----	-----	------

【様式8】機能要件一覧・帳票一覧

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	関連帳票
				7 インターネットFBで振込手続きをするため、食事療養費の償還払いに対する口座振込データの出力ができること。また、その一覧を帳票またはデータで出力できること。	医療費支給決定通知書(本人宛) 医療費支給者一覧表(本人宛)
				8 食事療養費の償還払いに対する口座振込通知書(償還払い分)が一括出力できること。	口座振込明細書
	8 統計・報告	1 統計・報告	1 報告	1 月次で統計資料(受給者数、支給対象者数、新規申請者件数、資格者数等)、月別支払金額、件数(県単・市単別、国保・社保・後期高齢別、区分別、償還払・現物払別)を帳票またはデータで出力できること。	現金給付明細 食事支給明細 補助金表 月別手数料支払金額・件数 内訳リスト
				2 月次で出力される統計資料は、県単・市単および一般重心の1・2級と3級、後期高齢重心の1・2級と3級に分類されていること。	現金給付明細 食事支給明細 補助金表 月別手数料支払金額・件数 内訳リスト
				3 一覧表の作成及び各種統計資料作成時、県単・市単独事業分として抽出・集計が可能であること。	現金給付明細 食事支給明細 補助金表 月別手数料支払金額・件数 内訳リスト

添付6 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	運用オペレーター	端末等導入	社内ネットワーク	携行デバイス	クラウド管理	ガバナメント	現行保守	システム	
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リング(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		☆	○		○								
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 ウィルスパターンファイル更新		☆			○								
4-7-2 ウィルスチェック		☆			○								
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(スケジュール)			○		○							○	
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													
4-12-1 統合データベース管理		○	△										R9年度末で停止予定。
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		☆	○				○						
5-3 ハードウェア保守													
5-3-1 サーバー類保守		☆	○										
5-3-2 端末等保守		☆					○						
5-3-3 サーバー類撤去		☆											
5-3-4 端末等撤去		☆					○						
6 ガバナメントクラウド運用管理補助要件													
6-1 ガバナ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

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 ジョブ管理 : Systemwalker Operation Manager Enterprise Edition バックアップ : NetVault Backup 10 次期は、NetVault Backup 12の予定 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。

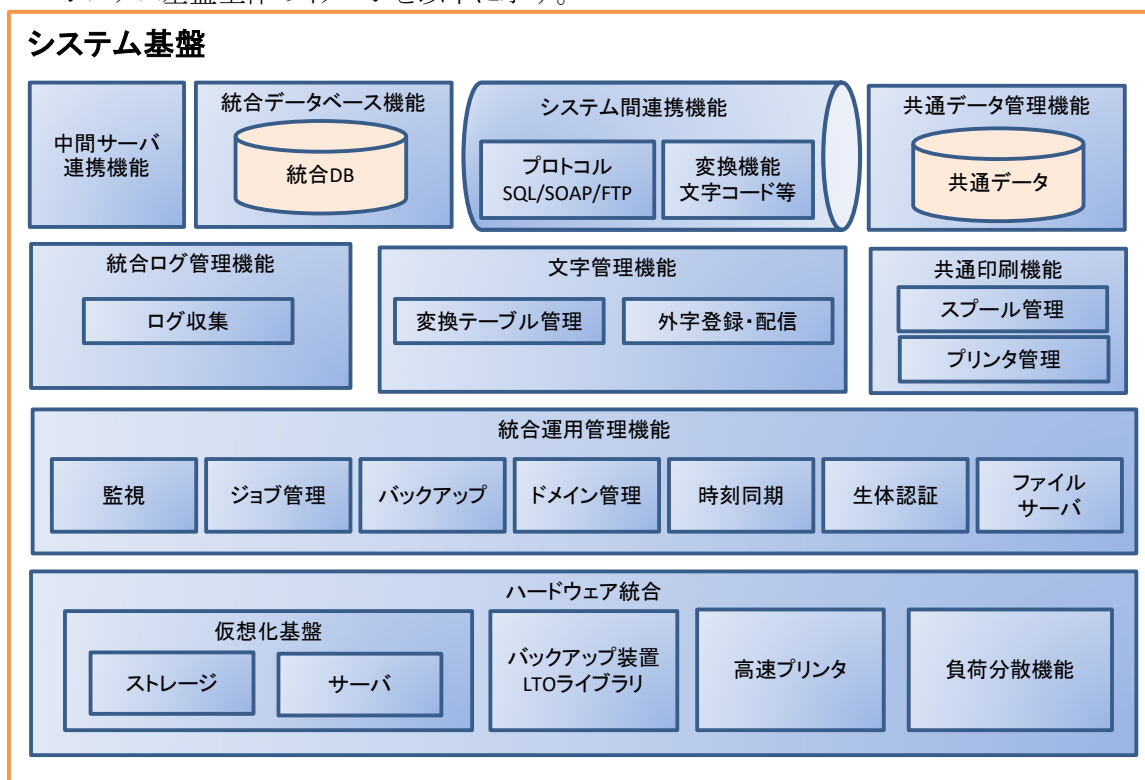


図 1 システム基盤全体イメージ図

2.3. システム構成

システム構成図を以下に示す。

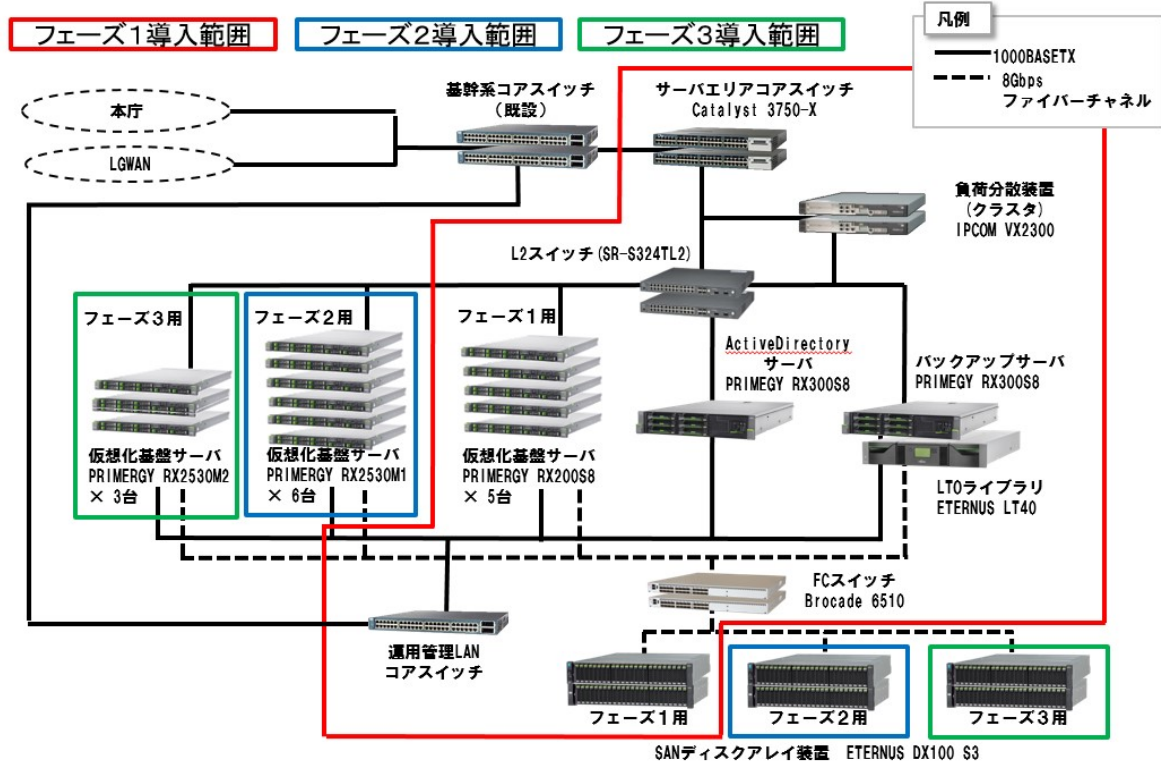


図 2 システム構成図

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

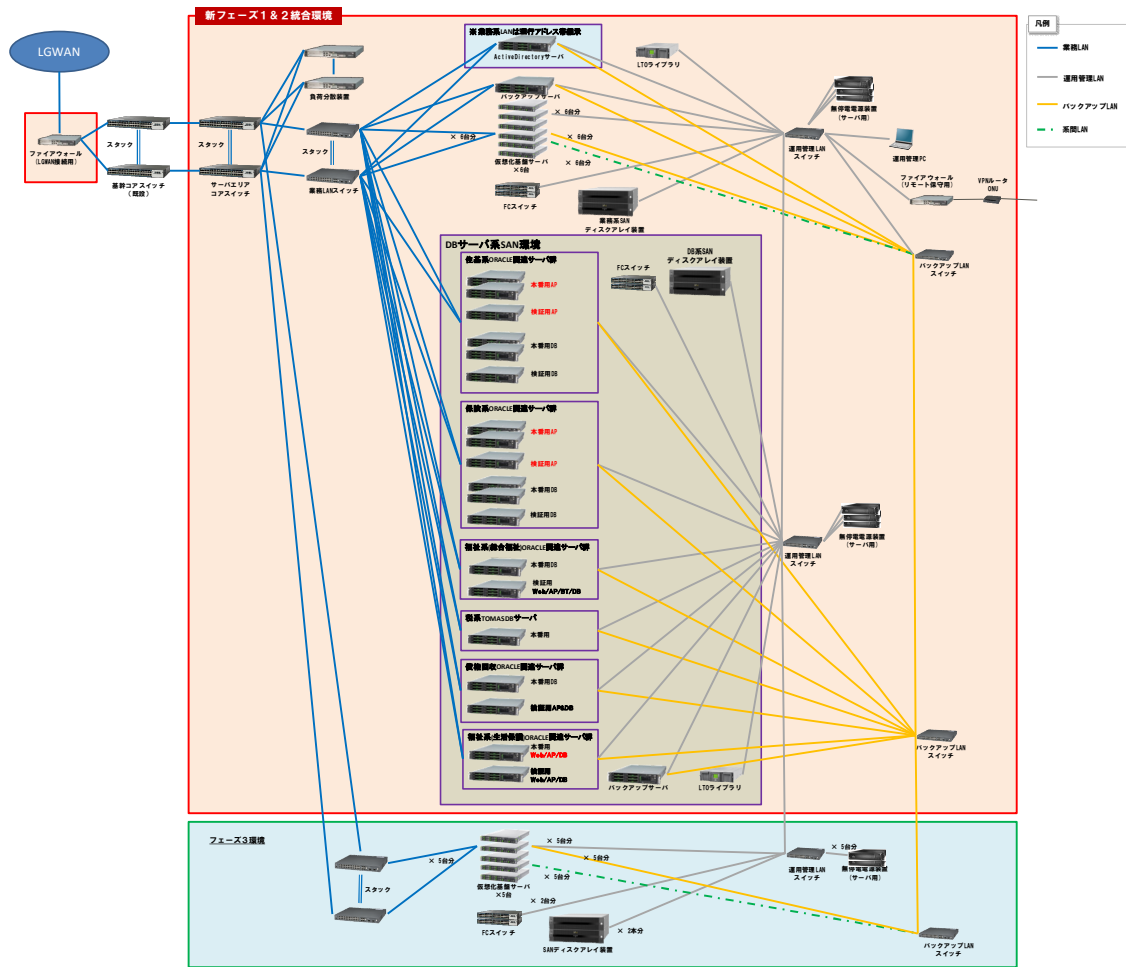


図 3 システム構成図(次期予定)

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。

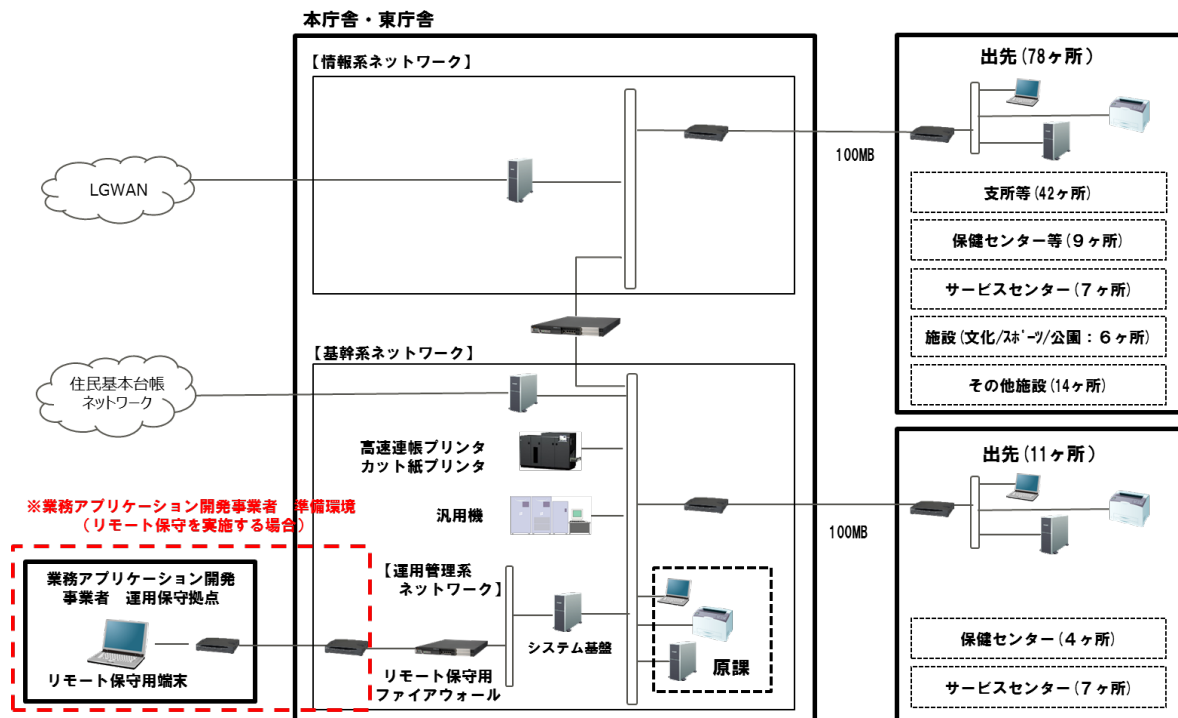


図 4 ネットワーク図

※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

③ リソース最適化

各業務システムはリソースプールに配備する。リソースプールはCPUやメモリリソースを共有し管理する機能でDRS機能によりリソースの最適化を行う。HA、DRS、vMotionの利用を行うがOracle等物理サーバ単位でライセンスが必要なソフトウェアを使用する際は過度にライセンス費用が発生しないよう移動先を限定し、ライセンス費用の発生を抑制する。リソースプール間が分離されているため、リソースプール内でのリソース変更は、他のリソースプールの仮想サーバに影響を与えない。次期導入予定の基盤においても、同様の考え方で構築予定である。

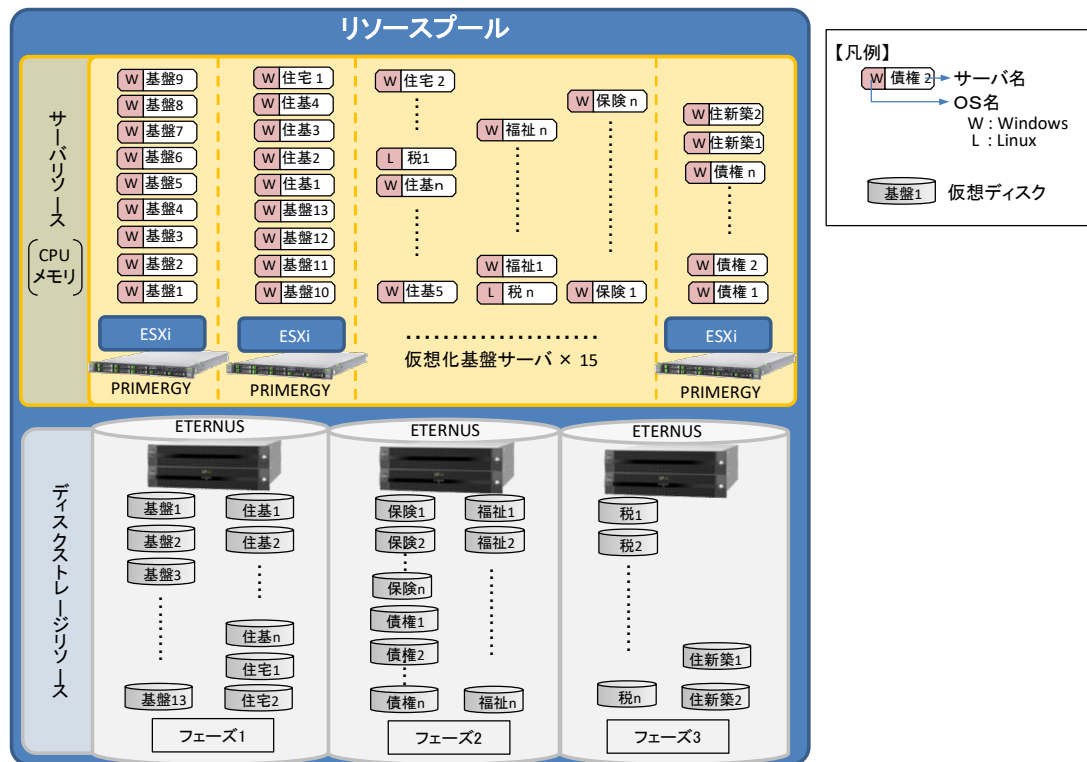


図 5 仮想サーバ全体概要図

(2) 主なハードウェア

主なハードウェアを以下に示す。

表 2 主なハードウェア一覧

機器名	スペック
仮想化基盤サーバ	製品名:PRIMERGY RX2530 M1 CPU:Xeon E5-2699v3(2.30GHz/18コア/45MB)×2 メモリ:192GB 内蔵HDD: なし (VMware vSphere Hypervisor 6.0用 USB Flash モジュールよりブート) I/F: 1000BASE-T×4、FC×2
ディスクストレージ	製品名:ETERNUS DX100 S3 主要部品(コントローラ、電源等は内部で冗長化) 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) 性能:1RAID(11.2TB)あたり 2664IOPS(237IOPS/TB)

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	○ ¹	-
統合DBアクセス	Symfoware Server Client 9.0	○ ²	-
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	○ ³	-
統合DBアクセス	Symfoware Server Client 12.0	○ ⁴	-
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	-

¹ 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。

² 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。

³ 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。

⁴ 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 ⁵ 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

⁵ 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。

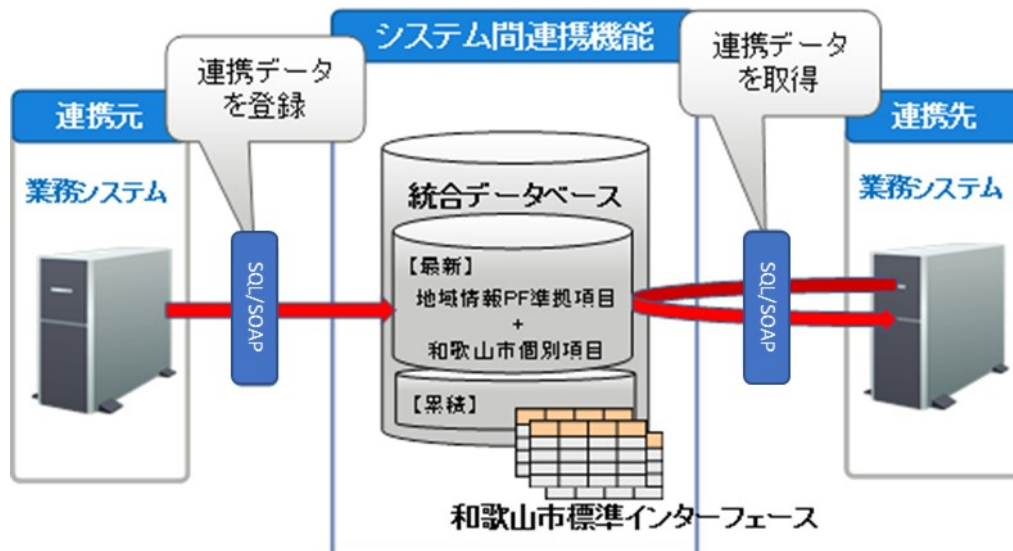


図 6 統合データベース(公開DB方式)データ連携図

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。

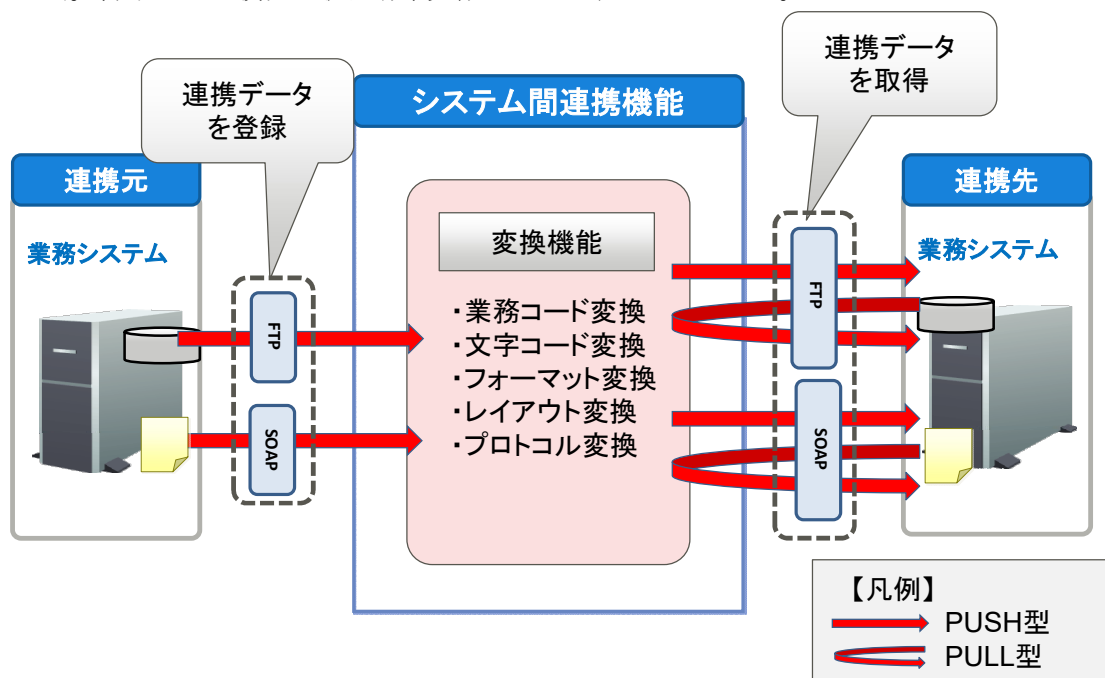


図7 ファイル連携方式

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

新規調達の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

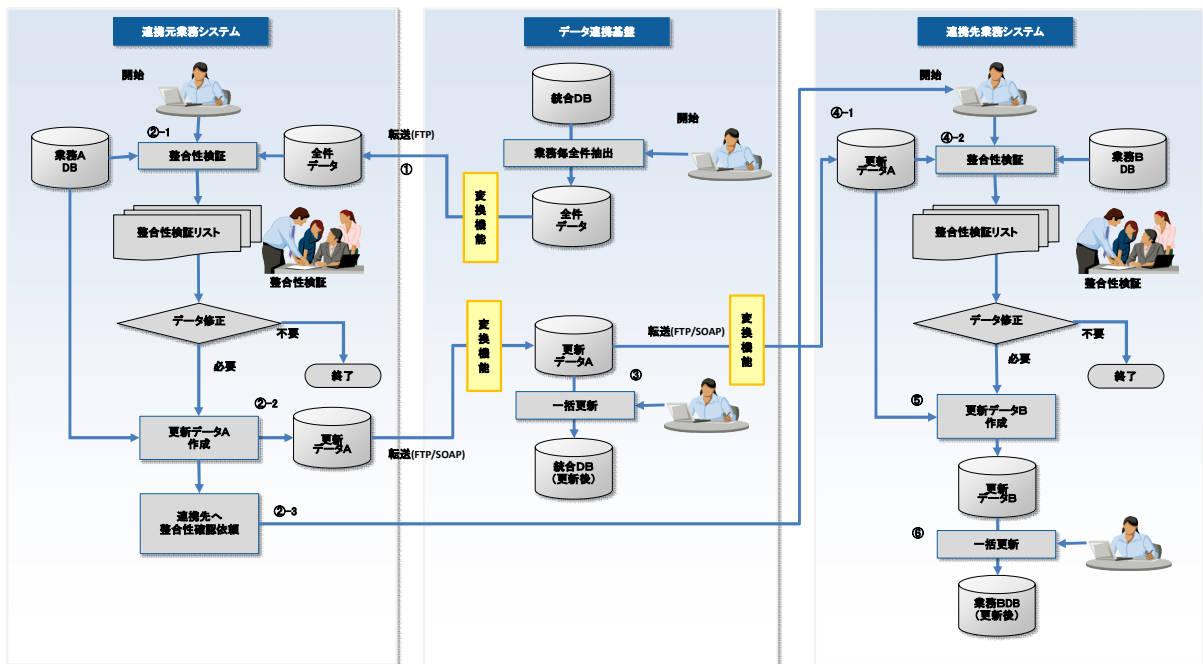


図 8 統合データベースの整合性検証

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。

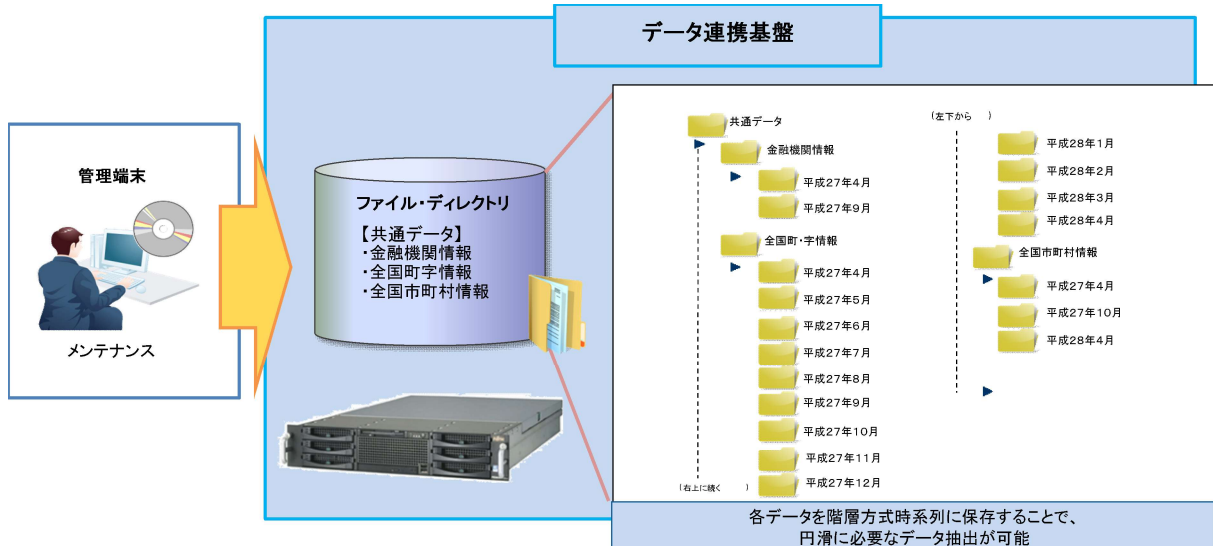


図 9 共通データ管理例

(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。

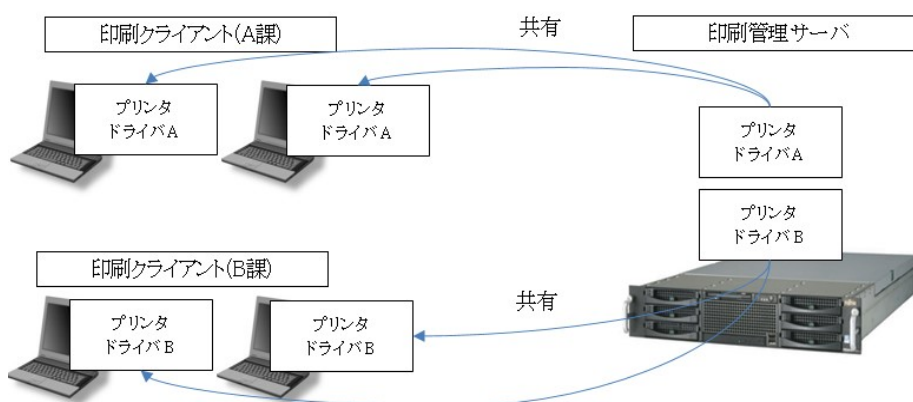


図 10 プリンタドライバ共有イメージ

(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。

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。

システム利用契約書

和歌山市（以下「甲」という。）と株式会社（以下「乙」という。）は、医療費助成システムについて、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 本契約は、以下の業務から構成される。

- （1）導入・構築業務
- （2）システム利用サービス

乙は別紙「医療費助成システム構築業務及び利用契約仕様書（以下、「仕様書」という。）」に従い、医療費助成システム（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働するよう構築・設定を行い、運用・保守を行うものとする。

（定義）

第2条 本契約において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）「導入・構築費用相当額」とは、第5条に定める契約金総額のうち導入・構築業務に係る費用相当額をいう。
- （2）「未回収相当額」とは、導入・構築費用相当額から、解除時までに支払われた契約金のうち当該費用に充当された額を控除した残額をいう。

（契約期間）

第3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。なお、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。

（システムの利用開始）

第4条 乙は、令和10年1月3日までにシステムを構築し、システムが正常に稼働するようしなければならない。

2 乙は、システムの構築が完了したときは、甲の検査に合格した後、甲に対して当該システムの利用に係るサービスの提供を開始するものとする

3 甲は前項の検査の結果、システムの規格、仕様、性能、機能等に不適合、不完全その他の瑕疵があったときは、乙にその旨を通知するものとし、乙は当該瑕疵を補修し、前項に定めるところにより、甲の検査を受けなければならない。

4 導入・構築業務は、仕様書に適合したシステムを完成させることを目的とする業務とし、乙はその完成責任を負う。

（契約金）

第5条 契約金の総額は、円（消費税及び地方消費税分を含まない。）とし、月額円（消費税及び地方消費税分を含まない。）とする。

2 契約金額は、第3条に定める利用期間に発生し、令和10年1月3日までに係る経費は乙の負担とし、甲に契約金の支払は発生しないものとする。

3 本契約に基づく導入・構築業務に係る費用は、前項の契約金額に含まれるものとし、当該費用はシステム利用期間において月額契約金として分割して支払うものとする。

（契約金の請求）

第6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7条 甲は、乙から前条の請求書を受理した日から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、月額契約金の $\frac{365}{1}$ に相当する額にその期間の日数を乗じて得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8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。

- 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9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10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11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12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13条 本業務で採用されたシステムに係る著作権その他一切の知的財産権（著作権法第21条から第28条までに定める権利を含む。）は、乙に留保する。

2 本業務において甲向けに開発されたプログラム（汎用性のあるルーチン及びモジュール等を含む。）に係る著作権その他一切の知的財産権は、乙に帰属する。

3 乙は、甲に対し、前項のプログラムについて、無償かつ期間の定めなく非独占的に、次の各号に掲げる権利を許諾する。

（1）使用、複製及び保存

（2）改変及び翻案

（3）第三者への開示及び利用許諾

（4）運用、保守及び改修の実施又は第三者への委託

4 本契約終了後においても前項の許諾は有効に存続する。

5 甲は、乙及び乙が指定する者に対し、著作者人格権を行使しない。

（文書成果物の著作権）

第14条 本業務により作成され、本市に納品される設計書、報告書、手順書その他の文書成果物（以下「文書成果物」という。）の著作権（著作権法第21条から第28条までに定める権利を含む。）は、当該文書成果物の引渡しをもって乙から甲に譲渡されるものとする。

2 乙は、前項の文書成果物について、著作者人格権を甲及び甲が指定する者に対して行使しない。

3 システム標準に付加されるマニュアル等の原本の著作権は、乙に留保する。

4 プログラムに関する権利の帰属及び利用許諾については、第13条の定めによる。

（無体財産権の帰属）

第15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。

2 本条は第13条及び第14条に定めるものを除く。

(損害の負担)

第16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17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18条 甲は、導入・構築業務に係る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19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26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27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。

4 第1項の規定により契約が解除された場合においては、甲は導入・構築業務に係る未回収相当額を支払う義務を負わない。

5 前項の場合において未回収相当額があるときは、当該未回収相当額は第19条に基づき相殺することができる。

第20条 甲は、契約期間中、前条第1項、次条第1項及び第21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 前項の規定により契約を解除した場合において、乙の責めに帰すべき事由がないときは、甲

は、解除日までに履行された業務に相当する契約金及び導入・構築業務に係る未回収相当額を支払うものとする。

3 前項の支払額については、甲乙協議の上定める。

(暴力団等排除に係る解除)

第21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22条 乙が次の各号のいずれかに該当したとき、甲は直ちにこの契約を解除することができる。ただし、その事由が甲の責めに帰すべきものによる場合は、この限りでない。

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

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

1項の規定による課徴金の納付を命じ、当該課徴金納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。

- (3) 公正取引委員会が、この契約に関し、排除措置命令又は納付命令（これらの命令が乙又は乙が構成事業者である事業者団体（以下「契約者等」という。）に対して行われたときは、契約者等に対する命令で確定したものをいい、契約者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全てが確定したものをいう。次号において同じ。）を行った場合において、乙に独占禁止法に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
- (4) 排除措置命令又は納付命令により、契約者等に独占禁止法に違反する行為があったとされた期間及び当該違反行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が当該期間（これらの命令に係る事件について、乙に対する納付命令が確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反行為の実行期間を除く。）に入札等（見積書等の提出に基づく受注者選定を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
- (5) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）がこの契約に関し行った行為について刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項各号のいずれかに該当するときは、甲がこの契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額の10分の2に相当する額又は実際の損害額のうちいずれか多い額を甲に対して支払わなければならない。この契約の履行が完了した後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23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24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25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26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27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28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29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。