

内部情報システム再構築等業務

---

## 調達仕様書

---

令和6年1月  
米原市政策推進部デジタル未来推進課

## 目次

1. 調達案件の概要.....	3
2. システム要件.....	6
3. 作業の実施内容.....	6
4. 成果物.....	14
5. 契約条件等.....	18
6. 地震、風水害その他の災害時の復旧支援.....	22

## 1. 調達案件の概要

### (1) 調達件名

令和5年度 米デ推第17号 内部情報システム再構築等業務

### (2) 調達の背景

米原市（以下「本市」という。）では、現在利用している財務会計システムが令和6年度決算業務までの利用となる見込みであり、令和7年度の予算編成業務から次期システムへの切り替えが必要となる。また、本市では、電子決裁や文書管理システムが未導入の状況であり、昨今のデジタル化の推進に向けて、単に財務会計システムを更新するだけでなく、内部情報システム全体としてデジタル化を推進していくなど、後述する次期システム導入時の主な課題の解消に向けた検討を進めていく必要がある。

### (3) 調達の目的

次期システム導入においては、以下の＜次期システム導入時の主な課題＞を解消することで、デジタル技術を有効活用し、より効率的・効果的、かつ、市民サービス向上につながるシステム導入を目指す。

＜次期システム導入時の主な課題＞

- ▶ 業務見直しを含めてパッケージシステムを有効活用する。
- ▶ 内部書類の電子化および電子決裁を推進し、完全電子化を目指す。それに合わせて、ペーパーレスを推進する。また、それらを実現するための新たな文書管理の業務運用方法を検討する。
- ▶ 電子化推進を前提とした場合に、従来公印が必要な書類に対してデジタル技術を活用した解決を図る必要がある。
- ▶ 働き方改革につながるようにテレワーク環境からも利用できるシステムとする。
- ▶ 米原市電子入札システム、滋賀県市町競争入札参加資格申請受付システムとシステム連携した業務運用を実現する。
- ▶ 最新技術動向を取り入れることで、より効果的・効率的な業務運用を実現する。
- ▶ 安全に次期システムへの移行が実現できる範囲で極力期間を効率化させた導入スケジュールとする。

### (4) 契約期間

契約締結日から7日以内 から 令和12年3月31日 まで

#### ア. 導入期間

契約締結日から7日以内 から 令和7年3月31日 まで  
※試用稼働期間を含む。

#### イ. システム利用期間

令和7年4月1日 から 令和12年3月31日 まで（60か月）  
※令和7年4月1日以前の導入期間から予算編成などの一部システムの利用運用は開始

### (5) 支払条件

- ① 導入期間（契約締結日から7日以内から令和12年3月31日まで）の作業等に係る委託料および令和7年3月31日までのシステム利用料については、初年度（令和6年度）の一括払いとし、「4. 成果物」のうち導入に係る成果物の納品が完了次第、本市が検査を実施し、その検査に合格した場合、契約書に基づいて支払うものとする。

- ② 令和7年4月1日から令和12年3月31日までのシステム利用料については、半期ごとに払うことを基本とし、「4. 成果物」のうちシステム利用に係る成果物の納品が完了次第、本市が検査を実施し、その検査に合格した場合、受託者の請求に基づいて支払うものとする。なお、受託者の都合により、支払時期を「半期ごと」から変更することは可能とする。

## (6) 納入検査

本システムの納入時、本市にて納入検査を行う。なお、納入検査には受託者が立ち会うこと。納入検査の結果、本仕様書との不一致が見られた場合は、本市と協議の上、受託者は無償で是正措置を実施すること。

## (7) スケジュール

本業務のスケジュールは以下のとおり。なお、各システムのスケジュールは、別紙「内部情報システム再構築スケジュール」を参照のこと。

表 1-1 スケジュール

No	項目	日程・期限等	備考
1	契約締結	令和6年3月中	
2	導入	令和6年4月～令和7年3月	
3	本稼働	令和7年4月	財務会計システム(予算編成)は、令和6年10月稼働。 財務会計システム(予算編成以外)、文書管理システム、電子決裁システムは、令和7年度予算議決後、令和7年3月中に令和7年度分の事前処理として本番稼働も可能とすること。 人事給与システムは、令和7年度4月1日付の人事異動処理ができるように令和7年3月1日からの本番稼働とすること。
4	システム利用	令和7年4月～令和12年3月	

### 【補足説明】

- 財務会計(予算管理・執行)システムについては令和6年度予算に係る決算処理まで現行システムを利用する。
- 令和7年3月31日まで、予算編成などの一部システム利用開始期間における運用・保守を行うこと。

## (8) 準拠法令等

受注者は、本市の条例、規則および関係法令等を遵守しなければならない。

## (9) システムの範囲

現行システムおよび本システムの対象範囲を以下に示す。

表 1-2 現行システムおよび本システムの対象範囲

No	システム	現行システム	本システム	所管部署	
1-1	財務会計	予算編成	○	総務部財政契約課	
1-2		予算管理	○	総務部財政契約課	
1-3		予算執行	○	総務部財政契約課	
1-4		契約管理	—	○	総務部財政契約課
1-5		業者管理	○	○	総務部財政契約課
1-6		備品管理	△ 支出命令連携なし	○	会計室
1-7		決算統計	○	○	総務部財政契約課
1-8		起債管理	○	○	総務部財政契約課
2	人事給与	△ 給与支払データ連携なし	○	総務部総務課	
3	庶務管理	△ 旅費管理機能なし	○	総務部総務課	
4	人事評価	—	○	総務部総務課	
5	文書管理	—	○	総務部総務課	
6	電子決裁	—	○	総務部総務課	

## (10) 関連する調達

## ア. (仮称)現行システムからのデータ抽出業務

次期システムで必要となるデータを現行システムから抽出・提供するための業務。現行システムのデータレイアウトに合わせたデータ抽出を想定しているため、受注者は、次期システムのデータレイアウトに合わせて移行するために必要な問合せを行いながら次期システムの導入を行うこと。

## 2. システム要件

各システムの要件は、別紙「要件定義書」を参照すること。

## 3. 作業の実施内容

### (1) 導入

#### ア. 基本要件

- ① 受託者は、プロジェクト管理において、以下の項目を実施すること。
  - A) 受託者は、契約締結後速やかにプロジェクト計画書（概要スケジュール、作業体制表、作業別役割分担表等を含む。）を契約締結後 10 開庁日以内に提出すること。
  - B) 作成に当たっては、本市と十分に協議の上、承認を得ること。また、スケジュールや作業体制を変更する必要がある場合は、変更内容を記載した書面をもって報告し、本市の承認を得た上で実施することとし、プロジェクト計画書をその都度提出すること。
- ② 受託者は、次の要件に基づき、スケジュール管理表を WBS 形式で作成・管理すること。
  - A) 契約締結から本システム稼働開始までのプロジェクト全体のスケジュールを網羅すること。
  - B) 作業ごとに主体実施者、本市および本業務の再委託事業者等受託者以外の事業者の関わりを明確にすること。
  - C) 本市のイベントやマイルストーン等を含めて作成すること。
  - D) 事前に日時の確定が必要な事項や準備が必要な事項および調整に期間を要する事項はその旨明記すること。
  - E) クリティカルパス上の作業が分かるよう明示すること。
  - F) スケジュールは少なくとも週単位で作成すること。
  - G) 進捗報告会議時に最新化したスケジュール管理表を共有すること。
- ③ 受託者は、本番運用開始までは月 1 回以上の進捗報告会議（事務局のみ参加）を、必要に応じて個別検討会議（事務局および業務担当課参加）を、データ移行検討会議（複数回開催。現行事業者、事務局参加）を、それぞれ開催すること。なお、会議資料は原則開催日の前日まで、本市に送付すること。なお、進捗報告会議においては、業務進捗報告書を作成すること。
- ④ 受託者は、本市と会議等を実施した場合、議事録を作成し、会議開催翌日から 3 開庁日以内に本市に提出し、承認を得ること。
- ⑤ 契約締結後速やかに、本市（事務局）、受託者等関係者（プロジェクトマネージャ、プロジェクトリーダー、業務担当 SE）が参加する会議（キックオフミーティング）を開催し、関係者紹介、全体スケジュールおよび作業内容等概要を説明するとともに、構築作業が円滑に進捗するよう本市と協議すること。
- ⑥ プロジェクト計画書の承認後速やかに、本市（事務局、業務担当課等）、受託者等関係者（プロジェクトマネージャ、プロジェクトリーダー等）が参加する会議（全体キックオフミーティング）を開催し、関係者紹介、全体スケジュールおよび作業内容等概要を説明すること。
- ⑦ 受託者は、スケジュール管理表により本業務全体のスケジュール・進捗状況を把握するとともに、課題管理表等により検討対応が必要な事項を把握すること。
- ⑧ 本市からの問合せは事務局を通してプロジェクトマネージャに連絡することを原則とする。市の業務担当者や業務担当 SE が直接会話した内容についても、プロジェクトマネージャにて問合せ等対応管理表で管理し、対応状況（方針、対策、期限等）について進捗報告会議で報告すること。
- ⑨ メーリングリスト等の連絡体制を構築し、関係者への連絡等が漏れないよう考慮すること。
- ⑩ 会議等をオンラインで行う場合は、ミーティング ID 等の Web 会議情報は受託者が準備し、本市に提供すること。
- ⑪ 本市が確認する要件や設計は、パッケージ機能を含めた機能全体として確認が必要である。こ

のため、カスタマイズ機能部分のみの確認ではなく、パッケージ機能部分についてもパッケージソフトウェアのデモ画面や設計資料を用いて、本市との確認を経て各工程での承認を受けること。

## イ. 要件定義（補完工程）

- ① 本書および別紙「要件定義書」に示す要件を踏まえて、本システム導入での具体的な実現方法について本市と協議し、本市の承認を受けること。なお、別紙「要件定義書」に示していない機能であっても受託者が提案するパッケージ機能の範囲に当たるものは、本市に内容を説明した上で、導入方法を検討すること。
- ② 要件定義（補完工程）で受託者が提案する具体的な実現方法の説明を受け、本市が要件を充足しないと判断する場合は、要件を充足するための実現方法に見直しの上、本市の承認を受けること。なお、具体的な実現方法の説明について、業務フロー、デモ画面を用いる等、本市が明確な業務イメージを持って要件の充足を判断できるよう工夫すること。
- ③ 本書の別紙「要件定義書」に対して、受託者が提供する具体的な実現方法で更新した要件定義書（改定版）を作成し、本市の承認を受けること。

## ウ. 設計

- ① 受託者は、次の要件に基づきシステム機能設計を作成し、本市の承認を得ること。
  - A) 要件定義書（改定版）に記載する内容および会議等を基にシステム機能設計を行うこと。
  - B) 本システムの業務フローをそれぞれ作成すること。なお、業務フローの作成においては、システム外の作業も含めた業務の流れとシステム機能の利用範囲が把握できる内容とすること。
- ② 受託者は、以下の設計書を作成し、それぞれ本市の承認を得ること。
  - A) 本システム全体の構成を記載した全体設計書
  - B) ネットワーク構成等を一覧で記載したネットワーク構成設計書
  - C) システム設定等を記載したシステム設定設計書
  - D) セキュリティ対策等を記載したセキュリティ対策設計書
  - E) 障害発生対策等を記載した障害発生対策設計書
  - F) 個別・外部システムとの連携を記載した外部インターフェース設計書
  - G) バックアップ・リストアに係る対応を記載したバックアップ・リストア設計書
  - H) その他、本業務内で作成した設計資料
- ③ 受託者は、本システムを構成する業務システムの以下例に準じてシステムドキュメントを納品すること。
  - A) 機能一覧、詳細
  - B) 画面一覧、詳細
  - C) 処理一覧、詳細
  - D) パラメータ等一覧、詳細
  - E) 操作マニュアル
  - F) その他、システムに付属する資料
- ④ 本業務のサービスレベル（定義、範囲、内容、達成目標等）に関する SLA 合意書を作成し、本市の承認を得ること。

## エ. 構築

- ① 受託者は、次の要件に基づき、本システムの構築を行うこと。
  - A) 各作業工程の区切りにおいて、都度本市に報告すること。なお、報告は原則として進捗報告会議にて報告すること。
  - B) 各種設計・計画に基づき、システムを構築すること。
  - C) 受託者は、本システムの構築環境（作業場所、電源、設備等）を受託者の責任と負担にお

- いて用意し、事故等のないよう管理すること。
- ② 受託者は、次の要件に基づき、本システムについて必要なテストを行うこと。
    - A) 受託者は、各種テストを行うに当たり、事前に構築テスト計画書をそれぞれ作成し、本市の承認を得ること。
    - B) 受託者は、計画書に基づき、各種テストを実施し、構築テスト結果報告書を作成し、本市の承認を得ること。
    - C) 各作業工程の区切りにおいて、都度本市に報告すること。なお、報告は原則として進捗報告会議にて報告すること。
    - D) 必要に応じてテストツール、テスト管理ツールを活用し、効率良くテストを実施すること。
    - E) テスト実施時は、必要に応じてテスト結果を検証するための証跡を採取すること。
    - F) 欠陥を検知した場合は、その原因を明らかにすること。
    - G) 本市からの要請がある場合には、関連するテスト項目等について、再度テストを行うこと。
  - ③ 環境（クラウド環境（データセンタ）、ネットワーク、各システムサーバ等）の構築（設計、調達、設定等含む。）を行うこと。

## オ. データ移行

- ① 受託者は、円滑なデータ移行を行うに当たり、データ移行計画書を作成し、移行対象データの決定および移行方法の検討、移行スケジュール、移行体制等を明確に提示し、本市の承認を得ること。
- ② 本システムにて取り扱われる情報・データを、情報・データ一覧として整理し、データ移行設計を行うこと。
- ③ 財務会計システムにおける令和6年10月から始まる新年度（令和7年度）の予算編成は、次期財務会計システムで行う。令和6年度の決算処理、決算書出力、決算統計を現行財務会計システムにて行うため、予算執行関連データを移行することは想定していないが、マスタ類のデータは移行すること。
- ④ 受託者は、必要に応じて、現行事業者が出席するデータ移行検討会議を開催し、確認事項の消込を行うこと。
- ⑤ 受託者は、現行事業者への確認事項について、データ移行質問・回答管理表を作成し、文書による質問を実施すること。
- ⑥ データ移行のデータは、現行事業者から分析用データおよび定義書の提供（1回以上）を受けて、リハーサルを1回以上実施の上、本番移行作業を実施すること。なお、それぞれの手法・実施時期・回数等については、受託者にて最適と考えられる内容を提案し、データ移行検討会議等での協議を経て決定するものとする。
- ⑦ 受託者は、本システムへの本番移行作業に関する手順等をまとめた移行作業手順書を作成し、本市の承認を得ること。
- ⑧ 受託者は、データ移行作業におけるリハーサル結果をまとめたデータ移行リハーサル結果報告書を作成し、本市の承認を得ること。
- ⑨ 現行事業者が提供するデータをもとに、本システムにデータをセットアップすること。
- ⑩ 本システムにセットアップするためには必須の項目だが、移行データに不足しているデータは、本市の承認を得て、受託者が稼働システムにセットアップすること。
- ⑪ 移行データは本市が指定する項目全てを本システムに取り込むこと。
- ⑫ データ移行作業（本番移行作業およびリハーサル）終了後、本市が本システムにて移行データ確認作業を実施するので、これを支援すること。なお、本市における確認作業で利用する、移行データ確認手順書を作成し、本市の承認を得ること。
- ⑬ 移行データ確認作業終了後、データ移行結果報告書を作成し、本市の承認を得ること。

## カ. 教育・マニュアル

- ① 受託者は、研修計画書を作成し、本市の承認を得ること。なお、当該計画書のマスタスケジュールに示す研修期間に限らず、運用の定着に係る支援を行うこと。



- ② 本市のシステム担当職員向けに、システムの緊急対運用マニュアルを作成し、システム運用・管理に関する教育研修を実施すること。
- ③ システムの各業務別の操作マニュアルを作成し、各担当職員に提供すること。
- ④ 各マニュアルは、一般的なパソコンの知識を有する職員に向けたものとし、専門用語を用いない平易な記述とすること。
- ⑤ 機能修正等、システムに変更があった場合は、該当部分を更新した各マニュアルを速やかに提供すること。
- ⑥ 各業務所管課の担当者に対し、操作方法の習得を目的とした個別研修を実施すること。
- ⑦ 各課の職員に対し、操作方法の習得を目的とした各システムの研修を実施すること。研修は各システム3回程度（本庁舎2回、山東庁舎1回）を予定すること。
- ⑧ システム担当職員向けおよび各業務所管課向けの研修は、運用テスト前に実施すること。各課の職員向けの研修は、仕様稼働前に実施すること。
- ⑨ 各研修の内容は、未受講者などが動画でも閲覧可能とすること。

## キ. 運用テスト

- ① 受託者は、運用テスト（業務担当課が実施する業務運用テスト）の考え方や実施内容等について、運用テスト計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- ② 受託者は、運用テストにおいて職員が、短期間であらゆる業務の利用シーンをテストできるよう、運用テストシナリオを作成し、本市の承認を得ること。
- ③ 運用テストはデータ移行リハーサル完了時に1回実施すること。
- ④ 運用テストで必要となる環境およびデータを準備すること。また、必要に応じて立ち会い、支援すること。
- ⑤ 運用テストのデータは、データ移行のリハーサルにて取り込んだテストデータを利用すること。
- ⑥ 運用テストデータを一定期間後にテスト開始時点等に復旧できること。
- ⑦ 運用テストの結果、機能要件や非機能要件を満たしていない場合、あるいは、不具合等が発生した場合には、本市と協議の上、速やかに改善に取り組むこと。
- ⑧ 運用テスト終了後、運用テスト結果報告書を作成し、本市の承認を得ること。

## ク. 試用稼働

- ① 本番稼働前に、本市にて試用できること。なお、試用期間は以下のとおりとする。

表 3-1 試用期間

No	システム		試用期間
1-1	財務 会計	予算編成	令和6年9月1日～9月30日
1-2		予算管理	
1-3		予算執行	令和7年1月1日～3月31日
1-4		契約管理	
1-5		業者管理	
1-6		備品管理	
1-7		決算統計	
1-8		起債管理	
2	人事給与		※財務会計システム（予算編成以外）、文書管理システム、電子決裁システムは、令和7年度予算議決後、令和7年3月中に令和7年度分の事前処理として本番稼働も可能とすること。人事給与システムは、令和7年度4月1日付の人事異動処理ができるように令和7年3月1日からの本番稼働とすること。
3	庶務管理		
4	人事評価		
5	文書管理		
6	電子決裁		

- ② 試用稼働は、運用テストで本市確認が完了した後とすること。
- ③ 試用稼働で必要となる環境およびデータを準備すること。また、必要に応じて立ち会い、支援

すること。

- ④ 一部のシステムが本番稼働している場合にも、本番稼働の環境とは別に、試用稼働用の環境を準備すること。

## ケ. 本番稼働

- ① 受託者は、本番稼働への切り替えに当たり、本番稼働計画書を作成し、本市の承認を得ること。作業手順には、各作業が正しく行われていることの確認を含めること。また、本市庁内ネットワークや業務に影響を与えることのないよう作成すること。
- ② 本番稼働は、本システムの全てが稼働開始した状態を指し、本システムのうち一部が不具合等により、稼働開始できない場合、本番稼働できていないものとみなすこと。なお、本番稼働には、十分なデータ移行リハーサル、運用テストの期間を設けること。
- ③ 既存システム等に影響を及ぼすことが想定される場合は、事前に本市と協議の上、本番稼働計画書に対応方法を明確に記載すること。
- ④ 令和7年3月31日までに、受託者は本番稼働準備完了報告書を作成し、本市の本番稼働実施許可を受けること。
- ⑤ 令和7年4月1日に本番稼働を開始すること。
- ⑥ 本番稼働後、5開庁日以内に本番稼働切替結果報告書を提出し、本市の承認を得ること。

## コ. 契約終了時の対応

- ① 本業務契約終了時は、受託者にて機器撤去作業計画を作成し、本市の承認を得ること。
- ② 本市の他システムの稼働や業務の継続、来庁する市民等に影響を与えることのないように、業務時間内と認めた時以外は、撤去作業日時を窓口業務時間外（午前8時30分～午後5時15分以外）、土・日曜日または祝日に設定すること。また、撤去作業日時は、本システムの後継となるシステムが完全に稼働することを本市が確認した日以降とすること。
- ③ 受託者は、本市および搬出業者との各種調整や協議等を適宜行い、導入システム等の撤去を実施すること。
- ④ 受注者は、導入機器等を設置場所から撤去する前に、導入機器等に内蔵または付属する電磁的記録媒体に保存されているデータを以下のいずれかの方法にて消去すること。なお、消去方法は、本市と協議の上決定することとし、消去後にはデータ消去証明書を提出すること。
- A) 物理的な方法による破壊
- B) 磁気的な方法による破壊
- C) OS等からのアクセスが不可能な領域も含めた領域のデータ消去装置またはデータ消去ソフトウェアによる上書き消去
- D) ブロック消去
- E) 暗号化消去
- ⑤ 撤去時は、施設等必要箇所を養生し、保全に努めること。
- ⑥ データ消去、解体・撤去、撤去時の養生、機材および車両手配等は受託者の負担とする。
- ⑦ 本システムの設置時に本市施設や付属什器等を改修等した場合で本市が従前復帰を申し出た場合は、対応すること。
- ⑧ 機器撤去作業終了後、撤去作業報告書を作成し、本市の承認を得ること。
- ⑨ 本業務の契約終了時には、地域情報プラットフォーム、あるいは中間標準レイアウト、あるいはそれに準ずる形で全てのデータが取り出せること。また、契約終了時のデータ抽出作業および後継となるシステムの事業者からの問合せに対応すること。

## (2) システム利用

### ア. 基本要件

- ① 受託者は、運用保守計画書において、以下の項目を実施すること。

- A) 受託者は、年度ごとに運用保守計画書（年間スケジュール、保守体制表（責任分界・役割分担）、管理方法（進捗管理・課題リスク管理・品質管理等）、作業別役割分担表、作業従事者一覧（所属、略歴等）等を含む。）を作成し、本市の承認を得ること。
  - B) 作成に当たっては、本市と十分に協議すること。
  - C) スケジュールや作業体制を変更する必要がある場合は、変更内容を記載した書面をもって速やかに報告し、本市の承認を得た上で実施することとし、運用保守計画書をその都度提出すること。
- ② 受託者は、スケジュール管理表により本業務全体のスケジュール・進捗状況を把握するとともに、課題管理表等により検討対応が必要な事項を把握すること。なお、構築期間における課題管理表にて未完了となっている案件については、これを引き継ぎ、運用保守期間での解決を図ること。
  - ③ 受託者は、四半期もしくは半期ごとに運用保守報告会議（事務局のみ参加）を、必要に応じて個別検討会議（事務局および業務担当課参加）を、開催すること。また、会議資料は原則開催日の前日まで、本市に送付すること。なお、運用保守報告会議においては、運用保守報告書（開催月前月の事業者作業内容報告、システム運用保守状況、メンテナンス作業内容、問合せ・課題・懸案事項等整理、翌月以降のスケジュールなど）を作成し、本市の承認を得ること。
  - ④ 受託者は、本市と会議等を実施した場合、議事録を作成し、会議開催翌日から3開庁日以内に本市に提出し、承認を得ること。
  - ⑤ SLAの達成状況を管理し、SLAモニタリング報告書を作成し、本市の承認を得ること。SLAモニタリング報告書は四半期もしくは半期ごとに作成し、状況に応じて改訂等を行うこと。
  - ⑥ 受託者は、スケジュール管理表により本業務全体のスケジュール・進捗状況を把握するとともに、課題管理表等により検討対応が必要な事項を把握すること。
  - ⑦ 本市からのシステム全般に関する問合せは事務局を通して運用保守統括者等のリーダーに連絡することを原則とする。ただし、システムの操作方法や業務内容については本市の業務担当者や業務担当SEが直接やり取りを行う。直接やり取りした内容で対応に時間を要するもの、システム改修に係るもの等についてはエスカレーションを行い、問合せ等対応管理表で管理し、対応状況（方針、対策、期限等）について運用保守報告会議で報告すること。
  - ⑧ メーリングリスト等の連絡体制を構築し、関係者への連絡等が漏れないよう考慮すること。
  - ⑨ 会議等をオンラインで行う場合は、ミーティングID等のWeb会議情報は受託者が準備し、本市に提供すること。

## イ. 運用保守

### (ア) 運用保守対応時間、体制等

- ① 休日・祝日・休業日を除く月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時（原則として当日対応）までとする。ただし、本市が緊急かつ業務に支障を来すと判断した場合は、この限りではない。

### (イ) 機器、ソフトウェア、業務システム、ネットワーク構成等についての構成管理

- ① 各種イベント等に応じて構成管理データベースの管理情報を更新すること。
- ② 本市の指示に従い、端末追加、変更時の接続許可設定を行い、端末接続ポリシーを管理すること。
- ③ 定期的に脆弱性対策が漏れているソフトウェアがないことを確認し、脆弱性対策状況を管理すること。
- ④ 構成管理の変更が生じる場合は、事前に本市に報告、承認を受けること。また、適切なテストを行い、初回稼働時は適切な体制を整えること。

### (ウ) システム、ミドルウェア、サーバ等の更新処理（バージョンアップおよびパッチの適用）等

- ① 脆弱性情報またはセキュリティパッチの提供に関する情報を入手した場合、当該脆弱性への対応を速やかに実施すること。パッチの適用により、システムに影響を及ぼす可能性がある場合等、対応できない場合は、その旨を報告し、本市の承認を得ること。
- ② システムのバージョンアップや不具合修正プログラムを適用する場合は、事前に本市の承認を得て適用を実施すること。
- ③ 特定ミドルウェア業務またはその他の機器保守業者から提供される修正版の OS・ミドルウェアの不具合修正資源を本市の承認を得て、適用を実施すること。

### (エ) 稼働監視等

- ① システムの稼働計画を立て、計画に基づき稼働監視を行うこと。
- ② システムのハードウェア、ソフトウェア、ネットワークに対して、以下の内容の稼働状況を監視すること。
  - A) ソフトウェアおよびアプリケーションの稼働状況
  - B) ハードウェアの各種状況（性能、容量、故障、縮退）
  - C) バックアップなどの定期起動ジョブの実行結果（バックアップ業務自体は、定められたスケジュールに従い、実行される。）
  - D) セキュリティアラート

### (オ) ハードウェア保守、予防点検等

- ① 各ハードウェア障害時には、当該機器またはそれを構成する部品等の調達・交換・修理等を迅速に行う等、受注者の負担により常時正常な稼働を保証すること。
- ② ネットワーク機器のうち予備機があるものについては、センドバック保守対応とすること。予備機がないものについては、サーバと同様にオンサイト保守対応とすること。
- ③ 定期的に予防点検を実施すること。なお、クラウドサービスでの提供の場合は、予防点検を求めるものではないが、各要件が満たされた状態での運用を実現すること。
- ④ 稼働監視でリソース不足が予想される場合は、本業務の範囲内で最適化作業を実施すること。

### (カ) 不正アクセス、ウイルス検知等

- ① 稼働監視でシステムへの不正アクセス、ウイルス感染等のセキュリティアラートを検知した場合、速やかに本市に報告し、本市の指示に基づいて対応すること。

### (キ) バックアップ・リストア

- ① 受託者はバックアップ処理を構築し、本システムの各データを保全すること。
- ② バックアップ内容の詳細は、別紙「要件定義書」を参照すること。

### (ク) 障害対応

- ① 障害発生時には、本市および障害に関連する保守業者等と綿密な調整・連携を行い、受注者の責任と負担で保守作業を行うこと。
- ② 障害について対応したときは、障害報告書を作成し、本市に報告すること。
- ③ 本システムのハードウェアに搭載されたディスクに障害が発生した際に、当該ディスクを取り外し交換した場合、取り外したディスクについては、データを消去した上で廃棄を行うこと。廃棄が完了後、障害報告書に廃棄した旨を記載し、本市に報告すること。

## (ケ) 業務支援

- ① 職員からの問合せは、業務担当 SE の対応またはヘルプデスク機能を設置し、サポートすること。また、ヘルプデスクの品質向上のために、問合せ内容・回答結果を整理した問合せ管理表を作成し、同様の問合せにスムーズに回答できるようにすること。
- ② 各業務システムの初回処理を行う際は原則立ち会いし、スムーズな作業を支援すること。また、重要な作業については、業務担当者との協議の上、立ち会いや Web 会議等により、確実な作業を支援すること。
- ③ 本番稼働の1か月間程度（3月最終週から4月末まで）、業務支援（各課からの問合せ対応含む）を行うこと。なお、支援方法は常駐型・リモート型を問わないため、最適な提案を行うこと。また、各課からの問合せは、業務所管課にてとりまとめて問合せを想定しているが、各課から直接の問合せに対応するなど、業務所管課の負担軽減につながる対応が可能な場合は、提案すること。
- ④ 人事異動対応、機構改革対応等について、導入するシステムは組織情報・職員情報をシステム間でやり取りする機能やインターフェースを有すること。また、受託者は本市が円滑に作業を進められるよう支援すること。
- ⑤ 電子化の推進状況の情報提示（電子決裁件数など）、分析、改善検討を支援すること。

## (コ) 稼働後教育

- ① 本市職員の人事異動による事務効率の低下を抑止するため、新規採用等により新しく操作することとなった職員を対象に、毎年度当初（4月上旬）に2時間以内の操作研修を少なくとも1回は実施すること。
- ② 研修の実施については、事前に本市と協議の上、日程の調整をすること。会場については、本市がその都度用意する。
- ③ 実機を用いてサンプルデータを使用しながら説明すること。
- ④ キーボードによるショートカットキーの操作説明等、事務の効率化につながるものについては、できるだけ各マニュアルに記述すること。
- ⑤ 稼働後教育については、導入時の研修動画を活用するなど、動画による研修実施も可とする。

## (サ) 法改正・バージョンアップ

- ① 契約期間中に全国統一的に施行される法制度改正等（元号改正含む。）に関しては、受託者提供のパッケージシステムのバージョンアップや機能改善、機能追加等により対処すること。原則、これらの費用に関しては、本業務範囲に含むものとする。ただし、国等から補助がある改修や本市特有の対応に関する改修については協議の上、必要であれば別途契約を締結するものとする。
- ② 本システムの本番稼働までに施行され、対応が必要となる法改正対応については、全て対応した状態で本番稼働すること。
- ③ 財務会計システムのうち、公会計連携（期末一括仕訳）については、株式会社システムディの公会計システム「PPP」の最新版に対応したデータ出力（期末一括仕訳）を有した状態で稼働を開始すること。また、「PPP」側のバージョンアップに随時対応することとし、その対応に係る費用は本業務範囲に含めること。

## 4. 成果物

### (1) 成果物の範囲、納品期日等

#### ア. 成果物

本業務における成果物を表 4-1 に示す。ここで示す成果物と異なる成果物構成となる場合は、受託者が納品する成果物との対応関係を示し、必要とする成果物がそろっていることについて本市の承認を得ること。また、本市との協議により必要と判断された成果物が生じた際には、別途提出すること。

なお、受託者が提案する開発手法やパッケージソフトウェアの利用により、成果物の作成が不要なものがある場合は、事前に本市と協議の上、成果物の納入を対象外とすることについて本市の承認を得ること。

表 4-1 成果物一覧

No	工程		成果物	概要	納品期日
1	導入	基本要件	プロジェクト計画書（概要スケジュール、作業体制表、作業別役割分担表等を含む。）	構築に関する本業務の管理体制（責任分界・役割分担）・管理方法（進捗管理・課題リスク管理・品質管理等）、作業体制等を明記したもの。	プロジェクト開始時（契約締結後 10 開庁日以内）
2			スケジュール管理表	全体スケジュール表・詳細スケジュール（少なくとも週単位）を WBS 上で明記したもの。	進捗報告会議開催時
3			課題管理表	構築におけるプロジェクト全体の課題・リスクの解決策・対応状況等を明記したもの。	進捗報告会議開催時
4			進捗報告書	進捗報告書（定期的に提出）、構築作業等の作業報告書等	進捗報告会議開催時
5			議事録	進捗報告会議等の出席者・実施日時・打合せ内容・発言者・決定事項等を明記したもの。	各会議開催後 3 開庁日以内
6			問合せ等対応管理表	構築時の市からの問合せ（質問、作業依頼、見積依頼等）に対して問合せ内容および回答内容を明記したもの。	進捗報告会議開催時
7			業務フロー	本システムにおける業務フロー	開発開始前
8			要件定義書（改定版）	要件定義（補完工程）を踏まえて、別紙「要件定義書」の内容を更新・詳細化した文書	開発開始前
9			システムドキュメント	本システムを構成する業務システムの標準ドキュメント（設計書、各種定義書、各種一覧表等）	開発開始前
10			SLA 合意書	サービスレベル（定義、範囲、内容、達成目標など）に関する合意書	開発開始前 ※運用開始前までに内容について合意すること。
11			構築	構築テスト計画書	テスト単位ごと（単体テスト、結合テスト、総合テスト等）に、テスト方法・テスト内容・テスト成功条件・確認方法・スケジュール・担当者・他関連システムとの

No	工程	成果物	概要	納品期日
			連携確認等について明記したものの。	
12		構築テスト結果報告書	テスト単位ごとのテストの結果および作業報告書等	テスト終了後
13	データ移行	データ移行計画書	データ移行計画書（データ移行に係る手順、移行データ確認方法、担当者およびスケジュール等を明記したもの。）およびシステム移行計画書（システム移行に係る手順、処理の正確性確認方法、担当者、スケジュール、緊急時対応計画等を明記したもの。）	データ移行作業開始前
14		データ移行質問・回答管理表	データ移行に係る受託者、現行事業者、市で共有する質問・回答の管理簿	随時（データ移行作業期間）
15		移行作業手順書	移行リハーサル、本番移行に向けた移行手順、担当者、タイムスケジュール等を明記したもの。	移行リハーサル開始前
16		データ移行リハーサル結果報告書	データ移行（リハーサル）の結果および作業報告書、本番に向けた課題等を明記したもの。	移行リハーサル終了後
17		移行データ確認手順書	業務担当課における移行データの確認方法（比較が必要なデータ、そのデータの確認方法等）	移行リハーサル（2回目）開始前
18		データ移行結果報告書	データ移行の結果および作業報告書等を明記したもの。	稼働承認前
19	稼働前研修	研修計画書	職員への研修の実施方法、実施場所、実施回数等を明記したもの。	運用テスト開始前
20		操作手順書（利用者向け）	業務担当課が参照する本システムの業務別操作手順書	操作研修前
21		操作手順書（システム管理者向け）	管理者が参照する本システムの操作手順書	操作研修前
22		研修テキスト	導入前研修で使用するテキスト類	操作研修前
23	運用テスト	運用テスト計画書	運用テストに係る手順、確認方法、担当者およびスケジュール等を明記したもの。	運用テスト開始前
24		運用テストシナリオ	稼働後を想定した運用フローのテスト等のシナリオ（受託者と業務担当課が想定するテストシナリオと合わせ、受託者にて管理すること。）	運用テスト開始前
25		運用テスト結果報告書	運用テストの結果および作業報告書等	本番移行開始前
26	本番稼働	本番稼働計画書	本番稼働に係る手順、確認方法、担当者およびスケジュール等を	本番移行着手前

No	工程		成果物	概要	納品期日	
				明記したもの。		
27			本番稼働準備完了報告書	本番稼働への準備完了を報告するもの。	本番移行着手前	
28			本番稼働切替結果報告書	本番稼働の結果および作業報告書等	本番稼働後5開庁日以内	
29	システム利用	基本要件	運用保守計画書	年度ごとに作成する運用保守に関する計画書	本稼働前および毎年度末	
30			運用保守報告書	運用保守報告会議での運用状況報告書(定期的に提出)、運用保守作業等の作業報告書等	運用保守報告会議前	
31			議事録	運用報告会議の出席者・実施日時・打合せ内容・発言者・決定事項等を明記したもの。	各会議開催後3開庁日以内	
32			SLA モニタリング報告書	SLAの達成状況をまとめたもの。	運用保守報告会議前	
33			問合せ対応管理表	運用時の市からの問合せ(質問、作業依頼、見積依頼等)に対して問合せ内容および回答内容を明記したもの。	運用保守報告会議前	
34			稼働後研修	共通運用マニュアル	職員が行う作業上の留意事項や処理上の制約事項等をまとめた手順書	本稼働前、業務担当者・初任者研修前
35				研修用テキスト(業務担当者研修)	研修で利用するテキスト	業務担当者・初任者研修前
36	研修用テキスト(初任者研修)	研修で利用するテキスト		業務担当者・初任者研修前		
37	その他	その他	その他、市と協議の上、必要と判断した成果物があれば別途提出すること。	協議の上決定		

※ 成果物に対して内容を変更する必要がある場合は、変更内容を記載した書面をもって報告し、本市の承認を得た上で実施することとし、その都度提出すること。運用保守期間におけるシステム改修等での内容変更も同様に対応し、最新状態を保つこと。

## イ. 納品方法

- ① 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても、英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わないものとする。
- ② 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領(昭和27年4月4日内閣閣令第16号内閣官房長官依命通知)」を参考にすること。
- ③ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格(JIS)の規定を参考にすること。
- ④ 成果物は原則として電磁的記録媒体により作成し、電磁的記録媒体を2部納品すること。
- ⑤ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Word(.docx)、Microsoft Excel(.xlsx)、Microsoft Power Point(.pptx)で読み込み可能なファイル形式で作成し、CD-RまたはDVD-Rの媒体に格納して納品すること。ただし、本市が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。
- ⑥ 納品後、本市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること(受託者または、第三者に権利が帰属する場合を除く。)



- ⑦ 成果物の作成に当たって、特別なツール（Microsoft Office Visio 等）を使用する場合は、本市の承認を得ること。
- ⑧ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ⑨ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

## ウ. 納品場所

原則として、成果物は本市が指定する場所において引渡しを行うこと。

## 5. 契約条件等

### (1) 受託者の条件

- ① 受託者は、次の要件に基づき、プロジェクト体制を整備すること。
  - A) 受託者および再委託事業者の作業員、業務範囲、役割および連絡経路を明確にすること。
  - B) 業務においては、常時連絡できるよう複数人体制とすること。
  - C) 総責任者、プロジェクトマネージャ（現場責任者）およびプロジェクトリーダーを設置すること。
  - D) 本市からの受託者に対する指示、協議、申し出、問合せ等全てを受け付けできるプロジェクトマネージャを選定すること。
  - E) マルチベンダ構成により構築を行う場合や一部業務を再委託する場合等、受託者以外の事業者も明示すること。その際、事業者間で十分な合意を得ておくこと。
  - F) 原則としてプロジェクト体制の変更は認めないこととする。ただし、進捗に著しい遅れが発生した等で要員の追加および作業担当者の変更がやむを得ない場合は、速やかに改善策を提示し、本市の承認を得ること。
- ② 受託者は、次に掲げる条件を全て満たすこと。
  - A) 本業務の実施予定部門が ISO9001 の認証を取得しており、品質管理を的確に行う体制が整備されていること。
  - B) ISMS 適合性評価制度またはプライバシーマーク制度の認証を取得しており、情報セキュリティ管理を的確に行う体制が整備されていること。
  - C) 過去5年以内（令和元年度～令和5年度）に、本市と同規模（人口約3.8万人）以上の地方公共団体において、内部情報システムの構築、運用業務等類似の業務を受託した実績を有すること。
- ③ 受託者は、次の要件を満たす者をプロジェクトマネージャ（現場責任者としてプロジェクトの管理を担い、本市との連絡調整を行う者）として1人選任すること。
  - A) 過去5年以内（令和元年度～令和5年度）に、本市と同等規模（人口約3.8万人）以上の市における本業務と類似案件において、プロジェクトマネージャを務めた経験を有していること。
  - B) システム設計・構築・運用等の業務経験（地方公共団体における内部情報システムにおける設計・構築・運用を一貫して実施した経験を含む。）を10年以上有していること。
- ④ 受託者は、次の要件を満たすものをプロジェクトリーダー（プロジェクトマネージャの下に就き、業務ごとまたは役割ごとに管理を担う者）として複数人選任すること。
  - A) 過去5年以内（令和元年度～令和5年度）に、本市と同等規模（人口約3.8万人）以上の市における本業務と類似案件において、プロジェクトリーダーまたはこれに類似する役割を務めた経験を有していること。
- ⑤ 受託者は、次の要件を満たすものを業務担当 SE（プロジェクトリーダー等の下に就き、業務システムの構築・運用保守を担う者）として選任すること。なお、プロジェクトリーダーと業務担当 SE の兼任は妨げない。また、再委託事業者の業務担当 SE においても、同様とすること。
  - A) 過去5年以内（令和元年度～令和5年度）に、本市と同等規模（人口約3.8万人）以上の市における本業務と類似案件において、業務担当 SE またはこれに類似する役割を務めた経験を有していること。

### (2) 秘密保持

- ① 受託者および再委託事業者は、契約期間中はもとより、契約期間終了後であっても、本業務を履行する上で知り得た本市に係る情報を第三者に開示または漏えいさせないこととし、そのために必要な措置を講ずること。
- ② 本市が提供する資料は原則貸し出しとし、本市の指定する日までに返却すること。受託者は、貸与資料についての借用書を本市に提出すること。なお、受託者は、貸与資料については、複製してはならず、原則として第三者に提供または閲覧させないこと。また、紛失、破損および

滅失することのないよう慎重に取り扱うこと。なお、貸与資料が電子データである場合、返却に代わり、当該データを完全破棄すること。

- ③ 上記①の情報および②の資料を第三者に開示することが必要となる場合は、事前に本市と協議の上、承認を得ること。
- ④ 本業務の作業従事者（再委託事業者を含む。）は、本業務に従事する当たり、秘密保持に関する誓約書を作成の上、本市に提出すること。

### (3) 情報セキュリティの確保

- ① 受託者は、本市情報セキュリティポリシーを遵守すること。また、当該ポリシーについては「5.(2)秘密保持」の要件に基づき、その内容を秘密にする措置を講じること。
- ② 受託者は、米原市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年米原市条例第2号）を遵守すること。
- ③ 本業務の履行のために本市から提供する重要情報および当該業務の実施において知り得た重要情報については、情報のライフサイクルの観点から管理方法を定め、管理すること。
- ④ 本業務の履行において、情報セキュリティが侵害され、またはそのおそれがある場合には、直ちに本市に報告すること。また、受託者は、被害が発生した場合の状況を把握するために必要な記録類を契約期間の終了まで保存し、本市の求めに応じて提供すること。
- ⑤ 受託者の講じる情報セキュリティ対策が本市情報セキュリティポリシーの基準を満たしていない場合には、受託者は、本市と協議の上で追加的なセキュリティ対策を講ずること。
- ⑥ 本市が必要に応じて随時実施しているセキュリティ監査に協力すること。

### (4) 個人情報保護に関する事項

- ① 受託者は、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」および当該法律を遵守するために受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を取り扱うこと。
- ② 受託者は、個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。）の取り扱いに関して、本市が提示する個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を取り扱うこと。
- ③ 受託者は、特定個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持すること。
- ④ 受託者は、特定個人情報等を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）に関し、次のとおり取り扱うこと。
  - A) 取扱区域を定め、業務の着手前に書面により本市に報告すること。
  - B) 取扱区域を変更する場合は、事前に書面により本市に申請し、承認を得ること。
  - C) 本市が指定する場所に持ち出す場合を除き、特定個人情報を取扱区域から持ち出さないこと。
- ⑤ 本業務に関連して情報の漏えい、滅失、毀損等の事故が発生した場合、受注者は、直ちに本市に報告するとともに、本市と協議の下、当該事故による損害を最小限にとどめるために必要な措置を講じるものとする。

### (5) 契約不適合責任

本システムに契約不適合があることが発見された場合は、受託者は本市が当該契約不適合を発見した日から起算して1年間、本市が指定する期日までに無償で改修・修理・正常品に交換等対応し、または、その契約不適合によって生じた損害の賠償を請求することができるものとし、受託者はそれらに応じること。なお、当該契約不適合を発見した日から起算して1年以上の保証期間の明記があるものは、当該期間の保証義務を負うこととし、対応すること。

### (6) 再委託等

- ① 受託者は、本業務の全部または主たる部分を委任、請負等により第三者に実施させないこと。ただし、次の場合においては、この限りでない。
  - A) 受託者が、請負等を受ける業者の名称・住所・請負業務の範囲・委託等の理由を記載した書面（以下「再委託等許諾申請書」という。）を事前に本市に申請し、その承認を受けた場合
  - B) 受託者が、コピー・ワープロ・印刷・製本・トレース・資料整理・計算処理・翻訳・参考書籍等の購入・消耗品の購入・会場借上げ等の軽微な業務を委託しようとする場合
- ② 上記①に基づき第三者に業務を委任、請負等（以下「再委託等」という。）する場合は、「5.（2）秘密保持」、「5.（3）情報セキュリティの確保」、「5.（4）個人情報保護に関する事項」に従い、当該第三者に対し、秘密の保持および情報セキュリティの確保について同様の義務を請負契約等において課すこと。
- ③ 上記①に基づき再委託等する場合において、請負等を受けた第三者が更にその業務の一部を請負等する等複数の段階で請負等（以下「再々委託等」という。）が行われるときは、あらかじめ当該複数段階の再委託等許諾申請書を本市に提出すること。当該書面の内容を変更しようとする場合も同様とする。
- ④ 受託者が上記①に基づき再委託等する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を受託者が負うものとする。なお、再々委託等の場合も同様とする。

## (7) 損害賠償・復旧

- ① 受託者は、本業務履行中に生じた事故等に対して、発生原因、経過および被害等の状況を直ちに報告し、本市の指示を受けること。
- ② 本システムの利用または本業務により、本市の他システムおよび機器等に不具合が発見された場合、受託者の責任と負担で復旧のための措置を迅速に実施すること。
- ③ 本業務において、受託者の故意または過失により、本市または第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任において賠償すること。また、「5.（6）再委託等」に規定する再委託等を受託したものが第三者に損害を与えた場合についても同様とする。その場合の賠償の責めは受託者が負うものとする。

## (8) 権利・義務の譲渡

受託者は、「5.（6）再委託等」に規定する再委託に関するものを除き、本業務および契約から生じる一切の権利および義務を第三者に譲渡し、貸与し、または担保に供しないこと。

## (9) 知的財産権の帰属等

- ① 本業務の成果物について、受託者は、本業務受注以前に受託者が権利を有するものを除き、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条、第23条、第26条の3、第27条および第28条に定める権利を含む全ての著作権を本市に無償で譲渡することとし、本市が独占的に使用するものとする。
- ② 受託者は、本市および第三者に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受託者が本業務の成果物に係る著作権を自ら使用し、または第三者をして使用させる場合、本市と協議すること。
- ③ 本業務の実施に必要な第三者が権利を有する工業所有権および著作権等については、全て受託者の責任において当該工業所有権および著作権等の使用に必要な費用を負担し、使用承認等に係る一切の手続を行うこと。なお、この場合、受託者は、当該著作権者の使用許諾条件につき、本市の承認を得ること。
- ④ 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任と負担において一切の処理をすること。

## (10) 疑義等

- ① 受託者は、本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書により難い事由が生じた場合および本仕様書に記載のない事項については、直ちに本市と協議の上、解決に向けて最善の努力を行うものとし、独自の解釈によって行うことがないように十分注意すること。
- ② 本業務の履行に必要な物品の納入および調整作業等については、本仕様書に明記されていない事項であっても、受託者の責任において用意、実施すること。
- ③ その他本業務の履行に必要と認められる事項は、本仕様書に記載のない事項であっても、本市と協議の上、実施すること。

## 6. 地震、風水害その他の災害時の復旧支援

### (1) 復旧支援要件

- ① 受託者は、地震、風水害その他の災害が発生した場合の本システムへの影響を最小限に抑えるため、次の支援を行うこと。
  - A) 本システムの被害状況の確認
  - B) 本システムの復旧に必要な部品等の確保
  - C) 本システムの復旧に必要な人員の確保
  - D) 平時において受託者が管理している、本システムの復旧に必要なドキュメントの提供

### (2) 復旧支援実施要件

被害状況を直ちに本市へ報告し、本市が復旧支援を要請した場合は、受託者は迅速に実施すること。

### (3) 復旧支援に係る連絡体制要件

- ① 復旧支援の要請に関する事項の伝達およびこれに関する連絡を行うため、受託者は、連絡責任者を配置すること。
- ② 連絡責任者は、状況確認および復旧支援に係る作業に必要な連絡体制を構築し、あらかじめ本市に報告すること。

以上