

白石市情報資産管理システム更新
業務要件仕様書

白石市
令和6年9月

目 次

1 概要

- 1. 1 業務名称
- 1. 2 業務目的
- 1. 3 基本方針
- 1. 4 業務履行期間
- 1. 5 業務計画
- 1. 6 守秘義務、品質及び情報セキュリティの確保
- 1. 7 貸与資料と使用制限
- 1. 8 賠償責任
- 1. 9 検収及び業務完了届の提出
- 1. 10 瑕疵

2 本業務の概要

- 2. 1 基本情報
- 2. 2 本業務の対象
- 2. 3 調達範囲

3 本業務の内容

- 3. 1 基本要件
- 3. 2 機能要件
- 3. 3 システム導入業務
- 3. 4 システム構成
- 3. 5 非機能要件
- 3. 6 保守・サポート業務
 - 3. 6. 1 保守
 - 3. 6. 2 セキュリティ対策
- 3. 7 成果品の納入方法
- 3. 8 全体スケジュール

4 履行計画

- 4. 1 履行体制
- 4. 2 役割分担
- 4. 3 履行方法・管理方法
- 4. 4 提出書類

1 概要

1. 1 業務名称

白石市情報資産管理システム更新業務

1. 2 業務目的

白石市で所有する各種情報資産について、適正・安全な管理・運用を行うことにより、社会保障・税番号制度や高度化したサイバー攻撃に対応したセキュリティを確保し、業務の安全で効率的な遂行を目的とする。

1. 3 基本方針

- (1) システムをカスタマイズせずに導入することで、導入構築時のコストだけでなく、運用コストも最大限に削減できることを目指す。
- (2) 稼働実績があるパッケージソフトとして製品化されている又は ASP としてサービス提供されているものとし、運用期間中はサポートが保証されている製品とする。
- (3) 基準応答時間は、画面遷移で概ね5秒以内とする。(後述するネットワークの現状及び既存クライアントの性能を考慮すること)
- (4) 流動的な組織変更等による受付箇所等の変更、技術環境の変化に対応できること。
- (5) その他「別紙1 機能要件一覧」を遵守すること。

1. 4 業務履行期間

契約期間は、契約締結日から令和11年11月30日までとする。

システム稼働期間は令和6年12月1日から令和11年11月30日までの60か月間とする。

1. 5 業務計画

受注者は契約締結後、業務計画書を作成し、本市に提出しなければならない。なお、業務計画書には契約図書に基づき、下記事項を記載するものとする。

- (1) 業務場所
- (2) 業務内容及び方法
- (3) 業務工程
- (4) 業務組織計画
- (5) 打合せ計画
- (6) 成果品の品質を確保するための計画

- (7) 成果品の内容及び部数
- (8) 使用する主な図書及び基準
- (9) 連絡体制

1. 6 守秘義務、品質及び情報セキュリティの確保

受注者は、本業務により知り得た内容及び結果を第三者に漏らしてはならない。なお、本業務は、秘匿性の高い情報を含む貸与資料を取り扱うため、受注者はISO9001、プライバシーマーク、ISMS 認証等、業務遂行に必要な各基準規程に基づく管理を行うものとし、業務着手前に資格証の写しを本市に提出しなければならない。

1. 7 貸与資料と使用制限

- (1) 本業務の実施にあたり、本市は受注者に必要と認められる資料を貸与するものとする。

受注者は、資料の重要性を認識し、良識ある判断に基づき、資料の破損、紛失、盗難等の事故のないように取り扱い、業務完了後又は本市が必要とする場合は、直ちに返却しなければならない。

- (2) 資料の借用において、受注者はその都度監督職員に対して借用書を提出するものとする。
- (3) 本市が貸与する資料に関して、受注者は本業務の関係者以外に情報が漏れることの無いように取り扱いと保管に留意し、本業務の目的以外に使用しないこと。

1. 8 賠償責任

本業務の履行において受注者が、本市又は第三者に損害を与えた場合は、直ちにその状況等を本市に報告し、指示を求め、賠償が必要なときは受注者が負担するものとする。

1. 9 検収及び業務完了届の提出

受注者は、業務が完了した時点で本市の検収を受けるものとし、成果品について本仕様書の要件を満たさない場合は、速やかに修正を行うものとする。

また、本市が業務期間中に利用料の支払いのために、一定期間の業務完了届の提出を求めたときは、当該期間に関する業務完了届を提出しなければならない。

1. 10 瑕疵

本業務の履行中及び履行完了後において、受注者の過失又は疎漏に起因した不

良箇所が発見された場合には、本市、受注者で協議のうえ、必要と認められる修正、補正及びその他必要な作業を受注者の負担で行うものとする。

2 本業務の概要

2. 1 基本情報

(1) 本市のネットワーク構成

①本市は以下の3種類のネットワークを持つ。

- ・LGWAN 接続系ネットワーク（インターネットに接続しない）
- ・インターネット接続系ネットワーク（インターネットに接続する）
- ・マイナンバー利用系ネットワーク（インターネットに接続しない）

②LGWAN 接続系ネットワークには、WindowsServer によるファイルサーバーが1台、NAS (Linux OS) が23台設置されている。

③インターネット接続系ネットワークは宮城県自治体情報セキュリティクラウドに接続し、プロキシの設定によりアクセス制御を行っている。(ストレージサービス等のアクセス制御)

④白石市役所本庁舎、健康センター、情報センター（アテネ）、総合福祉センター、農林振興センター間はいずれも自営の光ファイバーで接続されており、拠点間では100Mbpsレベルの通信が可能となっている。

⑤上記④に記載以外の拠点については、東日本電信電話株式会社のフレッツ光ネクストとフレッツVPNワイド、又は株式会社トークネットのThinkVPNを利用したネットワークを形成し、自営網と接続している。

本庁舎等との通信速度は、東日本電信電話株式会社の回線が概ね20Mbps程度、株式会社トークネットの回線が40Mbps程度となっている。

⑥上記④及び⑤の市役所本庁舎を含む施設にはLANが敷設されており、概ね100Mbpsの通信速度が確保されている。事務室ごとに情報コンセント等のネットワーク接続機器が配置されており、職員1人あたり1ポートのネットワーク端子が確保されている。

ただし、端末設置場所によっては、新たなLANの敷設作業が発生する場合がある。

⑤ネットワーク全体に関しては総務部デジタル推進課が管理しているが、管理業務の多くを保守業者に委託している。

(2) 管理対象の規模

①管理対象の利用者アカウント数は概ね500。

②パソコン（以下「PC」という。）の台数は概ね700台。（うちLGWAN接続系が450台、インターネット接続系が140台、マイナンバー利用系ネッ

トワークが110台（いずれも概数）

物理構成	インターネット接続	ネットワーク論理構成	ドメイン管理	共通管理者アカウント	台数
内部系ネットワーク	なし	LGWAN系	○		約450台
			×	あり	若干台
		なし		—	
		マイナンバー系	○	あり	約110台
			×	あり	若干台
		なし		—	
外部系ネットワーク	あり	なし	×	あり	約140台
				なし	—
スタンドアロン	なし	なし	×	なし	若干台
	あり	なし	×	なし	若干台

③マイナンバー利用系ネットワークには特定業務システム（住民記録システム等）用PCが配置されている。一部を除きActive Directoryによる管理下に置かれている。（システムベンダー管理）OSはほぼ全台でMicrosoft®Windows10 Proとなっており、バイオメトリクス（静脈・指紋ハイブリッド認証）によるログイン管理が行われている。業務用システム以外には事務用としMicrosoft®Office 2016がインストールされている。マイナンバー利用系ネットワークとLGWAN接続系ネットワーク間は論理分割されており、一部特定通信を除き相互間の通信は許可されていない。

④LGWAN接続系ネットワークに配置されているPCのOSは、原則としてMicrosoft®Windows10 Pro (64bit) またはMicrosoft®Windows11 Proである。またActive Directoryを導入し、一般業務で使用する業務データについてはAD管理下のファイルサーバーだけに保管している。ドメインの管理者権限、ローカルユーザーの管理者権限は、原則としてデジタル推進課が保有している。ソフトウェアのインストールは財政課による資産管理下にあり、デジタル推進課職員又はネットワーク運用管理業務委託業者により作業を行っている。自庁内にLGWANメールサーバーを設置し利用している。（概ね100アカウント分のライセンスを用意）LGWANはインターネットに接続していないことに留意すること。

⑤インターネット接続系ネットワークには、インターネット接続PCが各所属に2台から数台配置されており、現在約140台が接続されている。OSは主に

Windows10 Pro 64bit 及び Windows11 Pro である。メールアドレスは各所属に1~4程度割り振られている。(ASPサービスにより運用している。)

⑥インターネット接続系ネットワークに存在するPCのブラウザは原則としてGoogle Chromeを指定しているが、Microsoft Edgeも利用している。

⑦インターネット接続系ネットワークは宮城県自治体情報セキュリティクラウドに接続している。ただし、外部からの接続が一律禁止となるため、一部サービスについては特定通信等によりブレイクアウトしている。

⑧サーバー、ネットワーク機器：サーバー約50台

⑨主なソフトウェア

Microsoft Windows10 Pro 64bit、Windows11 Pro

Microsoft Office 2016 HOME&Business

Microsoft Office LTSC Standard 2021

Microsoft Internet Explorer

Microsoft Edge

Google Chrome

Justsystem 一太郎 Viewer

富士ファイルビジネスイノベーション DocuWorks8 ・Docuworks 9

※これらのソフトウェアは現在予定しているPCの入れ替え作業により廃止、バージョンアップ等の可能性がある。

⑩Microsoft Windows Server 2022 のCALについては500USER分を市で調達済みである。

⑪セキュリティソフトは当市でライセンスを所有しているシステムを利用する。

(3) システム利用拠点

利用拠点は白石市役所本庁舎内とし、オンプレミスの場合、管理サーバーの設置場所は本庁舎4階サーバーールーム又は白石市情報センターサーバーールーム内の既設ラックとする。

2. 2 本業務の対象

本業務は、LGWAN接続系ネットワークとインターネット接続系ネットワークのみを対象とし、かつ以下の業務を対象とする。

(1) 情報資産管理業務

本市が所有する情報資産（ハードウェア・ソフトウェア）について、数量や使用の状況、更新プログラムの適用やサポート期間の状態等を把握し、適切に運用されるよう管理を実施する。

(2) 情報資産管理システム保守・サポート業務

上記(1)の業務について、システム化が図られたことに伴い生じるシステムの運用や保守に係る以下の業務。

- ・システムやデータのバックアップ処理
- ・システム正常動作を確保するために必要な運用保守

2. 3 調達範囲

本業務により受注者が実施する範囲は次のとおりとする。

- (1) システムの導入
- (2) 機器等の納入（ネットワーク機器を含む）
- (3) 機器等の設置場所への搬入、据付、現地試験、調整
- (4) システム環境の構築（機器等の詳細設定、試験等）
- (5) 各種ドキュメントの作成、提供
- (6) 契約期間内の運用保守、サポート

※ASPの場合は、上記(2)、(3)については省略することも可能とする。

3 本業務の内容

導入するシステムは、以下に示す基本要件及び機能要件（詳細は「別紙1 機能要件一覧」、「要求機能一覧」を参照すること。）を満たすものとする。ただし、本書記載の基本要件が満たせない場合は提案書にその旨を記載し、「別紙1 機能要件回答書」「要求機能一覧」については、それぞれにその旨を記載すること。

3. 1 基本要件

- ① 情報資産管理及び社会保障・税番号制度に対応したセキュリティの確保が行えるシステムであること。
- ② IT資産管理、特にソフトウェア資産管理（SAM）に対応していること。
- ③ 稼働実績があるパッケージシステム又はASPによるサービスとし、運用期間中はサポートが保証されている製品とする。なお、運用開始より5年経過後も機器更新せずに継続運用する可能性があること、機器更新してもパッケージシステムは継続する可能性があるため、運用開始後10年間のサポートが保証されている製品であること。
- ④ 基準応答時間は、概ね5～10秒以内とする（ネットワークの現状及び既存クライアントの性能を考慮すること。また、一部ログの検索等は除外する）。
- ⑤ システムのライセンスはLGWAN系ネットワークに450台分、インターネット系ネットワークに140台分、合計590台分を確保する。
- ⑥ 複数の管理者を作成することができ、権限や情報参照範囲を個別に制限できること。

- ⑦ 既存ネットワーク機器等の環境（PC、サーバー、ルータ、プリンタ、複合機等）に影響を与えず、情報資産を利用する職員に設定作業等を極力生じさせずに、詳細な資産情報が収集できること。
- ⑧ GUI 環境から直感的に操作できるような、極力運用負荷の少ないツールであること。
- ⑨ 本市職員の管理端末は、既存の PC を利用する。
- ⑩ 本市の LGWAN 接続系ネットワークとインターネット接続系ネットワークは物理的に独立しており、両ネットワークをまたぐ通信を禁止しているため、管理サーバー等はそれぞれに設置する必要がある。資産情報等は可能な限り一元的に管理できることとする。
- ⑪ 本システムの運用管理はデジタル推進課を中心に、デバイス管理等の一部を各所属の指定された職員により行うことを想定している。
本システムの管理者権限はデジタル推進課で保有することを想定しているが、一部又は全部を既存ネットワーク等の管理業者に委託することも想定している。

3. 2 機能要件

① 資産管理に関する要件

- A) ハードウェア情報資産が自動的に収集され、それを基にした基本情報データベース（ハードウェア管理台帳）が自動生成される機能を有すること。

・項目例

端末機 No. / コンピュータ名 / CPU 情報 / メモリサイズ
 / OS 情報 / IP アドレス / MAC アドレス / サブネットマ
 スク / デフォルトゲートウェイ / DNS サーバー / システム
 ドライブ空き容量

- B) 自動収集対応機器についても、ハードウェア管理台帳が作成できること。
作成は GUI 画面で行えること。
- C) 自動収集対応機器・対応外機器が、同一画面にて管理できること。
- D) ソフトウェア情報資産が自動的に収集され、それを基にした基本情報データベース（ソフトウェア管理台帳）が自動生成される機能を有すること。

・項目例

ソフトウェア名称 / ベンダー名 / プログラムの追加と削除情報
 / 任意の実行ファイル（exe 等）の情報 / ファイルサイズ / フ
 ァイル更新日 / バージョン / リビジョン

- E) ソフトウェアの種類毎に分類した管理一覧画面があること。
- F) ライセンス管理ができること。

- G) 管理台帳は、以下の台帳を作成できること。なお、これらの台帳には少なくとも次の項目が存在することが望ましい。

管理台帳名	必須項目
ハードウェア管理台帳	ハードウェア管理番号、機器種別、ベンダー名、型番、シリアル、利用者、使用部門、管理者、管理部門、設置場所、スペック、前利用者、前管理者
導入ソフトウェア台帳	ソフトウェア管理番号、ハードウェア管理番号、導入名称、ベンダー名、ソフトウェア名、エディション、バージョン、種別、ライセンス管理番号、媒体管理番号、導入元、導入日
ライセンス管理台帳	ライセンス管理番号、ベンダー名、ソフトウェア名、エディション、バージョン、言語、購入日、購入元、購入部門、購入者、ライセンス種別、ライセンス形態、使用許諾条件、使用許諾証明、ライセンス証書番号、数量、管理部門、保管場所、元ライセンス管理番号、その他付帯条件、更新予定日
ライセンス関連部材台帳	ライセンス管理番号、媒体管理番号、CD キー、管理部門、保管場所、備考

- H) 管理台帳のエクスポートが実行できること。
- I) 複数項目にて検索、集計が実行可能であること。また、目的別に検索条件や表示結果をカスタマイズし出力できること。
- J) 自動収集した情報と管理台帳とに差分がある場合は、その差分についての自動抽出、ログ記録、更新ができること。
- K) Windows 製品以外の OS 上のインベントリ収集もできること。
- L) SAMAC 提供もしくはそれと同等のソフトウェア辞書を使用してソフトウェア資産管理ができること。
- M) 収集されたインベントリ情報のみならず、リースやレンタル、保守などの契約情報やハードウェア資産の移動履歴などを含めた構成管理ができること。
- N) ハードウェア及びソフトウェア情報資産については、複数の機器またはソフトウェアを任意の単位でグルーピングできること。
- O) 主要ソフトウェアについては、ライセンス形態（ボリュームライセンス、アップグレードライセンスなど）の分別機能を有すること。

- P) 主要ソフトウェアについては、バージョン情報の取得もできること。
- Q) ハードウェア管理台帳、ソフトウェア管理台帳及びライセンス管理台帳の紐づけ管理ができること。
- R) ハードウェア情報資産について、IP アドレスの重複チェック機能を有すること。
- S) 各情報が格納されるデータベースのメンテナンス機能を有し、定期的に自動実行ができること。

② ソフトウェア配布に関する要件

- A) 対象 PC へのソフトウェア配布ができること。
- B) 並行して複数のソフトウェア配布ができること（複数の配布ジョブを独立して運用できること）。
- C) プログラム配布の際に、配布後の自動インストールができること。
- D) 配布先のクライアントの起動状況にかかわらずソフトウェア配布の開始を設定できること。
- E) 配布の実行タイミングについて、即時配布およびスケジュール配布（設定時間内にアランダムに開始）ができること。
- F) 管理者から配布状況の確認ができること。また、配布結果について一覧画面にて確認できること。
- G) 配布が失敗した PC に対して、自動で再配布ができること。
- H) ソフトウェア配布の状況や、資産管理情報に基づき、対象 PC の絞り込みを行ない、配布先の PC として任意に設定できること。
- I) PC の種別・性能によらず、一つのパッケージで構成できること。

③ ログ管理に関する要件

- A) 以下のログを取得し、180 日間保管できること。ただし、特定個人情報が含まれる場合は 7 年間保存できること。
 - PC 操作ログ
 - メール送信ログ
 - ファイル操作ログ
 - Web アクセスログ
 - 印刷ログ
 - デバイスログ

④ 個人情報検索に関する要件

- A) PC 内に存在する個人情報及び特定個人情報が含まれるファイルの検索がで

きること。

- ⑤ デバイス制御に関する要件
 - A) 登録してあるデバイス以外は、使用禁止にできること。
 - B) デバイスの登録または登録解除は、任意にできること。
 - C) 任意のデバイスの使用制限の選択（書き込み可・読み取りのみ可など）ができること。
 - D) 上記のデバイスに関する設定権限を、各所属長が指定した者へ委譲できること。
 - E) iPhone などのスマートデバイスも制御対象とすること。
- ⑥ 不正 PC 等遮断に関する要件
 - A) 管理されていない PC やプリンタ、ネットワーク HDD、その他のデバイス等がネットワークに接続された場合、検知および遮断できること。
- ⑦ リモートコントロールに関する要件
 - A) 管理端末からリモート操作で遠隔地の PC を操作できること。
- ⑧ レポート出力
 - A) レポート出力の機能を有すること。
- ⑨ マイナンバー対策
 - A) 特定個人情報ファイルの管理が行えること。
 - B) 指定した端末の操作ログを表示できること。
- ⑩ その他の要件
 - A) クライアントエージェントのサイレントインストールができること。
 - B) クライアントエージェントの初期配布は受注者が実施すること。また、更新が容易にできること。

本件で想定する利用期間の間、ソフトウェア辞書の更新、不具合対応、新機能への対応が継続されること。その条件としてエージェントの更新が必要な場合は、原則的な頻度を提示すること。

3. 3 システム導入業務

「別紙1 機能要件一覧」「要求機能一覧」に示す機能を満たすシステムを導入し、それに付随する下記の業務を実施する。

(1) システムへのデータセットアップ

本システムへのデータセットアップ及び初期設定を実施すること。

(2) エージェントの配布

本市のクライアント端末へエージェントを配布すること。又、システム稼働後、契約期間内について、本市が保守・サポートを受けるために必要となるエージェントの更新については、本業務の範囲として受注者が実施すること。

(3) マニュアルの作成

運用マニュアルを作成すること。また、対象システムに関する操作（起動、停止等）や機能についての説明を記載し、当該システムの操作方法等について管理者が容易に理解できるようにすること。

(4) 操作研修

システム本稼働前に、管理者（5名程度）向けの操作研修を1日程度行うこと。

3. 4 システム構成

システムを構成する機器は、本市に導入する資産管理システムに最適と考えられる仕様及び構成とし、かつオンプレミスで導入する場合は以下の項目を満たすものとする。

- (1) サーバーはラックマウント型とする。ラックは既設のものを使用するので、引出型コンソールと合わせてハーフライト程度のラックに2系統（LGWAN 接続系及びインターネット接続系）分の機器が収まる構成とする。また、必要に応じて切替機を用意すること。
- (2) サーバー用 UPS はラックマウント型とし、停電時のサーバー制御用ソフトウェアを必要に応じてインストール、設定すること。
- (3) 取得した各種ログを保管するメディアを用意すること。

3. 5 非機能要件

(1) システムの可用性

- ①システムは24時間365日の運用とする。ただし、本システムの安定稼働に不可欠なメンテナンス等によるシステムの停止は許容する。
- ②データのバックアップを行うこと。バックアップは1開庁日1回とし、バックアップデータは3世代を保持すること。
- ③取得したシステムバックアップを使用して運用手順書に則った操作を行うことで、確実にバックアップ取得時の状態に復元できること。

3. 6 保守・サポート業務

3. 6. 1 保守

以下に示す保守に関する業務を実施する。

①情報資産管理システムに関する保守

- (1) 複数の製品で構成される場合であっても、製品の提供メーカーの保守を受けられること。
- (2) 保守期間は本契約期間満了までとする。
- (3) 保守内容は、不具合対応、バージョンアップ時のプログラム提供、ソフトウェア辞書の最新版への更新、ヘルプデスク対応とする。
- (4) 本システムで実現する機能に関して、利用操作、管理等に関する問合せを受け、適正な操作方法や適切な解決方法を速やかに回答する運用を行うヘルプデスクを提供すること。
ヘルプデスクの受付窓口の対応時間は、電子メールでは随時、電話は月曜日から金曜日（祝日を除く）の午前9時から午後5時とする。
- (5) 不具合対応の受付対応は、原則として月曜日から金曜日（祝日を除く）の午前9時から午後5時とするが、システムの運用に関わる重篤な障害時には随時、迅速に対応すること。

②システム機器に関する保守（※ASPによる提案を除く）

- (1) 保守期間は、本契約期間満了までとする。
- (2) ハードウェアの障害等受付対応時間は、電子メールでは随時、月曜日から金曜日（祝日を除く）の午前9時から午後5時とする。
- (3) ハードウェア障害等発生受付後、速やかに復旧作業等に着手すること。

③その他保守に関する事項

- (1) 保守連絡窓口はひとつとし、複数の製品で構成される場合の製品間の切り分けや調整についても、窓口受付後に全て受注者の責任で行うこと。

3. 6. 2 セキュリティ対策

- (1) 本システムを構成する機器等は、コンピュータウイルスへの感染防止対策を具備すること。
- (2) 本システムを構成する機器等において、ハードウェア、ソフトウェア、設定等に不具合、脆弱性等を発見、検出した場合は、速やかに本市に連絡を行い、修正モジュールの適用、回避設定等の対応を行うこと。
- (3) 本システムを構成する機器等やソフトウェア等に、ファイアウォール等の適切な情報セキュリティ対策を具備すること。
- (4) 白石市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

3. 7 成果品の納入方法

受注者は、本業務を進めるにあたり、表1に示す成果品を作成し、指定の数量を本市に納入するものとする。

ただし、ASPによる提案の場合は表1中No.1～3及びNo.16～21を対象とする

表1 成果品

No.	名称	数量
1	管理データ一覧表	1部
2	帳票様式	1部
3	詳細設計書	1部
4	導入機器一覧	1部
5	ラック搭載・配線図	1部
6	ネットワーク構成図	1部
7	ハードウェア機器設定表	1部
8	機器導入作業報告書	1部
9	ソフトウェアセットアップ手順書	1部
10	ソフトウェア・ミドルウェア構成図	1部
11	ソフトウェアセットアップ報告書	1部
12	データセットアップ計画書	1部
13	データセットアップ手順書及びチェックリスト	1部
14	データセットアップ結果報告書	1部
15	テストデータ（運用テストで本市が使用するテストデータ）	1式
16	運用テスト手順書	1部
17	運用テストチェックリスト	1部
18	運用テスト結果報告書	1部
19	運用マニュアル	1部
20	操作マニュアル	1部
21	操作研修計画・実施報告書	1部

3. 8 全体スケジュール

受注者は、以下に示す期間、本業務を履行するものとする。ただし、機器の調達の事情等により導入期日までに稼働できない場合は、提案書により提案スケジュールを示すこと。

(1) システム導入

契約日から令和11年11月30日まで。

(2) 保守・サポート

令和6年12月1日から令和11年11月30日まで。

4 履行計画

4.1 履行体制

(1) 受注者の体制

受注者は本業務の履行に必要な能力、知識、経験等を備えた者をもって本業務に従事させるとともに、これらの要員からなるプロジェクトチームを編成するものとする。

業務従事者には、プロジェクトマネージャー及びプロジェクトリーダーを含むものとする。

また、受注者は、業務従事者を指揮、監督するとともに、本業務の履行について、本市の連絡調整等を総括する者として、上記のプロジェクトマネージャーを選任するものとする。

受注者は、本システムに関する業務知識を有する者及び高度な運用ノウハウを備えた者から構成する保守体制を整備するものとする。

(2) 本市の体制

本市は、本業務の実施にあたり、総務部デジタル推進課システム管理係が対応するものとする。

4.2 役割分担

受注者及び本市は、表2及び表3に示す役割分担に基づき、本業務を実施するものとする。

また、プロジェクト管理における役割分担は、表4に示すとおりとする。

表2 導入業務における役割分担 【凡例】 主担当：◎、支援：△

No.	工程	主な作業概要	受注者	本市
1	システム要件定義	①データ項目定義	◎	△
		②帳票定義	◎	△
2	詳細設計	①詳細設計書の作成	◎	—
		②詳細設計書のレビュー	◎	△
		③詳細設計書の承認	—	◎
3	ハードウェア搬	①ハードウェアの搬入、設置手順書の作成	◎	—

No.	工程	主な作業概要	受注者	本市
	入・設置	②ハードウェアの設置、機器間の接続	◎	—
		③ハードウェアの設置状態の確認	△	◎
		④ラック搭載・配線図の作成	◎	—
		⑤ラック搭載・配線図のレビュー	◎	△
		⑥ラック搭載・配線図の承認	—	◎
		⑦ネットワーク構成図の作成	◎	—
		⑧ネットワーク構成図のレビュー	◎	△
		⑨ネットワーク構成図の承認	—	◎
		⑩ハードウェアの設定	◎	—
		⑪ハードウェア機器設定表の作成	◎	—
		⑫ハードウェア機器設定表のレビュー	◎	△
		⑬ハードウェア機器設定表の承認	—	◎
		⑭ハードウェアの動作確認	◎	—
		⑮機器導入作業報告書の作成	◎	—
⑯機器導入作業報告書の承認	—	◎		
4	ソフトウェアセットアップ	①ソフトウェア構成図等の作成	◎	—
		②ソフトウェア構成図等のレビュー	◎	△
		③ソフトウェア構成図等の承認	—	◎
		④OS のインストール・設定・動作確認	◎	—
		⑤ソフトウェア（ミドルウェアを含む）のインストール・設定・動作確認	◎	—
5	データセットアップ	①データセットアップ計画書の作成	◎	△
		②データセットアップ計画書のレビュー	◎	△
		③データセットアップ計画書の承認	—	◎
		④データのDBセットアップ	◎	—
		⑤データセットアップ検証	△	◎
		⑥データセットアップ結果報告書の作成	◎	—
6	運用テスト	①運用テスト手順書の作成	◎	△
		②運用テスト手順書のレビュー	◎	△
		③運用テスト手順書の承認	—	◎
		④運用テストチェックリストの作成	◎	△
		⑤運用テスト	△	◎
		⑥運用テスト結果報告書の作成	◎	△
		⑦運用テスト結果報告書の承認	—	◎

No.	工程	主な作業概要	受注者	本市
		⑧運用マニュアル等の作成（操作マニュアル含む）	◎	△
		⑨運用マニュアル等のレビュー	◎	△
		⑩運用マニュアル等の承認	—	◎
		⑪情報セキュリティ実施手順書の作成	◎	△
		⑫情報セキュリティ実施手順書のレビュー	◎	△
		⑬ 情報セキュリティ実施手順書の承認	—	◎
7	操作研修	①研修の環境及び資料の準備	◎	△
		②操作等研修 （操作マニュアルを使用し、操作等実習研修を実施）	◎	◎
8	検収	①成果品の引渡し	◎	—
		②検収	—	◎

※ ASP サービスの場合は、表2中、No.3、4及び5を除く。

表3 保守・サポート業務における役割分担【凡例】 主担当：◎、支援：△

No.	工程	主な作業概要	受注者	本市
1	システム保守等	①システム保守	◎	—
		②システム保守結果の確認	△	◎
		③ハードウェア構成図等の改訂	◎	—
		④ハードウェア保守報告書の作成	◎	—
		⑤ハードウェア保守報告書のレビュー	◎	△
		⑥ハードウェア保守報告書の承認	—	◎
2	運用におけるセキュリティ確保	①情報セキュリティの実行確認	—	◎
3	各種マニュアル類の改訂	①運用マニュアル等各種マニュアルの改訂	◎	△
		②各種マニュアル改訂のレビュー	◎	△
		③各種マニュアル改訂の承認	—	◎
4	障害対応	①障害回復手順書の作成及び改訂	◎	△
		②障害回復手順書のレビュー	◎	△
		③障害回復手順書の承認	—	◎
		④障害対応（回復）	◎	△
		⑤障害対応結果報告書の作成	◎	△

		⑥障害対応結果報告書の承認	—	◎
--	--	---------------	---	---

※ASP サービスの場合は1-③～⑥を除く

表4 プロジェクト管理の役割分担 【凡例】 主担当：◎ 支援：△

No.	サービス名	主な作業項目	受託者	本市
1	プロジェクト管理	①実施計画書の作成	◎	△
		②実施計画書のレビュー	◎	△
		③実施計画書の承認	—	◎
		④進捗会議報告資料（懸案管理表含）の作成	◎	△
		⑤進捗会議報告資料のレビュー	◎	△
		⑥進捗会議報告資料の承認	—	◎
		⑦進捗の管理	◎	△
		⑧進捗会議議事録の作成	◎	—
		⑨進捗会議議事録のレビュー	◎	△
		⑩進捗会議議事録の承認	—	◎

4. 3 履行方法・管理方法

(1) 作業場所

本業務は、本市が指定又は承認した場所で履行するものとする。

又、打合せ、レビュー等の本市職員が同席する作業についても、本市が指定した場所で履行するものとする。

なお、作業場所を確保するため、費用等の負担が発生する場合は、受注者の負担とする。

(2) 作業用機器及び使用資材

本システムの導入期間において、必要な機器及び資材並びにこれらに係る運用費用については、受注者の負担とする。

(3) 貸与資料等

本業務の履行に伴い必要となる資料のうち、本市への返却が必要となるもの及び本市以外への持ち出しが禁じられているものについては、所定の手続きにより貸与するものとする。

4. 4 提出書類

受注者は、業務着手時、業務履行時及び業務完了時において、表5に示す各書類を作成のうえ、所定の時期までに、本市に提出するものとする。

表5 提出書類及び提出時期

No.	提出時期	提出書類	提出日	部数
1	業務着手時	(1)業務履行計画表 (2)業務担当者届 (3)着手届 (4)業務履行体制表	契約書記載のとおり	1部
2	担当者変更時	(1)業務担当者変更届	事由発生後5日以内	1部
3	業務履行時	(1)会議等資料 (2)会議等議事録 (3)業務履行進捗表	会議開催の都度 (議事録は、会議開催後3日以内)	1部
4	業務完了時	(1)業務完了届	業務完了時	1部