

松阪市証明書コンビニ交付システム構築業務仕様書  
(平成 29 年度稼動)

## 1. 委託業務の概要

### 1-1 委託業務の名称

松阪市証明書コンビニ交付システム構築業務委託（以下「本業務委託」という。）

### 1-2 委託期間

契約の日（平成 29 年 7 月中旬を想定）から平成 30 年 1 月 31 日まで

### 1-3 稼働開始日

平成 30 年 2 月 1 日

### 1-4 運用期間

平成 30 年 2 月 1 日～平成 35 年 1 月 31 日

### 1-5 業務履行場所

松阪市役所戸籍住民課及び受託者の事業所（データセンターを含む）

なお、上記以外の作業場所については、受託者の負担と責任において確保することとし、受託者の申請により委託者が認めた場所とする。

### 1-6 委託業務の内容

更新業務の内容は次のとおりとし、詳細については本書の各章を参照すること。

#### (1) システム構築

松阪市コンビニ交付システム（以下、「本システム」という。）は、「3. システム要件」に記載する業務システムをパッケージソフトの適用を基本に構築することとし、設計、開発及び稼働開始日までのテストや、導入作業を含むすべての工程管理及びドキュメント整備を行うこと。

#### (2) 付帯作業

本書に示す各種要件に従い、次の各種付帯作業を行うこと。

- ① 証明書発行に必要なデータについて、稼働前に既存の住民情報システム（住記システム、地方税務システム）、印鑑システム及び戸籍システム（以下、「既存システム」という。）からコンビニ交付システムにセットアップし、検証作業を行うこと。
- ② 既存システムとのデータ連携機能の構築作業及び検証作業を行うこと。

- ③ テスト計画を作成し、本稼働に必要な各種テストを行う。地方公共団体情報システム機構（以下、「J-LIS」という。）の提示する確認項目に基づくシステム確認試験については、助言等の支援を行うこと。
- ④ J-LIS や法務局等への各種申請手続きの支援を行うこと。
- ⑤ システムの運用に必要なマニュアル等を作成すること。
- ⑥ システムの使用に関する職員及び管理者を対象とした稼働前研修を行うこと。  
なお、研修に使用する資料等は受託者で用意すること。

### (3) 成果物及び納入物件

委託業務終了後、速やかに次の成果物を納品すること。

#### ①更新業務実施報告書

- a. 設計書(システム全体の設計を記述及び図示したもの)
- b. 機器構成図
- c. 機器設定表
- d. ネットワーク設定表
- e. 帳票レイアウト
- f. 試験結果報告書

#### ②マニュアル

- a. 研修マニュアル
- b. システム運用保守（システムの起動、停止やデータ、システムのバックアップ等）やシステム操作等、システム利用者が、日常又は緊急時に参照する手順書やマニュアル

なお、資料はすべて A4 様式（図面等は除く）とすることとし、併せて電子データ媒体を1部納品すること。

## 2. システム構築

### 2-1 システム構築の基本方針

- ① 利用者用電子証明書を搭載した個人番号カードを用いて、住民票の写し、住民票記載事項証明書、印鑑登録証明書、戸籍全部（個人）事項証明書、戸籍附票の写し、所得課税証明書、課税証明書、非課税証明書、をコンビニエンスストア設置のキオスク端末で交付することにより、市民サービスの向上を図ることを目的とする。

- ② 住民サービスに支障をきたすことのないよう、安全かつ確実なシステム構築を最優先事項とし、安定稼働を確保し、システムの利便性、操作性、職員負担の軽減についても十分に配慮した構築業務を行うこと。
- ③ 本システムについては、LGWAN-ASP として利用することを基本方針とする。本市が利用する期間において、OS のバージョンアップやセキュリティパッチ等のハードウェア、ソフトウェアのメンテナンスは ASP の使用料の範囲内で受託業者が責任をもって行うこと。
- ④ 本システムを LGWAN-ASP として使用する。この構築におけるネットワーク機器の導入及びネットワーク設定を行うこと。また本市の既存ネットワークの設定変更が必要な場合においては、本市の既存ネットワークベンダーと協力し必要な情報提供を行うこと。（既存システムのネットワークの設定変更が伴う場合は、既存ネットワーク保守業者が設定変更を行うものとする。）
- ⑤ 本業務を履行するにあたっては、松阪市個人情報保護条例及び同条例施行規則ならびに関係法令を遵守し、これらの規定等に基づく守秘義務及び個人情報の適正な維持管理を行う義務を負うものとする。
- ⑥ 本システムを住民が利用するにあたっては、マイナンバーカードを用いて認証を行う。このことから、本業務は特定個人情報を取り扱う業務となるため、後日公表する特定個人情報保護評価に記載される各種セキュリティ対策を遵守すること。

## 2-2 その他事項

- ① 更新業務完了後のシステムの使用は、松阪市コンビニ交付システム ASP 使用契約（以下「使用契約」）を締結し、平成 30 年 2 月 1 日から 60 か月使用するものとする。
- ② 通常年の機能強化や、OS のバージョンアップにともなう対応版は、無償で提供すること。なお、バージョンアップ版を導入する際は本市のシステム環境で正常稼働することを確認した後に作業を行うこと。
- ③ 稼働開始日現在において一般的な流通ルートで入手可能な OS 及びブラウザを採用していること。
- ④ 稼働開始日までに施行及び適用されている関係法令等に対応していること。
- ⑤ 本システムを構成するハードウェア、ソフトウェア及びミドルウェアは、可能な限り業界標準として、日本語によるサポートが可能なものであること。
- ⑥ 本システムの構築は受託者が行い、かつ委託者の指定する仕様（システム要件、スケジュール、サービス基準等）に準拠するとともに、委託者と随時協議を行うこと。

- ⑦ 本システムを構築するうえで疑義が生じた場合は、直ちに委託者と協議すること。
- ⑧ 既存の住民情報システム、印鑑システム及び戸籍システムの情報連携に係る改修は別途契約にて、既存システム保守ベンダーが行うため本委託業務には含まない。ただし、正常なデータ連携を実現するために、本システムが既存システムから連携するデータレイアウト等の仕様を提示すること。仮に正常なデータ連携が行われない場合はそれを検知し本市に報告を行うこと。なおデータ連携の構築にあたっては、本市及び、既存システムベンダーと十分に協議協力すること。

### 3. システム要件

#### 3-1 基本要件

- ① J-LIS の提供する「広域交付システム要件定義書」、「広域交付システムインターフェイス仕様書」、「証明書等自動交付システムインターフェイス仕様書」等のそれぞれの最新版の仕様に準拠し、コンビニエンスストアのキオスク端末から、以下の証明書が発行できること。
  - (ア) 住民票の写し（個人票形式。除票、履歴は含まない）
  - (イ) 住民票記載事項証明書
  - (ウ) 印鑑登録証明書
  - (エ) 戸籍全部（個人）事項証明書（非住所本籍人を含む。）
  - (オ) 戸籍附票の写し（非住所本籍人を含む。）
  - (カ) 所得課税証明（最新年度）
  - (キ) 課税証明書（最新年度）
  - (ク) 非課税証明（最新年度）
- ② 戸籍全部（個人）事項証明書、戸籍附票の写しに必要な連携データについては、既存の戸籍システムから PDF 様式にて、証明書等データを受け取ること。
- ③ サービス提供時間は午前 6 時 30 分から午後 11 時（12 月 29 日から 1 月 3 日を除く）とする。ただし、戸籍全部（個人）事項証明書、戸籍附票の写しについては、この時間内で別に定める。
- ④ 各証明書の様式レイアウトに関するカスタマイズは原則行わないため、サンプルにより様式レイアウト及び記載事項を明らかにすること。ただし、認証文の変更及び職務代理者への変更には柔軟に対応できること。
- ⑤ 個人番号カードに対応し、公的個人認証による本人認証が可能であること。
- ⑥ 本稼働は平成 30 年 2 月 1 日を予定とする。
- ⑦ 証明書等データについては、単一のデータセンターですべてのデータを管理すること。
- ⑧ 証明書等データについてはデータセンターにて管理を行うが、本市の証明書発行に伴うデータには本市が許可したユーザー以外アクセスができないようアクセス制御の設定を行うこと。

### 3-2 ソフトウェア要件

- ① 住民情報システムと異動データの随時連携が可能であること。
- ② ①の連携が正常に行われているか監視できる機能を有すること。
- ③ 住民情報システム、印鑑システム、戸籍システムからデータ連携を行うが、各システムからデータを取り込みすること。なお、データ変換に関しては既存システム側を改修するため本システムで取り込みができるよう各システムベンダーへデータレイアウト等の指示を行うこと。
- ④ 住民情報システムとの整合性を検証できる機能を有すること。  
機能として提供できない場合は、受託者にて整合性の検証を定期的（年1回以上程度）に実施すること。
- ⑤ 連携元システムで証明書の発行抑止設定がされている場合、連携して発行抑止できること。また、証明書発行抑止の設定が本システムでも行えること。
- ⑥ 本システムの監視、証明書の発行記録等が容易に確認取得できること。また、統計機能を有していること。
- ⑦ サービス時間の変更やスケジュールの変更に対応できること。
- ⑧ システム導入時点での住民情報システムで使用している文字は文字コード UNICODE UTF-8 文字フォント MS 明朝 V2.5 JIS2004 である。文字化けや変換エラーなどを起こさずに表示出力が行えること。
- ⑨ 外字情報は、既存住民情報システムより EUDC.tte 外字ファイルで連携する。ただし、既存システムから連携する外字ファイルを利用しない場合は、変換テーブル等の開発を行い既存住基システムの文字デザインと同じデザインを本システムで表示できるようにすること。
- ⑩ 外字のメンテナンスが容易に行えること。
- ⑪ 所得課税情報の年度切替処理等に対応すること。

### 3-3 ハードウェア要件

- ① 安定稼働をするためのシステム構成をとること。
- ② 耐障害性に優れたシステム構成をとること。
- ③ ハードウェアを含めたシステム全体の障害を検知できる仕組みを備えていること。
- ④ バックアップを取得できる仕組みを構築すること。（バックアップの運用は ASP サービスに含むこと。）
- ⑤ 管理用端末（PC）を必要な設定を行い本庁へ1台設置すること。なおこの端末の費用については使用契約に含む。

### 3-4 ネットワーク要件

コンビニ交付システムを構築するために必要とされるネットワーク構築については、機器調達を含め、すべて行うこと。なお、既存ネットワーク機器の設定に作業が生じる場合

は、既存ネットワーク保守ベンダーにて設定を行うため、変更が必要な箇所及び設定について指示すること。

#### 4. データセンター要件

##### 4-1 ファシリティ要件

- ① 立地条件：日本国内の自然災害（土砂崩れ、浸水等）想定区域外にあり、危険物貯蔵施設に隣接しないこと。
- ② 耐震性能：新耐震基準による耐震構造であること。
- ③ ラック免責性能：免震フロアや免震ラック等により、ラックの免震化が図られていること。
- ④ 消火性能：自動消火設備を有していること。
- ⑤ 耐火性能：防火区画、耐火処置を施していること。
- ⑥ 受電・電源設備：受電設備及び CVCF・自家発電装置により電源系が冗長構成であること。
- ⑦ 空調設備：冗長構成であること。
- ⑧ 雷対策設備：避雷設備を有していること

##### 4-2 セキュリティ要件

- ① 入館管理：警備員等による管理を実施していること。
- ② 電算室入退室管理：生体認証等による管理を実施していること。
- ③ 監視機能：監視カメラによる集中監視を実施していること。

##### 4-3 運用体制

- ① 運用監視：24時間365日、運用監視を実施していること。
- ② 監視機能：総合監視ツール等による集中監視を実施していること。

##### 4-4 システムサポート体制

システムサポート体制として、データセンターは常時連絡が取れる体制をとること。また、障害時等でも即時にサポートできるよう、近隣施設にSEが常駐しリモート等で迅速な保守体制を確保できること。（ハードウェア・ソフトウェア共）

##### 4-5 第三者機関による認定

ISO27001 又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証を受けていること。または、これと同等の情報セキュリティ管理システムを確立していること。

#### 4-6 業務継続計画

大規模な災害、事故、事件等で施設及び職員等に相当の被害があっても、重要業務をなるべく中断せず、中断してもできるだけ早急に復旧させるため、業務継続計画（BCP）が策定されていること。

### 5. セキュリティ要件

#### 5-1 基本的な考え方

本業務で実施すべきセキュリティ対策は次のとおりとする。

① 災害対策及びシステム障害対策

本システムを構築するにあたり、災害対策及びシステム障害対策が施されていないならばならない。

② 各種規程の遵守

本システムの構築及び付帯作業、導入後のサービス提供に際しては、本市の情報セキュリティポリシー等を遵守するものとする。

また特定個人情報を取り扱うシステムとなることから、特定個人情報保護評価の内容を理解し遵守すること。

③ 個人情報の保護

本システムで取り扱う画面、帳票等にはさまざまな個人情報が含まれているため、プライバシー保護の観点からすべてのシステム環境（本番環境、保守環境、開発環境等）において、万全のセキュリティ対策を行うこと。

④ セキュリティパッチの適用

本システムで使用するソフトウェア等については、セキュリティパッチ等による脆弱性対策等を随時実施し、安全性を確保すること。

⑤ 不正侵入による障害防止

不正ユーザーによるデータ破壊防止、業務権限以外の不正処理防止については、導入システムのユーザー認証機能、データアクセス管理機能及び監査証跡機能等を用いた十分なセキュリティ対策を行うものとする。

⑥ ウィルス対策

本システムのサーバー及び、管理用端末へウィルス対策ソフトウェアのインストール及び設定作業を行うこと。

#### 5-2 システム障害対策要件

システム障害は、システムの性能及び運用の安全性に大きく影響を及ぼすことから、システム障害対策を十分に行うこと。

なお、ハードウェア障害対策として、下記のハードウェア構成を十分に考慮すること。

① データベースにおける対策（ウィルス対策等、OS等のパッチの適用）

- ② 運用監視の対策（負荷状況監視、不正侵入対策、）

また、人為的障害対策として下記について考慮すること。

- ① データの破壊、改ざん等ができない仕組み。（アクセス権限設定、アクセスログの取得、分析）
- ② 情報セキュリティにかかる教育、研修等

### 5-3 監査対応

本市がセキュリティ監査等を行う必要が生じた際は、追加費用なく監査等の作業に協力すること。

### 5-4 バックアップ要件

本システムは、以下のバックアップ要件を満たしていなければならない。

- ① バックアップは、システム全体、プログラム及びデータの3種類とする。
- ② データバックアップは、毎日本システムの稼働時間外に行うこととし、スケジューリングによりバックアップ処理を自動化すること。
- ③ システム全体のバックアップ及びプログラムのバックアップは、ハードウェア障害時の復旧に備えるため、変更の都度バックアップを取得すること。
- ④ データバックアップからのリストアによるデータ復旧を完了できることを要件とし、そのために必要なバックアップ形態（媒体種類、容量等）を考慮すること。
- ⑤ バックアップは、複数世代を保存及び管理できるものとし、外部媒体を使用する場合は、媒体の不具合によるデータ消失を避けるため、複数世代のバックアップを同一の媒体に保存しないこと。また、媒体のサイクル管理を可能とすること。
- ⑥ 以上の要件については、使用契約において実施すること。

## 6. 既存システムとの連携

### 6-1 基本的な考え方

本システムは、既存の住民情報システム（住記システム、地方税務システム）、印鑑システム及び戸籍システムから証明書データを連携する。連携するデータは本システムがデータを受けられるようなデータレイアウトとなるよう、各既存システム側で改修を行う。よって既存システムの改修については本業務の範囲外となり、既存システムベンダーと別途システム改修業務委託契約を締結し、各システムの連携機能について改修を行う。ただし、既存システムの改修は業務範囲外ではあるが、データレイアウトの提示や、既存ベンダーからの質

疑応答等の連携機能の構築に係る業務は誠実に対応すること。

## 6-2 既存システムとの連携における課題

本市の各既存システムは、住民情報システム（(株)松阪電子計算センター）、印鑑システム（(株)システム・エージ）、戸籍システム（(株)富士ゼロックス・システムサービス）の三社により各システムの運用を行っている。本システムの連携は既存ベンダーがデータを変換し、変換されたデータを受け取るよう構築を行うが、三社以上がデータ連携機能の構築に携わることから、本市と各社間での緊密な協力が求められる。データ連携機能の構築においては、本市、本業務委託業者及び既存ベンダーの役割分担を明確に提示すること。またスケジュールに関しても工期の短縮をすること及び、本市職員の作業負担を軽減する提案を行うこと。

## 6-3 初期データ移行作業

本システムの稼働にあたっての初期データの整備は、各既存システムから移行するものとし、以下の作業を実施すること。

### (1) 移行作業

- ① データ移行の対象となる現行システムから抽出されたデータに関する調査及び解析並びに本システムへのデータ移行にかかる調整、設計、開発、データ変換・精査・確認等の実施作業は、付帯作業の範囲内とする。
- ② データ移行テストを行うものとする。
- ③ ファイル、レコードレイアウト、コード設計書等データ移行確認作業に必要なドキュメントを作成すること。

### (2) データ出力時期

現行システムからの移行用データの出力は、最終出力を含めて3回までとする。但し確認用の軽微な出力や、出力されたデータに不備があった場合はこの限りではない。なお、出力の時期は委託者と協議し定めるものとする。

### (3) データ移行作業場所

- ① データ移行作業は、本市の庁舎内又は委託者が認める作業場所に限定する。データの授受運搬は、施錠可能な専用ケースを使用するものとする。
- ② データ移行作業を実施するにあたり、データの一時保管については、入退室管理が可能な保管室、施錠可能な保管庫等で適正に管理すること。

### (4) その他

- ① データ移行テストを行うものとする。
- ② 委託者、既存システム保守業者等との調整時に必要な資料作成は、本業務の範囲を含む。
- ③ 対象業務のデータ移行については円滑に実施する必要があることから、日常業務に支

障をきたすことのないよう適切な業務移行計画を立てること。

## 7. 導入計画

### 7-1 導入スケジュール

- ① 平成 30 年 2 月 1 日を運用開始予定日とすることから、対象業務のデータ移行等の各工程に要する期間等は、受託者が提案すること。
- ② 通常業務に支障をきたすことのないよう、委託者と十分な協議のうえ、適切な構築計画を立てること。計画を立てる際は本市職員の業務負担の軽減を考慮した提案を行うこと。なお、本市で想定している導入スケジュールを別紙のとおり示すので、計画策定の際は参考にすること。
- ③ 既存システムとの連携作業スケジュールについては、委託者と協議を行うこと。なお、既存システムとの連携テストの時期は、既存システム導入保守業者との調整が必要となるため、柔軟な対応を行うこと。
- ④ J-LIS や管轄法務局への申請及び、特定個人情報保護評価（PIA）等のセキュリティに関する手続きについても、本市職員の負担軽減を考慮し支援できる作業について提案を行うこと。

### 7-2 作業工程について

#### (1) 更新業務の範囲

- ① 本システムの構築に必要な設計から各種テスト及び稼働開始日までのすべての工程、作業及びドキュメント整備を本業務の範囲とする。
- ② 本システムに求める各種要件は本書に示すとおりであるが、設計開発着手後の要件確認の結果により当初想定機能レベルと同等レベルの別機能への置き換えや、設計、開発及びテスト段階において明らかになる詳細な機能要件への対応、その他必要性が認められる機能追加等については、更新業務の範囲内とし、委託者との協議のうえ、業務を進めること。
- ③ 本システムの構築及び稼働のために、パッケージソフトウェアや各種ミドルウェア、ツール等のソフトウェア製品を用いる場合は、その導入及び運用を更新業務の範囲とする。
- ④ 本システムの安定稼働を確保するために必要となるシステムの調査、ヘルプデスク、障害時の調査、障害対策を講じることを、更新業務の範囲とする。

#### (2) ドキュメント整備

- ① ドキュメント整備の目的は、以下のとおりである。

- a 委託者と受託者の間で、ドキュメントに記載した内容をもって設計仕様の合意が行えること。
- b 稼働開始日以降、委託者において瑕疵かどうかの判断が行えること。
- c 委託者が本システムの範囲と設計仕様の確認が行え、データ構造及びデータ項目について詳細を把握できること。

②上記の目的を果たすためのドキュメントを整備すること。

### (3) 導入体制

本業務に係る作業を実施するにあたっては、仕様書に定める全作業内容を理解し、実施するために必要な知識及び能力を有するプロジェクトマネージャを設置し、業務の進捗管理を行うこと。受託者は、知識、実績及び能力に応じた業務作業者を配置、従事させることとする。

### (4) 業務の進め方

- ① 受託者は、委託者から仕様を示す要件についてヒアリングを十分に行ったうえで、各工程に係る計画内容、設計内容、テスト内容、品質管理、運用設計に係る開発計画書を稼働開始日までに作成し、委託者の承認を得ること。
- ② データ移行作業や各種テストの実施は、セキュリティを確保するため厳格な管理のもとに行うこと。
- ③ 本システムの品質確保のため、十分なテストを実施すること。特に下記のテストに関しては重要であることから、その計画、準備、実施等について、主体的に行うこと。なお、各種テストの結果については、「3.システム要件」を満たすことを確認し、委託者に提示すること。

テスト名	テスト内容
ユーザ試行運用テスト	本市システム操作担当者（一般職員、管理職員）が参加し、業務サイクルにおけるシステム利用場面の確認並びにシステムに関連する実際の操作及び運用を確認する。
既存システム連携テスト	既存システムとの連携機能について、既存システム保守業者と共同でテストを行い、情報連携について確認する。
障害テスト	ハードウェア障害、ネットワーク障害等について、障害時の対応についてテストを行う。

受入テスト	委託者により、仕様どおりに機能が動作することの確認を行う。全機能の全ケースを網羅的にテストすることは難しいため、受託者による総合テストの実施結果報告をもって網羅性を確認することとし、受入テストはユースケースを用いたサンプリングにより動作確認を行う。
実店舗テスト	J-LIS での実店舗試験等を委託者が実施する際の、テストの補助や助言を行う。

### (5) 進捗管理

- ① 委託者との定例会を月 1 程度開催し、全体の進捗状況、業務アプリケーションごとの進捗状況、課題の検討状況等について報告し、プロジェクト全体を円滑に進行すること。
- ② 課題の早期発見・早期対策に努め、適宜適切に管理するとともに、有効な解決策を随時提案すること。
- ③ 打合せ、定例会等の各会議に際しては、議事内容及び資料を事前に提示するとともに、会議後は議事録を速やかに提出すること。

### (6) 品質管理

- ① 品質目標を定め、品質管理計画を策定すること。
- ② 各工程終了時に、計画に対する実績を分析及び評価し、報告すること。

### (7) その他

システム構築、データ移行、システムテスト等にかかる環境は受託者が整備すること。

## 8. 教育要件

### 8-1 基本的な考え方

システムの安定稼働のためには、ハードウェアやソフトウェアの信頼性だけでなく、業務に携わる職員一人ひとりに、セキュリティ維持のための知識や、業務の運用に関する正しい理解と、操作に必要な知識及びノウハウを習得させることが重要であることから、実践的な操作の習得のためのフォローアップ研修等を稼働開始日までに実施するものとする。

システムの操作研修に参加する対象者は最大10名とし、システムの基本的な操作に加え、システムの管理に係る機能についても研修を実施すること。

### 8-2 研修環境

- ① 受託者は研修で使用するシナリオを作成し、事前に委託者の承認を得ること。そのう

えて研修テキストを必要部数作成し、研修を実施すること。

- ② 研修には本システムに精通した研修講師及び補助員を配置すること。
- ③ 稼動前研修に使用する場所及びネットワーク環境は委託者が用意することとし、受託者は稼働前研修に必要な機器（実機研修用 PC、電源等）の準備、設置及び設定を行うこと。その際、本番用環境及び機器を利用することは可能とする。
- ④ 研修場所の確保に支障のないよう、事前に実施スケジュールを委託者へ提出すること。

## 9 証明書発行実績等

### 9-1 証明書発行実績（平成27年度）

① 住民票の写し	76,903	件
② 住民票記載事項証明書	1,870	件
③ 印鑑登録証明書	53,371	件
④ 戸籍証明書	28,981	件
⑤ 戸籍附票の写し	4,012	件
⑥ 所得課税証明書	13,395	件
⑦ 課税証明書	2,611	件
⑧ 非課税証明書	3,044	件

### 9-2 本市の人口

- ①住基人口 165,918人（平成29年4月1日現在）
- ②本籍人口 171,173人（平成29年4月1日現在）

## 10 特記事項

### 10-1 納品物について

本業務終了後、速やかに以下の成果物を紙媒体で各2部、電子媒体で1部を納品すること。なお、すべての資料は、A4様式とすること（プロジェクト計画書、図面等は除く）。

#### ①更新業務実施報告書

- a. 設計書 システム全体の設計を記述及び図示したもの
- b. 機器構成図 挿入した機器全ての情報（メーカー名、機器名、シリアル番号、型番、導入ソフトウェア名等）等
- c. 機器設定表 導入した機器に対する設定を記述したもの
- d. ネットワーク設定表 構築したネットワークの設定を記述したもの
- e. 帳票レイアウト 帳票の仕様、レイアウトを図示したもの
- f. 試験結果報告書 各試験の結果を記述及び図示したもの

#### ②マニュアル

- a. 研修マニュアル 職員研修に利用するテキスト
- b. システム運用保守（システムの起動、停止やデータ、システムのバックアップ等）やシステム操作等、システム利用者が、日常又は緊急時に参照する手順書やマニュアルを作成し、納品すること。
- c. バージョンアップ等によるシステム改修が行われ、上記の手順書やマニュアルの記載内容に齟齬、乖離が生じた場合は、速やかに手順書やマニュアルを更新すること。

#### 10-2 検査完了条件

本システムの稼働開始日までに上記納品物が適正に納入されており、平成 30 年 1 月 31 日までに本システムの安定稼働を委託者が確認した後、履行確認書等の発行をもって検査完了とする。

#### 10-3 費用支払条件

本業務に係る費用は、検査完了後に請求書を受領した日から 30 日以内に支払うものとする。

#### 10-4 費用負担

更新業務に係る費用負担は次のとおりとする。

##### (1) 人件費、諸手当等

本業務の遂行にあたり必要となる受託者の人件費、出張旅費、諸手当等の費用はすべて契約金額に含まれる。

##### (2) 消耗品

委託者との打ち合わせをはじめとする各種会議等で使用する印刷物の作成、成果品の納品に係る消耗品（電子媒体等、研修等で使用するテキスト作成等に要する用紙等）の費用はすべて契約金額に含まれる。

##### (3) 通信運搬費

委託者との連絡調整に必要となる電話、郵便等の通信運搬費は、受託者から委託者に向けて発信及び発送したものについてはすべて契約金額に含まれる。

##### (4) その他費用

本書に定められていない事項が発生した場合の費用については、別途協議する。

##### (5) 費用見積り要件

本業務の入札においては、本仕様書に示す構築業務に係る全ての費用（システム・ネットワーク等設定費用、機器導入費用、初期データ移行費用等及び上記人件費、消耗品、

通信運搬費)を積算し、入札すること。入札においては本業務に係る費用と「証明書コンビニ交付システム使用契約」において積算した費用の合計金額(税抜)にて入札金額とし、それぞれの内訳金額についても入札書に記入すること。また、本調達内容を実現するために発生する追加費用は一切認めない。

#### 10-5 瑕疵担保責任

検査完了後に本システム利用の正常運用を妨げる瑕疵が認められた場合、委託者と協議のうえ、機能ごとに初回稼働後1年間は無償で是正措置を行うこと。

#### 10-6 法令遵守

- ・更新業務を履行するにあたっては、松阪市個人情報保護条例(平成17年1月1日条例第7号)、松阪市契約規則(平成17年1月1日規則第64号)、松阪市情報セキュリティポリシー等をはじめとする関係法令、規則等を遵守すること。
- ・作業員等の雇用条件、賃金の支払い状況、作業環境を十分に把握し、適正な労働環境を確保しなければならない。なお、賃金の支払い状況において、従事者から未払い等の申し出があり、発注者が必要と認める場合は、その状況を確認できる資料を提出すること。

#### 10-7 守秘義務

- ① 受託者(退職者等を含む。)は、受託期間中又は受託期間終了後を問わず、本業務において知り得た情報(周知の情報を除く。)を、本業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に開示又は漏洩してはならない。なお、そのために必要な措置を受託者において講ずること。
- ② 委託者が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし、本業務完了日までに返却すること。また、当該資料の複写及び第三者への提供は行わないこと。ただし、保守業務に必要となる資料については、委託者と協議のうえ、保守契約の期間において貸し出しを行うものとする。

#### 10-8 契約解除等に伴う業務引継ぎに関する事項

- ① 本業務の履行期間の満了、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契約が終了する場合は、受託者は契約終了日までにコンビニ交付サービスを本市が継続して遂行できるよう誠意を持って協力するものとする。
- ② 業務引継ぎにともないデータ移行が発生する場合は、受託者は本市に誠意を持って協力するものとし、移行作業で発生する費用については、受託者が負担すること。

#### 10-9 その他

- ① 本市が導入している情報システムに関する各業者からの本システムに関する問い合わせについては、必要に応じて委託者及び当該業者と協議して対応すること。
- ② 本書に明示されていない事項であっても、委託者と協議のうえ、その履行上当然必要

な事項については、すべて受託者が責任を持って対応すること。

- ③ 本業務契約後、本書に記載されていない事項で疑義が生じた場合や、委託者が委託作業内容等の変更の必要が生じた場合、受託者は協議に応じなければならない。
- ④ 本業務に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、三重県松阪市を管轄する裁判所をもって専属的合意管轄裁判所とする。ただし、特許権、実用新案権、回路配置利用権又はプログラムの著作物についての著作権の権利に関する訴えについては、民事訴訟法（平成8年6月26日法律第109号）第6条に定めるとおりとする。