

佐賀県ガバメントクラウド共通機能運用管理補助業務  
委託仕様書

令和7年1月

佐賀県行政デジタル推進課

## 目次

第 1 章	概要	
1	業務名	1 p
2	背景	1 p
3	目的	1 p
4	対象業務	1.2 p
第 2 章	調達要件	
1	業務要件	3 p
2	共通機能運用管理補助業務運用管理補助環境構築要件	4 p
3	共通機能運用管理補助業務要件	4 p
4	プロジェクト管理要件	4.5 p
5	定期報告	5 p
6	会議体	5 p
第 3 章	その他	
1	入札参加資格要件	5 p
2	機密保護・個人情報保護	5.6 p
3	遵守事項	6 p
4	留意事項	6.7 p

## 別紙 添付資料

【別紙 1】共通機能運用管理補助者\_業務要件運用保守要件一覧

## 第1章 概要

### 1 業務名

佐賀県ガバメントクラウド共通機能運用管理補助業務  
(以下「本業務」という。)

### 2 背景

令和3年5月12日に「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」が成立し、地方公共団体の基幹業務システムについて、原則全ての地方公共団体が、目標時期である令和7年度までに、ガバメントクラウド等に構築された標準化基準に適合した基幹業務システム（標準準拠システム）へ移行することとなった。

標準準拠システムはマイナンバーを取り扱う基幹業務システムであるため、特定個人情報保護措置として、閉域網のガバメントクラウド接続回線を経由し、ガバメントクラウドを利用する必要がある。

### 3 目的

本業務では、本県の標準準拠システムをガバメントクラウドで整備・維持するための、AWSの運用管理補助業務を実施し、円滑なガバメントクラウド利用を実現する。

### 4 対象業務

#### (1) 業務範囲

本業務の範囲は以下のとおりとする。

#### ア 共通機能運用管理補助環境構築

共通機能運用管理補助環境を構築し、以下の日程までにガバメントクラウドの利用を開始できるようにすること。

(ア) ガバメントクラウド構築完了：令和7年3月31日

※ただし、アプリケーションベンダのガバメントクラウド構築着手が延期した場合は、別途協議を行う。

#### イ 共通機能運用管理補助

ガバメントクラウド利用のための共通機能運用管理補助環境の運用・保守を以下の期間で実施すること。

(ア) ネットワーク運用管理補助：令和7年4月1日～令和12年3月31日

#### (2) 成果物

成果物として次の資料を提出すること。なお、成果物の内容や納品期限及び検査方法等の

詳細については、本県と受注者で協議のうえ決定する。また、本県から指摘及び質問等があった際には、受注者は速やかに修正、説明等を実施し、成果物の再提出を行うこと。

- ア 共通機能運用管理補助環境構築
  - (ア) プロジェクト計画書（プロジェクト体制図を含む）
  - (イ) 基本設計書
  - (ウ) 詳細設計書
  - (エ) テスト計画書、テスト仕様書、テスト結果報告書
  - (オ) システム全体構成図
  - (カ) ネットワーク構成図
  - (キ) 運用保守業務仕様書（運用設計書）
- イ 共通機能運用管理補助
  - (ア) 運用保守計画書、運用保守報告書

(3) 成果物の改訂

成果物の内容に変更が生じた際には、その都度改訂し納品すること。

(4) 納品方法

- ア 納品方法
  - (ア) 成果物は他に定めのない限り、履行期間中に本県に提出すること。
  - (イ) 日本語で標記すること。（製品名などで英語表記が必要なものは除く）
  - (ウ) 提出物は A4 もしくは A3 用紙に印刷できる様式とし、編集可能な電子ファイル（Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Power Point など）をメールによる送付並びにファイル送受信サービスからのダウンロードにて提出すること。
- イ 納品場所
  - 佐賀県総務部行政デジタル推進課が認めた場所

(5) 履行場所

本庁舎、受注者の事務所及び本業務で使用するデータセンタまたはその他本県が指定する場所とする。

(6) 履行期間

本業務の履行期間については、契約締結日～令和 12 年 3 月 31 日とする。

## 第2章 調達要件

### 1 業務要件

#### (1) システム構成および調達範囲

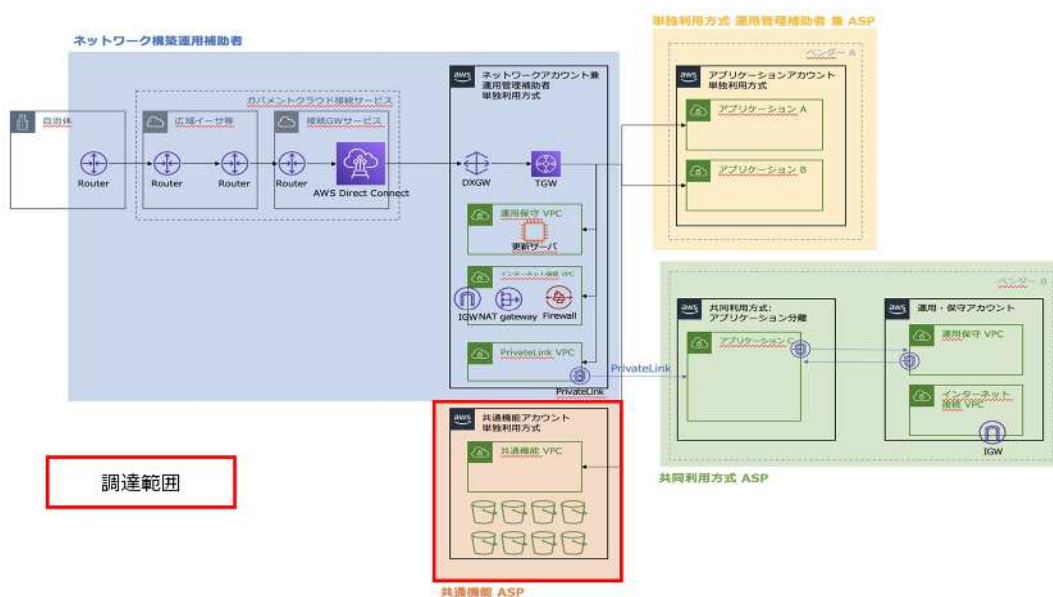
本業務における調達範囲及びシステム構成を以下に示す。

また本県におけるガバメントクラウド利用方式は以下の通りである。

CSP : AWS

ASP : 共同利用方式

運用管理補助 : 単独利用方式



#### (2) 共通機能管理での実装機能

- ア ASP 事業者が使用する業務データ保管用のオブジェクトストレージ(S3)の作成と権限設定をすること。
- イ ASP 事業者からのリクエストがあれば、Lambda を使ってファイル連携通知機能を実装すること。
- ウ ネットワークアカウントの Transit Gateway との接続を行うこと。

#### (3) ネットワーク運用管理補助者および ASP 事業者との責任分界点

本調達はネットワーク運用管理補助者および ASP 事業者との効率的なシステム連携を図るものであるため、以下の調整を行うこと。

- ア ASP 事業者と、オブジェクトストレージの作成および権限設計、ファイル連携通知機能の実装など、必要となる調整を行うこと。
- イ ネットワーク運用管理補助者と、Transit Gateway での接続、名前解決方式の検討、CIDR 設計支援など、必要となる調整を行うこと。

## 2 共通機能運用管理補助環境構築要件

- (1) 発注者にかかわるアプリケーション構築事業者と連携し、AWS 共同利用方式 ASP 環境における、共通機能運用管理環境（単独利用方式）の構築、ネットワーク運用管理補助環境との接続、データ連携の疎通テスト等を実施すること。
- (2) 業務内容については、「【別紙 1】共通機能運用管理補助者\_業務要件・運用保守要件一覧（AWS）構築」の項目を実施すること。
- (3) 共同利用 ASP 事業者 A が提供する「生活保護システム」と共同利用 ASP ベンダ B が提供する「レセプト管理システム」間でデータ連携を実現するための、S3 バケット作成およびバケットの権限管理を行うこと。また、ASP 事業者からのリクエストがあればファイル連携通知機能を実装すること。
- (4) 業務データが格納されるバケットを本受託者が参照できないように権限設計すること。
- (5) 運用管理補助者が使用する MFA 認証装置を、本県にて準備する必要がある為、受託事業者は受注後速やかに必要数を本県に報告すること。  
なお、認証方式においては本県と協議のうえで決定するものとする。

## 3 共通機能運用管理補助業務要件

- (1) オブジェクトストレージに対して、定期的に利用状況の監視をすること。
- (2) 詳細な業務内容については、「【別紙 1】共通機能運用管理補助者\_業務要件運用保守要件一覧」の項目を実施すること。

## 4 プロジェクト管理要件

- (1) プロジェクト計画  
本業務におけるプロジェクト計画書を作成し、変更時には随時更新を行い、本県に提出すること。また、提出については契約後、10 営業日以内を目安とする。
- (2) 体制
  - ア プロジェクト体制図を作成し、変更時には随時更新を行い、本県に提出すること。また、業務の遂行に支障のない適正な人員の配置に十分留意すること。
  - イ プロジェクトに配置される人員はパブリッククラウドに関する専門知識と評価・改善技術、システムの要件定義を理解したうえで、最適な設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。また「AWS Solutions Architect Professional」、「Azure Solutions Architect Expert」、「GCP Professional Cloud Architect」の有資格者を配置することを必須とし、他必要に応じてプロジェクトマネジメント、情報セキュリティに有資格者を配置すること。
- (3) プロジェクト管理  
進捗管理、課題管理、構成管理、変更管理、リスク管理を受注者は内部で実施し、

本県に報告を行うこと。ただし、問題等が発生した際は至急報告を行うこと。

(4) データ連携テスト支援

- ア 共同利用 ASP ベンダでデータ連携のテストを予定しているため、必要な体制を整え支援すること。
- イ データ連携のテストに先立って、共同利用 ASP 側に必要な作業が想定される場合、作業に必要な技術支援を実施すること。

5 定期報告

プロジェクトにおける進捗状況や課題などについて適宜報告すること。また必要に応じて会議を開催すること。会議は、原則として本庁舎で行うものとし、必要に応じてリモート会議等も活用できるものとする。

6 会議体

プロジェクトにおける会議体を定義し、出席者・運営主体等を明確にし、会議ではプロジェクトの進捗状況や課題などについて適宜報告すること。頻度は1か月に1回程度実施すること。会議開催後5開庁日以内に議事録を作成・提出し、発注者の承諾を得ること。

発注者が運営主体となる会議について、必要に応じて会議資料の作成を支援すること。なお、会議は、発注者の庁舎もしくはWEB会議で行うものとする。

### 第3章 その他

1 入札参加資格要件

地方公共団体情報システム機構から提供されている LGCS 運用管理補助者協力企業リストに登録されていること。(公告日時点)

2 機密保護・個人情報保護

(1) 情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は、佐賀県のホームページに公開している「佐賀県情報セキュリティ基本方針」を遵守すること。

(2) 機密保護

- ア 本契約内で得た情報に関して、本仕様書に定める業務遂行上の目的以外に使用、開示してはならない。
- イ 本県の機器を使用する場合、本県の定めるユーザ ID、パスワードを用い、セキュリティの保全に努めること。

(3) 個人情報保護

社員に対する個人情報保護等に係る情報セキュリティに関する研修を実施すること。

### 3 遵守事項

- (1) 本仕様書に疑義がある場合は、本県に質問し、その指示を受けること。
- (2) 受注者の責めに帰すべき事由以外による突発的な事象への対応については、都度、本県と協議すること。
- (3) 本仕様書に定めなき事項については、受注者は本県と協議の上、決定すること。
- (4) 本業務の履行にあたり問題が生じた場合は即時本県に報告、対応を行うこと。また、問題対処後、原因及び対策を報告すること。また、問題発生時には誠実に対応すること。
- (5) 作業に要する設備、機材、事務用品等は、受注者側が費用負担のうえ用意すること。
- (6) 本県及び施設への立ち入り、各部屋への入退室、ごみの取扱い等、本県の施設における従事中の行動は、本県のルールを順守すること。
- (7) 業務の履行以外の目的で本県施設等の不適切な利用を行わないこと。
- (8) 受注者は、本事業の履行にあたって知りえた個人情報や機器の設定情報など、本県の機密事項について守秘義務を負うこと。
- (9) 本県から提供した資料については、本事業の履行及び終了後においても、機密保持のために十分な体制・設備により厳重に管理し、紛失や盗難等による情報漏洩を確実に防止すること。
- (10) 第三者へ資料の提供を行う場合は、本県の承認を得ること。

### 4 留意事項

- (1) 受注者は、本県からの依頼に対して、誠実に対応すること。
- (2) 本業務の一部を第三者に委任し、または請負わせること（以下「再請負」という。）により業務を利用しようとする場合、再請負先、再請負内容、その他本県が必要と認める事項を本県の指示する所定の様式にて、あらかじめ、本県に届出し、承認を得ること。また、承諾を得た業務について、再請負先がさらに再々請負を行うことは認めない。
- (3) 本県での作業従事中は本県指定の入室許可証を着用すること。
- (4) 本県の施設内での作業に必要な機器その他什器を受注者が設置する場合は、事前に本県の承諾を得たうえで行うこと。
- (5) 受注者で持ち込んだ端末機等は、それが不要になり撤去する場合は、ディスク内の情報が復元できないよう、乱数の書き込みや物理破壊などを行い、ディスク内の情報が復元できないようデータを消去し、その手法や結果を本県に書面で報告すること。データセンタ等の設備を利用する場合においてそれが不要になった場合は、ディスク内の情報が復元できないようデータを消去し、その手法や結果を本県に書面で報告すること。
- (6) 要件の変更や物価上昇等の社会情勢の変動が発生した場合は、本県と受注者にて



協議する。

- (7) その他本書に定めのない事項であっても、本業務として必要なものが発生した場合は、原則として受注者が負担あるいは対応するものとするが、本県、受注者相互の協議の上実施すること。