
団体内統合宛名システムの更新に伴う
システム構築及び移行並びに運用保守
業務委託仕様書

令和7年5月

佐賀県 行政デジタル推進課

目次

第1章 総論	1
1.1 本業務の背景	1
1.2 本調達の目的	1
1.3 前提文書等	1
1.4 用語の定義	2
第2章 現行業務及びシステムの状況	3
2.1 現行業務の状況	3
2.2 現行システムの状況	7
第3章 本委託業務の概要	10
3.1 システム更新の方針	10
3.2 本業務の範囲	10
3.3 委託対象システム構成	12
3.4 スケジュール	14
第4章 委託対象システムの詳細要件	15
4.1 機能要件	15
4.2 非機能要件	15
4.3 サービス要件	16
第5章 委託作業における詳細要件	17
5.1 システム要件定義フェーズ	17
5.2 設計フェーズ	17
5.3 構築フェーズ	17
5.4 試験フェーズ	17
5.5 移行フェーズ	19
5.6 研修フェーズ	20
5.7 運用フェーズ	20
5.8 保守フェーズ	21
5.9 データ標準レイアウト改版フェーズ	22
5.10 契約終了フェーズ	23
第6章 委託業務遂行に関する要件	24
6.1 プロジェクト管理	24
6.2 受託者の要件	24

6.3 体制及び要員に関する要件	24
6.4 打合せ・報告に関する要件	25
6.5 本委託業務の納品物	25
第7章 その他	27
7.1 業務の再委託	27
7.2 知的財産権の帰属等	27
7.3 機密保持	27
7.4 情報セキュリティに関する受託者の責任	27

第1章 総論

1.1 本業務の背景

社会保障・税番号制度(以下「マイナンバー制度」という。)の導入により、複数の機関に存在する個人の情報が同一人の情報であるということの確認を行うための基盤が提供され、行政サービスの信頼性、透明性、効率性を高めるとともに、国民の利便性向上等が期待されており、同制度に伴う他機関との情報連携が平成 29 年7月から行われているところである。

本県においては、平成 26 年度から情報連携に必要な団体内統合宛名システムの基本設計に着手し、平成 29 年度から情報連携の本格運用を行っている。

- ・平成 25 年度:番号関連4法公布
- ・平成 26 年度:団体内統合宛名システム及び関係システム等基本設計
- ・平成 27 年度:団体内統合宛名システム及び関係システム等詳細設計・開発
- ・平成 28 年度:他団体等との総合テスト(機関間テスト)
- ・平成 29 年度:情報連携の本格運用開始
- ・令和 3 年度:システム更新

また、本格運用開始以降、毎年、データ標準レイアウト改版に伴う更新作業等が発生するため運用コストや作業負担の低減が課題となっている。

今回、令和 3 年度に団体内統合宛名システムの機器等の更新を行ってから、令和 7 年度中に 5 年が経過し、機器の老朽化等により現行の団体内統合宛名システム(以下、「現システム」という。)の更新が必要なことから、新たな団体内統合宛名システム(以下、「新システム」という。)の構築・移行・運用を行うこととしている。

1.2 本調達の目的

本調達においては、県が整備している共通基盤上または LGWAN-ASP サービスによる新システムを構築し、現行システムからの移行を行い、現システムと同等の運用が行えるようにすること。また、県の運用コストや作業負担の低減を図りながら、新システムの運用・保守業務等を委託する。

1.3 前提文書等

本業務の遂行にあたり、受託者は、国等から提供される「表 1-1 前提文書等一覧」のドキュメントを十分に理解したうえで、業務を遂行すること。また、以下ドキュメントについては、定期的に改版(更新)されるため、更新内容についても随時把握、理解を行い、本業務の前提とすること。

表 1-1 前提文書等一覧

項番	ドキュメント名	発行元
1	情報提供ネットワークシステム等 外部インターフェイス仕様書	デジタル庁
2	情報提供ネットワークシステムにおける特定個人情報データの取扱いに係る共通指針	デジタル庁
3	データ標準レイアウト(事務手続対応版)	情報提供ネットワークシステム運営主体
4	「地方公共団体 情報連携 中間サーバーシステム・ソフトウェア」システム方式設計書	地方公共団体情報システム機構
5	「地方公共団体 情報連携 中間サーバーシステム・ソフトウェア」外部インターフェイス仕様書	地方公共団体情報システム機構

項番	ドキュメント名	発行元
6	「地方公共団体 情報連携 中間サーバーシステム・ソフトウェア」自治体中間サーバーにおける特定個人情報の取扱いについて	地方公共団体情報システム機構
7	一括提供方式による本人確認情報の利用 外部インタフェース仕様書（都道府県版）	地方公共団体情報システム機構
8	自治体中間サーバー通信	地方公共団体情報システム機構
9	【現システム関連資料】【関連文書Ⅰ】 GRANPIATT 団体内統合宛名システム外部インタフェース仕様書及び関連資料一式	株式会社 NTT データ

1.4 用語の定義

本書中に記載のある各種用語の定義を「表 1-2 用語の定義」に示す。

なお、本表に記載のない用語については、「表 1-1 前提文書等一覧」等も合わせて参照すること。

表 1-2 用語の定義

用語	説明等
機関内試験	機関内（自団体内）における情報連携の試験
機関間試験	検証環境等を用いて行う他団体等との情報連携の試験
情報系ネットワーク	佐賀県が運用・管理するネットワークのうち、県庁イントラネットを構成し、総務部行政デジタル推進課が運用・管理する LAN 及び WAN で、職員用の端末が接続されており、論理的に個人番号利用事務系（レベル 1）、個人番号関係事務系（レベル 2）及びインターネット接続業務系（レベル 3）の 3 つに分離されたネットワークをいう。
共通基盤	佐賀県が平成 30 年 12 月に、個別に導入されたシステムを統合・集約することで、全体最適化された情報システム構成をとることを目的として、調達を行った「庁内情報システム共通基盤整備に係る機器賃貸借及び保守」において整備したネットワーク基盤・仮想サーバ基盤・ストレージ基盤をいう。
情報セキュリティ強化基盤	佐賀県が平成 28 年 3 月に、自治体情報セキュリティに係る攻撃リスク低減対策として、情報系ネットワークを情報システム別に分離・最適化を行うことを目的とし、調達を行った「情報セキュリティ強化対策に伴う機器賃貸借及び保守」において整備した分離ネットワーク・サーバの基盤をいう。
分離ネットワーク	① 個人番号利用事務系（レベル 1） 個人番号利用事務系の業務を行うシステム、及びネットワーク・サーバの基盤のことをいう。 ② 個人番号関係事務系（レベル 2） 個人番号関係事務系の業務を行うシステム、及びネットワーク・サーバの基盤のことをいう。 ③ インターネット接続業務系（レベル 3） インターネット閲覧、ファイルダウンロード等、インターネットを利用する業務を行うシステム、及びネットワーク・サーバの基盤のことをいう。

第2章 現行業務及びシステムの状況

2.1 現行業務の状況

県では個人番号利用事務の情報連携を行うにあたり、各事務主管課が管理する業務システムを活用して情報連携する「電算事務」と、団体内統合宛名システムを活用して情報連携する「未電算事務」の2パターンで運用している。業務システムを活用した電算事務であっても、一部、団体内統合宛名システムを活用して情報連携（情報照会や情報提供等）を行う場合もあり、団体内統合宛名システムではすべての事務について情報連携ができ、かつ、業務システムとの連携を行っている。

現行業務の概要は「表 2-1 現行業務の概要」に示すとおりである。

表 2-1 現行業務の概要

No	項目	内容
1	想定利用人数 （令和7年3月現在） ※事務の追加等により今後増える可能性がある。	約 260 名 （内訳） システム管理者：6名（知事部局＋教育庁） 個人番号利用事務実施者（知事部局）：214名 個人番号利用事務実施者（教育庁）：40名
2	個人番号利用事務実施所属	32課・61担当
3	情報連携対象事務	「表 2-2 個人番号利用事務一覧」参照
4	業務システム	「表 2-3 連携する業務システム等一覧」参照

県で実施している個人番号利用事務（法定事務・独自利用事務含む）を「表 2-2 個人番号利用事務一覧」に示す。

表 2-2 個人番号利用事務一覧

No	別表 1 事務番号 (独自利用 事務番号)	事務名
1	7	児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号）による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定、小児慢性特定疾病医療費、療育の給付、障害児入所給付費、高額障害児入所給付費、特定入所障害児食費等給付費若しくは障害児入所医療費の支給、日常生活上の援助及び生活指導並びに就業の支援の実施、負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
2	9	児童福祉法による助産施設における助産の実施又は母子生活支援施設における保護の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
3	10	予防接種法（昭和二十三年法律第六十八号）による予防接種の実施、給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
4	11	身体障害者福祉法（昭和二十四年法律第二百八十三号）による身体障害者手帳の交付に関する事務であって主務省令で定めるもの

No	別表 1 事務番号 (独自利用 事務番号)	事務名
5	14	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和二十五年法律第二百二十三号）による診察、入院措置、費用の徴収、退院等の請求又は精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事務であって主務省令で定めるもの
6	15	生活保護法による保護の決定及び実施、就労自立給付金の支給、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
7	16	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査（犯則事件の調査を含む。）に関する事務であって主務省令で定めるもの
8	19	公営住宅法による公営住宅（同法第二条第二号に規定する公営住宅をいう。以下同じ。）の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの
9	26	特別支援学校への就学奨励に関する法律（昭和二十九年法律第四百四十四号）による特別支援学校への就学のため必要な経費の支弁に関する事務であって主務省令で定めるもの
10	27	学校保健安全法（昭和三十三年法律第五十六号）による医療に要する費用についての援助に関する事務であって主務省令で定めるもの
11	33-3	知的障害者福祉法（昭和三十五年法律第三十七号）による知的障害者の判定に関する事務であって主務省令で定めるもの
12	35	住宅地区改良法による改良住宅（同法第二条第六項に規定する改良住宅をいう。以下同じ。）の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって主務省令で定めるもの
13	37	児童扶養手当法（昭和三十六年法律第二百三十八号）による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
14	43	母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和三十九年法律第二百二十九号）による資金の貸付けに関する事務であって主務省令で定めるもの
15	44	母子及び父子並びに寡婦福祉法による配偶者のない者で現に児童を扶養しているもの又は寡婦についての便宜の供与に関する事務であって主務省令で定めるもの
16	45	母子及び父子並びに寡婦福祉法による給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
17	46	特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和三十九年法律第三百三十四号）による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
18	47	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は国民年金法等の一部を改正する法律（昭和六十年法律第三十四号。以下「昭和六十年法律第三十四号」という。）附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
19	51	労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和三十九年法律第三百三十二号）による職業転換給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
20	56	児童手当法による児童手当又は特例給付（同法附則第二条第一項に規定する給付をいう。以下同じ。）の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの

No	別表 1 事務番号 (独自利用 事務番号)	事務名
21	63	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付又は配偶者支援金（以下「中国残留邦人等支援給付等」という。）の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
22	64	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律（平成六年法律第百十七号）による被爆者健康手帳の交付、健康診断の実施、医療特別手当、特別手当、原子爆弾小頭症手当、健康管理手当、保健手当、介護手当若しくは葬祭料の支給又は居宅生活支援事業若しくは養護事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
23	69	被災者生活再建支援法（平成十年法律第六十六号）による被災者生活再建支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
24	70	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）による入院の勧告若しくは措置、費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
25	84	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成十七年法律第百二十三号）による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
26	91	高等学校等就学支援金の支給に関する法律（平成二十二年法律第十八号）による就学支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
27	98	難病の患者に対する医療等に関する法律（平成二十六年法律第五十号）による特定医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
28	101	公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律による特定公的給付の支給をするための基礎とする情報の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの
29	(26-1)	独自利用事務26-1 生活保護法に準じた取扱いによって行政措置として実施されている外国人の保護に関する独自利用事務（法別表第2の26の項の事務（生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務）に準ずるもの）
30	(37-1)	独自利用事務37-1 特別支援教育就学奨励費の支給に関する独自利用事務（負担金に係るものを除く。）（法別表第2の37の項の事務（特別支援学校への就学奨励に関する法律による事務）に準ずるもの）
31	(106-1)	独自利用事務106-1 学資の貸与及び支給に関する独自利用事務（高校・大学等）（法別表第2の106の項の事務（独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与及び支給に関する事務）に準ずるもの）
32	(106-4)	独自利用事務106-4 高等学校等の専攻科に係る修学支援に関する独自利用事務（法別表第2の106の項の事務（独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与及び支給に関する事務）に準ずるもの）

No	別表 1 事務番号 (独自利用 事務番号)	事務名
33	(108-6)	独自利用事務108-6 心身障害者扶養共済制度の掛金減免に関する独自利用事務（法別表第2の108の項の事務（障害者総合支援法による自立支援給付の支給等の事務）に準ずるもの）
34	(113-1)	独自利用事務113-1 高等学校等就学支援金に併せてその他の給付等を実施している独自利用事務（法別表第2の113の項の事務（高等学校等就学支援金の支給に関する法律による事務）に準ずるもの）
35	(113-2)	独自利用事務113-2 私立高等学校等への奨学給付金等の支給に関する独自利用事務（法別表第2の113の項の事務（高等学校等就学支援金の支給に関する法律による事務）に準ずるもの）
36	(113-6)	独自利用事務113-6 高等学校等の専攻科に係る修学支援に関する独自利用事務（法別表第2の113の項の事務（高等学校等就学支援金の支給に関する法律による事務）に準ずるもの）
37	(120-1)	独自利用事務120-1 難病患者の医療費助成に関する独自利用事務（法別表第2の120の項の事務（難病法による特定医療費の支給に関する事務）に準ずるもの）
38	(120-2)	独自利用事務120-2 不妊治療費用の補助等に関する独自利用事務（法別表第2の120の項の事務（難病法による特定医療費の支給に関する事務）に準ずるもの）

現在、団体内統合宛名システムと連携している業務システム等を「表 2-3 連携する業務システム等一覧」に示す。

なお、各事務と業務システムの関係については、別添1「個人番号利用事務所管一覧」を参照すること。

表 2-3 連携する業務システム等一覧

No	別表1事務番号 (独自利用事務番号)	関係システム名
1	7	児童相談援助システム
2	7	小児慢性特定疾患システム
3	7,(33-3)	療育手帳システム
4	11	身体障害者手帳発行システム
5	14	精神障害者保健福祉手帳システム
6	15(26-1)	生活保護システム

No	別表1事務番号 (独自利用事務番号)	関係システム名
7	19,35	公営住宅管理システム
8	26(37-1)	特別支援学校就学奨励システム
9	37	児童扶養手当システム
10	43	母子寡婦福祉資金管理システム
11	36	特別児童扶養手当システム
12	37	特別障害者手当等支給システム
13	84	自立支援医療受給者台帳システム
14	98	特定疾患受給者台帳システム
15	(106-1)	育英資金管理システム
16	(120-1)	肝炎治療費助成システム
17	—	自治体中間サーバー
18	—	住民基本台帳ネットワークシステム

2.2 現行システムの状況

団体内統合宛名システムでは本県で実施する複数事務で個別に管理している宛名情報を統合宛名情報として集約し、自治体中間サーバーと情報連携を行う。

他自治体や他機関から本県が所有する特定個人情報を照会する場合は、国が運営する情報提供ネットワークシステムを経由して自治体中間サーバーに情報照会を行う。

逆に佐賀県から他自治体が所有する特定個人情報を照会する場合は、各事務主管課が管理する業務システムまたは団体内統合宛名システムを利用して自治体中間サーバー、情報提供ネットワークシステムを経由して情報照会を行う。

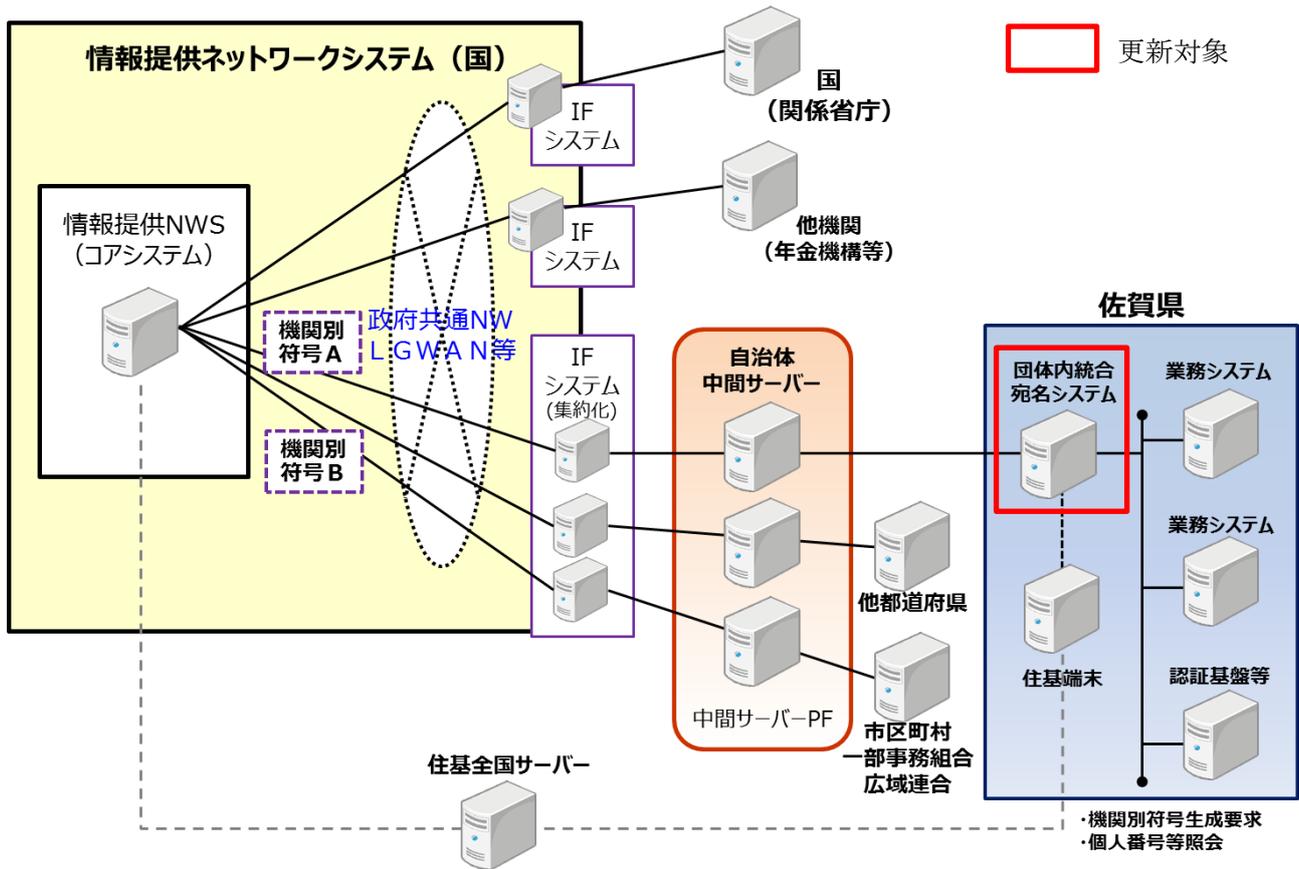


図 2-1 現行システムの概要 (全体)

2.2.1 団体内統合宛名システムの現状

(1) 概要

現在の団体内統合宛名システムの概要を「図 2-2 現行システムの概要 (団体内統合宛名システム)」に示す。現システムの詳細設計・開発業務は、株式会社エヌ・ティ・ティ・データ九州に委託し平成 27 年度に導入を行い、平成 28 年度に総合運用テストを経て、平成 29 年度から情報連携が開始された。また、自治体中間サーバーについては、地方公共団体情報システム機構が全国の自治体分をまとめて整備を行っており、LGWAN 上の ASP サービスとして全国の自治体に提供している。令和 2 年度に第二次中間サーバーへの更新が行われており、令和 7 年度には第三次中間サーバーへの更新を予定している。

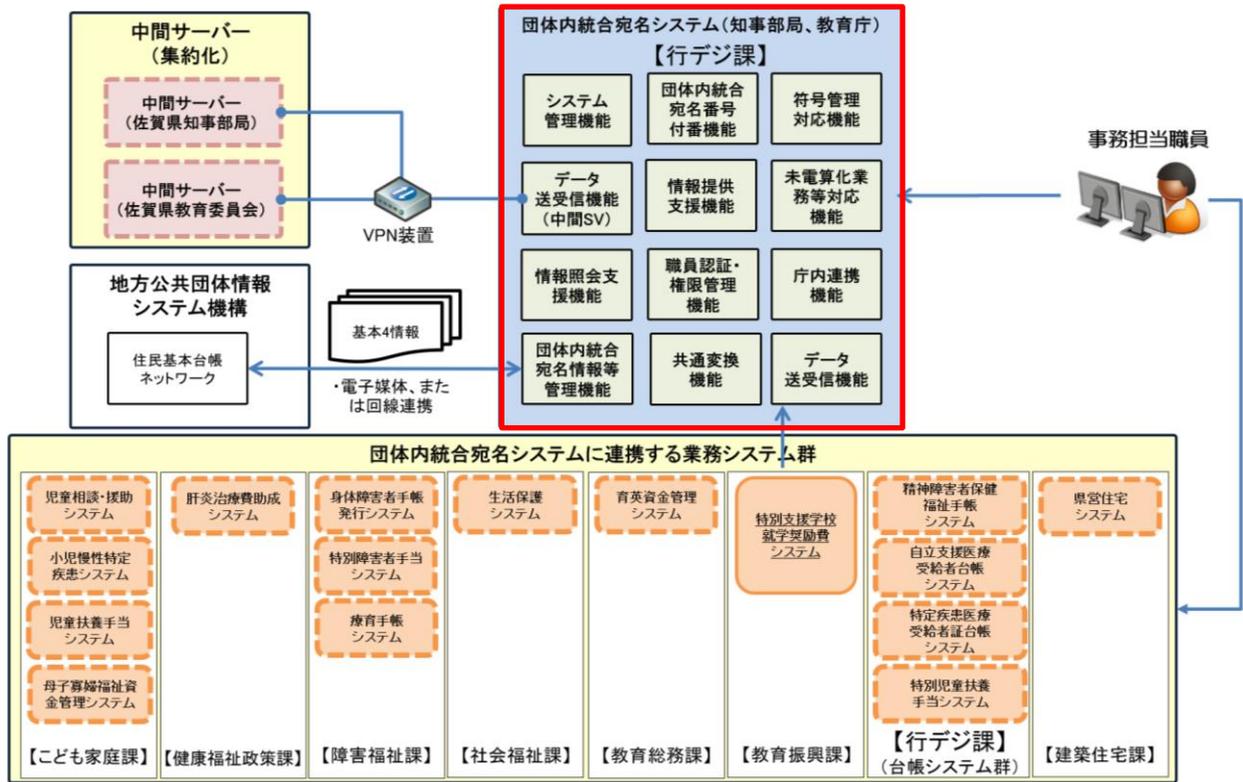


図 2-2 現行システムの概要（団体内統合宛名システム）

(2) システム構成図

現在の団体内統合宛名システムのシステム構成図を「図 2-3 現行システム構成図」に示す。

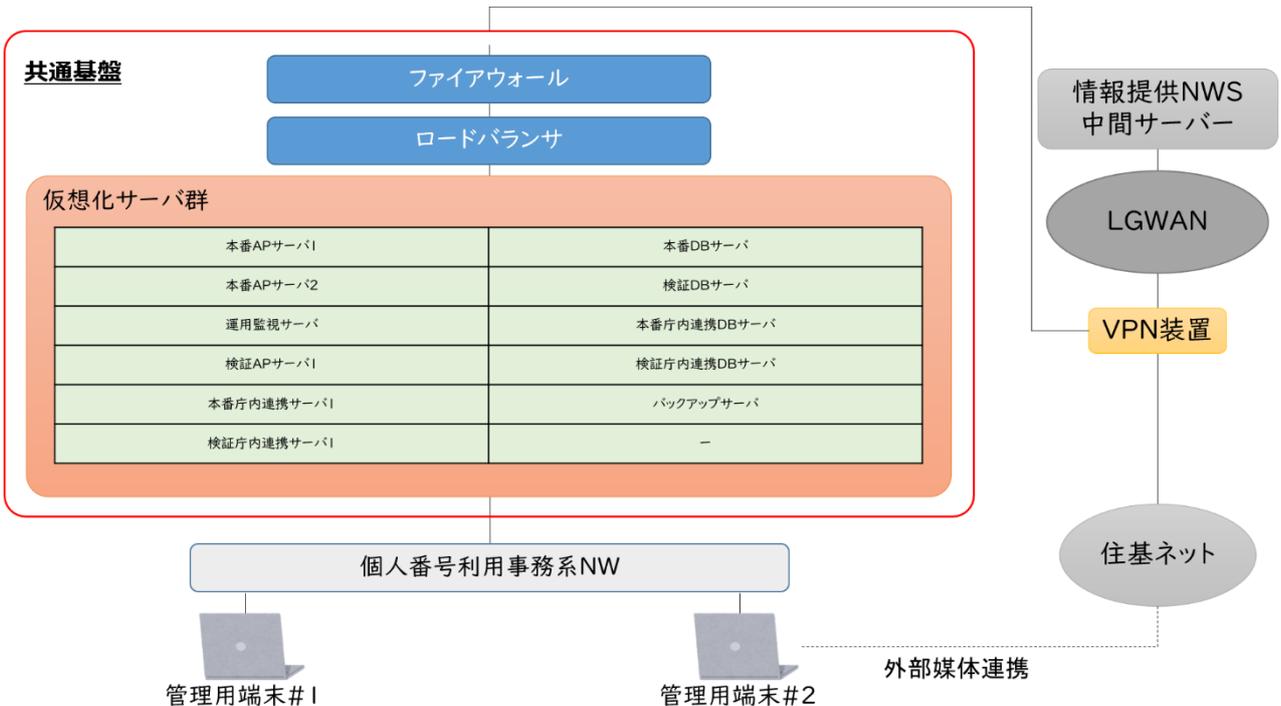


図 2-3 現行システム構成図

第3章 本委託業務の概要

3.1 システム更新の方針

(1) 利用者利便性の向上

本システムの更新にあたっては、現システムの機能や操作性などを維持しながら、更なる利便性の向上を意識して取り組むこと。

(2) 多様なインターフェイスに対応できる柔軟性のあるシステム

中間サーバーや既存業務システム、住民基本台帳ネットワーク等の多様なインターフェイスに対応できる柔軟性のあるシステムであること。また、今回の更新では既存業務システム等のインターフェイス仕様は、更新コストの削減の観点から、変更しないことを前提としているため、新システムは現システムのインターフェイス仕様を踏襲すること。

(3) 拡張性のあるシステム

今後のマイナンバー制度の改正や連携する中間サーバーの仕様変更、現在県が検討している独自利用事務に対応できる拡張性を有するシステムであること。

(4) ユーザビリティとアクセシビリティの配慮

画面については、その構成と操作・運用の観点で精査し、タブを使った画面構成を採用するなど、利用者にとって分かりやすく、利用しやすい画面とする。また、出力帳票についても見やすさや利便性を考慮する。

(5) 情報セキュリティ対策

本システムでは、個人番号をその内容に含む特定個人情報を扱うことから、十分なセキュリティ対策（人的安全管理措置、物理的安全管理措置、技術的安全管理措置）を講ずるものとする。

(6) 制度改正等への対応

マイナンバー制度については、国による利用範囲の拡大等の検討が継続的に行われており、今後も制度改正に伴うシステム改修の発生が見込まれる。これらの改修等に対し、迅速かつ低コストで対応できるよう、本システムの構築にあたっては、パッケージ製品の導入を前提とする。

なお、導入する製品は APPLIC の地域情報プラットフォーム標準仕様（APPLIC-0002-2024）に準拠した製品であることが望ましい。また、選定製品は、更新時点で製品化され、都道府県で安定した稼働の実績があることとする。

(7) システム標準化への対応

地方公共団体情報システムの標準化に関する法律により、標準化の対象となるシステムとの連携を想定すること。

3.2 本業務の範囲

本業務の範囲は以下のとおりとする。なお、詳細については、次章以降に記述する。

(1) ソフトウェア等の調達及び構築

新システムの稼働に必要なソフトウェア、ミドルウェア等の調達及び県が用意する共通基盤上への構築、もしくは、LGWAN-ASP サービスによるシステム提供を行うものとする。

共通基盤を用いる場合は、本県が提供する共通基盤上にシステムを構築すること。共通基盤で必

要な設定作業については、別途県が共通基盤の運用保守業務を委託する基盤運用者にて実施するが、仮想サーバの CPU やメモリ、ディスク容量等の各リソース要件の整理、必要セグメント数、各セグメントに必要な IP アドレス数、ロードバランサ機能等のネットワーク要件の整理、バックアップ、監視等の運用保守要件の整理など、本システムの稼働に必要な要件定義は本業務の範囲で行う。また、共通基盤から提供された OS の設定変更等の作業も本業務の範囲で実施する。

詳しくは、関連文書 2 「共通基盤ガイドライン（第 1.4 版）」を参照すること。

(2) 新システムの設計・構築

本仕様書で示す機能等を実現し、利用者の事務効率の向上が図れる新システムの構築を行うこと。構築にあたっては事前に県及び業務システムベンダ等の関係者との密な打ち合わせ、説明等を行いながら設計を行うこと。

今回のシステム更新においては、連携する業務システム側の改修は行わないことを前提としているため、現在の連携仕様書に合わせて受託者側がシステム改修等を行うこと。また、必要に応じて新システムとの連携に必要なインターフェース仕様書を更新し、連携する業務システムベンダ等に説明を行うこと。

なお、複数の機関（知事部局、教育委員会）のアクセス制御ができるようにすること。

(3) データ移行

本仕様書で示すデータ移行を行い、また、県が行うデータ移行を支援すること。データ移行に際しては、中間サーバが停止している時間帯に行うなど、極力、システムの停止期間等を短くし、かつ、県側の負担を軽減する方式で行うこととし、事前に計画書を策定して行うこと。また、移行後の検証、試験についても事前に計画書を作成して行うこと。

なお、データ移行の作業時間が不足する場合は、運用保守の開始時期を早めて休日に移行作業を行うなど、令和 8 年 3 月 31 日までに次期システム側において必要な対応を行うこと。この場合に発生する費用は受託者の負担とする。

(4) マニュアル作成、操作研修

管理者向けマニュアル、利用者向けマニュアル等を作成すること。すべての機能を網羅した標準的なマニュアル以外にも、管理者、利用者がよく使用する機能を抜粋するなどした、分かりやすい簡易版のマニュアルも作成すること。また、必要に応じて連携する業務システムベンダ向けのマニュアル、ドキュメントを作成すること。

作成したマニュアルを用いて管理者向け、利用者向けの操作研修を行うこと。必要に応じて連携する業務システムベンダ向けの説明会を行うこと。

また、本番切替以降も毎年度、新担当者等向けに操作研修を行うこと。

(5) 本番切替

現システムから新システムへの本番切替を行うこと。切替に際しては事前に計画書を作成して業務に影響がないように行うこと。

(6) ヘルプデスク業務

本番切替後、新システムの管理者及び利用者からの問合せ等に対応すること。

(7) 運用保守業務

新システムの安定的稼働に必要なソフトウェア等の保守を実施すること。

なお、ソフトウェアのライセンス費用も保守の範囲内に含むこと。

(8) データ標準レイアウト改版

毎年、定期的実施されるデータ標準レイアウト改版に伴うシステム作業を実施し、情報連携ができるようにすること。ただし、改版の内容は毎年度示されることから、現時点で作業内容が明確にできない部分については、本業務の範囲とそれ以外を明確にしたうえで、必要な範囲の対応を行うこと。

3.3 委託対象システム構成

3.3.1 ハードウェア

システムのハードウェアは以下のとおりである。

(1) 利用クライアント

システムを利用するクライアントは以下の仕様のもを県が用意するため、本仕様で利用可能なシステムであること。なお、Windows11 等、委託期間中にサポート期間が終了した場合でも、継続してサポート対応すること。継続サポートが困難である場合は、県に対応方針を示して、協議の上決定すること。

表 3-1 利用クライアント概要

区分	仕様
管理用 PC	<ul style="list-style-type: none">・新システム以外へのネットワーク通信は行わない。・新システムの管理用に必要なソフトウェアは、予め県の承諾を得た上で、受託者が調達、セットアップ、管理、保守を行うこと。定期的なセキュリティパッチの適用も行うこと。・OS： Windows 11 Pro・CPU： Intel Core i3・メモリー： 8GB・ブラウザ： Microsoft Edge
利用者用 PC	<ul style="list-style-type: none">・仮想デスクトップ (VDI) クライアント (VmwareHorizon) 上でも動作可能なこと。・クライアントに標準ブラウザ以外の個別ソフトウェアのインストールが不要であること。・OS： Windows 11 Pro・CPU： Intel Xeon(R)CPU@2.30GHz・メモリー： 6GB・記憶装置容量： 50GB・ブラウザ： Microsoft Edge

(2) サーバ機器等

新システムのハードウェアを共通基盤上に構築する場合は、仮想サーバに割り当てる各リソースは、システム要件定義フェーズにおいて、現状及び今後のシステム利用状況等を考慮し、移行後に必要なリソースを県と協議のうえ、決定すること。

なお、現時点で想定しているのは以下のとおりである。

表 3-2 システム構成 (案)

No	サーバ等	用途 (想定)
1	WEB・AP サーバ (本番/検証)	共通基盤の仮想サーバ OS で提供。 本番は 2 台の負荷分散・冗長構成。 検証は 1 台構成。
2	DB サーバ (本番/検証)	共通基盤の仮想サーバ OS で提供。 本番は 1～2 台、検証は 1 台構成。
3	ファイアウォール	共通基盤から提供。 (ポリシー等の設計、設定依頼は受託者で実施)
4	負荷分散・冗長構成	共通基盤から提供。 (設計、設定依頼は受託者で実施)
5	共有ストレージ	共通基盤から提供。(ファイル保存、バックアップ等の設計、設定依頼は受託者で実施)

受託者は共通基盤を活用して、第 4 章以降で示す要件を満たすためのシステム設計を行うこと。LGWAN-ASP の場合は受託者でサーバ機器及びネットワーク機器等のハードウェアを準備すること。検証環境については、組織・ユーザ情報の登録・更新、事前の連携テスト等を行う。

3.3.2 ソフトウェア

本システム移行後は、OS とウイルス対策ソフトについては、以下のバージョンを提供する。これ以外の OS、ミドルウェア、ソフトウェアが必要な場合は受託者で調達、保守を行うこと。

- ・ OS : Windows Server 2022 , Red Hat Enterprise Linux 8 or 9
- ・ ウイルス対策ソフト : TrendMicro Deep Security Agent
(※Windows の場合、インストール不要)
- ・ 監視機能は、共通基盤で提供可能な機能の中から選択することとなる。

3.3.3 ネットワーク

新システムを共通基盤に構築する場合、ネットワーク機能は共通基盤から提供される。新システムは個人番号利用事務系ネットワーク (レベル 1) ネットワークに配置し、共通基盤から L3 スイッチ機能及びロードバランサ機能が提供される。共通基盤の設定変更作業は基盤運用者が行うので、本システムに必要な以下の要件をシステム要件定義フェーズで検討し決定すること。

- ・ ネットワーク要件 (必要セグメント数、各セグメントに必要な IP アドレス数の提示)
- ・ ロードバランサ要件 (ロードバランス、パーシステンス、ヘルスチェック方式等)

LGWAN-ASP の場合は、システム接続に関する必要要件を速やかに県に提示すること。

3.4 スケジュール

委託期間 : 契約締結日～令和 13 年 3 月 31 日

- ・ 現システムは令和 8 年 3 月 31 日までに契約終了することから、それ以前に新システムを安定的に稼働し、運用を行える状態にすること。

本業務のスケジュールは以下を想定している。詳細については県と協議の上決定すること。

表 3-3 スケジュール (案)

No	工程	R7.5	6	7	8	9	10	11	12	R8.1	2	3	4
1	調達	■											
2	要件定義			■									
3	設計				■								
4	構築					■							
5	移行									■			
6	研修											■	
7	本番切替											■	
8	運用・保守											■	

第4章 委託対象システムの詳細要件

4.1 機能要件

新システムで想定する機能を別添2「団体内統合宛名システム機能一覧」に示す。なお、未電算事務については、csv ファイル等の一般的なファイル形式を使用した、一括入出力等の機能を有すること。

4.2 非機能要件

委託対象システムにおける非機能要件は次のとおり。なお、次項で示す運用フェーズ、保守フェーズのサービス要件達成に寄与するものとする。

4.2.1 信頼性要件

- ・ 操作端末や管理用端末での操作ミス等によるシステム障害が発生しないよう対策を講じること。
- ・ 複数の操作端末からの同時更新等により、データの整合性が失われたり、処理が停止したりしない対策を講じること。
- ・ 各サーバは、システムで求められる運用を考慮し、重要なものについては、負荷分散構成、冗長化構成等により、信頼性を確保すること。
- ・ システム障害やランサムウェア等のリスク対策を考慮して、適切な複数世代のバックアップを取得する等の対策を講じておくこと。

4.2.2 セキュリティ要件

- ・ 佐賀県情報セキュリティポリシーに準拠したシステムとし、不正アクセス・コンピュータウイルス等への適切なセキュリティ対策を講じ、安全性・信頼性を確保すること。

4.2.3 可用性要件

- ・ 原則として、24 時間365 日利用可能なシステムとすること。ただし、情報連携機能等の一部機能については、自治体中間サーバーの運用時間帯に準じる。

4.2.4 拡張性要件

- ・ スケールアウトを前提として、容易に機器等の拡張が可能なシステム構成とすること。
- ・ 県の組織改正、制度変更、将来導入されるシステムとの連携に柔軟かつ低コストで対応できるように考慮すること。
- ・ 技術の進展に柔軟かつ低コストで対応できるように、広く利用されている国際的な標準に基づく技術を採用すること。

4.2.5 性能要件

- ・ 業務繁忙期におけるアクセス集中時のオンラインレスポンスタイムは、5秒以内を目標とすること。

4.3 サービス要件

運用フェーズ、保守フェーズにおけるサービス要件は次のとおり。

4.3.1 基本要件

(1) 問合せ対応要員の配置

団体内統合宛名システムに関する操作・エラー対応等について、各事務担当者やシステム管理者（行政デジタル推進課）等からの問合せ対応を行うための要員を配置すること。問合せ方法は電話やメール等を想定している。

また、原則、週に1日以上、佐賀県庁舎内に最低1名の問合せ対応要員を配置することとし、それ以外の日は受託者が申請して、県が認める場所に対応要員を常時配置すること。

佐賀県庁舎内の業務に必要な机、椅子、パソコン、電話等については、県で用意する。その他、必要なものについては受託者側で準備すること。

ただし、遠隔対応によるメンテナンス等により、対応に支障がない場合は、庁舎内での対応頻度については佐賀県との協議の上、決定するものとする。なお、遠隔対応にあたっては、個人番号を扱うシステムであるため、当案件専用の施錠・入室管理可能な部屋を準備することとする。

(2) 問合せ対応時間

問合せ業務日は佐賀県庁の開庁日とし、土曜日、日曜日、祝祭日は除くものとする。実施時間は、9時から17時30分までを基本とするが、障害対応その他の理由がある場合は、この限りではない。

(3) 保守作業

システムの安定稼働やセキュリティ対策等を目的として定期的なシステム保守作業を行うこと。作業内容・頻度については、県と協議の上、決定すること。

4.3.2 サービスレベル

(1) システム稼働率

システム稼働率は、定期点検等の計画停止時間を除き、99.5%以上とする。

なお、ハードウェア、ネットワーク等の県が提供する機器等に起因する障害等については対象外とする。

(2) システム障害時の一次切り分け許容時間

システム障害又はセキュリティ事案発生時における一次切り分けに要する時間は、4時間以内とする。

(3) 問合せ対応

問合せ対応時間帯は問合せから最初の回答までを2時間以内とする。

第5章 委託作業における詳細要件

5.1 システム要件定義フェーズ

受託者は現状を把握するとともに、第4章に示す要件を含め、新システムの機能等を県及び関係業者に説明を行いながら、新システムに必要な機能や要件を改めて定義する。

5.2 設計フェーズ

受託者は要件定義フェーズの成果及び「表1-1前提文書等一覧」に示すドキュメント等をもとに、新システムの基本設計、詳細設計を行うこと。

新システムは共通基盤上に構築するため、必要なハードウェアやネットワーク等は県が用意するが、事前の設計は受託者で行い、県が委託する共通基盤運用業者に対して必要な作業依頼を行うこと。

5.3 構築フェーズ

受託者は設計フェーズの成果物及びをもとに新システムの構築及び単体試験を行う。

5.4 試験フェーズ

受託者は製造フェーズで構築した新システムの総合試験を行うこと。具体的な手順は以下のとおりを想定している。

5.4.1 試験計画書の作成

実施する結合試験、総合試験、セキュリティ試験等について、試験方針、実施内容及び実施理由を記載し、試験工程毎に試験計画書を作成し、予め県の下承を得てから実施すること。

試験計画書に記載すべき事項は次の項目を想定している。

- 受託者の試験実施体制と役割
- 試験に係る詳細な作業及びスケジュール
- 試験環境（試験における回線及び機器構成、試験範囲等）
- 試験に関するツール類（必要に応じて）
- 試験データ
- 評価指標

5.4.2 試験実施要件

(1) 試験工程共通要件

結合試験及び総合試験の各工程において共通する要件を以下に示す。

- ① 受託者は試験の管理主体として試験の管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負

い適切な対応を行うこと。

- ② 受託者は県及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
- ③ 県に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
- ④ 各試験を行うため、一連のテストケース、試験シナリオ（例外処理を含む。）、試験データ、試験評価項目及び試験手順を各試験実施前に作成の上、提出すること。
- ⑤ 各試験終了時に、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、県と協議の上、試験実施報告書を作成すること。
- ⑥ 他システムとの接続試験を実施する際には、県の職員、業務システムベンダ等の関係業者と十分な調整を図り、受託者の負担と責任において実施すること。

(2) 試験データ要件

試験において使用する試験データに係る要件を以下に示す。

- ① 試験データは、原則として受託者において用意すること。
- ② 試験データの管理は、受託者が責任を持って行うこと。なお、試験工程毎の試験計画書に試験データの種類等を記載すること。

(3) 試験環境要件

試験環境に係る要件を以下に示す。

- ① 試験に必要な機器等は、原則、受託者の負担と責任において準備すること。
- ② 中間サーバー（検証用）が必要な場合は、事前の申請等が必要なことから、予めスケジュール等の調整を行い、試験を実施するために必要な各種設定を受託者の責任において実施し、本番環境と同等の環境を準備すること。

(4) 試験要件

試験に係る要件を以下に示す。

- ① 新システムが仕様に適合し、かつ本番環境で利用可能であることを確認できる評価指標を設定した上で、試験を実施すること。
- ② 性能及び負荷の試験においては、本番環境と同様の環境により相応の負荷等をかけ、問題が発生しないことを確認すること。
- ③ 試験では、以下の項目について確認を行うことを想定しているが、詳細については受託者と県で協議の上、必要な項目を決定することとする。

機能性

- ・ システム機能が、正常系、異常系共に仕様書どおりに動作すること。
- ・ 他システムとの業務連携処理が正常に機能すること。
- ・ 情報セキュリティ要件を満たしていること。

信頼性

- ・ 信頼性要件を満たしていること。
- ・ 障害が発生した際の回復処理が適切であること。

使用性

- ・ 要件及び説明書どおりに動作し、利用者が利用しやすいこと。

応答性

- ・ オンライン処理、バッチ処理の応答時間、スループットが適切であること。
- ・ システムの限界条件（データ量、処理量）下で、正常に動作すること。

(5) セキュリティ試験要件

セキュリティ試験に係る要件を以下に示す。

- ① 新システムが攻撃手法（バッファオーバーフロー、SQL インジェクション等）として既知である入力があった場合にシステムのセキュリティに影響を及ぼさないことを確認すること。
- ② システムの動作環境又は動作前提であるソフトウェアについて、既知の脆弱性が存在しないこと、及び既知の攻撃手法に対して脆弱な設定が行われていないことを確認すること。
- ③ セキュリティ試験において発見された脆弱性及び当該脆弱性に関して実施した対処について、試験実施報告書に記載すること。

5.5 移行フェーズ

受託者は試験フェーズ終了後、既存システムのデータを移行すること。具体的な手順は以下のとおりを想定している。

5.5.1 データの移行

データの移行に係る要件を以下に示す。

- ① 移行計画書に下記②～③の要件を具体的に記述し、それに基づいて県の下承を得ながら作業を進めること。
- ② 現システムからの情報・データの抽出に関しては、県または現システムの運用業者等によって、一般的なファイル形式にて抽出・提供までを行う。受託者は必要最小限の移行データを示し、当該データを受領することを前提に移行にあたって必要となる各種作業を実施すること。
- ③ 受託者は、②のデータを前提に、現システムで利用している情報データを新システムのデータベース等へ移行し、付随する各種作業を実施すること。
- ④ 受託者は、移行したデータが過不足なく移行が完了したことを確認する方式を検討し、移行後に県に報告をすること。

5.5.2 受入試験

(1) 受入試験支援要件

県が実施する受入試験に係る要件を以下に示す。

- ① 受入試験における具体的な手順及び結果を記入するための受入試験手順書（案）を作成すること。なお、システム操作に精通していない職員でも分かりやすい試験となるように工夫すること。
- ② 受入試験は県が主体となって行うが、県の求めに応じて受入試験を支援するための要員を確保すること。
- ③ 受入試験で必要となる試験データについて準備するのを支援すること。
- ④ 受入試験で確認された障害について対応方針を提示し県の承認を得ること。
- ⑤ 県に承認された対応方針に従い、プログラム及びドキュメント等を修正すること。

5.6 研修フェーズ

- ・ 受託者は委託対象システムに関する県への教育・研修の実施に関して適切な計画を立案すること。
- ・ 立案した計画に対して県の承認を得たうえで、計画に従い適切に県への教育・研修の支援を行う。併せて、システム管理者向け操作マニュアル、利用者向けの操作マニュアル等の整備を行うこと。
- ・ 研修はオンサイトの操作研修を想定している。必要な会場およびPCは県で用意する。
- ・ 受講者数は1回20名×10回程度を想定している。回数や受講者数については受託者と県で協議の上、決定することとする。

5.7 運用フェーズ

受託者は、次の各項で定める委託業務を、県の指示により実施するものとし、受託者が委託業務を行った場合は、その作業内容を記録し、県に報告しなければならない。方法については、県との協議の上、別途定めるものとする。

また、この業務により、新システムの構成が変更された場合は、ドキュメント類及び構成情報を最新の状態に保つものとする。

5.7.1 システム運用業務

(1) システム構成管理業務

受託者は、県の指示に基づき、システムの設定情報等を実施または共通基盤の変更を依頼した場合は、システムの構成管理を行う。その業務の内容及び手順は、受託者と県で協議の上決定すること。

(2) システム障害対応業務

受託者は、システム障害又はセキュリティ事案が発生した場合の問題の一次切り分け並びに対応の指示及び県への報告を行う。その業務の内容及び手順は、受託者と県で協議の上決定すること。

(3) システム稼働監視業務

受託者は、県の指示に基づき、システムの稼働監視を行う。その業務の内容及び手順は、受託者と県で協議の上決定すること。

(4) ログ管理業務

受託者は、県の指示に基づき、新システム及び自治体中間サーバーにおけるログの収集及びログの解析を行う。その業務の内容及び手順は、受託者と県で協議の上決定すること。

(5) システム運用付随業務

① 問合せ対応

受託者は、県の事務担当者等からの電話やメール等での問合せの受付、回答を行う。また、中間サーバーの操作、運用に関して、中間サーバー管理者（行政デジタル推進課及び教育庁職員を想定）等からの問合せの受付、回答を行う。

また、新システムと連携する業務システムベンダ等から情報連携やデータ標準レイアウトの内容についての問合せの対応を行う。

問合せ対応業務は、県が認める場所に対応要員を常時配置すること。そのうち、週 1 日程

度は県庁舎内にて常駐のうえ対応すること。ただし、県の了解を得て、遠隔操作等で、迅速な対応が可能な場合は別途協議するものとする。また、問合せ対応・受付の内容は随時記録し、定期的に県に報告すること。

また、よくある問合せなどは FAQ の作成やマニュアルの改訂など、必要に応じて利用者が分かりやすいようにドキュメントの作成を都度、行うこと。

問合せ内容の回答が困難な場合は、ソフトウェア保守業者等に内容を確認し、その内容を回答すること。

② 操作研修の実施

新システム運用後も毎年度（5 年間）、新たに新システムを利用する職員向け等に対して操作研修を行うこと。

1 回 20 名程度の操作研修を毎年度、概ね 10 回程度実施することを想定している。実施時期等については、毎年度、県と協議の上、決定すること。

また、受託者は操作研修に使用するための環境として、検証環境を利用することを可能とする。操作研修実施に必要なテスト環境やテストデータ等、必要な環境や研修テキスト等は都度、受託者で用意すること。

③ 定期報告（月次）

受託者は、毎月、当該月の問合せ記録や月次のログ等を集計し、報告書として県に提出すること。必要に応じて報告会を行うこと。業務執行記録等及び最新の構成情報に関する報告書を提出する。内容及び手順は、受託者と県で協議の上決定すること。

④ コンサルティング

受託者は、県からの依頼に基づき、システムの運用やマイナンバー制度に関おける情報連携に関連した技術動向の把握、効果的・効率的なシステム運用の提案、制度改正内容の把握など、個別依頼事項の調査を行い、県に報告するなど、本システムにおけるコンサルティングを行う。

5.8 保守フェーズ

受託者は、次の各項で定める委託業務を、県の指示により実施するものとし、受託者が委託業務を行った場合は、その作業内容を記録し、県に報告しなければならない。この方法については、県との協議の上、別途定めるものとする。

また、この業務により、システムの構成が変更された場合は、ドキュメント類及び構成情報を最新の状態に保つものとする。

5.8.1 ソフトウェア保守業務

(1) ソフトウェア構成管理

受託者は、システムを構成するソフトウェアの設定情報又はバージョンアップ等があった場合は、ソフトウェアの構成管理を行う。その業務の内容及び手順は、受託者と県で協議の上決定

すること。

(2) リビジョンアップ及びパッチ適用業務

受託者は、新システムで調達及び構築したソフトウェア及びミドルウェア、OS について定期的なリビジョンアップ及びパッチ適用業務を行うこと。また、定期的にソフトウェア及びミドルウェアのセキュリティ脆弱性情報の収集を行い、必要に応じてパッチ適用等の作業を行うこと。

作業を行う際は、受託者において事前の検証を実施し、適用可否を十分に判断したうえで、予め県の承諾を得た上で、実施すること。

OS のメジャーアップデートなど大規模な更新が必要な場合は、対応について県と協議の上決定すること。

(3) 障害対応及びシステム復旧業務

受託者は、システムに障害が発生した場合は、主体的に障害の切り分け作業を行い、速やかに復旧作業に努めること。データの復旧が必要な場合は、バックアップ情報からシステムの復旧を行い、システム復旧を行うこと。

5.9 データ標準レイアウト改版フェーズ

定期的実施されるデータ標準レイアウト改版が実施される都度、新システムで情報連携が行えるよう必要な対応を行うこと。想定している作業は以下を予定している。

(1) 影響調査報告

国からデータ標準レイアウトの改版内容が事前に示された段階で、その内容を確認し、団体内統合宛名システム及び連携システム等への影響範囲を調査し、県に報告すること。

事務手続（情報照会）、特定個人項目（情報提供）で報告すること。

また、システムへの影響範囲について、連携システムベンダ等から問合せがあった場合は、その内容が団体内統合宛名システムとの連携に関する場合は回答を行うこと。

(2) 本番環境移行支援

データ標準レイアウト改版に伴う変更点について、事務所管課や関係システムベンダー等と連携して本番環境への移行作業を支援すること。

(3) 関連システムの機能強化に伴う新システムの強化

情報提供ネットワークシステム及び中間サーバの機能強化に合わせて、団体内統合宛名システムの設定変更などを行う作業を本業務に含むこと。ただし、設定変更や機能追加を行うかの判断は予め県と協議の上、決定すること。

(4) 試験の実施

データ標準レイアウトの改版の際に情報連携項目が変更になる場合は、必要に応じて、情報連携に関わる新システムの更新等による機関内試験及び機関間試験を行うこと。また、連携する業務システムの試験の支援を行うこと。詳細については受託者と協議の上、決定すること。

(5) システムリリース

データ標準レイアウトの改版後の情報連携が円滑にできるよう、配信マスター等の設定を行い、システムリリースを行うこと。

5.10 契約終了フェーズ

受託者は委託対象システム上のデータを後継システムで利用可能にするためのデータ出力作業を行い、次期システム構築業者に提供し、構築を支援すること。併せて委託対象システム内のデータを消去し、その結果を県に書面で報告すること。なお、実施方法等の詳細については、県と協議するものとする。

第6章 委託業務遂行に関する要件

6.1 プロジェクト管理

6.1.1 プロジェクト管理方法

PMBOK (Project Management Body of Knowledge) など、世界的にも標準手法として認知されている、プロジェクト管理方法を用いること。

6.1.2 プロジェクト基礎データの収集報告方法

プロジェクトの進捗・品質を担保するために必要な基礎データを明確にし、その取得方法、報告方法について県と合意したうえで収集すること。県に対する報告は収集した基礎データをもとに行うこと。

6.2 受託者の要件

- (1) 都道府県において団体内統合宛名システムの導入及び運用保守実績を有すること。
- (2) プロジェクトの実施にあたって必要となる開発方法論、セキュリティ管理、プロジェクト管理等の各種方法論等を提示できること。
- (3) 次の認定を有していること。
 - ・ 情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS 適合性評価制度認証)
 - ・ プライバシーマーク

6.3 体制及び要員に関する要件

6.3.1 プロジェクト体制

プロジェクト要員を計画し、要員の情報(プロフィール情報、スキル情報、参画期間、経験情報)を明確にすること。

(1) プロジェクト責任者

本業務中の要件定義フェーズから本番稼働までのプロジェクトを遂行するために、専任のプロジェクトマネージャーを1人割り当てること。プロジェクト計画書を策定し、本業務を円滑に遂行するための各作業工程管理及び関連する業務や利害関係者との調整ができるなど、作業全体を十分に管理可能な知識・経験を有している者。

なお、都道府県の団体内統合宛名システムの導入及び運用保守業務に係るプロジェクトマネジメントを3年以上実施した経験があること。

(2) プロジェクトリーダー

プロジェクト責任者から指示される作業を確実に履行できる知識・経験を有している者。

なお、都道府県の団体内統合宛名システムの導入及び運用保守業務に係るプロジェクトリーダーを3年以上実施した経験がある者。

6.3.2 組織管理・コミュニケーション管理方法

本業務におけるプロジェクト組織の管理方法、組織間・組織内のコミュニケーション管理方法についてあらかじめ県と合意すること。

6.4 打合せ・報告に関する要件

受託者は、本事業のスケジュール等に十分配慮し、県との打合せ・報告等を主体的に行うこと。

受託者は、本業務の実施にあたり、県と行う打合せ、報告等に関する議事録を作成し、県にその都度提出して内容の確認を得るものとする。

6.5 本委託業務の納品物

6.5.1 納品物の内容

想定する納品物は以下のとおりとする。詳細については県と受託者で決定する。

表 6-1 納品物一覧

項目	業務	納品物
全体	プロジェクト管理	・プロジェクト計画書 ・定例会資料、議事録 ・プロジェクト完了報告書
システム概要	団体内統合宛名システム概要	・機能一覧 ・システム構成 ・共通基盤移行設計資料
	外部システム連携仕様書	・外部インターフェイス仕様書 ・電文仕様書 ・コード設計書 ・その他、業務システムとの連携に必要なドキュメント一式
設計・構築	設計書一式	・基本設計書 ・詳細設計書 など
	構築関連一式	・構築手順書 など
試験	試験関連一式	・試験計画書 ・試験実施手順書 ・試験成績表 など
移行	移行関連一式	・移行計画書 ・移行実施手順書 ・移行結果確認書 など

項目	業務	納品物
研修	研修関連一式	<ul style="list-style-type: none"> ・研修計画書 ・研修マニュアル ・研修実施報告書 など
運用・保守	システム維持・稼働状況報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・システム稼働状況監視報告書 ・障害管理台帳、報告書 ・システム変更作業実施報告書、変更管理
	問合せ受付状況報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・問合せ受付内容、件数 ・問合せ受付区分、所属等の統計 ・FAQ 候補
	操作研修実施に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> ・研修計画書 ・研修マニュアル ・研修実施報告書
	各種手順書、マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・問合せ受付業務手順書 ・システム維持・運用監視業務手順書 ・システム操作マニュアル
	自治体中間サーバー及び団体内統合宛名システムの統計情報	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報等へのアクセス状況 ・情報照会、情報提供状況
	ソフトウェア故障対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェア故障対応報告書
	リビジョンアップ・パッチ対応	<ul style="list-style-type: none"> ・パッチ・リビジョンアップ対応報告書
	ソフトウェア問合せ対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェア問合せ報告書
	情報セキュリティ対応	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティチェックシート
	(契約終了後) データ消去の報告	<ul style="list-style-type: none"> ・データ消去報告書 (契約最終年度のみ)
その他	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・その他、県と協議の上、必要と認めるもの

6.5.2 形式等

書類（紙媒体）は、A4 判縦長横書き両面を原則とし、日本語表記のもの 1 部（別途、県から指示があれば、複写 1 部を追加）を提出すること。

書類（電子媒体）は、CD-R 又は、DVD-R により 1 部提出すること（ファイルフォーマットは、Microsoft Office、Microsoft Project、Microsoft Visio に対応できるデータ形式）。

6.5.3 納品場所

県の指定する場所に納品すること。

第7章 その他

7.1 業務の再委託

本委託業務の全部又は一部を再委託することは認めない。ただし、あらかじめ県から書面による承諾を得た場合は、この限りではない。その場合、再委託先についても、秘密保持及び情報セキュリティに関する事項は遵守させること。

7.2 知的財産権の帰属等

知的財産権等については、委託契約書による。

7.3 機密保持

- ① 受託者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、県から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。但し、次のいずれかに該当する情報は、除くものとする。
 - ・取得した時点で、既に公知であるもの
 - ・取得後、受託者の責によらず公知となったもの
 - ・法令等に基づき開示されるもの
 - ・佐賀県から秘密でないと指定されたもの
 - ・第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に県と協議の上、承認を得たもの
- ② 受託者は、県の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、或いは複製しないものとする。
- ③ 受託者は、本調達に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- ④ 受託者は、本調達に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本調達に係る佐賀県に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消すると共に、県から貸与されたものについては、検収後1週間以内に県に返却するものとする。

7.4 情報セキュリティに関する受託者の責任

7.4.1 情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は、別添の「佐賀県情報セキュリティ基本方針」及び「佐賀県情報セキュリティ対策基準」を遵守すること。なお、個人情報の扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

7.4.2 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は、佐賀県のセキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保すると共に、発注者から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

また、受託者は、県が別途提供する「委託業務における情報セキュリティチェックシート」を年に1回以上報告し、情報セキュリティ対応に協力すること。

7.4.3 脆弱性の管理

- ・ コーディング等を行う場合は、IPAの「安全なウェブサイトの作り方」を参考にする等、セキュアなプログラム構築を行うこと。
- ・ ソフトウェア等の納品物は新規作成、改修に関わらず、当該納品物の関連範囲に応じて、アプリケーションおよびプラットフォームの脆弱性診断を行い、問題を解消した上で納品すること。
- ・ ソフトウェア等の納品物は利用基盤を含めてライフサイクルの全期間に渡り脆弱性の監視を行い、新たな脆弱性が確認された際には、県と相談の上、速やかに対応を行うこと。