

瀬戸市介護保険システム標準化対応業務委託
仕様書

令和8年4月

愛知県瀬戸市健康福祉部

高齢者福祉課

第1章 委託業務の概要

1 業務名

瀬戸市介護保険システム標準化対応業務委託

2 業務の目的

「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年法律第40号）」により、全国の自治体において対象の業務システムを、国が示す標準仕様書に準拠したシステム（以下、「標準準拠システム」という。）へ移行することとされている。

瀬戸市（以下、「委託者」という。）の介護保険システムにおいても、同法第5条第1項の規定に基づく「地方公共団体情報システム標準化基本方針（令和6年12月24日閣議決定）」に従い、標準準拠システムをガバメントクラウド上に構築し、移行する必要がある。

本業務は、委託者の介護保険システムについて、ガバメントクラウド上に標準準拠システムを構築し移行することを目的とする。

3 標準準拠システムの要件等

標準準拠システム導入に係る要件は、下記のデジタル庁等、各府省庁から発出されている規定に準拠すること。

なお、各規定は随時改版されるため、準拠する版数については、提案時点で準拠する版数を提案書に明記すること。

- (1) 地方公共団体情報システム標準化基本方針
- (2) 地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書
- (3) 「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」に関するリファレンス
- (4) 地方公共団体情報システム非機能要件の標準
- (5) 地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書
- (6) 介護保険システム標準仕様書

4 業務履行の期間及び稼働開始の期限

(1) 業務履行期間

契約締結の日から令和10年10月1日まで

上記期間のうち、終期は最長の場合であり、業務の完了が可能である最短の終期を別途協議の上、定めることとする。

(2) 標準準拠システムの稼働開始期限

令和10年10月1日稼働開始を最終期限とする。

5 作業場所

本業務における作業場所は受託者が用意する場所とする。受託者が用意する場所（リモートアクセス室等）とガバメントクラウドとの通信費用及び作業に必要な機材等の費用は受託者の負担とする。また、受託者が用意する作業場所は、瀬戸市情報セキュリティポリシーの規定を満たすこととする。

6 本業務において調達対象とするシステムの構成と範囲

委託者の介護保険システムとして本業務において調達する範囲は以下のとおりであり、具体的なシステムに求める要件は、本仕様書の「第3章 システム要件」に示す。

	業務内容
標準化対象業務	(1) 被保険者資格 (2) 受給者管理 (3) 給付管理 (4) 保険料賦課 (5) 保険料収納 (6) 滞納管理 (7) 認定管理 (8) 認定審査会 (9) 統計・報告等

7 本業務の範囲

介護保険システムのサービス利用開始までの環境設定、ガバメントクラウド運用管理補助業務及びその他移行に必要な一連の業務を本業務の範囲とする。また、次の各号に示す要件を満たすこと。

(1) ガバメントクラウドにおける各種接続設定

ガバメントクラウド上に構築する各業務システム（VPC）間及びガバメントクラウドと委託者の庁舎内のシステム、端末等を接続するための Transit Gateway については、先行して稼働している住民情報システムのアカウント内に配置されている。Transit Gateway との接続（Transit Gateway と VPC 間における接続承認やルーティング等の設定）のための本システム側の作業については、委託者と調整の上、ガバメントクラウド運用管理補助者として本業務の範囲内で行うこと。

なお、委託者の庁舎内既存ネットワーク機器等の設定変更に係る作業は、本業務の範囲外とする。

(2) ガバメントクラウドの利用申請

デジタル庁への申請手続は Government Cloud Assistant Service(GCAS)を利用して委託者から行うため範囲外とするが、申請のための各種支援は本業務の範囲内で行うこと。なお、GCAS については、ガバメントクラウド運用管理補助者としても利用が予定されているため、GCAS 利用に必要な手続きは本業務の範囲内で行うこと。

(3) 既存システムからのデータ抽出

データ移行のための、既存システムからのデータ抽出は本業務の範囲外とするが、既存ベンダーと委託者とのデータ抽出に関する調整について支援すること。また、データは既存システムで変換を加えず抽出する予定のため、受託者は変換ツールを準備し提案システムに全件データ取り込みを行うこと。

(4) 文字同定等

ア 外字同定

委託者の住民情報システムにおける行政事務標準文字との文字同定結果を提供するので、受託者は介護保険システム内で管理している外字について、委託者と協議のうえ、必要に応じて同定作業を行った上で、行政事務標準文字へ移行すること。

イ 文字代替

JIS X 0213:2012 への代替を行う場合は本業務の範囲内で行うこと。

なお、MJ+からの代替については、デジタル庁から提供された代替マップをもとに作業すること。

(5) 端末等周辺機器の調達及びOS等初期セットアップ

端末等については本業務の範囲では調達せず、委託者が準備する端末等を利用するため、調達及びOS等の初期セットアップは本業務の範囲外とするが、端末ごとにミドルウェアを含むシステムのセットアップ等が必要な場合は本業務の範囲内で行うこと。

ただし、介護認定用のOCRソフト及びビスマナの調達は本業務の範囲で行うこと。

(6) システム本稼働後の保守

システム本稼働後の保守について、本仕様書「第7章 運用保守要件」に示す要件に従い、別途契約の上、保守業務を行うこと。

(7) 介護認定電子審査会システム（瀬戸旭もーやっこネットワーク）との連携

標準準拠システムから出力される「介護認定審査会資料」は、委託者の「介護認定 電子審査会システム（瀬戸旭もーやっこネットワーク）」に取込み（データ連携）されるため、取込みに変更（プログラム改修）が生じないよう「介護認定審査会資料」は標準仕様書に抵触しない限り、既存の様式、仕様を踏襲することを前提とする。なお、本項目を範囲外とすることを希望する場合には、提案書へその旨を記載し、別途契約分の概算費用を提示すること。

ア 現行仕様

介護認定審査会資料（別紙）ファイル形式：PDF

イ データ連携

各項目を「デジタル(テキスト)」で読み取ることができること。各項目の位置(PDFファイルの左上からの X,Y ピクセル数)は変更がないものとし、審査対象者(審査順番号)ごとの位置の違いもないことが望ましいが、様式の変更が生じる場合は、介護認定電子審査会システムの提供事業者、変更後の「介護認定審査会資料」のテストデータ(ファイル等)を提供の上、相互に協議するなど業務に支障が無いよう連携すること。

第2章 構築に際しての前提条件

1 規模要件

(1) 人口と世帯（令和7年10月1日現在）

ア 人口：125,437人

イ 世帯数：58,534世帯

(2) システム利用要件

項目	内容	備考
利用拠点数	1 拠点	瀬戸市役所
利用端末台数	23 台	
最大同時アクセス数	23 件	
利用者数（アカウント数）	50 人	SE 等作業用、管理者、共有ユーザ、 収納コールセンターを含む
認定調査用 OCR	3 台	内 2 台は予備機

(3) 取扱いデータ量（主なもの）

業務名	データ項目名	件数	備考
資格管理	被保険者情報	約 87,800 件	1号：約 85,400 件 2号：約 2,400 件
賦課管理	賦課台帳	約 85,400 件	1号と同数程度を推計。
給付管理	保険給付記録	約 4,133,900 件	現行システムの給付実績照会からの集計値。

(4) 年間届出件数 (主なもの)

業務名	届出名	件数	備考
資格管理	資格取得喪失届	約 4,600 件/年	資格異動者一覧

(5) バッチ処理データ件数 (主なもの)

業務名	届出名	件数	備考
賦課管理	賦課通知	42,334 件	
給付管理	給付費通知	—	令和7年度から実施せず。
資格管理	負担割合証	8,000 件/年次更新 20 件/1 か月	1 か月の件数は日次と月次の合計。

2 委託者システム間のデータ連携

委託者の既存のシステム等とのデータ連携の概要については、以下のとおりを想定している。

(1) システム間データ連携の概要

標準化移行後、委託者の既存の住民情報システム等と介護保険システムのシステム間データ連携の概要については、別図「全体システム概要図」のとおりを想定している。

(2) 連携方法

ア AWS上で稼働するシステム間の連携

別図「全体システム概要図」において「庁内データ連携機能」を利用して連携する。委託者のシステム間の連携は住民記録アカウント内の「庁内データ連携機能」の利用を予定している。

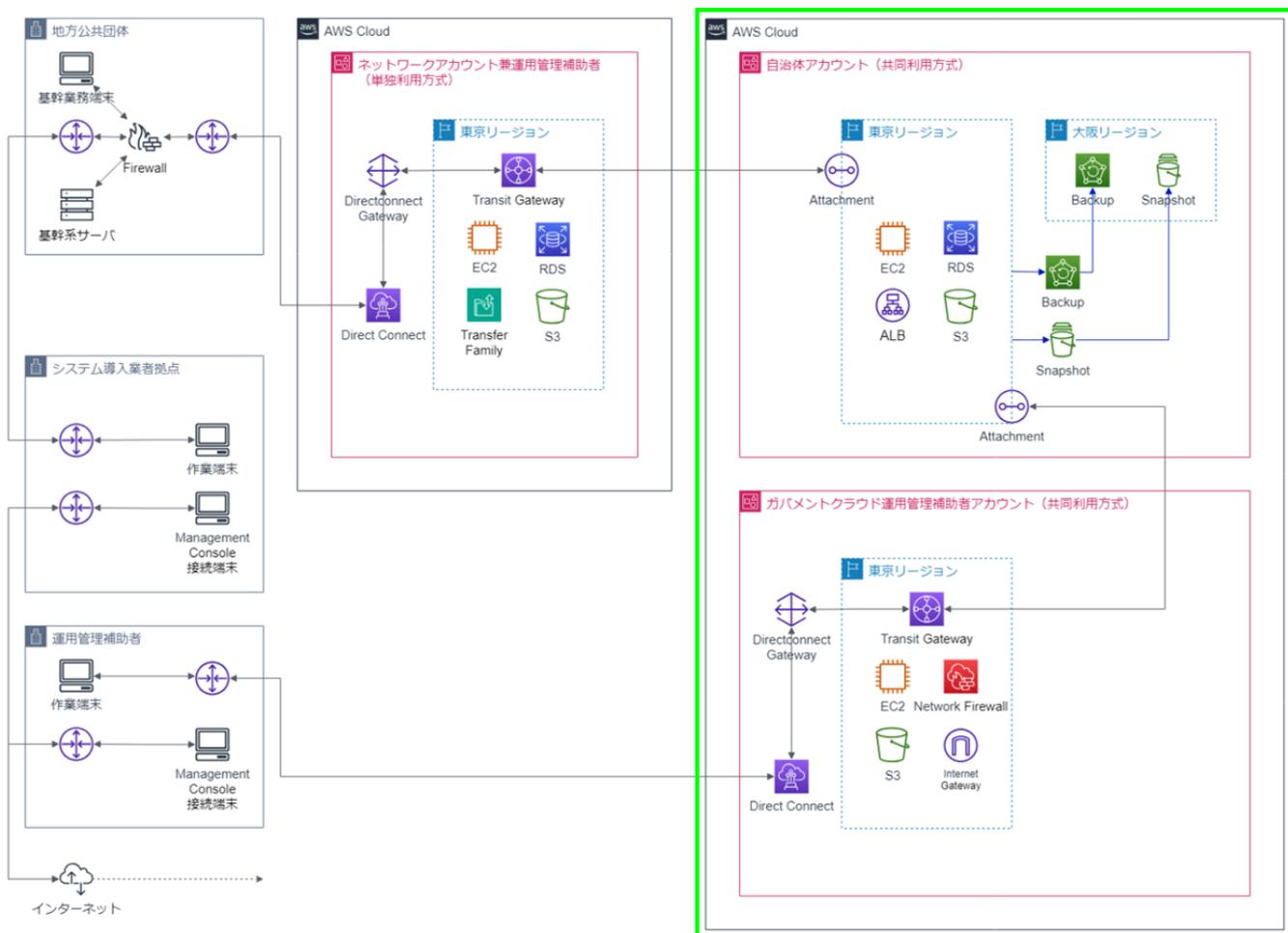
なお、他VPCから委託者の庁内データ連携機能への接続については、VPC Peeringでの接続を想定している。

イ AWS以外で稼働するシステムとの連携

AWS以外の環境にあるシステムとの連携はオブジェクトストレージとは別に構築するサーバの利用を予定している。

なお、国保連合会とのデータ送受信は専用回線を用いて行い、収納代行業者とのデータ送受信は記録媒体を用いて連携を行う。また、委託者の「介護認定電子審査会システム（瀬戸旭もーやっこネットワーク）」とのデータ送受信はネットワーク連携を予定している。

別図「全体システム概要図」



3 ガバメントクラウドの利用

ガバメントクラウドを利用することを前提とする。なお、先行して標準化移行を完了している委託者の住民情報システムについてはC S PをAWSとしており、共通機能についてもAWSに構築予定である。

(1) ガバメントクラウド運用管理補助者

本システム領域のガバメントクラウド運用管理補助者は受託者にて行う。

(2) ガバメントクラウドへの接続

現在のガバメントクラウドへの接続については、LGCSにより、東京リージョン、大阪リージョンへの回線を敷設済みである。

受託者は委託者のネットワーク構築・運用補助者と連携し、ガバメントクラウドとの接続を行うこと。

(3) 検証用環境

ガバメントクラウドには、本番環境に加え、委託者がアプリケーションの機能や運用における各種テストやリハーサル、検証が行える検証環境を構築すること。

(4) ガバメントクラウドのコスト抑制

ガバメントクラウドで利用する各種インスタンスやRDSは時間停止を行うことでコスト抑制を行うこと。なお、時間停止ができないインスタンス、サービスについては、リザーブドインスタンス、セービングプラン等の適用により、コスト抑制を行うこと。

(5) ガバメントクラウド各種ガイドラインへの対応

デジタル庁が策定しているガバメントクラウドにおける推奨構成やガバメントクラウドの適切な利用によるコスト最適化のアプローチガイドなど、各種ガイドラインを踏まえた構成とし、コスト面を踏まえたクラウド環境の最適化を継続して実施すること。また、ガイドラインが改訂された場合には、都度改訂内容を分析し、準拠すること。

(6) ガバメントクラウドサービス仕様変更への対応

ガバメントクラウドを提供するCSPによる新サービスの追加、インスタンスタイプのサポート終了など各種仕様変更の情報を把握し、委託者へ報告を行うこと。また、利用しているサービスやインスタンスタイプに対するサポート終了がある場合には、新サービスおよび新インスタンスタイプへの移行を行うこと。

4 共通機能に係る方針

「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」において規定される各共通機能に対する委託者の対応については以下のとおり予定しているので、これを前提として個別の業務システムについて構築を行うこと。

(1) 申請管理機能

住民情報システムベンダーにて環境を構築する予定である。

(2) 庁内データ連携機能

住民情報システムベンダーにて環境を構築するガバメントクラウド(AWS)にオブジェクトストレージを構築する予定である。

(3) 住登外者宛名番号管理機能

住民情報システムベンダーにて環境を構築する予定である。

(4) 団体内統合宛名機能

住民情報システムベンダーにて環境を構築する予定である。

(5) EUC機能

共通機能としての導入は行わず、個別の業務システムで実装する予定である。

(6) 統合収納管理機能・統合滞納管理機能

共通機能としての導入は行わず、個別の業務システムで実装する予定である。

(7) 文字要件への対応

ア 移行について

「地方公共団体情報システム データ要件・連携要件 標準仕様書」の文字要件(以下、「標準化文字要件」という。)に規定されたとおりとすること。なお、データ移行

時の変換や、標準化文字要件に規定された経過措置をとる場合の MJ+との変換機能の構築は受託者が行うこと。

イ 連携について

他システムとの連携においては標準化文字要件に規定されたとおりとすること。
なお、標準化対象外及び外部システムとの連携において必要な変換機能の構築は受託者が行うこと。

5 端末環境

業務端末は既存端末を利用する予定のため本要件には端末更新は含まない。原則、他業務システムを含めて端末・プリンタを一括で調達できるよう、端末環境の制約や専用ソフト等の導入を必要とせず、様々な機種 of 端末を利用できることとする。

委託者の既存端末の形式はノートブック型であり、スペック等については以下のとおりである。

項目	現行機種 of スペック
OS	Windows 10 Pro(21H1) ※令和 8 年 10 月に Windows11Pro(25H2)に更新予定。
CPU	Core i5-8365U (1.60GHz)
メモリ	8GB(4GB×2) ※令和 8 年 10 月の更新後も 8GB を継続予定。
HDD	256GB SSD
ディスプレイ解像度	15.6 型ワイド TFT カラー液晶フル HD(1920 X 1080)
ブラウザ	Microsoft edge Ver. 140.0.3485.54
Office	Microsoft Office 2016 ※令和 8 年 10 月に Microsoft365 Apps for enterprise に更新予定。
ウイルス対策ソフト	Trend Micro Apex One
接続デバイス制御機能	SKYSEA Client View
生体認証機能	日立製作所指静脈認証装置 PC-KCA110

※ 既に導入済 of 基幹系 Active Directory を利用してユーザ認証を行う予定。

※ 契約期間内に同等スペック以上の機器に更新する可能性があるため、その点を留意すること。

6 共通機能等に関するスケジュール

共通機能等のスケジュールについては以下のとおり予定している。これを前提として、本システムについて構築、各種テストを行うこと。なお、介護保険システムを除く標準準拠システムについては、本番運用中であるが、システム間連携テスト用データは提供可能である。

(1) 庁舎からガバメントクラウド上のシステム接続

別途ネットワーク事業者による庁内ネットワーク機器設定変更等の作業が必要となるため、作業日程については別途調整すること。

なお、当該作業に必要な本システム側の情報を事前に受託者へヒアリングする予定である。

(2) 庁内データ連携機能

ガバメントクラウドにオブジェクトストレージを構築するので、連携テストを実施すること。

(3) 申請管理機能

ガバメントクラウドに構築するので、連携テストを実施すること。

(4) 団体内統合宛名機能

ガバメントクラウドに構築するので、連携テストを実施すること。

第3章 システム要件

1 機能要件

(1) 標準化対象機能

ア 実装必須機能

「介護保険システム標準仕様書」のとおりとする。

イ 標準オプション機能

原則、別紙「標準オプション機能要件確認表」において指定する機能を実装することとし、対応可否を確認表に記載の上、提案書とともに提出すること。

(2) 連携要件

「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」のとおりとするほか、6ページに記載の別図「全体システム概要図」において示す現在行っている連携要件も対応すること。なお、業務上求められる連携要件については、明記されていない場合においても介護保険システムを構成する上で対応するべきものとして仕様に含まれているものとする。

(3) 非機能要件

「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」に基づいて規定された選択レベルの

要件を満たすこと。

2 その他要件

システム本稼働時には、すべての法、制度改正対応がなされていること。また、介護情報基盤への連携・接続、地方税統一 QR コードを活用した地方税の納付対応についての準備作業の全てを今回の調達業務範囲とする。なお、介護情報基盤への連携・接続の実施時期については委託者において国等と調整中であり、本業務の履行期間内において、受託者とも協議の上、決定するものとする。

第4章 作業内容

1 計画作成業務

- (1) プロジェクトを開始するにあたり、プロジェクト実施計画書を作成し、委託者の承認を得ること。
- (2) プロジェクトの開始に際し、キックオフミーティングを行うこと。

2 設計・開発業務

- (1) 本仕様書に示す要件を整理し、必要となる要件定義を行うこと。
- (2) 運用・保守設計を行い、委託者の承認を得ること。
- (3) クラウドサービスを利用するために必要なクラウド構成設計等、クラウド環境の設計を行うこと。また、クラウド設計に当たっては、オートスケール等のリソースの効率的な使用を通じてコスト削減を継続的に図っていく取組みを含めることとし、設計の内容について委託者に説明すること。
- (4) システム設計の概要を分かり易く整理したドキュメントを設計書として作成すること。
- (5) ガバメントクラウドにおいて利用するサービスについては、その利用形態、利用期間、サービスの種類及び内容等、クラウド環境設計に関する内容について整理した資料を作成すること。

3 導入・設定業務

- (1) 「第2章 構築に際しての前提条件」を踏まえ、サービス提供に必要な導入及びシステム稼働に必要な各種設定について、受託者の負担と責任において行うこと。
- (2) 導入・設定の日程調整及び方法等については、あらかじめ委託者と協議し了承を得ること。
- (3) ガバメントクラウド上でのシステム環境構築については、デジタル庁が示す各種規定を順守すること。また、デジタル庁との間で必要な各種調整について主体的に進めると

ともに、進捗状況等について委託者と適切に情報共有すること。

- (4) EUC による実装を予定する機能については、抽出条件等の設定を行うこと。また、その操作方法について別途納品するマニュアルに記載すること。

4 テスト及び受入テスト支援業務

(1) テスト

事前にテスト計画書を作成の上、委託者の承認を得ること。「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準」を踏まえ、各テスト工程に対して適切なテスト環境を設定し、準備すること。

テストは受託者の負担と責任において行うこととするが、テストに係るガバメントクラウド利用料及びガバメントクラウド接続サービス利用料については委託者が負担するものとする。

本仕様書で求める機能要件及び非機能要件が実現されていることを確認し、結果について報告書を作成すること。

データ要件・連携要件に関する標準化基準の適合については「第1章 委託業務の概要 3 標準準拠システムの要件等」に示すとおりとする。

(2) 受入テスト支援業務

委託者が受入テストを行うに当たり、環境整備、情報提供等の支援を行うこと。

機能標準化基準に規定される機能 I D ごとにどの操作・画面において当該機能が実装されているかを明示し、機能標準化基準への適合性確認に係る委託者の作業を支援すること。

また、その他委託者が適合性確認作業を効率的に行うことができるよう、問い合わせ対応等必要な支援を行うこと。

(3) データ移行業務

データ移行のための、既存システムからのデータ抽出は本業務の範囲外とするが、既存ベンダーと必要な調整を行いデータセットアップ並びに整合性確認等を行うこと。データは既存システムにて変換を加えず抽出するため、受託者は変換ツールを準備し提案システムに全件データ取り込みを行うこと。なお、既存システムからの抽出は最大6回を想定しており、原則として、テスト及びリハーサル5回まで、本番移行1回として委託者と協議を行うこと。

(4) 研修業務

ア 担当者研修

システム操作に関する業務担当課職員向け研修計画を策定し研修を行うこと。

研修は、「第1章 委託業務の概要 6 本業務において調達対象とするシステムの構成と範囲」に示す標準化対象業務ごとに少なくとも1回は必ず実施するものとする。なお、委託者が職員のシステム操作の習熟に効率的と認めた場合は、別途、研

修動画の提供を研修計画に含めることを可とする。

イ 管理者研修

システム運用に関する運用管理者向け研修計画を策定し、研修を行うこと。なお、研修は1回を想定しており、委託者が運用管理者によるシステム運用の習熟に効率的と認めた場合は、別途、研修動画の提供を研修計画に含めることを可とする。

ウ EUC 機能研修

EUC 機能については、納品後に委託者の職員が運用及び抽出条件の新規作成・修正等のメンテナンスを行うことを前提として研修を行うこと。

エ 研修会場及び機器

研修会場の用意は委託者にて行い、研修に要する機器の用意、設置及び設定並びに研修終了後の撤去及び原状回復は委託者と受託者が協議の上、分担して行うものとする。

(5) 運用引き継ぎ・ドキュメント作成業務

ア 本番移行に当たり、円滑に運用保守へ移行するため、本システムのサービス運用・保守業務及びガバメントクラウド運用管理補助業務に関する設計を行うこと。

イ システム管理者向け及びシステム利用者向けのマニュアルを作成すること。

ウ 「第6章 成果物・納品物・検収」に記載する成果物・納品物を納品し、委託者の検収を受けること。

第5章 業務実施体制・業務管理

1 業務実施体制

本業務を遅滞なくかつ円滑に遂行するため必要な知識、経験を有する者による実施体制を組織し、委託者の承認を得ること。なお、実施体制においては以下の担当者を配置すること。

(1) プロジェクト責任者

本業務の責任者として、全体の指揮命令とマネジメント全般を行うこと。

(2) プロジェクト管理者

本業務の実施、遂行を指揮し、また、窓口として委託者とのコミュニケーションを管理すること。

(3) プロジェクトメンバー

業務に精通し経験を豊富に有する技術者等から構成すること。

(4) 品質管理責任者

本業務における全行程の品質管理を行うこと。

2 情報セキュリティ管理体制

- (1) 情報セキュリティ対策の管理体制について、業務実施体制とは別に組織すること。
- (2) 情報セキュリティポリシー又はそれに相当する規定を定め、セキュリティに関する研修等を行っている者で本業務の実施体制を組織すること。
- (3) ISO27001 を取得していること。

3 業務管理

(1) プロジェクト計画・管理

プロジェクト開始にあたり、プロジェクト実施計画書を作成すること。プロジェクト実施計画書には、プロジェクトの概要、目的、体制、作業範囲、スケジュール（マスタ及び詳細）、設計・開発の進め方、コミュニケーション管理、進捗管理、リスク管理、課題管理、仕様等の変更管理、品質管理、情報セキュリティ管理及びその他プロジェクト管理方法等に係る受託者の方針を具体的に記載すること。

また、プロジェクトを進めて行く上で、当該ドキュメントに改定の必要が生じた場合、委託者と協議の上、その可否について検討し、改定すること。

(2) コミュニケーション管理

関係者間の情報共有に齟齬を来すことの無いよう、円滑なコミュニケーションを確保すること。

プロジェクト運営に係る会議体について適切な頻度で行い、会議体の議事進行や資料作成については受託者が行うこと。また、会議開催の都度、原則5開庁日以内に議事録を作成し提出すること。

(3) 進捗管理

各作業の進捗状況を管理すること。遅延が生じた場合、速やかに原因の究明を行い、対応策等を委託者と協議の上、必要な対応を行うこと。

(4) リスク管理

プロジェクト計画時及び実施時において抽出したリスクを管理し、リスクの対応者及び対応期限等を明確にするとともに、リスク発生率及び影響度から、その対応策の要否を委託者と協議の上、決定すること。

リスク対応状況を管理するためリスク管理表を作成し、会議等で説明する等によりリスクの状況を定期的に報告し、委託者と情報共有がなされるようにすること。

なお、リスクが顕在化した際は課題として管理すること。

(5) 課題管理

プロジェクト実施時において発生した課題を抽出、管理し、抽出した課題の解決策の検討を行い、解決策について委託者の承認を得た上で、解決すること。

課題解決状況を管理するため課題管理表を作成し、会議等で説明する等により課題の

状況を定期的に報告し、委託者と情報共有がなされるようにすること。

(6) 仕様の変更管理

仕様書の内容変更の要望については、効果や影響度を評価し対応策を検討し、実行方針を委託者と協議の上確定させ、実装完了まで管理すること。

品質管理基準と実績の差を把握し、品質の評価を行い、各工程完了時に報告すること。品質及び品質管理に是正の必要性がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに対応すること。

(7) 情報セキュリティ管理

委託者の情報セキュリティポリシーに準拠して対応を行うこと。また、プロジェクト計画書に定義した管理方法に基づきセキュリティ管理を行うこと。

第6章 成果物・納品物・検収

委託者が承認したテスト計画書に基づく合格結果及び下記の成果物の納入をもって検収とする。なお、各成果物の様式については受託者の任意とするが、適宜委託者と調整すること。

1 成果物及び納入期限

成果物名称	説明	納入期限
プロジェクト実施計画書	プロジェクト開始時に作成する計画書	契約後 30 営業日以内
基本設計書	システム全般に係る基本設計書(パラメータ設定、EUC設定を含む)	別途スケジュールを協議の上、納期を定めること。
詳細設計書	主に市独自機能として開発した部分に関する詳細設計書	
ガバメントクラウド設定関連資料	ガバメントクラウド上でのシステム構成情報に係る資料	
テスト計画書及びテスト結果報告書	各種テストに関する計画書及び結果報告書	
移行計画書	データ移行の方法、環境、ツール、段取り等について記載した計画書	
研修関連資料	研修計画書のほか、研修の実施に当たり作成した資料	

運用マニュアル	運用担当者が必要とする手順を記載したマニュアル
利用者マニュアル	操作方法等、システム利用者が必要とする手順を記載したマニュアル
標準化適合性確認に関する資料	委託者が標準仕様書等への適合性を確認することができる資料
システムサービス・運用保守計画書（案）	本番稼働後のシステムサービス及びガバメントクラウド運用管理補助業務実施に係る設計資料
議事録及び課題管理表	打合せ時の議事録及び課題管理表等
その他資料	その他、必要に応じて作成する資料

2 納品形態

- (1) 成果物は電磁的記録媒体（CD-R 等）により納品すること。
- (2) 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Word、Excel、Power Point で読み込み可能な形式又は PDF 形式で作成し、納品すること。ただし、委託者が他の形式による提出を求める場合は、協議に応じること。なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、委託者と協議の上、承認を得ること。
- (3) 納品後、委託者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。
- (4) 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、委託者と協議の上、承認を得ること。

3 納品場所

委託者が指定する場所へ納入すること。

第7章 保守業務要件

標準準拠システム導入後の保守業務については、別途契約を締結することとするが、下記の要件満たすことを条件とする。

1 運用保守要件

(1) 保守対象範囲

本業務における保守対象は、提供するアプリケーション、ガバメントクラウドを含むシステム稼働環境、IaC テンプレートを含む SW/HW に関する構成情報とすること。ガバメントクラウド運用管理補助者としての運用業務も本範囲内で対応すること。また「第2章 構築に際しての前提条件 3 ガバメントクラウドの利用」に記載のとおり、ガバメントクラウドのコスト抑制、ガイドラインへの対応、仕様変更への対応について、委託者と協議の上で対策を講ずること。

(2) 稼働期間及び時間

介護保険システム本番環境の稼働期間に関しては、12月29日から翌年1月3日までを除く全ての日とし、稼働時間に関しては原則平日7:30~20:00を想定している。ただし、個別業務担当からの業務延長申請に従い、随時稼働期間及び業務時間の延長に対応できること。また、入力やバッチ処理の検証用として検証環境を準備することとし、検証環境の稼働期間及び時間については、委託者と協議の上、定めることとする。

(3) 業務運用支援

年度当初賦課処理などの複雑な処理に関しては、担当SEが処理に立ち会い、運用誤りが発生しないように運用支援を行うこと。なお、年度当初賦課処理以外で立ち会いが必要な処理については、委託者と受託者が協議し決定するものとする。

職員の操作ミス等によるトラブル時は、対象者の抽出、データ更正等の支援を行うこと。また、この対応に係る費用は原則システム保守の範囲で対応とするが、作業量によって別途費用負担等を希望する場合は、委託者と事前に協議すること。

国、県等から定例外の資料要求があった際には、SE作業やEUC支援等で対応すること。また、事業計画等で人数等の把握が必要な場合は集計等の支援をすること。

トラブル時の対応マニュアル（サーバの起動・終了等）、連絡体制、担当者の現地到着までの所要時間を提示すること。なお、この対応に係る費用はシステム保守の範囲で対応し、別に費用負担が発生しないこと。法、制度改正の動向や最新情報の提供、各種提案を委託者に行うこと。認定ソフト2021等の厚生労働省や国民健康保険団体から提供されるソフトウェアの導入支援をすること。

2 障害対応

システム不具合等により、業務や住民サービスに影響を与える障害発生時には、委託者の障害報告時から30分以内に対応方法など一次回答を実施すること。また回復予定時間については障害報告時から120分以内に委託者へ通知すること。障害発生時には、アプリケーション障害が発生する直前のデータまで復旧させること。

障害復旧後、受託者は原因の分析と再発防止策を委託者に報告すること。

システム障害発生時は、受託者において、ガバメントクラウド障害、ネットワーク障害、

アプリケーション障害等の障害内容の切り分けを行うこと。

3 バージョンアップ等

バージョンアップや法、制度改正によるプログラムリリース、セキュリティパッチの適用や配布について、システムの運用に支障がないように実施すること。

バージョンアップや法、制度改正に対応するプログラム、セキュリティパッチの適用について、あらかじめ委託者に内容確認ができる書面を提出し、本番環境への適用前には、検証環境で検証を行った上で、適用すること。また、バージョンアップや法、制度改正については、委託者に対し変更内容を説明すること。

4 業務端末

運用期間中に更新されるクライアント端末については、これを使用するために必要なセットアップ等を実施し、別に費用負担が発生しないこと。また、機器故障時の再セットアップについても本事業の範囲内で対応すること。

5 ガバメントクラウド運用

「第2章 構築に際しての前提条件 3 ガバメントクラウドの利用」に記載のとおりガバメントクラウドを運用すること。

6 問い合わせ窓口

各業務担当から、システムの仕様や操作方法に関する問い合わせを受け付けるための窓口を用意すること。問い合わせ窓口は障害等の一次受付窓口を兼ねること。

問い合わせ窓口は、原則業務稼働時間の8：30～17：15までは電話及びメールによる受付を行い、それ以外の時間帯においても電話又はメールによる受付が行えること。

第8章 特記事項・その他

1 特記事項

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり知り得た個人情報及び機密に属する情報を他に漏らしてはならない。
- (2) 本業務の実施に当たり、個人情報を収集又は利用するときは、本委託の目的の範囲内で行うものとする。
- (3) 本業務の実施のために提供を受けた個人情報は、漏えいの防止に対策を講じること。なお、自らが収集した個人情報も同様とする。
- (4) 本業務を行うために提供を受けた又は自らが収集し作成した個人情報を含んだ記録

資料は、契約終了後直ちに委託者に返還又は委託者の指定する方法により破棄等の処理をすること。

- (5) 日本国外における開発・リモート保守はセキュリティの観点から一切認めない。
また、問い合わせ対応についても同様とする。
- (6) 受託者は、本業務の実施に関連して、委託者の管理する場所（サーバ室及び執務室。以下、「サーバ室等」という。）に立ち入る場合は、委託者の諸規定を遵守し、安全と秩序の維持に努めなければならないものとする。なお、この場合、業務従事者は身分を証明するものを携帯し、サーバ室等の入退室に関しては委託者の規定に従うこと。
- (7) 受託者がサーバ室等に持ち込んだコンピュータ及び記憶媒体（USBメモリ等）等をシステム及びネットワークに接続する場合は、予め委託者の許可を受けること。
- (8) 受託者はサーバ室等に持ち込み、システム又はネットワークに接続しようとするコンピュータ及び記憶媒体等について、予めコンピュータウイルスに感染していないことを確認すること。また、電子データの受け渡しを行う場合、必ず事前にウイルスチェックを行うこと。

2 その他

(1) 資料の提供

委託者は、本委託の遂行に必要な資料及びデータについては、可能な限り提供を行うものとする。

(2) 委託者への報告等

本委託期間中に本委託に違反する事態が生じたとき又は生じる恐れのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、指示に従うこと。

(3) 履行状況の調査

委託者が、受託者に対して、契約履行状況に関する調査を常時行えること。

(4) 再委託の禁止

本委託業務を第三者に再委託することを禁止する。ただし、委託者が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるか否かについてあらかじめ確認した上で、書面により、委託者の承諾を得たときは、この限りでない。

(5) その他

本業務委託の内容について疑義が生じた場合は、必ず委託者と協議し確認を得ること。また、本仕様書に記載のない業務内容については委託者と協議した上で決定するものとする。