

岡山市スケジュール管理システム
構築・運用保守業務等包括外部委託仕様書

令和8年4月

目次

1.	目的	1
2.	調達概要・方針	1
3.	本委託の基本事項	1
3.1	適用範囲	1
3.2	委託期間	1
3.3	契約形態	1
3.4	業務場所	1
3.5	利用予定者数・端末台数	2
3.6	本委託のスケジュール	2
3.7	システム開発導入期間	2
3.8	運用保守期間	2
3.9	委託の完了と検査	2
3.10	支払方法	3
3.11	業務担当課	3
3.12	協議	3
3.13	法令・条例等の適用	3
3.14	品質管理・保証等	3
3.15	秘密の保持	3
3.16	契約時に提出する書類	4
3.17	主任技術者等	4
3.18	損害の賠償	4
3.19	貸与資料	4
3.20	作業経過の報告	4
3.21	第三者の権利・利益の対象となるものの利用等	5
3.22	その他	5
4.	調達・作業範囲	5
5.	作業内容	7
5.1	プロジェクト計画立案及びプロジェクト管理	7
5.2	要件定義、設計（基本設計、詳細設計）	7
5.3	パッケージ適用、プログラミング、環境構築	7
5.4	テスト（単体テスト、結合テスト、システムテスト、運用テスト）	7
5.5	現地展開作業	7
6.	機能要件	7
7.	データ移行・システム移行	8
7.1	基本方針	8
7.2	データ移行	8
7.3	システム移行	9
7.4	次期	9
8.	マニュアル・研修会等	9
9.	運用保守要件	9
9.1	概要	9
9.2	業務内容	10
10.	情報システム稼働環境要件	11
10.1	サーバ要件	11
10.2	ネットワーク要件	11

10.3	クライアント要件	12
11.	運用管理要件	12
11.1	構成管理	12
11.2	時刻同期	12
11.3	リモート管理	12
12.	セキュリティ要件	12
12.1	ユーザー認証・権限管理	12
12.2	ログ管理	13
12.3	パッチ管理	13
12.4	ウイルス対策管理	13
12.5	システム開発工程におけるセキュリティ対策	13
13.	成果物	13
13.1	報告書等の作成	13
13.2	提出成果品及び提出期限	14
13.3	成果品の納品方法	15

1. 目的

本市では、システムの安定運用、システム関連経費の節減、セキュリティ向上などを目的に、重要な業務システムについて、順次外部のデータセンター（以下「iDC」という。）内に構築した岡山市業務系システム基盤（以下「業務系システム基盤」という。）へのシステムの集約、移行を進めてきたところである。また、総務省の示す「自治体情報システム強靱性向上モデル」におけるマイナンバー利用事務系ネットワーク（以下「業務系ネットワーク」という。）で共通して利用する機能等（システム間連携機能、ウイルス対策、共有ファイルサーバ、AD、NTP、WSUS、外字配信機能等）を提供する岡山市共通基盤システム（以下「共通基盤システム」という。）も運用開始し共通機能を提供している。

岡山市こども総合相談所ではパッケージ版サイボウズ office10（プレミアムコース 100 ユーザー版）を令和 2 年に業務系システム基盤上に再構築後、職員のスケジュールを管理してきたが、業務系システム基盤 OS の Windows server2016 のサポート終了およびパッケージ版サイボウズ office10 のサポート終了に伴い、システムの更新が必要な状況となっている。

次期 OS 等に対応したシステムに再構築することにより、業務の効率化や正確性を高め、市民サービスの向上を図ることを目的とする。

2. 調達概要・方針

本委託では、スケジュール管理システム構築業務及び運用保守業務を包括して外部事業者からサービス調達する。また、スケジュール管理システムは、別途システム基盤上でアプリケーションを稼働させるシステム構成とし、共通基盤システムの提供する機能を利用するものとする。

システムの開発にあたっては、当該業務に係るパッケージソフトウェア（データベース及び特定の機能を実現するためのモジュールを含む。以下「パッケージ」という。）を導入する。導入するパッケージは稼働実績のあるアプリケーションとし、カレンダー機能の他、職員のスケジュール管理、施設予約、情報共有・コミュニケーションツール（掲示板、メッセージ機能等）を基本とし、パッケージ版サイボウズ office10 が有する機能を実現できることとする。

3. 本委託の基本事項

3.1 適用範囲

本仕様書は、本市が、受託者に委託する本委託に適用する。

3.2 委託期間

契約締結日から令和 13 年 12 月 31 日

3.3 契約形態

スケジュール管理システム構築業務及び運用保守業務を包括してサービス提供契約する。

3.4 業務場所

各作業の業務場所を下表に示す。

図表 1 業務場所

工程	業務場所
要件定義、基本設計・詳細設計	受託者内 (本市との打合わせは、本市が指定する場所)

製造（単体テスト・結合テスト）システムテスト・機能テスト・運用テスト、データ移行、職員研修、本番	受託者内（運用テスト、研修、本番移行等作業内容により、本市が指定する場所）
運用保守	受託者内（作業内容により本市が指定する場所または iDC）

3.5 利用予定者数・端末台数

本システムの利用人数・クライアント端末及びプリンタ台数は以下の通り予定している。

（人事異動を考慮し、予備ライセンスを含め、最大 100 ライセンスまでの利用を想定。）

※人員増員等により利用端末台数（ユーザー数：100 まで）、プリンタ台数が増加することであってもパッケージソフトウェアのライセンス費や運用保守費の増額は認めず、本委託の範囲内で対応すること。

場所	箇所数	人数	端末数	プリンタ数
保健福祉会館	2	68	63	4
保護所	1	17	14	1
合計	3	85	77	5

3.6 本委託のスケジュール

本システムの稼働開始日は、令和 9 年 1 月 1 日とし、詳細は別途協議の上決定することとする。以下に本市が考えるスケジュール予定を示す。

図表 2 委託スケジュール予定

			令和8年度											
			令和8年(2026年)									令和9年(2027年)		
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
1	スケジュール管理システム更改	スケジュール管理システム（現行の稼働）	windows server 2016											
2		新スケジュール管理システム開発スケジュール	入札・契約	設計・開発						テスト	本番			
3		新スケジュール管理システム（稼働サーバー）	windows server 2025											
4	端末対応スケジュール	新端末セットアップ	windows11 Pro(64bit) PC 77台 プリンタ5台											

3.7 システム開発導入期間

契約締結日から本システム稼働（令和 8 年 12 月末）までをシステム開発導入期間とする。

3.8 運用保守期間

本システムの稼働から令和 13 年 12 月 31 日 までの 60 か月間を運用保守期間とする。

（運用保守期間中の令和 11 年度に業務系システム基盤移行作業が発生予定。）

3.9 委託の完了と検査

本市は、受託者から各年度の完了通知書の提出を受けた時は、監督員に委託の完了を確認させ、速やかに検査の手続きをとるものとする。なお、システム開発工程における検査完了後において要件定義工程等や設計工程における間違いがあれば、本稼働後契約終了まで業務

遂行可能な情報システムを継続的に提供するためのシステム改修等の履行義務を免れることはできない。

3.10 支払方法

初年度分はシステム構築導入費（スケジュール管理システム構築導入に係る経費）および運用保守費、次年度以降は運用保守費とし、年度毎の工程完了後、当該年度分を一括で支払うことを基本とする。また、各年度の支払額は、受託者から提出された入札内訳書をもとに、本市と協議の上、決定するので注意すること。各年度の支払額は、初年度の支払限度額は契約額の43.4%以下とし、次年度以降は運用保守月数に応じて按分する。ただし、次年度以降の各支払いにおいて一万円未満の端数が生じるときは、次年度の支払額に合算するものとする。

図表3 支払方法

令和8年度		令和9～13年度
システム構築導入費	運用保守費	運用保守費

3.11 業務担当

本業務の本市の担当課は、こども総合相談所とする。

所在地：岡山市北区鹿田町一丁目1番1号

電話：086-803-2525

Eメール：kodomosoudan@city.okayama.jp

3.12 協議

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施する為、受託者は各々の業務について本市と常に密接な連絡に努め、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、本市と受託者で協議のうえ本市の指示に従い、業務を遂行すること。
- (2) 本市において必要と認めるときは、作業の変更又は中止をさせることがある。この場合の変更について、委託契約書に明記されていない場合は両者の協議により定めるものとする。なお、変更による必要な工期は別に定めるものとする。
- (3) 本市は、業務責任者、主任技術者及びその他の従事者（業務の一部を委任された者、業務の一部を下請けする者を含む。）について、業務の履行又は管理に関して著しく不相当と認められる者があるときは、受託者に対して、その理由を明示して、必要な措置をとることを請求することができるものとする。

3.13 法令・条例等の適用

受託者は、業務の実施にあたり、関係する法令・条例等はこれを遵守しなければならない。

- (1) 岡山市契約規則（平成元年市規則第63号）
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (3) その他の関係法令

3.14 品質管理・保証等

受託者は、本業務を遂行するにあたり、適切な品質管理の実施及び品質の保証を行うとともに、必要な企画立案能力、技術的能力の向上に努めなければならない。

3.15 秘密の保持

- (1) 受託者は、業務上知り得た秘密・個人情報を本業務以外の目的に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。

- (2) 受託者は、業務の遂行にあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及び「岡山市情報セキュリティポリシー」を遵守し、取得した個人情報は、その取扱いに最大限の注意を払うこと。
- (3) 受託者は受託情報を保護するため、本市と「個人情報の保護に関する法律」に基づく「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結しなければならない。
- (4) 受託者は、業務において岡山市情報セキュリティポリシーにおける「機密性3の情報資産」を取り扱う全ての従事者（再委託先等も含む）の所属、氏名、作業内容、取り扱う情報資産を書面で本市に報告すること。また、システム障害発生時その他の場合において当初報告していない者が業務に従事する必要を生じたとき、又は報告した従事者が従事しなくなったときは、改めて報告をすること。（セキュリティポリシー運用に関する管理責任者届）

なお、「機密性3の情報資産」とは、個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報、法令又は条例の定めにより守秘義務を課せられている行政情報（前述の個人情報を除く）、法人その他の団体に関する行政情報で漏えいすることにより当該団体の利益を害するおそれのあるもの、漏えいした場合、行政に対する信頼を著しく失墜するおそれのある行政情報、情報システムに係るパスワード及びシステム設定情報とする。

3.16 契約時に提出する書類

受託者は、本業務を実施するにあたり以下の書類を作成し、本市の承諾を得なければならない。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 工程表（委託作業表）
- (3) 業務責任者届及び主任技術者届
- (4) 体制表・実施体制図
- (5) 委託業務完了届

3.17 主任技術者等

本業務を遂行する主任技術者等は、業務の実施に必要な十分な知識、経験、技能等を有していること。なお、業務責任者及び主任技術者は、委託者からの変更要望又は委託者の承認がない限り、変更できないこととする。

3.18 損害の賠償

本業務遂行中に受託者が本市若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに本市にその状況及び内容を書面により報告し、本市の責めに帰する場合を除き、すべて受託者の責任において処理解決するものとし、本市は一切の責任を負わない。

3.19 貸与資料

- (1) 受託者が本業務を実施するうえで必要となる資料のうち本市が提供することが可能な資料は、本市が受託者に貸与するものとする。また、貸与は主任技術者が受けるものとする。
- (2) 貸与された資料は、その重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行うこと。また、本業務において貸与した関係書類は、作業終了後若しくは契約を解除されたとき又は本業務履行上不要になった場合、本市に返還しなければならない。また、貸与資料の複製物は適切に廃棄するなど、本市の指示に従った処置を行うこと。

3.20 作業経過の報告

本業務の実施期間中において、受託者は本市と緊密な連絡に努め作業を遂行しなければならない。また、本市は必要に応じて本業務の実施状況を調査し、又は報告を求めることができることとする。なお、打ち合わせで決定し、又は本市が指示した事項等について、受託者は定期的に、その進捗を報告すること。

3.21 第三者の権利・利益の対象となるものの利用等

- (1) 本業務を実施するにあたり、第三者ソフトの利用が必要となる場合は、受託者の負担により本市と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講ずるものとする。
- (2) 受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

3.22 その他

- (1) 作業上必要な会議は適宜行うことができることとする。受託者は会議終了後、速やかにその打ち合わせ記録を作成・提出し、本市の承認を得ること。
- (2) 受託者は、作業の工程において確認事項がある場合、書面により本市に提出し確認を行うことができることとする。
- (3) 受託者は、本業務中に事故があった場合は、所要の処置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について、直ちに本市に報告すること。
- (4) 本業務は、市の業務の実施・継続を支える重要な情報システムと密接に関係しており、大規模災害等の発生後、可能な限り早急にこれを復旧させる必要がある。このため、受託者は、契約書・仕様書等に示した範囲内で、システムが被害を受けた場合に、速やかに復旧が可能なシステム構成とするよう努力すること。また、契約期間中に大規模災害等が発生した場合は、速やかにシステムを復旧させるための作業について、受託者が可能な範囲で協力するものとする。大規模災害等に備え、緊急連絡先の取り決めや訓練などについても、受託者が可能な範囲で協力するものとする。
- (5) 受託者は、本業務が本市からの委託を受けた業務であることを認識し、本市の信頼を失墜させることのないよう本業務を実施すること。
- (6) 受託者は、本市が情報セキュリティに関連する調査、監査等に対応する場合には可能な限り協力を行うこと。

4. 調達・作業範囲

本調達範囲は、以下の表のとおりである。

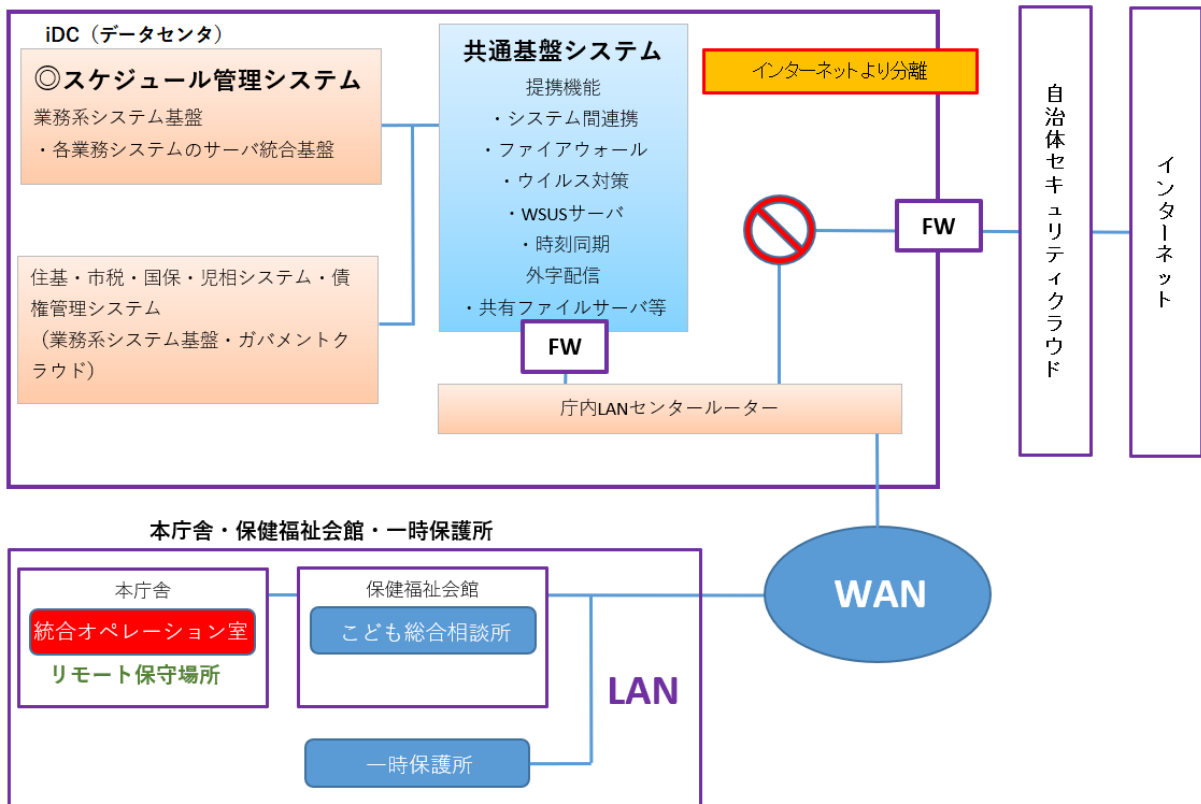
図表 4 調達範囲

調達範囲	作業内容等
システム開発	プロジェクト計画立案及びプロジェクト管理
	要件定義、設計（基本設計、詳細設計）
	パッケージ適用、プログラミング、環境構築
	テスト（単体テスト、結合テスト、システムテスト、運用テスト）
	現地展開作業
データ移行	基本方針、行計画立案、設計

	データ移行
運用業務	障害対応
	問い合わせ対応
	報告（定例会）
システム設定作業	サーバ及びネットワーク機器設定作業、システム導入作業、端末環境の設定作業、業務で使用できる環境の整備作業全般
ソフトウェアライセンス、ソフトウェア保守 等	ただし、次については、本市情報部門で調達を行う。 <ul style="list-style-type: none"> システム基盤上で利用する 日本マイクロソフト社 Windows Server 2025 Datacenter（SA が有効なもの）及び日本オラクル株式会社 Oracle Database Standard Edition2（サポート含む） Microsoft Office 及びWindows server Cal その他必要なソフトウェア（ミドルウェア）等ある場合は、本委託の業務の範囲内で用意すること。
保守業務	ソフトウェア保守、サーバ保守、業務アプリケーション保守
その他	上記に付帯する作業

ネットワーク及び、構成の概要については次の図表5 概要図のとおり。

図表5 概要図



5. 作業内容

5.1 プロジェクト計画立案及びプロジェクト管理

受託者は、本市の視点に立って、本業務が効率的かつ適正に実施されるように、また、本業務の目的や本市の要求するサービス水準を達成できるように、すべての工程におけるプロジェクト管理（各作業の進捗状況の把握、本市が見落とししがちな要件の指摘、品質レビューの実施、課題・問題点の早期発見と解決策の検討・実施、本市への迅速な状況報告等）を徹底すること。

プロジェクト管理を行う者は、十分なコミュニケーション能力を持つのみならず適切な課題解決策、方法論等を提案でき、実績や知見、新たな発想等に基づいて、円滑・確実にプロジェクト推進できる能力を有すること。また、プロジェクトの要員の作業分担と作業量を適切に把握・管理し、計画の遅れが生じるなど課題・問題等が発生した場合は、早急に原因を調査し、要員の追加や担当者の変更等、体制の見直しを含むリカバリプランを提示し、本市の承認を得た上で、これを実施すること。

5.2 要件定義、設計（基本設計、詳細設計）

新システムの設計・構築に必要な調査・分析及びヒアリングを行い、新システムの設計・構築及び各種テストを行うこと。

(1) 調査・分析及びヒアリング

新システムの設計・構築のために必要な情報の調査・分析を行うこと。また、連携するシステム仕様に関する調査及び調整を行うこと。

(2) 概要設計

新システムを定義する概要設計書を作成すること。概要設計終了後、受託者で成果物のレビューを行ったうえで、本市の承認を得ること。

(3) 詳細設計

概要設計書に基づき、プログラムの動作、詳細な運用方法及びデータ移行方法等について、必要に応じて詳細な設計書を作成すること。詳細設計終了後、受託者で成果物のレビューを行ったうえで、本市の承認を得ること。

5.3 パッケージ適用、プログラミング、環境構築

設計内容をもとに、パッケージの導入・適用作業を行うこと。また、必要に応じて、プログラム定義書及びプログラムを作成すること。

サーバの設定（ネットワーク設定やソフトウェアインストール等）など、必要に応じて環境構築を行うこと。

5.4 テスト（単体テスト、結合テスト、システムテスト、運用テスト）

(1) システム標準機能について、品質等問題がないことを担保できるよう必要なテストを実施すること。テスト方法については、受託者から最適な内容を提案すること。

(2) 単体テスト、結合テスト及びシステムテストについては受託者が実施し、システムの品質を保証すること。運用テストについては本市とともに実施し、本システムを利用して効率的かつ適正な業務遂行が可能なことを確認する。運用テスト計画の作成、テスト環境の構築、テスト支援及び問題の解決等は、本委託業務に含むものとする。

5.5 現地展開作業

クライアント端末にシステムプログラムやプラグイン等をインストールすることのないWeb型システムとすること。

6. 機能要件

本システムで実現する業務機能要件を対応すること。また、「別紙1_機能要件一覧」、「別紙2_非機能要件一覧」に示す詳細内容を全て対応すること。

なお、各業務が法制度上求められる機能要件については、本仕様書及び機能要件一覧に明記されていない場合であっても、本システムを構成されるうえで当然備えられるべきものとして、本仕様書に含まれているものとする。

7. データ移行・システム移行

7.1 基本方針

- (1) 受託者は、移行実施体制と役割、移行に係る作業及びスケジュール、移行作業場所、移行環境、移行対象、移行方法、移行システム（ツール）、検証方法、前提条件、制約事項等を記載したデータ移行実施方針を策定してデータ移行を計画的に実施すること。データ移行実施方針は、本市と協議、調整の上、策定すること。
- (2) 受託者は、移行データの漏れ、重複、間違いやデータ項目の意味の取り違い等の想定される移行リスクに対してテスト検証を徹底し、データ移行に起因するシステム障害を未然に防止すること。なお、移行ミスに起因するシステム稼働後のトラブルについては、いかなるエラーに対しても迅速かつ本委託の業務内で対応すること。
- (3) 受託者が提供するパッケージシステム内に装備されているデータ移行機能を有効に活用し、データ移行の自動化と人手による入力をバランスよく組み合わせ、データ移行に関する作業を安全かつ効率的に行うこと。
- (4) データ移行後、異動入力作業や不足項目のデータ登録等が発生する場合は、入力作業と検証作業の受託者と本市の役割分担について、本市職員の負荷軽減に配慮すること。
- (5) 移行に際して、現行システムからのデータ抽出や設定値確認・作業立ち合いの作業等、新システムの構築に必要となる作業については、現行保守業者に作業を依頼することとする。データ移行作業に関する費用は、本調達に含め、受託者負担とすること。

7.2 データ移行

新システムを稼働させるため、現行システムと新システムのシステム要件、業務要件、運用要件等の相違点を明確にし、現行システムの業務データやマスタを移行する必要がある。安全かつスムーズなデータ移行を実現するために、受託者は、以下の考え方にに基づき、データ移行作業を計画的に実施すること。

- (1) 現行システムで保有しているデータ（参考データ量：約 420MB、スケジュールのデータ件数は直近 5 年分で約 30 万件）について、全件を移行することを基本とするが、詳細なデータ移行実施方針は、本市と協議、調整の上、策定すること。
- (2) 現行システムからの抽出した移行データは、本市から受託者に提供する。提供可能な移行データは Shift-JIS、UTF-8(BOM あり)、UTF-8(BOM なし) の CSV 形式とする。なお、受託者が独自ツール等を用いて、これ以外の形式によるデータ移行を行うことを妨げるものではない。
- (3) 現行システムからのデータ提供回数は、概ね 2 回程度とする。データ提供時期の詳細は、契約締結後に本市と協議の上、決定することとする。
- (4) 受け渡し移行データの様式は、現行システム運用業者のフォーマットにて提供する。また、提供データのエラーチェック、エラー修正などの加工は受託者にて実施すること。提供データは、本市より電子媒体にて受託者に提供する。受託者側で、コード定義、データ加工、レイアウト変更、データセットアップ等を実施すること。
- (5) 不正データ項目や移行元データ欠落の場合などの想定外データの対応や現行システムで管理していないデータの創成が新システムで必要になる場合は、受託者側で不備データの訂正、追加データの手入力、CSV ファイルを手動作成して一括投入するなど対応を行うこと。

7.3 システム移行

- (1) システムの切り替えは一括で行うこと。二重に現行及び新システムにデータを登録する必要が発生しないようにすること。
- (2) システム切り替えを含め令和8年12月中にシステム移行を完了すること。詳細なシステム切り替えスケジュールは、本市と協議の上、決定することとする。

7.4 次期システム移行

受託者は、本委託業務終了時に、次期システムの開発を受託した事業者（以下、「次期システム開発事業者」）に対して、本委託の業務内で移行データを抽出し提供すること。データ提供回数は、概ね2回程度とし、移行データは、CSV形式、文字エンコードはShift-JIS、UTF-8(BOMあり)、UTF-8(BOMなし)のいずれかとする。受託者は、次期システム開発事業者に対して、移行データに関する説明資料を提供し、本市及び次期システム開発事業者からの求めに応じて、本委託の業務の範囲内で会議に臨み、説明を行うこと。

8. マニュアル・研修会等

システム稼働前における教育・研修の要件について、下記を遵守すること。また、システム改修等が発生した場合においては、本市と協議の上、必要に応じ操作研修等を実施すること。

- (1) 研修場所は、本市で準備した場所で実施すること。
- (2) 研修方式は、端末を利用した入力形式の集合研修とすること。（端末は本市にて別途用意するものとする。）集合研修が困難な特別な事情が発生した際は、効率的な代替手段を提案し、本市の承諾を得たうえで実施すること。
- (3) 研修回数は、3回程度（1回につき、20人 1時間程度）を想定している。
- (4) 本市による運用テスト開始までに、十分な研修期間を設定すること。システム利用課の業務繁忙期、システムの本稼働時期を考慮した研修計画を作成すること。
- (5) 研修テキストの内容・表現方法等については、研修対象者の分かりやすさ等を十分に考慮したものとし、本市と協議の上、作成すること。

9. 運用保守要件

9.1 概要

- (1) 適切なサポートが迅速に行えるよう、本市内に営業・保守拠点を有すること。
- (2) 稼働後の業務運用を適切かつ効率的に実施できるよう、システムの運用・保守を行うこと。保守時間…8:30-17:30（ただし、土日、祝日を除く。）
- (3) 履行期間の間、安定した運用・保守業務を行うための体制を構築すること。
- (4) ソフトウェア構成、コード情報、パラメータ情報などの設定情報及び各種マニュアル等のドキュメントを作成し、最新の状態で管理を行うこと。
- (5) システム停止を伴う大規模障害及び本サービスに多大な影響が生じる場合等は、保守対応時間外においても、速やかに連絡の取れる体制を確保し、できる限り早急な復旧作業が行えるよう、誠意ある対応を取ること。
- (6) オンサイト保守にかかる出張費用、受託者の業務遂行に必要となる機器及びソフトウェアの調達並びに実施場所の確保については、受託者の負担とする。
- (7) 本仕様書に明記されていない事項でも、業務目的の達成のために必要と思われる事項については、本市と協議の上、受託者の責任において誠実に対応すること。
- (8) 受託者は、本業務履行に際し、建造物、機器等を損傷しないよう十分留意すること。万一損傷した場合は、本市の指示に従い、同等以上の資材を以って、速やかに復旧をはかること。また復旧に要する費用はすべて受託者の負担とする。

9.2 業務内容

(1) 運用業務

① 障害対応

新システムにおいて発生したシステム障害に対し、調査、復旧及び恒久対策等の対応を行うこと。

i. 緊急時対応体制の構築

緊急時対応計画・対応マニュアルを作成し、速やかに障害復旧ができる体制を構築すること。

ii. 障害検知・通報

新システムに係る警告・障害を検知した場合及び不具合が発生した場合には、緊急時対応計画・対応マニュアルに従い、翌営業日中に一次対応を行うこと。

iii. 障害原因調査

障害の原因及び状況を調査し、直ちに本市に報告すること。

iv. 障害復旧

障害内容及び影響を考慮のうえ、直ちに復旧作業を実施し、その結果を速やかに本市に報告すること。

v. 事後対応

障害の根本原因を調査し、速やかに本市に報告するとともに、解決に向けた対策を実施すること。

vi. 履歴管理

障害対応の事象、原因、影響、暫定対応策及び恒久対策については、障害対応記録として管理し、本市に報告すること。

② 問い合わせ対応

システム管理者からの電話、電子メールによるシステム利用に関する問い合わせに対応すること。

③ 報告

上記運用業務における各種作業結果については、開発工程期間においては各工程完了後、運用保守期間においては3月中旬の定例会で本市業務主管部門に報告すること。

(2) 保守業務

① ソフトウェア (OS、ミドルウェア) 保守

OS、ミドルウェアに係るセキュリティホール対応、ソフトウェアバージョンアップ等の保守業務を行うこと。

i. OS、ミドルウェアに関するバージョンアップ情報 (Windows OS の機能拡張アップデート等)、セキュリティパッチ情報を遅滞なく収集し、バージョンアップ及びパッチ適用の必要性を検証すること。

ii. バージョンアップ及びパッチ適用の必要がある場合は、事前に動作検証を実施したうえで本市に報告し、承認を得ること。

iii. バージョンアップ及びパッチ適用を実施し、不具合が発生した場合は、速やかに元の設定に戻すこと。

iv. 潜在的な障害を発見した場合は、本市に報告すること。

② 業務アプリケーション保守

i. 本市からの仕様等変更依頼により、システム改修及び運用設計を保守の範囲内で実施し、改版したプログラム等の本番環境へのリリース及び改版した設計書等の構成管理を行うこと。システムの変更時は、システム変更履歴を作成して管理を行うこと。ただし、本委託受託者の採算を著しく悪化させるおそれのある膨大な工数を要すると本市が認めた場合において本市が積算した範囲内でその一部を有償対応とする。

- ii. パッケージレベルアップ（定期的な機能追加、改善、軽微な法改正など）は本市と協議の上、資産を適用すること。
 - iii. 国からの補助金が交付されるような大規模法改正を除き、法制度改正を保守の範囲内で実施すること。ただし、本委託受託者の採算を著しく悪化させるおそれのある膨大な工数を要すると本市が認めた場合において本市が積算した範囲内でその一部を有償対応とする。
- (3) その他
- ① 受託者は、本市が情報セキュリティに関連する調査・監査等に対応する場合には協力を行うこと。年1回のセキュリティ診断の立ち合い、結果共有会への参加および是正対応を行うこと。
 - ② 令和11年度に予定している業務系システム基盤移行作業の対応を行うこと。詳細な作業内容が決定した時点で、発生する費用を含め、本市と協議の上、業務を行うこと。（費用は本委託業務に含まない。）
 - ③ その他、必要な事項を本市と協議の上、業務を行うこと。

10. 情報システム稼働環境要件

10.1 サーバ要件

(1) 基本事項

- (ア) 本業務に必要なサーバは、本市指定の iDC にて稼働している業務系システム基盤（仮想化サーバ）を使用すること。
詳細については、別冊「個別業務システム向け業務系システム基盤利用手引書」を参考とすること。
本市指定の iDC の所在地、連絡先等は契約締結後に提示する。
- (イ) 使用可能なリソースは次の範囲内とする。検証環境が必要な場合も、本番環境を含めて次の範囲内で構築するものとする。
CPU・・・4コア(Intel Xeon Gold 6426Y Processor)
メモリ・・・16GB
ドライブ容量・・・160GB
(※バックアップを除く本番領域として利用可能な容量)
- (ウ) システム基盤のゲストOSとして本市が用意する WindowsServer2025 を使用すること。
- (エ) 本システムで使用するソフトウェアについては、汎用的で広く使用されているものを使用すること。また、基本的には最新のソフトウェアを採用すること。
- (2) その他
効率的な運用保守業務ができるよう、ソフトウェア、ドキュメント（仕様書・設計書、運用マニュアル等）について用意すること。

10.2 ネットワーク要件

システム基盤と庁内ネットワークシステム、共通基盤システムの接続条件等については、別冊「個別業務システム向け業務系システム基盤利用手引書」及び「共通基盤システム利用手引書〔共通インフラ〕」を参照すること。

受託者は、本システムを共通基盤システム及び庁内ネットワークへ接続する場合、テスト項目、役割分担及びスケジュールについて本市担当者と調整の上、必要に応じて共通基盤システムや庁内ネットワーク側で必要となる機器設定の作業指示書を作成するとともに、本システム側の機器設定、通信テスト及び疎通確認等を行うこと。

なお、庁内ネットワーク側との通信テストの際には、システム基盤構築・運用保守事業者、共通基盤システム構築・運用保守事業者、庁内ネットワークシステム構築・運用保守事業者と十分に協力して通信テスト及び疎通確認を行うこと。

サーバ及び端末の IP アドレスについては、別途本市が指定するものとし、ファイアウォールについては、共通基盤システムのファイアウォールで必要な制御を行うため、設置は不要とする。

10.3 クライアント要件

(1) クライアント端末については、本市情報部門で一括調達した業務システム用端末を利用し、プリンタについてはシステム使用各拠点に配置されている業務システム用プリンタを使用するものとする。

マイクロソフトの機能更新プログラムのリリースに従い、順次 OS 更新を行う。

Windows OS の機能拡張アップデート等に対応すること。

OS : Microsoft Windows11 Professional 64bit 版

ストレージ : SSD (256GB)

メモリ : 8GB

CPU : インテル Core i5-1235U

ブラウザ : Microsoft Edge

その他 : Microsoft Office 2016 (令和 8 年度 4 月以降切替予定)

Microsoft 365 Apps for enterprise (32bit)

(令和 8 年度 4 月より導入予定)

プリンタ : NEC MultiWriter 3M530

(2) その他本業務に必要なソフトウェア等を導入すること。その際、脆弱性の確認を行い、脆弱性のないソフトウェアにすること。

11. 運用管理要件

11.1 構成管理

運用手順変更や仕様変更等の際に、変更漏れによるドキュメントの不整合が生じないよう、適切に管理する仕組みを構築すること。

11.2 時刻同期

本システムの性質上、端末の不正利用があった場合等、ログに記載される時間が大きな役割を果たす可能性が高く、時刻については厳密な管理が必要だと考える。その点を踏まえて管理を行うこと。

岡山市共通基盤システムの NTP サーバを利用すること。(利用手引き等詳細は、契約締結後本市より提示する。)

11.3 リモート管理

iDC は、市庁舎からある程度距離のある場所となるため、システムの運用保守は市役所庁舎内から行う。よって、本業務システムの各種運用保守業務をリモート環境で行えることを前提にシステムを構築すること。

リモート端末の種別と利用用途については、別冊「個別業務システム向け業務系システム基盤利用手引書」を参照すること。

12. セキュリティ要件

12.1 ユーザー認証・権限管理

ユーザー認証の方法は、個別の ID 及びパスワードの入力とすること。

ユーザーの職員情報 (ID、パスワード及び氏名等) 並びに属性情報 (組織情報及び職位情報等) を管理できること。

アカウントについて、本市の運用担当者がアカウントポリシー（パスワードの文字数や有効期限、アカウントの緊急ロック等）を設定でき、利用者はそのポリシーに則ってパスワードの変更ができること。

12.2 ログ管理

ユーザーアカウントごとに、システム起動や各種処理、帳票出力等の各操作内容に関するログを取得し、一定期間保持できること。

各種ログ情報を出力できること。出力内容は、「日付、時刻、利用者、操作端末、操作した内容、ログ属性（情報、警告、エラー等）、出力帳票」を含むこと。

なお、システム基盤固有のログ（サーバのシステムログ、イベントログ、アクセスログ等）は、システム基盤事業者にて取得・管理するものとする。

12.3 パッチ管理

Windows Update による更新対象となるパッチについては、共通基盤システムを利用すること。（別冊「共通基盤システム利用手引書〔運用管理機能〕」参照。）

また、Windows Update 以外のソフトウェアのパッチについても、受託者において毎月最新のパッチを適用すること。

12.4 ウイルス対策管理

岡山市共通基盤システムによるウイルス対策機能を利用すること。

本市指定の以下のウイルス対策ソフトをインストールすること。

Trend Micro 社 Client/Server Suite (Windows 向け)

ソフトウェア及びライセンスは本市で準備する。（別冊「共通基盤システム利用手引書〔運用管理機能〕」参照。）本市指定以外のウイルス対策ソフトを受託者側が希望する場合、ウイルス対策ソフトを受託者側で調達すること。

12.5 システム開発工程におけるセキュリティ対策

システム開発工程においては、既存のシステムやネットワークへの影響を考慮し、事故及び不正行為を防止するため、特に以下の対策を実施すること。

- (1) 導入するハードウェア及びソフトウェアがセキュリティ上問題ないことを事前に確認すること。
- (2) 本サービス適用において不要なソフトウェア及びサービスの実装を行わないこと。不要なサービスについては、あらかじめ無効化の設定を行うこと。
- (3) 本市市内ネットワークとの接続においては、最新のセキュリティパッチの適用、ウイルスチェック等を行い、セキュリティ上問題ないことを確認した上で行うこと。
- (4) セキュリティパッチ等のソフトウェア変更情報を常時収集し、適用要否・可否の判断、事前検証を実施した上で、適用を行うこと。
- (5) 個人所有のパソコンの持込み、ネットワークへの接続を行わないこと。
- (6) インターネット等、外部への接続を行わないこと。
- (7) 外部から入手したファイル、インターネットからのダウンロードファイル、電子メール添付ファイル等は、本市の許可のもと、事前にウイルスチェックを実施し、安全を確認してから使用すること。

13. 成果物

13.1 報告書等の作成

受託者は、会議内容等のまとめ、各業務の管理表等、各業務の報告書及び本業務において作成したデータ等を、本市の指示に基づき「13.2 提出成果品及び提出期限」で記述した単位及び形式で提出すること。

13.2 提出成果品及び提出期限

提出成果品及び提出期限は次のとおりとする。

なお、システム開発導入工程完了時には、既に提出済みの成果品（①～⑧及び⑩）すべてを、表紙・目次・インデックス・ページ番号等を付した冊子にまとめて、電子データとともに納品すること。

また、運用保守工程においては、各年度の年度末に、既に提出済みの成果品（⑩）の当該年度分を納品すること。

図表6 成果品一覧

No.	品名	提出期限
①	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト計画書、プロジェクト体制図 年間スケジュール 	プロジェクト計画立案時
②	<ul style="list-style-type: none"> 要件定義書 	要件定義時
③	<ul style="list-style-type: none"> システム概要（概念図、前提条件、用語集、業務プロセス、業務フロー、パッケージ構成等） 画面設計（画面一覧、画面レイアウト、入出力設計、画面遷移等） 帳票設計（帳票一覧、帳票レイアウト、出力設計等） データベース設計（DB一覧、DBレイアウト、DB関連図、DB容量積算等） コード設計（コード一覧、コード設計等） 他システム連携用インターフェース設計書 	基本設計時
④	<ul style="list-style-type: none"> 処理設計 	詳細設計時
⑤	<ul style="list-style-type: none"> システム導入手順書 	パッケージ適用、環境構築、プログラミング時
⑥	<ul style="list-style-type: none"> 管理方針（品質管理、セキュリティ設計、障害対策等） ソフトウェア・ハードウェア資料（一覧表等） 	必要時 （別途指示）
⑦	<ul style="list-style-type: none"> 各種テスト資料 （例）テスト計画書、テスト結果報告書、テスト仕様書 ※それぞれ必要に応じて提出すること 	テスト時
⑧	<ul style="list-style-type: none"> データ移行資料（データ移行設計書、移行リハーサル計画書、本番移行計画書、データ移行結果表等） 	データ移行前/ 移行完了後
⑨	<ul style="list-style-type: none"> 各種システムマニュアル（一般ユーザー向け・ユーザー登録、ログ管理等管理者向け・計画停電時等） 運用管理資料（運用保守作業計画書、保守体制図、保守作業結果報告書雛形、障害発生時復旧手順等） 	本稼働前
⑩	<ul style="list-style-type: none"> 作業結果報告書等 情報資産管理台帳 	本稼働後（運用保守期間中）

⑪	<ul style="list-style-type: none"> ・工数及び進捗管理（スケジュール、WBS 等） ・実施計画、議事録、課題管理資料 ・情報セキュリティシステム個別実施手順書等 ・その他本委託の履行にあたり必要なもの 	適時
⑫	<ul style="list-style-type: none"> ・完了通知書 	委託完了時／ 年度毎

13.3 成果品の納品方法

成果品の納品方法は、次のとおりとする。ただし、運用保守工程における成果品（⑩）については、CD-R や DVD-R での提出は必須ではない。

(1) 規格・数量・期限等

提出する成果品は、原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて A 列 3 番も可とする。A 列 3 番を使用する場合は、A 列 4 番サイズに折りたたみ見開きにする。提出部数は各 1 部とする。

また、成果品の電子データを CD-R 又は DVD-R に保存し提出することとし、特に指定のない場合は容易に複製できるよう「Microsoft 365 Apps for enterprise(32bit)」で利用可能な保存形式によって 1 部提出すること。電子媒体の保存にあたっては、わかりやすいよう分類等でフォルダを構成して保存し、すべてのデータがどのように保存されているかわかるよう一覧表を作成し添付すること。

本業務の成果品は、決められた期日までに納品すること。また、成果品の受け渡しは、本市の事務所で行う。その運搬費用は受託者が負担するものとする。

(2) ウイルスチェック

電子媒体によるデータ納品については、すべて最新のパターンファイルを適用したウイルス対策ソフトにより検査したうえで納品すること。納品物がウイルスに感染していることにより、本市または第三者が損害を受けた場合は、すべて受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復、及びその他賠償等について対応すること。