

仕様書

1. 事務事業名

岡山市ガバメントクラウド費用最適化支援業務委託

2. 業務の背景と目的

現在、本市では「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」に基づき、対象の基幹業務システムの標準化とガバメントクラウドへの移行を進めているが、移行後のシステム運用経費が移行前と比較して高騰している。

そのため、ガバメントクラウド環境の利用方法の見直し（稼働環境の最適化）等により、これを低減することを目的とする。

3. 業務内容

以下の対象システムのガバメントクラウド利用状況等を分析し、システム運用経費削減のために取り組むべき施策と、目標とすべき令和9年度以降の適正費用額の提案をすること。

① 対象業務システム

住民記録・印鑑登録業務システム（NEC 社製 COKAS-i（単独利用環境））

※ ただし本市と協議の上、より効果的と判断できる場合は、別システムを対象とすることも可能とする。

② 業務概要

以下の手順で作業を進めること。

（ア）本市から提供するもの

- 標準化以前のインフラ（ハードウェア）維持管理経費がわかるもの。
- 業務システムの稼働環境に係る基本情報（システム構成、人口規模等）
- 現在のガバメントクラウド関連経費がわかるもの。（GCASで参照できる、マネジメントサービス別の月額利用料など。）
- 令和9年度におけるガバメントクラウド利用料の見積額。（業務システム ASP より取得したもの。）

（イ）プロジェクト管理

- 業務着手時に作業概要・スケジュール等を記載した実施計画書を作成し、内容について本市の承認を得ること。
- 定期的に本市に対して、作業進捗の報告を実施すること。（隔週～1回/月を想定。本市と相談の上、決定すること。）

（ウ）見直し・分析について

- 本市からの受領物、および本市の担当職員・対象システムのASPベンダに対してヒアリングを実施し、現状分析・精査に必要な情報を取得すること。
- 特に、以下を明確にして、精査結果・取り組むべき施策をまとめること。
 - ・実施におけるリスク

- ・実現可能性
- ・実現が見込める時期
- ・想定する費用の変化量（増減額）

(エ)報告資料の作成および報告

- 分析の結果を資料にまとめ、本市に報告すること。
- 報告資料では（ウ）の観点に加え、費用改善について以下を報告すること。
 1. 推奨するシステム構成（インスタンスサイズ等含む）
 2. システム運用方針の改善提案（稼働時間、冗長構成、バックアップ等）
 3. マネージドサービス別の利用料の改善見込
 4. 他システムでも活用できる指標

- 本市で稼働する他システムの最適化に水平展開ができるよう、見直し・精査の観点や指標・改善方針等も、報告資料に 記載すること。

例) 指 標：インスタンスサイズの適性判断の基準

⇒注視すべき稼働状況の数字等

改善方針：ミドルウェアは排除する、

マネージドサービスを積極的に活用する等

(オ)成果物

「7. 成果物」を参照すること。

③ 留意点

- (ア)費用軽減につながるものの、稼働中の業務への影響が懸念される施策を提案する際には、そのリスクについて十分に説明をすること。
- (イ)職員へのヒアリングについては、業務への影響を十分考慮し、委託者の指示に従うこと。
- (ウ)法令上の制約や各手続きの性質、国や自治体の運用事例等を踏まえ、情報提供や提案等を行うこと。
- (エ)国が示す自治体業務システム標準化の方針や、ガバメントクラウドの利用方針等の情報収集に努め、最適な利用方法の提案に努めること。
- (オ)費用を伴う改善提案については、可能な限り概算費用及び効果の算定を行い、実現性の根拠を示すこと。

4. 業務の実施場所等

本業務の作業場所、その他必要となる環境については、委託者と協議のうえ、原則として受託者の負担により用意するものとする。

なお、ヒアリング、打ち合わせ等については、委託者が指定した場所を実施するものとする。また、これらに必要な資料（書類等、記録媒体等を含む）は、受託者の負担で作成するものとする。委託者が合意すれば、オンライン形式の打ち合わせも可とするが、打ち合わせに必要なライセンス費用等は受託者の負担とする。

5. 業務期間

契約の日から令和8年12月31日までとする。

6. 実施体制

- ① 受託者は、委託者との情報共有、進捗・課題管理を行う業務責任者を1名選任すること。
- ② 本事業に関する専門知識を有したメンバーを体制に1名以上確保すること。
具体的には以下に該当する資格・スキル・経験等を有すること。
(ア)AWS 認定における Professional 認定以上の資格を有するもの。
(必須ではないが、相当の知識を有することが望ましい。)
(イ)AWS 環境でのシステム構築および管理等の知識・経験を有するもの。
- ③ 原則として月1回以上、来庁もしくはオンライン形式にて打ち合わせ等を実施すること。また、上記以外でも受託者の求めにより打合せ等を実施すること。

7. 成果物

以下の通り、成果物を作成し、提出すること。

- ① 着手時（契約締結から2週間以内に実施予定の初回打ち合わせ時に提出）
 - (ア)実施体制図
本業務に従事する業務責任者や各メンバーの役割等を明記したもの。
 - (イ)作業要員一覧表
作業要員の職名、氏名、年齢、実務経歴、保有資格等を記述したもの。
 - (ウ)業務実施計画書
業務範囲、作業構成、スケジュール等の本業務全体の実施計画を示したもの。
- ② 完了時（契約期間の末日までに提出）
 - (ア)委託業務完了通知書
所定の様式による。
 - (イ)その他
 - ①を含む「3. 業務内容」に関連して作成した資料を含むすべての提案書、報告書、議事録等。
- ③ 全般（成果物の仕様等）
 - (ア)成果物は特に指定がない限り電子データとし、すべて日本語表記とすること。
 - (イ)電子データは特に指定がない限り、「Microsoft Office」で編集可能なファイル形式で作成すること。
 - (ウ)電子データは特に指定がない限り、CD-R(W)または、DVD-R(W)に保存して納品すること。
 - (エ)電子媒体によるデータ納品についてはすべて最新の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、本市又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。
 - (オ)成果物に修正等がある場合は、修正後の全編を速やかに提出すること。

8. 委託料の支払い

委託者は、完了通知書を受領した日から起算して10日以内に検査を行うものとし、

検査に合格した後、委託料の支払を行う。

9. 納入場所及び作業窓口

政策局政策部デジタル推進課

岡山市北区大供1-1-1 岡山市役所本庁舎4階

※本庁舎移転後は、本庁舎8階

10. 特記事項

- ① 本業務について再委託が必要となる場合は、指定の様式をもって契約時に再委託を行う業務の内容及び委託予定先を報告し、事前に委託者の承認を得ること。なお、再々委託は認めない。
- ② 本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、また自己の利益のために利用することはできない。
- ③ 従前より有している著作権または第三者の著作権を除き、本委託業務において作成された納品物の著作権は全て市に帰属する。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術等に関する権利等については、受託者に留保するものとし、その使用については非独占的に市に与えるものとする。
- ④ 委託者から提供する資料等については、情報漏洩を防止するための適切な措置を講じること。受託者は、本業務を遂行するにあたって知り得た情報を、委託者の書面による承諾を得ることなくその目的外に使用し、又は第三者に提供若しくは利用させてはならない。また、受託者は本業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本業務を完了した後も、また同様とする。
- ⑤ 成果物及び成果物作成時の中間生成物の二次利用は、原則禁止する。特別な事情がある場合は、事前に本市に相談し、承諾を得るものとする。
- ⑥ 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び岡山市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。
- ⑦ 受託者は、情報等が現に存在する場所（情報等の貸与場所から作業場所間、作業場所から設置場所間、また作業場所相互間での移動時を含む）、情報等の記録媒体（電子ウイルスによる流出、故意による流出）によっても、情報等の外部流出が発生しないよう取り計らうことを要する。
- ⑧ 本業務受託者並びにその作業員は、この業務の実施において知り得た秘密・個人情報については、いかなる理由によっても、他に漏洩したり他の目的に使用してはならず、本委託業務終了後においても同様の義務を負うものとする。
- ⑨ 万一、受託者からの情報の外部流出が発生した場合は、受託者の故意・過失にかかわらず、本市又は第三者が損害を受けた場合は、受託者がその信頼回復、原状回復、回収、拡散防止、及び損害賠償の全責任を負うものとする。
- ⑩ 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。
- ⑪ 前10項については、受託者だけではなく作業員個人や、再委託者にも適用されるものとする。