

入 札 説 明 書

件名：新潟市ガバメントクラウド運用管理補助業務委託

令和 7 年 1 0 月

新潟市総務部情報システム課

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）、新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号。以下「規則」という。）、新潟市物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成19年新潟市規則第88号。以下「特例規則」という。）、本調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 競争入札に付する事項

（1） 件名及び数量

新潟市ガバメントクラウド運用管理補助業務委託 一式

（2） 履行の内容等

仕様書のとおり

（3） 履行場所

新潟市総務部情報システム課が指定する場所

（4） 履行期限

契約締結日から令和8年3月31日まで

（5） 入札方法

総価で入札に付する。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2 入札に参加する者に必要な資格

- （1） 本市の入札参加資格者名簿（業務委託）に登載されている者であること。
- （2） 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- （3） 新潟市競争入札参加資格者指名停止等措置要領の規定に基づく指名停止措置を受けていない者であること。

3 問い合わせ先

郵便番号951-8550

新潟市中央区学校町通1番町602番地1

新潟市総務部情報システム課（担当：宮澤、渡部）

電話：025-226-2477（直通）

ファクス：025-228-5500

電子メール：info_sys@city.niigata.lg.jp

4 競争入札参加申請等

- (1) 入札参加者は、一般競争入札参加申請書（別記様式第1号）を令和7年11月21日（金）午後5時までに第3項の場所に持参又は郵送（書留郵便に限る。）にて提出すること。

なお、持参する場合の受付時間は、市役所開庁日の午前9時から午後5時までとする。

また、提出された書類に関し説明を求められた場合は、随時それに応じること。

- (2) 競争入札参加申請後に入札参加を辞退するときは、その旨を書面で届出ること。
- (3) 競争入札参加資格確認結果については、本項第1号により提出された書類に基づく審査のうえ入札参加資格の有無を決定し、令和7年11月28日（金）までに一般競争入札参加資格確認結果通知書を通ずる。

5 入札保証金

規則第10条第2号により、入札保証金は免除する。

6 入札及び開札

- (1) 入札及び開札の日時、場所

令和7年12月8日（月）午前10時30分

新潟市役所本館入札室

新潟市中央区学校町通1番町602番地1

- (2) 郵送による入札書等の提出期間及び提出先

令和7年12月5日（金）午後5時までに第3項の場所へ提出すること（書留郵便に限る）。

- (3) 入札参加者又はその代理人は、別添の仕様書、契約書（案）及び規則を熟知のうえ、入札をしなければならない。

また、仕様書等について疑義がある場合は、質疑書（別記様式第5号）を令和7年11月13日（木）午後5時までに第3項の場所へ電子メールにより提出すること。

- (4) 入札参加者又はその代理人は、本調達に係る入札について他の入札参加者の代理人となることができない。

- (5) 入札室には、入札参加者又はその代理人以外の者は入室することができない。ただし、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。

- (6) 入札参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては入札室に入室することができない。

- (7) 入札参加者又はその代理人は、入札室に入室しようとするときは、入札担当職員に第4項第3号の規定により入札参加資格有と通知された一般競争入札参加資格確認結果通知書（写し可）、本人の名刺、並びに代理人をして入札させる場合においては、入札

権限に関する委任状（別記様式第7号）を提出すること。

（8） 入札参加者又はその代理人は、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札室を退室することはできない。

（9） 入札参加者又はその代理人は、入札の際次の各号に掲げる事項を記載した入札書（別記様式第6号）を提出しなければならない。

ア 入札参加者の住所、会社（商店）名、氏名及びその押印（外国人にあっては、署名をもって押印に代えることができる。以下同じ。）

ただし、代理人が入札する場合は、入札参加者の住所、会社（商店）名、氏名、受任者名（代理人の氏名）及びその押印

イ 入札金額

ウ 履行場所

エ 品名（件名）及び数量

オ 品質・規格

詳細に記載すること。又は「仕様書のとおり」という記載でも構わない。

（10） 入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通貨による表示とすること。

（11） 郵送により入札する場合は、入札書は封書とし、その封皮に入札の日付、品名、入札参加者の氏名（法人にあっては、その名称又は商号）を記載すること。

また、入札書を入れた封筒を二重封筒とし、外封筒の表書きとして「入札書在中」と朱書きのうえ、本項第7号で示す一般競争入札参加資格確認結果通知書の写しを同封し、書留郵便で郵送すること。

加入電信、電報、電話、電子メール等その他の方法による入札は認めない。

（12） 入札書等及び委任状は、ペン又はボールペンを使用すること。鉛筆及び消せるボールペンの使用は認めない。

（13） 入札参加者又はその代理人は、入札書等の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印すること。ただし、入札金額の訂正は認めない。

（14） 入札参加者又はその代理人は、提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。

（15） 不正の入札が行われるおそれがあると認めるとき、又は災害その他やむを得ない理由が生じたときは、入札を中止し、又は入札期日を延期することがある。

（16） 談合情報等により、公正な入札が行われないおそれがあると認められるときは、入札を中止し、又は延期し若しくは抽選により入札者を決定するなどの場合がある。

（17） 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行う。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。

（18） 開札した場合において、有効とする入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、本項第1号の入札及び開札の日時以降に再度の入札を行う。再度入札の方法については、別途指示する。また、第7項各号に該当する無効入札をした者は、再

度入札に加わることができない。

(19) 再度入札は1回とし、落札者のない場合は地方自治法施行令第167条の2第1項第8号の規程により、再度入札において有効な入札を行った者のうち、最低金額を記載した入札参加者と随意契約の交渉を行うことがある。

7 入札の無効

次の各号に該当する入札は、これを無効とする。

- (1) 入札公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者がした入札又は代理権のない者がした入札
- (2) 入札書等の記載事項中入札金額又は入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい入札
- (3) 入札者が2以上の入札（本人及びその代理人がした入札を合わせたものを含む。）をした場合におけるその者の全部の入札
- (4) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する不正の行為によった入札
- (5) 公正さを疑うに足りる相当な理由があると認められる入札
- (6) 再度入札において初回の最低入札価格以上の価格で行った入札
- (7) 入札公告等において示した入札書の提出期限までに到着しなかった入札
- (8) その他入札に関する条件に違反した入札
- (9) 入札書記載の金額を加除訂正した入札
- (10) 本項第4号又は第5号に該当する入札は、その入札の全部を無効とすることがある。

8 落札者の決定

- (1) 有効な入札書等を提示した者であって、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が複数あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない職員にこれに代わってくじを引かせ、落札を決定する。
- (3) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった者から請求があったときは、落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求者が落札者とされなかった理由、並びに当該請求を行った者の入札が無効とされた場合においては無効とされた理由を、速やかに当該請求を行った者に書面により通知するものとする。

9 契約の停止等

本調達に関し、政府調達に関する苦情処理の手續に基づく苦情申立があったときは、契約

を停止し、又は解除することがある。

1 0 契約保証金

金額は、規則第 3 3 条の規定により契約金額の 1 0 0 分の 1 0 以上の額とし、現金、銀行が振り出し、若しくは支払い保証した小切手又は無記名の国債若しくは地方債をもって充てることとする。ただし、規則第 3 4 条の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。

1 1 契約書の作成

(1) 契約書を作成する場合においては、落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日の翌日から起算して 1 0 日以内の間に当該契約を締結しなければならない。ただし、特別の事情があると認めるときは、契約の締結を延期することができる。

(2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

1 2 支払いの条件

本契約に係る代金は、本市の検査に合格した後、適正な請求書に基づいて支払う。

1 3 契約条項

別添「契約書（案）」による。

1 4 競争入札参加資格審査申請

第 4 項第 1 号で規定する一般競争入札参加申請時に、第 2 項第 1 号で示す名簿に登載されておらず、本入札に参加を希望する者は、「政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書」を令和 7 年 1 1 月 1 4 日（金）までに次の申請先へ提出しなければならない。申請書類は、新潟市財務部契約課ホームページから取得することができるほか、新潟市財務部契約課で交付する。

この場合、入札参加者は、本申請書類の一部である「政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請受付確認票」の写しを第 4 項第 1 号で規定する提出書類に含め、一般競争入札参加申請を行うこととする。

申請（問い合わせ）先 郵便番号 9 5 1 - 8 5 5 0

新潟市中央区学校町通 1 番町 6 0 2 番地 1

新潟市財務部契約課物品契約係

電話：0 2 5 - 2 2 6 - 2 2 1 3（直通）

https://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku_top

1 5 その他

入札書の到着確認、入札参加者数及び入札参加者名の問い合わせには一切応じない。

**新潟市ガバメントクラウド運用管理補助業務
委託仕様書**

令和7年 10 月

新潟市 総務部情報システム課

目次

1	はじめに（補足事項）	3
2	本業務の背景と目的	4
2.1	背景	4
2.2	目的	4
3	契約期間.....	5
4	本仕様書の照会先	5
5	業務概要.....	5
5.1	業務の名称	5
5.2	本市の調達計画	5
5.3	作業の範囲（スコープ）	5
5.4	プロジェクトの関係者	6
5.5	ガバメントクラウド利用方針	6
6	業務内容.....	7
6.1	プロジェクト計画・管理.....	7
6.2	ガバメントクラウド運用管理補助業務.....	8
7	成果物	15
7.1	成果物	15
7.2	成果物の納入	15
7.3	納入場所	15
7.4	成果物の取り扱いに関する事項.....	15
8	業務の実施体制・方法.....	15
8.1	作業体制	15
8.2	会議体.....	16
8.3	作業場所と利用環境.....	16
9	作業の実施にあたっての遵守事項	16
10	その他特記事項.....	17
10.1	機材等	17
10.2	交通費等	17
10.3	提言・助言と協力.....	17
10.4	契約締結に向けた前提	17
10.5	本業務のスケジュール等の調整について	17
10.6	契約終了時の引継ぎ対応.....	17
10.7	運用開始後の対応.....	17
10.8	仕様書の解釈.....	18
10.9	経費積算にあたっての留意事項.....	18
10.10	再委託.....	18
10.11	業務評価の特記仕様.....	18
11	附属文書.....	18
11.1	スケジュール	18
11.2	ガバメントクラウド関連資料	18
12	仕様書本文中の図・表.....	20
12.1	本文中の図	20
12.1	本文中の表	22

1 はじめに(補足事項)

- ・本仕様書に掲載の各種資料については、仕様書作成時点のものである。作成後に変更が生じた場合、仕様や実施事項などへの影響が出る可能性があるため、適宜、協議のうえ対応を検討するものとする。
- ・本仕様書の本文中で示す図や表は、「12 仕様書本文中の図・表」にて、まとめて掲載する。

2 本業務の背景と目的

2.1 背景

令和 3 年(2021 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(2025 年度)末までに、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(以下「標準準拠システム」という。)へ移行することとされた。また、令和 7 年(2025 年)3 月に公開された「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ついて【第 3.0 版】」(以下「ガバメントクラウドの利用について」という。)において、地方公共団体は事業者と委託契約を締結し、ガバメントクラウド利用権限の一部又は全部を当該事業者(ガバメントクラウド運用管理補助者)に付与し、ガバメントクラウド環境のクラウドサービス等の運用管理の補助を委託する旨が示されている。

これらの国の動向を踏まえ、新潟市(以下「本市」という。)では、「地方公共団体情報システム標準化基本方針」や「ガバメントクラウドの利用について」などに基づき、ガバメントクラウドへの接続、ネットワーク管理領域、及び通信環境の設計構築を「ガバメントクラウド接続回線及び回線運用管理補助業務」として業務範囲を定義した。

また、オブジェクトストレージを含めたガバメントクラウド内の共通的な運用管理等を「ガバメントクラウド運用管理補助業務」として業務範囲を定義した。

本市では、上記の業務範囲について、どちらかの対応が可能である事業者や、どちらも対応可能な事業者が存在することを把握している。本市は、情報システムの標準化の取り組みは、情報量が多いことや、実施するなかで多くの課題やリスクが発生することが予想されるなどの状況を踏まえて、本業務のような環境整備などの初期段階においては、専門性の高い事業者へそれぞれの業務範囲を委託することで、業務の確実な実施や、リスク低減などが図れるものと考えた。

本仕様書は、本業務を実施するうえでの本市要求事項や前提条件などを示すものである。

2.2 目的

本市がガバメントクラウドを利用するにあたり、「ガバメントクラウドの利用について」に基づいたガバメントクラウド内の共通領域およびオブジェクトストレージの設計・構築、運用管理等を行い、各標準準拠システムが移行するための環境を整えとともに、移行後の安定稼働を確保し、継続的な改善を実施することを目的とする。主な実施事項は、次のとおりとする。

- ・ガバメントクラウド内の本市共通領域の整備
- ・共通領域内のオブジェクトストレージの設計、構築
- ・ガバメントクラウド回線運用管理補助事業者が準備するガバメントクラウド内ネットワーク環境への接続
- ・ガバメントクラウドとオンプレミス間のデータ転送の設計・構築

- ・上記データ転送を行う際の暗号化および認証・認可の実装

3 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日までとする。また、本業務における各工程の作業期間（予定）を下記に示す。

- ・ 設計構築期間: 契約締結日から令和8年3月31日まで

4 本仕様書の照会先

新潟市役所 総務部情報システム課

郵便番号: 951-8550

住所: 新潟県新潟市中央区学校町通1番町602番地1

電話: 025-226-2477（直通）

電子メール: info_sys@city.niigata.lg.jp

担当: 宮澤、渡部

5 業務概要

5.1 業務の名称

新潟市ガバメントクラウド運用管理補助業務委託（以下、本業務という）

5.2 本市の調達計画

新潟市ガバメントクラウド調達計画の全容を以下「図1 調達計画の全体像」に示す。

5.3 作業の範囲（スコープ）

① 全体概要

本市が予定するガバメントクラウドサービス事業者（Cloud Service Provider）（以下「CSP」という。）は、Amazon Web Services（以下「AWS」という。）とし、本業務におけるガバメントクラウド運用管理補助者（以下「運用管理補助者」という。）の対象範囲を「図2 本業務の対象範囲」及び「図3 本業務の対象範囲（詳細）」に示す。

受託者は、デジタル庁が示す「ガバメントクラウド利用における推奨構成」を参考に、本市がガバメントクラウドを利用するために必要なオブジェクトストレージを介したデータ連携（ファイル連携）等の共有機能に関する設計や設定を実施すること。また、自動的に有効（或いは無効）となるサービスなどについても、文書として作成すること。

本業務の対象範囲における基本的な考え方は、「図2 本業務の対象範囲」、「図3 本業務の対象範囲（詳細）」、及び、次のとおりとするが、各業務や関係先との連携に

について、受託者は運用管理補助者としての視点に加えて、関係先の視点に立って検討するなど、業務全体が円滑に進むよう支援すること。

- ・共通機能の整備及びデータ連携機能の設計・構築

ガバメントクラウド内に共通機能を実現する運用管理アカウントを作成し、仮想ネットワーク(Virtual Private Cloud)(以下、「VPC」という。)の設計・構築を行う。構築した VPC 内にデータ連携用のオブジェクトストレージ、セキュアなファイル転送機能の設計、構築を行い、庁内のオンプレミス環境及びアプリケーション構築事業者(Application Service Provider)(以下「ASP」という。)の業務システム間のデータ連携ができるよう支援を行う。

- ・ネットワーク回線、回線運用管理補助、各業務システムに係る範囲は対象外とする。

② 委託対象業務及び調整先関係者

受託者の委託対象業務を実施するにあたり必要な情報のヒアリングや調整が必要な調整先関係者を「表 1 委託対象業務と調整先関係者」に示す。詳細な業務内容については、「6.業務内容」に記載する。

5.4 プロジェクトの関係者

本業務におけるプロジェクト関係者は「表 2 プロジェクト関係者」のとおりとする。

5.5 ガバメントクラウド利用方針

① 利用方式

本業務におけるガバメントクラウド利用方式は単独利用方式とする。

なお、ASP が構築する標準準拠システムの利用方式は、共同利用方式を予定している。

② 利用クラウドサービス事業者

本業務におけるガバメントクラウドの CSP は「AWS」を用いる。

③ 利用アカウント

受託者には、ガバメントクラウド環境の利用権限が付与されたアカウントが払い出される。利用するアカウントについては、本市と協議のうえ、本業務の実施に必要な権限を付与するものとする。ガバメントクラウドの制限により各環境への接続時には多要素認証(Multi Factor Authentication)(以下「MFA」という。)が必須であり、本番環境及び本番相当環境のアカウントにアクセスする場合は、その MFA はハードウェアデバイスを用いたものでなければならない。

④ ロケーション

東京リージョンをメインリージョンとする。

6 業務内容

6.1 プロジェクト計画・管理

① プロジェクト計画

受託者は、「プロジェクト計画書」を契約締結後 14 日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に挙げる日を除く。以降、日数に関する記載は同様とする。）以内に本市へ提出し、すみやかに本市の承認を得ること。

なお、「プロジェクト計画書」の作成にあたっては、「表3 プロジェクト計画書の構成要素及び付属書類等」を参考とすること。

② プロジェクト管理

受託者は以下の管理項目でプロジェクトに関する各種管理を行うとともに、本市に対して定期的に作業の進捗報告を行い、必要に応じて会議を設けるものとする。

- コミュニケーション管理

受託者は、「8.2 会議体」に記載する会議を開催し、会議の進行、資料の作成、印刷及び説明等を行うこと。

- 進捗管理

受託者は、本業務が円滑に進められるように責任を持って進捗管理を行うこと。本業務に遅延が発生した場合は、遅延理由、状況、遅延の回復手段、回復予定時期及び影響範囲等について、すみやかに本市へ報告すること。その後の対応については、本市と受託者で協議のうえ、決定する。

- 課題管理

受託者は、本業務で解決すべき課題が発生した場合は、優先度、課題内容、起票者、発生日、解決期限、担当者、対応状況及び解決日等を記載した「課題管理表」をすみやかに作成し、課題の進捗管理をすること。

また、「課題管理表」は、各課題の進捗状況に応じて受託者が更新するものとし、「課題管理表」を更新した場合は、本市へ随時報告を行い、情報共有を図ること。解決期限までに課題の解決が見込めない場合は、影響範囲を調査し、対応策を本市と協議すること。

- リスク管理

受託者は、本業務の推進に影響を及ぼすリスクを検知した場合は、発生確率、

影響度、リスク内容、予防策、リスク発生時の対策、リスク発生日、リスク発生時の対応状況及び解決日等を記載した「リスク管理表」をすみやかに作成し、リスクの進捗管理をするとともに、対応策を本市と協議すること。

また、「リスク管理表」は、各リスクの進捗状況に応じて受託者が更新するものとし、「リスク管理表」を更新した場合は、本市へ随時報告を行い、情報共有を図ること。

- 情報セキュリティ教育の実施

受託者は、本業務に携わるもの全てに情報セキュリティに関する教育等を実施し、教育実施日及び対象者等の実施結果を本市へ報告をすること。

6.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務

① 要件定義

受託者は、本業務に係る要件を整理し要件定義書、或いはそれと同等の文書を作成すること。

本業務では、業務実施中に多くの検討事項が生じることが予想される。そのため、工程や実施事項単位で適宜要件を確認し、必要に応じて見直すこと。また、本事業内で明らかになった実施しない事項についても、要件定義の成果物として作成すること。

② ガバメントクラウド利用支援業務

(ア) ガバメントクラウド利用申請支援

本契約締結後、本市からデジタル庁にガバメントクラウド利用意向等を報告する必要がある。ガバメントクラウド利用意向等の報告においては、次の項目を報告する必要があるため、必要な情報を速やかに提示するとともに、報告事項の作成を支援すること。

- ・環境構成図

- ・利用開始予定年月

- ・本番稼働予定年月

なお、デジタル庁がガバメントクラウドに関する情報提供や問い合わせ窓口として整備している GCAS (Government Cloud Assistant Service) (オンボーディングツール) を利用する場合、GCAS の利用に必要な作業を行うこと。

さらに、契約締結後において、上記の報告資料等に変更や追加などが生じた場合は、支援範囲に含めて、適宜対応すること。

(イ) CEP ライセンス管理

CSP 環境の管理インターフェースへのシングルサインオン (Single sign on) (以下「SSO」という。) に際して、アクセス元制御を実施するため、Google 社が提供する

Chrome Enterprise Premium (CEP)に関する手続きを実施すること。詳細な作業内容については、「11.2 ガバメントクラウド関連資料」の GCAS ガイド「ガバメントクラウド手続き概要(全編)」を参照すること。

CEP ライセンスに関する費用、MFA の設定に関する費用(MFA デバイスの費用含む)は受託者で負担すること。

③ 共通機能に係る設計・構築業務

(ア) 運用管理アカウント VPC の設計・構築

運用管理アカウントは単独利用方式として、本市がデジタル庁へ払出し申請を行う。申請にあたり、登録する VPC の情報を本市へ提供すること。

運用管理アカウント払出後、VPC(図3 本業務の対象範囲(詳細)を参照)の設計・構築を行うこと。この VPC 上に共通機能を構築すること。

構築に必要な CIDR ブロックを本市に申請し払出しを受けること。CIDR ブロックは /23 以下とし、本市が回線運用管理補助事業者と協議して払出す。

構築した VPC 内に VPC エンドポイントを作成し、本市ネットワーク管理アカウント内の TransitGateway と接続すること。具体的な接続方法については、「表2 プロジェクト関係者 通信回線事業者」と協議のうえ、行うこと。

通信回線事業者が作成・管理する庁内からの接続環境(図2 本業務の対象範囲内の DirectConnect、TransitGateWay)は既に作成済みであり、庁内および ASP 事業者が構築・管理する VPC からの疎通は出来ている状態である。

名前解決は本業務において発生しないものと想定するが、必要な場合は、本市側で庁内 DNS サーバーの設定を行う必要があるため、本市と協議のうえ、情報提供などの設定に必要な対応を行うこと。

(イ) ユーザ設計

運用管理アカウントに関するユーザ及びその権限の設計管理を行うこと。なお、GCAS アカウントによる各 CSP 環境への SSO が可能になるため、CSP 環境内でユーザーアカウント作成は禁止されている。ユーザ払出しに関する手続等は「11.2 ガバメントクラウド関連資料」の GCAS ガイド「ガバメントクラウド手続き概要(全編)」を参照すること。

(ウ) テンプレート適用・設計・構築

・ 必須適用テンプレートの適用

必須適用テンプレートにより、予防的統制や発見的統制、セキュリティ監視情報収集の設定等、ガバナンスに関する設定が適用される。環境払出し後に手順に従って実行すること。また、環境構築後においても、テンプレート更新等の理由に

より払い出されたガバメントクラウド環境に対して再度テンプレート適用が必要な場合がある。再実行の際には、予めデジタル庁より利用する情報システムに対してGCAS(オンボーディングツール)等により連絡された手順に従い対応すること。

- ・ サンプルテンプレートの設計・構築

デジタル庁から提供される「サンプルテンプレート」を基に、セキュリティや運用の適切性を踏まえ、本市独自のガバメントクラウドテンプレート(市独自テンプレート)を設計・作成すること。本市独自テンプレートに定める内容の詳細については、本市と協議のうえ、決定すること。

(エ) 共通機能設計・構築

ファイル連携に関する技術要件については、「11.2 ガバメントクラウド関連資料」のファイル連携に関する詳細技術仕様書【第 2.5 版】を参照すること。

- ・ データ連携における設計・構築(オブジェクトストレージの整備)

庁内データ連携機能／ファイル連携を行うためのデータ保管領域についてガバメントクラウド環境上にオブジェクトストレージを構築することとする。

- ・ オブジェクトストレージ上のバケット作成

オブジェクトストレージ上に標準準拠システムが利用する全ての組み合わせのバケットを作成すること。

具体的なバケット作成仕様については、「11.2 ガバメントクラウド関連資料」の「⑦ ファイル連携に関する詳細技術仕様書 2.1 バケットについて」を参照すること。

- ・ バケット内の連携フォルダの作成

バケット内に連携フォルダを作成すること。具体的な連携フォルダ作成仕様については、「11.2 ガバメントクラウド関連資料」の「⑦ ファイル連携に関する詳細技術仕様書 2.2 連携フォルダについて」を参照すること。

- ・ オブジェクトストレージへのアクセス制御

オブジェクトストレージへのアクセス制御を行うこと。具体的な内容については、ASP と協議のうえ実施すること。

- ・ SFTP サーバーの設計・構築

オブジェクトストレージへのファイル送受信は SFTP を使用する。AWS Transfer Family を用いて SFTP サーバーの設計・構築を行うこと。

- ・ SFTP サーバーのユーザ設計・登録

SFTP で用いるユーザの設計および登録を行うこと。必要な権限等については、ASP と協議のうえ行うこと。

- ・ SFTP サーバーの認証方式

SFTP の認証方式は SSH キー認証を基本とするが、パスワード認証、パスワ

ード・SSH キー併用認証についても、対応できるようにしておくこと。認証に必要な設定については、ASP と協議のうえ行うこと。

- ・ SFTP でも用いる SSH キーの設定
SFTP で用いる SSH キーについて、AWS KMS、AWS Secrets Manager を用いて適切に設定を行うこと。キーのローテーションについては、ASP と協議のうえ行うこと。
- ・ 共通機能の構築手法について
共通機能を構築する際はモダン化を意識し、CSP のマネージドサービスを活用し、仮想サーバー (EC2) は利用しないこと。
- ・ 時刻同期
本市が採用する CSP (AWS) が提供する時刻同期サービス (Amazon Time Sync Service) を利用すること。

(オ) 受託者環境からの接続

受託者の拠点から、リモートでの構築・保守を実施する場合、閉域ネットワークでの接続を前提とし、リモートでの構築・保守ができる環境を受託者にて整備すること。

なお、リモートによる場合、総務省「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン(令和 7 年 3 月版)」に定義される、インターネット経由での管理コンソールへの接続は、本市と協議のうえ、セキュリティ面等に問題がない業務範囲において、例外的に認めることとする。また、本市のマイナンバー利用事務系ネットワークに接続することとなるため、「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」等に記載されるセキュリティ要件を満たすよう留意すること。

(カ) 継続的な改善に必要な項目の設計・構築

「6.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務 ⑤継続的な改善」に必要な設計構築を行うこと。「11.2 ガバメントクラウド関連資料」の GCAS ガイドに可視化を行うためのダッシュボード用のテンプレートも公開されているため、必要に応じて参照すること。

(キ) 一元的な運用管理に関する項目の設計・構築

本市のガバメントクラウド上に存在する他本番アカウントを含め、一元的に運用管理を行う設計・構築項目について記載する。

- ・ セキュリティ対策
認証認可、暗号化、等の必要な各種対策について、一元的に管理可能となるよ

う、設計・構築を行うこと。

- ・ 監視

ガバメントクラウド環境内の共通機能の状況を一元的に監視可能となるよう、設計・構築を行うこと。マネージドサービスの利用を原則とし、死活監視に加え、リソースの利用状況やスループット等のパフォーマンスの状況も監視すること。また、障害発生を検知した際には、自動で障害状況等を通知できる仕組みを設け、監視すること。

【監視設定例】

Security Hub : ベストプラクティス構成への準拠チェック

Guard Duty : AWS インフラ脅威、不正アクティビティ検出など

IAM Access Analyzer : IAM ポリシーの異常検知

Trusted Advisor : AWS 全体のコスト、パフォーマンスの診断

Cloud Watch Alarm : リソースとアプリケーションの監視

- ・ ログ

ガバメントクラウド環境内の情報システムのシステム障害やインシデント対応に備え、必要なログを一元的に収集し、保存すること。

(ク) 非機能設計

- ・ 可用性

マネージドサービスを活用し、業務継続のため高い稼働率を実現できる設計・構築を基本とすること。

なお、実施においては、障害発生等のリスク、影響範囲、及び費用対効果を考慮すること。

(ケ) 運用設計

「6.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務 ④運用管理機能に係る運用・保守業務」に定める運用保守業務の設計を行うこと。アカウントやネットワークを跨いで実施する必要がある作業については別途定める。

(コ) その他

本業務とは別で実施する、回線運用管理補助業務や ASP との調整が必要な事項が生じた場合は、本市と協議のうえ、対応方針を決定する。本業務において実施の必要性が認められた場合は、本業務の実施事項に含めるものとする。

④ 運用管理機能に係る運用・保守業務設計

(ア) アカウント・ユーザ管理

利用しているアカウント・ユーザ情報に変更（追加・更新・削除等）が生じた場合は本市へ報告のうえ、「11.2 ガバメントクラウド関連資料」の GCAS ガイドを参照し適宜対応を行うことができるよう設計すること。また、ユーザに適用している権限設定についても定期的に見直し、適切な権限管理を行うこと。

（イ）保守・メンテナンス

ガバメントクラウド環境を適切に運用・維持するために必要な保守・メンテナンスを実施できるよう設計すること。

（ウ）問合せ対応

ガバメントクラウド利用における共通機能運用管理アカウントに関する本市からの問い合わせ（電話/メール）に対応できるよう設計すること。

・問い合わせの受付時間は 24 時間 365 日とするが、業務継続に影響がある故障以外の問い合わせについては平日日中帯での受付、対応とする。

（エ）通知

ガバメントクラウド環境のアラートや稼働状況等について、通知を行う。また通知内容を確認し、必要に応じて通知内容の修正/更新や通知先の修正/更新を対応できるよう設計すること。

※通知内容等は本市と協議し、確定する。

（オ）障害対応

受託者は、障害発生等のインシデントに備えて、運用設計を行うこと。バックアップ・リカバリの方式については、構築したインフラ設定をコード化する手法（Infrastructure as Code）（以下、「IaC」という。）を活用した設計にすること。（別リージョンで待機系を準備するような構成は必要としない。）

ガバメントクラウド環境内で障害（セキュリティに関するアラートやインシデントへの措置を含む）が発生している場合は、速やかに復旧に取り組むとともに、本市に障害発生状況や復旧の状況等を通知すること。また、ASP からの問合せ等、復旧に向けた原因調査等に関して積極的に協力すること。障害対応に伴い、必要に応じて、GSP に連絡を行うこと。

なお、ガバメントクラウド上に構築された情報システムにおけるセキュリティインシデントを検知したときの対応フローについては、「11.2 ガバメントクラウド関連資料」の GCAS ガイド「ガバメントクラウド上に構築された地方公共団体の情報システムにおける情報セキュリティインシデントの問題判別と問い合わせについて」を参照すること

(カ) セキュリティ管理

受託者は、本業務の実施にあたり、セキュリティリスクを低減させるための指針の策定及び予防対策等を実施すること。

本業務における機密性、完全性、可用性について把握するとともに、セキュリティリスクに対して、物理的、人的、技術的などの観点で対策を講じること。

(キ) 情報セキュリティ実施手順

受託者は、情報セキュリティの実施に際し、次の要件を満たすこと。

- ・緊急時用に通常時以外の連絡体制を構築すること
- ・障害発生を検知した場合は速やかに(遅くとも30分以内に)報告すること
- ・対応は本市と協議し決定すること
- ・すみやかに対応し復旧させること
- ・再発防止、予防措置等の協議検討、実施に関すること
- ・障害報告書を作成すること

(ク) セキュリティインシデント対応

情報セキュリティインシデントが発生した場合、住民等に対し適正な説明責任を果たすため、当該情報セキュリティインシデントの公表を実施することが想定される。受託者は、本市が公表するために必要な情報を収集し提示できる仕組みを構築すること。

(ケ) 構成管理

発注者採用の CSP の構成管理サービスを活用し、運用管理環境におけるリソースの維持管理を行うこと。また、IaC 等のコード群においても各種構成管理ツールの利用を検討し、構成管理を行うこと。

(コ) 技術支援

ASP 等の関係者からガバメントクラウド環境に関する技術的な相談を受け付け、必要なアドバイス等を実施すること。

(サ) ドキュメント管理

サービスの設定変更等に伴い、必要なドキュメント(設計書等)の最新化を行うこと。

(シ) 性能・キャパシティ管理・コスト管理

受託者が運用保守する領域のリソースの利用料金及び稼働実績(ストレージ使用量・通信量 等)を収集、分析を行うこと。情報の収集、分析は、デジタル庁から提供されるガバメントクラウドテンプレートを基に、受託者にてツール(ダッシュボード等)を活用して、効率的な運用を提案し、本市と協議のうえ実施すること。

⑤ 継続的な改善

「6.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務 ②運用管理機能に係る設計・構築業務」の「継続的な改善に必要な項目の設計・構築」にて収集したログや監視、診断結果を分析し、運用状況を可視化するとともに CSP の改善提案機能に基づく評価を行い、改善提案を行うこと。

7 成果物

7.1 成果物

本業務において作成及び納品が必要な成果物については「表4 成果物一覧」に記載する。

7.2 成果物の納入

受託者は、本業務において作成した成果物について、Microsoft Office 製品、及びスキャンイメージを要するものは PDF 形式で作成のうえ、記録媒体(CD-R 又は DVD-R)で2部納入すること。原則として、納入期限時点での最新の状態で納入し、本市の承認が必要な資料については、本市が承認した資料を成果物として納入すること。

なお、電子データ提出時には、本市が指定する納品書を合わせて提出するものとする。また、成果物作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示したうえで納入すること。

7.3 納入場所

新潟市総務部情報システム課が指定する場所とする。

7.4 成果物の取り扱いに関する事項

成果物の所有権、著作権など、権利関係については、契約書に従うものとする。

8 業務の実施体制・方法

8.1 作業体制

受託者は、本業務を確実に履行できる体制を設けること。体制構築にあたっては、「表5 受託者体制に係る役割」及び「表6 受託者体制に求める人材像等」の内容を加味し、適切なスキルを持った要員を配置すること。

なお、本件業務はクラウドの高度な知識と技術が必要とされるため、本市採用 CSP のうえ級資格(試験の区分がプロフェッショナル以上)の保有者がプロジェクトに参画又は協力できる体制を整え、支障なく本件業務を実施できるようにすること。

8.2 会議体

実施する会議体の一覧を「表7 会議体一覧」に記載する。各会議の開催日時及び開催場所は、開催予定日の原則 14 日前までに本市と受託者で調整を行った上で決定するものとし、開催場所は原則本市が用意する。オンライン会議の場合における、会議 URL 等は、本市と受託者で調整のうえ決定する。なお、本市がオンライン会議を用意する場合は、原則 Zoom となる。

会議資料の作成にあたっては、「表8 会議体の資料構成及び議事録」を参考とし、会議で使用する資料は開催予定日の原則 2 日前までに本市へ提出するものとし、「議事録」は開催日から原則 5 日後までに本市へ提出すること。

なお、会議体や会議資料等に変更が生じる場合は、すみやかに本市と受託者で協議のうえ、対応を決定する。

8.3 作業場所と利用環境

インターネット経由でマネジメントコンソールに接続する場合は、デジタル庁の示す「ガバメントクラウドリスクアセスメント」及び「ガバメントクラウド利用における推奨構成」に記載されているものと同様の方式で行い、また同様のセキュリティ対策を行うこと。

なお、個人情報を含む業務情報にアクセスする必要がある場合は、本市の庁内ネットワーク経由で行うこと。その場合の作業場所等については別途示すものとする。

9 作業の実施にあたっての遵守事項

本業務における遵守すべき法令、条例等の対応について以下に示す。

- 民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成 11 年8月 13 日法律第 128 号)等の関係法規
- 個人情報の保護に関する法律(平成 15 年5月 30 日法律第 57 号)
- 本市で定める文書管理規定等、関連する規則類は、本市ホームページ(<https://www.city.niigata.lg.jp/>)の例規集及び要綱集に掲載のとおり。

10 その他特記事項

10.1 機材等

受託者は、本業務の推進に必要となる機材等について、本市が準備した機材等以外が必要となる場合、機材等の準備について事前に本市の承認を得た上で、費用は受託者が全額負担すること。

10.2 交通費等

受託者は、本業務の推進に必要となる交通費、食事代及び宿泊費等について、全額負担すること。

10.3 提言・助言と協力

受託者は、必要に応じて本市への提言・助言を行うこと。

提言・助言を行うにあたっては、極力専門用語は用いず、可視化した資料等を用いて本市が容易に理解できるように工夫すること。

10.4 契約締結に向けた前提

本業務は、国の補助金「デジタル基盤改革支援補助金（地方公共団体情報システムの標準化・共通化に係る事業）」の活用を想定している。

10.5 本業務のスケジュール等の調整について

本業務は、本市都合や外的要因など様々な事情が想定される。そのため、必要に応じて、本市と協議のうえスケジュール調整を行うものとする。その際、実施事項の優先度、実施時期を見直すことによる影響やリスクなど、関係先を含め十分な検討を行うものとする。

10.6 契約終了時の引継ぎ対応

本業務の契約履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、受託者は後継の事業者へ引継ぎ対応を行うものとする。

なお、引継ぎ対応にかかる作業は、別途協議して決めるものとする。

10.7 運用開始後の対応

別で実施する、「ガバメントクラウド接続回線及び回線運用管理補助業務」との関係性について、本業務の実施においては、業務範囲を定めてそれぞれ実施することとしているが、運用開始後については、両者を統合した運用とするか、業務効率化や経済的視点を踏まえて、別途検討する。受託者は、検討するための情報や意見など、適宜、本市への提言・助言を行うこと。

10.8 仕様書の解釈

本仕様書及び添付書類等に定めのない事項及び解釈の相違があった場合において、本業務の履行に際し必要な事項が発生した場合は、原則として本市の解釈によるものとする。本市の解釈によりがたいと本市及び受託者が認める場合は、本市と協議のうえ対応するものとする。

10.9 経費積算にあたっての留意事項

本業務に関して、追加費用の発生は想定していない。

本仕様書に記載する全ての委託業務及び当該業務を行うにあたって付帯して発生する業務、ライセンス料等、必要となる一切の費用は入札金額に含めることとし、別途本市に請求は行わないこと。

ただし、スケジュール調整や実施範囲の変更などが生じた場合は、本市と協議のうえ対応について決めるものとする。

10.10 再委託

再委託に関する条件等は、契約書に従うものとする。

受託者は、再委託先等の行為について本市に対して全ての責任を負うものとし、本契約終了後も有効に存続するものとする。

10.11 業務評価の特記仕様

本市は、本業務の契約終了後、受託者の業務内容について、「表9 業務評価基準」により評価し、記録を保存する。

なお、受託者は評価結果について異議を申し立てることはできないものとする。

また、評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ないものとする。

11 付属文書

11.1 スケジュール

本業務におけるスケジュールについては「図4 スケジュール(案)」を参照すること。

11.2 ガバメントクラウド関連資料

本業務におけるデジタル庁が公表しているガバメントクラウドに関する資料は次のとおり。各資料の掲載先 URL 等は、「表10 各種資料の参照先(参考)」に掲載している。

- ① 地方公共団体情報システム標準化基本方針
- ② ガバメントクラウドの利用について
- ③ 地方公共団体情報システム ガバメントクラウド移行に係る手順書

- ④ ガバメントクラウドリスクアセスメント(※1)
- ⑤ ガバメントクラウド利用における推奨構成
- ⑥ GCAS ガイド(※2)
- ⑦ ファイル連携に関する詳細技術仕様書

※1 地方公共団体向けに公表されている資料のため、本業務受注後に閲覧可能

※2 メンバー専用ページについては GCAS アカウント申請を行うことで閲覧可能

12 仕様書本文中の図・表

12.1 本文中の図

図1 調達計画

主な調達業務	令和6(2024)年度												令和7(2025)年度												令和8(2026)年度以降													
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
回線調達																																						
運用管理補助調達																																						
各システム移行													順次																									

図2 本業務の対象範囲

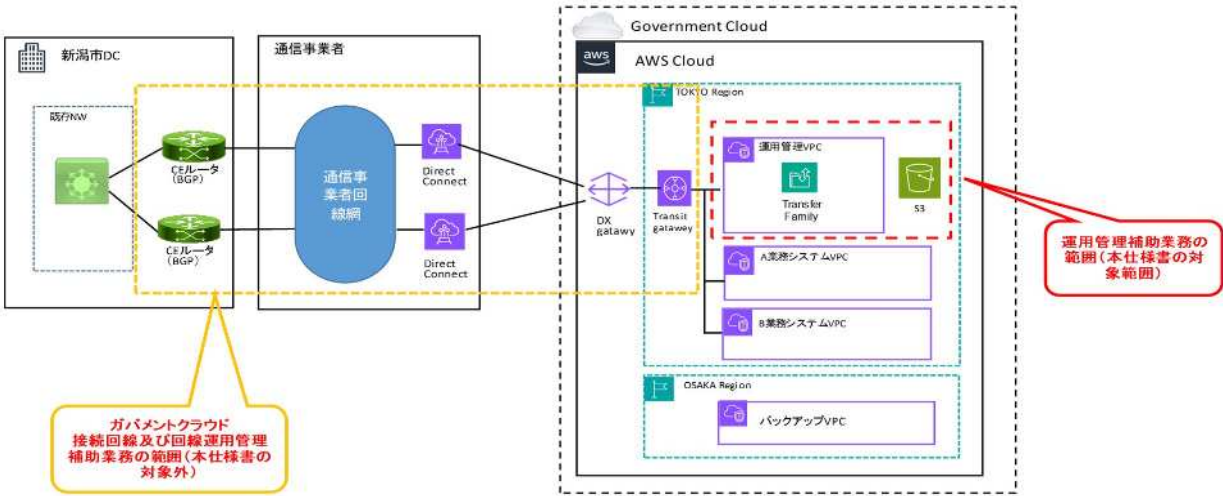


図3 本業務の対象範囲(詳細)
(太い点線部分(運用管理アカウント内)を想定。)

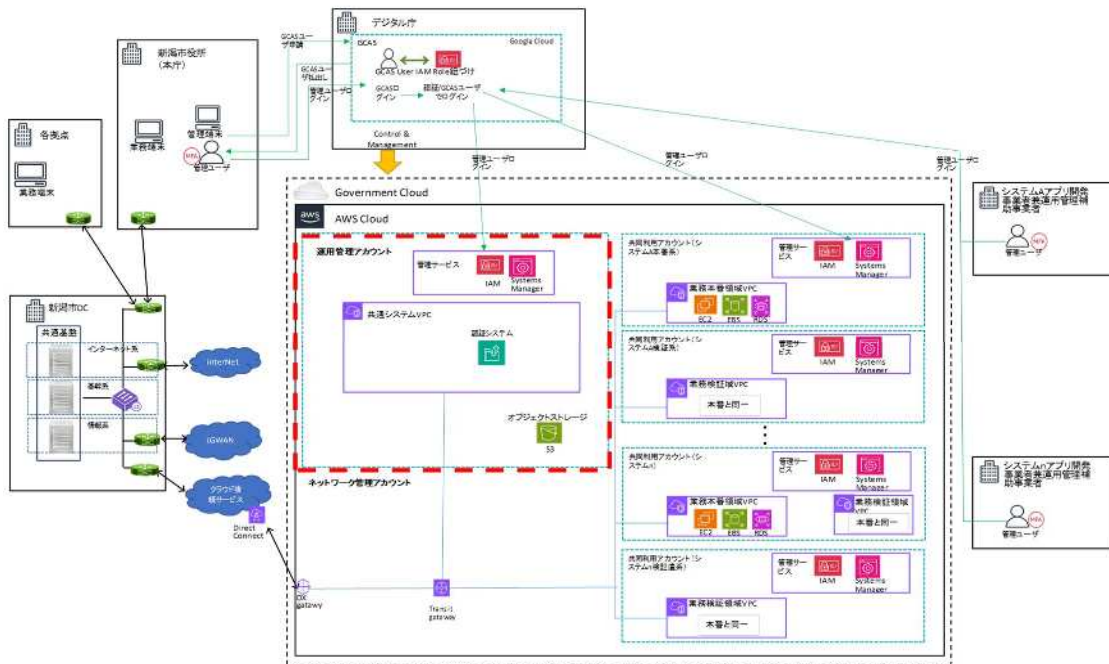


図4 スケジュール(案)

実施業務	令和6(2024)年度												令和7(2025)年度												令和8(2026)年度												令和8(2026)年度以降												
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
ガバメントクラウド接続回線整備																																																	
ネットワーク環境構築																																																	
ネットワーク回線利用																																																	
運用管理補助(初期環境構築) ※本事業																																																	
運用管理補助(運用)																																																	
標準準拠システム移行																																																	
標準準拠システム運用 (ガバメントクラウド上)																																																	

ガバメントクラウド環境の利用開始

システムは段階的に本稼働

システムは段階的に本稼働

12.1 本文中の表

表1 委託対象業務と調整先関係者

業務 (凡例 ●:主、○:関連)		委託対象	関係者			補足等
		運用管理補助者	通信回線兼回線運用管理補助者	ASP	現行業務システム保守業者	
プロジェクト計画・管理		●	－	－	－	デジタル庁 GCAS ガイドラインに基づく
ガバメントクラウド利用支援業務	ガバメントクラウド利用申請支援	● (自社分)	● (自社分)－	－	－	デジタル庁 GCAS ガイドラインに基づく
	CEP ライセンス管理	● (自社分)	● (自社分)	○	－	デジタル庁 GCAS ガイドラインに基づく
設計構築業務	ユーザ設計	●	○	○	－	
	テンプレート適用・設計・構築	●	－	○	－	デジタル庁が用意するテンプレート、独自テンプレートの管理が対象
	ネットワーク設計・構築(本業務に関わる範囲に限る)	●	○	○	○	回線運用管理補助者が管理するネットワーク管理アカウントとの接続が必要
	継続的な改善に必要な項目の設計・構築	●	－	○	－	デジタル庁 GCAS ガイドラインに基づく
	一元的な運用管理に関する項目の設計・構築	●	○	○	○	他のアカウントとの連携が必要な場合がある
	非機能設計	●	－	○	○	
	運用設計	●	○	○	○	他のアカウントとの連携が必要な場合がある
	その他設計・構築	●	○	○	－	他のアカウントとの連携が必要な場合がある
運用保守業務	ユーザ管理	●	○	○	○	デジタル庁 GCAS ガイドラインに基づく
	保守・メンテナンス	●	○	○	－	
	障害対応	●	－	○	－	CSP、ASP、通信回線事業者、回線運用管理補助事業者等と連携する
	セキュリティ管理	●	－	○	－	CSP、ASP、通信回線事業者、回線運用管理補助事業者等と連携する
	情報セキュリティ実施手順	●	○	○	－	
	セキュリティインシデント対応	●	○	○	－	
	構成管理	●	－	－	－	
	技術支援	●	－	－	－	ASP 等への技術的なアドバイス等
	ドキュメント管理	●	－	－	－	
	性能・キャパシティ管理・コスト管理	●	－	－	－	

※本市が想定する業務と調整先です。現段階では全ての関係先と明確に役割を決めることが困難であり、調整の要否を含めて確認する必要があるものと考えています。

表2 プロジェクト関係者

組織・事業者	役割
本市 総務部情報システム課	受託者と本市のネットワーク基盤及び各 ASP との連絡・調整を実施する。また、デジタル庁へガバメントクラウド利用権限付与等の申請を行う。
運用管理補助者 (受託者)	ガバメントクラウド環境のクラウドサービスの運用管理を行う。主な役割は下記のとおり。 - クラウドインフラの設計(権限管理含む)、構築、運用、保守、継続的な改善 - 本市がクラウドサービス等を利用し、運用管理する際の技術的助言、補助等 - 本市がデジタル庁に支払うクラウドサービス等利用料の集計、複数の地方公共団体間での按分等の調整
ASP 現時点想定(順不同) ・富士通 Japan(株) ・(株)電算 ・日本電気(株) ・(株)BSN アイネット ・北日本コンピューターサービス(株) ・日本コンピューター(株) ・(株)ムサシ	業務アプリケーション等の構築、提供、運用保守等の提供を行う。主な役割は下記のとおり。 ・アプリケーション等の運用開始時の検証 ・アプリケーション等の修正及び性能を改善するための設計(改良の設計、実施、検証を含む) ・アプリケーション等の稼働状況の分析とそれを踏まえた運用改善提案 ・直近の予定において、ASP が担当する業務システムは富士通 Japan 株式会社が「介護保険」、「障がい福祉」(同一 VPC)、株式会社電算が「児童手当」
通信回線事業者 (NTT 東日本株式会社 新潟支店)	ガバメントクラウド環境への接続に用いる通信回線等の提供を行う。主な役割は下記のとおり。 ・ 庁内ネットワークとガバメントクラウド接続拠点(ロケーション)を接続する通信回線(拠点接続サービス)の提供 ・ ガバメントクラウド接続拠点(ロケーション)とガバメントクラウドを接続する通信回線(クラウド接続サービス)の提供 ・ 庁内ネットワークと回線領域を接続する機器の提供、設置、設定
回線運用管理補助者 (NTT 東日本株式会社 新潟支店)	ガバメントクラウド上のネットワーク部分に係る管理運用業務を行う。主な役割は下記のとおり。 ・ ネットワーク構成の設計、設定及びネットワーク管理のための環境構築、運用、保守 ・ 本市を含む複数の地方公共団体がシステム及びネットワークを共同利用する場合の検討支援(本市ネットワーク環境の設定情報の提供等) ・ 本市に対し複数のガバメントクラウド運用管理補助者や ASP がアプリケーションを提供する場合の統括的なネットワーク管理、検討支援

組織・事業者	役割
現行業務システム保守事業者	本市現行環境に構築されている情報システムの保守を行う。
デジタル庁	ガバメントクラウドを所管する省庁であり、CSP との契約やガバメントクラウドの利用に関する権限付与業務を行う。
CSP	ガバメントクラウドとしてクラウドサービス環境を提供する。

表3 プロジェクト計画書の構成要素及び付属書類等

資料名	構成要素	内容
プロジェクト計画書	プロジェクト計画書の定義	プロジェクトの名称、期間、位置付け、前提条件等のプロジェクト全体に共通する基本的なルール及び進め方等を記載したもの。
	スコープ	プロジェクトの目的、目標、プロジェクトの全体像及び範囲を記載したもの。
	作業構成及び役割分担	プロジェクトで実施する作業項目を WBS の考え方に基づいて洗い出し、工程順に各作業を分解し、4 階層程度にして表形式で整理した上で、本市及び受託者の役割を記載したもの。
	マスタスケジュール	作業構成に対応し、作業項目の従属性や関連性がわかるように、プロジェクト全体を対象としたスケジュールを可視化したもの。
	作業内容と成果物	作業構成に対応した作業内容、成果物の名称、内容及び納入期限を記載したもの。
	開発方法論等	開発方法等(本業務において用いるフレームワーク等)や開発ツール、機能・性能の目標等のほか、環境整備・テスト・研修等の計画を記載したもの。
	プロジェクト体制	本市及び受託者におけるプロジェクトの実施体制、各担当者の氏名、所属及び役割等を記載したもの。
	コミュニケーション管理計画	会議体の定義、会議の進め方、「議事録」の承認方法、本市及び受託者間の連絡手段に用いるツール並びに電子ファイルの命名規則等を記載したもの。
	進捗管理計画	プロジェクトをスケジュールどおりに実施するための指標や手法、検証方法、進捗状況の報告及び遅延発生時の対応方針を記載したもの。
	課題・リスク管理計画	発生した課題・リスクに対する管理方法、確認手順等を記載したもの。
	品質管理計画	成果物の品質指標(レビュー密度、テスト密度、エラー密度等)や

資料名	構成要素	内容
		手法、検証方法、工程完了判定基準を記載したもの。
	資料授受管理計画	個人情報等の重要度に応じた資料等の授受や保管、複製、返却、廃棄等に関するルールを記載したもの。
	変更管理計画	「プロジェクト計画書」に記載した合意事項に変更の必要性が生じた場合の変更ルールを記載したもの。
付属資料	マスタスケジュール（雛形）	進捗状況を記載し、会議の報告資料として用いるもの。
	会議レジュメ（雛形）	会議名、開催回数、開催日、出席者、議題及び各資料の名称等を記載し、会議の次第としても用いるもの。
	議事録（雛形）	会議名、開催回数、開催日、出席者、議題、資料名称や会議開催時の議事内容を記録し、本市及び受託者の業務責任者の承認に用いるもの。
	課題管理表（雛形）	課題の発生日、課題内容、課題解決の期限、課題解決に向けた活動内容等を記録し、課題管理に用いるもの。
	リスク管理表（雛形）	発生が想定されるリスクやリスク発生時の対処方法を記載し、リスク管理に用いるもの。
	受領資料管理表（雛形）	本市が事業者を提供した資料の受領日、資料名称を記載し、資料管理に用いるもの。
	変更管理表（雛形）	「プロジェクト計画書」に記載した合意事項に変更の必要性が生じた事項を記録し、変更管理に用いるもの。
	成果物作成規約	成果物作成上の留意事項、文書様式、文字フォント、項番の付番ルール及び成果物間のトレーサビリティの確保方法等を記載し、成果物の統一化に用いるもの。

表4 成果物一覧

業務	成果物	内容	納入時期
プロジェクト計画・管理	プロジェクト計画書	本プロジェクトを運営するための計画書。 作成にあたっては、「表3プロジェクト計画書の構成要素及び付属書類等」を参考とすること。	契約締結後 14 日以内
	管理資料一式	本プロジェクトを運営するための管理資料(議事録を含む)	契約締結後 14 日以内/ 更新時
要件定義	要件定義書	本業務の実施範囲、成果物を取りまとめたもの	2 月末日
設計構築業務	環境構成図	ガバメントクラウド環境を含めた環境構成図	3 月末日
	基本設計書一式	設計の基本方針を記載した設計書一式	3 月末日
	詳細設計書一式	設定値等詳細な設計を記載した設計書一式	3 月末日
	テスト結果報告書一式	実施したテスト項目及びその結果を記載した報告書一式	3 月末日
	運用設計書	運用方針を取り決めた設計書	3 月末日
	運用開始判定資料	ガバメントクラウドを本番稼働可否の判断に必要な内容を取りまとめたもの	3 月末日
	運用関連資料一式	運用保守業務に必要な手順書やプログラム一式	3 月末日
運用保守業務	利用状況報告書	利用状況を取りまとめた報告書	月次
	改善提案書	利用状況を鑑みた改善提案書	随時 (運用開始後)
ガバメントクラウド利用支援業務	申請書類一式	ガバメントクラウド利用に必要な書類一式	12 月末日
CEP ライセンス管理	申請書類一式	CEP ライセンス管理に必要な書類一式	12 月末日
その他	会議資料	会議で使用した資料一式	随時

表5 受託者体制に係る役割

役割名	役割など
統括業務責任者 (プロジェクト統括責任者)	受託者における本業務の統括的な責任者
営業責任者	契約などに関する責任者。
担当営業	契約などに関する窓口
プロジェクト責任者	- 受託者におけるプロジェクト責任者 - 本市との総括的な窓口
プロジェクト管理者	- 受託者におけるプロジェクト管理者 - プロジェクト計画策定、進捗管理、課題管理、予算管理、品質管理などのマネジメントを行う。 - 本業務における本市との窓口を担当する。
チームリーダー	- チーム内のメンバー管理・進捗・課題・問題等に対して、マネジメントを行い、チーム内のタスクを円滑に推進する。 - プロジェクト管理者や他チームとの調整を行う。
チームメンバー	チームリーダーの指示のもと、担当領域における業務を遂行する。

表6 受託者体制に求める人材像等

役割名	求める人材像等
全般	- AWS アドバンスティアパートナー以上の事業者であること。 - 本業務を行うにあたり、十分な知識、理解及び経験のあるスタッフを確保すること。 - 本業務内で他の役割と兼務することは原則禁止とする。ただし、本業務のプロジェクト推進に影響がないことを前提として、複数の役割を兼務することは許容する。 - 本市が想定する CSP 設計・構築・運用の実務経験を有すること(1年間以上)、又は同等の知識や経験を踏まえた具体的な助言や指導が受けられる体制とすること。
プロジェクトメンバー	業務従事メンバーにおいて AWS についての専門知識を有し、AWS 認定資格である「AWS Certified Solutions Architect – Professional」を保有するメンバーが 1 名以上いること。
責任者及び管理者	- 本市からの要求事項に対して、事業者として迅速に判断ができること。 - 次のいずれかの資格を有すること。 (独)情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験合格による資格(プロジェクトマネージャー) - 米国プロジェクトマネジメント協会が認定する PMP (Project Management Professional) 試験合格による資格 - EXIN (Examination Institute for Information Science) が認定する PRINCE2 (Projects IN Controlled Environments, 2nd version) の Practitioner 試験合格

表7 会議体一覧

会議体	要素	内容
キックオフ会議	目的	本市と受託者との間で合意した「プロジェクト計画書」をもとに、プロジェクトの目的、作業概要、スケジュール、体制、会議体、ルール等の主要事項をプロジェクトメンバー間で確認する。また、本市のプロジェクト責任者により、プロジェクト開始の宣言を行う。
	参加者	原則として、本市及び受託者の責任者をはじめとしたプロジェクト関係者全員
	開催頻度	プロジェクト計画書承認後、1回
	開催方式	対面
全体会議 (定例会)	目的	円滑なプロジェクト推進のため、全体スケジュールに対する進捗管理を行うとともに、本業務全体管理の中で生じた課題について取りまとめ、それらの内容を報告する。プロジェクト計画に変更が必要となる場合の判断を行う。
	参加者	本市：業務責任者、業務リーダー、業務メンバー等 受託者：業務遂行責任者、各チームリーダー、担当営業等 (統括業務責任者は、議題の重要性に応じ適宜参加すること)
	開催頻度	月次
	開催方式	オンライン又は対面
検討会議	目的	要件・仕様の調整、進捗管理、課題管理、業務システム移行等に関する方策・作業内容の検討・調整等を行う。
	参加者	本市：業務担当者 受託者：各チームリーダー、各チームメンバー 等
	開催頻度	随時
	開催方式	オンライン又は対面
運用判定会議	目的	設計・構築・テストの内容を踏まえ、運用開始の判定を行う。
	参加者	本市：統括責任者、業務責任者、業務リーダー、業務メンバー等 受託者：業務遂行責任者、各チームリーダー等 (統括業務責任者は、議題の重要性に応じ適宜参加すること)
	開催頻度	CSP がガバメントクラウドを使用開始する前
	開催方式	対面

表8 会議体の資料構成及び議事録

会議名	資料名	構成要素	内容
キック オフ会 議	キックオフ会 議 資料	会議レジュメ	会議名、開催日、出席者、議題及び会議で使用する各資料の名称を記載し、会議の次第としても用いるもの。
		プロジェクト計 画書	本市が承認したもの。
	キックオフ会 議 議事録	—	キックオフ会議における報告事項、協議事項、決定事項及び発生した課題・リスク等について、経緯を含めて記載したもの。
全体会 議（定 例会）	定例会議資料	会議レジュメ	会議名、開催回数、開催日、出席者、議題及び会議で使用する各資料の名称を記載し、会議の次第としても用いるもの。
		進捗管理状況	本業務の進捗率や進捗状況を記載したもの及び「マスタスケジュール」に進捗状況をイナズマ線で記載したもの。
		課題管理状況	優先度、課題内容、起票者、発生日、対応期限、担当者、対応状況及び解決日等を記載したもの。また、報告時には、前回報告以降に発生した課題件数及び解決した課題件数等も報告すること。
		リスク管理状 況（発生時）	本業務を推進する上で発生したリスクの内容及び対応状況等を記載したもの。
		変更管理状 況（発生時）	「プロジェクト計画書」に記載した合意事項に生じた変更の内容及び対応状況等を記載したもの。
	定例会議事録	—	定例会議における報告事項、協議事項、決定事項及び発生した課題・リスク等について、経緯を含めて記載したもの。
検討会 議	検討会議資料	—	会議名、開催回数、開催日、出席者、議題及び会議で使用する各資料の名称を記載し、会議の次第としても用いるもの。
	検討会議議事録	—	検討会議における報告事項、協議事項、決定事項及び発生した課題・リスク等について、経緯を含めて記載したもの。
運用判 定会議	運用判定会議資 料	会議レジュメ	会議名、開催日、出席者、議題及び会議で使用する各資料の名称を記載し、会議の次第としても用いるもの。
		判定資料	運用に向けて、本業務の進捗状況、品質分析、課題やリスクの状況などを受託者が評価し、本市が運用開始を判断するための検討事項を記載したもの。
	運用判定会議議 事録	—	運用判定会議における報告事項、協議事項、決定事項及び発生した課題・リスク等について、経緯を含めて記載したもの。

表9 業務評価基準

評価ランク	評価基準
1	物品の品質, 納入等で仕様を超える成果があった。
2	仕様書により仕様どおりの成果を得た。
3	仕様書のほかに口頭の指示などにより仕様どおりの成果を得た。
4	担当者が相当程度指導するなどして、なんとか仕様レベルの成果を得た。
5	仕様を達成できなかった。

表10 各種資料の参照先(参考)

資料	掲載先 URL 等
地方公共団体情報システム標準化基本方針	https://www.digital.go.jp/policies/local_governments
ガバメントクラウドの利用について	https://www.digital.go.jp/policies/local_governments
地方公共団体情報システム ガバメントクラウド移行に係る手順書	https://www.digital.go.jp/policies/local_governments
ガバメントクラウドリスクアセスメント	地方公共団体向け限定資料
ガバメントクラウド利用における推奨構成	https://www.digital.go.jp/policies/local_governments
GCAS ガイド	https://guide.gcas.cloud.go.jp/ https://gcas.cloud.go.jp/ ※メンバー限定資料あり (「ガバメントクラウド手続き概要(全編)」ほか)
ファイル連携に関する詳細技術仕様書	https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/file_ref_resources/4d056a04-6eba-4109-9850-a786d3e71971/d8c8d3eb/20250930_policies_local_governments_common_14.docx

※資料の版数は掲載先 URL の最新版とする。

※資料名や掲載先 URL は変更される可能性がある。

一般競争入札参加申請書

年 月 日

(あて先) 新潟市長

(申請者) 所 在 地
称号又は名称
代 表 者 氏 名

(押印不要)

下記の案件に係る一般競争入札に参加したいので、入札説明書に記載された入札に参加する者に必要な資格を満たすための提出書類を添えて申請します。

記

項 目		摘 要
入 札 公 告 年 月 日		令和7年10月29日
公 告 番 号		新潟市契約公告第 8 9 号
調 達 物 品 名		新潟市ガバメントクラウド運用管理補助業務委託
競争入札参加資格者 名 簿 へ の 登 録		☐ 済 ☐ 申請中 業 者 コ ー ド :
添 付 書 類		
連絡先	担 当 者	
	電 話	
	F A X	
	e - m a i l	

質 疑 書

年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

(押印不要)

(担当者

)

(電話番号

)

(電子メールアドレス

)

1 公告番号 新潟市契約公告第 8 9 号

2 件 名 新潟市ガバメントクラウド運用管理補助業務委託

質 疑 事 項

- 注 1 この質疑書は、仕様書等について質問がある場合（入札に必要な事項に限る）にのみ提出してください。
- 注 2 提出期限は令和 7 年 11 月 13 日（木）午後 5 時です。提出期限を過ぎた場合は受理しません。
- 注 3 回答は、提出期限後 7 日以内に新潟市財務部契約課ホームページ内の一般競争入札公告一覧に掲載します。

入札（見積）書

年 月 日

新潟市長様

住所

氏名

印

受任者

印

新潟市契約規則及びこれに基づく入札（見積）条件を承認のうえ
入札（見積）いたします。

金額		百		千		円	
履行場所	新潟市総務部情報システム課の指定する場所						
品名	品質・規格	数量		単価		金額	
新潟市ガバメントクラウド運用管理補助業務委託	仕様書のとおり	一式					

（注）入札（見積）額は、消費税及び地方消費税を含まないものとする。

入札（見積）書

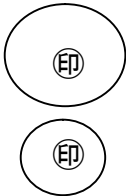
新潟市入札参加資格申請で登録している所在地、名称及び代表者を記載し、登録している「使用印」を押印してください。
（委任状を提出する場合は、社印・代表者印は省略できます）

〇〇年〇〇月〇〇日

新 潟 市 長 様

住 所 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町
〇丁目〇〇番〇〇号

氏 名 △△株式会社
代表取締役 〇〇 〇〇



・代表者本人が入札する場合は記入不要です。
・委任する場合は、受任者名を記入し、委任状と同じ印を押印してください。

受 任 者 〇〇 〇〇

新潟市契約規則及びこれに基づく入札（見積）条件を承認のうえ

入札（見積）いたします。

総額（税抜）の金額を記入してください。
下記内訳の「金額」欄の合計と同額。
※長期継続契約の場合、「〇カ月分の金額（当該年度分）」を記入に変更

金 額	¥	百	〇	〇	〇	千	〇	〇	〇	円	
履 行 場 所	〇〇〇〇〇										
品 名	品 質・規 格			数 量			単 価		金 額		
〇〇〇〇〇〇〇〇	△△△			〇ヶ月			〇〇〇〇円		〇〇〇〇〇円		
“仕様書のとおり” という記載でも結構です。			“一式” という記載でも結構です。			“一式” など（総価）の場合は、単価欄 と金額欄は同額となります。					
(長期継続契約の場合) 月額 (税抜)											

（注）入札（見積）額は、消費税及び地方消費税を含まないもの

（長期継続契約の場合）月額（税抜）
を記入してください。

委 任 状

年 月 日

新 潟 市 長 様

私は次の者をもって、下記の入札に関する権限の一切を委任いたします。

委 任 者 住 所

氏 名 印

受 任 者 氏 名 印

記

件 名 新潟市ガバメントクラウド運用管理補助業務委託

委 任 状

年 月 日

新 潟 市 長 様

新潟市入札参加資格申請で登録している所在地、名称及び代表者を記載し、登録している「使用印」を押印してください。

私は次の者をもって、下記の入札に関する権限の一切を委任いたします。

委 任 者 住 所 ○○県○○市○○区○○町
○丁目○○番○○号
氏 名 △△株式会社
代表取締役 ○○ ○○



受 任 者 氏 名 ○○ ○○



記

件 名 ○○○○○○○○

新潟市ガバメントクラウド運用管理補助業務 業務委託契約書（案）

新潟市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、甲が乙に委託する「新潟市ガバメントクラウド運用管理補助業務」について、次のとおり請負契約（以下「本契約」という。）を締結する。

1 委託業務の名称

「新潟市ガバメントクラウド運用管理補助業務」（以下「本業務」という。）

2 委託業務の内容

別紙「新潟市ガバメントクラウド運用管理補助業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

3 履行場所

甲の指定する場所

4 履行期間

令和 7 年 12 月 日 から 令和 8 年 3 月 31 日 まで

5 契約金額

契約総額 金 0,000,000 円（うち消費税及び地方消費税の額 金 000,000 円）とする。

6 契約保証金

新潟市契約規則による。

7 契約条項

別紙「新潟市ガバメントクラウド運用管理補助業務委託契約書 契約条項」のとおり。

本契約を証するため本書 2 通を作成し、甲乙両者が記名押印の上、各自 1 通を保有するものとする。

令和 7 年 12 月 日

甲 新潟市中央区学校町通 1 番町 6 0 2 番地 1

新 潟 市

代表者 新潟市長 中原 八一 印

乙

印

新潟市ガバメントクラウド運用管理補助業務委託契約書 契約条項

(総則)

- 第1条 甲及び乙は、この契約条項（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書等（別添の仕様書及び甲乙協議の上で作成するプロジェクト計画書等の関連資料をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令及び新潟市の条例・規則等を遵守し、この契約（この契約条項及び仕様書等を内容とする契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。なお、この契約の条項と仕様書等に定める事項が重複、抵触、矛盾する場合、又はこの契約に規定がなく仕様書等に規定がある場合は、仕様書等に定める事項が優先するものとする。
- 2 乙が委託された業務内容を履行するために必要な一切の手段については、この契約に特別の定めがある場合を除き、乙がその責任において定める。
- 3 乙は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。
- 4 乙は、この契約の履行に関して個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、個人の権利及び利益を侵害することのないよう個人情報を適正に扱わなければならない。
- 5 この契約条項に定める催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約と他の契約（甲及び乙間の合意を指し、その名称を問わない。）の条項に矛盾があれば、この契約が優先する。
- 7 この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。
- 8 この契約条項に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 9 この契約の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、仕様書等に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）、商法（明治32年法律第48号）及び政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）の定めるところによるものとする。
- 11 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 12 この契約に係る訴訟については、甲の所在地を管轄する裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(契約の保証)

- 第2条 乙は、この契約締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第4号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、速やかにその保険証券を甲に寄託しなければならない。

(1) 契約保証金の納付

- (2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
 - (3) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行又は甲が確実と認める金融機関の保証
 - (4) この契約による債務の不履行により生ずる損害を填補する履行保証保険契約の締結
- 2 前項各号の金員は、契約金額の100分の10以上としなければならない。
- 3 第1項の規定により、乙が同項第2号又は第3号に掲げるいずれかの保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号に掲げる保証を付したときは契約保証金の納付を免除する。
- 4 第1項の規定にかかわらず、この契約が新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号）第34条第3号、第4号、第6号又は第7号のいずれかに該当するときは、第1項各号に掲げる保証を付すことを免除する。
- 5 甲は、乙がこの契約の履行をしたときは、速やかに、第1項の規定により納付を受けた契約保証金又は同項の規定により寄託を受けた有価証券等若しくは金融機関等の保証書を乙に返還しなければならない。

（権利義務の譲渡等の制限）

第3条 乙は、甲の書面による承諾がなければ、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

（特許権等の使用）

第4条 乙は、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（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、製造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。ただし、甲がその材料、製造方法等を指定した場合において、仕様書等に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、乙がその存在を知らなかったときは、甲は、その使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（再委託の禁止）

- 第5条 乙は、第三者に対し、業務の全部又は一部を再委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を受けたときはこの限りでない。
- 2 乙は、前項ただし書に基づき甲に再委託の承諾を求める場合は、再委託先の名称、所在地、再委託の業務内容、再委託の理由、取り扱う情報、再委託先に対する管理方法等を記載した再委託申請書を甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、第1項ただし書に基づき再委託を行う場合は、再委託先の本業務に関する行為について、甲に対して全ての責任を負わなければならない。
- 4 乙は、第1項ただし書に基づき再委託を行う場合は、再委託先に秘密保持誓約書を提出させた上で、この契約で定めた事項を遵守させなければならない。
- 5 乙は、前項により再委託先から提出された秘密保持誓約書を甲に提出しなければならない。

い。

(作業場所)

第6条 乙は、本業務の実施上の必要性から甲の施設内で作業を行う必要があるときは、甲に作業場所の使用を要請することができる。この場合は、明確に甲の事務室と区分される場所とする。

2 甲は、乙から前項の要請があり、その必要性を認め、かつ、それが可能なときは、乙に使用上の条件を明示した上で、作業場所を有償又は無償により貸与する。

3 乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者は、甲の施設内で本業務を実施する場合は、乙の社名入りネームプレートを着用しなければならない。

(資料等の提供、管理及び返還)

第7条 乙は、甲が所有する本業務の実施に必要な資料及び機器等（以下「原始資料等」という。）が必要なときは、甲に提供を要請することができる。

2 甲は、乙から前項の要請があり、その必要性を認め、かつ、それが可能なときは、乙に使用上の条件を明示した上で、原始資料等を無償で貸与又は開示等を行う。

3 乙は、甲から原始資料等の貸与を受けたときは、原始資料等の名称及び貸与を受けた日を記録した資料を甲に提出しなければならない。

4 乙は、甲から貸与を受けた原始資料等を甲の事前の承諾なしに複写又は複製してはならない。

5 乙は、甲から貸与を受けた原始資料等の使用を完了したとき、又はこの契約が解除されたときは、原始資料等を速やかに甲に返還し、又は甲の指示に従い破棄しなければならない。

(主任担当者の指定及び通知)

第8条 甲乙は、本業務の実施に関し、相手方と連絡及び調整を行う一元的な窓口となる主任担当者 をそれぞれ定め、書面により相手方に通知しなければならない。なお、主任担当者を変更したときも同様とする。

(直接対話の原則禁止)

第9条 甲乙は、本業務の実施に関し、相手方と対話する必要がある場合は、原則として、主任担当者を通じて行わなければならない。

(指揮命令)

第10条 乙は、本業務の実施に係わる乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対する指示、労務管理、安全衛生等に関する一切の指揮命令を行わなければならない。

2 乙の本業務の作業場所が甲の施設内になる場合は、乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対する服務規律、勤務規則等に関して、甲乙協議の上で決定する。

(事故等の報告)

第11条 乙は、この契約の履行に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、

その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちにその旨を甲に報告し、甲の指示のもと速やかに応急措置を加えた後、遅滞なく、詳細な報告及び今後の方針案を書面により甲に提出しなければならない。

(作業状況の報告等)

第12条 乙は、甲から事前の指示があるときは、本業務の進捗及び課題等の作業状況について、甲が求める時期及び内容に基づき、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、甲から事前の指示があるときは、打ち合せ会議を開催しなければならない。

(履行の監督)

第13条 甲は、契約の履行中において、その適正な履行を確保するため、業務の実施状況について随時立会いその他の方法により監督し、又は乙に対して所要の報告若しくは資料の提出を求め、又は必要な指示をすることができる。

(一般的損害)

第14条 業務の実施に伴い生じた損害については、乙がその費用を負担する。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰すべき事由による場合はこの限りでない。

(第三者に及ぼした損害)

第15条 業務の実施に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、乙は甲に速やかに報告するものとし、乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担する。

2 前項の規定、又はその他の事項について第三者との間に紛争が生じた場合は、甲乙協力してその処理、解決に当たるものとする。

(成果物の納入)

第16条 乙は、仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた、乙が甲に納入すべきこの契約の目的物（以下「成果物」という。）を納入期日までに甲の指定した場所に納入しなければならない。

(第三者の権利の使用)

第17条 乙は、全ての成果物が第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害しないよう細心の注意を払わなくてはならない。

2 乙は、本業務の結果に関し、乙の責に帰すべき事由により第三者から著作権又は工業所有権の侵害の申し立てが甲になされた場合、甲が次の各号の全ての対応をとることを条件として、甲に代わってこれを解決するものとし、解決に要した費用を負担する。

- (1) 甲が申し立てを受けた日から14日以内に乙に事実及び内容を通知すること。
- (2) 申し立てに関する調査、解決について乙に全面的に協力すること。
- (3) 解決についての決定権限を乙に与えること。

(情報セキュリティポリシーの遵守)

第18条 乙は、本業務の実施に関し、新潟市情報セキュリティポリシーを遵守するとともに

に、別記「情報セキュリティに関する要求事項」を遵守しなければならない。

(個人情報の保護)

第19条 乙は、本業務の実施に関し、個人情報（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第2条第2項に定めるもの及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第3項に定めるものをいう。）を取り扱う場合は、その保護の重要性を認識の上、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）を遵守するとともに、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人の権利及び利益を侵害してはならない。

(秘密の保持)

第20条 甲乙は、この契約の履行上知り得た相手方の秘密情報（甲乙が相手方に開示する一切の情報であって、公に入手できない情報をいう。）を第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- (1) 開示を受けた際に、被開示者が既に所有していたもの。
- (2) 開示を受けた際に、既に公知であったもの。
- (3) 開示を受けた後に、被開示者の責によらずに公知となったもの。
- (4) 被開示者が、この契約の相手方又は第三者から守秘義務を伴わずに適法に取得したものの。
- (5) 被開示者が、開示を受けた情報によらずに独自に開発したものの。
- (6) 法令又は裁判所若しくは行政機関からの命令により開示することを義務付けられたものの。

2 乙は、本業務を実施する乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対し、前項の義務を遵守させるための秘密保持契約を締結するなど必要な処置を講じなければならない。

(情報の目的外使用の禁止)

第21条 乙は、前条第1項の秘密情報であるかを問わず、この契約の履行上知り得た情報を甲の事前の承諾なしにこの契約の目的外に使用してはならない。

(プロダクトの権利関係)

第22条 この契約に基づき乙が甲に納品するプロダクト（システムを構成する「プログラム」及び「関連資料」を包括して言い、技術サービスに基づき将来提供される改訂版、改良版等も含む。）の使用権等の取り扱いは、次の各号によるものとする。

- (1) 乙は、甲に対しプロダクトを甲の業務の遂行の目的だけに使用するための譲渡不能非独占的使用権を許諾する。甲は、この契約に基づきプロダクトの使用権を取得し、プロダクトの著作権を取得しない。
- (2) 甲は、プロダクトを甲の使用目的が存続する間使用することができる。
- (3) 甲は、機械読取可能な形式か、又は印刷物として提供されたかを問わず、プロダクト

を自己使用のため必要な場合に限り、複製することができる。

- (4) 甲は、プロダクトの使用目的が消滅した場合は、乙の指示に従い直ちにプロダクトの原本及び複製物の全てを自らの責任において処分する。
- (5) 甲は、乙の書面による事前の承諾がない限り、この契約に基づく使用权につき再使用权を設定し、若しくは第三者に譲渡し、又はプロダクト若しくはその複製物を第三者に譲渡転貸し、若しくは占有の移転をしてはならず、また、この契約上の地位を第三者に譲渡してはならない。
- (6) 甲は、プロダクトを変更することはできない。ただし、プロダクトの権利者から許諾が得られたときは、自己使用のため必要な場合に限りプロダクトを変更することができる。
- (7) プログラムに付属する使用許諾条件等がある場合には、当該条件等がこの契約に優先して適用されるものとする。

(著作権の譲渡等)

第23条 次の各号に掲げる成果物の著作権等の取り扱いは、前条に関わらず、次の各項の規定による。ただし、甲は、乙に対し次の各号に掲げる成果物について、この契約の目的の範囲内において、無償で使用し、再委託先に再使用許諾することができる権利を許諾する。

- (1) 仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた事項に基づき、乙が従前から有していたプログラム等のカスタマイズを実施した部分及び新規に作成したプログラム。
- (2) 仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた事項に基づき、乙が甲のために作成したシステム操作マニュアル等のドキュメント類。
- (3) 本業務のシステム利用に必要とするセットアップデータ及びシステム利用開始後に蓄積したデータ。

2 乙は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の2(譲渡権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権・翻案権等)及び第28条(二次著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利を、甲に無償で譲渡する。

3 甲は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、成果物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができる。

4 乙は、甲の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができない。

(履行届書の提出)

第24条 乙は、業務を完了したときは速やかに業務の成果に関する報告書(以下「履行届書」という。)を甲に提出しなければならない。

(検査)

- 第25条 甲は、履行届書を受領したときは、業務の成果について、その日から起算して10日以内に乙の立会いを求めて検査を行うものとし、乙が立ち会わないときは、立会いを得ずにこれを行うことができる。ただし、これらの期間の末日が休日であるときは、その翌日（その翌日が休日であるときは順延した日）を末尾とする。
- 2 甲は、前項の検査に不合格となった業務の成果について、業務の再履行又は委託料の減額を求めることができる。この場合においては、第31条の規定を準用する。
- 3 乙は、前項により業務の再履行の請求があったときは、甲の指定する期間内にその指示に従いこれを履行しなければならない。この場合においては、前条及び第1項の規定を準用する。
- 4 第1項（前項後段において準用する場合を含む。）の検査に要する費用は全て乙の負担とする。

(引渡し)

- 第26条 業務の成果が物の引渡しを伴うものである場合、乙は、成果物を履行場所に納入したときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。
- 2 成果物の検査については、前条の規定を準用する。
- 3 甲は、成果物が前項の検査（第6項の検査をしたときは、同項の検査。以下これらを「検査」という。）に合格したときは、その引渡しを受けるものとする。
- 4 成果物の所有権は、前項の引渡しを受けた時に、乙から甲に移転するものとする。
- 5 甲は、検査に不合格となった成果物について、成果物の修補、代替物の納入、不足分の納入又は委託料の減額を乙に求めることができる。この場合においては、第31条の規定を準用する。
- 6 乙は、前項の成果物の修補、代替物の納入又は不足分の納入をしたときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。この場合における検査は、第2項の定めるところによるものとし、その後の手続については、第3項から前項までの規定を準用する。

(不合格品の引取り)

- 第27条 乙は、検査の結果、不合格とされた成果物については、甲が指定した期間内に、自己の負担により、履行場所から搬出しなければならない。
- 2 甲は、乙が前項の規定に違反した場合は、乙の負担により、同項の成果物を返送し、又は処分することができる。この場合において、甲は、同項の成果物の滅失、損傷等について責めを負わないものとする。

(委託料の支払)

- 第28条 乙は、検査に合格したときは、書面をもって当該委託料の支払を請求するものとする。
- 2 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に当該委

託料を支払わなければならない。

- 3 甲が第1項の規定による請求を受けた後、その請求の内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、甲はその事由を明示して、その請求を拒否する旨を乙に通知するものとする。この場合において、その請求の内容の不当が軽微な過失によるときは、当該請求の拒否を通知した日から甲が乙の不当な内容を改めた請求書を受理した日までの期間は第2項の期間に参入しないものとし、その請求の内容の不当が乙の故意又は重大な過失によるときにあっては、請求があったものとししないものとする。
- 4 乙は、甲の責めに帰すべき事由により、第2項に規定する期間内に請求金額を支払わなかったときは、当該請求金額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条の規定により財務大臣が決定する率を乗じて得た額の遅延利息を請求することができる。

(履行期限の延長)

- 第29条 乙は、災害その他の乙の責めに帰することができない事由により履行期限までにその義務を履行することができないときは、速やかに、その事由を明記した書面により、甲に履行期限の延長を申し出なければならない。
- 2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに履行することができないときは、履行遅延の事由、履行可能な期限その他必要な事項を明記した書面の提出を求めることができる。
- 3 前2項に規定する場合において、甲は、その事実を審査し、やむを得ないと認めるときは、甲乙協議の上、履行期限を延長するものとする。

(履行遅滞の場合における違約金等)

- 第30条 乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに業務の履行ができない場合は、甲は、乙に対し、違約金の支払を請求することができる。
- 2 前項の違約金の額は、特に約定がある場合を除き、甲の指定する日の翌日を起算日として検査に合格する日までの日数（検査に要した日数を除く。以下「遅延日数」という。）に応じ、遅延日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額とする。ただし、履行期限までに既に業務の一部を履行しているときは、その部分に相当する委託料の額を契約金額から控除した額を契約金額として計算した額とする。
- 3 第1項の違約金は、委託料の支払時に控除し、又は契約保証金が納付されているときは、これをもって違約金に充てることができる。この場合において、なお当該違約金の額に満たないときは、当該額に満つるまでの額の支払を請求するものとする。

(契約不適合責任)

- 第31条 業務の成果が種類、品質又は数量に関してこの契約の内容に適合しないものであるとき（以下「契約不適合」という。）は、甲は、乙に対し、期間を指定して、業務の再履行又は委託料の減額を求めることができる。
- 2 乙が前項の規定による業務の再履行に応じないときは、甲は、乙の負担により第三者に

業務を履行させることができる。

- 3 前2項の請求は、契約不適合が甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは、することができない。
- 4 甲は、契約不適合を知った時から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、第1項及び第2項の請求をすることができない。ただし、乙が履行届書の提出の時に契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。
- 5 第1項及び第2項の請求について、民法第562条第1項ただし書は適用しないものとする。
- 6 第1項及び第2項の請求は、甲の乙に対する損害賠償の請求を妨げるものではない。

(契約の変更)

- 第32条 甲は、仕様書等の要求事項を変更する必要があると認めたときは、遅滞なく乙に連絡し、甲乙協議の上で書面により要求事項を変更することができる。
- 2 前項の要求事項の変更において、契約金額、履行期間その他の契約内容を変更する必要があるときは、甲乙協議の上で変更契約を締結する。

(甲の解除権)

- 第33条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、相当の期間を定めて催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。
- (1) 履行期限までにこの契約を履行しないとき又は履行の見込みがないと認められるとき。
 - (2) 正当な事由がないのに定められた期日までにこの契約の履行に着手しないとき。
 - (3) 乙又はその代理人、支配人その他の使用人が甲の職員の監督又は検査に際してその職務の執行又は指示を拒み、妨げ、又は忌避したとき。
- 2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の催告をすることなく、直ちにこの契約を解除することができる。
- (1) この契約の締結又は履行について、不正があったとき。
 - (2) 一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格その他この契約の相手方として必要な資格を失ったとき。
 - (3) 自己振出の手形又は小切手が不渡処分を受ける等の支払停止状態となったとき。
 - (4) 差押え、仮差押え、仮処分若しくは競売の申立てがあったとき、又は租税滞納処分を受けたとき。
 - (5) 破産手続開始、会社更生手続開始若しくは民事再生手続開始の申立てがあったとき、又は清算に入ったとき。
 - (6) 解散又は営業の全部若しくは重要な一部を第三者に譲渡しようとしたとき。
 - (7) 下請代金支払遅延等防止法（昭和31年法律第120号）第6条に基づき、中小企業庁長官が公正取引委員会に対して適当な措置を採るべき旨乙に対して請求したとき、又

は同法第7条に基づき、公正取引委員会が乙に対して勧告したとき。

(8) 前各号に掲げる場合のほか、乙が、監督官庁から営業の許可の取消し、停止等の処分を受け、又は乙の事業に関し、監督官庁から、指導、勧告、命令その他の行政指導を受けたとき。

(9) 前各号に掲げる場合のほか、この契約条項の一つにでも違反したとき。

3 甲は、前項の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

4 乙は、第2項各号のいずれかに該当したときは、速やかに甲に報告しなければならない。

5 乙は、第1項及び第2項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

(反社会的勢力の排除)

第34条 乙は、甲に対し、次の各号の事項を確約する。

(1) 自らが、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、政治活動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者（以下総称して「反社会的勢力」という。）ではないこと。

(2) 反社会的勢力と次の関係を有していないこと。

ア 自ら若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって反社会的勢力を利用していると認められる関係

イ 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど反社会的勢力の維持、運営に協力し、又は関与している関係

ウ 反社会的勢力が経営を支配していると認められる関係

エ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係

(3) 自らの役員（取締役、執行役、執行役員、監査役、会計参与、理事、監事、相談役、会長その他名称の如何を問わず、経営に実質的に関与している者をいう。）が反社会的勢力ではないこと、及び反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。

(4) 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、この契約を締結するものでないこと。

(5) 自ら又は第三者を利用してこの契約に関して次の行為をしないこと。

ア 暴力的な要求行為

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為

ウ 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

エ 風説を流布し、偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

オ この契約に係る資材又は原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が反社会的勢力に該当することを知りながら、その相手方と契約を締結したと認められる行為

カ この契約に関して、反社会的勢力を資材又は原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（オに該当する場合を除く。）であって、甲から当該契約の解除を求められたにもかかわらず、これに従わない行為

キ その他アからカに準ずる行為

2 乙について、次の各号のいずれかに該当した場合には、甲は、何らの催告を要せずして、この契約を解除することができる。

(1) 前項第1号から第3号の確約に反したことが判明した場合

(2) 前項第4号の確約に反し契約をしたことが判明した場合

(3) 前項第5号の確約に反した行為をした場合

3 前項の規定によりこの契約が解除された場合には、乙は、甲に対し、甲の被った損害を賠償するものとする。

4 乙は、第2項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

（談合その他不正行為による解除）

第35条 甲は、乙がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、この契約を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令又は独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令が確定したとき（独占禁止法第77条の規定により当該処分の取消しの訴えが提起された場合を除く。）。

(2) 乙が独占禁止法第77条の規定により前号の処分の取消しの訴えを提起し、当該訴えについて棄却又は却下の判決が確定したとき。

(3) 乙（乙が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）について刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は同法第198条の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

（解除に伴う措置）

第36条 乙は、甲が第33条第1項若しくは第2項又は第35条の規定により契約を解除した場合、業務の履行の前後にかかわらず、契約金額の10分の1に相当する額の違約金を甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 第2条第1項の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

3 第1項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の違約金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げるものではない。

(賠償額の予定)

第37条 乙は、この契約に関して第35条第1項各号のいずれかに該当するときは、業務の履行の前後及び甲が契約を解除するか否かにかかわらず、契約金額の10分の2に相当する額の賠償金を支払わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、賠償金の支払を免除する。なお、この契約が終了した後も同様とする。

(1) 第35条第1項第1号及び第2号に掲げる場合において、処分の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法（昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号）第6項で規定する不当廉売に該当する場合その他甲が特に認めるとき。

(2) 第35条第1項第3号に掲げる場合において、刑法第198条の規定による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の賠償金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げるものではない。

3 前2項の場合において、乙が共同企業体、コンソーシアム等であり、既に解散されているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前2項の額を甲に支払わなければならない。

(乙の解除権)

第38条 乙は、甲の責めに帰すべき事由又は災害その他のやむを得ない事由により契約の履行をすることができなくなったときは、甲にこの契約の変更若しくは解除又は履行の中止の申出をすることができる。

2 甲は、前項の規定による申出があったときは、契約を変更し、若しくは解除し、又は契約の履行を中止することができる。

3 乙は、甲の責めに帰すべき事由による契約の解除によって損害が生じたときは、甲に損害賠償の請求をすることができる。

(危険負担)

第39条 成果物の引渡し前に生じた成果物の滅失、損傷等については、乙が危険を負担する。

2 第25条の検査に合格する前（成果物の引渡しを伴う場合は、第26条の引渡しの前）に生じた災害その他の甲乙いずれの責めにも帰することができない事由によって業務が履行できなくなったときは、甲は、この契約を解除することができる。この場合において、甲は、委託料の支払を拒むことができる。

(運搬責任)

第40条 この契約の履行に関し、原始資料等及び納入すべき成果物の運搬は、乙の責任で行うものとする。

（費用の負担）

第41条 この契約の締結に要する費用並びに原始資料等及び納入すべき成果物の運搬その他この契約を履行するために要する全ての費用は、この契約又は仕様書等に特別の定めがある場合を除き、全て乙の負担とする。

（反社会的勢力からの不当介入等に対する措置）

第42条 乙は、この契約の履行に当たり反社会的勢力から不当な介入（契約の適正な履行を妨げることをいう。）又は不当な要求（事実関係及び社会通念に照らして合理的な事由が認められない不当又は違法な要求をいう。）（以下これらを「不当介入等」という。）を受けたときは、直ちに甲に報告するとともに警察に届け出なければならない。

2 甲は、乙が不当介入等を受けたことによりこの契約の履行について遅延が発生するおそれがあると認めるときは、甲乙協議の上、履行期限の延長その他の措置をとるものとする

（疑義の決定）

第43条 この契約に関し疑義が生じたとき又はこの契約に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定するものとする。

別記

情報セキュリティに関する要求事項

(目的)

第1条 情報セキュリティに関する要求事項（以下「本要求事項」という）は、甲の情報セキュリティ対策を徹底するために、新潟市情報セキュリティポリシーに基づき、乙が遵守すべき行為及び判断等の基準を規定する。

(用語の定義)

第2条 本要求事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号のとおり新潟市情報セキュリティポリシーに定めるところによる。

(1) 情報資産

次の各号を情報資産という。

ア 情報ネットワークと情報システムの開発と運用に係る全ての情報及び情報ネットワークと情報システムで取り扱う全ての情報（以下「情報等」という。）

イ アの情報等が記録された紙等の有体物及び電磁的記録媒体（以下「媒体等」という。）

ウ 情報ネットワーク及び情報システム（以下「情報システム等」という。）

(2) コンピュータウイルス

第三者のコンピュータのプログラム又はデータに対して意図的に何らかの被害を及ぼすように作られたプログラムのことであり、自己伝染機能、潜伏機能、発病機能のいずれか一つ以上を有するものをいう。

(3) 一般管理区域

施設内において職員が執務を行う区域を指し、市民等の来庁者が使用する区域は含まない。

(4) 情報セキュリティ管理区域

庁内ネットワークの基幹機器及び情報システムのサーバ等を設置し、当該機器及びサーバ等に関する重要な情報資産の管理及び運用を行うため、情報セキュリティ上、特に保護管理する区域を指す。

(情報資産の適正管理)

第3条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産を適正に管理しなければならない。

(情報資産の適正使用)

第4条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、業務の範囲を超えて使用することがないよう、適正に使用しなければならない。

(情報資産の適正保管)

第5条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、不正なアク

セスや改ざん等が行われないように適正に保管しなければならない。

(情報資産の持ち出し・配布)

第6条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、甲が承諾した場合を除き、その情報資産を、提供等を受けた部署以外に提供してはならない。

2 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を搬送する場合、不正なアクセスや改ざん等から保護すると同時に、紛失等が発生しないよう十分に注意して取り扱わなければならない。

3 乙は、甲から提供等を受けた情報資産のうち、特に重要な情報資産を搬送する場合、暗号化等の措置をとるものとし、暗号化に用いた暗号鍵は厳格な管理を行わなければならない。

4 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を甲の庁舎外（出先機関を含む新潟市庁舎の外部のことをいう。以下同じ）へ持ち出す必要がある場合、事前に甲の許可を受けなければならない。この場合、日時及び持ち出し先を明確にしなければならない。

(情報資産の持ち込み)

第7条 乙は、業務上必要としない情報資産を甲の庁舎内（出先機関を含む新潟市庁舎の内部のことをいう。以下同じ）へ持ち込んで서는ならない。

2 乙は、情報資産を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

(情報資産の廃棄)

第8条 乙は、第2条第1項第1号イに掲げる情報資産の廃棄、賃貸借期間満了時の返却及び故障時の交換（以下「廃棄等」という）をする場合、事前に甲の許可を受けなければならない。

2 前項の廃棄等の方法は、総行情第77号「情報システム機器の廃棄時におけるセキュリティの確保について」（令和2年5月22日総務省自治行政局地域情報政策室長）の例により情報を復元できないように措置を講じなければならない。

3 乙は、前項の措置を講じる場合は、廃棄等の日時、作業事業者名、作業責任者名、処分方法及びシリアルナンバー等処分機器が特定できる情報等を明確にし、その廃棄等の内容を証するものを作成し、甲に提出しなければならない。

(機器の管理)

第9条 乙は、システムの開発や運用に必要となるコンピュータ等を甲の庁舎内に持ち込む場合は、コンピュータ等に管理番号シールを貼り付ける等により所掌を明らかにしなければならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁内ネットワークに接続する際には、事前に甲の許可を受けなければならない。

3 乙は、乙の作業従事者が所有するコンピュータ等を、甲の庁内ネットワークに接続してはならない。

(機器の持ち出し)

第10条 乙は、一旦甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を、甲の庁舎外に持ち出す場合は、事前に甲の許可を得なければならない。

2 乙は、許可を受けてコンピュータ等を甲の庁舎外に持ち出す場合、業務に必要な情報以外を持ち出してはならない。

3 乙は、委託業務の終了等に伴い、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を撤収する場合についても、第8条と同様とする。

(機器の持ち込み)

第11条 乙は、業務上必要としないコンピュータ及び周辺機器（以下「コンピュータ等」という）を甲の庁舎内へ持ち込んで서는ならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

(機器の廃棄)

第12条 乙は、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を廃棄する場合についても、第8条と同様とする。

(コンピュータウイルス対策)

第13条 乙は、コンピュータウイルスの感染を防止するため、必要に応じて対策ソフトによるウイルス検査を行わなければならない。このとき、電磁的記録媒体を使用してファイルを持ち出し及び持ち込む際には、特に注意してウイルス検査を行わなければならない。

(開発環境)

第14条 乙は、情報システムの開発又はテストにおいて開発環境と本番環境を切り分けるものとする。ただし、開発作業による本番環境への影響が少ない場合で、甲が特に指示した場合は、この限りではない。

(試験データの取扱)

第15条 乙は、システム開発又はテストにおいて本番データを使用する際には、事前に甲の許可を得なければならない。

(一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域における入退室)

第16条 乙は、一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域（以下「一般管理区域等」という）に入室する際及び入室中には、名札を着用しなければならない。

2 乙は、特別な理由がない限り、一般管理区域等を擁する施設の最終退出者となってはならない。

(搬入出物の管理)

第17条 乙は、一般管理区域等における、不審な物品等の持ち込み、機器故障又は災害発生を助長する物品等の持ち込みや、機器・情報の不正な持ち出しを行ってはならない。

2 乙は、情報セキュリティ管理区域における搬入出物を、業務に必要なものに限定しなけ

ればならない。

(作業体制)

第18条 乙は、甲に作業従事者名簿を提出し、責任者及び作業従事者を明確にしなければならない。

(報告書・記録等の提出)

第19条 乙は、委託業務に関する作業、情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況について、甲に対し報告書を提出しなければならない。

2 乙は、甲の庁内ネットワーク及び甲が所掌する情報システムを使用してこの契約を履行する場合、甲に対し情報システムの使用記録及び障害記録を提出しなければならない。

(情報資産の授受)

第20条 乙は、甲と情報資産の授受を行う場合は、甲が指定する管理保護策を実施しなければならない。

(教育・訓練への参加の義務)

第21条 乙は、甲が指示する情報セキュリティ教育及び訓練に参加し、甲が定める情報セキュリティポリシー等を理解し、情報セキュリティ対策を維持・向上させなければならない。

(検査・指導)

第22条 乙は、甲が乙の情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況を検査・指導する場合は、検査に協力するとともに指導に従わなければならない。

2 乙は、甲の庁舎外で委託業務を行う場合は、甲の情報セキュリティ水準と同等以上の水準を確保するとともに、その管理体制を甲に対し明確にしなければならない。

(事故報告)

第23条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(指示)

第24条 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために実施している情報セキュリティ対策について、その内容が不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第25条 甲は、乙が本要求事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(疑義等の決定)

第26条 本要求事項について疑義が生じたとき又は本要求事項に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定する。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、この契約を履行するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定されるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法令及び新潟市保有個人情報の適切な管理のための措置に関する要領（令和6年6月26日制定）を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この契約の履行に当たって個人情報を収集するときは、この契約の履行に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、この契約を履行するに当たり、個人情報の管理責任者を選任し、事務従事者の管理体制等必要事項について、甲へ書面で報告しなければならない。

3 乙は、この個人情報取扱特記事項の遵守状況について、甲へ定期的に報告しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、この契約の履行に当たって甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第7条 乙は、この契約の履行に当たって甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第8条 乙は、この契約の履行に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知す

るものとする。

(実地調査)

第9条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約の履行に当たり、取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第10条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(指示)

第11条 甲は、乙がこの契約の履行に当たって取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第12条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。