

**新潟市次期共通基盤システム
構築業務委託仕様書（案）**

令和 7 年 7 月

新潟市 総務部 情報システム課

目次

1. 業務の名称	1
2. 委託期間	1
3. 納入場所	1
4. 次期共通基盤システム構築の方針	1
4.1. 背景・目的	1
4.2. システム構築方針	1
4.3. 本業務の位置付け	2
4.4. 本市の体制	3
4.5. 現在の共通基盤システムが持つ課題への対応	3
5. 本業務の委託内容	4
5.1. 調達範囲	4
5.2. 成果物一覧	4
5.3. 履行報告	9
5.4. スケジュール	9
6. 機能要件	10
6.1. 機能共通要件	10
6.2. システム統合基盤機能の要件	10
6.3. 統合運用管理基盤機能の要件	11
7. 非機能要件	11
7.1. システム基本要件	11
7.2. セキュリティ・個人情報保護要件	12
8. 業務委託要件	13
8.1. プロジェクト管理要件	13
8.2. 要件定義要件	19
8.3. 設計・構築要件	20
8.4. テスト要件	20
8.5. 移行要件	21
8.6. 研修要件	22
8.7. システム稼働要件	22
8.8. 運用保守要件	23
8.9. 付帯作業要件	25

8.10. 業務の引継ぎに関する要件.....	26
9. 作業条件.....	27
9.1. 作業工程.....	27
9.2. 場所・環境・機材.....	28
9.3. 現地作業.....	28
9.4. 身分証明.....	29
9.5. 交通費など.....	29
10. 留意事項.....	29
10.1. 業務遂行.....	29
10.2. 法令等の順守.....	29
10.3. 著作権の取り扱い.....	29
10.4. 成果検査.....	29
10.5. 契約不適合責任.....	29
10.6. 新潟市産業の振興・ICT 人材育成	30
10.7. 提言・助言.....	30
10.8. 疑義の解釈.....	30
10.9. 業務評価の特記仕様.....	30

【図表 0-1 仕様書別紙（付属資料）一覧】

以下の資料は、本書を補完する位置づけであり、本業務の前提事項となる。

なお、本書を含め、受託者の提案事項（提案書）と異なる部分（提案内容が上回る部分）があった場合は、本市が承認した事項について、受託者の提案を採用する。

No.	資料名	補足
1	次期共通基盤システム機能要求一覧	次期共通基盤システムに求める本市の要求事項（機能）を記載したもの。
2	次期共通基盤システム非機能要求一覧	次期共通基盤システムに求める本市の要求事項（非機能）を記載したもの。
3	次期共通基盤システム移行要求一覧	次期共通基盤システムに求める本市の要求事項（移行）を記載したもの。
4	次期共通基盤システム運用保守要求一覧	次期共通基盤システムに求める本市の要求事項（運用保守）を記載したもの。
5	次期共通基盤システム必要リソース	次期共通基盤システムに求める本市の要求事項（必要リソース）を記載したもの。

1. 業務の名称

新潟市次期共通基盤システム構築業務

2. 委託期間

契約締結日から令和8年8月末までとする。

3. 納入場所

新潟市総務部情報システム課が指定した場所。

4. 次期共通基盤システム構築の方針

4.1. 背景・目的

新潟市（以下「本市」という。）では、本市が所管する業務システムをより安価で効率的・標準的な形態へ刷新することを目的とし、本市情報システムの中核となる位置づけで平成29年7月に新潟市共通基盤システム（以下「共通基盤システム」という。）が稼働した。共通基盤システムでは、仮想化技術を活用したシステムリソース（CPU、メモリ、ストレージ）や共通機能などを庁内の情報システムに対して提供している。現在の共通基盤システムにおける契約期間は、令和11年1月までを見込んでいる。

現契約を終えた後も、現状の形態を引き続き運用するため、新たな共通基盤システムを構築することとする。

4.2. システム構築方針

本仕様書にて構築するシステム（以下「次期共通基盤システム」という）は、次の方針に基づき構築する。

受託者は、これらの内容を考慮して本業務を遂行すること。

ア. 長期使用保証

今回構築する次期共通基盤システムは、構築後10年間は運用を継続することを想定している（機器更新時などは除く）。その前提で、次期共通基盤システムを構築するとともに、運用を維持できるよう、体制などの必要な環境を整えること。

イ. アーキテクチャ

仮想化技術に係るアーキテクチャは次の観点に留意すること。

- ・次期共通基盤システム上の仮想環境で運用する各業務システムにおいて、システム更新時の移行作業に伴う、他のシステム停止などの影響の極小化を図る。

- ・システム拡張に柔軟に対応でき作業コストもなるべく抑える。

ウ．製品保証

保守サービスが付帯しないオープンソースソフトウェアを導入する場合は、本業務の受注者が当該ソフトウェアの製品保証をすること。

(1) システム設置場所

次期共通基盤システムは、令和7年7月現在、本市が継続して利用する民間事業者が提供する市内のデータセンタ（以下、「新潟市 DC」という。）に、機器等を設置し、構築する想定である。

なお、新潟市 DC は、庁内ネットワークに接続しており、現行の共通基盤システム機器や各業務システムの個別サーバが稼働している。

4.3. 本業務の位置付け

本業務は、本書に記載の仕様にに基づき、「新潟市次期共通基盤システム構築業務委託契約書」（以下「本契約書」という。）により、本市と受託者間で委託業務契約を締結する。

受託者は、本書に記載した各要件及び本市が承諾した受託者の提案事項を満たし、本業務の目的を達するために必要となる業務を実施すること。

- 次期共通基盤システムに関連するその他の契約（予定を含む）は、次の【図表 1】に記載のとおりであり、調達範囲・内容を熟慮すること。
- 次期共通基盤システムを構成するハードウェア等の調達については、本業務とは別とする。ただし、次期共通基盤システムの稼動に必要なハードウェア等の構成の検討と提案、ハードウェアを別途調達する際の支援業務、ハードウェアの導入や本市ネットワークへの接続に際しての支援業務は、本業務の委託範囲とする。
- 令和8年9月頃より本業務により構築する仮想環境のサーバを利用する情報システムがあるため、準備ができた時点で仮想環境の払い出し業務を予定している。この業務は本業務とは別とする。
- 令和9年度の運用保守に関する業務は、別途契約を締結する想定であるため、本業務受託者は、本業務完了後も引き続き保守業務に対応できること。なお、運用保守契約に向けては、令和8年9月（予定）に当初予算要求を行う必要がある。受託者は、令和8年7月までに令和9年度の運用保守に関する業務に必要な経費を積算し、見積書や積算内容を説明する資料を作成すること。

【図表 1.次期共通基盤システムに関する契約事項】

契約業務名称	契約期間/実施予定時期
新潟市次期共通基盤システム構築業務（本業務）	令和7年10月から令和8年8月末まで
新潟市次期共通基盤システム機器等賃貸借・保守業務（令和8年）	令和8年6月～令和13年5年
新潟市次期共通基盤システム機器等賃貸借・保守業務（令和9年度前期）	令和9年4月～令和14年3月
新潟市次期共通基盤システム機器等賃貸借・保守業務（令和9年度後期）	令和9年11月～令和14年10月
新潟市次期共通基盤システム運用保守業務	令和8年7月以降

4.4. 本市の体制

本業務の全体管理は、本市のプロジェクト統括責任者・プロジェクト管理者とともに情報システム課の職員が担う。本市担当者の氏名・所属・連絡先などの詳細は、契約締結後、本市から受託者へ伝える。

4.5. 現在の共通基盤システムが持つ課題への対応

現在の共通基盤システムでは、業務システムへの仮想環境の払い出しに応じる場合、必要とするリソース（CPU、メモリなど）は、利用する時期にあわせて拡張用の機器を調達し、その後、仮想環境払い出しのための作業を実施している。そのため、災害等の急な払出依頼が発生した場合には、日程確保などの事情により応じることが困難である。このような払出の要望は、これまで複数回あり、今後も想定されることから、次期共通基盤システムに対しては、このような払出にも応じられるようにしたいと考えている。

受託しようとする者は、この課題についての見解を示し、実現可能と考える対策があれば提案すること。

5. 本業務の委託内容

5.1. 調達範囲

(1) 基本事項

本業務は、次期共通基盤システムを設計・構築するための役務が中心となる。

なお、次期共通基盤システムが必要とする機器やソフトウェアライセンス等は、受託者の提案内容に基づき別途調達する。

また、本市が将来に渡り、次期共通基盤システムの円滑な運用を阻害されることのないよう、システム利用に必要なライセンスおよびその他の使用許諾（無償のものを含む）が得られることを前提とする。

(2) 役務の内容

本業務は、要件定義、設計（運用設計含む）、構築・テスト作業、研修、ネットワーク設定、ハードウェア・ネットワーク機器の準備・設定作業、システム切替・稼働等、本業務の目的を果たすために必要な作業全てを調達範囲とする。

なお、システム稼動にむけて必要となるパラメータ設定等は、全て受託者作業の前提であることを留意すること。

5.2. 成果物一覧

本業務における工程と成果物は、【図表 2】のとおりである。

受託者は、【図表 2】に示す工程の単位を一つの目安とし、以下の点を踏まえ各工程の定義を行うこと。

- 各工程を完了する際は、次工程着手前に現工程の成果物についてレビューを行い、本市の承認を得ること。
- 成果物納入の先送りや次工程への持ち越しは、原則として認めない。
- 未決定の事項がある場合は、本市と協議のうえ、差し替え等で対応すること。
- 成果物の詳細については、受託者の提案事項を踏まえ、本市と協議のうえ決定し、プロジェクト計画書で定めること。

【図表 2 本業務における各工程の成果物】

工程	成果物	成果物の構成内容
プロジェクト計画	(ア)プロジェクト計画書	<ul style="list-style-type: none">・ 目的、目標（ミッション）の確認・ スcopeと最終成果物の定義・ 業務全体の進め方の概要

工程	成果物	成果物の構成内容
		<ul style="list-style-type: none"> 業務遂行体制 構築計画 <ul style="list-style-type: none"> マスタースケジュール 構築スケジュールと役割分担 WBS 構築体制、開発環境、テスト環境 各工程の定義 前提条件、依頼事項、提案内容の確認 会議体の定義、会議体運用ルールの確認 各種プロジェクト規定 <ul style="list-style-type: none"> 進捗管理方法 進捗測定指標、進捗管理手順等 課題管理方法 リスク、課題、ToDoの定義 品質管理方法 品質評価指標 品質管理手順、品質判定方法（品質管理計画書を別途作成することでの代替を可とする。） 情報資産取扱規定、会議開催規定 各ドキュメント標準規定 情報共有手段等 計画書改訂要領 成果物一覧 知的財産権に関する確認
要件定義	(イ)要件定義書	<ul style="list-style-type: none"> 調達仕様及び提案事項に基づく要件の確認 本仕様と構築する基盤の FIT&GAP 分析結果と対応方針 <ul style="list-style-type: none"> GAPの対応方針と対応内容 システム要件 <ul style="list-style-type: none"> 全体構成（システム構成） 利用組織 権限一覧 機能要件 非機能要件（性能要件、安全性・信頼性要件、セキュリティ要件、個人

新潟市次期共通基盤システム
構築業務委託仕様書

工程	成果物	成果物の構成内容
		<p>情報保護要件、システム共通要件等)</p> <p>➤ 現行データの調査・分析</p>
基本設計（外部設計・内部設計）	(ウ)基本設計書 (エ)運用保守計画書（案） (オ)運用保守設計書	<ul style="list-style-type: none"> システム要件 <ul style="list-style-type: none"> ➤ システム利用組織 ➤ システム権限一覧 ➤ システム提供機能 ネットワーク構成 ネットワーク仕様（IP アドレス、ルーティング等） 非機能要件対応表 運用保守仕様 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 提供サービス仕様 ➤ サービス提供時間、運用体制、役割分担 ➤ 運用実施イベント内容 ➤ 年間イベントスケジュール ➤ ハードウェア保守仕様 ➤ ソフトウェア保守仕様 ➤ Service Level Agreement（以下、「SLA」という。）等 教育研修要件
	(カ)テスト計画書	<ul style="list-style-type: none"> テスト計画（単体・結合・総合（システム、運用）） <ul style="list-style-type: none"> ➤ テスト観点 ➤ 合格基準 ➤ テスト仕様策定方針 ➤ 役割分担 ➤ 実施スケジュール
	(キ)システム移行ガイドライン	<ul style="list-style-type: none"> 移行計画（モデルケース） <ul style="list-style-type: none"> ➤ 移行方針 ➤ 移行スケジュール ➤ 作業手順 ➤ 役割分担 等
システム環境構築	(ク)構成管理台帳 (ケ)システム環境構築手順書・マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> 機器等一覧（保証書、ライセンス証書含む） f ネットワーク構成詳細図、IP アドレス一覧、vlan 等ネットワーク設定一

新潟市次期共通基盤システム
構築業務委託仕様書

工程	成果物	成果物の構成内容
	(コ)システム環境構築報告書	<ul style="list-style-type: none"> 覧 <ul style="list-style-type: none"> システム設定シート <ul style="list-style-type: none"> ➤ セットアップ及び初期設定マニュアル ➤ 初期設定パラメーター一覧
単体・結合テスト	(サ)単体・結合テスト実施結果報告書	<p>単体・結合テストが発生しない場合（本業務内でのカスタマイズがない）は不要。</p> <ul style="list-style-type: none"> 単体テスト仕様（テスト結果） 品質判定結果
	(シ)運用管理マニュアル（案）	<ul style="list-style-type: none"> 共通編 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 運用管理方針、システム運用体制 ➤ 運用保守業務一覧 ➤ 情報資産台帳 運用編 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 運用スケジュール ➤ 作業依頼書、作業指示書管理方法 ➤ 運用作業手順書・マニュアル 保守編 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 運用スケジュール ➤ 保守作業手順書・マニュアル セキュリティ編 <ul style="list-style-type: none"> ➤ セキュリティ実施手順書・解説書 障害対応編 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 障害時連絡体制（日中・夜間） ➤ 障害時業務運用規定 ➤ 障害対応手順（切り分け手順） 様式類 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 作業依頼書、運用管理における様式類一式
	(ス)システム操作マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> 操作方法、手順
	(セ)次期共通基盤システム利用ガイド（初版）	<ul style="list-style-type: none"> 本業務受託者の提案内容を反映させたもの。
	(ソ)システム及びデータバックアップ	<ul style="list-style-type: none"> 稼動前システムバックアップ 稼動前データバックアップ
	(タ)初期運用計画書	<ul style="list-style-type: none"> 初期稼動体制

工程	成果物	成果物の構成内容
	(稼動報告)	<ul style="list-style-type: none"> 初期障害に対する対応方針 留意事項等
	(チ)災害対応（業務継続）手順	<ul style="list-style-type: none"> 被災（震災、浸水、感染症時）対応手順 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 初動体制、連絡系統、障害確認の手順
総合テスト	(ツ)総合テスト実施結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> 総合テスト仕様（テスト結果） 故障発生記録 是正措置、対応一覧表（デバッグ記録）
研修	(テ)研修計画書	<ul style="list-style-type: none"> 研修スケジュール、実施方法仕様 研修テキスト
	(ト)研修マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> 基盤研修マニュアル
	(ナ)研修実施報告書	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施内容
運用テスト	(ニ)運用テスト仕様書	<ul style="list-style-type: none"> テスト内容（手順／シナリオ等） スケジュール／役割分担 テスト環境
	(ヌ)運用テスト実施結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> 運用テスト仕様（テスト結果） 故障発生記録 是正措置、対応一覧表（デバッグ記録）
システム稼動後	(ネ)システム稼動報告書	<ul style="list-style-type: none"> 基盤稼動報告書
業務引継ぎ時	(ノ)業務引継ぎ書	<ul style="list-style-type: none"> 本業務の流れ 本業務の進捗状況 構成管理台帳 本業務ドキュメント類の構成表 その他円滑な業務引継ぎのために必要となる資料

(1) ドキュメント

受託者は、本市へ納品する成果物（プログラム類を除く）や本業務で用いる資料を、原則としてコンピュータで作成・記録した文書ファイル（以下「ドキュメント」という。）として作成すること。

ア. 表現の工夫

受託者は、本市へ提示する「ドキュメント」全般について、誤字・脱字・印刷時のつぶれがないようにすることは当然としたうえで、フォント・用語の統一、専門用語の排除を図り、イメージ図や表形式などを用いて、情報通信技術

(以下「ICT」という。)に関する知識・経験が少ない職員でも理解できるように工夫すること。

イ. レイアウト

受託者は、本市へ提示する「ドキュメント」について、同種のものについてあらかじめレイアウトを統一して作成すること。

また、各「ドキュメント」には、資料名、作成日、目次とページ番号を付すこと。ただし、必要に応じて省略することを可とする。

ウ. ドキュメントの印刷

本市へ提示する「ドキュメント」全般について、資源節約のため、両面モノクロ印刷を可とする。ただし、図表などを用いた「ドキュメント」で、色彩表現が好ましいものは、カラー印刷を原則とする。

(2) 作成形式

成果物は、原則として Microsoft Word、Microsoft PowerPoint、Microsoft Excel を用いて作成し、本市へ提出すること。ただし、本市が今後修正加工する必要がないドキュメントについては、PDF 形式でも構わない。

5.3. 履行報告

受託者は、本業務終了前に、すべての工程終了判断の承認を得たうえで、本市へ履行報告書（履行届）を提出し、承認を得ること。

なお、履行報告にあたっては、各成果物を電子媒体に格納し、各 1 部を納品すること。

(1) 電子媒体の履行報告書

受託者は、電子媒体で納品する成果物（成果物を構成する要素となる各種ドキュメント類を含む）について、CD-R または DVD-R に格納して納品すること。

5.4. スケジュール

次の【図表 3】のとおり、想定している。このスケジュールはあくまで目安であり、要望などあれば本市と調整すること。

受託者は、本業務のスケジュールの策定にあたり、以下の点を考慮し、本業務の詳細なスケジュールを立案すること。

- 本市業務責任者や一般職員説明用資料向けの概要版スケジュールも用意すること。

【図表 3 想定スケジュール】

		令和7年度												令和8年度												令和9年度												令和10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	
契約業務	構築 ※本業務の委託内容																																					
	機器、ソフトウェア、 機器保守、ソフトウェア保守 （令和8年度）																																					
	機器、ソフトウェア、 機器保守、ソフトウェア保守 （令和9年度前期）																																					
	機器、ソフトウェア、 機器保守、ソフトウェア保守 （令和9年度後期）																																					
	運用保守																																					
業務システム利用																																						

6. 機能要件

受託者は、「別紙 1_次期共通基盤システム機能要求一覧」、次の「6.1」から「6.3」までを参照のうえ、次期共通基盤システムに必要とする機能を構築すること。

なお、本書の記載及び「別紙 1_次期共通基盤システム機能要求一覧」を前提とするが、本市が承認した受託者の提案事項を実施するものとする。

6.1. 機能共通要件

受託者は、次期共通基盤システムが備えるべき各機能について、以下の点を考慮すること。

- 受託者は、「別紙 1_次期共通基盤システム機能要求一覧」に記載された要件について、代替案で対応する場合、その代替案の最終的な確認を本市と行い、確認結果の履歴を残した上で合意すること。
- 受託者は、本市と合意形成を得ずに委託契約期間中に問題が発生した場合、本市の要望どおりの内容について無償で改修を行うこと。
- 本書にない事項は、詳細を本市と協議の上決定することとし、受託者は柔軟に対応すること。

6.2. システム統合基盤機能の要件

受託者は、機能の構築にあたり、以下の点を考慮すること。

- CPU やメモリ、ディスクなどの物理的な資源（リソース）を集約し、仮想化技術を用いて複数の情報システムで共用できる環境を提供する機能であること。

- 仮想的な環境の提供に加え、資源の割り当てや利用状況の把握など運用の自動化を支援する仕組みを備えること。

6.3. 統合運用管理基盤機能の要件

受託者は、機能の構築にあたり、以下の点を考慮すること。

- 情報システム全体の安定稼働を維持するため、数ある情報システムの構成要素を一元管理し、稼働監視やバックアップなどの日常的な運用を支援する機能であること。
- 稼働状況の監視を行い、複数のシステム事業者が構築した情報システムを一元的に監視できること。

7. 非機能要件

受託者は、「別紙 2_次期共通基盤システム非機能要求一覧」及び次の「7.1」から「7.2」までを参照のうえ、次期共通基盤システムを構築すること。

なお、本書の記載及び「別紙 2_次期共通基盤システム非機能要求一覧」を前提とするが、本市が承認した受託者の提案事項を実施するものとする。

また、本書にない事項は、詳細を本市と協議の上決定することとし、受託者は柔軟に対応すること。

7.1. システム基本要件

受託者は、システム構築にあたり、以下の点を考慮すること。

(1) ネットワーク要件

受託者は、次期共通基盤システムの本番環境を、以下に記載する要求事項を満たしたネットワーク構成を提案すること。

- 次期共通基盤システムは、本市が運用する庁内ネットワーク上に構築する。
- 庁内ネットワークについては、総務部情報システム課の指示に従うこと。また、必要に応じて補助や助言を行うこと。
- 受託者は、次期共通基盤システムを稼働させるに足るネットワーク機器を提案し、機器等導入後は、システム稼働に足る必要な設定等も行うこと。
- 提案したネットワーク機器等が過大な性能とならないこととし、選定した論理的根拠（性能・価格等）を提示すること。
- 本市庁内機器の次期共通基盤システム向けの接続ポート以降の通信を次期共通基盤システムの責任範囲とする。
- SLA で規定したパフォーマンスが確保されない場合、設定変更や増強等についての対応策を本市と協議すること。また、対応策の実行は次期共通基盤システム受託者の経費で対応を行うこと。

- 機器の増設及び運用作業を容易に行えるネットワーク構成とすること。また、システムの稼働環境に採用する技術が特定の製品に依存せず、他事業者が保守や拡張を引き継ぐことが可能であること。

(2) 共通番号制度への対応

個人番号（マイナンバー）に関するネットワーク対応で、業務ごとに異なるセグメント上への仮想マシンの設置などが必要になるため、システム統合基盤上に複数のネットワークセグメントを設置できる機能を有すること。

(3) ソフトウェア要件

受託者は、次期共通基盤システムを実現するためのパッケージソフトウェア及び当該パッケージソフトウェアの稼働に必要なミドルウェア等について、以下に示す要求事項を満たすものを本市へ提案すること。

- 提案するミドルウェアは、保守サービスが提供されている製品を使用すること。なお、保守サービスのない製品を使用する場合には、受託者の責任において保守サービスと同等の対応が可能であること。
- 提案する製品は、保守サービスの提供が継続される見込みがあること。なお、継続が困難となる見込みが生じた場合は、受託者の責任において代替製品を提案すること。
- 提案する製品は、製品のライフサイクルを考慮したバージョンを選定すること。
- 提案する製品のバージョンアップが予定または予測されている場合は、バージョンアップ前後でのデータの完全性を保証すること。
- 提案する製品のバージョンアップに伴って、本市の要求によりカスタマイズを行った範囲に変更が発生する場合には、受託者が費用を負担すること。

7.2. セキュリティ・個人情報保護要件

(1) 基本事項

受託者は、本業務の契約書別記「情報セキュリティに関する要求事項」及び「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(2) 不正追跡・監視

ア. アクセスログの記録

不正アクセス発生時の追跡確認などの用途に、いつ・誰が・どの情報を・どうしたかを記録し、閲覧できる仕組みを設けること。

イ. 不正追跡・監視の要求設定

新潟市情報セキュリティポリシーに基づき、サーバ等への不正アクセス監視など、必要な不正追跡・監視の要求を設定すること。

(3) セキュリティポリシー

次期共通基盤システムは、既存のドメインコントローラーなどで適用されるセキュリティポリシー（ユーザアカウントやパスワードポリシーなど）を踏襲すること。

8. 業務委託要件

受託者は、本書に示す業務委託要件をもとに、本業務に着手すること。

また、構築完了後のシステム運用については、前述の通り本業務の調達範囲には含まず、別途契約する方針である。受託者は、本業務内において、システム運用保守業務に関する計画を策定し、本業務終了後も継続して安定運用ができるように運用保守計画書（案）として取りまとめを行うこと。

なお、本書の記載及び「別紙 3_次期共通基盤システム移行要求一覧」及び「別紙 4_次期共通基盤システム運用保守要求一覧」を前提とするが、本市が承認した受託者の提案事項を実施するものとする。

また、本書にない事項は、詳細を本市と協議の上決定することとし、受託者は柔軟に対応すること。

8.1. プロジェクト管理要件

(1) 基本方針

受託者は、本業務の推進にあたり、プロジェクト計画書を策定し、本市にあらかじめ提示して双方で協議した結果を反映した後、プロジェクト計画書に規定するプロジェクト管理方針に基づいたプロジェクト管理を実施すること。

なお、本書にない事項は、詳細を本市と協議の上決定することとし、受託者は柔軟に対応すること。

(2) プロジェクト計画書の策定

受託者は、本書の記載事項、本市が提示する書式等に基づき、システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、品質管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成し、版数や改訂履歴を適切に管理すること。

- 受託者は、業務締結後 10 日以内に、プロジェクト計画書（案：0.1 版）を作成し、本市プロジェクト管理者へ事前確認依頼を行うこと。本市プロジェクト管理者から了解を得た後で、速やかにプロジェクトキックオフ会議を実施し、本市プロジェクト統括責任者から了承を得た時点で正式版（1.0 版）とする。
- 受託者は、プロジェクト計画書の記載内容を変更する必要がある場合、速やかに改版案を作成し、本市プロジェクト管理者へ事前確認依頼を行うこと。

(3) プロジェクト管理

受託者は、作成し承認されたプロジェクト計画書に基づき、プロジェクト管理を行うこと。

【図表 4 プロジェクト管理項目】

管理項目	管理内容
進捗管理	<ul style="list-style-type: none"> ● プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 ● 予定スケジュールと実績スケジュールの差と要因を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において本市に報告すること。 ● 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定し、本市への説明了承のもと、その策を実施すること。
課題・リスク管理	<ul style="list-style-type: none"> ● プロジェクト計画策定時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 ● リスクが実際に発生したかどうか監視し、リスクが実際に発生した場合には、本市に報告すること。 ● 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本市と協議の上、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
品質管理	<ul style="list-style-type: none"> ● プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 ● 品質基準と状況の差の把握、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において本市に報告すること。 ● 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定し、本市への説明了承のもと、その策を実施すること。
変更管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合、受託者がその影響範囲及び対応に必要な工数等を識別した上で、変更管理ミーティングを開催し、本市と協議を行い、対応方針を確定すること。
セキュリティ管理	<ul style="list-style-type: none"> ● プロジェクト計画書策定時に定義したセキュリティ管理方法に基づくセキュリティ管理を実施すること。 ● 情報漏えい・消失及び不正利用等が発生しないよう、厳格にセキュリティ管理を実施すること。また、セキュリティ管理に係る体制・報告手順等を明確にし、遵守すること。

(4) 会議体運営

受託者は、プロジェクト推進に必要な会議体を設置して、定期的に進捗報告等を実施すること。

ア. 会議体

定期報告の会議体として、定例報告会、工程完了報告会、作業部会等を設置すること。想定される会議体は【図表 5】のとおり。

なお、規定した以外の会議が必要な場合、適宜必要な会議を開催するとともに、以下に示す会議体以外にも、本市が主催する各会議にも必要に応じて出席すること。

また、各会議体は、他の会議体とあわせて実施、リモートでの開催も可とする。

【図表 5 本市が想定する会議体の種類】

会議体	実施内容	
プロジェクトキックオフ会議	目的	プロジェクトメンバーへプロジェクト計画書の説明を行い、本市プロジェクト統括責任者からプロジェクト開始宣言を得ること。
	参加者	本市（プロジェクト統括責任者、プロジェクト管理者等）、受託者（必須：プロジェクト統括責任者、プロジェクト管理者）
	時期	プロジェクト計画書の合意前
	資料	プロジェクト計画書（案）
プロジェクト定例会	目的	プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理を実施すること。
	参加者	本市（プロジェクト統括責任者、プロジェクト管理者等）、受託者（必須：プロジェクト管理者）
	開催サイクル	原則月 1 回開催することとし、詳細は本市との協議の上、決定すること。 また、必要に応じて適宜追加開催すること。
	資料	進捗報告書、リスク・課題管理表、変更管理票、WBS、その他必要と思われる報告資料等
	目的	成果物の品質を検査すること。

会議体	実施内容	
各工程完了報告会	参加者	本市（プロジェクト統括責任者、プロジェクト管理者等）、受託者（必須：プロジェクト管理者、担当責任者）
	開催サイクル	各工程及び主要なマイルストーンの完了時等 （例）基本設計／詳細設計／総合テスト／運用テスト／本番稼働判定／システム構築完了時 等
	資料	各工程の設計書、テスト結果報告書等の成果物及び実施報告書等
プロジェクト担当者会議	目的	各主管課や他事業者（連携が必要な既存システム事業者等）との要件・仕様の調整、進捗管理、課題管理、データ移行等に関する方策・作業内容の検討、及び変更・遅延に対する調整を図ること
	参加者	本市（プロジェクト管理者等）、受託者（担当責任者）、他事業者関係者
	開催サイクル	定期的に開催することとし、詳細は本市との協議の上決定すること
	資料	進捗報告書、課題管理表、変更管理票、WBS、その他必要と思われる報告資料等
仕様変更検討会議	目的	プロジェクト計画の成否に影響を与え、顕在化しつつある重大なプロジェクトリスクに対する対応策の検討・協議・決定等を実施すること
	参加者	本市（プロジェクト統括責任者、プロジェクト管理者等）、受託者（必須：プロジェクト管理者、担当責任者）
	開催サイクル	重大な問題が発生した場合
	資料	進捗報告書、課題管理表、変更管理票、WBS、その他必要と思われる報告資料等

イ．準備

受託者は、会議当日に必要な紙資料の印刷や電子ファイルの投影用機材の準備など、必要な準備を実施すること。

ウ. 会議後

受託者は、会議体における報告・協議・決定・発生した課題などについて、経緯を含めて記録したうえで、議事録として簡潔に整理すること。

(5) プロジェクト体制

ア. 作業体制の構築・維持

受託者は、本業務に従事する要員について、本書に定める全作業内容を理解させたうえで、実施するために必要な知識・能力を有する者を配置し、「プロジェクト統括責任者」及び「プロジェクト管理者」、各工程の担当責任者等の役割分担を明確にし、「プロジェクト計画書」で明らかにすること。

- 受託者は、プロジェクト管理者として複数の同種プロジェクトを成功に導き、豊富な知見・経験のあるメンバーを配置すること。ただし、業務に支障を与えない限り、プロジェクト管理者の兼任は可能とする。
- 受託者は、個人の資質や体調、家庭環境、ワークライフバランス、男女共同参画、各種ハラスメント防止などに配慮し、メンバーが本業務に専念できる環境に取り組むこと。
- 受託者は、プロジェクトを推進する上で必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する責任者を定めること。
- 受託者は、本業務に従事する要員（再委託先を含む）に対し、本市で作業するために必要な心構えを説くなど、セキュリティ教育を実施すること。実施にあたっては、事前に教育計画について本市の了解を得たうえで実施し、実施結果を本市へ書面で報告すること。
- 受託者は、本業務に従事する要員の選定にあたり、人事異動や他プロジェクトへの引抜きリスクが無く、本業務完了まで一貫して従事できるメンバーを選定すること。
- 受託者は、病気などのやむを得ない理由により、プロジェクト発足時からの要員変更を実施する必要がある場合、要員の変更について本市へ説明を行い、必ず事前に本市の了承を得ること。
- 受託者は、要員変更時に業務引継ぎを実施する場合、対象となる要員に対して業務引継ぎ及びセキュリティ教育を実施したうえで、報告書を本市に提示すること。

イ. 作業従事者名簿

- 受託者は、契約締結時に、本業務に従事する業務責任者やプロジェクト管理者などの作業従事者全員について、「作業従事者名簿」を本市へ提出し、本市プロジェクト統括責任者から承認を受けること。

- 作業従事者を追加・変更する場合は、すみやかに変更後の「作業従事者名簿」を本市へ提出し、承認を受けること。

ウ. 再委託

- 受託者は、業務遂行上のやむを得ない等の理由により、受託者以外の者に作業を実施させる必要があると判断した場合は、本市へ「再委託申請書」と再委託先が押印した「秘密保持誓約書」を提出し、本市の承諾を受けること。
- 本市の承諾を受けるまでは、再委託先が関与する一切の作業を認めない。
- 本業務の責任者及び本市との直接の窓口になる者が、再委託先になることを認めない。
- 受託者は、再委託を行う場合は、「作業従事者名簿」において、再委託先の事業者名や追加日などが判別できるように記載すること。

(6) プロジェクトメンバー要件

受託者は、本仕様書に定める全作業内容を理解し、実施するために必要な知識、能力を有するメンバーを適正に配置すること。

なお、本業務の従事者に求める要件は、【図表 6】のとおり。

【図表 6 従事者に求める要件】

項目	要件
共通	<ul style="list-style-type: none"> ● 本業務の契約条項・情報セキュリティポリシー・新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例・仕様書、プロジェクト計画書等、本業務に従事するうえで必要な事項を理解している、又は教育を受けていること。
プロジェクト統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> ● 本業務の遂行にあたり、受託者内での意思決定に関与していること。
プロジェクト管理者	<ul style="list-style-type: none"> ● プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価及びプロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。 ● 本業務のリーダーとして、プロジェクトメンバーへの的確に指示・指導・アドバイスを行うことができ、周囲から信頼されていること。 ● 本業務の全体を管理し、作業の実施判断ができること。 ● 会議体の出席者に応じてわかりやすい表現ができ、本市からの質疑等に的確に応じられる（答えられる、ま

項目	要件
	<p>たは答えられる者を知っている）等、コミュニケーション能力に長けていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 課題解決にあたり、優先すべき事項が何かを的確に判断することができ、困難な状況にあっても責任をもって解決しようとする気質を有すること。 ● 本業務に類似する規模のプロジェクト管理経験を有し、受託者メンバーだけではなく、本市メンバーを含めたプロジェクト全体を推進する資質を有すること。
会議体等で本市へ説明を行う者	<ul style="list-style-type: none"> ● 会議体の出席者に応じてわかりやすい表現ができ、本市からの質疑等に的確に応じられる（答えられる、または答えられる者を知っている）等、コミュニケーション能力に長けていること。
品質管理能力を有する者	<ul style="list-style-type: none"> ● 受託者の品質管理基準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。（受託者内の品質管理組織でも構わない。）
情報セキュリティ・個人情報保護に関する知識・理解を有する者	<ul style="list-style-type: none"> ● 情報セキュリティ及び個人情報保護を十分に理解しており、各団体事例や自身の構築事例等を提供し、業務改善、品質向上に資する能力を有すること。
ネットワークに関する知識を有する者	<ul style="list-style-type: none"> ● ネットワーク等の専門知識と評価、改善技術を理解した上で、各業務システムセグメント内の最適なネットワーク構成の設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。
ハードウェア等構成設計能力を有する者	<ul style="list-style-type: none"> ● ハードウェア等の専門知識と評価・改善技術、各業務システムの要件定義を理解した上での最適なハードウェア構成の設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。

8.2. 要件定義要件

受託者は、本書（別紙含む）に記載する各種要求要件及び受託者の提案事項を確認し、本業務の目的を達成するために必要な分析を行うこと。

また、分析結果を本市へ報告するとともに、著しく差異が生じた部分やリスクが見込まれる部分について方針（案）を講じ、本市と対応を協議したうえで、合意形成を図ること。

- 本書（別紙含む）の記載について、受託者の提案事項と差異が生じる部分を明確にし、本市と協議すること。

- 必要に応じて、本市が提供する既存資料（別紙を含む）を更新すること。
- 分析にあたり、本仕様書の記載で不足や疑義がある場合は、本市へ追加資料提供や担当者とのヒアリングを要求し、不明点の解消を図ること。

8.3. 設計・構築要件

(1) 設計・構築方針

次期共通基盤システムは、標準的手法や標準化製品・ソフトウェア等を用いる等、機能拡張性及び保守性の高いシステムとすること。

8.4. テスト要件

(1) 基本方針

本テスト要件の範囲は、結合テスト、総合テスト、運用テストとする。

(2) テスト方法

受託者は、テスト計画書等に基づいて、単体・結合テスト、総合テスト（受託者内での出荷前におけるテストを含む）及び運用テストを主体的に実施すること。

- テストにおいて、エラー及び障害発生を確認した場合は、必要に応じて本市へ報告を行った後、復旧作業を行うこと。
- 機器等の性能面での問題が発生した場合には、可能な範囲でチューニングを施すこと。
- 本市環境でテストを実施する場合は、事前に本市と作業体制、履行場所等について協議の上、本番と同様の環境で実施するものとする。

ア. 総合テスト

受託者は、策定した総合テスト計画書に基づいて、【図表 7】に示す目的別テストをそれぞれ実施すること。

- 総合テストは、受託者自身が用意した環境で品質を担保された後、実際の本市業務環境での実施することを想定している。
- テスト実施前に、各関係者の役割分担をテスト計画書にて明確化し、総合テスト終了時には、総合テスト報告書を作成し、本市に報告すること。

【図表 7 目的別テスト】

テスト方法	テスト方法の詳細
システム機能テスト	システム提供機能の妥当性を確認すること。
バッチ処理テスト	バッチ処理（年次、月次、日次、随時）の妥当性を確認する。
障害テスト	設計や要件で想定されている障害に対して、システムが正しく動作し、意図しない動作や新たな障害が発生しないこと等を確認すること。

イ. 運用テスト

受託者は、運用テスト計画書の策定及び本市が実施するテスト（機能要件、非機能要件を満たしていることの確認）を適切に支援すること。

- 運用テスト計画書の策定にあたっては、テストシナリオや実施時期を検討し、本市と十分に協議した上で、受託者が計画書をまとめること。
- 運用テスト終了時には、運用テスト報告書を作成し、本市に報告すること。

8.5. 移行要件

受託者は、次期共通基盤システム導入に関する移行にあたり、「別紙 3_次期共通基盤システム移行要求一覧」及び以下に記載する内容を踏まえること。

- 現共通基盤システムの仮想環境から次期共通基盤システムへ仮想マシンを移行する際に使用する仕組み（移行ツール）を提供すること。
移行ツールの費用は本調達に含めること。
- **運用保守業務**にて業務システムの移行に係る業務を行う。そのため、「別紙 3_次期共通基盤システム移行要求一覧」や次の事項を踏まえて運用保守計画書（案）を作成すること。
 - 移行に際して、適時適切なタイミングで、移行範囲、移行実施体制、役割、作業、スケジュール、移行環境、移行対象及び移行方法等について検討を実施し、工程別に必要な移行計画書・仕様書等を作成し、当該成果物に基づき適切に実施すること。
 - 移行計画書策定の段階から、受託者が、本市、他事業者等とスケジュール、移行方法等について主体的に調整・協議し、他システムと整合が図られた移行計画書の策定及び移行作業を実施すること。
 - システム移行は、システム運用・各業務への影響を最小限に止めるために、極力各業務の繁忙期を避け、業務に対する影響や職員の負担が最小限となるように調整すること。

- 移行にあたり予期しない不具合が発生した場合は、責任をもって解決すること。

8.6. 研修要件

(1) 研修方針

受託者は、次期共通基盤システムの利用開始時及び運用中のシステム利用方法の変更及び機能追加時等において、次期共通基盤システムを利用する本市職員が、円滑に継続してシステムを利用できるために、システム利用方法等について研修を開催すること。

(2) 初期研修

受託者は、プロジェクト計画書に沿って、業務開始までに、研修が必要となる本市職員に対して研修を行うこと。

なお、研修の実施回数、1回あたりの実施要領については、次の【図表 8】を参考とし、本市と協議の上、決定すること。

また、研修を実施するために必要となるシステム、端末の設定や講師の派遣、研修マニュアル、業務の流れを踏まえたシステム操作マニュアル等の作成・印刷、受講者数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要となる一連の作業を行うこと

【図表 8 研修実施内容】

項目	実施内容
システムの概要説明	稼動時間、システム概要等
システムの移行説明	システム移行の流れ説明等
システムの運用保守に関する説明	システムの運用、作業指示及び運用保守等に関する説明等
その他必要事項	その他、システムに関する必要事項等

(3) 随時研修

次期共通基盤システム稼働後は、運用保守を担当する本市職員の交代に際して、新規システム利用者を対象として研修を開催する方針であるため、「運用保守要件」の検討時に考慮すること。

8.7. システム稼働要件

(1) システム稼働判定

受託者は、次期共通基盤システムの本稼働（本番環境への切り替え）前に、次の点を考慮して本市へ報告し、本市の業務責任者からシステム稼働に向けた承認を得ること。

- 稼働に向けて必要な全てのテストが完了し、発生した不具合が解消されていること。
- 稼働に向けて必要な全ての移行が完了していること、または目途が立っていること。
- 稼働に向けて必要な全ての研修が完了していること。
- システム稼働までの工程の完了判定を終えており、各成果物が作成（指摘事項の対応を含む）されている、または作成の目途が立っていること。
- システム稼働までに発生した課題への対応が完了している、または目途が立っていること。
- システム稼働後に解決すべき課題が、引き継ぎ事項としてドキュメント化されていること。
- 情報システムの運用に必要なドキュメント類（「システム操作マニュアル」「運用管理マニュアル」「運用保守計画書（案）」等）が、運用業務に支障がない品質を確保している、または目途が立っていること。
- 次期共通基盤システム稼働に向けた体制（問い合わせ体制、運用保守体制）が確立されている、または目途が立っていること。

8.8. 運用保守要件

(1) 運用保守業務

受託者は、運用保守業務について、「別紙 4_次期共通基盤システム運用保守要求一覧」及び以下に記載する内容を踏まえること。

- システム稼働に先立ち、システム運用保守業務に関する手順を策定し、運用管理マニュアルとして取りまとめること。
- 運用保守計画書（案）や運用管理マニュアルの策定にあたっては、責任範囲等について各システムが次期共通基盤システム上に構築されることも考慮した内容とすること。
- 次期共通基盤システム上に構築される各業務システム向けのサービス（仮想化サーバの割り当てや各種監視等）と利用手順を示した「次期共通基盤システム利用ガイド」を作成すること。
- 「次期共通基盤システム利用ガイド」は、適時適切なタイミングで改訂を行い、本市職員が各種サービスの利用要否を検討できるようにすること。

- 「次期共通基盤システム利用ガイド」に基づいたサービス導入に係る質問や相談への対応において、会議への同席や導入方針案の検討、各種検討資料・説明資料の作成を行い、情報システム課の支援を行うこと。

(2) 運用保守受付・回答方法

受託者は、運用保守の受付及び回答の対応窓口として電話及び E-Mail を用意すること。

なお、E-Mail は 24 時間受信可能とすること。

(3) 運用保守時間

運用保守時間は、次の【図表 9】を想定している。

【図表 9 運用保守時間】

項目	対応時間
監視業務	システム稼働中、常時システム状態を監視すること。
保守業務	<p>・ソフトウェア 平日 8:30～17:30</p> <p>※ 構成変更について、対応にあたりオンライン業務に影響を与える場合は、オンライン稼働時間外に対応すること。</p> <p>※ メールでの受付については 24 時間 365 日とすること（翌日対応可）。</p>
障害対応	24 時間 365 日

(4) サービスレベル目標

次期共通基盤システム運用保守業務の委託にあたり、提供されるべきサービスレベルを管理するために、受託者と本市間の合意で SL0（Service Level Objective）の設定を想定している。

受託者は、【図表 10】に示す想定サービスレベル設定値以上の設定値を満たす前提とすること。

【図表 10 次期共通基盤システムの想定サービスレベル】

設定内容		内容	設定値
可 用	稼働率	サービスの利用が可能な時間のうち、実際に利用可能な時間の割合	99.99%以上

設定内容		内容	設定値
性	障害復旧速度 (定時時間内)	定時時間内における障害において修正作業が必要な場合、修正作業が完了(暫定対処も含む)し、復旧までの時間が6時間以内の割合	100%
	障害復旧速度 (定時時間外)	定時時間外における障害において修正作業が必要な場合、修正作業が完了(暫定対処も含む)するのが、翌開庁日のAM8時までの割合	100%
	重大障害件数	重大障害の発生件数	1回/年未満

8.9. 付帯作業要件

受託者は、次の(1)から (4)までに挙げる事項のほか、受託者の提案事項など本業務の目的を達成するために必要と考える作業を実施すること。

(1) 技術動向等の情報提供

受託者は、関係省庁の施策や他自治体の動向（最適化・オープン化・システム再構築・情報セキュリティ等）、ICT に関する動向等について、可能な範囲で本市へ情報提供を行うこと。

なお、他担当や他所属への情報提供は、原則として情報システム課を通じて行うことを想定している。

(2) 調整用資料の作成

受託者は、本業務を進めていくうえで必要となる関係業務、関係部署、関係機関との調整用資料を作成すること。

ア. 既存データセンタとの調整

次期共通基盤システムは、新潟市 DC に設置する予定であるため、機器設置や運用保守管理等において調整が必要になる。

受託者は、新潟市 DC を所管する民間事業者及び情報システム課との協議に参加するとともに、資料作成などの支援を行うこと。

なお、新潟市 DC に関する情報は、契約締結後に受託者へ伝える。

イ. 機器等賃貸借業務との調整

次期共通基盤システムが提供する機能範囲を除き、次期共通基盤システムが必要とする機器等（ハードウェア・ソフトウェア・付属機器）は、令和7年度に機器賃貸借業務として、一般競争入札により別途調達する予定である。

受託者は、次期共通基盤システムが必要とする機器等について、名称（用途）・性能要件等を記載した一覧表を作成し、本市へ提出すること。

なお、機器賃貸借の調達時には、次期共通基盤システムを構成するための必須要素（パッケージソフトウェア・ミドルウェア類）や、製品名を指定せずとも必要な要件の指定としても支障が無いもの以外は、製品名を指定してはならない。

(3) システム操作マニュアルの作成

受託者は、次期共通基盤システムのシステム操作マニュアル及び運用保守に関する運用管理マニュアルを作成すること。

(4) 問い合わせ対応

受託者は、本市からの問い合わせ及び受託者からの回答について、その内容を記録すること。

なお、運用テスト及びシステム稼働後の運用保守において、職員からの問い合わせは、原則として情報システム課がとりまとめて、受託者に問い合わせを行う。

8.10. 業務の引継ぎに関する要件

(1) 業務の引継ぎ

受託者は、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、本業務が終了となる場合には、本市の指示のもと、本市が継続して本業務の遂行及び次期共通基盤システムの運用ができるよう必要な措置を講じたうえで、経緯や手順など引き継ぐべき事項をドキュメント化し、被引継者に移行する作業の支援を行うこと。

なお、業務引き継ぎに伴いデータ移行等が発生する場合、移行のために必要となる資料を提供し、本市及び新規受託者に対して誠意を持って協力すること。

(2) 機器等の撤去

受託者は、受託者の責任において本市に設置した機器・備品等について、引継ぎまでにデータ消去を行った上ですべて撤去し、作業（撤去及びデータ消去）報告書を提出すること。ただし、運用保守業務で継続して使用する必要がある機器等は、本市の承認を受けたうえで指定の場所に設置しつづけても良い。

なお、受託者の所有物の撤去作業に係る費用は、受託者の負担とし、撤去作業にあたっての施設利用は、本市の指示に従うこと。

また、データ消去にあたっては、ソフトウェア等でデータが復旧できない方式を本市へ提案し、本市よりデータ消去の方式の承認を得ること。

(3) 引継ぎ実施にあたっての本市との調整事項

受託者は、引継ぐべき業務の内容について、次の内容を詳細に記録した業務引継書等のドキュメントを作成し、本市に提出すること。

また、業務引継書に基づき、被引継者が担う業務が停滞しないよう十分な説明及びサポートを行うこと。

なお、本市及び受託者以外の第三者に引継ぎを行う場合、引継ぎ業務には本市のプロジェクト管理者が立会い、その内容について確認を行う。

ア. 本業務の流れ

引継ぎまでに受託者が本業務で実施済みの業務、今後実施することを予定していた業務。

イ. 本業務の進捗状況

受託者が完了しておくべき業務（予定）と実際に完了した業務（実績）。

ウ. 構成管理台帳

次期共通基盤システムを構成するプログラム及びデータ、ドキュメント等の資産及び資産の所在と明細（ソフトウェア・ハードウェアの製品情報や数量、パッチ適用履歴等）。

エ. 関連する資料の明細書

「ウ. 構成管理台帳」に付帯する情報（ソフトウェア・ハードウェアのカタログ等）。

オ. その他

円滑な業務引継ぎのために必要となる資料。

9. 作業条件

受託者は、本業務を進めるにあたって、次の「9.1. 作業工程」から「9.5. 交通費など」までの記載を遵守すること。

9.1. 作業工程

受託者は、本業務の実施にあたり、次の「(1) 作業計画」から「(4) 作業工程の完了」までの記載を遵守し、計画的・段階的に進めること。

(1) 作業計画

受託者は、作業着手にあたり、あらかじめ作業スケジュール・役割分担・実施方法・懸念点・対策・工程完了判断基準などを記載した資料（以下、「作業計画書」という。）を用いて、本市へ作業内容を説明し、事前に本市の承認を得ること。ただし、各作業工程の準備行為及び緊急性を理由として本市が認めた作業を除く。

また、次期共通基盤システムの庁内ネットワークや他情報システムに影響が生じる場合は、余裕をもって事前周知・事前準備ができるようにすること。

(2) 事前準備

受託者は、当日の作業を効率的に行うため、前日までに必要な準備を完了しておくこと。

(3) 作業工程の実施

受託者は、作業実施にあたり、「作業計画書」に基づき実行し、中間状況を適宜本市へ連絡し、情報共有を図ること。

なお、作業内容に変更が生じる場合は、速やかに本市へ説明し、対応を協議・決定すること。

(4) 作業工程の完了

受託者は、予定した作業工程が終了した場合、「工程完了判断基準」を満たしていることを本市へ説明し、承認を得ること。

また、作業完了日時や作業内容等を記載した「作業実施報告書」を本市へ提出し、承認を得ること。

なお、「作業実施報告書」を提出する際は、「作業計画書」とセットにして、前後関係をわかりやすくすること。

9.2. 場所・環境・機材

受託者は、基本設計、詳細設計、開発、結合テスト、総合テスト（受託者環境）の作業工程においては、受託者の拠点で作業を実施すること。ただし、作業進捗等の確認を行う際等、本市が提供した場合はその限りではない。

なお、総合テスト（本市環境）、運用テストの作業工程、打ち合わせおよび進捗報告など、本市および受託者が会議を行う場所については、事前に日程調整を行ったうえで、原則として本市が用意する。

9.3. 現地作業

受託者は、本市庁舎及び次期共通基盤システム設置予定場所（以下、「現地」という。）に入館する場合、あらかじめ本市の承認を得ること。

- 本市庁舎内は、あらかじめ警備員室に備える「作業従事者名簿」を提出するか、作業の実施ごとに実施2日前までに「作業員名簿届」を提出しなければ入館することができない。
- システム設置予定場所は、作業の2日前までに「入館申請書」を提出しなければ入館できない。ただし、緊急時の場合は、本市へ連絡すること。
- 公共の場であることを弁え、言動や身だしなみに注意し、節度を守ること。

- 入館・退館の手続きや施設利用条件は、あらかじめ本市に確認し、本市の指示に従うこと。

9.4. 身分証明

受託者は、現地で作業する場合、受託者の社名入りネームプレートを着用すること。

9.5. 交通費など

本業務の遂行のため、受託者の担当者が必要とする交通費・宿泊費・食事代などは、受託者が負担すること。

10. 留意事項

10.1. 業務遂行

実際のシステム構築にあたっては、本市と慎重に協議したうえで対応をとること。

なお、本業務を遂行する上で新たに発生した事項については、本市及び受託者が十分な協議を行った上で実施すること。

また、構築に必要なハードウェア、環境整備、作業場所（本市が提供する場合を除く）等、構築に要する一切の費用は、すべて受託者の負担とする。

10.2. 法令等の順守

受託者は、本業務の履行にあたり、業務責任者の責任において、再委託先を含む受託者配下の作業従事者に対し、本書及び契約書で定める事項、関係法令および本市の条例、規則、要綱などを十分に遵守・理解するよう徹底させること。

なお、本市で定める規程類は、本市のホームページの例規集及び要綱集に掲載のとおりである。

URL : <https://www.city.niigata.lg.jp/shisei/jorei/index.html>

10.3. 著作権の取り扱い

別紙「契約書」の記載による。

10.4. 成果検査

別紙「契約書」の記載による。

10.5. 契約不適合責任

別紙「契約書」の記載による。

10.6. 新潟市産業の振興・ICT 人材育成

受託者は、本仕様書に記載の内容だけではなく、本市業務の受託者として、新潟市産業の振興や ICT 人材の育成等、本市が進める事業や施策を理解して本業務に取り組むこと。

10.7. 提言・助言

受託者は、本業務を遂行するにあたり、ICT や業務に関する専門的知識・経験、技術情報、省庁・他自治体の動向について、積極的に本市へ提言・助言を行うこと。

10.8. 疑義の解釈

本書及び「本契約書」に定めのない事項や疑義が生じた場合は、本市および受託者で協議のうえ決定し、その内容や経緯、解釈等を「プロジェクト計画書」で定める。

10.9. 業務評価の特記仕様

本市は、本業務の履行完了など、契約終了後に受託の業務内容について、次の【図表 11】により評価を行い記録の保存を行う。

また、受託者は評価結果について異議を申立てることはできないものとする。
なお、評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ない。

【図表 11 業務評価基準】

評価	評価基準
1	成果物の品質、納入などで仕様を超える成果があった。
2	通常の指示により仕様どおりの成果を得た。
3	仕様書の他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	仕方を達成できなかった。（契約解除など）

