

**新潟市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委託仕様書**

**令和7年6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） .....	4
2	本業務の背景と目的 .....	5
	2.1 背景 .....	5
	2.2 目的 .....	5
3	契約期間 .....	6
4	本仕様書の照会先 .....	6
5	業務概要 .....	6
	5.1 業務の名称 .....	6
	5.2 本市の調達計画全体像 .....	6
	5.3 作業の範囲（スコープ） .....	6
	5.4 プロジェクトの関係者 .....	7
	5.5 ガバメントクラウド利用方針 .....	7
6	業務内容 .....	8
	6.1 プロジェクト計画・管理 .....	8
	6.2 ガバメントクラウド接続サービス .....	9
	① 拠点接続機器 .....	9
	② ガバメントクラウド接続サービスに求める要件 .....	10
	③ 接続拠点サービス .....	11
	④ クラウド接続サービス .....	12
	⑤ 作業の実施内容 .....	13
	⑥ 機器の搬入・設置 .....	14
	⑦ 接続回線サービスの仕様変更 .....	14
	6.3 回線運用管理補助業務 .....	14
7	成果物 .....	20
	7.1 成果物 .....	20
	7.2 成果物の納入 .....	20
	7.3 納入場所 .....	20
	7.4 成果物の取り扱いに関する事項 .....	20
8	業務の実施体制・方法 .....	20
	8.1 作業体制 .....	20
	8.2 会議体 .....	20
	8.3 作業場所と利用環境 .....	21
9	作業の実施にあたっての遵守事項 .....	21
10	その他特記事項 .....	21
	10.1 機材等 .....	21
	10.2 交通費等 .....	21
	10.3 提言・助言と協力 .....	21
	10.4 契約締結に向けた前提 .....	22
	10.5 契約終了時の引継ぎ対応 .....	22
	10.6 運用開始後の対応 .....	22
	10.7 仕様書の解釈 .....	22
	10.8 経費積算にあたっての留意事項 .....	22
	10.9 再委託 .....	22
	10.10 業務評価の特記仕様 .....	23
11	附属文書 .....	23

11.1	スケジュール .....	23
11.2	ガバメントクラウド関連資料.....	23
12	仕様書本文中の図・表 .....	24
12.1	本文中の図 .....	24
12.1	本文中の表 .....	26

## 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。
- ・別で実施する、「ガバメントクラウド運用管理補助業務」とは、実施の範囲が重複したり、役割などが曖昧になったりすることが想定される。全体への影響を考慮し、都度、協議のうえ対応をするものとする。
- ・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。)へ移行することとなった。また、令和 6 年(2024 年)7 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 2.1 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回線運用管理補助事業者)に付与し、ガバメントクラウド環境の CSP 提供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ネットワーク管理領域及びクラウド内通信環境の設計構築、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るとともに、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。

- ・本市庁内ネットワークとガバメントクラウドを接続するための専用回線の整備
- ・ガバメントクラウドを使用するためのネットワーク環境の設計、構築
- ・共通機能や標準準拠システムが使用するためのネットワーク環境整備
- ・ネットワーク環境の本番運用開始後の維持管理

### 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。

- 通信回線接続完了期間: 契約締結日から令和7年10月30日まで
- 設計構築期間: 契約締結日から令和7年9月30日まで
- 運用保守管理期間: 令和7年11月1日から令和8年3月31日まで  
(運用保守管理期間について、最低契約期間が12ヵ月等の制約がある場合、本市と協議のうえ定める)

### 4 本仕様書の照会先

新潟市役所 総務部情報システム課

住所: 新潟県新潟市中央区学校町通1番町602番地1

電話: 025-226-2475 (直通)

電子メール: info\_sys@city.niigata.lg.jp

担当: 堀川、小林、頓所

### 5 業務概要

#### 5.1 業務の名称

新潟市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(以下、「本業務」という)

#### 5.2 本市の調達計画全体像

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接続サービス及びガバメントクラウド回線運用管理補助者(以下「回線運用管理補助者」という。)の作業範囲を以下「図2 本業務の作業範囲」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通信回線の整備と通信経路の設計や設定の実施をおこない、業務システム構築事業者(Application Service Provider)(以下「ASP」という)が構築する業務システムとの接続を支援すること。また、利用しないサービスや、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役割や範囲などが曖昧になることが想定される。受託者は、回線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。

- ・本市ネットワーク環境と CSP をつなぐ通信環境の整備

本市データセンターと CSP との物理的な接続を確立する。通信装置(CE ルータ)は本市が指定した機器を使用する。(別途調達予定)

また仮想プライベートクラウド(Virtual Private Cloud)(以下、「VPC」という。)間を接続するための通信経路の設計、構築を行い、ASP の業務システム VPC や共通アカウント VPC などが接続できるよう支援を行う。

- ・ネットワーク管理アカウントの構築・運用管理

ネットワーク運用管理に関する VPC(セキュリティ対策、テンプレートの管理など)の運用管理を行う。ネットワーク運用管理アカウントは、本番系 1 つだけとする。全ての業務系アカウント(本番系、検証系)は本ネットワークアカウントを経由して、既存の庁内ネットワークとの接続を行う。令和 7 年度ガバメントクラウドで接続する業務は 3 業務/3 アカウント(本番系、検証系)を予定しているが、(令和7年6月現在)ASP の要望により、変動する可能性がある。

- ・ガバメントクラウド運用管理アカウント、各業務システムに係る範囲は対象外とし、別途実施する。

## 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以下「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、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

受託者は運用管理に必要となるガバメントクラウド環境のネットワーク管理アカウントの利用権限が付与される。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サイトとする。

ロケーション及びバックアップは、ASP などの各関係者側との調整も踏まえて検討するものとする。

## 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上、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接続サービス

### ① 拠点接続機器

(ア) ルーターの調達は、別途実施するものとし、本業務には含めない。なお、受託者は、事業者内で設計などを事前に行うためにルーターの納入場所を指定する必要がある場合、本市と相談すること。

(イ) 本市の指定する場所(新潟市データセンター内)に回線終端装置および CE ルーターを設置すること。下記の事項を満たすよう、設置・接続作業を実施すること。

- ・ 回線終端装置は、ガバメントクラウド接続サービスの利用に際して接続サービス事業者から提供されることを想定する。
- ・ CE ルーターは、19 インチラックに設置(ラックマウント)すること。

システムラックの基本条件

メーカー名・型番	外形寸法			パネル取付 有効スペース
	単位：mm			
日東工業株式会社 FSS100-722EK	W 700	H 2 200	D 1 017	EIA（タテ） 46U

- ・ 設置された各機器には、その機器のホスト名のラベルを貼り付けること。
- ・ 電源ケーブルには、どの機器のケーブルか識別できるよう、ラベルまたはタグを取り付けること。

- ・ 機器の搬入は、職員の業務に支障を与えないように配慮すること。
- ・ 機器の切替作業に必要な UTP ケーブルまたは光ケーブルは受注者で準備すること。

(ウ) CE ルーターの設定は、受託者が行うこと。その際、受託者は庁内ネットワーク管理事業者(東日本電信電話株式会社 新潟支店)とネットワーク構成に関する詳細について協議を行い、必要な設定を把握した上で実施すること。

(エ) CE ルーターは 2 台の冗長構成を設定すること。ルーティングプロトコルは BGP、及び Static を利用すること。

(オ) 回線終端装置から CE ルーターへの接続は受託者が行うこと。

(カ) CE ルーターと庁内ネットワークの通信機器との接続は、庁内ネットワーク管理事業者が行う。ケーブルの配線・接続については、本市及び庁内ネットワーク管理事業者等と事前に協議を行うこと。

(キ) 令和 7 年度中の CE ルーターの故障時の機器交換に際しては、受託者が Config の入替を含み、機器交換の対応を実施すること。令和 8 年度以降の保守については別途調達する。

(ク) 契約期間中は CE ルーターを稼働監視し、故障時には速やかに対応を実施すること。

## ② ガバメントクラウド接続サービスに求める要件

ガバメントクラウド接続サービスの範囲については「図2 本業務の対象範囲」を参照すると。

(ア) 「ガバメントクラウド接続サービス」は、本市の庁内ネットワークとガバメントクラウドを接続するネットワーク全体とする。

(イ) 当該サービスは庁内ネットワークと接続する「拠点接続サービス」と CSP と接続する「クラウド接続サービス」で構成されるものであること。両者の役割を提供できるものであれば、単一のサービスでも可とする。

(ウ) 回線はインターネットを経由しない閉域通信網とすること。

- (エ) 通信経路は暗号化での通信ができること
  - (オ) 通信経路は海外を経由しないこと。
  - (カ) 利用する CSP が増えた場合、クラウド接続サービスの利用に関する契約変更で対応できること。
  - (キ) 一般的な問い合わせ窓口については電話による問い合わせ窓口が用意されていること。
  - (ク) 停止を伴うメンテナンス時は事前にメール等で連絡すること。
  - (ケ) 必要に応じて、回線利用状況の確認ができること。
  - (コ) 回線速度に極端な遅延が認められた場合、原因分析と改善が実施できること。
  - (サ) 障害等緊急的な受付は 24 時間 365 日対応可能であること。
  - (シ) 一般的な問い合わせ窓口については電話による問い合わせ窓口が用意されていること。
  - (ス) 停止を伴うメンテナンス時は事前にメール等で連絡すること。
- ③ 接続拠点サービス
- (ア) 指定場所(新潟県新潟市)からクラウド接続の DX ロケーション(東京)を経由してガバメントクラウドへの接続が可能なこと。
  - (イ) 接続回線は2回線で Active/Standby による冗長構成を可能なものとする。
  - (ウ) 主系回線、従系回線ともに専用線又は専用線に準ずる(IP-VPN、広域イーサネット等)回線であること。
  - (エ) 主系回線、従系回線ともに帯域確保型の回線であること。
  - (オ) 主系回線、従系回線ともに中継設備は2重化されていること。

- (カ) アクセス区間においては常時監視を行い、万が一故障が発生した場合にも迅速な故障切り分けや故障回復時間の短縮化が可能なこと。
- (キ) 回線終端装置のインターフェースは、100BASE-TX(増速時は 1000BASE-T)とする。
- (ク) 回線終端装置については、本市データセンター内に設置すること。
- (ケ) 故障受付サポートは 24 時間 365 日体制で、電話による問い合わせ窓口が用意されていること。
- (コ) SLA として以下を定めていること
  - ・ 故障回復時間:故障回復時間 30 分未満
  - ・ ネットワーク稼働率:契約者回線区間を含めた回線終端装置までのネットワーク稼働率 99.99%以上
  - ・ ネットワーク遅延:料金月単位の中継回線平均遅延時間が基準値 35m 秒以内
  - ・ 上記 SLA を満たさない場合の補償の定義がされていること
  - ・ トラフィック量を収集/蓄積/集計しインターネットを通じて Web アプリで確認できること。
  - ・ トラフィックレポートについては日単位、週単位等指定した条件で抽出を行ったトラフィックデータのグラフ閲覧機能、データダウンロード機能を提供すること。

#### ④ クラウド接続サービス

- (ア) ガバメントクラウドの AWS に接続可能であること。本業務は AWS への接続のみを求めるが、将来的に、その他の CSP にも同環境を利用して接続できること。
- (イ) 帯域確保型品質でのガバメントクラウドへの接続が可能なこと。
- (ウ) Direct Connect によるプライベート接続が可能なこと。
- (エ) VIF(仮想インターフェース)は Transit VIF とすること。
- (オ) クラウド利用のメインリージョン(東京リージョン)に対する通信設備は冗長構

成とし、障害時に自動で切り替わる設定とすること。

(カ) 通信帯域は 100Mbps を用意すること。将来の通信量増減に備えてサービス品目の変更で帯域を選択できること。なお、標準標準システムが全てガバクラへ移行した場合、1Gbps に増速する見込み。

(キ) クラウド接続ロケーションは、冗長構成を確保し、高い可用性を実現すること。

(ク) クラウド接続機能として BGP による動的制御の設定を可能とすること。

(ケ) 庁内に設置する CE ルーターからクラウド接続部間では、BGP に対して MED、AS\_PATH、NEXT\_HOP、ORIGIN の付与による経路重みづけの設定を可能とすること。

(コ) VLAN タグ (IEEE 802.1q) を付与しないこと。

(サ) クラウド接続機能によりガバメントクラウド間のルーティングが可能なこと。

(シ) SLA として以下を定めていること

- ・ ネットワーク稼働率: 契約者回線区間のネットワーク稼働率 99.99% 以上。
- ・ 故障受付サポートは 24 時間 365 日体制で、電話による問合せ窓口が用意されていること。
- ・ 故障に関するお問い合わせフォームが HP で公開されており、24 時間 365 日体制で対応が可能なこと。

## ⑤ 作業の実施内容

(ア) 受託者は、本市及び庁内ネットワーク管理事業者と協働して作業を実施すること。

(イ) 接続拠点サービス敷設のための事前調査及び設置場所の確認と確保の支援（設置場所に必要となる情報の提供等）を行うこと。

(ウ) 接続構成のために必要な打ち合わせを行うこと。

(エ) 敷設作業の作業・疎通確認を行うこと。

(オ) 本市担当者による立会いと疎通確認の実施支援を行うこと。

⑥ 機器の搬入・設置

(ア) 機器の設置場所への搬入に要する費用は、受託者の負担とする。

(イ) 円滑に機器の設置を実施するため、本契約締結後、本市と搬入日程の調整を行い、承認を得ること。

(ウ) 機器の梱包材等、本市が不要と判断する添付品等、不要となったものについては受託者において引き取ること。

⑦ 接続回線サービスの仕様変更

契約締結後に接続回線サービスの仕様等を変更する必要がある場合は、本市と受託者が協議の上、変更できるものとする。

6.3 回線運用管理補助業務

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。なお、「移行計画チェックシート」については、契約後提示する。

・利用開始年度のクラウドサービス利用料(USD 建て)

・CSP 料金見積りツールによる計算結果を保存した URL

・環境構成図

・利用開始予定年月

・本番稼働予定年月

・移行計画チェックシート

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、およびアクセスに必要な MFA の設定を実施すること。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 ネットワークに係る設計・構築業務

#### (ア) ユーザ設計

ネットワーク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。

#### (イ) 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、本市と協議の上、決定すること。

(ウ) ネットワーク設計・構築

- ・ ガバメントクラウド環境ネットワーク全体設計

ASP との接続は、原則 Transit Gateway 経由とする。

庁内ネットワークとガバメントクラウド環境間の通信や ASP 環境との通信など、ガバメントクラウド環境全体に係るネットワークの構成を設計・構築すること。ガバメントクラウド環境内の CIDR 体系を設計する際は、本市現行環境内のシステムとの整合性を図り、指定のあった CIDR の範囲内でシステム構築ができるよう設計を行うこと。特に、Transit Gateway の接続先の共同利用アカウントの VPC の CIDR 範囲が重複しないように設計すること。

- ・ 回線運用管理補助アカウントにおける AWS 初期設定

クラウド環境への接続に必要な設定値等の設計を行うこと。(IAM ロール、デジタル庁必須テンプレート適用、手動設定が必要なセキュリティ等)

- ・ ガバメントクラウド接続サービスより提供される Direct Connect との接続

Direct Connect Gateway の作成、パラメーター調整等

- ・ Transit Gateway の作成

アタッチメント作成、ルートテーブルの設定、共有設定および接続承認による ASP アカウント内 VPC との接続設定等

※本構築で接続する VPC 数は 5VPC を予定している(ASP 配下の VPC=4、別途調達するガバメントクラウド運用管理補助アカウント内で作成される VPC=1)

尚、今後標準準拠システムへの移行が進むにつれて、接続するアカウントが増えるものと想定される。標準化対象業務が 20 業務とされており、それぞれ本番環境。検環境の 2 アカウントとすれば、40 アカウントとなるが、同一 ASP ではアカウントの統一が図られる場合も想定される。また、標準化対象業務が増えることも考えられる。そのため、最終的に接続するアカウント数がいくつになるか、現時点では読めない。従って、Transit Gateway のアカウントを新たに接続した場合、アカウントの接続設定を変更する場合、アカウントを削除する場合、それぞれの作業工数・単価を示すこと。

- ・ 名前解決

名前解決は、原則本市現行環境にある DNS を利用する。本市現行環境の DNS に対して修正すべき内容を提示すること。

- ・ 時刻同期

本市が採用する CSP 内における時刻同期は同 CSP が提供する時刻同期サービスを利用すること。



(エ) 運用設計

「6.3 回線運用管理補助業務 ③ネットワークに係る運用・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。

(オ) 継続的な改善に必要な項目の設計・構築

「6.3 回線運用管理補助業務 ④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。

(カ) 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本市の単独利用アカウントおよび ASP 配下のアカウントを含めたガバメントクラウド内の本市環境にかかわるネットワーク環境に関して、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ネットワーク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ネットワークに関する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。

④ ネットワークに係る運用・保守業務

(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

「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。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) ネットワーク接続管理

ガバメントクラウド環境内の ASP 等からのヒアリングシートの依頼に基づき、ネットワーク通信／ゲートウェイ等のパラメーター変更を行うこと。また、それら変更後に各 ASP が実施する疎通テスト等に協力すること。

(ウ) 問合せ対応

ガバメントクラウド利用における回線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)に対応すること。

・故障に関する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

本市ガバメントクラウド領域全体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/更新を対応する

※通知内容等は本市と協議し、確定する内容で運用する

(オ) 障害対応

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、CSP 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
- ・SLA を踏まえて、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すること。

(ケ) 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(ネットワーク情報の連携等)を受け付け、必要なアドバイス等を実施すること。

(コ) 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。

(サ) 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(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、人的対応を最小化した効率的な運用を実施すること。

⑤ 継続的な改善

「6.3 回線運用管理補助業務 ②ネットワークに係る設計・構築業務」の「(オ)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、及びスキヤンイメージを要するものは PDF 形式で作成の上、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 の上級資格(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上、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。そのため、契約は、補助金の審査結果が出た後に締結するものとする。

#### 10.5 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。

#### 10.6 運用開始後の対応

別で実施する、「ガバメントクラウド運用管理補助業務」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。

#### 10.7 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。

#### 10.8 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。

なお、金額は、図2で示すサービスごとの内訳で別途示すとともに、環境整備の一時費用と、運用開始後の維持管理費用を明確にすること。

#### 10.9 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。

#### 10.10 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)

※1 地方公共団体向けに公表されている資料のため、本業務受託後に閲覧可能

※2 一部は公開されているが、メンバー専用ページについては本業務受託後に本市経由でデジタル庁へ 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																																						

図2 本業務の対象範囲

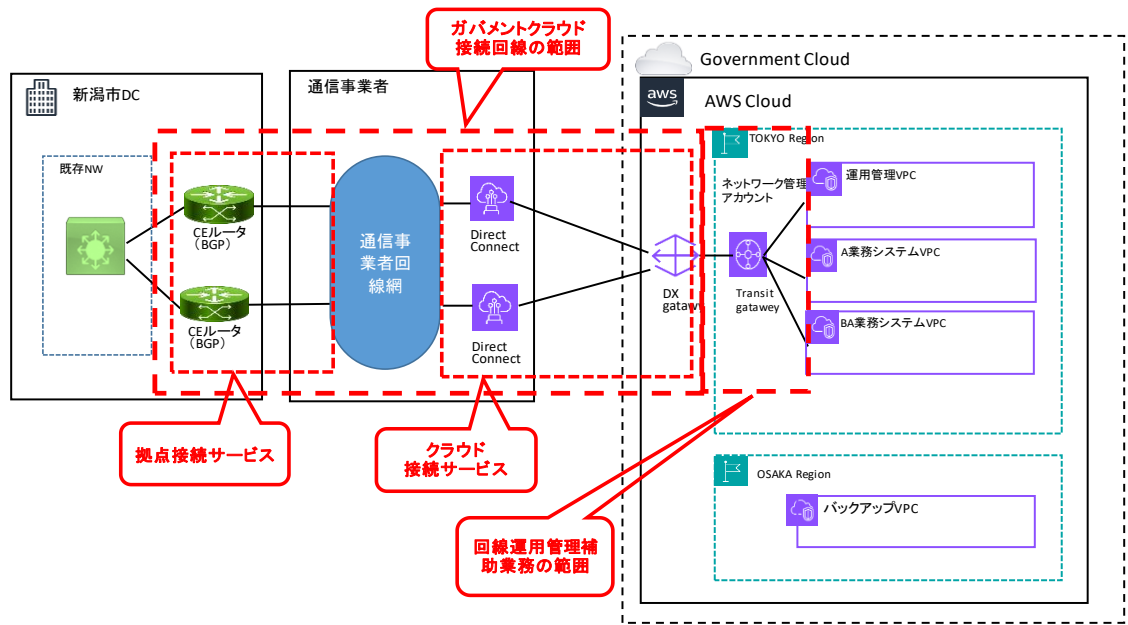




図3 本業務の対象範囲(詳細)

(太い点線部分(クラウド接続サービス、ネットワーク管理アカウント内)を想定。)

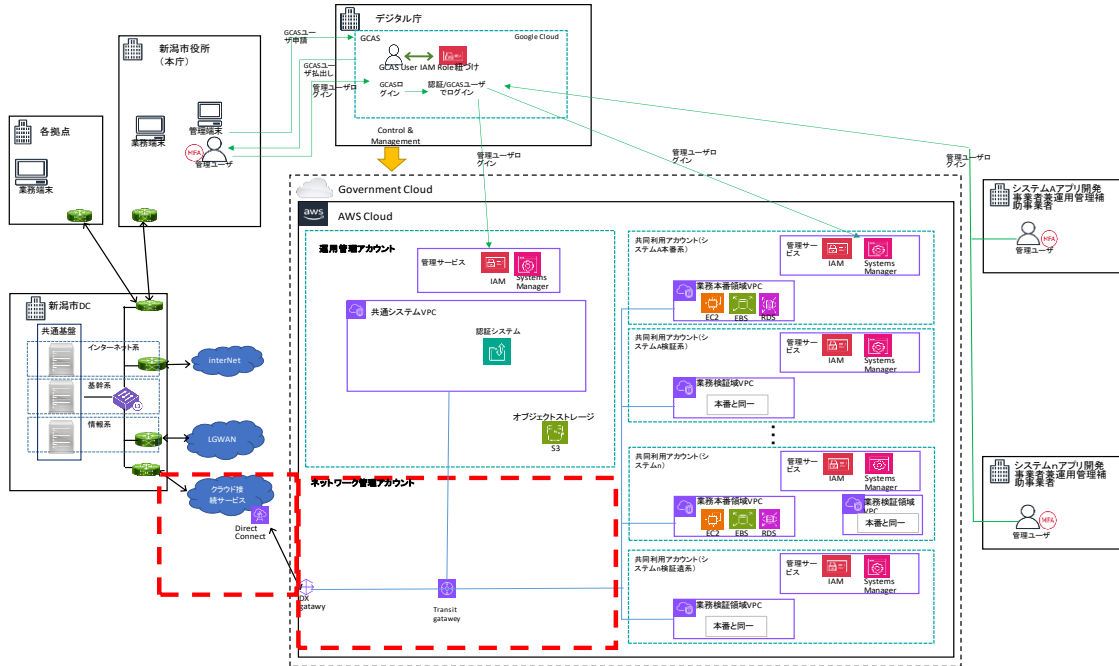


図4 スケジュール(案)

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 ※本事業																																																	
ネットワーク環境構築 ※本事業																																																	
ネットワーク回線利用																																																	
運用管理補助(初期環境構築)																																																	
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

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

## 12.1 本文中の表

表1 委託対象業務と主な調整先・関係者

業務 (凡例 ●:主、○:関連)		委託対象	関係者			補足等
		通信回線 兼回線運 用管理補 助者	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		●		-	-	
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 (本業務 に関わる 範囲に限 る)	ユーザ設計	●	○	○	-	
	ネットワーク設計・ 構築	●	○	○	○	他のアカウントとの接続 を考慮する
	運用設計	●	○	○	○	他のアカウントとの接続 を考慮する
	その他設計・構築	●	○	○	-	他のアカウントとの接続 を考慮する
運用保守 業務 (本業務 に関わる 範囲に限 る)	アカウント・ユーザ 管理	●	○	○	○	デジタル庁 GCAS ガイ ドラインに基づく
	ネットワーク接続 管理	●	○	○	○	他のアカウントとの接続 を考慮する
	保守・メンテナンス	●	○	○	-	他のアカウントとの接続 を考慮する
	障害対応	●	-	○	-	CSP、ASP、通信回線 事業者、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	●	○	○		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
	修正プログラム等 の管理	●	○			
	構成管理	●		-	-	
	技術支援	●		-	-	ASP 等へのガバメント クラウドネットワークに 関する技術的助言等
	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、調整の可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関係者との連絡・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。
回線運用管理補助者 (受託者)	回線運用管理補助者として、ネットワーク運用補助業務の範囲(図2参照)における運用管理を行う。主な役割は下記のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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)</li> <li>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</li> </ul>
通信回線事業者 (受託者)	ガバメントクラウド環境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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul> 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
運用管理補助者	ガバメントクラウド環境におけるCSP提供サービスの運用管理を行う。主な役割は下記のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>本市がCSP提供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</li> <li>本市がデジタル庁に支払うCSP提供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</li> </ul>
ASP	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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>アプリケーション等の運用開始時の検証</li> <li>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)</li> <li>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</li> </ul>
現行業務システム保守事業者	本市現行ネットワーク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。

資料名	構成要素	内容
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）	本市が事業者に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 要件定義	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
	要件定義書	本業務の実施範囲、成果物を取りまとめたもの	9月中旬
設計構築業務	環境構成図	ガバメントクラウド環境構成図	9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	9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	10 月中旬
	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	10 月中旬
	運用設計書	運用方針を取り決めた設計書	10 月中旬
	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	10 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	10 月中旬
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	8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	8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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>受託者における本業務の統括的な責任者</li> </ul>
営業責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約などに関する責任者。</li> </ul>
担当営業	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約などに関する窓口</li> </ul>
プロジェクト責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>受託者におけるプロジェクト責任者</li> <li>本市との総括的な窓口</li> </ul>
プロジェクト管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>受託者におけるプロジェクト管理者</li> <li>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。</li> <li>本業務における本市との窓口を担当する。</li> </ul>
チームリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>プロジェクト管理者や他チームとの調整を行う。</li> </ul>
チームメンバー	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
プロジェクトメンバー	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
責任者及び管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>次のいずれかの資格を有すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>(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)</li> <li>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</li> <li>EXIN (Examination Institute for Information Science) が認定する PRINCE2 (Projects IN Controlled Environments, 2nd version) の Practitioner 試験合格</li> </ul> </li> </ul>

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	<a href="https://www.digital.go.jp/policies/local_governments">https://www.digital.go.jp/policies/local_governments</a>
ガバメントクラウドの利用について	<a href="https://www.digital.go.jp/policies/local_governments">https://www.digital.go.jp/policies/local_governments</a>
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	<a href="https://www.digital.go.jp/policies/local_governments">https://www.digital.go.jp/policies/local_governments</a>
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	<a href="https://www.digital.go.jp/policies/local_governments">https://www.digital.go.jp/policies/local_governments</a>
GCAS ガイド	<a href="https://guide.gcas.cloud.go.jp/">https://guide.gcas.cloud.go.jp/</a> <a href="https://gcas.cloud.go.jp/">https://gcas.cloud.go.jp/</a> ※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)

※資料の版数は掲載先 URL の最新版とする。