

庁内とガバメントクラウド間の
データ連携システム構築業務委託仕様書

令和7年9月

新潟市総務部情報システム課

目次

1. 業務の名称	1
2. 業務の背景・目的	1
2.1 背景	1
2.2 本市における課題認識	2
2.3 目的	2
3. 委託期間	3
4. スケジュール	3
5. 業務の概要及び調達範囲	3
5.1 業務の概要	3
5.2 調達範囲	5
6. 業務の内容	5
6.1 プロジェクト管理	5
(1) プロジェクト計画書の作成	5
(2) プロジェクト管理の実施	6
(3) 情報セキュリティ教育の実施	9
6.2 要件定義	9
(1) 連携イメージ	9
(2) 連携機能について	10
(3) 連携対象データについて	10
6.3 設計	11
6.4 環境構築	11
6.5 テスト	11
6.6 システム本番移行	11
(1) 移行準備	11
(2) 本番移行	12
6.7 稼働後支援（Q A対応）	12

6.8 運用保守.....	12
6.9 ソフトウェア要件	12
6.10 ネットワーク要件.....	12
6.11 サーバー機器要件.....	12
6.12 システム利用端末要件.....	13
7. 成果物等	14
7.1 成果物	14
7.2 納入期限.....	15
7.3 納入場所.....	15
8. その他.....	15
8.1 機材等	15
8.2 交通費等.....	15
8.3 提言・助言と協力	15
8.4 契約締結に向けた前提	15
8.5 留意事項等	15
9. 特記事項	16
9.1 法令等の遵守	16
9.2 疑義の解釈.....	16
9.3 業務評価の特記仕様.....	16

本仕様書は、新潟市（以下「本市」という。）情報システム等における、本市役所庁内環境とガバメントクラウド間のデータ連携システム（以下「本システム」という。）の構築業務の委託に関して、本市と受託者との契約履行に必要な事項を定めるものである。

1. 業務の名称

庁内とガバメントクラウド間のデータ連携システム構築業務

2. 業務の背景・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（以下「ガバクラ」という。）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。

本市においても、国が示す「地方公共団体情報システム標準化基本方針」や「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」などに基づき、標準化の対象とされている業務について、現在、庁内ネットワーク上のみで運用している各業務システム（※）は、順次、ガバクラ上の標準準拠システムへ移行を進めることとしている。

本市における標準化対象業務を含む各業務システムは、業務ごとに構築・運用されており、多くのシステムが稼働している。各業務システムでは、システムが管理（取得、登録、変更、削除など）するデータに加えて、他の業務システムが管理するデータを取り込み、データを組み合わせて運用していることが多い。例えば、住民記録システムで管理する市民の氏名住所などのデータは、税務システムへ取り込まれ、税務システムが管理する税データと組み合わせた住民データを形成している。

業務システム間で行うデータの受け渡し（以下「データ連携」という。）は、様々な仕組みが考えられる。本市の現状は、庁内で共通的なデータベース（統合データベース（※））やデータファイルのネットワーク上の送受信（ファイル共有）、外部媒体を介した送受信など、業務システムによって仕組みを使い分けている。

なお、標準準拠システムにおけるデータ連携は、「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」や「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」などに従うことが原則とされている。

※業務システムについて・・・標準化対象業務は、住民記録や税、福祉などの基幹系20業務が規定されている。また、本市では、20業務以外にも、関連する業務や20業務とデータ連携を行う業務が存在する。これらの業務に係る情報システムのことをいう。

※統合データベースについて・・・本市では、システムどうしのデータ連携を円滑に行うことを目的として、共通的なデータベース(統合データベース)を構築している。1つの業務から複数の業務システムに向けてのデータ連携を行う必要がある場合は、統合データベースを介しての連携を行うことで効率化を図っている。

2.2 本市における課題認識

システム標準化におけるシステム間のデータ連携は、原則として、標準準拠システムが提供する API による連携、或いはファイル連携によるものとされている。また、ガバクラ上の標準準拠システムがファイル連携を行う場合、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。) が提供するオブジェクトストレージを利用することとされている。(CSP については、デジタル庁のホームページや公開されている資料を参考にされたい。)

なお、本市において想定する CSP は、Amazon Web Services (以下「AWS」という。) である。

本市におけるガバクラ上の標準準拠システムは、システム事業者への聞き取りなどを踏まえると、AWS のオブジェクトストレージを利用したデータ連携機能が、標準準拠システムの標準機能として提供される見込みである。

本市では、標準化の対象とされていない業務システムや独自施策システムなどが存在し、今後も運用を継続することが想定されている。このようなシステムなどには、庁内オンプレミス環境や、庁内からデータを取り出し外部で運用するものがあることから、標準準拠システムとの間で相互のデータ連携を行うための仕組みが必要である。本市における、庁内オンプレミス環境とガバクラ上の標準準拠システムとのデータ連携においては、次のような課題があると認識している。

- ・標準準拠システムがガバクラ上に作成する他システム用の連携データについて、オンプレミス環境の複数のシステムが利用するため、システムそれぞれが取得することは、AWS からの外向けのデータ通信 (アウトバウンド) が多重に発生し非効率である。
例えば、住民記録データや税務情報を必要とするシステムは複数存在する。
- ・データ連携を行う時間帯や頻度などはシステムごとに多様である。データ連携処理 (ジョブ) について、処理スケジュールや処理結果の記録 (ログ) などの管理を一元化することで、維持管理の効率化や統制を図りたい。

2.3 目的

本業務では、本システムを整備することにより、庁内オンプレミス環境の業務システムと AWS 上の標準準拠システムとのデータ連携に係る連携データの送受信機能を一元化し、課題解決を実現することを目的とする。

3. 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4. スケジュール

本市が想定している作業及びマスタスケジュールは、次の「図表 4-1 スケジュール」のとおり。

実施事項	年	令和7(2025)				令和8(2026)		
	月	9	10	11	12	1	2	3
プロジェクト管理								
要件定義								
設計								
環境構築								
テスト								
移行準備								
本番移行								★
稼働後支援(QA対応等)								
サーバー環境構築(予定)								

図表 4-1 スケジュール

本業務は、「図表 4-1 スケジュール」に記載の範囲とする。

本システムを構築するサーバー機器は、本事業とは別に本市にて調達する。サーバー機器については、「6.11 サーバー機器要件」を参照。

5. 業務の概要及び調達範囲

5.1 業務の概要

本市が想定する業務の概要は、次の「図表 5-1-1 業務の概要」のとおり。

図表 5-1-1 業務の概要

業務の概要	
5.1	プロジェクト管理
(1)	プロジェクト計画書の作成
(2)	プロジェクト管理の実施

業務の概要	
5.2	要件定義
(1)	システム構築等に係る要件の整理、システム構成図、システム本番移行基本計画、全体テスト計画の作成等
5.3	設計
(1)	基本設計 システム運用設計、障害復旧設計、システム本番移行計画、連携テスト計画、ジョブスケジュール設計、固有資産設計
(2)	詳細設計 権限設定、環境定義、各ネットワーク環境に関する詳細設計。業務機能テスト仕様書、連携テスト仕様書の作成
5.4	環境構築
(1)	ソフトウェアのインストール及び動作に必要な各種設定を行う
5.5	テスト
(1)	単体テスト 連携システムの単体テストを行う
(2)	結合テスト（業務機能テスト） データ連携機能、ジョブスケジュール等の結合テストを行う
(3)	総合テスト（連携テスト） 業務間の連携テストを行う
(4)	運用テスト（本市側テスト） 業務運用テストにおける支援作業を行う
5.6	本番移行準備
(1)	本番移行準備 本番移行計画書（詳細スケジュール、本番移行手順書など）の作成を行う
(2)	移行リハーサル 移行リハーサルを行う
5.7	本番移行
5.8	稼働後支援（Q A 対応）
5.9	運用保守 ※令和 8 年度以降の運用保守は、別途年度ごとに契約する。
5.10	ソフトウェア 本システムに係るパッケージソフトウェア ※令和 8 年度以降の利用料等が発生する場合は、別途年度ごとに契約する。

なお、本市のサーバー環境など、現地での各種作業を実施する際には、作業日、作業担当者、作業項目、作業スケジュールを記載した「作業実施計画書」を作成し、原則 7 日前までに本市へ説明するとともに、本市の承認を得ること。

また、作業終了後は作業結果を「作業実施計画書」に記載し、本市の承認を得ること。

5.2 調達範囲

本業務における調達範囲は次のとおりとする。

- ・「図表 5-1-1 業務の概要」、「6.業務の内容」、「7.成果物等」、「8.その他」に記載の業務の実施に係る事項
- ・本システムに係るソフトウェア及びソフトウェアライセンス
(ソフトウェアライセンスは初年度の利用期間に係るものとする)
- ・本システムの構築及び運用に必要な機材（本市が調達するサーバー機器を除く）

6. 業務の内容

6.1 プロジェクト管理

(1) プロジェクト計画書の作成

受託者は、「プロジェクト計画書」を契約締結後 10 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、次の「図表 6-1-1 プロジェクト計画書の構成要素及び付属資料等」を参考とすること。

図表 6-1-1 プロジェクト計画書の構成要素及び付属資料等

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、3 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	開発方法(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・システム本番移行・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。

資料名	構成要素	内容
	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。
	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を記載し、成果物の統一化に用いるもの。

(2) プロジェクト管理の実施

ア. コミュニケーション管理

受託者は、次の「図表 6-1-2 会議体の種類」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。

図表 6-1-2 会議体の種類

会議名	開催頻度	目的	本市出席者	受託者出席者
キックオフ会議	1 回	プロジェクト開始時にプロジェクト全体の推進方法について確認を行う。	業務責任者 業務管理者	業務責任者 業務管理者

会議名	開催頻度	目的	本市出席者	受託者出席者
			業務リーダー 業務スタッフ	業務リーダー 業務スタッフ 営業担当
プロジェクト定例会	月1回	プロジェクト全体の状況報告及び課題・リスク等に関する意思決定を行う。	業務責任者 業務管理者 業務リーダー 業務スタッフ	業務責任者 業務管理者 業務リーダー 業務スタッフ
各工程完了報告会議	各工程及び主要なマイルストーンの完了時等	各工程における成果物の品質を検査するとともに、工程完了と次工程の開始を判断すること。	業務管理者 業務リーダー 業務スタッフ	業務管理者 業務リーダー 業務スタッフ
プロジェクト担当者会議	随時	作業内容、スケジュール、進捗状況及び課題・リスク等の協議を行う。	業務リーダー 業務スタッフ	業務リーダー 業務スタッフ

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、対面による会議を開催する場合の開催場所は原則本市が用意する。各会議体は、遠隔（リモート）によるものを可能とする。リモート会議の開催にあたり、Web 会議システムやツール等の会議環境を受託者にて提供すること。

会議資料の作成にあたっては、次の「図表 6-1-3 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。

図表 6-1-3 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	6.1.(1)で作成し、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。
プロジェクト定例会	プロジェクト定例会議資料	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	プロジェクト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、

会議名	資料名	構成要素	内容
			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）	プロジェクト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。
	プロジェクト定例会議事録	—	プロジェクト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。
各工程完了報告会議	工程完了報告会議資料	—	各工程の設計書、テスト結果報告書等の成果物、工程完了にあたっての品質評価、及び実施報告書等を記載したもの。
	工程完了報告会議議事録	—	工程完了報告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。
プロジェクト担当者会議	プロジェクト担当者会議資料	—	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。
	プロジェクト担当者会議議事録	—	プロジェクト担当者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。

イ. 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。

ウ. 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。

エ. 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。

(3) 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 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。

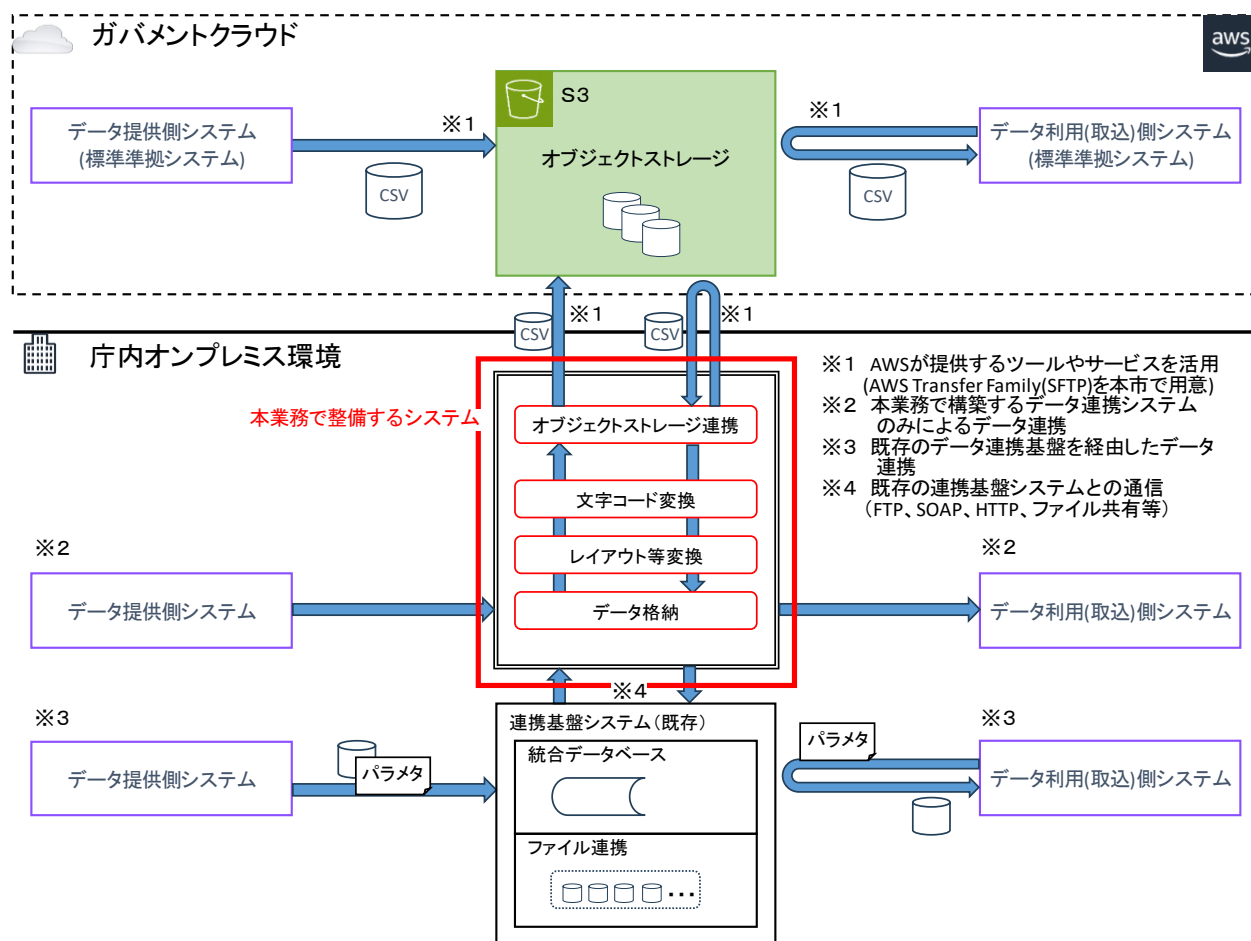
本業務では、業務実施中に多くの検討事項が生じることが予想される。そのため、工程や実施事項単位で適宜要件を確認し、必要に応じて見直すこと。あわせて、本業務で本市との協議の結果、明らかになった実施しない事項についても、要件定義の成果物として作成すること。また、次の作業を実施すること。

- ・システム機器及びソフトウェアの整理
- ・その他、要件定義に関する補足資料の作成

(1) 連携イメージ

本業務において想定する、本システムのイメージを「図表 6-2-1 システムイメージ」に示す。

なお、本市既存の連携基盤システムにおける技術的な事項は、契約締結後に示す。



図表 6-2-1 システムイメージ

(2) 連携機能について

本業務において、本市が求める機能などは、別紙1「データ連携システム要求機能等一覧」のとおりとする。受託者は、要求機能について実現するとともに、パッケージ機能での対応が困難である場合は、代替手段によって対応すること。

(3) 連携対象データについて

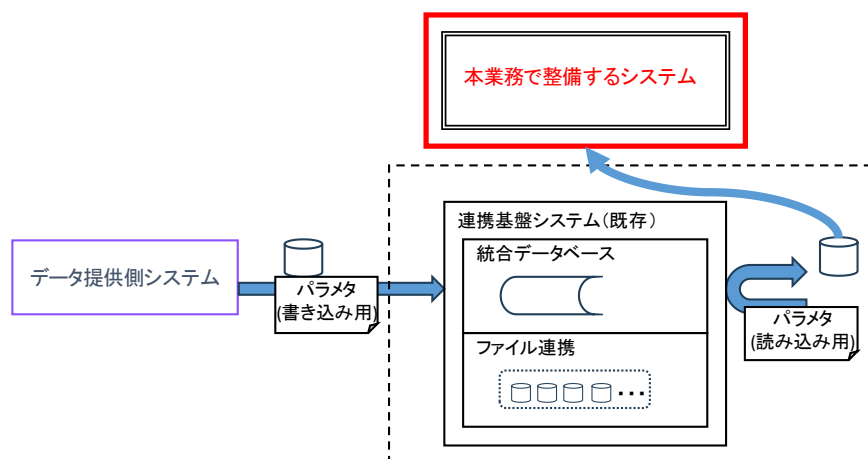
本業務が本システム構築時点においてはデータ連携を行うための土台を整えることとし、具体的な連携元・先を含めた対応は、別途行うことを想定している。令和8年度に直近で対応するものについては、別紙2「連携対象システム一覧」を想定している。

連携データの形式は、ファイルを基本とする。本システムからデータベース（図中の統合データベース）に対する直接の読み込みや書き込みは行わない。データベース（図中の統合データベース）への読み込みや書き込みを行う必要がある場合は、読み書きを行うデータファイルとデータベースを操作するためのSQLなどの命令文（外部パラメータファイ

ル) にて行うことを前提とし、外部パラメタファイルは、本市（既存の連携基盤システム側）にて作成することとする。（※）

なお、本市における情報システム標準化の取り組みは、段階的に行うこととしており、本システムを構築した後、システム標準化の進捗にあわせて連携対象データは増加していく見込みである。また、一旦構築したデータ連携についても、変更することがあり得る。

※連携基盤システムを経由する場合の対応イメージ（ガバクラへ送る場合）



図表 6-2-2 連携基盤を経由する場合のデータ連携イメージ

6.3 設計

受託者は、要件定義に係る各種資料を基に、システム設計書（基本設計書及び詳細設計書）を作成すること。設計に係る各種事項は、「図表 5-1-1 業務の概要」を参照すること。

6.4 環境構築

受託者は、システム設計書を基に、サーバー環境やソフトウェアをはじめとする各種環境構築を実施すること。本市が想定する各種事項は、「図表 5-1-1 業務の概要」を参照すること。また、テストの実施に必要な準備作業を実施すること。

6.5 テスト

受託者は、システム本番移行に向けて、必要な各種テストを実施すること。本市が想定するテストは、「図表 5-1-1 業務の概要」のとおりである。

6.6 システム本番移行

(1) 移行準備

受託者は、要件定義書や関連資料及び環境構築の結果を基に、本システムを関連機器上で稼働させるための「本番移行計画書」を作成し、本市の承認を得ること。

本番移行計画書は、各業務システムのシステム所管課へ説明資料としても利用することを考慮して作成すること。なお、移行準備として本番移行を想定した移行リハーサルを実施すること。

(2) 本番移行

受託者は、本番移行計画書に従い、本番移行作業を実施すること。

6.7 稼働後支援（Q A 対応）

本業務で整備するデータ連携システムは、今後、各業務システムがガバクラ上のシステムとデータ連携をするために必要なツールとして利用していく想定である。利用に向けては、本市からの問い合わせ事項が発生することが想定される。そのため、受託者は、本事業に係る本市からの問い合わせへの対応を行うこと。

6.8 運用保守

受託者は、稼働年後におけるシステム運用保守に向けた必要な事項を行うこと。

運用保守要件について、「別紙3 運用保守要件」にて示す事項を満たすこと。

※運用保守は、令和8年度以降とし、本調達の範囲外とする。

6.9 ソフトウェア要件

- ①本システムで使用するソフトウェアについて、汎用的に広く使用されているものを使用すること。
- ②本システムのサーバーOSは、「図表 6-11-1」のとおりとする。
- ③OS以外のサーバー側のソフトウェア及びミドルウェアは、導入するサーバーOSに対応できるバージョンとすること。
- ④ソフトウェアのバージョンアップ等の適応作業は、本市が別途契約するシステム運用業務の受託者が行うものとする。ただし、稼働初年度は、本業務の受託者が行うものとする。

6.10 ネットワーク要件

受託者は、本システムにおける必要なネットワーク設定及び接続作業を行うこと。また、ネットワークの接続にあたっては、事前に本市の承認を得ること。

なお、庁内のネットワーク側で対応が必要である場合は、作業の概要がわかる作業実施計画書を作成する等、事前に本市と調整すること。

6.11 サーバー機器要件

サーバー機器は、本市において事前の情報収集によって得られた情報を参考に、本システムの動作に必要なと思われる汎用的なサーバーを想定したものを、予算の範囲で調達するものである。想定するサーバー機器の基本的な性能は、「図表 6-11-1 サーバー機器」のとおりとする。

本システムは、「図表 6-11-1 サーバー機器」に示す基本性能を備えたサーバーで問題なく動作すること。

図表 6-11-1 サーバー機器

本番用サーバー	
コア数	8
メモリ	3 2 ギガバイト
ハードディスク	1 テラバイト
OS	WindowsServer2022
検証用・開発用サーバー	
コア数	4
メモリ	1 6 ギガバイト
ハードディスク	1 テラバイト
OS	WindowsServer2022

6.12 システム利用端末要件

本システム稼働時のシステム操作者（本市基幹システム担当職員等）は、情報システム課が一括して庁内配布している基幹システム用端末を用いる。

本システムを基幹システム用端末上から操作する必要がある場合、動作に問題がないこと。

基幹システム用端末の主な仕様を「図表 6-12-1」「図表 6-12-2」に示す。

図表 6-12-1 基幹システム用端末の主な仕様（現行）

OS	Windows10 Enterprise LTSC 2018 (64bit) (※)
CPU	Intel(R) Celeron(R) CPU 4205U 1.80GHz
メモリ	4.00GB
Microsoft Office	Microsoft Excel 2019
ブラウザ	Internet Explorer (IE)、Microsoft Edge(※)
その他のソフトウェア	Adobe Reader DC
	7-zip
	JTrim
	アタッシュケース
	DocuWorks Viewer Light
	セキュリティ対策ソフト (McAfeeEndpointSecurity)
	生体情報認証システム
	SKYSEA Client View
接続機器	L A N接続プリンタ機器 (DocuPrint3200d)

※現在使用する端末は、延長サポートがあるため、IE が使用可能な状態である。令和 7 年度以降に端末を入れ替える予定である。

図表 6-12-2 基幹システム用端末の主な仕様（入れ替え後）

OS	Windows11 pro
CPU	第 12 世代以上のインテル Corei5 または core5-120U 以上
メモリ	16GB 以上
Microsoft Office	Microsoft365 Apps for Enterprise
ブラウザ	Microsoft Edge

その他のソフトウェア	7-zip
	DocuWorks Viewer Light
	セキュリティ対策ソフト (McAfeeEndpointSecurity)
	生体情報認証システム
	DocuWorks Viewer Light
	SKYSEA Client View
接続機器	L A N接続プリンタ機器 (DocuPrint3200d)

7. 成果物等

7.1 成果物

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。想定する成果物は、次の「図表 7-1-1 成果物一覧」に示す。

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。

図表 7-1-1 成果物一覧

No.	名称
1	プロジェクト計画書
2	情報セキュリティ教育報告書
3	会議資料及び会議議事録
4	要件定義書
5	システム設計書
6	テスト計画書及びテスト結果成績書
7	本番移行計画書
8	作業実施計画書
9	課題管理表
10	リスク管理表
11	運用保守に向けた引継資料

7.2 納入期限

令和8年3月31日

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。

8. その他

8.1 機材等

受託者は、本業務の推進に必要な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。

8.2 交通費等

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

8.3 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。

8.4 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。

8.5 留意事項等

本業務は、データ連携を行う各システムなどの状況をみながら実施する必要がある。そのため、次のような観点に留意すること。

- ・「図表 4-1 スケジュール」で想定するスケジュールは、前後する可能性がある。
- ・構築後早期に行うデータ連携の範囲（業務やデータ数など、別紙2「連携対象システム一覧」参照）は変わる可能性がある。
- ・本業務と並行して、本市の庁内環境とガバクラのネットワーク接続や、ガバクラ上の環境整備などの関連業務を実施することとしている。そのため、関連業務との調整に時間を要することが想定される。

9. 特記事項

9.1 法令等の遵守

受託者は、関係法令並びに本市の条例、規則及び要綱等を十分理解すること。

なお、本市で定める文書管理規定等、本システムに関連する規則類は、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である。

9.2 疑義の解釈

疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項については、本市及び受託者で協議の上、決定する。

9.3 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、次の「図表 9-3-1 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。

図表 9-3-1 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。