交野市

障害者福祉・児童手当・児童扶養手当

システム標準化等移行及び

標準化対象外システム更改・運用保守業務

調達仕様書

交野市

第 1 章　総則

1.1 件名

障害者福祉・児童手当・児童扶養手当システム標準化等移行及び標準化対象外システム更改・運用保守業務

1.2 目的

本業務は、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和 3 年法律第 40 号）」に基づき、本市が利用する福祉・子育て関連業務システムのうち、標準化対象業務を「標準準拠システム」へ移行するとともに、標準化対象外業務（医療費助成等）についても一括してシステム更改（移行・統合）を行い、業務の継続性、システム間の密接な連携性、操作の一貫性、および将来性を確保することを目的とする。

1.3 基本方針

1. **標準化の完全準拠（ノンカスタマイズ）：** 標準化対象システムについては、国が定める標準仕様および共通機能標準仕様に完全準拠し、原則としてカスタマイズを行わないこと。標準仕様に規定のない機能は標準準拠システムに実装せず、標準化対象外システム側で補完する設計とすること。標準仕様に対して業務上の Gap が発生する場合は、受託者の支援のもと、代替運用（業務プロセスの変更）に切り替えること。

2. **対象外業務の確実な継承：** 標準化対象外システムについては、現行業務を遺漏なく継続できる機能を確保するとともに、標準化対象システムとのデータ連携を自動化すること。

3. **データ移行の安全性確保とクレンジング支援：** 移行データを安全かつ確実に新システムへ移行すること。また、移行データの不整合に対するクレンジング（名寄せ・補正等）について、クレンジングしたデータが適切に移行できるよう、受託業者は技術的なアドバイスや指摘を行うこと。

4. **ガバメントクラウドの活用：** デジタル庁が提供するガバメントクラウド（CSP：AWS）の「共同利用方式」環境にシステムを構築すること。

5. **情報セキュリティの確保：** 本市の情報セキュリティポリシーおよび関係法令を遵守し、個人情報・特定個人情報の適切な保護を徹底すること。

第 2 章　調達対象・範囲

2.1 対象システム

本調達の対象システムは、以下の 6 業務とする。受託者が提案するシステム構成上、複数業務を一つのパッケージ等で実現することを妨げない。

No.	システム（業務）名	区分	準拠する仕様・要件
1	障害者福祉システム	標準化対象	厚生労働省「障害者福祉システム標準仕様書」第５.１版以上
2	児童手当システム	標準化対象	こども家庭庁「児童手当システム標準仕様書」第２.０版以上
3	児童扶養手当システム	標準化対象	こども家庭庁「児童扶養手当システム標準仕様書」第１.１版以上
4	医療費助成システム（乳幼児・障がい者・ひとり親）	標準化対象外	本仕様書「別紙 1」に定める標準化対象外システム機能要件を満たすこと
5	地域生活支援システム	標準化対象外	本仕様書「別紙 1」に定める標準化対象外システム機能要件を満たすこと
6	日常生活用具給付システム	標準化対象外	本仕様書「別紙 1」に定める標準化対象外システム機能要件を満たすこと

2.2 履行期間

本業務は、「移行フェーズ」と「運用保守フェーズ」の 2 フェーズで構成し、それぞれ

別途契約により締結する。

フェーズ	期間	内容
移行フェーズ	契約締結日 ～ 令和 10 年 4 月 1 日	システム導入・構築・データ移行・テスト・研修・本稼働・初期安定化支援
運用保守フェーズ	令和 10 年 4 月 1 日 ～ 令和 13 年 3 月 31 日	システム運用保守・障害対応・制度改正対応・ヘルプデスク等

※本稼働は令和 10 年 3 月上旬までとする。なお、本稼働日から令和 10 年 4 月 1 日までの期間は初期稼働安定化支援期間とし、移行フェーズに含むものとする。この期間に係る運用保守費およびライセンス費等は発生しない。
※移行フェーズの受託者が運用保守フェーズを継続して担うことを原則とし、引き継ぎに伴う追加費用は発生させないこと。

2.3 調達範囲

受託者は、以下を作業範囲として実施すること。運用保守フェーズの詳細は第 11 章に定める。

移行フェーズ

1. **システム導入・構築・環境設定：** ガバメントクラウド（AWS）上への環境構築、セキュリティ設定、本システムの利用に必要な端末設定および必要ソフトウェアの導入・設定、既設ネットワーク接続を前提とした必要な接続要件の提示および接続確認等を行うこと。なお、端末調達その他本業務の対象外範囲については、第 5 章 5.8 による。
2. **システム間連携の構築：** 標準化対象・対象外システム、および既存基幹システム（住基・税等）間の連携構築。
3. **データ移行及び検証：** 本市から提供される移行用データ（富士通 Japan 指定様式）の受領後、コード変換・取り込み・検証を実施すること（詳細は第 4 章）。
4. **文字の標準化対応：** 行政事務標準文字（MJ＋）への対応を基本とする。ただし、国が認める経過措置の間については、従来の文字セット及び文字フォントを使用することを可能とする。経過措置終了後、または行政事務標準文字（MJ

＋）への対応が可能となった時点で、速やかに対応すること。

5. **操作研修およびマニュアル作成：** 操作研修の実施、マニュアル等の提供。
6. **初期稼働安定化支援：** 本稼働日から令和 10 年 4 月 1 日までの期間に実施する問い合わせ対応、障害対応、操作支援、設定調整、不具合対応その他安定稼働に必要な支援。

運用保守フェーズ

システムの安定稼働を維持するための運用保守フェーズにおける作業範囲は第 11 章に詳細を定めるとおりとし、その対価は第 13 章に定める月額保守料に含まれるものとする。

2.4 ガバメントクラウド（AWS）の利用方針

1. 本システムは、デジタル庁が提供するガバメントクラウド（CSP：AWS）上の「共同利用方式」環境に構築すること。
2. 受託者は、ガバメントクラウド運用管理補助者として、環境設計、構築、監視、バックアップ設定等の一切の運用管理補助業務を遂行すること。
3. CSP 環境へのアクセス元制御に必要となる、受託者側分の「CEP（Chrome Enterprise Premium）ライセンス」の必要数把握、GCAS アカウント紐づけ、およびライセンス管理を受託者の責任において実施すること。
4. ガバメントクラウドへの接続回線およびその運用管理は本市の所掌とし、回線運用管理補助者がこれを担う。受託者は、本システムの稼働に必要な接続要件の提示、接続確認、アクセス制御設定その他必要な技術支援を行うこと。なお、障害発生時の責任分界点および切り分け対応については、第 11 章 11.5 に定める。

2.5 利用規模

本システムの利用規模は、現時点において以下を想定する。なお、下記は見積、環境設計、端末設定、ライセンス算定および運用保守体制の前提条件として示すものであり、契約後の詳細設計において本市と受託者が協議のうえ確定するものとする。

項目	想定規模	備考
利用課	子育て支援課、	拠点数は 1 か所。

項目	想定規模	備考
	障がい福祉課	
想定利用職員数	約 30 人	システムを利用する職員の総人数。
想定利用端末台数	約 30 台	システム利用に必要な端末台数。
想定帳票出力箇所数	約 10 台	帳票印刷を行うプリンタ。
想定研修対象者数	約 30 人	操作研修を受ける利用者数。

第 3 章　システム間連携要件

受託者は、業務間の二重入力を削減し、データの整合性を担保するため、以下の自動データ連携機能（リアルタイムまたはバッチ）を実装すること。なお、標準化対象システムとの連携にあたっては、標準仕様書および共通機能標準仕様書に定める連携方式・データ要件に準拠すること。

連携元システム	連携先システム	主な連携情報	連携の目的
障害者福祉	医療費助成	所得情報、障害者手帳情報（種別・等級等）（参照可）	医療費助成（障がい者）の資格・負担区分自動判定のため
障害者福祉	地域生活支援	対象者基本情報、負担区分（参照可）	サービス支給決定および国保連伝送用データ作成のため
障害者福祉	日常生活用具給付	対象者基本情報、手帳等級、用具給付履歴	重複給付防止および自己負担額自動計算のため
児童扶養手当	医療費助成	受給資格情報、所得情報、世帯構成	医療費助成（ひとり親）の資格・所得制限判定の

連携元システム	連携先システム	主な連携情報	連携の目的
		情報	ため
児童手当	医療費助成	対象児童情報、養育者情報、受給関連情報	医療費助成（乳幼児）の資格管理および対象者把握のため
共通情報（住基・税）	各システム	宛名情報、世帯構成、課税・所得情報	宛名の一元管理および年次所得判定・自動更新のため
共通情報（国保）	医療費助成	国保資格情報	保険者情報の確認のため

第 4 章　データ移行・検証要件

4.1 データ移行における責任分界点

作業内容	担当	備考
現行システムからのデータ抽出	本市（現行ベンダー：富士通 Japan へ委託）	本調達の範囲外
抽出データの様式・フォーマット	富士通 Japan 指定様式	受託者は様式を確認し、変換設計を行うこと
抽出データの本市から受託	本市	抽出データの本市から受託者への提供については、4 回を想定するものとする

作業内容	担当	備考
者への提供		1 回目の提供時期は令和 9 年 2 月中とし、それ以外の提供時期については、本市と受託者が協議のうえ決定するものとする
提供データの受領・内容確認	受託者	受領後、速やかにデータの完全性・整合性を確認し、本市へ報告すること。なお、移行データの受け渡し方法については、本市と協議のうえ決定すること。
コード変換・フォーマット変換	受託者	富士通 Japan 指定様式から新システムの取り込み形式への変換
データクレンジング・名寄せ支援	受託者	第 4 章 4.3 に定める要件に従うこと
新システムへの取り込み・検証	受託者	移行テスト（リハーサル・本番）を含む
移行後データの正確性確認・承認	本市	受託者が提出する移行結果報告書をもとに確認する

受託者は、富士通 Japan 指定様式のデータ仕様について、契約締結後速やかに本市を通じて仕様情報の提供を受け、変換設計・取り込みツールの開発に着手すること。データ様式の確認・調整に要する期間をプロジェクト計画書に明示すること。

4.2 移行対象データ

原則として、現行システムの全データ（履歴含む）を移行対象とする。ただし、全データの移行が不可能な場合は代替案を示すこと。

4.3 データクレンジングの受託者支援義務

受託者は、本市から提供された移行データにおいて以下の不整合・重複が発生している場合、これを検知し、本市に対してリスト化及び解決策を提示する。併せて、本市から相談があった際は、クレンジング作業の支援を実施すること。生データのみを本市に提供し、手動修正を本市に委ねることは認めない。

- 住所情報の表記揺れ（全角・半角、漢数字・算用数字、接続文字の不一致など）。
- 同一人物に対する宛名番号の重複。
- 資格期間や有効期限の論理的矛盾（過去履歴データの開始日・終了日の逆転など）。

4.4 マスタデータ移行における受託者の支援義務

障害福祉サービスや日常生活用具給付等のマスタデータ移行において、提供データからの直接取り込みが困難で本市が手作業（Excel 等）で中間データを作成せざるを得ない場合、受託者は以下の支援を行うこと。

1. 本市が作成しやすいデータレイアウト（テンプレート）を事前に提示すること。
2. 本市が作成したデータのフォーマットチェック、データクレンジング、コード変換、および新システムへの一括取り込み用ツールの作成・実行を受託者の責任において実施すること。

4.5 文字の標準化（文字情報基盤）

国が定める「文字の標準化に関する仕様」に基づき、行政事務標準文字（MJ＋）への対応を基本とする。ただし、国が認める経過措置の間については、従来の文字セット及び文字フォントを使用することを可能とする。経過措置終了後、または行政事務標準文字（MJ＋）への対応が可能となった時点で、速やかに対応すること。

4.6 テスト環境の提供および並行ランニングテスト

1. 受託者は、システム導入・テスト検証を行うためのテスト環境を、移行フェーズ期間中、本市の求めに応じて原則２回、追加費用を要することなく構築し、データを所定の時点に戻す作業を実施のうえ提供すること。なお、当該回数を超えて実施する必要がある場合は、実施の要否、条件等について本市と受託者が協議のうえ決定する。

2. 本番稼働前の移行テスト工程において、現行システムと新システムに同一相当の実データを本市が入力し、資格判定、所得制限判定、給付決定額、および算出税額（みなし所得判定等）が 1 円単位で一致するかを検証する「並行ランニングテスト（並行稼働テスト）」を最低 1 回（一ヶ月相当分）実施し、相違がある場合はその原因を究明・解消すること。

第 5 章　非機能要件

本システムは、標準化対象業務については各業務の標準仕様書および共通機能標準仕様書に定める非機能要件の標準的な水準を満たすこととし、標準化対象外業務についてもこれと同等以上の水準を確保したうえで、本仕様書に定める以下の要件を満たすこと。

5.1 性能・応答

1. 通常の業務利用時において、主要な画面表示、検索、照会等は、原則として 3 秒以内に応答できること。ただし、大量データ検索や帳票作成等、処理内容により時間を要するものについてはこの限りでない。
2. 年次更新、一括バッチ処理（所得判定、医療証一括発行等）は、本市が指定する運用時間帯内、原則として翌開庁日前までに完了できること。
3. 性能要件の確認にあたっては、第 2 章 2.5 に定める利用規模を前提とすること。

5.2 信頼性・可用性

1. 障害発生時にもデータの整合性を保持し、処理途中のデータが不整合とならない設計とすること。
2. システム稼働率は、月間 99.5%以上（計画停止時間を除く）を満たすこと。
3. 定期的なバックアップを取得し、日次バックアップを基本として、障害時に本市が指定した時点まで復旧できること。
4. 障害発生時の復旧目標時間および復旧目標時点は、業務継続に支障を生じない範囲で設定し、詳細は運用保守計画書に定めること。

5.3 拡張性

1. 制度改正、対象者数の増減、業務量の変動に柔軟に対応できる構成とするこ

と。

2. 将来的な標準仕様の改定に対応可能な構成とすること。

5.4 システム中立性（ベンダーロックイン防止）

1. 特定ベンダーの独自技術・独自フォーマットへの過度な依存を避け、標準的な技術・データ形式を採用すること。

2. 契約終了時には、引き継ぎに際して不当な制限を設けないこと。

5.5 事業継続性

1. 大規模災害、システム障害等の発生時にも、重要業務を継続または早期に再開できる対策を講じること。

2. バックアップデータは遠隔保管その他適切な方法により保全すること。

3. 受託者は、障害発生時において、重大障害は原則 2 時間以内に初動対応を開始し、復旧または代替手段の提示を行うこと。

4. 受託者は、事業継続に関する体制、連絡網、復旧手順、代替対応手順を運用保守手順書に明記すること。

5.6 環境要件

1. 受託者は、本番環境、テスト環境その他本市が必要と認める環境について、用途に応じて適切に分離して構築・設定すること。

2. 各環境は、設定情報、データ、アクセス権限その他の運用条件を適切に分離し、相互に影響を及ぼさない構成とすること。

3. 受託者は、OS、ミドルウェア、アプリケーション、バックアップ、監視、ログ管理その他本システムの稼働に必要な環境設定を実施すること。

4. テスト環境については、第 4 章 4.6 に定める要件を満たすものとし、本市の求めに応じて原則 2 回、初期化および再構築が可能であること。なお、当該回数を超えて実施する必要がある場合は、本市と受託者が協議のうえ定めるものとする。

5. 受託者は、本システムの利用に必要なソフトウェア、ブラウザ、証明書、時刻同期その他の前提条件を明示し、本市端末で支障なく利用できるよう必要な設定支援を行うこと。

5.7 ネットワーク要件

1. 受託者は、本市が別途整備している接続環境を前提として、本システムの稼働に必要な通信要件、接続先情報、利用ポート、プロトコル、名前解決要件、証明書要件その他必要な技術情報を本市に提示すること。
2. 受託者は、本市および回線運用管理補助者と連携し、システム利用開始前に接続確認、疎通確認、必要な試験を実施すること。
3. 通信は、VPN 接続、暗号化のいずれかの方法により保護し、接続元、接続先、通信日時その他必要な情報を記録または追跡可能な構成とすること。
4. 受託者は、障害発生時において、アプリケーション、クラウド環境、システム設定等の観点から切り分けを実施し、本市へ報告するとともに、必要に応じて回線運用管理補助者および端末運用管理者と連携して対応すること。
5. リモート保守に用いる接続経路(受託者の用意する遠隔接続室から本市ガバメントクラウド環境への接続経路)は、本市が承認した方式に限定し、認証、アクセス元制御、操作ログ取得その他必要な安全管理措置を講じること。

5.8 端末要件

1. 本システムは、本市職員が使用する端末から、通常業務に支障のない性能および操作性で利用できること。
2. 受託者は、対応する OS、対応ブラウザ、画面解像度、必要なクライアント設定、PDF 出力、帳票印刷条件その他端末利用上の前提条件を明示すること。
3. 本システムの利用に際して、ブラウザ設定、証明書設定、印刷設定、ショートカット設定その他の端末設定、必要ソフトウェア又は帳票出力及び印刷に必要なプリンタ設定が必要な場合は、受託者の責任において実施すること。
4. 前項に定める端末設定、必要ソフトウェアの導入・設定及びプリンタ設定にあたっては、受託者は本市に対して必要な説明を行うとともに、設定作業、接続確認および動作確認を実施すること。
5. 運用期間中に、端末設定、必要ソフトウェア又はプリンタに変更若しくは追加が生じた場合は、受託者は速やかに必要な設定変更、接続確認及び動作確認を実施すること。
6. 受託者は、前各項に基づき実施した設定内容及び変更履歴を記録した資料を作成し、必要に応じて更新のうえ、本市に提出すること。

7. 本システムは、本市が通常業務で使用する標準的な職員端末環境で利用できることを前提とし、受託者は契約締結後速やかに必要な端末要件を提示し、本市と協議のうえ確定すること。

8. 端末要件として特別なハードウェア性能、周辺機器、常駐ソフトウェアまたは追加ライセンスを必要とする場合は、その必要性、対象台数、設定方法、保守方法および費用負担の考え方を明示し、本市の承認を得ること。

9. 端末の調達、端末の庁内ネットワークへの接続、庁内ネットワーク自体の設定・運用は本業務の対象外とする。

5.9 性能要件の詳細

受託者は、通常業務時間帯における画面表示、検索、照会、登録その他主要な操作について、業務に支障のない性能を確保すること。

性能要件の検証にあたっては、少なくとも以下の条件を前提とすること。

1. 同時利用者数: 30 人程度
2. 利用端末数: 30 台程度
3. 通常の対象者検索、資格照会、異動登録、帳票出力等の主要操作を想定すること。

受託者は、契約締結後、本市と協議のうえ、少なくとも主要画面表示、対象者検索、資格照会、登録処理、帳票出力および主要バッチ処理について、測定条件を付した性能基準値を定めること。

性能試験にあたっては、試験条件、試験データ量、同時接続数、対象操作および測定結果を明示し、システムテスト結果報告書および受入テスト結果報告書に記載すること。

5.10 可用性・復旧目標

本システムは、障害発生時においても重要業務を継続し、または早期に復旧できる構成とすること。

受託者は、少なくとも以下の復旧目標を前提として、バックアップ、復旧手順、障害対応手順および運用体制を整備すること。

1. 重大障害発生時の目標復旧時間（RTO）：原則として翌開庁日業務開始前まで
2. 目標復旧時点（RPO）：原則として前回正常バックアップ時点まで

前項の詳細な復旧条件、対象業務、代替手段および優先復旧機能については、運用保守計画書および事業継続手順書に定め、本市の承認を得ること。

5.11 バックアップ要件

受託者は、本システムに係るデータ、設定情報および復旧に必要なファイルについて、定期的にバックアップを取得し、障害時または災害時に復旧可能な状態を維持すること。

バックアップは、少なくとも日次で取得し、7 世代以上を保持すること。保持世代数、保管場所、保存期間、復旧手順その他必要な事項は、運用保守計画書に定め、本市の承認を得ること。

クラウドサービス上で管理されるデータについても、受託者は、バックアップの取得タイミング、保存先、保管場所および復旧方法を明示し、本市の求めに応じて説明できること。

バックアップの保管場所は、本番環境と論理的または物理的に分離された領域とし、障害時または災害時に復旧可能な構成とすること。また、本市の求めに応じて、バックアップ取得結果、保管状況および復旧試験結果を説明できること。

5.12 サポート期限等

受託者は、本システムを構成する OS、ミドルウェア、アプリケーション、ライブラリ、ブラウザ対応その他関連ソフトウェアについて、ベンダーのサポート期間内の製品またはバージョンを採用すること。

契約期間中にサポート終了（EOL）を迎えることが判明している製品またはバージョンを採用する場合は、事前に本市へ報告し、影響および対応方針を明示すること。

受託者は、契約期間中にサポート終了が見込まれる場合には、後継バージョンへの移行、更新その他必要な措置について、本市と協議のうえ対応すること。

第 6 章　情報セキュリティ要件

6.1 基本遵守事項

受託者は、本業務の遂行にあたり、以下の法令・規程・ガイドラインを遵守すること。

- 個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）

- 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（マイナンバー法）
- 交野市情報セキュリティポリシー（最新版）
- 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」（最新版）
- デジタル庁「ガバメントクラウド利用に係るセキュリティ要件」（最新版）

6.2 アクセス制御・認証

1. システムへのアクセスは、職員個人に付与されたアカウントによる認証を必須とし、共有アカウントの使用を禁止すること。
2. 業務担当者の職務権限に応じたアクセス制御を実装し、必要最小限の権限のみを付与できる設計とすること。
3. 管理者権限は、本市が指定する職員のみに付与できる設計とすること。
4. 受託者は、職員の異動、採用、退職その他人事異動に伴う利用者アカウントの追加、変更および削除について、申請方法、実施手順、実施主体、反映までの所要日数その他必要な事項を運用保守計画書または運用保守手順書に定めること。年度切替時その他多数のアカウント変更が見込まれる場合に備え、一括登録、一括変更または一括削除の実施方法についてもあわせて定めること。

6.3 ログ管理・監査

1. ログイン・ログアウト、個人情報へのアクセス、データの参照・更新・削除、権限変更等の操作ログを自動的に記録・保存すること。
2. ログの保存期間は原則として 5 年間とし、本市の情報セキュリティポリシーその他関係規定に反しない範囲で保存すること。本市の求めに応じて速やかに提出できること。
3. ログデータは改ざん・削除を検知できる設計とすること。

6.4 通信・データの保護

1. 通信は暗号化（TLS 等）により保護すること。
2. 保存データ（特に個人情報・特定個人情報を含むデータ）およびバックアップデータは、適切な方式により暗号化して保護すること。

6.5 脆弱性管理・セキュリティ対応

1. OS およびミドルウェアのセキュリティパッチを適切に適用し、緊急性の高い脆弱性については速やかに本市へ報告のうえ対処すること。
2. 受託者は、運用保守期間中、本システムに関連する脆弱性情報を継続的に収集し、アプリケーション、設定内容その他本システム全体への影響を確認すること。また、本市が必要と認める場合は、受託者は本市と協議のうえ、必要な脆弱性確認を実施し、その結果および対処状況を報告すること。

6.6 セキュリティインシデント対応

受託者は、セキュリティインシデント（不正アクセス、情報漏えい等）を認知後、速やかに、遅くとも 2 時間以内に本市へ第一報を行うこと。詳細な対応タイムラインは以下のとおりとする。

1. 第一報：2 時間以内（発生日時、概要、初動対応状況を報告)。
2. 中間報告：24 時間以内（調査状況、暫定対処内容、影響範囲の見込みを報告)。
3. 詳細報告書：原因、影響範囲、恒久対策および再発防止策を記載し、本市と協議のうえ定める期日までに提出すること。

6.7 データ保管場所およびクラウドサービス要件

本システムに係るデータの保管場所は、ガバメントクラウド上とし、本市の承認なく国外へ保管し、または移転してはならない。

本システムの構築に用いるクラウドサービスは、ガバメントクラウドとして利用されるサービスであり、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）その他これに準ずる要件を満たすものを前提とすること。

受託者は、データの保存場所、バックアップ保存場所およびログ保存場所について、本市の求めに応じて説明できること。

6.8 サプライチェーンリスク対策

受託者は、本システムの構築・運用保守にあたり、利用する機器、ソフトウェア、クラウドサービス、外部サービスおよび再委託先について、供給元、提供元、再委託先の信頼性、安全管理措置および継続提供性を確認し、サプライチェーンリスクの低減

に努めること。

本市が求めた場合、受託者は、主要な調達先、再委託先、役割分担その他本市が必要と認める情報を報告すること。

受託者は、サプライチェーンに起因する重大な脆弱性またはインシデントのおそれを認知した場合、速やかに本市へ報告し、必要な対策を講じること。

受託者は、主要な再委託先、クラウドサービス提供事業者、ソフトウェア提供元その他本市が必要と認める供給関係について、本市の求めに応じて一覧化し、提出すること。また、再委託先の変更または主要構成要素の変更が生じる場合は、事前に本市へ報告し、承認を得ること。

6.9 修正プログラム等の適用管理

受託者は、OS、ミドルウェア、アプリケーション、ライブラリその他本システムの構成要素に対し、セキュリティ修正プログラム、バージョンアップ、設定変更その他必要な保守措置を、影響評価のうえ適切に実施すること。

修正プログラムの適用に際しては、業務影響を踏まえ、必要に応じて事前に本市へ適用内容、想定影響および適用予定日を報告すること。

緊急性の高い脆弱性への対応については、第 6 章 6.5 および 6.6 に定めるところによる。

6.10 生成 AI の利用制限

受託者は、本業務の遂行にあたり生成 AI その他これに類するサービスを利用する場合、本市の承認なく、本市の個人情報、特定個人情報、機微情報、未公開情報、システム構成情報、認証情報その他本市が秘密とする情報を入力し、または学習に利用させてはならない。

受託者は、生成 AI の利用にあたり、入力情報の範囲、利用目的、利用するサービスの名称、保存・学習の有無その他本市が必要と認める事項について、本市の求めに応じて説明しなければならない。

本市が不適切と判断した場合、受託者は当該生成 AI サービスの利用を中止しなければならない。

第 7 章　個人情報保護・特記事項

7.1 個人情報の取り扱い

1. 受託者は、本業務において取り扱う個人情報・特定個人情報（マイナンバーを含む）を、本業務の目的以外に使用してはならない。
2. 受託者は、本市との間で「個人情報取扱特記事項」を締結し、これを遵守すること。
3. 本業務終了後または契約解除後、受託者が保有する本市の個人情報・データは、本市の指示に従い速やかに返却または確実に消去・廃棄し、その証明書を提出すること。

7.2 再委託の制限

1. 受託者は、本業務の全部または主要部分を第三者に再委託してはならない。
2. 一部業務を再委託する場合は、事前に本市の書面による承認を得ること。
3. 再委託先においても、本仕様書に定めるセキュリティ要件および個人情報保護要件と同等の措置を講じさせること。受託者は再委託先の管理責任を負う。

7.3 秘密保持

受託者および受託者の従業員・再委託先は、本業務を通じて知り得た本市の情報（個人情報、業務情報、システム構成情報等）を第三者に漏えいしてはならない。この義務は、契約終了後も存続する。

7.4 本市による報告徴収および監査

本市は、個人情報保護、情報セキュリティ確保、再委託先管理その他本業務の適正な履行を確認するため、受託者に対し、必要な報告、資料提出、説明その他必要な事項を求めることができる。

本市は、必要があると認める場合、受託者または再委託先の業務実施場所、保管場所その他本業務に関係する場所について、事前に協議のうえ、実地調査を行うことができる。

受託者は、前各項による確認に協力しなければならない。

7.5 取り扱う情報の範囲

本業務において取り扱う情報には、少なくとも、氏名、住所、生年月日、宛名番号、世帯情報、所得情報、課税情報、資格情報、認定情報、支給情報、医療情報、障がい

情報、個人番号その他本業務の遂行に必要な情報を含む。

受託者は、前項の情報について、その機微性に応じた安全管理措置を講じなければならない。

第 8 章　知的財産権・作業体制

8.1 成果物の権利帰属

1. 受託者が既存のパッケージソフトウェアまたは汎用ツールを利用して提供する部分については、受託者または第三者の権利を侵害しないことを保証すること。

2. 本業務により作成、取得、蓄積、加工または管理される本市の業務データ、移行データ、運用データ、ログデータその他本市に関するデータは、本市に帰属するものとする。受託者は、本市の承諾なく、これらのデータを本業務の目的外に利用し、複製し、第三者へ提供し、または保持し続けてはならない。

※データのエクスポート・ベンダー中立性については第 5 章 5.4 に定めるとおりとする。

8.2 作業要員に求める実績（特定要件）

今回の移行には、標準化対象 3 システムに加え、複雑な所得判定や給付管理を伴う「医療費助成システム」等、計 6 システムの同時・並行移行が含まれる。そのため、プロジェクトメンバーには以下の実績を求める。

- **統括責任者およびプロジェクトリーダー：**
  地方公共団体における「障害者福祉」「児童手当」「児童扶養手当」の標準化対応移行実績、および「医療費助成（乳幼児・障がい者・ひとり親）」を含む福祉系システムの導入・データ移行実績をそれぞれ有すること。

8.3 実施体制

受託者は、契約締結後速やかに、本業務を遂行するための実施体制図を提出し、本市の承認を得ること。

実施体制図には、少なくとも、統括責任者、プロジェクトリーダー、業務主担当者、連絡先、役割分担および要員体制を記載すること。

要員の変更が生じる場合は、事前に本市へ報告し、業務遂行に支障が生じないよう適

切に引き継ぐこと。

8.4 情報セキュリティ管理体制等

受託者および主要な再委託先は、情報セキュリティ管理体制を有し、情報資産の適切な管理を行うこと。

受託者は、情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC 27001）認証、プライバシーマークその他これらに準ずる体制整備状況について、本市の求めに応じて資料を提出し、説明できること。

本市が必要と認める場合、受託者は、資本関係、役員情報、主要な再委託先その他本市が調達の適正性確認のために必要と認める情報を報告すること。

8.5 実施スケジュールの提出

受託者は、契約締結後速やかに、全体作業スケジュール、工程別スケジュール、主要マイルストーン、各工程の責任分担および本市確認時期を記載した実施スケジュールを提出し、本市の承認を得ること。

実施スケジュールに変更が生じる場合は、その理由、影響範囲、対応策を明示したうえで、速やかに改訂版を提出すること。

第 9 章　成果物要件

受託者は、各工程の完了時、または本市の求めに応じて、以下の成果物（電子データを含む）を提出し、本市の承認を得ること。成果物の提出時期は、原則として当該工程の完了時までとし、月次報告書その他定期的に提出すべき報告書については以下に定める。

1. 月次状況報告書は、対象月の翌月 10 開庁日までに提出すること。
2. 月次運用報告書は、対象月の翌月 10 開庁日までに提出すること。
3. 年度末に提出するコスト最適化分析結果報告書は、各年度の 3 月 31 日まで、または本市が別途指定する期日までに提出すること。
4. 障害報告書およびセキュリティインシデント報告書は、第 6 章 6.6 に定めるタイムラインに準じて提出すること。
5. 本番移行計画書は、本番移行予定日の相当前までに提出し、本市の承認を得ること。提出期限の詳細はプロジェクト計画書に定めること。

工程	成果物
プロジェクト管理	プロジェクト計画書、詳細工程表（WBS)、月次状況報告書、工程完了報告書、完了報告書（業務完了届）
要件定義	標準化対応方針説明資料、Fit & Gap 分析結果資料、議事録、課題管理表、システム間連携設計書
環境構築	環境構築計画書（システム構成図含む)、環境構築結果報告書（パラメータシート）
データ移行	データ移行計画書、データ移行設計書（マッピング表・コード変換表)、データ移行結果報告書（仮・本番）
テスト・研修	システムテスト計画書・結果報告書、並行ランニングテスト結果報告書、操作研修計画書、研修テキスト、操作マニュアル
運用保守	運用保守計画書、運用保守手順書（運用設計書・事業継続手順含む)、障害対応手順書、本番移行計画書、本番移行結果報告書、月次運用報告書、コスト最適化分析結果報告書（年度末）
セキュリティ	セキュリティインシデント報告書（発生時）

- 受託者は、各成果物について、目的、対象範囲、前提条件、作成責任者、版数、更新履歴および承認状況を明記すること。また、成果物のうち、本市による運用継続、障害対応、保守委託先変更または後継事業者への引継ぎに必要な資料については、第三者が理解可能な粒度で作成すること。
- 受託者は、制度改正対応、設定変更、外部連携変更、帳票改修その他本システムに変更を加えた場合は、当該変更内容を反映したシステム設計書、パラメータシート、帳票レイアウト仕様書、外部連携設計書、運用手順書その他関連資料を最新版に改訂し、本市へ提出すること。
- 前項の資料には、変更日、変更箇所、変更理由、変更実施者その他本市が変更履歴を確認するために必要な事項を記載すること。

第 10 章　業務スケジュール・サービスレベル

10.1 標準スケジュール

※下記スケジュールは仮の想定であり、契約締結時期の確定に応じて調整する。

時期	フェーズ	主な作業内容
令和 9 年 1 月（契約締結）	移行	プロジェクトキックオフ、全体計画書・データ移行計画書の策定、富士通 Japan 指定様式の仕様確認
令和 9 年 1 月～4 月	移行	要件定義、Fit & Gap 分析、文字同定設計、データ変換設計
令和 9 年 5 月～7 月	移行	システム環境構築（ガバメントクラウド（AWS）設定）、データ移行設計、第 1 回データ移行テスト（リハーサル 1）
令和 9 年 8 月～10 月	移行	外部連携・システム間連携設定、第 2 回データ移行テスト（リハーサル 2）
令和 9 年 11 月～令和 10 年 1 月	移行	職員向け操作研修、システム受入テスト、並行ランニングテスト（1 円単位の突合検証）
令和 10 年 2 月～3 月上旬	移行	本番データ移行、直前リハーサル、最終移行判定
令和 10 年 3 月上旬	移行	本稼働開始
令和 10 年 3 月上旬～4 月 1 日	移行	初期稼働安定化支援、最終成果物納入

時期	フェーズ	主な作業内容
令和 10 年 4 月 1 日	移行完了	移行フェーズ終了・業務完了検査
令和 10 年 4 月 1 日	運用保守開始	運用保守フェーズ開始
令和 10 年 4 月～令和 13 年 3 月	運用保守	日常運用・ヘルプデスク・制度改正対応・年次更新支援
令和 13 年 3 月 31 日	運用保守終了	運用保守フェーズ終了

10.2 スケジュール遅延対策（受託者の責務）

1. 受託者の起因により各工程のマイルストーンに遅延が生じる恐れがある場合、受託者は直ちに本市に報告し、要員の追加投入等、遅延を挽回するための対策計画書を無償で提出・実行しなければならない。
2. 受託者の怠慢または準備不足により本稼働（令和 10 年 3 月上旬）が遅延した場合、受託者は本市に対して契約書に基づく遅延損害金を支払うものとする。
3. ただし、本市または現行ベンダー（富士通 Japan）の起因によるデータ提供の遅延等、受託者の責によらない事由によりスケジュールに影響が生じた場合は、本市と受託者が協議のうえ、スケジュールを調整することができる。

10.3 サービスレベル（SLA）

受託者は、運用保守フェーズにおいて以下のサービスレベルを遵守すること。SLA を下回った場合は、本市との協議のうえ、必要な改善措置を講じるものとする。

項目	基準値
システム稼働率	月間 99.5%以上（計画停止時間を除く）

項目	基準値
重大障害の初動対応	障害検知または報告受付後、速やかに（原則 2 時間以内）状況報告
重大障害の復旧目標	業務日において、原則として翌開庁日業務開始前までに復旧すること。復旧が困難な場合は、障害発生から 6 時間以内に代替手段（手動運用手順の提供等）および暫定対応策を提示すること。
軽微な障害・問い合わせ対応	原則翌営業日中に対応方針を提示、問い合わせは 3 営業日以内に回答
ヘルプデスク受付時間	原則として平日 8:45～17:15（祝日及び年末年始を除く） 受託者の標準的な受付時間では対応が難しい場合は、対応可能時間、受付方法および代替対応手段を明示のうえ、本市と協議して定めるものとする
定期メンテナンス通知	実施予定日の 5 営業日前までにメール等で通知

10.4 サービス提供時間および監視時間

本システムのサービス提供時間帯は、原則として開庁日の 8 時 45 分から 17 時 15 分までとし、当該時間帯において通常業務に支障が生じないよう運用すること。

受託者は、システム監視を常時または本市と協議のうえ定める時間帯に実施し、異常を検知した場合は、速やかに初動対応を開始すること。

監視対象、監視時間帯、通知方法、連絡体制および一次切り分け手順は、運用保守計画書に明記すること。

第 11 章　運用保守要件

11.1 基本事項

1. 受託者は、運用保守フェーズ（令和 10 年 4 月 1 日～令和 13 年 3 月 31 日）において、本システムが安定的かつ継続的に稼働するよう、以下の運用保守業務を実施すること。対象は標準化対象・対象外システムの双方およびガバメントクラウド（AWS）環境の運用管理補助を含む。

2. 受託者は、運用保守開始前に「運用保守計画書」および「運用保守手順書（運用設計書・事業継続手順を含む）」を提出し、本市の承認を得ること。

11.2 保守の実施形態（オンライン／オンサイト）

1. 運用保守は、リモート（オンライン）による実施を原則とする。ガバメントクラウド環境の監視・パッチ適用・バッチ運用・障害調査等は、セキュアな回線を通じてリモートで実施すること。

2. ただし、重大障害の原因究明・復旧、本市が必要と認める場合（重要な繁忙期の立会い、対面での操作指導等）には、本市の求めに応じてオンサイト対応を行うこと。通常の運用保守に係るオンサイト対応は稼働後 1 年間、月 4 回までを月額保守料の範囲内とし、重大障害対応その他緊急対応についてはこの回数に含めない。詳細は本市と協議のうえ運用保守計画書に定める。

3. リモート保守にあたっては、第 6 章の情報セキュリティ要件を遵守し、アクセス経路・操作ログを適切に管理すること。また、本システムの利用に必要な端末設定または必要ソフトウェアに起因する不具合については、受託者が原因調査、設定修正および動作確認を行うこと。

11.3 システム運用管理

1. 稼働監視： システムの稼働状況、リソース使用状況、バッチ処理の実行状況を監視し、異常を検知した場合は速やかに対応すること。

2. ジョブ・バッチ運用： 定例バッチ（住基・税連携）の実行管理・結果確認を行い、異常終了時はリカバリを実施すること。

3. バックアップ・リストア： 定期的なデータバックアップを取得・管理し、必要時に確実にリストアできる体制を維持すること。取得世代・保管方法は運用保守計画書に明記すること。

4. ガバメントクラウド運用管理補助： CSP 環境の監視・パッチ適用・構成管理・ライセンス管理（CEP 等）等の運用管理補助業務を実施すること。

5. FinOps によるクラウド利用料の最適化：

    1. 受託者は、FinOps の原則に基づき、クラウド利用状況の可視化および分析を通じて、システム利用経費の削減に向けた継続的な改善活動を実施すること。

    2. 具体的には、不要なリソースの削除・適正化、タグ管理の最適化等のコスト削減策を立案し、担当課と調整・合意の上で実施すること。

    3. 受託者は、クラウド利用状況及びコスト推移を可視化するため、担当課の求めに応じて、クラウドリソースの利用状況及びコスト推移の詳細情報をコンソール等から取得し提供すること。

    4. 受託者は、予算超過の兆候を早期に把握するため、アラート機能等を設定し、クラウド利用料の予実管理を支援すること。

    5. 共同利用方式においては、利用団体ごとのクラウド利用料に関し、担当課の求めに応じ、クラウドリソースの利用状況や費用按分等を含む情報もしくは、担当課が確認できる WEB 画面等を提供し、クラウド利用料の説明をすること。

    6. 受託者は、CSP が提供するレコメンデーションサービス、過去の利用実績の分析結果、並びにクラウドリソースの利用状況の可視化を活用し、クラウド利用料の削減に向けた改善提案を、少なくとも年 1 回、本市へ提出すること。改善提案には、削減可能な費用の見積額、具体的な削減手段、および削減による業務影響の有無を明示すること。

    7. 改善提案にあたっては、費用対効果を定量的に示すものとする。

    8. 受託者は、担当課の求めに応じ、翌事業年度におけるクラウド利用料の削減目標の設定を担当課と協議の上で検討すること。目標値は、CSP のレコメンデーションサービスや過去の利用実績等を踏まえて合理的に算定し、翌事業年度の改善提案・実施内容の KPI として活用するものとする。

6. FinOps による運用保守作業の最適化：

    1. 受託者は、FinOps の原則に基づき、運用保守作業の可視化及び分析を通じて、運用保守作業の最適化に向けた継続的な改善活動を実施すること。

2. 受託者は、運用保守に係る各作業の内容を明細化し、運用作業の対応工数を、担当課と合意した様式に基づき可視化すること。

3. 可視化した工数実績については、毎月メール等で担当課に報告・共有すること。

4. 受託者は、運用作業の要否、実施頻度および費用の妥当性について本市と協議のうえ、運用作業の効率化および削減に向けた検討、継続的な見直しならびに改善提案を、少なくとも年 1 回実施すること。

5. 特に、繰り返し実施する作業について、自動化、マネージドサービスの活用又は頻度の最適化等の運用改善に取り組み、運用保守作業費の定常的な削減に努めること。

6. 改善対象の作業の協議にあたっては、可視化した工数実績等を活用し、定量的な削減効果の評価に活用するものとする。

11.4 ヘルプデスク・問い合わせ対応

1. 本市職員からのシステム操作・エラー・運用に関する問い合わせに対応する窓口を設置すること。

2. 受付方法（電話・メール・専用ポータル等)、受付時間、対応フローを運用保守計画書に明記すること。

3. 問い合わせ・対応の履歴を記録・管理し、月次運用報告書で本市へ報告すること。

11.5 障害対応

1. 障害発生時は、第 10 章 10.3 の SLA に基づき、初動対応・原因究明・復旧・再発防止策の提示を行うこと。

2. 障害の重要度を区分（重大／中／軽微等）し、区分に応じた対応体制・連絡体制を整備すること。

3. 障害対応の完了後、障害報告書（発生日時、事象、原因、対応内容、再発防止策）を提出すること。

4. 受託者の責に帰すべき障害に起因する復旧・データ復元に要する費用は、受託者の負担とする。

5. 障害対応にあたっては、受託者は、アプリケーション、ミドルウェア、クラウ

ド環境設定、本システム利用に必要な端末設定および必要ソフトウェアの設定について原因調査および切り分けを行うこと。本市が別途整備する接続回線または庁内ネットワークに起因する事象が疑われる場合は、本市および回線運用管理補助者と連携して対応すること。

11.6 制度改正・標準仕様改定対応

1. 契約期間中に発生する法令改正、税制改正（みなし所得判定等）、および標準化対象外業務において、大阪府や本市の条例・規則改正に伴うシステム改修を対応すること。
2. 標準仕様の改定及び制度改正対応に伴い必要となる軽微な改修は、原則として月額保守料の範囲内（追加費用なし）で実施すること。
3. 大規模な制度改正等により、費用が発生する場合は、事前に作業内容・工数・費用を本市へ提示し、協議のうえ対応すること。市の承認なく追加費用を請求してはならない。追加費用の要否については、改修範囲、画面・帳票改修の有無、外部連携への影響、テスト工数等を踏まえて本市と受託者が協議のうえ決定する。

11.7 セキュリティ運用

1. 第 6 章に定めるセキュリティ要件に基づき、セキュリティパッチの適用、脆弱性確認、インシデント対応を継続的に実施すること。
2. セキュリティに関する国・デジタル庁・総務省からの通知・注意喚起があった場合は、速やかに影響を確認し、本市へ報告のうえ必要な対応を行うこと。

11.8 年次・定例業務支援

1. 年次更新業務（所得判定バッチ、医療証・受給者証の一括更新・発行等）の実施を支援すること。
2. 制度上の定例業務（現況届処理、国保連伝送等）が確実に実行できるよう、稼働スケジュールの調整・実行支援を行うこと。

11.9 定例報告・打合せ

1. 毎月、月次運用報告書（稼働状況、障害・問い合わせ対応実績、SLA 達成状況、改善提案等）を提出すること。
2. 受託者は、本市の求めに応じて定例打合せに出席し、運用状況の報告、課題の

共有および改善提案を行うこと。定例打合せの開催頻度は、運用保守開始後 6 か月間は月 1 回を原則とし、以後は運用状況等を踏まえ、本市と受託者が協議のうえ定めるものとする。打合せはオンライン開催を基本とし、必要に応じて対面とする。

3. FinOps に関する報告：

    1. 受託者は、11.3 に定める「FinOps によるクラウド利用料の最適化」および「FinOps による運用保守作業の最適化」に基づく改善活動の実施状況について、月次運用報告書又はこれに準ずる資料により本市へ報告すること。

    2. 運用保守作業に係る工数実績は、担当課と合意した様式に基づき、月次運用報告書で報告・共有すること。

    3. 受託者は、年度末において、運用保守作業の削減実績を対応件数や対応工数を基に月次運用報告書またはコスト最適化分析結果報告書で本市へ定量的に報告すること。

    4. 前各号の報告は、月次運用報告書内に統合し、担当課が指定する様式により提出すること。

11.10 契約終了時の引き継ぎ

1. 運用保守契約の終了時（または本市が他ベンダーへ移行する場合）、後継事業者へ円滑に業務を引き継ぐこと。

2. 第 5 章 5.4（システム中立性）に基づき、引き継ぎに際して不当な制限を設けないこと。

3. 引き継ぎ完了後、受託者は、本市のデータを自らの管理下から確実に消去し、消去完了を証する書面を本市へ提出すること。

11.11 契約内容の見直しへの対応

1. 受託者は、FinOps の実施結果を踏まえ、契約期間中の年度ごとに担当課の求めに応じて運用保守委託経費または運用管理補助委託料を含む契約内容の見直しに協議・対応すること。

2. 見直しに資する情報の提供に加え、合理的な範囲で契約内容の変更に応じ、担当課と合意の上で実施すること。

第 12 章　技術・実績要件

本件の受託者は、以下の技術・実績要件をすべて満たす者とする。

1. 地方公共団体向けの「障害者福祉」「児童手当」「児童扶養手当」のすべてにおいて、標準準拠システムへの移行実績を有すること（令和 5 年 4 月以降の実績）。
2. 地方公共団体向けの医療費助成システム（乳幼児・障がい者・ひとり親）の導入・更改実績を有すること。
3. ガバメントクラウド（AWS）上へのシステム構築・運用実績を有すること、または AWS 認定資格（Solutions Architect 等）を保有する技術者を配置できること。

第 13 章　契約・支払い条件

13.1 契約の構成

本業務の契約は、移行フェーズと運用保守フェーズを別途契約により締結する。

契約区分	期間	請求先
移行契約	契約締結日 ～ 令和 10 年 4 月 1 日	情報マーケティング課
運用保守契約	令和 10 年 4 月 1 日 ～ 令和 13 年 3 月 31 日	子育て支援課 障がい福祉課

13.2 入札価格の範囲

入札価格には、本業務を完了するために必要な以下の費用をすべて含むものとする。

【移行フェーズ（総額）】
システム導入費、ソフトウェアライセンス費（初期）、環境構築・パラメータ設定費、

システム間連携構築費、データ移行（富士通 Japan 指定様式からの変換・クレンジング支援・文字同定・クレンジング含む）費、各種テスト（並行ランニングテスト含む）費、職員研修費、マニュアル作成費、初期稼働安定化支援費、CEP ライセンス等セットアップ費用。

※初期稼働安定化支援費には、本稼働日から令和 10 年 4 月 1 日までの期間に実施する問い合わせ対応、障害対応、操作支援、設定調整その他安定稼働に必要な対応を含むものとする。この期間に係る運用保守費およびライセンス費等は別途計上しない。
※現行システムからのデータ抽出費用は本調達に含まない（本市と富士通 Japan との別途契約による）。

【運用保守フェーズ（月額×36 ヶ月）】
システム運用監視費、ヘルプデスク費、障害対応費、制度改正対応費（軽微な法令・標準仕様改定への対応含む）、セキュリティパッチ適用費、年次更新支援費、バックアップ管理費、リモート保守に係る費用、FinOps 対応費、クラウド利用料分析・最適化支援費、運用保守作業の可視化・工数報告対応費、改善提案・コスト最適化分析結果報告対応費。

受託者は、運用保守フェーズに係る見積にあたり、主要な作業項目ごとの工数、人員体制、技術者区分その他本市が見積内容を確認するために必要な内訳を提示すること。制度改正対応、障害対応、ヘルプデスク、監視、バックアップ、FinOps 対応その他の主要業務については、月額保守料に含む範囲を明示すること。

13.3 支払い条件

本業務の支払いは、移行フェーズは完了払い、運用保守フェーズは月額払いとする。

移行フェーズの支払い（完了払い）

項目	内容
支払い方式	移行フェーズの全業務完了後、契約金額を一括して支払う（完了払い）
請求タイミング	移行フェーズの業務完了検査に合格後、受託者の請求に基づき支払う

項目	内容
請求先	情報マーケティング課
支払い条件	本稼働の完了、全成果物の納入、および業務完了検査（第 13 章 13.4）に合格したことをもって支払う
遅延時の措置	受託者の起因により本稼働または業務完了が遅延した場合は、契約書に基づく遅延損害金を課すことができる

運用保守フェーズの支払い（月額払い）

項目	内容
支払い方式	運用保守契約の年額を 12 分割した月額固定払い
請求タイミング	各月末締め、翌月末払い
請求先	子育て支援課、障がい福祉課
支払い条件	当該月の月次運用報告書を本市が確認・承認した後に支払う

13.4 検収（検査）の基準

1. 移行フェーズの検査は、本市が指定する検査職員が全成果物およびシステムの動作を確認し、仕様書の要件を完全に満たしていると認めたときに「合格」とする。運用保守フェーズの検査は、各月の月次運用報告書およびシステムの動作を確認して行う。
2. 成果物に不備、誤字、仕様との乖離、またはシステム動作の不具合（バグ）が発見された場合、受託者は速やかに修正を行い、再検査を受けなければならない。これに伴う修正費用はすべて受託者の負担とする。
3. 受託者が再三にわたり修正を行わず、本稼働または業務継続に重大な支障をき

たすと本市が判断した場合、本市は契約の一部または全部を解除し、既に支払った金員の返還を請求することができる。

4. FinOps 及び運用保守作業削減実績の確認：
    1. 運用保守フェーズにおいて、受託者が実施したクラウド利用料の最適化および運用保守作業の削減活動については、月次運用報告書、その他受託者が提出する報告資料を基に確認を行う。
    2. 年度末に提出されるコスト最適化分析結果報告書等により、削減提案の実施状況及び改善効果を検証する。
    3. 本市は、削減活動が不十分であると判断した場合、改善計画書の提出を求めることができる。

13.5 契約不適合責任

受託者は、本業務の成果物またはシステムに、種類、品質または内容に関して契約の内容に適合しないものがあるときは、本市の請求により、自己の負担において補修、追完、代替物の引渡し、原因調査その他必要な措置を講じなければならない。

前項の責任は、移行フェーズの完了検査合格日から 1 年間存続するものとする。ただし、受託者が当該不適合を知りながら告げなかった場合または重大な不具合により業務継続に支障を及ぼす場合は、この限りでない。

運用保守フェーズにおいて発見された不具合については、その原因および内容に応じて、本契約、SLA その他関係条項に基づき対応するものとする。

13.6 運用保守内容および費用の見直し

本市は、月次運用報告書、コスト最適化分析結果報告書、工数実績報告その他受託者が提出する資料に基づき、運用保守作業の内容、頻度、工数、費用の妥当性を確認することができる。

受託者は、本市の求めに応じて、運用保守の実績、改善余地、削減可能性、継続が必要な作業および見直し案を説明し、本市と協議のうえ、翌年度以降の運用保守内容および費用の見直しに協力すること。

13.7 サービス終了等の事前通知

1. 受託者は、本システムに係るサービスの提供終了、契約の継続困難、または本市による次期システムへの移行準備に重大な影響を及ぼすおそれのある変

更を予定する場合は、終了日または変更予定日の少なくとも 12 か月前までに、本市へ書面で通知すること。

2. 受託者は、前項の通知を行った場合、本市が次期調達、データ移行、後継事業者への引き継ぎその他必要な対応を円滑に実施できるよう、必要な情報提供および協議に応じること。
3. サービス終了または契約終了に伴う引き継ぎ支援、データ提供、設定情報・関連資料の提供、データ消去等については、第 11 章 11.10 および第 5 章 5.4 に定めるところによる。