

申請管理システム
構築業務
仕様書

令和 8 年 9 月

奈良市
総合政策部 DX 推進課

目次

1	基本事項	3
1.1	業務名	3
1.2	背景と目的	3
1.3	標準化対応方針	3
1.4	履行期間	4
1.5	調達方針	4
1.5.1	連携仕様の調整	4
1.5.2	申請管理システムのクラウド化	5
1.6	スケジュール	5
2	調達の概要	6
2.1	システム概要	6
2.2	非機能要件	6
2.2.1	対象手続数	6
2.2.2	システム利用する職員数	7
2.2.3	端末数・端末環境	7
2.2.4	操作性	7
3	業務委託要件	8
3.1	プロジェクト管理要件	8
3.2	体制	10
3.3	会議体/コミュニケーション	10
3.4	業務場所	11
3.5	作業端末	11
4	システム構築要件	12
4.1	各種設計要件	12
4.1.1	クラウド設計	12
4.1.2	ガバメントクラウドとの接続設定	12
4.1.3	機能要件の検討	12
4.2	情報セキュリティ要件	13
4.2.1	機密情報保護対策	13
4.2.2	脆弱性対策	13
4.2.3	システム監視機能	13
4.2.4	ログ管理機能	13
4.2.5	イベント・ジョブ管理	13
4.2.6	バックアップ・リストア管理	13
4.2.7	安全管理措置	14
4.3	テスト要件	14
4.3.1	共通	14
4.3.2	単体テスト	14
4.3.3	結合テスト	14
4.3.4	総合テスト	15
4.3.5	受入テスト	15
4.3.6	業務システムとの連携テスト	15
4.4	データ移行	15
4.5	システム切替要件	16
4.6	研修要件	16
4.6.1	研修支援	17

4.7	問合せ対応	17
5	運用保守要件（予定）	18
6	成果物	18
6.1	システム構築工程における成果物	18
6.2	納品形態	19
6.3	納品場所	20
6.4	検収条件	20
6.5	成果物の取り扱いに関する事項	20
7	業務遂行における注意事項	21
7.1	特定個人情報の適切な取り扱いについて	21
7.2	特定個人情報保護評価の支援	21
7.3	仕様書の解釈	21
7.4	経費積算にあたっての留意事項	21
7.5	監査権	21
7.6	納品物への対応	21
7.7	知的財産権の帰属	21
7.8	作業の実施にあたっての遵守事項	22
7.9	関連文書	22

1 基本事項

1.1 業務名

申請管理システム構築業務

1.2 背景と目的

総務省が策定した「自治体の行政手続のオンライン化に係る申請管理システム等の構築に関する標準仕様書」において、自治体の基幹システムとぴったりサービスとのエンドトゥエンドで接続する仕組みとして申請管理システムが位置づけられている。本市においても令和 4 年度より申請管理システム（以下、「現申請管理システム」という。）の運用を開始しており、令和 9 年 2 月 28 日に契約の満了を迎えることから、申請管理システムの更新が求められる。

本書では、次期の本業務で調達する申請管理システム（以下、「新申請管理システム」という。）の構築に係る要件を示したものである。

1.3 標準化対応方針

国が地方公共団体の情報システムの標準化を推進していく中で令和 3 年 9 月に「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」が施行されたことで、標準化基準に適合したシステム（以下、「標準準拠システム」という。）の利用を義務づけられた。

申請管理システム自体は標準準拠システムにはあたらないものの、国の示す「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」にて、申請管理システムの担う一部機能が「複数の標準準拠システムに共通する機能要件を実現するための機能群」として記載されているため、間接的に標準化対応を行う必要がある。新申請管理システムについては、国の示す「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」に準拠した標準化対応を必須とし、またガバメントクラウド上に構築するものとする。

標準化対応の方針について、以下に示す。

(1) 標準仕様書等への対応

- (ア) 国が策定する、地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書（デジタル庁）（以下、共通機能標準仕様書）、自治体の行政手続のオンライン化に係る申請管理システム等の構築に関する標準仕様書（総務省）（以下、申請管理システム標準仕様書）及び関連する資料に記載されている仕様を満たしていること。
- (イ) 国が提供する標準仕様書や各種仕様については、逐次変更されることを前提として、その仕様変更に迅速に対応すること。
- (ウ) 共通機能標準仕様書において「本仕様書が対象とする共通機能については、最低限の機能について標準仕様を作成することとし、本仕様書が対象とする共通機能に新たに機能を追加することや、本仕様書が対象とする共通機能と疎結合の形で新たに機能を作ることを妨げない。」と記載があることから、本市と協議の上、必要になる機能を実装すること。

(2) パッケージシステムの導入

- (ア) パッケージシステムを導入し、スクラッチでの独自のプログラム開発といった工数を削減す

ること。

- (イ)法改正や国が提供する標準仕様書や各種仕様（データ要件・連携要件、自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書、地方公共団体情報システム標準化基本方針、地方公共団体の基幹業務システムのガバメントクラウドの利用に関する基準）等の改定・変更に伴う連携項目の変更、コード追加、機能追加、システム改修・更新作業等は本市の費用負担なく対応すること。なお、運用後も同様の対応ができる仕組みとすること。

(3) 業務システムへの対応

- (ア)ガバメントクラウドに構築される標準準拠システム（業務システム）と新申請管理システムの連携を(1)で示した国が策定する標準仕様書に則り行うこと。
- (イ)連携するシステム（標準外システム等も含む）や手続が追加され、新たに新申請管理システムとの連携が必要になった場合も運用保守範囲内で、業務システムとテストにも協力し、対応できる仕組みとすること。
- (ウ)現在の本市のシステム運用から変更点が生じた場合は、マニュアル等を整備するとともに、新申請管理システムが滞りなく運用できるよう、本市とともに協議すること。

(4) ガバメントクラウド運用管理補助者に係る業務

本業務には、ガバメントクラウドに構築する新申請管理システムの共同利用アカウント内におけるガバメントクラウド運用管理補助者業務についても含むものとする。

業務については、別紙 2_ガバメントクラウド運用管理補助者業務仕様書（構築）の通り。なお、本書内にも一部ガバメントクラウド運用管理補助者業務を含んでいることに留意すること。

1.4 履行期間

- ・システム構築 : 契約締結日から令和 9 年 2 月 28 日まで
- ・運用保守（別契約） : 令和 9 年 3 月 1 日から令和 14 年 2 月 29 日まで

新申請管理システムの移行作業は令和 9 年 2 月 28 日までに完了させ、令和 9 年 3 月 1 日までに本稼働をするものとする。

1.5 調達方針

本市における利用事務への影響を最小限に抑えとともに、更なる利便性向上のため、次の方針で調達する。

1.5.1 連携仕様の調整

業務システムとの連携にあたり、新申請管理システムへの更新によって業務システム側での対応が最小限となるよう、新申請管理システム側で必要な対策を講じること。

また、本業務を遂行するにあたって必要になる関係者（現申請管理システム事業者、庁内システム及びネットワーク事業者、関連するシステム事業者、本市関係者）との調整等は密に実施すること。

1.5.2 申請管理システムのクラウド化

現申請管理システムは、本市のネットワーク上（以下、「庁内ネットワーク」という。）にオンプレミスで構築しているが、新申請管理システムではクラウドシステムとし、市側において新申請管理システムのサーバー等を管理しない構成とする。また、移行先の環境は、国が整備するガバメントクラウド（AWS）を利用すること。

ガバメントクラウドでの構築においては、「ガバメントクラウド利用概要」「ガバメントクラウド事業者タスクリスト等の技術マニュアル」「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」等の内容に則り、デジタル庁により払い出された利用環境において、環境構築を実施すること。

また、『ガバメントクラウドの適切な利用によるコスト最適化のアプローチガイド』の記載内容を確認し、コスト最適化を図ること。

1.6 スケジュール

新申請管理システムの構築に係る各工程のスケジュールについては、受託者が契約締結後に各工程の期間を明示した業務実施スケジュールを作成し、本市の承認を得ること。

2 調達の概要

2.1 システム概要

システム概要として、別紙 3_全体構成図（概略）を示す。なお、構成図内に本業務の調達範囲を赤枠で示す。なお、システム構築・サービス提供に係る調達範囲は、本システムの利用にあたって必要となるシステム資産や環境構築等における委託作業を含めるものとする。また利用者が問題なく利用できるよう、必要なソフトウェア（以下、「ソフトウェア」にはOS・ミドルウェア含む）のライセンスや、その他の使用許諾を取得することとする。セキュリティ更新プログラムやサポート等を受けるために保守が必要な場合は、契約期間中の保守に必要な契約を含むこと。ただし、庁内からガバメントクラウドと接続するための回線敷設については対象外とする（本市端末から接続する新申請管理システムのガバメントクラウドへの接続確認及び設定は含む。またガバメントクラウド接続回線の切替が発生した場合は、接続テスト等に協力すること）。

また、他システムとのデータ連携の要件は、「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」に準拠することとし、業務システムとの連携は、ガバメントクラウド内に構築している本市単独利用領域内のオブジェクトストレージを経由したファイル連携で行うこと。なお、業務システムとの連携方式及びテスト等については、業務システムと調整し、実施すること。

2.2 非機能要件

別紙 4_地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第 1.1 版】に示す「奈良市選択レベル」に従った内容とすること。加えて、本仕様書、以下のオンライン稼働率および非機能要件をもとに、運用設計工程において、サービスレベル合意内容（以下、「SLA」）の取り決めを行うこと。なお、SLA が達成できなかった場合のルールを含め合意することとする。

サービスレベル項目	規定内容	設定
オンライン稼働率	サービス稼働時間 ÷ (全体時間 - 計画停止時間 - 事業者責ではない理由によるサービス利用不可時間) ・全体時間は 525,600 分 (=24 時間 365 日) とする。 ・事業者責ではない理由によるサービス利用不可時間とは、本市の既存の単独利用領域環境、ガバメントクラウド接続回線および国が整備する申請サービスの不具合が起因の停止時間とする。	99.9%

2.2.1 対象手続数

現在本市では、「自治体デジタル・トランスフォーメーション (DX) 推進計画」(総務省)において「特に国民の利便性向上に資する手続」とされた手続を中心にオンライン化を実施している。令和 8 年 8 月時点において、現申請管理システムと連携している手続は子育て、介護、引越しワンストップサービス関係を中心に 33 手続である。このうち転出届のみ住民記録システムまで連携している。また、住民記録システムと番号紐付情報連携も実施している。

今後は手続拡大に加えて、業務システムまでの連携拡大も見込んでいる。そのため、構築期間中には、既に連携している住民記録システムとの連携対応を実施するとともに（住民記録システムが

番号紐付情報連携に用いるインターフェイスは標準仕様に準拠したものである)、構築・運用期間中に対象手続数の追加と新規業務システムとの連携を想定し、業務システム事業者との調整、テスト、質疑応答、連携接続等を対応すること(合計約 20 システムとの新規連携を見込んでいるが、国の手続追加に伴い増減する可能性あり)。なお、接続する業務システム側のリプレイス等による連携対応も想定し対応すること(新規連携したシステムも含めて想定すること)。

また、本市のシステム標準化の状況(令和 8 年 8 月時点)については、標準準拠システムの 20 業務のうち、15 業務が標準化済みであり、残りの 5 業務(児童手当、児童扶養手当、子ども・子育て支援、生活保護、障害者福祉)は令和 9 年 1 月に標準化対応が完了する予定である。

2.2.2 システム利用する職員数

現申請管理システム(令和 8 年 8 月時点)の利用ユーザー数は、約 70 名。手続拡大を見込み、新申請管理システムでは約 150 名の利用を想定している(内システム管理者は約 10 名)。

2.2.3 端末数・端末環境

- ・個人番号利用事務系の端末台数：約 1,000 台
(内、申請管理システム利用担当課の接続台数は 100 台程度を想定)

■個人番号利用事務系の端末のハードウェアスペック

- ・CPU：Intel® Core™ i5-1335U
- ・メモリ容量：8GB
- ・ディスク容量：256GB
- ・画面解像度：1366×768 ドット

■個人番号利用事務系の端末に搭載のソフトウェア

- ・OS：Windows11
- ・ブラウザ：Microsoft Edge

上記は稼働保証の条件とするが、OS やブラウザの次期バージョンリリース時には、本市の指示に従い本業務範囲内で対応すること。また、ブラウザ以外のソフトウェアを別途インストールすることなく利用できるものとする。なお、クライアント端末の入替があった場合にも、特殊な作業なく利用できるものとする。

システム利用する職員数及び端末数が拡大した場合においても、追加のライセンス費用なしで対応すること。

2.2.4 操作性

- ・ユーザーインターフェイスは、簡単かつ直感的に操作できるものとする。
- ・画面構成は、可能な限り統一感を持たせること。
- ・業務に習熟していなくてもシステムが利用できるような機能を持たせること。

3 業務委託要件

3.1 プロジェクト管理要件

受託者は、別紙 5_奈良市情報システム構築に係るプロジェクト管理仕様書 v1.1 に基づき、本業務を実施すること。また、本業務における役務として、プロジェクト計画・管理、要件定義、システム設計、環境構築、テスト、データ移行、運用設計、職員研修、本番切替え（稼働確認）等を提案し、本市と協議の上、実施すること。

① プロジェクト管理要件

本仕様書等を踏まえ、業務内容を整理した上で、システム導入後の業務手順及び運用方法を検討し、機能要件、非機能要件、移行方法等のシステム要件を明確化すること。また、各要件の検討時には情報セキュリティの観点、コスト面等を含め、運用を見据えた検証し、本システム全体の設計方針を検討すること。さらに、受託者は、要件定義書及びシステム構成図を、環境区分ごと（本番、検証等）に作成し、本市の承認を得ること。あわせて、要件定義書に記載する内容については、本市と協議の上、本市の考え方及び本業務の課題等を踏まえ、必要に応じて見直しを行うこと。

また、受託者は、業務面、機能面及び運用面の観点から現行システムと新申請管理システムの差異分析を実施し、課題や差異等に対する対応策を検討した上で、その方針について本市と協議すること。なお、受託者は、現行業務の課題を抽出・整理し、当該課題の把握及び課題解決に向けて本市と協議・対応を行うこと。

② プロジェクト計画書

受託者は本業務を実施するため、プロジェクト業務計画書及びスケジュール（WBS を含む）案を作成・提出し、本市の承認を得て決定すること。

なお、開発の進捗状況と課題管理状況を、原則週一回、本市へ報告すること。

管理項目	管理内容
進捗管理	受託者は、スケジュール（WBS）をもとに定例報告会等において本市に進捗報告すること。 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すること。 スケジュールに見直しが必要になった場合には、理由及び対策案等を示したうえで、本市の承認を得ること。
品質管理	受託者は、品質管理方針に基づく品質管理を実施し、各工程完了報告会において本市に品質報告すること。 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すること。
課題・リスク管理	受託者は、課題・リスクを抽出し、管理すること。 課題が生じた場合は、対応策を速やかに検討し、本市と協議を行った上で対応方法を決定すること。その後、課題の解決に至るまで、継続的に進捗を管理すること。 リスクについては、本市と協議を行った上で、事前に予防策を講じるとともに、顕在化時の対応策を事前に準備すること。その後、リスクが実際に現れた場合は、速やかに本市へ報告し、課題として管理すること。
成果物管理	本業務において作成及び納品が必要な成果物（中間生成物を含む）について、その作成・納品の状況を管理し、その進捗を進捗管理として報告すること。
変更管理	本業務において作成及び納品が必要な成果物および中間生成物について、変更が必要となった場合には、その変更内容を管理し、その作成・納品の状況を管理し、その進捗を進捗管理として報告すること。

③ 業務システムとの連携サポート

運用保守作業を開始するまで、業務システムとの連携にあたっての情報提供、および業務担当者からの問い合わせ対応を行うこと。

④ 新申請管理システムの基本設計、詳細設計、開発

各種設計および開発を行う。設計には、ソフトウェア設計だけでなく、運用設計を含む。既製ソフトウェアのカスタマイズにて新申請管理システムを構築する場合、ソフトウェアの設計に関しては、カスタマイズ部分についてのみ設計・開発を行うこととする。

⑤ 導入

本市と協議の上、庁内ネットワークと新申請管理システムとの接続に必要な設定作業を実施すること。

⑥ 事業者間の調整

本業務において事業者間の調整事項が発生した場合、必要に応じて会議体の設定等、受託者にて事業者間の調整業務を行うこと。

3.2 体制

業務実施にあたり受託者は本業務を確実に履行できる体制を設けることとし、以下のスキルを持ったメンバーを配置すること。プロジェクトメンバーには、ターゲットとなるクラウドシステムに精通し、モダンアプリケーション開発に求められる上級クラウド認定資格の保有メンバー、または同等以上のスキルを有したメンバー、ガバメントクラウドが提供するテンプレート（自動適用テンプレート、必須適用テンプレート、サンプルテンプレート）を使った標準化対応が可能なスキルを有するメンバーを参加させること。

なお、プロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダー及びプロジェクトメンバーは、それぞれ別の者を配置することとし、兼任は認めない。また、プロジェクト発足時からのメンバー変更にあたっては、必ず本市の了承を得るとともに、変更後のメンバーのスキルが前任者と同等以上であることを担保するとともに、確実な業務引継ぎを実施すること。

また、本市からの問合せに対しては、速やかに回答し、適切な対応を実施すること。

役職	役割
プロジェクトマネージャー (1名)	全体を統括する責任者として、本プロジェクトの進行管理などプロジェクト管理全般の総括的な役割を担う。 なおプロジェクトマネージャーは、国家資格等であるプロジェクトマネージャー若しくはPMPの資格を有する者又は同等の資格・経験を有し、過去5年間に本市と同規模程度の地方公共団体において、本件と同規模程度のシステム開発・保守等において、プロジェクトマネージャーに従事した経験を有する者を配置すること。
プロジェクトリーダー (1名以上)	各チームのリーダー。自チームのメンバーの管理、及び作業指示等を行う。自チームの担当する成果物品質や納期に責任を持つ。 なおプロジェクトリーダーは、過去5年間に本市と同規模程度の地方公共団体において、本件と同規模程度のシステム開発・保守等において、プロジェクトマネージャーもしくはプロジェクトリーダーに従事した経験を有する者を配置すること。
プロジェクトメンバー (必要数)	システムドキュメントの作成、及びシステムの構築、テスト、保守作業等を行う。

3.3 会議体/コミュニケーション

受託者は、本市と円滑なコミュニケーションを図るため、以下の会議体を設けることを想定している。受託者は、会議に必要な書類等を事前に本市担当職員へ送付すること。なお、会議終了後は、会議内容を議事録に取りまとめ、会議終了後5開庁日までに本市へ報告し、その承諾を得ること。また、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こと。実施する会議体の一覧は以下の通り。

なお、必要に応じて、すべての会議体において標準化支援事業者（コンサル業者）の参加を予定している。

会議体	実施内容	開催頻度
キックオフ ミーティング	プロジェクトを開始するにあたり、本市と受託業者の顔合わせや体制やスケジュール等、プロジェクト計画の認識合わせを実施する。	プロジェクト 開始時
定例進捗会	・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。 ・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・調整等を実施する。	週次
各工程完了 判定会議	各工程における工程完了基準に対する報告及び報告を踏まえた工程完了判定を実施する。	各工程完了時
特別会議	障害・不具合・インシデントに関する報告・検討等を実施する。	適宜

3.4 業務場所

原則、本市拠点において本市のネットワークを経由して本業務を実施すること。本市庁舎内等での作業及び本市ネットワークや稼働環境の利用においては、本市と協議のうえ必要性が認められる範囲において実施すること。

ただし、構築期間中の本番データの移行前のみ受託者拠点での作業を認める。

なお、ガバメントクラウドの管理コンソールでの作業は、受託者拠点からのインターネットを経由した実施を想定しているが、接続方法はデジタル庁が示すセキュリティ要件を満たすこと。また、本業務を行うために必要な整備・セキュリティ対策を実施し、本市にその内容を提示すること。

- ・受託者所有の機器の管理、認証方法
- ・入退室管理によるアクセス制限 等

3.5 作業端末

受託者において用意すること。ただし、本番データを利用又は本市ネットワークに接続しようとする端末は、あらかじめ本市の許可を得ること（本市のセキュリティポリシー等に基づき対策を指示する場合がある）。また、本市ネットワークに接続する端末については、本業務の専用端末とし、本業務終了後には、Clear もしくは Purge レベルの消去を行った後に、分解・粉碎・溶解・焼却・細断などの物理的な破壊により復元が不可能な状態とし、当該破壊の完了証明書を提出すること。なお機器の解体、撤去作業も受託者で対応すること。

4 システム構築要件

4.1 各種設計要件

既製ソフトウェアのカスタマイズにて新申請管理システムを構築する場合、ソフトウェアの設計に関しては、カスタマイズ部分についてのみ設計・開発を行うこととする。

また各種設計工程の協議を円滑に行えるように、受託者が提供する業務アプリケーションの標準機能について基本的な操作方法等、本市に対して説明を実施すること。

4.1.1 クラウド設計

一部の機器に障害が発生してもシステム停止につながらないように、単一障害点を考慮する等、必要な冗長化を行うこと。

4.1.2 ガバメントクラウドとの接続設定

ガバメントクラウドへの接続確認及び設定については、本市のガバメントクラウド、ネットワークの運用管理委託事業者及び庁内ネットワークの運用保守事業者と連携し、本市の運用に必要な設定として以下の対応を実施すること。

(1) ガバメントクラウド接続回線

本市からガバメントクラウド（AWS）への必要なネットワーク接続回線は本調達の対象外だが、以下の観点で接続に問題ないかの確認を実施すること。

確認観点	説明
接続確認	計画した、システム構成のとおり各拠点間でネットワーク接続が確立され、データの送受信が問題なく行われることを確認する。
回線パフォーマンスの確認	ネットワーク回線が、想定のおおりの応答時間、データ転送を処理することが出来るかを確認する。

(2) ネットワーク設定

新申請管理システムの稼働について、本市の運用に必要なネットワーク設定を実施すること。ネットワーク設定については、ガバメントクラウド等内の利用環境だけではなく、本市庁舎内のネットワーク設定についても、必要に応じて提案と確認を行うこと。

4.1.3 機能要件の検討

共通機能標準仕様書に準拠すること。

4.2 情報セキュリティ要件

4.2.1 機密情報保護対策

新申請管理システムでは個人情報をはじめとした機密情報を扱うことから、必要に応じて、侵入対策、不正監視、データ保護及び物理対策を施すこと。

4.2.2 脆弱性対策

新申請管理システムで用いるOS、ミドルウェア等のセキュリティ脆弱性について、脆弱性への攻撃に対する未然防止策を講じること。

4.2.3 システム監視機能

新申請管理システムの安定稼働のためのシステム管理機能を導入すること。システム監視にあたっては、Cloud Service Provider（以下「CSP」という。）が提供するマネージドサービスの利用を積極的に活用し、死活監視に加え、ジョブ実行状況、バックアップ実行状況、リソースの利用状況等のパフォーマンスの状況も監視すること。また、これらの異常を検知した際には、自動で障害状況等をメール通知できる仕組みを設け、監視すること。監視の対象、間隔、方法等は整理の上、本市と協議し決定していくこと。

4.2.4 ログ管理機能

新申請管理システムでは個人情報をはじめとした機密情報を扱うことから、ログ管理機能により、いつ、誰が、どのような操作を行ったか、証跡をログとして残すこと。なお、ログの保存対象や期間について、国の方針にて定められているものについてはそれに従い対応すること。

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

4.2.5 イベント・ジョブ管理

ガバメントクラウド環境内の情報システムの仮想マシンの起動・停止、バックアップ等のイベント・ジョブのスケジュールを一元的に管理すること。なお、ジョブのスケジュール設計についても、対象を整理の上、本市と協議し決定していくこと。

4.2.6 バックアップ・リストア管理

- ・バックアップ計画（頻度・対象・世代・リストア方法等）を策定し、本市と協議の上、決定すること。
- ・ガバメントクラウド環境内の情報システムのシステム障害等に備えたバックアップを一元的に取得すること。また大規模災害に備え、東京リージョンで取得したバックアップを大阪リージョンへコピーして保存すること。
- ・構築期間中にシステムリストアのテストを実施し、その手順と作業に必要な時間を計測しておくこと。

4.2.7 安全管理措置

その他、特定個人情報の適正な管理を行うための安全管理措置を講じること。具体的には、次のような事例が考えられる。

- ・削除・廃棄の記録を保存する機能
- ・不正アクセス及びデータの改ざん、情報漏えい等悪意のある行為の防止
- ・不作為による誤入力等人為的ミスを減らすような画面の表示

4.3 テスト要件

以下に挙げるテストを実施すること。既製ソフトウェアのカスタマイズにて新申請管理システムを構築する場合は、製品としての品質が確保されていることを前提に、カスタマイズ部分、及びカスタマイズにより影響を受ける部分についてのみテストを行う。

No.	テスト項目	主体	備考
1.	単体テスト	受託者	
2.	結合テスト	受託者	
3.	総合テスト	受託者	
4.	受入テスト	本市	受託者は支援すること
5.	業務システムとの連携テスト	業務担当者	未電算業務との連携テストを含む。

各テスト工程について留意すべき事項について記述する。

4.3.1 共通

- ・開始前にテスト計画書を本市に提出し承認を得ること。
- ・基本的な品質管理資料は、本市により求めがあればいつでも提示できるようにしておくこと。
- ・テスト段階で発見し対応すべき障害を次工程に持ち越さないこと。
- ・不具合を修正した場合、その修正により影響を受ける他の部分で不具合が発生しないよう、影響する部分のテストも徹底すること。
- ・テスト工程終了時にテスト結果報告書を提出し、本市の承認を得ること。

4.3.2 単体テスト

型、フォーマット、最大値、最小値、存在、重複、エラーチェック等の基本的事項は単体テスト工程において完全にデバッグしておくこと。

4.3.3 結合テスト

- ・新申請管理システムの各構成機能を組み合わせ、設計どおりに各機能間で整合性が取れていることを確認すること。
- ・基本的にテストデータは受託者が用意するが、業務実態に合致したテストデータでないとテストの意味がないと判断される場合、本市に対し、テストデータの資料提供を求めること。
- ・テスト項目として、表面的に目に見える項目（画面・帳票）だけでなく、データ更新、演算、入

出力データチェック、排他制御等の目につきにくい項目のテストも実施すること。

4.3.4 総合テスト

- ・運用に問題がないことを確認するために、運用を想定した一連のテストシナリオを作成し、テストを実施すること。
- ・基本的にテストデータは受託者が用意するが、業務実態に合致したテストデータでないとテストの意味がないと判断される場合、本市に対し、テストデータの資料提供を求めること。
- ・システム機能だけでなく、非機能要件についても問題なく動作することを確認すること。例えば、想定する最大データ件数による負荷テスト、障害発生後のリカバリ等に関するテストなどが該当する。

4.3.5 受入テスト

- ・本市が実施する受入テストに対して、包括的なサポートを実施すること。具体的には、チェックリストの策定、検証用データの準備、実行環境の整備、テスト支援を行うこと。
- ・受入テスト計画書案及び手順書案を作成し、本市の承認を得ること。
- ・受入テスト期間中に発見された不具合については速やかに解消に向けた対応を実施すること。
- ・受入テストの結果は、受入テスト結果報告書として取りまとめること。

4.3.6 業務システムとの連携テスト

- ・新申請管理システムと業務システムとの連携テストを実施すること。
 1. テスト全体計画の作成
 2. テスト実施手順書及びテストケース雛形の作成
 3. 業務システム事業者との調整
 4. 業務担当者からの問合せ対応
 5. 連携エラー発生時の原因究明
- ・各業務システムが連携テストを実施できる環境を整えること。
- ・業務担当者向けに新申請管理システムとの連携方法について具体的に示した連携方式説明書を本市に提出すること。なお、業務担当者（職員・事業者）向けの説明会等の実施を予定しているため、同席し、説明及び問合せ対応を行うこと。また説明資料は受託者にて作成することとし、問合せ管理も実施すること。
- ・テストデータは、受託者が用意すること。ただし、業務実態に合致したテストデータでないとテストの意味がないと判断される場合、本市に対し、テストデータの資料提供を求めること。
- ・テストにおいて業務上の支障が発見された場合、その重要度、影響範囲、作業工数、スケジュールを考慮し、本市とその対応方針を協議の上、速やかに対応すること。
- ・運用期間中にも新規業務システムとの連携対応を見込んでいる。連携対応（業務システム事業者との調整、テスト、質疑応答、連携接続等）を実施すること。なお、連携方式説明書の内容に変更があった場合は、運用後も適宜更新し、最新版とすること。

4.4 データ移行

- ・移行データや時期・実施作業については本市と協議の上、決定すること。
- ・受託者が主体となり、現申請管理システムの事業者と確認を行い、運用に影響を与えないようにデータ移行に関する作業を行うこと。

- ・データクレンジングや補正が必要なデータがあった場合には、その調査に協力すること。
- ・データ移行作業及び移行データの検証結果をデータ移行報告書として提出すること。

4.5 システム切替要件

・移行リハーサルについて

本番環境と同等のデータを基にリハーサルを実施すること。この際、データ移行の所要時間、移行手順の正確性、及び作業不備発生時の再作業実行可能性をタイムスケジュールに沿って検証すること。なお、リハーサル実施前に確認項目を本市と協議して合意し、当該確認項目がすべて検証されたリハーサル結果を本市に提出すること。

・本番切替について

移行リハーサルの実績をもとに作成した切替スケジュール、手順（切り戻し含む）、切替判定基準等を定めた本番切替計画書を作成し、本市の承認を得ること。切替時には、連携システムとの調整についても本市と協力して実施すること。

なお本番切替後、合意した作業計画に基づき実施したことを確認できる作業結果報告書を本市に提出すること。当該報告書には、本番データ移行の作業要件への適合性確認記録を含めること。

・切替後の体制について

本稼働日には立ち合いをし、本市が安定稼働と判断するまでは、夜間バッチ処理を含めた不具合等に迅速に対応できる体制を確保すること。また、本市からの質問には速やかに対応すること。

・初回処理について

稼働後の各初回処理や、業務影響の大きい処理の実行時には、立ち合いをするなどして、業務が滞りなく遂行できるように支援をすること。

4.6 研修要件

システムリリースまでに、システムの操作を習得することを目的に、研修が必要となる本市職員に対して研修を行うこととする。

項目	内容
研修方法	システム利用者向け、システム管理者向けに分けて実施すること。 ・システム利用者向け：業務操作マニュアルを主体にした実機操作研修とすること。またシステム利用者向けには配信できる研修用の動画を作成すること。 ・システム管理者向け：システム運用マニュアルを主体にした実機研修に加えて、運用中にシステム管理者が必要となる作業に関する説明もあわせて実施すること。
研修環境	本番環境を想定しているが、データの整合性に影響を与える恐れがある場合は研修環境及び必要な研修用データを準備して実施すること。
研修対象者・回数	・システム利用者 約 30 名（2 回） ・システム管理者 約 10 名（1 回）
研修場所	本市で準備する。
研修用職員端末	本市で準備する。

項目	内容
質問	研修及び研修後の質問には随時対応すること。 発生した質問についてはFAQとして管理すること。

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、対象職員数に応じたサポートメンバーの準備等、研修に必要となる一連の要素は受託者の負担にて準備すること。

4.6.1 研修支援

運用開始以降も業務担当者向けに操作研修が実施できるよう、研修用データを準備しておくこと。また、本市の担当者のみでも研修が行えるよう、研修で入力したデータを初期化するなどの仕組みを組み込み、手順をシステム運用マニュアルに記載すること。

研修に使用するテキスト等は受託者が作成すること。テキストの全ての著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）は本市に譲渡するか、又は本市によるテキストの複製及び翻案を無償許諾すること。

4.7 問合せ対応

- ・受託者は、本市からの電話・メール等による問合せに速やかに受付、回答すること。
- ・基本的に業務システムからの問合せは本市の担当者が一次窓口となり対応する。ただし、システム間連携に係る技術的な調整等、事業者間での直接協議が適切であると本市が判断した場合には、本市の関係部署を宛先にCcを付した上で、やり取りを行うこと。
- ・問合せ、依頼内容については記録し、管理表としてとりまとめること。また業務システムからの問合せについてはFAQ等で取りまとめを実施すること。

5 運用保守要件（予定）

運用保守作業については本調達の範囲外だが、別途契約の「申請管理システム運用保守業務委託契約」を見据えて構築すること。

6 成果物

6.1 システム構築工程における成果物

システム構築工程における成果物を以下に示す。ただし、設計、テスト及び導入に関して、既製ソフトウェアのカスタマイズにより機能を実現する場合、設計書の納入成果物は、本市向けに独自に開発した部分のみとする。

また、以下に記載がないものであっても、必要と思われるものは納品対象とする。その他業務遂行に必要と判断したドキュメントについては協議の上、決定する。

No.	工程	品名	備考	納期
1.	プロジェクト計画・管理	業務計画書	本プロジェクトを運営するための計画書（体制も含む）	契約締結後 14 日以内/更新時
2.		業務工程表	進捗管理を行うためのスケジュール	
3.		課題管理表	課題管理を行うための表	
4.		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）	
5.	環境構成	環境構成図	ガバメントクラウド環境を含めた環境構成図	詳細設計終了時
6.	基本設計	要件整理書、基本設計書	システム基盤設計、機器等の設計、ネットワーク設計、運用設計を含む	基本設計終了時
7.	詳細設計	詳細設計書	システム基盤設計、機器等の設計、ネットワーク設計、運用設計を含む	詳細設計終了時
8.	運用・保守設計	運用・保守設計書	運用保守業務をまとめたもの	運用・保守設計終了時
9.	テスト計画	全体テスト計画	実施するテストの一覧と範囲、スケジュール、範囲、品質指標等計画書	詳細設計終了時
10.		各テスト計画書	各テストのスケジュール、シナリオ等を定めたもの	各テスト開始前
11.	単体テスト	単体テスト仕様書	テスト項目や実施内容を含む	テスト開始前
12.		単体テスト結果報告書		テスト終了後
13.		単体テスト障害管理表	障害に対する原因、対策を含む	
14.	結合テスト	結合テスト仕様書	テスト項目や実施内容を含む	テスト開始前
15.		結合テスト結果報告書		テスト終了後
16.		結合テスト障害管理表	障害に対する原因、対策を含む	

No.	工程	品名	備考	納期
			む	
17.	総合テスト	総合テスト仕様書	テスト項目や実施内容を含む	テスト開始前
18.		総合テスト結果報告書		テスト終了後
19.		総合テスト障害管理表	障害に対する原因、対策を含む	
20.	受入テスト	受入テスト計画書案	テスト項目や実施内容を含む	テスト開始前
21.		受入テスト結果報告書		テスト終了後
22.		受入テスト障害管理表	障害に対する原因、対策を含む	
23.	業務システム連携テスト	業務システム連携テスト仕様書	テスト項目や実施内容を含む	テスト開始前
24.		業務システム連携テスト結果報告書		テスト終了後
25.		業務システム連携テスト障害管理表	障害に対する原因、対策を含む	
26.	データ移行	データ移行計画書		データ移行前
27.		データ移行報告書		データ移行後
28.	研修・運用支援	操作マニュアル	一般利用者向けに操作手順をまとめたもの	受入テスト前
29.		システム運用マニュアル	システム管理者向けにシステム運用手順等を日次や週次、月次、年次、随時、臨時別等の処理単位にまとめたもの	
30.		障害対応マニュアル	障害が発生した場合の連絡手順、システム終了手順や再開手順、調査手順、障害対応手順を障害エラー別にまとめたもの	
31.		操作研修会用資料		研修前
32.		連携方式説明書	連携システムへの、連携方式の説明資料。既存業務との連携インターフェイス示したもの。	契約締結日から一か月後
33.	本番切替	本番切替計画書	切替スケジュール、手順(切り戻し含む)、切替判定基準等を定めたもの	本番切替前
34.		本番切替テスト結果報告書		
35.	その他	会議資料・議事録	会議で使用した資料一式	随時

6.2 納品形態

本業務において作成した成果物は、記録媒体（CD-R 又は DVD-R）で2部納入すること。なお、電子データ提出時には納品書一覧を添付し、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品すること。

6.3 納品場所

本市が指定する場所とする。

6.4 検収条件

業務は成果物納品書と共に成果物を提出し、本市の完了検査を受け、検査合格により完了とする。完了検査において指摘があった場合には、本市の指示に従い、直ちに改造、補強、補正等の必要な措置を施すこと。なお、業務完了後に、成果品に誤りが発見された場合は、本市の指示に従い、受託者は責任をもって再検査し、必要な措置を講じるものとする。

6.5 成果物の取り扱いに関する事項

成果物の所有権については、委託料が完済された時点で本市に移転される。契約期間中に蓄積されたノウハウや実績データ、作成ドキュメント等についても本市に帰属するものとする。ただし、その成果物が、商用ソフトウェアまたはクラウド等の商用サイトを利用しなければその内容を確認できないものについては契約期間満了までに、内部に蓄積されたデータや記録等を確認できる形に変えて成果物として納品を行うこと。

7 業務遂行における注意事項

7.1 特定個人情報の適切な取り扱いについて

受託者は特定個人情報の取り扱いについて、「特定個人情報の適切な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）」等を熟読し、必要な対応を行うこと。

7.2 特定個人情報保護評価の支援

運用期間中、本市にて特定個人情報保護評価を実施する際は、情報提供等、支援すること。

7.3 仕様書の解釈

本仕様書及び添付書類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。

7.4 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。本仕様書及び添付資料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契約金額に含めることとし、別途本市に請求は行わないこと。

7.5 監査権

本市が必要と認めるときは、個人情報等の重要な情報の取扱いの状況について、事前に通知のうえで、実地に調査することができる。その場合、受託者はその実施に協力しなければならない。

7.6 納品物への対応

本事業の一部費用は国の補助金を活用した事業であり、納品物提出後、指摘等あった場合は対応に協力すること。会計監査時、監査部門から受託者への説明を求められた場合は協力すること。

7.7 知的財産権の帰属

（１）本契約の履行に関連し発生した著作物、発明、ノウハウ、アイデア等に関する著作権、特許権その他の知的財産権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。以下「知的財産権」という。）は、受託者が従前から有する権利及び受託者が汎用的に利用する権利を除き、追加の対価の支払いなく、その発生と同時に本市に帰属する。

（２）受託者は、前項に基づき本市に帰属した著作物を本市又は本市がその利用を承諾した者に対して著作者人格権を行使しないことに同意する。

7.8 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）及び受注者が定めた個人情報保護に関するガイドライン
- ・奈良市情報セキュリティポリシー

7.9 関連文書

本業務を遂行するにあたって、以下の文書の最新版を参照するものとし、記載文書及びその他の関連文書が改訂・追加された場合も、最新版の内容を反映して作業を実施すること。また、非公開である奈良市セキュリティポリシー等に基づき対策を指示する場合がある。

- ・地方公共団体情報システム標準化基本方針
- ・地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書
- ・標準化対象業務の標準仕様書
- ・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（総論・基本データリスト・機能別連携仕様）
- ・地方公共団体情報システム非機能要件の標準
- ・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
- ・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
- ・標準仕様書間の横並び調整方針
- ・自治体の行政手続のオンライン化に係る手順書
- ・自治体の行政手続のオンライン化に係る申請管理システム等の構築に関する標準仕様書
- ・ガバメントクラウドリスクアセスメント(※1)
- ・ガバメントクラウド利用における推奨構成
- ・GCAS ガイド(※2)
- ・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（総務省）

※1 地方公共団体向けに公表されている資料のため、本業務受注後に閲覧可能

※2 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注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