

# 青森県団体内統合宛名システムの更改 及び運用保守業務委託仕様書

令和●年●月

総務部行政経営課

## 目次

1.	調達概要	4
2.	履行期限	4
3.	要求範囲	4
3.1.	ソフトウェア及びハードウェア等の調達及びセットアップ	4
3.2.	新システムへの更改	4
3.3.	データ移行	4
3.4.	マニュアル作成	4
3.5.	操作研修	5
3.6.	ヘルプデスク業務	5
3.7.	運用保守業務	5
4.	業務に当たっての前提要件	5
4.1.	新システムへの更改環境	6
4.2.	既存機器及びシステムの利用	6
4.3.	持込み機器	6
4.4.	県庁舎外への機器等の持出し	6
4.5.	業務の実施場所	7
4.6.	業務の実施場所への入退	7
4.7.	業務実施に係る庁内への周知	7
4.8.	本業務に必要な IP アドレス	7
4.9.	留意事項	7
5.	業務員名簿の作成、統括連絡窓口の指定及び業務実施体制図の作成	7
6.	業務スケジュール及び業務実施手順書の作成	8
7.	システムの更改	8
7.1.	プロジェクト管理等	8
7.1.1.	プロジェクト管理	8
7.1.2.	留意事項	8
7.2.	統合宛名システム設計・開発	9
7.2.1.	基本機能	9
7.2.2.	統合宛名情報管理	9
7.2.3.	中間サーバー連携	9
7.2.4.	住基ネットとの調整	9
7.2.5.	処理エラー支援	9
7.2.6.	データ標準レイアウト改版への対応	9
7.2.7.	業務システムとのテスト環境の内容の整理	9

7.3.	移行計画及び動作確認手順書の作成 .....	9
7.4.	環境構築.....	9
7.4.1.	設定、データ移行、動作テスト及び調整.....	9
7.4.2.	VPN装置の設定及び調整.....	10
7.5.	総合試験.....	10
7.5.1.	統合宛名システムアプリケーション動作検証 .....	11
7.5.2.	業務システムとの連携テスト .....	11
7.5.3.	接続試験ツールを利用した中間サーバーとの連携ファイルの確認.....	11
7.5.4.	テストデータの作成.....	11
7.5.5.	VPN装置の本番移行リハーサル .....	11
7.5.6.	本番切替え .....	11
8.	運用支援保守.....	11
8.1.	作業項目 .....	11
8.1.1.	障害対応.....	11
8.1.2.	定期点検.....	11
8.1.3.	品質予防対策.....	11
8.2.	保守業務の作業形態.....	12
8.2.1.	障害対応（通常保守） .....	12
8.2.2.	定期点検.....	12
8.2.3.	品質予防対策.....	13
8.3.	保守体制等 .....	13
8.3.1.	連絡体制について .....	13
8.3.2.	体制の変更 .....	14
8.3.3.	担当者の選定.....	14
8.3.4.	作業連絡.....	14
8.3.5.	作業報告.....	14
8.3.6.	県による調査.....	14
8.4.	保守期間における運用 .....	14
8.4.1.	定例会 .....	14
8.4.2.	システムの懸案対応に関すること .....	14
8.4.3.	設定変更等に関すること .....	14
8.4.4.	打合せ依頼及び照会に対する対応.....	14
8.4.5.	ヘルプデスク業務 .....	15
8.4.6.	委託業務における報告事項等 .....	15
8.4.7.	制度改正等の対応 .....	15
9.	成果品の提出.....	16

10. 情報セキュリティ対策 .....	17
11. 仕様書に定めのない事項.....	17

## 1. 調達概要

本業務は、青森県（以下「県」という。）が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（平成 25 年法律第 27 号）に基づき、情報提供ネットワークシステムを用いて、異なる行政機関の間でマイナンバーから生成された符号をもとに特定個人情報をやり取りする「情報連携」の基盤システムとなる統合宛名システム（以下、「現行システム」という。）を更改するものである。

また、令和 8 年 2 月下旬に現行の自治体中間サーバー・プラットフォーム（以下、中間サーバーとする。）から次期中間サーバーへ移行する。

そのため、現行システム運用終了までに新統合宛名システム（以下、「新システム」という。）への更改を行い、かつ、令和 8 年 2 月下旬までに次期中間サーバーとの接続を行ったうえで、安定的に業務を行うことを本業務の目的とする。

## 2. 履行期限

- (1) 構築に係る契約期間は、契約締結日から令和 8 年 1 月 30 日（金）までとする。
- (2) 運用・保守に係る契約期間は、令和 8 年 2 月 1 日（日）から令和 8 年 3 月 31 日（火）までとする。

## 3. 要求範囲

現行システムの更改に当たり、受託者は、各種作業の要求範囲を次の要求項目に基づき、調達を行うこと。

### 3.1. ソフトウェア及びハードウェア等の調達及びセットアップ

新システムに必要なソフトウェア及びハードウェアを調達し、新システムを構成する機器へのセットアップや搬入等を行うこと。

また、新システムの稼働に必要となるサーバーについては、県で稼働中の統合仮想化基盤に構築を行うオンプレミス方式または LGWAN-ASP サービス方式、またはガバメントクラウドに構築するガバメントクラウド方式のいずれかの方法とする。

### 3.2. 新システムへの更改

本仕様書で示す機能等を実現し、利用者の事務効率の向上が図られるシステムへ更改する。

### 3.3. データ移行

本仕様書で示すデータ移行を行う。

### 3.4. マニュアル作成

管理者向けマニュアル、利用者向けマニュアル等を作成すること。

### 3.5. 操作研修

利用者に対して、新システムを適切に利用できるよう研修を実施すること。

### 3.6. ヘルプデスク業務

新システムの管理者及び利用者からの問合せ等に対応すること。

### 3.7. 運用保守業務

新システムの安定稼働に必要なソフトウェア等の保守を実施すること。

なお、運用期間中のソフトウェアのライセンス費用は、全て保守の範囲内に含むこと。

## 4. 業務に当たっての前提要件

本業務は以下の資料（令和●年●月時点の最新版）に基づいて実施されるものとする。

なお、資料の改版により本仕様を変更する必要がある場合、受託者は変更内容について検討の上、県と協議を実施すること。

No	資料名
1	「地方公共団体 情報連携中間サーバーシステム・ソフトウェア」システム方式設計書
2	「地方公共団体 情報連携中間サーバーシステム・ソフトウェア」外部インターフェイス仕様書
3	「地方公共団体 情報連携中間サーバーシステム・ソフトウェア」運用支援ツール（リファレンス）
4	自治体中間サーバー・プラットフォーム第三次システム本番移行要領
5	VPN 装置設定等手順書
6	地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書

#### 4.1. 新システムへの更改環境

新システムへの更改に当たり、更改環境及び各事務の状況は以下のとおりであること。

想定利用人数	約 150 人 ＜内訳＞ システムの管理担当：2 人 番号利用事務担当者（知事部局）：72 人 番号利用事務担当者（教育委員会）：75 人 ※令和 6 年 3 月末時点の状況であり、情報連携体制の強化等により、今後増減する可能性がある。 ※最大同時接続数は、150 人～200 人を想定している。
番号利用事務所管所属	所属
実施事務	51 事務（独自利用事務：17 事務）
利用クライアント	県庁一括導入パソコン ・ CPU：Intel Core i3 1115G4(最大 4.10Ghz) ・ メモリー：8 GB ・ ハードディスク：256GB ・ OS：Windows10 Enterprise2019 LTSC
利用ウェブブラウザ	Microsoft Edge
サーバーとユーザの通信プロトコル	http

#### 4.2. 既存機器及びシステムの利用

本業務を行うために既存機器及びシステムを使用する必要がある場合は、事前にその内容について県に説明すること。また、各機器のシステム管理者あてに行う使用申請に必要なヒアリング、資料提出に協力するものとし、係る経費についても本契約に含むこと。

#### 4.3. 持込み機器

本業務を行うために県庁舎内に持込みを行う機器については、事前に県にその種類及び用途等を説明した上で、持込み及び使用の許可を得ること。

#### 4.4. 県庁舎外への機器等の持出し

本業務を行うために県庁舎外へ持出しを行う必要のある機器、データを始めとする全て

の情報資産については、事前に県にその持出理由、場所、種類、形式、媒体、期間を記載した申請書（様式任意）を提出の上、持ち出しの許可を得ること。また、委託契約終了時に不要となる情報資産がある場合、県に返還又は廃棄すること。

#### 4.5. 業務の実施場所

本業務を行う場所は県庁北棟の県が許可するエリアに限るものとする。また、機器搬入、搬出に係る県庁舎内作業がある場合は、その作業内容を記した作業届を事前に提出すること。

なお、県の休日等の閉庁日に作業を行う際は、事前に県にその旨を連絡し、県の立会者を確認の上、同様に作業届を提出すること。

#### 4.6. 業務の実施場所への入退

本業務による上記 4.5 への入退は、別途県が管理する入退室カードにより可能とするが、その発行は、後記 5 に記載する業務員名簿に登録された者に限ることとする。

#### 4.7. 業務実施に係る庁内への周知

本業務を実施するために必要な県庁内への周知は県が行うので、その内容について事前に県に説明を行い、了承を受けること。

#### 4.8. 本業務に必要な IP アドレス

本業務を実施するために必要な県行政情報ネットワーク（以下、「全庁 LAN」という。）の IP アドレスについては、県から配付を行う第三オクテット配下で適宜付番し、確定後に使用状況を報告すること。ただし、VLAN 又はアドレス体系等既定の全庁 LAN スイッチに変更作業が発生する場合は、別途の委託業務により設定作業を行うので、速やかに県にその内容を説明の上、了承を受けること。

#### 4.9. 留意事項

業務に当たっては、本業務により、全庁 LAN を始めとしたネットワーク、同ネットワーク上で継続稼働している県の基幹業務システム及び各種クライアントサーバシステムの安定稼働を妨げないよう留意すること。

### 5. 業務員名簿の作成、統括連絡窓口の指定及び業務実施体制図の作成

本業務を行う業務員の氏名、経歴、資格については、その業務内容も含めて業務員名簿を作成するとともに県に事前申請をし、業務従事者としての承認を得ること。

申請時期については県と協議の上決定すること。

また、全ての業務員の業務進行管理を行う統括連絡窓口を指定し、業務実施体制図を作成

し、本業務に係る県との全ての情報のやり取りを一本化すること。

なお、情報セキュリティ対策の実施内容、管理体制及び情報セキュリティインシデントが発生した場合の対処方法（対処手順、対処体制等）について県の承認を得ること。

## 6. 業務スケジュール及び業務実施手順書の作成

契約締結後、速やかに全体作業スケジュール及び業務実施手順書を作成し、県に提出すること。

また、作業の進捗状況について、そのタスクの開始前に県に説明し、内容について確認を得た上で実行すること。

作業内容	令和7年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月～
要件定義			→									
環境構築		→										
データ移行準備						→						
システム間連携						→						
運用テスト							→					
データ移行実施								→				
職員研修								→				
本稼働											→	

## 7. システムの更改

### 7.1. プロジェクト管理等

#### 7.1.1. プロジェクト管理

本業務の実施に当たり、生成・配付・保管等される情報については全て管理し、県との情報共有の仕組みを整備すること。

また、定例報告会議を少なくとも月に1回は実施する等により、業務の進捗状況について、適宜県に報告し、遅延時等においては理由を明確にするとともに、課題・共有事項等の明確化を図ること。

#### 7.1.2. 留意事項

新システム設計・開発、移行計画及び動作確認手順書の作成、環境構築、総合試験、本番切替え、統合宛名システムの操作説明については、事前に内容、スケジュール等について県と合意の上で実施すること。

業務内容等の変更があった場合についても、変更理由や影響範囲等を明確にし、文書により報告するとともに、業務計画書や関連する文書に変更を反映してバージョンを管理し、県の承認を受けること。

本業務において作成される文書は、県の依頼があった場合は、速やかに提示すること。

## 7.2. 統合宛名システム設計・開発

7.2.1 から 7.2.7 までの統合宛名システムの機能を踏まえ、要件定義の整理、基本設計、詳細設計、プログラミング、システムテスト等を行うこと。

### 7.2.1. 基本機能

別紙 1 参照

### 7.2.2. 統合宛名情報管理

別紙 1 参照

### 7.2.3. 中間サーバー連携

別紙 1 参照

### 7.2.4. 住基ネットとの調整

上記 7.2.2 の統合宛名情報管理及び 7.2.3 の中間サーバー連携のため必要となる住基ネットとの調整を行うこと。

### 7.2.5. 処理エラー支援

団体内統合宛名番号の登録及び機関別符号の取得、副本登録等の処理においてエラーが生じた場合、エラーの原因を表示すること。

### 7.2.6. データ標準レイアウト改版への対応

国が作成するデータ標準レイアウト改版に対応すること。

### 7.2.7. 業務システムとのテスト環境の内容の整理

新システムと連携を行う業務システムが更新される場合は、テストに必要なデータ等を、新システムの開発環境を利用のうえ整理を行い、業務システムの担当課向けテスト環境利用説明書を作成すること。

## 7.3. 移行計画及び動作確認手順書の作成

新システムをサーバー機器等へ導入するとともに、現行システムから新システムへのデータ移行計画を作成すること。

また、7.2.1 から 7.2.7 までの統合宛名システムの機能について動作確認試験を行うための手順書を作成すること。

## 7.4. 環境構築

### 7.4.1. 設定、データ移行、動作テスト及び調整

- ① 機器等の稼動に必要なすべての設定、データ移行及び付帯作業を実施すると

ともに、新システムの動作テストを行い、動作結果に応じて調整し、正常動作を確認すること。現行システムからのデータの移行については、新システム環境において機能及びデータが継続して利用可能であること。なお、データ移行の際、統合宛名システムに記録されている情報資産の保存を確実にし、移行に伴う情報システムの停止等の影響が最小限になることを県に説明すること。

- ② ネットワーク機器については、番号利用事務系ネットワークを考慮した設計を行い、コンフィグレーションを作成すること。不正アクセス対策として、使用されていないサービスポートを閉鎖すること。
- ③ 管理端末について、別途指示する IP アドレスにより、番号利用事務系ネットワーク専用アドレス体系に沿ったネットワークアドレスの設定を行い、運用に必要なソフトウェア等の設定を行うこと。
- ④ 番号利用事務系ネットワークの機器等との動作テストを行い、結果を報告すること。なお、動作テストの実施時期及び項目について事前に県と合意の上で実施すること。

#### 7.4.2. VPN 装置の設定及び調整

J-LIS が策定した自治体中間サーバー・プラットフォーム第三次システム本番移行要領並びに VPN 装置設定等手順書（以下、J-LIS 参考資料）、により、現行システムで使用している VPN 装置について、J-LIS が構築する次期システムで使用する VPN 装置に切替えること。

J-LIS から県に配付される VPN 装置について、県から装置（添付品を含む。）を受け取り、単体動作確認を行うこと。なお、バックアップ用の VPN 装置についてはリース業者から受け取り、J-LIS から配付された VPN 装置とともに単体動作確認を 6 月下旬の指定日に行うこと。

- ① 上記の VPN 装置単体動作確認終了後、指定の設置場所に VPN 装置（バックアップ用 VPN 装置を含む。）を設置すること。また、ラック内の設置位置について県と合意の上、実施すること。なお、VPN 装置設置後のラック内構成図を作成し納品すること。
- ② J-LIS 参考資料に基づき、VPN 装置の設定、番号系利用事務系ネットワークへの接続、J-LIS が LGWAN 上に整備する中間サーバーに設置された VPN 装置との接続・疎通確認等の VPN 装置の利用に係る設定を行うこと。

#### 7.5. 総合試験

構築した環境で 7.2.1 から 7.2.7 までの新システムの機能について以下のテスト実施し、新システムが正常に動作するか確認すること。

新システムの安定稼働に支障となる試験の結果が生じた場合は、原因を特定し修正すること。

#### 7.5.1. 統合宛名システムアプリケーション動作検証

現行システムから移行したデータを利用し、新システムのアプリケーション動作検証を実施する。

#### 7.5.2. 業務システムとの連携テスト

新システムと連携する業務システムを対象に、双方のテスト環境を利用した連携テストを実施する。

#### 7.5.3. 接続試験ツールを利用した中間サーバーとの連携ファイルの確認

現行の中間サーバーとの連携を想定した接続試験ツールを利用して、現行の中間サーバーとの連携ファイルの整合性チェックを実施する。

#### 7.5.4. テストデータの作成

テストデータの作成を行うこと。ただし、個人情報及び機密性の高いデータをテストデータに使用してはならない。

#### 7.5.5. VPN 装置の本番移行リハーサル

VPN 装置については、J-LIS 参考資料に基づき本番移行準備、本番移行リハーサルを実施すること。

#### 7.5.6. 本番切替え

県の立会いの下、現行システムから新システムへの切替えを行うこと。

なお、VPN 装置については、J-LIS 参考資料に基づき本番移行を実施すること。

## 8. 運用支援保守

### 8.1. 作業項目

保守業務の作業項目は、次のとおりとする。

なお、新システムの安定稼働に必要なソフトウェア等の保守を契約期間において実施すること。

#### 8.1.1. 障害対応

受託者は新システムに障害が発生した場合、障害の速やかな原因究明及び復旧と再発防止を行うこと。

#### 8.1.2. 定期点検

受託者は、新システムの障害発生を未然に防止するために障害要因等を事前に把握、除去する定期点検を月 1 回実施すること。

#### 8.1.3. 品質予防対策

受託者は、新システムの安全性の確保や障害発生を未然に防止するための情報を県に提供し、その予防対策を実施すること。

## 8.2. 保守業務の作業形態

### 8.2.1. 障害対応（通常保守）

受託者は、新システムに障害が生じた場合には次のとおり、迅速に対応すること。

- ① 障害受付は、原則として土曜日、日曜日、祝日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分とし、時間外については、翌営業日の対応とする。
- ② 障害発生連絡を受けたときは、必要に応じて、保守対象機器等の設置場所へ出向き、復旧への迅速な対応と再発防止を行うこと。なお、新システムの障害復旧は、原則として連絡後半日以内とし、時間内に復旧が完了しない場合は、速やかに県に協議すること。
- ③ 障害原因の除去や修復ができない場合は、受託者は県と協議の上、運用方法や構成の変更による間接的に障害回避を行うこと。
- ④ 受託者は、障害復旧に当たり、障害の原因究明に積極的に協力すること。
- ⑤ 作業項目については以下に示す。

障害切り分け	新システムに障害が発生した場合、県からの連絡。要請によって障害切り分け（ハードウェア・ソフトウェア・開発アプリケーション）を行う。
原因調査	県からの連絡・要請により、新システムの障害原因の調査を行う。
障害対応計画の報告	障害に対する対応方法、スケジュール等について県に報告する。 また、計画的な復旧作業が必要な場合は、障害対応計画書を作成し、県に提出する。
システムの復旧	受託者が実施する復旧作業内容について、県の承認後、復旧作業を行う。
動作検証	ソフトウェアのバージョンアップ、修正モジュールの適用、ソースコード改編作業を行う際には、新システムが正常動作するか確認を行う。 なお、本番環境において検証を行う際には、リスクや負荷等について、県に説明を行い、承認を得ること。
障害対応の結果報告	障害対応完了後、障害の原因、作業内容、対応策について報告書を作成し、県へ報告、承認を得ること。

### 8.2.2. 定期点検

受託者は、予防保全としてシステムの点検及び稼働状況確認作業を月 1 回、次のとおり行い、点検報告書を作成すること。

- ① プログラム（プロセスやサービス）の稼働状況を確認すること。
- ② ソフトウェア実行環境（サーバ使用状況、HDD 空状況等）に異常がないことを確認すること。
- ③ リソース等の負荷状況（トラフィック状況、CPU の負荷状況等）に異常がないことを確認すること。
- ④ ログファイルに機器の異常を示す情報がないか確認すること。

### 8.2.3. 品質予防対策

受託者は、新システムの安全性の確保や障害の発生を未然に防止するための情報を県に提供し、次のとおり、適切な予防対策を実施すること。

- ① 新システムにセキュリティホールやバグが発見された場合は、セキュリティの緊急度に応じて、システムに対する安全性を確認した上で、県の判断によりセキュリティパッチの適用等の対応を行うこと。
- ② 高いセキュリティを維持するため、受託者は県に対し、新システムの操作方法・ログ解析等の技術支援及び提案等を積極的に行うこと。
- ③ 保守業務が適確に行えるよう、新システムのソフトウェアの各メーカーとライセンス契約及びソフトウェア保守契約等を結ぶこと。
- ④ 新システムのファームウェア及びソフトウェアについて、バグ修正や機能拡張等のために随時アップデート又はリリースされるプログラム等のインストールが必要な場合は、速やかに県に対しその情報を提供するとともに、県と協議の上、当該プログラム等のインストールを行うこと。
- ⑤ 仮想化基盤の記憶装置等の障害が発生し、データ消去の必要が生じた場合は、機密情報の保護及び個人情報保護等の観点から、システム管理者の立会いの下、データ消去を行うこと。

### 8.3. 保守体制等

受託者は、障害発生等の対応が円滑に行えるよう、保守及び連絡体制を整備するとともに、これに係る体制図を県に提出すること。

#### 8.3.1. 連絡体制について

受託者は、業務への影響度により通常時と緊急時の両方について連絡体制を定めること。

- ① 通常時の連絡体制  
日常の保守等に適時対応するための連絡体制を確立する。

## ② 緊急時の連絡体制

緊急時に迅速かつ的確に対応するための連絡体制を確立する。

### 8.3.2. 体制の変更

受託者は、保守及び連絡体制に変更が生じた場合は、速やかに体制図を修正して、県に提出すること。

### 8.3.3. 担当者の選定

受託者は本契約締結後速やかに連絡責任者と技術担当者を選任し、県に通知すること。また、変更が生じる場合も速やかに県に通知するものとする。

### 8.3.4. 作業連絡

県は、受託者に対し、作業の依頼を行う場合は、原則、電話又はメールで行う。

受託者側からの連絡についても、原則、電話又はメールで行うものとする。

### 8.3.5. 作業報告

受託者は、作業前に作業項目及び内容を記載した作業計画書を提出し、県の承認後作業を行うこと。ただし、緊急を要する場合は、この限りではない。

なお、作業終了後は、その都度書面により、県に報告し、県の指定する職員の確認を受けること。

### 8.3.6. 県による調査

県は、必要と認めるときは、受託者の保守業務の処理状況を調査し、受託者に対し報告を求めることができる。なお、受託者が契約を適正に履行していないと認められるときは、受託者は改善案を提示し、速やかに必要な処置を取らなければならない。

## 8.4. 保守期間における運用

### 8.4.1. 定例会

定例会を月 1 回程度に開催し、システムの稼働状況、保守作業状況及び懸案事項等について県に報告すること。また、開催方法は書面開催を可能とし、開催時期については、県と協議すること。

なお、定例会開催時には受託者が議事録を作成し、県に提出すること。

### 8.4.2. システムの懸案対応に関すること

受託者は、運用で発生する懸案事項について、問題の調査、対応を行うこと。

### 8.4.3. 設定変更等に関すること

システムの設定変更等の軽微な仕様変更については、仕様変更の内容、重要性、緊急性、稼働中システムへの影響、サーバー停止の有無等の条件を考慮した上、適用スケジュール、手順、調整事項等を県と協議の上、対応すること。

### 8.4.4. 打合せ依頼及び照会に対する対応

受託者は県から、定例会以外の打合せ依頼があった場合は、適切に対応すること。

また、ソフトウェアに関する県のシステム管理者からの問合せに対して、現地対応、電話、

メール等で支援対応すること。

#### 8.4.5. ヘルプデスク業務

保守期間内において、新システムの利用者等に対して、操作支援及びトラブル対応等の運用支援を行い、対応履歴の記録を行う。

#### 8.4.6. 委託業務における報告事項等

受託者は、業務の実施結果等について、以下の内容を報告することとする。

報告事項	報告時期
作業報告	随時
障害発生状況と対策内容及び処置内容等	随時
業務進捗状況	月次
仕様変更案件の計画立案・進捗状況	月次
業務上の課題発生状況と対策状況	随時
システムにおける改善提案やその他の提案・提言等	随時
ヘルプデスク対応履歴	月次

#### 8.4.7. 制度改正等の対応

以下の内容に係る作業の費用については、本調達に含めること。

##### ① データ標準レイアウトの改版

データ標準レイアウトの改版が行われる際は、改版の適用後も継続して情報連携が行えるように対応すること。

##### ② 情報連携を行う事務及び事務手続の管理

新たな法定事務及び独自利用事務の追加が生じる際は、業務ごとに利用可能な、事務、事務手続、特定個人情報をグループで管理し、業務コードごとに容易に振り付けられること。

##### ③ 関連システムの機能強化に伴う団体内統合宛名システムの強化

情報提供ネットワークシステム及び中間サーバーの機能強化に合わせて、団体内統合宛名システムの設定変更や機能追加等をおこなう作業を運用保守に含むこと。

##### ④ 関係システムの更新等に伴う対応

情報連携に関わる中間サーバー等の更新がある際は、連携試験等を容易に行えるシステム構成とすること。

##### ⑤ 期間内試験及び機関間試験

データ標準レイアウトの改版、情報連携に関わるシステムの更新等による期間内試験及び機関間試験が必要な場合は、環境構築及び試験の支援を行うこと。

## 9. 成果品の提出

次の成果品を紙媒体 2 部及び電子媒体 1 部にて県に提出すること（様式は任意）。

電子媒体に使用するファイルは、Microsoft Office（各ソフトウェアのバージョン 2019）で読み書きできる形式で作成することとし、納品に使用する媒体は CD 又は DVD とする。

ただし、県と合意の上、必要に応じて成果品を変更できるものとする。

No	成果品	関連項番	契約
1	統合宛名システム操作説明書（管理者用・利用者用）	項番 3.4	構築
2	操作研修資料	項番 3.5	構築
3	ヘルプデスク対応報告書	項番 3.6	構築
4	業務員名簿及び業務実施体制図	項番 5	構築
5	全体作業スケジュール及び業務実施手順書	項番 6	構築
6	定例会議事録	項番 7.1.1	構築
7	テスト環境利用説明書（担当課用）	項番 7.2.8	構築
8	動作確認手順書	項番 7.3	構築
9	データ移行計画書	項番 7.3	構築
10	統合宛名システム管理端末、サーバー機器、ネットワーク運用管理機器等設定書及び動作テスト結果	項番 7.4.1	構築
11	VPN 装置設定書及び接続・疎通試験結果	項番 7.4.2	構築
12	総合試験の結果	項番 7.5	構築
13	VPN 装置本番移行リハーサル・本番移行結果	項番 7.5.5 項番 7.5.6	構築
14	ネットワーク構成図	-	構築
15	サーバー室レイアウト図、機器ラック構成図	-	構築
16	サーバー機器及び番号制度ネットワーク運用管理機器操作説明書（統合宛名システムの運用のため必要となる部分に限る。）	-	構築
17	保守体制図及び連絡体制図	項番 8.3	運用 保守
18	運用保守に係る作業報告書及び作業計画書	項番 8.3.5	運用 保守
19	定例会議事録	項番 8.4	運用 保守
20	運用保守に係る作業報告書等	項番 8.4.6	運用 保守

## 10. 情報セキュリティ対策

受託者は、番号制度における特定個人情報に関する安全管理措置及び県が開示する情報セキュリティポリシー（以下「情報セキュリティポリシー等」という。）の内容を十分に理解し、本業務に関係する全ての者にその遵守を徹底させること。

県は、受託者が情報セキュリティポリシー等に基づき適切な管理を行っているか、業務期間中、随時確認を行い、その結果に基づく指摘等を行うことができるものとする。なお、指摘等があった場合、受託者は、その内容に従わなければならない。

## 11. 仕様書に定めのない事項

この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、県と協議の上、作業内容を決定すること。