

# 美作市戸籍情報システム等の標準準拠システム

## 構築仕様書

## 目次

1	案件名	4
2	目的	4
3	遵守事項	4
3.1	守秘義務	4
3.2	再委託の制限	4
3.3	データの複製禁止	4
3.4	データの目的外使用及び第三者への提供の禁止	4
4	本市の基本情報	5
4.1	本市の概要	5
4.2	現在のシステムに関する基本情報	5
4.3	現在の住民記録システムに関する基本情報	5
4.4	コンビニ交付システム等に関する基本情報	6
5	調達範囲	6
5.1	対象業務システム	6
5.2	対象機器	6
5.3	システム構築および保守	6
5.4	ネットワーク構築および保守	7
5.5	他システムとの連携構築	7
6	システム稼働開始日	7
7	システム運用期間（契約期間）	8
8	納品場所	8
9	導入実績・移行実績	8
10	システム要件	8
10.1	基本的要件	8
10.2	機能要件	9
10.3	帳票要件	9
10.4	システム運用要件	9
10.5	データ連携要件	9
11	環境要件	10
11.1	ハードウェア要件	10
11.2	ソフトウェア要件	11
11.3	ネットワーク要件	11
11.4	データセンター・クラウドサービス	11
11.5	クラウドサービス基盤要件	11
11.6	クラウドサービスバックアップ要件	11
11.7	アクセシビリティ要件	11
12	データ移行	11

12.1	データ変換作業.....	11
12.2	戸籍データ移行の範囲.....	12
12.3	戸籍データの信頼性.....	12
12.4	疑義照会.....	13
12.5	文字の取り扱い.....	13
12.6	作業の進捗報告.....	13
12.7	納期の厳守.....	13
12.8	構築期間中の戸籍データ等の保管.....	13
12.9	戸籍データ等の廃棄.....	13
13	システム構築スケジュール・開発体制・保守体制.....	13
13.1	システム構築スケジュール.....	13
13.2	プロジェクト体制.....	14
14	保守体制.....	14
14.1	問合せ窓口による運用サポート.....	14
14.2	サポートツール.....	14
14.3	ハードウェアの保守体制.....	14
14.4	ソフトウェアの保守体制.....	15
14.5	機能強化.....	15
14.6	法改正対応.....	15
14.7	緊急連絡体制.....	15
15	操作研修.....	16
16	情報セキュリティ.....	16
16.1	基本要件.....	16
16.2	権限設定.....	16
16.3	ウイルス対策.....	16
16.4	不正アクセス対策.....	16
17	納品物.....	17
18	留意事項.....	17
18.1	定期会議の実施.....	17
18.2	作業実施前の説明および承諾.....	17
18.3	本仕様書記載外事項の取り扱い.....	17
19	事業提案.....	18
19.1	コンビニ交付.....	18
19.2	その他の提案.....	18
20	本業務終了後の引継ぎ.....	18

## 1 案件名

美作市戸籍情報システム等標準化移行作業委託

## 2 目的

本仕様書は、美作市（以下、「本市」という。）の戸籍システム（以下、「システム」という。）の更新を行うことにおいて、正確かつ安定した戸籍事務を維持しながら、より利便性が高く、充実したサポート体制による長期に渡る継続使用可能な信頼できるシステムの導入を図り、安定的なシステム稼働及び戸籍業務の正確性を担保し、住民サービスの更なる向上を目的とする。

また、標準準拠システムの導入を前提として、本市の戸籍業務全体の業務プロセスを根本的に見直し、業務および組織の最適化を目的とする。

## 3 遵守事項

### 3.1 守秘義務

受託者は、本受託業務に関連して直接又は間接に知り得た一切の内容を、受託作業期間のみならず、その終了後も第三者に漏洩してはならない。

### 3.2 再委託の制限

戸籍情報の漏洩を防止するため、受託者は本受託業務の主たる業務（殊にデータ移行作業業務）を第三者に再委託してはならない。但し、当該業務について、やむを得ず第三者に委託する必要がある時は、事前に再委託する業者名、再委託の内容、事業執行の場所を本市に届け出て、本市の承認を得なければならない。また、再委託を受けた者に対しても、この仕様書に定める受託者と同等の内容を厳守させ、本市に対して当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

### 3.3 データの複製禁止

受託者は、本受託業務に係る個人情報に本市の許可なく複製し、又は複製してはならない。本市の許可を受けて複製したときは、本受託業務の終了後、本市の指示を受けた後、直ちに複製した個人情報を消去し、再生・再利用ができない状態にしなければならない。

### 3.4 データの目的外使用及び第三者への提供の禁止

受託者は、本受託業務に係る個人情報を本業務以外の用途に使用してはならない。また、受託者は、本受託業務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

## 4 本市の基本情報

### 4.1 本市の概要

人口／世帯数： 24,643 人 / 12,162 世帯（令和 7 年 3 月 31 日現在）

＜本市戸籍情報等（令和 7 年 3 月 31 日現在）＞

項目	件数
現在戸籍	21,735件
現在附票	21,735件
除籍・改製原戸籍	94,292件
〃（内電算化以降）	11,948件

本籍人口	50,089人
年間事件数	1,888件
新戸籍編成数／年	128件
全部除籍数／年	495件

証明書発行件数（戸籍等）	17,600 件
〃（附票）	3,180 件

＜開庁日時＞

平日（月～金曜日） 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで  
毎週月曜日 午後 7 時まで（本庁のみ） 証明発行のみ受付  
（祝日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く）

### 4.2 現在のシステムに関する基本情報

事業者名	一般社団法人 岡山中央総合情報公社 （富士通 Japan 株式会社）
システム名	MICJET 戸籍 V9

システムの運用については、4.1 の＜開庁日時＞の外、平日午前 8 時～午後 10 時まで、土日祝日の利用も  
行っている。

### 4.3 現在の住民記録システムに関する基本情報

システム名	保守業者	
住民記録システム	株式会社両備システムズ	R-STAGE 住民情報システム
住民基本台帳ネットワークシステム	株式会社両備システムズ	—

#### 4.4 コンビニ交付システム等に関する基本情報

住民票・印鑑登録証明書は地方公共団体情報システム機構が提供するシステムを利用している。  
戸籍証明書については、現在コンビニ交付を行っていない。

### 5 調達範囲

#### 5.1 対象業務システム

標準仕様書に対応する標準準拠システムとすること

- ① 戸籍情報システム（現在戸籍・平成改正原戸籍・改正原戸籍・除籍）
- ② 戸籍附票システム（現在戸籍・平成改正原戸籍・改正原戸籍・除籍）
- ③ 人口動態システム
- ④ 埋火葬許可システム
- ⑤ 戸籍関連業務システム（戸籍訂正、在外選挙人管理機能等）
- ⑥ 民刑事務管理システム
- ⑦ 戸籍副本データ管理システム
- ⑧ 全国住所辞書・文字検索システム

#### 5.2 対象機器

端末	9台（本庁 4台／支所 5箇所 各1台）
プリンタ	7台（本庁 2台／支所 5箇所 各1台） ※1 現在、出張所 2箇所については、基幹系 PR（富士通 XL-9460）で印刷しており、 本委託業務後においても同様の処理を基本とする
スキャナ	※2 現在、富士通 fi-7700S 及び Canon LiDE400 を所持しており、本委託業務後 においても利用を行うことを基本とする

#### 5.3 システム構築および保守

本仕様書で求める要件を実現するためのシステム設計・開発、システム稼働に必要な機器等の設定、システム導入作業やデータセットアップ作業およびシステム運用保守等を本委託における調達範囲とし、以下の作業について、受託者は本市と協議した後に実施するものとする。

なお、本仕様書に基づく設計段階で明らかとなった詳細要件については、原則受託者が対応するものとする。

- ① プロジェクト管理
  - ・ 業務計画の策定
  - ・ プロジェクトの進捗・工程管理
  - ・ プロジェクト推進にあたり発生した課題の管理および解決
- ② 基本設計並びに詳細設計
  - ・ 戸籍システムを稼働するため必要となるハードウェア、ソフトウェア（ミドルウェアを含む）設定を実施すること
  - ・ その他、基幹情報システムの住民基本台帳システム、住民基本台帳ネットワークシステムについて、基幹情報システムベンダーと協力し連携設計を実施すること

### ③ 総合テスト

- ・ 導入時や運用後の処理についてテストを行い、各処理の品質を検証すること
- ・ 上記テストにあたり、現在本市が運用している業務システムとの連携テストを含むこと
- ・ テストにおいて発見された障害は、受託者の責任において原因と対策を確認し、速やかに修正・再確認を行うこと

### ④ ソフトウェア等の導入調整

- ・ ハードウェアへのソフトウェアの導入セットアップ、調整作業、設定作業
- ・ システム導入セットアップ、調整作業、設定作業

### ⑤ 戸籍システムが使用するネットワークの環境設定、調整および接続テスト

### ⑥ 移行データの授受、設定調整および稼働までに必要な作業等

### ⑦ 運用テスト環境の整備

- ・ テストデータの整備、検証作業を含む

### ⑧ 運用テストの実施

- ・ 実施計画書、手順書等の作成を含む

### ⑨ 職員向け操作説明会の実施

- ・ 一般職員向け操作研修の実施（導入時）
- ・ 実施時間帯は担当課の要望があれば、平日時間外又は土日祝日であっても対応できること

### ⑩ システム保守および運用支援

### ⑪ その他、導入に必要となる作業

### ⑫ 上記①～⑪に付随する作業一式

## 5.4 ネットワーク構築および保守

本市のネットワーク環境は、各フロアから末端まで L2SW により、業務毎にネットワークを分離した運用を行っている。戸籍システムについては、戸籍専用のフラット型のネットワークを市側で設定を行う。住基等及び法務省との連携に必要なネットワークにおいても、市役所側の環境も同様とするが、法務省向けの対向機器や自社向けの F W 等の機器が必要な場合は、本提案に計上すること。また、保守に必要なネットワークの環境については、ルート・機器等の構成を明示し、計上すること。

## 5.5 他システムとの連携構築

本市で運用している「基幹情報システム」、「住民基本台帳ネットワークシステム」、および法務省が所管する「戸籍情報連携システム」との連携の構築を行う。

## 6 システム稼働開始日

令和 8 年度中での運用開始すること。システムの構築・導入に係る構築期間に際しては、テストや事前研修、稼働後の支援について十分な時間的配慮を行うこと。

## 7 システム運用期間（契約期間）

システム稼働開始日と同期するが、開始後5年間（60ヶ月）とする。運用期間については、おおむね5年を想定しているが、終了時期については別途協議するものとする。

本業務の提案については5年間の運用費用を提示することとし、提案価格の評価も5年間の運用費用を対象とする。また、6年目以降のシステムを利用について、運用経費が異なる場合は、詳細を漏れなく記載すること。

## 8 納品場所

美作市役所本庁

総合支所 5箇所（勝田総合支所・大原総合支所・東粟倉総合支所・作東総合支所・英田総合支所）

出張所 2箇所（梶並出張所・福山出張所）

## 9 導入実績・移行実績

提案を実施する受託者にあたっては、標準準拠システムへの移行が可能であること。

データ移行実績については、当市の富士通システムからの移行実績があること。

## 10 システム要件

### 10.1 基本的要件

- (1) 法務省が定める「戸籍事務を処理する電子情報処理組織が備えるべき技術的基準について」（平成6年11月16日付法務省民二第7002号民事局長通達）の「基準書」を満たしていること。また、今回提案するシステムが法務省の認可を受けていること。
- (2) 「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（標準化法）」に基づき定められる標準仕様書（提案時点での最新版）に準拠したシステムであること。

システムの名称	標準仕様書（R7.9月現在）
戸籍情報システム	戸籍情報システム標準仕様書（第5.0版）
戸籍附票システム	戸籍附票システム標準仕様書（第3.1版）
人口動態調査事務システム	人口動態調査事務システム標準仕様書（第3.0版）
火葬等許可事務システム	火葬等許可事務システム標準仕様書（第2.0版）

なお、稼働日までに機能実装が困難な場合については、機能実装予定日を明示するとともに、当該改修費用は導入費用に含めること。実装予定日は、稼働年度内の日付とすること。また、機能要件を満たせない場合は、相応の代替手段が明確化されていること。

- (3) 本市でのシステム本稼働までに、法改正に伴って必要となる改修が適用可能なシステムであること。
- (4) 本市同規模以上の自治体で既に導入実績があり、システムの機能要件は、基本的にカスタマイズすることなく標準機能により実現できること。
- (5) システムはガバメントクラウド上での構築を基本とする。ガバメントクラウド以外の環境に構築する場合は、ガバメントクラウドと性能面・経済合理性等を定量的に比較した、必要な疎明資料を作成し・提示するとともに、継続的にモニタリングを行うこと。また、ガバメントクラウド上及び両備システムズのクラウド環境にある標準準拠システム等と、必要なデータ連携を可能とすること。

- (6) 本市で運用している「基幹情報システム」、「住民基本台帳ネットワークシステム」、および法務省が所管する「戸籍情報連携システム」と必要な連携ができること。
- (7) 既存のシステムが保持している戸籍に係るすべてのデータを正確かつ可能な限り職員に負担無く新システムに移行すること。
- (8) OS やデータベースソフトウェア（ライセンス等）は汎用性の高いものを使用し、システム利用端末の増減に柔軟に対応できること。
- (9) セキュリティに関して、リスク対策を行ったシステムであること。
- (10) 本市セキュリティポリシーに準拠した運用が可能なシステムであること。
- (11) サポートセンター等により、システム運用のサポートだけでなく、年々複雑化している戸籍事務に職員が対応できるように、戸籍実務に関するサポートを行うこと。
- (12) システムの構築から運用保守まで、可能な限り本市職員の業務負荷低減が考慮されていること。

## 10.2 機能要件

10 システム要件 10.1 基本的要件(2) に示す各業務の提案時点での最新版の標準仕様書に準拠すること。また、標準仕様書に示されていない機能については、添付する機能要件を満たすものとする。

## 10.3 帳票要件

10 システム要件 10.1 基本的要件(2) に示す各業務の提案時点での最新版の標準仕様書に記載された帳票要件に準拠するものとする。

## 10.4 システム運用要件

戸籍事務について疑問点がある際に、サポートセンター等に連絡することにより、連絡した事案について、サポートセンターが職員に対し、適切な戸籍の記載方法等を提案できること。

## 10.5 データ連携要件

「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（提案時点での最新版）」に準拠すること。

### 【連携を行う他システム】

#### 基幹情報システム

#### 住民基本台帳ネットワークシステム

住民基本台帳ネットワークC Sと連携し、附票記載が発生した際のデータ送信を可能とすること。

住民基本台帳ネットワークから送信される住民基本台帳法第19条1項通知データ他、各種通知データを取り込み附票に反映できること。

住民基本台帳ネットワークから住民票コードを取得し、附票へ反映できること。

附票データシステム連携（住民基本台帳法第19条第1項通知）を行えること。

#### 戸籍情報連携システム

本市で管理している戸籍データ等を法務省の管理する戸籍情報連携システムへ送信するために、戸籍システムから戸籍事務内連携サーバへ自動的に正確に送信できる機能を有すること。

戸籍サーバから事務内連携サーバへのデータ転送は、ネットワーク連携方式で構築すること。また、その場合、ネットワーク連携をする際に必要な装置・機器等も本市のネットワーク構成と照らし併せ考慮すること。

## 11 環境要件

### 11.1 ハードウェア要件

#### 11.1.1 基本要件

- (1) 「戸籍事務を処理する電子情報処理組織が備えるべき技術的基準について（平成6年11月16日付法務省民二第7002号通達）」に基づき、万全なセキュリティ対策を講じること。
- (2) システムのすべての部分について、Windowsドメイン環境におけるDomainUser権限で動作すること。
- (3) システムを利用するすべての端末がアクセスする環境で、十分なレスポンスが確保できること。
- (4) システムが障害等により停止およびデータ喪失することのないよう、十分な対策を講じること。
- (5) 庁舎内へのサーバ機器を設置する場合は、ラックマウント型とすること。
- (6) データベース等の記憶領域は現在市が保有する情報および運用開始時点から比較し、情報の保存において運用上支障がなく稼働構成とすること。

#### 11.1.2 機器要件

##### (1) クライアント端末

- ① OSは、Windows11以上とすること。
- ② Core i 3以上のCPUを搭載すること。
- ③ メモリは8GB以上搭載すること。
- ④ SSDは、250GB以上のディスクとすること。
- ⑤ 内蔵DVD-ROM装置を搭載すること。ただし、うち1台は内蔵スーパーマルチドライブを搭載すること。
- ⑥ 日本語対応キーボード及びUSB接続のレーザーマウスを提供すること。
- ⑦ 初期状態へ復元できるリカバリメディアを提供すること。
- ⑧ ディスプレイは17インチ以上のカラー液晶ディスプレイとすること。
- ⑨ クライアント端末のUSBポート等外部媒体が接続されるポートを使用できない状態とすること。ただし、本市が指定したクライアント端末の一部ポートのみを限定し、使用できるようにすること。
- ⑩ 稼働後5年間以上安定した保守サービスを提供すること。
- ⑪ 二要素認証によるログインを可能とすること。

##### (2) プリンタ

プリンタはA3～ハガキサイズの印刷が可能であること。

##### (3) 関連機器

- ① イメージデータの取込み用及び法務省戸籍情報連携システムへの届書イメージ送信用として、A3用紙の取り込みが可能なスキャナを設置すること。このスキャナは解像度300dpi以上、カラーでのスキャン機能を備えていること。
- ② システムの構築に必要なスイッチ等について、市側で提供を行うエッジスイッチ以降のネットワーク機器及び、新設するスイッチからの接続に必要なLANケーブルを必要数備えること。なお、それ以外のLAN配線においては本市既設のものを使用すること。

## 11.2 ソフトウェア要件

### (1) ソフトウェア（ライセンス等）

- ① サーバ及びクライアント端末に必要なOSのライセンスを必要数備えること。
- ② サーバ及びクライアント端末に必要なデータベースソフト等のライセンスを必要数備えること。
- ③ OSは、稼動後5年以上の保守サポートが受けられる製品とすること。
- ④ 運用中のサーバのOSやミドルウェアについてサポート期限が契約期間中に終了する場合は、受託者と市との協議により対応すること。

## 11.3 ネットワーク要件

戸籍システム専用ネットワークはフラット型のネットワークの環境を設定予定だが、提案上必要な構成機器など諸条件は事前に情報担当課に問い合わせを行うこと。また、構成上必要な機器は提案に含めること。本市とデータセンター間の回線は調達範囲に含めることとするが、ガバメントクラウドへのアクセス回線については、本市が別途契約する回線を利用すること。本市とデータセンターはIP-VPN等のセキュアな閉域網を利用して接続すること。

## 11.4 データセンター・クラウドサービス

ガバメントクラウドによる構築を基本とするが、ガバメントクラウド以外の環境に構築する場合は、ガバメントクラウドと性能面・経済合理性等を定量的に比較した結果を提示するとともに、継続的にモニタリングを行うこと。また、ガバメントクラウド以外の環境に構築する場合に必要な疎明資料を作成し、提示すること。

法務省が推奨している「戸籍情報システムのクラウド化（平成30年1月18日付け法務省民一第19号民事事務局民事第一課長回答等）」を適用したシステムであること。

## 11.5 クラウドサービス基盤要件

戸籍情報システムサーバは、2重化がされており、片方のサーバ障害発生時には最小限の期間で復旧し利用再開が可能な機能を有していること。

## 11.6 クラウドサービスバックアップ要件

- (1) 戸籍データは、戸籍アプリケーションおよびデータを保有するデータセンターとは異なるデータセンターにバックアップを行うこと。
- (2) データベースのセーブおよびバックアップ処理は、スケジューリングによる自動実行で行うこと。

## 11.7 アクセシビリティ要件

システム入力・表示は日本語で行うこと。また、アクセシビリティに配慮したユーザーインターフェースを備えること。

## 12 データ移行

### 12.1 データ変換作業

現行システムのデータの抽出作業は現行事業者が実施して中間ファイルに出力するので、受託者はデータの移行作業を正確に実施すること。中間ファイルの仕様については、「平成6年11月16日法務省民二7002号通達」

「戸籍情報システム標準仕様書」に基づくファイル形式とし、受け渡す媒体や受け渡し回数は、協議の上決定するが、受託者が主導的に実施すること。

- (1) 現在戸籍・附票（電算化後除籍含む。）を移行又は変換する作業において、受託者と本市で事前にデータ移行の方針を決定の上、方針に沿ったデータ移行を行い、データ移行結果の報告を行うこと。
- (2) 除籍・改製原戸籍及び平成改製原戸籍・附票のイメージデータを移行・変換する作業において、受託者と本市で事前にデータ移行の方針を決定の上、方針に沿ったデータ移行を行い、データ移行結果の報告を行うこと。
- (3) 受託者は、作業開始から稼働までの間に、新システムにおける戸籍異動滞留分の並行入力期間について、職員の作業が低減される方法を提案すること。
- (4) 現行システムで使用している文字（文字のデザイン及び文字コード）から変更がある場合、受託者にて文字の同定作業を実施し、リストを提出すること。
- (5) 新システムへのデータ移行に際し、文字の字体等の疑義が生じた場合は、速やかに本市に確認の上、本市の要求に応じて文字を作成すること。
- (6) データ移行作業の過程で疑義が発生した場合は、書面により本市に提出すること。
- (7) 受託者は、本市より借用したデータを、漏洩や紛失、盗難等がないように厳重に管理できる場所に保管すること。また、管理では、責任者を配置し、その者が管理を行うこと。
- (8) 受託者は、戸籍データ等を搬送する場合、施錠できるケースに収納し事故防止措置を講じ搬送すること。また従事者を指定し、データ授受に際しては、書面により本市の承認を得た上で実施すること。

## 12.2 戸籍データ移行の範囲

- ① 現在戸籍・附票データ
- ② 除籍・改製原戸籍データ（イメージデータおよび見出しデータ）
- ③ 平成改製原戸籍・附票データ（イメージデータおよび見出しデータ）
- ④ 受付帳（戸籍電算化後）データ
- ⑤ 個人状態データ
- ⑥ 不受理申出データ
- ⑦ 事件表
- ⑧ 民事刑事データ（本市保管の犯歴票（紙）等を基に移行すること）
- ⑨ 在外選挙人データ
- ⑩ 届出書当情報（イメージデータを含む）
- ⑪ 操作ログデータ

※移行データについて、システム移行できない場合は、本委託業務後のデータ保管方法について提案すること

## 12.3 戸籍データの信頼性

- (1) 受託者による入力・変換を行った戸籍データの正確性については、受託者において保証すること。電算化前除籍、昭和改製原戸籍および平成改製原戸籍を移行又は変換する作業において、受託者が戸籍電算化セットアップ工程で行うデータチェック工程等を経て、見出しデータとイメージデータのアンマッチの報告を行うものとする。アンマッチが生じ、戸籍訂正が必要な場合、管轄法務局へ提出する書類作成の支援を行うこと。

- (2) 現在戸籍・附票（電算化後除籍含む）を移行又は変換する作業において、受託者が戸籍電算化セットアップ工程で行う論理チェック工程等を経た後、エラー報告を行うものとする。エラーが生じ、戸籍訂正が必要な場合、管轄法務局へ提出する書類作成の支援を行うこと。
- (3) 電算化前除籍、昭和改製原戸籍および平成改製原戸籍イメージデータは、構成員の生年月日、前筆頭者の見出しデータがあるが、確認の結果、情報が登録されていない又は誤っている場合は、再設定を行う。

## 12.4 疑義照会

作業の過程で疑義が発生した場合は、必ず書面・電子メール・FAX など、認識に齟齬がないよう、本市に資料を提出すること。

## 12.5 文字の取り扱い

- (1) 文字の同定作業については原則として受託者の責任にて行うが、作業の過程で文字等の疑義が生じた場合には速やかに本市の確認を受けた上で処理すること。
- (2) 現システムで使用している文字から変更がある場合は、同定作業を実施し、文字リストを提出すること。
- (3) 本業務において、字体等の疑義が生じた場合は、速やかに本市の確認を得た上で処理を行うこと。

## 12.6 作業の進捗報告

受託者は本市の求めに応じて、作業の進捗状況を書面で報告すること。また、受託者は本市からの求めに応じて、戸籍データの移行作業場所の視察に応じること。

## 12.7 納期の厳守

納期に遅延が生じないよう、厳正な工程管理・進捗管理を行い、本市が指定する作業期間内に実施すること。

## 12.8 構築期間中の戸籍データ等の保管

- (1) 受託者は、本業務に係る個人情報を施錠できるケースに収納し、事故防止措置を講じた上で搬送しなければならない。また、万が一の盗難、紛失事故に備えた対策を講じること。
- (2) 受託者での保管については、厳重に管理できる場所に保管すること。
- (3) 保管庫の管理においては、管理責任者を配置し、その者が管理を行うこと。

## 12.9 戸籍データ等の廃棄

- (1) 受託者は、本業務を終了したとき、使用済みとなった個人情報等を判読不能かつ再生又は再利用ができない状態にし、戸籍データ等の廃棄証明書を提出すること。
- (2) 本市が請求したとき、提案者は戸籍データ等を廃棄する際の立会いに応じること。

## 13 システム構築スケジュール・開発体制・保守体制

### 13.1 システム構築スケジュール

本稼働に対し、最適な構築スケジュールを提案すること。

## 13.2 プロジェクト体制

- (1) 作業にあたり、全体の統括管理者を選任し提案書へ明記し、併せて当該統括管理者の主導による導入実績について記載すること。
- (2) 統括管理者は、システム導入に関する作業内容およびスケジュールを把握し、円滑にシステム構築作業を実施できる体制を確立すること。また、作業スケジュール・開発環境等を考慮し、作業の遅延が生じないように、作業要員の増減に柔軟に対応すること。
- (3) 作業要員は、仕様書に定義された作業内容を把握し、実施のための知識、能力を有した者であること。
- (4) システム構築に必要なハードウェア等、環境整備、作業場所（本市が提供する場合を除く。）等に係る一切の経費は、すべて受託者の負担とする。
- (5) 受託者は、業務を第三者に再委託しようとするときは、事前に、本市に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を通知し承認を受けなければならない。業務の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先に対し、本仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本市に対して、当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

## 14 保守体制

### 14.1 問合せ窓口による運用サポート

- (1) 本市からの各種問合せやシステム障害発生時の対応等について、本市に対して迅速・的確な保守サポート等ができる様に、戸籍事務の問合せ窓口を設置すること。
- (2) 問合せ窓口の対応時間は、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く平日午前8時30分から午後5時30分までの市役所の稼働日に応じた対応ができること。
- (3) 問合せ窓口はシステム運用におけるQ&A、障害発生時や操作方法問合せ、運用相談、消耗品発注等の際、本市からの問い合わせに対応できることが望ましい。
- (4) 連絡後は、直接、適切なハード保守会社や担当者等に指示し、その対応に当たること。

### 14.2 サポートツール

- (1) 問合せ窓口、対応時間外に、本市職員が利用可能なキーワード検索機能の付いたFAQがあることが望ましい。
- (2) FAQは、先例以外の事例も検索でき、調査する事例について、各種書籍（戸籍に関する代表的な書籍等）との対応が図れていること。

### 14.3 ハードウェアの保守体制

- (1) 新システムのために受託者が調達したハードウェアすべてについては、5年間の保守対応が可能なこと。
- (2) 障害発生時の保守対応は、原則即日対応とし、SE・保守サービス員等がシステムを確認し、障害発生原因の調査・特定・対応を実施し、開庁時の運用に支障がないよう対応を図ること。ただし、障害発生の時間帯や本市戸籍事務への影響がある場合にはこの限りでない。
- (3) 障害発生時の原因の切分けを主導的に行い、関係機関と調整を行うこと。また、障害箇所が特定された時には、当該箇所の修理及び部品交換・動作確認を速やかに行うこと。
- (4) バッテリー等の消耗品の交換対応は保守費用内で行うこと。

- (5) 導入するすべての機器について、原則、平日（年末年始を除く）午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間、保守体制を用意すること。
- (6) 原則年 1 回以上の定期点検保守を実施すること。
- (7) 保守作業を実施する時は、本市職員の承諾を得て行い、作業実施後、作業報告書を提出すること。

#### 14.4 ソフトウェアの保守体制

- (1) 障害発生時の保守対応は、原則即日対応とし、S E・保守サービス員等がシステムを確認し、障害発生原因の調査・特定・対応を実施し、開庁時の運用に支障がないよう対応を図ること。ただし、障害発生の時間帯や本市戸籍事務への影響がある場合にはこの限りでない。
- (2) 障害発生時の原因の切分けを主導的に行い、関係機関と調整を行うこと。
- (3) 導入するすべてのソフトウェアについて、原則、平日（年末年始を除く）午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間、保守体制を用意すること。
- (4) 原則年 1 回以上の定期点検保守を実施すること。
- (5) 保守作業を実施する時は、本市職員の承諾を得て行い、保守作業実施後、作業報告書を提出すること。
- (6) 組織改正等に起因する業務要件の変更や、OS のバージョンアップ等の基本ソフトウェアの変更に起因するシステム改修については、保守費用で対応可能すること。

#### 14.5 機能強化

- (1) システムのバージョンアップは原則年 1 回実施し、追加費用なく対応すること。
- (2) システムのバージョンアップを実施した場合は、本市職員に対してシステムの操作研修を行い、操作マニュアルを提出すること。

#### 14.6 法改正対応

- (1) 法改正に伴い標準仕様書の改訂が行われた場合は、本市と受託者との協議の上システム改修を実施すること。
- (2) 法務省通達等を含む軽微な制度改正については、戸籍実務の運用変更を伴う場合は必ず追加費用なく対応すること。但し、大幅なシステム改修が必要とされる法改正・制度改正の対応については、本市と協議の上決定する。また、システムの法改正対応に伴うシステム適用後の保守費用も本提案に含める。なお、やむを得ない理由により追加費用が発生する場合には、本市と別途協議を行うこと。
- (3) システム改修の要・不要や対応方針については、本市と受託者との協議とし、影響範囲の調査、改造作業（テスト、適用作業なども含む）については受託者作業とすること。
- (4) システムの法改正・制度改正等の対応を実施した場合は、本市職員に対してシステムの操作研修を行い、操作マニュアルを提出すること。
- (5) システムで利用する全国の住所辞書データを更新すること。

#### 14.7 緊急連絡体制

- (1) 毎週月曜日は 19 時までの延長窓口を実施していることから、障害時の保守体制を用意すること。
- (2) 災害時における緊急連絡先を、予め本市へ届け出ること。

- (3) 災害時には、本市と対応方法を協議の上、本市と共同で早期に災害発生直前のシステム状態に復旧できること。

## 15 操作研修

下記の要件により導入するシステムの操作研修を実施すること。研修会場は市役所庁舎内とする。

- (1) 操作研修で使用するテキスト類は業務毎に参加人数分用意すること。
- (2) 新システム稼働前に、本市市民課職員に対して十分な操作研修を実施すること。研修スケジュールは、本市業務繁忙期を避け、柔軟に対応すること。
- (3) 操作研修は、システム・窓口運用・関連法令等に精通している受託者の社員が実施すること。
- (4) システム稼働後一定期間は、職員から操作方法等についての多数の質問が見込まれるため、1週間を超えない期間の常駐、本市専用のヘルプデスクを設ける等、システム操作および運用等のサポートを行うこと。

## 16 情報セキュリティ

受託者は、個人情報の重要性を認識し、個人情報を扱う者の倫理および良識ある判断に基づき、個人情報の管理を徹底し、個人情報の漏えい等が発生しないように万全の注意を払うこと。

については、システム構築および運用保守にあたり、下記の要件を踏まえ、適切なセキュリティ対策を講じること。

### 16.1 基本要件

- (1) 本市情報セキュリティポリシーを確認し、必要なセキュリティ対策を講じること。
- (2) 情報セキュリティポリシーに記載のない事項であっても、情報セキュリティ上問題を発生させるおそれのある機器およびソフトウェアの使用は行わないこと。
- (3) 既知のセキュリティホール又はバグ等については、適切な対策を講じること。
- (4) 本市情報セキュリティポリシーに基づき、下記に記載する事項を含め、受託者が実施する具体的な対策の手順を定めた実施手順書を作成し、本市と協議のうえ運用すること。
  1. 守秘義務の履行方法
  2. 個人情報保護に係る手順
  3. 本市から貸与する資料等の管理方法
  4. データの外部持出に関する情報保護の手順

### 16.2 権限設定

権限のない者による各種情報へのアクセスやデータの改ざんが行われないよう、システム構築時に適切なアクセス権限を設定すること。

### 16.3 ウィルス対策

コンピュータウィルス対策として、クラウドサービス利用期間中に継続して利用可能なウィルス対策ソフトを検討すること。導入後は、書面にて作業完了報告を行うこと。

### 16.4 不正アクセス対策

- (1) ユーザー認証等、適切なアクセス対策を講じること。

- (2) 利用権限は、各ユーザーの役割に応じて、必要最小限の操作しかできないように配慮し、操作ミスや情報漏えい等の危険性を低減すること。
- (3) クロスサイトスクリプティングや SQL インジェクション等の既知の攻撃に対し対策を行うこと。
- (4) URL に付随するパラメータ値については、容易に推測できないようにすること。
- (5) ネットワークを介する情報漏えいやデータの改ざん防止対策を施すこと。
- (6) システムで使用する通信プロトコルおよび通信ポート以外での接続およびデータ通信を行えないよう対策するとともに、不正な接続およびデータ通信を検知した場合、ログの採取を行える機能を構築すること。
- (7) ログ情報へのアクセスは権限のある者に限定できること。
- (8) ログの保管期間は、システム稼働期間中、業務イベントログ、操作者ログおよび障害ログについてはすべて保管すること。
- (9) ログ情報は、C D等の一般的に読み込み可能な記録媒体に保存できるとし、データ形式は、テキストデータ等の汎用性のある形式であること。

## 17 納品物

構築作業完了後は、以下の資料をC D等の記録媒体に保存したものを1部作成し納品すること。

- ① 本システム導入に係るソフトウェアおよびハードウェア
- ② ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク構成図
- ③ システム構築、データ移行、データ連携等システム運用に関わるドキュメント（設計書、計画書、報告書等）
- ④ 各種マニュアル（操作マニュアル、運用マニュアル、保守マニュアル、障害対応マニュアル等）
- ⑤ クラウドサービス仕様書、外部連携用インターフェース仕様書
- ⑥ 会議議事録

## 18 留意事項

### 18.1 定期会議の実施

システム構築期間中に定期的に市との会議を開催し、システム構築作業の進捗状況や課題整理および稼働後の運用に関する課題整理等について必要な事項を報告すること。なお、会議後に議事録を作成し、市へ提出すること。

### 18.2 作業実施前の説明および承諾

作業の実施にあたり、市へ作業内容等の説明を行い、作業を開始すること。なお、作業内容の説明については、定期会議内で行うことも可とする。

### 18.3 本仕様書記載外事項の取り扱い

本仕様書に定めのない事項でシステム構築上必要となる事項については、必要性等を提案書へ明記すること。また、作業期間中に新たに発生した本仕様書に定めのない事項については、本市および受託者において十分な協議を行い対応すること。

## 19 事業提案

### 19.1 コンビニ交付

本市では戸籍証明の発行について、現在コンビニ交付は行っていない。本提案での見積もり等には含めないが、今後の展開のため、別途提案として、御社のコンビニ交付の内容について提案を行うこと。

#### (1) コンビニ交付システムの概要

- ①地方公共団体情報システム機構が提供する「広域交付インターフェース仕様書への準拠
- ②コンビニ交付システムの運用についてなど

#### (2) コンビニ交付に伴うその他システムとの連携（宛名連携または証発間連携 1,1）

#### (3) コンビニ交付の稼働時間中の障害発生時の保守対応など

### 19.2 その他の提案

戸籍システムの更新について、本提案の仕様の他、御社システムにおいて、新たな提案があれば行うこと。その際、パッケージとして本提案に含まれている、又は、含まれていないに関わらず提案は可とする。

## 20 本業務終了後の引継ぎ

- (1) 本業務の受託者は、導入システムの契約期間の満了、契約の全部又は一部の解除、その他契約の終了事由の如何に関わらず、導入システムの使用を終了する場合には、次期システムにすべてのデータを提供できること。なお、受け渡す媒体や受け渡し回数は、協議の上決定するものとする。
- (2) 既存データの抽出の委託を受けた場合は、中間ファイルに出力すること。中間ファイルの仕様については、「平成6年11月16日付法務省民二第7002号民事局長通達」「戸籍情報システム標準仕様書」に基づくファイル形式とする。電子データとして提供できない業務については、次期システム受託者と協議のうえ決定するものとする。
- (3) データ移行に関しては、移行データを抽出して提供するだけでなく、円滑なデータ移行のために必要となる資料を作成し、データ移行に関する打ち合わせ、テスト、テスト結果の調整、本番環境へのデータ移行、データおよびドキュメントについての問い合わせ対応等の各種作業に協力すること。
- (4) 業務引継に際しては、引継ぐべき内容を記録した業務引継書を作成し、業務停滞が発生しないように他事業者に対して十分な説明を行った上で引継ぐこと。
- (5) 次期システムへのデータ移行が完了し、本市より要請があった場合は、本業務に関するすべての情報（データベースや文書など）を削除もしくは廃棄し、それを証明する書類を本市へ提出すること。
- (6) 本業務終了後は、調達したすべての機器を復元困難な方法でデータ消去したうえで撤去作業を行うこと。
- (7) 本業務終了後は、データセンターへの接続回線の撤去および、本市に設置する全機器の撤去作業を行うこと。上記以外にも本市が本業務を継続して遂行するために必要な措置を講じること。