

# 業務仕様書

## 1 業務名

令和2年度住基ネット統合端末増設機器の運用サポート業務

## 2 業務履行期間

令和2年（2020年）10月1日から令和3年（2021年）3月31日まで

## 3 業務概要

住民基本台帳ネットワークシステム（以下「住基ネットシステム」という。）における増設機器の運用サポート等の作業を行い、住基ネットシステムの安定稼働を図るものである。

## 4 業務内容（詳細は別紙1のとおり）

### (1) 地方公共団体情報システム機構（以下「J-LIS」という。）からの通知対応

ア J-LISから本市への通知・指示に基づき、各種ソフトウェアの更新・適用作業を行う。（期間中1回を見込む）

イ J-LISから本市への通知・指示に基づき、オペレーティングシステム（以下OS）のセキュリティ更新プログラムの適用作業を行う。（期間中1回を見込む）

ウ J-LISから本市への通知・指示に基づき、OSその他アプリケーションソフトの設定変更・修正の作業を行う（予防保守・不具合対応・セキュリティ強化等。エと合わせて期間中1回を見込む）。

### (2) 本市独自指示に基づく作業

エ 本市からの指示に基づき、OSその他アプリケーションソフトの設定変更・修正の作業を行う（予防保守・不具合対応・セキュリティ強化等。ウと合わせて期間中1回を見込む）

オ 統合端末について、管理者権限パスワードの変更作業を行う（10月上旬以降を目安に期間中1回）。

カ 年次の点検作業として、統合端末等設置及び設定状況チェックを実施する。

### (3) その他のサポートサービス

キ 統合端末障害発生時の復旧に当たり、各種の作業（J-LISへの問い合わせ、障害ログの取得、障害復旧処置等）を行う。期間中6回程度を見込む。

ク 統合端末に付属するタッチパネルの障害発生時の復旧に当たり、設定調整作業、動作確認等を行う。なお、ハードウェア障害が疑われると本市担当者が判断した場合は、機器賃貸業者と調整の上、機器交換後の設定調整作業、動作確認等を行うこと。期間中3回程度を見込む。

※全ての作業について、作業の緊急度や通知・作業スケジュールによっては、本市の承認のもと、他作業と同時に実施することも可能とする。（例：緊急を要さないソフトウェアの設定変更（上記ウ）が予定されており、9月下旬にOSセキュリティ更新プログラムの適用（上記イ）が通知された場合、管理者パスワードの変更作業（上記オ）と合わせて3つの作業（イウオ）を10月に1度で実施、など）

参考：ア～オについては他作業と同時に実施しているため、過去実績は平均で3～4回程度。ただし、各種作業の見込み延べ回数についてはあくまで過去実績

や近年の情勢を踏まえた見込みであり、増減する可能性がある。また、全拠点に対する作業を最短で3日以内に実施する体制を確保すること。

## 5 一般事項

### (1) 作業場所（詳細は別紙1のとおり）

原則として、下記の本市施設内で行うこと  
各区役所

### (2) 作業時間

本市施設内における作業時間は、原則として平日（土・日曜日、祝祭日、12月29日～1月3日の年末年始休日を除く）8時45分から17時15分までとする。ただし、当該作業時間以外の時間帯に作業する必要があつて、それが本市の事情による場合は、受託者は本市担当職員の指示に従うものとし、また、受託者の事情による場合は、事前に本市担当職員に申し出て承認を受けるものとする。

### (3) 身分証明書の携行

本市施設内で作業を行う受託者の作業従事者は、常に身分証明書を上半身の見やすい位置に着用すること。

### (4) 本市施設への入退庁等

受託者の作業従事者が札幌市菊水分庁舎へ入庁する場合及び各区役所等へ17時15分以降に入庁する場合は、本市が定める手順に従い、許可を得て入庁すること。

また、札幌市菊水庁舎内において、本市が特に指定する室への入退室については、本市が定める手順に従い、許可を得て入退室を行うこと。

### (5) 防災等の協力

受託者及び受託業務の作業従事者は、本市施設内における防災、保安等に協力すること。

### (6) セキュリティの確保

ア 本業務を行うに当たっては、札幌市情報セキュリティポリシーに基づく本市の指示及び総務省の定める「電気通信回線を通じた送信又は磁気ディスクの送付の方法並びに磁気ディスクへの記録及びその保存の方法に関する技術的基準」に基づき、必要なセキュリティ対策を講じること。

イ 本業務の作業従事者を限定するために、事前に作業従事者の名簿を提出すること。なお、名簿提出後に作業従事者に変更がある場合は、必ず事前に本市に書面により連絡すること。

ウ 本業務を行うに当たって、CD-ROM、USBメモリ等の可搬の記録媒体を取扱う場合は、当該データ記録媒体の紛失、破損、漏えい等が発生しないよう、適切な取扱いに努めること。特にセキュリティ修正プログラム等を適用する際に使用する記録媒体については、事前にウイルスチェックを行い、その取扱いには十分注意すること。

### (7) 環境に対する配慮

本業務を行うに当たっては、環境関連法令等を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

ア 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。

イ ごみ減量及びリサイクルに努めること。

ウ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努める

こと。

エ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

オ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

(8) 作業における共通事項

ア 住基ネットシステムの機器上で行う作業については、本市が作業ごとに作成・提出する「作業依頼書」（別紙2様式見本を参照）に基づいて作業を行うこと。

イ 「作業依頼書」に基づく作業を実施するに当たっては、(11)に示すとおり疑義を事前に解消すること。また、J-LIS から配付されている、又は今後配付される各種手引書・手順書・指示及び受託者における調査結果に基づいて、作業ごとに作業手順書を作成し、本市の事前承認を得た上で作業すること。また、作業スケジュールについては、その都度本市と協議すること。

ウ 作業後は、「作業依頼書」への記載・関連書類添付等により、結果について速やかに本市へ報告すること。結果報告に当たっては、実施した手順、実施日、実施者を明確にすること。

(9) 成果品等に係る留意事項

作業ごとの提出書類（磁気媒体に記録された書類を含む。以下同じ。）は、一式の作成後速やかに本市担当者に提出すること。ただし、本市担当者がその一部又は全部について納品することを必要としないと認めた場合は、これを納品することを要しない。磁気媒体が適当と思われる成果品等、又は、書類で提出することが不適當と思われる成果品等については、本市と協議の上、書類形式にて提出することを省略することができる。

提出書類は、誤植、意味不明、不完全又は曖昧な表現の記述をしないよう配慮し、専門的又は特殊な情報処理用語については、用語辞書を添付し、又は注釈を附記すること。

(10) 他業務との連絡調整

作業に当たって、他業務の従事者又は他業者と関連する場合は、事前に本市に内容を提示すること（ただし、定型的なものにあつては、事前にその目的・頻度等を提示することをもって都度の事前報告は不要とする）。また、相互に協調を保ち作業の便宜と進捗を図ること。

なお、本市が参加しない他業者との打合せについては、その内容を議事録として記録し、2日以内を目安として速やかに本市に提出すること。

(11) 疑義の解消

本仕様書上に明記されていない点又は疑義、及びこれに係る作業上の変更については、必ず本市と協議し、承認を得ること。

また、疑義等及びそれに対する本市側の返答や作業上の変更については、書面等に記録した上で提出するとともに、作業の各段階で本市に対し定期的に進捗を報告し、内容の承認確認作業を行うこと。

(12) 安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供に向けた取り組み

受託者は、安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供を行うため、実施する作業の目的と目的達成のためのPDCAサイクルを常に意識し、実施内容を継続的に評価・改善するよう努めること。

また業務履行期間満了前には、次年度の本業務契約者が円滑に業務を遂行できるよう引継ぎを実施すること。引継ぎ方法については札幌市と協議のうえ決定すること。

## 6 提出書類

### (1) 契約締結後の提出書類

提出書類	サイズ ・部数	提出期限
業務責任者指定通知書 作業体制図 情報資産取扱者通知（従事者名簿） データ保護責任者通知 セキュリティ保全に係る文書	A 4 各 1 部	業務着手と同時
業務報告書 セキュリティ保全状況報告書	A 4 各 1 部	月次の業務が完了したとき （ただし、3月は末日までに提出すること）
進捗報告書	A 4 1 部	適宜 （本市の指示による）
作業関連提出書類	A 4 1 部	適宜 （本市の指示による）
再委託申請書	A 4 1 部	再委託するとき（事前）
業務責任者変更通知書	A 4 1 部	業務責任者に変更があるとき

### (2) 作業体制の提示

受託者は、本業務を行うに当たって作業体制図を作成し、本市に対して作業責任者、作業従事者、連絡先等を提示すること。

なお、提示した作業体制図に変更が生じた場合は、本市に対し速やかに報告を行い、変更後の作業体制図を提示すること。

### (3) セキュリティ保全に関する文書の提示

受託者は、セキュリティ保全のための責任者を設置するとともに、管理体制及び実施事項等を書面で提示し、本市の確認を得ること。

### (4) 業務実施報告

受託者は、5（8）に記載する「作業依頼書」とは別に、機器上の作業以外の業務（問い合わせ対応や調査等）を含め、月毎の保守業務の実施状況について報告書を作成し、本市に提出すること。

### (5) 電子ファイルによる書類の提出について

提出書類について本市から電子ファイルによる提出の指示がある場合は、Microsoft office Word2010 以降、Excel2010 以降で読み込み可能な形式で提出すること。その他の形式での提出を希望する場合は、事案の都度、本市担当者と調整すること。

## 7 本業務に係る関連業者及び役割

### (1) 機器賃貸業者（富士通リース株式会社）

本システムのハードウェア及びソフトウェアを本市へ賃貸するとともに、ハードウェアに付帯する保守サービスを提供する（ソフトウェアの保守サービスについては、本契約において受託者が調達を行うこととする）。具体的には、故障機器の修理・交換を担当する。

### (2) システム運用保守業者（日本ユニシス株式会社）

本システムの日常業務における運用保守業務及び本システムと既存住記システムとの連携を行う中間サーバに係る運用保守業務を担当する。

### (3) ネットワーク保守業者（パナソニックシステムソリューションズジャパン株式会社）

本システムのネットワークに係る保守業務を担当する。