

# 松山市粗大ごみ収集受付管理システム再構築業務委託

## 仕様書(案)

松山市 環境部 清掃課

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| 1 委託名称.....                                          | 1  |
| 2 全体概要と目的.....                                       | 1  |
| 3 調達.....                                            | 1  |
| 3.1 調達目的及び期待する効果.....                                | 1  |
| 4 契約期間.....                                          | 1  |
| 5 システム再構築の各要件 .....                                  | 1  |
| 5.1 基本要件.....                                        | 1  |
| 5.2 セキュリティ機能 .....                                   | 2  |
| 5.3 監視機能.....                                        | 2  |
| 5.4 業務システムにおける機能要件.....                              | 3  |
| 5.4.1 スケジュール・運用管理機能.....                             | 3  |
| 5.4.2 業務機能要件 .....                                   | 3  |
| 5.4.3 ユーザー側の申し込み WEB サイトについて.....                    | 3  |
| 5.4.4 SLA(Service Level Agreement :サービスレベルの合意).....  | 4  |
| 5.4.5 SLM(Service Level Management :サービスレベルの管理)..... | 4  |
| 5.5 クライアント等.....                                     | 4  |
| 5.6 情報システムの移行 .....                                  | 6  |
| 5.6.1 基本要件.....                                      | 6  |
| 5.6.2 その他の事項.....                                    | 7  |
| 5.7 操作研修における要件.....                                  | 7  |
| 5.8 サポートデスクにおける要件.....                               | 8  |
| 5.9 運用要件.....                                        | 8  |
| 5.9.1 クラウドサービスのライフサイクル.....                          | 8  |
| 5.9.2 開発環境及び研修環境.....                                | 8  |
| 5.10 保守要件.....                                       | 9  |
| 5.11 導入支援作業要件.....                                   | 9  |
| 5.12 運用サポート.....                                     | 9  |
| 5.13 クラウド上のデータ資産取扱い要件 .....                          | 10 |
| 6 作業環境等.....                                         | 10 |
| 6.1 作業環境.....                                        | 10 |
| 6.2 使用する端末 .....                                     | 11 |
| 6.3 使用するライセンス等.....                                  | 11 |
| 7 対象作業範囲と役割分担.....                                   | 11 |
| 8 履行場所.....                                          | 11 |
| 9 履行期間.....                                          | 12 |

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 10 システム稼働時期.....        | 12 |
| 11 納入物件.....            | 12 |
| 12 備品等.....             | 12 |
| 13 従事者.....             | 12 |
| 14 報告義務.....            | 12 |
| 15 身分証明書の携帯及び秘密保持.....  | 13 |
| 16 個人情報の保護.....         | 13 |
| 17 情報セキュリティポリシーの遵守..... | 13 |
| 18 委託業務内容等の変更.....      | 13 |

## 1 委託名称

松山市粗大ごみ収集受付管理システム再構築業務委託

(以下、業務委託については「本件業務」、システムについては「本システム」と言う。)

## 2 全体概要と目的

松山市(以下、「本市」と言う。)の粗大ごみ収集受付管理システムは、平成13年に現行システムを導入して以降、本市の業務内容に合わせたカスタマイズを行い、現在まで運用している。

現在使用しているOSの保守対応が令和10年8月に終了することとなった。

そのため、本調達では、新たな粗大ごみ収集受付管理システムを構築し、現行システムからの円滑な移行により、市民サービスの維持・向上を目指すものである。

【年間申込件数】 令和7年度 99,123 件 (うち、オンライン申込件数 37,696 件)

## 3 調達

### 3.1 調達目的及び期待する効果

本調達では、粗大ごみ収集受付管理システム再構築のプロジェクト立ち上げから、分析、設計、製造、テスト、移行、操作研修など、サービスを開始するまでの一連の導入作業のほか、運用に必要な維持管理サービス及び運用サポート、それらの経費等について提案を行うものとする。

また、導入するシステムは、本仕様書別紙で示す業務機能要件を実現するシステムを調達する。

なお、本件は書類審査により決定を行うことから、提案しようとするシステムの概要、システム機能運用管理、操作性などをわかりやすく取りまとめたもの、及び維持経費などを含めた提案を提出するものとする。

24 時間 365 日 WEB 上で粗大ごみの収集申請が可能なシステムを市民に提供し、粗大ごみ収集申請サービスの利便性を高め、収集申請情報をシステム上で一元的に管理することにより、職員の業務負担軽減を目指す。

## 4 契約期間

本業務の予定契約期間は以下のとおりとする。

- ・構築業務契約期間: 契約締結日から令和10年1月31日まで
- ・運用保守契約期間: 令和10年2月1日から令和15年1月31日まで(5年間)

※本稼働日により、運用保守契約の開始終了日は変更となる想定である。

## 5 システム再構築の各要件

### 5.1 基本要件

(1) 提案するシステムは、本仕様書で示す要件が実現可能なクラウドサービスであること。

(2) 今後10年間のサポートが可能なサービスであること。

なお、提供されるサービスはOS、ミドルウェア、パッケージ、セキュリティ対応等全て最新のもの

であること。

(3)導入するシステムは、クラウドサービスによるサービス提供とすること。

(4)本システムは、専用回線(LGWAN 回線可)、それに準ずる閉域回線サービスを導入すること。  
新規回線の責任分界点は、クラウドサービス、導入回線、導入ネットワーク機器までとする。

なお、本市クライアント環境(後述)のバージョン以降で動作可能であること。

(5)「別紙1. データセンター要件定義(必須要件)」を満たすか、又は、地方公共団体情報システム機構(J-LIS)のファシリティ要件を満たしており、総合行政ネットワーク ASP ファシリティサービスリストに載っているセンターであること。

(6)既存システムからデータを移行すること。

(7)ISMAP 登録サービス(ISMAP-LIU は除く)であること。

## 5.2 セキュリティ機能

### (1)ネットワークへの対策

・新規回線は、通信回線と本市既設ネットワークの境界に必要な機器を設置し、必要な通信のみを許可すること。

・データセンターとの通信は原則SSL/TLSによる暗号化通信を用い、通信の機密性と完全性を確保するものとする。

ただし、閉域網通信においては、HTTP通信も可能とする。

・LGWAN-ASPによるクラウドサービスでの提供も可とする。

・クラウドサービスとの通信については、接続元のIPアドレスを制限すること。

### (2)脆弱性への対策

サービスを利用するために使用するOS、ミドルウェア、ファームウェア(制御プログラム) 等については、脆弱性に関する情報を定期的に収集し、必要な対策を随時実施すること。また、その実施状況について定期的に報告すること。

### (3)サービスアプリケーションへの対策

不要なサービスの停止や、クロスサイトスクリプティング、SQL インジェクション等の不正アクセス等に対するセキュリティ対策が行なわれていること。

### (4)ウイルス対策ソフト

信頼性のあるウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のパターンファイルを適用すること。

### (5)インターネット受付

インターネット受付サーバは、ファイアウォールなどでDMZを構築し、外部からの不正な攻撃から保護すること。また、データベースサーバは内部ネットワークに構築し外部からの直接のアクセスができないようにすること。

## 5.3 監視機能

### (1)サービスの監視

サービスの提供に影響を与える可能性がある障害を検知するため、システムの監視を行い運用に影響がある障害を検知した場合、指定した複数のメールアドレス(受託者等)に通知できること。

## (2)ネットワーク機器の監視

業務に影響を与える可能性がある通信障害を検知するため、導入したネットワーク機器を監視し、障害を通知すること。

## (3)監視ログ情報の管理

リソース使用状況を含む監視ログ情報を一定期間(取得可能な期間を提案で示すこと)保存すること。

## (4)システム操作ログ情報の管理

操作ログ情報の項目を管理できること(利用者IDもしくは利用者IP、操作日時、操作内容種別、画面ID、操作したデータの名称など)。全てのシステムの操作ログ情報は、6ヶ月分以上を保存し、管理権限者は閲覧が可能なこと。

なお、本市の運用では5年分のログを管理する必要があるため、システム保存期間を超えたログは外部媒体等で提出すること(職員がダウンロードしても可)。

# 5.4 業務システムにおける機能要件

## 5.4.1 スケジュール・運用管理機能

### (1)スケジュール管理

サービスの停止・起動やバッチ処理等がスケジュール設定できること。また、手続きによりスケジュールを変更できること。

### (2)時刻同期

時刻同期サーバと同期を図ること。

### (3)権限機能

利用者ごとに更新・参照権限等の設定ができること。

## 5.4.2 業務機能要件

システムの機能要件は、「別紙2. 業務機能要件書」のとおりとする。

## 5.4.3 ユーザー側の申し込み WEB サイトについて

ユーザー(一般市民)が粗大ごみの申し込み可能なWEBサイトを、本市が指定する日までにインターネット上に作成し、発注者が指定するホームページ内に入口のリンクを貼ること。

受付した個人情報はDBサーバのみに保存し、Webサーバには個人情報を保持しない仕組みであること。

サブドメインは発注者が指定するものを利用すること。

また、定期メンテナンス又はやむを得ない緊急メンテナンス等を除き、ユーザーは本システムを24 時間 365 日利用可能であること。

管理者(本市職員)は、定期メンテナンス又はやむを得ない緊急メンテナンス等を除き、本システムを以下の時間で利用できること。

・オンライン利用時間(平 日) 7:00~23:00

・オンライン利用時間(休日等) 7:00～20:00

#### 5.4.4 SLA(Service Level Agreement :サービスレベルの合意)

##### (1)基本要件

サービス利用に関する契約締結の際、本市と調整のうえ、契約等の手段によりSLAを求める。

##### (2)SLAの内容

SLAの内容については、「別紙3. サービスレベル定義書」の項目及び数値を基本とする。なお、性能要件等の前提条件により変動が想定される項目や数値については、性能設計作業の際に本市と協議のうえ承認を得ること。

##### (3)SLAの評価

SLAの数値は、定期的(セキュリティや障害に関する事項は随時)に本市へ報告し、SLAの数値を達成できなかった場合は、その理由を報告するとともに、受託者の責任として改善策を提示し実行すること。また、その際に発生する費用は受託者の負担とする。なお、報告時期及び運用における詳細なルール等は、本市と協議のうえ決定すること。

##### (4)SLAの免責事項

事前に予測することが困難な事象が発生したと本市が認める場合は、「別紙3. サービスレベル定義書」要求水準を達成することを免責する。

#### 5.4.5 SLM(Service Level Management :サービスレベルの管理)

##### (1)基本要件

SLAで示した一定のサービス品質を維持し、SLAの有効性を高めるために継続的なSLM運営・管理を実施すること。

##### (2)SLMの手法

SLMは、次に示すステップで、PDCAサイクルによる運営を想定している。なお、運営における詳細なルールについては、サービス利用に関する契約締結の際、本市と協議して決定すること。

- ① SLAによる要求事項において必要な測定を行い、データの収集を実施
- ② データの測定結果と要求水準を比較し、本市に分析結果を定期的に報告すること。  
ただし、セキュリティや障害に関する事項については、随時報告とする。
- ③ 分析・評価による問題の識別／優先度の判断／改善機会の確認
- ④ 改善が必要な問題のある箇所(機能、ルール、プロセス、体制等)の検討と協議
- ⑤ 必要に応じてSLAの内容の見直しを実施
- ⑥ 見直し後の定期的な監視

#### 5.5 クライアント等

##### (1)基本要件

本システムを稼働するにあたり「5.5(3)」で記述したバージョン以降で正常動作することとし、ソフトウェアを追加しないこと。ただし、ソフトウェアの管理や既存端末への配布を受託者が行うほか、ソフトウェア費用、管理及び運用の経費を無償とし、既存ソフトウェアと競合することなく運

用できる場合は、使用を認める。

## (2) ネットワーク環境

本システムは、専用線または LGWAN を介したインターネットブラウザを使用し、インターネット環境に接続し利用できること。その際、各種ブラウザの最新バージョンで動作すること。

### ① 職員が使用する管理端末

専用回線(LGWAN 回線可)、それに準ずる閉域回線サービスとする。

### ② 収集現場で使用するタブレット端末

インターネット回線により接続し、SSL/TLS による暗号化通信を行う。

## (3) 端末仕様

本市が用意する端末で支障なく運用できること。

パソコンにはウイルス対策ソフト等のセキュリティパッチを定期的に適用するが、動作に支障が出ないよう動作検証や情報提供を行うこと。

本システムに接続するパソコン(管理端末)は9台を想定している。

なお、本市の情報セキュリティ対策として、予告なくOS及びブラウザの修正パッチの適用やバージョンアップを行う場合がある。本市に追加費用なく、常に最新のOS及びブラウザについて対応を行うこと。

### (導入予定機器のスペック)

- ・OS:Windows 11 Professional(64ビット)
- ・メモリ:16GB 以上
- ・CPU:第13世代Intel® Core™i5 以上
- ・SSD:256GB 以上
- ・ソフト:Office LTSC Standard 2024

## (4) プリンター仕様

### ① 基本要件

ネットワーク又はローカル接続された既設の複合機・プリンターを使用し、指定のトレイ及びマルチトレイ(手差し)から正常に出力できること。また、今後の Windows 対応プリンターに正常出力できること。

機器は、新規で調達する A3・A0 プリンターを利用する予定である。

### (導入予定機器のスペック)

- A3 カラーレーザープリンタ
  - ・対応 OS: Windows 11
  - ・解像度:600×600dpi 以上
  - ・用紙サイズ:A3～はがき(不定形紙含む。)
- A0プロッタ



- ・対応 OS: Windows 11
- ・解像度: 2400×1200dpi 以上
- ・用紙サイズ: A0

#### (5) タブレット仕様

機器は、新規で調達する予定である(調達予定台数: 22 台)。

(導入予定タブレットのスペック)

- ・規定データ通信料: 1回線あたり1カ月 30GB 以上
- ・OS: Android14 以降
- ・画面サイズ: 10 インチ以上
- ・通信規格: 5G(LTE)回線が利用できること
- ・CPU コア数: 4 コア以上
- ・クロック周波数: 1.8GHz 以上
- ・メモリ: 3GB 以上
- ・ストレージ: 32GB 以上
- ・その他: Google play が利用できること、  
Android Enterprise およびゼロタッチ登録が利用できること

#### (6) 市民側が使用するデバイス

インターネット利用環境下のパソコンおよびスマートフォン等のデバイスからインターネットを経由して利用することを想定し、利用者の環境として次のプラットフォームに対応することとする。

- ・OS: Windows OS、mac OS、Android、iOS いずれも公式のサポート期限内のものについては対応すること
- ・ブラウザ: Google Chrome、Microsoft Edge、Safari、Mozilla Firefox のいずれも公式のサポート期限内のものについては対応すること

## 5.6 情報システムの移行

### 5.6.1 基本要件

- (1) 移行元データは、現行システム内に存在する電子データを渡すものとする。
- (2) 受託者は、本市が渡す移行データから新システムに必要な情報を全て抽出し移行すること。  
また、移行する項目の属性、桁数、文字コード変換、区分コード変換などは受託者で行い、移行仕様の詳細については、導入作業工程で移行設計書に示すこと。
- (3) 移行データの形式については、申込履歴については CSV 形式、狭隘情報については shape 形式を予定している。
- (4) 移行データは過去 5 年分を予定している。
- (5) 移行できない項目や移行先で必須であるのに移行元に存在しない項目は、本市と協議の上、

移行作業を進めること。

(6)既存のコードをそのまま引き継ぐよう指定してある移行データについては、指定する桁数以上のコード内容で移行できればよい。

(7)移行データの提供時期やその頻度は、検証作業等の時期と本稼働前の概ね2回を想定している。

(8)申込情報については、「別紙4. データ移行仕様書」に示すデータを「5.6.1基本要件」に基づき移行すること。

(9)受注者は、発注者より貸与するごみ集積場所管理用地図(可燃ごみ用及び資源ごみ用 各2部)を用い、地図に記載された各ごみ集積場所(約2万箇所)について、システムへのデータ登録を行うこと。登録にあたっては、対象地点ごとにごみ種別及び所在地情報を紐づけること。なお、地図の貸与期間は約1カ月を予定している。貸与された地図については、善良なる管理者の注意をもって管理し、業務完了後、速やかに発注者へ返却すること。

## 5.6.2 その他の事項

### (1)移行データ検証

移行を行ったデータ全てに対し、検証作業を行うこと。

### (2)検証用ファイル

移行したデータについては、本市が検証作業をするためのファイルを作成すること。なお、ファイルの仕様については本市と協議の上、決定すること。

### (3)データ補完

受託者は、ツールや簡易プログラム等で一括移行できなかったデータ及び移行データの不足分については、本市と協議の上、データの補完を行うこと。

### (4)その他調整

受託者は、本市と調整を行いながら、本市が提供するデータを基に移行を行うこと。

## 5.7 操作研修における要件

### (1)概 要

「別紙5. 研修人数・内容一覧」を参考に、新サービスの操作習得に必要な研修時間や回数を考慮したうえで研修計画を作成し、研修を実施すること。研修は、原則として、業務時間内に行うものとし、本市が指定する場合は業務時間外・土日・祝日等に行うこと。

### (2)研修環境

研修計画に従い、研修に必要な研修を研修用サーバ等の環境をクラウド内に構築すること。クライアント端末・研修場所等は、本市が提供する。

### (3)研修体制

講師は、研修に対するノウハウを持ったインストラクターであること。また、研修で受けた質疑応答は、研修後に一覧にして報告すること。

## 5.8 サポートデスクにおける要件

### (1)概 要

平日8時15分から17時までの間、電話対応可能なサポートデスクを設置すること。

### (2)設置期間・設置人数

令和10年2月1日 ～ 令和10年2月10日 、 1人

### (3)設置場所等

設置場所は、受託者が用意すること。

### (4)サポートデスクの体制

サポートデスクの要員は、システムの操作を熟知した者であること。また、電話対応で解決しない場合は、現地に参集し、保守を行うこと。

## 5.9 運用要件

### 5.9.1 クラウドサービスのライフサイクル

#### (1)業務サービス起動及び終了時間

業務サービスの起動及び終了は、クラウド内で一元的に管理することができ、起動及び終了時間は、本市との調整でスケジュールを変更(本市と事前調整を前提とした計画停止等)できること。

また、運用サイクル(案)は、原則以下に示す運用時間と同等以上とすること。

なお、詳細運用については導入時に調整すること。

<運用時間(参考)>

サービス稼働時間 7:00～23:00

Backup 等夜間処理時間 23:00～7:00

#### (2)バックアップ運用

①取得内容は、業務に必要なデータ及びシステム資産とし、取得はフル、または差分バックアップでできること。

②世代管理は、2世代以上行えることとし、1世代の管理期間は1週間以上とすること。

③バックアップ処理は午前0時00分から午前5時00分の時間に行うこと。

④その他、SLA 遵守に必要な対応を行うこと。

#### (3)バックアップ費用等

バックアップ運用を実現するために必要な経費は参考見積額に含むこと。

### 5.9.2 開発環境及び研修環境

#### (1)開発環境

システム稼働後の改修等に備え、必要に応じて開発環境を提供すること。なお、開発環境は、本番環境と同様の業務間連携を行えるよう設定するが、リソースやデータ量は必要最低限とする。

#### (2)研修環境

開発環境を研修環境として利用できること。また、各環境において目視で本番環境との見分けが常時つくこと。

## 5.10 保守要件

### (1)基本要件

ハードウェア・ソフトウェア障害に対するシステム復旧及び障害予防措置等必要な対応作業を行うこと。要件及び参考情報を踏まえ、運用保守を実現するための5年分の経費は参考見積額に含めること。

### (2)保守要件

- ・ネットワーク機器等の導入した機器のオンサイト保守を行うこと。
- ・保守対応時間帯を示すこと。
- ・障害発生時の発生原因の切り分けと障害復旧作業を行うこと。
- ・連絡窓口や体制を示すこと。
- ・ファームウェアの更新を行うこと。
- ・その他SLA の実現のために必要な保守を行うこと。
- ・今後予定するクライアントOS 更新やブラウザ更新等に伴い、発生する可能性のある動作の不具合について、本市と調整すること。
- ・必要に応じてシステムサービスのバージョン／リビジョンアップを行うこと。
- ・システムサービス利用期間中は、サービス提供のために必要なOS、ミドルウェア、セキュリティのサポートが受けられること。またサービス利用期間中にバージョンアップ等の対応も保守に含むこと。
- ・各種マニュアルは、必要に応じて最新化を図ること。

### (3)リモート保守環境

提供するサービスについて、リモート保守を希望する場合は、本市の情報セキュリティポリシーを遵守し、実施については調整を行うこと。ただし、情報セキュリティポリシーに記載のない事項は「地方公共団体の情報セキュリティマネジメントガイドライン」に準ずること。

また、それに必要な機器及び回線等は、受注者の負担で準備することとし、セキュリティ対策(技術的対策や人的対策等)について本市と協議した上で運用すること。なお、リモート保守を実施する場合は、リモート保守の作業環境及び手順等について、事前に承諾を得ること。

### (4)住宅地図データ

システムに使用する住宅地図データは、1年に1度更新作業を実施すること。

## 5.11 導入支援作業要件

### (1)プロジェクト推進計画

業務毎にプロジェクト計画書を策定し、プロジェクトの進め方を明確にすること。

### (2)導入作業工程管理

導入における作業工程については、プロジェクト計画書に基づき1つの工程が終了するごとに本市の承認を得て次の工程に着手すること。

## 5.12 運用サポート

### (1)概 要

運用サポートの項目は、前年度の実績状況を踏まえた実績払いを基本とし、毎年見直しを行うものとする。また、契約上クラウドサービス料に含める場合も内訳を明確にし、適正化を図るものとする。

運用サポートの作業内容は、システムの操作方法等に関する問い合わせ対応、重要処理の現地立会い及び運用誤りに対する復旧作業など、本市が要望する作業を想定している。

#### (2)運用サポート要件

想定する運用サポート項目は、次のとおりとする。

- ①操作支援・Q&A 対応
- ②システム運用・操作等で発生するQ&A に対して回答を行う。
- ③操作・データ抽出業務作業支援を行う。
- ④バッチ処理対応
- ⑤重要処理立会い
- ⑥年次処理等の重要イベント処理に立会い、問題発生時に速やかに対応する。

#### (3)運用サポート経費

上記の要件及び参考情報を踏まえ、運用サポートを実現するための5年分の経費(税込み)を参考見積額に含めること。

##### ※提案必須項目

- ・開始月に関係なく5年間の1年目から5年目までの各年度の経費(税込み)と5年総額(階段方式で減額することを想定)
- ・想定する作業項目と経費の根拠
- ・その他必要と考える任意の項目

### 5.13 クラウド上のデータ資産取扱い要件

#### (1)データの引き渡し

サービス利用契約が終了する際は、業務に必要なデータ(マスタ、トランザクションデータ等)は、無償ですべて本市に引き渡すこと。

なお、データ引き渡しは外部媒体(USBメモリ等)にCSVファイル形式で格納すること。また、CSVファイルは、必要に応じてデータ分割し、各データ間の繋がりが客観的に確認できるようデータ項目説明資料(テーブル定義書、テーブル関連図等)を提出すること。

※提供可能な状態に変換済みデータ(説明資料含む)でも可

#### (2)クラウドサービスのデータ廃棄

サービスの利用契約が終了する際は、データ引き渡し後に全てのデータを復元不可能な状態に削除し、書面により証明・通知すること。

## 6 作業環境等

### 6.1 作業環境

本市が直接参加しない作業については、基本的に受託者のみで作業を行うこと。なお、主たる作業場所は、「7 対象作業範囲と役割分担」の表に示すとおりとする。

## 6.2 使用する端末

使用する端末は、「7 対象作業範囲と役割分担」の表に示す主たる作業場所が受託者である工程の場合は受託者が用意し、本市である場合は本市が用意する。

## 6.3 使用するライセンス等

使用するライセンス等は、原則、受託者が用意すること。なお、必要に応じて委託者がライセンス費用の支払い等を行うが、その場合にかかる経費は参考見積額に含めること。

## 7 対象作業範囲と役割分担

対象作業範囲と役割分担は想定として下記の表のとおりとするが、本市と十分協議した上でその範囲を調整することとする。

| 作業       | 作業工程      | 実施目的                     | 役割分担 |     | 主たる<br>作業場所 |
|----------|-----------|--------------------------|------|-----|-------------|
|          |           |                          | 本市   | 受託者 |             |
| システム構築   | 現状分析・要件定義 | システム化範囲、スケジュールを確定する。     | ◎    | ○   | 本市<br>受託者   |
|          | 設計        | 概要設計・詳細設計を行う。            | ◎    | ○   | 受託者         |
|          | 製造        | プログラムを作成しテストを実施する。       | —    | ○   | 受託者         |
|          | テスト       | システム全体の動作を検証する(システムテスト)。 | ◎    | ○   | 本市          |
|          |           | システム全体の動作を検証する(運用テスト)。   | ○    | △   | 本市          |
|          | 本番切替      | 本番環境への切り替えを行う。           | △    | ○   | 本市          |
|          |           | 本稼働                      | ◎    | ○   | 本市          |
|          | 付帯作業      | 職員に操作研修を行う。              | —    | ○   | 本市          |
| データ移行    | 分析        | データ移行方法・移行項目を確定する。       | ◎    | ○   | 受託者         |
|          | 設計        | 移行に必要な機能を確定する。           | ◎    | ○   | 受託者         |
|          | 製造        | プログラムを作成しテストを実施する。       | —    | ○   | 受託者         |
|          | 移行        | 抽出済データを移行し、検証する。         | —    | ○   | 本市          |
|          | データ検証     | 移行データの検証・修正を行う。          | ○    | △   | 本市          |
|          | 付帯作業      | システム切り替え時セットアップ          | △    | ○   | 本市          |
| サポートデスク  |           | サポートデスクを運用する。            | △    | ○   | 本市          |
| プロジェクト管理 |           | プロジェクト管理を行う。             | ◎    | ○   | 受託者         |

※◎:承認、○:主担当、△:支援

## 8 履行場所

本市が指示する場所(受託者の事務所等を含む)

## 9 履行期間

項番4と同じ

## 10 システムの稼働時期

- ・本システムは令和10年2月1日を稼働日とし2～3月中は予備の期間とする。
- ・システムの利用期間は令和10年2月1日から令和15年1月31日とする。

## 11 納入物件

「別紙6. 納入物件一覧」で示す物件について、プロジェクト計画書で示されたスケジュールに基づき、年度ごとに業務履行に必要な物件を必要数量作成し、電子ファイルを納品すること。

なお、成果品の内容については、本市と協議のうえ決定すること。

## 12 備品等

(1)委託者は、受託者が本件業務を遂行する過程で必要とする委託者の帳票、資料、備品等（以下「備品等」という。）を無償で受託者に貸与するものとする。

(2)受託者は、次の各号の一に該当する場合は、前項に基づき貸与された備品等を速やかに委託者に返却するものとする。

①本件業務が終了した場合

②その他合理的な理由により委託者が返却を要求した場合

(3)受託者は、貸与された委託者の備品等の取扱いについては、善良な管理者としての注意を払わなければならないものとする。

## 13 従事者

(1)受託者は、あらかじめ本件業務に従事する受託者の従業員(以下「業務従事者」という。)及び業務従事者から責任者を選任し、その氏名を委託者に通知するものとし、当該従事者を交替させる場合も同様とする。

(2)受託者が選任した業務従事者について委託者が不適格であるとして異議を申し出たときは、受託者はその扱いにつき委託者と協議しなければならないものとする。

(3)受託者は、労働法規その他関係法令に基づき業務従事者に対する雇用主としての一切の義務を負うものとし、業務従事者に対する本件業務遂行に関する指示、労務管理、安全衛生管理等に関する一切の指揮命令を行うものとする。

(4)受託者は、本件業務遂行上、業務従事者が委託者の事務所等に立ち入る場合、委託者の防犯、秩序維持等に関する諸規則を当該業務従事者に遵守させるものとする。

(5)責任者は、受託者の代理人として本件業務の実施に関する指揮監督、勤怠管理、安全衛生管理、情報セキュリティ教育の実施等を行うものとする。

## 14 報告義務

(1)受託者は、本件業務の遂行において、疑義が生じた場合又は重大な事故があった場合は、直

ちに委託者にその旨を報告しなければならない。

(2)受託者は、「11. 従事者(5)」の規定において、委託者が実施状況等の報告書の提出を求めた場合は、直ちにその旨を報告しなければならない。

(3)受託者は、本件業務終了時には「業務完了報告書」等を速やかに提出するものとする。

(4)本件業務の遂行において、本件業務を委託者の事務所等において実施する必要がある場合は「作業申請書」等を提出するとともに、作業終了時には、「作業報告書」等を提出するものとする。

## 15 身分証明書の携帯及び秘密保持

(1)業務従事者は、委託者の承認を得て委託者の作業場所へ本件業務作業のために立ち入ることができる。この場合において、その当該業務従事者は必ず身分証明書を携帯しなければならない。

(2)受託者は、委託者所有のデータ保護のため、データ保護管理責任者を定め、委託者に通知するものとする。

(3)データ保護管理責任者は、業務従事者が不必要に委託者所有のデータを取り扱うことがないように、本件業務作業中の監視を行うものとする。

(4)委託者及び受託者は、それぞれ本件業務に関連して知り得た相手方固有の業務上、技術上の秘密を第三者に漏洩してはならないものとし、この契約終了後も同様とする。

## 16 個人情報の保護

(1)受託者は、本件業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 17 情報セキュリティポリシーの遵守

(1)受託者は、本件業務を遂行するにあたっては、「松山市情報安全対策指針(情報セキュリティポリシー)」を遵守しなければならない。

(2)受託者は、前項の定めるもののほか、本件業務を遂行するために別記2「セキュリティ要求事項」を遵守しなければならない。

## 18 委託業務内容等の変更

(1)委託者又は受託者は、「3. 委託内容」に定める本件業務内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって相手方に申し入れるものとする。

(2)委託者及び受託者は、前項の変更の申し入れがあった場合、当該変更の内容及び可否について協議を行うものとする。

(3)委託者及び受託者は、前項の協議の結果、変更の内容が委託料、委託期間等に影響を及ぼす重要事項と判断した場合、本契約の変更契約を締結するものとする。

(4)委託者及び受託者は、前項以外の場合、変更契約に代えて、変更の内容、理由等を明記した書面に委託者及び受託者が記名押印することにより行うことができるものとする。