

**徳島市ローカルブレイクアウト環境構築事業
調達仕様書**

令和8年4月

徳島市

目次

1	案件の概要	4
(1)	件名	4
(2)	背景	4
(3)	構成のイメージ	4
(4)	賃貸借期間	4
(5)	設置場所	4
(6)	作業スケジュール	4
2	業務概要	6
(1)	実施業務	6
(2)	構成図	6
(3)	構築にあたり遵守すべき事項	7
(4)	提出物	7
(5)	構築にあたっての参考情報	7
3	作業の実施内容	10
(1)	基本事項	10
(2)	想定プロジェクトマネジメント	10
(3)	プロジェクト計画書の作成	10
(4)	本件に関する各種技術動向等の把握	11
(5)	本システムの要件定義支援及び要件定義書案の作成	11
(6)	システムの実現方式検討	14
(7)	利用計画立案支援	14
(8)	設計・開発実施計画書等の作成	14
(9)	作業管理	14
(10)	設計	15
(11)	導入	15
(12)	システムテスト	15
(13)	運用(受入)テスト支援	15
(14)	移行	16
(15)	教育・研修	16
(16)	運用・保守	16
(17)	期間満了後の機器等	16
(18)	引継	16
(19)	契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出	17
(20)	成果物の納品	17
4	作業の実施体制・方法	18
(1)	作業実施体制	18
(2)	作業要員等に求める資格等の要件	19
(3)	行動、倫理、監理、是正	19
(4)	作業場所及び資源	19
5	作業の実施に当たっての遵守事項	20
(1)	機密保持、資料の取扱い	20
(2)	個人情報の取扱い	20
(3)	法令等の遵守	21
(4)	その他文書、標準への準拠	21
(5)	情報システム監査	21
(6)	その他構築作業における特則	21
6	成果物の取扱いに関する事項	22
(1)	知的財産権の帰属	22

(2) 契約不適合責任.....	23
(3) 検収	23
7 再委託に関する事項.....	24
(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	24
(2) 承認手続.....	24
(3) 再委託先の契約違反等.....	24
8 その他特記事項	24
(1) 調達仕様書の変更手順.....	24
(2) システムライフサイクル	25
9 附属文書	25

1 案件の概要

(1) 件名

徳島市ローカルブレイクアウト環境構築事業

(以下事業については「本事業」、システムについては「本システム」という。)

(2) 背景

本市のネットワーク構成は、総務省「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」におけるαモデルを採用しており、個人番号利用事務系、LGWAN 接続系及びインターネット接続系（以下「3層ネットワーク」という）の3層に分離している。

本調達では、Microsoft 365 の認証や Adobe の認証などを効率的に行うため、LGWAN 接続系からインターネットにアクセスするための環境を整備するものである。

(3) 構成のイメージ

別添1「コンセプト図（簡略版）」を参照のこと

(4) 賃貸借期間

令和9年3月1日から令和14年2月29日

(5) 設置場所

徳島市幸町2丁目5番地 徳島市市役所6階電算機室

(6) 作業スケジュール

ア 構築期間

契約締結日の翌日から令和9年2月28日まで

イ 運用・保守期間

令和9年3月1日から令和14年2月29日まで

ウ 作業予定表

徳島市ローカルブレイクアウト環境構築事業 スケジュール

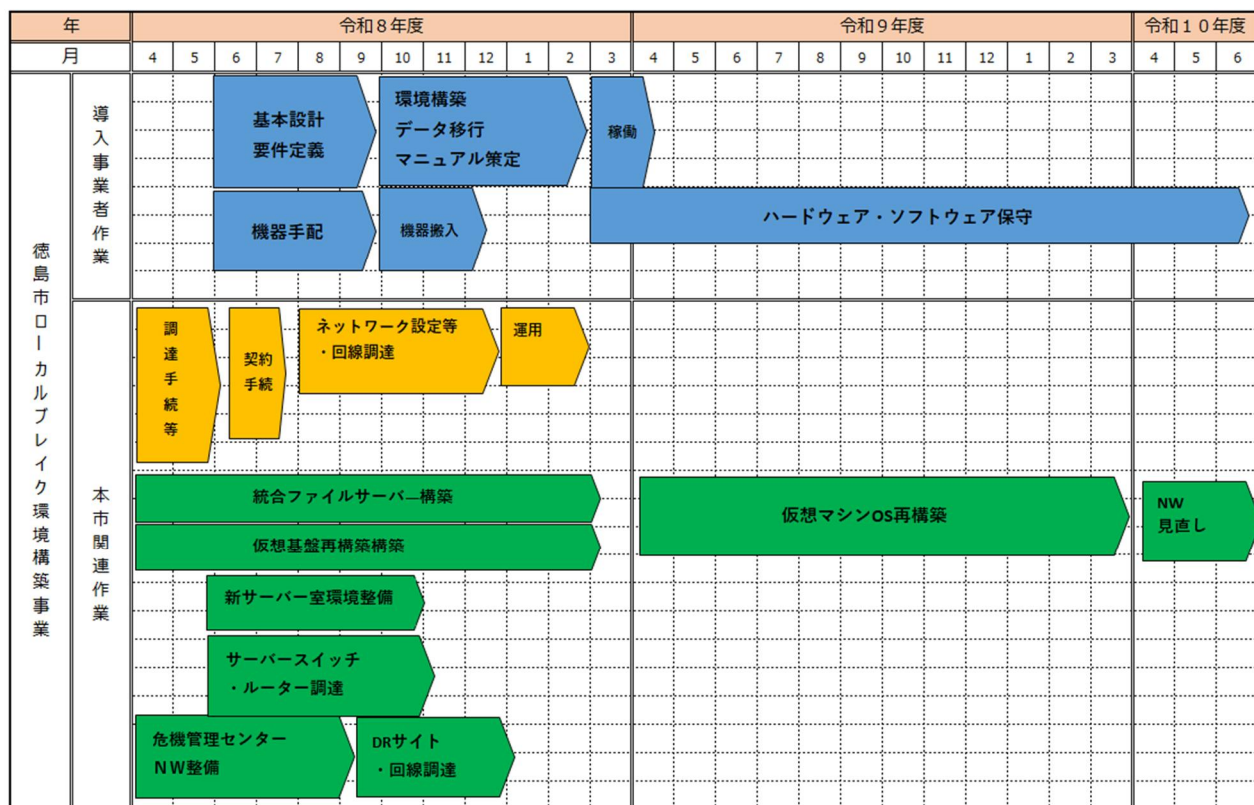


図1 作業予定表

2 業務概要

(1) 実施業務

ア 実施業務範囲

本業務について調達する範囲は、以下のとおりとする。

表 1 実施業務

分類	調達範囲（受注者）	調達範囲外
要件定義	・ 現行環境調査	
設計	・ ネットワーク・セキュリティ設計 ・ 冗長化設計 ・ ログ設計 ・ バックアップ設計 ・ 初期パラメータ設計	
構築	・ ローカルブレイクアウト環境構築 ・ バックアップ設定 ・ 初期パラメータ設定 ・ ネットワーク、セキュリティ設定 ・ ログ設定	・ 既存ネットワークの構成変更 ・ インターネット回線の契約 ・ 既存 AD と Microsoft Entra ID の同期 ・ 業務用端末の設定作業
テスト	・ 性能テスト ・ 冗長化テスト ・ 接続テスト	
移行	作業なし	
設置	・ 機器の搬入、ラッキング、ケーブルリング ・ 稼働、疎通確認	・ ラック ・ UPS
端末 機器 ソフトウェア	・ ラッキングに必要となる消耗品 ・ ローカルブレイクアウト機器 ・ ルーター	・ ネットワーク機器 ・ 作業用端末
運用・保守	・ ハードウェア・ソフトウェア保守 （バージョンアップ作業を含む） ・ マニュアル整備 ・ 賃貸借終了時の撤去及び廃棄 （データ消去作業を含む） ・ 庁舎停電（年に 1 度）の対応	

イ 調達するシステムの必要となる機能及び導入作業

別紙 1 「業務要件」

(2) 構成図

以下に記載する資料については、秘密保持誓約書（様式 5）を提出した事業者に限り提供するものとする。

ア コンセプト図（詳細版）

イ ネットワーク概要図

(3) 構築にあたり遵守すべき事項

ア 情報セキュリティ及び本市既存ネットワークとの接続環境の構築

別添2 「情報セキュリティ」

イ 維持運用・保守

別添3 「運用・保守」

(4) 提出物

ア 提出物

別添4 「提出物一覧」

イ 提出期限

令和9年2月28日

ウ 提出場所

〒770-8571 徳島市幸町2丁目5番地

徳島市 総務部 デジタル推進課

徳島市ローカルブレイクアウト環境構築事業 担当

TEL: 088-621-5095

(5) 構築にあたっての参考情報

ア 本市から提供可能な機器等

- コンソール、KVM スイッチ、KVM ケーブル、電源タップ
- ウイルス対策ソフト「Trend Micro Apex One」
- 資産管理ソフト「SKYSEA Client View」
- Windows Server 2022 CAL

イ ネットワーク環境

本市庁内ネットワーク上のパソコンからの接続について、LAN の規格速度は、基幹部分が1 Gbps、パソコンが接続されるフロア LAN が100Mbps である。また、令和4年度から市役所本庁舎ではWi-Fi (IEEE802.11ax) による接続も実施している。当該 LAN は他システムと帯域を共用しているため、本システムの導入運用により明らかな応答の遅延が発生する等、他システムの通信速度や安定性の大きな低下を招かないようにすること。

ウ 端末台数及び利用者数

表 2 本市の端末台数及び利用者数

ネットワーク系	端末台数	利用者数
個人番号利用事務系	約 800 台	約 2,000 名
L G W A N接続系	約 1,700 台	
インターネット接続系	約 20 台	

パソコン及びプリンタの仕様の一例は次のとおりであるが、パソコンは年度ごとにリース調達を
しており、順次入れ替わっていくことに留意すること。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。

表 3 パソコン仕様

CPU	Intel Core i3 - 7020U
メモリ	8 GB
ストレージ	250 GB HDD 又は SSD
モニタ	15.6 インチ 1366×768 ピクセル表示
OS	Microsoft Windows 11 Pro
Web ブラウザ	Microsoft Edge
PDF 閲覧ソフト	Adobe Acrobat Reader
オフィスソフト等	Microsoft 365
セキュリティソフト	Trend Micro Apex One
その他	SKYSEA Client View MICJET MISALIO 住民情報 ADWORLD 住民情報システム WSMGR for Web FAST 財務会計 GPRIME 文書管理

※OS、Web ブラウザ等は、複数のバージョンの混在が可能であること。

エ 関連する調達案件の一覧

本件に関連する調達案件の調達案件名、調達の方式等は次の表のとおりである。

表 4 関連する調達案件の一覧

No	調達案件名	調達の方式	契約締結日	入札公告 落札者決定
1	危機管理センター (仮称) ネットワ ーク構築	随意契約	令和 7 年	富士通ネットワークソリ ューションズ株式会社
2	統合ファイルサー バー構築事業	一般競争入札	令和 8 年 6 月	-
3	DR サイト・回線調 達	随意契約	令和 8 年秋	株式会社 STNet
4	新サーバー室環境 整備事業	未定	令和 8 年夏	-
5	サーバースイッ チ・ルーター調達	一般競争入札	令和 8 年夏	-
6	仮想基盤再構築事 業	一般競争入札	令和 8 年 6 月	-

3 作業の実施内容

(1) 基本事項

ここでは、本業務を遂行するにあたっての、本市の考え方や達成すべき水準を示す。詳細については契約締結後、本市と事業者間で合意するものとする。

(2) 想定プロジェクトマネジメント

ア 工程管理に使用する用語は、共通フレーム 2013（独立行政法人情報処理推進機構制定 ソフトウェアライフサイクルプロセス SCLP-JCF2013）を前提とすること。

イ プロジェクト活動は、JIS21500 又は PMBOK (Project Management Body of Knowledge) 第 5 版・第 6 版を前提とした知識体系とすること。開発はウォーターフォール型若しくはアジャイル型を前提とすること。事業者に独自のフレームワークがある場合は、その手法によることも可とする。

(3) プロジェクト計画書の作成

受注者は、本業務の開始に先立って、以下に示す事項を踏まえ「プロジェクト計画書」を作成すること。受注者が作成するプロジェクト計画書には、次に掲げる記載事項を含めること。

- 目的及び作業範囲
- プロセス概要
- スケジュール（タイムライン）
- 制約条件及び前提条件
- 成果物
- 体制と役割
- 情報セキュリティ対策要領
- 進捗管理要領
- 課題・問題管理要領
- コミュニケーション管理要領
- プロジェクト実施状況報告要領
- プロジェクト計画書の改定手順
- 文書管理要領

本件の目的に沿うものである限り、業務において利用する機器、ツールの選択に当たって特段の制約は設けないが、受注者は、利用する機器やツールの概要、用途をプロジェクト計画書において明確にすること。

受注者は、プロジェクト計画書の内容について本市に説明し、その承認を得ること。

承認済みのプロジェクト計画書の内容を変更する必要を生じた場合、受注者は、速やかに変更案の内容を本市に説明し、変更部分について本市の承認を得た上でプロジェクト計画書の改定を行うこと。

受注者は、プロジェクト計画書の改定を行った場合、改定版のプロジェクト計画書に改定履歴を含めること。

本業務において作成する成果物、提出物は、納入成果物に係る納入期限によらず、プロジェクト進捗に応じた適切なタイミングで本市に提出すること。

(4) 本件に関する各種技術動向等の把握

受注者は、現状把握を踏まえ、今後のシステムライフサイクルの検討に資する各種サービス等の情報を収集し整理すること。情報収集に当たっては、自らが行うもののほか、本市が行う第三者からのヒアリングへの同席を求められた場合には、それに応じるとともに、理解しやすいよう取りまとめ等を行うこと。

(5) 本システムの要件定義支援及び要件定義書案の作成

ア 要件定義検討支援

本システム対応における以下観点での要件定義の検討支援を行うこと。なお、要件定義の記載内容を表5に示すが、本件の検討方針、課題等から必要に応じて内容の見直しを行うこと。

- 受注者は、本システムに係る課題解決の優先順位、課題解決策に係る技術的実現可能性、関係機関との調整状況等を踏まえて本市が指定する範囲を前提として、要件定義書記載事項に関する目次構成及びアウトラインを検討すること。
- 機能要件及び非機能要件の定義に当たっては、本業務の過程で収集した情報等を踏まえ、実現可能性及びコスト効率性に留意して本システム全体の設計方針を検討すること。
- 本事業において解決策を検討する課題や課題解決のための方式の特性上、本事業において網羅的かつ明確に要件を定義できないか、又は本事業の実施段階で要件を詳細に定義することが必ずしも適切ではない事項が存在することが想定される。この場合、受注者は、このような不確実性を含む事項、その内容、不確実である理由及び段階的に要件を明確化するための対策を検討、整理し、本市に提示すること。

表5 要件定義の記載内容（例）

No		項目	内容
1	業務要件	業務要件の定義	業務要件は、本システムを活用した業務の内容を定義する。 本システムの業務・システムに係る課題解決を図る観点から、本システムに備える全ての機能の処理概要等について要件を定義すること。
2		業務実施手順	統一モデリング言語等の体系化された記法により以下について記載する。 ・業務の実施に必要な体制、手順及びそれらを記載した業務フロー図 ・本システムに備えるサービス（本システムが何をするか：ビジネスユースケース図）
3		規模	以下について記載する。 ・サービスの利用者数及び本システムの利用者数 ・単位（年、月、日、時間等）当たりの処理件数
4		時期・時間	以下について記載する。 ・システムの実施・提供時間 等
5		場所等	業務の実施場所、諸設備、必要な物品等の資源の種類及び量等について記載する。
6		管理すべき指標	業務の運営上補足すべき指標項目、把握手順・手法・頻度等について記載する。

No		項目	内容
			IT サービスマネジメントシステムに係る JIS Q 20000 が示す要求事項を当てはめ、本システムに求められるサービス品質要求を抽出し、抽出根拠とともに整理すること。 さらに、アプリケーションを安全・安定的に稼働させるため、セキュリティ等の各種監視機能や、リソース使用状況として観測する指標の案、及びこれらの観測業務を自動化して報告する手法について検討すること。
7		業務及び情報システムの継続の方針等	業務の継続に伴うリスク及び基本的な考え方について記載する。なお、業務及び情報システム運用継続計画を策定する必要がある業務に当たっては当該計画の策定時に検討するものとする。
8		情報セキュリティ	業務において取り扱われる情報の格付・取扱制限等に応じた情報セキュリティ対策の基本的な考え方について記載する。 (別添2 情報セキュリティ参照)
1	機能要件	機能要件の定義	機能要件について、以下に掲げる事項をもって定義する。なお、機能要件は、業務の質の向上、業務の効率化等に対する有効性等を踏まえ、優先度の高い機能から整備する必要があること、また、他の情報システムと連携する場合には相互運用性及びデータ互換性についても併せて記載する必要があることに留意するものとする。
2	要件	機能に関する事項	本システムにおいて備える機能について、処理内容等を記載する。
3	件	情報・データに関する事項	本システムにおいて取り扱われる情報・データについて、情報・データ一覧等を記載する。
1		非機能要件の定義	非機能要件について、次の事項をもって定義する。
2	非機能要件	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	本システムの各機能におけるユーザビリティ及びアクセシビリティについて、日本工業規格等を踏まえつつ、本システムの利用者の種類、特性及び利用において配慮すべき事項等を記載する。 サービスデザインに関する考え方を取り入れ、本システム全体としてのユーザビリティ及びアクセシビリティを向上し、利用者の IT リテラシーや利用環境をできる限り問わない設計、開発を行うための要件を明確にすること。
3	要件	システム方式に関する事項	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等の本システムの構成に関する全体の方針等について記載するとともに、移行計画書案の作成に向け、当該構成の要件定義の詳細についても整理をすること。
4	件	規模に関する事項	本システムの規模について、機器数、設置場所、データ量、利用者数等について記載する。なお、データ量については、ライフサイクル期間における将来の見込みも記載すること。
5		性能に関する事項	本システムの性能について、応答時間、スループット等を記載する。

No		項目	内容
6		信頼性に関する事項	本システムの信頼性について、稼働率等を記載する。
7		拡張性に関する事項	本システムの性能及び機能の拡張性要件について記載する。特に、将来の機能改修、運用及び保守について、柔軟で効率的に行うことを念頭に、要件を定めること。
8		上位互換性に関する事項	情報システムを構成するOS及びミドルウェア等のバージョンアップ時における情報システムの改修の許容度等を記載する。
9		中立性に関する事項	本システムの中立性については、いわゆるベンダーロックインの解消等による調達コストの削減、透明性向上等を図るため、市場において容易に取得できるオープンな標準的技術等の要件について記載する。 なお、特別な技術又は製品について指定する場合には、指定をする合理的な理由を明記した上で、製品等の構成を明らかにすること。
10		継続性に関する事項	本システムの運用の継続性について、障害、災害等による本システムの問題発生時に求められる必要最低限の機能、その目標復旧時間等について記載する。徳島市業務継続計画 (https://www.city.tokushima.tokushima.jp/anken/shoubo_bousai/disaster_prevention/bousai_anken/gyoumukeizokukeikaku.html) において検討した内容に照らした要件とすること。
11		情報セキュリティに関する事項	本システムの情報セキュリティ対策に関する事項について記載する。 具体的には、別添2 情報セキュリティを参照の上、要件を適切に定めるものとする。
12		情報システム稼働環境に関する事項	本システムの整備を見据えた情報システム稼働環境に必要な要件を定義すること。
13	その他	テストに関する事項	本システムの設計・開発等におけるテストについて、テストの種類、目的、内容、定量的品質測定方法等を記載する。
1		移行に関する事項	次期環境へのシステム移行について、移行手順等を記載する。
2		教育に関する事項	本システム利用者に対する教育について、教育対象者の範囲、教育の方法等を記載する。
3		保守に関する事項	アプリケーションプログラム、ソフトウェア製品、データ等の保守要件を記載する。 なお、この保守要件は、情報システムの機能改修及び更改と明確に区別して記載すること。

イ 要件定義書案の作成

受注者は、上記の検討結果を整理し、要件定義書案として取りまとめること。また、要件定義書の内容について本市に説明し、レビューを受けること。なお、説明、レビューに当たっては、それぞれの対象物について、目次構成を踏まえた適切な単位に分割し、効率的な進行に努めること。

(6) システムの実現方式検討

ア システム概要の検討

受注者は要件定義書案を踏まえ、以下の概要図等を作成し本市に提出すること。

- システム実装案、構成図案
- 運用保守に係る体制図案

イ 実現可能性の検討

- 定義した具体的な内容について、その必要性、網羅性、具体性、定量性、整合性、中立性及び役割分担の明確性の観点、さらに情報セキュリティ等の観点から、運用も踏まえて実現可能性があることを確認すること。
- 受注者は、方式の実現に要するソフトウェア製品やサービスの組合せ、具体的な実装方法、要素技術の概要、普及状況、標準化動向、著作権等権利関係、ライセンス体系等について比較検討した結果を「システム方式検証結果報告書」としてまとめること。

(7) 利用計画立案支援

ア 利用方式

受注者は、実現方式を踏まえ、本市が利用を開始するに当たっての方式について、業務的な移行要件と技術的な移行要件を踏まえた移行方式を検討すること。

イ 利用計画

受注者は、上述の利用方式を踏まえ、移行、サービスのリリースに関する利用計画を「利用計画案」として取りまとめること。

(8) 設計・開発実施計画書等の作成

受注者は、プロジェクト計画書及び要件定義書、移行計画書と整合をとりつつ、本市の指示に基づき、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の案を作成し、本市に報告すること。

(9) 作業管理

受注者は、プロジェクト計画書及び設計・開発計画書に基づき、標準的な管理手法により本業務の作業体制、スケジュール、開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等について、以下のとおり適切な作業管理を行うこと。また、設計・開発実施要領に従い、コミュニケーション管理、体制管理、作業管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

ア プロジェクト計画書に記載し、本市による承認を受けた方法により進捗状況を管理し、おおむね2週間に1回程度の頻度で、定期的に本市に対して報告すること。

イ 進捗状況の報告方法について、本市と調整を行い、必要に応じて見直しを行うこと。

なお、進捗報告の周期は、作業局面、作業密度に応じて変更して差し支えないが、少なくとも月に1回以上は、必ず報告するように対応すること。

ウ 本市から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。

エ 計画日程に対して遅延を生じた場合は、遅延の解消策を検討し、速やかに本市に提示すること。また、本市の指示がある場合には、当該解消策を実施すること。

- オ 本業務は、限られた期間内に効率的に実施する必要性が高いことから、問題又は課題が発生した場合には、スケジュールへの影響を最小限にとどめ、適時適確な問題解決を可能とするため、プロジェクト計画書に定めた方法により速やかに本市に報告すること。
- カ プロジェクト計画書に定めた方法により、コミュニケーション管理を行うこと。なお、コミュニケーション管理に当たっては、関係者間での適切な情報共有に留意し、電話、電子メール、ファイル共有等複数の手段を組み合わせ、適時適確な情報連絡に努めること。
- キ 本業務に係る仕様調整、問題解決、進捗確認等を目的として本市との間で打ち合わせを実施する場合、受注者において議事録を作成し、打ち合わせ等の実施日から10日以内を目処に本市に提出すること。また、議事録内容について本市の承認を得ること。
- ク 本業務において作成する成果物、提出物は、成果物に係る納品期限の如何によらず、業務進捗に応じた適切なタイミングで本市に提出すること。

(10) 設計

- ア 受注者は、機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について本市の承認を得ること。
- イ 受注者は、移行スケジュール、方式、環境、ツール、動作検証、段取り等を記載した移行計画書を作成し、本市の承認を得ること。

(11) 導入

- ア 受注者は、受注者の責任の範囲において、システムの製造及び設定を行うものとする。
- イ 導入工程は請負方式とし、調達仕様及び期限を厳守すること。

(12) システムテスト

- ア 受注者は、システムテストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、本市と実施内容の調整を行うこと。
- イ 受注者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施結果を本市に報告すること。

(13) 運用(受入)テスト支援

- ア 受注者は、本市が運用(受入)テストのテスト計画書を作成するに当たり、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、情報提供等の支援を行うこと。
- イ 受注者は、本市が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。
- ウ 受注者は、本市の指示に基づき、デジタル推進課のテスト実施も含めて、テスト計画書作成の支援を行うこと。

(14) 移行

受注者は、本市の移行判定を受けて、移行計画書に基づく移行作業を行うこと。

(15) 教育・研修

人事異動を経つつも長期間・安定的に業務を遂行するためには、システム操作の習熟、均一化に加え、運用に対する深い理解が欠かせない。そのためデジタル推進課による事務処理マニュアル作成の支援をするとともに、システム操作に関する疑問点が発生した場合等に参照し、速やかに操作を継続することができるシステム利用ガイドを整備すること。

なお、これらのドキュメントの継続的な整備（システムのバージョンアップ時の最新情報への更新作業）は通常の保守費用に含めること。

ア 受注者は操作マニュアルを作成すること。業務処理、研修教材及び機能照会に十分利用できるものとして、各機能に操作の手順、入力方法及びメッセージなどを明確に記述するものとする。また、クライアント端末の操作ガイド、障害時の連絡方法などについても明確に記述すること。システムのバージョンアップ時に最新の情報に更新すること。

イ 受注者はシステムに関してデジタル推進課職員が行うべき作業（設定情報の変更等）の定義及び運用ツール等操作方法について記述すること。特に、障害発生時における必要な措置（システム障害時の緊急対応方法等）について、システムに関する専門的な知識を有しなくても理解が可能であり、初めて作業する職員であってもわかりやすく記述すること。システムのバージョンアップ時に最新の情報に更新すること。

ウ 各マニュアルについては、PDF 又は HTML 形式など、マニュアルとして参照・検索・保存するにふさわしい形式のデジタルデータとしてネットワーク上に掲載し、クライアント端末から常に参照できる形態であること。また、マニュアルの加工が可能なように、原本を電子ファイルとして納品すること。

(16) 運用・保守

受注者は、運用・保守設計を行い、定常時における年次・月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用・保守作業計画の案を作成し、本市の承認を得ること。（別添 3 運用・保守 参照のこと）

(17) 期間満了後の機器等

ア 賃貸借期間満了時、本件における機器等一式は受注者へ返却する。返却に伴う機器撤去作業等についても受注者にて行うこと。なお、一部の機器、ソフトウェア等については、買取による引渡しや無償譲渡等の取り扱いについて、発注者との協議に対応すること。

イ 上記の撤去作業に際しては、ハードディスク等の記録媒体内の情報を書き込み方式又は物理的破壊により完全に消去後、消去証明書を発注者に提出すること。（物理的破壊した機器も含めて撤去すること。）

(18) 引継

受注者は、本市が本システムの更改を行う際には、次期受注者に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び技術的照会に対し誠実に協力すること。

(19) 契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出

- ア 受注者は、本市が示す「情報システムの経費区分表」に基づき区分等した契約金額の内訳が記載されたエクセルの電子データを契約締結後速やかに提出すること。
- イ 受注者は、本市デジタル推進課が定める時期に情報資産管理標準シート及び情報システム資産台帳シートを提出すること。(別添3 運用・保守 参照のこと)

(20) 成果物の納品

- ア 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- イ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和4年1月7日文化審議会建議）」を参考にすること。
- ウ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- エ 成果物はすべて、本市から特別に示す場合を除き、すべて電子ファイルで納品すること。なお、鑑については本市が別に指定するため、その様式（印刷したもの）を送付すること。
- オ 電子ファイルの書式・用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。表計算シートによる大量のデータについてはこの限りではない。
- カ 電子ファイルは、Microsoft 社 Windows11 で読込可能な形式で納品すること。また、ファイルは Office Open XML の docx 拡張子、xlsx 拡張子又は pptx 拡張子のファイル形式で作成すること。ただし、第三者の著作物である等の理由により、左記ファイル形式で納品が困難な場合は、本市と事前に協議の上、PDF のファイル形式で作成すること。なお、著作権を表示するものについてはコピーライトを付与し、意思表示をすること。
- キ 納品後、本市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ク 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、本市の承認を得ること。
- ケ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- コ 電子ファイルにより納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を事前に連絡すること。

4 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

本事業の推進体制及び受注者に求める作業実施体制は次の図及び表のとおりである。なお、受注者内の人員構成については想定であり、受注者決定後に協議の上、見直しを行う。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。

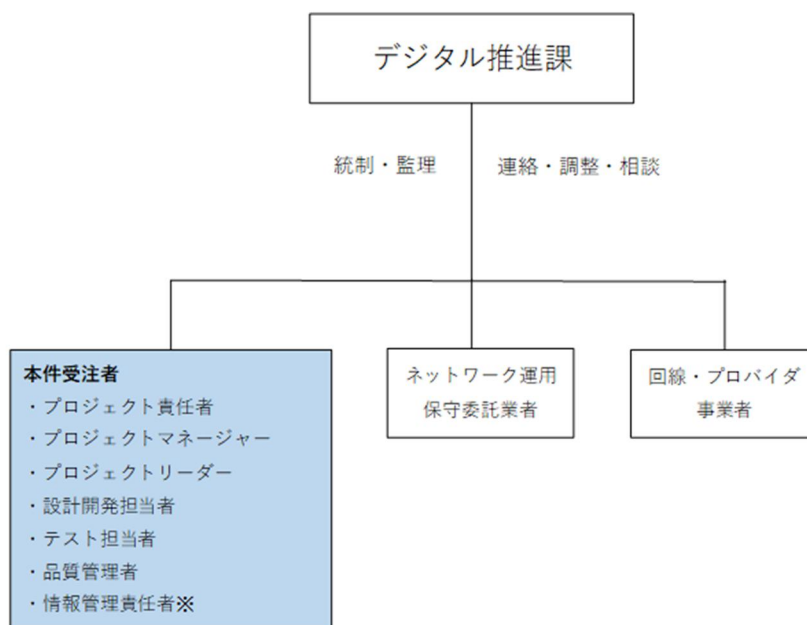


図2 本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制

表 6 本業務における組織等の役割

組織等	本業務における役割
本市	本事業の管理組織として、進捗等を管理する。 ・受注者からの依頼、質問事項について適宜回答、意思決定する ・ステークホルダーとの調整、情報共有
本件受注者	本事業を実施する。
ネットワーク運用保守委託業者	デジタル推進課を通じて、庁内ネットワークに係る支援を行う。
回線・プロバイダ事業者	デジタル推進課を通じて、インターネット回線の提供を行う。

表 7 本業務受注者に求める作業実施体制の役割（想定）

組織等	本業務における役割
プロジェクト責任者	プロジェクト全体の責任者
プロジェクトマネージャー	- プロジェクト全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。 - 原則として全ての進捗会議に出席する。 - 本業務の委託期間中は専任でこれに当たるものとする。
プロジェクトリーダー	本システムに関する設計・開発において作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。
設計・開発担当者	本システムに関する設計・開発を担う。
テスト担当者	本システムに関するテストを担う。
品質管理担当者	本業務全体において所定の品質を確保するため、監視・管理を担う。
情報セキュリティ管理者※	本業務の情報セキュリティ全てに関する監督を担う。

※個人情報を取り扱う責任者を別途設置することも妨げない。

(2) 作業要員等に求める資格等の要件

公告文 「3 (5)」 のとおり

(3) 行動、倫理、監理、是正

本市は、受注者に情報処理技術に関する専門的な知識及び経験に基づき、本業務が円滑かつ適切に行われるよう、善良な管理者の注意をもって調査、分析、整理、提案及び助言することを求めている。技術者としての倫理を尊び、公正・誠実に行動すること。特にリスク管理及び課題管理については、現実の作業の中では様々なコンフリクト（意見衝突）や統合的な調整が必要になる。プロジェクトを運営する中で、コミュニケーションがうまく取れていない、作業が大幅に遅延している、仕様と異なる作業を行っている（もしくは、そもそも仕様書が間違っている）、又は、情報セキュリティについての脅威が見られる等があった場合は、本市より技術者メンバーについて状況の見解を求める、あるいは、厳しく是正を要求することがあるので留意すること。

(4) 作業場所及び資源

ア 本市は機密情報若しくは個人情報を取り扱う作業にのみ、作業場所・時期及び作業に当たり必要

となる設備（本市環境下でのセットアップ用のPC等）を、受注者に貸与することができる。応札希望者は入札参加申請書提出までに必要となる作業場所・時期及び資源等についての要望書（様式は自由）を提出すること。なお、要望については本市が想定する以上の貸与はできないため、その旨を考慮の上、必要最小限かつ効率的な作業を行うこと。

イ 情報システムの移行作業については本市が指定する場所で行うこと。

5 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

ア 本市デジタル推進課から情報セキュリティポリシー等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

イ 本業務に係る情報セキュリティ要件は次の通りである。

- 本業務を履行する上で知り得た本市に係る情報については、契約期間中または契約終了後を問わず第三者への開示や漏えい、又は委託した業務以外の目的で利用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- 本市に係る情報については、許可なく本市及び本市が指定した場所（データセンター等）からの持出しを禁止すること。
- 受注者は、情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、受注者の責に起因するセキュリティインシデントでの損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- 業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
- 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて発注者による実地調査が実施できること。

ウ 上記以外に、契約書案の個人情報等特記事項及び徳島市情報セキュリティポリシーに基づき、作業を行うこと。

(2) 個人情報の取扱い

ア 個人情報の取扱いに係る事項について本市と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。

- 個人情報の取扱いに関する責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報の取扱いに関する責任者等の管理体制
- 個人情報の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）

イ 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、本市の承認を得たうえで実施すること。

ウ 個人情報を複製する際には、事前に担当部署の承認を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。

エ 受注者は、本業務を履行する上で個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、担当部署に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。また、状況が推移している場合も、適宜報告及び対応を行うこと。

オ 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除を行うものとする。

(3) 法令等の遵守

受注者は、受注業務の実施において、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、個人情報の保護に関する法律、及びマイナンバーを取り扱う場合は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等を遵守し履行すること。

(4) その他文書、標準への準拠

本業務の遂行に当たっては、本業務で定めるプロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領との整合を確保して行うこと。

(5) 情報システム監査

ア 本調達において整備又は管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、本市が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、本市が定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報システム監査を実施する場合がある。（本市が別途選定した事業者による監査を含む）。

イ 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を検討し、指示された期間までに是正を図ること。

(6) その他構築作業における特則

受注者が本市庁舎内で作業等を希望する場合には、次のとおり条件を付したうえで、作業場所の使用を認めることとする。ただし、下記条件において、業務の実施が困難な場合はその都度本市と協議し、決定する。

表 8 本庁舎作業時の制約条件

項目	条件
開発作業時間	本市開庁日の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで 時間外の作業が発生する場合には、遅くとも作業日の前週までに作業時間帯及び作業者が分かる作業予定表を提出すること。
作業場所	本市の指定する場所となる。その他、不特定多数の者が利用できる箇所（トイレ等）は使用可。 必要最小限の机・いす等の家具什器類は本市が用意する。
貸与物	開発作業に伴い必要となる物品や資機材等は受注者が準備する。ただし、本市のネットワーク上で作業を実施する場合は、本市が配布する PC を貸与することができる。本市が許可しない端末は絶対に接続しないこと。許可のない作業

	用PC、外部記憶媒体、その他セキュリティ区画において、ふさわしくないものを持ち込まないこと。
禁止行為	徳島市庁舎等管理規則第8条（昭和35年5月16日）の各号に該当する行為。以下にその条文を掲載する。 (1) 正当な理由がなく爆発性の物、自然発火物、引火性の物、劇毒物、凶器その他の危険又は有害と認められる物(次号において「危険物等」という。)を持ち込むこと。 (2) 危険物等を危険防止の措置を講じないで取り扱い、又は所定の保管場所以外の場所に放置すること。 (3) 爆発又は引火のおそれのある物の近くで喫煙し、又は火気を取り扱うこと。 (4) 指定を受けた場所以外の場所において喫煙すること。 (5) 庁舎等又は物件を傷つけること。 (6) ごみ、汚物等を指定の場所以外の場所に捨てること。 (7) 旗、宣伝板その他庁内の秩序を乱すおそれのある物品を持ち込むこと。 (8) 旗等を掲げ、又は懸垂し、放歌する等騒擾(じょう)又は示威にわたる行為をすること。 (9) 通行の妨害となる行為をすること。 (10) 庁舎等又はその敷地内の一部を占拠すること。 (11) 面会又は金銭、物品等の寄付を強要すること。 (12) 物品の販売その他これに類する行為をすること。 (13) 貼紙、貼札、掲示板、立札、立看板等を掲示すること。 (14) その他事務の執行を妨げ、又は他人に迷惑を及ぼすおそれのある行為をすること。
ごみの廃棄	本業務で発生するごみは可能な限り受注者で処分すること。ただし、本市の機密情報や個人情報等は、本市が指定する廃棄トレーで処分することとし、ごみと称して、絶対に外部に持ち出さないこと。 (※廃棄トレーはデジタル推進課が用意する)
駐車場	物品や資機材の搬入等以外で駐車場の使用は認めないこと。

6 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

ア 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、受注者又は第三者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て本市に帰属するものとする。

イ 本市は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受注者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以

下「複製等」という。)ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により本市がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。

- ウ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受注者は、当該既存著作物等の内容について事前に本市の承認を得ることとし、本市は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受注者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、本市は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- エ 受注者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

(2) 契約不適合責任

- ア 受託者は、本仕様書によって示す作業内容及び各成果物について、契約不適合責任を負うものとする。
- イ 各成果物に本仕様書によって示す仕様等に適合していない事実が判明したときは、当該不適合が本市の指示に基づいて生じたものである場合を除き、本市による通知から1年以内に受託者の責任及び負担において速やかに修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完（以下、手段を問わず総称して「履行の追完」という。）を行い、指定された日時までに再度納品を実施するものとする。
- ウ なお、受注者は本市の選択と異なる方法で履行の追完をする場合は、本市の事前の承認を得ること。
- エ 前項の場合において、本市の指示が不相当であることを知りながら、又は過失により当該事項を知らずに告げなかったときは、受注者による契約不適合責任の対象とする。
- オ 契約不適合の存続期間は成果物の納入後、1年間とする。
- カ 本業務の成果物として納入される文書等に誤記、不整合、落丁又は内容の欠落が発見された場合には、当該文書を受託者の負担と責任において修正すること。ただし、本仕様書に基づく業務に直接間接に起因しない瑕疵については、この限りではない。
- キ その他契約不適合責任の取扱いは、契約書の定めるところに従う。

(3) 検収

- ア 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに本市に内容の説明を実施して検収を受けること。なお、検収実施に際しては、担当職員の負荷を極力抑えかつ可能な限り実運用を想定し、必要十分な範囲の検証ができる方法を提案すること。
- イ 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について本市に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。
- ウ 検収の実施に当たり、本市より必要とする資料の提出が求められた場合には、受注者はそれに応

じること。

7 再委託に関する事項

(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ア 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- イ 受注者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ウ 受注者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。委託先が起こした問題及び損害については、受注者においても管理・監督の責任があるものとし、連帯してその解決及び賠償の責任を負うこと。
- エ 再委託が行われる場合、受注者の責任において再委託先事業者に対し、「第5 作業の実施に当たっての遵守事項」に示す全ての事項について必要な措置を講じさせること。また、再委託先事業者から当該措置の実施内容について聴取し、報告を受けること。なお、再委託先事業者が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）も同様とする。

(2) 承認手続

- ア 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所及び再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した再委託承認申請書を本市に提出し、承認を得ること。
- イ 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を本市に提出し、承認を得ること。
- ウ 再々委託が行われる場合には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所及び再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

(3) 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、本市は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

8 その他特記事項

(1) 調達仕様書の変更手順

- ア 本業務着手後に調達仕様書の内容の一部について変更を行おうとする場合、受注者は、その変更の内容、理由等を明記した文書により、本市に対して申入れを行うこと。受注者と本市との協議により、その変更内容が軽微（経費、納入期限に影響を及ぼさない）であり、変更を許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した文書に双方が署名することによって変更を確定する。
- イ 本業務着手後に、本仕様書により示す役務仕様の一部について変更を行おうとする場合、支援等計画に定める変更管理手続により変更を確定する。
- ウ 本業務着手後に、本仕様書に記載のない新たな支援等事項の追加を伴う変更を行おうとする場合、受注者と本市との協議により、当該変更の対応優先度、経費及びスケジュールへの影響を検討し、変更の可否を判断する。

エ なお、変更可とする場合の条件（トレードオフの対象要件、経費及びスケジュールへの影響）については、変更の内容、理由等を明記した文書に双方が署名することによって確認するものとする。

オ なお、変更内容が軽微でなく重大な場合は、本市の業務上必要不可欠若しくは客観的に社会情勢等のやむを得ない事由と本市が認める場合は、変更契約若しくは、追加契約を行う場合がある。

(2) システムライフサイクル

本事業の契約終期は令和 13 年度（2031 年度）を想定しているが、国・地方のネットワーク共用化やゼロトラストアーキテクチャの導入など、三層分離見直しの方向性が具体化している時期と考えられる。

今後長期間に渡りシステムを運用していく中で、社会や徳島市をとりまく環境の変化、IT 技術の発展に対応していく必要がある。これらの想定される事象・動向について、導入から撤去までの一連のサイクルを担う事業者として対応方針・考え方について情報提供すること。

なお、令和 10 年度には現行のネットワーク機器の入替に伴い、構成の見直しを検討している。

9 附属文書

- (1) 別添 1 コンセプト図（簡略版）
- (2) 別添 2 情報セキュリティ
- (3) 別添 3 運用・保守
- (4) 別添 4 提出物一覧
- (5) 別紙 1 業務要件
- (6) 別紙 2 コンセプト図（詳細版） ※非公開
- (7) 別紙 3 ネットワーク概要図 ※非公開

以 上