

別紙 3 役務・運用保守要件一覧（役務要件）

No.	要件分類		要件項目	No.	項目名	要件事項	備考
1	役務要件	システム導入に係る役務に関する要件	プロジェクト管理	1-1	プロジェクト計画書	受託者はシステムの構築における具体的な体制、スケジュール、納品物の一覧、プロジェクト管理方針、品質管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成し、本町の承認を得ること。	
				1-2	進捗管理	受託者は、作成し承認されたプロジェクト計画書に基づき、プロジェクト進捗管理を行うこと。また、実施計画と実績の差を把握し、進捗の評価を行うこと。 定例報告会において進捗状況を報告すること。なお、進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。	
				1-3	品質管理	プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 品質基準と状況の差の把握、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において本町に報告すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。	
				1-4	課題・リスク管理	課題発生時には、課題の内容、解決主体、解決予定を明らかにし、本町と協議のうえ、課題対応策を検討すること。課題は、解決するまでモニタリングし状況に応じて解決予定や派生課題を管理すること。 システム稼働、費用及びシステム品質に影響を及ぼすと想定されるものはリスクとして管理・評価を行うこと。リスクが顕在化した場合は対応方針について本町と協議すること。	
				1-5	変更管理	マスタスケジュール、仕様凍結後の仕様変更、業務遂行の体制変更及び契約条文中に影響を与える事象は変更要求として管理し、対応に係る工数（費用）、スケジュール及びその他について、変更委員会にて変更諾否の承認を得ること。	
				1-6	セキュリティ管理	プロジェクト計画書に定義した管理方法に基づきセキュリティを管理すること。受託者は、情報漏えい・消失及び不正利用等が発生しないよう、厳格にセキュリティ管理を実施すること。また、セキュリティ管理に係る体制・報告手順等を明確にし、遵守すること。	
				1-7	成果物の管理	成果物は常に最新化することとし、変更の履歴管理を行うこと。また、作成した成果物は、運用・保守期間中も継続して最新化できるように管理すること。	
				1-8	定例報告会	プロジェクト計画書策定時に定義したプロジェクト管理方針に基づくプロジェクト管理（進捗管理、品質管理、課題・リスク管理、変更管理、セキュリティ管理）を実施すること。 【開催サイクル】 定期的（月次）に開催する。 【報告書類】	
				1-9	各工程完了報告会	各工程における成果物の品質を検査し、工程完了判定の実施を依頼すること。 【開催サイクル】 各工程の完了時 【主要報告書類】 各工程における成果物、品質状況報告書等	
				1-10	各作業部会	要件・仕様の調整、進捗管理、課題管理、データ移行等に関する方策・作業内容の検討・調整等を行うこと。 【開催サイクル】 随時 【報告書類】 課題管理表、各検討・調査・報告資料等	
				1-11	推進体制	本業務の遂行にあたっては、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整え、本町の承認を得ること。 プロジェクト責任者並びに次期システムの設計・構築業務、テスト業務、本番移行業務、研修業務及び保守業務等の各領域別に責任者を定めること（業務に支障を与えない限り、責任者の兼任は可能とする）。	
				1-12	セキュリティ管理体制	プロジェクトを推進する上で必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する責任者を定めること。	
				1-13	要員のスキル	要求仕様書に定める全作業内容を理解し、実施するために必要な知識、能力を有すること。以下のスキルを有する者を不足なく配置すること。なお、本プロジェクト全体の統括責任者及び各業務領域の責任者を必ず配置し、必要に応じて作業者を指示するリーダーを配置すること。 ・プロジェクト管理能力を有する者 ・品質管理能力を有する者 ・インフラ系システムに関する知識を有する者 ・プログラミング能力を有する者 ・自治体業務に関する知識を有する者（各業務領域の担当者はその領域における業務知識を有すること） ・ネットワークに関する知識を有する者	
				1-14	実績	本業務のプロジェクト管理を実施するものは、本町と同規模自治体において、基幹業務システムの再構築の経験を有すること。	
			要件定義・設計	1-15	基本計画・設計（開発協議）	仕様に基づき機能設計（開発協議）を行うこと。 設計は、パッケージプロトタイプを用いて協議を行うこと。 仕様確認結果及びカスタマイズ事項を整理のうえ、指定された成果物を取りまとめ、工程完了判定で承認を得ること。 開発規模について管理を行うこと。	
				1-16	非機能要件に関する設計	仕様に基づき非機能機能設計（開発協議）を行うこと。 仕様確認結果及び設計内容を整理のうえ、指定された成果物を取りまとめ、工程完了判定で承認を得ること。 開発規模について管理を行うこと。	
				1-17	運用保守要件に関する設計	仕様に基づき運用保守設計を行うこと。 仕様確認結果及び設計内容を整理のうえ、指定された成果物を取りまとめ、工程完了判定で承認を得ること。 （本町と受託者の役務役割分担、責任分界が明確であること。）	
		システム・サービス構築		1-18	構築方針	受託者は仕様書に記載したとおりのシステムサービスを構築すること。 構築にあたっては、システムサービスが全体として動作し、適切にサービスを提供するために必要となる全ての作業を行うこと。	
				1-19	開発手法	次期システムサービスの開発の各工程を網羅し、品質の確保とスケジュールの短縮を図ることが可能な総合的な開発手法であること。他の開発業務において十分な使用実績を有すること。カスタマイズ事項については、実際のシステム画面や動作・振る舞い、出力帳票等を理解できること。	

No.	要件分類		要件項目	No.	項目名	要件事項	備考
				1-20	既存システムへの影響調査	既存システムやネットワークについて、事前に十分な調査・調整を実施すること。	
				1-21	構築に係る手配	システムサービスの構築に必要な機器や環境、ソフトウェアは、受託者が全て手配すること。	
				1-22	システム環境	システム環境については、「調達仕様書 7システム稼働環境(プラットフォーム)要件」を参照すること。	
				1-23	データセンタ環境構築	データセンタに機器等の格納が必要な場合は、別紙に示す要求を満たすデータセンタにサービス提供に必要な機器等を格納すること。準備について、作業計画（準備作業に係る全体スケジュール、作業内容、役割分担、成果物等）を定め、本町と合意を得ること。	
				1-24	ネットワーク構築	システムサービスを利用するために必要となるネットワーク（WAN及びDC内ネットワーク）の構築、NW機器設置等準備を実施すること。準備について、作業計画（準備作業に係る全体スケジュール、作業内容、役割分担、成果物等）を定め、本町と合意を得ること。	
				1-25	既存システムとの連携	既存システム及びネットワーク等に対して改修・設定変更等が必要な場合は、当該システム及びネットワークの運用保守を担当している事業者に対し、本町を通じて作業を依頼すること。また、依頼にあたっては、対応費用を本町が確保するための期間を考慮し、事前の相談の上、これを実施すること。	
				1-26	EUCの導入・設定	受託者は次期システムで利用するEUCツールを導入すること。また、問合せ対応や設定変更作業等、データ抽出機能・ツールを本町が利用するための支援作業も実施すること。	
			品質試験（テスト）	1-27	テスト計画	各種テスト（単体テスト、結合テスト及びシステムテスト等）実施するにあたって、目的・環境・手法・品質評価基準等を明記したテスト計画書を事前に作成し、承認を得ること。	
				1-28	テスト方針	各テスト計画書等に基づいて、開発したシステムの品質試験（テスト）、結果分析及びその対策を実施すること。テストにおいて、エラー及び障害発生を確認した場合は、本町へ報告の上、その原因や影響をすみやかに特定し、設計変更・アプリケーション改修等しかるべき対応を実施すること。 性能面での問題が発生した場合も同様に、原因を特定の上、適宜性能向上対策を実施すること。テストにあたっては、網羅的な検証が可能なテストデータを受託者自身で用意すること。 他現行システムとの連携テストについては、受託者が主体的にテスト基本計画書策定の段階から参画し、本町、主管課及び現行システム事業者と調整・協議の上、整合を取りながら進めること。	
				1-29	再テストの方法	テストにおいてエラー及び障害が発見された場合、当該箇所の設計段階へ立ち戻りの上、原因分析を実施すること。	
				1-30	テストの報告	各種テスト計画等にもとづいて実施したテストはテスト報告書として提出すること。テストの結果は、本町がテスト結果を定量的に判断可能な形式（評価項目、評価基準等）で報告すること。	
				1-31	テストデータの取り扱い	個人情報等を含むデータをテストで使用する場合は、セキュリティに十分に配慮した上で、本町と協議の上取り扱いを決定すること。	
				1-32	単体テスト	アプリケーションが単体で正常に稼動することを担保すること。	
				1-33	結合テスト	受託者にて環境を用意し、機能の網羅性に配慮した上で、以下の観点にてシステムの稼動品質を担保すること。 ①プログラム連携テスト ②印刷テスト ③バッチ処理テスト ④バックアップ、リストアテスト	
				1-34	結合テストの環境	テストの実施にあたっては、システム構成（概観）、ソフトウェアのバージョン、権限等を本番環境と合わせること。	
				1-35	システムテスト	本番と同等の環境で、システムが正しく稼動することを担保すること。以下の観点にてシステムの稼動品質を担保すること。 ①シナリオテスト ②連携テスト ③システム運用テスト ④セキュリティテスト ⑤性能評価（性能テスト、負荷テスト） ⑥リストアテスト ⑦その他必要なテスト	
				1-36	システムテストの環境	システムテスト以降のテストにおいては、本町と作業体制、作業場所等について協議の上、本番と同等の環境で実施するものとする。	
				1-37	受入テストの支援	テストは本町が一通りの業務機能を確認できるものであることを前提とし、テスト内容を提案すること。提案後、本町と協議の上、テスト内容を決定すること。 テストの実施にあたっては、テスト環境の手配、テストデータの作成等を行う。	
			本番移行	1-38	本番移行方針	本番移行作業により、既存システム及びネットワークに影響を与えないよう本番移行計画を立案し、本町の承認を得ること。 本番移行計画書に基づいて、移行作業を主体的に実施すること。また、移行作業の実施にあたっては、移行が必要なデータの選別を実施すること。なお、移行終了後は、移行結果を書面にて提出し、本町の了承を得ること。	
				1-39	本番移行に係る調査・調整	既存システム及びネットワークに対して作業が必要な場合は、当該システム及びネットワークの運用保守を担当している事業者に対し、本町を通じて作業依頼、日時の調整を実施すること。依頼にあたっては、対応費用を本町が確保するための期間を考慮し、事前の相談の上、これを実施すること。	
				1-40	コンティンジェンシープラン	移行作業がうまくいかなかった場合の切り戻し作業等の内容（コンティンジェンシープラン）を設計すること。	
				1-41	移行リハーサル	本番移行リハーサル等を実施し、本番移行作業が正しく行えることを検証すること。（2回程度（手順確認、時間計測）のリハーサルを想定）	

No.	要件分類		要件項目	No.	項目名	要件事項	備考
				1-42	データ移行	本町から提示される現行システムのデータ（CSV等汎用的な形式）を受け取り、次期システムへ取り込むこと。その際、必要なデータ変換作業を実施すること。 データの移行は、職員の負担が最小限となる方法で行うよう留意すること。 現行システムからのデータ抽出については、本町（現行システム事業者を含む。）で実施予定であり、移行データの提供方法は、文字コードを原則JIS X 0221:2020とし、CSVや固定長等のテキストデータでの提供を予定している。（本番移行用1回、移行リハーサル用1回、テスト用2回の合計4回程度の抽出を想定）	
				1-43	データ移行の整合性確認	移行対象のデータと、移行後のデータが一致（現新比較）することを確認し、本町へ報告すること。	
				1-44	データ移行に係るセキュリティ対策	データ移行及びそれにかかる作業によって、不正にデータが漏洩しないよう、対策を講じること。また、講じた対策については本町へ報告の上、承認を得ること。なお、データ移行の実施場所については、本町と合意した作業場所（本町施設、データセンタ内等セキュリティが確保され、データ移送に伴うデータ紛失事故等が発生しない場所。）にて実施すること。	
				1-45	移行データの破棄	データ移行にて使用したデータは移行以外の目的には使用せず、システムが安定稼働したことを確認した後、適切に破棄すること。	
				1-46	マスタパラメータ設定	システムの稼働に必要となる各種初期データは、パラメータ設計シート等に基づき設計を行うこと。	
				1-47	移行の対象となるデータ	移行するデータは、現行システムに格納されている全データとすること。採用するパッケージ等によって、必要な追加項目が不足し登録が必要な場合は、登録を実施すること。	
			操作研修	1-48	マニュアル	サブシステム毎に操作マニュアルを作成すること（管理者／一般利用者）。	
				1-49	初期研修	各業務システム等に関しては、システム毎の開発計画に沿って、システムリリースまでに、研修が必要となる本町職員に対して研修を行うこと。 本町では各課業務担当に対し、個別に操作研修を実施することを想定している。	
				1-50	初期研修の実施環境	研修は原則、検証環境か本番環境で行うこと。 実施場所は本町の指定する場所とし、操作端末は本町と協議の上、原則本町側で準備を行う。	
				1-51	初期研修の実施準備	研修を実施するために必要となるシステム・端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要なマテリアルや要員等は受託者にて準備すること。	

別紙3_役務・運用保守要件一覧（運用保守要件）

No.	要件分類		要件項目	No.	項目名	要件事項	備考
1	運用・保守要求	システム利用にかかるシステムの運用及び保守に関する要求	通常運用	1-1	運用体制	運用作業を実施するものを事前に定義し、運用業務を行うこと。 ・運用担当責任者：新システムの運用に関する全責任を担うこと。 ・運用担当管理者：新システムの運用に関して、例外運用等の運用担当者では判断ができない場合等の判断及び指示等を行うこと。 ・運用担当者：新システムの運用において定められた運用を行うこと。	
				1-2	保守体制	以下、保守作業を実施するものを事前に定義し、保守業務にあたること。 ・保守責任者：保守に関する全責任を担うこと。 ・保守管理者：保守に関する作業の管理を行うこと。 ・保守担当者：保守に関する作業を行うこと。	
				1-3	運用保守対象	本調達にかかる全てのシステム・サービスに対して、運用保守作業を実施すること。 なお、標準仕様書の改版があった場合は、運用保守委託の範囲内で対応すること。ただし、補助金対象となるような大規模な法令改正対応が発生した場合、本町と別途協議のうえ対応すること。	
				1-4	運用保守時間	システム運用保守業務の実施時間は、以下のとおりとすること。 平日　８：００～２０：００ 土日祝日　８：００～１３：００ ※上記以外でも時間外窓口等で障害発生時等の問い合わせ対応を行うこと。 ※なお、サービス提供にあたり必要な作業は、これに依らずサービスに影響を与えることなく実施すること。	
				1-5	運用作業の範囲	システムサービスを日々稼働させるために必要な作業を行うこと。作業にあたっては、各システムが円滑に稼動し、品質が確保されるように、作業計画や運用手順書（システム運用マニュアル）に基づくこと。 作業依頼書・作業指示書による作業、共通マスタのアップデート、システム構成管理、バグ対応・機能変更に関する変更管理、アカウント管理、データの作成・登録、データの抽出、データ整合性チェック、各種調査依頼、データバックアップ、システム監視、異動履歴退避データの調査、稼働状況点検、問い合わせ対応（ヘルプデスク）、パッチスケジュール管理、パッチ処理運用管理、運用管理方式の変更対応、SE対応、職員の入力ミスへの対応、ドキュメント管理、運用報告会の開催、他システム対応、SLAモニタリング報告、改善提案、セキュリティ管理、職員用の操作マニュアルの整備・提供・更新	
				1-6	保守作業の範囲	システムサービスを日々稼働させるために必要な作業を行うこと。作業にあたっては、各システムが円滑に稼動し、品質が確保されるように、作業計画や運用手順書（システム運用マニュアル）に基づくこと。 （保守作業） ハードウェア設定の変更・追加・削除、ハードウェアの交換、ソフトウェア設定の変更・追加・削除、ソフトウェア再インストール等、ソフトウェアバージョンアップ（法制度改正対応等を含む。）、パッチ・パターンファイル等の適用、プログラムバグの対応、機能追加、改良	ハードウェアについては、導入するものがある場合に限る。以下同じ。
				1-7	運用作業計画	システムの年間／月間／週間の運用作業計画を作成し、本町の承認を得ること。	
				1-8	保守作業計画	機能追加／改善、新機器の導入／交換、不具合改修、不具合機器交換等の作業について、事前に保守作業計画を作成し、本町の承認を得ること。	
			障害対応	1-9	障害対応時間	「調達仕様書　６（１）ア オンライン稼働時間」に示した時間内においてシステムに異常が検知された場合は、障害対応に係る作業を実施すること。 ただし、システム利用不可となるような重大障害の発生時には、上記時間外であっても、翌日の業務開始時までにシステムを利用可能な状態に復旧すること。 なお、翌日の業務開始時までにシステム復旧が困難な場合など、システムの障害発生を検知した際の連絡体制を設定すること。	
				1-10	障害時の連絡体制		
				1-11	障害時の自動通報	障害発生時に、本町に対して自動通報（メール等）を行うこと。	
				1-12	障害対応の範囲	システムを安定的に利用するための一連の業務（予防保守、障害検知、障害発生連絡、影響報告、障害原因の調査・特定、中間報告、暫定対応、恒久対応、事後報告等）を実施すること。	
			業務委託	1-13	各業務作業の委託	以下の定期的な業務について、委託事業者が主体となり、下記業務に係る実行、年間処理スケジュールの調整、進捗管理・報告、課題の共有等を行うこと。 詳細は「外部委託一覧」を参照。	
	問合せ対応（ヘルプデスク）			1-14	業務内容	利用者からの各種問合せや障害時の対応及び利用者からの要求依頼に関する対応を実施すること。	
				1-15	受付	問合せ方法は、電話、メールとし、以下の対応時間とすること。 平日　８：００～２０：００ 土日祝日　８：００～１３：００	
				1-16	調査	問合せに関して、一次切り分けを実施すること。問合せ内容に関して、これまでの応対履歴等を調査し、既存事象か否かを判断すること。既存事象でない場合には調査を実施すること。	
				1-17	回答	問合せ内容が既存事象であった場合には、速やかに回答すること。問合せ内容に調査を要する場合、調査内容が判明次第速やかに回答すること。	

No.	要件分類		要件項目	No.	項目名	要件事項	備考
				1-18	記録／報告	問合せ・要求・依頼内容（日時、内容、連絡者、回答内容）等を記録し、作業実績報告書にて、本町に報告すること（月次の運用保守報告会を想定）。特に、大規模な障害や変更要求等については、原因・対応策や経緯等を取りまとめた上で、月次の運用保守報告会を待たず、すみやかに本町に報告すること。	
				1-19	実施場所	実施場所については、本町拠点またはリモートのどちらでも許容するが、リモート保守とする場合は、受託者の費用負担にて、本町から別途提示するリモート保守の実施要件を全て満たすことを前提とする。	
			セキュリティ管理	1-20	セキュリティ対策方針	本町のポリシー、規程等を踏まえ、システムのセキュリティ対策の前提となる上位方針を設定すること。	
				1-21	セキュリティインシデント管理	事象発生時に、対応の要否を判断する基準を設定すること。なお、対応要の場合にはセキュリティインシデントして取扱うこと。また、セキュリティインシデント発生時の事象及びログ等を取得すること。	
				1-22	セキュリティ管理体制	セキュリティインシデント発生に対応するための体制を設定すること。	
				1-23	セキュリティ対策実施手順	本町のセキュリティ対策基準及び策定したセキュリティ対策方針に従い、セキュリティインシデント発生時に対応する手順等を示す計画を立案すること。 セキュリティが確保されるシステムサービス環境を提供すること。	
				1-24	セキュリティチェック	業務システムに対するセキュリティチェック（アクセスログ分析、不要アカウント削除、管理者パスワードの変更等）を定期的の実施をサポートすること。	
			運用保守環境	1-25	検証環境の維持	受託者は、運用・保守フェーズにおける検証環境について、適切な検証作業が可能な状態を維持すること。（テスト環境を構成するミドルウェアのセキュリティパッチ適用・アプリケーションのバージョンアップ・データベースの更新等の必要に応じた作業の実施、検証環境へのデータベースの同期は月1回程度を想定）	本番環境と同等の環境があれば問題ない
				1-26	運用・保守拠点	運用・保守拠点については、「調達仕様書 1本業務の概要 (6)作業場所」を参照すること。	
			ドキュメント管理	1-27	運用手順書・マニュアル管理	各システムを運用するうえで必要となる手順書や操作マニュアルを策定すること。運用手順に変更があった場合は最新化を行うこと。手順書や操作マニュアルのバージョンや、所在を管理すること。	
				1-28	利用者向け操作マニュアル	利用者向けの操作マニュアルについて、システムの操作性に変更があった場合は最新化を行うこと。操作マニュアルのバージョンや所在を管理すること。	
				1-29	保守手順書管理	各種ソフトウェア、機器に関する保守（開発、試験及びリリース、メンテナンス等）手順が定められた保守手順書の管理を実施すること。	
				1-30	構成情報管理	以下、構成情報を管理すること。 ＜ソフトウェア構成＞ ・ソフトウェア一覧 ・ソフトウェア環境設定書 ・ソフトウェア連携定義書（インタフェース仕様書等） ＜ハードウェア構成＞ ・機器一覧 ・機器構成図 ・機器環境設定書 ＜ネットワーク構成＞ ・ネットワーク機器一覧 ・ネットワーク回線一覧 ・ネットワーク構成図 ・ネットワーク接続設定書	
			定例報告会	1-31	運用保守報告会の開催	運用保守報告会を月次で開催すること。内容は以下とすること。 ①運用保守作業に関する報告 ②作業計画に関する連絡及び調整 ③問合せ対応及びバックログに関する報告 ④課題対応・セキュリティ対策に関する報告 ⑤障害に関する報告 ⑥SLAモニタリング報告 ⑦統計情報に関する報告 ⑧運用方法等の変更に関する報告及び協議 ⑨その他、報告及び協議が必要な事項	
			障害・災害発生時対応手順の策定	1-32	障害時運用手順	障害時の連絡体制・対応フロー等を定めて、運用手順書に作成すること。運用手順書は、運用設計段階において作成し、総合テスト及び運用テストを通じて手順の検証を行うこと。	
				1-33	被災を想定した手順策定	想定しうる災害に対して、運用作業計画に沿った、災害発生時の体制・連絡系統及び手段・対応フロー等（障害確認の手順・対処方法、復旧優先順位の設定）を定め、事業継続を前提とした復旧手順を策定するとともに、年1回の想定訓練を実施すること。訓練の詳細（休日などに業務を停止して訓練を実施する等）については、本町と協議の上決定する。	
				1-34	災害時の復旧	大規模災害時にシステムが停止した場合には、予備機やバックアップデータ等を利用して1ヶ月以内に復旧を行うこと。	

No.	要件分類		要件項目	No.	項目名	要件事項	備考
			業務引継ぎ	1-35	履行満了時の支援	本業務の契約履行期間の満了の際、受託者は本町の指示のもと、本業務終了日までに本町が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、新規事業者に移行する作業の支援を行うこと。 また、業務引き継ぎに伴いデータ移行等が発生する場合、構築・運用を行っている全ての業務システムについて、移行のために必要となるデータをデジタル庁が定める「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」に沿って抽出すること。 「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」に含まれないデータについても、汎用的なデータ形式（CSV等）に加工し提供すること。 さらにファイル・データレイアウト等の資料を提供するとともにQA対応な	
				1-36	データ消去・撤去	データ移行作業の完了後は、作業内容を本町に報告した上で、業務データの消去及び移行データの消去を行うこと。	
				1-37	その他必要時の支援	本町との協議の上、特定の業務を本町又は他事業者へ引き継ぐ場合においては、引継ぐべき業務の内容について、次の内容を詳細に記録した業務引継書等を作成し、本町に提出すること。また、受託者は業務引継書等に基づき、被引継者に対し本業務が停滞しないよう十分な説明及びサポートを行うこと。本町以外の第三者に引継ぎを行う場合、引継ぎ業務には本町の担当者が立会い、その内容について確認を行う。 <業務引継書の内容> ① 引き継ぐ業務の流れ ② 引き継ぐ業務の進捗状況（予定と実績） ③ 構成管理台帳（プログラム及びデータ、ドキュメント等の資産、及び資産の所在と明細（ソフトウェア・ハードウェアの製品情報や数量、パッチ適用履歴等）） ④ 関連する資料の明細書（③に付帯する情報（ソフトウェア・ハードウェアのカタログ等）） ⑤ その他円滑な業務引継ぎのために必要となる資料	
			業務個別	1-38	固定資産税当初賦課前のシミュレーション	固定資産税において当初賦課処理を実行する前にシミュレーションを実施し、エラー等の発生を確認すること。	
				1-39	国民健康保険システムにおけるマスタの保存年限	国民健康保険システムにおけるマスタの保存年限は8年間とすること。	

別紙 3_役務・運用保守要件一覧（外部委託一覧）

※記載の内容は現行システムにおける外部委託一覧であり、提案パッケージにより要否が異なる可能性がある点に留意すること。

課 名	業 務 名	委託処理一覧			
		#	種別	名称	処理/納品次期 回数/数量
町民生活課	住民マスター更新	1	委託処理	住民マスター更新処理	月次 12
住民税、特徴関係課		2	委託処理	総括表作成	年次（12月） 1回
		3	委託処理	特徴納入書作成	年次（5月）、月次（5-4月） 当初は1回、修 更正で12回
		4	委託処理	特徴のしおり作成	年次（5月） 1回
		5	委託処理	特徴決定（変更）通知書（特徴義務者用）作成	年次（5月） 1回
		6	委託処理	特徴決定（変更）通知書（納税義務者用）作成	年次（5月） 1回
		7	委託処理	発送一覧作成（当初）	年次（6月） 1回
		8	委託処理	処理件数表（当初）	年次（6月） 1回
		9	委託処理	納税通知書（当初・一般用）作成	年次（6月） 1回
		10	委託処理	納税通知書（当初・口座用、年金特徴通知）作成	年次（6月） 1回
		11	委託処理	特徴決定（変更）通知書（特徴義務者用）作成	月次 12回
		12	委託処理	特徴決定（変更）通知書（納税義務者用）作成	月次 12回
		13	委託処理	封入、封緘作業（当初）	年次（6月） 1回
		14	委託処理	発送一覧作成（修更正）	月次 12回
		15	委託処理	処理件数表（修更正）	月次 12回
		16	委託処理	課税額変更通知書作成	月次 12回
		17	委託処理	納税通知書（随時・一般用）作成	月次 12回
		18	委託処理	納税通知書（随時・口座用、年金特徴通知）作成	月次 12回
		19	委託処理	納税通知書（過年度）作成	月次 12回
		20	委託処理	課税状況調べ用データ作成（ぜいちょう用）	年次（7月） 1回
		21	委託処理	納税通知書封入作業【修更正】	月次 12回
		22	委託処理	納税通知書封入作業【当初】（同封物）	年次（6月） 1回
		23	用紙	納税通知書（当初一般）	年次（6月） 2,000
		24	用紙	納税通知書（当初口座）	年次（6月） 2,000
		25	用紙	納税通知書（修更正一般、過年度一般）	月次 1,500
		26	用紙	納税通知書（修更正口座、過年度口座）	月次 1,000
		27	用紙	特徴納入書	年次・月次 28,000
		28	用紙	特徴決定（変更）通知書 特徴義務者用	年次（5月）・月次 4,500
		29	用紙	特徴決定（変更）通知書 納税義務者用（シーラー加工）	年次（7月）・月次 4,500
		30	用紙	総括表(特徴分)	年次（12月） 3,000
		31	用紙	特徴のしおり	年次（5月） 2,500
		32	用紙	封筒A-40（テープ）	月次 800
		33	用紙	封筒A-40（ヒート）	年次（6月） 2,500
		34	用紙	同封チラシ（A4両面印刷）	年次（6月） 3,000
		35	用紙	パッチ番号シール（各市町村共通）	年次（12月） 71
	固定資産税	36	委託処理	評価変動割合調作成	年次（6～8月） 2 回程度 A 4 20分
		37	委託処理	土地総評価用資料作成	年次（6～8月） 2 回程度 A 4 20分
		38	委託処理	償却資産申告書（償却資産課税台帳）作成	年次(11月) 1 1 月申告用 A 4 700分 2 部（控 え含む） 白紙無し
		39	委託処理	償却資産種類別明細書（資料用）作成	年次(11月) 1 1 月申告用 A 4 1000分 2 部 （控え含む） 白紙無し
		40	委託処理	宛名シール作成	年次(11月) 1 1 月 対象 データ600件 B 4 シール枚 数30枚
		41	委託処理	コンビニ用納税通知書（一般用）作成	年次(4 月) 4 月 4400枚
		42	委託処理	納税通知書（口座用）作成	年次(4 月) 4 月 2500枚
		43	委託処理	課税明細書（一般、口座兼用）作成	年次(4 月) 4 月 1500枚

課 名	業 務 名	委託処理一覧				
		#	種別	名称	処理/納品次期	回数/数量
税務課		44	委託処理	名寄帳作成（年度未確定分）	年次(5月)	6月 PDFファイル
		45	委託処理	土地一覧表作成	年次(3月)	1400×4
		46	委託処理	封入、封緘作業	年次(4月)	1回
		47	委託処理	納税通知書封入作業（同封物）	年次(4月)	1回
		48	用紙	納税通知書（一般用）	年次(4月)	5,500
		49	用紙	納税通知書（口座用）	年次(4月)	3,500
		50	用紙	課税明細書（一般、口座用）	年次(4月)	2,500
		51	用紙	封筒A-40（ヒート）	年次(4月)	7,200
		52	用紙	封筒A-40（テープ）	年次(4月)	1,700
	軽自動車税	53	委託処理	納税通知書発送者一覧作成	年次（4月）	1
		54	委託処理	コンビニ用納税通知書（一般用）作成	年次（4月）	1
		55	委託処理	納税通知書（口振用）作成	年次（4月）	1
		56	委託処理	納税通知書封入作業（同封物）	年次（4月）	1
		57	委託処理	封入、封緘作業	年次（4月）	1
		58	用紙	納税通知書（一般用）	年次（4月）	8,000
		59	用紙	納税通知書（口座用・課税明細）	年次（4月）	2,000
		60	用紙	封筒A-20（テープ）	年次（4月）	300
		61	用紙	封筒A-20（ヒート）	年次（4月）	5,100
		62	用紙	同封チラン①（B5両面印刷）	年次（4月）	5,100
		63	用紙	同封チラン②（B5両面印刷）	年次（4月）	5,100
	税収納消込	64	委託処理	コンビニ用口座振替不能分納付書兼通知書作成	月次	12回
		65	委託処理	口座振替納付済通知書（軽自動車用）作成	年次（6月）	1回
		66	委託処理	口座振替納付済通知書（全般用）作成	年次（12月）	1回
		67	委託処理	コンビニ用督促状（賦課税用）作成	月次	12回
		68	委託処理	特徴督促状作成	月次	12回
		69	委託処理	催告書作成	随時(5月・11月)	2回
		70	委託処理	封入封緘作業（督促状、口振不能通知）	月次	24回
		71	用紙	コンビニ用納付書(賦課税普通・再発行)	随時	7,000
		72	用紙	コンビニ用督促状（賦課税用）	月次	10,000
		73	用紙	コンビニ用口座振替不能分納付書兼通知書	月次	2,000
		74	用紙	口座振替納付済通知書(軽自動車税用)	年次（6月）	2,500
		75	用紙	口座振替納付済通知書（全般用）	年次（12月）	4,000
		76	用紙	郵便振替用紙（ブランク用紙）	随時（4月）	500
		77	用紙	催告書	随時(5月・11月)	3,000
		78	用紙	封筒A-20（ヒート）	随時	7,700
		79	用紙	納付通知書封入封緘	随時	
		80	委託処理	コンビニ用納付通知書（一般分）作成	年次（7月）、月次（8-3月）	9
		81	委託処理	コンビニ用納付通知書（過年分）作成	月次	12
		82	委託処理	納付通知書（口座・特徴分）作成	年次（7月）、月次（8-3月）	9
		83	委託処理	課税台帳作成（PDF対応）	年次（7月）、月次	12
		84	委託処理	賦課決定・更正通知書（期割額明細）	月次	12
		85	委託処理	課税状況調（第1表） 加入者の状況に関する調作成	年次（6月）	1
		86	委託処理	課税状況調（第1表） 加入者の状況に関する調（その2）作成	年次（6月）	1
		87	委託処理	課税状況調（第1表） 加入者の状況に関する調（その3）作成	年次（6月）	1
		88	委託処理	課税状況調（第2表） 実績等に関する調（その1、その2）作成	年次（6月）	1
		89	委託処理	課税状況調（第2表） 実績等に関する調（その3）作成	年次（6月）	1
		90	委託処理	保険基盤安定 負担金繰入金額算出基礎表(医療分)作成	年次（10月）	1
		91	委託処理	保険基盤安定 負担金繰入金額算出基礎表（支援分）作成	年次（10月）	1
		92	委託処理	保険基盤安定 負担金繰入金額算出基礎表(介護分）作成	年次（10月）	1
		93	委託処理	調整交付金 統計計算集計表作成	年次（10月）	1

課 名	業 務 名	委託処理一覧				
		#	種別	名称	処理/納品次期	回数/数量
国民健康保険税		94	委託処理	実態調査（保険者票）作成	年次（１０月）	1
		95	委託処理	実態調査（世帯票）作成	年次（１０月）	1
		96	委託処理	調整交付金 本算定時課税台帳集計表（医療分、全体・退職）作成	年次（１０月・２月）	2
		97	委託処理	調整交付金 本算定時課税台帳集計表（支援分、全体・退職）作成	年次（１０月・２月）	2
		98	委託処理	調整交付金 本算定時課税台帳集計表（介護分、全体・退職）作成	年次（１０月・２月）	2
		99	委託処理	調整交付金 本算定時軽減整理表（医療分、全体・退職）作成	年次（１０月・２月）	2
		100	委託処理	調整交付金 本算定時軽減整理表（支援分、全体・退職）作成	年次（１０月・２月）	2
		101	委託処理	調整交付金 本算定時軽減整理表（介護分、全体・退職）作成	年次（１０月・２月）	2
		102	委託処理	調整交付金 調査時課税台帳集計表（医療分、全体・退職）作成	年次（１０月・２月）	2
		103	委託処理	調整交付金 調査時課税台帳集計表（支援分、全体・退職）作成	年次（１０月・２月）	2
		104	委託処理	調整交付金 調査時課税台帳集計表（介護分、全体・退職）作成	年次（１０月・２月）	2
		105	委託処理	調整交付金 調査時軽減整理表（医療分、全体・退職）作成	年次（１０月・２月）	2
		106	委託処理	調整交付金 調査時軽減整理表（支援分、全体・退職）作成	年次（１０月・２月）	2
		107	委託処理	調整交付金 調査時軽減整理表（介護分、全体・退職）作成	年次（１０月・２月）	2
		108	委託処理	調整交付金 調査時課税台帳（所得更生分）集計整理表（医療分、全体・退職）作成	年次（１０月・２月）	2
		109	委託処理	調整交付金 調査時課税台帳（所得更生分）集計整理表（支援分、全体・退職）作成	年次（１０月・２月）	2
		110	委託処理	調整交付金 調査時課税台帳（所得更生分）集計整理表（介護分、全体・退職）作成	年次（１０月・２月）	2
		111	委託処理	調整交付金 様式第4-1、4-2、第5作成	年次（２月）	2
		112	委託処理	調整交付金 様式32、様式AM（非自発的失業者の軽減）作成	年次（２月）	1
		113	委託処理	調整交付金 様式AF旧被扶養者の減免作成	年次（２月）	1
		114	委託処理	封入封緘作業	月次	12
		115	委託処理	納税通知書封入作業（同封物）	年次（７月）	1
		116	用紙	納付通知書（自主分）ブック	年次、月次、随時	2,700
		117	用紙	納付通知書（口座分）ブック	年次、月次	3,200
		118	用紙	納付通知書（随時・過年分）ブック	月次、随時	1,500
		119	用紙	封筒A-40(テープ)	年次、月次	2,100
		120	用紙	封筒A-40(ヒート)	年次、月次	1,200
		121	用紙	同封チラシ1枚（税のしくみ）	年次	2,700
国保資格		122	委託処理	被保険者証（一般）作成(2年に1回)	年次（７月）	1
		123	委託処理	被保険者証（短期証）作成(2年に1回)	年次（７月）	1
		124	委託処理	被保険者証（高校生以下短期証）作成(2年に1回)	年次（７月）	1
		125	委託処理	前期高齢者受給者証作成	年次（７月）、月次（7月を除く）	12
		126	委託処理	被保険者証封入作業（2年に1回）	年次（７月）	1
		127	委託処理	高齢受給者証封入作業（2年に1回）	年次（７月）	1
		128	委託処理	被保険者証一斉切替処理における証の切り替え期間変更（2年→1年）対応 ・説明資料作成及びスケジュール作成 調整等	年次（７月）	1
		129	委託処理	被保険者証一斉切替処理における証の切り替え期間変更案内文案内文封入	年次（７月）	1
		130	用紙	被保険者証(即時・パッチ兼用、一般・退職兼用)保護シール付)	年次（４月）	5,500
		131	用紙	前期高齢者受給者証（即時、年次・月次一括兼用）	年次（４月）、月次（7月を除く）	1,800
		132	用紙	資格証明書		50
		133	用紙	限度額適用・標準負担額減額認定証	年次（４月）	300
		134	用紙	標準負担額減額認定証	年次（４月）	50
		135	用紙	限度額適用認定証	年次（４月）	300
		136	用紙	特定疾病受療証	年次（４月）	50
		137	用紙	被保険者証用封筒(2年に1回)	年次（７月）	2,200
		138	用紙	被保険者証一斉切替処理における証の切り替え期間変更案内文（A4 4色捺り）	年次（７月）	2,200
			139	委託処理	世帯調査票作成処理	年次（1月）
	140		委託処理	アンケートデータチェック処理	年次（3月）	1
	141		委託処理	各種検診申込書受入処理	年次（3月）	1
	142		委託処理	特定健診データ作成処理	年次（4月）	1
	143		委託処理	受診者番号チェック処理	年次（4月）	

課 名	業 務 名	委託処理一覧			
		#	種別	名称	処理/納品次期 回数/数量
保健福祉課	住民検診	144	委託処理	結核・肺がん検診データ作成処理	年次（4月） 1
		145	委託処理	胃がん検診処理	年次（6月） 1
		146	委託処理	健診案内状作成処理	年次（6月） 1
		147	委託処理	子宮がんクーポン券出力処理	年次（10月） 1
		148	委託処理	乳がんクーポン券出力処理	年次（6月） 1
		149	委託処理	大腸がんクーポン券出力処理	年次（10月） 1
		150	委託処理	大腸がんデータ作成処理	年次（10月） 1
		151	委託処理	前立腺がんデータ作成処理	年次（4月） 1
		152	委託処理	未健者健診用データ作成処理	年次（10月） 1
		153	委託処理	乳がん検診処理	年次（6月） 1
		154	委託処理	子宮がん検診処理	年次（10月） 1
		155	媒体	C D	年次 7
		156	用紙	世帯調査表	年次（1月） 5,500
		157	用紙	個人情報保護シール（世帯調査表用）	年次（1月） 5,200
		158	用紙	スタンダードシート	年次（3,4,6,10月） 2,000
		159	用紙	胃がん検診票	年次（6月） 2,500
		160	用紙	健診案内状	年次（6月） 5,000
		161	用紙	乳がん検診受検票	年次（6月） 2,000
		162	用紙	子宮がん受検票	年次（10月） 2,500
		163	用紙	宛名シール	年次（10月） 150
		164	用紙	乳がんクーポン券	年次（6月） 1,000
		165	用紙	子宮がんクーポン券	年次（10月） 1,000
		166	用紙	大腸がんクーポン券	年次（10月） 1,200
	乳・重・ひ医療費助成	167	委託処理	住民税連携情報（当初・更正）	月次(4月～3月) 12回
		168	委託処理	新年度所得一括登録（子ども子育て・障害者・母子父子）	年次(9月) 9月1回/子ども子育て1300、障害者300、母子父子150
		169	委託処理	現況届作成（本）（子ども子育て・障害者・母子父子） ⇒現況届・受給資格更新について（通知）（印刷処理）	年次(9月) 9月1回/子ども子育て1300、障害者300、母子父子150
		170	委託処理	現況届作成 所得一覧表作表（子ども子育て・障害者・母子父子） ⇒所得一覧表（印刷処理）	年次(9月) 9月1回/ A 4 240ｼｰﾄ
		171	委託処理	資格一括切替（本）（子ども子育て・障害者・母子父子） ⇒受給者証・支給停止通知書・資格台帳一覧（印刷処理）	年次(9月) 9月1回/子ども子育て1300、障害者300、母子父子150 各種一覧 A 4 400ｼｰﾄ 受給者証1800ｼｰﾄ
		172	委託処理	国保資格情報連携	月次(4月～3月) 12回
		173	委託処理	国保課税区分情報連携	月次(4月～3月) 12回
		174	委託処理	償還支払確定処理（本）（子ども子育て・障害者・母子父子）(担当課様処理) ⇒支払決定通知書（印刷処理）	月次(4月～3月) 12回（印刷のみ） 交付決定通知書兼内訳書 月次250ｼｰﾄ 年間3000ｼｰﾄ
		175	委託処理	国保連合会向け資格データ作成（子ども子育て）	月次(4月～3月) 12回
		176	委託処理	資格一括切替（本）（子ども子育て）小学校入学切替分 ⇒受給者証・資格台帳一覧（印刷処理）	年次(3月) 3月1回/子ども子育て100 受給者証 100ページ 各種一覧 A45ページ
		177	用紙	支払決定通知書	月次 4,000
		178	用紙	受給者証（乳幼児医療費）	随時、年次 2,000
		179	用紙	受給者証（母子父子医療費）	随時、年次 350
		180	用紙	受給者証（心身障害者医療費）	随時、年次 450

課 名	業 務 名	委託処理一覧				
		#	種別	名称	処理/納品次期	回数/数量
子育て定住推進課	子ども子育て	181	委託処理	納付書作成（子ども子育て印刷処理）	年次（3月）	1回 125枚 (25人×5ヶ月分)
		182	委託処理	納付書作成（子ども子育て印刷処理）	年次（8月）	1回 125枚 (25人×7ヶ月分)
		183	委託処理	納付書作成（児童クラブ印刷処理）	年次（4,7,10,1月）	4回 240枚 (20人×3ヶ月分)
		184	用紙	納付書（子ども子育て）	随時(庁内発行)、年次（3月）	1,000
		185	用紙	納付書（児童クラブ）	随時(庁内発行)、年次（3月）	1,000
保健福祉課	後期高齢者医療	186	委託処理	確定賦課 保険料納入通知書（自主分）作成	年次（7月）	1
		187	委託処理	確定賦課 保険料納入通知書（口振分）作成	年次（7月）	1
		188	委託処理	確定賦課 保険料納入通知書（特微分）作成	年次（7月）	1
		189	委託処理	月次修正 保険料納入通知書（自主分）作成	月次（8月～3月）	8
		190	委託処理	月次修正 保険料納入通知書（口振分）作成	月次（8月～3月）	8
		191	委託処理	月次修正 保険料納入通知書（特微分）作成	月次（8月～3月）	8
		192	用紙	確定賦課 保険料納入通知書（自主分）	年次、月次（7月～3月）	1,500
		193	用紙	確定賦課 保険料納入通知書（口振分）	年次、月次（7月～3月）	3,500
		194	用紙	確定賦課 保険料納入通知書（特微分）	年次、月次（7月～3月）	—
		195	用紙	過年度修正 保険料納入通知書（自主分）	随時（7月）	2,000
上下水道事業所	受益者負担金	196	委託処理	納入通知書作成	年次（6月）	1
		197	用紙	納入通知書	年次（6月）	300
		198	用紙	督促状	随時（7月以降）	200
税務課	住民税データ作成	199	委託処理	①給報書	年次（1月～2月）	2,700
		200	委託処理	②年金支払報告書	年次（1月～2月）	
		201	委託処理	③年金納付状況一覧表	年次（1月～2月）	800
		202	委託処理	申告エントリー処理支援		
		203	委託処理	①レイアウト変換処理	年次（1月～2月）	3
		204	委託処理	②申告データ給報取込支援	年次（1月～2月）	3
		205	委託処理	③エラー分の抽出作業	年次（1月～2月）	3
		206	委託処理	④給報エントリーツール修正支援	年次（1月～2月）	3
税務課	申告データセットアップ	207	委託処理	データセットアップ	年次（申告時期：2月）	1
		208	委託処理	環境セットアップ	年次（申告時期：1月）	1
		209	委託処理	申告会場セットアップ	年次（申告時期：2月）	2