

## 企委第10号 情報化推進支援委託業務 特記仕様書

### 1 業務名

情報化推進支援委託業務

### 2 履行場所

海津市役所及び出先機関

### 3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 4 業務内容

#### (1) 実施内容

No	業務	主な内容
1	情報通信 ネットワーク運用  ※保守は構築事業者が行うため、発注者とともに運用支援を行う。	<ul style="list-style-type: none"><li>・庁内ネットワーク環境の最適化及びネットワーク構成の変更等に伴い発生する作業の支援</li><li>・庁内ネットワーク、公共施設間ネットワークなど情報通信ネットワークの構築・運用支援</li><li>・執務スペースのレイアウト変更が発生した際のLAN敷設支援等</li><li>・ネットワーク図の整備支援(ネットワーク調査等)</li></ul>
2	情報システム運用・管理  ※情報システム(ソフトウェア等)の保守については、原則として構築事業者が行うため、トラブル等発生時の1次切り分けや、一部システムのアカウント管理などを行う。	<ul style="list-style-type: none"><li>・基幹システムのアカウント登録、削除、権限の付与支援</li><li>・グループウェアのアカウント登録、削除等</li><li>・グループウェアシステムの更新支援</li><li>・ファイルサーバの運用、管理</li><li>・ActiveDirectory上のユーザーアカウント管理支援</li><li>・その他情報システムの運用支援</li><li>・トラブル発生時の1次切り分け、必要に応じて発注者とともに原因究明、復旧作業の実施</li><li>・職員事務用パソコンの入替・移設・設定変更支援</li><li>・プリンターの設定支援</li><li>・資産管理ツールの運用支援</li><li>・業務で必要となった資料・マニュアル作成等</li></ul>
3	情報セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"><li>・情報セキュリティポリシー改定支援</li><li>・各種セキュリティ対策支援</li></ul>

4	トラブル対応	・各種システムや情報機器、ネットワーク等の障害、不具合対応作業(原因の1次切り分けや復旧作業支援)等
5	その他	・その他発注者のデジタル化推進に関することへの支援(情報システム担当職員の業務補助)

## (2) 業務内容の確認

業務内容を確認するための手段として以下の取組を実施する。

- ① 受託者における業務従事者は、発注者に対して日々の業務実績報告書を提出すること。
- ② その他、必要が生じた場合は適宜会議を開催すること。

## 5 要員要件

### (1) 要員に求める資質

- ① 最新技術の追求ではなく、発注者のデジタル化推進に最適な手法を実現するための課題認識力、技術力、創造力、洞察力、行動力を備えていること。

### (2) 要員及び受託者に求める能力

- ① 「4 業務内容」に記載の業務内容を実施する技術や能力を備えていること。
- ② 発注者の保有するシステムに関して、メンテナンスや障害発生時に救済対応支援ができること。
- ③ 業務を遂行するにあたって、適宜、関連機関等からの情報収集及び調整のサポートが可能なこと。また、国の動向はもとより、他市町村の取り組み状況及び発注者の現状を踏まえ適切な施策についての助言が可能な能力を有すること。
- ④ 国の示す「自治体DX推進のための外部人材スキル標準」における「カテゴリ-4 エンジニア」と同等以上のスキルを有すること。

### (3) 要員に求める経験等

- ① Windows Server OSの知識があること。
- ② Linux Server OSの知識があること。
- ③ DBMS(ORACLE、SQLServer、Access等)の知識があること。
- ④ 民間企業等のデジタル技術を活用する部門もしくは情報システムを所管する部門で、情報システムの開発・運用に関する実務経験が3年以上あること。

## 6 要員の体制等

### (1) 要員体制

・業務従事者を最低1名確保すること。

※「5(3) 要員に求める経験等」に記載の経験を満たさない者が業務従事者として従事

する場合、受託者の他技術者においてサポートまたは代理で対応できる体制をとること。

- ・本業務を実施するうえで発注者への窓口となる管理責任者を置くこと。
- ・発注者の要求・要請に対し迅速に対応できる体制をとること。
- ・発注者の業務を滞りなく遂行するため、要員のむやみな入替えは慎むこと。

## (2) 業務時間

- ・10時00分から16時00分まで(週1回以上、月4回以上の業務とする。)

## (3) その他

- ・本業務にあたり発注者は1台のパソコンと机を準備する。
- ・受託者の業務従事者は、「(2) 業務時間」の時間帯において常駐で勤務すること。なお、常駐先は海津市役所企画課執務室内とする。
- ・出先機関での業務は発注者に同行して行うものとし、移動は公用車を利用する。
- ・受託者の業務従事者は、管理責任者が兼任して構わないものとする。
- ・問合せに対応する電話回線は、執務室内に設置の電話を利用する。
- ・受託者の業務従事者のための更衣室、ロッカーは準備しない。

## 7 業務の引継ぎ等

- (1) 契約締結後、発注者と協議のうえ、対象業務を遂行するための準備を整えること。
- (2) 次回の契約時に本業務の受託者以外の業者(以下「次回受託者」という。)と契約になった場合は、マニュアルの作成等を行い、次回受託者へ引き継げるように準備を整えること。その際に係る費用は、本業務における受託者の負担とする。

## 8 提出物・成果物等

No	提出物・成果物の名称	提出期限
1	業務実績報告書	翌月10日(その日が休日の場合は翌業務日)まで 年度末は3月31日まで
2	完了届	3月31日
3	その他必要と思われるもの	必要に応じて随時

## 9 個人情報保護

本業務は、市民の重要な個人情報を取り扱うため、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、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(平成25年法律第27号)、海津市個人情報保護法施行条例(令和5年条例第5号)及び海津市の保有する個人情報の保護に関する管理規程(平成27年訓令甲第14号)に定めるもののほか、次の各号並びに別記情報の取扱いに関する特記仕様書を遵守しなければならない。

- (1) 受託者は、情報セキュリティマネジメントシステム又はプライバシーマークを取得しており、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備しなければならない。
- (2) 受託者及び業務従事者の責に帰すべき事由により、個人情報に係る損害を与えた場合は、受託者がその賠償をしなければならない。

## 10 安全管理等

- (1) 契約目的物、貸与品、データの授受、処理、保管その他の管理について、滅失、漏えい、き損等を防止し、その適正な管理を図るため、管理責任体制を確立し、防災防犯対策その他の安全対策を講じること。
- (2) 指示された作業場所に入室しようとするときは、発注者の指示に従うこと。
- (3) 作業場所等の整理整頓に留意し、清潔保持に努めること。
- (4) 受託者の過失による事故が発生した場合は、直ちに発注者へ報告するとともに被害の拡大を防止及び状態の復元を行うこと。また、事故の経緯と原因の詳細及び再発防止策を含めた事故報告書を発注者へ提出すること。

## 11 支払いについて

支払いは毎月払いとし、発注者は、適正な請求を受けた日から30日以内に当該月分の代金を支払うものとする。

## 12 その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受託者が協議を行いその解決を図るものとする。

## 13 用語など補足事項

- (1) 庁内ネットワーク：発注者においては、マイナンバー制度の開始に伴い、「マイナンバー利用事務系」「LGWAN系」「インターネット系」の三層に論理分割を行っている。
- (2) 基幹システム：WizLIFE(総合行政システム)  
健康かるて(健康管理システム)  
R-stage(福祉情報システム)  
WebRings(福祉総合系システム)※令和8年8月～(予定)  
ふれあい(生活保護システム) 等
- (3) グループウェア：desknetsNEO
- (4) ファイルサーバ：ファイルサーバについて自治体クラウドにおいてネットワークドライブを当てて運用している。
- (5) 資産管理ツール：SKYSEA Client View