

入札説明書

調達案件名

相模原市下水道施設維持管理システム 再構築委託

相模原市 財政局 契約課

(令和6年4月22日入札公告分)

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）、相模原市契約規則（平成4年相模原市規則第9号。以下「契約規則」という。）、相模原市の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成22年相模原市規則第43号。以下「特例規則」という。）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 入札に付する事項

（1）入札番号

4023

（2）契約件名

相模原市下水道施設維持管理システム再構築委託

（3）業務内容

詳細は、別紙「相模原市下水道施設維持管理システム再構築委託要求仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

（4）履行期間

契約締結の日から令和8年3月23日まで

（5）履行場所

相模原市中央区中央2-11-15

2 入札参加に必要な資格に関する事項

入札に参加することができる者は、次に掲げる条件をすべて満たしているものとする。

（1）政令第167条の4の規定に該当しない者であること。

（2）入札日現在、相模原市競争入札参加資格者指名停止等措置要綱（平成8年4月1日施行）に基づく指名停止期間中でないこと。

（3）参加する者が個人である場合には、その者が、相模原市暴力団排除条例（平成23年相模原市条例第31号。以下「市暴力団排除条例」という。）第2条第4号に規定する暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）と認められないこと、又は、法人等（法人又は団体をいう。）である場合には、同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等と認められないこと。

（4）神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号。以下「県暴力団排除条例」という。）第23条第1項に違反したと認められないこと。

（5）県暴力団排除条例第23条第2項に違反したと認められないこと。

（6）市暴力団排除条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと、又は参加する者の支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者が、

暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと。

- (7) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始に申立てがなされている者(更生手続開始の決定を受けている者を除く。)又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者(再生手続開始の決定が確定している者を除く。)でないこと。
- (8) 事業協同組合が申請する場合、当該組合の組合員は申請できない。この場合、事業協同組合は組合の組合員を示す名簿を提出すること。
- (9) 入札開始日の前日現在、契約規則に基づく令和5・6年度競争入札参加資格者として、営業種目「情報処理業務」、細目「システム開発」での認定がなされていること。なお、名称の如何を問わず、本発注の受注を目的に結成された共同企業体等による入札参加は認めないが、入札開始日の前日までに上記の競争入札参加資格者としての認定を受けることができる場合はこの限りではない。
- (10) 人口20万人以上の自治体への下水道台帳管理システム(維持管理及び窓口業務を支援する機能を含む。)の導入実績があること。

3 問合せ先及び契約条項を示す場所

〒252-5277 相模原市中央区中央2丁目11番15号

相模原市財政局契約課

電話 042-769-1391(直通)

FAX 042-769-5325

Eメールアドレス keiyaku@city.sagamihara.kanagawa.jp

ホームページURL <https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/>

4 競争参加資格確認申請の手続に関する事項

2(9)に基づく本市競争入札参加資格者として名簿に登載のない者が、特定調達に係る競争参加資格確認申請を行う場合は、次の方法によること。

- (1) 資格確認申請に関する問合せ先

「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」のとおり

- (2) 申請及び書類提出期限

別紙「入札案件概要書」のとおり

- (3) その他

詳細は、かながわ電子入札共同システム内「電子入札システム」(以下「電子入札システム」という。)の説明によること。

ホームページURL <https://nyusatsu.e-kanagawa.lg.jp/>

5 入札参加の手続に関する事項

入札参加者は、次のとおり書類を提出すること。

(1) 提出書類

- ア 競争参加資格確認申請書(様式1)(電子入札システムによる申請の場合は不要)
- イ 暴力団員などに該当しないことの誓約書及び同意書(様式2)
- ウ 履行実績調書(様式3)及び2(10)に該当する契約書の写し(要件に該当することが確認できる部分の抜粋)

(2) 提出期間及び提出方法

5(1)の提出書類を、令和6年4月22日(月)午前9時から令和6年5月10日(金)正午までに電子入札システムにより提出すること。

ただし、電子入札システムが利用できない場合は、紙等により提出すること。

(3) 提出場所

「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」に提出すること。

紙等による提出を希望する場合、電子入札システムが利用できないことを確認するため、事前に「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」に電話等で連絡すること。

(4) 入札参加資格の有無については、競争参加資格確認通知書により行う。

(5) 入札参加者は、提出された書類に関し説明を求められた場合は、これに応じること。

(6) 提出書類受付締切日時は、紙等により提出する場合も同様とする。紙等により競争参加資格確認申請書を提出した場合、以降、入札書提出に至る一連の手続きを紙等により行う(以下、当該手続きを「紙入札」という)。紙入札に当たっては、別途、紙入札承認を受けること。

(7) 競争参加資格確認通知書発行期間は別紙「入札案件概要書」のとおり。

6 入札・開札の日時に関する事項

電子入札システムにより入札等を行う。

(1) 入札期間

令和6年6月4日(火)午前9時から令和6年6月7日(金)午後3時まで

(2) 開札予定日時

令和6年7月11日(木)午前9時

(3) 場所

相模原市中央区中央2丁目11番15号

相模原市役所第2別館3階入札室

入札書受付締切日時は、紙入札等も同様とするが、郵便入札の場合は、17の説明による。

7 入札参加資格の喪失に関する事項

(1) 入札参加を認められた後、入札書提出期限までに公告で定めた入札参加の資格を満たさなくなったときは、入札の参加資格を喪失する。

(2) 入札参加資格を喪失した入札参加者は、速やかに電話等で「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」まで連絡し、入札参加資格喪失届を提出すること。

8 入札説明書（仕様書等）に関する事項

- (1) 入札説明書（仕様書等）は、相模原市ホームページ「WTO「政府調達協定」の適用について」の「入札説明書」からダウンロード可。

<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/sangyo/keiyaku/1026670/1003487.html>

- (2) ダウンロードにより配布する仕様書等は積算用のため、それ以外の用途での使用・譲渡・再配布は禁止する。

- (3) 質問及び回答

質問及び回答の期限は「入札案件概要書」のとおり。

質問は、相模原市ホームページ「申請書ダウンロード」に掲示している「質問回答書（電子入札用）」により作成し、電子入札システム内で添付ファイル形式により提出すること。

https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/shinseisho_menu/keiyaku/index.html

紙入札参加者は、E-mail 又はファクシミリの方法で質問を行うこと。また、回答は、原則として電子入札システム内で公開するが、紙入札参加者については、E-mail 又はファクシミリにより回答を送付する。

- (4) 質問は、上記(3)以外の方法によるものは受け付けない。

9 入札保証金に関する事項

契約規則第8条第3号により免除とする。

10 入札金額の記載に関する事項

- (1) **入札金額は、履行期間全体の総額とすること。**

- (2) 入札金額に当該金額の100分の10に相当する額（軽減税率対象品目については100分の8に相当する額（これらの額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額））を加算した金額をもって契約金額とする。

- (3) 入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100（軽減税率対象品目については108分の100）に相当する金額を入札金額とすること。

11 提案書の記載に関する事項

- (1) 落札者の決定は、政令第167条の10の2第1項に規定する総合評価一般競争入札で行うため、別紙「入札案件概要書」の入札書・提案書受付期間に、提案に係る書類（以下「提案書等」という。）を提出すること。

- (2) 提案書等は、別紙「提案書等作成要領」を参照の上作成し、「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」に提出すること。

12 入札の無効に関する事項

次のいずれかに該当する場合は無効とする。

- (1) 政令第 1 6 7 条の 4 に定める入札参加資格のない者がした入札
- (2) 契約規則第 1 6 条に該当する入札若しくは同規則に違反した入札
- (3) IC カード登録後に変更が生じているにもかかわらず、変更手続をしないまま参加した入札
- (4) 他人名義の IC カードを不正に取得し、使用して行った入札
- (5) IC カードを不正に使用した入札
- (6) 入札参加を認められた者で、落札決定までに「 2 入札参加に必要な資格に関する事項」の(1) から (7) までのいずれかを満たさなくなった者がした入札
- (7) 次に掲げる不備があった紙入札
 - ア 入札者等の記名がないもの
 - イ 金額を訂正したもの又は金額の記載が不鮮明なもの
 - ウ 誤字・脱字等により意思表示が不明瞭なもの
 - エ 公告に示した案件名の記載がないもの
 - オ 所定の日時までには到達しないもの
 - カ 封筒に入札書を 2 通以上入れたもの
 - キ その他事前に示した項目の記載が漏れているもの
 - ク 紙入札承認を受けていないもの

1 3 落札者の決定方法に関する事項

- (1) 本入札は、政令第 1 6 7 条の 1 0 の 2 第 1 項に規定する総合評価一般競争入札で行う。
- (2) 本入札に関して、落札者決定基準に関する事、提案書の審査・評価に関する事、及び落札予定者の決定に関する事等を審査するために、「相模原市下水道施設維持管理システム再構築委託総合評価一般競争入札審査委員会」(以下「審査委員会」という。)を設置している。
- (3) 提案書等の内容を審査委員会で公平かつ客観的に評価した上で、入札価格が予定価格の範囲内にあるものについて、入札価格の評価を加算し、総得点(評価値)の最も高い入札参加者が落札者となる。詳細は、別紙「相模原市下水道施設維持管理システム再構築委託に関する落札者決定基準」(以下「落札者決定基準」という。)を参照のこと。
- (4) 落札者となるべき者の入札価格が、市で定めた調査基準価格を下回る場合、調査を実施し、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあるとき、著しく不相当であると認められるときは、その者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲で発注者の定める最低限の要求要件を全て満たして入札した他の者のうち、評価値が最も高い入札者について、同様の調査を実施し、落札者とする可能性がある(低入札価格調査制度)。
- (5) 入札執行回数は、原則として 1 回とするが、開札の結果、予定価格の範囲内の入札がないときは、再度入札を 1 回行う。その場合は電子入札システムにより開札日から起算して 7 日(閉庁日を除く。)以内に再入札通知書を発行する。

なお、1 回目の入札に参加しなかった者、1 回目の入札で無効な入札をした者又は 1 回目の入札で失格となった者は再度入札に参加することができない。

(6) 落札者決定基準による評価については、提出された提案書等に基づいて行う。提案書等に関するヒアリングを令和6年7月上旬に実施する予定である。

詳細な日程等は開催日の7日前までに通知する。ヒアリングは入札に参加した者によるプレゼンテーション及び審査委員会の委員からの質疑の形態とする。また、ヒアリングの前までに提案書の内容の疑義について、発注者から入札参加者に送付するので、指定した日までに発注者に回答すること。その手段は、「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」にE-mailにより行うものとする。

プレゼンテーションは、原則、プロジェクト管理責任者として予定する者が実施すること。

ヒアリングを欠席した事業者については、技術点の評価を行わない。

(7) 落札者決定通知書は電子入札システムにより通知する。

(8) 紙入札により参加した者へは(5)から(7)の通知はE-mail又はファクシミリにて行う。

1.4 契約保証金に関する事項

原則として、契約金額の10分の1以上の契約保証金を契約締結日までに納付すること。ただし、契約規則第34条の規定に該当する場合は、契約保証金の納付を免除する。

履行保証保険契約を締結する場合は、当該履行保証保険契約の履行保証保険期間の終期(以下「保険期間の終期」という。)が契約期間の最終日に至らないものであるときは、当該保険期間の終期の日から起算して7日前の日までに、当該保険期間の終期の日から翌日から契約期間の最終日までを新たな期間とする履行保証保険契約を締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。なお、その場合においても保険金額は、契約金額の10分の1以上とし、寄託できない場合は契約を解除する。また、新たな履行保証保険契約を締結し、その保険証券を提出した場合においても、当該履行保証保険契約の保険期間の終期が契約期間の最終日に至らないものであるときは、同様とする。

1.5 入札の中止等に関する事項

(1) 入札を公正に執行することができないと判断したときは、入札を中止、延期又は取消しをする。

(2) 開札した後であっても、地方自治法第234条第5項の規定により契約が確定する前に、発注者による、入札執行手続きの誤り又は入札公告や仕様書の誤りが原因で、入札の公正性が損なわれていることが判明した場合には、入札を取消しとすることがある。

(3) 入札参加者がいない入札については、中止とする。

(4) 入札を中止、延期又は取消しとした場合は、その旨を入札参加者全員に通知する。

(5) 入札が中止、延期又は取消しとなった場合、入札のために要した費用を相模原市に請求することはできない。

1.6 契約金額の支払方法に関する事項

契約金額の支払いは、契約書及び仕様書に従って、請求に基づき支払う。

1.7 郵便入札に関する事項

- (1) 郵便入札は、原則として遠隔地（例えば日本国外等）にある者を対象とする。郵便入札を行う場合は、「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」に事前に連絡すること。
- (2) 郵便入札は、「簡易書留」又は「一般書留」郵便によること。この書留郵便は、二重封筒とし、別紙様式による入札書の中封筒に入れ密封の上、中封筒には氏名等を朱書し、外封筒には入札番号、件名及び開札日とともに「入札書在中」と朱書し、「郵便局留め」と記載すること。また、郵送した日に「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」に必ず電話連絡すること（日曜日、土曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで）。なお送付先は、次のとおりとする。

〒252-0299
日本郵便株式会社
相模原郵便局留め
- (3) 加入電信、電報、電話その他の方法による入札は認めない。
- (4) 提出期限は、別紙「入札案件概要書」のとおり。

1.8 開札に立ち会う者に関する事項

開札は電子入札システムにおいて行うため、原則として入札者の立会いは要しない。ただし、立会いを希望する場合は、開札日前日までに「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」に連絡すること。

また、開札に立ち会う者は、入札者又はその代理人とし、代理人が立ち会う場合は、入札に関する権限及び開札の立ち会いに関する権限の委任をした書類を事前に提出しなければならない。

1.9 その他

- (1) 契約の締結にあたっては、契約書の作成を要する。なお、契約書の作成費用は落札者の負担とする。また、契約条項は、別紙「業務委託契約書（案）」による。
- (2) この調達は、世界貿易機関（WTO）に基づく政府調達に関する協定（平成7年条約第23条）の適用を受けるものである。
- (3) 契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (4) 談合に関する情報がよせられた場合は、相模原市談合情報対応マニュアル（平成16年6月1日施行）によるものとする。
- (5) 苦情申立て
 - ア 当該調達に関し、相模原市入札監視委員会に対して苦情申立てを行うことができる。
 - イ 落札者の決定後苦情申立てが行われた場合、相模原市政府調達に関する苦情処理手続要綱（平成22年4月1日施行）に基づき、契約締結の停止等が行われる場合がある。
- (6) 競争入札参加資格の認定を受けていない者の参加
 - 2(9)に掲げる競争入札参加資格の認定を受けていない者が競争入札に参加するためには、

当該参加資格を有する旨の認定を受けなければならない。

- (7) 手続等の詳細及びこの公告に規定のない事項については、「契約規則」、「特例規則」、電子入札システムに係る「電子入札運用基準」及び「相模原市物品購入（工事に使用する物品以外）に係る電子入札実施要領」によるものとする。
- (8) 落札決定後、契約締結までの間に、「2 入札参加に必要な資格に関する事項」のいずれかを満たしていないと認められる場合には、契約を締結しない。

入札案件概要書

公告日

令和6年4月22日

公告別案件No

1/2

入札番号	4023		
契約件名	相模原市下水道施設維持管理システム再構築委託		
契約期間	契約締結の日 から 令和8年3月23日 まで		
履行場所	相模原市中央区中央2丁目11番15号		
低入札価格調査	低入札価格調査制度を採用する (調査基準価格 = 予定価格 × 0.6)		
参加条件	認定済 営業種目 (入札日の前日まで)	営業種目	細目
		「情報処理業務」	「システム開発」
	資格	指定なし	
	実績	・人口20万人以上の自治体への下水道台帳管理システム(維持管理及び窓口業務を支援する機能を含む。)の導入実績があること。	
競争参加資格確認申請書受付期間	令和6年4月22日 (月) 午前9時 から 令和6年5月10日 (金) 正午 まで		
競争参加資格確認通知書発行期間	令和6年5月16日 (木) 午後1時 から 令和6年5月16日 (木) 午後5時 まで		
参加資格がないと認めた理由の説明請求期限	令和6年5月27日 (月) 午後5時 まで		
質問期限	令和6年5月17日 (金)		
回答期限	令和6年5月27日 (月)		
参加資格がないと認めた理由の説明請求に係る回答期限	令和6年6月3日 (月) 午後5時 まで		
入札書・提案書受付期間	令和6年6月4日 (火) 午前9時 から 令和6年6月7日 (金) 午後3時 まで		
	* 郵便の場合 令和6年6月4日 (火) までに必着		
開札予定日時	令和6年7月11日 (木) 午前9時		
備考	・この調達は、WTOに基づく政府調達に関する協定の適用を受けるものである。 ・地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の10の2第1項に規定する総合評価方式一般競争入札により落札者を決定する。		

相模原市下水道施設維持管理システム再構築委託
落札者決定基準

令和6年4月
相模原市

1 落札者決定基準の位置付け

この落札者決定基準は、入札参加者から提出される入札書及び提案書を評価し、落札者を決定するに当たって、最も優れた提案者を選定するための方法、評価基準等を示したものである。

2 落札者

1,000点満点(技術点800点及び価格点200点)で評価し、技術点と価格点を合計した「評価値」が最も高い者を落札者とする。

評価値の最も高い者が2者以上いる場合は、技術点の最も高い者を落札者とする。

に該当する者が2者以上いる場合は、「技術評価点採点基準」項番4の配点合計が最も高い者を落札者とする。

に該当する者が2者以上いる場合は、当該者のくじ引きにより落札者を決定する。

3 失格基準

「技術点採点基準」の「提案を求める事項」について、一つでも未記載の項目がある場合には、失格とする。

「技術点採点基準」の項番4(1)について、要件が「必須」となっている項目に「×(対応不可)」又は「空欄」がある場合には、失格とする。なお、要件が「任意」となっている項目については、「×(対応不可)」又は「空欄」がある場合でも失格とはならないが、加点対象にしない(0点)ものとする。

技術点(800点)が4割(320点)未満の場合には、失格とする。

4 技術点(800点)

技術点は800点満点とし、「技術評価点」(700点)と「提案価格評価点」(100点)の合計とする。

「技術評価点」は、「技術評価点採点基準」における「提案評価の観点」の内容に応じて、「配点」欄の点を最大値として配点する。

「提案価格評価点」は、要求仕様書「別紙3 保守等経費参考見積書」により提出された金額について、入札参加者それぞれの保守等経費参考見積額と、入札参加者の中で最低となった保守等経費参考見積額を、次式に代入して算出する。

ただし、それぞれの入札参加者が提出する保守等経費参考見積額は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるかを問わず、仮稼働中(12ヶ月)及び本稼働中(60ヶ月)の総額とする。

$$\text{提案価格評価点} = 100 \text{ 点} \times \frac{\text{入札参加者の中で最低となった保守等経費参考見積額}}{\text{保守等経費参考見積額}}$$

5 価格点(200点)

価格点は、入札参加者それぞれの入札価格と、入札参加者の中で最低となった入札価格を次式に代入して算出する。ただし、入札価格が本件の予定価格等の制限の範囲を超えている場合は落札者とししない。

$$\text{価格点} = 200 \text{ 点} \times \frac{\text{入札参加者の中で最低となった入札価格}}{\text{入札価格}}$$

6 その他

点数については、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位表示とする。

「技術点採点基準」の「提案を求める事項」について、0点と評価された項目があった場合でも、上記「3 失格基準」の要件に該当がなければ失格とししない。

項番・項目	提案を求める事項	提案評価の観点	配点
1 目的及び調達要件			130
事業目的	本市の下水道施設維持管理システム再構築の目的の一つである「公共施設の長寿命化対策の更なる推進、市民サービスの向上や維持管理手法の正確性及び精度向上」について、貴社の対応方針を記載すること。	(仕様書：2) 本市が示した左記の目的を達成できるか、又はそれ以上が期待できる方針が具体的に記載されているかどうかを評価する。	30
運用方式	システムの運用方式を、LGWAN-ASP方式又はオンプレミス方式から選択するとともに、その運用方式の利点や優位性を、機能、運用(安定性など)、コストの観点から記載すること。	(仕様書：4(4)) 選択した運用方式が、もう一方の運用方式と比べ、機能、運用(安定性など)、コストの観点から、利点や優位性があるということが分かる提案となっているか評価する。	30
運用実績	過去5年間(令和元年～令和5年)において、貴社のパッケージソフトウェアを人口20万人以上の自治体へ導入した実績を全て記載すること。	(仕様書：4(6)) 人口20万人以上の自治体で下水道施設維持管理システムを導入した実績があるかについて評価する。	20
運用・保守計画	仕様書「別紙4 運用・保守委託 業務内容及び仕様(案)」の内容を踏まえ、本システムに障害が発生した場合の対応方針について具体的に記載すること。	(仕様書：4(7)) 次の観点について評価する。 ア 運用・保守体制のメンバー構成 イ 連絡体制 ウ 緊急で現地対応を実施する場合の手順やフロー等 エ 障害検知の方法	20

項番・項目	提案を求める事項	提案評価の観点	配点
運用・保守に関する提案	本システムがライフサイクル期間中に安定的に稼働することに加え、利用者の満足度が高いシステム運用を実現するための運用・保守の方針について記載すること。	(仕様書：4(7)) 安定的で、かつ利用者の満足度が高いシステム運用を実現するための運用・保守業務の方針が提案され、それが本市にとって有益かつ効果的な内容となっているか評価する。	30
2 研修要件			20
基本要件	研修内容の質を高める方策について記載すること。	(仕様書：5(1)) 本市が想定している研修方法のほか、研修終了後の研修効果の測定や改善要望等を踏まえ、研修内容の質を高めるための方策が具体的に提案されているかどうかについて評価する。	10
実施要件	研修方法、講師等の人数及びスキル、カリキュラム、マニュアル等の関連資料のサンプルイメージを具体的に記載すること。	(仕様書：5(2)) 研修方法、講師等の人数及びスキル、カリキュラム、マニュアル等について、実際の業務に則した利用者(受講者)視点に立った内容が提案されているかどうかについて評価する。	10
3 スケジュール及び開発等要件			90
スケジュールのリスク管理と期間短縮に向けた工夫	本委託業務の全体スケジュールを示し、スケジュール作成に当たっての留意点や、遅延要因となるリスク事項とその対策を記載すること。また、併せてスケジュール短縮に向けた工夫点についても記載すること。	(仕様書：6) 次の観点について評価する。 ア 全体スケジュールの内容 イ スケジュール作成に当たっての留意点や、スケジュールを厳守する上でのリスク事項とその対策 ウ スケジュール短縮に向けた工夫点	30

項番・項目	提案を求める事項	提案評価の観点	配点
実施体制	<p>管理技術者(プロジェクト管理責任者)のプロフィール(保有資格、実績等)、開発チームの体制、役割分担、作業拠点及び本市との連絡体制について記載すること。</p>	<p>(仕様書：7(1)) 次の観点について評価する。 ア 管理技術者の資格保有状況及び同種業務の実績 イ 管理技術者の本業務に対する従事比率 ウ 開発チームの組織及びメンバー構成、役割分担 エ 作業拠点及び本市との連絡体制</p>	20
本市職員との連携	<p>本委託業務に係る市側の担当者については、本システムを利用する下水道部門の関係各課から複数人選任する予定である。このことを踏まえ、開発を効率的かつ効果的に進めるための市側担当者との円滑なコミュニケーションや情報共有方法について記載すること。</p>	<p>(仕様書：7(1)) 市側の担当者との確実な調整や緊密な情報共有、業務に対する市側担当者の理解醸成及び円滑なコミュニケーションが図られる内容となっているか評価する。</p>	20
開発から導入・引渡しまでの工程	<p>要件定義、基本設計、詳細設計、製造、各種テスト等、開発から導入・引渡しに係るまでの工程を詳細に記載すること。また、各工程における成果物の品質チェック方法についても記載すること。</p>	<p>(仕様書：7(2)) 次の観点について評価する。 ア 各工程の手順や作業、役割分担が記載されているか。 イ クリティカルパス(プロジェクトの全工程を最短時間で完了するために重要な作業経路)を意識した矛盾の無い工程であるかどうか。 ウ 成果物の品質チェック方法について、適切な方法が具体的に記載されているか。</p>	20

項番・項目	提案を求める事項	提案評価の観点	配点
4 機能要件			300
機能要件 全般	仕様書「別紙5 機能要件一覧」に示す全ての業務機能について、本市要求事項への対応内容を記載すること。	(仕様書：9(1)) 仕様書「別紙5 機能要件一覧」を用いて、本市の要求事項を満たした提案となっているかを評価する。なお、「必須」とした機能については、「×」または空欄が存在した時点で、本技術提案は無効(失格)とする。	200
基本的な 既存機能	「GIS基本システム機能」及び「下水道施設台帳管理機能」について、貴社パッケージソフトウェアにおける特徴及び他社パッケージソフトウェアと比較した際の優位性について記載すること。また、本市職員の業務負担軽減や業務効率化に寄与する機能上の工夫点についても記載すること。	(仕様書：9(1)) 左記内容について、具体的な提案がされているか評価する。なお、説明に当たっては、デモンストレーションを行うことも可とする。	30
維持管理 支援機能	「維持管理支援機能」について、貴社パッケージソフトウェアにおける特徴及び他社パッケージソフトウェアと比較した際の優位性について記載すること。また、本市職員の業務負担軽減や業務効率化に寄与する機能上の工夫点についても記載すること。	(仕様書：9(1)) 左記内容について、具体的な提案がされているか評価する。なお、説明に当たっては、デモンストレーションを行うことも可とする。	20

項番・項目	提案を求める事項	提案評価の観点	配点
<p>ストック マネジメント 計画策定機能</p>	<p>「ストックマネジメント計画策定機能」について、貴社パッケージソフトウェアにおける特徴及び他社パッケージソフトウェアと比較した際の優位性について記載すること。また、本市職員の業務負担軽減や業務効率化に寄与する機能上の工夫点についても記載すること。</p>	<p>(仕様書：9(1)) 左記内容について、具体的な提案がされているか評価する。なお、説明に当たっては、デモンストレーションを行うことも可とする。</p>	<p>30</p>
<p>窓口業務 支援機能</p>	<p>「窓口業務支援機能」について、貴社パッケージソフトウェアにおける特徴及び他社パッケージソフトウェアと比較した際の優位性について記載すること。また、本市職員の業務負担軽減や業務効率化に寄与する機能上の工夫点についても記載すること。</p>	<p>(仕様書：9(1)) 左記内容について、具体的な提案がされているか評価する。なお、説明に当たっては、デモンストレーションを行うことも可とする。</p>	<p>20</p>
<p>5 非機能要件</p>			<p>60</p>
<p>性能要件 (パフォーマンス要件)</p>	<p>システムのパフォーマンスが低下し、良好なレスポンスが確保できなくなった場合の対応について記載すること。また、良好なレスポンスを確保するためのシステム上の工夫点と、標準作業における目標レスポンス時間(画面でイベントを発生させ、その結果を受け取るまでの時間で単位は「秒」とする。)も併せて記載すること。</p>	<p>(仕様書：9(3)) 次の観点について評価する。 ア 良好なレスポンスが確保できなくなった場合の対応方法 イ レスポンス確保のための工夫点 ウ 目標とするレスポンス時間(秒)</p>	<p>20</p>
<p>性能要件 (操作性要件)</p>	<p>本システムは専門的知識の有無や年齢、職位等を問わず様々な市職員が操作することとなるため、ユーザインタフェース等は、誰でも簡単に操作が理解できるものでなければならない。この点を踏まえ、貴社のパッケージソフトウェアでの操作性について、工夫していることを記載すること。</p>	<p>(仕様書：9(3)) 左記の内容が具体的に示されており、初めて操作する利用者と操作に慣れた利用者のどちらにとっても使い勝手がよいと判断できるかについて評価する。なお、説明に当たっては、デモンストレーションを行うことも可とする。</p>	<p>20</p>

項番・項目	提案を求める事項	提案評価の観点	配点
<p>拡張性要件</p>	<p>法令や制度改正等によって、システムから出力する帳票や指定様式のレイアウトに変更が生じた場合、市職員の操作のみによってレイアウトを改修・修正する方法を記載すること。</p>	<p>(仕様書：9(4)) 左記内容について、具体的な提案が記載されているか評価する。なお、説明に当たっては、デモンストレーションを行うことも可とする。</p>	<p>20</p>
<p>6 データ移行</p>			<p>50</p>
<p>データ移行時の整合性チェック</p>	<p>現行システムから新しいシステムに、台帳やGISデータ等をエラーが生じないよう安全かつ確実に移行させるためには、新システムとのデータの整合性をチェックする必要がある。整合性のチェック方法や、安全かつ確実に移行させるための方策について記載すること。</p>	<p>(仕様書：11(1)) 整合性のチェック方法とともに、データ移行後にエラーや不具合等が生じないような工夫点が記載されているか評価する。</p>	<p>30</p>
<p>本稼働後終了後のデータ移行</p>	<p>令和12年度末の本稼働終了時には、再度、次期システムへのデータ移行作業が必要となるが、専用ツール等を介さず、データ移行作業を簡略化するための対応策を記載すること。</p>	<p>(仕様書：11(3)) データ移行作業の簡略化に向けた具体的対応策が記載されているか評価する。</p>	<p>20</p>

技術評価点採点基準（相模原市下水道施設維持管理システム再構築委託）

(700点)

項番・項目	提案を求める事項	提案評価の観点	配点
7 その他			50
その他	<p>その他、本市にとって有効な機能、運用方法、最新技術の導入として本市の要求事項を上回る追加提案があれば記載すること。(ただし、追加費用が必要な提案は記載しないこと。)</p>	<p>今までの「提案を求める事項」の内容以外で、提案内容全体(提案書に対する質問回答、プレゼンテーション回答を含む。)において、機能・運用方法等が実施内容、手順、想定効果を含めて具体的に記載されており、本市にとって有効であると判断できるか評価する。</p>	50

提案書等作成要領

提案書等は、入札参加者が主体となって作成し提出すること。

なお、本契約の一部を第三者へ委託(以下「再委託」という。)する場合には、契約書(案)第4条に基づき再委託に係る承諾を行う予定であることから、再委託に係る実施体制や範囲等を明確に記載すること。

1 提案書等の作成

提案書等の作成に当たっては、要求仕様書等を踏まえた提案とすること。

(1) 提案書等として提出する書類等

本件入札に係る提案書等として以下の書類を提出すること。

ア 提案書：本書1部及び評価用10部とし、「落札者決定基準」に記載の「技術評価点採点基準」に対する提案書を作成し提出すること。

イ 保守等経費参考見積書：本書1部及び評価用10部（仕様書別紙3参照）

ウ 機能要件一覧：本書1部及び評価用10部（仕様書別紙5参照）

エ 上記ア～ウの内容を記録したCD-R：1枚

(2) 全般的な留意事項

ア 提案書等の記述は日本語とする。ただし、一般的に認知されている商標や略称等は除く。

イ 総合評価一般競争入札では、入札参加者から提出された提案書等に基づき評価を行い、記載内容に応じて点数評価するため、入札参加者の提案内容が理解しやすいように提案理由、実現する方策及び技術、提案する方法、範囲及び対応策等を具体的に図示又は記述すること。

ウ 落札者の提案内容は、本契約の追加仕様として添付することから、提案に当たっては入札書に記載した金額の範囲内で実現可能なものを記述すること。

エ 提案内容において要求仕様書等にはない追加事項等がある場合、入札書に記載した金額に含まれる経費として全て落札者の負担とする。

オ 本書となる1部は、入札書に記載する商号や代表者名等を表紙に記載し、入札書に押印する印鑑と同一のものを使用して押印の上、提出すること。また、本書に記載する実施体制図等には、入札参加者や予定する再委託先の商号等を記載すること。

カ 評価用となる10部及びCD-R(以下「提案書等(評価用)」という。)は、提案内容を公平かつ客観的に評価するために、商号や代表者名等の記載及び押印が無いものを提出すること。

なお、提案書等(評価用)に記載する実施体制図等には、「自社 部門」又は「A事業者、B事業者」などと記載し、入札参加者や予定する再委託先の商号等は一切使用しないこと。再委託を予定する場合も同様とする。

キ 提案書等(評価用)の作成に当たっては、入札参加者(提案書の作成者)や予定する再委託先の商号等を類推できる表現を使用しないこと。

ク 日付の記載に関しては、原則として「和暦(西暦)」の形式とすること。

ケ 提出された提案書等(評価用含む。)については、公開しない。

(3)「提案書」作成上の留意事項

ア 提案書は、正確な評価を行うために、「技術評価点採点基準」に沿った順序、対応項番ごとに章立てするとともに、「相模原市下水道施設維持管理システム再構築委託要求仕様書」の項目について記載し、表紙、目次をつけること。

イ 提案書は、A4 縦置き・横書き又は A3 横置き・横書き、本文のフォントサイズは 11 ポイント以上とし、表紙、目次及び本文の全てを含み 50 ページ以内とする。A4 の場合は、両面又は片面いずれも可とし、A3 の場合は、片面のみ可とし片面 1 ページを 2 ページ換算とする。ただし、「機能要件一覧」など指定様式は除く。なお、A3 用紙を使用した際は、見開きしやすいよう必ず A4 用紙と同じ大きさに折りたたむこと。

ウ 提案書は、用紙に出力し、1 部ごとにファイリングすること。

(4)「機能要件一覧」作成上の留意事項

ア 「機能要件一覧」の「対応可否」欄には、次の表に示す記号から該当するものを選択し、記入すること。なお、「代替運用で対応」を選択する場合には、「備考」欄に具体的な実現方法を記入すること。

対応可否	記号等
パッケージソフトウェアの標準機能で対応可能(現時点ではパッケージソフトウェアの機能にないが、開発までに実装する予定である場合を含む。)	
パッケージソフトウェアのカスタマイズ等で対応	
代替運用で対応	
対応不可	×

イ 空欄の場合、当該機能については「×(対応不可)」として扱うものとする。

ウ 「機能要件一覧」は、提案書の巻末にファイリングすること。

以 上

相模原市下水道施設維持管理システム再構築委託
要 求 仕 様 書

令和6年4月
相模原市

目 次

1	事業名	1
2	目的	1
3	準拠する法令等	1
4	調達に関する要件	2
	(1) 委託期間	2
	(2) 基本要件	2
	(3) 提出物	2
	(4) 本システム運用方式	4
	(5) ハードウェア等	4
	(6) ソフトウェア等	5
	(7) 運用・保守	6
5	研修に関する要件	6
	(1) 基本要件	6
	(2) 実施要件	7
6	スケジュールに関する要件	8
7	開発等に関する要件	9
	(1) 体制要件	9
	(2) 開発要件	10
8	業務概要	12
	(1) 本システムの概要	12
	(2) システム構成	13
	(3) クライアント PC 要件	14
	(4) ネットワーク要件	14
9	機能・非機能要件	15
	(1) 機能要件	15
	(2) 運用要件	15
	(3) 性能要件	16
	(4) 拡張性及び汎用性要件	16
	(5) セキュリティ要件	17
10	信頼性に関する要件	19
11	データ移行に関する要件	19
	(1) 現行システムからのデータ移行	19
	(2) 移行データ確認資料の作成	20

(3) 次期システムへのデータ提供.....	20
1 2 特記事項	20
(1) 個人情報等の取扱い.....	20
(2) 環境配慮事項	20
(3) 留意事項	21

別紙 1 ハードウェア等仕様・要件

別紙 2 専用クライアント PC 仕様

別紙 3 保守等経費参考見積書

別紙 4 運用・保守委託 業務内容及び仕様(案)

別紙 5 機能要件一覧

別紙 6 既存データ格納件数

別紙 7 ネットワークシステム構成図

別紙 8 現行システム サーバラック格納状況

別紙 9 庁内 LAN 用複合機プリンタ(既設品)仕様

別紙 10 現行システムで出力できる主な帳票・様式等

別紙 11 新規機能に登録予定のデータ一覧

別紙 12 GIS 基本システム 表示レイヤー一覧

1 事業名

「相模原市下水道施設維持管理システム再構築委託」

2 目的

相模原市（以下「市」という。）が現在運用している下水道施設維持管理システム（以下「現行システム」という。）は、平成 24 年度の運用開始から 10 年以上が経過し、令和 6 年をもってオペレーティングシステムやインターネットブラウザのサポート期限を迎える。

また、令和 9 年度以降は、下水道管路施設の改築に係る国庫補助の新たな要件として、国庫補助対象が、国が求める仕様に準拠する地理情報システムを基盤としたデータベースにより管理されている施設に限定されることとなるほか、公共施設の長寿命化対策の更なる推進、市民サービスの向上や維持管理手法の正確性及び精度向上を図るためには、現行システムの改修が必要不可欠となる。

「相模原市下水道施設維持管理システム再構築委託」（以下「本委託業務」という。）は、こうした必然性、有効性、効率性の観点から、「下水道施設維持管理システム」（以下「本システム」という。）の再構築を行うものである。

3 準拠する法令等

下水道法(昭和 33 年法律第 79 号)

下水道法施行規則(昭和 42 年建設省令第 37 号)

下水道維持管理指針(公益社団法人日本下水道協会)

下水道台帳管理システム標準仕様(案)・導入の手引き Ver.5

(公益社団法人日本下水道協会)

下水道事業のストックマネジメント実施に関するガイドライン -2015 年版-

(平成 27 年 11 月 国土交通省)

測量法(昭和 24 年法律第 188 号)

測量法施行令(昭和 24 年政令第 322 号)

測量法施行規則(昭和 24 年建設省令第 16 号)

国土交通省公共測量作業規程(平成 28 年 3 月 31 日国国地第 190 号)

作業規程の準則(平成 20 年国土交通省告示第 413 号、令和 5 年 3 月 31 日一部改正)

相模原市情報セキュリティポリシー(令和 5 年 5 月 31 日改正)

4 調達に関する要件

(1) 委託期間

委託期間は、契約締結日から令和 8 年 3 月 23 日(履行期限)までとする。

なお、現行システムの既存機能の再構築は令和 7 年 3 月末まで、それ以外の新規機能等の開発・構築は令和 8 年 3 月の履行期限までに完了させ、それぞれ翌 4 月から稼働させるものとする。

(2) 基本要件

主な調達範囲は、本システムの開発・再構築及び本システム導入に付随する業務(データ移行、環境設定、マニュアル作成、研修等)とする。

支払方法については、現行システムの既存機能一式の再構築が完了し、仮稼働が可能となった時点(令和 6 年度末を想定)で一度支払い、新規機能の開発・構築が完了し、本稼働が可能となった時点(令和 7 年度末を想定)で残額を支払う。なお、それぞれの費用の内訳については、本委託業務締結時に本市が定める予算の範囲内で協議して定め、内訳書に記載するものとする。

本システムでは、システムの安定性を確保するため、標準的な機能(パッケージソフトの標準機能)の範囲内で実現されていることを重視する。パッケージソフトに実装されていない機能については、アドオンやプラグイン等を用いたカスタマイズ又は EUC 機能により対応することとするが、将来の費用負担や品質上のリスクの観点から、必要最小限の範囲とすること。

(3) 提出物

本委託業務に関する提出物については、表 1 に示す内容を基本とするが、提出物の内容、詳細な提出期限、提出方法等は、本市と協議の上、契約締結後に作成する「業務実施計画書」でその内容を定め、本市の承認を得ること。

また、本委託業務は、契約締結から仮稼働までの前半部分と、仮稼働後から本稼働までの後半部分のフェーズに分かれることから、「業務実施計画書」の作成に当たってはその点に留意するとともに、各提出物については、本市と協議の上、前半部分と後半部分に内容を分けて提出すること。

表 1 提出物品一覧

No.	提出物品名	提出時期
1	業務実施計画書(作業概要、従事者の氏名・役割・連絡先等、マスタスケジュール、ドキュメント管理等を記載)	契約締結日から 14日以内
2	システム(ソフトウェア)設計書(業務説明書・要件定義書・基本設計書・詳細設計書・データ定義表・機能一覧表・帳票一覧・画面一覧・メッセージ一覧・初期設定項目一覧・ソフトウェア構成図等) カスタマイズに関わる部分については必ず作成	各工程の完了日から 2週間以内
3	作業工程表(全体工程、仮稼働までの詳細工程、仮稼働後から本稼働までの詳細工程)及び履行状況	各工程開始前 履行状況は毎月初め
4	テスト計画書(単体、総合)	各工程の4週間前
5	テスト仕様書(単体、総合)	各工程の4週間前
6	テスト結果報告書(単体、総合)	各工程の完了日から 2週間以内
7	データ移行計画書 スケジュール、タスク、回数等を記入すること。	初回データ移行の 1か月以上前まで
8	データ移行設計書 必要に応じて作成すること。	初回データ移行の 1か月以上前まで
9	データ移行仕様書 必要に応じて作成すること。	初回データ移行の 1か月以上前まで
10	データ移行結果報告書	完了日から2週間以内
11	研修計画書(実施方法、対象者、環境構成、実施体制、スケジュール、カリキュラム等)	研修実施前
12	研修結果報告書	研修実施後
13	打合せ議事録	会議後3日以内
14	相模原市情報セキュリティポリシー情報システム実施手順書(案) 雛型は本市から受注者へ提供する。	システム稼働前
15	業務完了報告書	業務完了時
16	本システムの導入・運用に必然的に必要となるソフトウェア・物品類	随時
17	操作マニュアル及び管理者マニュアル	システム稼働前
18	ハードウェア等要求資料	契約締結日から速やかに

(4) 本システム運用方式

本システムは、次の各号のいずれかの形態により再構築するものとする。

ア 総合行政ネットワーク(LGWAN)上のASP(Application Service Provider)を利用する形態(以下「LGWAN-ASP方式」という。)

イ サーバを下水道保全課事務室に配置し、本市の庁内ローカルエリアネットワーク(LAN)において通信する形態(以下「オンプレミス方式」という。)

(5) ハードウェア等

ア 本システムで主に使用するハードウェア等は表2のとおりとする。また、各ハードウェアの仕様は別紙1に示すとおりとする。

表2 導入機器員数

種類	導入品目		数量	設置場所
	機器名称	役割		
既設ラック 収納機器 (オンプレミス方式の場合)	SGSAP1	WEB・APサーバ	1台	下水道保全課
	SGSDB1	DBサーバ	1台	
	NAS	データ蓄積	1台	
	L2スイッチ	ネットワーク構成	1台	
	UPS	停電対策	1式	
	KVM・ケーブル・ラック収納キット		1式	
端末・プリンタ・スキャナ	液晶モニタ	専用端末PCのサブモニタ用	3台	下水道保全課2台 津久井下水道事務所1台
	A3カラーレザプリンタ	システム帳票・図面等の印刷	2台	下水道保全課1台 津久井下水道事務所1台
	A0カラースキャナ	図面取り込み	1台	下水道保全課1台

イ 表2で示したハードウェアを含め、本システムを構築するために必要な機器(ハードウェア、周辺機器、パッケージソフトを除く本システムの稼働に必要なソフトウェア)等(以下「ハードウェア等」という。)の調達は、受注者が作成する「ハードウェア等要求資料」に基づき、本市が競争入札により調達を行う。

ウ 受注者は、契約締結後速やかに本システムに必要な「ハードウェア等要求資料」を市に提出すること。なお、ハードウェア等の構成は、別紙1で示した仕様を基に、本システムを稼働させるための必要最小限のものとする。また、市にとって最適な構成であることの理由及びその根拠や、候補対象となるハードウェア等を複数案提示すること。

- エ 機器の調達については、「ハードウェア等要求資料」の提出から機器等の納品までおおむね 3 か月程度の期間を要することを考慮すること。また、別紙 2 に示した市で調達するクライアント PC(3 台)について、現時点での予定では令和 7 年 1 月以降の調達となるため留意すること。なお、調達予定のハードウェア等が、製造中止あるいは入札が不調等で調達できなくなった場合は、当初の見積価格の範囲内で、受注者が責任を持って代替機を調達できるよう手配すること。
- オ 現行の A3 カラーレーザープリンタ及び A0 カラースキャナは、保守期限が令和 7 年 1 月までとなっていることから、この時期までに A3 カラーレーザープリンタ及び A0 カラースキャナが導入できるよう手配すること。
- カ 提案するハードウェア等については、安全性、信頼性、汎用性及び拡張性等を考慮し、特定技術への依存を回避するため、標準的な技術を採用した未使用かつ最新の機器を提案すること。また、機種名、型式(型番)及びスペックについても提示すること。
- キ 「相模原市情報セキュリティポリシー」に則り、HDD 等の電磁的記録媒体については、故障等による交換や契約が終了した際、本市への無償譲渡又はリース会社での物理破壊を実施する旨をハードウェア等要求資料に含めること。なお、LGWAN-ASP 方式においてはこの限りではないが、同様の事象が発生した際は、電磁的記録媒体に保存したデータを完全に消去できる体制とすること。
- ク スwitchングハブ等の通信機器や通信ケーブル類は、本市の既設品を使用するものとする。ただし、本システムを構成するサーバ等を接続するために必要な通信機器等は「ハードウェア等要求資料」に含めること。
- ケ 電源は 100v20A 以下とし、UPS や接続ケーブル等、本システムを安定稼働させるために必要な電源管理機器・機材一式を調達することとする。また、UPS のバッテリーの定期交換 1 回分は調達機器に含めること。なお、LGWAN-ASP 方式においてはこの限りではない。
- コ 受注者は、本市が調達するハードウェア等に対して、本システムの稼働に必要なソフトウェア等のインストール及び各種設定を行い、本市にて利用可能な状態にすること。
- サ 本市既設の機器及び本システムとの接続について障害が発生した場合は、原因の切り分けを行い、本調達に起因する障害については、受注者が責任を持って対処すること。

(6) ソフトウェア等

- ア 主要なソフトウェアは、人口 20 万人以上の自治体への導入実績があり、活性保守が可能な製品を調達すること。

イ 本システムの開発は、人口 20 万人以上の自治体への導入実績があるパッケージソフトウェアを前提とし、パッケージソフトウェアの利用と必要に応じたカスタマイズ部分の開発によって実現することを基本とする。また、カスタマイズについては、本システム導入後のパッケージソフトウェアのバージョンアップ、運用・保守等への影響が生じないように実施すること。

ウ パッケージソフトウェアのライセンスについては、ユーザ登録者数を約 60 名(最大同時アクセス数約 10 名)として想定すること。なお、それ以上の増設が必要となった場合には別途、本市と協議すること。

エ 本システムで使用する住宅地図はライセンス購入すること。なお、ライセンス数は 10 とする。

(7) 運用・保守

令和 7 年 3 月末までに既存機能の再構築が完了し、令和 7 年 4 月から本システムを仮稼働させる際は、別途、令和 8 年 3 月末まで、仮稼働に係る部分の運用・保守委託契約を締結する。また、本システムのライフサイクルは、本稼働後 5 年間とする方針であることから、令和 8 年度から令和 12 年度まで、改めて運用・保守委託契約を締結する想定としている。

このことを踏まえ、受注者は、開発事業者として、本システムがライフサイクル期間中に安定的に稼働することに加え、利用者の満足度が高いシステム運用を実現するための保守の方針とその範囲について技術提案するとともに、「別紙 3 保守等経費参考見積書」により、運用・保守等の経費の見積書を提出すること。本提案については、本契約の金額には反映されないが、落札者決定の際に用いる評価の対象とする方針である。

なお、参考までに、運用・保守委託の業務内容・仕様案を別紙 4 のとおり示す。運用・保守委託契約を締結する際は、この業務内容・仕様とする予定であるので、本委託業務実施の際は留意すること。

5 研修に関する要件

(1) 基本要件

受注者は、本システムの仮稼働及び本稼働前に、利用する職員に対して研修を実施すること。なお、対象人員、内容や実施回数については表 3 のとおりとするが、契約時点での想定であるため、協議の上、変更する場合がある。

表 3 研修区分及び概要

研修区分	研修形態	対象人員	実施回数	内容・目的
ユーザ研修	実地研修	30～40人	仮稼働前 及び本稼 働前それ ぞれ1回	本システムを日常業務として使用するための基本的事項を習得するもの。
管理者研修		5～6人		本システムの管理者として必要な知識を習得するもの。(各所属1人程度を選任予定)

研修に関する基本事項については、次のとおりとする。

- ア 実機を用いた操作研修、又は座学研修とするかは、受注者より提案の上、本市と協議して決定する。ただし、実機を用いた研修を実施する場合には、今回調達する機器及び本市が所有する機器以外は市内 LAN に接続できないことに留意すること。
- イ 研修で使用するテキスト、資料等は、受注者が用意すること。
- ウ 研修でデモンストレーション機やプロジェクタ、スクリーン、端末(PC)等を使用する場合には、原則受注者が用意すること。
- エ 管理者研修は、受入テスト期間中に実施すること。
- オ 研修は、本番環境に影響を与えないよう、表 6 に示すとおりテスト環境で実施すること。
- オ 市より、本システムに関する疑問、不明点等の問合せがあった場合は、速やかに対応すること。
- カ 研修実施対象者の取りまとめや庶務は、本市の下水道保全課が実施する。

(2) 実施要件

ア 研修計画書の作成

受注者は、対象者に対する教育・研修を円滑に実施するため、実施方法、対象者、環境構成、実施体制、スケジュール、カリキュラム等を定めた「研修計画書」を作成し、本市へ提出して承認を得ること。

イ 研修テキスト・資料の作成

受注者は、操作手順を画像や動画等を用いて分かりやすく示した「研修用テキスト・資料」を作成し、本市へ提出して承認を得ること。なお、研修用テキスト・資料の作成にあたっては、研修の対象者が実際に本システムを操作する状況を十分に考慮し、別途作成する「操作マニュアル」と関連付けること。

また、作成した研修テキスト・資料は、複製・修正等が可能なように電子データ(Microsoft Word、Excel、PowerPoint のいずれかのファイル形式とする。)で提供すること。

ウ 操作マニュアル(ユーザ用、管理者用)の作成

受注者は、本システムを利用するための操作手順等を定めた「操作マニュアル」を作成すること。なお、マニュアルは、本システムにおける業務処理の流れを十分に踏まえた内容のものをユーザ用及び管理者用の 2 種類作成し、市へ提出して承認を受けること。

エ 研修結果報告書の作成

受注者は、研修の実施結果に基づき、受講者からの質問等を記載した「研修実施報告書」を作成し、本市へ提出して承認を得ること。併せて、「研修計画書」、「研修テキスト・資料」、「操作マニュアル」について修正の必要が生じた場合は、修正・更新を実施すること。なお、受講者から質問があった場合には、質問及びその回答集を作成し、「操作マニュアル」の巻末に追加しておくこと。

6 スケジュールに関する要件

業務スケジュールについては表 4 のとおりとし、既存機能のみを再構築した本システムの仮稼働を令和 7 年 4 月 1 日から、更に新規機能を加えた本システムの本稼働を令和 8 年 4 月 1 日から実施するものとする。受注者は、このスケジュールを基に、詳細な工程を検討し、契約締結から本稼働までの全範囲に加え、仮稼働までの前半部分と、仮稼働から本稼働までの後半部分について、「作業工程表」を発注者へ提出して承認を得ること。

表 4 業務スケジュール(市想定)

工程名	R6 年度	R7 年度	R8 年度
システム設計	● → 既存機能分	● → 新規追加機能分	
開発	● → 既存機能分	● → 新規追加機能分	
機器導入	● → 調達	● → 導入	
テスト	● → 既存機能分	● → 新規追加機能分	
データ移行	● → データ移行	● → データ移行	
研修	● → 既存機能分		● → 新規機能分
システム稼働		● → 仮稼働(12 か月) 試験的な稼働	● → 本稼働(60 か月)

なお、スケジュールの検討、作成に関しては、次の点に留意すること。

- ア 本委託業務は2か年(令和6年度、令和7年度)で実施することとし、前半部分(令和7年3月まで)は、OSやインターネットブラウザのサポート期限切れへの対応のための既存機能の再構築、後半部分(令和7年4月以降)は、新規機能の追加構築を行うこととする。なお、既存機能の再構築が令和7年3月までに完了できれば、新規機能の追加構築を開始する時期は令和7年4月よりも前の時期になってもよい。(既存、新規の区分は別紙5を参照のこと。)
- イ 現行システムのサーバ本体の保守期限が令和6年12月から令和7年1月の予定となっているため、この頃には既存機能部分の試験的な稼働を実現させ、現行システムから本システムへの移行が円滑に行われるよう十分配慮すること。なお、仮稼働を開始する令和7年4月から令和8年3月まで、仮稼働に係る部分の運用・保守委託の契約を別途締結する予定である。
- ウ 全ての機能の構築及び開発作業は、令和8年3月の履行期限までに完了させ、令和8年4月1日から確実に本システムを本稼働できる工程とすること。
- エ 受注者は、仮稼働前と本稼働前にそれぞれ1回、計2回の市職員向けの操作研修を実施すること。(研修については、前項「5 研修に関する要件」を参照)

7 開発等に関する要件

(1) 体制要件

ア 管理技術者

受注者は、契約締結後、速やかに本委託業務の管理技術者(プロジェクト管理責任者)を選任すること。また、管理技術者は、本委託業務に従事する者を指揮監督し、その他本委託業務の遂行に必要な事務に従事させること。

管理技術者は、開発期間中に本開発に専任する者として「情報処理の促進に関する法律」(昭和45年5月22日法律第90号)に基づく情報処理技術者試験によるプロジェクトマネージャの資格若しくは同等のスキルを有する者又は人口20万人以上の自治体で下水道事業に係る下水道施設維持管理システムやそれに類似するシステムのプロジェクト管理業務に従事した経験を有する者とする。

本委託業務の契約期間中は管理技術者を交代してはならない。ただし、やむを得ない理由により交代が必要となる場合は、市に書面による届出を行い、承認を得ること。

市は、管理技術者がその職務について著しく不相当と認められるときは、管理技術者の交代を求めることができる。

イ 開発担当者要件

本システムの開発にあたっては、「情報処理の促進に関する法律」(昭和 45 年 5 月 22 日法律第 90 号)に基づく情報処理技術者試験による応用情報技術者以上の資格若しくは同等のスキルを有する者又は人口 20 万人以上の自治体の下水道事業において提案するパッケージソフトを用いてシステム開発を行った経験を有する者をメンバーとして参画させること。

ウ プロジェクト管理

受注者は、契約締結後 14 日以内に「業務実施計画書(プロジェクト計画書)」を提出し、市の承認を得ること。

本委託業務の履行にあたっては、必要な能力、知識、経験等を備えた者をもって従事させるとともに、業務従事者が一体となって業務を適正に実施できる業務遂行体制を業務実施計画書に定めること。

プロジェクト管理は、PMBOK(Project Management Body of Knowledge)等の標準的な手法をベースに関連する作業全体の統制をもって、各作業・資料間に不整合が発生しないように統合的な管理が行えるよう努めること。

受注者は、実施可能な開発スケジュールを計画すること。

受注者は、本システムの開発の進捗状況や課題、その他の必要な事項について確認するため、定期的に会議を開催し、市に報告を行うこと。また、会議で使用する資料や報告書は受注者が作成し、会議録についても、会議終了日から 5 日以内に提出すること。

市との定期的な会議については、対面形式のほか、議事内容に支障が無ければ Web 会議形式も可とする。ただし、その場合は Web 会議の実施に必要な PC、通信機器等を受注者の負担で準備すること。

会議等の資料については、プロジェクトメンバー全員が共有できるよう、機密性情報の保護に留意しつつ、本市と協議の上、情報共有ツール等を用いて管理すること。

受注者は、関係事業者と情報提供等の協力を行うとともに、円滑なコミュニケーションを図ること。

(2) 開発要件

ア 開発

受注者は、要件定義、基本設計、詳細設計、製造、各種テスト等の工程に沿って再構築・開発作業を実施すること。また、システムの構築、稼動のために必要なパッケージソフトウェア等のソフトウェア製品の調達を行うこと。なお、各工程で作成される書類や資料の具体的な内容等については、本市と協議の上決定すること。

イ 品質評価

受注者は、当該プロジェクトに関与していない照査技術者による成果物の品質チェックを実施し、品質見解を提示すること。また、不具合や不適切な箇所がある場合には適切な対応が実施済みであること。

受注者は、上記の品質見解を含む各工程の品質評価結果報告書を提示し、本市の承認を得ること。

次工程(仮稼働後から本稼働まで)に着手の際は、改めて作業計画書を作成し、事前に本市の承認を得ること。

仮稼働開始または本稼働開始の判定は、各工程と同様に品質評価結果報告書を提示することに加え、あらかじめ設定したリリース判定基準を基に受注者が確認し、判定会議を開催して本市と協議の上決定すること。

ウ 導入・引渡し

既存機能のみの再構築が完了した場合は、本システムを一時的に市へ引き渡すものとし、日常的な業務に支障が生じることのないよう、仮稼働できる状態とすること。なお、仮稼働可否の判断は、別途リリース判定基準の中で定めることとする。仮稼働完了後は、並行して引き続き新規機能の構築・開発を行うこと。

受注者は、最終的に、全機能の構築や、全ての機器及びソフトウェアのセットアップが終了した時点で、リリース判定基準に基づく完了判断を行い、本システムが本稼働できる状態となった場合は、本システムを市へ引き渡すこと。

受注者は、引渡し前の段階において、本システムが正常に動作するかどうかを確認するためのテストを実施すること。なお、テストは表 6 に示すテスト環境で実施するものとし、あらかじめ、テストの計画について市の承認を得ておくこと。また、テスト完了時には結果報告書を作成し、市に提出すること。

受注者は、本システムの引渡しに当たっては、本市担当者とともに、稼働を確認するための立会いを行うこと。また、設定等に不備があった場合は、機器等の納入業者が設定作業を実施した場合等も含め、受注者が責任をもって稼働できる状態とすること。

エ その他

本システムの開発に当たっては、業界標準技術を採用すること。また、「下水道台帳管理システム標準仕様(案)・導入の手引き Ver.5(公益社団法人日本下水道協会)」を準拠すること。

開発作業は、原則として受注者の事務所内等で実施することとするが、市の事務室での作業が必要な場合は、作業時間、作業場所、作業人数、使用機器等について、あらかじめ本市と協議を行うこと。なお、作業時間は原則として祝祭日を除く月曜日から金曜日の午前 9 時から午後 5 時までとするが、現行システムまたは仮稼働中の本システムに影響を及ぼす作業を行う場合には、本市の週休日、祝祭日、または平日の午後 5 時 30 分から翌日午前 8 時 30 分までの間(以下「勤務時間外」という。)で作業を実施するものとする。

設計、プログラム開発、テスト等の段階においては、テスト用データに個人情報を一切使用してはならない。

8 業務概要

(1) 本システムの概要

ア 概要

「下水道施設維持管理システム」は、本市の下水道施設の管理を目的とし、下水道台帳が扱う地図情報と下水道施設情報を一体的にデータベース化し、管理を行う GIS 機能を用いたシステムで、施設の位置検索や、その施設に関連した属性情報の参照、平面図や各種調書の出力等を可能とするものである。

イ システム管理主管課

相模原市都市建設局土木部下水道保全課

ウ オンプレミス方式におけるサーバ設置予定場所

相模原市役所本庁舎第 1 別館 2 階 下水道保全課事務室

エ 対象事業

公共下水道事業

市設置型高度処理型浄化槽事業(公共下水道事業で一元管理)

オ 利用組織

利用組織については、表 5 のとおりとする。

表 5 利用組織

所 属	所 在 地
下水道経営課	相模原市中央区中央 2-11-15 本庁舎第 1 別館 2 階
下水道料金課	
下水道保全課(システム管理主管課)	
下水道整備課	
津久井下水道事務所	相模原市緑区中野 633 津久井総合事務所 本館 2 階

- カ 上記利用組織における職員数(令和5年度末現在)
 正規職員合計：89人(課長等管理職及び再任用職員を含む。)
 このほか、一部の会計年度任用職員もシステムを利用する。
- キ 想定ユーザ数
 約60人(現行システムの登録者数合計)
 なお、実際に利用するユーザ数は30人から40人程度と想定している。
- ク 最大同時アクセス数
 約10人を想定
- ケ システム化対象業務
 下水道施設台帳管理業務
 日常的維持管理業務
 スtockマネジメント計画策定業務
 地震対策事業計画業務
 窓口業務(開発行為事前相談申請、自費工事等申請、排水区域外使用許可、公共汚水柵申出申請、未水洗家屋等情報管理、浄化槽台帳管理)
 特定事業所管理業務
- コ データ格納件数
 別紙6のとおりとする。

(2) システム構成

- ア 受注者は、本システムの環境構成として、本番環境、テスト環境を整備すること。各環境の利用用途は表6のとおりとする。また、テスト環境の動作環境、機器仕様等は、本番環境のものと一致させること。

表6 本システムで整備する環境

環境区分	内 容
本番環境	・職員が業務を実施するためのアプリケーションや機器等を稼働させる環境
テスト環境	・アプリケーションや機器構成を本番環境で稼働させる前に、受注者及び職員が正常に稼働するか等のテストを実施する環境 ・本番環境が利用できなくなった場合のバックアップ環境 ・研修に利用する環境 ・受注者が開発したアプリケーションの結合テストを行う環境

- イ 本システムのネットワーク構成は、別紙 7 のとおりとする。
- ウ オンプレミス方式においてサーバを設置する場所は、相模原市役所本庁舎第 1 別館 2 階の下水道保全課事務室内とし、サーバラックについては既存のものを利用すること。参考までに、現行のサーバラックの構成を、別紙 8 のとおり示す。
- エ 本システムの処理形態は、原則として SBC 方式又は WEB 方式とする。
- オ インターネットブラウザは、Microsoft Edge を使用すること。
- カ オンプレミス方式においては、サーバ上で本システムの操作が可能なように、クライアント PC とは別に、サーバラック内に専用の端末を設けること。
- キ 本市が設置した既設の庁内 LAN 用 PC 及び庁内 LAN 用プリンタ(仕様は別紙 9 を参照のこと。)でも本システムが使用できるようにすること。
- ク 本システムの目的レベルに応じた信頼性を確保するため、機器の多重化等、必要な措置をとること。

(3) クライアント PC 要件

- ア 本システムの動作が、本市が設置するクライアント PC で共有する他のシステム動作に影響を及ぼすことのないようにシステム設計を行うこと。
- イ クライアント PC の設定変更は原則として認めない。本システムのバージョンアップ及び修正等の場合についても同様とする。
- ウ クライアント PC へのソフトウェア(プラグイン等も含む。)のインストールが必要な場合は、事前に本市と協議すること。
- エ クライアント PC はユーザ権限で使用するものとする。
- オ 本システムを使用するために本市が別途調達するクライアント PC(3 台)の仕様は、別紙 2 のとおりとする。

(4) ネットワーク要件

- ア 本システムは、別紙 7 のとおり庁内 LAN に接続するものとする。なお、受注者は、本システムの動作が庁内 LAN 及び他のシステム等の動作に影響を及ぼさないようにネットワーク設計を行うこと。
- イ 受注者は、システム管理者(システム管理主管課の職員を選任)が指定したクライアント PC 以外から本システムへアクセスできない仕組みを構築すること。
- ウ オンプレミス方式において、サーバとクライアント PC は別セグメントとなる点に留意すること。なお、クライアント PC も所属によっては別セグメントとなることもある。
- エ クライアント PC は DHCP により動的に IP アドレス等が配布されていることから、システム設計を行う際は留意すること。
- オ オンプレミス方式において設置するサーバや、新規に調達するプリンタ、スキャナ等は固定 IP アドレスとすること。

- カ オンプレミス方式において設置するサーバは、IEEE802.1X 認証によるネットワーク認証システムに対応できること。
- キ サーバやプリンタ等については、MAC アドレス認証を適用することから、庁内 LAN 接続前に MAC アドレスを本市に提出すること。
- ク 本システムで使用するプロトコルは、原則として TCP/IP とすること。
- ケ 本システムはインターネットに接続しないこと。なお、インターネットへの接続がシステム構成上必要な場合は、別途市と協議すること。
- コ 庁内 LAN の MTU の設定値と WAN 回線の MTU の設定値は異なる設定となっていることに留意すること。
- サ ネットワーク構築作業の内、サーバ及びクライアント PC 間の LAN 配線、IP アドレス発行、LWAN 回線への接続は、市で実施する。
- シ 本市における LGWAN 回線の帯域幅は 30Mbps となっている。

9 機能・非機能要件

(1) 機能要件

- ア 本システムにおける機能要件は、別紙 5 のとおりとする。
- イ 機能要件一覧のうち、区分が「既存」となっているものは、現行システムで運用されている既存機能であり、これらは「必須」の要件であるとともに、令和 7 年 4 月 1 日の仮稼働に必要な機能である。一方、「新規」となっているものは、今回新たに本システムに実装する機能であり、既存機能と合わせ、令和 8 年 4 月 1 日の本稼働までに構築することとする。
- ウ 各機能要件は、パッケージソフト標準機能の範囲内で実現することを重視するが、パッケージソフトに含まれておらず、アドオンやプラグイン等を用いたカスタマイズ又は EUC 機能により対応しないと構築できない機能については、将来の費用負担や品質上のリスクの観点から、必要最小限の範囲で構築することとする。
- エ 「下水道台帳管理システム標準仕様(案)・導入の手引き Ver.5(公益社団法人日本下水道協会)」に基づき構築が必要な機能等は全て実装すること。

(2) 運用要件

- ア 本システムの運用時間
本システムの運用時間は、バックアップ処理など運用に必要な計画停止を除き、原則として月曜日から金曜日の午前 8 時から午後 12 時とする。なお、保守作業等で本システムを停止させる場合には、原則として日常業務に支障を及ぼさない勤務時間外に行うものとする。

イ バックアップ

受注者は、バックアップ計画を策定の上、バックアップ装置等を用いて各サーバの設定情報やデータのバックアップを行い、機器及びシステム障害等によるデータ損失の防止やシステム破壊時の迅速なリカバリを可能とすること。

データのバックアップについては、電磁的記録媒体等を用いてサーバとは別の場所でバックアップデータの保存ができること。

バックアップは、原則として毎日実行すること。また、バックアップの実行、状況確認については、スケジュールによる自動実行機能により行うこと。

バックアップ計画は、書面にまとめて市に提出し、承認を得ること。また、オンプレミス方式においては、これにデータカートリッジ等、運用・保守期間を含め必要となる消耗品等の数量及び交換計画を明記すること。

(3) 性能要件

ア パフォーマンス要件

本システムの各機能を利用する際は、ネットワーク環境下において、良好なレスポンスを確保すること。ただし、データの分析や演算等、処理に時間を要する一部の機能についてはこの限りではない。なお、本システム側の処理に時間を要する場合は、画面上に処理中であることが判別できるようプログレスバー等を表示させるとともに、ユーザの判断により、Esc キーの入力等によって処理を中断できる仕組みを設けること。

イ 操作性要件

本システムは、利用者にとって操作しやすく、誤操作が生じにくい画面レイアウト、画面構成及び画面遷移とすること。

受注者は、本システム上に表示される文字の大きさや画面配色を工夫して視認性と分かりやすさを高めるとともに、身体的事情に配慮すること。

受注者は、分かりやすい用語の使用やマニュアルの充実等、利用者の立場に立った利用環境を構築すること。

その他、表示設定に係る詳細事項やユーザインタフェース等については、本市と協議の上決定するものとする。

(4) 拡張性及び汎用性要件

ア 法令、制度の改正および帳票レイアウトや出力項目等について変更が生じた場合は、適宜、容易に本システムを改修・設定できる仕組みとすること。

イ 受注者は、本システムの拡張が必要となった際、システムの再構築といった複雑な作業ではなく、ハードウェアの増設、ソフトウェアの設定変更等の単純作業によって対応可能なシステムを構築すること。

ウ 受注者は、将来的なデータ量やシステム利用者の増加に伴うサーバや記憶媒体等への負荷軽減対策及びセキュリティの強化に対し、容易に対応が可能なシステムを構築すること。

エ 受注者は、技術の進展に柔軟かつ低コストで対応できるよう、国際的な標準に基づく技術を本システムに採用すること。

オ 受注者は、本システムの次期更新の際に、他ベンダが再構築したシステムへのデータ移行を考慮し、データに非公開部分を含めないこと。また、本システムで管理する全データ及びGISについては、システム管理者の操作により、CSV や Shape 等の汎用性のあるファイル形式で出力可能な仕様とすること。

カ 画面レイアウトや各種設定情報については、ユーザごとに変更・適用できること。

(5) セキュリティ要件

本システムは一部のデータで個人情報を取り扱うため、受注者は、個人情報保護及び情報漏洩の対策について格段の配慮を行うこと。また、「相模原市情報セキュリティポリシー」に準拠したシステムを構築すること。

ア 識別と認証

ログイン時は、ユーザを認証し、個人を特定することで本システムへのアクセス制御を行うとともに、データベースの閲覧や各機能の利用に対する権限を制御すること。

ログインの連続失敗回数が規定値を超えたときは、自動的に機器若しくはIDをロックする機能を有すること。また、一定時間処理が発生していないユーザについては、タイムアウト処理により自動的にログアウトさせること。

本システムへのアクセスログ(システム利用者、ログイン/ログアウト情報、端末ID、アクセス先、操作内容、操作日時等)は全て記録すること。また、条件に応じてシステム管理者がアクセスログを出力できるようにすること。

本システムで利用するユーザID及びパスワードは、サーバによる一括管理が可能であること。ただし、各ユーザのパスワードについては、各ユーザ本人の操作により定期的な変更を可能とすること。

パスワードポリシーは英数混在8桁以上とするが、このルールはシステム管理者用の端末上でのみ後から設定変更できるようにすること。

初回ログイン時にパスワードを新規に発行する場合は、先に仮のパスワードを発行し、初回ログイン後、各ユーザがパスワードを任意に変更できるようにすること。不要なサービスおよびサポートは、停止または無効化すること。

イ データのセキュリティ対策

本システムにおけるデータの保存・管理については、原則としてサーバ上で行うこととし、クライアント PC 側にはデータを保持しないようにすること。なお、やむを得ずクライアント PC 側にデータを保持する必要がある場合は、セキュリティの確保について本市と協議すること。

本システムに保存される個人情報については、暗号化されるように処理すること。ネットワーク内のクライアント PC とサーバ間でやり取りされる情報については、SSL 等の使用により、盗聴・改ざん防止対策を講じること。

オンプレミス方式においては、サーバを物理的に固定させ、盗難防止の対策を講じること。

ウ 市庁舎外でのサーバ運用(LGWAN-ASP 方式)

本市が管理する庁舎以外の外部機関(データセンター等)にサーバを設置して運用する場合(以下「庁外サーバ」という。)は、本市のデータを登録する領域を、物理的又は倫理的に独立させること。

庁外サーバの設置場所は、日本国内の自然災害(活断層、津波、土砂災害、浸水等)想定外区域とすること。

庁外サーバを設置する施設については、火災や地震等耐障害性に優れていること。庁外サーバを設置した施設に入室する者は、権限を有する者に限定し、入室及び退室の記録を取得すること。

庁外サーバを設置した施設については、24 時間 365 日体制で監視を実施するとともに、施錠装置や警報装置等、外部からの不正な侵入に備えた措置を講じること。庁外サーバを設置した施設からの物品の持込、持出制限及び対策を行うこと。

エ ウイルス対策

サーバ及び運用保守用 PC にはウイルス対策ソフトをインストールし、設定作業を行うこと。

ウイルス対策ソフトは、原則 Windows Defender を使用すること。ただし、LGWAN-ASP 方式の場合はこの限りではない。また、オンプレミス方式において Windows Defender が使用できない場合には、使用するウイルス対策ソフトについて本市と協議すること。なお、この場合のウイルス対策ソフトの調達に係る費用については、ハードウェア等の費用に含めること。

Windows Defender のウイルスパターンファイル等の更新については、本市が管理するサーバから配信する。ただし、これ以外のウイルス対策ソフトを使用する場合は、別途契約予定の運用・保守の範囲内で対応すること。

クライアント PC のウイルス対策ソフトは、本調達の範囲外とする。

10 信頼性に関する要件

受注者は、本システムの安定的な運用を維持するため、本市と協議した上で、次に掲げるとおり、信頼性の確保に努めること。

ア 端末での操作ミス等によるデータ不整合やシステム障害が発生しないように対策を講じること。

イ システム障害によって本システムの停止に起因する機器及び本システムへのアクセス増加時に拡張が必要になる機器については、機器の多重化による本システムへのアクセス、システム本体の負荷分散等、目的レベルに応じた信頼性の確保に努めること。

11 データ移行に関する要件

(1) 現行システムからのデータ移行

ア 現行システムが保持している表 7 のデータについては、市で別途抽出作業を実施し、受注者へ貸与する。受注者は、費用及び職員への負担が少なく、安全かつ確実に行うことができる方法で、このデータの移行作業を実施すること。

イ 正確に移行できないデータやエラーが生じたデータについては、エラーリストを作成し、市と別途協議すること。

ウ 帳票、様式、その他文例、選択肢等、本システム構築に必要な情報は、市からデータまたは紙ベースにより提供するものとし、設定方法等は別途協議とする。なお、現時点で、現行システムから出力している主な帳票・様式等は、別紙 10 のとおりである。

エ 新規に構築する機能については、別紙 11 に基づき、あらかじめデータ登録を行い、本稼働までに新規機能を利用可能な状態にしておくこと。なお、登録に必要なデータについては、市から別途貸与する。

表 7 データ移行項目一覧

項目	貸与形式等
台帳データ	CSV 形式を想定する。
GIS データ	Shape 形式を想定する。なお、図形数が多いレイヤについては、複数ファイルに分割して提供する。
添付ファイル	添付ファイルのほか、各台帳データに紐づく添付ファイルのパスを一覧出力し、提供する。

* 各データの件数等は、別紙 6 を参照のこと。

* GIS 機能に搭載するレイヤは別紙 12 を参照のこと。

(2) 移行データ確認資料の作成

本市職員が移行データをチェックする際は、チェックツールの導入や比較しやすいリストを作成する等、作業負担を軽減する対策を講じること。

(3) 次期システムへのデータ提供

本システムのライフサイクルは、本稼働後5年(令和8年度から令和12年度)とする方針であることから、受注者は、次期システム(令和13年度以降)の業務引継ぎに伴うデータ移行に備え、専用ツール等を介さず、汎用性のあるデータ(CSV、Shape等)を抽出できるような対策を講じること。

1.2 特記事項

(1) 個人情報等の取扱い

ア 現行システムの本番データを本市から持ち出すことは厳禁とする。ただし、受注者の自社内、グループ企業内データセンターにてデータ移行を行う場合等、事前に本市の承認を得たものについては、この限りではない。また、庁外へのデータ移送については、個人情報のマスキング等、セキュリティに十分に配慮し、その実施手順を事前に本市に提示し承認を得ること。なお、持ち出す全てのデータは、サンプリングした出力帳票等を提示し、本市の承認を得てから持ち出すこと。

イ システム構築作業用として、PCやUSBメモリ、デジタルカメラ、カメラ付携帯電話・スマートフォン等の外部記憶媒体を持ち込む場合は、事前に本市の承認を得ること。その際、必要なセキュリティ対策は本市と協議の上、本市の指示に従うこと。

ウ 受注者は、契約終了後、サーバ等の機器内部の電磁的記録媒体から全ての電子情報を消去の上、復元できない状態にする等、情報漏えいの防止措置を講じること。また、データ消去や物理破壊を実施した場合は、データ消去証明書又は破壊証明書等を提出すること。

エ その他、個人情報等の漏えいが起きないように、受注者は、構築に関わる全ての作業員に対する管理を徹底すること。

オ 個人情報の取扱いについては、別添資料「個人情報の取扱いに関する特記事項」に従うこと。

カ その他情報の取扱いについては、別添資料「相模原市情報セキュリティポリシー」に従うこと。

(2) 環境配慮事項

本委託業務においては、次の事項に留意すること。

ア 別添資料「相模原市環境方針」の趣旨を理解し、業務を行うこと。

イ 市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。

ウ 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底し、他者に運搬作業等を委託する場合においても、アイドリングストップの実施を周知するよう努めること。

エ 業務の実施においては、廃棄物の減量化・資源化に取り組むとともに、廃棄物の処理にあたっては、関連法令を遵守し、適正に処理すること。

(3) 留意事項

ア 受注者は、本委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ市の承認を得て業務の一部を第三者に委託する場合はこの限りではない。また、受注者は、本委託業務の一部を第三者に委託する場合は、その内容を明確にした書面を市に提出し、承認を受けるとともに、当該第三者の行為について責任を負うものとする。

イ 本委託業務又は本システムについて、第三者機関による外部監査又は市が行う内部監査を実施する場合には、必要な協力を無償で行うこと。

ウ 本システムの構築・運用にあたっては、TCO(総所有コスト)について考慮すること。

エ 本システムの開発に必要となる機器、媒体、事務用品及び通信費等については、受注者の負担とする。

オ 本市庁舎内での作業等において、本市が負担する貸与・支給品は、机、椅子等、その他備品類であることから、その責に帰すべき事由により亡失・損傷した場合には、受注者が損害賠償の責を負うものとする。

カ 受注者は、法令はもとより、本市の条例、規則等を遵守し、本市が最適な成果を得られるよう本委託業務を遂行すること。

キ 提出物及び会話、文書、メール等全てのコミュニケーションは日本語を用いること。

ク 本委託業務の成果物に瑕疵が見つかった場合、本委託業務の検収後 1 年以内においては、本市の請求に基づき、速やかに図書等の補修・改正を行わなければならない。ただし、その期間中に初動操作の実施が行えないものについては、正常に稼働するまでとする。なお、同補修・改正作業に要する費用は、全て受注者の負担によるものとする。

ケ 受注者は、本委託業務完了後であっても、本委託業務の範囲内における本市の問合せ等に応じること。

コ 受注者は、契約期間中及び契約終了後において、本委託業務で知り得た業務上の内容については、他に漏らしまたは他の目的に利用してはならない。

サ 受注者が本委託業務に基づいて作成した資料及び市に納品した成果物に関して、受注者又は第三者が従前から保有する著作権については、受注者又は第三者に留保されるものとする。ただし、市は本委託業務の目的の範囲内で自由に利用できるものとする。

なお、本委託業務においてパッケージをカスタマイズした部分に関する著作権(著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。)は、市に帰属するものとし、パッケージ部分については、受注者に留保されるものとする。

シ 受注者は、成果物について、市に対して著作者人格権(著作権法第 18 条から第 20 条までに規定する権利をいう。)を行使しない。また、受注者が成果物を利用する場合は、あらかじめ市に書面による届出をし、承認を得なければならない。

ス 受注者は、本仕様書に定める事項以外で、本委託業務に基づく作業内容等について疑義が生じた場合には、速やかに本市と協議の上対応すること。

〔別紙1〕 ハードウェア等仕様・要件

本表で示す仕様・要件は市が想定したものである。したがって、構成、CPU、メモリ、HDD等の実際の仕様については、本仕様書を満足し、かつシステムを円滑に稼働させることが可能であれば、受注者からの提案及び協議に基づき、あらかじめ提示した調達費用の範囲内で変更することができるものとする。

(表1) ハードウェアの仕様・要件(オンプレミス方式)

名称	主な役割	仕様・要件等
SGSAP1	WEB/APサーバ	形状：19インチラック搭載型(1U以下) CPU：Intel® Xeon E-2314(2.8GHz/4コア/8MB)×1 以上 メモリ：実装容量 8GB (4GB 3200 UDIMM×1) HDD：本体内存蔵2.5インチSAS 300GB(10kRPM)以上×3(RAID1+Hotspare) ホットプラグ対応 アレイコントローラカード付 DVD-ROMドライブ：本体内存蔵型×1 ネットワークインタフェース： 100BASE-TX/1000BASE-Tを2ポート以上装備すること。 電源：電源ユニット(450W)×2 搭載ファン：複数個のシステムファンを有すること。 その他：USB2.0のインタフェースを有すること。 動作環境：以下の温湿度環境において動作が保証されるものであること。 周囲温度：10-35 /湿度：10-85%(ただし結露しないこと) 消費電力(カタログ値)：(200V時)最大152W (100V時)最大163W 騒音(カタログ値)：約35-62db(A)(実測値) サーバ監視ソフトウェア(HDD故障検出機能含む)付 OS：Windows Server 2022 Standard
SGSDB1	DBサーバ	形状：19インチラック搭載型(1U以下) CPU：Intel® Xeon Gold 5222(3.8GHz/4コア/16.5MB)×1 メモリ：実装容量 16GB (8GB DDR4/2933 RDIMM×2) HDD：本体内存蔵2.5インチSAS 1.2TB(10kRPM)以上×3(RAID1+Hotspare) ホットプラグ対応 アレイコントローラカード付 DVD-RAMドライブ：本体内存蔵型×1 ネットワークインタフェース： 100BASE-TX/1000BASE-T を2ポート以上装備すること。 電源：電源ユニット(450W)×2 搭載ファン：複数個のシステムファンを有すること。 その他：USB2.0のインタフェースを有すること。

		<p>動作環境：以下の温湿度環境において動作が保証されるものであること。</p> <p>周囲温度:10-35 /湿度:10-85%(ただし結露しないこと)</p> <p>消費電力(カタログ値)：(200V時)最大152W (100V時)最大163W</p> <p>騒音(カタログ値)：最大51db(A)(実測値)</p> <p>サーバ監視ソフトウェア(HDD故障検出機能含む)付</p> <p>OS：Windows Server 2022 Standard</p>
NAS	データ蓄積	<p>ネットワークインタフェース： 1000BASE-T を 2 ポート以上装備すること。</p> <p>CPU：Intel® Atom Processor C3338</p> <p>HDD 取替え機構：カートリッジタイプ 4 基内蔵 (SATA 接続)</p> <p>ユーザ容量：8TB(RAID0 時)/6TB(RAID5 時)</p> <p>ディスク：2TB(SATA) × 4 基</p> <p>100V 電源ケーブル × 1 本(NEMA 5-15P 準拠)</p>
L2 スイッチ	ネットワーク	<p>形状：19 インチラック搭載(1U 以下)可能であること。</p> <p>ネットワークインタフェース： 100/1000Base-T を 8 ポート以上有すること。</p> <p>その他：L2 スイッチング機能を有すること。</p> <p>ディップスイッチ又はコマンドライン等により 100/1000Mbps、Full/Half Duplex の固定設定が可能であること。</p>
UPS	停電対策	<p>停電時にサーバ 2 台と NAS を安全にシャットダウンできること。</p> <p>交流入力(電圧)：単相 100VAC</p> <p>バッテリー動作時交流出力(定格出力電圧)：AC 100V ± 6%</p> <p>バッテリー形式：無漏洩型、密閉、鉛カルシウム</p> <p>入力コンセント：並行 2P アース付</p> <p>出力コンセント：並行 2P アース付</p> <p>UPS 管理ソフトウェア付</p> <p>UPS 管理ソフトと組み合わせ以下を実現できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 停電時のシャットダウン機能及び通電時の自動復旧機能 (対象：WEB/AP サーバ、DB サーバ、NAS) ・ スケジュール運転機能 ・ サーバ・NAS 等のシャットダウンを実現するためのケーブルもしくは、LAN ボード

(表2) ラック内の機器その他(オンプレミス方式)

項 目	仕様・要件等
ラックコンソール キーボード 17 インチ液晶	キーボード ・日本語対応キーボードであること。 ・タッチパッドスクロール機能付であること。 19 インチラックに収納可能な液晶 17 型以上であること。 ・アナログ KVM スイッチ(4 ポート) ・KVM ケーブル(USB) サーバの製造メーカーが提供するものとする。
床耐荷重	床耐荷重 500kg/㎡までとする。

(表3) その他調達機器(オンプレミス方式・LGWAN-ASP方式)

機器名称	台数	仕様・要件等
液晶モニタ	3 台	サイズ：21.5 インチ以上(24 インチ以下) 解像度：1920×1080(FHD)以上 アスペクト比：16:9 インタフェース： ミニ D-sub 15 ピン×1 又は HDMI ポート×1 を有する。 チルト機能、高さ調整機能を有する。
A3 カラー プリンタ	2 台	プリント方式：半導体レーザー + 乾式電子写真方式 トナー定着方式：オンデマンド定着方式 ファーストプリント A4：カラー：9.9 秒モノクロ：7.9 秒 プリント速度 (A4、普通紙、同一データを連続印刷した場合の速度) モノクロ A4：31 枚/分、A3：15 枚/分 カラー A4：31 枚/分、A3：15 枚/分 両面印刷：A4(2 ページ：両面表裏 1 枚)30 ページ/分 最大プリント解像度：1200dpi / 9600dpi(エンジン解像度 600dpi に SST や多値処理を行った解像度)相当 給紙容量(64g/m ²) 標準 カセット：250 枚×1 段、手差しトレイ：100 枚 増設 カセット：550 枚×1 段 対応用紙サイズ(給紙カセット/手差しトレイ/質量) 給紙カセット：A3/B4/A4/B5/ユーザ定義サイズ(幅 148.0~ 297.0mm×長さ 182.0~431.8mm) オプションカセット 2,3,4：A3/B4/A4/B5/ユーザ定義サ イズ(幅 210.0~297.0mm×長さ 148.0~431.8mm) 用紙種類 普通紙、厚紙、再生紙、長尺、OHP フィルム(モノクロ印刷のみ) 両面印刷：標準対応(A3/B4/A4/B5) 搭載メモリ：512MB 対応 OS：Windows10(32bit/64bit)/Windows11

		<p>インターフェース：USB2.0 Hi-Speed×1、USB Host×1、1000Base-T / 100Base-TX / 10Base-T</p> <p>消費電力(最大 / 動作時平均 / 待機時) 最大：1,260W 以下、動作時平均：約 540W 以下、待機時：約 20W 以下、約 6W 以下、約 0.9W 以下 デフォルト 0.9W</p> <p>本体寸法 W×D×H / 本体重量(カートリッジを除く。) 545×591×361mm 以下 / 約 34kg 以下</p> <p>関連規格：クラス B 情報処理装置(VCCI クラス B)、国際エネルギースタープログラム適合、グリーン購入法、エコマーク、省エネ法</p> <p>使用環境：温度 10～30 、湿度 20～80%RH(相対湿度・結露しないこと)</p>
A0 カラー スキャナ	1 台	<p>通紙サイズ：965mm～257mm</p> <p>読み取り範囲：932.2mm～50mm</p> <p>読み取り長さ：999.99999m(ソフト上での読取長さ設定可能範囲)～50mm(A0 サイズを含む)</p> <p>定形用紙自動検出機能：あり</p> <p>原稿厚さ：0.05mm 以上 1.6mm 以下</p> <p>読み取りマージン：前後 0mm±0.5mm</p> <p>読み取り方式</p> <p>主走査：密着イメージセンサ方式(A4 センサ 5 本を千鳥配列)</p> <p>副走査：原稿移動(シートスルー)方式</p> <p>読み取り面：上面(フェイスアップ)</p> <p>光学解像度：600dpi</p> <p>補間解像度：50dpi から 1dpi 刻み 最大 9600dpi</p> <p>データキャプチャレート：48bit</p> <p>標準読取り時間(A0 サイズ 400dpi 標準モードの際)</p> <p>カラー 31 秒</p> <p>モノクロ 12 秒</p> <p>距離精度：±0.1%以下又は±1 ピクセルのいずれか大きい方 階調</p> <p>モノクロ 2 値、中間調(ディザ、誤差拡散)</p> <p>グレー(Green 光源のみの単色発光) 256 階調</p> <p>グレーRGB(Red、Green、Blue の 3 光源発光(白色発光)) 256 階調</p> <p>カラー8bit、24bit</p> <p>色空間：sRGB、Adobe®RGB</p> <p>インターフェース：USB2.0(Hi-Speed)</p> <p>対応 OS：Windows10(32bit / 64bit) / Windows11</p> <p>定格電源：AC100～120V/200～240V±10%、50/60Hz</p> <p>使用環境：温度：10～35 湿度：35～80%R.H.(結露なきこと)</p> <p>消費電力：42W</p> <p>外形寸法(W×H×D)：約 1,097mm×972mm×717mm</p>

		<p>質量：本体 + スタンド 約 39kg 適合規格：国際エネルギースタープログラム、VCCI Class B、グリーン購入法、RoHS 指令 専用スタンド・搬入作業付 スキャナソフトウェア付 PC へのアプリケーション導入・動作確認を含む。</p>
--	--	--

〔別紙 2〕 専用クライアント PC 仕様

(表 1) ハードウェア・OS/Office

項 目	仕 様 等
OS*	Microsoft Windows 10 Enterprise LTSC 2019 (1809update)
Office*	Microsoft Office 2019 ProPLUS
形状	ノート型パーソナルコンピュータ (外形寸法 W400×D270×H45mm 程度)
CPU	インテル Core i3 プロセッサ
周波数	2.3GHz
コア数	2 以上
メモリ	4GB
SSD	128GB
インタフェース	USB Type-A(USB2.0 もしくは USB3.0)4 ポート うち最低 1 ポートは USB3.0
	サウンド関連 マイク入力×1、ヘッドフォン端子×1 入出力共用
	ミニ D-sub 15 ピン×1、HDMI ポート×1
	RJ45 LAN コネクタ×1
メモリーカードスロット	SD(SDHC/SDXC) メモリーカードスロット×1
表示機能	15.6 型(ワイド可)TFT カラー液晶
	解像度 1366×768 ドット(16:9) WXGA
光学ドライブ	DVD スーパーマルチドライブ(内蔵型)
入力装置	JIS 標準配列キーボード・テンキー付き
	USB 光学マウス スクロール機能付き
	フロント WEB カメラ内蔵 有効画素 92 万画素
音源/サウンド機能	ステレオスピーカー 本体内蔵
通信機能	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T に準拠
	無線 LAN(IEEE802.11a/b/g/n/ac)に準拠
セキュリティ機能	パソコン本体にセキュリティチップ TPM(TCG v 2.0) を内蔵
バッテリー	リチウムイオンバッテリー(駆動時間指定無し)
非接触 IC カードリーダー	SO-RCS380/S-D
セキュリティワイヤー	シリンダ錠タイプ

* 各職員が普段業務で使用している PC については、令和 6 年度以降に OS を Windows 11 Enterprise、Office を Microsoft 365 Apps for Enterprise へアップグレード予定であるため留意すること。

* インターネットブラウザは Microsoft Edge を使用することから、インターネットブラウザを利用するシステム、機能等を構築する際は留意すること。

(表 2) 初期設定ソフトウェア

項 目	名 称 等
資産管理ソフト	SKYSEA Client View
カード認証ソフト	Smart On ID
ファイル暗号化ソフト	Security Platform
PDF 編集等ソフト	SkyPDF Standard 2016

保守等経費参考見積書

保守等経費参考見積額

(仮稼働12ヶ月及び本稼働60ヶ月の総額)

(税抜)

(単位：円)

期間	年度	運用・保守経費
仮稼働期間	令和7年度	
本稼働期間	令和8年度	
	令和9年度	
	令和10年度	
	令和11年度	
	令和12年度	
合計		

金額は全て税抜で記載してください。

〔別紙４〕 運用・保守委託 業務内容及び仕様(案)

別途契約予定の運用・保守委託業務については、契約締結時に改めて仕様書を提示するものとするが、現時点で予定している業務内容及び一部仕様等は次のとおりであるので、再構築委託実施に当たり留意すること。

1 運用・保守委託業務の範囲

運用・保守委託業務は、本システムの円滑な運用を図るために、受付対応窓口の設置や、障害事前対策、障害時対応、障害事後対策等の運用保守に関わる作業を行うものである。

2 共通事項

受注者は、本システムの運用、管理、使用方法等を熟知した開発担当職員で構成した運用・保守体制を構築し、本市が円滑に本システムを運用できるよう運用・保守を実施すること。

運用・保守計画

実施体制(責任者及び担当者)、役割分担、会議体、作業実施場所、検収条件、業務要件、実施工程、年間スケジュール等を記載した「運用・保守計画書」を作成し、本市の承認を受けること。

情報共有

受注者は、必要に応じて、業務課題の確認及び解決方法や運用・保守状況の報告、資料作成を行うこと。

市が会議を招集した際は、会議に出席するとともに、会議録の作成を行うこと。

受付した問合せ及び障害等の連絡は、発生日、イベント、想定リスク、課題解決のためのアクション、実施主体、解決予定日等を「課題管理表」として取りまとめ、会議や書面等により適宜報告すること。

その他

保守作業による本システムの一部変更は、その規模の大小に関わらず、テスト環境でテスト・確認を行った上で実施すること。また、本システムの一部変更箇所については、設計書、運用マニュアル、操作マニュアル、システム構成一覧等の各種ドキュメントにも反映し、最新の状況を保持すること。

ハードウェア等の撤去(構成部品の取り外し等を含む。)や入替えが発生する場合は、更新に必要な作業の整理を行い、本市に報告すること。また、作業時においても、本システムの稼働に必要な支援を実施すること。

ハードウェア等の更新を実施した場合は、本システムの動作確認を行い、全ての機能が正常に動作することを確認すること。また、不具合が見つかった場合には、速やかに対応すること。

3 問合せ・障害対応

本市からの問合せ及び障害発生時のハードウェア保守、OS・ミドルウェア保守、アプリケーション保守との切り分け作業等に対応するため、本システムの運用に関する総合的かつ一元的な受付窓口を設置すること。

受付対応時間

受付対応時間は、原則として平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。ただし、本市の業務が妨げられる等、影響範囲の大きい重大な障害が発生した場合は、この限りではない。

対応方法

本システムの運用、管理、使用方法等に関する発注者からの問合せ及び障害発生時等に係る対応依頼については、発注者が指定する所属のシステム担当職員が行う。

緊急に現地での保守作業が必要となった場合には、市から対応依頼があったときから 4 時間以内に保守作業員が現地に赴き対応すること。

受付、発見した障害については、その内容を確認し、関係者と連携して障害の一次切り分けを行うとともに、復旧すべき箇所を特定すること。また、切り分けた結果に基づき、復旧に要する作業量、時間等を本市に報告し、復旧作業を行うこと。

障害の復旧に時間を要する場合は、業務に支障を及ぼさないよう適切かつ有効な応急処置を講ずること。

障害から復旧後、原因と対応をまとめた「作業報告書」を速やかに本市へ提出し、承認を得ること。また、今後の対策案について発注者に提案し、速やかに実行すること。本システムの操作方法等、簡易な対応依頼については、電話、電子メールなどの手段により適切に対応すること。

4 アプリケーション保守

アプリケーション保守として、以下の作業を実施すること。

性能管理

以下の作業を含めた定期保守を 6 か月に 1 回実施し、その結果をとりまとめ、市へ報告すること。

サーバやシステムの稼働ログ情報の収集、保管、解析等

CPU、メモリ、ディスク使用率情報の監視

セキュリティパッチ等の適用

ウイルス対策ソフトのアップデート

バックアップ取得及びバックアップ稼働状況の点検

サーバ設定情報等の管理

利用者管理

許可された利用者に本システムを利用するための設定を行い、許可されていない利用者のアクセスは制限すること。また、組織変更及び人事異動などに伴い、市が利用者情報を変更しようとする場合は、受注者は、発注者に対して必要な支援を行うこと。ただし、大規模な組織変更が実施される場合は、別途市と協議するものとする。

ウイルス対策ソフト

本市が指定するもの以外のウイルス対策ソフトを使用する場合は、パターンファイル等のアップデートを定期的実施し、最新の状態を保持すること。

本システムの運用に必要な軽微な修正

本システムの運用に必要な軽微な修正については、運用・保守の範囲内で対応すること。

法改正及び制度改正に伴う対応

法改正及び制度改正に伴い本システムの内容に変更が生じた場合は、修正ソフト等の提供やシステムの改修作業を原則受注者の負担で行い、速やかに対応すること。ただし、大規模な修正を伴う場合は、別途市と協議すること。

なお、修正ソフト等のインストール作業及び設定作業等については、運用・保守の範囲内で対応するものとする。

クライアント PC の増設等に伴う対応

組織変更及び人事異動等でクライアント PC の増設、移設及び庁内 LAN の変更が生じた場合は、本システムの設定変更、改修等を運用・保守の範囲内で対応すること。ただし、大規模な作業を伴う場合は、別途市と協議するものとする。

5 OS・ミドルウェア保守

OS やミドルウェアの保守作業については、次のとおり実施するものとする。

バージョンアップ(セキュリティ修正プログラムの提供を含む。)情報については継続的に収集し、必要に応じて本市へ情報提供すること。

バージョンアップ情報が公開された場合、セキュリティ上の問題やアプリケーションの動作に係る影響等を調査すること。また、調査結果に基づき、本市と協議の上、バージョンアップの要否を決定し、必要な作業を実施すること。

本システムの稼働期間中にサポート切れとなる調達機器等がある場合には、バージョンアップ又はサポートの延長を実施すること。

クライアント PC のインターネットブラウザ、OS と等のバージョンアップ(セキュリティ修正プログラムの提供を含む。)を実施する場合、受注者は、本システムの動作に関する影響等を確認し、必要な作業を実施すること。

6 ハードウェア保守

本調達範囲内のサーバ、液晶モニタ、プリンタ、スキャナ等のハードウェア保守は別途実施するものとし、本委託業務には含まないものとする。ただし、障害の起因が不明な場合若しくはハードウェア保守業者からの要請があった場合は、ハードウェア保守業者等と協力・連携し、本システムの復旧に努めること。

7 その他運用・保守事項

その他の運用・保守事項は次のとおりとする。

ア 相模原市道路情報管理システム(SRIMS)への提供データ作成

年1回、SRIMSへ下水道台帳の情報を表示するための提供データを作成すること。

イ 台帳更新業務に対する提案

下水道台帳の精度を保つため、市が別途測量業者に発注している台帳更新業務や、関連業務である台帳更新データ入力支援業務、担当職員による台帳情報の登録を含め、最適な台帳更新のスケジュール案を示し、本市と協議すること。

ウ 住宅地図の更新

本システム上で使用する住宅地図については、その調製予定を確認し、年度内に入手可能な版があれば、住宅地図データの更新計画を立案すること。また、更新作業については、本市と実施時期を協議の上、データの変換や住宅地図レイヤの更新を行うこと。なお、更新回数は最大年1回とする。

エ 庁舎管理上必要な作業への対応

庁舎の電気設備保守点検等に伴う本システムに係る作業については、市からの要請に基づき、適宜対応すること。

以 上

〔別紙5〕 機能要件一覧

「対応可否」欄に、下記、**○**、**△**、**×**のうち該当する記号を記入してください。
○:パッケージソフトの機能で対応 **△**:パッケージソフトのカスタマイズ等で対応 **◇**:代替運用で対応 **×**:対応不可

機能		機能概要	区分	要件	対応可否	備考(代替方法等)	
1	1.運用管理機能	ユーザ・組織情報編集	ユーザアカウント情報の追加、編集、削除及び有効期間の設定ができること。	既存	必須		
2			組織情報(課・事務所単位)の追加・編集・削除ができること。	既存	必須		
3		アクセス権限	各レイヤや機能等に対するユーザ若しくは組織のアクセス制限(閲覧、編集)の設定が管理画面上でできること。(ただし、住宅地図はライセンス数の制限があるため、アクセス権限設定を別途実施)	既存	必須		
4		パスワード管理	ユーザごとにパスワードの設定ができること。また、各ユーザの操作により、パスワードの変更や初期化ができること。	既存	必須		
5	2.GIS基本システム機能	表示機能	縮尺指定表示	縮尺をあらかじめ設定した値若しくは任意の値によって指定し、その縮尺で地図を表示できること。	既存	必須	
6			拡大・縮小・移動	マウスホイールの回転やスクロール操作によって、地図の縮尺の拡大、縮小や上下左右へ続く領域が表示できること。	既存	必須	
7			グラフスクロール	地図をクリックした状態で任意方向にマウスカーソルを移動させると、連動して地図もその方向に移動できること。	既存	必須	
8			案内図	広域地図を表示する「案内図ウィンドウ」の表示/非表示が行えること。	既存	必須	
9				案内図ウィンドウ中の広域地図をクリックすると、当該位置に地図を移動させることができること。	既存	必須	
10				マウスホイールの回転やスクロール操作によって、案内図ウィンドウ中の広域地図の縮尺の拡大、縮小や上下左右へ続く領域が表示できること。	既存	必須	
11			条件別表示	指定した条件に合致した施設の情報を、色や線種、サイズを変えて表示できること。	既存	必須	
12				検索結果一覧リストをCSV、EXCEL形式で出力できること。	既存	必須	
13			属性表示	図形をクリックすることで当該図形の属性情報を表示できること。	既存	必須	
14			表示項目	個々のレイヤをクリックすることによって、レイヤごとの図形の表示/非表示を設定できること。	既存	必須	
15				図形(本体)と引き出し線主題属性の表示/非表示を別々に設定できること。	既存	必須	
16			延長面積計測	2点以上の任意の箇所をクリック等により指定することで延長を求められること。また、任意の箇所を指定する際は、図形の頂点にマウスカーソルを吸着させる機能(スナップ)を有効にできること。	既存	必須	
17				3点以上の任意の箇所をクリック等により指定することで面積を求められること。また、任意の箇所を指定する際は、図形の頂点にマウスカーソルを吸着させる機能(スナップ)を有効にできること。	既存	必須	
18			切出し	画面に表示されている領域を画像データ(BMP、PNG、JPEG、TIFF)で切り出し、クリップボードにコピー又は指定したファイル形式で保存できること。	既存	必須	
19				切り出したい領域を2点(矩形)または3点以上(ポリゴン)で指定後、その範囲を画像データ(BMP、PNG、JPEG、TIFF)で切り出し、クリップボードにコピー又は指定したファイル形式で保存できること。	既存	必須	
20				回転	表示されている地図を任意の角度で回転できること。	既存	必須

	機能	機能概要	区分	要件	対応可否	備考(代替方法等)		
21	2.GIS基本システム機能	基本検索機能	図郭番号検索	図郭番号を指定して、当該図郭を検索、表示できること。	既存	必須		
22			住所・地番検索	住所(丁目、街区、号)、地番を指定して、当該住所の地図を表示できること。	既存	必須		
23			目標物検索	目標物(官公庁、公園、学校等)を指定して、当該目標物周辺の地図を表示できること。	既存	必須		
24			設備検索	設備(吐け口、貯留浸透施設、流量計、雨水調整池、マンホールポンプ)を指定して、当該施設周辺の地図を表示できること。	既存	必須		
25			範囲検索	地図上で指定した範囲内にある施設を検索できること。	既存	必須		
26				検索結果一覧リストをCSV、EXCEL形式で出力できること。	既存	必須		
27			検索結果の表示	検索結果の一覧リストから施設を選択すれば、その施設と周辺地図が画面上に表示できること。	既存	必須		
28			検索結果の表示出力	検索結果一覧リストをCSV、EXCEL形式で出力できること。	既存	必須		
29		印刷機能	図面印刷	表示されている画面を印刷できること。	既存	必須		
30				印刷範囲、印刷縮尺、印刷レイアウト、地図の回転方向を指定して印刷が可能であること。また、印刷レイアウトについては、下水道施設台帳平面図、現場調査用下水道施設台帳平面図(選択した施設の台帳情報を記載)等を指定可能であること。	既存	必須		
31				図郭ごとの印刷が可能であること。	既存	必須		
32				印刷レイアウト上で、ヘッダ/フッタの設定が可能であること。	既存	必須		
33				用紙サイズ、印刷の向き、印刷部数の指定が可能であること。	既存	必須		
34				長尺印刷が可能であること。	既存	必須		
35		データインポート機能	Shapeデータの取込	Shape形式のデータを取り込むことができること。(下水道台帳管理システム標準仕様(案)でのデータ交換を想定した機能)	新規	必須		
36			CSVデータの取込	CSV形式のデータを取り込むことができること。(下水道台帳管理システム標準仕様(案)でのデータ交換を想定した機能)	既存	必須		
37		データエクスポート機能	画像データ出力	表示中の地図をBMP、PNG、JPEG、TIFF等の画像データに出力できること。	既存	必須		
38			CADデータ出力	表示中の地図をDXF、SFC、DWG等のCADデータに出力できること。	既存	必須		
39			Shapeデータ出力	選択したレイヤごとに領域(全域、画面の表示範囲、選択範囲等)を指定してShape形式のデータで出力できること。(下水道台帳管理システム標準仕様(案)でのデータ交換を想定した機能)	新規	必須		
40			CSVデータ出力	属性情報、地図データをCSV形式のデータで出力できること。(下水道台帳管理システム標準仕様(案)でのデータ交換を想定した機能)	既存	必須		
41		3.下水道施設台帳管理機能	台帳編集機能	作図	図形の登録、編集、削除ができること。	既存	必須	
42					主題属性(引き出し線)の位置や内容を編集できること。(マンホール、柵、管きょ)	既存	必須	
43				属性情報の登録	属性情報の登録、編集、削除ができること。	既存	必須	
44					各施設の台帳から関連する他の台帳に、リンク経由で参照できること。	既存	必須	
45			台帳更新機能	下水道台帳更新データの取込	別途発注する下水道台帳更新データ作成委託等により納品された更新用データをシステムに取り込み、管きょ、マンホール、取付管・柵等の図形や属性情報を自動登録できること。	既存	必須	
46					下水道台帳更新データを読み込む際、そのデータのエラーチェックができること。	既存	必須	
47				作図	主題属性(引き出し線)の位置や内容を編集できること。(マンホール、柵、管きょ)	既存	必須	
48				確認管理	自動的に作図された図形の確定、未確定の設定が可能であること。	既存	必須	

	機能		機能概要	区分	要件	対応可否	備考(代替方法等)
49	3.下水道施設 台帳管理機能	ファイリング 機能	ファイリング	画像データ、図面データ、その他関連データ等を、台帳上の施設と関連付けて登録し、閲覧できること。	既存	必須	
50			地図・属性との連携	地図上の施設を選択することにより、その施設に関連付けて登録されているファイリングの情報が表示できること。	既存	必須	
51		属性検索機 能	条件検索	複数の条件により属性情報を検索し、その結果を表示できること。	既存	必須	
52			条件保存・呼び出し	検索条件の保存、呼び出しができること。	既存	必須	
53			検索結果一覧表示	検索結果の一覧が表示できること。また、任意の項目でソートができること。	既存	必須	
54			検索結果図形参照	検索結果の一覧より、選択した施設の周辺地図を表示できること。	既存	必須	
55			検索結果属性参照	検索結果の一覧より、選択した施設の属性情報を表示できること。	既存	必須	
56			検索結果出力	検索結果をCSV、EXCEL形式で出力できること。	既存	必須	
57		帳票出力機 能	帳票出力	各機能において登録した帳票を出力できること。	既存	必須	
58		上下流追跡 機能	全件追跡	指定した施設から終着点までの全ての施設をネットワーク追跡し、抽出できること。	既存	必須	
59			上流追跡	指定した追跡開始マンホールから上流域に向かって管きょとマンホールを追跡できること。なお、追跡は下記のマンホール又は管きょの端点で終了するものとする。	既存	必須	
60				流入する上流側管きょを持たないマンホール 起点兼用マンホール	既存	必須	
61			下流追跡	指定した追跡開始マンホールから下流域に向かって管きょとマンホールを追跡できること。なお、追跡は下記のマンホール又は管きょの端点で終了するものとする。	既存	必須	
62				流入する上流側管きょを持たないマンホール 起点兼用マンホール	既存	必須	
63			追跡ルート表示	指定した追跡開始マンホールから到達できる全ルートを地図上に強調表示できること。	既存	必須	
64				指定した追跡開始マンホールから到達できる全ルートの管きょ延長と、ルート上のマンホールの総数を計算できること。	既存	必須	
65			特定事業所追跡機能	特定事業所を含めた上下流の追跡ができること。	既存	必須	
66				特定事業所と枮台帳との関連付けができること。	既存	必須	
67				上下流の追跡によって抽出された特定事業所の一覧表示ができること。	既存	必須	
68			結果出力	追跡結果をCSV、EXCEL形式で出力できること。	既存	必須	
69		縦断図作成 機能	管きょ選択	管きょを選択することで、当該管きょをルート上に追加、削除できること。	既存	必須	
70			スパンクリア	選択されているルートデータをクリアできること。	既存	必須	
71			縦断図表示	選択したスパン、ルートの縦断図を画面上に表示できること。	既存	必須	
72			印刷機能	縦断図を任意の縮尺(水平方向、鉛直方向の縮尺を別々に指定可能)で印刷できること。	既存	必須	
73			データ出力	縦断図をDXF、SFC、DWG等のCADデータで出力できること。	既存	必須	
74			DL値変更	縦断図のDL値を自動又は任意で指定可能であること。	既存	必須	

	機能		機能概要	区分	要件	対応可否	備考(代替方法等)	
75	4.維持管理支援機能	維持管理機能	維持管理情報管理機能	清掃、巡視、苦情・事故、点検、調査、診断、修繕、改築等に関する維持管理情報を登録、編集、削除することができる。なお、対象施設は、管きょ、人孔、取付管・柵、マンホールポンプ、雨水調整池とする。	新規	任意		
76				維持管理情報と施設を関連付けて履歴管理できること。	新規	任意		
77				過去の履歴情報が時系列で表示できること。	新規	任意		
78				一括登録様式の出力	清掃、巡視、苦情・事故、点検、調査、診断、修繕、改築等に関する維持管理情報を一括で登録できる様式を出力できること。	新規	任意	
79				SRIMSの情報の取込	相模原市道路情報管理システム(SRIMS)の市民要望情報(CSVデータ)を、関連する施設の苦情・事故情報として登録できること。	新規	任意	
80				一括登録様式の取込	維持管理情報の一括登録様式を取り込み、関連する施設の属性情報を一括で更新できること。	新規	任意	
81		占有許可管理機能	登録機能	占有許可申請情報の内容を登録、編集、削除できること。	新規	任意		
82				図形の登録、編集、削除ができること。	新規	任意		
83			検索・集計機能	複数の条件により属性情報を検索し、その結果を表示できること。	新規	任意		
84				検索結果又は任意で選択したデータの一覧をCSV、EXCEL形式で出力できること。	新規	任意		
85	災害時点検調査情報管理機能	災害時点検調査情報管理機能	災害時における緊急点検(人孔の目視点検)や1次調査(人孔内部及び管きょの目視調査)の結果を登録、編集、削除することができる。	新規	任意			
86			災害時点検調査情報と施設を関連付けて履歴管理できること。	新規	任意			
87			過去の履歴情報が時系列で表示できること。	新規	任意			
88		点検調査表の帳票出力	図郭番号ごとに、下水道施設の緊急点検・1次調査の様式が出力できること。	新規	任意			
89			調査結果の集計表(指定様式有)を出力できること。	新規	任意			
90			調査の結果、異常の有無を管きょ等の施設ごとに色や線種、サイズを変えて表示できること。	新規	任意			
91			図郭ごとに調査実施の有無を管きょ等の施設ごとに色や線種、サイズを変えて表示できること。	新規	任意			
92	5.ストックマネジメント計画策定支援機能	外部データ取得機能	外部データの取込	リスク評価、点検・調査計画、修繕・改築計画の各支援機能において必要となる個別GIS以外のデータを直接入力又はCSV、EXCEL形式等でインポートできること。	新規	任意		
93		リスク評価支援機能	被害規模(影響度)の評価	あらかじめ設定した評価方法(例:区域別の人口密度の大小)に基づき、区域(処理分区等)別の被害規模(影響度)を評価できること。	新規	任意		
94			発生確率(不具合の起こりやすさ)の評価	管きょの管種、材質、整備年度、調査実施年度、緊急度等の情報から、ワイブル予測式等の健全率予測式のパラメータ等が設定できること。	新規	任意		
95				健全率予測式の結果をグラフ等で視覚的に表示できること。	新規	任意		
96			区域(処理分区等)別に、健全率予測式を用いて発生確率(不具合の起こりやすさ)を評価できること。	新規	任意			
97		リスク評価	被害規模(影響度)及び発生確率(不具合の起こりやすさ)を基に、区域(処理分区等)別のリスク評価ができること。	新規	任意			
98		評価結果管理	被害規模(影響度)、発生確率(不具合の起こりやすさ)、リスク評価結果を、管きょや人孔等対象施設の属性情報に登録できること。	新規	任意			
99		結果出力	評価結果を、CSV、EXCEL形式やグラフで出力できること。	新規	任意			

	機能		機能概要	区分	要件	対応可否	備考(代替方法等)
100	5.ストックマネジメント計画策定支援機能	点検・調査計画支援機能	点検・調査計画作成	リスク評価結果や対象施設、計画期間、費用等の条件を基に、年度ごとの点検・調査対象施設を抽出できること。	新規	任意	
101				年度別の点検・調査業務の業務量(管きょ延長、人孔数)及び概算事業費を算出できること。	新規	任意	
102			点検・調査計画管理	作成した点検・調査計画に基づき、管きょや人孔等対象施設の属性情報に優先順位や実施予定年度等の登録ができること。	新規	任意	
103			結果出力	該当年度における点検・調査対象管きょ、人孔等のリストをCSV、EXCEL形式で出力できること。	新規	任意	
104			該当年度における点検・調査対象管きょ、人孔等の図形の色や線種、サイズを変えて表示できること。	新規	任意		
105		修繕・改築計画支援機能	最適シナリオの作成	シナリオ検討をする上で必要となる、対象施設の管理方法、重要度、改築単価、延長、計画期間等の条件が設定できること。	新規	任意	
106				リスク評価に基づく劣化特性から予測される修繕・改築事業量を基に、年度別の事業延長、修繕・改築費用、緊急度割合を複数のシナリオで算出できること。	新規	任意	
107				シナリオごとに、表及びグラフで算出結果を視覚的に表示できること。	新規	任意	
108				上記の算出結果を比較・評価し、最適シナリオをユーザが選択できること。	新規	任意	
109			修繕・改築計画作成	最適シナリオに基づき、管きょ及び人孔等対象施設の修繕・改築実施箇所の抽出ができること。また、年度ごとに想定される事業延長、概算事業費等が算出できること。	新規	任意	
110			修繕・改築計画管理	抽出した修繕・改築実施対象施設の属性情報に優先順位や実施予定年度、工法等の登録ができること。	新規	任意	
111			結果出力	該当年度における修繕・改築対象管きょ、人孔等のリストをCSV、EXCEL形式で出力できること。	新規	任意	
112			該当年度における修繕・改築対象管きょ、人孔等の図形の色や線種、サイズを変えて表示できること。	新規	任意		
113	6.地震対策事業計画管理機能	実施計画管理機能	計画内容の登録	計画上必要な情報(重要な幹線等の内容、施工年度、経過年数、管種等)を、対象施設の属性情報に登録できること。	新規	任意	
114			実施状況の登録	耐震診断の結果(実施年度、診断結果等)を対象施設の属性情報に登録できること。	新規	任意	
115				耐震化工事の実施設計に係る情報(設計年度等)を対象施設の属性情報に登録できること。	新規	任意	
116				耐震化工事の実施に係る情報(工事年度、工法、改築後の口径、事業費等)を対象施設の属性情報に登録できること。	新規	任意	
117			達成状況の出力	耐震化の達成状況をCSV、EXCEL形式で出力することや、施設の色、線種、サイズ等を変えて地図上に表示することができること。	新規	任意	
118	7.窓口業務支援機能	開発行為事前相談申請管理機能	申請情報登録	開発行為事前相談申請の受付情報を登録、編集、削除できること。	既存	必須	
119				受付情報の流用作成ができること。	既存	必須	
120				対象図形の登録、編集、削除ができること。	既存	必須	
121			申請情報検索	登録されている開発行為事前相談申請の受付情報を、申請年月日、設置場所、申請者等の属性管理項目から検索できること。	既存	必須	
122			帳票出力	あらかじめ登録した様式に基づき帳票を出力できること。	既存	必須	
123			帳票様式編集	登録した帳票様式中の文言やレイアウト等を、設定画面等で変更できること。	既存	必須	

	機能		機能概要	区分	要件	対応可否	備考(代替方法等)
124	7.窓口業務支援機能	自費工事等申請管理機能	申請情報登録	自費工事等申請箇所の受付情報を登録、編集、削除できること。	既存	必須	
125			申請情報検索	受付情報の流用作成ができること。	既存	必須	
126			申請情報検索	対象図形の登録、編集、削除ができること。	既存	必須	
127			申請情報検索	登録されている自費工事等申請の受付情報を、申請年月日、設置場所、申請者等の属性管理項目から検索できること。	既存	必須	
128			帳票出力	あらかじめ登録した様式に基づき帳票を出力できること。	既存	必須	
129		帳票様式編集	登録した帳票様式中の文言やレイアウト等を、設定画面等で変更できること。	既存	必須		
130		排水区域外使用許可機能	申請情報登録	排水区域外使用申請の受付情報を登録、編集、削除できること。	既存	必須	
131			申請情報検索	対象申請箇所の選択により「決定通知」の出力ができること。	既存	必須	
132			申請情報検索	受付情報の流用作成ができること。	既存	必須	
133			申請情報検索	対象図形の登録、編集、削除ができること。	既存	必須	
134	申請情報検索		登録されている排水区域外使用許可の受付情報を、申請年月日、設置場所、申請者等の属性管理項目から検索できること。	既存	必須		
135	帳票出力	あらかじめ登録した様式に基づき帳票を出力できること。	既存	必須			
136	帳票様式編集	登録した帳票様式中の文言やレイアウト等を、設定画面等で変更できること。	既存	必須			
137	公共汚水桝申出申請管理機能	申請情報登録	公共汚水桝申出申請の受付情報を登録、編集、削除できること。	既存	必須		
138		申請情報検索	受付情報の流用作成ができること。	既存	必須		
139		申請情報検索	対象図形の登録、編集、削除ができること。	既存	必須		
140		申請情報検索	登録されている公共汚水桝申出申請の受付情報を、申請年月日、設置場所、申請者等の属性管理項目から検索できること。	既存	必須		
141		帳票出力	あらかじめ登録した様式に基づき帳票を出力できること。	既存	必須		
142		帳票様式編集	登録した帳票様式中の文言やレイアウト等を、設定画面等で変更できること。	既存	必須		
143		指示書管理	汚水桝設置工事の施工指示書番号の管理ができること。	既存	必須		
144		一括登録様式の出力	指示番号等の属性管理情報を一括で登録可能な様式を出力できること。	既存	必須		
145		一括登録様式の取込	一括登録様式を取り込み、指示番号等の属性管理情報を一括で公共汚水桝申出申請台帳に登録できること。	既存	必須		
146		排水設備業者登録	排水設備業者情報の登録、編集、削除ができること。	既存	必須		
147	汚水桝設置工事登録	汚水桝設置工事情報の登録、編集、削除ができること。	既存	必須			
148	規格別単価登録	規格別の単価の入力、修正ができること。	既存	必須			
149	令達番号簿出力機能	令達番号簿出力	全窓口業務における令達番号(ユニークID)の採番が可能なこと。	既存	必須		
150	未水洗家屋等情報管理機能	未水洗家屋等情報登録	未水洗家屋等の情報を登録、編集、削除できること。	既存	必須		
151		申請情報検索	対象図形の登録、編集、削除ができること。	既存	必須		
152		年別供用開始区域	地図上に年別供用開始区域を表示できること。	既存	必須		
153		帳票出力	あらかじめ登録した様式に基づき帳票を出力できること。	既存	必須		
154		水洗化家屋情報登録	水洗化された家屋情報をレイヤ上に登録できること。	既存	必須		

	機能		機能概要	区分	要件	対応可否	備考(代替方法等)			
155	7.窓口業務支援機能	浄化槽台帳情報管理機能	浄化槽台帳情報登録 市が設置した浄化槽と民間が設置した浄化槽を分けて台帳管理できること。 浄化槽台帳情報の登録、編集、削除ができること。 浄化槽台帳情報の登録の際、入力した住所情報に基づいて地図上に図形(シンボル)を自動的に作図させ、この図形(シンボル)の微調整後に登録できること。 地図上に登録する図形(シンボル)は、入力項目「処理の対象」の値に基づいて複数の図形(シンボル)から自動判定できること。 浄化槽台帳情報の管理画面から、関連する未水洗家屋等情報台帳にリンク経由で参照できること。 CSV、EXCEL形式による浄化槽台帳情報のデータ一括入出力が可能であること。 清掃、保守点検、法定検査の情報を履歴管理できること。 直近3か年における、浄化槽の清掃、保守点検、法定検査の実施の有無を検索し、それが一覧化できる機能を有すること。	新規	任意					
156				新規	任意					
157				新規	任意					
158				新規	任意					
159				新規	任意					
160				新規	任意					
161				新規	任意					
162				新規	任意					
163				排水設備等申請管理機能	申請情報登録	排水設備等申請箇所の受付情報を登録、編集、削除できること。	新規	任意		
164						受付情報の流用作成ができること。	新規	任意		
165	対象図形の登録、編集、削除ができること。	新規	任意							
166	申請情報検索	登録されている排水設備等申請の受付情報を申請年月日、設置場所、申請者等の属性管理項目から検索できること。	新規		任意					
167	帳票出力	帳票出力あらかじめ登録した様式に基づき帳票を出力できること。	新規		任意					
168	帳票様式編集	登録した帳票様式中の文言やレイアウト等を、設定画面等で変更できること。	新規		任意					
169	排水設備業者登録	排水設備業者情報の登録、編集、削除ができること	新規		任意					
170	8.特定事業所管理支援機能	特定事業所管理機能	特定事業所登録機能 特定事業所の情報を登録、編集、削除できること。 対象図形の登録、編集、削除ができること。 特定事業所の情報と排出桝、排出マンホールとの関連付けができること。	既存	必須					
171				既存	必須					
172				既存	必須					
173	その他	属性データの追加	下水道台帳管理システム標準仕様(案)導入の手引きVer.5の要件定義書に準拠した地物、属性項目等の追加	下水道管路施設の地物対象項目を追加	新規	必須				
174				維持管理情報の地物対象項目を追加	新規	必須				
175				ストックマネジメント情報(周辺環境情報)の地物対象項目を追加	新規	必須				
176				ストックマネジメント情報(計画情報)の地物対象項目を追加	新規	必須				
177			資産管理番号	施設情報に資産管理番号を登録する欄を追加	新規	任意				
178			工事情報(施工方法(開削、推進など))	施設の工事情報に、施工方法を登録する欄を追加	新規	任意				
179			存置管情報	施設情報に、存置管(撤去されずに残っている管)の項目を登録できること。	新規	任意				

〔別紙6〕 既存データ格納件数

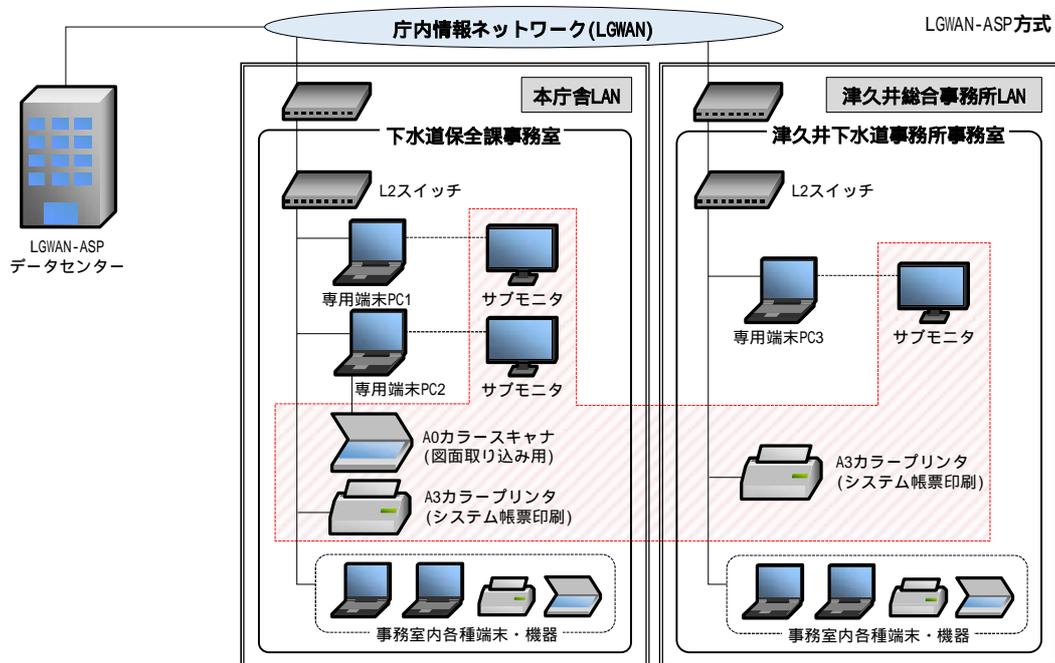
令和5年10月時点

No	分類	台帳名	台帳データ件数	添付ファイル数	図形データ件数
1	施設管理	マンホール台帳	107,152	397	マンホール 107,071 主題属性 106,694
2		管きよ台帳	108,204	49	管きよ 107,918 主題属性 85,129
3		取付管台帳	183,221	130,206	ます 182,744 取付管 182,532 主題属性 180,394
4		吐け口台帳	226	56	シンボル 226 主題属性 226
5		雨水調整池台帳	118	245	ポリゴン 128 主題属性 128
6		流域貯留浸透施設台帳	33	32	ポリゴン 80 主題属性 56
7		流量計・中央監視盤台帳	22	76	シンボル 22
8		マンホールポンプ台帳	75	51	シンボル 74
9		下水道平面図台帳	236	1,223	0
10		市民要望情報連携台帳	119	1	シンボル 6 ポリライン 12 ポリゴン 101
11		工事情報台帳	5,828	2	0
12		工事請負業者情報台帳	359		0
13		処理分区情報台帳	41		0
14		系統情報台帳	89		0
15		排水区情報台帳	116		0
16	長寿命化	マンホール躯体調査履歴台帳	8,023		0
17		マンホール蓋調査履歴台帳	8,025		0
18		マンホール蓋交換履歴台帳	0		0
19		管内調査結果履歴台帳	12,728		0
20		点検調査業務委託台帳	0		0
21		マンホールポンプ点検補修履歴台帳	0		0

No	分類	台帳名	台帳データ件数	添付ファイル数	図形データ件数	
22	特定事業所	特定事業所（汚水）	1,102		ポリゴン 497	
23		特定事業所（雨水）排出マンホール	0		0	
24		特定事業所（雨水）排出柵	904		0	
25		特定事業所（雨水）	319		ポリゴン 115	
26		特定事業所（汚水）排出マンホール	91		0	
27		特定事業所（汚水）排出柵	0		0	
28		窓口業務支援	開発行為事前相談申請台帳	3,485		ポリゴン 4,402 テキスト 2,774
29	決裁合議課台帳		3,145		0	
30	雨水調整施設台帳		970		0	
31	自費工事等申請台帳		12,371	10,095	ポリゴン 13,934 テキスト 2,784	
32	施設概要台帳		31,407		0	
33	自費工事等令達番号台帳		6,633		0	
34	排水区域外使用申請台帳		2,850	2	ポリゴン 3,116 テキスト 1,160	
35	排水区域外令達番号台帳		1,055		0	
36	公共汚水ます申出申請台帳		29,931	37,301	シンボル 29,782	
37	排水設備業者台帳		492		0	
38	汚水ます設置工事台帳		730		0	
39	未水洗家屋等情報管理		未水洗家屋台帳	1,771		シンボル 1,780
40			調査履歴	7,535		0
41			年別供用開始区域	3,622		ポリゴン 3,622

〔別紙7〕 ネットワークシステム構成図

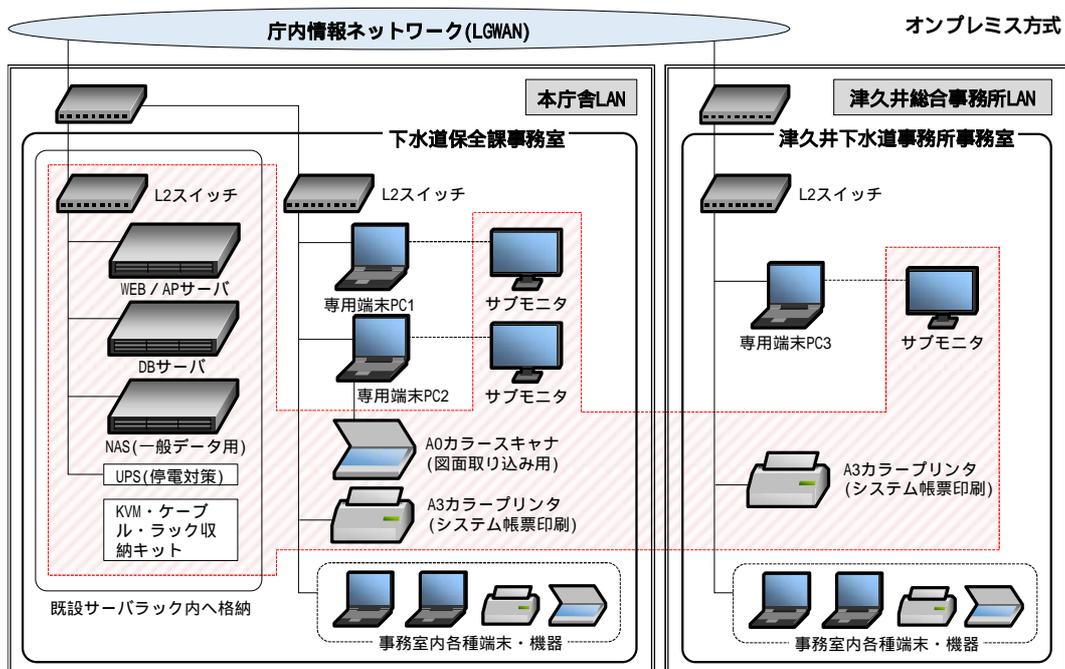
LGWAN-ASP 方式



機器調達範囲

専用端末PC1～3はDX推進課の一括調達PCを活用するものとし、別途、液晶モニタ(サブモニタ)を調達する。

オンプレミス方式



機器調達範囲

専用端末PC1～3はDX推進課の一括調達PCを活用するものとし、別途、液晶モニタ(サブモニタ)を調達する。

〔別紙 8〕 現行システム サーバラック格納状況(参考)

24	L2 スイッチ
23	KVM・コンソール類
22	
21	
20	
19	
18	
17	
16	
15	
14	
13	NAS サーバ
12	AP サーバ
11	
10	DB サーバ
9	
8	
7	
6	
5	
4	
3	UPS
2	
1	



(写真) 現行サーバラック内部

ラック：富士通製 PG-R4RC5 24U

〔別紙 9〕 庁内 LAN 用複合機プリンタ(既設品) 仕様

項 目	仕 様
メーカー	コニカミノルタ
機種名	bizhub C550i
タイプ	カラー複合機
最大原稿サイズ	A3
形式	デスクトップ
解像度	読取り：600dpi × 600dpi 書込み：1,800dpi 相当 × 600dpi
ウォームアップタイム	カラー16秒以内、モノクロ14秒以内
ファーストコピータイム フルカラー	4.3秒
ファーストコピータイム モノクロ	3.3秒
複写速度(A4 ヨコ) フルカラー	55枚/分
複写速度(A4 ヨコ) モノクロ	55枚/分
A4以外の複写速度 フルカラー	B5 ヨコ：55枚/分 B4:31枚/分 A3:27枚/分
A4以外の複写速度 モノクロ	B5 ヨコ：55枚/分 B4:31枚/分 A3:27枚/分
連続複写枚数	9,999枚
連続複写倍率 固定(等倍、拡大/縮小)	等倍(1:1 ± 0.5%以下) 拡大(1:1.154/1.224/1.414/2.000) 縮小(1:0.866/0.816/0.707/0.500)
連続複写倍率 ズーム	25% ~ 400%
排紙容量	250枚
電源電圧	AC100V 15A(50/60Hz)
最大消費電力	1.5kW以下
エネルギー消費効率	150kWh/年 区分：複合機 b
TEC 値(標準消費電力量)	2.88kWh
本体寸法(W × D × H)	615 × 688 × 961mm
質量	約 100kg(本体のみ、消耗品含まず)

〔別紙 10〕 現行システムで出力できる主な帳票・様式等

No.	台 帳 名	帳 票 ・ 様 式 等	
1	管きょ台帳	管内調査結果一括登録帳票	
2	マンホール台帳	マンホール目視調査集計表	
3	点検調査業務委託台帳	点検調査業務委託台帳ファイル一括登録様式	
4	開発行為事前相談申請	雨水調整池民間集計	
5		開発行為調書	
6		雨水対策量 / 開発面積集計表	
7	自費工事等申請	公共下水道工事施工承認決定通知書	
8		公共下水道工事施工承認決定通知書(公印なし)	
9		公共下水道工事施工承認変更決定通知書	
10		公共下水道工事施工承認変更決定通知書(公印なし)	
11		物件設置許可決定通知書	
12		物件設置許可決定通知書(公印なし)	
13		物件設置許可変更決定通知書	
14		物件設置許可変更決定通知書(公印なし)	
15		自費工事等受付簿	
16		未移行物件一覧	
17		自費工事申請書数量一覧表	
18		排水区域外使用申請	公共下水道排水区域外使用許可決定通知書
19			公共下水道排水区域外使用許可決定通知書(公印なし)
20			公共下水道排水区域外使用許可申請受付簿
21	公共汚水ます申出申請	公共汚水ます設置申出受付簿	
22		道路占用許可申請書	
23		未指示物件一覧表	
24		完了物件一覧表	
25		公共汚水ます設置工事施工指示書	
26	未水洗家屋台帳	未接続家屋調査票	

* 上表は現行システムで出力できる主な帳票・様式の一覧であり、これ以外に必要な帳票・様式等は本市との協議による。

〔別紙11〕 新規機能に登録予定のデータ一覧

機能名称	入力種別	項目	件数	元データ	形式	
4. 維持管理 支援機能	維持管理 機能	巡視	人孔	入力するデータなし		
		点検	管きよ	R2：10,206m / R3：10,598m / R4：61,851m	点検調査委託の成果品	Excel
			人孔	R2：196個 / R3：224個 / R4：1,606個		
		調査	管きよ	R3：約2,500m / R4：約1,200m	入力するデータなし	
		清掃	管きよ	約70,000m (約7,000m/年、10年分(H25年度～R4年度))	管きよ清掃浚渫業務委託の成果品	紙
			桝	約200箇所 (約20箇所/年、10年分(H25年度～R4年度))		
			マンホールポンプ	約700箇所 (約70箇所/年、10年分(H25年度～R4年度))		
			伏越し人孔	約100箇所 (約10箇所/年、10年分(H25年度～R4年度))		
		修繕	管きよ	約1,700件 (約170件/年、10年分(H25年度～R4年度))	市民要望管理受付簿、修繕一覧表	Excel
			人孔			
			桝			
			雨水調整池			
		改築	管きよ	R2：191m / R3：48m / R4：291m	長寿命化更新工事竣工図書	Excel
		苦情・事故	管きよ	約3,500件 (約350件/年、10年分(H25年度～R4年度))	市民要望管理情報 (SRIMS)	CSV
			人孔			
桝						
雨水調整池						
占用許可 管理機能	占用情報	管きよ	約300箇所	占用申請書類	紙、Excel	
		人孔				
		桝				
		吐け口				
災害時点 検調査情報 管理機能	-	-	入力するデータなし			

機能名称	入力種別	項目	件数	元データ	形式		
5.ストック マネジメント 計画策定 支援機能	周辺環境情報	防災拠点下流	管きよ	・広域避難場所：43箇所 ・一時避難場所： 緑区 400箇所 / 中央区 290箇所 / 南区 327箇所 ・一時滞在施設：17箇所 ・後方医療機関：15箇所 ・救援物資受入れ拠点：6箇所	地域防災計画	紙	
		避難所下流		・避難所及び救護所：110箇所	地域防災計画	紙	
		緊急輸送道路下		-	緊急輸送道路（SRIMS）	Shape	
		河川横断		-	国土数値情報	Shape	
		軌道横断		-	国土数値情報	Shape	
		ネットワーク（ポンプ場下流）		-	位置図	Excel	
		圧送管下流		管きよ	168箇所（マンホールポンプ）	位置図	紙、Excel
		伏越し			8箇所	位置図	紙、Excel
		伏越し下流			8箇所	位置図	紙、Excel
		伏越し上流			8箇所	位置図	紙、Excel
	道路種別	約3,000km	認定路線網図（SRIMS）		Shape		
	舗装種別	約3,000km	舗装種別（SRIMS）	Shape			
	リスク評価支援機能	リスク値情報（緊急度、健全度、リスク値等）	管きよ	入力するデータなし			
	点検・調査計画支援機能	清掃計画	管きよ	入力するデータなし			
		巡視計画	管きよ	入力するデータなし			
		点検計画	人孔	R2～R6：5,719個	ストックマネジメント計画	Excel	
			管きよ	R2～R6：222,500m			
調査計画	管きよ	入力するデータなし					
修繕・改築計画支援機能	修繕改築計画	管きよ	入力するデータなし				

機能名称		入力種別	項目	件数	元データ	形式
6.地震対策事業計画管理機能	実施計画管理機能	工事の計画	管きよ	17,200m	下水道施設地震対策事業計画・耐震化工事スケジュール表	Excel
		工事の実施	管きよ	H30 : 330m / R1 : 370m / R2 : 1,060m / R3 : 860m / R4 : 850m	管きよ耐震化工事しゅん工図書	紙
7.窓口業務支援機能	浄化槽台帳情報管理機能	浄化槽台帳情報	浄化槽	約12,100件	台帳	Excel
			浄化槽(市設置)	約1,300件	台帳	Excel
その他属性項目を追加したもの	資産管理番号	資産管理番号	管きよ、人孔、榭、雨水調整池その他	入力するデータなし		
	工事情報	施工方法	管きよ	入力するデータなし		
			人孔	入力するデータなし		
存置管情報	存置管情報	管きよ	入力するデータなし			

〔別紙 12〕 GIS 基本システム 表示レイヤー一覧

(表 1) 現行システムのレイヤー一覧

No.	区 分	レイヤ名	備 考
1	基礎レイヤ	国土地理院 1/25000	
2		国土地理院 1/2500	
3		国土地理院 住所	
4		DM データ 1/2500	
5		住宅地図	
6		地番図	
7		津久井地区平面図	
8		消防	本システムから削除予定
9		オルソ画像	本システムから削除予定
10		図郭	
11	管路施設	マンホール	
12		管きょ	
13		柵・取付管	
14		吐け口	
15		雨水調整池	
16		流域貯留浸透施設	
17		流量計・中央監視盤	
18		マンホールポンプ	
19		市民要望情報連携	
20	特定事業所 管理	特定事業所(汚水)	
21		特定事業所(雨水)	
22	窓口業務 支援	開発行為事前相談申請	
23		自費工事等申請	
24		公共汚水ます申出申請	
25		排水区域外使用申請	
26	未水洗家屋 等情報管理	未水洗家屋	
27		年別供用開始区域	
28	下水道計画 (閲覧)	シンボル	本システムから削除予定
29		ポリライン	本システムから削除予定
30		ポリゴン	本システムから削除予定

(表2) 再構築後システムのレイヤー一覧(予定)

No.	区 分	レイヤ名	備 考
1	基礎レイヤ	基盤地図 1/25000	国土地理院 基盤地図情報ダウンロード
2		基盤地図 1/2500	国土地理院 基盤地図情報ダウンロード
3		国土地理院 住所	数値地図 25000(地名・公共施設)ダウンロード
4		DM データ 1/2500	内容を確認し、必要であれば現行システムよりデータ移行
5		住宅地図	ライセンス購入
6		地番図	市資産税課からデータ提供
7		津久井地区平面図	現行システムよりデータ移行
8		図郭	現行システムよりデータ移行
9		航空写真	市資産税課からデータ提供
10		防災拠点	地域防災計画に掲載(名称・住所のみ掲載) ・広域避難場所一覧表より 対象：43 箇所 ・一時避難場所一覧表より 緑区：400 箇所 中央区：290 箇所 南区：327 箇所 ・一時滞在施設より 対象：17 箇所 ・後方医療機関一覧表より 対象：15 箇所 ・救援物資受入れ拠点一覧表より 対象：6 箇所
11		鉄道	国土数値情報(国土交通省 HP より入手)
12		河川	国土数値情報(国土交通省 HP より入手)
13		避難所	地域防災計画に掲載(名称・住所のみ掲載) 避難所及び救護所一覧表より対象 110 箇所
14		緊急輸送路	市道路計画課に依頼 (SRIMS よりデータ出力)
15		都市計画図	市都市計画課よりデータ提供
16		公共下水道全体計画図	市下水道経営課よりデータ提供
17		公共下水道事業計画図	市下水道経営課よりデータ提供
18		公共下水道 供用開始区域図	市下水道経営課よりデータ提供
19		処理分区/排水区	市下水道経営課よりデータ提供
20		特定都市河川流域	市河川課に依頼(SRIMS よりデータ出力)
21		流域下水道平面図	市下水道経営課に依頼 (SRIMS よりデータ出力)
	管路施設	現行システムからデータ移行 (ただし、「窓口業務支援」には、「未浄化槽台帳情報」と「排水設備等情報」のレイヤを新規に追加)	
	特定事業所管理		
	窓口業務支援		
	未水洗家屋 等情報管理		

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法律等の遵守)

第1条 「相模原市下水道施設維持管理システム再構築委託」(以下「本委託業務」という。)について、受注者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。)及び関係法令等に基づき、本個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「本特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の報告)

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る責任者及び業務従事者を定め、業務の着手前に文書(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。))を含む。以下同じ。)により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の取扱いに係る責任者及び業務従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受注者は、責任者を変更する場合は、事前に文書により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受注者は、業務従事者を変更する場合は、事前に文書により発注者に報告しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 受注者は、発注者と協議し、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定め、本委託業務の着手前に文書により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に文書により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、責任者及び業務従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(監督、教育等の実施)

第5条 受注者は、個人情報の取扱いに関する責任者及び業務従事者に対する適切な監督を行うとともに、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、責任者及び業務従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を責任者及び業務従事者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 受注者は、本委託業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、退職した後も含め、第1項の個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用させないため必要かつ適切な監督をしなければならない。また、本委託業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、秘密保持に関して誓約する旨を文書により提出させ、文書によりこのことを発注者に報告しなければならない。

(再委託)

第7条 受注者は、本委託業務を第三者へ委託(以下「再委託」という。)してはならない。

- 2 受注者は、本委託業務の全部又は一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、業務の着手前に次に定める項目を明確にした上で、文書により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

(1) 再委託先の名称

(2) 再委託する理由

(3) 再委託して処理する内容

(4) 再委託先において取り扱う情報

(5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法

- 3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

- 4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

- 5 受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況の管理及び監督をするとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

- 6 受注者は、次に定める事項を遵守するものとする。再委託先が委託された業務をさらに第三者へ委託する場合のように委託が繰り返される場合においても同様とし、再委託の契約書等にその趣旨を盛り込むものとする。(この場合においては、再委託など事業者のつながりを「委託の系列」という。)

- (1) 受注者は、受注者に関する特記事項に係る文書及び受注者が委託の系列を通じて取得した特記事項に係る文書の写しを、発注者へ提出するものとする。

- (2)前号の文書を用いる場合だけでなく、文書を用いない場合においても、個人情報の取扱いに関する承認、指定等、意思決定に関わる事項は、事前に委託の系列を通じ発注者の承認、指定等を得るものとする。
- (3)受注者が再委託する場合、第 1 号の「発注者」を「委託の系列を通じ相模原市」と、第 1 5 条の「発注者」を「発注者及び相模原市」と、第 1 6 条第 3 項の「発注者」を「相模原市」とする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第 8 条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第 9 条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1)施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2)発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3)個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4)事前に発注者の承認を受けて、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報の複製又は複写をしないこと。
- (5)個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6)個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7)個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故(以下「個人情報の漏えい等の事故」という。)を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (8)作業場所に、私用パソコン、私用外部電磁的記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (9)個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (1 0)個人情報を電子メールで送信しないこと。ただし、発注者が承認したときはこの限りではない。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者の承認なく第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第11条 受注者は、発注者との間の個人情報の受渡しに関しては、文書により発注者に対して申請し、その承認を得なければならない。

2 前項の場合において、受注者は、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は消去等)

第12条 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は消去若しくは廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を文書により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者氏名及び消去又は廃棄の内容を記録し、文書により発注者に対して報告しなければならない。

(開示請求等)

第13条 個人情報に係る本人からの開示請求、訂正請求及び利用停止請求については、発注者が法及び相模原市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年相模原市条例第32号)の規定に基づき対応するものとする。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 受注者は、個人情報の取扱いの状況について定期に又は発注者の求めに応じて文書により報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び実地検査)

- 第15条 発注者は、本契約及び本特記事項の遵守状況を確認するため、受注者に対して、監査又は実地検査(以下「監査等」という。)を行うことができる。ただし、実地検査を行うことが難しい場合であって、受注者が当該実地検査の項目について調査した結果を発注者に報告したときは、この限りでない。
- 2 受注者は、発注者が監査等を行う場合、当該監査等に協力しなければならない。
 - 3 発注者は、監査等を行うときは、受注者に対し、あらかじめ通知するものとする。
 - 4 発注者は、監査等の結果、個人情報の取扱いについて改善が必要であると認めるときは、受注者に対し、その改善を指示することができる。
 - 5 受注者は、前項の規定による指示を受けたときは、その指示への対応について、発注者が指定する期限までに報告しなければならない。

(事故時の対応)

- 第16条 受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を文書により報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
 - 3 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

- 第17条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本委託業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

- 第18条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。
- 2 受注者は、第三者に本委託業務の実施に起因する損害を与えた場合は、その損害を自らの責任において賠償するものとする。

相模原市情報セキュリティポリシー

令和5年5月31日（改正）

相 模 原 市

相模原市情報セキュリティポリシー

◇序章

はじめに

市が保有する情報の安全管理対策

相模原市情報セキュリティポリシーの体系

◇第1章

情報セキュリティ基本方針

(相模原市情報セキュリティ対策に関する規程)

◇第2章

情報セキュリティ対策基準

第1節 情報セキュリティポリシーの遵守等	- 13 -
第2節 定義	- 14 -
第3節 組織体制	- 15 -
第4節 情報資産の分類と管理	- 18 -
第5節 情報システム全体の強靱性の向上	- 22 -
第6節 物理的セキュリティ	- 23 -
第7節 人的セキュリティ	- 27 -
第8節 技術的セキュリティ	- 32 -
第9節 運用	- 42 -
第10節 外部サービスの利用	- 45 -
第11節 評価・見直し	- 51 -

序章

はじめに

地方公共団体は、他者に代替することができない行政サービスを提供する役割を担っており、市民の個人情報や行政事務執行上の様々な機密情報等を保有し、その多くを情報システムで管理しています。

情報システムが障害等により停止することで、事務執行を停滞させ市民生活に大きな影響を与える可能性があります。また、昨今の標的型攻撃に代表されるサイバー攻撃や不正アクセス等により、個人情報を含む機密情報の漏えい等の事案が発生する危険性を秘めています。

このため、市民の財産やプライバシー等を守るため、また、行政の円滑な事務執行を安定的かつ継続的に確保するために、情報セキュリティ対策を講じることが地方公共団体において極めて重要な責務となっています。

このことを踏まえ、本市においては、情報セキュリティ対策における取組みの基本的な考え方を示す基本方針（相模原市情報セキュリティ対策に関する規程）及び具体的な行動や判断の統一的な基準（対策基準）を取りまとめた情報セキュリティポリシーを策定し、職員に遵守を義務付けております。

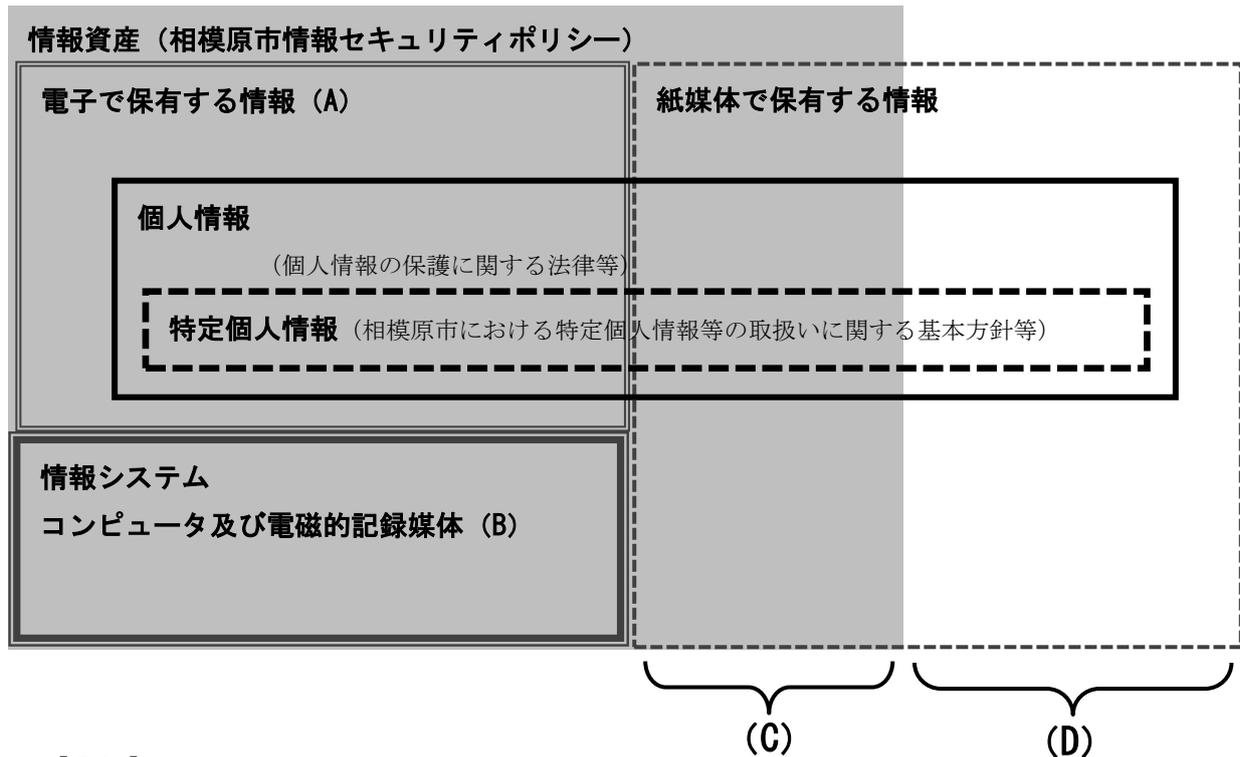
また、その内容は、情報通信技術や情報セキュリティに関する状況の変化等を踏まえ、継続的に見直しをしております。

今後につきましても、本市の情報セキュリティ水準を高め、市民の信頼の確保及び行政の円滑な事務執行に務めてまいります。

市が保有する情報の安全管理対策

市が保有する情報には、さまざまな種類があり、個人情報等機密性の高い情報が多く含まれています。それらの情報の安全管理対策として、次のとおり条例等を定めています。

【概念図】



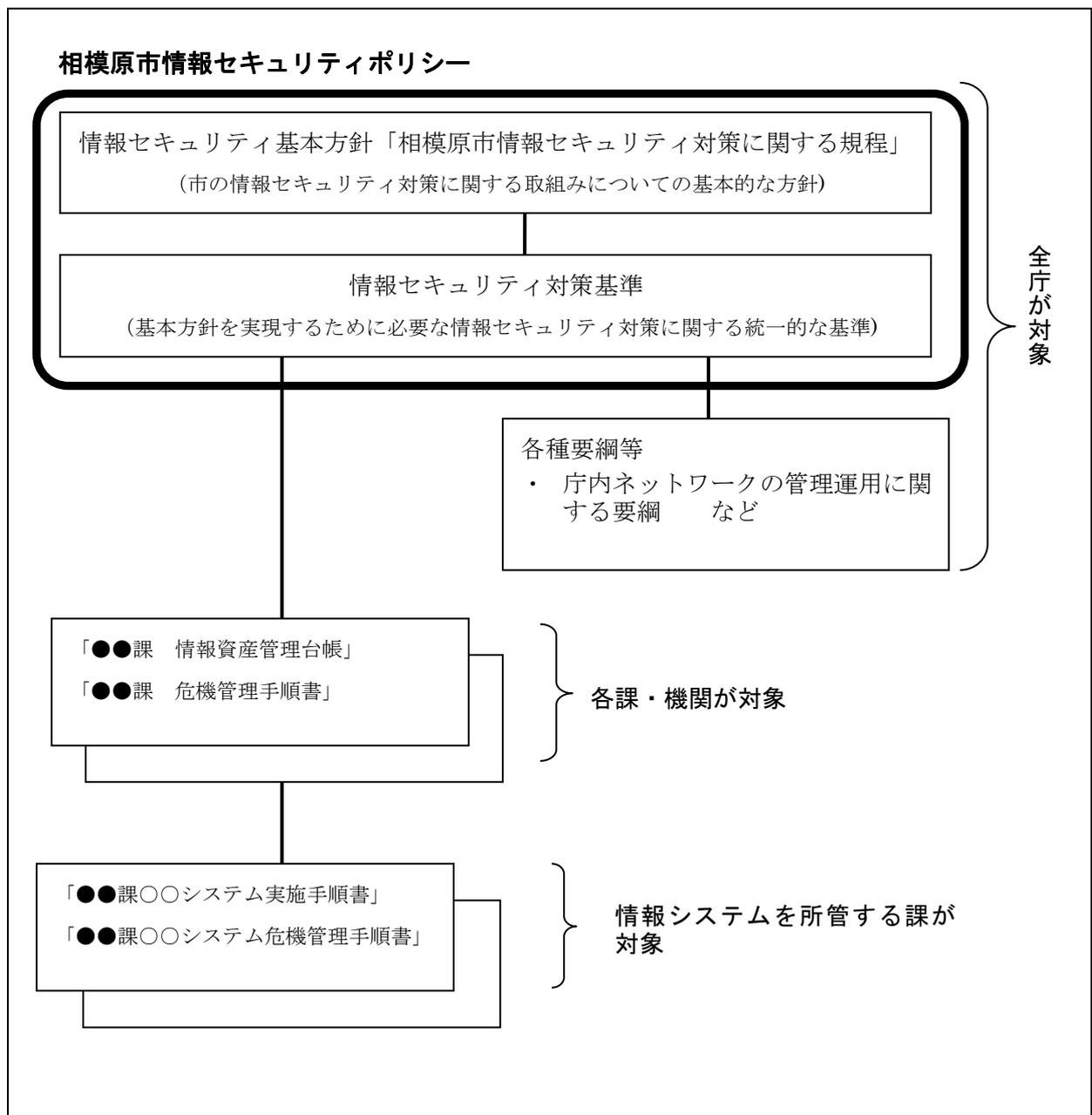
【凡例】

- 情報資産
 - ・ 情報システム（B）
 - ・ コンピュータ及び電磁的記録媒体（それぞれ情報システムの構成要素となるものを除く。）（B）
 - ・ 上記の機器等で取り扱う情報（これを印刷した文書を含む。）（A及びC）
 - ・ 情報システムの仕様書、ネットワーク図等のシステム関連文書（A及びC）
- ▭ 紙媒体で保有する情報
 - ・ 情報システム及びコンピュータ等で入出力した帳票等（C）
 - ・ 情報システム及びコンピュータ等で入出力しない手書きの文書等（D）
- ▭ 個人情報 …個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの
- ▭ 特定個人情報 …個人番号をその内容に含む個人情報

相模原市情報セキュリティポリシーの体系

情報セキュリティポリシーとは、「組織として一貫した情報セキュリティ対策を行うための方針と対策の基準を示したもの」です。すなわち、どのような情報資産を、どのような脅威及び脆弱性から、どのようにして守るのか、についての基本的な考え方や情報セキュリティを確保するための体制、組織及び運用を含めた規定をいいます。

本市では平成15年4月から情報セキュリティポリシーを運用しています。この情報セキュリティポリシーは下図のとおり構成としており、「情報セキュリティ基本方針」及び「情報セキュリティ対策基準」を指して、相模原市情報セキュリティポリシーとして位置付けています。



第 1 章

相模原市情報セキュリティ対策に関する規程

(平成15年3月31日訓令第4号)

庁 中 一 般
行政機関一般
出先機関一般

(趣旨)

第1条 この訓令は、市が保有する情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持するため、市が実施する情報セキュリティ対策について基本的な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) ネットワーク コンピュータを相互に接続するための通信網並びにその構成機器であるハードウェア及びソフトウェアをいう。
- (2) 情報システム コンピュータ、ネットワーク及び電磁的記録媒体で構成され、情報処理を行う仕組みをいう。
- (3) 情報資産 次に掲げるものをいう。
 - ア 情報システム
 - イ コンピュータ及び電磁的記録媒体（それぞれ情報システムの構成要素となるものを除く。）
 - ウ ア及びイで取り扱う情報（これを印刷した文書を含む。）
 - エ 情報システムの仕様書、ネットワーク図等のシステム関連文書
- (4) 機密性 情報にアクセスすることを認められた者だけが、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。
- (5) 完全性 情報が破壊され、改ざんされ、又は消去されていない状態を確保することをいう。
- (6) 可用性 情報にアクセスすることを認められた者が、必要なときに中断されることなく、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。
- (7) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。
- (8) 情報セキュリティインシデント 情報セキュリティを脅かす、又は脅かすおそれのある事象をいう。
- (9) 課 相模原市行政組織及び事務分掌規則（平成19年相模原市規則第66号）第40条第1項の課等、相模原市区役所組織及び事務分掌規則（平成22年相模原市規則第19号）第7条第1項の課等並びに相模原市消防局組織等規則（平成19年相模原市規則第67号）第2条第1項に規定する課及び相模原市消防署組織等規程（昭和39年相模原市消防本部告示第5号）第2条第1項に規定する課をいう。

(脅威及びリスク)

第3条 この訓令に基づく情報セキュリティ対策は、次に掲げる脅威及びリスクを想定して行われなければならない。

- (1) 不正アクセス、ウイルス攻撃、サービス不能攻撃等のサイバー攻撃、部外者の侵入等の意図的な要因による情報資産の漏えい、破壊、改ざん又は消去、重要情報の詐取、内部不正等
- (2) 情報資産の無断持ち出し、無許可ソフトウェアの使用等の規定違反、設計又は開発の不備、プログラム上の欠陥、操作又は設定のミス、メンテナンスの不備、監査の機能の不備、業務委託管理の不備、マネジメントの欠陥、機器故障等の非意図的な要因による情報資産の漏えい、破壊、消去等
- (3) 地震、落雷、火災等の災害によるサービス及び業務の停止等
- (4) 電力供給の途絶、通信の途絶等のインフラの障害からの波及等
(職員の義務)

第4条 職員は、情報セキュリティの重要性について共通の認識を持つとともに、業務の遂行において、情報セキュリティに関する法令等を遵守しなければならない。

- 2 職員は、契約により市の事務事業の委託を受けた事業者、派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第26条第1項に規定する労働者派遣契約に基づき市に派遣され、市の事務事業に従事する者をいう。）その他市の事務事業に従事する者に対して、事業執行に当たりこの訓令を遵守するよう周知し、及び徹底しなければならない。

(組織体制)

第5条 統一的な情報セキュリティを確保するため、次に掲げる責任者、管理者、委員会及びチームを置く。

- (1) 最高情報セキュリティ責任者
 - (2) 統括情報セキュリティ管理者
 - (3) 情報セキュリティインシデント対応チーム
 - (4) 情報セキュリティ管理者
 - (5) 情報システム管理者
 - (6) 情報セキュリティ評価委員会
 - (7) 情報セキュリティ向上委員会
 - (8) 情報セキュリティ監査チーム
- 2 最高情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティに関する全ての活動を総括し、並びに緊急時における情報セキュリティ対策を指揮する責任及び権限を有し、市長公室長をもって充てる。
 - 3 統括情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティ対策の実行を統括する責任及び権限を有し、DX推進課長をもって充てる。
 - 4 情報セキュリティインシデント対応チームは、外部からの意図的な脅威に起因する情報セキュリティインシデントが発生した場合における情報セキュリティインシデントの評価、被害拡大防止及び復旧に関する責任及び権限を有する。
 - 5 情報セキュリティ管理者は、所管する課に係る情報セキュリティ対策（情報システム管

理者が行うものを除く。)の実行に関する責任及び権限を有し、課の長をもって充てる。

- 6 情報システム管理者は、所管する情報システムに係る情報セキュリティ対策の実行に関する責任及び権限を有し、当該情報システムを所管する課の長をもって充てる。
- 7 情報セキュリティ評価委員会は、情報セキュリティ対策の仕組みの確立及び維持に関する責任及び権限を有する。
- 8 情報セキュリティ向上委員会は、情報セキュリティ評価委員会から指示された事項に関する責任及び権限を有する。
- 9 情報セキュリティ監査チームは、情報セキュリティ監査の計画及び実施に関する責任及び権限を有する。

(情報セキュリティ対策)

第6条 情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者は、次に掲げる情報セキュリティ対策を行うものとする。

- (1) 情報資産の管理における対策として、情報資産を機密性、完全性及び可用性に応じて分類し、当該分類に基づき情報セキュリティ対策を講ずること。
- (2) 物理的セキュリティ対策として、サーバ、管理区域、通信回線、職員のパソコン等の管理について、必要な対策を講ずること。
- (3) 人的セキュリティ対策として、情報セキュリティに関し、職員が遵守すべき事項の周知及び徹底を図るとともに、十分な教育及び啓発を行う等の必要な対策を講ずること。
- (4) 技術的セキュリティ対策として、コンピュータ等の管理、アクセス制御、不正プログラム対策、不正アクセス対策等の必要な対策を講ずること。
- (5) 情報セキュリティ対策の運用における対策として、情報システムの監視、情報セキュリティ対策の遵守状況の確認等の対策を講ずるとともに、情報資産に対するセキュリティ侵害が発生した場合等に迅速かつ適正に対応するための危機管理対策を講ずること。
- (6) 外部サービスの利用における対策として、ア及びイに掲げる場合に応じ、それぞれア及びイに定める対策を講ずること。

ア 業務委託する場合 情報セキュリティ対策のうち委託事業者が守るべき事項を明記した契約書に基づき、委託事業者において必要な情報セキュリティ対策が確保されていることを確認するとともに、必要に応じ、契約に基づく措置等を行うこと。

イ 約款による外部サービスを利用する場合 利用にかかる規定を整備し、必要な対策を行うこと。

- 2 統括情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティ対策の実行に関して、情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者への指導、助言及び許可を行うものとする。

(情報セキュリティ監査の実施等)

第7条 情報セキュリティ監査チームは、毎年度情報セキュリティ監査計画を作成し、情報セキュリティ評価委員会の承認を得るものとする。

- 2 情報セキュリティ監査チームは、情報セキュリティ対策が遵守されていることを検証するため、前項の監査計画又は情報セキュリティ評価委員会の指示に基づき情報セキュリティ監査を実施し、当該監査の結果を情報セキュリティ評価委員会へ報告するものとする。

(評価等)

第8条 情報セキュリティ評価委員会は、情報セキュリティ監査の結果及び情報セキュリティを取り巻く状況の変化等を踏まえ、情報セキュリティ対策が有効に機能しているかについて随時に評価を実施し、評価結果を最高情報セキュリティ責任者へ報告するものとする。

2 情報セキュリティ向上委員会は、情報セキュリティ評価委員会から指示された事項に関する調査及び分析を行い、当該調査及び分析の結果を情報セキュリティ評価委員会へ報告するものとする。

(情報セキュリティ対策基準の策定)

第9条 最高情報セキュリティ責任者は、この訓令に基づく情報セキュリティ対策を実施するための統一的な遵守事項、判断基準等を明らかにするため、情報セキュリティ対策基準を策定するものとする。

(委任)

第10条 この訓令に定めるもののほか、情報セキュリティ対策の実施に関し必要な事項は、別に定める。

(一部改正〔平成31年訓令3号〕)

附 則

この訓令は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成19年3月30日訓令第13号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成22年3月31日訓令第14号)

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成24年3月30日訓令第3号)

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成24年9月28日訓令第10号)

この訓令は、平成24年10月1日から施行する。

附 則(平成25年3月14日訓令第2号)

この訓令は、平成25年3月15日から施行する。

附 則(平成25年3月29日訓令第10号)

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成26年3月31日訓令第6号)

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成27年12月28日訓令第13号)

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則(平成29年3月31日訓令第7号)

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(平成31年3月29日訓令第3号抄)

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(令和2年3月31日訓令第6号)

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和3年3月31日訓令第8号)

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和5年3月31日訓令第 号)

(施行期日)

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

第 2 章

情報セキュリティ対策基準

本対策基準は、相模原市情報セキュリティ対策に関する規程（以下「情報セキュリティ基本方針」という。）第9条に基づき、本市の情報資産を保護するための統一的な遵守事項及び判断基準等を定めたものである。

第1節 情報セキュリティポリシーの遵守等

1 情報セキュリティポリシーの遵守

最高情報セキュリティ責任者は、次のいずれかの手段により情報セキュリティポリシーに対する職員の理解及び自覚を促進し、遵守させなければならない。

- (1) ホームページへの掲載
- (2) 相模原市職員ポータルに掲示板への掲載
- (3) 情報セキュリティ管理者への紙媒体での送付

2 職員の義務

職員は、情報セキュリティポリシーを理解し、遵守しなければならない。

3 その他の特記事項

- (1) 議会局、教育委員会事務局、市選挙管理委員会事務局、区選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、人事委員会事務局及び農業委員会事務局に属する職員についても、本対策基準の対象とする。（ただし、相模原市立小中学校等が保有する情報資産は除く）
- (2) 本対策基準に定めるもののほか、具体的な情報セキュリティ対策について必要な事項は、別に定める。

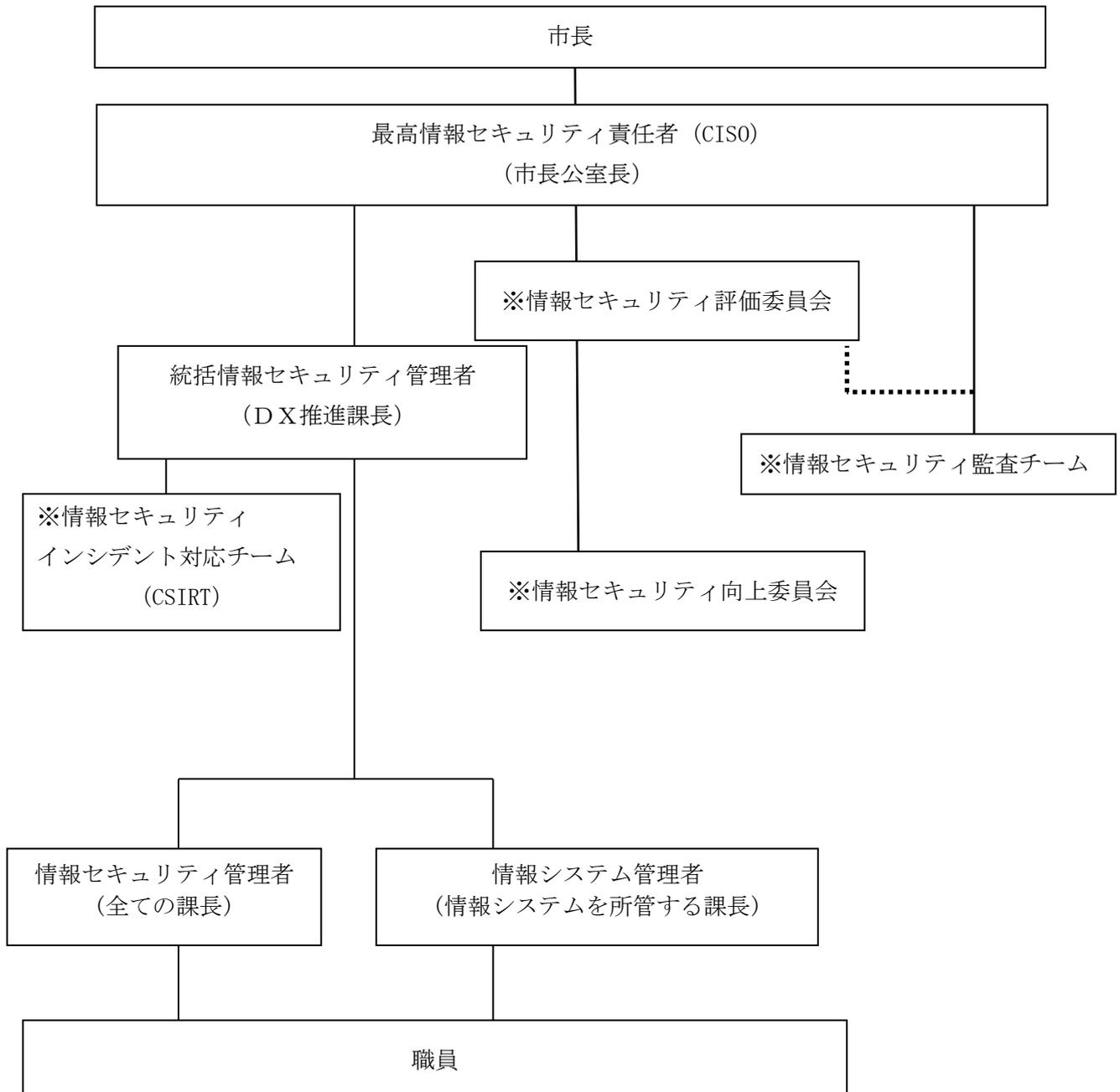
第2節 定義

- 1 本対策基準で使用する用語は、情報セキュリティ基本方針で使用する用語の例による。
- 2 本対策基準において、次に掲げる用語の意義は、次に定めるところによる。
 - (1) 情報セキュリティポリシー 情報セキュリティ基本方針及び情報セキュリティ対策基準をいう。
 - (2) 課長 情報セキュリティ基本方針に規定する課の長をいう。
 - (3) 外部機関等 市の行政組織以外の組織をいう。
 - (4) 基幹系（マイナンバー利用事務系） 個人番号（社会保障、地方税若しくは防災に関する事務）を取り扱う情報システム、共通基盤システムと連携する情報システム及び個人や法人の特定に利用する番号を有する情報システムが存在する領域をいう。
 - (5) インターネット接続系 インターネットメール、ホームページ管理システム等に関わるインターネットに接続された情報システムが存在する領域をいう。
 - (6) 情報系（LGWAN 接続系） 基幹系及びインターネット接続系に属さない、LGWAN に接続可能な情報システム（共通ファイルサーバ等）が存在する領域をいう。
 - (7) 無害化通信 インターネットメール本文のテキスト化や端末への画面転送等により、コンピュータウイルス等の不正プログラムの付着が無い等、安全が確保された通信をいう。
 - (8) 特定用途機器 ネットワークカメラシステム等の特定の用途に使用される情報システム特有の構成要素であって、通信回線に接続されている、又は内蔵電磁的記録媒体を備えているものをいう。
 - (9) クラウドサービス 事業者によって定義されたインタフェースを用いた、拡張性及び柔軟性を持つ、共用可能な物理的又は仮想的なリソースにネットワーク経由でアクセスするモデルを通じて提供され、利用者によって自由にリソースの設定・管理が可能なサービスであって、情報セキュリティに関する十分な条件設定の余地があるものをいう。
 - (10) 外部サービス 事業者等の庁外組織が情報システムの一部又は全部の機能を提供するものをいう。ただし、当該機能において自組織の情報が取り扱われる場合に限る。

第3節 組織体制

1 組織

次のとおり組織を整備する。



※詳細については、別途各運営要綱等に定める。

2 責任及び役割

(1) 最高情報セキュリティ責任者(Chief Information Security Officer, 以下「CISO (シー・アイ・エス・オー)」という。)

ア 市長公室長を CISO とする。

イ CISO は次に掲げる責任及び権限を有する。

(ア) 情報セキュリティポリシーに定められた全ての活動に関する総括

(イ) 情報セキュリティ対策基準の制定及び改定

(ウ) 職員に対する情報セキュリティポリシー遵守の徹底

(エ) 緊急時における情報セキュリティ対策の指揮

(オ) 情報セキュリティ評価委員会の設置

(カ) 情報セキュリティ監査チームの設置

(キ) 情報セキュリティインシデント対応チーム (Computer Security Incident Response Team, 以下「CSIRT (シーサート)」という。) の設置

(2) 統括情報セキュリティ管理者

ア DX推進課長を統括情報セキュリティ管理者とする。

イ 統括情報セキュリティ管理者は次に掲げる責任及び権限を有する。

(ア) CISO の指示に従い、情報セキュリティ対策の実行を統括する責任と権限

(イ) 情報セキュリティ対策の実行に関する情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者への指導、助言及び許可

(ウ) 情報セキュリティに関する教育及び訓練の実施

(エ) 情報セキュリティ関連情報の収集及び提供

(オ) CSIRT を指揮する責任と権限

(3) 情報セキュリティ管理者

ア 全ての課長を情報セキュリティ管理者とする。

イ 情報セキュリティ管理者は次に掲げる責任及び権限を有する。

(ア) 所管する課の情報セキュリティ対策に関する責任と権限

(イ) 所管する情報資産の維持及び管理

(ウ) 情報セキュリティ監査への協力及び指摘事項に関する是正

(4) 情報システム管理者

ア 情報システムを所管する課長を情報システム管理者とする。

イ 情報システム管理者は次に掲げる責任及び権限を有する。

(ア) 所管する情報システムの情報セキュリティ対策に関する責任と権限

(イ) 所管する情報システムの運用、変更、見直しに関する責任と権限

(ウ) 所管する情報システムの実施手順書の作成並びに実施手順の遵守及び管理

(エ) 情報セキュリティ監査への協力及び指摘事項に関する是正

(5) 情報セキュリティ評価委員会

情報セキュリティ評価委員会は次に掲げる責任及び権限を有する。

ア 情報セキュリティ対策の仕組みの確立及び維持

イ 情報セキュリティ対策の実施状況の評価

- ウ 情報セキュリティ対策の実行に必要な教育訓練の計画
- (6) 情報セキュリティ向上委員会
 - 情報セキュリティ向上委員会は、情報セキュリティ評価委員会から指示された事項に関する責任及び権限を有する。
- (7) 情報セキュリティ監査チーム
 - 情報セキュリティ監査チームは次に掲げる責任及び権限を有する。
 - ア 情報セキュリティ監査の計画及び実施
 - イ 情報セキュリティ監査結果の情報セキュリティ評価委員会への報告
- (8) CSIRT
 - CSIRT は次に掲げる責任及び権限を有する。
 - ア 情報セキュリティインシデントの把握、分析及び対応
 - イ 情報セキュリティインシデントに関する報告
 - ウ 情報セキュリティインシデントに関する外部との情報共有
- (9) 兼務の禁止
 - ア 情報セキュリティ対策の実施において、やむをえない場合を除き、承認又は許可の申請を行う者とその承認者又は許可者は、同じ者が兼務してはならない。
 - イ 監査を受けるものとその監査を実施する者は、やむをえない場合を除き、同じ者が兼務してはならない。
- (10) 読み替え規定
 - 情報システムに含まれない機器を所管している場合、「情報システム管理者」とあるのは「情報セキュリティ管理者」と読み替えるものとする。

第4節 情報資産の分類と管理

1 情報資産の分類

情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者は、情報資産を機密性、完全性及び可用性により、次のとおり分類しなければならない。

(1) 機密性による情報資産の分類

分類	分類基準
機密性3	行政事務で取り扱う情報資産のうち、個人情報（公知の情報は除く。）及び機密情報等、情報漏えいにより市民の権利が侵害される、又は業務の遂行に多大な影響を及ぼすおそれがある情報資産
機密性2	行政事務で取り扱う情報資産のうち、機密性3に相当する機密性は有しないが、直ちに一般に公表することを前提としていない重要な情報資産
機密性1	機密性2又は機密性3以外の情報資産

(2) 完全性による情報資産の分類

分類	分類基準
完全性2	行政事務で取り扱う情報資産のうち、改ざん、誤びゅう又は破損により、市民の権利が侵害される、又は業務の遂行に多大な影響を及ぼすおそれがある情報資産
完全性1	完全性2以外の情報資産

(3) 可用性による情報資産の分類

分類	分類基準
可用性2	行政事務で取り扱う情報資産のうち、滅失、紛失又は当該情報資産が利用不可能であることにより、市民の権利が侵害される、又は業務の遂行に多大な影響を及ぼすおそれがある情報資産
可用性1	可用性2以外の情報資産

2 情報資産の管理

(1) 管理責任

ア 情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者は、その所管する情報資産について管理責任を有する。

イ 情報資産が複製及び伝送された場合、複製等された情報資産も1の分類に基づき管理しなければならない。

(2) 情報資産台帳の作成

ア 情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者は、所管する情報資産について、電磁的記録媒体等の単位で情報資産管理台帳に登録しなければならない。

イ 職員は、情報を外部に持ち出す場合及び外部機関等に提供する場合、情報単位で分類し、分類結果に応じた対策を行わなければならない。

(3) 情報の作成

- ア 職員は、業務上必要のない情報を作成してはならない。
- イ 情報を作成する者は、情報の作成時に1の分類に基づき、当該情報の分類を実施しなければならない。
- ウ 情報を作成する者は、情報の作成途上についても、紛失や流出等を防止しなければならない。また、情報の作成途上で不要になった場合、当該情報を消去しなければならない。

(4) 情報資産の入手

- 情報資産を入手した者は、1の分類に基づき、当該情報の分類を実施しなければならない。

(5) 情報資産の利用

- ア 情報資産を利用する者は、業務以外の目的に情報資産を利用してはならない。
- イ 情報資産を利用する者は、1の分類に基づき、適正な取扱いをしなければならない。
- ウ 情報資産を利用する者は、電磁的記録媒体に情報資産の分類が異なる情報が複数記録されている場合、最高度の分類に従って、当該電磁的記録媒体を取り扱わなければならない。
- エ 情報資産を利用する者は、機密性2以上の情報を必要以上に複製及び配布を行ってはならない。
- オ 情報資産を利用する者は、機密性3の情報が記載されている紙媒体は、裏紙利用してはならない。

(6) 情報資産の保管

ア 職員は、次のとおり、情報を電磁的記録媒体に保管することができる。なお、取り扱う情報の分類により必要な措置を講じなければならない。

(ア) 情報の保管場所

保管場所	機密性2以上、完全性2又は可用性2のいずれかにあたる情報	その他の情報
サーバ (NASを含む)	○	○
パソコン	× ※作業用(2～3営業日以内に完了するもの)を除く。	○
可搬記憶媒体 (電磁的記録媒体のうち、持ち運びができる記録媒体)	○	○

(イ) 機密性2以上、完全性2又は可用性2のいずれかにあたる情報を保管する場合の措置内容

保管場所	機密性2以上、完全性2又は可用性2のいずれかにあたる情報
サーバ	・アクセス制御を設定すること
可搬記憶媒体	・受け渡し用途(委託事業者等への情報提供等)と一定期間保管用途(共通ファイルサーバからの退避等)の媒体を使い分け、媒体に表記すること ・一定期間保管用途で使用する際は、必ずバックアップを行うこと

イ 職員は、保管する必要がなくなった情報について、その時点で速やかに情報を消去しなければならない。

ウ 情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者は、情報を記録した電磁的記録媒体を長期保管する場合、書込禁止の措置を講じなければならない。

エ 情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者は、機密性2以上、完全性2又は可用性2のいずれかにあたる情報を記録した電磁的記録媒体及び紙媒体を必ず施錠可能な場所に保管し、必要に応じて耐火、耐熱、耐水及び耐湿の対策を講じなければならない。

(7) 情報の送信

電子メール等により外部機関等へ機密性2以上の情報を送信する者は、必要に応じ、送信する情報にパスワード等による暗号化を行わなければならない。

(8) 情報資産の運搬

ア 車両等により機密性2以上の情報資産を外部へ運搬する者は、情報資産の不正利用を防止するため、次のいずれかの措置を講じなければならない。

(ア) 当該情報資産を鍵付きのケース等に格納する。

(イ) 当該情報資産に記録されている情報にパスワード等による暗号化を行う。

イ 機密性2以上の情報資産を外部へ運搬する者は、情報セキュリティ管理者又は情報セキュリティ管理者が認めた者に許可を得なければならない。

(9) 情報資産の提供・公表

ア 機密性2以上の情報資産を外部機関等に提供する者は、情報資産の不正利用を防止するため、次のいずれかの措置を講じなければならない。

(ア) 当該情報資産を鍵付きのケース等に格納する。

(イ) 当該情報資産に記録されている情報にパスワード等による暗号化を行う。

イ 機密性2以上の情報資産を外部機関等に提供する者は、情報セキュリティ管理者又は情報セキュリティ管理者が認めた者に許可を得なければならない。

ウ 情報セキュリティ管理者は、市民に公開する情報について、完全性を確保しなければならない。

(10) 情報資産の廃棄等

ア 情報資産の廃棄やリース返却等を行う者は、当該機器に内蔵されている電磁的記録媒体を統括情報セキュリティ管理者が指定する場所で物理的に破壊し、又はデータ消去し、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。

イ 機密性2以上の情報が記載された紙媒体を廃棄する者は、シュレッダー又は溶解等適切な措置を講じなければならない。

ウ 情報資産の廃棄やリース返却等を行う者は、情報セキュリティ管理者の許可を得なければならない。

エ 情報資産の廃棄やリース返却等を行う者は、日時、担当者及び処理内容を記録しなければならない。

第5節 情報システム全体の強靱性の向上

1 基幹系

(1) 基幹系と他の領域との分離

基幹系は、他の領域と通信できないようにしなければならない。ただし、基幹系と他の領域との通信をする必要がある場合、通信経路の限定（IP アドレス）及びアプリケーションプロトコル（ポート番号）レベルでの限定を行わなければならない。なお、外部接続先もインターネット等と接続してはならない。

(2) 情報のアクセス及び持ち出しにおける対策

ア 情報のアクセス対策

「知識」、「所持」、「存在」を利用する認証手段のうち、二つ以上を併用する認証（多要素認証）を行うよう設定しなければならない。

イ 情報の持ち出し不可設定

原則として、USB メモリ等の電磁的記録媒体による端末からの情報持ち出しができないように設定しなければならない。

2 インターネット接続系

(1) インターネット接続系においては、情報セキュリティインシデントの早期発見と対処及び LGWAN への不適切なアクセスを監視するため、通信パケットの監視又はふるまい検知等の不正通信の監視機能を強化しなければならない。

(2) 自治体セキュリティクラウドが標準要件に基づいた機能を有すること及び運用がなされていることについて、定期的に外部監査を受けなければならない。

3 情報系

情報系は、インターネット接続系との通信環境を分離した上で、必要な通信だけを許可できるようにしなければならない。なお、インターネット接続系からメールや添付ファイルを情報系に取り込む場合は、無害化通信等を図らなければならない。

第6節 物理的セキュリティ

1 庁内にサーバ等を設置する際の対策

(1) 機器の取付け

情報システム管理者は、サーバ等の機器の取付けを行う場合、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないよう適正に固定する等、必要な措置を講じなければならない。

(2) サーバの冗長化

情報システム管理者は、緊急停止した際に即時に復旧しなければならない情報システムについて、業務を継続できるようにするため、サーバを冗長化しなければならない。

(3) 機器の電源

ア 情報システム管理者は、施設管理者と連携し、可用性2のサーバ等の機器の電源について、停電等による電源供給の停止に備え、当該機器が適正に停止するまでの間に十分な電力を供給する容量のUPS（無停電電源装置）等の予備電源を備え付けなければならない。

イ 情報システム管理者は、施設管理者と連携し、可用性2のサーバ等の機器について、落雷等による過電流に備え、当該機器を保護するための措置を講じなければならない。

(4) 通信ケーブル等の配線

ア 情報システム管理者は、施設管理者と連携し、通信ケーブル及び電源ケーブルの損傷等を防止するために、配線収納管を使用する等、必要な措置を講じなければならない。

イ 情報システム管理者は、主要な箇所の通信ケーブル及び電源ケーブルについて、施設管理者から損傷等の報告があった場合、連携して対応しなければならない。

ウ 情報システム管理者は、ネットワーク接続口（ハブのポート等）を他者が容易に接続できない場所に設置する等、適正に管理しなければならない。

エ 情報システム管理者は、第三者が配線を変更、追加できないように必要な措置を講じなければならない。

(5) 機器の定期保守及び修理

ア 情報システム管理者は、可用性2のサーバ等の機器について定期保守を実施しなければならない。

イ 情報システム管理者は、電磁的記録媒体を内蔵する機器を委託事業者に修理させる場合、当該電磁的記録媒体から内容を退避した状態で行わせなければならない。内容を退避できない場合、委託事業者に故障を修理させるにあたり、修理を委託する事業者との間で、守秘義務契約を締結するほか、秘密保持体制の確認等を行わなければならない。

(6) 機器の廃棄等

- ア 情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者は、機器の廃棄、リース返却等をする場合、当該機器に内蔵されている電磁的記録媒体内の情報を復元困難な状態にする措置を講じなければならない。
- イ 情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者は、次の管理策により適切に措置を行うものとする。

分類	廃 棄 方 法
マイナンバー利用事務系に該当するもの	機器に内蔵されている電磁的記録媒体を廃棄する場合は、庁舎内で、当該機器から電磁的記録媒体を取り外し、物理的な破壊を行うこと。なお、破壊後の電磁的記録媒体及び機器本体は、統括情報セキュリティ管理者が一括して廃棄すること。
上記以外の機密性 3、機密性 2、機密性 1	<p>(ア) 職員が庁舎内で、物理的な破壊を行うこと。なお、破壊後の電磁的記録媒体は、統括情報セキュリティ管理者が一括して廃棄すること。</p> <p>(イ) 職員による立ち会いにより、庁舎内で委託業者に物理破壊を実施させることができる。なお、破壊後の電磁的記録媒体は、統括情報セキュリティ管理者が一括して廃棄すること。</p> <p>(ウ) 職員が庁舎内で、統括情報セキュリティ管理者が指定したデータ抹消を行うこと。※データ抹消後、賃貸借業者に引き渡す場合には破壊証明書等を提出させるものとする。</p> <p>(ア)～(ウ)いずれかを選択すること。</p>

(7) 管理区域の構造等

- ア 管理区域とは、機密性2以上、完全性2又は可用性2のいずれかにあたる情報システムを設置する区域、当該機器等の管理及び運用を行うための区域並びに電磁的記録媒体の保管庫をいう。
- イ 情報システム管理者は、施設管理者と連携して、管理区域から外部に通ずるドアは必要最小限とし、鍵、監視機能、警報装置等によって許可されていない立入りを防止しなければならない。
- ウ 情報システム管理者は、管理区域内の機器等に、転倒及び落下防止等の耐震対策を講じるとともに、必要に応じて防火措置、防水措置等を講じなければならない。
- エ 情報システム管理者は、管理区域に配置する消火薬剤や消防用設備等が、機器等及び電磁的記録媒体に影響を与えないようにしなければならない。

(8) 管理区域の入退室管理等

- ア 情報システム管理者は、管理区域への入退室を許可された者のみに制限し、ICカード、指紋認証等の生体認証又は入退室管理簿の記載による入退室管理を行わなければならない。
- イ 職員及び委託事業者は、管理区域に入室する場合、身分証明書等を携帯し、求めに

より提示しなければならない。

ウ 情報システム管理者は、外部機関等からの訪問者が管理区域に入る場合、必要に応じて立ち入り区域を制限した上で、管理区域への入退室を許可された職員が付き添うものとし、外見上職員と区別できる措置を講じなければならない。

エ 情報システム管理者は、機密性2以上の情報システムを設置している管理区域について、当該情報システムに関連しない、又は個人所有であるコンピュータ、モバイル端末、通信回線装置、電磁的記録媒体等を持ち込ませないようにしなければならない。

(9) 機器等の搬入出

ア 情報システム管理者は、搬入する機器等が、既存の情報システムに与える影響について、あらかじめ職員又は委託した業者に確認を行わせなければならない。

イ 情報システム管理者は、管理区域の機器等の搬入出について、職員を立ち合わせなければならない。

2 庁外にサーバ等を設置する際の対策

(1) 情報システム管理者は、庁外にサーバ等の機器を設置する場合、統括情報セキュリティ管理者の承認を得なければならない。また、定期的に当該機器への情報セキュリティ対策状況について確認しなければならない。

(2) 情報システム管理者は、庁外にサーバ等の機器を設置する場合、別途定める「データセンター利用基準」を遵守しなければならない。

3 通信回線及び通信回線装置の管理

(1) 情報システム管理者は、施設管理者と連携し、所管する通信回線及び通信回線装置を適正に管理しなければならない。また、通信回線及び通信回線装置に関連する文書を適正に保管しなければならない。

(2) 情報システム管理者は、外部機関等へのネットワーク接続を必要最低限に限定し、できる限り接続ポイントを減らさなければならない。

(3) 情報システム管理者は、機密性2以上の情報システムに通信回線を接続する場合、必要なセキュリティ水準を検討の上、適正な回線を選択しなければならない。また、必要に応じて送受信される情報の暗号化を行わなければならない。

(4) 情報システム管理者は、ネットワークに使用する回線について、必要に応じて伝送途上に情報が破壊、盗聴、改ざん、消去等が生じないように十分なセキュリティ対策を実施しなければならない。

(5) 情報システム管理者は、可用性2の情報システムが接続される通信回線について、継続的な運用を可能とする回線を選択しなければならない。また、必要に応じて回線を冗長構成にする等の措置を講じなければならない。

4 職員の利用する端末や電磁的記録媒体等の管理

(1) 情報セキュリティ管理者は、所管する課に設置されているパソコン等の機器について、次の管理策により適切に管理を行うものとする。

ア パソコン等の管理

管理対象名	管理策
ノート型パソコン 及びモバイル端末等	次の管理のうち、適切な措置を講ずること。 <ul style="list-style-type: none"> ・施錠可能な場所での保管 ・鍵付チェーンで保護し、机上での管理

イ 可搬記憶媒体の管理

管理対象名	管理策
外付けハードディスク、 USBメモリ、 デジタルカメラ等	<ul style="list-style-type: none"> ・課において台帳管理すること。 ・3か月に1回以上は現物を確認し、確認結果を記録すること。 ・施錠可能な場所に保管すること。 ・個人管理ではなく、課において一括管理すること。 ・USBメモリは、紛失防止策として、キーホルダー等の目印をつけること。 ・メモリカードを装置から取外して保管する場合、紛失防止のためケース等に収納すること。

情報セキュリティ管理者は、可搬記憶媒体の紛失の可能性を軽減させるため、所管するUSBメモリ等の本数削減に取り組まなければならない。

ウ プリンタの管理

管理	管理策
設置場所	印刷物の内容が第三者から容易に見られない場所に設置すること。
利用手順	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷物の長時間放置をしないこと。 ・ミスプリントは、その内容を確認し、機密性の情報が印刷されているものは、再利用せず適切な廃棄（シュレッダー又は溶解など）を行うこと。

- (2) 情報システム管理者は、情報システムへのログインに際し、パスワード、ICカード、或いは生体認証等複数の認証情報の入力が必要とするように設定しなければならない。
- (3) 情報システム管理者は、基幹系では「知識」、「所持」、「存在」を利用する認証手段のうち二つ以上を併用する認証（多要素認証）を行うよう設定しなければならない。

第7節 人的セキュリティ

1 職員の遵守事項

(1) 職員の遵守事項

ア 情報セキュリティポリシー等の遵守

職員は、情報セキュリティポリシー及び実施手順を遵守しなければならない。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに情報セキュリティ管理者に相談し、指示を仰がなければならない。

イ 業務以外の目的での使用の禁止

職員は、業務以外の目的で情報資産の外部への持ち出し、情報システムへのアクセス、電子メールアドレスの使用及びインターネットへのアクセスを行ってはならない。

ウ パソコンやモバイル端末等の持ち出し及び庁外における情報処理作業の制限

(ア) 職員は、本市のパソコン、モバイル端末及び可搬記憶媒体等を外部に持ち出す場合、情報セキュリティ管理者又は情報セキュリティ管理者が認めた者の許可を得なければならない。

(イ) 情報セキュリティ管理者は、職員のパソコン、モバイル端末及び可搬記憶媒体等の持ち出し状況について、記録を作成し保管しなければならない。

(ウ) 職員は、庁外で情報処理業務を行う場合、情報セキュリティ管理者の許可を得なければならない。

エ パソコンやモバイル端末におけるセキュリティ設定変更の禁止

職員は、パソコンやモバイル端末のソフトウェアに関するセキュリティ機能の設定を情報システム管理者の許可なく変更してはならない。

オ 机上の端末等の管理

職員は、机上のパソコン、モバイル端末、電磁的記録媒体及び情報が印刷された文書等について、第三者に使用されること及び情報セキュリティ管理者の許可なく情報を閲覧されることがないように、次の対策を講じなければならない。

(ア) 離席時のパソコン及びモバイル端末のスクリーンロック

(イ) 電磁的記録媒体及び文書等の容易に閲覧されない場所への保管

カ 退職時等の遵守事項

職員は、異動及び退職等により業務を離れる場合、利用していた情報資産を、返却しなければならない。また、その後も業務上知り得た情報を漏らしてはならない。

(2) 私有の機器の取り扱い制限

ア 私有の機器の使用禁止

(ア) 職員は、私有のパソコン、モバイル端末及び可搬記憶媒体等を使用し、機密性2以上の情報を取り扱ってはならない。

(イ) 機密性1の情報を取り扱う場合については、情報セキュリティ管理者が業務にあたって必要と認めた場合に限り、私有の機器を使用することができる。

イ 私有の機器の接続禁止

(ア) 職員は、私有のパソコン、モバイル端末及び可搬記憶媒体等を本市の機器及び庁内のネットワークに接続してはならない。

(イ) マウス、キーボード、ディスプレイ及びイヤホンについては、有線かつ記憶領域がないものに限り、情報セキュリティ管理者の許可を得て接続することができる。ただし、統括情報セキュリティ管理者が安全性を認めた場合は無線接続可能とする。なお、本来付属していた機器については、紛失がないよう適切に管理すること。

(3) 情報セキュリティポリシー等の掲示

情報セキュリティ管理者は、職員が常に情報セキュリティポリシー及び実施手順を閲覧できるように掲示しなければならない。

(4) 委託事業者等に対する説明

情報セキュリティ管理者は、委託事業者及び指定管理者等に業務を委託する場合、再委託先の事業者も含めて、情報セキュリティポリシー等のうち委託事業者及び指定管理者等が守るべき内容の遵守及びその機密事項を説明しなければならない。

2 研修・訓練

(1) 情報セキュリティに関する研修・訓練

ア 次の表に定める実施責任者は、分類に応じて情報セキュリティに関する研修を実施しなければならない。

分類	受講対象者	教育の概要	実施責任者
新規採用職員研修	新規採用職員	情報セキュリティポリシーを理解し、確実に実行することを目的とした研修	統括情報セキュリティ管理者
情報セキュリティ啓発研修	職員	情報セキュリティの重要性及び対策の意義等、情報セキュリティの意識向上を目的とした研修	統括情報セキュリティ管理者
情報セキュリティ内部監査員養成研修	新規セキュリティ内部監査員	内部監査実施のために必要な知識を取得することを目的とした研修	情報セキュリティ監査チームリーダー（DX推進課長）
所属セキュリティ研修	全ての職員	各所属において、1年に1回以上実施する研修	情報セキュリティ管理者

イ 実施責任者は、効果的な研修を実施するために次の内容により教育の計画を立案し、実施する。

(ア) 研修実施予定日

(イ) 研修実施者

(ウ) 受講対象者

(エ) 実施内容及び使用するテキスト

(オ) 研修の効果測定方法

(カ) 上記以外で研修実施責任者が必要と判断した内容

(2) 緊急時対応訓練

統括情報セキュリティ管理者は、緊急時対応を想定した訓練を定期的実施しなければならない。また、訓練計画は、ネットワーク及び各情報システムの規模等を考慮し、訓練実施の体制、範囲等を定め、また、効果的に実施できるようにしなければならない。

(3) 研修・訓練への参加

全ての職員は、定められた研修・訓練に参加しなければならない。

3 情報セキュリティインシデントの報告

(1) 情報セキュリティインシデントの報告

ア 職員は、情報セキュリティインシデントを認知した場合、速やかに情報セキュリティ管理者及び緊急度が高い場合は CSIRT に報告しなければならない。

イ 報告を受けた情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティインシデントが情報システムに関連する場合、速やかに情報システム管理者に報告しなければならない。

ウ 情報セキュリティ管理者は、報告のあった情報セキュリティインシデントについて、重要度に応じて統括情報セキュリティ管理者に報告しなければならない。

エ CSIRT は、報告を受けた情報セキュリティインシデントについて、統括情報セキュリティ管理者に報告しなければならない。

オ 統括情報セキュリティ管理者は、報告を受けた情報セキュリティインシデントについて、重要度に応じ、CISO に報告しなければならない。

(2) 情報セキュリティインシデントの記録

情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者は、情報セキュリティインシデントの対応結果を記録し、保管しなければならない。

(3) 情報セキュリティインシデント原因の究明・記録、再発防止等

ア 統括情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティインシデントの可能性について報告を受けた場合、状況を確認し、情報セキュリティインシデントであるかの評価を行うよう、CSIRT に指示しなければならない。

イ CSIRT は、情報セキュリティインシデントであると評価した場合、統括情報セキュリティ管理者に速やかに報告しなければならない。

ウ CSIRT は、情報セキュリティインシデントに関係する情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者に対し、被害の拡大防止等を図るための応急措置の実施及び復旧に係る指示を行わなければならない。

エ CSIRT は、情報セキュリティインシデントの原因を究明し、記録を保存しなければならない。また、情報セキュリティインシデントの原因究明の結果から、再発防止策を検討し、統括情報セキュリティ管理者を通じて CISO に報告しなければならない。

オ CISO は、情報セキュリティインシデントについて報告を受けた場合、その内容を確認し、再発防止策を実施するために必要な措置を指示しなければならない。

4 ID 及びパスワード等の管理

(1) IC カード等の取扱い

ア 職員は、自己の管理する IC カード等に関し、次の事項を遵守しなければならない。

(ア) 認証に用いる IC カード等を、職員間で共有してはならない。

(イ) 認証完了後は、IC カード等をカードリーダー若しくはパソコン等の端末のスロット等から抜かなければならない。

(ウ) IC カード等を紛失した場合、速やかに情報システム管理者に通報し、指示に従わなければならない。

イ 情報システム管理者は、IC カード等の紛失の通報があり次第、当該 IC カード等を使用したアクセスを速やかに停止しなければならない。

ウ 情報システム管理者は、IC カード等を切り替える場合、切替え前のカードを回収し、当該カードが使えないよう、処理を行わなければならない。

(2) ID の取扱い

職員は、自己の管理する ID に関し、次の事項を遵守しなければならない。

ア 自己が利用している ID は、他人に利用させてはならない。

イ 共用 ID を利用する場合は、共用 ID の利用者以外に利用させてはならない。

(3) パスワードの取扱い

職員は、自己の管理するパスワードに関し、次の事項を遵守しなければならない。

ア パスワードは、他者に知られないように管理しなければならない。

イ パスワードを秘密にし、パスワードの照会には一切応じてはならない。

ウ パスワードが流出したおそれがある場合、速やかにパスワードを変更するとともに、情報セキュリティ管理者に報告しなければならない。

エ 複数の情報システムを扱う職員は、同一のパスワードをシステム間で用いてはならない。

オ 仮のパスワード（初期パスワード含む）は、最初のログイン時点で変更しなければならない。

カ パソコン等の端末にパスワードを記憶させてはならない。（ただし、シングルサインオンは除く。）

キ 職員の間でパスワードを共有してはならない。（ただし、共有 ID に対するパスワードは除く。）

ク サーバ及びパソコン等のパスワードは、次のとおり管理する。

(ア) サーバ OS 及びシステムの管理者権限のパスワード管理

区分	サーバ OS	システムの管理者権限
文字	・英数混在（大文字小文字識別有） ・記号使用【推奨事項】	・英数混在（大文字小文字識別有） ・記号使用【推奨事項】
桁数	9 桁以上	9 桁以上
変更周期		システム担当者が変わった際

(イ) パソコン OS 及びシステムのユーザー権限のパスワード管理

区分	パソコン OS	システムのユーザー権限
文字	・英数混在 (大文字小文字識別有) ・記号使用【推奨事項】	・英数混在 (大文字小文字識別有) ・記号使用【推奨事項】
桁数	8 桁以上	8 桁以上

第8節 技術的セキュリティ

1 コンピュータ及びネットワークの管理

(1) バックアップの実施

- ア 情報システム管理者は、サーバにおけるデータのバックアップについて、情報システムの運用サイクル及び障害発生時における目標復旧時点を鑑みた上で、バックアップ周期を定め、計画的に実施しなければならない。
- イ 情報システム管理者は、システムのバックアップについて、情報システム導入時及び情報システム修正時に実施しなければならない。
- ウ 情報システム管理者は、バックアップに使用した媒体を施錠可能な場所に保管しなければならない。
- エ 情報システム管理者は、正常にバックアップが行われているか確認しなければならない。

(2) システム管理記録及び作業の確認

- ア 情報システム管理者は、所管する情報システムにおいて、システム変更等の作業を行った場合、作業内容について記録を作成し、詐取、改ざん等をされないように適正に管理しなければならない。
- イ 情報システム管理者は、情報システム担当者及び契約により操作を認められた委託事業者がシステム変更等の作業を行う場合、2名以上で作業内容及び作業結果を確認させなければならない。

(3) 情報システム仕様書等の管理

情報システム管理者は、ネットワーク構成図及び情報システム仕様書について、業務上必要とする者以外の者による閲覧や紛失等がないよう、施錠可能な場所に保管しなければならない。

(4) ログの取得等

- ア 情報システム管理者は、アクセスログ及びその他情報セキュリティの確保に必要な記録を取得し、一定の期間保存しなければならない。
- イ 情報システム管理者は、ログとして取得する項目、保存期間、取扱方法及びログが取得できなくなった場合の対処等について定め、適正にログを管理しなければならない。
- ウ 情報システム管理者は、機密性3、完全性2又は可用性2の情報システムにおいて、取得したアクセスログ等を基に、悪意ある第三者からの不正侵入、不正操作等の有無について、定期的に点検しなければならない。その他の情報システムにおいても、必要に応じて点検を実施しなければならない。

(5) 障害記録

情報システム管理者は、職員からのシステム障害の報告、システム障害に対する処理結果及び問題等を、障害記録として記録し、適正に保存しなければならない。

(6) ネットワークの接続制御、経路制御等

- ア 情報システム管理者は、フィルタリング及びブルーティングについて、設定の不整合

が発生しないように、ファイアウォール、ルータ等の通信機器を設定しなければならない。

イ 情報システム管理者は、不正アクセスを防止するため、ネットワークに適正なアクセス制御を施さなければならない。

(7) 職員以外の者が利用できるシステムの分離

情報システム管理者は、職員以外の者が利用できる情報システムについて、庁内の情報システムと物理的に分離する等の措置を講じなければならない。

(8) 外部ネットワークとの接続制限等

ア 情報システム管理者は、所管するネットワークを外部ネットワークと接続しようとする場合、統括情報セキュリティ管理者の許可を得なければならない。

イ 情報システム管理者は、接続しようとする外部ネットワークに係るネットワーク構成、機器構成、セキュリティ技術等を詳細に調査し、庁内の全てのネットワーク、情報システム等の情報資産に影響が生じないことを確認しなければならない。

ウ 情報システム管理者は、接続した外部ネットワークの瑕疵により情報の漏えい、破壊、改ざん及びシステムダウン等による業務への影響が生じた場合に対処するため、当該外部ネットワークの管理責任者による損害賠償責任を契約上担保しなければならない。

エ 情報システム管理者は、インターネット接続系にウェブサーバ等を設置する場合、庁内のネットワークへの侵入を防御するために、ファイアウォール等をインターネットとの境界に設置した上で接続しなければならない。

オ 情報システム管理者は、接続した外部ネットワークのセキュリティに問題が認められ、情報資産に脅威が生じることが想定される場合、速やかに当該外部ネットワークを物理的に遮断しなければならない。

(9) ネットワークに接続した複合機のセキュリティ管理

ア 情報システム管理者は、ネットワークに接続する複合機（複写機、プリンタ、ファクシミリ等の複数の機能を有する機器）を調達する場合、当該複合機が備える機能、設置環境並びに取り扱う情報資産の分類及び管理方法に応じ、適正なセキュリティ要件を策定しなければならない。

イ 情報システム管理者は、複合機が備える機能について適正な設定等を行うことにより、情報セキュリティインシデントへの対策を講じなければならない。

ウ 情報システム管理者は、複合機の運用を終了する場合、複合機の持つ電磁的記録媒体の全ての情報を抹消及び再利用できないようにする対策を講じなければならない。

(10) 特定用途機器のセキュリティ管理

情報システム管理者は、特定用途機器について、取り扱う情報、利用方法、通信回線への接続形態等により、何らかの脅威が想定される場合、当該機器の特性に応じた対策を講じなければならない。

(11) 無線 LAN 及びネットワークの盗聴対策

ア 情報システム管理者は、無線 LAN の利用を行う場合、事前に統括情報セキュリティ管理者の許可を得なければならない。

イ 統括情報セキュリティ管理者は、無線 LAN の利用を認める場合、解読が困難な暗号化及び認証技術の使用を義務付けなければならない。

ウ 情報システム管理者は、機密性 2 以上の情報を取り扱うネットワークについて、情報の盗聴等を防ぐため、暗号化等の措置を講じなければならない。

(1 2) 電子メールのセキュリティ管理

ア 情報システム管理者は、権限のない利用者により、外部機関等から外部機関等への電子メール転送（電子メールの中継処理）が行われることを不可能とするよう、電子メールサーバの設定を行わなければならない。

イ 情報システム管理者は、スパムメール等が内部から送信されていることを検知した場合、メールサーバの運用を停止しなければならない。

ウ 情報システム管理者は、電子メールの送受信容量の上限を定めなければならない。

エ 情報システム管理者は、職員が使用できる電子メールボックスの容量上限を設定し、上限を超えた場合の対応を職員に周知しなければならない。

オ 情報システム管理者は、情報システムの開発や運用、保守等のため庁舎内に常駐している委託事業者の作業員による電子メールアドレス利用について、委託事業者との間で利用方法を取り決めなければならない。

(1 3) 電子メール等の利用制限

ア 職員は、自動転送機能を用いて、電子メールを転送してはならない。

イ 職員は、業務上必要のない送信先に電子メールを送信してはならない。

ウ 職員は、複数人に電子メールを送信する場合、必要がある場合を除き、他の送信先の電子メールアドレスが分からないようにしなければならない。

エ 職員は、重要な電子メールを誤送信した場合、情報セキュリティ管理者に報告しなければならない。

オ 職員は、インターネット上で提供されているフリーメール及び無料のネットワークストレージサービスを使用して情報を送信してはならない。

カ 職員は、原則として、電子メールで機密性 3 の情報を送信してはならない。ただし、事務事業の達成のための必要最低限の範囲であって、個人の権利利益を侵害するおそれがないと情報セキュリティ管理者が認めた場合は、パスワード等による暗号化を設定した上で送信することができる。

(1 4) 電子署名・暗号化

職員は、情報資産の分類により定めた取扱制限に従い、外部機関等に送る情報の機密性又は完全性を確保することが必要な場合には、電子署名、パスワード等による暗号化等、セキュリティを考慮して送信しなければならない。

(1 5) 無許可ソフトウェアの導入等の禁止

ア 職員は、パソコンやモバイル端末に対して、当該機器を所管する情報システム管理者に無断でソフトウェアをインストール及びアンインストールしてはならない。

イ 職員は、業務上、ソフトウェアをインストール及びアンインストールする必要がある場合、当該機器を所管する情報システム管理者の許可を得なければならない。なお、当該ソフトウェアを所管する情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者は、ソ

フトウェアのライセンスを管理しなければならない。

ウ 職員は、不正にコピーしたソフトウェアを利用してはならない。

(16) 無許可での機器構成変更の禁止

ア 職員は、パソコンやモバイル端末に対し、当該機器を所管する情報システム管理者の許可なく機器の改造、増設及び交換を行ってはならない。

イ 職員は、業務上、機器の改造、増設及び交換を行う必要がある場合、当該機器を所管する情報システム管理者の許可を得なければならない。

(17) 業務外ネットワークへの接続の禁止

ア 職員は、支給された端末を、有線・無線問わず、その端末を接続して利用するよう情報システム管理者によって定められたネットワークと異なるネットワークに接続してはならない。

イ 情報セキュリティ管理者は、支給した端末について、端末に搭載された OS のポリシー設定等により、端末を異なるネットワークに接続できないよう技術的に制限することが望ましい。

(18) 業務以外の目的でのインターネット利用の禁止

ア 職員は、業務以外の目的でインターネットを利用してはならない。

イ 統括情報セキュリティ管理者は、職員のインターネット利用について、明らかに業務に関係のないサイトを閲覧していることを発見した場合、情報セキュリティ管理者に通知し、適正な措置を求めなければならない。

(19) Web 会議サービスの利用時の対策

ア 統括情報セキュリティ管理者は、Web 会議を適切に利用するための利用手順を定めなければならない。

イ 職員は、利用手順に従い、Web 会議の参加者や取り扱う情報に応じた情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

ウ 職員は、Web 会議を開催する場合、会議に無関係の者が参加できないよう対策を実施しなければならない。

2 アクセス制御

(1) アクセス制御等

ア アクセス制御

情報システム管理者は、所管するネットワーク又は情報システムごとにアクセスする権限のない職員がアクセスできないよう、システム上制限しなければならない。

イ 利用者 ID の取扱い

(ア) 情報システム管理者は、利用者の登録、変更、抹消等の情報管理及び職員の異動、出向、退職等に伴う利用者 ID の取扱いの方法を定めなければならない。

(イ) 情報システム管理者は、利用されていない ID が放置されないよう、点検しなければならない。

ウ 特権を付与された ID の管理等

(ア) 情報システム管理者は、管理者権限等の特権を付与された ID を利用する者を必

要最小限にし、当該 ID のパスワードの漏えいが発生しないよう、当該 ID 及びパスワードを厳重に管理しなければならない。

(イ) 情報システム管理者は、特権を付与された ID 及びパスワードの変更について、自身の許可なく委託事業者に行わせてはならない。

(ウ) 情報システム管理者は、特権を付与された ID のパスワードを初期設定以外のものに変更しなければならない。

(2) 職員による庁外からのアクセス等の制限

ア 情報システム管理者は、職員に庁外から庁内の情報システムにアクセスさせる場合、統括情報セキュリティ管理者の許可を得なければならない。

イ 情報システム管理者は、庁内の情報システムに対する庁外からのアクセスを、アクセスが必要な合理的理由を有する必要最小限の者に限定しなければならない。

ウ 統括情報セキュリティ管理者は、庁外からのアクセスを認める場合、システム上利用者の本人確認を行う機能を確保しなければならない。

エ 統括情報セキュリティ管理者は、庁外からのアクセスを認める場合、通信途上の盗聴を防御するために暗号化等の措置を義務づけなければならない。

オ 情報システム管理者は、庁外からのアクセスに利用するパソコンやモバイル端末を職員に貸与する場合、情報セキュリティ確保のために必要な措置を講じなければならない。

カ 職員は、庁外から持ち帰ったモバイル端末等を庁内のネットワークに接続する前に、コンピュータウイルスに感染していないこと等を確認しなければならない。

キ 職員は、庁内のネットワークに接続するパソコンやモバイル端末を公衆通信回線（公衆無線 LAN 等）に接続してはならない。また、庁内のネットワークに接続しないパソコンやモバイル端末であっても、公衆通信回線に接続する場合は、機密性 2 以上の情報を扱ってはならない。

(3) ログイン時の表示等

情報システム管理者は、ログイン時におけるメッセージ、ログイン試行回数の制限、アクセスタイムアウトの設定又はログイン・ログアウト時刻の表示等により、不正にパソコン等の端末が利用されないよう、設定しなければならない。

(4) 認証情報の管理

ア 情報システム管理者は、職員の認証情報を厳重に管理しなければならない。認証情報ファイルを不正利用から保護するため、オペレーティングシステム等で認証情報設定のセキュリティ強化機能がある場合は、これを有効に活用しなければならない。

イ 情報システム管理者は、職員に対してパスワードを発行する場合、仮のパスワードを発行し、初回ログイン後直ちに仮のパスワードを変更させなければならない。

ウ 情報システム管理者は、認証情報の不正利用を防止するための措置を講じなければならない。

(5) 特権による接続時間の制限

情報システム管理者は、特権による情報システムへの接続時間を必要最小限に制限しなければならない。

3 情報システムの開発、運用及び保守等

(1) 情報システムの調達

ア セキュリティ機能の明記及び調査

(ア) 情報システム管理者は、情報システムの開発、運用及び保守等の調達に当たっては、調達仕様書に必要とする技術的なセキュリティ機能を明記しなければならない。

(イ) 情報システム管理者は、機器及びソフトウェアの調達に当たっては、当該製品のセキュリティ機能を調査し、情報セキュリティ上問題のないことを確認しなければならない。

イ 責任者及び作業者の特定

情報システム管理者は、情報システムの開発、運用及び保守等の責任者及び作業者を特定しなければならない。

ウ 責任者、作業者の ID の管理

(ア) 情報システム管理者は、情報システムの開発、運用及び等に関する責任者及び作業者が使用する ID を管理しなければならない。

(イ) 情報システム管理者は、情報システムの開発、運用及び保守等に関する責任者及び作業者が使用する ID は、職員が使用する ID とは別に用意しなければならない。

(ウ) 情報システム管理者は、情報システムの開発、運用及び保守等の責任者及び作業者が使用する ID のアクセス権限を設定しなければならない。

エ ハードウェア及びソフトウェアの管理

(ア) 情報システム管理者は、情報システムの開発、運用及び保守等の責任者及び作業者が使用するハードウェア及びソフトウェアを特定しなければならない。

(イ) 情報システム管理者は、利用を認めたソフトウェア以外のソフトウェアがインストールされている場合、当該ソフトウェアを情報システムから削除しなければならない。

オ 移行手順の明確化等

(ア) 情報システム管理者は、情報システムの開発、保守及びテスト環境から運用環境への移行について、開発・保守計画の策定時に手順を明確にしなければならない。

(イ) 情報システム管理者は、移行の際、情報システムに記録されている情報資産の保存を確実にし、移行に伴う情報システムの停止等の影響が最小限になるよう配慮しなければならない。

(ウ) 情報システム管理者は、導入する情報システムやサービスの可用性が確保されていることを確認した上で導入しなければならない。

カ テスト

(ア) 情報システム管理者は、新たに情報システムを導入する場合、既に稼働している他の情報システムに接続する前に十分な試験を行わなければならない。

(イ) 情報システム管理者は、運用テストを行う場合、あらかじめ擬似環境による操作確認を行わなければならない。

(ウ) 情報システム管理者は、原則として、機密性 3 の情報をテストデータに使用して

はならない。

(エ) 情報システム管理者は、開発した情報システムについて受け入れテストを行う場合、開発した組織と導入する組織が、それぞれ独立したテストを行わなければならない。

(2) 資料等の整備及び保管

ア 情報システム管理者は、情報システムの開発、運用及び保守等に関連する資料及び関連文書を適正に整備し、保管しなければならない。

イ 情報システム管理者は、テスト結果を一定期間保管しなければならない。

ウ 情報システム管理者は、情報システムに係るソースコードを適正な方法で保管しなければならない。

(3) 入出力情報の正確性の確保

ア 情報システム管理者は、情報システムに入力される情報について、範囲、妥当性のチェック機能及び不正な文字列等の入力除去する機能を組み込むように情報システムを設計しなければならない。

イ 情報システム管理者は、故意若しくは過失により情報が改ざんされる又は漏えいするおそれがある場合に、これを検出するチェック機能を組み込むように情報システムを設計しなければならない。

ウ 情報システム管理者は、情報システムから出力される情報について、処理が正しく反映され、出力されるように情報システムを設計しなければならない。

(4) 変更管理

情報システム管理者は、情報システムを変更した場合、プログラム仕様書等の変更履歴を作成しなければならない。

(5) ソフトウェアの更新等

情報システム管理者は、開発・保守用のソフトウェア等の更新及びパッチの適用をする場合、他の情報システムとの整合性を確認しなければならない。

(6) 更新及び統合時の検証等

情報システム管理者は、情報システムの更新・統合時に伴うリスク管理体制の構築、移行基準の明確化及び更新・統合後の業務運営体制の検証を行わなければならない。

4 不正プログラム対策

(1) 統括情報セキュリティ管理者の措置事項

統括情報セキュリティ管理者は、不正プログラム対策として、次の事項を措置しなければならない。

ア コンピュータウイルス等の不正プログラム情報を収集し、必要に応じ情報システム管理者に対して注意喚起しなければならない。

イ 不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルの定期的な配信について、自動配信もしくは、媒体による配布を行わなければならない。

(2) 情報システム管理者の措置事項

情報システム管理者は、不正プログラム対策として、次の事項を措置しなければならない。

ア 外部機関等から受信したファイルは、コンピュータウイルス等の不正プログラムのチェックを行い、不正プログラムの情報システムへの侵入を防止しなければならない。

イ 所管するサーバ及びパソコン等の端末に、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアを常駐させなければならない。

ウ 不正プログラム対策ソフトウェアは、最新の状態に保たなければならない。ただし、業務への影響が重大で、かつ必要なセキュリティ対策が施されており、統括情報セキュリティ管理者が認めた場合はその限りではない。

エ インターネットに接続していない情報システムにおいて、統括情報セキュリティ管理者が不正プログラムの感染、侵入が生じる可能性が著しく低いと判断した場合を除き、不正プログラム対策ソフトウェアを導入し、定期的に当該ソフトウェア及びパターンファイルの更新を実施しなければならない。

オ 不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルは、最新の状態に保たなければならない。

カ 業務で利用するソフトウェアは、パッチやバージョンアップなどのサポートが終了したソフトウェアを利用してはならない。また、当該製品の利用を予定している期間中にパッチやバージョンアップなどの開発元のサポートが終了する予定がないことを確認しなければならない。

キ 統括情報セキュリティ管理者が提供するウイルス情報を常に確認し、必要な措置を講じなければならない。

ク 所管するサーバ等がコンピュータウイルス等の不正プログラムに感染した場合及び感染が疑われる場合は、ネットワークからの即時遮断を行わなければならない。

(3) 職員の遵守事項

職員は、不正プログラム対策として、次の事項を遵守しなければならない。

ア パソコンやモバイル端末において、不正プログラム対策ソフトウェアが導入されている場合、当該ソフトウェアの設定を変更してはならない。

イ 外部機関等から情報及びソフトウェアを取り入れる場合、必ず不正プログラム対策ソフトウェアによるチェックを行わなければならない。

ウ 差出人が不明又は不自然な電子メールに添付されたファイルを受信した場合、速やかに削除しなければならない。

エ 使用するパソコンやモバイル端末に対して、不正プログラム対策ソフトウェアによるフルチェックを3か月に1回以上、実施しなければならない。

オ ファイルが添付された電子メールを送受信する場合、不正プログラム対策ソフトウェアでチェックを行わなければならない。インターネット接続系で受信したメールの添付ファイル及びインターネット接続系から入手したファイルを情報系に取込む場合は、無害化しなければならない。

カ コンピュータウイルス等の不正プログラムに感染した場合及び感染が疑われる場合、次の対応を行わなければならない。

(ア) 有線 LAN の場合

直ちに利用を中止し、LAN ケーブルの取り外しを行わなければならない。

(イ) 無線 LAN の場合

直ちに利用を中止し、通信を行わない設定への変更等を行わなければならない。

(4) 専門家の支援体制

統括情報セキュリティ管理者は、実施している不正プログラム対策では不十分な事態が発生した場合に備え、CSIRT と連携し、外部機関等の専門家の支援を受けられるようにしておかなければならない。

5 不正アクセス対策

(1) 不正アクセス対策

ア 情報システム管理者は、使用されているポートのみを開放しなければならない。

イ 情報システム管理者は、不要なサービスについて、機能を削除又は停止しなければならない。

ウ 統括情報セキュリティ管理者は、CSIRT と連携し、監視、通知、外部連絡窓口及び適正な対応等を実施できる体制並びに連絡網を構築しなければならない。

(2) 攻撃への対処

情報システム管理者は、サーバ等に攻撃を受けた場合及び攻撃を受けるリスクがある場合、システムの停止を含む必要な措置を講じなければならない。また、CSIRT と連携し、総務省や都道府県等と連絡を密にして情報の収集に努めなければならない。

(3) 記録の保存

情報システム管理者は、サーバ等に攻撃を受け、当該攻撃が不正アクセス禁止法違反等の犯罪の可能性がある場合、攻撃の記録を保存するとともに、CSIRT と連携し、警察及び関係機関との緊密な連携に努めなければならない。

(4) 内部からの攻撃

情報システム管理者は、職員及び委託事業者が使用しているパソコン等の端末からの庁内のサーバ等に対する攻撃や外部のサイトに対する攻撃を監視しなければならない。

(5) 職員による不正アクセス

情報システム管理者は、職員による不正アクセスを発見した場合、当該職員が所属する課の情報セキュリティ管理者に通知し、適正な処置を求めなければならない。

(6) サービス不能攻撃

情報システム管理者は、外部機関等からアクセスできる情報システムに対して、第三者からサービス不能攻撃を受け、利用者がサービスを利用できなくなることを防止するため、情報システムの可用性を確保する対策を講じなければならない。

(7) 標的型攻撃

情報システム管理者は、標的型攻撃による内部への侵入を防止するために、教育等の人的対策を講じなければならない。また、標的型攻撃による組織内部への侵入を防止する対策（入口対策）や内部に侵入した攻撃を早期検知して対処する、侵入範囲の拡大の困難度を上げる、外部との不正通信を検知して対処する対策（内部対策及び出口対策）

を講じなければならない。

6 セキュリティ情報の収集

(1) セキュリティホールに関する情報の収集・共有及びソフトウェアの更新等

情報システム管理者は、所管する情報システムに関するセキュリティホールの情報を収集し、必要に応じ、関係者間で共有しなければならない。また、当該セキュリティホールの緊急度に応じて、ソフトウェア更新やパッチの適用等の対策を実施しなければならない。

(2) 情報セキュリティに関する情報の収集及び共有

統括情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティに関する情報を収集し、必要に応じ関係者間で共有しなければならない。また、情報セキュリティに関する社会環境や技術環境等の変化によって新たな脅威を認識した場合は、セキュリティ侵害を未然に防止するための対策を速やかに講じなければならない。

第9節 運用

1 情報システムの監視

- ア 情報システム管理者は、情報セキュリティに関する事案を検知するため、情報システムを監視しなければならない。
- イ 情報システム管理者は、重要なログ等を取得するサーバの正確な時刻設定及びサーバ・パソコン間の時刻同期ができる措置を講じなければならない。
- ウ 情報システム管理者は、外部と常時接続する情報システムを常時監視しなければならない。

2 情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認

(1) 遵守状況の確認及び対処

- ア 情報セキュリティ管理者は、所管する課における情報セキュリティポリシーの遵守状況について確認を行い、問題を認めた場合には、速やかに統括情報セキュリティ管理者を通じて CIS0 に報告しなければならない。
- イ CIS0 は、発生した問題について、適正かつ速やかに対処しなければならない。
- ウ 情報システム管理者は、ネットワーク及びサーバ等のシステム設定等における情報セキュリティポリシーの遵守状況について、定期的に確認を行い、問題が発生していた場合には、適正かつ速やかに対処しなければならない。

(2) パソコン、モバイル端末及び電磁的記録媒体等の利用状況調査

統括情報セキュリティ管理者は、不正アクセス、不正プログラム等の調査のために、職員が使用しているパソコン、モバイル端末及び電磁的記録媒体等のログ、電子メールの送受信記録等の利用状況を調査することができる。

(3) 職員の報告義務

- ア 職員は、情報セキュリティポリシーに対する違反行為を発見した場合、直ちに情報セキュリティ管理者を通じて、統括情報セキュリティ管理者に報告を行わなければならない。
- イ 職員は、当該違反行為が直ちに情報セキュリティ上重大な影響を及ぼす可能性がある場合と統括情報セキュリティ管理者が判断した場合において、危機管理手順書に従って適正に対処しなければならない。

3 侵害時の対応等

(1) 危機管理手順書の策定

情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者は、情報セキュリティインシデント及び情報セキュリティポリシーの違反等により、情報資産に対するセキュリティ侵害が発生した場合及び発生するおそれがある場合において、連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止等の措置を迅速かつ適正に実施するために、危機管理手順書を定め、セキュリティ侵害時には、当該手順書に従って適正に対処しなければならない。

(2) 危機管理手順書に盛り込むべき内容

危機管理手順書には、次の内容を定めなければならない。

- ア 関係者の連絡先
- イ 発生した事案に係る報告すべき事項
- ウ 発生した事案への対応措置
- エ 再発防止措置の策定

(3) 危機管理手順書の見直し

情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者は、情報セキュリティを取り巻く状況の変化や組織体制の変動等を踏まえ、必要に応じて危機管理手順書を見直さなければならない。

(4) 業務継続計画との整合性確保

ア 統括情報セキュリティ管理者は、地震や風水害等の大規模災害時において、応急・復旧業務や、平常時に行う業務のうち、災害時にも継続することが必要となる重要業務を早期に開始・継続させるために、非常時優先業務を支える情報システムに関して、今後実施すべき事前対策や災害時の体制・行動手順を定めた情報システム業務継続計画（ICT-BCP）を策定しなければならない。

イ 情報セキュリティ評価委員会は、情報システム業務継続計画（ICT-BCP）と情報セキュリティポリシーの整合性を確保しなければならない。

4 例外措置

(1) 例外措置の許可

情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者は、情報セキュリティ関係の規定を遵守することが困難な状況で、行政事務の適正な遂行を継続するため、遵守事項とは異なる方法を採用し又は遵守事項を実施しないことについて合理的な理由がある場合には、CISO の許可を得て、例外措置を講じることができる。

(2) 緊急時の例外措置

情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者は、行政事務の遂行に緊急を要する場合であって、例外措置を実施することが不可避のときは、事後速やかに CISO に報告しなければならない。

(3) 例外措置の申請書の管理

統括情報セキュリティ管理者は、例外措置の申請書及び審査結果を適正に保管し、定期的に申請状況を確認しなければならない。

5 法令遵守

職員は、職務の遂行において使用する情報資産を保護するために、次の法令のほか関係法令を遵守し、これに従わなければならない。

- (1) 地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）
- (2) 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- (3) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）

- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (5) 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）
- (6) サイバーセキュリティ基本法（平成 28 年法律第 31 号）
- (7) 個人情報の保護に関する条例
- (8) 相模原市市内ネットワークの管理運用に関する要綱
- (9) インターネット等に関する個人情報保護管理要綱
- (10) 相模原市市内パーソナルコンピュータ管理運用要領
- (11) 相模原市個人情報取扱事務委託基準

6 違反時の対応

職員の情報セキュリティポリシーに違反する行動を確認した場合、速やかに次の措置を講じなければならない。

- (1) 統括情報セキュリティ管理者は、違反を確認した場合、当該職員が所属する課の情報セキュリティ管理者に通知し、適正な措置を求めなければならない。
- (2) 情報システム管理者は、違反を確認した場合、速やかに統括情報セキュリティ管理者に報告し、当該職員が所属する課の情報セキュリティ管理者に通知した上で、適正な措置を求めなければならない。
- (3) 情報セキュリティ管理者は、違反を確認した場合、速やかに統括情報セキュリティ管理者に報告した上で、当該職員に対して改善指導を行わなければならない。
- (4) 職員は、他の職員による違反を確認した場合、速やかに当該職員が所属する課の情報セキュリティ管理者に報告しなければならない。
- (5) 統括情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティ管理者の指導によっても改善されない場合、当該職員の情報システムを使用する権利を停止あるいは剥奪することができる。その後速やかに、統括情報セキュリティ管理者は、職員の権利を停止あるいは剥奪した旨を CIS0 及び当該職員が所属する課の情報セキュリティ管理者に通知しなければならない。

第10節 業務委託と外部サービスの利用

1 業務委託

(1) 委託事業者の選定基準

ア 情報システム管理者は、委託事業者の選定にあたり、委託内容に応じた情報セキュリティ対策が確保されることを確認しなければならない。

イ 情報システム管理者は、情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証取得状況、情報セキュリティ監査の実施状況等を参考にして、事業者を選定しなければならない。

(2) 契約項目

ア 情報システム管理者は、情報システムの開発、運用及び保守等を委託する場合、情報セキュリティポリシーのうち委託事業者が守るべき事項の遵守を明記した契約を締結しなければならない。

イ 情報システム管理者は、情報システムの開発、運用及び保守等を業務委託する場合、委託事業者との間で、原則として、次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結しなければならない。

(ア) 情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順の遵守

(イ) 委託事業者の責任者、委託内容、作業者の所属、作業場所の特定

(ウ) 提供されるサービスレベルの保証

(エ) 委託事業者にアクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法

(オ) 外部委託事業者の従業員に対する教育の実施

(カ) 提供された情報の目的外利用及び委託事業受託者以外の者への提供の禁止

(キ) 業務上知り得た情報の守秘義務

(ク) 再委託に関する制限事項の遵守

(ケ) 委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄等

(コ) 委託業務の定期報告及び緊急時報告義務

(サ) 市による監査、検査

(シ) 市による情報セキュリティインシデント発生時の公表

(ス) 情報セキュリティポリシーが遵守されなかった場合の規定（損害賠償等）

(3) 確認・措置等

情報システム管理者は、委託事業者において、必要なセキュリティ対策が確保されていることを定期的に確認し、必要に応じ、契約内容に基づいた措置を実施しなければならない。また、契約内容に基づいた措置を実施した場合は、その内容を統括情報セキュリティ管理者に報告するとともに、その重要度に応じて CIS0 に報告しなければならない。

2 外部サービスの利用（機密性2以上の情報を取り扱う場合）

(1) 外部サービス利用におけるガバナンスの確保

ア 統括情報セキュリティ管理者は、関係する外部サービス提供者及び利用者の存在を

把握し、必要な連絡体制を構築する。

イ 外部サービスを利用する情報システム管理者は、統括情報セキュリティ管理者に利用申請を行い許可を得なければならない。

(2) 規定の整備

ア 外部サービスを利用可能な業務及び情報システムの範囲

本市における基幹系、及び個人番号を取り扱う情報システムを除く情報システムを対象範囲とする。

イ 情報の取扱いを許可する場所

外部サービス提供者のデータセンターの存在地は、日本の法令の範囲内で運用できる必要がある。

(3) 外部サービスの選定

ア 情報システム管理者は、外部サービスを利用する（機密性2以上の情報を取り扱う）場合、原則として、次の選定条件を明記した契約を締結しなければならない。

(ア) 外部サービスの利用を通じて本市が取り扱う情報の外部サービス提供者における目的外利用の禁止

(イ) 外部サービス提供者における情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制

(ウ) 外部サービスの提供に当たり、外部サービス提供者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、本市の意図しない変更が加えられないための管理体制

(エ) 外部サービス提供者の資本関係・役員等の情報、外部サービス提供に従事する者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供並びに調達仕様書による施設の場所やリージョンの指定

(オ) 情報セキュリティインシデントへの対処方法

(カ) 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況の確認方法

(キ) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法

(ク) 外部サービスの中断時の復旧要件や、終了時の事前告知の方法・期限及びデータ移行方法等の円滑な業務移行対策

(ケ) 情報セキュリティ監査の受入れ

(コ) サービスレベルの保証

(サ) 作業場所の特定

(シ) 再委託に関する制限事項の遵守

イ 情報システム管理者は、情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証取得状況、情報セキュリティ監査の実施状況等を参考にして、外部サービス提供者を選定しなければならない。

ウ 情報システム管理者は、システムの重要度に応じて求められる可用性のレベル等（稼働率、目標復旧時間、バックアップの保管方法など）を十分に検討し、情報の流通経路全般にわたるセキュリティ対策を調達仕様書に具体的に盛り込まなければならない。

(4) 外部サービスの利用に係る調達・契約

情報システム管理者は、外部サービスを調達する場合、選定条件並びに選定時に定め

たセキュリティ要件を調達仕様に含めるとともに、外部サービス提供者及び外部サービスが調達仕様を満たすことを契約までに確認し、調達仕様の内容を契約に含めなければならない。

(5) 外部サービスの利用承認

ア 情報システム管理者は、外部サービスを利用する場合は、外部サービスの利用申請を行い、統括情報セキュリティ管理者の許可を得なければならない。

イ 統括情報セキュリティ管理者は、外部サービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的・一元的に情報収集し、評価して、利用の可否を決定する。

(6) 外部サービスを利用した情報システムの導入・構築時の対策

ア 構築時におけるアクセス制御

(ア) 情報システム管理者は、外部サービスを利用する際に外部サービス提供者が付与又は登録する識別コードについて、その作成から廃棄に至るライフサイクルにおいて管理しなければならない。

(イ) 情報システム管理者は、外部サービスを利用する際に使用するネットワークに対するサービスごとのアクセス制御を設定しなければならない。

(ウ) 情報システム管理者は、外部サービスの管理者特権を保有する利用者に対する強固な認証技術の利用を行わなければならない。

(エ) 情報システム管理者は、外部サービス提供者が提供する主体認証情報の管理機能が要求事項を満たすことを確認しなければならない。

(オ) 情報システム管理者は、外部サービス上に保存する情報や外部サービスの機能に対してアクセス制御できることを確認しなければならない。

(カ) 情報システム管理者は、外部サービス利用者による外部サービスに多大な影響を与える操作の特定と誤操作の抑制を行わなければならない。

(キ) 情報システム管理者は、外部サービス上で構成される仮想マシンに対する適切なセキュリティ対策の実施を確認しなければならない。

イ 構築時における暗号化

(ア) 情報システム管理者は、外部サービス内及び通信経路全般における暗号化の確認を行わなければならない。

(イ) 情報システム管理者は、利用する情報システムに係る法令や規則に対する暗号化方式の遵守について確認しなければならない。

ウ 構築時における開発に係る規定

情報システム管理者は、外部サービスを利用する情報システムの構築において、外部サービス提供者に対し、次の要件を明らかにするよう規定しなければならない。

(ア) セキュリティを保つための開発手順等

(イ) 外部サービス上に他ベンダが提供するソフトウェア等を導入する場合のそのソフトウェアの外部サービス上におけるライセンス

(ウ) 外部サービス提供者による設計、構築における知見

(エ) 情報システムを構築する際の設定の誤りを見いだすための対策

(オ) ネットワーク設計におけるセキュリティ要件の異なるネットワーク間の通信の監

視

- (カ) 情報システムが利用するデータ容量や稼働性能についての監視と将来の予測
- (キ) 可用性 2 の情報を取り扱う場合の可用性を考慮した設計
- (ク) 外部サービス内における時刻同期の方法の確認

(7) 外部サービスを利用した情報システムの運用・保守時の対策

情報システム管理者は、外部サービスを利用した情報システムの運用・保守において、次の内容を含む規定を整備しなければならない。

ア 外部サービス利用方針の規定

- (ア) 責任分界点を意識した外部サービスの利用
- (イ) 利用承認を受けていない外部サービスの利用禁止
- (ウ) 外部サービス提供者に対する定期的なサービスの提供状態の確認
- (エ) 利用する外部サービスに係る情報セキュリティインシデント発生時の連絡体制

イ 外部サービス利用に必要な教育の実施

- (ア) 外部サービス利用のための規定及び手順
- (イ) 外部サービス利用に係る情報セキュリティリスクと対応
- (ウ) 外部サービス利用に関する適用法令や関連する規制等

ウ 取扱う資産の管理

- (ア) 外部サービス上で利用する IT 資産の適切な管理
- (イ) 外部サービス上に保存する情報に対する適切な格付・取扱制限の明示
- (ウ) 外部サービスの機能に対する脆弱性対策について、外部サービス利用者の責任範囲の明確化と対策の実施

エ 不正アクセスを防止するためのアクセス制御

- (ア) 管理者権限を外部サービス利用者へ割り当てる場合のアクセス管理と操作の確実な記録
- (イ) 外部サービス利用者へ割り当てたアクセス権限に対する定期的な見直し
- (ウ) 外部サービスのリソース設定を変更するユーティリティプログラムを使用する場合の機能の確認と利用者の制限
- (エ) 利用する外部サービスの不正利用の監視

オ 取り扱う情報の機密性保護のための暗号化

- (ア) 暗号化に用いる鍵の管理者と鍵の保管場所
- (イ) 鍵管理機能を外部サービス提供者が提供する場合の鍵管理手順と鍵の種類情報の要求とリスク評価
- (ウ) 鍵管理機能を外部サービス提供者が提供する場合の鍵の生成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける情報の要求とリスク評価

カ 外部サービス内の通信の制御

- (ア) 利用する外部サービスのネットワーク基盤が他のネットワークと分離されていることの確認

キ 設計・設定時の誤りの防止

- (ア) 外部サービスの設定を変更する場合の設定の誤りを防止するための対策

(イ) 外部サービス利用者が行う可能性のある重要操作の手順書の作成と監督者の指導の下での実施

ク 外部サービスを利用した情報システムの事業継続

(ア) 不測の事態に対してサービスの復旧を行うために必要なバックアップの確実な実施（外部サービス提供者が提供する機能を利用する場合は、その実施の確認）

(イ) 可用性2の情報に外部サービスで取り扱う場合の十分な可用性の担保、復旧に係る手順の策定と定期的な訓練の実施

(ウ) 外部サービス提供者からの変更通知の内容確認と復旧手順の確認

(エ) 外部サービスで利用しているデータ容量、性能等の監視

ケ 運用・保守時におけるインシデント対応

(ア) 外部サービス上での情報セキュリティインシデント、情報の目的外利用等を認知した場合の外部サービス管理者への報告

(イ) 外部サービス管理者がインシデント報告を受けた場合の対応

(8) 外部サービスを利用した情報システムの更改・廃棄時の対策

情報システム管理者は、外部サービスを利用した情報システムの更改・廃棄時について、次の内容を含む規定を整備しなければならない。

ア 外部サービス利用終了時における対策

(ア) 外部サービスの利用を終了する場合の移行計画書又は終了計画書の作成

(イ) 移行計画書又は終了計画書の外部サービス利用者への事前通知

イ 外部サービスで取り扱った情報の廃棄

(ア) 情報の廃棄方法

(イ) 基盤となる物理機器の廃棄

ウ 外部サービスの利用のために作成したアカウントの廃棄

(ア) 作成された外部サービス利用者アカウントの削除

(イ) 利用した外部サービス管理者アカウントの削除・返却と再利用の確認

(ウ) 外部サービス利用者アカウント以外の特異なアカウントの削除と関連情報の廃棄

3 外部サービスの利用（機密性2以上の情報を取り扱わない場合）

(1) 規定の整備

情報セキュリティ管理者は、外部サービス（機密性2以上の情報を取り扱わない場合）を利用する場合、次の内容を含む規定を整備しなければならない。

ア 外部サービスを利用可能な業務の範囲

イ 外部サービスの利用許可手続と利用状況の管理

ウ 外部サービスの利用の運用手順

(2) 対策の実施

職員は、利用するサービスの約款及びその他の提供条件から、利用に当たってのリスクが許容できることを確認した上で、機密性2以上情報を取り扱わない場合の外部サービス利用について情報セキュリティ管理者に許可を得て、利用しなければならない。

3 ソーシャルメディアサービスの利用

職員は、職務としてソーシャルメディアサービスを利用する場合、「相模原市ソーシャルメディア活用ガイドライン」を遵守しなければならない。

第 1 1 節 評価・見直し

1 監査

(1) 実施方法

情報セキュリティ監査チームは、本市の情報資産における情報セキュリティ対策状況について、定期的に監査を行わなければならない。

(2) 監査を行う者の要件

ア 監査を行う者は、被監査部門から独立した者でなければならない。

イ 監査を行う者は、監査及び情報セキュリティに関する教育を受けた者でなければならない。

(3) 監査実施計画の立案及び実施への協力

ア 情報セキュリティ監査チームは、監査を行うに当たって、監査実施計画を立案し、情報セキュリティ評価委員会の承認を得なければならない。

イ 情報セキュリティ監査チームは、監査実施計画書に基づき、監査を実施しなければならない。ただし、監査の全部又は一部を外部の専門家に委託することができる。

ウ 被監査部門は、監査の実施に協力しなければならない。

(4) 委託事業者に対する監査

情報セキュリティ監査チームは、情報システム管理者が委託事業者情報システムの開発、運用及び保守等を委託している場合、当該委託事業者の情報セキュリティポリシーの遵守について、必要に応じて監査を行うことができる。

(5) 監査結果への対応

情報セキュリティ監査チームは、監査結果を踏まえ、被監査部門の情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者に対し、指摘事項への対処を指示しなければならない。

(6) 報告

情報セキュリティ監査チームは、監査結果を取りまとめ、情報セキュリティ評価委員会に報告しなければならない。

(7) 保管

情報セキュリティ監査チームは、監査の実施を通して収集した監査証拠、監査報告書の作成のための監査調書を、紛失等が発生しないように適正に保管しなければならない。

2 フォローアップ

(1) フォローアップの実施

情報セキュリティ監査チームは、監査結果に基づく指摘事項や改善提案事項について、被監査部門の改善及び是正措置に関して、その後の状況を継続的に調査・確認しなければならない。

(2) 報告

情報セキュリティ監査チームは、フォローアップの結果を取りまとめ、情報セキュリティ評価委員会に報告しなければならない。

3 自己点検

(1) 実施方法

ア 所属職員の自己点検

情報セキュリティ管理者は、所属する職員に対し、職員が遵守すべき情報セキュリティ対策について、1年に1回以上、自己点検を行わせなければならない。

イ 情報システムの自己点検

情報システム管理者は、所管する情報システムの情報セキュリティ対策について、1年に1回以上、自己点検を実施しなければならない。

(2) 自己点検結果の活用

ア 所属職員の自己点検

情報セキュリティ管理者は、職員が実施した自己点検の結果を取りまとめ、その結果に基づき、職員に対し、改善を図るよう指示しなければならない。

イ 情報システムの自己点検

情報システム管理者は、自己点検の結果に基づき、改善を図らなければならない。

4 情報セキュリティ対策基準の見直し

最高情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティ監査及び自己点検の結果並びに情報セキュリティに関する状況の変化等を踏まえ、情報セキュリティ対策基準について、必要に応じて見直しを行わなければならない。

以 上

対策基準 改訂履歴

Ver.	制定/改訂 承認年月日	改訂項目	改訂内容	改訂理由
初版	H15.3.31	—	初版制定	—
第2版	H19.3.30	Ⅲ管理体制 1 組織 2 責任及び権限 (6)	構成員の変更 項目の変更	組織改変に伴う組織体制及び 構成員を各要綱に委任するもの。 項目について修正するもの。
第3版	H22.3.31	V 人的セキュリティ対策 1 職員の責任及び権限 2 教育及び訓練 3 セキュリティ事故への対応 VII 技術的セキュリティ対策 4 コンピュータウイルス対策 VIII 運用管理 5 セキュリティ情報の収集 IX 監視・検証、監査及び評価・ 見直し 1 監視及び検証	組織名の変更	組織改変に伴い、組織名を変更 するもの。
第4版	H24.3.30	I 情報セキュリティ基本方針 の取扱い II 情報セキュリティ対策基準 の取扱い III 管理体制 IV 電子情報の管理 V 人的セキュリティ対策 VI 物理的セキュリティ対策 VII 技術的セキュリティ対策 VIII 運用管理 IX 監査及び評価・見直し X 情報セキュリティポリシー に関する文書及び記録の管理	遵守項目の全 面見直し	情報通信技術の進展や多様化、 及び本市の現状を踏まえ、情報セ キュリティ水準のさらなる向上 を図るため全面的に改訂するも の。
第5版	H27.12.28	第1節 情報セキュリティ基本 方針の取扱い 第2節 情報セキュリティ対策 基準の取扱い 第3節 管理体制 第4節 電子情報の管理 第5節 人的セキュリティ対 策 第6節 物理的セキュリティ対 策 第7節 技術的セキュリティ対 策	遵守項目の全 面見直し	新たな脅威の増大や情報機器 の多様化及び本市の現状を踏ま え、情報セキュリティ水準の向上 を図るため全面的に改訂するも の。

		第8節 運用管理 第9節 危機管理対策 第10節 監査及び評価・見直し 第11節 情報セキュリティポリシーに関する文書及び記録の管理		
第6版	H31.4.1	第1節 情報セキュリティポリシーの遵守等 第2節 定義 第3節 組織体制 第4節 情報資産の分類と管理 第5節 情報システム全体の強靱性の向上 第6節 物理的セキュリティ 第7節 人的セキュリティ 第8節 技術的セキュリティ 第9節 運用 第10節 外部サービスの利用 第11節 評価・見直し	遵守項目の全面見直し	総務省が策定するガイドラインの改正及び本市の現状を踏まえ、情報セキュリティ水準の向上を図るため全面的に改訂するもの。
第7版	R2.3.13	第1節 情報セキュリティポリシーの遵守等 第2節 定義 第3節 組織体制 第4節 情報資産の分類と管理 第5節 情報システム全体の強靱性の向上 第6節 物理的セキュリティ 第7節 人的セキュリティ 第8節 技術的セキュリティ 第9節 運用 第10節 外部サービスの利用 第11節 評価・見直し	遵守項目の一部見直し	情報資産が保存された情報機器の処分について、より安全かつ確実な作業を担保するため一部規定を改訂するもの。
第8版	R2.4.1	第1節 情報セキュリティポリシーの遵守等 第2節 定義 第3節 組織体制 第4節 情報資産の分類と管理 第5節 情報システム全体の強靱性の向上 第6節 物理的セキュリティ 第7節 人的セキュリティ 第8節 技術的セキュリティ 第9節 運用 第10節 外部サービスの利用 第11節 評価・見直し		組織改変に伴い、最高情報セキュリティ責任者（CISO）の職名を変更するもの。

第9版	R3.4.1	<p>第1節 情報セキュリティポリシーの遵守等</p> <p>第2節 定義</p> <p>第3節 組織体制</p> <p>第4節 情報資産の分類と管理</p> <p>第5節 情報システム全体の強靱性の向上</p> <p>第6節 物理的セキュリティ</p> <p>第7節 人的セキュリティ</p> <p>第8節 技術的セキュリティ</p> <p>第9節 運用</p> <p>第10節 外部サービスの利用</p> <p>第11節 評価・見直し</p>	遵守項目の一部見直し	<p>組織改変に伴い、最高情報セキュリティ責任者（CISO）の職名を変更するもの。</p> <p>組織改変に伴い、統括情報セキュリティ管理者の職名、課名を変更するもの。</p> <p>情報資産が保存された情報機器の処分について、一部規定を改訂するもの。</p>
第10版	R4.6.1	<p>第4節 情報資産の分類と管理</p> <p>2 情報資産の管理</p>	遵守項目の一部見直し	<p>メールの運用変更に際し、一部規定を改定するもの。</p>
第11版	R5.4.1	<p>第1節 情報セキュリティポリシーの遵守等</p> <p>第2節 定義</p> <p>第3節 組織体制</p> <p>第4節 情報資産の分類と管理</p> <p>第5節 情報システム全体の強靱性の向上</p> <p>第6節 物理的セキュリティ</p> <p>第7節 人的セキュリティ</p> <p>第8節 技術的セキュリティ</p> <p>第9節 運用</p> <p>第10節 外部サービスの利用</p> <p>第11節 評価・見直し</p>	遵守項目の一部見直し	<p>総務省が策定するガイドラインの改正及び本市の現状を踏まえ、情報セキュリティ水準の向上を図るため改訂するもの。</p>
第12版	R5.5.31	<p>第6節 物理的セキュリティ</p> <p>1 庁内にサーバ等を設置する際の対策（6）機器の廃棄等</p>	遵守項目の一部見直し	<p>機器の廃棄等に関し、一部規定を改定するもの。</p>

相模原市環境方針

本市は、「相模原市環境基本条例」の基本理念に則り、望ましい環境像「人と自然が共生するまち～市民と築く、地域循環共生都市さがみはら～」を実現するため、事務事業の実施に当たり、以下のとおり、取組目標を設定し、継続的改善を推進します。

- 1 「相模原市環境基本計画」に基づき、環境関連施策を推進し、事務事業の実施に伴う環境負荷の低減を図ります。
- 2 地球温暖化対策や循環型社会の形成などを推進するため、再生可能エネルギー等利用設備の導入、省エネルギー機器の導入、公用車適正利用の推進、ごみの減量化・資源化の推進、資源・エネルギーの有効活用に取り組みます。

令和2年4月1日

相模原市長

【相模原市環境基本条例 基本理念】

- 1 環境の保全及び創造は、市民が健康で安全かつ文化的な生活を営むことのできる自然と調和の取れた豊かな環境を確保し、及び向上させ、並びに将来の世代へ継承していくことを目的として行うものとする。
- 2 環境の保全及び創造は、環境に関する資源の有限性を認識するとともに、その適正な管理及び利用を図り、もって環境への負荷の少ない持続的な発展が可能な社会を構築することを目的として行うものとする。
- 3 環境の保全及び創造は、市、事業者及び市民相互の協力の下に行うものとする。
- 4 地球環境保全は、人類共通の課題であるとともに市民の健康で安全かつ文化的な生活を将来にわたって確保する上で極めて重要であることから、積極的に推進するものとする。

受注者は所得税法第204条第1項
第2号に規定する個人事業主である。
該当 非該当

委託契約書（案）

		契約番号										
1 業務委託の名称	相模原市下水道施設維持管理システム再構築委託											
2 履行（納入）場所	相模原市中央区中央2-11-15											
3 契約金額		十億		百万				千			円	
うち取引に係る消費税 及び地方消費税の額												
<p>（注）「取引に係る消費税及び地方消費税の額」は、消費税法及び地方税法の規定により算出したもので、 契約金額に 10/110 を乗じて得た額である。</p>												
4 契約期間	契約期間は、令和 年 月 日から令和8年3月23日までとする。											
5 契約金額の支払	受注者は発注者に対し、この契約に定める委託料を請求するものとし、発注者は当該請求書が適正であると認めるときは、当該請求書を受理した日から30日以内に相模原市下水道事業出納取扱金融機関において支払うものとする。											
	前金払	（	一括払	分割払	）							
	概算払	（	一括払	分割払	）							
	確定払	（	一括払	分割払	）							
	備考 令和6・7年度の支払額は、内訳書のとおり。											
6 契約の保証	現金	履行保証保険									円	
	有価証券	免除（第 条全文削除）										
	銀行等、保証事業会社の保証	（相模原市契約規則第34条第 号）										
		円										
		円										

上記委託について、発注者と受注者は、次のとおり委託契約を締結する。
この契約を証するため、本書2通を作成し、各自記名押印のうえ、その1通を保有する。

令和6年 月 日



発注者 相模原市中央区中央2丁目11番15号
相模原市
代表 相模原市長 本村賢太郎 印

受注者 所在地
名称
代表 印

内 訳 書

名称 : 相模原市下水道施設維持管理システム再構築委託

費用項目	年度	金額	
開発費	年度	金額	円
		うち消費税	0 円
	年度	金額	円
		うち消費税	0 円
総 計		契約金額	0 円
		うち消費税	0 円

(総則)

第 1 条 発注者及び受注者は、本契約に定めるもののほか、「相模原市下水道施設維持管理システム再構築委託（以下「本業務」という。）に係る仕様書」及び関連資料（以下「仕様書等」という。）に基づき、誠実に本業務を履行しなければならない。

- 2 受注者は、本契約書及び仕様書等に定める仕様を満たすサービスを発注者に提供する。
- 3 受注者は、善良な管理者の注意をもって、本業務を遂行するものとする。
- 4 本契約書に定める請求、通知、報告、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 5 受注者は、本契約書若しくは仕様書等に特別の定めがある場合又は受注者と発注者との協議がある場合を除き、本サービスの提供に必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 6 本契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 本契約書に定める金額の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 8 本契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

(契約の保証)

第 2 条 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第 4 号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

- (1) 契約保証金の納付
 - (2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
 - (3) 本契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行等、保証事業会社の保証
 - (4) 本契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結
- 2 前項の保証に係る契約保証金の額、保険金額は、契約金額の総額の 10 分の 1 以上としなければならない。
- 3 契約金額の変更があった場合には、保証の額が変更後の契約金額の 10 分の 1 に達するまで、発注者は、保証額の増額を請求することができ、受注者は保証の額の減額を請求することができる。

(権利義務等譲渡の禁止)

第 3 条 受注者は、あらかじめ発注者の承諾がない限り、本契約により生じた契約上の地位を移転し、又は本契約により生じた自己の権利義務の全部若しくは一部を、第三者に譲渡し、若しくは第三者の担保に供してはならない。

(第三者への委託の禁止)

第 4 条 受注者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得て本業務の一部を第三者に委託する場合は、この限りではない。

- 2 前項ただし書きの規定により、受注者は、本業務の一部を第三者に委託する場合は、その内容を明確にした書面を発注者に届け出し、承諾を受けるとともに、第三者の行為のすべてについて責任を負うものとする。

(著作権)

第5条 納品物のうち、受注者が従前から有していたプログラム及びドキュメントの著作権、受注者が本システムの提供のために作成したプログラム及びドキュメントの著作権は、受注者に留保されるものとする。但し、本市の要求又は指示に基づいて開発・作成したものの著作権については、本市に帰属するものとする。

(守秘義務)

第6条 受注者は、本業務の履行により知り得た一切の情報を第三者に提供若しくは漏らし、又は本業務の履行以外の目的に使用してはならない。この契約が終了又は解除された後においても同様とする。

- 2 受注者は、本業務を遂行するに当たり、個人情報及び発注者が受注者に引き渡し、又は発注者が使用を認めた情報(以下「個人情報等」という。)を取り扱う場合は、別添「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。なお、発注者が特に認めた場合は、この限りではない。

(検査等)

第7条 受注者は、各年度の業務を完了したときは、都度、その旨を書面をもって発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内(以下「検査期間」という。)に受注者の立会いのもとに成果品等の検査を行い、その結果を受注者に通知するものとする。この場合において受注者は、発注者の行う検査に協力しなければならない。
- 3 受注者は、前項の検査に合格しないときで、発注者から成果品等の補修を命じられたときは、発注者の指示する期間内に受注者の負担において補修を行わなければならない。この場合の補修の完了の通知及び検査については、前2項の規定を準用する。
- 4 受注者は、検査合格の通知を受けたときは、発注者の示すところにより、成果品等を発注者の指示する方法により引渡さなければならない。

(契約金額の支払)

第8条 受注者は、本業務の成果について前条第2項の検査を受け、その結果当該検査に合格したときは、契約金額のうち内訳の該当部分について支払を請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に前項の契約金額を支払わなければならない。
- 3 発注者がその責に帰すべき事由により、前条第2項の期間内に検査をしないときは、そ

の期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、前項の期間(以下「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

- 4 発注者は、本業務の履行に際して、業務の一部を履行しないものがある場合には、第1項の契約金額から業務の一部を履行しない割合に相当する金額を減額することができる。
- 5 発注者は、受注者が発注者に損害を与えたときには、発注者と受注者とが協議成立までの間、第1項の契約金額の支払いを留保することができる。

(プロジェクト管理)

第9条 受注者は、契約締結後、仕様書等の定めるところにより、プロジェクト計画書を発注者に提出し、その承諾を受けなければならない。

(プロジェクト管理責任者及び開発担当者)

第10条 受注者は、本業務を遂行するにあたり、受注者の従業員をプロジェクト管理責任者として定め、発注者に報告するとともに、本業務に従事する者の指揮監督その他本業務の遂行に必要な業務に当たらせるものとする。

- 2 受注者は、本業務に従事する者の「開発担当者名簿」を発注者に提出するものとする。
- 3 発注者は、プロジェクト管理責任者がその職務について著しく不相当と認められるときは、受注者に対して当該責任者の交替を求めることができる。

(報告義務)

第11条 受注者は、この契約に定める方法以外で本業務を実施することが必要と認めるとき、又は本業務に付随して実施することが必要と認める業務があるときは、直ちに発注者に、その旨を報告するとともに、発注者の指示に従うものとする。本業務の実施上、重大な事故があったときも同様とする。

(発注者の調査権等)

第12条 発注者は、受注者が実施する本業務に関して、必要な範囲で受注者に対して報告を求め、又は調査をすることができる。

- 2 前項に基づく報告又は調査の結果、受注者による本業務の実施状況につき、不十分な点が認められたときは、発注者は、本業務の実施に関して必要な指示を受注者に行うことができる。

(事故の報告及び公表)

第13条 受注者は、本業務の提供を行う上で、個人情報の漏えい、その他情報セキュリティ上問題となる事件及び事故(以下「事故等」という。)が発生した場合又は発生する恐れがある場合は、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 発注者は、前項の規定による事故等が発生した場合には、必要に応じて当該事故等に関する情報を公表することができる。

(契約内容の変更)

第 1 4 条 発注者は、契約締結後に必要がある場合には、発注者及び受注者が協議の上、契約内容を変更することができる。

2 前項の場合において、契約金額又は契約期間を変更するときは、書面によりこれを定めるものとする。

(資料及び物品の貸与等)

第 1 5 条 発注者は、受注者と協議の上、受注者に対して本業務の遂行上必要な資料、机、椅子その他の物品（以下「貸与品」という。）を無償で貸与することができる。

2 前項の貸与にあたって、受注者は発注者が求めた場合には、借用書又は受領書を提出しなければならない。

3 受注者は、貸与品を善良なる管理者の注意をもって管理、保管し、かつ発注者の許可なく本業務以外の用途に使用し、又は複製をしてはならない。

4 受注者は、使用終了後、又は契約を解除したときは、直ちに貸与品を発注者に返還するものとする。

5 受注者は、貸与品に事故があった場合には、直ちに発注者に報告し、発注者の指示を受けなければならない。

(機器の使用)

第 1 6 条 受注者が本業務で使用する機器は、受注者の所有する機器とする。ただし、受注者が、発注者の管理する機器その他の設備等の使用を必要とする場合は、あらかじめ作業計画書及び入退出許可申請書を提出し、発注者の指示に従い使用しなければならない。

2 前条第 2 項から第 5 項までの規定は、前項の場合に準用する。

(労働災害)

第 1 7 条 本業務の履行にあたり、業務従事者に労働災害が発生した場合には、受注者の責任において処理するものとする。

(契約不適合責任)

第 1 8 条 発注者は、この契約に基づく業務が契約の内容に適合していないと認められるとき(以下「契約不適合」という。)は、受注者に対して契約不適合の修正等による履行の追完を請求することができ、受注者は追完を行うものとする。ただし、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、受注者は発注者が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

2 前項の規定にかかわらず、当該契約不適合によってもこの契約の目的を達することがで

きる場合であって、追完に過分の費用を要するときは、受注者は、前項の規定による追完義務を負わないものとする。

- 3 発注者は、当該契約不適合により損害を被った場合は、受注者に対して損害賠償を請求することができる。ただし、当該契約不適合が契約の内容及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。
- 4 受注者は、第7条第2項の規定による検査において合格とされた通知(以下「合格通知」という。)を受け取った後、発注者が種類又は品質に関する契約不適合を知った時から1年以内に当該契約不適合を通知された場合に限り、第1項及び前項に規定する責任その他の契約不適合責任を負う。ただし、受注者が合格通知を受け取った時に当該契約不適合を知り、又は受注者の重大な過失により発注者が当該不適合を発見することができない場合は、この限りでない。
- 5 第1項及び第3項の規定は、当該契約不適合が発注者の提供した資料等又は発注者の与えた指示によって生じたときは、適用しない。ただし、受注者がその資料等又は指示が不相当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

(履行遅滞)

- 第19条 受注者は、本業務を自己の責に帰さない理由、又は正当な理由により契約期間内に完了することが困難になったとき、又はその恐れがあるときは、発注者に対して遅滞なくその理由、履行予定期間等を付した書面をもって発注者に報告しなければならない。
- 2 発注者は、前項の規定による報告があったときは、その事実を審査し、正当な理由があると認めるときは、受注者と協議の上、相当期間の延長を認める。

(履行遅滞に対する違約金)

- 第20条 受注者の責に帰する理由により、契約期間内に本業務を完了することができない場合においては、発注者は受注者から違約金を徴収することができる。
- 2 前項に規定する違約金は、契約金額につき遅延日数に応じ、相模原市契約規則第42条に規定する割合で算出した額とする。
 - 3 前項の規定により算出した違約金は、契約金額の支払金額から控除して徴収することができる。

(損害賠償)

- 第21条 受注者は、故意又は過失により発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、止むを得ない場合は、この限りでない。
- 2 前項の損害を生じた場合において、受注者が加入する動産総合保険により保証された部分については、前項の規定にかかわらず、発注者は受注者に対して請求できない。
 - 3 受注者の責に帰すべき事由により、受注者が第三者へ損害を与えた場合は、当該第三者から損害賠償請求があった場合に限り、受注者と当該第三者間で直接解決するものとする。

(発注者の催告による解除権)

第22条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- (1) 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
- (2) 履行期間内に業務が完了しないとき又は履行期限経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。
- 2 前項の規定により契約を解除された場合において、受注者は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3 前項の場合において、第2条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって前項の違約金に充当することができる。
- 4 第1項の規定により契約を解除した場合において、受注者に損害が生じても、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

(発注者の催告によらない解除権)

第23条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 受注者がこの契約に違反したとき。
- (2) 受注者が本業務の処理に不相当と発注者が認めたとき。
- (3) 受注者の故意又は過失により発注者に重大な損害を与えたとき。
- (4) 受注者の責に帰する理由により、本業務を履行する見込みがないと明らかに認められたとき。又は本業務の履行を怠ったとき。
- (5) 受注者の振出した手形又は小切手が不渡りになったとき。
- (6) 破産、民事再生、会社更生手続き開始の申立てのとき又はそれらの申立てを受けたとき。ただし、破産宣告後において破産法(平成16年法律第75号)第53条、民事再生手続き開始申立ての場合においては民事再生法(平成11年法律第225号)第49条、会社更生手続き開始申立ての場合においては会社更生法(平成14年法律第154号)第61条の制限を受けるものとする。
- 2 前項の規定により、この契約が解除された場合において、受注者は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 3 第1項の規定により契約を解除した場合において、受注者に損害が生じても、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

(発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第24条 前2条に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(受注者の催告による解除権)

第25条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(受注者の催告によらない解除権)

第26条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 受注者は、発注者がこの契約に違反し、その違反によって本業務を履行することが不可能となった場合は、契約を解除することができる。
- (2) 受注者は、正当な理由がある場合、この契約の解除を申し出、発注者がこれを認めるときは、契約を解除することができる。ただし、解除の申し出は、書面をもって発注者に通知しなければならない。
- (3) 第1号の規定により契約を解除した場合において、受注者が損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償しなければならない。この場合において、損害額については、発注者及び受注者が協議のうえ、定めるものとする。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第27条 前2条に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(暴力団等排除に係る発注者の解除権)

第28条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により受注者に損害が生じても、発注者はその損害の賠償の責を負わないものとする。

- (1) 受注者が個人である場合には、その者が、相模原市暴力団排除条例(平成23年相模原市条例第31号。以下本条及び次条において、「条例」という。)第2条第4号に規定する暴力団等(以下「暴力団員等」という。)と認められるとき、又は法人等(法人又は団体をいう。)である場合には、同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等と認められるとき。
- (2) 受注者が、神奈川県暴力団排除条例(平成22年神奈川県条例75号。以下本条において、「県条例」という。)第23条第1項に違反したと認められるとき。
- (3) 受注者が、県条例第23条第2項に違反したと認められるとき。
- (4) 受注者が、条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの、又は受注者の支店若しくは営業所(常時業務の契約を締結する事務所をいう。)の代表者が、暴力団員等と密接な関係を有すると認められるとき。

2 前項の規定によりこの契約が解除された場合において、受注者は、契約金額の10分の

1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 3 第1項の規定によりこの契約が解除された場合において、第2条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって前項の違約金に充当することができる。

(暴力団からの不当介入の排除)

第29条 受注者は、契約の履行にあたって、条例第2条第2号に定める暴力団(以下「暴力団」という。)又は暴力団員等から不当介入を受けたときは、遅滞なく発注者に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

2 受注者は、不当介入を受けたことにより、履行期限に遅れが生じる恐れがあるときは、発注者と履行期限に関する協議を行わなければならない。

3 受注者は、暴力団又は暴力団員等から不当介入による被害を受けたときは、その旨を直ちに発注者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄の警察署に提出しなければならない。

4 受注者は、不当介入による被害により履行期限に遅れが生じる恐れがあるときは、発注者と履行期限に関する協議を行わなければならない。

(談合その他不正行為による発注者の解除権)

第30条 発注者は、受注者がこの契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。この場合において、解除により受注者に損害が生じても、発注者はその損害の賠償の責を負わないものとする。

(1)受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号、以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項(独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。)の規定に基づく課徴金の納付命令(以下「納付命令」という。)を行い、当該納付命令が確定したとき(確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取消された場合を含む。以下この条において同じ。)

(2)納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令(これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体(以下「受注者等」という。)に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において同じ。)において、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に反する行為の実行として事業活動があったとされたとき。

(3)前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、当該期間(これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付

命令における課徴金の計算の基礎である、当該違反する行為の実行期間を除く。)に入札(見積書の提出を含む)が行われたものであり、かつ当該取引分野に該当するものであるとき。

- (4) 受注者(受注者が法人の場合にあつては、その役員又はその使用人)の、刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは同法第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- 2 前項の規定によりこの契約が解除された場合において、受注者は、契約金額の10分の1に相当する額を、違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 3 第1項の規定によりこの契約が解除された場合において、第2条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

(危険負担)

第31条 この契約の履行にあたり発注者受注者双方の責に帰することのできない理由により発生した損害については、受注者がその損害の全部又は一部を負担するものとする。

(環境配慮事項)

第32条 本業務の実施においては、次の各号の環境配慮事項に留意して業務を行うこと。

- (1) 「相模原市環境方針」の主旨を踏まえ、本業務の実施において省資源、省エネルギーに取り組む等、環境への負荷の低減を図るとともに、環境関連法令の規制等を遵守すること。
- (2) 発注者への提出書類及び資料については、原則として再生紙を使用すること。
- (3) 本業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底し、他者に運搬等を委託する場合においても、アイドリングストップの実施を周知するよう努めること。
- (4) 本業務の実施においては、廃棄物の減量化・資源化に取り組むとともに、廃棄物の処理にあたっては、関連法令等を遵守し、適正に処理すること。

(疑義についての協議)

第33条 この契約に定めのない事項、又はこの契約に関し疑義が生じたときは、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

(所轄裁判所)

第34条 この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、発注者の所在地を管轄する裁判所で行うものとする。

(様式1)(電子入札システムによる申請の場合は不要)

令和 年 月 日

競争参加資格確認申請書

相模原市長 へ

郵便番号
所在地
商号又は名称
代表者職氏名
(代理人氏名)
(電話番号)

次の案件に係る一般競争入札に参加したいので、入札説明書に記載された入札に参加する者に必要な資格を満たすための書類を添えて申請します。

公告年月日	令和6年4月22日
入札番号	4023
案件名	相模原市下水道施設維持管理システム再構築委託

(様式2)

暴力団員などに該当しないことの誓約書及び同意書

令和 年 月 日

相模原市長 あて

入札参加者 所在地
商号又は名称
代表者職氏名

相模原市下水道施設維持管理システム再構築委託の競争入札にあたり、入札参加者【 】が相模原市暴力団排除条例第2条第2号から第5号に該当するもの及び暴力団等と密接な関係を有すると認められるもの(以下「排除対象者」という。裏面参照。)に該当しないことを誓約し、下記について確認・同意します。

記

- 1 市長は、入札参加者が排除対象者であるか否かの確認のため、本様式に記載された情報を、必要に応じ、神奈川県警察本部に照会することができる。
- 2 入札参加者が排除対象者である場合は、市長は下記のとおり取り扱うものとする。
 - (1) 入札参加者は入札に参加できない。
 - (2) 入札参加者の落札決定を取り消す。
 - (3) 入札参加者と契約を締結しない。
 - (4) 当該契約を解除することができる。
 - (5) 入札参加者について、相模原市競争入札参加資格者指名停止等措置要綱に基づき指名停止を行う。
 - (6) 入札参加者と締結している他の契約を解除することができる。
- 3 上記2の結果、入札参加者は、損害が生じても、市長はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

【 】入札参加者には役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずるものをいう。)を含む。

[備考]

- 1 必要に応じて「役員投資名一覧表」の提出を求める場合がある。

相模原市暴力団排除条例

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 暴力団排除 暴力団員による不当な行為を防止し、及びこれにより市民生活又は事業活動に生じた不当な影響を排除することをいう。
- (2) 暴力団 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第7号。以下「法」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。
- (3) 暴力団員 法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。
- (4) 暴力団員等 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものをいう。
- (5) 暴力団経営支配法人等 法人その他の団体でその役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他のいかなる名称を有する者であるかを問わず、法人その他の団体に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。)のうち暴力団員等に該当する者があるもの及び暴力団員等が出資、融資、取引その他の関係を通じてその事業活動に支配的な影響力を有するものをいう。

(市の契約事務における暴力団排除)

第7条 市は、工事の発注その他の契約に関する事務の執行により暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することのないよう、暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの(法人その他の団体にあつては、その役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。))が暴力団員等と密接な関係を有するものをいう。以下同じ。)の市が実施する入札への参加の制限その他の必要な措置を講ずるものとする。

「暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの」には、下記も含まれます。

- ・神奈川県暴力団排除条例第23条第1項に違反している事実がある。
- ・神奈川県暴力団排除条例第23条第2項に違反している事実がある。

(様式3)

令和 年 月 日

相模原市長あて

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

下記の調書のとおり相違ないことを誓約します。

履行実績調書

業務名：相模原市下水道施設維持管理システム再構築委託

項目		1
業務名称等	件名	
	発注者名	
	実施場所	
	最終契約金額 (税込)	
	実施期間	
実施内容 入札説明書に定める 履行実績を満たして いることがわかる よう、具体的に記述す ること。		

注意事項： 記載漏れ、誤記載により確認ができない場合は失格となる場合がありますので注意してください。
入札公告等に定める履行実績を満たしていることが確認できる契約書等の写し(契約書頭書及び要件に該当することが確認できる部分の抜粋)を添付してください。
対象となる類似業務実績が2件以上ある場合は、直近の契約を記載してください。

紙入札書

課税事業者
免税事業者

入札書

百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

電子くじ番号		

件名 相模原市下水道施設維持管理システム再
構築委託

入札番号 4023

上記の金額で入札します。

令和 年 月 日

相模原市長 あて

所在地

名称

代表者