

福岡県生活保護標準準拠システム
構築業務委託仕様書

令和8年3月10日

福岡県福祉労働部保護・援護課

1.	基本事項	3
1.1.	業務名	3
1.2.	背景と目的	3
1.3.	委託期間	3
2.	業務内容	3
2.1	業務の範囲	3
2.2	留意事項	3
2.3	新システム構築スケジュール	4
2.4	作業工程の概要	5
2.5	納品成果物	6
3.	現行システムの概要	7
3.1.	本県の状況	7
3.2.	システム利用者及び端末数	7
4.	新システムの要件（機能要件）	8
4.1.	システム仕様	8
4.2.	他システムとの連携	8
4.3.	システム構成	8
5.	データ移行の要件	11
5.1.	データ移行計画	11
5.2.	移行対象データ	11
5.3.	移行作業	11
5.4.	その他データ移行詳細要件	12
6.	導入要件	12
6.1.	Fit&Gap	12
6.2.	運用方法検討	12
6.3.	新システムの操作マニュアル作成	12
6.4.	操作研修	13
6.5.	プロジェクト体制	13
7.	運用方法確定及び試行運用要件（テスト要件）	13
7.1.	運用方法確定	13
7.2.	試行運用要件（テスト要件）	14
8.	その他留意事項	14
8.1.	仕様書の解釈	14
8.2.	業務の引き継ぎに関する事項	14
8.3.	個人情報の保護	14
8.4.	機密保持	15

1. 基本事項

1.1. 業務名

「福岡県生活保護標準準拠システム構築業務」（以下「本業務」という。）

1.2. 背景と目的

福岡県（以下「本県」という。）では、平成8年度に生活保護システム（以下「現行システム」という。）を導入。現行システムは稼働開始から30年を迎え、これまでに現場の要望を反映しながらカスタマイズや制度改正に伴う改修を重ねたためシステムが複雑化しており、フルスクラッチ開発の業務システムであることから改修に多大なコストを要している状況。

一方、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」（標準化法）が2021年（令和3年）に制定されたことに伴い、本県の生活保護業務について、国が定める標準仕様に準拠した生活保護システム（以下、「新システム」という）を導入することが求められている。

このような背景のもと、現行システムから新システムへの円滑な移行を行い、住民の利便性向上及び行政事務の安定的かつ効率的な運用を目指す。

1.3. 委託期間

契約締結の日から令和10年3月31日まで

2. 業務内容

2.1 業務の範囲

本業務の範囲は、以下のとおりとする。

- ① 新システムへの移行のプロジェクト管理
- ② Fit&Gap 分析、運用方法検討支援
- ③ 新システム導入に係るガバメントクラウドの環境設定、構築
- ④ 新システム及び新システムを稼働させるために必要なソフトウェア等の納入
- ⑤ 新システムのガバメントクラウド上のサーバへのインストール・セットアップ及び利用者端末におけるシステム稼働に必要な情報の初期セットアップ
- ⑥ 現行システムからのデータ移行作業
（※現行システムからのデータ抽出は、現行システムベンダーが行う。）
- ⑦ 新システムと、本県のレセプト管理システムや統合宛名システム等との連携、および連携テスト
- ⑧ 新システムを利用する職員に対する操作説明および研修
- ⑨ 新システムの操作マニュアル及び各種ドキュメントの納入
- ⑩ 試行運用（運用テスト）及び受入テスト
- ⑪ GCAS アカウント利用の手続き支援
- ⑫ その他新システムの導入に伴う新たなソフトウェア・機器等の導入検討支援

2.2 留意事項

福岡県生活保護標準準拠システム構築業務委託仕様書（以下「本仕様書」という。）は、本業務を実施するための、本県と受託者が締結する業務委託契約に係る業務の実施に必要とする基本的事項及び業務の詳細を定めるものである。

「1.2. 背景と目的」で示したように、本県は、標準仕様に準拠した生活保護システムの導入を目指しているところであるが、現行システムの運用が標準仕様に定める要件を満たさない場合は、新システムでの代替運用の提案を行うこと。

また、本仕様書に掲げた事項以外で、生活保護行政の充実を図る上で効果的で、より業務効率や利便性を高めることができる機能や方策があれば、積極的に提案し、効率的な運用に向けた支援を行うこと。

※例えば、現行システムから福祉事務所向けに一括で印刷している帳票について、標準仕様書には当該帳票が存在しないため出力できなくなるような場合があれば、新システムをカスタマイズすることなく、EUC機能で出力した csv 形式のデータを Excel で貼り付けることで現行システムと同様の帳票を作成、または運用することができるといった代替案の提案等を想定している。

2.3 新システム構築スケジュール

新システムの構築スケジュールは、下記の予定を踏まえ、令和9年度中に稼働し、令和10年4月1日からは新システムによる運用を可能とすること。なお、現行システム環境のOracleが令和10年3月31日をもって提供終了となり現行システムが利用できなくなるため、令和10年4月1日までに新システムに移行できるよう十分留意すること。

受託事業者は進捗状況を確認するため本県保護・援護課との打合せを原則週に1回実施すること。

(※詳細なスケジュールは本県と協議の上決定すること)

(年度表記)

作業工程	R8												R9												R10
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
Fit & Gap	■																								
データ抽出の協議	■																								
データ移行(分析)				■									■												
データ移行(テスト)													■												
データ移行(並行稼働)																■									
新システム導入				■																					
運用方法の確定													■			■									
各種テスト													■			■									
操作研修																■									
試行運用																■									
データ移行(本稼働)																■									

【R10年3月31日】
現行システムでの
Oracle提供終了

本業務を受注した事業者（以下、「受託事業者」という。）は効率的かつ、安全に新システムへの移行ができるよう、スケジュールを計画し、提案すること。

スケジュールを計画するにあたっては、以下を考慮すること。

- ① システム移行が確実に実施できるように、十分な移行期間・テスト期間を設定すること。
- ② 新システム利用者が新システムに習熟したうえで実運用に臨めるように、十分な研修期間を設定すること。
- ③ 運用変更検討にあたっては、福祉事務所との調整・協議が必要となるため、十分な期間を設定すること。

2.4 作業工程の概要

想定している作業の概要を以下に示す。受託事業者は、契約締結後、速やかにプロジェクト計画を作成し、作業内容について本県と合意の上、作業を進めること。また、次工程に進む際は、本県と合意した上で、作業を開始すること。

なお、構築にあたっては適宜工程の見直しが発生することが想定されるが、当該工程の見直しに伴う作業についても、受託事業者が責任を負うこと。

工程		概要
全体	プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト計画書を策定し、進捗管理、課題管理、品質管理、変更管理等の管理業務を実施し、プロジェクト期間中に定期的に本県に報告すること。あわせて、本県と協議の上、プロジェクト計画書に受託事業者及び本県の体制、現行システムベンダー等他事業者との連絡体制を記載すること。
Fit&Gap	要件定義	<ul style="list-style-type: none"> 要件定義を実施し、受託事業者が提供するシステムの機能および画面遷移、帳票印刷イメージを職員に説明すること。
	(要件定義を踏まえた業務見直し)	<ul style="list-style-type: none"> 要件定義を踏まえた業務見直しは、本県を主体に実施する。 業務見直しに際して、システム運用の観点から、受託事業者への問い合わせや提案を求める場合があるので対応すること。その際、業務知識や標準化移行の経験を持つ要員を配置し、課題の抽出や効率的な運用に向けた積極的な提案、支援を行うこと。
	Fit&Gap	<ul style="list-style-type: none"> 現行システムとのFit&Gap分析を行い、新システムにより運用がどのように変わるか等、想定漏れが起らないように分析及び提案すること。
データ移行	現行システムベンダーとのデータ抽出に関する協議	<ul style="list-style-type: none"> 現行システムからのデータ抽出作業は、現行システムベンダーが行う。 抽出されたデータの内容及びレイアウトに関して、現行システムベンダーへの問い合わせがある場合は、本県を通じて協議の場を設定する。 必要に応じて、受託事業者が現行システムのDBサーバを確認したり、抽出したりすることは本県と協議の上、可能とする。
	分析	<ul style="list-style-type: none"> 移行計画を策定し、移行データの整理、クレンジング、同定作業等を実施すること。
	テスト	<ul style="list-style-type: none"> データ移行テストを実施すること。
	並行稼働	<ul style="list-style-type: none"> 現行システムと新システムを同時に動かし、動作やデータを比較検証すること。
システム導入	ネットワーク事業者及びガバメントクラ	<ul style="list-style-type: none"> 新システムの利用部署（保護・援護課及び保健福祉（環境）事務所内の接続端末）から本県のサー

	クラウド運用補助者との調整	<p>サーバ統合基盤までの接続は、庁内ネットワーク事業者が担う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本県のサーバ統合基盤からガバメントクラウドに至る接続回線及びネットワーク運用補助の事業者は、あらかじめ本県が定める。 ・ 受託事業者は庁内ネットワーク及びガバメントクラウドの接続と利用に関して、上記事業者と調整を行うこと。
	環境構築	<ul style="list-style-type: none"> ・ GCAS アカウント利用の手続き（本県主体） ・ ガバメントクラウド（AWS）の環境設定を実施すること。 ・ ガバメントクラウド上に標準準拠パッケージシステムを導入すること。
	機器設定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者のクライアント端末、プリンターへの必要な設定を行うこと。
	各種システム連携	<ul style="list-style-type: none"> ・ 副本登録、オンライン資格確認等との連携を行うこと。
運用方法の確定（本県主体）	運用方法の確定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本県が実施した業務見直し及びFit&Gap分析に基づき、本県と協議し新システムによる運用方法を確定する。その際、業務知識や標準化移行の経験を持つ要員を配置すること。
操作研修	操作研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新システムに係る操作研修計画の策定、準備を行い効果的な研修を複数回実施すること。
試行運用	試行運用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画を策定し、新システムによる試行運用、先行運用を行い、問題があれば早急に対応すること。
	受入テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新システムで実際の運用業務が問題なく使用できるか検証し、結果を本県に報告すること。
データ移行（本稼働）	データ移行（本稼働）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 最終データ移行を行い、新システムでの運用を開始すること。

2.5 納品成果物

現時点で想定している本業務の成果物を以下に示す。2.4と同様に、契約締結後、速やかにプロジェクト計画を作成し、成果物について本県の合意を得ること。

全ての成果物は紙媒体にて正副1部、電子媒体（DVD等）で1部納めること。

納品の時期については、プロジェクト計画内で定めること。

また、本業務は、標準仕様書に準拠してシステム構築を行うため、カスタマイズを行わない等の理由で省略できる成果物があれば本県と協議すること。

工程	納品成果物	概要
全体	プロジェクト計画書	作業スケジュール 体制および役割 品質管理方法 進捗管理方法 課題・リスク管理方法 コンティンジェンシープラン 等

	進捗状況報告書	進捗状況報告 課題・リスク管理表
	打ち合わせ議事録	打ち合わせに関する議事録
	基本/詳細設計書	パッケージシステム、データベース、外部インタフェース等の基本設計書、画面・帳票設計規約等の基本設計書及び詳細設計書
Fit&Gap	Fit&Gap 分析結果	現行システムとのFit&Gap 分析の結果
	要件定義書	Fit&Gap 分析に基づき、本県への要件確認結果を取りまとめた要件定義書（機能、帳票、連携データ等）
データ移行	データ移行計画書	データ移行に係る計画書
	移行結果報告書	移行テスト、並行稼働、本番稼働における各結果報告書
システム導入	ガバメントクラウド（AWS）設定書	設定したガバメントクラウド環境の設定およびアーキテクチャ図
	システム構成図	システム全体の構成図
	端末設定仕様手順書	端末の設定手順書
	システム連携仕様書	システム連携の仕様書
運用方法検討（本県主体）	-	必要に応じて代替運用案等を提示
操作研修	研修計画書	研修計画書
	操作マニュアル	新システムの操作マニュアル （福祉事務所向け、管理者向け、システム担当者向け、返還金担当者向け、統計業務担当者向け等の業務別マニュアルを想定）
試行運用	テスト計画書	テスト計画書（事業者によるテスト及び本県が実施する受入テスト）
	テスト結果報告書	テスト結果報告書
データ移行（本稼働）	データを移行した新システム	現行システムから抽出した全データを移行し、本番運用が開始できる新システム

3. 現行システムの概要

3.1. 本県の状況

本県所管の生活保護世帯数	約1万2千世帯
本県所管の生活保護受給者数	約1万6千人

3.2. システム利用者及び端末数

本県の生活保護システムは、下表に示すとおり、各福祉事務所と本庁で使用している。新システムも同程度の利用人数を想定。なお、新システムの接続端末数も下表にある利用人数と同数を想定している。

※令和7年12月のシステム利用状況

利用場所	利用人数（人）
本庁	14
筑紫保健福祉環境事務所	3

粕屋保健福祉事務所	57
糸島保健福祉事務所	2
宗像・遠賀保健福祉環境事務所	39
嘉穂・鞍手保健福祉環境事務所	24
田川保健福祉事務所	105
北筑後保健福祉環境事務所	9
南筑後保健福祉環境事務所	10
京築保健福祉環境事務所	33
合計	296

4. 新システムの要件（機能要件）

4.1. システム仕様

① 生活保護システム標準仕様書【第 2.1 版】

調達する新システムは、国が定める標準仕様に準拠した生活保護システムであること。厚生労働省より令和 7 年 1 月に発出された生活保護システム標準仕様書【第 2.1 版】を基本とし、「実装必須機能・帳票」と受託事業者が実装する「標準オプション機能・帳票」を対象範囲とする。「実装必須機能・帳票」は本稼働日までに適合基準日を迎えるものについてはすべて実装するものとする。それ以降の標準仕様書改版への対応については、制度改正等の政策上必要と判断されるものを除き、令和 10 年 4 月以降のシステム改修にて適宜対応を行うものとする。

② 地方公共団体情報システム共通要件【第 2.1 版】

③ 地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書_全体バージョン【第 4.1 版】

④ 地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書_生活保護【第 5.0 版】

⑤ 地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第 1.2 版】

4.2. 他システムとの連携

- ① 団体内統合宛名システムと連携して、宛名情報の登録および副本データの登録ができること。
- ② 金融機関との間で、生活保護費や返還金振替等の口座振替データ交換を行うためのファイルが出力できること。
- ③ 医療保険者等向け中間サーバと連携して、オンライン資格確認に対応できること。
- ④ 本庁にて医療券等の大量の帳票が一括で印刷できるように連携すること。
- ⑤ レセプト管理システムとファイル連携できること。

4.3. システム構成

① ハードウェア

新システムのサーバは、ガバメントクラウド（AWS）上で稼働すること。

クライアント PC は、職員一人一台パソコンから県庁 LAN 上で利用できること。

現行システムでは、事務所に配備している生活保護システム専用端末で利用しているが、標準化後は専用端末を利用しない。

本庁及び各福祉事務所では、生活保護システム専用のプリンターを配置しており、帳票を印刷している。標準化後もプリンターは継続利用する想定。

プリンター規格・型番等	数量
DocuPrint 3500d	31台

プリンター設置場所	台数
保護・援護課（県庁舎内）	2台
筑紫保健福祉環境事務所	1台
粕屋保健福祉事務所	4台
糸島保健福祉事務所	1台
宗像・遠賀保健福祉環境事務所（遠賀分庁舎）	4台
嘉徳・鞍手保健福祉環境事務所	1台
嘉徳・鞍手保健福祉環境事務所（直方分庁舎）	3台
田川保健福祉事務所	8台
北筑後保健福祉環境事務所	1台
南筑後保健福祉環境事務所	1台
南筑後保健福祉環境事務所（八女分庁舎）	2台
京築保健福祉環境事務所	3台
計	31台

② ネットワーク

新システムの接続端末（クライアントPC）から本県のサーバ統合基盤までは、本県の庁内ネットワークを利用し、サーバ統合基盤から新システムが稼働するガバメントクラウドまでへのアクセスは、LGWANを利用すること。受託事業者が提供するガバメントクラウド運用以外のネットワーク運用管理補助者は本業務の対象外とする。

受託事業者は本県及び庁内ネットワーク運用事業者、ネットワーク運用管理補助者との協議に協力すること。

なお、福祉事務所は県事務所等の施設内にあり、福祉事務所以外の本県部署が同一施設に所在していることから、ネットワークの設定及び運用、端末の設定などをこれらの部署と共同で行っている可能性がある。これらの状況は福祉事務所ごとに異なる可能性があることから、本業務開始時点で本県保護・援護課及び福祉事務所において調査を通じて現状把握を行う。受託事業者はこの調査に協力し、新システム導入の前提条件として現状把握を行うこと。

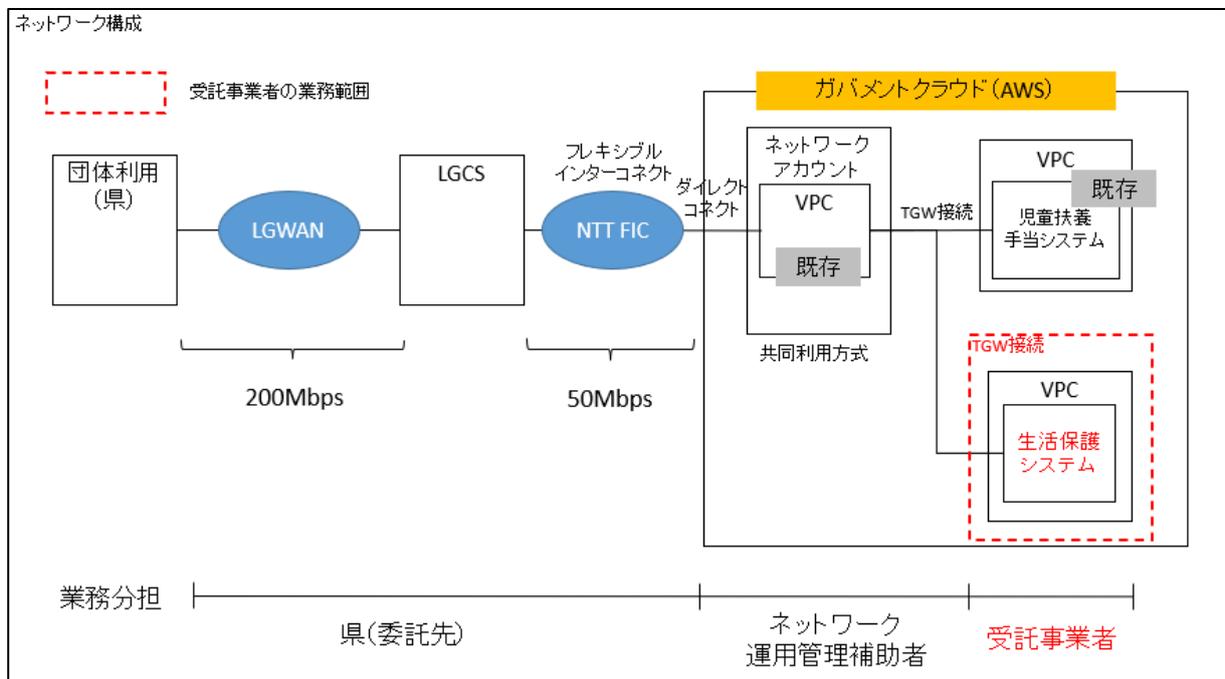
なお、端末については、現行システムで使用しているものと新システムで使用するものは明確に区分される。プリンターについては、現行システムで使用しているものを新システムでも使用する予定である。受託事業者は、庁内ネットワークの運用事業者及びガバメントクラウド接続回線事業者、ガバメントクラウドネットワーク運用補助者と協議の上、IPアドレスやドメインの整理等を行い、新システムのテスト段階で現行システムと新システムの並行稼働を可能にすること。

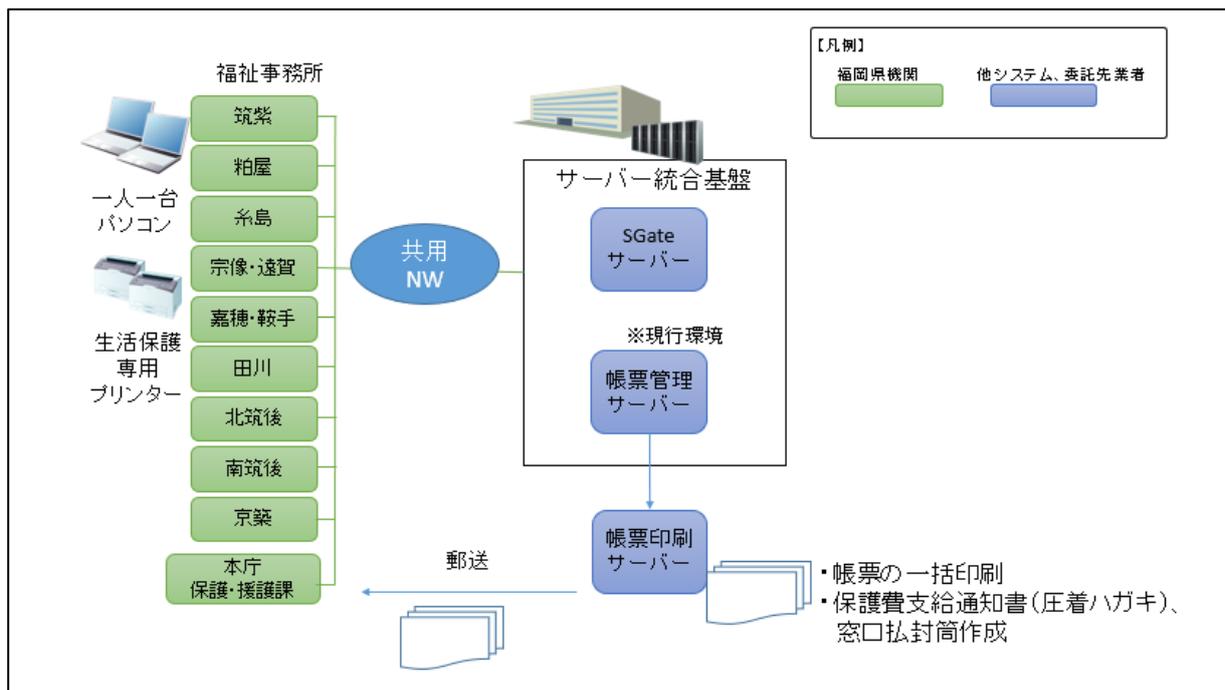
③ セキュリティ要件

地方公共団体情報システム非機能要件に準拠し、以下の要件を満たすこと。

- 管理画面等について、ファイアウォール等でアクセス制限するとしていること
- セキュリティパッチを定期的に適用するとしていること
- 緊急のセキュリティパッチは、早急に適用するとしていること
- ウイルス対策ソフトを導入し、定義ファイルを最新に保つとしていること
- ウイルス対策ソフトによるチェックを週次で実施するとしていること
- バックアップを日次で取得するとしていること
- アクセスログを1年以上保存するとしていること
- 緊急時の連絡体制表を策定するとしていること
- 停止すると県民に重大な影響が出るサーバについて冗長化するとしていること
- 新システムは、本県が導入している仮想端末システム「LOCK STAR-Sgate」(※)を利用してアクセスできること。なお、クライアント側に実行プログラム等のインストールが必要な場合は本県と協議のうえ必要な対応を行うものとする。

※LOCK STAR-SGate・・・ロジカルテック株式会社が提供する、クライアントPCのローカル環境とは別に専用の仮想環境が動作することでネットワーク環境を分離する仮想端末システム。
仮想端末システム経由で利用するアプリケーションのデータはローカルディスクに一切保存ができず、印刷やクリップボードの利用を制限することでセキュリティを確保するもの。





5. データ移行の要件

5.1. データ移行計画

- ① データ移行にあたっては、事前に「データ移行計画書」を作成し、本県と十分協議したうえで実施すること。
- ② データのテーブルレイアウト等の確認は、必要に応じて現行システムベンダーとの協議を行う。
- ③ 計画作成にあたっては、データ移行方針や外字の行政事務標準文字への同定について本県と調整を行うこと。

5.2. 移行対象データ

- ① 現行システムから抽出した全データが対象となる。なお、現行システムベンダー独自のデータが存在する場合は、移行要否について本県と協議とする。
- ② 現行システムからのデータ抽出作業は、原則、現行システムベンダーが行うこと。切り出し回数は、分析用、テスト移行用、仮移行用、本移行用の計4回とする。必要に応じて、受託事業者が現行システムのDBサーバを確認したり、抽出したりすることは本県と協議の上、可能とする。
なお、現行システムベンダー及び本県ではデータ加工処理を行わない。
- ③ マイナンバー情報の抽出は、現行システムベンダーで実施できない場合、本県と協議の上、抽出方法を受託事業者が検討し実施すること。
- ④ 制度改正対応等で現行システム側のデータに変更が発生する場合は、追加の抽出作業の実施を本県と協議すること。

5.3. 移行作業

- ① 現行システムベンダーが抽出したデータを移行計画に基づき新システムへ移行すること。

- ② 基本的に職員が手入力することなく移行できるようにすること。なお、現行の登録内容に疑義がある等の特殊な事情がある場合は本県と協議のうえ対応を検討するものとする。
- ③ 標準仕様書のデータ要件に整合するよう、データクレンジング、同定作業等を実施すること。
- ④ 受託事業者はデータが正しく移行できているか確認を行い、本県に報告すること。
- ⑤ 移行テスト、移行リハーサルといった複数回の移行と検証を経て最終のデータ移行を行い、業務に支障が生じないように十分留意すること。

5.4. その他データ移行詳細要件

- ① 現行システム側でのデータ移行前処理は行わない。現行システムに存在するそのままの状態での提供を想定している。
- ② データ整理や外字文字の調査、同定作業、その他変換は受託事業者側で行うこと。
- ③ 統合宛名システムベンダーと調整のうえ、中間サーバにある現行システムの副本情報の削除を行うこと。
- ④ オンライン資格確認に必要なデータを医療保険者等向け中間サーバに登録すること。

6. 導入要件

6.1. Fit&Gap

Fit&Gapにおいては、現行システムと新システムの機能を比較するだけでなく、実際の業務に関するGapを分析すること。国が定める標準仕様書と現行の運用との乖離がある場合は、積極的な提案、代替運用案の提示、その他の必要な支援を行うこと。なお、運用は国が定める標準仕様書に併せることを原則とする。

6.2. 運用方法検討

業務知識や標準化移行の経験を持つ要員を配置する等、想定漏れ等が起こらないように、運用方法の検討を支援すること。

運用方法の変更は本県が主体となるが、課題の抽出や効率的な運用に向けた積極的な提案、その他の必要な支援を行うこと。

なお、Fit&Gap及び運用方法検討の中で、現行システムを利用した作業や処理のうち標準仕様書に記載がないなど、新システムで実現できない機能がある場合、かつ本県よりその機能の実現を求められた場合には、サブシステムや別ツールの導入などによって、その実現を図ること。実現方法については、本県と受託事業者との協議によって決定する。

6.3. 新システムの操作マニュアル作成

業務別に以下のマニュアルを作成すること。

- ・生活保護業務を行う福祉事務所向け操作マニュアル
- ・決裁業務を行う管理者向け操作マニュアル
- ・システム担当者向け操作マニュアル
- ・返還金担当者向け操作マニュアル
- ・統計業務担当者向け操作マニュアル
- ・その他の必要な操作マニュアル

6.4. 操作研修

新システムの導入に際し、以下の留意点を考慮し、研修計画を策定し、新システムの操作研修を開催すること。

- ① 操作研修は、保護・援護課及び福祉事務所のシステム管理者を対象とした管理者研修と、保護・援護課及び福祉事務所において生活保護事務を行うシステムユーザ研修の2種類を実施すること。
- ② 研修の実施に際して、新システムに係る操作研修計画を策定し、本県の下承を得ること。また、研修資料の作成等の準備を十分に行い効果的な研修を複数回実施すること。
- ③ 管理者研修は、原則としてシステム管理者が使用する新システム接続端末を利用して実施、若しくは新システム接続端末の画面を確認できる環境で実施すること。なお、研修会場及び日時は本県と受託事業者の協議によって決定し、オンライン研修も可とする。
- ④ 管理者研修は、連携先システムとの連携方法及び連携に係る不具合発生時の対処方法や連絡・通報体制を含めること。
- ⑤ システムユーザ研修については、集合研修、オンライン研修やアーカイブ動画配信、Q&A 対応等、効果的な研修を検討すること。
- ⑥ システムユーザ研修の研修会場は、原則として本県が確保する。なお、システムユーザ研修の実施に必要な端末について、本県が新システム接続端末と別に一人一台用意することはできないので留意すること。このため、集合研修を実施する場合の端末は、参加人数分受託事業者において確保すること。その際の庁内ネットワークへの接続設定等は本県より指示する。
- ⑦ 保護・援護課及び福祉事務所の執務空間において、新システム接続端末を用いてオンライン研修を聴取することは可とする。
- ⑧ 管理者研修、システムユーザ研修ともに、新システムの操作等において、パソコン初心者でもマニュアルを見ながら操作可能な分かりやすい内容とすること。

6.5. プロジェクト体制

- ① 作業スケジュール、実施体制と役割、作業内容に関する「プロジェクト計画書」を作成し、本県の承認を得ること。
- ② 本県と合意した日程で、定期的な打ち合わせを開催すること。
課題、問題点等が生じた場合、定期の打ち合わせ以外にも必要に応じて打ち合わせを実施し、早期に解決すること。

7. 運用方法確定及び試行運用要件（テスト要件）

7.1. 運用方法確定

本県が実施した業務見直し及びFit&Gap分析に基づき、本県と協議し新システムによる運用方法を確定すること。その際、本県による会議体を設けることを想定しており、受託事業者はこれに出席の上、運用方法確定を支援するとともに、協議結果を取りまとめ、運用マニュアル案を作成すること。会議体への出席及び協議結果の取りまとめに際して業務知識や標準化移行の経験を持つ要員を配置すること。

7.2. 試行運用要件（テスト要件）

受託事業者は運用試行（事業者によるテスト及び本県による受入テスト）に係るテスト計画書を作成し、本県の下承を得ること。

- ① 事業者によるテストについては、新システムの接続端末と庁内ネットワーク及びガバメントクラウドへの疎通確認及び画面遷移を確認し、かつデータの移行が問題なく実現していることを確認すること。なお、これらのテストはシステム導入作業との関係から複数回に分割して行うことを可とする。
- ② 本県による受入テストについては、前項（7.1. 運用方法確定）の内容を踏まえた機能が実現されているか、及び本県が求めるデータ移行が実現されているかを確認する。受託事業者は予め確認の方法などをテスト計画書若しくはその付属文書に記載し本県の確認を受けること。また、可能な限り受入テストに立ち合い、結果を確認し必要に応じて善後策を検討すること。

8. その他留意事項

8.1. 仕様書の解釈

仕様の詳細及び契約内容、作業内容等に疑義が生じた場合には、速やかに本県と協議すること。また、計画の過程において双方協議の上、より適切と判断した事項については仕様書に記載の有無にかかわらず適切に対応するものとする。なお、総合評価一般競争入札に係る技術提案書に記載のあった事項については確実に実施すること。

ただし、本仕様書に記載した内容と技術提案書に記載のあった内容が競合する事項については、原則として、技術提案書の記載事項を優先することとするが、本県にとって著しく不利又は実現可能性の低い提案については、本県と受託事業者で協議して、業務の実施方法等を調整することがあるので留意すること。

8.2. 業務の引き継ぎに関する事項

- ① 本業務の契約履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託事業者は本県の指示のもと、本業務終了日までに本県が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、新規受託者に移行するための作業の支援を行うこと。
- ② 本業務引き継ぎに伴いデータ移行等が発生する場合、移行のために必要となるデータを汎用的なデータ形式（CSV 等）に加工し提供すること。さらにファイル・データレイアウト等の資料を提供するとともに、問い合わせに対応するなど、本県又は新規受託者に対して協力すること。
- ③ 機器上に保存された一切のデータについては、これを消去すること。データ消去が完了した場合には、報告書を提出すること。

8.3. 個人情報の保護

- ① 個人情報の保護やセキュリティポリシーなど本県の関連規定を遵守すること。
- ② 個人情報の流出が起こることの無いよう防止策を講ずること。
- ③ 受託事業者及び受託業務に従事する者は、業務の履行により直接または間接に知り得た個人情報等を第三者に漏らすこと及び委託業務の目的以外に使用することはしてはならない。受託業務完了後においても同様とする。
- ④ 業務の全部を第三者に委託してはならない。ただし、一部の業務について再委託する必要があるときは、本県の承諾を受け、本仕様書内容を当該再受託者に遵守させることと

し、かつ、再委託の内容、再委託者名、作業従事者等を本県に通知しなければならない。

- ⑤ 本県の貸与したデータ等（媒体は問わない）の管理については万全の措置を講ずるほか、全部または一部を許可なく複写・複製してはならない。なお、滅失、毀損等事故が生じた場合には速やかに本県に報告し、必要な指示を受けなければならない。また、本県が貸与したデータ等については、業務完了後は速やかに本県へ返却するものとし、本県の許可を得て複写・複製したときは、作業終了後直ちにこれを破棄するとともに、本県にその旨を報告しなければならない。

8.4. 機密保持

本県及び受託事業者は知り得た情報及び契約履行過程で生じた納入成果物等に関する情報を、本調達目的以外に使用又は、第三者に漏洩してはならないこと。また、そのために必要な措置を講じなければならない。