

| | | | |
|----------|---------|-----|--|
| 受付 番号 | 種 目 番 号 | 連絡先 | 委託担当 こども青少年局地域子育て支援課 担当者名 <small>ふりがな</small> おき 沖 電 話 671-2455 |
|----------|---------|-----|--|

設 計 書

- 1 委 託 名 横浜市健康管理（母子保健分野）システムの標準化
移行対応業務委託
- 2 履 行 場 所 横浜市こども青少年局地域子育て支援課、受託事業者事業所内
及び本市が別途指定する場所
- 3 履行期間
又は期限 期間 契約締結日 から 令和8年3月31日 まで
 期限 令和 年 月 日 まで
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項 委託契約約款、個人情報取扱特記事項及び電子計算機処理等の
契約に関する情報取扱特記事項
- 6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委 託 概 要 母子保健業務における標準準拠システムへの移行業務を行う。

8 部 分 払

す る (2回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

| 業務内容 | 履 行 予定月 | 数 量 | 単 位 | 単 価 | 金 額 |
|--------|-----------------------|-----|-----|-----|-----|
| 移行対応業務 | 契約締結日～ 令和7年3月 | 1 | 式 | | |
| 移行対応業務 | 令和7年4月 ～令和8年3 月 | 1 | 式 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合計 | | | | | |

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む。

| | |
|---------------|----------------|
| 委 託 代 金 額 | ¥ _____ . ____ |
| 内 訳 業 務 価 格 | ¥ _____ . ____ |
| 消費税及び地方消費税相当額 | ¥ _____ . ____ |

内 訳 書

| 名 称 | 形状寸法等 | 数 量 | 単 位 | 単 価 (円) | 金 額 (円) | 摘 要 |
|----------------------|-------|-----|-----|------------|------------|-----|
| 初期導入費用 | | 1 | 式 | | | |
| オプション対応経費 | | 1 | 式 | | | |
| 移行費用（テスト、移行、安定稼働支援等） | | 1 | 式 | | | |
| プロジェクト管理 | | 1 | 式 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

調達仕様書

令和6年1月

横浜市こども青少年局こども福祉保健部地域子育て支援課

目次

| | | |
|-----|--------------------------|----|
| 1. | 調達案件の概要 | 1 |
| (1) | 調達件名 | 1 |
| (2) | 本調達の背景 | 1 |
| (3) | 目的及び期待する効果 | 2 |
| (4) | 業務・情報システムの概要 | 3 |
| (5) | 契約期間 | 4 |
| (6) | 作業スケジュール | 4 |
| 2. | 調達範囲と調達方式 | 5 |
| (1) | 調達範囲 | 5 |
| (2) | 調達方式 | 5 |
| 3. | 情報システムに求める要件に関する事項 | 6 |
| (1) | 業務要件 | 6 |
| (2) | 機能要件 | 8 |
| (3) | 非機能要件 | 9 |
| (4) | 稼働環境 | 9 |
| (5) | 運用保守 | 11 |
| (6) | その他要件について | 12 |
| 4. | 作業の実施内容 | 13 |
| (1) | プロジェクト管理 | 13 |
| (2) | 設計・導入支援 | 16 |
| (3) | 移行準備 | 16 |
| (4) | システム設定・テスト | 17 |

| | |
|--------------------------------|----|
| (5) 研修・受入テスト | 18 |
| (6) 移行判定（移行実施に向けた各種判定） | 18 |
| (7) 標準準拠システムへの移行 | 18 |
| (8) 運用・保守設計 | 19 |
| (9) 運用・保守実施 | 19 |
| (10) 引継ぎ | 19 |
| (11) その他 | 19 |
| (12) 成果物の範囲、納品期日等 | 19 |
| 5. 作業の実施体制 | 22 |
| (1) 作業実施体制 | 22 |
| (2) 作業要員に求める資格等の要件 | 22 |
| (3) 作業場所 | 23 |
| 6. 作業の実施に当たっての遵守事項 | 24 |
| 7. 成果物の取扱いに関する事項 | 25 |
| (1) 知的財産権の帰属 | 25 |
| (2) 契約不適合責任 | 25 |
| (3) 検収 | 26 |
| 8. 再委託に関する事項 | 27 |
| (1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 | 27 |
| (2) 承認手続き | 27 |
| (3) 再委託先の契約違反等 | 27 |
| 9. その他特記事項 | 28 |

1.調達案件の概要

(1) 調達件名

横浜市健康管理(母子保健分野)システムの標準化移行対応業務委託(以下「本業務」という。)

(2) 本調達の背景

情報通信技術を活用し、住民の利便性の向上及び自治体の行政運営の効率化に資するよう、自治体情報システムの標準化・共通化の取組みを推進するため、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」(令和3年法律第40号。以下「標準化法」という。)が成立した。標準化法では、地方公共団体に対して、住民記録や税務など住民情報を扱う20業務において標準準拠システムの利用を義務付けるとともに、国による全国的なクラウド環境の整備の状況を踏まえつつ、当該環境においてクラウドを活用して情報システムを利用するよう努めることとされた。

また、令和4年10月に閣議決定された「地方公共団体情報システム標準化基本方針」(以下「標準化基本方針」という。)においては、「令和7年度までに、ガバメントクラウドを活用した標準準拠システムへの移行を目指す」としている。

本市でも、標準化法等に基づき、令和7年度までの標準準拠システムへの移行を目指し取組みを進めている。本調達においては、現行の母子保健システムの標準準拠システムへの移行を対象とする。(以下、本業務で本市が構築する健康管理システム(母子保健分野)を「本システム」という。)

(3) 目的及び期待する効果

本調達では、国が移行の期限とする令和7年度末までに確実な移行を実現することを目的とし、以下の効果を期待する。

表 1-1 標準化の意義と期待する効果

| 標準化の意義 | 期待する効果 |
|--------------------|---|
| コスト削減・ベンダーロックインの解消 | 自治体が情報システムを個別に開発する必要がなくなり、人的・財政的負担が軽減される。 |
| | 機能、様式、帳票、データ項目等が、標準仕様に統一されるため、事業者の切替えが容易になる。 |
| 行政サービス・住民の利便性の向上 | システム調達の負担軽減により、職員を住民への直接的なサービスに係る業務に振り分けることができる。 |
| | 行政手続きのオンライン化が進み、住民の手間を削減できる。 |
| | 業務が標準化されることにより、他自治体での住民サービスを向上させる最適な取組み等の先進的な事例を有効に活用・適用することができる。 |
| 行政運営の効率化 | 標準準拠システムの利用に合わせて、標準化対象事務に係る業務フローを見直すことで事務処理の効率化が図れる。 |
| | システムの共通化や AI・RPA 等のデジタル技術の導入、外部人材の活用がしやすくなる。 |
| | ガバメントクラウドを活用することで、全国で共用可能なシステムを迅速に導入・展開することができる。 |

(4) 業務・情報システムの概要

健康管理システム標準仕様書【第1.1版】において、図1-1のように、健康管理システム(母子保健分野)の機能範囲と標準化範囲のイメージが記載されている。

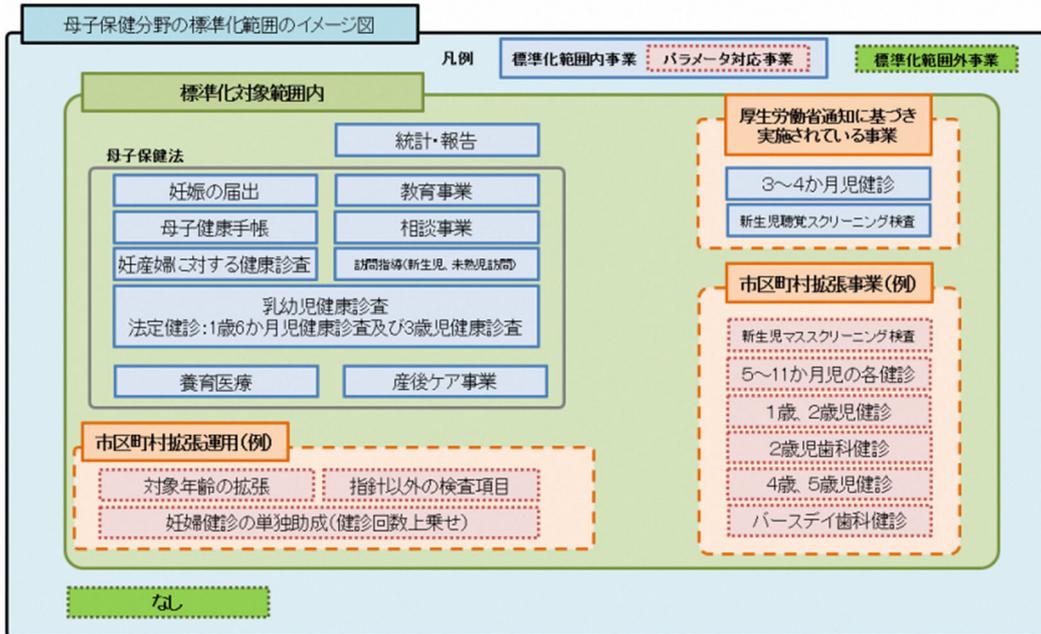


図 1-1 標準仕様書に定める母子保健分野の標準化範囲イメージ

本市の母子保健の事業を機能範囲と標準化範囲のイメージに当てはめると、図1-2のとおりとなる。

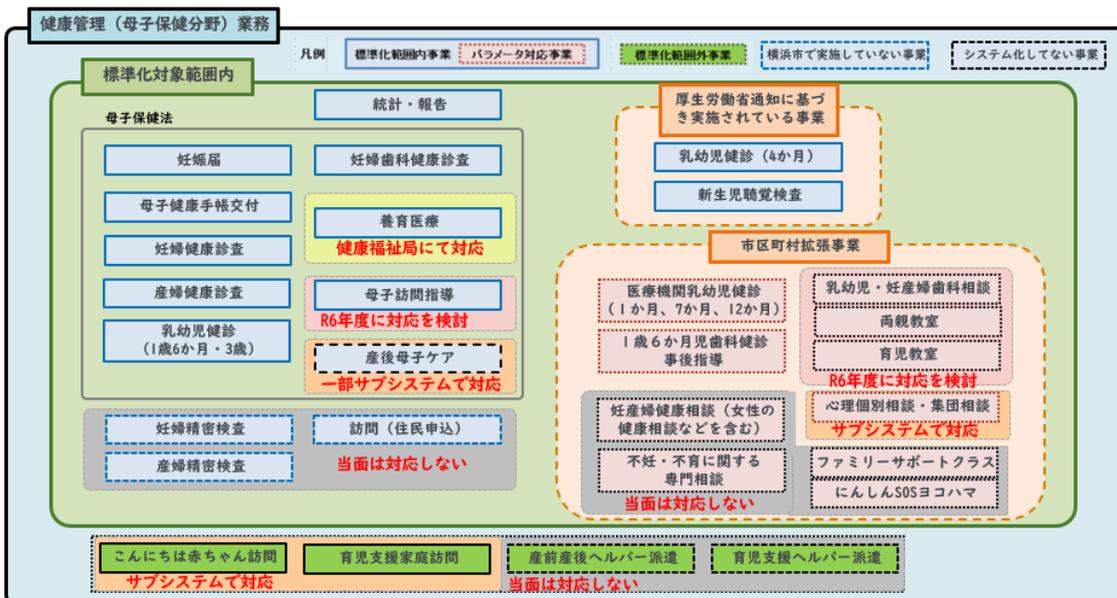


図 1-2 本市の母子保健事業の標準化範囲イメージ

なお、以下の事業の標準化対応方針は、本システムでのシステム化対応可否を踏まえて令和6年度に確定する予定である。

- 母子訪問指導
- 乳幼児・妊産婦歯科相談

- 両親教室
- 育児教室

(5) 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで。

※本番移行は令和8年2月を予定しており、システム稼働後は本番稼働確認(切り戻し、再切替、切替に起因するトラブル対応等本番運用が問題なく行えることの確認・検品)の期間とする。

※別途契約にて次期システム等の本番稼働後の運用保守業務委託を調達する予定としている。

(6) 作業スケジュール

本市想定スケジュールを図1-3に示す。令和7年度末から本システムが本稼働できるように、想定外の事象発生の可能性も考慮し、余裕のあるスケジュール及び体制をとること。なお、具体的なスケジュールについては契約後に本市と受託者で確定すること。

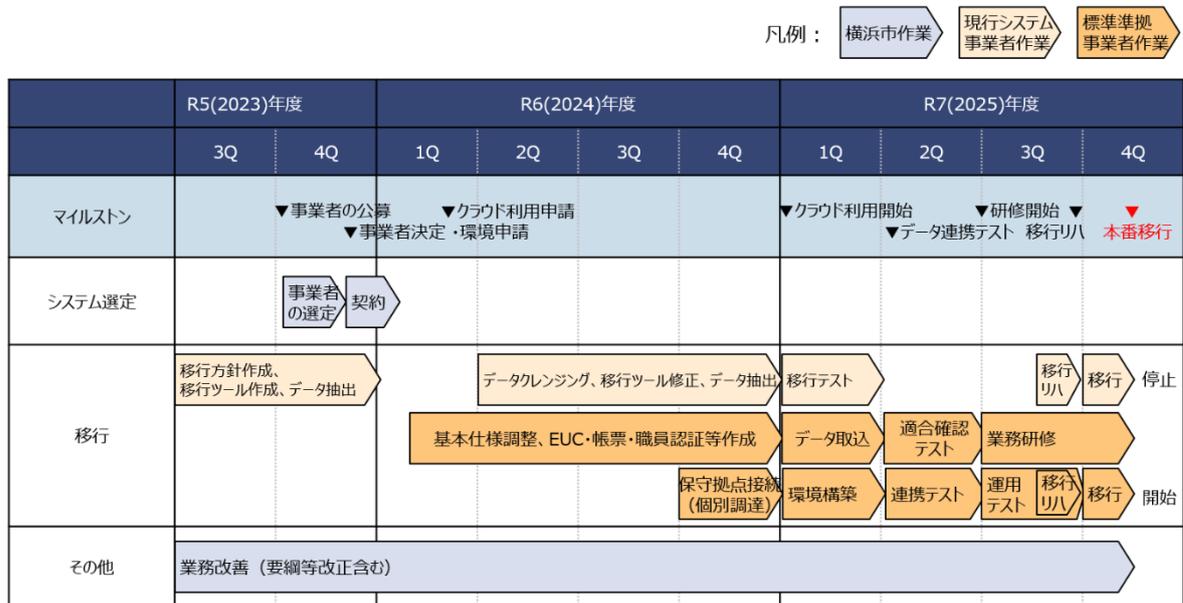


図1-3 本市想定スケジュール

2.調達範囲と調達方式

(1) 調達範囲

ア 対象システム

健康管理システム標準仕様書【第1.1版】における母子保健分野の機能を対象とする。加えて、共通機能の一部と健康管理共通機能のうち母子保健分野に関連する機能を対象とする。詳細は後述の「機能要件」で示す。

イ 調達の対象となる役務

本調達では、本システムに係る設計・導入支援、システム設定・テスト、データ移行、研修・受入テスト、システム移行、本番稼働確認及び付帯する業務を行うものとする。

(2) 調達方式

本調達は、「総合評価落札方式¹」で実施する。詳細は「総合評価一般競争入札実施要領」に示す。

¹ 横浜市総合評価落札方式ガイドライン (https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kokyo/sekkei-sekoh/sougouhyouka.files/0067_20230221.pdf)

3.情報システムに求める要件に関する事項

(1) 業務要件

本システムを利用する母子保健業務の業務要件について以下に記載する。

ア 業務実施手順

現状及び本システム構築後の業務実施手順については「健康管理システム標準仕様書【第 1.1 版】(母子保健(養育医療除く))」の業務フローに従うこと。

イ 規模

(ア) 情報システムのユーザ数、端末数、利用拠点数

表 3-1 利用規模

| 項目名 | 値 | 備考 |
|-------|-------|-----------------|
| ユーザ数 | 400 人 | 現行業務実態からの想定値 |
| 端末数 | 400 台 | 現行業務実態からの想定値 |
| 利用拠点数 | 19 拠点 | 横浜市 18 区、横浜市本庁舎 |

(イ) 事業の対象人数

表 3-2 対象規模

| 項目名 | 値 | 備考 |
|-------|----------|--|
| 妊娠届出数 | 26,520 人 | 令和3年度 横浜市統計書より ² |
| 出生数 | 23,785 人 | 横浜市住民基本台帳の年中(令和4年1月~12月)出生数 ³ |

ウ 業務の実施・提供時間

本システムにおけるオンライン利用時間は表 3-3 を前提とすること。なお、問合せ対応時間は本市と協議の上決定することとする。原則、オンラインシステム中に実施できないバッチ処理やバックアップ処理等は当該時間外に実施することとするが、当該時間内に実施する場合はオンラインシステムの性能に影響が及ばないように留意すること。

² 横浜市統計書 第 15 章 衛生及び環境 (<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/yokohamashi/tokei-chosa/portal/tokeisho/15.html>)

³ 令和4(2022)年中の人口動態 男女、行政区別人口動態(令和4年中) (https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/yokohamashi/tokei-chosa/portal/jinko/dotai/nen/r4dotai.files/23_hyo05.xlsx)

また、夜間や臨時開庁等の業務上の都合によりオンラインシステムの利用について延長・拡充が必要な場合は、本市より依頼を受け、受託者にて適宜これに対応すること。

表 3-3 システム利用時間

| 項目 | | 要求 |
|-------------------------------|-----------|--|
| システム利用時間 (開庁日は原則、第2、第4土曜日) | 平日 | 7:00~21:00 |
| | 休日(開庁日のみ) | 7:00~17:30 |
| 問合せ対応時間 | 平時 | 8:30~17:15 |
| | 障害時 | システム利用時間に準ずる |
| 運用保守作業時間 | | システム利用時間に準ずる (ただし、運用保守作業によってシステムの利用に影響がでる場合や特定のタイミングでのみの作業が必要な場合は、事前に届出を行い、本市が承諾した場合に実施すること。) |

エ 業務の実施場所

本市職員が本業務を実施する実施場所は表 3-4 のとおり。

表 3-4 業務実施場所

| | 実施場所名 | 電話番号 | 所在地 |
|----|---------|----------|-----------------------------|
| 1 | 鶴見区役所 | 510-1797 | 〒230-0051 鶴見区鶴見中央 3-20-1 |
| 2 | 神奈川区役所 | 411-7112 | 〒221-0824 神奈川区広台太田町 3-8 |
| 3 | 西区役所 | 320-8470 | 〒220-0051 西区中央 1-5-10 |
| 4 | 中区役所 | 224-8198 | 〒231-0021 中区日本大通 35 |
| 5 | 南区役所 | 341-1148 | 〒232-0024 南区浦舟町 2-33 |
| 6 | 港南区役所 | 847-8410 | 〒233-0003 港南区港南 4-2-10 |
| 7 | 保土ヶ谷区役所 | 334-6297 | 〒240-0001 保土ヶ谷区川辺町 2-9 |
| 8 | 旭区役所 | 954-6150 | 〒241-0022 旭区鶴ヶ峰 1-4-12 |
| 9 | 磯子区役所 | 750-2415 | 〒235-0016 磯子区磯子 3-5-1 |
| 10 | 金沢区役所 | 788-7785 | 〒236-0021 金沢区泥亀 2-9-1 |
| 11 | 港北区役所 | 540-2340 | 〒222-0032 港北区大豆戸町 26-1 |
| 12 | 緑区役所 | 930-2332 | 〒226-0013 緑区寺山町 118 |
| 13 | 青葉区役所 | 978-2459 | 〒225-0024 青葉区市ヶ尾町 31-4 |
| 14 | 都筑区役所 | 948-2318 | 〒224-0032 都筑区茅ヶ崎中央 32-1 |
| 15 | 戸塚区役所 | 866-8470 | 〒244-0003 戸塚区戸塚町 16-17 |
| 16 | 栄区役所 | 894-8410 | 〒247-0005 栄区桂町 303-19 |
| 17 | 泉区役所 | 800-2444 | 〒245-0024 泉区和泉中央北 5-1-1 |
| 18 | 瀬谷区役所 | 367-5760 | 〒246-0021 瀬谷区ニツ橋町 190 |
| 19 | 横浜市役所 | 671-2455 | 〒231-0005 中区本町6丁目 50 番地の 10 |

(2) 機能要件

本業務において求める機能要件について以下に記載する。

ア 機能に関する事項

本システムが備えるべき機能は「健康管理システム標準仕様書【第 1.1 版】(母子保健(養育医療除く)、健康管理共通(一部))」のとおり。ただし、標準オプション機能に関する実装要否は「別紙1 標準オプション機能要否一覧」のとおりとする。加えて共通機能標準仕様書【第 2.0 版】にて個々の基幹業務システムでの実装が許容されている機能のうち、「住登外者宛名番号管理機能」「EUC 機能」「職員認証機能」を標準準拠システムの個別機能として実装すること。それぞれの仕様は標準仕様書に従うこと。

「別紙1 標準オプション機能要否一覧」において、「必須」としている機能を本システムの要件とする。また、「あるとよい」としている機能についてはその実装要否を事業者より提案すること。

イ 帳票に関する事項

本システムが備えるべき帳票出力機能は「健康管理システム標準仕様書【第 1.1 版】(母子保健(養育医療除く))」のとおり。

なお、本市の母子保健業務では標準仕様外の様式を多く使用している。当該帳票については、健康管理共通機能の「帳票出力機能(機能 ID:0190126)」または「一覧管理機能(機能 ID:0190097)」を用いて出力できるようにすること。出力対象の帳票を「別紙2 帳票一覧」に示す。

ウ データに関する事項

本システムで取り扱うデータについては、「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【第2.1版】」に準拠すること。なお、本市の現行システムと標準仕様の対応については「別紙6 標準仕様書(データ)対応表」に示す。

エ 外部インターフェースに関する事項

本システムと関連するシステムとの連携(外部インターフェース)について、連携情報、連携相手先システム、連携ID、本市による連携要否は「別紙3 連携要件一覧」のとおり。連携にあたっては、「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【第2.1版】」に準拠すること。

(3) 非機能要件

ア 非機能

本システムにおける非機能要件は、「別紙4 非機能要件」に準拠すること。

イ セキュリティ

本システムの導入においては、本市が定める規程等を遵守すること。(セキュリティ関連資料は契約締結後に提供予定である。)

受託者が準備した拠点で作業する場合、受託者が定めたセキュリティ規定等を本市に提示し、内容を合意すること。なお、本市の情報セキュリティポリシーに定めのない項目であっても、総務省の公表する「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」(最新版)に準じた対応を求めることとする。

(4) 稼働環境

ア サーバー

本システムは国が整備するガバメントクラウド上に構築するものとする。ガバメントクラウドの利用方式は単独利用方式・共同利用方式を問わないが、本市の運用負担や利用に係る費用、性能等におけるメリット・デメリットを加味して本市にとって最適な方式を提案すること。なお、いずれの提案であっても前述の【ア 非機能要件】【イ

セキュリティ要件】を満たす必要があることに留意すること。ガバメントクラウド上に構築する際には、国の「デジタル・ガバメント実行計画」や「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」に準拠すること。また、ガバメントクラウドでは、リソース混在の防止、データ保護及び課金単位の分離のため、本番環境と検証環境をそれぞれ1つずつアカウント分離の上作成し、利用する方針としている点にも留意すること。

提案時には以下を明確にすること。

- クラウド事業者名 (AWS/GC/Azure/OCI)
- 利用方式 (共同利用/単独利用)
- クラウドのサービス構成
- 年間のクラウド利用料の試算

イ クライアント

(ア) 利用端末

本システムで利用を想定している端末のスペックを参考として、表 3-5 に示す。当情報は現時点での想定であり、変更となる可能性がある。

表 3-5 利用端末

| 項目 | デスクトップ端末 | ノート端末 |
|--------|---|---|
| OS | ・Windows 11 Pro (64bit 版)がインストールもしくはライセンス付与されていること。 | |
| CPU | インテル Core(TM) i5 10505 同等以上×1個 | インテル Core i5 1235U プロセッサ同等以上×1個 |
| メモリ | 8GB 以上 ※拡張用空きスロットが3つ以上あること。 | 8GB 以上 ※拡張用空きスロットが1つ以上あること。 |
| 内臓 HDD | フラッシュメモリディスク (DRAM less/NVMe) 128GB 以上 | フラッシュメモリディスク (DRAM less SSD/PCIe NVMe) 256GB 以上 |
| 備考 | ・顔認証ソフト(NeoFace Monitor)を利用予定 | |

(イ) プリンタ

本システムで利用を想定しているプリンタのスペックを参考として、表 3-6 に示す。当情報は現時点での想定であり、変更となる可能性がある。

表 3-6 プリンタ

| 項目 | 区役所帳票用プリンタ | 区役所ハードコピープリンタ |
|----------|---|--|
| 印刷方式 | LED アレイ+電子写真プロセス(2成分)(乾式) | LED アレイ+電子写真方式(1成分)(乾式) |
| 解像度 | 1200dpi×1200dpi、600dpi×600dpi、300dpi×300dpi に対応していること。 | |
| 印刷速度 | 以下の速度以上で印刷できること。 ・片面(A4)45枚/分以上 | 以下の速度以上で印刷できること。 ・片面(A4)40枚/分以上 ・片面(ユーザ定義)14.8-70.8枚/分以上 |
| メモリ | ・384MB 以上を搭載すること。 | ・128MB 以上を搭載すること。 |
| 用紙サイズ | ・A4 の用紙に印字できること。 | ・A4 ・ユーザ定義サイズ(幅 60~216mm、長さ 127~356mm) |
| インターフェース | 下記のインターフェースを全て備えること。 ・LAN インターフェース (1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 共用) ・USB2.0 準拠 | |
| 対応ネットワーク | ・IPv4:TCP/IP、SNMP (MIB II、プリンタ MIB) に対応していること。 | |
| ドライバ等 | ・Windows 11 に標準添付されたドライバで動作すること。 | |

または、Windows II 用ドライバーソフトが製造メーカーより提供されていること。

ウ ネットワーク

本システムは住民情報系ネットワークに属する。また、外部サービスへの接続は庁内に折り返して通信する方式とすること。ネットワーク構成の想定を図 3-1 に示す。

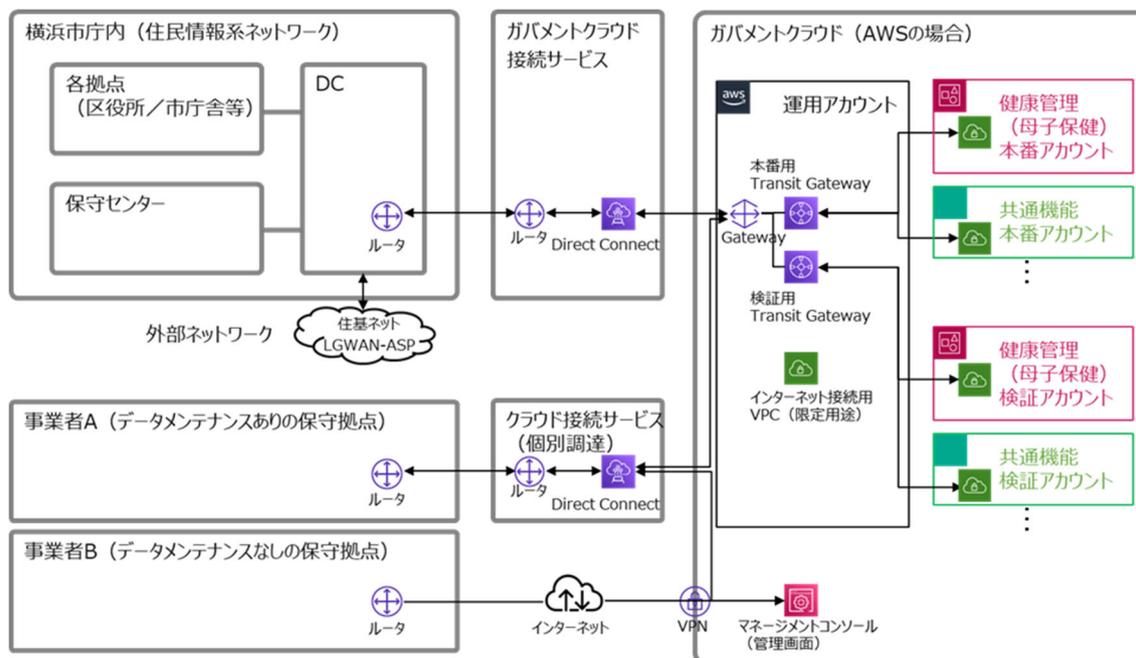


図 3-1 ネットワーク構成(想定)

(5) 運用保守

本システムにおける運用保守業務委託は、本業務とは別で調達を実施する予定であるため、「別紙5 運用保守要件一覧」及び「3.(3) 非機能要件」を満たすことのできるシステムへ移行を実施することを本業務の対象とする。本システム稼働後を想定した運用保守業務等については、本業務の対象外とする。ただし、受託者が運用管理補助者業務を受託できない場合は、想定している運用・保守体制を示すこと。なお、システムの構築にあたっては、以下の点を留意すること。

ア 運用保守要件

本システムの運用・保守要件は「別紙5 運用保守要件一覧」に示す。また、ガバメントクラウド利用に際し、以下の事項を満たすこと。

- ガバメントクラウド利用料の試算をクラウドの計算ツールを用いて年度毎に報告し、導入後も利用料が低減するように努めること。また、予算を超過しないようにコスト管理を実施すること。
- ガバメントクラウドからパッチ適用等でインターネットに接続する場合は、国が実施する「ガバメントクラウドリスクアセスメント」と同等のセキュリティ対策を実施する必要があること。

イ 運用保守ネットワーク要件

運用保守業務の受託者がガバメントクラウド環境、本システムの運用保守に用いるための回線であり、運用保守業務の受託者拠点-ガバメントクラウド間を接続するために必要な回線及びNW機器を運用保守業務の受託者が調達する。

運用保守業務の受託者は、保守拠点から、閉塞域を利用するクラウド接続サービス(個別調達)を用意する場合、遠隔での保守も可能とする。また、データのメンテナンスはできないが、インターネットVPNを用いてのインターネット経由での保守も可能とする。但し、保守拠点からの回線は運用保守業務の受託者が用意することとし、安全な接続を保証するとともに、利用者を制限する必要があることから、保守拠点の入退室管理や監視体制などのセキュリティ要件を満たす必要がある。

(6) その他要件について

以下に本システムにおいて求めるその他要件について記載する。

- 本システムは受託者が提供するサービスであり、本市はそれを利用するものであることから、システムの障害については受託者が原則対応すること。
- 法制度改正対応等、アプリケーションのバージョンアップ対応および、バージョンアップ対応時に必要となる作業(テスト、研修、文書管理)、OSやブラウザのバージョンアップに伴う動作検証作業等についても受託者が原則対応すること。
- 本システムはマネージドサービスを利用したモダンアプリケーションとし、モダン化の方針を具体的に示すこと。
- 情報セキュリティ対策、バックアップ運用等に関して、クラウドのマネージドサービスを利用して原則初期設定のみで対応し、可能な限り人的作業を発生させないこと。
- ガバメントクラウド上でのリソース混在の防止、データ保護及び課金単位の分離のため、本番アカウントと検証アカウントを設ける方針とし、これらのアカウントは原則1つとする。
- 標準準拠システムの導入等に他のアカウントが必要となる場合、本市と協議の上決定すること。
- ガバメントクラウドの利用に伴う利用申請、アカウント申請等について、本市に必要な情報を提供し、デジタル庁への申請手続きの支援を行うこと。

4.作業の実施内容

(1) プロジェクト管理

本業務を履行期限までに完了するために必要な体制を準備し、進捗管理、課題管理、品質管理等を行うこと。本業務の実施に先立ち、プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領を作成し、当該記載に基づき、本業務に係るプロジェクト管理を適切に行うこと。

ア プロジェクト計画

- プロジェクト計画書の案を作成し、本市の承認を受けること。
- プロジェクト計画書作成に際しては、本書及び別紙等に示す要件を踏まえると共に、受託者の提案内容の採否を含め、作業内容について本市と認識合わせを行うこと。

イ プロジェクト管理

- プロジェクト管理要領を作成し本市の承認を受けること。
- 本市の承認を受けたプロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領に基づき、本業務を推進すること。
- プロジェクトの管理状況については、定例会等において課題管理台帳、リスク管理台帳を定期的に提出して報告するものとする。必要な報告頻度及び報告書の内容・形式については、契約締結後、受託者が提案し、本市の承認を得ること。
- その他、プロジェクト管理に関して、本市が指定もしくは業務上必要とする書類がある場合には、適宜提出すること。
- 本業務に係るプロジェクト管理は、原則的に「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(2021年(令和3年)3月30日最終改定、各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定。)、 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書(第2章 プロジェクトの管理)」及びPMBOK(Project Management Body of Knowledge)等の体系化されたプロジェクト管理基準を踏まえ、以下に示す要件に留意して行うこと。

(ア) スコープ

- 本業務及び本システムの目的、受託する業務の範囲についての理解をプロジェクト計画書に明示すること。
- プロジェクト計画書に明示した目的及び業務範囲は、プロジェクトの進行に従い変更を要する可能性が生じた場合は、「(キ)変更管理」に則り、本市と協議を行い、両者で合意した対応を取ること。

(イ) 進捗管理

- 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」及びPMBOKを踏まえ、定量的かつ客観的な進捗管理を行うこと。
- プロジェクト計画書作成時点においては、全工程の作業が把握可能なレベルまで掘り下げて、概略のWBS(Work Breakdown Structure)を作成し、プロジェクト計画書の別添として明示すること。
- 各工程開始前までに、当該局面の各作業項目(WBS項目)を5人日程度(最長でも10人日程度)の単位まで詳細化すること。詳細化に際しては、WBSの管理のし易さや本市への説明のし易さ等を鑑み、作業の粒度、プロジェクトの進捗段階、作業分野に合わせて適宜必要部分を別資料として詳細化する等、工夫すること。

- WBS 上の各タスクについて、開始基準、完了基準及び進捗を定量的に測定する方法を定義すること。
- WBS の各タスクと成果物との関係を明確にするため、各タスクと「(12)3.(1)ア 成果物」に示す各種成果物との紐付けを WBS に明示すること。
- 進捗状況は、原則隔週で本市に報告すること。進捗報告の際は、WBS とともに、進捗状況の概略を整理した進捗報告書を提示すること。
- スケジュール変更が必要となった場合は、変更内容、変更理由、変更に伴う影響を報告し、本市に承認を得ること。

(ウ) 会議体

- 表 4-1 に示す会議体を主催すること。また、プロジェクト計画書にて会議体の名称、目的、開催日時又は開催頻度、参加者及び開催場所等の詳細を本市に提案し、両者で合意した会議体を運営すること。
- 会議出席者や会議室の調整のため、会議テーマを含む会議日程案は、早めに本市に提示すること。
- 資料の確認に時間を要するものについては、資料を事前送付し、事前に資料を確認する時間を十分に確保すること。
- 表 4-1 に示す会議体とは別に、本市と協議・検討が必要な事項がある場合は、適宜本市に会議を提案し、調整を図ること。
- 会議については、原則、本庁会議室での開催とする。本市が認める会議については、リモート開催としてもよい。ただし、以下の点に留意すること。
 - 本市が利用可能な Web 会議ツールを利用すること。
 - 出席者や視聴環境を明らかにし、本業務における秘密事項の漏洩等が起らないように配慮すること。

表 4-1 会議体

| No. | 会議体 | 概要 | 主催者 | 開催頻度 |
|-----|---------------|---------------------------------------|---------|-----------|
| 1 | プロジェクトキックオフ会議 | 本業務の受託者が、本市に、本業務に係るプロジェクト計画書の内容を報告する。 | 本業務の受託者 | プロジェクト開始時 |
| 2 | 定例進捗会議 | 本業務の受託者が、本市にプロジェクトの進捗状況を報告する。 | 本業務の受託者 | 原則隔週 |
| 3 | 検討会議 | 本業務の受託者が、本市に設計内容や各種計画書、仕様等の内容の確認を行う。 | 本業務の受託者 | 必要に応じて随時 |

(エ) 議事録

- 「(ウ)会議体」に示す会議体のうち本業務の受託者が主催する各種会議については、全て決定事項及び経緯を記した議事録を作成すること。
- 議事録は原則会議開催後 1 週間以内を目安に提出し、本市の承認を受けること。

(オ) コミュニケーション管理

- 本市との連絡窓口を定め、連絡先とともにプロジェクト計画書に明記すること。チーム別に複数の連絡窓口担当を設置する場合も同様に明記すること。ただし、コミュニケーション経路の複雑化とミスコミュニケーションを防ぐため、連絡窓口担当者は必要最低限に抑えること。
- 本業務受託後、関連システムの所管課やベンダー等の本業務に係る関係者とコミュニケーションを取る必要がある場合は、その旨を本市に申し出た上で、連絡方法、連絡窓口等について協議すること。

- 本業務において、本市を含めずに関係者と会議を実施する場合は、その議題等について事前に本市に通知し、参加の有無を確認すること。
- コミュニケーション管理を円滑に進める方法をプロジェクト計画書にて提案し、本市の承認を受けること。

(カ) 品質管理

- 全ての成果物に対して、目的の品質が確保できているかを確認するため、受託者内部で複数回レビューを実施する等の措置を取ること。
- 本業務の受託者は、本市の要請に応じて、設計、テスト結果等のレビューに対応すること。レビューへの対応期限は、原則として本市の要請から1週間程度を目安とし、指定された箇所の仕様や設計の意図、処理の説明等を行い、改善や誤り等の指摘を受けた場合には、品質を向上させるよう指摘箇所を是正すること。
- 上記の他に、本市が、本業務の適正な実施のため必要があると判断する場合は、本市の要請に応じて成果物の品質について報告を行うこと。また、本市が、成果物の品質について問題があると判断する場合は、是正要求に応じること。

(キ) 変更管理

- 本業務の実施計画に対して、重要なマイルストーン、工数の増減、要件の変更に伴う著しい変更が生じた際の変更管理を行うこと。
- 変更管理は、変更対象、影響範囲に応じて分類し、変更の状況について定期的に本市に報告すること。
- 著しい変更は、変更管理表により起票し、変更の状況、実施有無、変更内容等について証跡を残すこと。
- プロジェクト計画書において、変更管理の実施手順及び様式を定めること。

(ク) 課題管理

- 本業務で発生した課題事項を一覧化し、課題管理を行うこと。また、各課題は原因となったWBSと関連付けて管理すること。
- 各課題は、課題区分、影響範囲、対応優先度等に応じて分類し、各課題の対応状況について定期的に本市に報告すること。
- 課題解決のための対応は、To-Doリストに抽出して実行管理すること。
- 課題対応状況の報告は、対応の推移がわかるように行うこと。
- プロジェクト計画書において、課題管理の実施手順及び様式を定めること。

(ケ) リスク管理

- 本業務の実施計画の阻害要因となり得る事項をリスクとして識別して各リスクが顕在化した場合の影響を評価し、各リスクが顕在化しないよう、又は万が一顕在化した場合に影響を最小限に留めることができるよう対応策を整理し、追跡管理すること。
- リスクとして識別した事項を一覧化し、リスクレベル、リスク区分、影響範囲に応じて分類し、各リスクの対応状況について、リスク要因と推定されるWBSと対応付けて定期的に本市に報告すること。
- リスクが顕在化した場合は課題管理対象とし、当該リスクのリスク管理を完了させること。
- リスク対応状況の報告は、対応の推移がわかるように行うこと。
- プロジェクト計画書において、リスク管理の実施手順及び様式を定めること。

(コ) Q&A管理

- 本業務に係る関係者間で発生した質問に対する回答管理を行うこと。

- Q&A は、起票者、Q&A 先、対象区分、対応優先度、影響範囲に応じて分類し、Q&A の対応状況について定期的に本市に報告すること。
- プロジェクト計画書において、Q&A 管理の実施手順、様式を定めること。

(サ) To-Do 管理

- 課題管理、リスク管理、品質管理等に関連する実施項目について一元管理すること。
- To-Do は、内容、対象区分、担当者に応じて分類し、対応状況と実施結果を定期的に本市に報告すること。
- プロジェクト計画書において、To-Do 管理の実施手順及び様式を定めること。

(シ) 文書管理

- 文書標準を作成し、当該標準に従って成果物を作成すること。
- 文書管理の対象は、各種計画書、仕様書、設計書、報告書、議事録、管理表など各工程及びプロジェクト管理において作成する成果物とすること。
- プロジェクト計画書にバージョン管理方法を定めること。

(2) 設計・導入支援

- 本市が導入するパッケージを基に運用のシミュレーション等を行い、本システムの運用方法・パラメータ等のシステム設定を検討・確定する支援を行うこと。本検討においては、可能な限り早いタイミングで職員が実際のシステムを確認しながら進めるといった工夫をすること。本稼働後の開発状況も踏まえ、実現可能な検討の進め方及びスケジュールについて本市担当者との協議の上、具体的に定めること。
- 標準仕様との差分やシステム設定におけるデフォルト値からの変更等について、標準仕様書等のどの項目に対応しているのかを記載したトレーサビリティ表を作成すると共に、システム設定書を作成すること。なお、標準機能で実現できない要件については、本市担当者との協議のもと代替手段や運用回避策の案を作成すること。
- 本システムに併せて更改するシステムや業務横断的な課題等について本市担当者が検討する場合にその支援を行うこと。
- 本市が行う標準化基準への適合性の確認にあたり支援を行うこと。

(3) 移行準備

ア 移行計画

- 標準準拠システムへの移行の方法、環境、ツール、段取り、コンティンジェンシープラン等を記載した移行計画書を作成すること。なお、移行計画書には、移行リハーサル、移行本番それぞれの結果の評価・確認方法について記載し、本内容について本市担当者と合意すること。
- データ移行は「本番移行当日に一括移行」を前提とすること。
- 現行システムで扱っている事業は全て本システムへ移行することを前提とし、データ移行の際は標準仕様の基本データリストに従い出力した現行システムのデータを利用すること。現行システムと本システムのデータの対応関係は、「別紙6 標準仕様書(データ)対応表」に示す。
- 本調達におけるデータ移行作業の概要と役割分担を表 4-2 に示す。

表 4-2 データ移行作業の概要と役割分担

| データ移行作業 | 作業概要 | 作業担当 |
|---------|------|------|
|---------|------|------|

| | | |
|-------|---|-----------|
| データ抽出 | 母子保健システムからデータを抽出し、標準準拠システムの基本データ形式に変換し、CSVの形式でファイル出力する。抽出時にデータはクレンジングを行う。 | 現行システム事業者 |
| データ取込 | 標準準拠システムの基本データ形式のCSVファイルを標準準拠システムへファイル取込を行う。取込時に必要に応じて標準準拠システムの文字コードへ変換を行う。 | 本システム事業者 |

イ マスタデータ

- マスタデータについて、一般的に販売されているデータは受託者にて購入し登録し、運用期間におけるマスタデータ更新についても、サービス提供の一環として作業を実施することを想定しているが、具体的な運用方法については本市と協議すること。

ウ 移行データ提供回数

- 本市から受託者に対する移行データの提供は、複数回を予定している。具体的な提供回数や時期は、本市と協議の上決定することとする。また、テストを行う場合、ある時点でのデータが必要となると想定しているが、具体的に必要となる現行システムのデータに関しては、受託者にて検討した上で、本市と協議すること。

エ 外字データ

- 外字データについては、移行にあたって、標準準拠システムで取り扱う文字コードへの変換及び標準準拠システムの文字体系（フォント）との同定作業が必要となるが、文字情報基盤により整備された文字セット（MJ）に、現行システムのその他の文字セットの文字のうち、MJに同定できない文字であって本標準準拠システムの運用上必要な文字としてデジタル庁が指定した文字を加えた文字セット（以下、「MJ+」という。）への同定作業については本市にて別途実施予定であり、MJ+への同定済み変換テーブルを提供する想定である。
- 国の標準化又は本市の全体計画（横浜 DX 戦略、標準化に対する全庁方針等）により、文字コードや外字データ等の仕様が変更となった場合、本業務内で実施すること。

(4) システム設定・テスト

- 本システムを本市で稼働させるにあたり必要となるテスト（システム設定確認テスト、総合テスト、連携テストを想定）を整理し、本市担当者の合意を得ること。
- 上記で定めたテストに関して、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成すること。
- 受託者は、システム設定書やテスト計画書に基づき、本システムの設定やテストを行うこと。
- 受託者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を本市担当者に報告すること。
- テスト完了時には、テスト内容、結果、及び不具合処置事項等について実施結果報告書にて報告すること。
- 本番稼働後に必要となる設定等についても対象とし、必要帳票を出力可能とできるよう EUC の検索条件設定等についても実施すること。

- 関連システムとの間の連携テストの実施に際しては、連携対象システムとの間で事前に実施計画を策定し、効率的に作業等を進めること。
- 受託者は、構築期間中に標準仕様書の改定が行われた場合、本市と対応方針（実施時期、対応要否等）について協議すること。
- 受託者における本システム開発に係るテストについては、本市に影響が生じる場合を除き、特段の報告等は不要であるが、ガバメントクラウド上の横浜市領域における作業等が生じる場合は、該当作業に対する計画を事前に本市担当者に説明し、本市担当者の合意を得ること。

(5) 研修・受入テスト

- 本市が受入テストを実施するにあたり、受入テスト計画書（案）や受入テスト手順書（案）の作成や情報提供等の支援を行うこと。
- 本市が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。
- 受入テスト実施時には立会いを行い、随時質疑に回答する等のサポートを行うこと。
- システム利用者及び管理者向けに研修用の教材（教材の形式・内容については本市担当者と協議し合意すること）を作成し、研修を支援すること。
- システム利用者及び管理者向けに操作マニュアルを作成すること。

(6) 移行判定（移行実施に向けた各種判定）

- 本市で移行実施に向けた判定（移行判定）を実施するにあたり、総合テストや移行リハーサルの実施結果、課題対応状況等を確認する。判断に際し必要な結果報告、品質評価報告を適宜実施すると共に、本市担当者の求めに応じた情報提供に応じること。
- 移行判定に際し、品質等の問題がみられた場合などは、本市担当者と協議の上、速やかに品質強化対応等を講ずること。

(7) 標準準拠システムへの移行

- 本市の移行判定を受けて、移行計画書に基づく移行作業を行うこと。
- 移行計画書に基づき、移行作業手順書等を作成すると共に、データ移行の確実な実行に向け、複数回の移行リハーサルを実施し備えること。移行リハーサルの実施結果を受け、適宜、移行計画書や移行作業手順書等を見直すこと。
- 本番のデータ移行に際しては、「移行結果報告書」を作成し、本システムにおけるデータの正当性及び本システムでの正常動作を保証すること。
- 現行システム保守事業者で整理した移行に向けたデータマッピング結果に基づき現行システム保守事業者が出力する現行システムの移行対象データを、本システムに取り込むこと。その際、移行対象データの解釈方法、新システムのレイアウトへの変換ルールは本市が提示する。
- 現行システムからのデータ抽出については、本市（現行システム保守事業者を含む）で実施予定であり、提供するデータ形式については、CSV ファイルでの提供を想定している。
- 本業務受託者は本市から提供する現行システムの設計書等（現行システムのデータ項目と基本データリストの対応表を含む）を参考に、必要に応じて移行対象データの整理（データクレンジング）、及び受託者の提案する標準化パッケージの仕様に合わせた状態への変換、文字コード変換、データ変換（コード変換）を実施すること。なお、移行対象データは原則、業務データ全件とするが、「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 基本データリスト」に存在しないデータ項目やコードの変換方法などについては、本市と協議の上、移行可否・方式を検討すること。
- 既存データの文字同定作業は税務システムの文字変換マップを利用して作業する予定となっており、文字移行作業の中で文字セットの変換を実施する。

- 実施にあたっては、本市が提示する文字コードの変換ルールに従い、データ移行方針や文字コード変換の実施方法について本市担当者と調整を行うこと。

(8) 運用・保守設計

- 運用設計及び保守設計を行い、本システムの次期更改までの間に計画的に発生する作業内容、その想定される時期等を取りまとめた中長期運用・保守作業計画を作成すること。
- 運用設計及び保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用計画及び保守作業計画を作成すること。

(9) 運用・保守実施

- 本システムにおける運用保守業務は、本業務とは別で調達を実施する予定である。

(10) 引継ぎ

- 受託者は、運用及び保守が円滑に実施できるよう、設計・開発の設計書、作業経緯、残存課題等を文書化すること。また、その内容について本市担当者に説明し、合意すること。
- 受託者は、本システムにおける運用保守業務の業務委託について、本システム稼働後に運用及び保守が円滑に実施できるよう、事業者間での引継ぎを確実に実施すること。

(11) その他

その他本市の求めに応じ必要とするものについても、本市担当者と協議の上、対応すること。

(12) 成果物の範囲、納品期日等

ア 成果物

本業務における成果物の範囲、納品期日等を表 4-3 に示す。

表 4-3 成果物一覧

| No. | 関連作業 | 成果物名 | 内容 | 納品期日 |
|-----|----------|-------------------------|---|-----------------|
| 1 | プロジェクト計画 | プロジェクト計画書 | 本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール(WBSを含む)、成果物、会議体、コミュニケーションルール等を定めた文書。 | 契約締結後2週間以内 |
| 2 | プロジェクト管理 | プロジェクト管理要領 | 本業務を適切に管理するためのコミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理、セキュリティ管理等の管理要領を定めた文書。 | 契約締結後2週間以内 |
| 3 | | プロジェクト管理要領に基づく管理資料、報告資料 | プロジェクト管理要領に基づく進捗報告書、品質報告書、課題管理台帳、リスク管理台帳等の各種管理資料及び報告資料。 | プロジェクト契約履行期間末日 |
| 4 | 標準拠システム | システム設定書 | システムに対する各種設定内容を記載した資料群 | プロジェクト計画書に定める期日 |
| 5 | 利用範囲・方針 | 標準仕様項目トレーサビリティ表 | 標準仕様との差分やシステム設定におけるデフォルト値からの変更等について、標準仕様書等のどの項目に対応しているのかを記載した文書 | プロジェクト計画書に定める期日 |

| | の 定 義 | | | |
|----|----------|--------------------------|---|-----------------|
| 6 | 移行準備・運用 | 移行計画書 | 移行の対象範囲、スケジュール、作業概要、実施方針、移行環境・ツール、実施体制・役割分担等を定めた文書。 | プロジェクト計画書に定める期日 |
| 7 | 保守設計 | 運用・保守作業計画 | 運用・保守業務の全体計画(体制、対象範囲、作業概要、作業時期・間隔等)を定めた文書。 | プロジェクト計画書に定める期日 |
| 8 | システムテスト | テスト計画書(標準準拠システム分) | 標準準拠システムに対するシステム設定確認テスト、総合テスト、連携テストについてテスト実施体制や環境、スケジュール、合否判定基準等について定めた文書 | プロジェクト計画書に定める期日 |
| 9 | | 各種テスト 仕様書(標準準拠システム分) | 標準準拠システムにおける各種テスト(システム設定確認テスト、総合テスト、連携テスト)のテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求めるエビデンス等をそれぞれ定めた文書。 | プロジェクト計画書に定める期日 |
| 10 | | 各種テスト 実施結果報告書(標準準拠システム分) | 標準準拠システムにおける各種テストについて、テスト結果と、テスト計画書で定めた終了条件及び合否判定基準に基づく分析結果をそれぞれまとめた文書。 | プロジェクト計画書に定める期日 |
| 11 | 受入テスト | 受入テスト計画書(案) | 本市が行う受入テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等を定めた文書。 | プロジェクト計画書に定める期日 |
| 12 | | 受入テスト手順書(案) | 本市が行う受入テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求めるエビデンス等を定めた文書。 | プロジェクト計画書に定める期日 |
| 13 | 研修 | 研修用の教材 | ユーザが本サービスを利用する際に必要な操作等について学ぶ研修開催に向けた資料等一式 | プロジェクト計画書に定める期日 |
| 14 | | 操作マニュアル(システム利用者向け) | システムの操作手順等をまとめたシステム利用者向けマニュアル(標準部分及び標準外部分の両方について記載されたもの) | プロジェクト計画書に定める期日 |
| 15 | | 操作マニュアル(管理者向け) | システムの管理手順等をまとめた管理者向けマニュアル(標準部分及び標準外部分の両方について記載されたもの) | プロジェクト計画書に定める期日 |
| 16 | 標準準拠システム | 移行作業手順書 | 移行計画書に基づき、移行における作業手順等を記載した文書 | プロジェクト計画書に定める期日 |
| 17 | への移行 | 移行結果報告書 | 移行リハーサル、本番移行の結果をそれぞれ取り纏めた資料 | プロジェクト計画書に定める期日 |

イ 納品方法

- 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても、英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わないものとする。
- 成果物は電磁的記録媒体により作成し、本市から特別に示す場合を除き、電磁的記録媒体を1部納品すること。

- 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Word 2016、Microsoft Excel 2016、Microsoft Power Point 2016 で読み込み可能なファイル形式で作成し、CD-R 又は DVD-R の媒体に格納して納品すること。ただし、本市が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。
- 納品後、本市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、本市の承認を得ること。
- 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

ウ 納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、本市が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒231-0005

横浜市中区本町6丁目 50 番地の 10

横浜市こども青少年局こども福祉保健部地域子育て支援課

電話 045-671-2455

メールアドレス kd-oyakohoken@city.yokohama.jp

5.作業の実施体制

(1) 作業実施体制

ア 本業務全体の実施体制

本業務における本市を含む実施体制を図 5-1 に示す。

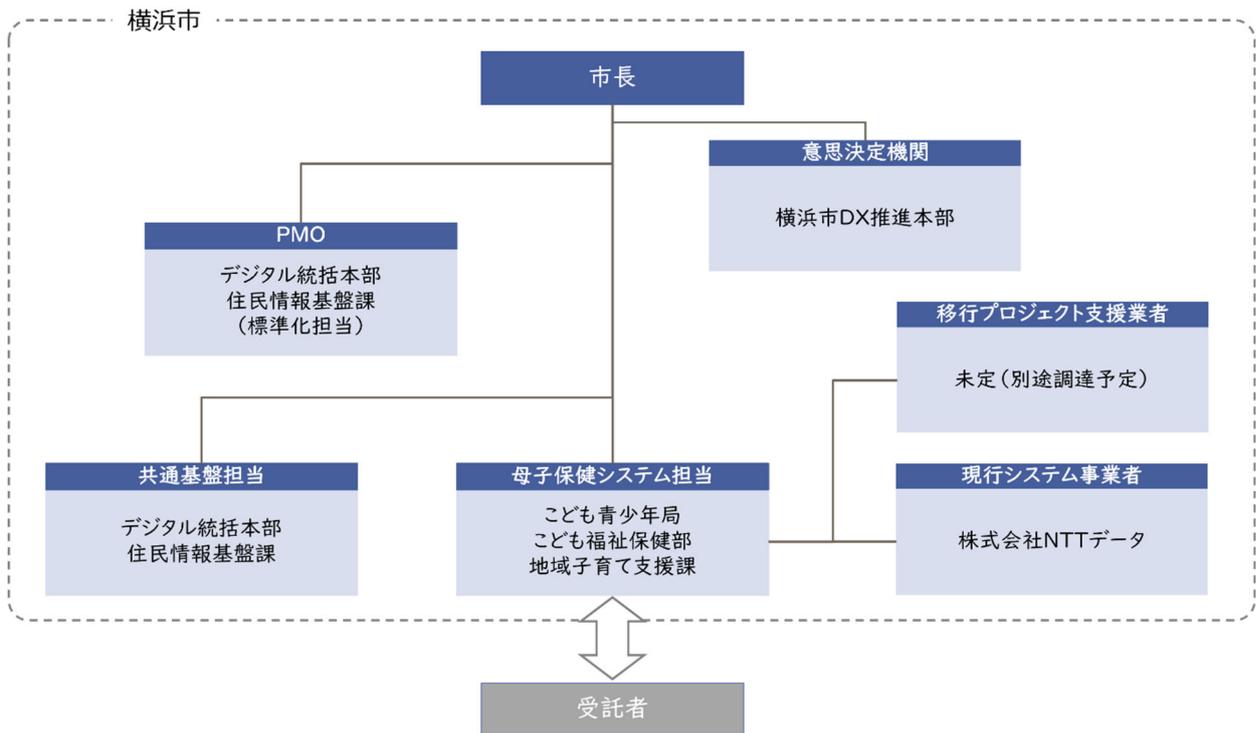


図 5-1 実施体制図

イ 受託者の実施体制

本業務の受託者は本業務を効率よく実施できるよう、以下に示すプロジェクト体制を整備すること。

(2) 作業要員に求める資格等の要件

本業務に従事する受託者の各要員は、以下に示すシステムに係る経験や資格を有すること。

ア 実施責任者に求める要件

実施責任者については、以下の条件を満たすことが望ましい。

- 政令市における基幹系システムのシステム開発において、実施責任者の経験を有すること。
- 中核市規模以上の自治体における母子保健業務システムのシステム開発において実施責任者としての経験を有すること。
- クラウドサービスの導入・運用等に関する知見や実績を有すること。
- 以下のいずれかの資格を有すること。

- 情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者
- 技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))
- PMIが認定するPMP(Project Management Professional)

イ その他の条件

受託者における体制としては以下の条件を満たす要員を含むことを必須とする。

- AWS Solution Architect Professional 等のプロフェッショナルレベルまたは専門知識に相当する資格の資格保有者。(設計・開発を行う担当者として必要な人数含み主たる要員として参画させること。)

(3) 作業場所

- 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。

6.作業の実施に当たっての遵守事項

標準化対応は、以下の法律・政令・命令に基づくものである。

- 地方公共団体情報システムの標準化に関する法律(令和3年法律第40号)
- 地方公共団体情報システムの標準化に関する法律第二条第一項に規定する標準化対象事務を定める政令(令和四年政令第一号)
- 地方公共団体情報システムの標準化に関する法律第二条第一項に規定する標準化対象事務を定める政令に規定するデジタル庁令・総務省令で定める事務を定める命令(令和4年デジタル庁令・総務省令第1号)

本業務の遂行に当たっては、以下の文書に記載された事項を遵守すること。また、以下の文書以外でも本業務の遂行に際して遵守すべき文書等が決定された場合には、それらに記載された事項も遵守すること。

- 別紙7 個人情報取扱特記事項
- 別紙8 委託契約約款
- 別紙9 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

7.成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

- 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て本市に帰属するものとする。
- 本市は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受託者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により本市がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受託者は、当該既存著作物の内容について事前に本市の承認を得ることとし、本市は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、本市は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- 成果物の所有権は、本市から受託者に対価が完済されたとき受託者から本市に移転するものとする。
- 受託者は本市に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- 受託者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

(2) 契約不適合責任

- 本業務における成果物等について、種類、品質又は数量が契約書、本調達仕様書その他合意された要件（以下「契約書等」という。）の内容に適合しないもの（以下「不適合」という。）である場合、その不適合が本市の責に帰すべき事由による場合を除き、受託者は、自己の費用で、本市の選択に従い、その修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完（以下、手段を問わず総称して「履行の追完」という。）をすること。なお、受託者は如何なる場合であっても、本市の選択と異なる方法で履行の追完をする場合は、本市の事前の承諾を受けること。
- 受託者は、その具体的な履行の追完の実施方法、完了時期、実施により発生する諸制限事項について、本市と協議し、承諾を得てから履行の追完を実施するものとし、完了時には、その結果について本市の承諾を受けること。
- 受託者が本市から相当の期間を定めた履行の追完の催告を受けたにもかかわらず、その期限内に履行の追完を実施しない場合、本市は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次に掲げる場合、受託者に対して履行の追完の催告なく、直ちに代金の減額を請求することができる。
 - ① 履行の追完が不能であるとき。
 - ② 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - ③ 本業務の性質又は契約書等の内容により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

- ④ 前3号に掲げる場合のほか、前項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(3) 検収

本業務の受託者は、成果物等について、納品期日までに本市に内容の説明を実施して検収を受けること。

検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について本市に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

8.再委託に関する事項

(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- 本業務の受託者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- 受託者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- 受託者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- 再委託先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。

(2) 承認手続き

- 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した別添の再委託承認申請書を本市に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を本市に提出し、承認を受けること。
- 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

(3) 再委託先の契約違反等

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

9.その他特記事項

本仕様書について疑義等がある場合は、既定の質問書により質問すること。なお、質問書に対する回答は適宜行うこととする。

標準仕様書対応表（別紙1）標準オプション機能要否一覧

| 大項目 | 中項目 | 機能ID (新) | 機能ID (旧) | 機能要件 | 実装区分 | | | 要件の考え方・理由 | 本市が求める オプション項目 |
|----------|-------------|-------------|-------------|--|------------------|---------------------------|---------------------------|---|-------------------|
| | | | | | 健康 管理 システム | 母子 保健 (養 育医) | 母子 保健 (養 育医) | | |
| 1.健康管理共通 | 1.1.他システム連携 | 0190442 | 1.1.7. | 個人住民税システムに、個人住民税情報を照会する。 ※1 連携頻度はリアルとする | ○ | ○ | ○ | - | あるとよい |
| 1.健康管理共通 | 1.1.他システム連携 | 0190544 | - | 個人住民税情報から非課税世帯を判定できること。 | ○ | ○ | ○ | - | 必須 |
| 1.健康管理共通 | 1.1.他システム連携 | 0190445 | 1.1.13. | 生活保護システムに、生活保護情報を照会する。 ※1 連携頻度はリアルとする | ○ | ○ | ○ | - | あるとよい |
| 1.健康管理共通 | 1.1.他システム連携 | 0190013 | 1.1.14. | 介護保険システムに、介護保険情報を照会する。 ※1 データの参照、取り込みは問わず、健康管理システム（サブユニット含む）で利用できること ※2 異動内容をEUC機能等により確認できること | ○ | ○ | × | 具体的な連携項目は、デジタル庁が「機能別連携仕様」として定めている。 | 不用 |
| 1.健康管理共通 | 1.1.他システム連携 | 0190014 | 1.1.15. | 介護保険システムに、介護保険情報を照会する。 ※1 連携頻度はリアル・日次・月次とする | ○ | ○ | × | - | 不用 |
| 1.健康管理共通 | 1.1.他システム連携 | 0190018 | 1.1.19. | マイナンバー制度における情報提供ネットワークシステムより提供される配信マスタを取り込みできること。 | ○ | ○ | ○ | マイナンバーを利用した情報照会を行う際に利用する機能は地方自治体の運用により分かれるため、本機能要件については標準オプション機能としている。 なお、副本登録する場合に配信マスタを必要とするかはベンダのシステムにより異なるため、副本登録の意味合いにおいても標準オプション機能としている。 | 必須 |
| 1.健康管理共通 | 1.1.他システム連携 | 0190450 | - | 健康管理システムに予防接種情報を照会する。 ※1 連携頻度は日次・月次とする ※2 住在外者の予防接種情報も連携できること。 【管理項目】 「(別紙2-2) 管理項目_管理項目_11.【予防接種】接種情報管理」 [各種予防接種の接種実績]参照 | × | ○ | × | 母子保健（養育医療以外）をサブユニットとした場合の要件である。 「健康管理システム」⇒「母子保健（養育医療以外）」への予防接種情報の連携を想定している。 | 必須 |
| 1.健康管理共通 | 1.2.マスタ管理機能 | 0190031 | 1.2.3. | 医療機関情報を管理（登録・修正・削除・照会）できること。 ※1 医療機関情報から医療機関向けの死名が作成できること | ○ | ○ | ○ | - | 不用 |
| 1.健康管理共通 | 1.2.マスタ管理機能 | 0190032 | 1.2.4. | 医療機関情報を管理（登録・修正・削除・照会）できること。 ※1 社会保険診療報酬支払基金が定める医療機関コードと自治体独自の医療機関コードの2種類を管理できること | ○ | ○ | ○ | - | あるとよい |
| 1.健康管理共通 | 1.2.マスタ管理機能 | 0190035 | 1.2.6. | 集団健(検)診等の会場を管理（登録・修正・削除・照会）できること。 ※1 会場を行政区と紐づけて管理できること | ○ | ○ | × | - | あるとよい |
| 1.健康管理共通 | 1.2.マスタ管理機能 | 0190451 | - | 通知書等の出力において、印字する保健所長名等を管理でき、変更になる場合も対応できること。 ※1 通知書等に出力する場合は、設定された公印の種類に対応した名称を管理できること | ○ | ○ | ○ | - | あるとよい |
| 1.健康管理共通 | 1.2.マスタ管理機能 | 0190452 | - | 通知書等に印字する問合せ先・不服申し立て先を管理できること。 | ○ | ○ | ○ | - | 必須 |
| 1.健康管理共通 | 1.2.マスタ管理機能 | 0190042 | 1.2.11. | 通知書等の出力において、職務代理者を管理できること。 ※1 職務代理者の適用期間設定ができること | ○ | ○ | ○ | - | あるとよい |
| 1.健康管理共通 | 1.2.マスタ管理機能 | 0190047 | 1.2.16. | 検査項目において基準範囲（下限、上限）の管理ができること。 ※1 検査項目ごとに、年齢や性別ごとに基準値が設定できること ※2 基準値が設定されている検査項目を参照画面で照会した際、基準値超過・基準値未満の確認ができること ※3 過去の検査結果に対する判定は、基準値が変更された場合、過去時点の基準値範囲で判定されたまま上書きされないこと | ○ | ○ | × | - | あるとよい |
| 1.健康管理共通 | 1.2.マスタ管理機能 | 0190049 | 1.2.18. | 年間の事業予定（集団健(検)診等のイベント予定）を管理（登録、修正、削除、照会）できること。 ※1 従事者（担当者）の登録時、同一時間に重複していた場合、注意喚起（アラート）ができること | ○ | ○ | × | - | あるとよい |
| 1.健康管理共通 | 1.2.マスタ管理機能 | 0190051 | 1.2.19. | 年間の事業予定は一覧で確認できること（EUCができること）。 ※1 従事者（担当者）ごとに確認ができること。 | ○ | ○ | × | - | あるとよい |
| 1.健康管理共通 | 1.2.マスタ管理機能 | 0190055 | 1.2.23. | マスタ管理情報は、適用開始日、適用終了日による管理ができること。 | ○ | ○ | ○ | - | あるとよい |
| 1.健康管理共通 | 1.3.データ管理機能 | 0190069 | 1.3.11. | 事業予定に対して、予約希望者の管理（登録、修正、削除、照会）ができること。 ※1 予約登録時、事業予定が既に定員に達している場合は注意喚起（エラー・アラート）できること ※2 予約登録時、参加要件を満たしていない場合は注意喚起（エラー・アラート）できること ※3 予約順に予約番号を採番・登録できること ※4 重複予約（同一日時に別の事業予約、同一事業を別の日時で予約）の確認ができること 【管理項目】 「(別紙2-2) 管理項目_管理項目_01.【共通】[健(検)診予約希望者管理]参照 | ○ | ○ | × | 事業に対する予約希望者の情報を管理する要件である。地方自治体の運用により予約希望者管理の必要有無が分かれるため、標準オプション機能としている。 | あるとよい |
| 1.健康管理共通 | 1.3.データ管理機能 | 0190070 | 1.3.12. | 事業予定に対して、予約希望者の管理（登録、修正、削除、照会）ができること。 ※1 複数回に渡る事業については、希望日程をまとめて予約登録できること | ○ | ○ | × | - | 不用 |
| 1.健康管理共通 | 1.3.データ管理機能 | 0190071 | 1.3.13. | 事業予定に対して、予約希望者の管理（登録、修正、削除、照会）ができること。 ※1 予約登録時に既に定員に達している場合、キャンセル待ちとして登録できること。 ※2 キャンセルが出た際に、キャンセル待ち一覧から個人を選択し、予約登録ができること。 | ○ | ○ | × | - | あるとよい |
| 1.健康管理共通 | 1.3.データ管理機能 | 0190072 | 1.3.14. | 予約済者を一覧で確認できること。 | ○ | ○ | × | - | あるとよい |
| 1.健康管理共通 | 1.3.データ管理機能 | 0190073 | 1.3.15. | 複数の事業予定に対して、指定した対象者を割り振ることができること。 ※1 割り振る対象者は、EUC等で抽出可能であること | ○ | ○ | × | - | 不用 |
| 1.健康管理共通 | 1.3.データ管理機能 | 0190075 | 1.3.17. | 事業の対象者に対して、転出や死亡等の消除者の区別ができること。 ※1 転出や死亡等の消除者について一括で予約解除ができること。 | ○ | ○ | × | - | 不用 |

標準仕様書対応表（（別紙1）標準オプション機能要否一覧）

| 大項目 | 中項目 | 機能ID (新) | 機能ID (旧) | 機能要件 | 実装区分 | | | 要件の考え方・理由 | 本市が求める オプション項目 |
|----------|----------------|-------------|-------------|--|----------------------|--|--|---|-------------------|
| | | | | | 健康 管理 システ ム | 母 子 保 健 (養 育 係 数) | 母 子 保 健 (養 育 係 数) | | |
| 1.健康管理共通 | 1.4.台帳管理機能 | 0190081 | 1.4.1. | 対象者検索は、機能ID0190080に加えて、以下の項目と実装必須の項目を合わせて、複数組み合わせることができること。 ・地区 ・世帯番号 | ○ | ○ | ○ | - | あるとよい |
| 1.健康管理共通 | 1.4.台帳管理機能 | 0190454 | - | 対象者検索は、機能ID0190080に加えて、以下の項目と実装必須の項目を合わせて、複数組み合わせることができること。 ・母子手帳番号 | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 1.健康管理共通 | 1.4.台帳管理機能 | 0190089 | 1.4.9. | 各台帳画面でWord、Excel等で作成した資料やPDF、画像ファイルを対象者と関連付けし管理できること。 ※1 対象者を特定した際、ファイルが存在する場合は気づける仕組みとすること ※2 データ移行の対象に含めること ※3 所属（課や係等の単位）や職員（複数指定可）により利用権限設定できること | ○ | ○ | ○ | - | あるとよい |
| 1.健康管理共通 | 1.5.一覧管理機能 | 0190098 | 1.5.1. | E U C機能による出力は、スケジュール管理（参照、登録、修正、削除）による自動実行ができること。 | ○ | ○ | ○ | 当要件は、健康管理共通として定義しており、各事業に付帯して必要とする要件は、各事業の機能・帳票要件に定義している。 | 必須 |
| 1.健康管理共通 | 1.5.一覧管理機能 | 0190099 | 1.5.2. | 健康管理システム（サブユニット含む）のE U C機能として、以下の共通要件を満たすこと。 ※1 年齢、BMI値など自動計算した項目についても、表示対象とすること ※2 任意の基準日時時点の住民を抽出対象とできること | ○ | ○ | ○ | - | 必須 |
| 1.健康管理共通 | 1.5.一覧管理機能 | 0190456 | - | E U C機能で抽出した対象者宛電話番号を保存し、再度呼び出すことができること。 | ○ | ○ | ○ | - | 必須 |
| 1.健康管理共通 | 1.5.一覧管理機能 | 0190457 | - | 宛電話番号を含む対象者リストを取り込むことができること。 ※ 取り込んだデータは機能ID0190097のE U C機能で抽出条件として使用できること。 | ○ | ○ | ○ | 対象者リストはcsvやExcelで作成されたファイル等を想定している。 | 必須 |
| 1.健康管理共通 | 1.5.一覧管理機能 | 0190104 | 1.5.7. | 同一世帯内に対象者が複数該当する場合は、世帯主1人分を出力できること。 | ○ | ○ | × | 世帯ごとに1通の発送物を送付する運用を想定した要件であるが、自治体の運用により必要有無が分かれるため、標準オプション機能としている。 | あるとよい |
| 1.健康管理共通 | 1.6.帳票出力機能 | 0190112 | 1.6.4. | 文書番号を伴う通知書出力時は、手入力した文書番号を前後の記号文字も含めて印字できること。 | ○ | ○ | ○ | 健康管理において申請に関する業務は少ないことから、文書番号の印字要件は標準オプション機能としている。 | 必須 |
| 1.健康管理共通 | 1.6.帳票出力機能 | 0190116 | 1.6.7. | 印刷時は電子ファイルでの保存が選択できること。 ※1 ExcelやWord形式等での保存ができること | ○ | ○ | ○ | - | 必須 |
| 1.健康管理共通 | 1.6.帳票出力機能 | 0190119 | 1.6.9. | 帳票の一括出力時の出力順は任意で指定できること。 ※1 出力順の保存、呼び出しができること | ○ | ○ | ○ | - | 必須 |
| 1.健康管理共通 | 1.6.帳票出力機能 | 0190124 | 1.6.13. | 帳票等の印刷のため、当該帳票等のデータについて印刷イメージファイル（PDF形式等）を作成し、出力できること。 | ○ | ○ | ○ | 機能ID0190126で作成した帳票の印字項目も含めて、印刷事業者等へ渡すためのデータ出力を想定している。 | 必須 |
| 1.健康管理共通 | 1.6.帳票出力機能 | 0190125 | 1.6.14. | 大量枚数を印刷する場合に、頁を指定して、分割印刷できること。 | ○ | ○ | ○ | - | 必須 |
| 1.健康管理共通 | 1.6.帳票出力機能 | 0190127 | 1.6.15. | 帳票レイアウト、帳票詳細要件に定められた帳票以外は、以下の対応が可能であること。 ※1 再出力時には、再発行であることがわかる印字ができること | ○ | ○ | ○ | ・地域住民の健康維持及び向上を目的として地方自治体が創意工夫をしている帳票デザインが、標準化に伴い使用できない事態を防ぐために、汎用的な帳票出力を可能とする要件である。 ・システムでは印刷用データ出力のみを実施しWordで差込印刷するなど、一部のシステム外機能を活用した方法であっても、※1～※8すべての対応が可能であれば要件を満たすこととなる。 | あるとよい |
| 1.健康管理共通 | 1.7.訪問情報管理機能 | 0190128 | 1.7.1. | 訪問対象者を抽出できること。（E U Cができること） | ○ | ○ | × | 当要件は、健康管理共通として訪問事業を定義しており、各事業に付帯して必要とする要件は、各事業の機能・帳票要件に定義している。 | 必須 |
| 1.健康管理共通 | 1.7.訪問情報管理機能 | 0190130 | 1.7.3. | 訪問申込情報を一覧で確認できること。（E U Cができること） | ○ | ○ | × | - | 不用 |
| 1.健康管理共通 | 1.7.訪問情報管理機能 | 0190548 | - | 訪問結果情報の管理（登録・更新・削除・参照）ができること。 ※1 結果情報を一括して登録できること。 | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 1.健康管理共通 | 1.7.訪問情報管理機能 | 0190460 | - | OCR処理等を介して、訪問結果情報を電子化したファイルの取り込みができること。 ※1 システムにOCRエンジンを組み込むことは不可とする。 ※2 登録時にはデータ登録時チェックに関する機能要件を実施し、エラー内容はリストとして出力できること ※3 エラーリスト、及びエラー内容は保存でき呼び出すことができること | ○ | ○ | × | ※1は紙文書をスキャナで読み込み、書かれている文字等を認識してデジタル化するOCR機能自体は実装不可という意味である。本機能要件は、スキャナのOCR機能等で読み取った後に生成されるファイル等を取り込む要件である。 ・OCR処理等を介して作成したデータ取り込み機能に関する要件であるが、地方自治体の運用により必要有無が分かれるため、標準オプション機能としている。 | 不用 |
| 1.健康管理共通 | 1.7.訪問情報管理機能 | 0190461 | - | OCR処理等を介して読み取った帳票のイメージファイルを、電子ファイルで保存し、参照ができること。 ※1 システムにOCRエンジンを組み込むことは不可とする。 | ○ | ○ | × | - | 不用 |
| 1.健康管理共通 | 1.7.訪問情報管理機能 | 0190462 | - | 訪問結果情報ファイルを一括して取り込みできること。 ※1 登録時にはデータ登録時チェックに関する機能要件を実施し、エラー内容はリストとして出力できること ※2 エラーリスト、及びエラー内容は保存でき呼び出すことができること | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 1.健康管理共通 | 1.7.訪問情報管理機能 | 0190463 | - | エラー対応後再度取り込み処理を実施できること。 | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 1.健康管理共通 | 1.8.健康相談情報管理機能 | 0190134 | 1.8.1. | 相談対象者を抽出できること。（E U Cができること） | ○ | ○ | × | 当要件は、健康管理共通として相談事業を定義しており、各事業に付帯して必要とする要件は、各事業の機能・帳票要件に定義している。 | あるとよい |

標準仕様書対応表（（別紙1）標準オプション機能要否一覧）

| 大項目 | 中項目 | 機能ID (新) | 機能ID (旧) | 機能要件 | 実装区分 | | | 要件の考え方・理由 | 本市が求める オプション項目 |
|----------|---------------------|-------------|-------------|--|------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|-------------------|
| | | | | | 健康 管理 システム | 母 子 保 健 (養 育 係) | 母 子 保 健 (養 育 係) | | |
| 1.健康管理共通 | 1.8.健康相談情報 管理機能 | 0190464 | - | OCR処理等を介して、相談結果情報を電子化したファイルの取り込みができること。 ※1 システムにOCRエンジンを組み込むことは不可とする。 ※2 登録時にはデータ登録時チェックに関する機能要件を実施し、エラー内容はリストとして出力できること ※3 エラーリスト、及びエラー内容は保存でき呼び出すことができること | ○ | ○ | × | ※1は紙文書をスキャナで読み込み、書かれている文字等を認識してデジタル化するOCR機能自体は実装不可という意味である。本機能要件は、スキャナのOCR機能等で読み取った後に生成されるファイル等を取り込む要件である。 ・OCR処理等を介して作成したデータ取り込み機能に関する要件であるが、地方自治体の運用により必要有無が分かれるため、標準オプション機能としている。 | 不用 |
| 1.健康管理共通 | 1.8.健康相談情報 管理機能 | 0190465 | - | OCR処理等を介して読み取った帳票のイメージファイルを、電子ファイルで保存し、参照ができること。 ※1 システムにOCRエンジンを組み込むことは不可とする。 | ○ | ○ | × | ※1は紙文書をスキャナで読み込み、書かれている文字等を認識してデジタル化するOCR機能自体は実装不可という意味である。本機能要件は、スキャナのOCR機能等で読み取った後に生成されるファイル等を取り込む要件である。 ・OCR処理等を介して作成したデータ取り込み機能に関する要件であるが、地方自治体の運用により必要有無が分かれるため、標準オプション機能としている。 | 不用 |
| 1.健康管理共通 | 1.8.健康相談情報 管理機能 | 0190466 | - | 相談結果情報ファイルを一括して取り込みできること。 ※1 登録時にはデータ登録時チェックに関する機能要件を実施し、エラー内容はリストとして出力できること ※2 エラーリスト、及びエラー内容は保存でき呼び出すことができること | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 1.健康管理共通 | 1.8.健康相談情報 管理機能 | 0190467 | - | エラー対応後再度取り込み処理を実施できること。 | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 1.健康管理共通 | 1.9.教育情報管理 機能 | 0190468 | - | OCR処理等を介して、教育結果情報を電子化したファイルの取り込みができること。 ※1 システムにOCRエンジンを組み込むことは不可とする。 ※2 登録時にはデータ登録時チェックに関する機能要件を実施し、エラー内容はリストとして出力できること ※3 エラーリスト、及びエラー内容は保存でき呼び出すことができること | ○ | ○ | × | ※1は紙文書をスキャナで読み込み、書かれている文字等を認識してデジタル化するOCR機能自体は実装不可という意味である。本機能要件は、スキャナのOCR機能等で読み取った後に生成されるファイル等を取り込む要件である。 ・OCR処理等を介して作成したデータ取り込み機能に関する要件であるが、地方自治体の運用により必要有無が分かれるため、標準オプション機能としている。 | 不用 |
| 1.健康管理共通 | 1.9.教育情報管理 機能 | 0190469 | - | OCR処理等を介して読み取った帳票のイメージファイルを、電子ファイルで保存し、参照ができること。 ※1 システムにOCRエンジンを組み込むことは不可とする。 | ○ | ○ | × | - | 不用 |
| 1.健康管理共通 | 1.9.教育情報管理 機能 | 0190470 | - | 教育結果情報ファイルを一括して取り込みできること。 ※1 登録時にはデータ登録時チェックに関する機能要件を実施し、エラー内容はリストとして出力できること ※2 エラーリスト、及びエラー内容は保存でき呼び出すことができること | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 1.健康管理共通 | 1.9.教育情報管理 機能 | 0190471 | - | エラー対応後再度取り込み処理を実施できること。 | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 1.健康管理共通 | 1.10.フォロー情報 管理機能 | 0190472 | - | OCR処理等を介して、フォロー情報を電子化したファイルの取り込みができること。 ※1 システムにOCRエンジンを組み込むことは不可とする。 ※2 登録時にはデータ登録時チェックに関する機能要件を実施し、エラー内容はリストとして出力できること ※3 エラーリスト、及びエラー内容は保存でき呼び出すことができること | ○ | ○ | × | ※1は紙文書をスキャナで読み込み、書かれている文字等を認識してデジタル化するOCR機能自体は実装不可という意味である。本機能要件は、スキャナのOCR機能等で読み取った後に生成されるファイル等を取り込む要件である。 ・OCR処理等を介して作成したデータ取り込み機能に関する要件であるが、地方自治体の運用により必要有無が分かれるため、標準オプション機能としている。 | 不用 |
| 1.健康管理共通 | 1.10.フォロー情報 管理機能 | 0190473 | - | OCR処理等を介して読み取った帳票のイメージファイルを、電子ファイルで保存し、参照ができること。 ※1 システムにOCRエンジンを組み込むことは不可とする | ○ | ○ | × | ※1は紙文書をスキャナで読み込み、書かれている文字等を認識してデジタル化するOCR機能自体は実装不可という意味である。本機能要件は、スキャナのOCR機能等で読み取った後に生成されるファイル等を取り込む要件である。 ・OCR処理等を介して作成したデータ取り込み機能に関する要件であるが、地方自治体の運用により必要有無が分かれるため、標準オプション機能としている。 | 不用 |
| 1.健康管理共通 | 1.10.フォロー情報 管理機能 | 0190474 | - | フォロー情報ファイルを一括して取り込みできること。 ※1 登録時にはデータ登録時チェックに関する機能要件を実施し、エラー内容はリストとして出力できること ※2 エラーリスト、及びエラー内容は保存でき呼び出すことができること | ○ | ○ | × | - | あるとよい |
| 1.健康管理共通 | 1.10.フォロー情報 管理機能 | 0190475 | - | エラー対応後再度取り込み処理を実施できること。 | ○ | ○ | × | - | あるとよい |
| 1.健康管理共通 | 1.11.実施報告書 管理機能 | 0190154 | 1.11.1. | 事業実施報告書（日報）の管理（登録・更新・削除・参照）ができること。 ※1 個人を特定せず事業の実施内容、参加人数等が登録できること ※2 登録結果は機能ID0190436にて集計可能とすること 【管理項目】 「（別紙2-2）管理項目_管理項目_01.【共通】」【実施報告書（日報）情報】参照 | ○ | ○ | × | 実施事業の日報等を管理する要件であるが、地方自治体の運用により必要有無が分かれるため、標準オプション機能としている。 | あるとよい |
| 1.健康管理共通 | 1.11.実施報告書 管理機能 | 0190155 | 1.11.2. | 実施報告書（日報）情報を一覧で確認できること（EUCができること）。 | ○ | ○ | × | - | あるとよい |
| 1.健康管理共通 | 1.11.実施報告書 管理機能 | 0190156 | 1.11.3. | 実施報告書（日報）が出力できること（機能ID0190126に準じて出力）。 | ○ | ○ | × | - | あるとよい |
| 1.健康管理共通 | 1.11.実施報告書 管理機能 | 0190157 | 1.11.4. | 職員間で伝言を送受信できること。 ※1 伝言として、重要度、掲載期限、伝言内容を設定できること ※2 複数名の職員に対して伝言を一斉送信できること 【管理項目】 「（別紙2-2）管理項目_管理項目_01.【共通】」【伝言情報】参照 | ○ | ○ | ○ | - | あるとよい |

標準仕様書対応表（（別紙1）標準オプション機能要否一覧）

| 大項目 | 中項目 | 機能ID (新) | 機能ID (旧) | 機能要件 | 実装区分 | | | 要件の考え方・理由 | 本市が求める オプション項目 |
|---------------|----------------------|-------------|-------------|---|------------------|----------------------|----------------------|-----------|---|
| | | | | | 健康 管理 システム | 母子 保健 (養 育) | 母子 保健 (養 育) | | |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.1.妊産届出情報管理機能 | 0190238 | 6.1.2. | 妊産届出時の妊娠週数、妊娠月数が自動算出できること。 ※1 届出日と出産予定日から届出時の妊娠週数と妊娠月数が自動的に設定できること ※2 自動算出後に手修正できること | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.1.妊産届出情報管理機能 | 0190239 | 6.1.3. | 母子手帳情報登録時、母子手帳番号が自動付番できること。 ※1 母子手帳番号は「年度（西暦下2桁）+登録支所+通番」を基本として、パラメータによって自由に付番条件を追加、編集できること。なお自動付番の有無は設定可能であること。 ※2 母子手帳番号を手入力した場合に重複番号を抑制すること ※3 多胎児に対して付番ができること ※4 自動算出後に手修正できること | ○ | ○ | × | - | ・母子手帳番号を健康管理システムとして自動付番する要件であるが、自治体の運用により必要有無が分かれるため、標準オプション機能としている。 ・付番方法は地方自治体により異なることからパラメータで自由に設定できることとする。 |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.2.妊産届出一覧管理機能 | 0190243 | 6.2.1. | 妊産届出情報を一覧で確認できること（EUCができること）。 ※1 乳児の情報も一覧で確認できること | ○ | ○ | × | - | 不用 |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.6.妊産健診帳票出力機能 | 0190255 | 6.6.1. | 未受診者への勧奨通知の出力ができること（機能ID0190126に準じて出力）。 | ○ | ○ | × | - | 不用 |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.6.妊産健診帳票出力機能 | 0190256 | 6.6.2. | 妊産健診受診券が出力できること（機能ID0190126に準じて出力）。 ※1 発行履歴の管理ができること ※2 任意の受診券（枚数）を選択して出力できること | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.7.妊産健診費用助成情報管理機能 | 0190258 | 6.7.2. | 妊産健診費用助成の上限金額が管理できること | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.7.妊産健診費用助成情報管理機能 | 0190259 | 6.7.3. | 妊産健診費用助成情報を登録時、助成金額・助成回数の上限チェック（エラー・アラート）ができること。 | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.10.妊産婦歯科健診情報管理機能 | 0190491 | - | 以下を自動計算できること 【管理項目】 「（別紙2-2）管理項目_06.【母子保健】妊産婦管理」の以下参照 [妊産婦歯科健診結果]：妊娠週数 [妊産婦歯科健診結果]：（ありの場合）要治療のむし歯本数 | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.12.妊産婦歯科精密健診情報管理機能 | 0190268 | 6.12.1. | 妊産婦歯科精検の各種情報を管理（登録・更新・削除・照会）できること。 ※1 妊産婦歯科健診情報を参照できること 【管理項目】 「（別紙2-2）管理項目_06.【母子保健】妊産婦管理」[妊産婦歯科精密健診結果]参照 | ○ | ○ | × | - | 不用 |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.12.妊産婦歯科精密健診情報管理機能 | 0190493 | - | 妊産婦歯科精検情報登録時、受診日時時点で住民であるかチェック（エラー・アラート）ができること。 | ○ | ○ | × | - | 不用 |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.12.妊産婦歯科精密健診情報管理機能 | 0190269 | 6.12.2. | 妊産婦歯科精検情報の結果を一覧で確認できること（EUCができること）。 | ○ | ○ | × | - | 不用 |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.12.妊産婦歯科精密健診情報管理機能 | 0190494 | - | 妊産婦歯科精検情報に対して、指定した条件により一覧をEUC機能を利用して確認できること。 ※1 健康管理共通に記載のEUC機能の要件を満たすこと | ○ | ○ | × | - | 不用 |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.13.妊産婦精密健診情報管理機能 | 0190270 | 6.13.1. | 妊産婦精密健診の結果情報を管理（登録・更新・削除・照会）できること。 【管理項目】 「（別紙2-2）管理項目_06.【母子保健】妊産婦管理」[妊産婦精密健診結果]参照 | ○ | ○ | × | - | 不用 |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.13.妊産婦精密健診情報管理機能 | 0190495 | - | 妊産婦精密健診情報登録時、受診日時時点で住民であるかチェック（エラー・アラート）ができること。 | ○ | ○ | × | - | 不用 |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.21.妊産婦精密健診一覧管理機能 | 0190496 | - | 妊産婦精密健診情報の結果を一覧で確認できること（EUCができること）。 | ○ | ○ | × | - | 不用 |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.21.妊産婦精密健診一覧管理機能 | 0190497 | - | 妊産婦精密健診情報に対して、指定した条件により一覧をEUC機能を利用して確認できること。 ※1 健康管理共通に記載のEUC機能の要件を満たすこと | ○ | ○ | × | - | 不用 |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.14.産婦健診情報管理機能 | 0190273 | 6.14.2. | 以下を自動計算できること。 【管理項目】 「（別紙2-2）管理項目_08.【母子保健】産婦健診結果」の以下参照 [母子保健_産婦健診結果情報]：EPDS評価点数 [母子保健_産婦健診結果情報]：赤ちゃんへの気持ち評価点数 | ○ | ○ | × | - | 不用 |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.22.産婦健診帳票出力機能 | 0190499 | - | 産婦健診受診券が出力できること（機能ID0190126に準じて出力）。 | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.23.産婦健診費用助成情報管理機能 | 0190501 | - | 産婦健診費用助成の上限金額が管理できること | ○ | ○ | × | - | あとよい |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.23.産婦健診費用助成情報管理機能 | 0190502 | - | 産婦健診費用助成情報を登録時、助成金額・助成回数の上限チェック（エラー・アラート）ができること。 | ○ | ○ | × | - | あとよい |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.16.産婦精密健診情報管理機能 | 0190276 | 6.16.1. | 産婦精密健診の各種情報を管理（登録・更新・削除・照会）できること。 【管理項目】 「（別紙2-2）管理項目_06.【母子保健】妊産婦管理」[産婦精密健診結果]参照 | ○ | ○ | × | - | 不用 |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.16.産婦精密健診情報管理機能 | 0190508 | - | 産婦精密健診情報登録時、受診日時時点で住民であるかチェック（エラー・アラート）ができること。 | ○ | ○ | × | - | 不用 |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.26.産婦精密健診一覧管理機能 | 0190509 | - | 産婦精密健診情報の結果を一覧で確認できること（EUCができること）。 | ○ | ○ | × | - | 不用 |

標準仕様書対応表（（別紙1）標準オプション機能要否一覧）

| 大項目 | 中項目 | 機能ID (新) | 機能ID (旧) | 機能要件 | 実装区分 | | | 要件の考え方・理由 | 本市が求める オプション項目 |
|---------------|------------------------------|-------------|-------------|--|------------------|----------------------|----------------------|--|-------------------|
| | | | | | 健康 管理 システム | 母子 保健 (養 育) | 母子 保健 (養 育) | | |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.26.産婦精密健診一覧管理機能 | 0190510 | - | 産婦精密健診情報に対して、指定した条件により一覧をEUC機能を利用して確認できること。 ※1 健康管理共通に記載のEUC機能の要件を満たすこと | ○ | ○ | × | - | 不用 |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.17.産後ケア情報管理 | 0190278 | 6.17.1. | 産後ケア事業の申請および利用実績情報を管理（登録・更新・削除・照会）することができること。 【管理項目】 「（別紙2-2）管理項目_06.【母子保健】妊産婦管理」[産後ケア事業情報]参照 | ○ | ○ | × | 産後ケア事業に関しては母子保健法に示されているもの、実装実績が少ない事業であることから標準オプション機能としている。 | あるとよい |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.17.産後ケア情報管理 | 0190280 | 6.17.3. | 産後ケアの各種情報を登録時、助成金額・助成回数の上限チェック（エラー・アラート）ができること。 | ○ | ○ | × | - | あるとよい |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.17.産後ケア情報管理 | 0190511 | - | 負担金条件に影響する資格確認ができること。 ・住民税（非課税世帯） ・生活保護 | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.27.産後ケア一覧管理機能 | 0190512 | - | 産後ケアの各種情報の結果を一覧で確認できること（EUCができること）。 | ○ | ○ | × | - | あるとよい |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.27.産後ケア一覧管理機能 | 0190513 | - | 産後ケアの各種情報に対して、指定した条件により一覧をEUC機能を利用して確認できること。 ※1 健康管理共通に記載のEUC機能の要件を満たすこと | ○ | ○ | × | - | あるとよい |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.18.産後ケア帳票出力機能 | 0190281 | 6.18.1. | 産後ケア助成券、決定通知書、委託施設への依頼書を出力できること（機能ID0190126に準じて出力）。 | ○ | ○ | × | - | 不用 |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.28.結果情報等取込機能 | 0190514 | - | OCR処理等を介して、結果情報等を電子化したファイルの取り込みができること。 ※1 OCRエンジンを組み込むことは不可とする。 ※2 登録時にはデータ登録時チェックに関する機能要件を実施し、エラー内容はリストとして出力できること ※3 エラーリスト、及びエラー内容は保存でき呼び出すことができること | ○ | ○ | × | ・※1は紙文書をスキャナで読み込み、書かれている文字等を認識してデジタル化するOCR機能自体は実装不可という意味である。本機能要件は、スキャナのOCR機能等で読み取った後に生成されるファイル等を取り込む要件である。 ・OCR処理等を介して作成したデータ取り込み機能に関する要件であるが、地方自治体の運用により必要有無が分かれるため、標準オプション機能としている。 ・健康管理システム標準仕様に準拠して実施する母子保健の各事業情報を対象として本機能を利用可能としている。 | 必須 |
| 6.【母子保健】妊産婦管理 | 6.28.結果情報等取込機能 | 0190515 | - | OCR処理等を介して読み取った帳票のイメージファイルを、電子ファイルで保存し、参照ができること。 ※1 OCRエンジンを組み込むことは不可とする。 | ○ | ○ | × | ・※1は紙文書をスキャナで読み込み、書かれている文字等を認識してデジタル化するOCR機能自体は実装不可という意味である。本機能要件は、スキャナのOCR機能等で読み取った後に生成されるファイル等を取り込む要件である。 ・OCR処理等を介して作成したデータ取り込み機能に関する要件であるが、地方自治体の運用により必要有無が分かれるため、標準オプション機能としている。 ・健康管理システム標準仕様に準拠して実施する母子保健の各事業情報を対象として本機能を利用可能としている。 | 不用 |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.1.出生時情報管理機能 | 0190298 | 7.1.3. | 母親情報は住記情報の続柄から判断可能な場合は自動設定できること。または住記情報を参照し、母親を選択できること | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.1.出生時情報管理機能 | 0190299 | 7.1.4. | 父親情報は住記情報の続柄から判断可能な場合は自動設定できること。または住記情報を参照し、父親を選択できること | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.5.新生児聴覚スクリーニング検査費用助成情報管理機能 | 0190309 | 7.5.1. | 新生児聴覚スクリーニング検査費用助成の各種情報が管理（登録・更新・削除・照会）できること 【管理項目】 「（別紙2-2）管理項目_07.【母子保健】乳幼児管理」[新生児聴覚スクリーニング検査費用助成]参照 | ○ | ○ | × | 新生児聴覚スクリーニング検査費用助成は償還払いの要件を意図している。 | 必須 |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.5.新生児聴覚スクリーニング検査費用助成情報管理機能 | 0190310 | 7.5.2. | 新生児聴覚スクリーニング検査費用助成の上限金額が管理できること ※1 検査方法によって上限金額を可変にできること | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.5.新生児聴覚スクリーニング検査費用助成情報管理機能 | 0190311 | 7.5.3. | 新生児聴覚スクリーニング検査費用助成情報を登録時、助成金額の上限チェック（エラー・アラート）ができること。 | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.6.新生児聴覚スクリーニング検査費用助成一覧管理機能 | 0190312 | 7.6.1. | 決定日範囲を指定して新生児聴覚スクリーニング検査費用助成の費用助成の決定者を一覧で確認できること（EUCができること）。 | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.6.新生児聴覚スクリーニング検査費用助成一覧管理機能 | 0190313 | 7.6.2. | 決定日範囲を指定して新生児聴覚スクリーニング検査費用助成の明細を一覧で確認できること（EUCができること）。 | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.6.新生児聴覚スクリーニング検査費用助成一覧管理機能 | 0190314 | 7.6.3. | 新生児聴覚スクリーニング検査費用助成情報に対して、指定した条件により一覧をEUC機能を利用して確認できること。 ※1 健康管理共通に記載のEUC機能の要件を満たすこと | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.7.新生児聴覚スクリーニング検査費用助成帳票出力機能 | 0190315 | 7.7.1. | 新生児聴覚スクリーニング検査費用助成決定通知の出力ができること（機能ID0190126に準じて出力）。 | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.7.新生児聴覚スクリーニング検査費用助成帳票出力機能 | 0190316 | 7.7.2. | 新生児聴覚スクリーニング検査費用助成却下通知の出力ができること（機能ID0190126に準じて出力）。 | ○ | ○ | × | - | 必須 |

標準仕様書対応表（（別紙1）標準オプション機能要否一覧）

| 大項目 | 中項目 | 機能ID (新) | 機能ID (旧) | 機能要件 | 実装区分 | | | 要件の考え方・理由 | 本市が求める オプション項目 |
|---------------|--------------------|-------------|-------------|--|------------------|----------------------|----------------------|---|-------------------|
| | | | | | 健康 管理 システム | 母子 保健 (養 育) | 母子 保健 (養 育) | | |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.8.乳幼児健診対象者管理機能 | 0190520 | - | 事業ごとに対象者を指定条件で抽出し、一覧で確認できること（EUCができること）。 <抽出条件について> ※1 任意の基準日時時点の住民を対象とできること ※2 任意の基準日で年齢計算ができること ※3 年齢計算は、暦による期間の計算（民法第143条第2項の計算）ができること ※4 年齢範囲を設定できること ※5 受診状態を参照した抽出ができること | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.8.乳幼児健診対象者管理機能 | 0190317 | 7.8.1. | 集団健診の事業予定に対して対象者を割り振ることができること。 ※1 指定した事業（健診種類、場所、予定日、時間）に指定した条件（生年月日範囲・地区）の住民を割り振りできること ※2 生年月日範囲と人数を指定し自動的に割り振りできること ※3 自動的に割り振りした場合には世帯番号が同じ住民が別の事業予定に割り振りされないこと ※4 割り振り済みの住民と未割り振りの住民を区別できること ※5 発送対象外者や他市受診済みの対象児を除外できること | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.9.乳幼児健診情報管理機能 | 0190550 | 0 | 歯式の情報から以下を自動計算できること 【管理項目】 「（別紙2-2）管理項目_07.【母子保健】乳幼児管理」 [1歳6か月児歯科健診結果]：現在歯数、要観察歯数、う歯総数 [3歳児歯科健診結果]：現在歯数、要観察歯数、う歯総数 | ○ | ○ | × | - | あるとよい |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.9.乳幼児健診情報管理機能 | 0190323 | 7.9.4. | 集団健診の入力は事業の予約者または参加者など対象者を指定した条件で抽出し、複数個人を一度に登録することができること。 | ○ | ○ | × | - | 不用 |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.9.乳幼児健診情報管理機能 | 0190324 | 7.9.5. | 乳幼児健診情報入力時に世帯情報確認ができること。 | ○ | ○ | × | - | 不用 |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.9.乳幼児健診情報管理機能 | 0190325 | 7.9.6. | 発育曲線（身長、体重、頭囲、胸囲）の表示、出力ができること。 | ○ | ○ | × | - | あるとよい |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.9.乳幼児健診情報管理機能 | 0190326 | 7.9.7. | 乳幼児健診情報の入力、表示時に予防接種情報、妊婦情報、相談・教育情報、フォロー情報、予約情報等の関連する情報を容易に閲覧できること。 また、任意の情報の修正画面に遷移することができること。 | ○ | ○ | × | - | あるとよい |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.9.乳幼児健診情報管理機能 | 0190328 | 7.9.9. | 精密健診の依頼について依頼内容を管理（登録・更新・削除・照会）できること。 【管理項目】 「（別紙2-2）管理項目_07.【母子保健】乳幼児管理」[[精密健診の依頼]]参照 | ○ | ○ | × | - | 必須 |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.10.乳幼児健診一覧管理機能 | 0190331 | 7.10.1. | 乳幼児健診結果に加えて、出生時情報も一覧で確認できること。 | ○ | ○ | × | - | 不用 |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.10.乳幼児健診一覧管理機能 | 0190332 | 7.10.2. | 精密健診の対象者を一覧で確認できること（EUCができること）。 | ○ | ○ | × | - | あるとよい |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.11.乳幼児健診帳票出力機能 | 0190336 | 7.11.3. | 精密健診票が出力できること（機能ID0190126に準じて出力）。 | ○ | ○ | × | 精密健診対象者が精密健診受診時に利用する受診票を出力する機能を想定。 | 不用 |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.11.乳幼児健診帳票出力機能 | 0190337 | 7.11.4. | 診察依頼書が出力できること（機能ID0190126に準じて出力）。 | ○ | ○ | × | 医療機関に対して提示する診察依頼書を出力する機能を想定。 | 不用 |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.12.乳幼児精密健診情報管理機能 | 0190522 | - | 以下を自動計算できること 【管理項目】 「（別紙2-2）管理項目_07.【母子保健】乳幼児管理」 [乳幼児精密健診結果]：月齢 | ○ | ○ | × | - | あるとよい |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.19.帳票出力機能 | 0190349 | 7.19.1. | 母子カード（母子カルテ）が出力できること（機能ID0190126に準じて出力）。母子カードには妊娠届と乳児の情報が出力できること。 | ○ | ○ | × | 出生時の情報から各健診結果を一覧で確認するための帳票機能を想定。 | 不用 |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.20.結果情報等取込機能 | 0190524 | - | OCR処理等を介して、結果情報等を電子化したファイルの取り込みができること。 ※1 OCRエンジンを組み込むことは不可とする。 ※2 登録時にはデータ登録時チェックに関する機能要件を実施し、エラー内容はリストとして出力できること ※3 エラーリスト、及びエラー内容は保存でき呼び出すことができること | ○ | ○ | × | ・※1は紙文書をスキャンして読み込み、書かれている文字等を認識してデジタル化するOCR機能自体は実装不可という意味である。本機能要件は、スキャナのOCR機能等で読み取った後に生成されるファイル等を取り込む要件である。 ・OCR処理等を介して作成したデータ取り込み機能に関する要件であるが、地方自治体の運用により必要有無が分かれるため、標準オプション機能としている。 ・健康管理システム標準仕様準拠に準拠して実施する母子保健の各事業情報を対象として本機能を利用可能としている。 | 必須 |

標準仕様書対応表（（別紙1）標準オプション機能要否一覧）

| 大項目 | 中項目 | 機能ID (新) | 機能ID (旧) | 機能要件 | 実装区分 | | | 要件の考え方・理由 | 本市が求める オプション項目 |
|-----------------------|--------------------|-------------|-------------|--|------------------|----------------------|----------------------|---|-------------------|
| | | | | | 健康 管理 システム | 母子 保健 (養 育) | 母子 保健 (養 育) | | |
| 7.【母子保健】乳幼児管理 | 7.20.結果情報等 取込機能 | 0190525 | - | 票のイメージファイルを、電子ファイルで保存し、参照ができること。※1 OCR機能 | ○ | ○ | × | ※1は紙文書をスキャナで読み込み、書かれている文字等を認識してデジタル化するOCR機能自体は実装不可という意味である。本機能要件は、スキャナのOCR機能等で読み取った後に生成されるファイル等を取り込む要件である。 ・OCR処理等を介して作成したデータ取り込み機能に関する要件であるが、地方自治体の運用により必要有無が分かれるため、標準オプション機能としている。 ・健康管理システム標準仕様に準拠して実施する母子保健の各事業情報を対象として本機能を利用可能としている。 | 不用 |
| 8.【母子保健】教育・相談・訪問・フォロー | 8.1.訪問情報管理 機能 | 0190528 | - | 以下を自動計算できること 【管理項目】 「（別紙2-2）管理項目_08.【母子保健】教育・相談・訪問・フォロー」の 以下参照 【母子保健_訪問結果情報】：EPDS評価点数 【母子保健_訪問結果情報】：赤ちゃんへの気持ち評価点数 | ○ | ○ | × | | 不用 |
| 8.【母子保健】教育・相談・訪問・フォロー | 8.4.帳票出力機能 | 0190357 | 8.4.1. | 訪問票（フェイスシート）が出力できること（機能ID0190126に準じて出力）。 | ○ | ○ | × | 訪問時に対象児の出生情報等を確認するための帳票を想定。 | 不用 |
| 8.【母子保健】教育・相談・訪問・フォロー | 8.4.帳票出力機能 | 0190358 | 8.4.2. | 個人の経過記録表が出力できること（機能ID0190126に準じて出力）。 ※1 「訪問」「相談」問わず台帳に出力ができること。 | ○ | ○ | × | 訪問、相談、教育実施時に対象児の健診結果や指導歴を確認することを目的に出力する帳票を想定。 | あるとよい |
| 12.統計・報告 | 12.1.集計管理機能 | 0190432 | 12.1.1. | 地域保健・健康増進事業報告の各集計表の集計値を出せること。 <地域保健事業報告> ※1 国指定のExcel様式で出力できること | ○ | ○ | × | | あるとよい |
| 操作権限管理 | - | - | - | <健康管理システム固有の要件> 管理が本庁と他に分かれる場合は、「本庁部署・利用者」と「他部署・利用者」で更新・参照の権限を設定できること。（例：指定都市における本庁と区役所等） | ○ | ○ | ○ | | 必須 |
| 操作権限管理 | - | - | - | <健康管理システム固有の要件> 本庁以外の部署・利用者のアクセス権限については、地方自治体の執行体制に応じて、住民がどこでも手続きが行えるように管理場所（所管）以外でも更新できるようにするほか、管理場所（所管）は更新できるが他部署（他の管轄や区役所等）は参照のみ・更新不可に設定できるようにもすること。指定都市における区役所の配下にある支所・出張所等も同様に権限設定が選択できるようにすること。 | ○ | ○ | ○ | | あるとよい |
| 操作権限管理 | - | - | - | 認証に当たっては、シングル・サイン・オンが使用できること。 | ○ | ○ | ○ | | あるとよい |

標準仕様書対応表（別紙2）帳票詳細要件

| No. | 標準仕様書 | | 現行帳票名 | 機能・帳票要件 | | | | 要件に対する見解 |
|-----|--------|----------|--|--------------------|-------|----|----------|--|
| | 大分類 | 帳票タイトル | | 機能ID | 必須/OP | 補足 | 内部/外部/連携 | |
| 1 | 健康管理共通 | 01.宛名シール | 該当帳票なし | 0000108 (1.6.1) | 必須 | - | 外部 | 標準仕様書では必須扱いのため、一応利用できるようにする。 |
| 2 | | 02.窓空き宛名 | 該当帳票なし | 0000108 (1.6.1) | 必須 | - | 外部 | 標準仕様書では必須扱いのため、一応利用できるようにする。 |
| 3 | 該当帳票なし | 該当帳票なし | MC_FM01-004 母子健康手帳交付整理簿 | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 4 | | | MC_FM01-020 母子訪問対象者リスト | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 5 | | | MC_FM01-023 母子訪問指導票 | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 6 | | | MC_FM01-025 未熟児訪問指導票 | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 7 | | | MC_FM01-026 乳児訪問記録 | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 8 | | | MC_FM01-028 低体重児届出整理簿 | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 9 | | | MC_FM01-034 地域保健事業報告-母子健康手帳等交付数 | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 10 | | | MC_FM01-036 2-(1)母子訪問指導事業（出生連絡票の届出数） | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 11 | | | MC_FM01-041 2-(2)母子訪問指導事業（母子訪問指導員） | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 12 | | | MC_FM01-058 番号制度業務固有番号登録エラーリスト（CSV） | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 13 | | | MC_FM01-059 番号制度業務固有番号登録完了リスト（CSV） | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 14 | | | MC_FM01-060 番号制度副本登録結果リスト（CSV） | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 15 | | | MC_FM01-061 番号制度副本登録エラーリスト（CSV） | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 16 | | | MC_FM01-062 番号制度副本登録要求エラーリスト（CSV） | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 17 | | | MC_FM01-071 お便り発送対象者リスト | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 18 | | | MC_FM01-072 宛名送信CSVファイル 86 | - | - | - | 連携 | 連携ファイルとしてCSVで出力。 |
| 19 | | | MC_FM01-073 副本送信CSVファイル（ファイル単位情報）（一括） 86 | - | - | - | 連携 | 連携ファイルとしてCSVで出力。 |
| 20 | | | MC_FM01-074 副本送信XMLファイル（コード単位情報）（一括） 86 | - | - | - | 連携 | 連携ファイルとしてCSVで出力。 |
| 21 | | | MC_FM01-075 番号制度宛名登録エラーリスト86（CSV） | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 22 | | | MC_FM01-076 番号制度宛名登録完了リスト86（CSV） | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 23 | | | MC_FM01-077 番号制度副本登録結果リスト86（CSV） | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 24 | | | MC_FM01-078 番号制度副本登録エラーリスト86（CSV） | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 25 | | | MC_FM01-079 番号制度副本登録要求エラーリスト86（CSV） | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 26 | | | MC_FM01-100 妊婦週数未入力対象者リスト | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 27 | | | MC_FM01-101 出生時体重未入力対象者リスト | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 28 | | | MC_FM01-102 継続支援記録票 | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 29 | | | MC_FM01-103 妊婦支援台帳（CSV） | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 30 | | | MC_FM02-013 不備通知 | - | - | - | 外部 | 書籍不備処理について標準仕様対象外の事務と想定。 |
| 31 | | | MC_FM02-014 支給決定/支給不承認リスト | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 32 | | | MC_FM02-015 妊婦健康診査費用助成金支給決定通知書 | 6.9.1 | OP | - | 外部 | 標準仕様内の事務だが、レイアウトは定められていない。（ID 1.6.15より、ユーザで定義） |
| 33 | | | MC_FM02-016 妊婦健康診査費用助成金支給不承認通知書 | 6.9.1 | OP | - | 外部 | 標準仕様内の事務だが、レイアウトは定められていない。（ID 1.6.15より、ユーザで定義） ※標準仕様では決定通知のみの記載だが、不承認の決定通知と解釈し仕様内と判断。 |
| 34 | | | MC_FM02-021 妊婦健診エラーリスト | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 35 | | | MC_FM02-024 妊婦健診受診回数別一覧 | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 36 | | | MC_FM02-025 妊婦健診未受診者リスト | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 37 | | | MC_FM02-029 妊婦産科健診結果リスト | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 38 | | | MC_FM02-030 仮決定リスト | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 39 | | | MC_FM02-031 再不備/最終リスト | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 40 | | | MC_FM02-032 再不備通知 | - | - | - | 外部 | 連携ファイルとしてCSVで出力。 |
| 41 | | | MC_FM02-033 最終通知 | - | - | - | 外部 | 連携ファイルとしてCSVで出力。 |
| 42 | | | MC_FM02-034 銀行振込データ | - | - | - | 連携 | 連携ファイルとしてCSVで出力。 |
| 43 | | | MC_FM02-035 銀行振込明細 | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 44 | | | MC_FM02-036 産婦健診登録エラーリスト | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 45 | | | MC_FM02-037 産婦健診受診者リスト | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 46 | | | MC_FM02-038 産婦健診受診結果件数（全市計） | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 47 | | | MC_FM02-039 産婦健診受診結果件数（区別） | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 48 | | | MC_FM03-011 出生数対象者リスト | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 49 | | | MC_FM03-012 出生連絡票届出数対象者リスト | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 50 | | | MC_FM04-005 全体健診日程表 | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 51 | | | MC_FM04-006 区別健診日程表 | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 52 | | | MC_FM04-008 健診対象者リスト | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 53 | | | MC_FM04-012 受診勧奨通知 | 7.16.1 | 必須 | - | 外部 | 標準仕様内の事務だが、レイアウトは定められていない。（ID 1.6.15より、ユーザで定義） |
| 54 | | | MC_FM04-022 『むし歯予防教室』のお誘い(教室のお誘い) | - | - | - | 外部 | 教育の開催案内等について標準仕様記載がないが必要。 |
| 55 | | | MC_FM04-023 『はみがき教室』のお誘い(教室のお誘い) | - | - | - | 外部 | 教育の開催案内等について標準仕様記載がないが必要。 |
| 56 | | | MC_FM04-032 健診未受診者リスト | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 57 | | | MC_FM04-036 健診未実施者（再フォロー）リスト | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 58 | | | MC_FM04-038 乳幼児未受診者に対するフォロー-報告 | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 59 | | | MC_FM04-039 乳幼児健診未受診者の状況 | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 60 | | | MC_FM04-043 乳幼児健康診査実施状況 | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 61 | | | MC_FM04-048 1歳6か月児歯科健康診査実施状況 | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 62 | | | MC_FM04-049 3歳児歯科健康診査実施状況 | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 63 | | | MC_FM04-055 生後4か月までの把握状況 | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 64 | | | MC_FM04-070 1歳6か月歯科事後指導効果状況 2 | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 65 | | | MC_FM04-072 1歳6か月児事後指導台帳 | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 66 | | | MC_FM04-073 乳幼児健診未受診者・電話連絡記録票（返信有無共用） | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 67 | | | MC_FM04-081 1歳6か月児歯科事後指導事業報告 | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 68 | | | MC_FM04-082 精密券交付者受診結果 | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 69 | | | MC_FM04-089 乳幼児健診入力データ一覧 | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 70 | | | MC_FM04-090 乳幼児健診入力データ一覧 | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 71 | | | MC_FM04-091 聴覚検査助成申請仮決定リスト | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 72 | | | MC_FM04-092 聴覚検査助成申請銀行振込データ | - | - | - | 連携 | 連携ファイルとしてCSVで出力。 |
| 73 | | | MC_FM04-093 聴覚検査助成申請銀行振込明細 | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 74 | | | MC_FM04-094 聴覚検査助成申請支給決定/支給不承認リスト | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 75 | | | MC_FM04-095 聴覚検査費用助成金支給決定通知書 | 7.7.1 | OP | - | 外部 | 標準仕様内の事務だが、レイアウトは定められていない。（ID 1.6.15より、ユーザで定義） |
| 76 | | | MC_FM04-096 聴覚検査費用助成金支給不承認通知書 | 7.7.2 | OP | - | 外部 | 標準仕様内の事務だが、レイアウトは定められていない。（ID 1.6.15より、ユーザで定義） |
| 77 | | | MC_FM04-097 聴覚検査実施状況（全区一覧） | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 78 | | | MC_FM04-098 新生児聴覚要精密検査対象者リスト | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 79 | | | MC_FM04-100 全く状況把握ができていない対象者リスト | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 80 | | | MC_FM04-101 受診対象者状況一覧リスト | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |
| 81 | | | MC_FM04-102 乳幼児健診予定件数表（部毎） | - | - | - | 内部 | 内部帳票で必要。 |

<現行システムでは出力していないが、システムからの出力を検討したい帳票>

| No. | 大分類 | 帳票タイトル | 帳票名 | 機能ID | 必須/OP | 補足 | 内部/外部/連携 | 見解 |
|-----|--------|--------|--------------------------------------|------|-------|----|----------|-----------------------------|
| 82 | 該当帳票なし | 該当帳票なし | 横浜市産後母子ケア事業（ショートステイ、デイケア）利用申請書兼依頼書 | - | - | - | 内部 | 産後母子ケアをシステムで管理することになった場合を想定 |
| 83 | | | 横浜市産後母子ケア事業（ショートステイ、デイケア）利用変更（中止）申請書 | - | - | - | 内部 | 産後母子ケアをシステムで管理することになった場合を想定 |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|----|------------------------------|
| 84 | 横浜市産後母子ケア事業（ショートステイ・デイケア）利用承認通知書 | - | - | - | 内部 | 産後母子ケアをシステムで管理することになった場合を想定 |
| 85 | 横浜市産後母子ケア事業（ショートステイ・デイケア）利用不承認通知書 | - | - | - | 内部 | 産後母子ケアをシステムで管理することになった場合を想定 |
| 86 | 横浜市産後母子ケア事業（ショートステイ・デイケア）利用決定通知書 | - | - | - | 内部 | 産後母子ケアをシステムで管理することになった場合を想定 |
| 87 | 横浜市産後母子ケア事業（ショートステイ・デイケア）利用変更（中止）承認通知書 | - | - | - | 内部 | 産後母子ケアをシステムで管理することになった場合を想定 |
| 88 | 横浜市産後母子ケア事業（ショートステイ・デイケア）利用変更（中止）決定通知書 | - | - | - | 内部 | 産後母子ケアをシステムで管理することになった場合を想定 |
| 89 | 【横浜市】乳幼児歯科健康診査結果 神奈川県報告 | - | - | - | 外部 | 現行では出力していないが、システムからの出力を検討したい |
| 90 | 母子保健業務集計12 歯科保健事業実施状況 | - | - | - | 内部 | 現行では出力していないが、システムからの出力を検討したい |
| 91 | 母子保健業務集計13 1歳6か月児歯科健康診査 受診結果 | - | - | - | 内部 | 現行では出力していないが、システムからの出力を検討したい |
| 92 | 母子保健業務集計14 3歳児歯科健康診査 受診結果 | - | - | - | 内部 | 現行では出力していないが、システムからの出力を検討したい |
| 93 | 地域保健健康増進事業報告 3 歯科保健 1.6歳、3歳 | - | - | - | 外部 | 現行では出力していないが、システムからの出力を検討したい |
| 94 | 4本5齶の対象者抽出 | - | - | - | 内部 | 現行では出力していないが、システムからの出力を検討したい |

現行外部インターフェース一覧（（別紙3）連携要件一覧）

| No | 連携システム | | 連携データ | 連携方式 | 連携頻度 | 差分のみ | システム連携方式 (FROM) | | | システム連携方式 (TO) | | | 外字 | 連携目的 | 備考 |
|----|--------------|------------|----------------------------------|----------|----------|------|-----------------|------------|------------------|---------------|------------|-------|-------------------|---|--|
| | From | To | | | | | 連携方式 | ファイルフォーマット | 文字コード | 連携方式 | ファイルフォーマット | 文字コード | | | |
| 1 | 情報共有基盤システム | 母子保健システム | 個人基本 | 統合データベース | 即時 | - | - | - | - | - | - | - | - | 個人基本番号と対象者の紐づけを行うため。 | 住登外者情報も含まれる |
| 2 | 情報共有基盤システム | 母子保健システム | 市内住所マスター | 統合データベース | 即時 | - | - | - | - | - | - | - | - | 住所表示の正規化のため。 | |
| 3 | 情報共有基盤システム | 母子保健システム | 市外住所マスター | 統合データベース | 即時 | - | - | - | - | - | - | - | - | 住所表示の正規化のため。 | |
| 4 | 情報共有基盤システム | 母子保健システム | 金融機関マスター | 統合データベース | 即時 | - | - | - | - | - | - | - | - | 金融機関口座の情報登録のため。 | |
| 5 | 情報共有基盤システム | 母子保健システム | DV情報 | 統合データベース | 即時 | - | - | - | - | - | - | - | - | DV被害者等の情報を参照し、窓口での対応等で留意するため。 | |
| 6 | 母子保健システム | 情報共有基盤システム | 住登外者 | Web API | 即時 | ○ | SOAP | XML | UTF-8 | - | - | - | - | 母子保健システムが独自追加した住登外者を、他システムと共有するため。 | |
| 7 | 母子保健システム | 情報共有基盤システム | 利用サービス | Web API | 即時 | ○ | SOAP | XML | UTF-8 | - | - | - | - | 個人基本の対象者について、母子保健システムでの利用状況を登録し、他システムより参照するため。 | 個人基本情報の一つ。個人基本情報を参照しているシステムを管理している。 |
| 8 | 福祉保健システム | 母子保健システム | 養育支援台帳の | 統合データベース | 即時 | - | - | - | - | - | - | - | - | 福祉保健システムの養育支援台帳情報を参照するため。 | 福祉システムが停止しているも母子は動く仕組み |
| 9 | 母子保健システム | 福祉保健システム | 個人別事業実施状況のVIEW | 統合データベース | 即時 | - | - | - | - | - | - | - | - | 福祉保健システムが母子保健システムの個人別事業実施状況を参照するため。 | |
| 10 | 予防接種システム | 母子保健システム | 予防接種データ | ファイル渡し | 週次 | ○ | - | - | - | ファイル | 固定長 | UTF-8 | 外字を含まない | 予防接種情報登録のため。 | |
| 11 | 妊婦健診（パンチデータ） | 母子保健システム | 妊婦健診受診結果データ | ファイル渡し | 月次 | ○ | - | - | - | ファイル | 固定長 | SJIS | 外字を含まない | 妊婦健診受診結果登録のため。 | |
| 12 | 産婦健診（パンチデータ） | 母子保健システム | 産婦健診受診結果データ | ファイル渡し | 月次 | ○ | - | - | - | ファイル | 固定長 | SJIS | 外字を含まない | 産婦健診受診結果登録のため。 | |
| 13 | 母子保健システム | 横浜銀行 | 妊婦健診助成申請銀行振込データ | ファイル渡し | 月次 | ○ | ファイル | 固定長 | JIS | - | - | - | 外字を含まない（半角英数カナのみ） | 妊婦健診助成金を口座振込みで支払うため。 | 全銀協フォーマットに準拠 |
| 14 | 母子保健システム | 横浜銀行 | 聴覚検査助成申請銀行振込データ | ファイル渡し | 月次 | ○ | ファイル | 固定長 | JIS | - | - | - | 外字を含まない（半角英数カナのみ） | 産婦健診助成金を口座振込みで支払うため。 | 全銀協フォーマットに準拠 |
| 15 | 母子保健システム | 統合番号連携システム | 番号制度連携対象業務固有番号一覧 | データ連携基盤 | 日次 | ○ | ファイル | 固定長 | UTF-8 (BOM無し) | - | - | - | 外字を含まない（全角文字なし） | 番号制度情報（宛名情報）を中間サーバへ連携するため。 | ※次の情報を番号連携している。 |
| 16 | 母子保健システム | 統合番号連携システム | 番号制度特定個人情報登録要求（ファイル単位情報）（一括） | データ連携基盤 | 日次 | ○ | ファイル | 固定長 | UTF-8 (BOM無し) | - | - | - | 外字を含まない（全角文字なし） | 番号制度情報（副本情報）を中間サーバへ連携するため。 | ・特定個人情報番号80（母子保健法による妊娠の届出に関する情報） |
| 17 | 母子保健システム | 統合番号連携システム | 番号制度特定個人情報登録要求（レコード単位情報）（一括） | データ連携基盤 | 日次 | ○ | ファイル | XML | UTF-8 | - | - | - | 外字を含まない（全角文字なし） | 番号制度情報（副本情報）を中間サーバへ連携するため。 | ・特定個人情報番号86（母子保健法による妊産婦又は乳児若しくは幼児に対する健康診査に関する情報） |
| 18 | 統合番号連携システム | 母子保健システム | 番号制度業務固有番号登録完了者一覧 | データ連携基盤 | 日次 | ○ | - | - | - | ファイル | 固定長 | UTF-8 | 外字を含まない（全角文字なし） | 番号制度情報（宛名情報）を登録した結果（正常分）を確認するため。 | |
| 19 | 統合番号連携システム | 母子保健システム | 番号制度エラー理由 | データ連携基盤 | 日次 | ○ | - | - | - | ファイル | 固定長 | UTF-8 | 外字を含まない（全角文字なし） | 番号制度情報（宛名情報）を登録した結果（エラー分）を確認するため。 | |
| 20 | 統合番号連携システム | 母子保健システム | 番号制度特定個人情報登録結果取得結果（ファイル単位情報）（一括） | データ連携基盤 | 日次 | ○ | - | - | - | ファイル | 固定長 | UTF-8 | 外字を含まない（全角文字なし） | 番号制度情報（副本情報）を登録した結果（正常分）を確認するため。（レコード単位情報のファイル情報） | |
| 21 | 統合番号連携システム | 母子保健システム | 番号制度特定個人情報登録結果取得結果（レコード単位情報）（一括） | データ連携基盤 | 日次 | ○ | - | - | - | ファイル | XML | UTF-8 | 外字を含まない（全角文字なし） | 番号制度情報（副本情報）を登録した結果（正常分）を確認するため。 | |
| 22 | 統合番号連携システム | 母子保健システム | 番号制度特定個人情報登録要求エラー（一括） | データ連携基盤 | 日次 | ○ | - | - | - | ファイル | 固定長 | UTF-8 | 外字を含まない（全角文字なし） | 番号制度情報（副本情報）を登録した結果（エラー分）を確認するため。 | |
| 23 | 母子保健システム | 厚生労働省 | 地域保健事業報告-2(4)母子保健（訪問指導） | ファイル渡し | 月次 年次 | ○ | ファイル | CSV | UTF-16LE (BOM有り) | - | - | - | 外字を含まない（全角文字なし） | 厚生労働省が公開する統計情報などに使用するため。 | |

| No | 連携システム | | 連携データ | 連携方式 | 連携頻度 | 差分のみ | システム連携方式 (FROM) | | | システム連携方式 (TO) | | | 外字 | 連携目的 | 備考 |
|----|----------|----------|----------------------------------|----------|----------|------|-----------------|------------|-------------------------|---------------|------------|-------|-------------------------|--|-----------------------------|
| | From | To | | | | | 連携方式 | ファイルフォーマット | 文字コード | 連携方式 | ファイルフォーマット | 文字コード | | | |
| 24 | 母子保健システム | 厚生労働省 | 地域保健事業報告 (母子保健関係 2(2)) | ファイル渡し | 月次 年次 | ○ | ファイル | CSV | UTF-16LE (BOM有 り) | - | - | - | 外字を含まない (全角文字な し) | 厚生労働省が公開する統計情報などに使用するため。 | |
| 25 | 母子保健システム | 厚生労働省 | こんにちは赤ちゃん訪問 事業活動月報 (各区 依頼) | ファイル渡し | 月次 年次 | ○ | ファイル | CSV | UTF-16LE (BOM有 り) | - | - | - | 外字を含まない (全角文字な し) | 厚生労働省が公開する統計情報などに使用するため。 | |
| 26 | 母子保健システム | 厚生労働省 | 育児支援家庭訪問月 報 | ファイル渡し | 月次 年次 | ○ | ファイル | CSV | UTF-16LE (BOM有 り) | - | - | - | 外字を含まない (全角文字な し) | 厚生労働省が公開する統計情報などに使用するため。 | |
| 27 | 母子保健システム | 個別支援システム | 妊娠届出情報の VIEW | 統合データベース | 日次 | - | - | - | - | - | - | - | - | 個別支援システムが母子保健システムの妊娠届出情報を参照するため。 | 個別支援システム側の夜間バッチにて過去7年分を全件取得 |
| 28 | 母子保健システム | 個別支援システム | 妊娠期カンファレンスの VIEW | 統合データベース | 日次 | - | - | - | - | - | - | - | - | 個別支援システムが母子保健システムの妊娠期カンファレンスを参照するため。 | 個別支援システム側の夜間バッチにて過去7年分を全件取得 |
| 29 | 母子保健システム | 個別支援システム | 妊婦支援記録票情報の VIEW | 統合データベース | 日次 | - | - | - | - | - | - | - | - | 個別支援システムが母子保健システムの妊婦支援記録票情報を参照するため。 | 個別支援システム側の夜間バッチにて過去7年分を全件取得 |
| 30 | 母子保健システム | 個別支援システム | 産婦健康診査受診結果の VIEW | 統合データベース | 日次 | - | - | - | - | - | - | - | - | 個別支援システムが母子保健システムの産婦健康診査受診結果を参照するため。 | 個別支援システム側の夜間バッチにて過去7年分を全件取得 |
| 31 | 母子保健システム | 個別支援システム | こんにちは赤ちゃん訪問 結果のVIEW | 統合データベース | 日次 | - | - | - | - | - | - | - | - | 個別支援システムが母子保健システムのこんにちは赤ちゃん訪問結果を参照するため。 | 個別支援システム側の夜間バッチにて過去7年分を全件取得 |
| 32 | 母子保健システム | 個別支援システム | 母子訪問結果の VIEW | 統合データベース | 日次 | - | - | - | - | - | - | - | - | 個別支援システムが母子保健システムの母子訪問結果を参照するため。 | 個別支援システム側の夜間バッチにて過去7年分を全件取得 |
| 33 | 母子保健システム | 個別支援システム | 医療機関乳幼児健診 のVIEW | 統合データベース | 日次 | - | - | - | - | - | - | - | - | 個別支援システムが母子保健システムの医療機関乳幼児健診を参照するため。 | 個別支援システム側の夜間バッチにて過去7年分を全件取得 |
| 34 | 母子保健システム | 個別支援システム | 4か月児健診のVIEW | 統合データベース | 日次 | - | - | - | - | - | - | - | - | 個別支援システムが母子保健システムの4か月児健診を参照するため。 | 個別支援システム側の夜間バッチにて過去7年分を全件取得 |
| 35 | 母子保健システム | 個別支援システム | 1歳6か月児健診の VIEW | 統合データベース | 日次 | - | - | - | - | - | - | - | - | 個別支援システムが母子保健システムの1歳6か月児健診を参照するため。 | 個別支援システム側の夜間バッチにて過去7年分を全件取得 |
| 36 | 母子保健システム | 個別支援システム | 3歳児健診のVIEW | 統合データベース | 日次 | - | - | - | - | - | - | - | - | 個別支援システムが母子保健システムの3歳児健診を参照するため。 | 個別支援システム側の夜間バッチにて過去7年分を全件取得 |
| 37 | 母子保健システム | 個別支援システム | 乳幼児経過健診の VIEW | 統合データベース | 日次 | - | - | - | - | - | - | - | - | 個別支援システムが母子保健システムの乳幼児経過健診を参照するため。 | 個別支援システム側の夜間バッチにて過去7年分を全件取得 |
| 38 | 母子保健システム | 個別支援システム | 乳幼児管理のVIEW | 統合データベース | 日次 | - | - | - | - | - | - | - | - | 個別支援システムが母子保健システムの乳幼児管理を参照するため。 | 個別支援システム側の夜間バッチにて過去7年分を全件取得 |
| 39 | 母子保健システム | 個別支援システム | 妊娠届出情報中間D BのVIEW | 統合データベース | 日次 | - | - | - | - | - | - | - | - | 個別支援システムが母子保健システムの妊娠届出情報中間DBを参照するため。 | 個別支援システム側の夜間バッチにて過去7年分を全件取得 |
| 40 | 母子保健システム | 個別支援システム | 妊娠期カンファレンス中 間DBのVIEW | 統合データベース | 日次 | - | - | - | - | - | - | - | - | 個別支援システムが母子保健システムの妊娠期カンファレンス中間DBを参照するため。 | 個別支援システム側の夜間バッチにて過去7年分を全件取得 |
| 41 | 母子保健システム | 個別支援システム | 妊婦支援記録票情報 中間DBのVIEW | 統合データベース | 日次 | - | - | - | - | - | - | - | - | 個別支援システムが母子保健システムの妊婦支援記録票情報中間DBを参照するため。 | 個別支援システム側の夜間バッチにて過去7年分を全件取得 |
| 42 | 母子保健システム | 個別支援システム | 産婦健診受診結果中 間DBのVIEW | 統合データベース | 日次 | - | - | - | - | - | - | - | - | 個別支援システムが母子保健システムの産婦健診受診結果中間DBを参照するため。 | 個別支援システム側の夜間バッチにて過去7年分を全件取得 |
| 43 | 母子保健システム | 個別支援システム | 医療機関乳幼児健診 中間DBのVIEW | 統合データベース | 日次 | - | - | - | - | - | - | - | - | 個別支援システムが母子保健システムの医療機関乳幼児健診中間DBを参照するため。 | 個別支援システム側の夜間バッチにて過去7年分を全件取得 |
| 44 | 母子保健システム | 個別支援システム | 4か月児健診中間DB のVIEW | 統合データベース | 日次 | - | - | - | - | - | - | - | - | 個別支援システムが母子保健システムの4か月児健診中間DBを参照するため。 | 個別支援システム側の夜間バッチにて過去7年分を全件取得 |
| 45 | 母子保健システム | 個別支援システム | 1歳6か月児健診中間 DBのVIEW | 統合データベース | 日次 | - | - | - | - | - | - | - | - | 個別支援システムが母子保健システムの1歳6か月児健診中間DBを参照するため。 | 個別支援システム側の夜間バッチにて過去7年分を全件取得 |
| 46 | 母子保健システム | 個別支援システム | 3歳児健診中間DBの VIEW | 統合データベース | 日次 | - | - | - | - | - | - | - | - | 個別支援システムが母子保健システムの3歳児健診中間DBを参照するため。 | 個別支援システム側の夜間バッチにて過去7年分を全件取得 |
| 47 | 母子保健システム | 個別支援システム | コードマスタのVIEW | 統合データベース | 日次 | - | - | - | - | - | - | - | - | 個別支援システムが母子保健システムのコードマスタを参照するため。 | 個別支援システム側の夜間バッチにて過去7年分を全件取得 |

標準外部インターフェース一覧（別紙3）連携要件一覧

| No | 連携システム | | 連携データ | 連携方式 | 連携ID | 要否 | 連携頻度 | 差分のみ | システム連携方式 (FROM) | | | システム連携方式 (TO) | | | 外字 | 連携目的 | 備考 |
|----|----------------|----------------|-------------------------|------------------|------|----|----------|------|-----------------|------------|-------------------------|---------------|------------|----------|-------------------|--|---|
| | From | To | | | | | | | 連携方式 | ファイルフォーマット | 文字コード | 連携方式 | ファイルフォーマット | 文字コード | | | |
| 1 | 妊婦健診（パンチデータ） | 健康管理（母子保健）システム | 妊婦健診受診結果データ | CSV取込 | - | 要 | 月次 | ○ | - | - | - | ファイル | 固定長 | SJIS | 外字を含まない | 妊婦健診受診結果登録のため。 | 文字コード&フォーマット変換が必要（SJIS→行政事務標準文字、固定長→CSV） |
| 2 | 産婦健診（パンチデータ） | 健康管理（母子保健）システム | 産婦健診受診結果データ | CSV取込 | - | 要 | 月次 | ○ | - | - | - | ファイル | 固定長 | SJIS | 外字を含まない | 産婦健診受診結果登録のため。 | 文字コード&フォーマット変換が必要（SJIS→行政事務標準文字、固定長→CSV） |
| 3 | 健康管理（母子保健）システム | 横浜銀行 | 妊婦健診助成申請銀行振込データ | EUC機能で出力（ファイル渡し） | - | 要 | 月次 | ○ | ファイル | 固定長 | JIS | - | - | - | 外字を含まない（半角英数カナのみ） | 妊婦健診助成金を口座振込みで支払うため。 | 文字コード&全銀協フォーマットへ変換が必要（行政事務標準文字→JIS、CSV→固定長） |
| 4 | 健康管理（母子保健）システム | 横浜銀行 | 聴覚検査助成申請銀行振込データ | EUC機能で出力（ファイル渡し） | - | 要 | 月次 | ○ | ファイル | 固定長 | JIS | - | - | - | 外字を含まない（半角英数カナのみ） | 産婦健診助成金を口座振込みで支払うため。 | 文字コード&全銀協フォーマットへ変換が必要（行政事務標準文字→JIS、CSV→固定長） |
| 5 | 健康管理（母子保健）システム | 厚生労働省 | 地域保健事業報告-2(4)母子保健（訪問報道） | EUC機能で出力（ファイル渡し） | - | 要 | 月次 年次 | ○ | ファイル | CSV | UTF-16LE (BOM有 n) | - | - | - | 外字を含まない（全角文字なし） | 厚生労働省が公開する統計情報などに使用するため。 | 文字コード変換が必要（行政事務標準文字→UTF-16LE） |
| 6 | 健康管理（母子保健）システム | 厚生労働省 | 地域保健事業報告（母子保健関係2(2)） | EUC機能で出力（ファイル渡し） | - | 要 | 月次 年次 | ○ | ファイル | CSV | UTF-16LE (BOM有 n) | - | - | - | 外字を含まない（全角文字なし） | 厚生労働省が公開する統計情報などに使用するため。 | 文字コード変換が必要（行政事務標準文字→UTF-16LE） |
| 7 | 健康管理（母子保健）システム | 厚生労働省 | こんにちは赤ちゃん訪問事業活動月報（各区依頼） | EUC機能で出力（ファイル渡し） | - | 要 | 月次 年次 | ○ | ファイル | CSV | UTF-16LE (BOM有 n) | - | - | - | 外字を含まない（全角文字なし） | 厚生労働省が公開する統計情報などに使用するため。 | 文字コード変換が必要（行政事務標準文字→UTF-16LE） |
| 8 | 健康管理（母子保健）システム | 厚生労働省 | 育児支援家庭訪問月報 | EUC機能で出力（ファイル渡し） | - | 要 | 月次 年次 | ○ | ファイル | CSV | UTF-16LE (BOM有 n) | - | - | - | 外字を含まない（全角文字なし） | 厚生労働省が公開する統計情報などに使用するため。 | 文字コード変換が必要（行政事務標準文字→UTF-16LE） |
| 9 | 健康管理（母子保健）システム | 個別支援システム | 妊娠届出情報のVIEW | 庁内データ連携 | - | 要 | 日次 | - | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | 個別支援システムが母子保健システムの妊娠届出情報を参照するため。 | |
| 10 | 健康管理（母子保健）システム | 個別支援システム | 妊娠期カンファレンスのVIEW | 庁内データ連携 | - | 要 | 日次 | - | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | 個別支援システムが母子保健システムの妊娠期カンファレンスを参照するため。 | |
| 11 | 健康管理（母子保健）システム | 個別支援システム | 妊婦支援記録票情報のVIEW | 庁内データ連携 | - | 要 | 日次 | - | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | 個別支援システムが母子保健システムの妊婦支援記録票情報を参照するため。 | |
| 12 | 健康管理（母子保健）システム | 個別支援システム | 産婦健康診査受診結果のVIEW | 庁内データ連携 | - | 要 | 日次 | - | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | 個別支援システムが母子保健システムの産婦健康診査受診結果を参照するため。 | |
| 13 | 健康管理（母子保健）システム | 個別支援システム | こんにちは赤ちゃん訪問結果のVIEW | 庁内データ連携 | - | 要 | 日次 | - | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | 個別支援システムが母子保健システムのこんにちは赤ちゃん訪問結果を参照するため。 | |
| 14 | 健康管理（母子保健）システム | 個別支援システム | 母子訪問結果のVIEW | 庁内データ連携 | - | 要 | 日次 | - | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | 個別支援システムが母子保健システムの母子訪問結果を参照するため。 | |
| 15 | 健康管理（母子保健）システム | 個別支援システム | 医療機関乳幼児健診のVIEW | 庁内データ連携 | - | 要 | 日次 | - | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | 個別支援システムが母子保健システムの医療機関乳幼児健診を参照するため。 | |
| 16 | 健康管理（母子保健）システム | 個別支援システム | 4か月児健診のVIEW | 庁内データ連携 | - | 要 | 日次 | - | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | 個別支援システムが母子保健システムの4か月児健診を参照するため。 | |
| 17 | 健康管理（母子保健）システム | 個別支援システム | 1歳6か月児健診のVIEW | 庁内データ連携 | - | 要 | 日次 | - | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | 個別支援システムが母子保健システムの1歳6か月児健診を参照するため。 | |
| 18 | 健康管理（母子保健）システム | 個別支援システム | 3歳児健診のVIEW | 庁内データ連携 | - | 要 | 日次 | - | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | 個別支援システムが母子保健システムの3歳児健診を参照するため。 | |
| 19 | 健康管理（母子保健）システム | 個別支援システム | 乳幼児経過健診のVIEW | 庁内データ連携 | - | 要 | 日次 | - | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | 個別支援システムが母子保健システムの乳幼児経過健診を参照するため。 | |
| 20 | 健康管理（母子保健）システム | 個別支援システム | 乳幼児管理のVIEW | 庁内データ連携 | - | 要 | 日次 | - | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | 個別支援システムが母子保健システムの乳幼児管理を参照するため。 | |
| 21 | 健康管理（母子保健）システム | 個別支援システム | 妊娠届出情報中間DBのVIEW | 庁内データ連携 | - | 要 | 日次 | - | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | 個別支援システムが母子保健システムの妊娠届出情報中間DBを参照するため。 | |
| 22 | 健康管理（母子保健）システム | 個別支援システム | 妊娠期カンファレンス中間DBのVIEW | 庁内データ連携 | - | 要 | 日次 | - | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | 個別支援システムが母子保健システムの妊娠期カンファレンス中間DBを参照するため。 | |
| 23 | 健康管理（母子保健）システム | 個別支援システム | 妊婦支援記録票情報中間DBのVIEW | 庁内データ連携 | - | 要 | 日次 | - | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | 個別支援システムが母子保健システムの妊婦支援記録票情報中間DBを参照するため。 | |

| No | 連携システム | | 連携データ | 連携方式 | 連携ID | 要否 | 連携頻度 | 差分のみ | システム連携方式 (FROM) | | | システム連携方式 (TO) | | | 外字 | 連携目的 | 備考 |
|----|------------------|------------------|------------------------|---------|---------|----|----------|------|-----------------|------------|-------|---------------|------------|----------|---|--|--------------------------------------|
| | From | To | | | | | | | 連携方式 | ファイルフォーマット | 文字コード | 連携方式 | ファイルフォーマット | 文字コード | | | |
| 24 | 健康管理 (母子保健) システム | 個別支援システム | 産婦健診受診結果中間DBのVIEW | 庁内データ連携 | - | 要 | 日次 | | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | 個別支援システムが母子保健システムの産婦健診受診結果中間DBを参照するため。 | |
| 25 | 健康管理 (母子保健) システム | 個別支援システム | 医療機関乳幼児健診中間DBのVIEW | 庁内データ連携 | - | 要 | 日次 | | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | 個別支援システムが母子保健システムの医療機関乳幼児健診中間DBを参照するため。 | |
| 26 | 健康管理 (母子保健) システム | 個別支援システム | 4か月児健診中間DBのVIEW | 庁内データ連携 | - | 要 | 日次 | | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | 個別支援システムが母子保健システムの4か月児健診中間DBを参照するため。 | |
| 27 | 健康管理 (母子保健) システム | 個別支援システム | 1歳6か月児健診中間DBのVIEW | 庁内データ連携 | - | 要 | 日次 | | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | 個別支援システムが母子保健システムの1歳6か月児健診中間DBを参照するため。 | |
| 28 | 健康管理 (母子保健) システム | 個別支援システム | 3歳児健診中間DBのVIEW | 庁内データ連携 | - | 要 | 日次 | | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | 個別支援システムが母子保健システムの3歳児健診中間DBを参照するため。 | |
| 29 | 健康管理 (母子保健) システム | 個別支援システム | コードマスタのVIEW | 庁内データ連携 | - | 要 | 日次 | | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | 個別支援システムが母子保健システムのコードマスタを参照するため。 | |
| 30 | 住民基本台帳 | 健康管理 (母子保健) システム | 異動情報を含めた住民情報 (個人番号なし) | 庁内データ連携 | 0010005 | 要 | 日次 | | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | ①健康管理システム (サブユニットを含む) が、②住民記録システムに、③住民情報の異動に伴い、異動情報を含めた住民情報 (個人番号なし) を、④照会する | |
| 31 | 住民基本台帳 | 健康管理 (母子保健) システム | 異動情報を含めた住民情報 (個人番号あり) | 庁内データ連携 | 0010006 | 要 | 日次 | | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | ①健康管理システム (サブユニットを含む) が、②住民記録システムに、③住民情報の異動に伴い、異動情報を含めた住民情報 (個人番号あり) を、④照会する | |
| 32 | 住民基本台帳 | 健康管理 (母子保健) システム | 支援措置対象者情報 | 庁内データ連携 | 0010009 | 要 | 日次 | | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | ①健康管理システム (サブユニットを含む) が、②住民記録システムに、③支援措置対象者情報を、④照会する | |
| 33 | 個人住民税 | 健康管理 (母子保健) システム | 個人住民税情報 (個人住民税納税義務者情報) | 庁内データ連携 | 0100007 | 要 | 即時/日次/月次 | | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | ①健康管理システム (サブユニットを含む) が、②個人住民税システムに、③個人住民税情報 (個人住民税納税義務者情報) を、④即時/日次/月次で照会する | |
| 34 | 個人住民税 | 健康管理 (母子保健) システム | 住民税情報 | 庁内データ連携 | 0100008 | 要 | 日次/月次 | | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | ①健康管理システム (サブユニットを含む) が、②個人住民税システムに、③個人住民税情報を、④日次/月次で照会する | |
| 35 | 個人住民税 | 健康管理 (母子保健) システム | 個人住民税情報 (個人住民税税額控除情報) | 庁内データ連携 | 0100020 | 要 | 即時/日次/月次 | | - | - | - | ファイル | 行政事務標準文字 | - | ①健康管理システム (サブユニットを含む) が、②個人住民税システムに、③個人住民税情報 (個人住民税税額控除情報) を、④即時/日次/月次で照会する | | |
| 36 | 生活保護 | 健康管理 (母子保健) システム | 生活保護情報 | 庁内データ連携 | 0210001 | 要 | 日次/月次 | | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | ①健康管理システム (サブユニットを含む) が、②生活保護システムに、③生活保護情報を、④日次/月次で照会する | 過渡期対応として現行生活保護システムと連携が必要 |
| 37 | 生活保護 | 健康管理 (母子保健) システム | 生活保護情報 | 庁内データ連携 | 0210001 | 要 | 即時 | | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | ①健康管理システム (サブユニットを含む) が、②生活保護システムに、③生活保護情報を、④即時で照会する | 過渡期対応として現行生活保護システムと連携が必要 |
| 38 | 介護保険 | 健康管理 (母子保健) システム | 介護保険情報 | 庁内データ連携 | 0230002 | 要 | 即時/日次/月次 | | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | ①健康管理システム (サブユニットを含む) が、②介護保険システムに、③リアル/日次/月次で介護保険情報を、④照会する | 過渡期対応として現行介護保険システムと連携が必要 |
| 39 | 申請管理 | 健康管理 (母子保健) システム | 形式審査済みの申請データ | 庁内データ連携 | 0290001 | 要 | 日次 | | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | ①健康管理システム (サブユニットを含む) が、②申請管理機能より、③形式審査済みの申請データを、④受信する | |
| 40 | 申請管理 | 健康管理 (母子保健) システム | 形式審査済みの申請データ | 庁内データ連携 | 0290002 | 要 | 日次 | | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | ①健康管理システム (サブユニットを含む) が、②申請管理機能より、③形式審査済みの申請データを、④受信する | |
| 41 | 住登外者宛名番号管理 | 健康管理 (母子保健) システム | 住登外者宛名番号 | 庁内データ連携 | 0190060 | 要 | 日次 | | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | ①健康管理システム (サブユニットを含む) が、②住登外者宛名番号管理機能より、③住登外者宛名番号を、④受信する | 令和7年度は使わないが、将来共通機能として実装される可能性があるため必要 |
| 42 | 住登外者宛名番号管理 | 健康管理 (母子保健) システム | 住登外者宛名基本情報 | 庁内データ連携 | 0190060 | 要 | 日次 | | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | ①健康管理システム (サブユニットを含む) が、②住登外者宛名番号管理機能より、③住登外者宛名基本情報を、④受信する | 令和7年度は使わないが、将来共通機能として実装される可能性があるため必要 |
| 43 | 健康管理 (予防接種) システム | 健康管理 (母子保健) システム | 予防接種情報 | 庁内データ連携 | 019i017 | 要 | 日次 | | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | ①母子保健 (養育医療以外) システムが、②健康管理システムに、③予防接種情報を、④照会する | 過渡期対応として現行予防接種システムと連携が必要 |
| 44 | アドレス・ベース・レジストリ | 健康管理 (母子保健) システム | 住所 (町字) 情報 | 庁内データ連携 | 019i018 | 要 | 日次 | | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | ①健康管理システム (サブユニットを含む) が、②アドレス・ベース・レジストリに、③住所 (町字) 情報を、④照会する | |
| 45 | 健康管理 (母子保健) システム | 住登外者宛名番号管理 | 住登外者宛名基本情報 | 庁内データ連携 | 0190001 | 要 | 日次 | | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | ①健康管理システム (サブユニットを含む) が、②住登外者宛名番号管理機能に、③住登外者宛名基本情報の更新に伴い、住登外者宛名基本情報を、④送信する | 令和7年度は使わないが、将来共通機能として実装される可能性があるため必要 |
| 46 | 健康管理 (母子保健) システム | 住登外者宛名番号管理 | 住登外者宛名番号付番依頼 | 庁内データ連携 | 0190010 | 要 | 日次 | | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | ①健康管理システム (サブユニットを含む) が、②住登外者宛名番号管理機能に、③住登外者宛名番号付番依頼を、④送信する | 令和7年度は使わないが、将来共通機能として実装される可能性があるため必要 |
| 47 | 健康管理 (母子保健) システム | 住登外者宛名番号管理 | 住登外者宛名基本情報照会依頼 | 庁内データ連携 | 0190011 | 要 | 日次 | | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | ①健康管理システム (サブユニットを含む) が、②住登外者宛名番号管理機能に、③住登外者宛名基本情報照会依頼を、④送信する | 令和7年度は使わないが、将来共通機能として実装される可能性があるため必要 |

| No | 連携システム | | 連携データ | 連携方式 | 連携ID | 要否 | 連携頻度 | 差分のみ | システム連携方式 (FROM) | | | システム連携方式 (TO) | | | 外字 | 連携目的 | 備考 |
|----|------------------|------------|------------------------|---------|---------|----|------|------|-----------------|------------|-------|---------------|------------|----------|----|--|--------------------------------------|
| | From | To | | | | | | | 連携方式 | ファイルフォーマット | 文字コード | 連携方式 | ファイルフォーマット | 文字コード | | | |
| 48 | 健康管理 (母子保健) システム | 住登外者宛名番号管理 | 住登外者宛名基本情報 (住民宛名番号引継ぎ) | 庁内データ連携 | 019o012 | 要 | 日次 | | - | - | - | ファイル | CSV | 行政事務標準文字 | - | ①健康管理システム (サブユニットを含む) が、②住登外者宛名番号管理機能に、③住登外者宛名基本情報 (住民宛名番号引継ぎ) を、④送信する | 令和7年度は使わないが、将来共通機能として実装される可能性があるため必要 |

I 全庁的要求事項シート（別紙4）非機能要件

| 項番 | 大項目 | 中項目 | マトリクス(指標) | マトリクス説明 | クラウド調達時の扱い ¹⁾ | 利用ガイドの解説 ²⁾ | 選択レベル | 選択時の条件 | レベル (選択レベル(H列)を青色背景、本市の選択レベルを太字で表す) | | | | | | | 備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと | 本市の 選択レベル (選択レベル(H列)と違う場合は黄色背景とする) | | |
|---------|--------|-------------|---------------------------|--|--------------------------|------------------------|-------|--|--|-------------|------------------------|--------------------------|--------------------------------------|---|-----------------------------------|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | - | * | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | |
| C.1.2.2 | 運用・保守性 | 通常運用 | 外部データの利用可否 | 外部データによりシステムのデータが復旧可能かどうか確認するための項目。 外部データとは、当該システムの範囲外に存在する情報システムの保有するデータを指す(例:住民基本4情報については、住基ネットの情報がある等)。 | ○ | | 2 | システムの復旧に外部データを利用できない [-] 外部に同じデータを持つ情報システムが存在するため、本システムに障害が発生した際には、そこから抽出したデータによって情報システムを復旧できるような場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 外部データによりシステムの全データが復旧可能 | 外部データによりシステムの一部のデータが復旧可能 | システム の復旧に 外部データ を利用 できない | | | | | 【注意事項】 外部データによりシステムのデータが復旧可能な場合、システムにおいてバックアップ設計を行う必要性が減るため、検討の優先度やレベルを下げて考えることができる。 | 2 |
| C.2.3.5 | 運用・保守性 | 保守運用 | OS等パッチ適用タイミング | OS等パッチ情報の展開とパッチ適用のポリシーに関する項目。 OS等は、サーバー及び端末のOS、ミドルウェア、その他のソフトウェアを指す。 脆弱性に対するセキュリティパッチなどの緊急性の高いものは即時に適用する。 | ○ | P29 | 4 | 緊急性の高いパッチは即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用を行う [-]外部と接続することが全くない等の理由で緊急対応の必要性が少ない場合(リスクの確認がとれている場合)。 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | パッチを適用しない | 障害発生時にパッチ適用を行う | 定期保守時にパッチ適用を行う | 緊急性の高いパッチのみ即時に適用し、それ以外は障害対応時等適切なタイミングで適用を行う | 緊急性の高いパッチは即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用を行う | 新規のパッチがリリースされるたびに適用を行う | 【注意事項】 リリースされるパッチの種類(個別パッチ/集合パッチ)によって選択レベルが変わる場合がある。 セキュリティパッチについては、セキュリティの項目でも検討すること(E.4.3.4)。また、マイナンバー利用事務系のOSについては最新のパッチを速やかに適用すること。 なお、事前検証なくパッチを適用しなければならないというわけではない。 | 4 | |
| E.1.1.1 | セキュリティ | 前提条件・制約条件 | 順守すべき規程、ルール、法令、ガイドライン等の有無 | ユーザが順守すべき情報セキュリティに関する規程やルール、法令、ガイドライン等が存在するかどうかを確認するための項目。 なお、順守すべき規程等が存在する場合は、規定されている内容と矛盾が生じないよう対策を検討する。 (例) ・情報セキュリティに関する法令 ・地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン(総務省) ・その他のガイドライン ・その他のルール | ○ | | 1 | 有り セキュリティポリシー等を順守する必要があることを想定。 [-] 順守すべき規程やルール、法令、ガイドライン等が無い場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 無し | 有り | | | | | 【注意事項】 規程やルール、法令、ガイドライン等を確認し、それらに従い、セキュリティに関する非機能要求項目のレベルを決定する必要がある。 | 1 | |
| E.2.1.1 | セキュリティ | セキュリティリスク分析 | リスク分析範囲 | システム開発を実施する中で、どの範囲で対象システムの脅威を洗い出し、影響の分析を実施するかの方針を確認するための項目。 なお、適切な範囲を設定するためには、資産の洗い出しやデータのライフサイクルの確認等を行う必要がある。 また、洗い出した脅威に対して、対策する範囲を検討する。 | ○ | | 1 | 重要度が高い資産を扱う範囲 重要情報が取り扱われているため、脅威が現実のものとなった場合のリスクも高い。そのため、重要度が高い資産を扱う範囲に対してリスク分析する必要がある。 [-] 重要情報の漏洩等の脅威が存在しない(あるいは許容する)場合 [+] 情報の移動や状態の変化が大きい場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 分析なし | 重要度が高い資産を扱う範囲 | 対象全体 | | | | 【レベル1】 重要度が高い資産は、各団体の情報セキュリティポリシーにおける重要度等に基づいて定める(重要度が最高位のものとする等)。 | 1 | |
| E.4.3.4 | セキュリティ | セキュリティリスク管理 | ウイルス定義ファイル適用タイミング | 対象システムの脆弱性等に対応するためのウイルス定義ファイル適用に関する適用範囲、方針及び適用のタイミングを確認するための項目。 | ○ | P30 | 2 | 定義ファイルリリース時に実施 ウイルス定義ファイルは、ファイルが公開されるとシステムに自動的に適用されることを想定。 [-]ウイルス定義ファイルが、自動的に適用できない場合(例えばインターネットからファイル入手できない場合)。 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 定義ファイルを適用しない | 定期保守時に実施 | 定義ファイルリリース時に実施 | | | 【注意事項】 事前検証なく定義ファイルを適用しなければならないというわけではない。 最新のウイルス定義ファイル適用時に、ウイルス検索エンジンのアップデートも検討すること。 | 2 | | |
| E.5.1.1 | セキュリティ | アクセス・利用制限 | 管理権限を持つ主体の認証 | 資産を利用する主体(利用者や機器等)を識別するための認証を実施するか、また、どの程度実施するかを確認するための項目。 複数回、異なる方式による認証を実施することにより、不正アクセスに対する抑止効果を高めることができる。 なお、認証するための方式としては、ID/パスワードによる認証や、ICカード認証、生体認証等がある。 | ○ | P31 | 3 | 複数回、異なる方式による認証 攻撃者が管理権限を手に入れることによる、権限の乱用を防止するために、認証を実行する必要がある。 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 実施しない | 1回 | 複数回の認証 | 複数回、異なる方式による認証 | | 【注意事項】 管理権限を持つ主体とは、情報システムの管理者や業務上の管理者を指す。 認証方式は大きく分けて「知識」、「所持」及び「存在」を利用する方式がある。 機器等(データ連携サーバ等)は多要素認証の対象としない。 | 3 | | |

| 項番 | 大項目 | 中項目 | メトリクス (指標) | メトリクス説明 | クラウド 調達時 の扱い ¹ | 利用ガイ ドの 解説 ² | 選択レベル | 選択時の条件 | レベル (選択レベル(H列)を青色背景、本市の選択レベルを太字で表す) | | | | | | | 備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと | 本市の 選択レベル (選択レベル(H列)と違う 場合は黄色背景とする) | | |
|---------|--------|-----------|------------------|--|---------------------------------|-------------------------------|-------|---|--|-------------|-------|--|----------|-------------|---|------------------------|---|---|---|
| | | | | | | | | | - | * | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | |
| E.5.2.1 | セキュリティ | アクセス・利用制限 | システム上の対策における操作制限 | 認証された主体(利用者や機器など)に対して、資産の利用等を、ソフトウェアにより制限するか確認するための項目。 (例)ソフトウェアのインストール制限や、利用制限等、ソフトウェアによる対策を示す。 | ○ | | 1 | 必要最小限のプログラムの実行、コマンドの操作、ファイルへのアクセスのみ許可する。 不正なソフトウェアがインストールされる、不要なアクセス経路(ポート等)を利用可能にしている等により、情報漏洩の脅威が現実のものとなってしまうため、これらの情報等への不要なアクセス方法を制限する必要がある。 (操作を制限することにより利便性や、可用性に影響する可能性がある) [-] 重要情報等への攻撃の拠点とならない端末等に関しては、運用による対策で対処する場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 無し | 必要最小限のプログラムの実行、コマンドの操作、ファイルへのアクセスのみ許可する。 | | | | | | 【注意事項】 利用者に応じて適切に、実行可能なプログラム、コマンド操作、アクセス可能なファイルを設定・管理すること。 | 1 |
| E.6.1.1 | セキュリティ | データの秘匿 | 伝送データの暗号化の有無 | 暗号化通信方式を使用して伝送データの暗号化を行う。 | ○ | P31 | 3 | すべてのデータを暗号化 インターネットに直接接続せず、内部ネットワークのみに接続する情報システムを想定。 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 無し | 認証情報のみ暗号化 | 重要情報を暗号化 | すべてのデータを暗号化 | | | 【レベル1】 認証情報のみ暗号化とは、情報システムで重要情報を取り扱うか否かに関わらず、パスワード等の認証情報のみ暗号化することを意味する。 【注意事項】 本項番の「暗号化」は「ハッシュ化」等も含む。 ガバメントクラウド及びISMAPクラウドサービスリストに登録されているクラウドサービスについては、ISMAPの認証の過程で通信のセキュリティ対策の実施を確認しているため、クラウドサービス内の伝送データの暗号化は必須ではない。 暗号化方式等は、国における評価の結果をまとめた「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト(CRYPTREC暗号リスト)」を勘案して決定する。 (CRYPTREC暗号リスト: http://www.cryptrec.go.jp/list.html)。 | 3 | |
| E.6.1.2 | セキュリティ | データの秘匿 | 蓄積データの暗号化の有無 | ファイル・フォルダを暗号化するソフトウェアや、データベースソフトウェアの暗号化機能を使用して暗号化を行う。 | ○ | P32 | 3 | すべてのデータを暗号化 蓄積するデータについては、第三者に漏洩しないようすべてのデータの暗号化を実施する。 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 無し | 認証情報のみ暗号化 | 重要情報を暗号化 | すべてのデータを暗号化 | | | 【レベル1】 認証情報のみ暗号化とは、情報システムで重要情報を取り扱うか否かに関わらず、パスワード等の認証情報のみ暗号化することを意味する。 【注意事項】 本項番の「暗号化」は「ハッシュ化」等も含む。 暗号化方式等は、国における評価の結果をまとめた「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト(CRYPTREC暗号リスト)」を勘案して決定する。 (CRYPTREC暗号リスト: http://www.cryptrec.go.jp/list.html)。 システム利用開始時点からの全データを暗号化すること。 | 3 | |
| E.7.1.1 | セキュリティ | 不正追跡・監視 | ログの取得 | 不正を検知するために、監視のための記録(ログ)を取得するかどうかの項目。 なお、どのようなログを取得する必要があるかは、実現する情報システムやサービスに応じて決定する必要がある。 また、ログを取得する場合には、不正監視対象と併せて、取得したログのうち、確認する範囲を定める必要がある。 | ○ | | 1 | 必要なログを取得する 不正なアクセスが発生した際に、「いつ」「誰が」「どこから」「何を実行したか」等を確認し、その後の対策を迅速に実施するために、ログを取得する必要がある。 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 取得しない | 必要なログを取得する | | | | | 【注意事項】 取得対象のログは、不正な操作等を検出するための以下のようなものを意味している。 ・ログイン/ログアウト履歴(成功/失敗) ・操作ログ ・セキュリティ機器の検知ログ ・通信ログ ・DBログ ・アプリケーションログ 等 | 1 | |

| 項番 | 大項目 | 中項目 | メトリクス (指標) | メトリクス説明 | クラウド 調達時 の扱い ¹ | 利用ガ イドの 解説 ² | 選択レベル | 選択時の条件 | レベル (選択レベル(H列)を青色背景、本市の選択レベルを太字で表す) | | | | | | | 備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと | 本市の 選択レベル (選択レベル(H列)と違う 場合は黄色背景とする) | | |
|----------|--------|-------------|---|--|---------------------------------|-------------------------------|-------|---------------------------|--|---------------|---------------------|----|-------------------------------------|------------|---|------------------------|--|---|---|
| | | | | | | | | | - | * | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | |
| E.7.1.3 | セキュリティ | 不正追跡・ 監視 | 不正監視対 象(装置) | サーバ、ストレージ、ネットワーク機器、端末等 への不正アクセス等の監視のために、ログを 取得する範囲を確認する。 不正行為を検知するために実施する。 | ○ | | 1 | 重要度 が高い資 産を扱 う範囲 | 脅威が発生した際に、それらを検 知し、その後の対策を迅速に実施 するために、監視対象とするサー バ、ストレージ、ネットワーク機器、 端末等の範囲を定めておく必要が ある。 | 仕様の対 象としない | ベンダー による提 案事項 | 無し | 重要度 が高い資 産を扱 う範囲 | システム 全体 | | | | | 1 |
| E.10.1.1 | セキュリティ | Web対策 | セキュアコー ディング、Web サーバの設 定等による対 策の強化 | Webアプリケーション特有の脅威、脆弱性に関 する対策を実施するかを確認するための項 目。Webシステムが攻撃される事例が増加して おり、Webシステムを構築する際には、セキュ アコーディング、Webサーバの設定等による対 策の実施を検討する必要がある。 | ○ | P32 | 1 | 対策の強 化 | オープン系の情報システムにおい て、データベース等に格納されてい る重要情報の漏洩、利用者への成 りすまし等の脅威に対抗するた めに、Webサーバに対する対策を実 施する必要がある。 [-] インターネットに接続したWebア プリケーションを用いない場合 | 仕様の対 象としない | ベンダー による提 案事項 | 無し | 対策の強 化 | | | | | | 1 |
| E.10.1.2 | セキュリティ | Web対策 | WAFの導入 の有無 | Webアプリケーション特有の脅威、脆弱性に関 する対策を実施するかを確認するための項 目。 WAFとは、Web Application Firewallのことであ る。 | ○ | P33 | 0 | 無し | インターネットに直接接続せず、内 部ネットワークのみに接続する情報 システムを想定。 [+] インターネットに接続したWebア プリケーションを用いる場合 | 仕様の対 象としない | ベンダー による提 案事項 | 無し | 有り | | | | | | 0 |

1 クラウド調達時の扱い

○:クラウドの対象と成り得る項目 △:クラウドの対象となる場合がある項目 -:通常クラウドの対象とならない項目

なお、本項目でクラウド調達に必要な項目を網羅している訳ではない。

2 利用ガイドの解説

Pxx:利用ガイドのメトリクス詳細説明ページ

II 業務主管部門要求事項シート（（別紙4）非機能要件）

| 項番 | 大項目 | 中項目 | メトリクス (指標) | メトリクス説明 | クラウド 調達時の扱い ¹ | 利用ガイ ドの解説 ² | 選択レベル | 選択時の条件 | レベル (選択レベル(H列)を青色背景、本市の選択レベルを太字で表す) | | | | | | | | 備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと | 本市の 選択レベル (選択レベル(H列)と違う 場合は黄色背景とする) | | | |
|---------|-----|-----|---------------------|---|-----------------------------|---------------------------|-------|-------------------------|--|-----------|-------------|--------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------|---------|------------------------|--|---|---|---|
| | | | | | | | | | - | * | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | |
| A.1.3.1 | 可用性 | 継続性 | RPO(目標復旧地点)(業務停止時) | 業務停止を伴う障害が発生した際、バックアップしたデータなどから情報システムをどの時点まで復旧するかを定める目標値。バックアップ頻度・バックアップ装置・ソフトウェア構成等を決定するために必要。 | ○ | P35 | 2 | 1営業日前の時点(日次バックアップからの復旧) | システム障害時において、障害復旧完了後、バックアップデータを使用したリストアを行うことを想定。 [-] データの損失がある程度許容できる場合(復旧対象とするデータ(日次、週次)によりレベルを選定) [+] 選択レベルの時点(1営業日前の時点)での復旧では後追い入力が膨大に発生する等業務への支障が大きいことが明らかである場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 復旧不要 | 5営業日前の時点(週次バックアップからの復旧) | 1営業日前の時点(日次バックアップからの復旧) | 障害発生時点(日次バックアップ+一時保存データからの復旧) | | | | | 【注意事項】RLOで業務の復旧までを指定している場合、業務再開のために必要なデータ整合性の確認(例えば、バックアップ時点まで戻ってしまったデータを手修正する等)は別途ユーザが実施する必要がある。 | 2 |
| A.1.3.2 | 可用性 | 継続性 | RTO(目標復旧時間)(業務停止時) | 業務停止を伴う障害(主にハードウェア・ソフトウェア故障)が発生した際、復旧するまでに要する目標時間。ハードウェア・ソフトウェア構成や保守体制を決定するために必要。 | ○ | P35 | 2 | 12時間以内 | 窓口対応等、システム停止が及ぼす影響が大きい機能の復旧を優先しなるべく早く復旧する。 [-] 業務停止の影響が小さい場合 [+] コストと地理的条件等の実現性を確認した上で、業務への支障が大きいことが明らかである場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 1営業日以上 | 1営業日以内 | 12時間以内 | 6時間以内 | 2時間以内 | | | 【注意事項】RLOで業務の復旧までを指定している場合、業務再開のために必要なデータ整合性の確認(例えば、バックアップ時点まで戻ってしまったデータを手修正する等)は別途ユーザが実施する必要がある。目標復旧時間をSLAに定めていないクラウドサービスを利用する場合は、CSPがSLAで示す稼働率を元に業務停止時間の最大値を算出し、RTOを検討することが考えられる。 | 2 | |
| A.1.3.3 | 可用性 | 継続性 | RLO(目標復旧レベル)(業務停止時) | 業務停止を伴う障害が発生した際、どこまで復旧するかのレベル(特定システム機能・すべてのシステム機能)の目標値。ハードウェア・ソフトウェア構成や保守体制を決定するために必要。 | ○ | P36 | 2 | 全システム機能の復旧 | すべての機能が稼働していないと影響がある場合を想定。 [-] 影響を切り離せる機能がある場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 規定しない | 一部システム機能の復旧 | 全システム機能の復旧 | | | | | 【レベル1】一部システム機能とは、特定の条件下で継続性が要求される機能などを指す。(例えば、住民基本台帳システムの住民票発行機能だけは、障害時も提供継続する場合等。) | 2 | |
| A.1.4.1 | 可用性 | 継続性 | システム再開目標(大規模災害時) | 大規模災害が発生した際、どれ位で復旧させるかの目標。大規模災害とは、火災や地震などの異常な自然現象、あるいは人為的な原因による大きな事故、破壊行為により生ずる被害のことを指し、情報システムに甚大な被害が発生するか、電力などのライフラインの停止により、システムをそのまま現状に修復するのが困難な状態となる災害をいう。 | ○ | P37 | 2 | 一ヶ月以内に再開 | 電源及びネットワークが利用できることを前提に、遠隔地に設置された予備機とバックアップデータを利用して復旧することを想定。機能は、業務が再開できる最低限の機能に限定する。また、復旧までの間、バックアップデータから必要なデータをCSV等で自治体が利用できる形式で提供(※)する。 ※住民記録システム等、住民の安否確認に必要なデータを持つシステムについては、発災後72時間以内に、必要なデータを自治体が利用できる形式で提供すること。 [+] 人命に影響を及ぼす、経済的な損失が甚大など、安全性が求められる場合でベンダーと合意できる場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 再開不要 | 数ヶ月以内に再開 | 一ヶ月以内に再開 | 一週間以内に再開 | 3日以内に再開 | 1日以内に再開 | | 【注意事項】目標復旧レベルについては、業務停止時に規定されている目標復旧水準を参考とする。 | 2 | |
| A.1.5.1 | 可用性 | 継続性 | 稼働率 | 明示された利用条件の下で、情報システムが要求されたサービスを提供できる割合。明示された利用条件とは、運用スケジュールや、目標復旧水準により定義された業務が稼働している条件を指す。その稼働時間の中で、サービス中断が発生した時間により稼働率を求める。一般的にサービス利用料と稼働率は比例関係にある。 | ○ | P38 | 3 | 99.5% | ベンダーのサポート拠点から、車で2時間程度の場所にあることを想定。1回当たり6時間程度停止する故障を年間2回まで許容する。 [+] コストと地理的条件等の実現性を確認した上で、業務への支障が大きいことが明らかである場合 [-] 地理的条件から実現困難な場合。業務停止が許容できる場合。 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 規定しない | 95% | 99% | 99.5% | 99.9% | 99.99% | | 【レベル】稼働時間(バッチ処理等を含む運用時間)を平日のみ1日当たり12時間と想定した場合。 99.99%.....年間累計停止時間17分 99.9%.....年間累計停止時間2.9時間 99.5%.....年間累計停止時間14.5時間 99%.....年間累計停止時間29時間 95%.....年間累計停止時間145時間 | 3 | |

| 項番 | 大項目 | 中項目 | メトリクス(指標) | メトリクス説明 | クラウド調達時の扱い ¹ | 利用ガイドの解説 ² | 選択レベル | 選択時の条件 | レベル (選択レベル(H列)を青色背景、本市の選択レベルを太字で表す) | | | | | | | 備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと | 本市の 選択レベル (選択レベル(H列)と違う場合は黄色背景とする) | | | |
|---------|--------|-------|------------------|--|-------------------------|-----------------------|-------|----------------------|--|-----------|-------------|----------------------|-----------------------|--------------|-------------|------------------------|--|---|--|---|
| | | | | | | | | | - | * | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | | |
| B.1.1.1 | 性能・拡張性 | 業務処理量 | ユーザ数 | 情報システムの利用者数。利用者は、庁内、庁外を問わず、情報システムを利用する人数を指す。 性能・拡張性を決めるための前提となる項目であると共にシステム環境を規定する項目でもある。また、パッケージソフトやミドルウェアのライセンス価格に影響することがある。 | ○ | | 1 | 上限が決まっている | 基幹系システムの場合は、業務ごとに特定のユーザが使用することを想定。 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 特定ユーザのみ | 上限が決まっている | 不特定多数のユーザが利用 | | | | | | 1 |
| B.1.1.2 | 性能・拡張性 | 業務処理量 | 同時アクセス数 | 同時アクセス数とは、ある時点で情報システムにアクセスしているユーザ数のことである。 パッケージソフトやミドルウェアのライセンス価格に影響することがある。 | ○ | | 1 | 同時アクセスの上限が決まっている | 特定のユーザがアクセスすることを想定。 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 特定利用者の限られたアクセスのみ | 同時アクセスの上限が決まっている | 不特定多数のアクセス有り | | | | | | 1 |
| B.1.1.3 | 性能・拡張性 | 業務処理量 | データ量(項目・件数) | 情報システムで扱うデータの件数及びデータ容量等。性能・拡張性を決めるための前提となる項目である。 | ○ | | 0 | すべてのデータ件数、データ量が明確である | 要件定義時には明確にしておく必要がある。 [+] 全部のデータ量が把握できていない場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | すべてのデータ件数、データ量が明確である | 主要なデータ件数、データ量のみが明確である | | | | | | | 0 |
| B.1.1.4 | 性能・拡張性 | 業務処理量 | オンラインリクエスト件数 | 単位時間ごとの業務処理件数。性能・拡張性を決めるための前提となる項目である。 | ○ | | 0 | 処理ごとにリクエスト件数が明確である | 要件定義時には明確にしておく必要がある。 [+] 全部のオンラインリクエスト件数が把握できていない場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 処理ごとにリクエスト件数が明確である | 主な処理のリクエスト件数のみが明確である | | | | | | | 0 |
| B.1.1.5 | 性能・拡張性 | 業務処理量 | バッチ処理件数 | バッチ処理により処理されるデータ件数。性能・拡張性を決めるための前提となる項目である。 | ○ | | 0 | 処理単位ごとに処理件数が決まっている | 要件定義時には明確にしておく必要がある。 [+] 全部のバッチ処理件数が把握できていない場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 処理単位ごとに処理件数が決まっている | 主な処理の処理件数が決まっている | | | | | | | 0 |
| B.2.1.4 | 性能・拡張性 | 性能目標値 | 通常時オンラインレスポンスタイム | オンラインシステム利用時に要求されるレスポンス。 システム化する対象業務の特性を踏まえ、どの程度のレスポンスが必要かについて確認する。アクセスが集中するタイミングの特性や、障害時の運用を考慮し、通常時・アクセス集中時・縮退運転時ごとにレスポンスタイムを決める。具体的な数値は特定の機能またはシステム分類ごとに決めておくことが望ましい。(例: Webシステムの参照系/更新系/一覧系など) | ○ | P39 | 3 | 3秒以内 | 管理対象とする処理の中で、通常時の照会機能などの大量データを扱わない処理がおおむね目標値を達成できれば良いと想定。 [-] 遅くても、処理出来れば良い場合 または代替手段がある場合 [+] コストと実現性を確認した上で、業務への支障が大きいことが明らかである場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 規定しない | 10秒以内 | 5秒以内 | 3秒以内 | 1秒以内 | | | | 3 |

| 項番 | 大項目 | 中項目 | メトリクス(指標) | メトリクス説明 | クラウド調達時の扱い ¹ | 利用ガイドの解説 ² | 選択レベル | | 選択時の条件 | レベル (選択レベル(H列)を青色背景、本市の選択レベルを太字で表す) | | | | | | | 備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと | 本市の 選択レベル (選択レベル(H列)と違う場合は黄色背景とする) | |
|---------|--------|-------|-----------------------|---|-------------------------|-----------------------|-------|--------------------|---|--|-------------|---------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------|--------|--|---|---|
| | | | | | | | | | | - | * | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 |
| B.2.1.5 | 性能・拡張性 | 性能目標値 | アクセス集中時のオンラインレスポンスタイム | オンラインシステム利用時に要求されるレスポンス。 システム化する対象業務の特性を踏まえ、どの程度のレスポンスが必要かについて確認する。アクセスが集中するタイミングの特性や、障害時の運用を考慮し、通常時・アクセス集中時・縮退運転時ごとにレスポンスタイムを決める。具体的な数値は特定の機能またはシステム分類ごとに決めておくことが望ましい。(例: Webシステムの参照系/更新系/一覧系など) | ○ | P40 | 2 | 5秒以内 | 管理対象とする処理の中で、ピーク時の照会機能などの大量データを扱わない処理がおおむね目標値を達成できれば良いと想定。 [-] 遅くとも、処理出来れば良い場合。または代替手段がある場合 [+] コストと実現性を確認した上で、業務への支障が大きいことが明らかである場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 規定しない | 10秒以内 | 5秒以内 | 3秒以内 | 1秒以内 | | 【注意事項】 すべての処理に適用するのではなく、主な処理に適用されるものとする。測定方法、アクセス集中時の条件については、ベンダーと協議し詳細を整理する必要が有る。 【レベル4】 1秒以内とした場合には、用意するハードウェアについて高コストなものを求める必要があるため、その必要性を十分に検討する必要がある。 | 2 |
| B.2.2.1 | 性能・拡張性 | 性能目標値 | 通常時/パッチレスポンス順守度合い | バッチシステム利用時に要求されるレスポンス。 システム化する対象業務の特性を踏まえ、どの程度のレスポンス(ターンアラウンドタイム)が必要かについて確認する。更に、アクセスが集中するタイミングの特性や、障害時の運用を考慮し、通常時(※)・ピーク時・縮退運転時ごとに順守度合いを決める、具体的な数値は特定の機能またはシステム分類ごとに決めておくことが望ましい。 (例: 日次処理/月次処理/年次処理など) ※「通常時」とは、運用保守期間のうち、繁忙期間(住基業務であれば転入・転出の多い年度末・年度当初、個人住民税業務であれば確定申告時期・当初課税時期等)及び想定量を超える処理が発生した期間を除いた期間をいう。 | ○ | | 2 | 再実行の余裕が確保できる | 管理対象とする処理の中で、通常時のバッチ処理を実行し、エラーが発生するなどして処理結果が不正の場合、再実行できれば良いと想定。 [-] 再実行をしない場合または代替手段がある場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 順守度合いを定めない | 所定の時間内に収まる | 再実行の余裕が確保できる | | | | | 2 |
| B.2.2.2 | 性能・拡張性 | 性能目標値 | アクセス集中時のバッチレスポンス順守度合い | バッチシステム利用時に要求されるレスポンス。 システム化する対象業務の特性を踏まえ、どの程度のレスポンス(ターンアラウンドタイム)が必要かについて確認する。更に、アクセスが集中するタイミングの特性や、障害時の運用を考慮し、通常時・ピーク時・縮退運転時ごとに順守度合いを決める、具体的な数値は特定の機能またはシステム分類ごとに決めておくことが望ましい。 (例: 日次処理/月次処理/年次処理など) | ○ | | 2 | 再実行の余裕が確保できる | 管理対象とする処理の中で、ピーク時のバッチ処理を実行し、エラーが発生するなどして処理結果が結果が不正の場合、再実行できる余裕があれば良いと想定。 ピーク時に余裕が無くなる場合にはサーバ増設や処理の分割などを考慮する必要がある。 [-] 再実行をしない場合または代替手段がある場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 順守度合いを定めない | 所定の時間内に収まる | 再実行の余裕が確保できる | | | | | 2 |
| C.1.1.1 | 運用・保守性 | 通常運用 | 運用時間(平日) | 業務主管部門等のエンドユーザが情報システムを主に利用する時間。(サーバを立ち上げている時間とは異なる。) | ○ | P40 | 1 | 定時内での利用(1日8時間程度利用) | 開庁時間を定時と想定。 [-] 不定期に利用する情報システムの場合 [+] 定時外も頻繁に利用される場合、頻繁ではないが計画された稼働延長がある場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 規定無し(不定期利用) | 定時内での利用(1日8時間程度利用) | 繁忙期は定時外も頻繁に利用(1日12時間程度利用) | 定時外も頻繁に利用(1日12時間程度利用) | 24時間利用 | | 【注意事項】 情報システムが稼働していないと業務運用に影響のある時間帯を示し、サーバを24時間立ち上げていても、それだけでは24時間無停止とは言わない。一般的に、クラウドサービスにおいては、仮想サーバやコンテナなど、サービス起動時間に対して費用が発生する。運用時間を必要最低限に留め、サービスを停止させることでクラウドにかかるコストの削減が見込まれる。 | 1 |
| C.1.1.2 | 運用・保守性 | 通常運用 | 運用時間(休日等) | 休日等(土日/祝祭日/年末年始)に業務主管部門等のエンドユーザが情報システムを主に利用する時間。(サーバを立ち上げている時間とは異なる。) | ○ | P40 | 1 | 定時内での利用(1日8時間程度利用) | 休日等の窓口開庁がある場合を想定。 [-] 休日の窓口開庁や休日出勤がない場合 [+] 定時外も頻繁に利用される場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 規定無し(原則利用しない) | 定時内での利用(1日8時間程度利用) | 定時外も頻繁に利用(1日12時間程度利用) | 24時間利用 | | 【注意事項】 一般的に、クラウドサービスにおいては、仮想サーバやコンテナなど、サービス起動時間に対して費用が発生する。運用時間を必要最低限に留め、サービスを停止させることでクラウドにかかるコストの削減が見込まれる。 | 1 | |

| 項番 | 大項目 | 中項目 | メトリクス(指標) | メトリクス説明 | クラウド調達時の扱い ¹ | 利用ガイドの解説 ² | 選択レベル | 選択時の条件 | レベル (選択レベル(H列)を青色背景、本市の選択レベルを太字で表す) | | | | | | | | 備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと | 本市の 選択レベル (選択レベル(H列)と違う場合は黄色背景とする) | |
|---------|--------|--------|-----------------|--|-------------------------|-----------------------|-------|---|--|-------------|--------------------|------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|-----------------|----------------|---|--|---|
| | | | | | | | | | - | * | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| C.1.2.5 | 運用・保守性 | 通常運用 | バックアップ取得間隔 | バックアップ取得間隔 | ○ | P41 | 4 | 日次で取得 全体バックアップは週次で取得する。しかし、RPO要件である、1日前の状態に戻すためには、毎日差分バックアップを取得しなければならないことを想定。 [-] RPOの要件が[-]される場合 [+] RPOの要件が[+]される場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | バックアップを取得しない | システム構成の変更時など、任意のタイミング | 月次で取得 | 週次で取得 | 日次で取得 | 同期バックアップ | | 4 | |
| C.4.3.1 | 運用・保守性 | 運用環境 | マニュアル準備レベル | 運用のためのマニュアルの準備のレベル。 | ○ | | 2 | 情報システムの通常運用と保守運用のマニュアルを提供する [-] 通常運用に必要なオペレーションのみを説明した運用マニュアルのみ作成する場合 [+] ユーザ独自の運用ルールを加味した特別な運用マニュアルを作成する場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 各製品標準のマニュアルを利用する | 情報システムの通常運用のマニュアルを提供する | 情報システムの通常運用と保守運用のマニュアルを提供する | ユーザのシステム運用ルールに基づくカスタマイズされたマニュアルを提供する | | | | 【レベル】 通常運用のマニュアルには、サーバ・端末等に対する通常時の運用(起動・停止等)にかかわる操作や機能についての説明が記載される。保守運用のマニュアルには、サーバ・端末等に対する保守作業(部品交換やデータ復旧手順等)にかかわる操作や機能についての説明が記載される。 障害発生時の一次対応に関する記述(系切り替え作業やログ収集作業等)は通常運用マニュアルに含まれる。バックアップからの復旧作業については保守マニュアルに含まれるものとする。 なお、クラウドサービス上でのメンテナンス(一部サービスの提供終了や廃棄を含む)への対応に関するマニュアルについても想定される。 | 2 |
| C.4.5.1 | 運用・保守性 | 運用環境 | 外部システムとの接続有無 | 情報システムの運用に影響する他システムや外部システム(団体が管理に関わらないシステム)との接続の有無に関する項目。 | ○ | | 1 | 他システムと接続する 庁内基幹系システムとして、住基と税などのように連携する他システムが存在することを想定。 [-] データのやり取りを行う他システムが存在しない場合 [+] 外部システムに接続して、データのやり取りを行う場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 他システムや外部システムと接続しない | 他システムと接続する | 外部システムと接続する | | | | 【注意事項】 庁外の民間クラウド等で移動する場合でも、内部ネットワークで接続する場合は庁内のシステムと位置づけること。 また、接続する場合には、そのインターフェース(接続ネットワーク・通信方式・データ形式等)について確認すること。 | 1 | |
| C.5.2.2 | 運用・保守性 | サポート体制 | 保守契約(ソフトウェア)の種類 | 保守が必要な対象ソフトウェアに対する保守契約の種類。 | ○ | | 2 | アップデート ソフトウェアがバージョンアップした場合に、ベンダーがアップデートすることを想定。 [-] アップデート権を必要としない場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 保守契約を行わない | 問い合わせ対応 | アップデート | | | | | 2 | |
| D.1.1.2 | 移行性 | 移行時期 | システム停止可能日時 | 移行作業計画から本稼働までのシステム停止可能日時。(例外発生時の切り戻し時間や事前バックアップの時間等も含むこと。) | ○ | | 4 | 利用の少ない時間帯(夜間など) 業務が比較的少ない時間帯にシステム停止が可能。 [-] 停止を増やす場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 制約無し(必要な期間の停止が可能) | 5日以上 | 5日未満 | 1日(計画停止日を利用) | 利用の少ない時間帯(夜間など) | 移行のためのシステム停止不可 | 【注意事項】 情報システムによっては、システム停止可能な日や時間帯が連続して確保できない場合がある。(例えば、この日は1日、次の日は夜間のみ、その次の日は計画停止日で1日、などの場合。) その場合には、システム停止可能日とその時間帯を、それぞれ確認すること。 【レベル】 レベル0は情報システムの制約によらず、移行に必要な期間のシステム停止が可能を示す。レベル1以上は、システム停止に関わる(業務などの)制約が存在する上での、システム停止可能日時を示す。レベルが高くなるほど、移行によるシステム停止可能な日や時間帯など、移行計画に影響範囲が大きい制約が存在することを示している。 | 3 | |

| 項番 | 大項目 | 中項目 | メトリクス(指標) | メトリクス説明 | クラウド調達時の扱い ¹ | 利用ガイドの解説 ² | 選択レベル | 選択時の条件 | レベル (選択レベル(H列)を青色背景、本市の選択レベルを太字で表す) | | | | | | | 備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと | 本市の 選択レベル (選択レベル(H列)と違う場合は黄色背景とする) |
|---------|--------------|-------------|------------------|---|-------------------------|-----------------------|-------|---|--|-------------|---------|------------------------|------------------------|---------------------------------|--|------------------------|--|
| | | | | | | | | | - | * | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| D.3.1.1 | 移行性 | 移行対象(機器) | 設備・機器の移行内容 | 移行前の情報システムで使用していた設備において、新システムで新たな設備に入れ替え対象となる移行対象設備の内容。 | ○ | P44 | 3 | 移行対象設備・機器のシステム全部を入れ替える 業務アプリケーションも含めた移行がある。 [-] 業務アプリケーション更改が無い場合 [+] 業務アプリケーションの更改程度が大きい場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 移行対象無し | 移行対象設備・機器のハードウェアを入れ替える | 移行対象設備・機器のシステム全部を入れ替える | 移行対象設備・機器のシステム全部を入れ替えて、さらに統合化する | 【レベル】 移行対象設備・機器が複数あり、移行内容が異なる場合には、それぞれ合意すること。 | 3 | |
| D.4.1.1 | 移行性 | 移行対象(データ) | 移行データ量 | 旧システム上で移行の必要がある業務データの量(プログラム、移行データに含まれるPDFなどの電子帳票類を含む)。 | ○ | P45 | * | ベンダーによる提案事項 移行前システムのデータを抽出したうえで、移行対象データを決定する必要がある。 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 移行対象無し | 1TB未満 | 10TB未満 | 10TB以上 | 【注意事項】 データベースの使用量をそのまま使用すると、ログデータなど移行には必要のないデータも含まれる場合がある。 | * | |
| D.5.1.1 | 移行性 | 移行計画 | 移行のユーザー/ベンダー作業分担 | 移行作業の作業分担。 | ○ | | 1 | ユーザーとベンダーと共同で実施 移行結果の確認等、一部を自治体職員が実施する形態を想定。 [-] 標準仕様準拠のシステムから標準仕様準拠のシステムに移行する場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | すべてユーザー | ユーザーとベンダーと共同で実施 | すべてベンダー | | 【注意事項】 最終的な移行結果の確認は、レベルに関係なくユーザーが実施する。なお、ユーザーデータを取り扱う際のセキュリティに関しては、ユーザーとベンダーで取り交わしを行うことが望ましい。 【レベル1】 共同で移行作業を実施する場合、ユーザー/ベンダーの作業分担を規定すること。特に移行対象データに関しては、旧システムの移行対象データの調査、移行データの抽出/変換、本番システムへの導入/確認、等について、その作業分担を規定しておくこと。 【注意事項】 ベンダーに移行作業を分担する場合については、既存システムのベンダーと新規システムのベンダーの役割分担を検討する必要がある。 | 1 | |
| F.1.1.1 | システム環境・エコロジー | システム制約/前提条件 | 構築時の制約条件 | 構築時の制約となる庁内基準や法令、各地方自治体の条例などの制約が存在しているかの項目。 例) ・J-SOX法 ・ISO/IEC27000系 ・政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準 ・地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン(総務省) ・FISC ・プライバシーマーク ・構築実装場所の制限など | ○ | | 1 | 制約有り(重要な制約のみ適用) 庁内規約などが存在する場合を想定。 [-] 法や条例の制約を受けない場合、もしくは業界などの標準や取り決めなどが無い場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 制約無し | 制約有り(重要な制約のみ適用) | 制約有り(すべての制約を適用) | | 【注意事項】 情報システムを開発する際に、機密情報や個人情報等を取り扱う場合がある。これらの情報が漏洩するリスクを軽減するために、プロジェクトでは、情報利用者の制限、入室管理の実施、取り扱い情報の暗号化等の対策が施された開発用環境を整備する必要が生じる。 また運用予定地での構築が出来ず、別地に環境設定作業場所を設けて構築作業を行った上で運用予定地に搬入しなければならない場合や、逆に運用予定地でなければ構築作業が出来ない場合なども制約条件となる。 | 1 | |
| F.1.2.1 | システム環境・エコロジー | システム制約/前提条件 | 運用時の制約条件 | 運用時の制約となる庁内基準や法令、各地方自治体の条例などの制約が存在しているかの項目。 例) ・J-SOX法 ・ISO/IEC27000系 ・政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準 ・地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン(総務省) ・プライバシーマーク ・リモートからの運用の可否など | ○ | | 1 | 制約有り(重要な制約のみ適用) 設置に関して何らかの制限が発生するセンターやマシンルームを前提として考慮。ただし条件の調整などが可能な場合を想定。 [+] 設置センターのポリシーや共同運用など運用に関する方式が制約となっている場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 制約無し | 制約有り(重要な制約のみ適用) | 制約有り(すべての制約を適用) | | | | 1 |

1 クラウド調達時の扱い ○:クラウドの対象と成り得る項目 △:クラウドの対象となる場合がある項目 -:通常クラウドの対象とならない項目

なお、本項目でクラウド調達に必要な項目を網羅している訳ではない。

2 利用ガイドの解説

Pxx: 利用ガイドのメトリクス詳細説明ページ

Ⅲ実現方法要求事項シート（（別紙4）非機能要件）

| 項番 | 大項目 | 中項目 | マトリクス (指標) | マトリクス説明 | クラウド 調達時 の扱い ¹ | 利用ガイ ドの 解説 ² | 選択レベル | 選択時の条件 | レベル | | | | | | | 備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと | 本市の 選択レベル (選択レベル（H列）と違う 場合は黄色背景とする) |
|---------|--------|------|------------------|---|---------------------------------|-------------------------------|-------|---|-----------|-------------|--------------|--------------------|-------------------------------|------------------|----------------|---|--|
| | | | | | | | | | - | * | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| A.3.1.1 | 可用性 | 災害対策 | 復旧方針 | 地震、水害、テロ、火災などの大規模災害時の業務継続性を満たすための代替の機器として、どこに何が必要かを定める。 | ○ | P48 | 2 | 同一の構成で情報システムを再構築 [+] コストと実現性を確認した上で、可用性を高めたい場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 復旧しない | 限定された構成で情報システムを再構築 | 同一の構成で情報システムを再構築 | 限定された構成をDRサイトで構築 | 同一の構成をDRサイトで構築 | 【レベル】 レベル1及び3の限定された構成とは、復旧する目標に応じて必要となる構成(例えば、冗長化の構成は省くなど)を意味する。 【注意事項】 データセンター等の庁舎外にサーバを設置する場合は、庁舎がDRサイトの位置づけとなる場合もある。 DR(Disaster Recovery)サイトとは、災害などで業務の続行が不可能になった際に、緊急の代替拠点として使用する施設や設備のこと。 | 2 |
| A.3.2.1 | 可用性 | 災害対策 | 保管場所分散度(外部保管データ) | 地震、水害、テロ、火災などの大規模災害発生により被災した場合に備え、データ・プログラムを運用サイトと別の場所へ保管する。 | ○ | | 2 | 1ヶ所(遠隔地) [+] コストと実現性を確認した上で、可用性を高めたい場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 外部保管しない | 1ヶ所(近隣の別な建物) | 1ヶ所(遠隔地) | 2ヶ所(近隣の別な建物と遠隔地) | 2ヶ所(遠隔地) | 【注意事項】 ここで遠隔地とは、主系サーバ等の設置場所と同時被災の恐れがない遠隔地であり、庁舎等の利用場所から見ての遠隔地では無い。 A.3.2.2(保管方法(外部保管データ))と合わせて考慮し、整合するようにレベルを選択すること。 | 2 |
| A.3.2.2 | 可用性 | 災害対策 | 保管方法(外部保管データ) | 地震、水害、テロ、火災などの大規模災害発生により被災した場合に備え、データ・プログラムを運用サイトと別の場所へ保管するための方法。 | ○ | P49 | 2 | ネットワーク経由でストレージへのリモートバックアップを含む A.3.2.1と同じ拠点へのリモートバックアップを想定。 [-]媒体での外部保管のみによる運用を許容できる場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 外部保管しない | 媒体による外部保管のみ | ネットワーク経由でストレージへのリモートバックアップを含む | | | 【注意事項】 A.3.2.1(保管場所分散度(外部保管データ))と合わせて考慮し、整合するようにレベルを選択すること。 | 2 |
| C.1.2.3 | 運用・保守性 | 通常運用 | データ復旧の対応範囲 | データの損失等が発生したときに、どのようなデータ損失に対して対応する必要があるかを示す項目。 | ○ | P50 | 1 | 障害発生時のデータ損失防止 [-] 障害時に発生したデータ損失を復旧する必要がない場合 [+] 職員の作業ミスなどによって発生したデータ損失についてコストと実現性を確認した上で業務への支障が起きることは明らかな場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | バックアップを取得しない | 障害発生時のデータ損失防止 | 職員の作業ミスなどによって発生したデータ損失防止 | | | 【注意事項】 職員が一度正常に処理したデータについては、回復するデータには含まれない。 | 1 |

| 項番 | 大項目 | 中項目 | メトリクス (指標) | メトリクス説明 | クラウド 調達時 の扱い ¹ | 利用ガイ ドの 解説 ² | 選択レベル | 選択時の条件 | レベル | | | | | | | 備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと | 本市の 選択レベル (選択レベル (H列) と違う 場合は黄色背景とする) | | |
|---------|--------|------------|----------------|--|---------------------------------|-------------------------------|-------|---|-----------|-------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------|---|--|---|
| | | | | | | | | | - | * | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | |
| C.1.3.1 | 運用・保守性 | 通常運用 | 監視情報 | <p>情報システム全体、あるいはそれを構成するハードウェア・ソフトウェア(業務アプリケーションを含む)に対する監視に関する項目。監視とは情報収集を行った結果に応じて適切な宛先に発報することを意味する。本項目は、監視対象としてどのような情報を発信するべきかを決定することを目的としている。</p> <p>セキュリティ監視については本項目には含まない。「E.7.1 不正監視」で別途検討すること。</p> | ○ | P51 | 4 | <p>レベル3に加えてリソース監視を行う</p> <p>夜間の障害時にも、管理者に状況を通知し、すぐ対処が必要なのかどうかを判断するため、詳細なエラー情報まで監視を行うことを想定。</p> <p>[-] 障害時は管理者がすぐに情報システムにアクセスできるため、詳細なエラー情報まで監視する必要がない場合 [+] 通常よりも処理が集中されることが予想できパフォーマンス監視が必要な場合</p> | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 監視を行わない | 死活監視を行う | レベル1に加えてエラー監視を行う | レベル2に加えてエラー監視(トレース情報を含む)を行う | レベル3に加えてリソース監視を行う | レベル4に加えてパフォーマンス監視を行う | <p>【レベル】 死活監視とは、対象のステータスがオンラインの状態にあるかオフラインの状態にあるかを判断する監視のこと。</p> <p>エラー監視とは、対象が出力するログ等にエラー出力が含まれているかどうかを判断する監視のこと。トレース情報を含む場合は、どのモジュールでエラーが発生しているのか詳細についても判断することができる。</p> <p>リソース監視とは、対象が出力するログや別途収集するパフォーマンス情報に基づいてCPUやメモリ、ディスク、ネットワーク帯域といったリソースの使用状況を判断する監視のこと。</p> <p>パフォーマンス監視とは、対象が出力するログや別途収集するパフォーマンス情報に基づいて、業務アプリケーションやディスクの入出力、ネットワーク転送等の応答時間やスループットについて判断する監視のこと。</p> <p>【運用コストへの影響】 エラー監視やリソース監視、パフォーマンス監視を行うことによって、障害原因の追求が容易となったり、障害を未然に防止できるなど、情報システムの品質を維持するための運用コストが下がる。 また、定期報告会には、リソース監視結果、パフォーマンス監視結果の報告は必須ではない。</p> | 4 | |
| C.5.9.1 | 運用・保守性 | サポート体制 | 定期報告会実施頻度 | 保守に関する定期報告会の開催の要否。 | ○ | | 3 | <p>四半期に1回</p> <p>[-] 保守に関する報告事項が予め少ないと想定される場合 [+] 保守に関する報告事項が予め多いと想定される場合</p> | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 無し | 年1回 | 半年に1回 | 四半期に1回 | 月1回 | 週1回以上 | <p>【注意事項】 業務ごとの定期報告会の頻度を指す。また、障害発生時に実施される不定期の報告会は含まない。</p> | 3 | |
| C.5.9.2 | 運用・保守性 | サポート体制 | 報告内容のレベル | 定期報告会において報告する内容の詳しさを定める項目。 | ○ | | 3 | <p>障害及び運用状況報告に加えて、改善提案を行う</p> <p>障害発生時など改善提案が必要な場合を想定</p> | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 無し | 障害報告のみ | 障害報告に加えて運用状況報告を行う | 障害及び運用状況報告に加えて、改善提案を行う | | | | <p>【注意事項】 ここでは、ユーザとベンダー間における問い合わせ窓口の設置の有無について確認する。問い合わせ対応窓口機能の具体的な実現方法については、別途に具体化する必要が有る。</p> | 3 |
| C.6.2.1 | 運用・保守性 | その他の運用管理方針 | 問い合わせ対応窓口の設置有無 | ユーザの問い合わせに対して単一の窓口機能を提供するかどうかに関する項目。 | ○ | P52 | 1 | <p>ベンダーの既設コールセンターを利用する</p> <p>サポート契約を締結するベンダーの既設コールセンターが問い合わせ対応窓口となることを想定</p> <p>[-] 問い合わせ対応窓口を設置する必要がない場合 [+] コストと実現性を確認した上で、常駐作業員がいないと適切な保守・運用ができないと考えられる場合</p> | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 問い合わせ対応窓口の設置について規定しない | ベンダーの既設コールセンターを利用する | ベンダーの常駐等専用窓口を設ける | | | | <p>【注意事項】 ここでは、ユーザとベンダー間における問い合わせ窓口の設置の有無について確認する。問い合わせ対応窓口機能の具体的な実現方法については、別途に具体化する必要が有る。</p> | 1 | |
| C.6.3.1 | 運用・保守性 | その他の運用管理方針 | インシデント管理の実施有無 | システムで発生するインシデントの管理を実施するかどうかを確認する。インシデント管理の実現方法については、有無の確認後に具体化して確認する。 | △ | | 1 | <p>既存のインシデント管理のプロセスに従う</p> <p>運用管理業務のうちインシデントに対する管理として求める内容。</p> <p>[-] 運用管理契約を行わない場合 [+] 新たにプロセスを作成する必要がある場合(既存のプロセスを見直す場合を含む)</p> | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | インシデント管理について規定しない | 既存のインシデント管理のプロセスに従う | 新規にインシデント管理のプロセスを規定する | | | | | 1 | |

| 項番 | 大項目 | 中項目 | メトリクス (指標) | メトリクス説明 | クラウド 調達時 の扱い ¹ | 利用ガイ ドの 解説 ² | 選択レベル | | 選択時の条件 | レベル | | | | | | | 備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと | 本市の 選択レベル (選択レベル(H列)と違う 場合は黄色背景とする) | | | |
|---------|--------|------------|--------------------|--|---------------------------------|-------------------------------|-------|-------------------|---|-----------|-------------|-----------------|-------------------|---------------------|------|------|------------------------|--|---|--|---|
| | | | | | | | | | | - | * | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | | |
| C.6.4.1 | 運用・保守性 | その他の運用管理方針 | 問題管理の実施有無 | インシデントの根本原因を追究するための問題管理を実施するかどうかを確認する。問題管理の実現方法については、有無の確認後に具体化して確認する。 | △ | | 1 | 既存の問題管理のプロセスに従う | 運用管理業務のうち問題管理に対する管理として求める内容。 [-]運用管理契約を行わない場合 [+]新たにプロセスを作成する必要がある場合(既存のプロセスを見直す場合を含む) | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 問題管理について規定しない | 既存の問題管理のプロセスに従う | 新規に問題管理のプロセスを規定する | | | | | | | 1 |
| C.6.5.1 | 運用・保守性 | その他の運用管理方針 | 構成管理の実施有無 | リリースされたハードウェアやソフトウェアが適切にユーザ環境に構成されているかを管理するための構成管理を実施するかどうかを確認する。構成管理の実現方法については、有無の確認後に具体化して確認する。 | △ | | 1 | 既存の構成管理のプロセスに従う | 運用管理業務のうち構成管理に対する管理として求める内容。 [-]運用管理契約を行わない場合 [+]新たにプロセスを作成する必要がある場合(既存のプロセスを見直す場合を含む) | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 構成管理について規定しない | 既存の構成管理のプロセスに従う | 新規に構成管理のプロセスを規定する | | | | | | | 1 |
| C.6.6.1 | 運用・保守性 | その他の運用管理方針 | 変更管理の実施有無 | ハードウェアの交換やソフトウェアのパッチ適用、バージョンアップ、パラメータ変更といったシステム環境に対する変更を管理するための変更管理を実施するかどうかを確認する。変更管理の実現方法については、有無の確認後に具体化して確認する。 | △ | | 1 | 既存の変更管理のプロセスに従う | 運用管理業務のうち変更管理に対する管理として求める内容。 [-]運用管理契約を行わない場合 [+]新たにプロセスを作成する必要がある場合(既存のプロセスを見直す場合を含む) | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 変更管理について規定しない | 既存の変更管理のプロセスに従う | 新規に変更管理のプロセスを規定する | | | | | | | 1 |
| C.6.7.1 | 運用・保守性 | その他の運用管理方針 | リリース管理の実施有無 | 承認された変更が正しくシステム環境に適用されているかどうかを管理するリリース管理を実施するかどうかを確認する。リリース管理の実現方法については、有無の確認後に具体化して確認する。 | △ | | 1 | 既存のリリース管理のプロセスに従う | 運用管理業務のうちリリース管理に対する管理として求める内容。 [-]運用管理契約を行わない場合 [+]新たにプロセスを作成する必要がある場合(既存のプロセスを見直す場合を含む) | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | リリース管理について規定しない | 既存のリリース管理のプロセスに従う | 新規にリリース管理のプロセスを規定する | | | | | | | 1 |
| D.1.1.1 | 移行性 | 移行時期 | システム移行期間 | 移行作業開始から本稼働までのシステム移行期間。 | ○ | | 4 | 2年未満 | 年度を跨いで移行を進める必要がある。 [-] 期間短縮の場合 [+] さらに長期期間が必要な場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | システム移行無し | 3ヶ月未満 | 半年未満 | 1年未満 | 2年未満 | 2年以上 | | | | 4 |
| D.1.1.3 | 移行性 | 移行時期 | 並行稼働の有無 | 移行作業から本稼働までのシステムの並行稼働の有無。 | ○ | | 1 | 有り | 移行のためのシステム停止期間が少ないため、移行時のリスクを考慮して並行稼働は必要。 [-] 移行のためのシステム停止期間が確保可能であり、並行稼働しない場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 無し | 有り | | | | | | | 【レベル1】 並行稼働有りの場合には、その期間、方法等を規定すること。 | 0 |
| E.3.1.2 | セキュリティ | セキュリティ診断 | Webアプリケーション診断実施の有無 | Webアプリケーション診断とは、Webサイトに対して行うWebサーバやWebアプリケーションに対するセキュリティ診断のこと。 | ○ | | 1 | 実施 | 内部ネットワーク経由での攻撃に対する脅威が発生する可能性があるため対策を講じておく必要がある。 [-] 内部犯を想定する必要がない場合、インターネットに接続したWebアプリケーションを用いない場合 | 仕様の対象としない | ベンダーによる提案事項 | 不要 | 実施 | | | | | | | | 1 |

1 クラウド調達時の扱い ○:クラウドの対象と成り得る項目 △:クラウドの対象となる場合がある項目 -:通常クラウドの対象とならない項目
2 利用ガイドの解説 なお、本項目でクラウド調達に必要な項目を網羅している訳ではない。
Pxx: 利用ガイドのメトリクス詳細説明ページ

運用保守要件（（別紙5）運用保守要件一覧）

報告関連については、報告様式は定めず、事前に本市と合意した様式であれば問題ない。

| # | 作業項目 | | | 作業概要 | 頻度 |
|----|--------------|------------------------|---|---|--|
| | 大項目 | 中項目 | 小項目 | | |
| 1 | アプリケーション保守 | ソフトウェア保守 | ソフトウェア変更情報の収集・適用 | ・本業務で導入したソフトウェアに係る変更情報（バージョンアップ、リビジョンアップ、セキュリティパッチ等）のリリース状況やバグに関する情報を検知した場合には、本市に報告すること。 | 随時 （緊急性の高いパッチ適用は必要時に実施） |
| 2 | | | | ・変更情報から、システムへの適用可否を分析し、分析結果を本市に報告すること。 | |
| 3 | | | | ・バグの解消対応を実施すること。 | |
| 4 | | | | ・システムへの適用は、本市と協議の上、実施すること。 | |
| 5 | 業務アプリケーション保守 | 業務アプリケーションの機能追加 | 業務アプリケーションの機能追加 | ・法令改正や標準仕様書の改定等への対応に伴う業務アプリケーションの変更の必要性を確認・収集し、収集した情報に基づき、業務アプリケーションの機能追加やシステム改修、業務アプリケーションの設定変更等に係る開発、検証等の作業を実施すること。 | 随時 |
| 6 | | | | ・改修後のシステムにおいて、問題なく業務が実行できることを検証すること。 | |
| 7 | その他 | その他システムの変更に伴う環境設定・検証作業 | その他システムの変更に伴う環境設定・検証作業 | ・ハードウェアの追加や移設、ネットワーク変更等が発生した場合、各種システム環境設定や端末を用いた検証作業を実施すること。 | 随時 |
| 8 | アプリケーション運用 | 定例報告 | 随時報告 | ・作業を実施した場合、作業実施結果を本市に報告すること。 | 随時 |
| 9 | | | 月次報告 | ・定例会を開催し、以下の内容について本市に報告すること。 ① 運用状況報告（運用状況の分析結果、システムの稼働状況（障害発生状況と再発防止策）、運用作業における問題点、パッチ（セキュリティパッチ等）適用報告及び次回適用時期の予告等） ② QA対応状況 ③ 機能、性能に関する改善提案 ④ システムメンテナンスに関する報告（変更要求、対応状況等） ⑤ システム運用における課題解決策の提示、検討、運用改善提案 ※報告様式等は問わない | 月次 （ただし、稼働開始直後は過次開催を想定） |
| 10 | | | ・必要に応じ、報告内容について、関係事業者に対し本市を通じて追加情報提供を依頼すること。 | | |
| 11 | | | ・議事録を作成し、定例会議実施後5開庁日以内に本市に提示の上、その了承を得ること。 | | |
| 12 | | | 年次報告 | ・運用状況に関する年間サマリー報告書を提出すること。 ・ガバメントクラウド利用料の試算をクラウドの計算ツールを用いて報告し、導入後も利用料が低減するように努めること。また、予算を超過しないようにコスト管理を実施すること。 ※月次報告と兼ねて実施することも可 | 年次 |
| 13 | | | 全体スケジュール管理 | システム稼働スケジュール管理 | ・年間のシステム稼働スケジュール（稼働日、稼働開始時刻・終了時刻等）を作成し、本市と協議した上で、その了承を得ること。また、作成したシステム稼働スケジュールを管理（修正）すること。 |
| 14 | スケジュール管理 | オンライン延長対応 | ・随時のオンライン起動申請を受け付け、システム稼働スケジュールの変更を行うこと。 | 随時 | |
| 15 | 帳票対応 | 帳票対応 | ・帳票様式が追加／変更になった場合、システムへの様式設定または、本市職員からの質問対応（様式登録・変更に伴う操作の方法等）などの作業を実施すること。 | 随時 | |
| 16 | マスタメンテナンス | マスタメンテナンス | ・各種テーブル・マスタ・コード類のメンテナンスを実施すること。 | 随時 | |
| 17 | 職務代理対応 | 影響範囲の調査 | ・職務代理期間を把握した上で、パッチスケジュール等に影響があるか等の調整を行うこと。 | 随時 | |
| 18 | | 職務代理変更作業 | ・職務代理期間を設定し、電子公印変更のジョブを設定すること。 | 随時 | |
| 19 | EUC対応 | EUC対応 | ・EUC抽出条件が追加／変更になった場合、システムへの条件設定または、本市職員からの質問対応（抽出条件登録・変更に伴う操作の方法等）などの作業を実施すること。 | 随時 | |
| 20 | アプリケーション監視 | 稼働状況の監視 | ・業務アプリケーションのステータス等を監視すること。メトリクス監視により稼働状況を監視し、異常がある場合はメールで通知すること。 | 常時 | |
| 21 | | | ・監視対象に関する実際の利用率をチェックし、当初見込んだ利用率と比較管理を実施すること。 | | |
| 22 | | | ・不正アクセスはWAF等で監視し異常時にはメールで通知すること。 | | |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|------------------|--|----------------------|
| 23 | アプリケーションログ管理 | アプリケーションログの収集・保管 | ・ログの収集、暗号化を実施し、消去、改ざん等から保護するための措置を講じ、管理者以外のアクセスを禁止すること。業務アプリケーションログは標準仕様書に規定されているとおりに収集すること。業務アプリケーションの操作ログも併せて収集すること。 | 随時 |
| 24 | | | ・不要ログを削除すること。 | |
| 25 | | アプリケーションログの提供 | ・本市からの依頼に基づきログデータの取得、提供を行うこと。 | 随時 |
| 26 | | アプリケーションログの分析 | ・本市からの依頼に基づき、アクセス履歴情報を取得、解読し、本市からの依頼に基づきシステムへの不正なアクセス等の有無について分析を実施すること。 | 随時 |
| 27 | | 外部調査・捜査等への協力 | ・事故、犯罪等に関連し、ログの詳細な調査が必要な場合、あらかじめ本市の承認を受けた上で、情報提供、内容説明等の支援・協力を実施すること。 | 随時 |
| 28 | サービスレベル管理 | サービスレベル達成状況報告 | ・サービスレベル指標に対する実績値を収集し、本市に報告すること。 | 2回/年 |
| 29 | | | ・サービスレベルの達成状況を分析・評価し、本市に報告すること。 | |
| 30 | | 改善策の提案 | ・サービスレベル未達成の項目がある場合は、改善策を本市に報告すること。 | 2回/年 |
| 31 | 利用者情報管理 | 利用者情報/組織情報の管理 | ・本市職員からの依頼に基づき、システムの利用者情報及び組織情報の追加、削除、更新等を実施すること。なお、定期人事異動により一定量の作業が発生することを見込むこと。 | 随時 ※定期人事異動は年次（4月） |
| 32 | ヘルプデスク | 受付・切り分け | ・利用者からの問い合わせや要望を受け付けること。 | オンライン稼働時間 (常時) |
| 33 | | | ・利用者からの障害検知時の場合、関係職員に報告すること。 | |
| 34 | | 問合せ回答 | ・運用マニュアルや操作マニュアル等の手順書及び蓄積したナレッジを用い、利用者への回答を実施すること。 | オンライン稼働時間 (常時) |
| 35 | | | ・即時回答が不可能な質問や要望の場合は、保守事業者等に連携し、回答の作成を依頼すること。 | |
| 36 | インシデント管理 | インシデント記録 | ・インシデント（問い合わせ事項、作業依頼事項、調査依頼事項、要望、障害等）を記録すること。 | 随時 |
| 37 | | | ・インシデントの対応状況（受付・対応中・完了等）を一元的に管理すること。 | |
| 38 | | インシデント対応 | ・インシデント発生時は即時、本市に報告すること。 | 随時 |
| 39 | | | ・インシデントの原因を調査し、種別を識別・分類して対応策を検討すること。 | 随時 |
| 40 | | | ・インシデントの解決（対応策の実施）を行うこと。 | 随時 |
| 41 | | | ・インシデントが発生する根本原因を分析し、本市に報告すること。 | 随時 |
| 42 | | | ・インシデントが発生する根本原因への対応策を提案すること。 | 随時 |
| 43 | | | ・本市からの依頼に基づき、インシデントが発生する根本原因への対応策を実施すること。 | |
| 44 | | ナレッジ管理 | ・問い合わせ内容、回答結果をナレッジとして蓄積すること。 | 随時 |
| 45 | | | ・本市からの依頼に基づき、蓄積したナレッジの分析、分析結果の集約、FAQ集の更新、ポータルサイトへの掲載記事作成を実施すること。 | |
| 46 | ・運用マニュアルや手順書に記載すべき事項があった場合、修正を行うこと。 | | | |
| 47 | | 他団体等の障害情報共有 | ・システムの構成物（業務アプリケーション、ミドルウェア、ハードウェア等）と同一の製品について、他団体等の障害発生等により、製品固有の障害（バグ等）を認識した場合は、本市に対し速やかに障害情報を共有すること。 | 月次 |
| 48 | | | ・障害情報について、本市でも同様の障害が発生する可能性がある場合は、対策を講じること。 | 随時 |
| 49 | 変更管理 | 変更要求の把握 | ・システムへの変更要求（インシデント対応に必要なもの、パッチレベルアップ対応、法改正対応、システム改修要望、システムパラメタの変更等）を記録し、一元的に管理すること。 | 随時 |
| 50 | | 変更内容の詳細化・見積り | ・契約内容を踏まえ、システムへの変更要求が保守範囲内での対応となるか判断し、判断の根拠を併せて本市に提示・説明すること。 | 随時 |
| 51 | | | ・有償/無償にかかわらず、変更要求に対応するための詳細仕様や作業日程を本市に提示・説明すること。また、あわせてクライアント端末側への設定変更が必要な場合は、本市及び関連事業者等と協議・調整の上、当該変更による他システムに影響について十分に検証すること。 | |
| 52 | | | ・有償の場合は変更要求に対応するための見積書及び作業工数を本市に提示・説明すること。 | |
| 53 | | | ・システムの変更に伴う影響範囲を分析し、本市に提示・説明すること。 | |
| 54 | | | ・上記を踏まえ、変更要求に対応するかどうか本市との協議を実施すること。 | |

| | | | | | |
|----|-------------------------|--|---|---|----|
| 55 | リリース管理 | リリース計画策定 | ・実施することが確定した変更要求について、リリーススケジュールを策定して本市に提示・説明すること。 | 随時 | |
| 56 | | | ・実施することが確定した変更要求について、本市職員の立ち合い日程を調整すること。 | | |
| 57 | | | ・リリース不備の場合に備えて切り戻し計画を策定すること。 | | |
| 58 | | リリース検証 | ・本番環境へのリリースの前に検証環境にて動作検証を実施すること。 | 随時 | |
| 59 | | | ・検証環境での動作検証結果を本市に報告すること。 | | |
| 60 | | リリース実施 | ・本番環境へのリリース作業を実施すること。また、あわせてクライアント端末側への設定変更が必要な場合は、これに対応すること。なお、アクティブディレクトリのグループポリシー等の変更による適用を実施する場合は、本市及び関連事業者と協議・調整の上、実施依頼等を行うこと。 | 随時 | |
| 61 | | ・本番環境へのリリースはCI/CDツールにより自動で反映（デプロイ）を行うこと。 | | | |
| 62 | | ・本番環境へのリリース結果を本市に報告すること。 | | | |
| 63 | | ・リリース不備が発生した場合は、切り戻し作業を実施すること。 | | | |
| 64 | 構成管理 | 業務アプリケーション構成管理 | ・業務アプリケーション、ソフトウェア、ミドルウェアなどの構成管理を実施すること。 | 随時 | |
| 65 | | ドキュメント管理 | ・作成したドキュメント（要件定義書、システム設計書等）及び運用保守するために必要なドキュメントを全て最新の状態で保ち、必要に応じて本市に提示すること。 | 随時 | |
| 66 | システム環境運用 (OS、ミドルウェア) | セキュリティ管理 | ウィルス対策（サーバー） | ・ウィルス感染等の脅威が検出された場合は、本市担当職員に報告のうえ、駆除等の対策を実施すること。 | 随時 |
| 67 | | | セキュリティ運用 | ・継続的にセキュリティが確保されるように管理運用を行い、セキュリティレベルが低減することのないように取り組むこと。 | 随時 |
| 68 | システム環境監視 | 稼働状況の監視 | ・システム環境及びサービスの稼働状況、リソース情報（閾値）等を監視すること。リソース情報は自動監視し、本市の職員が閲覧できるダッシュボードを提供すること。 | 常時 | |
| 69 | | | ・監視対象に関する実際の利用率をチェックし、当初見込んだ利用率と比較管理を実施すること。 | | |
| 70 | バックアップ運用 | システムバックアップの取得 | ・システムバックアップを実施し、正常終了したことを確認すること。なお、バックアップ単位（フル/差分/増分）及び実施タイミングについては、障害発生時の復旧、検証環境等の最新化（本番環境と同じ状態へのリストア）等を実施できるよう設定すること。 | 随時 | |
| 71 | | データベースバックアップの取得 | ・データベースバックアップはフルバックアップ（週次）及び差分バックアップ（日次）を実施し、正常終了したことを確認すること。 | [フル] 週次 [差分] 日次 | |
| 72 | | | ・日次バックアップは、システム稼働時間終了後にデータバックアップ処理を実行すること。 | | |
| 73 | | リストア処理 | ・リストア手順書を作成・見直しを実施すること。 | データ管理にかかる | |
| 74 | | | ・リストアのテストを実施すること。 | ハードウェア・ソフトウェア変更時 | |
| 75 | | ・必要に応じて、リストア手順書に基づきシステムのリストア処理を実行すること。 | 随時 | | |
| 76 | 障害対応 | 障害対応 | 障害対応手順書の管理・更新 | ・障害対応手順書を管理（内容の更新等）すること。 | 随時 |
| 77 | | | 障害の検知 | ・稼働監視や目視確認等により障害発生を検知すること。 | 随時 |
| 78 | | | | ・検知した障害については容易に参照可能な形式で記録すること。 | |
| 79 | | | | ・検知した障害内容について、本市職員に通知すること。 | |
| 80 | | | 一次切り分け | ・障害発生時の一次切り分けを実施し、障害の発生原因を調査し明確化すること。 | 随時 |
| 81 | | | | ・一次切り分け結果は速やかに本市職員（所定の担当者）に報告すること。 | |
| 82 | | | 一次対応 | ・手順書等に基づく即時対応を実施し、復旧結果、システムの正常稼働を確認すること。 | 随時 |
| 83 | | | | ・一次対応終了後は速やかに本市職員（所定の担当者）に報告すること。 | |
| 84 | | | | ・恒久的な是正措置（プログラム改修等）が必要な場合は、本市と対応方針等について別途協議を実施すること。 | |
| 85 | | | 関係事業者へのエスカレーション | ・恒久的な是正措置が必要な場合において、本市への支援を実施すること。 | 随時 |
| 86 | | | | ・関係事業者からの要請に応じ、ログの取得・提供等を実施すること。 | |
| 87 | | | 障害報告の取りまとめ | ・障害原因の調査・分析、是正処置や再発防止策の検討を実施すること。 | 随時 |
| 88 | | | | ・調査等の結果より障害対策手順や障害報告書を作成・更新し、本市担当職員に報告すること。 | |
| 89 | | | 関連システムの障害発生時の協力 | ・受託者以外が導入する調達範囲外システムにて障害が発生した場合においても、復旧作業に協力（原因調査、情報提供等）すること。 | 随時 |
| 90 | 障害対応訓練 | ・障害発生時のリカバリ対応の訓練を実施すること。 | 年次 | | |

| | | | | |
|----|------|---------|--|----------------------|
| 91 | 災害対応 | 災害復旧 | ・ 広域災害発生時にシステム再構築要否の判断を行い、判断の根拠を本市に提示・説明すること。 | 広域災害発生時 (重大障害を含む) |
| 92 | | | ・ 本市がシステム再構築が必要と判断した場合、利用者に切り替えの通知を行ったうえでシステム再構築を実施すること。 | |
| 93 | | | ・ システムの再構築が正常に終了したことを確認し、本市に報告すること。 | |
| | | バックアップ | ・ 広域災害の発生に備えて別リージョン（大阪リージョン等）にシステムおよびデータのバックアップを保存すること。システムは更新毎、データは1日1回バックアップを保存すること。 | |
| 94 | | 復旧訓練の実施 | ・ 広域災害の発生に備えて災害復旧の訓練を実施すること。 | 年次 |

データマッピング（（別紙6）標準仕様書（データ）対応表）

<前提>

現行システムと019_健康管理_基本データリスト【第1.0版】との対応を示すものである。【第2.0版】との対応表は令和6年3月に提示予定である。

標準仕様の独自施策項目について、何を独自項目として管理するかは採用する標準PKG依存であり判断できないため、移行先として考慮しない。(移行先に独自項目しか検討できない場合は移行不可にカウント)

現行と標準PKGではキー項目が異なるため移行先に対応する項目がない場合があるが、移行設計にて考慮が必要のため移行対象とする。(不要ではなく、移行不可にカウント)

現行システムの中間テーブルは、削除データやバッチ処理(リスト作成用等)の待避先であり、移行不要と判断。

<凡例>

- | | | | |
|---------------------|--------|-------------------------------|--------|
| A: 必須項目として移行先あり。 | 移行容易。 | D: 任意項目として移行先あり。 | 移行容易。 |
| B: 必須項目として移行先あり。 | 移行やや難。 | E: 任意項目として移行先あり。 | 移行やや難。 |
| C: 必須項目として移行先あり。 | 移行難。 | F: 任意項目として移行先あり。 | 移行難。 |
| G: 移行先なし。不可。 | | H: 移行不要。(現行システムの内部管理項目、旧データ等) | |
| G-1: 独自施策項目で移行。 | | | |
| G-2: 利用していないので移行不要。 | | | |
| G-3: その他。 | | | |

| No | 現行システム | | 標準仕様 基本データリスト (グループ名) | 基本データリストへ移行の可否と移行不可 (Gap) 項目およびその見解 | | | | | | | | | | | | Gapへの対応方針 | | |
|----|--------------|------|----------------------------------|-------------------------------------|---|----|------------------------|---|---|---------------|-------------------|-----|-----|----|------------------------------|--|--------|--|
| | テーブル名 | カラム数 | | 移行可 (必須項目として対応) | | | 条件付き移行可 (任意項目として対応) | | | 移行不可 (Gap) | 移行不可の内訳 (Gの理由) | | | 不要 | 主な移行不可 (Gap) 項目 | | Gapの見解 | |
| | | | | A | B | C | D | E | F | | G | G-1 | G-2 | | | | | G-3 |
| 1 | 妊娠届出情報 | 35 | 妊娠届出情報,個人連絡先 | 14 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 11 | 9 | 2 | 0 | 6 | 出産予定医療機関等 | 多胎児の手帳番号体系の差異あり。 | 1,2 | 妊娠届出情報の一部は独自施策項目として移行。一部の項目は使われていないため移行不要。 |
| 2 | 母子健康手帳交付履歴 | 27 | 母子健康手帳交付情報 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 | 14 | 0 | 0 | 5 | 手帳言語、補助券発行枚数等 | — | 1 | 母子健康手帳交付情報の一部は独自施策項目として移行。 |
| 3 | 妊娠期カンファレンス | 190 | 妊娠届出アンケート,母子保健,独自施策情報(母)に分けて移行検討 | 6 | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | 175 | 175 | 0 | 0 | 5 | アンケート、面接、CFの各項目 | 独自項目での移行を検討しても、項目数不足、面接内容、妊娠期CFが標準仕様内か不明。 現行は妊婦単位で管理(多胎でも1レコード)であり、移行先に複製が必要。 | 1 | 妊娠期カンファレンスの一部は独自施策項目として移行。 |
| 4 | 妊婦健診助成申請 | 30 | 妊婦健診費用助成 | 8 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 13 | 13 | 0 | 0 | 5 | 不備内容等 | — | 4 | 「不備内容等」は標準の「妊婦健診費用助成」テーブルの「承認区分」「支給不可理由」に移行。 |
| 5 | 妊婦健診助成申請支払状況 | 16 | 妊婦健診費用助成 | 4 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 5 | 補助券種別、助成事由 | — | 4 | 「補助券種別」は標準の「妊婦健診費用助成」テーブルの「助成券種類」の99などの番号を利用して移行。「助成事由」は標準の「妊婦健診費用助成」テーブルの「支給不可理由」に移行。 |
| 6 | 妊婦健診結果 | 143 | 妊婦健診結果,フォロー状況情報 | 45 | 1 | 28 | 0 | 0 | 0 | 64 | 64 | 0 | 0 | 5 | 補助券種別等 | 受診券方式想定 | 2 | 現行は運用変更で未使用となっている項目のため移行対象外。 |
| 7 | 妊婦健診結果医療機関 | 13 | 妊婦健診費用助成 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 5 | 補助券種別、助成事由 | — | 4 | 「補助券種別」は標準の「妊婦健診費用助成」テーブルの「助成券種類」の99などの番号を利用し |
| 8 | 妊婦歯科健診結果 | 25 | 妊婦歯科健診結果 | 10 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 9 | 9 | 0 | 0 | 5 | アンケート項目等 | — | 1 | 妊婦歯科健診結果の一部は独自施策項目として移行。 |
| 9 | 産婦健康診査受診結果 | 30 | 産婦健診結果 | 2 | 1 | 1 | 2 | 3 | 0 | 16 | 16 | 0 | 0 | 5 | アンケート項目等 | — | 1 | 産婦健康診査受診結果の一部は独自施策項目として移行。 |
| 10 | 乳幼児管理 | 35 | 出生時状況 | 10 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 15 | 12 | 0 | 3 | 5 | 家族氏名 | — | 1,4 | 乳幼児管理の一部は独自施策項目として移行。家族氏名は標準で兄弟姉妹の項目となり移行要検討。 |
| 11 | 健診・訪問対象者 | 18 | 乳幼児健診対象者 | 5 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 6 | 5 | 発行日、実施対象フラグ、通知済みフラグ、母子訪問種別、部 | — | 4 | 「訪問・健診対象者」の「実施対象フラグ」、「通知済みフラグ」、「母子訪問種別」、「部」は移行先がない。母子保健_独自施策情報(子)で移行を検討。 |
| 12 | 4か月児健診 | 59 | 3か月児健診結果 | 7 | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 37 | 37 | 0 | 0 | 8 | 今後の予定等フォロー関連情報 | — | 1 | 今後の予定等フォロー関連情報は独自施策項目として移行。健診結果判定で要個別相談は「要経過観察」に分類することで対応。 |
| 13 | 1歳6か月児健診 | 69 | 1歳6か月児健診結果,精密健診の依頼 | 7 | 1 | 5 | 2 | 1 | 0 | 45 | 45 | 0 | 0 | 8 | 今後の予定等フォロー関連情報 | — | 1 | 今後の予定等フォロー関連情報は独自施策項目として移行。健診結果判定で要個別相談は「要経過観察」に分類することで対応。 |
| 14 | 3歳児健診 | 66 | 3歳児健診結果,精密健診の依頼 | 8 | 0 | 5 | 2 | 1 | 0 | 42 | 42 | 0 | 0 | 8 | 今後の予定等フォロー関連情報 | — | 1 | 今後の予定等フォロー関連情報は独自施策項目として移行。健診結果判定で要個別相談は「要経過観察」に分類することで対応。 |
| 15 | 4か月児問診 | 74 | 3か月児健診アンケート,3か月児健診結果 | 5 | 4 | 0 | 13 | 3 | 0 | 41 | 41 | 0 | 0 | 8 | 問診項目 | 問診項目が次期標準PKGでどのように管理されるか不明。 | 1 | 問診項目の一部は独自施策項目として移行。または、問診項目の見直しをする。 |
| 16 | 1歳6か月児問診 | 82 | 1歳6か月児健診アンケート,1歳6か月児健診結果 | 8 | 1 | 1 | 6 | 3 | 0 | 53 | 53 | 0 | 0 | 10 | 問診項目 | 問診項目が次期標準PKGでどのように管理されるか不明。 | 1 | 問診項目の一部は独自施策項目として移行。または、問診項目の見直しをする。 |

| No | 現行システム | | 標準仕様 | 基本データリストへ移行の可否と移行不可 (Gap) 項目およびその見解 | | | | | | | | | | | | | Gapへの対応方針 | |
|----|--------------|------|--|-------------------------------------|----|---|------------------------------------|---|---|-------------------|-------------------|-----|-----|--------|-----------------------------------|--|-----------------------|--|
| | テーブル名 | カラム数 | 基本データリスト (グループ名) | 移行可 (必須項目として対応) | | | 条件付き移 行可 (任意項目 として対 応) | | | 移行 不可 (Gap) | 移行不可の内訳 (Gの理由) | | | 不 要 | 主な移行不可 (Gap) 項 目 | Gapの見解 | 対 応 方 針 型 | <型の凡例> 1.独自施策項目として移行。 2.使われていないため移行不要。 3.サブシステムへ移行済のため移行不要。 4.その他。 |
| | | | | A | B | C | D | E | F | | G | G-1 | G-2 | | | | | |
| 17 | 3歳児問診 | 74 | 3歳児健診アンケート,3か 月児健診結果 | 7 | 1 | 0 | 13 | 0 | 0 | 44 | 44 | 0 | 0 | 9 | 問診項目 | 問診項目が次期標準PKGで どのように管理されるか不 | 1 | 問診項目の一部は独自施策項目として移行。または、問診項目の見直しをする。 |
| 18 | 1歳6か月児歯科健診 | 40 | 1歳6か月児歯科健診結果, 母子保健_教育申込情報 | 12 | 7 | 0 | 0 | 0 | 6 | 9 | 9 | 0 | 0 | 6 | CAT等 | — | 1 | 健診結果項目の一部は独自施策項目として移行。CO歯数AGは独自もしくは3歳児歯科健診結果の区 分値 (AG歯数>0 → フッ素塗布有り) で移行 |
| 19 | 3歳児歯科健診 | 40 | 3歳児歯科健診結果,母子 保健_教育申込情報 | 13 | 12 | 0 | 0 | 0 | 2 | 8 | 8 | 0 | 0 | 5 | 健診結果項目 | — | 1 | 健診結果項目の一部は独自施策項目として移行。CO歯数AGは独自もしくは3歳児歯科健診結果の区 分値 (AG歯数>0 → フッ素塗布有り) で移行 |
| 20 | 健診未受診理由 | 15 | 未受診者動向情報 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 5 | 連絡先 (昼間)、備考、 記録用紙発行日 | — | 1 | 連絡先 (昼間) は標準の個人連絡先へ移行。備考、記録用紙発行日は移行が必要かを要確認。 |
| 21 | 健診未受診フォロー結果 | 25 | 未受診者動向情報 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 10 | 0 | 0 | 5 | 相談内容、情報提供等 | — | 1 | 相談内容、情報提供等は独自施策として移行。 |
| 22 | 医療機関乳幼児健診 | 18 | 拡張事業[母子保健_独自 施策情報 (子) への移行 (は検討可)] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 13 | 13 | 0 | 0 | 5 | 健診結果情報 | — | 1 | 健診結果情報は母子保健_独自施策情報 (子) へ移行。 |
| 23 | 新生児聴覚検査情報 | 40 | 新生児聴覚検査結果,新生 児聴覚スクリーニング検 査費用助成 | 12 | 1 | 0 | 8 | 0 | 0 | 14 | 10 | 0 | 4 | 5 | 母子健康手帳番号、申請種別 | — | 4 | 母子健康手帳番号は宛名番号として移行。申請種別、申請状態、助成事由、仮決定日は移行要検 討。 |
| 24 | 乳幼児精密検査 | 14 | 乳幼児精密健診結果 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 5 | 総合判定_精神、総合判定_ 身体 | — | 1 | 健診結果の一部は独自施策項目として移行。もしくは、「総合判定」に移行。 |
| 25 | 乳幼児経過健診 | 54 | フォロー状況情報,精密健 診の依頼 | 5 | 1 | 3 | 2 | 0 | 0 | 34 | 0 | 0 | 34 | 9 | フォロー状況情報 | 標準仕様にて経過健診とい う事務が見当たらないが、 フォローの一貫と想定。 経過健診はサブシステム側 移行で削除予定の機能 | 3 | サブシステムとして対応するため、移行不要。 |
| 26 | 母子訪問結果 | 24 | 母子保健_訪問情報 | 4 | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 | 10 | 10 | 0 | 0 | 5 | 特記事項、フォロー予定等 | 移行不可 | 1 | 特記事項は独自施策項目として移行。フォロー予定は移行不要。 |
| 27 | 相談結果 | 71 | 母子保健_相談情報 | 2 | 2 | 2 | 3 | 0 | 0 | 57 | 57 | 0 | 0 | 5 | 相談結果 | 対象が母子いずれか不明。 サブシステム側移行で削除 予定の機能 | 3 | サブシステムとして対応するため、移行不要。 |
| 28 | 教室実績 | 11 | 母子保健_教育情報 | 3 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 事業参加実績情報 | 事業参加実績は運用で使わ れておらず、サブシステム 側移行で削除予定の機能 | 3 | サブシステムとして対応するため、移行不要。 |
| 29 | 1歳6か月児事後指導実績 | 13 | 母子保健_教育(申込)情報 | 3 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 5 | 継続・終了区分 | 1歳6か月児歯科健診に伴う 教育のため、1歳6か月児歯 科健診の独自施策項目とし ての移行も考えられる | 1 | 継続・終了区分は独自施策項目として移行。 |
| 30 | 妊婦支援記録票情報 | 42 | フォロー状況情報 | 10 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 21 | 0 | 0 | 21 | 5 | 次回予定等 | — | 4 | 次回予定等はフォロー結果+1のレコードに移行。必要かどうかはユースケースで判断が必要。 独自施策項目がないため、項目の移行先の検討が必要。 |
| 31 | フォロー台帳 | 29 | フォロー状況情報 | 7 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 12 | 0 | 0 | 12 | 6 | 特記事項、フォロー予定等 | フォロー台帳はサブシステ ム側移行で削除予定の機能 | 3 | サブシステムとして対応するため、移行不要。 |
| 32 | 事業日程スケジュール | 17 | 事業予定 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 4 | 発送月、対象生年月日 (自)、対象生年月日 (至)、部 | — | 4 | 独自施策項目がないため、項目の移行先の検討が必要。 |
| 33 | 育児支援訪問結果 | 19 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 | 0 | 0 | 14 | 5 | | — | 3 | サブシステムへ移行済。 |
| 34 | ごんには赤ちゃん訪問結果 | 18 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 13 | 0 | 0 | 13 | 5 | | — | 3 | サブシステムへ移行済。 |
| 35 | 予防接種 | 16 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 16 | | — | | 母子業務外 |
| 36 | 予防接種マスタ | 7 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | | — | | 母子業務外 |
| 37 | 予防接種メモ | 9 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 5 | | 連携された予防接種情報に 対するメモ登録機能だが、 本来母子保健業務外かつ連 携の運用が廃止されて過去 情報となっているため、移 行不要と想定 | | 母子業務外 |
| 38 | コードマスタ | 5 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | | — | | 内部テーブルで移行不要 |
| 39 | バッチ運用管理 | 10 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | | — | | 内部テーブルで移行不要 |

| No | 現行システム | | 標準仕様 基本データリスト (グループ名) | 基本データリストへ移行の可否と移行不可 (Gap) 項目およびその見解 | | | | | | | | | | | | | Gapへの対応方針 | | |
|----|------------------------|------|-----------------------------|-------------------------------------|----|----|------------------------|----|----|---------------|-------------------|-----|-----|-----|----|-----------------|--|-------------|-----------------------|
| | テーブル名 | カラム数 | | 移行可 (必須項目として対応) | | | 条件付き移行可 (任意項目として対応) | | | 移行不可 (Gap) | 移行不可の内訳 (Gの理由) | | | | 不要 | 主な移行不可 (Gap) 項目 | | Gapの見解 | 対 応 方 針 型 |
| | | | | A | B | C | D | E | F | | G | G-1 | G-2 | G-3 | | | | | |
| 40 | プリンタ運用管理 | 11 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 | | 標準仕様で出力先プリンタの指定機能がないため、現行の運用から変更となる可能性がある。 | 内部テーブルで移行不要 | |
| 41 | 乳幼児対象者履歴 | 3 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | | | 内部テーブルで移行不要 | |
| 42 | 住記・妊婦対象者履歴 | 3 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | | | 内部テーブルで移行不要 | |
| 43 | 番号制度副本タグ管理テーブル | 12 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 | | | 内部テーブルで移行不要 | |
| 44 | 番号制度副本処理結果メッセージテーブル | 10 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | | | 内部テーブルで移行不要 | |
| 45 | 番号制度副本処理結果メッセージテーブル_86 | 10 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | | | 内部テーブルで移行不要 | |
| 46 | 番号制度副本管理登録要求エラーテーブル | 44 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 44 | | | 内部テーブルで移行不要 | |
| 47 | 番号制度副本管理登録要求エラーテーブル_86 | 44 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 44 | | | 内部テーブルで移行不要 | |
| 48 | 番号制度副本管理結果ヘッダーテーブル | 12 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 | | | 内部テーブルで移行不要 | |
| 49 | 番号制度副本管理結果ヘッダーテーブル_86 | 12 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 | | | 内部テーブルで移行不要 | |
| 50 | 番号制度副本管理結果詳細テーブル | 20 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | | | 内部テーブルで移行不要 | |
| 51 | 番号制度副本管理結果詳細テーブル_86 | 20 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | | | 内部テーブルで移行不要 | |
| 52 | 番号制度副本管理送信詳細テーブル | 36 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 36 | | | 内部テーブルで移行不要 | |
| 53 | 番号制度副本管理送信詳細テーブル_86 | 46 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 46 | | | 内部テーブルで移行不要 | |
| 54 | 番号制度宛名登録エラー管理テーブル | 24 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 24 | | | 内部テーブルで移行不要 | |
| 55 | 番号制度宛名登録エラー管理テーブル_86 | 24 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 24 | | | 内部テーブルで移行不要 | |
| 56 | 番号制度宛名登録完了管理テーブル | 13 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 13 | | | 内部テーブルで移行不要 | |
| 57 | 番号制度宛名登録完了管理テーブル_86 | 13 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 13 | | | 内部テーブルで移行不要 | |
| 58 | 番号制度宛名管理テーブル | 14 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 | | | 内部テーブルで移行不要 | |
| 59 | 番号制度宛名管理テーブル_86 | 14 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 | | | 内部テーブルで移行不要 | |
| 60 | 番号制度情報連携テーブル | 26 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 26 | | | 内部テーブルで移行不要 | |
| 61 | 番号制度情報連携テーブル_86 | 31 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 31 | | | 内部テーブルで移行不要 | |
| | 合計 | 1965 | | 251 | 64 | 72 | 58 | 14 | 10 | 816 | 699 | 2 | 115 | 682 | | | | | |

個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して知り得た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しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

安全管理措置報告書

| 調査項目 | 内 容 |
|--------------------------|---|
| 1 業者名 | <input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人(条例第 条) |
| 2 業務の作業担当部署名 | |
| 3 業務の現場責任者役職名 | |
| 4 業務の個人情報取扱者の人数 | |
| 5 個人情報保護関連資格等 | <input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> ISMS <input type="checkbox"/> その他の資格() <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入 |
| 6 個人情報保護に関する社内規程等 | <input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程() <input type="checkbox"/> 規程なし |
| 7 個人情報保護に関する研修・教育 | <input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施(年_回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他() |
| 8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等 | |
| 9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容 | |
| (1) 対応規程・マニュアル等がある場合 | 名 称 |
| | 内 容 |
| (2) 対応規程・マニュアル等がない場合 | (漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。) |

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

| | | | | | |
|--|--|------------|---|-------------|---|
| <p>(1) 作業施設の入退室管理</p> | <p>作業期間中の入室可能人数 <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/>作業員以外への入室可 (<input type="checkbox"/>上記外__名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等) <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入 <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 <input type="checkbox"/>その他 () <input type="checkbox"/>その他 ()</p> | | | | |
| <p>(2) 個人情報の保管場所</p> | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 728 683 824"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 728 1442 824"> <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 824 683 920"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 824 1442 920"> <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> </td> </tr> </table> | <p>紙媒体</p> | <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> | <p>電磁媒体</p> | <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> |
| <p>紙媒体</p> | <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> | | | | |
| <p>電磁媒体</p> | <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> | | | | |
| <p>(3) 作業施設の防災体制</p> | <p><input type="checkbox"/>常時監視 <input type="checkbox"/>巡回監視 <input type="checkbox"/>耐火構造 <input type="checkbox"/>免震・制震構造 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> | | | | |
| <p>(4) 個人情報の運搬方法</p> | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1010 683 1220"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1010 1442 1220"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1220 683 1429"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1220 1442 1429"> </td> </tr> </table> | <p>紙媒体</p> | | <p>電磁媒体</p> | |
| <p>紙媒体</p> | | | | | |
| <p>電磁媒体</p> | | | | | |
| <p>(5) 個人情報の廃棄方法</p> | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1429 683 1630"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1429 1442 1630"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1630 683 1839"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1630 1442 1839"> </td> </tr> </table> | <p>紙媒体</p> | | <p>電磁媒体</p> | |
| <p>紙媒体</p> | | | | | |
| <p>電磁媒体</p> | | | | | |
| <p>(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)</p> | | | | | |

| | |
|---|--|
| 11 電算処理における個人情報保護対策 ※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。 ※実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。 | |
| (1) 作業を行う機器 | <input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） <input type="checkbox"/> 限定していない |
| (2) 外部との接続 | <input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない |
| (3) アクセス制限 | <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない |
| (4) 不正アクセスを検知するシステムの有無 | <input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし |
| (5) マルウェアを検知するシステムの有無 | <input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし |
| (6) ソフトウェアの更新 | <input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ） |
| (7) アクセスログ | <input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない |
| (8) 停電時のデータ消去防止対策 | <input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし |
| (9) その他の対策 | |
| 12 外国における個人情報の取扱いの有無 ※ 実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。 | <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。 |
| (1) 個人情報の取扱いがある外国の名称 | |
| (2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等 | |

年 月 日

(提出先)

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

個人情報保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙(全枚)のとおり報告いたします。

個人情報保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

委託契約約款

(総則)

- 第1条 委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別添の設計書、仕様書、図面、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受託者は、契約書記載の契約の履行を履行期間内に全部完了（設計図書に定めがある場合は、契約の履行の目的物の引渡しを含む。以下同じ。）し、委託者は、その契約代金を支払うものとする。
- 3 履行方法その他契約を履行するために必要な一切の手段については、この約款及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者がその責任において定める。
- 4 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。
- 5 この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 9 この約款及び設計図書における期間の定めについては民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、委託者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。
- 12 受託者が共同企業体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。
- (内訳書及び工程表)
- 第2条 受託者は、この契約書を提出する際に設計図書に基づいて、内訳書を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、別添の設計書に内訳を記載することによりこれに代えることができる。
- 2 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、設計図書に基づいて、工程表を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、

委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。

- 3 内訳書及び工程表は、委託者及び受託者を拘束するものではない。
- (着手届出)
- 第3条 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、契約履行着手届出書を、委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。
- (権利義務の譲渡等の制限)
- 第4条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受託者は、契約の履行の目的物並びに材料のうち第11条第2項の規定による検査に合格したものと及び第32条第4項の規定による部分払のための確認を受けたものを第三者に譲渡し、貸与し、又は抵当権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- (著作権の譲渡等)
- 第5条 受託者は、契約の履行の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡時に受託者が当該権利の一部を委託者に無償で譲渡することにより、委託者と受託者の共有とするものとする。
- 2 委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当するとしなにかかわらず、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該契約の履行の目的物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 3 受託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意するものとする。また、委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当しない場合には、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。
- 4 受託者は、契約の履行の目的物（契約を履行する上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしなにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該契約の履行

の目的物を使用又は複製し、また、第1条第4項の規定にかかわらず当該契約の履行の目的物の内容を公表することができる。

5 受託者は、第1項ただし書の規定により共有となった著作物を第三者に提供する場合においては、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合において、承諾の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。

6 委託者は、受託者が契約の履行の目的物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

7 受託者は、次条第1項ただし書の規定により第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、前各号に定める規定を当該第三者が遵守するように必要な措置を講じなければならない。

（一括委任又は一括下請負の禁止）

第6条 受託者は、契約の履行の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、契約の履行において下請負契約を締結した場合は、下請負人の商号又は名称その他委託者の定める事項を、すみやかに委託者に通知しなければならない。

（特許権等の使用）

第7条 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、委託者がその材料、履行方法等を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかったときは、委託者は、受託者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（特許権等の発明等）

第8条 受託者は、契約の履行に当たり、特許権等の対象となるべき発明又は考案をした場合には、委託者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、当該特許権等の取得のための手続及び権利の帰属等に関する詳細については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（現場責任者等）

第9条 受託者は、この契約の履行に当たり、現場責任者を定め、契約締結後5日（横浜市の日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の日を除く。）以内に、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。現場責任者を変更した場合も

同様とする。

2 現場責任者は、この契約の履行に関して従事者を指揮監督するものとする。

3 受託者は、この契約の履行の着手前に、契約の履行に従事する者の氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。

（監督員）

第9条の2 委託者は、監督員を置いたときは、その氏名を受託者に通知しなければならない。監督員を変更したときも、同様とする。ただし、市長、水道事業管理者又は交通事業管理者が、それぞれの権限（他の者に委任している場合は、当該受任者の権限を含むものとする。）に属する契約について特に定めた場合には、その氏名を受託者に通知しなくてよいものとする。

2 監督員は、この約款の他の条項に定めるもの及びこの約款に基づく委託者の権限とされる事項のうち委託者が必要と認めて監督員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

(1) この契約の履行についての受託者又は受託者の現場責任者に対する指示、承諾又は協議

(2) この契約の履行の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

3 委託者は、2人以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員にこの約款に基づく委託者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受託者に通知しなければならない。

4 委託者が監督員を置いたときは、受託者は、この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって委託者に到達したものとみなす。

5 委託者が監督員を置かないときは、この約款に定める監督員の権限は、委託者に帰属する。

（履行の報告）

第10条 受託者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について、委託者に報告しなければならない。

（材料の品質、検査等）

第11条 受託者は、設計図書に品質が明示されていない材料については、中等の品質を有するものを使用しなければならない。

2 受託者は、設計図書において委託者の検査（確認を含む。以下この条において同じ。）を受けて使用すべきものと指定された材料については、当該検査に合格したものを使用しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。

3 委託者は、受託者から前項の検査を求められたときは、当該請求を受けた日から7日以内に、これに応じなければならない。

(支給材料及び貸与品)

第12条 委託者から受託者に支給する材料（以下「支給材料」という。）及び貸与する機械器具（以下「貸与品」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。

2 委託者は、支給材料又は貸与品を受託者の立会いの上、委託者の負担において、検査して引き渡さなければならない。この場合において、当該検査の結果、その品名、数量、品質、規格又は性能が設計書の定めと異なり、又は使用に適当でないことを認めるときは、受託者は、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた日から7日以内に、委託者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

4 委託者は、受託者から第2項後段の規定による通知を受けた場合において、必要があると認められるときは、当該支給材料若しくは貸与品に代えて他の支給材料若しくは貸与品を引き渡し、又は支給材料若しくは貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能を変更しなければならない。

5 委託者は、前項の規定にかかわらず、受託者に対して、その理由を明示して、当該支給材料又は貸与品の使用を求めることができる。

6 委託者は、必要があると認めるときは、支給材料又は貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能、引渡場所又は引渡時期を変更することができる。

7 委託者は、前3項の場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

8 受託者は、支給材料及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

9 受託者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けた後、当該支給材料又は貸与品に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（第2項の検査により発見することが困難であったものに限る。）があり、使用に適当でないことを認めるときは、直ちに、その旨を委託者に通知しなければならない。この場合においては、第4項、第5項及び第7項の規定を準用する。

10 受託者は、契約の履行の全部の完了、設計図書の変更等によって不用となった支給材料又は貸与品を、設計図書に定めるところにより、委託者に返還しなければならない。

11 受託者は、故意又は過失により支給材料又は貸与品が滅失し、若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定した期間内に品物を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

12 受託者は、支給材料又は貸与品の使用方法が設計図書に明示されていないときは、委託者の指示に従わなければならない。

(設計図書に不適合な場合の措置等)

第13条 受託者は、契約の履行が設計図書に適合しない場合において、委託者が、再履行その他の措置を請求したときは、これに従わなければならない。

2 委託者は、前項の不適合が委託者の指示による等委託者の責めに帰すべき理由による場合であって、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(条件変更等)

第14条 受託者は、契約の履行に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、直ちに、その旨を委託者に通知し、その確認を求めなければならない。

(1) 設計図書の表示が明確でないこと（設計書、図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書が交互符合しないこと、並びに設計図書に誤り又は漏れがあることを含む。）。

(2) 履行場所の形状、地質、湧水等の状態、履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件と実際の履行場所の状態が一致しないこと。

(3) 設計図書で明示されていない履行条件について、予期することのできない特別の状態が生じたこと。

2 委託者は、前項の確認を求められたとき、又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受託者の立会いの上、直ちに、調査を行わなければならない。ただし、受託者が立会いに応じない場合には、受託者の立会いを得ずに調査を行うことができる。

3 委託者は、前項の規定による調査について、受託者の意見を聴いた上、当該調査の結果（これに対して執るべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、当該調査の終了後14日以内に、受託者に通知しなければならない。ただし、委託者は、当該期間内に受託者に通知することができないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受託者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

4 前項の調査の結果、第1項各号に掲げる事実が委託者及び受託者によって確認された場合において、必要があると認められるときは、次に掲げるところにより、設計図書を訂正し、又は変更しなければならない。

(1) 第1項第1号に該当し 委託者が行う。
、設計図書を訂正する場合

(2) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の履行の内容の変更を伴うもの 委託者が行う。

(3) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の 委託者と受託者とが協議して行う。

履行の内容の変更を伴わないもの

5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更を行った場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(設計図書の変更)

第15条 委託者は、前条第4項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、設計図書の変更の内容を受託者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(代替方法等の提案)

第16条 受託者は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、委託者に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。

2 委託者は、前項に規定する受託者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受託者に通知しなければならない。

3 委託者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は契約代金額を変更しなければならない。

(契約の履行の一時中止)

第17条 履行場所等の確保ができない等のため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災その他の自然的若しくは人為的な事象（以下「天災等」という。）であって受託者の責めに帰すことができないものにより、契約の履行の目的物等に損害を生じ、若しくは履行場所の状態が変動したため、受託者が契約を履行できないと認められるときは、委託者は、契約の履行の一時中止の内容を直ちに受託者に通知して、契約の履行の全部又は一部を一時中止させなければならない。

2 委託者は、前項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、契約の履行の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 委託者は、前2項の規定により契約の履行を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し、又は従事者、機械器具等を保持するための費用等の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたときその他受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の延長)

第18条 受託者は、その責めに帰すことができない理由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により、委託者に履行期間の延長を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。委託者は、その履行期間の延長が委託者の責めに帰すべき理由による場合においては、契約代金額について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の短縮等)

第19条 委託者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、受託者に対して、履行期間の短縮を求めることができる。

2 委託者は、この約款の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受託者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。

3 前2項の場合において、委託者は、必要があると認められるときは契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更の方法)

第20条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は前条第1項若しくは第2項の規定による履行期間の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から14日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、履行期間を変更し、受託者に通知するものとする。

2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

(契約代金額等の変更の方法)

第21条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は第19条第3項の規定による契約代金額の変更については、契約締結時の価格を基礎として、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。

2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知するものとする。

3 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第23条第4項、第24条ただし書又は第30条第3項の規定により委託者が負担する費用の額については、委託者と受託者とが協議して定める。

(賃金又は物価の変動に基づく契約代金額の変更)

第22条 委託者又は受託者は、契約期間内で委託契約締結の日から12月を経過した後に、日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により契約代金額が不適当となったと認めるときは、相手方に対して契約代金額の変更を請求する

ことができる。

- 2 委託者又は受託者は、前項の規定による請求があったときは、変動前委託代金額（契約代金額から当該請求時の履行済部分に相応する委託代金額を控除した額をいう。以下この条において同じ。）と変動後委託代金額（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前委託代金額に相応する額をいう。以下この条において同じ。）との差額のうち、変動前委託代金額の1,000分の15を超える額につき、契約代金額の変更に応じなければならない。
- 3 変動前委託代金額及び変動後委託代金額は、請求のあった日を基準とし、物価指数等に基づき委託者と受託者が協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、変動前委託代金額及び変動後委託代金額を定め、受託者に通知する。
- 4 第1項の規定による請求は、この条の規定により契約代金額の変更を行った後、再度行うことができる。この場合においては、同項中「委託契約締結の日」とあるのは、「直前のこの条に基づく契約代金額変更の基準とした日」と読み替えるものとする
- 5 特別な要因により履行期間内に主要な材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、契約代金額が不適当となったときは、委託者又は受託者は、契約代金額の変更を求めることができる。
- 6 予期することのできない特別の事情により、履行期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、契約代金額が著しく不適当となったときは、委託者又は受託者は、前項の規定にかかわらず、契約代金額の変更を求めることができる。
- 7 前2項の規定による請求があった場合において、当該契約代金額の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。
- 8 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

（臨機の措置）

- 第23条 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を執らなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受託者は、あらかじめ、委託者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。
- 2 受託者は、前項の場合においては、その執った措置の内容について委託者に直ちに通知しなければならない。
 - 3 委託者は、災害の防止その他契約の履行上特に必要があると認めるときは、受託者に対して臨機の措置を執ることを請求することができる。
 - 4 受託者が第1項又は前項の規定により臨機の措置を執った場合は、当該措置に要した費用のうち、受託者が契約代金額の範囲内において負担することが適当でないことと認めら

れる部分については、委託者がこれを負担する。

（一般的損害）

第24条 契約の履行について生じた損害（次条第1項又は第2項に規定する損害を除く。）は、受託者の負担とする。ただし、当該損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。

（第三者に及ぼした損害）

第25条 契約の履行について第三者に損害を及ぼしたときは、次項に定める場合を除き、受託者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。ただし、受託者がその材料又は指示が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

- 2 契約の履行に伴い通常避けることができない騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者に損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）を及ぼしたときは、委託者がその損害を負担しなければならない。ただし、その損害のうち契約の履行につき受託者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受託者がこれを負担しなければならない。
- 3 前2項の場合その他契約の履行について第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者と受託者とが協議してその処理解決にあたるものとする。

（契約代金額の変更に代える設計図書の変更）

第26条 委託者は、第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第22条第1項、第5項若しくは第6項、第23条第4項、第24条又は第30条第3項の規定により契約代金額を変更すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、変更すべき契約代金額又は負担すべき費用の全部又は一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、設計図書の変更の内容を定め、受託者に通知するものとする。

- 2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

（中間検査）

第27条 受託者は、契約の履行に関し、委託者が必要と認めるときは、契約の履行の完了前に、受託者の立会いの上、委託者の検査を受けなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、

委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

2 中間検査の実施の期日及び場所は、委託者と受託者とが協議して定める。

3 受託者は、中間検査の期日までに、当該検査に係る準備を完了しなければならない。

4 受託者は、正当な理由なく中間検査に立ち会わなかったときは、中間検査の結果について異議を申し出ることができない。

(完了検査)

第28条 受託者は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、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日以内に、受託者の立会いの上、契約の履行の全部の完了を確認するための検査を完了しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

3 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

(契約代金の支払)

第29条 受託者は、前条第2項(同条第3項後段の規定により適用される場合を含む。第3項において同じ。)の規定による検査に合格したときは、委託者に契約代金の支払を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に契約代金を支払わなければならない。

3 委託者がその責めに帰すべき理由により前条第2項に規定する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日数は、前項の期間(以下この項において「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るときは、約定期間は、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。

(消費税等率変動に伴う契約代金額の変更)

第29条の2 消費税法(昭63年法律第108号)等の改正等によって消費税等率に変動が生じた場合は、特段の変更手続を行うことなく、相当額を加減したものを契約代金額とする。ただし、国が定める経過措置等が適用され、消費税等額に変動が生じない場合には、当該経過措置等の取扱いに従うものとする。

(完了検査前の使用)

第30条 委託者は、第28条第2項の規定による検査前においても、契約の履行の目的物の全部又は一部を受託者の承諾

を得て使用することができる。

2 前項の場合においては、委託者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

3 委託者は、第1項の規定による使用により受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。(前金払)

第31条 受託者は、別に定めるところにより、前払金の支払を委託者に請求することができる。

(部分払及び部分検査)

第32条 受託者は、契約の履行の全部の完了前に、履行済部分に相応する契約代金額について、次項以下に定めるところにより、委託者に対して、部分払を請求することができる。

2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。

3 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を委託者に請求しなければならない。

4 委託者は、前項の規定による確認の請求があったときは、当該請求を受けた日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、当該確認をするための検査を行わなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者が負担しなければならない。

5 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

6 受託者は、第4項の規定による検査に合格したときは、委託者に部分払を請求することができる。この場合において、委託者は、当該請求があった日から起算して30日以内に部分払金を支払わなければならない。

(部分払金の不払に対する契約の履行の中止)

第33条 受託者は、委託者が前条の規定に基づく支払を遅延し、相当の期間を定めてその支払を請求したにもかかわらず支払をしないときは、契約の履行の全部又は一部の履行を一時中止することができる。この場合においては、受託者は、直ちにその旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定により受託者が契約の履行を中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約代金額を変更し、又は受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し若しくは従事者、機械器具等を保持するための費用その他の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要とし若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(契約不適合責任)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数

量に関して契約の内容に適合しないもの（以下、「契約不適合」という。）であるときは、受託者に対して当該契約不適合の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を求めることができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、委託者は、当該履行の追完を求めることができない。

2 前項の場合において、受託者は、委託者に不相当な負担を課するものでないときは、委託者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、委託者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、委託者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 契約の履行の目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、委託者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(委託者の催告による解除権)

第35条 委託者は、受託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とき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、この限りではない。

- (1) 正当な理由なく、契約の履行に着手すべき期日を過ぎても着手しないとき。
- (2) 履行期間内に契約の履行の全部を完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に契約の履行の全部を完了する見込みが明らかでないとき認められるとき。
- (3) 第9条に規定する現場責任者を設置しなかったとき。
- (4) 正当な理由なく、第34条第1項の履行の追完がなされないとき又は同条第3項に規定する代金の減額がなされないとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

第36条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約の解除をすることができる。

- (1) 第4条の規定に違反し、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供したとき。
- (2) この契約の履行の全部を完了させることができないこと

が明らかであるとき。

- (3) 受託者がこの契約の履行の全部の完了を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (5) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 契約の履行に当たって法令の規定により必要な許可又は認可等を失ったとき。
- (8) 経営状態が悪化し、又はそのおそれがあると認められる相当の理由があるとき。
- (9) 第39条又は第40条の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。
- (10) 受託者が第44条の2第1項各号のいずれかに該当したとき。

第36条の2 委託者は、神奈川県警察本部長からの通知又は回答により、受託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。

- (1) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号。以下、本条において、「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下、「暴力団」という。）、条例第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。）、条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は条例第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者であるとき。
 - (2) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項に違反している事実があるとき。
 - (3) 受託者が、この契約に関して、下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が第1号又は第2号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - (4) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者を下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（第3号に該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。
 - (5) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者に契約代金債権を譲渡したとき。
- 2 受託者が共同企業体の場合にあつては、前項の規定は

その構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用する。

3 第1項の規定により、委託者が契約を解除した場合においては、受託者は、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

4 前項の場合において、受託者が共同企業体であるときは、構成員は、連帯して委託者に支払わなければならない。

(委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第37条 第35条又は第36条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による解除をすることができない。

(委託者の任意解除権)

第38条 委託者は、契約の履行が完了しない間は、第35条、第36条及び第36条の2に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

(受託者の催告による解除権)

第39条 受託者は、委託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とき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、この限りではない。

(受託者の催告によらない解除権)

第40条 受託者は、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) 第15条の規定により設計図書を変更したため契約代金額が3分の2以上増減(消費税等率の変動に伴う金額の増減は含まない。)したとき。

(2) 第17条の規定によるこの契約の履行の中止が履行期間の10分の5(履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月)を超えたとき。ただし、中止が契約の履行の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の契約の履行が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(3) 委託者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

2 受託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を委託者に請求することができる。

(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第41条 第39条又は第40条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前2条の規定による解除をすることができない。

(合意解除)

第42条 委託者は、必要があると認めるときは、第35条から

前条までの規定にかかわらず、契約の相手方と協議して、契約の全部又は一部を解除することができる。

(解除に伴う措置)

第43条 委託者は、第35条、第36条、第36条の2、第39条、第40条又は第42条の規定によりこの契約が解除された場合においては、契約の履行の完了部分を検査の上、当該検査に合格した部分に相応する契約代金を受託者に支払わなければならない。この場合において、検査に直接要する費用は、受託者の負担とする。

2 前項の場合において、第31条の規定による前金払があったときは、当該前払金の額(第32条の規定による部分払をしているときは、その部分払において償却した前払金の額を控除した額)を前項の契約の履行の完了部分に相応する契約代金額から控除する。この場合において、受託者は、支払済みの前払金になお余剰があるときは、次の各号に定めるところにより、その余剰金を委託者に返還しなければならない。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

当該余剰金に、前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額(計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。)の利息を付した額

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

3 受託者は、この契約が解除になった場合において、支給材料があるときは、第1項の契約の履行の完了部分の検査に合格した部分に使用されているものを除き、委託者に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくははき損したとき、その返還が不可能となったとき、又は契約の履行の完了部分の検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

4 受託者は、この契約が解除になった場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を委託者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくははき損したとき、又はその返還が不可能となったときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければ

ばならない。

5 受託者は、この契約が解除になった場合において、履行場所に受託者が所有し、又は管理する材料、機械器具その他の物件（下請負人が所有し、又は管理するこれらの物件及び前2項の材料又は貸与品のうち委託者に返還しないものを含む。）があるときは、受託者は、当該物件を撤去するとともに、当該履行場所を修復し、取り片付けて、委託者に明け渡さなければならない。

6 前項の場合において、受託者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の修復若しくは取片付けを行わないときは、委託者は、受託者に代わって当該物件を処分し、履行場所等の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受託者は、委託者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、委託者の処分又は修復若しくは取片付けに要した費用を負担しなければならない。

7 第3項前段又は第4項前段の規定により受託者が支給材料又は貸与品を返還する場合の期限、方法等については、次の各号に定めるところによる。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

8 第3項後段、第4項後段及び第5項の規定により受託者が執るべき措置の期限、方法等については、委託者が受託者の意見を聴いて定めるものとする。

(委託者の損害賠償請求等)

第44条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- (1) 受託者の責めに帰すべき理由により履行期間内に契約の履行の全部を完了することができないとき
- (2) この契約の履行の目的物に契約不適合があるとき
- (3) 第35条又は第36条の規定により、この契約が解除されたとき。
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項第1号の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、この契約の締結時における国の債権の管理等に關する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項に規定する財務大臣が定める率（年当たりの割合は、間（じゅん）年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）で計算した額を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）とする。こ

の場合において、委託者が認めた履行済部分に相応する契約代金額は控除するものとする。ただし、全部の履行がなされなければ契約の目的が達せられないときは、この限りでない。なお、遅延日数は、委託者の責めに帰すべき理由による日数を控除したものとする。また、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、履行期間の始期から履行期間の満了までの契約代金の総額（以下「契約代金の総額」という。）と読み替える。

3 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受託者は、第1項の損害賠償に代えて、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 第35条又は第36条の規定により契約の履行の全部の完了前に契約が解除された場合

(2) 契約の履行の全部の完了前に、受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合

4 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 受託者について破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された破産管財人

(2) 受託者について会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された管財人

(3) 受託者について民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された再生債務者等

5 第1項及び第3項各号に定める場合（第4項の規定により同項各号が第3項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託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、第1項及び第3項各号の規定は適用しない。

(談合等不正行為に対する措置)

第44条の2 受託者は、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、該当した時点における契約代金額の10分の2に相当する額を損害賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 受託者又は受託者を構成事業者とする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2条第2項の事業者団体（以下「受託者等」という。）が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反したとして、受託者等に対する独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規

定に基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）又は独占禁止法第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。）が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。

- (2) 前号に掲げるもののほか、確定した排除措置命令又は納付命令（独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたものを含む。次号において同じ。）により、受託者等が、この契約について独占禁止法第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とき。
- (3) 確定した排除措置命令又は納付命令により、受託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行為の対象となった取引分野が示された場合（この契約が示された場合を除く。）において、当該期間にこの契約の入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、この契約が当該取引分野に該当するものであるとき。
- (4) 受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、この契約による業務が完了した後においても同様とする。

3 第1項に規定する場合において、受託者が共同企業体であり、既に解散しているときは、委託者は、受託者の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金を請求することができる。この場合において、受託者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して当該賠償金を支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

第45条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託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。

(1) 第38条、第39条又は第40条の規定によりこの契約が解除されたとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 委託者の責めに帰すべき理由により、第29条又は第32条の規定による契約代金の支払が遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。

（契約不適合責任期間）

第46条 受託者が契約の履行の目的物に関して契約の内容に適合しない目的物を委託者に引き渡した場合において、委託者がその不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知しないときは、委託者は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除をすることができない。ただし、受託者が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、委託者の権利の行使ができる期間について仕様書等で別段の定めをした場合は、その仕様書等の定めるところによる。

3 前2項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等、当該請求等の根拠を示して、委託者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

4 委託者が第1項又は第2項に規定する契約不適合に係る請求等が可能期間（以下、この項「契約不適合期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受託者に通知した場合において、委託者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する請求等をしたときは、契約不適合期間の内に請求等をしたものとみなす。

5 委託者は、第1項又は第2項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

6 前各項の規定は、契約不適合が受託者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受託者の責任については、民法の定めるところによる。

7 第1項の規定は、契約の履行の目的物の契約不適合が支給材料の性質又は委託者の指示により生じたものであるときは、委託者は契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受託者がその材料又は指示が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

（暴力団等からの不当介入の排除）

第47条 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入を受けた場合は、遅滞なく委託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 受託者は、前項の不当介入を受けたことにより、履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

3 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けた場合には、その旨を直ちに委託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 受託者は、前項の被害により履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

(相殺)

第48条 委託者は、この契約に基づいて委託者が負う債務をこの契約又は他の契約に基づいて受託者が負う債務と相殺することができる。

(概算契約)

第49条 この契約書に概算契約である旨の記載がある契約（以下この条において「概算契約」という。）にあつては、設計図書記載の数量及び契約書記載の契約代金額は概算であり、増減することがある。この場合にあつては、本市が支払う金額は、履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額とする。

- 2 概算契約においては、第44条中「契約代金額」は「履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額」と読み替える。

(補則)

第50条 この約款に定めのない事項については、横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）（水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道局契約規程（平成20年3月水道局規程第7号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通局契約規程（平成20年3月交通局規程第11号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。）の定めるところによるほか、必要に応じて、委託者と受託者とが協議して定める。

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務(以下「本件業務」という。)を遂行するための情報の取扱いに当たっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 特記事項において、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) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書図画の内容を記録するための処理、製販その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。

(2) 不開示情報 横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年条例第1号)第7条第2項に規定する不開示情報をいう。

(3) 不開示資料等 不開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。

(適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)の防止その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として本件業務に係る情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制及び安全対策その他の安全管理措置について、委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不開示情報を目だりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第5条 受託者は、本件業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本件業務を処理する目的以外での利用

(2) 複製又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第7条 受託者は、本件業務を遂行するための不開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合には、情報の保護に関し、特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。)との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託(以下「再々委託等」という。)を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者(会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。)における情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託(再委託及び再々委託等(以下「再委託等」と総称する。))を含む。)については、委託者が別に定める事項をあらかじめ

め委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第3条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した不開示資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理(以下「返還等」という。)するものとする。

2 前項の場合において、委託者が当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を指示した場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に不開示資料等の返還等をしないときは、委託者は、受託者に代わって当該不開示資料等を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第9条 委託者は、情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により、過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第10条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者が本件業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(引渡し)

第11条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償を請求することができる。

(1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の不開示情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、不開示情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

3 委託者は、受託者が検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第13条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原著者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作者名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。

(最近改正：令和5年4月1日)