

新潟市行政手続オンライン化
DMZ 環境構築対応業務委託仕様書

令和4年7月

新潟市総務部情報システム課

目次

1. 業務の名称	1
2. 業務の背景・目的	1
3. 委託期間	2
4. スケジュール	2
5. 業務の概要	2
6. 業務の内容	3
6.1 プロジェクト管理	3
(1) プロジェクト計画書の作成	3
(2) プロジェクト管理の実施	5
(3) 情報セキュリティ教育の実施	7
6.2 環境構築	7
(1) システム要件定義書の作成	8
(2) システム設計書の作成	8
(3) 環境の構築	8
(4) 関連資料の作成	9
6.3 テスト	9
(1) 疎通テストの実施	9
6.4 問い合わせ対応	9
(1) 問い合わせ対応（Q&A）の実施	9
7. 成果物等	10
7.1 成果物	10
7.2 納入期限	10
7.3 納入場所	10
8. その他	11
8.1 作業場所	11
8.2 機材等	11

8.3 交通費等.....	11
8.4 提言・助言と協力	11
9. 特記事項	11
9.1 法令等の遵守	11
9.2 疑義の解釈.....	12
9.3 業務評価の特記仕様.....	12

本仕様書は、新潟市（以下「本市」という。）において令和4年度に実施する行政手続オンライン化のうち、市内 LGWAN ネットワーク環境と基幹系ネットワーク環境の間に設置する DMZ 環境に係る、ぴったりサービスとの連携サーバ及びファイヤーウォールの設定（以下「DMZ 環境構築」という。）対応業務の委託に関して、本市と受託者との契約履行に必要な事項を定めるものである。

1. 業務の名称

新潟市行政手続オンライン化（DMZ 環境構築）対応業務

2. 業務の背景・目的

自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画（令和2年12月25日総務省）（以下「DX 推進計画」という。）においては、令和4年度末を目指して、原則全自治体で、特に国民の利便性向上に資する手続（※）について、マイナポータルからマイナンバーカードを用いてオンライン手続を可能にすることとしており、本市においても住民の利便性向上及び業務効率化のため、行政手続オンライン化を推進している。

本市では、自治体の行政手続オンライン化に係る手順書【第1.0版】（令和3年7月7日総務省）（以下「オンライン化手順書」という。）及び自治体の行政手続のオンライン化に係る申請管理システム等の構築に関する標準仕様書（令和3年9月30日総務省）（以下「標準仕様書」という。）に記載の標準的なシステム構成例を基に、マイナポータル上の申請データを市内システムへ反映させるため、ネットワーク機器の調達、ネットワーク環境の構築、申請管理システムの導入及び関連する市内基幹システムとの申請データ連携等を令和4年度中に実施することを計画している。

本業務は、ネットワーク環境の構築に係る、各種機器及びソフトウェア等の環境設定を調達するものである。

※「特に国民の利便性向上に資する手続」のうち子育て関係（15手続）、介護関係（11手続）の26手続について、令和4年度末を目指して、原則、マイナポータルからマイナンバーカードを用いてオンライン手続を可能にするもの。

3. 委託期間

令和4年8月1日から令和5年3月31日まで

4. スケジュール

本市が想定している作業及びスケジュールは、次の「図表 4-1 スケジュール」のとおり。

図表 4-1 スケジュール

項目	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
プロジェクト管理		▶							
要件定義		▶							
基本設計		▶							
詳細設計			▶						
環境構築				▶					
テスト				▶					
連携テスト支援					▶				

機器及びソフトウェア本体は、別途調達している。本体に対する作業は、8月上旬以降可能となる見込みである。作業場所は、8.1 作業場所に記載のとおり。

5. 業務の概要

本市が想定する業務の概要は、次の「図表 5-1 業務の概要」のとおり。

図表 5-1 業務の概要

業務の概要	
6.1	プロジェクト管理
(1)	プロジェクト計画書の作成
(2)	プロジェクト管理の実施
(3)	情報セキュリティ教育の実施
6.2	環境構築
(1)	システム要件定義書の作成
(2)	システム設計書の作成

業務の概要	
(3)	環境の構築
(4)	関連資料の作成
6.3	テスト
(1)	疎通テストの実施
6.4	問い合わせ対応
(1)	問い合わせ対応（Q & A）の実施

6. 業務の内容

6.1 プロジェクト管理

(1) プロジェクト計画書の作成

受託者は、「プロジェクト計画書」を契約締結後 10 日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に挙げる日を除く。以降、日数に関する記載は同様とする。）以内に本市へ提出し、すみやかに本市の承認を得ること。

なお、「プロジェクト計画書」の作成にあたっては、次の「図表 6-1-1 プロジェクト計画書の構成要素及び付属資料等」を参考とすること。

図表 6-1-1 プロジェクト計画書の構成要素及び付属資料等

資料名	構成要素	内容
プロジェクト計画書	プロジェクト計画書の定義	プロジェクトの名称、期間、位置付け、前提条件等のプロジェクト全体に共通する基本的なルール及び進め方等を記載したもの。
	スコープ	プロジェクトの目的、目標、プロジェクトの全体像及び範囲を記載したもの。
	作業構成及び役割分担	プロジェクトで実施する作業項目を WBS の考え方に基づいて洗い出し、工程順に各作業を分解し、4 階層程度にして表形式で整理した上で、本市及び受託者の役割を記載したもの。
	マスタスケジュール	作業構成に対応し、作業項目の従属性や関連性がわかるように、プロジェクト全体を対象としたスケジュールを可視化したもの。
	作業内容と成果物	作業構成に対応した作業内容、成果物の名称、内容及び納入期限を記載したもの。
	作業方法論	作業方法や環境整備・テスト等の計画を記載したもの。

資料名	構成要素	内容
	プロジェクト体制	本市及び受託者におけるプロジェクトの実施体制、各担当者の氏名、所属及び役割等を記載したもの。
	コミュニケーション管理計画	会議体の定義、会議の進め方、「議事録」の承認方法、本市及び受託者間の連絡手段に用いるツール並びに電子ファイルの命名規則等を記載したもの。
	進捗管理計画	プロジェクトをスケジュールどおりに実施するための指標や手法、検証方法、進捗状況の報告及び遅延発生時の対応方針を記載したもの。
	課題・リスク管理計画	発生した課題・リスクに対する管理方法、確認手順等を記載したもの。
	品質管理計画	成果物の品質指標（レビュー密度、テスト密度、エラー密度等）や手法、検証方法、工程完了判定基準を記載したもの。
	資料授受管理計画	個人情報等の重要度に応じた資料等の授受や保管、複製、返却、廃棄等に関するルールを記載したもの。
	変更管理計画	「プロジェクト計画書」に記載した合意事項に変更の必要性が生じた場合の変更ルールを記載したもの。
付属資料	マスタスケジュール（雛形）	進捗状況を記載し、会議の報告資料として用いるもの。
	会議レジュメ（雛形）	会議名、開催回数、開催日、出席者、議題及び各資料の名称等を記載し、会議の次第としても用いるもの。
	議事録（雛形）	会議名、開催回数、開催日、出席者、議題、資料名称や会議開催時の議事内容を記録し、本市及び受託者の業務責任者の承認に用いるもの。
	課題管理表（雛形）	課題の発生日、課題内容、課題解決の期限、課題解決に向けた活動内容等を記録し、課題管理に用いるもの。
	リスク管理表（雛形）	発生が想定されるリスクやリスク発生時の対処方法を記載し、リスク管理に用いるもの。
	受領資料管理表（雛形）	本市が事業者へ提供した資料の受領日、資料名称を記載し、資料管理に用いるもの。
	変更管理表（雛形）	「プロジェクト計画書」に記載した合意事項に変更の必要性が生じた事項を記録し、変更管理に用いるもの。
	成果物作成規約	成果物作成上の留意事項、文書様式、文字フォント、項番の付番ルール及び成果物間のトレーサビリティの確保方法を記載し、成果物の統一化に用いるもの。

(2) プロジェクト管理の実施

ア. コミュニケーション管理

受託者は、次の「図表 6-1-2 会議体の種類」に記載する会議を開催し、会議の進行、資料の作成、印刷及び説明等を行うこと。

図表 6-1-2 会議体の種類

会議名	開催頻度	目的	本市出席者	受託者出席者
キックオフ会議	年1回	プロジェクト全体の推進方法について確認を行う。	業務責任者 業務管理者 業務リーダー 業務スタッフ	業務責任者 業務管理者 業務リーダー 業務スタッフ 営業担当
プロジェクト定例会	月1回	プロジェクト全体の状況報告及び課題・リスク等に関する意思決定を行う。	業務責任者 業務管理者 業務リーダー 業務スタッフ	業務責任者 業務管理者 業務リーダー 業務スタッフ 営業担当
プロジェクト担当者会議	随時	作業内容、スケジュール、進捗状況及び課題・リスク等の協議を行う。	業務リーダー 業務スタッフ	業務リーダー 業務スタッフ

各会議の開催日時及び開催場所は、開催予定日の原則 14 日前までに本市と受託者で調整を行った上で決定するものとし、開催場所は原則本市が用意する。

会議資料の作成にあたっては、次の「図表 6-1-3 会議体の資料構成及び議事録」を参考とし、会議で使用する資料は開催予定日の原則 2 日前までに本市へ提出するものとし、「議事録」は開催日から原則 5 日後までに本市へ提出すること。

なお、会議体や会議資料等に変更が生じる場合は、すみやかに本市と受託者で協議の上、対応を決定する。

図表 6-1-3 会議体の資料構成及び議事録

会議名	資料名	構成要素	内容
キックオフ会議	キックオフ会議資料	会議レジュメ	会議名、開催日、出席者、議題及び会議で使用する各資料の名称を記載し、会議の次第としても用いるもの。
		プロジェクト計画書	6.1.(1)で作成し、本市が承認したもの。
	キックオフ会議議事録	—	キックオフ会議における報告事項、協議事項、決定事項及び発生した課題・リスク等について、経緯を含めて記載したもの。
プロジェクト定	プロジェクト定	会議レジュメ	会議名、開催回数、開催日、出席者、議題及び会議で使用する各資料の名称を記載し、会議の

会議名	資料名	構成要素	内容
例会	例会議資料		次第としても用いるもの。
		進捗管理状況	プロジェクトの進捗率や進捗状況を記載したもの及び「マスタスケジュール」に進捗状況をイナズマ線で記載したもの。
		課題管理状況	優先度、課題内容、起票者、発生日、対応期限、担当者、対応状況及び解決日等を記載したもの。また、報告時には、前回報告以降に発生した課題件数及び解決した課題件数等も報告すること。
		リスク管理状況（発生時）	プロジェクトを推進する上で発生したリスクの内容及び対応状況等を記載したもの。
	変更管理状況（発生時）	「プロジェクト計画書」に記載した合意事項に生じた変更の内容及び対応状況等を記載したもの。	
	プロジェクト定例会議事録	－	プロジェクト定例会議における報告事項、協議事項、決定事項及び発生した課題・リスク等について、経緯を含めて記載したもの。
プロジェクト担当者会議	プロジェクト担当者会議資料	－	会議名、開催回数、開催日、出席者、議題及び会議で使用する各資料の名称を記載し、会議の次第としても用いるもの。
	プロジェクト担当者会議議事録	－	プロジェクト担当者会議における報告事項、協議事項、決定事項及び発生した課題・リスク等について、経緯を含めて記載したもの。

イ. 進捗管理

受託者は、本業務が円滑に進められるように責任を持って進捗管理を行うこと。

本業務に遅延が発生した場合は、遅延理由、状況、遅延の回復手段、回復予定時期及び影響範囲等について、すみやかに本市へ報告すること。その後の対応については、本市と受託者で協議の上、決定する。

ウ. 課題管理

受託者は、本業務で解決すべき課題が発生した場合は、優先度、課題内容、起票者、発生日、解決期限、担当者、対応状況及び解決日等を記載した「課題管理表」をすみやかに作成し、課題の進捗管理をすること。

また、「課題管理表」は、各課題の進捗状況に応じて受託者が更新するものとし、「課題管理表」を更新した場合は、本市へ随時報告を行い、情報共有を図ること。

解決期限までに課題の解決が見込めない場合は、影響範囲を調査し、対応策を本市と

協議すること。

エ. リスク管理

受託者は、本業務の推進に影響を及ぼすリスクを検知した場合は、発生確率、影響度、リスク内容、予防策、リスク発生時の対策、リスク発生日、リスク発生時の対応状況及び解決日等を記載した「リスク管理表」をすみやかに作成し、リスクの進捗管理をするとともに、対応策を本市と協議すること。

また、「リスク管理表」は、各リスクの進捗状況に応じて受託者が更新するものとし、「リスク管理表」を更新した場合は、本市へ随時報告を行い、情報共有を図ること。

オ. 品質管理

受託者は、「プロジェクト計画書」に記載する品質指標、検証方法に基づき、品質検査を実施すること。

カ. 変更管理

受託者は、「プロジェクト計画書」の記載内容に変更が生じる場合、本市と協議の上「プロジェクト計画書」を修正し、変更が生じた日から 10 日以内に本市の承認を得ること。

(3) 情報セキュリティ教育の実施

受託者は、本業務に携わるもの全てに情報セキュリティに関する教育等を実施し、教育実施日及び対象者等の実施結果を本市へ報告をすること。

6.2 環境構築

本業務は、標準仕様書に記載の DMZ 環境のうち、連携サーバ部分の環境構築を行うものである。受託者は、標準仕様書及びオンライン化手順書を熟読し、理解したうえで実施すること。

各種関連する項目の役割については、次のとおりである。必要に応じて作業間の調整を行うこと。また、日程調整や設定確認依頼等、他の作業との調整に協力すること。

図表 6-2-1 関連する作業項目

項目	実施担当	補足
境界 FW	本市（情報システム課）	FW の設定は本市にて実施する。
LGWAN FW	本市（情報システム課）	同上。
連携サーバ機器及びソフトウェア	富士通 Japan(株) 新潟支社	機器の搬入、設置、保守を実施する。
申請管理システム	富士通 Japan(株) 新潟支社	申請管理システムの導入を実施する。

※FW：ファイヤーウォール

連携サーバの環境構築は、標準仕様書及び機器やソフトウェア付属のマニュアルをもとに実施すること。なお、本業務において、関連する作業側からの事前提供資料は特に想定していない。

(1) システム要件定義書の作成

受託者は、本市が本業務に求める要件を明確にし、「要件定義書」を作成し、本市の承認を得ること。

本業務に係る機器及びソフトウェアは次のとおり。

図表 6-2-2 機器及びソフトウェア一覧

項番	銘柄			数量
	メーカー名	品名	品番/型番	
ハードウェア				
1	FUJITSU	IPCOM EX2-3200	IX2S082A	2
2	FUJITSU	100v 電源ケーブル	IX2HPCNA	4
3	FUJITSU	IPCOM EX2-3500/3200 用 HDD1	IX2HHD1A	2
4	FUJITSU	1000BASE-T インターフェースカード 2(バイパス機能付き)	IX2HGT2A	2
5	FUJITSU	SR-S310TL3 プレインスツールモデル V14	SJ310TL314	4
ソフトウェア				
1	FUJITSU	IPCOM EX2-3000 SC ソフトウェア V01	NB7548101	2
2	FUJITSU	EX2-3200 電源二重化オプション	IX2HPWAA	2
3	FUJITSU	IPCOM Web コンテンツ・フィルタリング サポートサービス(25 ユーザー)	NSIPEW01N	1

(2) システム設計書の作成

受託者は、「要件定義書」を基に、「システム設計書」を作成すること。

(3) 環境の構築

受託者は、連携サーバの初期設定、ソフトウェアインストール、及び動作に必要な各種設定を実施し DMZ 環境を構築すること。受託者は、環境の構築にあたり、本市の通常業務の妨げにならないように配慮すること。また、次のことに留意すること。

- ・連携サーバの方式は、「プロキシ方式」とすること。
- ・連携サーバ(IPCOM)は冗長化構成とすること。

- ・ネットワーク機器（L2 スイッチ）は冗長化構成とすること。
- ・申請管理システムとの連携に必要な情報（サーバ IP アドレス、通信プロトコル等）は、別途申請管理システム側から示す。
- ・FW や申請管理システムに関する事項で、連携サーバの環境構築に必要なことは、適宜本市へ確認すること。

なお、連携サーバ以外の関連する作業項目との調整を要する作業を実施する際には、作業日、作業担当者、作業項目、作業スケジュールを記載した「作業実施計画書」を作成し、原則 7 日前までに本市へ説明するとともに、本市の承認を得ること。

また、作業終了後は作業結果を「作業実施計画書」に記載し、本市の承認を得ること。

(4) 関連資料の作成

本事業の終了後、必要に応じて保守契約を締結することを想定している。そのため、受託者は、業務引継ぎに向けた次の資料を必要に応じて作成し、納入すること。

- ・環境構築における設定事項
- ・マニュアル等運用に関する資料
- ・その他、引継ぎ資料

6.3 テスト

(1) 疎通テストの実施

受託者は、関連資料等、「要件定義書」及び「システム設計書」を基に、疎通確認のために計画書等を必要に応じて作成し、疎通テストを実施すること。疎通テストは、別途富士通 Japan(株)新潟支社が実施する「新潟市申請管理システム構築業務」のテスト計画との整合性を図ること。現時点において、ぴったりサービス、DMZ、申請管理システム間の疎通テストは、10 月中旬頃から実施することを想定しているため、本業務の受託者はそれまでに環境構築を行うこと。

テスト終了後は、テスト結果を記載した「テスト結果報告書」を本市へ提出し、本市の承認を得ること。

6.4 問い合わせ対応

(1) 問い合わせ対応（Q & A）の実施

本業務終了後、当該連携サーバを介したオンライン申請データの連携テストを実施することとなる。連携テスト実施中、DMZ 環境に関する問い合わせや調整事項が発生する可能性がある。そのため、受託者は、設定後に発生する各種問い合わせ及び調整事項に対応すること。

7. 成果物等

7.1 成果物

受託者は、次の「図表 7-1-1 成果物一覧」に示す成果物について、Microsoft Office 製品で作成の上、CD-R 等に格納したもの及び紙面に印刷したものの 1 部を 1 セットにして納入すること。

原則、納入期限時点での最新の状態で納入し、本市の承認が必要な資料については、本市が承認した資料を成果物として納入すること。なお、本市と協議のうえ作成する必要がないと判断された資料は、資料本体の作成は不要とするが、表紙及び作成不要とした旨を記載した簡易な資料を納入すること。

図表 7-1-1 成果物一覧

No.	名称
1	プロジェクト計画書
2	情報セキュリティ教育報告書
3	キックオフ会議資料及びキックオフ会議議事録
4	プロジェクト定例会議資料及びプロジェクト定例会議事録
5	プロジェクト担当者会議資料及びプロジェクト担当者会議議事録
6	要件定義書
7	システム設計書
8	マニュアル等運用に関する資料
9	その他、引継ぎ資料
10	作業実施計画書
11	課題管理表
12	リスク管理表

7.2 納入期限

令和 5 年 3 月 31 日

7.3 納入場所

新潟市総務部情報システム課が指定する場所。

8. その他

8.1 作業場所

環境構築は、本市が指定するデータセンターにて実施すること。データセンターの所在地は、非公開情報であるため、受託者に直接伝えるものとする。本調達に参加するうえで、交通事情の把握等のため予め確認が必要である場合は、本市に問い合わせること。

データセンターで作業を実施する際は、次の基本事項に留意すること。その他、データセンターを利用する際については、本市の指示に従うこと。

- ア データセンターは、作業の2日前までに「入館申請書」を提出しなければ入館できない。ただし、緊急時の場合は、本市へ連絡すること。
- イ 公共の場であることを弁え、言動や身だしなみに注意し、節度を守ること。
- ウ 入館・退館の手続きや施設利用条件は、あらかじめ本市に確認し、本市の指示に従うこと。
- エ 受託者は、現地で作業する場合、受託者の社名入りネームプレートを着用すること。

8.2 機材等

受託者は、本業務の推進に必要となる機材等について、本市が準備した機材等以外が必要となる場合、機材等の準備について事前に本市の承認を得た上で、費用は受託者が全額負担すること。

8.3 交通費等

受託者は、本業務の推進に必要となる交通費、食事代及び宿泊費等について、全額負担すること。

8.4 提言・助言と協力

受託者は、必要に応じて本市への提言・助言を行うこと。

提言・助言を行うにあたっては、極力専門用語は用いず、可視化した資料等を用いて本市が容易に理解できるように工夫すること。

9. 特記事項

9.1 法令等の遵守

受託者は、関係法令並びに本市の条例、規則及び要綱等を十分理解すること。

なお、本市で定める文書管理規定等、本業務に関連する規則類は、本市ホームページ(<https://www.city.niigata.lg.jp/>)の例規集及び要綱集に掲載のとおりである。

9.2 疑義の解釈

疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項については、本市及び受託者で協議の上、決定する。

9.3 業務評価の特記仕様

本市は、本業務の契約終了後、受託者の業務内容について、次の「図表 9-3-1 業務評価基準」により評価し、記録を保存する。

なお、受託者は評価結果について異議を申し立てることはできないものとする。

また、評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ないものとする。

図表 9-3-1 業務評価基準

評価ランク	評価基準
A	成果物の品質、納入等で仕様を超える成果があった。
B	通常の指示により、仕様とおりの成果を得た。
C	仕様書のほかに、口頭の指示等により仕様とおりの成果を得た。
D	担当者が相当程度指導するなどして、なんとか仕様レベルの成果を得た。
E	仕様を達成できなかった（契約解除等）