

**越谷市戸籍システム及びコンビニ交付システム
構築及び運用保守業務 要求仕様書
(戸籍システム標準化)**

第一章 事業の概要

1 事業の目的

本仕様書は越谷市の戸籍総合システム構築事業において、越谷市の基幹系システムと同時期に標準化対応ができ、より利便性が高く、長期に渡り継続使用が可能な信頼できるシステムの導入することにより、システムの安定稼働及び戸籍業務の正確性・安定性の担保、住民サービスの維持向上を図ることを目的とする。

2 事業期間及び履行場所

(1) 事業期間

構築期間：契約締結の日から稼働開始月の末日まで(案)

運用期間：令和10年1月4日から令和14年12月31日(60ヶ月)(案)

システムの構築・導入に係る構築期間に際しては、テストや事前研修、稼働後の支援について十分な時間的配慮を行うこと。

構築期間及び運用期間については、基幹系システムの標準化や連携等の兼ね合いで調整が必要となるため、他システムベンダーを交えて別途協議を行い決定する。

(2) 履行場所

越谷市役所 越谷市越ヶ谷四丁目2番1号及び出先機関

※上記以外については、協議のうえ当市の認める場所も含める。

3 基本情報

(1) 戸籍データ等(令和7年9月末日現在)

項目	件数	枚数	データ形式
現在戸籍	109,443戸籍	—	コードデータ
現在附票	109,443戸籍	—	コードデータ
除籍(電算化以降)	74,500戸籍	—	コードデータ
除籍・改製原戸籍	80,422戸籍		イメージデータ

(2) 事件表(令和7年3月末日現在)

本籍人口	265,896人
年間事件数	13,862件
新戸籍編成数/年	2,152戸籍
全部除籍数/年	1,752戸籍

4 現行システム環境

システム名	開発会社名	パッケージ名
戸籍システム	富士通 Japan 株式会社	MICJET戸籍V4.2
住民記録システム	株式会社アイネス	WebRings 住民記録システム

システム名	保守会社名	パッケージ名
住民基本台帳ネットワークシステム	株式会社アイネス	住民基本台帳ネットワークシステム

※住民記録システムは令和10年1月頃標準化し、システム開発事業者も変更の予定

第二章 システム構築

1 戸籍システムソフトウェアの構成

(1)システム化の範囲

- ア 現在戸籍・附票システム
- イ 平成改製原戸籍・附票システム
- ウ 除籍・改製原戸籍システム
- エ 戸籍関連業務システム(火葬許可、人口動態、戸籍訂正、在外選挙人管理機能等)
- オ 全国住所辞書
- カ 文字検索システム
- キ 戸籍副本データ管理システム
- ク 民刑事務管理システム
- ケ 戸籍附票システム改修適応版ソフト

(2)戸籍システムに関する基本要件

- ア 提案するシステムは、「戸籍事務を処理する電子情報処理組織が備えるべき技術的基準(平成6年11月16日付法務省民二第7002号通達)」を満たし、法務省の認容を受けているシステムであること。
- イ 令和3年施行の「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」及び令和6年12月24日閣議決定された「地方公共団体情報システム標準化基本方針」に則り、下記の標準仕様書に準拠したノンカスタマイズパッケージシステムを導入すること。また、稼働日までの機能実装が困難な場合においても稼働年度中の機能実装を想定し当該仕様書に対応するための改修費用をシステム導入費に含むこと。

システムの名称	標準仕様書
戸籍情報システム	戸籍情報システム標準仕様書(第4.0版)
戸籍附票システム	戸籍附票システム標準仕様書(第3.1版)
人口動態調査事務システム	人口動態調査事務システム標準仕様書(第2.0版)
火葬等許可事務システム	火葬等許可事務システム標準仕様書(第2.0版)

- ウ システム開発業者は、提案者と同一であること。
- エ 当市同規模以上の自治体で既に導入実績があるバージョンのパッケージシステムとすること。
- オ セキュリティに関し、リスク対策を行ったシステムを提供すること。
- カ OSやデータベースソフト等のソフトウェア(ライセンス等)は、汎用性の高いもの(最新版)を使用すること。

キ システムは、端末側にプログラム及びデータが残らないシステム構成であること。

ク システム稼働時間は、年末年始を含む午前6時30分から午後11時までを確保すること。

ケ 提供するサービスに係る非機能要件は、「地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第1.1版】」を満たすものであること。同非機能要件を満たせない場合には相応の代替手段が明確化されていること。また、越谷市情報セキュリティポリシーに反した内容が含まれていないこと。

2 戸籍システム機器(ハードウェア)

(1)基本要件

ア 「戸籍事務を処理する電子情報処理組織が備えるべき技術的基準について(平成6年11月16日付法務省民二第7002号通達)」に基づき、万全なセキュリティ対策を講じること。

イ 戸籍システム機器は、提案するパッケージ(ソフトウェア)の動作保証が取れている機器のうち、導入時ににおける最新の機器とすること。

ウ システム本稼働後、保守サポートが受けられること。

エ 戸籍システムのクライアント端末及びプリンタ等の台数は、以下のとおりとすること。

ただし、プリンタについては現行の台数を示したものであり、印刷の出力方式の提案によって台数の増減を認める。

設置場所	クライアント端末	生体認証機	プリンタ	A3 スキャナ
本庁	19台	19台	9台	2台
北部出張所	2台	2台	1台	
南部出張所	2台	2台	1台	
パスポート センター	2台	2台	1台	

(2)戸籍システム機器の構成

ア ソフトウェア(ライセンス等)

- ① サーバ及びクライアント端末に必要なOSのライセンスを必要数備えること。
- ② サーバ及びクライアント端末に必要なデータベースソフト等のライセンスを必要数備えること。
- ③ OSは、稼働後5年以上の保守サポートが受けられる製品とすること。

イ クライアント端末

- ① OSは、Windows11以上とすること。
- ② Core i3以上のCPUを搭載すること。
- ③ メモリは4GB以上搭載すること。
- ④ ハードディスクは、500GB以上のディスクとすること。
- ⑤ 内蔵DVD-ROM装置を搭載すること。ただし、うち1台は内蔵スーパーマルチドライブを搭載すること。
- ⑥ 日本語対応キーボード及びUSB接続のレーザーマウスを提供すること。

- ⑦ 初期状態へ復元できるリカバリメディアを提供すること。
- ⑧ ディスプレイは19インチ以上のカラー液晶ディスプレイとすること。
- ⑨ クライアント端末のUSBポート等外部媒体が接続されるポートを使用できない状態とすること。ただし、当市が指定したクライアント端末の一部ポートのみを限定し、使用できるようにすること。
- ⑩ 稼働後5年間安定した保守サービスを提供すること。
- ⑪ 二要素認証ソフトウェアライセンスを備え、生体認証によるログインを可能とすること。

ウ プリンタ

プリンタは、ハガキ印刷が可能で、人口動態処理に関わる認容を取得したプリンタとすること。

エ 関連機器

- ① イメージデータの取込み用及び法務省戸籍情報連携システムへの届書イメージ送信用として、A3用紙の取り込みが可能なスキャナを設置すること。このスキャナは解像度300dpi以上、カラーでのスキャン機能を備えていること。
- ② システムの構築に必要なハブ等のネットワーク機器及び、新設するハブからの接続に必要なLANケーブルを必要数備えること。なお、それ以外のLAN配線においては当市既設のものを使用すること。

3 クラウド環境について

ア 提供するシステムはデータセンターを利用したクラウド環境の仕組みであること。

イ 法務省が推奨している「戸籍情報システムのクラウド化(平成30年1月18日付け法務省民一第19号民事事務局民事第一課長回答等)」を適用したシステムであること。

ウ クラウド環境や提供サービスは当市の窓口開庁時間及びコンビニ交付発行を踏まえ、午前6時30分から午後11時まで利用可能であること。

エ デジタル庁の定めるガバメントクラウドを利用した仕組みあるいは、他市にて性能面、経済合理性の比較を行いガバメントクラウド以外のクラウド環境へ移行する場合の疎明により、ガバメントクラウドに準ずる仕組みとして認められたクラウド環境であること。

なお、ガバメントクラウドに準ずるクラウド環境で対応する場合には、別途ガバメントクラウド移行対応費用についての見積を提出すること。

オ 提供されるサービスについては、クラウド事業者の情報セキュリティ管理状況に関する第三者による評価(ISMS 認証取得証明書、ISMAP クラウドサービスリスト、SOC 報告書等の外部監査報告書等)が行われていること。

カ ネットワークについては、庁内のネットワーク(担当課内に設置するHUB⇄端末等間のネットワーク配線は提案者負担)及び本庁舎と出先機関のネットワークに関しては既存環境を利用することとする。本庁舎とデータセンター間の回線は調達範囲に含めることとする。

- ① 他システムからのアクセスを防止し、戸籍システム専用ネットワーク環境を構築すること。
- ② 当市とデータセンターはIP-VPN等のセキュアな閉域網を利用して接続すること。

4 他システムとのデータ連携

(1)法務省戸籍情報連携システム

ア 当市で管理している戸籍データ等を、法務省の管理する戸籍情報連携システムへ送信するために、戸籍

システムから事務内連携サーバへ自動的に正確に送信できる機能を有すること。

イ 戸籍サーバから事務内連携サーバへのデータ転送は、ネットワーク連携方式で構築すること。また、その場合、ネットワーク連携をする際に必要な装置・機器等も考慮すること。

(2)住民基本台帳ネットワーク

ア 住民基本台帳ネットワークCSと連携し、附票記載が発生した際のデータ送信を可能とすること。

イ 住民基本台帳ネットワークから送信される住民基本台帳法第19条1項通知データ他、各種通知データを取り込み附票に反映できること。

ウ 住民基本台帳ネットワークから住民票コードを取得し、附票へ反映できること。

(3)コンビニ交付システム

ア 別途調達するコンビニ交付システムへの連携を構築し、戸籍証明書を発行できること。

イ 「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」に定められた機能別連携仕様に基づき連携機能を実現すること。

住民記録システムから戸籍附票システムへの連携項目は、支援措置対象者情報(001o009)支援措置申出情報当初受付(001o010)支援措置申出書情報転送受付(001o016)電子証明情報(001o017)とすること。

戸籍附票システムから住民記録システムへの連携項目は、支援措置対象者情報(004o008)支援措置申出書情報当初受付(004o009)とすること。

5 導入作業

システムを構成するサーバ・端末及びプリンタ等の機器については、稼働を迎える前に機器設置、システム設定及びネットワーク疎通テストを含めた動作確認テストを行うこと。

また、本システムに必要な機器の搬入・設置においては、搬入経路、設置場所等を考慮し、当市と協議の上実施すること。

6 新システム構築時の導入支援

(1)認容書類

法務局への提出書類等(認容書類)について助言等の支援を行うこと。

(2)操作研修

ア 新システム稼働前に、当市関係職員に対して十分な操作研修を実施すること。尚、研修スケジュールは、当市と協議の上決定するものとする。

イ 操作研修は、システム・窓口運用・関連法令等に精通している提案者の社員が実施すること。

ウ 操作研修に用いる機材は、別途操作研修用の機材を提案者にて準備し、実施すること。

(3)操作マニュアル

ア システム管理者向け操作マニュアルを提出すること。

イ システム操作者向け操作マニュアルを提出すること。

第三章 運用サポート

1 新システム稼働後の運用支援

(1)ヘルプデスク(コールセンター)による運用サポート

- ア サポート業者は、提案者と同一であること。
- イ 当市からの問い合わせや機器及びソフトウェアのサポートについて、当市に対してシステムの一元的な運用サポートができるように、体制が整えられていること。
- ウ ヘルプデスクの対応時間は、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く平日午前8時30分から午後5時30分まで対応できること。
- エ ヘルプデスクは、システム運用における当市からの問合せ窓口として機能し、戸籍事務に関する問合せのほか、障害が発生した場合、ハード障害・ソフト障害の区別なく全てに対応できること。
- オ 天災や大規模災害でもサポートが継続できるよう、全国2箇所以上のサポート拠点を有していること。

(2)機器(ハードウェア)の運用サポート

- ア 提案者が調達したハードウェアに対し、稼動後5年間安定した保守サービスを提供すること。
- イ 障害発生時の対応について、迅速な対応が可能な体制を構築し、開庁日の運用に支障を来さぬよう監視・対応すること。
- ウ 障害が発生した場合、SE・保守サービス員等がシステムを速やかに確認し、障害発生原因の調査・特定・対応を実施すること。
- エ 障害箇所の修理及び部品交換、動作確認を実施すること。
- オ ハードウェア保守を実施する時は、当市職員の承諾を得て行うこと。
- カ ハードウェア保守作業実施後、作業報告書を提出すること。
- キ 当市で発生した障害内容を管理すること。
- ク 障害時の原因の切り分けは、主導的に実施し、関係者と調整を行うこと。
- ケ クラウド基盤は、データセンターにて24時間365日監視し、開庁日の運用に支障を来さぬよう対応を行うこと。また、サービスの停止を伴う事象が発生した場合には当市に対してアラートを発出した上で即時復旧対応を行うこと。

(3)ソフトウェアの運用サポート

- ア 障害発生時の対応について、迅速な対応が可能な体制を構築し、開庁日の運用に支障を来さぬよう監視・対応すること。
- イ 障害が発生した場合、クラウド環境でシステムを確認し、障害発生原因の調査・特定・対応を実施すること。
- ウ ソフトウェア保守を実施する時は、当市職員へ事前に案内を行うこと。
- エ 現地でソフトウェア保守作業を行った場合、作業報告書を提出すること。
- オ 当市で発生した障害内容を管理すること。
- カ 障害時の原因の切り分けは、主導的に実施し、関係者と調整を行うこと。
- キ 障害発生時には、運用に支障を来さぬよう、対応を行うこと。

2 戸籍関連の法改正

(1)法改正への対応

- ア 戸籍業務に係る法改正等によって運用変更やシステム改修の発生が予見される場合、速やかに当市職

員へ情報提供すること。改修に係る費用については基本的に追加費用なく対応すること。ただし、通常のバージョンアップでは更新が実施できない大規模な改修である場合はこの限りではない。

イ 法改正等によりシステムの改修を実施した場合、操作マニュアルを提出すること。

ウ 原則年1回以上、システムで使用する全国住所辞書のデータを更新すること。

3 システムの機能強化対応(バージョンアップ)

(1)システムの機能強化は原則年1回実施し、追加費用なく対応すること。

(2)システムの機能強化を実施した場合は、当市職員に対して操作マニュアルを提出すること。

第四章 データ移行作業

1 移行対象データの範囲

移行対象データは以下の範囲とする。稼働日前日までのデータを反映させること。(1)移行対象データ

ア 戸籍(除籍)データ(電算化後の戸籍(除籍))…※1

イ 附票(除票)データ(電算化後の附票) …※1

ウ 受付帳データ(電算化後の受付帳) …※1

エ 統計、認証情報、個人状態、不受理申出等データ(システム移行後に必要なもの)…※1

オ 除籍・改製原戸籍、平成改製原戸籍・附票の検索性見出しデータ

カ 除籍・改製原戸籍、平成改製原戸籍・附票のイメージデータ

キ 在外選挙人、資格管理情報データ

ク 戸籍附票記載事項等通知情報(住民票コード、戸籍附票管理番号、外字パターン等)データ

ケ その他のレコード情報(システムデータ移行に必要なレコード、統計データ)

コ 犯歴照会関連情報(民刑事項通知関連情報)…※2

サ 情報提供用個人識別符号関連情報

シ 戸籍事務内連携関連情報…※3

※1「法務省民二第7002号民事局長通達(平成6年11月16日)に準じた形式。

※2犯歴照会関連情報はデータ提供時のデータ形式、レイアウト及びデータに含まれる項目についても回答すること。

※3戸籍事務内連携関連情報には下記の情報を含む。

①届書記載事項ファイル:受領番号と届書処理通番の組み合わせ

②届書処理状況ファイル:他市区町村における届書入力処理状況

③異動処理状況ファイル:他市区町村や戸籍情報連携システムから設定された異動処理状況

④届書等管理情報ファイル連携受領データ一式

⑤不受理申出情報ファイル

⑥申入書情報ファイル

2 データ移行作業

(1)基本要件

ア 現行システムから新システムへのデータ移行を正確に行うこと。

- イ データ移行に際しデータ変換が必要となる場合は、現行システムからのデータの抽出作業は現行システム導入業者にて中間ファイルに出力を行うものとし、提案者は出力された中間ファイルよりデータを新システムへ取り込むものとする。また、移行データの凍結日及び提供日については、当市、提案者及び現行システム導入業者間でスケジュール調整し、提案者が主導的に行うこと。
- ウ 中間ファイルの仕様については、「法務省民二7002号民事通達」「戸籍情報システム標準仕様書」にもとづくファイル仕様とする。
- エ 現在戸籍・附票(電算化後除籍含む。)を移行又は変換する作業において、提案者と当市で事前にデータ移行の方針を決定の上、方針に沿ったデータ移行を行い、データ移行結果の報告を行うこと。
- オ 除籍・改製原戸籍及び平成改製原戸籍・附票のイメージデータを移行又は変換する作業において、提案者と当市で事前にデータ移行の方針を決定の上、方針に沿ったデータ移行を行い、データ移行結果の報告を行うこと。
- カ 提案者は、作業開始から稼動までの間に、新システムにおける戸籍異動滞留分の並行入力処理が必要となる場合、届書入力を対応するものとする。
- キ 現行システムで使用している文字(文字のデザイン及び文字コード)から変更がある場合、提案者にて文字の同定作業を実施し、リストを提出すること。
- ク 新システムへのデータ移行に際し、文字の字体等の疑義が生じた場合は、速やかに当市に確認の上、必要に応じて新たに文字を作成すること。
- ケ データ移行に際しデータ変換が必要となる場合は、現行ベンダーが提供するパッケージシステムからの移行実績があること。
- コ データ移行作業の過程で発生したその他詳細の疑義は、当市に確認の上、対応方針を決定すること。

3 戸籍データ等の取り扱い

(1)保管方法

- ア 提案者は、当市より借用したデータ・紙などに関し、漏洩や紛失、盗難等がないように厳重に管理できる規定を定め、運用していること。
- イ 提案者の保管庫については、耐火構造であり、施錠が可能であること。
- ウ 保管庫については、管理責任者を配置し、施錠等一切の管理を行うこと。

(2)データの授受及び搬送

- ア 提案者は、戸籍データ等を搬送する場合、施錠できるケースに収納し事故防止措置を講じた上で搬送すること。
- イ 提案者は、戸籍データ等の授受に従事する者を指定し、当該戸籍データ等の授受に際しては、受領借書をもって当市の承認を得た上で実施すること。

4 戸籍データ等の廃棄

- (1)提案者は、本業務を終了したとき、使用済みとなった個人情報等を判読不能かつ再生又は再利用ができない状態にすること。

(2)提案者は、本業務を終了したとき、戸籍データ等の消去証明書を提出すること。

第五章 その他の留意事項

- 1 本仕様書に定める事項に対して、全て誠実に遵守し、必ず期日までに対応すること。
- 2 提案者は、当市の求めに応じて、作業の進捗状況を報告すること。
- 3 必要に応じて、当市より仕様書に定める事項に対して、対応の確認を実施する場合もあるので、確認及び協力をする事。
- 4 本業務の履行に際して、当市個人情報保護条例、越谷市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、秘密情報、個人情報の取扱いについては厳重に行い、業務上知りえた技術情報等を第三者に開示する等業務目的以外に使用しないこと。
- 5 提案者は、本業務に係る個人情報を当市の許可なく複写し、又は複製してはならない。当市の許可を受けて複写したときは、本業務の終了後、当市の指示を受けた後、直ちに複写した個人情報を消去し、再生又は再利用ができない状態にすること。
- 6 本委託契約に基づき業務の再委託に関する取り扱いについては、次に定めるものとする。
 - (1)提案者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に再委託してはならない。
 - (2)提案者は、業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に、当市に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を通知し承認を受けなければならない。
 - (3)提案者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先に対し、本仕様書に定める提案者の義務と同等の義務を負わせるとともに、当市に対して、当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。
- 7 提案者は、事故が生じたときは、直ちに当市に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を当市に報告し、当市の指示に従いその解決に努めなければならない。
- 8 提案者は、業務の履行上、必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項並び明記していない事項については、当市と事前に協議するものとする。
- 9 支払いについては完了払いとし、コンビニ交付システムとは請求書を分けて請求をすること。
- 10 当市において、システム標準化に関する補助金申請等で資料の提出を求めた場合、それに対応すること。
- 11 本仕様書の第3章については運用保守について記載しているものであり、プロポーザル後は構築に関する仕様書の内容からは削除し、別途契約締結予定である運用保守の仕様書に記載する。
- 12 本仕様書にない事項等については、当市と別途協議の上、速やかに対処すること。

越谷市戸籍システム及びコンビニ交付システム
構築及び運用保守業務 要求仕様書
(コンビニ交付システム)

1 システムに関する概要

(1) 事業の目的及び範囲

本仕様書は越谷市のコンビニ交付システム構築事業において、越谷市の基幹系システムと同時期に標準化対応ができ、より利便性が高く、長期に渡り継続使用が可能な信頼できるシステムの導入することにより、システムの安定稼働及び戸籍業務の正確性・安定性の担保、住民サービスの維持向上を図ることを目的とする。事業の範囲はコンビニ交付システムとする。

(2) コンビニ交付で発行する証明書種類

コンビニエンスストアで発行する証明書は、住民票の写し(世帯連記式)・印鑑登録証明書・戸籍全部事項証明書/戸籍個人事項証明書(それぞれ住所及び本籍が当市にある場合に限る)・個人住民税の所得証明書(過去5年度分)とする。

(3) 履行期間および想定されるシステムの停止期間

- ①構築期間: 契約締結の日から稼働開始月の末日まで(案)
- ②運用期間: 令和10年1月4日から令和14年12月31日(60ヶ月)(案)
- ③停止期間 【戸籍】1か月程度 【住・印・税】2週間程度

※システム停止期間は別途定める。

システムの構築・導入に係る構築期間に際しては、テストや事前研修、稼働後の支援について十分な時間的配慮を行うこと。

構築期間及び運用期間については、基幹系システムの標準化や連携等の兼ね合いで調整が必要となるため、他システムベンダーを交えて別途協議を行い決定する。

(4) 履行場所

越谷市役所 越谷市越ヶ谷四丁目2番1号及び受託者事業所内

(5) 本市システムの状況

- ①住民記録・税システムベンダー: 令和9年12月まで 株式会社アイネス
令和10年1月から 日本電子計算株式会社
- ②戸籍システムベンダー: 令和9年12月まで 富士通株式会社
令和10年1月から 本選定の決定ベンダー
- ③業務系ネットワーク保守ベンダー: 株式会社アイネス

※なお、当市の標準化対応時期は令和10年1月を予定している。

※現行システムから移行した場合のコンビニ交付システムの稼働停止期間について具体的に示すこと。

(6) その他

- ①コンビニ交付サービスの提供時間 午前6時30分から午後11時(年末年始を含む)

②コンビニ交付サーバの設置場所 データセンター(クラウド)

2 システムの仕様

(1) マイナンバー制度対応の構築

- ① 公的個人認証サービス(JPKI)を用いた本人認証の仕組みに対応すること。
- ② 本市が将来的に公的個人認証サービス(JPKI)を用いた非住所本籍人の戸籍証明交付を実施する場合に、容易に対応できる仕組みであること。

(2) コンビニ交付システムインタフェース仕様準拠の証明書発行サーバの構築

- ① 地方公共団体情報システム機構(以下、「J-LIS」という。)発行の「証明書交付サービスガイドライン」、「コンビニ交付システム要件定義書」、「コンビニ交付システムインタフェース仕様書」等に準拠すること。
- ② 本市の住民票の写し・印鑑登録証明書・戸籍証明書・所得証明書の各様式に従い、コンビニ交付用証明書を窓口発行証明書と同様とすること。なお、各証明書の様式サンプルについては、本市より提供する。

(3) LGWAN-ASPセグメントの構築

- ① 証明発行サーバを設置するデータセンターにおいて、コンビニ交付におけるLGWAN-ASPアプリケーションおよびコンテンツサービス提供が可能であること。
- ② 上記セグメントを構築するために必要とされるネットワーク機器については、すべて用意すること。なお、既に敷設しているネットワーク機器の設定に作業が生じる場合は、本市にて行うものとする。

(4) 運用管理機能の構築

- ① 本市管理範囲内でのシステム障害発生時には、画面と音によって障害を通知し、「どこで、どのような」障害が発生しているのか、本市において即時に確認できること。
- ② システム障害の発生などにより、各種証明データ(発行禁止など)の確認が必要となることを想定し、本システムで導入する端末からコンビニで発行するすべての証明書をPDFではなくデータを参照して確認ができること。
- ③ 各証明書の証明発行数については、即時に確認が可能であること。また、発行者一覧・都道府県別・発行場所別・年齢別・時間帯別等の統計帳票の発行が可能であること。

(5) 休日・時間外戸籍発行抑止システムの構築

- ① 法務省の基準に準拠し、休日・時間外の戸籍届出書受領に対して、該当戸籍の発行抑止処理が行なえるシステムを導入すること。
- ② 発行抑止処理以外の処理が行えない仕組みとなっていること。
- ③ 抑止した情報については、当課において抑止者リストの出力ができること。
- ④ 抑止処理された該当戸籍は、戸籍システム上で保留設定状態になること。
- ⑤ 戸籍システムでの決裁処理によって、発行抑止は自動解除されること。
- ⑥ システム導入のためのネットワーク敷設作業が生じる場合は、本市にて行うものとする。

3 住民記録システム・税システムとの連携の仕様

(1) 住民記録システム・税システムから出力されたデータを基に証明発行サーバに連携するためのシステムの構築

- ① 住民票の写し、印鑑登録証明書および所得証明書の発行に必要となるデータは、構築時に証明データベースサーバ内に当初複製データを作成する方法、もしくは住民記録システム・税システムから各証明書PDFを取得する方法で提案すること。尚、戸籍データは、原本からの発行とするため複製を持たせない仕組みとする。
- ② 当初複製データの作成後は、異動のあった情報のみを概ね5分に1回の頻度で転送する仕組みを構築すること。
- ③ 複製データを作成する場合、受託者は文字等の変換を行い、証明データベースサーバ内にデータを取り込むこと。
- ④ 複製データを作成する場合、転送データは、オンラインでの転送とすること。
- ⑤ 戸籍証明書について、戸籍システムから戸籍証明書PDFを取得すること。
- ⑥ 複製データを作成する場合、異動データの連携が正常に行われているか否か、随時、監視(5分程度)することができる仕組みを構築すること。
- ⑦ 複製データを作成する場合、外字については、当初複製データの作成時に文字同定を行うものとする。文字同定方法については、受託者にて対照表を作成の上、本市が確認する。文字同定によって作成すべき文字が生じた場合は、当初複製データ作成時までには作成すること。
- ⑧ 複製データを作成する場合、文字制約により、コンビニで証明書の発行ができないことが無いよう、窓口で発行している証明書の文字をコンビニ交付で再現できること。
- ⑨ その他、データの形式などについては、ベンダーごとに異なることが想定されるため、本市および住民記録システム・税システムベンダーと協議の上で詳細決定するものとする。

4 ソフトウェアの基本的事項

J-LIS コンビニ交付システムインタフェース仕様を採用し、各証明書が安全に交付できる仕組みを構築すること。

5 ハードウェアの基本的事項

(1) ファイアウォール 一式

LGWANルーターとの接続に対して最低1台は設置すること。

(2) 時間外停止受付端末 1台

閉庁時における戸籍届出に対応するため、該当者の証明発行を止める端末を本市役所内に設置すること。設置場所は別途決定するものとする。

(3) 運用管理端末

連携ログの確認、統計発行等、コンビニ交付システムの運用管理を行う端末を当課内に設置すること。

6 データセンター運用要件

クラウド型コンビニ交付システムにおけるデータセンターの運用要件は、以下の通りとする。

(1) セキュリティ認証資格

- ① 財団法人日本情報処理開発協会(JIPDEC)の認定するプライバシーマークの認定を取得していること。
- ② 情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」の認証を受けていること。

(2) データセンターにおけるセキュリティ要件

- ① サーバ室管理区域に作業のために入退室の際は、ICカード等の認証機能にて管理すること。
- ② データセンター内およびサーバ室内においては、24時間365日、カメラ等による監視ができること。
- ③ 磁気記録媒体やパソコン等を持ち込む場合は、ウィルスチェック等により安全を確認すること。
- ④ 作業で使用する磁気記録媒体等のデータを記録したものの紛失等が起こらないように十分な対策を講じること。
- ⑤ サーバ等のID、パスワードは利用を許可された担当者のみ利用可能とすること。

(3) 災害対策

- ① データセンターについては、津波水害予想図において浸水予測がない場所に立地されていること。
- ② 震度6強以上の地震に耐え得る耐震構造を採用した建物で、建物内の設備や機器等に損害を与えない構造であること。
- ③ 火災報知設備、消火設備、非常照明設備等の建築設備が設置されていること。また、サーバールームは、設置機器に影響を与えないよう、水を使用しない不活性ガス(窒素ガス等)の消火設備を設置していること。
- ④ 電力会社から2系統以上で受電していること。また、商用電力の供給が停止した場合、コンピュータシステムに影響を及ぼさない状態を確保できるよう十分な容量を持つ非常用自家発電設備が設置されていること。自家発電設備は、無給油で48時間以上連続運転可能であること。
- ⑤ 温度、湿度は機器等の安定稼働に影響を及ぼさないように、一定の温度および湿度で保たれていること。
- ⑥ サーバを設置するに当たっては、ラックに格納して固定する等、耐震対策を講じること。
- ⑦ サーバ等の電源については、無停電電源装置を導入すること。

(4) データセンター設置クラウドサーバの要件

- ① 業務の停止を防止するため、サーバは冗長化構成とすること。
- ② 日々のデータのバックアップができる機能を備えること。
- ③ サーバには、一定期間の停電でも稼働し続ける等の障害対応策を講じること
- ④ 24時間365日運用可能であること。ただし、メンテナンス等による稼働中止はこの限りでない。

7 アフターフォロー

(1)システム操作・監視・保守要件

①コンビニ交付システムの運用時間

- ・取扱時間 6時30分から23時まで(年末年始の稼働を含む)
- ・定期保守日 休止。ただし、事前連絡の上、実施するものとする。

②データセンターにおけるシステム運用監視要件

- ・データセンターにおける運用監視業務は、24時間365日体制で監視し、異常を予兆段階で早期に発見する等して障害を未然に防ぐこと。
- ・監視ソフト等により、システムログ、CPU使用率、メモリ使用率等のサーバやネットワーク機器の稼働状況、個人情報保管されたサーバへのアクセス状況監視、アクセスログ保管すること。また、一日複数回、目視によりサーバやネットワーク機器の稼働状況を監視すること。
- ・データの保護並びにシステム障害発生等の円滑なデータの調査および復旧のため、毎日、データベースサーバに記録されたデータをバックアップして保管すること。
- ・データセンター内およびサーバ室内の入退室者を識別・記録できるセキュリティ設備(ICカード等)により、許可された者のみ入退室が可能なこと。
- ・サーバ室のラックは、不正アクセスや不正操作防止のため鍵付きラックを使用すること。
- ・証明用データについては、証明発行サーバ上、市町村ごとに論理的に分割されており、他市町村のデータについてアクセスできないように論理的独立性を確保すること。

③データ連携運用監視

- ・異動データの連携が正常に行われているか、異動データの連携状況(正常・異常)を随時確認できること。
- ・異動データの連携が異常だった場合、再度異動データを受け取ることができ、且つ連携後のデータが正常であるかを確認することができること。
- ・新規に外字等が発生した場合は、再度異動データを受け取ることができ、新規の外字が帳票ベースで反映されているかを確認することができること。

④運用支援

- ・システムの操作方法やトラブル等に関する問い合わせに対応するためのヘルプデスクを設置し、原則として電話により対応すること。
- ・問い合わせの受付・回答・完了等の一連の記録を管理すること。

⑤ハードウェア保守要件

- ・ハードウェアに障害が起きた場合は、迅速・確実に復旧できるような方策を講じること。

8 導入に係る申請手続きなどのサポート体制

システム構築における申請手続きなどのサポート体制を有すること。

9 納品物

構築完了後、下記の納品物を本市へ提出すること。

- (1) ネットワーク構成図
- (2) 機器構成図
- (3) ラック配置図

10 その他の留意事項

- 1 本仕様書に定める事項に対して、全て誠実に遵守し、必ず期日までに対応すること。
- 2 提案者は、当市の求めに応じて、作業の進捗状況を報告すること。
- 3 必要に応じて、当市より仕様書に定める事項に対して、対応の確認を実施する場合もあるので、確認及び協力をすること。
- 4 本業務の履行に際して、当市個人情報保護条例、越谷市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、秘密情報、個人情報の取扱いについては厳重に行い、業務上知りえた技術情報等を第三者に開示する等業務目的以外に使用しないこと。
- 5 提案者は、本業務に係る個人情報を当市の許可なく複写し、又は複製してはならない。当市の許可を受けて複写したときは、本業務の終了後、当市の指示を受けた後、直ちに複写した個人情報を消去し、再生又は再利用ができない状態にすること。また、そのデータの消去証明書を提出すること。
- 6 本委託契約に基づき業務の再委託に関する取り扱いについては、次に定めるものとする。
 - (1) 提案者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に再委託してはならない。
 - (2) 提案者は、業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に、当市に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を通知し承認を受けなければならない。
 - (3) 提案者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先に対し、本仕様書に定める提案者の義務と同等の義務を負わせるとともに、当市に対して、当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。
- 7 提案者は、事故が生じたときは、直ちに当市に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を当市に報告し、当市の指示に従いその解決に努めなければならない。
- 8 提案者は、業務の履行上、必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項並びに明記していない事項については、当市と事前に協議するものとする。
- 9 支払いについては完了払いとし、戸籍システムとは請求書を分けて請求をすること。
- 10 当市において、システム標準化に関する補助金申請等で資料の提出を求めた場合、それに対応すること。
- 11 本仕様書内の運用保守について記載したものは、プロポーザル後の構築に関する仕様書の内容からは削除し、別途契約締結予定である運用保守の仕様書に記載する。
- 12 本仕様書にない事項等については、当市と別途協議の上、速やかに対処すること。