

(別紙1)

有田町・松浦市・平戸市ガバメントクラウドネットワーク運用管理補助業務委託
仕様書

1 業務内容

有田町・松浦市・平戸市ガバメントクラウドネットワーク運用管理補助業務委託（以下「本業務」という。）は、ガバメントクラウド上に構築された標準準拠システムと有田町・松浦市・平戸市（以下「発注者」という。）の庁内ネットワークを接続するためのネットワーク運用管理領域を AWS 上に構築する「ガバメントクラウド接続ネットワーク運用管理環境構築業務」と、構築したネットワーク運用管理領域について運用保守を実施する「ガバメントクラウド接続ネットワーク運用管理補助業務」を受託する事業者を調達し、円滑なガバメントクラウド利用を実現するものである。

なお、発注者が利用するガバメントクラウド接続回線は LGWAN ガバメントクラウド接続サービス（以下「LGCS」という。）を利用する。

2 業務対象

(1) 利用スケジュール

発注者の第五次 LGWAN への移行及び LGCS 開通予定日は表 1 のとおりである。

また、ASP 毎のガバメントクラウド利用スケジュールは別紙 1-2「ガバメントクラウド利用スケジュール」のとおりであり、詳細については契約後に各 ASP と調整するものとする。

【表 1】第五次 LGWAN への移行及び LGCS 開通予定日

有田町	令和 7 年 7 月下旬予定
松浦市	令和 7 年 3 月 13 日
平戸市	令和 7 年 3 月 4 日

(2) 成果物

成果物として次の資料を提出すること。

なお、成果物は有田町・松浦市・平戸市に分けてそれぞれの団体に応じた内容で作成すること。成果物の内容や納品期限及び検査方法等の詳細については、発注者と受注者で協議の上、決定する。

また、発注者から指摘、質問等があった際には、受注者は速やかに修正、補充、説明等を実施し、成果物の再提出を行うこと。

ア 構築

- (ア) プロジェクト計画書
- (イ) 基本設計書
- (ウ) 詳細設計書 (AWS パラメータシート)
- (エ) テスト計画書、テスト仕様書、テスト結果報告書

- (オ) システム全体構成図
- (カ) ネットワーク構成図
- (キ) 運用保守業務仕様書（運用設計書）
- (ク) ガバメントクラウド利用ガイドライン
- イ 運用保守（本番稼働後）
 - (ア) 運用保守計画書、運用保守報告書

(3) 成果物の改訂

成果物の内容に変更が生じた際には、その都度改訂し納品すること

(4) 納品方法

ア 納品方法

- (ア) 成果物は他に定めのない限り、履行期間中に発注者に提出すること。
- (イ) 日本語で標記すること。（製品名などで英語表記が必要なものは除く）
- (ウ) 提出物（ドキュメントなど）は A4 もしくは A3 用紙に印刷できる様式とし、編集可能な電子ファイル（Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Power Point など）をメールによる送付並びにファイル送受信サービスからのダウンロードにて提出すること。

イ 納品場所

- (ア) 発注者が指定する場所とする。

(5) 履行場所

発注者及び受注者の事務所、その他発注者が指定する場所とする。

(6) 履行期間

本業務の履行期間は表 2 のとおりとする。

【表 2】 履行期間

ガバメントクラウド接続ネットワーク運用管理環境構築業務	
有田町	契約締結日から令和 7 年 11 月 30 日まで
松浦市	契約締結日から令和 7 年 7 月 31 日まで
平戸市	契約締結日から令和 7 年 7 月 31 日まで
ガバメントクラウド接続ネットワーク運用管理補助業務	
有田町	令和 7 年 12 月 1 日から令和 12 年 11 月 30 日まで（5 年間）
松浦市	令和 7 年 8 月 1 日から令和 12 年 7 月 31 日まで（5 年間）
平戸市	令和 7 年 8 月 1 日から令和 12 年 7 月 31 日まで（5 年間）

3 業務要件

(1) システム構成および調達範囲

本調達における調達範囲は以下の図1の運用管理補助者の枠の範囲とする。

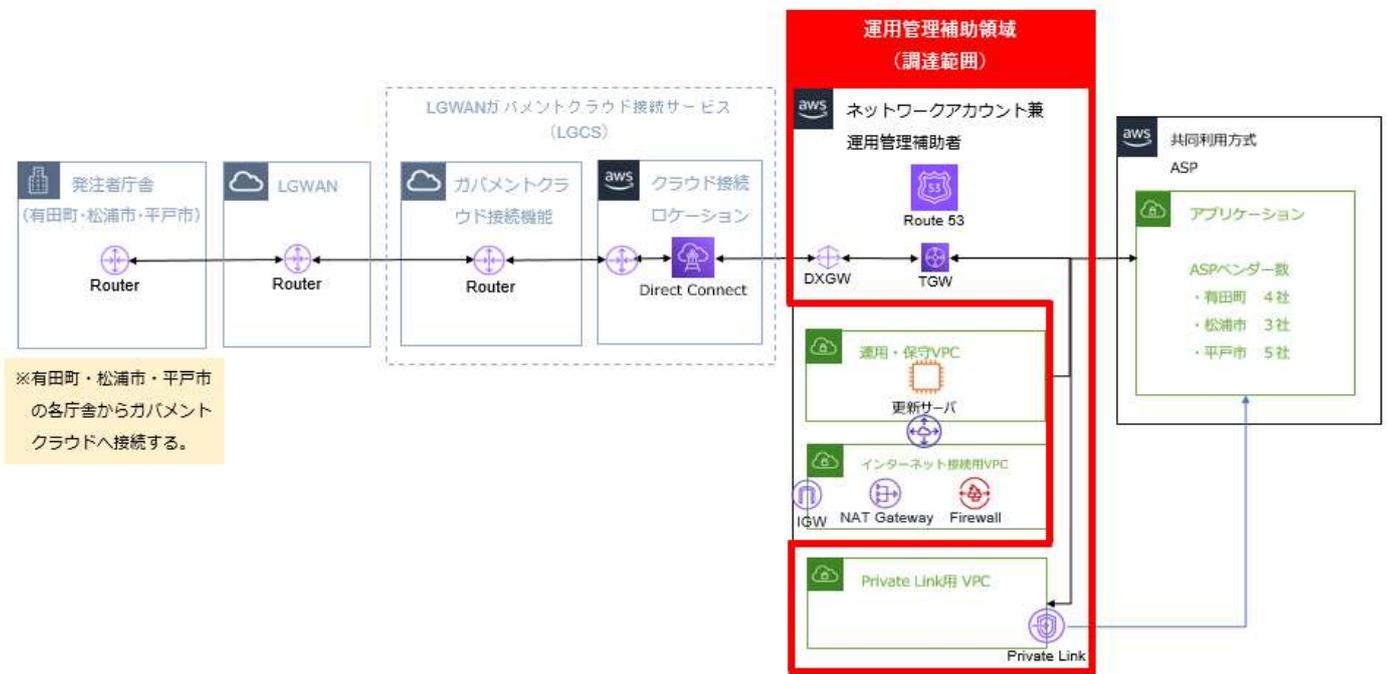
また、発注者のガバメントクラウド利用方式は以下のとおりである。

なお、今回調達する運用管理補助領域については単独利用方式または共同利用方式のどちらの方式による提案も可能とする。

CSP : AWS

ASP : 共同利用方式 (有田町 4社、松浦市 3社、平戸市 5社)

【図1】 調達範囲



※有田町・松浦市・平戸市の各庁舎からガバメントクラウドへ接続する。

(2) ガバメントクラウド接続回線との責任分界

発注者のガバメントクラウド接続回線として、LGWAN 回線及びLGCS を利用する。

本調達範囲と LGWAN 回線及び LGCS の責任分界は以下の図2のとおり。

【図2】 責任分解



ア LGWAN 接続ルータ～クラウド接続ロケーション (データセンター) 内の接続点までを LGWAN が提供

- イ Direct Connect はホスト型接続
- ウ 接続先は Direct Connect Gateway に限る。
- エ Direct Connect は LGWAN が作成するが、接続時に自治体側（クラウド内）で Direct Connect 接続を受け入れる承認操作及び Direct Connect ゲートウェイ、仮想インターフェース（Transit VIF 予定）の作成を本業務の中で行うこと。（図 2 ※1）
- オ その他 LGCS を利用するにあたり、LGWAN 事業者へ提出する書類作成技術支援等の接続に必要な支援を本業務の中で行うこと。

4 構築要件

(1) ガバメントクラウド接続ネットワーク運用管理環境構築業務

- ア 受注者は、発注者のガバメントクラウド個別領域全体を俯瞰し、ガバナンス／セキュリティ／システム安定稼働の維持と継続改善を遂行する役割を担うこと。
- イ 発注者にかかわるシステムベンダと連携し、AWS 共同利用方式 ASP 環境における、ガバメントクラウド運用管理環境の構築、業務環境の構築テスト（リハーサル）、ネットワーク接続サービスとの接続等を実施すること。
- ウ 業務内容については、別紙 1-3「ガバメントクラウド運用管理補助者_構築要件一覧」の項目を実施すること。
- エ ガバメントクラウドネットワーク運用管理補助者が使用する MFA 認証装置は、受託事業者にて必要数を準備すること。
なお、認証方式においては GCAS アカウントの認証方法に従うこと。

5 運用保守要件

(1) ガバメントクラウドネットワーク運用管理補助業務

- ア Transit Gateway 及び Direct Connect に対して、ネットワーク監視を 24 時間 365 日実施すること。
- イ 詳細な業務内容については、別紙 1-4「ガバメントクラウド運用管理補助者_運用保守要件一覧」の項目を実施すること。

(2) その他

- ア 要件の変更や物価上昇等の社会情勢の変動が発生した場合は、発注者と受注者にて協議する。

6 プロジェクト管理要件

(1) プロジェクト計画

- 本業務におけるプロジェクト計画書を作成し、変更時には随時更新を行い、発注者に提出すること。また、提出については契約後、10 営業日以内を目安とする。

(2) 体制

ア プロジェクト体制図を作成し、変更時には随時更新を行い、発注者に提出すること。

また、業務の遂行に支障のない適正な人員の配置に十分留意すること。

イ プロジェクトに配置される人員はパブリッククラウドに関する専門知識と評価・改善技術、システムの要件定義を理解したうえで、最適な設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。

また、「AWS Solutions Architect - Professional」の有資格者を配置することを必須とし、他必要に応じてプロジェクトマネジメント、情報セキュリティに有資格者を配置すること。

(3) プロジェクト管理

進捗管理、課題管理、構成管理、変更管理、リスク管理を受注者は内部で定期的に行い、四半期に一度、発注者に報告を行うこと。ただし、問題等が発生した際は至急報告を行うこと。

(4) LGCS 移行支援

ア 発注者は「2. 業務対象 (1) 利用スケジュール」のとおり第五次 LGWAN への移行及び LGCS の開通を予定しているため、必要な体制を整え支援すること。

イ LGCS の利用に先立って、松浦市及び平戸市については令和 6 年 10 月末日までに、有田町については令和 7 年 3 月末日までに「接続パラメータ申請シート」を記入・申請する必要があるため、本申請に必要な技術支援を実施すること。

また、申請期限までに各パラメータを確定する必要があるため、「接続パラメータ申請シート」に記入する各パラメータに関するネットワーク設計を実施すること。

ウ LGCS 接続初期作業として、今後、J-LIS から提示される説明書の内容を把握し、LGCS を利用する際に必要となる事前準備及び初期作業がある場合は実施すること。

7 会議体

プロジェクトにおける会議体を定義し、出席者・運営主体等を明確にし、会議ではプロジェクトの進捗状況や課題などについて適宜報告すること。頻度は 1 か月に 1 回以上は実施すること。会議開催後 5 開庁日以内に議事録を作成・提出し、発注者の承諾を得ること。

発注者が運営主体となる会議について、必要に応じて会議資料の作成を支援すること。

なお、会議は、発注者の庁舎もしくは WEB 会議で行うものとする。

8 機密保護・個人情報保護

(1) 機密保護

ア 本契約内で得た情報に関して、本仕様書に定める業務遂行上の目的以外に使用、開示してはならない。

イ 発注者の機器を使用する場合、発注者の定めるユーザ ID、パスワードを用い、セキュリティの保全に努めること。

(2) 個人情報保護

ア 社員に対する個人情報保護等に係る情報セキュリティに関する研修を実施すること。

(3) 運用規定

ア 本業務を履行するにあたっては、個人情報の保護に関する法律、発注者が定める契約規則やセキュリティ規程等をはじめとする関係法令、規則等を遵守すること。

9 遵守事項

(1) 本仕様書に疑義がある場合は、発注者に質問し、その指示を受けること。

(2) 受注者の責めに帰すべき事由以外による突発的な事象への対応については、都度、発注者と協議すること。

(3) 本仕様書に定めなき事項については、受注者は発注者と協議の上、決定すること。

(4) 本業務の履行にあたり問題が生じた場合は即時発注者に報告、対応を行うこと。

また、問題対処後、原因及び対策を報告すること。問題発生時には誠実に対応すること。

(5) 作業に要する設備、機材、事務用品等は、受注者側が費用負担のうえ用意すること。

(6) 発注者の施設への立ち入り、各部屋への入退室、ごみの取扱い等、発注者の施設における従事中の行動は、発注者のルールを順守すること。

(7) 業務の履行以外の目的で発注者施設等の不適切な利用を行わないこと。

(8) 受注者は、本事業の履行にあたって知りえた個人情報や機器の設定情報など、発注者の機密事項について守秘義務を負うこと。

(9) 発注者が提供した資料については、本事業の履行及び終了後においても、機密保持のために十分な体制・設備により厳重に管理し、紛失や盗難等による情報漏洩を確実に防止すること。

(10) 第三者へ資料の提供を行う場合は、発注者の承認を得ること。

10 留意事項

(1) 受注者は、発注者からの依頼に対して、誠実に対応すること。

(2) 本業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ各市町と協議の上、書面の届出を行い、同意を得るものとし、再委託先の行った作業の結果については、受託者が全責任を負うこと。

また、同意を得た業務について、再委託先がさらに再々委託を行うことは認めない。

(3) 発注者の施設内での作業に必要な機器その他什器を受注者が設置する場合は、事前に発注者の承諾を得たうえで行うこと。

- (4) 受注者で持ち込んだ端末機等は、それが不要になり撤去する場合は、ディスク内の情報が復元できないよう、乱数の書き込みや物理破壊などを行い、ディスク内の情報が復元できないようデータを消去し、その手法や結果を発注者に書面で報告すること。データセンター等の設備を利用する場合においてそれが不要になった場合は、ディスク内の情報が復元できないようデータを消去し、その手法や結果を発注者に書面で報告すること。
- (5) その他本書に定めのない事項であっても、本業務として必要なものが発生した場合は、原則として受注者が負担あるいは対応するものとするが、発注者、受注者相互の協議の上実施すること。