

尼崎市ファイル暗号化システム導入に係る調達仕様書

- 1 業務名
尼崎市ファイル暗号化システム導入業務
- 2 業務概要
本市職員が使用しているインターネット接続系端末（以下「行政事務支援端末」という。）及び行政事務支援端末が接続するネットワーク環境のセキュリティ強化を目的とし、ファイル暗号化システム（以下「本システム」という。）を構築する。
- 3 導入目的、本市の課題及び懸念点について
主に職員が使用する行政事務支援端末で取り扱う情報を自動で暗号化することにより、職員が意識せずともセキュリティ強化が可能になることを目的とする。
また、以下に挙げる課題等についても、可能な限り課題解決の提案を要望する。
 - (1) 外部へのデータ提供
USB メモリを用いたデータ授受運用からの脱却、外部へのメール送信時の PPAP 対策が本市の課題であると考えている。暗号化されたデータを職員が意識することなく安全にデータ授受できる仕組みやその手法等があれば提案すること。
 - (2) 内部システムとの連携
本市で使用している文書管理システムなどの内部システムに添付するファイルについては、規程等に定められた期間はファイルを閲覧できなければならない。暗号化されたファイルを内部システムにアップロードした後、本システムの契約満了後にファイルの閲覧が必要となった際に暗号化によって閲覧が不可能となると、業務に多大な支障が生じることから、当事象を回避する仕組みがあれば、その手法等を提案すること。
- 4 履行場所（納入場所）
尼崎市役所本庁舎及び本市が指定する場所
- 5 契約期間
令和 8 年 3 月 1 日から令和 13 年 2 月 28 日まで（60 ヶ月）
※クラウドサービスの場合は、利用契約となる。
※賃貸借契約又は利用契約、運用保守業務委託契約は別契約とする。
※運用保守業務に係る事業費については、本市からの依頼等による特別な事業がない限り月額料金を一定額にし、提供時の金額を継続すること。
- 6 システム稼働日
本市と受注者との協議の上、決定する。
- 7 再賃貸借及びサービスの利用延長について
本契約期間満了後、本市と協議の上、再賃貸借契約又はサービスの利用延長が可能であること。保守条件等については、別途協議に応じること。
（本契約において再賃貸借並びにサービスの利用延長を確約するものではないことに留意すること。）
- 8 支払い方法

賃貸借契約とする場合は60回均等分割払いとする。利用契約とする場合は、年度当初に当該年度分を一括払いとする。業務委託契約については業務完了後に当該年度分を一括払いとする。

9 業務内容

- (1) システムの設計・構築
- (2) ハードウェア（サーバ）の調達（オンプレミス型のみ）
- (3) ハードウェア（サーバ）の設置及び設定作業（オンプレミス型のみ）
- (4) クライアントモジュール等の配布
- (5) 運用管理教育・研修作業
- (6) 関連する成果物の提出

本業務における成果物は次のとおりとする。

- ア 構成機器一覧表（オンプレミス型のみ）
- イ システム構成図
- ウ 設計書
- エ プロジェクト管理に関連する資料（12の(3)参照）
- オ 設定パラメータ及びポリシー一覧
- カ テスト結果報告書
- キ クライアント端末への展開計画書及び結果報告書
- ク 運用手順書
- ケ 運用保守実施計画書
- コ 障害対応結果報告書（障害対応時）

なお、成果物の詳細な内容については、本業務の受注者が決定後、本市と協議の上で取り決めるものとする。

10 調達スケジュール

No.	項目	稼働日
1	システムの設計・構築	令和8年2月末まで
2	クライアントモジュール等の配布	令和8年3月末まで
3	システムの稼働	令和8年3月末まで

11 システム要件

(1) 基本事項

ア 本システムの利用環境

行政事務支援端末及び行政事務支援システムネットワークについては「行政事務支援システム公開仕様書」を参照すること。なお、本市では電子メール送信時にメールセキュリティシステムを経由して送信している。

イ 本システム環境の構築

クラウドサービスの利用が望ましい。

後述の機能要件を満たすことが難しい場合は、オンプレミス型での環境構築も可とする。

ウ 他事業者との調整

AD サーバやネットワーク関連など本市と契約している各委託事業者に対し、本業務を行う上で設定や連携が必要な場合があれば、受注者が主体的に協議・調整を行うこと。なお、受注者と他事業者との連絡及び調整は本市が行う。

エ 本システムを導入するにあたり、行政事務支援端末の環境、台数等に対して適切に構成すること。

オ 本システムの導入に当たっては、既存インフラやネットワークに不具合やパフォーマンス低下等の悪影響を与えないこと。

カ 無停電電源装置の構築やシステムバックアップを取得することで、障害対応時に備えること。（オンプレミス型のみ）

キ 本市の文書管理システムの概要

本市の文書管理システムはオンプレミス型であり、本市職員が電子文書の作成、決裁、保存、廃棄を行っている。当システムでは保存する文書の種類や法律によって保存年数が異なる。

(2) 機能要件

様式3「機能要件一覧表」に定めるとおりとする

(3) 導入に関する要件

ア 全体の作業工程

作業工程と役割分担は想定として下記の表のとおりとするが、本市と十分協議した上でその範囲を調整すること。

（凡例：◎：レビュー、承認、○：主担当、△：支援）

No.	Lv.1	Lv.2	本調達 受注者	情報システム 担当	利用 所管課
1	プロジェクト管理	プロジェクト計画	○	◎	
2		プロジェクト管理	○	◎	
3	調査	現行環境等の調査	○	△	
4	システム環境構築	本システムの環境構築	○	△／◎	
5	テスト	システム単体・結合テスト	○	◎	
6		クライアント環境 動作テスト	○	△／◎	△
7	展開	行政事務支援端末への 展開	○	△／◎	△
8	研修	研修	○	◎	

イ 導入時の留意事項

(a) 本市は行政事務支援システム上にオンプレミス型のファイルサーバを構築している。当ファイルサーバ上に保管されているファイルについても、特に職員が処理することなく、自動で暗号化されること。

(b) クライアントモジュールの展開作業に際し、本市のネットワークの負荷状況を鑑みて対応すること。

1.2 プロジェクト管理要件

(1) 作業体制

ア 統括責任者

- イ プロジェクトマネージャー
 ウ プロジェクトリーダー
 エ プロジェクトメンバー

(2) 以下の会議体を設けること。

No.	会議	説明	開催頻度
1	キックオフ ミーティング	プロジェクトを開始するにあたり、本市と受注事業者の顔合わせや体制やスケジュール等の認識合わせを実施する。	プロジェクト 開始時(1回)
2	定例進捗会議	受注事業者が業務の進捗状況を報告し、問題課題の把握や対応状況等の認識合わせを行う。	原則月2回 (システム稼働期間 まで)
3	臨時会議	プロジェクト変更やプロジェクトの進行に影響を与える重大な問題が発生した場合に開催し、対応策等を検討する。	問題発生時
4	工程完了 判定会議	各工程における成果物の品質や進捗状況等を確認し、その結果を記録の上、本市に報告する。	各工程作業完了時
5	定例運用会議	システム稼働後において、問題課題の把握や対応状況等の認識合わせを行う。	原則月次

(3) プロジェクト管理に関連する資料一覧

工程	想定成果物	納入時期
プロジェクト管理	・プロジェクト計画書 ・プロジェクト体制図 ・作業従事者名簿	契約後速やかに
	・月次報告書 ・作業依頼 ・問い合わせ報告書 ・障害報告書 ・各種課題管理表	定例進捗会議時 定例運用会議時
	・各種会議議事録	会議後速やかに

1.3 運用保守要件

運用保守に関する要件は以下のとおりとする。

No	要件
運用保守範囲	
1	本システム稼働後から履行期間の終了までの間、受注事業者は本システムの運用保守を実施すること。運用保守作業を行う日時は、尼崎市の休日定める条例（平成3年条例第1号）第2条に規定する市の休日を除く日の午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、本市が本システムに関する業務を実施するのに必要と認めるときは、本市と協議の上、これ以外の日時に実施できること。
2	構築期間中の故障等による保守対応については、受注者負担において対応すること。
3	技術的な問い合わせに対応すること。問い合わせ後、概ね翌営業日終了までに1次回答を完了すること。解決が難しい場合は、本市に技術者を派遣するなどの柔軟な対応を行うこと。
4	契約期間満了時又は次期ファイル暗号化システム更新時の復号化対応等の作業及びサポート支援すること。
運用保守サービス要件	
1	原則、本業務で調達した機器を保守の範囲とする（オンプレミス型のみ）
2	本システムの保守を円滑に実施するため、電話、FAX、電子メール等による受付窓口を有した保守体制（サポート体制）を整備すること
3	保守体制、連絡体制及び担当者氏名について書面で提出すること。また、体制等に変更があった場合は、速やかに再提出すること。
4	平日（土・日・祝祭日を除く）の8時30分から17時30分までの間に生じた障害については、直ちに対応すること（オンプレミス型の場合目安として2時間以内に該当機器が設置されている現場に到着し、対応に取り掛かれること。クラウドサービスの場合は職員等からの障害連絡を受けたあと、状況の把握等を行い、障害箇所の特特定、影響範囲の調査を行い速やかに状況の報告を行うこと）。また、この時間外に発生した障害についても受け付けられる体制とし、緊急性のある場合は本市と別途調整の上、左記と同基準で対応を行うこと。
5	保守サービスは該当機器が設置されている現場で行うこと（オンプレミス型のみ）
6	障害時ならびに保守サービスについては、「オンサイト保守」とすること（セン ドバック保守は認めない）（オンプレミス型のみ）
7	アプリケーションをはじめとする各種ソフトウェアやデータの復旧作業については、受注者が行うこと。
8	障害修復後は、その原因、実施作業内容、再発防止対策及び今後の留意事項等について、文書で報告すること。
9	本システムのアップデートが必要な際は本契約内で実施すること。その際には事前に検証を行い、本市と対応について協議を行うこと。

10	既設ネットワークシステムに影響を及ぼすことが無いように運用保守サービスを提供すること
11	本システムに関連して以下のサポートを実施すること。 ① 機器設定に関する技術的支援 ② 運用における技術的支援 ③ 障害発生時の切り分け支援 ④ セキュリティ確保のための技術的支援
12	本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、助言を求められた場合は速やかに対応すること
13	組織改正及び人事異動等に伴いアカウント情報や本システムの設定変更を要する場合の更新作業
14	保守対応の作業を行う場合、部品等の梱包及び運搬費用は受注者が負担することとし、保守対応要員の派遣費用等一切の費用を発生させないこと。ただし、消耗品等、保守対象外のものについては事前に届け出ること。
15	定例運用会議を開催すること。運用開始時から 6 回目までは対面（一部 Web 会議も可とする）での会議を実施すること。それ以降の会議に関しては本市が認めた場合に限り、書面での開催も可とする。
16	関連するシステム（文書管理システム等）の追加変更があった際は、本市の指示に基づき本システムの設定変更の対応を行うこと。
17	契約期間満了時又は次期ファイル暗号化システム更改時には、本サービスにおいて暗号化したファイルについて、自動で復号化処理できる手法を提供すること。

1 4 受注条件

- (1) 受注者は、単独の事業者又は共同提案を行う複数の事業者とし、以下の要件を満たすこと。
- (2) 受注者は、企業、民間団体等、本業務に関する契約を本市との間で直接締結できる団体であること。
- (3) 本市が発注する契約に係る指名停止の措置を受けていない者であること。
- (4) 本市が本事業を推進するにあたり支援委託の契約を締結した、又は契約締結する予定の事業者と資本関係にないこと。
- (5) 本案件を円滑に遂行するための十分かつ安定した経営基盤であることを示すこと。
- (6) 本市から提示する契約書に合意すること。
- (7) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会「プライバシーマーク」又は「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度」を取得していること。
- (8) 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）の認証を取得していること。（クラウド型を提案の場合のみ）
- (9) 官公庁や地方自治体等の職員向けの利用端末へ導入した実績を有すること。ただし、共同事業体の場合は、共同事業体の構成員のうち、少なくとも 1 社が本条件を満たしていること。

1 5 準拠する法令等

本業務実施に当たっては、本仕様書によるほか、下記に示す関連法令及び規定等に準拠して行うものとする。

- (1) 尼崎市財務規則
- (2) 個人情報保護法等その他関連法令及び条例

1 6 法律の順守等

受注者は、本業務の意図及び目的を十分に理解した上で、最高の技術を発揮するとともに、本市の指示を厳守し、誠実に実施しなければならない。

- (1) 受注者は、本業務の実施に当たり関連する法律等を厳守しなければならない。
なお、これらの諸法規の運用適用は受注者の負担と責任において行う。
- (2) 受注者は、常に中立性を保持しなければならない。
- (3) 受注者は、次の資料等を参照し、関係諸規定を順守すること。

- ア 尼崎市個人情報保護条例
- イ 尼崎市行政情報資産管理指針
- ウ 尼崎市情報セキュリティ対策基準
- エ その他関係法令

1 7 受注者の秘密保持義務

- (1) 受注者は、本市から秘密と指定された事項及びこの契約に関して知り得た本市の秘密を第三者に開示又は漏えいしてはならない。ただし、当該秘密が次に掲げる情報に該当する場合は、この限りでない。
 - ア 業務契約に違反することなく、開示の時点で既に公知となった情報
 - イ 秘密保持義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報
 - ウ 相手方からの情報によらず、独自に開発された情報
- (2) 受注者は、自己の業務従事者その他関係人についての義務を遵守させるために必要な措置を講ずるものとし、当該秘密情報を第三者に開示する場合は、事前に本市の承諾を受けなければならない。
- (3) (2)の規定は、業務契約終了後も有効とし、これらの規定に違反した事実が判明した場合、本市は受注者に対し、契約違約金を請求することができる。

1 8 問い合わせ先

〒660-0051 尼崎市東七松町 1-5-20
尼崎市総務局行政マネジメント部情報システム担当（担当：岡本・桐田・西村）
TEL：06-6489-6202 FAX 06-6489-6205
メールアドレス：zyoho_seisaku@city.amagasaki.hyogo.jp