

令和8年度 ガバメントクラウド運用管理補助業務(その2)

委託仕様書

令和8年5月

沖縄県

内容

1	本業務の背景と目的.....	4
1.1	背景.....	4
1.2	目的.....	4
2	契約期間.....	4
3	本仕様書の照会先.....	4
4	業務概要.....	5
4.1	発注者の調達計画全体像.....	5
4.2	作業の範囲（スコープ）.....	5
4.3	プロジェクトの関係者.....	6
4.4	ガバメントクラウド利用方針.....	7
5	業務内容.....	8
5.1	プロジェクト計画・管理.....	8
5.2	ガバメントクラウド運用管理補助業務.....	9
5.3	回線運用管理補助業務.....	13
6	成果物.....	15
6.1	成果物.....	15
6.2	成果物の納入.....	16
6.3	納入場所.....	16
6.4	成果物の取り扱いに関する事項.....	16
7	業務の実施体制・方法.....	17
7.1	作業体制.....	17
7.2	会議体.....	19
7.3	作業場所と利用環境.....	19
8	作業の実施にあたっての遵守事項.....	19
9	その他特記事項.....	20
9.1	契約終了時の引継ぎ対応.....	20
9.2	仕様書の解釈.....	20
9.3	経費積算にあたっての留意事項.....	20
9.4	再委託.....	20
10	付属文書.....	21
10.1	ガバメントクラウド関連資料.....	21

令和8年度 ガバメントクラウド運用管理補助業務(その2)

委託仕様書

本業務の背景と目的

1.1 背景

令和3年(2021年)5月12日に「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」が成立し、地方公共団体の基幹業務システムについて、原則全ての地方公共団体が、目標時期である令和7年度(2025年度)末までに、ガバメントクラウド等に構築された標準化基準に適合した基幹業務システム(以下「標準準拠システム」という。)へ移行することとなった。また、「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ついて【第3.0版】」(以下「ガバメントクラウドの利用について」という。)において、地方公共団体は事業者と委託契約を締結し、ガバメントクラウド利用権限の一部又は全部を当該事業者(ガバメントクラウド運用管理補助者)に付与し、クラウドサービス等の運用管理の補助を委託する旨が示されている。

これらの国の動向を踏まえ沖縄県(以下「発注者」という。)においても「地方公共団体情報システム標準化基本方針」及び「ガバメントクラウドの利用について」、「ガバメントクラウド利用権付与兼債務引受契約」に基づいたガバメントクラウド環境及び通信回線の構築、運用管理等を実施するため、本件業務を委託する。

1.2 目的

発注者がガバメントクラウドを利用するにあたり、「ガバメントクラウドの利用について」に基づいたガバメントクラウド環境及び通信回線の構築、運用管理等を行い、各標準準拠システムが移行するための環境を整えるとともに、移行後の安定稼働を確保し、継続的な改善を実施することを目的とする。

2 契約期間

令和 年 月 日から令和9年3月31日までとする。

3 本仕様書の照会先

沖縄県企画部デジタル社会推進課

住所: 沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号

電話: 098-917-0755

電子メール: 自治体DX担当(dxsuishin[at]pref.okinawa.lg.jp) ※[at]を@に置き換えること。

4 業務概要

4.1 発注者の調達計画全体像

沖縄県ガバメントクラウド調達計画の全容を以下「図1 調達計画の全体像」に示す。

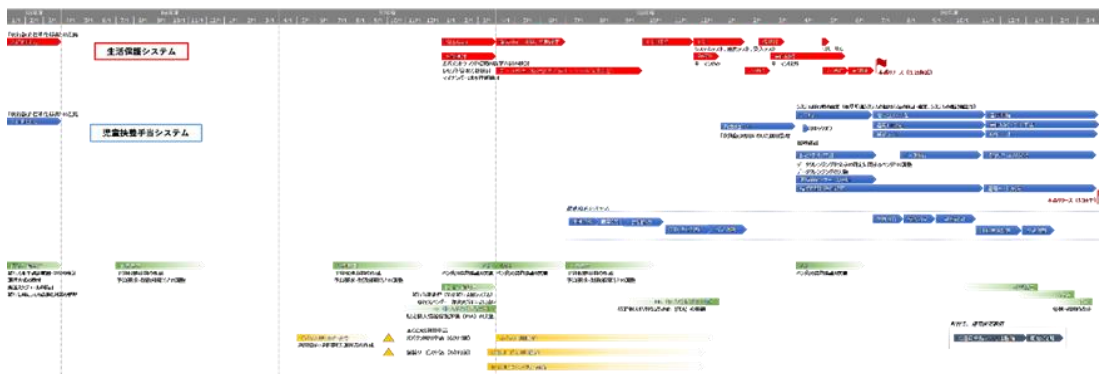


図1 調達計画の全体像

4.2 作業の範囲(スコープ)

① 全体概要

発注者が採用する Cloud Service Provider(以下「CSP」という。)は「Amazon Web Services(AWS)」とし、本業務におけるガバメントクラウド運用管理補助(以下「運用管理補助者」という。)の作業範囲を以下「図2 本業務の作業範囲」に示す。

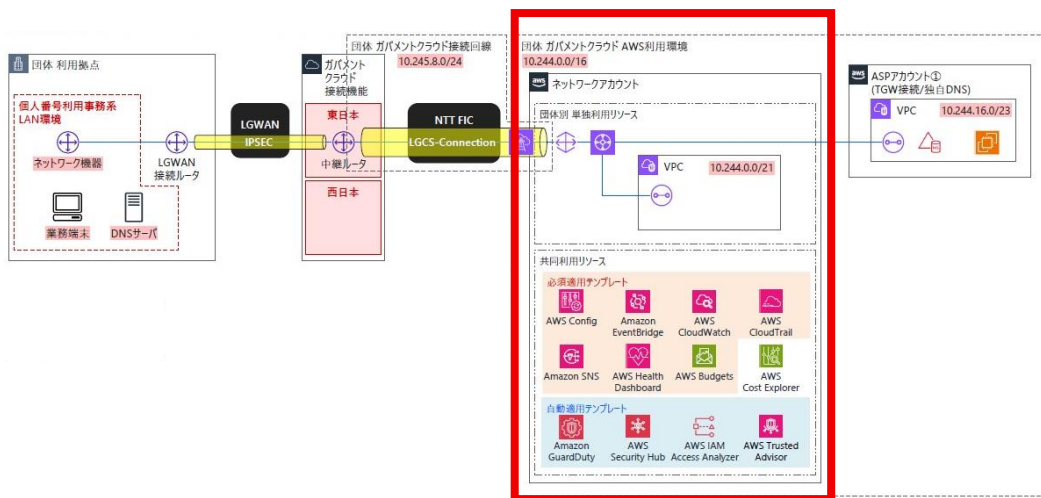


図2 本業務の作業範囲

② 委託対象業務及び調整先関係者

受注者の委託対象業務を実施するにあたり必要な情報のヒアリングや調整が必要な調整先関係者を「表 1 委託対象業務と調整先関係者」に示す。詳細な業務内容については、「5.業務内容」に記載する。

表 1 委託対象業務と調整先関係者

業務			関係者			
			運用管理補助者	Application Service Provider (以下、ASP)	通信回線事業者	現行業務システム保守事業者
プロジェクト計画・管理			●	-	-	-
ガバメントクラウド運用管理補助業務	ガバメントクラウド利用支援業務	ガバメントクラウド利用申請支援	●	-	-	-
		CEP ライセンス管理	●	○	-	-
		費用按分情報の登録	●	○	-	-
	構築業務	ユーザー設定	●	○	-	-
		テンプレート適用・構築	●	○	-	-
		ネットワーク構築	●	○	○	○
		継続的な改善に必要な環境の構築	●	○	-	-
		非機能構築	●	○	-	○
		運用設定	●	○	-	○
		その他構築	●	○	-	-
		運用保守業務	ユーザー管理	●	○	-
	保守・メンテナンス	●	○	-	-	
	障害対応	●	○	○	-	
	セキュリティ管理	●	○	-	-	
	構成管理	●	-	-	-	
	技術支援	●	-	-	-	
	ドキュメント管理	●	-	-	-	
性能・キャパシティ管理・コスト管理	●	-	-	-		

【凡例】●: 主担当 ○: 調整先関係者

4.3 プロジェクトの関係者

本業務におけるプロジェクト関係者は以下「表 2 プロジェクト関係者」のとおりとする。

表 2 プロジェクト関係者

組織、事業者	役割
沖縄県 (発注者)	受注者と発注者のネットワーク基盤及び各 ASP との連絡、調整を実施する。また、デジタル庁へガバメントクラウド利用申請を行う。
運用管理補助者 (受注者)	運用管理補助者として、ガバメントクラウド環境のクラウドサービスの運用管理及びネットワークの運用管理を行う。主な役割は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> クラウドインフラの権限管理、構築、運用、保守、継続的な改善 発注者がクラウドサービス等を利用し、運用管理する際の技術的助言、補助等 発注者がデジタル庁に支払うクラウドサービス等利用料の集計、複数の地方公共団体間での按分等の調整 ネットワーク構成の設定及びネットワーク管理のための環境構築、運用、保守 発注者を含む複数の地方公共団体がシステム及びネットワークを共同利用する場合の検討支援(発注者ネットワーク環境の設定情報の提供等) 発注者に対し複数のガバメントクラウド運用管理補助者や ASP がアプリケーションを提供する場合の統括的なネットワーク管理、検討支援
ASP	業務アプリケーション等の構築、提供、運用保守等の提供を行う。主な役割は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> アプリケーション等の運用開始時の検証 アプリケーション等の修正及び性能を改善するための設計(改良の設計、実施、検証を含む) アプリケーション等の稼働状況の分析とそれを踏まえた運用改善提案
通信回線事業者	ガバメントクラウド環境への接続に用いる通信回線等の提供を行う。主な役割は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> 庁内ネットワークとガバメントクラウド接続拠点(ロケーション)を接続する通信回線(拠点接続サービス)の提供 ガバメントクラウド接続拠点(ロケーション)とガバメントクラウドを接続する通信回線(クラウド接続サービス)の提供 庁内ネットワークと回線領域を接続する機器の提供、設置、設定
現行業務システム 保守事業者	発注者現行環境に構築されている情報システムの保守を行う。
デジタル庁	ガバメントクラウドを所管する省庁であり、CSP との契約やガバメントクラウドの利用に関する権限付与業務を行う。

4.4 ガバメントクラウド利用方針

① 利用方式

本業務におけるガバメントクラウド利用方式は共同利用方式とする。

② 利用 CSP

本業務におけるガバメントクラウドの CSP は「Amazon Web Services(AWS)」を用いる。

③ 利用アカウント

受注者は運用管理に必要となるガバメントクラウド環境の運用管理アカウント及び本番アカウント(ネットワーク管理)の利用権限が付与される。ガバメントクラウドの方針により各環境への接続時には多要素認証(以下「MFA」という。)が必須であり、本番環境及び本番相当環境のアカウントにアクセスする場合は、その MFA はハードウェアデバイスを用いたものでなければならない。なお、契約書第6条に基づき、MFA ハードウェアデバイスは受注者が調達するものとする。

また、CSP 環境の管理インターフェースへのシングルサインオン(SSO)に際して、アクセス元制御を実施するため、CEP ライセンスが必要となる。CEP ライセンスについては、「5.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務 ①ガバメントクラウド利用支援業務(イ) CEP ライセンス管理」に記載する。

④ ロケーション

東京リージョンをメインサイトとする。

5 業務内容

5.1 プロジェクト計画・管理

① プロジェクト計画

構築工程における業務を適切に実施するために、契約書第2条に示す業務計画書を作成すること。

② プロジェクト管理

受注者は以下の管理項目でプロジェクトに関する各種管理を行うとともに、発注者に対して定期的に作業の進捗報告を行い、必要に応じて会議を設けるものとする。

- 進捗管理
- 確認依頼事項管理
- 成果物管理
- 変更管理
- 情報セキュリティ管理

- リスク課題管理
- 品質管理
- 貸与物等管理

③ 事業者間の調整

本章に記載する構築及び運用・保守業務において事業者間の調整事項が発生した場合、必要に応じて会議体の設定等、受注者にて事業者間の調整業務を行うこと。

5.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務

ガバメントクラウド運用管理補助業務を以下に記載する。なお、②にある運用管理アカウントについては、「5.3 回線運用管理補助業務 ①ネットワークに係る構築業務」のとおり現行のパラメータ設定を引き継いだネットワークアカウントを用いることを想定している。追加で対応が必要な業務が発生した場合（デジタル庁からガバメントクラウド運用管理補助者が実施すべき業務について通知があった場合等）、その業務の対応可否については発注者と別途協議を行うこと。

① ガバメントクラウド利用支援業務

(ア) ガバメントクラウド利用申請に関する支援

本契約締結後、発注者からデジタル庁にガバメントクラウド利用申請を行う必要がある。申請に必要な情報の提示及び申請資料の作成を支援すること。詳細は、デジタル庁がガバメントクラウドに関する情報提供や問い合わせ窓口として整備している GCAS (Government Cloud Assistant Service) を参照すること。

(イ) CEP ライセンス管理

GSP 環境の管理インターフェースへの SSO に際して、アクセス元制御を実施するため、Google 社が提供する Chrome Enterprise Premium (CEP) に関して、受注者必要数分の把握、GCAS アカウント紐づけ作業及びライセンス管理を実施すること。詳細な作業内容については、「10.3 ガバメントクラウド関連資料」の GCAS ガイド「ガバメントクラウド手続き概要(全編)」を参照すること。

(ウ) 費用按分情報の登録

共同利用方式を採用しているアカウントに関する費用按分情報の登録を受注者にて実施すること。

② 運用管理機能に係る構築業務

(ア) ユーザー設定

運用管理アカウントに関するユーザー及びその権限の設定管理を行うこと。なお、

GCAS アカウントによる各 CSP 環境への SSO が可能になるため、CSP 環境内でユーザー作成は禁止されている。GCAS アカウントに関する手続等は「10.3 ガバメントクラウド関連資料」の GCAS ガイド「ガバメントクラウド手続概要(全編)」を参照すること。

(イ) テンプレート適用・構築

- ・ 必須適用テンプレートの適用

必須適用テンプレートにより、予防的統制や発見的統制、セキュリティ監視情報収集の設定等、ガバナンスに関する設定が適用される。環境抽出後に手順に従って実行すること。また、環境構築後においても、テンプレート更新等の理由により払い出されたガバメントクラウド環境に対して再度テンプレート適用が必要な場合がある。再実行の際には、予めデジタル庁より利用する情報システムに対して GCAS ガイド等で案内された手順に従い対応すること。

- ・ サンプルテンプレートの作成

受注者は、デジタル庁から提供される「サンプルテンプレート」を基に、セキュリティや運用の適切性を踏まえた発注者独自のガバメントクラウドテンプレート(以下、「発注者独自テンプレート」という。)を作成する必要の有無について、発注者へ説明すること。また発注者独自テンプレートを作成する場合に定める内容の詳細については、発注者と協議の上、決定すること。

(ウ) ネットワーク構築

- ・ パッチ適用経路の構築(インターネットへの接続)

ガバメントクラウド環境からインターネットへ接続できる環境の構築は行わない。ただし、受注者に必要がある場合には発注者と協議すること。なお、ガバメントクラウドでインターネット接続する場合の制約については、総務省「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(令和8年3月版)」及び「ガバメントクラウド利用における推奨構成」を参照すること。

- ・ 受注者環境からの接続

受注者拠点からの接続は、「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」及び「8 作業の実施にあたっての遵守事項」に記載の沖縄県の定める情報セキュリティポリシーに従い、リモートでの構築、保守ができる環境を受注者にて整備すること。

- ・ その他ネットワーク構築に関する項目

時刻同期および名前解決の手法について整理すること。

- ・ ネットワーク構築に必要な事項の調査・ヒアリング
ネットワークを構築するにあたり他事業者等へのヒアリングが必要な場合は、適宜実施すること。

(エ) 継続的な改善に必要な環境の構築

「5.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務 ④継続的な改善」に必要な環境の構築を行うこと。今後「10.3 ガバメントクラウド関連資料」の GCAS ガイドに可視化を行うためのダッシュボード用テンプレートの公開が予定されているため、公開状況に応じて参照し、対応が必要な場合は別途発注者と協力して対応すること。

(オ) 運用体制整備

「5.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務 ③運用管理機能に係る運用・保守業務」に定める運用保守業務の体制を整備すること。アカウントやネットワークを跨いで実施する必要がある作業については別途定める。

③ 運用管理機能に係る運用・保守業務

(ア) ユーザー管理

受注者分の利用しているユーザー情報に変更(追加、更新、削除等)が生じた場合は「10.3 ガバメントクラウド関連資料」の GCAS ガイドを参照し適宜対応を行うこと。また、ユーザーに適用している権限設定についても定期的に見直し、適切な権限管理を行うこと。

(イ) 保守・メンテナンス

仮想マシン等に対して、パッチファイルの適用等の脆弱性対応を適宜実施すること。パッチファイル取得にあたり、必要なネットワーク経路を確保するとともに、必要に応じて、配信サーバ等のパッチファイル配布方針を検討すること。

(ウ) 障害対応

ガバメントクラウド環境内で障害(セキュリティに関するアラートやインシデントへの措置を含む)が発生している場合は、速やかに復旧に取り組むとともに、発注者に障害発生状況や復旧の状況等を通知すること。また、ASP からの問合せ等、復旧に向けた原因調査等に関して積極的に協力すること。障害対応に伴い、必要に応じて、CSP に連絡を行うこと。

なお、ガバメントクラウド上に構築された情報システムにおけるセキュリティインシデントを検知したときの対応フローについては、「10.3 ガバメントクラウド関連資料」の GCAS ガイド「ガバメントクラウド上に構築された地方公共団体の情報システムにおける情報セキュリティインシデントの問題判別と問い合わせについて」を参照すること。

(エ) セキュリティ管理

受注者は、本業務の実施にあたり、セキュリティリスクを低減させるための指針の策定及び予防対策等を実施すること。

(オ) 構成管理

発注者採用の CSP の構成管理サービスを活用し、運用管理環境におけるリソースの維持管理を行うこと。また、IaC 等のコード群においても各種構成管理ツールの利用を検討し、構成管理を行うこと。

(カ) 技術支援

ASP 等の関係者からガバメントクラウド環境に関する技術的な相談(ネットワーク情報の連携等)を受け付け、必要なアドバイス等を実施すること。

(キ) ドキュメント管理

サービスの設定変更等に伴い、必要なドキュメント(設定資料等)の最新化を行うこと。

(ク) 性能・キャパシティ管理・コスト管理

受注者が運用保守する領域のリソースの利用料金及び稼働実績(vCPU 利用率、ストレージ使用量、通信量、ログ等)を収集、分析を行うこと。情報の収集、分析は、「5.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務 ②運用管理機能に係る構築業務(イ)テンプレート適用・構築」に記載の発注者独自テンプレート及び「5.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務 ②運用管理機能に係る構築業務」に記載のダッシュボード用のテンプレートを基に、受注者にてツール(ダッシュボード等)を活用して、人的対応を最小化した効率的な運用を実施すること。

④ 継続的な改善

収集したログや監視、診断結果を分析し、運用状況を可視化するとともに CSP の改善提案機能に基づく評価を行い、年 1、2 回程度改善提案を行うこと。改善提案に基づき運用管理補助委託経費を含む契約内容の見直しを行うこと。

5.3 回線運用管理補助業務

① ネットワークに係る構築業務

沖縄県が令和7年度に業務委託し履行完了した「令和7年度 ガバメントクラウド運用管理補助業務」における成果物から、パラメータ設定等の必要な情報を提供する。受注者は本業務を遅滞なく引継ぎ履行できるようにすること。

(ア) ユーザー設定

本番アカウント(ネットワーク管理)に関するユーザー及びその権限の設定管理を行うこと。本業務では、ガバメント運用管理補助業務と回線運用補助業務を兼ねるため、構築方針については「ガバメントクラウド運用管理補助業務 ②運用管理機能に係る構築業務」のユーザー設定を参照すること。

(イ) ネットワー構築

・ ガバメントクラウド環境ネットワーク全体設定構築

庁内ネットワークとガバメントクラウド環境間の通信や ASP 環境との通信など、ガバメントクラウド環境全体に係るネットワークの構成を構築すること。本作業を実施するにあたり他事業者等へのヒアリングが必要な場合は、適宜実施すること。ガバメントクラウド環境内の CIDR 体系を構築する際は、発注者現行環境内の CIDR 体系にも留意すること。

・ クラウド環境への接続

クラウド環境への接続は AWS Direct Connect を利用する。その際に必要となる設定を行うこと。また他の CSP サービスを利用して接続する場合には発注者と協議すること。

・ 受注者環境からの接続

「5.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務 ②運用管理機能に係る構築業務 (ウ)ネットワーク関連構築」の受注者環境からの接続と同等の業務を実施すること。

(ウ) 運用体制整備

「5.3 回線運用管理補助業務 ②ネットワークに係る運用・保守業務」に定める運用保守業務の体制を整備すること。アカウントやネットワークを跨いで実施する必要がある作業については別途定める。

② ネットワークに係る運用・保守業務

(ア) ユーザー管理

「5.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務 ③運用管理機能に係る運用・保守業務」の「ユーザー管理」と同等の業務を実施すること。

(イ) ネットワーク接続管理

ガバメントクラウド環境内の ASP 等からのヒアリングシートの依頼に基づき、ネットワーク通信／ゲートウェイ等のパラメータ変更及び DNS の設定変更を行うこと。また、それら変更後に各 ASP が実施する疎通テスト等に協力すること。

(ウ) 保守・メンテナンス

「5.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務 ③運用管理機能に係る運用・保守業務」の保守・メンテナンスと同等の業務を実施すること。

(エ) 障害対応

「5.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務 ③運用管理機能に係る運用・保守業務」の障害対応と同等の業務を実施すること。

(オ) セキュリティ管理

「5.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務 ③運用管理機能に係る運用・保守業務」のセキュリティ管理と同等の業務を実施すること。

(カ) 構成管理

「5.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務 ③運用管理機能に係る運用・保守業務」の構成管理と同等の業務を実施すること。

(キ) 技術支援

「5.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務 ③運用管理機能に係る運用・保守業務」の技術支援と同等の業務を実施すること。

(ク) ドキュメント管理

「5.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務 ③運用管理機能に係る運用・保守業務」のドキュメント管理と同等の業務を実施すること。

(ケ) 性能・キャパシティ管理・コスト管理

「5.2 ガバメントクラウド運用管理補助業務 ③運用管理機能に係る運用・保守業

務」の性能・キャパシティ管理・コスト管理と同等の業務を実施すること。

6 成果物

6.1 成果物

本業務において作成及び納品が必要な成果物については「表 3 成果物一覧」に記載する。

表 3 成果物一覧

業務	成果物	内容	納入時期
プロジェクト計画・管理	業務計画書	本プロジェクトを運営するための計画書(運用体制も含む)	契約締結後 14日以内
	業務工程表	進捗管理を行うためのスケジュール	契約締結後 14日以内/ 更新時
	管理資料一式	本プロジェクトを運営するための管理資料(議事録を含む)	契約締結後 14日以内/ 更新時
構築業務	環境構成図	ガバメントクラウド環境を含めた環境構成図	6月末日
	詳細設定資料一式	設定値等詳細を記載した資料一式	6月末日
	テスト結果報告書一式	実施したテスト項目及びその結果を記載した報告書一式	6月末日
	運用関連資料一式	運用保守業務に必要な手順書やプログラム一式	6月末日
運用保守業務	運用業務報告書	利用状況を取りまとめた報告書 ※リソースの使用料等は求めない	月次
	改善提案書	利用状況を鑑みた改善提案書	年1、2回程度
その他	会議資料	会議で使用した資料一式	随時

6.2 成果物の納入

本業務において作成した成果物は、書面1部及び記録媒体(CD-R 又は DVD-R)で2部納入すること。なお、電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。また、成果物作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示したうえで納品すること。

6.3 納入場所

発注者が指定する場所とする。

6.4 成果物の取り扱いに関する事項

成果物の所有権については、委託料が完済された時点で発注者に移転される。

契約期間中に蓄積されたノウハウや実績データ、作成ドキュメント等についても発注者に帰属するものとする。ただし、その成果物が、商用ソフトウェアまたはクラウド等の商用サイトを利用しなければその内容を確認できないものについては契約期間満了までに、内部に蓄積されたデータや記録等を確認できる形に変えて成果物として納品を行うこと。

7 業務の実施体制・方法

7.1 作業体制

受注者は本業務を確実に履行できる体制を設けること。体制構築にあたっては、「表 4 受注者体制に係る役割」の内容を加味し、適切なスキルを持った要員を配置すること。

なお、本件業務はクラウドの高度な知識と技術が必要とされるため、AWS の上級資格の保有者がプロジェクトに参画または協力できる体制を整え、支障なく本件業務を実施できるようにすることが望ましい。

表 4 受注者体制に係る役割

役割名	詳細	
統括業務責任者 (契約書における 業務責任者)	役割	<ul style="list-style-type: none"> • 本業務の統括的なマネジメントを行う。
	要件	<ul style="list-style-type: none"> • 発注者からの要求事項に対して、事業者として迅速に判断ができること。 • 次のいずれかの資格を有することが望ましい。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ (独)情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験合格による資格(プロジェクトマネージャー) ✓ 米国プロジェクトマネジメント協会が認定する PMP (Project Management Professional)試験合格による資格 ✓ EXIN(Examination Institute for Information Science)が認定する PRINCE2(PRjects IN Controlled Environments, 2nd version) の Practitioner 試験合格
業務遂行責任者	役割	<ul style="list-style-type: none"> • 本業務を遂行するために必要な全体的な管理を行う。 • 各チームのリーダーを支援するとともに、チームを跨ぐ横断的な調整を行う。 • 本業務と関係するステークホルダーとの調整を行う。
	要件	<ul style="list-style-type: none"> • AWS 設計・構築・運用の実務経験を有すること(1年間以上)が望ましい。
チームリーダー	役割	<ul style="list-style-type: none"> • チーム内のメンバー管理、進捗、課題、問題等に対して、マネジメントを行い、チーム内のタスクを円滑に推進する。 • 業務遂行責任者や他チームとの調整を行う。 • 発注者との窓口を担当する。
	要件	<ul style="list-style-type: none"> • 本業務が確実に遂行できる体制とすること。 • AWS 設計、構築、運用の実務経験を有すること(1年間以上)が望ましい。 • 本業務内で他の役割と兼務することは禁止とする。ただし、複数のチームのリーダーを兼務することは許容する。
チームメンバー	役割	<ul style="list-style-type: none"> • チームリーダーの指示のもと、担当領域における業務を遂行する。
	要件	<ul style="list-style-type: none"> • 本業務が確実に遂行できる体制とすること。 • チームメンバーの半数以上が AWS 設計、構築、運用の実務経験を有すること(1年間以上)が望ましい。 • 本業務内で他の役割と兼務することは禁止とする。ただし、チームメンバーとして、複数のチームを兼務することは許容する。

7.2 会議体

受注者は、会議に必要な書類等を会議の 5 開庁日前を目途に作成し、事前に発注者担当職員へ送付すること。なお、会議終了後は、会議内容を議事録に取りまとめ、会議終了後 5 開庁日までに発注者へ報告し、その承諾を得ること。また、規定した以外の会議が必要な場合、適宜必要な会議を開催すること。加えて、会議開催については、発注者職員の負担を加味し、複数の会議を同日開催するなど、効率的に運営するための施策を講じること。

実施する会議体の一覧を「表 5 会議体一覧」に記載する。

表 5 会議体一覧

会議体	要素	内容
全体会議	目的	円滑なプロジェクト推進のため、全体スケジュールに対する進捗管理を行うとともに、本業務全体管理の中で生じた課題について取りまとめ、それらの内容を報告する。プロジェクト計画に変更が必要となる場合の判断を行う。
	参加者	発注者：沖縄県担当者 受注者：業務遂行責任者、各チームリーダー等 (統括業務責任者は、議題の重要性に応じ適宜参加すること)
	開催頻度	月次
	開催方式	オンライン(初回のみ対面)
運用開始会議	目的	運用開始にあたり、構築、テスト結果について確認を行う。
	参加者	発注者：沖縄県担当者 受注者：業務遂行責任者、各チームリーダー等 (統括業務責任者は、議題の重要性に応じ適宜参加すること)
	開催頻度	構築、テスト実施後
	開催方式	対面もしくはオンライン

7.3 作業場所と利用環境

インターネット経由で管理インターフェースに接続する場合は、デジタル庁の示す「ガバナメントクラウド利用における推奨構成」等に記載されているものと同様の方式で行い、また同様のセキュリティ対策を行うこと。

なお、個人情報を含む業務情報にアクセスする必要がある場合は、発注者の庁内ネットワーク経由で行うこと。その場合の作業場所等については別途示すものとする。

8 作業の実施にあたっての遵守事項

本業務における遵守すべき法令、条例等の対応について以下に示す。

- 民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成 11 年 8 月 13 日法律第 128 号)等の関係法規

- 個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)及び受注者が定めた個人情報保護に関するガイドライン
- 沖縄県の定める情報セキュリティポリシー

9 その他特記事項

9.1 契約終了時の引継ぎ対応

本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、受注者は後継の事業者引継ぎ対応を行うものとする。

なお、引継ぎ対応にかかる作業は、別途協議して決めるものとする。

9.2 仕様書の解釈

本仕様書及び添付書類に定めのない事項及び解釈の相違があった場合において、本業務の履行に際し必要な事項が発生した場合は、原則として発注者の解釈によるものとする。発注者の解釈によりがたいと発注者及び受注者が認める場合は、発注者と協議のうえ対応するものとする。

9.3 経費積算にあたっての留意事項

本業務に関して、追加費用の発生は想定していない。

本仕様書に記載する全ての委託業務及び当該業務を行うにあたって付帯して発生する業務、ライセンス料等、必要となる一切の費用は入札金額に含め受注者の負担とし、別途発注者に請求は行わないこと。ただし、契約内容の変更を伴う場合については、この限りではない。

9.4 再委託

契約書第7条第2項にある「契約の主たる部分」とは、委託業務の契約金額の1/2を超える業務、委託業務に係る企画判断、管理運営、指導監督、確認検査など委託成果に密接に関わる統轄的かつ根幹的な業務及び委託先を指名又は選定した理由と不可分の関係にある業務とする。

また、契約書第7条第4項にある「その他、簡易な業務」とは、資料の収集・整理業務、複写・印刷・製本業務及び原稿・データの入力及び集計業務とする。

受注者は、本件業務を第三者に委託する場合は、この契約において受注者が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。

受注者は、再委託先等の行為について発注者に対して全ての責任を負うものとし、本契約終了後も有効に存続するものとする。

10 付属文書

10.1 ガバメントクラウド関連資料

本業務におけるデジタル庁が公表しているガバメントクラウドに関する資料は以下のとおり。

- ① 地方公共団体情報システム標準化基本方針
- ② 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ついて
- ③ 地方公共団体情報システム ガバメントクラウド移行に係る手順書
- ④ ガバメントクラウドリスクアセスメント(※1)
- ⑤ ガバメントクラウド利用における推奨構成
- ⑥ GCAS ガイド(※2)

※1 地方公共団体向けに公表されている資料のため、本業務受注後に閲覧可能

※2 一部は公開されているが、メンバー専用ページについては本業務受注後に発注者経由でデジタル庁へ GCAS アカウント申請を行うことで閲覧可能

