

# 愛媛県特別児童扶養手当システム構築業務委託仕様書

令和8年3月

# 目次

1. 本仕様書における基本的事項.....	3
1.1. 背景と基本方針.....	3
2. 次期システム開発構築業務の概要.....	4
2.1. 次期システム開発構築業務の基本事項.....	4
2.2. 納入成果物.....	6
2.3. 管理事項.....	7
3. 次期システム開発構築要件.....	8
3.1. 基本事項.....	8
3.2. システム機能・帳票要件.....	11
3.3. 統合宛名システムとのデータ連携.....	11
3.4. 外字.....	12
3.5. データ移行.....	12
3.6. 情報セキュリティ要件.....	12
3.7. 操作・管理研修要件.....	12
3.8. 運用・保守要件.....	13
3.9. その他の条件.....	14

# 1. 本仕様書における基本的事項

## 1.1. 背景と基本方針

### (1) 背景

愛媛県(以下、「当県」という。)では、業務の効率化を進めるため、さまざまな業務システムの開発・運用を行ってきた。特別児童扶養手当の支給事務においても、特別児童扶養手当システム(以下、「現行システム」という。)を導入し、業務を実施している。しかし、自治体システムの標準化・共通化等に伴うメーカーの人材不足などにより、今後も継続的にサポートしていくことが困難な状況にある。そのため、現行システムは令和 9 年 3 月末をもって廃止することとし、これに代わって次期特別児童扶養手当システム(以下、「次期システム」という。)を構築することとする。ただし、令和 9 年 1 月に、現行システムで利用している庁内 LAN 端末機の更新が控えており、次期システムについては 1 月初旬ごろから業務利用を開始する必要がある。

### (2) 課題

以下、主な課題を記載する。

- ・ 現行システムは、令和 9 年 3 月末をもってサポートが終了するため、次期システムの構築が必要。
- ・ 令和 9 年 1 月に現行システムで利用している庁内 LAN 端末機の更新が予定されており、更新以降は現行システムが利用不可となる可能性がある。(現行システムで必要な端末の設定ファイルの移行が適切になされない等)

### (3) 目的

次期システムの導入により、現行システムの課題を解消するとともに、業務効率の向上及び特別児童扶養手当事務の安定運用を実現することを目的とする。

### (4) 基本方針

次期システムの構築は、他の都道府県に導入実績のあるソフトウェアの利用を前提に、最小限のカスタマイズにより実現する。なお、当県が設置している個人番号利用事務系の庁内クラウドサーバ(以下、「庁内クラウド」という)は令和 11 年 2 月に更新を予定しており、その際に庁内クラウドを廃止もしくは可能な限り縮減し、ガバメントクラウド等にクラウドリフト又はシフトすることで構成及び費用の全体最適化、データ利活用等のクラウドの集約効果最大化を目指す予定である。したがって、庁内クラウドに構築した場合は、2年で再度構築が必要になるため、現行システムのサポートに伴うシステム更新時には、クラウドリフトを前提とする。ただし、令和 11 年2月に向けてクラウドリフトを必須として、一旦庁内クラウドで構築するが、システムモダン化等の運用経費最適化に資する取組をし、費用最適化する場合は許容する。また、利用端末は、現行利用している個人番号利用事務系の庁内 LAN 端末機を利用する。

- ・ 本システムの構築に採用するソフトウェアの実績は、他の都道府県に導入実績のあるソフトウェアを選定すること。
- ・ 経年経費の削減を目的とし、本システムを構成するミドルウェアはオープンソースソフトウェアにて構築されていること。
- ・ データベース管理システムについては、運用コストの削減を考慮し、オープンソースソフトウェアを用いること。このとき、複数ユーザからのデータ更新要求、システム障害に対しても、データの整合性を保つ機能を有していること。なお、Oracle の利用は不可とする。
- ・ 本システムはネットワーク環境下で円滑に稼働し、端末から利用する際はブラウザを用いる WEB システムであること。ネットワークを介し複数拠点にて運用ができ、リアルタイムでデータ更新やデータ閲覧ができること。

また、クライアントに特別なソフトウェアのインストールなく利用できること。

- ・ 将来的な拡張(拠点やクライアント増設)時には、追加でソフトウェアのライセンス費用が発生しないこと。
- ・ セキュリティに関する資格 (ISMS及びプライバシーマーク)を有していること。システム販売元と開発元が異なる場合(再委託等含む)は同様に資格要件を満たすこと。
- ・ 品質管理に関する資格 (ISO9001)を有していること。システム販売元と開発元が異なる場合(再委託等含む)は同様に資格要件を満たすこと。
- ・ 本県が定める情報システム構築ガイドラインに従うこと。
- ・ 本件が定める愛媛県情報セキュリティポリシーに従うこと。
- ・ ガバメントクラウドを利用する場合、デジタル庁が定めるガバメントクラウド利用に係る規程に従うこと。
- ・ 他システムとの連携については、デジタル庁が定めるファイル連携に関する詳細技術仕様書に準拠し、関係システム間でインターフェースを確認のうえ実装すること。
- ・ ガバメントクラウドを利用する場合、デジタル庁が定める GCAS 運用管理・利用規程に従うこと。
- ・ ガバメントクラウドを利用する場合、ガバメントクラウド利用料を最小化する取組につとめること。
  - 稼働時間を最小化するような運用
  - ソース予約等 (AWS におけるリザーブドインスタンス等)の活用
  - アプリケーションのモダン化
- ・ ガバメントクラウドを利用する場合、ガバメントクラウドは AWS とする。

## 2. 次期システム開発構築業務の概要

### 2.1. 次期システム開発構築業務の基本事項

#### (1) 調達内容

次期システムの開発構築業務(以下、「開発構築業務」という)の調達範囲を以下に示す。

- ① 次期システム開発構築(要件定義、基本設計、詳細設計、構築、各種テスト等)
- ② 次期システム稼働環境の構築
  - ※(ガバメントクラウドを利用する場合)受託者の共同利用方式環境に次期システムを構築すること。
  - ※(当県の庁内クラウドを利用する場合)当県から提供する仮想マシン上に次期システムを構築すること。
- ③ 次期システムに必要なミドルウェア等の調達
  - ※(ガバメントクラウドを利用する場合)ネットワーク運用管理補助者領域については、県の既存領域を利用する。なお、ASP 運用管理補助者領域については、すべて受託者が構築を行うこと。
  - ※(当県の庁内クラウドを利用する場合)OS 及びウイルス対策ソフトについては当県から提供する。
- ④ 次期システム稼働環境の設定
- ⑤ データ移行業務(ただし、現行システムからのデータ抽出作業は除く。)
- ⑥ 操作研修(操作マニュアルの作成を含む。)
- ⑦ 各種ドキュメントの作成

ガバメントクラウドを利用する場合、調達範囲のイメージ図は別紙1「庁内ネットワーク及びガバメントクラウド環境構成」とおりである。

当県の庁内クラウドを利用する場合、調達範囲のイメージ図は次のとおりである。



※業務アプリケーションには、業務を支援するために、業務プログラム又は業務パッケージソフトウェアとは別に作成したプログラム (オフィスソフト等を使用したプログラム等) を含む。

(2) 業務名

愛媛県特別児童扶養手当システム構築業務委託

(3) 本稼働時期

令和9年1月 (予定 ※詳細については当県と協議の上、決定する。)

なお、令和9年3月末までの完全稼働を前提として、一部機能の段階的なリリースも許容する。

(4) スケジュール

当県が想定するスケジュールは次のとおりである。なお、受託者からスケジュールの提案があった場合は、当県と協議の上、決定する。

年度		令和8年度											
月		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
作業項目													
要件整理			■										
基本設計				■									
詳細設計					■								
開発・単体テスト						■							
結合テスト								■					
総合テスト									■				
システム 環境構築	ネットワーク調査				■								
	設計					■							
	構築								■				
データ 移行	現行データ調査・分析		■										
	設計				■								
	移行ツール作成・検証						■						
	現行データ抽出・移行		■								■	■	
操作研修										■			
システム仮稼働										■			
システム本稼働											■		
現行システム		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

## (5) 調達における留意事項

開発構築業務に係る留意事項を以下に示す。

- ・受託者の都合により、システム構成の変更が発生した場合、ソフトウェアの追加費用及びその他次期システムを稼働させるために係る費用については、全て受託者が負担すること。
- ・次期システムの構築を行う上では、パラメータ設定や各種テスト(単体テスト、結合テスト、総合テスト)の実施、受入テスト支援(テスト時の問い合わせ、問題発生時の調査、修正等)、データ移行作業、研修準備・開催等については、受託者が作業を行い、当県は原則、受託者の作業結果に対し確認・承認を行う役割分担となる。その為、この役割を前提に業務を推進すること。
- ・次期システムを構成するミドルウェアは、オープンソースソフトウェアにて構築されているものを活用すること。
- ・既設機器の設定等を変更する必要がある場合は、その理由及び変更内容等についての資料を提出し、当県担当職員と協議の上その指示に従うこと。
- ・(ガバメントクラウドを利用する場合)都道府県における特別児童扶養手当業務は地方公共団体の基幹業務システムの標準化の対象外業務であることに留意の上、費用対効果を明らかにし提案すること。なお、当県に提供する他業務システムとの共同利用方式にて提案する場合、他業務システムに係る費用と本システムに係る費用を明確に分けて報告することを原則とする。また、ガバメントクラウドの構成については構築前・構築後・変更時に当県の承認を得ること。
- ・(当県の庁内クラウドを利用する場合)庁内クラウド引き渡し後の導入設定作業、稼働試験等の作業は、原則として当県が導入している既設業務系端末から行うこと。
- ・本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、当県と受託者が協議の上、決定するものとする。また、疑義の内容及び協議・指示事項について、受託者は全ての記録を残し、記録の内容について当県の了解を得るものとする。
- ・庁内クラウドは令和11年2月の更新の際に廃止もしくは縮減予定であることから、ガバメントクラウド等へのクラウドリフト又はシフトが前提であること。なお、システムモダン化等の運用経費最適化に資する取組を行い、移行時の費用の低減に努めること。

## 2.2. 納入成果物

### (1) 納入成果物一覧

開発構築業務における納入成果物を以下に示す。様式は任意とする。

項番	成果物	内容	媒体	数量	期限
1	業務実施計画書	実施計画、実施体制、開発スケジュール等を記載したもの	紙媒体	1	契約締結後3週間以内
2	要件定義書	次期システムの要件を定義したもの	紙媒体	1	要件定義終了時
3	基本設計書	基本設計の内容を記載したもの	紙媒体	1	基本設計終了時
4	詳細設計書	詳細設計の内容を記載したもの	紙媒体	1	詳細設計終了時
5	テスト計画書兼結果報告書	システムのテスト計画書及び結果報告書	紙媒体	1	適宜
6	各種ドキュメント	システム管理者が利用するシステム管理マニ	紙媒体	1	システム仮稼働

		マニュアル システム利用者が利用する運用マニュアル、 操作マニュアル			時まで
7	開発構築業務 完了報告書	開発構築業務完了報告書	紙媒体	1	本稼働前
8	議事録	実施した打合わせの議事録	紙媒体	1	適宜
9	ガバメントクラウ ド構成図	(ガバメントクラウドを利用する場合)構成概要 図	紙媒体	1	本稼働前

※2 要件定義書、3 基本設計書、4 詳細設計書については、本県独自に改修を実施した部分のみとする。

※9 ガバメントクラウド構成図については、ガバメントクラウドを利用する場合の成果物とする。

## (2) 留意事項

納入成果物における留意事項を以下に示す。

- ・上記とは別に、項番1～9のすべてを1枚に収めた電子媒体(CD-R または DVD-R)を提出すること。
- ・電子媒体は、管理しやすく、わかりやすいファイル名称・構成にて作成すること。
- ・紙媒体の用紙サイズは、A4版を原則とする。図表については、必要に応じて A3版を使用すること。

## 2.3. 管理事項

受託者においては、開発構築業務を行うにあたり、次のとおり進捗・品質・リスク等の管理を行うこと。

管理項目	管理内容
進捗	契約締結後に策定する業務実施計画書に基づく進捗管理を実施すること。 受託者は、実施計画と状況の差を把握し、進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正した計画を策定すること。
品質	品質基準については当県と協議の上決定し、これに基づく品質管理を行うこと。 受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
リスク	開発構築業務におけるリスクを把握・管理すること。 受託者は、リスクが顕在化した場合は、速やかに当県に報告するとともに、対応方法を当県に示すこと。

管理項目	管理内容
変更	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、当県と協議の上、対応方針を確定すること。

### 3. 次期システム開発構築要件

#### 3.1. 基本事項

(1) 次期システムを利用する庁内 LAN 端末機台数

愛媛県障がい福祉課(本庁:愛媛県松山市一番町4丁目4番地2)	3台
計	3台

(2) システムの動作環境(ガバメントクラウドを利用する場合)

ガバメントクラウド共同利用方式において、本システムの稼働に必要な環境を提供すること。

(ア) 運用環境

CSP	ガバメントクラウドとして認定されているクラウドサービスプロバイダ
方式	共同利用方式 ※当県が管理する単独利用方式環境への構築は不可とする
共同利用方式における団体間の分離方法	・アカウント分離 ・アプリケーション分離 ・ネットワーク分離 いずれも許容する。
共同利用方式団体の報告	共同利用方式の按分対象となる導入実績について示すこと
ガバメントクラウド利用料	本システムの稼働に係るリソース分のカリキュレーターを示すこと
運用管理補助	ガバメントクラウド運用管理補助業務を実施すること
時刻同期	AWS が提供する時刻同期サービス(Amazon Time Sync Service)を利用すること。
テンプレート	デジタル庁から配布される必須適用テンプレートをアカウントに適用すること。
ログの収集と管理	システム障害やインシデント対応に備え、必要なログを収集し、保存すること。
セキュリティ対策	認証認可、暗号化、ファイアウォールの設置、不正侵入対策、マルウェア対策、脆弱性対策等の必要な各種対策を行うこと。(ガバメントクラウドのガイドラインに準拠すること。)
その他	・データ利活用を考慮して、EUC 機能により当県が取得したいデータを取り出し可能であること ・当県の庁内ネットワークのアドレス(一般業務端末、マイナンバー系端末が使用するアドレス)は変更しない ・本番アカウント(ASP 運用管理補助者領域)で利用するアドレス帯域は当県が払い出すネットワークアドレス帯域を利用すること

(イ) クライアント(庁内 LAN 端末機)

現在職員が利用しているマイナンバー利用事務専用端末機(以下、「マイナンバー端末」という)をクライアントとして使用する。システムを使用するためのブラウザは Microsoft Edge とし、サポート終了が予定される IE モードについては不可とする。

また、他業務システムの利用に支障のないこととし、クライアントの管理権限を要するソフトウェアのインストールを必要としないことを条件とする。現在利用しているパソコンの性能等は、以下のとおりである。

筐体	ノート型(15.6型または14型)
OS	Microsoft Windows 11 Pro バージョン 24H2 64bit 日本語版
CPU	Intel Core シリーズプロセッサ相当 または AMD Ryzen プロセッサ相当
メモリ	16GB
ディスク装置	SSD NTFS 形式 256GB
セキュリティチップ 及び BitLocker	TPM(TCG Ver2.0 準拠) Cドライブ及びDドライブに対して BitLocker による暗号化を実施。
光学ドライブ	無し
Web カメラ	あり
標準導入ソフト	Microsoft365Apps for enterprise 32bit 又は Office2024 Standard Microsoft Edge、Google Chrome、Adobe Acrobat Reader、7-zip、 Apex One、SKYSEA Client View 等
プリンタ	ネットワークプリンタ(カラー・A4, A3, 手差し)

加えて、一部のクライアント PC は令和8年度に調達する可能性があり、その仕様は別紙2「次期強靱化におけるマイナンバー端末仕様」のとおりである。

なお、令和9年度(1月予定)内に予定している当県の強靱化設備の更新に際し、端末論理分離技術より、1台のクライアント PC 内部にて「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」に定められているマイナンバー利用事務系のネットワークとその他のネットワークを切り替えて利用する形式を採用する予定であるため、当該形式となった場合でも、本システムが利用できるようにすること。

(ウ) プリンタ

次期システムで使用するプリンタは、現在職員が利用しているマイナンバー利用事務専用プリンタを使用する。

(エ) ネットワーク

現在、庁内で利用しているマイナンバー事務専用のネットワーク(以下、「マイナンバーネットワーク」という)を使用する。そのため、ネットワーク機器等の新規調達は不要である。ネットワーク設定は当県にて実施する。なお、本システム稼働環境と当県のネットワーク環境の接続にあたり必要な調整を実施すること。

(3) システムの動作環境(当県の庁内クラウドを利用する場合)

使用可能な OS を含む仮想基盤の利用に係る要件については、「愛媛県情報システム等構築ガイドライン」を参照のこと。

(ア) 庁内クラウド

次期システムにおける庁内クラウドの割り当てリソースは、以下のとおりである。

CPU コア数	2 コア
メモリ	8GB
保存領域	100GB

(イ) クライアント(庁内 LAN 端末機)

現在職員が利用しているマイナンバー利用事務専用端末機(以下、「マイナンバー端末」という)をクライアントとして使用する。システムを使用するためのブラウザは Microsoft Edge とし、サポート終了が予定される IE モードについては不可とする。

また、他業務システムの利用に支障のないこととし、クライアントの管理権限を要するソフトウェアのインストールを必要としないことを条件とする。現在利用しているパソコンの性能等は、以下のとおりである。

筐体	ノート型(15.6型または14型)
OS	Microsoft Windows 11 Pro バージョン 24H2 64bit 日本語版
CPU	Intel Core シリーズプロセッサ相当 または AMD Ryzen プロセッサ相当
メモリ	16GB
ディスク装置	SSD NTFS 形式 256GB
セキュリティチップ 及び BitLocker	TPM(TCG Ver2.0 準拠) C ドライブ及び D ドライブに対して BitLocker による暗号化を実施。
光学ドライブ	無し
Web カメラ	あり
標準導入ソフト	Microsoft365Apps for enterprise 32bit 又は Office2024 Standard Microsoft Edge、Google Chrome、Adobe Acrobat Reader、7-zip、 Apex One、SKYSEA Client View 等
プリンタ	ネットワークプリンタ(カラー・A4, A3, 手差し)

また、一部のクライアント PC は令和8年度に調達する可能性があり、その仕様は別添「次期強靱化におけるマイナンバー端末仕様」のとおりである。

なお、令和9年度(1月予定)内に予定している当県の強靱化設備の更新に際し、端末論理分離技術より、1台のクライアント PC 内部にて「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」に定められているマイナンバー利用事務系のネットワークとその他のネットワークを切り替えて利用する形式を採用する予定であるため、当該形式となった場合でも、本システムが利用できるようにすること。

(ウ) プリンタ

次期システムで使用するプリンタは、現在職員が利用しているマイナンバー利用事務専用プリンタを使用する。

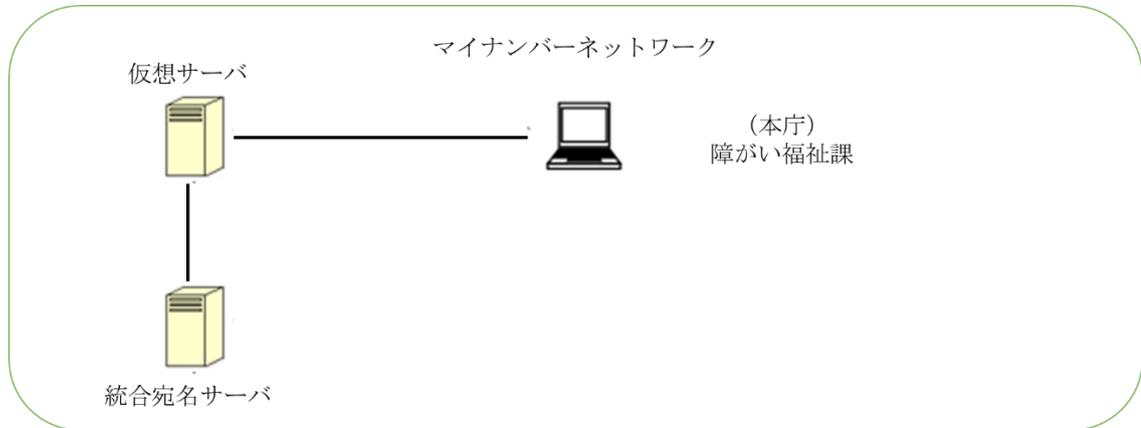
(エ) 庁内クラウドのウイルス対策

庁内クラウドのウイルス対策ソフトは、当県が提供する。ただし、提供時期は令和 9 年 1 月以降となるため、留意することに加え、令和9年1月以前に費用負担等が必要となった場合には、受託者が負担すること。

対応については当県と協議の上、決定する。

#### (オ) ネットワーク

現在、庁内で利用しているマイナンバー事務専用のネットワーク(以下、「マイナンバーネットワーク」という)を使用する。そのため、ネットワーク機器等の新規調達は不要である。ネットワーク設定は当県にて実施する。なお、次期システムにおいて、想定しているネットワークのイメージ図は次のとおりである。



## 3.2. システム機能・帳票要件

次期システムを構築するに当たって、別添1「機能要件一覧」、別添2「帳票要件一覧」で示す任意項目を除く全てのものに対応すること。また、利便性を高める機能等がある場合は記載していなくとも提案すること。

## 3.3. 統合宛名システムとのデータ連携

特別児童扶養手当の支給事務では、マイナンバー制度において情報を提供する必要があるため、当県の統合宛名システムと連携し、宛名情報の登録、情報照会要求並びに結果の取得及び副本データの登録要求並びに結果の取得を行えること。また、所得に関する情報照会が行えること。以下にデータ連携に係る留意事項を示す。

### (1) 連携情報

統合宛名番号の発番に必要な情報及び副本登録、情報照会に必要な情報は、次のとおりである。

#### ア 統合宛名番号発番情報

- ・個別宛名番号
- ・個人番号

#### イ 副本登録情報(特定個人情報)

- ・支給開始年月
- ・支給終了年月

#### ウ 情報照会(所得情報の照会)

- ・特定個人情報データ標準レイアウト(事務手続対応版)において、  
特定個人情報番号2に掲載されている情報を照会するために必要な条件

### (2) 連携方法

統合宛名システムへの登録にあたっては、次期システムから特定の形式でダウンロードしたファイルを統合宛

名システムの画面からアップロードする方法、もしくは統合宛名システムの指定する場所に直接次期システムからファイルを転送する方法で、システム間連携すること。なお、詳細な連携方法については、当県と協議の上、決定すること。

### (3) 連携インターフェース

統合宛名システムとのデータ連携においては当県統合宛名システムの連携仕様に沿い、宛名ベンダー向けのインタフェース部分のカスタマイズを実施すること。

## 3.4. 外字

次期システムにおいて、外字は取り扱わない。

## 3.5. データ移行

- ・現行システムが保存するデータについては、当県にてデータを抽出しCSVの形式にて受託者に提供する。分析用・仮稼働用・本稼働用の計4回の提供を想定している。また、データレイアウト等のデータ項目の説明資料もあわせて提供する。
- ・移行するデータの項目については協議の上決定し、次期システムに移行すること。なお、原則として移行時点の最新台帳を移行すること。(諸届や台帳履歴は移行対象外とする。)
- ・現行システムから次期システムへのデータ移行にかかる設計、移行データ変換、確認等を実施すること。その他データ移行に関することについては、当県と協議の上、決定すること。

## 3.6. 情報セキュリティ要件

(1) 次期システムの開発及び構築に関しては、次の規程を遵守すること。

なお、規程等については公開されているものを除き、契約締結後、別途受注者に提供する。

- ・愛媛県情報セキュリティポリシー
- ・愛媛県情報システム等構築ガイドライン
- ・特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）
- ・個人情報の保護に関する法律

(2) 本業務では機密性の高い重要な個人情報を取り扱うため、次期システムの利用に際してはユーザー認証や各種処理機能等の利用制限を実施する必要がある、これらに関して不正アクセスを防止するための必要な対策を以下に示す。なお、必要に応じてセキュリティリスクを低減させる対策を実施すること。

- ・利用者認証について、システムにログインための情報を管理し不正なシステム利用等の防止を図ること。
- ・利用者認証について、システムログイン時にユーザーID・パスワードでの認証を行い、ユーザーIDによって利用可能なユーザー権限を判断してメニュー画面を表示させ、適正な業務運営を図れる機能を実現すること。
- ・システム利用情報ログについて、データ処理全般(画面からの照会・更新、帳票出力、CSVデータ抽出等)の情報を、7年間管理及び保管すること。なお、保管したログの内容をシステムの機能等により確認できること。

## 3.7. 操作・管理研修要件

受託者は、当県職員に対して、運用管理及び利用するにあたって必要となる操作方法等について研修を行うこと。

以下に研修における留意事項を示す。

- (1) 研修に必要とされるマニュアル等の資料は、受託者により準備すること。
- (2) 研修会場、研修環境(PC、プロジェクタ、スクリーン等)が必要であれば当県で準備する。
- (3) 次期システムの本稼働前までに研修を実施すること。
- (4) システムの研修対象者及び実施回数は、以下のとおりとする。

システム利用者研修

対象者:3名程度

研修回数:1回

システム運用管理者研修

対象者:3名程度

研修回数:1回

### 3.8. 運用・保守要件

令和9年度以降の運用・保守要件を以下に示す。

#### (1) システム運用時間

ア システム運用稼働時間は、原則、24 時間稼働とし、極力、停止時間を設けることなく継続的に利用できること。ただし、安定的なシステム利用のため、バックアップやバッチ処理及び保守メンテナンス等によるシステム停止時間が必要となる場合等を踏まえ、基本設計の中で当県と協議のうえ、システム利用時間を取り決めること。

#### (2) 運用・保守対応

ア 当県からシステムの運用や管理、操作方法等に関する問い合わせ及び障害発生時の対応等に当たっては、一本化した受付対応窓口を設置し、これらの対応に必要な体制を整備すること。

対応時間は、原則、平日(年末年始・祝日を除く)の8:30~17:15とする。なお、緊急を要する場合はこの限りではない。

イ 当県から受託者にシステム作業依頼をする場合は作業依頼書により依頼し、作業終了後、受託者は作業結果を示した作業報告書を作成のうえ、当県に提出すること。ただし、軽易なものについては、電話やメール等の手段により適切に対応すること。

ウ 将来的な拡張(拠点やクライアント増設)時に、ソフトウェアに係る追加のライセンス費用は発生しないこと。

エ (ガバメントクラウドを利用する場合)ガバメントクラウド運用管理補助業務を実施すること。なお、デジタル庁のガバメントクラウドガイドラインに準拠するとともに以下の対応を行うこと。

- ・本システム環境の維持管理
- ・利用するCSPから提供されるコンピューティング・データベース等のインスタンスの更新期限に応じ、順次対応すること
- ・FinOps(ガバメントクラウド構成及びコストの最適化)を含む継続的な改善提案
- ・障害・インシデント発生時の対応及び切り分け
- ・問合せ対応
- ・当県に代わり、GCAS(ガバメントクラウドアシスタントシステム)にて、ガバメントクラウドの利用、運用管理のために必要な連絡等を行うこと。なお、当県に提供する他業務システムとの共同利用方式にて提案する場合、他業務システムに係る費用(ガバメントクラウド利用料、ガバメントクラウド運用管理補助)と本システムに係る費用(ガバメントクラウド利用料、ガバメントクラウド運用管理補助)を明確に分けて報告することを原則とする。

(3) ソフトウェア保守

システム安定稼働のためセキュリティパッチを適用する必要がある場合は、適用後の安全性を確認したうえで適切に対応すること。

(4) システム障害対応

障害発生時等に係る受付時間は、原則、平日(年末年始・祝日を除く)の 8:30～17:15 とする。なお、緊急を要するものについては、この限りではない。以下に障害対応における留意事項を示す。

- ・当県が提供するサーバで、自動的にウイルス対策ソフトのバージョンアップ及び定義ファイルを更新するので、定期的なチェックスケジュールを設定しておくこと。
- ・システム障害発生時は、事象確認、障害の切り分け等の必要な対応を行うものとする。なお、一次切り分けの結果、ハードウェア障害の場合は当県がハードウェアの復旧対応を実施するので、受託者はハードウェア障害の影響を局所化する対策を講じること。
- ・迅速に障害復旧するため、業務アプリケーションのバグ等の改修プログラムを受託者から提供された場合に、当県管理者が簡単な操作で実行可能な、アップロード機能を備えたシステムとすること。
- ・システム障害発生時においても、データの滅失や改変を防止するための必要な対策を講じること。

(5) 成果物

運用・保守契約における成果物を以下に示す。

作成ドキュメント	内容	期限
運用・保守計画書	システムを安定的に運用するための計画書	契約締結当初
作業結果報告書	当県が依頼した作業の結果報告等をまとめたもの	随時
障害報告書及び復旧完了報告書	障害の発生及び復旧作業の完了した旨の報告等をまとめたもの	随時
運用・保守完了報告書	契約年度の運用・保守業務を完了したことを報告するもの	毎年度末

### 3.9. その他の条件

(1) 著作権

- ・本業務の実施による成果品に関する一切の著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。)については、委託料が完納された時点で当県に譲渡するものとし、受託者が複写、複製その他の方法により他の利用に供する場合は、あらかじめ当県の承諾を得なければならない。また、受託者は、成果品にかかる著作者人格権を行使するときにおいても、当県及び当県の指定する者に対して、これを行使しないものとする。
- ・上記に関わらず、成果品において、既に受託者が著作権を保有している著作物が含まれている場合、当該著作物の著作権は、受託者に帰属するものとする。なお、著作権について第三者から異議の申出等があったときは、受託者の責任において解決するものとする。

(2) 守秘義務・情報セキュリティ

- ・個人情報保護の観点から、セキュリティに関する資格(ISMS及びプライバシーマーク)を取得していること。システム販売元と開発元が異なる場合(再委託等含む)は同様に資格要件を満たすこと。
- ・受託者は、業務上知り得た秘密を洩らし、または自己の利益のために利用することはできない。また、業務終了後も同様とする。

(3) 適用法令及び規格

- ・受託者は、提供された情報及び業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年

法律第 57 号) 及び別記「個人情報取扱特記事項」に基づき、個人情報の取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護に努めること。

以上

## 機能要件一覧

## 別添 1

No.	機能分類	機能名		機能内容
		No.		
1	共通	1	ユーザ認証	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザID、パスワード認証によるシステムへのログインを行う。</li> <li>・ログイン後に一定時間利用せず放置した場合は、再ログインを求める。</li> <li>・パスワードの変更時期には警告画面を表示する。(任意)</li> </ul>
		2	TOPメニュー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タブメニュー、メッセージ表示、Myメニュー機能を有する。(任意)</li> <li>・ユーザーIDごとによく利用する業務を、Myメニューとして登録・表示することができる。(任意)</li> <li>・メッセージ内容入力機能で入力した内容が表示できる。</li> </ul>
		3	メッセージ内容入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・TOPメニュー画面に表示するメッセージを登録できる。</li> <li>・メッセージを表示する期限を設定できる。</li> </ul>
		4	日付入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日付入力用のカレンダーを表示する。</li> <li>・和暦・西暦のどちらでも入力できる。(任意)</li> <li>・カレンダーから日付を選択できる。</li> </ul>
		5	共通検索(検索条件)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検索条件を指定し、対象者を検索する。</li> <li>・以下の任意の条件の組合せで対象者の検索が行える。 <ul style="list-style-type: none"> <li>管轄事務所(任意)</li> <li>管轄市町村</li> <li>受給者番号</li> <li>個人番号</li> <li>氏名</li> <li>住所</li> </ul> </li> <li>・検索条件のうち、氏名、住所については部分一致での検索を行うことができる。</li> </ul>
		6	共通検索(結果一覧)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検索した対象者の一覧を表示し、処理対象画面へ遷移することができる。</li> </ul>
		7	添付書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・添付書類のアップロード・ダウンロードを行うことができる。(任意)</li> <li>・添付書類の一覧を表示する。(任意)</li> </ul>
		8	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特記事項の登録・更新・削除を行うことができる。</li> <li>・特記事項の一覧を表示する。</li> </ul>
		9	※共通事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選択肢はプルダウンから選択できる。</li> <li>・住所は郵便番号から自動入力できる。</li> <li>・金融機関コードから金融機関名称を表示できる。また、金融機関をプルダウンから選択できる。</li> </ul>

# 機能要件一覧

別添 1

No.	機能分類	機能名		機能内容
		No.		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付番号や受給者番号等が自動付番できる。</li> </ul>
2	認定請求入力	1	新規認定請求書入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認定請求書(新規・管外転入)の内容や認定結果を登録する。</li> <li>・認定請求の内容に不備があれば、「返戻状態」として登録できる。(任意)</li> <li>・申請の取消依頼があれば、「取下」として登録できる。(任意)</li> <li>・管轄事務所を選択できる。(任意)</li> <li>・管轄市町村を選択できる。</li> <li>・受給者の送付先住所が登録できる。</li> <li>・受給者に備考情報(メモ)が登録できる。</li> <li>・受給者の在留期限が登録できる。</li> <li>・児童の認定区分(診断書、身障手帳など)が登録できる。</li> <li>・児童の障害を2種類管理し、それぞれの有期年月を登録できる。</li> <li>・児童の等級(1級・2級・非該当)を登録できる。</li> <li>・申請ごとに添付書類を登録でき、添付書類の有無を画面で確認できる。(任意)</li> <li>・転入のとき、台帳送付依頼先の自治体名の登録ができる。</li> <li>・所得情報について、控除後の所得額を自動算出し、所得判定結果を自動表示できる。</li> <li>・支給開始年月を指定できる。</li> <li>・必須入力の項目が未入力であっても、入力内容の一時保存ができる。(任意)</li> <li>・DV等要支援者の登録ができる。</li> <li>・進捗状態が自動表示される。(一時保存、返戻中、判定待ち、決裁待ち、決裁済など)</li> <li>・決裁の取消が行え、内容を修正して再度決裁ができる。</li> <li>・受給者、児童、配偶者、扶養義務者の個人番号を個別宛名情報として管理できる。</li> </ul>
		2	有期更新請求書入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有期更新請求書の内容や認定結果を登録する。</li> <li>・認定請求の内容に不備があれば、「返戻状態」として登録できる。(任意)</li> <li>・児童の認定区分(診断書、身障手帳など)が登録できる。</li> <li>・児童の障害を2種類管理し、それぞれの有期年月を登録できる。</li> <li>・児童の等級(1級・2級・非該当)を登録できる。</li> <li>・進捗状態が自動表示される。(返戻中、判定待ち、決裁待ち、決裁済など)</li> <li>・決裁の取消が行え、内容を修正して再度決裁ができる。</li> </ul>
		3	額改定請求書入力(増額)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・額改定請求書の内容や認定結果を登録する。</li> </ul>

# 機能要件一覧

別添 1

No.	機能分類	機能名		機能内容
		No.		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・認定請求の内容に不備があれば、「返戻状態」として登録できる。(任意)</li> <li>・児童の認定区分(診断書、身障手帳など)が登録できる。</li> <li>・児童の障害を2種類管理し、それぞれの有期年月を登録できる。</li> <li>・児童の等級(1級・2級・非該当)を登録できる。</li> <li>・進捗状態が自動表示される。(返戻中、判定待ち、決裁待ち、決裁済など)</li> <li>・決裁の取消が行え、内容を修正して再度決裁ができる。</li> </ul>
		4	額改定届入力(減額)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・額改定届の内容や認定結果を登録する。</li> <li>・届の内容に不備があれば、「返戻状態」として登録できる。(任意)</li> <li>・児童の等級(1級・2級・非該当)を登録できる。</li> <li>・進捗状態が自動表示される。(返戻中、判定待ち、決裁待ち、決裁済など)</li> <li>・決裁の取消が行え、内容を修正して再度決裁ができる。</li> </ul>
3	諸届入力	1	資格喪失・受給者死亡届入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格喪失届、受給者死亡届の内容を登録する。</li> <li>・未払請求書の入力を行うことができる。</li> <li>・進捗状態が自動表示される。(決裁待ち、決裁済など)</li> <li>・決裁の取消が行え、内容を修正して再度決裁ができる。</li> </ul>
		2	所得状況変更届入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所得状況変更の内容を登録する。</li> <li>・対象期間の指定ができる。</li> <li>・変更前の所得情報を参照しながら入力できる。(任意)</li> <li>・控除後の所得額を自動算出し、所得判定結果を自動表示できる。</li> <li>・進捗状態が自動表示される。(決裁待ち、決裁済など)</li> <li>・決裁の取消が行え、内容を修正して再度決裁ができる。</li> </ul>
		3	受給証明申請書入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受給証明申請書の内容を登録する。(任意)</li> <li>・進捗状態が自動表示される。(決裁待ち、決裁済など)(任意)</li> <li>・決裁の取消が行え、内容を修正して再度決裁ができる。(任意)</li> </ul>
		4	住所変更届(管轄内異動)入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住所変更届(管轄内異動)の内容を登録する。</li> <li>・管轄福祉事務所を変更できる。(任意)</li> <li>・管轄市町村を変更できる。</li> <li>・異動前の旧住所を参照しながら入力できる。</li> <li>・進捗状態が自動表示される。(決裁待ち、決裁済など)</li> </ul>

# 機能要件一覧

別添 1

No.	機能分類	機能名		機能内容
		No.		
				・ 決裁の取消が行え、内容を修正して再度決裁ができる。
		5	住所変更届(管轄外転出)入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 住所変更届(管轄外転出)の内容を登録する。</li> <li>・ 異動前の旧住所を参照しながら入力できる。</li> <li>・ 現実実施機関での最終支給年月を登録し、支払予定に反映できる。</li> <li>・ 進捗状態が自動表示される。(決裁待ち、決裁済など)</li> <li>・ 決裁の取消が行え、内容を修正して再度決裁ができる。</li> </ul>
		6	氏名変更届入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 氏名変更届の内容を登録する。</li> <li>・ 変更前の氏名を参照しながら入力できる。</li> <li>・ 進捗状態が自動表示される。(決裁待ち、決裁済など)</li> <li>・ 決裁の取消が行え、内容を修正して再度決裁ができる。</li> </ul>
		7	振込先口座変更届入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 振込先口座変更届の内容を登録する。</li> <li>・ 変更前の口座情報を参照しながら入力できる。(任意)</li> <li>・ 進捗状態が自動表示される。(決裁待ち、決裁済など)</li> <li>・ 決裁の取消が行え、内容を修正して再度決裁ができる。</li> </ul>
		8	支給期間延長届入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支給期間延長届の内容を登録する。</li> <li>・ 変更前の在留期限を参照しながら入力できる。</li> <li>・ 進捗状態が自動表示される。(決裁待ち、決裁済など)</li> <li>・ 決裁の取消が行え、内容を修正して再度決裁ができる。</li> </ul>
4	請求・届管理	1	請求書・届一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 登録された各請求書・諸届の一覧を表示する。</li> <li>・ 申請中の請求者を抽出し、審査結果の登録を行う。</li> <li>・ 認定結果(認定・却下、支給・支給停止など)の登録を行う。</li> <li>・ 以下の任意の条件の組合せで各請求書・諸届の検索が行える。 <ul style="list-style-type: none"> <li>管轄事務所(任意)</li> <li>管轄市町村</li> <li>氏名</li> <li>受付番号</li> <li>受給者番号</li> <li>届種類</li> <li>生年月日、受付年月日、決裁年月日等の日付</li> </ul> </li> </ul>

# 機能要件一覧

別添 1

No.	機能分類	機能名		機能内容
		No.		
				<p>認定結果(認定、却下) 進捗状態(一時保存、返戻中、判定待ち、決裁待ち等)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検索条件のうち、氏名については部分一致での検索を行うことができる。</li> <li>・条件にて一覧表示した請求・届の一覧の印刷ができる。</li> <li>・「申請中」「返戻」「取下」「一時保存」等の状態が一覧で確認できる。</li> <li>・複数の請求書・届に対し、一括進達が行える。</li> <li>・各請求書・届入力画面へ遷移し、内容の確認や修正を行う。</li> </ul>
		2	判定医審査書類作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認定区分が「診断書」で判定待ちの児童について、審査書類の作成ができる。</li> <li>・請求区分(新規・有期・額改定)での抽出ができる。</li> <li>・障害分類での抽出ができる。</li> <li>・判定依頼状況での抽出ができる。</li> <li>・判定依頼日が一覧に表示される。</li> </ul>
		3	決裁一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登録された各請求書・諸届の一覧を表示する。</li> <li>・以下の任意の条件の組合せで各請求書・諸届の検索が行える。 <ul style="list-style-type: none"> <li>管轄事務所(任意)</li> <li>管轄市町村</li> <li>氏名</li> <li>受付番号</li> <li>受給者番号</li> <li>届種類</li> <li>生年月日、受付年月日、決裁年月日等の日付</li> <li>認定結果(認定、却下)</li> <li>進捗状態(決裁待ち、決裁済み、通知済み等)</li> </ul> </li> <li>・検索条件のうち、氏名については部分一致での検索を行うことができる。</li> <li>・決裁の状態が一覧で確認できる。</li> <li>・条件にて一覧表示した請求・届の一覧の印刷ができる。</li> <li>・複数の請求書・届に対し、一括決裁が行える。</li> <li>・各請求書・届入力画面へ遷移し、内容の確認や修正、決裁を行う。</li> </ul>
		4	帳票作成処理(新規認定)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認定請求(新規・管外転入)に対する、台帳や通知書等を作成する。</li> </ul>

# 機能要件一覧

別添 1

No.	機能分類	機能名		機能内容
		No.		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・却下の場合は認定請求却下通知書等の各種帳票を作成する。</li> <li>・管轄事務所、管轄市町村での検索が行える。(任意)</li> <li>・通知書の文書記号番号を出力できる。</li> <li>・起案用の台帳や通知書・一覧表を作成する。(任意)</li> <li>・作成された帳票の種類が画面に表示され、個別または一括でダウンロードできる。</li> </ul>
		5	帳票作成処理(有期更新)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有期更新請求に対する、台帳や通知書等を作成する。</li> <li>・管轄事務所、管轄市町村での検索が行える。(任意)</li> <li>・通知書の文書記号番号を出力できる。</li> <li>・起案用の台帳や通知書・一覧表を作成する。(任意)</li> <li>・作成された帳票の種類が画面に表示され、個別または一括でダウンロードできる。</li> </ul>
		6	帳票作成処理(額改定)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・額改定請求・額改定届に対する、台帳や通知書等を作成する。</li> <li>・管轄事務所、管轄市町村での検索が行える。(任意)</li> <li>・通知書の文書記号番号を出力できる。</li> <li>・起案用の台帳や通知書・一覧表を作成する。(任意)</li> <li>・作成された帳票の種類が画面に表示され、個別または一括でダウンロードできる。</li> </ul>
		7	帳票作成処理(諸届入力)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諸届に対する、台帳や通知書等を作成する。</li> <li>・管轄事務所、管轄市町村での検索が行える。(任意)</li> <li>・通知書の文書記号番号を出力できる。</li> <li>・起案用の台帳や通知書・一覧表を作成する。(任意)</li> <li>・作成された帳票の種類が画面に表示され、個別または一括でダウンロードできる。</li> </ul>
		6	受付処理簿作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付処理簿を作成する。</li> <li>・管轄事務所、管轄市町村での検索が行える。(任意)</li> </ul>
5	受給者管理	1	受給者検索	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下の任意の条件の組み合わせで受給者の検索を行うことができる。</li> <li>管轄事務所(任意)</li> <li>管轄市町村</li> <li>氏名</li> <li>住所</li> <li>生年月日</li> <li>性別</li> </ul>

# 機能要件一覧

別添 1

No.	機能分類	機能名		機能内容
		No.		
				DV等要支援者 認定区分(診断書、身障手帳など) 障害有期年月 障害種類 振込先金融機関 口座名義人 個人番号 ・検索条件のうち、氏名・住所については部分一致での検索を行うことができる。 ・備考欄に特定の文言(例「公金受取口座」)を記載していた場合に、受給者の検索を行うことができる。(任意) ・検索後、受給者一覧画面へ遷移する。
		1-1	受給者一覧	・受給者の一覧を表示。受給者を選択し、受給者台帳画面へ遷移する。 ・選択した受給者のExcelデータ、受給者台帳を出力できる。(任意)
		1-2	受給者台帳	・受給者の台帳を表示する。 ・支払一覧画面へ遷移する。 ・有期更新や額改定、諸届入力などにより変更された履歴情報を確認できる。 ・管轄事務所、管轄市町村を表示する。 ・受給者情報が更新できる。 ・受給者に備考情報(メモ)が更新できる。 ・添付書類の有無を表示できる。(任意) ・DV等要支援者の更新ができる。 ・受給者台帳の職権修正ができる。 ・児童情報、障害情報が更新できる。 ・所得情報が更新できる。
		1-3	支払一覧	・受給者の支払予実績を一覧で確認できる。
		2	様式印刷	・所得状況届など空の様式を作成する。(任意)
		3	再診断書類作成	・指定した有期年月について、再認定予定者一覧と再認定案内通知を作成する。 ・管轄事務所、管轄市町村での抽出が行える。(任意)
		3	有効期限一覧	・有期未提出者、時効対象者、年齢到達対象者を一覧表示する。(任意)

# 機能要件一覧

別添 1

No.	機能分類	機能名		機能内容
		No.		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>対象者のCSVデータを出力できる。(任意)</li> <li>管轄事務所、管轄市町村での抽出が行える。(任意)</li> </ul>
6	支払事務	1	支払処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払額の計算を行い、事前確認用の口座振込明細書を作成する。</li> <li>管轄事務所を指定し、事前確認用の帳票を作成できる。(任意)</li> <li>支払額の計算を行い、支払額を確定する。確定した内容で支払データを作成する。</li> <li>確定した支払データ、口座振込明細書の再作成を行う。</li> </ul>
		2	支払差止入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払処理の対象とならないよう、支払の差止を行う。</li> <li>受給者単位、児童単位で差止できる。</li> </ul>
		3	支払差止一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払の差止を行った受給者の一覧を表示する。</li> <li>支払差止入力画面へ遷移する。</li> </ul>
		4	支払額調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払予定や過不足調整額の手動調整を行う。</li> <li>支払実績の修正を行う。</li> </ul>
7	所得状況調査	1	所得状況届作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定した年度の所得状況届、所得状況届対象者一覧を作成する。</li> <li>管轄事務所、管轄市町村での抽出が行える。(任意)</li> </ul>
		2	所得状況届データ取込	<ul style="list-style-type: none"> <li>所得状況届のパンチデータ(CSV)を取込む。</li> <li>必須チェックや所得制限限度額チェックを行い、エラーがあればエラーリストを出力する。</li> <li>取込結果を一覧で確認できる。</li> </ul>
		3	所得状況届データ一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>入力済みの所得状況届データの一覧を表示する。</li> <li>受給者を選択し、所得状況届データ入力画面へ遷移する。</li> </ul>
		4	所得状況届データ入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>所得状況届の内容を入力する。</li> <li>入力済の所得状況届データを修正できる。</li> <li>前年度の所得情報を参照しながら入力できる。(任意)</li> <li>所得情報について、控除後の所得額を自動算出し、所得判定結果を自動表示できる。</li> </ul>
		5	所得状況届台帳更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>入力した所得状況届データをもとに、受給者台帳を一括更新する。</li> </ul>
		6	帳票作成処理(所得状況調査)	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種通知書、名簿等を作成する。</li> <li>管轄事務所、管轄市町村での検索が行える。(任意)</li> <li>通知書の文書記号番号を出力できる。</li> <li>起案用の台帳や通知書・一覧表を作成する。(任意)</li> </ul>
		7	所得情報照会	<ul style="list-style-type: none"> <li>登録されている受給者・配偶者・扶養義務者の所得をマイナンバーで一括照会を行い、</li> </ul>

## 機能要件一覧

## 別添 1

No.	機能分類	機能名		機能内容
		No.		
				判定に必要な所得額や控除額、扶養人数等をシステムに取り込んだ上で、所得状況届にそれらを印字する。
8	統計関係	1	統計資料作成	・厚生労働省に提出する資料等の作成を行う。
		2	汎用帳票作成	・SQL実行機能で保存した条件でデータを抽出し、CSVファイルを出力する。(EUC機能)
		3	統計資料修正	・第26表の確定データを修正できる。
9	宛名・連携	1	個別宛名検索	・個別宛名情報を検索し、検索結果を一覧表示する。また、呼び出し元画面に基本4情報を複写入力する。(任意) ・個別宛名情報の照会を行う。
		2	個別宛名登録	・個別宛名情報の追加・修正・削除ができる。 ・呼び出し元画面に基本4情報を複写入力する。(任意) ・個人番号を画面表示する場合は、不可視状態で表示させ、ボタン押下等の制御により可視状態にする。(任意) ・個人番号をデータベースに保存する場合は、暗号化した状態で保存し、保守事業者がデータベースをメンテナンスする際も閲覧できない機能を有する。
		3	番号制度:統合宛名発番依頼	・処理にあたっては、既設の統合宛名システムと連携するものとし、その連携の仕様については、既設の「統合宛名システム連携インターフェース」による。 ・統合宛名システムに連携する個別宛名情報を検索し、統合宛名番号の発番・通知用のデータ作成を行う。
		4	番号制度:副本登録依頼	・統合宛名システムに連携する個別宛名情報を検索し、副本登録用のデータ作成を行う。 ・特定個人情報の種類(No.26、51、52、85)のデータを一括で作成できる。
		5	番号制度:連携結果	・統合宛名システムと自動連携した結果を管理する。 ・統合宛名システムとの連携結果の詳細情報を照会する。
10	マスタ保守	1	パスワード変更	・利用者のパスワードを変更できる。
		2	ユーザー管理	・利用者情報(所属や権限グループ)を管理できる。 ・利用者のパスワードを初期化する。
		3	操作権限設定	・権限グループごとに各メニューの操作権限を設定する。
		4	各種コード保守	・各種コードの追加・修正・削除を行う。
		5	手当月額変更	・物価スライドや法改正に伴う手当月額の登録や変更ができる。
		6	所得制限限度額変更	・法改正に伴う所得制限限度額の変更ができる。

## 機能要件一覧

別添 1

No.	機能分類	機能名		機能内容
		No.		
		7	支払日管理	・支払日を管理できる。
		8	金融機関マスタ保守	・金融機関情報の保守を行う。
		9	郵便番号データ取込	・郵便番号情報の取込を行う。
		10	SQL実行	・任意のSQLによりデータを抽出し、CSVファイルを出力する。
		11	ファイルアップロード	・システムの更新プログラムをサーバへアップロードする。(任意)
		12	ログデータ出力	・抽出条件を指定し、システムにアクセスしたログ情報を、CSV形式でデータ出力する。
		13	所属マスタ保守	・所属情報(通知書問い合わせ先など)の保守を行う。
		14	バッチ実行	・各種バッチ処理を実行する。
		15	ログイン中のユーザー	・ログイン中のユーザーを確認する。
11	バッチ処理	1	サーバー適用処理(修正プログラム)	・システムの更新プログラムをサーバーに適用する。(任意)
		2	バックアップ処理	・データベースバックアップ、ログファイルバックアップ、不要ファイル削除を行う。
		3	ファイル送信	・番号制度関連のファイル送信を行う。
		4	ファイル受信	・番号制度関連のファイル受信を行う。

帳票要件一覧

別添2

No.	帳票名	業務分類	帳票概要	帳票種類	出力形式	帳票形式	任意項目	備考
1	メンテナンスリスト	認定請求入力 諸届入力	請求・届の入力内容を確認するリスト	個票	PDF	A4横		内部
2	受給資格者台帳	請求・届管理 受給者管理	特別児童扶養手当の受給者台帳	個票	PDF	A4横		受給者
3	受給証明書	請求・届管理 所得状況調査	特別児童扶養手当の受給証明書	個票	PDF	A4縦		受給者
4	認定通知書	請求・届管理	受給資格を新規認定した場合の通知	個票	CSV (WordまたはExcel)	A4縦		受給者
5	認定請求却下通知書	請求・届管理	新規認定請求が却下となった場合の通知	個票	CSV (WordまたはExcel)	A4縦		受給者
6	有期認定通知書	請求・届管理	児童の障害が有期認定となった場合の通知	個票	CSV (WordまたはExcel)	A4縦		受給者
7	支給停止通知書	請求・届管理 所得状況調査	所得制限限度額を超過し、支給停止となった場合の通知	個票	CSV (WordまたはExcel)	A4縦		受給者
8	支給停止解除通知書	請求・届管理 所得状況調査	支給停止が解除となった場合の通知	個票	CSV (WordまたはExcel)	A4縦		受給者
9	有期再認定通知書	請求・届管理	有期更新で再認定となった場合の通知	個票	CSV (WordまたはExcel)	A4縦		受給者
10	有期認定却下通知書	請求・届管理	有期更新で却下となった場合の通知	個票	CSV (WordまたはExcel)	A4縦	○	受給者
11	不支給処分通知書	統計関係	有期更新で不支給処分となった場合の通知	個票	CSV (WordまたはExcel)	A4縦	○	受給者
12	資格喪失通知書	請求・届管理	資格喪失となった場合の通知	個票	CSV (WordまたはExcel)	A4縦		受給者
13	額改定通知書	請求・届管理	額改定となった場合の通知	個票	CSV (WordまたはExcel)	A4縦		受給者
14	額改定請求却下通知書	請求・届管理	額改定請求が却下となった場合の通知	個票	CSV (WordまたはExcel)	A4縦		受給者
15	台帳送付依頼書	認定請求入力	他自治体へ受給者台帳の送付を依頼する文書	個票	CSV (WordまたはExcel)	A4縦		他自治体
16	台帳送付書	請求・届管理	他自治体へ受給者台帳の送付を行う文書	個票	CSV (WordまたはExcel)	A4縦	○	他自治体
17	移管通知書	請求・届管理	住所変更で受給者を移管する場合の文書	個票	CSV (WordまたはExcel)	A4縦		受給者
18	支給期間延長通知書	請求・届管理	支給期間延長となった場合の通知	個票	CSV (WordまたはExcel)	A4縦		受給者

帳票要件一覧

別添2

No.	帳票名	業務分類	帳票概要	帳票種類	出力形式	帳票形式	任意項目	備考
19	受給資格者名簿	請求・届管理	認定された受給者の名簿	一覧	PDF	A4横		内部
20	新規認定一覧	請求・届管理	新規認定した受給者の一覧	一覧	Excel	A4横	○	内部
21	認定請求却下一覧	請求・届管理	新規認定を却下した方の一覧	一覧	Excel	A4横	○	内部
22	有期更新一覧	請求・届管理	有期更新請求書の一覧	一覧	Excel	A4横	○	内部
23	額改定一覧	請求・届管理	額改定請求書・額改定届の一覧	一覧	Excel	A4横	○	内部
24	資格喪失者名簿	請求・届管理	資格喪失届の一覧 (未払請求情報も出力)	一覧	Excel	A4横	○	内部
25	所得状況変更届一覧	請求・届管理	所得状況変更届の一覧	一覧	Excel	A4横	○	内部
26	受給証明申請書一覧	請求・届管理	受給証明申請書の一覧	一覧	Excel	A4横	○	内部
27	住所変更届(管轄内異動)一覧	請求・届管理	住所変更届(管轄内異動)の一覧	一覧	Excel	A4横	○	内部
28	住所変更届(管轄外転出)一覧	請求・届管理	住所変更届(管轄外転出)の一覧	一覧	Excel	A4横	○	内部
29	氏名変更届一覧	請求・届管理	氏名変更届の一覧	一覧	Excel	A4横	○	内部
30	振込先口座変更届一覧	請求・届管理	振込先口座変更届の一覧	一覧	Excel	A4横	○	内部
31	支給期間延長届一覧	請求・届管理	支給期間延長届の一覧	一覧	Excel	A4横	○	内部
32	障害認定依頼簿	請求・届管理	判定医へ障害認定の依頼を行う一覧	一覧	Excel	A4横		判定医
33	診断用紙	請求・届管理	判定医へ診断内容を記載してもらう用紙	個票	CSV (WordまたはExcel)	A4縦		判定医
34	審査結果一覧	請求・届管理	障害認定の審査結果を確認する一覧	一覧	PDF	A4横		内部
35	請求書・届一覧	請求・届管理	請求書・届の一覧	一覧	Excel	A4横	○	内部
36	決裁一覧	請求・届管理	決裁待ち・決裁済み・通知済みの一覧	一覧	Excel	A4横	○	内部

帳票要件一覧

別添2

No.	帳票名	業務分類	帳票概要	帳票種類	出力形式	帳票形式	任意項目	備考
37	受付処理簿	請求・届管理	請求書・届の受付処理簿	一覧	PDF	A4横		内部
38	受給者情報一覧	受給者管理	受給者・児童の一覧データ	一覧	Excel	A4横		内部
39	再診予定表	受給者管理	再認定予定者の一覧	一覧	Excel	A4横		内部
40	再診断案内通知	受給者管理	再認定予定者への案内文書	個票	CSV (WordまたはExcel)	A4縦		受給者
41	再診断予定者情報一覧	受給者管理	再認定予定者の提出確認用の一覧	一覧	Excel	A4横	○	内部
42	再診結果表	受給者管理	再認定予定者の結果を確認する一覧	一覧	Excel	A4横	○	内部
43	在留期間チェックリスト	受給者管理	在留期間をチェックするリスト	一覧	Excel	A4横		内部
44	年齢到達予定者リスト	受給者管理	年齢到達予定者をチェックするリスト	一覧	Excel	A4横		内部
45	口座振込明細書	支払事務	口座振込の明細を確認する一覧	一覧	PDF	A4横		厚労省
46	金融機関情報マスタ間不整合調査リスト	支払事務	存在しない金融機関情報が登録されている受給者の一覧	一覧	PDF	A4横	○	内部
47	振込先口座申出書一覧	支払事務	振込先口座申出書の一覧	一覧	Excel	A4横	○	厚労省
48	振込及び送金データ送付書	支払事務	支払データに添付する文書	個票	CSV (WordまたはExcel)	A4縦	○	厚労省
49	所得状況届	所得状況調査	所得状況を記載する届	個票	PDF	A4横		受給者
50	所得状況届対象者一覧表	所得状況調査	所得状況届の対象者の一覧	一覧	Excel	A4横		内部
51	所得状況届メンテナンスリスト	所得状況調査	所得状況届の入力内容を確認するリスト	一覧	PDF	A4横	○	内部
52	所得状況届取込エラーリスト	所得状況調査	所得状況届/パンチデータを取込んだ際のエラー内容を確認するリスト	一覧	PDF	A4横		内部
53	受給資格者名簿(所得状況調査用)	所得状況調査	所得状況調査における受給資格者の名簿	一覧	PDF	A4横		内部
54	支給停止者名簿	所得状況調査	支給停止者の名簿	一覧	PDF	A4横		内部

帳票要件一覧

別添2

No.	帳票名	業務分類	帳票概要	帳票種類	出力形式	帳票形式	任意項目	備考
55	支給停止解除者一覧表	統計関係	支給停止解除者の一覧	一覧	PDF	A4横		内部
56	所得状況届提出者一覧	所得状況調査	所得状況届提出者の一覧	一覧	PDF	A4横	○	内部
57	所得状況届未提出者名簿	所得状況調査	所得状況届未提出者の名簿	一覧	PDF	A4横		内部
58	所得状況届提出命令書	所得状況調査	所得状況届未提出者へ提出を促す文書	個票	CSV (WordまたはExcel)	A4横		受給者
59	第26 特別児童扶養手当受給資格者の認定及び異動状況	統計関係	福祉行政報告例第26表	個票	Excel	A4横		厚労省
60	対象者リスト	データ連携	統合宛名連携対象者を確認するリスト	一覧	CSV (WordまたはExcel)	—	○	内部
61	連携結果確認リスト	データ連携	統合宛名連携結果を確認するリスト	一覧	PDF	A4横	○	内部
62	管轄外転入一覧	請求・届管理	管轄外転入の一覧	一覧	Excel	A4横	○	内部
63	支払差止・解除一覧	支払処理	支払差止・解除の一覧	一覧	Excel	A4横	○	内部
64	受給者数等報告一覧	統計関係	市町村別の受給者数等の一覧	一覧	Excel	A4横	○	内部
65	台帳送付依頼一覧	請求・届管理	台帳送付依頼を行う一覧	一覧	Excel	A4横	○	内部
66	支払差止通知書	支払処理	支払差止となる場合の通知	個票	CSV (WordまたはExcel)	A4縦		受給者
67	支払差止解除通知書	支払処理	支払差止が解除となる場合の通知	個票	CSV (WordまたはExcel)	A4縦		受給者
68	手当月額改定のお知らせ対象者一覧	マスタ保守	手当月額改定のお知らせ対象者の一覧	一覧	Excel	A4横	○	内部
69	宛名ラベル	請求・届管理 所得状況調査	有期再認定、手当月額のお知らせ、所得状況届を送付する際の宛名を記載したラベル	分割	CSV (WordまたはExcel)	A4縦	○	受給者

## 個人情報取扱特記事項

## (基本的事項)

第1 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理を行わなければならない。

## (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、この契約による業務に関わる責任者及び従事者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の適切な管理に必要な事項に関する研修をしなければならない。

## (保有の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために保有する個人情報は、業務を達成するために必要な最小限のものにしなければならない。

## (安全管理措置)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、この契約による業務の責任者及び従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、責任者及び従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

4 乙は、従事者の管理体制及び実施体制並びにこの契約による業務で取り扱う個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について書面により甲に報告しなければならない。

## (利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容を契約の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

## (複写、複製の禁止)

第6 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

## (再委託の禁止等)

第7 乙は、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、この契約による業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う個人情報の内容、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先に対して、再委託した業務の履行状況を管理及び監督するとともに、甲の求めに応じて、その管理及び監督の状況を適宜報告しなければならない。

5 前各項の規定は、再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も、同様とする。

（派遣労働者利用時の措置）

第8 乙は、この契約による業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（資料等の返還等）

第9 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、この契約による業務を処理するため乙自らが取得し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後速やかに、かつ確実に廃棄又は消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（個人情報の運搬）

第10 乙は、この契約による業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

（実地検査）

第11 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の管理体制、実施体制及び管理の状況等について、随時実地に検査することができる。

（指示及び報告等）

第12 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

（事故時の対応）

第13 乙は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事態が生じ、又は生じたおそれがあることを知ったときは、その事態の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事態に関わる個人情報の内容、件数、原因、発生場所及び発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

（損害賠償）

第14 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先又は派遣労働者の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

（契約の解除）

第15 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

(参考) 個人情報の保護に関する法律

(安全管理措置)

第66条 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

(1) 行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者 当該委託を受けた業務

(2) 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。） 公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務

(3) 第58条第1項各号に掲げる者 法令に基づき行う業務であって政令で定めるもの

(4) 第58条第2項各号に掲げる者 同項各号に定める業務のうち法令に基づき行う業務であって政令で定めるもの

(5) 前各号に掲げる者から当該各号に定める業務の委託（二以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者 当該委託を受けた業務

(従事者の義務)

第67条 個人情報の取扱いに従事する行政機関等の職員若しくは職員であった者、前条第2項各号に定める業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報の取扱いに従事している派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者をいう。以下この章及び第176条において同じ。）若しくは従事していた派遣労働者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

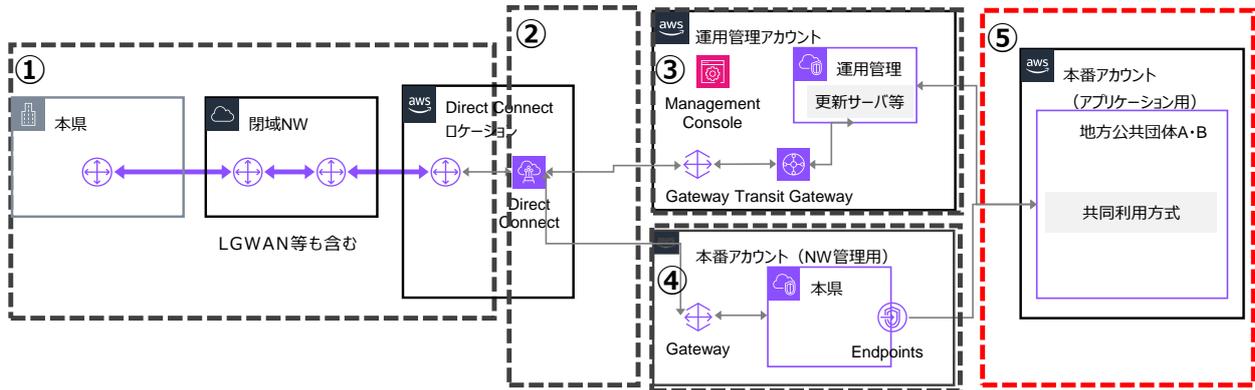
## 第8章 罰則

第176条 行政機関等の職員若しくは職員であった者、第66条第2項各号に定める業務若しくは第73条第5項若しくは第121条第3項の委託を受けた業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報、仮名加工情報若しくは匿名加工情報の取扱いに従事している派遣労働者若しくは従事していた派遣労働者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第60条第2項第1号に係る個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、2年以下の拘禁刑又は100万円以下の罰金に処する。

第180条 第176条に規定する者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の拘禁刑又は50万円以下の罰金に処する。

庁内ネットワーク及びガバメントクラウド環境構成

- 【前提】
- ・ガバメントクラウドを利用する場合、以下を遵守すること。
  - ・ガバメントクラウド共同利用方式環境（下図⑤）のみを対象とする。



番号	示す範囲についての説明
①	地方公共団体のルータから、Direct Connectロケーションまでの経路
②	Direct Connectロケーション及びDirect Connectロケーションから、各環境に繋がる経路
③	運用管理アカウント（運用管理環境）
④	本番アカウント（NW管理のために利用している本番環境）
⑤	本番アカウント（アプリケーション等が存在する本番環境）※共同利用方式

(1) システムの構成

本システムは、庁内ネットワークとガバメントクラウドを専用回線（AWS Direct Connect）により接続し、ガバメントクラウド共同利用方式の環境に配置するものとする。当該共同利用方式環境への接続方法については協議の上決定する。

上記図は庁内ネットワークおよびガバメントクラウドの構成概要であるが、庁内ネットワークからガバメントクラウド共同利用方式領域までの回線及びネットワーク（図中①～③④）については、当県が契約する回線・ネットワーク事業者により一体的に運用・管理されるものとする。

一方、ガバメントクラウド内のネットワーク構成（図中④・⑤）については、当県が整備する管理アカウントおよび運用管理環境の枠組みの下、受託者はガバメントクラウド共同利用方式環境（図中⑤）に配置される特別児童扶養手当システム領域（図中⑤）におけるシステム構築、設定および運用に必要な作業を実施するものとする。

なお、本システムは、個人番号利用事務に係る情報を取り扱うため、個人番号利用事務系ネットワークに属するシステムとして運用する。

(2) 責任分界点について

本業務において、受託者は、上記図に示す「③・⑤における本業務の作業範囲」を責任分界点とし、業務を実施すること。それ以外のガバメントクラウド及びクラウド基盤の運用管理は、国及び当該基盤事業者・当県・その他の事業者の責任範囲とする。

(3) 履行場所について

本業務における作業場所については、受託者の責任において準備すること。なお、受託者の事業所で作業を行うことを可とするが、受託者の事業所からガバメントクラウドへの接続回線については、閉域網接続回線（AWS Direct Connect）を使用すること。

## 次期強靱化におけるマイナンバー端末仕様

品名	マイナンバー利用事務接続系追加端末機
ハードウェア要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ノート型</li> <li>・寸法:368.4(W)×254(D)×24.9(H)mm 以下</li> <li>・重量:2.1kg 以下</li> <li>・画面:15.6 インチ程度、フル HD(1,920×1,080) 以上</li> <li>・日本語、JIS 標準準拠・OADG 準拠配列テンキー内蔵とする</li> <li>・バッテリー:内蔵とし、電源に接続しない状態で 8 時間以上駆動すること 交換が可能であること</li> </ul>
性能要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・CPU:Intel(Core Ultra5 235U 相当以上)又は AMD(Ryzen5 220 相当以上) 6 コア、12 スレッド以上</li> <li>・メモリ:16GB 以上</li> <li>・ディスク装置:SSD256GB 以上を内蔵し、128GB(Cドライブ)とその他(Dドライブ)の 2 つのパーティション構成とすること ファイルシステム:NTFS とすること インターフェース:NVMe とすること 取り外し可能とすること</li> <li>・セキュリティチップ TPM2.0 に準拠していること</li> <li>・720p HD 以上の Web カメラを有すること</li> <li>・内蔵スピーカーでの音声出力、内蔵マイクでの音声入力に対応すること</li> </ul>
インターフェース要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電源と共用するものを除いた USB(規格 USB3.0 以上)のポートが、TypeA:2 個以上、TypeC:1 個以上</li> <li>・HDMI ポート×1 以上</li> <li>・コンボステレオヘッドフォン/マイクジャック×1 以上</li> <li>・1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 全二重通信に対応するネットワークポート(RJ45)×1 以上</li> <li>・無線 LAN は IEEE802.11 a/b/g/n/ac/ax に対応していること</li> </ul>
電力要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本及び海外標準の定格供給電圧(100~240V、50-60Hz±1Hz)にて正常動作が保証され温度 5~35℃、湿度 20~80%(結露なき条件)で動作が可能とすること</li> <li>・使用時・待機時の消費電力が小さい(「エネルギーの使用の合理化に関する法律」の基準を満たし、2022 年基準の省エネルギー基準達成率が A 以上であり、概ね 12W 以下とする)</li> </ul>
付属品要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マウス 光学式であること USB-TypeA で端末と有線接続が可能であること 2 ボタン及びホイール方式のスクロール機能を有すること</li> <li>・DVD-ROM 端末内蔵もしくは外付けであること DVD-ROM で書き込み機能を有しないこと 外付けである場合、USB-TypeA で端末と接続を可能とし、USB バスパワーで駆動すること</li> </ul>
機能要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・OS は Microsoft Windows 11 Pro 64bit とすること</li> </ul>
保守要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・製造メーカーによるハードウェア保守が、運用期間含む 5 年間以上提供可能なこと</li> </ul>