

汎用機システム保守運用業務委託仕様書

1 概要（共通事項）

1. 1 目的

旭川市総務部情報政策課所管の電子計算機等を使用したシステム（以下「汎用機システム」という。）のうち、以下に掲げるシステム（以下「指定システム」という。）の保守運用業務及び汎用機のオペレーション業務並びに時間外業務を円滑かつ効率的に行う。

1. 2 用語の定義

この仕様書における用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 甲とは旭川市をいい、乙とは受託者をいう。なお、甲を代表する組織は情報政策課とする。
- (2) 委託要員とは、乙に所属する、指定システムの保守運用業務及び汎用機のオペレーション業務に従事する職員をいう。
- (3) 運用管理責任者とは、情報政策課長をいう。

1. 3 業務内容

(1) 汎用機システム保守運用業務

ア 指定システムの保守運用業務

イ 汎用機のオペレーション業務

ウ 中間サーバコネクタシステムの運用業務

※詳細は「2 汎用機システム保守運用業務内容（時間外を除く）」のとおり

(2) 時間外業務

※詳細は「3 汎用機システム保守運用業務内容（時間外）」のとおり

1. 4 業務委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

1. 5 業務の一般事項

(1) 基本事項

ア 業務により知り得た個人情報及び電子計算機処理等に関する秘密を漏らさないこと。

イ 技術的良識に従ってより良いサービスを提供するように努めること。

ウ 保守運用業務に当たっては、運用所管課における事務と実際の処理との関連を把握するように努める等、システムの向上に努めること。

エ 汎用機及び周辺機器の障害並びにその他の要因により、業務の遂行が不可能となった場合は、直ちに甲の指示を仰ぐこと。

(2) 打合せ時の対応

業務の実施に当たり甲と次に示す事項について打合せを行うこと。

ア 甲があらかじめ指示した事項

イ 立ち会いを必要とする事項

ウ 仕様書等によりがたい事項が発生した場合

エ その他必要事項

(3) 情報資産の管理方法

ア 甲から貸与された情報資産は、業務目的以外では使用しないこと。

イ 業務上必要なデータが保存された記録媒体等は、盗難等に備え適正に管理を行うこと。

ウ データが保存された記録媒体等を外部に持ち出すときは、必ず甲の許可を得ること。

エ 甲から貸与された情報資産に破損、紛失、漏えい等の事故が生じた場合は、その事実を直ちに報告すること。

2 汎用機システム保守運用業務内容（時間外を除く）

2. 1 指定システムの保守運用業務

(1) 指定システム及び運用所管課（括弧内は運用所管課）

- ア 税総合オンラインシステム（総括：税務部税制課）
 - (ア) 個人市民税システム（税務部市民税課）
 - (イ) 法人市民税システム（税務部市民税課）
 - (ウ) 軽自動車税システム（税務部税制課）
 - (エ) 事業所税システム（税務部税制課）
 - (オ) 固定資産税システム（税務部資産税課）
 - (カ) 収納・納税システム（税務部納税管理課）
 - (キ) 宛名システム（税務部税制課及び資産税課）
 - (ク) 税証明システム（税務部税制課）
 - (ケ) 通知書返戻システム（税務部税制課，市民税課及び資産税課）
- イ 国民健康保険オンラインシステム（福祉保険部国民健康保険課）
 - (ア) 国民健康保険オンラインシステム
 - (イ) 後期高齢者医療システム
- ウ 行政レセプトシステム（福祉保険部国民健康保険課）
 - (ア) 国保レセプトシステム
 - (イ) 医療助成システム
 - (ウ) 特定健診・特定保健指導システム
- エ 高齢者バス料金助成システム（福祉保険部長寿社会課）
- オ 児童手当等システム（子育て支援部子育て助成課）
- カ 保健福祉情報システム（母子福祉資金貸付）（子育て支援部子育て助成課）
- キ 育英事業システム（子育て支援部子育て助成課）
- ク 総合保育システム（子育て支援部こども育成課）
- ケ がん検診・結核検診・予防接種システム（保健所健康推進課）
- コ 総合住宅システム（建築部市営住宅課）
- サ 就学事務等統合システム（学校教育部学務課）

(2) 指定システムの仕様

指定システムの仕様は、運用所管課に納品されたシステムの仕様書によるものとし、不明な点は乙が運用所管課、又は指定システムの製造元に確認すること。

(3) 汎用機システム関係ハードウェア及び主なプログラムプロダクト（日本電気株式会社製）

- ア 電子計算機 i-PX9800/S182 (ACOS-4/XS VER. R1. 11)
- イ OS中核 SP2
- ウ オンライン関係 VIS2
- エ 対話情報処理 ATSS2
- オ 基本通信監理 MCS2 V2
- カ プログラム間通信 COM-XE/API
- キ 言語 COBOL85, COBOL/S, FORMEX
- ク 端末側ソフトウェア ETOS-JX, ネットワークマネージャ, VISUALFORMS
- ケ 端末側外字利用関係 FontAvenueJIS78/90 文字セット, JIPS 拡張文字セット

なお、甲が電子計算機の機器更新等によりハードウェア及びプログラムプロダクトを変更した場合においても、引き続き指定システムの保守運用を行うこと。

(4) 保守運用業務内容

ア 指定システムの運用

乙は、「定例処理業務一覧表」に基づき、運用所管課の依頼又は運用所管課との協議により、日次・月次・年次・随時の各処理について運用スケジュールを作成し運用する。

なお、他の汎用機業務との重複等为了避免するため、必要に応じて情報政策課と協議すること。

また、指定システムの運用上で追加された定例業務については、その都度、保守運用業務として直ちに追加する。

ただし、運用とは指定システムの稼働とその結果出力される帳票類の作成までとし、出力帳票等の事後処理（連続帳票の裁断、封かん等）は含まない。

イ 指定システムの保守

(ア) 指定システムの安定稼働に関すること

常に指定システム上の各ファイル（VSAS ファイル等）の空容量等（フリースペース等）を監視し、安定稼働に必要な再編成（再ロード等）及びファイルの拡張（再アロケート等）を行うこと。

また、その他の指定システムを安定稼働させるために必要な保守を行うこと。

(イ) 指定システム障害時の復旧に関すること

指定システムに障害が発生した場合、運用所管課及び指定システムの製造元と協議しながら速やかに障害原因の究明及びその除去を実施し、再稼働等、システムの復旧に関する必要な措置を行うこと。

(ウ) 指定システムの軽微な変更（修正）に関すること

運用所管課から指定システムの変更等の依頼があった場合、次に示す範囲内に限り実施することができる。

a 出力帳票の印字位置の調整等

b オンライン画面のレイアウトの調整等

c 抽出、集計プログラム等における処理条件の変更

なお、本項目に該当するシステムは次のとおりである。

(a) 税総合オンラインシステム

(b) 国民健康保険オンラインシステム

ただし、上記範囲内の変更であっても、作業内容が次に示す条件に該当する場合は、運用所管課、指定システムの製造元及び必要に応じて情報政策課と協議し、可否の判断をしながら行うこと。

(a) 指定システムの基本仕様（ファイルレイアウト等）に影響を及ぼすもの。

(b) 他システムへの影響があるもの（指定システム以外を含む。）。

(c) 変更点は軽微だが箇所数や期限の関係で、保守運用業務に支障を来すおそれのあるもの。

(エ) 端末機増設及び端末識別名変更に関すること

甲が端末機の増設及び端末識別名を変更した場合、指定システムについて運用に必要なシステム変更及び動作確認等の業務を行うこと。

(オ) 電子計算機の更新等における指定システムの移行に関すること

甲が電子計算機の更新等を行うことに伴い、指定システムを他の電子計算機の記録媒体に移行することとなった場合、移行に必要な業務を行うこと。

2. 2 汎用機のオペレーション業務

(1) オペレーション業務内容

委託要員は、指定システム以外の汎用機システムについて、情報政策課の指示により次の業務を行うこと。

ただし、汎用機の操作とその結果出力される帳票類の作成までとし、出力帳票等の事後処理（連続帳票の裁断、封かん等）は含まない。

ア 情報政策課により提示されるマシンスケジュール表に基づき、汎用機による事務処理を行うため、必要な一連の作業を行うこと。

なお、マシンスケジュール表は次に示すものをいう。

(ア) 月間マシンスケジュール表

(イ) 週間マシンスケジュール表

(ウ) 当日マシンスケジュール表

イ 作業は、情報政策課が提示するオペレーション指示書に基づいて行うこと。

ウ 次に示す作業については毎日実施すること。

(ア) 汎用機起動時におけるファイルセーブ処理

(イ) 汎用機停止前に行うファイルセーブ処理

(ウ) 常駐ランの監視

(2) マシン室等の管理

委託要員は、業務を円滑に遂行するため次に掲げる項目について特に留意して、帳票保管庫、磁気テープ保管庫（棚）及び委託要員室（以下「マシン室等」という。）の管理を行うこと。

ア マシン室等の鍵の授受及び管理

イ マシン室等の清掃

ウ 周辺機器の清掃及び消耗品の交換、在庫確認

エ 汎用機及び周辺機器の監視及び障害発生時における報告

オ マシン室等の消灯及び施錠

カ その他、甲が特に必要と認めること。

(3) 報告書の作成

ア 委託要員は、オペレーション指示書に基づく業務が完了したときは、当該指示書に所定の事項を記入して、速やかにこれを甲に提示しなければならない。

イ 委託要員は、一日の全業務が終了したときには、その日に実施した各業務について記録したオペレーション指示書引き継ぎ書兼報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

2. 3 中間サーバコネクタシステムの運用業務

(1) 運用業務内容

委託要員は、指定システム等の汎用機で処理を行う業務のうち、自治体中間サーバへ副本情報を連携する必要がある業務について、次に示す作業を毎日行うこと。

ア 中間サーバコネクタシステムの正常起動確認

イ 符号（行政機関の間で情報提供するための識別番号）取得結果の確認

ウ 中間サーバコネクタシステムにて、副本情報を変換した結果についての確認

エ 中間サーバコネクタシステムにて、副本変換ファイルの自治体中間サーバへの連携結果確認

オ 上記ア～エについて、問題が発生した場合は速やかに甲に連絡すること。

2. 4 委託費用の支払

甲は、業務報告書等による業務履行状況の確認を経た後、契約書記載の方法に基づき、業務委託料を乙に支払うこと。

3 汎用機システム保守運用業務内容（時間外）

3. 1 時間外業務の定義等

(1) 運用管理責任者の指示に基づき、委託要員の常駐時間を超えて業務を行う場合のみに適用するものとし、業務の処理過程において乙の事情により運用時間が延長する場合等においては適用しない。

なお、時間外業務の年間委託予定時間は 240 時間とし、それを超える指示を行う場合は甲乙で協議すること。

(2) 時間外業務の運用

運用管理責任者により、時間外業務委託指示書（様式 1）が出された場合、乙は業務内容時刻等を確認し、業務に当たる乙の委託要員名を運用管理者に報告すること。

また、業務完了後、時間外業務報告書（様式 2）により、運用管理責任者に報告すること。

(3) 時間外業務の適用事例

時間外業務の適用については、次のものを想定する。

ア 税、国保、介護保険等の収納相談及び休日開庁等のため、休日、週休日等において、汎用機の運転業務を行う場合

イ 年末年始の休日中等に、長期間運用を停止していた汎用機の試運転及び運用試験を行う場合

ウ 窓口業務の時間延長に伴い、毎週定例日において運用時間を一定時間延長する場合

エ その他、緊急やむを得ない事情により臨時的に運用時間の延長を指示する場合

3. 2 時間外委託費用の支払

甲は、時間外業務報告書等による業務履行状況の確認を経た後、契約書記載の方法に基づき、実績に応じた金額を算出して乙に支払うこと。

ただし、その算出にあつては、3. 1 の時間外業務の定義に準じて行う。

3. 3 時間外委託費用の支払額

支払額については、神楽支所休日開庁による時間外業務と、それ以外によるものの時間数（1 時間未満の端数が生じた場合には、30 分以上は 1 時間とし、30 分未満は切り捨てとする。）について、それぞれ契約単価を乗じ算出する。なお、それぞれの算出額に 1 円未満の端数が生じた場合には、その端数を切り捨てる。

4 委託要員業務体制（共通事項）

4. 1 委託要員の資格要件

委託要員は次の資格要件を満たす者とする。

(1) 指定システムの保守運用業務については、対象となるプログラムプロダクト及び汎用機の操作の専門知識を有する者

(2) 汎用機のオペレーション業務については、最低 1 年以上の経験を有するか、同等の専門知識を有する者

4. 2 委託要員の数

委託要員のうち、汎用機のオペレーション業務のため、必ず 1 名常駐すること。

また、指定システムの保守運用に係る常駐要員数及び時間外の運用に係る委託要員の数は、乙が運用所管課と協議の上、業務の状況に応じて必要な数を配置すること。

4. 3 委託要員の常駐を必要とする時間

午前 8 時から午後 9 時 30 分までとする。

ただし、業務の状況により常駐時間を変更する場合は、甲乙協議すること。

4. 4 委託要員の常駐を必要としない日

土曜日、日曜日、祝日及びこれ以外に甲が指定する市役所閉庁日とする。

ただし、変更する場合は、甲乙協議すること。

4. 5 委託業務の実施場所

旭川市 6 条通 9 丁目 旭川市総合庁舎 2 階マシン室

4. 6 委託要員の届出

(1) 乙は、委託要員についてあらかじめ次の書類を甲に提出し同意を得ること。また、契約期間中に委託要員が変更になった場合も同様とする。

ア 経歴書

イ 業務上知り得た秘密を守秘することの誓約書

(2) 乙は、委託要員の監督者としてあらかじめ主任者を定めること。

(3) 乙は、前項の主任者を選任したとき、又は変更したときは、書面により甲に報告すること。

4. 7 身分証明書の携帯

委託要員は必ず身分証明書を携帯すること。

4. 8 委託要員の代替

委託要員が、休暇、教育研修その他の理由により常駐できない場合は、甲乙協議し必要に応じて代替要員を配置すること。

4. 9 委託要員の入退室

委託要員は甲から生体認証による登録を受け、それにより入退室を行うこと。

4. 10 服務規律

(1) 乙は、委託要員の身上、風紀、衛生、規律等の維持に関して一切の責任を負うこととし、来庁者の誤解を招かぬよう、これらに関しては市の職員に準じた取扱いとすること。

(2) 乙は、甲が委託要員について委託業務を遂行する上で不相当と判断したときは、委託要員の交替等適切な措置を講じること。

(3) 委託要員についての労務管理は、乙が負うこと。

4. 11 施設等の提供

(1) 甲は、乙の委託要員が業務を履行するために必要な施設、機器及び事務用品等（以下「施設等」という。）を、乙に無償で提供すること。

ただし、委託要員が専有的に使用する施設等にあつては、乙が負担すること。

(2) 乙は、甲から無償で提供された施設等を委託業務の履行目的以外に使用しないこと。

(3) 乙は、甲から無償で提供された施設等を善良なる管理者の注意をもって維持管理すること。

5 その他（共通事項）

5. 1 再委託の禁止

(1) この仕様書で示す業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。

(2) この仕様書で示す業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ書面にて甲の承諾を得なければならない。

5. 2 貸与品等

貸与する物品の品名、数量及び規格は別紙「貸与物品一覧」による。

5. 3 その他

本仕様書に記載のない事項については、甲からの指示に従うこと。