

---

情報システム更新・運用業務（基幹業務系）  
業務仕様書 [共通編]

平成 28 年 9 月

甲府市

---

---

## 目次

1 共通編 .....	1
1.1 調達範囲 .....	1
1.2 業務共通機能 .....	2
1.2.1 業務システムに関する共通機能 .....	2
1.3 運用アウトソーシング .....	7
1.3.1 運用全般 .....	7
1.3.2 全体マネジメント .....	7
1.3.3 処理オペレーション .....	7
1.3.4 帳票処理 .....	7
1.3.5 データパンチ .....	9
1.3.6 デリバリ .....	9
1.4 甲府市の概要 .....	10
1.5 特記すべき事項、今後の予定 .....	10
1.5.1 法制度改正について .....	10

# 1 共通編

本編では、基幹業務系で共通的な要求事項を記載する。

各業務における個別要件については、「情報システム更新・運用業務（基幹業務系） 業務仕様書[個別業務編]」に記載する。

## 1.1 調達範囲

対象となる業務システムは、基幹業務系の各システムの提供・運用、大量印刷業務等の運用アウトソーシング及びサポートデスクとなる。

NO.	調達単位	業務システム
1	基幹業務系	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 住民記録（住民記録、住基ネット、公的個人認証、印鑑登録、総合窓口）</li><li>・ 国保年金（国民健康保険（資格・賦課）、国民健康保険（給付）、国民健康保険調整交付金・事業月報作成、国民年金）</li><li>・ 税務（個人市民税、確定申告支援、法人市民税、軽自動車税、諸税、固定資産税、家屋評価）</li><li>・ 収滞納（収納管理、滞納管理）</li><li>・ 福祉（健康管理（予防接種）、健康管理（母子保健）、健康管理（健康診査（健康衛生））、健康管理（健康診査（国民健康保険））、健康管理（健康診査（後期高齢））、生活保護、後期高齢、養護老人ホーム、介護保険、介護認定、重度心身障害者医療費助成、特別児童扶養手当、障害者国手当、障害者手帳、障害者総合支援、自立支援補装具、日常生活用具、自立支援医療、すこやか子育て医療費助成、ひとり親家庭医療費助成、児童手当、児童扶養手当、子ども子育て、クーポン券、配食サービス、生活援助員派遣、ふれあいペンダント、心身障害児童福祉手当、避難行動要支援者台帳）</li><li>・ 交通災害共済（交通災害共済）</li><li>・ 畜犬（畜犬管理）</li><li>・ 住宅管理（公営住宅）</li><li>・ 教育（学齢簿）</li><li>・ 選挙（選挙）</li><li>・ 表彰管理</li><li>・ 運用アウトソーシング</li><li>・ サポートデスク</li></ul>

## 1.2 業務共通機能

本共通機能項目は、各業務システムに対して共通して使用する基本機能を掲載したものである。基本機能の共通化により、業務の効率化及び市民サービスの均一化を図る。

### 1.2.1 業務システムに関する共通機能

以下の項目に規定する機能を有すること。また、業務仕様書等に明示が無くとも、行政向けシステムにおいて一般的に必要なと判断される機能を備えること。

サービス仕様書及び業務別の詳細仕様にこれらとは異なる記載がある場合には、そちらの条件を優先する。

NO.	機能名	概要
1	作業場所・機器	<ul style="list-style-type: none"><li>システム構築・運操作業に必要な場所及び開発機器等の確保は事業者が行うこと。</li><li>甲府市に場所及び機器の提供依頼を行う場合は、必要最小限に留め、プロジェクト計画書に示すと共に、十分なリードタイムをもって事前に書面で承認を得ること。</li><li>庁舎内で作業を行う場合は、業務時間内に完了すること。業務時間外の作業が必要となる場合は、事前に書面による承認を得ること。</li></ul>
2	システム設置場所	<ul style="list-style-type: none"><li>サーバ設置場所（バックアップやテスト環境、開発環境も含む）や作業拠点（開発や運用アウトソーシングも含む）は、事業者が用意すること。</li><li>本市への回線については、BCP 対策も含め、事業者が用意すること。1Gbps 以上の速度を確保すること。</li><li>BCP 対応として、庁舎内サーバールームへのバックアップ設置の提案を行うこと。</li></ul>
3	業務端末	<ul style="list-style-type: none"><li>業務に必要な端末を提供すること。 端末 450 台、プリンタ 110 台、総合窓口のパトライト 13 台、総合窓口のスキヤナ 9 台、総合窓口のマイナンバーカード読取装置 17 台、滞納モバイル端末 22 台及び生体認証装置等その他必要な周辺機器を確保し、甲府市の指定に従い配置すること。</li><li>スキヤナについては上部撮影方式で原稿を置いたままスキャンでき、湾曲補正などスキャン作業の高速化が可能なものとする。</li><li>端末は省スペース（17 インチ以上）のものを用意すること。業務の要求仕様に合わせ、ディスプレイのサイズについて複数のバリエーションを提供すること。</li><li>情報系端末とのディスプレイの共有など、デスクトップの省スペース化に関する提案を行うこと。</li><li>修理や部品交換など、メンテナンスや増強が容易で、低コストな端末を提案すること。</li></ul>
4	登録機能	<ul style="list-style-type: none"><li>住登外者の登録ができること。また宛名番号の付け替え処理ができること。</li><li>データ登録の際に誤ってデータ更新した場合にも、職員にて元のデータに戻せる機能を用意すること。</li><li>誤ってデータ削除した場合にも、職員による通常操作でデータの回復を行なうことができること。</li><li>必須情報が入力されていない状態でも一時保存ができること。</li></ul>

		<p>と。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>履歴の削除を行っても、システムの内部的には履歴を保持できること。</li> </ul>
5	発行機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知にはカスタマーバーコード、電子公印、文書管理番号を印字できること。</li> <li>文書管理番号の自動採番が行えること。</li> <li>決定通知書等の各種通知について、窓空き封筒に対応できること。</li> <li>印刷イメージや印刷対象などを確認するなど、無駄な印刷物の排除ができること。</li> <li>決裁欄については、決裁運用に合わせた設定ができること。</li> </ul>
6	メモ機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>メモ(備考欄)機能については、過去の入力情報を削除することなく管理及び閲覧ができること。</li> <li>各通知書、納付書等へメモの記入スペースを設けるとともに、メモの記入ができること。</li> <li>メモの有無を画面上で容易に確認することができること。</li> </ul>
7	職員向けガイダンス	<ul style="list-style-type: none"> <li>住基異動などの処理完了後に、国保、年金、児童手当など住民が該当する手続きを表示し、住民に対して、次処理に関する情報を提供できること。</li> <li>ポップアップ画面やGUIの柔軟なカスタマイズなどの機能を有すること。</li> <li>オンライン操作において、DV対象者であれば注意喚起のメッセージを画面に表示すること。</li> </ul>
8	入力支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>日付入力支援機能(西暦・和暦の入力支援、カレンダー入力など)を備えること。</li> <li>処理した履歴を保持し(直近の10件程度)、処理対象者を簡単に呼び出せること。</li> </ul>
9	検索	<ul style="list-style-type: none"> <li>住民記録情報を利用した検索ができること。(コード、生年月日、世帯員の氏名など)</li> <li>市外へ移転した場合でも旧住民コードで検索ができること。</li> <li>通知書番号、納付書番号で検索ができること。</li> <li>(国保など)記号番号で検索ができること。</li> <li>(軽自動車税)標識番号で検索ができること。</li> <li>法人の電話番号、代表社名、登記年月日、法人の略称や通称で検索ができること。</li> <li>住所は、住居表示、地番のそれぞれから検索できること。</li> <li>口座情報から検索ができること。</li> <li>数字、アルファベットは大文字小文字の関係なく検索ができること。</li> <li>検索履歴を保持し(直近の10件程度)、検索履歴から再度検索ができること。</li> </ul>
10	マルチウィンドウ対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>複数のメニューを同時に立ち上げて処理できること。</li> <li>複数の業務を同時に立ち上げて処理できること。</li> </ul>
11	権限管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員番号、パスワードを設定及び管理ができること。また、システム操作権限(メニュー操作、バッチ起動、帳票出力)を操作者ごとに設定できること。</li> <li>パスワードが定期的に変更されていない場合に通知する機能を有し、パスワード変更やアカウントロックなどの設定が行えること。</li> <li>複数業務を跨った権限や、参照できるデータの範囲を限定する権限など、本市の運用に合わせた設定が可能なこと。</li> </ul>
12	過年度データ移行	<ul style="list-style-type: none"> <li>現状データで保持されているものは全て移行対象とする。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務主管課の負担とならぬよう効率的かつ安全に行うこと。</li> <li>・ 移行されたデータは原則としてシステム内に保持し続けること。業務毎に過年度データの取扱いについて指定のあるものについては、これを採用すること。</li> <li>・ 既存システムから抽出されたデータ（既存事業者が実施）及びデータ仕様を確認し、データ移行仕様の提示、既存データの変換、移行データテスト、稼働確認等を行うこと。</li> <li>・ データ移行時のデータ欠如については、新規事業者が主体となり業務主管課、既存事業者に協力しながら修正、追加等の作業を行うこと。</li> <li>・ 既存システムでページ済みのデータを閲覧できるツールを用意すること。（住記改正前データ等）</li> </ul>
13	データ保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特に指定が無い限り、データは移行データや履歴も含め、システム内に全件保持し続けること。</li> <li>・ データをシステム外にページする場合は、個別に文書による承認を得ること。ページしたデータは閲覧・抽出のできるシステムを用意すること。</li> </ul>
14	システム間連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 住民記録の異動情報が（基幹業務系内については）リアルタイムで他業務システムに連携すること。</li> <li>・ 課税情報（市民税額、所得税額、各所得明細額など）、収納情報、滞納情報、介護情報、国保情報、年金情報、障害者情報、高齢者情報など、業務に必要な他業務システムのデータが権限設定により参照可能かつ、必要なデータを連携して処理が可能であること。</li> <li>・ 他業務からの要求に応じて、必要なデータを抽出及び提供が行えること。</li> <li>・ 住記異動一覧、税更正者一覧、資格異動一覧など、各業務の対象データについての異動情報を業務単位で抽出・確認できること。</li> <li>・ 外国人名は住民記録の仕様に沿って、本名・通称名が連携できること。</li> </ul>
15	データ正規化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運用において、業務主管課が氏名の同定、宛名の同定、住登外の同定、法人の同定作業を行うための支援、帳票類の作成、作業環境を提供すること。</li> </ul>
16	外字	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外字の追加、配布、連携等の管理については、運用の効率化を考慮すること。</li> <li>・ 未定義文字をユーザ定義文字(外字)として登録処理できること。登録した文字は業務システム間で共有できること。</li> <li>・ 登録されたユーザ定義文字については、検索することができ、また、一覧での参照、出力ができること。</li> <li>・ 外字の同定を行い、利用されていない外字を削除・整理するための支援を行うこと。</li> <li>・ 現行システムでの外字登録件数は約 3,000 文字ある。</li> </ul>
17	宛名管理、口座管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人・法人・共有に対し、送付先情報・口座情報を設定できること。設定は業務毎にでき異動時は「異動事由」が確認できること。</li> <li>・ 宛名印刷に使用する住所、宛名を指定でき任意に出力できること。</li> <li>・ 宛名情報を任意に抽出し、宛名シール印刷等に使用できること。</li> <li>・ 外国人、法人など文字数の多い名称に対応できること。</li> </ul>

18	宛名（住民）管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 住民記録データをもとに、住民個人の氏名、住所等の基本情報を管理すること。</li> <li>・ 市外への転出者の情報は保持し、再転入の際に使用できること。</li> <li>・ 業務(税目等)毎に宛名(納税管理人名、継承人名、代理人名、相続者名等)を管理することができ、送付先情報は複数登録できること。</li> <li>・ 転出者、市内在住者、市外在住者の世帯情報が管理できること。</li> </ul>
19	宛名（法人）管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人（営業所を含む）の社名、住所、代表者等の基本情報を管理すること。</li> <li>・ 法人の登記情報及びその履歴を管理することができること。</li> <li>・ 業務(税目等)毎に法人情報を個別に管理することができ、送付先情報は複数登録できること。</li> <li>・ 関与税理士情報を個別に管理できること。税理士の登録は宛名登録を経由せず直接入力できること。</li> <li>・ 他の業務(税目等)の管理する法人情報の流用が可能であること。</li> </ul>
20	宛名（日付）管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務(税目等)毎に必要なとなる日付当時の宛名情報が利用できること。(1月1日、4月1日、過年度の日付当時の宛名)</li> <li>・ 死亡等による異動が発生したものについても、生前の日付で呼び出した場合は、生前の情報が利用できること。</li> </ul>
21	住登外管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市外在住者の氏名、住所等の基本情報を管理できること。</li> <li>・ 本市に住民記録を持たない市内在住者の氏名、住所等の基本情報を管理できること。</li> </ul>
22	金融機関マスタ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 金融機関マスタを提供し、常に最新の状態を維持するようメンテナンスを行うこと。</li> </ul>
23	業者マスタ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定医療機関、指定介護機関、指定事業所など、業務ごとに使用する業者マスタを管理できること。</li> <li>・ 業者コードは自動及び任意で付番できること。</li> </ul>
24	民生委員マスタ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 民生委員、地区、対象エリアなど、民生委員マスタを提供し各業務と連携すること。</li> </ul>
25	マイナンバー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ マイナンバー関連について、国等で定められたインターフェースや処理に対応すること。</li> <li>・ 情報連携を行うための中間サーバへの各種情報登録、団体内統合宛名、情報提供ネットワークシステムへの接続等の機能及び環境を備えること（情報連携には、連携を行う独自利用事務を含む）。</li> </ul>
26	コンビニ交付インターフェース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ コンビニ交付について、住民票、印鑑証明、課税証明、戸籍謄本・抄本を発行するサービスを平成 29 年度から開始することを予定している。これらのインターフェースを備えること。</li> </ul>
27	データ抽出、利活用 (BI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ データを横断的に、リアルタイムに全件抽出することができる共通的なシステムを用意すること。</li> <li>・ 台帳・一覧系の帳票全てについて、必要なデータを全てシステムからリアルタイムに Excel 出力できること。</li> <li>・ 甲府市側でデータの抽出や利活用が可能となるよう、業務データの定義や構造を明示し、画面での抽出定義が可能なること。抽出定義を保存し、再利用できること。</li> <li>・ Excel 管理を行う台帳については、システム格納項目外の独自項目を付加して管理をおこなっているため、これを可能にするデータベースシステムについても提案を行うこと。</li> </ul>

28	クライアント環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ クライアント実行環境は仮想化に対応し、システムの利用にあたっては原則特定の OS とブラウザに依存しないものであること。</li> <li>・ タブレット等によるマルチクライアント化・モバイル利用の要件に対応したものであること。</li> </ul>
29	教育研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務主管課の負担が無いよう教育・研修計画を作成し、甲府市と計画策定時に合意した研修達成基準を満たすまで、必要な研修を実施すること。</li> <li>・ 教育研修用テキスト、操作マニュアル、オンラインヘルプ等を用意すること。</li> <li>・ 教育研修場所は基本的に庁舎内で実施するが、必要な機材等は事業者が用意すること。</li> <li>・ サポートデスクやオンラインヘルプ等の充実により、職員への教育研修が少なくすむよう配慮すること。</li> </ul>
30	サポートデスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各業務主管課から、システムに関する問い合わせを受け付けるためのサポートデスクを用意すること。</li> <li>・ 当該システム以外の問い合わせについては、甲府市で別途調達する IT ヘルプデスクサービス（インフラ系）と連携を取るとともに、IT ヘルプデスクサービス側に、対応切り分けのガイドラインを提供すること。</li> <li>・ 上記はフリーダイヤルであること。</li> </ul>
31	セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 甲府市情報安全対策指針（情報セキュリティポリシー）に準拠すること。</li> <li>・ 国等のセキュリティガイドライン（今後更新されるものも含む）に準拠すること。</li> <li>・ 閲覧、操作、登録、変更、削除等のログは全て保持し、後日の調査を可能とすること。</li> <li>・ 重要データの不正な閲覧・抽出・保存を抑止すること。</li> <li>・ 重要データの不正な閲覧・抽出の兆候を発見し通知すること。</li> <li>・ 外部記録装置の接続と処理内容を詳細に記録し、後日の調査を可能とすること。</li> <li>・ 出力データの暗号化やパスワード保護について、セキュリティポリシーやガイドライン等に沿った適切な処置が行えること。</li> <li>・ 基幹業務系ネットワーク、内部情報系ネットワーク、インターネット系ネットワークを跨って業務情報を交換する仕組みを備えること。</li> <li>・ ID/パスワード及び生体認証による二要素認証を行うこと。</li> </ul>
32	バッチ状況確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務主管課で行うバッチ処理に関して、進捗状況や詳細結果が一覧で確認できること。</li> <li>・ 実行情報、結果情報は保持すること。</li> </ul>
33	テスト環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各業務における異動処理、バッチ処理等の試行のために、各システムと同機能を備えたテスト環境を各業務主管課に提供すること。</li> </ul>

---

## 1.3 運用アウトソーシング

本事業では前処理及び後処理の運用アウトソーシングを行う。

アウトソーシング拠点については事業者が用意するものとし、「情報システム更新・運用業務（基幹業務系）業務仕様書[共通編]別紙 運用要件一覧」及び「情報システム更新・運用業務（基幹業務系）業務仕様書[個別業務編]」の記載に従い、最適な拠点配置、帳票出力方式を含めた大量印刷・封入封緘・送付・確認・引き抜き等の詳細について、具体的な運用方法を含め提案すること。

また、業務仕様書等に明示が無くとも、行政向けシステム、運用アウトソーシングにおいて一般的に必要と判断される機能は備えること。

サービス仕様書及び業務別の詳細仕様にこれらとは異なる記載がある場合には、そちらの条件を優先する。

### 1.3.1 運用全般

システム稼働後の運用は、甲府市と事業者が協力し PDCA サイクルを回しながら安定稼働を目指すこと。運用は主として、全体マネジメント・処理オペレーション・帳票処理・データパンチ・デリバリ（納品）からなるが各項目における役割と内容について以下のとおりとする。

### 1.3.2 全体マネジメント

事業者は年間運用計画を業務主管課提出の情報をもとに作成する。

役割分担：業務主管課 年間運用計画に関する情報提供

事業者 年間運用計画の組立てと計画表の作成

計画された運用を実施するにあたり、毎月、事業者と甲府市にて運用に関する協議を行い、課題や対処すべき事項を抽出し、事業者は業務主管課に伝えるべき情報提供を行う。事業者が実施した運用に関する事項は、定期的に甲府市に報告を行う。

### 1.3.3 処理オペレーション

年次処理や月次処理など更新を伴うバッチ処理については事業者にて実施する。更新を伴うバッチ処理でも業務主管課が実施することにより効率化が図られる場合はその限りではない。

役割分担：業務主管課 バッチ処理に関する依頼票（処理パラメータや時期）の作成・提出

事業者 業務主管課より提出された依頼票の妥当性のチェック

依頼票上のスケジュールの可否判断及び否決時のスケジュール再調整  
処理実施後の結果報告

提出されたバッチ処理に関する依頼票は、起票者以外の上位職や情報担当者の承認を得られるようなワークフローについても考慮すること。月間の処理スケジュールについては最新の状態で可視化を行い、甲府市及び事業者双方で情報を共有できるようにすること。

### 1.3.4 帳票処理

事業者は帳票処理全般に関する管理や運用を行うこと。

---

役割分担：業務主管課	専用紙及び封筒作成時の校正・確認、数量の指定
事業者	専用紙及び封筒設計・版下作製 専用紙及び封筒の在庫管理

### (1) 郵便物の発送

郵送物は郵送料の価格を最低に保てるよう JIS 長形 3 号を基本とする。帳票により長形 3 号の封筒にて送付できない帳票類についてはその限りではない。JIS 長形 3 号でも封入数が可変枚数により重量超過となり定形外郵便の扱いになる場合には、定型内に収まるような発送方法となるよう考慮すること。

また、郵便区内特別郵便が利用可能な郵便物については、郵便区内特別郵便用の封筒を用意するか、郵便区内特別郵便を郵便物に明示し割引の適用を可能にすること。

### (2) 発送用封筒の作成

封筒は現在クラフト 85 g/m<sup>2</sup>の用紙を使用し、JIS 長形 3 号を基本としている。発送用封筒には業務により、毎年、広告やお知らせを印刷しているが、事業者が広告やお知らせを担当する業務主管課と調整のうえ、発送用封筒を作成すること。

### (3) 専用紙の作成

一般の専用紙は上質紙 55 g/m<sup>2</sup>以上とし、業務特性を考慮したものであること。圧着はがき等は品質の劣化などを鑑みて作成数を決定すること。当初大量時のテスト印刷用も考慮すること。

### (4) 専用紙及び封筒の数量

専用紙及び封筒の数量について、運用要件記載の数量は直近の実績値であるため、参考数値として取り扱うこと。基準となる数量及び数量の増減の扱いについては、事業者と協議のうえ決定する。

### (5) 大量帳票の印刷

大量帳票の印刷時には、事前に印刷イメージが認識できるものを事業者で用意し業務主管課の確認をとってから印刷処理を行うこと。効率的な印刷イメージの確認手法及び引き抜き作業の効率化については提案を行うこと。

また、コンビニ収納用の GS1-128 バーコードについては、印字品質のチェックを行うこと。

### (6) 封入封緘

当初賦課時の大量処理や大きな数量の封入封緘を行う場合には、機械処理によるチェックを行い、品質を担保すること。封入封緘を行う帳票については、事業者が業務主管課に完成時のサンプルを提示し、可視化したもので確認を行うこと。また、納品時の納品形態についてもドキュメントにより確認を行い齟齬がないようにすること。

### (7) 付属作業

事後処理を行う過程で発生する付属作業は、必要に応じてこれを実施する。封入作業時や圧着処理

---

時の連続帳票の裁断、甲府市提供の同封物（主として汎用紙）の紙折作業、引き抜き作業、梱包などがこれに該当する。

### 1.3.5 データパンチ

データパンチは決められたスケジュールに沿って運用を行うこと。データパンチ用原票については、原紙となるため取扱いには十分に注意し、受領や返却などの受け渡しについてはドキュメントにより確実にを行うこと。

役割分担：業務主管課	データパンチ用原票の整理・分類・並び替え・補記 データパンチ後の確認・修正
事業者	データパンチ用原票の受領及び返却 データパンチ実施 データパンチ不可項目の情報伝達

#### (1) データパンチの数量

データパンチの数量について、運用要件記載の数量は直近の実績値であるため、参考数値として取り扱うこと。基準となる数量及び数量の増減の扱いについては、事業者と協議のうえ決定する。

### 1.3.6 デリバリ

事業者は指定された納期までに専用便でデリバリを行う。処理の種類に応じた拠点やデリバリ手法の組合せについて最適化し提案を行うこと。

また、データパンチ用原票の受領や返却、甲府市提供の同封物なども専用便により確実なデリバリを実施すること。

役割分担：業務主管課	納品物の確認、納品票の確認、引渡し票の確認
事業者	納品物の納品、甲府市からの提供物の受領

---

## 1.4 甲府市の概要

甲府市の基礎数値等概要については、甲府市ホームページ統計情報を参照すること。

甲府市／統計情報

<https://www.city.kofu.yamanashi.jp/somu-somu/shise/toke/toke.html>

甲府市の行政サービス及び独自制度等については、甲府市ホームページを参照すること。

## 1.5 特記すべき事項、今後の予定

### 1.5.1 法制度改正について

今後予定されている法制度改正の動向に留意し、柔軟な対応を行うこと。また、自治体クラウドや国等によるシェアリングサービス等、その動向を考慮し、他サービスとの連携も行えるようなシステムを提供すること。

また、各業務システムの運営管理開始までの間に構築・設計等の対応が必要となる法制度改正対応については、全て初期構築費用の範囲内で対応すること。