

別紙3 システム移行作業の仕様

1. 作業の目的

本県で稼動している住民基本台帳ネットワークシステムが、本業務で導入される機器等で、正常に稼動するよう移行・調整を実施する。

2. システム移行

(1) 移行方針

地方公共団体情報システム機構の移行方針に沿って、確実に移行を実施すること。本調達による新システムは、現行システムと連携して稼動するため、現行システム業者と連携し十分な評価を実施することで安全な移行を実現すること。

(2) システム移行

① システム構築

地方公共団体情報システム機構が定めた「移行手引書」に基づき、各機器等を設定すること。（必要に応じて地方公共団体情報システム機構配付の移行ツール等を利用すること）

新システムにおいて、既存機器の設定情報を引き継ぐため、現行システムについて、十分に理解した上で作業すること。

② 業務端末・プリンタの調整

業務端末については、システムが問題なく動作することを確認したうえで本県指定の場所へ設置すること。また、現行クライアント内に保存されているデータについて、必要な場合は移行すること（県職員に確認すること）。

プリンタについては、必要書類が特段の設定がない状態で使用できるよう調整し、業務端末とともに設置すること。

③ 動作確認

導入機器等及び地方公共団体情報システム機構より配付されるソフトウェアを適切に設定し、動作確認を実施すること。

正常系のみでなく、異常系についても確認すること。

④ 総合試験（リハーサルを含む）

試験項目については、事前に本県と合意の上で実施すること。

地方公共団体情報システム機構設置機器との接続確認を実施すること。

⑤ 切り替え時の立会い

切り替え時には、構築を担当したSEが立会い動作確認を実施するとともに、不具合が発生した場合、速やかに対応できる体制を維持すること。

切替日翌日の稼動立会いを実施すること。

(3) 職員支援

当該システムの管理者職員に運用に必要な教育を実施すること。また、引き渡し完了までの間に地方公共団体情報システム機構及び現行システム業者との調整に関する資料作成等についても支援すること。

(4) 技術者要件

本作業に係るSEは、住民基本台帳ネットワークシステムの構築及び保守運用の経験を有する者を配置すること。

3. ドキュメント

(1) 提出すべき書類

① システム毎に、次の書類（紙媒体 1部 電子媒体 1部）を提出すること。

- ・移行計画書 1式
- ・試験報告書 1式
- ・打合せ議事録 1式

4. 作業場所

(1) 作業場所等

- ① 作業場所は、基本的に受託者側で準備すること。
- ② 移行作業において、県庁舎内でなければ困難な作業である場合は、本県が用意する作業場所で作業を実施すること。
- ③ 本県が用意する場合、受託者は事前に申し出ること。