

## 静岡県統合宛名システム再構築及び運用保守業務委託仕様書

静岡県統合宛名システム再構築及び運用保守業務委託（以下「本委託業務」という。）については、契約書に定めるもののほか、この仕様書に定めるところによる。

### 1 目的

静岡県では、個人番号を用いた情報連携を行うため、「統合宛名システム」を整備・運用している。このシステムは個人番号や団体内統合宛名番号などを管理している。

総務省が進める情報システムの標準化・共通化に伴い、次期システムにおいては「地方公共団体情報システム標準仕様書」に対応することが求められる。

また、現行システムは、採用しているパッケージの保守期限が令和10年1月までであるため、それまでにシステムの更新が必要になる。

運用面では、毎年データ標準レイアウト改版に伴う更新作業等が発生するため、運用コストや作業負担の低減も課題となっている。

これらの課題に対応するため、統合宛名システムの再構築を行う。本業務の実施により、安定した情報連携環境の維持を図るとともに、国が進める情報システム標準化の動向に対応する。さらに、ライフサイクル全体を見据えた運用コストの適正化といった効果の獲得を目指す。

### 2 方針

#### (1) 基本条件

本仕様書で特に定めのない事項については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下、「番号法」という。）、番号法施行令、関係政省令及び自治体中間サーバ・サポートサイトに掲載された資料の最新版を踏まえること。

なお、本委託業務期間中にこれらが改訂された場合は、原則として改訂内容に対応すること。

#### (2) 導入方針

本システムは、庁内において情報連携を実現するための中核となるシステムであり、今後の法制度の変更や連携システムの追加等にも柔軟に対応できるよう、以下の方針に則って導入すること。

- ・ 秘匿性の高い情報を取り扱うため、適切なセキュリティ対策が行うこと。
- ・ 個人番号の登録誤りが発生しにくい仕組み（運用方針を含む）が実装・提案されていることが望ましい。
- ・ 統合宛名システムの再構築にあたり、業務システム側で連携にかかる改修が生じないよう必要な対策を講じること。

#### (3) 標準化対応方針

次期システムは「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」に沿って、以下にとおり、標準化対応すること。

(ア) 国が策定する標準仕様書及び関連する資料に記載されている仕様を満たしていること。

(イ) 国が提供する標準仕様書や自治体中間サーバーの仕様変更に伴う対応を迅速に行うこと。また、当該仕様変更を前提としたサービス提供を行うこと。

(ウ)ガバメントクラウドに構築される標準化準拠システム（業務システム）と統合宛名システムの連携を国が策定する標準仕様書に則り行うこと。

(4) 保守方針

- ・ システムの安定稼働やセキュリティ対策等を目的として計画的なシステム保守作業を行うこと。
- ・ 障害発生時には業務影響をなるべくなくすよう、迅速な保守対応を行うこと。
- ・ 統合宛名システムとの連携が新たに必要になった場合やデータ標準レイアウトの改版等、財政支援のない制度改正への対応は、通常の運用保守経費内で対応する。ただし、大幅な改版が見込まれる場合は、別途静岡県と協議とするものとする。

3 委託期間

契約締結日から令和 15 年 3 月 31 日まで

- ・ システムの構築 令和 9 年 12 月 31 日まで
- ・ システムの運用保守（※） 令和 10 年 1 月 1 日から令和 15 年 3 月 31 日まで

※システム運用開始日は、協議のうえ静岡県が変更できるものとする。

- ・ 以下のとおり、参考スケジュールを提示するが、具体的な作業スケジュールは受託者が検討し、委託業務実施計画書において明示すること。

<参考スケジュール>

作業内容	R8												R9												R10.4月～R15.3月										
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3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													
契約	→																																		
要件定義				→																															
システム設計										→																									
ソフトウェア開発											→																								
システム構築・設定													→																						
単体及び個別連携テスト																→																			
システム間連携																	→																		
総合テスト																		→																	
データ移行																			→																
連携サポート・導入支援																				→															
本稼働～運用・保守																								→											

4 業務範囲

(1) 業務の概要

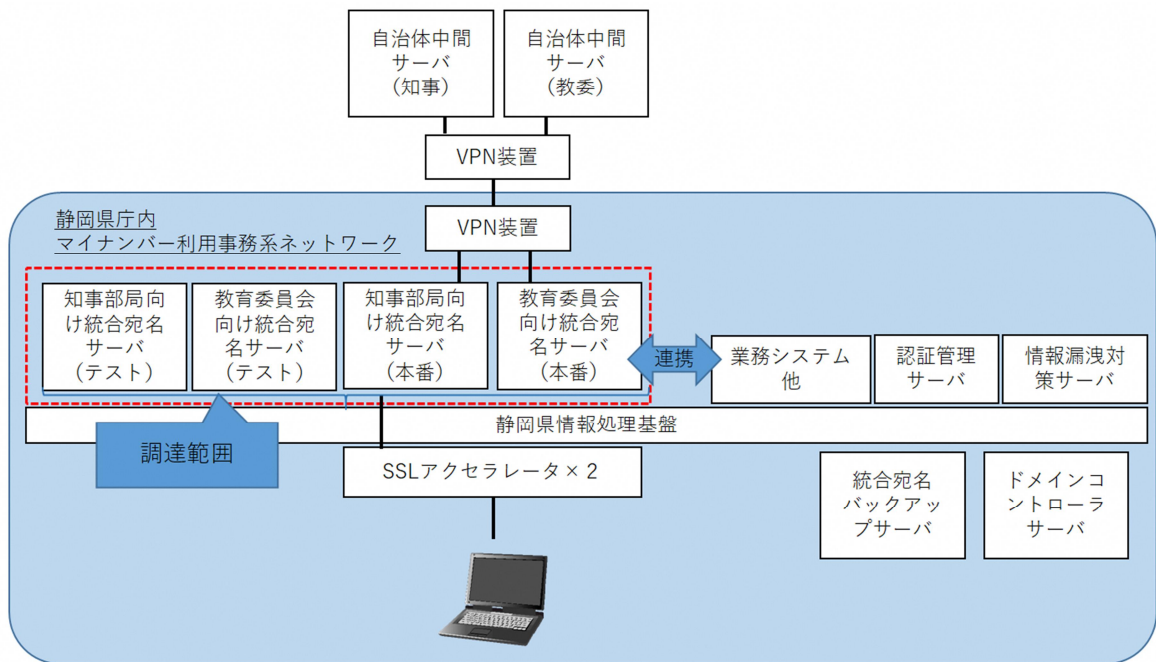
本委託業務の内容は、以下のとおり本システムに係る一連の設計、構築、運用保守及び、既存業務システムに関する改修支援と新規連携支援であり、パッケージソフトウェアによる開発を前提としている。調達範囲を表1及びシステム概要図の赤色点線で示す。本システムが稼働するサーバ機器及びクライアント端末の調達は、本調達には含まない。

対象組織としては、知事部局と教育委員会とする。

表 1 調達範囲

区分	調達の範囲	調達の範囲外
再構築	<ul style="list-style-type: none"> <li>要件定義、設計、開発、テスト、導入（設計には、移行設計、運用設計を含む）</li> <li>本番環境及びテスト環境の統合宛名システム</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サーバ機器の調達、OS、ウイルス対策ソフトのインストール</li> </ul>
データ移行	<ul style="list-style-type: none"> <li>現行システムから抽出したデータを本システムへの移行（レイアウト調整を含む）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>現行システムからのデータ抽出</li> </ul>
導入支援・運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>受入れテスト</li> <li>教育研修の実施</li> <li>各種手引き書の作成</li> <li>問合せ対応、障害対応</li> <li>システム改善要求</li> <li>新規開始事務追加、データ標準レイアウトの改版及び全国的な制度改正への対応</li> <li>新規接続システムに係る連携設定</li> <li>ソフトウェア保守</li> <li>令和 10 年度以降の運用保守</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ハードウェア保守</li> <li>大規模なシステム改修</li> </ul>
ハードウェア	<ul style="list-style-type: none"> <li>右記以外で必要となるハードウェア</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>静岡県情報処理基盤で提供する仮想サーバ</li> </ul>
ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> <li>右記以外で必要となるサーバ OS、ソフトウェア、ライセンス</li> <li>委託者が提供したソフトウェアの設定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>静岡県情報処理基盤で提供する仮想サーバの OS (Windows server OS)、セキュリティ対策ソフト及び IT 資産管理ソフトのライセンス提供</li> </ul>
ネットワーク	<ul style="list-style-type: none"> <li>仮想マシンのネットワーク設定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報処理基盤及び庁内ネットワーク回線、機器</li> </ul>
クライアント端末	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>統合宛名システム用端末（既存の端末を利用予定）</li> </ul>
システム連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務システムとの連携設定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>連携先業務システムの設定</li> </ul>

システム概要図（調達範囲は赤色点線で表示）



(2) 要件定義

受託者は、設計・開発の実施に先立ち、本委託業務の要件を確認すること。その際、内容について調整すべき事項があれば、委託者と調整の上、結果に基づき要件の修正し内容を書面にとりまとめること。要件の調整内容は、委託者に提示し、合意形成を図りつつ進めること。

(3) システム設計

前項で確認した仕様について、委託者の要求及び諸条件を調整のうえシステム設計を実施すること。設計には、以下の内容を含め、システム設計書として取りまとめ委託者に提出すること。

- ① システム機能、カスタマイズ各要件／仕様
- ② セキュリティ要件／仕様
- ③ 仮想サーバー要件／仕様
- ④ 外部インターフェイス要件／仕様
- ⑤ 単体、個別連携テスト、総合テスト各要件／仕様
- ⑥ 運用・保守要件／仕様

(4) システムソフトウェア開発

- ・ 開発作業は原則として受注者の施設内にて実施すること。

(5) 関係物品調達

- ・ 本委託を実施するために必要なソフトウェアがある場合、調達すること。所有権は構築業務の完了をもって委託者に移転するものとする。

(6) システム構築・設定

- ・ 本システムの環境構築に伴い、稼働に必要なソフトウェアの設定データ一式を納入すること。
- ・ 構築・設定作業にあたっては、委託者の通常業務に影響がないよう配慮し、原則として県庁開

庁時間に実施すること。なお、これによりがたい場合には、事前に委託者の了承を得なければならない。

- ・ 静岡県庁サーバー室で作業を行う際は事前に委託者の許可を得ること。
- ・ 本番環境のみならずテスト環境も用意すること。

(7) 単体及び個別連携テスト

- ・ 本システム単体でのテストや、個別連携テストについては、構築業務期間内に十分に実施し、高い信頼性を確保して運用開始できること。
- ・ 各段階のテスト計画書及びテスト結果報告書を作成し提出すること。
- ・ 関係システムの管理者との調整は、委託者の本システム担当者を介して実施すること。
- ・ テストにて判明した不具合・要改善点等については、委託者と調整のうえ、速やかに対処し、原則として構築業務期間内にすべて完了すること。

(8) 総合テスト

- ・ 予定されている総合テストについて、具体的なテスト内容は各情報保有機関が計画することとされており、庁内の関係システムを網羅した内容のテストを計画し主導すること。
- ・ テスト計画書及びテスト結果報告書を作成し提出すること。
- ・ 関係システムの管理者との調整は、委託者の本システム担当者を介して実施すること。
- ・ テストにて判明した不具合・要改善点等については、委託者と調整のうえ、速やかに対処し、原則として総合テスト期間内にすべて完了すること。また、既存業務システム側の不具合等についても速やかに対応できるよう協力すること。

(9) データ移行

- ・ 現行システムからの移行方式とスケジュールについて検討し、移行計画書と移行手順書を作成すること。
- ・ 移行するデータは自治体中間サーバ上の情報と比較するなど、可能な限り、誤りがないよう移行手順を検討すること。
- ・ 既存業務へ影響を与えず、スムーズに移行できる計画とすること。
- ・ 現行システムのインターフェースは「別紙1\_インターフェース一覧」のとおり。
- ・ 主な移行データは次のとおりとし、その他の移行データは協議のうえ決定する。データ件数は令和8年3月時点の情報であり、移行の段階で増減する可能性がある。

区分	データ件数等
組織・情報	知事部局分：30 業務分 教育委員会分：6 業務分
ユーザ情報	約 300 件
宛名情報※	知事部局分：約 570,000 件 教育委員会分：約 340,000 件 ※移行する宛名情報は最新のものとし、履歴情報は移行しない。

- ・ 現システムからの情報・データの抽出に関しては、委託者または現行システムの運用事業者等によって、一般的なファイル形式にて抽出・提供までを行う。受託者は必要最小限の移行データを示し、当該データを受領することを前提に移行にあたって必要となる各種作業を実施する

こと。

- ・ 副本（特定個人情報）データは業務システム又は自治体中間サーバから出力した情報を登録する方法を基本とするが、効率性及び安全性を確認し、協議のうえ決定する。

#### (10) 既存業務システムとの連携サポート

既存業務システムが本システムとの連携で必要となる改修等作業に関し、以下の情報を適時に提供するとともに、問い合わせ等への対応など適切な支援を実施すること。既存システムとの連携に係る本システムの設定変更については、保守内で対応すること。特に①と②については契約後速やかに実施できること。

- ① 本システムとの連携に係るインターフェイス設計等に必要な情報
- ② 既存業務システムにおける PIA 実施に関する情報
- ③ 業務システムとの連携に係る本システムの設定変更
- ④ 本システムとの連携に係るテスト要件の提供

#### (11) システム導入支援

- ・ 次の①～⑤に従い、受入テストに対する支援を実施すること。
  - ① 受入テストにおける具体的な手順及び結果を記入するための受入テスト手順書（案）を作成すること。なお、システム操作に精通していない職員でも分かりやすいテストとなるように工夫すること。
  - ② 受入テストは県が主体となって行うが、県の求めに応じて受入テストを支援するための要員を確保すること。
  - ③ 受入テストで必要となるテストデータについて準備するのを支援すること。
  - ④ 受入テストで確認された障害について対応方針を提示し県の承認を得ること。
  - ⑤ 県に承認された対応方針に従い、プログラム及びドキュメント等を修正すること。
- ・ 本システムをスムーズに導入できるよう、電子県庁課職員及び個人番号利用事務関係職員等を対象として、必要な教育研修の実施や操作マニュアル等の各種手引き書の作成を実施すること。

## 5 委託業務実施計画書

本委託業務を着実かつ円滑に進めるため、受託者は、契約後速やかに再構築に係る体制、作業計画等を記載した委託業務実施計画書（様式第1号）を委託者に提出すること。また、運用保守開始後には、速やかに運用保守管理体制、作業計画等を記載した委託業務実施計画書（様式第1号）を委託者に提出すること。

### (1) プロジェクト管理

#### ア スケジュール

- ・ 更新業務プロジェクト全体の計画を更新業務全体計画書に示し、契約後遅滞なく提出して委託者の承認を得ること。その内容を変更する場合は事前にその旨を書面により報告するとともに委託者の承認を得ること。
- ・ 更新業務のプロジェクト管理のため、更新業務のスケジュール(Work Breakdown Structure 等)と課題表を作成・提出し、随時更新管理すること。

#### イ 体制

- (7) 本委託業務を円滑に実施できる体制を構築し、構築、総合テスト、運用保守の各段階の業務について、プロジェクト体制図をそれぞれの業務開始時に提出すること。また、体制を変更しようとする場合は、事前にその旨を書面により報告するとともに委託者の承認を得ること。
- (イ) 構築業務と総合テスト業務のプロジェクト管理責任者には、「6 監督員通知及び業務代理人」に示す業務代理人の要件を満たすものを配置すること。
- (ロ) 構築業務と総合テスト業務のプロジェクトリーダーには、「6 監督員通知及び業務代理人」に示す主任技術者の要件を満たすものを配置すること。

## (2) 構築作業に関する注意事項

- ・ 静岡県庁内で構築作業を実施する場合は、業務に必要な範囲でネットワークの使用を許可し、光熱水費等は委託者が負担する。また、作業用PCや室内における回線機器等は委託者が用意する。

## 6 監督員通知及び業務代理人

委託者の監督員については、監督員通知書（様式第2号）により契約後速やかに委託者から受託者に通知するものとする。

本委託業務を遂行するために必要な業務代理人1名及び主任技術者1名について、受託者は、業務代理人等通知書（様式第3号）及び経歴書（様式第3号の2）により、契約後速やかに委託者に通知すること。なお、主任技術者の要件については次のいずれかを満たさなければならないものとする。おって、業務代理人と主任技術者とは、これを兼ねることができる。

### (1) 業務代理人の要件

- ・ 5年以上のプロジェクト管理業務経験があり、地方公共団体の基幹業務システムの基本設計又は詳細設計におけるプロジェクト管理を経験していること。
- ・ 地域情報プラットフォーム標準仕様に関する広範な知識を有していること。  
以下の資格のいずれか又は同等の資格を取得していること。
  - 情報処理推進機構(IPA)
    - プロジェクトマネージャー(PM)
    - システムアーキテクト(SA)
    - ITストラテジスト(ST)
  - プロジェクトマネジメント協会(PMI)
    - プロジェクトマネジメントプロフェッショナル(PMP)

### (2) 主任技術者の要件

- ・ 地方公共団体の基幹業務システムの構築について5年以上の業務経験があること。

## 7 委託業務の報告

### (1) 定例会

受託者は、月毎に定例会を開催し、委託者にシステムの稼動状況等を報告するものとする。また、毎月の委託業務実施後速やかに委託業務月報（様式第4号）を、委託者に提出し、承認を受けること。

受託者は、本委託業務の実施に係るプロジェクト管理を実施し、委託者の求めに応じ関連資料を提出すること。また、構築業務期間中は1か月に1回以上、工程単位の進捗報告、仕様確認、障害・問題点管理、ドキュメントレビューのための会議を行うこと。この会議は定例会の中で実施してもよい。

会議等は対面を基本とするが状況に応じてWEB会議も可とする。また、委託者が利用可能なコミュニケーションツールはMicrosoft TeamsもしくはZoomミーティングである。

なお、定例、随時の進捗会議等の議事内容、結果の議事録を作成し委託者に提出しなければならない。

## (2) 報告書

受託者は、契約期間終了後、速やかに委託業務実績報告書（様式第5号）を委託者に提出することとし、委託者はこれを検査し、検査結果通知書（様式第6号）により受託者に通知する。

また、毎年度末の月報については、委託業務実績報告書（年度別）（様式第5の2）に含めて提出するものとし、契約期間終了後と同様に検査及び通知を行う。

委託業務報告書に添えて提出する納入物件は、「納入物件一覧」に掲げるものとする。ただし、※を付したドキュメントに関しては、開発フェーズ単位で納入時期に関わらず委託者の承認を得ること。

## 8 納品・検収

納品物は「表2 納入物件一覧」に記載のドキュメント及びデータを委託者が指定する場所に納品すること。書類（紙媒体）は、A4判縦長横書き両面を原則とし、日本語表記のもの1部（別途、委託者から指示があれば、複写1部を追加）を提出すること。

書類（電子媒体）は、CD-R又は、DVD-Rにより1部提出すること（ファイルフォーマットは、Microsoft Office、Microsoft Project、Microsoft Visioに対応できるデータ形式）。ドキュメント以外のデータについては形式は特に定めない。

表2 納入物件一覧

項目	納入物	納入時期
再構築 業務	再構築に係る委託業務実施計画書（様式第1号）	契約締結後速やかに
	再構築に係る業務体制図	
	委託業務月報（様式第4号）	業務月例報告提出時
	再構築に係る業務スケジュール（WBS）	
	再構築に係る業務課題表	
	委託業務実績報告書（様式第5号）	再構築業務終了後
	システム設計書等（システム設計書、パッケージ仕様書、外部 インターフェイス仕様書等）※	
	テスト計画書（単体テスト、個別連携テスト、総合テスト業務 計画書、総合テスト業務体制図、管理資料等）※	
テスト結果報告書（単体テスト、個別連携テスト、総合テスト		

	業務計画書、総合テスト業務体制図、管理資料等) ※	
	受入れテスト手順書	
	実行プログラム 一式	
	システム利用関係説明資料 (運用管理手順書、システム操作マニュアル、研修資料等)	
	システム導入関係説明資料一式 (初期データセットアップ手順書、研修資料等)	
	その他ドキュメント一式 (既存業務システムの改修に係る支援資料、本業務に係る打合せ議事録、打合せ資料等)	
運用保守業務	運用保守業務計画書	当該年度の業務を開始する前
	運用保守業務体制図	
	委託業務月報 (様式第3号)	業務月例報告提出時
	システム稼動実績報告書 (月次)	
	システム利用実績報告書 (月次)	
	障害報告書 (月次)	
	委託業務実績報告書 (様式第4号)	当該年度終了後
	システム稼動実績報告書 (年次)	
	システム利用実績報告書 (年次)	
	障害報告書 (年次)	
	その他ドキュメント一式 (本業務に係る打合せ議事録、打合せ資料等)	
	新規連携業務システム等支援資料一式	新規連携案件等発生時
	移行データ一式	次期システム移行前
	移行データ仕様書	
運用保守業務引継書		

## 9 用語の定義

下表に定めのない用語の定義及び概念等については、番号法、番号法施行令、関係政省令及び導入ガイドラインによるものとする。

表3 用語定義

用語	定義
既存業務システム	10 (5) 「連携対象既存業務システムについて」 に示す一覧に含まれる全ての業務システム。
番号連携	特定個人番号と情報提供ネットワークを用いた情報連携を指す。
個別連携テスト	総合テストの開始前に必要となる、中間サーバーや住民基本台帳ネットワーク

	システム等番号連携関連システムとの個別の連携に係るテストを指す。
構築業務	本委託業務の着手から個別連携テスト完了までの一連の業務を指す。
総合テスト	導入ガイドラインに示された「団体内システム連携テスト（総合テスト）」を指す。（「総合連携テスト」は含まない。）
総合テスト業務	総合テストの計画・実施と、テスト結果に基づく修正及び改善対応業務を指す。
運用保守業務	本システムの運用開始後の運用保守に係る一連の業務を指す。
マイナンバー利用 事務系ネットワー ク	静岡県庁内に整備された個人番号や特定個人情報を取り扱える事務用ネットワーク（マイナンバー利用事務系）のこと。

## 10 システム要件

### (1) 機能要件

- ・ 「別紙2\_機能要件一覧表」に記載する基本機能の要件を必ず満たすこと。基本機能以外の要件についてもなるべく多く満たすことが望ましい。別紙2に示す機能の他に必要と考えるものがある場合には、具体的に提案すること。なお、委託者側の要件と受託者のパッケージの機能等に差異がある場合、原則として受託者のパッケージに委託者側の要件を合わせることにするが、その際に委託者側の運用の変更が必要となる場合は、運用変更案を提示すること。
- ・ 既存業務システム側との連携方法はオンライン画面からの連携（ファイルアップロードによる）、FTP等によるファイル連携の両方に対応可能であること。
- ・ 標準準拠システムとの連携のため、「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」の「2.4 団体内統合宛名機能」に準拠すること。
- ・ 統合宛名システムの再構築にあたり、業務システム側で連携にかかる改修が生じないように必要な対策を講じること。
- ・ 住民基本台帳ネットワークと連携し（現時点ではオフラインの連携を想定している）、基本4情報を取得する機能を備えること。
- ・ 既存業務システムにおいて、同一人に対して複数の管理番号が付与されている場合にも対応可能であること。
- ・ 各種既存業務システムにおいて、利用頻度の高い機能をそれぞれ最小限の操作で実施できるよう事務効率を考慮したものであること。特に、本システム利用者端末の機能は、中間サーバー接続端末との使い分けを極力減らしたものであること。
- ・ 共通変換機能の充実、多様な宛名管理パターンへの対応、既存入出力機能の活用など、既存業務システムや未電算業務側の改修を最小化できることが望ましい。
- ・ 制度改正や独自利用等による、個人番号利用事務の追加や情報連携項目の変更には、プログラム改修を伴わない設定変更等のみで対応できること。
- ・ 本システムのユーザー認証は生体認証に対応できること。
- ・ 個人番号の登録誤りを防止もしくは抑制する仕組みがあれば提案すること。提案内容については、システムの機能に限らず、運用方法も含めてよい。

## (2) 非機能要件

- ・ 本システムは、静岡県知事部局及び教育委員会で一体のシステムとして整備できること。ただし、それぞれの中間サーバーから見た本システムは、対応する中間サーバーと1対1として動作し、データは区分管理すること。
- ・ 本システムは、静岡県知事部局、教育委員会ともにマイナンバー利用事務系ネットワーク上の既存業務システムとオンライン連携できるよう構築すること。
- ・ サーバーの構築には、原則としてマイナンバー利用事務系ネットワーク上に既設の静岡県情報処理基盤（仮想化基盤）を利用すること。
- ・ サーバー等に用いるOS、ミドルウェア、その他ソフトウェアについては可能な限り標準的なものを利用すること。また、OS及びミドルウェア等のバージョンアップに対応できる構成とすること。
- ・ 委託者が提供するIT資産管理ソフトウェアをインストールすること。手順書は委託者が提示する。
- ・ その他必要な機器があれば、本委託業務において調達すること。
- ・ 将来的に、県警等他の機関においても個人番号連携が必要となる可能性があり、その場合にも容易かつ低コストで対応できることが望ましい。
- ・ 令和7年12月末時点のユーザ数は290名であるが、将来的に増える可能性がある。
- ・ 各機能について実務上支障のない処理速度及び応答速度が得られること。通常時3秒以内、繁忙時5秒以内を目安とする。
- ・ 本システム利用者端末機能は、中間サーバー接続端末と同一の機器にて利用できるよう以下の仕様に対応可能であること。

表4 統合宛名システム利用者端末の仕様

項目	仕様
OS	Windows10 Enterprise LTSC , Windows 11 pro
ウェブブラウザ	Microsoft Edge, Google Chrome

- ・ 将来的に「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」別紙「マイナンバー利用事務系に係る画面転送の方式について」で示される画面転送の方式により本システムへアクセスすることになった場合、構築期間中及び運用保守期間中にかかわらず、対応できるようにすること。
- ・ 特定個人情報の登録数は令和8年3月末時点では、「別紙3\_副本件数」のとおり。
- ・ 情報連携の状況は、令和8年3月末時点では、「別紙4\_情報連携件数」のとおり。
- ・ サービスレベル要件は「別紙5\_サービスレベル要件」のとおり。
- ・ 委託者が実施している事務は「別紙6\_事務一覧」のとおり。

## (3) セキュリティ対策

- ・ 本委託業務の履行にあつては、静岡県情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- ・ 正当な権限のない者による情報へのアクセスやデータの不正な利用・改ざんが行われないよう必要なアクセス権限設定が簡易な操作で実施できること。
- ・ 厳密な監査・追跡ができるよう、アクセスログを管理すること。

- ・ 通信をSSL/TLS等で暗号化し、盗聴対策を実施すること。
- ・ 委託者が導入しているセキュリティ対策は、概ね総務省が策定している「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」に示される水準を満たす程度であり、詳細については契約後に開示する。
- ・ OS、ミドルウェア等のセキュリティ脆弱性について、脆弱性への攻撃に対する未然防止策を講じるとともに、運用期間を通じて継続的な対応を行うこと。
- ・ コーディング等を行う場合は、IPAの「安全なウェブサイトの作り方」を参考にするとともに、セキュアなプログラム構築を行うこと。
- ・ その他の安全管理措置があれば提案すること。

(4) 静岡県情報処理基盤利用要件

- ・ 現行の統合宛名システムは静岡県情報処理基盤（仮想化基盤）に構築しているが、新たな静岡県情報処理基盤が令和9年6月頃から利用可能になる予定である。そのため、同情報処理基盤上に統合宛名システムを再構築する。静岡県情報処理基盤利用要件は受託後に明らかになった段階で別途示す。
- ・ 仮想化基盤の管理者権限は原則として受託者に付与しない。
- ・ 情報処理基盤によるバックアップを含め、バックアップに係る設計を行うこと。

(5) 連携対象既存業務システムとの連携方法について

令和8年3月末時点で現行の統合宛名システムと連携している業務システムを表5に示す。その連携方法は次のとおり。表中「○」はファイルアップロードもしくはFTPにより連携している（■はオンライン画面による入力、-は実施無し）ことを示している。

表5 現行統合宛名システムと連携している業務システム及びその連携方法

No	業務名	統合宛名システムとの連携				
		宛名登録	情報提供	情報照会	照会結果取得	庁内連携
1	地方税賦課徴収事務	○	-	○	○	○
2	県営住宅管理業務	○	-	○	○	-
3	高等学校等就学支援金（私）	○	-	○	○	-
4	生活保護事務	○	○	■	■	-
5	児童措置費負担金徴収事務	○	■	■	■	■
6	児童扶養手当支給事務	○	○	○	○	○
7	里親認定関係事務	○	-	■	■	-
8	小児慢性特定疾病医療費助成事務	○	○	○	○	○
9	母子及び父子並びに寡婦福祉法による資金の貸付	○	○	■	■	■
10	特別障害者手当等支給事務	○	○	■	■	-
11	身体障害者手帳交付事務	○	○	-	-	-
12	特別児童扶養手当支給事務	○	○	○	○	-

13	自立支援医療費（精神通院医療）の支給	○	○	○	○	-
14	精神障害者保健福祉手帳	○	○	○	○	-
15	精神保健及び精神障害者福祉に関する診察・入院措置・費用の徴収・退院等の請求	○	-	-	-	-
16	障害児入所給付費	○	○	-	-	-
17	障害児入所措置費事務	○	○	■	■	-
18	難病医療等に関する特定医療費の支給	○	○	○	○	○
19	感染症入院医療費等公費負担	○	■	■	■	-
20	特別支援学校への就学のため必要な経費の支弁	○	○	○	○	-
21	学校保健安全法による医療費援助	○	○	○	○	-
22	高等学校等就学支援金（公）	○	-	○	○	-
23	私学学び直し支援金	○	-	■	■	-
24	私学奨学給付金	○	-	○	○	-
25	就学奨励費補助（独）	○	-	■	■	-
26	学び直し支援金（独）	○	-	■	■	-
27	療育手帳	○	○	-	-	-

## (6) システム運用保守・運用支援

### ア 一般事項

- ・ 保守対応時間は、原則として平日 8 時 30 分から 17 時 15 分（12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。）とする。ただし、障害発生時やメンテナンス等のために委託者が県庁開庁時間外の対応を依頼した場合は対応すること。
- ・ 障害時連絡体制として、保守窓口または担当保守員への連絡が、電話及びメールのいずれかで上記時間内の常時できること。また、現場作業を要するときには、連絡通知後概ね 4 時間程度で作業が開始できること。
- ・ ハードウェア、ソフトウェアを問わず、障害時に一括受付が可能であること。
- ・ 発生した障害等について、報告書（故障箇所、内容、対処策等）を作成し、インシデント管理するとともに速やかに委託者に提出すること。
- ・ 計画保守においては、事前に委託者に報告のうえ、システム運用上の影響の少ないスケジュールで作業を実施できること。
- ・ システム改善要求を管理し、委託者が示す優先度を踏まえた対応を図ること。また、その状況を定期的に報告すること。
- ・ 人事異動等による関係職員の入れ替わりが毎年度発生するため、主に新任職員を対象とし

て、必要な教育研修の実施や操作マニュアル等の各種手引き書の作成を実施すること。

- ・ 新たに情報連携が必要な事務が増える場合の対応、データ標準レイアウトの改版、及び全国的な制度改正への対応は、原則、通常の運用保守経費内で対応すること。
- ・ 次期システムの運用開始後に新規の業務システム連携を実施する必要がある場合は、本システム管理者と業務システム管理者に対し、連携実現のための支援を実施すること。また、必要に応じて連携のための本システムの設定変更を実施すること。ガバメントクラウド上の業務システムと連携する場合も同様に支援すること。

#### イ ソフトウェア保守

- ・ システムの機能的な不具合の修正を保守の対象とする。
- ・ 不具合の発生検知後、直ちに補正対象の特定と補正計画を立てること。
- ・ 本システムを構成するソフトウェアに対して、セキュリティホール及びバージョンアップ情報等が公開された場合、速やかに必要な対策を委託者と協議すること。

#### (7) 契約期間終了に伴う業務

- ・ 次期システムの開発時において必要な、移行データの抽出・移行データ仕様の開示及びその他必要な支援を行うこと。
- ・ 運用保守業務については、第三者が引き継げる形で引継資料の作成を行い、引継を行うこと。

### 1.1 企画提案競技における注意事項

#### (1) 提案書

本委託業務における要件については、本仕様書に定めることのほか、別添提案書によるものとする。本提案競技においては、以下のとおり委託業務全般に渡り、効率的なシステム構築・運用手法について提案を求めている。

提案内容の詳細及び書式等については別途、提案書等作成要領に記載する。

#### ア 統合宛名システム構築

- ① 基本計画
- ② 構築体制と役割分担
- ③ システム導入支援
- ④ バックアップ

#### イ 統合宛名システム機能

- ① 情報セキュリティ
- ② 既存業務システムとの連携サポート
- ③ 業務効率への配慮
- ④ 拡張性への配慮
- ⑤ 機能チェックリスト

#### ウ 統合宛名システム運用

- ① 運用保守体制（通常時及び障害発生時）
- ② 運用保守作業の内容と分担
- ③ 運用支援内容

## エ 独自提案

### (2) 見積について

#### ア 要件

見積の範囲内で、仕様及び提案内容をすべて実現できるものとし、以下の項目毎に提示すること。

##### (ア) システム開発

- ① システム設計・構築・テスト等
- ② 機器等調達・設置

##### (イ) システム運用保守

- ① 運用保守・障害対応・運用支援等

#### イ 注意事項

- ① 以下の費用はシステム設計・構築・テスト等に含めること。
  - ・ ソフトウェアに関するライセンス料
  - ・ 導入支援業務
  - ・ 総合テスト業務
- ② 契約期間終了に伴う業務に関する費用については、運用保守・障害対応・運用支援等に含めること。
- ③ 構成物品の保守料、ライセンス料、使用料はすべて見積に含めること。契約期間中に保守料、ライセンス料、使用料が変更になった場合でも、原則として契約金額の見直しは行わない。ただし、以下の場合は協議に応じる。
  - ・ 委託者の指示によるバージョンアップ等のために費用が大きく変わる場合。
  - ・ ライセンス体系の変更等によりあまりにも費用変動が大きい場合。
- ④ 機器類の搬入搬出、設置等に係る作業及び費用については、すべて見積に含めること。
- ⑤ 選択可能なオプション機能については、機能と価格を別途一覧表等で提示するとともに、見積に含まれるか否かを明示すること。

様式第 1 号

委託業務実施計画書

- 1 委託業務の名称 静岡県統合宛名システム再構築及び運用保守業務
- 2 委託期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 3 業務実施計画

委託業務の実施計画は、上記のとおりです。

令和 年 月 日

委託者 静岡県知事 鈴木 康友 様

所在地  
受託者 商号又は名称  
代表者職氏名

様式第2号

監督員通知書

- 1 委託業務の名称 静岡県統合宛名システム再構築及び運用保守業務
- 2 委託期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 3 監督員の職氏名

上記のとおり監督員を定めたので通知します。

令和 年 月 日

所在地  
受託者 商号  
代表者職氏名 様

委託者 静岡県知事 鈴木 康友

様式第3号

業務代理人等通知書

- 1 委託業務の名称 静岡県統合宛名システム再構築及び運用保守業務
- 2 委託期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 3 業務代理人等の氏名

	職	氏名	経歴等
業務代理人			
主任技術者			

上記のとおり業務代理人等を定めたので通知します。

令和 年 月 日

委託者 静岡県知事 鈴木 康友 様

所在地  
受託者 商号  
代表者職氏名

経歴書

1 氏名

2 現住所（市町まで）

3 取得資格等

年 月 日

取得

（以下列記）

4 職歴

年 月 日

（以下列記）

上記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

氏名

（注）職歴については、担当した業務職歴を記入すること。

様式第4号

委託業務月報

- 1 委託業務の名称 静岡県統合宛名システム再構築及び運用保守業務
- 2 委託期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 3 委託業務実施年月 令和 年 月
- 4 委託業務実施状況
- 5 その他特記事項

上記のとおり委託業務を実施したので報告します。

令和 年 月 日

委託者 静岡県知事 鈴木 康友 様

所在地  
受託者 商号又は名称  
代表者職氏名

様式第5号

委託業務実績報告書

- 1 委託業務の名称 静岡県統合宛名システム再構築及び運用保守業務
- 2 委託期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 3 業務実施期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 4 業務完了年月日 令和 年 月 日
- 5 納入物品 別添のとおり
- 6 特記事項

上記のとおり委託業務を完了したので報告します。

令和 年 月 日

静岡県知事 鈴木 康友 様

受託者  
所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

様式第5号の2

委託業務実績報告書（年度別）

- 1 委託業務の名称 令和 年度静岡県統合宛名システム再構築及び運用保守業務
- 2 委託期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 3 業務実施期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 4 業務完了年月日 令和 年 月 日
- 5 納入物品 別添のとおり
- 6 特記事項

上記のとおり実施計画書で示した令和 年度の委託業務を完了したので報告します。

令和 年 月 日

静岡県知事 鈴木 康友 様

所在地  
受託者 商号又は名称  
代表者職氏名

様式第6号

検査結果通知書

受託者 様

静岡県知事 鈴木 康友

下記の業務委託について検査を行なったところ、当該納入物件について合格・不合格と判断しましたので通知します。

- 1 委託業務の名称 静岡県統合宛名システム再構築及び運用保守業務
- 2 委託期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 3 業務実施期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 4 検査日 令和 年 月 日
- 5 検査結果 合格・不合格

別紙1 インターフェース一覧

現行システムのインターフェース一覧は契約締結後に提供する。

以上

別紙2 機能要件一覧表

機能名	詳細機能名	説明
宛名情報等管理機能	基本4情報管理・更新機能	基本4情報を管理・更新する機能 ※基本4情報を住基ネットの代表端末から媒体連携で取得
	個人番号等管理機能	団体内統合宛名番号と、個人番号、業務利用番号を管理する機能 業務利用番号：個人番号：団体内統合宛名番号はN：1(N)：1で管理が可能
	整合性チェック機能	既存業務システムと宛名情報の整合性を確認する機能
団体内統合宛名番号付番機能	付番機能	既存業務システムから個人番号・業務利用番号等を受け付け、団体内統合宛名番号の発番・紐付けを行う機能 個人番号が新規の宛名情報であれば団体内統合宛名番号を新規採番し、登録済みであれば、業務利用番号との紐付けを行う機能
符号要求	符号取得依頼機能	自治体中間サーバーに対し、符号取得の処理通番発行依頼を要求し符号取得依頼ファイルを作成する機能
	符号要求機能	住基ネットに対し、符号取得を要求する機能 ※住基ネット代表端末との媒体連携
	符号状態確認機能	自治体中間サーバーに対し、符号取得の状態を確認する機能
情報照会機能（単件）	情報照会要求機能	オンライン画面から照会内容情報を入力し、自治体中間サーバーに対し情報照会要求を行う機能
	照会状況取得機能	オンライン画面から自治体中間サーバーに対し、情報照会の状況取得・取りやめを行う機能
	照会結果取得機能	オンライン画面から自治体中間サーバーに対し、情報照会の結果データを取得する機能
一括照会機能	一括照会要求機能	既存業務システムから照会内容情報を受領し、自治体中間サーバーに対し照会内容情報を連携する機能
	一括照会結果取得機能	自治体中間サーバーから照会結果を取得し、既存業務システムに対し照会結果を連携する機能
提供内容参照・送信許可機能	提供内容参照機能	自治体中間サーバーに対し、照会先機関へ情報提供した提供内容情報を確認する機能
	送信許可機能	自治体中間サーバーに対し、自動応答不可状態にある情報提供内容の送信許可/データなしを回答する機能
情報提供等記録開示システム連携機能	情報提供等記録取得要求機能	情報提供等記録開示システムに対し、情報提供等記録の取得要求を行う機能 ※自治体中間サーバー経由で情報提供等記録開示システムへ連携
	情報提供等記録出力機能	情報提供等記録開示システムから取得した情報提供等記録を帳票・ファイル出力する機能
	記録変更事由・不開示該当フラグ更新要求機能	情報提供等記録開示システムに対し、記録変更事由・不開示該当フラグの更新要求を行う機能 ※自治体中間サーバー経由で情報提供等記録開示システムへ連携

お知らせ情報 送信機能	お知らせ情報作成 機能	オンライン画面からお知らせ情報の本文を作成・編集する機能
	お知らせ情報登録 要求機能	自治体中間サーバーに対し、お知らせ情報の本文に送信先・添付ファイルを紐づけてお知らせ情報の送信を行う機能
お知らせ情報 状況確認機能		自治体中間サーバーに対し、お知らせ情報の開封・回答結果を取得する機能
データ連携機能	データ等変換機能	既存業務システム又は自治体中間サーバーからの受領データのデータ形式・文字コード・桁数を指定された形式に変換する機能
	データ送受信機能	既存業務システム又は自治体中間サーバーとデータを送受信するための機能（通信方式はSOAP、FTP）
未電算業務対応機能	Servlet機能 (オンライン画面)	オンラインでの画面入力機能 ※既存業務システム端末の利用での操作が可能
	CSV取り込み機能	CSVファイルの取り込み機能
職員認証・権限管理 機能	アクセス制御	職員認証（ID/パスワード）等により、アクセス制御を実施
ログ取得機能		ログインログ・操作ログ・システムログを取得、管理、保管する機能

## 別紙3 副本件数

特定個人情報名	特定個人情報の版番号	登録件数
8__障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給に関する情報	6	28,990
15__生活保護法による保護の実施若しくは就労自立給付金若しくは進学・就職準備給付金の支給に関する情報	5	2,621
16__児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する情報	3	0
16__児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する情報	4	2,355
17__中国残留邦人等支援給付の支給に関する情報	4	1
18__母子及び父子並びに寡婦福祉法による給付金の支給に関する情報	4	9
19__児童福祉法による母子生活支援施設における保護の実施に関する情報	3	4
20__身体障害者福祉法による身体障害者手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による精神障害者保健福祉手帳若しくは知的障害者福祉法にいう知的障害者に関する情報	4	0
20__身体障害者福祉法による身体障害者手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による精神障害者保健福祉手帳又は児童福祉法による児童及びその家族についての調査及び判	5	124,901
21__母子及び父子並びに寡婦福祉法による資金の貸付けに関する情報	4	0
21__母子及び父子並びに寡婦福祉法による資金の貸付けに関する情報	5	4,223
23__児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費、療育の給付若しくは障害児入所給付費の支給に関する情報	5	1
26__特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する情報	4	7,764
27__中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による永住帰国旅費、自立支度金、一時金、一時帰国旅費又は中	3	0
51__特別児童扶養手当等の支給に関する法律その他の法令による障害を有する者に対する手当の支給に関する情報	3	8,089
52__国民年金法その他の法令による給付の支給に関する情報	5	7,764
74__特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は昭和六十年法律第三十四号附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する情報	2	367
78__児童福祉法による障害児入所支援、小児慢性特定疾病医療費の支給、小児慢性特定疾病要支援者証明事業の実施若しくは措置（同法第二十七条第一項第三号又は第二項の措置をい	4	1
82__難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給又は指定難病要支援者証明事業の実施に関する情報	2	48,409
83__難病の患者に対する医療等に関する法律第十二条に規定する他の法令による給付の支給に関する情報	3	1
85__特別児童扶養手当等の支給に関する法律その他の法令による給付の支給に関する情報	1	8,076
106__労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第十八条第二号の訓練手当の支給（都道府県知事が行うものに限る。）に関する情報	1	390

別紙4 情報連携件数

		情報照会件数 (他の自治体への照会)			情報提供件数 (他の自治体への提供)		
		知事	教委	計	知事	教委	計
令和7年度	4月	208	5,652	602,904	5	0	194
	5月	12,364	25,086		3	0	
	6月	89,117	8,877		9	0	
	7月	142,396	36,410		58	0	
	8月	106,460	62,316		48	0	
	9月	66,551	1,149		26	0	
	10月	16,890	509		16	0	
	11月	10,301	260		7	0	
	12月	4,917	146		4	0	
	1月	4,863	56		6	0	
	2月	4,431	5		7	0	
	3月	3,933	7		5	0	

## 別紙5 サービスレベル要件

項番	種別	サービスレベル項目	規定内容	設定	備考
1	可用性	サービス時間	サービスを提供する時間帯（設備やネットワーク等の点検／保守のための計画停止時間を含む）	平日の午前8時から午後7時まで	計画停止時間は受託者が本県と協議の上、設定する
2		計画停止予定通知	定期的な保守停止に関する事前連絡確認（事前通知のタイミング／方法の記述を含む）	30日前までにメール等により通知	
3		サービス稼働率	サービスを利用できる確率（（サービス時間－計画停止時間）÷ サービス時間）	99.5%以上	
4		修正プログラムの適用	修正プログラムの適用作業をする間隔	年に1回	
5	信頼性	障害対応	運用担当者等からの対応依頼を受けてから、障害対応を行う時間	4時間以内とする、ただし緊急を要する場合は1時間以内とする。	
6		システム復旧時間	障害発生から業務再開までの平均時間	1日以内	
7		障害通知時間	異常検出後に指定された連絡先に通知するまでの時間	30分以内	
8		障害監視間隔	障害インシデントを収集／集計する時間間隔	30分以内	

別紙6-1 事務一覧

区分	事務名称
静岡県	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収に関する事務であって第五十一条で定めるもの
	公営住宅法による公営住宅（同法第二条第二号に規定する公営住宅をいう。第五十五条において同じ。）の管理に関する事務であって同条で定めるもの
	児童福祉法による負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務であって第二十二条で定めるもの
	児童福祉法による障害児入所医療費の支給に関する事務であって第二十一条で定めるもの
	児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号）による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって第十三条で定めるもの
	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務であって第八十三条で定めるもの
	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給に関する事務であって第十五条で定めるもの
	母子及び父子並びに寡婦福祉法による配偶者のない者で現に児童を扶養しているもの又は寡婦についての便宜の供与に関する事務であって第九十一条で定めるもの
	母子及び父子並びに寡婦福祉法による給付金の支給に関する事務であって第九十二条で定めるもの
	母子及び父子並びに寡婦福祉法による償還未済額の免除又は資金の貸付けに関する事務であって第九十条で定めるもの
	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付の支給に関する事務であって第二百二十七条で定めるもの
	生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務であって第四十四条で定めるもの
	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は昭和六十年法律第三十四号附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって第九十四条で定めるもの、
	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当又は特別障害者手当の支給に関する事務であって第九十五条で定めるもの
	昭和六十年法律第三十四号附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって第二百二十一条で定めるもの
	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事務であって第四十三条で定めるもの
	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって第九十三条で定めるもの
	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事務であって第四十三条で定めるもの
	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による入院措置に関する事務であって第四十条で定めるもの、
	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による入院措置又は費用の徴収に関する事務であって第四十一条で定めるもの、

	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による費用の徴収に関する事務であって第四十二条で定めるもの
	児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号）による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって第十三条で定めるもの、
	児童福祉法による障害児入所給付費、高額障害児入所給付費又は特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって第二十条で定めるもの、
	児童福祉法による障害児入所医療費の支給に関する事務であって第二十一条で定めるもの
	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事務であって第四十三条で定めるもの
	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって第百四十六条で定めるもの、
	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給に関する事務であって第百四十七条で定めるもの、
	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援医療費、療養介護医療費又は基準該当療養介護医療費の支給に関する事務であって第百四十八条で定めるもの
	難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務であって第百六十条で定めるもの
	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）による費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって第百三十九条で定めるもの
	労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律による職業転換給付金の支給に関する事務であって第百条で定めるもの
	高等学校等就学支援金の支給に関する法律（平成二十二年法律第十八号）による就学支援金の支給に関する事務であって第百五十三条で定めるもの
	高等学校等就学支援金に併せてその他の給付等を実施している独自利用事務（主務省令第2条の表の151の項の事務（高等学校等就学支援金の支給に関する法律による事務）に準ずるもの）
	高等学校等就学支援金に併せてその他の給付等を実施している独自利用事務（主務省令第2条の表の151の項の事務（高等学校等就学支援金の支給に関する法律による事務）に準ずるもの）
静岡県教育委員会	学校保健安全法による医療に要する費用についての援助に関する事務であって第六十五条で定めるもの
	高等学校等就学支援金の支給に関する法律（平成二十二年法律第十八号）による就学支援金の支給に関する事務であって第百五十三条で定めるもの
	高等学校等就学支援金に併せてその他の給付等を実施している独自利用事務（主務省令第2条の表の151の項の事務（高等学校等就学支援金の支給に関する法律による事務）に準ずるもの）
	特別支援教育就学奨励費の支給に関する独自利用事務（負担金に係るものを除く。）（主務省令第2条の表の59の項の事務（特別支援学校への就学奨励に関する法律による事務）に準ずるもの）
	特別支援学校への就学奨励に関する法律による特別支援学校への就学のため必要な経費の支弁に関する事務であって第六十一条で定めるもの
	特別支援教育就学奨励費の支給に関する独自利用事務（負担金に係るものを除く。）（主務省令第2条の表の59の項の事務（特別支援学校への就学奨励に関する法律による事務）に準ずるもの）

別紙6-2 特定個人情報一覧

区分	特定個人情報名
静岡県	児童福祉法による障害児入所支援若しくは措置（同法第二十七条第一項第三号の措置をいう。）に関する情報
	児童福祉法による障害児入所支援、措置（同法第二十七条第一項第三号若しくは第二項又は第二十七条の二第一項の措置をいう。）若しくは日常生活上の援助及び生活指導並びに就業の支援の実施に関する情報
	児童福祉法による障害児入所支援、小児慢性特定疾病医療費の支給、小児慢性特定疾病要支援者証明事業の実施若しくは措置（同法第二十七条第一項第三号又は第二項の措置をいう。）に関する情報
	児童福祉法による母子生活支援施設における保護の実施に関する情報
	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する情報
	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費、療育の給付若しくは障害児入所給付費の支給に関する情報
	児童福祉法による障害児入所支援、小児慢性特定疾病医療費の支給、小児慢性特定疾病要支援者証明事業の実施若しくは措置（同法第二十七条第一項第三号又は第二項の措置をいう。）に関する情報
	難病の患者に対する医療等に関する法律第十二条に規定する他の法令による給付の支給に関する情報
	母子及び父子並びに寡婦福祉法による給付金の支給に関する情報
	母子及び父子並びに寡婦福祉法による資金の貸付けに関する情報
	中国残留邦人等支援給付の支給に関する情報
	生活保護法による保護の実施若しくは就労自立給付金若しくは進学・就職準備給付金の支給に関する情報
	特別児童扶養手当等の支給に関する法律その他の法令による障害を有する者に対する手当の支給に関する情報
	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は昭和六十年法律第三十四号附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する情報
	特別児童扶養手当等の支給に関する法律その他の法令による給付の支給に関する情報
	身体障害者福祉法による身体障害者手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による精神障害者保健福祉手帳又は児童福祉法による児童及びその家族についての調査及び判定若しくは知的障害者福祉法にいう知的障害者に関する情報
	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する情報
	特別児童扶養手当等の支給に関する法律その他の法令による障害を有する者に対する手当の支給に関する情報
	国民年金法その他の法令による給付の支給に関する情報
	特別児童扶養手当等の支給に関する法律その他の法令による給付の支給に関する情報
身体障害者福祉法による身体障害者手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による精神障害者保健福祉手帳又は児童福祉法による児童及びその家族についての調査及び判定若しくは知的障害者福祉法にいう知的障害者に関する情報	
児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費、療育の給付若しくは障害児入所給付費の支給に関する情報	
児童福祉法による障害児入所支援、措置（同法第二十七条第一項第三号若しくは第二項又は第二十七条の二第一項の措置をいう。）若しくは日常生活上の援助及び生活指導並びに就業の支援の実施に関する情報	

	児童福祉法による障害児入所支援若しくは措置（同法第二十七条第一項第三号の措置をいう。）に関する情報
	児童福祉法第二十四条の二十二に規定する他の法令による給付の支給に関する情報
	児童福祉法による障害児入所支援、小児慢性特定疾病医療費の支給、小児慢性特定疾病要支援者証明事業の実施若しくは措置（同法第二十七条第一項第三号又は第二項の措置をいう。）に関する情報
	児童福祉法による障害児入所支援若しくは措置（同法第二十七条第一項第三号の措置をいう。）に関する情報
	児童福祉法による障害児入所支援、措置（同法第二十七条第一項第三号若しくは第二項又は第二十七条の二第一項の措置をいう。）若しくは日常生活上の援助及び生活指導並びに就業の支援の実施に関する情報
	児童福祉法による障害児入所支援、小児慢性特定疾病医療費の支給、小児慢性特定疾病要支援者証明事業の実施若しくは措置（同法第二十七条第一項第三号又は第二項の措置をいう。）に関する情報
	身体障害者福祉法による身体障害者手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による精神障害者保健福祉手帳又は児童福祉法による児童及びその家族についての調査及び判定若しくは知的障害者福祉法にいう知的障害者に関する情報
	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給に関する情報
	難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給又は指定難病要支援者証明事業の実施に関する情報
	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第三十九条第一項に規定する他の法律による医療に関する給付の支給に関する情報
	労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第十八条第二号の訓練手当の支給（都道府県知事が行うものに限る。）に関する情報
静岡県教育委員会	学校保健安全法による医療に要する費用についての援助に関する情報
	特別支援学校への就学奨励に関する法律による特別支援学校への就学のため必要な経費の支弁に関する情報