

新庁舎情報ネットワーク 整備方針策定業務仕様書 (案)

令和8年7月

岸和田市総務部 I T 推進課

目次

1. 本業務の基本事項	3
I. 業務名	3
II. 本業務の背景と目的	3
III. 履行場所	3
IV. 契約期間	3
V. 新庁舎概要及び現行ネットワーク規模	3
2. 基本方針	4
I. 関連計画との整合	4
II. セキュリティ対策	4
III. コストと移転の最適化	4
IV. 汎用性の確保	4
V. 最新技術の活用基盤構築	5
VI. 無線LANの構築	5
VII. 関係主体との調整	5
VIII. 既存環境との調和	5
IX. 影響の最小化	5
3. 業務範囲及び業務要件	5
I. 共通プロジェクト管理	5
II. プロジェクト管理要件	6
III. 進捗管理	7
IV. 打合せ	7
V. スケジュール管理	7
VI. 新庁舎におけるネットワーク整備方針策定	8
VII. 移転計画の作成	9
VIII. 調達仕様書の作成	9
IX. PMO支援	9
X. その他付随業務(入退室管理システム設計業務)	10
4. 成果物	10
I. 共通	10
II. 令和9年度	11
III. 令和10年度	11

IV. 令和 11 年度11

1. 本業務の基本事項

I. 業務名

岸和田市新庁舎情報ネットワーク整備方針策定業務（以下「本業務」という。）

II. 本業務の背景と目的

岸和田市の新庁舎は、「過剰な投資にならないよう効率的でコンパクトな施設を前提として、利用する市民、働く職員にとっても、岸和田市での生活・活動をより良いものにする存在となることをめざす」としています。（「岸和田市新庁舎整備基本計画」より）

一方、国においては平成 27 年度に自治体情報セキュリティ対策検討チームを構成し、地方公共団体の情報セキュリティに関わる抜本的な対策の検討が実施され、「新たな自治体情報セキュリティ対策の抜本的強化について」（平成 27 年 12 月 25 日総行情第 77 号 総務大臣通知）にて、地方公共団体におけるセキュリティ対策の抜本的強化への取り組みが示され、本市においても情報セキュリティ強化対策として、いわゆる「三層の対策」を実施・運用してきた経緯があります。

庁舎の情報ネットワーク構成の最適化を図るためには、帯域増強、ゼロトラストなど情報セキュリティ対策などの諸課題を整理し、新庁舎情報ネットワークのあり方を整理し整備基本方針を定め、新庁舎情報ネットワーク設計構築にかかる調達を進める必要があると考えています。

以上の背景から本業務は、現行庁舎ネットワークの課題抽出及び設計要件の整理を行い、業務の効率化と高度なセキュリティ対策を両立する新たなネットワーク環境の方針策定及び情報ネットワーク構築調達仕様書（以下「調達仕様書」という。）の作成を目的とします。

III. 履行場所

本市庁舎内又は本市が承認した場所

IV. 契約期間

契約締結日から令和 12 年 3 月 31 日（日）まで

V. 新庁舎概要及び現行ネットワーク規模

以下に本業務の対象となる新庁舎の概要と現行のネットワーク規模を示す。

（1）庁舎規模の算定（新庁舎の必要面積）

17,734.07 m²

（「岸和田市新庁舎整備基本計画」より）

（2）新庁舎想定勤務者数

約 806 人（特別職・短時間会計年度職員除く）

（「岸和田市新庁舎整備基本計画」より）

（3）現行ネットワーク規模

本庁舎、分館、出先機関 30 施設

職員用端末約 1,834 台

（インターネット系：1,219 台 マイナンバー利用事務系：522 台 L G W A N 系：93 台）

デジタル複合機・プリンタ（賃貸借）約 294 台

ネットワークサーバ機器 約 90 台

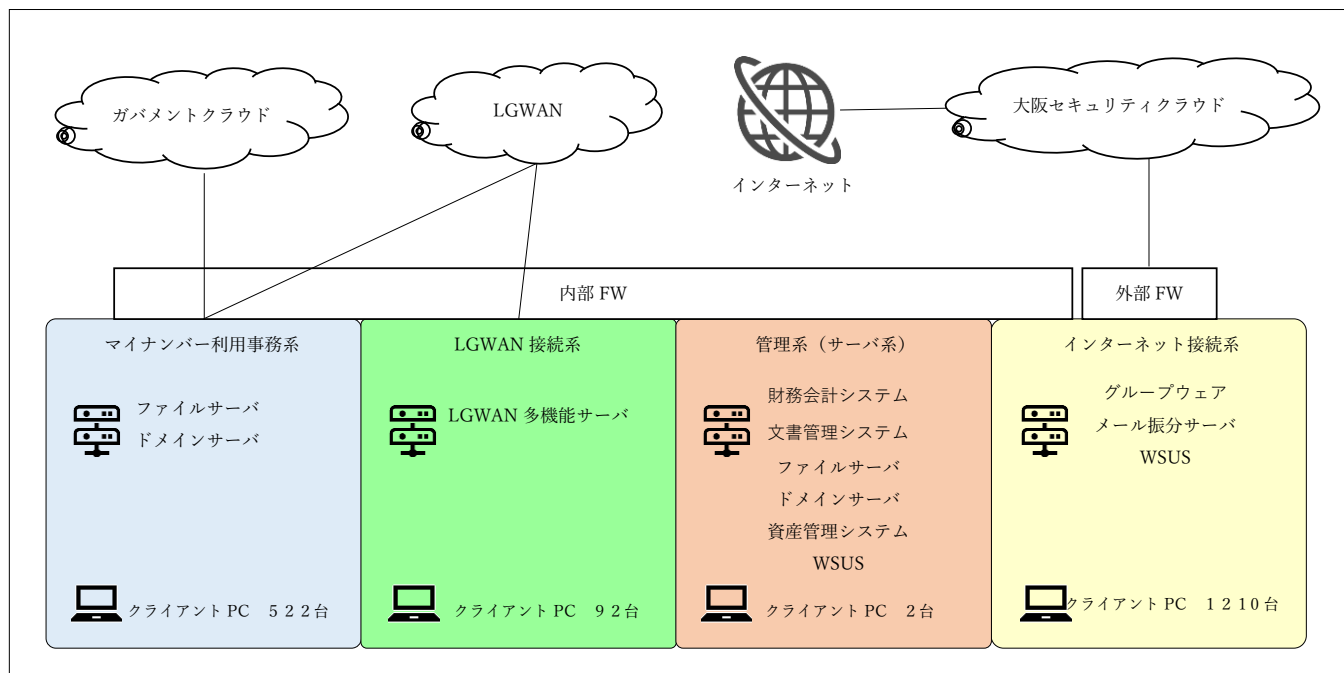


図1 現行ネットワーク概要図

2. 基本方針

以下に本業務における基本方針を示す。なお、本方針は現時点における基本的な考え方を示したものであり、具体的な実現手法については、本方針に基づき受託者が行う提案及び協議を経て決定する。

I. 関連計画との整合

「岸和田市新庁舎整備基本計画」をふまえ、これを効果的に実現するための設計を基本とすること。なお、同基本計画を基にした個別検討が開始されていること及び別途「岸和田市行政DX推進計画」を策定し計画的にデジタル化の取組みを進めていることに留意すること。

II. セキュリティ対策

新庁舎情報ネットワーク整備方針は、「岸和田市情報セキュリティポリシー」及び総務省が示す「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」の最新版をふまえ、信頼性、可用性、保守性及び安全性を担保し、将来の拡張性も考慮したネットワーク構成とすること。

III. コストと移転の最適化

機器導入、運用管理、消費電力、導入後の運用経費など、全体としてコストの低減を図った上で、行政機能移転という特殊性を考慮し、安全かつ迅速な移転を実現できる設計を心掛けること。

IV. 汎用性の確保

本業務の完了後に実施する構築業務の調達に様々な事業者が参加できるように、汎用性のある仕様書（ネットワーク配線図、機器調達仕様書等）を作成すること。

V. 最新技術の活用基盤構築

ネットワーク機器の更新及び三層分離のセキュリティ対策の見直し、ゼロトラスト等の最新のネットワーク情勢を見据えた提案を行うこと。

VI. 無線LANの構築

インターネット接続系、LGWAN接続系及び来庁者用ネットワークに関しては、無線LAN接続が可能な構成とすること。また、マイナンバー利用事務系についても、将来的に無線LANへの移転を円滑に実現できる、柔軟性の高い構成とすること。

VII. 関係主体との調整

建設設計事業者、庁内関係部署、既存のネットワーク保守事業者、システム保守事業者との協議、十分なすり合わせを行った上で設計・検討を進めること。

VIII. 既存環境との調和

出先機関のネットワークを含めた既存ネットワーク環境との調和に細心の注意を払い対応すること。

IX. 影響の最小化

新庁舎移転に向け、現状のネットワーク環境（機器接続状況、冗長性等）を精査し、稼働中の業務及び住民サービスへの影響を最小限に留める移転計画を策定すること。また、出先事業者等を含めた新環境への円滑な切替えと、移転費用の低減（コスト最適化）を両立した移転計画を策定すること。

なお、既存ネットワーク機器やサーバ機器の接続状況、ネットワーク冗長性等を確認の上、将来の移転作業時に通信の遅延や停止が不可避免的に発生する場合には、その影響範囲と停止時間を計画書に明記すること。

3. 業務範囲及び業務要件

以下に本業務における業務要件及び要求水準を示す。受託事業者のノウハウや知見を活かした具体的な実施方法等を提案すること。

I. 共通プロジェクト管理

（1）実施計画書の作成・提出

契約締結後、速やかに打合せを実施し、本業務で必要となる資料や想定スケジュール等の確認を行い、プロジェクト管理体制図・全体スケジュールを含んだ実施計画書を提出すること。

（2）別途業務委託受託者との調整

本市が別途業務委託する、新庁舎整備事業設計委託業務（以下「建設設計業務」という。）等の受託者と、必要な協議・調整を行うこと。

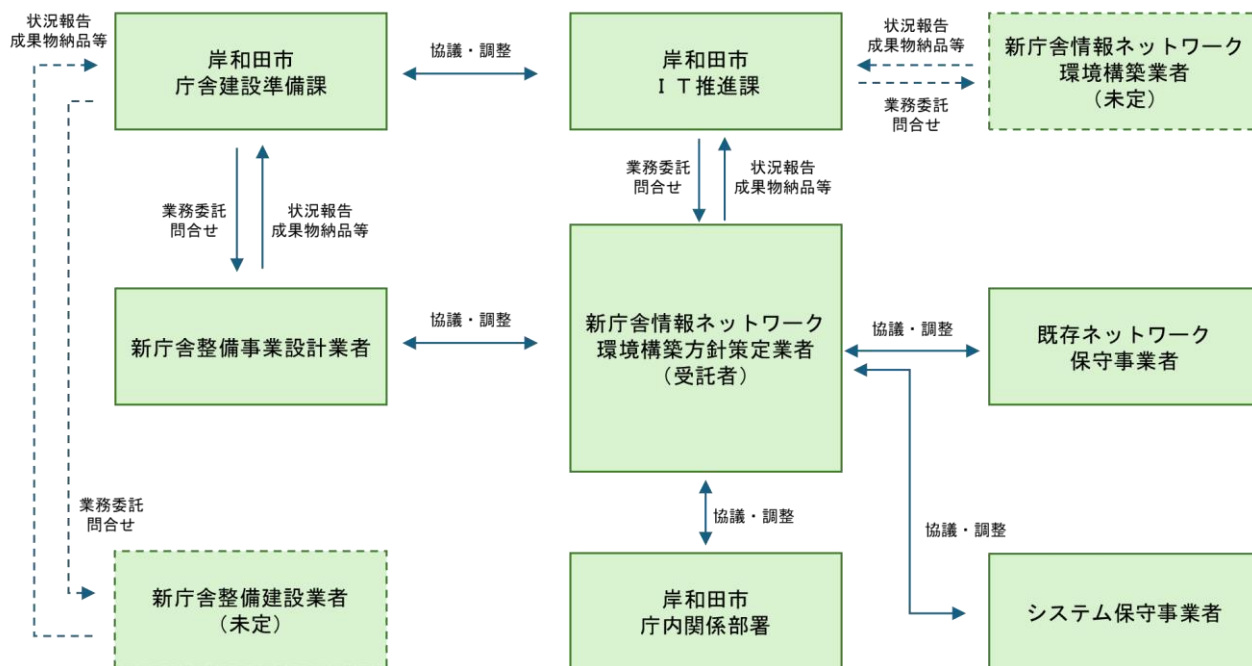


図2「ステークホルダー図」

（3）議事録の作成

本業務においてヒアリング及び打合せを実施した際には受託者が議事録を作成し、本市の承認を得ること。

（4）業務完了報告

各工程完了時及び全工程完了後に成果物の作成が完了した段階で報告書を作成し、報告会を開催すること。また、本報告会の完了後、本市の検査合格をもって当該工程の完了とする。

Ⅱ. プロジェクト管理要件

以下に本業務の履行における体制及び要員に関する要件を示す。

（1）プロジェクト管理責任者（PM）の設置

プロジェクト管理責任者（PM）を置くこと。

（2）プロジェクト管理責任者（PM）の継続性担保

プロジェクト管理責任者（PM）は、本業務の開始から本番運用開始まで同一人物とすること。

（3）プロジェクト管理責任者（PM）の資格要件

プロジェクト管理責任者（PM）は、他市町村等で類似業務を実施した経験・実績がある等、十分なスキル、経験及びノウハウを有する者を選任すること。事前に業務経歴を本市に提示し承認を得ること。

（4）最低従事要員の確保

プロジェクト管理責任者（PM）を含めて2名以上で適切な担当人員を選任すること。

（5）業務遂行

本業務に携わるメンバーに対して情報共有や周知を行い、スコープやスケジュールに基づき各業務を実施すること。

（6）要員変更

プロジェクト開始からの要員変更にあたっては、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保し、本市の承認を得ること。

(7) 品質保証

品質を確保するため成果物のレビューを実施すること。

(8) リスク及び課題管理表の運用

本市と協議し、本業務における課題、リスクを洗い出し、課題管理表を作成したうえで解決まで管理すること。

Ⅲ. 進捗管理

以下に本業務の円滑な履行を確保するため、進捗管理を示す。

(1) WBSの作成

本業務におけるWBS (Work Breakdown Structure) を作成し、本市と受託者の役割分担、プロジェクト計画及び進捗管理を行うこと。

(2) 全体スケジュール (WBS) の承認

業務開始の 14 日前までにWBSを作成し、本市の承認を得ること。

Ⅳ. 打合せ

(1) 打合せの目的及び構成員

本業務のプロジェクト進捗報告、課題・リスク報告等のために、プロジェクト管理者及び各業務の担当者、本市担当者をメンバーとする打合せを実施すること。

(2) 打合せの実施頻度

少なくとも 1 か月に 1 回以上、定期的に打合せ (定例会) を実施すること。

(3) 議事録の作成及び承認

打合せ実施後、1 週間以内に議事録を作成し、本市の承認を得ること。

(4) 打合せの実施場所

打合せの実施場所は、本市庁舎内とする。

(5) オンライン打合せ

オンラインでの打合せも可とするが、オンラインでの打合せは、半数以下の割合とすること。

Ⅴ. スケジュール管理

各業務の完了期日は下記に示すとおり。令和 12 年 3 月 3 日までに本業務の全てを完了させること。本市で想定しているスケジュールを「図3 スケジュール (例)」に示す。

提案書において全体スケジュールを示すこと。図解や平易な表現を用いるなど、分かりやすく具体的に提案すること。詳細なスケジュールについては、提案内容を基に協議の上決定する。

(1) 契約締結

令和 9 年 3 月

(2) 現状調査・課題分析 (マシン室の規模に関する助言含む)

令和 10 年 3 月

(3) 整備方針策定 (成果物の納品)

令和 10 年 10 月

(4) 新庁舎移転計画

令和 11 年 10 月

(5) 調達仕様書作成 (成果物の納品)

令和 11 年 10 月

(6) PMO支援

令和 12 年 3 月

※建設設計事業者様との協議随時

項目	令和8年度			令和9年度			令和10年度			令和11年度			令和12年度		
	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
新庁舎整備事業設計業務															
公募・事業者選定・決定															
基本設計															
実施設計															
新庁舎整備建設業務															
業者選定															
工事（令和14年度4Q完成予定）															
○新庁舎情報ネットワーク整備方針策定															
公募・事業者選定・決定															
契約締結															
現状調査・課題分析・めざす姿検討															
整備方針策定															
新庁舎移転計画作成															
調達仕様書作成															
PMO支援															
その他付随業務															
新庁舎整備事業設計業者との調整															
新庁舎情報ネットワーク環境構築業務															
公募・事業者選定・決定															

図3 スケジュール（例）

VI. 新庁舎におけるネットワーク整備方針策定

（1）調査業務

現庁舎等の庁内ネットワークにおける現状及び課題の分析にあたっては、各セグメント（インターネット接続系、L G W A N接続系、マイナンバー利用事務系、各課特定通信用途の専用ネットワーク、その他のネットワーク）の有線LAN及び無線LAN及び各ネットワークに接続している各業務サーバ（クラウドサービス等の外部サービスを含む）並びにネットワーク機器を分析対象とし、必要に応じて各課等へのヒアリングを行い、庁内ネットワークに関する機器を漏れなく整理すること。また、マシン室の電源・空調・ラック搭載状況及び耐荷重についても現状を把握すること。

なお、事前に提供する資料等に不明な点がある場合は、現地環境を直接確認すること。

（2）情報ネットワーク整備方針策定業務

現庁舎等のイントラネットワークの調査結果を踏まえ、新庁舎等のネットワーク環境をどのような形にしていくなか、目指すべき将来像とその実現に向けた基本方針を策定すること。

定義された整備方針に基づき、新庁舎等のイントラネットワークに必要な要件の整理、ネットワークの大まかな全体構成の検討、必要な機器構成とその概算台数の検算、及び構築の業務範囲を明確にすること。

外部接続及び拠点間接続のネットワーク接続においては、最適化の観点に加え、費用面や運用面など複数の視点から比較検討を行い、複数の対応方法から最適な方式を選定すること。また、新庁舎にとって有益と思われる追加の提案も行うこと。

これらを踏まえ、実現可能なネットワーク環境の検討結果をもとに、必要な費用や工期等の算出、運用面などで想定される事項を明確にし、具体的な設計段階へとシームレスに落とし込めるよう要件を定義すること。

本市が別途業務委託する「建設設計業務」において、建設設計事業者側と必要な調整を行うと共に、建設設備・施工区分・機能等が最適化されているか再検討を行い、各種成果物に反映させること。

なお、ネットワークの構成設計に当たっては、特定メーカーの機器に依存しないよう留意すること。

VII. 移転計画の作成

本業務の成果物である調達仕様書及び(2)で策定した整備方針・要件定義を参照の上、現庁舎ネットワークから新庁舎ネットワークへの移転(移行)計画案を作成すること。

移転計画の作成にあたっては、新旧ネットワークの切り替え方式(一括切り替え、段階的移行等)、業務影響を最小限に抑えるためのシステム停止時間(ダウンタイム)の設定、切り替え当日の詳細なタイムラインを含めること。また、切り替え後の通信テスト等の動作確認手順に加え、不測の事態に備えた切り戻し(ロールバック)基準及び手順についても検収可能なレベルで策定すること。

なお、現庁舎と新庁舎の並行運用期間が発生する場合は、拠点間の暫定的なネットワーク接続環境や、移行期におけるIPアドレス運用及びセキュリティ確保の方策についても考慮した計画とすること。

VIII. 調達仕様書の作成

本業務の成果物である調達仕様書の作成にあたっては、必要に応じて市場の最新技術動向、製品情報、概算費用等を把握するためのRFI(情報提供依頼書)の作成及び事業者から提出された回答内容の整理・評価等の実施を支援すること。

調達仕様書については、当該RFIの回答結果、情報ネットワーク整備方針策定業務で策定した整備方針・要件定義及び本業務内で検討し整理した要件定義に基づく、構成設計、帯域設計、機能設計、マシン室設計、性能設計、信頼性設計、拡張性設計、セキュリティ設計及びアドレス設計の項目を含め、ポート収容表、セグメント一覧表、IPアドレス一覧表、マシン室レイアウト等を含めたものを作成すること。

新庁舎の建設区分に影響がある事項(スペース、重量及び取合箇所)が発生した場合は、本市と協議し、承諾を得ること。

なお、本設計業務の契約期間中に決定できない項目がある場合は、調達仕様書への記載の省略を認める。ただし、事前に本市との協議を行うこと。

IX. PMO支援

本業務を円滑に推進するため、本市IT推進課内にプロジェクトマネジメントオフィス(以下「PMO」という。)を設置する。

(1) PMO運営計画の策定

プロジェクト完了までの流れがわかるようにPMO運営計画を作成すること。

(2) 新庁舎建設検討委員会への支援・助言

庁内での検討体制として部長級からなる新庁舎建設検討委員会(以下「委員会」という。)を庁舎建設準備課が事務局として運営している。新庁舎情報ネットワーク方針、移転計画、調達仕様等について検討状況の報告や、議論の前段での資料作成を支援すること。また、委員会での報告、議論の前段でPMOに技術的助言や専門的知見から助言を行うこと。

(3) 建設設計事業者との調整支援・助言

新庁舎の建設設計と情報ネットワーク構築の間で調整が必要となる事項を整理し、建設設計事業者との調整の前段での資料を作成すること。また、調整会議(建設設計、情報ネットワーク等の各保守事業者及び本市間で、仕様調整・決定するための会議。以下同じ。)に出席しPMOに技術的助言や専門的知見から助言を行うこと。

(4) PMOとの連携及びコミュニケーション

適宜情報交換、意見交換を行い、綿密にコミュニケーションをとるとともに、各種調整会議及び打合せの支援を行うこと。

X. その他付随業務（入退室管理システム設計業務）

(1) 現状調査

入退室管理システムについて、現状を調査すること。

(2) 設計作業

現状調査結果等をふまえ、新庁舎における入退室管理システムの構築に必要な要件を整理すること。定義された必要要件を基に、それらシステムの構築方法について、取り得る方法を比較検討したうえで市に提案し、承認を得たのち、設計を実施すること。

4. 成果物

以下に本業務において受託者が提出すべき主要な成果物を示す。

I. 共通

(1) 実施計画書

プロジェクトの管理体制図（要員の役割分担を含む）、全体スケジュール（WBS）、実施手法等を明記した実施計画書を作成すること。

(2) PMO運営計画書

プロジェクト管理・運営の共通ルールを定めた運営計画書を作成すること。

(3) 議事録

各会議の議事録を提出すること。

(4) 要求事項一覧

他部門等の要求事項を整理・一覧化した文書を作成すること。

(5) 課題管理表

課題識別 ID、起票日、起票者、ステータス、期限、対応内容などを一元管理し、進捗を追跡できる一覧表を作成すること。

(6) リスク管理表

ネットワーク設計・導入において想定されるリスク（既存庁舎からの移行手順の不備、建設との不整合等）を抽出し、その影響度、発生確率、及び回避・軽減するための対策を記録・管理するものとする。

(7) 品質評価報告書

受託者で実施した設計検証（デザインレビュー）の記録。構成の妥当性、機器選定の適正化等に関して抽出された指摘事項、それに対する修正・処置内容、及び完了確認の状況を一元管理すること。

(8) 変更管理簿

契約締結後、建設・電気等の仕様変更に伴うルートや電源容量の変更、関連法規・ガイドラインの改定等により設計内容に変更が生じた場合、その理由、変更内容、及び工期やコスト（概算費用等）への影響範囲を時系列で記録し、合意形成の証跡となること。

(9) 完了報告書

各業務で作成した成果物を基に、報告書を作成し提出すること。

(10) 成果物の提出方法及び規格

- ① 成果物等は、紙媒体 1 部及び電子データにより提出すること。
- ② 紙媒体のサイズは、A 4 版を原則とする。ただし、大きな図表等については、必要に応じて A 3 版を使用することができる。
- ③ 電子媒体に保存する形式は、原則 Microsoft Word、Excel、PowerPoint 形式とすること。
- ④ 年度毎、過不足等あれば提案すること。
- ⑤ 各年度の成果物は、当該年度の契約期間内に納品しなければならない。

II. 令和 9 年度

(1) 現状調査・課題分析

- ① ネットワーク機器一覧表
現状のネットワーク機器の一覧表を作成すること。
- ② ネットワーク等物理構成図
現状のネットワークの物理構成図を作成すること。
- ③ ネットワーク等論理構成図
現状のネットワークの論理構成図を作成すること。

(2) 新庁舎情報ネットワーク整備方針策定準備に係る成果物

- ① 新庁舎情報ネットワーク整備方針策定に向けて準備した成果物

III. 令和 10 年度

(1) 新庁舎情報ネットワーク整備方針案

(2) 入退室管理システム基本設計案

- ① 要件定義書
- ② 基本設計書

IV. 令和 11 年度

(1) 新庁舎移転計画書

新庁舎移転計画書には、新旧ネットワークの全体像、拠点間の暫定ネットワーク構成及び段階的な IP アドレスの切り替え計画等を網羅すること。

- ① 新旧ネットワーク構成比較図
新庁舎と現庁舎のネットワークの物理・論理構成図を比較可能な資料を作成すること。
- ② 新旧拠点間暫定ネットワーク仕様書
新旧拠点間暫定回線の帯域幅、遅延対策、回線冗長化の構成等を明記した資料を作成すること。
- ③ ルーティング移行計画書
新庁舎への移行を段階的に実施する場合における経路制御を含む資料を作成すること。

(2) 調達仕様書

新庁舎等のネットワークの物理・論理構成図を含む仕様書を作成すること。

- ① 調達予定機器仕様書
調達予定機器の一覧及び仕様がわかる資料を作成すること。
- ② 調達予定ソフトウェア仕様書
調達予定ソフトウェアの一覧及び仕様がわかる資料を作成すること。

③ 庁内LAN配線書

新庁舎のLAN配線資料を作成すること。

④ 概算費用見積書

RFI支援及び情報ネットワーク構築事業者調達用見積取得支援

⑤ その他本市と協議のうえ決定した文書及び、提案によるもの

(3) 入退室管理システム詳細設計書

① セキュリティエリア図

② 配線系統図

③ 配線ルート図

④ 機器仕様

⑤ その他入退室管理システムの構築にあたり必要となる書類