

石垣市出退勤管理システム更新業務 仕様書

令和3年5月

石垣市役所 総務部 総務課

目次

1	基本事項	1
1.1	背景と目的	1
1.2	基本的な考え方	1
1.3	本システムの調達範囲	2
1.3.1	本システムの対象業務	2
1.3.2	本市と事業者の負担区分	3
1.4	ハードウェア	3
1.5	ソフトウェア	5
1.6	ネットワーク	5
1.6.1	ネットワーク (WAN)	5
1.6.2	ネットワーク (LAN)	5
1.7	データセンター	6
1.7.1	ファシリティ	6
1.8	事業期間	11
1.8.1	運用期間	11
1.8.2	運用期間の提案価格積算に関する注意点	11
1.9	契約	12
1.9.1	調達方法と契約形態、契約方法	12
1.9.2	契約終了時の業務引継ぎ	12
1.9.3	契約終了時のデータ抽出	12
1.9.4	知的財産権の帰属	12
1.10	成果物	13
1.11	機密保持	14
1.11.1	本市の体制等	14
1.11.2	本市の基礎数値	14
2	システム構築	15
2.1	プロジェクト計画書	15
2.2	設計	15
2.2.1	基本事項	15
2.2.2	パッケージ適合分析・業務改善の検討	15
2.2.3	データ連携	15
2.3	開発	15
2.3.1	基本事項	15
2.3.2	開発場所	16
2.3.3	機器設置等	16
2.4	テスト	17
2.4.1	基本事項	17
2.4.2	テスト計画	17
2.4.3	テスト工程	17
2.5	データ移行・データセットアップ	18
2.5.1	基本事項	18
2.5.2	データ移行計画書・データセットアップ計画書	18
2.5.3	役割分担	18
2.5.4	各種データの取り扱い	18
2.6	研修及びマニュアル整備	19

2.6.1	基本事項	19
2.6.2	研修計画書	19
2.6.3	研修方法	19
2.6.4	マニュアル整備	19
3	運用	20
3.1	基本事項	20
3.2	稼働期間及び時間	20
3.3	運用要求項目	20
3.4	セキュリティ対策	24
3.5	システム改修と法制度改正対応	25
3.6	大規模法制度改正対応、追加業務対応	25
4	システム共通要件	26
4.1	システムに関する共通支援要件	26
5	SLA	29
5.1	SLA の設定値	29
6	オプション提案	30

1 基本事項

1.1 背景と目的

石垣市役所（以下、本市という）では、今年度予定されている新庁舎での業務実施に備え、出退勤管理関連事務における業務の効率化、システム運用管理コスト削減を実現し、導入後6年以上が経過し老朽化が著しい現行の出退勤管理システムの更新を行う。

- ① クラウド技術・環境導入に伴う、情報システム担当者の負担軽減とシステム運用管理費用の削減
- ② クラウド技術・環境の導入による災害対策の充実と業務継続性の確保
- ③ 最新の労務基準への柔軟な対応による出退勤管理関連事務における庁内各部署の職員負担軽減

上記目的を達成すべく、対象となる出退勤管理システムの更新及び運用業務にあたる事業者を選定することを目的とする。

1.2 基本的な考え方

本システムにおいては、最新の事業者パッケージを採用することを前提とした上で、コスト、人的負担、期間等を考慮し、現行業務について、出来る限り事業者のパッケージシステムに適合させ、極力、業務パッケージの根幹に対する改修を避けることにより、制度改正や新制度創設に柔軟かつ低コストに対応できるシステムを構築することを基本とする。また、サーバーに関してはデータセンターに設置することとする。ネットワークに関しては、データセンターと本市を接続する広域通信網（WAN）と連携をとることとする。なお、広域通信網（WAN）は本調達に含むものとする。また、本システムは本市が設置した既存情報系業務端末及び認証基盤上で利用する。

本システムに関する具体的な業務仕様については、「（様式6）個別業務機能証明書」内の機能要件を参照すること。

本システムの稼働開始時期は、新庁舎共用開始時の令和3年12月（予定）よりの稼働を開始する。

本システムは令和8年11月末を稼働終了時期とする予定である。その期間において仕様書を満たすシステム一式の構築・運用を求めるとともに、これらの品質・性能を維持するために必要な保守、運用、改修等の対応を提供すること。

本システム及び関連サービスに対する必須要件（機能証明書）については、「仕様書」及び「（様式6）個別業務機能証明書」として提示する。その具体的な実現方法や対応等について対応の可否及び実現方式について明記すること。

なお、本システムの調達に対しては、本市で策定した評価基準に基づき評価を行い、優先交渉権者を決定する。優先交渉権者に決定した事業者は、契約交渉を経て本市と個別に契約を締結するものとする。

1.3 本システムの調達範囲

本システムの調達範囲については以下の通りとする。ただし、本仕様書に記載がない事項であっても、受託者が本業務の調達にあたり「企画提案書」において提案した事項及び社会通念に照らし本業務の履行において必要不可欠と判断される事項については、本業務の範囲に含むものとし、本仕様書で特に負担者または負担方法を定めている場合を除き、全て受託者の負担で実施するものとする。なお、上記の範囲を超えた仕様の追加や変更が必要な場合は、費用負担等を含め、本市及び受託者双方が協議の上、決定するものとする。

1.3.1 本システムの対象業務

本システムの調達対象業務は、以下の表に掲げる業務分野の業務システム及び他業務システムとの連携の構築をシステム対象範囲とする。事業者は業務システム毎の価格体系について「企画提案書」において明記すること。

また、機能要件、非機能要件の詳細については、「(様式6) 個別業務機能証明書」内の機記載内容を参照すること。

表1 対象業務一覧

No	業務名
1	勤務管理
2	出退勤管理
3	休暇管理
4	休暇申請
5	決裁
6	集計

1.3.2 本市と事業者の負担区分

「1.3.1 本システムの対象業務」に定める業務システムに必要なハードウェア、ソフトウェア及びその保守、並びにこれらのシステム構築に必要な調査、設計、開発、テスト、データ移行、研修等の一連の構築業務について、本市と事業者の負担区分は以下の通りとする。その他の負担項目にないものについて、本調達に付随する機器・環境等が必要な場合には事業者が負担すること。

表3 本市と事業者の負担区分

No.	負担項目	本市	事業者
1	本システムを構成するために必要なサーバー機器類及びその周辺機器（※1）		○
2	サーバー機器類を設置するためのデータセンター及び付随するファシリティ		○
3	本市とデータセンターを接続する回線		○
4	本市の現庁舎、新庁舎と出先機関を接続する回線（※2）	○	
5	サーバー機器類を接続するために必要なネットワーク及び付帯する機器（負荷分散装置、サーバースイッチ等）（※1）		○
6	本市の本庁舎内の職員が使用する端末までに必要なネットワーク及び付帯する機器（※2）	○	
7	職員が使用する端末及び端末用 OS、汎用業務ソフトウェア（MS-Word、MS-Excel 等）	○	
8	端末セキュリティソフトウェア・資産管理ソフトウェア	○	
9	帳票印刷用プリンター及び接続するためのケーブル類	○	
10	サーバー設置場所に必要な造作、ラック、ラック転倒防止装備等		○
11	サーバー機器類に関する障害・セキュリティ対策に供する機器（検知機器、UPS 等）		○
12	本市庁舎内設置機器の電源、空調、消火剤	○	
13	研修に必要な場所	○	
14	開発、システムテスト等に必要な機器及びネットワーク		○
15	開発環境に必要な什器、備品類		○

※1 サーバー機器類、付帯する機器の性能及び構成については、事業者に委ねることとするが、「企画提案書」において必要サーバー及びネットワーク機器類及び詳細な構成を明記すること。

※2 LGWAN含む既存のネットワーク及び付帯する機器を利用する予定であるが、本庁舎と広域通信網（WAN）を接続するための機器は No. 4 に含むこととする。

1.4 ハードウェア

- ・本市の庁内に設置する端末を除く、サーバー等の本システムの構築、運用に必要なハードウェア、タイムレコーダーについては機器構成も含めて事業者の提案に委ねるものとする。
- ・本市の規模に適合する構成とし、信頼性や拡張性、セキュリティを十分に考慮すること。な

お、庁内に設置するタイムレコーダー等を除く、サーバー等本システムの構築、運用に必要なハードウェアについては、事業者のデータセンターに設置することとし、本市とデータセンターを接続する回線の障害発生時を考慮し、必要な業務継続性を確保すること。

- ・既存端末利用にあたって制限がある場合は「企画提案書」に明記すること。
- ・利用端末に関しては稼働開始時点から起算して5年以内のサポート終了が表明されていないOS及び機器をサポートしていること。
- ・タイムレコーダーについては、下記表に指定した箇所に配置すること。
- ・必要に応じて設備工事業者側であらかじめ敷設された配管に必要な電源及び通信ケーブルの配線を行うこと。

タイムレコーダー設置場所一覧

No	施設名称	設置場所
1	市役所本庁 1階	正面玄関1
2	市役所本庁 1階	正面玄関2
3	市役所本庁 1階	八重山病院側
4	市役所本庁 1階	職員駐車場側
5	健康福祉センター	事務所 出入口
6	消防本部	事務所 出入口
7	水道部庁舎	事務所 中央
8	浄水場	事務所 中央
9	給食センター	事務所 中央
10	図書館	事務所 中央
11	港湾課事務所	事務所 出入口
12	空港課 管理棟	事務所 中央
13	大川保育所	事務所 出入口
14	へいしんこども園	事務所 出入口
15	おおはまこども園	事務所 出入口
16	まきらこども園	事務所 出入口
17	あらかわこども園	事務所 出入口
18	登録用（市役所本庁）	総務部総務課
19	予備機1	総務部総務課
20	予備機2	総務部総務課

- ・タイムレコーダーの仕様は以下の点に留意すること。

① 職員証 IC カードを利用できること。
② 設置場所に応じて無線 LAN による通信と有線 LAN による通信が可能であること。
③ 有線 LAN は PoE 対応であること。
④ 無線 LAN 対応規格として IEEE802. 11b/IEEE802. 11g/IEEE802. 11n に対応すること。
⑤ 認証方式として WPA-PSK、WPA2-PSK に対応すること。
⑥ 暗号化方式として WEP (64bit/128bit)、TKIP、AES に対応すること。
⑦ IC カードは ISO/IEC 14443 TypeB または TypeC の方式に対応すること。
⑧ IC カードの他、タッチパネルによる打刻が可能であること。
⑨ カウンター上にスタンドによる据付が可能なこと。

1.5 職員用カード

職員用カードの調達も本調達提案に含む。費用は他の機器（リース）とは異なり別費用（実費）とする。

職員用カード調達については以下の点に留意すること。

- ① 職員カードは IC カードは ISO/IEC 14443 TypeC とすること。
- ② 職員カードは 1500 枚とし、初期印刷は事業者側で行うこと。
- ③ 正規職員カードは顔写真入りで 600 名分用意すること。
- ④ 会計年度任用職員、再任職員用カードとして顔写真なしで 600 名分を用意すること。
- ⑤ 紛失再発行用に 300 枚を用意すること。
- ⑥ 庁内で紛失再発行ができるよう、簡易印刷装置も調達に含めること。

1.6 ソフトウェア

本業務に必要と想定されるソフトウェアについては、事業者の提案に委ねるものとする。ライセンス数については「1.11.2.本市の基礎数値」を参照し提案すること。ソフトウェアのライセンス体系、価格体系について「企画提案書」に明記すること。なお、令和3年12月までに製造者の保守期限が切れることが判明しているソフトウェアは使用しないこと。

1.7 ネットワーク

1.7.1 ネットワーク（WAN）

データセンターと本市庁舎を接続する回線に関しては、本調達に含める。マルチキャリアへの対応状況、及び回線を複数のルートでデータセンターに引き込んでいるかどうか、LGWAN-ASP 利用について「企画提案書」に明記すること。

1.7.2 ネットワーク（LAN）

庁内のネットワークと本庁舎と出先機関のネットワークに関しては、本市が準備するネットワーク環境を利用することとする。ただし、データセンターと本市現庁舎及び新庁舎を接続するネットワークへの接続用機器は調達に含めることとする。

庁内のネットワーク側にファイアウォールを設置するため、「企画提案書」においてシステム運用に必要なプロトコル等を提示し、フィルタリングルールの作成のための必要条件を提示すること。

1.8 データセンター

1.8.1 ファシリティ

サーバー類の設置場所は各事業者提案のデータセンターをこれに充てるものとする。データセンターのファシリティ要件は以下の通りとする。

データセンター利用料については年額を様式7「提案価格内訳書」の「データセンターサーバ基盤構築費用」「データセンター運用・保守費用」欄へ記入すること。明細については事業者の様式にて提出すること。

表4 データセンターファシリティ要件

(1) 所在地要件

No.	項目	概要
1	所在地域	<ul style="list-style-type: none">・ 日本国の法律が及ぶ地域・ 実用発電用原子炉を設置する原子力事業所、核燃料再処理施設、研究用原子炉設置事業所から 30km 圏内の区域、原子力災害予防対策を実施すべき区域（EPZ）に立地していないこと。・ 浸水想定区域に立地していないこと。

(2) 建物に係る要件

No.	項目	概要
1	地震対策	<ul style="list-style-type: none">・ 活断層等を避けた地盤上に設置されていること。・ 県内にあるデータセンターの場合は震度6クラス、県外のデータセンターの場合は東日本大震災クラス（震度7）の地震による倒壊、崩壊を避ける耐震性能を有していること。
2	火災対策	現在の建築基準法・消防法に規定する耐火性能を有していること。
3	風水害対策	津波、高潮、集中豪雨等による出水の被害から、建物及び情報システム等を保護する構造となっていること。
4	落雷対策	<ul style="list-style-type: none">・ 雷サージによりネットワークに誘起された異常電圧から情報システム及び電源設備を防護するため、避雷設備及び新接地方式による接地システムが設置されていること。・ 直撃雷からもデータセンターを保護できること。

(3) 建物設備等に係る要件

No.	項目	概要
【電源設備】		
1	電源室	電源室はサーバー設置専用室とは独立した部屋にあり、保守管理のためにサーバー設置専用室に立ち入ることがないこと。
2	非常用電源設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自家用発電機が用意されており、燃料無補給で60時間程度の業務継続が可能であること。また、備蓄量を超える継続運転が必要となった場合は、燃料を補給し、運転を継続できること。 ・ 非常用発電機のオーバーホール時期、潤滑油の確保料等について、災害時の運用に支障をきたさないよう計画的に運用できること。
3	電源容量	電源設備は、サーバー設置専用室用として、1KVA/m ² 以上であること。
4	無停電電源装置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報システム機器を安定稼働させるため、無停電電源装置（UPS）を設置していること。 ・ 法定点検、工事等によりビル内電力供給が停止している間も機器類を停止することのないこと。 ・ 自家用発電機が動作するまで、蓄電池による5分以上の給電が可能であること。
5	専用性	<ul style="list-style-type: none"> ・ サーバー設置専用室の温湿度制御を的確に行うため、空調設備は他の部屋との共用は避け、サーバー設置専用室専用となっていること。 ・ サーバー専用室の空調設備は24時間稼働していること。
6	空調能力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設置機器の増加等に伴う発熱量の増加に対応し、サーバー設置専用室の温湿度を適切に調整する十分な容量の空調設備が確保されていること。 ・ 電力消費量を抑制する効率的な空調設備であること。
7	温湿度環境	サーバー設置専用室内の温湿度環境は、温度 22～24℃±2℃、湿度 50%±20%とすること。
8	空調予備機	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害等の発生に備え、サーバー設置専用室の主要な空調設備機器については予備器が設置されており、主要機器が故障の場合でも必要な冷却能力を確保できること。 ・ 空調設備の冗長構成は N+1 構成を確保すること。
9	消火設備	消防法に適合した防災設備または消火器等が建物内の適所に設置されていること。

(4) サーバー設置専用室に係る要件

No.	項目	概要
1	出入口	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出入口扉は、十分な強度を持つ防火扉等となっていること。 ・ 履物を区別し、静電靴により静電気・埃対策がされていること。 ・ サーバー前室を有すること。 ・ 24 時間常時監視及び画像の記録が行われていること。
2	フロア構造	<ul style="list-style-type: none"> ・ 床構造はフリーアクセスフロアとし、ケーブル敷設と空調気流スペースを十分に確保した有効床下スペースであること。 ・ フリーアクセスフロアの荷重強度が 1,000kg/㎡以上あること。 ・ 沖縄県内のデータセンターでは震度6以上、県外のデータセンターでは震度7に耐えられるように、機器・設備への衝撃を緩和するための免震・制震装置（長周期地震動等による脱落・転倒・破損を防ぐ措置を講じているもしくは講じる計画があること）を有し、必要な個所に耐震強化等対策を施していること。
3	天井高	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な温湿度環境を維持するため、フリーアクセスフロア面から天井面まで、2,300mm 以上の高さが確保されていること。
4	内装	<ul style="list-style-type: none"> ・ サーバー設置専用室の内装は、不燃材料を使用していること。
5	外光対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ サーバー設置専用室は、外光の影響を受けない措置が講じられていること。
6	防火・火災対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高感度火災検知システム導入または、煙感知器と熱感知器を併用した自動火災報知設備が設置されていること。 ・ 火災発生時の消火方式としては、可能な限り機器やデータを損傷する可能性のある消化方式は避け、人体への影響が少ない新ガス系消火設備を設置していること。 ・ 要員の避難対策について万全の対策が図られていること。
7	漏水・防水対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 漏水による情報システム機器への悪影響を防止するため、サーバー設置専用室内には水を使用する設備を設置していないこと。 ・ 漏水等の恐れのある空調機排水廻り等に漏水検知システムを設置すること。
8	照明電源	<ul style="list-style-type: none"> ・ サーバー室照明電源の冗長性が確保されていること。

(5) セキュリティに係る要件

No.	項目	概要
【敷地】		
1	監視	・敷地への立ち入りについて人又はカメラ、センサーで管理・監視していること。
【建物】		
1	監視	<ul style="list-style-type: none"> ・漏水による情報システム機器への悪影響を防止するため、サーバー設置専用室内には水を使用する設備を設置していないこと。 ・漏水等の恐れのある空調機排水廻り等に漏水検知システムを設置すること。 ・建物の出入口は、24 時間監視されていること。 ・24 時間×365 日の常駐管理が行われていること。 ・集中監視・管理設備・人員体制を有し 24 時間監視を行っていること。センターを監視している記録を保管し、監視する体制が整備されていること。 ・中央監視設備の冗長性が確保されていること。
2	防犯装置等	建物への入退館について、セキュリティ装置により予め設定された入退館資格の識別及び記録、保管を行っていること。
【サーバー設置専用室】		
1	監視	出入口及び室内は、監視カメラによる 24 時間常時監視がなされていること。
2	防犯装置等	<ul style="list-style-type: none"> ・入退室については、施錠等の防犯対策を有していること。 ・入退室にあたり、IC カードまたは生体認証装置により予め設定された入退室資格の識別及び記録を行っていること。
【ラック】		
1	管理	<ul style="list-style-type: none"> ・鍵または IC カード、生体認証により権限のある者のみ開扉できるようにアクセス制限が行われていること。 ・架列単位で監視カメラにより監視・記録を行っていること。

(6) その他の要件

No.	項目	概要
1	全体	<ul style="list-style-type: none">・ IS027001の認証又はFISC運用基準に準拠していること。・ 全体エネルギーマネジメント（電力、温室度、他の常時監視を含む）を実施していること。
2	ネットワーク	<ul style="list-style-type: none">・ データセンター内の通信は本市毎の利用規模に応じて十分な性能を確保すること。・ データセンター内のネットワークは、提供するシステムを管理する上でやむを得ない範囲を除いて閉じていること。・ 建物内通信機器、通信関連機器電源の冗長性を確保すること。
3	セキュリティ	<ul style="list-style-type: none">・ 本市の庁舎からデータセンターへ、データセンターから本市の庁舎へ、本市庁舎間でのいずれの間でもウイルスが感染することのないよう対策を講じていることを示すこと。
4	立入監査	<ul style="list-style-type: none">・ データセンターは、少なくとも1年に1度本市による立入監査に対応すること。

1.9 事業期間

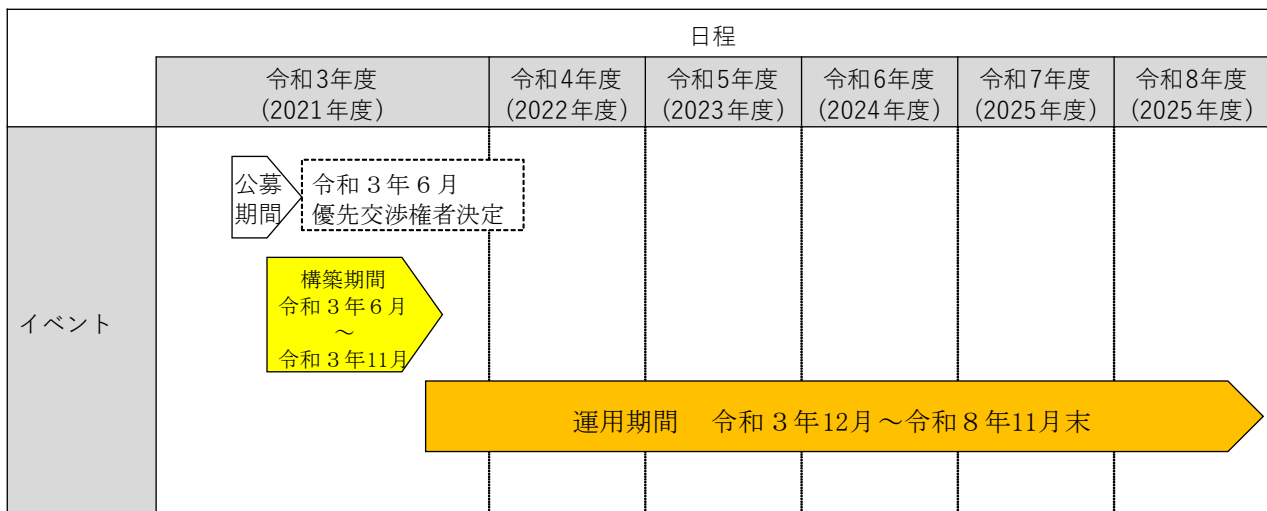
本事業では、新庁舎供用開始月である令和3年12月を目途に利用を開始し、令和8年11月30日に終了とする。

【システム運用期間】

- ・システム利用開始時期：令和3年12月（予定）
- ・終了時期：令和8年11月30日

本システムの事業期間を以下に示す。

図1 システム再構築業務委託スケジュール



本システムの構築期間にパッケージの適合、開発、既存システムからのデータ移行、テスト等を行い、本システムの構築を行うこと。なお、構築スケジュールについては「企画提案書」において明記すること。なお、構築期間は十分に打合せ他情報収集、移行データ仕様確認等を行い、コスト・リスクの低減を図ること。

1.9.1 運用期間

本システムの運用期間は本システム利用開始日から令和8年11月末までとする。

1.9.2 運用期間の提案価格積算に関する注意点

提案価格については、本市が令和4年3月31日（令和3年度まで）運用した場合の価格積算を求める。運用2年目（令和4年度）以降の費用については「企画提案書」にその積算方法を明記すること。

1.10 契約

本システムの調達における契約について以下に示す。

1.10.1 調達方法と契約形態、契約方法

本市において、本システムの構築及び必要なシステム並び回線含むクラウド基盤、設計及び構築に係る作業等や、保守・運用サービス及び付帯サービスについて要求仕様を定義し、公募型企画提案方式による調達を行い、優先交渉権者を選定する。

調達方法については様式「石垣市出退勤管理システム更新業務実施要領」を参照すること。優先交渉権者に決定した事業者は本市と協議の上、契約を締結する。費用の支払い開始時期は、本システムの利用を開始する時点とする。契約内容の詳細については本市において調整する。

なお、本調達において提出された提案書は原則として契約書に別紙として添付し、提案書と契約書の一体性について本文に記載することを想定している。また、提案書の作成にあたっては、本市の業務内容を十分検討し提案書を作成した旨明記できること。なお、契約協議にあたり、別紙として添付する提案書の内容の一部に関し、変更・修正・削除を求める場合がある。

1.10.2 契約終了時の業務引継ぎ

事業者は、本業務の終了に際し、新たに事業者となるものに対して業務の円滑な引継ぎに必要な作業を実施すること。

ただし、契約終了に伴う本システムの撤去は、事業者が実施し、それに係る費用は事業者が負担すること。その際には原状回復を基本とし、データの消去及び消去済の証明書を提出すること。

なお、業務引継ぎに係る具体的な内容については、本市と事業者が協議の上決定するものとする。

1.10.3 契約終了時のデータ抽出

本業務の終了（運用期間終了）に際し、事業者には既存システム事業者として既存データの抽出を委託する場合がある。

1.10.4 知的財産権の帰属

本調達により作成されるパッケージシステムに関する知的財産権については、本市への帰属を求めない。一方、パッケージシステムの取り扱いデータは本市及び事業者で共有し、データの利活用については双方で協議の上、利用形態や条件について対応する。

1.11 成果物

本システム構築における成果物は以下の成果物を事業者が作成し、本市に提出すること。成果物は完成図書形式として1部、データ形式（DVD-ROM）形式として1部納入すること。

表5 成果物一覧

No.	項目	概要
1	作業実施計画実施書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務の実施にあたり、業務全体の管理について、工程表や作業体制等を明記した作業実施計画書を契約締結後に提出し本市の承諾を得ること。 ・ 工程や作業体制に変更が生じた場合は、本市と協議のうえ、実施することとし、新規作業実施計画書をその都度提出すること。
2	構成図	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム構成図、納入機器一覧、その他、本市の指示する資料を提出すること。
3	各種設計書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案書や各種計画に基づき、基本設計、詳細設計、移行設計、テスト設計、運用設計の策定に係わる設計資料を提出すること
4	導入計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 構築の実施内容や導入手順等の資料を提出すること。
5	試験計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総合試験実施前までに、試験の実施スケジュール、実施内容、他関連システムの動作確認の手順及びスケジュール等、試験の実施要綱を作成し、本市の承諾を得ること。
6	作業報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総合試験、構築作業等の各種作業報告書を提出すること。
7	運用管理手順書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じて本市の情報システム担当が、日々のオペレーションや障害等発生時に参照可能な手順書を作成すること。 ・ 運用管理支援業者がスキルを有することを前提とし、バックアップやパッチ適用等、最低限必要と考えられる項目に対して記述されていること。 ・ 障害等発生時の一次切り分けの際に利用できる内容であること。 ・ 故障したときの対応手順書（役割分担、連絡先等）を作成すること
8	研修マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本市の職員がシステムの操作に関して、システムメニュー構成に従い整理し、通常の業務仕様に必要な全ての操作について記載を行うこと。 ・ バージョンアップや法制度改正に伴うシステム改修に従い、システム操作マニュアルを更新すること。
9	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他、本市との協議のうえ、必要と判断された成果物があれば、別途提出すること。

1.12 機密保持

本市から知り得た情報（周知の情報を除く）は、本システムの提案・契約及び構築・運用の目的以外に使用せず、契約終了後についても機密として保持し、第三者に開示もしくは漏洩しないよう必要な措置をとること。

1.12.1 本市の体制等

本システムの構築において、要件定義は本市の業務主管課が対応することとする。事業者も業務システム毎に担当を置きその支援を行い、個別協議を通じて仕様検討や業務パッケージ適合作業を実施すること。必要に応じて本市または本市の検討・運用組織（以下「運用作業部会」（仮称）という）を組織し、支援することがある。

なお、要件定義以降の工程においては本市の庁舎からクラウドサービスに接続しテスト環境を常に参照して行うこと。システムの実情と現在の業務資料とを対比しながら行えること。

1.12.2 本市の基礎数値

本システムは、本市が設置した情報系専用端末上で利用する。

本市に関する基礎数値は、以下とする。

	本庁	出先拠点
端末数	管理者用6台 出勤簿等出力台数 (新庁舎端末台数)	※タイムレコーダー 実質1台
プリンター数	新庁舎該当台数 (新庁舎設置台数)	
利用対象職員数	管理者6名 出勤簿等出力1200名 職員数1200名	

2 システム構築

本システムの構築にあたっては、以下に示す項目に従い、かつ本市の規模（データ量、職員数、出先機関数等）を十分考慮し実施すること。また、本市の本システム利用開始時期について十分に考慮すること。

2.1 プロジェクト計画書

事業者は優先交渉権者に決定後、契約締結時にプロジェクト計画書を提出すること。プロジェクト計画書は、本システムの整備に関する設計から開発、テスト（単体テスト、結合テスト、総合テスト）、データ移行・データセットアップ、研修及びマニュアル整備、運用までを対象とし、本市との十分な協議の上作成し提出すること。また、各テスト及びデータ移行については、プロジェクト計画書に基づき個別計画を作成し提出すること。

2.2 設計

設計に関する要求事項を以下に示す。設計にあたり、事業者より業務分析手法、パッケージ適合手法等について「企画提案書」において明記すること。

2.2.1 基本事項

設計にあたっては、設計後の仕様追加や変更等を最小限にするために、業務主管課とのコミュニケーションを密に行い、現行業務の把握及び業務パッケージに対する理解を得ること。

2.2.2 パッケージ適合分析・業務改善の検討

業務主管課に業務パッケージの仕様についての説明を十分に行うこと。その上で業務パッケージと現行業務との差異を明確にし、業務パッケージ適合、カスタマイズに係る要件を整理すること。

仕様の説明では、事業者がシステムの画面仕様、帳票仕様、処理フローなどの資料やデモのための動作環境を用意し、分かりやすく説明を行うこと。

また、事業者は、業務主管課担当者を主体とする業務パッケージ適合に伴う業務改善について具体的な方法や手順について支援を行うこと。

2.2.3 データ連携

業務システム間のデータ連携については、「機能仕様書」の要件を満たし、将来的な拡張性及び最新の技術動向を考慮した上で、事業者は「企画提案書」において提案を行い、本市による監修のもと、十分な協議を行い設計すること。

また、人事給与関連において本システムと連携する既存システム(人事給与システム)とのデータ連携に対応すること。

必要に応じデータ連携用のサーバーを構築する等、その対応手法については事業者の提案に委ねることとする。

2.3 開発

本システムの開発に関する要求事項を以下に示す。

2.3.1 基本事項

開発にあたっては、バージョンアップや法制度改正等を考慮し拡張性を維持するため、極力業務パッケージの根幹に対する改修を避けるものとする。

業務パッケージ基本機能による適合については、パラメータシート等のドキュメントを保存

し、カスタマイズ等についてはドキュメントの整備を行うこと。

2.3.2 開発場所

本システム稼動以前の構築やテスト等の作業を実施するための開発環境を事業者で用意すること。

開発、システム評価等に必要な機器、ネットワーク、什器等の設備については事業者が対応すること。また、本稼動開始に伴う移設にかかる作業及び費用については事業者が負担すること。

2.3.3 機器設置等

システムを構成する端末及びプリンター等利用者環境側の機器については、稼動開始を迎える前に必要な機器設定を行うこと。ただし、障害発生時に異業務間でも相互補完できるように機種及び構成（両面等）についてはできる限り統一した提案とすること。

また、本システムに必要な機器の搬入・設置においては、場所、電源事情、入退室管理、搬入・搬出ルート等を考慮し、本市と綿密に協議の上、実施すること。

2.4 テスト

テストに関する要求事項を以下に示す。事業者より「企画提案書」においてテスト手法等について明記すること。

2.4.1 基本事項

それぞれのテスト工程は詳細な計画を立案の上、テストを実施すること。またテスト実施後は、速やかに品質評価を行い、工程の完了判定の上で次工程に着手すること。なお、各テストの結果及びその成果についての分析を取りまとめ、報告書を作成すること。

また、テストは稼働系のクラウドサービスと完全に同一環境の検証系により行われること。

2.4.2 テスト計画

各テスト工程において、実施スケジュール、品質管理指標、テスト項目、テスト項目抽出基準等を設定し、本市監修のもと、事業者が内容を検討し、各テスト計画書を作成すること。

2.4.3 テスト工程

テスト工程の考え方を以下に示す。なお、各工程の詳細計画書は各工程の着手前に作成すること。

(1) 単体テスト

画面構成、画面遷移、帳票デザインの確認、プログラム単体についての論理網羅性や妥当性の検証及び疎通の確認等を行うこと。

(2) 結合テスト

機能レベルや業務レベルで、要求仕様を満たす動作が実現されているか、品質が要求水準に達しているかを確認すること。なお、既存システムとの慎重な比較（例えば会計上の計算結果の比較等）を行うこととし、その方法について「企画提案書」に明記すること。また、業務システム間の連携についても検証を行うこと。

(3) 総合テスト

総合テストは、システムの品質特性毎に品質を把握し、テスト結果を踏まえて改善すること。他システム間の連携、実運用を想定したシナリオ、実運用を考慮した品質・性能の検証、実運用に沿ったシステム構成の信頼性、セキュリティ等について検証すること。

2.5 データ移行・データセットアップ

データ移行・データセットアップに関する要求事項を以下に示す。事業者は「企画提案書」においてデータ移行計画、データ移行手法、過年度データの取り扱い等について明記すること。

2.5.1 基本事項

データ移行は本市のデータ規模を考慮し、その作業、チェックに十分な時間を確保し、また、本番に向けたリハーサルを複数回実施することとし、安全かつ確実な移行を実現すること。

データセットアップに関しては、入力作業や確認作業も含めて提案すること。

また、業務主管課の負担を軽減するためのスケジューリングや確認作業の効率的な実施に留意すること。

2.5.2 データ移行計画書・データセットアップ計画書

データセットアップに関しては、スケジュール、手順、品質管理指標等を定義し、本市監修のもと、事業者が内容を検討し、データセットアップ計画書を作成すること。

データ移行に関しては、スケジュール、手順、品質管理指標等を定義し、本市監修のもと、事業者が内容を検討し、データ移行計画書を作成すること。

2.5.3 役割分担

データ移行に関するデータについては、既存システム事業者が作成するデータ移行用中間ファイル形式により移行するものとする。中間ファイル形式から本システムへのデータ取り込みの作業及び費用については本システム受託事業者が負担すること。

既存事業者から主な既存システム毎のデータ移行仕様書の提供を受け、各事業者には閲覧資料として開示する。ただし、データ移行仕様書は別途配布する「機密保持確認書」を提出の上、閲覧可能とする。データ内容の取り扱いについては本市の了解を得ること。

2.5.4 各種データの取り扱い

データ移行に関する過年度データを含む各種データについては、他の自治体の実績から、移行対象データの種類と取り扱い方法について明記すること。

2.6 研修及びマニュアル整備

研修及びマニュアル整備に関する要求事項を以下に示す。

2.6.1 基本事項

本システムを操作する職員が、システム切替えに際して戸惑うことなく、業務の停滞を防止するための実効的な研修を計画し、実施すること。システム稼働後の手引きとしてシステム操作マニュアルを作成すること。

また、研修時に関するマニュアルを作成すること。マニュアルは研修時の教科書として使用可能な形式とすること。研修は本市それぞれに実施し、研修会場も本市が用意する。

2.6.2 研修計画書

事業者は研修計画書を本市それぞれと協議の上作成し、提示すること。研修計画書には、具体的なスケジュール、研修会場、研修対象者や実施にあたって必要な作業に関する事項等を明記すること。

2.6.3 研修方法

職員研修においては、本稼働前の事前研修として行うこと。ただし、事前研修においては、マニュアル等による机上研修の他に、研修端末を使用した研修環境を提供すること。なお、研修時間については職員数、組織の状況等を考慮し、通常業務とのバランスに十分配慮した研修計画を示すこと。

2.6.4 マニュアル整備

システムの操作に関して、システムメニュー構成に従い整理し、通常の業務仕様に必要な全ての操作について記載を行うこと。また、バージョンアップや法制度改正等に伴うシステム改修に従い、システム操作マニュアルを更新すること。システム操作マニュアルは事業者が作成するものとする。なお、システム操作マニュアルは本市及び業務システム別に作成し、本市において正本・副本1部ずつと電子媒体にて提供すること。

3 運用

本システムに係る運用において以下の項目を要求する。

3.1 基本事項

本仕様書の要件を満たす品質・性能等を維持するために必要なシステム及びサービスを継続して提供するために、「1.8 事業期間」で定める期間中、システムの更新、バージョンアップ及びプログラムのメンテナンス等を行い、正常な稼働を保証すること。

3.2 稼働期間及び時間

法定点検等「個別業務仕様書」で特に指定する場合を除き、システムの稼働期間に関しては、原則 24時間365日とする。

3.3 運用要求項目

運用において事業者には以下の項目を要求する。また、事業者は「企画提案書」において運用要求項目に対して明記すること。

表6 運用要求項目

No.	項目	概要
1	運用管理	<ul style="list-style-type: none">・ システムの本稼働前までに運用計画書を作成し、本市の了承を事前に得ること。・ 運用計画書に基づいた運用管理を行い、本市に対して毎月の定期報告及び随時の報告を行うこと。・ 運用計画書の年度更新及び必要に応じた改定を行うこと。・ 本事業全体の運用監視を行い、運用に不備あるときはこれを改善すること。・ 本市にはソフトウェアを利用させるのみであること。物理サーバーあるいは仮想マシンそのものの操作権限を本市に付与することなく運用できること。
2	品質・性能管理	<ul style="list-style-type: none">・ 品質・性能測定の方法はプロセスについて具体的に示し、本市の了承を事前に得ること。・ 運用期間内の使用ハードウェア容量・必要品質・性能について予測を行い、十分な容量及び品質・性能を予め確保しておくこと。・ 万一、品質・性能が満たされない事象が発生した場合は、速やかに本市へ報告し、または本市から条件を満たしていない旨通報があった場合には、協力的かつ速やかに問題の解決を行うこと。
3	稼働監視	<ul style="list-style-type: none">・ 各処理の異常状態を警告通知できること。通知の手法としては、メールもしくはポップアップ機能を使用できること。・ メールの場合は複数のメールアドレスを設定できること。・ 稼働実績について稼働統計を作成し定期報告を行うこと。

4	パフォーマンス	<ul style="list-style-type: none"> ・ 処理に際しては、使用者にストレスを与えず業務に支障をきたさないレスポンスタイムを実現すること。 ・ レスポンスタイムの目安として、検索結果表示については原則として5秒以内、帳票出力については単票あたり原則として10秒以内を実現すること。 ・ 本市における現在の運用時間よりも遅くなることのないよう用意し、業務に支障が発生する場合にはリソースをホットアドするなどして対応すること。 ・ 万一、品質・性能が満たされない事象が発生した場合は、速やかに本市へ報告し、協力的かつ速やかに問題の解決を行うこと。
5	利用時間・起動終了	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム利用時間の変更は柔軟に対応可能であること。 ・ システムのオンライン業務終了時にシステムが利用されている場合には、所定の時間内でシステム停止の警告を行うこと。
6	バッチ処理	<ul style="list-style-type: none"> ・ バッチ処理の起動は自動化でき、業務システム単位で設定ができること。 ・ 異常終了した場合のリカバリー方法について提示し、極力翌日以降の業務への影響を与えないように対応すること。
7	バックアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・ バックアップについては、各業務システムの特性やバックアップデータの重要度、復旧時の即応性等の条件を考慮し、適切な環境を整備すること。 ・ 各バックアップデータの遠隔地保管場所、データ伝送や物理的輸送による場合等のセキュリティ要件について「企画提案書」に明記すること。 ・ 業務システムで利用するデータだけではなく、利用者アカウントの管理など、クラウドサービスの管理情報についてバックアップが可能であること。 ・ バックアップデータは世代管理され、一定期間は必要なデータをリストアできる状態で維持管理が行われること。

8	障害対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害への対応方法を提案すること。 ・ 業務に影響を与える障害発生時においては、障害発生を10分以内に検知し、障害検知時から10分以内に、障害が影響する本市担当へ通知すること。また回復予定時間については障害検知時から90分以内に、障害が影響する本市へ通知すること。 ・ 障害発生時等について以下時間内に対応すること（大規模災害、停電時を除く）。 <ul style="list-style-type: none"> ① データ不整合等で日次更新・データ連携に影響するもの。[2時間以内] ※ただし日次更新等処理までの時間が2時間に満たない場合、日時更新等処理までの時間 ② 上記に該当しないもので、更新・データ連携に影響のないもの。 [当日中] ※なお、業務主管課担当者と協議の上、翌日対応で問題がないと判断される場合はこの限りでない。 ③ 操作方法についての問合せで上記以外のもの。 [24時間以内] ・ 復旧回復時間については、想定される障害ごとに回復時間を明示すること。 ・ リカバリポイントについては、アプリケーションまたはハードウェアが停止する直前のデータまで極力復旧し、データの検証を行うこと。 ・ 障害発生後停止に至るまでの間に行われた異動等に関して不整合等問題が確認された場合は、受託事業者の責任においてデータ入力を行い、各業務に該当する本市業務主管課担当者の承認を得ること。 ・ 想定範囲内の災害により機器を破損しサービス停止に至った場合には受託事業者の責任において迅速に代替データセンターを確保するなどしてサービスを再開すること。また、データの復旧は事業者が保証すること。 ・ 本仕様書で想定している範囲を超えた自然災害による損害については、事業者・本市間で協議の上、本市の不利にならないようデータを復旧するものとする。 ・ 事業者及びその従業員または従業員の親族等の被災状況により必要な場合、復旧に要する期間は本市と協議することができる。 ・ 障害復旧後、事業者は原因の分析と再発防止策を本市に報告すること。 ・ 事業者は事故または災害あるいは誤操作等により本市のシステム及びデータを損壊または消失させたときに、バックアップから復元・復旧させるために要する時間をベンチマークテスト等により把握し、ダウンタイム／アップタイム等を予め本市へ通知すること。
---	------	---

10	バージョンアップ等	<ul style="list-style-type: none"> ・バージョンアップや法制度改正によるプログラムリリース、セキュリティパッチの適用や配布について、システムの運用に支障のないように実施できること。 ・バージョンアップや法制度改正、セキュリティパッチの適用について、極力プログラム改修が発生しない仕組みが考慮されていること。
11	サポートデスク	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・サポートデスクは障害等の一次受付窓口を兼ねること。 ・サポートデスクは、原則として本市の通常業務時間帯（8：30～17：30）においては電話またはメール、FAXによる受付を行い、それ以外の時間帯においてもメール、FAXによる受付が行えること。
12	稼働当初のサポート	<p>稼働当初は最低1カ月間、オペレータもしくは操作についてサポートを実施するヘルプデスクを用意すること。人数については本市の状況に応じた対応をすること。また、その際の体制や対応方法について提案すること。</p>
13	運用時のサポート	<ul style="list-style-type: none"> ・安定稼働後も適宜運用状況やスケジュール、課題の改善方法等を確認すること。実際のシステム・サービス提供状況に応じて必要な対応ができること。 ・年次処理やそれに類するもの及び不定期に発生する処理の実施時には、本市の業務担当者の要請に従い、必要な対応を行うこと。 ・現地障害発生を検知した場合、問題の一次切り分けは事業者が行うこと。なお、現地から本市担当者の確認作業により収集できる情報が切り分けに資すると判断される場合には、事業者は本市担当者の協力を求めることができる。

3.4 セキュリティ対策

セキュリティ対策については以下の通りとする。また、事業者は「企画提案書」においてセキュリティの対策について明記すること。

表7 セキュリティ要求項目

No.	項目	概要
1	システム全体	<ul style="list-style-type: none"> 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(平成30年9月版、及び令和2年度中改訂版)(総務省)に厳格に適合した運用ができること。 経済産業省が策定している『クラウドサービス利用のための情報セキュリティマネジメントガイドライン』に十分留意されていること。 本市の情報セキュリティ関連規則を踏まえて対策を講じること。 不正アクセス対策を講じること。 サーバーに侵入して情報の盗聴、情報の不正コピー、改ざん、破壊、不正アクセスへの対策、及び DoS や DDoS、クロスサイトスクリプティング、スパムメールの不正中継アクセスなど他のネットワークへの攻撃の踏み台とされないための対策を講じること。 本市において不正または異常な通信が認められる場合には、即座に遮断することができること。
2	ウイルス対策	システム全体として、ウイルス対策を講じること。旧来及び最新のウイルスに対する対策を講じること。
3	緊急時対策	災害や情報流出事故等により情報資産に損害等、緊急事態が発生した場合に、被害を最小限に抑えることを第一に、迅速かつ適切な対応が可能となるような危機管理対策の整備等の対策を講じること。
4	システム認証	<ul style="list-style-type: none"> 職員及び臨時職員が端末を利用するにあたり、職員毎にIDとパスワード入力を必須とすること。 証憑性を担保した監査証跡を残すこと
5	情報漏洩の危機を防ぐ暗号化	重要データの取り扱いについては、必要に応じデータの暗号化を行い、万一ファイルの紛失などが起こった場合も情報漏洩のリスクを軽減できるよう提案すること。
6	ユーザー操作情報の収集	ユーザー操作ログを収集でき、不正利用を抑止する効果と、万一の事故発生時の原因特定ができること。

3.5 システム改修と法制度改正対応

本システムの改修及び法制度改正対応（ただし、「3.6 大規模法制度改正対応・追加業務対応」に該当するものを除く）については下表の通りとする。また、事業者は「企画提案書」において法制度改正の対応について明記すること。

表8 システム改修・法制度改正対応要求項目

No.	項目	基本的な考え方
1	職員要望による改修（※1）	<ul style="list-style-type: none"> 職員要望を取り込み、年々使いやすいシステムに成長させていくこと。 事業者は、職員要望をパッケージ機能向上のためのバージョンアップに反映できるようにすること。
2	事業者による機能向上改修	No.1 と同様に年次バージョンアップ時には、事業者によるパッケージ機能向上を行うこと。
3	軽微な法制度改正による改修	<ul style="list-style-type: none"> 軽微な法制度改正による費用は、保守運用費用で賄うこと。（ただし、大規模法制度改正については別途とする） 軽微な法制度改正の定義について、「企画提案書」において明記すること。
4	本稼動時までの制度新設・大規模法制度改正対応	令和3年12月の稼働前に行われる制度新設や大規模法制度改正に関する費用は事業者が負担すること。

3.6 大規模法制度改正対応、追加業務対応

大規模法制度改正対応とは、法制度の新設もしくは抜本的な改正に伴い、通常のバージョンアップでは更新が実施できない程度的大幅な変更が必要である場合とする。また追加業務対応とは仕様書に記載する対象以外に、契約締結後、本市からの要望でシステムの変更、追加やコンサルティングサービス等を提供することをいう。

これらについては、事業者と本市で協議の上対応を決定し、別途追加費用を支払うものとする。原則として必要な作業等を詳細な工数分解により精査するとともに、同規模団体における事例を考慮してその妥当性を示すこと。

ただし、費用削減と費用の透明性が求められるため、事業者には「企画提案書」において以下の提案を求める。

- ・ 大規模法制度改正及び追加業務に伴う積算方法について
- ・ 大規模法制度改正において同一パッケージ利用団体での開発費用の按分が可能であるかの是非
- ・ 大規模法制度改正の定義
- ・ 本市と同一規模自治体でのこれまでの事例

4 システム共通要件

4.1 システムに関する共通支援要件

今回調達する本システムは以下の項目に規定するシステム共通支援要件を満たすこと。また、仕様書等に明示が無くとも、行政向け勤怠管理システムにおいて一般的に必要なと判断される機能については積極的に取り入れ、提案すること。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、「【様式6】機能証明書」の記載条件を優先すること。

表 11 システム共通支援要求項目

No.	項目	概要
1	システムユーザ認証	<ul style="list-style-type: none"> ・ ID 及びパスワード等による認証機能を有し、職員の業務に応じたアクセス権限の範囲設定や変更ができること。また、パスワード変更やアカウントロックなどの設定ができること。 ・ システム管理者（情報システム担当職員）が利用者とパスワードを容易に登録し、かつ利用権限レベルを設定できること。 ・ 「システムの操作ログ、データへのアクセスログ」を操作者個人単位に記録できるように、職員単位にログインIDを割り当てることのできる。
2	利用者権限管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務機能は階層で構成されていて、業務の使用権限は、個人・所属・職位単位にも管理可能なこと。また、メニューごとに、照会・発行・異動・保守など細かく設定できること。 ・ 異動等に伴うログインユーザー、同ユーザーの権限の変更/追加が容易にできること。 ・ 組織変更時において、職員に対する権限グループの一括登録ができること。
3	セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全てのソフトウェア（OS, ミドルウェアを含む）は構築時点で最新のバージョンを使用すること。 ・ サーバー機器について、原則としてログオフ状態でシステムが稼働すること。 ・ ログオン状態でなければシステム稼働できない場合は、制限ユーザー権限で対応できること。（管理者権限による常用不可） ・ 全ての業務用端末は、原則として制限ユーザー権限で業務システム全てを利用できること。 ・ 個人情報を含むデータの通信は全て、暗号化またはその他の方法により、他者から情報が盗み見ることができない仕様とすること。 ・ サーバー機器等の完全なウイルススキャンは、スケジュール管理により利用時間外に無人稼働できること。また、運用時間内はリアルタイムでマルウェアから保護されること。（仮想環境におけるホスト OS についてはこの限りでない）

4	機密情報保護法対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機密情報の取扱いについて、総務省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(平成30年9月版及び今年度改訂予定版)に基づく運用を行うこと。 ・ 本市の要望により「個人情報ファイル」を保存できるよう指示があった場合は対応できる仕様とすること。
5	アクセスログ管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 操作者を特定したアクセスログの管理ができること。 ・ 照会・追加、更新、削除等全ての業務に共通する操作ログについては、システム側のアクセスログ管理機能にて収集可能なこと。 ・ システムのアクセスログ(履歴)、システム操作ログ(何時、誰の情報の、何を行ったか)の管理及びオンラインでの照会が可能であり、履歴は7年間以上保有できること。(ログ情報の保存期間はシステム設定可能なこと。) ・ 端末処理の実績を処理名・処理日時・処理担当者・コンピューター名等で記録でき、また、その記録内容を照会することができること。 ・ アクセスログを職員番号で検索できること。
6	システム運用	<ul style="list-style-type: none"> ・ バックアップなどの運用処理は自動実行できること。 ・ バックアップは少なくとも1日1回以上、システム利用時間外に取得すること。 ・ 各業務におけるデータ保存年数を制限せずに管理できること。 ・ ヘルプ機能、オンラインマニュアル機能が充実していること。 ・ 各種アプリケーションソフトウェアは、定期的にバージョンアップすること。 ・ 最低年1回以上の全体の見直し及びレベルアップを実施すること。また、レベルアップに伴うシステム改修経費並びに提供作業・事前検証作業等は、受託事業者の負担とすること。(別途請求とせず、システム保守料金等に含めること。) ・ 業務システムについて、土日祝日も利用可能であること。
7	運用支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じて業務用端末にリモート保守のための仕組みを導入し、職員と担当SEが同一画面で操作方法・手順・不明点等の確認や運用支援ができる体制とすること。 ・ 本市の統一カスタマイズから漏れた業務の内、例規等で必要な運用について、極力支援すること。
8	移行データ	<p>データ移行については、現行システムに蓄積されている過去データにおいて、新システムでの業務継続上必要とされるデータを移行の対象とすること。移行ツールが必要な場合は、次期システム構築業者にて準備できること。</p>
9	完了報告	<p>次期システム導入後は完了報告とともに完成図書を書面とデータで提出できること。</p>

10	内部統制	内部統制における情報システムに係る統制について、本市に対し、必要に応じて受託事業者の統制状況の把握・評価に資する文書等を提出し、リスク対策を行っていることを示すこと。
----	------	---

5 SLA

SLA (Service Level Agreement) については優先交渉権者の選定後、契約交渉時に本市と協議の上、定めるものとする。

5.1 SLA の設定値

本市では以下に示すサービスレベル設定値（案）を想定しており、サービスレベルが満たされない場合は罰則を課すこともあると想定している。下記に記載がない項目についても「3.3 運用要求項目」に記載してある項目については対象として提案書に記載すること。

表 12 SLA 設定項目

サービスレベル 設定項目		内容	設定値
可用性	稼働率	システムの利用が可能な時間のうち、実際に利用可能な時間の割合	99.5%以上
障害対応	発生通知時間及び復旧回復時間	障害検知時からの通知時間	30分以内
		回復予定通知時間	180分以内
		障害検知時から復旧回復までの時間	基本的には240分以内とするが、想定される障害ごとに回復時間を明示すること
	リカバリポイント	アプリケーション障害	アプリケーション障害が発生する直前のデータまで復旧
		ハードウェア障害	ハードウェア障害が発生する直前のデータまで復旧
	自然災害等でハードウェアが破壊されたとき	別途協議	
セキュリティ	ウイルス定義ファイルの更新	発表後からウイルスチェックソフトのウイルス定義ファイル更新までの時間	原則として2日以内（※）
	セキュリティパッチの適用	発表後から対応するまでの時間	原則として緊急対策パッチに限り5日以内（※）

※定義ファイル、セキュリティパッチ適用は、事前にテスト環境などで動作検証を行った上で本システムに影響が出ないことを確認した上で適用の可否判断を行うこと。可否判断に基づく適用作業の実施においては、本市と協議し実施すること。

SLA の考え方やサービスレベルについて提案書に記載すること。「3.3 運用要求項目」に記載してある通り、セルフモニタリングを実施し毎月の定期報告を実施すること。また、運用開始後にサービス品質の改善やサービスレベルの最適化のための SLM (Service Level Management) についても提案書に記載すること。なお、本仕様書に記載している内容は基本的なSLAの定義案であり、詳細については契約交渉時に本市及び事業者双方より案を提示して協議・交渉するものとする。

SLA に関しては総務省発表の「地方公共団体における ASP・SaaS 導入活用ガイドライン」を参照すること。http://www.soumu.go.jp/main_content/000061022.pdf

6 オプション提案

本市において有益と思われるオプション提案については提案内容及び費用を企画提案書に記載し提出すること。ただし、費用については価格点対象範囲外とするが、費用を含めた提案内容については技術点評価の対象とする。