

保育所入所業務改業務委託仕様書

松江市 こども子育て部 保育所幼稚園課

令和 5 年 5 月

Table of Contents

第 1 章 総論	5
1.1. 本業務をとりまく事業の背景と目的	5
第 2 章 発注者が担う業務及び現行システムの状況と本業務の目標	6
2.1. 発注者が担う業務の状況・規模	6
2.2. 本業務の目標 (KPI、KGI)	7
2.2.1. 本業務を実施することで少なくとも実現させるべき成果	7
2.2.2. 将来像	7
第 3 章 本業務の概要	9
3.1. 受託者選定方法	9
3.2. 本業務に関連する契約	9
3.2.1. 本業務の前工程、後工程に位置する契約	9
3.2.2. 対象システムに影響を与える契約	9
3.3. 責任分界点	9
3.4. 本業務の前提条件及びシステム上の制約条件	11
3.4.1. 本業務の前提条件	11
3.4.2. 対象システム上の制約条件	14
3.5. スケジュールとマイルストーン	15
第 4 章 対象システムの詳細要件	17
4.1. 機能要件	17
4.1.1. 必須要件	17
4.1.2. 提案事項	18
4.2. 非機能要件	18
4.2.1. 必須要件	18
4.2.2. 提案事項	21
4.3. その他要件	22
4.3.1. 必須要件	22

4.3.2. 提案事項	24
第 5 章 作業における詳細要件	25
5.1. 要件定義フェーズ	25
5.1.1. 必須要件	25
5.2. 設計フェーズ	25
5.2.1. 必須要件	25
5.2.2. 提案事項	26
5.3. 製造フェーズ	26
5.3.1. 必須要件	26
5.3.2. 提案事項	26
5.4. 試験フェーズ	26
5.4.1. 必須要件	26
5.4.2. 提案事項	28
5.5. 研修フェーズ	29
5.5.1. 必須要件	29
5.5.2. 提案事項	29
5.6. 運用フェーズ	29
5.6.1. 必須要件	29
5.6.2. 提案事項	31
5.7. 保守フェーズ	31
5.7.1. 必須要件	31
5.7.2. 提案事項	34
5.8. 廃棄フェーズ	35
5.8.1. 必須要件	35
5.8.2. 提案事項	35
第 6 章 業務遂行に関する要件	36
6.1. プロジェクト管理	36

6.1.1. 必須要件.....	36
6.1.2. 提案事項.....	36
6.2. 体制及び要員.....	36
6.2.1. 必須要件.....	36
6.2.2. 提案事項.....	37
6.3. 打合せ・報告.....	37
6.3.1. 必須要件.....	37
6.3.2. 提案事項.....	38
6.4. 本業務の納品物.....	38
6.4.1. 必須要件.....	38
第7章 企画提案書作成要領.....	41
7.1. 企画提案書に関する要求事項.....	41
7.1.1. 企画提案書の記述に対する要求事項.....	41
7.1.2. 企画提案書の構成及び記載事項.....	41
第8章 その他.....	44
8.1. 業務の再委託.....	44
8.2. 知的財産権の帰属等.....	44
8.3. 機密保持.....	44
8.4. 情報セキュリティに関する受託者の責任.....	45
8.4.1. 情報セキュリティポリシーの遵守.....	45
8.4.2. 情報セキュリティを確保するための体制の整備.....	45
8.5. 契約不適合担保責任.....	45
8.6. 法令等の遵守.....	45
8.7. 特記事項.....	45

第1章 総論

1.1. 本業務をとりまく事業の背景と目的

本業務をとりまく事業の背景と目的について示す。

保育所の入所にあたって、保護者は、来庁によって申請することが多いが、働きながら来庁する時間の確保が難しく、その中で入所希望の保育所を検討している。

申請のための準備をするため、十分に検討する時間の確保が必要であり、そのためには余裕をもった申込期間が求められている。

しかしながら、毎月の入所申込は、前月 1 日に空き枠を公開し 10 日を申込締め切りとしているため、実質 1 週間程度で希望する園を決定し、申込書を提出しなければならない。

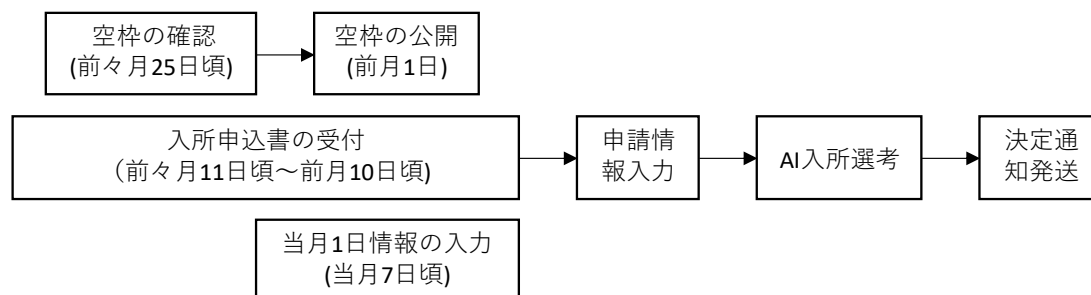
また、入所児童にかかる家庭の情報をデータベース化していないため、検索に時間がかかり、市民の窓口での滞在時間が長くなっている。

よって、業務の効率化に向けた課題を解決するため、保育所入所管理業務の業務フローを見直し、最適化する業務改善を行い、将来的に事務を削減するとともに、窓口対応など相談体制の強化により、市民サービスの向上を図るものである。

第2章 発注者が担う業務及び現行システムの状況と本業務の目標

2.1. 発注者が担う業務の状況・規模

■現在の主な業務フロー



①空枠の確認

0歳から5歳児クラスの空枠を認可保育所等に確認する。

②空枠の公開

空枠情報を窓口やホームページで公開する。

③入所申込書の受付

例) 6月入所: 4月11日～5月10日

窓口: 申込書および必要書類を紙で受け付ける

電子: ぴったりサービスでの行政オンライン申請を受け付ける

④申請情報の入力

基幹系システムに申請情報を入力する。

⑤AI入所選考

AI入所選考システムで入所選考を行う。

⑥決定通知発送

基幹系システムに選考情報を連携し、決定通知を印刷し、発送する。

⑦当月1日情報の入力

基幹系システムに当月1日の入所情報など必要事項を入力する。

■規模等

①入所児童数

令和5年4月1日 985人

②4月入所申し込み件数 毎年約1,200人

③年度途中の申し込み件数

平均 70 件（5～10 月 約 80～100 件、11 月～3 月 約 50 件）人

2.2. 本業務の目標（KPI、KGI）

前章で示した事業の目的、発注者が担う業務の状況等を踏まえた本業務の目標を示す。
この目標は業務の成否を規定するものではないが、受託者の取り組みの指針として扱うこととする。

2.2.1. 本業務を実施することで少なくとも実現させるべき成果

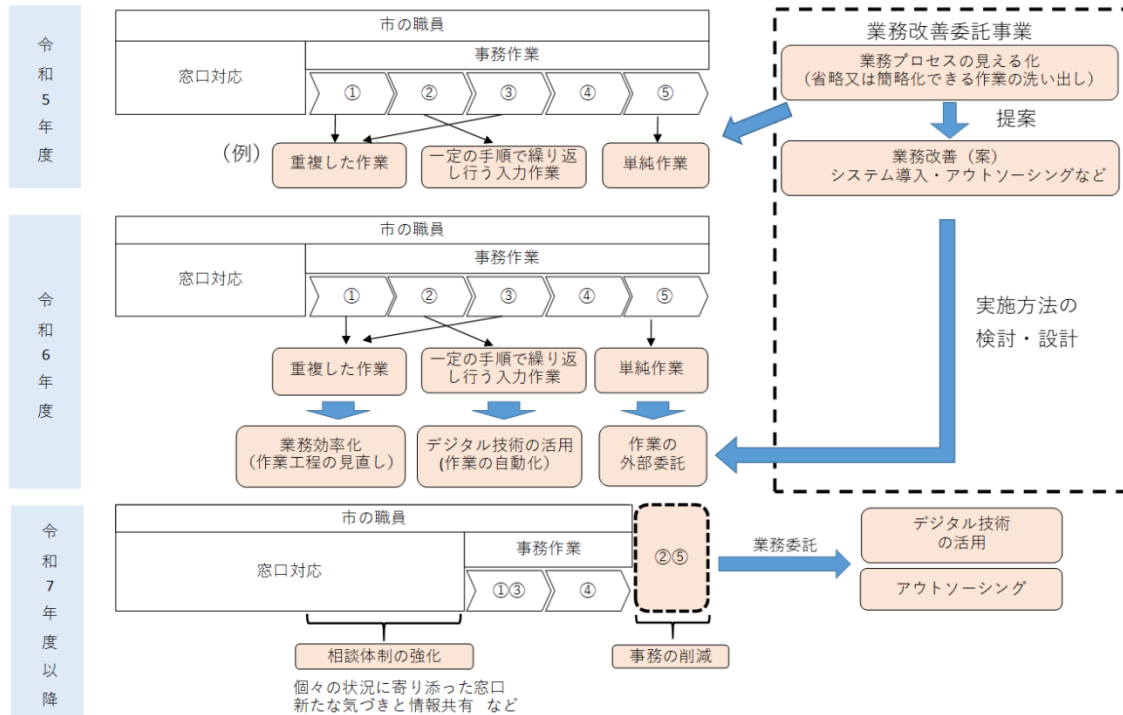
- ・ 業務改善すべき内容の提案を受け、令和 6 年度以降に業務を改善する。
- ・ 保育所入所申請管理システムを導入し、窓口や電話での相談において市民を待たせない。
- ・ 入力しやすく、何度も入力しなくて済むオンライン申請システムを導入する。
併せて、スマートフォンやタブレット等を使用し、窓口で相談しながら、市民が自ら申込書が作成できるようにする。

2.2.2. 将来像

■ 事業の実施により将来的に実現したい地域像

- ・ オンライン申請を希望する人には使いやすい入力しやすいオンライン申請の仕組みの導入で利便性を向上するとともに、窓口対応を必要とする人には、より個々の状況に応じて寄り添った相談体制を強化する。
- ・ 入所決定後の面談や不承諾後の手続きなど入園までにかかる保護者と保育所職員の負担感を軽減し、保護者が納得して入所を希望する保育所を選択でき、適切な保育サービスを受けることができる環境を整備する。
- ・ 申込時の問合せ、相談に対し、保護者を待たせることなく、迅速に対応することで、保護者の負担を軽減する。

業務体制改善の考え方とスケジュール



第3章 本業務の概要

3.1. 受託者選定方法

公募型プロポーザル受託者選定

3.2. 本業務に関連する契約

3.2.1. 本業務の前工程、後工程に位置する契約

工程の前後に位置し、本業務の遂行に影響を受ける、あるいは影響を与える契約を示す。

- 行政情報システムサービス利用契約
- 行政情報システム運用業務委託
(現時点では、令和7年度末を目途に行政情報システムの標準化に対応する予定であるため、情報連携する際には、対象システムの改修が必須となる。)

3.2.2. 対象システムに影響を与える契約

改修、運用、保守等で対象システムそのものに接する作業を含む契約を示す。

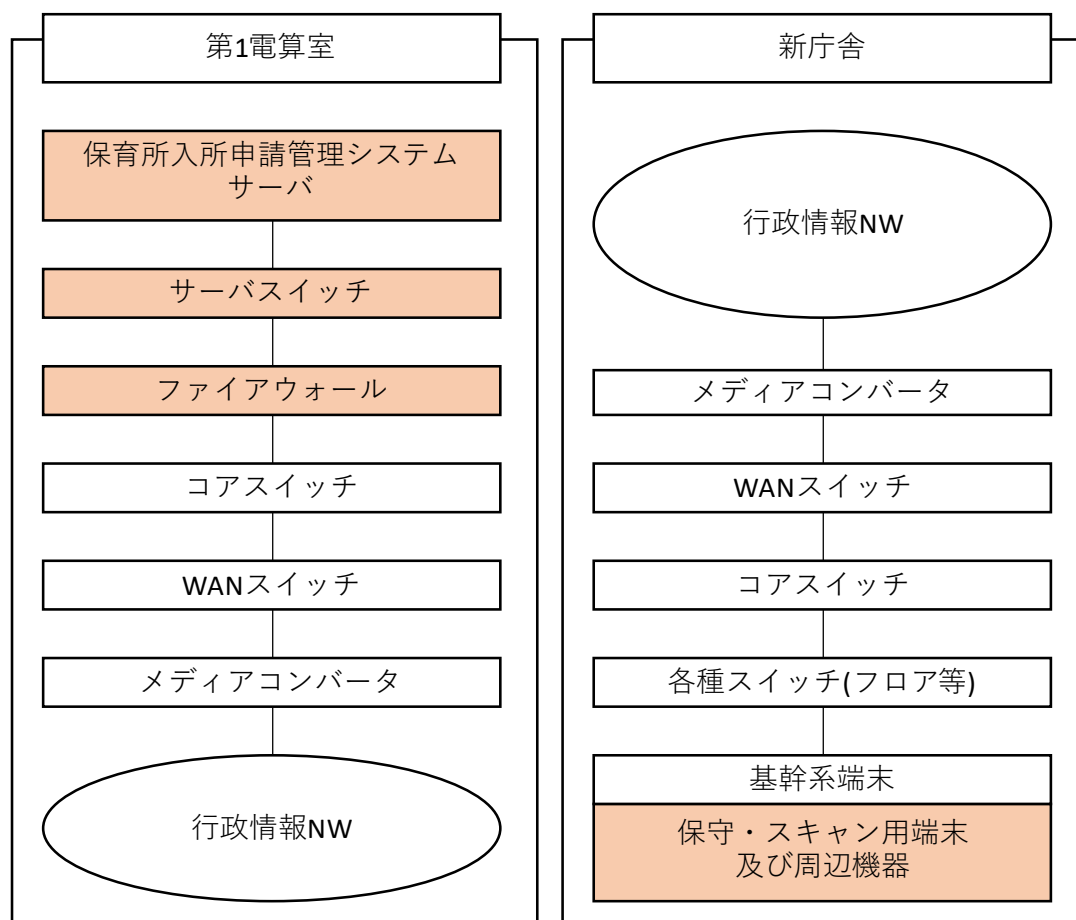
- 行政情報システムサービス利用契約 (行政情報システムと連携する可能性があるため)

3.3. 責任分界点

対象システムとネットワーク接続、あるいはデータ連携するシステムとの間の責任分界点は下図の着色部分のとおりとする。

図 1

保育所入所申請管理システム（マイナンバー利用事務系ネットワーク利用の場合）



保育所入所申請管理システム（LGWAN-ASP 利用の場合）

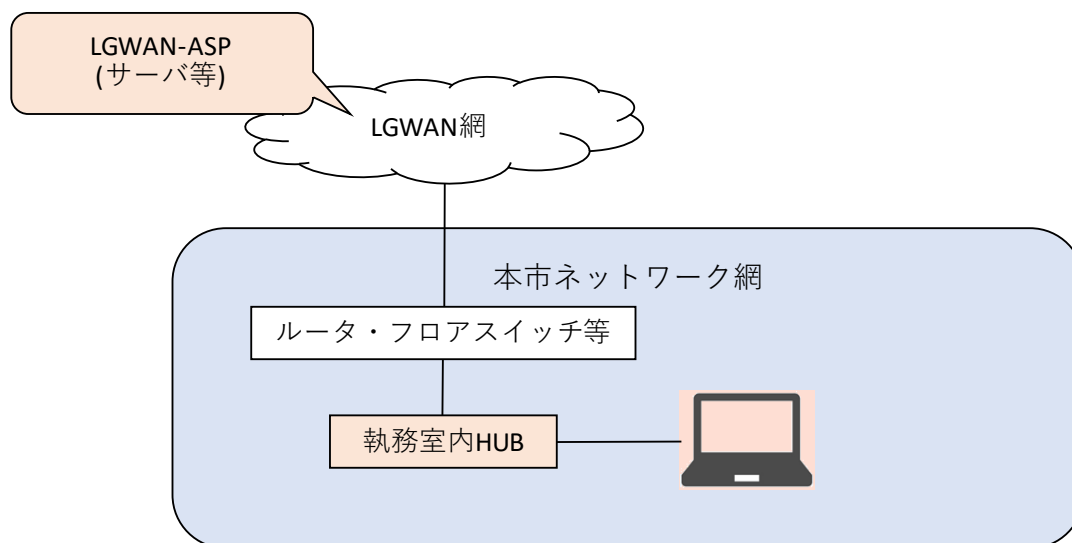
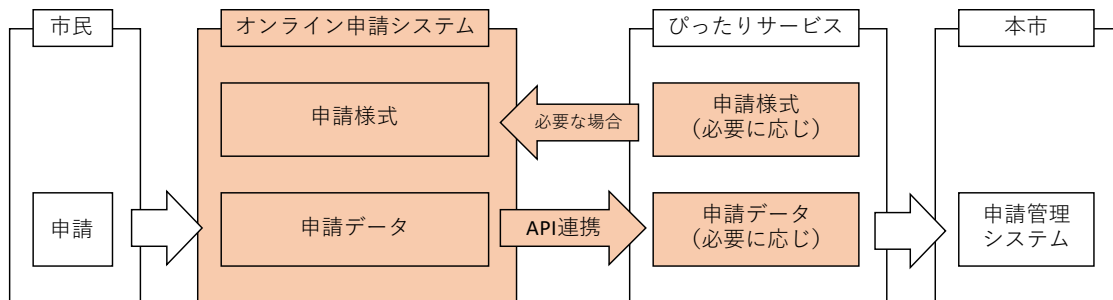
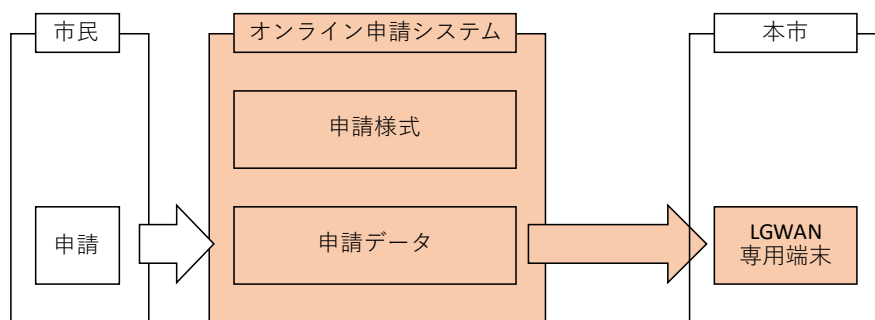


図 2

オンライン申請システム（ぴったりサービスと API 連携する場合）



オンライン申請システム（LGWAN を利用する場合）



3.4. 本業務の前提条件及びシステム上の制約条件

本業務を遂行するにあたり、共有すべき前提条件及びシステム上の制約条件を示す。

3.4.1. 本業務の前提条件

(1) 業務改善

① 業務の詳細調査

地方自治体の業務詳細調査又は BPR（ビジネスプロセス・リエンジニアリング（Business Process Re-engineering））、業務最適化などの実績をもとに、保育所入所管理業務全体について、担当職員に過度な負荷がかからぬようにヒアリングやその他必要な情報収集を行う。

② 業務フローの作成と課題の明確化

業務フローの作成と工程別の業務時間等の分析により現行業務の課題を明確化すること。

③ システムを活用した業務運営

業務改善を行うにあたり、保育所入所の一連の業務を実際に把握するため、執務室に少なくとも 1 名の職員を常駐させ、基幹系システムへの入力作業、保育所入所申請管理システムによる申請書のデジタル化やオンライン申請システムの運用を行うこと。

これらの運用を行う中で、業務の課題を明確化し、改善の提案を行うこと。簡易な方法などで改善できる課題が明確になった場合、速やかに報告すること。

また、運用を行う範囲については、発注者との打合せで決定することとする。

なお、職員は、原則 8:30～17:15 まで常駐すること。

④ 中間報告

上記①から③を行う中で、明確化された課題を踏まえ、改善提案の中間報告を行うこと。報告の時期は、10 月 31 日（火）予定とする。

⑤ システム導入後の効果検証と業務改善にかかる提案

システム運用時に明確化された課題に対して、I C TやD Xの知見を活かした改善提案を行うこと。

なお、基幹系システムの運用も含めた保育所入所管理業務の運営とその他効率化のための施策を含んだ改善提案とすること。

(2) 本業務の運用

① 保育所入所申請管理システム及びオンライン申請システムの改善

市民や職員からの意見に基づき、速やかに機能を改善し、ブラッシュアップし続けること。

② デジタル田園都市国家構想交付金（デジタル実装タイプ）Type1 に基づくシステムの導入

本事業は、デジタル田園都市国家構想交付金（デジタル実装タイプ）Type1 に採択された事業であるため、同交付金の制度内容に合致したシステムを導入すること。

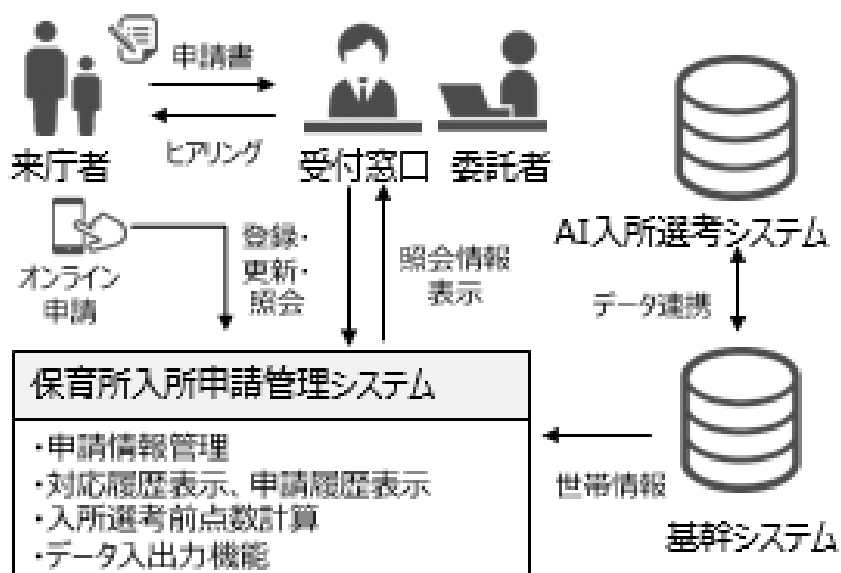
特に、以下の内容は必須事項とする。

- ・ 他自治体で導入実績があるシステムの導入
- ・ マイナンバーカードの利用
- ・ スタートアップ企業が提供するシステム（サービス・機能）を一部もしくは全部の利用

③ 法改正に伴うシステム改修の費用負担

稼働後のシステムの機能改善、法・制度・条例・規則等の改正対応等のバージョンアップ等については、原則として適用作業も含めて、標準保守サービスの範囲内で行えるシステムとすること。

④ 基幹系システム等との相関関係



⑤ サーバの OS 等のサポート期間

サーバの OS 等は、最低 5 年間セキュリティのサポートが受けられるものであること。
 なお、OS の更新等が必要な場合、見積書の保守運用経費に含めること。

(3) システムの規模

本システムの納入台数及び設置場所を以下のとおりとする。ただし、提案によって台数及び設置場所の増加を妨げるものではない。

- ・ 保育所入所申請管理システムについては、保育所幼稚園課 14 台が稼働すること。
 （窓口用 3 台、職員用 9 台、常駐職員用 1 台、保守・スキャン用 1 台）
- ・ オンライン申請システムについては、ぴったりサービスを介してデータ連携（API 連携）をするか LGWAN 専用回線とする。

3.4.2. 対象システム上の制約条件

(1) ハードウェア

- 対象システムを含めて、スキャナなど本業務に必要な全てのハードウェアを受託者が用意すること。
- 既存の基幹系ネットワークを利用する場合、職員及び常駐職員は、既存の基幹系システム用パソコンで基幹系システム及び対象システムを操作するが、保守・スキャン用のパソコンを用意すること。
- LGWAN-ASP や専用回線を利用する場合、対象システム専用のパソコンを必要な台数（少なくとも 14 台）用意すること。
- オンライン申請システムのサーバは、ISMAP 上にあることを原則とするが、ISMAP 上にない場合は、ISMAP と同様のセキュリティが確保されていることを証明すること。
※AWS、GCP、Microsoft Azure 等

(2) ソフトウェア

- クライアント端末に、新規のプログラム及びアプリケーションをインストールしないソフトウェアとすること。
- 保育所入所申請管理システム及びオンライン申請システムを LGWAN 環境で導入する場合、端末台数を基に以下のソフトウェアを用意すること。
 - WindowsServer2022-1 Device CAL
 - SKYSEA(GL)LT CL(Win/Mac/Linux) (1500-1999)
 - SKYSEA Client View(GL)Light Edition 保守
 - Endpoint Protection Subscription 新規 ACD-GOV 50-99
 - Office 365 for Enterprise Edition (別途、調整の必要あり)

(3) ネットワーク

- 保育所入所申請管理システムについては、マイナンバー利用事務系であるため、既存の基幹系ネットワーク、インターネットに接続しない専用回線、若しくは LGWAN 専用回線とする。
- 既存の基幹系ネットワークを利用する場合、他の基幹系システムに影響を及ぼさないよう、事前にトラフィックの負荷等を確認するため、既存ネットワーク業者とのテストを行うこと。

既存のネットワーク保守業者が指定するセキュアスイッチ及びファイアウォールを用意すること。なお、設定は、既存ネットワーク保守業者が行う。

本事業の契約期間内に機器が故障した場合は、本事業の範囲中で修繕等の対応を行うこと。

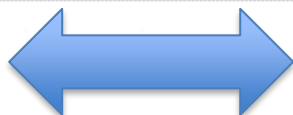
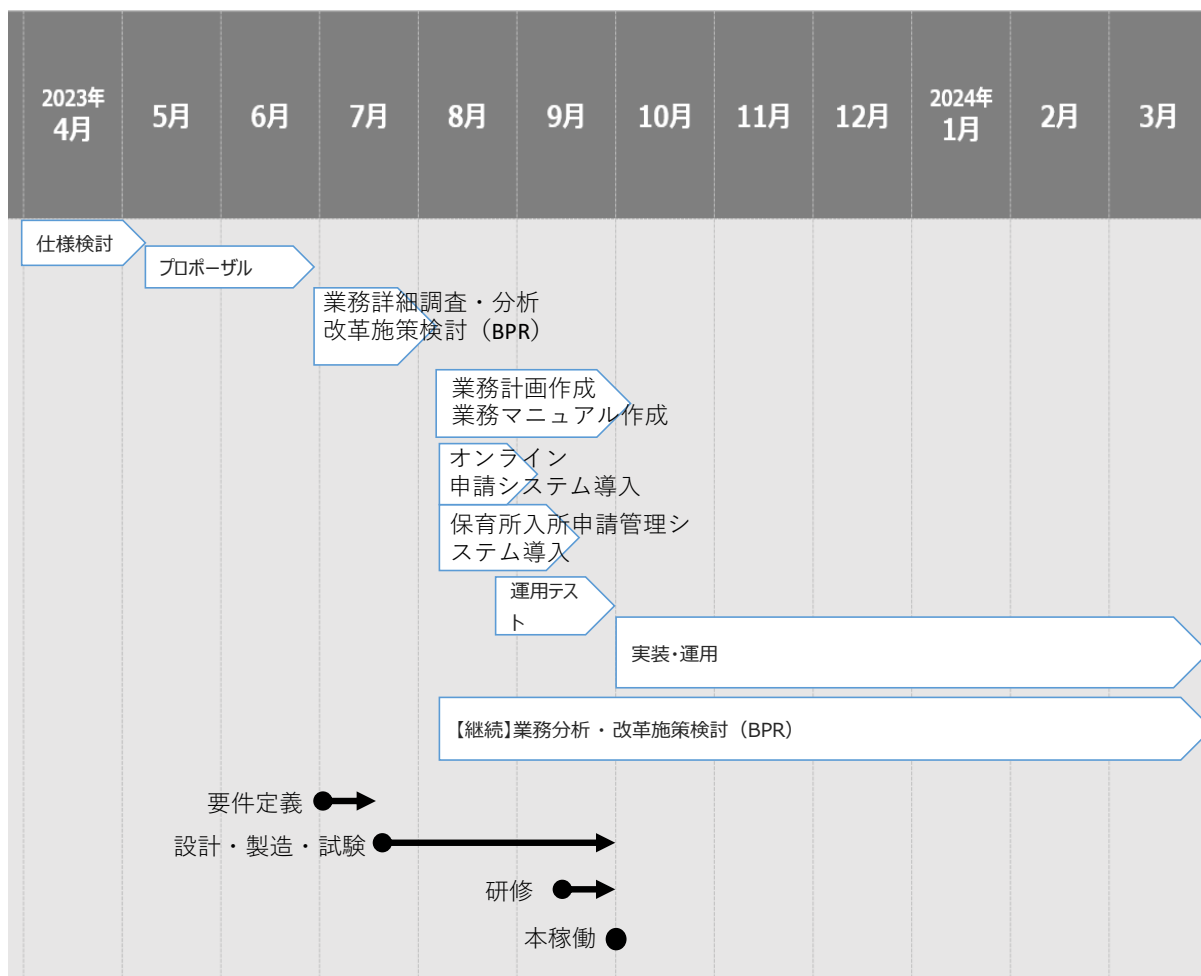
(指定する機器)

- ・ セキュアスイッチ SR-S312LE1
 - ・ ファイアウォール Fortigate-40F
 - ・ ラックマウントトレイ (Fortinet)
- LGWAN-ASP を利用する場合、LGWAN のみ利用できる LGWAN 専用回線とし、執務室内 HUB を用意すること。
 - 専用回線を新たに敷設し、対象システムを用意する場合、必要なネットワーク機器を全て用意し、設定すること。
 - オンライン申請システムについては、インターネット回線を利用することも可能とするが、ぴったりサービスと API 連携できる回線とすること。
- API 連携しない場合は、LGWAN 専用回線で運用すること。

3.5. スケジュールとマイルストーン

本業務の作業工程の実施時期と重要な期日（マイルストーン）を下図に示す（デジタル田園都市国家構想交付金提出資料）。

保育所入所申請管理システムは、現況届のなお、作業工程については後述する。



システムの稼働は、できるだけ前倒し、
最短の日数を示すこと。

第4章 対象システムの詳細要件

4.1. 機能要件

4.1.1. 必須要件

本業務完了時に対象システムが具備する機能要件を示す。

(1) 保育所入所申請管理システム

- 入所申込書や雇用証明書など必要な書類が全てスキャンできること。スキャンにあたっては、両面が一度にスキャンでき、白紙の面はスキャンデータから除外できること。
- 申請子どもごとに入所申込情報、教育・保育給付認定変更情報、現況届情報を PDF など画像にて一連で管理することができること。（情報が新しい順に表示できること）
なお、管理にあたっては、ユニークな番号で紐づけができること。
- 認定保護者の父母の保育必要事由が管理できること。また、どちらか主たる保育必要事由も管理できること。他の方法で管理できる場合、その方法を示すこと。
- 当該年度の学齢（〇歳児クラス）が表示できること。他の方法で管理できる場合、その方法を示すこと。
- 問い合わせ内容、申請内容、特記事項を入力すること及び管理できること。新規申込から卒園まで全ての情報が保存できること。
- 保育必要事由などシステムで管理している情報を CSV データなどで出力できること。
文字コードは原則 UTF-8 とする。
- 基幹系システムから必要な情報を取り込むことができること。氏名等の宛名情報や入所情報などを本市が指定した時期で定期的に取り込むことができること。
また、必要に応じ、基幹系システムから提供されたデータを基に差分を判定し、差分のみ追加できること。
定期的に全件取り込みを行う場合、情報の紐づけが変更されないこと。
なお、基幹系システムから提供するデータは、基幹系システムの定義によるものとするため、当該システム側でレイアウトを加工して取り込むこと。

(2) オンライン申請システム

- 市民が入力するにあたり、本人の承諾を求めることが可能なこと。
- マイナンバーカードを用いた公的個人認証が利用可能なこと。
- 入力しやすい、わかりやすい画面構成にすること。

- 同じ情報は何度も入力させないこと。
- 入力不備にはエラーメッセージが表示できること。
- 入力の途中で一時保存し、再度ログインした際、一時保存したデータ等を使用して続きから入力できること。
- 条件に従い、入力規制ができること。
- 申込内容を確認する画面や申込後に申込データを保存することができること。
- 申込内容に不備があった場合、電話連絡することなく、その内容を付して差し戻しができること。
- 申込情報を CSV データ等で出力できること。文字コードは原則 UTF-8 とする。
- 常に改善できるよう市民アンケートの機能を有すること。
- LGWAN を利用できること。

4.1.2. 提案事項

上述した要件で示した個別の提案事項に加え、2.2 で示した「本業務の目標」を達成しつつ、投資対効果を高めていくために、システムの機能はどのようなにならないのか提案を求める。

特に業務改善では、「将来像」として掲げた目標を達成することを目指しており、本業務がそれをシステム面、運用面、予算面で阻害することがあってはならない。

また、「将来像」の実現に資する業務改善内容及び機能は前倒しで取り込んで行くため、これらの実現提案は加点評価する。

4.2. 非機能要件

4.2.1. 必須要件

本業務完了時に対象システムが満たす非機能要件を示す。

(1) 可用性

対象システムを発注者の指定した条件下で利用するとき、指定された達成水準を維持するための要件であり、次の取り組みなどを通じてこの要件を満たすこと。

- 操作端末や管理用端末での操作ミス等によるシステム障害が発生しないよう対策を講じること。

- 複数の操作端末からの同時更新等により、データの整合性が失われたり、処理が停止したりしない対策を講じること。
- 各ハードウェアは、システムで求められる運用を考慮し、重要なものについては、負荷分散構成、クラスタ構成等により、信頼性を確保すること。
- 磁気ディスク装置は、RAID 構成等により信頼性を確保すること。
- 商用電源による電力供給が停止した場合でも、ハードウェア、ソフトウェア、データが破損しないよう給電対策を講じること。

指定された条件及び達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

① 業務継続性

- サービス切り替え時間: 障害対策により、業務再開までに要する時間を 24 時間未満にできること
- 業務継続要求: 単一障害時は業務停止を許容せず、処理を継続させられること
- 稼働率（運用時間内）: 95.0%

② 目標復旧水準（業務停止時）

- RPO（目標復旧地点）: 2 営業日前の時点に復旧できること（日次バックアップからの復旧を想定）
- RTO（目標復旧時間）: 1 営業日以内に復旧できること
- RLO（目標復旧レベル）: 発注者があらかじめ指定する特定の業務が復旧できること

③ 目標復旧水準（大規模災害時）

- システム再開目標: 数ヶ月以内に再開できること

(2) 使用性

対象システムを発注者の指定した条件下で利用するとき、理解、習得、利用でき、利用者にとって魅力的なものであるための要件であり、次の取り組みなどを通じてこの要件を満たすこと。

- 他自治体での導入事例等に基づき、利用者が新たな運用手順・規定を定めるために必要な提案及び対策を講じること。
- 利用者がシステムの持つ機能、操作の方法を理解できるような対策を講じること。
- 利用者が正確かつ安全にシステムが提供する機能を使い、目的を達成できるような対策を講じること。
- 利用者に過度な負担を掛けるようなシステム上の仕組みを残置させないこと。

指定された条件及び達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

① 理解性

- ・ 今回は特に指定しない。

② 習得性

- ・ 今回は特に指定しない。

(3) 性能・拡張性

対象システムが発注者の指定した条件下で、使用する資源の量に対比して適切な性能を提供するものであるための要件であり、次の取り組みなどを通じてこの要件を満たすこと。

- ・ 利用者が処理要求を出してから最初の応答を受け取るまでの時間（レスポンスタイム）が発注者の要求する水準を逸脱しないような対策を講じること。
- ・ 処理要求を出してから全ての処理結果を受け取るまでの時間（ターンアラウンドタイム）が発注者の要求する水準を逸脱しないような対策を講じること。
- ・ システムが一定の時間内に何件の処理が完了するかを示す指標（スループット）が発注者の要求する水準を逸脱しないような対策を講じること。
- ・ スケールアウトを前提として、容易に機器等の拡張が可能なシステム構成とすること。

指定された条件及び達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

① データ保管

- ・ 対象範囲: 現在利用可能なデータが保管できること。
- ・ 保管期間: 申請子どもが卒園までの間保管できること。

② オンラインレスポンス

- ・ 今回は特に指定しない。

③ バッチレスポンス（ターンアラウンドタイム）

- ・ 今回は特に指定しない。

④ オンラインスループット

- ・ 今回は特に指定しない。

⑤ バッチスループット

- ・ 今回は特に指定しない。

⑥ 帳票印刷能力

- 今回は特に指定しない。

⑦ リソース拡張性

- 今回は特に指定しない。

(4) 保守性

対象システムの機能の是正、向上または要求の変更に対する適応のしやすさに関する要件であり、次の取り組みなどを通じてこの要件を満たすこと。

- 発注者の組織改正、制度変更、将来導入されるシステムとの連携に柔軟かつ低コストで対応できるように考慮すること。
- システムを構成するソフトウェア、ハードウェアにある欠陥の診断または故障原因の追求、修正個所の識別を行いやすくするような対策を講じること。
- システムの修正による、予期しない影響を避けられるような対策を講じること。
- 修正したシステムの妥当性確認ができるような対策を講じること。
- 技術の進展に柔軟かつ低コストで対応できるよう、広く利用されている国際的な標準に基づく技術を採用すること。

指定された条件及び達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

① 解析性

- 今回は特に指定しない。

② 保守環境

- 開発用環境の確保: ソフトウェア保守を目的とした開発用環境を運用環境とは別に確保すること。

4.2.2. 提案事項

上述した要件で示した個別の提案事項に加え、2.2 で示した「本業務の目標」を達成しつつ、投資対効果を高めていくために、システムは可用性や使用性、性能・拡張性、保守性の面でどのようにならなければならないのか提案を求める。

4.3. その他要件

4.3.1. 必須要件

本業務期間中、維持すべきファシリティ要件、セキュリティ要件、サービス要件を示す。

(1) ファシリティ要件

対象システムはそのシステムの重要性に応じて適切な環境に設置すること。

対象システムにおける設置環境について満たすべきファシリティ要件を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

① 機材設置環境

- 今回は特に指定しない。

(2) セキュリティ要件

対象システムにおける性能低下、サービス停止を含む機能の停止、破壊、さらに対象システムで管理するデータの不正更新、破壊などを防ぐために、システムで具備しておくべき要件であり、次の取り組みなどを通じてこの要件を満たすこと。

- 発注者が遵守しているセキュリティポリシーに準拠し、不正アクセス・コンピュータウイルス等への適切なセキュリティ対策を講じること。
- 管理するデータを安全に保全するための機能を備えること。
- 許可された利用者以外がシステムやデータを取り扱えないようにすること。
- 利用者の利用記録を取得し、保存・管理できること。

指定された条件及び達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

① 暗号化

- 伝送データの暗号化: 認証情報を伝送する際には暗号化を施せること。
- 蓄積データの暗号化: 認証情報を蓄積する際には暗号化を施せること。

② 認証と利用制限

- 管理者権限を持つアカウントの認証: 少なくとも 1 回の認証を要求させることができること。

- システム上の対策における操作制限: 必要最小限のプログラムの実行、コマンドの操作、ファイルへのアクセスのみを許可できること。

③ 不正監視

- ログの取得: 利用者の認証、操作、通信、データアクセスに関するログ及びセキュリティ機器から出力するログを取得できること。
- ログ保管期間: 少なくとも 6 ヶ月間のログを保管できること。
- ログの確認間隔: セキュリティに関するイベントの発生時に随時確認できること。

④ 不正通信の制御

- 通信の制御: 不正な通信を遮断するための制御ができること。
- 不正検知: 重要度が高い資産を扱う範囲、あるいは、外接部分について不正な通信を検知できること。
- ネットワークの輻輳対策: 重要度が高い資産を扱う範囲、あるいは、外接部分についてサービス停止攻撃を想定した輻輳対策ができること。

⑤ マルウェア対策

- 対策実施範囲: 重要度が高い資産を扱う範囲、あるいは、外接部分についてマルウェア対策ができること。
- フルスキャンの定期チェック間隔: 少なくとも月 1 回はマルウェアのフルスキャンができること。

(3) サービス要件

対象システムの運用を発注者の指定した条件下で継続するとき、指定された達成水準を維持すること。

指定された条件及び達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

① 運用スケジュール

- 運用時間（開庁日）: 24 時間運用ができること。
- 運用時間（閉庁日）: 少なくとも 22 時まで運用ができること。

② 定期保守

- 定期保守頻度: 年 1 回
- 予防保守レベル: 定期保守時に検出した予兆の範囲で対応できること

③ 障害発生時保守

- 対応可能時間: 発注者の指定する時間帯（原則として開庁時間外）で対応ができること。

- 駆けつけ到着時間: 異常検知から受託者の開庁日中（当日中）に担当者が到着できること。
- SE 到着平均時間: 異常検知から数日中に SE が到着できること。

④ 交換用部材の確保

- 今回は特に指定しない。

⑤ 定期報告

- 定期報告実施頻度: 半年に 1 回
- 報告内容のレベル: 障害および運用状況報告を行えること

4.3.2. 提案事項

上述した要件で示した個別の提案事項に加え、2.2 で示した「本業務の目標」を達成しつつ、投資対効果を高めていくために、システムはファシリティ、セキュリティ、サービス提供の面でどのようなにならないのか提案を求める。

第5章 作業における詳細要件

本業務における作業工程を、下記に示す連続したフェーズとして定義する。受託者は本業務内の作業を各フェーズのいずれかにおいて実施すること。

原則として各フェーズは定義した順番どおりに行うこととし、フェーズ完了後、発注者からの承認を得てから後続のフェーズに着手するものとする。

なお、異なるフェーズを同一期間に並行することや、一度完了したフェーズに戻ることはできない。

5.1. 要件定義フェーズ

5.1.1. 必須要件

発注者及びシステム利用者から業務・システムに関する要求をヒアリングする。ヒアリング結果から、現状分析・課題分析を行い、システムにおける機能要件・非機能要件・ファシリティ要件・セキュリティ要件、業務におけるサービス要件を定義する。

定義した要件は、中間成果物としてまとめ、その内容についてシステム利用者と合意した上で発注者から承認を得る。

ペルソナの設定、ユースシナリオの作成、プロトタイプ・モックアップの作成について、合意形成を目的としたものならば、このフェーズ内の作業として実施する。

5.2. 設計フェーズ

5.2.1. 必須要件

要件定義フェーズの成果物をもとに、要件を満たすシステムの基本設計、詳細設計（入出力設計、コード設計、ファイル設計、データベース設計、信頼性・安全性設計）、プログラム設計を行う。

設計内容は、設計書としてまとめ、発注者から承認を得る。なお、設計書の記述は詳細さよりも網羅性、正確性を優先してまとめること。

5.2.2. 提案事項

上述した要件で示した個別の提案事項に加え、2.2 で示した「本業務の目標」を達成しつつ、投資対効果を高めていくために、要件定義フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。

5.3. 製造フェーズ

5.3.1. 必須要件

設計フェーズの成果物をもとに、対象システムの製造、単体試験を行う。

単体試験では設定・配置したシステム機器や製造したソフトウェアモジュールの動作が設計書において意図したものかを確認する。

5.3.2. 提案事項

上述した要件で示した個別の提案事項に加え、2.2 で示した「本業務の目標」を達成しつつ、投資対効果を高めていくために、設計フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。

5.4. 試験フェーズ

5.4.1. 必須要件

製造フェーズの成果物（単体試験を経たシステム機器やソフトウェアモジュール）を結合させ、設計フェーズの成果物のと通りの動きをするかをすべての処理において試験する。

試験フェーズの実施に際しては、あらかじめ品質基準を明らかにし、定量的な手法により品質を管理すること。

試験フェーズにおいて品質基準を満たせず、製造フェーズの成果物に修補が必要となった場合は、このフェーズ内の作業として実施する。

品質基準を満たした後、試験フェーズの結果を報告書としてまとめ、発注者から承認を得る。

具体的な作業内容を示す。

(1) 試験工程の定義

- 結合試験: 対象システム全体において、プログラム及びモジュールが第4章で示す機能要件どおり正しく機能することを確認する。
- 総合試験: 対象システムが第4章で示す非機能要件を満たすかを確認する。
- セキュリティ試験: 対象システムが第4章で示すセキュリティ要件を満たすかを確認する。

(2) 試験計画書の作成

実施する結合試験、総合試験、セキュリティ試験について、試験方針、実施内容及び実施理由を記載し、試験工程毎に試験計画書として提出すること。

試験計画書に記載すべき事項は次のとおり。

1. 受託者の試験実施体制と役割
2. 試験に係る詳細な作業及びスケジュール
3. 試験環境（試験における回線及び機器構成、試験範囲）
4. 試験に関するツール類（開発するプログラムの概略仕様も含め）
5. 試験データ
6. 評価指標

(3) 試験実施

① 試験工程共通要件

結合試験及び総合試験の各工程において共通する要件を以下に示す。

1. 受託者は試験の管理主体として試験の管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。
2. 受託者は発注者及び関連する他システムの関係者との作業調整を行うこと。
3. 発注者に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
4. 各試験を行うため、一連のテストケース（入力、出力及び試験基準）、試験シナリオ（例外処理を含む）、試験データ、試験評価項目及び試験手順を各試験実施前に作成の上、発注者に提出すること。
5. 各試験終了時に、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、発注者と協議の上、試験実施報告書を作成すること。
6. 他システムとの接続試験を実施する際には、発注者、当該システム開発及び保守業者と十分な調整を図り、受託者の負担と責任において実施すること。

② 試験データ要件

試験データに係る要件を以下に示す。

1. 試験データは、原則として受託者が用意すること。
2. 試験データの管理は、受託者が責任を持って行うこと。なお、試験工程毎の試験計画書に試験データの種類を記載すること。

③ 結合試験

1. 結合試験に必要な機器等は、受託者の負担と責任において用意すること。
2. 製造した成果物が仕様に適合し、かつ本番環境で利用可能であることを確認できる評価指標を設定した上で、試験を実施すること。

④ 総合試験

1. 総合試験に必要な機器等は、発注者が用意するため、試験を実施するために必要な各種設定を受託者の責任において実施し、本番環境と同等の環境を準備すること。
2. 性能及び負荷の試験においては、本番環境と同様の環境により相応の負荷等をかけ、問題が発生しないことを確認すること。

⑤ セキュリティ試験

1. 開発したソフトウェアについて、攻撃手法（バッファオーバーフロー、SQL インジェクション等）として既知である入力があった場合にシステムのセキュリティに影響を及ぼさないことを確認すること。
2. システムの動作環境又は動作前提であるハードウェア及びソフトウェアについて、既知の脆弱性が存在しないこと、及び既知の攻撃手法に対して脆弱な設定が行われていないことを確認すること。
3. 上記事項の確認は、適切な試験ツールを選択して想定されるパターンを網羅的に行うこと。
4. セキュリティ試験において発見された脆弱性及び当該脆弱性に関して実施した対処について、試験実施報告書に記載すること。

5.4.2. 提案事項

上述した要件で示した個別の提案事項に加え、2.2 で示した「本業務の目標」を達成しつつ、投資対効果を高めていくために、試験フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。

5.5. 研修フェーズ

5.5.1. 必須要件

発注者に対し、対象システムにおける操作研修、運用研修を行う。

必要に応じて研修用資料及びマニュアルを作成する。

研修フェーズにおける達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

- マニュアル準備レベル: 標準的な製品マニュアルを提供すること

5.5.2. 提案事項

上述した要件で示した個別の提案事項に加え、2.2 で示した「本業務の目標」を達成しつつ、投資対効果を高めていくために、研修フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。

5.6. 運用フェーズ

5.6.1. 必須要件

対象システムを正常に稼働させるために必要な作業を行う。また、本業務の目標達成に向けた業務の改善策を立案し、実行する。

(1) システム運用

受託者は、次の各項で定める作業を、発注者の指示により実施するものとし、受託者が当該作業を行った場合は、その作業内容を記録し、発注者に報告しなければならない。この方法については発注者との協議の上、プロジェクト計画書として別途定めるものとする。

また、この作業により、システムの構成が変更された場合は、ドキュメント類（手順書等）及び構成情報を最新の状態に保つものとする。

① システム操作

受託者は、発注者の指示に基づき、システム運用に必要なシステム操作及びその操作に直接関連する作業を行う。その作業内容及び操作手順は、操作説明書として発注者が別に定める。

システム操作のうち、システム及びデータのバックアップに関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

- 今回は特に指定しない。

② システム構成管理

受託者は、発注者の指示に基づき、システム運用業務責任者の管理の下、ソフトウェア保守業務責任者及びハードウェア保守業務責任者と調整し、ソフトウェア又はハードウェアの改修等に対応して、システム変更時のシステムの構成管理を行う。その作業の内容及び操作手順は、操作説明書として発注者が別に定める。

システム構成管理に関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

- 今回は特に指定しない。

③ システム障害対応

受託者は、システム障害又はセキュリティ事案が発生した場合の問題の一次切り分け並びに対応の指示及び発注者への報告を行う。その対応手順は、運用手順書及びセキュリティ実施手順書として発注者が別に定める。

④ ログ管理

受託者は、発注者の指示に基づき、システムにおけるログの収集及びログの解析を行う。その作業内容及び手順は、運用手順書として発注者が別に定める。

⑤ システム運用付随作業

- 問い合わせ対応（又はヘルプデスク）：受託者は、発注者からのシステムに関する問い合わせの対応及び利用者からのシステムに対するヘルプデスク作業を行う。
- 会議の運営：受託者は、月次会議を開催し、当該月の作業記録等及び最新の構成情報に関する報告書を提出する。その会議規約はプロジェクト計画書として受託者、発注者との間で別に定める。
- コンサルティング：受託者は、発注者の指示に基づき、システムの運用に関連した技術動向の把握、効果的・効率的なシステム運用の提案、個別依頼事項に基づくシステ

ムの調査を行い、発注者に報告するなど、当該システムにおけるコンサルティングを行う。

- 運用に関する訓練: 受託者は、通常運用、保守運用に加えて、定期的に障害発生時の復旧作業に関する訓練を実施する。

5.6.2. 提案事項

上述した要件で示した個別の提案事項に加え、2.2で示した「本業務の目標」を達成しつつ、投資対効果を高めていくために、運用フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。

5.7. 保守フェーズ

5.7.1. 必須要件

対象システムに不具合が生じた場合、あるいは不具合が生じるおそれがある場合にシステムおよびデータの修補を行う。また、本業務の目標達成に向けたシステムの改善策を立案し、実行する。

(1) ソフトウェア保守

受託者は、次の各項で定める作業を、発注者の指示により実施するものとし、受託者が当該作業を行った場合は、その作業内容を記録し、発注者に報告しなければならない。この方法については発注者との協議の上、プロジェクト計画書として別途定めるものとする。

また、この作業により、システムの構成が変更された場合は、ドキュメント類（手順書等）及び構成情報を最新の状態に保つものとする。

① ソフトウェア改修

受託者は、発注者の指示に基づき、既存のソフトウェアの内容を改修する場合は、発注者が提示するソフトウェア改修仕様書、プログラム設計書、プログラムソースコードを参照のうえ、ソフトウェア改修作業を行う。この改修作業にはソフトウェア改修仕様書に定める動作試験等も含まれる。

さらに、改修したソフトウェアが動作するシステム環境を整え、納品作業を行い、その結果を成果物とともに発注者に報告する。

② ソフトウェア構成管理

受託者は、システムを構成するソフトウェアの設定情報又はプログラム仕様に変更があった場合は、ソフトウェアの構成管理を行う。その作業内容及び手順は、運用手順書として発注者が別に定める。

ソフトウェア構成管理に関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

- 変更内容文書化率: システムを構成するソフトウェアの設定情報又はプログラム仕様に変更があった際、変更内容を文書化して記録する割合は **100%** とすること

③ バージョンアップ及びパッチ適用

受託者は、システムを構成するソフトウェアのバージョンアップがある場合は、発注者が提示するプログラム設計書、システム構成情報を参照のうえ、そのバージョンアップの可否を判断する。判断の結果、バージョンアップ可能と判断した場合は、発注者と協議のうえバージョンアップ作業を行う。このバージョンアップ作業には、動作試験等も含まれる。

さらに、バージョンアップしたソフトウェアが動作するシステム環境を整え、納品作業を行い、その結果を成果物とともに発注者に報告する。

バージョンアップ不能と判断した場合には、その旨を発注者に報告する。

パッチ適用作業に関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

④ システム復旧業務

受託者は、システムに障害が発生した場合は、発注者の指示に基づき、発注者が提示する操作説明書、基本設計書及びプログラム設計書を参照のうえ、バックアップ情報からシステムの復旧を行い、システム復旧の成功を確認する。その確認後、その結果を発注者に報告する。

また、システム復旧が失敗した場合には、更に一世代前のバックアップ情報からシステムの復旧を行い、バックアップ情報が存在しなくなるまでこれを繰り返す。バックアップ情報が存在しなくなった場合は、システム復旧計画とともにその旨を発注者に報告する。

⑤ 障害等原因調査

受託者は、発注者からシステム障害又はセキュリティ事案発生による障害等原因調査を指示された場合は、発注者が提示する操作説明書及び基本設計書を参照の上、調査を行い、その結果を発注者に報告する。

障害等原因調査に関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

- 今回は特に指定しない。

⑥ ソフトウェア保守付随作業

- 問い合わせ対応: システム運用業務責任者を經由して、発注者からのソフトウェアに対する問い合わせの対応を行う。
- コンサルティング: システムの運用に関連した技術動向の把握、効果的・効率的なソフトウェアの提案、個別依頼事項に基づくソフトウェアの調査を行い発注者に報告するなど、当該ソフトウェア保守におけるコンサルティングを行う。
- パッチリリース情報の提供: 定期的に発注者へパッチリリース情報を提供する。
- 性能試験: システムが稼働期間中に渡って、要求された性能を発揮できるかを定期的に試験する。試験に際しては、全ての機能について目標値を満たしていることを確認する。

(2) ハードウェア保守

受託者は、次の各項で定める作業を、発注者の指示により実施するものとし、受託者が当該作業を行った場合は、その作業内容を記録し、発注者に報告しなければならない。この方法については発注者との協議の上、プロジェクト計画書として別途定めるものとする。

また、この作業により、システムの構成が変更された場合は、ドキュメント類（手順書等）及び構成情報を最新の状態に保つものとする。

① システム操作

受託者は、発注者の指示に基づきハードウェアの稼働に必要な操作及びその操作に直接関連する作業を行う。その作業内容及び手順は、操作説明書として発注者が別に定める。

② ハードウェア構成管理

受託者は、システムを構成するハードウェアの仕様に変更があった場合は、ハードウェアの構成管理を行う。その作業内容及び手順は、運用手順書として発注者が別に定める。

ハードウェア構成管理に関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

- 変更内容文書化率: システムを構成するハードウェアの設定情報に変更があった際、変更内容を文書化して記録する割合は 100%とすること

③ ハードウェア復旧

受託者は、システムに障害が発生した場合は、発注者の指示に基づき、発注者が提示する操作説明書、ハードウェア構成図等を参照のうえ、機器の稼働状況を確認し、その復旧を行い、システム復旧の成功を確認する。その確認後、その結果を発注者に報告する。

④ 障害等原因調査

受託者は、発注者よりシステム障害又はセキュリティ事案発生による障害等原因調査を指示された場合は、発注者が別に定める操作説明書及び基本設計書を参照の上、調査を行い、その結果を発注者に報告する。

障害等原因調査に関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

- 今回は特に指定しない。

⑤ ハードウェア稼働監視

受託者は、発注者の指示に基づきハードウェアの稼働監視を行う。その作業内容及び手順は、運用手順書として発注者が別に定める。

⑥ ハードウェア保守付随作業

- 問い合わせ対応: システム運用業務責任者を經由して、発注者からのハードウェアに対する問い合わせの対応を行う。
- コンサルティング: システムの運用に関連した技術動向の把握、効果的・効率的なハードウェア構成の提案、個別依頼事項に基づくハードウェアの調査を行い発注者に報告するなど、当該ハードウェア保守におけるコンサルティングを行う。
- 性能試験: システムが稼働期間中に渡って、要求された性能を発揮できるかを定期的に試験する。試験に際しては、全ての機能について目標値を満たしていることを確認する。

5.7.2. 提案事項

上述した要件で示した個別の提案事項に加え、2.2で示した「本業務の目標」を達成しつつ、投資対効果を高めていくために、保守フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。

また、次の事項について提案を求める。

- 令和 7 年度以降の行政情報システムの標準化後には、当該システムとの情報連携ができることを想定しているため、システムの改修を求める。ただし、現段階において、行政情報システムに関する受託事業者及び標準化の実施時期は未定である。

5.8. 廃棄フェーズ

5.8.1. 必須要件

委託対象システム上のデータを後継システムで利用可能にするためのデータ出力作業を行う。データは総務省が提示する中間標準レイアウト仕様のうち「文書管理」に対応していること。併せて委託対象システム（保存データ含む）を安全に廃棄する。

5.8.2. 提案事項

上述した要件で示した個別の提案事項に加え、2.2 で示した「本業務の目標」を達成しつつ、投資対効果を高めていくために、廃棄フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。

第6章 業務遂行に関する要件

業務遂行に際して、発注者との合意事項はプロジェクト計画書としてまとめること。

6.1. プロジェクト管理

6.1.1. 必須要件

(1) プロジェクト管理方法

PMBOK（Project Management Body of Knowledge）など、世界的にも標準手法として認知されているプロジェクト管理方法を用いること。

(2) プロジェクト基礎データの収集報告方法

プロジェクトの進捗・品質を担保するために必要な基礎データを明確にし、その取得方法、報告方法について発注者と合意したうえ収集すること。発注者に対する報告は収集した基礎データをもとに行うこと。

6.1.2. 提案事項

上述した要件で示した個別の提案事項に加え、2.2で示した「本業務の目標」を達成しつつ、投資対効果を高めていくために、プロジェクト管理はどのように行うべきか提案を求める。

6.2. 体制及び要員

6.2.1. 必須要件

(1) プロジェクト体制

本業務の遂行に関するプロジェクト実施体制で臨むこと。

外部組織、協力会社などが存在する場合、その関係、役割、作業分担、責任範囲、指揮系統を明確にすること。

(2) 要員計画

本業務中の各フェーズを遂行するために、専任のプロジェクトマネージャーを1人割り当てること。

運用フェーズにおいては、個別の責任者（システム運用業務責任者）を割り当てることとし、同時期に並行して遂行する他フェーズのプロジェクトマネージャーとは兼務させないこと。

プロジェクト要員を計画し、要員の情報(プロフィール情報、スキル情報、参画期間、経験情報)を明確にすること。

要員計画に関する達成水準を示す。全ての要員は少なくともこの水準を満たす者で配置すること。

- プロジェクト要員のスキルレベル: システムの構成を把握し、ログの収集・確認が実施できる程度のレベルを要する

(3) 組織管理・コミュニケーション管理方法

本業務におけるプロジェクト組織の管理方法、組織間・組織内のコミュニケーション管理方法についてあらかじめ発注者と合意すること。

6.2.2. 提案事項

上述した要件で示した個別の提案事項に加え、2.2で示した「本業務の目標」を達成しつつ、投資対効果を高めていくために、体制・要員はどうであるべきか提案を求める。

6.3. 打合せ・報告

6.3.1. 必須要件

受託者は、事業全体のスケジュール等に十分配慮し、発注者との打合せ・報告等を主体的に行うこと。

受託者は、本業務の実施にあたり、発注者で行う打合せ、報告等に関する議事録を作成し、発注者にそのつど提出して内容の確認を得るものとする。

6.3.2. 提案事項

上述した要件で示した個別の提案事項に加え、2.2 で示した「本業務の目標」を達成しつつ、投資対効果を高めていくために、打合せ・報告はどのように行うべきか提案を求める。

6.4. 本業務の納品物

6.4.1. 必須要件

以下に記すものを発注者が示す期限までに納品すること。

なお、中間成果物に関しては、各フェーズの完了時に提出を行うこと。内容は発注者と協議し、承認を得たものを提出すること。

(1) 対象システム

システム一式（ソースコード（本業務で新たに作成する部分など、契約書により著作権等が発注者に帰属するもの等）及び実行ファイルを含む）

(2) 対象システムに係る各種ドキュメント

発注者が主に想定するドキュメント成果物については下記のとおりとする。なお詳細については発注者と協議のうえ決定する。

① 要件定義フェーズ

成果物	内容
システム要件定義書	新システム体系、新機能要件、新業務フロー及び非機能要件等、発注者と要件定義の過程で検討、合意した資料

② 設計フェーズ

成果物	内容
機能構造図	システム全体機能関連図、個別システム単位の機能関連図
画面一覧	画面一覧
帳票一覧	帳票一覧
バッチ一覧	バッチ一覧

③ 製造フェーズ

成果物	内容
-----	----

単体試験計画書	単体試験の方式、作業手順を定義した計画書
単体試験結果報告書	単体試験の実施結果、評価をまとめた報告書(単体試験全体)

④ 試験フェーズ

成果物	内容
セキュリティ試験計画書	セキュリティ試験の方式、作業手順を定義した計画書
セキュリティ試験シナリオ	セキュリティ試験のシナリオ
セキュリティ試験結果報告書	セキュリティ試験の実施結果、評価をまとめた報告書

⑤ 研修フェーズ

成果物	内容
管理者向け操作説明書	研修において作成、使用した操作説明書。運用業務においても同じものが使われることが望ましい。
利用者向け操作説明書	研修において作成、使用した操作説明書。運用業務においても同じものが使われることが望ましい。

⑥ 運用フェーズ

成果物	内容
操作説明書	システム開発時に作成し、納品されたもの。運用行為で変更したものを修正して納品すること
運用手順書	システム開発時に作成し、納品されたもの。運用行為で変更したものを修正して納品すること
構成管理書（構成情報）	システム開発時に作成し、納品されたもの。運用行為で変更したものを修正して納品すること
セキュリティ実施手順書	セキュリティインシデントが発生した場合の実施手順書
各種会議・打合せ議事録	議論や合意形成の経緯を記録したもの

⑦ 保守フェーズ

成果物	内容
システム要件定義書	システム開発時に作成し、納品されたもの。保守行為で変更したものを修正して納品すること
詳細設計書	システム開発時に作成し、納品されたもの。保守行為で変更したものを修正して納品すること
運用手順書	システム開発時に作成し、納品されたもの。保守行為で変更したものを修正して納品すること
構成管理書（構成情報）	システム開発時に作成し、納品されたもの。保守行為で変更したものを修正して納品すること
操作説明書	システム開発時に作成し、納品されたもの。保守行為で変更したものを修正して納品すること
各種会議・打合せ議事録	議論や合意形成の経緯を記録したもの

⑧ 廃棄フェーズ

成果物	内容
廃棄証明書	機密情報を含む記録媒体がある場合。完全にデータが消去され復元不能であることを証明するもの
移行データ定義書	後継システムにデータを移行させる場合、移行データのフォーマット、コードの説明等が記されたもの
移行データ	後継システムに移行させるデータ

(3) 形式等

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 2 部（原本 1 部、複写 1 部）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 2016 以降形式）。

(4) 納品場所

発注者の指定する場所に納品すること。

第7章 企画提案書作成要領

7.1. 企画提案書に関する要求事項

企画提案書に関する要求事項は、次のとおり。

7.1.1. 企画提案書の記述に対する要求事項

企画提案書の内容は、本仕様書で示した要求事項をすべて満たすことを求めているので、すべての事項に対応した記述をすること。記述内容に不備がないように十分注意すること。

また、本仕様書で示した提案事項は、要求事項を満たしたうえで、本事業の目標達成に寄与するべく、より優れた提案を求めているものであり、提案内容の性能、技術、ノウハウ等について明確に記述すること。

7.1.2. 企画提案書の構成及び記載事項

企画提案書の記述は、以下の項目の順番と内容に沿った構成で作成し、提案に当たっては、根拠を明示し具体的に記述すること。

(1) 本事業の全体像に関する提案

提案の冒頭で、本事業において果たす役割について、イメージ図等を用いて具体的に記述すること。

(2) 業務改善に関する提案

1. 業務改善に関する提案

- 要求（必須）事項については、どのように実現するのかの具体的な方策を記述すること。
- 提案事項については、提示した見積額の範囲の中で何を実現させるのかについて、その手法と共に記述すること。

(3) 対象システムに関する提案（第4章に関連）

1. 対象システムの機能要件に関する提案

- 要求（必須）事項については、どのように実現するのかの具体的な方策を記述すること。

- 提案事項については、提示した見積額の範囲の中で何を実現させるのかについて、その手法と共に記述すること。
- 2. 対象システムの非機能要件に関する提案
 - 信頼性、セキュリティ、可用性、拡張性等のそれぞれについて、どのように担保できるのかについて具体的に記述すること。
- 3. 対象システムのファシリティ要件に関する提案
 - システムの重要性に応じた適切な環境をどのように確保するのかについて、具体的に記述すること。
- 4. 対象システムのセキュリティ要件に関する提案
 - システムをセキュリティの脅威から守るための方策について、具体的に記述すること。
- 5. 対象システムのサービス要件に関する提案
 - 発注者が示すサービスレベルを確保するために、どのような方策を行うのかについて具体的に記述すること。
 - また、サービスレベルをさらに高める工夫について提案があれば記述すること。

(4) 作業に関する提案（第5章に関連）

1. 要件定義フェーズに関する提案
 - 要件定義において、受託者が考慮すべき事項、発注者に望む事項について記述すること。
2. 設計フェーズに関する提案
3. 製造フェーズに関する提案
4. 試験フェーズに関する提案
5. 研修フェーズに関する提案
6. 運用フェーズに関する提案
7. 保守フェーズに関する提案
8. 廃棄フェーズに関する提案

(5) 業務遂行に関する提案（第6章に関連）

1. プロジェクト管理に関する提案
 - 本業務のプロジェクト管理におけるリスクを抽出し、そのリスクに対する方策について具体的に記述すること。
2. 体制及び要員に関する提案
 - プロジェクトマネージャーの経験、能力を本業務でどのように活かすことができるのかについて記述すること。

3. 打合せ・報告に関する提案
4. 納品物に関する提案

(6) 見積費用総括表

様式に沿って、フェーズ及び年度ごとの見積費用について見積費用総括表を作成すること。

(7) その他参考資料（任意）

本業務に関連し、発注者に対して特に情報提供を必要とする場合は、すべての提案の末尾に、まとめて記述すること。添付資料による情報提供でも可能とする。

第8章 その他

8.1. 業務の再委託

本業務の全部または一部を再委託することは認めない。ただし、あらかじめ発注者から書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

8.2. 知的財産権の帰属等

知的財産権等については、契約書（案）による。

8.3. 機密保持

受託者は本業務に係る作業を実施するに当たり、発注者から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示または本業務に係る作業以外の目的で利用しないものとする。ただし次のいずれかに該当する情報は除くものとする。

- 取得した時点で、既に公知であるもの
- 取得後、受託者の責によらず公知となったもの
- 法令等に基づき開示されるもの
- 発注者から秘密でないと指定されたもの
- 第三者への開示または本業務に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に発注者と協議の上、承認を得たもの

受託者は発注者の許可なく取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。

受託者は本業務に係る作業に関与した受託者の所属社員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。

受託者は本業務に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本業務に係る発注者に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により速やかに抹消すると共に発注者から貸与されたものについては、検収後 1 週間以内に発注者に返却するものとする。

8.4. 情報セキュリティに関する受託者の責任

8.4.1. 情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は発注者が示す情報セキュリティポリシーを遵守すること。なお、個人情報の扱いについては、発注者が示す個人情報取扱特記事項を遵守すること。

8.4.2. 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は発注者のセキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保すること。

8.5. 契約不適合担保責任

検収後 1 年間に於いて納入成果物に契約不適合があることが判明した場合、あるいは発注者が検収後 5 年間に於いて納入成果物がその種類又は品質に関して契約の内容に適合しないことを覚知し、そのことを 1 年間以内に受託者に申し出た場合には、受託者は次のいずれかの対処を行うこと。

- 受託者の責任及び負担において、発注者が相当と認める期日までに補修を完了する。
ただし、補修に過大な費用が掛かる場合は、受託者と発注者の合意の上で契約を解除する
- 受託者と発注者の合意の上で、委託契約代金について不適合相当額を減額する。

8.6. 法令等の遵守

受託者は、民法（明治 29 年法律第 89 号）、刑法（明治 40 年法律第 45 号）、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）等の関係法規を遵守すること。

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

8.7. 特記事項

本業務は、2023 年度から 2028 年度予算による実施を前提とするものであり、当該予算の実施承認が遅延する、あるいは中断される事態が生じた場合には、発注者と受託者との間でその対応策について別途協議するものとする。