

豊中市人事給与・庶務事務システム構築業務  
に係る仕様要件及び企画提案依頼書

平成30年（2018年）5月16日

豊中市

# 目次

1.	件名	1
2.	本書の目的	1
3.	背景	1
4.	提案における前提条件	1
5.	調達	2
5.1	調達内容	2
5.2	履行期間及び保守運用期間	3
5.3	作業場所及び開発場所	3
5.4	作業実施内容	3
5.5	調達における前提条件	7
6.	システムの要件	10
6.1	保存・処理対象データ	10
6.2	システムの性能要件	10
6.3	システムのハードウェア要件	11
6.4	システムの基本要件	14
6.5	システムの機能要件	16
7.	他システムとのデータ連携	17
8.	データ移行	17
8.1	移行対象	17
8.2	移行方針	17
8.3	作業内容	17
8.4	データ移行時の役割分担	18
8.5	データ移行に伴う端数計算対応	19
9.	職員研修	20
9.1	研修対象者	20
9.2	研修内容	20

9.3	その他研修に関する事項	21
10.	新システムの保守・運用	21
10.1	保守要件	21
10.2	運用要件	24
11.	検討案件の対応	24
11.1	会計年度任用職員対応について	24
12.	納品物	25
13.	個人情報保護に関する遵守事項	26
13.1	秘密の保持	26
13.2	作業者の管理体制	26
13.3	目的外使用の禁止	27
13.4	複写及び複製の禁止	27
14.	災害対策	27

## 1. 件名

豊中市人事給与・庶務事務システム構築業務に係る仕様要件及び企画提案依頼書

## 2. 本書の目的

豊中市の人事給与・庶務事務業務を行うにあたり必要となる仕様要件をまとめ、本仕様要件を実現するための手法等について提案を求めるものである。

## 3. 背景

本市のシステムは、人事給与システム、出退勤管理システムを導入しており、当該システムはパッケージソフトを用いた開発、運用を行っている。パッケージソフト自体は自治体職員の管理に特化したシステムではないため、自治体職員の人事労務管理や給与計算・支給を正しくできるように様々な改修を実施している。

今日に至るまで、関係法令の改正や、社会情勢の変化等に対応し、様々なシステム改修を行ってきたため、システム全体が複雑化しており、改修に関する費用およびシステム管理の負担が大きくなってきている。また、自治体特化システムでないため、新たな制度への対応が煩雑困難であり、業務効率化を図ることが望めないため、現行の体制で運用、保守を行うことが困難となってきた。今後も度重なる法改正や社会情勢の変化に対応する必要があるため、柔軟に改修可能なシステムであること、システムに係る経費を抑制すること、システム改修時やシステム管理の市職員の負担を軽減することに加え、行政内部事務の効率化が緊要な課題となっている。

上記課題の解決を行い、行政経費の削減及び行政内部事務の効率化を図るものである。

## 4. 提案における前提条件

提案に当たって、次の点を了承の上、提案すること。

- (1) 本仕様要件に示す要件を全て満たすこと。実現できない要件がある場合は、当該要件及びその理由を企画提案書に明記すること。
- (2) 本仕様要件に特段の記載がない限り、関係法令及び本市の条例等に基づいた事務処理等を想定すること。
- (3) 本市が事務処理を行う上での各業務の状況や、その業務の特性を十分に考慮し、本市の業務が滞りなく運営できる提案を行うこと。
- (4) 機能要件・業務要件等に疑義が生じた場合は、原則、本市の解釈・判断に従うこと。

- (5) 契約段階において、提案を受けた仕様要件について変更等があり得ること。
- (6) 本市との十分な連絡体制を構築し、意思疎通に努めること。
- (7) 「豊中市情報セキュリティポリシー」（豊中市情報セキュリティ規則(別紙1)および豊中市情報セキュリティ対策基準(別紙2)で構成される)を遵守すること。
- (8) 新システムの運用に際し瑕疵が認められた場合、新システム引渡後12か月間は無償で対応すること。

## 5. 調達

### 5.1 調達内容

本業務において、調達する内容は以下のとおりとする。

- (1) 新システムの設計・開発
  - ① 人事システム（人事評価システム含む）
  - ② 給与システム
  - ③ 庶務事務システム（勤怠・届出・旅費・明細）
- (2) (1) についてサービス提供型とし、サービス利用に必要となるリソースの設計及び利用料の見積書作成。なお、オンプレミス型の提案も可とするが、その場合は、本内容は(1)の運用に必要となるサーバ、ソフトウェア及びその周辺機器一式を調達する際に必要となる調達仕様書（案）及び概算見積書の作成とする。
- (3) (2) で提供するサービスの利用環境の設定。なお、オンプレミス型の場合は、(2)で調達したサーバ、クライアント及び周辺機器への各種ソフトウェアのインストール及びその設定とする。
- (4) 現行システムからのデータ移行（移行対象範囲については8.データ移行を参照）
- (5) 新システムに係る職員研修
- (6) 新システムに係るマニュアルの作成
- (7) 新システム導入後の業務マニュアルの作成

なお、以下の業務については、本調達に含まないものとする。

- (1) 現行システムからのデータ抽出等に関する作業
- (2) 新システム運用開始後のシステム保守及び運用支援に関する作業（システム保守及び運用支援については、別途契約を行うものとする。）
- (3) サーバ、ソフトウェア及び周辺機器一式の利用に関する作業
- (4) 庁内ネットワークの設計に関する作業
- (5) 会計年度任用職員制度に関するシステム構築に関する作業

## 5.2 履行期間及び保守運用期間

### (1) 構築期間

契約締結日から平成 31 年(2019 年)12 月 31 日までとする。

### (2) 運用開始予定

平成 32 年(2020 年)1 月 1 日から

(会計年度任用職員については平成 32 年(2020 年)4 月 1 日から)

### (3) 保守運用期間予定

新システム運用開始からおおむね 5 年間とする。

## 5.3 作業場所及び開発場所

受託者が本業務を行うための作業場所その他必要となる環境（机・椅子・OA 機器・消耗品・帳票用紙（専用帳票を除く）・通信運搬費）については、受託者の負担により用意するものとする。なお、作業場所については、豊中市情報セキュリティポリシーの基準を満たしていることとし、同基準に定める書類を事前に提出の上、本市の承認を得るものとする。また、事前に本市の承認を得た場合に限り、本市が指定する市役所庁内に作業場所を設置することも差し支えないものとする。その場合、想定時期、人数を事前に提示すること。

## 5.4 作業実施内容

新システムの導入において受託者に求める作業実施内容は以下のとおりとする。

### (1) プロジェクト管理

受託者は、現行システムの運用状況を十分に把握した上で、新システムが支障なく稼働できるよう、全体を統括する責任者を設置し、以下の管理業務を遂行すること。また、本作業に必要な経験・知識・能力を有する者を配置し、計画どおり遂行できる体制を整備すること。

#### ① プロジェクト責任者の設置

新システムに関し豊富な経験・知識・能力を有し、本書に定める内容を遅滞なく遂行できるプロジェクト責任者を定め、書面にて報告すること。

② プロジェクト計画書

本業務に係るプロジェクト計画書を作成すること。なお、プロジェクト計画書の作成にあたっては、本市と十分に協議すること。職員負荷の軽減策、リスクを分散した実現可能な移行方法、業務特性を考慮した確実な移行計画などについては、調達時によりよい提案を受けることとする。なお、現時点での想定スケジュールは、下記表のとおりである。本スケジュールは、平成30年(2018年)5月時点の状況により想定しているものであり、今後の国の政策などにより変更が生じることがありうる。

※本市との役割分担が明確になっていること。

平成30年度(2018年度)												平成31年度(2019年度)												平成32年度(2020年度)									
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7						
契約準備												庶務事務システム稼働▼▼人事給与システム稼働																					
要件定義												基本設計			製造			結合テスト			システムテスト			運用テスト			▼会計年度任用職員システム稼働						
▲契約締結▲												▲仕様凍結▲			▲データ移行作業開始									▲システム保守開始									
																		データ検証 (エラーデータ是正)			データ整備												

③ 進捗管理

プロジェクト責任者は、プロジェクト計画書に基づき、各イベントの状況把握及びスケジュール管理を常時行うこと。各イベントの進捗状況に関するプロジェクト会議を開催し、進捗状況を報告するとともに計画から遅れ又は問題が生じた場合は、遅滞なく原因を調査し所要の改善策を講ずること。

④ 会議体

本業務に係る会議体は次のとおりとする。本業務の履行期間は、以下の要領にて会議を開催することとし、本市に対し書面にて報告を行うこと。なお、会議の開催頻度は原則として以下のとおりとするが、詳細については別途協議の上、定めるものとする。

(定例報告会議)

- ・開催頻度 : 1回/月 新システム稼働の直前等、必要に応じて2回/月
- ・対象期間 : 契約月の翌月から契約期間満了まで
- ・出席対象者 : 別途協議の上定める
- ・報告内容 : 機能要件定義、外部設計、内部設計、モジュール設計、各フェーズの進捗状況、懸案事項及び対策状況

(工程完了報告会議)

- ・開催頻度 : 各工程の作業完了時
- ・対象期間 : 契約月の翌月から契約期間満了まで
- ・出席対象者 : 別途協議の上定める
- ・報告内容 : 各工程の完了報告と次工程の内容説明

(判定会議)

- ・開催頻度 : 本番移行開始時
- ・対象期間 : 契約月の翌月から契約期間満了まで
- ・出席対象者 : 別途協議の上定める
- ・内容 : 新システムの稼働開始を判定するための報告を行い、本市の承認を得る。

⑤ 議事録

会議等の議事録については、受託者において作成し、本市の承認を得た上で提出すること。なお、議事録は次回の会議開催までに必ず作成するものとし、概ね3日以内に作成すること。

(2) 設計・開発

① 基本設計

基本設計事項として、機能設計・帳票設計・システム方式設計・データ設計・ユーザーインターフェース設計・情報セキュリティ設計・システム運用設計及びその他必要となる設計をすること。

② 詳細設計

基本設計事項を基に、システムに係る詳細な設計をすること。

③ 開発

詳細設計事項を基に、プログラム製造及び単体テスト・結合テスト・総合テストを行い、システムに係る構成・変更管理を行うこと。また、具体的な機能要件につき、妥当性を確認するためのレビューの範囲及び方法を定め、確実にレビューを実施すること。

(3) 機器導入

オンプレミス型の場合には必ず説明すること。サービス提供型の場合も、機器導入に該当する作業をどのように実施するか説明すること。

① 機器セットアップ

本業務において導入する機器に、ソフトウェアのインストール及び各種設定等を行うこと。また、本市の払い出す IP アドレスを付与すること。

② 機器接続

新たに導入する機器間及び新たに導入する機器と、本市の既設のネットワーク機器等とをつなぐケーブル類の配線及び接続を行うこと。なお、接続に際しては、以下の点に留意すること。

- ・接続するケーブルは色分けやタグの取り付け等を行い、機器ごとにグループの分類を

考慮すること。

- ・ケーブルの配線は、保守・運用作業を考慮し整理・工夫を行うこと。

### ③ 動作確認

機器セットアップ後の動作確認は、本市職員の立ち会いの下で実施すること。

### (4) テスト環境の構築

新システムにおいては、本番データとは別に、テスト用データを管理し、処理テスト（入力や一括バッチ処理等）が行えるテスト環境を構築すること。また、本番環境とテスト環境は容易に切り替えることができ、いつでも使用できること。また、誤って本番データを不正に更新しないよう、本番環境及びテスト環境の判別が容易にできるよう考慮すること。

### (5) システム設計書整備

新システム稼働時において、システムに係る設計内容（ファイルレイアウト・コード表等を含む。）、各種設定内容、サーバ機器構成並びにポリシー設定等について、システム設計書を作成すること。

### (6) データ連携（詳細は7.他システムとのデータ連携を参照）

### (7) 現行システムからのデータ移行（移行対象範囲については8.データ移行を参照）

### (8) 新システムに係る職員研修（詳細については9.職員研修を参照）

### (9) マニュアル整備

#### ① 操作マニュアル

新システム稼働前に、端末の起動をはじめとする基本的な操作方法のほか、業務ごとの処理方法など詳細な操作手順を示す端末操作マニュアルを作成すること。本マニュアルについては、本市職員が使用しやすいようにシステム上で参照できるようにすること。また、本市が求める場合は、紙媒体での納品を1部実施すること。その際は、カラー印字とすること。

なお、システムの改修等により内容に変更が生じた場合は、遅滞なく修正を行うこと。修正を行ったマニュアルの提出方法等については、別途協議することとする。

#### ② 運用マニュアル

新システム稼働前に、システム管理者及びシステム運用担当者等を対象とする通常運用、EUC機能、バックアップ処理、操作者登録処理及びシステム障害時における対応等を記載した運用管理マニュアルを作成することとし、本市職員が使用しやすいように製本した上、紙媒体及びDVD-R等の電子媒体で正副の合計2部ずつ納品すること。なお、

システムの改修等により内容に変更が生じた場合は、遅滞なく修正を行うこと。修正を行ったマニュアルの提出方法等については、別途協議することとする。

### ③ 業務マニュアル

新システム稼働後の業務の流れを記載した業務マニュアル（業務フロー）を作成することとし、紙媒体及びDVD-R等の電子媒体で正副の合計2部ずつ納品すること。なお、システムの改修等により内容に変更が生じた場合は、遅滞なく修正を行うこと。修正を行ったマニュアルの提出方法等については、別途協議することとする。

## (10) テスト

新システム導入時には本番稼働に備え、十分な稼働テストを行うこととし、テストで発見された問題点及びプログラムのバグ等については、本番稼働までに解決を図ること。全庁的に使用するものについては、全庁的にテストを行い、各職員からの問い合わせに対応すること。また並行稼働期間を設けることも可能とするが、その場合の役割分担について記載すること。なお、テストに使用するデータの内容については、本市と別途協議の上、定めるものとする。

## (11) サービス提供満了後のデータ消去

サービス提供満了後のデータ消去について、ハードディスク内の情報を「米国防省 DoD5220. 22-M」と同等の書き込み方式、又は物理的破壊にて完全に消去する等の手法にて、情報漏えいが起こらないことを証する証明書を発注者に提出すること。

## 5.5 調達における前提条件

本調達における前提条件は次のとおりとする。

### (1) パッケージシステムの導入

システムを自己開発せず、パッケージシステムを導入する。人事・給与・庶務事務・人事評価の全ての業務を含めた人事給与・庶務事務システムとして導入し、各業務間の連携及び情報共有が容易に短時間に行えるシステムとする。

また、中核市以上の自治体で稼働実績のあるパッケージシステムとし、標準的なオープンシステム技術を使用したシステムであることとする。稼働実績については、人事給与システム、庶務事務システム、人事評価システムの各システムにおいてパッケージとしての稼働実績があること。庶務事務システムについては、勤怠・届出・旅費・明細等のそれぞれの区分がパッケージシステムとして稼働実績があること。

機能要件仕様書の中において新システムで対応できない項目については、本市独自のカスタマイズを最小限に抑えられるようにシステムを活用した代替運用等を提案すること。

カスタマイズを行う場合でも今後への影響範囲が最小限となる機能等を有すること。

(2) 業務の効率化

市民サービスの向上を目指し、業務の効率化及び職員負担の低減を行えるシステムであること。

(3) 地域情報プラットフォーム等への準拠

他業務システムとの情報連携をシームレスに行うため、地域情報プラットフォーム等に準拠したシステムであること。また、総務省が提示する中間標準レイアウト仕様のうち「人事給与」に対応していること。

(4) 機能拡張の容易化

長期的な可用性を確保するため、データ項目の標準化、システムの共通化を図ることにより、法改正、組織変更、新たなシステムとの連携等に容易かつ安価に対応可能なシステムとすること。

(5) データ抽出の容易化

新システムの運用期間満了後、別のシステムにデータ移行をする際には、データ抽出が容易に行えること。なお、その作業に別途費用を要する場合には、提案時にその費用を提示すること。

(6) 既存ネットワークの利用

新システムは既存のネットワークを利用し、安定的に稼働すること。なお、サービス提供型での提案をする場合には、LGWAN-ASP サービスとして登録されており実績があるサービスのみ提案可能とする。本市のLGWANの通信速度は10Mbps（帯域保証型）である。

(7) 法改正に伴うシステム改修の費用負担

新システム稼働後の法改正に伴うシステム改修については、基本的に受託者の費用負担にてパッケージシステムのバージョンアップ対応を行うこと。ただし、システムの根幹に関わる改修が必要となる場合は、本市と協議を行うこととする。また、有償となるシステム改修については、その定義を企画提案書に明記すること。

(8) クライアント端末へのソフトウェア等インストール制限

クライアント端末に、新規にプログラム及びアプリケーションをインストールすることは原則認めない。本市がインストールする必要があると特別に認めた場合は、受注者の責任にて、クライアントにインストールしている既存アプリケーションとの競合について検証を実施し、競合が発生する場合は受注者にて解決したうえで、プログラム及びアプリケーションのインストール作業を行うこと。

(9) 運用経費削減

システム全体の運用経費削減を目指すシステムであること。システム運用の一部を外部委託することも可能とし、業務所管課の負担を抑え、運用経費削減を目指す柔軟な運用が可能なシステムであること。なお、システムの保守及び運用に関する契約は、別途締結するものとする。

(10) S L A (サービスレベルアグリーメント)

新システムは、職員負担を軽減し、正確な計算処理ができる、安定的なシステムである必要がある。本市と受託者間で、システムに関わるサービスレベルに関する目標値（下表参照）を設定し、S L Aを締結するものとする。

本稼働までにシステム稼働時のサービスレベルを実現するための詳細実現手順書を双方合意の上で策定し、提出すること。

また、受託者は、サービスレベルが一定品質を確保できているか継続的にモニタリングを行い、本市へ定期的に報告を行うこと。報告は、基準に対して達成できたか否かの結果だけではなく、具体的な数値等の達成状況を報告すること。サービスレベルが達成できなかった場合、受託者は改善計画書を本市に提出し、承認を得た後に改善策を実行すること。なお、本業務において、S L Aが遵守できない場合における改善策の実施に関する費用は、全て受託者の負担とする。

サービスレベル項目		内容	目標（基準）値
サービス品質	稼働時間	サービス提供時間	24 時間 365 日（計画停止は稼働時間に含めない）
	稼働率	サービス提供時間中の稼働率	95%（月次） 99%（年次）
セキュリティ	ウイルス・セキュリティ対策	（パターンファイル等）更新間隔	ベンダーリリース後 36 時間以内
パフォーマンス	画面遷移、更新系処理のレスポンス	後述 6.2(1)(2)に記載の要件を満たす割合	80%以上／月
障害対応	一次通知までの時間	障害検知から障害発生通知までの経過時間	30 分以内 メールでの連絡も可
	初期対応策の提示	障害検知から初期対応策提示までの経過時間	2 時間以内
ヘルプデスク	回答・処理完結率	照会に対し、転送としないで回答および処理できた割合	70%以上／月

(11) 法令遵守

本業務における全ての作業について、各種関連法並びに豊中市個人情報保護条例、同条

例施行規則及び豊中市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

また、契約にあたっては豊中市随意契約ガイドラインに基づき、契約内容の全てを第三者に再委託する、いわゆる一括再委託は禁ずるものとする。

#### (12) マイナンバー関係

- ① マイナンバーを含む個人情報（特定個人情報）を取り扱う業務のため、プライバシーマークまたは情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証（ISO/IEC27001）を取得していること。また、取得を証明する資料を提出すること。
- ② 本業務に関連するデータセンターを含む社員に対して、マイナンバー等の個人情報（特定個人情報）の重要性及び取扱い等について社内教育を行うこと。
- ③ マイナンバーを含む個人情報（特定個人情報）の重要性及び取扱い等について、市が監査する場合は、市と業者で守秘義務等の取り決めをした上で、データセンター及びSEの作業場所等を開示し、市の監査を受けること。

#### (13) システム稼働について

安全性、確実性を確保した移行が滞りなくできるシステムであること。新システムに移行することで、職員事務が混乱をきたすことのない、業務運用に影響のないシステムであること。

## 6. システムの要件

新システムを構築するに当たり、本市が必要とする要件を以下に示す。

### 6.1 保存・処理対象データ

新システムで処理の対象となる本市の職員数等については、6.2 システムの性能要件内表のとおりである。対象となるデータについて、保存期限経過によるデータ削除は、本市と協議の上、定めるものとする。

### 6.2 システムの性能要件

新システムは、下記表の職員数にて安定的かつ迅速に処理できる性能を有していること。また、オンライン処理中にバッチ処理を実行してもオンライン処理への影響が無いこと。ただし、データベースを大幅に更新する処理やセットアップ処理等の場合は除外するものとする。

	人数
正職員	約 3,600 人
再任用・任期付短時間勤務職員	約 500 人
一般職非常勤職員	約 2,000 人
臨時職員	約 450 人
嘱託職員	約 250 人

(1) 市役所本庁舎内におけるレスポンス

画面遷移については2秒以内、更新系処理については4秒以内、カナ氏名と生年月日検索による宛名検索で該当者10件の場合、2秒以内とする。

(2) 本庁以外におけるレスポンス

画面遷移については3秒以内、更新系処理については6秒以内、カナ氏名と生年月日検索による宛名検索で該当者10件の場合、3秒以内とする。

### 6.3 システムのハードウェア要件

オンプレミス型の提案の場合、ハードウェアについては、安定かつ確実に稼働する信頼性の高いものとする。本市の定めるサービス提供時間において、災害等発生時を除き、運用が停止することのない構成とすること。また、ハードウェアにおいて特定の機種に依存する場合は、「5.1(2)調達仕様書(案)」にその旨を明記すること。なお、場合によっては減点の対象となることに留意すること。サーバは豊中市情報政策課サーバ室（NTT西日本豊中ビル4階）に設置すること。

なお、サービス提供型の提案の場合は本章の要件についての対応状況を記載すること。

#### 6.3.1 サーバ要件（オンプレミス型）

① 電源

新システムサーバで使用できる電源は、CVCF系統の100V電源とし、システム全体で100V15Aを基本とする。（100V15Aを超過する場合は、情報政策課に事前に申し出ること。）

また、出力コンセントは、NEMA5-15R（許容電流15A）とする。

② 機器構成

サーバ障害発生時においても迅速な切り替えを行い、業務が停止しない機器構成とすること。

無停電電源装置（UPS）を導入し、電源の供給停止時に、システムを構成する各サ

サーバを安全にシャットダウンできるようにすること。

③ スケジュール管理

サーバ運転時間のスケジューリングを可能とすること。スケジューリングについては、システム管理者の使用する端末からも操作可能であること。

④ その他

- ・サーバ等は、19 インチラック（搭載予定ラック型番：HP10624）に搭載すること。
- ・搭載ユニットは、15U 以内とする。
- ・サーバ保守については、構築業者の責任にてセキュリティ措置を施した上で、リモートによる対応も可とする。  
(リモート保守を行う場合は、セキュリティ措置の内容を提案書に明記すること。)
- ・サーバ等の搬入、設置及び接続等にあたっては、情報政策課と調整すること。
- ・情報政策課内での作業（構築及び保守作業）は、開庁日 9:00～17:00 とすること。
- ・サーバ等の梱包材は、構築業者の責任にて速やかに回収し撤去すること。
- ・本市は、WindowsServerDeviceCAL2016（Win Server 2016 用）を 3,000 ライセンス所持している。それ以外の CAL が必要な場合は、構築業者の責任にて調達すること。
- ・マイクロソフト社等の製品に関するライセンスに一切違反しないこと。
- ・サーバ等を接続する本市の LGWAN 接続系ネットワークは、インターネットと完全に分離されたネットワーク環境であることに留意すること。

6.3.2 データセンター要件（サービス提供型）

- (1) 事業者が厳重に管理する堅牢なデータセンターで運用するものとし、運用時間は 24 時間 365 日何時でも利用可能なものとする。ただし、豊中市が事前に承諾したメンテナンスによる計画的な停止を除くこととする。)

ネットワークを含む構成については、セキュリティ対策を十分に施し、データ漏洩などが発生しない仕組みとすること。データセンターのサービスレベルは、日本データセンター協会が定めるファシリティスタンダードのサービスレベル「ティア 3 相当以上」とし、以下事項を遵守すること。

項番	用語	定義
1	全般	<ul style="list-style-type: none"><li>・情報セキュリティに関する基本方針・規定・マニュアル等が文書として整備されていること（豊中市に開示可能であること）。</li><li>・24 時間 365 日の有人監視またはそれに代わる体制およびシステムにより常時運用監視されていること。</li><li>・耐火、防水構造であること。</li><li>・必要に応じ、豊中市による立ち入り検査に協力できること。立入検査が行えない場合は、訪問調査に代えて第三者による情報セキュリティ監査報告書、外部委</li></ul>

		託事業者の内部監査部門による情報セキュリティ監査報告書等を提出すること。
2	立地	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本店所在地、データセンターおよびデータバックアップ先が日本国内であること。</li> <li>・地震や水害を考慮しデータセンターは概ね次の要件を満たしていること。</li> <li>・地震に伴う津波の被害を受けない場所に設置されていること（海拔 10m以上、海岸線より 5 km以上等）。</li> <li>・近隣に活断層がないこと。</li> </ul>
3	環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・耐震または免震構造であり、東日本大震災級の地震であってもシステムを利用し続けることが可能であること。</li> <li>・火災検知・消火設備を設置し、適正な防火対策を行っていること。</li> <li>・空調設備を有し、温度や湿度を適切に保つこと。</li> </ul>
4	電源	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数系統受電、無停電電源装置、自家発電設備の設置など、災害時でも停電させないあらゆる対策を講じていること。</li> <li>・自家発電設備の燃料はシステム停止を起こさないための十分な備蓄があること。</li> </ul>
5	セキュリティ管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入退室管理を厳密に実施し、その記録を一定期間保持していること。</li> <li>・監視カメラで監視されており、その記録を一定期間保持していること。</li> <li>・記録媒体等の持込制限、持込持出検査を厳密に行う等、不正なデータの持出しが起こらない対策を実施していること。</li> <li>・定期的に第三者機関による監査を実施していること。</li> <li>・業務端末からシステムサーバの間は、LGWAN-ASP 利用で通信暗号化処理を行うこと。</li> <li>・インターネット・インターネット VPN を利用しての保守作業実施は許可しない。基本的には、データセンター内での保守作業を行うこと。</li> <li>・個人情報を含む本システム内のデータ漏洩や、高度標的型攻撃などのサイバー攻撃等、第三者による不正な侵入を防止するための技術的な対策を講じること。</li> </ul>
6	機器管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバやネットワーク機器等の故障や障害が発生してもデータを消失しない対策を講じていること。</li> <li>・機器の状況を常に監視し、故障や障害発生時に迅速に対応を行うこと。</li> <li>・サーバ、ネットワークはできる限り二重化し、故障や障害が発生しても業務を継続できる対策を講じていること。</li> </ul>

### 6.3.3 サーバ機器等環境要件

- ① サーバ機器等は、NTP サーバと時刻同期を行い、正確な時刻を示すように設定すること。
- ② “「新たな自治体情報セキュリティ対策の抜本的強化に向けて」における主な論点”の QA A4-7 のとおり、データセンター設置機器をインターネットに直接・間接的に接続することは許可しない。例えば、ウイルス定義配信サーバや、駅すばあと等が該当する

ため、インターネット接続しない形での定義更新を行える仕組みを用意すること。

- ③ 本市からの接続のみ接続可能とするようグローバル IP アドレスによる制限を行うこと。

#### 6.3.4 クライアント及びプリンタ

クライアントは現在本市で稼働している端末を利用するものとする。また、基本的に、一般的な Web システムやリッチクライアントシステム等のように、クライアント側に特殊な専用ソフトウェアが不要なものであること。必要とする場合には、専用ソフトウェアのための費用はかからないものとし、端末増設においても該当ソフトウェアに対する費用がかからないものであること。プリンタについても、豊中市で稼働しているプリンタを利用するものとする。

ただし、保守において利用する端末及びプリンタについては、必要数量を用意すること。本市の端末を利用する場合は事前に承認を得ていること。

端末の OS については、平成 30 年(2018 年)5 月 1 日現在、Windows10 Enterprise LTSC Upgrade 2016 とする。なお、今後端末の OS が変更となる可能性がある。

#### 6.4 システムの基本要件

##### (1) 業界標準の適用

システムを構成するデータベースについては、全て業界標準のものを使用し、日本語によるサポートが可能なものであること。

##### (2) ソフトウェア

###### ① カスタマイズ

機能要件仕様書の中において新システムで対応できない項目について、本市と協議した結果、必要と認められた機能については、カスタマイズ又はパッケージシステムのバージョンアップとして対応すること。上記事項については、本稼働までに機能を実装すること。

カスタマイズを行う場合でも今後への影響範囲が最小限となる機能等を有すること。

###### ② バージョンアップ

システム運用期間中、本市と協議の上、システムの効率化・事務の改善等を図るため、パッケージシステムのバージョンアップを行うこと。また、地域情報プラットフォームのバージョンアップにも対応すること。

### ③ 権限の管理

個人及びグループ単位で、業務・メニュー・項目ごとにシステムの操作権限及び処理権限を詳細に設定することができること。管理者権限を持つ担当者が、オンライン画面より操作者の登録・変更・削除を行うことができ、操作者情報については、一括で CSV ファイルにダウンロードできること。操作者個人を識別するユーザーID と対となるパスワードを一括で付与することができ、パスワードには有効期限が設定できること。パスワードの有効期限前に操作者がシステムのメニュー画面からパスワードの変更を行えること。また、職員の異動に伴う権限変更にも素早く対応するため、操作者情報を一括で CSV ファイル等からアップロードできること。

### ④ ログ収集機能

いつ、誰が、誰の、どんな情報を、どうしたか等、システムの操作情報を収集し、管理できること。管理権限を持つ担当者が、ログ情報を集計・解析でき、必要に応じてアクセスログを検索し、参照できること。

### ⑤ 保存期限経過によるデータ削除処理機能

保存期限の経過したデータは、削除処理ができること。削除処理については、自動又は手動のいずれの方法においても処理ができること。また、削除処理となるデータについては CSV 形式でデータを出力できること。

## (3) バックアップ及びリストア

### ① バックアップ

新システムで使用するデータについては、毎日、業務時間終了後にバックアップを行う仕組みを提案すること。バックアップ媒体は LTO 等を複数世代用意し、自動的に世代管理できること。

### ② リストア

バックアップした媒体からデータを復旧する手順を確立すること。

## (4) バッチ処理

### ① 日次・週次・月次バッチ処理

バッチ処理はスケジューリング等により自動で行い、ユーザー負担を軽減すること。バッチ処理実行の予定、状態、結果、及び履歴等を管理でき、出力される集計等は、ユーザーの任意のタイミングで出力できるようにすること。

### ② 年次バッチ処理

日次・週次・月次バッチ処理に準ずる要件を満たすこと。また、ユーザー作業が必要な処理の場合、ユーザー負担を軽減するため、作業を補助するツール等を作成すること。

#### (5) EUC 機能

##### ① 任意データ抽出

システムで管理する全ての項目について、柔軟な抽出ができること。

また各台帳管理画面におけるデータ等については、データで出力しExcel等のOAソフトで管理編集ができること。なお、この際にSEによる作業が必要ないように機能実装すること。

##### ② セキュリティ確保

利用者権限を与えられた者だけが、EUC 機能を使用できること。利用者権限は業務単位で設定できること。抽出条件を含む操作ログが取得できること。

#### (6) ウイルス対策

ウイルスパターンファイルの適用及びウイルススキャンの実施等は、適切なソフトウェアを選定し、ウイルス対策を行うこと。なお、オンプレミス型の場合、豊中市情報政策課が指定するソフトウェア (Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows) のライセンスを受けることも可能とする。ただし、情報政策課が提供するソフトウェアを使用する場合は、構築業者の責任にてインストールし、動作検証を行うこと。

#### (7) クライアント端末のOSバージョンアップ

セキュリティ確保の観点から、運用期間中のクライアント端末のOSバージョンアップに対応できること。

#### (8) アクセシビリティ試験について

本システムのアクセシビリティに関する事項について、「アクセシビリティ試験に関する特記仕様書」（別紙3）のとおり、サービス提供前に対応状況の試験を行うこと。試験結果に対して画面レイアウト変更等が必要となる場合は、別途本市と協議すること。

### 6.5 システムの機能要件

システムに求める各業務の機能要件は、別紙4「機能要件仕様書」のとおりとする。「機能要件仕様書」の必須／要望欄が「必須」の項目については、必ず実現すること。また、「要望」の項目で実現できないと回答するものについては、実現するために必要となる費用の見込額を記載すること。「機能要件仕様書」の事業者回答欄に、実現方法を記載例のとおり記述し、企画提案書と一緒に提出すること。

なお、帳票については、現行システムにて出力しているもののうち本市様式に合わせる必要があるものを別紙5「帳票一覧」に示す。「帳票一覧」について用途・印字項目等を確認し、新システムにおける必須機能要件の実現及び現行運用に支障が生じないよう留意の上、新シス

テムにおいて同様の帳票を作成すること。その他運用上必要となる帳票についても作成すること。本市において必要項目があるかを確認するため、帳票一覧（帳票の名称が記載された一覧）及び帳票サンプルを提示すること。

## 7. 他システムとのデータ連携

現在豊中市で使用しているシステムのうち、新システムとのデータ連携が想定されるシステムは以下のとおりである。現行人事給与システムとの直接的な連携は現在行われていないが、新システム導入にあたって、これらのシステムとのデータ連携の可否も含め、可能と思われる連携内容および方法について提案すること。

- ・統合型データベース（財務会計システム）・・・FAST（ジャパンシステムズ株式会社）
- ・庁内情報共有システム・・・Garoon（サイボウズ株式会社）
- ・市立豊中病院勤怠管理システム・・・Medworks（日本インターシステムズ株式会社）
- ・豊中市消防局人事給与システム・・・NEFOAP-MX WEB（日本電気株式会社）

## 8. データ移行

### 8.1 移行対象

データ移行の対象システムは、現行人事給与システムとする。人事発令および昇給にかかるデータについては保持している全データ、及びシステム外管理のデータのうち新システムの運用に必要な範囲の全データ、給与支給に関わる対象年度は、過年度（平成30年度）及び現年度（平成31年度）の2年度分とする。

### 8.2 移行方針

現行システムではデータ変換、レイアウト変換及びコード変換は行わない。受託者が、新システムに必要な形に変換し、移行を行うこと。ただし、項目の説明及び抽出については本市にて行う。

### 8.3 作業内容

#### (1) 移行計画の作成

受託者は、移行作業の着手に当たり、スケジュールや作業内容などを明確にした移行計

画を策定すること。データ移行範囲、凍結タイミング、データ項目の意味合いなどについては、受託者、本市、現行システム業者で協議の上決定する。

(2) 移行プログラムの作成

受託者は、抽出データを新システムへ移行するための、移行用プログラムを作成すること。本市より現行システムの移行対象データに関する設計書を提供する。

(3) 移行データの検証

受託者はデータが正しく移行できているかどうか確認を行うこと。移行したデータと現行システムのデータとを現新比較し検証する。

(4) 移行データのクリーニング

受託者による検証により、現行システムによるデータ修正などクリーニングが必要とされた場合は、対処方法を受託者、本市、現行システム業者で協議の上決定する。

8.4 データ移行時の役割分担

表 8.4 にデータ移行時の役割分担を示す。なお、詳細については、本市及び現行システム業者と別途協議を行うものとする。

表 8.4 データ移行時の役割分担

工程	作業項目	作業詳細	作業内容	現行システム業者	本市	受託者
設計	移行計画の作成	方針決定	移行対象の決定	○検討	○検討	◎実施
		計画作成	移行作業の洗い出し、体制、スケジュール作成	○検討	○検討	◎実施
		要件整理	移行に当たり新システム側が必要とする要件の整理	—	○確認	◎実施

開発	移行準備	現行データ仕様整理	現行データ仕様（項目名、文字コード、レイアウト、コード定義、件数等）の整理	◎実施	○確認	—
		不正・不要データ是正	不正・不要データについての調査及び是正	○支援	◎実施	○支援
		現行データ抽出	汎用機システムから現行データの抽出	◎実施	○確認	—
		移行プログラムによるデータロード	移行プログラムを用いてロード用ファイルに変換・ロード ※新システムにしか存在しない項目へのセットや、市外住所のデータ補記（例：名古屋市→愛知県名古屋市、福井市→福井県福井市）及び異動事由等のコード変換を含む	—	—	◎実施
		エラー分析	移行作業で生じたエラーの原因分析、資料作成	—	○確認	◎実施
		文字コード変換、文字同定	文字コード変換、文字同定作業の実施	—	○確認	◎実施
テスト	移行リハーサル	移行リハーサル	データ移行リハーサルの実施。移行データの不足情報等の検証	○支援	○確認	◎実施
		データ修正	不足情報の入力等、データ修正の実施	○支援	◎実施	○支援
		移行結果確認	データ移行結果の確認	—	◎確認	○確認

「◎」＝実施主担当、「○」＝副担当 又は 協力

#### 8.5 データ移行に伴う端数計算対応

現行システムと新システムとの間で計算における端数処理の方法が異なる等の理由で、新システムの導入の前後において計算結果が異なることが想定される。このことについて、データ移行の方法を含めてどのように対応するかを提案すること。

## 9. 職員研修

本市職員が新システムを利用して円滑に事務処理が行えるように、十分な研修を実施すること。研修の概要については以下のとおりとする。なお、研修に係る詳細（内容、場所、スケジュール及び時間等）については、別途協議することとする。

### 9.1 研修対象者

本市の研修対象は、人事課・職員課、その他人事給与担当部署に所属する者は全システム、各部局総務担当課のシステム担当者（庶務担当者を想定）に所属する者（各部局数名）および各課庶務担当者（各課から1名程度）は、庶務事務システム等の発生源入力において必要となるシステムとする。なお、人事課・職員課、その他人事給与担当部署に所属する者へは個別に操作方法を含めた研修を行うこと。

研修対象人数：人事課・職員課・その他人事給与担当課・・・約 35 名  
 各部局総務担当者・・・約 50 名  
 各課庶務担当者・・・約 100 名  
 （研修対象人数は増減することがある）

### 9.2 研修内容

表 9.2 に研修内容を示す。

表9.2 研修内容

研修種別	研修内容	人事給与担当向け	各部局総務担当向け	各課庶務担当向け
システム操作関係	サーバのスケジュール管理、各種マスタのメンテナンス、バックアップ媒体の取り扱い 等	○		
バッチ処理関係	年次、月次、週次、日次のバッチ処理の処理方法、処理結果出力、バッチ処理のスケジュールリング 等	○		
データ補正操作関係	データベース操作 等	○		

EUC 関係		○		
入力操作と関連帳票出力関係	業務システムを利用するにあたり必要となる操作 等	○	○	○
基本操作関係	システムの基本操作、共通設定 等	○	○	○

なお、人事課・職員課・その他人事給与担当課および各部局総務担当者へは実機操作、各課庶務担当者へは座学での研修を予定している。

### 9.3 その他研修に関する事項

#### (1) 研修時間

業務時間内、業務時間外を問わず、本市の要望に合わせて行うこと。

#### (2) 研修場所

原則市役所本庁舎にて行うこと。なお必要に応じて出先機関等においても行うこと。

#### (3) 研修教材

受託者において準備すること。

#### (4) 研修体制

新システム導入前のほか、システム導入後においても業務所管課から要望がある場合は、研修を行うこと。ただし、保守の範囲外としてスポット的な対応も可能であること。

## 10. 新システムの保守・運用

新システムの保守・運用については、本調達範囲外とするが、下記内容を別途委託することを想定している。下記内容を前提とし、参考見積を提示すること。

なお、保守運用期間は新システム運用開始からおおむね5年間とするが、参考見積を作成するには、5年間および10年間の参考見積を作成すること。また、オンプレミス型で参考見積を作成するにあたっては、機器および消耗品等のハードウェア関連費用およびソフトウェア関連費用について、必要な更新を想定したうえで全体の保守運用にかかる費用を算出するものとする。

### 10.1 保守要件

本調達で構築するシステムの保守運用期間における保守については、法改正やシステム機能の強化等を行う「業務パッケージソフトウェア保守」、各種問い合わせや障害対応等を行う「シ

システム維持管理支援」、OS・データベース等の新業務パッケージシステムに必要となるソフトウェアのパッチ適用作業等を行う「ソフトウェア保守」の3種類で構成される。

#### (1) 業務パッケージソフトウェア保守

業務パッケージソフトウェア保守について、システム機能の強化等、定期的な保守を実施すること。また、法改正については保守費用の範囲内で対応すること。ただし、システムの根幹に関わる改修が必要となる場合は、本市と協議を行うこととする。有償となるシステム改修については、その定義を企画提案書に明記すること。なお、過去10年間における法改正対応についての実績を保守対応および有償対応に分けて提示すること。

法改正や機能強化等に伴って、各種マニュアル等に修正・変更等生じた場合は、各マニュアルの修正等を行うこと。また、修正したマニュアル及び本市で修正等作業を行うために必要となる資料については、本市で加工等ができるように原本とPDFの2つの形式のファイルを、電子データにて納品すること。なお、原本ファイルはMicrosoft Word、Excel、PowerPointのいずれかで作成し、PDFファイルはAdobe Readerで読み込みが可能であるものとし、電子データの媒体はDVD-Rで納品すること。

#### (2) システム維持管理支援

##### ① 問い合わせ

本市職員及び本市が業務委託等を行う事業者からの、新システムの操作方法等に関する各種問い合わせに対応すること。

##### ② 障害対応

新システムに関するさまざまな障害に対して、一次対応窓口となり障害内容の切り分けを行った後、各対応窓口に連絡すること。また、障害原因が不明確で対応窓口の特定が困難な場合も想定されるが、そのような障害対応の全般については、本保守事業者が主体的に実施すること。

業務パッケージソフトウェアの障害については、影響範囲の調査、応急処置対応、抜本的対応を行うこと。本市が別途調達するサーバ・クライアント等のハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等の障害発生時においては、ハードウェア等の障害復旧後に業務システムをはじめとする各種ソフトウェア及びデータの復旧作業を行うこと。

障害発生において、収集した障害情報を元に原因を分析し、同様の障害が発生しないよう是正処置・予防処置を講じること。

なお、障害対応の時間帯・対応速度については、下記の要件を満たすこと。

##### ○ 通常業務における連絡体制

平日 8:30~20:00 障害検知後、速やかに連絡がとれる体制を構築すること。

##### ○ 閉庁時における連絡体制

翌開庁日 10:00 までに連絡が取れる体制を構築すること。

##### ○ オンライン処理障害時の対応速度

障害の検知から初期対応策の提示までの所要時間を2時間以内とする

○ 夜間バッチ処理障害時の対応速度

翌開庁日の業務利用開始までの障害復旧に努めること

③ その他

サーバ・クライアント等のハードウェアの保守・点検等を行う際は、その保守業者との各種調整支援を行うこと。新システムと連携するシステムにおける各種改修（バージョンアップ等を含む。）に際して、確認テスト等が必要となる場合には、適時調整支援を行うこと。

繁忙期対応については、別途協議の上、対応可能な体制を整えること。

(3) ソフトウェア保守

① ソフトウェア保守の前提条件

OS・データベース等の新業務パッケージシステムに必要なソフトウェアに関して、当該ソフトウェア供給元と必要な契約を受託者が一括して締結し、受託者が窓口となって必要な保守・技術支援及び問い合わせを受け付けできる状態にした上で、必要な保守等を行うこと。また、必要に応じてバージョンアップ版の提供やセキュリティパッチの適用を行うこと。なお、当該ソフトウェア製品及び実施する全ての作業については、供給元の如何に関わらず、受託者が最終的に責任を負うこと。

② ソフトウェアの瑕疵、セキュリティパッチ対応

当該ソフトウェア製品（基本ソフトウェアを含む。）に関する不具合対応及びセキュリティ対応等のパッチに関しては、その内容の調査、新システムに対する影響度調査及び適用要否の検討を行うこと。その上で本市が必要と認めるものについて、パッチの適用作業を行うこと。

また、適用に際しては、システム全体に影響がないことを確認し、必要に応じてバックアップ等の対策を施すこと。

③ ソフトウェアのバージョンアップ

当該ソフトウェア製品（基本ソフトウェア、業務システム、ミドルウェア、OAソフトウェア、ウイルス対策ソフトウェア等の新システムで取り扱うパッケージ製品も含む。）について、バージョンアップ情報が公開された場合には、その内容の調査、改修要否の検討、改修による費用対効果の検証を実施し、その結果を本市に報告すること。また、バージョンアップを行うことについて、技術的な問題等がある場合は、担当職員と協議しその指示に従うこと。その上で本市が必要と認めるものについて、バージョンアップ作業を行うこと。

また、バージョンアップに際しては、システム全体に影響がないことを確認し、必要に応じてバックアップ等の対策を施すこと。

## 10.2 運用要件

本調達で構築するシステムの保守運用期間における運用業務について、具体的な内容は本市と別途協議の上、定めるものとする。なお、新システム運用に関する前提条件は以下のとおりとする。

### (1) システムの運用時間

本市の運用に合わせて柔軟な稼働を行うことができること。具体的な内容は本市と別途協議の上、定めるものとする。

### (2) ヘルプデスクの設置

新システムの稼働中に、本市職員からの問い合わせ対応、システム作業に関する支援等を行うため、ヘルプデスクを設置すること。ヘルプデスクの設置は本格稼働から4か月とする。

### (3) 障害対応

本市からの障害連絡を受け付けできるよう、連絡体制を整備すること。なお、通常の連絡体制の時間帯は、平日 8:30~20:00 とする。

新システムの運用における障害対応は、ハードウェア保守・ネットワーク保守等の事業者と協力の下、復旧作業を行うこと。特に、障害原因が不明確な障害の対応について、本運用事業者が主体となり、互いに協力し、調査を行うこと。

### (4) 実績報告

運用業務について、月次で報告を行い、本市の承認を得ること。なお、報告の方法については別途協議を行うこと。

## 11. 検討案件の対応

### 11.1 会計年度任用職員対応について

現在、会計年度任用職員制度について、平成32年(2020年)4月施行予定とされているが、事務処理上どのように行うかの検討ができるほどの情報が揃っておらず、本市においても検討に苦慮している。

パッケージシステムにおいても検討中の事案であることは認識しているが、提案時点でのパッケージシステムの対応想定や、本市へのシステム導入においてどのように実施するかを提案を示すこと。

## 12. 納品物

表 12.1 に納品物一覧を示す。表に定めるものに相当するものを、内容が容易に確認できるよう配慮して作成し、紙及び電子媒体（DVD-R、編集可能なファイル形式）にてプロジェクトの進捗に応じて納品すること。

表 12.1 納品物一覧

工程	作業	納品文書名	内容
全体	プロジェクト管理	プロジェクト計画書	設計開発作業全体の計画（作業内容、体制、スケジュール等）
		プロジェクト報告書	設計開発作業全体の計画に対する作業実績
設計	アプリケーション設計	機能要件定義書	調達対象システムのカスタマイズ（機能・帳票・インターフェース）に求める要件
		基本設計書	調達対象システムの要件（機能・帳票・インターフェース）を実現するための設計概要
		詳細設計書	調達対象システムの要件（機能・帳票・インターフェース）を実現するための設計詳細
		業務フロー	調達対象システムに関連する業務フロー
	設計・開発環境構築	システム概要定義書	調達対象システムの概要
		ハードウェア構成図	調達対象システムのハードウェア構成
		ソフトウェア構成図	調達対象システムのソフトウェア構成
	移行計画の作成	移行作業実施計画書	システム移行・データ移行の計画（作業内容、体制、スケジュール等）
	運用計画の作成	運用計画書	調達対象システムの運用計画（作業内容、体制、スケジュール等）
	開発	構築・テスト	技術設定マニュアル
保守計画の作成		保守計画書	調達対象システムの保守計画（作業内容、体制、スケジュール等）
移行準備		データ移行設計書	データ移行に求める要件（移行対象データ、移行量、移行方法、移行データの整備・文字同定方式等）
定着化準備		操作マニュアル	調達対象システムの操作手順

テ ス ト	システム全体 テスト	システム全体テスト 結果報告書	システム全体テストを実施した結果報告
	ユーザー受入 テスト	ユーザー受入テスト 計画書	ユーザー受入テストの実施計画
		ユーザー受入テスト 結果報告書	ユーザー受入テストを実施した結果報告
	移行 リハーサル	移行リハーサル計画書	システム移行・データ移行のリハーサル計 画（作業内容、体制、スケジュール等）
		移行リハーサル結果 報告書	システム移行・データ移行のリハーサルを 実施した結果
	システム運用 準備	運用マニュアル	調達対象システムの運用手順
	保守準備	保守マニュアル	調達対象システムの保守手順
移 行 導 入	データ・ システム移行	本番移行結果報告書	システム移行・データ移行の本番移行を実 施した結果
対 応	障害対応準備	障害時対応 マニュアル	調達対象システムの障害対応手順
	障害等対応 準備	障害発生時等連絡体 制表	緊急対応時に係る連絡体制表

### 13. 個人情報保護に関する遵守事項

#### 13.1 秘密の保持

受託者及びその作業者は、本業務に関して知り得た一切の事項について、第三者に漏らし  
てはならない。本業務終了後も同様とする。また、個人情報については、データ等の漏洩、  
消滅、毀損等がないよう防止措置を講じること。

#### 13.2 作業者の管理体制

- (1) 受託者は、作業者名簿を作成し、本市に提出すること。
- (2) 作業者には、作業中名札の着用を義務付けること。

### 13.3 目的外使用の禁止

受託者は、本市が所有する情報媒体（磁気ディスク・磁気テープ・フロッピーディスク等を示す。）及び情報データ等を本業務の目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

### 13.4 複写及び複製の禁止

受託者は、本市が所有する情報媒体及び情報データ等を本市に無断で複写し、又は複製してはならない。

## 14. 災害対策

災害時には、短時間で業務を復旧できるよう、事前に想定計画案を作成し、本市の承認を得た災害対策計画を立てること。また、災害時にネットワーク遮断等が発生した場合の、人事給与・庶務事務関連業務の継続方法について提案を行うこと。