奈良県団体内統合宛名システム
の更改に伴う構築要件及び情報提供依頼内容

令和２年２月

奈良県総務部情報システム課

1. はじめに

1.1. 背景と目的

番号制度は、複数の機関間に存在する個人の情報を同一人の情報であるということの確認を行うための基盤であり、社会保障・税制度の効率性・透明性を高め、国民にとって利便性の高い公平・公正な社会を実現するための社会基盤(インフラ)です。

これらの実現を目的に平成25年5月に番号法が公布され、都道府県においては、これらの法律に対応するために既存業務システムの改修ほか、団体内に統合的に宛名を管理するシステムの導入が求められました。

本県では平成28年度より統合宛名番号を管理する機能に加え、庁内の連携する既存業務システムに対して、中間サーバーとの連携機能を提供するために必要な機能を備えた団体内統合宛名システム(以下「団体内統合宛名システム」という)を整備し、運用を行っています。令和2年度の契約満了に伴い、更改を検討しているところです。令和元年度中に、次期団体内統合宛名システムの仕様検討を行います。

1.2. 基本方針

本委託業務の基本方針は、以下の通りとする。

①団体内統合宛名システムの構築は、番号制度対応スケジュール遵守に向けた効率的な開発、機能担保等の観点から、パッケージソフトウェアの活用を前提とした開発を行うこと。

②「中間サーバー・ソフトウェア　システム方式設計書第2.1版」によれば、中間サーバーとの連携は、(財)全国地域情報化推進協会(APPLIC)が策定する「地域情報プラットフォーム標準仕様」が採用する方式となることから、連携機能に用いるパッケージソフトウェアは、地域情報プラットフォーム準拠登録製品(サービス基盤)であること。

③今後の番号制度の制度改正にも対応可能な拡張性を有するシステムであること。

④番号制度対応に係るトータルコスト削減ならびにシステムライフサイクルコスト削減の観点から、既存業務システムに改修の必要が生じないこと。改修する必要がある場合は、その経費を本調達に含めること。

⑤番号法の規定ならびに特定個人情報保護評価指針等を十分理解し、アクセス制御やログ管理などのセキュリティ対策を行うこと。

1.3. 調達範囲

・団体内統合宛名システムの構築及び調整
・現行システムからの移行作業
・次期中間サーバーへの切り替え対応作業
・団体内統合宛名システムの運用保守
・上記に係る付帯作業及びソフトウェアライセンス等

1.4. 履行期間

令和2年8月　～　令和3年3月　環境構築及び移行
令和3年4月　～　令和8年3月　運用保守

1.5. 納品物

本調達の納品物については、次に掲げるものを指定する期限までに納入し、県の検収(検査)を完了させること。

納品物一覧

No.	カテゴリ	納品物	内容	納入形態	納入期限

1	プロジェクト管理	プロジェクト計画書（業務実施計画書）	業務の目的、実施体制、実施内容、スケジュール、管理方法等を実施計画としてまとめたもの。	製本2部 電子媒体	契約締結後、速やかに。
		WBS	作業項目の明確化とともに、スケジュール管理、工数の割り出しを行うため、作業項目にスケジュール及び工数を細分化し、記載したもの。 ※プロジェクト計画書提出時及び進捗会議毎に提出すること。		
2	基本設計	基本設計書	各システムの要件を実現するために実装すべき機能や基礎的な事項についてまとめたもの。	製本2部 電子媒体	奈良県と調整の上、決定する。
		ネットワーク構成図	ネットワーク構成を分かりやすくまとめたもの。物理構成図と論理構成図の2種類。		
		ラック搭載図	機器をラック搭載した場合の図面。		
3	詳細設計	詳細設計書	基本設計書で定められた内容を実現するために、それをどう表現するかを具体的に定めたもので、各機器へ設定するパラメータ等の設定根拠及び設定ルール等技術的な事項をまとめたもの。	製本2部 電子媒体	奈良県と調整の上、決定する。
		設定書	各機器への設定情報をまとめたもの。		
		機器詳細書	機器ごとの品名、型番、導入時期、ポートの接続状況についてまとめたもの。機器にソフトウェアが導入されている場合は、ソフトウェア名及びバージョンについても記載を行うこと。		
		移行計画書	移行作業の内容、手順、作業期間、移行体制、役割分担等を示したもの。		
4	運用設計	利用者マニュアル	利用者用の操作手順等をまとめたもの。	製本2部 電子媒体	奈良県と調整の上、決定する。
		管理者マニュアル	運用管理者用の操作手順等をまとめたもの。		
		障害対応マニュアル	障害時における復旧手順等についてまとめたもの。		
5	品質管理（運用試験）	テスト計画書	構築したサーバー等の品質を検査するために実施する試験の内容について定義したもの。	製本2部 電子媒体	奈良県と調整の上、決定する。
		テスト結果報告書	テスト計画書に基づき実施したテストの結果をまとめたもの。		
6	その他	ハードウェア一式	必要な機器（ラックマウントキット及びケーブル等の構築に必要な機器を含む）。	一式	奈良県と調整の上、決定する。
		ソフトウェア一式	必要なソフトウェア及びオペレーティングシステム。		
		ライセンス一式	保証書、ライセンス証書（またはそれに代わる資料）。		

2. 作業要件

2.1. 作業実施体制

(1)プロジェクト体制・メンバー
　本調達内容を適切・効率的に履行するためのプロジェクト体制として、以下に示す要件を満たすこと。

(ア)プロジェクト責任者
　本業務の全責任を負う受託者における作業責任者。プロジェクト計画書を策定し、本業務を円滑に遂行するための各作業工程管理及び関連する業務や利害関係者との調整ができるなど、作業全体を充分に管理可能な知識・経験を有している者。
(イ)プロジェクトマネージャ
　プロジェクト責任者から指示される作業を確実に履行できる知識・経験を有している者。
(ウ)プロジェクト品質管理者・セキュリティ管理者
　プロジェクト責任者及びプロジェクトマネージャとは別に、プロジェクト品質管理者・セキュリティ管理者を配置すること。

(2)作業体制に関する留意事項
　本調達内容を適切・効率的に履行するためのプロジェクト体制として、以下に示す要件を満たすこと。

(ア)品質保証及び監査の体制を確立すること。
(イ)受託者の作業内容及びスケジュール、業務の進捗管理を行いながら円滑に作業を実施できる体制を整備し、体制図とともに各要員の責任や役割分担について提示すること。
(ウ)作業スケジュールに応じて、要員の増減なども検討すること。作業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、奈良県の承認を得ること。
(エ)受託者が、プロジェクト計画書等で示した業務作業が適正に履行されていない、または、本仕様書において定義する各要件を満たしていないと奈良県が判断した場合には、奈良県は、受託者に対して体制の変更を指示することができるものとし、受託者はその指示に従い、適切に対応すること。

2.2. 作業実施要件

(1)作業場所
　設計、設定準備は受託者所内で実施すること。機器の設置・設定及び各作業に関する打ち合わせや、報告、レビュー及び進捗会議等については、主に奈良県の会議室等で実施すること。

(2)設備及び備品
　本業務に使用する設備及び消耗品等については受託者が負担すること。ただし、情報システム課内で使用する電気料金等の光熱水費については奈良県の負担とする。

(3)奈良県からの貸与物件
　各業務内容の検討に必要な物件・資料の内、返却の必要なもの及び持出禁止条件に該当するものについては、契約書の秘密保持及び個人情報保護事項に従い所定の手続きにより貸与する。

(4)奈良県からの提供物件
　本業務に必要な前記の貸与物件・資料以外については、契約書の秘密保持及び個人情報保護事項に従い所定の手続きにより提供する。

(5)会議体

本業務の実施にあたっては、次の会議体を開催し、議事内容について責任のある回答ができる要員を参加させること。会議の開催にあたっては、受託者側で必要な討議資料を用意すること。また、各会議体について受託者側で議事録を作成すること。

①進捗会議

最低月1回以上

本業務の進捗状況確認やスケジュール管理、課題検討及び解決、品質管理及び推進に必要となるワーキンググループ会議間の総合的な調整を行う。

②ワーキンググループ会議

随時開催

細かな現場の要件を検討する会議を必要に応じて開催すること。

③工程完了判定会議

各工程完了時

各工程業務結果報告及び稼動判定を行う会議

④定例会(運用)

運用開始の翌月から毎月１回

運用実績報告及び今後の予定、運用の見直しや改良・改善などの要望ヒアリングなどの奈良県との調整会議を行う。

(6)プロジェクト管理

受託者は、本業務にかかる作業を主体的に管理・維持すること。受託者は、契約後速やかに以下の項目について定めたプロジェクト計画書を提出し、奈良県の承認を受けること。

(ア)プロジェクトの背景、方針、目的

(イ)対象範囲(スコープ)

(ウ)成果物

(エ)制約条件

(オ)体制と役割分担

(カ)コミュニケーション(会議体、合意形成プロセス)

(キ)進捗管理

各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うことを目的とするため、受託者は、進捗管理表を作成し、定期的に作業名、奈良県／受託者の作業区分、責任者、作業の開始日・完了予定日、完了基準、実績値を記入すること。

スケジュール差異、工数差異、スケジュール効果指標、工数効果指標、予測総工数、残工数の指標等を用いて、進捗状況を定量的に分析すること。

各タスクの進捗状況に関して、会議体において報告を行うこと。対象とする作業期間に予定していた全タスクに関する進捗状況の分析結果を報告し、計画から遅れが生じた場合は、要因を調査し、体制の見直しを含む改善策を提示し、奈良県の承認を得た上でこれを実施すること。

(ク)課題管理、リスク管理

プロジェクトの中で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすることを目的とするため、課題管理を実施すること。

課題管理に当たり、課題内容、影響、優先度、発生日、担当者、対応状況、対応策、対応結果、解決日を課題一覧にまとめ、一元管理すること。また、その他必要と考えられる項目についても管理すること。

(ケ)情報セキュリティ管理

各作業工程において、情報セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐこと、並びに、発生した場合に被害を最小限に抑えること。

情報セキュリティに関する事故及び障害等が発生した場合には、速やかに県側に報告し、対応策について協議すること。

(コ)文書管理

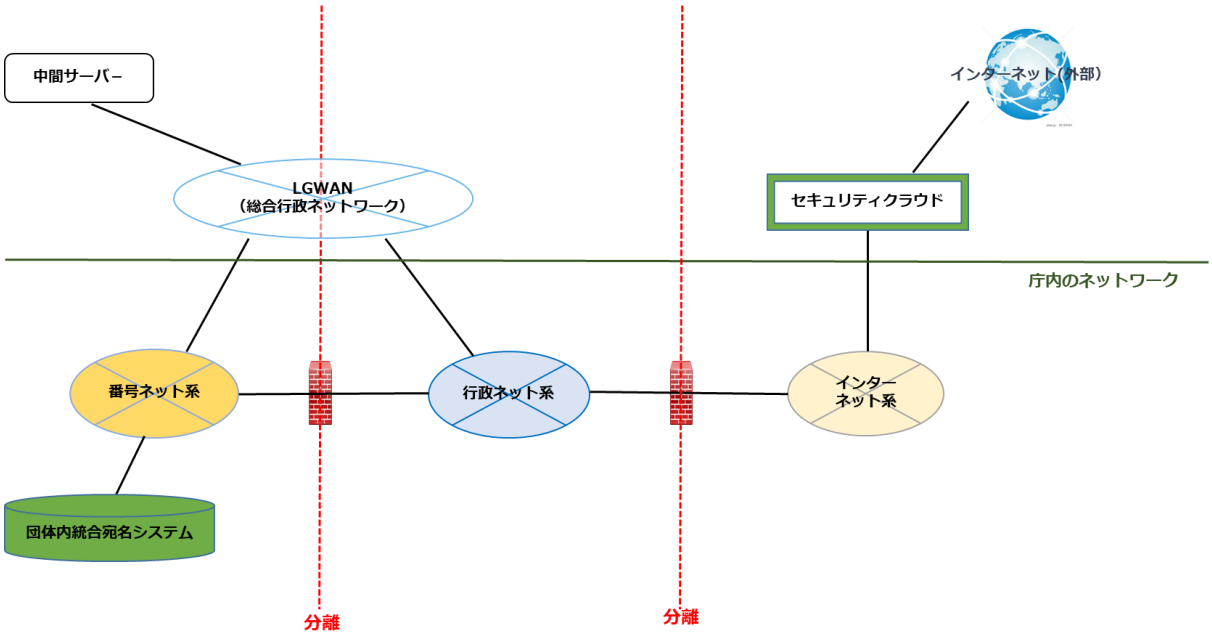
会議・打ち合わせにおける議事録等の作成、保管、管理を行うこと。

3. 前提条件

3.1. 環境条件

(1)ネットワーク環境

本県で庁内利用しているネットワークは大きく3つのセグメント(番号ネット系、行政ネット系、インターネット系)に分離している。団体内統合宛名システムは、番号ネット系で再構築及び運用を行うこと。



(2)サーバー機器

団体内統合宛名システムは、奈良県ハードウェア統合基盤上、LGWAN-ASP 上、専用線で接続する閉域網上のいずれかに構築し、支障なく運用できるようにすること。 バックアップ機能については、奈良県ハードウェア統合基盤のバックアップ領域を利用すること。

なお、Oracle 社製 Oracle データベース等、仮想化基盤の構成により経費が変わるソフトウェア等を利用する場合は、ハードウェア統合基盤の利用ができない為、サーバー機器(無停電電源装置周辺機器を含む)等をデータセンターに設置し、専用回線(インターネットに接続できない回線)に接続すること。なお、データセンターは日本国内とし、日本データセンター協会が定めるティア3相当以上であること。

(3)次期中間サーバーへの移行作業

令和3年7月2日に中間サーバーを移行する予定である。「自治体中間サーバー・プラットフォーム本番移行要領」を参照の上、対応すること。ただし、今後公開される改訂版に対応すること。

3.2. システム環境

(1)システム方式

WEB方式とすること。

(2)システム利用環境

現在導入している番号ネット系共通端末から支障なく利用できること。端末については、契約期間中に更新されるため、対応すること。OS、WEBブラウザバージョンアップにも対応すること。

※現在導入している番号ネット系共通端末の仕様は次のとおり。

項目	仕様
OS	Windows10 Professional(64bit) 日本語版
CPU	Celeron 2950M 2GHz
メインメモリ	4GB
内蔵ディスク	SSD 128GB
内蔵 DVD-ROM 装置	書込機能なし。
LAN 接続装置	100BASE-T 対応 RJ-45 コネクタ対応
WEB カメラ(外付け)	VGA(640×480)以上の解像度。30万以上の画素数(ディスプレイ側に存在)
インターフェイス	USB2.0 以上 3ポート
ディスプレイ	15.6型 TFT 液晶 WXGA 表示
Web ブラウザ	Internet Explorer11

(3)システム利用対象者
職員ユーザ 約300名
県庁、出先機関 職員

3.3. インターフェイス

(1)ユーザインターフェイス
・画面入力において、単件での入力及び CSV 等のファイルによる連携が可能であること。
・マウスでスクロールできる等、ユーザインターフェイスを考慮した画面構成にすること
・ユーザ情報一覧、所属情報一覧を画面から閲覧・登録・変更・出力が可能であること。

(2)システム間連携
システム間連携は、CSV 及び SOAP に対応していること。
業務システムと団体内統合宛名システム間で自動連携する場合、通信プロトコルは FTP 及び SFTP に対応すること。
現行で連携しているシステムは次のとおり。

システム間連携	ファイルアップロードによる連携
障害者手帳交付等システム	税務総合システム
生活保護システム	高等学校就学金支援システム
こども家庭相談センター相談業務支援システム	児童扶養手当システム
母子父子寡婦福祉資金貸付金電子計算システム	特別児童扶養手当システム
精神障害者手帳・通院医療管理システム	特定疾患等システム
	小児慢性特定疾患システム
	高等学校授業料徴収事務システム
	特別支援教育就学奨励費システム

住民基本台帳ネットワークシステムとの連携について、連携用サーバーを用意し、HULFT で連携すること。住民基本台帳ネットワークシステムと HULFT 連携するための共有できる特定のフォルダを設けること。
詳細については、「「地方公共団体情報連携 中間サーバーシステム・ソフトウェア」外部インターフェイス仕様書」の「2. 通信仕様」及び住民基本台帳ネットワークシステムとの連携に関するその他の資料に従うこと。ただし、今後公開される改訂版に対応すること。

3.4. 機能要件

団体内統合宛名システムで必要な機能は以下のとおり。なお、機能要件については、「地方公共団体情報連携中間サーバーシステム・ソフトウェアシステム方式設計書 別紙 1-2 業務フロー」をベースに作成したものであり、今後公開される改定版に対応すること。

符号管理、情報照会、情報提供等及び中間サーバーとの連携において、ステータスが確認できること。

機能名	参考	必須項目 ○:必須 △:任意
●符号管理業務		
団体内統合宛名番号登録機能	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【FGU-1-1a】、【FGU-1-1b】	○
符号の取得要求機能	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【FGU-2-1a】、【FGU-2-1b】	○
符号紐付の確認機能	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【FGU-3-1a】、【FGU-3-1b】	△
団体内統合宛名番号変更機能	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【FGU-4-1a】、【FGU-4-1b】	○
団体内統合宛名番号削除機能	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【FGU-5-1a】、【FGU-5-1b】	○
符号取得取消機能	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【FGU-6-1】	○
●情報照会・情報提供業務		
情報照会要求機能	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【SKI-1-1a】、【SKI-1-1b】	○
情報照会状況取得機能	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【SKI-1-7a】、【SKI-1-7b】	○
情報照会状況のダウンロード	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【SKI-1-8】	○
情報照会内容取得機能	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【SKI-1-9a】、【SKI-1-9b】	○
情報照会内容のダウンロード	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【SKI-1-10】	○
情報照会結果取得機能	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【SKI-1-11a】、【SKI-1-11b】	○
情報照会結果のダウンロード	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【SKI-1-12】	○
情報提供状況取得機能	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【SKI-1-13a】、【SKI-1-13b】	○
情報提供状況のダウンロード	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【SKI-1-14】	○
情報照会内容取得機能(提供側)	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【SKI-1-15a】、【SKI-1-15b】	○
情報照会内容のダウンロード(提供側)	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【SKI-1-16】	○
情報提供内容の取得	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【SKI-1-17】	○
情報提供内容のダウンロード	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【SKI-1-18】	○
情報提供内容取得機能(提供側)	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【SKI-1-19a】、【SKI-1-19b】	○
情報照会結果の一括取得	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【SKI-1-20】	○
情報提供内容登録機能(一時入力)	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」	△

（提供側）	【SKI-2-3a】、【SKI-2-3b】	
情報提供実行要求機能	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【SKI-2-5a】、【SKI-2-5b】	○
自動応答不可通知受信	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【SKI-2-6】【SKI-3-4】【SKI-4-4】	△
情報照会取りやめ要求	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【SKI-5-1】	○
情報照会取りやめ依頼	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【SKI-5-2】	○
情報照会とりやめ結果確認機能	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【SKI-5-4a】、【SKI-5-4b】	○
情報照会結果の削除機能	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【SKI-7-1】	△
●情報提供等記録管理業務		
情報提供等記録の不開示の設定	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【TKM-5-1】	○
保管期間を過ぎた情報提供等記録の要求情報削除	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【TKM-6-1】	△
●副本関連業務		
特定個人情報登録機能（都度）	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【DBM-1-1a】	○
特定個人情報登録依頼機能（一括）	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【DBM-2-1a】	△
特定個人情報登録実行結果確認機能（一括）	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【DBM-2-3a】	○
特定個人情報登録要求取消	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【DBM-2-4】	○
特定個人情報の検索		○
特定個人情報一覧取得機能	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【DBM-3-1b】	○
特定個人情報詳細取得	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【DBM-3-2b】	○
自動応答不可フラグの設定機能（特定個人情報）	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【DBM-4-1a】、【DBM-4-1b】	○
自動応答不可フラグの設定機能（団体内統合宛名番号）	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【DBM-5-1a】、【DBM-5-1b】	○
過誤情報提供機関抽出機能	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【DBM-6-4a】、【DBM-6-4b】	△
不開示該当フラグの設定機能（特定個人情報）	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【DBM-7-1a】、【DBM-7-1b】	○
不開示該当フラグの設定機能（団体内統合宛名番号）	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【DBM-8-1a】、【DBM-8-1b】	○
特定個人情報削除機能（都度）	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【DBM-9-1a】	△
特定個人情報削除依頼機能（一括）	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【DBM-10-1a】	△
特定個人情報削除実行結果確認機能	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【DBM-10-3a】	○
突合用ファイル出力の設定	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【DBM-11-1】	○
突合用ファイルの出力（ファイルダウンロード）	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【DBM-11-3】	○
独自マスタの更新	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」 【DBM-12-1】	○
独自マスタの更新結果確認	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」	○

	【DBM-12-2】	
提供除外項目マスタの登録	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【DBM-12-3】	○
自動応答不可・不開示該当フラグ(団体内統合宛名番号)設定状況の確認	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【DBM-13-1a】	○
特定個人情報公開終了日一括設定	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【DBM-14-1】	△
●職員認証・権限管理機能		
ユーザ登録機能	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SNM-1-1】	△
ユーザ更新機能	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SNM-1-2】	△
ユーザ削除機能	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SNM-1-3】	△
ユーザパスワード変更機能(業務担当者)	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SNM-1-4】	△
ユーザパスワード初期化	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SNM-1-5】	△
ユーザパスワード変更機能(システム管理者)	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SNM-1-6】	△
ユーザ一括登録要求	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SNM-1-7】	△
ユーザ一括登録情報削除	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SNM-1-8】	△
ユーザ一括登録情報取込み結果確認	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SNM-1-10】	△
ユーザ情報一覧ファイルの作成	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SNM-1-11】	△
部署登録	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SNM-2-1】	△
部署更新	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SNM-2-2】	△
部署削除	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SNM-2-3】	△
部署一括登録要求	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SNM-2-4】	△
部署一括登録情報削除	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SNM-2-5】	△
部署一括登録情報取込み結果確認	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SNM-2-7】	△
部署情報一覧ファイルの作成	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SNM-2-8】	△
ロール登録	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SNM-4-1】	△
ロール更新	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SNM-4-2】	△
ロール削除	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SNM-4-3】	△
アクセスログ出力	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SNM-5-1】	△
行政区登録	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SNM-6-1】	△
行政区更新	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SNM-6-2】	△
行政区削除	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SNM-6-3】	△
●セキュリティ管理業務		

情報提供 NWS 配信マスター情報全件取得	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SCM-2-1】	△
情報提供NWS配信マスター情報ダウンロード状況確認	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SCM-2-2】	△
情報提供 NWS 配信マスター情報データ取込み	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SCM-2-3】	△
情報提供NWS配信マスター情報データ取込み状況確認	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SCM-2-4】	△
情報提供NWS配信マスター情報ダウンロード先URL再取得	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SCM-2-7】	△
情報提供 NWS 配信マスター情報再取得	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SCM-2-8】	△
データ標準レイアウト補足情報初期取込み	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SCM-2-9】	△
情報提供NWS配信マスター情報全件配付/差分配付(WEBサービス連携)	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SCM-3-1】	△
情報提供NWS配信マスター情報全件配付/差分配付(ファイルダウンロード)	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SCM-3-2】	△
情報提供NWS配信マスター情報配付記録一覧表示	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SCM-3-3】	△
●システム管理業務		
統計情報の集計	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SYM-1-1】	△
稼動状態の応答(既存システム)	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SYM-2-2】	△
符号取得件数の確認	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SYM-7-1】	△
符号総件数の確認	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SYM-8-1】	△
特定個人情報総件数の確認	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SYM-10-1】	△
機関別設定情報の管理	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【SYM-11-1】	△
●お知らせ業務		
お知らせ情報の送信対象者確認要求機能	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【OSR-1-1a】【OSR-1-1b】	△
お知らせ情報の状況確認機能	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【OSR-2-1a】	△
お知らせ情報の状況確認要求機能	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【OSR-2-1b】	△
お知らせ情報の取消機能	「システム方式設計書で対応する業務フロー図」【OSR-3-1a】、【OSR-3-1b】	△
●その他		
中間サーバー受付番号提供機能	中間サーバーから受信した中間サーバー受付番号を既存システムへ直接提供できる機能	△
庁内連携機能		△
処理通番取得機能		△
文字コード変換機能	「地方公共団体 情報連携中間サーバーシステム・ソフトウェア」地方公共団体の対応例(3-4 ページ)表 3-2 を参照	○
業務コード変換機能		○
XML 変換機能		○

SOAP クライアント機能		○
SOAP サーバー機能		○
高信頼性通信機能		○
中間サーバー受付番号管理機能		○
操作者履歴管理機能		○
権限管理機能		○
ログ管理機能		○
システム識別子管理機能		○
稼動状態管理機能		○
レコード識別番号管理機能		○

3.5. 信頼性要件

団体内統合宛名システムは、既存業務システムおよび中間サーバーとの連携を行うシステムであることから、一定水準以上のシステム信頼性が求められるが、障害発生時の影響、費用対効果を踏まえて、次の要件を満たす適切な対応を行うこと。

(1)システム運用時間
原則、24 時間 365 日とする。ただし、システムメンテナンス等の理由によりシステム停止が必要な場合については、県と協議の上、決定するものとする。

(2)バックアップ
日次バックアップを取得し、県が想定するバックアップサーバーへバックアップデータを7世代分保管すること。
障害発生時など、前営業日以降のデータに復旧できること。

(3)電源
ハードウェア統合基盤以外を利用する場合は、停電や電源障害時の不意のシステムダウンを防止するため、サーバー等には無停電電源装置を導入すること。
停電、落雷等におけるシステム障害を回避するため安全にシャットダウンできること。

(4)その他
障害の発生を未然に防止又は速やかに発見できる機能を有すること。

3.6. セキュリティ要件

団体内統合宛名システムは、個人番号をその内容に含む特定個人情報を取り扱うため、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できるようにすること。
また、各種ログを収集し、万一事故が発生した場合に追跡の基礎情報を取得可能な措置を施すこと。ログは、監査証跡として取得することが可能であること。契約期間中、ログ情報は保管し、CSV 等の汎用的なツールで閲覧及び検索が可能であること。

・ユーザアカウント管理
・アクセス権限設定
・ユーザ認証
・システム接続制限
・アクセスログ取得
・操作ログ取得
・ウィルス対策

また、情報資産の管理にあたっては、奈良県が定めるセキュリティポリシーに則った対応を行うこと。

3.7. 可用性要件

団体内統合宛名システムは、既存業務システムおよび中間サーバーとの連携を行うシステムであることから、システムサービスの継続的な利用を可能とすること。

3.8. 柔軟性・拡張性要件

将来の番号制度対応事務の追加、個人番号利用範囲の拡大、データ量の増加、処理件数の増加等に備え、柔軟性や拡張性をもったシステムとすること。

3.9. その他要件

(1)研修・教育

運用開始までに県職員(5回、各回20名程度)を対象に、奈良県が指定する場所で実践的な操作研修を行うこと。なお、会場、プロジェクタ、研修端末等の必要な機器は県側が用意するので、研修用サーバー及び研修に必要な教材を準備し、講師を派遣すること。詳細は県と調整の上実施すること。また、研修に要する費用もすべて契約金額に含むこと。

(2)マニュアル作成

団体内統合宛名システムの利用にあたって必要となる利用者や管理者が参照するマニュアルを日本語で作成し、提出すること。

各マニュアルは、電子媒体及び紙媒体で提出すること。なお、電子媒体は原本と PDF の 2 形式のファイルとし、原本ファイルは、MicrosoftWord、Excel、PowerPoint のいずれかで読み込み及び加工できるように作成し、PDF ファイルは、AdobeReader 読み込みが可能であること。

①利用者マニュアル

利用者が団体内統合宛名システムを利用するときに参照するマニュアルである。システム要件にあげた業務を遂行する上で必要な操作方法が記述されていること。

②管理者マニュアル

団体内統合宛名システムの管理者がメンテナンスを実施するときに参照するマニュアルである。システムに対するアカウント管理や権限管理、その他管理業務について、操作方法が記述されていること。

③障害対応マニュアル

システムの障害発生時に管理者が参照するマニュアルである。緊急時の対策として必要な措置、確認方法、復旧方法について専門的な知識が無くても理解できるようにわかりやすく記述されていること。

4. 運用要件

4.1. 運用体制

委託業務の実施にかかる責任者および従事者を定め実施体制を確立するものとし、責任者および従事者の所属、氏名および連絡先を明記した実施体制表を相互に通知するものとする。また、実施体制に変更があった場合は速やかに報告するものとする。

(1)県からの申告及び運用監視ツール等で検知したインシデントに基づき運用業務を実施すること。
(2)窓口は一元化し、体制図を提出すること。また、体制に変更があった場合は、すみやかに改訂すること。
(3)連絡体制として、運用窓口への連絡が口頭、電話、FAX、電子メールいずれかの方法で常時できること。
(4)各所属からの電話対応を行うヘルプデスクを設置すること。なお、対応時間は、運用支援の対応時間と同じとする。

4.2. 運用対応時間

日次バックアップのためのサービス停止時間、法令点検にともなう停電及び計画保守への対応時間を除いた24時間365日稼働させること。運用監視ツール等を用いて、24 時間 365 日、稼動状態を監視すること。

運用支援の対応時間は、原則、年末年始を除く平日 8 時 30 分～17 時 15 分とする。ただし、「サマータイム」等の実施により、開庁時間が変更となった場合は、対応時間も合わせて変更すること。

なお、システム変更作業等、閉庁日や夜間に実施せざるをえない作業が発生した場合の対応については、事前に本県と受託者との間で協議を行い、対応方法について決定すること。

4.3. 運用業務内容

運用業務の項目及び主な作業内容は次のとおり。なお、下記に記載の無い事項等、詳細については、奈良県と協議の上、決定すること。

(1)各サーバー機器、ネットワーク機器に対してハードウェア稼働監視、閾値によるリソース(CPU/メモリ/ディスク/DB 等)の使用状況監視、及びジョブプロセス、ログの監視を行うこと。
(2)人事異動、組織変更等に伴うユーザ情報の変更に対応すること。
(3)不正アクセス監視、障害発生状況など管理を行うこと。
(4)第三者等からの不正侵入、不正操作等の有無について定期的に点検又は分析を実施し、県に報告すること。
(5)導入する機器、ソフトウェア等のバージョンアップ及びセキュリティパッチ適用を行うこと。なお、適用に際して団体内統合宛名システムへの影響評価等を実施し、バーションアップ及びセキュリティパッチ適用は奈良県と協議の上、決定するものとする。
(6)毎月、運用報告書を提出し、定例会により運用実績報告及び翌月の予定について、県と調整を行うこと。
(7)中間サーバーに接続する VPN 装置(テスト用 VPN 装置を含む。)の設定を本調達に含めること。
(8)毎年変更されるデータ標準レイアウトへの対応として、年間 40 人日を見積ること。
(9)団体内統合宛名システムの組織情報を中間サーバーに提供すること。

5. 保守要件

5.1. 保守体制

(1)受託者は、県からの保守受付を実施すること。
(2)窓口は一元化し、体制図を提出すること。また、体制に変更があった場合は、すみやかに改訂すること。
(3)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、FAX、電子メールいずれかの方法で常時できること。
(4)障害等の発生時には速やかに復旧に努め、円滑なシステム管理・運用を継続的に行える体制を整えること。
(5)団体内統合宛名システムの障害情報について、県に遅延なく報告すること。

5.2. 保守対応時間

保守対応時間は、年末年始を除く平日 8 時 30 分～17 時 15 分とする。ただし、緊急時もしくは業務継続に支障が発生した場合、保守対応は即時行うこと。

5.3. 保守業務範囲及び内容

保守業務の項目及び主な作業内容は次のとおり。なお、下記に記載の無い事項等、詳細については、奈良県と協議の上、決定するものとする。

(1)障害と思われるインシデントが発生した場合は、障害の一次切り分けを受託者が責任をもって実施すること。
(2)障害対応として障害復旧及び障害報告を行い、その履歴管理を行うこと。
(3)ハードウェア統合基盤以外を利用する場合は、機器等故障の場合は故障部品の交換対応を速やかに行うこと。なお、やむを得ず機器等を持ち帰って修理を行う場合は、内蔵ディスクは回収しない、又はディスクデータ消去証明書を発行して回収する、若しくは守秘義務契約締結後に回収すること。
(3)保守の内容は、OS 及びソフトウェアの再インストール、システムの復旧、バックアップからのリカバリ、修正ソフトウェアの適用等を含めること。
(4)関係する担当、既存業務システム運用業者と連携し、復旧予定時刻、影響範囲、対応方法等について、県と調整の上対応を実施すること。
(5)本委託の責任範囲は、団体内統合宛名システムの運用保守、団体内統合宛名システム構築業務委託で導入した機器の保守とし、既存業務システム、中間サーバー、情報提供ネットワークシステム、ネットワークに係る部分は含まない。

5.4. 報告

報告事項については、次の通りとする。

項目	報告周期	内容
故障対応報告	随時	システムの回復確認後、故障部位、原因、復旧作業内容等を報告する。
月次定例報告	月次	故障対応状況をとりまとめ、内容分析、以後の対処案等を報告する。

5.5. 業務実施場所

奈良県庁情報管理棟内マシン室および運用保守事業者オフィスとする。なお、定例ミーティング、打ち合せ等は県庁内で実施とし、会議室はその都度県が準備する。

6. サービスレベル

安定的なシステムの利用を図るために以下の品質基準を設定する。設定した品質基準を達成できるよう努めること。品質基準の達成状況について、「月例定例報告」の中で報告すること。以下の品質基準を達成できなかった場合には、可能な範囲での改善努力を行うこと。

(1)サービス年間稼働率

団体内宛名システムが利用者にサービスを提供すべき時間に対する、実際にサービスを提供した時間の割合は、99.9%以上とする。

(2)オンライン応答時間

オンライン処理に係るターンアラウンドタイムのうち、外部環境に依存する処理時間(中間サーバー内の処理、ネットワークの処理等)を除いた宛名システムの処理時間は、通常時 5 秒以内とする。ただし、県が認める場合はこの限りでない。

(3)平均障害復旧時間

システムの切替えで復旧できる場合の障害発生から復旧までの平均時間は、30分以内とする。また、システムの切替えで復旧できない場合(システムの破壊やデータ不整合等)の障害発生から業務再開までの平均時間は、1日以内とする。

(4)平均一次回答時間

システム管理者等からのエスカレーションに対し、受託者が一次回答を行うまでの平均時間は、3時間以内とする。

(5)障害時の駆けつけ時間

システム管理者等からの対応依頼を受けてからの対応要員を現地またはシステム管理者等の作業場所へ派遣し、障害対応を行う時間は、3時間以内とする。

7. その他

7.1. 機密保持

(1)奈良県情報セキュリティポリシー及び奈良県個人情報保護条例その他の関連法令等を遵守すること。
(2)業務遂行上知り得た個人情報等の機密事項については、本業務のみに利用するものとし、契約履行期間中または契約終了後を問わず第三者に漏えいしないこと。

7.2. 次期システムへの移行支援

次期システムへの移行の際に発生する作業支援を行うこと。

7.3. 契約期間終了時のデータ消去

ハードウェア統合基盤以外を利用する場合、契約期間終了後は、機器等を撤去回収するものとし(クラウドサービス型の場合を除く)、その費用も負担すること。
機器等内部の記憶装置から全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にする措置を講じること。なお、当該措置は物理的な破壊または磁気的な破壊の方法により実施するものとし、その作業が完了した旨の証明書を提出すること。また、県からの求めがあった場合、当該作業に県職員の立ち会いが可能であること。

8. 情報提供依頼内容

(1)システム構成について
　システム構成について、情報提供いただきたい。

(2)データ移行について
　移行方法及び移行が必要なデータについて、情報提供いただきたい。

(3)障害対応について
　システム障害の検知から対応までの流れについて情報提供いただきたい。

(4)エラー対応について
　団体内統合宛名システムのエラー、中間サーバーのエラー等があり、エラーコードだけでは判断しにくい。エラー発生時の対応について情報提供いただきたい。
　(例)
　・中間サーバーのエラー内容を団体内統合宛名システムに反映している
　・エラー集の作成等

(5)エラー表示について
　現行では、バッチ連携時に複数のエラーが発生した場合、全てのエラーを一括表示できていない。エラーを全て表示できる等、対応について情報提供いただきたい。

(6)情報照会方法について、
　情報照会方法について、ユーザの手間がかからない方法があれば情報提供いただきたい。

(7)記載内容について
　情報提供依頼記載内容の可否及び不足項目について情報提供いただきたい。

(8)提出物について
　見積書及び内訳書を提出いただきたい。