

(資料1)

福岡地区水道企業団
企業団ネットワークサーバ機器賃貸借
及び
保守業務委託
仕様書

令和7年2月

福岡地区水道企業団

目次

1. 本業務の背景と目的	1
1.1. 背景と目的	1
1.2. 履行場所	1
2. 本業務の内容	1
2.1. 調達範囲	1
2.1.1. システム構築に係る調達範囲	1
2.1.2. システム構築方針	2
2.2. 企業団の想定する改善すべき問題点	2
2.3. スケジュール	3
2.3.1. 履行期間	3
3. 機能要件	4
3.1. サーバ構築要件	4
3.1.1. 共通事項	4
3.1.2. 仮想基盤サーバ	4
3.1.3. ドメインサーバ（正／副）	4
3.1.4. ウィルス対策サーバ	4
3.1.5. 共有ファイルサーバ	4
3.1.6. Proxy サーバ	5
3.1.7. バックアップサーバ	5
3.1.8. DNS サービス	5
3.1.9. メールサービス	5
3.1.10. WSUS 機能	5
3.1.11. UTM (Unified Threat Management) 製品機能	5
3.2. 業務システム構築要件	6
3.2.1. 共通事項	6
3.2.2. 勤怠管理システム	6
3.2.3. グループウェア	6
4. 非機能要件	6
4.1. 前提条件	6
4.2. 利用環境	6
4.2.1. システム利用時間	6
4.2.2. システム利用者	7
4.2.3. システム利用規模	7
4.3. システム利用環境	7
4.3.1. 端末	7
4.3.2. プリンタ	7
4.3.3. データセンター	8
4.3.4. ネットワーク	10
4.4. 可用性要件	10
4.4.1. 継続性	10
4.5. 性能・拡張性要件	11
4.6. システム監視要件	11

4.7.	セキュリティ要件	11
4.8.	中立性要件	12
5.	業務委託要件	13
5.1.	プロジェクト管理要件	13
5.1.1.	プロジェクト計画	13
5.1.2.	プロジェクト管理	13
5.1.3.	プロジェクト体制	13
5.1.4.	プロジェクトに関わるステークホルダー コミュニケーション管理	14 15
5.1.5.	15	
5.2.	移行要件	15
5.2.1.	システム移行	15
5.2.2.	データ移行	15
5.2.3.	本番環境への移行・切替え作業	16
5.3.	研修要件	16
5.3.1.	研修の実施	16
5.3.2.	研修後のフォロー	17
5.4.	成果物	17
5.4.1.	納品形態及び部数	19
5.4.2.	納入場所	19
5.5.	システムライフサイクル終了に向けた作業	19
6.	運用保守要件	20
6.1.	運用保守共通要件	20
6.1.1.	運用保守に係る計画	20
6.1.2.	運用保守体制	20
6.1.3.	運用保守に関わるステークホルダー	20
6.1.4.	コミュニケーション管理	20
6.1.5.	対応時間	21
6.2.	運用保守要件	21
6.2.1.	運用保守要件	21
6.3.	運用保守工程における成果物	22
6.3.1.	納品形態及び部数	23
6.3.2.	納入場所	23
6.4.	システムライフサイクル終了に向けた作業	23
7.	その他留意事項	23
7.1.	業務実施時における留意事項	23
7.2.	関係法令等の遵守	23
7.3.	法制度改正への対応	24
7.4.	業務の引き継ぎに関する事項	24

別紙 現行サーバ機器構成

- ・別紙_01 現行_構成イメージ図
- ・別紙_02 現行_サーバ機器要件
- ・別紙_03 現行_機器仕様
- ・別紙_04 現行_ネットワーク構成図
- ・別紙_05 現行_サーバー一覧

1. 本業務の背景と目的

1.1. 背景と目的

福岡地区水道企業団（以下「企業団」という。）では、令和2年度より企業団全職員のアカウント管理、メール管理、ウイルス管理等のネットワークサーバ管理や管路管理システム等の業務システムを行うシステムを本庁舎にて企業団ネットワークサーバ（仮想サーバ）としてオンプレミスで導入し運用している。

今回、企業団ネットワークサーバの賃貸借契約更新にあたり、システムを構成するハードウェア（仮想サーバ、ネットワーク機器等）、ソフトウェア（仮想化ソフトウェア、ウイルス対策ソフト等）を本庁舎からデータセンターへ設置するものである。

1.2. 履行場所

福岡地区水道企業団	本庁舎（福岡市南区清水4丁目3-1）
福岡地区水道企業団	牛頸浄水場（大野城市牛頸1丁目1-1）
福岡地区水道企業団	海水淡水化センター（福岡市東区大字奈多1302-122）
データセンター	サーバ設置場所

2. 本業務の内容

2.1. 調達範囲

2.1.1. システム構築に係る調達範囲

本件における調達範囲を下記に示す。

図表-01 本業務における調達範囲

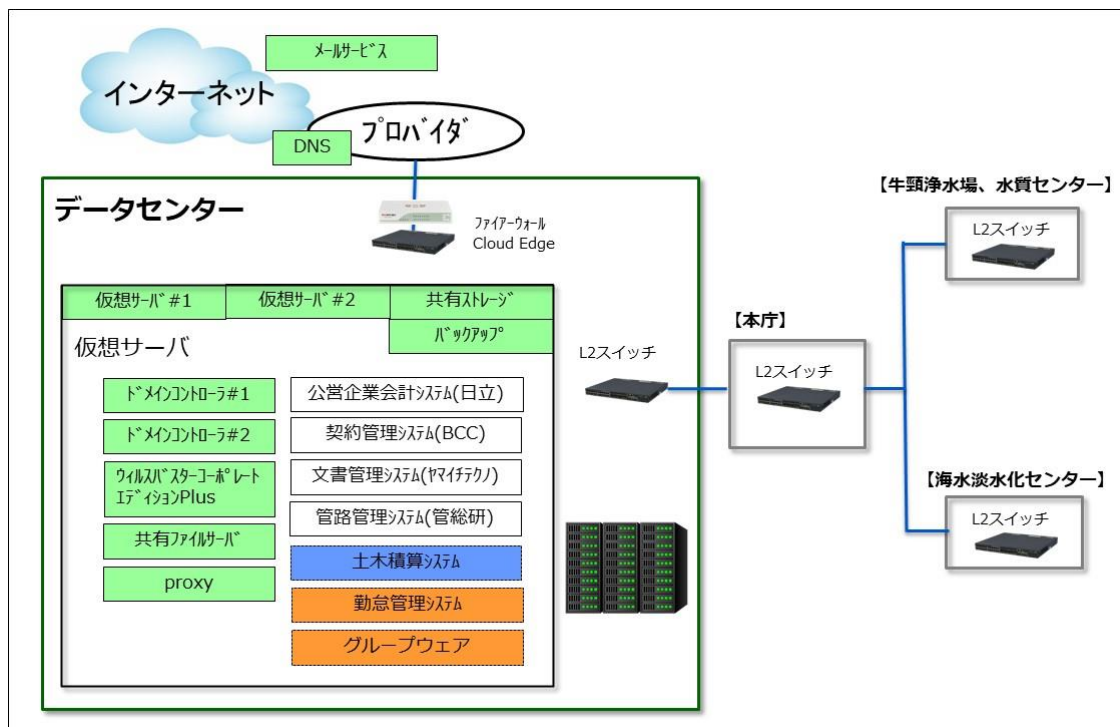
	区分	項目	特記事項
1	構築	✓ 企業団ネットワークサーバ機器賃貸借一式 ✓ システム構築に係る役務 ✓ クラウド型サービスの提供	
2	運用保守	✓ システム運用保守に係る役務 ✓ サービス運用のサポート	

なお、以下の事項について留意すること。

- ・システム構築に係る調達範囲には、本システム利用に当たって必要となるシステム資産や委託作業を含めるものとする。
- ・ソフトウェアについては、利用者が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスや、その他の使用許諾を得ることとする。
- ・調達するシステムの運用・保守期間は、構築後5年間を前提とすること。

以下にシステム構成イメージを示す。

図表-02 システム構成イメージ



2.1.2. システム構築方針

本業務にて調達するシステムについて、以下に示す構築方針に準ずること。

図表-03 システム構築方針

要件	内容
開発方針	<ul style="list-style-type: none"> 本システムは、オープン化（特定業者による技術に偏向していないもの）された製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとすること。 システム稼働後5年間は利用可能（サポートが行われる）な技術・言語をすること。 開発において、パッケージシステムを基本とする。
システム形態	<ul style="list-style-type: none"> 開発するシステムは、Web方式にて動作するシステムであること。
開発手法	<ul style="list-style-type: none"> 品質確保、スケジュールの遵守が可能な開発手法であること。 他の開発業務において使用実績を有すること。
開発ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> 本システムの構築を遂行するために必要となる開発ソフトウェアに関しては、受託者において準備すること。

2.2. 企業団の想定する改善すべき問題点

本調達において新たな企業団ネットワークサーバの導入により、改善すべき問題点は以下の通り。

- 勤怠管理のシステム化に向けた取り組み
 - 職員の勤怠管理についてシステム化されておらず、勤怠管理システムの導入が直近の課題である。

- ・本賃貸借期間の開始と同時に勤怠管理システムを導入予定である。
 - ・勤怠管理システムの導入に当たりサーバ領域の確保を行う。
- ・グループウェアの導入に向けた取り組み
 - ・規定類・要掲示物の見える化
規定類が体系的に整備されておらず様式の検索や共通業務のマニュアル作成等に時間を要している。規定類を体系的に整備し、所管を定義し定期的に更新確認を行い、グループウェアにて見える化を図る。
 - ・グループウェア掲示板を活用し各所管が掲示すべき内容について掲示を行う。
 - ・本賃貸借期間の開始と同時にグループウェアを導入予定である。
 - ・グループウェアの導入に当たりサーバ領域の確保を行う。
- ・メールサービスの改善
 - ・現在、UTM 装置(Fortgate100E)にてアンチウイルス、スパムメール、Web フィルタリング機能を使用しているが未だ迷惑メールが絶えない。
メールサービスのクラウド利用を行い、常に最新化されたウイルス定義体を利用し、迷惑メール対策を行う。
 - ・メールデータの保存方法改善
職員のメールはパソコンの Windows Office(outlook2019)で受信するとパソコン上に保存されサーバから消されるしくみである。
職員のメール、所属宛のメールデータについてサーバで一括管理できるようにし、一元管理を図る。

2.3. スケジュール

2.3.1. 履行期間

契約締結日の翌日～令和12年9月30日まで

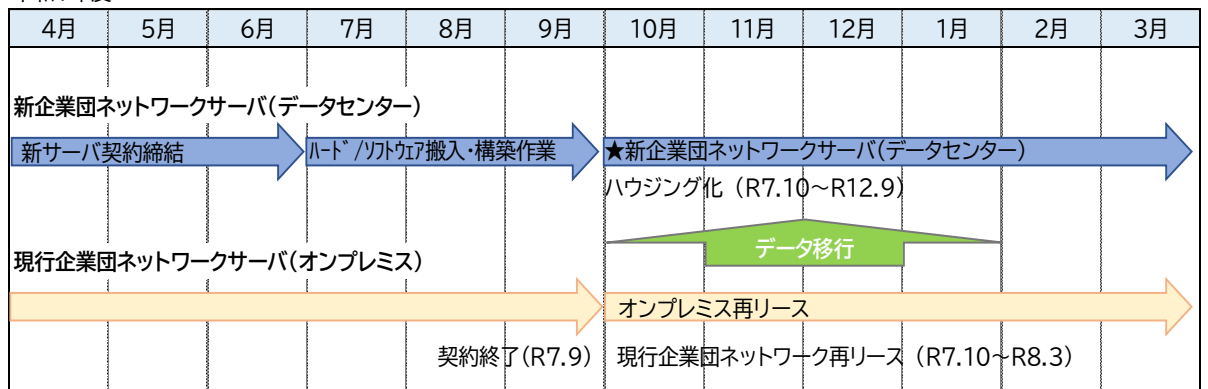
(機器の賃貸借期間は令和7年10月1日～令和12年9月30日までの60月)

当契約は長期継続契約であり、予算措置のなされる限り、上記に定める期間の契約を行う。

現時点の想定スケジュールについては以下の通りである。

図表-04 想定スケジュール

令和7年度



- ・本稼働：令和7年10月
- ・ハードウェア/ソフトウェア、通信機器は令和7年7月～9月に搬入し、サーバ構築作業を行う。
- ・業務システムについて、令和7年10月～令和8年3月までに業務担当ベンダーにより、移行作業を行う。

3. 機能要件

3.1. サーバ構築要件

3.1.1. 共通事項

- ・ 現行のサーバ構成について別紙「現行サーバ機器構成」を提示する。
「現行サーバ機器構成」の分析調査を行なった上で、最適な提案を行うこと。
- ・ サーバ構成を作成するにあたり、CPU、メモリ、HDD といったサーバリソースについて記載すること。
- ・ ネットワークの設定、セキュリティ対策やデータの移行等、現行のネットワークシステムとの連携及び移行をスムーズに行えるよう調整し履行すること。
- ・ 機器の設定・設置・調整作業を行うにあたっては、作業計画書を提出し、企業団と協議を行うこと。
- ・ 導入機器については、企業団職員が操作する必要のあるものについては、GUI により操作できるようにし、操作マニュアルを作成のうえ企業団に提出すること。
- ・ 機器の設置・調整にかかる費用は全て含むこと。
- ・ 仮想サーバシステムに精通した技術者が対応すること。

3.1.2. 仮想基盤サーバ

- ・ 仮想基盤サーバに導入する仮想化ソフトウェアは、地方公共団体で実績があること。
- ・ 仮想基盤サーバは 2 台で冗長化構成とし、障害発生時には、障害が発生した仮想基盤サーバ上の仮想サーバが別の仮想基盤サーバ上で自動再起動されること。
- ・ ゲスト OS を将来的に数台追加できるリソースを考慮し、提供すること。
- ・ 共有ストレージは、仮想基盤サーバに接続され、仮想サーバのデータストアとして機能する装置であること。
- ・ 仮想基盤サーバ上に業務システムを導入する依頼があった場合、そのシステムの OS 基盤設定（OS インストール、ネットワーク設定等）を行うこと。
（アプリケーション、データ移行は含まない）
- ・ 本件賃貸借期間の開始と同時に 2 システムの稼働が確定しており、その他に 1～2 システムの導入が想定される。
また、設定にあたり必要に応じて打合せに参加すること。基盤設定や打ち合わせに係る費用は今回の調達に含めること。

3.1.3. ドメインサーバ（正／副）

- ・ ゲスト OS 上に構築すること
- ・ 各職員端末（約 120 台）のログオン・アクセス管理を行えること
- ・ ユーザ、ポリシー等の設定移行を行うこと。

3.1.4. ウィルス対策サーバ

- ・ ゲスト OS 上に構築すること。
- ・ ウィルスソフトウェアはトレンドマイクロウィルスバスターとする。
- ・ 各職員端末（約 120 台）のウィルス対策ソフトを一元的に管理できること。
- ・ ウィルス対策プログラムのバージョン管理を行い、常に最新の状態を保つことができること
- ・ スпамウェア、マルウェアの検知・防御処理を行えること。

3.1.5. 共有ファイルサーバ

- ・ ゲスト OS 上に構築すること。
- ・ 画像データ／動画データ、図面データといったデータ量の増加が予想される。

- 今後のデータ容量の伸長を加味したディスク容量で提案すること
- 現在の共有ファイルサーバのフォルダ構成を維持し、データ移行を行うこと。
- 共有ファイル用の環境の構築（フォルダの作成、グループ設定及びアクセス権の設定）が行えること。

3.1.6. Proxy サーバ

- ゲスト OS 上に構築すること。

3.1.7. バックアップサーバ

- バックアップソフトウェアにより、サーバ全体および共有フォルダのバックアップを行うこと。
- 企業団が指定するバックアップデータを一定期間毎にサイクリックにバックアップすること。
- バックアップデータについて企業団と協議して決定すること。
- バックアップサーバと別に外部媒体に保管できる装置を搭載すること。
- データセンター外へのバックアップについて、遠隔地バックアップサービス等のサービスについて提案すること。

3.1.8. DNS サービス

- DNS サーバは外部プロバイダによる DNS サービスを利用すること。
- メールサーバからの外部へのメールをリレーすること。
- 外部からのメールをメールサーバにリレーすること。
- DNS 機能(名前解決)を構築すること。
- セキュリティホールなどのアラート情報が公開された場合は速やかに対処できること。(適宜対処することとし、作業に必要な費用も含む)

3.1.9. メールサービス

- クラウドによるメールサービスを利用を行うこと。
- メールデータはサーバ側で蓄積し管理できること。
- メールの「連絡先」はサーバで管理し、職員のパソコンで利用可能なこと。
- 職員のパソコンで、職員のメールデータ容量の確認ができること。
- 職員のパソコンには職員宛メールと所属宛メールがあり、双方、受信及び送信ができること。
- 職員が所属宛のメールで送信した場合、同じ所属宛のメールアドレスを登録している他職員も送信メールを確認できること。
- 送信する場合に誤送信を防ぐため、確認画面が表示されること。
- パソコン側の Window Office outlook2019 の outlook が利用可能なこと。
- 既存のメールサーバに保存されているユーザデータの移行は必須ではないが、可能である方法があれば併せて提案すること。

3.1.10. WSUS 機能

- ゲスト OS 上に構築すること。
- Windows 更新プログラム処理の自動化を行えること。
- 各職員端末（約 120 台）の Windows 更新処理管理を行えること。

3.1.11. UTM (Unified Threat Management) 製品機能

- URL フィルタ、侵入防止、不正プログラム検索等のファイアウォールやマルウェア対策などのセキュリティ機能を搭載していること。

3.2. 業務システム構築要件

3.2.1. 共通事項

- ・仮想サーバ上に業務システムを導入する依頼があった場合、そのシステムの OS 基盤設定（OS インストール、ネットワーク設定等）を行うこと。
（アプリケーション、データ移行は含まない）
- ・設定にあたり必要に応じて打合せに参加すること。
基盤設定や打ち合わせに係る費用は今回の調達に含めること。
- ・現在、仮想サーバ上に業務システムが 4 システム稼働し、1 システムが導入予定である。
5 の業務システムについて OS 基盤設定を行うこと。

図表-05 業務システム

業務システム サーバ情報				リソース情報			
稼働状況	システム名	担当ベンダー名	OS	CPU コア数	メモリ (GB)	C (GB)	D (GB)
稼働中	公営企業会計システム	(株)九州日立システムズ	Windows Server 2016 Standard	2	8	100	300
稼働中	契約管理システム(AMAS)	(株)B C C	Windows Server 2019 Standard	2	8	80	200
稼働中	文書管理システム	(株)ヤマイチテクノ	Windows Server 2016 Standard	2	8	80	300
稼働中	管路管理システム	(株)管総研	Windows Server 2022 Standard	2	16	500	-
追加予定	土木積算システム(明積7、明積8)	(株)リサーチアンドソリューション	Windows Server 2019 Standard	2	8	300	
稼働予定	勤怠管理システム						
稼働予定	グループウェア						

3.2.2. 勤怠管理システム

- ・本賃貸借期間の開始と同時に勤怠管理システムを導入予定である。
- ・勤怠管理システムの導入にあたり、サーバ領域の確保を行うこと。
- ・勤怠管理システムの導入が決定後、ベンダーが提示するリソースにより、OS 基盤設定（OS インストール、ネットワーク設定等）を行うこと。

3.2.3. グループウェア

- ・本賃貸借期間の開始と同時にグループウェアを導入予定である。
- ・グループウェアの導入にあたり、領域確保を行うこと。
（株式会社ネオジャパン社の desknet's NEO 相当を想定すること）
- ・グループウェアの導入が決定後、ベンダーが提示するリソースにより、OS 基盤設定（OS インストール、ネットワーク設定等）を行うこと。

4. 非機能要件

4.1. 前提条件

本業務において構築するシステムは、データセンターの環境上に構築する。そのため、本調達で構築するシステムについては、データセンター環境で動作することに留意し、システム構成を設計すること。

4.2. 利用環境

4.2.1. システム利用時間

システムの利用時間は以下の通りである。但し、動作確認等の計画停止はこの限りではない。

図表-06 システム利用時間

	分類	通常時利用時間帯
オンライン	平日	00:00～24:00
	土日祝祭日	00:00～24:00

4.2.2. システム利用者

システム利用者は全企業団職員である。

4.2.3. システム利用規模

システム利用者数、利用端末数、業務量は以下の通りである。

図表-07 システム利用規模

項目	規模		
システム利用者数	120名程度	本庁：61名 水質センター：23名	牛頸浄水場：20名 海水淡水化センター：16名
利用端末数	120台程度	本庁：61台 水質センター：23台	牛頸浄水場：20台 海水淡水化センター：16台

4.3. システム利用環境

4.3.1. 端末

本システムを利用する端末は、現在企業団にて使用している端末とすること。企業団の端末の状況は、利用している OS が異なる等、複数の利用環境があることに注意すること。クライアント環境の一例を以下に示す。

図表-088 職員利用端末の仕様

区分	項目	仕様・導入ソフトウェア名等
ハードウェア	CPU	Intel Core i5(第12世代以降)
	メモリ容量	16GB
	ディスク容量	SSD 250GB
	画面解像度	1,920×1,080 ドット
ソフトウェア	OS	Windows10 Pro または Windows11 Pro
	ブラウザ	Microsoft Edge
	Office	Microsoft Office standard 2019

なお、本システムは端末に搭載された Web ブラウザ (Internet Explorer 等) から利用可能であり、かつシステムの利用にあたりアプリケーション等の追加インストールを必要としないこと。

4.3.2. プリンタ

プリンタは、現在利用している複合機を継続利用する想定である。
以下に現在利用しているプリンタの仕様について一例を示す。

図表-099 プリンタの仕様

型番/製造元	要素	要件
Apeos C7070	区分	カラー/モノクロプリンタ

型番／製造元	要素	要件
富士フイルムビ ジネスイノベー ション 株式会社	対応用紙	A4、B4、A3、はがき
	給紙	カセット：フロントトレイ：2個／台 大容量給神ユニット：2個／台
	配置台数	7台

4.3.3. データセンター

企業団の仮想サーバをデータセンターへ設置するが、データセンターの設置条件について以下に示す。

下記の項目について満たない内容については説明を行うこと。

図表-10 データセンター

項目		要件
構築 運用	1	本システムで使用するデータセンターは、データセンターファシリティスタンダードティア3に準拠していること。なお、データセンターサービスを提供する事業者にて、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度に基づく ISMS 認証又はそれと同等の認証を取得した環境を利用すること。
	2	データセンター内にて、当該業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規制及び防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じること。
クラ ウド 利用	3	企業団の指示によらない限り、一切の情報資産について日本国外への持ち出しを行わないこと
	4	障害発生時に縮退運転を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンターに移管されないこと。
	5	クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。
	6	契約の解釈が日本法に基づくものであること。
	7	情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないこと。したがって、企業団が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管させることができること。
	8	法令や規制に従って、クラウドサービス上の記録を保護すること。
	9	情報資産が残留して漏えいすることがないように、必要な措置を講じること。クラウドサービス事業者が保持する自らの知的財産権について、発注者に利用を許諾する範囲及び制約を通知すること。
建物	10	日本国内でかつ福岡市近郊であること。
	11	データセンターの周囲に消防法による指定数以上の危険物製造設備、危険物貯蔵設備がなく、隣接建物から延焼防止のために、十分な距離が保たれていること。
	12	建築基準法の規定する耐震構造建築物とし、同法に規定する耐火性能を有し、防火対策及び水の被害を防止する措置が施されていること。
	13	震度6強クラスの地震発生時にもサービス提供可能な耐震又は免震構造であること。
	14	JIS 規格に準拠した避雷設備及び、IEC（国際電気標準会議）の内部雷保護システムに対応した雷対策を講じていること。

項目		要件
	15	自動火災報知設備、消火設備、非常照明設備が設置されていること。
セキュリティ	16	建物の出入り口に防犯対策が講じられていること。
	17	個人レベルでの認証機能または、有人警備によるセキュリティが施されていること。
	18	データセンターは 24 時間 365 日の有人監視体制で、入退室者を識別・記録できるセキュリティ設備（IC カード等）により、事前に許可された者のみが入館できるよう、入退館が管理されていること。
	19	発注者が必要とする場合に発注者及び発注者の指定する事業者の建物への入館を許可すること。
サーバ機器及びネットワーク	20	外部からデータセンター内の通信回線には、ファイアーウォール等を設置し、強固なセキュリティを確保すること。
	21	データセンター内のサーバ機器、通信機器及びネットワークは冗長化すること。
	22	現行システムの応答時間と遜色ない通信速度を確保すること。また、将来的にデータ量が増加することを考慮すること。
サーバールーム	23	サーバールームのラックは、鍵付きラックを使用すること。
	24	サーバールームの出入り口は、非常口を除き、階段、廊下等建物共用部から直接入れない位置に設けていること。
	25	サーバールームの出入り口には、入退室管理システムを設置し、不正侵入等に対する監視及び管理処置等の防止措置が施されていること。
	26	サーバールームは、設置機器に影響を与えないよう、水を使用しない不活性ガス（窒素ガス）の消火設備を設置していること。
	27	屋外側の窓、外壁、天井及び床からの水の浸入が恐れがないこと、若しくはその対策がなされていること。
	28	サーバールーム内には監視カメラが設置され、サーバールーム内を監視及び記録することができること。
	29	室内の環境は、腐食性ガス、振動、塵埃が発生しないこと、若しくはその対策がなされていること。
電力設備	30	サーバールームの電源設備容量は、機器の負荷を考慮して余裕を持たせること。
	31	電源会社から 2 系統以上（本線・予備線）で受電していること。
	32	電源供給設備は多重化されており、24 時間 365 日電源の安定供給が可能であること。
	33	無停電対策として、電源が冗長化されており、UPS が設置されていること。
	34	商用電力の供給が停止した場合、非常用自家発電設備により停止から 1 分以内（この間は UPS から電力供給）に電力が供給できること。
	35	非常用自家発電設備は、無給油で 24 時間以上連続運転可能であること。
	36	サーバールームの受電容量以上の非常用自家発電設備等が設置されていること。

項目	要件	
空調設備	37	サーバールームには、室内の負荷発熱に対応した空調能力のある 24 時間 365 日連続運転が可能な複数台の空調機が設置されていること。
	38	サーバールームには、専用の空調システムにより温度及び湿度が一定に保たれるような設備が備わっていること
保守	39	監視ソフト等によりサーバやネットワーク機器の稼働状況を常時監視し、一日一回は目視による監視を行うこと。
	40	システム保守作業は、システムの運用に支障のないように実施すること。
実績	41	福岡市をはじめ政令指定都市かつ福岡県内の地方公共団体の導入実績があること。

4.3.4. ネットワーク

以下の条件でネットワーク回線について提案すること。

(1) 拠点間の通信回線

企業団ネットワークサーバはデータセンターと本庁間に新たな通信回線を新設する。

よって、以下の通信回線について提案すること。

なお、現行システムの応答時間と遜色ない通信速度を確保し、将来的にデータ量が増加することを考慮すること。

拠点間の通信回線

- ・データセンター — 本庁舎
- ・本庁 — 牛頸浄水場
- ・本庁 — 海水淡水化センター

(2) インターネット接続回線

企業団ネットワークサーバはインターネット環境に接続することを想定すること。

今後、業務システムでクラウドサービスを利用することを考慮し提案すること。

4.4. 可用性要件

4.4.1. 継続性

システム構成の冗長化により、特定箇所に故障が発生した場合に業務への影響を局所化すること。

図表－11 継続性要件

対象	内容
RPO (目標復旧地点) (平常業務停止時)	業務停止を伴う障害が発生した際には、障害発生時点(日次バックアップ+アーカイブからの復旧)までのデータ復旧を目標とすること。
RT0 (目標復旧時間) (平常業務停止時)	業務停止を伴う障害が発生した際には、6 時間以内でのシステム復旧を目標とすること。
RLO (目標復旧レベル) (平常業務停止時)	業務停止を伴う障害が発生した際には、全システム機能の復旧を実施すること。
システム再開目標 (大規模災害時)	情報システムに甚大な被害が生じた場合、情報システムは、1 カ月以内に再開することを目標とすること。
稼働率	年間のシステム稼働率は、99.9%を目標とすること。

4.5. 性能・拡張性要件

性能・拡張性については、以下に示す「性能目標値」の内容を踏まえた構成とすること。

図表-12 性能目標値

対象	内容
オンラインレスポンスタイム	オンラインレスポンスタイムは、3秒以内を目標とすること。 なお、業務に支障のない状態を確保すること。
バッチレスポンス順守度合い	バッチレスポンスタイムは、再実行の余裕が確保できることを目標とする。
増大率	「同時アクセス数増大率」、「データ量増大率」、「オンラインリクエスト件数増大率」、「バッチ処理件数増大率」については、1.2倍の増加率を見込んだサイジングを行うこと。 共有ファイルサーバについては、1.5倍の増加率を見込んだサイジングを行うこと。

4.6. システム監視要件

企業団が求める監視要件は下記の通り。

図表-13 主な監視要件

対象	内容
各種ハードウェア（サーバ、ネットワークストレージ）のハードウェア監視	SNMP Trap/Get 等
仮想サーバの死活監視	ノード監視（Ping 監視等）、OS プロセス監視等
仮想サーバ上の OS レベルでのリソース監視	CPU 使用率、ディスク空き容量 等
仮想サーバ上のログ監視	OS のシステムログ 等

4.7. セキュリティ要件

以下に示す要件に留意し、セキュリティを担保すること。

図表-14 セキュリティ要件

要件	内容	
アクセス・利用制限	利用者毎のアクセス管理が行われ、割り当てられた権限の範囲で操作可能な仕組みであること。	
データの秘匿	伝送データの暗号化の有無	伝送データについては、SSL/TLS 等の暗号化通信により第三者からの盗聴や改ざん等をされること無く安全に通信できること。
	蓄積データの暗号化の有無	蓄積データについては、認証情報を暗号化し管理すること。
ウイルス対策	ウイルスやマルウェア等を検知/防御するための対策を実施していること。 (未知のマルウェアへの対策やふるまい検知を含む)	
ログ対応	サーバログの取得	取得したログについて、漏洩、改ざん、消去等を防止できる機能を設けること。また、取得したログについて、可能な限り容易に確認ができること。

要件	内容	
取得対象ログ		システムログ： サーバ単位で発生した事象（起動/終了、ハードウェア故障等の障害、プログラム等の動作状況）の記録
		アプリケーションログ： サーバ上のアプリケーションやソフトウェアで発生した事象の記録。
		セキュリティログ： アプリケーションログのうち、情報セキュリティに関連するログを想定している。システムへのログイン履歴及び成否等を記録した監査ログを含む記録。
バックアップ・リストア	外部データの利用可否	障害時等に新システム内部のデータのみでシステムを復旧できるようなバックアップ・リストア方式とすること。
	データ復旧の対応範囲	障害発生時のデータ損失防止策を講じること。 ※障害によりデータの損失が生じた場合、「RPO（目標復旧地点）」で定めた時点までデータを復旧すること。
	バックアップ自動化の範囲	フルバックアップ、差分バックアップを組み合わせたバックアップのスケジューリングができること。またこのスケジュールに従い自動でバックアップ処理を実行できること。
		バックアップの実施状況をシステム管理者が確認できること。バックアップが正常に終了しなかった場合、対応方針について企業団と協議すること。
	バックアップ取得間隔	システム全体（OS、ミドルウェア、業務アプリケーション等）： 初期設定時、及びシステム更新時（改修、設定変更等実施時）に取得
		データベース：1日1回程度
ログ：1日1回		

また、上記の他、独立行政法人情報処理推進機構「安全なウェブサイトの作り方（第7版）」に準拠するものとする。

4.8. 中立性要件

- ・ 提供するソフトウェア等は、特定ベンダーの技術に依存しない、オープンな技術仕様に基づくものとする。
- ・ 提供するソフトウェア等は、全てオープンなインタフェースを利用して接続又はデータの入出力が可能であること。
- ・ 導入するソフトウェア等の構成要素は、標準化団体（ISO、IETF、IEEE、ITU、JISC等）が規定又は推奨する各種業界標準に準拠すること。
- ・ 次期情報システム更改の際に、移行の妨げや特定の装置や情報システムに依存することを防止するため、原則として情報システム内のデータ形式はXML、CSV等の標準的な形式で取り出すことができるものとする。
- ・ 特定の事業者や製品に依存することなく、他者に引き継ぐことが可能なシステム構成であること。
- ・ 構築するシステムに対して使用する技術的な仕様に関して、発注者より要請がある場合は内容の開示を行うこと。但し、パッケージシステムの場合は、パッケージそのものの設計書やプログラム等は除く。
- ・ また、中立性要件について上記の定めにか該当するか疑義が生じる場合は、その適用範囲や考え方について企業団と協議のうえ決定すること。

5. 業務委託要件

5.1. プロジェクト管理要件

5.1.1. プロジェクト計画

受託者は、本書に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

なお、進捗管理や課題管理等を行う際の様式については、企業団と協議により決定するものとする。

5.1.2. プロジェクト管理

プロジェクト管理における管理項目と内容は以下の通り。

図表-15 プロジェクト管理

管理項目	管理内容
進捗管理	プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において企業団に報告すること。 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 なお、品質基準については企業団と協議のうえ決定すること。 受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において企業団に報告すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題・リスク管理	プロジェクト計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 受託者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、企業団に報告すること。 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、企業団と協議のうえ、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、企業団と協議のうえ、対応方針を確定すること。

5.1.3. プロジェクト体制

業務実施にあたり受託者は本業務を確実に履行できる体制を設けることとし、以下のスキルを持った要員を配置すること。

なお、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、必ず企業団の了承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

図表-16 要員スキル要件

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。 令和元年度以降、国、都道府県、福岡市、政令指定都市、独立行政法人、福岡県内の地方公共団体において、仮想サーバ構築または同種・類似業務のプロジェクト管理を実施した経験を有すること。
品質管理能力を有する者	<ul style="list-style-type: none"> 受託者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。 受託者内の品質管理組織等、業務責任者や担当責任者とは異なる者が望ましい。
プログラミング能力を有する者	<ul style="list-style-type: none"> プログラミングの専門知識、オープンシステム開発言語に対する専門知識、機能設定能力、プログラム設計能力、プログラムの評価・改善技術、障害発生時の対応能力を有すること。
導入ソフトウェアに関する専門知識を有する者	<ul style="list-style-type: none"> 導入するソフトウェア（OS・ミドルウェア含む）に関する専門知識と、本調達の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。 パッケージソフトウェア・ミドルウェア等に関するベンダ資格が存在する場合については、その資格を取得していることが望ましい。
仮想化技術に関する専門知識を有する者	<ul style="list-style-type: none"> 仮想化技術に関する専門知識と評価、改善技術を理解したうえで、本システムの構築において最適なシステム構成の設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。
国家資格に関する知識を有する者	<ul style="list-style-type: none"> 国家資格ネットワークスペシャリスト及び情報処理安全確保支援士を保有している技術者が参画することが望ましい。

5.1.4. プロジェクトに関わるステークホルダー

開発・構築の体制は以下とし、各事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。
 なお、以下については現時点の想定であり、今後変更する可能性がある。

図表-17 体制と役割

組織・事業者	主な役割
総務課	企業団ネットワークサーバを所管する企業団の担当。本委託業務の発注担当であり、企業団ネットワークサーバの構築における実施管理、各関係先との調整、並びに各システムへの連携やシステム構成に関わる検討を行う。
企業団ネットワークサーバ構築事業者	本業務委託の受託者。新企業団ネットワークサーバの構築を担当する。
現行システム等構築事業者	現行企業団ネットワークサーバの提供事業者。新企業団ネットワークサーバへの移行に伴い発生する事項に対し、適宜連携を行う。

5.1.5. コミュニケーション管理

受託者は、定期報告の会議体として、定例報告会、工程完了報告会等の定例会を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で企業団へ報告し、その了承を得るものとする。なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

図表-18 会議体設置要件

会議体	要素	実施内容
定例報告会	目的	プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理を実施すること。
	参加者	企業団 : 総務課 受託者 : プロジェクト統括責任者、各領域責任者、他受託者
	開催頻度	定期的に開催することとし、詳細は企業団との協議のうえ、決定すること。 本システムの構築の定例報告会は隔週に1回程度とし、管理者層への報告は、月1回程度と想定する。
	報告書類	進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等
各工程完了報告会	目的	開発成果物の品質を検査すること。
	参加者	企業団 : 総務課 受託者 : プロジェクト統括責任者、各領域責任者、他受託者
	開催頻度	以下の各工程及び主要なマイルストーンの完了時等 基本設計、詳細設計、本番移行（本番稼働判定・システム構築完了）
	報告書類	各工程における設計書、結果報告書等の成果物及び実施報告書等

5.2. 移行要件

5.2.1. システム移行

システム移行については、以下に示す内容を踏まえ実施すること

図表-19 システム移行

対象	内容
システム移行期間	既存システムから新システムへの移行期間は、必要期間とすること。
システム停止可能日時	システム移行時のシステム停止可能日時は、利用の少ない時間帯（夜間、休日など）とすること。
並行稼働の有無	システム移行時の並行稼働期間は、1ヶ月とすること。

5.2.2. データ移行

(1) 基本方針

システム移行は、システム運用・各業務への影響を最小限に止めるために、極力各業務の繁忙期を避け、業務に対する影響を抑制するように調整すること。また企業団に事前に計画を説明し、承認を得るものとする。以下にデータ移行における企業団と受託者（本調達により決定する事業者）の役割分担を示す。

図表-20 企業団・受託者役割分担

	受託者の作業 (本調達により決定するベンダ)	企業団の作業
コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・企業団及び各現行システムベンダと、プロジェクト遂行に係るコミュニケーションの実施。 	<ul style="list-style-type: none"> ・企業団及び新システムベンダと、プロジェクト遂行に係るコミュニケーションの実施 ・各種調整
移行方法の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・データ移行方法策定 ・移行対象データの選定 ・移行データ確認方法の策定（主管課による確認方法の策定も含む） ・データ移行・システム切替スケジュール策定 ・移行プログラム開発 	<ul style="list-style-type: none"> ・現行システムデータ仕様提供 ・移行対象データ実態調査 ・各種調整、データ移行仕様の承認
移行データ	<ul style="list-style-type: none"> ・現行システムデータのデータ変換（データ変換、文字同定等の文字コード変換作業等含む） ・変換データチェック ・パンチ入力データ作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・現行システムよりデータ出力 ・変換によるエラーデータのクリーニング ・各種調整、データ修正仕様の承認
移行リハーサル・移行実施	<ul style="list-style-type: none"> ・リハーサル、移行手順確認 ・データ移行 	<ul style="list-style-type: none"> ・移行支援 ・各種調整、移行実施の承認

(2) 移行データ

移行するデータは、現行システムに蓄積されているすべてのデータの移行を前提とする。なお、現行システムに蓄積されていない「過去データ（紙や外部媒体等で管理されているデータ）」は移行対象外データとする。

ただし、仕様によって紙データの電子化が必要な場合を除く。また、採用するシステムによって、必要な追加項目が不足し、登録が必要な場合は、登録を実施すること。

なお、データの移行は、職員の負担が最小限となる方法で行うよう留意すること。現行システムからのデータ抽出については、企業団（企業団より現行システム保守事業者に依頼）で実施する予定であり、移行データの提供方法は、CSV や固定長等のテキストデータでの提供を予定している。

5.2.3. 本番環境への移行・切替え作業

本システムの本番稼働に際して、必要なシステム切替え作業を実施すること。

5.3. 研修要件

5.3.1. 研修の実施

利用者向けの研修とシステム管理者向けの研修を実施すること。

研修を実施するために必要となるシステム・端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要となる一連の要素は受託者の負担にて準備すること。

なお、研修時に発生した質問についてはFAQとして管理すること。研修の内容は以下に示す。

また、システム利用者である企業団一般利用部門（総務課、施設課 等）の職員に対して研修を行うこととする。

図表-21 研修項目

項目	研修内容	利用者	管理者
システムの概要説明	システム利用可能時間、システム概要等	対象	対象
システムの操作説明	システムの操作説明等を行う。操作説明の際は、システム改修部分を反映したユーザ向けの操作マニュアル（管理者用・利用者用）を使用すること。なお、操作マニュアルは事前に企業団の承認を得ること。	対象	対象
システムの運用・保守に関する説明	システムの運用、作業指示及び保守等に関する説明等	対象外	対象
その他必要事項	その他、システムに関する必要事項等	対象	対象
研修環境	本番環境で行う。ただし、本番環境にて研修を行うことにより、データの整合性に影響を与える恐れがある場合は研修環境での実施も許可するが、研修に必要なデータ整備・環境整備は行うこと。	対象	対象
研修場所	企業団が提供する施設にて開催すること。	対象	対象
研修参加者	企業団職員で各所属のセキュリティ担当者約10名程度を対象とすること。	対象	対象
研修開催数	令和7年9月～10月の期間で必要回数実施すること。	対象	対象
研修実施方法	講義と実機操作訓練を実施すること。	対象	対象
研修用端末	企業団にて提供する。	対象	対象

5.3.2. 研修後のフォロー

前述の集合研修終了後からシステムリリースまでに、利用者より挙がる質疑等に関して回答を行うこと。

なお、質疑の依頼・回答の配布については、総務課にて取りまとめ受託者への依頼等を行うものとする。

5.4. 成果物

成果物についてはプロジェクト開始後に企業団と協議の上、決定するものとする。

工程毎の成果物について、以下に「開発工程におけるドキュメント一覧」を示す。スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、原則次工程着手前に現工程の成果物について作成を行い、承認を得るものとする。

また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受託者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

図表-22 開発工程におけるドキュメント一覧

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
プロジェクト計画策定	プロジェクト計画書	開発プロジェクトを運営するための計画書	契約締結後1カ月以内

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
	進捗管理	全体スケジュール、進捗管理表と進捗をまとめたドキュメントを提示する	契約締結後1カ月以内
	体制表	本調達に係る体制を整え、要員の役割（責任者、担当窓口等）を明示する	契約締結後1カ月以内
基本設計	基本設計書	基本設計内容をまとめたもの	基本設計終了時
	運用保守設計書	新システムでの運用保守業務をまとめたもの	基本設計終了時
	移行計画書・移行設計書	新システムへの業務移行方法やデータ移行方法をまとめたもの	移行設計終了時
詳細設計・開発	詳細設計書	基本設計書を基に詳細設計内容をまとめたもの	詳細設計終了時
	システム操作マニュアル	システムの操作手順を異動事由別等の業務単位にまとめたもの	受入テスト前
	システム運用マニュアル	システムの運用手順を日次や週次、月次、年次、随時、臨時別等の処理単位にまとめたもの	受入テスト前
	障害対応マニュアル	システム障害が発生した場合のシステム終了手順や再開手順、調査手順、障害対応手順を障害エラー別にまとめたもの	受入テスト前
	移行テスト仕様書	移行テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	移行テスト開始前
	移行テスト結果報告書	移行システム・ツールのテスト結果をまとめたもの	移行テスト終了時
研修	操作マニュアル	システム管理者及びシステム利用者向け操作マニュアル	研修開始前
受入テスト	受入テスト仕様書	受入テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	受入テスト開始前
	受入テスト結果報告書	受入テストの結果をまとめたもの	受入テスト終了時
本番移行	本番切り替え計画書（リリース計画書）	開発したシステムを本番稼働させるためシステム品質状況や運用スケジュール、体制、制限する機能などを定めたもの	本番稼働前
	稼働判定報告書	本番稼働に係る稼働判定の基準及び稼働判定までの経緯をまとめたもの	本番稼働前
	著作権一覧	開発したシステムの成果物の著作権を一覧にしたもの	本番稼働前
本稼働	システム構成図	企業団、データセンター、ネットワーク間の全体構成をまとめたもの	本番稼働後
	ハードウェア構成図	サーバ、ネットワーク機器の構成図	本番稼働後
	ソフトウェア構成図	サーバ、ネットワーク機器のソフトウェアの構成図	本番稼働後
	ネットワーク構成図	企業団、データセンター、通信機器、ネットワーク種別といったネットワーク間	本番稼働後

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
		の詳細をまとめたもの	
	ネットワーク 詳細図	ネットワークを論理構成図、物理構成図としてIPアドレスを含めて詳細にまとめたもの	本番稼働後
	サーバー一覧	サーバ構成(分類、名称、OS)やリソース(CPU、メモリ、ディスク容量等)等を詳細にまとめたもの	本番稼働後
	ラック搭載図	サーバラックに搭載されたサーバの構成図としてまとめたもの	本番稼働後
	ハードウェア機器 明細	今回導入したハードウェア機器明細の名称、型番、数量をまとめたもの	本番稼働後
	ソフトウェア機器 明細	今回導入したソフトウェア機器明細の名称、型番、数量をまとめたもの	本番稼働後
プロジェクト管理	議事録 連絡票 進捗管理表 品質管理表 課題管理表 障害管理表 変更要求管理表 リスク管理表	開発プロジェクトを運営するための各種書類	プロジェクト 実施中 随時

5.4.1. 納品形態及び部数

紙で2部(正本、副本)、電子で1部納入すること。

なお、電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。また、成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

5.4.2. 納入場所

企業団が指定する場所とする。

5.5. システムライフサイクル終了に向けた作業

本システムのライフサイクル終了時には、(本システムの)次期システムへデータ移行等を行うため、成果物ドキュメント(設計書、データレイアウト、業務コード表、ファイル関連図等)や移行調査用データの提供が必要になる。

但し、パッケージシステムの場合は、パッケージそのものの設計書やプログラム等の情報は除く。

上記の目的のため、以下の作業を行うこと。

- ・成果物ドキュメントを常に最新化すること。
- ・成果物ドキュメントは、企業団の要請に基づき他事業者に提供できる状態(受託者理由によるマスクが必要な箇所はマスクを施したうえで)で即時に提供すること。
- ・成果物ドキュメントに対する質問には、7日以内に回答すること。
- ・初回のデータ抽出は保守運用の範囲として対応すること。

6. 運用保守要件

運用保守業務について、以下に示す運用保守要件を実施すること。

6.1. 運用保守共通要件

6.1.1. 運用保守に係る計画

受託者は、以下の運用保守に係る計画を作成し実行すること。

図表-23 運用保守に係る計画

項目	内容
運用計画	システムの年間・月間計画を作成し、企業団の承認を得ること。
保守計画	不具合改修の対応計画を作成し、企業団の承認を得ること。

6.1.2. 運用保守体制

後述する「対応時間」において、新システム受託者は電話、メール等で企業団職員からの問い合わせ等対応可能な環境を準備すること。

通常運用において、自社技術者による現地対応、支援等を必要とする場合は、システム設置拠点を訪問しての対応を実施すること。

図表-24 運用保守体制

管理項目	内容
責任者	運用保守に関する全責任を担うこと。
管理者	運用保守に関する作業の管理を行うこと。
担当者	運用保守に関する作業を行うこと。

6.1.3. 運用保守に関わるステークホルダー

運用業務の体制は以下とし、各事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。
なお、以下については現時点の想定であり、今後変更する可能性がある。

図表-105 体制と役割

組織・事業者	主な役割
総務課	企業団ネットワークサーバの運用保守に係る企業団の担当。企業団ネットワークサーバの運用・保守に係る調整・管理を行う。
企業団ネットワークサーバシステム運用・保守事業者	本業務委託受託者のこと。企業団ネットワークサーバの運用・保守を担当する。
現行業務システム等運用・保守事業者	企業団ネットワークの維持管理を行う事業者、企業団業務システムの維持管理を行う事業者など。

6.1.4. コミュニケーション管理

本業務の実施にあたって、各種の会議体において企業団への報告・連絡・調整などを円滑に実施すること。本プロジェクトの報告に用いる様式については、受託者の様式を活用することを想定している。使用する様式については、企業団と協議した上で作成すること。
会議体は、次のとおりである。

図表-26 会議体

会議体種別	目的	頻度
運用保守検討報告会	・ 障害対応状況について報告	適宜必要時
各作業部会	・ 企業団関係部署、関係事業者との調整	適宜必要時

6.1.5. 対応時間

以下のシステム利用時間帯での対応を基本とする。但し、翌日のオンライン運用に影響を与えらると思われる場合は、企業団と協議のうえ対応を決定する。

図表-27 システム利用時間

	分類	通常時利用時間帯
オンライン	平日	0:00 ~ 24:00
	土日祝祭日	0:00 ~ 24:00

※原則として連絡を受けて 90 分以内に対応を開始すること。

ただし、やむを得ない理由により、90 分以内に対応することができない場合には、担当者に対し、その旨を連絡すること。

6.2. 運用保守要件

6.2.1. 運用保守要件

運用保守に係る業務について、以下に示す。

図表-28 運用保守業務一覧

業務	作業	内容
保守内容	監視	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監視ソフト等によりサーバやネットワーク機器の稼動状況を常時監視し、異常発生時には企業団に通報すること。 ・ 一日一回は目視による監視を行うこと。
	バックアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部媒体にデータをサイクリックにバックアップすること。 ・ サイクリック方法や世代管理については、企業団と協議して決めること。
	定期保守	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎月、受注者より定期的にサーバ機器及びネットワーク機器の状態の確認を行い、報告書を提出すること。 ・ 毎月、アンチウイルス、アンチスパム、Webフィルタリングの報告書を提出すること
	報告書	定期保守以外の保守を行った場合や障害対応時、速やかに対応報告書を作成し企業団に提出すること。
	操作マニュアル	操作方法に変更があった場合は操作マニュアルを改訂し企業団に提出すること

業務	作業	内容
	障害時対応	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の使用において機器等に不具合が生じた場合に、納入時に設定した業務システムが完全に使用できる状態に復旧させること。 ・交換品の準備、交換作業、設定リストア作業) その際の導入機器一切 (バッテリー、ケーブル類も含む。) にかかる費用全額を負担すること。 ・今回調達機器のすべての障害対応は、要員訪問とし機器等の設置場所において行うこと。
体制	体制	<ul style="list-style-type: none"> ・保守について30分以内に本庁舎に駆けつけられる体制を構築すること。 ・専属の担当者を設け十分な業務遂行能力を確保すること。また、要員体制の変更があり次第報告すること。
問合せ対応	受付	企業団からの電話・メール等による問合せについて、受付・回答を行うこと。
	調査/回答	調査結果が既存事象であった場合には、速やかに回答すること。
	記録/報告	問合せ・要求・依頼内容 (日時、内容、連絡者、回答内容) 等を記録し、作業実績報告書にて、企業団に報告すること。
セキュリティ管理	セキュリティ予防策の実施	セキュリティインシデントのリスクを低減させる予防策について、実施すること
	ウイルス・脆弱性対策管理	ウイルス対策ソフトを利用すること。 また、OS等のセキュリティ脆弱性については、セキュリティパッチファイルを利用すること。
障害時対応	障害調査	受託者は、障害発生内容の解析及び発生箇所を特定すること。
	暫定対応	受託者は、障害から復旧して業務を再開するために、暫定対応を行うこと。
	恒久対応	受託者は、障害の要因について対処し、同事象の発生を防止するために、恒久対応を行うこと。
	再発防止策/記録	受託者は、障害内容と対処内容を記録し、再発防止策を講ずること。
構成管理・変更管理	資源管理	各種ソフトウェアに関する改修履歴を管理し、本番環境、保守環境にそれぞれ適用されているバージョンを明確にすること。
	構成情報管理	システムの構成情報 (各種ソフトウェアの情報及び実装機器との関係等) の管理を実施すること。

6.3. 運用保守工程における成果物

運用保守工程の成果物について、以下「運用保守工程におけるドキュメント一覧」に示す。スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、承認を得て納品するものとする。

また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受託者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

納品物件は、検収直前に整備するのではなく、納品物件の整備方法について本業務開始当初に企業団と協議のうえ定め、日常の運用保守において適宜・適切に整備し、企業団の求めに応じて

いつでも内容を確認できるようにしておくこと。

図表-29 運用保守工程におけるドキュメント一覧

作成ドキュメント	内容	納入時期
定期保守報告書	定期保守時の報告等をまとめたもの	月：1回
随時保守報告書	定期保守以外の保守時の報告をまとめたもの	必要時
操作マニュアル	操作方法に変更があった場合に修正を行ったもの	必要時
障害報告書兼復旧完了報告書	障害報告、復旧完了報告等をまとめたもの	必要時
簡易な仕様変更に伴う成果物	ソース、モジュール、設計書、マニュアル等一式	必要時

6.3.1. 納品形態及び部数

紙で2部（正本、副本）、電子で1部納入すること。

なお、電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。

また、成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

6.3.2. 納入場所

企業団が指定する場所とする。

6.4. システムライフサイクル終了に向けた作業

本システムのライフサイクル終了時には、（本システムの）次期システムへデータ移行等を行うため、成果物ドキュメント（設計書、データレイアウト、業務コード表、ファイル関連図 等）や移行調査用データの提供が必要になる。但し、パッケージシステムの場合は、パッケージそのものの設計書やプログラム等の情報は除く。

上記の目的のため、以下の作業を行うこと。

- ・成果物ドキュメントを常に最新化すること。
- ・成果物ドキュメントは、企業団の要請に基づき他事業者に提供できる状態（受託者理由によるマスクが必要な箇所はマスクを施したうえで）で即時に提供すること。
- ・成果物ドキュメントに対する質問には、7日以内に回答すること。
- ・初回のデータ抽出は保守運用の範囲として対応すること。

7. その他留意事項

7.1. 業務実施時における留意事項

- ・企業団ネットワークの設定に変更が生じた場合には速やかに対応すること。
- ・企業団及び第三者機関などによる監査・検査等が実施される場合は、企業団の指示に従い資料作成・実地調査・質疑応答など速やかに対応すること。
- ・すべての作業において、企業団の業務、稼働中の業務システム等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に明らかにし、企業団の指示に従い作業を実施すること。
- ・本システムの運用管理要綱など、その他本システムの関連規程を遵守すること。

7.2. 関係法令等の遵守

受託者は、ネットワーク及びセキュリティに関係する法令等に基づいて適正に業務を遂行すること。

7.3. 法制度改正への対応

既存の法制度の改正について、構築時・運用保守時ともに、基本的にソフトウェアのバージョン（リビジョン）アップや機能追加等により対処し、ソフトウェア保守業務の標準対応の範囲に含まれるものとする。ただし、新法によるものは、別途企業団と協議のうえ、対応を定めるものとする。なお、法制度改正の分類による対応は以下の通りである。

図表－30 法制度改正のタイミングとその対応

タイミング	内容
全国統一・定期的な法制度改正	原則保守範囲内での対応とする。なお、企業団の要求によりカスタマイズが施されている機能については、カスタマイズに関与する部分においてはその限りではない。
大規模法改正（抜本的な法改正や新法・新制度対応）	対応内容については企業団と協議のうえ、対応を定める。
企業団規則・条例対応、企業団要望	軽微な修正（コード追加等）については保守範囲内で対応する。

7.4. 業務の引き継ぎに関する事項

本業務の契約履行期間の満了、契約内容の全部もしくは一部の解除が行われるか、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は企業団の指示のもと、本業務終了日までに企業団が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じるため、業務引き継ぎに伴うシステム移行等に必要となる構成要素を円滑に提供できるようにすること。なお、移行用のコンテンツ等の提供に係る費用は保守運用契約に含まれるものとし、新たな費用は発生しないものとして取り扱うこと。また、業務引き継ぎが発生する場合、必要となる資料・データについて、汎用的なファイル形式にて提供すること。

以上