

岩手県環境衛生台帳システム構築等業務
調達仕様書

令和3年2月

岩手県 環境生活部 県民くらしの安全課

目次

第1 調達仕様	4
1 環境衛生台帳システム再構築計画	4
(1) システム構築の背景	4
(2) システム構築の目的	4
(3) システム構築計画	4
2 調達内容	5
(1) 件名	5
(2) 履行期間	5
(3) 本業務の範囲	5
3 本システム構築の基本方針	6
(1) システム化の基本方針	6
(2) 本システムの概要	7
(3) システムの利用要件	7
(4) スケジュール	7
4 本業務の要件	7
(1) 設計・開発要件	7
(2) テスト要件	8
(3) 移行要件	8
(4) 環境構築要件	9
(5) 教育・研修要件	10
(6) その他の作業要件	10
(7) 本業務の前提条件	11
5 成果物	13
(1) 成果物一覧	13
(2) 納品条件	13
(3) 検収条件	14
第2 システム仕様	15
1 業務・機能要件	15

(1) システム化要件.....	15
(2) パッケージソフトウェアの利用要件.....	15
2 システム方式要件.....	15
(1) システム全体構成要件.....	15
(2) 性能要件.....	15
(3) 信頼性要件.....	15
3 ユーザインタフェース要件.....	15
4 ネットワーク要件.....	16
5 ソフトウェア要件.....	16
(1) 基本要件.....	16
6 情報セキュリティ要件	16
(1) 基本要件.....	16
(2) 詳細要件.....	16
第3 運用保守仕様	18
1 運用保守要件.....	18
(1) 運用保守体制と役割.....	18
(2) 運用要件.....	18
(3) 保守要件.....	18
(4) サービスレベル.....	18
(5) 運用施設・設備要件.....	19
(6) 会議体.....	19

【添付資料】

別紙1 「機能要件一覧」

別紙2 「移行対象データ一覧」

参 考 「岩手県個別業務システム統合基盤管理要領」

第 1 調達仕様

1 環境衛生台帳システム再構築計画

(1) システム構築の背景

岩手県（以下「委託者」という。）における環境衛生業務は、現在、Access を用いて環境衛生関係施設の許認可等情報を管理しているが、多年に及ぶ運用期間を経てのデータ量増加等により、種々のエラー発生や OS 及び Access のバージョンアップへの対応並びに法改正に対応が困難等の問題を抱えている。

そのため、最新の OS や今後の法改正に対応可能な環境衛生台帳システム（以下、「本システム」という。）を導入し、業務の効率化及びコスト削減を図ることとしたものである。

(2) システム構築の目的

独自開発した環境衛生業務にかかるシステムの複雑化及び老朽化に伴う諸問題を解決し、事務処理の効率化・迅速化及びコスト削減を図る。

(3) システム構築計画

ア システム構築計画の全体像

本システムの設計から保守運用までの計画の全体像は、下表のとおり。ただし、本計画は現時点での想定であり、諸事情により変更する可能性がある。

【実施スケジュール】

工程	時期
システム開発 (設計、開発、テスト)	令和 3 年 2 月～令和 3 年 3 月
総合テスト	令和 3 年 3 月～令和 3 年 3 月
運用テスト	令和 3 年 3 月～令和 3 年 3 月
データ本移行	令和 3 年 3 月
システム運用開始	令和 3 年 4 月

イ 構築の範囲

本システム構築の各業務の範囲を以下に示す。
なお、各業務の詳細については、本仕様書の該当箇所を参照すること。

(ア) システム開発

- ・プロジェクト計画策定
- ・要件定義
- ・基本設計 ※カスタマイズが発生する場合
- ・詳細設計 ※カスタマイズが発生する場合
- ・製造、単体テスト ※カスタマイズが発生する場合
- ・結合テスト ※カスタマイズが発生する場合
- ・環境構築
- ・総合テスト
- ・運用テスト

(イ)データ移行

- ・移行実施計画の作成
- ・移行データの調査・整備
- ・移行プログラムの開発
- ・移行リハーサルの実施
- ・データ移行

(ウ)研修・その他

- ・研修計画策定
- ・マニュアル作成
- ・教育・研修環境構築
- ・研修実施

2 調達内容

(1) 件名

岩手県環境衛生台帳システム構築等業務（以下「本業務」という。）

(2) 履行期間

契約日から令和3年3月31日までとする。

- ・本業務は、繰越を予定しているものであること。
- ・繰越後の履行期間は、令和4年2月28日までを予定しており、予定の履行期間への変更は、岩手県議会2月定例会で本業務に係る予算繰越議案が可決された場合に行うものとする。

(3) 本業務の範囲

本業務の委託範囲は、以下のとおりとする。

なお、各内容の詳細については、本仕様書の該当箇所を参照すること。また、本業務範囲内で本仕様書及び委託者と本業務の受託者（以下「受託者」という。）の協議の上で決定された事項に基づき実施された作業並びに納品物について明らかな瑕疵がある場合、一部又は全部が履行されない場合及びサービスレベルに満たない場合は、速やかに原因を究明し無償にて対応を行うこと。なお、原因が本業務以外の外部的なものである場合は、その理由及び対策案を可能な限り委託者に提示し、委託者の指示を受けること。

ア システム化の範囲

本システムに求められる業務要件は、以下の通りである。

なお、詳細は別紙1「機能要件一覧」を参照すること。

【管理対象業種】

- (1) 理容所、美容所、クリーニング所、旅館業、公衆浴場、興行所
- (2) 上水・簡易水道、専用水道、簡易専用水道、岩手県条例水道（学校事業所等水道条例）
- (3) 特定建築物、建築物衛生登録業

【管理業務】

- ・台帳管理（許認可、届出、変更、廃止等情報の管理）
- ・監視指導管理（計画、監視及び検査結果情報等の管理）
- ・苦情管理（受付、調査、結果等の管理）
- ・不利益処分管理（処分内容等の管理）
- ・講習会管理（講習会登録、案内通知、出席者等の管理）
- ・各種帳票管理（各種許可書、成績書等の作成・発行）

イ システム開発

- ・本システムの開発工程（設計、開発、テスト）において必要な業務一式とする。
- ・開発期間中に生じる法改正・制度改正等について、情報収集に努め、原則として対応すること。
- ・設計、開発及びテストに必要となる作業場所、ハードウェア及びソフトウェア、消耗品等に係る費用については、受託者の負担とする。

ウ 環境構築

- ・本システムが稼働するための環境は、委託者の統合基盤へ構築すること。

エ データ移行

- ・現行システムに登録されているデータを本システムへ移行し、スムーズに本システムでの運用を開始できること。なお、詳細は「4 本業務の要件（3）移行要件」にて示す。

オ 運用保守

- ・本システムの利用者が本システムを容易に利用できるように操作マニュアルを作成すること。
- ・本システムの運用管理者が本システムの運用保守を円滑に実施できるように、運用保守マニュアルを作成すること。
- ・システムを安定稼働させるために保守計画及びマニュアルを作成すること。
- ・システム操作及びシステム運用方法等に関する研修を行うこと。

3 本システム構築の基本方針

(1) システム化の基本方針

本システムを構築する上での基本方針を以下に示す。

ア パッケージソフトウェアの活用

品質、安定性、納期等の観点からパッケージソフトウェアを最大限活用し、システムを構築する。都道府県にて稼働実績があるパッケージであること。

イ オープンな標準の採用

原則として、メーカー独自の技術を採用せず、国際規格・日本工業規格等のオープンな標準に基づく技術を採用したシステムとする。

ウ 操作・利便性

操作しやすく、誤動作させにくい画面構成とする。また、表計算ソフト等で利用ができる EUC 機能により、職員による資料作成を支援する。

エ 安定したレスポンスの維持

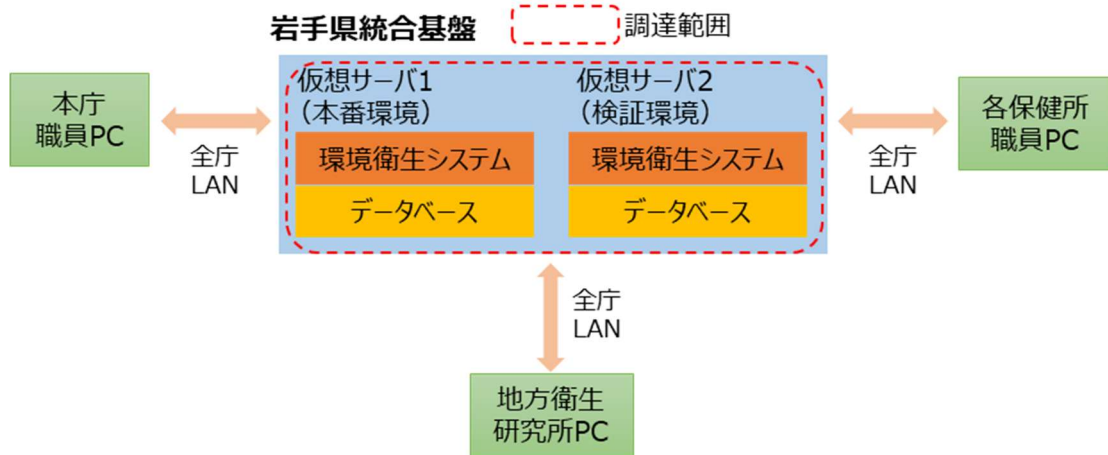
繁忙期及び稼働数年後においても安定したレスポンスを維持するシステムとする。

オ ライフサイクルコストの抑制

柔軟性、拡張性及び運用保守性の高いシステムとすることにより、運用開始以降の運用保守費用及びシステム改修費用等のライフサイクルコストの抑制を図る。

(2)本システムの概要

ア システム関連図 本システムの構成及び本業務の対象となるシステムの範囲を以下に示す。なお、本システムは委託者の統合基盤上への導入を前提とする。



イ 本システムで扱うデータ

本システムで扱う主要なデータ（想定）について以下に示す。

項番	データ名	件数	備考
1	環境衛生施設台帳情報	約 16,000 件	個人情報が含まれる
2	環境衛生新規・変更・廃止等の情報	約 200 件/年	個人情報が含まれる
3	施設立入監視情報	約 500 件/年	機密情報が含まれる
4	情報公開開示情報	約 80 件/年	環境衛生業務に関する申請件数

(3) システムの利用要件

本システムの利用者（想定）について以下に示す。

利用者	利用場所	利用者数	利用時間帯（平日）
職員	県庁本庁舎（県民くらしの安全課）	3名程度	8:30 ～ 17:30
	各保健所	18名程度	8:30 ～ 17:30
	地方衛生研究所	2名程度	8:30 ～ 17:30

(4) スケジュール

本業務のスケジュール（想定）は、「1(3)ア システム構築計画の全体像」に示す、実施スケジュールのとおりとする。

4 本業務の要件

(1)設計・開発要件

ア 設計・開発実施計画の作成

受託者は設計・開発実施体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、開発環境、開発方法、開発ツール等に関する設計・開発実施計画を作成の上、設計・開発を実施すること。

イ 開発環境

本業務におけるアプリケーションの開発に必要な開発環境は受託者の負担にて整備すること。開発用ハードウェア及びソフトウェアについては、本仕様書のシステム仕様を踏まえて整備すること。

ウ 開発方法

本システムの納期や品質を適切に確保するため、本システムの特性等に応じた開発手法及びプロジェクト管理手法に基づき開発を行うこと。

(2) テスト要件

ア テスト実施計画の作成

受託者はテスト体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、テスト環境、テストツール、合否判定基準等に関するテスト実施計画を作成の上、テストを実施すること。

イ テスト環境

- ・単体テスト及び結合テストについては、開発環境においてテストを実施すること。
- ・総合テストについては、開発環境及び検証環境または本番環境において実施すること。検証環境または本番環境におけるテストは、開発環境におけるテスト終了後に行うこと。
- ・運用テストについては、検証環境または本番環境において実施すること。

ウ テスト方法

単体テスト、結合テスト、総合テスト、運用テストにおけるテスト実施方法を以下に示す。なお、各テストにおけるテスト項目については、受託者が検討し、委託者の承認を受けること。

テスト工程	実施主体		テスト内容	成果物等
	委託者	受託者		
単体テスト ※カスタマイズ発生時のみ対象	監理	実施	作成したプログラムを対象としたテストを行う。	単体テスト仕様書単体テスト結果報告書
結合テスト ※カスタマイズ発生時のみ対象	監理	実施	プログラム間のテストを行う。	結合テスト仕様書結合テスト結果報告書
総合テスト	監理	実施	システム機能全体のテスト（機能、性能、セキュリティ及び運用等）を行う。	総合テスト仕様書総合テスト結果報告書
運用テスト	実施	支援	運用保守マニュアル等に基づき、運用が行えることを確認する。	運用テスト仕様書運用テスト結果報告書

エ テストデータ

現行システムのデータについては、機密度の高いデータ項目や個人情報に係るデータ項目が含まれるため提供しない。本システムのデータの特性を踏まえた擬似データを作成し、各テストに使用すること。

オ 運用テストの支援

委託者が実施する運用テストの実施支援を行うこと。

(3) 移行要件

ア 移行実施計画の作成

受託者は、移行実施体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、移行環境、移行方法、移行ツール等に関する移行実施計画を作成し、委託者と十分相談の上、システム移行を実施すること。

イ 移行環境

以下を踏まえて作業を実施すること。

- ・システム移行時には、現行システムの運用を停止する（金曜日の運用終了後から月曜日の運用開始までを想定している）。
- ・次期システムの本番稼働後は、現行システムの運用を停止する。（並行稼働は行わない。）

ウ 移行方法

以下の作業を含め、次期システムへの移行に必要な作業を実施すること。

- ・移行データの調査（現行システムのファイル）
- ・データレイアウトの調査、外字利用の調査、不備データの調査等を行うこと。
- ・移行データの整備（機械的にデータ整備が可能な不備データの訂正、次期システムで追加されるデータ項目への値設定等）を行うこと。
- ・機械的なデータ整備ができないデータについては、職員によるデータの確認作業の負荷を軽減する対策を講じること。
- ・必要に応じて、移行プログラムの開発を行うこと。
- ・移行リハーサル（移行データの検証、移行時間の測定等）の実施後、移行を行い、移行結果の検証を行うこと。

なお、委託者は、移行において、以下の作業を実施する。

- ・現行システムのファイル・データレイアウト等の情報を受託者に提供する。
- ・現行システムから移行データの抽出をシステム構築期間中に3回程度行い、受託者に提供する。
- ・移行設計をスムーズに進行するため、初回の移行データ抽出は、プロジェクト開始時を予定している。なお、現行システムからの移行データの抽出は、現行システムでのファイル・データレイアウトで出力する。

エ 移行対象データ

移行対象のデータを以下に示す。

- ・現行システムで管理されているデータのうち、移行対象のデータについては、別紙2「移行対象データ一覧」を参照すること。

(4)環境構築要件

ア 仮想サーバの構築

委託者の統合基盤へ構築する仮想サーバ環境について、ゲストOSの初期設定は委託者にて行う。その後、本システムが稼働するために必要となるソフトウェア等のインストール及び設定作業を行うこと。

イ 本番環境・検証環境の構築

仮想サーバは、本番環境と検証環境を構築すること。

ウ 統合基盤利用申請

受託者は統合基盤の利用に際し、委託者の定める利用申請書に必要な情報を記載の上、提出すること。なお、統合基盤及びその利用申請等に関する内容は、「岩手県個別業務システム統合基盤管理要領」を参照すること。

エ 仮想サーバリソース

委託者が提供する仮想サーバのリソースの目安を以下に示す。

なお、詳細は、落札者決定後に委託者と協議すること。

- ・ゲストOS：WindowsServer2016、WindowsServer2019、
Red Hat Enterprise Linux（サポートされているバージョン）
- ・vCPU：2～4 コア
- ・メモリー：16GB

- ・ストレージ：200GB

(5)教育・研修要件

ア 教育・研修実施計画の作成

受託者は、教育・研修体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、教育・研修環境、教育・研修方法等に関する教育・研修実施計画を作成の上、教育・研修を実施すること。

イ 教育・研修環境

教育・研修ができる環境を準備すること。研修に必要な会議室及び必要な機材（プロジェクター、端末等）は、委託者にて用意する。

ウ 教育・研修方法

教育・研修の方法を以下に示す。

教育・研修の内容	対象者（受講者数）	方式	想定回数
システム操作研修	業務担当者（約20名）	集合研修	2回程度
システム管理者研修	システム管理者（約2名）	集合研修	2回程度

エ 教育・研修用教材の作成

研修に必要な操作マニュアル及び運用保守マニュアル等の資料の作成、提供を行うこと。

オ 教育・研修の実施報告及び評価

研修の実施報告及び評価を行うこと。

(6)その他の作業要件

ア プロジェクト管理

本業務の実施にあたり、以下の管理項目でプロジェクト管理を実施すること。なお、報告様式については委託者と協議の上、決定すること。

- ・進捗管理
- ・成果物管理
- ・情報セキュリティ管理
- ・課題管理
- ・品質管理
- ・貸与品等管理

イ 作業場所

(ア)会議、レビュー等

設計等の打合せやレビュー、進捗会議及び研修等については、委託者の会議室や打合せスペースで実施すること。ただし、受託者にて環境を提供することを条件に、Web会議の開催を認めることとする。

(イ)アプリケーションの設計・開発

受託者の事業所内で実施すること。

(ウ)検証環境及び本番環境における総合テスト及び運用テスト支援

本システムの検証環境及び本番環境は、委託者の統合基盤に受託者が構築するものとする。検証環境及び本番環境における総合テスト、及び運用テスト支援の作業場所については、委託者にて用意するが、これらの場所に物品等を設置する場合は、委託者との協議を行うこと。

ウ 本業務に必要な設備及び消耗品等の負担

(ア)委託者が準備する設備及び消耗品等

本業務に使用する設備及び消耗品等のうち、委託者が準備及び負担するものを以下に示す。

- ・本システムの検証環境及び本番環境
- ・委託者の提供する会議室や電気料金等

(イ)受託者が準備する設備及び消耗品等

「(ア)委託者が準備する設備」以外の本業務に必要な設備及び消耗品等は受託者が負担すること。

エ 会議体

(ア)定例会

プロジェクト期間中な定例会を実施し、作業状況の報告を行うこと。

(イ)臨時報告会

緊急を要する報告に関しては必要に応じて実施すること。

(ウ)レビュー

設計、開発及びテストの各工程において、受託者の社内で適正なレビューを実施するとともに、委託者のレビューを受けること。

(エ)会議の進行、議事録の作成及び懸案事項等の管理 各報告会及びレビュー等の会議の進行、議事録の作成及び懸案事項等の管理は受託者が行うこと。

エ 作業実施体制

(ア)委託者の体制

委託者の体制は以下のとおりとする。

担当	役割
管理者	プロジェクト実行計画、課題対応及び成果物等の確認と承認
担当者	本業務におけるプロジェクトの推進 (作業状況管理、課題管理等)

(イ)受託者の体制

本業務の作業実施体制を提示し、委託者の承認を得ること。なお、受託者の体制は以下の条件を満たすこと。

a プロジェクトチームの編成

- ・本業務の責任者として、プロジェクト全体を十分に管理可能な者を置くこと。
- ・本業務を円滑に遂行させることが可能な能力のある担当者を配置し、チームとして編成すること。
- ・プロジェクト責任者及び担当者の責任及び権限を明確にし、本業務への参画度、参画時期について明確化すること。

b 委託者とのコミュニケーション

通常及び緊急時において迅速な連絡を可能とすること。

(7)本業務の前提条件

ア 受託条件

(ア)受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に再委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承認を得た場合は、この限りではない。この再委託等に関するすべての責任は、受託者が負わなければならない。

(イ)「2(3)本業務の範囲」に掲げた業務は全て本契約の範囲内であり、受託者の責任と負担で全て行うものとする。

イ プロジェクト実行計画書の提出

受託者は、プロジェクト実行計画書を契約締結後すみやかに提出し、委託者の承認を得なければならない。プロジェクト実行計画書に記載された事項を変更する場合についても同様とする。

ウ 成果物の提出及び期限

「5 成果物」を参照すること。

エ 業務進捗状況の報告等

受託者は、本業務の進捗状況について定期的に委託者に報告するとともに、その進め方・手法について、委託者と打ち合わせを行わなければならない。

オ 規格の遵守

受託者は、本業務を行うにあたり日本工業規格等各規格を遵守しなければならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。

カ 権利の帰属

本業務により作成される成果物及び関連資料（以下「成果物等」という。）に関する知的所有権並びにそれを受ける権利は、すべて委託者に帰属する。受託者が従前より保有する著作物の著作権は受託者に留保する。

キ 成果物等の公表、変更

受託者と協議の上、委託者は成果物等を受託者の競争上の地位、不当な利益が損なわれない範囲で公表し、または変更することができる。

ク 成果物等の説明

受託者は、委託者の指定する担当職員に対し成果物等について十分な説明を行わなければならない。

ケ 立入検査

委託者は、受託者の管理状況について、受託者の事務所等に立入検査を行うことができる。立入検査により仕様に違反する事項が発見された場合は、受託者は委託者の指示に従い直ちにこれを是正しなければならない。

コ 契約不適合責任

成果物等の納入後、成果物等にかしがあるときは、委託者は受託者に対して、成果物等の納入後1年以内に、補修とともに損害賠償の請求をすることができる。補修する場合、受託者は委託者が指示する期限内に補修し、適正な措置を講じるとともに、補修結果を反映した成果物等を納入しなければならない。

サ 情報等の目的外使用の禁止

受託者は、委託者が提供した情報及び業務により知り得た情報を、委託者の承認なくしてその目的外に使用してはならない。

シ 機密保持

(ア)受託者は、本仕様に基づく作業の実施中はもとより、作業終了後においても、委託者より提供を受けた情報については善良なる管理者の注意義務をもって維持管理し、第三者に開示あるいは漏洩してはならない。

(イ)受託者は、委託者より提供を受けた資料は、作業終了後はすみやかに返却しなければならず、また、第三者に開示あるいは漏洩してはならない。

(ウ)受託者は、委託者より提供を受けた情報・資料を、作業を遂行する上で第三者に開示する必要がある場合は、委託者の承認を得なければならない。

ス 特記事項

受託者は、この契約による事務を処理するにあたり、本県が定める要件（別添参考資料を参照）を遵守しなければならない。

セ 妨害又は不当要求に対する届出義務

(ア)受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なもの認められないものをいう。）を受けた場合は、委託者へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

(イ)受託者が(ア)に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

ソ 別途協議

本仕様書に定めていない事項については、委託者受託者協議して別に定める。

5 成果物

(1)成果物一覧

ア モジュール等

本業務において作成したモジュール等を納入すること。

イ 設計図書等

以下の設計図書等の文書又は同等のものを作成し、納入すること。

項番	資料名	内容
1	プロジェクト実施計画書	スケジュール・体制図・開発実施計画等
2	要件定義書	機能要件 非機能要件
3	基本設計書	ハードウェア構成図 ソフトウェア構成図 ネットワーク構成図 画面設計書 (※) 帳票設計書 (※) ※カスタマイズ発生時のみ対象
4	詳細設計書	システム機能詳細設計書 (※) ※カスタマイズ発生時のみ対象
5	テスト仕様書・報告書	テスト実施計画書 (総合) テスト仕様書 (単体、結合、総合) (※) テスト結果報告書 (単体、結合、総合) (※) ※単体、結合テスト仕様書・結果報告書は、 カスタマイズ発生時のみ対象
6	移行計画書・報告書	システム移行計画書・結果報告書
7	運用保守計画書	運用保守計画書
8	マニュアル	運用管理マニュアル 運用操作マニュアル
9	議事録	各会議における議事録

(2)納品条件

ア 納入期限

- ・最終納入期限は、令和3年3月31日とする。

・なお、各成果物については、プロジェクト実施計画書における当該成果物の完成時期までに、委託者から完成の承認を受けること。

イ モジュール等の受渡媒体、部数
電子媒体（CD 又は DVD）で2部とする。

ウ 設計図書等の文書類の受渡媒体、部数
電子媒体（CD 又は DVD）で2部とする。

エ 納品場所
岩手県環境生活部県民くらしの安全課とする。
〒020-8570 岩手県盛岡市内丸10-1 岩手県庁12階

(3) 検収条件

前項に示した各成果物について納入期限までに必要量を揃えること。

納品に際しては、納品リストを提出すること。また、受託者の社内において検査を実施し、検査報告書を提出すること。

第2 システム仕様

1 業務・機能要件

(1) システム化要件

本業務においてシステム化を行う処理内容は、別紙1「機能要件一覧」を参照すること。

(2) パッケージソフトウェアの利用要件

- Web型のパッケージソフトウェアを活用すること。
- 活用するパッケージソフトウェアは、都道府県での利用実績があり現在稼働していること。
- 提案者は、都道府県において2年以内に本業務と同種・同規模以上の契約実績を有すること。
- 提案するパッケージソフトウェアは、提案者の自社開発製品であること。
- カスタマイズは、極力避ける方針とする。カスタマイズの内容は、ソフトウェア製品のバージョンアップの際にサポートされる範囲に限定する。
- 端末のOS、WEBブラウザについては、以下のバージョンの動作保証をとること。
 端末OS：Windows 10 Pro
 WEBブラウザ：Internet Explorer 11 又は Microsoft Edge (Chromium版、バージョン88以上) に対応していること。
 オフィスソフト：Microsoft Office 2016

2 システム方式要件

(1) システム全体構成要件

- 本システムは、庁内ネットワーク（県庁、各保健所及びその他公所に設置されたLAN並びにそれらを結ぶWAN（広域情報通信網）をいう。）上に構築すること。
- 本システムを利用するクライアント端末には、現在職員が使用している一般事務用端末を活用すること。

(2) 性能要件

ア 前提条件

性能値を試算する際は、「第1 3(2)イ 本システムで扱うデータ」に示す現行データ件数を参考にすること。

イ オンライン処理性能要件

オンライン処理の性能要件を以下に示す。

指標	性能目標値	備考
レスポンスタイム	5秒程度	庁内ネットワークの負荷による影響は含めない。

※レスポンスタイム：

利用者の端末からシステムに処理要求を送ってから、結果を受けるまでの時間。

(3) 信頼性要件

性能要件のほか、本システムに必要な稼働率や保守業務のサービスレベルを勘案して、サーバやネットワーク機器、あるいはハードディスク装置等に冗長性をもたせ、十分な信頼性を確保すること。

3 ユーザインタフェース要件

利用者の業務に適合する画面及び帳票を提供するために、以下の点に考慮して、設計する画面及び帳票の標準を規定し（画面設計規約及び帳票設計規約を作成し）、画面及び帳票を設計すること。また、パッケージソフトウェアの場合は、以下の点に考慮された画面及び帳票が提供されること。

- データの表示と入力に一貫性をもたせること。（画面及び帳票）
- 利用者が効果的に情報を得ることができること。（画面及び帳票）

- ・利用者が再入力や記憶する情報量を極小化すること（画面が遷移する時、必要な情報は引き継ぐ等）。（画面）
- ・ユニバーサルデザインに配慮すること。（画面）

4 ネットワーク要件

- ・本システムは庁内ネットワーク上に構築する。
- ・クライアント・仮想サーバ間の通信のセキュリティを担保するため、その間は SSL 通信を行うこと。

5 ソフトウェア要件

(1) 基本要件

- ・各ソフトウェアの選定にあたっては、安全性、信頼性、可用性、汎用性及び拡張性を考慮すること。
- ・特定事業者による独自技術への依存を回避するため、国際規格・日本工業規格等のオープンな標準に基づく技術を採用した適切なソフトウェアを選択すること。
- ・保守期間が本システム稼働から 5 年以上確保されたソフトウェアであること。
- ・保守に関する要件を以下に示す。
 - ▶ 契約期間内における障害等の保守は、午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分(休日、祝日、年末年始除く)のオンサイトによる対応とすること。
 - ▶ 障害の回復または応急処置が可能な保守要員を確保し、障害発生後 2 時間程度を目処に到着し、迅速に復旧作業に着手すること。
 - ▶ 納入ソフトウェアの技術的問題、ソフトウェアのバグ、パッチ及びバージョンアップ等の情報を無償にて速やかに委託者に提供し、委託者が必要と認めた場合には、パッチ等のプログラムを配付及び適用すること。

6 情報セキュリティ要件

(1) 基本要件

- ・本業務を実施するにあたり、岩手県個人情報保護条例その他関係法令を遵守すること。
- ・脆弱性対策を適切に行うこと。

(2) 詳細要件

ア ユーザ認証に関する要件

利用者の認証は ID 及びパスワードの入力により行い、利用者により自身のパスワードの変更ができること。

イ アクセス制御に関する要件

ユーザ ID 等に基づいたアクセス権限情報に基づき、本システムの機能及びデータに対するアクセス制御を行うことができること。

ウ 権限管理に関する要件

ユーザ ID を基にして、本システムの機能及びデータに対するアクセス権限情報の管理を行うことができること。

エ ウィルス対策に関する要件

構築した仮想サーバにウィルス対策ソフトウェアを導入すること。尚、ウィルス対策ソフトウェアは委託者にて以下のソフトウェアを提供する。

- ・Windows Server を使用する場合
県が提供する（ウィルスバスター）
- ・Windows Server 以外を使用する場合
受託者が調達する（指定・推奨なし）

オ アクセスログに関する要件

ログ収集機能を整備し、各サーバのログ出力機能を用いて、本システムの運用に必要なログを収集すること。

カ 暗号化の要件

データベース内のデータやバックアップデータに対して暗号化を行うこと。

第3 運用保守仕様

1 運用保守要件

(1) 運用保守体制と役割

本システムの運用及び保守業務について、受託者は次の(2)運用要件から(6) 会議体に示す内容を実施できる体制を受託者社内に構築して実施する。

(2) 運用要件

受託者が実施する運用業務の内容を以下に示す。

ア 運用時間

システム運用時間については、原則として、午前8時30分から午後5時30分(休日、祝日、年末年始除く。)の利用を可能とする。ただし、保守等のための計画停止を除く。

イ 監視 ※統合基盤側にて管理

仮想サーバの死活監視・性能監視・プロセス監視・ログ監視(随時)

ウ バックアップ管理 ※統合基盤側にて

バックアップ実施結果の記録(日次)

エ ヘルプデスク

問い合わせ対応(随時)、問い合わせ履歴管理(随時)

オ マスタ管理

マスタ情報変更(随時)

カ 定期点検

システム定期点検(年1回)

キ 報告

定期点検結果報告(年1回)、運用保守報告会(年1回)

(3) 保守要件

受託者が実施する保守業務の内容を以下に示す。

ア 障害対応

インシデント管理(随時)、障害対応(随時)

イ ジョブ管理

ジョブ定義変更(随時)

ウ アプリケーション保守

プログラム不具合調査・プログラム修正・動作確認(随時)、法改正によるバージョンアップ

エ 報告

作業実施報告(随時)

(4) サービスレベル

委託者が期待するサービスレベルは以下のとおり。

サービス条件	サービス・レベル		区分	測定方法
	評価項目	要求水準		
計画された稼働時間に渡りシステムが稼働すること	稼働率	99.0%	管理指標	年間システム稼働時間実績/年間システム稼働計画時間×100

決められた時間内に障害が復旧すること	障害復旧時間	4時間程度	障害対応	委託者から受託者への通報又は受託者から委託者への連絡時点から、環境衛生システムのログイン処理が復旧対応を開始するまでの障害対応実績
--------------------	--------	-------	------	---

(5) 運用施設・設備要件

本システムは、岩手県統合基盤の仮想環境に設置する。

(6) 会議体

ア 定例報告会

年1回、運用保守の作業状況の報告会を実施すること。

イ 臨時報告会

緊急を要する報告に関しては必要に応じて実施すること。

ウ レビュー

ソフトウェアの保守においては、設計、製造（修正）及びテストの各段階において受託者の社内で適正なレビューを実施するとともに、委託者のレビューを受けること。

エ 会議の進行、議事録の作成及び懸案事項等の管理

各報告会及びレビュー等の会議の進行、議事録の作成及び懸案事項等の管理は受託者が行うこと。