

(様式第9号)

鹿児島市罹災証明管理システム構築業務 機能要件等確認書

対応可否凡例

○	構築時に対応可。 ※カスタマイズが必要な場合、必要な経費が見積金額に含まれるもの。
△	構築時には間に合わないが、カスタマイズにより対応可。 ※経費が見積金額に含まれず、別途費用が必要なもの。
×	対応不可。

対応区分の欄には、標準仕様で対応可能な場合は「○」、オプション又は標準機能のカスタマイズにて対応可能な場合は「△」、対応不可の場合は「×」を区分して記入すること。

項番	業務区分		要件	対応区分 (○・△・× で記入)	備考 (提案書該 当ページ)	評価点
	大分類	中分類				
1	基本要件	機器構成	システム機能を実現するため、必要・十分な構成とすること。			
2		使用する技術	システムを構成する製品や技術は、国際標準若しくは業界標準に準拠していること。			
3		信頼性	導入するハードウェア及びソフトウェアは、信頼性の高い製品、技術を採用すること。			
4		標準性	クライアントパソコンが使用するOS (Windows10) 等について、予め動作保証すること。			
5		クライアント環境	クライアントパソコンにソフト等をインストールする必要がある場合はシステム導入業者において、システムを接続する端末に必要な設定等を行い、職員が使用可能な状態にすること。			
6		画面遷移	画面のレスポンスは業務に影響がないこととする。基本的にオンライン処理の画面遷移にかかる平均応答時間は原則3秒以内であること。			
7		上位互換性	システムを構成するソフトウェア、クライアントソフトウェアは、今後のOS等のバージョンアップに対して上位互換が保てる技術を採用すること。			
8		利用者	鹿児島市職員を対象とすること。			
9		ユーザ検証	ユーザ検証は鹿児島市役所庁舎内にて行う。			
10			検証実施に必要なテスト環境（本番環境とは異なる環境）を用意すること。			
11			検証実施に必要なテスト仕様、マニュアル等を用意すること。			
12	ハードウェア要件	共通	機器はシステム構築業者が調達する。			
13		サーバ	ハードディスク障害に対し、データを欠損しない構成とすること。			
14			機器は二重化等の冗長性を持った構成とし、RAID1構成等により信頼性を向上させること。			
15			クライアントパソコン50台の同時利用に対し、スムーズに動作する構成・性能とすること。			
16			システム稼働後5年間分のデータ量を見込んだ容量を予め確保すること。			
17			既存サーバ操作用コンソールとの接続ケーブルを調達すること。			
18		UPS	サーバラックに搭載する機器に対し十分な容量を確保するとともに、停電時にサーバの安全なシャットダウンを可能とすること。			
19	接続	各ハードウェアの接続に必要なケーブル類を調達し、配線・配管を行うこと。				

対応区分の欄には、標準仕様で対応可能な場合は「○」、オプション又は標準機能のカスタマイズにて対応可能な場合は「△」、対応不可の場合は「×」を区分して記入すること。

項番	業務区分		要件	対応区分 (○・△・× で記入)	備考 (提案書該 当ページ)	評価点
	大分類	中分類				
20	ソフトウェア要件	画面構成・表示機能	業務システムの作業ウィンドウは、複数起動することができること。			
21			画面の解像度によらず、全画面表示が可能なこと。			
22		対象者の検索機能	フリガナや生年月日等から対象者の検索ができること。また、フリガナによる検索の場合、先頭一致だけでなく、部分一致による検索が可能であること。			
23			生年月日による検索の場合、和暦と西暦のいずれかが選択できること。			
24		操作性	保存や印刷、終了などにファンクションキーを割り当て、簡単な操作が可能なこと。			
25			画面のハードコピー印刷は簡単な手順（2手順以内）で行えること。			
26		台帳管理	罹災証明書発行の申請があった者について、年度を通してユニークな整理番号を付与することができること。			
27			罹災証明書発行の申請があった者について、システムで一覧表示が可能であること。			
28		帳票出力	罹災証明書発行の申請があった者について、申請書の出力が可能であること。			
29			罹災証明書発行の申請があった者について、本市の住民であった場合は連携する住基データより氏名や生年月日、住所が帳票に出力されること。			
30			罹災証明書発行の申請があった者について、国が例示する罹災証明書の出力が可能であること。			
31			罹災証明書発行の申請があった者について、年度の指定をしたうえで申請者一覧表が出力可能であること。			
32			申請書等の管理とは別に、時系列の支援記録が入力可能であること。またその記録件数に制限がないこと。			
33			支援記録について、対象者ならびに日時の指定をしたうえで一覧表が出力可能であること。			
34		データ連携	住民基本情報を取り込みし、異動情報を台帳に反映できること。			
35			住民基本情報の連携用CSVデータは、全件取込、差分取込いずれかの選択ができること。			
36			住民基本情報の連携用CSVデータを取り込んだのち、システム上で正常に外字が表示でき、帳票出力においても正常に表示できること。			
37		住民基本情報の連携用CSVデータは、S-JIS、Unicodeの文字コード双方の取り込みが可能なこと。				
38		EUC機能	各帳票は、エクセル形式(CSV形式)やPDF形式変換が可能であること。			
39	基準日を指定し、対象者をCSV形式で出力できること。また、出力する項目を自由に指定できること。					

対応区分の欄には、標準仕様で対応可能な場合は「○」、オプション又は標準機能のカスタマイズにて対応可能な場合は「△」、対応不可の場合は「×」を区分して記入すること。

項番	業務区分		要件	対応区分 (○・△・× で記入)	備考 (提案書該 当ページ)	評価点
	大分類	中分類				
40	セキュリティ要件	認証機能	ID、パスワードによる認証機能を実装していること。			
41			IDごとの権限設定が、台帳登録・修正・削除・印刷レベルで管理でき、その権限設定もシステム管理者が容易に変更可能であること。			
42			IDは直接入力式、ドロップダウンリスト選択式のどちらかが選択できること。			
43			次回システム起動時、前回ログインしたIDを初期値として保持すること。			
44			パスワードの有効期限を任意で設定できること。			
45			操作ログが確認できること。(ログインID、操作日時、操作内容等)			
46		セキュリティ	システムの運用性、信頼性、拡張性、セキュリティを考慮すること。また、本市の情報セキュリティポリシーに配慮すること。			
47			個人情報の取扱いについては、同規模の他都市の情報を収集するとともに、専門家からの意見聴取を行い、提案ができること。			
48		ウイルス対策	ウイルス対策を講じること。			
49		OSのアップデート	市と協議し、適切に行うこと。			
50		可用性確保	障害の発生防止、障害発生時の早期対応措置を講じること。			
51		伝送・格納データの暗号化	サーバとクライアント間の通信を暗号化し、セキュリティに配慮すること。			
52	パスワードはデコードできない方式で暗号化して保存すること。					
53	運用保守要件	運用保守要件	保守内容は、システム全体の操作問い合わせ、システム障害対応、情報提供、定期点検(年1回以上)対応とする。			
54		運用保守要件	保守対象は本件で調達するハードウェア及びソフトウェアとする。			
55		運用保守要件	定期点検の内容は、機器の診断、動作確認、各種ログの確認、パッチの適用、ケーブル等の緩み確認、清掃等の予防保守作業と、これらの作業の結果報告とする。			
56		運用保守要件	本件で調達するハードウェア及びソフトウェアの不具合により当該システムに影響を及ぼす可能性がある場合は、速やかに市へ情報提供すること。また、セキュリティに関する脆弱性等の情報は迅速に報告すること。			
57		運用保守要件	障害対応が完了した際は、原因や対応内容等を記載した報告書を提出すること。			
58		運用保守要件	新規調達した機器については、運用開始後5年間の機器保証費用は本業務の範囲で調達すること。			

対応区分の欄には、標準仕様で対応可能な場合は「○」、オプション又は標準機能のカスタマイズにて対応可能な場合は「△」、対応不可の場合は「×」を区分して記入すること。

項番	業務区分		要件	対応区分 (○・△・× で記入)	備考 (提案書該 当ページ)	評価点
	大分類	中分類				
59	運用保守要件	運用保守要件	保守作業に要する機器等の実費、交通費、運搬費等の一切の経費は受注者が負担すること。			
60		運用保守要件	データベースソフト及びウィルス対策ソフト等のように、保守費が必要なソフトウェアは、5年分の保守費を本業務で調達すること。			
61		運用保守要件	本市との対応窓口、連絡先、担当者等を明示すること。通常時と緊急時それぞれについて示すこと。			
62		運用保守要件	システムは、原則24時間365日稼働できることとする。 利用者へのサービス（操作説明・保守受付）提供は、平日9:00~17:30とする。ただし、緊急で対応すべき事象が発生した際は、協議によりサービス時間の延長を可能とする。			
63		運用保守要件	原則として、操作方法等について、問い合わせを受け付ける窓口（ヘルプデスク）を設置すること。ヘルプデスクを設置しない場合、所管課や情報システム課からの問い合わせに対して適切に対応すること。			
64		運用保守要件	障害等緊急で対応すべき事象が発生した際は、24時間対応とすること。 障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合において、その連絡を受けた後、直ちに原因調査等の作業を開始すること。			
65		運用保守要件	法令改正に伴うパッケージ対応状況や機能強化情報の提供を随時行うこと。			
66		運用保守要件	誤入力したデータの修正作業は鹿児島市にて行うため、データ修正の機能を有すること。 なお、修正作業の権限は、利用者にも与えられた権限設定に基づくものとする。			
67		サービスの変更・終了	サービスの変更又は終了する際には、3か月前に文書をもって告知する。			
68		サービスの変更・終了	サービス終了時には情報資産を全て返却し、完全に消去するものとする。			
69		サービスの変更・終了	サービスサポートは、電子メール又は電話により平日の9:00-17:30に受け付けるものとする。ただし、緊急で対応すべき事象が発生した際は、協議により時間の延長を可能とする。			
70		サービスの変更・終了	問い合わせた内容については、1日を目途に回答するものとする。			
71		サービスの変更・終了	メンテナンス等の一時的サービス停止時は事前告知すること。			
72		サービスの変更・終了	利用者への障害発生時通知は早急に行うこと。			
73	研修要件	研修内容	本システムを利用する予定の職員を対象として実施すること。 実施回数、講師数、期間を提案すること。			
74			以下の内容を含む研修を実施すること。 ・システム全体の基本コンセプト ・具体的な操作方法			
75		研修計画	原則、システムが稼働する前に研修を実施すること。			
76			研修開始前に研修環境を整えること。※研修用端末機器等の調達は鹿児島市と要協議			
77		研修マニュアル	研修マニュアルは研修実施前に事前に準備し、鹿児島市の承認を得ること。			

対応区分の欄には、標準仕様で対応可能な場合は「○」、オプション又は標準機能のカスタマイズにて対応可能な場合は「△」、対応不可の場合は「×」を区分して記入すること。

項番	業務区分		要件	対応区分 (○・△・× で記入)	備考 (提案書該 当ページ)	評価点
	大分類	中分類				
78	その他 提案事項					
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						

※「その他提案事項」については、機能要件にあらかじめ記載がない事項について提案できる内容がある場合に記載することとし、内容に応じて評価に加点することとする。