

# 要件確認書

提出事業社名

---

## 記載要領

福島県営住宅管理システム改修業務に係る仕様書に記載した、第2章調達実施詳細の各要件の対応状況を確認するものである。

- 1 各項目の要件について、技術提案書の記載ページ数を記載すること。
- 2 各項目の要件について、対応の可否について以下の凡例で記載すること。
  - ◎ 追加提案できるもの
  - 対応できるもの
  - △ 部分的、条件付等で対応できるもの
  - × 要件に対応できないもの
- 3 ◎を記載したものについてはその具体的内容を、△を記載したものについては対応できる要件、条件を、×を記載したものは理由等を記載すること。  
また、×を記載したもので代替案を提示する場合は、代替案を記載すること。
- 4 各項目の要件以外に追加提案できるものについては、「追加提案」の欄に記載を行うこと。関連する項目の名称を記載し、概要等を記載すること。
- 5 備考欄の行の高さは必要に応じて調整すること。

項目		企画 提案 書頁	可否	備考
I システムの機能要件				
1 機能要件				
① 前提条件				
	ア	パッケージシステムを基本とし、現行システムの課題、問題点を解消するための機能を実現すること。		
	イ	構築期間中に発生する制度変更について、影響範囲の少ないものについては、県と協議のうえ対応すること。		
② 処理方式				
	ア	サーバ機器を前提としたサーバレット方式のWEBシステムであること。		
	イ	端末機の機種に依存しない方式であること。		
	ウ	端末機のOS、ブラウザのバージョンアップにも継続使用が可能な方式であること。		
	エ	仮想化基盤(仮想サーバ)での動作が可能な方式であること。		
③ 共通機能要件				
	ア	システムの画面は統一感のある画面構成(カラーや配置)とし、メニューを常時表示して機能切替ができること。		
	イ	システムで利用するキーは、全ての画面で統一のキー配置とすること。		
	ウ	システムの必須入力項目や入力不可項目が背景色で判別でき、日付項目はカレンダー表示するなどの工夫がされていること。		
④ EUC(エンド・ユーザ・コンピューティング)機能要件				
	ア	一般職員がデータベースの専門知識を必要とせず、権限の範囲内で自由にデータ抽出を行えること。		
	イ	抽出する条件は、利用者にて複数の組み合わせを指定することができること。		
	ウ	次期システム更新時のデータ移行抽出ツールを提供すること。		
	エ	検索画面にて条件を指定し、表示された検索結果をマウスのクリック操作などで簡単にCSV等の汎用データ形式へ抽出できること。		
	オ	データ抽出において、登録されている情報を条件として複数指定でき、データの抽出が可能であること。		
⑤ 業務機能要件				
	ア	仕様書「別紙2要求機能一覧」に記載されている機能を実現すること。		
	イ	任意機能の実現について検討すること。(追加機能の欄に記載願います。)		
⑥ 帳票要件				
	ア	仕様書「別紙3要求帳票一覧」に記載されている帳票の出力を実現すること。		
	イ	任意の特記事項が記載できること。		
2 外部システム連携				
① 県財務会計システム				
	ア	現行システムで行っている連携処理は実現すること。		
	イ	より簡易化・自動化される処理方法、現行システムでは処理していない事項についても実現を検討すること。		
② 銀行				
	ア	口座振替による収納を行うため、口座振替データを作成し、県の指定金融機関に送信できること。		
① 統合宛名システム				
	ア	入居予定者及び入居者等について、個人番号の登録並びに統合宛名番号の取得及び登録ができること。		
	イ	統合宛名システムを介し、住民票関係情報、地方税関係情報、社会福祉関係情報を照会できること。		
	ウ	照会結果について、課税証明書、生活保護受給証明書等の代わりとなる帳票を作成・出力できること。		
	エ	システムの使用者毎に、個人番号に係る業務の実行に制限を設けられること。また、個人番号の照会や使用について、実行日時等の操作ログを保存し、確認ができること。		
3 規模要件				
システム操作				
	ア	14箇所の所属が操作できること。		
	イ	計約55名の職員が操作できること。		

項目		企画 提案書頁	可否	備考
4 性能要件				
① オンライン処理性能要件				
ア	最繁期の画面応答時間3秒以内が、90パーセンタイル値以上であること。(パーセンタイル値設定例:ピーク時間帯処理件数1万件/時間で、レスポンス時間3秒以内の処理件数が90%以上)			
イ	縮退時(サーバの一部が故障発生時)の性能については、運用設計時に県と調整できるよう、ハード構成も考慮を行うこと。			
② バッチ処理性能要件				
ア	オンライン処理終了後のバッチ処理については、月次、年次処理時には時間を要すると想定されるが、翌日のオンライン業務に影響を及ぼさないこと。			
イ	将来の処理量の増加も踏まえた処理時間を考慮し、処理の高速化、スケジューリングの工夫を図ること。			
5 信頼性要件				
① バックアップ				
ア	オンライン終了時、バッチ処理等のDBのバックアップを取得する等、適宜チェックポイントを設け、機械故障やシステム障害等によるデータの消滅範囲を極小化すること。			
② 拡張性要件				
ア	システム稼働後、処理データ件数・利用者の増加等による必要な処理性能を確保できる拡張性を備えること。			
③ オンラインサービス時間				
ア	専任オペレータを配置しない運用とすること。			
④ システム処理方式				
ア	端末側にアプリケーションソフトを配置しないWebシステム方式とすることにより、運用負荷の軽減を図ること。			
イ	端末は、新システム専用端末を利用すること。			
⑤ サーバOS				
ア	仮想化環境の使用やOS・ミドルウェアの統一により、運用をシンプルにする等、運用コストの削減を可能とすること。			
イ	障害が発生した場合、確実に問題解決するために、ミドルウェア、サーバOS、ハードウェアというシステム全体の調査・対応が、受託者で責任を持って行うことが可能であること。仮想基盤の運用保守要員と協力し、早期解決を図ること。			
ウ	県及び受託者で運用管理を行える要員の確保が容易であること。			
II テスト要件				
1 単体テスト				
① テスト準備				
ア	単体テストを実施する際は、テストケースを漏れなくカバーするテストデータを受託者で準備すること。			
イ	単体テストに使用したデータは、テスト成績書とともに保存し、必要に応じて再テストができること。			
ウ	単体テストに必要な環境及び機器は、受託者で用意すること。			
② 確認事項				
ア	実装する機能が要求仕様どおりに作成されているかの確認すること。			
イ	予期せぬ値が入力された場合は、定義されたエラー処理を実行し、処理を継続できるかの確認すること。			
③ 開始条件、終了条件				
ア	単体テストでの開始条件及び終了条件をテスト計画に明記し、県の承認を得ること。			
2 結合テスト				
① テスト準備				
ア	結合テストを実施する際は、テストケースを漏れなくカバーするテストデータを受託者で準備すること。			
イ	結合テストに使用したデータは、テスト成績書とともに保存し、必要に応じて再テストができること。			
ウ	結合テストに必要な環境及び機器は、受託者で用意すること。			
② 確認事項				
ア	モジュール内、モジュール間で連携処理が正しく行われるかの確認すること。			
イ	モジュール内、モジュール間で予期せぬ値が引き渡された場合は、定義されたエラー処理を実行し、処理を継続できるかの確認すること。			
③ 開始条件、終了条件				
ア	結合テストでの開始条件及び終了条件をテスト計画に明記し、県の承認を得ること。			

項目		企画 提案書頁	可否	備考
3 システムテスト				
① テスト準備				
ア	システムテスト計画及びテストシナリオの作成は、網羅性を保つため県と協議の上、受託者が行うこと。			
イ	システムテストで利用するマスタデータは、本番環境への移行用に作成したマスタデータを利用すること。			
ウ	本番移行用マスタデータの利用が出来ないテストケースがある場合は、代替マスタデータの妥当性を県と協議の上、承認を受けてからテストを実施すること。			
エ	テストに使用したデータは、テスト成績書とともに保存し、必要に応じて再テストができること。			
オ	システムテストは、本番環境で実施することを想定すること。			
② 確認事項				
ア	システムシナリオに沿って、パターンテストを実施すること。			
イ	内部連携及び外部連携が正しく動作するか確認すること。			
ウ	実装する機能が要求仕様どおりに作成されているか確認すること。			
エ	業務スケジュールに合わせた運用処理が正しく実行できるか確認すること。			
③ 開始条件				
ア	製造工程を終了した上で開始すること。			
イ	県よりシステムテストのテスト計画及びテストシナリオの承認を得た上で開始すること。			
④ 終了条件				
ア	テストシナリオで定義したテスト項目を全てクリアすること。			
イ	テスト計画で定義した品質目標値をクリアすること。			
ウ	県よりテスト成績書の承認を得ること。			
4 非機能要件テスト				
① テスト準備				
ア	非機能要件テスト計画及びテストシナリオの作成は、受託者で行うこと。			
イ	非機能要件テストで利用するテストデータは、本番環境への移行用に作成したデータを利用すること。			
ウ	本番移行用データの利用が出来ないテストケースがある場合は、代替データの妥当性を県と協議の上、承認を受けてからテストを実施すること。			
エ	非機能要件テストは、本番環境で実施することを想定すること。			
② 確認事項				
ア	システムの安全性について、要件を満たしているか確認を行うこと。（セキュリティテスト）			
イ	インストール・アンインストールテスト作成したメディア及び定義した手順で、システム実行環境の構築及びシステムの実行環境のアンインストールが正しく行われるか、確認を行うこと。			
ウ	データのバックアップ及びリストアが正常に行われるか、確認を行うこと。			
エ	テストの実施に当たってはデータの正当性を確認するとともに、バックアップ及びリストアの実行に必要な時間を測定し、要求の目標時間内に収まるように調整すること。			
オ	仮想基盤で提供されるバックアップを利用する場合は、共同利用型基盤の運用保守要員と調整を行い、作業を実施すること。			
カ	日常業務で要求される処理能力を満たしているか、確認を行うこと。			
キ	確認する内容はオンライン処理の応答時間、パッチ処理の処理時間及び処理量等とすること。			
ク	テストシナリオの作成に当たっては、性能要件で定義された要件を考慮したテスト内容とすること。			
ケ	システムが実際の業務に耐えられる処理能力を持っているかどうか、確認を行うこと。			
コ	負荷の発生方法及びテスト機能について、県と協議の上、テストシナリオを作成すること。			
③ 開始条件				
ア	システムテストで定義したテストシナリオを全てクリアしていること。			
イ	システムテストでテスト計画内で定義した品質目標値をクリアしていること。			
ウ	県より非機能要件テストのテスト計画及びテストシナリオの承認を得ていること。			
④ 終了条件				
ア	テストシナリオで定義したテスト項目を全てクリアすること。			
イ	テスト計画で定義した品質目標値をクリアすること。			
ウ	県よりテスト成績書の承認を得ること。			

項目				企画 提案 書頁	可否	備考
		エ	テストの結果不具合が発生した場合には、原因と対処方法を明確にして県へ報告し、不具合が無くなるまでテストを実施すること。			
5 受入テスト						
① 県への総合的な支援						
		ア	受入テストで使用するテストシナリオのサンプルを、県へ提示すること。			
		イ	受入テストに係る環境準備等、県への技術的支援を行うこと。			
		ウ	本番環境に受入テストを実施する環境を用意すること。			
		エ	本番用データを試行運用環境で利用可能な状態にしておくこと。			
		オ	その他支援			
② 確認事項						
		ア	実装する機能が要求仕様どおりに作成されているか確認できること。			
		イ	内部システム連携、外部システム連携が正しく動作するか確認できること。			
		ウ	業務スケジュールに合わせた運用処理が正しく実行できるか確認できること。			
		エ	定義された非機能要件を十分に満たしているかの確認できること。			
③ 開始条件						
		ア	システムテストで、定義したテストシナリオを全てクリアしていること。			
		イ	非機能要件テストで、定義したテストシナリオを全てクリアしていること。			
		ウ	システムテストで、テスト計画内で定義した品質目標値をクリアしていること。			
		エ	非機能要件テストで、テスト計画内で定義した品質目標値をクリアしていること。			
④ 終了条件						
		ア	テストシナリオで定義したテストケースを全てクリアすること。			
		イ	テスト計画で定義した品質目標値をクリアすること。			
		ウ	品質目標値をクリアできない項目は、品質目標値を満たすまで原因の究明と対策を実施すること。また、その原因と対策は、県へ報告すること。			
Ⅲ データ移行要件						
1 データ移行						
① データ移行の基本方針						
		ア	現行システムの全てのデータは、新システムへ確実に移行すること。			
		イ	データ移行に当たっては、現行システムの既存データを分析し、欠落している項目の追加、データのコンバート等を行った上で新システムへのデータ移行を実施する必要があるとともに、家賃等の調定・収納データ及び敷金・駐車場保証金の受け払いデータについては、県財務会計システムにおける保有データとの照合を行い、データの整合について検証を行う必要があることから、移行用プログラム・ツールを準備する等、データチェックを含め可能な限り自動的かつ効率的に実施できるよう十分に配慮し、職員が手作業で行う工程は、避けるようにすること。			
		ウ	現行システムと新システムの処理結果が同一となるよう移行データを保証すること。			
② 移行の実施体制						
		ア	現行システムから新システムへのデータ移行は、受託者が実施すること。			
		イ	データ移行で、現行システム構築業者の支援が必要となった場合に係る費用は、受託者で負担すること。			
		ウ	仕様書記載の役割分担によりデータ移行が実施できること。			
③ データ移行作業						
		ア	作業スケジュール、データ移行手順書及びデータ移行実施体制書等を作成し、事前に県の承認を得ること。			
		イ	移行システム等を準備し、移行作業を短時間かつ繰り返しできるように配慮すること。			
		ウ	データ移行を行う場合、現行システムの運用に影響を与えないこと。			
		エ	データの移行は、新システム稼働時には全て完了していること。			
④ データ検証作業						
		ア	データの移行に当たって、現行システムの家賃等の調定・収納に関するデータと、県財務会計システムの県営住宅に係る調定・収納に関するデータの突合を行うこと。			

項目		企画 提案 書頁	可否	備考
	イ	作業スケジュール、データ検証手順書及びデータ検証実施体制書等を作成し、事前に県の承認を得ること。		
⑤ 新システムのデータ整備				
	ア	新システムのデータ項目で移行データから生成できない場合、県と項目設定内容について協議し、受託者でデータ項目に値を設定すること。		
	イ	データ検証作業によりデータの誤りが判明した場合は、受託者がデータ項目に正しい値を設定すること。		
⑥ 移行データの保証				
	ア	新システム稼働後、移行データに起因した問題等により県が現行に比べ運用サービスレベルが低下したと判断した場合、受託者は、移行方式及びデータ構造等の見直しを行い、問題が解決するまで再度移行処理を行うこと。		
⑦ データ移行スケジュール				
	ア	受入テスト、操作研修用のデータ移行は、受入テスト、操作研修前に移行すること。		
⑧ 並行運用、本稼働用のデータ移行				
	ア	現行システムのデータを確実に移行するための移行設計を行うこと。		
	イ	移行したデータの検証は、新システムと現行システム間の整合性チェック等により実施すること。		
	ウ	新システム運用に当たり、新システムの稼働に問題がある場合、新システムに入力したデータを並行運用する現行システムに移行する等、業務に支障がでないよう対応すること。また、並行運用開始から現行システムの廃止までに、現行システムに入力されたデータは全て新システムに移行できること。なお、並行運用中に新システムに入力したデータのシステムへの移行についても検討すること。		
⑨ 移行要件				
	ア	現行システムの全てのデータを新システムへ移行すること。		
	イ	移行データに外字を含むデータがあるため、外字コードを適切に変換し新システムでも外字を利用可能とすること。ただし、外字の利用が不要となった場合は、県と当該データの移行方法を協議のうえ処理を行うこと。		
⑩ 契約終了後のデータ抽出				
	ア	本契約終了後の次期システム移行時には、データ移行が容易にできるよう汎用的な方法でデータ抽出ができるようにすること。		
IV 運用設計要件				
1 自動運転				
① 自動運転				
	ア	運用管理ソフトなどを使用した自動化を構築すること。自動処理の結果及び処理中に障害など異常発生時にはそれを検知し、メール等による報告機能も備えること。		
	イ	バックアップは、スケジュール機能を利用し、自動的に実行するよう設定すること。（仮想基盤で提供されるバックアップ以外のバックアップを提案する場合に限る。）		
	ウ	定例処理はジョブネットを作成し、スケジュールを設定すること。		
	エ	自動化ジョブの検討及び設定は、県と協議の上、決定すること。		
	オ	手動でのシステム起動停止も可能とすること。		
	カ	手動起動及び手動停止手順は、操作マニュアルに記述すること。		
② ジョブネット				
	ア	作成したジョブネットは、ドキュメント化及びExcel等のデータ化を行い提出すること。ジョブネット定義情報を修正した後、一括登録する手順ドキュメント化し提出すること。		
2 データバックアップ				
① データバックアップ				
	ア	システム管理者が任意のタイミングでバックアップファイルを作成できる機能を構築すること。		
3 データリカバリ				
① データリカバリ				
	ア	バックアップデータからのデータ復旧操作が必要となった場合に備え、データリカバリ機能を構築すること。なお、リカバリタイミングは、県と協議の上、決定するものとする。		
4 セキュリティ対策				
① セキュリティ対策				
	ア	サーバ、ネットワーク機器に対して、アクセス制限等のセキュリティ設定を行うこと。		



項目		企画 提案 書頁	可否	備考
5 障害対策				
① セキュリティパッチ				
	ア	システム専用端末に搭載するOSを含む各種ソフトウェアについて、セキュリティ脆弱性に関する情報に注意し、最新のセキュリティパッチを適用するよう運用設計すること。		
	イ	セキュリティパッチを適用することにより、他のソフトウェアが不正動作を行わないよう事前の検討及び検証を行うこと。		
② ウイルス対策				
	ア	ウイルス対策ソフトを導入すること。		
	イ	運用時は最新のパターンファイルを適用し、定期的なスキャンとあわせて確認管理を実施すること。		
③ リカバリ機能				
	ア	システムの機器トラブル発生時に備え、リカバリ機能を構築すること。		
6 構成管理				
① 構成管理				
	ア	サーバ等で、システム資産(プログラム、定義体、ドキュメント等)を構成管理する仕組みを提供すること。		
Ⅶ ハードウェア、ソフトウェア要件				
1 ハードウェア要件				
① 概要				
	ア	住宅管理システムの本番運用及び開発環境を担うサーバ及びその関連機器並びに各所属に設置するパソコン端末、プリンタ等から構成される。 各所属に設置する機器は、本システムの専用端末とし、既設のパソコン端末等とは別の本システム専用のものであることに留意の上、設置するハードウェアの機器(メーカー名、製品名、台数、主要性能、追加機能等)、搭載するソフトウェア(メーカー名、製品名、必要な個数、ライセンス数等)、機能の詳細、ハードウェア構成の全体図を提案すること。		
	イ	機密性、完全性、可用性を考慮し、システムを構成すること。		
	ウ	いずれの機器もシステムの稼働に十分なスペックとするが、省スペース化、省エネルギー化に努めるとともに、オーバースペックの機器を採用しない等、コストダウンについても考慮すること。		
② 業務サーバ				
	ア	新システムで必要とするCPU、メモリ、ディスクの容量等サーバとして必要とされるスペックを技術提案書で提示すること。		
	イ	自動バックアップ機能を有していること。		
	ウ	無停電電源装置を設置すること。		
	エ	停電時に安全にシャットダウンできること。		
③ パソコン端末				
	ア	パソコン端末は原則としてノート型とする。その他端末の実装については特に定めはないが、新システムの運用が円滑に行える等、通常業務に支障のない規格のものを調達すること。パソコンのOSサポート等を考慮し機器の選定を行うこと。		
	イ	仕様書記載の台数を調達すること。		
④ レーザープリンタ				
	ア	各所属に1台ずつ設置すること。(計14台) また、A4、B4、A3用紙を印刷でき、手差印刷等が可能であること。		
2 ソフトウェア要件				
① 概要				
	ア	公営住宅管理業務のパッケージシステムを利用すること。さらに、パッケージシステムに対する追加及びカスタマイズが必要な場合は、納入期限までに対応を完了させ、周辺機器等が正常に稼働するものとする。		
	イ	過去5年以内に都道府県等の住宅管理システムへの構築(現在構築中も含む。)実績があること。		
	ウ	法改正(大規模なものを除く。)に対応する等、長期間(10年)の運用が可能であること。		
3 ネットワーク要件				
① 概要				
	ア	現行システムにおいて使用しているネットワーク機器を用いて、システムを構築すること。		
4 費用その他				
① 概要				
	ア	本稼働日前のテスト等の期間における機器等の使用等に係る経費は、受託者の負担とする。		
	イ	ハードウェア設置に伴う費用(機材及び資材に係る費用も含む。)は、本調達に含めるものとする。		

項目				企画 提案 書頁	可否	備考
		ウ	新システムで導入する機器をネットワーク接続するに当たり、必要となるLAN配線に係る費用は、全て受託者側で負担すること。			
VI システム運用・保守要件						
1 運用・保守の基本方針						
① 概要						
	ア	システムが良好な状態で稼働するように、本仕様書で導入する業務システム、ハードウェア、ソフトウェアに対してシステム運用管理業務を実施すること。				
	イ	毎年度当初に、県と協議の上、運用・保守に係る実施計画を作成し、事前に県の承認を得ること。当該実施計画書には、ヘルプデスク連絡先、障害発生時連絡先、対応体制等を適切に記載すること。				
2 運用・保守の体制						
① 体制及び作業従事者要件						
	ア	住宅管理業務に関する知見を有する者を選任するなど、新システム及びシステム運用環境を熟知し、本業務を実施するために万全な体制を整えること。				
② 作業場所						
	ア	受託者にて用意する作業場所に、ヘルプデスクサービスとして県と連絡がとれる担当者を配置する等連絡体制を構築すること。ただし、端末・サーバ等を操作する作業は、県が指定する場所で行うものとする。原則として4時間以内に対応する。				
③ 対応時間						
	ア	土日祝日を除く日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、定例業務（日次処理・月次処理・決算処理等）及び障害発生時は、その限りではない。対応時間外についても、常に連絡が取れる体制とし、障害時には、翌日の業務に支障がないよう速やかに対応すること。				
3 運用・保守の業務内容						
① ヘルプデスクサービス						
	ア	上記作業場所において、利用者及びシステム管理部門（住宅課）からの各種問合せ対応を行うこと。				
② 業務システム運用管理						
	ア	定期的な処理は自動化運用とし、処理実行結果の確認はシステム管理者が行うこととする。				
	イ	定例的な処理で自動化できないものがある場合は、受託者にて作業を行うこととする。また、エラー対応及びQA対応は、受託者が行うこと。				
	ウ	次に掲げる事項は本業務の受託者の作業範囲とする。 ア システム運用上必要となるバックアップ・リストア等の作業を行うこと。 イ バックアップ媒体等についても、受託者が本調達において用意することとし、技術提案書に記載すること（経年劣化に伴う交換も含む。）。 エ 既存の画面・帳票への項目追加、出力条件変更等、パラメータ変更又は同程度の軽微な変更に対応すること。				
③ 稼働監視						
	ア	新システムサーバのOS及びアプリケーション等に対し、必要に応じパッチ適用を実施すること。パッチ適用に当たっては、事前に十分に検証し安全かつ確実に実施すること。				
④ トラブル対応						
	ア	契約期間中システム全体に影響する障害が発生した時には、直ちに県に連絡すること。 復旧措置等について、県と協議を行い対応すること。 その際の駆けつけ時間は、連絡から4時間以内とする。 専用端末やプリンタ等の障害の場合には、速やかに対応を行い、早期復旧を行うこと。				
	イ	障害対応は、機器設置場所で行うことを原則とする。ただし、長時間になる場合や復旧の見込み立たない等、業務に重度の影響が出る場合には、代替機等の対策を含めて、県と協議の上、持ち帰り修理を行うこと。 なお、この場合には速やか（概ね1両日以内）に修理を行い、機器を再度設置し、正常動作の確認を行うこと。				
	ウ	ハードディスク等のハードウェア障害が発生し、ソフトウェアの再インストールが必要になった場合は、その作業を行うこと。				
	エ	本仕様書でいうソフトウェアの障害による再インストール作業が必要になった場合は、その作業を行うこと。				
	オ	障害発生時、迅速な復旧が必要と県が判断した場合には、県と協議の上、速やかに（夜間休日も含む。）必要な障害除去作業を行うことができること。				



項目				企画 提案 書頁	可否	備考
			力	再発防止のために、是正措置及び予防措置を講じるとともに、対策結果及び作業履歴を少なくとも月1回以上、県に報告し、障害対応手順書へ反映させること。		
VII ハードウェア運用・保守要件						
1 ハードウェア訪問修理						
① 概要						
		ア		ハードウェアトラブル時にカスタマエンジニア(CE)が現地に訪問し、修理作業を実施すること。その際の駆けつけ時間について、技術提案書に保守対応として記載すること。		
2 保守部品						
① 概要						
		ア		専用端末のハードウェア保守部品については、保守連絡後速やかに設置場所に持ち込み修理が可能とすること。(保守部品:CPU、メモリ、HDD、マザーボード、ネットワークカー		
3 OS・基本ソフトウェアサポート						
① 概要						
		ア		サーバにバンドルされているOS及び基本ソフトに関する基本仕様や操作方法等の 県からの問い合わせに対し、受託者がメーカー専門技術者との窓口となって対応すること。		
		イ		運用期間において、OS及び基本ソフト等について、それぞれのメジャーアップデート、セキュリティパッチに無償対応すること。		
4 トラブル復旧支援・QA対応						
① 概要						
		ア		ミドルウェア(データベースソフトを含む。)に関する基本仕様や操作方法等の県からの問い合わせに対し、受託者がメーカー専門技術者との窓口となって対応すること。		
		イ		問い合わせ数に制限を設けないこと。製品開発部門や各ソフトウェアベンダー等と協力してトラブルの解決を行うこと。		
5 修正情報・修正パッチの提供						
① 概要						
		ア		各ソフトウェアの修正情報については受託者で収集し、必要に応じ県の承認を得た上でパッチ適用作業を実施すること。		
6 サービス時間						
① 概要						
		ア		サービス時間は、土日休日を除く日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、障害発生時は、この限りでない。		
VIII 教育・研修要件						
1 役割分担						
① 概要						
		ア		システム利用者等が適正にシステムを使用できるよう、システムの稼働前に、利用者に対するシステム操作研修を実施すること。なお、操作研修の内容は下記の条件を満たすこととし、具体的な内容について技術提案書にて提案すること。		
② 条件						
		ア		研修テキスト説明と実機操作を組み合わせた方式とし、新システムの概要説明、主要機能の操作手順及び現行システムとの変更点を説明すること。		
		イ		研修の開催に関する実施計画書、研修日程表等は、受託者が事前に作成し、県の承認を得ること。		
		ウ		研修テキストは画面ごとの説明や案件の流れに沿った処理に関するフローチャート等、パソコンスキルに左右されず簡易に理解できるような内容を作成すること。また、電子データで情報提供可能な形式とすること。		
		エ		県と協議の上、試行運用前に開催すること。		
		オ		受託者が1名以上講師を配置すること。		
		カ		本システムを利用する県及び指定管理者の職員を対象とすること。		
		キ		原則として県機関庁舎又は指定管理者の施設において開催すること。 なお、担当する職員全員が一堂に会して研修を受けることは困難であることから、複数回及び複数場所での開催を前提に提案すること。 実施に係る会場及び備品使用料は原則として発生しないことを想定しているが、費用が発生する場合においては本調達に含めること。		
		ク		講義時間は1日当たり4時間程度とすること。		

項目				企画 提案 書頁	可否	備考
			ケ	機材の準備は県と協議の上で受託者が行うこととし、当日の会場設営・片付け等研修実施に付随する業務は受託者が行うこと。		
			コ	研修実施後、職員から操作に関する質問があった場合は、適宜文書(電子メール可)により回答すること。また、必要に応じて以下の業務を行うこと。 ①システム操作に係るQ&A集の作成 ②再研修の実施		

追加提案


※追加提案についても本調達に含まれる(別途費用は発生しない。)ものとして取り扱うので、留意すること。