

仙台市生活衛生情報処理システム 開発等業務委託仕様書

平成30年5月

仙台市 健康福祉局 保健所 生活衛生課

目次

1 調達件名	1
2 目的	1
2.1 調達目的	1
2.2 用語の定義	1
3 システム概要	3
3.1 システム形態と範囲	3
3.1.1 業務・事業の概要	3
3.1.2 システム化の範囲	3
3.1.3 システム化の基本方針	4
3.2 機能要件	5
3.3 入出力要件	5
3.3.1 画面要件	5
3.3.2 帳票要件	5
3.4 機器構成要件	6
3.4.1 全体構成	6
3.4.2 ハードウェア要件	7
3.4.3 ソフトウェア要件	10
3.4.4 ネットワーク要件	12
3.5 その他の非機能要件	13
3.5.1 規模・性能要件	13
3.5.2 情報セキュリティ要件	13
3.5.3 信頼性等要件	14
3.5.4 拡張性要件	14
3.5.5 上位互換性要件	15
3.5.6 システム中立性要件	15
3.5.7 事業継続性要件	15
4 構築・導入、運用・保守業務概要	16
4.1 対象	16
4.2 業務内容	16
4.2.1 プロジェクト管理業務	16
4.2.2 設計業務	19
4.2.3 構築業務	20
4.2.4 導入業務	25
4.2.5 研修業務	26
4.2.6 運用・保守業務	27
4.3 成果品と納入方法	34
4.3.1 共通事項	34
4.3.2 対象成果物	34
4.3.3 成果物の修正等	37
4.3.4 納入場所	37
4.4 全体スケジュール	37
4.5 その他の留意事項	38
4.5.1 管理・調整・作業依頼	38
4.5.2 技術的支援	38
4.5.3 作業場所	38
5 履行体制、役割分担及び作業事項等	39

5.1 履行体制	39
5.1.1 プロジェクトリーダー	39
5.1.2 サブリーダー	39
5.2 会議体	39
5.3 その他の留意事項	40
5.3.1 行政情報及び個人情報の取り扱い	40
5.3.2 閲覧資料	40
5.3.3 機密保持	40
5.3.4 撤去等	41
6 その他	42
6.1 品質保証	42
6.1.1 検収	42
6.1.2 瑕疵担保責任	42
6.2 著作権・仕様許諾	42
別紙 1 業務・機能概要	
別紙 2 業務フロー	
別紙 3 機能一覧	
別紙 4 帳票一覧	
別紙 5 行政情報の取扱いに関する特記仕様書	
別紙 6 個人情報の取扱いに関する特記仕様書	

※本仕様書、別紙等資料に記載された会社名、製品名等は、各社の商標、又は、登録商標である場合があります。

1 調達件名

仙台市生活衛生情報処理システム開発等業務委託

2 目的

2.1 調達目的

仙台市（以下「本市」という。）では、食品衛生業務及び環境衛生業務として、生活衛生関係営業施設等（飲食店や理美容所等、以下「営業施設等」という。）に関する許認可業務及び監視指導業務を行うとともに、各種検査を実施し、検査結果に基づく衛生指導、食中毒等の危機事案対応を行っている。

これらの生活衛生関係業務について、関係課の生活衛生課、保健福祉センター衛生課、食品監視センター、衛生研究所等の各拠点における統一かつ安定的な事務処理及び円滑な情報共有体制を構築するため、平成 12 年に生活衛生情報処理システムを業務委託により独自開発した。

平成 12 年の開発以降、関係法令の改正や OS、ミドルウェア等のバージョンアップ等に対応するため、必要最小限の改修を重ねて継続使用してきた。しかしながら、既存システムは、Windows7 を前提として開発されたものであることから、平成 32 年 1 月に Windows7 のメーカーサポートが終了するまでにシステム運用上、セキュリティ面への懸念から、システム刷新は不可避な状況である。

また、システム開発時以降の法令改正等により業務内容は大きく変化しており、システム機能とのミスマッチが課題になっている。特に衛生研究所理化学課の状況が深刻であり、既存システムでは全く対応できないため、担当職員が独自に作成したシステムに依存しており、システムの導入目的でもある統一かつ安定的な事務処理が確保できない状況に陥りつつある。

さらに、システムで取り扱う営業施設データや検査データ等は個人情報等を含む機密性の高い行政文書であり、データの管理と拠点間での共有方法にセキュリティ対策上の課題が生じている。既存システムは拠点間をネットワーク接続していないため、各拠点にデータ管理のセキュリティリスクが散在している。また、拠点間でデータを共有する場合、その都度、USB メモリ等の外部記憶媒体にデータを抜き出し、庁内専用のネットワーク上で送受信を行っている。これらの課題解決のため、拠点間をネットワーク接続し、データを一元管理する必要がある。

こうした課題解決と業務全体の効率化を図るため、生活衛生情報処理システムのシステム刷新を実施する。

2.2 用語の定義

本仕様書で用いる用語とその定義について以下に示す。

表 2-1 用語の定義

用語	定義
担当職員	生活衛生情報処理システムの運用及び管理を直接担当する仙台市保健所生活衛生課の職員
開発等事業者	生活衛生情報処理システムのアプリケーション設計・開発、ハ

用語	定義
	ードウェア導入・保守、及び運用業務等を受託する事業者
利用者	生活衛生情報処理システムを利用する保健福祉センター衛生課、食品監視センター、衛生研究所、食肉衛生検査所の職員
本庁業務所管部門	統括組織として、各区の食品衛生業務、環境衛生業務の管理や国への報告等業務を担う本庁内の仙台市健康福祉局保健所生活衛生課
保健福祉センター衛生課、食品監視センター、衛生研究所、食肉衛生検査所	各区や所定の行政単位に設置され、所管の行政区における食品衛生業務、環境衛生業務を行う組織
パッケージ	生活衛生業務を円滑に進めるための機能を直接的に有するパッケージアプリケーションソフトウェア ※以下、単に「ソフトウェア」と記す場合、パッケージの他、OS、ミドルウェア等、生活衛生情報処理システムに導入するソフトウェアの総称を示すものとする。
統合ネットワーク	内線電話の VoIP (Voice over Internet Protocol) 化や児童扶養手当システム、道路占用料システム等のシステムを接続するため、基幹系ネットワークとは別に敷設され、システム毎に VRF (Virtual Routing and Forwarding) により論理的に分断されたネットワーク網の総称
システム端末	生活衛生情報処理システムを利用するための専用端末として、利用者に配布されるクライアント PC
管理端末	主に生活衛生課職員が運用管理のために使用するクライアント PC
検証環境	総合テスト以降の各種テスト、並びに改修資源の反映やセキュリティパッチ適用等の際に事前検証を行うため、通常システムが稼働する環境とは別に用意するハードウェア及びソフトウェア
平日	仙台市の休日を定める条例の第一条にて定められた本市の休日以外の日

3 システム概要

3.1 システム形態と範囲

3.1.1 業務・事業の概要

以下の「表 3-1 業務・事業の概要」に示すとおり、本市では、生活衛生課、保健福祉センター衛生課、食品監視センター、食肉衛生検査所、衛生研究所において、食品衛生に係る施設に対する営業許可や食品の収去検査を行う食品衛生業務、環境衛生に係る施設に対する営業許可や開設届を行う環境衛生業務を実施している。

各業務・事業の具体的な内容や処理件数等については「別紙 1 業務・機能概要」に、また、事業ごとの役割分担や手順については「別紙 2 業務フロー」に記しているため、参照されたい。

表 3-1 業務・事業の概要

業務名	対象事業
食品衛生業務	営業許可関係業務・営業台帳管理業務
	収去検査、苦情・食中毒検査データ管理業務
	各種統計業務
環境衛生業務	旅館業施設管理業務
	興行場施設管理業務
	公衆浴場施設管理業務
	理容所施設管理業務
	出張理容営業管理業務
	美容所施設管理業務
	出張美容営業管理業務
	クリーニング所施設管理業務
	専用水道施設管理業務
	簡易専用水道等施設管理業務
	小規模簡易給水施設管理業務
	温泉利用許可施設管理業務
	化製場等施設管理業務
	遊泳用プール施設管理業務
	特定建築物管理業務
	各種統計業務

3.1.2 システム化の範囲

「別紙 3 機能一覧」において、各業務のうち生活衛生情報処理システムでシステム化する範囲を示している。本調達において、これに示されたシステム化範囲すべてを設計・開発し、平成 31 年 12 月より利用可能にする予定である。

なお、システム化に伴い、生活衛生業務は「別紙 2 業務フロー」に記す役割分担・手順になるものと想定しているため参照されたい。

3.1.3 システム化の基本方針

Windows7 のメーカーサポート終了に伴い、既存システムの刷新が不可避である状況であることから、「信頼性と安定性の維持向上」、「総合的経費の削減」、「業務の効率化」、「必要機能の充足」、「市民サービスの維持向上」の5つを目的にシステム最適化を図る。

(1) 信頼性と安定性の維持向上

- ・ 拠点間のネットワーク接続により、特に機密性の高い行政情報に対する USB メモリ等の外部記録媒体の使用及びインターネット接続環境下での情報共有を解消し、セキュリティ強化を図る。
- ・ データ一元管理により、データ管理体制の強化を図る。

(2) 総合的経費の削減

- ・ パッケージソフトをできるだけカスタマイズせずに導入することで、定期的なパッケージシステムのバージョンアップにおいて、制度改正や法改正に対応し、経費の抑制を図る（但し、大規模法改正はその限りではない）。
- ・ 現場の要望等による入出力項目等の変更、本市の組織変更への対応等、運用上の必要な改善に対して、設定変更等により簡単に対応できるような拡張性に優れたシステムとする。
- ・ 初期構築費用の他、運用保守費用（導入後 5 年間想定）の削減も視野にいれたライフサイクルコストの削減を実現できるシステムとする。

(3) 業務の効率化

- ・ 平成 27 年 3 月末時点で保有する約 82 万の営業施設情報（廃業施設情報を含む。）を有しており、これら膨大な情報の管理・運用における事務処理効率化を図る。特に次の点について期待している。
 - － 【統計業務】現在、スタンドアロンで運用しているため、公所毎に抽出、出力し、送付されたデータを生活衛生課でエクセルを使用し串刺集計しているが、職員の負担が大きく、集計ミスも生じているため、これら業務の改善を行う。
 - － 【検査業務】収去検査業務について、1 検体につき複数項目を検査する（特に残留農薬検査では 1 検体につき 50 項目以上の検査）が、現状では依頼項目の入力及び検査結果の入力について、項目及び検査結果の一括コピー入力ができず、項目を 1 つずつ入力する状況である。したがって、システム処理の負担が大きく、検査機関では現状システムを利用していない公所もある。また、これまでは検査機関で検査項目の入力をしてきたが、新たに導入するパッケージソフトでは依頼公所（衛生課等）が検査項目を入力する運用が想定される。検査項目の入力には、ある程度検査の知識が求められるため、入力補助機能（簡易入力）を充実し、検査機関以外の職員が負担なく、ミスなく入力できるようにする。
- ・ 生活衛生関係業務の拠点間をネットワーク接続し、円滑な情報共有とシステム管理の効率化を図る。
- ・ 営業施設等の管理状況をデータ分析し、管理不適切な営業施設等を効率的に

絞り込み、効果的な監視指導を実現する。

(4) 必要機能の充足

- ・ 現行業務に必要なシステム機能を最低限確保し、業務とシステム機能のミスマッチを解消する。

(5) 行政サービスの維持向上

- ・ 営業施設等の各種申請に正確かつ迅速に対処する。

3.2 機能要件

- ・ 生活衛生情報処理システムの機能は、「別紙 3 機能一覧」を参照のこと。原則、パッケージの標準機能あるいは、パッケージのカスタマイズにより、生活衛生情報処理システムにて実現すること。実現が困難な機能については、必ず代替案を検討し提示すること。
- ・ 「別紙 3 機能一覧」に記載の内容をもとに、基本設計・詳細設計を実施すること。
- ・ 生活衛生情報処理システムに係る要求仕様の確定以後、本契約期間中において、法改正による機能の追加等が必要になる場合は、パッケージのバージョンアップ等により無償で対応できるようにすること。但し、国より補助金が交付されるような大規模法改正はその限りではない。
- ・ 生活衛生情報処理システムでの実現を求める具体的な機能は「別紙 3 機能一覧」に示すとおりであるが、職員の業務負荷軽減に寄与する特筆すべき提案がある場合は、受託者の責任と負担において対応すること。

3.3 入出力要件

3.3.1 画面要件

- ・ 画面レイアウトを決定する際には、例等を用いて、担当職員及び利用者へのレビューを実施し、本市の承認を得ること。
- ・ 設計・開発する画面は、原則として受託者の提案するパッケージに準ずるものとするが、本要件に記す要求仕様を満たすために必要となるカスタマイズを実施すること。
- ・ 画面上の表記は、利用者が日常使用している用語とすること。
- ・ テキストボックス、チェックボックス、リストボックス、プルダウンメニュー等については業務の利便性を考慮し選択すること。
- ・ 情報の全削除や他画面への複写処理等、利用者の利便性向上に資する機能を容易に実行できるよう、必要に応じて、当該機能を実行するためのボタンを配置すること。
- ・ 入力画面においては、適切な入力補完及びエラーチェックを行い、利用者が正しい入力を行えるようにすること。
- ・ エラー発生時にはユーザにわかりやすいような表示を行うこと。

3.3.2 帳票要件

- ・ 生活衛生情報処理システムの帳票は、「別紙 4 帳票一覧」を参照のこと。なお、

原則として生活衛生情報処理システムの機能により、利用者にて特段の作業を実施することなく、簡易に出力できるよう求めることとするが、表計算ソフトウェア、文書作成ソフトウェアを用いて編集等を実施する必要がある帳票については、担当職員と協議の上、本市の承認を得ること。

- ・ 「別紙 4 帳票一覧」をもとに基本設計・詳細設計を実施すること。
- ・ 本件受託後、受託者に対して生活衛生業務で使用している帳票レイアウトを提示するため、これを基に帳票設計を実施すること。
- ・ 帳票レイアウトを決定する際には、例等を用いて、担当職員及び利用者へのレビューを実施し、本市の承認を得ること。

3.4 機器構成要件

3.4.1 全体構成

生活衛生情報処理システムの全体構成を「図 3-2 生活衛生情報処理システムの全体構成図」に示す。同図に示すとおり、サーバシステム（機器とアプリケーションを含む）とシステム端末及び管理端末により構成されるシステムで、サーバ上でアプリケーションやデータを一元的に管理し、システム端末及び管理端末により利用する形態を想定している。サーバや端末等一式は統合ネットワーク上に配するものとし、サーバの設置場所については、本市施設内（本庁舎／分庁舎／区役所等）において、本市が指定する場所とする。なお、各拠点における利用者数や各機器の設置台数については、「表 3-3 利用者・端末等一覧」を参照のこと。

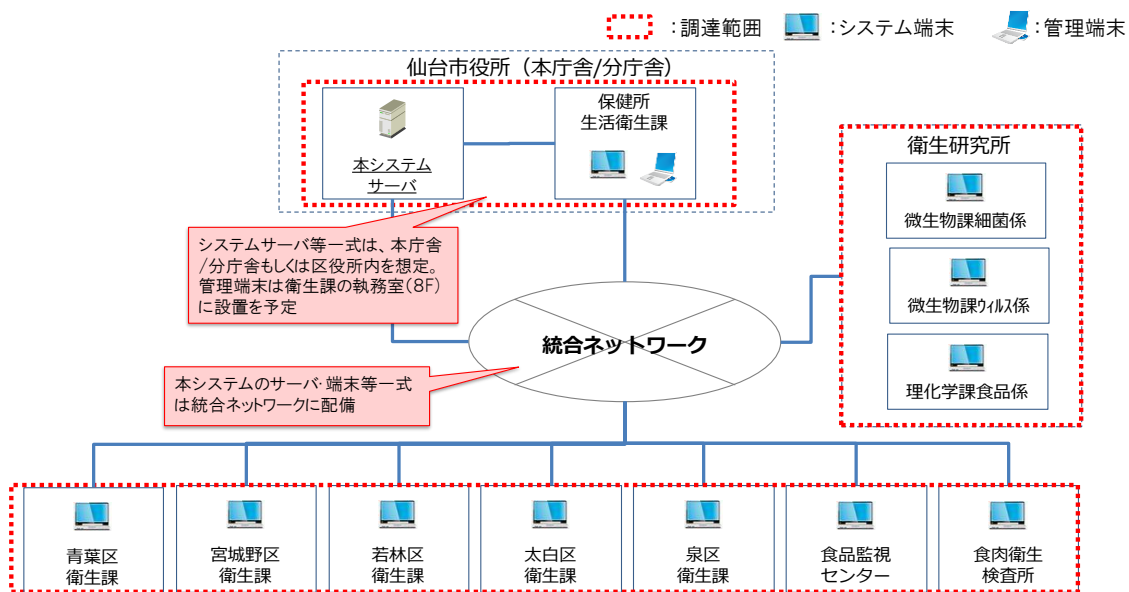


図 3-2 生活衛生情報処理システムの全体構成図

表 3-3 利用者・端末等一覧

職員区分	利用 職員数	システム 端末台数	プリンタ台数	スキャナ台数	研修用 端末台数
保健福祉センター					
青葉区衛生課	19 名	ノート 4 台	カラー1 台	スキャナ 1 台	ノート 1 台

職員区分	利用 職員数	システム 端末台数	プリンタ台数	スキャナ台数	研修用 端末台数
			モノクロ 1 台		
宮城野区衛生課	11 名	ノート 3 台	カラー 1 台 モノクロ 1 台	スキャナ 1 台	ノート 1 台
若林区衛生課	11 名	ノート 3 台	カラー 1 台 モノクロ 1 台	スキャナ 1 台	ノート 1 台
太白区衛生課	11 名	ノート 3 台	カラー 1 台 モノクロ 1 台	スキャナ 1 台	ノート 1 台
泉区衛生課	11 名	ノート 3 台	カラー 1 台 モノクロ 1 台	スキャナ 1 台	ノート 1 台
食品監視センター	12 名	ノート 1 台	カラー 1 台	スキャナ 1 台	ノート 1 台
衛生研究所					
微生物課細菌係	8 名	ノート 3 台	カラー 1 台	スキャナ 1 台	
微生物課ウイルス係	4 名	ノート 1 台	モノクロ 1 台		
理化学課食品係	8 名	ノート 3 台	モノクロ 1 台		
食肉衛生検査所	25 名	ノート 1 台	モノクロ 1 台		
保健所生活衛生課	9 名	ノート 4 台	カラー 1 台	スキャナ 1 台	ノート 1 台
合計	129 名	29 台	16 台 (カラー、 モノクロ各 8 台)	8 台	7 台

※保健所生活衛生課のうち 1 台は管理端末。管理端末の設置場所は、保健所生活衛生課内を想定しているが、最終的には受託者と協議の上、決定する。

3.4.2 ハードウェア要件

(1) 基本要件

- 生活衛生情報処理システムのサーバ等一式は、統合ネットワーク上に配するものとし、本市施設内（本庁舎／分庁舎／区役所等）において、本市が指定する場所とする。そのため、可能な限り省スペース化を求めるものとし、最大でも 19 インチのラック 1 台に収まる範囲とすること。
- 選定したハードウェアは、「図 4-9 全体スケジュール」に示すハードウェア導入時期時点で販売、サポートされており、運用開始後 5 年間は販売元によるサポートが継続される機器等を選定すること。また、調達するハードウェアは、メーカーを特定せず調達・運用ができるよう留意すること。
- 一時的な停電が発生した場合でもシステムが継続的に稼働でき、また、停電が続く場合にはすべてのシステムを安全に終了させられるよう、必要な無停電電源装置等を整備すること。
- ハードウェアのスペック（CPU、メモリ等）については、「別紙 1 業務・機能概要」に示す各業務の処理件数や「3.5 その他の非機能要件」、並びに「4.2.6(3) サービスレベル」に記す要求仕様を踏まえ、生活衛生情報処理システムを安定的に稼働させることを前提として、受託者が適切なサイジング及びチューニングを行うこと。
- 障害発生時の対処を十分に考慮した機器であり、迅速な故障修復ができる機能を有すること。

(2) サーバ

- ・ 総合テスト以降の各種テスト、並びに改修資源の反映やセキュリティパッチ適用等の際に事前検証を行うため、通常システムが稼働する環境とは別に、検証環境（ハードウェア及びソフトウェア）を整備すること。
- ・ 各業務で生じる電子データを格納・保存するための領域を設けること。なお、当該領域のディスク容量については「別紙 1 業務・機能概要」に示す各業務の処理件数や「3.5.3 信頼性等要件」に記す要求仕様を踏まえて受託者が見積を行い、運用・保守期間全体に渡り、適正なディスク容量を算出すること。
- ・ データ領域のデータ保護レベル（RAID レベル）は、性能の維持と障害発生時の影響を十分に考慮すること。

(3) テープ装置

「3.5.3(2) 完全性要件」に記すバックアップ処理を実現するための磁気テープ記憶装置、並びに 5 年間の運用・保守期間を想定した磁気テープ記憶媒体を用意すること。なお、当該装置は、読み書きの性能を考慮し LTO-4 以降をサポートするものであること。

(4) ネットワーク機器（スイッチングハブ）

- ・ 基本的に、「図 4-9 全体スケジュール」に示すハードウェア導入時点で最新の機種を採用すること。採用できない場合には、その理由を示すこと。
- ・ 採用する機器は、同規模システムでの導入実績があり、累計での出荷台数実績が多いこと。

(5) システム端末

システム端末については、「表 3-3 利用者・端末等一覧」に示す台数を調達すること。なお、端末の具体的な要求仕様については、以下の「表 3-4 システム端末個別要件」に準ずること。

表 3-4 システム端末個別要件

項目	要件
OS	・ Windows10Pro（固定化モデル（LTSB）を想定） ・ 最新の修正プログラムを適用する
CPU	・ Intel Core i3（2.3GHz、コア数：2）又は、同等以上の処理性能を有するもの
メモリ	・ 4 GB（DDR3 2GByte×2）以上
ストレージ	・ 内蔵 SSD 240GB 以上（Serial ATA 対応、NTFS フォーマットとすること）
ディスプレイ	・ 15 型 TFT 以上（但し、研修用ノート PC のみ 12 型） ・ 表示解像度：1,024×768 ドット（XGA）以上、または 1,366×768 ドット（XGA）以上

	・表示色：1,677 万色以上
有線ネットワーク インタフェース	・1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T（自動認識、Wake On Lan 対応）×1
キーボード	・JIS 配列準拠または OADG 配列準拠[105 キー]以上
マウス	・USB 接続、光学式ホイールマウス（本体メーカー純正品）
入力電源	・AC100V、50/60Hz 及びバッテリーによる電源供給 ・バッテリー使用可能時間 2.0 時間以上（JEITA バッテリー動作時間測定法（Ver1.0）に準拠した測定による値）

(6) 管理端末

- ・「4.2.6 運用・保守業務」に示す作業を実施するため、サーバ等一式を設置する本市施設内（本庁舎／分庁舎／区役所等）において、本市が指定する場所に管理端末を導入することとする。これを踏まえ、サーバに接続し、生活衛生情報処理システムの運用監視業務を行う上で必要な OS、ミドルウェア（運用管理ソフトウェア）等を導入することを考慮したスペックを確保すること。
- ・セキュリティロック用ケーブルスロットを有すること。

(7) レーザープリンタ

レーザープリンタ（カラー及びモノクロ）については、「表 3-3 利用者・端末等一覧」に示す台数を調達すること。なお、具体的な要求仕様については、以下の「表 3-5 プリンタ個別要件」に準ずること。

表 3-5 レーザープリンタ個別要件

項目	要件
印字速度	・最高 28 枚/分（A4）以上
解像度	・600dpi 以上
サイズ	・A3、A4、B5、はがき、封筒印刷に対応していること。
給紙容量	・500 枚以上（給紙カセット 2 段以上、手差しトレイ）
その他	・両面印刷が可能なこと。 ・ネットワークインタフェースとして 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T に対応していること。

(8) スキャナ

スキャナについては、「表 3-3 利用者・端末等一覧」に示す台数を調達すること。なお、具体的な要求仕様については、以下の「表 3-6 スキャナ個別要件」に準ずること。

表 3-6 スキャナ個別要件

項目	要件
形式	卓上型
読取方式	自動給紙方式（ADF）、両面同時読取

読取モード	片面/両面、カラー、グレー、白黒、自動
読取範囲（標準モード）	自動サイズ検出、A3、A4、B5、はがき
光学解像度	・ 600×600dpi 以上
階調	・ 入力各色 16 ビット、出力各色 8 ビット以上
その他	・ ネットワークインタフェースとして 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T に対応していること。

3.4.3 ソフトウェア要件

受託者においては、以下に示す要件を遵守の上、生活衛生情報処理システムに係るパッケージ、OS、ミドルウェアを調達すること。

なお、生活衛生情報処理システムは今後も継続的に機能追加等が生じる想定であることから、これらの調達に係るコストの低減を狙いとして、オープンかつ標準的な技術要素を採用する方針である。これを踏まえ、受託者においては、特定の製品あるいは、ベンダーに依存することのない技術要素を検討した上で、ソフトウェアを調達すること。製品の指定が必要な場合は、指定する合理的な理由を明示すること。

(1) 基本要件

- ・ 生活衛生情報処理システムに必要となる OS、ミドルウェアについては、「図 4-9 全体スケジュール」に示すハードウェア保守開始時点で販売、サポートされており、生活衛生情報処理システムの運用・保守期間において、障害、又は、脆弱性が発覚した場合に、販売元によるサポートが継続されるものであること。
- ・ OS、ミドルウェアのバージョンは、運用開始後 5 年間は利用することを想定し、この間、販売元によるサポートが継続されるものを選定すること。
- ・ 選定したソフトウェアは、同規模のシステムでの導入実績が豊富であること。
- ・ 選定するソフトウェアが、本仕様書に示す機能を提供できない場合は、担当職員と協議の上、その代替となる機能を実現するためのソフトウェアを検討すること。
- ・ データベースソフトウェア (DBMS)、アプリケーションサーバソフトウェア等については、他のソフトウェアとの親和性を十分に考慮し、実績のあるソフトウェアを選定すること。

(2) パッケージ（サーバまたはシステム端末、管理端末）

- ・ 総合的経費の削減等の観点から、「3.2 機能要件」に記す機能実現に際しては、原則としてパッケージの導入を求めるものとする。なお、当該パッケージについては、生活衛生業務において標準的な機能を有するものとし、今後の法改正等において可能な限り改修コストを必要としないものを選定すること。
- ・ 採用するパッケージは、政令指定都市あるいは本市と同等規模（人口 20 万人以上）の自治体において実績があるパッケージとすること。また、稼動後最低 5 年間のサポートが保証されていること。

(3) サーバに搭載するソフトウェア

(A) サーバ OS

- ・ 導入する OS について保証期間の終了が避けられない場合に限り、後継 OS の採用を許可することもあるが、その場合は受託者の責任と負担において後継 OS へのアップグレードを行うこととする。

(B) 運用管理ソフトウェア

「4.2.6 運用・保守業務」に示す各種業務（死活監視、リソース監視、ジョブ監視等）を実現可能な機能を有すること。

(C) ウィルス対策ソフトウェア

サーバに最新のウィルス対策ソフトを導入すること。なお、運用管理工数削減のため、可能な限り統合管理が可能なソフトウェア構成とすること。

(D) バックアップソフトウェア

運用管理工数削減のため、可能な限り統合管理が可能なソフトウェア構成とすること。

(4) システム端末及び管理端末のソフトウェア

次に示すソフトウェアをシステム端末及び管理端末のソフトウェアに搭載すること。

項目	要件
ブラウザ	・ Internet Explorer11 以上 ・ 最新の修正プログラムを適用する
Office	・ Microsoft Office Standard 2016 ・ ライセンスについては、宮城県地域 Select Plus for Government Partners（宮城県地域 GSLP（クラス D））を利用し、必要な手続きに関しては、Microsoft 社と調整の上、円滑に実施すること。
ウィルスソフト	・ 最新のウィルス対策ソフト（ライセンスもあわせて調達する）。
Adobe Reader	Adobe Acrobat Reader DC 18（最新の修正プログラムを適用する。）
その他	・ 法人モデルであること。 ・ グリーン調達法の判断基準を満たすこと。但し、上仕様にて指示している数値についてはその値を優先すること。 ・ セキュリティワイヤーを接続可能なセキュリティスロットを備えること。また、セキュリティワイヤー（ロックする機器のセキュリティスロットに錠を直接取り付けるタイプ、錠はシリンダ錠）を添付すること。

3.4.4 ネットワーク要件

ネットワーク機器（スイッチングハブ）については、「表 3-3 利用者・端末等一覧」に示す各拠点に設置すること。なお、各拠点に統合ネットワークが接続されているが、「図 3-7 統合ネットワークとの責任分界」に示すとおり、本調達においては、統合ネットワークの L2/L3 スイッチからの配線以降を調達範囲とする。さらに、統合ネットワークの L3 スイッチからシステム端末までは物理的に距離があることから、ネットワーク機器は各拠点に 2 台ずつ設置する構成とすること。なお、L2/L3 スイッチは各施設の電話交換室に設置されており、そこから各執務室までのネットワーク敷設は本調達の範囲とする。参考までに各施設の電話交換室及び執務室の場所を図表 3-8 に示す。

なお、今後、各施設などの移転が生じて環境が異なり、ネットワーク構築の前提が大きく異なる場合は、別途協議することとする。

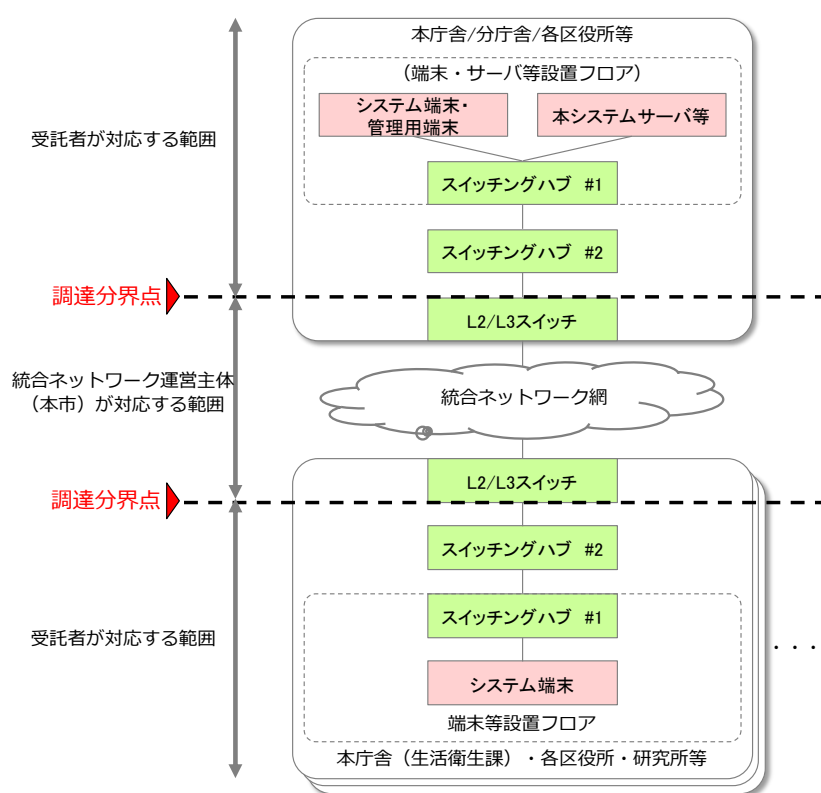


図 3-7 統合ネットワークとの責任分界

表 3-8 各施設の電話交換室及び執務室（平成 30 年 3 月 31 日時点）

施設名	電話交換機室	執務室
青葉区役所	3 階	6 階
宮城区役所	屋上	2 階
若林区役所	4 階	2 階
太白区役所	5 階	2 階
泉区役所	3 階	東庁舎 4 階
食品監視センター	5 階	3 階
衛生研究所	5 階	3 階

(微生物課)		
衛生研究所 (理化学課食品係)	5 階	4 階
食肉衛生検査所	未定 (平成 31 年 4 月設置予定)	3 階
本庁舎 (保健所生活衛生課)	3 階	8 階

3.5 その他の非機能要件

次に示すその他非機能要件について、既存のサーバ機器等を活用した提案を行う場合には、次の要件を満たすだけでなく、既存のサーバ機器等が満たすべき非機能要件も同時に満たすこととする。

3.5.1 規模・性能要件

(1) 規模要件

生活衛生情報処理システムの規模要件として、生活衛生業務における各業務・事業の処理件数等を「別紙 1 業務・機能概要」を記す。また、生活衛生情報処理システムの利用者数については、「表 3-3 利用者・端末等一覧」を参照のこと。

また、少なくとも 5 年間はデータ保存が可能なリソースを準備すること。

(2) 性能要件

検索、参照、登録、更新、及び削除等に係る処理については、平均処理応答時間（レスポンスタイム）を原則 5 秒以内とする。詳細については、「4.2.6(3) サービスレベル」を参照のこと。

また、20 人が同時アクセスしても、ストレスなく処理できるようにすること。

3.5.2 情報セキュリティ要件

- ・ システムへのログオン時に利用者を認証し個人を特定することで、システムへのアクセス制御を行い、各種機能の利用に対する権限を付与・制御する機能を有すること。
- ・ タイムアウト値を設定することによって、一定時間（例：5～20 分）処理が発生しないシステム端末及び管理端末の接続を切断する機能を有すること。
- ・ 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を本市に提供するとともに、運用に影響を与えないように、可能な限り迅速に、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。
- ・ サーバやシステム端末及び管理端末にウィルス対策ソフトの最新版を導入すること。また、システム端末については、サーバ側のウィルスパターンファイルを更新した際に、自動的に同様の更新を行う仕組みを講じること。さらに、定期的なスキャンとあわせて確認管理を実施すること。
- ・ 個人情報や機密情報の漏えい・障害調査等に対応するために、ログ（アクセスログ、操作ログ等）を取得すること。また、取得したログは、5 年間 保管し、後日分析できるようにすること。

- ・ システム端末及び管理端末については、盗難などの対策として、ハードディスク暗号化を実施すること。
- ・ その他、ISO/IEC27001 を取得していること。
さらに「仙台市行政情報セキュリティポリシー」に準拠すること。
※仙台市行政情報セキュリティポリシー

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

3.5.3 信頼性等要件

(1) 可用性要件

- ・ 生活衛生情報処理システムの可用性要件として、サービス稼働率の目標値を99.5%とする。詳細については、「4.2.6(3) サービスレベル」を参照のこと。
- ・ 生活衛生情報処理システム（サーバ）を構成する装置は、冗長化等の可用性対策を行うことで、迅速かつ円滑な切り替えによる業務遂行を可能とすること。

(2) 完全性要件

- ・ 生活衛生情報処理システムのバックアップは、運用開始時及び改修等を実施した際に実施すること。
- ・ 各種業務データのバックアップは、月1回のフルバックアップ、毎日の差分バックアップを行うこと。また、バックアップは7世代保管すること。なお、バックアップの方法、並びに具体的な実施サイクルについては、受託者が担当職員と調整の上、決定すること。
- ・ バックアップとして取得した各種業務データは、災害・事故発生時等におけるデータ損失（同時消失）のリスクを回避することを目的として、受託者が策定した手順書にしたがって、職員が定期的（フルバックアップの媒体を保管するため、月1回を想定）に媒体を取り出し、本庁舎等に保管する。
- ・ データベースを伴うサーバのハードウェア障害等によりデータが失われた場合は、前日の状態へ復旧し、業務に影響を与えず迅速に運用を開始できるようにすること。
- ・ システム障害によるサービス停止時間は、6時間以内とする。但し、サービス停止を伴わない障害の復旧は、翌就業日中に完了すること。

3.5.4 拡張性要件

生活衛生情報処理システムは、以下に考慮し、大幅な改修をしなくとも対応可能な、柔軟性・拡張性を有すること。

- ・ 法改正への対応に伴う機能の追加・修正、業務フローや運用手順の変更
- ・ 生活衛生情報処理システムの拠点、利用者数、端末の増加
- ・ 生活衛生情報処理システムで取り扱う業務量・データ量の増加

3.5.5 上位互換性要件

- ・ OS、ミドルウェア等は、旧バージョンで作成したファイルを新バージョンで自由に扱うことができる製品であること。なお、本要求仕様に合致しない製品については、代替案（旧バージョンで作成したファイルを新バージョンで利用可能な仕組み）を検討した上で、本市の承認を得ること。
- ・ 調達時点において、OS、ミドルウェア等のバージョンアップ情報が公開されている場合、バージョンアップに対応できるように構築すること。
- ・ 契約期間中のバージョンアップは、受託者の責任と負担において、対応すること。なお、その範囲はソフトウェアメーカーと保守契約を結ぶことで提供されるバージョンとすること。また、バージョンアップについて、技術的な問題等がある場合は、担当職員と協議し、その指示に従うこと。

3.5.6 システム中立性要件

- ・ 生活衛生情報処理システムの構築時に、円滑なデータ移行が可能なシステム構成であること。
- ・ 特定の業者、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。

3.5.7 事業継続性要件

災害・事故発生時においても、生活衛生情報処理システムを用いた事業継続に支障をきたすことのないよう、担当職員と調整の上、対策を検討すること。

4 構築・導入、運用・保守業務概要

4.1 対象

本調達で対象となる役務を以下に示す。

表 4-1 本調達で対象となる役務

No	調達項目	概要	記述箇所
1.	プロジェクト管理業務	・進捗、工程管理作業 ・課題管理作業、その他関連作業	本仕様書「4.2.1 プロジェクト管理業務」
2.	設計業務	・要件検討・定義 ・生活衛生情報処理システムの基本設計、カスタマイズ設計作業 ・ネットワーク機器の設計作業（統合ネットワーク接続に係る作業を含む） ・その他関連作業	本仕様書「4.2.2 設計業務」
3.	構築・導入業務	・ハードウェア、ソフトウェアの設計・調達 ・パッケージの調達及び設定作業 ・パッケージのカスタマイズ作業及び設定作業 ・サーバ、システム端末の利用環境設定 ・本市ネットワークへの接続作業 ・テスト（単体テスト、結合テスト、総合テスト、外部連携テスト）の実施 ・受入テストの実施支援 ・過去の電子データの移行（取り込み）	本仕様書「4.2.3 構築業務」及び「4.2.4 導入業務」
4.	研修業務	・各種マニュアルの作成 ・管理者・利用者等への研修の実施	本仕様書「4.2.5 研修業務」
5.	運用・保守業務	・生活衛生情報処理システムの運用・保守業務の設計 ・生活衛生情報処理システムの運用・保守業務作業	本仕様書「4.2.6 運用・保守業務」

4.2 業務内容

4.2.1 プロジェクト管理業務

(1) 基本方針

プロジェクト管理業務を行う上で、以下の要件を満たすこと。

- ・ プロジェクト管理業務の遂行に当たり、PMBOK（Project Management Body Of Knowledge）、又は、これに類するプロジェクト管理体系に準拠したプロジェクト管理を行い、適切なタイミングで報告すること。
- ・ 生活衛生情報処理システムの効率的な運用及び適正な管理を図るために、担当職員の各種管理規程類作成の支援（インプット情報の調査・提示、ドラフト版の作成等）をすること。

(2) 進捗管理

進捗管理については、プロジェクト実施計画書に基づき、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、以下に示す業務を実施すること。

- ・ 受託者は進捗管理表等を作成し、定期的に、WBS（Work Breakdown Structure）番号、作業名、担当職員・受託者の作業区分、責任者、作業の開始日・完了日、完了基準、実績値を、当該管理表に記入すること。
- ・ 各タスクの進捗状況に関して、「5.2 会議体」に示す定例会を担当職員との間で開催し、作業状況の報告を行うこと。
- ・ 計画から遅れが生じた場合は、要因を調査し、要員の追加、担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し、本市の承認を得た上で、これを実施すること。

(3) リスク管理

各作業工程における目標の達成に対するリスクを最小限にすることを目的とするため、以下に示す業務を実施すること。

- ・ 技術的観点、財務的観点、進捗的観点、人力的観点等、又は、生活衛生情報処理システムと類似する案件で発生した問題等から、プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率、影響度等を整理すること。また、発生確率及び影響度に基づき、リスクの優先度を決定し、それに応じた対策を行うこと。
- ・ 上記で整理したリスク及び各内容について、定期的に監視・評価し、その結果を反映・報告すること。
- ・ リスクを顕在化させないための対応策、リスクが顕在化した後の対応策を識別し、緊急時対応計画（コンティンジェンシープラン）として具体化すること。

(4) セキュリティ管理

各作業工程において、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を目的とする。

- ・ 「仙台市行政情報セキュリティポリシー」の内容を理解し、遵守すること。
なお、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」については、本市ホームページにて公開している。

※仙台市行政情報セキュリティポリシー

<https://www.city.sendai.jp/kikaku/jyo-seisaku/policy/index.html>

- ・ セキュリティ対策の実施状況については、定期的に内部監査を実施し、担当職員に報告すること。また、本市情報システム監査の際においても、必要となる支援を行うこと。
- ・ セキュリティ対策の内容については、各作業工程の状況に応じて、適宜改善策を検討し、本市の承認を得ること。
- ・ 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、担当職員に報告し、対応策について、協議すること。

(5) 課題管理

プロジェクト遂行上様々な局面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、以下の内容を課題一覧にまとめ、一元管理することとし、その他必要と考えられる項目についても管理する仕組みとすること。

(A) 課題内容

(B) 影響

(C) 優先度

(D) 発生日

(E) 担当者

(F) 対応状況

(G) 対応策

(H) 対応結果

(I) 解決日

(6) 品質管理

生活衛生情報処理システムが、本仕様書で定義された要件を満たすこと、又は、上回ることを保証することを目的とするため、以下に示す業務を実施すること。

- ・ 作業工程毎に品質評価基準書（評価指標、判断基準等）を設定し、評価結果を担当職員に報告すること。
- ・ 品質評価計画の立案、検証及び品質改善策の検討、実施を管理する体制を構築すること。また、各種取り組みが、しかるべき手続きに則って実施されていることを定期的に確認・報告すること。
- ・ 再委託により、受託者の関連会社、協力会社等、本件の受託者でない主体が参画する体制を敷くことを本市が承認する場合は、関連会社等の作業範囲及び責任範囲を明確にし、関連会社等の作業及び成果物に対して十分な管理・検収を実施するとともに、関連会社等に係る一切の事項について、全責任を負うこと。特に、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律等の法規に抵触しないように、適切な管理・対応を行うこと。
- ・ 受託者内に品質管理を専門とした部門、又は、受託担当者が存在すること。また、その組織名、又は、受託担当者氏名を提示し、かつそれらの役割・本調達との役割分担を提示すること。
- ・ 上記の品質管理部門、又は、受託担当者による品質レビューを定期的を実施すること。
- ・ 品質については、ISO 9001/JIS Q 9001 を取得していること。

(7) 構成・変更管理

生活衛生情報処理システムの整合性を維持し、プロジェクト環境の変更に対す

るトレーサビリティを確保することを目的とするため、以下に示す業務を実施すること。

- ・ 構成管理対象（ソフトウェア、標準記述様式、仕様書、設計書等）を特定し、管理レベル（参照・更新権限、保存方法・期間等）を定めること。
- ・ 構成管理対象について、ベースライン化、変更依頼、影響分析・調査、承認及び実装といった一連のワークフローを意識した管理プロセスを確立すること。
- ・ 要件と構成管理対象の変更について、双方向に追跡可能な仕組みを確立すること。また、監査・評価し、その結果を反映・報告すること。

4.2.2 設計業務

(1) 基本設計及び詳細設計の共通要件

- ・ 設計業務は、基本設計工程及び詳細設計工程に分けて計画を立てること。
- ・ 利用者との設計内容の齟齬を埋めるために、必要に応じて画面動作が確認できるパイロットシステムを用いて設計内容の確認を行うこと。
- ・ 基本設計工程において、「基本設計書」を作成すること。
- ・ 基本設計工程はシステムの外部仕様を具体化する工程として位置づけ、システムの利便性確保等の観点から担当職員等と密に協議を行い推進すること。
- ・ 詳細設計工程の各工程において、「詳細設計書」を作成すること。
- ・ 詳細設計工程はシステムの内部仕様を具体化する工程として位置づけ、保守性や信頼性等を確保するため受託者の専門的知見等を基に推進し、担当職員に対する確認について最小限となるよう、効率的な運営を目指すこと。
- ・ 設計環境（設計用のハードウェア、ソフトウェア・設計ツール等）、作業場所等については、受託者の負担と責任において準備すること。
- ・ プロジェクト管理に関する文書の構成・変更管理の一部として定める標準的事項に基づいた管理を行うこと。法改正により、設計内容に変更が生じた場合は、担当職員と協議し対応方針を決定すること。
- ・ 標準記述様式、標準規約等を定め、文書間の整合性を確保すること。
- ・ 担当職員に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。

(2) 基本設計

生活衛生情報処理システムの要件を確定後、以下に示す設計作業を実施すること。なお、以下に示す事項以外でも必要と考える作業については実施計画書にて明記すること。また、外部インターフェース設計においては、「外部インターフェース設計書」を作成すること。なお、統合ネットワークの運営主体等との調整が発生することが想定されるため、担当職員と協力して課題の検討等の支援を実施すること。

- ・ 機能設計（業務機能、運用機能等の設計）
- ・ 画面・帳票設計
- ・ 外部インターフェース設計
- ・ 情報セキュリティ設計
- ・ ハードウェア設計

- ・ ソフトウェア設計
- ・ ネットワーク設計
- ・ ハードウェア環境定義
- ・ ソフトウェア環境定義
- ・ ネットワーク環境定義

(3) 詳細設計

基本設計工程について本市からの完了承認を得た後、受託者は生活衛生情報処理システムの構築が可能となるように、基本設計書を詳細化し、詳細設計書を作成すること。

4.2.3 構築業務

受託者は「4.2.2 設計業務」で整理した設計内容に基づき、パッケージのカスタマイズ、テスト、並びに生活衛生情報処理システムの稼働環境を構築すること。以下に構築業務に係る具体的な要求仕様を示す。

(1) 開発（カスタマイズ）

- ・ 詳細設計をもとに、必要に応じて開発（カスタマイズ）を実施すること。
- ・ 開発環境（開発用のハードウェア、ソフトウェア、開発ツール等）、作業場所等については、受託者の負担と責任において準備すること。
- ・ プロジェクト管理に関する文書の構成・変更管理の一部として定める標準的事項に基づいた管理を行うこと。法改正により、設計内容に変更が生じた場合は、担当職員と協議し対応方針を決定すること。
- ・ 担当職員に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。

(2) テスト要件

(A) 基本要件

- ・ 生活衛生情報処理システムの正常稼働を保証するためのテストとして、単体テスト、結合テスト、総合テスト、外部連携テストを実施すること。また、受入テストを支援すること。
- ・ 各テストを行うため一連のテストケース（入力、出力、及びテスト基準）、テストデータ及びテスト手順を整理し、準備すること。
- ・ 各テスト終了時に、実施内容、品質評価結果、次工程への申し送り事項等について、テスト結果報告書を作成し、本市の承認を得ること。
- ・ 各テストのために、統合ネットワークと接続する場合、接続に要する費用等については、すべて受託者が負担すること。

(B) テスト計画の策定

- ・ テスト方針、実施内容を記述し、「テスト計画書」として本市の承認を得た上で、提示すること。なお、テスト計画書には、定量的な指標を策定すること。
- ・ 以下に、テスト計画書に記載する必要のある事項を示す。

(a) テスト方針

- (b) テスト開始条件、終了条件（必要となる資材一覧等）
- (c) 受託者のテスト実施体制と役割
- (d) テストアクティビティ（機能テスト、性能テスト、障害テスト等）
- (e) テスト推進に必要な管理・調整作業（会議体定義等）
- (f) テストスケジュール（日単位スケジュール及び時間単位スケジュール）
- (g) テスト環境（テストにおける機器構成、テスト範囲等）
- (h) テスト方法（使用ツール等も含む）
- (i) 合否判定基準
- (j) テストに関する成果物

(C) テストスケジュール

テストスケジュールは、「4.3 成果品と納入方法」を踏まえ、最適なスケジュール、成果物等を提示すること。

(D) テスト環境

- ・ 生活衛生情報処理システムの構築に係る単体テスト・結合テストで使用する機器・環境は受託者にて準備すること。
- ・ 総合テスト以降のテストに必要な機器・環境（本番環境含む）の準備、設置に必要な各種パラメータ等の設定作業等、テスト環境構築に係る作業一式は、受託者の責任と負担において実施すること。
- ・ 総合テスト以降のテスト環境は、本番環境と同等の環境を準備すること。
- ・ 本番環境には、総合テスト、受入テストが完了し、本市の承認を得た環境設定を適用すること。
- ・ 受託者は、テスト計画書に詳細な作業場所等を定義し、本市の承認を得た上で作業場所等の確定とすること。

(E) テスト手順

各テストは、以下の手順に従い、テストを実施すること。また、各作業における要件を満たすこと。

(a) テスト実施要領の策定

- ・ テスト管理方法、テストケース、テストシナリオ、テストデータ、テスト手順等を定義すること。
- ・ 設計内容を網羅的に確認できるテストケースを作成すること。なお、計画時に策定した指標を満たすことが検証できるテストケースであること。
- ・ 各テスト段階で利用するテストデータやテスト用プログラム及び各テストケースに対する想定結果等を作成し、テスト開始前までに必要十分な準備を行っておくこと。
- ・ 必要に応じて、テストのリハーサルを実施すること。

(b) 環境構築

- ・ 「(D) テスト環境」に順じてテスト環境を構築すること。なお、環境間の差異によって、テストの品質やスケジュールに影響が出ないようにすること。

(c) テスト実施

- ・ テスト計画書にて策定した開始条件、終了条件に則り、テストを実施すること。
- ・ テストケースに従い、テストを実施すること。
- ・ 発見された不具合に対しては、各テスト段階終了時までに対応を完了すること。なお、不具合によりスケジュールに大きな影響がある場合や設計書等に不具合が発見された場合、担当職員に報告し、適宜調整の上、対応方針を検討すること。

(d) テスト結果報告

- ・ テスト実施後は、計画時に策定した指標とテスト結果を用いて、品質が確保されていることの確認を行うこと。
- ・ テスト結果は、テスト結果報告書として提出し、本市の承認を得ること。

(F) テスト方法

受託者は、以下の要件に従い、各テストを実施すること。

(a) 単体テスト

アプリケーションが、プログラム単位で正しく機能することを確認する。
なお、以下に示す事項について、テスト計画書（単体テスト分）を策定し、本市の承認を得ること。

- ・ 単体テストのスケジュール
- ・ テスト環境（テストツール及びテストコード）の概要
- ・ 合否判定基準 等

(b) 結合テスト

プログラムが相互に連携して正しく機能することを確認する。テストの実施に当たっては、機能間結合テスト、サブシステム間結合テスト等のテスト区分を設け、段階的にプログラムを結合することにより、品質を確保すること。なお、以下に示す事項について、テスト計画書（結合テスト分）を策定し、本市の承認を得ること。

- ・ 担当職員及び受託者のテスト実施体制と役割
- ・ 結合テスト（機能間結合テスト及びサブシステム間結合テスト等）に係る詳細な作業及びスケジュール
- ・ 結合テスト環境（機器、ツール等）
- ・ 合否判定基準
- ・ テストケースやシナリオ、テストデータ
- ・ 結合テスト手順書 等

(c) 総合テスト

システムが基本設計に則って正常に機能するか確認するとともに、性能・運用等に係る各種要件を満たすことの最終的な確認を行う。

総合テストでは、基本設計で定めた機能性を網羅したテストの他、原則として、以下のテストを実施することで品質特性（機能性、効率性、信頼性、使用性、保守性、移植性）を確認すること。また、必要に応じて適宜追加すること。

表 4-2 総合テスト実行項目

No	実施項目	テスト内容
・	性能・負荷テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ 性能に係る要件（応答時間等）に適合しているかを確認する。 ・ 「別紙 1 業務・機能概要」に示す各業務の処理件数等に基づき、想定される負荷をかけ正常に機能するかを確認する。
・	信頼性テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ 信頼性要件、可用性要件に適合しているかを確認する。 ・ ソフトウェア、ハードウェア、回線等について、障害発生時の処理を確認する。
・	保守性テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム保守上の作業や操作が、運用・保守設計に基づいて正しく実行できることを確認する。 ・ 運用・保守設計に基づいて導入した保守に関するツールや説明書が正しく操作できるかを確認する。
・	セキュリティテスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ セキュリティ要件（主体認証、ウィルス対策、ログ管理等）に適合しているかを確認する。
・	運用テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム利用マニュアルの内容にしたがって、利用者が操作できるかを確認する。 ・ システム運用・保守マニュアルの内容にしたがって、システム運用担当者がシステム運転やバックアップ・リカバリー等を行うことができるかを確認する。

なお、以下に示す事項について、テスト計画書（総合テスト分）を策定し、本市の承認を得ること。

- ・ 担当職員及び受託者のテスト実施体制と役割
- ・ 総合テスト等に係る詳細な作業及びスケジュール
- ・ 総合テスト環境（機器、ツール等）
- ・ 合否判定基準
- ・ テストケースやシナリオ、テストデータ
- ・ 総合テスト手順書 等

(d) 受入テスト

受入テストでは、総合テストを終了した後に、担当職員が主体となり、生活衛生情報処理システムが要求要件に適合しているかを検証する。

受託者は、担当職員と調整の上、受入テストにおいて以下の支援を行うこと。

(ア) テスト計画書策定支援

受入テストの実施に当たっては、受入テストを計画的に実施するため、受託者は担当職員と調整の上、テスト計画書（受入テスト分）において以下の事項の策定を支援すること。

- ・ 担当職員の受入テスト実施体制と役割
- ・ 受入テストに係る詳細な作業及びスケジュール
- ・ 受入テスト環境
- ・ 受入テスト方針

- ・ 合否判定基準
- ・ テストケースやシナリオ、テストデータ
- ・ 受入テスト手順書 等

(イ) 受入テスト実施支援

受託者は、受入テスト実施において以下の事項の実施を支援すること。

- ・ 本番環境に近いテスト環境の提供
- ・ 本番データに近いテストデータの提供
- ・ 十分なテスト時間の確保
- ・ 利用者の積極的な参画のための企画・周知

(G) テストデータ

(a) 単体テスト、結合テスト

受託者が、必要なテストデータを準備すること。

(b) 総合テスト、外部連携テスト

受託者が、必要なテストデータを準備すること。

- ・ 可能な限り実データに近い疑似データを利用すること。
- ・ 使用する疑似データは、受託者が準備すること。

(c) 受入テスト

受入テストにおいては、疑似データを使用することを基本とするが、受入テストの目的を担保できることを条件に、実データを使用することも可能とする。

(d) 実データの利用

(ア) 実データの貸与について

- ・ 実データによるテストが必要な場合には、受託者はテスト計画書に必要となるデータ内容を定義し、本市の承認を得た上で使用するデータを確定すること。

(イ) テストデータに係るセキュリティの確保について

- ・ テストデータに係るセキュリティは、受託者にてセキュリティを担保するための管理を実施すること。
- ・ セキュリティに係るテストは、本市で定めるセキュリティ関連規定等に従うこと。
- ・ 受託者は、本市で定めるセキュリティ関連規定等で定められている事項を踏まえてテスト計画書及びテスト実施要領を作成し、本市の承認を得ること。

(H) テストの実施報告と評価

- ・ 受託者は、各工程完了時には担当職員への報告を実施し、本市の承認を得ること。
- ・ 各種テストの結果は、本番稼働判定基準となる予定であるため、担当職員が理解し、本番稼働判定が実施可能な形式で報告すること。

(3) システム環境構築

- ・ システム環境を構築に関する要件を以下に示す。受託者はこの内容に対応すること。

(A) 環境構築計画の作成

- ・ 受託者は、本市の承認を得た上で、「表 3-3 利用者・端末等一覧」に示すハードウェア設置予定場所の現地調査を行うこと。
- ・ 受託者は、各拠点に導入する機器及び端末類、統合ネットワークを含めた本番環境、検証環境のサーバ、ネットワーク等の環境設計、環境構築に関する計画書（「環境構築実施計画書」）を作成し、本市の承認を得ること。

(B) 機器の搬入・設置、初期動作確認

- ・ 受託者は、搬入・設置計画書を作成し、本市の承認を得た上で、各拠点にハードウェア機器類を搬入・設置すること。
- ・ 受託者は、担当職員の立ち会いのもと、初期動作確認を行うこと。

(C) 環境構築作業

- ・ 受託者は、環境構築手順書に従い、ハードウェアとネットワークの接続、各種ネットワーク設定を行うこと。
- ・ 受託者は、環境構築作業後の各種設定を確認し、環境構築報告書を作成し、本市の承認を得ること。

(4) 過去データの取り込み

- ・ 本市が提供する既存のデータ（CSV 形式のデータを予定）について、継続的に業務を実施するように確実に新システムに取り込むこと。
- ・ 移行対象としたデータを新システムの設計仕様に合わせてデータ変換・チェック、データベース登録を行うこと。
- ・ 過去データの取り込みを行う際には、事前にデータ取り込みの計画を作成して本市に了解を得てから実施すること。

4.2.4 導入業務

導入業務に関する要件を以下に示す。受託者は、この内容に対応すること。

(1) 導入の基本方針

(A) 業務継続性の確保

- ・ 生活衛生情報処理システムの導入に当たっては、受託者の責任のもと、業務継続性を担保すること。
- ・ 生活衛生情報処理システムの安定した稼働及び業務の継続に影響を与えないよう、安全で確実な作業を優先すること。
- ・ 導入のための調査、準備作業のために、各拠点等に立ち入る際には、勤務時間外を作業実施日の基本として検討し、本市の承認を得ること。
- ・ 導入日当日に、障害発生等により作業が中断した場合、迅速にその原因を明らかにし、作業を再開できるようにすること。
- ・ 導入の実施前（運用開始時）に、システムのバックアップを取得すること。

と。

- ・ システム、データのリカバリー手順書を作成するとともに、運用開始前に当該手順書に則った動作検証を行うこと。

(B) 受託者の責任範囲

- ・ 導入のために利用者が行う作業は、当該利用者以外では実施不可能と担当職員が判断した作業にとどめること。
- ・ 導入のために、担当職員の作業が必要となる場合は、作業説明書を作成すること。

(2) 導入業務の進め方

導入業務については、次に示す内容で進めることとする。

(A) 導入計画の策定

- ・ 導入実施計画書を策定し、本市の承認を得ること。

(B) 導入設計

システム導入に係る設計として、ハードウェア、ミドルウェア、ネットワーク、プログラム資源、環境設定、データ移行等の導入設計を行うこと。

(C) 導入手順の作成

- ・ 準備、導入作業、検証等を対象とした導入手順書を作成すること。なお、必要に応じて、タイムチャートや作業体制図・連絡先一覧を作成すること。

(D) リスクに対するコンティンジェンシープランの作成

- ・ リスクが顕在化した場合に備え、コンティンジェンシープランを作成し、導入実施計画書への記述を行った上で、本市の承認を得ること。

(E) 導入判定基準の作成

- ・ 導入作業の実行是非の判断基準として、導入判定基準を作成し、導入実施計画書への記述を行った上で、本市の承認を得ること。

(F) 導入手順の検証

- ・ 導入手順書、タイムチャート、作業体制図、連絡先一覧及び資源管理一覧が適切であることを検証し、必要に応じて、導入手順を修正すること。

(G) 導入リハーサルの実施

- ・ 可能な限り、本番導入作業を模した条件下において、導入リハーサルを実施し、実施報告を作成した上で、本市の承認を得ること。

(H) 導入判定

- ・ 導入判定基準の各確認項目について、実績値を報告し、導入作業の実施について、本市の承認を得ること。

(I) 導入作業の実施

- ・ 本番稼働への影響がないように、導入作業を実施すること。
- ・ 導入作業の結果について、速やかに報告し、本市の承認を得ること。

4.2.5 研修業務

「表 4-3 システム管理者への研修」「表 4-4 システム利用者への研修」に示すとおり

り、生活衛生情報処理システム導入時及び運用期間中に、利用者に対するシステムの運用及び操作研修を本市が用意する施設にて実施すること。また、当該研修の実施に伴う教材（マニュアル等）及び関連作業についても本調達の対象範囲とする。

受託者においては、「表 4-3 システム管理者への研修」「表 4-4 システム利用者への研修」を参考に、研修の具体的な内容や対象者、実施環境等を取りまとめた研修実施計画書を作成すること。

表 4-3 システム管理者への研修

研修名	システム管理者研修
研修内容	システム管理者機能内容、操作方法に関する研修
対象者	システム管理者 20名
研修方法	集合型研修
実施回数もしくは期間	1回
実施場所	仙台市役所本庁舎
準備すべき環境、機器	デモ用の端末（実機） ※プロジェクタ、スクリーンは市で準備

表 4-4 システム利用者への研修

研修名	システム利用者研修
研修内容	システム利用者を対象とした機能内容、操作方法に関する研修
対象者	システム利用者 50名
研修方法	集合型研修
実施回数もしくは期間	①食品、②環境、③検査において各2回
実施場所	仙台市役所本庁舎
準備すべき環境、機器	デモ用の端末（実機） ※プロジェクタ、スクリーンは市で準備

4.2.6 運用・保守業務

生活衛生情報処理システムは、利用者の業務遂行に必要なサービスを提供するため、安定して稼働するための十分な運用・保守体制、運用・保守手順を確立し、サービス品質の維持、改善に努める必要がある。運用・保守業務の遂行に当たっては、実績のある運用フレームワークに基づく運用管理手法により、効果的、かつ効率的に実施すること。

(1) 運用・保守の基本方針

- ・ 運用・保守業務の統括者を配置し、全体の管理を行うこと。
- ・ 監視、インシデント管理、問題管理、変更管理、リリース管理、構成管理、保守、及び定期報告を行う体系化された体制を確立すること。
- ・ 連絡体制を明確化し、担当職員等の関係者への連絡を円滑、かつ迅速に行える仕組みとすること。
- ・ 担当職員の負荷軽減に配慮すること。
- ・ 実施手順及びルールを標準化し、運用・保守マニュアルとして整備すること。
- ・ パッケージの不具合は、受託者の責任のもと対応すること。

(2) 運用・保守の業務内容

受託者は、以下の「表 4-5 運用・保守作業項目一覧」に示す業務を基に、運用・保守設計を実施すること。

表 4-5 運用・保守作業項目一覧

No.	作業区分	作業項目	作業内容
1	運用統括業務	全体運用計画策定	・ 運用・保守要領の策定
2		運用会議体運営	・ 定期的な運用作業報告会の運営
3		インシデント・問題管理	・ インシデントの分類及び管理 ・ 問題の分類及び管理 ・ 問題に対する対応方針の検討及び実施
4		変更・リリース管理	・ 各種変更への対応 ・ リリース実施の計画立案 ・ リリースに関する情報の管理
5		構成管理	・ ハードウェア、ソフトウェア構成情報の最新化 ・ 設計書、運用・保守マニュアル最新版の管理
6		サービスレベル管理	・ サービスレベルの維持管理 ・ サービスレベル状況の報告
7		運用業務標準化	・ 実施手順及びルールを標準化 ・ 運用・保守マニュアルの整備
8	ヘルプデスク	問合せ受付・対応	・ 利用者からの問合せ対応
9		障害解析・対応	・ 障害の一次解析（問題切り分け）、二次解析（原因究明）、及び管理
10	運用オペレーション	バッチ処理運用	・ バッチジョブのスケジュール管理 ・ バッチジョブの稼働監視
		媒体管理・バックアップ	・ バックアップ計画の策定・実施 ・ テープ等の媒体管理
11	運用監視業務	死活監視	・ 監視対象サーバ状態の定期的なチェック
12		ジョブ監視	・ ジョブ管理ソフトウェアと連携し、ジョブ障害を検知
13		ログ監視	・ システムログや任意のログを監視（HW 障害、SW 障害等）
14		リソース使用状況監視	・ リソース監視（CPU,メモリ） ・ ディスク使用率監視

No.	作業区分	作業項目	作業内容
15		データベース監視	・ データベースの空き容量監視 ・ データベースの性能監視
16	システム	パッケージ保守	・ パッケージでの障害発生時の対応
17	保守	ハードウェア・ソフトウェア	・ 定期保守（ハードウェアの点検等）

(A) 運用統括業務

(a) 運用保守要領の策定

運用・保守業務を円滑に行い、継続的・安定的なサービスを利用者に提供するため「運用・保守要領」を策定すること。なお、設計段階で作成した運用・保守設計書に則り、「運用・保守要領」には、以下の事項を記載すること。

- ・ 体制と役割
- ・ スケジュール
- ・ 文書管理
- ・ 情報セキュリティ管理
- ・ インシデント管理
- ・ 問題管理
- ・ 変更管理
- ・ 構成管理
- ・ データ管理
- ・ 設備管理
- ・ 運用・保守要領の改訂手順

(b) 運用会議体運営

- ・ 生活衛生情報処理システム稼動初年度は、毎月運用・保守報告会議を実施し、システムの運用・保守状況を担当職員に報告すること。また、2年目以降は四半期毎に運用・保守報告会議を実施する（但し、報告資料は毎月本市へ提出することとする）。
- ・ 決定事項及び課題を管理し、会議に係る議事録を作成すること。

(c) インシデント・問題管理

- ・ ヘルプデスクで受けた利用者からの問合せをインシデントとして一元的に管理すること。
- ・ 運用監視業務で検知した事象をインシデントとして一元的に管理すること。
- ・ インシデントが多数の利用者に対してシステムが利用できない等の著しい影響を与える場合は、原因、影響範囲、復旧見込み等を担当職員に報告した上で、復旧に向けた対処を実施すること。
- ・ インシデントの調査・診断の結果、恒久的な対策が必要な場合は、問題管理すること。
- ・ 生活衛生情報処理システムにおいて、発生した障害、又は、利用者からの問合せに関して、可能な限り迅速に対応し、サービスを復旧する

ことで、業務への影響を最小限に抑えること。

(d) 変更・リリース管理

- ・ 生活衛生情報処理システムへの変更要求を管理し、変更にて発生する障害等によりシステムが提供するサービスに与えるインパクトを最小限にすること。
- ・ 変更手続きの規則及び業務実施の手順を定義すること。緊急変更対応を実施する場合の手順についても定義すること。
- ・ 変更要求を適切に管理するため、生活衛生情報処理システムに変更を加える場合は、本市の承認を得ること。
- ・ 変更をリリースする場合は、変更作業の日程、作業内容、依頼事項等の調整を行い、実施の計画を立てること。

(e) 構成管理

- ・ ハードウェア、ソフトウェア、アプリケーション等に関する最新の構成情報を管理すること。
- ・ 構成情報として、ホスト名、OS のバージョン、ハードウェア情報、インストールされたソフトウェアの情報等が想定されるが、運用・保守設計の際に、管理対象項目を検討すること。
- ・ 問合せ、障害対応の結果、機能改修等に伴い、設計書、運用・保守マニュアル等のドキュメント類を最新化し、最新版を一式管理すること。

(f) サービスレベル管理

- ・ サービスレベルを評価する上で必要な情報を収集できる仕組みを用意し、サービスレベル項目を収集し、管理すること。
- ・ サービスレベル項目の達成状況について、毎月、担当職員に報告すること。

(g) 運用業務標準化

- ・ 運用統括業務、ヘルプデスク、及び運用監視業務を実施する上で、必要となる手順を標準化しドキュメント化すること。

(B) ヘルプデスク

(a) 問合せ受付対応

- ・ 利用者からのシステムに対する、動作不具合、操作方法等の問合せ対応を実施すること。
- ・ 利用者に配布されたシステム利用マニュアル等の不明点に対して対応すること。
- ・ 操作方法等の頻度の高い問合せについては、FAQ として分類、蓄積をし、問合せ受付対応の迅速化を図ること。
- ・ 発生した動作不具合等について、根本解決が図られるまでの運用対処方法を通知すること。

(b) 障害の解析、対応

- ・ 障害に係る問合せに対して一次解析（問題切り分け）、二次解析（原因究明）を実施すること。
- ・ ハードウェア、ソフトウェア、アプリケーション、回線等、障害の発

生箇所等に関する一次解析を行った上で、適切にエスカレーションをすること。

(C) 運用オペレーション

(a) バッチ処理運用

- ・ バッチジョブのスケジュールを管理すること。
- ・ バッチジョブによるインシデントを検知した場合、速やかにインシデント、問題管理の作業フローに従い対応すること。

(b) 媒体管理・バックアップ

- ・ 「3.5.3(2) 完全性要件」に示す要件を基に媒体管理・バックアップ計画を策定し、本市の承認を受けること。
- ・ 策定した媒体管理・バックアップ計画に従い、バックアップオペレーションを実施し、自動的にバックアップを取得すること。なお、バックアップ装置に取得した可搬媒体の入替は生活衛生課が実施する。

(D) 運用監視業務

(a) 死活監視

監視対象サーバの状態を定期的に監視すること。

(b) ジョブ監視

ジョブ管理用のソフトウェアと連携し、障害の検知を目的とした監視をすること。

(c) ログ監視

不正アクセスの確認のため、OS、アプリケーションのログの確認を、月に1回、実施すること。

(d) リソース使用状況監視

定期的（月1回程度）に、サーバのCPU、メモリ、ディスクの使用率等の監視を行い、報告すること。また、リソースの使用状況について、あらかじめ定めた閾値を超えた場合に、自動的に検知できる仕組みを用意すること。

(e) データベース監視

データベースの使用状況を監視すること。

(E) システム保守

(a) パッケージ保守

- ・ 問題切り分けの結果、パッケージの不具合であった場合には、アプリケーションの改修を受託者の負担で実施すること。
- ・ 対応後の走行確認を実施し、システムの稼働に問題がないことを確認すること。

(b) ハードウェア・ソフトウェア保守

- ・ 納入したハードウェア、ソフトウェアについて、定期的にメンテナンス作業を実施すること。
- ・ 生活衛生情報処理システムを5年間維持するに当たり、必要なライ

センス及び保守部品等も、本調達範囲に含めること。

- ・ 故障対応が完了した際は、その旨を担当職員に速やかに通知し、報告書（故障箇所、内容、対処策等を記載したもの）を提出すること。
- ・ セキュリティホール及びバージョンアップ情報等が公開された場合、速やかに本市へ報告し対応すること。
- ・ セキュリティパッチ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または検証を行い適用の可否を判断した上で、適用作業を実施すること。

(3) サービスレベル

(A) 前提条件

サービスレベルを評価する上で、必要な前提条件は、以下のとおりとする。

表 4-6 サービス稼働時間に関する前提条件

項目	説明	条件
サービス稼働時間	生活衛生情報処理システムのサービスが提供される時間帯	24 時間 365 日
運用・保守サービス時間	運用・保守サービスが提供される時間帯（SE サポート対応時間を含む）	平日：8:30～17:30 土日祝日、12月29日～1月3日を除く
ヘルプデスク対応時間	ヘルプデスクとしてのサービスが提供される時間帯	平日：8:30～17:30 土日祝日、12月29日～1月3日を除く

表 4-7 サービスの報告に関する前提条件

項目	説明	条件
サービスレベル報告	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービスレベル項目における達成状況の報告頻度 ・ 定例会議の開催により実施 ・ 報告時には、報告内容を裏付ける資料の添付を必須とする ・ サービスレベルが遵守できない場合 	月次 ※運用・保守報告会議の開催頻度に準ずる

項目	説明	条件
	の原因分析及び改善案の提示を必須とする	
改善状況報告	上記「サービスレベル報告」で提案される改善案の実施状況及び改善結果についての報告	随時

(B) サービスレベル項目

生活衛生情報処理システムにおいて評価対象とするサービスレベル項目を、以下に定義する。受託者の責任と負担において、以下に示すサービスレベルを満たせるよう対応すること。

(a) サービス稼働率：99.5%以上

- ・ 「表 4-6 サービス稼働時間に関する前提条件」に示すサービス稼働時間のうちサービス稼働予定時間に対して実際に稼働した時間（稼働時間）の割合であり、以下の算式により計算する。

$$\text{稼働率 (\%)} = (1 - (1 \text{ か月の停止時間} \div 1 \text{ か月のサービス稼働予定時間})) \times 100$$
- ・ サービス稼働予定時間とは、定期点検、停電等による計画した停止時間を除く、1 か月に稼働すべき時間である。
- ・ 停止時間とは、サービスが全面的に停止していると確認された時刻（導入するジョブ監視機能等で障害を検知した時刻、又は、利用者が連絡した時刻のいずれか早い方）から利用可能とされた時刻までの経過時間を指す。
- ・ 停止時間には、障害からの本格復旧のために必要になった停止時間、人為的なミスにより発生した停止時間等を含む。
- ・ 冗長化構成されている部分のうち、一部分が停止した場合でも、冗長化によりサービスの提供に支障を来さなかった場合は、停止時間として取り扱わない。
- ・ 本市側に責任があることが確認できた場合は、停止時間として取り扱わない。

(b) オンライン応答時間遵守率：5 秒以下の遵守率 90%以上

- ・ 生活衛生情報処理システムの対象機能すべてに対して、利用者が何らかの処理を行った後、システムが処理を行い、再度、利用者に操作が委ねられるまでの時間。
- ・ 本条件を満たすことができない処理がある場合には、設計・構築期間において、受託者がその根拠・考え方を提示し、本市の承認を得ること。
- ・ 処理時間の大部分を統合ネットワークが占めていることが確認できた場合には、本項目の対象から除外する。

(c) RTO（目標復旧時間）：6 時間以内

- ・ 平常時、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。

(C) サービスレベルの評価期間

サービスレベルの評価は、生活衛生情報処理システム稼働後からとする。

(D) サービスレベルの達成評価

受託者は、サービスレベル目標値を設定した項目に対し、実績を運用・保守報告会議で報告し、担当職員と協議の上、サービスレベル達成状況を評価すること。

(E) 改善の実施

サービスレベル目標値が達成できていない場合は、速やかに改善策及びその改善実行計画を検討し、本市の承認を得た後、改善を実施すること。

4.3 成果品と納入方法

4.3.1 共通事項

- ・ 成果物（紙媒体及び磁気媒体）については、正 1 部及び副 2 部を、日本語で納入すること。
- ・ 紙媒体のサイズは、原則として A4 判とし、専門用語には説明を付すこと。図表については、必要に応じて A3 判縦書き及び横書きを使用することができる。
- ・ 磁気媒体については、原則として、CD-R での提出とし、PDF 形式ファイル及びオフィスソフト（Excel2010(Microsoft)形式及び Word 2010(Microsoft)形式ファイル）を使用すること。

4.3.2 対象成果物

本調達において、納入対象とする成果物を以下に示す。

表 4-8 成果物一覧

No.	役務	成果物	納期
1	プロジェクト管理業務	プロジェクト管理業務	
2		(1)プロジェクト推進に関する成果物	
3		(A)プロジェクト実施計画書	契約締結後 2 週間以内
4		(B)プロジェクト管理に関する文書	契約締結後 1 か月以内
5		(2)プロジェクト管理に関する成果物	
6		(A)議事録	原則、会議開催後 3 営業日以内
7		(B)リスク一覧	随時
8		(C)課題一覧	随時
9	設計・構築業務	設計・構築業務	
10		(3)設計・構築・テストに関する成果物	
11		(A)設計実施計画書	「プロジェクト推進に関

No.	役務	成果物	納期
12		(B)要件定義書	する成果物」提出時に、 担当職員及び受託者によ る協議の上、定める期日
13		(C)基本設計書及び詳細設計書	
14		(D)テスト計画書及びテスト結果報告書	
15		(F)テストデータ	
16		(F)テスト実施要領	
17		(4)システム環境構築に関する成果物	
18		(A)環境構築実施計画書	同上
19		(B)環境構築手順書	
20		(C)環境構築完了報告書	
21		導入業務	
22		(5)導入に関する成果物	
23		(A)導入実施計画書	同上
24		(B)導入手順書	
25		(C)導入結果報告書	
26	研修業務		
27		(6)研修に関する成果物	
28		(A)研修実施計画書及び報告書	同上
29		(B)研修教材	
30		(C)システム利用マニュアル	
31	運用・保守業務		
32		(7)運用・保守業務に関する成果物	
33		(A)運用・保守設計書	同上
34		(B)運用・保守マニュアル	
35		(C)業務報告書	

(1) プロジェクト推進に関する成果物

受託者は契約締結後 1 か月以内に以下の成果物を提出し、本市の承認を得ること。なお、「(A) プロジェクト実施計画書」については、契約締結後 2 週間以内に提出すること。

また、プロジェクトの途中段階で修正・見直しが必要となる場合は、本市と協議の上、速やかに提出すること。

以下にプロジェクト推進に関する成果物を示す。

(A) プロジェクト実施計画書

関係者と作業計画及び進捗状況を共有するため、各成果物と関連付けた作業スケジュール、作業内容、プロジェクトの各作業スケジュールにおける実施体制・役割分担、レビュー実施計画、マイルストーン、開始・終了条件等を定義する WBS に基づき、プロジェクトの作業工程を明確に示す文書。なお、各成果物の納期を明記のこと。

(B) プロジェクト管理に関する文書

以下に示す標準的事項を定義する文書。

- ・ 進捗管理
- ・ コスト管理
- ・ リスク管理
- ・ セキュリティ管理
- ・ 課題管理
- ・ 品質管理
- ・ 人的資源管理
- ・ 会議・情報伝達管理
- ・ 構成・変更管理

(2) プロジェクト管理に関する成果物

受託者は以下の成果物を提出すること。

(A) 議事録及び会議資料

会議等を開催した場合は、議事録を作成すること。議事録は、原則、3日（平日）以内に提出すること。

また、会議において受託者が提示した資料についても提出すること。

(B) リスク一覧

プロジェクト推進上のリスクと対策を最新化し、定例会議等で提示すること。

(C) 課題一覧

発生した課題と対応状況を最新化し、定例会議等で提示すること。

(3) 設計・構築・テストに関する成果物

生活衛生情報処理システムの設計・開発・テストは、本仕様書、提案内容、担当職員に対して行う要件確認の結果に基づき作成し、以下の成果物を提出すること。

(A) 設計実施計画書

(B) 要件定義書

(C) 基本設計書及び詳細設計書

(D) テスト計画書及びテスト結果報告書

(E) テストデータ

(F) テスト実施要領

(4) システム環境構築に関する成果物

生活衛生情報処理システムの稼働環境について、基本設計の内容等に基づき、以下の成果物を作成し、提出すること。

(A) 環境構築実施計画書

(B) 環境構築手順書

(C) 環境構築完了報告書

(5) 導入に関する成果物

システムの導入については、以下の文書を提出すること。

- (A) 導入実施計画書
- (B) 導入手順書
- (C) 導入結果報告書

(6) 研修に関する成果物

以下の成果物を提出すること。

- (A) 研修実施計画書及び報告書
- (B) 研修教材
- (C) システム利用マニュアル

(7) 運用・保守業務に関する成果物

以下の成果物を提出すること。

- (A) 運用・保守設計書
- (B) 運用・保守マニュアル
- (C) 業務報告書

4.3.3 成果物の修正等

成果物に修正等がある場合は、紙については、更新履歴と修正ページ、磁気媒体等については、修正後の全編を速やかに提出すること。

4.3.4 納入場所

〒980 - 8671 宮城県仙台市青葉区国分町三丁目 7 番 1 号
仙台市健康福祉局保健所生活衛生課

4.4 全体スケジュール

以下に本調達のスケジュールを示す。なお、下記はあくまでも本市の想定であり、具体的にスケジュールを検討するに当たっては、本市の実施体制等も考慮して、設定すること。

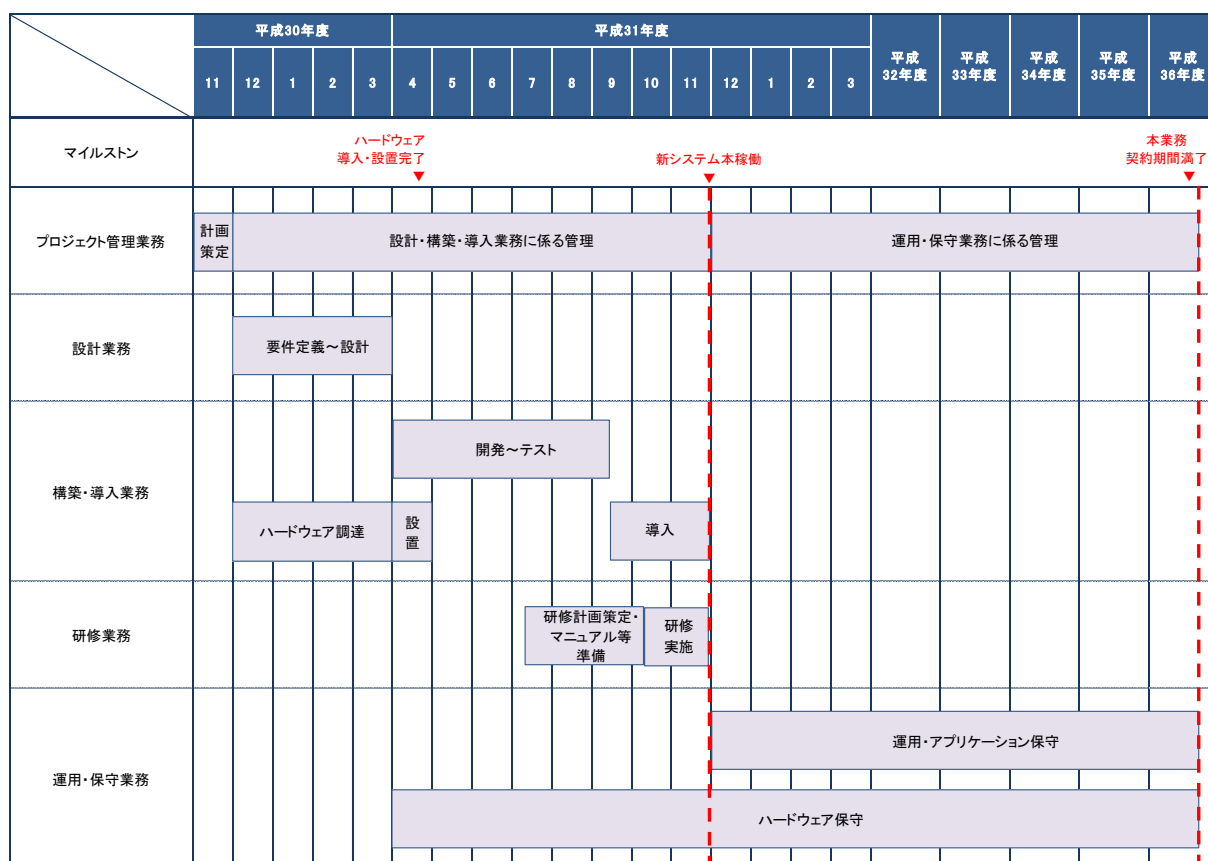


図 4-9 全体スケジュール

4.5 その他の留意事項

4.5.1 管理・調整・作業依頼

- ・ 受託者は、担当職員の指示に従い、作業の進捗状況及び予定を文書によって説明することとし、その都度、本市の承認を得て作業を進めること。
- ・ すべての作業工程にわたり、生活衛生情報処理システムが稼働する上で必要な調整を担当職員と実施すること。

4.5.2 技術的支援

本市の要求に応じ、技術的観点から、問題発生時における原因調査及び解決を行うこと。また、この技術的支援に当たっての体制及び方法を提示すること。

4.5.3 作業場所

設計・構築等の作業は、事前に担当職員と協議を行い、許可を受けた場所でのみ、実施すること。なお、作業場所は受託者の責任と負担において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。

5 履行体制、役割分担及び作業事項等

5.1 履行体制

本業務の実施体制は次を想定している。

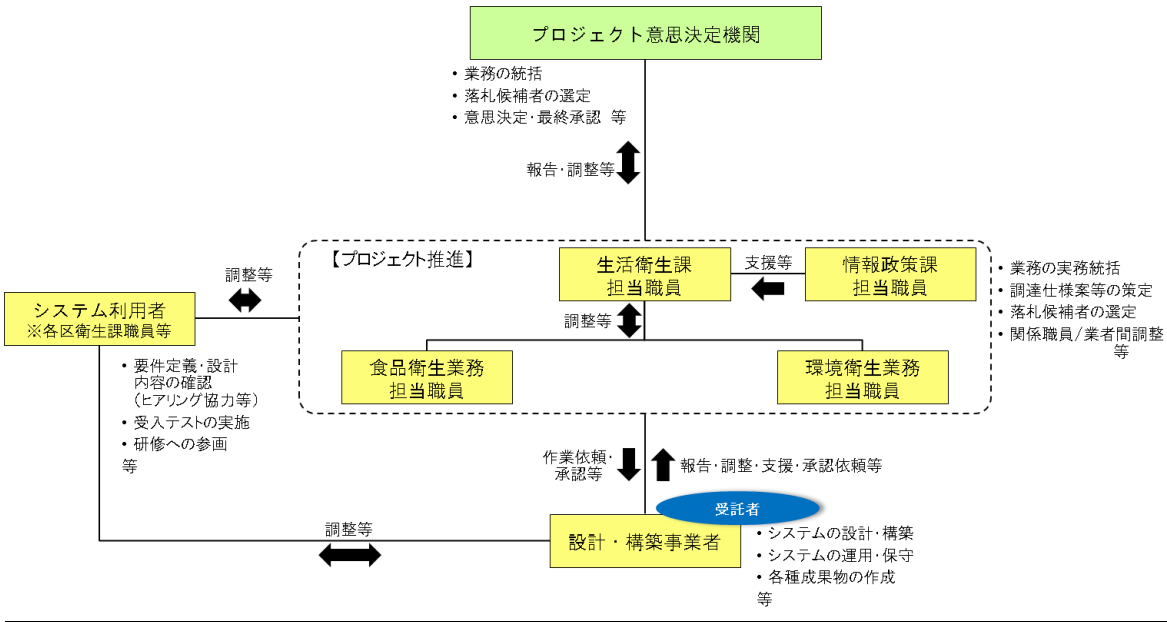


図 5-1 履行体制図

本調達を遂行する体制として、以下に示す要員を配備すること。

5.1.1 プロジェクトリーダー

プロジェクトリーダーについては、本業務と類似の案件（内容及び規模）において、プロジェクトリーダーの経験を複数有すること。

5.1.2 サブリーダー

プロジェクトリーダーを補佐するプロジェクトサブリーダーは、本業務と類似の案件（内容及び規模）を担当した経験を有すること。

5.2 会議体

生活衛生情報処理システムの設計・構築に係るプロジェクトの進捗状況について、以下のとおり、2種の会議体を運営すること。

また、その他、運予保守期間中における担当職員への報告等に関しては、「4.2.6 運用・保守業務」に示す要求仕様に準じ、必要となる会議体を設けること。

表 5-2 進捗報告会

会議名	進捗報告会（本プロジェクトの最終決定機関）
頻度	各フェーズ終了時・システム稼働時
参加者	（本市） ・生活衛生課長、係長、担当者

	(受託者) プロジェクトリーダー（必須）／サブリーダー（必須）／担当者
報告内容	各フェーズの成果物の報告 各フェーズの終了/次フェーズの開始判断、稼働判定等

表 5-3 定例会

会議名	定例会報告会（担当者会議）
頻度	毎月
参加者	(本市) ・生活衛生課の職員（係長及び担当者） (受託者) プロジェクトリーダー（必須）／サブリーダー（必須）／担当者
報告内容	プロジェクトの進捗状況 課題及びその解決方法 等

5.3 その他の留意事項

5.3.1 行政情報及び個人情報の取り扱い

受託者は、本業務の履行に関する行政情報及び個人情報の取り扱いについて、
「別紙 5 行政情報の取扱いに関する特記仕様書」、「別紙 6 個人情報の取扱いに関する特記仕様書」、並びに本市ホームページで公開する「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」を遵守すること。

※「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

5.3.2 閲覧資料

応札希望者は、「統合ネットワークの仕様に係るドキュメント」の閲覧を希望することができる。なお、資料の閲覧を希望する場合は、事前に守秘義務に関する誓約を行った上、本市が定める期間、場所、方法において閲覧を許可する。なお、閲覧資料の借用は不可とする。

5.3.3 機密保持

- ・ 本契約を履行する上で知り得た本市に係る情報を、第三者に開示、又は、漏えいしないこと。
- ・ 担当職員が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし、業務終了後に返却すること。
- ・ 担当職員が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に担当職員と協議の上、本市の承認を得ること。
- ・ 本調達の作業を開始する前に再委託先を含めた受託者側のセキュリティ管理体制を策定すること。

5.3.4 撤去等

- ・ 本契約期間満了時における機器の撤去等の際は、指定の場所でハードディスク内のデータ消去を行うこと。また、データ消去証明書(作業日時/消去方法/品名/数量)を提出すること。
- ・ 本契約期間の満了時まで、本市の指示のもと、期間満了後に導入されるシステムへの移行に必要なすべてのデータを汎用的なファイルフォーマットで提供すること。あわせて、データ項目内容の詳細を記した最新のデータ定義表を提出すること。

6 その他

6.1 品質保証

6.1.1 検収

「表 4-8 成果物一覧」に示す各成果物の納入完了後、本市において担当職員が受託者立ち会いの上、都度検収を実施する。なお、各検収において対象とする成果物、検収の実施時期等については、受託後、担当職員及び受託者による協議の上、定めることとする。各成果物の検収方法について以下に示す。

- ・ 担当職員の指示により、品質保証が確認できる資料を作成し、成果物とあわせて提出すること。
- ・ 検査の結果、本市から成果物の全部、又は、一部に修正が必要と判断された場合には、受託者は直に引き取り、必要な改修を行った後、指定した日時までに修正内容を反映したすべての成果物を納入すること。
- ・ 担当職員の負荷を極力抑え、かつ必要十分な範囲の検証を、計画的に、かつ確実に実施するための方法について、担当職員と協議の上、検収実施計画案として提示すること。
- ・ 必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、作成した資料については常に管理し、最新の状態を保っておくこと。

6.1.2 瑕疵担保責任

最終検収（「プロジェクト管理に関する成果物」や運用・保守期間中に月次で納入する「業務報告書」の検収を除く。）後、瑕疵等が認められた場合は、以下に照らし、受託者の責任及び負担において改修等を行うこととする。

- ・ 最終検収後、1年までの間に生活衛生情報処理システムを正常に使用した状態で受託者の責めに帰す不具合が発見された場合には、受託者の責任、負担において迅速に修理、修復、又は、交換を行うこと。
- ・ 契約期間内において、利用者から生活衛生情報処理システムに係る問い合わせには対応し、問題があれば改修及び再配布すること。また、問合せ内容及び対応結果を記録し、担当職員に提出すること。
- ・ 生活衛生情報処理システムに関する技術的問題点、不具合、パッチ、バージョンアップ等に関する情報を速やかに提供すること。また、パッチ、バージョンアップ等の適用を実施する場合は、スケジュールを提示して本市の承認を受けた上で実施すること。

6.2 著作権・仕様許諾

- ・ 受託者は、ソフトウェアの開発に当たり、適当なパッケージ等を入手して開発母体とすることができる。この場合、開発母体の使用権については受託者がその手続を行うものとする。
- ・ 開発したソフトウェアのソースプログラムの知的財産権は、開発部分については、本市に帰属し、開発母体は以前の所有者に帰属する。また開発部分の個々の部品単位の知的財産権は受託者にあり、開発部分及び開発母体の使用権は本市にあるものとする。
- ・ 本調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類、プログラム等に第三者が権

利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は、事前に本市へ報告し、了承を得ること。

- ・ 本調達に係り、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、本市は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。