

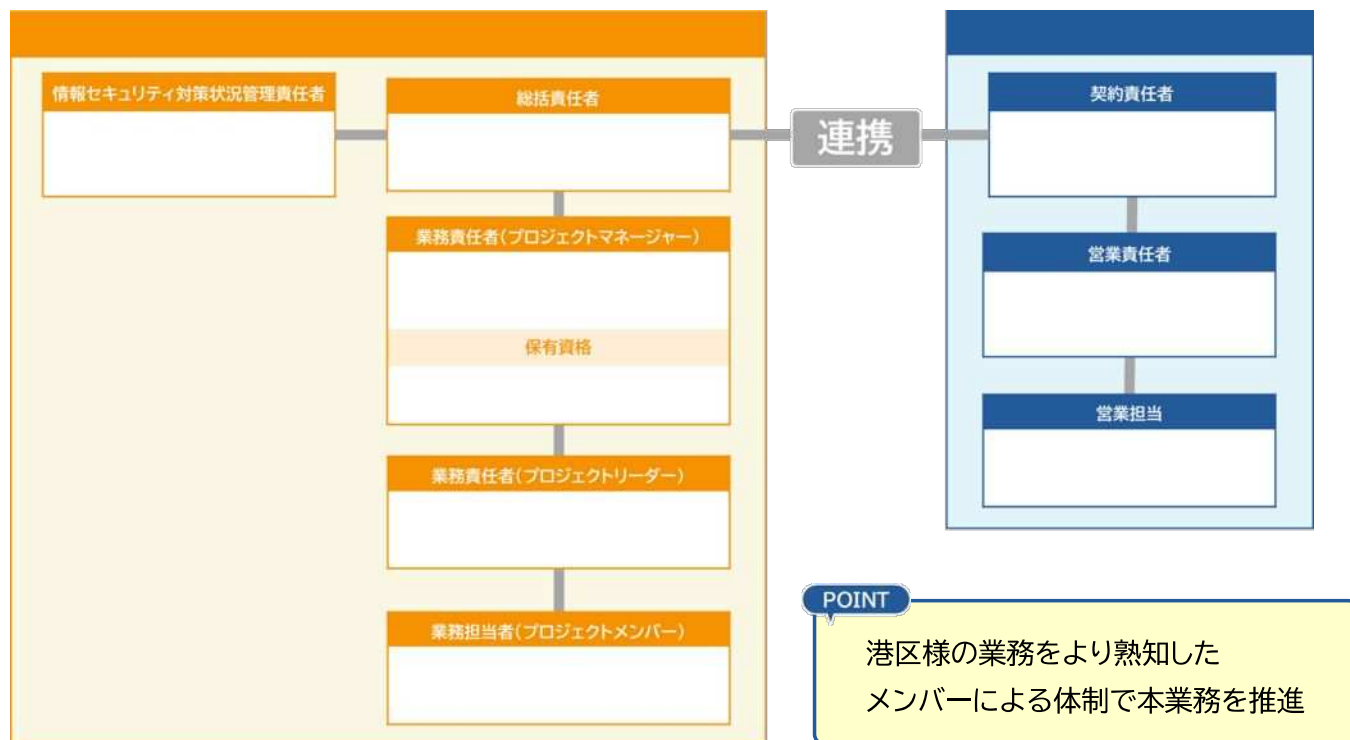
業務従事予定者の配置計画及びスケジュール等

- ・本業務の全期間に渡って従事するシステム技術者は、情報処理技術者又は同等以上の技量を有した技術者及び経験を有している技術者（1人以上）がいるか
 - ・要員・人数をどのように配置し、業務を遂行していくか
 - ・本業務のスケジュールおよび進行管理について
 - ・貴社システムの他の自治体での運用状況について
- 以上4点について提案してください。

本業務における体制図

港区様へのご提案にあたり、昨年からのお打ち合わせを通じて把握した課題・要望を理解したメンバーでプロジェクトチームを編成します。プロジェクトマネージャーが全体管理を行い、**特別区の公害管理業務に精通したプロジェクトリーダー**とメンバーを配置することで、推進体制を強化します。プロジェクトリーダーは同様の体制でプロジェクトを成功に導いた実績があり、その経験を生かして円滑な構築を実現します。本業務に必要な実績とノウハウを持つ最適なメンバーを選定していますので、安心してお任せいただければと存じます。

プロジェクト体制図



導入メンバーが保守まで一貫して対応

弊社では、提案から導入、運用保守まで一貫して同じメンバーが対応します。また、完全自社開発のパッケージシステムであるため、開発・導入から保守に至るまで他社委託は発生せず、プロジェクトの背景や要件、港区様の業務を深く理解したメンバーが**継続してサポート**します。この体制により、システム運用の安定化と**職員様の負担軽減**を実現するとともに、運用中の疑問や改善要望にも迅速かつ的確に対応し、認識の齟齬を防ぎながら安心してご利用いただける環境を提供します。

運用保守メニュー

お問い合わせ対応/運用支援対応/制度改正対応/機能追加プログラムの提供/障害対応/データ復旧対応

■ 本業務のスケジュールおよび進行管理

① スケジュール

本業務のスケジュールは、各工程で万が一遅延が生じた場合でも稼働日を確実に守れるよう調整しています。これまでの導入実績で培ったノウハウを踏まえ、安定した稼働を実現できるスケジュールを策定しています。

■ 本業務のスケジュール(工程表)

	令和8年										令和9年			
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	
キックオフ	▲													
移行データ提供			▲検証用					▲運用テスト用					▲本番移行用	
データ移行										▲データ移行①			▲データ移行②	
パッケージ機能要件確認														
カスタマイズ機能要件確認														
カスタマイズ機能開発														
操作マニュアル作成														
環境構築・実機テスト														
操作研修														
運用テスト														
運用テスト結果のフィードバック														
稼働準備 (本番システムセットアップ)														
本稼働													▲	

POINT

移行データを早期に共有いただくことで

- 移行ツールの精度が向上
- データ形式の不一致等による対応の前倒しが可能

② プロジェクトの基本方針

PMBOK に基づく体系的なプロジェクト管理による品質確保

弊社は PMBOK(※1)に基づくプロジェクトマネジメント手法を整備し、自治体向けシステムに必要な管理プロセスとドキュメントを標準化しています。これにより、**品質・スケジュール管理を属人化させず、安定した運営と高い信頼性を確保**します。また、標準化された管理手法により、メンバーが交代する場合でも円滑に引き継ぎが行われ、**長期的な運用継続性を確保**できます。

(※1)PMBOK:Project Management Institute(PMI)が提供するプロジェクトマネジメントの知識体系

稼働日の遵守

弊社は、プロジェクトを遂行する上で最も重要なことは稼働日を遵守することと考えています。後述するプロジェクト管理手法に基づき遂行した過去の導入作業において稼働遅延したことは一度もありません。この実績から、本業務に対しても稼働日の100%遵守をお約束します。

トレーサビリティと品質保証

管理ツールを用いて進捗・課題・対策を整理し、要求から WBS、設定・テスト、成果物までを一貫して管理します。

また、標準化されたドキュメント体系により、担当者が変更となる場合でも円滑に引き継ぎが行われ、品質を継続的に確保できる体制を整えています。

③ プロジェクト計画書の策定

構築業務の開始にあたり、プロジェクトの目的や実施方法をまとめた「プロジェクト計画書」を提出します。

港区様にご承認いただいた後にプロジェクトが正式に開始し、以降はこの計画をもとに、プロジェクトの目的達成に向けて主体的に推進・管理します。**プロジェクトの範囲と成果物や各作業の相互関係を明確に示す**ことで、体系的なプロジェクト管理を実現します。これにより、高品質なサービス構築を確実に進めます。

④ プロジェクト管理項目と管理ツール

プロジェクト計画書の作成後は、稼働日に照準を合わせた詳細スケジュールへとさらに細分化します。また、課題については**懸案フォローアップ表**を作成し、課題と解決策を一覧で確認しながら、港区様と弊社間で円滑な情報共有を図ります。スケジュールと課題を明確に整理することで、要件の取りこぼしや作業の遅延、関係者間の認識不一致といった**導入時のリスクを確実に回避**します。

プロジェクト開始に向けたスケジュールの細分化

港区様への詳細なヒアリング後、稼働日に合わせたスケジュール(WBS)を作成します。本提案書には大枠の工程表を記載していますが、プロジェクト開始に向けて作業を細分化した詳細なスケジュールをご提供します。

懸案フォローアップ表で課題・対応期限・解決策を一括管理

課題管理には「**懸案フォローアップ表**」を用い、課題・解決策・期限などを一括管理します。万が一、進捗遅延やスコープ変更が発生した場合は速やかに港区様へご報告し、**常に正確な情報を共有**します。さらに、進捗遅延等がプロジェクトへ与える影響は弊社で洗い出し、適切な代替案をご提案します。

データ移行の管理

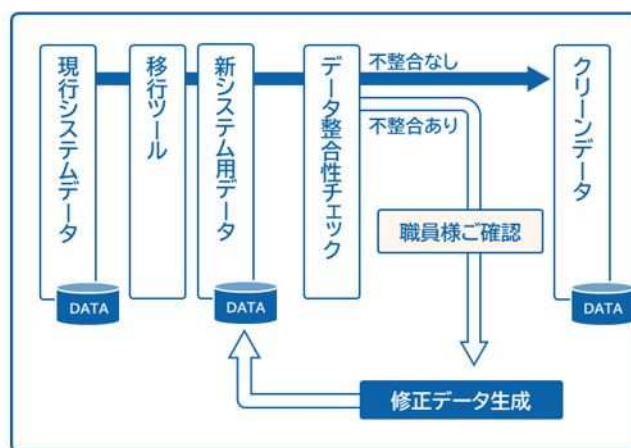
データ移行はシステム導入において極めて重要な作業です。弊社は多くの移行実績から、正確で職員様の負担を最小限に抑える移行手順を確立しています。この手順に基づき、港区様に最適な移行工程を整理した**移行計画書**を作成します。また、蓄積したノウハウを反映した**データ移行ツール**を用い、不正データが混在しないよう丁寧にチェックを行います。

■ データ移行手順 5～7 について

不整合が発生した場合は修正し、データがクリーン(不整合のない状態)になるまで移行ツールで再処理を実施します。データ整合性チェックの後、不整合データがある場合のみ職員様にご確認をお願いします。

■ データ移行手順 ○:主作業 △:軽微な作業(回答・確認等) ■ データクリーニングの流れ

	港区様	現行ベンダ	弊社
1 移行計画書の作成			○
2 現行システムファイル仕様の整備		○	
3 現行システムからのデータ抽出・提供	△	○	
4 データのチェック・レイアウト調整作業			○
5 データ移行ツール作成			○
6 不整合データ抽出			○
7 不整合データの確認・修正	△		○
8 新システムでの動作確認			○
9 移行データの最終確認	○		



POINT

計画書に基づく検証と高度な移行ツールで品質確保と負担軽減を実現

プロジェクト管理手法

弊社は、プロジェクト管理項目ごとに適切な管理ツールを整備しており、プロジェクト計画書をはじめとする各管理ツールにより、課題やリスクを徹底的に管理します。進捗定例会では、進捗・課題・対策を双方で共有し、常に共通認識を保ちながら安定したプロジェクト運営を実現します。これらの管理手法は他自治体様からも高く評価されており、プロジェクト全体を俯瞰し、課題を定量・定性的に可視化できる点が特長です。

プロジェクト管理項目と管理ツール

区分	管理項目	役割	管理ツール
計画	計画・進捗管理	大日程管理	プロジェクト計画書(WBSを含む)
		実績の把握・評価／報告資料	進捗報告書
		進捗管理／是正の計画管理	進捗報告書／プロジェクト計画書(WBSを含む)
課題・リスク	課題・リスク管理	課題と解決策の把握／リスクの管理	課題管理表(懸案フォローアップ表)
	変更管理	仕様変更時の管理	変更管理台帳／打合せ議事録
品質	品質管理	品質基準と実績の把握／品質管理の計画	品質管理基準書／テスト結果報告書

スケジュールに遅延が生じた場合の対策

万が一遅延が発生した場合は、速やかに対策方針を決定し、港区様へ報告のうえ対応します。また、弊社は自社開発システムの強みを活かし、必要に応じてプロジェクトメンバー以外の要員も社内から柔軟にアサイン可能です。港区様の承認を得て追加要員を参画させることで、遅延の早期回復を図ります。

POINT

- 方針と目標を明確にし、港区様と目線を合わせてプロジェクトを推進
- 定例会を毎月実施し、各管理ツールに基づいた情報共有を実行
- プロジェクト管理を徹底し、稼働日を100%遵守

⑤ 要求仕様の定義方法

プロジェクト管理方針に加え、システム品質を左右する最大の要因は「要求仕様定義の不備」であると認識しています。そのため、現行システムや現状の運用との差異を精緻に分析し、要求仕様を確実に定義します。また、下記の3点に留意し、手戻りのないシステム構築を徹底します。

1 現状業務プロセスの把握	業務に精通したSEが詳細ヒアリングを行い、現行運用に潜む無意識の要求まで正確に把握します。
2 パッケージシステムの理解促進	新システムのデモや業務フロー図を用いて運用イメージを共有し、要件の抜けや課題を確実に把握します。
3 現運用の見直し点の協議	現行運用との差異を双方で確認し、他自治体の活用事例も踏まえた最適な運用方式を提案します。

■ 弊社システムの他自治体様での運用状況

弊社システムは、これまでに5区で導入していただき、自治体業務に最適化された使いやすさと、導入後の手厚いサポートにより高い評価をいただいています。導入自治体様の声をもとに機能を磨き続けてきたことで、業務を幅広くカバーする使い勝手の良いシステムに成長しました。

導入実績

自治体	A区	B区	C区	D区	E区
運用状況 (導入時期)	平成29年 4月～現在	平成31年 4月～現在	令和5年 8月～現在	令和6年 1月～現在	令和6年 4月～現在

パッケージ機能強化(リビジョンアップ)

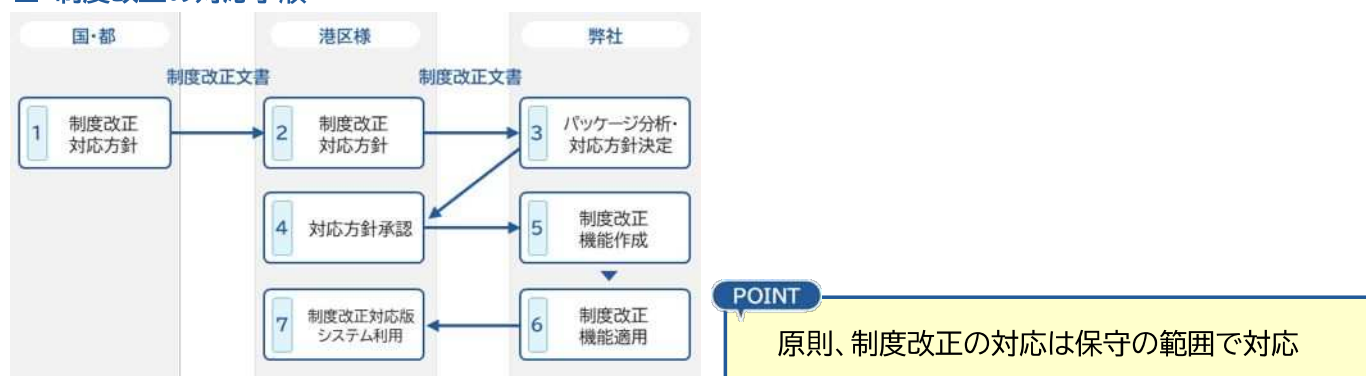
弊社システムは豊富な導入実績を踏まえ、運用に必要な機能を網羅しつつ、職員様の利便性向上を目的に日々進化していくパッケージシステムです。大規模なバージョンアップではなく、**有用な新機能を随時提供するリビジョンアップ方式**を採用しており、他自治体様でも活用できると判断したご要望機能は運用保守の中で取り入れ、**業務効率化を継続的に推進**することが可能です。

制度改正対応

弊社システムは、環境法令および東京都環境確保条例に基づく事務処理を円滑に支援します。導入期間中に法令・条例や様式が変更された場合は、**最新パッケージ**で対応します。なお、苦情の報告については、毎年、報告様式と国システムの変更箇所を弊社にて調査します。変更があった場合には、変更点を弊社システムにも反映します。

制度改正については、元号変更や報告様式の見直しなど、システムの基本構造に影響しない内容は**保守の範囲で対応**します。一方、システムの根幹に関わる大規模な改正は保守範囲外(有償)として協議のうえ対応します。

■ 制度改正の対応手順



※提案はA4判タテ（提案枠は拡張可・最大5ページまで）としてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上（太字可）とし、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium又はBIZ UD ゴシックとします。

企画提案書 1

[提案（環境省が提供する石綿事前調査結果報告システム（Gビズ）及び港区 LoGo フォームとの連携）について]

- ・貴社システムにおいて、GビズからのCSV出力データ（仕様書別紙13）の取り込み等による連携について提案をしてください。
- ・貴社のシステムにおいて、LoGo フォーム との（仕様書別紙15）の取り込みによる連携 等（LoGo フォームの入力画面（仕様書別紙14）の改修含む）について提案をしてください。
- ・石綿事前調査結果報告システム（Gビズ）及び港区 LoGo フォームの（同物件の突合作業等）連携について提案をしてください。

■ Gビズとの連携について

弊社システムは、Gビズから出力された**CSVファイルの取り込みおよびデータチェックを備え**、申請情報を効率的かつ正確に登録できる運用を実現します。また、国の電子申請、および将来的な東京都の電子申請の利用拡大が見込まれることを想定し、**同様の連携機能を順次拡張していく**ことも視野に入れていきます。

Gビズとの連携をパッケージ標準で対応している背景

申請件数が多い業務において、Gビズから取得した情報を公害総合情報システムへ手入力する運用は、職員様にとって負担が大きいです。特に国が提供する電子申請を通じて入ってくるデータは、情報量が増えやすく、**どの区においても確認・転記作業に多くの時間を要している**のが現状です。

こうした課題を踏まえ、弊社システムでは職員様の**転記作業を極力なくすことで入力ミスを防ぎ、日常業務の負担を軽減**することを最優先に考え、Gビズ連携機能を実装しています。これにより、申請情報を一括で取り込むことができ、正確かつ効率的に処理できる運用が可能です。

POINT

Gビズとの連携を実装し、手入力業務の負担を解消

■ LoGoフォームとの連携について

LoGo フォームから出力された**CSVファイルを取り込む機能**をご用意します。

システムの項目として取り込む必要のない情報については、添付ファイルとしてそのまま取り扱うことができ、LoGoフォームへの**項目追加や改修は別段不要**です。

一方で、システムの項目として取り込みたい情報については、LoGoフォーム側に入力欄として追加いただくことで、CSVファイルとして取り込めます。**LoGoフォームからシステムに取り込む項目については、導入時に港区様と協議のうえ、必要な内容を柔軟に設定**します。

費用対効果を踏まえた連携範囲の最適化

「すべての届出をLoGoフォームから連携したい」というご要望については、LoGoフォーム側の項目改修を要する届出が多く、全届出を一度に改修する場合、港区様のご負担が大きくなるものと推察します。

また、年間申請が0件の届出も多い現状も踏まえて、弊社からは**費用対効果の高い「申請件数が多い届出」から優先して連携機能を整備**し、段階的に拡大していく方針をご提案します。

今後の国・都の電子申請への即時対応

国(騒音規制法・振動規制法に基づく届出等)や東京都においても電子申請化の検討が進められています。これらの電子申請が将来的に開始され、弊社システムに取り込む必要が生じた場合も対応が可能です。**柔軟な拡張性**により、港区様の継続的な安定運用を担保します。

添付ファイルの取り込み

添付ファイルは、必要に応じて台帳や届出に紐づけて登録することが可能です。

POINT

- LoGoフォームからのCSV取り込みや添付ファイルの紐づけに対応
- LoGoフォームの項目改修についても、港区様の状況を踏まえて段階的な進め方をご提案

GビズとLoGoフォームの連携について

LoGoフォームにはGビズ申請番号の入力欄を設けていただきます。この入力欄に申請番号が入力されているデータは、**Gビズ申請番号を用いた突合が可能です**。

一方で、LoGoフォームに申請番号が入力されていない場合は、工事名称や工事所在地など、**ご希望の項目を用いて突合を実施**します。なお、これらの項目はあくまで一例であり、実際の運用方法については港区様と協議のうえ、柔軟に対応します。

※提案はA4判タテ（提案枠は拡張可・最大5ページまで）としてください。

※提案（様式7-1～5）は合計でA4判タテ（最大15ページまで）としてください。

※文字のサイズは原則として11ポイント以上（太字可）とし、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium 又は BIZ UD ゴシックとします。

企画提案書 2

[提案（公害苦情調査エクセル入力システムとの連携）について]

現在、区では苦情を受けた際、国から提供される国のシステム（仕様書別紙 16、17）に情報を入力しています。公害総合情報システムで一括管理を行うため、国のシステムと、貴社のシステムの連携方法を提案してください。

■ 公害総合情報システムでの一元管理が可能

弊社システムは、これまで業務ごとに別々のシステムで管理していた公害情報を、1つのプラットフォームで一元管理できるように設計・開発されたパッケージシステムです。

苦情管理をはじめ、公害に関するあらゆる業務をシステム上で完結できることから、複数システムや台帳を併用する必要がなく、効率的な運用が可能です。

■ 現行運用と弊社システム導入時の連携フロー比較



POINT

公害苦情調査・Gビズ・LoGoフォームの情報を集約し、システムでの一元管理を実現

■ 報告用エクセルを出力可能

弊社システムでは、国の公害苦情調査において求められる入力項目や必須チェック等と同様の入力制御を実施しています。日常業務を弊社システムに集約しつつ、国への報告業務にも確実に対応できます。

POINT

日常業務を集約し、運用負担を軽減

■ 苦情の紐づけが可能

システム内に登録された情報を苦情と紐づける機能があります。

現場の情報を一元的に管理でき、担当者様が知りたい情報が一目でわかります。

相談の管理が可能

相談の管理が可能です。問い合わせ内容の種別は自治体様ごとに自由に設定できるため、港区様の運用方針に合わせた最適な管理体系を構築します。

国のシステムを活用したファイルチェックが可能

国のシステムが提供する一括データチェック機能を活用し、報告様式の最終確認を従来どおり実施できます。これにより、報告漏れの防止がこれまでと同様に行えるほか、システム入替による業務品質の低下も回避できます。

※提案はA4判タテ（提案枠は拡張可・最大5ページまで）としてください。

※提案（様式7-1～5）は合計でA4判タテ（最大15ページまで）としてください。

※文字のサイズは原則として11ポイント以上（太字可）とし、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium 又はBIZ UD ゴシックとします。

企画提案書3

[提案(業務効率化)について]

紙(手書きあり)及び電子による申請の台帳への入力等の簡素化やAIの学習機能の活用等、職員負担の軽減や業務効率化へつながるような貴社システムの特長又は自由な提案など(複数可)をお願いします。

■ 業務負担軽減・効率化へつながるご提案

弊社システムは、紙による申請および電子申請の双方に対応し、台帳入力作業の簡素化と職員様の負担軽減を実現します。

紙申請に対する台帳入力については、職員様が**直感的に操作できるわかりやすい画面構成**により、手作業での入力を効率的に進められるよう支援します。

電子申請に対する台帳入力については、GビズやLoGoフォームで受け付けた申請データを**CSV形式で連携**することで、**手入力や転記作業を大幅に削減**し、迅速かつ正確な登録を実現します。

現状、AIの学習機能は備えていませんが、港区様が抱えている業務上の課題については、**標準機能の組み合わせにより十分に解決できる**と考えています。これまでのヒアリングを踏まえて、特に港区様の業務効率化に貢献できる機能を紹介します。

POINT

紙・電子両方の申請の入力作業を効率化し、港区様の業務課題を解決

① 操作性・視認性を追求した使いやすいシステム

弊社システムは、**直感的な操作性と視認性を重視した画面構成**により、職員様の業務効率向上をアシストします。さらに、必要な情報へ迅速にアクセスできる**導線設計**によって日常業務の負担を軽減します。

また、導入自治体様から寄せられた**実際の声を取り入れて開発されたシステム**であるため、業務に必要な機能を網羅するとともに、細部の使いやすさにもこだわった仕様となっています。

お気に入り登録した台帳をトップ画面に一覧表示

担当の届出が保管されている台帳や問い合わせ頻度が高い台帳を登録しておくことで業務をスムーズに進めることが可能です。

POINT

細部の使いやすさが積み重なることで、結果として業務全体の効率化に貢献

重要な情報をアイコンで直感的に把握可能

重要な情報をアイコンで可視化することで、誰が見ても分かりやすく、情報把握にかかる時間を削減し、職員様の業務効率の向上に寄与します。



② データ利活用の推進

弊社システムは、管理する全てのデータを任意に抽出できるEUC(エンドユーザコンピューティング)機能を備えています。抽出データはエクセルで加工し各種資料の作成に活用できるため、業務の都合に合わせて**職員様自身で柔軟に情報を利活用いただけます**。

多様なセキュリティ機能による安全なシステム運用

データの利活用を行う上で、**セキュリティ対策は不可欠です**。弊社システムは厳密な権限設定や操作履歴(アクセスログ)管理、一定回数以上ログインに失敗するとアカウントロックがかかる機能などを備えており、不正防止を強化しながら、業務の効率化を安全に持続させます。

■ データ閲覧権限

 責任者	【データA】 *****	【データC】 *****
	【データB】 *****	【データD】 *****
 担当者	【データA】 ■■■■■	【データC】 *****
	【データB】 *****	【データD】 ■■■■■

項目単位でデータの閲覧・更新等の権限設定が可能です。職階等で権限を柔軟に設定できるため、適正なセキュリティポリシーを維持します。

■ パスワードポリシー

設定可能なパスワードポリシー	
1	有効期限の設定
2	過去に使用したパスワードの利用制限
3	パスワード長の設定
4	複雑性(複数文字種)の設定
5	最大試行回数の設定
6	ロック解除期間の設定

システム利用時に必要なパスワードは、その堅牢性の強化・維持のため、様々なポリシーを用いて設定可能です。

■ 操作履歴

操作履歴取得情報	
いつ	処理年月日(秒まで記録可能)
誰が	ユーザー名
どの端末から	アクセス元IP
何をした	ログイン 画面遷移、データ更新

誰が、いつ、どの端末から、どの処理を行ったかCSV等の形式で出力・保存が可能です。

POINT

強固なセキュリティ対策でデータ利活用や業務効率化の安全性・持続性を確保

③ 届出の決裁機能

弊社システムでは、紙を使用せずにシステム上でスムーズに供覧・決裁を行うことが可能です。

多くの自治体様では、現在も紙による運用が残っており、港区様でも同様の状況と認識しています。ペーパーレス化を進めることで、コスト削減はもちろん、**環境への配慮**や**帳票印刷に伴う職員様の負担軽減**にもつながります。

また、紙運用との併用も可能なため、港区様の業務に合わせて段階的に運用を見直すことができ、持続的な業務改善を実現できます。

決裁待ち一覧表示 (一括決裁機能)

自身(ログインしているユーザー)が決裁すべき**未完了の届出を一覧表示**することが可能です。

決裁漏れや決裁待ちの時間を削減するだけでなく、該当のデータを**一括で決裁**できるため、決裁者の処理の迅速化を実現します。また、必要な届出を探す手間を省き、業務効率の向上に寄与します。

POINT

紙による運用を段階的に見直しつつ、ペーパーレス化と業務効率化に寄与

④ 台帳や届出への添付ファイル紐づけ機能

台帳や届出、苦情などのデータに関連づけてファイルを登録できます。登録した添付ファイルは、台帳の「添付ファイル一覧」から確認でき、**関連する届出や苦情の情報と併せて一覧で表示**します。

POINT

必要な添付ファイルが正しいデータに紐づけて登録され、見落としを未然に防止

⑤ 報告データ出力機能

報告データを出力できます。この機能は、弊社システムの特長のひとつです。

※提案はA4判タテ(提案枠は拡張可・最大5ページまで)としてください。

※提案(様式7-1~5)は合計でA4判タテ(最大15ページまで)としてください。

※文字のサイズは原則として11ポイント以上(太字可)とし、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium 又はBIZ UD ゴシックとします。

企画提案書 4

[提案(サポート体制)について①]

貴社システムの利用方法に関するマニュアルを作成にあたっての工夫や資料構成の提案をしてください。また、システム導入時の職員だけでなく、新規職員や管理権限別に対応した研修の実施方法等を提案してください。

職員様をサポートするわかりやすい操作マニュアル



※ 画像はイメージです

弊社の操作マニュアルは、異動などで担当者が入れ替わり、システムに不慣れな職員様が生じやすい**自治体様ならではの状況**を踏まえ、どなたでもスムーズに操作を習得できるよう配慮して作成しています。

また、管理者用マニュアルには、業務の流れの中で決裁や削除などの「管理者権限が必要な処理」が発生する箇所について、運用に合わせた操作方法を記載します。

常に最新版のマニュアルをご利用可能

マニュアルはパッケージ機能強化時に更新し、最新版の操作マニュアルの**PDFデータ**をダウンロードできます。**常に最新の内容**を参照できます。

ヘルプ機能

操作に関する**ヘルプを表示**できます。操作方法や機能詳細を確認することができ、職員様の業務効率を向上します。また、**新任職員様の業務理解度の向上や運用の標準化に貢献**します。

研修計画書の作成

研修計画書を作成し、研修目的や研修内容を明確にすることで、職員様の理解を深め、より効果的で実践的な操作研修を実施します。

研修計画書の項目

- 研修の基本方針
- 研修の実施会場
- 研修環境
- カリキュラム

- 各種届出受付機能
- 事業場・苦情発生源管理機能
- 苦情管理機能
- 統計・報告機能
- マスタ管理機能
- 付番修正機能 等
- CSV 取込機能
- 検索機能
- CSV 取込機能
- EUC機能
- ユーザー管理機能
- 決裁機能

研修計画書サンプル

研修計画書	
第二版	
令和00年00月00日	
	目次 1. 研修の基本方針 1.1 研修の目的 1 1.2 対象 1 1.3 内容 1 2. 研修環境 2.1 実施体制 2 2.2 役割分担 2 2.3 構図、配布物について 2 2.4 事前準備 3 3. カリキュラム 3.1 全体研修 4 3.2 個別業務研修 5 3.3 スケジュール 13

港区様の状況に即した研修を実施

弊社の研修は、これまでの導入実績とユーザー様からいただいた貴重なフィードバックをもとに、よりわかりやすく・より定着しやすい内容となるよう設計しています。操作研修では、受講する方が「自分で操作することを想定しながら理解する」ことを重視し、画面構成や操作手順を段階的に解説します。

POINT

研修を受講した他自治体様の声

- 研修直後から現場で活用できた
- 複雑だと思っていた操作がスムーズにできるようになった

ニーズに合わせてカスタマイズ可能な研修

これまでの導入実績から確立した研修プログラムをベースに、港区様のご要望に合わせて柔軟にカスタマイズできます。カリキュラムの決定にあたっては、ご要望を丁寧にヒアリングし、実機の使用有無などを含め実施形式についてもご相談しながら、経験を踏まえて最適なカリキュラムをご提案します。

内容・人数に応じて最適な研修プランを設計

研修の所要時間や回数は内容や受講人数によって調整します。人数に応じた会場の手配をお願いする場合がございます。港区様の利用状況や業務フローを丁寧にヒアリングしながら、より実務に寄り添った操作研修を提供します。

	一般職員様向け研修	管理職員様向け研修
実施時期	令和9年1月上旬（予定）	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 各種届出受付機能 ● 事業場・苦情発生源管理機能 ● 検索機能 ● 苦情管理機能 ● CSV 取込機能 ● 統計・報告機能 ● EUC 機能 	<ul style="list-style-type: none"> ● 決裁機能 ● ユーザー管理機能 ● マスタ管理機能 ● 付番修正機能 など <p>一般職員様向け研修に追加して受講していただくことを想定しています。</p>
回数・時間	実施回数:2回(運用テスト前) 実施時間:2時間 程度/1回	実施回数:1回(運用テスト前) 実施時間:30分 程度
実施方法	訪問実施または WEB 開催(教材等のご相談のうえ決定します)	

※提案はA4判タテ(提案枠は拡張可・最大5ページまで)としてください。

※提案(様式7-1~5)は合計でA4判タテ(最大15ページまで)としてください。

※文字のサイズは原則として 11 ポイント以上(太字可)とし、文字フォントは BIZ UD 明朝 Medium 又は BIZ UD ゴシックとします。

企画提案書 5

[提案 (サポート体制) について②]

システム障害が発生した場合の具体的な対応やサポート体制を提案してください。

■ 障害発生時の対応

障害が発生した場合を想定し、港区様と協議のうえ事前に対応手順を取り決め、障害発生時には速やかに対応できる体制を整えます。多数の自治体様での導入・運用実績から確立した障害対応基準と運用ノウハウを適用し、港区様の業務特性に合致する確実な対応をご提供します。

■ 障害発生時の対応フロー



障害発生時の具体的な対応

障害が発生した際には、アラートメールや電話で港区様からご連絡いただくことを想定しています。ご連絡を受けたプロジェクトメンバーが、エラーメッセージや操作画面、他端末での再現状況などを確認し、対応方針を協議します。必要に応じて現地へ訪問し、OS・ミドルウェア・システムのログを解析することで、障害原因を迅速に特定します。また、エラー・障害・情報漏洩などの事象発生時には、**直前の操作履歴から原因を追跡できるため、迅速な復旧対応が可能です。**さらに、本機能により**不正行為の抑止効果**も期待できます。

■ 障害発生時に確認するログ

OS		ミドルウェア		公害総合情報システム	
イベントログ	動作、アクセス、エラー	WEB、AP、DBの各種アクセスログ	動作、アクセス、エラー	システムのログ	動作、アクセス、エラー
				データの更新ログ	データの更新内容

POINT

多くの導入実績から確立した障害対応基準を生かし、プロジェクトメンバーが一貫して迅速に対応

■ バックアップ

本業務では港区様の内部情報系仮想化基盤を利用するため、運用管理(バックアップ、リストア等)について仮想化基盤利用に係る要件等に則した対応を行います。何世代まで保存するかについては、港区様と協議のうえ決定します。

また、データのリストア(復元作業)についても、弊社主体にて作業を行いますので、**職員様に負担を掛けません。**

障害発生時の復旧対応手順をマニュアル化

バックアップからデータを復旧する必要がある障害が発生した際に、迅速に復旧対応を行えるよう「**障害復旧マニュアル**」を整備します。

■ バックアップの種類と役割分担

バックアップ種類	バックアップ範囲	リストア実行	リストア後確認
包括バックアップ (イメージバックアップ)	仮想サーバー全体	情報政策課様 仮想化基盤事業者様	弊社
データバックアップ	データベース全体	弊社	弊社
ログバックアップ	OS ミドルウェア システム本体のログ	(証跡確保目的のため リストアはなし)	-

■ 障害や事故を未然に防ぐ施策

弊社システムは本番環境とは別にテスト環境を用意しており、試験的な操作や研修・教育を本番環境に影響を与えずに実施できます。

※提案はA4判タテ(提案枠は拡張可・最大5ページまで)としてください。

※提案(様式7-1~5)は合計でA4判タテ(最大15ページまで)としてください。

※文字のサイズは原則として11ポイント以上(太字可)とし、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium 又はBIZ UD ゴシックとします。