

**中小企業融資あっせんシステム更新業務委託
提案要求仕様書**

平成 29 年 7 月

港 区

第1章 全体概要	1
1. 1 背景	1
1. 2 近年の実績	1
1. 3 構築方針	1
1. 4 構築スケジュール	2
1. 5 カスタマイズについて	2
第2章 現在のシステム構成	3
2. 1 現行サーバ構成	3
2. 2 現行ネットワーク	3
2. 3 システム共通基盤	3
(1) バックアップ	3
(2) ウイルス対策	3
2. 4 運用と保守	3
第3章 新システム要件	4
3. 1 システム要件	4
3. 1. 1 ネットワーク	4
3. 1. 2 システム構成	4
(1) サーバ構成	4
(2) サーバリソース	4
3. 1. 3 仮想化基盤機能の適用	5
3. 1. 4 端末・プリンタ	6
(1) 端末の仕様	6
(2) プリンタの仕様	6
3. 2 構成要件	7
(1) セキュリティ	7
(2) ユーザインタフェース	7
3. 3 業務機能要件	9
3. 3. 1 各業務機能	9
3. 4 導入関連作業	10
3. 4. 1 導入全体要件	10
3. 4. 2 データ移行	10
(1) 移行全体方針	10
(2) 現行システムで保有する情報	10
(3) 移行品質の担保	11
(4) 移行要件	12
3. 4. 3 成果物	13
3. 5 体制及び要員	14
(1) プロジェクト管理方法	14
(2) プロジェクト体制	14
(3) 要員計画	15
(4) 組織管理・コミュニケーション管理	15
(5) 打合せ・報告	15
第4章 運用・保守要件	16
4. 1 運用管理	16

(1) 運用業務管理	16
(2) 変更・構成管理業務	16
4. 2 運用保守サポート	17
第5章 提案書作成に関する要件	19
5. 1 提案書の記述に対する要求事項	19
5. 2 提案書の構成及び記載事項	19
(1) 本事業の基本要件に関する提案	19
(2) システム要件に関する要求の回答及び提案	19
(3) 構成要件に関する要求の回答及び提案	20
(4) 業務機能要件に関する要求の回答及び提案	20
(5) 導入関連作業に関する要求の回答及び提案	20
(6) 体制・要員に関する要求の回答及び提案	20
(7) 運用・保守要件に関する要求の回答及び提案	20
(8) その他参考資料	20
第6章 その他契約事項	21
6. 1 受注者の責務	21
6. 2 瑕疵担保責任	21
6. 3 検査監督権	21
6. 4 著作権の譲渡等	21
6. 5 原始資料等の提供及び返還	22
6. 6 原始資料等の管理	22
6. 7 事故等の報告	22
6. 8 危険負担	22
6. 9 データ保護及び個人情報措置	23
6. 10 支払方法	23
6. 11 運輸責任	23
6. 12 その他	23
6. 13 問い合わせ先	23
個人情報等取扱いに関する特記事項	24
参考 システムに関する用語	26

第1章 全体概要

本提案要求仕様書は、港区の中小企業融資あっせんシステムを更新するために、事業者が提案書作成に必要とされる業務要件について記述したものです。

また、システム全般に求める要件、データ連携やデータ移行、システム運用等に求める要件、運用・保守支援における要件についても記載しています。

1. 1 背景

港区では、区内中小企業の経営の安定と改善を図るため、金融機関へ融資のあっせん和利子補給を行っています。これらの事務の効率化及び情報の管理を目的として、平成11年度に現在の中小企業融資あっせんシステムを導入しました。

現在運用している中小企業融資あっせんシステムの利用期限は、平成30年1月末で満了となります。引き続き円滑に融資あっせん事務及び利子補給事務を執行するため、システムの更新を行います。

1. 2 近年の実績

<平成26年度>

融資あっせん件数：1,557件 残融資件数(年度末時点)：10,659件 利子補給金総額 765,959,188円

<平成27年度>

融資あっせん件数：1,556件 残融資件数(年度末時点)：10,150件 利子補給金総額 577,916,599円

<平成28年度>

融資あっせん件数：1,515件 残融資件数(年度末時点)：8,930件 利子補給金総額 434,344,857円

※中小企業融資あっせん制度については、参考資料2「港区中小企業融資あっせんのご案内」をご覧ください

1. 3 構築方針

中小企業融資あっせんシステムの構築方針は以下のとおりとします。

- ・新システムは、区の用意した仮想サーバ上に構築することとなるため、仮想化基盤の要件に適合していること。
- ・Windows7 Professional SP1 (32bit)、Internet Explorer8 及び 11、MSOffice2010 で稼動するシステムであること
- ・港区環境におけるシステムの効率的な適用及び構築ができること
- ・クライアント端末は文書管理システム、人事庶務システム等が稼動する端末を使用し、導入するシステムはブラウザ^{注3}上で稼動するウェブ^{注4}システムであること。なお、クライアント/サーバ型のシステムを導入したい場合は、その実現手段として、区が用意した仮想サーバ上に仮想デスクトップ環境を構築して、同環境にてクライアント機能を実現することを認めます。

1. 4 構築スケジュール

スケジュールは、以下のとおりです。ただし、現時点での予定のため、契約締結時期等に変更されることがあります。

NO	スケジュール	内容
1	平成29年10月	契約締結
2	平成29年10月～11月	要件定義・仕様調整
3	平成29年11月～12月	移行データ分析、システム設計、プログラミング、移行設計、移行ツール製造・テスト
4	平成29年11月～平成30年1月	結合テスト 移行データ検証
5	平成29年11月～平成30年1月	総合テスト 移行データクリーニング
6	平成29年12月～平成30年1月	運用テスト・操作研修 移行データ妥当性確認
7	平成30年1月	本番移行
8	平成30年2月1日～	本稼動

【注】については、26 ページの「システムに関する用語」を参照してください。

各項目において、【要求事項】は原則必須の要件として、これらの要件を満たす提案を求めるものとします。要求事項のほか、特に提案を求める事項を、【提案事項】として示します。

提案に当たっては、その根拠となる資料等を用いて具体的に記述し、パッケージ機能以外での実現（カスタマイズ等）により、経費が発生する場合は費用内訳として、当該機能にかかる初期費用、保守運用費用（導入5年後の年度末まで）をカスタマイズに関する見積書として提示してください。

第2章 現在のシステム構成

本調達における前提となる現行システムの状況については以下のとおりです。なお、アンダーライン付で示している新システムの要件の詳細は第3章以降に記載しています。

2.1 現行サーバ構成

現システムは、庁内のサーバールームにあるラックの中にサーバ機器を導入して運用しています
新システム稼働後は、本庁舎に整備済みの仮想環境上にシステムを構築して運用することになります。

2.2 現行ネットワーク

現システムは、独自の LAN 回線を用いて、情報政策課コンピュータールーム内のサーバと、産業振興課に設置しているデスクトップ型パソコン2台、ノート型パソコン3台、プリンタ2台を接続しています。

新システム稼働後は、仮想化サーバと、産業振興課に設置している文書作成用パソコン6台、プリンター一台を接続します。

2.3 システム共通機能

現システムは、バックアップ、ウイルス対策等を独自に運用しています。

(1) バックアップ^{注7}

月末繰越処理、利子補給計算処理等月1度以上の期間でシステムのバックアップとして外付けハードディスクに保存。新システム稼働後は仮想化基盤の備えるバックアップ機能を適用して仮想サーバのバックアップを行います。

(2) ウイルス対策

現システムにおけるウイルス対策の状況について示します。

現在使用中の中小企業融資あっせんシステムサーバで、ウイルス対策ソフトウェア (Symantec Endpoint Protection 14.0) をセットアップし、稼働させています。

・インターネット接続していないサーバのため、定期的に手動でパターンファイルを適用させています。

新システム稼働後のウイルス対策ソフトウェアのセットアップおよびパターンファイルの更新については、サーバおよびクライアントともに、仮想化基盤等の備える機能を適用して行います。

2.4 運用と保守

現システムの運用業務は、主管課職員が事業者の支援の元で行っています。

新システム稼働後は、業務内容を個別調整のうえ、主管課職員が事業者の支援の元で行ってまいります。

第3章 新システム要件

本事業では、第1章、第2章で示した事項を踏まえて、新システム導入のための整備を一括で委託するものとします。

本章では、新システムの導入に当たり、以下の各項目についての要件（要求事項、提案事項）を示します。なお、保守運用に関する要件は第4章に示します。

3. 1 システム要件

3. 1. 1 ネットワーク

区が管理する内部情報系ネットワークを利用し、クライアント端末とサーバが通信を行いません。また、ファイアウォール^{注11}機器によりサーバとクライアント間の通信を制御しており、^{注12}http通信、https通信以外の特殊な通信(ODBC 接続等)は遮断されますので、それを踏まえてシステム構築をする必要があります。

※ネットワークは、区で敷設するネットワークを利用するため、今回の委託には、ネットワークの敷設の作業は入りません。また、セキュリティ保護のためネットワーク図は添付していません。

3. 1. 2 システム構成

新システムのハードウェア環境は、仮想化基盤へ搭載します。

システム構成においては、経費の削減を図るだけでなく、仮想化基盤への搭載に伴う機器管理に配慮しつつ、信頼性や安定性、高性能を求めることとします。

(1) サーバ構成

新システムは、内部情報系システム仮想化基盤上で稼働させます。

- ・仮想化ソフトウェアは、VMware 社の「VMware vSphere 5.5」です。
- ・仮想化環境の管理用ソフトウェアは、「VMware vCenter Server」です。

本提案の前提となる仮想化基盤の機能については、参考資料1「内部情報系仮想化基盤への業務システム構築について」を参照してください。

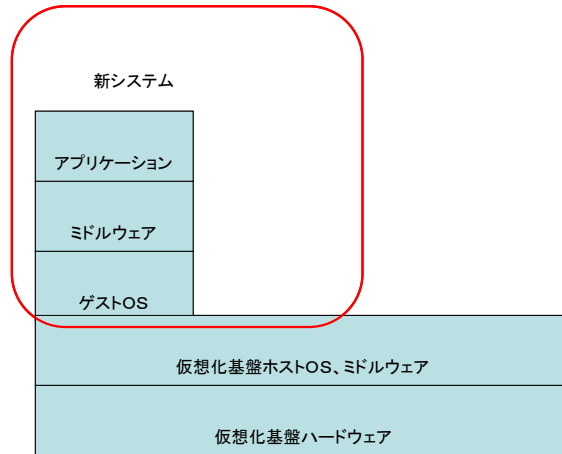
(2) サーバリソース

新システムに必要なリソース^{注15}は、仮想化基盤から提供します。

提案を実現するために必要なリソース（想定）を様式8の仮想化基盤リソースシートに記載してください。

現行システムの規模から、区が規定するサーバリソースは、参考資料1「内部情報系仮想化基盤への業務システム構築について」に示す仮想サーバ1台分とします。

<図 仮想化基盤上での調達範囲>



3. 1. 3 仮想化基盤機能の適用

システムで共通的に必要となる機能は、仮想化基盤等の機能を適用して実現するものとしますので、機能を理解した上で設計作業を行ってください。

【要求事項】

項番	カテゴリ	要件概要	留意事項
1	システム形態	システム形態はウェブ型であること。なお、クライアント／サーバ型のシステムを導入したい場合は、その実現手段として、区が用意した仮想サーバ上に仮想デスクトップ環境を構築して、同環境にてクライアント機能を実現することを認めます。	
2	構成	システムの運用上、必要と思われる仮想サーバ数、仕様（HDD、CPU、メモリ等）を試算し、提示すること。	
3		ゲストOSやソフトウェアについては、運用保守性を考慮し、一般的なものを使用すること。 なお、フリーソフトの採用は極力控え、使用する場合はその理由、法的に問題がないことの根拠を示し、事前の動作検証を行うこと。	
4	性能	システム利用者数、端末数やシステム処理量が十分に考慮され、システムが支障なく動作できること。	
5		各業務のデータ量、処理量でも十分なレスポンス（概ね1秒以内、高負荷時5秒以内）を提供すること。 【参考情報（システム利用希望）】 同時ログイン数：6（最大）、4（平均）	

3. 1. 4 端末・プリンタ

本業務で利用する端末・周辺機器を以下に示します。

新システムで使用する端末は、主管課である産業振興課に6台設置、
ユーザは経営相談担当の職員3名、非常勤職員5名、委託事業者10名

(1) 端末の仕様

仕様するパソコンは情報政策課が設置する文書作成用パソコン（内部情報系）を使用します。

項目	内容
端末種別	ノートパソコン
モニターサイズ	15.6 インチ（解像度：1366×768）・横長ワイド型
他ドライブ	DVD-ROM
LAN	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T
OS	Windows7 Professional SP1 32bit
ウェブブラウザ	Internet Explorer 8
CPU	Core i5
メモリ	4GB
HDD	320GB
文字フォント	JIS1990 互換フォント
搭載アプリケーションソフト	<ul style="list-style-type: none"> ・ワードプロセッサ：Microsoft 社 Word 2010 ・表計算：Microsoft 社 Excel 2010 ・プレゼンテーション：Microsoft 社 Power Point 2010 ・PDF表示ツール：アドビ システムズ 社 Adobe Reader 11 ・ウィルス対策ソフト：Symantec Endpoint Protection 12

(2) プリンタ仕様

プリンタについては、別途調達する。なお、プリンタの仕様については、以下のモノクロレーザープリンタ（EPSON LP-S4200）と同等以上のスペックのものを想定しています。

項目	内容
印刷用紙サイズ	A3～ハガキ
印刷品質、解像度	1,200dpi
印字速度	片面：44 枚/分 両面：30.8 ページ/分
給紙容量	MPトレイ：200 枚（64g/m ² 普通紙使用時） 用紙カセット：550 枚（64g/m ² 普通紙使用時）
耐久性	120 万ページ又は5年

3. 2 構成要件

認証、セキュリティ、ユーザーインターフェイス^{注17}やソフトウェアに関する要件、システム構成、端末・周辺機器やネットワークに関する要件について示します。

(1) セキュリティ

新システムでは、仮想化技術に対応するパッケージシステムを導入し、標準的な技術、システム構成による再構築を目指しています。また、他の業務でも利用する汎用端末、庁内ネットワークを利用することで、既存資産を活用した効率的、かつ利便性の高いシステムを構築する方針です。従って、標準的技術を利用し、利便性の向上を目指すと同時に、その技術、運用、利用方法に応じた、より一層のセキュリティ対策強化が必須要件となります。

本システムには、高いセキュリティ対策が必要となり、以下の要件に基づいたシステム構成を想定しています。

【要求事項】

項番	カテゴリ	要件概要	留意事項
1	認証・アクセス管理	システム上のデータを取扱える権限を持った利用者を認証できること。	
2		システム上のデータを取扱える権限を持った操作者のアカウント（ユーザ ID、パスワード）は、管理者側で詳細な利用権限を変更できる仕組みがあること。	
3		システム上のデータを取扱える権限を持った操作者を統合的に管理できる仕組みを構築すること。	
4		システム上のデータに対し、それを取扱える権限を持った操作者以外がアクセスできないように論理的に対策を講ずること。	
5		操作者ごとにシステムの利用権限の設定が可能で、権限にあわせて画面やメニューの表示が制御されること。	
6		データに対して、参照を許可し更新を許可していない場合は、入力不可やメッセージの通知等により、適切に入力を制御する機能を有していること。	
7	アクセスログ ^{注25} 機能	オンライン・EUC 機能等の各処理操作の実行ログが保存できること。 *取得できる履歴の範囲（利用者、端末等）を示すこと。	

(2) ユーザーインターフェイス

融資あっせん事務、利子補給事務は、9,000 件程度の返済中の融資情報を管理し、それぞれについて金額や数字などの数字を入力する必要があるため、正確かつ迅速な処理が求められます。

そのため、作業の正確性・効率化を図るためには、操作者にとって見やすいレイアウト、操作のしやすさ・わかりやすさ、入力ミス削減のための支援等、ユーザインターフェイスについて十分に配慮されていることが重要となります。

【要求事項】

項番	カテゴリ	要件概要	留意事項
1	画面 レイアウト	全体構成が統一されているなど、操作者にとって見やすい画面のレイアウトとなっていること。また、一覧表示で表形式を用いる場合は、スクロールバーの使用や効率的な画面遷移など、操作者への配慮がなされていること。	
2		各機能でメニューの配置を共通化するなど、入力画面からの検索、照会画面への遷移や各機能をまたがる照会画面への画面遷移が容易にできるよう配慮されていること。	
3		画面上の各フィールドの表示色については、パッケージとして標準化（統制）が行われていること。	
4		照会画面では排他制御をせずに複数の端末が同時に閲覧できること。	
5	入力方法	基本的にすべての項目において、Windows 標準キーボード及びマウスによる入力が可能であること。	
6	入力チェック	入力時のチェックとして、当該項目の入力完了時や確認更新時において、単項目、項目間、必須入力の論理妥当性や重複の確認、警告機能等を有していること。	
7	入力説明表示	操作者に分かるように、画面に入力項目の説明機能を有していること。	
8	入力軽減	入力する機会が多い項目や一定の規則のもとでデータを入力する場合において、初期値の設定や入力項目の登録、選択等による入力軽減機能を有していること。	
9	コピー機能	各画面におけるコピー等、データの再利用ができること。	
10	データ訂正	入力データについて、適切にデータ修正や入力取消処理が行えること。	
11	日付の入力簡素化	入力時は、必要に応じて適切な形式（和暦、西暦等）での入力が可能であり、要件に応じてカレンダー形式での日付選択入力等、入力の簡素化が図られていること。	

【提案事項】

新システムは、職員の他、委託事業者も利用するため、操作性やデザインなど操作者への配慮が必要と考えます。

については以下の事項について提案してください。

- ・ 金融機関からの制度に関する問い合わせ、相談等に対応するため、融資償還情報、条件変更内容、利子補給額の主要項目や、利用者情報などの付随する項目の照会画面の展開方法について、見やすいものを提案すること。
- ・ カラーバリアフリーへの対応や アクセシビリティ^{注18}、文字サイズの変更（大中小など）など利用者への配慮について提案すること。
- ・ 入力方式の設定（全角、半角、英数字、漢字等）がなされる等、利用者の効率的な操作への配慮について提案すること。

3. 3 業務機能要件

更新後のシステムに求める業務機能要件について、以下に示します。

3. 3. 1 各業務機能

更新後のシステムに求める機能として、「融資の相談情報の入力」、「利子補給金の計算」、「利子補給に係る金融機関宛て通知の出力」、「融資に伴う信用保証料の補助金の管理」、「融資のあっせん、実行件数の統計管理」等、融資あっせん事務に係る事務処理全体を支援するための機能の利用を想定しています。

【要求事項】

業務機能要件の詳細については、「別紙 業務機能要件表」のとおり、業務機能要件、要求事項を示します。カスタマイズにより実現する場合は、当該機能にかかる工数を記載してください。

カスタマイズ部分の保守費用について別途料金がかかる場合は、見積内訳について様式 10 に記載してください。

【提案事項】

- ・ あっせん融資に関する期日や金額の数値を入力をする際、ミスを削減するための機能として、誤った入力がされた場合、それをシステムが認知し、エラーとして表示する等の仕組みを提案すること。
- ・ マスタを検索する際、表記のゆれに対応できる検索設定を提案すること。
(例「ジェイ」と「ジェー」についてどちらを検索しても該当する設定を用意する)

3. 4 導入関連作業

3. 4. 1 導入全体要件

新システムに求める導入関連作業の要件について、以下に示します。

【要求事項】

項番	カテゴリ	要件概要	留意事項
1	セットアップ	提案する新システムに必要な全てのセットアップ作業を行うこと。	
2	インストール等管理	ソフトウェアのインストール、バージョンアップ等の徹底した管理（一元管理、履歴管理等）を行うこと。	

【提案事項】

新システムの導入は、要件定義から本番稼動までを約 3 か月という短い期間に実施する必要があります。そのため、パッケージシステム導入に関する作業、手順、留意事項とその対応策について詳細に記述、提案してください。

(記載例)

- ・導入全体スケジュールについて
- ・パッケージが想定する運用と、現行運用との差異の確認と仕様調整について
- ・パッケージのインストール（カスタマイズ部分を含む）について
- ・端末等へのソフトのインストールについて（可否を含めて）
- ・導入作業にあたって必要となる作業スペース、端末台数について（通常時・ピーク時）
- ・他システムへの影響と、影響を最小化するための方法について
- ・稼動確認の内容及び手段について
- ・段階的な本番稼動（並行稼動）の実施有無、及び考え方
 - …作業手順、スケジュール、体制・役割分担、職員作業負荷軽減、リスク軽減策 等

3. 4. 2 データ移行

(1) 移行全体方針

新システムへのデータ移行作業は、基本的にすべて新システム導入事業者が実施するものとします（本稼動に向けて必要となる各種コード入力やパラメータ設定等の関連作業を含む。）。但し、データ移行作業における現行システムからのデータ抽出は現行システム事業者が行います。

(2) 現行システムで保有する情報

現行システムで保有する主な情報とそのレコード件数（平成 29 年 7 月時点）を以下にまとめます。

なお、以下は参考情報であり、全情報(DB)をまとめたものではないことに注意し、新システムへのデータ移行作業にかかる工数は、人口規模、及び他の自治体における実績等に基づいて試算してください。

項番	情報名	内容	データ件数(概算)	留意事項
1	利用者情報	利用者に関する情報	約 25,000 件	
2	融資情報	申し込まれたあっせん融資の情報	約 75,000 件	
3	融資償還情報	現在返済中の融資の償還情報	約 9,000 件	
4	利子補給情報	支出した利子補給の情報	約 75,000 件	

(3) 移行品質の担保

データ移行作業の品質は、新システム全体の品質を大きく左右する最重要作業のひとつであると考えますので、以下に示す要件に従い対応を行ってください。

【要求事項】

項番	カテゴリ	要件概要	留意事項
1	移行計画書作成	<p>データ移行を円滑に実施するため、プロジェクト開始後速やかにデータ移行に係るスケジュール、実施体制、実施方法等を明記したデータ移行計画書を作成し、区へ提出するとともに承認を得ること。</p> <p>また、データ移行計画書には、本番移行前に実施するデータ移行リハーサルについて、実施するリハーサル毎にその位置付け、目的、テスト方法等も明記すること。</p>	
2	データ移行仕様書作成	<p>データ移行計画書に基づき、移行範囲、データ移行設計詳細、データ移行手順等を明記したデータ移行仕様書を作成し、区へ提出するとともに、区の承認を得ること。</p> <p>移行仕様書作成の中で、想定されるデータ移行上の制限事項はすべて洗い出し、制限により運用の影響がある場合は代替運用方法を提示し、区の承認を得ること。</p>	
3	データ抽出依頼書作成	<p>新システム導入事業者は、新システム稼動のために必要な情報があれば、プロジェクト開始後速やかにデータの内容、項目を整理して書面にて提示すること。</p>	
4	データ移行テスト	<p>データ移行を実施する上で、問題がないかをデータ移行テストとして確認すること。</p> <p>問題が発生した場合は、発生箇所や原因を究明して適切に対処するとともに、不具合の事象、原因、対処内容等を移行テスト結果報告書に記述すること。</p>	

5	データ移行の実施	<p>データ移行計画書及びデータ移行仕様書に基づき、現行システムから新システムへ、新システムを運用する上で必要なデータを移行すること。</p> <p>問題が発生した場合は、発生箇所や原因を究明して適切に対処するとともに、不具合の事象、原因、対処内容等をデータ移行結果報告書として取りまとめ、区へ提出するとともに、承認を得ること。</p>	
---	----------	--	--

(4) 移行要件

データ移行に関する基本要件について以下に示します。

【要求事項】

項番	カテゴリ	要件概要	留意事項
1	移行範囲	<p>現行システムに保存されている移行対象データのほか、新システムの稼動に必要な各種マスタ情報等とすること。</p> <p>※ 詳細については区と事業者との間で協議を行ない、決定する。</p>	
2	現行データ様式	<p>現行システムから抽出されるデータの様式（フォーマット）は、区が指定する。</p> <p>※ 詳細については区と事業者との間で協議を行ない、決定する。</p>	
3	文字コード等	<p>現行システムから新システムへの文字コード、マスタ項目等の変換は新システム導入事業者が行うこと。</p>	
4	エラーチェック	<p>移行作業において、不整合のデータや、重複データ等、エラーデータのチェックが行えること。</p> <p>移行対象データは、全て新システム側で論理チェックを行った後に、正しいデータとしてセットアップを行うこと。</p> <p>※ エラーとなったデータの扱いについては、区と事業者との間で協議を行ない決定する。</p>	
5	リトライ	<p>エラーや、障害発生時に速やかにデータを初期化し、再実施可能な仕組みを有していること。</p>	
6	リハーサル	<p>移行作業のリハーサルを実施すること。</p>	

7	不足項目の 取り扱い1	新システムで管理することが必要にもかかわらず、現行システムで登録されていない等で現行システムから抽出されない項目は、手動入力やその他の方法等による追加登録を行うことを基本とすること。	
8	不足項目の 取り扱い2	現行システムで項目として登録されているが、新システムでの管理項目となっていない項目については、区の業務運用を考慮し、新システムにおけるその項目の必要性を区と事業者との間で協議を行ない、決定すること。 新システムへの移行対象と決定した場合は、安易に項目を追加する方法を採用するのではなく、パッケージで用意している項目の流用やコードの追加等に対応できるか等の検討も実施した上で、移行方法を決定すること。	
9	区が実施するデータ移行検証に対する支援	区がデータ移行結果を検証する際、検証のために必要となる情報と資料の提供を行うこと。	
10	データの持ち出しの扱い	区および事業者が提供する移行データ(現行システム移行データ及びその他移行のためのデータ)を本区庁舎外に持ち出すことは禁止とし、本区庁舎内のセキュリティエリアでの取扱のみ可とする。 詳細は区と新システム導入事業者との間で協議を行ない決定する。	

【提案事項】

データ移行をスムーズに行うための手法について提案すること。

移行結果に問題ないことをどのようにして確認し、新システム安定稼働の担保を取るかについて提案すること。また、過去にデータ移行の経験がある場合は、「様式7」に記載してください。

3. 4. 3 成果物

以下に記すドキュメントを新システムの構築完了時に納品すること。

なお、成果物に関しては、各業務の完了時に提出を行い、内容は区と協議し、承認を得たものを提出すること。

また、システムを段階的に構築する場合は、各構築完了時に更新した成果物を提出すること。

① 成果物

- ・プロジェクト計画書
- ・ソフトウェア一覧表
- ・基本設計書
- ・仮想化基盤適用に関するヒアリングシート(一式)

- ・移行計画書
- ・移行仕様書
- ・移行テスト結果報告書
- ・移行リハーサル結果報告書
- ・移行結果報告書
- ・総合テスト計画書
- ・通常運用手順書
- ・障害発生時運用手順書
- ・操作手順書
- ・業務報告書(稼動結果報告書(月次・年次)、障害対応報告書)テンプレート
- ・保守・運用体制図
- ・構築完了報告書(完了スケジュール、議事録など添付)
- ・その他、区が打合せの中で必要とした書類

② 形式等

- ・書類（紙媒体）は、A4 判縦長横書き両面を原則とし、日本語表記のもの 2 部（原本 1 部、複写 1 部）を提出すること。
- ・書類（電子媒体）は、CD-R 又は、DVD-R により 1 部提出すること（ファイルフォーマットは、Microsoft Office Standard 2010 又は PDF に対応できるデータ形式とする）。

③ 納品場所

区の指定する場所に納品すること。

3. 5 体制及び要員

本事業をプロジェクトとして遂行するための体制及び要員に関する要件を次に示します。

(1) プロジェクト管理方法

- ・PMBOK^{注21}など、世界的にも標準手法として認知されているプロジェクト管理方法を用いること。
- ・新システム導入業務に関する、WBS^{注22}及びOBS^{注23}を作成し、区の承認を得ること。
- ・プロジェクトの進捗・品質を担保するために必要な基礎データを明確にし、その取得方法、報告方法について明らかにした上で業務を遂行すること。

(2) プロジェクト体制

【要求事項】

- ・システム導入業務に関するプロジェクト実施体制を敷くこと。
- ・外部組織、協力会社などが存在し、本業務における再委託が発生する場合は、別途事前に区と協議すること。
- ・プロジェクト管理について進捗、品質、課題、リスク等の具体的な方法を提案すること。
- ・類似するプロジェクトの実績がある場合は、その実績を記述した上で関連性を示し、システム導入業務のスケジュールを遵守するための有効なプロジェクト体制をとること。

なお、類似するプロジェクトの実績がない場合は、情報収集によるもので可とする。

(3) 要員計画

【要求事項】

- ・プロジェクト要員を計画し、要員の情報(プロフィール情報、スキル情報、参画期間、経験情報、専従度)を明確にすること。
- ・他自治体における導入時に、設計、設置及び設定に関する業務に従事し、かつ、スキルの高い要員が本事業に主体的に参画することを求めます。プロジェクト要員の計画についてできるだけ詳細に記述すること。

(4) 組織管理・コミュニケーション管理

【要求事項】

- ・新システム導入業務におけるプロジェクト組織、組織間での情報管理を慎重に行うとともに、組織内のコミュニケーション管理方法について、SE等の個人情報保護に対する教育などを含め提示すること。

(5) 打合せ・報告

- ・本事業のスケジュール等に十分配慮し、港区との打合せ・報告等を主体的に行うこと。その際、議事録を作成し、港区にその内容の確認を得ること。

第4章 運用・保守要件

本章では、運用管理や保守について、その考え方や要件について示します。

4.1 運用管理

新システムは、システム導入事業者及び主管課職員による運用を予定しています。

以下に、システム導入事業者が実施する範囲を示します。

(1) 運用管理業務

運用業務の基準と計画を策定し、サービスの品質向上、システムの安定稼働、セキュリティレベルの維持など、運用業務全体の管理とコントロールを実施する業務。また、問合せ対応・管理を行うとともに、主管課など関係者への報告や調整を実施します。

(2) 変更・構成管理業務

システムに対する変更（バージョンアップ等）を一元的に管理する。また、業務サービスの提供に必要な構成情報を最新の状態で管理します。

【要求事項】

項番	カテゴリ	要件概要	留意事項
1	運用スケジュール	サービス時間帯として原則、執務時間帯（原則8:30～17:15）を保障すること。	
2		利子補給支出に合わせた年次単位のシステム運行基本スケジュールを策定すること。	
3		臨機に、システムの起動や強制終了、ジョブスケジュールの変更など、柔軟なサービス提供に対応できること	
4		システムの終了においてシステム利用中の場合は、データの不整合が発生しない形式でのサービス停止が行われること。	
5	バックアップ	通常の業務における各種処理、通常業務、夜間のサービス時間延長、休日開庁等において、性能劣化、運用時間の制限等の影響を与えないバックアップとすること。	*現行システムは、日次夜間でのデータバックアップを実施
6		業務データ（データベース）やバッチ処理前の更新対象データについて、バックアップ機能を有すること。	*業務データの個別バックアップは、本システムの提案に含めること
7		処理件数、データ量等を勘案した、適切なバックアップ方式を採用していること。	

4. 2 運用保守サポート

保守業務は、問い合わせ窓口を設置し、パッケージ・ミドルウェア^{注26} 関連等、新システムにかかる障害に対する対応とバージョンアップ等の変更に対する対応を実施することとします。

主要な業務運用について、事業者による事前テスト（リハーサル）実施、テスト結果の報告、及び不測の事態に備えた本番処理時の立会を行うこととします。なお、主要な業務運用とは年次処理、及び月次賦課処理等を想定しています。

保守作業を実施するに当たり、業務上、利用を許可していない機器やソフトウェア等を持ち込んで作業する場合には、区と協議の上、実施することとします。

【要求事項】

項番	カテゴリ	要件概要	留意事項
1	保守契約時間帯	オンサイト保守対応は、開庁日・開庁時間帯の 8:30～17:30 とし、以外の時間帯は翌営業日の業務に支障がないように保守対応すること。（システム障害時の緊急対応はこの限りではないこととする。）	
2	保守体制	保守業務は区に常駐しない体制で対応すること。 但し、障害発生連絡後、保守要員が概ね 1 時間以内に到着できること。	
3		事業者内に、問い合わせ窓口を設置すること。 執務時間帯（原則 8:30～17:30）を保障すること。（システム障害時の緊急対応はこの限りではないこととする。）	
4		保守対象に障害が発生又は不具合が判明した場合や、緊急に必要な予防保守等の定期メンテナンス日以外の緊急保守作業が必要となった場合は、直ちに区と調整を実施し、実施日時・作業手順等を取り決めて速やかに保守作業を行うこと。	
5		提案するパッケージ・ミドルウェア等はすべて保守対象と考え、事業者は各構成要素の保守実態に関わらず、一括して窓口として機能すること。	
6		障害発生時に、「パッケージ・ミドルウェア保守」、「仮想化基盤保守」等の各ベンダーと連携し障害対応を行い、対応完了時に報告を行うこと。 また、保守対象システムが障害の直接的な起因でない場合も、復旧に必要な対応を求めた場合、協力すること。	
7		定期報告	システム稼動状況について、主管課に対して定期的に報告をすること。 定期報告会を開催し保守対応状況の報告を行うこと。

		開催時期は別途協議の上決定する。	
8	ドキュメントの維持・更新	保守等により変更が発生した場合、納入済みのドキュメントを訂正するとともに、変更した設定情報等を適切に管理すること。	
9	パッケージ・ミドルウェア保守要件	パッケージシステムのバージョンアップの情報提供(随時)、適用対応(1回/年程度)を行うこと。	
10		改良、機能強化等によるバージョンアップの情報提供、適用対応を行うこと。 バージョンアップによるプログラムリリースや配布について、システムの運用に支障のないよう実施できること。	
11		バージョンアップ等の情報提供、問い合わせ対応を実施すること。	
12		OS、ミドルウェア等のバージョンアップについては、必要性を検証した上で、区のシステムに適用すること。	
13	運用サポート要件	主要な業務運用について、SEによる事前テスト実施、テスト結果の報告、及び不測の事態に備えた本番処理時の立会を行うこと。なお、主要な業務運用とは年次処理、及び月次賦課処理等を想定している。	
14		以下イベントの際には、不測の事態に備えた立会を行うこと。 ・システム稼動後1週間 ・新年度開始初日 ・法改正等、カスタマイズ等により仕様が変更となった処理の初回処理日	
15	その他保守作業	その他の保守作業として以下を想定すること。 ・職員の操作ミス等で、不正データが生じた場合の対応、及び報告 ・セットアップ項目(登録文言等)の変更・	

【提案事項】

- ・イベント時の運用サポート等、職員負担の軽減に寄与する方法を提案すること
- ・他自治体での対応実績などを活用し、システム全体構成の最適化につながる提案をすること
- ・運用時のセキュリティに対するサービスレベルについて提案すること

第5章 提案書作成に関する要件

提出を依頼する提案書に関する事項は、次のとおりです。

5. 1 提案書の記述に対する要求事項

提案の内容は、各章で示した【要求事項】を満たすことを原則必須の要件としているので、すべての事項に対応した提案を記述すること。

また、【提案事項】で示した提案要求事項は、より優れた提案を求めているものであり、提案内容の性能、技術、ノウハウ等について明確に記述すること。

5. 2 提案書の構成及び記載事項

提案書の記述は、以下の項目の順番と内容に沿った構成で作成し、提案に当たっては、根拠を明示し、具体的に記述すること。

各章で示した【要求事項】への回答として、対応できない事項がある場合は代替案を示すこと。

各章で示した【提案事項】は、以下の該当項目の中で、【要求事項】として示した要件と併せて記述すること。また、その提案内容が【要求事項】の要件を含む内容である場合は、そのことを記述すること。

指定の様式があるものは、該当の様式に記載すること、指定のないものは自由様式とする。

(1) 本事業の基本要件に関する提案

①全体像（様式4-1）

- ・提案の冒頭で、提案するシステムの全体像について、イメージ図等を用いて、具体的に記述すること。

②システム構成（様式4-2）

- ・システム構成は、全体構成及び業務システム単位の構成が分かるよう記述すること。また、他社製品と組み合わせて提案する場合は、その理由及び当該製品を明記すること。
- ・使用している開発言語、データベースソフト等
- ・都内自治体での導入実績（様式6に記入）

(2) 3. 1 システム要件に関する要求の回答及び提案

- ① 3. 1. 2 システム構成 3. 1. 3 仮想化基盤機能の適用（サーバ構成、ゲスト OS、サーバリソース）
(様式8に記入)

(3) 3. 2 構成要件に関する要求の回答及び提案 (様式 4-3)

- ① セキュリティ (操作者管理、アクセスログ等)
- ② ユーザーインターフェイス (操作性、デザイン性等)
- ③ 文字 (外字フォント)

(4) 3. 3 業務機能要件に関する要求の回答及び提案 (様式 4-4)

- ① 3. 3. 1 別紙「業務機能要件表」に充足度 (○: パッケージで対応可、△: カスタマイズで対応可、×: 対応不可) を記述すること。

※カスタマイズの内容、工数及び対応不可の場合は運用等でカバーする方法を記述すること。

(5) 3. 4 導入関連作業に関する要求の回答及び提案

- ① 3. 4. 1 導入全体要件 (手順、スケジュール等) (様式 4-5)
- ② 3. 4. 2 データ移行の品質担保 (移行計画、リハーサル等) (様式 4-6)
- ③ 3. 4. 2 データ移行要件 (データ移行の手法等、データ移行実績 (様式 7 に記入))
- ④ 3. 4. 3 成果物 (構築完了時の成果物の提出) (様式 4-7)

(6) 3. 5 体制・要員に関する要求の回答及び提案 (様式 4-8)

- ① プロジェクト管理方法 (管理手法等)
- ② 体制 (プロジェクト体制等)
- ③ 要員計画 (主要メンバーの経歴と専任・兼任等)
- ④ 組織管理・コミュニケーション管理
- ⑤ 打合せ・報告 (議事録の作成等)

(7) 第 4 章 運用・保守要件に関する要求の回答及び提案 (様式 4-9)

- ① 4. 1 運用管理 (運用スケジュール、バッチ処理、バックアップ等)
- ② 4. 2 運用保守サポート (保守時間、保守体制、運用サポート、検証環境の活用等)

(8) その他参考資料

新システムの構築に関連し、区に対して特に情報提供を必要とする場合は、すべての提案の末尾に、まとめて記述すること。添付資料による情報提供でも可能とする。

第6章 その他契約条項

6. 1 受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、個人情報について、委託の条件（24～25 ページ 個人情報等取扱いに関する特記事項）を遵守しなければならないものとする。なお、特定個人情報を取り扱う業務内容等は別記のとおりとする。
- (6) 受注者は、業務の遂行に際して、港区情報安全対策指針を遵守しなければならないものとする。また、受注者は、発注者が実施する、港区情報安全対策指針の遵守状況に関する点検作業に対応するものとする。点検作業には、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、或いはセキュリティ監査等が該当する。
- (7) 受注者は、システム運用管理業務を担当する者の氏名の一覧表を提出すること。
- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。

6. 2 瑕疵担保責任

- (1) 受注者の作成した成果物、あるいは受注者の作業に瑕疵があるときは、発注者は、受注者に対して相当の期限を定めてその瑕疵の修補を請求し、または修補に代え、もしくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- (2) 前項の規定による瑕疵の修補または損害賠償の請求は、引渡を受けた日から1年以内に、これを行わなければならない。

6. 3 検査監督権

- (1) 発注者は、必要があると認める場合は、受注者の作業現場の実地調査を含めた受注者の作業に対する検査監督権及び作業の実施にかかる指示を行うことができる。
- (2) 受注者は、発注者から進捗状況の提出要求、作業内容の検査実施要求、作業の実施に係る指示があった場合は、それらの要求、指示に従わなければならない。ただし、受注者の個々の担当者に対する作業、スケジュール等の指示は行わない。

6. 4 著作権の譲渡等

この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いは、次の各号に定めるところによる。

ただし、受注者がこの契約の目的を遂行するために受注者に提供する文書、資料およびコンピュータ・プログラム、その他の著作物のうち、この契約以前から受注者が著作権を有していた部分は除外するものとする。

- (1) 受注者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を、発注者に無償で譲渡するものとする。かかる成果物について、複製、二次的著作物作成、その他の形式で制限なく自ら利用し、他に利用させることのできる使用权を留保する。
- (2) 発注者は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項、第3号または第4号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」と言う。）を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- (3) 受注者は、発注者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができない。

6. 5 原始資料等の提供及び返還

- (1) 発注者は、受注者に原始資料（本契約のため、発注者が受注者に提供する資料）を無償で貸与、開示等を行なうものとする。
- (2) 発注者は、本件業務遂行に必要な原始資料以外の資料、機器等の提供について受注者から申請があり次第すみやかにその是非を検討し、結果を受注者に知らせなければならない。提供可能な場合はすみやかに受注者に無償で貸与、開示等を行なう。
- (3) 発注者は、前項各号に規定するもののほか、受注者に対し本件業務遂行に必要な情報を開示する。
- (4) 本件業務遂行上不要となった原始資料その他の資料、機器等があるときは、受注者は、遅滞なくこれを発注者に返還する。

6. 6 原始資料等の管理

- (1) 受注者は、発注者から提供された本件業務に係わる原始資料その他の資料、情報、機器等を施錠できる保管庫または施錠、入退去管理の可能な保管室に格納する等適正に管理しなければならない。ただし、区内履行場所における環境的な制約等で実施が難しい場合は、別途協議の上管理すること。
また、原始資料等は、紛失、破損及び不正コピー等がないよう適正に管理するとともに本件業務以外の用途に使用してはならない。
- (2) 受注者は、発注者から提供された本件業務に係わる原始資料その他の資料、情報を発注者の書面による事前の承諾なくして複製せず、また本件業務の作業場所から持ち出さない。

6. 7 事故等の報告

受注者が本件業務の遂行に支障が生じる虞がある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に係わらず、直ちにその旨を発注者に報告し、すみやかに応急措置を加えた後、遅滞なく書面により詳細な報告ならびに今後の方針案を提出しなければならない。

6. 8 危険負担

- (1) 成果物がある場合、納入前に成果物に滅失毀損が生じた場合には、発注者の責に帰すべき場合

を除き、その滅失毀損は受注者の負担とする。

- (2) 納入後に成果物に滅失毀損が生じた場合には、受注者の責に帰すべき場合を除き、その滅失毀損は発注者の負担とする。

6. 9 データ保護及び個人情報措置

- (1) 受注者は、データ保護及び個人情報保護には万全の措置をとること。
- (2) 受注者が、発注者の承認を得ることなく委託業務の内容を漏洩し、または業務上知り得た個人情報に漏洩したことが明らかな場合、発注者は受注者に対し損害賠償の請求を行うことができる。また、受注者は外部に流出した情報を回収しなくてはならない。
- (3) 発注者が必要と認めた場合は、受注者の機器操作時等に発注者を立ち合わせる事。

6. 10 支払方法

業務履行確認後、受注者からの請求に基づき、一括で支払うこととする。

6. 11 運輸責任

委託業務にかかわる貸与品、資料及び納入すべき契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか、受注者の責任で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。

6. 12 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、別途協議する。
- (2) 仕様の変更が必要となった場合には、必ず事前に区と協議すること。原則、契約金額に含んだ対応とし、協議に際しては、必ず変更内容等を書面に残し、経緯についても記載すること。
- (3) 本契約の履行に当たっては、港区情報安全対策指針を遵守すること。
- (4) 「環境により良い自動車利用」について
- ア 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
- (ア) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (イ) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- イ 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- ウ 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- エ 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成 21 年 3 月 27 日付改正 20 環車規第 837 号）」に規定する評価基準 A ランク以上の車両を供給すること。

6. 13 問い合わせ先

港区産業・地域振興支援部産業振興課 久保田・丹代

電話：03-3578-2111 内線 2562・2526 FAX：03-3578-2559

個人情報等取扱いに関する特記事項

(適正な管理)

第1条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(秘密保持の義務)

第2条 受注者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

第3条 受注者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前条の義務を遵守させなければならない。

(再委託)

第4条 受注者は、発注者の書面による承諾を得た場合に限り、この契約により受託した事務の処理を他に委託し、又は請け負わせることができる。

第5条 受注者は、受託した事務について前条の規定により他に委託し、又は請け負わせるときは、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、発注者は、受注者が再委託先に対して適切な監督を行っているかを監督するものとする。

(第三者への提供の禁止)

第6条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(委託された事務以外への使用の禁止)

第7条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を、委託された事務以外の用途に使用してはならない。

(加工、再生等の禁止)

第8条 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を超えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(複写及び複製の禁止)

第9条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

(返還及び廃棄の義務)

第10条 受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

第11条 前条の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう善良なる管理者の注意をもって焼却又は裁断等により処分しなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第12条 受注者は、個人情報の保護に関し事故が生じたとき、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。また、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等の実地調査に対応すること。

(監査・検査への協力等)

第13条 発注者は、受注者に事前に通知し、受注者の承諾を得た上でいつでも、受注者の業務に支障を生じさせない範囲内において、個人情報の管理状況等について監査・検査を実施することができる。受注者は、合理的事由のある場合を除き、発注者又は発注者の指定した者の監査・検査に協力しなければならない。

(公表措置及び損害賠償義務)

第14条 発注者は、受注者が個人情報等取扱いに関する特記事項に掲げる義務に違反し、又は怠った場合は、港区長の附属機関である港区個人情報保護運営審議会の意見を聴いて、その事実を公表することができる。

第15条 前条の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

(第16条から第21条の条文は、「特定個人情報(※)」の取扱業務を委託する契約のみ)

(特定個人情報管理体制の整備)

第16条 受注者は、委託業務を統括管理する部署に特定個人情報保護管理責任者を置き、委託業務を実行する部署に特定個人情報保護責任者を置かなければならない。

(特定個人情報を取り扱う従業員の明確化)

第17条 受注者は、特定個人情報を取扱う従業員並びにその役割を指定し、事前に従業員名簿を発注者へ提出しなければならない。

(従業員への教育訓練及び監督)

第18条 受注者は従業員に対して、委託業務を行うために必要な教育及び訓練を実施し、継続的に監督するとともに、秘密保持契約を締結する等の人的安全管理措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第19条 受注者は、この契約により受託した事務に係る特定個人情報を指定された区域から持出ししてはならない。

(契約内容の遵守状況についての報告)

第20条 受注者は、契約内容の遵守状況、特定個人情報の安全管理体制等を書面で報告しなければならない。

(安全管理措置の改善)

第21条 受注者及び発注者は、第13条に基づく監査・検査の結果及び前条に基づく委託業務の遵守状況等についての報告を踏まえ、委託業務における特定個人情報の安全管理措置の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応しなければならない。

※「特定個人情報」とは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)」第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。

(以下の条文は、該当する契約のみ)

(電磁的記録媒体の保管)

第22条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を、施錠できるロッカー等に保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第23条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を、専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して搬送しなければならない。

参考 システムに関する用語

注	項目	解説
1	仮想化 virtualization	1台のサーバ（物理サーバ）を複数台の仮想的なサーバ（仮想サーバ）に分割して利用する仕組み。それぞれの仮想サーバではOSやアプリケーションを実行させることができ、あたかも独立したコンピュータのように使用することができる。
2	パッケージシステム Package System	一定の機能を構築済みで提供しているシステム。システムを導入しやすく、導入後も機能の維持や変更をサポートとする保守サービスを受けることができる。反面、業務をシステムに合わせる必要があり、機能を変更する場合は費用が高くなることが多い。
3	ブラウザ Browser	データや情報をまとまった形で閲覧するためのソフトウェアのこと。単にブラウザを言った場合には、Webブラウザを意味する場合が多い。
4	ウェブ Web	正確にはWWW (world wide web)サイトだが、ウェブとかウェブサイトに略される。インターネット上で文字や画像などをレイアウトして見せ、簡単にアクセスできるようにする仕組み。
5	カスタマイズ Customize	ユーザが自分の好みに合わせて、ソフトの機能を変更すること。出力物を好みに編集したり、良く使う操作を固定にキーに割り振ったりすること。パッケージソフトを変更する場合には良く使う。改修費は別料金になる場合が多い。
6	b p s bits per second	データ転送の速度を表す単位。1秒あたり何ビット転送されるかを示している。Kはキロ、Mはメガ、Gはギガ、Tはテラで、kbps とか表す。数値が高いほど、通信速度が上がります。
7	バックアップ Back Up	予備・代替のこと。不慮の事故に対してデータを他の保存場所に別にとっておくこと。通常、日次でバックアップをハードディスクやテープに取っている。データを復元することをリストアと言う。
8	LTO Linear tape open	磁気テープを用いた外部記憶媒体装置の規格のひとつ。バックアップデータを外部媒体テープに取って置き遠隔地保存に利用したりする。港区ではバックテープを安全のため埼玉の安全な場所に保管している。
9	バッチ Batch	一括処理のこと。プログラムを一定量または一定期間まとめて処理をすること。オンラインの反意語ではない、オンラインでもバッチ処理は存在している。
10	ユーザアカウント User Account	コンピュータの利用者（ユーザ）を識別するもの。ネットワーク上での「身分」や「戸籍」に当る。自分のユーザアカウント（ユーザIDやパスワード）を管理することは最も基礎的かつ重要なセキュリティ対策である。
11	ファイアウォール Firewall	防火壁。内部ネットワークに外部からの不正なアクセスを防ぐ、セキュリティ対策システム。「外から降り注ぐ火事を壁で防ぐ」からきている。
12	http Hyper Text Tarnfer Protocol	ハイパーテキスト転送プロトコルの略。ウェブブラウザがウェブサーバから情報を取得する際に使用するプロトコル。URLの表記がhttp://で始まるのはhttpで情報を取得するという意味を表している。Httpsは暗号化した情報をhttpで送受信するという意味。Sはsecureの意味。

13	冗長化 クラスタ化 cluster system	必要な量より多めに設備を用意しておき、一部の設備が故障してもサービスを継続して提供できるようにシステムを構築すること。例えばサーバを複数用意したり、ネットワーク回線を複数用意し、片方が故障してももう一方が稼動することでサービスダウンを防ぐことが目的。コストは高くなるがシステムダウンの影響が大きいシステムの場合は通常冗長化構成が採用されている。
14	ゲストOS guest os	OS＝オペレーティングシステム、基本ソフト。 機器の基本的な管理や制御のための機能や、多くのソフトウェアが共通して利用する基本的な機能などを実装したシステム全体を管理するソフトウェア。 仮想OS（virtual OS） コンピュータの管理上は、仮想マシン環境とゲストOSはホストOS上で動作するプログラムとなっているため、ゲストOSを動作する時はホストOSの起動が必要になります。
15	リソース resource	資源、資料、情報源と言う意味。 目的を達成するために、役立ったり必要となる要素。 コンピュータの場合は、ハードウェアやソフトウェアを動かすために必要なCPUの処理速度やメモリ容量、ハードディスク容量など。
16	SLA Service Level Agreement	サービス品質保証契約。開発業者とシステム開発の契約を行う時に、あらかじめサービスの内容・品質・範囲を明確にしておき、それが達成されなかった場合のルールを決めておくこと。「合意内容の明文化した文書」
17	インタフェース Interface	境界面。1、人間がソフトを使う場合の操作方法。 2、二つ以上のものが接する接点・境界面。たとえば、パソコンとプリンタ、パソコンとキーボードなどにもインタフェースは存在する。
18	アクセシビリティ Accessibility	情報やサービス、ソフトウェアなどが、どの程度広汎な人に利用可能であることを表すかを意味する言葉。 「利用のしやすさ」、「近づきやすさ」の意味。
19	FTP File Transfer Protocol	インターネットなどのTCP/IPネットワークでファイルの転送に使われるプロトコルのひとつ。 アカウント名とパスワードによる利用者の認証を行い、利用者に許可された権限や領域でファイルの送受信が行われる。 Protocol = 通信規約
20	SOAP Simple Object Access protocol	異なるコンピュータ上で動作するプログラム同士がネットワークを通じてメッセージを伝え合い、連携して動作するための通信プロトコル。 XMIをベースにデータを記述し、HTTPやFTPなどさまざまな転送用プロトコルと組み合わせ利用できる。
21	PMBOK Project Management Body of Knowledge	プロジェクトマネジメントの遂行に必要な基本的な知識を汎用的な形で体系立てて整理したもの。 プロジェクトの目的と範囲、時間、コスト、品質、人的資源、コミュニケーション、リスク、調達、統合管理の観点でマネジメントを行う必要があるとしている。 プロジェクトマネジメントの共通概念・用語を設定している。
22	WBS Work Breakdown Structure	プロジェクト全体を細かい作業に分割した構成図。 プロジェクトの成果物を細かく細分化し、階層的に構造化する。それぞれの部分を構成するのに必要な作業を最下層に配置する。一連の作業のかたまりのことを「ワークパッケージ」と呼ぶ。ワークパッケージに担当する人員を配置していけば、プロジェクトを遂行する組織図ができる。これをOBSと呼ぶ。

23	OBS Organization Breakdown Structure	プロジェクト全体を細かい作業に分割し、担当する人員を配置した構成図。 WBS を元に責任者と担当者を配置したものが OBS である。 (WBS 欄を参照)
24	インシデント管 理 Incident	IT サービスノ利用者（顧客）が「何らかの理由により業務を遂行できない状態」をいかに 早く解決し、業務を続けられるようにするかを支援する IT 運用管理プロセス。 インシデントとは、出来事、事件、事故、事案、事例などの意味。
25	アクセスログ Access Log	システム上へのアクセス等の操作等を記録した情報。トラブル時や不正アクセスの犯人探し に等に使用する。
26	ミドルウェア middleware	通常のアプリケーションソフトで利用される機能は OS の機能として提供されているが、特 定の分野でしか使われないが、その分野では必要とされる基本的な機能。 OS やハードウェアによる違いを吸収し開発を容易にするというメリットがある。