

群馬県社会福祉協議会
民間社会福祉施設等職員共済制度事務システム
改修業務仕様書

令和3年12月

社会福祉法人 群馬県社会福祉協議会

目次

1	調達内容	1
1.1	業務名	1
1.2	履行期限	1
1.3	履行場所	1
1.4	業務目的	1
1.5	業務範囲	1
1.6	業務内容	1
1.7	納入成果物	2
2	システム要件	3
2.1	基本要件	3
2.2	ハードウェア要件	3
2.3	ソフトウェア要件	4
2.4	データセンター要件	4
2.5	ネットワーク要件	6
2.6	信頼性要件	6
2.7	拡張性要件	6
2.8	セキュリティ要件	6
3	開発要件	7
3.1	開発手法要件	7
3.2	開発方式要件	7
3.3	開発言語要件	7
3.4	開発計画	8
3.5	開発体制	8
4	データ移行要件	8
4.1	移行方法	8
5	研修要件	9
5.1	研修方法	9
5.2	研修(操作)マニュアル	9
6	運用保守要件	9
7	その他	10
7.1	機器の納入	10
7.2	機器の撤去	11
7.3	その他	11

1 調達内容

1.1 業務名

群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済制度事務システム改修業務

1.2 履行期限

システム正式運用開始は、令和5年4月1日とする。

ただし、正式運用前の内部事前運用開始予定日は令和4年10月1日とする。

1.3 履行場所

群馬県社会福祉協議会及び提案事業者データセンター

1.4 業務目的

民間社会福祉施設等(以下、「利用者」という。)からの申請を電子申請システムで管理し、申請された内容に対して決定通知を電子データで管理できるようにする等、法人・施設利用者の利便性向上並びに事務負担の削減、群馬県社会福祉協議会(以下、「管理者」という。)の業務効率化を図るための機能を従来の機能に追加する形で改善を行います。

また、適切なセキュリティ対策を講じた電子申請システムをデータセンターで管理することによって、安全性・信頼性・利便性・拡張性の高いシステム環境の実現を図ることを目的とします。

1.5 業務範囲

- (1) 本業務に必要なハードウェア及びソフトウェアの調達
- (2) 回線調達(工事及び部材費も含む)
- (3) ネットワーク構築
- (4) システム改修及び開発、テスト
- (5) 機器搬入及び設置設定、動作確認
- (6) データ移行
- (7) 利用者及び管理者向け操作研修
- (8) システム運用保守(データセンター利用料も含む)

1.6 業務内容

- (1) 電子申請システムの開発

電子申請システムは、「退職手当金の給付」や「福利厚生給付金の給付」の手続きを、

インターネットを利用してパソコンやスマートフォン、タブレットから行えるようにするシステムです。利用者がシステムを通して電子的に申請を行うための利用者機能、申請等を受け付けできる手続き様式を任意に管理者が作成し、受け付けた申請等を処理する管理者機能等を備えます。また申請に際して必要とされる各種添付書類についても、電子データにて送付が可能とします。

また、申請された内容をシステムが処理して作成された各種帳票についても、電子データにて利用者へと送信することが可能とします。

(2) 民間社会福祉施設等職員共済制度事務システムの改修

「群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済制度事務マニュアル」に記載された各種申請及び帳票作成が行える基本システムの改修を行います。

また、【機能要件一覧】に記載のシステムの基本的機能を備えます。

(3) 掛金管理機能の開発

電子申請システムによって入力された情報から、利用者の掛金を自動的に管理して通知する機能を備えます。

また、決定した掛金について口座振替を行うためのデータを生成するシステムを備えます。

(4) 現行システムからのデータ移行

- ・ 現行システム(COBOL 環境)からのデータ移行及び移行支援作業

(5) 職員研修

- ・ 利用者及び管理者に対し操作研修の実施
- ・ システムの利用に関する説明書類、マニュアルの作成

(6) システム運用保守

- ・ システム操作問合せ(電話対応:平日 8 時 30 分～17 時 30 分)
- ・ システムトラブル対応(遠隔及び現場対応)
- ・ 24 時間 365 日稼働監視
- ・ ウィルス対策パターンファイル更新
- ・ 障害時復旧作業
- ・ 月次報告書作成

1.7 納入成果物

本業務における納入成果物は次のとおり。

- ・ プログラム・プロダクト
- ・ プログラム仕様書
- ・ 試験結果報告書
- ・ 操作説明書

2 システム要件

2.1 基本要件

各要件から機器のサイジングを行い経費的に過剰にならず最適なハードウェア機器、ソフトウェア構成を提案すること。なお、本業務に必要な全てのハードウェア、ソフトウェアを本調達内に含むこと。

- (1) システムの運用時間は、原則 365 日 24 時間とする。ただし、サービス停止が必要な保守作業等は例外とするが、必要最小限の停止時間とすること。
- (2) 本業務の利用人数は、1,200名を想定している。全利用者から同時利用があってもパフォーマンスの低下を起こさないものとする。
- (3) バックアップは夜間で行うこととし、通常利用時間帯の利用時にレスポンス低下などの影響が無く、システムの安定稼働を確保すること。
- (4) データ量の増加やアクセス集中の際にも安定した性能を確保すること、また、そのために最適な環境とパフォーマンスチューニングを行うこと。
- (5) 本業務は可能な限りクライアント側にソフトウェア、ミドルウェア等を必要としないものとする。また、各端末に設定が必要な場合は、職員に負担とならないようにすること。
- (6) クライアントOSは現在Windows10又はWindows11とすること。Windows10を採用する場合には、将来的にWindows11若しくは次世代のOSへ更新することを前提とし、OSの更新作業を保守内容に含めること。
- (7) 利用者情報を一括管理するとともに、管理者の設定やアクセス権限設定等システム管理全般を行う機能を有すること。また、システムログの確認等管理者が運用管理上で必要とする機能を有すること。
- (8) ハードウェア・ソフトウェア(OSも含む)は、契約期間において開発元等の脆弱性改修などのサポート提供が受けられること。
- (9) 仕様に関する協議を行った場合は、記録として残すため、すべて協議録を作成し両方で保管すること。

2.2 ハードウェア要件

本業務のハードウェア要件は次のとおりとし、最低でも10年間継続利用する設計にて提案すること。

- (1) 長期にわたり稼働させるため、今後の技術進展の影響が少ないものとする。また長期的な安定稼働が可能であり、長期的なサポートが受けられるものとする。
- (2) 業務要件を満たすために必要な機器を選定すること。
- (3) 本業務に移行する現行システムのデータ容量に加え、今後想定されるデータの増加に耐

えうるディスク容量を確保すること。

- (4) 本業務稼働後に著しいレスポンス低下が発生した場合やディスク容量の不足が発生した場合は、機器入替もしくは機器増設を実施し、問題解決を図ること。なお、それに係る費用は、協議の上決定するものとする。
- (5) 本業務を運用管理するために必要な機器があれば構成に含めること。
- (6) 本業務で管理者が使用するプリンターは既設機器 (RICOH SP3700) を使用するため、設定を行うこと。
- (7) 本業務で管理者が使用する端末3台を含むこと。ただし設置する端末の要件の一部について以下の通り定める。

CPU要件: 第10世代 Intel Corei5プロセッサ以上

メモリ要件: 8GB以上

ドライブ要件: SSD128GB以上

また、端末には次のソフトウェアがインストールされて利用可能になっていること。

- ・ Windows10もしくはWindows11
- ・ Windows10 LTSC (Windows10を採用した場合)
- ・ Office personal2019以上
- ・ ウィルス対策ソフト

2.3 ソフトウェア要件

本業務のソフトウェア要件は次のとおりとし、最低でも10年間継続利用する設計にて提案をすること。業務システムやシステム基盤等の要件を満たすために必要なソフトウェアがあれば提案すること。導入時には、ソフトウェアに対する最新のセキュリティパッチを適用すること。

- (1) ソフトウェア全般、OS等に関して、導入後の利用期間中はサポート切れとならないよう最新版や標準的な製品を優先して採用すること。また、利用期間中万が一サポートが終了する場合には、事前に更新作業を行うことを保守内容に含めること。
- (2) Webブラウザで動作すること。
- (3) ソフトウェアのライセンス体系も踏まえて、経済的な提案をすること。
- (4) アプリケーション等に不具合が判明した場合、不具合の情報を即時に提供するとともに、対策版のインストール及び動作確認を実施すること。
- (5) 本業務を運用管理するために必要なツールがあれば構成に含めること。

2.4 データセンター要件

日本データセンター協会(JDCC)の定める「データセンターファシリティスタンダード」を基準とした要件とする。概ねティア 2～ティア 3 相当に該当する。

- (1) 国内法の及ぶ国内に立地していること。
- (2) 所在地は、運用・保守要員が即時対応できる場所であること。
- (3) 建物は震度6強に対して倒壊や崩壊しないこと。
- (4) 活断層等を避けた地盤上に設置され、津波、高潮、集中豪雨等による出水の被害から、建物及び情報システム等を保護する構造となっていること。
- (5) 建物の出入口は、24 時間監視されていること。
- (6) 建物への入退館について、セキュリティ装置により予め設定された入退館資格の識別及び記録、保管を行っていること。入退室に当たり、IC カードや生体認証装置等により予め設定された入退室資格の識別及び記録を行っていること。
- (7) サーバ設置専用室には専用ラック、専用サーバを用意すること。サーバ設置専用室は、外光の影響を受けない措置が講じられ、内装(床、壁、天井)は不燃材を使用していること。
- (8) サーバ設置専用室の温湿度制御を的確に行うため、空調設備は他の部屋との共用は避け、サーバ設置専用室専用となっていること。
- (9) 専用ラックは機器の増設等を考慮して、十分な拡張性を持つこと。データセンター内のラック等に耐震措置があること。
- (10) 建築基準法や消防法に準拠した火災報知システム、ハロゲン又は新ガス消化設備、照明や非常灯、避難経路が設置されていること。
- (11) 床面が水平であり、かつ 500kg/m²の荷重に耐えられること。
- (12) 出入口及び室内は、監視カメラによる 24 時間常時監視がなされていること。
- (13) 漏水による情報システム機器への悪影響を防止するため、サーバ設置専用室内には水を使用する設備を設置していないこと。漏水等の恐れのある空調機排水廻り等に漏水検知システムを設置すること。
- (14) 24 時間 365 日サービス提供可能な空調設備、予備電源設備(無停電装置及び自家発電装置等)があること。自家用発電機が動作するまで、蓄電池による5分以上の給電が可能であること。
- (15) 障害発生時に予備電源で 24 時間以上電源供給が可能であること。法定点検、工事等によりビル内電力供給が停止している間も機器類を停止することのないこと。
- (16) 障害等の発生に備え、サーバ設置専用室の主要な空調設備機器については予備器が設置されており、主要機器が故障の場合でも必要な冷却能力を確保できること。
- (17) 電源室はサーバ設置専用室とは独立した部屋にあり、保守管理のためにサーバ設置専用室に立ち入ることがないこと。電源設備は、サーバ室用として1KVA/m²以上であること。

2.5 ネットワーク要件

- (1) 管理者とデータセンターを結ぶ回線は、通信事業者の提供する閉域網（仮想閉域網も可）のネットワークサービスを必要条件とする。
- (2) 管理者に設置される機器についてもネットワークを構築すること。

2.6 信頼性要件

- (1) バックアップ
 - ・ 障害等によるデータ損失に伴う影響を最小限にするため、適切なバックアップ機能を有すること。
 - ・ バックアップを行う際に、バックアップ装置に対する各種操作、メディア管理、バックアップの世代管理等が行えるバックアップ管理機能を備えること。
 - ・ 毎日のデータバックアップに加え、システムバックアップについても定期的に行うこと。
 - ・ バックアップはスケジューリングされ、自動的に行われること。
 - ・ バックアップに必要な媒体の費用は、本契約に含めること。

2.7 拡張性要件

- (1) システム

今後新たに発生する業務やサービス拡張による業務機能の追加や変更等の要望に対応し、柔軟に対応可能なシステム構成とすること。
- (2) ハードウェア機器

経年のデータ保存を含めて、機器の追加や増設で容易に拡張可能な構成とすること。
なお、機器を増設した場合でもシステムに影響を及ぼさないこと。

2.8 セキュリティ要件

- (1) 個人情報保護・データ保護

本業務が保有するデータは機密情報が含まれているため、セキュリティにおいて万全の対策を講じること。
- (2) システム

本業務では、利用者及び管理者権限を割り当てることができ、システム上でもその権限に応じた処理の制限が行えること。また、ログインした操作者ごとの権限に応じた画面表示項目を設定できる機能を有すること。ログインや業務処理等の操作について、監査証跡として適切に管理し照会が行えること。
- (3) ウィルス対策

ウィルス感染に備えて、本業務で調達する機器にウィルス対策ソフトを導入すること。また、

パターンファイルを更新する仕組みを構築し、定期的に更新すること。

(4) 脆弱性等への対応

コンピュータやソフトウェア等に関する脆弱性や危険性が判明した際には、本契約で導入するコンピュータやソフトウェア等について調査し、該当の有無や初期対応等についてすみやかに報告し、その対策をとること。

(5) 利用者のシステムへのアクセス対応

利用者がシステムにアクセスする方式について基本的に直接のアクセスを非推奨とし、二重サーバ等を利用した直接アクセス遮断によるセキュリティを確保すること。

システムへの直接アクセスを許可する場合には、厳重なセキュリティ対策を講じ、利用者の直接アクセスによる基幹システムへのセキュリティリスクが生じない対策を行うこと。

(6) 電子申請システムへの対応

- ・ 作成されたフォームはSSL化されていること。
- ・ SSL/TLS通信に対応しており、サーバとクライアント間の通信が暗号化されていること。
- ・ 利用者の更なる増加を踏まえ、アカウント数は無制限であること。

3 開発要件

3.1 開発手法要件

原則、「群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済制度事務マニュアル」に従って開発すること。ただし、電子申請システム及び帳票の電子送信部分の記載はないため、利用者の利便性向上、管理者の業務負担軽減を踏まえた提案を行うこと。

また、各機能については【機能要件一覧】に従い開発を行うこと。

ただし、上記に記載がない機能についても運用上必要と認められる機能については両者協議の上で追加の契約を必要とせず適宜追加可能とすること。

3.2 開発方式要件

ウォーターフォール方式により開発すること。但し、一部機能において合理的な理由がある場合は、スパイラル、アジャイル方式と同様の手続きにより開発しても差し支えない。ただし、その場合であっても、ドキュメントは後付けで作成し、他の納入成果物と共に納品すること。

3.3 開発言語要件

開発言語は最新の Java とし、最新の Java SE/EE 準拠する。

3.4 開発計画

開発実施計画を策定し、管理者の承認を得たうえで以下の作業を実施すること。

- (1) マスタースケジュールの作成
- (2) 要件定義
- (3) プログラム仕様書の作成
- (4) 開発
- (5) 単体、結合、総合テスト及び検証
- (6) 納入成果物の作成
- (7) プロジェクト管理の実施、進捗管理、課題管理、品質管理等
- (8) 必要となる会議の実施及び資料作成、議事録作成

3.5 開発体制

- (1) 業務に従事する要員は、本業務専任の開発者であるとともに、十分な経験・技能を有し、本業務と同規模程度のシステム導入経験を有する者とする。また、提案者が責任を持って各作業工程の進捗管理を行い定期的な報告会等を開催し円滑な開発進行に努めること。
- (2) 作業の段階に応じて定期的に管理者と進捗報告及び機能確認の会議を行うこと。頻度については最低月1回とし、変更箇所や問題発生時には逐一行うこと。また、管理者から進捗確認の要望があった場合には適宜対応すること。
- (3) 第三者への全面委託は原則禁止とし、第三者による開発の場合には体制表に明記するとともに、本契約履行中に知り得た情報に関する機密保持について文書で取り交わすこと。
- (4) 開発場所及び機材は、自ら本調達内で用意すること。

4 データ移行要件

データ移行に際しては、事前の検証作業を十分に行い、新旧システム間においてデータの整合性を確保すること。

4.1 移行方法

- (1) 移行作業は、現行のデータベース又はファイルをバックアップし、データ編集後、作成した新たなデータベースにアップロードすること。データ編集及びアップロードは、必要に応じて、プログラムツールを作成し実施すること。
- (2) 外字については、既存業者より紙媒体のコード表で提供を行う。外字同定作業については、新システム改修業者が行うこと。

- (3) データ移行作業時はセキュリティ性を十分に考慮し、厳密な機密保持ができる具体的な管理方策をとること。
- (4) 現行システムの有するデータ構造、データ内容がわかる資料は提供する。
- (5) データの項目や不適切なデータがある場合には、管理者と協議の上作業を行うこと。

5 研修要件

5.1 研修方法

- (1) 操作方法等を習得するために、利用者及び管理者向けに研修を実施すること。
- (2) 研修内容の詳細及び時期については、管理者と協議の上決定すること。

利用者研修については、Web会議方式を用いた研修とし、管理者研修は集合研修を開催する想定です。ただし、開催方法については管理者との協議の上決定すること。

- (3) 研修に必要な準備作業、機器について用意すること。

5.2 研修(操作)マニュアル

- (1) 利用者向けの操作マニュアルを作成すること。
作成したマニュアルは、利用者がいつでも確認できるように共有すること。
- (2) 管理者向けの操作マニュアルを作成すること。

6 運用保守要件

本業務を安定的に稼働させ、その機能が十分に発揮できるよう、常に良好な状態を維持するとともに、障害に対する予防保全および障害発生時の早期復旧を行うこと。

(1) 運用保守体制

本業務に係る障害、技術支援、操作支援について、管理者からの質問・要望に対し迅速に対応すること。なお、オンサイトによる対応を想定しているが、より迅速に対応できる手段があれば提案を求める。ただし、それに必要となる費用については本契約に含めること。また、利用者からの質問・要望については管理者を通じ適宜対応すること。

(2) 障害通知

障害発生時には、管理者にその内容を通知する機能を有すること。

(3) 管理作業

契約当初に下記資料を提出し、管理者の承認の上本業務を遂行すること。

- ・ 運用保守体制
- ・ 緊急時の連絡体制
- ・ その他必要な項目

(4) 容量管理及び可用性管理作業

システム稼働状況を分析し、必要に応じてデータベースや業務プログラムのチューニング、リソース追加等の改善計画を立案し、管理者と協議のうえ対策を実施すること。

(5) 障害対応

ハードウェア、ソフトウェアの障害対応として、次の内容を行うものとする。

- ・ 専任担当者を配置し、管理者からの問い合わせに迅速に対応できるようにすること。受付時間は午前8時30分から午後5時30分までとする(土・日・祝日および12月29日から翌年1月3日までを除く)。
- ・ システム障害の連絡を受けた際には、概ね2時間以内に対応を行うこと。
- ・ アプリケーションソフト等に不具合が判明した場合、管理者に対して不具合の情報を即時に提供するとともに、対策版のインストール及び動作確認を実施すること。また、費用については本契約金額に含むものとする。
- ・ ハードディスクの障害において、システムのリカバリが必要になった場合は、バックアップ媒体からリカバリを行うこと。また、保守交換したハードディスクは物理的な破壊、または米国家安全保障局(NSA)推奨以上のセキュリティレベルでデータを削除すること。なお、その際にはデータ消去書類を発行すること。
- ・ 障害対応完了後は、障害報告を行うとともに再発防止策を検討し、同様の障害が再発しないよう努めること。

(6) その他

- ・ 本業務の遂行上知り得た一切の情報は、本業務でのみ使用し、管理者の同意なくして第三者に漏洩もしくは開示しないこと。また本業務の実施完了後は、本業務に関する情報を返却または確実に廃棄すること。
- ・ 個人情報を取り扱う場合については、個人情報の保護に関する法令や規範を遵守するとともに、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利又は利益を侵害することのないよう、その取り扱いを適正に行うこと。
- ・ すべての作業において、管理者の業務及び稼働中の他の業務システム等に影響を及ぼす恐れがある場合は、事前に明らかにし、管理者の指示に従い作業を実施すること。
- ・ 本業務において必要となるその他の事項については管理者と協議して定める。

7 その他

7.1 機器の納入

- (1) 機器は、管理者と協議のうえ、指定する場所へ納入すること。
- (2) 機器の搬入、据付にあたり、施設・設備等に損害を与えないよう必要な措置を講じることとし、損害を与えた場合は現状に復旧すること。
- (3) 作業終了後は、梱包材等の処分を行うこと。

7.2 機器の撤去

- (1) 契約期間終了後(再度継続契約した場合はその期間終了後)は、次期導入業者と協議の上、機器類の入替えを円滑に実施すること。また、本契約を解除した場合は速やかに機器を撤去すること。
- (2) 入替えまたは撤去する際は、設定情報等を削除すること。データの消去方法は物理的な破壊、または米国家安全保障局(NSA)推奨方式以上のセキュリティレベルでデータを削除すること。なお、その際にはデータ消去書類を発行すること。その際にかかる入替え・撤去費用、運搬費用、その他撤去等にかかる費用も負担すること。

7.3 その他

本仕様書に記載されていない事項については、管理者の指示を受けること。