

神戸市教員採用選考申込管理システム
開発及び運用・保守サービス委託仕様書

令和7年1月

神戸市教育委員会事務局教職員人事課

目次

1. 本業務の背景と目的	1
1.1. 背景・目的.....	1
1.2. 現行の課題・問題点とその方向性.....	1
2. 本業務の内容	2
2.1. 調達範囲	2
2.1.1. システム構築に係る調達範囲	2
2.2. システム構築方針.....	2
2.3. 調達計画	3
2.3.1. 委託期間	3
2.3.2. 開発スケジュール	3
3. 機能要件.....	3
3.1. システム機能要件.....	3
4. 非機能要件	3
4.1. 前提条件	3
4.1.1. システム利用時間.....	3
4.1.2. システム利用者	4
4.1.3. システム利用規模.....	4
4.1.4. システム利用環境.....	4
4.2. 可用性.....	4
4.3. 運用・保守性.....	4
4.4. 性能・拡張性.....	5
4.5. セキュリティ要件.....	5
4.6. データセンター	6
4.7. 非機能要件の確認について	6
5. 業務委託要件	6
5.1. プロジェクト管理要件	6
5.1.1. プロジェクト計画書の策定	6
5.1.2. プロジェクト管理.....	7
5.1.3. プロジェクト体制.....	8
5.2. 開発要件	8
5.2.1. システム環境.....	8
5.3. テスト要件.....	8
5.3.1. テスト方法.....	8
5.3.2. テストデータ	9
5.4. 研修要件	9
5.5. 開発工程における成果物.....	9

5.5.1.	納品形態及び部数.....	11
5.5.2.	納入場所.....	11
6.	運用保守要件.....	11
6.1.	運用保守要件概要.....	11
6.1.1.	運用保守対象.....	11
6.1.2.	運用保守体制.....	11
6.1.3.	コミュニケーション管理.....	11
6.1.4.	対応時間.....	11
6.2.	運用保守要件.....	11
6.3.	運用保守工程における成果物.....	12
6.3.1.	納品形態及び部数.....	12
6.3.2.	納入場所.....	12
7.	その他留意事項.....	13
7.1.	業務の引き継ぎに関する事項.....	13
7.2.	サービスの終了・変更に関する事項.....	13
7.3.	データ消去に関する事項.....	13
7.4.	関係法令等の遵守.....	13
7.5.	著作権の取扱い.....	13
7.6.	情報セキュリティ不正に関する調査対応.....	13
7.7.	ドメインの維持に関する事項.....	13

別紙

資料 1-1：機能要件一覧

資料 1-2：業務フロー兼システム概要図

資料 1-3：業務フロー（詳細）

様式 4：ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト

様式 5：ホームページサーバ等確認チェックリスト

様式 6：外部サービス要件

様式 7：インターネット回線利用基準

1. 本業務の背景と目的

1.1. 背景・目的

神戸市（以下、本市という。）では、教員採用選考の申込に関して、「兵庫県電子申請共同運営システム」を活用して電子申請を導入しているところである。同システムの提供が、令和8年5月を以て終了することとなっており、新たな申込手段を導入する必要があることから、本市では教員採用選考申込システムの調達を検討している。

1.2. 現行の課題・問題点とその方向性

本市としては、システム構築に至る現行業務／システムの課題・問題点としては、以下の様な点であると考えている。

- ① 現行のシステムを利用した教員採用選考への申込にあたっては、システムの利用環境設定上、パソコンからの申込に限定されている。昨今のスマートフォンの普及状況を鑑みても、スマートフォン等に対応した利便性の高い申込システムが求められる。
- ② 本市では多様な人材確保のため、様々な採用選考を実施している。現在、採用選考申込にあたっては、エントリーシートの提出（Excel データ形式）を求めているが、採用選考ごとに必要な情報が異なるため、エントリーシートの記載内容を変更している。（例：経験者採用であれば、今までの職務経歴など）。そこで、①の課題にあるように申込者にとって利便性の高いシステムが求められる一方で、現行のエントリーシートに即した形で採用試験ごとにエントリーフォームの入力内容を容易にカスタマイズできることが必要である。
- ③ 現在、面接評価に関しては紙媒体で記録し、パンチ入力によるデータ化、チェック、管理をしているところである。面接評価を新システム上で行うことができるようにし、ペーパーレス・業務の効率化につなげたい。

2. 本業務の内容

2.1. 調達範囲

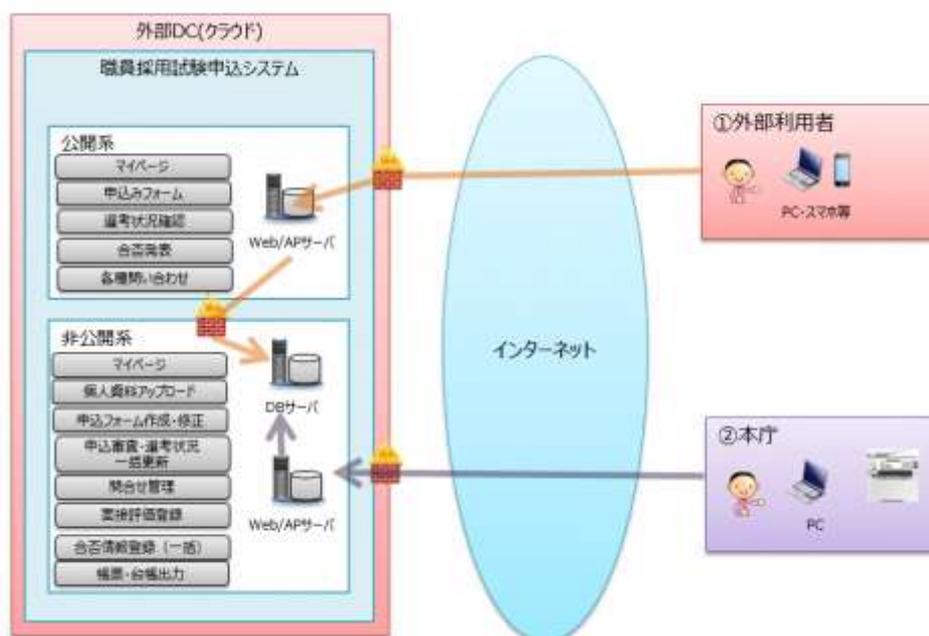
2.1.1. システム構築に係る調達範囲

システム構築に係る調達範囲は、本システム利用に当たって必要となるシステム資産や委託作業を含めるものとする。

ソフトウェアについては、利用者が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスや、その他の使用許諾を得ることとする。

調達するシステムの運用・保守期間は、構築後**5年間**を前提とすること。

【システム構成案】



2.2. システム構築方針

本業務にて調達するクラウドサービスについて、以下に示す構築方針に準ずること。

要件	内容
開発方針	<ul style="list-style-type: none"> システム稼働後5年間は利用可能な（サポートが行われる）技術・言語を使用すること。 開発において、パッケージシステムを基本とすること。
開発手法	<ul style="list-style-type: none"> 品質確保、スケジュールの遵守が可能な開発手法であること。 他の開発業務において使用実績を有すること。
開発ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> 本システムの構築を遂行するために必要となる開発ソフトウェアに関しては、受託者において準備すること。

2.3. 調達計画

2.3.1. 委託期間

- 開発に係る期間は、契約締結日（令和7年4月）から納品検査日（令和7年12月28日）まで。
- 運用保守に係る期間は、システム運用開始日（令和8年1月頃）から令和12年3月31日まで。

2.3.2. 開発スケジュール

スケジュールは下記のように想定しているが、円滑にシステムの運用を開始できるよう配慮し、全工程を通じて無理のないスケジュール及び体制を提案すること。

- 令和7年1月～ 公募・プロポーザル
- 令和7年4月 契約・要件定義
- 令和7年6月～ 設計開発
- 令和7年10月～ テスト／研修
- 令和8年1月 フォーム本番環境作成・本稼働開始

区分	令和6年度			令和7年度												
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
設計・開発	公募 プロポーザル			★契約	要件定義		設計・開発			テスト		研修	フォーム 本番環境 作成			★運用開始

3. 機能要件

3.1. システム機能要件

本システムが備えるべき機能の要件は、「資料1-1_機能要件一覧」にて提示する。

4. 非機能要件

4.1. 前提条件

本業務において構築するシステムは、事業者が保有するクラウド環境上に構築する。そのため、本調達で構築するシステムについては、クラウド環境で動作することに留意し、システム構成を設計すること。

4.1.1. システム利用時間

稼働時間について、職員・申請者ともに平日、土日祝日を問わず終日（0:00～23:59）の利用を想定すること。ただし、保守等計画停止を除く。

4.1.2. システム利用者

システム利用者及び認証方法は以下の通りである。

利用者（管理権限）	神戸市職員（教育委員会事務局教職員人事課 1 名を想定）
想定する認証方法	ログイン ID、パスワード

利用者（利用権限）	神戸市職員（60 名程度を想定）
想定する認証方法	ログイン ID、パスワード

利用者（利用権限）	申請者（約 3,000 名/年間）
想定する認証方法	ログイン ID、パスワード

4.1.3. システム利用規模

システム利用者数、業務量は以下の通りである。

項目		規模
システム利用者数		職員：約 60 名
業務量	年間新規申請受付数	約 3,000 名

4.1.4. システム利用環境

4.1.4.1. サーバ

クラウド上で必要なサーバリソースを確保すること。

4.2. 可用性

要素	要件
稼働率	年間のシステム稼働率は 99.9%を目標とすること
RPO（目標復旧地点）	平常時、営業停止を伴う障害が発生した際には、障害発生地点（日次バックアップ+アーカイブからの復旧）までのデータ復旧を目的とすること。
冗長化	サーバ障害等によるデータ消去・破壊のリスクを低減させるため、サーバ、記憶装置等を冗長化する機能を設けること。 一部のハードウェアが故障しても、縮退運転が可能なハードウェア構成とすること。

4.3. 運用・保守性

要素	要件
バックアップ方法	システムへの負荷を考慮し、最適となるようにバックアップの方法及び頻度が設定されていること。その際に、バックアップ処理によりシステムの性能要件を損なうことのないようなシステムを構築すること。
バックアップ対象	トランザクションデータ、マスタデータ、システム・ソフトウェア設定情報等、システムのリカバリに必要な各データのバックアップが取得できる機能を設けること。
バックアップ保管期間	バックアップデータは業務上の必要性を考慮した保管期間で保存できるように構築すること。
復元	各バックアップデータ、ジャーナル等により、障害直前のデータを復元できるように構築すること。

要素	要件
世代管理	バックアップデータは業務上の必要性を加味した上で、複数世代で取得できるように構築すること。
監視	監視対象の設定や、異常状態の定義等、監視が実施できるように構築すること。(具体的な対象の設定や、異常状態の定義は受託後に本市と決定すること)

4.4. 性能・拡張性

要素	要件
オンライン応答時間	3秒以内とすること。なお、本市が提供するネットワークの影響及び縮退運転時については除外とする。
バッチ処理	オンライン業務開始前までに、すべてのバッチ処理が終了できるように、構築すること。
チューニング	データ量、利用者の増加に対して、システムパフォーマンスが劣化しないように、適宜ハードウェア・ソフトウェアのチューニングが行えるよう構築すること。
キャパシティ	前述の前提条件を担保できる十分なキャパシティを備えること。毎年データが約100%増加した場合でも、3年間に対応可能なスペックを備え、拡張性を有すること。なお、拡張に当たって、適宜・柔軟に対応（増設等）ができるシステム・機器構成とすること。

4.5. セキュリティ要件

要素	要件
セキュリティポリシー等	本システムの構築・運用に際しては、本市の「神戸市情報セキュリティ基本方針」及び「神戸市情報セキュリティ対策基準」といった情報化関連規程等を遵守し、万全の対策を講じること。
個人情報保護・データ保護	本システムが保有するデータは、個人情報保護法の対象であり、物理的セキュリティ、技術的セキュリティ、人的セキュリティにおいて万全の対策を講じること。
機密性の確保	庁内外からの不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策を講じること。
アクセス制御	ID/パスワード等により利用者の識別を行う機能を設けること。 システムへのアクセス制御を行う機能を設けること。 アクセスを許可されたユーザーに対しての権限管理を行う機能を設けること。 管理画面など非公開系への接続は、IPアドレス制限を行うこと。 多要素認証を行うこと。
ログ	システムログ及びアプリケーションログを取得し、取得したログの漏えい、改ざん、消去、破壊等を防止できる機能を設けること。なお、ログの収集・一元管理・一定期間中の保存が可能であり、GUIツールで検索・統計分析・編集・プリント出力等を可能とする最低限の監査系機能を設けること。 現段階で想定している監査系機能は以下の通りである。 <ul style="list-style-type: none"> ▶ システム利用監査証跡（データ更新時/データ参照時） ▶ 出力監査（サーバから端末へのファイルのダウンロードやサーバ間のファイルのファイル転送時）

要素	要件
暗号化	通信及び蓄積データに対して暗号化を行う機能を設けること。また、発信人の正当性を保証するための電子署名を行う機能を設けること。 また、一部の画面通信については、通信経路上の暗号化（TLS1.2以上）を有すること。 なお、暗号化の各機能や強度については、設計時に決定する。
ウイルス対策	アンチウイルスソフトウェアを活用する等により、以下の不正プログラム対策を講じること。 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 定時スキャン設定のみならず、個別ファイルをアクセスする都度スキャンが可能な機能を設けること。 ▶ データ送受信時にウイルスチェックが可能な機能を有すること。 ▶ 最新のエンジン及びパターンファイルの自動更新が可能な機能を有すること。 ▶ 常時監視機能の設定が可能であること。 ▶ 各機器へのエンジン及びパターンファイルの配布状況管理機能を有すること。 ▶ ウイルス感染・検疫・駆除の一元監視機能を有すること。 ▶ 検知時のアクションとして、システム管理者に対する通報と、ユーザーに対する通知が可能な機能を有すること。
設計	サーバから端末に攻撃の糸口になり得る情報を送信しないように情報システムを構築すること。
セキュリティレベルの維持	原則として WAF 設置必須とする。

4.6. データセンター

本システムで使用するハードウェア、ソフトウェアの設置場所等については、日本データセンター協会が制定するデータセンターファシリティスタンダードのティア3相当の基準を満たした設備とすること。

4.7. 非機能要件の確認について

本市においては、利用する外部サービスについて「様式6：外部サービス要件」を満たすことを要件としています。そのため、当該基準を満たすことを確認すること。また、「様式4：ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト」及び「様式5：ホームページサーバ等確認チェックリスト」及び「様式7：インターネット回線利用基準」も同様に確認事項の内容を満たすことを確認すること。

5. 業務委託要件

5.1. プロジェクト管理要件

5.1.1. プロジェクト計画書の策定

本書に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

5.1.2. プロジェクト管理

管理項目	管理内容
進捗管理	<ul style="list-style-type: none"> ➤ プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 ➤ 受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において本市に報告すること。 ➤ 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	<ul style="list-style-type: none"> ➤ プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 ➤ 受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において本市に報告すること。 ➤ 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題・リスク管理	<ul style="list-style-type: none"> ➤ プロジェクト計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 ➤ 受託者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、本市に報告すること。 ➤ 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本市と協議のうえ、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
変更管理	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、本市と協議のうえ、対応方針を確定すること。

受託者は、定期報告の会議体として、定例報告会、作業部会等の定例会を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で本市へ報告し、その了承を得るものとする。なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

会議体	実施内容
定例報告会	<p>【目的】 プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理を実施すること。</p> <p>【参加者】 本市、受託者（プロジェクト統括責任者、各領域責任者）</p> <p>【開催サイクル】 定期的に開催することとし、詳細は本市との協議のうえ、決定すること。 本システムの構築の定例報告会は週に1回程度、管理者層への報告は、月1回程度と想定するが、必要に応じて適宜開催すること。</p> <p>【報告書類】 進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等</p>
各作業部会	<p>【目的】 各主管課や他受託者（※）との要件・仕様の調整、進捗管理、課題管理、データ移行等に関する方策・作業内容の検討・調整等を行うこと。</p> <p>【参加者】 本市、受託者（プロジェクト統括責任者、各領域責任者、担当者）、</p>

会議体	実施内容
	他受託者（※）担当者等 【開催サイクル】 定期的に開催することとし、詳細は本市との協議のうえ決定すること。 【報告書類】 進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等

※ 他受託者とは、新システムと情報連携を行うシステムの受託者を指す

5.1.3. プロジェクト体制

業務実施にあたり受託者は本業務を確実に履行できる体制を設けることとし、以下のスキルを持った要員を配置すること。

なお、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、必ず本市の了承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。
品質管理能力を有する者	自社の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。
導入ソフトウェアに関する専門知識を有する者	導入するソフトウェア（OS・ミドルウェア含む）に関する専門知識と、本調達の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。なお、パッケージソフトウェア・ミドルウェア等に関するベンダ資格が存在する場合については、その資格を取得していることが望ましい。
プログラミング能力を有する者	プログラミングの専門知識、オープンシステム開発言語に対する専門知識、機能設定能力、プログラム設計能力、プログラムの評価・改善技術、障害発生時の対応能力を有すること。
仮想化技術に関する専門知識を有する者	仮想化技術に関する専門知識と評価、改善技術を理解したうえで、本システムの構築において最適なシステム構成の設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。
採用業務に関する知識を有する者	本業務のスコープに適合した、他自治体事例や自身の構築事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること。

5.2. 開発要件

5.2.1. システム環境

システム環境として、本市が利用する本番環境と開発等に利用する環境を明確に分けて管理すること。

5.3. テスト要件

5.3.1. テスト方法

受託者は、各種テスト計画書等に基づいて、単体テスト、結合テスト、総合テスト、運用テスト、連携対象システムとの連携テストを主体的に実施すること。また、総合テスト、運用テストにおい

て発生した障害は、必要に応じて本市へ報告を行った後、復旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。

5.3.1.1. 総合テスト

総合テストは、実際の業務環境と同じ状態でテストを実施すること。また、テスト実施時は事前に各関係者の役割分担をテスト計画書にて明確化すること。

5.3.1.2. 運用テスト

運用テストは、実際の運用に合わせたシステム全体の機能及び性能の確認、本市職員による運用マニュアルの検証、運用担当者による運用訓練、エンドユーザによる総合的な機能検証を目的とする。なお、運用テスト実施前に、具体的な内容については本市と協議すること。また、協議状況を踏まえた運用テスト計画書、運用テスト実施手順書、運用テストシナリオ等を作成し本市に提出すること。

5.3.2. テストデータ

各テストで使用するテストデータに関しては、受託者においてテストデータを準備すること。なお、総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途本市と協議すること。受託者の開発環境における実データによるテスト実施は認めない。

5.4. 研修要件

開発計画に沿って、システムリリースまでに、研修が必要となる本市職員に対して研修を行うこととする。

項目	研修内容
システムの概要説明	稼動時間、システム概要等
システムの操作説明	システムの操作説明等
システムの運用・保守に関する説明	システムの運用、作業指示及び保守等に関する説明等
その他必要事項	その他、システムに関する必要事項等

項目	内容
研修環境	本番環境で行う。ただし、データ移行後に本番環境にて研修を行うことにより、データの整合性に影響を与える恐れがある場合は、受託者の負担で研修環境を準備すること。
研修対象者	管理者権限利用職員 約 5 名 利用者権限利用職員 約 15 名
研修場所	本市で準備する。
研修用職員端末	本市で準備する。

5.5. 開発工程における成果物

開発工程と成果物について、以下に示す。スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、原則次工程着手前に現工程の成果物について作成を行い、承認を得るものとする。

また、納入後 1 年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保證できるように、受託者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
プロジェクト計画	プロジェクト計画書	開発プロジェクトを運営するための計画書	契約締結後 1カ月以内
要件定義	要件定義書	基本設計を行うにあたって必要となる要件をまとめたもの（パッケージを使用する場合はカスタマイズ部分を中心としたもので可）	要件定義 終了時
基本設計	基本設計書	基本設計内容をまとめたもの（パッケージを使用する場合はカスタマイズ部分を中心としたもので可）	基本設計 終了時
詳細設計	詳細設計書	基本設計書を元に詳細設計内容をまとめたもの（パッケージを使用する場合はカスタマイズ部分を中心としたもので可）	詳細設計 終了時
運用テスト	運用設計書	システム構成図やジョブ運用、バックアップ運用やログ運用、監視運用（プロセス監視、リソース監視等）、障害時運用等の運用設計をまとめたもの	運用テスト前
	システム操作マニュアル	システムの操作手順を異動事由別等の処理単位にまとめたもの	
	システム運用マニュアル	システムの運用手順を日次や週次、月次、年次、随時、臨時別等の処理単位にまとめたもの	
	セキュリティ実施手順書（案）	システムのセキュリティ実施手順をまとめたもの （本市から雛形を掲示する）	
	障害対応マニュアル	システム障害が発生した場合のシステム終了手順や再開手順、調査手順、障害対応手順を障害エラー別にまとめたもの	
	運用テスト仕様書	運用テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	運用テスト 開始前
	運用テスト結果報告書	運用テストの結果をまとめたもの	運用テスト 終了時
研修	研修テキスト	システム管理者及びシステム利用者向け研修用テキスト	研修開始前
本番切り替え	本番切り替え計画書	開発したシステムを本番稼働させるためシステム品質状況や運用スケジュール、体制、制限する機能などを定めたもの	本番稼動前
	障害時運用手順書	障害時の連絡体制・対応フロー等を定めたもの	本番稼動前
プロジェクト管理	議事録	開発プロジェクトを運営するための各種書類	会議終了後 5営業日内
	連絡票		随時
	進捗管理表		定例会時
	品質管理表		定例会時
	課題管理表		定例会時
	障害管理表		定例会時
	変更要求管理表		随時

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
	リスク管理表		定例会時

5.5.1. 納品形態及び部数

書面及び電子でそれぞれ1部納入すること。

なお、電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。また、成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

5.5.2. 納入場所

本市が指定する場所とする。

6. 運用保守要件

運用設計書を基に、以下の要件に対応すること

6.1. 運用保守要件概要

6.1.1. 運用保守対象

本業務で調達した、システム、機器、その他ハードウェア等を保守の対象とすること。

6.1.2. 運用保守体制

後述する「対応時間」において、新システム受託者は電話、メール等で本市職員からの問い合わせ等対応可能な環境を準備すること。配置する技術者の人数、対応可能な領域等、具体的な体制の内容については、新システム受託者より本市に提案すること。

通常運用において、自社技術者による現地対応、支援等を必要とする場合は、システム設置拠点を訪問しての対応を実施すること。

管理項目	内容
責任者	運用保守に関する全責任を担うこと。
管理者	運用保守に関する作業の管理を行うこと。
担当者	運用保守に関する作業を行うこと。

6.1.3. コミュニケーション管理

本業務の実施にあたって、各種の会議体において本市への報告・連絡・調整などを円滑に実施すること。なお、本会議にて使用する資料については、本市指定の別紙を使用すること。

会議体は、次のとおりである。

会議体種別	目的	頻度
運用保守報告会	障害対応状況について報告	適宜必要時
各作業部会	本市関係部署、関係事業者との調整	適宜必要時

6.1.4. 対応時間

平日（月曜から金曜）の9時から17時までとする。ただし、障害時においては、土日祝日及び夜間も含め対応すること。

6.2. 運用保守要件

運用保守に係る業務について、以下に示す。

業務	作業	内容
セキュリティ管理	セキュリティ予防策の実施	セキュリティインシデントのリスクを低減させる予防策について、実施すること
	ウイルス・脆弱性対策管理	ウイルス対策ソフトを利用すること。 また、OS等のセキュリティ脆弱性については、セキュリティパッチファイルを適用すること。また適用にあたっては、システムへの影響や適用しても問題がないか確認した上で適用すること
障害時対応	障害調査	障害発生内容の解析及び発生箇所を特定すること。
	暫定対応	障害から復旧して業務を再開するために、暫定対応を行うこと。
	恒久対応	障害の要因について対処し、同事象の発生を防止するために、恒久対応を行うこと。
	再発防止策／記録	障害内容と対処内容を記録し、再発防止策を講ずること。
構成管理 変更管理	資源管理	各種ソフトウェアに関する改修履歴を管理し、本番環境、保守環境にそれぞれ適用されているバージョンを明確にすること。
	構成情報管理	システムの構成情報（各種ソフトウェアの情報及び実装機器との関係等）の管理を実施すること。

6.3. 運用保守工程における成果物

運用保守工程の成果物について、以下に示す。スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、承認を得て納品するものとする。

また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受託者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

納品物は、検収直前に整備するのではなく、納品物の整備方法について本業務開始当初に本市と協議のうえ定め、日常の運用保守において適宜・適切に整備し、本市の求めに応じていつでも内容を確認できるようにしておくこと。

作成ドキュメント	内容	納入時期
運用保守報告書	問合せ・調査依頼への対応結果等をまとめたもの （(改善工数見積り、障害) 一覧含む）	年1回
障害報告書兼復旧完了報告書	障害報告、復旧完了報告等をまとめたもの	必要時
簡易な仕様変更に伴う成果物	ソース、モジュール、設計書、マニュアル等一式	必要時

6.3.1. 納品形態及び部数

紙で1部、電子で1部納入すること。

なお、電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。また、成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

6.3.2. 納入場所

本市が指定する場所とする。

7. その他留意事項

7.1. 業務の引き継ぎに関する事項

業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本市の指示のもと、本業務終了日までに本市が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じるため、業務引き継ぎに伴うシステム移行等に必要となる構成要素を円滑に提供できるようにすること。なお、移行用のコンテンツ等の提供に係る費用は保守運用契約に含まれるものとし、新たな費用は発生しないものとして取り扱うこと。

7.2. サービスの終了・変更に関する事項

本業務の予定契約履行期間前に、サービスの終了、料金改定等、サービスに係る変更が発生する場合には、可能な限り速やかに本市に連絡し、協議の場を設けること。また、その際には代替案等、対応策を本市に提示すること。

7.3. データ消去に関する事項

データを消去する際は、ISO27001 に準拠してデータを復元できないように電子的に完全に消去又は廃棄すること。またデータ消去について第三者の監査機関による監査を受けた内容を提供することが可能であること。

7.4. 関係法令等の遵守

受託者は、教員採用選考業務に係る法令等に基づいて適正に業務を遂行すること。

7.5. 著作権の取扱い

本システムで写真、画像、音楽等の素材を利用する場合や文章の引用を行う場合は、著作権、意匠権、肖像権等について、十分に配慮すること。

7.6. 情報セキュリティ不正に関する調査対応

情報セキュリティに関する不正が見つかった場合、追跡調査や立入検査等により原因を調査・排除できる仕組みや体制を整備すること。

7.7. ドメインの維持に関する事項

本業務の契約履行期間の満了後も本市が使用したドメインを他社が取得し、利用されることのないよう、契約履行期間の満了後、1年間はドメインの権利を維持し、ドメインを廃止する際は本市に事前に通告すること。なお、ドメインの権利維持にかかる契約が別途必要な場合は、契約履行期間の満了までに本市と協議すること。可能な限り、smartkobe-portal.com のサブドメインか city.kobe.lg.jp のサブドメインを利用すること。