

資料2

# 電子県庁基幹システム 再開発及び運用保守業務に係る 仕様書

---

令和7年4月

デジタル・ガバメント推進課

## 目次

<b>第1章 委託業務の概要</b>	<b>5</b>
1 調達の内容	5
2 調達の目的	5
3 用語の定義	5
4 調達対象のシステム一覧	6
5 システムの全体図	6
6 委託業務のスケジュール概要	7
6.1 委託期間	7
6.2 全体スケジュール	7
6.3 システム構築スケジュール	7
7 委託作業の範囲及び分担	8
8 委託事業者の条件	10
9 委託業務に求める諸条件	10
9.1 契約形態	10
9.2 サービスレベルアグリーメント(SLA)	10
9.3 納入時期	11
9.4 納入場所	11
9.5 納入条件	11
9.6 業務の成果品(提出書類等)	11
9.7 再委託	12
9.8 瑕疵担保及び保証	12
9.9 知的財産権等	12
9.10 損害賠償	13
9.11 その他	13
<b>第2章 委託業務の狙いと取り組みに係る要件</b>	<b>14</b>
1 ライフサイクルコストの低減	14
2 計画の策定	14
2.1 計画策定に関する委託事業者の義務	14
2.2 計画策定の対象	14
2.3 その他の計画	14
2.4 各計画策定の時期	14
2.5 計画の策定内容	14
3 サービスレベルアグリーメントに係る要件	15
3.1 サービスレベルアグリーメント(SLA)	15
3.2 サービスレベルマネジメント(SLM)	16
4 プロジェクト管理の実施	17
4.1 プロジェクト管理に関する委託事業者の義務	17
4.2 プロジェクト管理に関するドキュメント	17
4.3 その他のドキュメント	17
4.4 実施要領に基づくプロジェクト管理の実施	17
4.5 プロジェクト実施における品質保証体制の構築	18
5 開発・検証環境	18

6 実現方式（パッケージソフトウェア利用等）	18
6.1 実現方式	18
6.2 実現方式に対する保証	18
6.3 パッケージソフトウェアの利用に関する保証	18
7 運用・保守	19
7.1 運用・保守に関する委託事業者の義務	19
7.2 運用・保守に関するドキュメント	19
7.3 運用・保守における基準	19
7.4 運用体制	21
7.5 サービスレベルの監視	21
7.6 システム保守の業務内容	21
8 サービス連携	22
8.1 システム設計への組み入れ	22
8.2 アプリケーションの開発での遵守	22
8.3 システムのテストでの確認	22
8.4 運用・保守における遵守	22
9 互換性要件	22
9.1 端末の変更に関する互換要件	22
9.2 既存アプリケーションとの連携に関する互換要件	23
10 委託業務における情報セキュリティ管理要件	23
11 第6期（次々期）システム更新への支援	23
11.1 第6期（次々期）システム更新の支援計画の策定	23
11.2 技術資料等の最新化と提供	23
11.3 データ移行等の支援	23
12 その他の留意事項	24
12.1 節電対策と地球環境への考慮	24
12.2 資料の提供	24
12.3 ITアドバイザー	24
12.4 疑義	24
12.5 検査	24
<b>第3章 システムの共通要件</b>	<b>25</b>
1 現況について	25
1.1 利用者に関する情報	25
1.2 ネットワーク要件	27
1.3 端末要件	28
2 システム要件	29
2.1 情報セキュリティ要件	29
2.2 信頼性要件	29
2.3 シングルサインオン（SSO）	30
2.4 システム連携要件	30
2.5 バックアップ要件	31
3 各個別システム共通要件	31
<b>第4章 個別システムの要件</b>	<b>35</b>

1 職員認証基盤システム	35
1.1 システム概要	35
1.2 ID管理システム	36
1.3 認証システム	40
1.4 外部ユーザ認証システム	42
1.5 認証等サブシステムの設置	42
2 職員ポータルシステム	44
2.1 システム概要	44
2.2 機能要件	45
2.3 移行要件	46
2.4 運用要件	46
2.5 その他	46
3 サービス連携基盤システム	47
3.1 システム概要	47
3.2 連携対象	48
3.3 機能要件	49
3.4 本委託業務範囲外システムとの連携	50
3.5 運用要件	50
4 総務事務システム	51
4.1 システム概要	51
4.2 機能要件	53
4.3 移行要件	64
4.4 運用要件	64
4.5 その他	64
5 旅費システム	65
1.1 システム概要	65
1.2 機能要件	67
1.3 移行要件	73
1.4 運用要件	73
1.5 その他	73
6 地理情報システム	74
6.1 システム概要	74
6.2 機能要件	74
6.3 運用要件	77
6.4 その他	77
7 文書管理・情報公開システム	79
7.1 システム概要	79
7.2 機能要件	81
7.3 移行要件	86
7.4 運用要件	86
7.5 その他	86

**【特記事項】**

委託事業者は、本仕様書に記載された要件をすべて満たす業務を行うこと。また、その要件を満たす手段、もしくは適用する代替手段の実現に関する事項は、明示的に調達範囲外と記載されたものを除き、すべて委託費用の内として入札時の提案見積書で費用を見積もること。

# 第1章 委託業務の概要

## 1 調達の名称

「電子県庁基幹システム再開発及び運用保守業務」（以下「本委託業務」という。）

## 2 調達の目的

令和2年度から稼働している第4期目の現行システムの更新に伴い、機能改善による利便性の向上と業務の効率化、新技術の導入によるシステムの安定化・最適化及びセキュリティの向上、システム運用の効率化と運用負担の軽減を実現するとともに、ライフサイクルコストの一層の低減、今後行われる様々な制度改正にも対応できるシステムの開発及び安定運用を目的とする。

（基本方針）

- (1) システムの構築から約5年間の運用保守までの一連の業務についての機能提供を一括して調達する。
- (2) 基本的には現行機能を踏襲した上で、効率化、運用面での改善が実現できるものであること。
- (3) 本委託業務が要求する機能・仕様等を実現するのであれば、各種の業務パッケージソフトウェア等を利用することに対して制限は設けない。
- (4) サーバ機器等については、県が準備する（仮称）共通基盤を利用すること。なお、システムの稼働に必要なリソースは、現行システムの旧データ、移行データの件数を踏まえた上で試算し、提示すること。
- (5) ユーザビリティやアクセシビリティに配慮したシステムにすること。
- (6) WebアプリケーションとしてMicrosoft Edgeで利用できるシステムとすること。
- (7) OSやソフトウェアは最新バージョンを使用し、アップデートやバージョンアップ等に対して信頼性を確保しながら的確に対応できるシステムとすること。
- (8) パッケージソフト等の業務システム固有のハードウェア、ソフトウェアは、（現行システムとの親和性の高い製品）を県が別途調達する製品を利用すること。

## 3 用語の定義

表1 用語の定義

用 語	定 義
県庁LAN	山口県庁の本庁、総合庁舎及び単独出先機関を結ぶLAN。本庁ギガビット・イーサネット、総合庁舎・単独庁舎ファースト・イーサネットで整備し、WAN部分を「やまぐち情報スーパーネットワーク」（略称「YSN」という。）を利用する。
本庁	山口県庁本庁舎内にある知事部局、各種委員会、企業局及び議会事務局並びに教育庁、警察本部をいう。
出先機関	山口県本庁舎外にある県の知事部局の機関及び県立学校・小中学校並びに警察署等をいう。
総務事務集中化	給与、旅費、福利厚生などの内部管理業務について、職員による発生源入力を基本としたシステム化や業務の集中化、さらにはアウトソーシングを進め、業務の効率化を促進すること。
チケットデリバリー	県職員の出張に当たり、県外出張など一定の出張において、事前に登録している旅行業者に切符等の手配と配達を依頼し、その代金を支払う仕組みをいう。
職員	県に勤務している職員の総称。正規職員のほか、会計年度任用職員等、再任用職員（常勤・

	短時間勤務)、他団体や総務事務委託業務の業務従事者などがある。
内部ユーザ	県庁LANから県庁LAN内に置いた業務システムを利用する職員。
外部ユーザ	内部ユーザ以外のユーザであり、他のネットワーク等経由で県庁LAN内に置いた業務システムを利用する県立学校・小中学校等及び公安委員会の職員。

## 4 調達対象のシステム一覧

本委託業務における調達対象システムは表2のとおり。

なお、各システムの具体的な内容及び要件は、「第4章 個別システムの要件」に示すとおり。

表2 調達対象システム

システム名	概要
職員認証基盤システム	利用者のIDと組織に関する情報を登録・管理するID管理及び利用者をIDとパスワードによって認証を行う。
職員ポータルシステム	電子県庁のトップ画面として、各業務システムへの遷移リンクや共通情報の掲載などを行う。
サービス連携基盤システム	複数の業務システムとのデータ連携や、業務システムを利用する者の利用者情報を職員認証基盤システムから提供する機能を有する。
総務事務システム	職員からの各種申請・届出と決裁を行うとともに、職員の勤務や休暇等の管理等を行う。
旅費システム	職員の旅行命令から復命、旅費計算を行う。
地理情報システム	地図情報に基づき住所検索や経路検索等を行う。
文書管理・情報公開システム	文書の収受、起案、保存、廃棄、決裁及び情報公開のための文書目録の公開などを行う。

## 5 システムの全体図

図1 システムの全体図に本委託業務が再構築の対象とするシステムの概要を記載する。

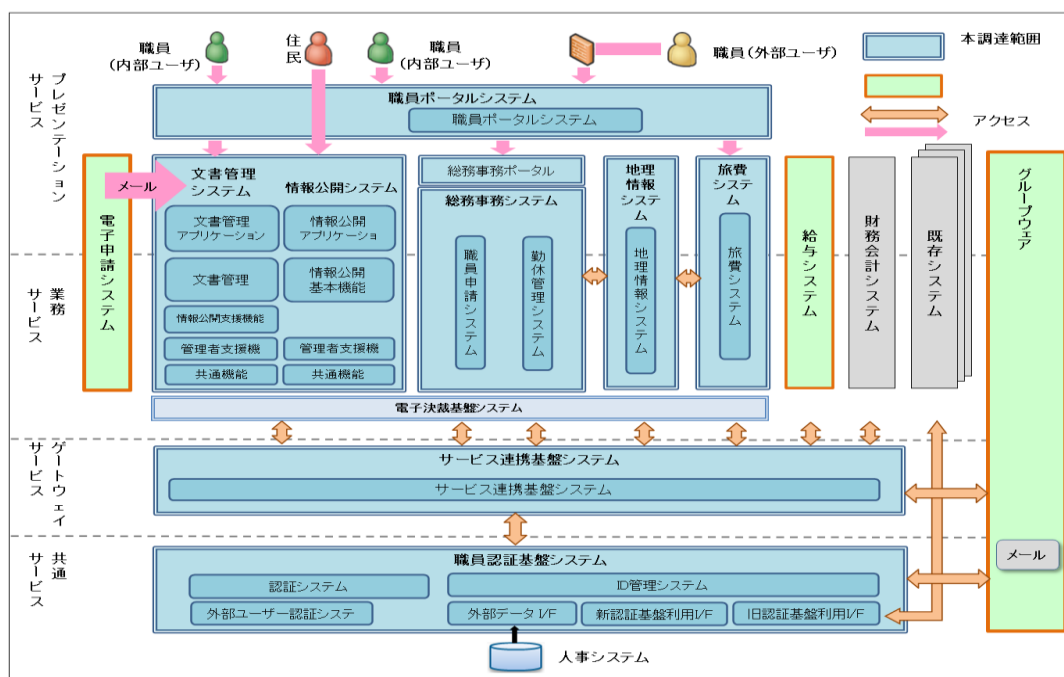


図1 システムの全体図

## 6 委託業務のスケジュール概要

本委託業務が対象とする委託業務に関するスケジュールを示す。

### 6.1 委託期間

契約締結の日から令和14年9月30日まで

### 6.2 全体スケジュール

「図2全体スケジュール概要」に本委託業務全体のスケジュールを示す。委託事業者は以下のスケジュールに従い計画を立てることとする。

委託事業者は、各工程で事前に計画書を作成し、県の承認を受けなければならない。

委託事業者は、令和9年10月1日に第5期（次期）システムの稼働を確実に完全開始させること。そのために、現行システムと並行して稼働させる仮稼働期間を十分とり、県及び現行システム運用事業者と調整してスムーズに移行させること。また、予定通りに稼働させられない事態が発生した場合にもサービスの継続性を担保すること。

委託事業者は、第6期（次々期）システム更新事業者決定後、県及び第6期（次々期）システム更新事業者と協議し、システム更新支援作業計画を立て、第6期（次々期）システム更新事業者と直接調整してスムーズに第6期（次々期）システムに移行できるよう努めること。

なお、令和9年10月1日から稼働する新人事システム及び新給与システムと今回構築する電子県庁基幹システムが支障なく連携できるよう必要な措置を講じること。

再開発スケジュール

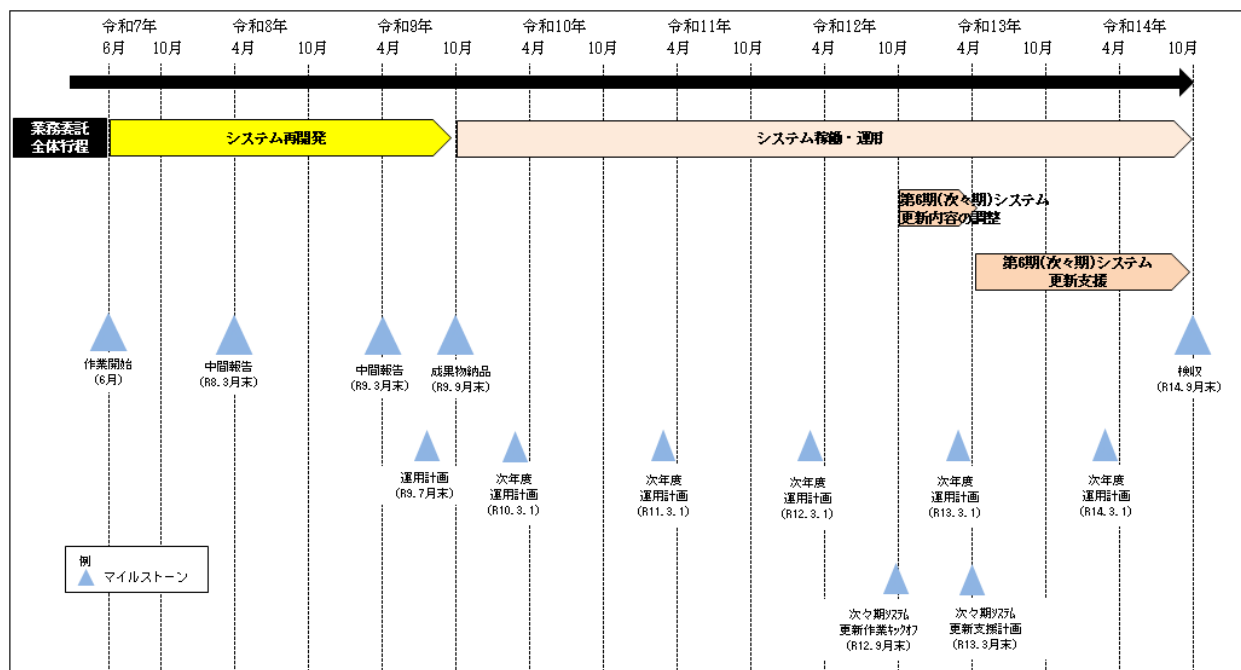


図2 全体スケジュール概要

### 6.3 システム構築スケジュール

図3に「図2全体スケジュール概要」におけるシステム構築フェーズのスケジュール概要を記載する。

なお、システム構築に当たっては、以下の要件を満たさなければならない。  
また、委託事業者は、県と協議し、要件を満たした適切なスケジュールに修正することができる。

- (1) 計画の事前立案各種作業において成果品として指定されている計画書等は、その実作業が行われる一か月前を目途に立案されなければならない。
- (2) テスト工程、研修等準備期間の明確化
  - ① 導入する各システムのテスト工程を明確に設定するとともに、十分なテスト期間を設定しなければならない。
  - ② 導入する各システムの教育期間を明確に設定するとともに、十分な教育期間を設定しなければならない。
- (3) 職員認証基盤システム、職員ポータルシステム及びサービス連携基盤システムの先行仮稼働
  - ① 職員認証基盤システムは他のシステムのテスト時に前もって稼働している必要があるため、仮稼働時期を設定するとともに、現行システムと連携し、その時期が他のシステムに先行しなければならない。
  - ② 職員ポータルシステムは、総務事務システム等のテスト時に前もって稼働している必要があるため、仮稼働時期を設定するとともに、その時期が総務事務システム等のテストに先行しなければならない。
  - ③ サービス連携基盤システムは、総務事務システム等のテスト時に前もって稼働している必要があるため、仮稼働時期を設定するとともに、その時期が総務事務システム等のテストに先行しなければならない。
- (4) 文書管理・情報公開システム及び総務事務システム等のデータ等移行期間の設定  
文書管理・情報公開システム及び総務事務システム等のデータ等移行が必要であり、大量のデータを移行するとともに安定的な運用の移行を行うため、十分な移行期間を設定しなければならない。

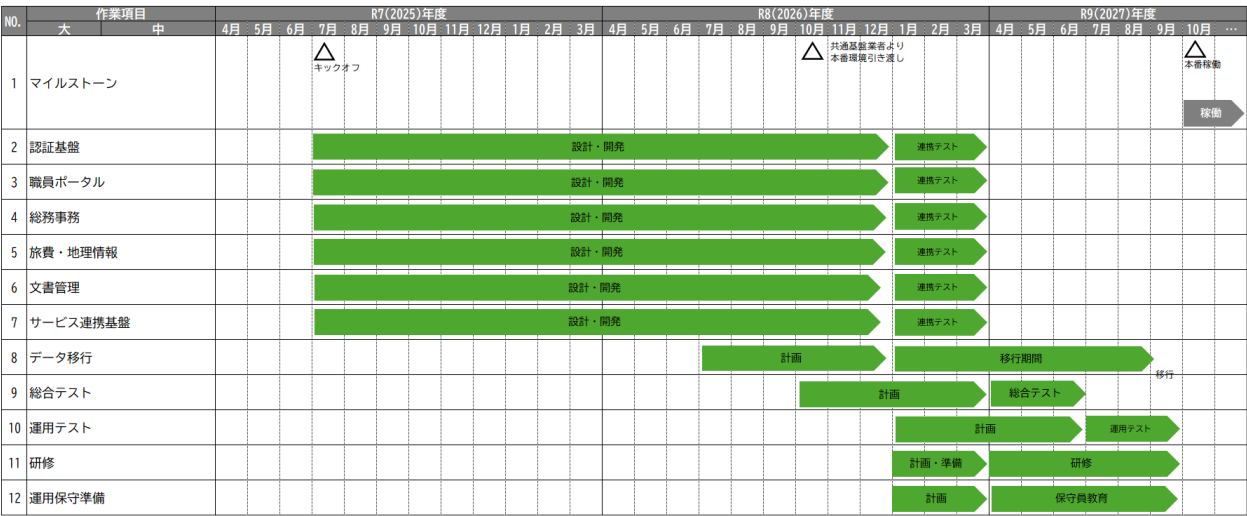


図3 システム構築スケジュール概要

7 委託作業の範囲及び分担

調達対象となるシステムについて、委託事業者は開発・構築作業及び運用・保守作業を行う。また、各作業における委託事業者及び県との分担も併せて記載する。「評価」と記載した事項については、原則的にITアドバイザーによる評価が行われるものとする。

表3 作業範囲及び分担表

作業項目	概 要	県	委託事業者
プロジェクト概要計画	約7年にわたるプロジェクト全体に係る概要計画策定	評価・承認	立案・決定
システム構築計画	本委託業務で構築するシステムの開発・導入に関する計画策定	評価・承認	立案・決定
各システムの個別構築計画	職員認証基盤システムの開発・導入に関する計画策定	評価・承認	立案・決定
	職員ポータルシステムの開発・導入に関する計画策定		
	サービス連携基盤システムの開発・導入に関する計画策定		
	文書管理・情報公開システムの開発・導入に関する計画策定		
	総務事務システムの開発・導入に関する計画策定		
	旅費システムの開発・導入に関する計画策定		
	地理情報システムの開発・導入に関する計画策定		
システム構築のための設計	本システム全般に係る概要仕様策定	評価・承認	実施
	詳細工程計画策定（各システム）	承認	
ネットワークの構築	県庁LAN接続等に係るネットワーク機器類の環境整備	評価・承認	実施
	必要に応じたセキュアな専用回線の確保	承認	
各システムの構築（以下、各システムごとに実施）	システム設計（基本仕様書等を含む。）	評価・承認	実施
	システム開発・ソフトウェア開発	承認	実施
	個別テスト計画の策定	評価・承認	計画・実施
	個別テスト仕様書の作成	承認	実施
	個別テスト用のテストデータの作成		
	個別テストの実施と結果の確認	評価・承認	実施
	個別テストの結果に基づく修正等		
	ネットワーク接続・調整	承認	計画・実施
	システムの各機能の初期設定	評価・承認	計画・実施
テストの実施	各システム間の結合テストの計画	評価・承認	計画・実施
	各システム間の結合テスト仕様書の作成		
	各システム間の結合テスト用のテストデータの作成		
	各システム間の結合テストの実施と結果の確認	承認	実施
	各システム間の結合テストの結果に基づく修正等		
端末機器の管理	セキュリティプログラムの導入支援	承認	実施
端末機器の設定	必要に応じたクライアントPCの環境設定の変更・調整支援	承認	実施
	必要に応じた管理端末の設置・設定・調整（バージョンアップを含む。）		
	県担当者用の管理ソフトのインストール・設定	評価・承認	実施
データ入力	必要に応じたデータ移行等のためのツール開発	承認	実施
	必要に応じた初期データの登録		
	本システムの稼働に必要な移行データの提供	提供	—
	本システムの稼働に必要なデータ移行の実施	承認	実施
データ管理	規程類の策定	策定	—
	取扱手順等の作成	評価・承認	作成
	セキュリティ対策の実施	評価・承認	実施

	データ資源の管理		
移行時のシステム運用	試行運用の環境整備（試行用データの移行と検証を含む。）	評価・承認	実施
	試行運用時のシステム運用支援		
	本稼働環境整備（本稼働データの移行と検証を含む。）		
	本稼働及びその後の一定期間の現地サポート		
システム運用管理	業務運用に係る概要計画の立案（全体／各年度）	立案・決定	—
	システムの運用計画立案（全体／各年度）	評価・承認	立案
	システムの運用状況の管理・報告	承認	詳細な管理を実施・報告
	システムの障害状況の管理・報告		
	システム資源の管理状況の管理・報告		
システム運用	サービスレベルの検討・策定（全体／各年度）	評価・承認	立案
	運用スケジュールの作成（全体／各年度）		
	オペレーション	評価・承認	実施
	障害対応		
	状態監視		
	年次切替対応	評価・承認	立案
他システム連携	システム連携計画の立案	立案・決定	—
	システム間連携の実施方式の検討	評価・承認	実施
	システム間連携の実施	承認	実施
	システム間連携テスト計画策定	承認	実施
	システム間連携テスト	承認	実施
安全対策	安全対策の検討／見直し・改善計画（全体／各年度）	評価・承認	立案・実施
ユーザ支援	教育・研修計画	評価・承認	立案
	操作マニュアル作成（改訂版作成を含む。）	承認	実施
運営会議	定例運営会議	評価	報告

## 8 委託事業者の条件

委託事業者は、「入札説明書」に記載された条件を満たす者である。

## 9 委託業務に求める諸条件

### 9.1 契約形態

一括請負方式による業務委託とする。

### 9.2 サービスレベルアグリーメント(SLA)

第2章 3「サービスレベルアグリーメントに係る要件」に基づいたサービスレベルの管理を行うこととし、業務委託契約書に添付したサービスレベル契約の取り交わしを行うものとする。

## 9.3 納入時期

### 9.3.1 システムの構築に係る成果品

- |                      |               |
|----------------------|---------------|
| ① プロジェクト概要計画書        | : 令和8年1月30日まで |
| ② 中間成果品（令和7年度分）の納入時期 | : 令和8年3月31日   |
| ③ 中間成果品（令和8年度分）の納入時期 | : 令和9年3月31日   |
| ④ 構築内容の成果品に関する納入時期   | : 令和9年9月30日   |

### 9.3.2 システムの運用に係る成果品

- |                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| ① システムの運用計画に関する成果品の納入時期 | : 令和9年7月31日、以降は毎年3月1日 |
| ② システムの運用結果に関する成果品の納入時期 | : 毎月                  |

### 9.3.3 第6期(次々期)システムの更新に関する成果品

- ① 第6期（次々期）システムの更新に関する成果品一式：別に県が指定する日時
- ※ 本委託業務は5年の委託業務契約であるが、第6期（次々期。令和14年10月稼働予定）のシステムの導入に際して、必要なドキュメントの提供、データの提供、技術的な情報の提供について、県と協議の上で納入するとともに、第6期（次々期）システムの委託事業者に対して適切な情報提供等を実施しなければならない。

## 9.4 納入場所

山口県山口市滝町1番1号     山口県総合企画部デジタル推進局デジタル・ガバメント推進課  
又は別途指定する場所

## 9.5 納入条件

- (1) 委託事業者は、令和8年1月20日までに作業項目ごとの取組の詳細な内容、スケジュール、実施体制等を記載した業務計画書を作成の上、県と十分に調整すること。
- (2) 委託事業者は、本書に明示されていない事項又は業務計画書に明示しなかった事項で必要と認められる作業については、速やかに県と協議の上、委託事業者の責任において実施すること。
- (3) 委託事業者は、本委託業務の次に行われる本システムの再構築時に、新委託事業者が継続して業務等を遂行できるよう、必要とされるシステム開発仕様等の資料及びシステムに関する電子データを可読可能な形式で無償提供すること。また、必要な資料や技術の引き継ぎを行うこと。
- (4) 県が必要と認めて指示した事項及び別調達予定のITアドバイザーが必要と認めた県の承認事項については、その指示に従うこと。

## 9.6 業務の成果品(提出書類等)

### 9.6.1 全般及び設計・開発に係る成果品

委託事業者は、「別記－1 成果品一覧」の「1. 全般及び設計・開発に係る成果品」に記載された成果品を納入すること。成果品の検査の結果、合格しなかった場合は再納入すること。

電子媒体（CD-R又はDVD-R）

1部

※ドキュメント類は原則として Microsoft Office Word、Microsoft Excel、又は PDF 形式で保存されたものとする。

## 9.6.2 運用・保守に関する成果品

委託事業者は、「別記－1 成果品一覧」の「2. 運用・保守に係る成果品」に記載された成果品を納入すること。成果品の検査の結果、合格しなかった場合は再納入すること。

提出に当たっては、上記「9.6.1 全般及び設計・開発に係る成果品」に準じる。

## 9.6.3 変更管理

上記の成果品に対して、サービス開始後の機能拡張等による変更が業務委託期間中に生じた場合、別途協議の上で納入時期を定め、かつ変更に対して影響するドキュメントを随時納入するものとする。

また、上記を円滑に遂行するために、ドキュメント等の変更管理に関する管理要領とサービスレベルを定め、県の承認の下で、上記ドキュメントの変更が適切に行われるようにしなければならない。

## 9.7 再委託

- (1) 委託事業者は、本委託業務の全部もしくは一部を第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により県と協議し、承認を得た場合はこの限りでない。
- (2) 上記により県が承認した場合には、承認を得た第三者も委託事業者としての義務を負うものとし、委託事業者は、当該第三者にこの義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。その後に承認を得た第三者についても同様とする。
- (3) 上記により県が承認した場合でも、委託事業者は、県に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

## 9.8 瑕疵担保及び保証

委託期間中に発生した障害等の瑕疵については、委託期間中を通じて、委託事業者の負担にて適切な修正等を施すこと。

## 9.9 知的財産権等

- (1) 本委託業務の成果品の所有権、著作権及びその他の権利は、県に帰属するものとする。ただし、委託事業者はあらかじめ県の許諾を得た場合には、業務の成果品を基に翻案して、二次的著作物を作成し、譲渡、貸与等を行うことができる。
- (2) 本委託業務の成果品に、委託事業者が従前から保有する知的財産権（著作権、ノウハウ、技術、情報等を含む。）が含まれていた場合は、権利は委託事業者に留保されるが、県は、業務の成果品を利用するために必要な範囲において、これを利用できるものとする。
- (3) 本委託事業者は、県に対し、著作者人格権（著作権法（昭和45年法律第48号）第18条から第20条までに規定する権利をいう。）を行使しないものとする。

- (4) 本委託業務の成果品に、委託事業者以外の第三者が保有する知的財産権が含まれる場合は、上記の定めによらないものとするが、県が、業務の成果品を利用するために必要な範囲において、これを利用できるよう本委託事業者の責任において必要な処置を講じること。

なお、第三者から業務の成果品に関し権利侵害に関する訴えが生じた場合は、委託事業者の責めにおいて解決するものとする。

## 9.10 損害賠償

委託事業者は、その責めに帰すべき理由により、この仕様に定める義務を履行しないために県に損害を与えた時は、その損害に相当する金額を損害賠償として県に支払わなければならない。

## 9.11 その他

- (1) 本委託業務に伴い、県から貸与された資料等は、遅滞なく県に返還すること。
- (2) 委託事業者は、いかなる場合においても、この契約の履行中に知り得た業務に係る事項及び付随する事項を第三者に漏らしてはならない。

## 第2章 委託業務の狙いと取り組みに係る要件

本章では、委託事業者が実施すべき作業内容に関する要件を明示する。

### 1 ライフサイクルコストの低減

委託事業者は、プロジェクト全体を通して、ライフサイクルコスト低減の観点から、実施方法を設計・開発フェーズと運用保守フェーズに大別して検討・提案すること。

### 2 計画の策定

#### 2.1 計画策定に関する委託事業者の義務

委託事業者は、各種の作業開始に当たって、その計画を策定し、県の承認を受けなければならない。

#### 2.2 計画策定の対象

委託事業者は以下の作業計画を策定し、県の承認を受けなければならない。

- (1) プロジェクト概要計画・・・本委託業務の開始に当たって、委託期間全体にわたって行う作業の計画。
- (2) システム構築計画・・・本委託業務で導入するシステムの構築に関する全体的な作業の計画で、令和9年9月30日までの作業を規定する。
- (3) 各システムの個別構築計画・・・上記(2)に基づき、個別に開発するシステムの構築に関する計画。
- (4) 各システムのテスト計画・・・構築するシステムが正常に稼働するためのテストに関する計画。
- (5) 教育・研修計画・・・構築したシステムを利用者が適切に利用できるように教育・研修を実施することに関する実施計画。
- (6) システム運用計画・・・本委託業務で導入したシステムの運用に関する作業の計画で、以下の時期で提出されなければならない。
  - ① 令和9年7月31日までに稼働開始直後半年間の運用計画を策定する。
  - ② 毎年3月1日までに翌年度の運用計画を策定する。

#### 2.3 その他の計画

各種作業の計画策定に当たり、本仕様書や上記に明示される物のほかに、必要に応じて行われる（運用保守期間における）改善・改定作業等の計画も県の求めに応じて策定されなければならない。

#### 2.4 各計画策定の時期

各計画書の策定は、その準備期間を含めて適切な時期に行われなければならない。

#### 2.5 計画の策定内容

各計画の策定において、委託事業者は以下の点を明確にする必要がある。

- (1) 目的
- (2) 範囲
- (3) (作業等の) 方針
- (4) 作業項目とその概要・明細
- (5) リスクの分析と管理
- (6) 作業スケジュール
- (7) 体制
- (8) 当該計画の変更管理

### 3 サービスレベルアグリーメントに係る要件

#### 3.1 サービスレベルアグリーメント(SLA)

委託事業者は、契約に当たっては、納入する製品及びサービス品質水準について以下のとおり保証レベルを定め、これを保証するものとする。

なお、別途調達となる物品が起因する障害等は、本 SLA 対象外（サービスレベル要求水準の数値に含めない）とし、（仮称）共通基盤に起因する障害については、（仮称）共通基盤構築業者と連携して対応する。

表4 サービスレベルの一覧

分類	サービスレベル項目	サービスレベル要求水準		
システムの可用性	サービス対応時間	3 6 5 日(計画停止を除き無停止運用)		
	サーバ・アプリケーション 可用性	オンライン時間	稼働率	目標復旧時間
		平日 8:30～17:15	99.9%	障害発生してから4時間以内
	計画停止（日次）	5時間未満／1日（職員認証基盤システム、職員ポータルシステム、サービス連携システムは極力停止しないこと）		
	計画停止（日次以外）	1. 5%未満（計画停止時間／稼働予定時間）		
データの可用性	文書管理情報の保存期間	別に定める「山口県公文書取扱規程」に基づく。		
	総務事務データの保存期間	別に定める「山口県公文書取扱規程」に基づく。		
システム性能	基準応答時間	本庁内でのレスポンスタイム3秒以内		
	基準応答時間達成率	95.0%以上		
	機能拡張への対応	30日以内（本番機への対策反映日－問題発生日）		
システムの運用保守	委託事業者(有人)による 障害保守サービス対応時間	対応時間は原則8:30～17:15とするが、目標復旧時間を遵守できるよう対応すること。夜間及び休日に障害発生した場合は、委託事業者により自動でメール送信できること。職員による障害通報は、24時間・随時行えるものとする。		
	障害復旧時間	目標復旧時間の時間内とする。 機器交換が必要な場合は、交換機器到着後から48時間以内とする。		
	セキュリティ・障害対応	システム等の脆弱性を発見した場合は、翌平日中までに報告し、その対策を報告日から1週間以内に提案すること。		
	年次切替処理時間	定期人事異動内示（毎年3月）後、随時切替処理を行い、4月1日以前に翌年度の人事データ・権限設定等で並行稼働できること（移行作業日は県と協議のこと。）。 また、3月末日の午後9時から4月1日の午前6時までに最終的な切		

		替作業を終えること。
	重大障害の件数	2回以内／年
データ入力	データ更新期日内完了率	・定期人事異動時のバッチ処理：100％ ・その他のデータ更新/オンサイトで1日以内の更新：95.0％
セキュリティ	OSのパッチの配信	OSのパッチがリリースされた場合、サーバについてはベンダーリリースされた日から30日以内に緊急度の高いパッチは全て適用し、それ以外のパッチについては、課題等を整理し、県に報告すること。 なお、サーバに適用する際には冗長化しているサーバ1台ずつに適用するなど、影響範囲が少なくなるよう努めること。 職員が利用するPCと同環境の端末（クライアント）については3営業日以内に県が提供するチェックリストに基づき、各システムの基本動作が適用後も問題なく行われるかを整理し、その結果を必ず県に報告すること。 なお、緊急度の低いサーバについてのパッチ適用の判断や日程等については、県と協議の上決定する。クライアントについてのパッチは、ベンダーリリースされた日から原則30日以内に全て適用すること。 ただし、緊急度が低いOSのパッチでかつシステムに深刻な影響を与えるOSのパッチについては、WSUS機能で、特定のパッチのみクライアントへの配信を一時的に中止することは可能とする。
	職員認証基盤システムのアクセスログの定期的な分析	月1回程度
	セキュリティ診断	年2回程度
	パターンファイルの更新	ベンダーリリースから1日以内

## 3.2 サービスレベルマネジメント(SLM)

### 3.2.1 サービスレベルの明示

委託事業者は、サービスレベルを県に提案するとともに、県の承認を受けなければならない。また、これを「システム運用管理基準書」に記載するとともに、必要に応じて改定すること。

### 3.2.2 サービスレベルの測定・報告義務

委託事業者は、サービスレベルの達成状況を監視するとともに、定期的又は県の求めに応じて適宜報告しなければならない。

### 3.2.3 サービスレベルにおける設定基準

サービスレベルの設定については、以下の最低基準を充足すること。

- ① 本システムの障害対応は直ちに行うものとし、対処期間が長期に及ぶ場合は代替手段等を用意し、運用を継続できるように措置すること。
- ② 本委託業務で納入されたものについて、委託事業者は責任を持ってそれらの製品の保証を行うこと。
- ③ 検査完了後、本システムにおいて、本仕様書及び県が承認した詳細設計書との不一致が発見された場合は、県担当職員と協議の上、委託事業者は自己の負担において是正措置を実施すること。
- ④ 委託事業者は、納入品等に関する保守について、的確かつ速やかにサービスサポートが実施できるとも

に、障害窓口（連絡先）及び技術的な質問に対応できるサービス窓口を有すること。

#### 3.2.4 サービスレベル未達成の場合の措置

- ① サービスレベルが未達成の場合、その状況に応じて、委託事業者の負担でリソースの増強や代替手段の適用など具体的な対策を実施すること。
- ② 委託事業者は、上記のサービスレベルの結果対応を県から求められた場合、速やかに業務への影響や緊急性を考慮し、暫定的、中長期的に必要な措置を講じなければならない。

## 4 プロジェクト管理の実施

### 4.1 プロジェクト管理に関する委託事業者の義務

委託事業者は、本仕様書で求める各種システムの構築・導入に関して適切なプロジェクト管理を実施しなければならない。また、その管理が適切であることを保証するための各種ドキュメントを提出するとともに、県の承認を受け、かつ、そこで規定された作業方法等を遵守しなければならない。

### 4.2 プロジェクト管理に関するドキュメント

委託事業者は以下のプロジェクト管理に関するドキュメントを策定し、県の承認を受けなければならない。  
なお、管理手法等については、国際標準のプロジェクト管理手法であるPMBOKに準拠すること。

- (1) プロジェクト管理についての全体方針
- (2) 進捗管理に関する実施要領
- (3) 品質管理に関する実施要領
- (4) 課題管理に関する実施要領
- (5) リスク管理に関する実施要領
- (6) コミュニケーションに関する実施要領

### 4.3 その他のドキュメント

プロジェクト管理に当たり、本仕様書や上記に明示されるものの他に、委託事業者は県と相談の上で、必要と認める資料を策定しなければならない。

### 4.4 実施要領に基づくプロジェクト管理の実施

委託事業者は、承認を受けた各種プロジェクト管理に関する規定に基づいた作業を実施しなければならない。

この場合において、システムが満たすべき要件が高度な複雑性を有することから、委託事業者は、プロジェクト管理体制の構築に関して万全を期し、開庁時には必要な技術者等を県施設内の作業場所で業務に従事させ、担当職員と常時連絡できる体制をとること。

また、実施するための体制は、以下のとおりとすること。

- (1) 県との打合せは極力日中に行うとともに、それが可能となる体制を整備すること。
- (2) プロジェクトマネージャーは、構築にあたり責任を持って進行管理を行うものであること。
- (3) プロジェクトマネージャーは、都道府県で電子県庁基幹システムと同種の開発経験があること。

- (4) システムエンジニアについては、半数以上の者が上記同種の開発経験があること。

## 4.5 プロジェクト実施における品質保証体制の構築

委託事業者は、プロジェクトの成果物の品質劣化予防策として、品質保証の体制を設置し、プロジェクトの成果物およびプロジェクト実施プロセスに対する診断・検査を実施すること。

## 5 開発・検証環境

本仕様書で導入するシステムについて、県が準備するハード、ソフトを使用し、委託業者にて開発環境を構築しなければならない。

なお、セキュリティ上、県から提供を受けた資料等及びその複写を県施設内の業務の実施場所から持ち出す（電子化して送信することを含む。）ことが禁止となるため、受託業務を実施する場所として県施設内に常駐可能な作業場所を貸与する。ただし、作業用コンピュータ機器類、プログラム製品、LAN配線や通信料に係る経費は事業者負担とする。

また、本番環境以外にも県が準備する共通基盤（仮称）を使用し、委託業者にて検証環境を構築しなければならない。この場合、検証環境でのシステム改修等の検証をシステム管理者がデジタル・ガバメント推進課執務室において行えるようにすること。

## 6 実現方式(パッケージソフトウェア利用等)

### 6.1 実現方式

委託事業者が本仕様書で要求するシステムを構築する方法について、その実現方法について提案し、県の承認を得ること。

また、本仕様書が要求する機能・仕様等を実現するのであれば、各種の業務パッケージソフトウェア等を利用することに対して制限は設けない。

### 6.2 実現方式に対する保証

委託事業者が採用する実現方式は以下の点を満たさなければならない。

- (1) その実現方法が本仕様書で定める仕様や機能、サービスレベルを満たすこと。
- (2) 実現方式を満たすために、クライアントPCにプラグイン等を追加しないこと。

### 6.3 パッケージソフトウェアの利用に関する保証

実現方式として全部又は一部のパッケージソフトウェアを利用する場合、さらに以下の点について委託事業者が責任を負わなければならない。

- (1) 導入するパッケージソフトウェアは、本県と同規模以上のユーザにおける稼働実績を有するものでなければ

ならない。

- (2) パッケージソフトウェアの安定導入を図るため、採用するパッケージソフトウェアに対して、製品供給者から直接的な技術支援を受けること。
- (3) 委託期間におけるパッケージソフトウェアのリビジョン変更を含めた機能向上およびパッチ等の保守対応に対して、委託事業者の責任において、その機能向上やパッチ等の適用を行う。
- (4) 委託期間におけるパッケージソフトウェアの利用に関するコストは、委託事業者の負担とする。
- (5) 制度改正等による機能拡張や改修の内容が、パッケージソフトウェアの標準機能となる場合は、その適用を無償で行うこと。

## 7 運用・保守

本委託業務では、システムの導入だけでなく、その運用・保守作業も含めて委託される。  
本項では、その運用・保守に関する事項を記載する。

### 7.1 運用・保守に関する委託事業者の義務

委託事業者は、本仕様書で求める各種システムの運用・保守に関して適切な管理を実施しなければならない。また、その管理が適切であることを保証するための各種ドキュメントを提出するとともに、県の承認を受け、かつ、そこで規定された作業方法等を遵守しなければならない。

### 7.2 運用・保守に関するドキュメント

委託事業者は、以下の運用・保守に関するドキュメントを策定し、県の承認を受けなければならない。

- (1) サービスレベル（前出）に関するドキュメント
- (2) サービスレベルを達成すべく策定された運用・保守に関する計画（前出）
- (3) 運用・保守の実施結果に関する報告

### 7.3 運用・保守における基準

運用・保守の計画及び実施に当たっては、以下の基準を満たさなければならない。

#### 7.3.1 システムの監視

- ① 本委託業務で導入・運用するシステムの維持のために必要な情報を監視し、異常の発生又は将来におけるシステムの維持に対する課題の発生を予見するようにしなければならない。
- ② システムの監視等に必要な記録（監査ログ等）は1年以上保管し、問題等の発生に対して遡って調査できなければならない。

#### 7.3.2 問題管理

本委託業務で導入・運用するシステムの利用に際して発生した問題を監視・記録し、必要であれば緊急の措置をとるとともに、問題の恒久的な解決に向けた対応をしなければならない。ただし、県が準備する物品に起因する問題は、対象外とする。

問題管理においては、以下の内容を考慮しなければならない。

- ① 委託事業者は、障害発生を検知した場合、速やかに復旧作業に着手すること。なお、障害の程度により県が

指示する場合において、年7日間分は開庁日の時間外、閉庁日に復旧作業を行うこと。

- ② 障害発生時には、原因、影響範囲、対応方針、復旧見込み等を速やかに県に報告し、3時間を超えても復旧しない場合は、随時復旧対応状況を報告すること。
- ③ 委託事業者は、障害原因を迅速に特定し、目標復旧時間内の復旧に努めること。
- ④ 障害修復後は、その原因、実施作業内容、再発防止策等について、書面（障害対応報告書）で報告すること。ただし、障害の根本的な回復までに時間を要する場合は、県に状況報告及び中間報告を行うこと。

### 7.3.3 構成管理

本委託業務で導入・運用するシステムのドキュメント等の構成物の内容、設定情報が常に最適の状況であるとともに、必要に応じてそれらの情報を取り出し、調査できなければならない。

### 7.3.4 変更管理

委託事業者は、問題の発生その他の要因によって、構成管理で管理しているドキュメント等の変更が必要になった場合に、その変更の計画、変更内容の確認・承認、変更の準備、変更の実施、変更結果の報告ができなければならない。

### 7.3.5 サービスレベルの管理

委託事業者は、前述のサービスレベル及び必要に応じて追加されたサービスレベルを管理しなければならない。また、サービスレベルを管理するための計画・運用・改善に関するプロセスを定義し、それに基づく報告・運用を行わなければならない。

### 7.3.6 キャパシティの管理

委託事業者は、本委託業務で導入・運用するシステムの能力や必要なリソースの量を監視し、またそれが適切なレベルになるように調整し、必要に応じて共通基盤に拡張を依頼すること。

キャパシティの管理を行うに当たっては、特に以下の内容を考慮しなければならない。

- ① システムの性能を監視し、それに問題がある場合にリソースのネック等を予見・発見でき、必要な対策を県と協議の上で実施する。
- ② ハードディスク等の記憶媒体の空き容量、利用率等を監視し、それに問題がある場合もしくは問題が発生することが予見される場合に、必要な対策を県と協議の上で実施する。
- ③ システムやリソースの利用状況については、最低で月1回以上の定期報告を行うこと。

### 7.3.7 可用性の管理

委託事業者は、サービスレベルの管理で定義した可用性要件を満たすために、その状況を監視するとともに、可用性の維持のための施策を計画・実施しなければならない。

可用性の管理を行うに当たっては、以下の内容を考慮しなければならない。

- ① 本委託業務で導入・運用するシステムは、計画停止を除き無停止運用する。
- ② データについて、バックアップを取得し、データの消滅が発生しないこと。
- ③ 計画停止をする場合、原則として停止の一か月前までに県に連絡し、その承認を得ること。

### 7.3.8 セキュリティの管理

- ① ネットワーク運用管理者と連携・協調の上、アクセスログの検査等のセキュリティの監視を実施し、セキュリティ上の事故の予見をするとともに、事故発生の報告、対応策の立案・実施をしなければならない。
- ② 県の要請に応じてアクセス権の設定等を変更すること。

### 7.3.9 運用状況報告

- ① 毎月1回、運用保守の実施結果及び各システムの利用状況等について報告を行うこと。
- ② 毎月1回、運用保守作業実績報告書を提出すること。
- ③ 毎年3月、次年度の運用計画について報告を行うこと。

## 7.4 運用体制

委託事業者は、上記で記載し、委託開始後に定めるサービスレベルを維持できる運用体制を確保すること。

そのために、運用に関する計画に体制を記述するとともに、その体制について県の承認を受けなければならない。なお、運用場所は、本県庁内に県にて準備することも可能であるが、県庁外で運用する場合は、県が規定するセキュリティ要件に準拠する場所を委託事業者にて準備すること。

## 7.5 サービスレベルの監視

委託事業者は、「第1章9.2 サービスレベルアグリーメント」で示したサービスレベルの達成状況を監視し、県の求めに応じて定期的又は任意の時期に報告できなければならない。

## 7.6 システム保守の業務内容

委託事業者は、本委託業務にて導入するシステムに関して、稼働後の運用保守業務として、「別記-4 システムの保守内容」に定める保守業務を行うこと。

また、稼働後の運用の調整等に伴い生じる一定範囲の修正について県と協議の上、対応すること。ただし、これに要する経費は委託事業者の負担（委託費）とする。

以下、その例を示す。

- (1) 年次切替に伴うアプリケーションの修正
- (2) サービス連携基盤システムを利用してデータ連携する対象が委託期間内に追加・変更される場合の、その追加・変更に伴うアプリケーションの修正
- (3) 軽微なアプリケーションの修正（プログラムの内部処理構造の変更を伴わないような「画面レイアウト変更」、「フォント変更」、「表示項目削除」、「文言追加」、「ボタン非活性化」、「帳票レイアウト変更」）
- (4) マイクロソフトから配信されるアップデート更新用ファイルについて、利用者端末に適用する前に本調達対象システムにかかる動作検証を事前に行うこと。また、検証用の端末は県側で用意する。
- (5) 職員のシステム利用上の不明点を解決支援する環境を整備すること。
- (6) 月次で定例報告会議を実施し、以下の内容について報告書を作成すること。
  - 問題管理
  - 変更管理
  - サービスレベルの管理
  - キャパシティの管理
  - 可用性の管理
  - セキュリティの管理
  - 運用状況の報告

なお、修正作業が非常に大規模になることが想定される場合や、他のシステムへの影響が大きい場合など一定範囲を超えらると思われる場合には、県と協議の上、対応方針を決定すること。

## 8 サービス連携

導入するシステムが保有・利用するデータとその連携については、県が保有するデータの重複管理の防止及び拡張性・保守性を考慮したサービス連携基盤システムを導入するものとする。

具体的には、各システムが他のシステムとデータ等を連携する場合（総務事務システム、旅費システム及び地理情報システム相互間を除く）、後述するサービス連携基盤システムと接続を行うように委託事業者はシステムを構築しなければならない。

サービス連携システムでは、1, 000件/月、最大500MB/件のデータ量を連携できること。

### 8.1 システム設計への組み入れ

委託事業者は、各システム間のインターフェースについてサービス連携基盤システムのみが接続の対象となるように外部インターフェースを設計し、そのことを県が確認できなければならない。

### 8.2 アプリケーションの開発での遵守

委託事業者は、アプリケーションの開発において、サービス連携基盤システムを介さないインターフェースが混入することを防がなければならない。また、それを品質保証しなければならない。

### 8.3 システムのテストでの確認

委託事業者は、サービス連携基盤システムのみが各システムのインターフェースとなっていることをテスト項目に組み入れるとともに、それが実施されていることを保証しなければならない。

### 8.4 運用・保守における遵守

委託事業者は、システムの運用・保守段階におけるシステムの改善を行う場合も、各システム間のデータ等の連携に際しては、サービス連携基盤システムのみをインターフェースとしていることを保証する手続を踏まなければならない。

## 9 互換性要件

委託事業者は、本仕様書で求めるシステムの構築に当たり、以下に示す互換性要件を満たさなければならない。

### 9.1 端末の変更にに関する互換要件

職員が利用している端末及びそこで利用しているオフィスアプリケーション、ブラウザ等が多様であることを考慮して、特定の端末環境に依存することなく全職員が利用できなければならない。

また将来における端末のバージョンアップ等に対しても、動作を保証しなければならない。

## 9.2 既存アプリケーションとの連携に関する互換要件

今回の調達には含まれないが、既存の職員認証基盤システム、総務事務システム等の各システムと連携している業務システムが存在する。これらのシステムとの連携について現行の連携内容と互換性を持ち、システムの移行後でもそれらのシステムが問題なく動作するようにしなければならない。

各システムにおける具体的な要件については第3章以降に記載する。

## 10 委託業務における情報セキュリティ管理要件

- (1) 委託事業者は、本委託業務で導入するシステムを「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」や「山口県情報セキュリティポリシー」に準拠したシステム構成とすること。
- (2) 委託事業者は、「山口県情報セキュリティポリシー」に基づいて自ら実施する以下の項目についての具体的なセキュリティ対策手順を定めたセキュリティポリシー実施マニュアルを策定し、県に提出すること。
  - ① 守秘義務の履行方法
  - ② 個人情報保護の徹底方法
  - ③ 県から貸与される資料等に関する管理方法
  - ④ データを外部に持ち出す場合の手順、管理方法
- (3) 実施状況確認のために県による立ち入り調査ができること。
- (4) 不正アクセス防止対策、ウィルス対策等を実施すること。

## 11 第6期(次々期)システム更新への支援

委託事業者は、本委託業務における業務委託後に行われるシステム更改に対して、適切な対応を計画し、県と協議の上で必要な情報の提供、技術支援を行わなければならない。

具体的には以下の内容を実施すること。

### 11.1 第6期(次々期)システム更新の支援計画の策定

県及び第6期(次々期)システム更新の委託事業者と協議の上で、適切な時期に支援計画を策定し、県の承認を受けなければならない。

### 11.2 技術資料等の最新化と提供

- (1) 第6期(次々期)システム更新の委託事業者が求める技術情報等について、納品ドキュメント及びその他関連資料を最新化するとともに、県の指示の下、第6期(次々期)システム更新の委託事業者に提供しなければならない。
- (2) 当該技術情報等について、第6期(次々期)システム更新の委託事業者の求めに応じて、県の指示の下で内容の説明を実施しなければならない。

### 11.3 データ移行等の支援

- (1) 第6期(次々期)システム更新の委託事業者がデータ移行作業に必要とするテストデータの抽出、移行データの抽出等の支援作業を行わなければならない。支援作業には以下の内容を含む。

- ① 第6期（次々期）システム更新の委託事業者とデータの出力形式について協議を行うこと。
  - ② 上記の出力形式に従って、データを出力すること。
  - ③ データ抽出方法のマニュアルを整備すること。
- (2) 抽出するデータのフォーマット、文字コードについて、県、本委託業務の委託事業者、第6期（次々期）システム更新の委託事業者の協議の下で、内容を決定の上、当該作業を実施しなければならない。

## 12 その他の留意事項

### 12.1 節電対策と地球環境への考慮

本委託業務で利用するハードウェア機器は、昨今の厳しい電力需給状況と地球環境を考慮し、消費電力や化学物質排出の管理がされた節電型・環境配慮型の製品を利用すること。

### 12.2 資料の提供

県は、委託事業者が本システムを構築、運用管理するに当たって必要と認められる資料を、書面又は電子データで委託事業者に無償で貸与、開示する。

ただし、委託事業者は、貸与、開示を受けた資料が不要となった場合は、遅滞なくその書面及びコピーを返却するとともに、電子データは県が確認できる方法で、かつ、復元不可能な形で消去すること。

### 12.3 ITアドバイザー

県は、依頼しているITアドバイザーに対し、プロジェクト管理等の業務の推進方法について助言を求めることがある。このとき、委託事業者は、ITアドバイザーの指示に従わなければならない。

なお、ITアドバイザーの指示が不適當であると委託事業者が考える場合、県に対して協議を求めることができる。

### 12.4 疑義

この契約について、疑義の生じた事項及び本仕様書に定めのない事項については、県と委託事業者が協議の上、決定するものとする。

### 12.5 検査

本システムの稼働時において、委託事業者から「運用試験完了報告書」の提出があった場合に、県は運用試験完了検査を実施するものとし、これに必要な準備は委託事業者の負担により行う。

この運用試験完了検査の結果、県が不適當と認めるときは、県の指示に従い、委託事業者は自己の負担により、それが適切になるような措置を講じなければならない。

## 第3章 システムの共通要件

### 1 現況について

#### 1.1 利用者に関する情報

##### 1.1.1 ユーザ数

表6 利用者の一覧

区 分			機関数	正規職員	その他職員 ※所属ユーザ等	計	利用端末数 (下線の数値の合計)
知事部局等	知事部局	本庁	64	1,540	1,000	6,010	5,010
		出先機関	97	2,200			
	企業局	本庁	2	40			
		出先機関	6	90			
	議会	本庁	4	40			
		議員	1	50			
	各種委員会	本庁	4	50			
	会計年度任用職員				1,000		
教育委員会		教育庁（本庁）	7	350	1,800	14,940	3,640
		県立学校等	80	3,200			
		小中学校	471	7,500			
		学校以外の出先機関	6	90			
		会計年度任用職員			2,000		
公安委員会		警察本部・警察署等	53	3,900	160	4,060	3,900
その他		派遣等	0	90		90	90
合 計			789	19,140	5,960	25,100	12,640

備考1. 上記の職員数は概数とする。

##### 1.1.2 端末を利用するユーザの区分

表において、職員の所属区分によって利用する業務システムとの関係を示す。

##### 1.1.3 システムの稼働時間

様々な職種のユーザの利便性を考え、システムは計画停止を除き年間365日、1日24時間稼働を基準とする。

表7 利用者の区分と利用対象システム一覧

対象システム 利用者区分			職員認証 基盤システム			職員ポータルシステム	総務事務システム	旅費システム	チケットデリバリー	地理情報システム	文書管理・情報公開システム	グループウェア（調達範囲外）
			ID管理システム	認証システム	外部ユーザ認証システム							
知事部局等	正規職員 会計年度任用職員 他団体からの派遣職員等		○	○	×	○	○	○	○	○	○	○
	給与厚生課 委託業務従事者		業務利用	業務利用	×	業務利用	業務利用	業務利用	×	業務利用	×	業務利用
教育委員会	教育庁	正規職員 会計年度任用職員	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○
		学校以外の出先機関	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○
	県立学校等	教員（会計年度含む）	○	○	○	○	○ （集中対象外）	○ （集中対象外）	×	○ （集中対象外）	○	校長・教頭
		教員以外の職員	○	○	○	○	○ （集中対象外）	○ （集中対象外）	×	○ （集中対象外）	○	○
	小中学校	教員（会計年度含む）	○	○	○	○	○ （集中対象外）	○ （集中対象外）	×	○ （集中対象外）	○	校長・教頭
		教員以外の職員	○	○	○	○	○ （集中対象外）	○ （集中対象外）	×	○ （集中対象外）	○	○
公安委員会	警察本部	正規職員	○	○	○	○	×	○ （集中対象外）	×	○ （集中対象外）	△ （一部）	△ （一部）
		会計年度任用職員	○	○	○	○	×	○ （集中対象外）	×	○ （集中対象外）	×	×
	警察署等	正規職員	○	○	○	○	×	△ （一部）	×	△ （一部）	×	△ （一部）
		会計年度任用職員	○	○	○	○	×	△ （一部）	×	△ （一部）	×	△ （一部）

- ※1. 県、県教育委員会及び県公安委員会の正規職員で他団体に派遣されている者は、派遣期間中は電子県庁基幹システムの利用が停止される。
2. 職員認証基盤システムの外部ユーザ認証システム利用者は、教育委員会の県立学校ネットワーク利用者、セキュリティクラウドを経由するネットワーク利用者（小中学校）や公安委員会のような県庁のネットワーク外からアクセスする職員である。
3. 「○（集中対象外）」とあるのは、総務事務集中化の対象外ではあるが、システムを利用して所属決裁をする必要がある所属を意味する。
4. 「業務利用」とあるのは、委託業務従事者の業務内容に限定しての利用を意味する。

なお、上記の区分は県が定める制度の変更によってシステムの導入前及び運用期間中に変更される可能性がある。

1.2 ネットワーク要件

1.2.1 県庁LANネットワーク図

図4に現行のネットワーク図（概要）を参考として示す。

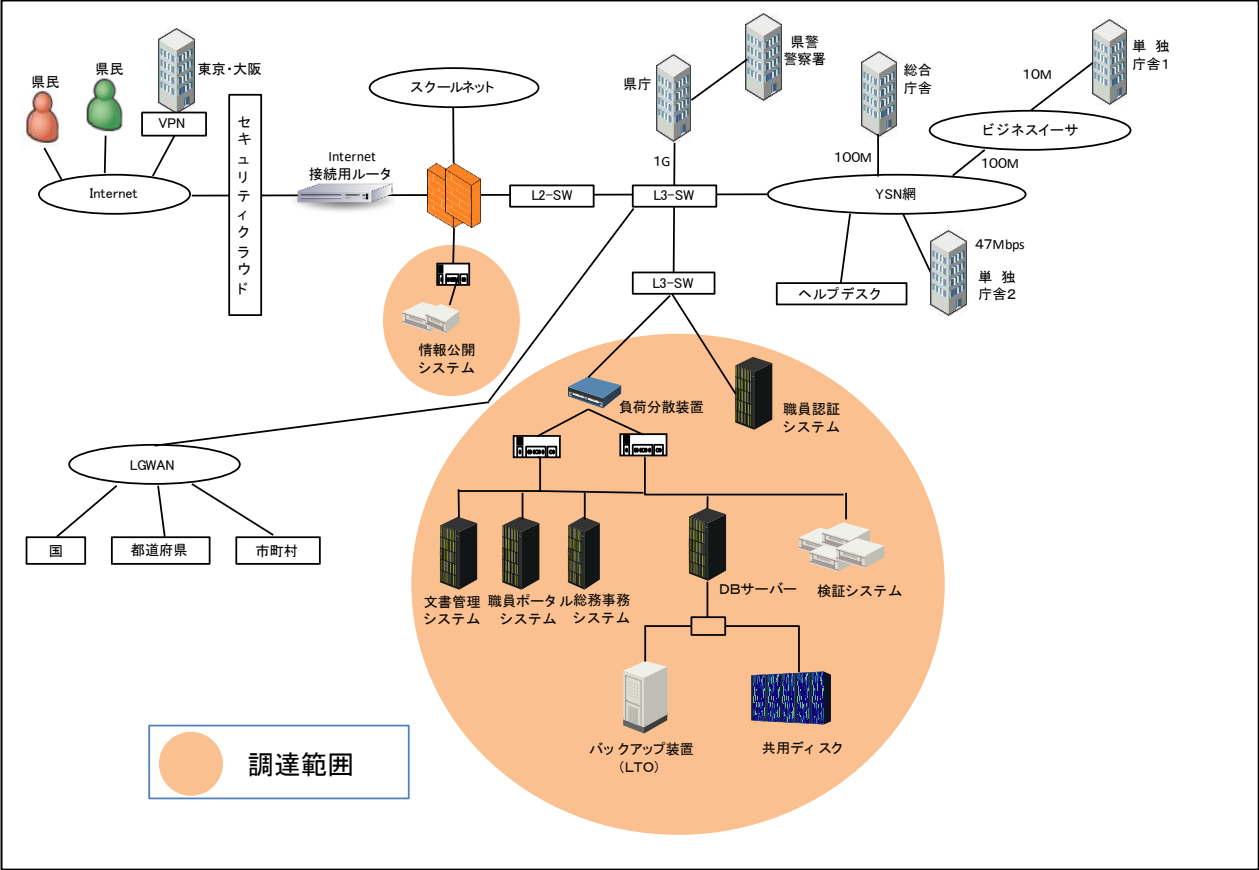


図4 県庁LANネットワーク図（現行）

1.2.2 県庁LANの仕様

表8 県庁LANの仕様

区 分		仕 様 等
転送 方式	LAN	ファースト・イーサネット
	WAN	ギガビット・イーサネット
本庁LAN	本庁	整備範囲
		バックボーン
		幹線速度
		端末速度
		ポート
		セキュリティ
出先機関	総合庁舎	整備範囲
		端末速度
		ポート

	単 独 事 務 所	セキュリティ	マイナンバー系、業務系、インターネット系で分離
		整備範囲	各事務所
		端末速度	100Mbps
		ポート	職員数分の接続ポートを用意
	支 所 等 を 含 む 事 務 所	セキュリティ	マイナンバー系、業務系、インターネット系で分離
		整備範囲	支所等を含む事務所
		回線	NTT西日本 ビジネスイーサ・タイプ2回線10Mbps、 フレッツ・ADSL47Mbps
		ポート	職員数分の接続ポートを用意
その他		東京事務所、大阪事務所	インターネット経由のVPN接続（Bフレッツ）

## 1.2.2 ネットワーク要件に関する補足事項

- ① 委託事業者の提案内容により、ネットワーク構成に変更を加える必要が生じた場合は、県と協議の上、委託費用の範囲内で業者が負担すること。
- ② 上記以外のネットワークに関する詳細情報は秘密保持契約（NDA）を結んだ後、県と協議の上、提供する。

## 1.3 端末要件

### 1.3.1 端末数

県庁LANに接続し、かつ、職員認証基盤システムでコンピュータ認証を行う端末台数は約8,700台  
外部ユーザとして県庁LAN外から接続し、かつ職員認証基盤システムでユーザ認証を行う端末数は約11,400台

### 1.3.2 端末の要件

職員が利用している端末及びそこで利用しているオフィスアプリケーション、ブラウザ等が多様であることを考慮して、特定の端末環境に依存することなく全職員が利用できること。

また将来における端末及びブラウザ等のバージョンアップ等に対しても、動作保証すること。

なお、現時点での端末の動作環境は以下のとおり。

表9 端末の要件

区分	内容
CPU	第10世代 Intel Core i5 以上 第4世代 AMD Ryzen 5 以上
HDD	128GB ～
MEMORY	4GB ～
画面解像度	WXGA(1,368 × 768)以上
OS	・Windows10 ・Windows11
ブラウザ	・Microsoft Edge (Cromium版)
Application	・Adobe Acrobat Reader DC ・Microsoft Office Standard 2021 ・Microsoft Office Professional 2021

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Microsoft Office Standard 2024</li> <li>・Microsoft Office Professional 2024</li> </ul>
--	--

### 1.3.3 端末のセキュリティパッチ要件

端末のセキュリティパッチや更新プログラムが発表された場合、管理者端末よりそれらの適用の可否を決めて導入できること。

### 1.3.4 プリンタ

本システムを利用するに当たっては、標準的な Windows プリンタで印刷ができること。

## 2 システム要件

### 2.1 情報セキュリティ要件

- (1) 「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」及び「山口県情報セキュリティポリシー」に準拠したシステム構成とすること。
- (2) 委託事業者は、本システムの利用者に対して、新しく導入する認証基盤との連携を図り、業務システムへの不正アクセスを防止すること。
- (3) 委託事業者は、県が準備するウィルス対策ソフトを導入するサーバに施すこと。  
なお、現在クライアントPCのセキュリティ対策として、McAfee ePolicy Orchestrator を導入し、McAfee Endpoint Security で対応している。

### 2.2 信頼性要件

計画的な一時停止を除きサービスが停止することがないよう、供給ベンダーからのサポート、データ等のバックアップなどにより、信頼性を確保すること。

#### 2.2.1 システムの信頼性に対する措置

- ① OS、アプリケーションのパッチの適用に関しては、事前に県が準備する検証環境でテストを実施し、県と協議の上で作業を実施すること。
- ② システムの冗長化を図るため、Webサーバに関しては県が準備する負荷分散装置によるロードバランスを実現すること。また、障害時のシステム停止を最小限に抑えるため、DBサーバに関しては、ハード障害時に自動的に待機系へとシステムを移行することが可能であること。
- ③ 運用に関するマニュアルを作成し、オペレーション誤操作の対策を行なうこと。
- ④ データの信頼性を確保し、障害時の迅速なデータ復旧を可能とするため、複数世代のバックアップを保存すること。

## 2.2.2 システムの性能に対する措置

- ① 本稼働前にシステム利用ピーク時を想定した「高負荷試験」をオンライン処理とバッチ処理の両方について実施しピーク時の画面表示にかかる時間を計測し、試験の結果を報告すること。
- ② 本番稼働後は定期的にシステムの応答性能を測定し、その結果を報告し、定期的にサービスレベルの見直しを図ること。

## 2.3 シングルサインオン(SSO)

- (1) 業務アプリケーションを利用するに当たり、ユーザへの負担を減らすためSSO環境を実現すること。

区 分	内部ユーザ	外部ユーザ
県庁LANへのアクセス	端末へのログオン認証で県庁LAN内ネットワークへのアクセスが実現される。	端末へのログオン後、外部ユーザ認証システムアクセス時の資格情報入力が必要。
認証システムを利用するアプリケーション（ポータルを含む。）	端末へのログオン認証後、アプリケーションの利用に当たっては資格情報の入力の必要性はない。	外部ユーザ認証システムとともに、アプリケーションの利用認証が実現される。
現行の認証基盤を利用するアプリケーション	端末へのログオン認証後、ポータルからリンクされるWebアプリケーションを利用する上でのSSOは可能。	外部ユーザ認証システムでの認証後、ポータルからリンクされるWebアプリケーションを利用する上でのSSOは可能。
独自の認証機構を利用するアプリケーション	端末へのログオン後、アプリケーションを利用する際に再度資格情報を入力する必要がある。	外部ユーザ認証システムでの認証後、アプリケーションを利用する際に再度資格情報を入力する必要がある。

- (2) シングルサインオンを実現するため、各システムでは以下の機能要件を満たすこと。

システム	機能要件
ID管理システム及び認証システム	旧認証基盤互換インターフェースによるユーザ情報の配布、現行の認証基盤を利用するアプリケーションの認証に必要な情報を、ポータルへ返すことができること。
	職員ポータルシステム及び文書管理システム、総務事務システム等における業務アプリケーションに対して端末ログオン時の認証済み情報を提供できること。
外部ユーザ認証システム	認証システムを知事部局内ネットワークへのアクセス認証のために利用し、外部へ公開されるアプリケーションからの認証委任を可能とすること。
職員ポータルシステム	旧認証基盤互換インターフェースを利用し、次期認証基盤システムの認証情報を基に、旧認証基盤システムを利用する業務システムに対するSSOを実現する。

## 2.4 システム連携要件

- (1) 調達対象システム間でのSSOや2重入力回避のためのデータ連携を行うこと。
- (2) 現在SSOやサービス連携している他システムや新規連携システムとの連携を実現すること。

## 2.5 バックアップ要件

システムログ及び日次の定期バックアップは世代管理を行い、磁気媒体等の交換作業については、県で対応する。

## 3 各個別システム共通要件

各個別システムで以下の機能要件を満たすこと。（各個別システムの共通要件をまとめた。）

機 能	分 類	機能要件	対象システム
全般	機能の分離	プレゼンテーションとビジネスロジック、ビジネスプロセスを分離すること。 例) 各種申請の場合、申請フォームなどの利用者が操作するUI（プレゼンテーション）と、業務固有の申請処理フロー（ビジネスプロセス）と、各処理ステップでのデータチェックなどの処理ロジック（ビジネスロジック）が分離されていることで、環境変化（法令施行による承認基準の変更など）に対して柔軟な対応が可能であること。	総務事務 旅費 文書管理
		固有機能と共通機能を分離すること。 各システムの各種機能で共通利用する機能（サービス連携機能等）をモジュール化し、再利用することで、各システムに機能追加する際の開発コストを抑えられる構成であること。	総務事務 旅費
	拡張性	各システムの一般的な機能に対して外部パラメータ設定等で容易に本県固有の要件を設定できること。	職員ポータル 総務事務 旅費 地理情報 文書管理
		各種機能のUI、ビジネスプロセス、ビジネスロジックの簡易な修正については、県職員の担当者でも容易に修正が可能であること。	総務事務 旅費 地理情報
	持続性	UIの変更やビジネスプロセス・ビジネスロジック等に変更が発生した場合にも、過去に登録されたデータは問題なく閲覧することができること。	総務事務 旅費 地理情報 文書管理
	安定性	可能な限り作りこみの要素をなくし、パッケージソフトウェア等の既実績のある安定したシステムの導入を想定している。パッケージソフトウェア利用の場合には、パッケージソフトウェアが有しているが県が利用しない一部の機能を無効化しても安定して運用が可能であること。また、県が利用しない機能を隠蔽化できること。	職員ポータル 総務事務 旅費 地理情報 文書管理
	汎用性	Webアプリケーションとして構築すること。	職員ポータル 総務事務 旅費 地理情報 文書管理
		複数のWebブラウザで表示可能で、かつ、次のWebブラウザで問題なく動作可能であること。 ・Microsoft Edge	

	ユーザビリティ	操作性を高めるために、システムの各機能で統一的なUIを提供すること。	総務事務 旅費 地理情報 文書管理 情報公開
		利用者の入力・選択操作が発生する際には、それを支援するUIが提供されていること。また、そのUIが各機能ページで統一的であること。	総務事務 旅費 地理情報 文書管理 情報公開
		利用者の入力・選択操作が発生する際には、入力・選択の漏れや誤情報の入力・選択が行われないように、利用者に注意喚起するなどのUIが提供されていること。また、そのUIが各機能ページで統一的であること。	総務事務 旅費 地理情報 文書管理
		全ての入力画面におけるチェックにより、誤入力や重複申請を防止すること	総務事務 旅費 地理情報
		操作手順についてのナビゲート機能を有すること。	総務事務 旅費 地理情報 文書管理
		操作画面から機能別に該当のヘルプにワンクリックでアクセスできること。	総務事務 旅費 地理情報 文書管理
		視覚障害を持つ職員のために、読み上げソフトが反応しやすい画面表示や帳票表示とすること。	総務事務 旅費 地理情報 文書管理
		申請書類等を表示、印刷する場合、該当職員についての基本情報を必須項目に自動補填するとともに、送付票等に該当レコードと関連付けたバーコードを印字すること。	総務事務 旅費 地理情報
		添付書類や申請書類がある場合、送付票等に印刷されたバーコードをスキャンすることで、素早く該当データの編集画面等へアクセスできること。	総務事務 旅費 地理情報
	アクセシビリティ	Webアクセシビリティに考慮すること（読上ソフト対応等）。	総務事務 旅費 地理情報
	サービスレベル	原則的に「第1章9.2 サービスレベルアグリーメント」に示したサービスレベルを満たすこと。	職員ポータル 総務事務 旅費 地理情報 文書管理

	データの保存 期間	保存期間は県の「山口県公文書取扱規程」に基づくこと。	総務事務 旅費地理情報 文書管理
認証・許可	利用者認証	各システムにアクセスしてきた利用者を認証基盤で認証すること。	職員ポータル 総務事務 旅費 地理情報 文書管理
		シングルサインオン（SSO）ができること。	職員ポータル 総務事務 旅費 地理情報 文書管理
		認証を受けた利用者について、利用者の所属組織・役職等の情報を基に、システムを利用する権限（認可）を制御することができ、権限の及ぶ範囲（部局単位など）を限定できること。	職員ポータル 総務事務 旅費 地理情報 文書管理
		ユーザ情報（メールアドレスを含む。）の取得ができること。	総務事務 旅費
		未決案件等について、ポータル画面に承認待ち、承認予定等の件数表示ができること。	総務事務 旅費
	複数年度対応	利用者は過去の年度を指定して、指定した年度の利用権限でシステムを利用することが可能なこと。 また、内示等により異動が予定されている利用者は、組織改編による異動時など必要に応じて異動予定日以降の操作を異動後の利用権限で先んじてシステムを利用することが可能なこと。	職員ポータル 総務事務 旅費 地理情報 文書管理
システム連携	兼務対応	複数の所属を兼務している利用者は、所属を選択することができ、選択した所属の利用権限に応じてシステムの機能を利用することができること。	職員ポータル 総務事務 旅費 文書管理
	監査対応	監査権限を有する利用者は、システム内のデータのうち、管理・管轄対象内のすべての情報を閲覧することができること。	職員ポータル 総務事務 旅費 文書管理
	標準インター フェース	他のシステムから各システム内のデータ・機能を利用可能とするため、サービス連携基盤システムで定義された標準インターフェースを提供すること。	総務事務 旅費 文書管理 情報公開
		標準インターフェースを介して、各システム内のデータをCSV等の標準的な形式で抽出可能とすること。	総務事務 旅費 文書管理 情報公開

	データ連携	当該基幹システム内各システム間、及び人事システム、給与システム、財務会計システム、土木事業管理システム等の外部他システムとデータ連携ができること。 (各システムで連携の必要なデータは、各システムの機能要件を参照。詳細は県担当者と協議すること。)	総務事務 旅費 地理情報
	システム改変 対応	システム更新等に伴い、連携する各システムが仕様変更になった場合は、連携するデータのフォーマット変換、連携先サーバの設定変更等に対応すること。	総務事務 旅費 地理情報
	通知・連絡機能	職員に対するメッセージング（申請書類の受理通知や内容の補正、手続き完了時の自動通知等）及び外部の旅行業者との連絡等にグループウェアのメールサーバを利用するなどして、シームレスな事務処理を実現すること。	総務事務 旅費 地理情報
	電子決裁	当該基幹システムで電子決裁を行う事務の決裁ルートは、各システムにおいて共通で利用できるものとする。	総務事務 旅費 文書管理

## 第4章 個別システムの要件

### 1 職員認証基盤システム

#### 1.1 システム概要

職員認証基盤システムのアーキテクチャイメージは図5に示すとおり、「ID管理システム」「認証システム」「外部ユーザ認証システム」によって構成されている。

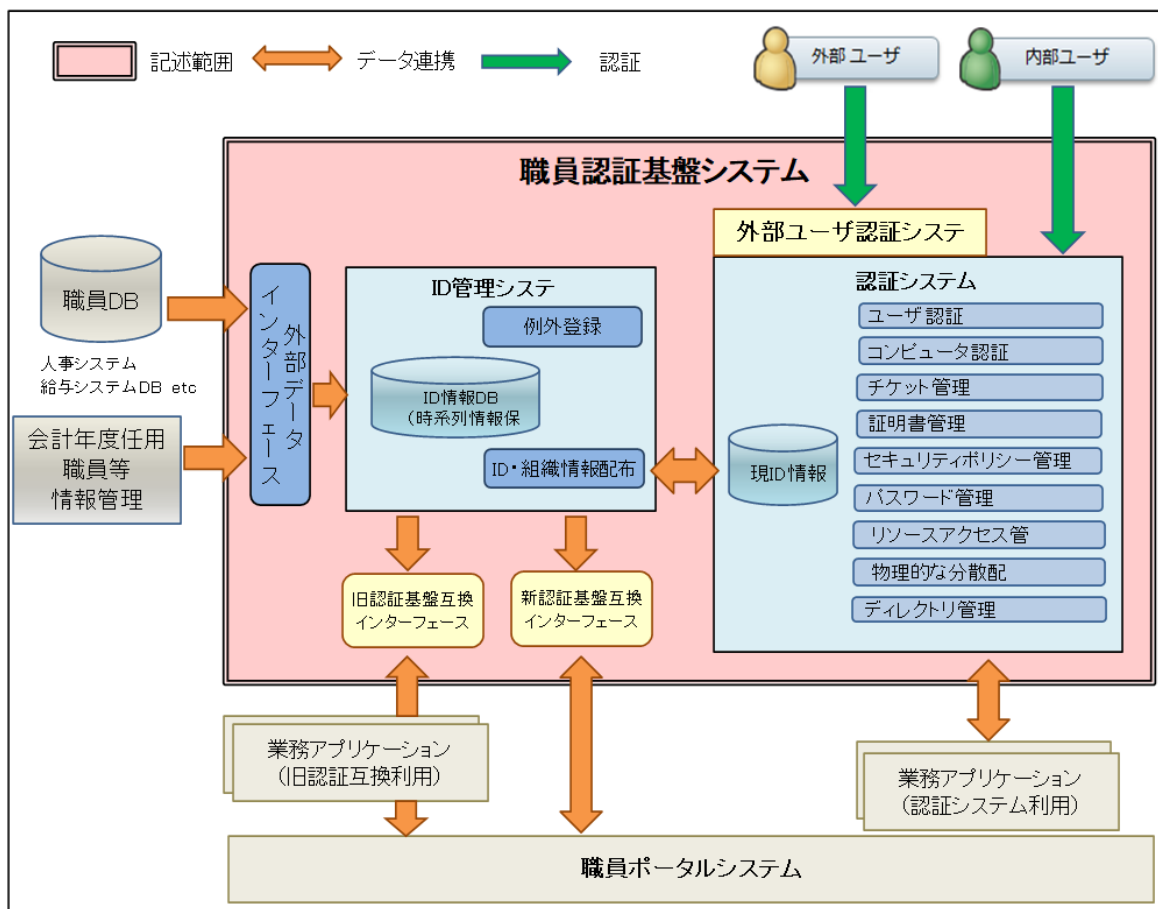


図5 職員認証基盤システム アーキテクチャイメージ図

##### (1) ID管理システム

県の情報システムの利用者は、知事部局の他、企業局、各種委員会、議会事務局、教育委員会、公安委員会と広範囲に及び、正規職員以外にも非常勤職員、委託先社員など多様である。

ID管理システムは、県の情報システム及びネットワークを利用する全てのユーザに係るIDその他の利用者情報及び組織情報を登録・管理し、当該情報は、次に示す「認証システム」を始め、他の連携する各業務システムを利用するユーザに関する基礎情報となるものとする。

現行システムは「職員情報DB」（利用者情報や組織情報を保持するDB）及び「MIM」（Microsoft Identity Manager 2016。ID情報を職員情報DBから取得し、認証システムと同期する。）から構成されている。

## (2) 認証システム及び外部ユーザ認証システム

認証システムは、県の情報システム及びネットワークを利用するユーザ情報（ID、パスワード、メールアドレス等）及びユーザの属性情報（所属、役職等）を保持し、当該ユーザをIDとパスワードによって認証することで、ネットワーク上の各種アプリケーションやプリンタ、ファイルサーバなどの正当な利用者であることを証明するものとする。

認証システムと連携している各業務アプリケーションは、利用するユーザの認証情報を認証システムから引き継ぐことで、当該ユーザが再度IDやパスワードを入力することなく正当な利用者であることを識別し、利用可能となる。

現行システムでは、AD（Active Directory）によりユーザ認証や業務アプリケーション利用権限の管理を行っている。なお、県立学校や公安委員会等の外部ユーザ（ドメイン参加していないユーザを含む。）については、Windows のベーシック認証によりADへの認証を行っている。

また、WSUS（Microsoft Windows Server Update Services）によりネットワーク資源を管理し、個々の端末に対してセキュリティパッチ、ソフトウェアのインストールを行っている。

なお、認証基盤共通の要件は以下のとおりである。

表 10 認証基盤共通要件

システム・機能	分類	機能要件
共通	データの取扱い	データはすべて保存すること。
		データは必要に応じて、削除できること。
	運用管理者端末	ID管理システム及び認証システムの管理を行う管理者用端末（5台）は、個人情報を取り扱うため、職員端末とは隔離された場所に別途用意すること。

## 1.2 ID管理システム

ID管理システムは、電子県庁における職員、電子県庁のシステムの利用者及び組織階層情報を一元的に格納、管理する。電子県庁における各システムの利用に当たり、認証・認可に必要な情報を提供する。

### 1.2.1 機能要件

ID管理システムが満たすべき機能要件は次のとおりである。

表 11 ID管理システムの機能要件

システム・機能	分類	機能要件
ID管理システム	管理基本機能	Webなどレポジトリに対する管理画面を有すること。
		管理画面より全てのユーザ情報及び組織階層情報の登録、追加、削除、検索、編集を行うことができること。
		記憶媒体からのCSVファイル読み込みによる一括更新にも対応できること。
		ユーザ情報及び組織階層情報に係るDBからの一括取り込みの設定及び特例として扱われるユーザ情報等については一括取り込みを抑止する設定ができること。
		レポジトリへ登録済の情報について重複確認ができること。
		管理者によるレポジトリへの実行ログを確認できること。
		レポジトリに対する管理者の実行権限を設定できること。
		各外部接続インターフェースを通してID情報の配布命令ができること。
	監査対応	監査権限を有する利用者は、ID管理システム内のデータのうち、管理・管轄対

		象内のすべての情報を閲覧することができること。
複数年度対応		人事発令前の予定情報については、反映日時の指定を可能とすること。
兼務対応		複数の所属を兼務するユーザの管理を可能とすること。
人事異動対応		人事発令前の予定情報については、反映日時の指定を可能とすること。 ※年度途中の人事異動等の入力について、管理端末から発令日（変更日）前に入力でき、発令日（変更日）からシステムを利用できるようにすること。
パスワード管理		I D管理システムにおけるユーザ情報については、ユーザが自らのパスワードを管理（変更）できること。
		格納するパスワードのルールを定義し、ルールに沿わないパスワードについてはレポジトリへの格納を制限できること。
		パスワードの変更を促すための情報（有効期限など）をユーザに知らせる機能を有すること。
レポジトリ		C S V、ユーザ情報及び組織階層情報に係るD B、管理画面より入力されたユーザ情報及び組織階層情報を格納することができること。格納するユーザ情報にはI D、パスワード、パスワードの期限情報、ステータス、役職（兼務を含む。）、雇用体系、グループなどの認可用情報も含めることとする。
		登録するユーザ情報及び組織階層情報には例外的な扱いのものも含めることを可能とすること。
		発令前の人事予定や過去履歴情報を保持することができること。
		C S V、ユーザ情報に係るD B、管理画面からのユーザ情報及び組織階層情報の入力結果は必要に応じてレポジトリ内へ即時反映させ、利用できる状態にすること。
		反映日時が指定された情報については、指定された日時に合わせて適切なレポジトリへ格納し、ユーザ情報及び組織階層情報の利用可否を制御することができること。
		整合性チェック、重複確認の機能を有すること。
		格納してあるユーザ情報を特定のキーを元に検索可能とすること。
		レポジトリへの操作情報として、「実行者」「日時」「内容」「結果」などのログを取得できる機能を有すること。
		運用開始後、職員区分が変更された場合などにも対応できるよう拡張性を考慮すること。
		レポジトリへ設定した管理権限に応じたアクセスを可能とすること。 管理権限は、所属等の範囲を限定して所属長等へ委任できること、又はそれを代替する手段を有すること。
外部接続インターフェース（入力）		「外部データインターフェース」として、ユーザ情報及び組織階層情報に係るD Bからのユーザ情報等を一括して取り込み、管理可能な形式へコード変換を行うためのインターフェースを有すること。
外部接続インターフェース（出力）		認証システムに対する外部インターフェース（「新認証基盤利用インターフェース」）を有し、認証システムに必要なユーザ情報及び組織階層情報を提供できること。
		ユーザ情報及び組織階層情報の変更差分（プルーフ・リスト）を各業務システムに提供できること。
		プルーフ・リストのデータ形式は現行システムと同一形式であること。 ※現行システムの形式については県に問い合わせること。
		現行の認証基盤との互換性を維持するための外部インターフェース（「旧認証基

		<p>盤互換インターフェース)を有し、これによるユーザ情報及び組織階層情報の配布、現行の認証基盤を利用するアプリケーションの認証に必要な情報を、SSOを実現するポータルへ返すことができること。</p> <p>※SSOの詳細は「第3章2.5 シングルサインオン (SSO)」を参照のこと。</p> <p>※ポータルに関する詳細は「2 職員ポータルシステム」を参照のこと。</p>
--	--	--

## 1.2.2 データ管理要件

ID管理システムに格納するユーザ情報には以下を含めるものとする。

- ① ID
- ② パスワード
- ③ パスワードの期限情報
- ④ ステータス
- ⑤ 雇用体系
- ⑥ 所属組織情報
- ⑦ 役職 (兼務を含む。)
- ⑧ グループ (ユーザを一纏めにし、各システムへの認可制御用として利用)
- ⑨ メールアドレス (複数分)
- ⑩ 発令前の人事予定
- ⑪ 反映日時
- ⑫ 人事過去履歴情報

## 1.2.3 互換性要件

現行の認証基盤を利用するアプリケーション、ユーザへの影響が最小限となるように、認証・操作等の互換性を維持すること。詳細は「1.2.6 インターフェース要件」を参照のこと。

## 1.2.4 データ移行要件

- ① 「ID管理システム」におけるユーザ情報は、現行の認証基盤で利用されているユーザ情報を包含し、業務アプリケーションの利用に必要な情報が欠損しないように考慮すること。
- ② 移行するデータが正しいことを確認するためのテスト方法・プロセスを考慮すること。
- ③ 段階的に本稼働が行われることに配慮し、データ移行を計画化するとともに、必要に応じたツールの開発、手順の明確化などを行うこと。

## 1.2.5 運用移行要件

- ① 次期システムへ移行するに当たり、スムーズな運用移行を可能とするよう考慮するとともに、各関係者に対する運用手順書を作成するものとする。
- ② 運用移行に関する計画を立案し、リハーサル等を実施することで本稼働への運用移行がスムーズになるようにすること。
- ③ 運用移行のリスクを明確にするとともに、段階移行におけるリスク発現時のバックアッププランを立案すること。

## 1.2.6 インターフェース要件

職員認証基盤システムでは、「ID管理システム」に対し、以下のインターフェースを用意するものとする。

### ① 新認証基盤利用インターフェース

表 12 新認証基盤利用インターフェース要件

目的	業務アプリケーションが利用する「認証システム」との互換性を保つことを目的とする。
対象	「認証システム」に対応する総務事務システム等の各システム他
内容	「認証システム」を補完するものとして動作し、業務アプリケーションを利用する上で必要なユーザ情報を提供する。
	インターフェースの実際の接続先はサービス連携基盤システムとし、それを通じて各個別のシステムに必要な情報を提供する。
	「ID管理システム」と本システムのパスワードは統一されるものとする。
ユーザ情報同期の時期	リアルタイム又はバッチ処理による。

### ② 旧認証基盤互換インターフェース

表 13 旧認証基盤互換インターフェース要件

目的	現行の認証基盤との互換性を保つことを目的とする。
対象	<p>現行の認証基盤との連携を継続するもの。</p> <p>以下に現行の認証基盤を利用している業務システムを記載する。これらのシステムは旧認証基盤互換インターフェースを利用して従来どおりの認証が行えるものとする。</p> <p><b>現行の認証基盤と連携している業務システム</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入札参加資格者名簿管理システム</li> <li>人事給与福利厚生システム</li> <li>物品管理システム</li> <li>財務会計システム</li> <li>土木事業管理システム</li> <li>予算編成システム</li> <li>グループウェアシステム</li> </ul>
内容	現行の認証基盤の代替として動作し、業務アプリケーションを利用する上で必要なユーザ情報を提供するものとする。
	現行の認証機能をそのまま踏襲し、職員認証を行うものとする。
ユーザ情報同期の時期	バッチ処理による。

### ③ 外部データインターフェース

表 14 外部データインターフェース要件

目的	ユーザ情報及び組織階層情報に係るDBから「ID管理システム」へユーザ情報をインポートすることを目的とする。
対象	ID管理システム
内容	ユーザ情報及び組織階層情報に係るDBで管理されている情報を管理可能な形式に加工し、インポートする機能を提供するものとする。
	別システムがインターフェースと連携する場合に備え、インターフェースの仕様及び連携を

	検証するためのインターフェース仕様、テスト要件、プロセスをドキュメント化するものとする。
--	--

## 12.7 ID体系移行要件

- ① 今後、IDの桁数の変更等を含む新たなID体系へ移行する可能性があるため、ID管理システムだけでなく、今回調達する全てのシステムについて、委託期間中の新たなID体系への移行に対応可能な拡張性の高い設計とすること。
- ② 新たなID体系への移行が生じた場合、IDのデータ移行を実施すること。

## 1.3 認証システム

電子県庁基幹システムを構成する各システムにおける職員ポータルシステムやサービス連携基盤システムを通じる業務アプリケーションに対して統一された認証サービスを提供する。

### 1.3.1 機能要件

認証システムが満たすべき機能要件は以下のとおりである。

表 15 認証システムの機能要件

システム・機能	分類	機能要件
認証システム	認証機能	職員ポータルシステム、総務事務システム等の各システムにおける業務アプリケーションに対して認証サービスを提供できること。
		認証には「ID管理システム」で管理されるユーザ情報と統一されたIDとパスワードを利用できること。
		端末における利用者認証と、職員ポータルシステム、総務事務システム等の各システムにおける業務アプリケーションに対するSSOを可能とすること。 ※SSOの詳細は「第3章 2.5 シングルサインオン（SSO）」を参照のこと。
		チケットベースで認証を行うKerberosなど広く一般的に使われるセキュアなプロトコルを利用できること。
		認証情報のキャッシュを行い、認証システムへの過度なアクセスを削減することができること。
		ポータルを実行するサービスと業務アプリケーションへの認証サービス機能は独立していること。
		認証システムは分散配置可能とし、1つ又は複数の筐体に障害が発生した場合にもサービスを継続できること。
		コンピュータ認証の機能を有すること。
		複数認証機構用の基盤を提供し、セキュリティレベル強化のための拡張を行うことができること。
		認証行為の通信については暗号化を行い、ユーザ情報の漏えい対策を行うことができること。
		本機能により行われた認証行為の正当性を担保し、認証のなりすましや情報の改ざんが行われないようセキュリティを保つことができること。
		ユーザごとにシステムの利用可否及びシステム内でのコンテンツに対するアクセス制御を行う認可機能を有すること。

	管理基本機能	雇用形態の異なるユーザ、ステータス情報、属性情報などの管理機能を有すること。
		認証システムは分散配置可能とし、障害が発生した場合でもサービスを継続させるため冗長化できること。
		認証システムの筐体、インスタンスが複数存在する場合にも、単一管理ポイントよりシステムの統合管理を行えること。
		管理者の端末から個々の端末に対してセキュリティパッチ、ソフトウェアのインストールなどを行うことができること。
		認証システムの管理はカテゴリ化した管理単位で委任することができること。管理権限は、所属等の範囲を限定して所属長等へ委任できること、又はそれを代替する手段を有すること。
		エンドユーザ環境のセキュリティレベルをコントロールできること。
		システムにおけるセキュリティ設定を管理できること。
		ユーザによるパスワード変更は、ID管理システムにて実現することを考慮し、クライアントPCからのユーザパスワード変更を抑止できること。
	監査対応	監査権限を有する利用者は、認証システム内のデータのうち、管理・管轄対象内のすべての情報を閲覧することができること。
	レポジトリ	レポジトリに関しては検索処理に適したLDAPv3.0 準拠の階層構造を利用するものとする。
		LDIFDE、CSVDE など CLI によるレポジトリアクセスインターフェースを有し、レポジトリへのデータ入出力、一括編集などを可能とすること。
		認証サービスを提供する為のユーザ情報、クライアントコンピュータ情報、その他ネットワークリソースを格納できること。
		ユーザ情報としてID、パスワード、ステータス、属性情報や認可のためのグループ情報を格納することができること。
	外部システム連携	グループウェアシステムにパスワードを連携するため、県の指定するプログラムのインストールや各種設定を行うこと。委託期間中にグループウェアシステムの更改があった場合は、同様の対応を行うこと。

### 1.3.2 データ移行要件

- ① 「認証システム」におけるユーザ情報はパスワードを含め、「ID管理システム」からインポートもしくは同期されるものとする。
- ② 現行の認証基盤で利用されているユーザ情報を包含し、業務アプリケーションの利用に必要な情報が欠損しないように考慮すること。

### 1.3.3 運用移行要件

- ① 次期システムへ移行するに当たり、スムーズな運用移行を可能とするよう考慮するとともに、各関係者に対する運用手順書を作成するものとする。
- ② 運用移行に関する計画を立案し、リハーサル等を実施することで本稼働への運用移行がスムーズになるようにすること。
- ③ 運用移行のリスクを明確にするとともに、段階移行におけるリスク発現時のバックアッププランを立案すること。

## 1.4 外部ユーザ認証システム

外部ユーザ（県立高校、小中学校、県警ユーザ）に対して県庁内における業務アプリを利用するためのしくみを提供する。

### 1.4.1 機能要件

外部ユーザ認証システムが満たすべき機能要件は以下のとおりである。

表 16 外部ユーザ認証システムの機能要件

システム・機能	分類	機能要件
外部ユーザ 認証システム	NAT 変換	外部ユーザに対して、県庁内業務アプリケーションへのアクセスを提供できること。
		外部ユーザからの県庁内ネットワークアクセス許可を行うに当たり、認証システム及びID管理システムにて提供する旧認証互換インターフェースを利用できること。
		外部ユーザが認証システム及び職員ポータルシステムを利用する上では、県庁内ネットワークへアクセスする際の資格情報をそのまま利用するものとし、外部ユーザによる業務アプリケーション利用時にもSSO環境を提供できるものとする。 ※SSOの詳細は「第3章2.5 シングルサインオン（SSO）」を参照のこと。
		外部ユーザがADのパスワードを変更する機能を有すること。

## 1.5 認証等サブシステムの設置

停電や障害などで認証システム、外部ユーザ認証システム又は職員ポータルシステムがダウンしても、ユーザはポータルから各業務システムに引き続きアクセスできるよう、認証システム、外部ユーザ認証システム及び職員ポータルシステムのサブセット（以下「認証等サブシステム」という。）を設置するものとする。

### 1.5.1 設置要件

認証等サブシステムの機器は、認証システム、外部ユーザ認証システム及び職員ポータルシステムとは別の場所であって、これらのシステムが停電や障害などでダウンしても認証等サブシステムが稼働可能な場所に設置すること。

### 1.5.2 機能要件

認証等サブシステムでは、以下の機能要件を満たすものとする。

表 17 認証等サブシステムの要件事項

分類	機能要件
基本機能	認証システム、外部ユーザ認証システム又は職員ポータルシステムに障害が起きても、引き続き県庁LAN内のユーザがクライアントパソコンにログオンし、SSOで職員ポータルにログオンできること。
	認証システム、外部ユーザ認証システム又は職員ポータルシステムに障害が起きても、引き続き、県警・県立学校ネットワーク・小中学校が使用するセキュリティクラウド経由のネットワークのユーザが職員ポータルにログインできること。

	認証等サブシステムの職員ポータルからも、SSOで認証基盤に参加している業務システム全てに対してログオンできること。
	認証システムで管理されているユーザ、グループ、クライアントコンピュータ情報の更新情報を15分以内に同期すること。
	職員ポータルのコンテンツ及びアクセス権情報を1時間以内に同期を取ること。
	クライアントコンピュータに対して認証システムと同様の名前解決(DNS)の機能を提供すること。
	認証等サブシステムで、仮想サーバの作成、物理サーバへの展開、ライブ移行、物理サーバから仮想サーバ変換が一元的に行えること。
信頼性	認証等サブシステム内の各コンポーネントは分散配置され、物理サーバやネットワークの一点障害があってもサービスを継続して提供できること。
	認証等サブシステム内の物理サーバに障害が起きた場合、認証機能、職員ポータル機能及び外部ユーザアクセス機能を他の物理サーバ上で起動できること。
可用性	認証等サブシステムへの切り替えは、ユーザが意識せずに自動でできること。
	認証システム、外部ユーザ認証システム又は職員ポータルシステムに障害が起きても、ユーザ毎にシステムの利用可否及びシステム内コンテンツに対するアクセス制御を行う認可機能を引き続き有すること。

## 2 職員ポータルシステム

### 2.1 システム概要

ウェブブラウザを利用して、職員が利用する各種業務アプリケーションへの遷移リンク、共有情報の通知領域、必要なリンク等を一画面に集約したページを表示することにより、職員の情報システム利用に当たっての利便性を高める。

また、職員認証基盤システムで管理しているID、パスワードで認証を行う機能、利用者に実行権限のある業務のみを選択可能とする業務の振り分け機能、管理者がカスタマイズを行うコンテンツ管理機能、各業務システムへユーザIDを引き継ぐ機能、画面内に広告を掲載する機能を有することとする。

職員ポータルシステムのアーキテクチャイメージを図6に示す。

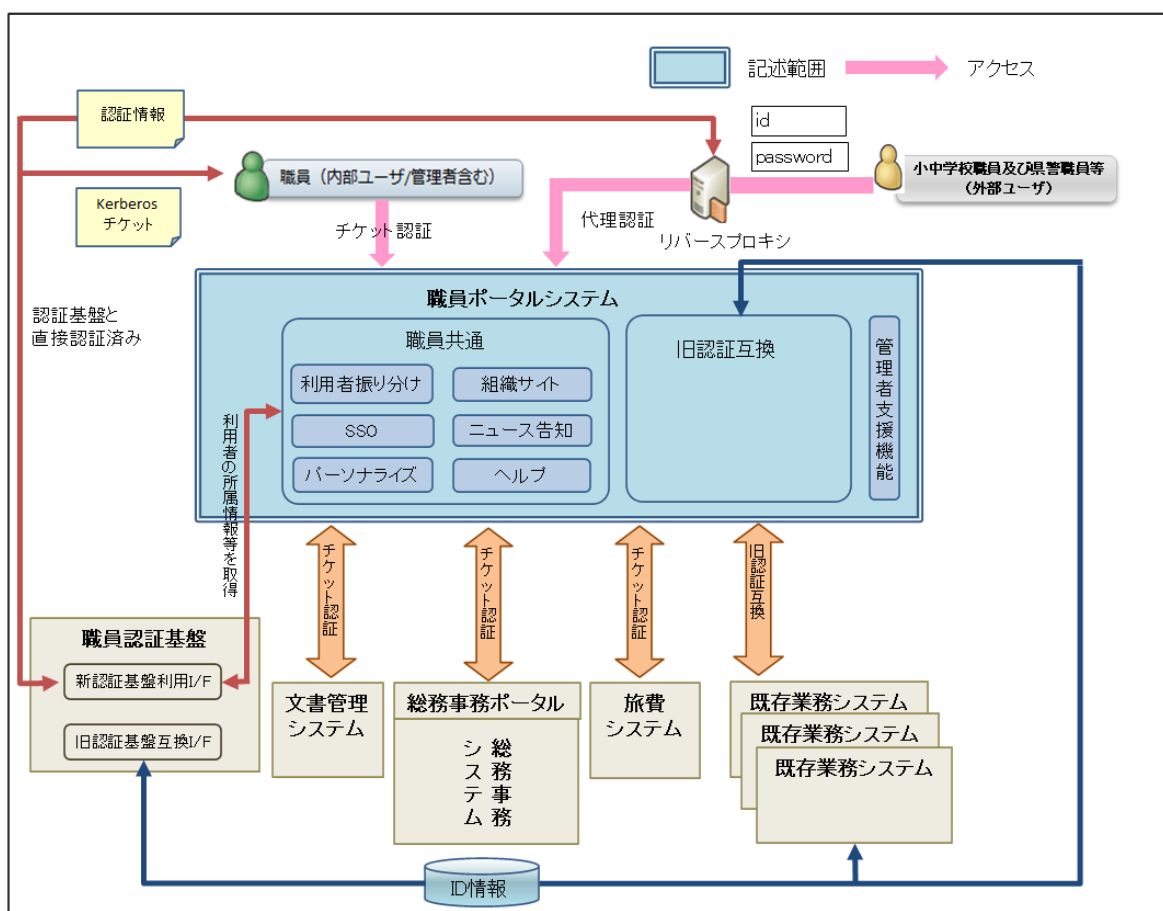


図6 職員ポータルシステム アーキテクチャイメージ図

## 2.2 機能要件

職員ポータルシステムが満たすべき機能要件は以下のとおりである。

表 18 職員ポータルシステムの機能要件

機 能	分 類	機能要件
全般	汎用性	Web アプリケーションとして構築すること。
		複数のWebブラウザで表示可能で、かつ、次のWebブラウザで問題なく動作可能であること。 ・Microsoft Edge
	拡張性	機能に対して外部パラメータ設定等で容易に本県固有の要件を設定できること。 職員ポータルシステムへのアクセス数増加に対して、機器等を追加し、負荷分散による性能向上が可能であること。
	安定性	本委託業務では可能な限り作りこみの要素をなくし、パッケージソフトウェア等の既実績のある安定したシステムの導入を想定している。パッケージソフトウェア利用の場合には、パッケージソフトウェアが有しているが県が利用しない一部の機能を無効化しても安定して運用が可能であること。また、県が利用しない機能を隠蔽化できること。
	サービスレベル	原則的に「第1章9.2 サービスレベルアグリーメント」に示したサービスレベルを満たすこと。
	データの保存期間	職員ポータルシステムの利用に関するログデータを最低1年間以上保持すること。
	その他	当県のライセンス事情により sharepoint 以外の提案とすること。 sharepoint 以外にもしくは本機能要件を満たす独自機能も可とする。
共通機能 (認証・認可)	利用者認証	職員ポータルシステムにアクセスしてきた利用者を認証基盤で認証すること。
	利用者に応じた機能制御	認証を受けた利用者は、利用者の所属組織・役職等の情報を元に、職員ポータルシステムを利用する権限（認可）を制御することができること。 また、利用者が職員ポータルシステムでユーザの切替ができること。
	監査対応	監査権限を有する利用者は、管理・管轄対象内の職員ポータルシステムのコンテンツについて、すべて閲覧することができること。
利用者振り分け	基本機能	アクセスしてきた利用者に対して、認証を受けた利用者の権限（主に所属と職種）に応じて利用可能な業務アプリケーションへ遷移可能なリンクを表示すること。
SSO	ID情報の連動	知事部局内のネットワークの利用者はID・パスワードの入力をすることなく、職員ポータルシステムを利用できること。
	外部ユーザ	知事部局のネットワーク外の利用者（県立学校、小中学校、公安委員会など）が、ポータルにアクセスするとき、一度ID・パスワードを入力して認証したあとに、個別の業務の利用では、再度パスワードの入力をすることなく、業務を実施できること。
旧認証基盤互換 インターフェース	基本機能	旧認証基盤が持つSSOの互換のインターフェースを有すること。
管理者支援機能	アクセス制御	ポータルの管理者は、上記の機能の利用権限を個別に設定できるとともに、必要な機能を委任できること。

	管理委任	特定のコンテンツに対して管理権限を委任することができること。
	利用状況	ポータルへのアクセス状況を監視できること。
FAQ	基本機能	電子県庁基幹システム利用に関するFAQを公開できること。また、FAQ掲載内容の更新をコンテンツ管理者が容易に行えること。
ニュース・告知	基本機能	電子県庁全体のガイダンスや電子県庁基幹システムに関するアップデート情報等を周知することが可能な機能を提供すること。また、掲載ニュース等の更新をコンテンツ管理者が容易に行えること。
	決裁支援機能	総務事務、旅費等システムの決裁件数が確認可能で、リンクから直接決裁処理できること。
	広告機能	画面上に広告を掲載可能なこと。
コンテンツ管理	基本機能	ポータルの管理者は、ポータルに表示することのできるコンテンツについて、組織や個人単位でその可否を制御することができること。
その他	DBMS	DBMSについては、Oracle 以外のソフトを利用すること。

## 2.3 移行要件

### (1) 認可情報のデータ移行

新しい職員認証基盤システムでは、旧職員認証基盤システムの認証部分の情報を移行するため、新しい職員ポータルシステムは旧職員ポータルシステムの認可部分（どの職員／所属がどのコンテンツを利用できるか）の情報を移行すること。

### (2) 旧職員ポータルシステムからの運用移行

#### ① 試行運用（その1）

旧職員ポータルシステムから新しい職員ポータルシステムに運用を移行する場合、職員ポータルシステム自身がテスト等に利用されることを考慮し、そこからリンクする総務事務システム等の各システムに先んじて、試行運用を開始しなければならない。

#### ② 試行運用（その2）

職員ポータルシステムの障害は影響範囲が大きいいため試行運用期間を設定して障害をなくすとともに、リリース方法を考慮して本運用の切替もスムーズに行えるようにしなければならない。また、負荷テストや障害発生時のリカバリーに係るテストを試行運用期間内に行わなければならない。

#### ③ 運用切替テスト

試行運用期間があることから、運用の切替がスムーズに行えるように、これをテストしなければならない。

## 2.4 運用要件

職員ポータルシステムの運用においては、「第1章9.2 サービスレベルアグリーメント」で定義したサービスレベルを維持し、「第2章7.3 運用・保守における基準」に示された基準を満たすように運用体制を構築し、かつ、運用を行わなければならない。

## 2.5 その他

旧職員認証基盤システムとの互換インターフェースの詳細要件が必要な場合、別途、県担当者に問合せること。

### 3 サービス連携基盤システム

サービス連携基盤システムは、本委託業務で構築する職員認証基盤システム、総務事務システム、旅費システム、文書管理・情報公開システム及び既存システム間の連携を行うための基盤である。システム間のインターフェースを統合化・標準化することで、各システムの独立性を高め、県全体のシステム最適化を図ることが狙いである。

#### 3.1 システム概要

サービス連携基盤システムは、各業務システム間のデータ連携を行うための基盤であり、各業務システムを利用するユーザの利用者情報を職員認証基盤システムから抽出・提供する機能を有する。

業務システム間のインターフェース（プロトコル、データ送受信手順、アクセス制御、データ整合性確認等）を標準化する事で、各業務システムの独立性を高めるとともに、確実性や安全性の確保等、データ連携の最適化を図るものとする。

なお、本委託業務に係るシステム以外で開発・導入するシステムとの連携も可能とするが、現行システムでは、本委託業務に係るシステムの他、予算編成システム、人事給与福利厚生システム等とのデータ連携を行っている。

サービス連携基盤システムのアーキテクチャイメージを図7に示す。

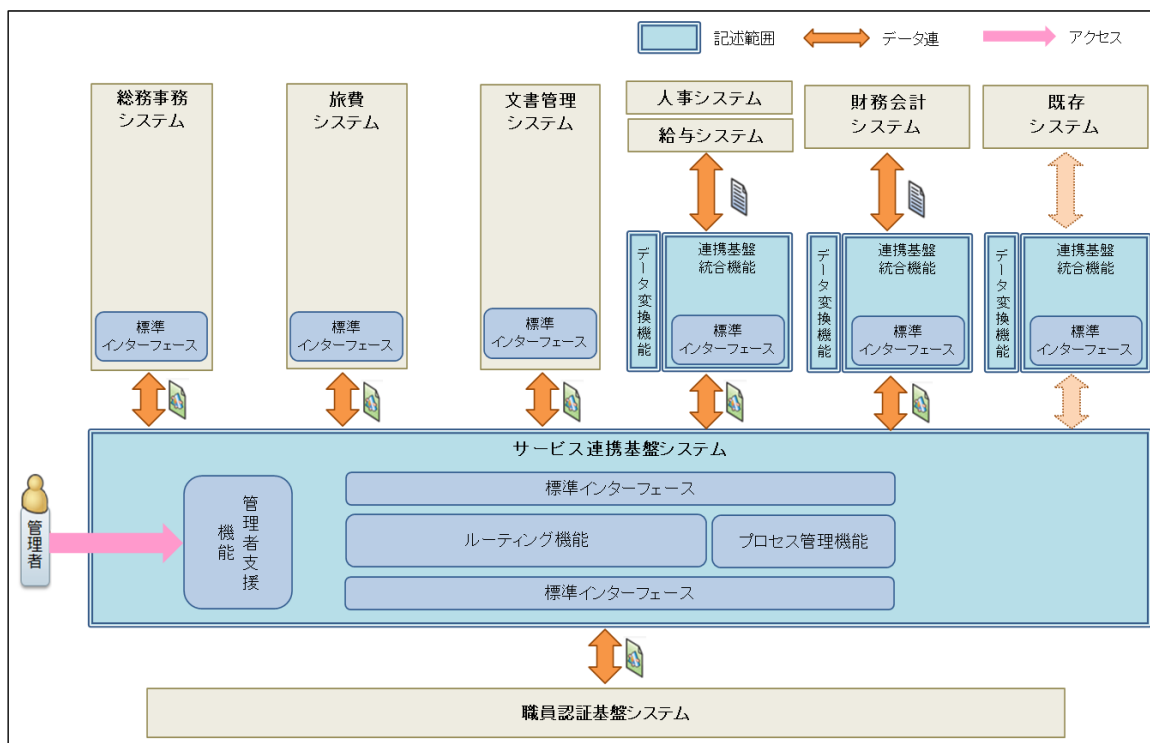


図7 サービス連携基盤システム アーキテクチャイメージ図

#### (1) サービス連携基盤システム

##### ① 標準インターフェース

サービス連携基盤システムで定義する標準的なインターフェースである。サービス連携基盤システムと連携するシステムは、他のシステムから本インターフェースを介してシステム内部のデータや機能を利用できるようにインターフェースを公開する。また、標準インターフェースを介して送受信するメッセ

ージもサービス連携基盤システムで標準化する。標準インターフェースでは、プッシュ型・プル型・双方向型の3パターンの情報の送受信が可能であることとする。

② ルーティング機能

受け取った標準メッセージを、メッセージの定義に従って適切な送り先に転送する機能を提供する。

③ プロセス管理機能

ビジネスプロセスを定義する機能を提供する。また、プロセスの定義に従って、プロセスの状態管理ができる機能を提供する。

④ 管理者支援機能

システム管理者のメンテナンス作業を支援する機能を提供する。また、サービス連携基盤システムを介してどのようなメッセージ交換が行われたか監査・監視できる機能を提供する。

(2) 連携基盤統合機能

サービス連携基盤システムの標準インターフェースと、連携対象システム固有のインターフェースに対応し、2つのインターフェース間の差異を吸収する機能を提供する。

例えば、Aシステム（仮称）用の連携基盤統合機能では、標準インターフェースとAシステムが有するインターフェースを具備し、サービス連携基盤システムから受け取った標準メッセージを、Aシステムが受け取り可能な形式に置き換えて、Aシステムに受け渡す。また、その逆も可能とする。

(3) データ変換機能

システム間のデータスキーマの違いを吸収する機能を提供する。

## 3.2 連携対象

本委託業務においてサービス連携基盤システムで連携する対象は以下のとおりである。

表 19 システム間のサービス連携基盤システムスコープ

連携対象システム	調達範囲内でのサービス連携
職員認証基盤システム	標準インターフェースを具備し、連携可能とする。
職員ポータルシステム	標準インターフェースを具備し、連携可能とする。
総務事務システム	標準インターフェースを具備し、連携可能とする。
旅費システム	標準インターフェースを具備し、連携可能とする。
文書管理システム	標準インターフェースを具備し、連携可能とする。
入札参加資格者名簿管理システム	標準インターフェースを具備する、あるいは連携基盤統合機能を構築し、連携可能とする。 ※別途、県担当者と協議のこと。
人事システム	標準インターフェースを具備する、あるいは連携基盤統合機能を構築し、連携可能とする。 ※別途、県担当者と協議のこと。
給与システム	標準インターフェースを具備する、あるいは連携基盤統合機能を構築し、連携可能とする。 ※別途、県担当者と協議のこと。
財務会計システム	標準インターフェースを具備する、あるいは連携基盤統合機能を構築し、連携可能とする。 ※別途、県担当者と協議のこと。
土木事業管理システム	標準インターフェースを具備する、あるいは連携基盤統合機能を構築し、連携可能とする。 ※別途、県担当者と協議のこと。
予算編成システム	標準インターフェースを具備する、あるいは連携基盤統合機能を構築し、連携可能とする。 ※別途、県担当者と協議のこと。
グループウェアシステム	標準インターフェースを具備する、あるいは連携基盤統合機能を構築し、連携可能とする。 ※別途、県担当者と協議のこと。
既存システム	将来的な連携を検討し、対応する。

### 3.3 機能要件

本サービス連携基盤システムが満たすべき要件は以下のとおりである。

表 20 サービス連携基盤システムの機能要件

機能	分類	機能要件
全般	プロトコル	SOAP (Web Service)、FTP、MQSeries 等の標準的なトランスポートプロトコルをサポートしていること。
	通信モデル	同期／非同期の通信が可能であること。
	サービス連携フレームワークの整備	システム間の連携パターンを幾つか定義し、標準的な連携パターンを整備すること。
		サービス連携基盤システムを利用するための標準的なインターフェースを定義すること。
		サービス連携基盤システムで送受信するための標準的なメッセージを定義すること。
	データの保存期間	サービス連携基盤システムで行われたメッセージ交換等のログデータを1年間保持すること。
標準インターフェース	基本機能	標準インターフェースを介して交換するメッセージを標準化（標準メッセージ）すること。
		インターフェースを介してプッシュ型・プル型・双方向型でデータの送受信ができること。
	セキュリティ	インターフェースを不適切に利用されないよう十分にセキュリティの考慮がなされていること。
ルーティング機能	基本機能	受け取った標準メッセージを、メッセージの定義に従って適切な送り先に転送する機能を提供すること。
プロセス管理機能	プロセス定義	ビジネスプロセスを定義するUI機能を提供すること。
	管理	プロセスの定義に従ってプロセスの状態管理ができる機能を提供すること。
管理者支援機能	基本機能	システム管理者のメンテナンス作業を支援する機能を提供すること。
	監査・監視	監査権限を有する利用者は、サービス連携基盤システムを介して過去のメッセージ・ビジネスプロセス等に関して、管理・管轄対象内のすべての情報を閲覧することができること。
		サービス連携基盤システムを介して行われているメッセージ交換・プロセスの状態をリアルタイムに確認できること。
連携基盤統合機能	基本機能	標準インターフェースを具備していること。
		連携対象のシステムが受け取り可能な形式に変換することができること。
	構築範囲	「3.4 本委託業務範囲外システムとの連携」に掲げるシステム用に用意することを想定するが、詳細は県担当者と同システム関連業者と別途協議すること。
データ変換機能	基本機能	システム間のデータスキーマの違いを吸収する機能を提供すること。
	構築範囲	「3.4 本委託業務範囲外システムとの連携」に掲げるシステム用に用意することを想定するが、詳細は、県担当者と同システム関連業者と別途協議すること。

### 3.4 本委託業務範囲外システムとの連携

以下に掲げるシステムにおいては、業務を受託した後、県及び構築業者と協議の上、連携の範囲・具体的な手段について決定すること。

- ① 入札参加資格者名簿管理システム
- ② 人事システム
- ③ 給与システム
- ④ 財務会計システム
- ⑤ 土木事業管理システム
- ⑥ 予算編成システム
- ⑦ グループウェアシステム

### 3.5 運用要件

サービス連携基盤システムの運用においては、「第1章9.2 サービスレベルアグリーメント」で定義したサービスレベルを維持し、「第2章7.3 運用・保守における基準」に示された基準を満たすように、運用体制を構築し、かつ運用を行わなければならない。

## 4 総務事務システム

総務事務システムは、職員の各種申請・届出、勤怠管理等の総務事務作業を発生源で入力するとともに、サービス連携基盤システムを介して人事システムや給与システム、財務会計システム等と連携処理することで総務事務処理を効率化するシステムである。近年は制度等が変更されることが多く、システムは、それら制度改正等に対して柔軟に対応できるものでなければならない。

### 4.1 システム概要

システムが対象とする総務事務は、「勤怠管理」、「休暇申請管理」、「超過勤務管理」、「在宅勤務管理」、「管理職特別勤務管理」、「特殊勤務管理」、「各種手当申請・認定管理」、「各種届出管理」、「年末調整管理」、「個人口座管理」、「給与明細等管理」、「事象別申請」、「統計・集計」である。それらの事務が、適切に山口県の事務処理方法に合った登録、管理、帳票出力等ができること。なお、時間外勤務の管理はシステムで行わない。

特に、「各種手当申請・認定管理」では、システムで申請から決裁を経て、各種手当申請に係る認定簿等の作成、修正等を行い、人事給与福利厚生システム等と連携処理させるが、山口県は、給与厚生課に事務処理を集中化させている所属と県立学校等のように各所属単位で事務処理を行っている所属があり、給与厚生課で行う事務処理の一部は外部委託されており、委託事業者社員もシステムを使用することとなる。システムにおいて、申請者、決裁者、事務処理者、委託事業者社員などその業務の範囲で利用を制限する必要がある。

また、「休暇申請管理」については、年次有給休暇を始め各種の休暇があり、一時間、半日、一日の単位（種類によっては、「分」）で休暇の取得ができ、暦年毎又は、職員によっては年度毎に休暇付与を行い、残った年次有給休暇を繰り越す処理も行う。休暇取得は、1日の勤務時間（7時間45分が基本でその他もある。）を基準に休暇取得時間を日数に換算し集計管理する。

そして、「勤怠管理」は、申請等に基づいて休暇取得状況、超過勤務状況、勤務状況、特殊勤務状況、出張状況（旅費システムと連携）等について管理し、出勤簿や休暇取得情報等を出力する。

総務事務システムのアーキテクチャイメージを図8に示す。

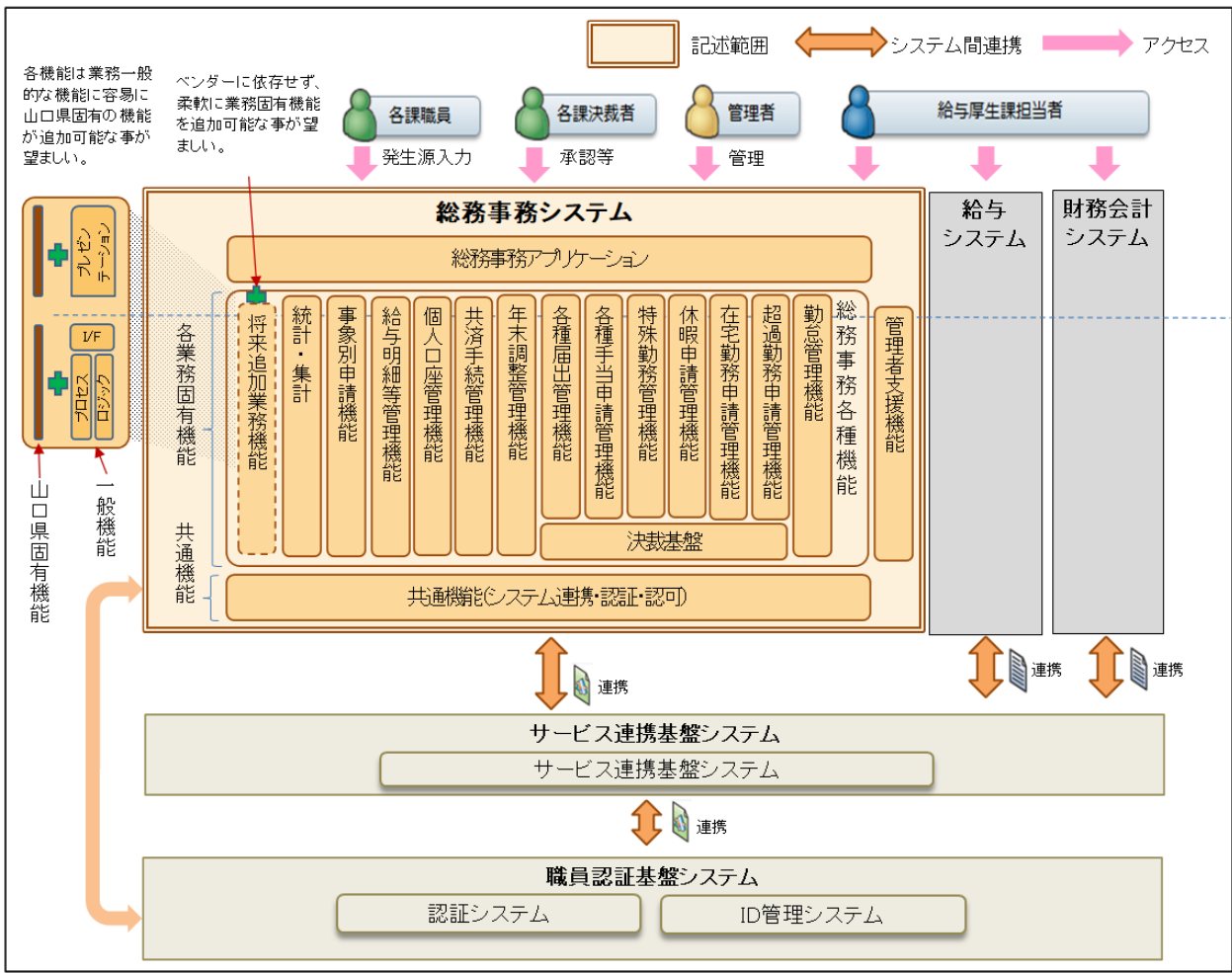


図8 総務事務システム アーキテクチャイメージ図

総務事務システム

① 総務事務アプリケーション

総務事務システムが提供している各種機能を統一的なUIで利用することができる。利用者の所属や役職に応じて、利用可能な機能の権限管理を行うことができる。また、過去年度を指定して、指定した年度時点での権限でシステムを利用することができ、兼務職員は所属・役職を指定して、システムを利用することができる。

② 総務事務各種機能

機 能	概 要
勤怠管理機能	勤怠管理を行う。
在宅勤務管理機能	在宅勤務申請の管理を行う。
休暇申請管理機能	休暇申請の管理を行う。
超過勤務管理機能	時間外申請（超過勤務）の管理を行う。
管理職特別勤務管理機能	管理職特別勤務の管理を行う。
特殊勤務管理機能	特殊勤務の管理を行う。
各種手当申請認定管理機能	諸手当（扶養手当、住居手当等）の管理を行う。
各種届出管理機能	各種届出（職員基本情報届、自家用車公用使用届等）の管理を行う。
年末調整管理機能	年末調整に関するデータの管理を行う。
個人口座管理機能	個人口座の登録、管理を行う。

給与明細等管理機能	給与明細等の管理を行う。
事象別申請機能	事象別（結婚、出産、退職等）で必要な手続の管理を行う。 （システムで管理していない手続の様式の出力を含む。）
統計・集計	監査資料等の作成に必要な各手続の集計を行う。

## ③ 管理者支援機能

システム管理者のメンテナンス作業や情報抽出作業を支援する機能である。

## ④ 共通機能（システム連携・認証・認可）

「第4章1 職員認証基盤システム」で述べた認証基盤と連携して利用者の認証と認可を行う機能を提供する。また、「第4章3 サービス連携基盤システム」で述べた連携基盤を介して、他のシステムと連携する機能を提供する。

## 4.2 機能要件

総務事務システムが満たすべき機能要件は以下のとおりである。

表 21 総務事務システムの機能要件

機 能	分 類	機能要件
全般 (共通事項 の整理)	機能の分離	プレゼンテーションとビジネスロジック、ビジネスプロセスを分離すること。 例) 各種申請の場合、申請フォームなどの利用者が操作するU I（プレゼンテーション）と、業務固有の申請処理フロー（ビジネスプロセス）と、各処理ステップでのデータチェックなどの処理ロジック（ビジネスロジック）が分離されていることで、環境変化（法令施行による承認基準の変更など）に対して柔軟な対応が可能であること。
		業務固有機能と総務事務共通機能を分離すること。 総務事務システムの総務事務各種機能で共通利用する機能（サービス連携機能等）をモジュール化し、再利用することで、総務事務システムに機能追加する際の開発コストを抑えられる構成であること。
	拡張性	総務事務一般的な機能に対して外部パラメータ設定等で容易に県固有の要件を設定できること。
		総務事務各種機能のU I、ビジネスプロセス、ビジネスロジックの簡易な修正については、県職員の担当者でも容易に修正が可能であること。
	持続性	U I、ビジネスプロセス、ビジネスロジック等に変更が発生した場合にも、過去に登録されたデータは問題なく閲覧することができること。
	安定性	可能な限り作りこみの要素をなくし、パッケージソフトウェア等の既実績のある安定したシステムの導入をし、パッケージソフトウェアが有していて県が利用しない一部の機能を無効化しても安定して運用が可能であること。 また、県が利用しない機能を隠蔽化できること。
	サービスレベル	原則的に「第1章9.2 サービスレベルアグリーメント」に示したサービスレベルを満たすこと。
共通機能 (認証・認可)	データの保存期間	保存期間は県の「山口県公文書取扱規程」に基づくこと。
	利用者認証	総務事務システムにアクセスしてきた利用者を認証基盤で認証すること。
	利用者に応じた機能制御	認証を受けた利用者について、利用者の所属組織・役職等の情報を基に、システムを利用する権限（認可）を制御することができ、権限の及ぶ範囲（部

		局単位など)を限定できること。
	複数年度対応	利用者は過去の年度を指定して、指定した年度の利用権限でシステムを利用することが可能なこと。
	兼務対応	複数の所属を兼務している利用者は、所属を選択することができ、選択した所属の利用権限に応じてシステムの機能を利用することができること。
	監査対応	監査権限を有する所属では、総務事務システム内のデータのうち、管理・管轄対象内のすべての情報を閲覧することができること。
共通機能 (システム連携)	標準インターフェース	他のシステムから総務事務システム内のデータ・機能を利用可能とするため、サービス連携基盤システムで定義された標準インターフェースを提供すること。
		標準インターフェースを介して、総務事務システム内のデータをCSV等の標準的な形式で抽出可能とすること。
	職員認証基盤システム及び職員ポータルシステムとの連携	ユーザ情報（メールアドレスを含む。）の取得ができること。
		未決案件等について、総務事務ポータル画面に件数及び内容等が表示できること。
	データ連携	人事システム、給与システムと以下のデータ連携ができること(詳細は県担当者と協議すること。) <出力> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特殊勤務手当実績登録用データ</li> <li>・ 各種手当登録用データ</li> <li>・ 給与口座登録用データ</li> <li>・ 児童手当口座登録用データ</li> <li>・ 福利厚生口座登録用データ</li> <li>・ その他支出の伴う取扱手続に関する支出登録用データ</li> </ul> <入力> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給与明細</li> <li>・ 源泉徴収票</li> <li>・ 帯辞令</li> <li>・ 共済給付内訳書</li> </ul>
		財務会計システムと以下のデータ連携ができること（詳細は県担当者と協議すること。）。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅費口座債権者債務者台帳登録用データ</li> </ul>
		その他関係システムとの間で、以下のマスタ情報の連携ができること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員情報等基本情報マスタ</li> <li>・ 自宅住所マスタ</li> <li>・ 所属情報等職員属性マスタ</li> <li>・ 予算科目等支払マスタ</li> <li>・ 支出登録マスタ</li> <li>・ 認定情報等給与基本マスタ</li> <li>・ 家族情報マスタ</li> <li>・ 自家用車マスタ</li> <li>・ 金融機関マスタ</li> <li>・ 口座情報等個人支払マスタ</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・福利厚生関連マスタ</li> <li>・各種コードマスタ</li> </ul>
		旅費システムと「通勤認定」データ連携ができること（詳細は県担当者と協議すること。）。
	通知・連絡機能	職員に対するメッセージング（申請書類の受理通知や内容の補正、手続き完了時の自動通知等）を行い、シームレスな事務処理を実現すること。
	システム改変対応	システム更新等に伴い、連携する各システムが仕様変更になった場合は、連携するデータのフォーマット変換、連携先サーバの設定変更等に対応すること。
総務事務アプリケーション	汎用性	Webアプリケーションとして構築すること。
		複数のWebブラウザで表示可能で、かつ、次のWebブラウザで問題なく動作可能であること。 ・Microsoft Edge
	ユーザビリティ	操作手順についてのナビゲート機能を有すること。
		申請書類等を表示、印刷する場合、該当職員についての基本情報を必須項目に自動補填するとともに、送付票等に該当レコードと関連付けたバーコードを印字すること。
		添付書類や申請書類がある場合、送付票等に印刷されたバーコードをスキャンすることで、素早く該当データの編集画面等へアクセスできること。
		操作画面から機能別に該当のヘルプにワンクリックでアクセスできること。
		申請画面におけるチェックにより、誤入力や重複申請を防止すること。
	アクセシビリティ	Webアクセシビリティに考慮すること（読上ソフト対応等）。
業務共通機能	処理進捗管理	利用者が総務事務各種機能を利用して、申請等を行った場合、その後の処理プロセスの進捗が確認できること。 例）休暇申請を行った際に、その後申請が承認されたか否かが視覚的に確認できること。
	利用形態	常時、過年度分のデータもフォーマットを生かした形での閲覧等利用可能であること。
		年次切替時において、現年度分及び新年度分が平行運用可能なこと。
	誤入力、重複申請の防止	申請画面における形式チェック（上記「ユーザビリティ」に記載。任命権者別にチェック範囲を設定しうる柔軟性を有すること。）
		勤務表その他の登録済みデータとの整合チェック等による誤入力や重複申請を防止すること（エラーメッセージ等で明確に判断できる配慮をすること）。
	事象別申請機能	知事部局、教育庁別に、事象別（結婚、出産、退職等）で必要な手続の一覧（ナビゲーション）が表示でき、必要な手続申請画面への誘導又は様式のダウンロードができること。（システムで管理していない手続の様式も含める。）

	旧姓使用対応	<p>以下の項目以外の全てについて、旧姓使用に対応すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年末調整管理機能</li> <li>・口座管理機能</li> </ul>
	役割権限等	<p>総務事務システムでは以下の役割権限が管理でき、必要な情報を得ることができること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・庶務担当者（給与厚生課庶務担当者） <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 総務事務にかかる事務全般を行う。</li> </ul> </li> <li>・予算担当者 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 支出の伴う手続に関する予算管理（共済・互助会事業を除く）</li> </ul> </li> <li>・勤務管理担当者 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 勤務予定の管理、時間外等の実績に関する予算管理</li> </ul> </li> <li>・決裁権者（給与厚生課認定権者） <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 各手続について承認する。</li> </ul> </li> <li>・所属管理者 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 各所属における各権限の設定を行う。</li> <li>➢ 勤務予定、代休、振替等の管理を行う。</li> </ul> </li> <li>・給与厚生課委託業務従事者（知事部局等限定） <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 諸手当認定を行う。</li> <li>➢ 職員情報の閲覧</li> </ul> </li> <li>・部局別管理所属 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 各手続に関する監査、指導を行う（部局別）。</li> </ul> </li> <li>・監査所属 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 総務事務システム内で取扱われた各手続に関して監査を行う。</li> </ul> </li> </ul>
	電子決裁	<p>職員が、各手続について、「決裁ルート」を選択又は各職員で事前登録した既定ルートにより電子決裁できること。</p> <p>決裁ルートについては、事前にひな形の既定ルートが作成できること。 また、所属単位で作成できること。 作成した決裁ルートは旅費システムなど他のシステムでも利用可能とすること。</p> <p>決裁者は、申請のあった手続について、電子決裁で、「承認」「差戻し」「引上げ」「代決」「供覧」等の処理ができること。</p> <p>人事異動、退職、所属廃止等で、決裁不能となった案件について、該当所属内等で代決等の手段により処理を完了でき、システム管理者の権限でも処理が完了できること。</p> <p>決裁の進捗状況及び決裁履歴が（どの時点でも）確認できること。</p> <p>電子決裁の未処理案件、再処理案件等の件数が、ポータル画面に表示できること。さらに差戻し引き戻し案件については、その案件に関連する画面に遷移できること。</p> <p>件名に必要な概要が表示されており、複数の案件を一括決裁できること。</p> <p>着信通知など、申請者に届いた案件が一覧で確認できること。またその通知が一括で削除できること。</p> <p>電子決裁の案件に付箋入力ができること。</p> <p>決裁完了情報についてはリアルタイム(最大1分程度)で各システムに決裁完了の情報が反映できること。</p>

		決裁ルート設定時には、旧姓の表示が可能であること。
		決裁ルート設定時には、各職員の氏名以外に職名が表示可能であること。
		決裁期日について、起案者が設定する以外に、決裁ルート上の職員が変更可能であること。
		自分が起案・承認(決裁・承認・回議・供覧・合議・決裁・審査)を行った決裁文書は、案件の進捗具合を確認することができること。 また、その期間の範囲については設定により変更が可能であり、最大1年程度範囲で検索できるよう変更が可能であること。
	請求認定のフロー	「別記－2 総務事務システムに係る事務処理のフロー」の例示のとおり請求認定フロー処理を行えること。
	アクセス権管理	権限外の操作ができないよう、各機能及び操作閲覧できる範囲のアクセス権管理ができ、アクセス権が及ぶ範囲（部局・所属等）も指定できること。
	制度改正対応	制度改正等による機能拡張や改修の内容が、パッケージソフトウェアの標準機能となる場合は、その適用を無償で行うこと。
	再現性の確保	人事異動、制度改正等に伴うシステム変更があった場合でも、申請データその他の機能について、その時点の内容で再現できること。
		システム更新時に過去の情報を引き継げるよう確定情報について、業界標準の形式でエクスポートできること。
勤怠管理機能	勤務予定	勤務日、勤務時間、について、所属別に標準勤務パターンを自動登録できること。
		勤務管理担当者が自部署の勤務予定を日単位で設定できる機能があること。
		勤務形態のひな形が作成でき、ひな形を利用して一括設定できること。
		勤務予定の修正が行えること。
		22:00～翌 05:00 の勤務については、夜間勤務手当が自動計算されること。
		正規の勤務時間の種類について、全庁共有、フレックス、所属専用など分類単位に選択可能であること。 また、所属専用については、所属毎に表示が可変であること。
		変則勤務所属の勤務予定の登録について、データ等からのエクスポートやインポートに対応すること。また、データ編集用のツール（Microsoft Excel 等のアプリケーション利用可）を作成すること。
	申請処理	予め設定されている、勤務予定(正規の勤務時間)について、職員自身が変更する申請が可能であること。 ※時差出勤やフレックスタイムの申請での利用
		勤務予定変更の申請、取消、変更が、決裁ルートを選択又は各職員で事前登録した既定ルートにより電子決裁できること。 申請時の初期表示では勤務予定変更申請用ルートを表示すること。
		同一所属職員の勤務予定変更申請、取消、修正について、代理で提出できること。
		変更する勤務予定は、特定日指定、複数日指定、曜日指定等の指定ができること。
		当該申請の決裁完了後に、勤務予定に反映できること。 ※申請中は勤務予定に反映しないこと。

		フレックスタイム申請時には、週の勤務時間として問題ないか等のチェックを行うこと。
	出勤簿	一般職員は、自分の勤務形態、出勤状況、休暇、超過勤務、特殊勤務、旅行等を表示した出勤簿を月単位で画面確認できること。
		勤務管理担当者は、自部署職員の勤務形態、出勤状況、休暇、超過勤務、特殊勤務、旅行等を表示した出勤簿を、登録情報から自動的に作成し、個人、月ごとの表示、出力ができること。
		旅行表示のために旅費システムとデータ連携できること。
		長期休業の予定及び実績について、勤務管理担当者による登録ができること。
		該当職員について、育児休業や育児短時間勤務等の登録ができること。
		フレックスタイムや、時差出勤に伴う勤務予定の変更申請ができること。
		代休・振替が、設定できること。
		休日勤務、夜間勤務、三交代制勤務の実績が管理できること。
		出勤簿の締め処理を行い、勤務実績の確定処理が行なえること。締め処理後は、出勤簿の修正ができないこと。
		出勤簿の締め解除が行なえ、出勤簿の遡及入力に対応できること。
	データ出力	職員別の勤務時間等の集計が出力できること。
		登録されている勤務時間種別等の集計データが出力できること。
		その他各種統計用のデータ出力ができること。
		システム管理者は、年間の退職者等を含む全職員の各種統計用データでも出力可能なこと。
在宅勤務管理機能	申請処理	在宅勤務の申請、取消、変更が、決裁ルートを選択又は各職員で事前登録した既定ルートにより電子決裁できること。
		同一所属職員の在宅勤務の申請、取消、変更について、代理で提出できること。
		過去の申請内容について確認できること。
		時間で在宅勤務が可能であり、日数だけでなく、時間についても計算及び管理できること。(現在、1日は7時間45分)
		在宅勤務の申請時に、本人の在宅勤務取得状況を表示すること。
		要点を表示した一覧表からの一括決裁に対応すること。
	データ出力	各種統計用のデータ出力ができること。
		システム管理者は、年間の退職者等を含む全職員の各種統計用データでも出力可能なこと。
休暇等管理機能	申請処理	休暇の申請、取消、変更が、決裁ルートを選択又は各職員で事前登録した既定ルートにより電子決裁できること。
		申請時の初期表示では休暇申請用ルートを表示すること。
		同一所属職員の休暇の申請、取消、変更について、代理で提出できること。
		休日や規定の日数を超えた休暇申請等の誤入力を防止できること。
		過去の申請内容について確認できること。
		介護休暇の申請時に、必要な申請書をダウンロードし、申請書類を添付して申請可能なこと。
		複数日にまたがる休暇について、休日を取得日数に換算するものと換算しないものとの設定ができること。

		時間で休暇取得が可能であり、日数だけでなく、時間についても計算及び管理できること。(現在、1日は7時間45分)
		昼の休憩時間をはさんで時間で休暇取得した場合、取得時間数から休憩時間数を差し引く計算ができること。
		休暇の申請時に、本人の休暇取得状況(取得可能日数、取得日数、残日数)を表示すること。 また、表示対象の休暇は「年次休暇」「病気休暇」「特別休暇」「介護休暇」「夏期厚生計画」「その他」の区分で分けること。
		申請時の画面で、申請時点で取得している休暇情報が表示されること。 必須:有休・夏季休暇・計画年休 ※休暇に追加・削除があった場合にも、職員にて対応可能であること。
		休暇種別を休暇の種類・分類単位に選択可能であること。 ※年休や特別休暇
		EXCEL、PDFなどの添付ファイルを設定できること。
		要点を表示した一覧表からの一括決裁に対応すること。
	休暇付与・繰越	有給休暇(年休)の取得可能な日数について、前年の取得実績より算定の上、自動的に設定できること。また、修正ができること。
		年末の一括処理によっても年休付与が実施でき、年始に前年度の年休残数を繰越できること
		6月時点で計画年休の付与ができ、9月以降に計画年休の残数を年休残数に戻せること。
		各休暇の種類ごとに取得可能な日数について設定できること。
		休暇の取得可能な日数を部局別管理者は当該部局の職員について修正できること。また、所属管理者では所属職員について修正ができること。
		6月時点で夏期厚生休暇の付与ができること。
		介護休暇の予定及び実績について、勤務管理担当者による登録ができること。
		新規採用者や外部からの異動者に対し、オンライン処理で年休付与が個別設定できること。
		一部の年度で管理されている職員にも対応できること。(通常暦年で管理)
	休暇欠勤状況	一般職員は、自分の休暇数、残数の集計値及び申請情報が確認できること。
		勤務管理担当者は、自部署職員の出休暇数、残数の集計値及び申請した休暇情報が確認でき、休暇欠勤情報集計データが出力できること。
	データ出力	各種統計用のデータ出力ができること。
		システム管理者は、年間の退職者等を含む全職員の各種統計用データでも出力可能なこと。
超過勤務管理機能	申請処理	超過勤務(時間外勤務)の申請、取消、変更が、決裁ルートを選択又は各職員で事前登録した既定ルートにより電子決裁できること。 申請時の初期表示では超過勤務申請用ルートを表示すること。
		同一所属職員の超過勤務の申請、取消、変更について、代理で提出できること。
		超過勤務の申請には、予定申請と実績申請の2つに分けて申請できること。 また、事後申告についても対応可能であること。
		超過勤務の申請時に、以下の時間外勤務実績情報が参照できること。 ・当月超過勤務時間 ・2～6ヶ月平均時間外時間

		・年間超過勤務時間
		24時をまたいだ超過勤務について、1度の申請で申請可能であること。
		日付種別(勤務日・週休日・休日)と勤務開始・終了時間から割増支給率ごとの実績時間数を自動算出すること。また、休憩時間を入力した場合は、休憩時間を差し引いて実績時間数を集計すること。
		時間外勤務の開始・終了時間と正規の勤務が割振られた時間帯の関連チェックが自動で行われること。
		同一人物が同じ勤務時間帯に時間外勤務を入力していないか2重入力チェックが自動で行われること。
		時間外勤務に対し、労働基準法に則した休憩時間が入力されているか関連チェックが自動で行われること。 ただし、水防業務の場合等、一定の条件で休憩を取得しなくともよい場合についても対応可能であること。
		週休日の振替の申請が行なえること。 その際に、振替週休日と振替区分(午前・午後・全日)の指定が行なえること。
		振替区分(午前・午後・前日)と勤務時間帯の関連チェックを行い、振替に必要な勤務時間数を入力しているか自動チェックを行うこと。
		午前振替、午後振替については、当県の制度を加味した申請が可能であること。 ※3時間30分～4時間15分でなければ申請不可
		勤務間インターバルのチェックが実施でき、警告表示が可能であること。
		勤務間インターバルの時間間隔については、パラメータ等で可変にできること。
		EXCEL、PDFなどの添付ファイルを設定できること。
		要点を表示した一覧表からの一括決裁に対応すること。
管理職特別 勤務管理機能	申請処理	管理職特別勤務の申請、取消、変更が、決裁ルートを選択又は各職員で事前登録した既定ルートにより電子決裁できること。 申請時の初期表示では管理職特別勤務用ルートを表示すること。
		同一所属職員の超過勤務の申請、取消、変更について、代理で提出できること。
		管理職特別勤務の申請には、予定申請と実績申請の2つに分けて申請できること。 また、事後申告についても対応可能であること。
		平日に勤務する場合、0時から5時の勤務について管理職特別勤務手当の支給対象として勤務回数を自動算出すること。
		週休日に勤務する場合、勤務開始・終了時間から6時間以上・6時間未満ごとの勤務回数を自動算出すること。また、休憩時間を入力した場合は、休憩時間を反映して6時間以上・6時間未満ごとの勤務回数を自動算出すること。
		同じ勤務時間帯に管理職特別勤務を入力していないか2重入力チェックが自動で行われること。
		EXCEL、PDFなどの添付ファイルを設定できること。
特殊勤務管理機能	申請処理	「日額特殊勤務手当」「宿日直手当」「管理職特殊勤務手当」「給料減額実績」等の各手続について、申請、変更、取消が、決裁ルートを選択又は既定の設定されたルートにより電子決裁できること。
		必要に応じて、まとめて電子決裁ができること。
		手当額の計算ができること。
		EXCEL、PDFなどの添付ファイルを設定できること。

	特殊勤務状況	職員別の特殊勤務情報（回数、金額、日付）の集計表が出力できること。
	予算管理等	予算担当者による予算科目の登録、修正ができること。
		勤務管理担当者及び予算担当者による実績の一括登録ができること。
	データ出力	人事システム及び給与システムと連携するためのデータ出力ができること。
		統計データが出力できること。
		システム管理者は、年間の退職者等を含む全職員の各種統計用データでも出力可能なこと。
各種手当申請認定機能	共通	対象手続は以下のとおり。 ・ 扶養親族申請 ・ 住居申請 ・ 通勤申請 ・ 単身赴任申請 ・ 在宅勤務手当申請
		給与に関する職員や所属の基本情報を入力できること。
		各手続の申請、取消、変更が決裁ルートを選択又は各職員で事前登録した既定ルートにより電子決裁できること。
		申請時の初期表示では認定用のルートを表示すること。
		EXCEL、PDFなどの添付ファイルを設定できること。
		添付書類の送付が必要な場合、識別用のバーコード付与の送付票が出力できること。
		印刷されたバーコードから該当する手続を呼び出せること。
		添付書類について、確認、未確認の管理ができること。
		扶養親族申請、住居申請、通勤申請、単身赴任申請の金額、距離など計算が必要な項目については、自動計算ができること。
		人事システム及び給与システムと連携するためのデータ出力ができること。
		各所属の給与担当者が画面上で当月末に給与システムへ連携予定のデータ項目を確認できること。
	認定処理	認定簿ファイルの登録、確認、修正ができること。
		認定簿ファイルは、システムによる申請がなくても新たな登録等ができること。
		認定簿ファイルについては、PDF等印刷可能な形式で出力できること。
		認定状況について、一覧表示、データ出力ができること。
		認定処理する中で、付箋やコメント機能等により認定に付随する情報の申し送りができること。
		認定結果の申請職員への通知及び認定内容が表示できること。
	扶養親族申請	扶養親族は8名以上登録できること。
		扶養親族申請について、別途バッチ処理等で一括取込みした家族情報マスタの情報を呼び出すことができること。
		認定上の補足事項を入力するための備考欄があること。
	通勤申請	通勤申請について、職員基本情報届申請時の自宅座標情報を引用し申請が可能であること。
		住宅地図を用いた地理情報を利用し、経路・距離算出ができること。
		旅費調整に必要なデータを旅費システムと連携できること。
各種届出管	共通	対象手続は以下のとおり。

理機能		<ul style="list-style-type: none"> <li>職員基本情報届（住所、担当事務分掌変更）</li> <li>自家用車公用使用届</li> </ul>
		各届出について、申請、取消、変更が決裁ルートを選択又は各職員で事前登録した既定ルートにより電子決裁できること。申請時の初期表示では届出用のルートを表示すること。
		対象手続について、様式のダウンロード、申請内容の補填・入力、識別用のコード付与、印刷、システムへの登録ができること。
		印刷されたコードから登録された該当する手続を呼び出せること。
		申請状況の確認が一覧でできること。
		過去に申請した内容から参照して申請できること。
		任意の届出について、手続（様式）の登録、申請ができること。
	職員基本情報届	自宅住所（カナ・漢字）及び自宅住所座標の申請が可能であること。
		自宅住所については、郵便番号、都道府県、市区町村、町名から検索して設定できること。
		自宅住所座標については、地理情報を利用し、地図上で設定した自宅座標を保持できること。
		氏名や住所等を含む、職員の基本情報について、他システムと連携できること。
		複数の自宅住所データが保持できること。
	自家用車公用使用届	使用する車両情報を3台以上登録できること。
		入力情報は、車両情報（車種、車名、車両番号、所有者等）、自賠責保険情報、任意保険情報等が入力できること。
		車両情報等について、必要に応じて他システムと連携できること。
年末調整管理機能	申請処理	源泉徴収に係る年末調整関係書類の作成（入力・編集）及び出力ができ、識別用のバーコード付与の送付票が出力できること。
		年末調整手続は以下のとおり
		<ul style="list-style-type: none"> <li>扶養控除（異動）申告書</li> <li>保険料控除申告書</li> <li>配偶者控除等申告書</li> <li>基礎控除申告書</li> <li>特定親族特別控除申告書</li> <li>所得金額調整控除に規定する申告書</li> </ul>
		過去に登録したデータを引用して、新しい申告を入力できること。
		職員基本情報届の最新の住所情報を元に申請ができること。
		生年月日や各種金額等の関連チェック、扶養親族手当申請との関連チェックを行うこと。
		扶養控除(異動)申告書の際に入力している、配偶者の基本情報を配偶者控除申告書の入力の際に利用可能であること。
	年末調整申告確認	事務処理者が年末調整のデータ登録、修正、取消ができること。
		年末調整関係書類の送付票に印刷されたバーコードから、該当する職員の年末調整データを読み出せること。
		添付書類について、確認、未確認の管理ができること。
		添付書類確認中は、本人による修正を出来ないようにするが、必要な場合は再度本人による修正を可能とすること。
		手続の申請状況（未申請者を含む。）及び進捗状況について、所属別の人数、

		所属の内訳等を一覧画面等で確認できること。
		年末関係書類が未提出の職員に対して、登録されているメールアドレス宛に督促等メールを送付できること。この場合、一括送信、個別送信の両方ができること。
		年末調整関係書類等から年末調整データを自動的に生成できること。
		統計データが出力できること。
		人事システム及び給与システムと連携するためのデータ出力ができること。
口座管理機能	共通	対象手続は以下のとおり。 ・給与口座変更登録 ・個人口座登録
		財務会計システム、給与システム、共済・互助会関係システムに登録するためのデータが出力できること。
		口座の登録状況について、庶務担当者、給与厚生課庶務担当者が確認できること。
		登録状況について、統計データが出力できること。
	給与口座変更登録	給与の振込に使用する口座（3口座まで）及び振込の内訳が給与区分ごとに登録できること。 給与の振込口座について、人事システム、給与システムに登録されている口座情報との整合性をチェックできること。
	個人口座登録	旅費の振込に使用する口座の登録ができること。
		児童手当の振込に使用する口座の登録ができること。
		福利厚生振込に使用する口座の登録ができること。
給与明細等管理機能	給与明細等	対象手続は以下のとおり。 ・給与明細書 ・源泉徴収票 ・人事異動通知書（帯辞令） ・共済互助会貸付償還状況明細書 ・共済互助会給付明細書・医療費明細書 ・市県民税特別徴収税額通知書
		各データの登録（給与システムとデータ連携）ができること。
		本人分の内容の確認、帳票の出力ができること。
		源泉徴収票の出力については、対象年ごとの帳票で表示および印刷ができること。
		庶務担当者、給与厚生課庶務担当者が、権限の範囲内において内容の確認及びデータが出力できること。
管理者支援機能	管理機能	システム運用上必要なマスタの登録・修正・削除ができること。
		様式等の登録・修正・削除ができること。
		ヘルプ、事象別申請等の登録・修正・削除ができること。
		バッチ処理等JOB管理（バッチ処理等のスケジュール管理、手動実行等の管理）ができること。
		システム運用上、必要なデータの修正や出力等の管理ができること。
		データベースから必要なデータを管理者が簡易に、自由に、抽出、出力できること。
		各種権限の設定ができること。

	統計・集計	監査資料等作成のための各手続の集計データが出力できること。 退職者等が含まれている過去のデータも集計できること。
その他	DBMS	DBMS については、Oracle 以外のソフトを利用すること。

### 4.3 移行要件

総務事務システムが満たすべき移行要件は以下のとおりである。

表 22 総務事務システムの移行要件

移行対象	分類	移行要件
現行システム	総務事務システム	現行システムにある全データ

### 4.4 運用要件

総務事務システムの運用においては、「第 1 章 9.2 サービスレベルアグリーメント」で定義したサービスレベルを維持し、「第 2 章 7.3 運用・保守における基準」に示された基準を満たすように運用体制を構築し、かつ、運用を行わなければならない。

### 4.5 その他

#### 4.5.1 外部要件

総務事務システムが考慮すべき外部要件は、以下のとおりである。

表 23 総務事務システムの外部要件

分 類	外部要件
データ量	<p>総務事務システムは十分なデータ量を取り扱えること。以下に、データ量に関する参考値として現行の総務事務システムの取り扱い件数（令和 5 年度概数）を示す。</p> <p>【参考値】</p> <p>○現行総務事務システム取扱件数（概算）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇関係・・・32 万件/年</li> <li>・口座登録・・・3 千件/年</li> <li>・給与明細・・・11 万件/年</li> </ul> <p>○その他取扱件数</p> <p>◇地共済</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・組合員取得・認定・・・10 件未満/年</li> <li>・共済口座・・・・・・250 件/年</li> </ul>

## 5 旅費システム

旅費システムは、旅費計算等の庶務事務作業を発生源で入力するとともに、サービス連携基盤システムを介して総務事務、地理情報システムと連携することで旅費支払事務処理を効率化するシステムである。

## 1.1 システム概要

旅費システムは、職員の旅行命令から復命までを発生源で入力し、旅費計算を行い、本庁出先職員の庶務業務を給与厚生課が集中処理する。ただし、集中処理されない職員の庶務業務は、各職場の庶務担当者が処理する。

航空機等公共交通機関での出張ではチケットデリバリー方式を一部の所属を除いて採用し、マイカー出張では地理情報システムによる実測方式を採用するとともに、サービス連携基盤システムを介して総務事務システム及び地理情報システムと連携することで旅費支払事務処理を効率化する。

チケットデリバリーシステムは、航空機等公共交通機関での出張におけるチケットデリバリー方式を実現し、職員による旅行業者登録、見積依頼から旅行会社の見積回答、発注回答までを処理し、旅費システムと連携する。

旅費システムのアーキテクチャイメージを図9-1に示す。

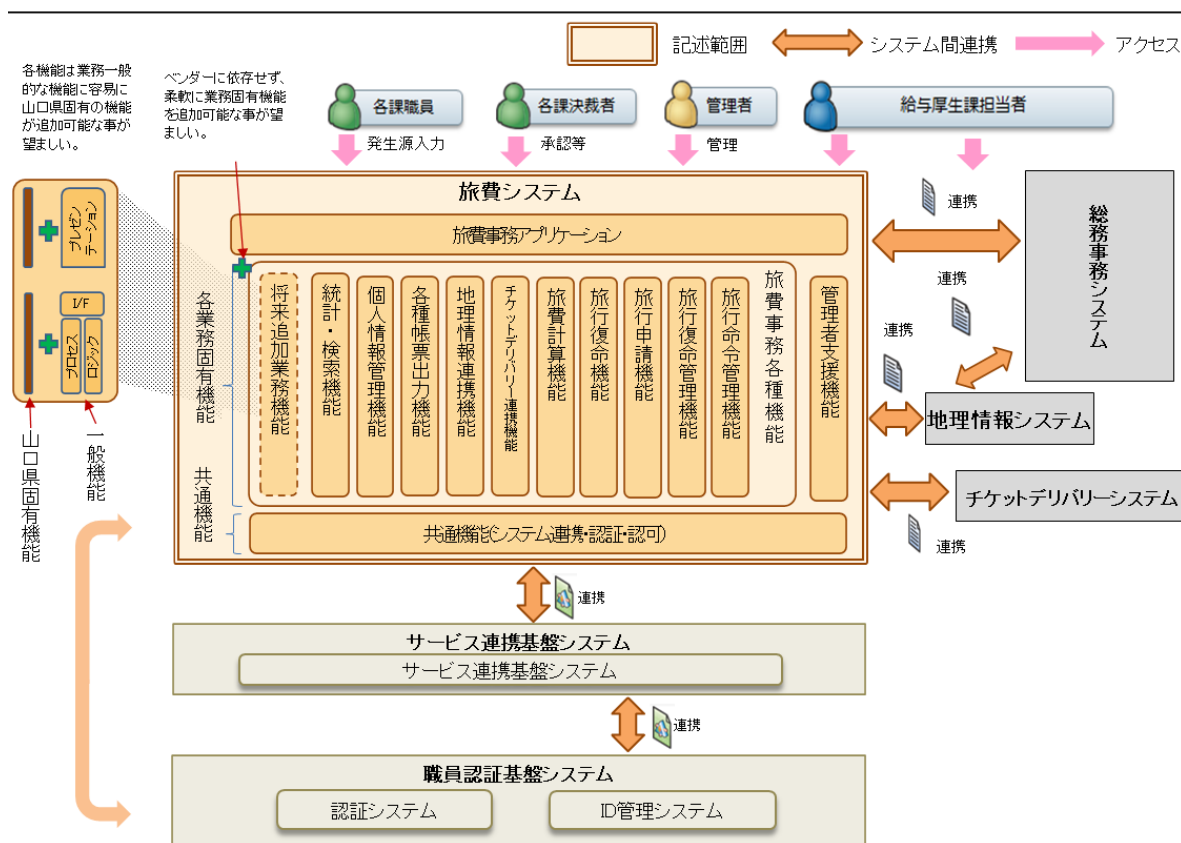


図9-1 旅費システム アーキテクチャイメージ図

チケットデリバリーシステムのアーキテクチャイメージを図9－2に示す。

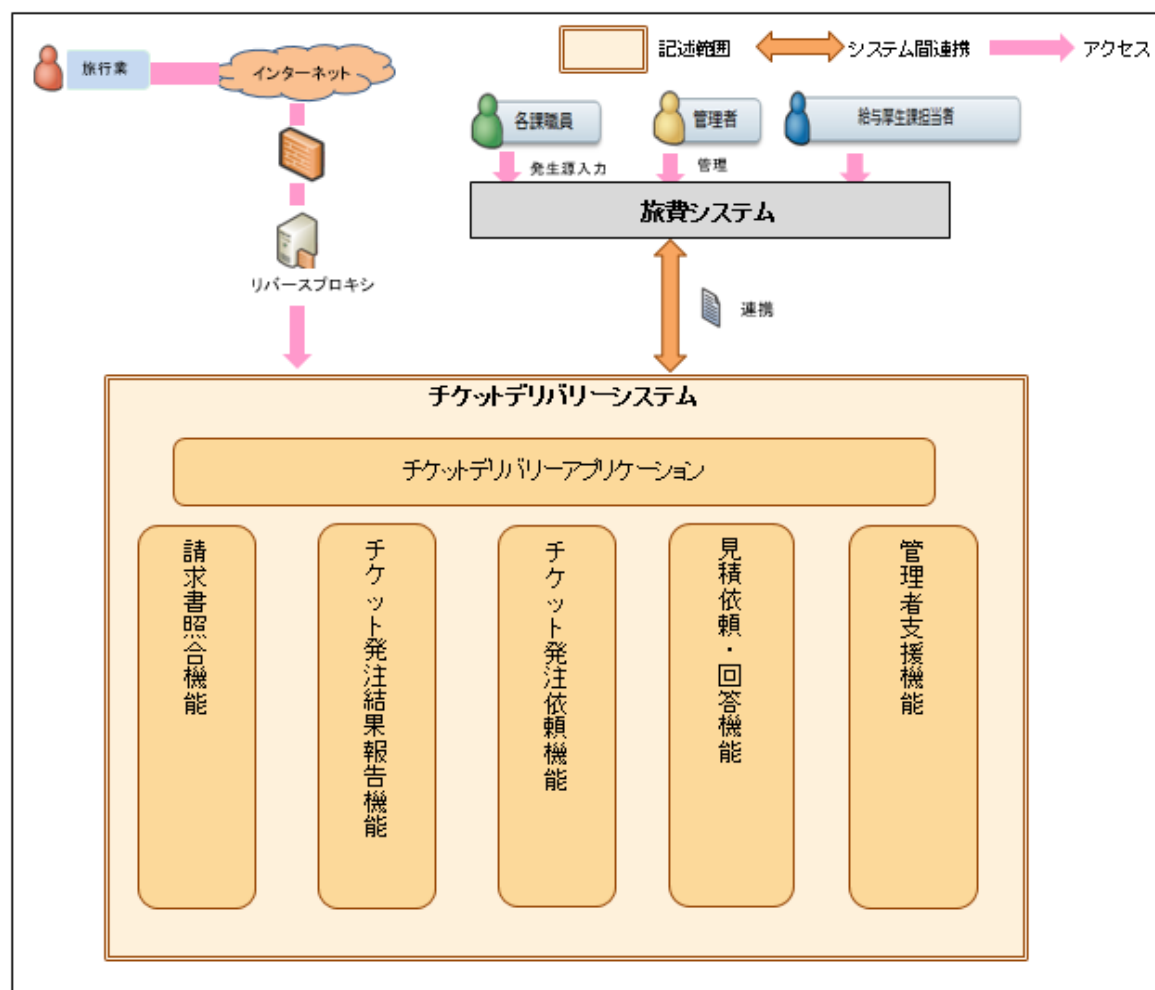


図9－2 チケットデリバリーシステム アーキテクチャイメージ図

(1) 旅費システム

① 旅費アプリケーション

旅費システムが提供している各種機能を統一的なUIで利用することができる。利用者の所属や役職に応じて、利用可能な機能の権限管理を行うことができる。また、過去年度を指定して、指定した年度時点での権限でシステムを利用することができ、兼務職員は所属・役職を指定して、システムを利用することができる。

② 旅費事務各種機能

- 旅行命令機能
- 旅行復命機能
- 旅費計算機能
- 旅費精算機能
- チケットデリバリー機能
  - 地理情報システムによる距離計測機能
- 予算管理機能
- 職員以外の者の旅費申請、計算、請求機能
- 総務事務との連携機能
- 支払データ作成機能

- 統計、検索機能
- ③ 管理者支援機能  
システム管理者のメンテナンス作業を支援する機能である。
- ④ 共通機能（システム連携・認証・認可）  
「第4章1 職員認証基盤システム」で述べた認証基盤と連携して利用者の認証と認可を行う機能を提供する。また、「第4章3 サービス連携基盤システム」で述べた連携基盤を介して、他のシステムと連携する機能を提供する。
- (2) チケットデリバリーシステム
- ① チケットデリバリーアプリケーション  
チケットデリバリーシステムが提供している各種機能を統一的な UI で利用することができる。利用者が旅費システムで入力した見積依頼等の情報をリアルタイムで連携し、インターネットを通じて旅行業者からのアクセスを可能とする。
- ② チケットデリバリー各種機能
- 見積依頼機能
  - 見積回答機能
  - 発注依頼機能
  - 発注回答機能
  - 業者登録機能
  - 統計、検索機能
  - 請求書照合機能
- ③ 管理者支援機能  
システム管理者のメンテナンス作業を支援する機能である。
- ③ 共通機能（システム連携・認証・認可）  
「第4章1 職員認証基盤システム」で述べた認証基盤と連携して利用者の認証と認可を行う機能を提供する。また、「第4章3 サービス連携基盤システム」で述べた連携基盤を介して、他のシステムと連携する機能を提供する。

## 1.2 機能要件

旅費システム及びチケットデリバリーシステムが満たすべき機能要件は以下のとおりである。

表 24 旅費システムの機能要件

機 能	分 類	機能要件
全般	機能の分離	<p>プレゼンテーションとビジネスロジック、ビジネスプロセスを分離すること。</p> <p>例) 各種申請の場合、申請フォームなどの利用者が操作するUI（プレゼンテーション）と、業務固有の申請処理フロー（ビジネスプロセス）と、各処理ステップでのデータチェックなどの処理ロジック（ビジネス</p>

		ロジック) が分離されていることで、環境変化(法令施行による承認基準の変更など)に対して柔軟な対応が可能であること。
		固有機能と共通機能を分離すること。 システムの各種機能で共通利用する機能(サービス連携機能等)をモジュール化し、再利用することで、システムに機能追加する際の開発コストを抑えられる構成であること。
	拡張性	一般的な機能に対して外部パラメータ設定等で容易に県固有の要件を設定できること。 各種機能のUI、ビジネスプロセス、ビジネスロジックの簡易な修正については、県職員の担当者でも容易に修正が可能であること。
	持続性	UI、ビジネスプロセス、ビジネスロジック等に変更が発生した場合にも、過去に登録されたデータは問題なく閲覧することができること。
	安定性	本委託業務では可能な限り作りこみの要素をなくし、パッケージソフトウェア等の既の実績のある安定したシステムの導入を想定している。パッケージソフトウェア利用の場合には、パッケージソフトウェアが有していて県が利用しない一部の機能を無効化しても安定して運用が可能であること。また、県が利用しない機能を隠蔽化できること。
	汎用性	We bアプリケーションとして構築すること。 複数のWe bブラウザで表示可能で、かつ、次のWe bブラウザで問題なく動作可能であること。 ・Microsoft Edge 各種帳票は、印刷及びPDFで出力できること。各種データ出力は、CSV等標準的な形式でできること。
	ユーザビリティ	操作手順についてのナビゲート機能を有すること。 申請書類等を表示、印刷する場合、該当職員についての基本情報を必須項目に自動補填するとともに、送付票等に該当レコードと関連付けたバーコードを印字すること。 添付書類や申請書類がある場合、送付票等に印刷されたバーコードをスキャンすることで、素早く該当データの編集画面等へアクセスできること。 操作画面から機能別に該当のヘルプにワンクリックでアクセスできること。 申請画面におけるチェックにより、誤入力や重複申請を防止すること。
	アクセシビリティ	We bアクセシビリティに考慮すること(読上ソフト対応等)。
	サービスレベル	原則的に「第1章9.2 サービスレベルアグリーメント」に示したサービスレベルを満たすこと。
	データの保存期間	保存期間は県の「山口県公文書取扱規程」に基づくこと。
	共通機能(認証・認可)	利用者認証 旅費システムにアクセスしてきた利用者を認証基盤で認証すること。 ユーザ情報の取得ができること。
		利用者に応じた機能制御 認証を受けた利用者について、利用者の所属組織・役職等の情報を基に、システムを利用する権限(認可)を制御することができること。
		複数年度対応 利用者は過去の年度を指定して、指定した年度の利用権限でシステムを利用することが可能なこと。

	兼務対応	複数の所属を兼務している利用者は、所属を選択することができ、選択した所属の利用権限に応じてシステムの機能を利用することができること。
	監査対応	監査権限を有する利用者は、旅費システム内のデータのうち、管理・管轄対象内のすべての情報を閲覧、出力することができること。
共通機能 (システム連携)	標準インターフェース	他のシステムから旅費システム内のデータ・機能を利用可能とするため、サービス連携基盤システムで定義された標準インターフェースを提供すること。
		標準インターフェースを介して、旅費システム内のデータを標準的な形式で抽出可能とすること。
	データ連携	財務会計システムと以下のデータ連携ができること(詳細は県と協議すること。) <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費支払データ(現物支給に係る旅行業者等に支払うデータを含む。)</li> <li>・旅費口座債権者債務者台帳登録用データ</li> <li>・登録旅行業者債権者債務者台帳登録用データ</li> </ul>
		土木事業管理システムと以下のデータ連携ができること。 <出力> 旅費支払データ(現物支給に係る旅行業者等に支払うデータを含む。)
		その他関係システムとの間で、以下のマスタ情報の連携ができること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員情報等基本情報マスタ</li> <li>・所属情報等職員属性マスタ</li> <li>・家族情報マスタ</li> <li>・自家用車マスタ</li> <li>・予算科目等支払マスタ</li> <li>・認定情報等給与基本マスタ</li> <li>・金融機関マスタ</li> <li>・口座情報等個人支払マスタ</li> <li>・各種コードマスタ 等</li> </ul>
		通知・連絡機能
	システム改変対応	職員に対するメッセージング(未決案件や申請書類の受理通知、内容の補正、手続き完了時等、種類ごとにポータル画面に自動通知等)及び外部の旅行業者との連絡等にグループウェアのメールサーバを利用するなどして、シームレスな事務処理を実現すること。
旅費各種機能	システム改変対応	システム更新等に伴い、連携する各システムが仕様変更になった場合は、連携するデータのフォーマット変換、連携先サーバの設定変更等に対応すること。
	進捗管理	利用者が各種機能を利用して、申請等を行った場合、その後の処理プロセスの進捗が確認できること。 例) 旅行命令入力を行った際に、その後入力が承認されたか否かが視覚的に確認できること。
	利用形態	常時、過年度分のデータもフォーマットを生かした形での閲覧等利用可能であること。
		年次切替時において、現年度分及び新年度分が平行運用可能なこと。
	誤入力、重複申請の防止	任命権者、所属別に異なる処理が可能であること。
		申請画面における形式チェック(上記「ユーザビリティ」に記載。任命権者別にチェック範囲を設定しうる柔軟性を有すること。)

		登録済みデータとの整合チェック等による誤入力や重複申請を防止すること。(エラーメッセージ等で明確に判断できる配慮をすること)。
	旧姓使用対応	以下の項目について、旧姓使用に対応すること。 ・ 電子決裁
	役割権限等	旅費システムでは以下の役割権限が管理できること。 ・ 一般職員 ➤ 旅行命令、旅行復命等の申請を行う。 ➤ 決裁ルートにある者は、各手続きについて承認を行う。 ・ 庶務担当者（給与厚生課庶務担当者） ➤ 旅費事務にかかる事務全般を行う。 ・ 予算担当者 ➤ 支出に関する予算管理を行う。 ・ 所属管理者 ➤ 各所属における各権限設定を行う。 ・ 会計部門決裁権者 1（業務委託先者） ➤ 各手続きについて承認する。 ・ 会計部門決裁権者 2（給与厚生課決裁権者） ➤ 各手続きについて承認する。 ・ 支払確認者（給与厚生課支払確認者） ➤ 支払に関する確認を行う。 ・ 部局管理者 ➤ 部局別に各手続きに関する監査、指導を行う。 ・ 監査担当者 ➤ 旅費システム内で取扱われた各手続きに関して監査を行う。
	電子決裁	職員が、各手続きについて、「決裁ルート」を選択又は既定の設定されたルートにより電子申請できること。  決裁者は、申請のあった手続きについて、電子決裁で、「承認」「差戻し」「引上げ」「代決」「引戻し」等の処理ができること。  人事異動等で、決裁不能となった案件について、代決等により処理を完了できる手段があること。  決裁の進捗状況が（どの時点でも）確認できること。  電子決裁の未処理案件、再処理案件等の件数が、種類ごとにポータル画面に表示できること。  案件ごとに各自で付箋入力することが可能なこと。  決裁ルート設定時には、旧姓の表示が可能であること。
	請求のフロー	「別記－3 旅費システムの処理フロー」の例示のとおり請求フロー処理を行えること。
	アクセス権管理	権限外の操作ができないよう、各機能及び操作閲覧できる範囲のアクセス権管理ができること。
	制度改正対応	制度改正による手続の追加、削除、項目の増減、様式変更に標準で対応すること。
	再現性の確保	人事異動、制度改正等に伴うシステム変更があった場合でも、申請データその他の機能について、その時点の内容で再現できること。

		システム更新時に過去の情報を引き継げるよう確定情報について、CSV等標準的な形式でエクスポートできること。
旅行命令・復命機能／旅費計算・精算機能／チケットデリバリー機能／予算管理機能／支払データ作成機能／統計、検索機能	旅行命令・復命機能／旅費計算・精算機能／チケットデリバリー機能／予算管理機能／支払データ作成機能／統計、検索機能	旅程を含めた旅行命令の申請、取消、変更が、決裁ルートを選択又は既定の設定されたルートにより、電子決裁できること。
		旅費の支払方法について、精算、概算、チケットデリバリー及び資金前渡の選択ができること。
		過去に申請した内容や同一所属職員の既存の申請から参照して、新しい申請及び請求書出力ができること。
		決裁済みの旅行命令について、復命の申請、取消、変更が、決裁ルートを選択又は既定の設定されたルートにより電子決裁できること。
		決裁済みの復命について修正があった場合、再申請できること。
		庶務担当者又は給与厚生課庶務担当者による旅行命令、復命申請の代理申請ができること。
		要点を表示した一覧表からの一括決裁に対応すること。
		過去(過去年度含む)の命令から複写して申請が可能であること。 また、命令の申請を行う場合には、初期表示にて過去の命令が表示されていること。
		命令と復命の申請画面がわかる等、復命が未入力であることが一目で判断可能なこと。
		添付書類が必要な場合、識別用のバーコード付与の送付票が出力できること。
		印刷されたバーコードから該当する手続きを呼び出せること。
		予算担当者による予算科目の登録、修正ができること。
		所属ごとに旅費に使用する予算科目の設定ができること。 (科目コード13桁、事業コード4桁(空白の場合あり)) また、予算科目については、複数設定することも可能で、科目単位に金額を設定可能であること。
		支払のためその他システムで利用する予算科目の登録ができること。
		旅費支払のための各種帳票が出力できること。
		自動車旅行について、住宅地図を用いた地理情報システムを利用し経路、距離算出及び旅費計算ができること(旅行命令に連動した自動計算と単体での旅費計算が可能なこと)。
		自動車旅行について、自動車通勤者が自宅を発着した場合は、通勤距離の区分に応じた旅費の減額調整が行えること。
		自家用車を利用する場合、任意保険の期限が満たされているか確認可能であること。
		公共交通機関を利用する旅行について、日付、時間、旅程を入力することにより料金の計算ができること(旅行命令に連動した自動計算と単体での旅費計算が可能なこと)。
		公共交通機関を利用する旅行について、乗換案内ソフトと連携し、検索結果を取込めること(旅行命令に連動した自動計算と単体での検索が可能なこと)。
		旅程から、旅費規程に沿った旅費計算が行えること。
		旅程が2日以上の場合のみ、宿泊費用が入力可能な状態になる等、入力時に不要な情報については非活性にするなどの仕掛けを有すること。
		自動計算された旅費の修正、変更ができ、履歴とコメントが残せること。

		出力済みの帳票の確認、再出力ができ、PDFファイルが保存できること。
		チケットデリバリーシステムと連携し、旅行業者登録、見積依頼、見積金額自動反映、チケット発注、請求書照合のためのデータ出力ができること。
		チケットデリバリーの場合、発注する旅行会社を対応可能な業者の中から選択できること。
		選択した旅行業者宛に旅行内容を含めた見積依頼をリアルタイムでチケットデリバリーシステムに連携できること。また、個人情報には暗号化すること。
		旅行命令申請にチケットデリバリーシステムから連携された旅行会社からの見積結果を自動的に取り込んで電子決裁できること。
		チケットデリバリーが確定した場合、チケットデリバリーシステムから連携された確定内容を旅費システムの画面で確認できること。
		手続の進捗状況について、一覧で確認できること。
		処理済み案件、未処理案件、処理中断案件が、処理段階、所属、年月等の区分により一覧で確認、出力、保存できること。
		未処理案件、処理中断案件、決裁途中案件のそれぞれ件数がポータルで確認できること。
		各マスタやデータの出力（CSV形式）が可能であること。
		各種統計用の帳票印刷（PDF出力）及びデータ出力（CSV形式等）ができること。
		財務会計システム及び土木事業管理システムへ会計データを登録するための支出データが出力できること。
		予算担当者が旅費の予算額を設定し、予算残額を表示する機能を有すること。予算が不足する場合は、申請者に警告メッセージを表示すること。
	日額旅費計算対応	東京事務所、大阪事務所の日額旅費制度に対応した旅費計算が自動で行われ、帳票出力等ができること。
	赴任旅費計算対応	旅程の登録ができること。
		登録した旅程から旅費規程に沿った旅費計算（扶養家族等を含む。）が自動で行われ、帳票出力等が行えること。
	外国旅行対応	本システムの対象外とする。
	職員以外の者の旅費計算及び帳票出力等	所属ごとに職員以外の者も直接入力することや他のマスタとの連携により、旅費の処理ができること。
		旅費規程に沿った旅費計算が自動で行われ、帳票出力等が行えること。
		職員の場合と同等の機能を有すること。
チケットデリバリー各種機能	利用旅行業者の登録	旅費システムで旅行業者を登録し、チケットデリバリーシステムに連携できること。
	旅行業者からのアクセス	インターネットからのアクセスを可能とし、IDとパスワードで認証を行うこと。
	見積依頼機能	職員が旅費システムで入力した見積依頼をリアルタイムで連携し、旅行業者が確認できるようにすること。
	見積回答機能	旅行業者が入力した見積回答をリアルタイムで旅費システムと連携し、職員から旅費システム画面で確認できるようにすること。
	発注依頼機能	職員が旅費システムで入力した発注依頼をリアルタイムで連携し、旅行業者が確認できるようにすること。

	発注回答機能	旅行業者が入力した発注回答をリアルタイムで旅費システムと連携し、職員から旅費システム画面で確認できるようにすること。
	請求書照合機能	請求書を作成し、旅費システムと連携できること。
管理者支援機能	管理機能	システム運用上必要なマスタの登録・修正・削除ができること。
		様式等の登録・修正・削除ができること。
		ヘルプ、事象別申請等の登録・修正・削除ができること。
		バッチ処理等 JOB 管理（バッチ処理等のスケジュール管理、手動実行等）ができること。
		システム運用上、必要なすべてのデータの修正や出力等の管理ができること。
その他	乗換案内の情報	乗換案内ソフトについて、最新の経路・時刻情報を検索可能であること。
	DBMS	DBMS については、Oracle 以外のソフトを利用すること。

### 1.3 移行要件

旅費システムが満たすべき移行要件は以下のとおりである。

表 25 旅費システムの移行要件

移行対象	分類	移行要件
現行システム	旅費システム	令和2年度以降の全データ（地理情報システムで登録した経路データを含む。）

### 1.4 運用要件

旅費システムの運用においては、「第1章9.2 サービスレベルアグリーメント」で定義したサービスレベルを維持し、「第2章7.3 運用・保守における基準」に示された基準を満たすように運用体制を構築し、かつ、運用を行わなければならない。

### 1.5 その他

#### 5.1.1 外部要件

旅費システムが考慮すべき外部要件は、以下のとおりである。

表 26 旅費システムの外部要件

分 類	外部要件
データ量	<p>旅費システムは十分なデータ量を取り扱えること。以下に、データ量に関する参考値として現行の旅費システムの取り扱い件数（令和5年度概数）を示す。</p> <p>【参考値】</p> <p>○現行旅費システム取扱件数（概算）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行命令・・・11 万件/年</li> <li>・旅行復命・・・11 万件/年</li> <li>・チケットデリバリー・・・3 千件/年</li> </ul>

## 6 地理情報システム

地理情報システムによるルート検索及び距離計測機能等を有するシステムである。

### 6.1 システム概要

住所検索や経路検索等を行う地図情報システムとして、総務事務システムにおける住所位置情報の入力や通勤申請を行う場合の経路計算、旅費システムにおける出張経路計算に提供する。

地理情報システムのアーキテクチャイメージを図10に示す。

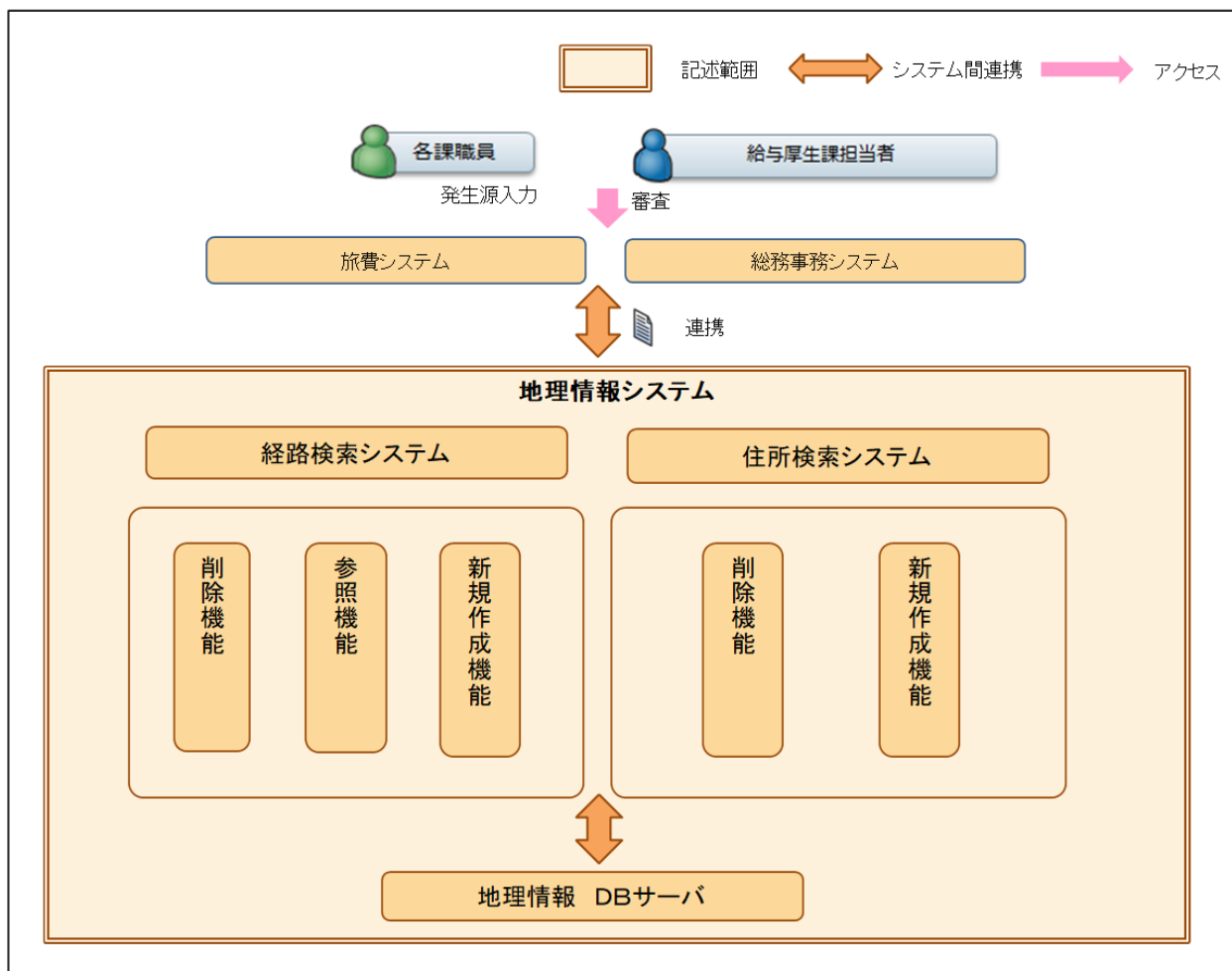


図10 地理情報システム アーキテクチャイメージ図

### 6.2 機能要件

地理情報システムが満たすべき機能要件は以下のとおりである。

表 27 地理情報システムの機能要件

機 能	分 類	機能要件
全般	機能の分離	固有機能と共通部分を分離すること。 システムの各種機能で共通利用する機能（サービス連携機能等）をモジュール化し、再利用することで、システムに機能追加する際の開発コストを抑えられる構成であること。
	拡張性	地理情報システムの一般的な機能に対して外部パラメータ設定等で容易に県固有の要件を設定できること。
		地理情報各種機能のUI、ビジネスプロセス、ビジネスロジックは県職員の担当者でも容易に修正が可能であること。
	持続性	UI、ビジネスプロセス、ビジネスロジック等に変更が発生した場合にも、過去に登録されたデータは問題なく閲覧することができること。
	安定性	本委託業務では可能な限り作りこみの要素をなくし、パッケージソフトウェア等の既実績のある安定したシステムの導入を想定している。パッケージソフトウェア利用の場合には、パッケージソフトウェアが有していて県が利用しない一部の機能を無効化しても安定して運用が可能であること。また、県が利用しない機能を隠蔽化できること。
	汎用性	Webアプリケーションとして構築すること。
		複数のWebブラウザで表示可能で、かつ、次のWebブラウザで問題なく動作可能であること。 ・Microsoft Edge
	ユーザビリティ	操作手順についてのナビゲート機能を有すること。
		申請書類等を表示、印刷する場合、該当職員についての基本情報を必須項目に自動補填するとともに、送付票等に該当レコードと関連付けたバーコードや処理番号を印字すること。
		申請書類等がある場合、送付票等に印刷されたバーコードをスキャンや処理番号を入力することで、素早く該当画面等へアクセスできること。
		操作画面から機能別に該当のヘルプにワンクリックでアクセスできること。
		入力画面におけるチェックにより、誤入力や重複申請を防止すること。
	アクセシビリティ	Webアクセシビリティに考慮すること（読上ソフト対応等）。
	サービスレベル	原則的に「第1章9.2 サービスレベルアグリーメント」に示したサービスレベルを満たすこと。
	データの保存期間	保存期間は県の「山口県公文書取扱規程」に基づくこと。
共通機能 (認証・認可)	利用者認証	総務事務または旅費システムにアクセスしてきた利用者を認証すること。
	利用者に応じた機能制御	認証を受けた利用者について、利用者の所属組織・役職等の情報を基に、システムを利用する権限（認可）を制御することができること。
	複数年度対応	利用者は過去の年度を指定して、指定した年度の道路情報等をシステム利用することが可能なこと。
共通機能 (システム連携)	データ連携	総務事務システムと以下のデータ連携ができること。 ・住所申請での住居位置 ・通勤申請での通勤経路及び距離

		旅費システムと以下のデータ連携ができること。 ・自動車を使用した公務の行程及び距離
	通知・連絡機能	職員に対するメッセージング（通知や内容の補正、手続き完了時の自動通知等）を行い、シームレスな事務処理を実現すること。
	システム改変対応	システム更新等に伴い、連携する各システムが仕様変更になった場合は、連携するデータのフォーマット変換、連携先サーバの設定変更等に対応すること。
地理情報各種機能	利用形態	常時、過年度分のデータもフォーマットを生かした形での検索、閲覧等利用可能であること。
		年次切替時において、現年度分及び新年度分が並行運用可能なこと。
	誤入力、重複申請の防止	申請画面における形式チェック（上記「ユーザビリティ」に記載。任命権者別にチェック範囲を設定しうる柔軟性を有すること。）
		登録済みデータとの整合チェック等による誤入力や重複申請を防止すること（エラーメッセージ等で明確に判断できる配慮をすること）。
	アクセス権管理	権限外の操作ができないよう、各機能及び操作閲覧できる範囲のアクセス権管理ができること。
	制度改正対応	制度改正による手続の追加、削除、項目の増減、様式変更に対応すること。
	再現性の確保	人事異動、制度改正等に伴うシステム変更があった場合でも、申請データその他の機能について、その時点の内容で再現できること。
		システム更新時に過去の情報を引き継げるよう確定情報について、業界標準の形式でエクスポートできること。
	地図提供範囲	山口県、広島県、島根県、福岡県の4県分とする。
	地図	地名、主な建物及び名称が表示され、1/600,000～1/2,000の間で縮小拡大できること。1年に1回は最新データに更新すること。 視認に支障のない範囲での描画の乱れは許容する。
	住宅地図	地名、地番、建物が表示され、1/5,000～1/2,000の間で縮小拡大できること。1年に1回は最新データに更新すること。
	道路地図	最適な経路を検索できる道路情報であること。 2年に1回は最新データに更新すること。
	共通操作	住所を入力して検索できること。1年に1回は最新データに更新できること。
		郵便番号を入力して検索できること。1年に1回は最新データに更新すること。
		拡大、縮小、移動、全体表示、出発地設定、経由地設定、到着地設定、経路検索、クリア、経由地削除、経路線描画、印刷、地図表示、ヘルプ等の機能を有したアイコンを表示するツールバーを有すること。
	自宅の設定	設定した自宅情報を、総務事務及び旅費システムへデータを登録できること。
	旅費及び通勤申請	出発地、経由地、到着地を設定し経路検索できること。
		経由地は、出発地から到着地毎に100以上登録できること。
		出発地から到着地の間に、目的地が複数個ある場合、目的地の二重入力や二重検索がないよう、複数個連続ルート検索できること。
		経由地を複数設定後でも、個々に削除でき、ルート検索後でも、経由地を再設定できること。

		高速道路検索の有無を選択できること。間の指定ができること。
		ルート全体を確認できること。
		道路線にない道路を、ユーザが容易に描画して距離計測でき、検索結果へ自動反映すること。
		事前登録してある公署情報により、出発地・到着地を自動セットできる機能を有し、公署間の距離が検索結果へ自動反映すること。必要に応じて建物の入口からの距離データを追加して、自動的に計測できるようにすること。
		検索後のルートを拡大、縮小して容易に視認できること。
		視認に支障のない範囲での背景地図と道路線のずれは許容する。
		ルート全体及び表示している地図を印刷、PDF ファイル保存できること。
		道路地図で、不足している道路線を2年に1回は追加すること。
管理者支援機能	管理機能	任意の座標を確認できる機能を有すること。
		地図はマウスドラッグでも移動できること。
		登録した経路は、呼び出して再利用が可能であること。登録したデータを呼出し活用することで、入力や出発地、到着地の設定を省力化できること。登録は少なくとも10経路が可能であること。
		システム運用上必要なマスタの登録・修正・削除ができること。
		様式等の登録・修正・削除ができること。
その他	DBMS	ヘルプ、事象別申請等の登録・修正・削除ができること。
		バッチ処理等JOB管理（バッチ処理等のスケジュール管理、手動実行等の管理）ができること。
		システム運用上、必要な全てのデータの修正や出力等の管理ができること。
		システム運用上必要なマスタの登録・修正・削除ができること。
		様式等の登録・修正・削除ができること。
		ヘルプ、事象別申請等の登録・修正・削除ができること。
		バッチ処理等JOB管理（バッチ処理等のスケジュール管理、手動実行等の管理）ができること。
		システム運用上、必要な全てのデータの修正や出力等の管理ができること。

## 6.3 運用要件

地理情報システムの運用においては、「第1章 9.2 サービスレベルアグリーメント」で定義したサービスレベルを維持し、「第2章 7.3 運用・保守における基準」に示された基準を満たすように、運用体制を構築し、かつ、運用を行わなければならない。

## 6.4 その他

### 6.4.1 外部要件

地理情報システムが考慮すべき外部要件は、以下のとおりである。

表 28 地理情報システムの外部要件

分 類	外部要件
データ量	地理情報システムは十分なデータ量を取り扱えること。以下に、データ量に関する参考値として現行の地理情報システムの取り扱い件数（令和5年度概数）を示す。

	<p><b>【参考値】</b></p> <p>○現行地理情報システム取扱件数（概算）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・旅費システム旅行命令・復命・・・16 万件/年</li><li>・総務事務システム職員基本情報届・通勤申請・・・4 千件/年</li></ul>
--	--

## 7 文書管理・情報公開システム

### 7.1 システム概要

#### (1) 文書管理システム

文書管理に係る「文書収受」から「供覧」「起案」「決裁」「保存」「施行」「移管」「引継」「廃棄」「文書目録の公開」の事務処理を電子化し総合的に処理する総合管理システムである。ただし、本文書管理システムでは、文書情報として文書そのものではなく、文書の名称、概要、担当者、所属、兼務、作成・決裁部門、保管場所等のメタ情報を登録・管理する。

現行システムで管理している文書情報及び行政資料情報のデータを全て引き継ぎ、管理すること。また、当時の担当職員の所属情報、兼務情報も管理すること。

文書の収受又は起案に際しては、適切な文書番号の発行、文書分類、簿冊単位での文書情報の保管ができること。また、職員において、文書情報の検索、収受発送簿等各種管理簿の出力ができること。

文書の収受、供覧、決裁、施行、保存、完了、完結等の処理が一連の操作としてスムーズに行うことができること。

システムにおいて、一般職員、文書取扱主任者など利用者権限を所属、兼務毎に制御できること。

現行のツールと同等のものを作成するとともに、新たに必要とされるツールを作成すること。

文書情報の公開非公開情報に対応すること。また、公開用の文書情報又は行政資料情報を次に示す「情報公開システム」にシームレスに引き継ぎ、県民からの検索を可能とすること。

#### (2) 情報公開システム

「文書管理システム」から公開用の文書情報又は行政資料情報をシームレスに連携し、県民が必要に応じて文書情報又は行政資料情報をキーワード検索や絞込み検索又はあいまい検索できること。

文書管理システム及び情報公開システムのアーキテクチャイメージを図11に示す。

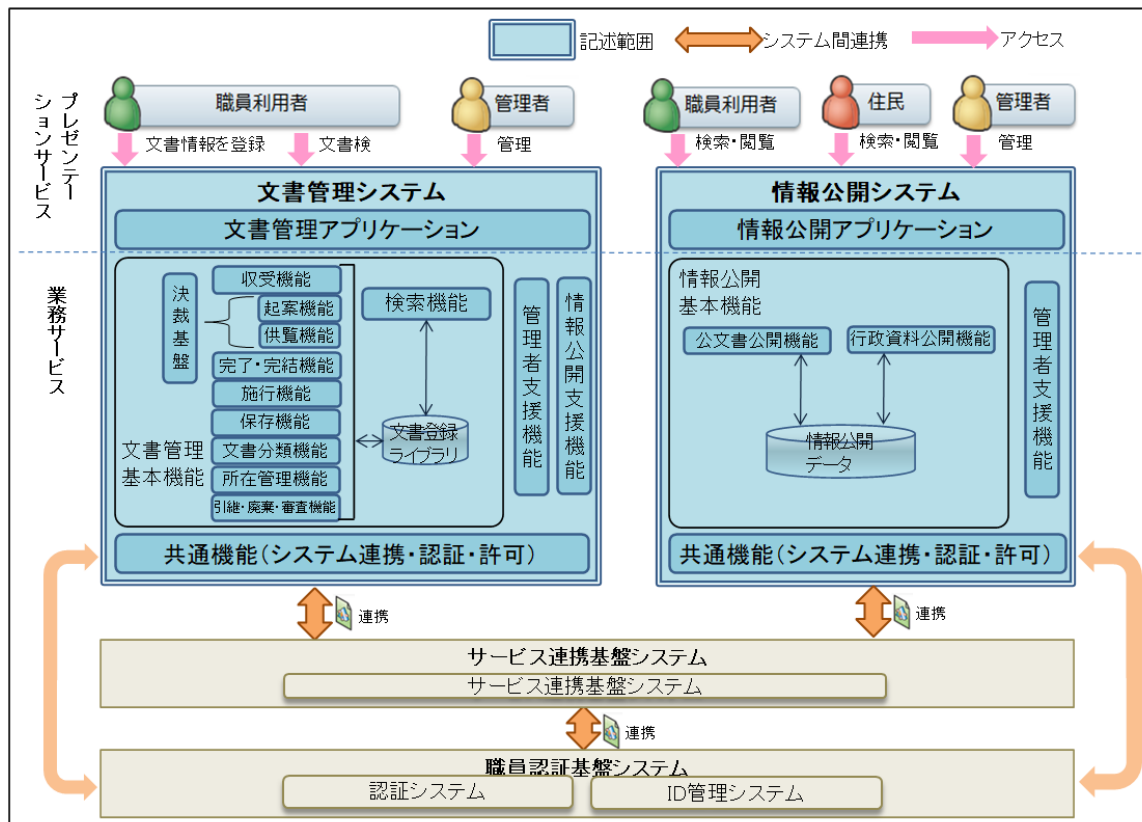


図11 文書管理システム・情報公開システム アーキテクチャイメージ図

## (1) 文書管理システム

## ① 文書管理アプリケーション

文書管理システムの利用者が操作を行うアプリケーションである。利用者は本アプリケーションを介して文書管理基本機能を利用することができる。

## ② 文書管理基本機能

文書のライフサイクルを管理するための基本機能である。

## ③ 管理者支援機能

システム管理者のメンテナンス作業を支援する機能である。

## ④ 情報公開支援機能

文書管理システムで保存した文書（文書属性情報）を、情報公開システムで県民に公開するために情報公開システムに対してデータを受け渡す機能である。

## ⑤ 共通機能（システム連携・認証・認可）

「第4章1 職員認証基盤システム」で述べた認証基盤と連携して利用者の認証と認可を行う機能を提供する。また、「第4章3 サービス連携基盤システム」で述べた連携基盤を介して、他のシステムとの連携を提供する。

## (2) 情報公開システム

## ① 情報公開アプリケーション

情報公開システムの利用者が操作を行うアプリケーションである。利用者は本アプリケーションを介して情報公開基本機能を利用することができる。

## ② 情報公開基本機能

システム利用者が閲覧・検索を行うために必要な基本機能である。また、管理者が本システムをメンテナンスするための機能も情報公開基本機能に含む。

## ③ 管理者支援機能

システム管理者のメンテナンス作業を支援する機能である。

④ 共通機能（システム連携・認証・認可）

「第4章1 職員認証基盤システム」で述べた認証基盤と連携して利用者の認証と認可を行う機能を提供する。また、「第4章3 サービス連携基盤システム」で述べた連携基盤を介して、他のシステムと連携する機能を提供する。

## 7.2 機能要件

文書管理システム及び情報公開システムが満たすべき機能要件は以下のとおりである。

表 29 文書管理システムの機能要件

機 能	分 類	機能要件
全般 (共通事項の整理)	機能の分離	プレゼンテーションとビジネスロジック、ビジネスプロセスを分離すること。  例) 文書登録時に、入力フォームなどの利用者が操作するUI（プレゼンテーション）と、文書登録の処理フロー（ビジネスプロセス）と、各処理ステップでのデータチェックなどの処理ロジック（ビジネスロジック）が分離されていることで、環境変化（法令施行による承認基準の変更など）に対して柔軟な対応が可能であること。
	拡張性	業務一般的な機能に対して、外部パラメータ設定等で容易に本県固有の要件を設定できること。
	持続性	UI、やビジネスプロセス、ビジネスロジック等に変更が発生した場合にも、過去に登録されたデータは問題なく閲覧することができること。
	安定性	本委託業務では、可能な限り作り込みの要素をなくし、パッケージソフトウェア等の既実績のある安定したシステムの導入を想定している。パッケージソフトウェア利用の場合には、パッケージソフトウェアが有していて県が利用しない一部の機能を無効化しても安定して運用が可能であること。また、県が利用しない機能を隠蔽化できること。
	サービスレベル	原則的に「第1章9.2 サービスレベルアグリーメント」に示したサービスレベルを満たすこと。また、保存期間については、各簿冊単位で保存期間が指定できること。
	簿冊データの保存期間	各簿冊データの保存期間は「山口県公文書取扱規程」に基づく。
共通機能 (認証・認可)	利用者認証	文書管理システムにアクセスしてきた利用者を認証基盤で認証すること。
	利用者に応じた機能制御	認証を受けた利用者について、利用者の所属組織・役職等の情報を基にシステムを利用する権限（認可）を制御することができること。
	旧姓使用対応	基本的に旧姓使用に対応（最終決裁権限者となる場合は除く。）できること。
	複数年度対応	利用者は過去の年度を指定して、指定した年度で管理している文書に対し、その年度の利用権限でシステムを利用することが可能なこと。
	兼務対応	複数の所属を兼務している利用者は、所属を選択することができ、選択した所属の利用権限に応じてシステムの機能を利用することができること。
	監査対応	監査権限を有する利用者は、文書管理システムのデータのうち、管理・管轄対象内の全ての情報を閲覧することができること。
共通機能 (システム連携)	標準インターフェース	文書管理システムは、他のシステムから文書管理システム内のデータ・機能を利用可能とするため、サービス連携基盤システムで定義された標準インターフェースを提供すること。

		標準インターフェースを介して、文書管理システム内のデータをCSV等の標準的な形式で抽出可能とすること。
文書管理アプリケーション	汎用性	Webアプリケーションとして構築すること。
		複数のWebブラウザで表示可能で、かつ、次のWebブラウザで問題なく動作可能であること。 ・Microsoft Edge
	ユーザビリティ	操作性を高めるために、文書管理システムの各機能で統一的なUIを提供すること。
		利用者の入力・選択操作が発生する際には、それを支援するUIが提供されていること。また、そのUIが各機能ページで統一的であること。 例) ・適切に初期値設定がされていること。 ・日付入力において、カレンダーUIで選択変更できること。
		利用者の入力・選択操作が発生する際には、入力・選択の漏れや誤情報の入力・選択が行われないよう利用者に注意喚起するなどのUIが提供されていること。また、そのUIが各機能ページで統一的であること。
		利用者に対して操作状態が分かるようにナビゲーションを表示すること。
文書管理基本機能	共通	新規で文書を登録する際には、文書の本体ファイルを保存するのではなく、件名や公表用件名、管理者等の「文書属性情報」を登録し、文書属性情報のみを管理すること。
		文書属性情報として次の項目が登録・管理できること。 ・件名、公表用件名、文書番号、文書分類（簿冊）、保存期間、文書種別、起案・供覧開始日、決裁・供覧終了日、施行日、共有区分、連絡先、メモなど
		文書管理システムで発行される文書番号は、所属が一意に特定できる情報を保持していること。
		文書管理システムで管理されている文書は、文書属性情報をCSV形式で出力できること。
		各課の文書取扱主任を設定できること。
		各画面については、県の運用に合うように文言の修正ができること。
		県の運用に合うように必須項目とする項目を変更できること。
	收受機能	收受文書として電子文書及び紙文書が扱えること。收受情報を管理できること。
		電子申請システムで受付した申請データを收受できること。
		收受した文書は所属での管理とし、所属全員が收受処理と文書收受簿閲覧ができること。
		收受した文書には文書番号が自動的に付与できること（所属単位の一連番号の收受番号）。
		收受した文書の登録情報・履歴・進捗状況等の処理経過が確認できること。
		收受履歴情報として、発信日、発信番号、発送所属、受信日（收受日）、受信者、（收受文書の）件名などの属性情報が登録できること。
		文書收受簿は、帳票又はCSV形式で出力できること。
	起案機能	起案文書を作成し、起案用紙として印刷できること。
		なお、起案用紙はExcel形式で出力するなど、決裁欄等の修正が可能なものとする。
		文書属性情報（件名、公表用件名、文書番号「收受番号」、共有区分など）が登録できること。

		起案文書には文書番号が自動的に付与できること。
		文書属性情報作成時に起案者の所属が初期設定されること。なお、起案者が兼務者の場合は、本務及び兼務先の所属を選択できること。
		さかのぼり起案を行う際は、文書年度を選択することが可能であり、起案日の属する年度に応じた文書番号が採番されること。
		保存後の文書属性情報の修正は原則できないこととする。ただし、特定職員（文書取扱主任等）に対しては可能とすること。
		収受文書から読込起案をしたとき、起案文書の文書番号は元の収受番号と同じ番号にするなど関連性が把握できること。
	供覧機能	収受情報（文書属性情報等）より供覧文書を作成し、供覧用紙として印刷できること。なお、供覧用紙はE x c e l形式で出力するなど、決裁欄等の修正が可能なものとする。
		文書属性情報（件名、公表用件名、文書番号「収受番号」、共有区分など）が登録できること。
		保存後の文書属性情報の修正は原則できないこととする。ただし、特定職員（文書取扱主任等）に対しては可能とすること。
	完了・完結機能	決裁済案件に決裁完了処理を行う（供覧案件も同様）。
		決裁済案件について、決裁日の登録や文書属性情報の修正ができること。供覧済案件について、完結日の登録や文書属性情報の修正ができること。
		完結日の登録をする際に、決裁時のコメント情報及び、修正履歴の内容が確認でき、それぞれの内容チェックした時のみ完結にできること。
		廃案登録ができること（供覧案件も同様）。
		決裁完了・廃案履歴一覧及び供覧完了・廃案履歴一覧をC S V形式で出力できること。
	電子決裁	長期2号該当の契約の決裁など、旧年度中に新年度に関する決裁を取るものについて、決裁者が、新年度分であると判断できる機能を有すること。
		起案文書に対する決裁を行う際に、文書の件名だけではなく、起案者の氏名及び所属が一目で確認可能であること。
		未決裁や決裁済みの起案文書に関して、起案所属を指定した検索が可能であること。
		未決裁の起案文書に対して、承認・決裁時に、議案の対象となる起案であることが一目でわかるように印が表示されていること。また、議案対象のみで検索可能であること。
	施行機能	施行が必要な案件について施行を行う。
		施行方法の選択ができること（紙施行・電子施行）。
		施行案件については、施行情報（施行先、施行日）を登録できること。
		施行履歴一覧をC S V形式で出力できること。
	保存機能	決裁や施行が完了した案件及び供覧案件について、保存処理及び情報公開支援処理を行う。
		保存日、文書分類（簿冊）情報の登録や文書属性情報の修正登録ができること。
		保存履歴一覧をC S V形式で出力できること。

	文書分類機能	文書分類表の分類及び簿冊を追加・修正・削除できること。
		現年度に使用している文書分類表を翌年度に複写して登録できること。あらかじめCSV形式等で作成したデータを読み込んで登録することができること。
		簿冊名や作成日など簿冊属性情報を個別に修正できること。 簿冊の保存期間は任意に設定できること。また、保存延長理由を入力して、任意に延長することができること。
		文書分類表や簿冊内の文書を一覧で表示し、確認できること。
		文書分類表一覧のCSVデータ及び簿冊管理に必要な台帳等を作成し、文書分類表体系の把握を支援すること。なお、保存出力するCSVデータの各文書分類の階層ごとに名称を付加すること。 例) 簿冊一覧、文書分類一覧の文書分類階層ごとに名称を付加する。
		紙文書管理用の保存箱や簿冊に貼付する保存箱ラベルや簿冊背表紙をシステムより出力することができること。
		文書及び簿冊の移動ができること（文書情報・簿冊情報の移動）。
		文書分類管理で第一分類の追加の際、所属コードを頭に付加できること。
	所在管理機能	本システム外で決裁及び供覧を完了した文書の登録を行う。
		件名、公表用件名、文書番号（枝番号）、共有区分などの文書属性情報を入力することができること。
		紙で保存する資料の有無、收受文書の收受情報を登録できること。
		保存日及び文書分類（簿冊）情報の登録ができること。
	引継・廃棄・審査機能	簿冊の引継・廃棄・廃棄延長を行う。
		登録された処理内容や引継先を確認し、文書主管課へ引継の申請ができること。
		引継審査ができること（審査結果を確認し、差戻し、引継完了ができること。）。
		簿冊に関して、所属が廃止になった場合についても、移管後所属で引き続き参照が可能であること。
		登録された申請を審査し、廃棄・廃棄延長完了できること。
		引継一覧・廃棄一覧・廃棄延長一覧をCSV形式のファイルで出力できること。
	検索機能	検索範囲はシステムに登録されている文書全てとし、引継後の文書や廃棄済みの文書も対象とする。未完結の文書も検索できること。
		検索する利用者のアクセス権限や文書属性情報に設定されたセキュリティに対応して、セキュリティ上許可されたもののみ検索できること。
		検索クエリとしては以下の要件を満たすものとする。 ・文書番号による検索 ・文書属性情報の項目を任意に組み合わせた検索 ・文書属性情報の件名についてはキーワード検索 ・文書属性情報の単一項目に対する複合条件（AND又はOR）を指定した検索
		検索結果をCSV等の形式で保存出力できること。
	情報出力機能	<システム運用管理者・学事文書課長特有機能> 各種利用統計資料を出力する。
		月別の各種利用統計資料（所属単位毎に各処理の利用件数等）の出力ができること。

		月別の廃棄文書・簿冊の統計資料が出力できること。
		年度別の廃棄文書・書庫への引継文書件数を出力できること。
	システム管理機能	＜システム運用管理者・学事文書課長特有機能＞ 決裁区分コード、文書種別コード、保存期間コードなどのシステムで使用するテーブルコードの追加・修正を行うこと。
情報公開支援機能	基本機能	保管後に公表用件名・簿冊名を情報公開サーバに登録し、ホームページへ公開する。行政資料の公開をできること（資料本文を情報公開サーバに外部から閲覧できる形式で登録）。
		保存後、特定職員（文書取扱主任等）により公表用件名・簿冊名の公開データを登録できること。
		行政資料の公開データの登録ができること（資料本文を閲覧できる形式で登録）。
管理者支援機能	基本機能	上記文書管理基本機能を満たすための操作性の高い管理者ツールを有すること。
その他	DBMS	DBMS については、Oracle 以外のソフトを利用すること。

表 30 情報公開システムの機能要件

機能	分類	機能要件
共通機能 (システム連携)	標準インターフェース	情報公開システムは、他のシステムから情報公開システム内のデータ・機能を利用可能にするためにサービス連携基盤システムで定義された標準インターフェースを提供すること。
		標準インターフェースを介して情報公開システム内のデータをCSV等の標準的な形式で抽出可能とすること。
		システムからページアクセスログを取得できること。
情報公開アプリケーション	ユーザビリティ	利用者の入力・選択操作が発生する際には、それを支援するUIが提供されていること。また、そのUIが各機能ページで統一的事であること。 例）・適切に初期値設定がされていること。 ・日付入力において、カレンダーUIで選択変更できること。
情報公開基本機能	公文書公開機能	件名検索ができること。 文書管理システムで保存登録された文書で公表用件名目録の検索（文書属性検索）ができること。
		収受、起案文書の公表用件名を文書取扱主任が承認・修正できること。文書取扱主任の承認によって、情報公開対象の文書が設定できること。 例）・連携データに再登録されたデータが存在する場合にも確認できること。 ・簿冊名称の確認ができること。
		簿冊名検索ができること。 文書管理システムで保存登録された簿冊で、廃棄満了年度までの簿冊名の検索（簿冊属性検索）ができること。
		文書目録の情報は、公表用件名、文書作成日、作成所属、文書分類、簿冊名、媒体種別、文書番号などが表示できること。 簿冊目録の情報は、簿冊名、簿冊年度、作成所属、文書分類、媒体種別などが表示できること。

	行政資料公開機能	刊行物等、行政資料として扱っていた種類の公文書のうち、資料本文が「公開用」として電子情報で文書管理システムに登録されたものについては、保管後に資料本文を閲覧できる形式で登録し、ホームページへ公開する。
		行政資料の目録情報は、資料名、編著者名、発行年月、保管場所、文書分類、規格などが表示できること。
管理者支援機能	基本機能	上記文書管理基本機能を満たすための操作性の高い管理者ツールを有すること。
	管理者認証	情報公開システムにアクセスしてきた管理者を認証基盤で認証すること。

## 7.3 移行要件

文書管理システム及び情報公開システムが満たすべき移行要件は以下のとおりである。

表 31 文書管理システム・情報公開システムの移行要件

移行対象	分類	移行要件
現行システム	現行データ	全データ
	行政資料データ	行政・統計情報目録の全て

## 7.4 運用要件

文書管理システム及び情報公開システムの運用においては、「第1章 9.2 サービスレベルアグリーメント」で定義したサービスレベルを維持し、「第2章 7.3 運用・保守における基準」に示された基準を満たすように、運用体制を構築し、かつ、運用を行わなければならない。

## 7.5 その他

### 7.5.1 外部要件

文書管理システム及び情報公開システムが考慮すべき外部要件は以下のとおりである。

表 32 文書管理システム・情報公開システムの外部要件

分類	外部要件
データ量	<p>文書管理システムは移行対象の旧データ・現行データに加えて、今後の新規登録データを保存するのに十分なデータ量を取り扱えること。以下に、データ量に関する参考値（令和5年度概数）を示す。</p> <p>参考値</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 現行文書管理システムの年間収受・起案件数 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 約 16 万件</li> </ul> </li> <li>● 現行文書管理システムの蓄積データ（令和5年度末現在） <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 収受文書＝約 96 万件（内 廃棄 53 万件）</li> <li>➢ 簿冊＝約 126 万件（内 廃棄 81 万件）</li> <li>➢ 起案文書＝約 276 万件（内 廃棄 144 万件）</li> <li>➢ 行政資料＝約 1.4 万件（内 廃棄 200 件）</li> </ul> </li> </ul>

【別記－1】

## 成果品一覧

## 1. 全般及び設計・開発に係る成果品

No.	名 称	内 容	区 分			提出時期
			R7	R8	R9～	
1	プロジェクト概要計画書	本委託業務全体のプロジェクト概要計画書の作成 ハードウェア及びソフトウェア一覧	○			令和8年1月30日まで
2	業務計画書	全体及び各年度における業務計画書の作成	○	○	○	◇全体・令和7年度 令和7年6月20日まで ◇令和8年度～ 前年度3月1日
3	詳細工程計画表	本委託業務全体の詳細工程計画表の作成	○			令和7年6月20日まで
4	システム構築計画書	システム構築の全体的な作業計画書の作成	○			令和7年7月3日まで
5	個別構築計画書	個別に開発する各システムの構築に関する計画書の作成	○	(○)	(○)	システム開発の次工程開始前（適宜）
6	システム概要設計書	システム全体の概要設計書の作成	○			システム開発の次工程開始前（適宜）
7	システム詳細設計書	各システムの詳細設計書（プログラム仕様書を含む。）の作成	○	(○)	(○)	◇当初 システム開発の次工程開始前（適宜） ◇修正・追加等 随時
8	テスト計画書	単体／システム／運用／他システム連携それぞれでテスト計画書を作成		○	○	システム開発の次工程開始前（適宜）
9	テスト成績書	単体／システム／運用／他システム連携それぞれのテスト結果を成績書として作成			○	各テスト完了後1週間以内（随時）
10	システム運用管理基準書	サービスレベルに関する内容を盛り込んだシステム運用管理基準書の作成			○	随時
11	システム運用計画・スケジュール	システム運用計画・スケジュールを作成			○	令和9年7月31日
12	システム取扱説明書	システムに関する取扱説明書の作成			○	令和9年7月31日
13	システム運用管理者向けマニュアル	業務処理マニュアル、操作マニュアル、システム障害時運用マニュアルの作成			○	◇当初 令和9年7月31日 ◇修正・追加等 随時
14	セキュリティポリシー実施マニュアル	本委託業務に係る設計開発から運用保守全般にわたるセキュリティポリシーに関する実施マニュアルの作成	○	△	△	◇当初 令和7年6月20日まで ◇修正・追加等 随時

15	利用者の情報及び所属に関する設定情報資料	認証基盤システムにおける利用者情報等の設定情報に関する資料作成			○ △	◇当初 令和8年9月30日 ◇修正・追加等 随時
16	他システム連携に係る設計書	他システムとの連携に係る条件・方式等に関する設計書の作成			○	令和8年9月30日
17	データ移行処理計画書	現行システムからのデータインポート計画の作成及び第6期（次々期）システムへのデータエクスポート計画の作成		○		◇インポート 令和8年1月31日 ◇エクスポート 令和12年12月26日
18	データ移行処理結果	データ移行処理計画書に基づいた処理結果の作成			○	◇インポート 令和8年8月31日 ◇エクスポート 令和13年8月31日
19	年次切替移行処理計画書	定期人事異動時における全体及び毎年度末の年度移行処理計画書の作成			○	◇令和8年度分～ 令和9年1月10日（各年度毎）
20	年次切替処理実績報告書	定期人事異動時における毎年度末の年次切替処理実績報告書の作成		△	○	◇令和8年度分～ 令和9年4月15日（各年度毎）
21	運用試験完了報告書	本稼働のための運用試験の完了報告書の作成			○	令和8年9月30日
22	操作マニュアル	次の職員を対象とした操作マニュアルの作成 システム管理者用／部局管理者用／実務担当者用／情報化主任用／一般職員用			○	令和9年6月30日
23	第6期（次々期）システム更新支援計画書	次々期システム更新の委託事業者のデータ移行等の支援計画書の作成			○	別に県が指定する日時
24	懸案事項管理表	設計開発時に生じる懸案事項を管理	○	○	○	随時
25	定例会議	・進捗状況報告書 ・打ち合わせ記録 ・その他関係書類	○	○	○	◇令和7年6月1日～令和9年9月30日まで随時
26	月例報告書	・進捗状況報告 ・打ち合わせ記録 ・関連資料	○	○	○	毎月末日
27	年度業務完了報告書	各年度の業務完了報告書の作成	○	○	○	毎年度3月31日
28	その他必要な書類		○	○	○	随時

※1 上記成果品に変更が生じた場合は、別途協議の上、納期を定め、変更に対して影響するドキュメント等を随時納入すること。

- 2 「○」は必ず提出すべき成果品、「(○)」は令和7、8年度における設計・開発業務がある場合に成果報告書提出時に必要となる成果品（県と協議）、「△」は修正・追加等によって必要となる成果品（県と協議）を意味する。

**2. 運用・保守に係る成果品**

No.	名 称	内 容	提出時期
1	運用保守体制報告書	運用保守体制（責任者、担当者、業務担当、連絡体制、技術者名簿等）に係る報告書の作成	令和9年8月31日 及び体制変更時
2	仕様変更協議書	運用保守フェーズにおける仕様の追加・変更が必要な場合の 事前協議書（テスト計画書を含む。）の作成	随時
3	作業報告書	・仕様変更に係る作業報告書（テスト成績書を含む。）の作成。 ・運用業務における作業報告書の作成	随時
4	障害対応報告書	次の障害について報告書を作成。 ・ハードウェアやソフトウェアに起因するシステム障害 ・運用作業上での障害	随時
5	懸案事項管理表	システム運用保守上生じた懸案事項を管理	随時
6	サービスレベル評価 報告書	次の内容について報告書を作成。 ・サービスレベルの評価手法とその測定結果及びその分析・ 評価 ・サービスレベル未達成の場合における原因分析とその対処 方針案	毎月末日 （翌月に報告内容を 説明すること）
7	月例運用管理報告書	・システム稼働状況報告（リソース管理、アクセスログ等統 計情報、不正アクセスの有無等） ・作業報告書 ・勤務実績 ・打ち合わせ記録 ・その他関連資料	毎月末日 （翌月に報告内容を 説明すること）

【別記－２】

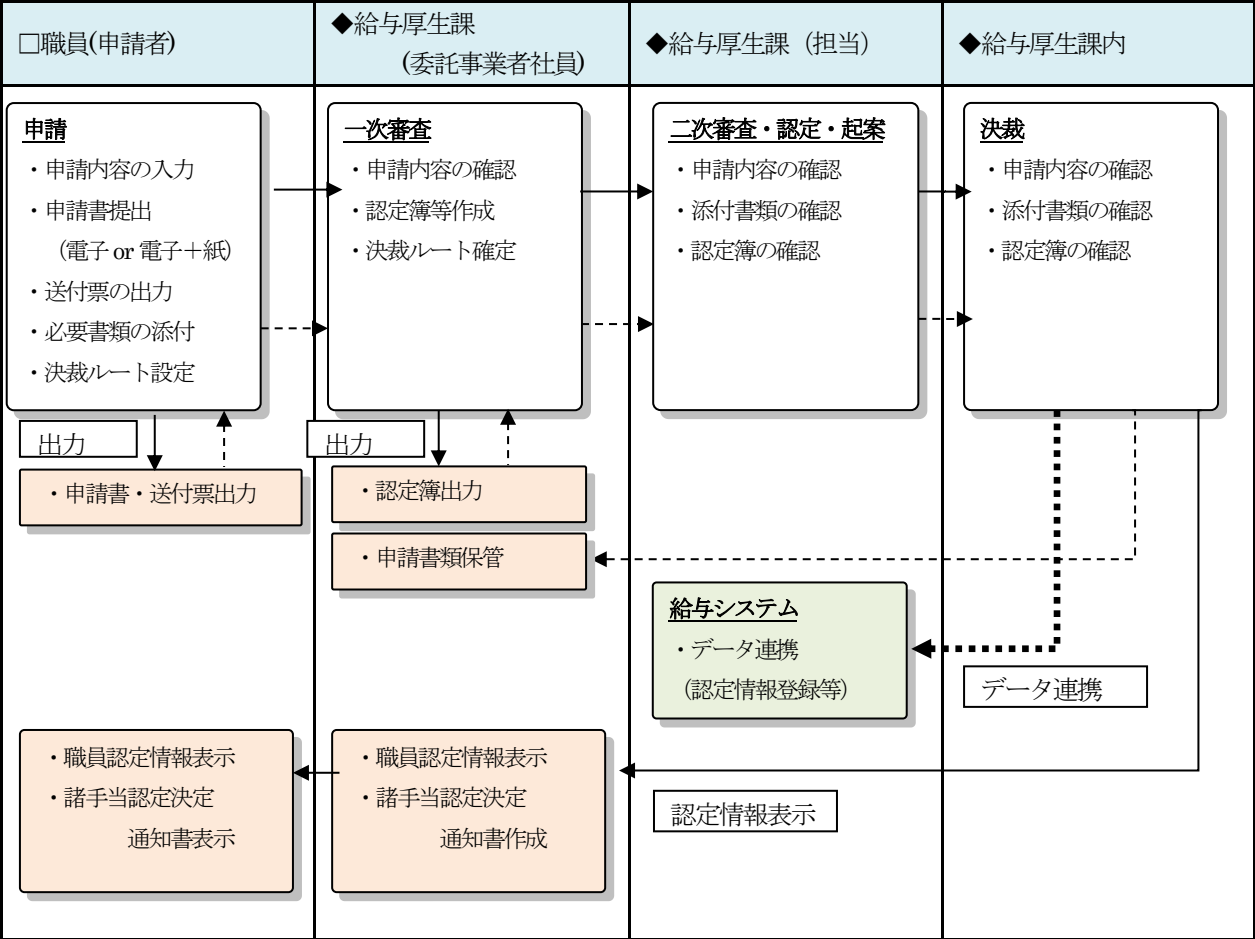
総務事務システムに係る業務処理のフロー

総務事務システムに関する各種請求・認定フローのうち、代表的なものを次のとおり例示する。総務事務集中化の対象となる場合とそれ以外によって事務フローは変わるものの、いずれの所属においてもシステムは利用する。

<<見方>>      —→ : オンライン事務処理      ----→ : 紙文書による処理

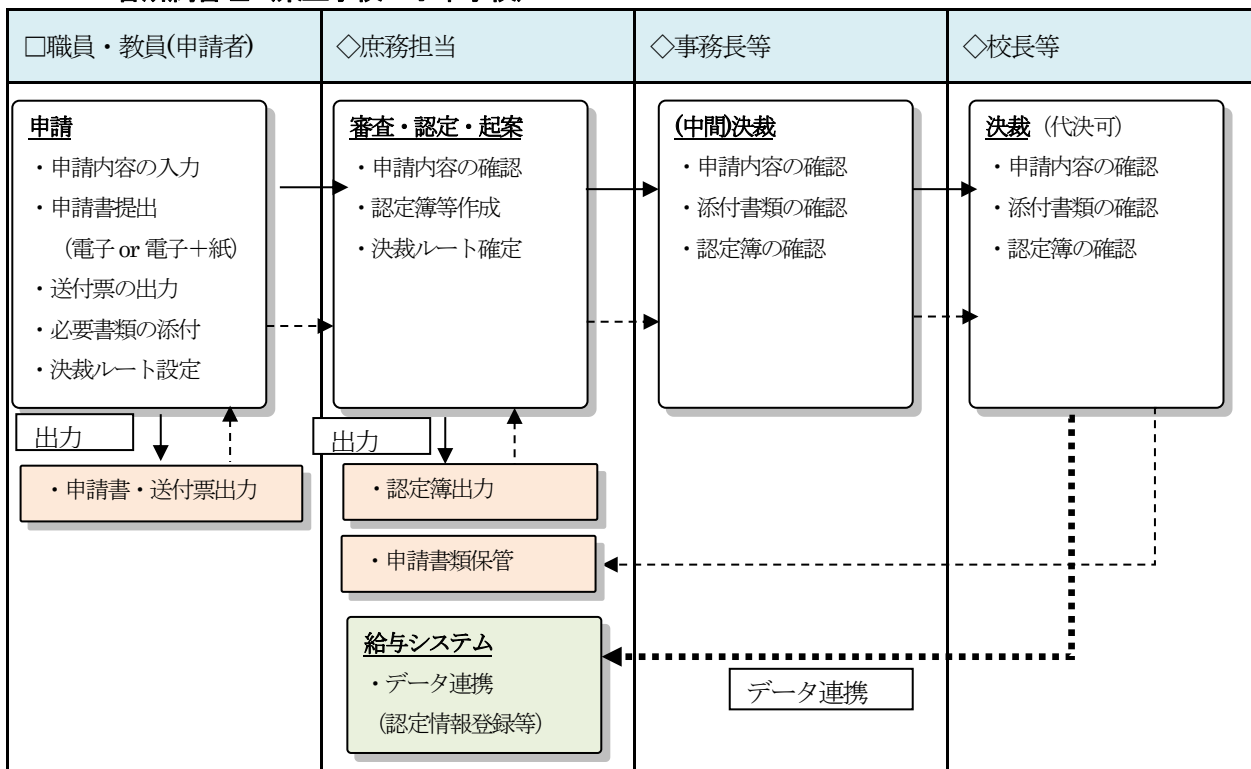
1. 「認定」が必要な決裁フロー（「住居申請」、「通勤申請」、「扶養親族申請」、「単身赴任申請」）

1. 1 給与厚生課集中管理

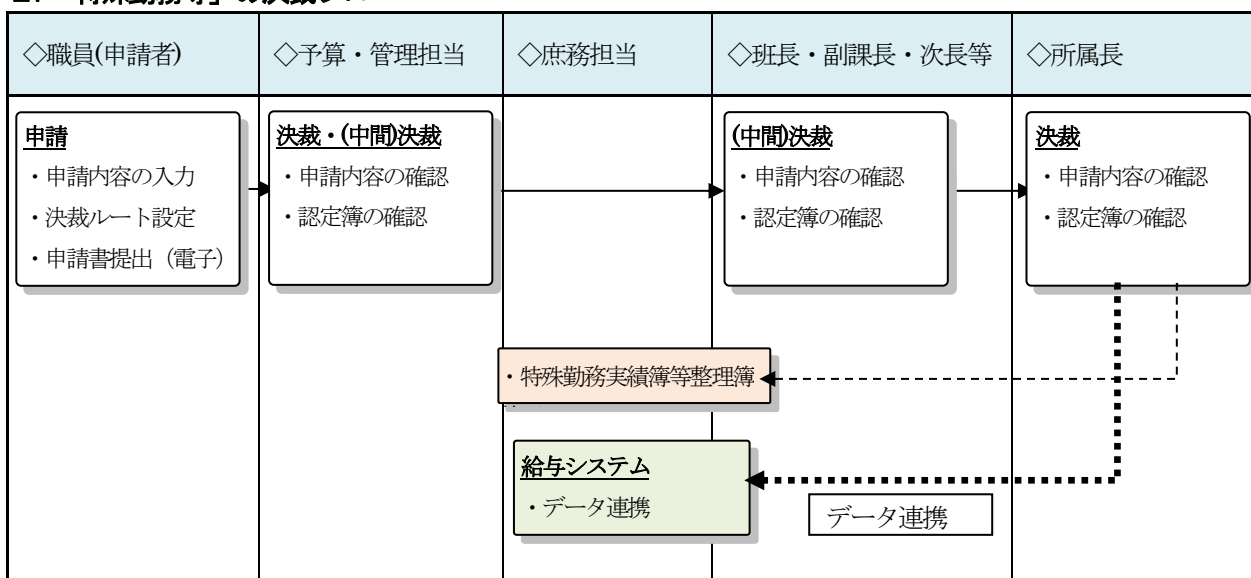


- ※1 代理申請の範囲：庶務担当、班員、班長、副課長等
- 2 決裁ルート確定：給与厚生課内の認定処理ルートは「受付」→「審査」→「認定」→「起案」→「決裁」の順
- 3 給与システム：「給与システム」を指す（以下同じ。）。

### 1. 2 各所属管理（県立学校・小中学校）

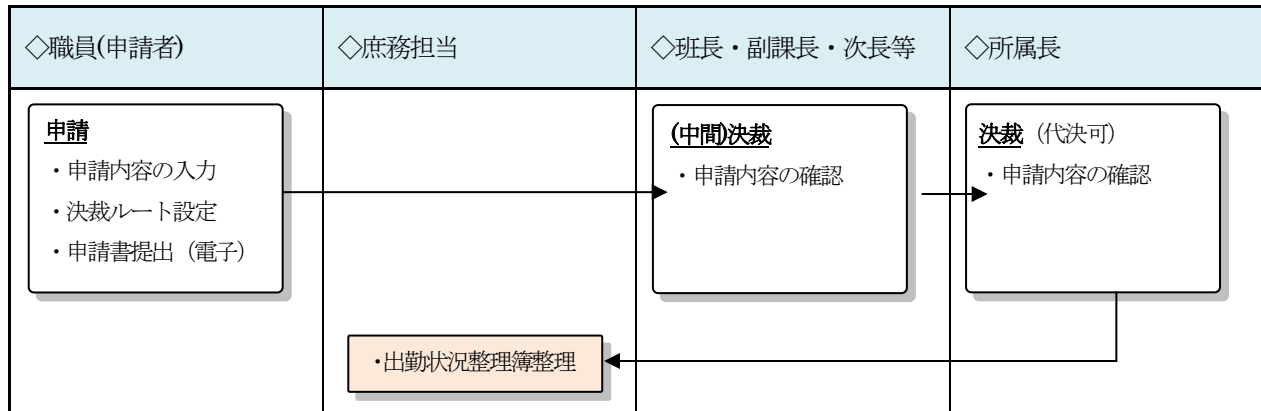


## 2. 「特殊勤務等」の決裁フロー

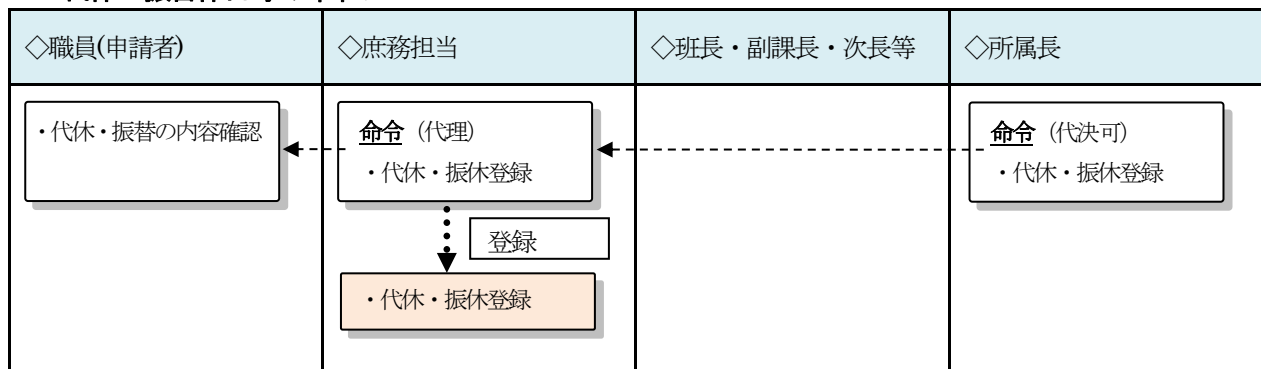


※ 代理申請の範囲：庶務担当等

## 3. 認定作業が不要な決裁フロー（「休暇・服務届け申請」、「自家用車公用使用届」、「職員基本情報届」）



## 4. 代休・振替休日等の命令フロー



## 【別記－3】

## 旅費システムの処理フロー

旅費システムに関するフローのうち、代表的なものを次のとおり例示する。総務事務集中化の対象となる場合とそれ以外によって事務フローは変わるものの、いずれの所属においてもシステムは利用する。

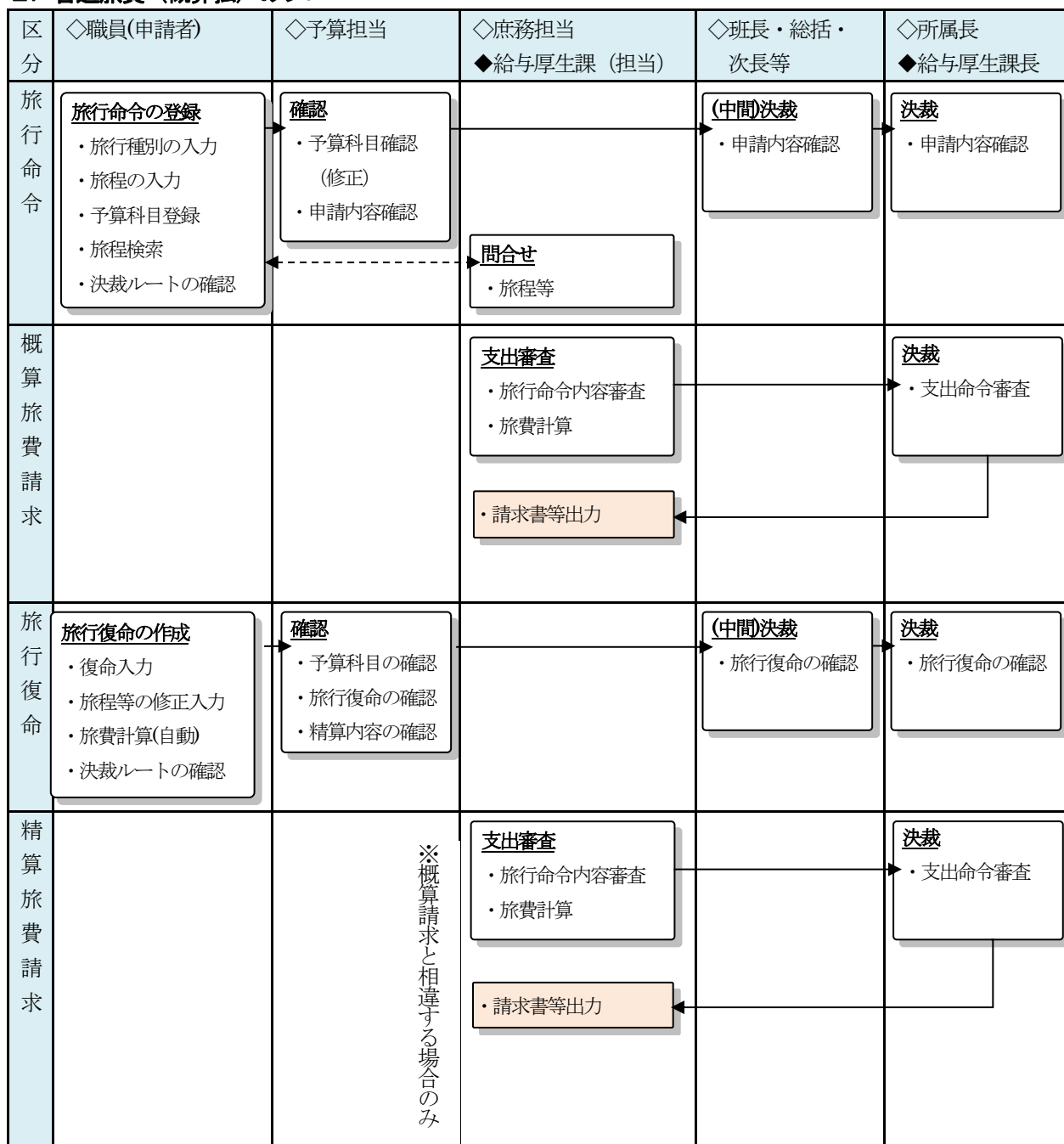
<<見方>>      → : オンライン事務処理      ----> : 紙文書による処理

## 1. 普通旅費（通常の精算払）のフロー

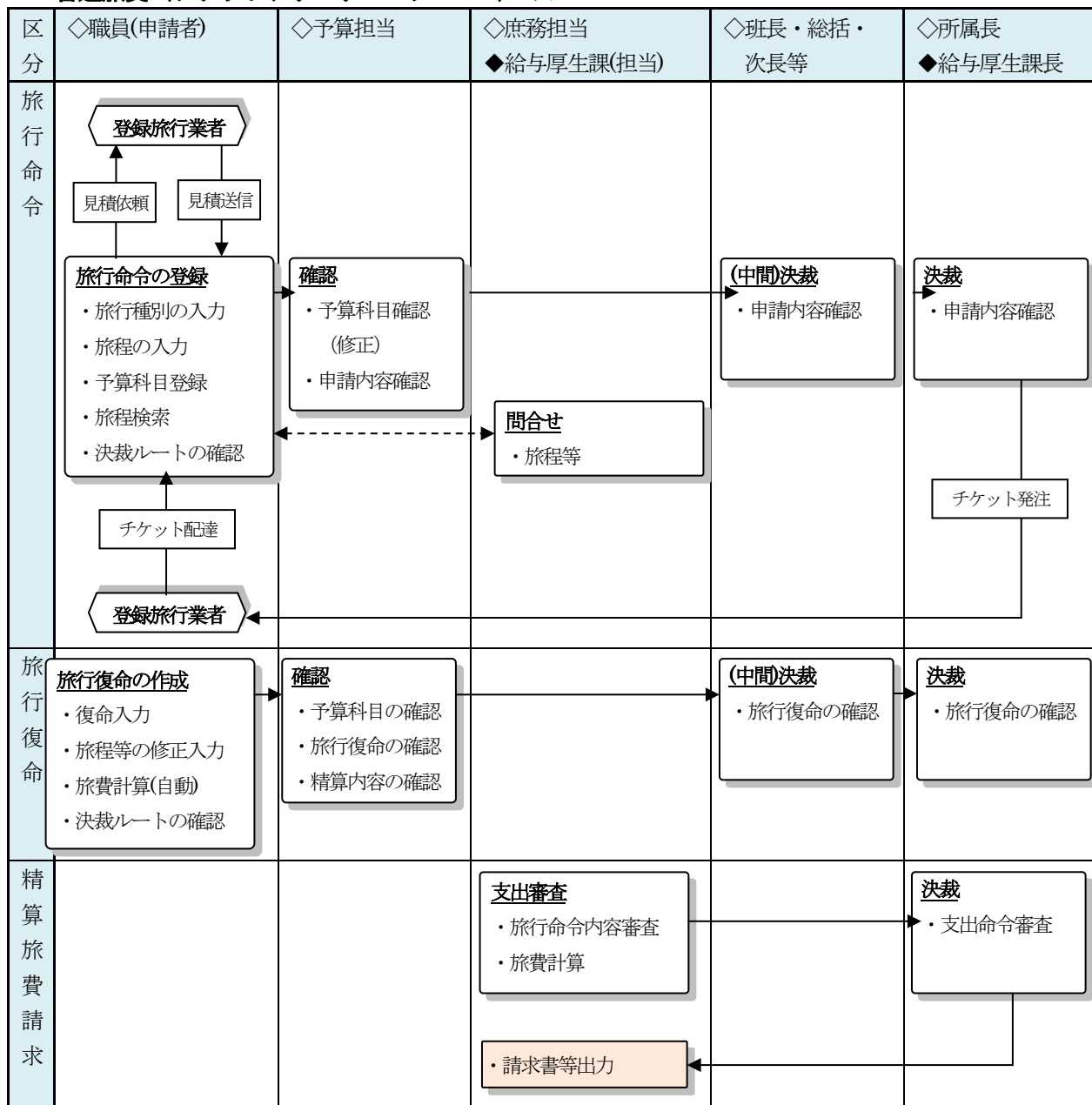
区分	◇職員(申請者)	◇予算担当	◇庶務担当 ◆給与厚生課(担当)	◇班長・総括・ 次長等	◇所属長 ◆給与厚生課長
旅行命令	<b>旅行命令の登録</b> ・旅行種別の入力 ・旅程の入力 ・予算科目登録 ・旅程検索 ・決裁ルートの確認	<b>確認</b> ・予算科目確認(修正) ・申請内容確認	<b>問合せ</b> ・旅程等	<b>(中間)決裁</b> ・申請内容確認	<b>決裁</b> ・申請内容確認
旅行復命	<b>旅行復命の作成</b> ・復命入力 ・旅程等の修正入力 ・旅費計算(自動) ・決裁ルートの確認	<b>確認</b> ・予算科目の確認 ・旅行復命の確認 ・精算内容の確認		<b>(中間)決裁</b> ・旅行復命の確認	<b>決裁</b> ・旅行復命の確認
精算請求			<b>支出審査</b> ・旅行復命内容審査 ・旅費確定  <b>請求書等出力</b>		<b>決裁</b> ・支出命令審査

※ 代理申請の範囲：庶務担当、班員、班長、総括等

## 2. 普通旅費（概算払）のフロー



## 3. 普通旅費（チケットデリバリー・サービス）のフロー



※ 代理申請：庶務担当、班員、班長、総括等

## 【別記－４】

## システム保守の業務内容

システム保守業務における業務内容を次のとおり示す。

## システム保守の業務内容

実施業務内容		
項目	No.	業務内容
Ⅰ 運用管理全般	1	運用管理スケジュールの作成
	2	運用管理体制の整備・維持（連絡体制/手順の取決め、見直し）
	3	運用管理に関するドキュメント作成
	4	運用管理に関するドキュメント管理
	5	定例会の実施（関係者間の調整・情報共有）
Ⅱ 運用管理者サポート業務	6	運用管理者からの問合せ対応（操作、障害、SE作業など）
Ⅲ 障害管理	7	障害発生の検知・発信
	8	障害の確認
	9	障害の切り分け
	10	運用管理者への通知（瞬報、復旧見込み、30分経過後、随時）
	11	障害対応手配
	12	障害復旧作業（システムに関する障害時）
	13	障害発生の原因究明、再発防止策の検討
	14	障害報告（障害対応状況随時報告を含む。）
	15	障害対応状況・障害履歴の管理
Ⅳ 稼動状況管理	16	各サーバの稼動状況監視
	17	システムの異常検出
	18	稼動状況の報告
	19	稼動状況の分析及びシステム拡張検討
	20	システム利用状況（ログ取得他）の管理
Ⅴ ハードウェア及び基本ソフトウェアの管理	21	構成管理・履歴管理（クライアント端末除くサーバ・機器を対象とする）
	22	基本ソフトウェア（OS）のパッチ適用時期の事前協議
	23	基本ソフトウェア（OS）のライセンス管理及び、保守契約更新時期の管理
	24	基本ソフトウェア（OS）のパッチ適用作業
	25	各サーバのパスワード管理
	26	作業等の外的要因によってシステムに影響を与える可能性がある場合の事前協議
Ⅵ システムソフトウェア管理	27	システムパッケージの版数、適用履歴管理等のライセンス管理
	28	修正プログラムの適用が必要になった場合の適用作業
Ⅶ マスタデータ管理	29	職員認証基盤マスタデータの設定・管理
	30	総務事務システム等各システムのマスタ関連データの設定・管理
	31	職員認証基盤システムにおける年次切替作業
	32	総務事務システム等各システムにおける年次切替作業

		33	手続情報の設定登録
		34	電子県庁トップページの設定・管理
Ⅷ	バックアップ管理	35	システム及びデータのバックアップ計画の作成
		36	システム及びデータのバックアップの指示
		37	システムバックアップ
		38	システムバックアップ媒体の管理（交換作業を含む。）
Ⅸ	セキュリティ管理	39	サーバのコンピュータウィルス対策（発見時対応）
		40	負荷分散装置設定管理（ログ管理含む）
		41	負荷分散装置設定変更作業
		42	ミドルウェア（データベース等）のパッチ適用作業
Ⅹ	定期運用業務	43	月次報告（主な作業内容、対応件数、連絡事項、作業予定、改善提案等）
		44	サーバ資源管理（ハードディスク使用容量等）
Ⅺ	サービスレベル管理業務	45	S L Aに関する監視
		46	S L A評価結果の報告（月次）
		47	サービスレビューミーティングの実施
Ⅶ	ADグループポリシー設定業務	48	AD（Active Directory）のグループポリシーの設定及び設定変更作業
Ⅷ	利用者端末検証業務	49	マイクロソフトアップデートに伴う本調達システム動作検証作業