

別紙9 システム共通支援要求項目

No.	項目	概要
1	職員認証	<ul style="list-style-type: none"> ・ID及びパスワードなどによる認証機能を有し、アクセス権限の範囲設定や変更ができること。また、パスワード変更やアカウントロックなどの設定ができること。 ・システム管理者（情報システム担当職員）が利用者とパスワードを容易に登録し、かつ利用権限レベルを設定できること。 ・「システムの実行ログ、データへのアクセスログ」を操作者個人単位に記録できるように、職員単位にログインIDを割り当てることのできる。 ・参加団体の希望により、生体認証も使用できること。
2	利用者権限管理	<ul style="list-style-type: none"> ・業務機能は階層で構成されていて、業務の使用権限は、個人・所属・職位単位にも管理可能なこと。また、メニューごとに、照会・発行・異動・保守など細かく設定できること。 ・異動等に伴うログインユーザー、同ユーザーの権限の変更/追加が容易にできること。 ・組織変更時において、職員に対する権限グループの一括登録ができること。
3	入力・画面操作	<ul style="list-style-type: none"> ・画面を簡単な操作でハードコピーがとれること。またそのログも採取されること。
4	セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・オンラインでのデータの受け渡しは職員の裁量によるものでなく、ボタンやドロップダウンで選択し作業が行えるような固定作業とすること。 ・全ての端末機器についてUSBポートその他通信ポートは、指定したものの以外の機器を接続できないようにすることが可能であること（指定したネットワークまたはアクセスポイントにのみ接続させる設定を資産管理ソフト等の機能を使って実現することがのぞましい）。指定した機器を接続する場合も、暗号化やログ採取、シリアル制御等で限定的な利用にできること。（携帯電話機器Wi-Fi、テザリング機能対策） ・全てのソフトウェア（OS, ミドルウェアを含む）は初期稼働団体構築時点で最新のバージョンを使用すること。 ・サーバー機器について、原則としてログオフ状態でシステムが稼働すること。 ・ログオン状態でなければシステム稼働できない場合は、制限ユーザー権限で対応できること。（管理者権限による常用不可）

		<ul style="list-style-type: none"> ・全ての業務用端末は、制限ユーザー権限で業務システム全てを利用できること。 ・指定の外部記憶媒体以外利用できない仕様とし、外部記憶媒体に複写するデータは暗号化またはその他の方法により作成者及び作成者が指定したもの以外閲覧等利用できないようにすること。 ・個人情報を含むデータの通信は全て、暗号化またはその他の方法により、他者から情報が盗み見ることができない仕様とすること。 ・クライアント端末をリアルタイムでウィルス、スパイウェアから保護できること。 ・サーバー及びクライアント端末の完全なウィルススキャンは、スケジュール管理により日次で利用時間外に無人稼働できること。また、運用時間内はリアルタイムでマルウェアから保護されること（仮想環境におけるホストOSについてはこの限りでない）
5	個人情報保護法対策	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の取扱いについて総務省「地方公共団体における業務の外部委託事業者に対する個人情報の管理に関する検討」報告書に示された、「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に基づく運用を行うこと。また「個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守確認表」を契約前に提出すること。 ・個人情報保護条例に定義される「個人情報ファイル」を業務用端末及びこれに接続された外部記憶媒体（指定したものは除く）に保存できない仕様とすること。また参加団体の要望により「個人情報ファイル」を保存できるよう指示があった場合は対応できる仕様とすること。
6	アクセスログ管理	<ul style="list-style-type: none"> ・職員認証基盤との連携により、操作者を特定したアクセスログの管理ができること。 ・照会・追加、更新、削除等全ての業務に共通する操作ログについては、アクセスログ管理機能にて収集可能なこと。 ・システムのアクセスログ（履歴）、システム操作ログ（何時、誰の情報の、何を行ったか）の管理及びオンラインでの照会が可能であり、履歴は7年間以上保有できること。（ログ情報の保存期間はシステム設定可能なこと。） ・端末処理の実績を処理名・処理日時・処理担当者・コンピューター名等で記録でき、また、その記録内容を照会することができること。

7	バッチ管理	<ul style="list-style-type: none"> ・バッチ処理をスケジュール管理し、運用作業を簡略化できること。 また、バッチがエラーになった場合に、職員に至急連絡する方法があること。 ・他ベンダシステム連携データ出力或いは取込等定時・定型的なジョブはスケジュール登録して自動実行できること。エラー発生時に担当者に通知できること。
8	システム運用	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバーの電源管理やシステムの開始・終了、日々のバックアップなどの管理は自動で行うことができること。 ・バックアップなどの運用処理は自動実行できること。 ・バックアップは少なくとも1日1回以上、システム利用時間外に取得すること。 ・各業務、データ保存年数を制限せずに管理できること。 ・基幹業務専用のファイルサーバーを設置し、担当者間のデータ情報（EUC）の共有が図れる構築とすること。 ・オンラインマニュアル機能が充実していること。 ・各種アプリケーションソフトウェアは、定期的にバージョンアップすること。 ・最低年1回以上の全体の見直し及びレベルアップを実施すること。 また、レベルアップに伴うシステム改修経費並びに提供作業・事前検証作業等は、受託事業者の負担とすること。（別途請求とせず、システム保守料金等を含めること。） ・業務システムの稼動時間について、6：00～23：00以上の利用が可能であること。 ・業務システムについて、土日祝日も利用可能であること。
9	運用支援	<ul style="list-style-type: none"> ・業務用端末にリモート保守のための仕組みを導入し、職員と担当SEが同一画面で操作方法・手順・不明点等の確認や運用支援ができる体制とすること。 ・参加団体の統一カスタマイズから漏れた業務の内、例規等で必要な運用について、支援すること。
10	外字対応	<ul style="list-style-type: none"> ・住基システムで使用している外字を本調達範囲のシステムでそのまま使用できること。 ・登録されたユーザー定義文字は、検索することができ、また、一覧での参照、出力ができること。 ・外字の追加、配布、連携等の管理は、運用の効率化が考慮され、一括管理できること。 ・外字作成が容易で作成された外字が即座に反映でき、システム上から利用できること。

		<ul style="list-style-type: none"> ・標準でサポートされているもの以外の文字コードについては、GUI画面により容易に、かつ使い勝手よく当該外字の登録ができること。（外字作成登録システムが搭載されていること） ・外字を作成する都度、各町村に対しEUDC.TTEファイル等、外字利用に必要なデータを配付できること。 ・既存外字を使用しない場合、同定作業を円滑に進めるためのサービスまたはツールを提供できること。
11	移行データ	<ul style="list-style-type: none"> ・データ移行については、現行システムに蓄積されている過去データを含む全件をデータ移行の対象とすること。
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時に利用するため、住記データの検索や場合により最低限の必要な証明書・許可書類の発行が提供できるよう準備すること。 ・災害時にある参加団体のクライアント端末が使用不可となった場合、別の参加団体のクライアント端末からサーバーに接続することが可能な仕組みを有すること。なお、この場合は他の参加団体から地理的に離れている別の参加団体が、被災した自庁舎以外の代替施設からシステムを利用することについて十分に考慮した提案を行うとともに、セキュリティ確保についても十分な対策を講じること。 ・J-LIS被災者支援システムを運用するために必要な各業務データを各自自治体がデータ項目指定やデータ編集・追加をすることなく日次で定型的に出力できる機能または連携する機能を有すること。