

人事給与及び人事考課等 OA 化事業仕様書

第 1 章 事業の概要

1 事業の名称

本事業の名称は、「人事給与及び人事考課等 OA 化事業」といい、人事管理システム構築事業、給与計算システム構築事業、人事評価システム構築事業及び庶務管理システム構築事業の 4 事業により構成する。

2 導入目的

本事業は、現在、本市において経年使用している人事管理システム及び給与計算システム（以下「人事給与システム」という。）を刷新するとともに新たに人事評価システムと庶務管理システムを整備し、マイナンバー制・標準報酬制施行後事務、人事考課制度本格実施に伴う給与等反映処理及び時間外勤務命令の管理並びに各種届出のペーパーレス化により庁内全体の事務作業効率化と従来作業に係る人的コスト削減を実現するものである。

また、今回構築するシステムは、国や県が推進する自治体クラウドとして自庁設置型ではなくデータセンター等の外部施設にサーバを預けるクラウド型のサービス形態とし、カスタマイズを最小限に抑えたパッケージ導入を前提に業務最適化を図り、長期に渡り IT コストの抑制を実現するものである。

3 新システムの導入方針

上記の目的を達成するため、本事業により構築するシステム（以下「新システム」という。）の導入にあたっては次に掲げる方針により実施する。

(1) 電子自治体の推進

愛知県内又は全国に豊富な実績を持ち、最新の WEB 技術を駆使した全国標準型のパッケージであり、統合的な内部情報システムとして迅速な意思決定及び事務効率化を実現するシステムであること。

(2) 保守費用等の抑制

自治体間で業務に差異が想定される内容についても、パラメータによる制御等により、原則的にカスタマイズによる追加費用を発生することなく運用することができる全国標準的なパッケージシステムであること。なお、当該パッケージシステムは、複数の納入実績がある開発元が構築したものであり、法制度改正等における保守費用や職員負担の軽減が実現できること。

(3) システム調達の高自由度の確保

ハードウェアとソフトウェアの個別調達などシステム調達の高自由度を確保するため、クライアントとして使用する内部情報系ネットワークに接続されている端末には、専用のソフトウェアのインストールや特別な環境設定をすることなく使

用できるものであること。

(4) 容易な操作性と情報資源の活用

容易な操作により事務が執行できるシステムであり、また、各業務においてデータベース上に蓄積された情報については、特別な知識がなくとも、情報の検索や表計算ソフト等に加工ができる状態で抽出ができる仕組みを有すること。

第2章 新システムの構築業務等の詳細

1 新システムの対象業務及び稼働時期

各システムは、次に掲げる業務システムにより構成し、指定する時期に稼働させること。

システム	業務システム	稼働時期
人事給与システム	給与基本（非常勤嘱託職員、再任用職員及び議員含む）、人事記録、人事異動、昇任昇給、採用、退職、例月給与、追給戻入、期末勤勉手当、予算・決算、改定差額、年末調整、実態調査、福利厚生、退職手当計算、財務会計連携	平成29年1月1日
人事評価システム	目標管理、業績評価、能力評価、自己申告、総合評価、進捗管理、勤勉・昇給成績連携、分析・統計	
庶務管理システム	勤怠管理（時間外勤務、休暇等）、明細照会、各種手当申請、届出管理、電子承認	

2 システム構築（更新）業務の共通要件

(1) システム構築（更新）業務の共通要件

システムの設計、プログラム作成から環境設定、テスト、データ移行などシステムの実運用までの全ての工程における作業を行うこととし、月1回、進捗報告を行うとともに、本市から進捗状況の報告を求められた場合にも、直ちに報告を行うこと。なお、導入打ち合わせ中において、本市と協議を行った場合は、議事録を作成し、人事秘書課の承認を得ること。

各システムの共通要件は以下のとおりとする。

- ・ 愛知県内又は全国の市町村において豊富な稼働実績があるシステムであること。
- ・ システム形態は、WEB型とし、システム導入後も随時カスタマイズ対応等が可能であること。
- ・ 各業務共通で使用するデータは一元管理でき、かつ統一したコード体系を有し、各業務間のデータ連携が可能なこと。
- ・ EUC機能が装備され、表計算ソフト等で活用できるデータ出力が可能であ

ること。

- ・ 出力帳票は、A4版出力を基本とし、出力前にプレビュー表示ができること。また、帳票を出力する前に罫線や文言を修正でき、稼働後の軽微な帳票修正に対して、費用を発生させない仕組みを有すること。
- ・ 別紙の各システム機能要件仕様書に示す機能を有すること。
- ・ 操作が容易であり、また、異動及び控除情報等の登録では EXCEL や CSV データの取り込みによって一括登録が行える汎用的な仕組みに対応していること。
- ・ 人事給与システムで登録した分限懲戒、休暇等は給与システムへ連携し減額、減給及び日割計算、期末勤勉手当の期間率・成績率、昇給成績の設定を自動的に行えること。
- ・ 人事異動シミュレーションは現在本市にある既存端末を使い、ネットワーク回線を切断した別の場所に持ち込んでシミュレーションを実施するため、人事給与システム用のサーバとは別に単独で人事異動シミュレーションが行える機能を搭載すること。また、シミュレーションした結果をサーバに取り込み、実際の人事異動の処理に利用できること。
- ・ 国家公務員基準の人事評価制度に準じた「業績評価」と「能力評価」、本市独自の評価運用にも対応できること。
- ・ 目標設定は評価項目の難易度、ウェイトにより点数を自動で計算できること。また、合計点数はあらかじめ設定された上限下限数を設定することで、限界チェックが行える仕組みであること。
- ・ 二次評価者が被評価者の内容を確認し、必要に応じて点数を加点できる機能を有すること。
- ・ 人事評価は、代理で入力する機能やエクセルシートを配布しシステムに一括取込できる機能を有し、例外運用にも対応できること。
- ・ 評価結果の一覧を部単位で出力できること。
- ・ 評語付与方式、数値化方式のどちらにも対応できること。

(2) データ連携等に関する要件

ア 給与計算システム

- ・ 人件費情報連携

職員（非常勤嘱託職員、再任用職員及び議員含む）の人件費情報を本市にて稼働中の財務会計システム（日本電子計算株式会社製）と連携させ、支出伝票の作成が行えるよう人件費情報の作成が行えること。給与情報のデータレイアウトは、財務会計システム指定の形式とし、受託者の責任において取り込みを行えるよう対応すること。また、将来的には財務会計システムを新システムに移行する可能性もあるため、人事給与システムから出力された人件費情報を新財務会計システムに取り込むためのレイアウト修正は新財務会計システム側の作業とするが、データ連携に必要となるレイアウト情報の開示及びテスト、検証作業については追加費用を発生させることなく、誠意をもって本市並びに新

財務会計システムの導入業者に協力すること。

イ 庶務管理システム

- ・ 組織及び職員情報連携

人事給与システムの職員情報、組織情報、科目情報、予算額情報、執行額情報をファイル連携や媒体連携ではなく、庶務管理システムに自動登録できること。また、異動情報は履歴管理をし、発令日より前に人事情報を取込んでおくことができ、自動で切り替わること。

- ・ 職員情報連携

庶務管理システムにて管理する時間外勤務、休暇・休業及び特別勤務手当等の勤務実績情報を給与計算システムにて取り込み、給与計算根拠情報へ自動登録されること。

- ・ 届出連携

各種届出情報（氏名住所、振込口座、通勤手当連携、扶養情報手当、住居手当、家族異動情報手当、児童手当情報手当）を人事給与システムにて取り込み、自動登録されること。

- ・ 控除申告書連携

年末調整の扶養控除申告書及び保険料控除申告書の登録ができ、人事給与システムにて取り込み、自動登録されること。

ウ 人事評価システム

- ・ 評価成績連携

人事評価システムの成績データを給与システムに取り込み、勤勉成績や昇給成績の設定を自動的に行えること。

(3) データ移行に関する要件

ア データ移行時の留意点

- ・ 安全かつ確実なデータ移行を行うこと。

- ・ 既存システムからのデータ抽出作業は本市と既設業者が別途契約するものとする。

- ・ 帳票（台帳）等からのデータ移行や不足項目等で発生する入力費用は、受託者負担とする。また、既存システム側から提供されるデータのフォーマットは既存システム導入業者指定の形式とし、受託者の責任において移行取り込みを行うこと。

- ・ データ移行の際に必要なプログラム作成や既存システムからのコンバート作業等については、全て今回の提案金額に含め、追加費用を一切発生させないこと。

- ・ 移行データの確認や、データ移行後のシステム検証等の作業については、市職員の負担を軽減できるよう配慮すること。

イ 移行対象データ

既存の各システムから提供される以下のデータ等を人事給与システムに移行すること。

- 人事給与システム

既存の人事給与システムから以下の情報を移行すること。

区分	移行対象データ	移行元情報
人事給与システム	職員基本情報、口座情報、控除種別、手当種別、家族情報、支給履歴、発令履歴、昇給昇格履歴、休業履歴、分限懲戒履歴、研修履歴、その他新システムに必要と想定される情報	CSV・EXCELデータ

(4) 操作説明（研修）

新システムを管理する人事秘書課及びシステムを利用する各課ユーザー職員に、新システムによる事務処理を習熟させるため、必要な操作説明を実施すること。

なお、操作マニュアル（研修用テキスト）は、電子媒体により提供することとし、市は、必要な範囲で、複製、翻案することができるものとする。

(5) 機器の調達

ア サーバ機器

今回構築するシステムは自治体クラウドとして提供するサービス形態とするため、新たにサーバを購入することは必須としないが、提案事業者は指定するライセンス数及び登録者数が快適なレスポンスで利用できることを前提に必要な機器を調達し、将来的にも追加費用が発生しないように今回の見積りに全て含めること。

イ クライアント及びプリンタ

クライアント及びレーザープリンタについては内部情報系のネットワークに接続された端末を利用するため、新たにハードウェアを購入する必要はないが、本仕様書に記載している既存のハードウェア機器の性能を考慮の上、本市環境に適合する最適なパッケージを選定すること。

(6) ライセンス数

利用する職員数及びクライアント数は以下数量を想定しているため、パッケージやアプリケーション等のソフトウェアについては必要となるライセンス数を準備すること。

ア 人事給与システム

- 登録利用者数 職員 1,200 名程度
- 端末利用者数 200 名程度
- 台数 200 台

イ 人事評価システム

- 登録利用者数 職員 1,200 名程度
- 端末利用者数 1,200 名程度
- 台数 700 台程度

ウ 庶務管理システム

- 登録利用者数 職員 1,200 名程度

- ・ 端末利用者数 1,200名程度
- ・ 台数 700台程度

4 システム運用保守の要件

ソフトウェアとハードウェアに対して、システムの安定的な稼働に必要な業務を行うこと。

業務を円滑に進めるため、システムが対象としている業務やシステムの機能などに関して、本市と受託者が相互に共通の認識が持てるよう、受託者は、適切な資料を作成するとともに本市と十分な協議を行うこと。

ア 共通事項

- ・ 保守対応窓口は受託者に一本化すること。
- ・ 新システムの稼働時間及び基本保守時間は、次のとおりとする。ただし、サービス時間外であっても可能な限り電話等により対応を行うこと。

システム	稼働時間	基本保守時間
人事給与システム、人事評価システム、庶務管理システム	繁忙期や年末年始を除き、午前6時から午前0時まで	緊急時を除き、平日の午前8時30分から午後5時30分まで

- ・ 障害等の原因の切り分けが困難な場合は受託者が納入したか否かに関わらず、その原因の切り分けに協力すること。
- ・ 問い合わせ、障害等の連絡の後、1時間以内に一次対応を行い、状況を報告すること。また、システム障害等の解消後、対応結果、今後の改善対策について対応・報告をすること。
- ・ 新システムのバックアップは、自動、手動の手法は問わないが、週7日の世代管理にてバックアップを行い、万一のハードウェア障害の発生の際にもバックアップ媒体から前日の状態にデータの復旧が行えること。
- ・ 保守に必要な機器等が必要な場合は、その経費も全て見積ること。
- ・ 保守作業実績等の報告をすること。
- ・ 構築期間中に新システムに関連するソフトウェアのバージョンアップが行われた場合は、バージョンアップの是非を検討の上、必要があれば速やかに対応すること。また、リビジョンアップが行われた場合は、速やかに対応すること。
- ・ 各業務の内容と各システムに精通し、システムの構築実績がある技術者を有するとともに、当該技術者によるサポートを經常・継続的に提供できること。
- ・ 操作マニュアルを整備すること。また、マニュアルは、随時差し替えを行い、常に最新の状態を保持すること。
- ・ 軽微な制度改正については追加費用を発生させずに、システムの保守契約の中で対応すること。
- ・ 人事院勧告や実態調査等の毎年の法制度改正については、本市が催促しなくても、法制度改正の概要とシステムの実運用方針が事前に通知され、本市の担当

職員が余裕を持って処理できるよう迅速な改正対応を行うこと。

イ ソフトウェア保守

- ・ 各ユーザー職員からの各種問い合わせ・相談の対応を行うこと。
- ・ 障害からの復旧を行うこと。
- ・ プログラム等ソフトウェア資産の管理を行うこと。

ウ ハードウェア保守

- ・ 故障部品の切り分け、交換等を行うこと。
- ・ OS、ミドルウェアに関する保守を行うこと。

5 ソフトウェア要件

新システムで利用する OS やミドルウェアについて、特に市からは特定のものを規定しないが、デファクトスタンダードかつ性能・品質要件を満たす最適なものを選択し、新システムが継続的に利用できるよう提案事業者の責任において OS 及びミドルウェアのバージョンアップを行うこと。

6 データセンター要件

利用するデータセンターは「別紙 データセンター設備要件」の要件を満たすこと。また、データセンター使用料や回線費用が追加で発生しないように今回の見積りに全て含めて提案すること。

7 性能要件

新システムにおけるキャパシティについては、各システムの仕様書に記述されている業務内容を踏まえ、最適なものとする。

8 拡張性要件

各業務における処理件数や利用者等の増大に備え、予め適切な拡張性を確保し、稼働後最低5年以上の運用に支障をきたすことが無いようにすること。

また、システムの拡張が必要となった場合に、システムの再構築などの大規模な作業ではなく、ハードウェア増設やソフトウェアの設定変更等により対応できる構成とすること。

9 データのエクスポート

将来のシステム更新などに対応するため、エクスポートしたファイルのフォーマットやコード定義などの情報を示すこと。

第3章 内部情報系システムの動作環境

1 設置場所の条件

新システムに必要なサーバ機器類は「別紙 データセンター設備要件」の要件を

みたす提案事業者が用意するデータセンターに設置するものとする。

2 ネットワーク

現在、本市のネットワーク環境は、市役所本庁舎及び出先施設（市民病院を除く。以下「本庁舎等」という。）においては LGWAN 接続系、市民病院においてはインターネット接続系によりそれぞれ構成していること、また、平成 29 年度から総務省が示した自治体情報システム強靱性向上モデルに基づき、LGWAN 接続系においては RemoteAPP サーバを介してインターネット接続を行う予定であることを考慮した上で、新システムのネットワークを構成することとし、それらに係る初期費用や回線利用料など全ての費用はサービス利用料に含めること。

なお、本庁舎等及び市民病院とデータセンター間を結ぶ回線の概要は以下のとおり。

(1) 通信速度

通信速度は、100Mbps 以上とする。

(2) 通信プロトコル

新システム内の通信プロトコルは、原則 TCP/IP とする。

3 クライアント

新システムで使用するクライアントは、現在、職員が利用している内部情報系ネットワークに接続された情報端末とする。

クライアントの性能等は、以下のとおりである。

(1) クライアント数

	業務システム	クライアント数
1	人事管理システム、給与計算システム	本庁舎等 約 300 台 市民病院 約 400 台
2	人事評価システム	本庁舎等 約 300 台 市民病院 約 400 台
3	庶務管理システム	本庁舎等 約 300 台 市民病院 約 400 台

(2) ハードウェアのスペック

既存のクライアントの平成 28 年 4 月現在の最低スペックは以下のとおりである。

所管	スペック
本庁舎等	CPU : Intel Core i7 2.8GHz メモリ : 4 GB HDD : 120GB
市民病院	CPU : Intel Core i3 2.4GHz メモリ : 4 GB HDD : 300GB

(3) インストールされているソフトウェア

既存クライアントの OS である Microsoft Windows7 への対応は当然ながら、今後新しく発売されるクライアント OS にも適宜対応し、長期に渡って新システムの利用を保証すること。また、クライアントに共通して搭載されているソフトウェアは、原則、以下のとおりである。

新システムにあたっては、どのクライアントでも同様のサービスを利用できるように構築するものとする。

	メーカー	ソフトウェア名称 (バージョン等)	
本庁 舎等	1	TREND MICRO	ウィルスバスターCorp.クライアント Ver10
	2	Adobe	Adobe Reader XI
	3	Microsoft	Microsoft Office Professional Plus 2010
	4	Microsoft	Internet Explorer 11
市民 病院	1	TREND MICRO	ウィルスバスターCorp.クライアント Ver11
	2	Adobe	Adobe Acrobat Reader DC Ver15
	3	Adobe	Adobe Flash Player Ver21
	4	Microsoft	Microsoft Office Standard 2010
	5	Microsoft	Internet Explorer 11

(4) パッチ適用への対応

各クライアントには、セキュリティ対策として OS やブラウザなどへのパッチ適用が行われる。新システムの導入にあたり、クライアントのソフトウェア構成を制限することなく、安定した稼働を保証するとともに、運用保守に大きな負担をかけない処理方式の提供とすること。

第4章 セキュリティ

新システムの構築にあたっては、「津島市セキュリティ組織規程及び津島市情報システム管理運営規程」を遵守すること。セキュリティに関する事項については、業務を進める中で確認を行うこととする。なお、提案するデータセンターは、外部機関による定期的なセキュリティ監査により、セキュリティの品質維持に努めるとともに、発注者が要請した場合にはデータセンターの視察にも応じること。

1 アクセス管理

新システムでは、ログイン画面にてユーザーID、パスワードを入力し、認証行為を行う。なお、システムへアクセスする際のアカウント管理、パスワード管理は以下のルールに基づき設定を行うこと。

(1) アカウント管理

保守業務の従事者のユーザーID は、委託者の指定するものを使用する。ID の設定にあたっては、「root」や「administrator」など初期値で設定されているものは極力使用しないこととするほか、従事者の変更などによる ID の改廃も適切に行うこと。

また、システム管理者等の特権を持つユーザーについても、できる限り権限を特定するものとする。

(2) パスワード管理

ア ユーザーID 管理

ユーザーID は、システムを利用する全ての職員に対し、原則、職員単位に設定することとし、共有使用は認めないこととする。

イ パスワード管理

パスワードは、個々の職員がパスワード変更などを行えるように考慮すること。

セキュリティレベルを維持するため、パスワードの設定にあたり、パスワードの長さや使用文字、有効期間などの制限を設けることとする。

2 アクセスログ

システムの安定的な稼動を妨げる定義変更やセキュリティ上のリスクである不正なデータの変更や抽出などを把握するため、一般ユーザーが行った処理や保守作業において実施した内容をアクセスログとして系統的に取得し、記録すること。

3 ウイルス対策

(1) ウイルス検出ソフトウェア

ウイルス等への対策として、新システムの全てのサーバにはウイルス検出ソフトを導入し、定期的にパターンファイルを更新することで、常に最新のウイルス検出ソフトウェアによってウイルスチェックが行われること。

(2) 外部からのデータ・ソフトウェア

インターネットなどから入手したデータやソフトウェア、他者から入手したデータ等を新システムに適用する場合は、事前に、新システムとは分離された環境において、最新のウイルス検出ソフトウェア等を使用してチェックすること。

第5章 成果物

1 システム構築業務に関する成果物

システム構築業務の全工程の作業で作成される以下の成果物を、各システムの本稼動前までに納品すること。

- ・ プロジェクト計画書
- ・ 要件定義書
- ・ システムテスト計画書、成績書
- ・ データ移行計画書、結果報告書
- ・ 各工程における議事録
- ・ 操作マニュアル（研修用テキスト含む）

2 運用保守業務に関する成果物

運用保守業務の実施にあたり作成される以下の成果物を、適時、納品すること。

- ・ 定例保守業務スケジュール
- ・ 保守業務実施状況報告書（随時）

3 機器調達に関する成果物

機器等の調達に関する以下の成果物を、納品すること。

- ・ 調達機器一覧表

第6章 支払条件

1 支払について

新システムの初期導入に係る費用は、構築完了後に60ヶ月の月支払いを行うものとする。また、本システムの利用料については、契約期間内変動しない定額制として支払うものとする。

2 追加費用について

(1) カスタマイズ費用

本仕様書の条件を満たすための費用を見積り、見積書（様式第12）以外の費用は発生しないものとする。また、機能調査票（様式第11）に記載している仕様に基づいたパッケージシステムを導入する形とするが、この仕様は機能レベルで記載しており、細部に渡って本市が要望する仕様を全て記載できている状態ではないことを十分に認識し、仕様の協議の際に変更（帳票の追加、変更など）が生じることを考慮すること。

(2) 法制度改正対応等について

新システムの構築期間中に制度の運用が開始され、システム対応が必要となる改正については、一切の費用を導入費用額の範囲内とすること。また、稼働日以後における法制度改正等（例えば様式第10に掲げる法制度改正等をいう。）にかかる費用については、原則、月額利用料の範囲内とする。ただし、法制度の新設又は抜本的な改正に伴い、通常の改修等ではシステムの更新が実施できない程度的大幅な変更が必要であると合理的に判断される場合は、別途協議するものとする。

【別紙】データセンター設備要件

1. 1 施設要件

(1) 立地条件に関する要件

項目	要件
所在地	日本国内に施設を持つこと。また、地震、風水害、塩害及び落雷等、自然災害の影響の少ない場所に立地していること。(国土交通省・各自治体が公開しているハザードマップにて危険性の指摘がない等)
延焼防止	隣接建物から延焼防止のために十分な距離が保たれているか、又は延焼等火災予防手段が確保されていること。
水害	建物は、水の被害を受ける可能性が低い地域に設けること。
火災予防	データセンター内の周囲には消防法による指定数以上の危険物製造設備、火薬製造設備、高圧ガス設備が無いこと。

(2) 建築に関する要件

項目	要件
耐震・免震性	建物は、ビルの耐震基準（関連法規）を満たし、震度6強の地震でも致命的な被害を受けない耐震又は免震性能を有すること。
出入り口管理	警備システム、監視カメラ、ICカード入退管理等、入退館管理が適切にされる体制が整っていること。
内装材	不燃材が使用されていること。

1. 2 施設要件

(1) 電源設備等に関する要件

項目	要件
受電方式	電力会社より安定的に電力供給されていること。
受電容量	サーバエリア電源容量、その他運用する機器の電源容量、施設・設備電源容量等が十分に確保していること。また、将来の収容計画に耐えうる電源容量を有す
冗長性	法定点検や工事等の際にも電力の供給を止めることなく電力を供給できる冗長構成を有すること。
無停電電源装置（UPS）	自家発電設備が起動し安定した電力の供給ができるまでの間、無停電電源装置等による安定した電源供給をできること。 瞬停（サグ）、電圧降下（ブラウンアウト）、突入電流、サージ（過圧）等の電源トラブル対策を講じていること。 停電時に自家発電が起動するまでに、瞬断することなくサーバ機器に5分以上十分な電力供給が可能な容量を持つ無停電電源装置（UPS）が設置されている
予備電源（自家発電設備）	非常用に自家発電設備を設け、サーバエリアの電源容量、その他運用する機器の電源容量、施設設備電源容量異常の電源容量について、24時間以上の稼働が対応可能なこと。 自家発電設備は、商用電力の供給が止まった場合でも、停止から1分

項目	要件
	以内に（この間は UPS から電力供給）に電力が供給できること。更に、自家発電設備は、48 時間連続運転可能であること。
	優先的に燃料供給が受けられる契約を燃料供給会社と結んでいること。
	発電機の故障、保守時の対応手段を有すること。
設置環境	ケーブルのつまずき、引っかけを防止する対策が講じられていること。

(2) サーバ室に関する要件

項目	要件
床強度	サーバ室の床強度は、情報システム機器等の総重量に耐える強度を有していること。（ラックエリアは500kg/ m ² 以上の床面耐荷重を有すること。）
天井高	サーバ室は、温湿度環境を維持できる天井高を確保していること。
床面積	サーバ及びラック台数から十分なスペースを用意すること。
空調設備	空調は24 時間 365 日の連続運転が可能なこと。
	ラック外の周囲の温度と湿度を適正に保ち、誤動作せず、かつ四季を問わず結露の発生しない設定温度、適正湿度を維持できること。
	局所的熱溜まりを発生させないこと。
	増加する IT 機器の発熱量に対応できること。
	空調設備の集中監視が可能であること。
	故障による代替空調が可能であること。
	空調機排水周りの水漏れ検知ができること。

(3) ラック設備に関する要件

項目	要件
内寸	ラック搭載型の機器搭載が可能な内寸であること。
ラック仕様	EIA 規格準拠 19 インチラックであること。また角穴の 19 インチレールが望ましい。
	サーバが稼働適温に保たれる構造であること。（ラック開口、冷却装置の装着等）
	排気循環が起こらないラックであること。
	背面のケーブルがサーバの排気を妨げない仕組みを持つこと。
コンセント・形状	NEMA5-15 相当のコンセントに対応していること。（接地形2極 15A/125V）
ラック施錠	ラックは施錠ができ、サービス利用者または許可されたものから申し出がない限り開錠できないよう管理ができること。
	ラック施錠の管理方法について、鍵管理手順書を備えていること。
ラック固定	不意なラック同士の接触で倒れることを防止する対策が施されていること。
耐震措置	ラックに実装した機器を保護するため、揺れ軽減の機能を有している

項目	要件
	こと。

(4) 防火設備に関する要件

項目	要件
延焼防止システム	延焼防止システムを有すること。
火災予兆検知システム	火災予兆検知システムを有すること。
サーバ室内消火設備	窒素ガス系消火等の設備を有すること。
火災報知設備	火災を自動的に検出する熱感知器、煙検知器、炎感知器等とともに手動通報設備を備えていること。
	非常放送設備、防火防排煙設備、各種消火設備が連動していること。
消火設備監	消火設備の集中監視が可能であること。
消火訓練等	建築基準法・消防法基準でのスケジュールを実施できること。

(5) 防水設備に関する要件

項目	要件
水害対策	サーバ室及びデータ等保管設備は水の被害を受けない場所に設置すること。
防水措置	台風、高波、洪水などの水害に対し対処できる構造・設備を有すること。

(6) 防犯設備に関する要件

項目	要件
監視映像機器	カメラ等映像機器による監視を実施していること。
入館可能時	24時間365日であること。
モニタ監視	24時間365日であること。
施設入退館管理	入退者を識別・記録できるセキュリティ設備（ICカード等）により許可された者のみ入退室が可能なこと。さらにサーバ室への入室は、生体認証システムを採用していることが望ましい。
	本事業に関連しIDC入退室をする全ての委託業者について、氏名管理を行うこと。また、発注者側の求めに応じて入退室名簿を迅速に提出できる運用を実施している。
	サーバールームのラックは、不正アクセスや不正操作防止のため、鍵付きラックを使用すること。
	施設内の電源設備、空気調和設備、セキュリティ設備等は、常時故障監視がされているとともに巡回監視が実施されていること。またサーバ室は、複数の監視カメラにて目視監視可能であること。
入室ドア	入室ドアそのものが容易に破壊されないような対策、窓なしとする等

項目	要件
監視映像機器	カメラ等映像機器による監視を実施していること。
入館可能時	24 時間 365 日であること。
モニタ監視	24 時間 365 日であること。
	外部から容易に見通せない対策が施されていること。
	扉付近に開閉の妨げになるようなものを設置しないこと。
防犯設備	防犯設備導入を行い、出入口等の常時監視を行っていること。

1. 3 運用保守要件

(1) データセンターにおけるシステム運用に関する要件

項目	要件
セキュリティ認定	プライバシーマークを取得し、又は ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度）の認定を受けていること。
他拠点のデータセンターへのバックアップ	業務システム等のバックアップデータを、他拠点のデータセンター（バックアップセンター）に設置されたハードディスク等へネットワークを介したバックアップを行うための拡張性をもつこと。なお、本システムの運用開始時点においては、バックアップセンターへバックアップデータを保存できるように準備を行うこと。
監査の実施	外部機関によるセキュリティ等の監査を定期的に（年 1 回以上）受けていること。

(2) 運用保守サービスに関する要件

項目	要件
レポートニングサービス	定期的に運用・監視状況等において報告が可能なこと。また障害発生時には報告から復旧にいたるまでの連携及び随時報告が可能なご操作の管理・権限操作の管理・権限が明確であり徹底していること。
Ping 監視	必要時に、Ping による死活監視及びその報告が可能なこと。
巡回監視	定期的・適時的に機器の LED ランプ確認等の目視点検運用委託が可能なこと。
電源 On/ Off 及び再起動	電源の On/ Off 確認及び再始動運用委託が可能であること。