

教職員人事関係システム
構築及び運用・保守業務委託

仕様書（案）

令和5年10月

神奈川県 教育局 行政部 教職員人事課

目次

第1章 概要	1
1 件名	1
2 背景と目的	1
3 システム化の基本方針	1
4 業務委託の概要	1
5 契約期間等	2
6 用語の定義	2
第2章 現行業務の範囲等について	3
1 業務の範囲及び業務フロー	3
2 業務の規模及び実施時期・時間	3
3 現行業務及びシステムの課題	4
第3章 機能要件	9
1 システム化の範囲	9
2 情報システム要件	9
第4章 非機能要件	11
1 ユーザビリティ及びアクセシビリティ	11
2 システムの性能要件	11
3 システムの信頼性に関する事項	11
4 システムの上位互換性に関する事項	12
5 システムの中立性に関する事項	13
第5章 システム稼動環境に関する事項	14
1 ハードウェア要件	14
2 ソフトウェア等要件	14
3 ネットワーク要件	15
第6章 情報セキュリティに関する事項	17
1 基本的な考え方	17
2 権限要件	17
3 情報セキュリティ対策	17
第7章 データ移行に関する事項	20
1 基本方針	20
2 移行対象	20
3 備考	20
第8章 教育・研修に関する事項	22

1	教材・マニュアルの作成.....	22
2	研修の実施.....	22
第9章	運用・保守要件.....	24
1	基本的な考え方.....	24
2	業務体制.....	25
3	運用・保守作業場所.....	26
4	業務内容.....	26
5	その他留意事項.....	27
第10章	プロジェクトマネジメント.....	28
1	開発体制.....	28
2	プロジェクトマネジメント.....	28
第11章	特記事項.....	31
1	成果物.....	31
2	知的財産権の帰属等.....	32
3	機密保持.....	32
4	契約不適合責任の存続期間.....	32
5	その他の留意事項.....	33
第12章	別添資料.....	34

第1章 概要

1 件名

教職員人事関係システム構築及び運用・保守業務委託

2 背景と目的

県立学校教職員に係る人事関係の各種帳票について、現行は各教職員又は各学校から帳票を印刷した用紙や Excel ファイルでの提出を行っていたため、記入や入力は勿論、データの整理や点検修正などに膨大な時間を要している。また、各教職員の研修歴については、各学校で管理できていない。処分歴については、勤務記録カードをダウンロードするといった業務にも時間を要している。

これらを新規開発の「教職員人事関係システム」（以下「新システム」という。）として電子化することにより、手書きを無くし、入力画面が統一化されることで、間違いや記入漏れの減少、確認作業の簡素化などにより、学校の教職員及び学校管理職、教職員人事課の業務量を減少することにつながる。また、用紙及び印刷費の削減につながることを目的とする。

さらに、各種データの抽出も容易となり、研修等への人選や人事異動など関連する業務量の減少にもつなげる。

3 システム化の基本方針

(1) ライフサイクルコストの最小化

一時的なシステム構築経費だけでなく、保守・運用経費や業務全体のコストを踏まえてライフサイクルコストを最小化する。

(2) パッケージ(既製品)を基本としたシステムの導入

他自治体ですでに実績があるパッケージ(既製品)の利用を前提とし、カスタマイズ(製品仕様の変更)を最小限に抑える。

(3) 他のシステムとのデータ連携

神奈川県ですでに稼働中の既存のシステムとのデータ連携が必要なため、CSV形式でのデータの取り込みや取り出しを可能とする。

4 業務委託の概要

(1) システム構築・運用

受注者は、本システムの要件確認、基本設計、詳細設計、製造、単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入れテストの支援、データ移行及び研修等を実施し、令和7年4月1日から確実に安定稼働できる状態にすること。また、本稼働から、必要な運用・保守作業を行うこと。

5 契約期間等

(1) 契約期間

契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日まで。

(2) スケジュールの概要

ア システム構築

契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日まで。

イ システム本稼働

令和 7 年 4 月 1 日から。

ウ 運用・保守

本システムの本稼働から令和 11 年 3 月 31 日まで。

(3) 想定作業スケジュール

本システム構築に関し、発注者が想定するスケジュールは次図のとおり。

実際のスケジュールは、受注者が発注者と協議の上、プロジェクト実施計画書に明記する。ただし、本稼働のスケジュールは遵守すること。

工程	令和 6 年度									令和 7 年度	
	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月
実施計画～テスト	実施計画	要件確認	基本設計	詳細設計	製造 単体テスト		結合 総合テスト	受入れテスト 研修支援			
運用設計等					運用設計		環境構築				
データ移行					移行 計画		データ 抽出	データ 移行			
受入れテスト ・研修				研修計画 作成	マニュアル 作成		先行 機能 検証	受入 テスト	研修	本稼働	

図 1 想定するスケジュール

(4) 調達範囲

新システムに係る機器及びソフトウェアの導入と運用支援

アカウント数 約 11,000 件

6 用語の定義

別紙 01_用語説明 参照

第2章 現行業務の範囲等について

1 業務の範囲及び業務フロー

別紙 02_現行業務の概要 参照

「人事」に関して、3つの大きな業務があり、それらで使用される各種帳票は、すべて手書き又はワープロ代わりの Excel 使用にとどまっている（帳票にある各種データを取り込んで処理するシステムはない）。

- 人事管理及び人事異動の業務（①現況調査票、②職員意向調書）
- 人事評価の業務（③自己観察書、④観察指導記録）
- 成績及び昇給・勤勉への反映の業務（⑤昇給調書、⑥勤勉調書）

また、研修歴は、総合教育センター、処分歴は、教職員人事課で扱っているため、教職員人事課及び各学校の学校管理職がすぐに確認できる状態ではない。

2 業務の規模及び実施時期・時間

(1) システム利用者

No	利用者区分	人数	所属	備考
1	システム管理者	約 10	教育局行政部教職員人事課 (行政情報ネットワーク)	—
2	一般利用者 (決裁者を含む)	約 250	教育局 (教育委員会ネットワーク)	教育長、教育局長、行政部長、総合教育センター所員等
3	一般利用者 (決裁者を含む)	11,000	県立学校 (教育委員会ネットワーク)	高等学校 136 中等教育学校 2 特別支援学校 29 合計 167 校

(2) 業務の規模等

各業務の規模等は次のとおり。

No	業務種別	時期	時間	件数	処理時間 (1件当たり)
1	現況調査票	4月～5月 (年度当初入力)	7:00～ 21:00	11,000 件	30分 ～1時間
		9月～10月 (年度途中変更)	7:00～ 21:00	約 30 件	
2	職員意向調書	9月～10月	7:00～ 21:00	11,000 件	30分 ～1時間

3	自己観察書	4月～5月 (目標設定)	7:00～ 21:00	11,000件	30分 ～1時間
		12月～1月 (記録)	7:00～ 21:00	11,000件	
4	観察指導記録	12月～1月	7:00～ 21:00	11,000件	30分
5	昇給調書	9月～11月	7:00～ 21:00	167件 (11,000人分)	1時間 ～3時間
6	勤勉調書	4月～5月 (6月勤勉)	7:00～ 21:00	167件 (11,000人分)	1時間 ～3時間
		9月～11月 (12月勤勉)	7:00～ 21:00	167件 (11,000人分)	
7	研修歴	4月～3月	7:00～ 21:00	167件 (11,000人分)	30分 ～1時間
8	処分歴	4月～3月	7:00～ 21:00	167件 (11,000人分)	30分 ～1時間

3 現行業務及びシステムの課題

統一的に処理するシステムがないことから、処理の各段階で、(別の場所で確定値があるデータを)改めて入力して帳票を作成し、それをデータ処理する場面が多い。

結果的に、入力間違いや入力漏れが生じやすい上に、点検や入力作業に多くの時間を割かれることになる。

(1) 現行業務(制度・運用)における課題

ア ①現況調査票

(ア) 教職員

前年度と変更がないものや、教職員人事課で把握している情報(カンパニー等へ登録されている情報)も含め、多くの情報量を、毎年度、所定様式への入力又は手書き記入が必要で、作業量が大きい(加えて、間違いや記入漏れも多い)。

令和4年度から所定様式への入力を可としたが、Excel ファイルをワープロ代わりにしているだけなので、年度等の修正や異動した際は、コピーしなおし等、細かい修正の手間があると同時に、間違いや記入漏れを生じやすい。

(イ) 所属の学校管理職

入力又は手書きデータをもとに、チェックリストに一人ひとり情報を入力する必要があり、集計作業に手間がかかる。また、PDF化にも手間がかかる。

教職員から提出されたデータが誤っていないかの確認にも労力を要する。

(ウ) 教職員人事課

各学校に配付する提出チェックリストの作成、各学校から提出後のExcel ファイルをひとつに結合するなど、業務量が多い。

また、①現況調査票の記載が記入漏れや誤りがあるため、必ずしも正確とは限らず、その都度、前年度の①現況調査票やカンパニー等で確認するなどの手間がかかる。

統計処理が可能なデータも、学校管理職が所定様式にまとめた情報に限られている。

イ ②職員意向調書

(ア) 教職員

毎年度記入することは必要である（前年度データの反映は必要ない）が、記入すべき項目の記載漏れ（年齢や現所属での在校年数等により、記入するところと記入しないところが分かれる）があり、修正や再提出が必要になる。

※ 記載すべき（すべきでない）項目は、年齢、所属での在校年数等で異なるため、各記入者は自分がどのパターンにあてはまるか、記載要領を確認しながら、判断する必要がある。

(イ) 所属の学校管理職

入力又は手書きデータをもとに、チェックリストに一人ひとり情報を入力する必要があり、集計作業に手間がかかる。

教職員から提出されたデータが誤っていないか（主に、記載すべき項目または記載してはいけない項目への記載の有無）の確認にも労力を要し、修正や再提出を指示することもある。

(ウ) 教職員人事課

各学校に配付する提出チェックリストの作成、所属提出後の結合の業務量が多い。

また、実際に人事編成作業を行うにあたり、提出された帳票を教科毎に分ける必要がある。

ウ ③自己観察書

(ア) 教職員

Excel ファイルにデータ入力による作成が可能なので、特に課題はない。

(イ) 所属の学校管理職

教職員から提出された文字が記載されている「用紙」に、Excel ファイル上で作成した助言指導記録（の原稿データ）を上からかぶせるように印刷する際に、用紙詰まり、プリンタ間の微妙な設定の違い（又は微小な印刷位置のずれ）などが生じることがある。このため、この印刷に係る労力が膨大なものとなっている（それを避けるため、手書きしている学校管理職も多い）。

(ウ) 教職員人事課

行政機関への異動者など、必要となる教職員分を取り出す際は、所属ごとのファイルから、当該教職員分を探し出してコピーを取ったり、PDF化する手作業となっている。

(エ) 総務室

学校以外への異動者など、必要となる教職員分を取り出す際は、全体ファイルから当該教職員分を探し出してコピーを取ったり、PDF化する手作業となっている。

エ ④観察指導記録

(ア) 所属の学校管理職

個々の教職員の評価を（個々人の様式にそれぞれ）記入するほか、所属ごとの状況表に同じ内容を入力する二重の作業を行っている。

(イ) 教職員人事課

新システム運用の参考とするために、全体を集計する作業（各学校から提出される Excel ファイルをつなぎ合わせるなどの作業）に手間がかかる。

(ウ) 総務室

学校以外への異動者など、必要となる教職員分を取り出す際は、全体ファイルから当該教職員分を探し出してコピーを取ったり、PDF化する手作業となっている。

オ ⑤昇給調書

(ア) 所属の学校管理職

昇給調書に記入する人事評価を、前年度の④観察指導記録から転記する作業を行っており、手間がかかる。

※ 教職員人事課において、令和4年度から、RPAによるデータ反映を行っており、所属の学校管理職の作業量は大幅に軽減された。

(イ) 教職員人事課

前年度各学校から提出された④観察指導記録のデータを、各学校の帳票に反映させる作業に大幅に時間がかかっている。また、所属の学校管理職が作業した成績一昇給区分、所属に割り当てられた処遇ごとの人数と実際に処遇されている人数のチェックに手間がかかる。

(ウ) 総務室

カンパニーにあるデータ（所属教職員情報と前年度勤務成績）をもとに、総務室が帳票類を作成する作業を行えば、帳票類を送る作業自体が不要となる（所属の学校管理職が新しく行う作業がない）。

カ ⑥勤勉調書

(ア) 所属の学校管理職

教職員人事課所管職員については、6月勤勉に関して、記入する人事評価は、基本は前年度の④観察指導記録から転記する。この部分を自動反映することで（調書作成過程で学校管理職が人事評価を修正することは可能）、学校管理職の入力作業は軽減される。

(イ) 教職員人事課

カンパニーにあるデータ（所属教職員情報）をもとに、所属の学校管理職が作業（評価と勤勉区分の決定）を行えないことから、教職員人事課が帳票類を作成する必要となり、手間がかかっている。

提出されたファイルの、成績一勤勉区分、所属に割り当てられた処遇ごとの人数と実際に処遇されている人数のチェックに手間がかかる。

(ウ) 総務室

カンパニーにあるデータ（所属教職員情報と前年度勤務成績）をもとに、総務室が帳票類を作成する作業を行えば、帳票類を送る作業自体が不要となる（所属の学校管理職が新しく行う作業がない）。

キ ⑦研修歴

(ア) 教職員

自分で受講した研修において、自身で持っている受講終了証でのみ確認できる。

(イ) 所属の学校管理職

所属の教職員の研修歴を把握することができない。

(ウ) 教職員人事課

教職員の研修歴を把握することができない。

ク ⑦処分歴

(ア) 所属の学校管理職

個々の勤務記録カードを開いて処分歴を把握することしかできない。

(イ) 教職員人事課

行政課からデータをもらい把握している。

第3章 機能要件

1 システム化の範囲

受注者は、次の破線で囲った範囲を対象としてシステム化する。

次の①～⑥について、現行業務と同様の内容を実現し、新たに⑦及び⑧について、検索や参照ができるものを実現する。

- 人事管理及び人事異動の業務（①現況調査票、②職員意向調書）
- 人事評価の業務（③自己観察書、④観察指導記録）
- 成績及び昇給・勤勉への反映の業務（⑤昇給調書、⑥勤勉調書）
- 歴の検索・参照（⑦研修歴、⑧処分歴）

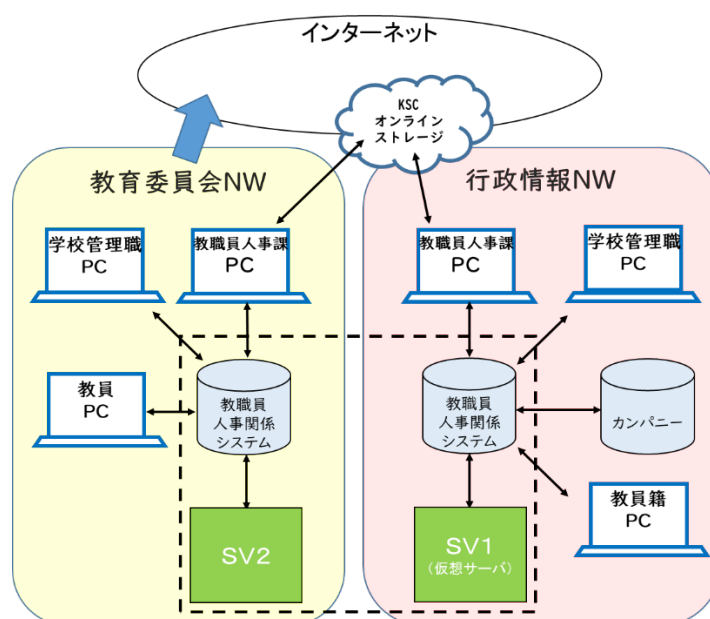


図2 システム化の範囲

※ただし、SV1（仮想サーバ）は行政情報ネットワークで仮想サーバのため、機器の調達は不要。

2 情報システム要件

- (1) システムの概要（別紙 03_人事関係システム概略図 参照）

ア 2サーバ方式

カンパニーと同一の行政情報ネットワーク（以下「行政情報NW」という。）上にサーバ（SV1）を設置し、クラウドを使用しないシステムを構築する。システムの操作はブラウザでできる環境とする。

また、教職員は教育委員会ネットワーク（以下「教育委員会NW」という。）という行政情報NWと別のネットワークを利用しており、行政情報NWには接続できないため、教育委員会NWにもサーバ（SV2）を設置し、

システムの操作も同様にできる環境とする。

行政情報 NW のサーバは、県コンピュータセンターの仮想サーバを使用し、教育委員会 NW のサーバは、新規に調達し教育委員会 NW サーバ室に設置して使用する。それぞれのサーバ（新システム）にログインする際は、それぞれのネットワークの ADサーバと連携すること。

イ サーバ間のデータ移動

行政情報 NW の S V 1 と教育委員会 NW の S V 2 は、異なるネットワーク上にあるため、データの移動ができない。また、行政情報 NW をネットワーク強靱化のために 3 分割して以降、ネットワーク間接続することは原則認められていないことから、教育局行政部教職員人事課がデータを、KSC オンラインストレージを利用して移動する

ウ 最小限のカスタマイズ

高い品質のシステムとするため、パッケージを基本とし、カスタマイズ（製品仕様の変更）は必要最小限に留める。なお、人事評価シートやワークフローの作成や修正はノーコードで行うことができ、導入後に制度変更や運用変更等が発生した場合でも、教職員人事課にて簡易な操作により対応が可能であること。

(2) 機能

本システムの機能要件詳細は、別紙 04_機能要件のとおり。

(3) 帳票

本システムで必要な帳票は、別紙 05_帳票一覧および、別紙 06_各帳票のとおり。

(4) 外部システム連携

ア カンパニー

県庁全体の昇給・勤勉支給などを管理するシステム（カンパニー）に登録されている各種情報を適宜、取り込む。（CSV 形式にて取り込み）

また、昇給・勤勉の結果については、新システムで作成したデータをカンパニーに取り込ませる。（CSV 形式にて取り込み）

イ 総合教育センター

職員の研修履歴は、令和 5 年度から総合教育センターで管理している。そこで蓄積したデータ (CSV) を新システムに取り込む。

第4章 非機能要件

記載する非機能要件は、発注者として想定する最低限の要求事項を挙げたものである。受注者は、本章記載の要件に基づき、提案された内容を加味として、発注者と協議の上、適切な時期に非機能要件の詳細を決定する。

1 ユーザビリティ及びアクセシビリティ

受注者は、情報アクセシビリティに関する日本産業規格「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス」（以下「JIS規格」という。）に準じて、操作がしやすく誰もが操作できるシステムとすること。

・ https://www.pref.kanagawa.jp/docs/fz7/accessibility/accessibility_policy.html

(1) JIS規格に準じて情報システムの開発、更新及びメンテナンスを行うとともに検証を実施し、必要に応じて修正を行うものとする。

(2) ハードウェアの新規導入及び更新にあたっては、高齢者・障害者等配慮設計指針（日本産業規格 JIS X 8341）に定める基準により仕様の作成を行うものとする。

2 システムの性能要件

(1) オンライン処理要件

ネットワーク等の外部要因がボトルネックにならない状況において、応答時間の目標値は次のとおりとする。

項目	応答時間 (ターンアラウンドタイム)
参照系処理	通常1秒、最大3秒
各機能による検索系処理	通常1秒、最大3秒
更新系処理	通常1秒、最大3秒

3 システムの信頼性に関する事項

ユーザ対応時間帯	開庁日 7:00~21:00 ※契約締結時に協議の上、決定
深夜休日のサービス提供の考え方	深夜帯（契約締結時に相談のうえ決定）や閉庁日については、ユーザ側機能のサービスは提供するものの、障害等の発生時における状況確認

	及び対応等は翌営業日に実施することを原則とする。
稼働率	本システムの稼働率は 99. 5%以上とすること (機器定期点検、ネットワーク停止や庁舎工事等のシステム外の要因に基づく停止時間は除く)。
復旧目標時間	12 時間以内 (災害/大規模障害時を除く)
総ユーザ数	11000 名程度
同時アクセス (最大)	総ユーザ数の 10%程度 (大規模な人事異動時)
オンサイトサポート	必要に応じて当局に要員を派遣しオンサイトサポートを実施する。
データ管理	データの滅失や改変を防止する対策を講じる。 処理結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。

4 システムの上位互換性に関する事項

(1) OS及びブラウザ等のバージョンアップ時対応

受注者は次のとおり対応する。

- OS及びブラウザ等がバージョンアップしても、修正が不要又は小規模な修正ですむように構築すること。
- OS及びブラウザ等のバージョンは、開発時における発注者の標準環境に対応すること。

なお、開発中に当県の標準環境に変更がある場合には、原則として本調達の範囲内で対応すること。

- 本調達の実施期間中に当県の標準環境であるOS及びブラウザ等に変更が生じる場合には、必要な事項を調査し、改修等の検討を実施すること。

(2) パッケージ(既製品)のバージョンアップ時対応

受注者は次のとおり対応する。

- バージョンアップに伴うリリース作業並びにそれに伴うカスタマイズ部分への影響調査、修正及びリリース作業を行うこと。
- パッケージ(既製品)のバージョンアップが行われた場合には、当該バージョンアップにより、業務遂行に影響を及ぼさないよう対応すること。
- 新バージョンが、本システムに適用できない場合にあっては、運用開始後10年間は、システム適用バージョンの保守サポートを継続すること。

(3) プログラミング言語

受注者は次のものを使用する。

- ・ デファクトスタンダードである言語を使用すること。
- ・ 保守サポートのある言語及びバージョンを使用すること。

5 システムの中立性に関する事項

(1) 設計技法等の中立性

受注者は、設計等に当たって、国際標準等^{*}に準拠し、特定の事業者の設計技法に偏ることなく、標準的な設計技法を利用すること。

また、仕様が公開されているなど、柔軟性の高い技法を用いること。

※ 国際標準等

「共通フレーム 2013 (ISO/IEC 12207:2008 (JIS X0160:2012))」

「品質マネジメントシステム (ISO9001)」

「PMBOK (Project Management Body of Knowledge)」

「ITIL (IT Infrastructure Library)」

(2) ドキュメントにおける中立性要件

- ・ 受注者は、ドキュメントを日本語で第三者にもわかりやすく作成することとし、必要に応じて用語集を作成するなど、読み手との認識齟齬を防止すること。
- ・ 受注者は、仕様書と設計書間、各設計書間の整合性・トレーサビリティ (追跡可能性) を確保すること、また保守の容易性を考慮すること。

(3) データ移行への対応

受注者は、システム再構築等の理由により本システムから次期システムへ移行する際には、移行対象となる一切のデータを抽出して発注者に提出すること。

また、データ構造等を発注者に説明すること。

第5章 システム稼動環境に関する事項

1 ハードウェア要件

別紙07_機器要件 参照

(1) サーバ

S V 1 は県コンピュータセンターが提供するホスティング環境を利用すること。利用条件等の詳細は、閲覧資料1「神奈川県コンピュータセンター利用者向けサービスガイド」のとおり。

なお、現行の県コンピュータセンターは令和6年9月以降に次期の県コンピュータセンターへ移行することを予定しており、利用条件等は変更となる可能性がある。発注者が提供する移行スケジュールを踏まえて、次期の県コンピュータセンターでの各種テストを実施すること。

S V 2 は受注者が導入する機器を利用すること。導入する機器は適切なスペックの機器とすること。

(2) クライアント

行政情報NWにおいては、発注者が提供する共通利用パソコンを利用すること。教育委員会NWにおいては、教育委員会配備の校務用パソコンを利用すること。

(3) 管理用端末

教職員人事課が、教育委員会 NW に接続する端末を導入すること。

2 ソフトウェア等要件

(1) 全般

受注者は、ソフトウェア全般に関し、開発中及び本稼動直後にサポート切れとならないよう、最新版やデファクトスタンダード製品（実績、サポート期間、コスト及び保守体制などを総合的に考慮する）を優先して採用すること。

なお、サポート期限が契約期間内で満了した場合は、受注者の負担でバージョンアップを行うこと。受注者は、ソフトウェアは保守性を考慮して処理の共通化や汎用化を行うこと。

ア ユーザライセンス

利用者数又は利用端末数を基礎とするソフトウェアに係るライセンス費用をその数値を基礎として算出し、本契約経費として見積もること。

なお、契約後に利用者数又は利用端末数が増えた場合は、必要に応じて契約を変更する。

イ CPUライセンス

(ア) 仮想CPU (vCPU) 【行政情報NW SV1】

県コンピュータセンターのホスティング環境(仮想環境)から提供される仮想CPU (vCPU) を基礎とするソフトウェアに係るライセンス費用をその数値を基礎として算出し、本契約経費として見積もること。

なお、契約後に仮想CPU数 (vCPU) が増えた場合は、必要に応じて契約を変更する。

(イ) 物理CPU 【教育委員会NW SV2】

採用するOSがCPU数を基礎としてライセンスを必要とする場合には適切に対応すること。

(2) サーバ

行政情報NWおよび、教育委員会NWにおいて、受注者は、次の2つの中から開発及び運用に最適なサーバOS(バージョンを含む。原則、最新版。)を選定し、別途、発注者の指定する期日までに発注者の承認を得ること。(いずれのサーバOSも発注者が提供する)

- Windows Server

行政情報NWおよび、教育委員会NWにおいて、CAL(Client Access License)については、発注者ですでにライセンスを保有しているため、新たに調達する必要はない。

- Red Hat Linux Enterprise

(3) クライアント

受注者は、共通利用パソコンおよび、教育委員会配備の校務用パソコンへのソフトウェア及びミドルウェア等のインストールは行わず、標準環境で動作可能とすること。

3 ネットワーク要件

行政情報NWでは、平成27年12月総務省通知「新たな自治体情報セキュリティ対策の抜本的強化について」に基づき、ネットワークの強靱化を実施しており、概要は次のとおり。

- (1) 行政情報NWを個人番号利用事務系、LGWAN接続系及びインターネット接続系の3つに分割し、分割した他のネットワークへのアクセスはセキュアブラウザ等を利用して行う。
- (2) 本システムを含め、通常の業務システムは、LGWAN接続系に配置される。

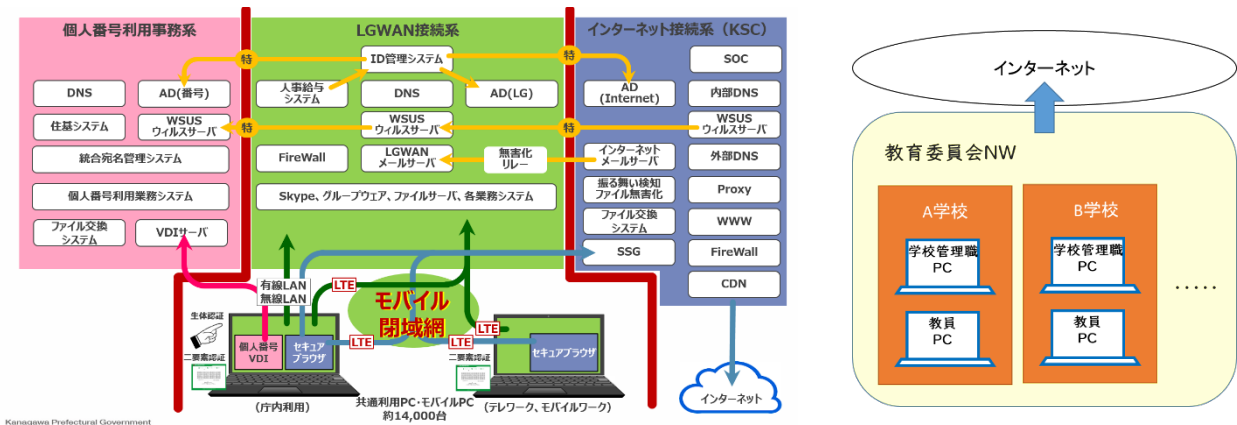


図3 行政情報NWおよび、教育委員会NW ネットワーク図

- (3) 行政情報NWを個人番号利用事務系、LGWAN接続系及びインターネット接続系の3つに分割し、分割した他のネットワークへのアクセスはセキュアブラウザ等を利用して行う。
- (4) 本システムを含め、通常の業務システムは、LGWAN接続系に配置される。
- (5) 行政情報NWの外からは本システムに接続できないため、受注者は、県庁に来庁の上、開発及び運用保守を行う。
- (6) 教育委員会NWにおいては、教育委員会の許可を得て、教育委員会NWの外から接続し、運用保守することができる。しかし、物理サーバを設置するため、サーバ管理室に来室の上、サーバ構築及び運用保守を行う。
 なお、サーバ管理室には常駐する職員がいないため、来室に当たっては事前調整が必要となる。このため、運用保守は原則、東庁舎において、教育委員会NWへの接続を許可されたパソコンから行うこととする。

第6章 情報セキュリティに関する事項

1 基本的な考え方

受注者は、システムの構築及び運用保守に際しては、「個人情報保護法」及び「神奈川県情報セキュリティポリシー」等を遵守し、情報セキュリティ対策を講じること。

なお、神奈川県情報セキュリティポリシーは、第1章 情報セキュリティ基本方針のみをホームページで公開しているが、契約の際には全内容を受注者に対して提示する。

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/fz7/security/securitypolicy.html>

2 権限要件

(1) 権限管理

受注者は、権限管理において、利用者のみが本システムを利用可能とし、権限は、所属単位及び利用者単位で設定できるものとする。さらに、対象業務ごとに、登録、照会、処理の操作権限を設定することができるものとする。

なお、定期人事異動などに柔軟に対応できるようにすること。(権限の変更を速やかに反映できること、一時期に大量の変更があっても対応できること)

(2) 認証機能

ア 行政情報 NW SV1

受注者は、行政情報 NW の共通基盤システムが提供する ActiveDirectory を利用して認証を行い、これと連携して各権限の認可を行えるようにすること。詳細は、契約締結後に発注者より受注者に情報提供する。

イ 教育委員会 NW SV2

受注者は、教育委員会 NW の ActiveDirectory を利用して認証を行い、これと連携して各権限の認可を行えるようにすること。詳細は、契約締結後に発注者より受注者に情報提供する。

3 情報セキュリティ対策

(1) 暗号化した通信方式

受注者は、認証情報、個人情報、ダウンロードファイル及びクライアント識別情報など、サーバ・クライアント間で通信する情報については、暗号化した通信方式 (HTTPS など) を利用すること。

(2) ソフトウェアの脆弱性対策

受注者は、OS等の脆弱性情報を常に収集し、OS等の脆弱性に対する攻撃を防止するため、本システムのOS等に対してセキュリティパッチが提供された場合は、受注者はシステムの稼動に影響しないことを確認した上で発注者と協議し、適用するパッチを特定すること。特定したパッチのうち、OSパッチは県コンピュータで適用するので、OSパッチ以外を受注者が発注者の指示する時期に適用作業を実施すること。

(3) 不正プログラム対策

ア 行政情報 NW SV 1

発注者が不正プログラム対策ソフトやOSのパッチファイルを提供するため、受注者は、これを用いて適切に運用すること。

イ 教育委員会 NW SV 2

不正プログラムによる感染を防止するため、受注者は、サーバ等に必要な対策を講じること。

(4) 不要なプログラムの停止等

受注者は、サーバ上で、本システムの稼動に不要なプログラムを稼動させないこと。また、ネットワークポートについても必要なポート以外は接続をさせないこと。

(5) データベースの操作

受注者は、データベースの操作は、原則として本システムのみで実施できることとし、直接の修正や削除は実施できないようにすること。

(6) 県情報を保存するために使用した情報機器の抹消措置

受注者は、発注者が提供する情報機器以外に県情報を保存するために使用した情報機器がある場合、データ消去など適切な措置を講じること。

(7) 重要情報の取扱い

重要情報とは、県が保有する個人情報及び個人情報以外の情報で、特に機密性が求められる情報である。受注者が重要情報を外部記録媒体へ保存すること及び外部への持ち出しを原則、禁止する。

受注者は、CD-R、USBメモリ等の可搬媒体を、やむを得ず利用する場合は、事前に発注者の承認を得た上で、可搬媒体に保存する情報は暗号化するなど、神奈川県情報セキュリティポリシーを満たす要件の下で利用すること。

(8) 情報セキュリティ監査の実施

「受注者は、本稼動前に、新たに導入する情報システムの脆弱性の有無に

ついて、原則として、第三者による技術的検証（注釈参照）を実施し、脆弱性が存在しないことを確認する。また、その結果を発注者へ報告し、承認を得る。

また、情報セキュリティ対策の履行状況を確認するため、発注者が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、その実施内容（監査内容、対象範囲）を定めて情報セキュリティ監査を行うので、受注者はこれに協力する。

第7章 データ移行に関する事項

1 基本方針

受注者は、本番環境への移行に備えて、次に示す要件を考慮した移行計画書を作成し、発注者の承認を得ること。

- ・ スケジュール
- ・ 前提条件及び方式
- ・ 対象及び対象毎の移行方法
- ・ リハーサルの実施回数（各回の目的及び実施方法）
- ・ 体制及び役割分担

データ移行に必要なデータは一般的なファイル形式で発注者から提供を行う。発注者は、現行事業者が作成した移行対象データ一覧を受注者に提供する。

受注者は、データ移行後に、データ移行元とデータ移行先のデータ双方を比較し、同じ内容のデータが移行されたことを確認して、移行結果を発注者に書面で報告すること。

2 移行対象

本稼動時点におけるすべての機能を利用するために必要なデータを移行対象とする。

(1) 移行対象となるデータ

現時点での想定は次のとおり

- ア ①現況調査票データ・・・・・・・・・・11,000件
- イ ④観察指導記録データ・・・・・・・・・・11,000件
- ウ ⑤昇給調書データ（一般職 3年分）・・・・33,000件
- エ ⑤昇給調書データ（管理職 8年分）・・・・4,500件
- オ ⑥勤勉調書データ（一般職 3年分）・・・・33,000件
- カ ⑥勤勉調書データ（管理職 8年分）・・・・4,500件
- キ ⑦研修歴データ・・・・・・・・・・11,000件
- ク ⑧処分歴データ・・・・・・・・・・11,000件

(2) 上記以外のデータ

令和7年4月からの本稼動時に支障がないように、受注者は、移行計画書の作成時に移行の要否を決定する。

3 備考

令和7年3月末までにすべてのデータを移行し、令和7年4月1日の9時に

は通常利用できるようにする。遅滞・漏れなくデータ移行を完了させるため、受注者は、発注者と密に連携をとり認識齟齬がないようにすること。

第8章 教育・研修に関する事項

1 教材・マニュアルの作成

- ・ 受注者は、システムの操作に必要な「操作マニュアル」を作成すること。
操作マニュアルは、コンピュータ等について専門知識のない職員でも当該マニュアルを確認しながら容易に操作ができるような内容にすること。
- ・ 受注者は、研修を行うために必要な「研修テキスト」および、「動画」を作成すること。
- ・ 受注者は、システム管理者が障害発生時等に参照する「運用マニュアル」を作成すること。緊急時の対策として、発注者で必要な措置、確認方法及び復旧方法について、専門知識がなくても理解できるよう、具体的に記述すること。

2 研修の実施

(1) 研修時期・会場

- ・ 研修は、先行機能検証後又は受入れテスト開始後（令和7年3月頃の期間を想定）において実施する。
- ・ 受注者は、研修に係る計画を策定し、研修実施前に発注者の承認を得ること。
- ・ 研修会場が必要な場合には、発注者が確保する。

(2) 研修対象

- ・ 対象は、システム管理者（教育局行政部教職員人事課）、利用者（各県立学校管理職）とし、利用者区分（システム管理者、一般利用者）ごとに開催する。
- ・ 1回3時間程度開催する。
- ・ 受注者は、対象者に応じた内容の研修のテキスト及び専用のサーバ稼動環境を用意し、講師も行うこと。
なお、県コンピュータセンターに構築した研修専用のサーバ稼動環境を使用して実機での操作研修を実施する場合は、利用者は自らのパソコンを使用して操作を行う。

(3) 研修手法

- ・ 新型コロナウイルス感染症などの対策（密集・密接・密閉のいわゆる3密の防止）のため、研修の目的に合わせて、オンライン研修（仮想マシン等を活用した遠隔での実機操作等を含む）や動画視聴による研修を検討した上で、研修に係る計画を策定する。

(4) その他

受注者は、研修中に出た質問回答を取りまとめたものを作成し、研修テキストの巻末資料として追加する。

項目	一般利用者研修	システム管理者研修
対象人数	各県立学校管理職：約500人 (学校数：167校)	教職員人事課：約 20 人
研修実施場所	—	総合教育センター（想定）
研修の形式	動画	座学及び実機による研修 または、オンライン研修
講師	受注者	受注者
研修実施時間	1～2時間程度	3時間程度
研修実施期間	令和7年3月頃	令和7年3月頃
研修回数	—	1回

第9章 運用・保守要件

1 基本的な考え方

本システムでの運用・保守業務は、①発注者、②県コンピュータセンター委託事業者及び③受注者によるシステム運用・保守業務を想定している。

県コンピュータセンターの運用・保守作業は行政情報 NW 内で行い、教育委員会 NW の運用・保守作業は教育委員会 NW 内で行うため、受注者は教育局行政部教職員人事課まで来庁の上、作業にあたる必要がある。

(1) 発注者による業務範囲

運用・保守業務のうち、発注者による業務は、発注者でないと対応できない範囲に限定する。具体的には次の業務を想定している。

- ・ 業務イベントやシステム改修などのスケジュールと実施状況管理
- ・ 受注者の管理監督
- ・ システムの運用・改修で利用するドキュメント（設計書、手順書等）の統括管理
- ・ システム改修における要件定義
- ・ その他、情報セキュリティ等により発注者でないと対応できない業務など

(2) 県コンピュータセンター委託事業者による業務範囲

県コンピュータセンターが提供する運用サービスを利用することを原則とする。運用サービスの初期設定は、別途委託する県コンピュータセンターの運用・保守事業者が実施するが、原則、本番稼働後の定常運用は受託者が業務を実施する。

なお、サービス内容の追加や変更が必要な場合には、発注者とその都度協議を行うこと。

県コンピュータセンターの運用サービスは、次のとおり。

- ・ ホスティングの仮想サーバ（OSを含む）の作成と提供
- ・ 監視サービス
- ・ バックアップサービス
- ・ OSパッチ適用サービス
- ・ 負荷分散サービス
- ・ 不正プログラム対策サービス

(3) 教育委員会 NW 内サーバ管理者の業務範囲

受託者が設置するサーバについて運用業務を実施する。

教育委員会 NW 内サーバ管理者の提供するサービスは次のとおり。

- ・ 設置された物理サーバの目視による死活確認
 - ・ 庁舎の電気設備点検等に伴う停電の連絡
- (4) 受注者による業務範囲
上記以外のシステム運用・保守に必要な業務を担当する。
なお、原則として県コンピュータセンター委託事業者とは、職員を介して調整を行い、受注者との直接の応答は発生しない。

2 業務体制

- (1) 発注者の体制
令和7年度以降は、業務運用も含めて4名体制となる想定である。
なお、運用を担当する職員は、2～4年周期で定期的人事異動が行われる。
- (2) 受注者の体制
- ア 共通要件
受注者は、運用・保守業務を行うに当たって、次の体制を確立すること。
- ・ 本委託業務を適正に履行するため、業務従事者の中から運用・保守作業責任者を選任すること。
 - ・ 運用・保守作業責任者は、それ以外の担当者に本委託業務の目的、内容及び発注者の指摘事項等を伝え、周知徹底を図ること。
 - ・ 本システムの開発に携わった者を保守体制に含めるなど、運用・保守業務の要件に応じたスキルや経験を有した要員からなる実施体制を構築し、事前に発注者の承諾を得ること。
 - ・ 利用者からの問合せが集中すると予想される時期には、十分な要員を配置すること。
 - ・ 定例作業の手順や実施頻度は、発注者と協議して作業計画・手順書に定め当該計画・手順書に基づき作業を行うこと。
 - ・ 情報セキュリティ事故発生時の対処方法を明確化しておくこと。
 - ・ 運用・保守ノウハウ、業務ノウハウが属人化しないようにすること(例:ドキュメント整備、ローテーション等)。
- イ 運用要件
運用業務については、令和7年4月7日から同年同月11日までの開庁日(8時30分から17時15分まで)は常駐、常駐期間終了後は非常駐を原則とする。
- ウ 保守要件
保守業務に関しては、非常駐を原則とし、保守作業時間帯において、保守員は連絡、及び派遣可能な範囲に待機し必要に応じて現場等で対応を行

うこと。

当県のシステム利用時間において障害が発生し、発注者が要請した場合は、速やかに対応を行う。これ以外の時間帯は、連絡受付を行い、障害の状況に応じ対応を決定すること。

(3) 問合せの受付等

ア ヘルプデスク

開庁日の9時から17時までの間、画面操作や運用手順等に係る問合せに対応（メールおよび、電話回線1本を用意し、問合せ内容を記録し、速やかに回答）すること。

なお、ヘルプデスクへは、エンドユーザーから問い合わせる。

イ ソフト・ハード障害

深夜帯（契約締結時に相談のうえ決定）や閉庁日については、ユーザ側機能のサービスは提供するものの、障害等の発生時における状況確認及び対応等は翌営業日に実施することを原則とする。

(4) 運用・保守作業責任者に求める要件

本システムの開発に携わった経験があること又は本システムを熟知し、運用・保守経験が複数年あること。

本委託業務上の依頼や障害発生時の対応について、迅速・適切に処理を行うとともに発注者に対して必要な状況報告等を行うこと。

(5) 担当者の届出、変更の場合のルールへの遵守

受注者は、要員及び体制を決定又は変更する場合には、体制表及び担当者の所属、役職、氏名及び連絡先を発注者に提出すること。

なお、担当者を変更する場合は、引継書を作成し、十分な引継ぎ、トレーニングを行い、業務に支障を来たさないようにすること。

3 運用・保守作業場所

県庁舎内（神奈川県横浜市中区日本大通1）及び発注者が指定する場所

4 業務内容

共通する受注者の作業については次のとおりとする。

- ・ 運用・保守業務の全体計画書を作成し、翌年度、発注者に対して報告すること。

なお、運用業務全体の報告は、本格稼働後3か月は月1回程度、その後は2か月に1回程度の運用状況報告会を開催すること。また、会議後には議事録を作成して提出すること。

運用・保守成果物一覧

項番	成果物	納入時期
1	全体計画書（年間）	前年度3月
2	全体報告書（運用業務、保守業務） ※各月の月次報告書も含む。	当年度3月
3	作業計画書、作業報告書、保守実績表	随時
4	トラブル確認票兼報告書	随時
5	作業依頼、問い合わせに対する結果報告書	随時
6	仕様変更等に伴う成果物（ソース、モジュール、設計書、マニュアル等）	随時
7	その他、発注者と運用・保守業者が協議の上、必要と判断するもの	随時

5 その他留意事項

受注者は、次の事項に留意する。

- ・ 業務の実施に当たって発注者の指示を遵守すること。
県コンピュータセンターでの作業に当たっては、発注者とその都度協議を行うこと。
- ・ 行政情報 NW および、教育委員会 NW の設定に変更が生じた場合は速やかに対応すること。
- ・ データ連携を行っている情報システムと円滑な連絡・調整体制を保持すること。
- ・ すべての作業において、発注者の業務、稼働中の本システム等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に書面で報告し、発注者の指示に従い作業を実施すること。
- ・ 開発作業・本システム改善作業等本システムを修正・変更する際には、保守環境で十分テスト・確認等を実施し、発注者の承認を得てから行うこと。
- ・ 運用・保守業務実施に当たって、必要となる事項については発注者と協議すること。

第 10 章 プロジェクトマネジメント

1 開発体制

発注者の体制と要員は次のとおり。

役割		役職・氏名等
プロジェクト オーナー（PO）	プロジェクトに投入する資源（メンバーや費用等）を決定する。	教職員人事課長
プロジェクトマネージャー（PM）	プロジェクトメンバーを有機的に動かし、日々のマネジメントを実施する。	教職員人事課 常勤職員 1 名（兼務）
プロジェクトリーダー（PL）	一部の業務について PM を代行する。	教職員人事課 常勤職員 1 名
プロジェクトメンバー	開発業務を行う。	教職員人事課 常勤職員 3 名（兼務）
PMO（プロジェクトマネジメントオフィス）	技術支援等を行う	県デジタル戦略本部室職員

2 プロジェクトマネジメント

受注者は、別紙 10_ICTプロジェクトマネジメントガイドラインを踏まえ、プロジェクトマネジメントを実施すること。具体的なプロジェクトマネジメントの方法は発注者と受注者との間で協議し、決定することとする。

(1) プロジェクト実施計画書

受注者は事前にプロジェクト実施計画書を作成して、発注者と協議を行い、内容の承認を得ること。スケジュールの適正性が検証できるよう、付属資料としてWBS等を作成し、タスクの詳細化を行うこと。

(2) 会議体

プロジェクトの状況を定期的に確認するため、プロジェクトマネジメント会議等を定期的に開催し、進捗、品質、懸案及び県主体のタスク等を適切に管理すること。

主な会議体（想定）

No.	会議体	会議目的	開催時期・頻度
1	キックオフミーティング	プロジェクトを成功させるためには、関係者全員が目的や全体像、進め方、役割分	契約後、早期

	グ	担などを理解し、使命感を共有する必要がある。また、プロジェクトをスムーズに進める上で、メンバー同士が対面し、お互いを認識・理解する必要がある。	
2	プロジェクト マネジメント 会議	プロジェクトが危機的な状況に陥らないようにするため、進捗状況及び品質状況を定期的に確認する。	原則、月次
3	作業部会	設計内容の確認や課題の解決を検討する。	隔週
4	変更判定会 議	要件や仕様の変更は、品質の劣化、コストの増大及びスケジュールの遅れといった事態を招くおそれがあるため、必要性や影響度を見極めて対応する。	変更が生じた とき
5	工程完了会 議	工程で完了すべき内容とその品質を確認せずに次の工程に進むと、大きな手戻りが発生し、大幅な遅延が発生する可能性があるため、工程の完了判定を行う。	各工程完了時
6	本稼動判定 会議	新しい情報システムが設計したとおりに稼動しないと、事業運営に重大な影響を与えるため、県主体で本稼動判定を行う。	令和7年3月
7	開発完了報 告会議	開発完了時点での残課題を整理する。また、ノウハウや教訓などについても整理して、他のプロジェクトに役立てるため、整理して記録する。	令和7年6月

(3) テスト

ア テスト計画書の作成

受注者は、実施する各種テストについて、方針、実施内容及び実施理由等を発注者と協議し、工程が開始される前にテスト計画書として提出すること。また、発注者が主体となって実施する先行機能検証（操作性検証）及び受入れテストを支援すること。

イ テスト実施要件

- ・ テストの管理主体として管理を行うとともに、その結果と品質に責任を負い、適切な対応を行うこと。
- ・ 発注者とともに他システムに係る事業者等と作業調整を行うこと。

- ・ 発注者に対し、進捗状況の定期報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
- ・ 各テスト終了時には実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について発注者と協議し、当該工程の実施結果報告書を作成すること。

ウ 先行機能検証（画面操作性検証）

(ア) 目的

総合テスト工程において、受入れテストの一部先行実施を行い、設計に対する認識齟齬等を早期に洗い出すことで、手戻りの規模を減らす。

(イ) 対象

テスト対象範囲は発注者と受注者とが協議の上、合意する。原則として、画面操作を対象とする。

(ウ) 主体

発注者が作成したテスト計画書、テスト仕様書に基づき、発注者が実施する。

受注者は、テスト環境やテスト用の操作手順資料の整備、テストデータの作成など、発注者と協議の上で必要な支援を行う。

(エ) 実施環境

総合テストと並行して実施するが、実施環境は総合テストとは別の環境として構築する。

(オ) テスト観点

画面操作に対して、発注者が想定したとおりの操作性及び処理結果が得られること。

(カ) 再テスト

先行機能検証で検出された不具合を修正した場合、その再テストは受入れテストで行う。

第 11 章 特記事項

1 成果物

(1) 成果物の一覧と期限

本システム開発における各工程の納入物の詳細は、別紙09_納入成果物一覧のとおり。ただし、各成果物の要否及び承認時期については発注者と協議して決定するものとする。

なお、パッケージ(既製品)を利用する場合で、ソフトウェアの内容を開示することができない等の理由により、発注者が作成を不要と認めたドキュメントは、省略することができる。

また、仕様書で求める成果物に対して、準拠が困難である場合は、これらの成果物に代わるものとして、受注者が想定する成果物を記載した書面を作成し、発注者と協議すること。

(2) 納入時期

納入時期は、別紙10_納入成果物一覧に記載した承認時期までとする。

ドキュメント等の内容を更新する場合は、発注者に対して十分な説明を行い、内容の承認を得てから実施すること。また、成果物の納入後変更が生じた場合、該当部分を修正し、更新した最新の状態の成果物を改めて納入すること。

(3) 納入形態

受注者は、紙及び記録媒体により成果物をそれぞれ2部(正・副)提出すること。ただし、年度途中は電子ファイル形式、開発途中年度末は記録媒体で提出し、開発完了時にまとめて紙で提出することができる。

電子ファイルの形式は、MicrosoftのWord、Excel及びPowerPoint並びにPDF形式とする。ただし、PDF形式とした場合は、元の電子ファイルも併せて提出すること。

記録媒体の形式は、CD-R又はDVD-Rとすることし、記録媒体に保存する形式は電子ファイルの形式と同じとする。

成果物を納入するための記録媒体は、受注者において準備すること。ただし、プログラム(ソースコード、定義ファイル等)については、紙媒体での提出は不要とする。

紙のサイズは、日本産業規格A4判を原則とする。図表については、必要に応じてA3判を使用することも可とする。

(4) 納入場所

神奈川県教育局行政部教職員人事課(神奈川県東庁舎10階)とする。

2 知的財産権の帰属等

(1) 著作権の取扱い

納入物に関する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。以下同じ。）は、制度変更や要求仕様の変化に対応する目的のために、受注者又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権及び汎用的な利用が可能なプログラムの著作権を除き、構築に係る年度の委託料が発注者から受注者へ支払われたときに、受注者から発注者に移転する。

なお、かかる受注者から発注者への著作権移転の対価は、委託料に含まれるものとする。

発注者は、著作権法第 47 条の 3 及び第 47 条の 6 第 1 項第 2 号に従って、前項により受注者に著作権が留保された著作物につき、著作物を自己利用するために必要な範囲で、複製、翻案することができるものとし、受注者は、かかる利用について著作者人格権を行使しないものとする。

(2) 第三者が著作権を保有するソフトウェア等の取扱い

納入成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合は、発注者が特に使用を指示した場合を除き、受注者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の使用許諾要件等につき、当該第三者の了承を得ること。

本委託業務において、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因がもっぱら発注者の責めに帰する場合を除き、受注者は自らの責任と負担について処理を行うこと。

なお、紛争等の事実を知った際は速やかに発注者・受注者間で情報を共有する。

3 機密保持

受注者は、本委託業務中に知り得た情報（システム設定内容、移行データ及び機器に登録された情報など）を、本委託業務の実施に必要な範囲内においてのみ利用するものとし、情報漏洩防止のため、取扱いに充分留意するとともにこれを第三者に漏らしてはならない。契約が終了または解除された場合も同様に適用される。

4 契約不適合責任の存続期間

契約書第◎条に定める契約不適合による担保責任の期間は、業務委託完了検査合格後 12 か月以内とする。ただし、完了検査時において、受注者が当該契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は当該契約不適合が

受注者の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

5 その他の留意事項

(1) 開発及び運用環境

本システムの結合テスト工程までの開発に必要なハードウェア、ソフトウェア及び作業場所は、受注者にて用意することとし、総合テスト工程の作業場所への引越し費用を考慮した場所とすること（引越し費用は、受注者が負担とする。）。

また、総合テスト、先行機能検証、受入れテスト及びデータ移行の作業場所は、発注者が用意する。作業場所としては、教育委員会（東庁舎 10 階）で 4 席（共通利用パソコン 1 台）を用意する予定である。

運用・保守の作業場所についても同様とする。

(2) 作業体制等について

- ・ 受注者は、契約締結後、プロジェクト実施計画書等に作業体制を明記し、発注者に提出し、承認を受けること。
また、作業工程毎の作業方法及び作業手順等については、発注者の確認を受けてから作業を行うこと。
さらに、進捗状況確認のため、発注者と定期的に打ち合わせを実施すること。
- ・ 導入・設置場所への入退館及び入退室に当たっては、発注者の指示に従うこと。

第 12 章 別添資料

別紙 01_用語説明

別紙 02_現行業務の概要

別紙 03_人事関係システム概略図

別紙 04_機能要件

別紙 05_帳票一覧

別紙 06_各帳票

別紙 07_機器要件

別紙 08 新サーバへの移行データ一覧

別紙 09_ I C Tプロジェクトマネジメントガイドライン

別紙 10_納入成果物一覧（様式以外）

閲覧資料 1 「神奈川県コンピュータセンター利用者向けサービスガイド」

閲覧資料 2 「 I C Tプロジェクトマネジメントガイドライン（様式）」

以 上