

吹田市介護予防に係る ICT を活用した出欠等管理システム導入業務
に関する調達仕様書

吹田市
福祉部 高齢福祉室
令和4年6月

1 業務名

吹田市介護予防に係る ICT を活用した出欠等管理システム導入業務に関する調達仕様書

2 調達の背景

吹田市では、平成 29 年 4 月から介護予防・日常生活支援総合事業を開始し、一般介護予防事業の取組として「いきいき百歳体操」や「ひろば de 体操」の地域展開に委託型地域包括支援センターと協働で取り組み、吹田健やか年プラン（吹田市高齢者保健福祉計画・介護保健事業計画）において、目標値を明確にしている。

住民主体の介護予防活動等、地域での通いの場が活発になりつつあるが、それらの活動実態や機能評価結果等は書面を使ったアナログ方式での収集が大部分を占めており、収集データのデジタル化には事務作業時間や労力を要することから、体力測定結果のデジタル化しか行うことができておらず、各種データを十分に活用した介入支援が必要なグループや高齢者等の抽出、効果検証を行うことができていない実態がある。

限られた一般介護予防事業に携わる人材が、有効かつ効果的にグループ支援や高齢者等への支援を安定的に継続して行うために、介護予防において DX 推進を図ることとした。

3 調達の目的と業務概要

現在、紙ベースで集積している住民主体の通いの場や市主催事業に参加する高齢者等の出欠及び機能評価結果データについて、クラウド上で集積・管理し、一般介護予防事業に活用するシステムを導入する。以下に目的と業務内容を記す。

【目的】

- (1) 業務プロセスの改善。
- (2) 出欠管理・機能評価結果を踏まえた介護予防活動継続支援の充実を図る。
- (3) 出欠管理と機能評価結果を紐づけた分析・評価を行い、市民に公開することにより、住民主体の介護予防活動を加速し、社会保障費の抑制を図る。

【業務内容】

- (1) ICT デバイスを活用した出欠データ及び各種機能評価結果集積システムの構築
- (2) クラウドでのデータ集積システムの構築
- (3) 既存の市保有システムを活用した個人を特定するシステムの構築
- (4) 市の目的達成のために必要な評価・分析システムの構築

4 調達仕様の基本事項

(1) 本仕様書の概要

ア 吹田市介護予防に係る ICT を活用した出欠等管理システム（以下「出欠等管理システム」という。）を構築・稼働させることとする。作業及び内容は以下を想定している。

- (ア) 出欠等管理システムの要件定義、設計、開発（カスタマイズ）、各種テスト、ユーザー研修に関する作業
- (イ) 出欠等管理システムや、出欠等管理システムを稼働するために必要なソフトウェア、ミドルウェア及びハードウェアの提供、設定等

イ 出欠等管理システム構築後の運用・保守作業についても参考情報として記載しておく。なお、

本調達における契約には含まれず、今後締結を予定する運用・保守契約に依拠することとなる。ただし、評価のための重要な参考情報となるため、本書を精読のうえ、本構築において十分な精査を行うこと。

(2) 構築の範囲

構築の対象とするシステム範囲の概要は、以下のとおりとする。なお、導入する具体的な機能は

5 システム機能及び帳票要件 (1) システム機能要件に記載したもののうち、本業務受託事業者（以下「受託者」という。）が「実現不可能」とし、当該判断について本市と合意に至った要件以外のすべてとする。

ア 出欠管理機能

参加者情報管理、参加者出欠管理 等

イ 機能評価機能

体力測定（本市が指定した評価）、認知機能評価、口腔機能評価 等

ウ アンケート作成機能

各種アンケート（本市が指定した項目） 等

エ 帳票作成機能

出席簿、機能評価・アンケート結果、データ収集に関する同意書 等

オ 統計管理

(3) 構築の方針

ア 業務改善からのアプローチ

業務効率化及び利便性の向上が図られ、市職員の業務負担を軽減できるように出欠等管理システムを構築する。

イ 柔軟に運用できるパッケージ又はサービスの導入

今後、住民主体の通いの場の数が増加し、それに伴い参加者も増加する見込みであり、機能評価やアンケートの内容等も変化する可能性がある。そのため、本市の業務をパッケージ標準の業務に合わせることで、カスタマイズを最小限にし、安定的なシステム改修を可能とするとともに業務改善を図る。

ウ 統一的なシステム間連携方式によるシンプルな仕組の構築

収集したデータと個人情報との突合は、本市閉域ネットワークである住民情報系ネットワーク（以下、「SJ ネットワーク」という。）において行う。本市は本市が所管する業務システム等のデータベースから個人情報の抽出を行い、そのデータを収集データと突合せせる。また、出欠管理等システムは SJ ネットワーク内に構築し、システム内のデータは共有フォルダに保存することとする。また、地域情報プラットフォームに準拠することや文字の統一を行う。

エ セキュリティ対策の徹底

出欠・機能評価等を行い、住民情報系ネットワークへデータ移行し、被保険者情報と突合する。その間のセキュリティ対策を徹底し、個人情報の保護が出来るものとする。

(4) スケジュール概要

現時点で、本市が想定する出欠等管理システムの構築と運用保守（予定）の期間を以下に示す。出欠等管理システムの安定した運用・保守を主な目的として、運用・保守期間は稼働開始から当面の間（概ね5年間程度）と想定している。なお、デバイスの使用期間に関しては、最低令和5年度

から令和9年度までの5年間とし、令和5年度以降は随意契約を行う予定である。但し、予算確保できない場合はその限りではない。

ア システム構築期間 : 契約締結日から令和5年3月31日まで

イ システム運用・保守開始時期(予定): 令和5年4月から

構築スケジュール

	令和4年度											5年度
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	
出欠・機能 評価等管理 システム	公募・審査			事業者 決定	計画要件定義		契約	システム構築			テスト 研修	本番 稼働

(5) 各工程の作業と主要成果物

システムの構築に向けた設計や開発に関する各工程について、参考として以下に要件を記載する。主要成果物の提出等に関する詳細については、契約前の交渉にて決定することとする。発注者の想定する下記工程と本業務受託者が想定する工程が異なる場合は、別途協議をする。

基本的に、受託者は、主体的に行動し、かつ市職員に過剰な負担を発生させないように、適切なプロジェクト管理を行うこと。出欠等管理システムの稼働開始直前に、市職員への依頼作業が集中したり、クリティカルな課題を持ち越したりすることのない計画を策定し、実行すること。

ア 実施計画

プロジェクト開始時や各工程の開始時に計画を作成する。

イ 要件定義

本書とその別紙を基にヒアリングや協議を行い、出欠等管理システム構築の要件を明確にする。ヒアリング等の相手は、主に本市福祉部高齢福祉室職員であるが、本市情報政策室等の他室課や他システム保守業者へのヒアリング等も必要に応じて行うこと。

本市からの特段の要求を除き、パッケージソフトの標準機能をそのまま使用することを基本として、本市業務をパッケージソフトに合わせて改善することや、代替運用で対応の可否等を検討する。

パッケージソフトの標準機能をそのまま使用する場合、現行業務の変更の必要性が生じることが想定される。そのため、パッケージソフトの標準機能を用いた、業務の具体的な進め方を提案すること。

ウ 基本設計

イの結果を基に、システムの外観や使い勝手、システム利用者や他システム等のシステム外部と接続するための方法や様式を定義すること。

画面とその操作方法、帳票とその出力方法、データ連携の方法やレイアウト、システムに保持する項目や保持の単位(レコードやファイル、テーブル)、項目(群)の間の関係等の明確化が該当する。

エ 詳細設計

ウの結果を基に、その実現方法や処理の内容、プログラムの仕様等、製造担当者に必要な情報を定義すること。

オ 製造・単体テスト

エの結果を基に、プログラミング（カスタマイズ）や単体テスト、パッケージソフトのパラメータ設定等を実施すること。テストは、自社環境又は開発環境を使用すること。

カ 結合テスト

単体テストが完了したパッケージソフトのモジュール群を組み合わせ、結合テストを実施する。自社環境又は開発・検証環境を使用すること。

キ 総合テスト

結合テストが完了したシステムを他業務システムと連携させる等、本番環境に近い構成で総合テストを実施する。自社環境又は開発・検証環境を使用すること。各業務システム間の連携に関するテストは連携元、連携先の他システム保守業者、関係室課と調整のうえ、テストを実施すること。

ク 運用テスト

キが完了したシステムが本番運用に耐え得る品質かどうかを、市職員が検証する。受託者は、運用テストの計画書、手順書、テストシナリオ、テストケース及びテストデータ作成等、当該テストに関する市職員支援を行うこと。

ケ 移行（セットアップ）計画

システム移行に関する計画を策定する。データ移行については、要件定義完了以降に、どのデータを既存システムと連携するか、マスタ情報のセットアップ準備に入ること。

コ ユーザー研修

本番稼働に向けて、出欠等管理システムを取り扱う市職員等（以下、「ユーザー職員」という。）に対して、出欠等システムの仕様及び運用に関する研修を実施する。実施に当たっては、書類だけでなく実機を用いた研修とすること。なお、ユーザー職員の負担軽減に努めること。その際、通常の業務運用のみでなく、システム障害が発生した場合の対応（問い合わせ方法）等も研修に含めること。

サ 移行

本番稼働に向けて、システムデータセットアップを実施する。

出欠等管理システムの開発や運用・保守において、必要と想定される主な成果物と、工程別の完了条件を記載する。この内容に準じた成果物を発注者に納入すること。ただし、発注者と受託者との間で想定する成果物が異なる場合には、次善策の協議を行う。

工程別主要成果物一覧（参考）

工程	成果物	記載内容
実施計画	プロジェクト計画書	プロジェクトを遂行する上で作業概要、体制、スケジュール、会議体、進捗管理方法、体制図等
要件定義	要件定義書	システム要件の整理結果、パッケージの業務フロー、システム仕様書等
外部設計	外部設計書	システム機能一覧、画面・帳票レイアウト、画面、帳票、バッチの外部設計、論理データモデル等
内部設計	内部設計書	画面、帳票、バッチの内部設計、物理データモデル、パッケージ、ミドルウェアの項目設定値一覧等
単体・結合・総合 テスト	プログラム、単体テスト計画、単体テスト結果報告書	カスタマイズプログラム、単体テストの実実施計画（手順、環境、スケジュール等）、単体テストの実施結果（テスト消化件数、不具合件数、不具合対応状況）
	結合テスト計画、結合テスト結果報告書	結合テストの実実施計画（手順、環境、スケジュール等）、結合テストの実実施結果（テスト消化件数、不具合件数、不具合対応状況）
	総合テスト計画、総合テスト結果報告書	総合テストの実実施計画（手順、環境、スケジュール等）、総合テストの実実施結果（テスト消化件数、不具合件数、不具合対応状況）
移行計画	移行計画書	移行に関する計画（スケジュール、対象データ、データ凍結日、リハーサル回数等）
研修	研修計画、システム利用マニュアル	研修会の開催予定、頻度、システム仕様書、システムの利用に関するマニュアル等
移行	移行結果報告書	移行の結果報告（移行後の検証結果等）

その他の成果物一覧（参考）

作成時	成果物	記載内容
工程完了時	工程完了報告書	各工程における作業結果、品質に関する報告等
その他	進捗報告書等	必要に応じて、進捗報告書や中間報告書等

5 システム機能及び帳票要件

(1) システム機能要件

ア 要件

各業務において、必要とするシステム機能の要件を、要領内【様式 9 機能要件対応状況表】に記載する。

イ 適合性評価

【様式 9 機能要件対応状況表】に記載している機能要件と、提案するパッケージ機能を比較し、適応状況を記載すること。機能は、パッケージに実装済で運用実績があることを前提とする。

各項目の記載要領は以下のとおり。

<<事業者回答欄>>

下記の基準を参考の上、◎、○、△、×で記入すること。

◎：パッケージ標準対応

○：パッケージ標準+代替運用（EUC 対応等）

△：カスタマイズ対応

×：対応不可

<<備考欄>>

事業者回答欄での回答に対して、特記事項があれば記載する。

(2) 帳票要件

ア 要件

各業務において、必要とする帳票の要件を要領内【様式 10 管理帳票対応状況表】に記載する。

イ 適合性評価

【様式 10 管理帳票対応状況表】に記載している帳票要件と、提案するパッケージでサポートしている帳票を比較し、適応状況を記載すること。

各項目の記載要領は以下のとおり。

<<事業者回答欄>>

下記の基準を参考の上、◎、○、△、×で記入すること。

◎：パッケージ標準対応

○：パッケージ標準+代替運用（EUC 対応等）

△：カスタマイズ対応

×：対応不可

<<備考欄>> 事業者回答欄での回答に対して、特記事項があれば記載する。

6 非機能要件

(1) 性能要件

ア オンライン処理

ターンアラウンドタイムは、通常時はボタン押下から 3 秒以内で画面が表示されること。繁忙期はボタン押下から 5 秒以内で画面が表示されること。

将来的な処理量の増加についても考慮し、上記の性能を満たすシステムを提案すること。

(2) 拡張性要件

ア 一般的に広く利用されている標準技術を採用すること。

イ 極力、カスタマイズを抑えたうえでパッケージソフトを導入することによって、パッケージソ

フトのパッチ適用や機能追加を容易に実現できること。

ウ 登録者数の増減等に伴うリソースのスケーリング変更に柔軟に対応できること。

エ ICT リテラシーの低いユーザー職員でも簡便に使用できること。

(3) セキュリティ要件

受託者は、出欠等管理システム運用時のセキュリティ上の脅威を分析し、必要に応じてセキュリティ対策を講じる必要がある。出欠等管理システム構築時において、また今後の運用・保守契約の想定を踏まえたうえで、以下の要件を満たすこと。

ア 受託者は、出欠等管理システムを構築する作業者を特定すること。

イ 受託者は、本市のセキュリティポリシーを遵守し、作業を行うこと。

(4) 操作ログ要件

操作ログの取得は、以下の要件を満たすこと。

ア 出欠等管理システムで、どの市職員がどの情報を操作し、閲覧し、又は帳票発行したかを把握できること。

イ これらの操作ログを必要期間保持し、発注者の求めに応じて速やかに確認できること。

ウ セキュリティログ（アクセスログ、システムログ、ウイルスチェック等のセキュリティに関連する各種ログ）について、発注者が速やかに個人情報の漏えいの調査を行える仕組の整備を行うこと。

(5) マスタ等のセットアップ要件

ア 移行（セットアップ）計画の策定

受託者は、セットアップ作業の着手に当たり、スケジュールや役割、作業内容等を明確にした実施計画を策定すること。セットアップのスケジュール上、データを最後に抽出した後、出欠等管理システムの本番稼働を開始するまでに、一定の期間を要する場合も想定される。このような場合に備えて、差分移行を考慮に入れた計画を策定すること。

どのデータを連携システムの出力データから取り込むのか、タイミング、データ項目の意味合い等については、必要に応じて受託者、発注者、本市の所有するその他システムの保守管理業者と三者で打ち合わせを行い、決定すること。

イ リハーサルの実施

セットアップ実施までに、移行（セットアップ）実施計画書に基づいたリハーサルを実施すること。

ウ 移行データの検証

受託者はデータが正しく移行（セットアップ）できているかどうか、確認を行うこと。移行したデータをデータ移行元システムのデータと比較し、検証する。

データの確認を市職員へ依頼する場合は、確認対象の特定や確認方法の明示等を受託者が行うことにより、市職員の作業負荷を極小化すること。

エ 更新作業発生時の対応

出欠等管理システム構築期間中にパッケージソフトのバージョンアップやOSの更新等が発生した場合は、データ及びその他資産が損失されないように移行すること。

(6) クライアント要件

出欠等管理システムは、以下のクライアント要件を満たすこと。

ア 使用予定端末

使用するタブレット19台、PC1台を基本とするが、導入後の運用状況により発注者側で容

易に台数を調整できること。

イ 使用予定端末の管理

機器等の据付については、建物内における設置場所の機器設置状況、配線状況を調査の上、市職員と協議し設置すること。搬入、据付作業による諸設備の破損等については、市職員の指示に従い受託者の負担と責任において修復等を行うこと。

ウ 開発用端末等

開発用端末等は受託者が用意すること。

本市の庁内ネットワーク内で作業を行う場合は、受託者の持ち込み（発注者では準備しない）とする。対象端末は使用する2週間前までに本市情報政策室に預けて、本市がセキュリティに関して設定を行った端末のみを使用すること。使用後は端末のデータを消去し、発注者の了承を得たうえで撤収すること。

(7) その他ハードウェア要件

出欠等管理システムの環境は、開発、検証及び本番の3環境に分離することが望ましいが、調達に含められない場合は、開発と検証環境を同一環境で利用することも可とする。各環境の概要は以下のとおりとする。

ア 開発環境

パッケージソフトのプログラム開発（カスタマイズ）やパラメータ変更等に用いる。単体テストや結合テスト向けとし、各SEが自由にデータを入れ替えできる。開発環境（サーバー、クライアント等）は受託者で用意すること。

イ 検証環境

開発環境における開発・変更作業の完了分の品質や性能検証に用いる。本番環境と同等のシステム構成やシステム間連携機能等を保持する。総合テスト、運用テスト、研修、移行リハーサル等に使用する。ユーザー研修用として使用することも可とする。

ウ 本番環境

出欠等管理システムの本番稼働に用いる。定められた手続き無しでプログラムやパラメータ等の変更ができないように制限する。

(8) ソフトウェア要件

出欠等管理システムに導入するソフトウェア（各パッケージソフトやミドルウェア等も含む。）は、以下の要件を満たすこと。

ア 最新版の導入

ソフトウェア全般に関して、導入後にサポート切れとならないよう、最新版（実績・サポート期間・経費・保守体制等を総合的に考慮）を優先するなど、開発及びリリース後の運用に支障のないものを使用すること。

イ 標準的な技術の採用

地域情報プラットフォームをはじめとする標準的で公開された技術を持った製品を採用すること。

ウ ライセンス

(ア) ソフトウェアのライセンス体系を踏まえて、経済的な構成とすること。

(イ) 利用者ID、QRコードの発行数に制限がないこと。

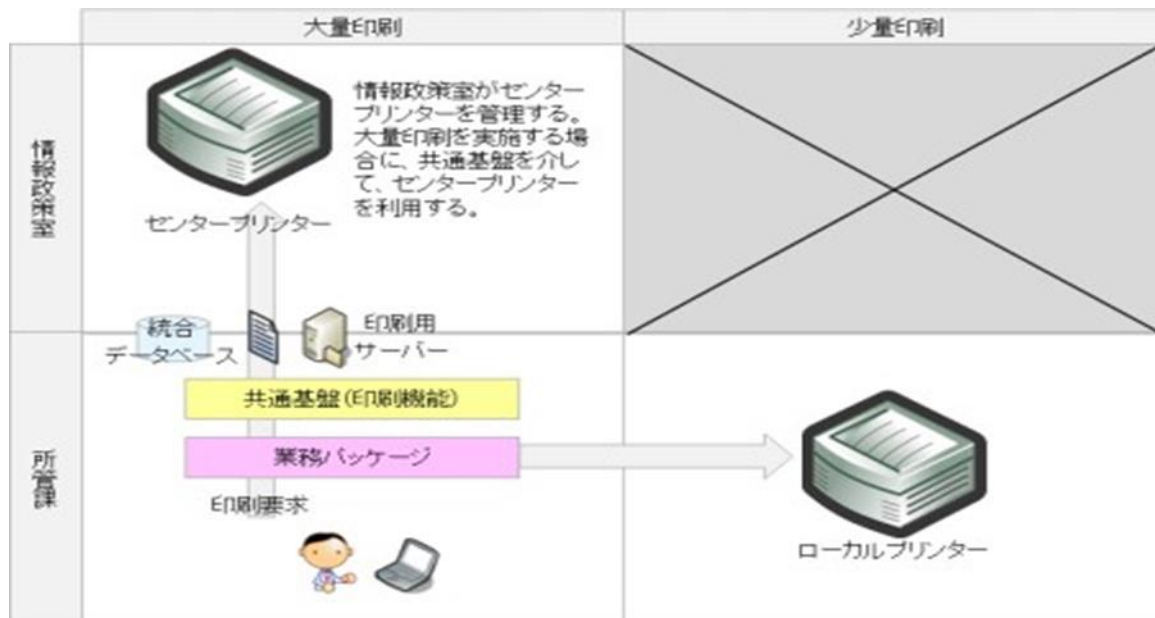
(9) 印刷要件

システムは、以下の印刷要件を満たすこと。

ア プリンターの切り分け

システムでは、大量印刷はセンタープリンターで実施し、少量印刷はローカルプリンターで実施することを想定している。そのため、印刷量に応じてセンタープリンターで印刷するか、ローカルプリンターで印刷するか帳票ごとに設定ができること。

印刷切り分けイメージ



イ 証跡ログの管理

ローカルプリンターでの少量印刷に関して、印刷指示がされた場合にはシステムにて印刷者の履歴を記録・管理できること。なお、センタープリンターでの大量印刷に関しては、共通基盤システムで印刷者の履歴を記録・管理する。

(10) 障害対策

システムを搭載するサーバについては、仮想化技術を活用した冗長化やネットワーク冗長化等の実施により、機器の故障時にも業務が継続可能なシステムを構築することが望ましい

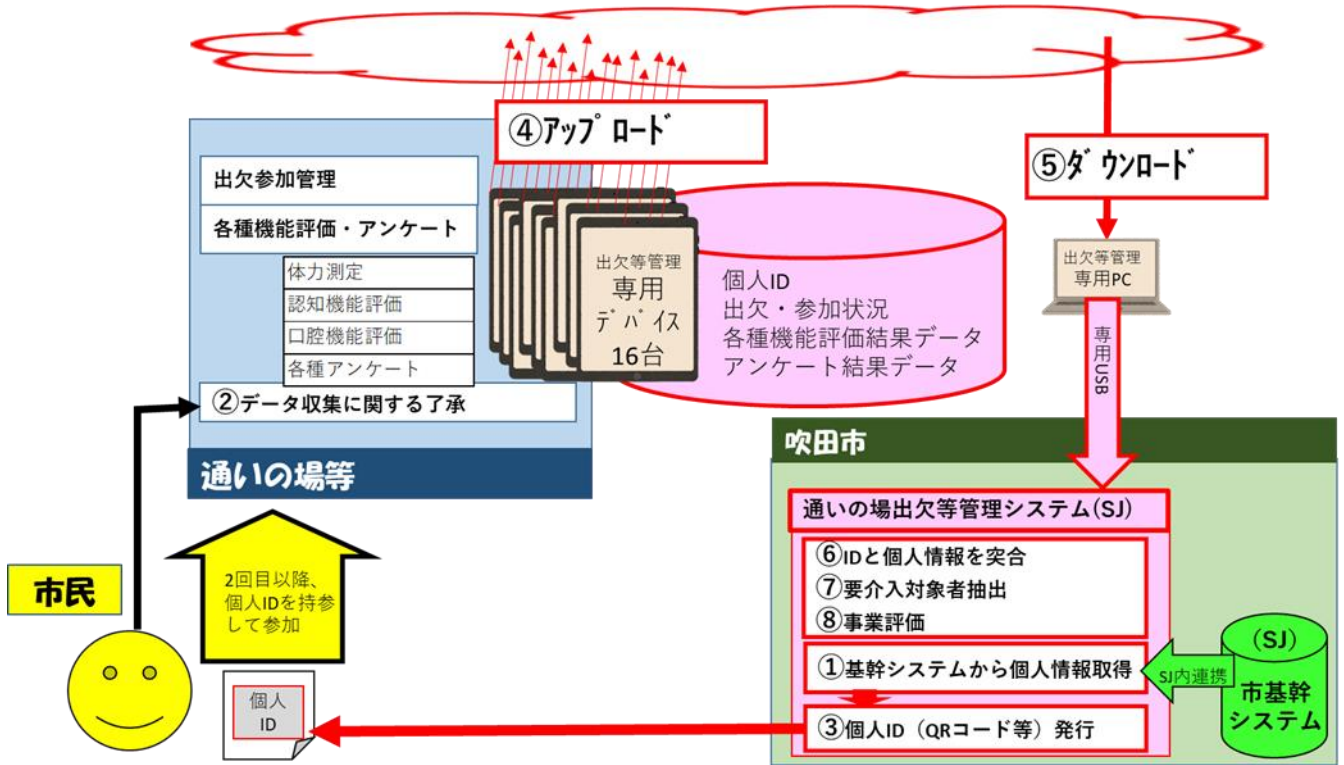
(11) ネットワーク要件

出欠等管理システムでのデータの流れのイメージを次ページに示す。出欠等管理システムを利用する端末はSJネットワークPCであるため、ネットワーク接続はされていない。そのため、出欠等管理専用デバイスからアップロードした情報はクラウドに集約され、出欠管理専用PCを用いて、ダウンロードされ、専用USBを経由し、SJネットワークPCへ移動させる。

このSJネットワークPCでは出欠等管理システム以外にも複数システムが稼働しているため、帯域を占有しないように十分注意すること。

データの流れイメージ図

通いの場出欠等管理システム



7 開発要件

(1) 作業体制

本業務を遂行するにあたって、受託者の体制図を作成し、提案書の別添として提出すること。また、体制図に記載したメンバーの本業務における役割や、実務の経験年数、有効な資格、業務実績（類似案件）、専従可否についても記載すること。

(2) 開発管理方法

本業務を実施するにあたって、以下の点について受託者の開発管理方法を記載すること。会議体管理については、開催の目的や頻度、参加が必要な市職員等、具体的に記載すること。

ア 進捗管理

一定期間（週次又は月次）で進捗を報告する。進捗報告書を作成のうえ、プロジェクトの責任者が発注者が指定する場所で行う。遅延が発生している場合は、その対応策についても報告すること。

イ 品質管理

設計書やテスト等の成果物についての品質を報告する。各工程が完了した段階での工程完了判定報告書も作成すること。

ウ リスク管理

システム開発期において、今後の問題となりそうなリスクを洗い出し、対応策と共に報告すること。

エ 会議体管理

システム開発や運用・保守を実施するにあたって、必要となる会議を開催すること。

(3) 作業場所

個人情報を使用した作業は、発注者の指定した場所で行い、個人情報の持ち出しを禁止する。

(4) 作業時間

発注者の指定した場所での作業時間は、原則として平日の 9 時 00 分から 17 時 30 分までとするが、申請に応じて延長も可とする。また、市職員の作業時間も、原則として平日の 9 時 00 分から 17 時 30 分までであることを十分留意したうえで、作業依頼等を行うこと。

8 ユーザー研修要件

(1) 研修計画

研修の実施に先立ち、実施方針、実施方法、開催頻度、実施日程等を記載した研修計画書を提出し、内容について発注者の承認を得たうえで実施すること。

(2) 研修内容

ア 研修会

発注者の指定の場所で、研修環境等を活用し、実機を使った研修として実施すること。

研修用端末台数等については、研修に利用可能な台数を確認したうえで、当該台数での効果的な方法で実施すること。

イ システム操作マニュアル

ユーザー職員に理解しやすい平易な言葉で記載すること。

ユーザー職員の理解度が高まるような工夫が施されていることが望ましい。

(3) 研修場所

本庁舎内を想定しているが、発注者の指示に従い準備を行うこと。

(4) 研修に係る注意事項

- ア 研修に際しては、できる限り対象ユーザー職員全てが受講することができるよう工夫をし、ユーザー職員の負担軽減に努めること。
- イ 通常の業務運用のみでなく、システム障害が発生した場合の対応（問い合わせ方法）等も研修に含めること。参加情報、体力測定結果において集計等の作業支援を行うこと
- ウ 本稼働の際、最初の通いの場等会場では、正常に運営できるよう立ち会うこと。

9 運用・保守要件（本契約には含まれない。）

出欠等管理システムに関わる運用保守業務については、別途、原則、年度ごとに締結する運用・保守契約に則って実施することになる。したがって、本項目は契約内容には含まれないが、調達の見積範囲として参考に掲載する。

本業務の受託者は、本項目を参照のうえ、別に指定する手続きに従い、見積を行うこと。また、受託者の保守業務としては、出欠等管理システムパッケージソフトの保守作業や、それに類する専門的な技術が必要になる保守作業を想定している。（以下「パッケージソフト」という。）

以下に、想定している（本調達の見積範囲となる）運用・保守作業要件の概要を示す。

(1) サービス提供時間

出欠等管理システムのサービス提供時間を午前5時から午後10時までとする。出欠等管理システム稼働時間に制約がある場合は、発注者と協議のうえサービス提供時間を決定する。

(2) 運用・保守作業の管理方法

運用・保守作業を行う場合は、事前に作業計画を立てて、発注者の承認を得たうえで実施すること。作業完了後は、作業計画に基づいて実績を報告すること。

前年度の終了までに、翌年度の計画を、前月の終了までに翌月の計画を立てて、月次で実施する運用実施報告定例会の場で報告し、承認を得ること。当会議では、システムの利用実績、問合せや障害への対応実績、改修実績等を合わせて報告すること。パッケージソフトの更新予定やシステムの改善提案等も適宜報告内容に含めること。

(3) 障害対応・問合せ対応

本市の環境で発生した障害や、利用者からの問合せには迅速に対応すること。障害や問合せの内容により、必要に応じて、現地での対応を実施すること。システムの安定した運用のため、年1回以上訪問し、運用の支援を実施すること。参加情報、体力測定結果において集計等の作業支援を行うこと。タブレット端末でシステム使用時に不具合があった場合、代替機を用意すること。また、画面破損や水没等の故障以外のソフト面の故障の場合は迅速に修理対応を行うこと。

(4) システムの改修

パッケージソフトのパラメータやマスターデータの変更、画面上の項目の配置換え等、軽微な変更については、本業務の範囲内で実施すること。

法制度の抜本的な改正等、大規模な改修が必要なものについては、発注者と協議のうえ、実施の可否や範囲を決定する。

(5) 構成管理

パッケージソフトやカスタマイズプログラム、各種ミドルウェアやライセンス、各種ドキュメント等、出欠等管理システムの維持に必要な情報資産は、一定のルールに則り、適切に管理できるように整理を行うこと。発注者の要求により、各種情報を提供できるようにしておくこと。

(6) 他システムの更新対応

出欠等管理システムは、収集したデータと個人情報との突合は、SJ ネットワークにおいて行う。本市は本市が所管する業務システム等のデータベースから個人情報の抽出を行い、そのデータを収集データと突合せせる。これらのシステムの更新の際は、出欠等管理システムの従来の機能が正常に稼動することの確認作業を行い、システム改修の必要性や対応の方向性等について本市と協議を行うこと。

(7) 後継システムへの移行対応

出欠等管理システムの使用を終え、後継のシステムへ移行する場合、出欠等管理システムから後継システムへデータを移行する必要がある。この際必要となる、データの抽出や後継システム構築業者との協議があることを踏まえ、運用・保守契約の内容を考慮しておくこと。

(8) 運用保守のサービスレベル

出欠等管理システムでは、安定稼動のため、一定のサービスレベルが必要となる。そのため、受託者と本市で協議し、SLA(Service Level Agreement)を設定することを想定している。

具体的な設定等は、運用・保守契約の交渉時または締結後に行う予定である。締結後に行う場合は、協議の内容により、運用・保守契約の内容を変更する可能性があることを考慮しておくこと。