

浦安市統合型校務支援システム  
再構築業務委託  
提案依頼書(RFP)

令和6年6月28日

浦安市 教育総務部 指導課

# 目 次

1. 情報システム調達の背景・目的	1
1.1. 背景・目的	1
1.2. 課題	1
2. システム化の範囲	2
3. 情報システム構築の前提条件	2
3.1. 既存環境	2
3.2. 文字環境	4
3.3. システム構築条件	4
4. 委託業務内容	4
5. 履行場所	4
6. 納入成果物と納期	4
7. 情報システムに求める要件	6
7.1. 機能要件	6
7.1.1. 業務機能要件	6
7.1.2. 出力物要件	6
7.2. 規模・性能・信頼性要件	6
7.2.1. 規模要件	6
7.2.2. 性能要件	6
7.2.3. 信頼性要件	6
7.3. 拡張性要件	6
7.4. 情報セキュリティ要件	7
7.4.1. 認証方式	7
7.4.2. 操作履歴	7
7.5. テスト要件	7
7.6. 移行要件	7
7.7. 操作研修要件	8
7.8. 運用サービス要件	9
7.8.1. サービス提供要件	9
7.8.2. バッチ処理要件	9
7.8.3. バックアップ要件	9
7.9. 保守要件	10
7.9.1. システム保守要件	10
7.9.2. ソフトウェア保守要件	10
7.9.3. 問合せ対応要件	10

8. 作業の体制及び方法	10
8.1. 作業体制	10
8.2. 開発方法	11
9. スケジュール	11
10. 費用見積	11
11. 特記事項	12
11.1. 著作権	12
11.2. 瑕疵担保責任	12
12. 提案書の構成(記載する内容及び順番)	13

#### 添付書類

別紙1	情報システム構築条件
別紙2	機能要件一覧
別紙3	出力物要件一覧
別紙4	システム間連携データ一覧
別紙5	事業別データ件数一覧
別紙6-1	見積指定書式
別紙6-2	運用サービス費用に含まれる作業明細

## 1. 情報システム調達の背景・目的

### 1.1. 背景・目的

浦安市（以下「本市」）では、本市が所管する小中学校に在籍する児童生徒及びその保護者に関する個人情報を安全に管理するとともに、教職員の校務の効率化を図ることを目的として、平成18年度に統合型校務支援システムである「こどもの成長の記録提供システム」を現行ベンダーと共同開発し、翌年度から現在まで小中学校において運用してきた。

現行システムは開発・導入から20年弱が経過し、途中軽微なカスタマイズを繰り返してきたものの、実際の校務との乖離やユーザーインターフェースの陳腐化が課題となっている。このたび、現行ベンダーから令和7年度をもって現行システムのOSサポートを終了する旨の通知がなされたことに伴い、新しい統合型校務支援システムを再構築する。

本市の学校教育の基本的な考え方や施策、具体的な取り組みを示した「浦安市学校教育推進計画」には、「教員が子どもと向き合う環境の整備」が基本施策として位置付けられている。それを受けて策定された「浦安市教育の情報化推進計画」に掲げる基本方針のひとつに「校務の効率化のためのICTを活用した校務支援の改善」が示されている。これらの計画に従い、現行システムの課題を洗い出すことで、より一層業務の効率化を図るとともに、従来以上にセキュリティが確保された環境で成績等の個人情報を安全に管理するため統合型校務支援システムを再構築するものである。

### 1.2. 課題

現在の校務支援システムは、その機能の多くを成績処理や出欠管理などの教務系の機能が主なものになっている。導入から20年弱が過ぎていることで、導入当時にはなかったような業務が増えている。下記はそれぞれの系統分野別の課題である。

#### (1) 保健系

健康診断関連の入出力は、システムで行っているが、保護者へのお知らせなどの一部の帳票（心音心電図、尿検査、ぎょう虫卵、脊髄、生活習慣・血液）については現在システム内に出力機能が無いため、システムに入力したデータなどを画面に表示し、それを目視しながらワードやエクセルに転記し、作成している。一度入力したデータが適切に活用できないことで、データ連携によるメリットを生かすことができていない。転記ミス防止のための確認作業、二重入力といった追加作業が増えてしまい、結果勤務時間の増加につながっている。

#### (2) 学籍系

指導要録などの出力に関して、特別支援学級や中学校での出力に関してもより柔軟な対応が必要な場面が増えてきている。現状では、多くの特別支援学級で学校独自の通知表の形式が用いられている。現行校務支援システムでは、特別支援学級に適した指導要録作成に対応していないため、ワードやエクセル等の別ファイルで作成しており、データの二重入力やそれぞれのファイルの整合性の確認といった追加作業が発生している。

また、中学校では高校への進学にあたり、調査書などの出力がある。調査書という性質上、教員の目で情報を確かめながら、作成していくため、いままでのデータが直に連

携されない仕組みとなっている。現在は同一画面上に、過去のデータを表示させ、それを見ながら入力フォームに教員が入力をするなど、調査書の作成を進めている。情報を確かめながら複数の教員で進めているので、間違いはないが、人員と時間がかかってしまっている。

今後さらに、学びの多様化学校や特別支援学校が設立することが予想されており、より柔軟な対応を求められることになる。

### (3) 学校事務系

現在学級会計はシステム管理だが、学年全体で管理する学年会計は、学校毎にエクセル管理している。会計によって、管理形態が異なるため二重管理となっており、入力ミス防止のための確認といった追加作業が発生している。

また、教育委員会と学校の文書発出については、紙媒体による発出が残っている部分もある。紙媒体による文書管理は、紛失や盗難などの恐れもある。

二重管理の廃止や電子による文書管理を実現することで、更なる校務の効率化を目指し、教職員が児童生徒に向き合うことのできる時間を今より確保したい。

## 2. システム化の範囲

システム化の範囲については、下表に示す範囲である。

表 2-1. システム化範囲

項番	業務名
1	児童生徒情報管理機能
2	職員情報管理機能
3	学校事務管理機能
4	備品管理機能

## 3. 情報システム構築の前提条件

### 3.1. 既存環境

本市の小中学校においては、クライアントには仮想サーバで展開した Windows デスクトップや各システムのアプリケーションのイメージのみを転送し端末上で起動しているように見せる方式（公開アプリケーション方式）の仮想基盤を採用している。

その仮想基盤には、インターネットに接続することのできるインターネット系仮想基盤と教職員が児童生徒の個人情報等を扱うことのできる校務系仮想基盤があり、論理的にネットワークを分離して運用している。

教育委員会に所属する職員は、市長部局管理の LGWAN 系仮想基盤より接続しており、ファイルサーバは、市長部局と教育委員会とが一部共用する構成となっている。

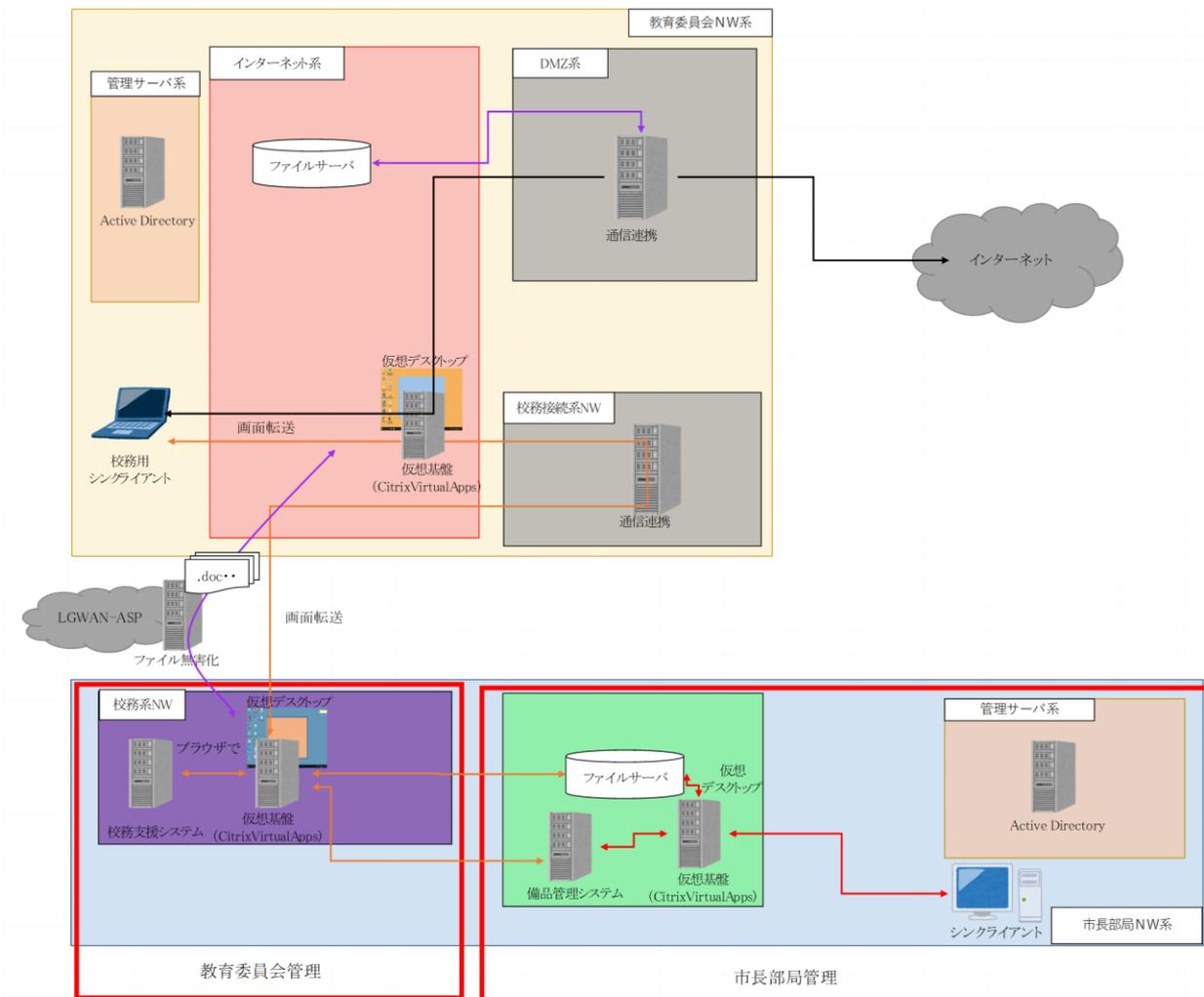
現行の備品管理システムについては、共用のファイルサーバにシステムのショートカットアイコンを格納し、市長部局と各学校間で双方よりアクセス可能である。

詳細は、表 3-1 及び図 3-1 のとおりである。

表 3 - 1. 校務系仮想基盤の仕様

項目	詳細
仮想化環境	Citrix Virtual Apps and Desktops Advanced 1912LTSR
サーバ環境	Windows Server 2019
仮想化方式	SBC(Server Based Computing)方式
最大同時接続数	400名
端末環境	①校務用ノート型シンクライアント OS: Windows 10 Iot Enterprise 台数: 879台 ②校務用デスクトップ型シンクライアント OS: Windows 10 Iot Enterprise 台数: 108台
ブラウザ	Microsoft Edge

図 3 - 1. 既存環境概要図



### 3.2. 文字環境

本市の校務系仮想基盤における文字環境は、下記のとおりである。

表3-2. 文字環境

項目	仕様	備考
文字コード	Unicode 3.0(対応 JIS X 0208-1990)	JIS90
符号化方式	UTF-8	
文字フォント	文字フォントの使用は「MS 明朝 V2.50」	JIS90 互換フォントパックの適用が必要
外字ファイル形式	Windows 標準の外字ファイル	ファイル名 : EUDC.tte

### 3.3. システム構築条件

詳細は、「別紙1 情報システム構築条件」のとおり。本システムは、本市が指定する IaaS の仮想ホスト上に構築するものとする。なお、IaaS については、市が別途契約するため、本契約には含まない。

## 4. 委託業務内容

- (1)要件定義
- (2)基本設計・詳細設計
- (3)開発・構築・設定
- (4)テスト
- (5)データ移行
- (6)操作研修
- (7)ヘルプデスク
- (8)上記作業のプロジェクト管理

## 5. 履行場所

浦安市立小中学校 26 校（分教室含む。）、指導課、教育センター、いちよう学級猫実、いちよう学級入船及び市が指定するデータセンター

## 6. 納入成果物と納期

納入成果物を以下に示す。各記載事項等については、本市と協議承認を得て納品すること。ペーパーレスを原則とし電子媒体で納品すること。ただし、会議資料や検査で必要な場合は紙での納品も可とする。

システム修正等によってドキュメント内容が変わる場合は、その都度、改訂版を提出すること。

表6-1 納入成果物一覧

納入成果物	数量・媒体	納期
プロジェクト計画書	電子媒体：1部	契約締結後2週間以内

納入成果物	数量・媒体	納期
要件定義書	電子媒体：1部	令和7年4月30日
基本設計書(及び詳細設計書)	電子媒体：1部	令和7年4月30日
テスト計画書	電子媒体：1部	令和7年4月30日
テスト報告書	電子媒体：1部	令和7年4月30日
移行計画書	電子媒体：1部	令和7年4月30日
移行完了報告書	電子媒体：1部	令和7年4月30日
操作マニュアル	電子媒体：1部	令和7年4月30日
運用手順書	電子媒体：1部	令和7年4月30日
作業完了報告書	紙：1部 電子媒体：1部	令和7年4月30日
議事録	-	随時
懸案事項一覧	-	随時
プログラム(ロードモジュール)	電子媒体：1部	別途指定する
OSライセンス証書	紙：1部	別途指定する
ミドルウェアライセンス証書	紙1部	別途指定する
ミドルウェア	電子：媒体：1部	別途指定する

電子媒体は、書き込み不可のものを使用すること。USBを推奨するが、容量により媒体を選択すること。

※ 要件定義書には、以下の内容を記載すること。

- (ア) 事務フロー
- (イ) 業務一覧
- (ウ) カスタマイズ一覧

※ 基本設計書には、以下の内容を記載すること。

- (ア) カスタマイズ仕様書
- (イ) 帳票仕様書 (カスタマイズ分)
- (ウ) 外部システム連携
  - ・ 外部システム連携一覧
  - ・ 外部インターフェイス定義書
- (エ) ヒアリングシート (設定項目)
- (オ) サーバ等の構成
  - ・ サーバの構成
- (カ) ソフトウェアの構成
  - ・ OS、DBソフト、アプリケーションソフト等の構成
- (キ) 機能設計
  - ・ 業務プロセス設計
  - ・ データベース設計
  - ・ 画面・帳票設計

- ・バッチ設計
  - ・カスタマイズ一覧
- (ク)その他
- ・移行設計
  - ・運用設計

## 7. 情報システムに求める要件

### 7.1. 機能要件

#### 7.1.1. 業務機能要件

「別紙2 機能要件一覧」のとおり。

併せて、機能要件一覧にはない、最新技術による新規機能があれば提案すること。

#### 7.1.2. 出力物要件

「別紙3 出力物要件一覧」のとおり。

### 7.2. 規模・性能・信頼性要件

#### 7.2.1. 規模要件

システムの利用者数は、約1,200名とし、学校からの最大同時接続数は400名とする。現行業務のデータ規模(「別紙7 業務別データ件数一覧」参照)が処理できること。

#### 7.2.2. 性能要件

システムの処理性能は、下記の時間を目安に性能基準等を示すこと。ただし、ネットワーク負荷による影響は含めないものとする。

##### (1) データ検索処理時間

トランザクション系検索結果一覧表示(15行表示)の場合、3秒程度とする。

##### (2) バッチ処理時間

毎日必ず実施する日常的なバッチ処理(DBバックアップは除く)の場合、30分程度とする。

#### 7.2.3. 信頼性要件

システムで可用性を担保する仕組み(すでに取りられているサーバ仮想化の対策を除く)を提案すること。

### 7.3. 拡張性要件

- ・パラメータ設定によって軽微な機能変更や帳票類の表示変更が容易に行えること。
- ・導入後も定期的にパッケージの機能強化を行うこと。
- ・システム化対象業務に関わる法制度改正の際、国や県から交付税や交付金の対象となるような大規模の改正以外は、保守契約の範囲内で迅速に対応すること。
- ・データベースの変更を伴わない軽微な機能変更や帳票類の表示変更を保守契約の範囲内で行うこと。

#### 7.4. 情報セキュリティ要件

- ・本市の情報セキュリティポリシーや個人情報の保護に関する法律を順守すること。
- ・本市が実施する情報セキュリティ監査に協力すること。

##### 7.4.1. 認証方式

###### (1) 認証方式

- ・システムの利用者は、利用者ID・パスワードによる認証を受けること。
- ・ActiveDirectory また Virtual Apps のログイン情報を活用し、シングルサインオンでログインできる仕組みがある場合には提案に含めること。

###### (2) 権限要件

- ・権限付与は業務に応じて、システム管理者や学校の管理職等の限定された権限を持った管理者のみが登録、変更できるものとする。
- ・職員の業務区分に従ってアクセス権限を設定出来るものとする。

##### 7.4.2. 操作履歴

操作履歴として、下記の項目を記録できること。

- ・利用者ID
- ・操作端末機名
- ・ログオン及びログオフの日時
- ・閲覧または更新の対象者
- ・処理内容

#### 7.5. テスト要件

事前にスケジュール及び内容を協議したうえでテスト計画書を作成し、品質管理責任者のもと以下の項目のテストを実施すること。

テストで発見された障害は、原因と対策を確認し、対策を講じること。また、テスト結果、対策内容をテスト報告書にまとめ、提出すること。

表7-1 テスト項目

テスト項目	内容
機能テスト	システムに要求されている機能が仕様書どおりに実現されているか確認する。
性能テスト	データ検索処理時間、バッチ処理所要時間等が所定の性能(処理能力)を満たしていることを確認する。
障害回復テスト	ソフトウェア障害(論理的不整合データ発生)を発生させ、障害発生時における回復機能が正常に働くことを検証する。

※パッケージ導入の場合は、社内及びクラウド環境などのテスト結果を示すこと。

#### 7.6. 移行要件

下記の要件に基づき、移行スケジュールと体制、移行手順、役割分担、移行完了検証手順等を記述した「移行計画書」を作成し、移行作業を実施すること。また、移行デー

タについて検証し、「移行完了報告書」を本市に提出し、承認を得ること。

(1) 必要機器等

移行作業に必要な機器、電子媒体等は、受託事業者が用意、設定を行うこと。

(2) データ移行

現行システムが管理するデータは、本市が設定するデータレイアウト(本調達システムに合わせたものではない)により、CSV形式で全データを提供する。移行データの件数規模は、「別紙7 業務別データ件数一覧」のとおり。

なお、受託事業者は、移行データの検証や現システムとの並行稼働期間作業などにおいて可能な限り本市に負荷を与えることなく、責任を持って作業を実施すること。

(3) システム稼働終了時のデータ出力

本システムの稼働後、受託事業者側または市側の理由により、システムの使用を終了する際は、総務省が示す「中間標準レイアウト」に基づき、必要なデータを出力すること。「中間標準レイアウト」に定義されていないものについては、システム内の全データをCSV形式等で出力すること。「中間標準レイアウト」に基づくデータ出力ができない場合には、パッケージ標準で対応可能な範囲で、システム内の必要なデータをCSV形式等で出力すること。

また、出力データと合わせて、最新のファイルレイアウト、コード表等、必要なドキュメントを提出すること。

「平成23年度6月自治体クラウド推進本部有識者懇談会とりまとめP8(2)相互運用性の確保」で、自治体業務を扱うデータベースには、一般的に著作権を認めることは困難との見解が示されている。データ出力時に機密保護を目的としたデータの並べ替えなどについては本市と協議の上行うこと。その機密保護に関する費用については受託事業者負担とする。

データ出力及び次期システムの導入事業者との打合せについては各業務3回程度実施することを想定し、データ出力作業・ドキュメント作成・打合せ対応・QA対応などデータ移行にかかる費用はすべて本事業の調達範囲に含めること。

## 7.7. 操作研修要件

「操作マニュアル」、「運用手順書」を事前に作成し、利用者操作研修や管理者研修を実施すること。

- ・操作マニュアルは、専門用語を用いない平易な記述とすること。
- ・操作研修は、実際に職員がシステムを使用する形式で行うこと。
- ・操作研修は、管理者向け1回以上、利用者向けの集合研修1回以上行うこと。
- ・研修場所、プロジェクター、スクリーンは本市が用意するが、パソコンは受託事業者が用意するとともに、本市システム環境で動作するために必要な設定を行うこと。
- ・運用手順書には、以下の内容を記載すること。

(ア) システム運用時間

- ・運用時間
- ・バックアップの実施時間
- ・再起動の実施時間
- (イ)管理者権限等
  - ・管理者権限を割り当てた職員等
  - ・システム開発・運用者用の I D 等
- (ウ)利用者管理
  - ・利用者登録、削除、変更の手順
  - ・共通 I D の使用
  - ・利用者一覧表
- (エ)操作履歴管理
  - ・操作履歴取得内容
  - ・操作履歴取得手順
- (オ)緊急時対応手順
  - ・事故等の連絡体制
  - ・復旧または代行運用手順
- (カ)他システム連携確認手順
- (キ)その他システム管理機能の操作手順

## 7.8. 運用サービス要件

### 7.8.1. サービス提供要件

- ・プライベートクラウドの場合のサービス提供時間は別途市と協議し決定する。また、運用監視（稼働監視・性能監視）を行うこと。
- ・情報システムの中にはサービスが停止することにより、市民サービスに大きく影響を及ぼすものがある。本サービスにおけるサービスレベル合意書（SLA）の考えを示すこと。なお、原則性能保証型とする。

### 7.8.2. バッチ処理要件

月次等定例的・定型的で人的操作を伴わない作業は、スケジュール管理で起動及び停止は自動的にされること。自動化できない場合は、受託事業者が行うこと。

### 7.8.3. バックアップ要件

- ・クラウドセンター上にバックアップ領域を指定するので、指定された場所に以下のバックアップデータを取得すること。
- ・仮想サーバ全体のイメージバックアップは、クラウドセンターベンダー側で週 1 回取得しているため、OS 含むサーバそのもののバックアップは不要とする。

表7-2 データバックアップ種別

項番	データ	スケジュール	方法
1	業務データ	1回/日	差分バックアップ
2	業務データ	1回/週	フルバックアップ
3	OS・ミドルウェア等の設定状況	設定情報変更時	フルバックアップ
4	AP 実行ログ、操作履歴	1回/日	フルバックアップ

## 7.9. 保守要件

### 7.9.1. システム保守要件

- ・システムに障害が発生した場合、早期に対応・復旧作業を行うこと。
- ・保守対応時間は、平日の8時30分～17時とする。
- ・遠隔保守は、本市経由でクラウドセンターのファイアウォールを通過し稼働サーバに接続できるものとする。なお、この場合の遠隔操作回線は、市が指定する下記の回線及びルータを使用し、その料金は受託事業者が負担する。**(必須ではない)**  
 (遠隔保守回線) 推奨：NTTフレッツ光 VPNサービスが受けられるもの  
 (ルータ) 上記回線でIPSECによるVPNが設定できるルータ

### 7.9.2. ソフトウェア保守要件

- ・ソフトウェアのバージョンアップ、バグ対応等を行う際には、適時本市と対応の必要性について協議をすること。
- ・ソフトウェアのセキュリティホールに関する情報については、定期的に受託事業者側で収集し、セキュリティパッチを適用すること。
- ・セキュリティパッチ適用時期については、本市と協議すること。
- ・Windowsのセキュリティパッチについては、本市WSUSサーバを利用すること。
- ・仮想サーバのウイルス対策については、本市で以下のソフトウェアを用意する。  
 Windows：トレンドマイクロ コーポレートエディション Plus  
 Linux：トレンドマイクロ Server Protect for Linux

### 7.9.3. 問合せ対応要件

- ・職員からのシステムに関する問合せ対応、障害発生時の初期切り分けを行うこと。
- ・電話による受付時間は、平日の8時30分～17時とし、それ以外の時間においても、メール等による受付を行うこと。

## 8. 作業の体制及び方法

### 8.1. 作業体制

作業に従事するメンバーの氏名、役割及び有する技術資格を明示すること。また、以

下の役割を持つメンバーを専任で設置すること。

(1)プロジェクト責任者

本市との総合窓口となり、プロジェクトの管理を行う。

(2)品質管理責任者

プロジェクトの全工程において、品質のチェックを行い、品質レベルを維持する。

(3)セキュリティ管理責任者

プロジェクトにおける情報セキュリティに関する指針・手順を定め、実際に遵守されているか管理を行う。

## 8.2. 開発方法

要件定義段階でシステムの動作イメージを確認できるようにするとともに、できるだけ職員負担の少ない開発方法を提案すること。

(1)プロジェクト計画書

プロジェクトの着手に当たって、プロジェクト方針、体制、マイルストーン、スケジュール、コミュニケーション方法等を記述した導入プロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得ること。

(2)定例会議

本市及び受託事業者双方が合意した日程で定例会議を開催し、プロジェクトの進捗状況、懸案事項及び対策等を報告すること。また、議事録を作成し、市に提出すること。

(3)課題管理

導入プロジェクトの目標達成を阻害する課題を早急に認識し、対策状況を適宜報告すること。

## 9. スケジュール

本稼働開始令和7年5月、操作研修令和7年4月までに行うことを前提に、適切なスケジュール設定を行うこと。

## 10. 費用見積

費用見積は、「別紙6-1 見積指定書式」及び「別紙6-2 運用サービス費用に含まれる作業明細」の提出を必須とする。

(1)初期導入経費及び(2)経常的経費を本プロポーザルにおける審査対象とする。

(1)初期導入経費

- ・要件定義費用
- ・設計費用
- ・パッケージソフトウェア費用(パッケージを用いない場合は不要)
- ・ゲストOS、DB等ソフト費用

- ・機器費用
- ・パッケージソフトウェア導入適用費用(パッケージを用いない場合は不要)
- ・カスタマイズ費用(必須項目)(パッケージを用いない場合は独自開発費用)
- ・カスタマイズ費用(必須項目以外)(パッケージを用いない場合は独自開発費用)
- ・機器の設定費用
- ・移行費用
- ・テスト費用
- ・操作研修費用
- ・プロジェクト管理費用
- ・その他必要経費
  - ※ 業務機能要件、出力物要件以外でカスタマイズが想定される場合、その内容、費用を明示すること。
- ・システム使用料(ASP/SaaS等、使用料方式をとる場合のみ、60ヶ月分のパッケージ使用料を明示すること。)

## (2) 経常的経費(月額)

- ・システム保守費用(カスタマイズ部分の保守含む。)
- ・ゲストOS、DBソフト保守費用
- ・機器保守費用
- ・運用サービス費用(運用サービスにかかる外部委託が発生する場合のみ。)
- ・その他必要経費
- ・移行データ作成費

(本調達システムから次のシステムへの移行した場合を想定し、データを抽出するための費用を、運用5年度目(令和12年度)の移行費用欄に記載すること。)

## 11. 特記事項

### 11.1. 著作権

本調達により生じた納入成果物およびデータベース等に保存されるデータの所有権ならびに情報システムの開発過程で新たに作成された著作物に関する著作権法第21条(複製権)、第23条(公衆送信権)、第26条の2(譲渡権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)および第28条(二次著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利は、本市に帰属するものとする。著作人格権の行使については行わないこと。

本市が情報システムを利用する手続きを追加または変更する場合に必要な情報開示を行い、関係資料の提供を行うこと。

### 11.2. 瑕疵担保責任

ソフトウェア等の納入物に対し検出された瑕疵を、検収後1年間は無償で修正しなければならない。また、瑕疵を修正するにあたって、運用中の業務に影響を与えないこと。

## 1 2. 提案書の構成(記載する内容及び順番)

- 1 会社概要 (A 4 1 ページ程度)
- 2 情報セキュリティまたは個人情報保護に関する第三者認証取得状況 (A 4 1 ページ程度)
- 3 提案にあたっての基本的な考え方 (A 4 2 ページ程度)
- 4 提案する製品の特徴 (A 4 3 ページ程度)
  - (1) システム名称
  - (2) 他社パッケージに対する優位点
  - (3) 構築業者と製造・開発元の関係
  - (4) 開発時期、バージョンアップの来歴
  - (5) ソフトウェア構成及びシステム形態(W e b 型、クライアントサーバ型等)
- 5 本市の課題に対する提案 (A 4 3 ページ程度)
- 6 情報システム導入の前提条件に対する適合状況 (A 4 2 ページ程度)
- 7 業務機能要件に対する提案(詳細は機能要件一覧に記載) (A 4 1 ページ程度)
- 8 出力物要件に対する提案(詳細は出力物要件一覧に記載) (A 4 1 ページ程度)
- 9 外部インターフェース要件に対する適合状況 (A 4 2 ページ程度)
- 1 0 規模・性能・信頼性要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 1 拡張性要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 2 情報セキュリティ要件に対する提案 (A 4 2 ページ程度)
- 1 3 テスト要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 4 移行要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 5 操作研修要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 6 運用サービス要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 7 保守要件に対する提案 (A 4 2 ページ程度)
- 1 8 プロジェクト体制及び開発・導入方法 (A 4 1 ページ程度)
- 1 9 スケジュール (A 4 2 ページ程度)
- 2 0 その他提案事項