

**沖縄県児童手当Webシステム構築業務  
要件定義書及び仕様書**

沖縄県総務部職員厚生課

- 1 概要
  - 1.1 件名及び履行期間
  - 1.2 概要
- 2 システム機能要件
  - 2.1 機能要件
  - 2.2 帳票要件
  - 2.3 画面要件
  - 2.4 データ要件
  - 2.5 連携（外部インターフェース）要件
- 3 システム非機能要件
  - 3.1 規模要件・性能要件
  - 3.2 情報セキュリティ要件
  - 3.3 信頼性等要件
  - 3.4 運用要件
  - 3.5 保守要件
  - 3.6 情報システム稼働環境
  - 3.7 移行要件
  - 3.8 教育
  - 3.9 作業の体制及び方法
- 4 実施スケジュール  
資料 サービスレベル

# 1 概要

## 1.1 件名及び履行期間

件名:児童手当Webシステム構築業務

履行期間:契約締結日より令和3年3月31日まで(翌年度以降の移行等業務、運用保守業務については、別途契約予定。)

## 1.2 概要

### 1.2.1 目的・目標

#### (1) 目的と背景

沖縄県児童手当Webシステムは、児童手当法第17条に基づく沖縄県に属する公務員等の児童手当支給に関する事務を支援する機能を「沖縄県給与Webシステム」及び「沖縄県総務事務システム」と連携して実現することを目的とする。

本県における児童手当支給等のシステム化は、平成15年度に、給与ネットワークシステムにおける児童手当業務の追加機能としてクライアントサーバ方式で構築し、「沖縄県児童手当ネットワークシステム」として運用を開始した。

また、同システムは、給与ネットワークシステムのサーバ内に構築され、給与ネットワークシステムとのDB連携職員情報等を参照するとともに、児童手当の支給情報を給与ネットワークシステムにアウトプットし、給与ネットワークシステムで支給に関する事務処理を行うなど、給与ネットワークシステムと連携したシステムとなっている。

その後、一部の認定権者における総務事務システムの稼働により、児童手当に関する情報の入力等の業務を総務事務システムで可能とするための改修が平成30年度に行われた。

しかしながら、今回、給与ネットワークシステムの老朽化等に伴い、更改が決定したことを受け、沖縄県児童手当ネットワークシステムも現行システムでは新たに構築される給与システムとの連携が困難となったことから、当該システムも更改することとなった。

今回の更改にあわせて、システムをWeb化するとともに、業務の効率化についても検討することとしている。

これらの背景を踏まえ、本システムの導入により、以下の事項を実現することを目的としている。

- ・システムのWeb化を図る。
- ・給与システム及び総務事務システムとの連携機能の維持及び改善
- ・児童手当支給に関する業務の効率化と迅速化を図る
- ・児童手当支給に関する業務の処理の適正化を図る

#### (2) 目標

本システムの導入により、以下の目標を達成することをめざしている。

- ・システムのWeb化
- ・給与Webシステム及び総務事務システムとの連携機能の維持及び改善
- ・児童手当支給に関する業務のミスの発生件数を、現行システムと同等以下にする。
- ・児童手当支給に関するシステムエラー発生件数を、30%削減する。

### 1.2.2 用語の定義

本調達における用語は、以下に定めるとおりである。

No	用語	定義	補足
01	CORLA21ネットワーク	インターネットの活用及び沖縄県行政組織間の	

		情報共有により、県民ニーズへの質の高い対応と業務の効率化を目指し整備された、沖縄県行政組織内を結ぶ共通の通信基盤で、CORAL基幹システムと部局ネットワークで構成された情報システム	
02	沖縄県給与Webシステム	CORAL21ネットワーク上で運用する給与計算管理システム	
03	沖縄県総務事務システム	CORAL21ネットワーク上で運用する職員の勤務、給与関連届出等の管理システム	
04	沖縄県児童手当ネットワークシステム	CORAL21ネットワークシステムを利用した児童手当事務システム	
05	運用管理者	職員厚生課の児童手当事務処理担当者	
06	認定手続課	各部局の児童手当事務処理手続課	

### 1.2.3 対象業務の概要

#### (1) 対象業務分野とシステム化範囲

本システムの対象となる業務は、児童手当法第17条に基づく沖縄県に属する公務員等の児童手当支給に関する事務を支援する機能を本県の給与システム及び総務事務システムと連携して実現する業務である。

業務の概要とシステム化の範囲は以下のとおりである。

No.	業務	概要	システム化範囲
01	認定請求入力	新たに受給資格が生じた時に行う認定請求書の入力を行う。	○
02	額改定認定請求入力	出生等により支給対象となる児童が増えた時の入力を行う。	○
03	額改定届入力	年齢要件などにより支給対象となる児童が減った時の入力を行う	○
04	受給事由消滅入力	年齢要件などにより支給対象児童がいなくなった時の入力を行う。	○
05	現況届入力	全ての受給者が毎年6月に行う現況の届の入力を行う。	○
06	入力内容チェックリスト	職員別の入力情報チェックリストの表示／印刷を行う。	○
07	承認取消／入力情報削除	承認の取消し／入力した情報の削除を行う。	○
08	一括承認処理	承認待ち状態の入力情報に対しての一括で承認処理を行う。	○
09	通知一括印刷	既に入力した情報に関する通知の一括印刷を行う。	○
10	児童手当データ作成	給与Webシステムへ引き渡すデータの作成指示を行う。	○
11	児童手当支給額リスト	職員単位の児童手当支給額のリストの表示／印刷を行う。	○
12	支払通知書	支払通知書を作成し、表示／印刷を行う。	○
13	受給者台帳印刷	受給者台帳を表示／印刷を行う。	○
14	支払差止入力	現況届が未提出の場合、支払差止処理を行う	○
15	別途支払処理入力	別途支払処理が生じた時の入力を行う。	○
16	別途処理詳細印刷	別途処理の詳細を表示／印刷を行う。	○
17	例月チェック	受給資格要件の終了時期と届の状態の確認を行う。	○
18	所属別集計表作成	所属別集計表のデータ作成を行う。	○
19	支給状況報告作成	児童手当の支給状況報告書を作成し、表示／印刷	○

		を行う。	
20	住所変更届入力	受給者または養育している児童の住所が変わった時の入力を行う。	○
21	氏名変更届入力	養育している児童の名前が変わった時の入力を行う。	○
22	未支払請求入力	受給者の死亡等により未払いの児童手当等がある時の入力を行う。	○
23	職員異動入力	職員の所属が変更された時に入力を行う。	○
24	データ作成集約管理	給与システムへの引渡しデータの未作成/未登録情報の表示を行う。	○
25	職員適用編集	受給者台帳の摘要欄に表示される情報の編集を行う。	○
26	申請一覧	総務事務システムからの申請情報を一覧で表示し、各機能と連携を行う。	○
27	期間適用 管理用	児童手当データ作成、支給状況報告書の作成期間の設定を行う。	○
28	支給状況報告確定・解除	支給状況報告書の確定・解除の設定を行う。	○
29	休退職職員一時使用設定	休職・退職している職員の情報を一時的に使用できるよう設定を行う。	○

## (2) 利用者特性

本業務の関係者は以下のとおりである。

- ① 沖縄県 1 団体（知事部局、教育庁、沖縄県警察、企業局、病院事業局）
- ② 対象者数 約9,200名（うち職員 約8,600名、非常勤職員等 約600名）
- ③ 利用者数 約110ユーザー（各部局等の児童手当担当者）  
※ただし、システムの仕様によっては対象者数全員の利用もありうる。
- ④ 端末数 約110台（※③のただし書きに同じ）

## (3) 業務量

本システムの対象となる業務の業務量は以下のとおりである。

区分	件数	備考
年間総処理件数	25,000件	
ピーク月月間総処理件数	6,000件	

## 1.2.4 業務内容・成果物

### (1) 業務内容

業務内容は以下のとおりである。

業務	内容（詳細作業）
①プロジェクト管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進捗、工程管理作業</li> <li>・課題管理作業</li> <li>・その他関連作業</li> </ul>
②設計業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本システムの設計作業</li> <li>・本県ネットワーク機器(システム接続部)の設計支援作業</li> <li>・児童手当ネットワークシステムの解析作業</li> <li>・画面設計、ユーザビリティ要件、各種コード及びパラメータの設定に関する打ち合わせ</li> <li>・その他関連作業</li> </ul>

③構築業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本ソフトウェア製品の設定作業</li> <li>・ハードウェア製品のネットワーク設定作業</li> <li>・データの移行作業</li> <li>・ソフトウェアのインストール、設定作業</li> <li>・本県ネットワークへの接続作業</li> </ul>
④ システム移行業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行システム運用保守業者との打ち合わせ</li> <li>・連携先システム運用保守業者との打ち合わせ</li> <li>・リハーサルと検証作業</li> <li>・その他関連作業</li> </ul>
⑤ 他システム連携業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・連携先システム運用保守業者との打ち合わせ</li> <li>・リハーサルと以降本番作業</li> </ul>
⑥ その他関連業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テスト作業</li> <li>・単体試験作業(ソフトウェアやサーバ機器など単体での試験)</li> <li>・結合試験作業(システム群での試験)</li> <li>※以下は令和3年度以降の作業</li> <li>・シナリオテスト作業(画面上で実運用と同じ操作を行う)</li> <li>・並行稼働テスト(現行システムと並行稼働させ結果の比較を行う)</li> <li>・統合試験作業(実運用環境での試験)</li> <li>・受入試験作業支援(システムの利用者を交えた試験)</li> </ul>
	※以下は令和3年度以降の作業を想定
⑦ 研修業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム管理者への研修作業</li> <li>・システム利用者への研修作業</li> <li>※ただし、研修場所の確保、システム利用者への開催通知は、職員厚生課で行う。</li> </ul>
⑧ 運用保守業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの運用作業</li> <li>・システムの保守業務</li> </ul>

また、①のプロジェクト管理業務について、進捗状況やシステム要件等について適宜協議する機会を設けること。

## (2) 成果物

本業務の成果物は以下のとおりである。

成果物	内容
① 本システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本システムの環境構築を行い、令和3年度の移行等作業に利用可能な状態にすること</li> <li>・各種ソフトウェアについては、最新のセキュリティパッチを適用すること</li> <li>・本システム 一式</li> </ul>
② システムデータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本システムの環境構築に伴い必要となったデータ</li> <li>・本システムに搭載する業務データ 一式</li> <li>・本システムを構成するハードウェア、ソフトウェアの設定データ 一式</li> <li>・上記データを格納した電子媒体 一式</li> </ul>
③各種ドキュメント類	本システムの環境構築に伴い作成した各種ドキュメント <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト管理関連 一式(プロジェクト管理資料 等)</li> <li>・設計関連 一式(基本設計書、詳細設計書 等)</li> <li>・構築関連 一式(構築作業手順書、設定シート 等)</li> <li>・テスト関連 一式(テスト計画書、テスト結果報告書 等)</li> <li>・研修関連 一式(研修マニュアル 等)</li> <li>・その他 一式(システム操作マニュアル、本県との打ち合わせ議事録 等)</li> <li>・上記ドキュメントを格納した電子媒体 一式</li> </ul>

## 2 システム機能要件

### 2.1 機能要件

#### 2.1.1 機能構成

本システムは、大きく以下の機能から構成される。

##### 2.1.1.1 随時行う事務処理

機能分類	概要
認定請求	新たに受給資格が生じた時に行う認定請求書の入力等に関する処理を行う。
額改定認定請求	出生等により支給対象となる児童が増えた時の入力等に関する処理を行う。
額改定届	年齢要件などにより支給対象となる児童が減った時の入力等に関する処理を行う
住所変更届	受給者または養育している児童の住所が変わった時の入力等の処理を行う。
氏名変更届	養育している児童の名前が変わった時の入力等の処理を行う。
受給事由消滅届	年齢要件などにより支給対象児童がいなくなった時の入力等の処理を行う
別途処理	①別途処理。②定期以外の支給分で定時支払い月で支給するときの処理を行う。

##### 2.1.1.2 定期的に行う事務処理

機能分類	概要
児童手当データ作成(認定 手続課)	定時払い(2月・6月・10月)については、児童手当支給事務を行うための給与システムへの児童手当の支給情報の引渡データを作成する。(随時行う処理のうち、別途処理の②を含む。)。事務処理は定時支払の1か月前。
現況届(認定手続課)	全ての受給者が毎年6月に行う現況の届の入力等の処理を行う。
支給状況報告書作成(認定 手続課)	児童手当支給状況報告書のデータを作成する。2月中旬～3月初旬頃
児童手当データ作成集約管 理業務(運用管理者)	各認定手続課(所)で作成した支払情報のデータを給与システムへ引渡すため、集約管理を行う。事務処理は定時払いの1か月前。
児童手当引渡データ連携管 理(運用管理者)	給与システムへのデータ引渡しの連携を管理する。事務処理は「児童手当データ作成集約管理業務」後。
支給状況報告書作成(運用 管理者)	児童手当支給状況報告のデータの作成を行う。事務処理は毎年3月。

##### 2.1.1.3 例月チェック

機能分類	概要
処理状況、届け出状況の確 認データ作成業務	各種届出等の入力状況の確認、受給資格要件の終了時期や届の状態の確認等を行うためのチェックリスト等のデータ作成に関する業務

#### 2.1.2 機能一覧

本システムでは、次に示す機能を備えること。また、別添の機能要件回答書記載の内容についても検討すること。

##### (1) 認定請求

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	データ入力機能	直接データ入力機能	認定請求書に記入されたデータ項目をデータベースに入力する機能	認定手続課	必須	
02	データ入力機能	総務事務システムデータ 取込機能	総務事務システムに入力された認定請求に係るデータ項目をデータベースに取り込む機能	認定手続課	必須	
03	点検・審査機	入力した内容	入力した内容を審査し、	認定手続課	必須	

	能	の点検、審査機能	児童手当額を決定する機能			
04	承認処理機能	承認処理機能	点検・審査された情報を認定年月日を入力し、承認する機能。承認された内容は、承認取消を行わない限り修正不可となる。	認定手続課	必須	
05	印刷機能	印刷機能	点検・審査に基づき、「認定通知書」、「認定請求却下通知書」、「保留通知書」、「返戻通知書」の印刷を行う。	認定手続課	必須	
06	承認取消機能	承認取消機能	承認された情報の承認取消しを行う機能。取り消された情報は修正可能とする。	認定手続課	必須	
07	作業途中保存機能	作業途中保存機能	入力中のデータを作業途中で保存する機能	認定手続課	必須	
08	検索機能	給与システム情報検索機能	給与システムから指定された職員情報を取得する機能。	認定手続課	必須	データ取得方法は給与システム側と協議
09	検索機能	児童手当システム情報検索機能	過年度の職員情報を指定された情報の入力で検索し、取得する機能。	認定手続課	必須	

(2) 額改定認定請求・額改定届

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	データ入力機能	直接データ入力機能	額改定請求書又は額改定届に記入されたデータ項目をデータベースに入力する機能	認定手続課	必須	
02	データ入力機能	総務事務システムデータ取込機能	総務事務システムに入力された額改定に係るデータ項目をデータベースに取り込む機能	認定手続課	必須	
03	点検・審査機能	入力した内容の点検、審査機能	入力した内容を審査し、児童手当額を決定する機能	認定手続課	必須	
04	承認処理機能	承認処理機能	点検・審査された情報を認定年月日を入力し、承認する機能。承認された内容は、承認取消を行わない限り修正不可となる。	認定手続課	必須	
05	印刷機能	印刷機能	点検・審査に基づき、「額改定通知書」、「改定請求却下通知書」、「保留通知書」、「返戻通知書」の印刷を行う。	認定手続課	必須	
06	承認取消機能	承認取消機能	承認された情報の承認取消しを行う機能。取り消された情報は修正可能とする。	認定手続課	必須	



07	作業途中保存機能	作業途中保存機能	入力中のデータを作業途中で保存する機能	認定手続課	必須	
08	検索機能	検索機能	過年度の職員情報を指定された情報の入力で見つけ、取得する機能。	認定手続課	必須	

(3) 住所・氏名変更届

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	データ入力機能	直接データ入力機能	住所又は氏名変更届に記入されたデータ項目をデータベースに変更入力する機能	認定手続課	必須	氏名は児童の変更のみ
02	データ入力機能	総務事務システムデータ取込機能	総務事務システムに入力された住所または氏名変更届に係るデータ項目をデータベースに取り込む機能	認定手続課	必須	氏名は児童の変更のみ
03	データ入力機能	直接データ入力機能	氏名変更届に記入された受給者のデータ項目をデータベースに変更入力する機能	運用管理者	必須	
04	データ入力機能	総務事務システムデータ取込機能	総務事務システムに入力された受給者の氏名変更届に係るデータ項目をデータベースに取り込む機能	運用管理者	必須	

(4) 受給事由消滅届

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	データ入力機能	直接データ入力機能	受給事由消滅届に記入されたデータ項目をデータベースに入力する機能	認定手続課	必須	
02	データ入力機能	総務事務システムデータ取込機能	総務事務システムに入力された受給事由消滅届に係るデータ項目をデータベースに取り込む機能	認定手続課	必須	
03	点検・審査機能	入力した内容の点検、審査機能	入力した内容を審査し、児童手当受給消滅を決定する機能	認定手続課	必須	
04	承認処理機能	承認処理機能	点検・審査された情報を認定年月日を入力し、承認する機能。承認された内容は、承認取消を行わない限り修正不可とする。	認定手続課	必須	
05	印刷機能	印刷機能	点検・審査に基づき、「支給事由消滅通知書」、「保留通知書」、「返戻通知書」の印刷を行う。	認定手続課	必須	
06	承認取消機能	承認取消機能	承認された情報の承認取消しを行う機能。取り消された情報は修正可能とする。	認定手続課	必須	
07	作業途中保	作業途中保	入力中のデータを作業	認定手続課	必須	

	存機能 検索機能	存機能 検索機能	途中で保存する機能 過年度の職員情報を指定された情報の入力 で検索し、取得する機能。	認定手続課	必須	
--	-------------	-------------	--	-------	----	--

(5) 別途処理

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	データ入力機能	直接データ入力機能	別途支払対象者のデータ項目をデータベースに入力する機能	認定手続課	必須	
02	承認処理機能	承認処理機能	入力情報を承認する機能。承認された内容は、承認取消を行わない限り修正不可とする。	認定手続課	必須	

(6) 別途処理詳細印刷

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	印刷機能	印刷機能	別途入力チェックリストを印刷する機能	認定手続課	必須	

(7) 児童手当データ作成

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	データ作成機能	データ作成機能	定時払い(2月・6月・10月)に、児童手当支給事務を行うための給与システムへの児童手当の支払い情報の引渡データを作成する。(前記別途処理の事由2を含む)	認定手続課	必須	

(8) 現況届

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	データ入力機能	直接データ入力機能	現況届に記入されたデータ項目をデータベースに入力する機能	認定手続課	必須	
02	データ入力機能	総務事務システムデータ取込機能	総務事務システムに入力された現況届に係るデータ項目をデータベースに取り込む機能	認定手続課	必須	
03	点検・審査機能	入力した内容の点検、審査機能	入力した内容を審査し、児童手当額を決定する機能	認定手続課	必須	
04	承認処理機能	承認処理機能	点検・審査された情報を認定年月日を入力し、承認する機能。承認された内容は、承認取消を行わない限り修正不可とする。	認定手続課	必須	
05	印刷機能	印刷機能	点検・審査に基づき、「支給事由消滅通知書」、「保留通知書」、「返戻通知書」の印刷を行う。	認定手続課	必須	
06	承認取消機能	承認取消機能	承認された情報の承認取消しを行う機能。取り	認定手続課	必須	

			消された情報は修正可能とする。			
07	作業途中保存機能	作業途中保存機能	入力中のデータを作業途中で保存する機能	認定手続課	必須	
08	検索機能	検索機能	過年度の職員情報を指定された情報の入力で検索し、取得する機能。	認定手続課	必須	

(9) 児童手当支給状況報告データ作成（認定手続課用）

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	報告データ管理機能	報告書作成機能	部単位の支給状況報告書の作成に関する機能	認定手続課	必須	
02	報告データ管理機能	報告書印刷機能	作成された報告書を印刷する機能	認定手続課	必須	
03	データ出力機能	データ出力機能	CSV等のファイル出力を行う機能	運用管理者	必須	

(10) 児童手当支給状況報告データ作成（運用管理者用）

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	報告データ管理機能	報告書作成機能	全体の支給状況報告書の作成に関する機能	運用管理者	必須	
02	報告データ管理機能	報告書印刷機能	作成された報告書を印刷する機能	運用管理者	必須	
03	データ出力機能	データ出力機能	CSV等のファイル出力を行う機能	運用管理者	必須	

(11) 児童手当データ作成集約管理・引渡データ連携管理業務

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	データ集約機能	データ処理機能	各認定手続課(所)で作成した支払情報のデータを給与システムへ引渡すため、集約管理を行う。事務処理は定時払いの1か月前。	認定手続課	必須	
02	引渡データ連携管理	データ処理機能	給与システムへのデータ引渡の連携を管理する。事務処理はデータ集約後。	認定手続課	必須	

(12) 入力内容チェックリスト

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	印刷機能	印刷機能	入力した職員情報の印刷を行う機能	認定手続課	必須	
02	検索機能	検索機能	職員情報を選択し、検索する機能	認定手続課	必須	

(13) 承認取消/入力情報削除

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	承認取消機能	承認取消機能	承認された情報の承認取消を行う機能。取り消された情報は修正可能とする。	認定手続課	必須	過年度の情報を修正する場合、承認取消で修

						正できるようにすること。
02	処理削除機能	処理削除機能	承認された情報を削除する機能。	認定手続課	必須	
03	処理履歴表示機能	処理履歴表示機能	承認・保存された情報の履歴を表示する機能。	認定手続課	必須	
04	修正情報一時保存機能	修正情報一時保存機能	承認取消をした情報について一時保存できる機能。	認定手続課	必須	

(14) 一括承認処理

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	承認処理機能	承認処理機能	承認待ち状態の入力情報を一括で承認する機能	認定手続課	必須	
02	検索機能	検索機能	所属指定や抽出条件を指定し、承認待ちを検索する機能	認定手続課	必須	

(15) 通知一括印刷

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	印刷機能	印刷機能	印刷対象の各種帳票を印刷する機能	認定手続課	必須	
02	検索機能	検索機能	印刷対象の各種帳票を検索する機能	認定手続課	必須	

(16) 児童手当支給額リスト

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	印刷機能	印刷機能	選択した職員・所属の支給額リストを印刷する機能	認定手続課	必須	
02	検索機能	検索機能	職員・所属情報を選択肢、検索する機能	認定手続課	必須	
03	データ出力機能	データ出力機能	CSV等のファイル出力を行う機能	運用管理者	必須	

(17) 支払通知書

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	印刷機能	印刷機能	支払通知書を作成し、表示・印刷する機能	認定手続課	必須	

(18) 受給者台帳印刷

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	印刷機能	印刷機能	受給者台帳を表示・印刷する機能	認定手続課	必須	

(19) 支払差止入力

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	支払差止管理機能	支払差止処理機能	現況届未提出の受給者の支払差止を行う機能	認定手続課	必須	
02	支払差止管理機能	支払差止解除機能	支払差止を解除する機能	認定手続課	必須	

03	検索機能	検索機能	職員情報を選択し、検索する機能	認定手続課	必須	
----	------	------	-----------------	-------	----	--

(20) 例月チェック

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	印刷機能	各種届印刷機能	「現況届未提出リスト」、「受給事由消滅未処理リスト」、「額改定未処理リスト」、「登録状況リスト」、「受給者一覧」を印刷する機能	認定手続課	必須	
02	編集機能	各種届編集機能	「認定請求書」、「現況届」、「受給事由消滅届」等の処理を編集する機能	認定手続課	必須	
03	承認処理機能	承認処理機能	額改定処理を一括承認する機能	認定手続課	必須	
04	検索機能	検索機能	職員情報を選択し、検索する機能	認定手続課	必須	
05	データ出力機能	データ出力機能	各リストをCSV等のファイルに出力を行う機能	運用管理者	必須	

(21) 所属別集計表作成

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	印刷機能	印刷機能	所属別の集計表を印刷する機能	認定手続課	必須	
02	データ出力機能	データ出力機能	CSV等のファイル出力を行う機能	運用管理者	必須	

(22) 未支払請求入力

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	データ入力機能	直接データ入力機能	未支払請求書に記入されたデータ項目をデータベースに入力する機能	認定手続課	必須	
02	点検・審査機能	入力した内容の点検・審査機能	入力した内容を審査し、支払金額を決定する機能	認定手続課	必須	
03	承認処理機能	承認処理機能	点検・審査された情報を承認する機能。承認された内容は、承認取消を行わない限り修正不可とする。	認定手続課	必須	
04	承認取消機能	承認取消機能	承認された情報の承認取消を行う機能。取り消された情報は修正可能とする。	認定手続課	必須	
05	作業途中保存機能	作業途中保存機能	入力中のデータを作業途中で保存する機能	認定手続課	必須	

(23) 職員異動入力

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	データ入力機能	直接データ入力機能	異動した職員のデータ項目をデータベースに入力	認定手続課	必須	

			する機能			
--	--	--	------	--	--	--

(24) 職員摘要編集

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	編集機能	編集機能	職員摘要内容を編集する機能	認定手続課	必須	

(25) 申請一覧

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	検索機能	検索機能	総務事務システムからの申請情報を検索し、表示する機能	認定手続課	必須	
02	編集機能	編集機能	未処理の申請情報を編集する機能	認定手続課	必須	

(26) 期間適用 管理用 (運用管理者用)

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	データ入力機能	直接データ入力機能	児童手当作業期間の設定情報を入力する機能	運用管理者	必須	

(27) 支給状況報告確定・解除 (運用管理者用)

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	報告データ管理機能	報告データ確定機能	全体の支給状況報告書の確定を行う機能	運用管理者	必須	
02	報告データ管理機能	報告データ解除機能	全体の支給状況報告書の解除を行う機能	運用管理者	必須	

(28) 休退職職員一時使用設定 (運用管理者用)

No	大区分	中区分	概要	行為者	必要性	備考
01	データ入力機能	直接データ入力機能	休職・退職した職員の職員番号を入力する機能	運用管理者	必須	
02	検索機能	検索機能	入力された職員番号から対象職員を検索する機能	運用管理者	必須	
03	職員データ管理機能	職員追加機能	対象職員を追加する機能	運用管理者	必須	
04	職員データ管理機能	職員削除機能	対象職員を削除する機能	運用管理者	必須	

2.2 帳票要件

本システムでは以下の帳票の出力が可能であること。また、帳票様式は別紙「帳票様式リスト」を確認すること。

(1) 紙

No	帳票名	用紙の形態	出力量	備考
01	支払通知書	A4単票	約25,000枚/年	様式に職員番号の記載を追加すること
02	支払差止通知書	A4単票	10枚/年	〃
03	関係書類返戻通知書	A4単票	10枚/年	〃
04	関係書類保留通知書	A4単票	10枚/年	〃

05	改定請求却下通知書	A4単票	10枚/年	〃
06	額改定通知書	A4単票	約1100枚/年	〃
07	支給事由消滅通知書	A4単票	約700枚/年	〃
08	認定請求却下通知書	A4単票	10枚/年	〃
09	認定通知書	A4単票	約9000枚/年	〃
10	未支払支給決定通知書	A4単票	10枚/年	〃
11	未支払請求却下通知書	A4単票	10枚/年	〃
12	所属別集計表	A4単票	2000枚/年	
13	児童手当・特例給付支給状況報告	A4単票	10枚/年	
14	支給状況報告書(職員リスト)	A4単票	約2000枚/年	
15	児童手当・特例給付受給者台帳(表)	A4単票	10枚/年	
16	児童手当・特例給付受給者台帳(裏)	A4単票	10枚/年	
17	児童手当・特例給付支給額リスト	A4単票	約6000枚/年	
18	児童手当・特例給付例月チェックリスト	A4単票	約200枚/年	
19	児童手当・特例給付例月チェックリスト(受給者一覧)	A4単票	10枚/年	
20	例月引渡データ未作成・未取込リスト	A4単票	10枚/年	
21	職員入力内容チェックリスト	A4単票	約6000枚/年	
22	別途入力チェックリスト	A4単票	10枚/年	

## (2) データ出力

No	帳票名	出力形式	備考
12	所属別集計表	CSV等の標準フォーマット形式	運用管理者権限
13	児童手当・特例給付支給状況報告	同上	
14	支給状況報告書(職員リスト)	同上	
15	児童手当・特例給付受給者台帳(表)	同上	
16	児童手当・特例給付受給者台帳(裏)	同上	
17	児童手当・特例給付支給額リスト	同上	
18	児童手当・特例給付例月チェックリスト	同上	
19	児童手当・特例給付例月チェックリスト(受給者一覧)	同上	
20	例月引渡データ未作成・未取込リスト	同上	
21	職員入力内容チェックリスト	同上	
22	別途入力チェックリスト	同上	
01	支払通知書	同上	

## 2.3 画面要件

本システムでは以下の画面を備えること。

No	画面名	事由	児童手当要領
01	認定請求	新たに受給資格が生じた時に行う。	児童手当認定請求書(様式第2号)
02	額改定認定請求	出生等により支給対象児童が増えた時に行う。	児童手当額改定認定請求書・額改定届(様式第4号)
03	額改定届	年齢要件等により支給対象児童が減った時に行う。	児童手当額改定認定請求書・額改定届(様式第4号)
04	現況届	全ての受給者が毎年6月に行う現況を届ける時に行う。	児童手当現況届(様式第6号)

05	住所変更届	受給者又は児童の住所が変わった時に行う。	住所氏名変更届(様式第8号)
06	氏名変更届	受給者又は児童の名前が変わった時に行う。	住所氏名変更届(様式第8号)
07	受給事由消滅届	年齢要件等により支給対象児童がいなくなった時に行う。	児童手当受給事由消滅届(様式第10号)
08	別途処理	1 別途処理2 定時以外の支給分で定期払い月で支給する時に行う。	

※ただし、パッケージソフトを使用する場合は、協議することができる。

#### 2.4 データ要件

- ・本システムは、給与システム及び総務事務システムとの連携(データの受け渡し等)を前提としていることを考慮すること。
- ・児童手当及び給与システムで共通している親族情報を同期させること、又は効率的に一致させる方法について検討すること。

No	システム名	カテゴリ	ソフトウェア名
1	給与システム	データベース	Oracle Database
2	総務事務システム	データベース	Oracle Database



## 2.5 連携（外部インターフェース）要件

本システムでは、以下のシステム間連携が可能なこと。また、現システム間の連携はデータ連携方式を採用しているため、新システムにおいても同様の連携方式とすること。

No	連携名	対象システム	流れ	データ項目	タイミ ング
01	マスタ情報	給与システム	オンライン 入力	所属、住所、科目等	随時
02	職員基本情報	給与システム	オンライン 入力	職員番号、カナ氏名、漢字氏名、退職 発令日	随時
03	職員所属情報	給与システム	オンライン 入力	職員番号、所属発令日、所属コード、 支出科目	随時
04	支給登録情報	給与システム	オンライン 出力	職員番号、支給年月、計算年月、支出 科目、算定人数、児童手当額	随時
05	認定請求情報	総務事務システム	オンライン 入出力(* 一部、入 力のみ、 出力のみ 項目あり)	受付年月日、適用、事由(申請事由コ ード、申請事由)、審査結果(月単位一 覧、年単位一覧、適用開始年月日、認 定年月日、支給開始年月、終了予定 年月)、フッター(承認、承認取消、通 知印刷、作業途中保存)、2重登録児 童の確認(職員番号、所属名、職員氏 名、児童氏名、生年月日、続柄、住 所、受給情報)、本人情報(漢字氏名、 かな氏名、職員番号、生年月日、性 別、配偶者、電話、住所コード、住所番 地、住所方書、年金手帳等記号、年金 手帳等番号、年金種別、費用負担区 分、金融機関名、所得年、所得額、扶 養親族数、老人扶養親族数、雑損控 除額、医療費控除額、障害者控除額 (人数)、特別障害者控除額(人数)、 小規模企業共済等掛金控除額、老齡 者・寡婦(夫)・勤労学生控除額)、児 童情報(漢字氏名、続柄、生年月日、 電話番号、住所コード、住所番地、住 所方書、同居・別居の別、監護の有 無、生計関係、条件非該当日、非該当 事由、適用開始日、養育終了日)	随時
06	額改定認定請 求情報	総務事務システム	オンライン 入出力(*)	同上	随時
07	額改定届情報	総務事務システム	オンライン 入出力(*)	同上	随時
08	受給事由消滅 届情報	総務事務システム	オンライン 入出力(*)	受付年月日、適用、事由(申請事由コ ード、申請事由)、審査結果(月単位一 覧、年単位一覧、適用開始年月日、認 定年月日、支給開始年月、終了予定 年月)、フッター(承認、承認取消、通 知印刷、作業途中保存)、本人情報 (漢字氏名、かな氏名、職員番号、生 年月日、性別、配偶者、電話、住所コ ード、住所番地、住所方書、年金手帳 等記号、年金手帳等番号、年金種別、 費用負担区分、金融機関名、所得年、	随時

				所得額、扶養親族数、老人扶養親族数、雑損控除額、医療費控除額、障害者控除額(人数)、特別障害者控除額(人数)、小規模企業共済等掛金控除額、高齢者・寡婦(夫)・勤労学生控除額、児童情報(漢字氏名、続柄、生年月日、電話番号、住所コード、住所番地、住所方書、同居・別居の別、監護の有無、生計関係、条件非該当日、非該当事由、適用開始日、養育終了日)	
09	現況届情報	総務事務システム	オンライン入出力(*)	受付年月日、適用、審査結果(月単位一覧、年単位一覧、適用開始年月日、認定年月日、支給開始年月、終了予定年月)、フッター(承認、承認取消、通知印刷、作業途中保存)、2重登録児童の確認(職員番号、所属名、職員氏名、児童氏名、生年月日、続柄、住所、受給情報)、本人情報(漢字氏名、かな氏名、職員番号、生年月日、性別、配偶者、電話、住所コード、住所番地、住所方書、年金手帳等記号、年金手帳等番号、年金種別、費用負担区分、金融機関名、所得年、所得額、扶養親族数、老人扶養親族数、雑損控除額、医療費控除額、障害者控除額(人数)、特別障害者控除額(人数)、小規模企業共済等掛金控除額、高齢者・寡婦(夫)・勤労学生控除額)、児童情報(漢字氏名、続柄、生年月日、電話番号、住所コード、住所番地、住所方書、同居・別居の別、監護の有無、生計関係、条件非該当日、非該当事由、適用開始日、養育終了日)	随時
10	承認取消/入力情報削除	総務事務システム	オンライン入出力(*)	所属、職員、処理履歴表示、処理履歴一覧(受付年月日、適用開始年月、処理内容、状態)、フッター(承認取消実行、処理削除実行)、戻る機能	随時
11	一括承認処理情報	総務事務システム	オンライン入出力(*)	検索範囲(ユーザーID、所属課)、所属指定(所属FROM、所属TO)、抽出条件(受付期間FROM、受付期間TO、処理種別、状態種別、検索機能)、一括承認対象リスト、一括承認機能、戻る機能	随時
12	住所変更届情報	総務事務システム	オンライン入出力(*)	受付年月日、適用、変更年月日、フッター(承認取消、保存)、本人情報(漢字氏名、かな氏名、職員番号、生年月日、性別、配偶者、電話、住所コード、住所番地、住所方書)、児童情報(漢字氏名、続柄、生年月日、電話番号、住所コード、住所番地、住所方書、同居・別居の別、監護の有無、生計関係、条件非該当日、非該当事由、適用開始日、養育終了日)	随時

13	氏名変更届情報	総務事務システム	オンライン 入出力(*)	同上	随時
14	申請一覧情報	総務事務システム	オンライン 入出力(*)	<b>【検索条件】</b> 出力範囲(ユーザーID, 所属課、職員、所属課(所属FROM、所属TO)、職員(職員所属、職員FROM、所属TO)) <b>【抽出条件】</b> 受付期間FROM、受付期間TO、処理種別、処理済チェック、検索処理 <b>【結果一覧】</b> 申請ID, 所属名、職員番号、氏名、申請種別コード、申請種別、受付日、処理済、戻る機能	随時

### 3 システム非機能要件

#### 3.1 規模要件・性能要件

##### 3.1.1 機器

本システムでは以下の機器の利用を想定すること。

No	機器の区分	機器名	設置場所・拠点数	台数	備考
01	端末	職員端末	CORAL21ネットワーク環境内	110	
02	プリンタ	複合機、プリンター	CORAL21ネットワーク環境内	110	

##### 3.1.2 データ量

本システムでは以下のデータの管理を想定すること。

No	データ名	件数	見込み増加量	備考
01	児童手当認定情報等	32,000件	5,000件/年	
02	認定請求書	約23000件	700件/年	
03	現況届	約106000件	9000件/年	
04	額改定認定請求書	約12000件	600件/年	
05	額改定届	約9000件	500件/年	
06	受給事由消滅届	約15000件	700件/年	
07	住所変更届	約13000件	1100件/年	
08	氏名変更届	約1200件	50件/年	
09	未支払請求書	約30件	2件/年	
10	別途払い	約1000件	40件/年	
11	その他(印刷等)	約60000件	10000件/年	

##### 3.1.3 利用者数

本システムでは以下の利用者による利用を想定すること。

No	区分	全体利用者数	同時利用者数	見込み増加数
01	県職員(知事部局、企業局、病院事業局、教育庁、沖縄県警察)	110人	110人	—

##### 3.1.4 性能要件

本システムでは以下の性能を確保すること。

No	項目	内容	要件	備考
01	応答時間	主要な画面操作における入力から処理完了までの時間。	10秒以内であること(ただし一括処理等の時間のかかる処理については、進捗状況を表示するなど、ユーザビリティに配慮すること)	
02	作業期間内の処理	各作業日程ごとの処理完了期間	予め定められた作業日程(作業期間、締め切	

			り日)の通常業務内で 予定されていた作業が 完了できること	
--	--	--	-------------------------------------	--

### 3.2 情報セキュリティ要件

#### 3.2.1 権限設定

対象システムは、権限のない者による個人情報及び機密情報へのアクセスやデータの改ざんが行なわれないように、以下のとおりアクセス権限の設定ができること。

No	情報の種類	運用 管理者	認定	権者主管課担当者	認定	手続課担当者
01	認定請求入力	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
02	額改定認定請求入力	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
03	額改定届入力	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
04	受給事由消滅入力	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
05	現況届入力	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
06	入力内容チェックリスト	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
07	承認取消/入力情報削除	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
08	一括承認処理	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
09	通知一括印刷	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
10	児童手当データ作成	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
11	児童手当支給額リスト	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
12	支払通知書	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
13	受給者台帳印刷	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
14	支払差止入力	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
15	別途支払処理入力	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
16	別途処理詳細印刷	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
17	例月チェック	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
18	所属別集計表作成	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
19	支給状況報告作成	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
20	住所変更届入力	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
21	氏名変更届入力	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
22	未支払請求入力	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
23	職員異動入力	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
24	データ作成集約管理	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
25	職員適用編集	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
26	申請一覧	CRUD	CRUD	所属課職員情報	CRUD	担当課職員情報
27	期間適用 管理用	CRUD		(※非表示設定)		(※非表示設定)
28	支給状況報告確定・解除	CRUD		(※非表示設定)		(※非表示設定)
29	休退職職員一時使用設定	CRUD		(※非表示設定)		(※非表示設定)
30	対象データExcel出力	CRUD		(※非表示設定)		(※非表示設定)

C：作成 R：参照 U：更新 D：削除

#### 3.2.2 情報セキュリティ対策

本システムについて「沖縄県情報セキュリティポリシー」「沖縄県個人情報保護条例」を確実に遵守すること。

特に以下の対策は確実に実施すること。

##### (1) セキュリティパッチ

- ・システム専用のサーバ・パソコンを導入する場合、搭載するOSを含む各種ソフトウェアについて、セキュリティ脆弱性に関する情報に注意し、最新のセキュリティパッチを適用するよう運用設計すること。
- ・セキュリティパッチ適用することにより、他のソフトウェアが不正動作を行わないよう事前の検討または検証を行うこと。

**(2) ウィルス対策**

- ・システム専用のサーバ・パソコンを導入する場合、ウィルス対策ソフトを導入すること。
- ・運用時は最新のパターンファイルを適用し、定期的なスキャンとあわせて確認管理を実施すること。

**(3) 認証**

ID・パスワードにより利用者の認証が可能であること。

**(4) タイムアウト**

長時間の離席等の場合に、自動的にタイムアウトする機能を備えること。

### 3.3 信頼性等要件

#### 3.3.1 信頼性要件

- ・P29に示す、サービスレベルを満たすこと。
- ・データベースサーバについては、給与システムの水準に合わせることを。

#### 3.3.2 拡張性要件

本システムに関して、以下の拡張を予定している。

この拡張に対して対応すること。

本システムの対象業務に関連して、法制度改正等により児童手当支給額及び支給要件に変更があった場合については、システムを容易に修正できること。

ただし、大規模な影響があると本県が合理的に判断する場合、本業務の対象に含めるか否か協議を行う。

#### 3.3.3 上位互換性要件

将来予定されているOSやブラウザのバージョンアップについても、本業務もしくは運用保守業務の範囲内でシステムの動作検証及びその安定稼働のための対応を行うこと。

#### 3.3.4 システム中立性要件

本システムについては、本資料に特に断りがない限り、極力、標準的な技術を用いること。

ハードウェアは、新たに構築する給与システムのサーバを利用することを前提とすること。

#### 3.3.5 事業継続性要件

震災等の非常時においては別途協議の上対策を立案し、可能な限り早期にシステムを復旧すること。



### 3.4 運用要件

#### 3.4.1 システム稼働・監視等要件

- P29に示すサービスレベルを満たすこと。
- 本システムの運用時間は、本業務の委託先に決定した業者、本県、本県児童手当システムと連携しているシステムの運用保守業者との間で協議して決定する(現在のシステムは24時間365日稼働であるが、必ずしもこれを必須の要件としない)。
- 障害が発生した際には、担当者に即時に通知する機能を保持すること。

#### 3.4.2 データ管理要件

- 本システムで扱うすべてのデータの保全が実施できる環境であること。
- データの消失を防ぐため、定期的にバックアップを行う機能を有すること。
- バックアップしたデータを速やかにリストアできる機能を有すること。

#### 3.4.3 運用施設・設備要件

ハードウェアは、新たに構築する給与システムのサーバを利用することを前提とすること。

### 3.5 保守要件

- P29に示すサービスレベルを満たすこと。
- 保守手引書及び連絡体制図を本県に提出するとともに、常時運用を円滑に行うための保守(点検及び障害復旧等を含む。)体制を確保すること。
- 保守対応時間は、土曜、日曜、祝日及び年末年始(12月29日から1月3日)を除く、平日の8時30分から17時30分とすること。ただし、緊急を要する場合の対応については、本県と協議の上対応すること。
- 本県からの情報伝達方法は、電話及びメールとし、それらを受ける環境を整備すること。
- 本システムは給与システムのサーバ内に構築されているため、アプリケーションの不具合を保守の対象とすること。また、サーバに関する対応は給与システム管理業者と連携し対応すること。
- 本システムの故障もしくは障害が発生したときには、いかなる事象においても一次切り分けを速やかに実施し、関係各所(本県やハードウェア、ソフトウェアの保守業者等を指す。)へのエスカレーション対応を実施すること。
- 発生した故障について、報告書(故障箇所、内容、対処策など)を作成し、本県に提出すること。
- 本システムに故障が発生しないように予防措置に関する情報提供を適宜行うこと。

#### 3.5.1 ソフトウェア保守

- システムの機能的な不具合の修正を保守の対象とすること。
- ソフトウェアの導入は、原則、夜間もしくは休日等の利用時間外に実施すること。
- 本システムを構成するソフトウェアに対して、セキュリティホール及びバージョンアップ情報等が公開された場合、速やかに本県へ報告し対応すること。

#### 3.5.2 ハードウェア保守

給与システムのハードウェアの使用を想定しているが、仕様変更によりハードウェアを調達する場合に限り、以下の内容を保守の対象とすること。

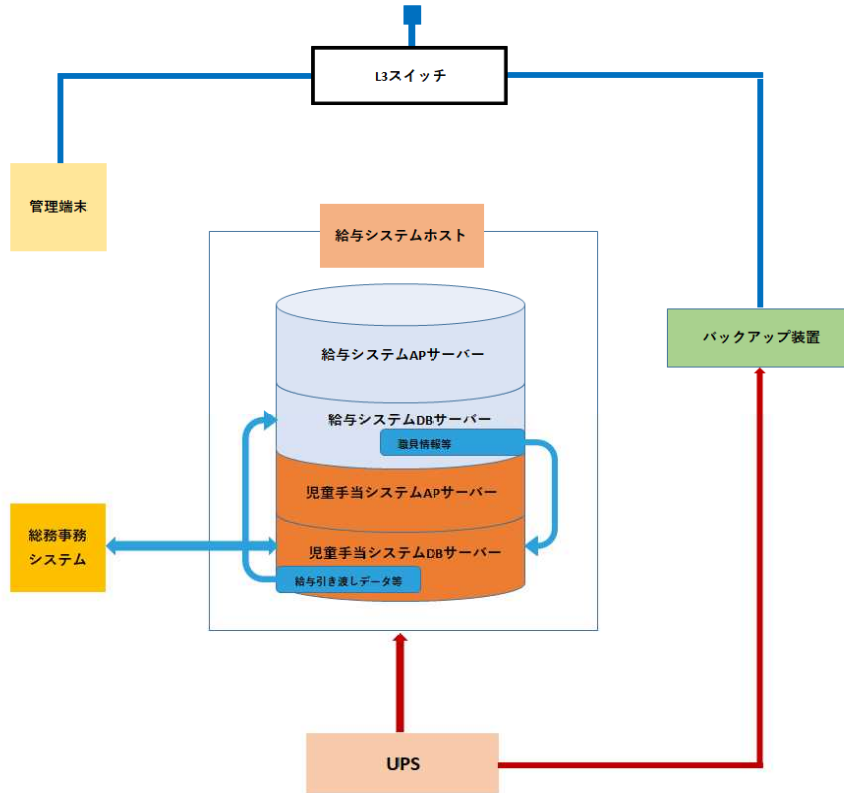
- 故障箇所がハードウェアであった時には、現状の機器もしくは同等以上の能力を有する機器(部品交換含む)を用意し、速やかに復旧対応すること。

- ・本システムを構成するハードウェアに対して、セキュリティホール及びバージョンアップ情報等が公開された場合、速やかに本県へ報告し対応すること。

### 3.6 情報システム稼働環境

#### 3.6.1 全体構成

システムの全体構成は、下図のように想定している。



※上記のシステム概要図はイメージ図であるため、給与システムの調達状況や総務事務システムとの連携状況に応じて変更が生じる可能性があります。

#### 3.6.2 ハードウェア構成

##### (1) 端末

- ・端末は、既設の端末を活用する。端末の要件を示す。

項目	要件
OS	Windows 10(64bit)
CPU	Intel(R) Celeron(R) CPU P4500 1.87 GHz 以上
メインメモリー	2Gbyte 以上
ウェブブラウザ	Internet Explorer 11

- ・必要に応じて運用管理端末を調達し、ウイルス対策、脆弱性対策を施すこと。

##### (2) サーバ

サーバについては、県で準備(沖縄県給与Webシステムのサーバを利用予定)することとしているが、困難となった場合は、令和3年度予算で、別途、構築する。

### 3.6.3 ソフトウェア構成

- 端末にソフトウェア (ActiveXコントロールなどのプラグインを含む) のインストールをすることなく利用できる構成とすること。
- クライアント数の増加によるソフトウェアライセンスの経費増が発生しないソフトウェアを用いた構成とすること。
- その他ソフトウェアの具体的な実装については特に定めないが、標準的なものを利用すること。

### 3.6.4 ネットワーク構成

本システムが接続されるネットワークの概要は以下のとおりである。

項目	条件
プロトコル	TCP/IP (使用にあたって制限のあるプロトコルがある。)
LGWAN	100Mbps
LAN	1Gbps
接続ネットワーク機器	レイヤー2スイッチ2台冗長構成

### 3.6.5 アクセシビリティ要件

- システムの画面はできる限り統一感を持たせること。
- システムで利用するキーはできる限り統一感を持たせること。

### 3.6.6 テスト要件

- 本システムの本格運用までに以下のテストを段階的に行い、都度、本県の承認を受けること。
  - 単体テスト(サーバやネットワーク機器など単体での試験)
  - 結合テスト(本システム群での試験)
  - 統合テスト(ネットワークへ接続後の試験)
  - 運用テスト(利用者を据えての試験)
- 本県が指定する期日までにテスト結果が記されたテスト結果報告書を作成し、提出すること。
- テストの実施方法、内容、実施時期などについて提案すること。

### 3.7 移行要件

#### 3.7.1 データ移行

現行システム業者は、本県の指示のもと、移行に必要なデータをオープンシステム用の汎用的なファイルフォーマット(CSV等)で受託者に提供する。受託者は、受け取ったデータを新システムで動作するように変換を行い、データをチェックするとともに、新システムにセットアップし、動作の確認を行うこと。

なお、さらに合理的な方法を本県が認める際は、実施方法について再度協議することとする。

##### (1) 抽出作業、セットアップ作業

抽出やセットアップの作業は、システム稼働までの間に、検証用と本番用の2回以上、必要な回数実施すること。

- ・並行テスト用: 並行稼働テスト時(本番用全件データ(テスト開始前までのデータまたは、県が指定するデータ))
- ・本格稼働用: 移行先システムへの本番データの移行時(本番用全件データ)
- ・ただし、移行スケジュールにより、本番データ抽出後の異動に関する差分について、追隨して抽出する場合も対応すること。

##### (2) 移行対象データ

現行の児童手当システムからの全データ(平成15年度から稼働)の移行を想定しているが、円滑な手続きの運用が図られる初期に必要なデータまたは移行不要と思われるデータがあれば提案書に明示すること。

#### 3.7.2 データ抽出

次期システム移行時には、データ移行が容易にできるよう汎用的な方法でデータが抽出できるようにすること。

### 3.8 教育

- ・システム管理者およびシステム利用者に対する本システムの運用及び操作研修を本県が用意する施設にて実施すること。なお、研修で利用するシステムは、本システムを想定する。
- ・本研修で利用するマニュアルを作成し、必要部数を準備すること。
- ・研修の実施方法、内容、実施時期について提案すること。

### 3.9 作業の体制及び方法

#### 3.9.1 開発体制・役割

##### (1) 体制

受託者は、本業務を統括し、本県との窓口となる責任者を設置すること。

##### ① 平常時連絡体制

特に定めない限り、責任者等との連絡は本県の通常業務時間内(平日の8:30～17:30)は電話にて対応し、本県との協議により受託者が必要と判断した場合は本県への派遣を行うものとする。

##### ② 緊急時連絡体制

本県の通常業務時間外において、本県が緊急に責任者等と連絡調整を必要とする場合、受託者は本県と責任者等との間で所要時間内に電話連絡等を取れる体制を整備すること。

##### (2) 担当者

業務の実施体制には、以下の経験者、有資格者を含むこと。

- ① 過去5年以内に、地方公共団体における類似のシステムの開発経験を有する者
  - ② 経済産業省認定情報処理技術者プロジェクトマネージャもしくは米国PMI(Project Management Institute)認定PMP
  - ③ 経済産業省認定情報処理技術者アプリケーションエンジニア
- ※特に本プロジェクトのプロジェクトマネージャには①または②の者を割り当てること  
(該当しない場合は同様のスキル及び経験を持つ者であることを証明すること。)

#### 3.9.2 管理方法

- ・米国PMIが推奨するPMBOKと同等のプロジェクト管理項目に基づき、業務を実施すること。
- ・本県が指定する期日までにプロジェクト管理基準を記したプロジェクト計画書及び関連資料を作成し、提出すること。なお、作業実施体制図と作業スケジュールは、本提案内にて提示すること。

#### 3.9.3 導入・引き渡しに関する要件

本システムについて、設置、ハードウェアの調整、ソフトウェアのインストール、データのセッティング等の関係する環境構築を行い、利用可能な状態で提供を行うものとする。

## 4 実施スケジュール

本業務に係る県が想定するスケジュールは別紙の「児童手当Webシステム構築のスケジュール」のとおりであるが、令和4年4月1日の本稼働を実現するためのスケジュール及び成果物の納品時期等について提案書に明示すること。

時期	納品時期等	備考
○年○月○日	業務実施計画書の納品	検収期間を3日想定すること。
○年○月○日	基本設計書の納品	検収期間を3日想定すること。
○年○月○日	詳細設計書の納品	検収期間を3日想定すること。
○年○月○日	構築作業手順書の納品	検収期間を3日想定すること。
○年○月○日	テスト計画書の納品	検収期間を3日想定すること。
○年○月○日	テスト結果報告書の納品	検収期間を3日想定すること。
○年○月○日	運用保守計画書、運用保守手順書の納品	検収期間を3日想定すること。
○年○月○日	研修計画書、研修教材の納品	検収期間を3日想定すること。
○年○月	研修の実施	
○年○月○日	システムの納品	検収期間を3日想定すること。
○年○月○日	その他ドキュメントの納品	検収期間を3日想定すること。

資料1  
サービスレベル

No	サービスレベル	内容	基準値
1	各システムの稼働時間	稼働率	月間の99.00%
2	障害発生一次通知の時間	障害発生の認知から発生を通知するまでの時間	60分以内 (ただし保守時間内)
3	障害発生一次対応の時間	障害発生の通知から一次対応(駆け付け及び対応策の提出予定時期の通知)を行うまでの時間	120分以内 (ただし保守時間内)
4	障害発生一次対応	障害発生から、原因分析(切り分け状況等の進捗状況を含む)もしくは今後の対応策を示すまでの時間	障害発生当日中 (ただし一時対応の時点で保守時間を過ぎる場合は翌営業日の11時まで)
5	障害復旧時間	障害対応を完了するまでの時間	原則として障害発生の翌営業日の保守時間内 (障害の内容によってこれより遅れることを許容するが、復旧見込み時間を提示し承認を受けること)
6	システムバージョンアップ等修正	作業指示から計画提出までの時間	3営業日以内
		計画期間内の作業完了時間	本県へ提示し承認を受けた計画に定めた当該作業の完了時間
7	ウイルスパターンファイルの更新	ベンダーリリースからウイルスチェックソフトのウイルスパターンファイル更新までの時間	公表後速やかに検証に入り、検証後問題ないと判断された場合は速やかに適用すること (遅れる場合は理由及び適用日時の提示までの時間とすること)



〔参考資料〕 サービスレベルの項目例

以下にサービスレベルの項目例を示します。

サービスレベルの設定にあたっては、運用面、経費面等の観点を考慮し、業務やシステムの専門家等を交えて慎重に検討することが望まれます。

サービス分類	サービスレベル評価項目(例)	サービスレベル要求水準(例)
システム運用 (データセンター)	サーバ可用性	99.8%以上
	アプリケーション可用性	99.8%以上(ミッションクリティカルなアプリ) 90%以上(ミッションクリティカルなアプリ以外)
	基準応答時間達成率	93%以上(基準時間3秒)
	バッチ処理完了時間遵守率	95%以上
	帳票デリバリ時間遵守率	93%以上
	定時バックアップ率	100%
	顧客への障害通知遵守率	100%(障害発生後15分以内)
	重大障害の件数	2回/年以内
	障害復旧時間	6時間以内
顧客満足度調査結果	5ポイント中4ポイント以上	
LAN/デスクトップ	LAN可用性	99%以上
	障害の件数	2回/年以内
	障害復旧時間遵守率	95%以上(4時間以内)
	調達納期遵守率	95%以上(標準端末の場合、3日以内)
	ハード保守完了率	90%以上(オンサイト保守で4時間以内)
	移動、変更、追加作業完了率	95%以上(オンサイトで1日以内)
	顧客満足度調査結果	5ポイント中4ポイント以上
ヘルプデスク	電話放棄率(電話呼損率)	3%以内
	電話応答待ち時間(平均)	20秒以内
	電話保留待ち時間(平均)	30秒以内
	回答時間(平均)	5分以内
	一次回答率	80%以上
	問題解決率	95%以上(1日以内)
	顧客満足度調査結果	5ポイント中4.5ポイント以上
ネットワーク	ネットワーク可用性	99.9%以上
	重大障害の件数	2回/年以内
	障害復旧時間遵守率	95%以上(4時間以内)
	障害復旧時間	6時間以内
	拡張性(拠点数拡大対応時間)	2ヶ月以内
セキュリティ	ウィルス情報の把握	ベンダー検知後1時間以内
	パターンファイルの更新	ベンダーリリースから6時間以内
	重大障害の件数	0回/年
	障害復旧時間	6時間以内
	障害復旧時間遵守率	95%以上(4時間以内)

(出典:「情報システムに係る政府調達へのSLA導入ガイドライン(平成16年3月独立行政法人情報処理推進機構)」図表1-18サービス分類に応じたサービスレベル評価項目及び要求水準の設定(例)より転記)