

---

健康福祉部  
免許管理システム業務仕様書

---

平成23年6月2日版

## 目次

1 .	システム構築の目的	
1 . 1	背景・経緯	1
1 . 2	現在認識している課題	1
1 . 3	現在認識している課題に対する対応方針	1
2 .	現行システムの概要	
2 . 1	全体構成図	2
2 . 2	現在のサーバ及びソフトウェア構成	2
2 . 3	データ量	2
2 . 4	システム方式	3
2 . 5	利用状況（H 2 2 年現在）	3
2 . 6	画面数・印刷帳票数	3
2 . 7	サブシステム構成及び機能体系	3
2 . 8	現行システムの有する主な機能	3
3 .	業務システム概要	
3 . 1	サブシステム構成	4
3 . 2	機能体系	5
3 . 3	事務の流れ	17
3 . 4	機能概要説明	29
3 . 5	機能補足説明（サブシステム共通要件）	52
4 .	主要データ一覧	53
5 .	システム基盤	
5 . 1	システム全体構成	62
5 . 2	システム構成上の前提条件	62
5 . 3	クライアント端末環境	63
5 . 4	ハードウェア/ソフトウェア仕様	64
6 .	性能要件	
6 . 1	前提条件	66
6 . 2	性能要件	66
7 .	運用要件	68
8 .	セキュリティ要件	
8 . 1	基本的な考え方	69
8 . 2	セキュリティ要件	69
9 .	開発スケジュール	71
10 .	調達範囲について	
10 . 1	システム方式	72
10 . 2	システム機能	72

10.3	ネットワーク環境.....	72
10.4	サーバ.....	73
10.5	システム開発業務について.....	74
10.6	稼働環境について.....	75
10.7	システム導入に伴う付帯作業について.....	76
10.8	開発業務の納品成果物について.....	77
10.9	システム保守・運用サポート業務.....	77
10.10	その他.....	78

< 別紙 >

1. 免許交付業務 印刷様式一覧
2. 三重県行政WAN構成イメージ図
3. 現行免許管理システムマニュアル（閲覧）

## 健康福祉部免許管理システム業務

### 1. システム構築の目的

#### 1.1 背景・経緯

免許管理システムは、県免許である准看護師、栄養士、調理師等の免許取得者の履歴等の個人情報管理を行い、免許証の発行・照会事務等に利用されており、サーバ1台と県庁及び各保健所の端末（職員一人一台パソコンを利用）等により構成される。

ネットワークは行政W A Nを利用しており、システム方式はweb方式となっている。

平成18年度に導入した現行システムについては、運用保守及び機器リース期間が平成24年1月末で満了すること、近年中に端末の動作環境が、Windows XP SP3、Internet Explorer6.0、Microsoft Office Professional XP もしくは2003から順次Windows 7 Professional、Internet Explorer8.0、Microsoft Office Professional 2010に更新されていく見込みであること等から、新たなシステムの構築が必要となっている。

#### 1.2 現在認識している課題

免許管理システムが、Windows 7 Professional、Internet Explorer8.0、Microsoft Office Professional 2010の動作環境下で正常に動作する必要がある。

現行サーバのOSであるWindows Server 2003のサポート期限が平成27年7月14日で切れることから、サーバのOSについては平成28年11月30日までサポートを受けられるものを導入する必要がある。

本システムの稼動に必要なソフトウェア（データベース管理ソフトウェアなど）について、平成28年11月30日までサポートを受けられるものを導入する必要がある。

#### 1.3 現在認識している課題に対する対応方針

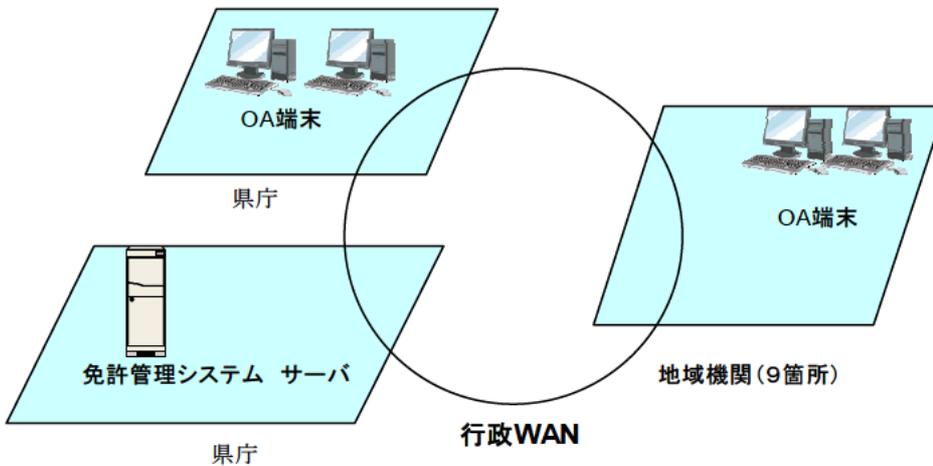
Windows XP SP3とInternet Explorer6.0とMicrosoft Office Professional XP もしくは2003、Windows 7 ProfessionalとInternet Explorer8.0とMicrosoft Office Professional 2010どちらの動作環境下でも正常に動作する免許管理システムを構築する。

サーバのOSについては、Windows Server 2008を導入し、免許管理システムが、Windows Server 2008上で正常に動作するようにする。

本システムの稼動に必要なソフトウェア（データベース管理ソフトウェアなど）について、平成28年11月30日までサポートを受けられるものを導入することとし、その条件下で免許管理システムが正常に動作するものを構築する。

## 2. 現行システムの概要

### 2.1 全体構成図



### 2.2 現在のサーバ及びソフトウェア構成

サーバ名	免許管理システムサーバ
台数	1台 (県庁)
CPU	インテル Pentium4 3.0GHz ×1
メインメモリ	ECC付き2GB
HDD	146.8GB (RAID-1に対応し、ミラー構成時の実効容量146.8GB)
OS	Windows Server2003
ミドルウェア	SQL Server2005
その他	無停電電源(UPS)制御ソフトウェア バックアップソフトウェア

※クライアント (OA端末) は、県庁5台、地域機関46台

### 2.3 データ量

	カテゴリ	管理データ件数 H22.7月現在	年間 増加件数	項目 数	備考
1	准看護師基本情報	約20,000	約125	23	免許所持者1件につき平均3件の履歴情報を保有
2	栄養士基本情報	約15,000	約300	23	免許所持者1件につき平均3件の履歴情報を保有
3	管理栄養士基本情報	約2,000	約120	24	免許所持者1件につき平均3件の履歴情報を保有
4	調理師基本情報	約67,000	約700	27	免許所持者1件につき平均3件の履歴情報を保有
5	調理師試験情報	約11,000	約800	19	
6	製菓衛生師基本情報	約4,000	約180	23	免許所持者1件につき平均3件の履歴情報を保有
7	製菓衛生師試験情報	約1,000	約150	20	
8	ふぐ取扱講習会試験情報	約1,800	約120	18	

9	ふぐ取扱認定者基本 情報	約 1,700	約 120	25	
10	給食施設基本情報	約 1,300	約 20	20	

## 2.4 システム方式

Web 方式

## 2.5 利用状況（H22 年現在）

利用ユーザ数：約 50 名（本庁及び地域機関を含む）

## 2.6 画面数・印刷帳票数

画面数：約 130 画面

帳票数：約 60

## 2.7 サブシステム構成及び機能体系

3.2「機能体系」のとおりです。

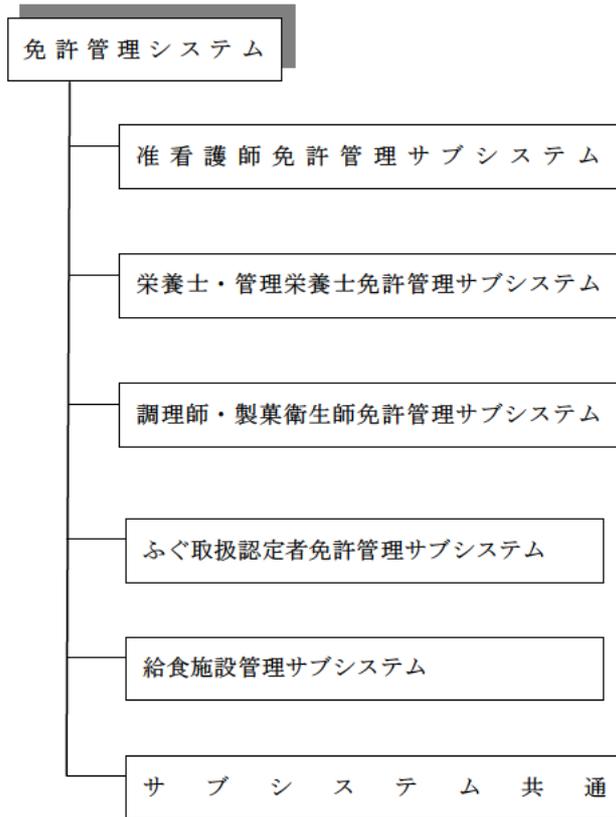
## 2.8 現行システムの有する主な機能

3.4「機能概要説明」のとおりです。

### 3. 業務システム概要

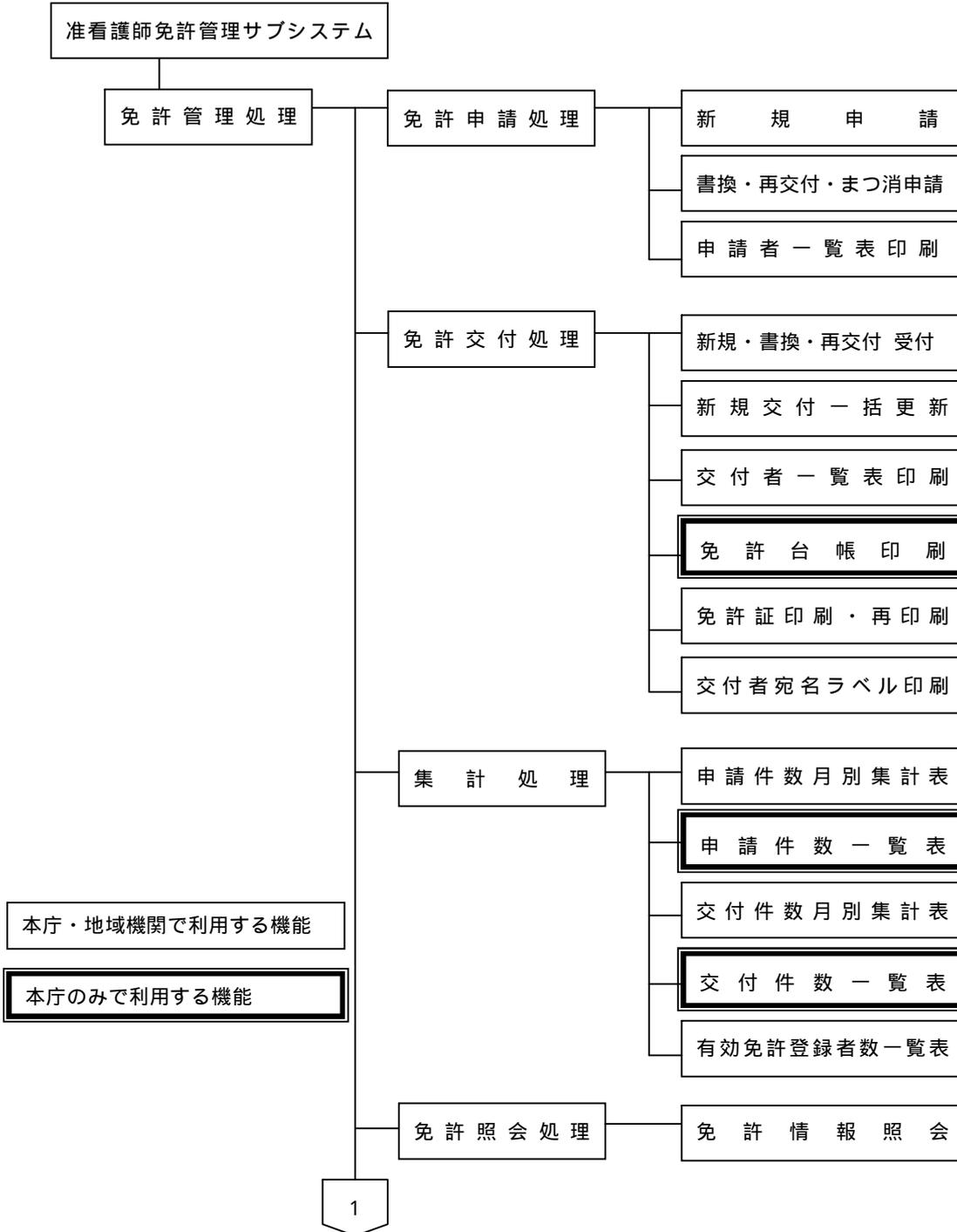
#### 3.1 サブシステム構成

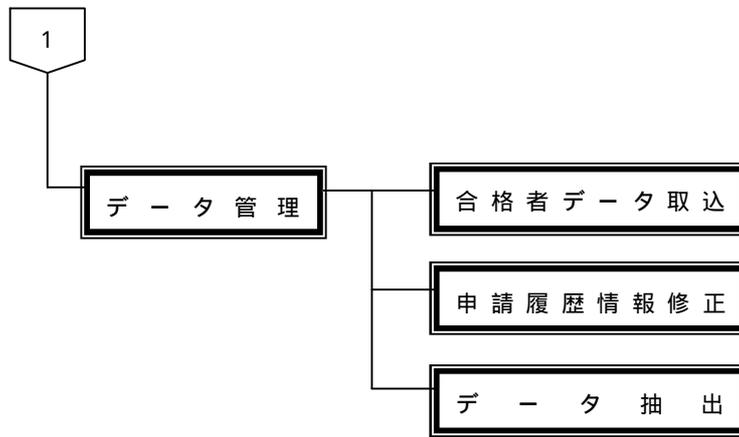
本システムは、求められる業務機能から以下のサブシステムに分類される。

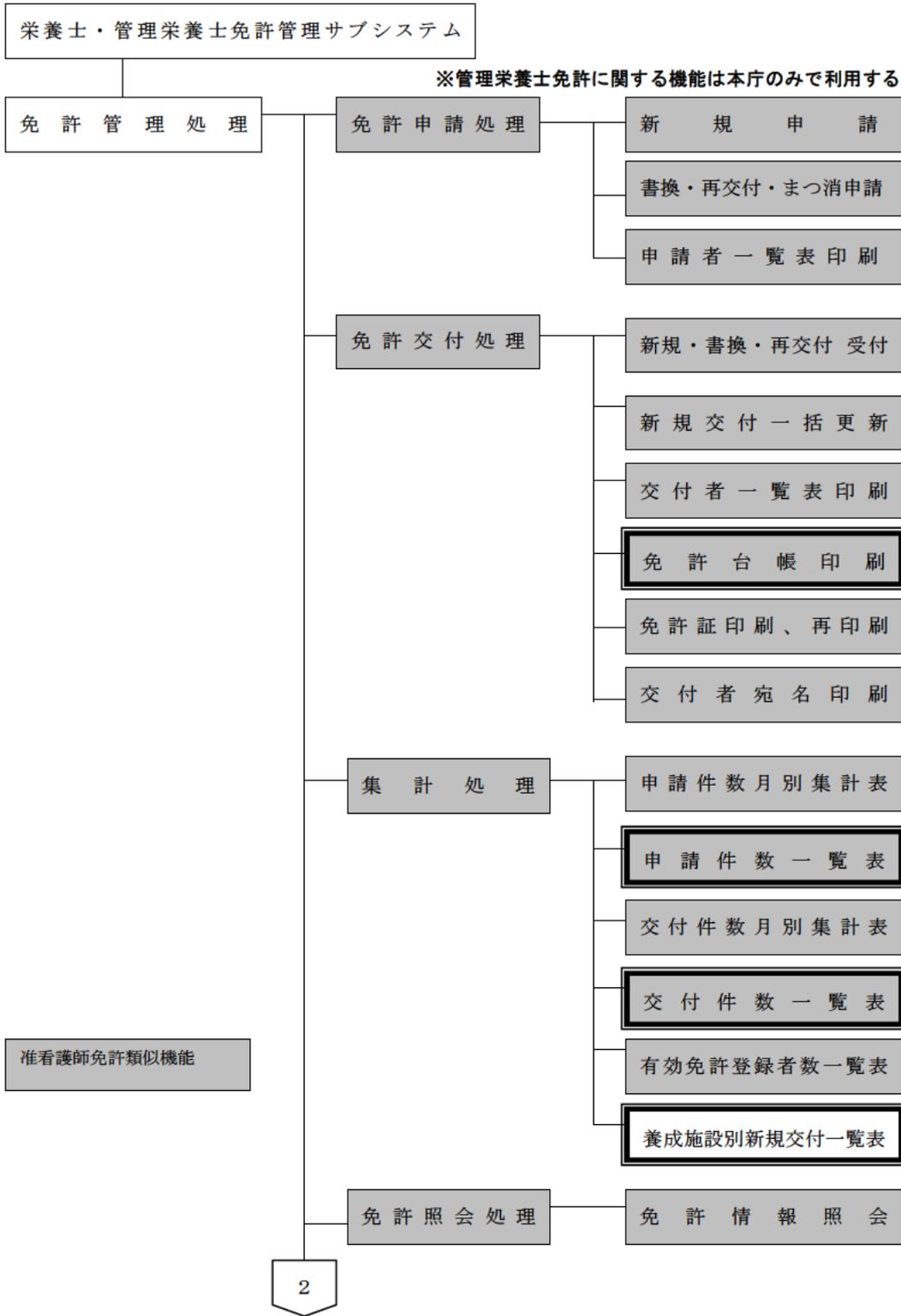


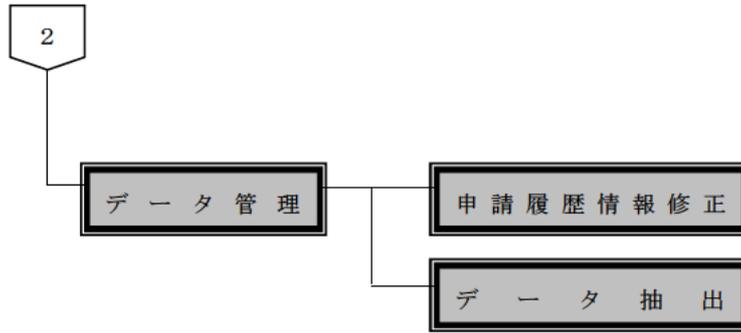
### 3.2 機能体系

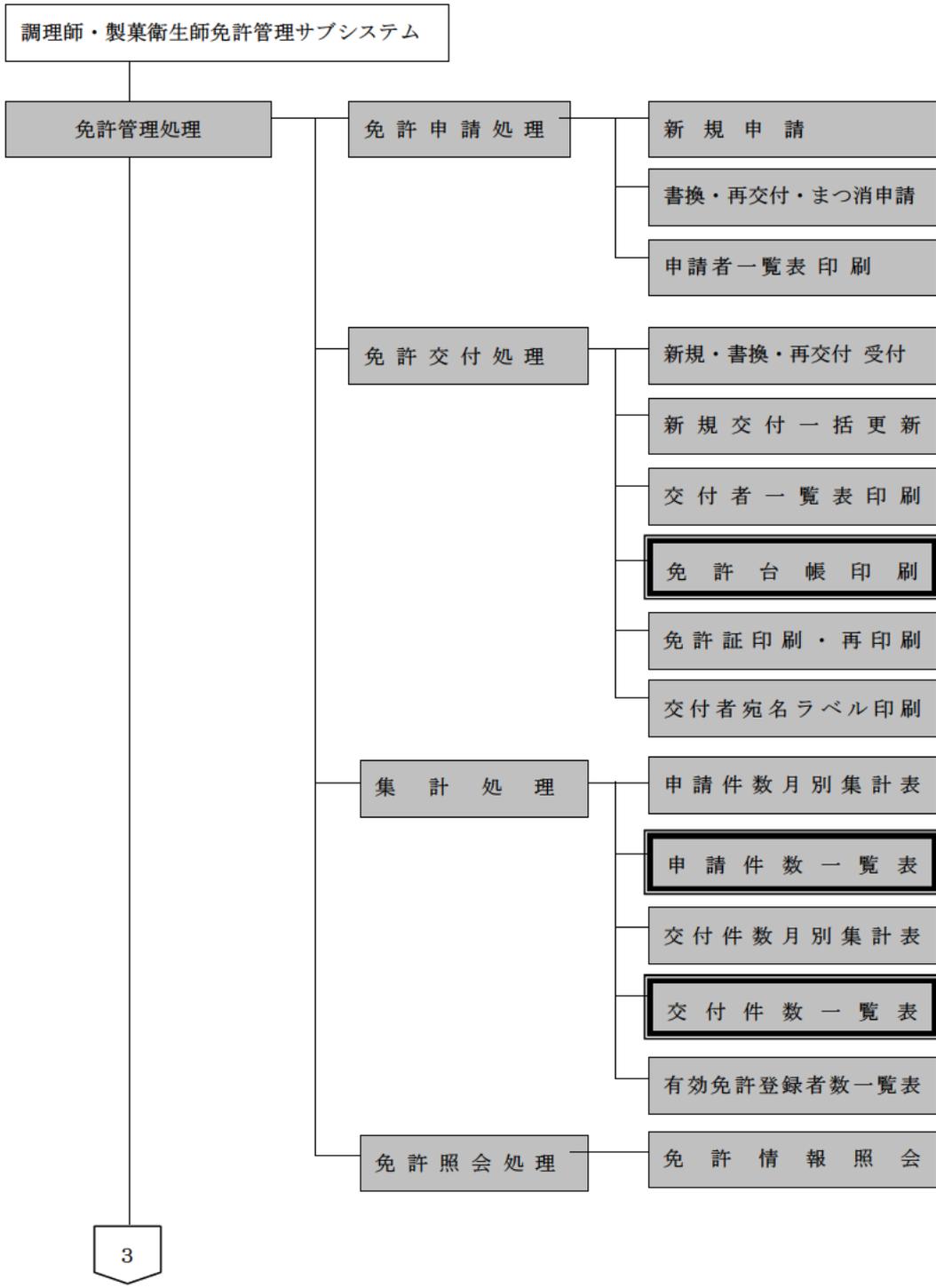
以下に、サブシステムごとの機能体系を示す。機能体系図の凡例は全サブシステムを通して同じとする。原則として本項に掲げる機能処理は、全て実現する事が要件である。

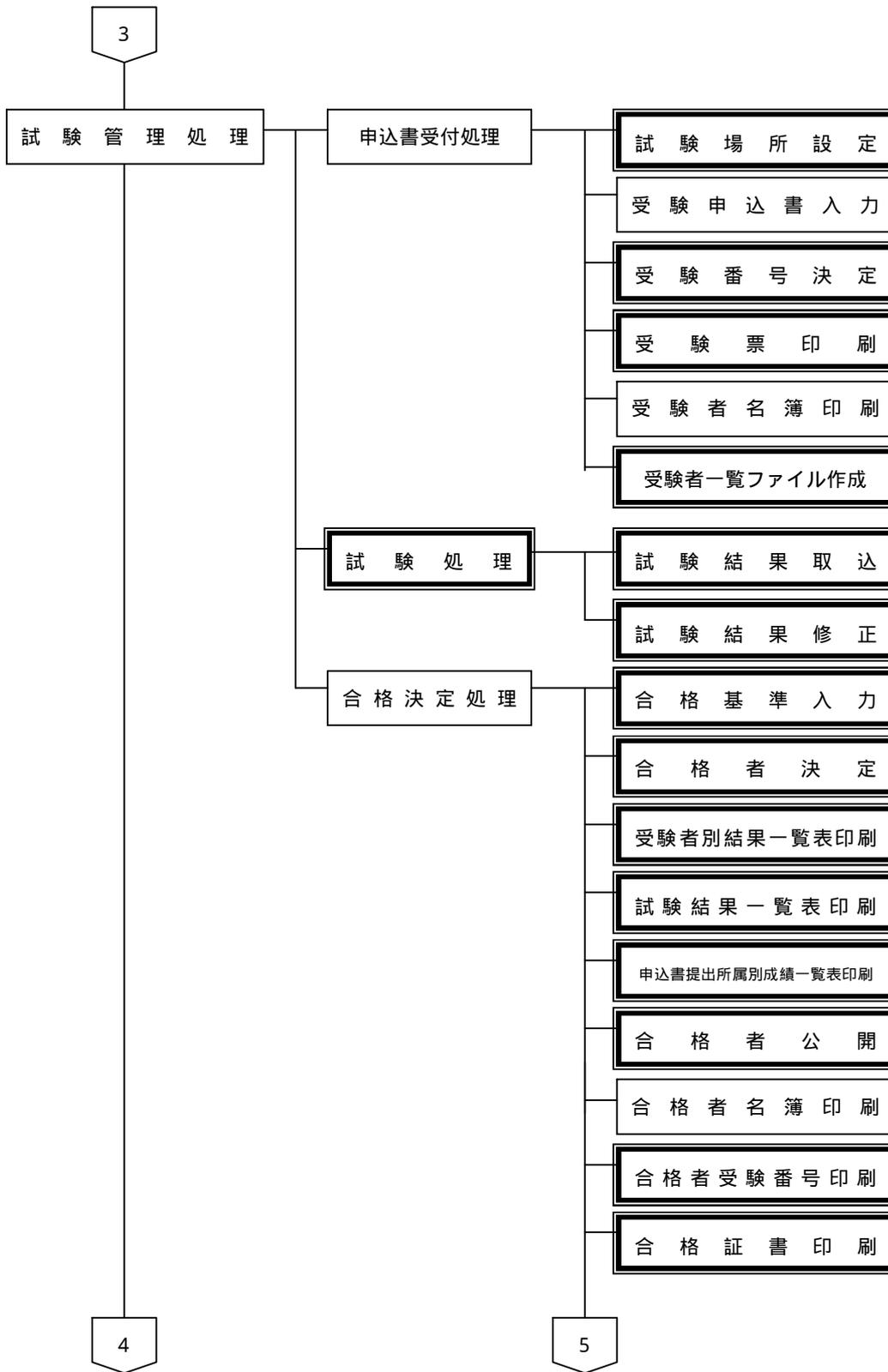


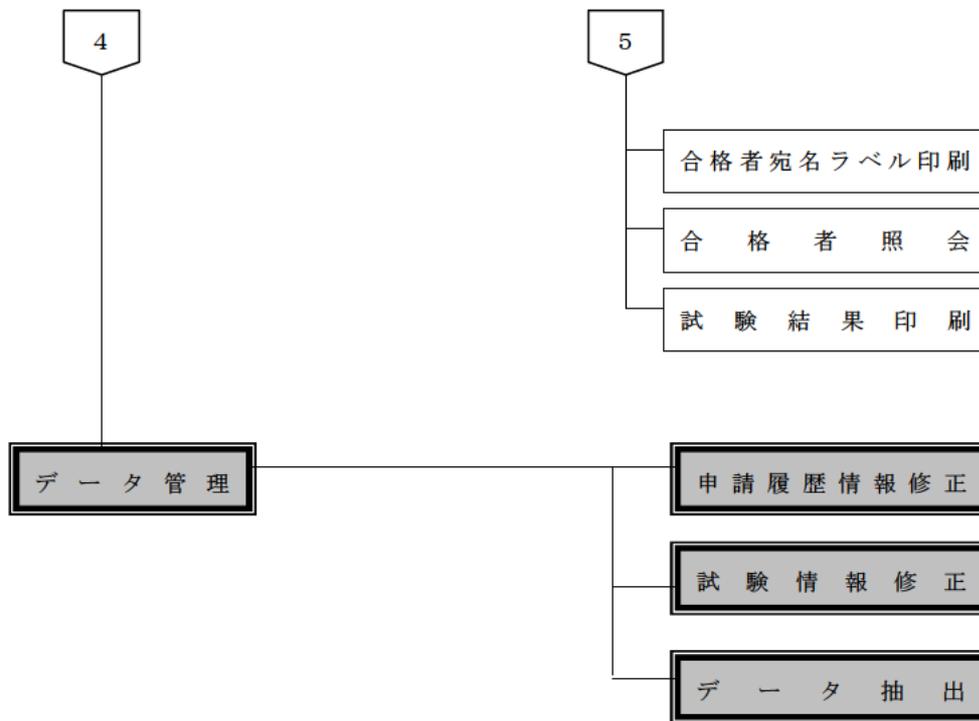


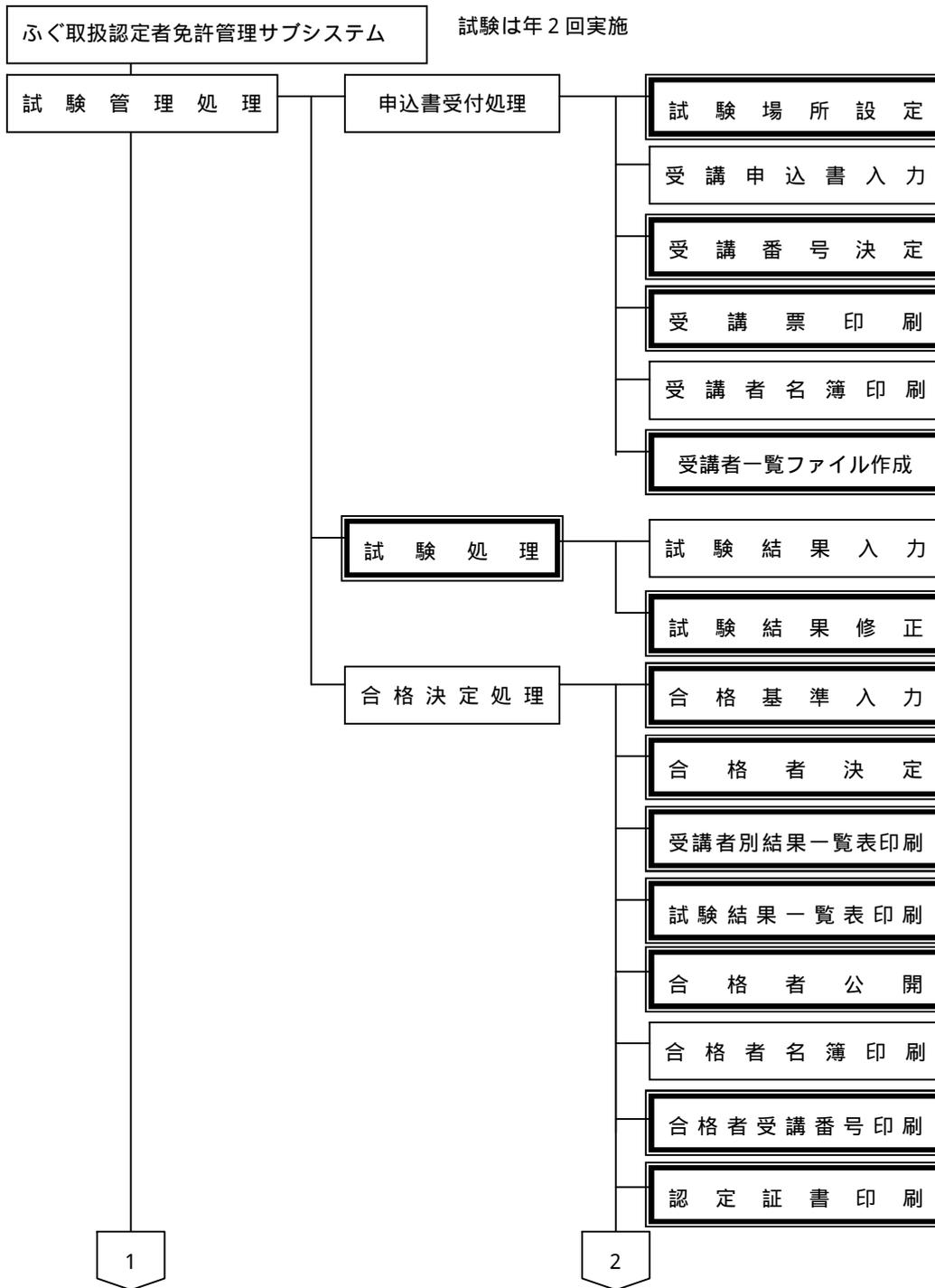


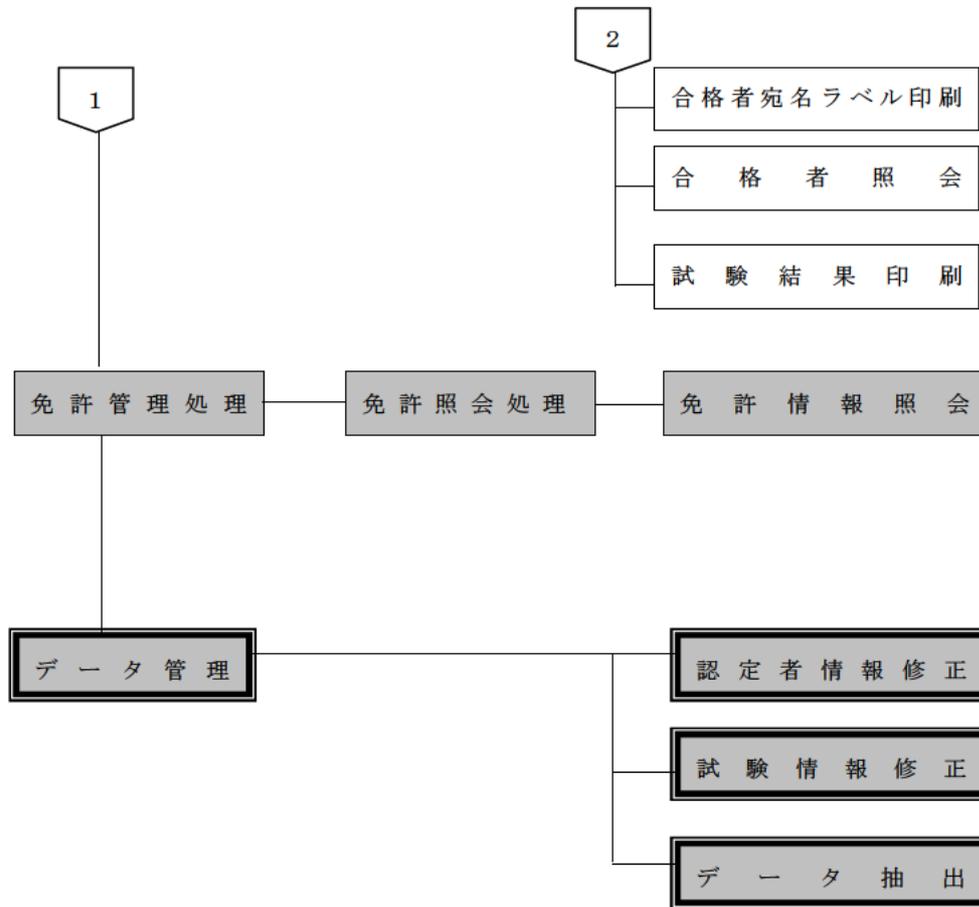


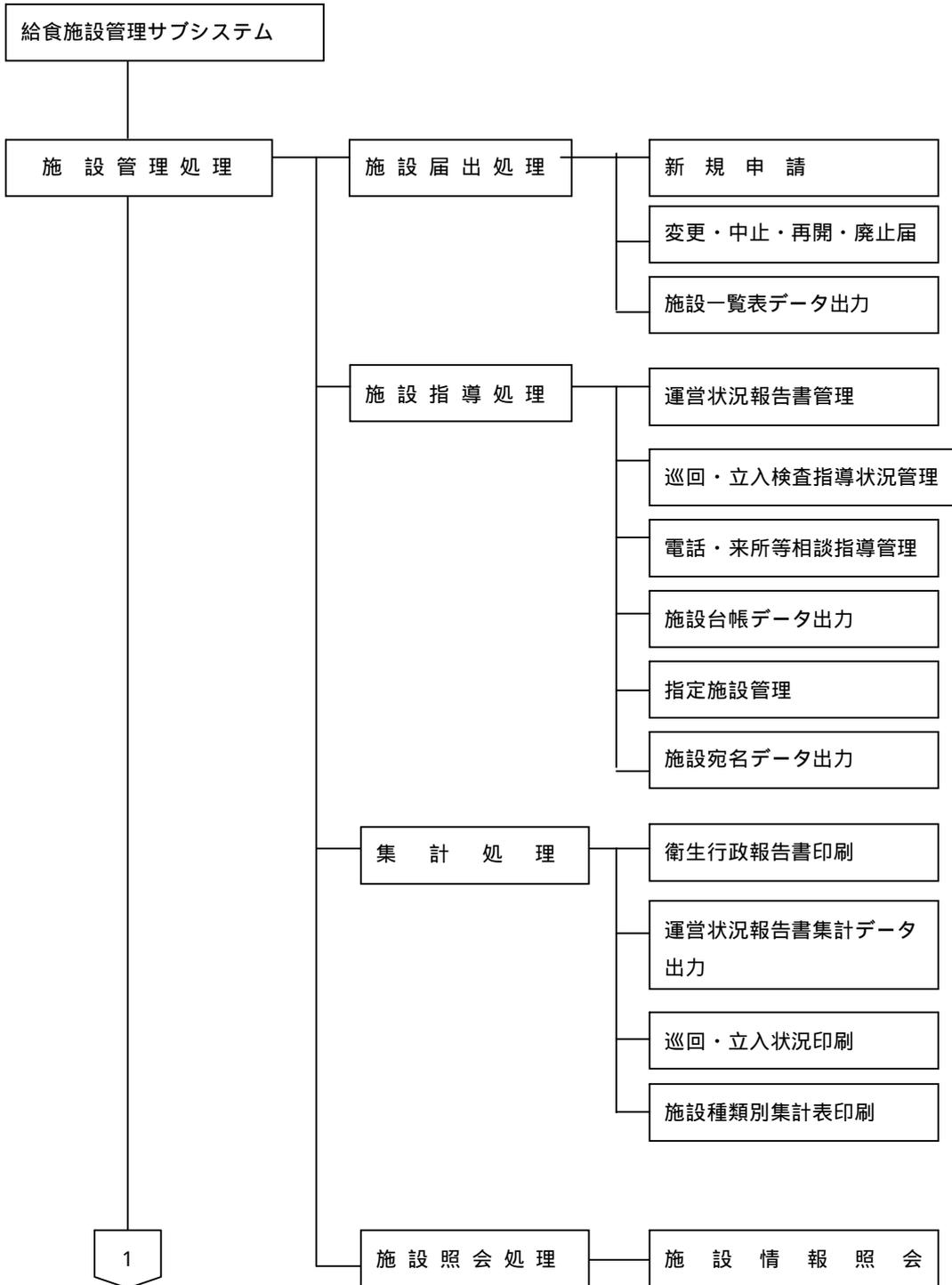


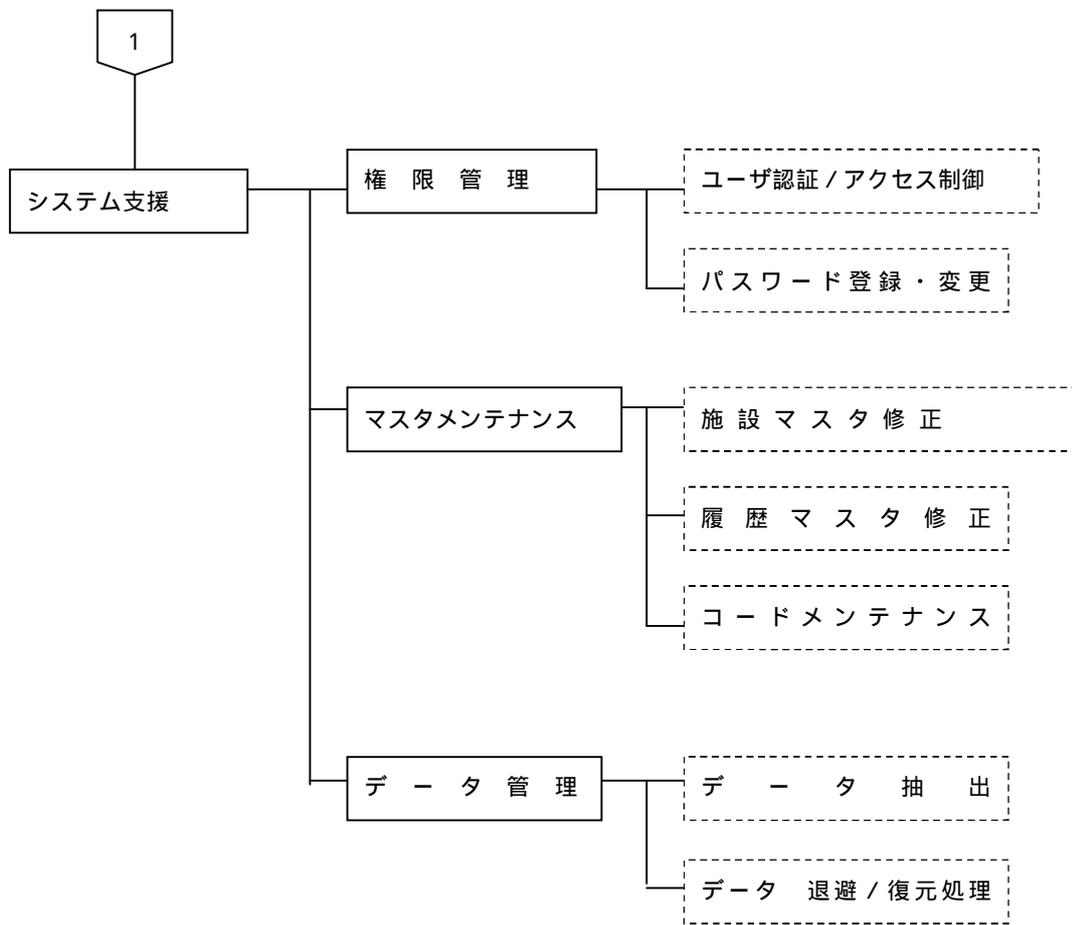




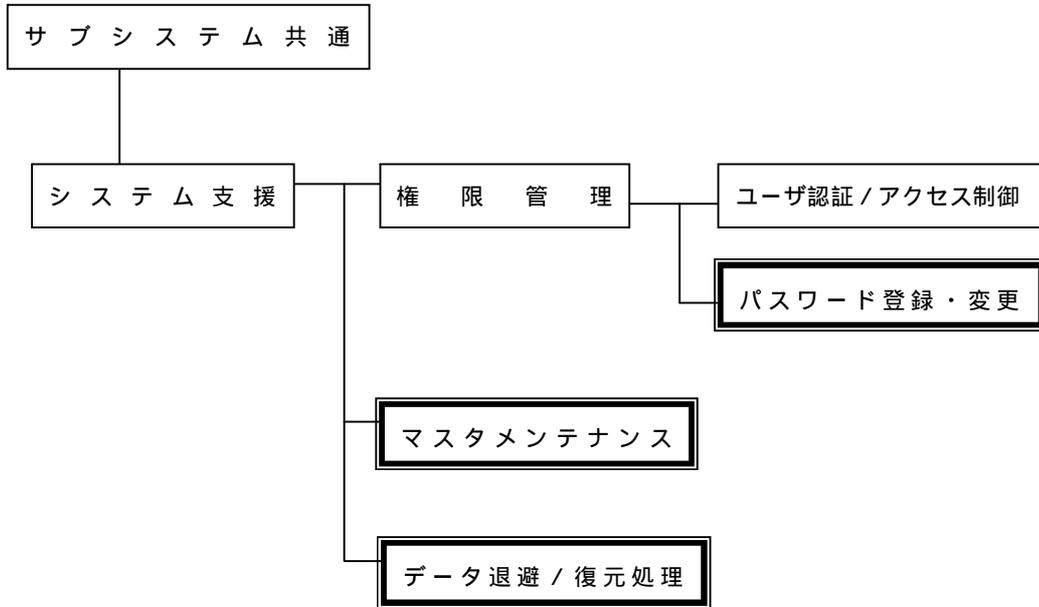








  は本庁のみ

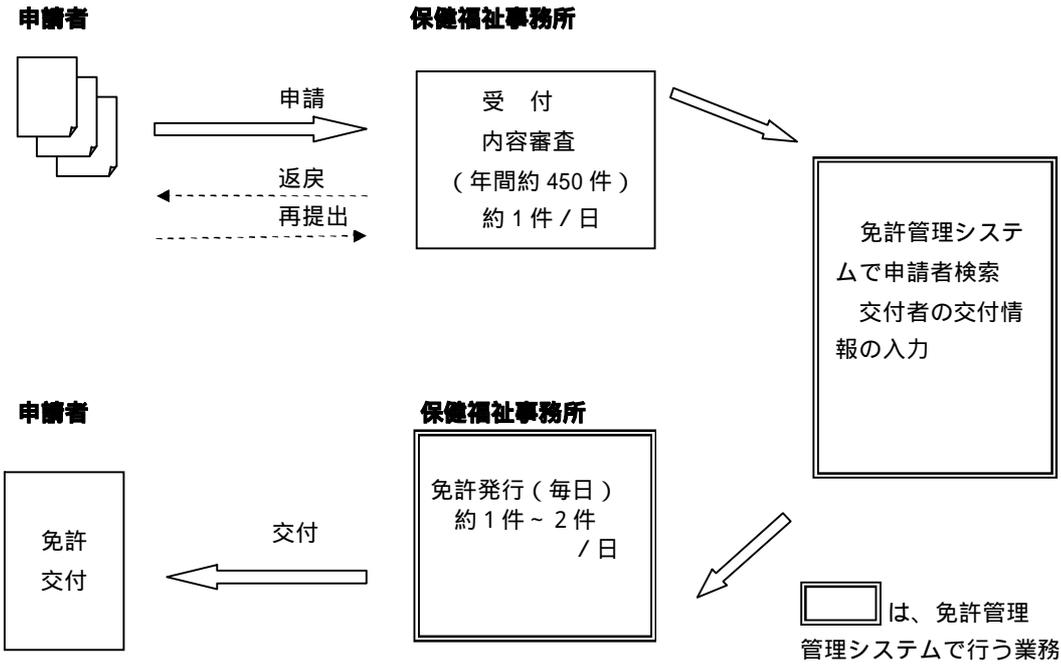


### 3.3 事務の流れ

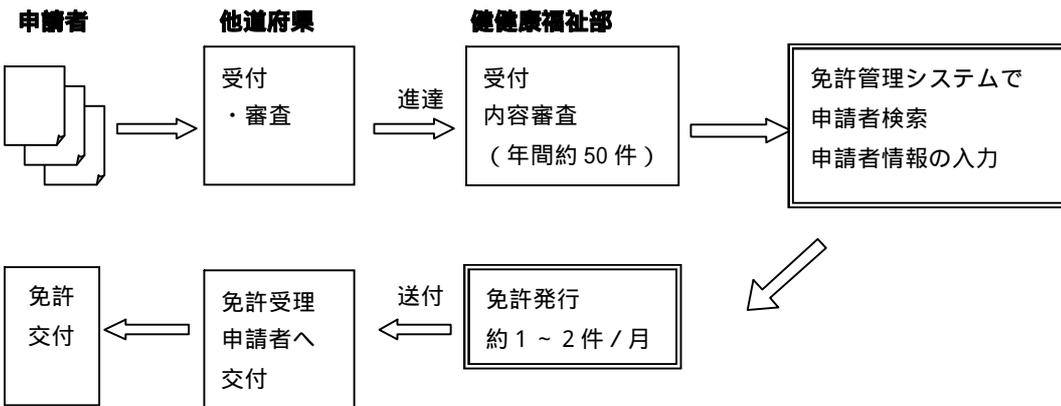
#### 3.3.1 准看護師免許発行業務

**【新規・再交付・書換】 個別処理**

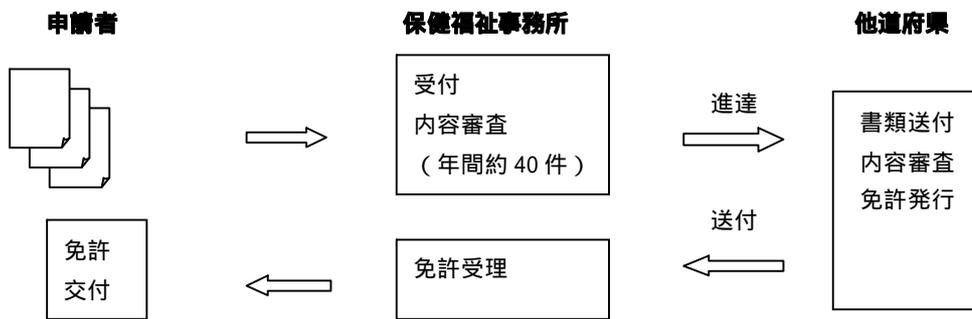
→ 基本的な流れ  
 - - - - -> 必要に応じて行う事務



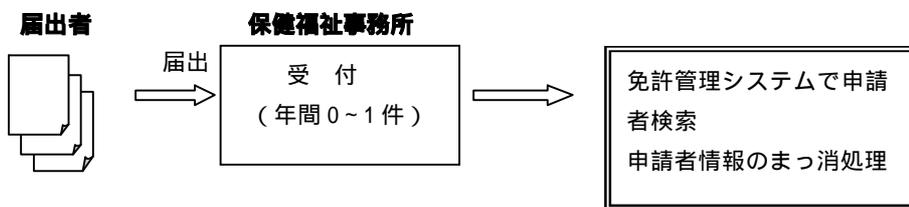
#### 【県外からの申請：再交付・書換】 個別処理



【県外への申請：再交付・書換】 個別処理



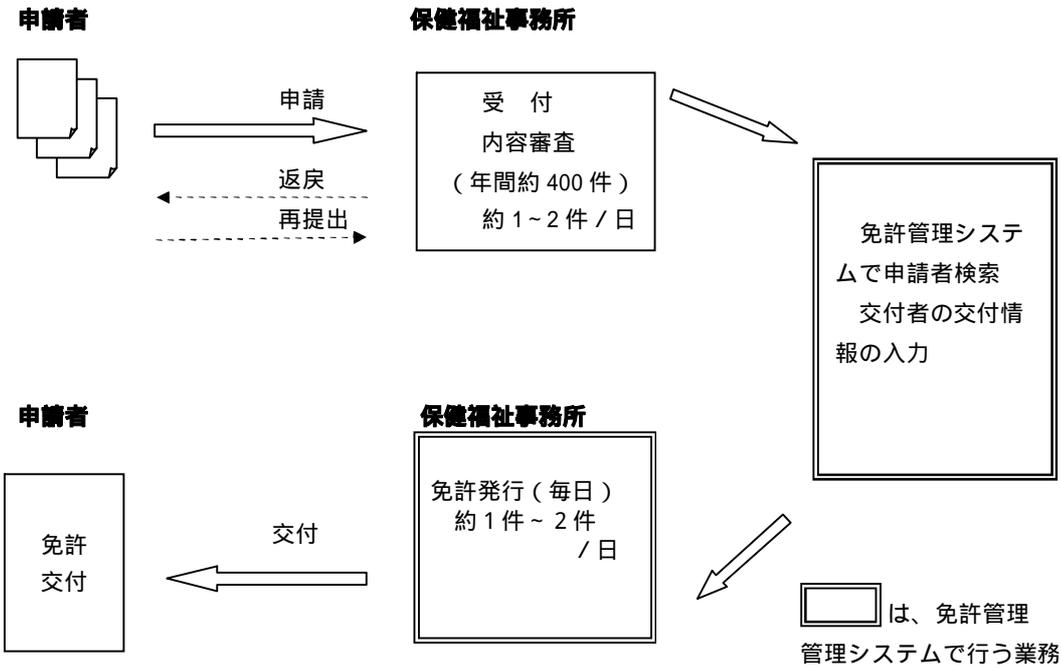
【まっ消】 個別処理



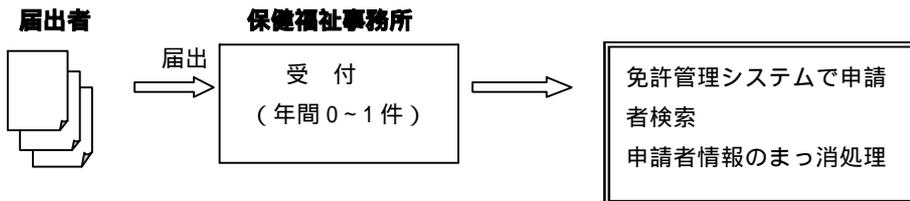
### 3.3.2 栄養士免許発行業務

#### 【新規・再交付・書換】 個別処理

→ 基本的な流れ  
- - - - -> 必要に応じて行う事務



#### 【まっ消】 個別処理

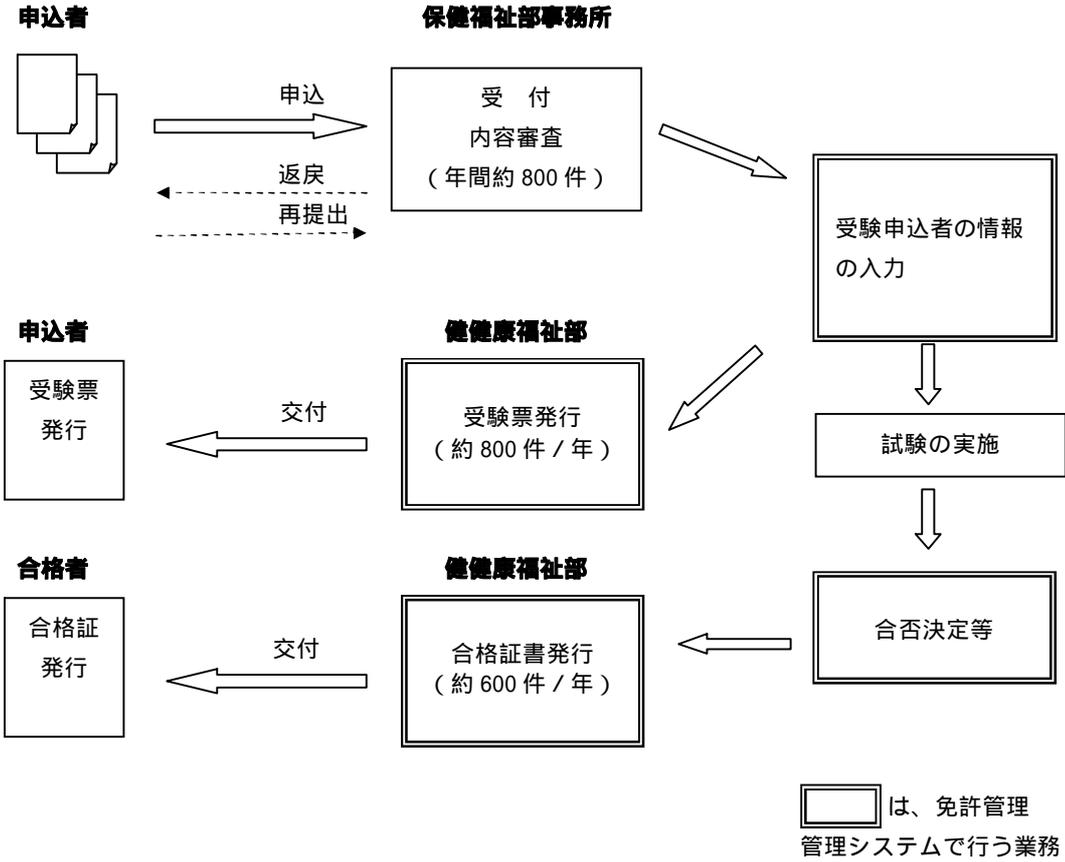




### 3.3.4 調理師試験管理業務

#### 【受験申込】 個別処理

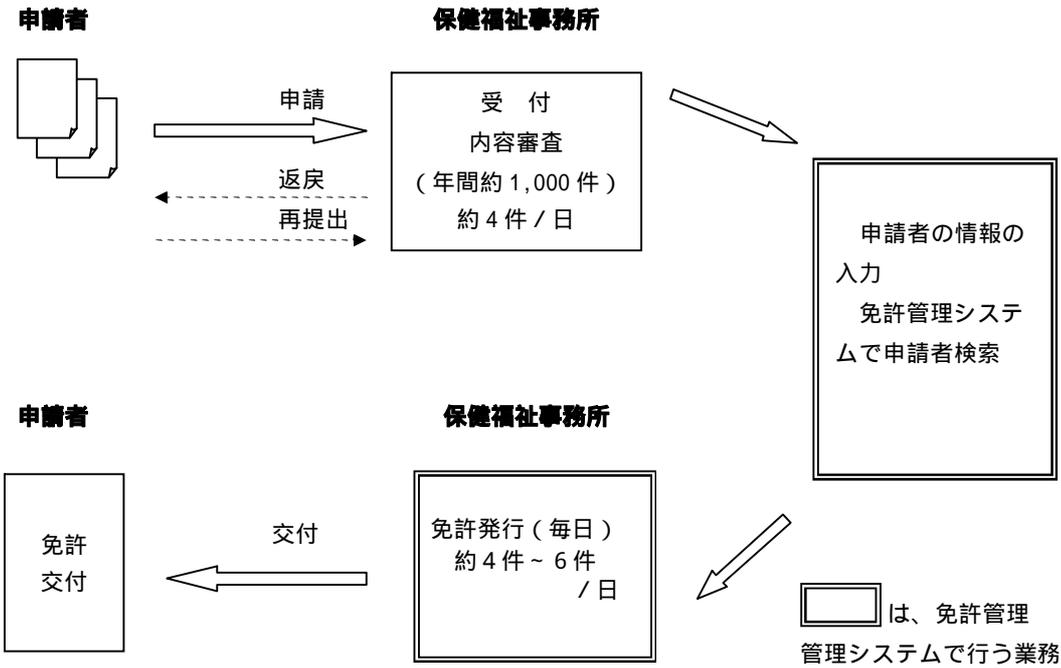
→ 基本的な流れ  
- - - - -> 必要に応じて行う事務



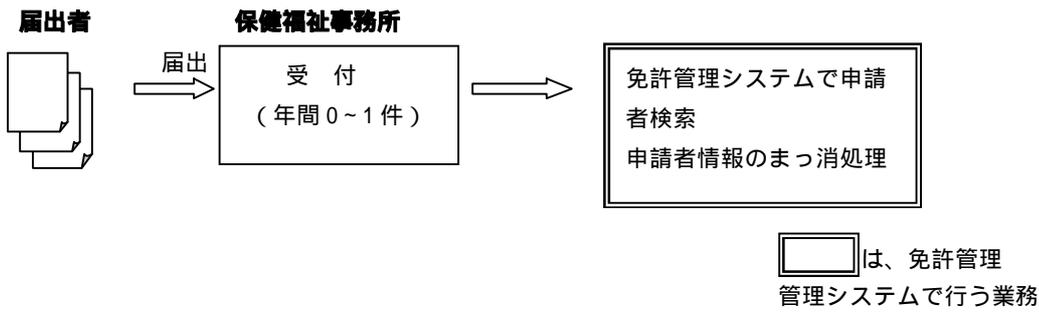
### 3.3.5 調理師免許発行業務

#### 【新規・再交付・書換】 個別処理

→ 基本的な流れ  
- - - - - 必要に応じて行う事務



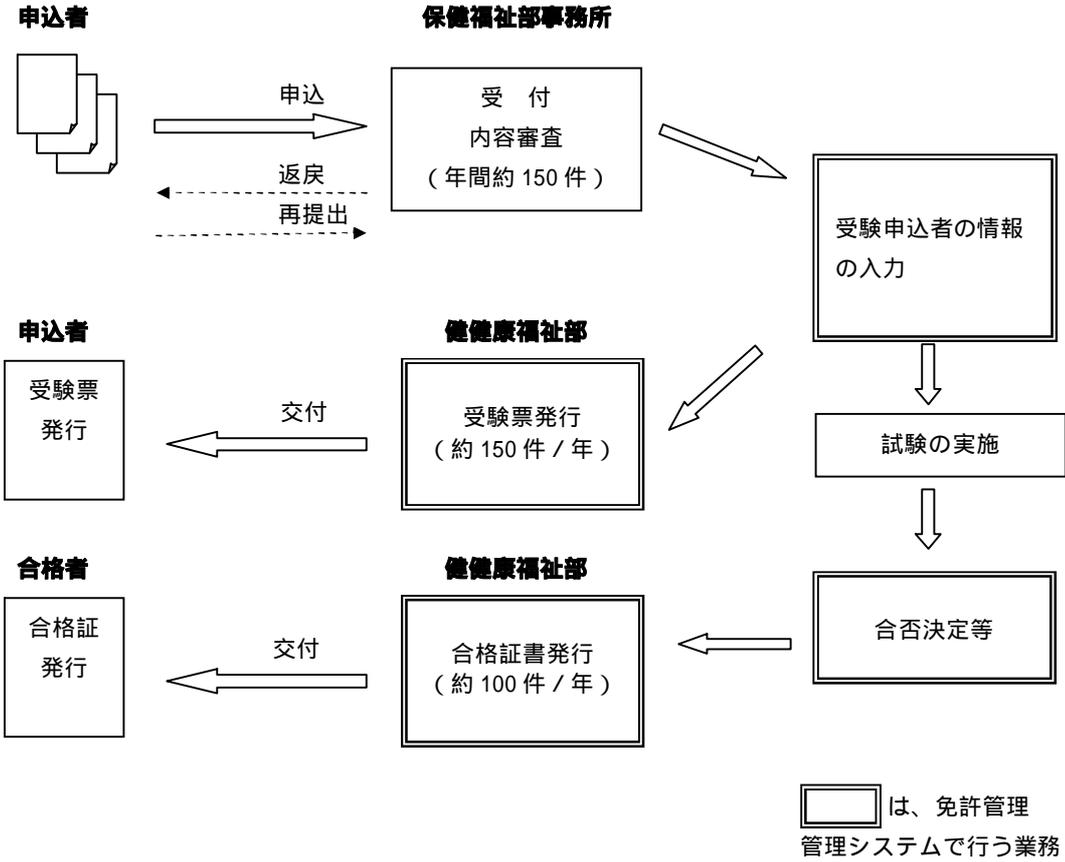
#### 【まっ消】 個別処理



3.3.6 製菓衛生師試験管理業務

【受験申込】 個別処理

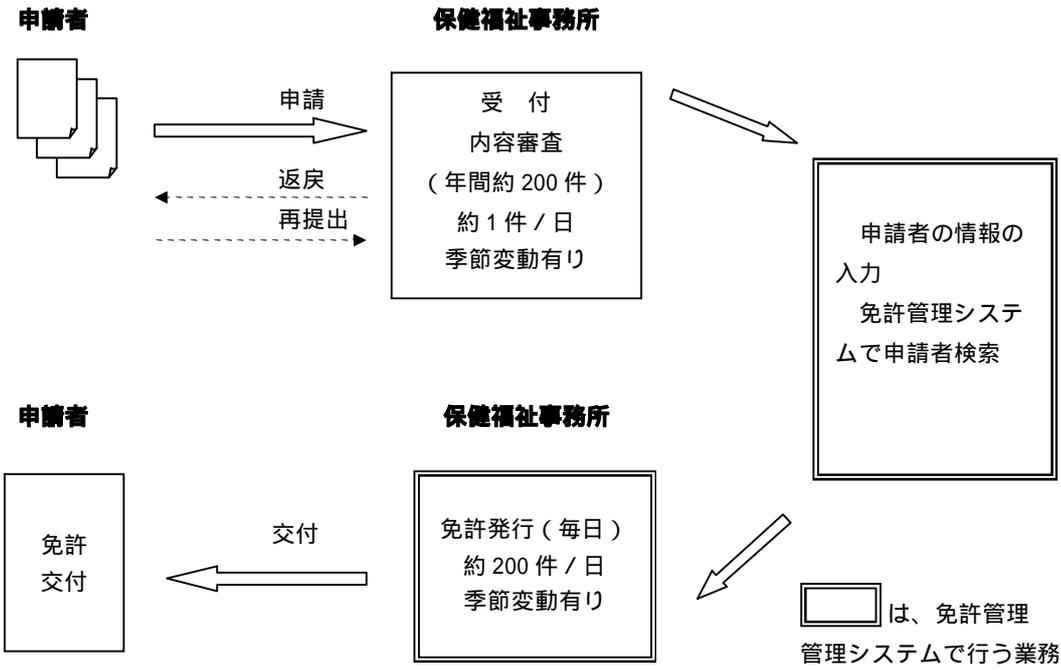
 基本的な流れ  
 必要に応じて行う事務



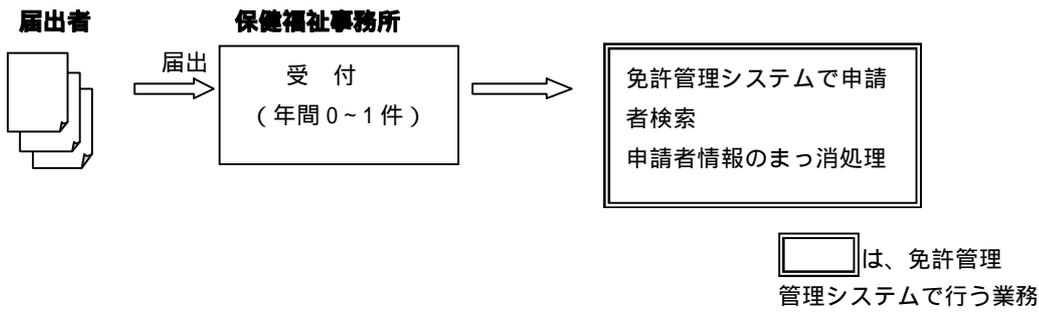
### 3.3.7 製菓衛生師免許発行業務

【新規・再交付・書換】 個別処理

→ 基本的な流れ  
-----▶ 必要に応じて行う事務



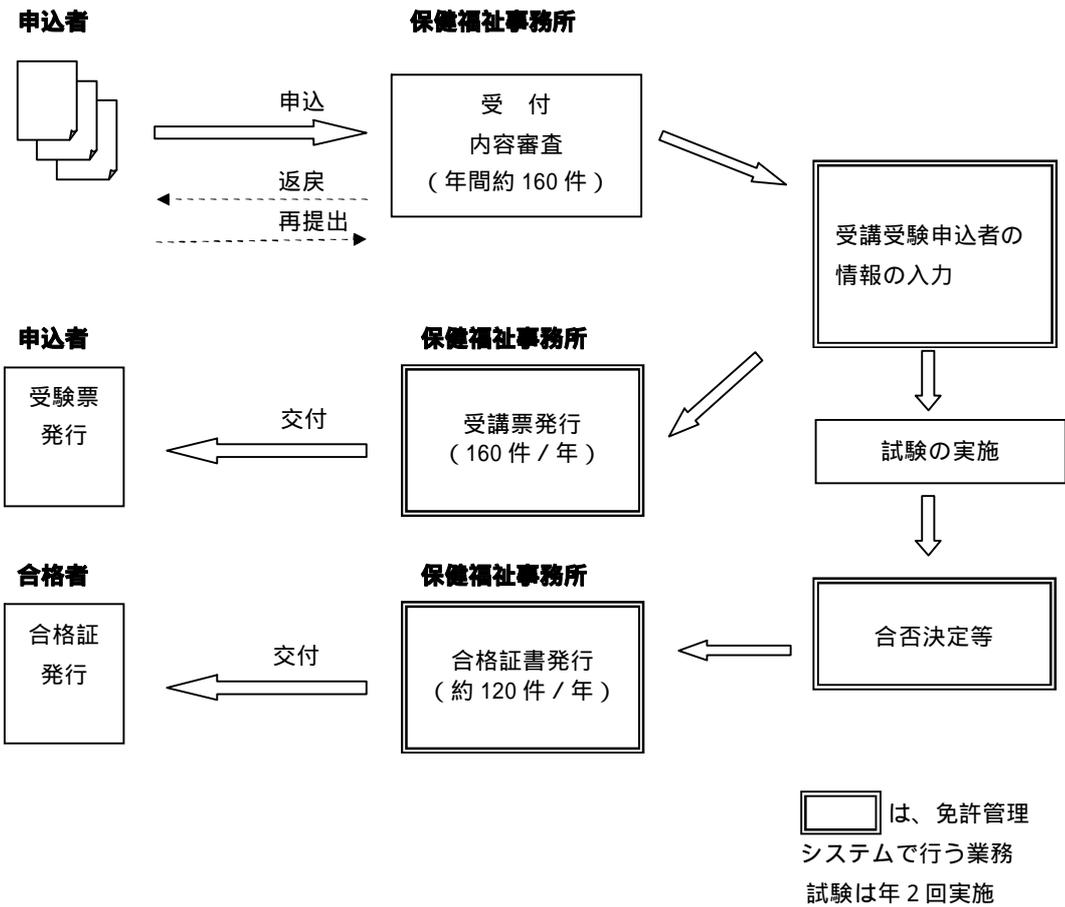
【まっ消】 個別処理



### 3.3.8 ふく取扱い講習会試験管理業務

#### 【受講申込】 個別処理

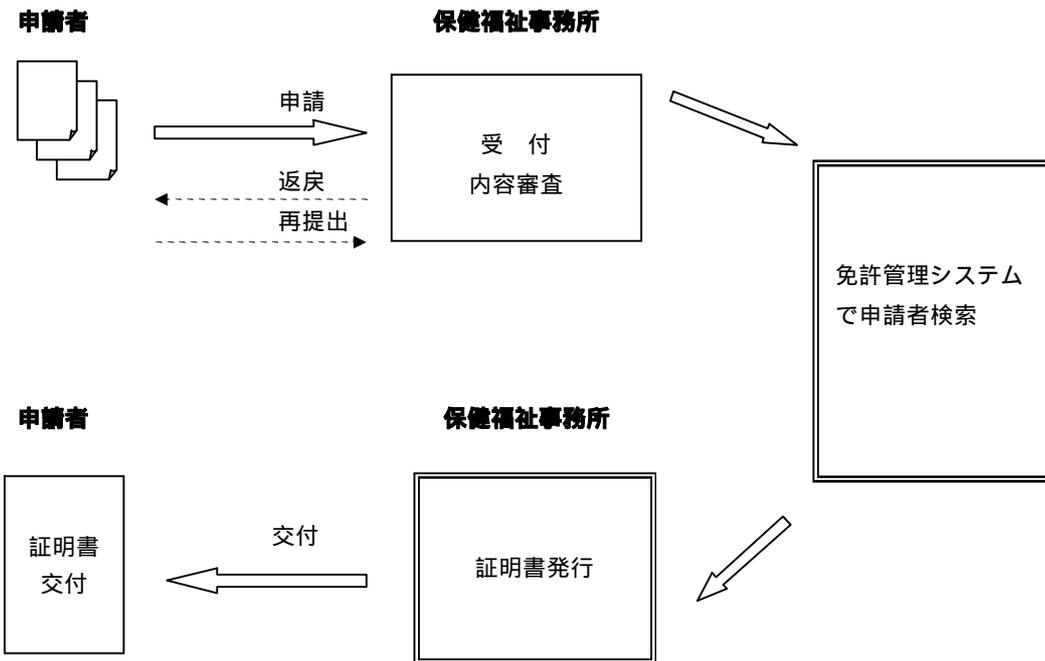
→ 基本的な流れ  
- - - - -▶ 必要に応じて行う事務



### 3.3.9 ふぐ取扱認定証明書発行業務

#### 【証明書発行】 個別処理

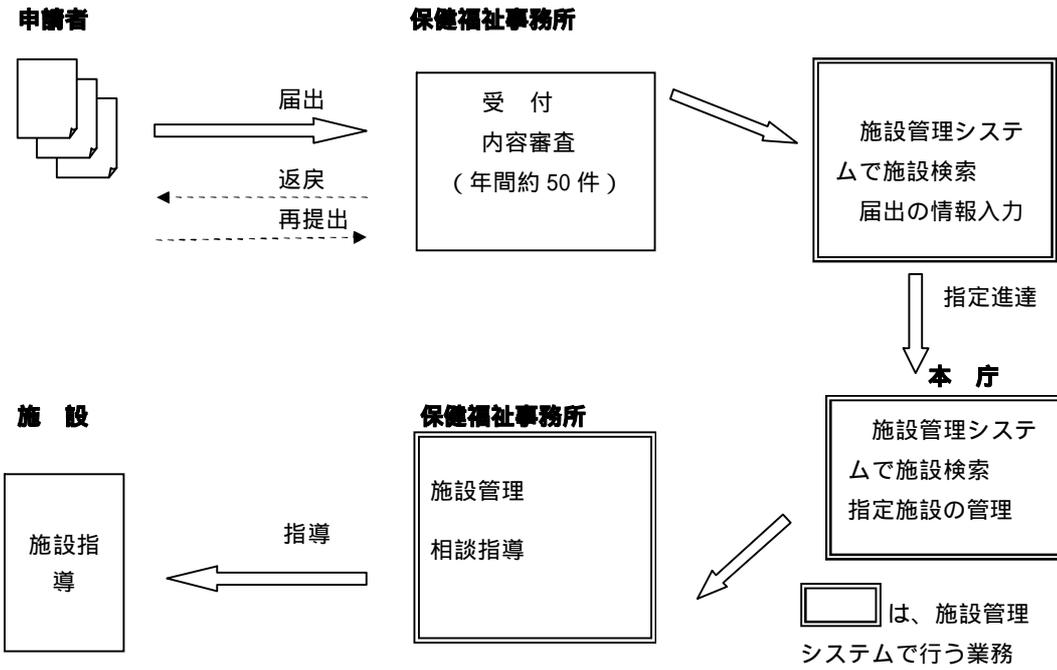
→ 基本的な流れ  
- - - - -> 必要に応じて行う事務



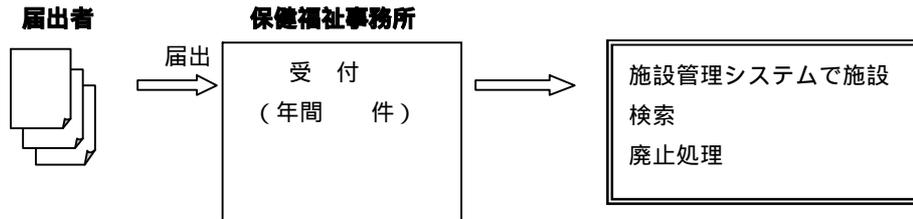
### 3.3.10 給食施設管理業務

#### 【新規・再交付・書換】 個別処理

→ 基本的な流れ  
- - - - - 必要に応じて行う事務

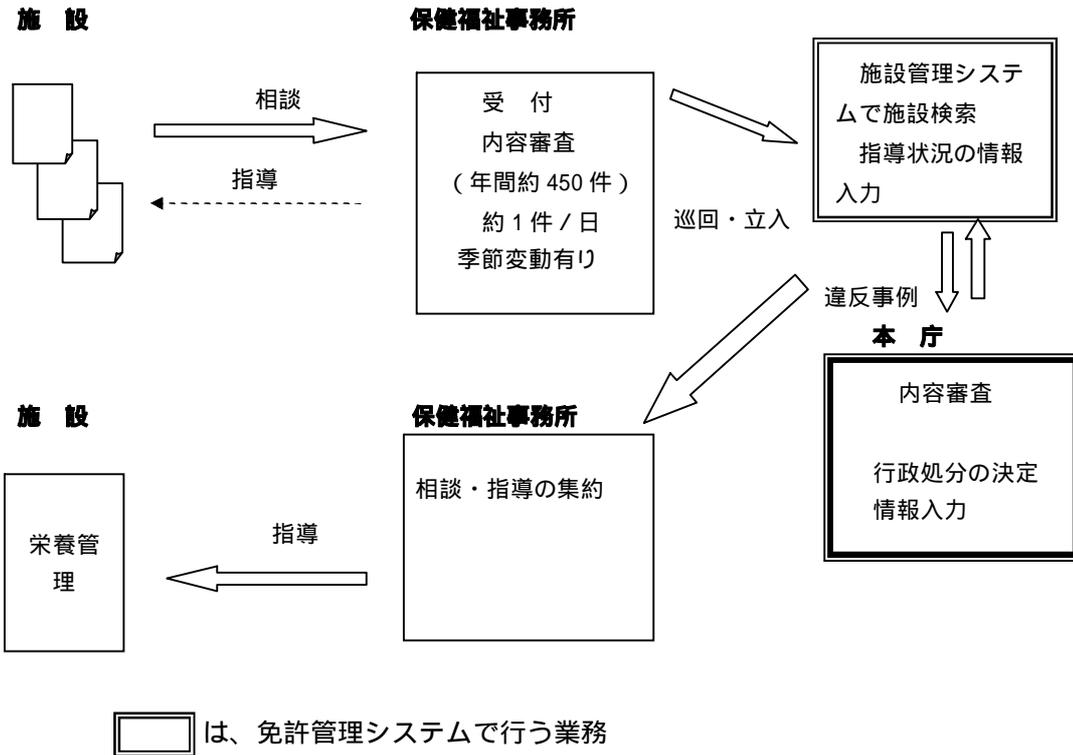


#### 【廃止】 個別処理

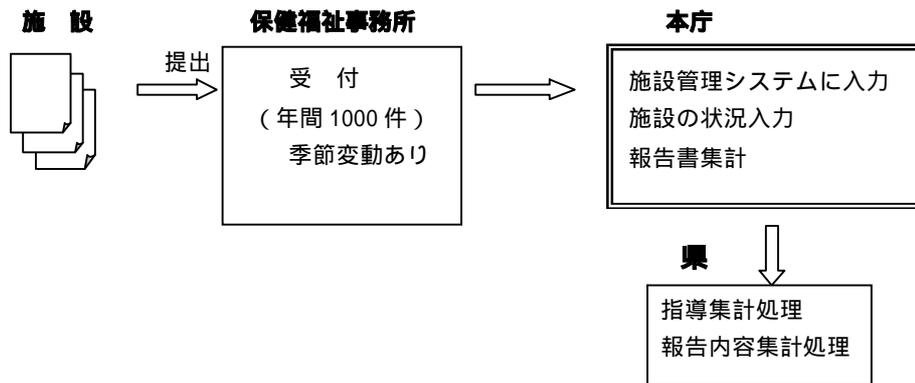


3.3.11 給食施設指導業務

【相談・巡回・立入・指導】 個別処理 → 基本的な流れ  
 -----▶ 必要に応じて行う事務



【運営状況報告書集計】 個別処理



3.4 機能概要説明

3.4.1 准看護師免許管理サブシステム

業務分類	機能名	処理内容	補 足	印刷様式
免許申請処理	新規申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>合格証番号、受験年度、申請日、氏名（カナ）、生年月日等による検索にて該当者を抽出し、新規情報入力画面へ遷移する</li> <li>新規情報入力画面にて申請にかかる基本情報を入力し、台帳登録する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>台帳登録の際は、整理番号、受付番号を自動採番する</li> </ul>	
	書換・再交付・まっ消申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>種別（書換・再交付・まっ消）、登録番号、申請日、氏名（カナ）、生年月日等による検索にて該当者を抽出し、申請情報入力画面へ遷移する</li> <li>申請情報入力画面にて申請にかかる変更等の基本情報を入力し、その内容を台帳データに履歴として追加をする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>台帳更新の際は、整理番号、受付番号を自動採番する</li> </ul>	
	申請者一覧表印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属、種別、申請日、受付番号等による検索にて該当者を抽出し、申請者一覧表の印刷処理を行う</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>申請者一覧表（新規・再交付・書換・まっ消）</li> </ul>
免許交付処理	新規・書換・再交付受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>種別、受付番号、申請日、氏名（カナ）、生年月日等による検索にて該当者を抽出し、交付情報入力画面へ遷移する</li> <li>交付情報入力画面にて交付情報（交付年月日）を入力し、更新する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規交付の場合は更新時に登録番号を自動採番する</li> </ul>	
	新規交付一括更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>整理番号、申請日等による検索にて交付対象者を抽出し、交付日入力画面へ遷移する（交付日入力画面は抽出した対象者一覧を表示する）</li> <li>交付日入力画面にて該当者を特定し、交付日を入力して一括交付処理を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>更新時に登録番号を自動採番する</li> </ul>	
	交付者一覧表印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属、種別、交付日、性別、登録番号等による検索にて該当者を抽出し、交付者一覧表の印刷処理を行う</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>交付者一覧表（新規・再交付・書換・まっ消）</li> </ul>

業務分類	機能名	処理内容	補 足	印刷様式
免許交付処理	免許台帳印刷	・ 所属、氏名、性別、登録番号等による検索にて該当者を抽出し、免許台帳の印刷処理を行う		・ 准看護師免許台帳
	免許証印刷・再印刷	・ 交付日、性別、登録番号等による検索にて該当者を抽出し、免許証印刷・再印刷を行う	・ 免許証印刷、再印刷と区別して処理できるようにすること	・ 准看護師免許様式
	交付者宛名ラベル印刷	・ 登録番号、交付日等による検索にて該当者を抽出し、交付者の宛名ラベル印刷処理を行う		・ 宛名ラベル印刷
免許管理 集計処理	申請件数月別集計表	・ 申請年度による検索にて、該当年度を抽出し、月別集計表の印刷処理を行う		・ 申請年月別集計表
	申請件数一覧表	・ 申請年度による検索にて、該当年度を抽出し、該当年度申請件数一覧表（種別、保健所別）の印刷処理を行う		・ 申請件数一覧表（新規・再交付・書換・まっ消）
	交付件数月別集計表	・ 交付年度による検索にて、該当年度を抽出し、該当年度月別集計表の印刷処理を行う		・ 免許交付月別集計表
	交付件数一覧表	・ 交付年度による検索にて、該当年度を抽出し、該当年度交付件数一覧表（種別・保健所別）の印刷処理を行う		・ 交付件数一覧表（新規・再交付・書換・まっ消）
	有効免許登録者数一覧表	・ 指定した年月日現在の有効免許登録者数一覧表（所属別及び合計）の印刷処理を行う		・ 有効免許登録者数一覧表
免許照会処理	免許情報照会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 登録番号、性別、氏名（カナ）、生年月日等による検索にて該当者を抽出し、免許情報照会画面へ遷移する（免許情報照会画面は、3.主要データの基本情報の最新情報と、履歴情報一覧を表示する）</li> <li>・ 履歴情報一覧にて該当履歴を選択することで履歴情報照会画面に遷移する（履歴情報照会画面は、更新された履歴情報を表示する）</li> </ul>	・ 台帳印刷処理ができること	・ 准看護師免許台帳

業務分類		機能名	処理内容	補 足	印刷様式
免許 管理 処理	データ管理	合格データ取込	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 准看護師試験システムより抽出した合格者データ情報を准看護師免許管理システムへ取込み、台帳データとして登録する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 台帳登録の際は、整理番号を自動採番する</li> </ul>	
		申請履歴情報修正	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 登録番号、性別、氏名(カナ)、生年月日等による検索にて該当者を抽出し、該当者の履歴情報画面へ遷移する</li> <li>・ 履歴情報画面にて修正する履歴情報を選択して修正情報画面へ遷移し、履歴情報の修正を行う</li> </ul>		
		データ抽出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年度を指定して免許情報を抽出し、本システム外部へとデータ出力する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ファイル形式はCSVで保存可能とする。</li> </ul>	

### 3.4.2 栄養士・管理栄養士免許管理サブシステム

業務分類	機能名	処理内容	補 足	印刷様式
免許申請処理	新規申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>准看護師免許管理サブシステムと同様</li> <li>栄養士・管理栄養士免許については、合格データの事前取り込みは無いため、直接新規情報入力画面へと遷移する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>台帳登録の際は、整理番号、受付番号を自動採番する</li> </ul>	
	書換・再交付・まっ消申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>准看護師免許管理サブシステムと同様</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>台帳更新の際は、整理番号、受付番号を自動採番する</li> </ul>	
	申請者一覧表印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>准看護師免許管理サブシステムと同様</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>申請者一覧表 (新規・再交付・書換・まっ消)</li> </ul>
免許管理処理	新規・書換・再交付受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>准看護師免許管理サブシステムと同様</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>栄養士免許は、新規交付時に登録番号を自動採番する</li> <li>管理栄養士免許は、新規交付の場合登録番号を入力する</li> <li>管理栄養士免許番号を栄養士免許台帳に反映させる</li> </ul>	
	新規交付一括更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>准看護師免許管理サブシステムと同様</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>栄養士免許は、更新時に登録番号を自動採番する</li> <li>管理栄養士免許は新規交付の場合登録番号を入力する</li> <li>管理栄養士免許番号を栄養士免許台帳に反映させる</li> </ul>	
	交付者一覧表印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>准看護師免許管理サブシステムと同様</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>交付者一覧表 (新規・再交付・書換・まっ消)</li> </ul>

書式変更: 簡条書き + レベル: 1 + 整列: 0 mm + タブ: 3.7 mm + インデント: 3.7 mm, タブ: 1.23 字, リストタブ + 0.98 字(なし) + 1.67 字

書式変更: 簡条書き + レベル: 1 + 整列: 0 mm + タブ: 3.7 mm + インデント: 3.7 mm, タブ: 1.2 字, リストタブ + 0.98 字(なし) + 1.67 字

書式変更: 簡条書き + レベル: 1 + 整列: 0 mm + タブ: 3.7 mm + インデント: 3.7 mm, タブ: 1.23 字, リストタブ + 0.98 字(なし) + 1.67 字

書式変更: 簡条書き + レベル: 1 + 整列: 0 mm + タブ: 3.7 mm + インデント: 3.7 mm, タブ: 1.27 字, リストタブ + 0.98 字(なし) + 1.67 字

書式変更: 簡条書き + レベル: 1 + 整列: 0 mm + タブ: 3.7 mm + インデント: 3.7 mm, タブ: 1.23 字, リストタブ + 0.98 字(なし) + 1.67 字

書式変更: 簡条書き + レベル: 1 + 整列: 0 mm + タブ: 3.7 mm + インデント: 3.7 mm, タブ: 1.23 字, リストタブ + 0.98 字(なし) + 1.67 字

書式変更 ...

業務分類	機能名	処理内容	補 足	印刷様式
免許管理 処理	免許台帳印刷	・ 准看護師免許管理サブシステムと同様		・ 栄養士免許台帳 ・ 管理栄養士免許台帳
	免許証印刷・再印刷	・ 准看護師免許管理サブシステムと同様	・ 免許証印刷、再印刷と区別して処理できるようにすること ・ 栄養士だけの機能管理栄養士については、免許証印刷は行わない	・ 栄養士免許様式
	交付者宛名印刷	・ 准看護師免許管理サブシステムと同様	・ 栄養士だけの機能管理栄養士については、免許証印刷は行わない	・ 宛名ラベル印刷
集計処理	申請件数月別集計表	・ 准看護師免許管理サブシステムと同様		・ 申請年月日別集計表
	申請件数一覧表	・ 准看護師免許管理サブシステムと同様		・ 申請件数一覧表
	交付件数月別集計表	・ 准看護師免許管理サブシステムと同様		・ 免許交付月別集計表
	交付件数一覧表	・ 准看護師免許管理サブシステムと同様		・ 交付件数一覧表
	養成施設別新規申請数一覧表	・ 交付年度による検索にて該当年度を抽出し、該当年度養成施設別新規交付件数一覧表の印刷処理を行う。	・ 印刷処理はプレビュー後行うものとする	・ 養成施設別新規交付数一覧表
	有効免許登録者数一覧表	・ 准看護師免許管理サブシステムと同様		・ 有効免許登録者数一覧表

書式変更: 簡条書き + レベル : 1 + 整列 : 0 mm + タブ : 3.7 mm + インデント : 3.7 mm, タブ : 1.23 字, リストタブ + 0.98 字(なし) + 1.67 字

	業務分類	機能名	処理内容	補 足	印刷様式
免許 管理 処理	免許照会処理	免許情報照会	・准看護師免許管理サブシステムと同様	・台帳印刷処理ができること	・免許台帳
	データ管理	申請履歴情報修正	・准看護師免許管理サブシステムと同様		
		データ抽出	・准看護師免許管理サブシステムと同様	・ファイル形式はCSVで保存可能とする。	

3.4.3 調理師・製菓衛生師免許管理サブシステム

業務分類	機能名	処理内容	補 足	印刷様式	
免許管理処理	免許申請処理	新規申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・准看護師免許管理サブシステムと同様</li> <li>・三重県で受験した者については、試験管理処理の合格者データから必要な基本情報を引用する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・台帳登録の際は、整理番号、受付番号を自動採番する</li> </ul>	
		書換・再交付・まっ消申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・准看護師免許管理サブシステムと同様</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・台帳更新の際は、整理番号、受付番号を自動採番する</li> </ul>	
		申請者一覧表印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>・准看護師免許管理サブシステムと同様</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者一覧表 (新規・再交付・書換・まっ消)</li> </ul>
	免許交付処理	新規・書換・再交付受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・准看護師免許管理サブシステムと同様</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規交付の場合は更新時に登録番号を自動採番する</li> </ul>	
		新規交付一括更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>・准看護師免許管理サブシステムと同様</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・更新時に登録番号を自動採番する</li> </ul>	
		交付者一覧表印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>・准看護師免許管理サブシステムと同様</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付者一覧表 (新規・再交付・書換・まっ消)</li> </ul>
		免許台帳印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>・准看護師免許管理サブシステムと同様</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・調理師免許台帳</li> <li>・製菓衛生師免許台帳</li> </ul>
		免許証印刷・再印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>・准看護師免許管理サブシステムと同様</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・免許証印刷、再印刷と区別して処理できるようにすること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調理師免許様式</li> <li>・製菓衛生師免許様式</li> </ul>

書式変更: 簡条書き + レベル : 1 + 整列 : 0 mm + タブ : 3.7 mm + インデント : 3.7 mm, タブ : 1.2 字, リスト タブ + 0.98 字(なし) + 1.67 字

業務分類	機能名	処理内容	補 足	印刷様式	
免許管理 処理	交付者宛名ラベル印刷	・ 准看護師免許管理サブシステムと同様		・ 宛名ラベル印刷	
	集計処理	申請件数月別集計表	・ 准看護師免許管理サブシステムと同様		・ 申請年月別集計表
		申請件数一覧表	・ 准看護師免許管理サブシステムと同様		・ 申請件数一覧表
		交付件数月別集計表	・ 准看護師免許管理サブシステムと同様		・ 免許交付月別集計表
		交付件数一覧表	・ 准看護師免許管理サブシステムと同様	・ 新規については免許取得種別（養成施設卒業、試験合格）ごとに別集計したのも印刷する	・ 交付件数一覧表
		有効免許登録者数一覧表	・ 准看護師免許管理サブシステムと同様		・ 有効免許登録者数一覧表
免許照会 処理	免許情報照会	・ 准看護師免許管理サブシステムと同様	・ 台帳印刷処理ができること	・ 調理師免許台帳 ・ 製菓衛生師免許台帳	
試験管理 処理	申込書受 付処理	試験場所設定	・ 受験年度を指定し、試験場所設定画面に遷移。設定画面において該当年度の試験場所を入力し登録する。	・ 受験年度は処理年度を初期表示 ・ 試験場所の設定は3ヶ所まで可能	

業務分類	機能名	処理内容	補 足	印刷様式
試験管理処理	受験申込書入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受験年度、申込書受付番号を指定し、申込書情報入力画面に遷移。申込にかかる基本情報を入力し登録する。</li> <li>・受験年度、氏名（カナ）、生年月日による検索にて該当者を抽出し、申込書入力画面に遷移。既入力データの修正を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受験年度は処理年度を初期表示</li> <li>・申込書受付番号は自動採番</li> </ul>	
	受験番号決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受験年度を指定し、指定された受験年度内の申込書すべてに受験番号を配番する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受験番号は所属順に自動採番</li> </ul>	
	受験票印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受験年度、試験場所、受験番号、試験年月日、試験時間の指定により該当者を抽出し、受験票を印刷する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受験年度は処理年度を初期表示</li> <li>・受験番号は範囲指定を可能とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受験票</li> </ul>
	受験者名簿印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受験年度、試験場所の指定により該当者を抽出し、印刷する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受験年度は処理年度を初期表示</li> <li>・印刷処理はレビュー後行うものとする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受験者名簿</li> </ul>
	受験者一覧ファイル作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受験年度の指定により受験者を抽出し、OMR 読込時の確認用に受験者一覧ファイル作成後、フロッピーに保存する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受験年度は処理年度を初期表示</li> <li>・ファイル形式はテキストファイル</li> </ul>	

書式変更: インデント : 左 :  
 -2.5 mm, ぶら下げインデント :  
 2.57 字, 簡条書き + レベル :  
 1 + 整列 : 0 mm + タブ :  
 3.7 mm + インデント : 3.7  
 mm, タブ : 0.02 字, リスト  
 タブ + 0.98 字(なし) +  
 1.67 字

業務分類	機能名	処理内容	補 足	印刷様式
試験処理	試験結果取込	<ul style="list-style-type: none"> <li>受験年度を指定し OMR で作成した試験結果ファイルの内容をシステム内に取込む。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受験年度は処理年度を初期表示</li> <li>ファイル形式はテキストファイル</li> </ul>	<p><b>書式変更:</b> 簡条書き + レベル : 1 + 整列 : 0 mm + タブ : 3.7 mm + インデント : 3.7 mm, タブ : 1.2 字, リストタブ + 0.98 字(なし) + 1.67 字</p>
	試験結果修正	<ul style="list-style-type: none"> <li>受験年度、受験番号、氏名(カナ)、生年月日による検索にて該当者を抽出し、試験結果修正画面に遷移。試験結果データの修正を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受験年度は処理年度を初期表示</li> </ul>	<p><b>書式変更:</b> 簡条書き + レベル : 1 + 整列 : 0 mm + タブ : 3.7 mm + インデント : 3.7 mm, タブ : 1.2 字, リストタブ + 0.98 字(なし) + 1.67 字</p>
試験管理処理	合否基準入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>受験年度の指定により合否基準入力画面に遷移し、基準 1 ~ 基準 4 の 4 つの基準を入力する。</li> <li>更新ボタンにより、入力した基準を保存する。</li> <li>更新後、結果ボタンにより合否基準結果表示画面に遷移する。</li> <li>結果印刷を行いたい基準及び帳票を選択し、結果印刷ボタンにより、帳票を出力する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受験年度は処理年度を初期表示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受験者別結果一覧表</li> <li>結果一覧表</li> <li>申込書提出所属別成績一覧表</li> </ul>
	合格者決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>受験年度、合否基準の指定により、合格者を決定し、合格証番号を受験番号順に自動配番する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受験年度は処理年度を初期表示</li> </ul>	
	受験者別結果一覧表印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>受験年度、印刷種別(1:全件、2:合格者、3:不合格者、4:欠席者)を指定し、受験者別結果一覧表を印刷する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受験年度は処理年度を初期表示</li> <li>合否決定前に出力した場合は、その欄を空欄で表示すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受験者別結果一覧表</li> </ul>

業務分類	機能名	処理内容	補 足	印刷様式
試験管理処理	試験結果一覧表印刷	・ 受験年度を指定し、試験結果一覧表を印刷する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受験年度は処理年度を初期表示</li> <li>・ 合否決定前に出力した場合は、その欄を空欄で表示すること</li> </ul>	・ 試験結果一覧表
	申込書提出所属別成績一覧表印刷	・ 受験年度を指定し、申込書提出所属別成績一覧表を印刷する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受験年度は処理年度を初期表示</li> <li>・ 合否決定前に出力した場合は、その欄を空欄で表示すること</li> </ul>	・ 申込書提出所属別成績一覧表
	合格者公開	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受験年度を指定し、更新することで各所属における次の機能の利用を可能とする。</li> <li>合格者名簿印刷</li> <li>合格者照会</li> <li>調理師試験結果印刷</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受験年度は処理年度を初期表示</li> <li>・ 取り消しも可能とする</li> </ul>	
	合格者名簿印刷	・ 受験年度を指定し、合格者名簿を印刷する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 合格者の公開後でなければ実行できない。</li> <li>・ 受験年度は処理年度を初期表示</li> </ul>	・ 合格者名簿

書式変更: 簡条書き + レベル : 1 + 整列 : 0 mm + タブ : 3.7 mm + インデント : 3.7 mm, タブ : 1.2 字, リストタブ + 0.98 字(なし) + 1.67 字

書式変更: 簡条書き + レベル : 1 + 整列 : 0 mm + タブ : 3.7 mm + インデント : 3.7 mm, タブ : 1.2 字, リストタブ + 0.98 字(なし) + 1.67 字

書式変更: 簡条書き + レベル : 1 + 整列 : 0 mm + タブ : 3.7 mm + インデント : 3.7 mm, タブ : 1.2 字, リストタブ + 0.98 字(なし) + 1.67 字

業務分類	機能名	処理内容	補 足	印刷様式
試験管理処理 1.6	合格者受験番号印刷	・ 受験年度を指定し、合格者受験番号を印刷する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 合格者受験番号は各所属別及び全所属を出力する</li> <li>・ 受験年度は処理年度を初期表示</li> </ul>	・ 合格者受験番号
	合格証書印刷	・ 受験年度、合格証番号、試験年月日、合格日の指定により該当者を抽出し、合格証書を印刷する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受験年度は処理年度を初期表示</li> <li>・ 合格証番号は範囲指定を可能とする</li> </ul>	・ 合格証書
	合格者宛名ラベル印刷	・ 受験年度を指定し、合格者宛名ラベルを印刷する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受験年度は処理年度を初期表示</li> </ul>	・ 合格者宛名ラベル
	合格者照会	・ 受験年度、受験番号、合格証番号、所属、生年月日、氏名（カナ）による検索にて該当者を抽出し、該当者の一覧及び個別の合格者情報照会画面に遷移する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 合格者の公開後でなければ実行できない</li> <li>・ 受験年度は処理年度を初期表示</li> </ul>	

業務分類		機能名	処理内容	補 足	印刷様式
試験管理処理	合格決定処理	試験結果印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受験年度、受験番号の指定により該当者を抽出し、試験結果を印刷する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 合格者の公開後でなければ実行できない</li> <li>・ 受験年度は処理年度を初期表示</li> <li>・ 受験番号は範囲指定を可能とする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 試験結果</li> </ul>
データ管理	申請履歴情報修正	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 准看護師免許管理サブシステムと同様</li> </ul>			
	試験情報修正	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受験年度、受験番号、氏名(カナ)、生年月日による検索にて該当者を抽出し、試験情報修正画面に遷移する。</li> <li>・ 試験情報情報の修正を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受験年度は処理年度を初期表示</li> </ul>		
	データ抽出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年度を指定して免許情報及び試験情報を抽出し、画面表示または本システム外部へとデータ出力する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ファイル形式はCSVで保存可能とする。</li> </ul>		

書式変更: 簡条書き + レベル : 1 + 整列 : 0 mm + タブ : 3.7 mm + インデント : 3.7 mm, タブ : 1.2 字, リスト タブ + 0.98 字(なし) + 1.67 字

書式変更: インデント : 左 : 0 mm, ぶら下げインデント : 1 字, 最初の行 : -1 字, 行頭文字または番号を削除

製菓衛生師についても調理師と同一の機能を提供すること。

3.4.4 ふぐ取扱認定者免許管理サブシステム

業務分類	機能名	処理内容	補 足	印刷様式	
試験管理処理	申込書受付処理	試験場所設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講年度を指定し、試験場所設定画面に遷移。設定画面において該年度の試験場所を入力し登録する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講年度は処理年度を初期表示</li> <li>試験場所の設定は7ヶ所まで可能</li> </ul>	
	申込書受付処理	受講申込書入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講年度、申込書受付番号を指定し、申込書情報入力画面に遷移。申込にかかる基本情報を入力し登録する。</li> <li>受講年度、氏名(カナ)、生年月日による検索にて該当者を抽出し、申込書入力画面に遷移。既入力データの修正を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講年度は処理年度を初期表示</li> <li>申込書受付番号は自動採番</li> <li>調理師免許台帳データ(氏名、住所、生年月日等)の自動取込を可能とする</li> </ul>	
		受講番号決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講年度を指定し、指定された受講年度内の申込書すべてに受講番号を配番する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講番号は所属順に自動採番</li> </ul>	
		受講票印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講年度、試験場所、受講番号、試験年月日、試験時間の指定により該当者を抽出し、受講票を印刷する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講年度は処理年度を初期表示</li> <li>受講番号は範囲指定を可能とする。</li> </ul>	受講票
		受講者名簿印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講年度、試験場所の指定により該当者を抽出し、印刷する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講年度は処理年度を初期表示</li> <li>印刷処理はプレビュー後行うものとする</li> </ul>	受講者名簿
		受講者一覧ファイル作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講年度の指定により受講者を抽出し、OMR 読込時の確認用に受講者一覧ファイル作成後、フロッピーに保存する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講年度は処理年度を初期表示</li> <li>ファイル形式はテキストファイル</li> </ul>	

業務分類		機能名	処理内容	補 足	印刷様式
試験管理処理	試験処理	試験結果入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>試験結果をシステムに入力する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講年度は処理年度を初期表示</li> </ul>	
		試験結果修正	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講年度、受講番号、氏名（カナ）、生年月日による検索にて該当者を抽出し、試験結果修正画面に遷移。試験結果データの修正を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講年度は処理年度を初期表示</li> </ul>	
	合格決定処理	合否基準入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講年度の指定により合否基準入力画面に遷移し、各試験（4種類）の基準を入力する。</li> <li>更新ボタンにより、入力した基準を保存する。</li> <li>更新後、結果ボタンにより合否基準結果表示画面に遷移する。</li> <li>結果印刷を行いたい基準及び帳票を選択し、結果印刷ボタンにより、帳票を出力する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講年度は処理年度を初期表示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講者別結果一覧表</li> <li>結果一覧表</li> </ul>
		合格者決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講年度、合否基準の指定により、合格者を決定し、合格証番号を受講番号順に自動配番する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講年度は処理年度を初期表示</li> </ul>	
		受講者別結果一覧表印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講年度、印刷種別（1：全件、2：合格者、3：不合格者、4：欠席者）を指定し、受講者別結果一覧表を印刷する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講年度は処理年度を初期表示</li> <li>合否決定前に出力した場合は、その欄を空欄で表示すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講者別結果一覧表</li> </ul>

業務分類	機能名	処理内容	補 足	印刷様式
試験管理処理	試験結果一覧表印刷	・受講年度を指定し、試験結果一覧表を印刷する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講年度は処理年度を初期表示</li> <li>・合否決定前に出力した場合は、その欄を空欄で表示すること</li> </ul>	・試験結果一覧表
	合格者公開	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講年度を指定し、更新することで各所属における次の機能の利用を可能とする。</li> <li>合格者名簿印刷</li> <li>合格者照会</li> <li>試験結果印刷</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講年度は処理年度を初期表示</li> <li>・取り消しも可能とする</li> </ul>	
	合格者名簿印刷	・受講年度を指定し、合格者名簿を印刷する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合格者の公開後でなければ実行できない。</li> <li>・受講年度は処理年度を初期表示</li> </ul>	・合格者名簿

業務分類	機能名	処理内容	補 足	印刷様式
2 試験 管理 処理	合格者受講番号印刷	・受講年度を指定し、合格者受講番号を印刷する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合格者受講番号は各所属別及び全所属を出力する</li> <li>・受講年度は処理年度を初期表示</li> </ul>	・合格者受講番号
	合格証書印刷	・受講年度、合格証番号、試験年月日、合格日の指定により該当者を抽出し、合格証書を印刷する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講年度は処理年度を初期表示</li> <li>・合格証番号は範囲指定を可能とする</li> </ul>	・合格証書
	合格者宛名ラベル印刷	・受講年度を指定し、合格者宛名ラベルを印刷する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講年度は処理年度を初期表示</li> </ul>	・合格者宛名ラベル
	合格者照会	・受講年度、受講番号、合格証番号、所属、生年月日、氏名（カナ）による検索にて該当者を抽出し、該当者の一覧及び個別の合格者情報照会画面に遷移する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合格者の公開後でなければ実行できない。</li> <li>・受講年度は処理年度を初期表示</li> </ul>	

業務分類		機能名	処理内容	補 足	印刷様式
試験管理処理	合格決定処理	試験結果印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講年度、受講番号の指定により該当者を抽出し、試験結果を印刷する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>合格者の公開後でなければ実行できない。</li> <li>受講年度は処理年度を初期表示</li> <li>受講番号は範囲指定を可能とする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>試験結果</li> </ul>
データ管理	申請履歴情報修正	<ul style="list-style-type: none"> <li>准看護師免許管理サブシステムと同様</li> </ul>			
	試験情報修正	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講年度、受講番号、氏名(カナ)、生年月日による検索にて該当者を抽出し、試験情報修正画面に遷移する。</li> <li>試験情報情報の修正を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講年度は処理年度を初期表示</li> </ul>		
	データ抽出	<ul style="list-style-type: none"> <li>年度を指定して免許情報及び試験情報を抽出し、画面表示または本システム外部へとデータ出力する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ファイル形式はCSVで保存可能とする。</li> </ul>		

3.4.5 給食施設管理・施設指導

業務分類	機能名	処理内容	補 足	印刷様式
給食施設届出処理	開始・再開届	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設種類・施設名等による検索にて該当者を抽出し、新規情報入力画面へ遷移する</li> <li>新規情報入力画面にて届出にかかる基本情報を入力し、台帳登録する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>台帳登録の際は、整理番号、受付番号を自動採番する</li> <li>施設区分</li> </ul>	
	変更・休止・廃止届	<ul style="list-style-type: none"> <li>種別（変更・休止・廃止）、申請日、施設名等による検索にて該当施設を抽出し、申請情報入力画面へ遷移する</li> <li>申請情報入力画面にて届出にかかる変更等の基本情報を入力し、その内容を台帳データに履歴として追加をする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>台帳更新の際は、整理番号、受付番号を自動採番する</li> <li>施設区分</li> </ul>	
	指定施設の登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設名、施設種別等による検索にて該当施設を抽出し、指定施設の登録を行う</li> </ul>		
給食施設管理処理	相談・指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>種別、施設名等による検索にて該当施設を抽出し、施設情報入力画面へ遷移する</li> <li>情報入力画面にて相談・指導形態（電話・来所）及びその内容を入力し、更新する</li> </ul>		
	巡回・立入指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>種別、施設名等による検索にて該当施設を抽出し、施設情報入力画面へ遷移する</li> <li>実施内容、指導内容が履歴として残り、3回分が表示される</li> <li>調査票（上記指導内容）印刷ができる</li> </ul>		
	行政処分	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設名、施設種別等による検索にて該当施設を抽出し、行政処分内容を登録する</li> </ul>		

業務分類	機能名	処理内容	補 足	印刷様式
運営状況報告書処理	運営状況報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設名、施設種別等による検索にて該当施設を抽出し、運営状況報告書項目を入力する。</li> <li>入力内容は履歴として保存。</li> <li>年度ごとの項目別、施設区分、施設種別ごとの集計を行う</li> </ul>		
	未提出施設宛名データ出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営状況報告書入力により登録施設から未提出施設を抽出し、施設宛名の印刷処理を行う</li> </ul>		
集計処理	届出件数データ出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出年度による検索にて、該当年度を抽出し、集計表の印刷処理を行う</li> </ul>		・届出年別集計表
	衛生行政報告集計印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>年度による検索にて、該当年度における施設を抽出し、衛生行政報告書の作成を行う。一覧表（種別、保健所別）の印刷処理を行う</li> </ul>	・印刷処理はプレビュー後行うものとする	・衛生行政報告書
	施設指導集計表データ出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>年度による検索にて、該当年度を抽出し、該当年度施設指導件数等集計表のデータ出力を行う</li> </ul>		
	施設一覧表データ出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>年度による検索にて、該当年度を抽出し、該当年度施設一覧表（状況種別・保健所別）の印刷処理を行う。</li> <li>稼働施設の抽出、</li> </ul>		
	巡回・立入状況調査票印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設名により施設を抽出し、過去の実施状況を反映した調査票を作成し、印刷する。</li> </ul>		
	施設情報照会	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設種別、施設名等による検索にて該当施設を抽出し、施設情報照会画面へ遷移する (施設情報照会画面は最新情報と履歴情報一覧を表示する)</li> <li>履歴情報一覧にて該当履歴を選択することで履歴情報照会画面へ遷移する 表示内容：種別、理由、区分、施設名、所在地、設置者名、管理者名、等</li> </ul>	・台帳印刷処理ができること	・施設台帳

業務分類		機能名	処理内容	補足	印刷様式
システム支援	権限管理	ユーザ認証 / アクセス制御	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人識別ID（ユーザID）とパスワードにより利用者の認証を行う</li> <li>利用者の業務権限に応じて利用可能とするシステム機能の制御やデータアクセス制御を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人識別ID、パスワード入力</li> </ul>	
		パスワード登録・変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業する者を限定するため、個人識別IDとパスワードの設定、変更を行う</li> </ul>		
	マスタメンテナンス	施設マスタ修正	<ul style="list-style-type: none"> <li>種別、施設名等による検索にて該当施設を抽出し、該当施設の最新情報画面へ遷移する</li> <li>最新の施設情報について修正を行う</li> </ul>		
		履歴マスタ修正	<ul style="list-style-type: none"> <li>種別、施設名等による検索にて該当施設を抽出し、該当施設の履歴情報画面へ遷移する</li> <li>履歴情報画面にて修正する履歴情報を選択して修正情報画面へ遷移し、履歴情報の修正を行う</li> </ul>		
		コードメンテナンス	<ul style="list-style-type: none"> <li>登録コードの種別（都道府県、所属、郵便番号、種別 / 理由、）を選択して、該当の種別コードを一覧表示し、コード情報の追加、修正、削除等を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>画面に抽出したコード一覧の印刷を可能とする</li> <li>コード情報は、エクセルファイルからのデータ取込とエクセルファイル形式でのデータ出力が可能とする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>コード一覧</li> </ul>

業務分類	機能名	処理内容	補 足	印刷様式
データ管理	データ抽出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度を指定して免許情報を抽出し、画面表示または本システム外部へとデータ出力する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイル形式は CSV で保存可能とする。</li> </ul>	
	データ 退避 / 復元処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本システムの各種データ等のバックアップを取得し、電子媒体（MO等）に保存する</li> <li>・バックアップファイルからデータ等の復元処理を行う</li> </ul>		

3.4.6 サブシステム共通

業務分類	機能名	処理内容	補 足	印刷様式	
システム支援	権限管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本システム起動時に個人識別ID（ユーザID）とパスワードにより利用者の認証を行う</li> <li>・利用者の業務権限に応じて利用可能とするシステム機能の制御やデータアクセス制御を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人識別ID、パスワード入力</li> </ul>		
		パスワード登録・変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業する者を限定するため、個人識別IDとパスワードの設定、変更を行う</li> </ul>		
	マスタメンテナンス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登録コードの種別（都道府県、所属、郵便番号、種別、理由、学校）を選択して、該当の種別コードを一覧表示し、コード情報の追加、修正、削除等を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・画面に抽出したコード一覧の印刷を可能とする</li> <li>・コード情報は、エクセルファイルからのデータ取込とエクセルファイル形式でのデータ出力が可能とする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コード一覧</li> </ul>	
	データ退避 / 復元処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本システムの各種データ等のバックアップを取得し、電子媒体（MO等）に保存する</li> <li>・バックアップファイルからデータ等の復元処理を行う</li> </ul>			

3.5 機能補足説明（サブシステム共通要件）

業 務	補足説明
更新処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>更新前に入力内容の確認画面を表示し、入力内容に修正が必要な場合は、更新をキャンセルして入力画面に戻れるようにすること</li> </ul>
印刷処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>プレビュー表示したあと印刷処理を行うようにすること</li> <li>印刷処理を行う帳票類は、申請者へ交付する免許証や、免許台帳等である為、文字・罫線等の印字位置を正確に指定できるようにすること（pdf形式での帳票整形、プレビューを想定している）</li> </ul>
外字処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>初期外字に含まれない文字を使う場合は、手書き対応するための機能を設けること</li> </ul>
日付入力処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>元号入力を基本とするが、申請者の本籍が外国籍の場合は生年月日を西暦入力にて出来るようにし、免許証等の帳票の生年月日についても外国籍申請者のみ西暦表示にて印刷できるようにすること</li> </ul>
氏名入力処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>かな、カナ、漢字、英字での入力を可能とすること</li> </ul>

## 4. 主要データ一覧

### 4.1 准看護師免許管理サブシステム

カテゴリ	保存期間、件数	項目	コード管理項目
准看護師基本情報	(永久保存) 管理データ件数 20,000人  毎年 新規 125人 再交付 80人 書換 185人 年間 約390人	所属 整理番号 受付番号 登録番号 受付年月日 交付年月日 種別 理由 氏名(カナ) 氏名 外字有無 生年月日 性別 本籍 郵便番号 住所 受験年度 学校名 合格年月日 合格証書番号 受験地 免許証発行区分 (発行前・発行済) 備考	所属 種別 理由 本籍(都道府県) 郵便番号 学校名 受験地(都道府県)

現行システムでは免許所持者1件につき平均3件の履歴情報を保有している。

## 4.2 栄養士・管理栄養士免許管理サブシステム

カテゴリ	保存期間、件数	項目	コード管理項目
栄養士基本情報	(永久保存) 管理データ件数 15,000人  毎年 新規 300人 再交付 40人 書換 110人 年間 約450人	所属 整理番号 受付番号 登録番号 受付年月日 交付年月日 種別 理由 氏名(カナ) 氏名(漢字) 外字有無 生年月日 性別 本籍 郵便番号 住所 学校名 (栄養士養成施設名) 卒業年月日 試験年月日 施行回 受験地 免許証発行区分 (発行前・発行済) 備考	所属 種別 理由 本籍(都道府県) 郵便番号 学校名 (栄養士養成施設) 受験地(都道府県)

現行システムでは免許所持者1件につき平均3件の履歴情報を保有している。

カテゴリ	保存期間、件数	項目	コード管理項目
管理栄養士基本 情報	(永久保存) 管理データ件数 2,000人  毎年 新規 120人 再交付 8人 書換 70人 県外 2人 年間 約200人	所属 整理番号 受付番号 登録番号 受付年月日 交付年月日 種別 理由 氏名(カナ) 氏名(漢字) 外字有無 生年月日 性別 本籍 郵便番号 住所 試験施行年度 試験施行回 合格証書番号 学校名 (管理栄養士養成施設名) 卒業年月 栄養士免許県名 栄養士免許番号  備考	所属 種別 理由 本籍(都道府県) 郵便番号 学校名 (管理栄養士養成施設) 栄養士免許県名 (都道府県)

現行システムでは免許所持者1件につき平均3件の履歴情報を保有している。

4.3 調理師・製菓衛生師免許管理サブシステム

	カテゴリ	保存期間、件数	項目	コード管理項目
1	調理師基本情報	(永久保存) 管理データ件数 67,000人  毎年 新規 700人 再交付 140人 書換交付 145人 削除・返納 5人 年間 約990人	所属 整理番号 受付番号 登録番号 受付年月日 交付年月日 種別 理由 氏名(カナ) 氏名 外字有無 生年月日 性別 本籍 郵便番号 住所 受験年度 学校名 合格年月日 合格証書番号 受験地 免許証発行区分 (発行前・発行済) 備考 免許取得種別 卒業年月日 試験年月日 所属調理師会	所属 種別 理由 本籍(都道府県) 郵便番号 学校名 受験地(都道府県) 免許取得種別

現行システムでは免許所持者1名につき平均3件の履歴情報を保有している

	カテゴリ	保存期間、件数	項目	主な管理項目
2	調理師試験情報	(永久保存) 管理データ件数 約 11,000 人  毎年 約 800 人	所属 受付番号 受験年度 受験番号 受験地 試験場所 受験区分 得点、偏差値 合否区分 合格証番号 性別 氏名(カナ) 氏名 外字有無 生年月日 本籍(都道府県) 郵便番号 住所	所属 受験地 試験場所 受験区分 合否区分 本籍(都道府県) 郵便番号

	カテゴリ	保存期間、件数	項目	コード管理項目
3	製菓衛生師基本情報	(永久保存) 管理データ件数 約 4,000 人  毎年 新規 180 人 再交付 10 人 書換交付 25 人 削除・返納 5 人 年間 約 220 人	所属 整理番号 受付番号 登録番号 受付年月日 交付年月日 種別 理由 氏名(カナ) 氏名 外字有無 生年月日 性別 本籍 郵便番号 住所 受験年度 合格年月日 合格証書番号 受験地 免許証発行区分 (発行前・発行済) 備考 試験年月日	所属 種別 理由 本籍(都道府県) 郵便番号 学校名 受験地(都道府県) 免許取得種別

現行システムでは免許所持者 1 名につき平均 3 件の履歴情報を保有している

	カテゴリ	保存期間、件数	項目	主な管理項目
4	製菓衛生師試験情報	(永久保存) 管理データ件数 約 1,000 人  毎年 約 150 人	所属 受付番号 受験年度 受験番号 受験地 試験場所 受験区分 得点、偏差値 合否区分 合格証番号 性別 氏名(カナ) 氏名 外字有無 生年月日 本籍(都道府県) 郵便番号 住所 受験資格区分	所属 受験地 試験場所 受験区分 合否区分 本籍(都道府県) 郵便番号

4.4 ふぐ取扱認定者免許管理サブシステム

	カテゴリ	保存期間、件数	項目	主な管理項目
2	ふぐ取扱講習会試験情報	毎年 約 120 人	所属 受付番号 受講年度 受講番号 受講地 試験場所 受講区分 得点、偏差値 合否区分 合格証番号 性別 氏名(カナ) 氏名 外字有無 生年月日 郵便番号 住所	所属 受講地 試験場所 受講区分 合否区分 郵便番号

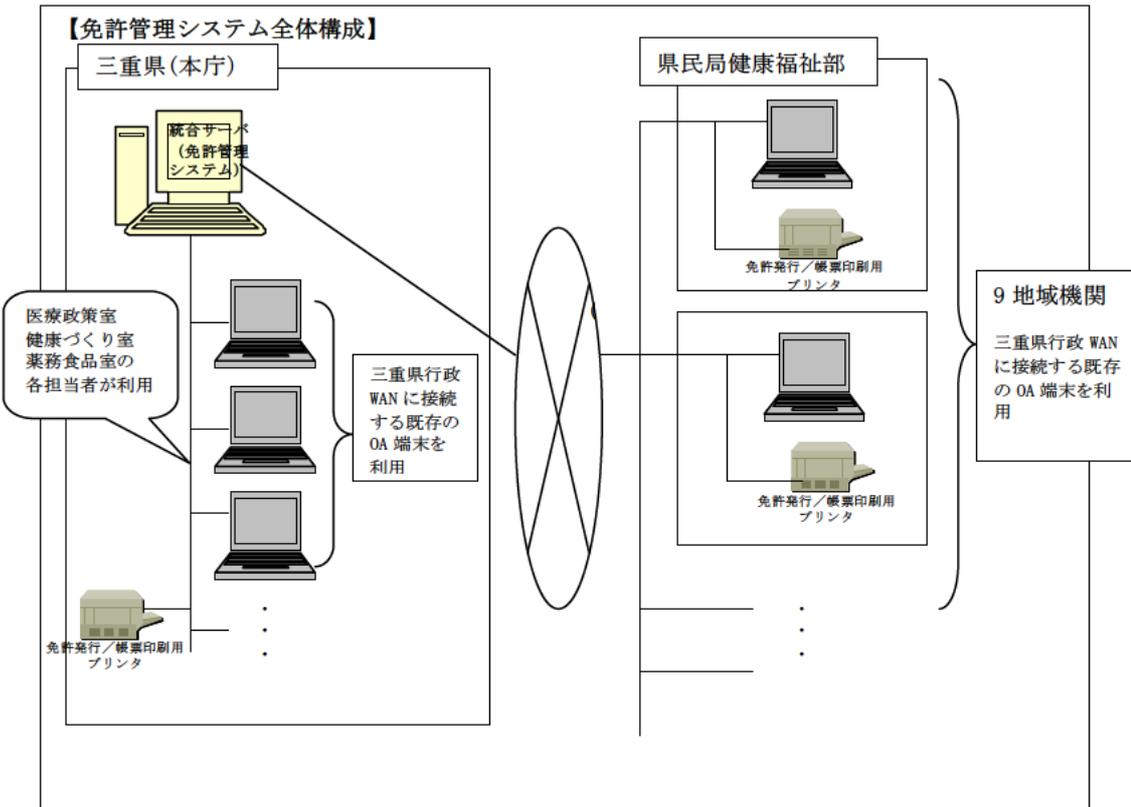
	カテゴリ	保存期間、件数	項目	コード管理項目
1	ふぐ取扱認定者基本情報	(永久保存) 管理データ件数 約 1,800 人	所属 整理番号 受付番号 登録番号 受付年月日 交付年月日 種別 理由 氏名(カナ) 氏名 外字有無 生年月日 性別 本籍 郵便番号 住所 受講年度 学校名 合格年月日 合格証書番号 受講地 備考 免許取得種別 卒業年月日 試験年月日	所属 種別 理由 郵便番号 学校名 受講地(都道府県) 免許取得種別

4.5 給食施設管理・指導業務

カテゴリ	保存期間、件数	項目	コード管理項目
基本情報	(永久保存)  毎年開始 40件 再開 1件 変更 90件 休止 10件 廃止 40件 年間 約180件	所属 整理番号 届出受付年月日 種別/理由 施設名漢字 施設名フリガナ 施設所在地 施設管理者名 施設設置者名 設置者所在地(住所) 郵便番号 住所1(郵便番号の翻訳名称) 住所2(住所1の補足、町字番地等) 開始・休止・変更・廃止等 年月日 施設の種類 給食の形態 給食の規模 従事者数 運営状況報告項目	所属 種別/理由 所在地(都道府県) 郵便番号 施設の種類

## 5. システム基盤

### 5.1 システム全体構成



### 5.2 システム構成上の前提条件

- ・ 本システムのサーバは三重県庁の統合サーバを利用し、利用対象職員は既存のOA端末（一人一台PC）から三重県行政WANを介して本システムへアクセスする。
- ・ 本システムは、既存のネットワークと共有端末の利用を前提とするため、WEBアプリケーション型システムとして構築する。
- ・ 本システムの利用所属は、本庁（医療政策室、薬務食品室、健康づくり室）及び保健福祉事務所（9地域機関）である。
- ・ 本システムの総利用者数は50名、最大同時アクセス数の想定は25名である。
- ・ 既存のOA端末の環境は、後述の「6.3 クライアント端末環境」を参照のこと。
- ・ 本システムの稼働に必要なハードウェア（レーザプリンタ10台）及びソフトウェアは、本件と合わせて調達を行う。（個々の調達仕様については、後述の「6.4 ハードウェア、ソフトウェア仕様」を参照のこと）

## 5.3 クライアント端末環境

本システムにアクセスしうるクライアント端末環境を以下に示す。

種別	DK	DK	DK	DK	DK
導入年度	2004	2005	2006	2008	2009
C P U	PentiumM	PentiumM	CoreDuo	Core2Duo P8400	Turin UltraM600
クロック	1.50GHz	1.73GHz	1.66GHz	2.26 GHz	2.46 GHz
H D容量	20G	40G	40G	160G	160G
メモリ	256M	512M	512M	2G	2G
画面サイズ	14.1 インチ	14.1 インチ	15 インチ	15.4 7ait*	15.6 7ait*
デスクトップ 標準解像度	1024X768	1024X768	1024X768	1280 X800	1280 X768
OS	XP Pro SP3				
ブラウザ (IE)	6.0				
Office	XP Pro			2003 Pro	

クライアント端末の位置付けは、庁内の複数業務において現在利用されているOA端末であるので、共用端末としての機能を損なうようなプログラム等を端末側にインストールすることはできない。また、端末の標準仕様は今後の技術進歩等によって改訂される可能性が十分にあり、OSやブラウザのバージョンが異なるものが稼働環境内に混在する状況が想定される。本システムにおいては、このような利用環境を前提に、クライアント側のソフトウェア構成に制限をかけることなく、安定した稼働を提供するシステム構成及び処理方式の実現を求める。

## 5.4 ハードウェア、ソフトウェア仕様

### 5.4.1 プリンタ（10式）

形式	デスクトップ型ページプリンタ（モノクロ）
プリント方式	半導体レーザービーム走査、乾式電子写真方式
解像度	600dpi 以上
給紙方法	フロント給紙トレイと給紙カセットを用いて合計 500 枚以上が給紙可能であること
用紙サイズ	B 4、A 4、B 5、ハガキ
両面印刷	上記用紙サイズのうち、ハガキ以外の全てに対応していること
印刷速度	約 20 枚 / 分以上（A 4 片面）
消費電力	最大 1300W 以下、節電（待機）時 40W 以下
インターフェース	USB ポート 100BASE-TX/10BASE-T I/F を装備し、TCP/IP をサポートしていること
印刷可能用紙	普通紙、上質紙、再生紙、ラベル紙、官製はがき 厚さ 190g/m <sup>2</sup> の用紙印刷が可能であること
内蔵 RAM	64MB 以上
ウォームアップ時間	節電時、起動時とも 30 秒以内
装置寸法	550mm (W) × 500 mm (D) × 400 mm (H) 程度 (本体のみ突起部分は除く)
質量（本体のみ）	約 25kg 以下
対応オペレーティングシステム	Windows XP、Windows Vista、Windows7 から印刷可能であること。三重県統合サーバの搭載 OS に対応していること
マニュアル	日本語のマニュアルが付属すること
ネットワークケーブル	カテゴリ 5 対応

### 5.4.3 ソフトウェア

免許管理システムに加え、本システムの稼働に必要な全てのソフトウェア製品の納入を委託範囲に含む。下記に少なくとも必要なソフトウェアを挙げるが、下記以外にも稼働に必要なソフトウェアがある場合には、それらも含めて納入すること。

	ソフトウェア	区分	数量
1	オペレーティングシステム Windows Server2008 Standerd Edition 以上	サーバ用	1 セット
2	データベース管理ソフトウェア	サーバ用	1 セット
3	サーバ用ウイルスチェックソフトウェア (トレンドマイクロ社 ServerProtect) *1	サーバ用	1 セット
4	外字フォントセット（毛筆体を含む）*2	サーバ用	1 ライセンス
		端末用	50 ライセンス

\*1： ServerProtectに関しては、本県でライセンスを保持しており、使用可能である。

\*2： 外字フォントセットについては、MS-WindowsXP Proに標準装備されていない文字で、特に人名によく使用されるものを2700字程度選定し、外字領域にインストールすること。また、毛筆体については、標準装備されている文字も含めて、統一した書体で提供すること。

#### 5.4.4 その他注意事項

納入物品は、数量が2以上の場合、その製造者、製品型番を同一とすること。

納入物品の設置・稼働に必要となる物品（ラック取り付け金具やケーブル類等の接続部品等）については、仕様書の記載の有無の係わらず納入すること。

## 6. 性能要件

### 6.1 前提条件

#### 業務処理件数

- ・ 准看護師免許交付・・・約390件/年
- ・ 栄養士免許交付・・・約450件/年
- ・ 管理栄養士免許交付・・・約200件/年
- ・ 調理師免許交付・・・約990件/年
- ・ 調理師試験管理・・・申込者 約800人/年、合格者 約500人/年
- ・ 製菓衛生師免許交付・・・約220件/年
- ・ 製菓衛生師試験管理・・・申込者 約150人/年、合格者 約100人/年
- ・ ふぐ取扱講習会試験管理・・・申込者 約120人/年、認定者 約80人/年
- ・ 給食施設管理（開廃等）・・・約180件/年
- ・ 各々の蓄積データ件数と保存期間は「5 主要データ一覧」を参照のこと

#### 業務のピーク性

- ・ 例年、以下の月に年間業務処理の8割が集中する。

種別	業務が集中する時期
准看護師免許交付	3～4月
栄養士免許交付	3～4月
管理栄養士免許交付	7～8月
調理師免許交付	12月、2月
製菓衛生師免許交付	12月、1月
調理師・製菓衛生師試験管理	8月（各試験の申込は、それぞれ2週間程度）

- ・ 特定の日付、曜日などによる業務の偏りは特になく、一日の中で特定の時間に業務が偏ることもない。
- ・ ただし、調理師免許交付処理では調理師免許の試験結果の取り込み（800件程度）の一括処理がある。

#### ネットワーク

- ・ 別添「三重県行政WAN構成イメージ図」を参照のこと。

### 6.2 性能要件

上記の条件を満たすことを前提として最適と考えるものを提案すること。

#### オンライン性能要件

オンライン処理にてデータ登録などを行った際のレスポンスは5秒以内とする。ただし、ネットワーク接続状況や業務要件等の制約上、この制限を越えることを本県が認めた場合はこの限りではない。

プリント性能要件

オンライン帳票印刷処理において画面上で要求を出してから印刷またはプレビューが開始されるまでの時間は平均 8 秒程度を目標とする。

## 7. 運用要件

### オンラインサービスの時間帯

- ・ 本システムのオンライン稼働時間は、概ね平日の8：30～18：00とする。
- ・ スケジューリングによりサーバ機器の起動/終了処理及びバックアップ処理を自動化すること。
- ・ 業務の繁忙期等は、オンラインサービス時間の延長が可能であること。

### バックアップ運用に関する要件

- ・ DB、ファイル、ログ等については日々の運用として、自動的にバックアップを取得すること。
- ・ 全データのリストアによるDB復旧を1時間程度で完了するのに必要なバックアップ形態を要件とする。
- ・ ログなどに関しては、1ヶ月分程度をハードディスク上に保持すること。
- ・ 媒体上の日付を管理し、容易に閲覧が実施可能であること。
- ・ 月次程度の間隔で定期的にバックアップ媒体の遠隔地保管を行う。

## 8. セキュリティ要件

### 8.1 基本的な考え方

本システムの構築・運用に際しては、本県が定めた「情報セキュリティーポリシー」、「情報化関連規定」、「個人情報保護条例」といった各種規定を遵守すること。

### 8.2 セキュリティ要件

以下のような要件を満たしセキュリティに関する実装方式の実現を求める。

#### データ保護

- ・ 免許管理システム内部には様々な個人情報が含まれているため、プライバシー保護の観点から、本番・保守・開発・研修環境に関わらず、データ保護対策については万全の措置を行うこと。
- ・ また、本システムでは、サーバ上にデータを保存・管理することを原則とし、クライアント側には原則、データを持たないようにすること。

#### 不正アクセス防止

- ・ 本システムで認証されたユーザ以外の不正ユーザによる本システムへのアクセスを禁止する対策を施すこと。
- ・ 業務アプリケーションとしては、上記で認証許可されたユーザに対し、本システム機能にて担当業務に応じた権限を設定し、業務権限に応じて操作可能な機能の制御を行うこと。
- ・ システムメンテナンス時の不正アクセス防止対策を施すこと。

#### 監査証跡の取得

本システムにおいては、DB への不正アクセス検知を目的として、監査ログの収集・一元管理・一定期間の保存を行う。現段階で想定している監査系機能は以下のとおりである。

- ・ システム利用監査証跡（ログイン時 / オンライン更新時）
- ・ 出力監査証跡（定型印刷時 / データ出力時）
- ・ 取得ログの検索・照会機能

#### ウイルス対策

万が一のウイルス侵入に備え、本システムのサーバに、本県が指定するウイルスチェックソフトウェアを搭載すること。また、本県の指示により、パターンファイルを自動的に適宜更新する設定を行うこと。

## 9. 開発スケジュール

本県の想定している開発スケジュールを以下に示す。

#	項目	平成 23 年度								
		7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	
1	システム設計・開発・結合 テスト	←————→								
2	統合テスト					←→				
3	移行設計・開発		←→							
4	ハード設置									
5	稼働前研修									
6	システムリリース									
7	移行テスト						←→			
8	試行期間							●-----▶		
9	本番データ移行									
10	本格稼働								●————▶	

現行システムのハードウェアリースが平成24年1月末に切れるため、本システムは平成24年2月から安定稼働することが必須要件となる。各設計工程に要する期間等は受託事業者の考えにより提案してもよいが、システムリリース時期（平成23年12月15日）は厳守すること。

上記のスケジュールに示すように、システムリリース後1ヶ月半以上の試行期間を経て本格稼働への移行を行うことを予定している。ただし、この時期は業務（主に調理師、製菓衛生師）の繁忙期であるので、完全な並行稼働ではなく、現行システムでの処理を正とし、新システムへは確認用に一部のデータのみ登録を行う。よって、本格稼働直前（1月末頃）に、現行システムから最終的な本番データの移行を行うこと。

## 10. 調達範囲について

「免許管理システム」開発運用業務の委託範囲は、本県が示す業務仕様書を満たす業務システム設計、開発及び本システム構築に必要なハードウェア・ソフトウェア一式及びシステム導入に伴う各種付帯作業ならびに平成28年11月30日までの保守・運用サポート業務とする

### 10.1 システム方式

Web 方式とする。

### 10.2 システム機能

2.8 の現行システムの有する主な機能を満たすものとする。

### 10.3 ネットワーク環境

行政 WAN 及び行政 WAN 上の端末を利用する前提とする。

行政 WAN 上の端末のスペック

行政 WAN 上の端末は全てインターネットに接続できる環境であり、主に MS-office 系のアプリケーションを使用しています。

**近年中に端末の動作環境が、順次 Windows 7 Professional、Internet Explorer8.0、Microsoft Office Professional 2010 に更新されていく見込みであり、Windows 7 Professional、Internet Explorer8.0、Microsoft Office Professional 2010 の動作環境下においても問題なく稼動することを前提とします。(XP との同時併用期間もあります)。**

現在のクライアント端末環境

「5.3 クライアント端末環境」参照

## 10.4 サーバ

三重県庁の統合サーバを利用

別添「資料サ - 2 統合サーバの利用について」参照

### 10.4.1 統合サーバ利用上の役割分担

	詳細内容	三重県	落札者
ライセンス準備	OS データベース		
初期構築	仮想マシンの作成 本番環境への移行		
インストール作業	OS データベース バックアップソフトウェア (ARCserve) その他管理用ソフト (VM Tools)		
統合作業	システム構築		
	データ移行		
	稼働テスト		
	バックアップ設定		
運用業務	監視設定		
	通常運用業務 (従来業務)		
	障害対応 (システム障害の対応)		
	パッチインストール		
	テープ交換		
	障害時の一時切り分け		
	障害対応 (ハード障害の対応)		
監視業務			
手順書による作業依頼対応			

役割分担については、統合時に必要となる経費に直接反映されますので、統合を行う情報システムを担当している保守業者や統合サーバを担当している保守業者も含めて、事前に詳細まで詰めておく必要があります。

#### 初期構築・インストール作業

初期構築作業やインストール作業における一部の作業において、統合サーバ独自の操作が必要になるものがありますが、ほとんどの作業については、通常のサーバ上での作業と同じ作業となります。

## 10.5 システム開発業務について

- ア 本システムの構築に必要な設計から各種テスト・本番稼働までのすべての工程及び作業をシステム開発業務の範囲とする。
- イ 本システムに求める業務要件は業務仕様書に示すとおりであるが、開発着手後の要件確認の結果により当初想定機能と同等レベルの別機能への置き換えや、設計・開発・テスト段階において明らかになる詳細な機能要件への対応及び必要性が認められる機能追加等については、システム開発業務の範囲とする。
- ウ 本システムの構築・稼働のために、市販のパッケージソフトウェアや各種ミドルウェア・ツール等のソフトウェア製品を用いる場合は、その納入をシステム開発業務の範囲とする。
- エ 本システムの構築・稼働に必要なネットワークの設計、設定、稼働確認に関することをシステム開発業務の範囲に含む。
- オ 各工程の計画、成果を示すドキュメントを作成すること。また、内容に関しては、レビュー会を設けて本県に十分な説明を行い、内容の承認を得てから納品すること。
- カ 開発過程の経過、進捗情報を定期的に書面にて本県に報告すること。
- キ 本番稼働前に本県による検収確認を可能にし、本県への運用引き継ぎを実施すること。
- ク 本システムの安定稼働に必要となるシステム調査、問合せ支援、障害時の調査及び障害対策等は、システム開発業務に含める。

書式変更: インデント: 左: 10 mm, 段落番号 + レベル: 1 + 番号のスタイル: ア, イ, ウ... + 開始: 1 + 配置: 左 + 整列: 14.3 mm + タブ: 21.7 mm + インデント: 21.7 mm

書式変更: インデント: 左: 10 mm, 段落番号 + レベル: 1 + 番号のスタイル: ア, イ, ウ... + 開始: 1 + 配置: 左 + 整列: 14.3 mm + タブ: 21.7 mm + インデント: 21.7 mm

書式変更: インデント: 左: 10 mm, 段落番号 + レベル: 1 + 番号のスタイル: ア, イ, ウ... + 開始: 1 + 配置: 左 + 整列: 14.3 mm + タブ: 21.7 mm + インデント: 21.7 mm

書式変更: インデント: 左: 10 mm, 段落番号 + レベル: 1 + 番号のスタイル: ア, イ, ウ... + 開始: 1 + 配置: 左 + 整列: 14.3 mm + タブ: 21.7 mm + インデント: 21.7 mm

書式変更: インデント: 左: 10 mm, 段落番号 + レベル: 1 + 番号のスタイル: ア, イ, ウ... + 開始: 1 + 配置: 左 + 整列: 14.3 mm + タブ: 21.7 mm + インデント: 21.7 mm

書式変更: インデント: 左: 10 mm, 段落番号 + レベル: 1 + 番号のスタイル: ア, イ, ウ... + 開始: 1 + 配置: 左 + 整列: 14.3 mm + タブ: 21.7 mm + インデント: 21.7 mm

書式変更: インデント: 左: 10 mm, 段落番号 + レベル: 1 + 番号のスタイル: ア, イ, ウ... + 開始: 1 + 配置: 左 + 整列: 14.3 mm + タブ: 21.7 mm + インデント: 21.7 mm

## 10.6 稼働環境について

- ア 本システムの稼働に必要なハードウェア、ソフトウェアを本件の委託範囲に含む。なお、本件のハードウェア及びソフトウェア製品はリースを前提とした契約とする。
- イ 本システムの本番環境の設定に関する調査・検討、設計、設定及び稼働確認等の一連の業務を本件の委託範囲に含める。
- ウ 本県サーバ環境へのウイルスチェックソフトのインストールおよび設定を委託範囲に含める。
- エ 本システムの開発環境（開発用のハードウェア、開発ツール等のソフトウェアを含む）、作業場所、その他必要となる環境については、受託事業者の負担と責任において確保すること。

書式変更: インデント: 左: 11.1 mm, 段落番号 + レベル: 1 + 番号のスタイル: ア, イ, ウ... + 開始: 1 + 配置: 左 + 整列: 0 mm + タブ: 7.5 mm + インデント: 7.5 mm

書式変更: インデント: 左: 11.1 mm, 段落番号 + レベル: 1 + 番号のスタイル: ア, イ, ウ... + 開始: 1 + 配置: 左 + 整列: 0 mm + タブ: 7.5 mm + インデント: 7.5 mm

書式変更: インデント: 左: 11.1 mm, 段落番号 + レベル: 1 + 番号のスタイル: ア, イ, ウ... + 開始: 1 + 配置: 左 + 整列: 0 mm + タブ: 7.5 mm + インデント: 7.5 mm

書式変更: インデント: 左: 11.1 mm, 段落番号 + レベル: 1 + 番号のスタイル: ア, イ, ウ... + 開始: 1 + 配置: 左 + 整列: 0 mm + タブ: 7.5 mm + インデント: 7.5 mm

## 10.7 システム導入に伴う付帯作業について

### 10.7.1 データ移行

- ア 現行システム（免許管理システム）に関する調査、解析及び本システムへのデータ移行にかかる調整、設計、開発、データ変換・精査・確認等の実施作業を付帯作業の範囲とする。なお、現行システムからのデータ取り出し作業は、本県にて行い、取り出した現行データを電子媒体等で提供するが、新システムへ移行するためのデータ整備作業は受託事業者の作業範囲であるので留意すること。
- イ 本システム稼働に必要な各種マスタ等への初期データセットアップに関するデータ作成及び設定等実施作業を付帯作業の範囲とする。
- ウ 本県及び現行システムの保守業務受託者等との調整時に必要となる資料作成についても付帯作業の範囲に含む。

### 10.7.2 稼働前研修

- ア 本システムの稼働前研修は、本システムを利用する職員 50 名に対して実施する。研修対象者の内訳は以下のとおり。

サブシステム	研修対象者	
	本庁	地域機関
准看護師	2名	20名
栄養士・管理栄養士	3名	
給食施設		
調理師	3名	22名
製菓衛生師		
ふぐ取扱		

- イ 職員向け研修は 1 ~ 2 回実施し、会場については本県にて用意する。研修会場は、三重県 WAN 回線に接続した状態で研修を行うことが可能である。また、研修に必要な操作端末は県が貸し出すことを想定している。
- ウ 稼働前研修に使用するサーバ機、端末及びネットワーク機器については、本番系ハードウェア機器を使用することを可とする。
- エ 実施する研修の内容は、本システムの操作研修および管理者向け運用研修とする。（受講者は Windows の基礎的な知識を持ち、Word などのワープロソフトで文章の作成ができるレベル以上であることを前提とする）

**書式変更:** インデント: 左: 11.1 mm, 行間: 1 行, 段落番号 + レベル: 1 + 番号のスタイル: ア, イ, ウ... + 開始: 1 + 配置: 左 + 整列: 11.1 mm + タブ: 19.1 mm + インデント: 19.1 mm

### 10.7.3 マニュアルについて

#### ア 職員用の端末操作マニュアルの作成

システムを利用する職員用の端末操作マニュアルを作成すること。業務処理、研修教材及び機能紹介に十分利用できるものとして、業務の流れに沿って、各機能単位に操作の手順、入力方法及びメッセージ等を明確に記述すること。

#### イ システム管理者向け運用マニュアルの作成

システム管理者を対象とした本システムの管理マニュアルを作成すること。障害時の対応方法や、マスタをはじめとする各種定義情報の管理方法などについても記述すること。

### 10.8 開発業務の納品成果物について

1. 免許管理システム一式
2. システム設計書（基本、詳細等）（製本3部、及び加工可能な電子ファイル一式）
3. システム構成図（製本3部、及び加工可能な電子ファイル一式）
4. システム構築業務作業報告書（製本3部、及び加工可能な電子ファイル一式）
5. 職員向け端末操作マニュアル一式（製本14部、及び加工可能な電子ファイル一式）
6. 管理者用運用マニュアル一式（製本3部、及び加工可能な電子ファイル一式）
7. その他、三重県が指示するもの

**書式変更:** 段落番号 + レベル : 4 + 番号のスタイル : 1, 2, 3, ... + 開始 : 1 + 配置 : 左 + 整列 : 17.4 mm + タブ : 24.8 mm + インデント : 24.8 mm

**書式変更:** インデント : 左 : 17.4 mm, 行間 : 1 行, 段落番号 + レベル : 4 + 番号のスタイル : 1, 2, 3, ... + 開始 : 1 + 配置 : 左 + 整列 : 17.4 mm + タブ : 24.8 mm + インデント : 24.8 mm

### 10.9 システム保守・運用サポート業務について

#### ア 管理業務

システム保守・運用サポート業務全体の月次報告を行い、本県の承認を得ること。

#### イ 受託者納入のハードウェアの保守

受託者が納入したハードウェアについて、故障対応、定期点検（パーツ維持交換を含む）等の対応を行うこと。定期点検に関しては、年1回以上の予防保守（可動部分の清掃、注油等）を行うこと。その際、機器の性能・機能を維持するために必要となる内部電池等の交換も含める。

#### ウ 受託者納入のソフトウェア製品の保守

受託者が納入したソフトウェア製品（OS、DBMS等の基本ソフトウェアも含む）、ファームウェア、ドライバ等に関する保守技術情報の提供及び各種技術支援を行うこと。また必要に応じてバージョンアップ版、セキュリティパッチ等の提供及びインストール作業を行うこと。なお、システムのパフォーマンスに著しく問題が生じた際には、性能を改善するための対策等を立案し、本県と協議のうえ実施を行うこと。

#### エ テーブルメンテナンス、パラメータ設定等

システム管理テーブルやマスタテーブルに関して、マスタ保守画面等で対応できないデータの変更や、パラメータ設定等を必要に応じて行うこと。

オ 障害時対応

受託事業者が開発・納入したシステムの障害については、ハードウェア、ソフトウェアを問わず、本県との連絡窓口は一本化し、障害箇所の切り分け、影響範囲調査、即時対処、根本対応を行うこと。

ハードウェア障害時に関して、オンサイトでの保守対応が不可能な部品がある場合には予備品の保有等により迅速な復旧を実現すること。ハードウェア等の障害復旧後に業務システムをはじめとする各種ソフトウェアやデータの復旧作業を行うこと。

なお、障害対応の時間帯・速度については下記の要件を満たすこと。

- ・ 連絡体制の時間帯：平日 9：00～19：00
- ・ 業務の特性により日勤帯（9：00～17：00）に発生した障害に関しては、障害検知から初期対処策提示までの所要時間を数時間以内とする。
- ・ 上記以外の障害に関しては、基本的に翌営業日に障害復旧を行うこととする。

また、障害対応後には、原因を分析し同様の障害が発生しないよう是正措置等を講じるとともに、障害対策の結果をマニュアル等に反映し、システム管理者に対処方法を解説すること。

10.10 その他

- ア 本システムの正常稼動を妨げる瑕疵が認められた場合、本システム納入後1年間は無償で対応すること。
- イ 本仕様書に基づく全ての作業において、県が提供した業務上の情報を第三者に開示又は漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- ウ 県が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし、納入期限までに返却すること。また、当該資料の複写および第三者への提供は行わないこと。
- エ 業務終了後のリース機器の引き取り、データ消去については、別途請求しないこと。
- オ 本県職員および本県が業務委託している業者からの本システムに関する各種問い合わせに対応すること。
- カ 委託内容に関する不明な事項については、全て県と協議すること。

箇条書き + レベル : 1 + 整列 : 0 mm + タブ : 3.7 mm + インデント : 3.7 mm,  
タブ : 1.23 字, リスト タブ + 0.98 字(なし) + 1.67 字