

## 【別添1】本調達にて求める成果物と共通フレームとの対応関係

納入成果物 (項番は調達仕様書 「2.7.3 納入成果物」の項番による)		共通フレーム2007に対応する 主要プロセス
1	業務実施計画書	1.2.4 計画立案 1.2.5 実行及び管理 1.2.6 レビュー及び評価 2.3 品質保証プロセス 2.6 共同レビュープロセス 2.8 問題解決プロセス
2	引継計画書(次期更改・保守事業者 及び現行運用事業者からの引継ぎに関するもの)	3.4.2 教育訓練の要求事項の定義
3	引継結果報告書	3.4.4 要員の実績評価
4	引継計画書(平成30年以降の運用事業受注者 及び更改・保守業務受注者への引継ぎに関するもの)	3.4.2 教育訓練の要求事項の定義
5	確保要員名簿	3.4.1 プロセス開始の準備(人的資源プロセス) 3.4.3 適格な要員の採用
6	申請者情報の取扱いに関する規定	4.1 プロセス開始の準備(システム監査プロセス)
7	年度運用計画書	1.7.1 プロセス開始の準備(運用プロセス)
8	月間運用作業スケジュール	1.7.1 プロセス開始の準備(運用プロセス)
9	作業報告書	1.7.4 システム運用 1.7.6 業務運用と利用者支援 1.7.7 システム運用の評価 1.7.8 業務運用の評価
10	実績報告書(週次)	1.7.4 システム運用 1.7.6 業務運用と利用者支援 1.7.8 業務運用の評価
11	実績報告書(月次)	1.7.4 システム運用 1.7.6 業務運用と利用者支援 1.7.7 システム運用の評価 1.7.8 業務運用の評価
12	実績報告書(上記以外)	1.7.4 システム運用 1.7.6 業務運用と利用者支援 1.7.7 システム運用の評価 1.7.8 業務運用の評価
13	会議に提示した資料及び議事録	1.2.5 実行及び管理 2.4.1 プロセス開始の準備(検証プロセス) 2.4.2 検証 2.6.1 プロセス開始の準備(共同レビュー) 2.6.2 プロジェクト管理レビュー 2.8.2 問題解決

【別添2】現行汎用申請・届出等省内処理システムの機能一覧(参考)

大機能ID	大機能名	中機能ID	中機能名	機能ID	機能名	機能概要
1	受付・通知	1	受付	1	申請データ受信・検証	e-Gov電子申請システムから申請データを受信し、形式チェックや手続情報と不整合がないか等の検証を行う。 手続情報がメンテナンス中等の理由により、申請を受け付けることができない場合は、システムにより自動で手続終了する。
				2	検証結果登録	e-Gov電子申請システムから受信した申請データ及び検証結果をデータベースに登録する。
				3	取下げ依頼受付	e-Gov電子申請システムから取下げ依頼を受信する。
				4	取下げ依頼データ検証	取下げ依頼の受付時、手続の処理状況を確認し、取下げ依頼の受付が可能であることの確認を行う。 審査が終了している等の理由により、取下げ依頼を受け付けることができない場合は、システムにより自動で却下する。
				5	取下げ依頼登録	e-Gov電子申請システムから受信した取下げ依頼をデータベースに登録する。
				6	公文書取得管理	e-Gov電子申請システムから申請者が電子公文書を取得したことの通知を受信する。
				7	ユーザID失効予定日更新	申請データの受付時、ユーザIDによる本人確認が必要な手続で、有効期限が無期限であるユーザIDが使用された場合、申請者情報の失効予定日を申請日の約1年後(500日後)に更新する。
				8	手数料等納付情報受付	e-Gov電子申請システムから受信する手数料等情報(振込者氏名、金額等)をもとに、歳入金電子納付システムへ納付情報を登録し、手数料等の電子納付に必要な納付番号等を取得する。
				9	手数料等納付情報確認	申請データの受付時、手数料等の納付状況を確認する。申請前に手数料等を納付する必要がある手続で、手数料等が未納の場合は、手数料等が納付されるまで、申請データの振り分けを行わない。
				10	手数料等納付期限切れ確認	申請前に手数料等を納付する必要がある手続で、手数料等が納付されないまま、納付期限を経過した申請を抽出し、手続終了する。
		2	振り分け	1	申請データ振り分け	受け付けた申請データを担当の原局担当者または個別システムへ振り分ける。
				2	取下げ依頼振り分け	受け付けた取下げ依頼を担当の原局担当者または個別システムへ振り分ける。
				3	收受台帳登録	受け付けた申請データの情報(文書番号、收受年月日、送信者等)を收受台帳に登録する。
		3	通知	1	到達確認通知	原局担当者および個別システム管理者へ申請データを振り分けた通知として、原局担当者及び個別システム管理者へ到達確認通知メールを送信する。
				2	取下げ依頼到達確認通知	原局担当者および個別システム管理者へ取下げ依頼依頼が到達した通知として、原局担当者及び個別システム管理者へ取下げ依頼到達確認通知メールを送信する。
				3	振り分け不可通知	申請データの振り分けに失敗した場合、エラーが発生したことの通知として、運用管理者へ振り分け不可通知メールを送信する。
				4	手続終了振り分け不可通知	手続終了の振り分けに失敗した場合、エラーが発生したことの通知として、運用管理者へ手続終了振り分け不可通知メールを送信する。
				5	取下げ依頼振り分け不可通知	取下げ依頼の振り分けに失敗した場合、エラーが発生したことの通知として、運用管理者へ取下げ依頼振り分け不可通知メールを送信する。
				6	電子公文書ウイルス検出通知	電子公文書からウイルスを検出した場合、原局担当者または個別システム管理者へ電子公文書ウイルス検出通知メールを送信する。
				7	手続情報公開警告通知	手続情報のメンテナンス中に、電子申請を受け付けた場合、メンテナンスを完了し手続情報をe-Govへ公開する必要があることの警告として、手続情報管理者等へ手続情報公開警告通知メールを送信する。
				8	人事異動発生通知	人事異動が発生した場合、代わりの課室管理者、手続情報管理者または原局担当者を設定する必要があることの通知として、課室管理者、手続情報管理者、運用管理者のいずれかへ人事異動発生通知を送信する。
				9	人事異動メンテナンス警告通知	人事異動の発生後、代わりの課室管理者、手続情報管理者または原局担当者が設定されない場合、警告として、課室管理者、手続情報管理者、運用管理者のいずれかへ人事異動メンテナンス警告通知を送信する。
				10	標準処理期間警告通知	受付後、審査が終了しないまま標準処理期間を経過した場合、原局担当者または個別システム管理者へ標準処理期間警告通知メールを送信する。
				11	取下げ未処理警告通知	取下げ依頼の受付後、処理されないまま1週間以上経過した場合、原局担当者または個別システム管理者へ取下げ未処理警告通知メールを送信する。
				12	電子公文書未取得警告通知	電子公文書が登録され、処理状況が「審査終了」となっているにもかかわらず、1ヶ月以上、申請者による取得が行われなかった場合、原局担当者に電子メールを発行し、警告する。
				13	手続終了通知	申請者が電子公文書を取得し、手続終了したことの通知として、原局担当者または個別システム管理者へ手続終了通知メールを送信する。

【別添2】現行汎用申請・届出等省内処理システムの機能一覧(参考)

大機能ID	大機能名	中機能ID	中機能名	機能ID	機能名	機能概要
2	原本保管	1	原本保管	1	申請データ保管	申請データの原本と申請・届出等の処理状況をデータベースで管理する。
				2	電子公文書保管	発行された公文書等データを保管する。
				3	取下げ処理状況登録	取下げ依頼と取下げ依頼の処理状況をデータベースで管理する。
				4	業務ログ記録	申請・届出等の審査業務に係るログ情報をデータベースで管理する。
				5	文書整理	原本の管理主体が本システムから移動後一定期間経過したデータ及び有効期間等の終了したデータを、テープ等の外部媒体へ出力する。また、出力したデータをデータベースから削除する。月次処理または年次処理として、実行する。 月次処理の対象: 申請データ情報、電子公文書情報、手続処理状況、処理状況詳細、ログ情報 年次処理の対象: 收受台帳、発送文書台帳、申請者情報
				6	申請データ出力	データベースで保管している申請データの原本を個別システムへ引き渡すため、テープ媒体へ出力する。月次処理として、実行する。
3	審査ポータル	1	申請書表示・印刷	1	申請データ検索	検索条件と一致する申請データを検索する。
				2	申請データ表示	検索結果から特定した申請データ(申請書様式や添付書類等を含む)を表示する。
				3	申請データ印刷	検索結果から特定した申請データ(申請書様式や添付書類等を含む)を印刷する。
		2	審査終了	1	りん議・決裁	書面またはりん議・決裁システムによるりん議・決裁を行うため、申請書や添付書類等の印刷またはダウンロード等を行う。
				2	審査終了	申請・届出等の審査結果を登録する。また、必要に応じて電子公文書を発行する。行政文書保存期間が1年以上に該当する場合は、申請データ、電子公文書と書誌情報を行政文書ファイル管理システムへ登録する。なお、電子公文書は、登録の要否を選択可能。
				3	電子公文書登録	審査中に、電子公文書を発行する。審査中は、複数回電子公文書を発行することが可能。
		3	処理状況確認・更新	1	処理状況詳細情報登録	原局担当者が登録するコメントまたは郵送書類の到達等をe-Gov電子申請システムへ通知する。
				2	処理状況警告	処理状況が「到達」または「審査中」のものが、標準処理期間にある程度差し迫った場合及び標準処理期間を超過した場合に、警告情報を表示する。
				3	取下げ処理状況審査	取下げ依頼の参照及び審査結果の登録を行う。
		4	手数料納付情報登録・領収済照合	1	手数料等納付情報登録	審査ポータルで入力される手数料等情報をもとに、歳入金電子納付システムへ納付情報を登録し、登録した納付情報を申請者へ通知する。納付情報の取消しを実施した場合は、再登録を行うことが可能。
				2	手数料等領収済照合	審査ポータルにおいて、手数料等の納付状況を確認・表示する。手数料等が納付されていない場合は、納付情報の取消しを行うことが可能。

【別添2】現行汎用申請・届出等省内処理システムの機能一覧(参考)

大機能ID	大機能名	中機能ID	中機能名	機能ID	機能名	機能概要
4	運用ポータル	1	ポータル共通	1	ユーザ認証	アクセス権管理システムで管理する認証情報(業務担当者ID、パスワード等)を使用し、申請者情報一括登録/削除アプリケーションの認証を行う。
				2	ポータルメニュー	運用ポータル及び審査ポータルのメニューを表示する。
		2	手続情報管理	1	手続情報検索	検索条件と一致する手続情報を検索し、参照する。
				2	手続情報登録	手続情報(申請書様式や添付書類等を含む)の登録、更新及び削除を行う。
				3	手続情報公開許可・転送許可	本番環境では、手続情報をe-Govへ公開することを許可するために公開許可を実行する。手続保守環境では、手続情報を本番環境へ転送することを許可するために転送許可を実行する。
				4	手続情報公開	e-Govへの公開が許可された手続情報に対して、e-Govへの手続情報の公開が完了し、メンテナンスが終了したことを記録する。
				5	手続情報一括ダウンロード	「手続情報 検索結果」画面から、検索結果に該当する手続情報に関して、ファイル形式で情報をユーザ端末上にダウンロードする。
				6	手続情報一括アップロード	「手続情報 一括アップロード」画面から、ファイル形式で更新された手続情報を、ユーザ端末上のローカルハードディスクから選択してアップロードする。
				7	手続情報公開許可アップロード	「手続情報 公開許可対象アップロード」画面から、「手続情報転送・公開依頼書/結果報告書」に記載された手続情報に関する情報をアップロードし、該当する手続情報のみを、公開許可対象として取込める。なお、本番環境において、当機能は運用管理者のみが使用可能とする。
		3	申請者情報管理	1	申請者情報検索	検索条件と一致する申請者情報を検索し、参照する。
				2	申請者情報登録	申請者情報の登録、更新及び削除を行う。 また、運用ポータル(ブラウザ)を使用せずに、CSVファイルに記載した申請者情報をもとに一括して登録、更新及び削除を行う申請者情報一括登録/削除アプリケーションを提供する。
		4	業務担当者情報管理	1	業務担当者情報検索	検索条件と一致する業務担当者情報を検索し、参照する。
				2	業務担当者情報登録	業務担当者情報の登録、更新及び削除を行う。
				3	組織情報検索	検索条件と一致する組織情報を検索し、参照する。
				4	組織情報登録	組織情報の登録、更新及び削除を行う。
				5	人事異動情報取込	人事異動情報システムから人事異動情報を受信し、業務担当者情報及び官職情報へ反映する。
		5	処理状況管理	1	処理状況検索	検索条件と一致する処理状況を検索し、参照する。
				2	処理状況更新	何らかの理由により審査業務の継続が不可能になった場合、強制的に手続終了し、e-Gov電子申請システムへ通知する。 また、手数料等が必要な手続において、申請者が手数料等を現金で納付した場合、手数料等が納付済みであることを記録する。
				3	ログ情報検索	検索条件と一致するログ情報を検索し、参照する。
				4	申請データ取得	検索結果から特定した申請データをダウンロードする。
		6	收受台帳管理	1	收受台帳検索	検索条件と一致する收受台帳を検索する。
				2	收受台帳ファイル取得	検索した收受台帳の一覧を出力したCSVファイルを作成し、ダウンロードする。
		7	発送文書台帳管理	1	発送文書台帳検索	検索条件と一致する発送文書台帳を検索する。
				2	発送文書台帳ファイル取得	検索した発送文書台帳の一覧を出力したCSVファイルを作成し、ダウンロードする。
		8	あて先リスト管理	1	あて先リスト検索	検索条件と一致するあて先リストを検索し、参照する。
				2	あて先リスト登録	あて先リストの登録、更新及び削除を行う。

【別添2】現行汎用申請・届出等省内処理システムの機能一覧(参考)

大機能ID	大機能名	中機能ID	中機能名	機能ID	機能名	機能概要
5	省内他システム連携	1	対個別システム連携	1	申請データ送信	申請データ及び検証結果等を一括にまとめて、個別システムへ送信する。また、個別システムから処理結果を受信し、処理状況を「到達」から「審査中」に更新する。
				2	処理状況詳細	個別システムからコメントまたは郵送書類の到達等を受信し、e-Gov電子申請システムへ通知する。
				3	審査終了受信	個別システムから審査結果を受信し、e-Gov電子申請システムへ通知する。また、必要に応じて、電子公文書を発行する。電子公文書は、審査終了時の1回のみ発行可能。
				4	納付情報要求	個別システムから納付情報に係る要求を受信し、歳入金電子納付システムへ送信する。
				5	納付情報応答	歳入金電子納付システムから納付情報に係る応答を受信し、個別システムへ送信する。
				6	取下げ依頼送信	取下げ依頼を個別システムへ送信する。
				7	取下げ依頼結果登録	個別システムから取下げ依頼の審査結果を受信し、e-Gov電子申請システムへ通知する。
				8	手続終了送信	申請者が電子公文書を取得し、手続終了したことを個別システムへ通知する。
				9	公文書受信	個別システムから審査結果を受信し、e-Gov電子申請システムへ通知する。また、必要に応じて、電子公文書を発行する。審査中は、電子公文書を複数回発行することが可能。
6	行政間他システム連携	1	対歳入金電子納付システム連携	1	手数料等納付情報登録	納付情報(振込者氏名、金額等)を歳入金電子納付システムに登録し、納付番号等を取得する。
				2	手数料等納付情報取消	歳入金電子納付システムへ納付情報の取消を実施する。
				3	手数料等領収済照合	歳入金電子納付システムから納付完了の通知を受信する。
7	関連アプリケーション	1	手続情報管理 運用アプリケーション	1	手続情報転送(保守環境→本番環境)	運用ポータル(ブラウザ)を使用せずに、手続保守環境でメンテナンスした手続情報を本番環境へ転送する。なお、当ツールは運用業者のみが使用可能とする。
				2	手続情報公開準備(ファイル出力)	運用ポータル(ブラウザ)を使用せずに、本番環境でメンテナンスした手続情報をe-Govへ登録するために必要な各種ファイルを運用保守端末のローカルハードディスクに出力する。なお、当ツールは運用業者のみが使用可能とする。
		2	申請者情報一括登録/削除アプリケーション	1	申請者情報一括登録	運用ポータル(ブラウザ)を使用せずに、CSVファイルに記載した申請者情報をもとに一括して登録、更新する。なお、当ツールは運用業者のみが使用可能とする。
				2	申請者情報一括削除	運用ポータル(ブラウザ)を使用せずに、CSVファイルに記載した申請者情報をもとに一括して削除する。なお、当ツールは運用業者のみが使用可能とする。
		3	ローカルチェックツール	1	手続情報ファイル入力チェック	手続情報をファイル形式で運用ポータルからダウンロードで取得後、運用ポータル(ブラウザ)を使用せずに、更新後のファイル内容及びファイル構造に関する整合性を検証する。なお、ローカルチェックツールは「手続情報 検索結果」画面からダウンロードする。

【別添3】現行汎用申請・届出等省内処理システムの画面一覧(参考)

No.	画面分類	画面名	概要
1	審査ポータル	審査ポータルメニュー	審査ポータルのメニューを表示する画面。
2		申請データ検索	申請データを検索する画面。
3		申請データ一覧	検索した申請データを一覧表示する画面。
4		取下げ依頼データ一覧	取下げ依頼が未処理である申請データを一覧表示する画面。
5		申請データ表示	申請データの詳細情報を表示する画面。
6		申請書等表示	申請データに含まれる申請書等を表示する画面。
7		申請書印刷	申請書を印刷する際、出力するプリンターを選択するダイアログ画面。
8		署名検証結果表示	申請データに含まれるファイル単位に付与された電子署名の内容を表示する画面。
9		手数料等納付情報参照	手数料等の納付情報を表示する画面。手数料等が納付されていない場合は、納付情報の取り消しが可能。
10		手数料等納付情報取消結果確認	手数料等の納付情報を取り消した処理結果を表示する画面。
11		審査終了結果設定	審査終了時に、審査結果を設定する画面。
12		審査結果登録内容確認	審査終了結果設定画面で設定した審査結果を確認する画面。
13		審査終了結果確認	審査結果を登録した処理結果を表示する画面。
14		構成管理情報表示	申請データの構成管理情報を表示する画面。
15		りん議・決裁	りん議・決裁システムを利用するか、書面によるりん議・決裁を行うかを選択する画面。
16		申請データ・ダウンロード	りん議・決裁システムにアップロードする申請データをダウンロードする画面。
17		申請データ印刷	書面によるりん議・決裁を行うため、必要な申請データを印刷する画面。
18		電子公文書作成準備	電子公文書を作成するため、必要な申請データをダウンロードする画面。
19		電子公文書登録	発行する電子公文書を選択する画面。
20		電子公文書登録確認	電子公文書登録画面で選択した電子公文書を確認し、登録する画面。
21		処理状況確認・更新	申請データの処理状況の表示及び処理状況の更新を行う画面。また、取下げ依頼を受け付けている場合は、取下げの承認・却下を実施することが可能。
22		処理状況更新結果確認	処理状況の更新結果を表示する画面。
23		行政文書登録選択	申請データ及び電子公文書を行政文書ファイル管理システムへの登録対象とするか否かを選択する画面。
24		取下げ更新結果確認	取下げを承認・却下した処理結果を表示する画面。
25		手数料等納付情報登録	手数料等の納付情報の登録する画面。
26		手数料等納付情報登録結果確認	手数料等の納付情報の登録結果を表示する画面。

【別添3】現行汎用申請・届出等省内処理システムの画面一覧(参考)

No.	画面分類	画面名	概要
27	運用ポータル	運用ポータルメニュー	運用ポータルのメニューを表示する画面。
28		手続情報検索	手続情報を検索する画面。
29		手続情報検索結果	検索した手続情報を一覧表示する画面。
30		手続情報更新	手続情報を更新する画面。
31		手続情報更新確認	手続情報更新画面で更新した内容を確認する画面。
32		手続情報更新結果	手続情報の更新結果を表示する画面。
33		手続情報削除確認	削除する手続情報の内容を確認する画面。
34		手続情報削除結果	手続情報の削除結果を表示する画面。
35		手続情報詳細表示	手続情報の詳細情報を表示する画面。
36		手続情報公開(転送)許可対象検索結果	検索した手続情報の公開(転送)許可を行う画面。
37		手続情報公開(転送)許可確認	手続情報公開(転送)許可対象検索結果画面で公開(転送)許可した手続情報を確認する画面。
38		手続情報公開(転送)許可結果	手続情報の公開(転送)許可結果を表示する画面。
39		手続情報一括アップロード	手続情報をファイル形式で更新した断面を、システムへのアップロードする画面。
40		手続情報一括アップロード確認	手続情報のアップロードした更新対象手続を確認する画面。
41		手続情報一括アップロード結果	手続情報のアップロード更新結果を表示する画面。
42		手続情報公開許可対象アップロード	手続情報をファイル形式で公開許可対象手続のリストをシステムへのアップロードする画面。
43		手続情報公開許可対象アップロード確認	手続情報のアップロードした公開許可対象手続を確認する画面。
44		手続情報公開許可対象アップロード結果	手続情報のアップロード公開許可結果を表示する画面。
45		手続情報新規登録	手続情報を新規に登録する画面。
46		手続情報新規登録確認	手続情報新規登録画面で登録した内容を確認する画面。
47		手続情報新規登録結果	手続情報の新規登録結果を表示する画面。
48		組織名一覧	組織情報を検索・表示し、手続所管を選択する画面。
49		原局振分け先一覧	業務担当者情報を検索・表示し、原局担当者を選択する画面。
50		手続情報管理者一覧	業務担当者情報を検索・表示し、手続情報管理者を選択する画面。

### 【別添3】現行汎用申請・届出等省内処理システムの画面一覧(参考)

No.	画面分類	画面名	概要
51	運用ポータル	個別システム振分け先一覧	個別システム情報を表示し、申請データの振分け先を選択する画面。
52		個別システム管理者一覧	業務担当者情報を検索・表示し、個別システム管理者を選択する画面。
53		申請書様式情報編集	電子申請で使用する申請書の様式ファイルを選択する画面。
54		各組織申請ページ登録	手続案内で公開する各組織申請ページの情報を入力する画面。
55		添付書類申請ページ登録	電子申請で使用する添付書類のファイルを登録する画面。
56		添付書類ファイル選択	電子申請で使用する添付書類のファイルを選択する画面。
57		申請書ファイル選択	書面による申請で使用する申請書の様式ファイルを選択する画面。
58		手続記入例・記載要領ファイル選択	手続記入例・記載要領のファイルを選択する画面。
59		様式ファイル内容表示	申請書の様式ファイルを表示する画面。
60		申請者情報検索	申請者情報を検索する画面。
61		申請者情報検索結果	検索した申請者情報を一覧表示する画面。
62		申請者情報更新	申請者情報を更新する画面。
63		申請者情報更新確認	申請者情報更新画面で更新した内容を確認する画面。
64		申請者情報更新結果	申請者情報の更新結果を表示する画面。
65		申請者情報削除確認	削除する申請者情報の内容を確認する画面。
66		申請者情報削除結果	申請者情報の削除結果を表示する画面。
67		申請者情報詳細表示	申請者情報の詳細情報を表示する画面。
68		申請者情報新規登録	申請者情報を新規に登録する画面。
69		申請者情報新規登録確認	申請者情報新規登録画面で登録した内容を確認する画面。
70		申請者情報新規登録結果	申請者情報の新規登録結果を表示する画面。
71		手続情報一覧	手続情報を一覧表示し、申請を許可する手続を選択する画面。
72		業務担当者情報検索	業務担当者情報を検索する画面。
73		業務担当者情報検索結果	検索した業務担当者情報を一覧表示する画面。
74		業務担当者情報更新	業務担当者情報を更新する画面。
75		業務担当者情報更新確認	業務担当者情報更新画面で更新した内容を確認する画面。
76		業務担当者情報更新結果	業務担当者情報の更新結果を表示する画面。



【別添3】現行汎用申請・届出等省内処理システムの画面一覧(参考)

No.	画面分類	画面名	概要
77	運用ポータル	業務担当者情報削除確認	削除する業務担当者情報の内容を確認する画面。
78		業務担当者情報削除結果	業務担当者情報の削除結果を表示する画面。
79		業務担当者情報詳細表示	業務担当者情報の詳細情報を表示する画面。
80		業務担当者情報新規登録	業務担当者情報を新規に登録する画面。
81		業務担当者情報新規登録確認	業務担当者情報新規登録画面で登録した内容を確認する画面。
82		業務担当者情報新規登録結果	業務担当者情報の新規登録結果を表示する画面。
83		組織情報検索結果	検索した組織情報を一覧表示する画面。
84		組織情報更新	組織情報を更新する画面。
85		組織情報更新結果	組織情報の更新結果を表示する画面。
86		組織情報削除確認	削除する組織情報の内容を確認する画面。
87		組織情報削除結果	組織情報の削除結果を表示する画面。
88		組織情報新規登録	組織情報を新規に登録する画面。
89		組織情報新規登録確認	組織情報新規登録画面で登録した内容を確認する画面。
90		組織情報新規登録結果	組織情報の新規登録結果を表示する画面。
91		官職情報選択	業務担当者の官職情報を設定する画面。
92		組織名確認	官職情報の設定時、個別システム管理者の権限を付与する際、管理する個別システムの組織名を選択する画面。
93		個別システム選択	組織情報の登録・更新時、組織が管理する個別システムを選択する画面。
94		処理状況選択	処理状況を選択する画面。
95		処理状況検索	処理状況を検索する画面。
96		処理状況検索結果	検索した処理状況を一覧表示する画面。
97		処理状況詳細表示	処理状況の詳細情報を表示する画面。処理状況を強制的に手続終了することや手数料等の納付状況を現金納付済みに更新することが可能。
98	処理状況手続終了確認	手続終了する処理状況の内容を確認する画面。	
99	処理状況手続終了結果	処理状況を手続終了に更新した処理結果を表示する画面。	
100	ログ情報検索	ログ情報を検索する画面。	
101	ログ情報検索結果	検索したログ情報を一覧表示する画面。	

【別添3】現行汎用申請・届出等省内処理システムの画面一覧(参考)

No.	画面分類	画面名	概要
102	運用ポータル	ログ情報詳細表示	ログ情報の詳細情報を表示する画面。
103		処理状況現金納付済結果	手数料等の納付状況を現金納付済へ更新した処理結果を表示する画面。
104		収受台帳検索	収受台帳を検索する画面。
105		収受台帳検索結果	検索した収受台帳を一覧表示する画面。
106		収受台帳取得	検索した収受台帳を出力したCSVファイルをダウンロードする画面。
107		発送文書台帳検索	発送文書台帳を検索する画面。
108		発送文書台帳検索結果	検索した発送文書台帳を一覧表示する画面。
109		発送文書台帳取得	検索した発送文書台帳を出力したCSVファイルをダウンロードする画面。
110		あて先リスト情報検索	あて先リストを検索する画面。
111		あて先リスト情報検索結果	検索したあて先リストを一覧表示する画面。
112		あて先リスト情報詳細表示	あて先リストの詳細情報を表示する画面。
113		あて先リスト情報更新	あて先リストを更新する画面。
114		あて先リスト情報更新確認	あて先リスト情報更新画面で更新したあて先リストの内容を確認する画面。
115		あて先リスト情報更新結果	あて先リストの更新結果を表示する画面。
116		あて先リスト情報削除確認	削除するあて先リストの内容を確認する画面。
117		あて先リスト情報削除結果	あて先リストの削除結果を表示する画面。
118		あて先リスト情報新規登録	あて先リストを新規に登録する画面。
119		あて先リスト情報新規登録確認	あて先リスト情報新規登録で新規に登録したあて先リストの内容を確認する画面。
120		あて先リスト情報新規登録結果	あて先リストの新規登録結果を表示する画面。
121		スタンドアロンアプリケーション	手続情報管理運用アプリケーションメニュー
122	手続情報管理運用アプリケーション公開準備		e-Gov電子申請システムに公開する手続情報を検索し、e-Gov電子申請システムへの登録に必要な各種ファイルを出力する画面。
123	申請者情報一括登録／削除認証ダイアログ		申請者情報を一括登録／削除するアプリケーションの起動時に、認証を行う画面。
124	申請者情報一括登録／削除		申請者情報を一括登録／削除するためのファイルを選択する画面。
125	申請者情報一括登録／削除確認		申請者情報の一括登録／削除の実行を確認する画面。
126	申請者情報一括登録／削除結果確認		申請者情報の一括登録／削除の実行結果を表示する画面。
127	ローカルチェックツール手続情報ファイル入力チェック		更新された手続情報に関連する各ファイルを選択する画面。
128	ローカルチェックツール手続情報入力チェック結果		更新された手続情報に関連する各ファイルの構造の検証結果を表示する画面。

【別添4】 現行汎用申請・届出等省内処理システムの運用業務一覧（参考）

業務区分	実施区分	作業項目	作業概要	
(A) 定期業務	① 日次	窓口システムとの接続確認	e-Gov電子申請システムとの接続確認	
		ポータル動作確認	審査ポータル・運用ポータル画面の起動確認	
		ログ収集結果確認	汎用受付システムのログ収集、ログ切り替え結果の確認	
		ウイルス検証確認	ウイルス定義更新及びウイルススキャンの結果確認	
		DBバックアップ確認	データベースバックアップの結果確認	
		通知メールタスク稼働確認	通知メール件数の確認	
		メール再送タスク稼働確認	メール再送件数の確認	
		人事異動情報反映監視	人事異動情報に関する反映状況の確認	
		連携接続確認	歳入金電子納付システム及び個別システムとの連携接続確認	
		ポータルアクセス件数	審査ポータル・運用ポータルのアクセス件数の収集	
		事務局対応	担当職員からの問合せ、納付手続調査などの依頼対応	
	② 週次	手続別一覧	手続ID別申請件数一覧の作成及び提出	
		異動通知送付	人事異動未反映対象一覧の作成及び提出	
		申請実績数値2種送付	申請件数、申請者登録数の作成及び提出	
		通知メールタスク稼働確認	通知メールのタスク結果確認	
		パフォーマンスログ採取	パフォーマンスログの採取	
		DBバックアップ用の外部保管媒体交換	外部保管媒体の交換、ラベル付け・台帳管理	
		不要ファイル削除	運用ポータル及び審査ポータルの一時ファイル（申請データまたは公文書データをダウンロードする際に一時的に生成されるファイル）等不要ファイルの削除	
	③ 月次	外部保管媒体クリーニング	外部保管媒体のドライブクリーニング	
		不要ファイル削除	一時ファイル(e-Gov 電子申請システム連携ログ)等不要ファイルの削除	
		DB容量確認、原本保管	原本サーバDB容量確認、原本データの保管	
		手続別一覧（月次）	手続ID別申請件数一覧（月次）の作成及び提出	
		手数料を伴う申請件数	手数料を伴う申請件数一覧の作成及び提出	
		時間帯別申請件数	時間帯別申請件数一覧の作成及び提出	
		ユーザID登録件数/未使用件数	ユーザID登録件数/未使用件数の作成及び提出	
		手続情報一覧(URL付)	手続情報一覧(URL付)の作成及び提出	
		月次報告（当省への報告）	運用管理は次期更改・保守事業者が担当しているため、資料作成支援を実施	
		申請データの個別システムへの引渡	各個別システム別申請の外部保管媒体作成	
		テープ交換（文書整理・ログ収集）	文書整理・ログ収集用の外部保管媒体交換	
		文書整理	月次文書整理データの外部保管媒体作成	
		定期メンテナンス	事前作業（オフライン・連携停止・AP停止・タスク停止）、メンテナンス作業（システムバックアップ）、事後作業（オンライン・連携起動・AP起動・タスク起動）の実施	
		省内クライアントPCパッチ適用評価	セキュリティパッチの適用評価・報告	
		④ 年次	文書整理	年次文書整理の外部保管媒体作成
			全館停電対応	法定停電対応における事前準備、システム停止/開始

業務区分	実施区分	作業項目	作業概要
(B) 非定期 (随時) 業務	-	ユーザIDパスワード発行	申請者情報一括登録機能による登録作業
		お知らせ対応	運用ポータル・審査ポータルのトップページであるお知らせコーナーへ掲載するお知らせの作成及び掲載
		e-Govメニューコード設定	e-Govメニューコードをサーバに登録
		手続移送(本番)	手続情報のメンテナンスを行う際、事前に申請の受付停止を する必要があるため府省登録管理サブシステムでの受付停止 設定、手続担当者へのメンテナンス権限の付与、メンテナ ンス後はe-Gov電子申請システムへ手続情報の転送及び移送作業
		手続保守環境の整備	手続保守環境について、保守原本の初期化や本番環境からの データ複製を実施
		障害1次窓口及び次期更改・保守事業者の 指示による障害対応	障害発生時において、1次連絡窓口として受け付けを行い、1 次切り分けをして連絡を振り分ける。また、次期更改・保守 事業者の指示によって、ログ取得、サーバ再起動、アプリ ケーション再起動等の手順書に基づいた作業
		職員の操作履歴の解析	ヘルプデスクへの問い合わせ時に、問い合わせた職員の操作 履歴を確認
		課室管理者などの職員ユーザ登録デー タの更新	人事異動によって変更する課室管理者等のユーザ登録状況に ついて、システムに反映

## 【別添5】 SLA項目

No.	SLA項目	要求内容	
1	オペレーションミスによる障害回数	設定値	オペレーションミスによる障害回数:0回
		内容	<p>オペレーションミスによる障害回数とは、受注者自身が行う定期的な作業や次期更改・保守事業者からの依頼に基づく作業等において、操作・手順の誤りや確認漏れ等により受注者の責で発生した障害の当該月における回数である。</p> <p>本項目は、あらかじめ手順書等により手順が確立された運用作業を対象とする。また、運用・保守期間中に新たに手順が確立され、手順書化されたものについても、本項目の対象とする。</p>
2	エスカレーション時間	設定値	エスカレーション時間:30分以内
		内容	<p>エスカレーション時間とは、受注者が検知または発生させた障害について、担当職員または次期更改・保守事業者に対して障害等の内容や発生経緯等を報告するまでの時間である。なお、計上する時間は、受注者が業務を行っている時間のすべてを対象とする。</p> <p>起点は、受注者が検知または発生させた障害の発生時刻とする。</p> <p>終点は、受注者が担当職員または次期更改・保守事業者に対して、事後対応を行うことが可能な情報の提供及び報告を完了した時刻とする。</p> <p>起点、終点の時刻については、電話の通話記録やメール送受信記録等、第三者が判断可能な証跡をもって証明すること。</p> <p>エスカレーションを試みたが、連絡を取ることができなかった場合は、連絡を試みた時点を終点とする。</p>
3	平均初期レスポンス時間	設定値	平均初期レスポンス時間:15分以内
		内容	<p>平均初期レスポンス時間とは、利用者、担当職員または次期更改・保守事業者からの問合せが発生した時刻から初期レスポンスまでに要した時間の1ヶ月間における平均値であり、下記の算式により計算する。なお、本項目における問合せとは、利用者からのサービスデスクで受け付けられたもの、担当職員または次期更改・保守事業者から受注者へ問合せのあったものを対象とする。</p> <p><b>【平均初期レスポンス時間＝初期レスポンスまでの時間の1ヶ月間の合計÷1ヶ月間の問合せ件数】</b></p> <p>受注者の業務時間の終了間際に受け付けた問合せへの対応が業務時間外になる場合であっても、当日中に初期レスポンスまでを終了することを前提として対応すること。その場合には業務時間外の対応時間も初期レスポンスまでの時間として計上すること。</p> <p>起点(問合せ受付時間)は、メールによる問合せの場合はメール受信時刻、電話による問合せの場合は通話終了時刻、対面による問合せの場合は対応終了時刻とする。</p> <p>終点(初期レスポンス時間)は、メールによる回答の場合はメール送信時刻、電話による回答の場合は通話開始時刻、対面による回答の場合は対応開始時刻とする。</p> <p>問合せ元の利用者や担当職員等に対して連絡を試みたが、連絡を取ることができなかった場合には、連絡を試みた時点を終点(初期レスポンス時間)とする。</p> <p>起点(問合せ受付時間)、終点(初期レスポンス時間)の時刻については、メールの送受信記録、電話の通話記録を管理し、担当職員が確認できるようにすること。また、対面による問合せの場合についても、利用者または担当職員等自らが確認した時刻を、受注者側にて管理すること。</p>
4	問合せ解決率	設定値	問合せ解決率:80%以上
		内容	<p>問合せ解決率とは、1ヶ月の問合せの総件数に対して、問合せの発生から、業務時間を通して8時間以内に解決した件数の割合である。なお、本項目における問合せとは、サービスデスクで受け付けられたものを対象とし、本調達仕様書「10.1.3 (3) 要求実現」で示される作業依頼は除くものとする。</p> <p><b>【問合せ解決率＝問合せが解決した1ヶ月間の合計の件数÷1ヶ月間の問合せ件数】</b></p> <p>本調達仕様書「10.2.1(B) 運用時間帯」に示す受注者の業務時間に含まれない時間(18時～翌9時)については、問合せの対応時間として計上しない。ただし、受注者の業務時間の終了間際に受け付けた問合せへの対応が業務時間外になる場合であっても、当日中に初期レスポンスまでを終了することを求めていることから、業務時間外に初期レスポンスの対応をしている場合には、業務時間外に実施した時間を計上すること。</p> <p>起点(問合せ受付時間)は、メールによる問合せの場合はメール受信時刻、電話による依頼の場合は通話終了時刻、対面による問合せの場合は対応終了時刻とする。</p> <p>問合せに不足・不備があった場合には、調査等対応に必要な正しい情報がすべて揃った時刻を起点とする。</p> <p>終点(対応終了時間)は、メールによる回答の場合はメール送信時刻、電話による回答の場合は通話開始時刻、対面による回答の場合は対応開始時刻とする。</p> <p>問合せ元に対して対応終了の連絡を試みたが、連絡を取ることができなかった場合には、連絡を試みた時点を終点(対応終了時間)とする。</p> <p>問合せ及び業務の集中や次期更改・保守事業者等への依頼が必要となる等により、目標値内での対応終了が難しい場合は、受付時点あるいは受付後1時間以内に問合せ元に対してその旨を伝え、問合せ元から了解を得られたことを条件に、例外的に評価対象外とする。</p> <p>起点(問合せ受付時間)、終点(対応終了時間)の時刻については、メールの送受信記録、電話の通話記録を管理し、担当職員が確認できるようにすること。また、対面による問合せの場合についても、問合せ元へ対応した時刻を、受注者側にて管理すること。</p>

## 【別添5】 SLA項目

No.	SLA項目	要求内容	
5	障害対応訓練実施回数	設定値	障害対応訓練実施回数:年1回以上
		内容	<p>障害対応訓練とは、過去に発生した障害や手順書で想定されている障害に対する障害対応作業について、次期更改・保守事業者が策定するシステム運用手順書どおりに障害対応が実施できるかを確認するために、訓練を実施するものである。</p> <p>本調達仕様書「2.2.2 高品質かつ安定的な運用の実現」に基づき、高品質かつ安定的なシステム運用を行うことを目的として障害対応訓練を年1回以上実施すること。ただし、担当職員から実施の求めがあった場合には、当該間隔に関係なく実施すること。</p> <p>訓練の実施にあたっては、訓練計画を年度運用計画書に記述し、次期更改・保守事業者と協議の上、担当職員の承認を得ること。また、訓練実施後には実績報告書を作成し、次期更改・保守事業者と協議の上、担当職員の承認を得ること。</p> <p>訓練の結果、是正が必要な場合には、早急に是正すること。是正内容については、是正前に次期更改・保守事業者と協議の上、担当職員の承認を得ること。また、是正後には実績報告書を作成し、次期更改・保守事業者と協議の上、担当職員の承認を得ること。</p>
6	内部検査実施回数	設定値	内部検査実施回数:年1回以上
		内容	<p>内部検査とは、受注者が担当する運用業務について、品質が担保されているか確認するため、運用作業及び報告が手順書に基づいて適切に行われているかを受注者の品質管理担当が確認し、その結果を担当職員へ報告するものである。</p> <p>本調達仕様書「2.2.2 高品質かつ安定的な運用の実現」に基づき、高品質かつ安定的なシステム運用が実現されているか内部検査を年1回以上実施すること。ただし、担当職員から実施の求めがあった場合には、当該間隔に関係なく実施すること。</p> <p>内部検査の実施にあたっては、検査計画を年度運用計画書に記述し、次期更改・保守事業者と協議の上、担当職員の承認を得ること。また、内部検査実施後には実績報告書を作成し、次期更改・保守事業者と協議の上、担当職員の承認を得ること。</p> <p>内部検査で是正箇所が確認された場合には、早急に是正すること。是正内容については、是正前に次期更改・保守事業者と協議の上、担当職員の承認を得ること。また、是正後には実績報告書を作成し、次期更改・保守事業者と協議の上、担当職員の承認を得ること。</p>