

機能要件一覧

| 大 | 中 | 小  | No | 大区分 | 中区分      | 小区分                    | 概要                                                                                                              |
|---|---|----|----|-----|----------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 1 | 1  | 1  | 全般  | トップページ   | 未処理タスク件数の表示            | トップ画面上で、申請者が未処理の情報をタスク件数として把握できること。                                                                             |
|   |   | 2  | 1  |     |          | UIデザイン                 | 1画面内で入力可能なデザイン。基本操作で複数のウィンドウが立ち上がらない仕様                                                                          |
|   |   | 3  | 1  |     |          | お知らせ機能と編集画面            | 本システムを所掌する担当部署からのお知らせをトップ画面へ表示できること。お知らせの表示は、編集画面で文字の装飾、URLリンクや画像の挿入、所属部局ごとの表示のオンオフ及び表示期間の設定ができること。             |
|   | 2 | 1  | 1  |     | 入力支援     | 旅費種別に応じた入力画面等の変更       | 旅費種別に応じて、入力画面のレイアウトや入力項目を変更できること。                                                                               |
|   |   | 2  | 1  |     |          | 入力画面の柔軟なカスタマイズ         | 入力画面は、チェックボックス、プルダウン入力、マスタ情報からの引用や金額の自動算出を組み合わせで作成できること。                                                        |
|   |   | 3  | 1  |     |          | 入力欄の文字数制限・正規表現         | 入力欄は、文字数制御及び正規表現(半角・全角・英字・数字の組み合わせ)による制御ができること。                                                                 |
|   |   | 4  | 1  |     |          | ヒント表示機能                | 各入力項目に対し入力情報のヒントを表示する機能を有すること。                                                                                  |
|   |   | 5  | 1  |     |          | マスタ情報との連携              | マスタで定義した情報と連携しユーザの入力を支援できること。                                                                                   |
|   |   | 6  | 1  |     |          | 予算表示の制限                | 申請者と予算情報との紐づけにより選択可能な予算の表示を制限できること。                                                                             |
|   |   | 7  | 1  |     |          | ユーザ権限別の項目表示・編集権限コントロール | 入力項目に対し、ユーザの権限別に「編集可能」、「閲覧のみ」又は「非表示」の切替えができること。                                                                 |
|   |   | 8  | 1  |     |          | 領収書の消費税率混在時の処理         | 1枚の領収書に複数明細があり、課税（標準・軽減税率）や不課税／非課税のものが混在している場合であっても、適切な消費税区分と税率を選択し、税額計算できること。                                  |
|   |   | 9  | 1  |     |          | 交通手段・費用種類に応じた入力画面の変更   | 交通手段(電車賃、車賃、航空賃など)、宿泊手当、宿泊費などの分類に応じて、入力画面・項目を動的に変更可能                                                            |
|   |   | 10 | 1  |     |          | 任意のリスト情報との連携           | 任意のリスト情報との連携が可能                                                                                                 |
|   |   | 11 | 1  |     |          | 領収書のAI-OCR機能           | 領収書データをAI-OCRで読取データが可能<br>また、宿泊費の領収書データに関して、複数行の明細がある場合は自動で分割が可能                                                |
|   |   | 12 | 1  |     |          | 言語対応                   | システムに表示される言語は、日本語であること                                                                                          |
|   | 3 | 1  | 1  |     | 決裁ワークフロー | 電子決裁ステータスの確認           | 申請（旅行命令・精算申請）の電子決裁ができること                                                                                        |
|   |   | 2  | 1  |     |          | 承認ステップ                 | 電子決裁の承認ステップは、①申請者の所属部署、②所属部署の承認者、③支出負担の確認部署とし、各ステップごとに承認者の有無と人数を設定できること。なお、承認者の設定はシステム管理者のほか、各ステップの担当者も設定できること。 |
|   |   | 3  | 1  |     |          | 承認依頼時の処理               | 各ステップにおける承認者は、申請内容の確認後、「承認」及び「差し戻し」の処理ができること。                                                                   |
|   |   | 4  | 1  |     |          | 代理承認                   | 代理人に承認権限を付与し、代理承認ができること。                                                                                        |
|   |   | 5  | 1  |     |          | 決裁履歴情報の記録・参照           | 旅行命令データ及び精算申請データについて、1件ごとに承認者の情報（ユーザ名）、代理承認を行った場合は代理承認者の情報（ユーザ名）、処理ステータス（承認・差し戻し・撤回）を記録し参照できること。                |
|   |   | 6  | 1  |     |          | 決裁ルートの複数設定             | 出張者の所属部署と会計部署が異なる場合や複数部局の予算を保有している場合は、複数の決裁ルートを設定できること。                                                         |
|   |   | 7  | 1  |     |          | 決裁ルートへの承認者追加           | 各承認ステップの決裁ルートに対して、申請時に任意で承認者を追加できること。                                                                           |
|   |   | 8  | 1  |     |          | 決裁フローの自動決定機能           | 申請内容（費用内容、金額、旅行目的など）、旅行者情報（所属、役職）に応じて、決裁時のステップ数、決裁者を自動決定することが可能                                                 |
|   |   | 9  | 1  |     |          | 承認可能範囲の設定              | 承認役職者のレベルに応じた「承認上限金額」や「規定違反のある申請の承認可否」等の設定が可能                                                                   |
|   |   | 10 | 1  |     |          | 決裁ルートの複数設定             | 申請種類ごとに異なる決裁ルートの設定が可能                                                                                           |
|   | 4 | 1  | 1  |     | メール通知    | 承認依頼通知                 | 承認者に対して、承認依頼が来た際にメールで通知ができること。                                                                                  |
|   |   | 2  | 1  |     |          | 備忘メール通知                | 承認者に対しては承認対象案件が残っていることを備忘メールで通知できること。                                                                           |
|   |   |    | 2  |     |          |                        | 申請者に対しては精算申請が未提出であることを、備忘メールで通知できること。                                                                           |
|   |   | 3  | 1  |     |          | 処理完了通知                 | 出張申請データ及び出張報告データについて、承認・差し戻しの処理が行われた際に、申請者（代理申請の場合は、代理申請者）へメールで通知できること。                                         |

| 大 | 中 | 小  | No | 大区分 | 中区分           | 小区分             | 概要                                                                               |
|---|---|----|----|-----|---------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | 1 | 1  | 1  | 申請  | 旅行命令（旅行前申請機能） | 旅行命令の作成・提出      | 旅行命令データを作成し、申請日をカレンダーから選択して提出する機能を有すること。                                         |
|   |   |    | 2  |     |               | 旅行命令の作成・提出      | 提出時に入力漏れ、規定違反、必要なファイルの添付漏れがあった場合は、画面上にアラートメッセージを表示できること。                         |
|   |   | 2  | 1  |     |               | 承認情報のメール通知      | 承認ステップが進んだ際、メールでの通知ができること。また、当該通知が不要な場合はOFFにできること。                               |
|   |   |    | 1  |     |               | ファイル添付機能        | 旅行命令データにファイルを添付できること。なお、添付可能なファイル数の上限はないこと。また、添付可能なファイルの種類は、J P E G及びP D Fであること。 |
|   |   | 4  | 1  |     |               | 複数予算による費用按分     | 複数予算を充当するため、旅行命令データの任意の明細（単一又は複数）に対し費用を按分して計上できること。                              |
|   |   |    | 1  |     |               | 申請データのコピー       | 過去に作成した出張申請データの内容をコピーし、新規の申請データとして利用できること。                                       |
|   |   | 6  | 1  |     |               | 代理権限の設定・代理申請    | 申請者の代理権限を付与できること。                                                                |
|   |   |    | 1  |     |               | 概算払いの申請         | 出張申請と合わせて、概算払の申請ができること。                                                          |
|   |   | 8  | 1  |     |               | 旅行命令の作成・提出      | 旅行命令の電子申請・システムチェック・電子決裁による承認が可能（詳細は後述の機能と同様）                                     |
|   |   |    | 1  |     |               | 宿泊手当の自動計算       | 申請内容・旅行者情報（所属や役職など）に応じて、宿泊手当金額の自動計算が可能                                           |
|   |   | 10 | 1  |     |               | 宿泊費の自動計算        | 申請内容・旅行者情報（所属や役職など）に応じて、宿泊費金額の自動計算が可能                                            |
|   |   |    | 1  |     |               | 提出時・承認時の確認同意書機能 | 申請書の提出時や承認時に最終確認画面で任意の文言の「確認同意書」を表示可能                                            |
|   |   | 12 | 1  |     |               | 代理申請            | 代理権限がある場合は、自分のIDでログイン後、任意の代理者に切替えて申請可能                                           |
|   |   |    | 1  |     |               | 代理申請の実施履歴管理     | 代理申請を行う場合、誰が代理で実施したのかが履歴情報に残り、申請画面上から確認できること                                     |
|   |   | 14 | 1  |     |               | 経路検索からの入力       | 標準機能として「駅すばあと」等と連携し、経路検索（安い・早い・簡単）が可能。定期区間料金の自動控除も可能                             |
|   |   |    | 1  |     |               | 地図ルート検索機能からの入力  | 公用車、私有車利用時に、「Google Map」等と連携し、出発地・到着地よりルート検索が可能。<br>ルートよる走行距離に応じた燃料費の自動計算が可能     |

| 大 | 中 | 小  | No | 大区分 | 中区分            | 小区分                 | 概要                                                                                                  |
|---|---|----|----|-----|----------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | 2 | 1  | 1  | 申請  | 精算申請（旅行後の精算機能） | 出張報告の作成・提出          | 精算申請データを作成し、報告日をカレンダーから選択して提出する機能を有すること。また、提出時に入力漏れ、規定違反、必要なファイルの添付漏れがあった場合は、画面上にアラートメッセージを表示できること。 |
|   |   | 2  | 1  |     |                | 定額項目の自動計算           | 支払方法が定額の項目については、申請者の役職や申請内容に応じて支給額を自動で計算できること。                                                      |
|   |   | 3  | 1  |     |                | 承認情報のメール通知          | 承認ステップが進んだ際、メールでの通知ができること。また、当該通知が不要な場合はOFFにできること。                                                  |
|   |   | 4  | 1  |     |                | ファイル添付機能            | 精算申請データにファイルを添付できること。なお、添付可能なファイル数の上限はないこと。また、添付可能なファイルの種類は、J P E G及びP D Fであること。                    |
|   |   | 5  | 1  |     |                | ファイル添付機能（明細）        | 精算申請データの明細単位でファイル添付ができること。なお、添付可能なファイルは1件以上であること。また、添付可能なファイルの種類は、J P E G及びP D Fであること。              |
|   |   | 6  | 1  |     |                | 複数予算による費用按分         | 複数予算を充当するため、精算申請データの任意の明細（単一又は複数）に対し費用を按分して計上できること。                                                 |
|   |   | 7  | 1  |     |                | 精算申請データのコピー         | 過去に作成した精算申請データの内容をコピーし、新規の申請データとして利用できること。                                                          |
|   |   | 8  | 1  |     |                | 代理権限の設定・代理申請        | 報告者の代理権限を付与できること。                                                                                   |
|   |   | 9  | 1  |     |                | 明細の細分化              | 1件の明細の内容を細分化し複数の明細として申請できること。<br>例）領収書に含まれる航空賃（非課税）と施設利用料（課税）を分ける                                   |
|   |   | 10 | 1  |     |                | 旅行命令データを利用した精算      | 旅行命令データの情報を精算申請データへ引き継いで精算できること。                                                                    |
|   |   | 11 | 1  |     |                | 概算払の精算              | 概算払の申請内容や支払データを引き継ぎ、精算額（追給又は返納）の自動計算ができること。                                                         |
|   |   | 12 | 1  |     |                | 経路検索アプリを利用した交通費の入力  | 経路検索アプリにより、出発地から到着地までの経路と交通費を検索し入力できること。なお、定期区間を登録した場合は、定期区間料金を自動で控除できること。                          |
|   |   | 13 | 1  |     |                | 地図ルート検索アプリからの入力     | 自家用車・公用車利用時に、地図ルート検索アプリと連携し、出発地・到着地の入力によりルート検索ができること。また、ルートによる走行距離に応じた燃料費を自動計算できること。                |
|   |   | 14 | 1  |     |                | 領収書添付が必要な明細の自動判定    | 申請する旅費の内容に応じ領収書添付の可否を自動判定し、アラートメッセージを表示できること。                                                       |
|   |   | 15 | 1  |     |                | 精算申請の作成・提出          | 精算申請の電子申請・システムチェック・電子決裁による承認が可能（詳細は後述の機能と同様）                                                        |
|   |   | 16 | 1  |     |                | 宿泊手当の自動計算           | 申請内容・旅行者情報（所属や役職など）に応じて、宿泊手当金額の自動計算が可能                                                              |
|   |   | 17 | 1  |     |                | 提出時・承認時の確認同意書機能     | 申請書の提出時や承認時に最終確認画面で任意の文言の「確認同意書」を表示可能                                                               |
|   |   | 18 | 1  |     |                | 代理申請                | 代理権限がある場合は、自分のIDでログイン後、任意の代理者に切替えて申請可能                                                              |
|   |   | 19 | 1  |     |                | 代理申請の実施履歴管理         | 代理申請を行う場合、誰が代理で実施したのかが履歴情報に残り、申請画面上から確認できること                                                        |
|   |   | 20 | 1  |     |                | ICカード履歴情報の自動連携および入力 | ICカードの履歴データの連携が可能。連携データを用いて明細の自動入力が可能。<br>また、連携データに関しては鉄道、バスの情報の識別が可能であること。                         |
|   |   | 21 | 1  |     |                | GPSを利用した走行経路記録及び入力  | 私有車利用時の走行経路をスマホのGPS機能で自動記録し、走行距離を測定。走行距離に応じた燃料費の計算が可能                                               |

| 大 | 中 | 小 | No | 大区分          | 中区分      | 小区分                        | 概要                                                                                           |
|---|---|---|----|--------------|----------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 1 | 1 | 1  | 予算情報の管理      | 予算管理     | 予算執行状況の把握                  | 予算の執行状況をリアルタイムで把握できること。なお、財務会計システムからの予算情報データのインポートは日次で実施するため、財務会計システムの予算情報をリアルタイムで表示する必要はない。 |
|   |   |   | 2  |              |          | 予算執行状況の把握                  | 各予算情報はドリルダウンにより詳細を表示できること。                                                                   |
|   |   | 2 | 1  |              |          | 予算アラート                     | 旅行命令データ及び精算申請データの提出時に予算執行状況に応じアラートメッセージを表示できること。                                             |
|   |   |   |    |              |          |                            |                                                                                              |
|   | 2 | 1 | 1  |              | 予算科目の管理  | 予算科目は複数項目を連結して管理ができる事      | 予算科目情報は財源、事業名、年度、所管など複数の項目によって管理が可能                                                          |
|   |   | 2 | 1  |              |          | 旅行者が利用可能な予算科目情報の制御が可能であること | 旅行者は自身が利用可能な予算のみを選択が可能                                                                       |
| 4 | 1 | 1 | 1  | 審査           | 審査       | 個別承認                       | 旅行命令データ及び精算申請データは、申請単位で個別に内容をチェックし承認できること。                                                   |
|   |   | 2 | 1  |              |          | 一括承認                       | 管理部門は複数申請データを一括で承認できること。                                                                     |
|   |   | 3 | 1  |              |          | 警告表示                       | 規定違反の可能性がある申請データについて、旅費担当者及び会計担当者のチェック時に警告を表示できること。                                          |
|   |   | 4 | 1  |              |          | 申請データの並び替え・表示／非表示          | 申請月日・申請番号・金額・所属部局の条件で並び替えと表示／非表示の選択ができること。<br>(複数の条件で並び替えと表示/非表示の選択ができること)                   |
|   |   | 5 | 1  |              |          | 検索条件の保存／呼び出し               | 申請データの検索で検索した条件を保存し、任意に呼び出すことができること。                                                         |
|   |   | 6 | 1  |              |          | 検索結果のExcelファイル出力           | 検索結果をExcelファイルで出力できること。                                                                      |
|   | 2 | 1 | 1  |              | 審査支援     | 提出不可条件の設定                  | 申請データの不備について、「提出不可」条件を設定し、条件に当てはまる場合は不備を解消しない限り提出できない設定ができること。                               |
|   |   | 2 | 1  |              |          | 警告表示条件の設定                  | 申請データの不備について、「提出は可能だが要確認」の条件を設定し、条件に当てはまる場合はチェックする際に警告を表示する設定ができること。                         |
|   |   | 3 | 1  |              |          | 重複申請の自動チェック                | 重複の可能性がある出張旅費等を自動検出（過去分も含んだ重複チェックが可能）し、アラートやエラーを表示できること。                                     |
|   |   | 4 | 1  |              |          | チェック条件の設定（ロジック）            | ほぼすべての入力項目に対し、自動チェックのためのロジック設定が可能                                                            |
|   |   | 5 | 1  |              |          | チェック条件の設定（マスタ）             | ほぼすべての入力項目に対し、自動チェックのためのロジック設定が可能                                                            |
|   | 3 | 1 | 1  |              | 分析       | 承認データの事後分析                 | 承認データを活用し、各種旅費の異常値や規定違反の傾向等を事後的に分析しレポートとしてデータ抽出できること。なお、抽出データはExcel及びPDF形式でダウンロードできること。      |
|   |   | 2 | 1  |              |          | レポートのカスタマイズ                | 200以上の標準レポートの他、システム上に存在する項目を組み合わせてレポート作成可能                                                   |
|   |   | 3 | 1  |              |          | レポートの定期的な自動配信              | 閾値や期日、周期（日次、週次、月次等）に基づき可視化データ（レポート）の自動メール配信が可能                                               |
| 5 | 1 | 1 | 1  | 管理           | システム（設定） | チェック機能の編集                  | システム利用開始後も、申請データの不備をチェックする条件をカスタマイズできること。                                                    |
|   | 2 | 1 | 1  |              | 管理機能     | チェック証跡の確認                  | 申請単位でチェック証跡（入力項目値の変更履歴、承認履歴）の確認ができること。                                                       |
|   |   | 2 | 1  |              |          | 電子決裁ステータスの確認               | 電子決裁の承認状況の確認ができること。                                                                          |
|   |   | 3 | 1  |              |          | 操作ログの確認                    | 設定変更等の操作ログの確認ができること。                                                                         |
|   |   | 4 | 1  |              |          | チェック証跡等のファイル出力             | 提出・承認・差し戻し・撤回のチェック証跡の操作ログをファイル出力できること。                                                       |
|   | 3 | 1 | 1  |              | 電子帳簿保存法  | 電子保管                       | 電子帳簿保存法対応に合わせた帳票の保存・管理が可能                                                                    |
|   |   | 2 | 1  |              |          | タイムスタンプ                    | タイムスタンプ付与が標準機能（オプション機能ではない）として付随している                                                         |
|   | 4 | 1 | 1  |              | システム運用   | 法令改正対応、アプリケーション保守          | クラウドサービスの場合、追加費用無く改修やアプリケーション保守を実施できること。                                                     |
|   | 5 | 1 | 1  |              | 帳票要件     | 旅行命令の内容をPDFでダウンロード可能       | 印刷レポート機能により、旅行命令をPDFでダウンロードが可能                                                               |
|   |   | 2 | 1  |              |          | 報告書の内容をPDFでダウンロード可能        | 印刷レポート機能により、報告書をPDFでダウンロードが可能                                                                |
| 6 | 1 | 1 | 1  | オープンプラットフォーム | 全般       | 外部サービス連携                   | 将来的な旅費精算に関連する外部サービスとのシームレスなデータ連携を可能とするため、拡張性の高いAPIインターフェースを有すること。                            |
|   | 2 | 1 | 1  |              | 連携サービス   | 旅行手配                       | B+Plus,旅行なび、J'snavi,エアトリBTM,Border,じゃらん,GlobalWifi等の旅行・宿泊に伴う料金の利用実績のデータ自動連携が可能               |
| 7 | 1 | 1 | 1  | アウトソーシング     | アウトソーシング | ユーザヘルプデスク                  | ユーザからの問い合わせを受け付け一次回答を行い、回答できない場合はエスカレーションを実施すること。                                            |

## 非機能要件一覽

| 大 中 小 No |   |   |                | 大区分 | 中区分   | 小区分                                                                                                                                                                                                     | 概要                                                                                                                                                           |
|----------|---|---|----------------|-----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 1 | 1 | 1              | 非機能 | 技術的要件 | 基本事項                                                                                                                                                                                                    | 年間3,000件の国内における出張経費精算等の精算ができること。                                                                                                                             |
|          |   |   | 2              |     |       |                                                                                                                                                                                                         | 約14,000以上のユーザー（職員）が使用できること。また、利用環境は1環境であること。                                                                                                                 |
|          |   |   | 3              |     |       |                                                                                                                                                                                                         | 電子帳簿保存法及びインボイス制度への対応ができること。                                                                                                                                  |
|          |   |   | 4              |     |       |                                                                                                                                                                                                         | 最新の技術に裏付けられたアーキテクチャを有し、技術動向に合致した先進性の高いクラウドサービスであること                                                                                                          |
|          | 2 | 1 | システム全般に関する前提条件 |     |       | 本システムは、出張経費精算等を精算するシステム（以下「旅費管理システム」という。）から構成されること。                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                              |
|          |   | 2 |                |     |       | クラウドサービスの場合は政府情報システムのためのセキュリティ評価制度ISMAP又はISMAP-LIUの登録が完了し、取得していること。                                                                                                                                     |                                                                                                                                                              |
|          |   | 3 |                |     |       | クラウドサービスの場合は入札参加申請時点において、令和11年3月31日までにサービス終了又は機能縮退の予定がなく、サービス提供を継続することが可能であること。終了等の可能性がある場合は、終了時期・後継サービス情報・移行支援ポリシーを明示すること。また、クラウドサービスの稼働時間は原則として24時間365日とすること。なお、メンテナンス等により本システムが利用できなくなる場合は事前に通知すること。 |                                                                                                                                                              |
|          |   |   |                |     |       | 4                                                                                                                                                                                                       | クラウドサービスは、クラウドサービス提供元が定めるサービスレベル契約（SLA）に準拠し、稼働率の保証及び未達成時の補償制度（サービスクレジット）を有すること。                                                                              |
|          |   |   |                |     |       | 5                                                                                                                                                                                                       | 提案するクラウドサービスのデータセンターは、日本国内に立地され、物理的なデータの保管場所が日本国内であること。なお、経費精算システムに付随するアドオンサービスがある場合、経費精算に関わるデータを一切取り扱わない操作ガイダンス等の補助的なアドオンサービスについては、国外のデータセンターでも差し支えないものとする。 |

| 大 中 小 No |   |   |   | 大区分 | 中区分            | 小区分             | 概要                                                                                                                                                                                                    |
|----------|---|---|---|-----|----------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2 | 1 | 1 | 非機能 | セキュリティ         | 安全性・セキュリティ対策    | システムが安定稼働し、外部からの脅威に対して安全性が確保できるセキュリティ対策及び保守体制を有すること                                                                                                                                                   |
|          |   |   | 2 |     |                |                 | 本システムが構築されるサービス提供型クラウドサービスのデータについては、本市以外がアクセスすることのないようセキュリティを考慮すること。                                                                                                                                  |
|          |   |   | 3 |     |                |                 | 本システムはグローバルIPアドレスによるアクセス制御ができること。                                                                                                                                                                     |
|          |   |   | 4 |     |                |                 | 本システムにおけるデータの所有権は本市が有すること。                                                                                                                                                                            |
|          |   |   | 5 |     |                |                 | 本システム終了時は、全てのデータがクラウド内に残存しないよう完全削除ができること。                                                                                                                                                             |
|          |   |   | 6 |     |                |                 | 本システムに対する不正行為の検知及び発生原因の特定に用いるために、情報システムの利用記録及び例外的事象の発生に関するログとして、システム利用者のログイン後の操作履歴（アクセスログ及び操作ログ）を保持する機能を有すること。                                                                                        |
|          |   |   |   |     |                |                 | 7                                                                                                                                                                                                     |
|          |   | 2 | 1 |     |                | ISO/IEC27001の取得 | ISO/IEC27001を取得済                                                                                                                                                                                      |
|          |   | 3 | 1 |     |                | PCIDSSの取得       | PCIDSS（クレジットカード情報をはじめとする重要な個人情報を取り扱うために必要なセキュリティ基準を満たすことを証明する規格）を取得済                                                                                                                                  |
|          |   |   | 4 |     |                | 1               | SOC1 TYPE2の取得                                                                                                                                                                                         |
|          |   | 5 | 1 |     |                | SOC2 TYPE2の取得   | SOC2 TYPE2を取得済                                                                                                                                                                                        |
|          |   | 6 | 1 |     |                | ISO22301の取得     | ISO22301を取得済                                                                                                                                                                                          |
|          | 3 | 1 | 1 |     | ユーザサポートデスクサービス |                 | 操作中の疑問やトラブルについて、利用者本人が直接問い合わせ可能なユーザサポートデスクが利用できること。                                                                                                                                                   |
|          |   |   | 2 |     |                |                 | ユーザサポートデスクは、日本語に対応していること。                                                                                                                                                                             |
|          |   |   | 3 |     |                |                 | ユーザサポートデスクは、土曜日、日曜日、12月29日から1月3日、国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日及び受注者の指定する休止日を除く日（以下「平日」という。）の8:30～17:15に対応できること。                                                                                               |
|          | 4 | 1 | 1 |     | 専用サポート窓口サービス   |                 | システム運用管理者が直接問い合わせ可能な専用サポート窓口が利用できること。                                                                                                                                                                 |
|          |   |   | 2 |     |                |                 | 専用サポート窓口は、技術支援、障害報告、仕様確認及びアップデートの影響確認などの問い合わせを日本語で行えること。                                                                                                                                              |
|          |   |   | 3 |     |                |                 | 問い合わせ履歴管理及び対応状況のトラッキングができること。                                                                                                                                                                         |
|          |   |   | 4 |     |                |                 | 専用サポート窓口は、平日の8:30～17:15に対応できること。                                                                                                                                                                      |
|          | 5 | 1 | 1 |     | 稼働後の運用サポート     |                 | 稼働後の運用サポートや業務改善に向けた支援を行えるよう専任の担当者を配置すること。「機能要件一覧 4.3分析」の記載内容を満たすツールを使用し、利用状況、処理状況、差戻し状況等の定量的なデータを基に、業務上の課題や傾向を把握・整理する分析を行うこと。また、単なる集計データの出力に留まらず、分析結果から業務改善に向けた示唆や対応案を提示したうえで、運用サポートや業務改善に向けた支援を行うこと。 |