

別添 4-3

データベースシステムに係る
現行機能説明

目次

1.	概要	3
2.	機能要件	3
2.1.	登録者管理	3
2.2.	企業管理	3
2.3.	活動管理	3
2.4.	セミナー情報管理.....	4
2.5.	求人情報管理.....	4
2.6.	職場体験情報管理.....	4
2.7.	データ分析	4
2.8.	その他	4
3.	非機能要件.....	5
3.1.	可用性要件	5
3.2.	拡張性要件	5
3.3.	耐障害性要件.....	5
3.4.	事業継続性要件	5
3.5.	情報セキュリティ要件	6
3.6.	移行要件	6
3.7.	運用保守要件.....	7

1. 概要

- OSAKA しごとフィールド事業における下記業務を管理
 - ◇ 登録者支援
 - ◇ 登録中小企業等支援
 - ◇ おおさか UIJ ターン促進事業支援

2. 機能要件

2.1. 登録者管理

- 登録者基本情報が入力、更新できること
- 連絡先・現住所の情報が入力、更新できること
- 個人情報同意や本人確認書類等の確認履歴が入力、更新できること
- 担当カウンセラー等の情報が入力、更新できること
- 活動状況の概要が把握できること
- PDF 等の書類が添付できること

2.2. 企業管理

- 登録中小企業等の基本情報が入力、更新できること
- 登録中小企業等の担当者情報が入力、更新できること
- 経済団体等の加入状況や、他の就労支援施設の登録状況が入力、更新できること
- 登録時アンケートが入力、更新できること
- その他、企業に関する情報が入力、更新できること
- 登録情報を必要に応じて OSAKA しごとフィールド Web サイトへ自動で連携させること
- PDF 等の書類が添付できること

2.3. 活動管理

- 以下の活動を登録者／登録中小企業等に紐付いて入力、更新できること
 - ◇ カウンセリング管理
 - ◇ 施設利用管理
 - ◇ セミナー参加管理
 - ◇ 求人応募管理
 - ◇ 職場体験参加管理

- PDF 等の書類が添付できること

2.4. セミナー情報管理

- セミナーの基本情報が入力、更新できること
- セミナーの参加人数や予約状況が管理できること
- 募集人数の上限に達した場合、応募を締め切ること
- 登録情報を必要に応じて OSAKA しごとフィールド Web サイトへ自動で連携させること
- PDF 等の書類が添付できること

2.5. 求人情報管理

- 求人の基本情報が入力、更新できること
- 求人の募集人数や応募状況が管理できること
- 応募期限に達した場合、応募を締め切ること
- 登録情報を必要に応じて OSAKA しごとフィールド Web サイトへ自動で連携させること
- PDF 等の書類が添付できること

2.6. 職場体験情報管理

- 職場体験の基本情報が入力、更新できること
- 職場体験の募集人数や応募状況が管理できること
- PDF 等の書類が添付できること
- 登録情報を必要に応じて OSAKA しごとフィールド Web サイトへ自動で連携させること

2.7. データ分析

- 以下の分析を行う元数値が自由にシステムから出力できること
 - ◇ 月次報告（別添 4-5（月次報告様式）参照。ただし、様式の項目は参考のために示したものであり、詳細は別途大阪府と協議し、決定すること）
 - ◇ 年次報告
 - ◇ その他報告

※別添 4-5 は、H28 年度の月次報告の主な様式を示したものである。

2.8. その他

- 情報発信について、下記の機能を備えること

- ◇ 下記の対象に対して、一括でメールを配信できること。
 - 登録者
 - 登録中小企業等の担当者
- ◇ 配信不可の登録者／登録中小企業等の担当者を設定できること。
- ◇ 任意の条件で配信先を限定することができること。

3. 非機能要件

3.1. 可用性要件

- 登録者へのサービス提供時間は、計画保守や計画停電等に係る停止時間を除いて、24 時間 365 日の稼働が可能であること。
- プラットフォームや外部サービスを除き、データベースシステム保守等のメンテナンスのためにデータベースシステム停止が必要な場合は、事前に大阪府担当者と停止可否を協議のうえ、大阪府担当者の承認に基づき使用すること。
- 障害によって予期せずデータベースシステム停止が発生した場合に、原則 24 時間以内に一次復旧可能とすること。また、復旧完了時のデータ状態については、障害発生直近の確定処理まで回復できること。

3.2. 拡張性要件

- 当事業の追加・変更柔軟に対応可能な構成とすること。

3.3. 耐障害性要件

- 発生しうる障害パターンを網羅のうえ、復旧方法について手順を明確化しておくこと。
- 主要なサーバ、内蔵ディスク、ネットワーク機器、電源、CPU 等の障害リスクの高い構成要素については、冗長構成もしくは待機系の整備等を検討すること。
- 動作環境や管理データの保全を目的とし、必要に応じて適切なバックアップ設計及びバックアップ構成を行うこと。
- ハードウェアやデータベースシステム稼働において障害が発生した際には、即時に検知が可能な構成とすること。

3.4. 事業継続性要件

- 災害や不測の事態等の事由によりデータベースシステム障害が発生した場合においても、事業を継続するために必要な対応等について検討を行うこと。

3.5. 情報セキュリティ要件

- 本データベースシステム開発やその後の利用契約等において生じた紛争等については、抵触法の原則に関わらず、日本国法の準拠及び大阪府内に所在する裁判所の専属的裁判管轄権に同意すること。

3.5.1. アクセスコントロール

- いずれかの認証方式（ログインパスワード方式、生体認証方式、等）に基づくログイン処理を設け、データベースシステム利用が許可されている者のみがデータベースシステムを利用可能とすること。
- ユーザアカウントに応じた権限制御の仕組みを設け、ユーザアカウント毎に実行可能とする機能の制御や、権限に応じたデータベースシステム動作の動的制御等、適切なアクセスコントロールを行えるようにすること。
- 事業の追加・変更やデータ開示ポリシーの変更等に柔軟に即応する、アクセスコントロールの変更を可能とすること。

3.5.2. 電子データの移動

- 電子ファイルを、次期データベースシステム環境外に持ち出す際には、規定運用に従うこと。
（書換可能型の光学媒体（CD-RW、DVD-RW、等）に書込みのうえ持ち出す、等）

3.5.3. ログ管理

- 基本方針として、データベースシステムへのログインにかかるログを出力可能とすること。
- また、不正アクセス等の事件が生じた際に必要に応じ追跡可能とすること。

3.6. 移行要件

- 確実な移行を実現するため、移行方針、スケジュール、移行作業項目、移行手順、実施体制、移行結果妥当性検証方法等を詳細に記述した移行計画書を作成し、移行に際してはこれに準ずること。
- 本番稼働前に、大阪府担当者、及び、各関係職員における検証作業が行えるように、十分な検証期間を設けること。
- 検証環境構築は移行リハーサルの定義とし、移行手順書に従った作業に基づき環境構築を行うこと。
- 業務移行に際して、並行稼働期間は設けず、一括移行とする。
- 職員の移行に係る混乱を防止するため、移行時のヘルプデスク等の対応を行う

こと。

- 大阪府担当者及び関係職員における操作説明会を開催のうえ操作方法を中心とした教育を実施すること。

3.7. 運用保守要件

- 開発期間中に運用設計を行うこと。
- 保守作業内容、保守体制、月あたりの対応可能総時間、問合せ可能とする時間帯、問い合わせ先、問い合わせ方法等を明記のうえ、それに基づき保守を実施すること。
- 大阪府担当者、及び、事業者におけるデータベースシステム利用者からの問合せについては、大阪府側にて取り纏めた後に、保守業者が適宜対応すること。
- 尚、一部構成要素によっては、他データベースシステムとの連携が想定されるため、連携先データベースシステム業者との連絡調整にあたること。
- 月次を報告単位として、保守の実績報告を行うこと。
- 保守報告の形式については、月次の定例会議にて報告のうえ、相互に情報交換を行い、適切な保守に努めること。
- 報告内容においては、保守・障害・要望を分類のうえ、保守対応に加えてデータベースシステム運用改善に係る分析を含むこと。
- 問い合わせが多い事項については、よくある質問としてまとめ、大阪府担当者へ提案すること。保守受付時間は平日 9:00 ～ 20:00 / 土曜日 9:00 ～ 17:00 とすること。