

## データベースシステムにかかる要件

### 1 データベースの概要

- 以下に記載されているデータベース（システム化の範囲）に含まれる情報について、求職者／企業毎に情報を管理すること

#### （データベースシステム化の範囲）

以下に記載の業務について、データベースを構築し、情報の管理等を行う。

本システムは、「求職者等支援業務」、「企業支援業務」、「情報発信業務」、「統計業務」等で構成されるものとする。

#### （データベースに求める主な機能）

データベースシステムは、以下の機能を備えること。仕様書の P.1 に記載の A～F の各業務において、以下の機能ごとに管理すべき項目例等については、P.2 以降を参照すること。

##### （ア）支援状況を管理できる機能

求職者支援を行うカウンセラー等が、適切な支援計画を作成するために必要な情報を容易に入手し、就職活動や就職後の定着状況に関する情報等、支援経過・結果を管理できること。

企業支援を行う担当者が、企業の人材確保支援を行うために必要な企業の課題抽出や分析にかかる情報を容易に入手し、企業の人材確保や人材の定着状況に関する情報等、支援経過・結果を管理できること。

##### （イ）利用者の利便性を向上させる機能

OSAKA しごとフィールド（以下、「フィールド」という。）を利用する利用者（転職希望者含む求職者、企業）の利用登録ができること。また、フィールドで提供するキャリアアカウンセリングやセミナー等への利用は、原則として、事前の申し込みを必須とすることから、予約管理情報とデータベースシステムを連動させること。さらに、フィールドで実施する細業務や、支援メニューの対象に応じて、登録者に必要、有効な情報を適切に届けること。

##### （ウ）柔軟な分析機能

データベースシステムに登録されたデータをクロス集計する機能を設けること。また、自由記述欄を含む記述内容について、任意の条件により抽出し、クロス集計する機能を設けること。

## 【機能ごとの管理すべき項目例】

	(ア) 支援情報に関する機能	(イ) 利用者の利便性を向上させる機能	(ウ) 柔軟な分析機能
求職者等支援業務 ・求職者の就職決定、定着を支援する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・求職者の基本情報（登録番号、氏名、フリガナ、卒業年次、登録経路等）</li> <li>・アセスメント情報（就職準備性、希望業種/希望職種等）</li> <li>・カウンセリング情報（日時、担当カウンセラー名、カウンセリング記録等）</li> </ul> <p>※支援経過に沿って確認できるようにすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用記録（セミナーや職場体験等の利用したコンテンツ、サービス等）</li> <li>・支援終了時の情報（就職状況、定着支援情報等）</li> <li>・実施対象細業務の記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予約管理システム等を活用したカウンセリング申込情報のデータベースにおける一元的な管理</li> <li>・フィールドホームページからのセミナー申込情報の反映</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援結果の検証</li> <li>・カウンセリング業務の進捗管理と支援手法の確認</li> </ul>
企業支援業務 ・企業の採用、人材定着、職場環境整備を支援する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業の基本情報（会社名、所在地、担当者等）</li> <li>・相談情報（日時、担当者名、相談記録等）</li> </ul> <p>※支援経過に沿って確認できるようにすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用記録（セミナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・フィールドホームページからのセミナー・相談申込情報の反映</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業の採用、定着に関するサービスの利用状況</li> </ul>

	等の利用したコンテンツ、サービス等) ・企業情報（求人情報含む）掲載サイトの情報・機能		
情報発信機能（広報） ・データベースに登録された求職者及び企業に対し、メールマガジンの配信等を行う業務	・データベースシステムの登録者に対するセミナー等の定期的な情報発信 ・業種や企業規模、過去の利用実績等、ターゲットを絞った情報発信	—	・広報手段等の検証（登録経路等の分析）
統計業務 ・データの収集、分析をもとに業務の進捗状況や目標の達成状況を確認する業務	—	—	・目標及び目標達成に向けた活動指標及び成果指標に対する進捗状況の確認 ・国等に提出するデータの作成 ・各種行政計画等に定めた目標値の算出

## 2 機能要件

### 2.1. 求職者管理

- 求職者基本情報が入力、更新できること
- 性別の登録等にあたっては、LGBT 等性的マイノリティの求職者にも配慮したものとすること  
(例) 性別欄を男女以外に自由記述欄を設ける等
- 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
- 求職者支援担当者、企業担当者等の情報が入力、更新できること
- 求職者のカウンセリング記録を入力、更新することができること

- その他、求職者に関する情報が入力、更新できること
- フィールドの利用状況が把握できること
- 求職者の状況（現在の状況や希望条件、希望職種等）の変遷を管理できること
- 求職者がフィールドで利用した業務種別が分かること
- フィールドホームページ上で取得された情報を必要に応じて自動で登録すること
- PDF等の書類が添付できること

## 2.2. 企業管理

- 企業等の基本情報が入力、更新できること
- 企業等の担当者情報が入力、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
- 関連業界を含む企業の採用・定着に資する支援の利用状況等の情報を管理できること
- 企業等の担当者のカウンセリングの記録を入力、更新できること
- 企業等がフィールドで利用した業務種別が分かること
- 登録情報（求人情報を含む）を必要に応じてフィールドホームページ（企業情報を掲載したサイト）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

- 以下の活動を求職者／企業に紐付いて入力、更新できること  
※各管理項目における主なものについては、別紙5-2参照
- ◇ カウンセリング管理
- ◇ 活動管理
- ◇ セミナー参加管理
- ◇ 職場体験参加管理

## 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フィールドホームページへ自動で連携させること

## 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
- 登録情報を必要に応じてフィールドホームページ（企業情報を掲載したサイト）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

○ PDF 等の書類が添付できること

## 2.8. 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

◇年次報告

◇その他報告

※各項目の詳細は別途大阪府と協議し、決定する

※令和2年4・5月分の実績についても、上記の月次報告、年次報告の範囲に含めるので、令和2年4・5月時点でフィールドを運営している事業からデータの引継ぎを受けること。

○ 現在作成している月次報告と同一条件でデータが分析できるデータベースシステムとすること

○ カウンセラーごとに就職支援状況を把握するために必要となる就職決定者数やカウンセリング実施回数、支援期間等に関するデータを抽出可能とすること

○ 簡単な分析については、委託業者でなくてもデータを任意にソートし、一覧表を作成、分析をする機能を付加すること

(例) 期間を指定した利用者基本情報、月別のサービス・カウンセリング対応別集計(年代別、住所別、状況別)、月別の就職決定者情報等

○ 目標及び目標達成に向けた活動指標や成果指標に対する進捗状況など、必要なデータを提供できるようにすること

## 2.9. 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。

●求職者

●企業等の担当者

◇配信不可の求職者／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。

(例) 性別、年齢、希望職種等

◇メールを活用した情報発信にあたっては、誤送信を防止するための機能を付加するこ

と

- データの検索について、下記の機能を備えること
  - ◇データベースシステムに保存されている全ての情報を対象とした検索が可能であること。
  - ◇複数の画面で構成される場合には、全ての画面上で上記の検索が可能であること。
  - ◇氏名および氏名カナについては、氏名間のスペースの有無にかかわらず検索できること。
- カウンセリング等の予約状況が管理できること
- データの削除や消失が起これないように、必要に応じて項目にロックをかけられること

### 3 非機能要件

- 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・変更に対応可能な構成とすること。

#### 3.3. 規模要件

- システム利用規模は、以下を目安とすること。(詳細は仕様書のP.23「9(6)業務の引き継ぎ」を参照のこと)

【参考：令和元年11月時点の登録者数及び登録企業等の数】

求職者数 91,769人

企業等の数 7,766社

【現行のデータベースシステムより引き継ぐデータ量】(精査中)

求職者数 42,000人分程度

企業等の数 7,800社程度

- アカウントの付与対象は大阪府職員、委託事業者とフィールドの連携事業者を含む。なお、連携事業者は変更、追加される。委託事業者に付与するアカウントを除き、大阪府

職員用（カウンセラー等の非常勤職員含む）として、最低 33 件以上計上すること。

#### 3.4. 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。
- オンプレミス型のサーバー機器を設置（受託者自身でサーバ機器等の機材を用意）する場合は、震度 6 強の地震に対しても、影響を受けず、データベースシステムを継続利用できること

#### 3.5. 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。

#### 3.6. 情報セキュリティ要件

- 個人情報の管理にあたっては、公募要領特記仕様書「II 個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- 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。
- 大阪府の情報セキュリティに関する基本要綱（大阪府セキュリティポリシー）に基づくセキュリティ対策を行うこと。なお、詳細については、契約締結後に示す。

以下に情報セキュリティ要件のうち、特筆すべき要件について記す。

##### 3.6.1. 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。
- データベースシステムへのログインを行う際には、二段階の認証を経て利用可能とすること。
- 原則として、フィールド内でのみ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・変更やページ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。

### 3.6.2. 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)

### 3.6.3. 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。

### 3.6.4. サイバーセキュリティ対策

- 経済産業省が独立行政法人情報処理推進機構とともに策定した「サイバーセキュリティ経営ガイドライン」を踏まえた対応を行うこと

## 3.7. 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、原則と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。
- 移行に関する前提条件は下記のとおりとすること
  - ◇採用するデータベースシステムの種類によらず、業務受託後、速やかに切り替えること
  - ◇以下のとおり対応ができるよう、令和2年4月時点でフィールドを運営している事業者と引継ぎを行うこと。

- 1) 入力業務を履行期間の開始日から対応できること
- 2) 集計業務を履行期間の開始月分から対応できること。なお、令和2年4月分及び5月分のデータについても引継を受け、年度集計等に対応できるようにしておくこと。

◇上記時期での対応が難しい場合、その理由と共に対応可能時期を明記すること

### 3.8. 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、大阪府側にて取りまとめた後に、保守業者が適宜対応すること
- なお、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、大阪府担当者へ提出すること。