

機能名称	機能の定義	重要性	留意事項	実現可否	カスタマイズ費用 (円、税抜)	実現方法・根拠
<b>1.全般</b>						
<b>1.1. 調達</b>						
1.1.1.	調達方式	セキュリティ対策が神戸市のセキュリティ基準に則していること。	A			
<b>1.2. 通信</b>						
1.2.1.	ブラウザ	Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Edge 等標準的なブラウザで閲覧・操作できること。また、特別な設定やプラグイン等が不要な環境で動作すること。	B			
<b>1.3. ログ出力</b>						
1.3.1.	操作ログ	操作ログが管理者・利用者別、ID別、日時で絞り込んでファイル出力が可能であること。ログは、管理者向け機能から参照・ダウンロードできること。保存期間は、最低3ヶ月とする。サーバに容量的に記録できない場合は、媒体に保管しても可とする。	A	保存可能なログデータの詳細を実現方法・根拠欄に記載すること。		
1.3.2.	アクセスログ	アクセスログがファイルに出力されること。ログは、管理者向け機能から参照・ダウンロードできること。保存期間は、最低1ヶ月とする。	A	保存可能なログデータの詳細を実現方法・根拠欄に記載すること。		
<b>1.4. マニュアル</b>						
1.4.1.	職員マニュアル	業務マニュアルは委託業者が作成すること。PCに詳しくない者でも把握しやすいよう工夫すること。なお、現段階では未定だが、権限に応じて操作できる内容をかえる予定のため、それぞれに対応するマニュアルを用意する(想定は2パターン程)。	A			
1.4.2.		業務マニュアルのデータを加工しやすい形で提供すること。また、このデータの転用を許可すること。	A			
1.4.3.	利用者マニュアル	利用者マニュアルを作成すること。PCに詳しくない者でも理解しやすいように図などを利用して、わかり易く工夫すること。	A			
1.4.4.		利用者マニュアルのデータを加工しやすい形で提供すること。また、このデータの転用を許可すること。	A			
<b>1.5. ウェブアクセスシビリティ</b>						
1.5.1.	神戸市ホームページガイドライン準拠	JIS X 8341-3:2010に基づいて作成されていること。	B			
1.5.2.		CGIの使用を必要最低限とすること。	B	使用する場合は、当財団と別途協議すること。		
1.5.3.		非テキストコンテンツに代替テキストが提供されていること。	C			
1.5.4.		キーボードのみで操作ができること。	C			
1.5.5.		ページ内容を予測できるようなページタイトルをつけること。	C			
<b>2. データ移行</b>						
<b>2.1. データ移行</b>						
2.1.1.	ID・パスワード	現行のユーザID・パスワードをそのまま移行すること。	A			
2.1.2.	データ移行	債権者情報を移行できること。	A			
<b>3. 保守・運用</b>						
<b>4.1. 情報セキュリティ要件</b>						
4.1.1.	情報セキュリティ要件	ウイルス対策ソフトをインストールするなど、ウイルス感染を防止する機能を有すること。	A			
4.1.2.		ウイルス対策ソフトのパターンファイルについては、更新の有無を1日1回以上確認し、更新版があれば、適用すること。	A			
4.1.3.		サーバ(OS・アプリケーション)のセキュリティパッチについては、発表から30日以内に当財団へ通知し、管理者と相談の上セキュリティパッチの適用可否を決定(分析)、報告すること。不可の場合は、別途、代替策を実施すること。	A			
4.1.4.		サーバ(OS)、ミドルウェア、アプリケーション及びネットワーク機器の脆弱性の有無について、定期的(年1回以上)に点検を実施し、当財団に報告すること。	A			
4.1.5.		Webサイト改ざんの有無を定期的(1日1回以上)に確認し、マルウェア、悪意的なスクリプト、オンライン詐欺サイトの埋め込みなどを検知した場合は速やかに当財団に報告すること。	A			