

公式ホームページの運用保守仕様書

- (1) システム利用時間
稼働時間については、平日、土日祝祭日を問わず 0:00～24:00 の利用を想定する。
- (2) 運用保守対象
Microsoft Power Apps で作られた公式ホームページとする。
- (3) 対応時間
平日の午前 9 時 00 分から午後 5 時 30 分の対応を基本とするが、詳細については、本市と協議により決定するものとする。
- (4) 定常運用保守作業
定常運用作業として、以下を実施すること。

作業		内容
監視	異常時連絡体制	本市と協議の上、異常を検知した際の連絡体制を確立すること。
	監視の実施	システムの安定稼働のため、1日に1回程度ホームページを閲覧し、異常がないかを監視すること。
	異常時の対応	異常を検知した場合（監視もしくは本市から連絡を受けた場合）、本市と協議し、必要な場合には対応すること。
	記録／報告	検知した異常に対して、対応結果等（日時、内容）を記録し、報告書を作成すること。また、報告書を本市に提出すること。その際に、運用保守マニュアルの更新が必要であれば更新すること。
障害管理	障害時連絡体制	本市と協議の上、障害が発生した際の連絡体制を確立すること。
	障害受付時間	平日の午前9時00分から午後5時30分の対応を基本とするが、詳細については、本市と協議により決定するものとする。
	障害対応	障害の検知、または本市から連絡を受けた際には、本市と連携し、速やかに修正対象の特定と修正計画を立てるよう努めること。
	障害情報収集	障害発生時に本市と連携し、情報収集を行うこと。
	障害調査	本市と連携し、障害発生内容の解析及び発生箇所の特定に努めること。
	一次対処	本市と連携し、受託事業者の可能な範囲で、障害復旧のための一次対処を行うこと。
	復旧	本市と連携し、受託事業者の可能な範囲で、暫定対処又は本格対処を行うこと。
	記録／報告	発生した障害に対して、対応結果等（日時、内容）を記録し、報告書を作成すること。また、報告書を本市に提出すること。その際に、運用保守マニュアルの更新が必要であれば更新すること。
情報管理 セキュリティ管理	インシデント発生時対応計画	インシデント発生時に対応する手順等を示す計画を立案すること。

- (5) 定期報告
定例会議（オンライン開催を含む）の中で、管理対象についての報告を行うこと。なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜開催すること。

(6) 業務の引き継ぎに関する事項

本業務の契約履行期間の満了, 全部もしくは一部の解除, またはその他契約の終了事由の如何を問わず, 本業務が終了となる場合には, 受託者は本市の指示のもと, 本業務終了日までに本市が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じる必要があるため, 業務引き継ぎに伴うデータ移行等に必要となるデータを汎用的なデータ形式(CSV等)に加工し提供する機能を実装すること。