

「クラウド版グループウェアの導入及び運用等業務」  
業務説明資料

## 第1 基本事項

### 1 件名

クラウド版グループウェアの導入及び運用等業務

### 2 総則

委託者が「クラウド版グループウェアの導入及び運用等業務」（以下「本業務」という。）を発注するにあたり、本業務の受託者は「委託契約約款」、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」、「個人情報取扱特記事項」、「横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程」、本業務説明資料及び本件調達における受託者の提案資料において提示した内容に基づき、業務を行うこと。定めのない事項については、必要に応じて受託者と委託者との間で協議の上、定めるものとする。

### 3 本業務の目的

本市では現在、学校の職員室に設置されたオンプレミスのサーバで稼働する、オンプレミス型グループウェアを各学校がそれぞれ導入し利用している。同システムは職員室内の有線LANに接続する端末のみ利用可能であるため、職員室外から自分の予定を確認したり、施設予約をしたりすることができない。また、システム上に保存された情報を職員室外で参照するためには都度、印刷をして持参する必要がある。

そこで、インターネット経由で使用するクラウド型グループウェアを導入し、職員室外の端末（校内での利用を前提）からもグループウェアを利用可能とし、学校現場の働き方・情報共有・コミュニケーションの改善をはかり、教職員の生産性向上を目的とする。

### 4 本業務の概要

前述の目的を達成するため、本業務では以下の業務を行う。

- (1) クラウド型グループウェアの導入
- (2) データ移行
- (3) サービスの保守・監視
- (4) 教職員向け研修
- (5) ヘルプデスクの設置及び運用
- (6) 教職員の働き方改善や次世代校務DX環境への提案
- (7) その他付随する作業

### 5 履行期間

契約の日から令和8年3月31日まで

### 6 履行場所

- (1) 横浜市教育委員会事務局小中学校企画課
- (2) 横浜市立学校
- (3) その他委託者が認めた場所

## 第2 業務内容

### 1 クラウド型グループウェアの導入

#### (1) 機能要件

別紙1「機能要件」の機能を有すること。

#### (2) 非機能要件

ア ログイン方法について

委託者がすでに構築及び運用しているMicrosoft Entra IDと連携し、ログイン認証できる仕様とすること（SSO連携）。

イ 主な利用環境

種別	OS	ブラウザ
校務用端末	Windows 11	Microsoft Edge
学習用端末	Chrome OS	Google Chrome
	iPad OS（第8世代以降）	Safari

※上記環境での動作保証があること。

ウ 導入校数（予定）

校種	校数	教職員数
小学校	336	約14,000
中学校	144	約6,000
義務教育学校	3	約500
高等学校	9	約1,500
特別支援学校	13	約2,000

エ その他

別紙2「非機能要件」の要件を満たすこと。

## 2 データ移行

### (1) 概要

既に学校によってはオンプレミス型グループウェアを導入しているため（約450校）、令和6年4月から、令和7年のクラウド版グループウェアの稼働開始前までのデータを移行し、継続的にグループウェアを使用できるようにすること。データ移行に当たり発生する費用は受託者が負担するものとする。

### (2) 移行対象データ

- ア スケジュール
- イ 施設予約
- ウ 掲示板
- エ アンケート
- オ メッセージ
- カ 学校日誌
- キ 組織/グループ/ユーザ

## 3 サービスの保守・監視

(1) システムの安定的な稼働を実現するために、当該サービスの善良な使用において不具合が生じた場合に、正常な状態に復旧させ、完全に使用できる状態とするために必要なシステムの再起動及び設定等の作業を行うこと。

(2) 導入する機器・システム・サービスの保守に要する一切の経費は受託者の負担とし、経費に含めること。

## 4 教職員向け研修

本業務で導入したクラウド型グループウェアを教職員が適切に活用できるよう、教職員向けの管理・利用マニュアルを作成すること。また、説明会や研修を行うこと。詳細は委託者との協議により決定すること。

主な研修要件は以下のとおり。

- (1) システムの概要説明
- (2) システムの操作説明（委託者の運用に合わせたマニュアルを作成すること）
- (3) 有効活用に向けた提案

(4) 研修方法（集合研修、訪問研修、オンライン研修等、委託者と協議により形式を決定すること）

5 サポートデスクの設置及び運用

電話窓口、メール窓口、Web窓口のサポートデスクを用意し、問い合わせには迅速に対応すること。

なお、メール窓口、Web窓口については365日24時間受付可能であること。

6 教職員の働き方改善や次世代校務DX環境への提案

教職員の働き方の改善につながる、クラウド版グループウェアの活用方法を委託者に提案し、研修等に盛り込むこと。また、今後委託者において、文部科学省が推奨する次世代校務DX環境を構築して行くにあたって、今回導入するシステム位置付けや拡張性（学校外からの利用における安全なアクセス制御や次期校務支援システムとの連携等）等について提案すること。

7 その他付随する作業

月1回以上、委託者と打合せを実施すること。その他、本業務の目的の達成のために必要な業務について、委託者と協議の上、実施すること。

本業務の遂行に当たり、委託者や学校において、望まない運用の変更や事故などが発生しないよう、受託者において一貫した推進体制を整備すること。

また、委託者との協議により他の関連事業者とも緊密に連携して業務を遂行すること。

以上の実現に向けた体制を受託者において整備すること。

第3 スケジュール・納品物

1 納品場所

- (1) 横浜市教育委員会事務局小中学校企画課
- (2) 市立学校

2 スケジュール・納品物一覧

本業務の主なスケジュールと納品物の想定は次のとおりとする。DVD-R等の電子記録媒体により1部作成し、納品すること。スケジュール及び納品物は、今後、業務の進捗状況に応じて、委託者と受託者間で協議の上、変更することがある。

時期	業務	納品物
令和7年7月	全体計画の調整	
令和7年8月～	教職員向け研修	業務計画書、利用マニュアル
令和7年9月～	データ移行	
令和7年10月～	クラウド型グループウェア稼働開始、ヘルプデスク稼働開始	
令和8年3月		事業完了報告書 その他委託者が求める資料

3 納品物の形態

納品物は、なお、次の製品で作成することを原則とし、その他の製品を使用して作成する場合には、委託者と協議の上、決定すること。

- ・Microsoft Office Word 2019以降
- ・Microsoft Office Excel 2019以降
- ・Microsoft Office PowerPoint 2019以降
- ・PDF

第4 情報セキュリティ対策、ユーザビリティ・アクセシビリティの確保

## 1 クラウドサービス要件

- (1) SaaSまたはSaaS上のアプリケーションを活用する場合、官公庁・自治体での運用実績がある事業者のクラウドサービスであること。  
また、新たにデータセンターにあるIaaS上にシステムを構築する場合については、他の官公庁での運用実績のあるIaaSサービス上に構築されること。さらに、24時間365日の日本語でのサポート対応が可能な事業者のクラウドサービスを利用し、障害等の対応が迅速、適切に実施できる手段を確保すること。新規構築する場合はサービス利用開始前にテストを行うこと。
- (2) 選定条件について、本業務では原則として、「ISMAPクラウドサービスリスト」に掲載されているIaaS、SaaS、PaaS等のクラウドサービスまたはこれらを基盤としたシステムを採用し、以下の条件を満たすこと。
  - ア サーバーの設置場所は、原則日本国内とする。
  - イ クラウドサービス（SaaS上のアプリケーションを利用する場合は当該SaaSの提供元）の利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。
  - ウ 情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないこと。また、委託者の要求によって、情報資産をほかのクラウドサービス環境に移管させることができること。

## 2 一般セキュリティ要件

- (1) 通信経路及びデータの暗号化、通信回線の監視、ファイアウォールやウイルス対策ソフトの導入など、安全な管理のために必要な対策を行う。
- (2) 情報システムの開発・管理・運用を行う者には、個人ごとにIDを発行し、それぞれに推測困難なパスワードを設定させる。
- (3) アクセス元IPアドレスによるアクセス制限や多要素認証など、ID・パスワードが漏えいしたとしても、インターネットを経由した不特定多数からの不正アクセスが生じえない対策を講じる。
- (4) WAF（Web Application Firewall）や仮想パッチ等、脆弱性を利用した攻撃を防ぐ仕組みを導入する。
- (5) データベース等に記録されている個人情報について更新、検索等の操作を行う場合にアクセスログを収集するものとする。収集にあたっては次の各号を識別できる項目を収集する。
  - ア 操作年月日
  - イ 操作時刻
  - ウ 操作者
- (6) データのバックアップ体制や復旧までの時間の管理等、安全な管理のために必要な対策を行う。バックアップや復旧については、受託者と協議の上決定すること。
- (7) 委託業務終了後は、本業務のために委託者から提供された個人情報データを消去し、消去したことを委託者に報告書として提出すること。
- (8) サービスを提供する場合における標準機能については、改めて当該機能のテストを行うことは不要とする。ただし、委託者用にカスタマイズのある箇所や当初セットアップの内容によって機能の動作が変化する箇所については、テストを行うこと。

## 3 アクセシビリティの確保

- (1) UXの視点で各種テストを実施し、ユーザにとって使いやすくわかりやすいUIとなっていること。パッケージシステムの場合も、可能な限りカスタマイズすること。また、JIS X 8341-3:2016のレベルAAに準拠するなど、アクセシビリティに配慮したデザインであること。
- (2) システム構築を行う場合は、アクセシビリティに関して、企画、設計、構築、確認テスト等のそれぞれの場面において委託者の確認を得ることとし、それらの結果を報告書として提出すること。また、テストについては、「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及びWAICの「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、チェックリストを作成して実

施し、テスト結果の妥当性について委託者の承認を得ること。

#### 4 横浜市ドメイン

- (1) ウェブサイト・電子メールアドレスともに、横浜市のドメイン名である「city.yokohama.lg.jp」のサブドメイン名を利用すること。仮に、本市のドメインを利用することが難しい場合は、委託者との協議を行ったうえで外部ドメインを利用すること。
- (2) city.yokohama.lg.jpのサブドメインを利用するにはデジタル統括本部DX基盤課にDNS登録依頼を提出する必要があるため、その申請内容を作成すること。

### 第5 その他

- (1) 業務の進捗状況については、委託者に適宜報告すること。
- (2) 業務の実施過程で知り得た情報については、「委託契約約款」、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」、「個人情報取扱特記事項」を遵守し、十分に留意し管理を適切に行うこと。データについては、委託者の許可無く持ち出してはならない。
- (3) 本業務に基づいて提供されるアプリケーション等を通じて事業者として個人情報を取得することは禁止とする。
- (4) 本業務の進捗管理等必要があるときは会議を開催すること。会議の場所は、原則として委託者庁舎内とする。委託者が認める会議については、Web会議として構わないが、その際は出席者や視聴環境を明らかにし、本業務における秘密事項の漏洩等が起らないように配慮すること。また、会議の議事内容、協議内容及び結果について議事録を作成し、委託者の承認を得ること。
- (5) 業務中の事故等（人身事故を含む。）については、委託者に過失がある場合を除き、一切を受託者の責において処理すること。
- (6) 受託者は、業務の実施に当たり、受託者の作業員に対する労働基準法、労働安全衛生法及びその他関連法規に関する一切の責を負うこと。

## 【別紙１】機能要件等一覧

提案時点で「対応不可」の項目については、提案書に一覧を添付すること（対応の見通しについても付記）

要件定義		
機能分類体系		要件
大項目	中項目	
■基本機能		
ポータル画面 （トップ画面）	－	以下のメニューが表示される ・ 今日・明日の予定 休業日は表示させないことができる ・ 今日の施設予約状況 ・ 掲示板の最新記事
		ポータル画面は新着情報などのパーツを自治体・学校・個人で自由に配置でき、運用開始後も自由に変更できる
		ポータル画面に表示されている項目を選択して、印刷することができる（文字の大きさが調整可能）
スケジュール （予定表）	表示	日、週・月・年単位でスケジュール表示の切り替えができる
		他の学校のスケジュールも確認できる
	入出力	各校で作成している月行事予定表（エクセル、ワード等）から、取り込みができる
		登録されたスケジュール情報をエクセル形式等で出力できる
	メモ	時間や対象者の指定を必要としないメモ入力が、日ごとにできる
	学校単位	学校ごとに「校内行事」「会議」といった行事の項目名を設定できる
学校ごとに出勤日（運動会など）と休業日（振替休日など）を設定できる		
施設・備品予約	操作	施設、備品の利用予約を登録・管理でき、予約状況をシステム上で確認できる
		年間の時間割等に応じて月・週・曜日・日を設定して繰り返し予約ができる
	表示	ポータル画面上でも、施設や設備の予約・確認・編集・削除ができる
		画面に表示させる施設設備の数を調整できる
	学校単位	各学校の時間割や施設に応じた予約枠を作成できる

掲示板 (お知らせ)	操作	学校内、および教職員同士で、情報共有を行う連絡・共有機能を有する
		校種間・学校間で共有可能なお知らせを作成できること。共有可能なお知らせは、所属校以外へのログイン操作を別途必要とせずに閲覧できる
		特定の役職のユーザのみが閲覧・編集可能なお知らせを作成できる
		閲覧者から自由記述によるコメントを許可するか選択できる（許可した場合、対象のお知らせに対してお知らせ公開後に閲覧者が自由にコメントできる）
		コメントが可能な投稿については、お知らせ一覧上で新たにコメントされたことがわかる
		ユーザごとに画面上で一覧表示ができる
		投稿の際、「重要」や「緊急」等のフラグがつけられる
		投稿内容ごとに、未読・既読（誰が読んだか、誰がまだ読んでいないか）を確認できる
		タイトル（題名）と本文がそれぞれ別々に入力できる
		投稿されたものを検索できる
		フォントサイズ・色・太字・下線など、本文の文字装飾ができる
		複数のファイルを添付することができる
		ファイルを添付する際、パスワードを設定できる
		予約配信（未来日に掲示）できる
		公開終了期間を設定できる
		ユーザ個人で選択した記事を一覧画面から非表示にできる設定が行える
		ユーザ個人で選択した記事を上部にピン留めすることができる
アンケート	操作	アンケートの作成・回答・集計ができる
		アンケートには複数の質問を作成でき、回答種類（複/単行自由入力、複/単数選択）を選択できる
		アンケートは匿名回答の可否を選択でき、匿名回答を許可したアンケートの場合、匿名で回答するかどうかは回答者の判断で選択できる
		アンケートは、回答者への公開の可否を指定できる
		掲示板でアンケートを配布し、回答の集計結果をエクセル形式で出力できる

アンケート	操作	アンケート作成者は、実施中に未回答者を確認できる
		質問数が多いアンケートに考慮し、回答内容を途中保存できる
		過去に実施したアンケートを再利用できる
		作成したアンケートを他の教職員へ引き継ぐことができる
学校日誌	入出力	学校日誌の印刷画面をポータル画面からワンクリックで表示できる
		学校日誌はEXCEL等の形式でダウンロードできる
		スケジュールに登録された学校行事や出張、年休等のデータを学校日誌に挿入できる
		自動で挿入する必要のない箇所については、設定により初期値を登録しておくことができる
メッセージ	操作	メールアドレスを必要とせず、システム上のユーザ登録があればユーザ間でメッセージのやり取りができる
		同一自治体内（学校間ならびに教育委員会）の教職員個々あるいは複数の教職員のグループに対して、相互にメッセージを送ることができる
		メッセージの送り先を検索し絞り込みをすることができ、複数の送り先を選択できる
		メッセージの送り先は、登録されたユーザの名前等で検索できる
		投稿内容ごとに、未読・既読（誰が読んだか、誰がまだ読んでいないか）を確認できる
		異動があった場合には、異動先の学校でも引き継いで閲覧等ができる
		タイトル（題名）と本文がそれぞれ別々に入力できる
		受信したメッセージを検索できる
		フォントサイズ・色・太字・下線など、本文の文字装飾ができる
		複数のファイルを添付することができる
		ファイルを添付する際、パスワードを設定できる
		予約配信（未来日に掲示）できる
		BCC送信ができる
		送信済みメッセージを、一定期間削除不可にできる



年休出張登録	操作	当日、翌日の出張と年休の登録が、ポータル画面で画面遷移なく登録できる
		期間を指定して年休を登録できる
その他	－	大型モニタなどに最新情報を表示するための専用の画面が用意されている（表示させる項目を選択可能）
		共有フォルダ他のウェブページやシステムを開くことができるボタン・リンクを学校ごとで作成できる
		一人のユーザが同時に複数の学校に所属でき、同一ユーザですべての所属校にログインできる
		ユーザは所属する学校および役職、役職を括るグループを任意に選んで登録できること。なお、複数の役職を兼務できる
市教委側機能	操作	全校のスケジュールが確認できる
		各学校、教員に対してアンケートを実施することができる（学校単位、個人単位）
		全校が参照できる掲示板に投稿することができる
		全校において、グループウェアに実装されている機能を必要に応じて、利用制限できる

■【別紙2】非機能要件一覧（「対応不可」の項目については、提案書に一覧を添付すること）

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	要求目標等	補足説明等
A.1.3.1	可用性	継続性	RPO(目標 復旧地点) ※(業務停止時)	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、障害発生時点(日次バックアップからの復旧)までのデータ復旧を行うこと。	RPO:業務停止を伴う障害が発生した際、バックアップしたデータなどから情報システムをどの時点まで復旧するかを定める目標値。
A.1.3.2			RTO(目標 復旧時間) ※(業務停止時)	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、6時間以内でのシステム復旧を行うこと。これが難しい場合は、6時間が経過する前に委託者に状況と復旧可能見込みを報告し、対応を協議すること。	RTO:業務停止を伴う障害(主にハードウェア・ソフトウェア故障)が発生した際、復旧するまでに要する目標時間。
A.1.3.3			RLO(目標 復旧レベル) ※(業務停止時)	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、全システム機能の復旧を実施すること。	RLO:業務停止を伴う障害が発生した際、どこまで復旧するかレベル(特定システム機能・すべてのシステム機能)の目標値。
A.1.4.1			システム再開目標(大規模災害時)	大規模災害時、情報システムに甚大な被害が生じた場合、情報システムは、一ヶ月以内に再開すること。これが難しい場合は、作業着手後、1週間内に委託者に状況と復旧可能見込みを報告し、対応を協議すること。	
A.1.5.1			稼働率	年間のシステム稼働率は、99.5%を満たすこと。	
A.3.1.1		災害対策	復旧方針	デスクレイなどの外部記憶装置を物理的に複数台用意し、同一の構成で情報システムを再構築すること。	
A.3.2.1			保管場所分散度	遠隔地へのデータ保管は、ベンダーによる提案事項とすること。	
A.3.2.2			保管方法	大規模災害時のデータ保管方法は、ベンダーによる提案事項とすること。	
B.1.1.1	性能・拡張性	業務処理量	ユーザ数	情報システムの利用者数は、24,000人程度とする。	
B.1.1.2			同時アクセス数	情報システムの同時アクセス数は、24,000人程度とする。	同時アクセス数:ある時点で情報システムにアクセスしているユーザ数のこと。パッケージソフトやミドルウェアのライセンス価格に影響することがある。
B.2.1.4		性能目標値	通常時オンラインレスポンスタイム ※	通常業務時のオンラインレスポンスタイムは、3秒以内とすること。	オンラインレスポンスタイム:オンラインシステム利用時に要求されるレスポンス。 システム化する対象業務の特性を踏まえ、どの程度のレスポンスが必要かについて確認する。 アクセスが集中するタイミングの特性や、障害時の運用を考慮し、通常時・アクセス集中時・縮退運転時ごとにレスポンスタイムを決める。
B.2.1.5			アクセス集中時のオンラインレスポンスタイム	業務繁忙等によるアクセス集中時のオンラインレスポンスタイムは、5秒以内とすること。	
B.2.2.1			バッチ処理	提案内容にバッチ処理を含む場合は、その処理が業務繁忙期においても業務に影響がでない範囲(例:夜間)に余裕をもって実行でき、かつ、失敗時のロールバック等による復帰機能など、業務に影響を及ぼさないリカバリ機能を十分に備えること。	
C.1.1.1	運用・保守性	通常運用	運用時間(平日)	情報システムの平日運用時間は、24時間利用を前提とすること。	
C.1.1.2			運用時間(休日等)	情報システムの休日運用時間は、24時間利用を前提とすること。	
C.1.2.2			外部データの利用可否	データ復旧の際、外部データは利用できないとすること。	
C.1.2.3			データ復旧の対応範囲	データ復旧の対応範囲は、障害発生時のデータ損失防止とすること。	
C.1.2.5			バックアップ取得間隔	バックアップの取得間隔は、日次で取得すること。	
C.1.3.1			監視情報	情報システムの監視については、エラー監視(トレース情報を含む)を行うこと。	
C.2.3.5		保守運用	OS等バッチ適用タイミング	OS等のバッチについては、緊急性の高いバッチは即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用を行うことを目標とする。	OS等バッチ情報の展開とバッチ適用のポリシーに関する項目。OS等は、OS、ミドルウェア、その他のソフトウェアを指す。
C.4.3.1		運用環境	マニュアル準備レベル	委託者及び各学校で使用するマニュアルを用意すること。	
C.5.2.2		サポート体制	保守契約(ソフトウェア)の種類	情報システムのソフトウェア保守契約種類は、アップデートをベンダーが実施すること。	
C.5.3.1			ライフサイクル期間	情報システムのライフサイクル期間は、3年とすること。	
C.5.9.1		その他の運用管理方針	定期報告会実施頻度	業務説明資料のとおり。	
C.5.9.2			報告内容のレベル	定期報告は、障害報告に加えて運用状況等の報告を行うこと。	
C.6.2.1			問い合わせ対応窓口の設置有無	業務説明資料のとおり。	サポートデスクの設置は必須要件。
D.1.1.1	移行性	移行時期	システム移行期間	既存システムから新システムへの移行期間は、ベンダーによる提案事項とすること。	
D.1.1.2			システム停止可能日時	システム移行時のシステム停止可能日時は、ベンダーによる提案事項とすること。	
D.1.1.3			並行稼働の有無	システム移行時の並行稼働期間は、無しとすること。	
D.3.1.1		移行対象(機器)	設備・機器の移行内容	現行システムで利用している設備・機器は、移行対象無しとする。	
D.4.1.1		移行対象(データ)	移行データ量	現行システムから新システムへ移行するデータについては、ベンダーによる提案事項とすること。	
D.5.1.1		移行計画	移行のユーザ/ベンダ作業分担	現行システムから新システムへのデータ移行作業は、ユーザとベンダーと共同で実施すること。	

E.1.1.1	セキュリティ	前提条件・制約条件	順守すべき規程、ルール、法令、ガイドライン等の有無	遵守すべき規程、ルール、法令、ガイドライン等は、業務説明資料のとおり。	
E.2.1.1		セキュリティリスク分析	リスク分析範囲	システム開発実施において、セキュリティリスクの分析を実施し、対策を強化すること。	
E.3.1.2		セキュリティ診断	Web診断実施の有無	情報システムのWeb診断は、実施すること。	
E.4.3.4		セキュリティリスク管理	ウイルス定義ファイル適用タイミング	システム脆弱性等に対応するためのウイルス定義ファイルについては、定義ファイルリリース時に実施すること。	
E.5.1.1		アクセス・利用制限	管理権限を持つ主体の認証	情報システムの認証方法は、複数回の認証とすること。	
E.5.2.1			システム上の対策における操作制限度	情報システムへの操作制限は、必要最小限のプログラムの実行、コマンドの操作、ファイルへのアクセスのみを許可すること。	
E.6.1.1		データの秘匿	伝送データの暗号化の有無	伝送データについては、認証情報のみ暗号化すること。	
E.6.1.2			蓄積データの暗号化の有無	蓄積データについては、認証情報のみ暗号化すること。	
E.7.1.1		不正追跡・監視	ログの取得	業務説明資料のとおり。	
E.7.1.3			不正監視対象(装置)	不正監視対象は、重要度が高い資産を扱う範囲、あるいは、外接部分とすること。	
E.10.1.1		Web対策	セキュアコーディング、Webサーバの設定等による対策の強化	セキュアコーディング、Webサーバの設定等は、対策を強化すること。	Webアプリケーション特有の脅威、脆弱性に関する対策を実施するかを確認するための項目。Webシステムが攻撃される事例が増加しており、Webシステムを構築する際には、セキュアコーディング、Webサーバの設定等による対策の実施を検討する必要がある。
F.1.1.1	システム環境・エコロジー	システム制約/前提条件	構築時の制約条件	システム構築時には、条例等の制約無しとすること。	
F.1.2.1			運用時の制約条件	システム運用時には、制約無しとすること。	

※本資料は、地方共同法人地方公共団体情報システム機構がホームページで公開している「非機能要求グレード活用シート(地方公共団体版)業務・情報システム分類グループ②」を用いて、必要箇所を抽出・加工し作成。(https://www.j-lis.go.jp/rdd/chyousakenkyuu/cms\_92978324-2.html)  
※「項番」は、当該シートの内容記載しており、再附番は行っていない。