

「横浜市情報公開システム開発業務委託」

提案書評価基準

1 基本的な評価事項

提案書に対する評価項目や評価基準等は、別紙「提案書評価項目一覧」を参照

2 評価点

提案書等及びヒアリングの内容を評価し、評価点を与えます。

評価委員一人当たりの評価点の満点は、306 点とします。

3 順位の決定方法

(1) 評価委員がヒアリングを欠席した場合、その評価委員の評価点は無効とします。

(2) 評価項目について、委員長及び副委員長を含む全ての評価委員による評価点の合計が最も高い者を第一順位とします。

(3) 評価点の合計が最も高い者が2者以上いる場合は、次の順序で第一順位を決定します。

ア 提案書評価項目一覧の「3 機能要件・非機能要件等」に係る提案の評価点の合計が最も高い者

イ アによっても決定しない場合は、出席委員の多数決により選ばれた者

ウ ア及びイによってもなお決定しない場合は、委員長が選んだ者

4 評価方法

各評価項目について、次のいずれかの評価を行う。

ア A、Eの2段階評価

イ A、C、Eの3段階評価

ウ A、B、C、D、Eの5段階評価

※アイウの評価区分については、別紙「提案書評価項目一覧」の定めによる

【参考：評価点早見表】

配点	評価点				
	A	B	C	D	E
80	80	64	48	24	0
20	20	16	12	6	0
20	20		12		0
10	10	8	6	3	0
10	10		6		0
2	2	1.6	1.2	0.6	0
2	2		1.2		0
2	2				0

5 失格事項

次のいずれかに該当する者は失格とします。

(1) 評点の合計が、60%（評価委員5人の満点は1,530点で、60%は918点）に達しない者

(2) 参考見積書（様式6－8）において、見積額が提案書作成要領に記載している概算業務価格（上限）を超える者

(3) 機能要件・非機能要件への対応表（様式6－6）で「必須」としている項目をシステムから機能実現ができない又は運用回避でも実現ができない者

提案書評価項目一覧

大項目	小項目	対応様式	評価基準	配点	配点小計	評価基準				
						A	B	C	D	E
1 本業務に対する理解	(1) 本業務の目的等の理解	本業務に対する理解 (様式自由)	本業務の背景、目的及び効果について正しく理解していることが、提案者の考えとともに示されているか。	10	10	本業務の背景と目的を理解した上で目的を達成するための具体的・効果的な手段・手法を提案しており、その内容と効果も実現可能で優れたものである。	本業務の背景と目的を理解した上で目的を達成するための具体的な手段・手法を提案しており、その内容と効果も実現可能と認識できる内容である。	本業務の背景と目的を理解した上で目的を達成するための手段・手法を提案しているが、実現の可能性や難易度、効果の発揮に疑問が残る箇所がある。	本業務の背景と目的的理解が不足しており、目的達成の実現可能性が低い。	本業務の背景と目的が正しく理解されており、目的達成の実現可能性が高い。
2 体制、実績、プロジェクト管理に関する提案	(1) 業務実施体制	実施体制 (様式6－2)	業務の遂行に十分な従事者が割り当てられているか。	10	40	十分な従事者が割り当てられている。		体制が明確で、整っていると言える。		体制が明確に示されていない。又は十分とは言えない。
	(2) 配置予定者の業務実績、経験	配置予定者の業務実績、経験等 (様式6－3)	過去の類似業務（国や地方公共団体から受託したシステム開発業務）において、各配置予定者が本業務における役割の経験等を有しているか。 また、役割ごとに必要又は関連する資格を有しているか。	10		高い水準で満たしている。	やや高い水準で満たしている。	標準であり、特筆すべき点はない。	満たしていない部分がある。	全く満たしていない。
	(3) プロジェクト管理	プロジェクト管理に関する提案 (様式6－4)	進捗管理、リスク管理、問題管理、ToDo管理、成果物の品質管理、変更管理の実施方法、本市とのコミュニケーション方法等、プロジェクト管理に必要な実施項目が、提案者の考えとともに具体的に明示されており、妥当性があるか。	10		プロジェクト管理に必要な実施項目が、提案者の考えとともに具体的かつ明確に示され、優れた内容となっている。	プロジェクト管理に必要な実施項目が、提案者の考えとともに具体的かつ明確に示されている。	妥当な管理方法が示されている。	やや具体性や実現性の欠く管理方法となっている。	管理方法が十分に説明されていない。あるいは、記載された内容が実現性に欠けている。
	(4) 委託者の負担を考慮したシステム構築	委託者の負担を考慮した実装・テストの進め方に関する提案 (様式6－5)	実装、テストに当たり、本市等の負担軽減を考慮した工夫が具体的に明示されており、実現可能性があるか。	10		実装、テストに当たり、本市等の負担軽減を考慮した工夫が具体的かつ明確に示され、優れた内容となっている。	実装、テストに当たり、本市等の負担軽減を考慮した工夫が具体的かつ明確に示されている。	標準であり、特筆すべき点はない。	実装、テストに当たり、本市等の負担軽減を考慮した工夫は特にない。	負担軽減を考慮した工夫は特になく、記載された内容が実現性に欠けている。
3 機能要件・非機能要件対応	(1) 項目の実現	機能要件・非機能要件への対応表 (様式6－6)	「機能要件・非機能要件への対応表」の項目の機能を実現できるか。システムから機能実現ができない又は運用回避でも実現ができない場合は失格とする。	80	90	すべて◎、○又は△である。	×はなく、▲は10％（6個）未満でそれ以外は◎、○又は△である。	×はなく、▲は25％（13個）未満でそれ以外は◎、○又は△である。	×はなく、▲は25％（13個）以上でそれ以外は◎、○又は△である。	1つでも×がある。（不合格）
	(2) 要件定義及び設計、開発等の進め方	要件定義及び設計、開発等の進め方に関する提案 (様式6－7)	要件を適切に合意するための工夫や委託者が完成イメージを早期に確認できる工夫など、情報システムの専門知識を持たない本市職員と確実に認識を合わせるための具体的な進め方が提案されているか。	10		専門知識を持たない本市担当者と確実に認識を合わせるための考慮点や対応方法が具体的かつ優れた内容で示されている。	専門知識を持たない本市担当者と確実に認識を合わせるための考慮点や対応方法が具体的に示されている。	標準な内容であり、特筆すべき点はない。	専門知識を持たない本市担当者と確実に認識を合わせるための考慮点や対応方法が示されているが、具体的ではない。	専門知識を持たない本市担当者と確実に認識を合わせるための考慮点や対応方法が示されていない。
4 システム概要	(1) アクセシビリティ	システム概要 (様式自由)	市民及び本市職員が使いやすいような工夫・配慮がされているか。	10	140	障害者、母国語が日本語でない方のどちらに対しても使いやすいような工夫・配慮がされている。		障害者、母国語が日本語でない方のいずれかに対して使いやすいような工夫・配慮がされている。		障害者、母国語が日本語でない方に対する工夫・配慮が足りていない。
			アクセシビリティJISの達成基準チェックリストの対応状況が等級AAに適合しているか。	10		市民側及び職員側について、等級AAに準拠している。（AA及びAの項目全てに適合している）	市民側について、等級AAに準拠している。（AA及びAの項目全てに適合している）	市民側及び職員側について、等級Aに準拠している。（Aの項目全てに適合している）	市民側について、等級Aに準拠している。（Aの項目全てに適合している）	市民側について、等級Aに準拠していない。
	(2) 構築イメージ		市民及び本市職員の利便性を考慮したシステムの具体的なイメージが明示されているか。	20		利便性・効率性向上の仕組みが優れているがある。	利便性・効率性向上の仕組みに良いものがある。	利便性・効率性向上の仕組みが見られるが、特筆すべき点はない。	利便性・効率性向上の仕組みが不十分である。	利便性・効率性向上の仕組みがない。
	(3) UI／UX（ユーザインターフェース／ユーザエクスペリエンス）		市民及び本市職員がシステムを利用する上で、サイトのデザインも含め、使いやすいUI、UXを構築していること。 例：視覚的で分かりやすい操作で、開示請求をする前に、情報提供している文書を確認できる。	20		デザイン、UI、UXの取組が優れている。	デザイン、UI、UXの取組に良いものがある。	デザイン、UI、UXの取組が見られるが、特筆すべき点はない。	デザイン、UI、UXの取組が不十分である。	デザイン、UI、UXの取組がない。
	(4) 改修・機能追加のしやすさ		委託者からの要望を改修や機能追加することで実現できる仕組みになっているか。	20		委託者の要望を速やかに実現できる仕組みがある。		委託者の要望を実現できる仕組みはある。		要望を実現できる仕組みはない。
	(5) システムの可用性		システムやネットワークに負荷がかかる場合においても、システムを継続して安定的に稼働でき、仮に障害が発生した際にも短い停止時間で稼働を再開できることが具体的に明示されており、実現可能性があるか。	20		システムが継続して安定的に稼働でき、障害発生時に短い停止時間で稼働を再開できることが具体的に明示されており、実現可能性も高く優れた内容となっている。		システムが継続して安定的に稼働でき、障害発生時に短い停止時間で稼働を再開できることが具体的に明示されており、実現可能性はやや高い。		システムが継続して安定的に稼働でき、障害発生時に短い停止時間で稼働を再開できることが具体的な内容となっていない。又は実現可能性が低い。
	(6) 個人情報保護		個人情報保護マネジメント、情報セキュリティマネジメントの内容、特に個人情報保護対策（個人情報取扱方法、監査方法など）が具体的であるか。	20		具体的かつ適正で充実した内容だと言える。		妥当な内容だと言える。		具体的な内容となっていない。又は、適正であるとは言えない。

提案書評価項目一覧

大項目	小項目	対応様式	評価基準	配点	配点 小計	評価基準				
						A	B	C	D	E
	(7) セキュリティ対策		物理的、技術的、人的なセキュリティ対策が実施されており、セキュリティ対策が明確かつ適正であること。	20		セキュリティ対策が実施されており、内容も明確かつ適正である。	セキュリティ対策が実施されており、やや内容も明確かつ適正である。	セキュリティ対策が実施されている。	セキュリティ対策が十分実施されていない。	セキュリティ対策が全く実施されていない。
5 初期費用、サービス利用料	(1) 費用対効果	参考見積書 (様式6－8) 運用費用適正化に資する提案 (様式6－9)	令和8年度以降の継続費用に安定運用を図るための運用保守サービス、サポート体制の内容及び費用を示すことができているか。また、運用コスト低減に資するシステム構築上の工夫を示すことができるか。 安定運用を図るための、運用保守サービスの内容、サポート体制のほか、運用コストの低減に資する構築上の工夫を示す提案となっているか。 全国的な制度変更や利用するソフトウェアのバージョンアップ対応など、システム改修を伴う対応について、工数及びコストを低減を実現する構築上の工夫が提案されているか	10	10	費用に対して高度な内容の提案となっており、継続していきやすい枠組みである。	費用に対してやや高度な内容の提案となっており、やや継続していきやすい枠組みである。	提案内容と費用が妥当である。	費用に対し提案内容にあまり工夫がみられず、継続しやすい仕組みとあまり言えない。	費用に対し、仕様として不安がある点があり、継続しやすい仕組みと全く言えない。
6 企業としての取組	(1) ワークライフバランスに関する取組	企業としてのワークライフバランス等に関する取組 (様式6－10)	次の項目について、策定又は認定取得状況に応じて評価 ① 従業員101人未満であり、次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定 ② 従業員101人未満であり、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定 ③ 次のいずれかを取得している Ⅰ 次世代育成支援対策基本法に基づく認定（くるみんマーク） Ⅱ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定 Ⅲ よこはまグッドバランス企業認定 ④ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定	2	6	4 つとも策定又は取得している。	いずれか 3 つ策定又は取得している。	いずれか 2 つ策定又は取得している。	いずれか 1 つ策定又は取得している。	取得していない。
	(2) 障害者雇用に関する取組		次の項目について、取組状況に応じて評価。 ① 従業員数 ② 障害者雇用数 ③ 障害者雇用率	2		法定雇用率2.5％を達成している（従業員40.0人以上）、又は障害者を1人以上雇用している（従業員40.0人未満）				法定雇用率2.5％を達成していない（従業員 40.0人以上）、又は障害者を 1 人以上雇用していない（従業員 40.0人未満）
	(3) 健康経営に関する取組		健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得又は横浜健康経営認証のAAAクラス又はAAクラスの認証の取得状況に応じて評価。	2		2 つとも取得している。		いずれか 1 つ取得している。		取得していない。
7 その他追加提案に対する評価	－	その他追加提案 (様式自由)	追加の提案が本市にもたらす効果と、その根拠が具体的に記載されているか。	10	10	追加の提案が本市にもたらす効果と、その根拠が具体的に記載されており、その内容が優れている。	追加の提案が本市にもたらす効果と、その根拠が具体的に記載されており、よい。	追加の提案が本市にもたらす効果と、その根拠が具体的に記載されているが、特筆すべき点はない。	追加の提案が本市にもたらす効果と、その根拠が具体的に記載されておらず、また、本市にもたらす効果は十分とは言えない。	特に記載はない。

様式6－6 機能要件・非機能要件への対応表

【対応可否列の記載】 必須項目で×が一つでもある場合、失格とする。

○：必須項目について、提案するシステムで全て対応可能

◎：任意項目について、提案するシステムで全て対応可能

△：システムにより達成できないが、運用により回避可能であり、当該運用をオンプレミス対応を必要とせず、完結することができる

▲：(1)（必須項目）システムにより達成できないが、運用により回避可能であり、当該運用を完結するために、オンプレミス対応が必須である場合

(2)（任意項目）達成不可能である場合

×：対応できない

項番	大項目	必須／任意	小項目（概要）	対応	備考（（運用回避・代替方法等）
1	基本	必須	原則として24時間365日サービスが利用可能であること。		
2	基本	必須	システム利用時間内におけるシステム稼働率については、99%以上確保すること。		
3	基本	必須	オンライン処理の応答時間は、ネットワーク遅延を除外しておおむね5秒以内とすること。		
4	基本	必須	クライアントからの同時アクセス数について、50名程度からの同時アクセスを処理できる仕様とすること。		
5	基本	必須	同時にシステムに登録されるデータの件数については、約5,000件とすること。		
6	基本	必須	同時にシステムに登録されるデータの容量については、約500GBとすること。		
7	基本	必須	Web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。ただし、本市サブドメインの利用が難しい場合には、委託者との協議を行った上で外部ドメインを利用すること。なお、エックスサーバーは、1つのドメインを利用できるのは1アカウントのみに制限されていることが判っている。このため「city.yokohama.lg.jp」のサブドメインに登録できるのは1アカウントのみとなるが、本市ではエックスサーバーを利用したWebサイトが既に開設済みであり、そのアカウントを本市が有していないことから、エックスサーバーにおいて「city.yokohama.lg.jp」のサブドメインを利用したサイトを追加することができない。この制限が解消していることを確認できない限りエックスサーバーは利用できないことに注意すること。		
8	基本	必須	画面の最大化やスクロール等に不都合なく対応可能な設計とし、不必要に業務ウィンドウサイズを固定しないこと。		
9	基本	必須	本市管理ページの機能について、PC利用におけるウェブブラウザは少なくともMicrosoft Edgeを動作保証すること。		
10	基本	必須	市民向けのWebページのウェブブラウザは少なくともMicrosoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safariを動作保証すること。		
11	基本	必須	市民側利用者は、スマートフォン及びタブレットで利用できるようにすること。iOS、Androidそれぞれの標準ブラウザ最新版で具体的な表示等を確認すること。		
12	基本	必須	サーバ等システム機器について、セキュリティ対策ソフトウェアのウイルス定義ファイル及びOSやミドルウェア等の更新プログラムを、即時性を考慮した上で適切なタイミングで更新すること。		
13	基本	必須	WAFを導入するほか、Web サーバの脆弱性に対する対策を取ること。項目については受託者の責任で診断を行い、診断結果報告書を提出すること。診断の結果、対策が不十分と判断された場合は本委託期間内に適切な是正措置を行うこと。		
14	アクセスログ	必須	通信のログについては、市民向けのWebページからの本システムへのアクセス件数及びデータダウンロード件数の追跡が可能となる情報をログとして取得するほか、「個人情報を記録したシステムにおける端末機によるデータの更新、検索等の操作の記録に関する要綱」に基づき、操作記録の採取を行うこと。また、情報漏洩事故等が発生した際に、迅速に対処できるよう備えること。取得したログは3年間保存すること。		
15	アクセスログ	必須	システムのログについては、導入した各種アプリケーションの動作状況や残存リソースなど、運用保守上必要となる情報を保持できること。		
16	文書の閲覧・交付機能	必須	アップロードされた文書に対し、開示請求者が本システムにアクセスした上で該当の文書について閲覧を行うことができること。また、アップロードする文書ごとにURLやログインID、PWを生成するなど、当該開示請求者のみがアクセスできるようにすること。		
17	文書の閲覧・交付機能	必須	文書の閲覧機能を用いてアップロードした文書は、条例に定める写しの手数料を支払った者に対してはダウンロードできる仕組とすること。		

様式6－6 機能要件・非機能要件への対応表

【対応可否列の記載】 必須項目で×が一つでもある場合、失格とする。

○：必須項目について、提案するシステムで全て対応可能

◎：任意項目について、提案するシステムで全て対応可能

△：システムにより達成できないが、運用により回避可能であり、当該運用をオンプレミス対応を必要とせず、完結することができる

▲：(1)（必須項目）システムにより達成できないが、運用により回避可能であり、当該運用を完結するために、オンプレミス対応が必須である場合

(2)（任意項目）達成不可能である場合

×：対応できない

項番	大項目	必須／任意	小項目（概要）	対応	備考（（運用回避・代替方法等）
18	文書の閲覧・交付機能	必須	アップロードできるファイルは、閲覧においてはPDFを基本とし、ダウンロードにおいてはPDFのほか、Word、Excel、CSV、PowerPoint、メールやテキストデータなど、一般的な文書のファイル形式に対応するとともに、音声データや映像データへの対応も行うこと。		
19	文書の閲覧・交付機能	任意	閲覧においてアップロードできるファイルを、ダウンロードできるファイルと同様とすること。		
20	保有個人情報の閲覧の際の本人確認	必須	マイナンバーカードの電子証明書機能を使った本人確認を行えること。また、この機能搭載に当たってはデジタル庁が提供するデジタル認証アプリ又はそれに準ずる機能を搭載したシステムを使用すること。		
21	手数料の電子決済	必須	手数料収納の手段として、クレジットカード決済に対応できること。		
22	手数料の電子決済	任意	電子マネー決済（Suica、Edy、Waon、Nanaco等）、キャリア決済（ドコモ、au、ソフトバンク）、ID決済（Pay Pay、R Pay等）などクレジットカード以外の電子決済手段に対応できること。		
23	手数料の電子決済	必須	多様な決済手段について接続モジュールを用意するなど、本市が、本システムのための個別開発を行わず対応可能となる拡張性を備えること。		
24	手数料の電子決済	必須	本市職員が決済を確認でき次第、本システムから対象データをダウンロードできる仕組みとすること。		
25	手数料の電子決済	必須	本システムを使用せず、紙媒体で写しの交付を受ける場合についても、手数料の電子決済のみ行うことができる仕組みとすること。		
26	行政文書目録の検索機能	必須	市民向けのWebページとして行政文書目録検索のページを設けること。当該ページでは、キーワード検索等により、本システムが保有させた行政文書目録データから検索し、抽出した行政文書の目録情報の一覧を画面に表示すること。なお、行政文書目録データの検索に当たっては、キーワード（AND 条件・OR 条件でそれぞれ3つ以上）、文書保有課、文書分類、供覧・決裁完了年月で検索ができること。		
27	行政文書目録の検索機能	必須	検索結果には、文書件名、作成年度、文書番号、文書分類、保存期間、作成課、文書保有課、作成年月日及び供覧・決裁完了年月日が表示されるようにすること。また、検索結果の表示方法については、利用者の操作で、並び順（昇順と降順）、表示件数が選択できるようにすること。		
28	行政文書目録の検索機能	必須	文書管理システムから、文書件名、文書目録情報データ、文書分類データ及び所属データを、本システムのデータベースに定期的に、バッチ処理にてデータの全件更新で取り込むこと。		
29	行政文書の情報提供機能	必須	各文書保有課が市民に対して情報提供を行う文書を、文書件名、作成年度、文書保有課及びタグを登録した上でアップロードできる仕組みとすること。また、複数ファイルのまとめたのアップロードにも対応すること。		
30	行政文書の情報提供機能	必須	市民向けのWebページでは、利用者がダウンロード可能な文書を検索できるよう、文書保有課が登録する文書件名のキーワード、作成年度、文書保有課及びタグで検索でき、検索結果から直接ファイルをダウンロードできる仕組みとすること。また、キーワード検索のオプションとしてAND、OR条件を指定できる仕組とすること。		

様式6－6 機能要件・非機能要件への対応表

【対応可否列の記載】 必須項目で×が一つでもある場合、失格とする。

○：必須項目について、提案するシステムで全て対応可能

◎：任意項目について、提案するシステムで全て対応可能

△：システムにより達成できないが、運用により回避可能であり、当該運用をオンプレミス対応を必要とせず、完結することができる

▲：(1)（必須項目）システムにより達成できないが、運用により回避可能であり、当該運用を完結するために、オンプレミス対応が必須である場合

(2)（任意項目） 達成不可能である場合

×：対応できない

項番	大項目	必須／任意	小項目（概要）	対応	備考（（運用回避・代替方法等）
31	行政文書の 情報提供機能	必須	各文書保有課がアップロードできるファイルは、Word、PDF、Excel、CSV、PowerPoint、メールファイルやテキストデータ、音声データや映像データに対応すること。		
32	各所管課によるシステムへのアクセス	必須	「文書の閲覧・交付機能」、「保有個人情報の閲覧の際の本人確認」、「手数料の電子決済」及び「行政文書の情報提供機能」については、それぞれ開示請求及び情報提供の対応を行う各文書保有課で文書のアップロード及び手数料の納付確認を行うことができるよう、各文書保有課の担当者ごとに個別にID及びパスワードを付与し、システムにアクセスし、及び担当している案件の管理ができるようにすること。その際には、2要素認証によるアクセス制限又は市のIPアドレスによるアクセス制限をかけること。また、他課が扱う案件については、アクセスできない仕組みとすること。		
33	管理者によるシステムへのアクセス	必須	管理者権限は委託者が指定する担当職員個人ごとに発行し、それぞれ別のID及びパスワードを付与すること。2要素認証によるアクセス制限又は、市のIPアドレスによるアクセス制限をかけること。		
34	管理者による検索機能	必須	管理者権限でログインできる画面を作成し、保存しているログの中から35から37までの調査ができるようにすること。		
35	管理者による検索機能	必須	「文書の閲覧・交付機能」、「保有個人情報の閲覧の際の本人確認」及び「手数料の電子決済」について、市民向けのWebページからのシステムへのアクセス件数及びデータダウンロード件数の調査ができるようにすること。これらの件数については、行政文書の開示請求及び保有個人情報の開示請求の件数を分けて表示可能とすること。		
36	管理者による検索機能	必須	「行政文書目録の検索機能」について、アクセス件数・検索回数の調査と、検索されているキーワードの調査ができるようにすること。アクセス件数については、月別アクセス数の表示を可能とし、キーワードの調査については、検索期間、キーワードから調査できるようにし、月ごとの利用頻度順のキーワード表示を可能とすること。		
37	管理者による検索機能	必須	「行政文書の情報提供機能」について、アクセス件数及びデータダウンロード件数の調査ができるようにすること。アクセス件数及びダウンロード件数については、文書ごとと文書保有課ごとでそれぞれ表示可能とすること。		
38	セッションタイムアウト機能	必須	市民向けのWebページについて、原則としてセッションタイムアウト機能は設けないこと。ただし、セキュリティの観点からセッションタイムアウト機能が必要な場合は、アクセシビリティを考慮しタイムアウト時間を1時間以上とすること。		
39	画面のデザイン・画面構成	必須	UI/UXの視点で、ユーザーにとって使いやすくなりやすいものとする。また、UI/UXの視点で各種テストを実施し、その確認結果を基に必要な改善を行うこと。		
40	画面のデザイン・画面構成	必須	市民向けWebページ・各文書保有課管理ページ共に、開示請求における「開示の実施」（「文書の閲覧・交付機能」、「保有個人情報の閲覧の際の本人確認」及び「手数料の電子決済」）、「行政文書目録検索」及び「行政文書の情報提供」とそれぞれ機能が独立していることが判別できるデザインとすること。		
41	画面のデザイン・画面構成	必須	市民向けのWebページは、パソコンのウェブブラウザだけでなく、スマートフォンやタブレットでも適切なデザインで閲覧できるようにし、ユーザーの操作性を考慮したインターフェースとすること。また、本システムの各機能へのメニュー、よくある質問（市民側）、お知らせ、システム操作方法の情報提供を行い、保守作業でシステムを利用できない際はシステムメンテナンス中である旨を案内すること。		
42	画面のデザイン・画面構成	必須	各文書保有課管理ページは、「文書の閲覧・交付機能」及び「行政文書の情報提供機能」について、本システムの各機能へのメニュー、よくある質問（各文書保有課側）、お知らせ、システム操作方法の情報提供を行い、保守作業でシステムを利用できない際はその旨を案内すること。		
43	その他	必須	各操作画面での表示言語は日本語とし、外国語への対応は必須としないが、入力項目については、英数字レベルまでの入力が可能であること。		
44	その他	必須	文字コードは UTF-8 とすること。		
45	その他	必須	ウェブアクセシビリティは、JIS X 8341-3:2016 で示されている適合レベル AA に準拠すること。		
46	その他	必須	本Web ページにはhttps通信でアクセスすること。		
47	その他	必須	IPv4及びIPv6方式に対応すること。		
48	その他	必須	受託者において、本システムの開発・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こと。		
49	その他	必須	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得ない対策を講じること。		
50	その他	必須	LGWAN-ASPで本システムをサービス提供する場合は、受託者の責任において稼働環境を準備すること。 さらに、構築環境（仮想化プラットフォーム、LGWAN ASP又はLGWANに接続したクラウドサービス事業者が提供するサービス）のバックアップ環境に応じて、本システムのバックアップ環境を構築すること。		
51	その他	必須	本システムの開発作業拠点及びクラウドサービスを利用して開発を行う場合のサーバーは日本国内に設置し、委託者と開発責任者が密に連絡の取れる体制とすること。		