

# 資料2の別紙4： 利用ガイドライン・運用ガイドライン（目次案）



# 1. 各ガイドラインの位置づけ

各所管課（職員/委託事業者）は、開発ガイドラインに基づいて連携アプリケーションの設計・実装・テストを進め、利用ガイドラインにて、庁内データブリッジの基本操作やリリースまでに必要な各種申請の手順を把握する。

リリース後は、運用ガイドラインに基づいて運用保守業務をを行う

	利用ガイドライン	運用ガイドライン	開発ガイドライン
ガイドライン 制定目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>庁内データブリッジの<u>利用を促進すること</u></li> <li>連携アプリケーションのデプロイ・リリースまでにかかわる<u>各種申請の手順を明確にすること</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>庁内データブリッジの<u>安定稼働と効率的な運用・保守を実現すること</u></li> <li>組織全体で統一された運用方法や対応手順を把握し、<u>属人化や対応漏れを防ぎながら、確実な運用業務を実現すること</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>庁内データブリッジを用いた連携アプリケーションの<u>品質の統一化</u>をめざし、<u>設計・実装・テストにおける技術要件や開発手順、方針を明確にすること</u></li> </ul>
対象読者	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>各所管課（職員）</u></li> <li><u>各所管課（委託事業者）</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>デジタル統括室（委託事業者）</u></li> <li><u>各所管課（委託事業者）</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>各所管課（委託事業者）</u></li> </ul>
利用シーン	<p>① ② ③ ④</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>連携アプリケーションの企画からデプロイ・リリースまで期間</li> </ul>	<p>② ③ ④ ⑤</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>連携アプリケーションの運用保守期間（運用保守設計期間を含む）</li> <li>※デジタル統括室視点では②③④は運用保守業務に該当</li> </ul>	<p>③ ④</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>連携アプリケーションの設計/構築からデプロイ・リリースまでの期間</li> </ul>
ガイドライン 記載事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>庁内データブリッジの機能と操作方法</li> <li>各種申請の手順と申請時に必要な情報</li> <li>問い合わせ手順</li> <li>利用時の留意事項 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種申請に対する承認手順・承認基準</li> <li>問い合わせ対応の手順</li> <li>責任分界の考え方</li> <li>運用保守における役割</li> <li>運用保守業務のプロセス 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>開発方針や開発ルール</li> <li>テスト方針・観点</li> <li>デプロイ方針やデプロイ時のルール</li> <li>デプロイ後動作確認方針・観点 等</li> </ul>
制定時期	<p>別紙3非機能要件補助資料と別紙4利用ガイドライン・運用ガイドライン（目次案）を基に運用保守設計時に制定</p>		<p>運用保守設計時に制定</p>

**対象読者**

凡例：

- ・ 参照するコンテンツ

## 2. 各ガイドラインの対象読者とコンテンツの整理

利用ガイドラインは、各所管課（職員/委託事業者）が、デプロイ・リリースまでの期間に参照する。

運用ガイドラインは、デジタル統括室（委託事業者）と各所管課（委託事業者）が、運用保守期間（運用保守設計期間を含む）に参照する。

開発ガイドラインは、各所管課（委託事業者）が、設計/構築時に参照する

	1 連携アプリケーションの企画	2 庁内データブリッジの利用申請・アカウント発行	3 連携アプリケーションの設計/構築	4 連携アプリケーションのデプロイ・リリース	5 連携アプリケーションの運用保守
利用ガイドライン 記載概要	<p><u>各所管課（職員）</u> <u>各所管課（委託事業者）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁内データブリッジの機能と操作方法</li> <li>・ 利用時の留意事項</li> <li>・ 問い合わせ手順</li> </ul>	<p><u>各所管課（職員）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁内データブリッジ利用申請手順・必要な情報</li> <li>・ ログイン・初期設定の手順</li> <li>・ 問い合わせ手順</li> </ul>	<p><u>各所管課（委託事業者）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ガイドライン準拠のレビュータイミングと申請手順・必要な情報</li> <li>・ 問い合わせ手順</li> </ul>	<p><u>各所管課（委託事業者）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ デプロイ申請手順・必要な情報</li> <li>・ デプロイ完了報告の手順・必要な情報</li> <li>・ 問い合わせ手順</li> </ul>	(対象外)
運用ガイドライン 記載概要	(対象外)	<p><u>デジタル統括室（委託事業者）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用申請の承認手順</li> <li>・ 申請書類・承認基準</li> <li>・ 問い合わせ対応の手順</li> </ul>	<p><u>デジタル統括室（委託事業者）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ガイドライン準拠状況のレビュー手順</li> <li>・ 申請書類・承認基準</li> <li>・ 問い合わせ対応の手順</li> </ul>	<p><u>デジタル統括室（委託事業者）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ デプロイ申請のレビュー手順</li> <li>・ 申請書類・承認基準</li> <li>・ 問い合わせ対応の手順</li> </ul>	<p><u>デジタル統括室（委託事業者）</u> <u>各所管（委託事業者）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 責任分界の考え方</li> <li>・ 運用保守における役割</li> <li>・ 運用保守業務のプロセス</li> </ul>
開発ガイドライン 記載概要	(対象外)	(対象外)	<p><u>各所管課（委託事業者）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開発方針や開発ルール</li> <li>・ エラーハンドリング設計方針</li> <li>・ テスト方針・観点</li> </ul>	<p><u>各所管課（委託事業者）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ デプロイ方針やデプロイ時のルール</li> <li>・ デプロイ後動作確認方針・観点</li> </ul>	(対象外)

### 3. 利用ガイドラインの目次案

※発注者にて検討・整理すべき事項も含まれるため、受注者が作成する範囲は、発注者と協議して決定すること

利用ガイドラインのアジェンダ			記載内容	
1	ガイドラインの基本情報	1-1	目的	・ ガイドラインを作成する理由と、それが達成すべき目標
		1-2	対象となる利用者	・ 対象となる職員や関係者の範囲
		1-3	改訂履歴	・ ガイドラインの変更履歴（改訂日、改訂内容など）
2	庁内データブリッジの概要	2-1	目的	・ 庁内データブリッジの導入目的
		2-2	実現できること・利用する利点	・ 庁内データブリッジで実現できること、得られる利点
		2-3	システム構成	・ 庁内データブリッジのシステム構成
		2-4	主要機能の説明と操作方法	・ 庁内データブリッジの主要機能の説明と操作方法
3	連携アプリケーションの企画	3-1	庁内データブリッジを利用するための事前準備事項	・ 庁内データブリッジ上に連携アプリケーションを構築するにあたり、利用者が事前検討・調整しておく事項
		3-2	事前準備における参考資料	・ 事前準備時の参考資料一覧・リンク（データ共有ルール・データ利用ルールなど）
4	庁内データブリッジの利用申請・アカウント発行	4-1	利用申請・承認の流れ	・ 当該プロセスに必要な申請から利用開始までのフローと手順
		4-2	申請書類・必要事項	・ 提出が必要な書類や記載事項、記入例
		4-3	ログイン方法・初期設定	・ 庁内データブリッジへのアクセス方法と初期設定の手順
		4-4	利用開始までのスケジュール	・ 申請から利用開始までの標準的な期間
5	連携アプリケーションの設計/構築	5-1	連携アプリケーションの運用保守で検討すべき事項	・ 連携アプリケーションの運用保守業務の手順・実施事項とその確認方法など、取り決めておくべき事項
		5-2	申請事項と申請・承認の流れ	・ 当該プロセスに必要な申請すべき事項と申請から承認までの流れ
		5-3	申請書類・必要事項	・ 提出が必要な書類や記載事項、記入例
		5-4	承認までのスケジュール	・ 申請から承認までの標準的な期間
6	連携アプリケーションのデプロイ・リリース	6-1	申請事項と申請・承認の流れ	・ 当該プロセスに必要な申請すべき事項と申請から承認までの流れ
		6-2	申請書類・必要事項	・ 提出が必要な書類や記載事項、記入例
		6-3	承認までのスケジュール	・ 当該プロセスに必要な申請から承認までの標準的な期間
7	問い合わせ・サポート	7-1	サポート窓口	・ 質問や相談の連絡先、連絡方法、対応時間
		7-2	問い合わせ時の必要情報	・ 問い合わせ時に必要な情報
		7-3	FAQ（よくある質問）	・ 利用者から寄せられる代表的な質問と回答
8	庁内データブリッジ利用時の留意事項	8-1	情報セキュリティの留意点	・ パスワード管理やアクセス制限などの注意事項
		8-2	禁止事項・制限事項	・ 不正利用や禁止されている行為、制限内容
		8-3	利用者責任	・ 利用者が負うべき責任や遵守事項

## 4. 運用ガイドラインの目次案

※非機能要件定義の業務が過不足なく含まれるようにガイドラインを構成すること  
 ※発注者にて検討・整理すべき事項も含まれるため、受注者が作成する範囲は、発注者と協議して決定すること

運用ガイドラインのアジェンダ			記載内容	非機能要件との対応	備考	
1	ガイドラインの基本情報	1-1	目的	・ ガイドラインを作成する理由と、それが達成すべき目標		
		1-2	適用範囲	・ ガイドラインが適用される業務、システム、部門、関係者		
		1-3	改訂履歴	・ ガイドラインの変更履歴（改訂日、改訂内容、承認者など）		
2	運用保守の役割・責任範囲	2-1	基本方針	・ 運用の全体的な方針や原則		「調達仕様書3章：本事業の推進方針」を参照すること
		2-2	役割	・ 運用に関わる役割、責任範囲		「調達仕様書7章：運用保守要件」を参照すること
		2-3	責任者	・ 各役割ごとの責任者・担当者		
		2-4	連絡体制	・ 通常時、緊急時の連絡先や連絡経路		
3	運用プロセスと手順	3-1	日常業務	・ 定期的実施する業務の手順 ・ 責任分界に応じた関係者ごとの役割	○	業務プロセスは「別紙3 非機能要件補助資料」を参照すること
		3-2	構成管理	・ システムの構成管理（ハードウェア、ソフトウェアなど）の管理ルール ・ 責任分界に応じた関係者ごとの役割	○	
		3-3	変更管理	・ システムや運用手順を変更する際の申請、承認、実施、記録の手順 ・ 責任分界に応じた関係者ごとの役割	○	
		3-4	資産管理	・ ハードウェア、ソフトウェアなどの資産管理のルール ・ 責任分界に応じた関係者ごとの役割	○	
4	障害対応とセキュリティ	4-1	障害対応	・ 障害発生時の対応手順、連絡フロー、復旧手順 ・ 責任分界に応じた関係者ごとの役割	○	業務プロセスは「別紙3 非機能要件補助資料」を参照すること
		4-2	問題管理	・ 障害の根本原因を分析し、再発防止を講じる手順 ・ 責任分界に応じた関係者ごとの役割	○	
		4-3	セキュリティ対策	・ 情報セキュリティを維持するためのルール（アクセス権限やパスワードポリシー） ・ 責任分界に応じた関係者ごとの役割	○	
5	パフォーマンス管理と改善	5-1	性能管理	・ システムの性能監視方法や性能に問題が生じた際の対応手順 ・ 責任分界に応じた関係者ごとの役割	○	
		5-2	稼働管理	・ システムの稼働状況を監視し、管理するための手順 ・ 責任分界に応じた関係者ごとの役割	○	
		5-3	改善活動	・ 運用プロセスを定期的に見直し、改善するための評価方法や改善サイクルのルール ・ 責任分界に応じた関係者ごとの役割	○	