

システム受入要領

J A三重情報センター
運用部

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	新規	2011.01.21
1.1	受入チェックリストに合併店舗統廃合機能、危機管理マニュアル追加	2013.03.15
1.2	適用範囲を新規導入時だけでなく、システム更改時やサーバ更改時にまで拡大	2014.02.10
1.3	<ul style="list-style-type: none">・チェックリストを判断しやすい表現に変更・ネットワーク要件の追加	2015.11.01
1.4	パスワード変更の運用を見直し	2021.12.01
1.5	<ul style="list-style-type: none">・「システム運用要件・移行確認書」の提出を追加・運用機能概要から「統合ログ管理ソフトウェア導入」を削除・チェックリストの検印欄を削除	2022.10.01

目 次

1. 目的	2
2. 処理手順	2
(1) 運用要件の確認	2
(2) 受入テストの確認	6
(3) 移行計画の確認	8
3. 添付資料	10

システム受入要領

規程番号 5002-0000-01-要

制 定 日 2011 年 1 月 21 日

改 正 日 2022 年 10 月 1 日

1. 目的

本要領は、システム開発部門またはパッケージ導入部門（以下、「システム導入部門」という。）が、システムやサーバを導入または更改する場合の運用要件について確認または具備すべき必須項目を整理したものである。

2. 処理手順

(1) 運用要件の確認

① タイミング

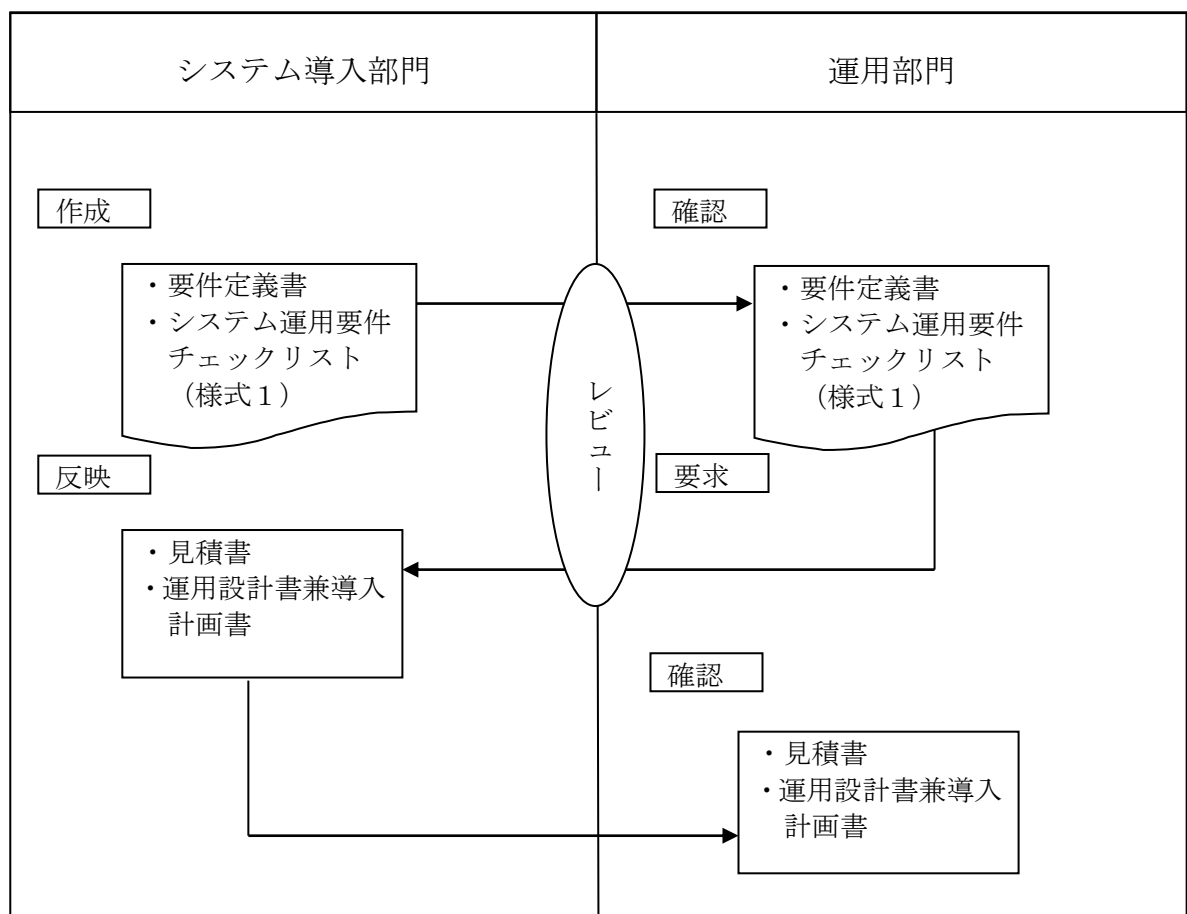
要件定義または基本設計時

② 内容

システム導入部門は、運用要件を確認するために「システム運用要件チェックリスト」（様式1）を作成後、必ず運用部門ならびに関連部署とレビューを実施し、必要な事項について要求または対応する。レビュー実施後、システム導入部門は「システム運用要件・移行確認書」に「システム運用要件チェックリスト」、「要件定義書」、「見積書」、「運用設計書兼導入計画書」等を添付し、運用部門へ提出する。

運用部門は、その反映結果を「運用設計書兼導入計画書」等で確認する。

③ 処理フロー



④ 確認内容

a システム目的

- ・システムの目的が明確になっているか確認する。

b 運用機能概要

- ・運用機能概要が明確になっているか確認する。

項 目		内 容
(a)	オンライン時間帯の制御	オンライン時間帯を定め、オンライン時間帯以外はサービス停止できる機能があることを確認する。
(b)	運行管理システムの導入	運行管理システム(JP1、SystemWalker 等)の機能があるか確認する。(ジョブ管理のため)
(c)	監視システムの導入	イベント監視、死活監視等オペレータが監視する必要がある場合、内容が明確であるか確認する。
(d)	バックアップ機能	システムファイル、DBファイル等の重要なファイルについてバックアップできる機器、ソフトウェアが導入されているか確認する。
(e)	利用料システムの連動	システムから利用料を出力する場合(帳票枚数等)、料金システムへ連動の機能があるか確認する。
(f)	プログラムリリースシステムの導入	テスト環境から本番環境へプログラムリリースする機能があるか確認する。

c システム機器構成の確認

- ・システム機器構成(ハードウェア、ソフトウェア【外字含む】、ネットワーク)が明確に記述されているか確認する。

項 目		内 容
(a)	システム機器構成 (H/W、S/W、N/W構成)	ハードウェア、ソフトウェア【外字含む】、ネットワークが明確に記述されているか確認する。
(b)	機器冗長性	システムの冗長性が明確にされているか確認する。 冗長化構成になっていない場合は、復旧時間について依頼元の下承ができていないか確認する。
(c)	電源、耐震免震ラック、 構内ネットワーク費用 等の付帯設備工事の確認	電源工事、耐震免震工事、構内LAN工事等の付帯設備の作業が漏れていないか確認する。

d ネットワーク要件

- ・ネットワーク要件が明確になっているか確認する。

項 目		内 容
(a)	必要なネットワーク帯域	システムで最低限必要な帯域が提示されているか確認する。 実データ以外の制御データも加算されていること。
(b)	ネットワーク遅延	障害時の切替時間を考慮して、ネットワーク遅延の許容時間は1分以上であるか確認する。
(c)	再送機能	1分以内のデータ遅延や輻輳時のデータ破棄に関して再送機能を有しているか確認する。
(d)	リアルタイムシステムの確認	音声、リアルタイム動画等の遅延を許容できないシステムであるかを確認する。
(e)	インターネットを利用するサービス	インターネットを利用するサービスの場合、プロキシを設定できることを確認する。また、優先制御・帯域制御は原則おこなわない。
(f)	テスト環境の確認	ネットワーク要件どおりの動作になることを稼働前に確認すること。

e システム利用者

- ・システムの利用者が明確になっているか確認する。

項 目		内 容
(a)	システム利用者管理機能	システム利用者を特定し、利用権限者を認証できることを確認する。
(b)	アクセス経路の確認	端末からシステムへのアクセスについて適切な経路があることを事前に確認する。(経路がない場合は設定変更が必要)
(c)	アクセス権限の管理機能	データファイル、DBは適切なアクセス権限を設定できることを確認する。また、プログラム、ユーティリティの使用は一般利用者から保護できることを確認する。

f セキュリティ対策

- ・センターのセキュリティ要件が満たされているか確認する。

項 目		内 容
(a)	アプリケーションログ の出力	アプリケーションのログを出力できるかを確認する。
(b)	ウイルスソフトウェア 導入	ウイルスソフトウェアが導入されているか確認する。
(c)	サーバログオフ運用の 運用	サーバはログオフ状態でシステムが稼働できるか確認する。
(d)	パスワード変更の運用	パスワード（特権 I D）を変更できるか確認する。 （変更：担当変更時）
(e)	セキュリティパッチは 最新を適用	最新のセキュリティパッチを適用することを確認する。
(f)	端末操作ログ管理ソフト の導入	端末操作が追跡できるよう端末操作ログ管理ソフト（cat 等） を導入すること。

g 導入スケジュール、作業分担

- ・導入スケジュール、作業分担が明確になっているか確認する。

(2) 受入テストの確認

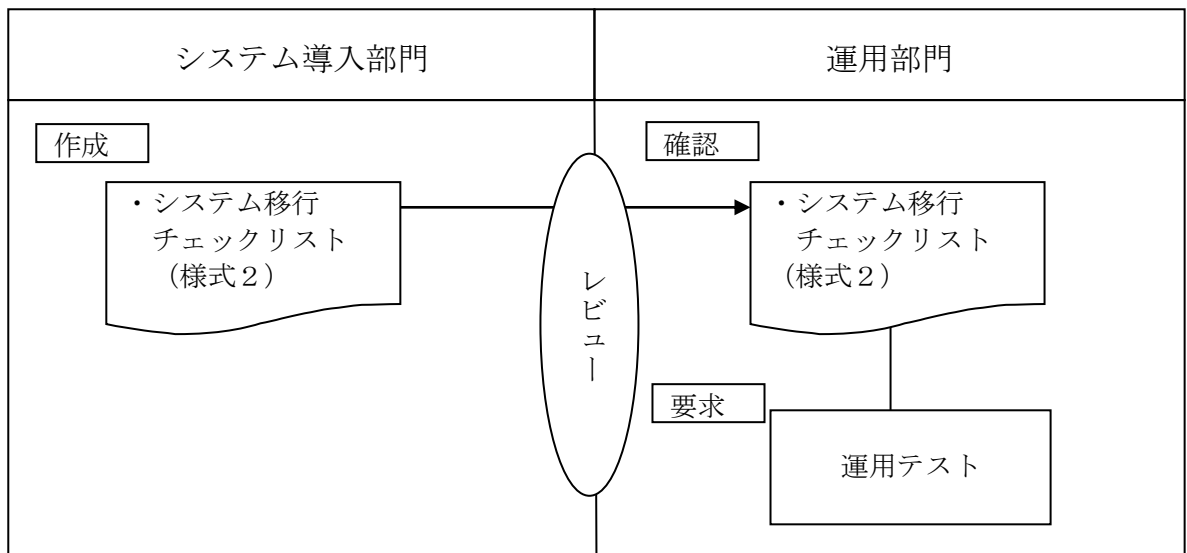
① タイミング

運用テスト前

② 内容

- ・受入テストは、本番運用を想定し運用上問題がないかを確認する。
- ・受入テストの実施は、重要システムや大規模システムとする。
- ・システム導入部門は、運用要件を確認するために「システム移行チェックリスト」(様式2)を作成後、必ず運用部門ならびに関連部署とレビューを実施し、必要な事項について要求または対応する。レビュー実施後、システム導入部門は「システム運用要件・移行確認書」に「システム移行チェックリスト」を添付し、運用部門へ提出する。
運用部門は、確認後、運用テストを実施する。

③ 処理フロー



④ 確認内容

- a テストを十分におこなったか
 - ・テスト完了の内部手続きが終わっていることを確認する。
- b 既存システムへ悪影響を及ぼさないか。
 - ・システム導入において、既存システムへの影響がないか確認する。
- c 既存システムへの影響がないか確認
 - ・システム連携がある場合は他システムで処理が正常に連携できたことを確認する。
- d 本番環境（端末構成、ネットワーク構成）での処理確認はおこなったか。
 - ・本番と同様な環境で処理効率のテストができているか確認する。

（例）

 - ・端末環境
 - ・ハードウェア環境（CPU、メモリー）
 - ・ソフトウェア環境（ソフトウェアバージョン、ウイルスソフトウェア）
 - ・ネットワーク環境（回線速度、F/W、ポート）
- e 障害テストは実施したか。
 - ・ハードウェア、ソフトウェアの障害テストを実施したか確認する。

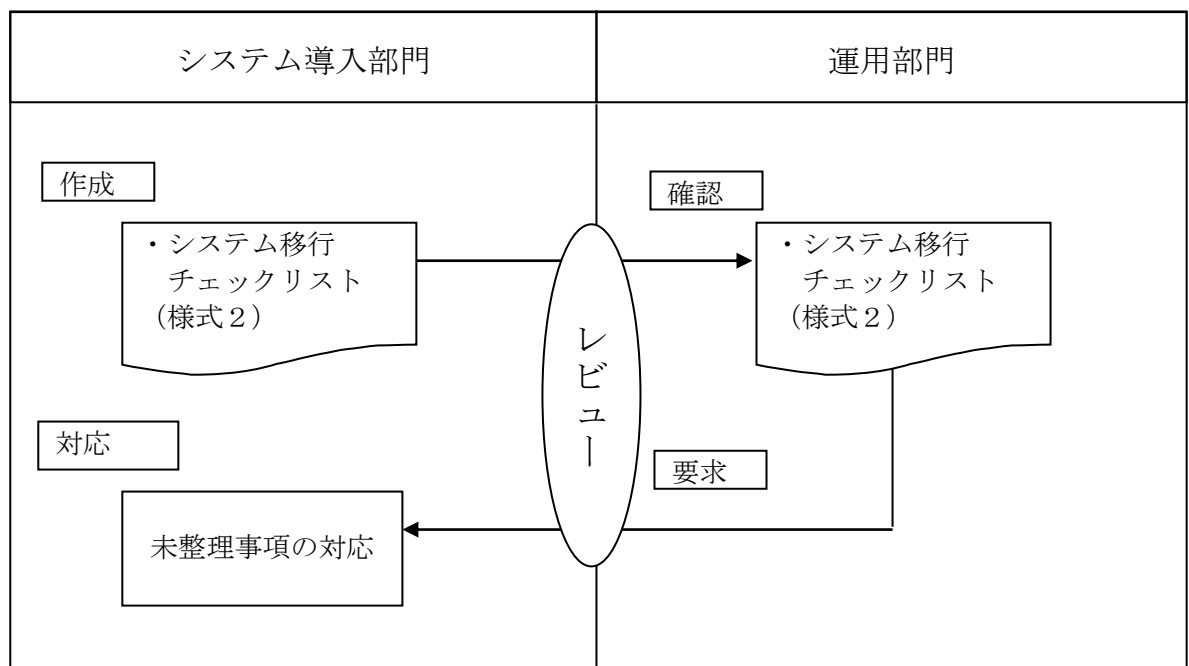
(3) 移行計画の確認

① タイミング 本番移行前

② 内容

- ・システム導入部門は、本番に向けた運用要件が整備されているかを確認するために「システム移行チェックリスト」（様式2）を作成後、必ず運用部門ならびに関連部署とレビューを実施する。レビュー実施後、システム導入部門は「システム運用要件・移行確認書」に「システム移行チェックリスト」を添付し、運用部門へ提出する。
- ・未整理事項については、本番稼働までに依頼または対応する。

③ 処理フロー



④ 確認内容

- 本番移行のスケジュール、体制が整理されているか。
 - ・本番移行のスケジュール、体制が明確になっているか確認する。
- 操作手順の準備および稼働確認方法が明確になっているか。
 - ・操作手順書、運用マニュアルおよび危機管理マニュアルが作成され、関連部署との調整ができているか確認する。
- オペレータへの作業内容は整理されているか。
 - ・オペレータへ作業を依頼する場合の作業内容、作業指示書の整理がされているか確認する。
- 事務手続き、窓口対応の整理はされているか。
 - ・事務手続き、窓口対応の整理はできているか確認する。

- e 関連部署と作業引継ぎ、作業分担が整理されているか。
 - ・関連部署と作業内容を分担し、作業引継ぎができていないか確認する。
- f オンライン時間帯は整備されているか。
 - ・オンライン時間帯の整理ができていないことを確認する。
 - ・稼働日（平日、土曜、日曜、祝日）毎に稼働時間が整理できていることを確認する。
- g ジョブの登録は完了しているか。
 - ・ジョブ登録が終わっているか確認する。
- h バックアップ運用の整理はされているか。
 - ・バックアップ時間、対象ファイル、保存期間等の整理ができていないか確認する。
- i クライアントの導入手順は整理されているか。
 - ・クライアント端末にソフトウェアをインストールまたは端末の設定が必要な場合の手順、作業担当が整理されているか確認する。
- j 依頼書関連の整理はされているか。
 - ・ユーザ登録、店舗登録などの作業がある場合の依頼書、手続きが整理できているか確認する。
- k サーバ設定項目の整理ができていないか。
 - ・サーバ設定項目が整理されているか確認する。
 - ・基盤ソフトウェア等で管理すべき設定項目が整理されているか確認する。
- l 性能及び容量・能力の要求事項が明確になっているか。
 - ・システム性能および容量・能力の要求事項が明確になっているか確認する。
 - ・サーバ処理能力（最大処理件数、データ容量等）、ネットワーク処理能力（回線速度）
- m 障害復旧手順の考え方は整理できているか。
 - ・ハードウェア、ソフトウェアごとに障害時の復旧手順が整理できているか確認する。
- n 障害時・保守連絡体制の整理はできているか。
 - ・障害時の連絡先が整理されているか確認する。
- o ハードウェア保守契約は締結されているか。
 - ・ハードウェアの保守契約が締結および以下の項目が明確にされていることを確認する。

- ア サービス内容
- イ サービス提供方法
- ウ 両当事者の責任範囲
- エ 契約期間
- オ 料金
- カ 料金の改定方法
- キ 料金の請求・支払い方法
- ク サービス時間帯
- ケ サービスレベル要件
- コ 契約の更改方法

- p ソフトウェア保守契約は締結されているか。
・ソフトウェアの保守契約が締結および以下の項目が明確にされていることを確認する。
- ア サービス内容
 - イ サービス提供方法
 - ウ 両当事者の責任範囲
 - エ 契約期間
 - オ 料金
 - カ 料金の改定方法
 - キ 料金の請求・支払い方法
 - ク サービス時間帯
 - ケ サービスレベル要件
 - コ 契約の更改方法
- q 開発環境の構築、運用が整理できているか。
開発環境の構築ができているか確認する。
開発環境に関する運用が整理されているか確認する。
- r 研修環境の構築、運用が整理されているか。
研修環境の構築ができているか確認する。
研修環境に関する運用が整理されているか確認する。
- s 合併・店舗統廃合機能等が搭載されているか。
合併・店舗統廃合機能が構築され、関連ドキュメントが作成されているか確認する。
不要データの削除機能が搭載されているか確認する。

3. 添付資料

- (様式1) システム運用要件チェックリスト
- (様式2) システム移行チェックリスト

以 上