

三重県公共事業情報統合データベース再構築・運用保守業務委託

全体仕様書

平成 29 年 6 月

三重県 県土整備部

技術管理課情報化班

1.	仕様書等の構成	2
2.	仕様書等の表記について	2
3.	委託業務の概要	3
3.1.	委託業務名	3
3.2.	三重県公共事業情報統合データベースの再構築について	3
3.2.1.	委託業務の目的	3
3.2.2.	本システムの位置付け	3
3.3.	委託期間	4
3.4.	運用までのスケジュール	4
3.5.	受注者の推進体制	4
3.6.	受注者の注意事項	5
4.	履行場所について	5
5.	委託範囲について	5
5.1.	委託範囲の考え方	5
5.2.	システム構築等の業務範囲	5
5.3.	システム構築に伴う付帯作業の業務範囲	6
5.3.1.	利用者向け研修	6
5.3.2.	次期システム更新業務受注者に対するサポート	6
5.3.3.	データ移行等	6
5.3.4.	マニュアルについて	7
6.	納入物品について	8
6.1.	機器等の納入	8
6.1.1.	納入物品	8
6.1.2.	納入スケジュールと台数等	8
6.1.3.	設置場所、設置時期、	8
6.1.4.	機器等の納入方法	9
6.2.	ドキュメント類の納入	9
6.2.1.	納入物品	9
6.2.2.	納入数量等	10
6.3.	特記事項	10
6.4.	納期	10
7.	検収要件	10
8.	参考事項	11
8.1.	既存ネットワークの状況	11
8.2.	既存ソフトウェアライセンスの状況	11
8.3.	情報システムの共通機能基盤 リモート保守環境の利用	12

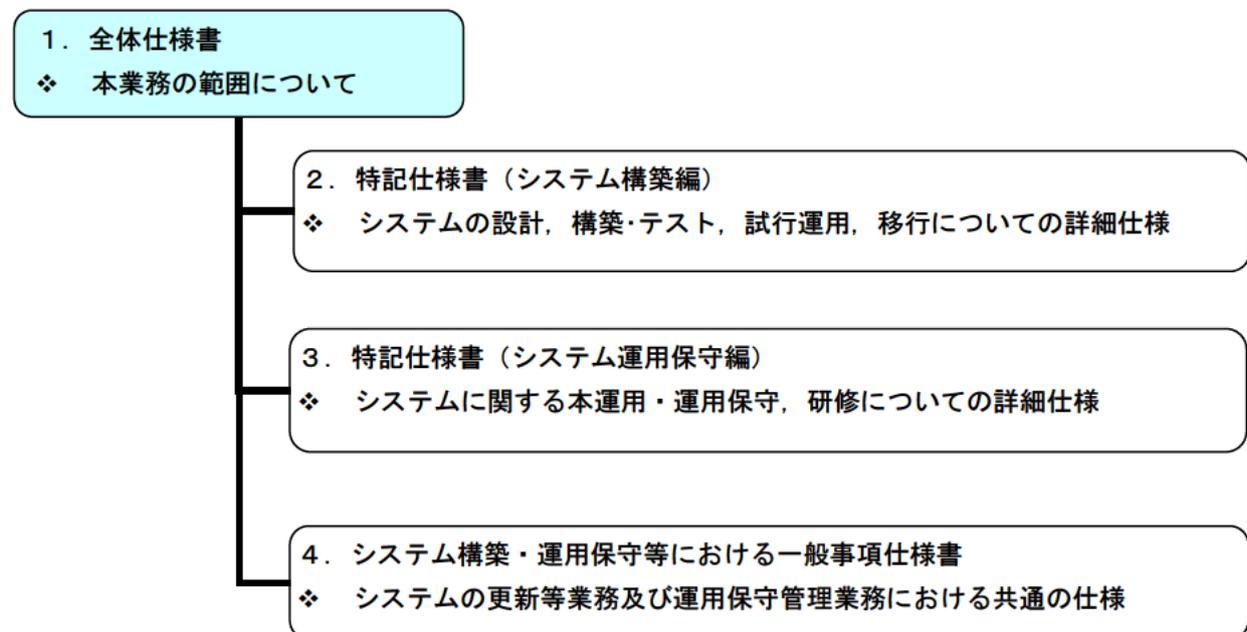
## 三重県公共事業情報統合データベース再構築・運用保守業務委託仕様書

### 1. 仕様書等の構成

三重県公共事業情報統合データベース再構築・運用保守業務委託（以下、本業務という。）に適用する仕様書等は以下のとおりとし、受注者は仕様書等に記載する内容を満たすように本業務を履行するものとする。

- ・ 全体仕様書
- ・ 特記仕様書（システム構築編）
- ・ 特記仕様書（システム運用保守編）
- ・ システム構築・運用保守等における一般事項仕様書

なお、全体仕様書及び特記仕様書は、一般事項仕様書よりも優先するものとする。



### 2. 仕様書等の表記について

受注者は仕様書等に記載する内容を満たすように本業務を履行するものとするが、仕様書等において、「要件」、「想定」と表記している項目の扱いは、以下のとおりである。

- ・ 要件：本業務における最低限の仕様であり、記載している仕様と同等以上の提案を求める項目である。なお、契約額の範囲内で実現できる提案であること。
- ・ 想定：発注者が想定している仕様であり、記載している仕様と異なる内容の提案を認める項目である。なお、契約額の範囲内で実現できる提案であること。

### 3. 委託業務の概要

#### 3.1. 委託業務名

三重県公共事業情報統合データベース再構築・運用保守業務委託

#### 3.2. 三重県公共事業情報統合データベースの再構築について

##### 3.2.1. 委託業務の目的

三重県では、公共事業のコスト縮減、公共施設の品質確保・向上とさらなる情報提供の実現を目指し、平成13年12月に「三重県版 CALS/EC 整備基本構想」を策定し、CALS/EC（公共事業のIT化：「公共事業支援情報システム」）を継続して推進している。

現行の三重県公共事業情報統合データベース（以下、現行システムという）は、公共事業に関する情報を位置情報（ポリゴン、ライン、ポイント情報）や施設情報に紐付けて、一元的な管理・提供を目指して構築したものであり、公共事業全般にわたる総合的なマネジメント及び県民サービス向上のツールとして平成25年度から運用を開始している。

今回、現行システムが運用開始から保守期限を迎えるに当たり、その利便性や安定性の向上を図り、更なる業務の効率化につなげるため、次期三重県公共事業情報統合データベース（以下、システムという）の「基本検討・設計（詳細）」「構築・テスト」「試行運用」「本運用」「データ移行」「研修」「運用保守」業務を行うものである。

##### (ア) システムの構築

公共事業全般にわたる汎用性の高いデータの蓄積により、公共土木施設等のライフサイクルに合わせたデータの利活用を支援することを目的として、現行システムの利便性、安定性、操作性をさらに向上させるため、システムの構築を検討し、機器更新とともに設計を行う。

また、現行システムに登録されている、台帳類、電子成果品等のデータについても新しいシステムにおいて漏れなく、快適に利活用できるように、データ移行を行う。

なお、システムの再構築の検討を行った結果、全体仕様書および特記仕様書に定めがある項目について、新たに行う必要がない業務は、発注者と協議のうえ省略出来るものとする。

##### (イ) システムの運用保守

システムの快適かつ安定的な運用のため、運用保守業務を行う。

##### 3.2.2. 本システムの位置付け

県の公共事業に関して現在運用している主な情報システムは、『公共工事進行管理システム』、『公共事業電子調達システム』、『公共工事設計積算システム』から構成されている。本システムは、これら各システムを使用した公共事業の執行を支援し、これら各システムからの情報を保管・活用するとともに、公共事業情報の共有化・オープン化を視野に入れた、CALS/ECの中核をなすものである。

### 3.3. 委託期間

契約締結の日から平成 37 年 3 月 31 日までとする。

ただし、新しいシステムの「検討・設計（詳細）」、「構築・テスト」、「試行運用」、「データ移行」、試行運用中に実施した「研修」、の結果及び、本運用後の運用保守作業に必要なとなるドキュメントの提出、運用保守体制の確立については、平成 31 年 3 月 31 日までに完了することとする。

### 3.4. 運用までのスケジュール

システムの本運用開始は、既存ハードウェア撤去作業を考慮し、構築期間中の平成 31 年 3 月 1 日から開始を目処とする。

情報提供依頼にあたり、当該業務のスケジュールは下表を想定しているが、工程の変更が見込まれる場合は、上記の本運用開始日に合わせた作業スケジュールを提案のうえ、その工程表を提出すること。

項目	H30年度												H31~37 年度
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
1. 基本検討				→									
2. 設計【詳細】					→								
3. 構築・テスト							→	→	→	→			
4. 試行運用										→	→		
5. 本運用												→	→
6. データ移行									→				
7. 研修											→	→	→
8. 運用保守													→

※試行運用期間中は、随時要望対応を行うこと。

(試行運用中の要望は画面帳票等の文言修正、レイアウト等の軽微な仕様変更を想定)

### 3.5. 受注者の推進体制

受注者の推進体制については以下のとおりとする。

- (ア) 推進体制は、本業務を執行する全体組織、執行体制（人数配置等）等について具体的な体制図を作成し、発注者に提出し承認を受けること。
- (イ) 本業務を円滑に遂行するための十分な能力を持った実施責任者をシステム構築・運用保守等における一般事項仕様書（以下一般事項仕様書）という。）第 11 条にもとづき配置すること。

### 3.6. 受注者の注意事項

- (ア) 全体仕様書および特記仕様書に定めのない事項でも、その履行上当然必要な事項については、受注者が責任を持って対応すること。
- (イ) 受注者は、何人に対しても、受託期間中または受託期間終了後を問わず、業務上知り得た情報の一切を漏らしてはならない。
- (ウ) 受注者は、本業務を契約してから新しいシステムへ移行するまでの期間は発注者との打合せを隔週1回程度行うとともに、その内容を議事録にまとめ、発注者へ提出し、承認を得ること。
- (エ) システム移行後は運用報告会を月1回程度行うとともに、その内容を議事録にまとめ、発注者へ提出し、承認を得ること。
- (オ) 全体仕様書および特記仕様書に記載されているすべての作業に対し、いかなる場合においても、発注者に対し別途費用を請求することはできない。ただし、三重県の要求した仕様の追加変更による追加費用については別途協議を行うこと。
- (カ) 全体仕様書の解釈について受発注者間で齟齬がある場合は、発注者の解釈によるものとする。
- (キ) 全体仕様書および特記仕様書に定めのない事項が発生した場合および疑義が発生した場合は、発注者と協議のうえ、定めるものとする。

## 4. 履行場所について

本業務の履行場所については、以下のとおりとする。

(ア) 三重県庁 : 三重県津市広明町13番地

(イ) インターネットデータセンター(以下、「IDC」という。) : 三重県内

なお、サーバ機器の移設などによって主たる履行場所が大幅に変更になる場合、契約内容の変更も含めて別途協議することとする。

## 5. 委託範囲について

本業務の範囲は以下のとおりとする。

### 5.1. 委託範囲の考え方

本業務の委託範囲は、システムの構築に対する設計検討、システムの構築に必要なソフトウェアの設計、開発、更新するサーバ機器等の調達及び付帯作業、システム構築業務ならびに平成37年3月31日までのシステム(サーバ機器等含む)の運用保守業務一式、運用終了後のシステム撤去とする。

### 5.2. システム構築等の業務範囲

システム再構築する場合の業務範囲及びその詳細については、特記仕様書(システム構築編)によるものとする。

システム運用保守の業務範囲及びその詳細については、特記仕様書(システム運用保守編)によるものとする。

### 5.3. システム構築に伴う付帯作業の業務範囲

#### 5.3.1. 利用者向け研修

- (ア) 利用者向け研修の計画・運営・実施（講師および補助インストラクター）を付帯作業の範囲とする。
- (イ) 利用者向け研修の会場については、日程等の調整を含め発注者にて用意する。  
研修会場は、三重県行政情報ネットワーク（以下、県庁WANという。）に接続した状態で研修を行うことが可能である。また、研修に必要な操作端末は利用者又は発注者において用意する。
- (ウ) 利用者向け研修に使用するサーバ機については、本番系ハードウェアを使用することを可とするが、テスト等に影響を及ぼさないよう必要に応じて、受注者において機器を用意すること。研修会場への機器の導入、研修環境の設定、運用、オペレーション等全ての作業を業務の範囲とする。
- (エ) 研修環境で使用する研修用のツールやシステムの開発が必要な場合は、業務の対象とする。
- (オ) 利用者向け研修用テキストを必要部数作成し配布することを業務の対象とする。
- (カ) 研修参加者に対するアンケート調査の実施とその分析作業、ならびに利用者向け研修での質問事項をFAQにとりまとめたうえで、マニュアル等に反映し、発注者が利用者向けに開設しているホームページのデータを作成することを業務の対象とする。
- (キ) 利用者向け研修実施の想定  
現行システム操作に対して、大幅に操作感が変更される場合は、試行運用開始後に以下に想定する操作研修を行う。なお、導入（本運用開始）年次以後については、年度当初に1日間×3回程度の研修を行う。資料の作成及び操作研修の講師を行うこと。

対象人数	想定時間（1回）	実施回数	実施会場
400人	3時間程度	20人×20回 (10日間 午前・午後)	各県庁舎 (10箇所)

#### 5.3.2. 次次期システム更新業務受注者に対するサポート

本業務契約終了に伴い、次次期システム更新業務受注者へ業務の引継を行うこと。また、データの移行等が生じる場合は必要に応じて技術的なサポートを行うこと。

なお、移行するデータは、本業務の受注者が汎用的なデータ形式でのエクスポートを行い、発注者を通じて次次期システム更新業務受注者へ提供すること。

#### 5.3.3. データ移行等

- (ア) 現行システムからのデータ移行に関する作業を付帯作業の対象とする。  
ただし、データ取り出しは現行システム運用保守業務受注者が行い、データ移行に必要な仕様等は発注者を通して提供、調整する
- (イ) 初期設定データ作成等の実施作業に関する作業を付帯作業の対象とする。
- (ウ) 移行に関して必要となる機器及び媒体等の取得については業務の範囲に含める。

(エ) データ移行ボリューム（現行システム概数）は、以下のとおり。

No.	データ名称	媒体	データ量	内容	備考
1	台帳類	HDD	約 380,000 件 (約 14GB) うち 成果品概要情報が約 100,000 件、 防災関連が約 155,000 件、道路 関連が約 45,000 件など	・台帳（下水道、地質情報、 都市計画、砂防、河川、建 設業、道路、学校情報、埋 蔵文化財、防災、港湾・海 岸、事故情報、森林など 11 6 種類） (左記データ量には、電子 成果品等の概要情報を含 む)	各台帳システムからデータ 出力されたものが登録され ている。
2	GIS 情報	HDD	約 220,000 件 (約 91GB) 地図表示速度向 上のためのキャ ッシュデータ (約 285GB)	・GIS 情報（上記各種台 帳類の座標ポイント、ポリ ゴン、ラインデータなど）	・三重県デジタル地図(bds) ※、航空写真(jpg)※、数値地 図(bds)、等高線(bds)、50m メッシュ標高(bds)、道路地 図(bds)、三重県白図(bds)、 道路中心線(bds)、各建設事 務所単位白図(jgw.jpg,pdf) が表示できること ・項目、部分一致、表示範囲、 一覧表示内での検索が可能 なこと ・登録されたレイヤにて主題 図をラベル、レンジ、密度分 布などで作成できること
3	電子 成果品	HDD	約 29,000 件 (約 6,500GB)	・工事電子成果品（工事写 真、出来形管理図、工事完 成図等） ・業務電子成果品（図面、 報告書、写真、測量成果、 地質土質成果等）	・成果品に関する概要情報(c sv 形式)についても連携を図 ること（概要情報の案件総数 は約 34,000 件、工事名や執 行機関名など 33 項目/件）

※住所データを搭載しており、地番データまで検索可能。

なお、これらの数値は平成 29 年 5 月末現在であるため、変動する場合があります。

#### 5.3.4. マニュアルについて

##### (ア) 利用者向け操作マニュアルの作成

システムを利用する利用者向け操作マニュアルを作成すること。

業務処理、研修教材および機能紹介に十分利用できるものとして、各機能単位に操作の手順、入力方法およびメッセージ等を明確に記述するものとする。また、システムに関するFAQ、障害時の連絡方法等についても明確に記述すること。

##### (イ) システム管理者向けマニュアルの作成

システム管理者を対象としたシステム管理マニュアルを作成すること。障害時の対応や、マスターデータをはじめとする定義情報の管理方法などについても記述すること。

##### (ウ) 運用者向けマニュアルの作成

運用者向けのマニュアルとして、システムに関して運用者（受注者）が行うべき作業の定義と運用ツール等の操作方法について記述したマニュアルを作成すること。な

お、障害時の緊急対応方法については必ず明記すること。

(エ) マニュアルの提供方法

利用者向け操作マニュアルについてはPDF またはhtml 形式等でネットワーク上に提供し、ユーザPCから利用できるようにすること。

マニュアルは加工が可能となるよう、現本を電子媒体（使用ソフトは事前に協議すること）にて1部、紙媒体で1部を納品すること。

## 6. 納入物品について

### 6.1. 機器等の納入

システムに必要となるサーバ機器等の仕様については、仕様書等の定める品質及び性能等（以下、稼働要件という。）を満たす機器仕様を設計のうえ、その仕様を発注者に提供すること。

なお、稼働要件を満たさず、機器等の構成に追加変更が生じた場合、稼働要件を満たすために追加変更される機器等について、受注者の責任により発注者へ納入し、その機器等の運用保守を行うものとする。

#### 6.1.1. 納入物品

(ア) 納入物品（ハードウェア及びソフトウェア）並びにそれらの設置、保守、障害回復等の各作業に伴って必要となる物品（ラック取付金具や、ケーブルなどの接続部品等）については、仕様書記載の有無に寄らず提供すること

(イ) 構築したシステムは、稼働状態のシステム（ハードウェア、ソフトウェア等）およびその実行ファイル、ソースコード、リカバリーツール、バックアップデータ、マニュアル等を併せて納品するものとする。

ただし、既存パッケージソフトウェアを利用した場合については「システム構築・運用保守における一般事項仕様書」第24条および第25条にもとづき納品すること。

#### 6.1.2. 納入スケジュールと台数等

納入スケジュールおよび台数については仕様書等の内容およびシステム稼働時期を考慮して納入すること。

#### 6.1.3. 設置場所、設置時期、

設置場所等の詳細については下表のとおりとする。

なお、本体機器群は、既存の県庁WANが利用可能なIDCを利用して設置する。

作業全般を通して機器設置日の約1ヶ月前までに発注者およびIDCと調査・調整を行うこと。

設置場所	所在地	台数		設置条件等
		本体機器群	監視用端末	
三重県 県土整備部	津市広明町 13番地	—	必要台数 (現行システムの継続 使用は不可)	技術管理課内事務機に設置 可能であること 特記仕様書(システム構築 編)ユーザPCの仕様と同等 以上とし監視端末として快 適に動作すること。
I D C	三重県内	1式	—	特記仕様書(システム構築 編)参照

#### 6.1.4. 機器等の納入方法

- (ア) 機器等のネットワークへの接続に際しては、ネットワークケーブルの敷設(モール工事等)もその作業の中に含まれる。作業詳細については三重県ネットワーク管理担当者と事前に協議すること。
- (イ) 各機器(ラックマウントおよびタワー型機器)に対して耐震工事を行うこと。なお、床はフリーアクセス板であり、アンカー止めを行うこと。詳細については納入業者決定後、発注者およびI D Cと調整を行うこと。
- (ウ) BIOS設定、環境設定、機器セットアップを行い、動作確認が済んだ状態で納入すること。
- (エ) 使用するソフトウェア関係は、運用中に追加費用が発生しないよう、導入当初はダウングレードさせるなど、サポート期限を考慮して納入すること。
- (オ) 本体機器群はラックの選定から設置施工まで行うこと。
- (カ) フリーアクセス板の加工については、事前にその内容を業務打合せ簿にて発注者に提出し、許可を得ること。
- (キ) コロケーションを行うフロアの既設分電盤から、調達機器間の電源供給のために必要な作業すべてを含めること。また、電力容量の検討を行うなど、適切な工事および工事管理を行うこと。  
 なお、ラック下までの電源はI D Cが準備する予定のため、作業日程等に関しては、納入業者決定後、発注者およびI D Cと調整すること。
- (ク) 発注者が不要と判断した梱包材について撤去を行うこと。

## 6.2. ドキュメント類の納入

### 6.2.1. 納入物品

納入物品は以下を基本とするが、提案内容を元に協議すること。

なお、納入物品の内、本運用後のシステム運用保守業務に必要となるものについては、発注者から貸与する。

- (ア) 業務計画書
- (イ) 打合せ記録簿
- (ウ) 詳細設計書(物理設計、論理設計)
- (エ) 移行設計書

- (オ) テスト設計書
- (カ) システム一式（別途調達となる機器等を除く）
- (キ) 運用保守報告書（週次、月次、年次）
- (ク) マニュアル
- (ケ) 構成管理資料
- (コ) システム開発に要した開発ツール一式
- (サ) システムに関するファンクションポイント計算書及び計算根拠
- (シ) その他、本業務の目的に必要な各種ドキュメント

### 6.2.2. 納入数量等

納入数量は電子媒体（CD-R または DVD-R）1 部および、これと同じ内容のものを A 4 版（A 3 版の折り込み可）で印刷、ファイリングした紙媒体 1 部とする。

電子媒体のファイル形式は、マニュアル関係は発注者が修正できる形式とし、他は三重県行政 WAN システムパソコン等配布管理要領により配布された機器で処理できる形式とする。

### 6.3. 特記事項

- (ア) システムで用いる機器等は「みえ・グリーン購入基本方針」および左記方針に基づく「環境物品等の調達方針」に適合するものを選定すること。
- (イ) 選定する全ての機器等の仕様について、詳細仕様決定後速やかに発注者に提示し、説明を行うこと。
- (ウ) 将来的な機能の拡張、情報量の増大に対して、柔軟に対応できること。
- (エ) バックアップ及びクリーニングに必要な磁気媒体等については、委託期間内において必要な量を見積り、確保するとともに、発注者の要請に応じ納入すること。
- (オ) 各メーカーを含めた保守契約の契約形態については事前に発注者と調整し決定すること。なお、契約事務については受注者が代行すること。
- (カ) システムの稼働に必要な OS、ウイルスチェックソフトのチューニング等の技術支援についても、発注者からの依頼に基づき確実に実施すること。

### 6.4. 納期

最終納期は契約期間満了日とするが、全体仕様書記載のスケジュール等に基づき順次納品すること。

### 6.5. 撤去作業

本業務のシステム運用は契約期間満了日の 1 ヶ月前から契約期間満了日までの間に終了し、システム運用終了後から契約期間満了日までに、システムに係る物品（ハードウェア等）について、発注者が指示するものを除き、受注者で撤去（データの完全な消去及び物理的破壊を含む）を行う。つづけて発注者が別途契約する処理業者に引き渡しを行うこと。なお、引き渡しに伴う IDC や処理業者との打合わせは受注者が行うこと。

## 7. 検収要件

仕様書等および提案書に基づいて検収を行う。

## 8. 参考事項

### 8.1. 既存ネットワークの状況

- ネットワーク構成例

資料1「三重県県庁WAN概要図及び外部セグメントの利用について」参照

現行システムでコロケーション契約しているIDCからは、インターネット回線への接続は可能となっているが、現時点において業務系セグメントのセキュリティ強化のため、業務系セグメントとインターネットとの通信を不可とする計画がある。このため、原則としてインターネットとの接続を必要としない構成とすること。

また、インターネットに接続する必要がある場合は、必ず事前に構成について発注者と調整を行うこととする。

- LAN回線容量

- ・ 総合（本）庁舎間及び総合（本）庁舎内幹線 1 G b p s
- ・ 利用者接続線 1 0 ~ 1 0 0 M b p s

### 8.2. 既存ソフトウェアライセンスの状況

- ウィルス対策ソフトについて

サーバ機器のウィルス対策ソフトとして、三重県が一括調達している以下のソフトウェアが利用可能である。

- ・ TREND MICRO ウィルスバスターコーポレートエディション

- ・ 現行システムが使用しているソフトウェアと所有しているライセンス数量は以下の通り

製品名	数量	備考
Acronis vmProtect 7AAS GV 1-9	4	
vSphere Essentials PlusKit ライセンス	1	
ディスクキット Office Standard 2010 32-bit/X64 DVD	1	
Office Std 2010 JPN OLP C Gov	2	AP サーバ、運用監視端末用
ディスクキット Windows Server Standard 2008 R2 64bit DVD	1	
Win Svr Std 2008 R2 JPN OLP B Gov	6	SIM サーバ、vCentre サーバ用
CS-GV Web Server 4.1	1	
LM Server	1	CS-GV ライセンスサーバー用
CS-GV 追加ライセンス	1 6	
Postgre SQL 9.0	1	
Post GIS 2.0	1	
MS4W	1	
KA-map1.0	1	
Symfoware クライアント	1	富士通データベースドライバ

- ・ 購入価格テーブルについて  
三重県では、以下の価格テーブルで製品の購入が可能である。  
Microsoft 製品について
  - ・ 地域 Select Plus for Government PartnersJust System 製品について
  - ・ JL-Excellent D

### 8.3. 情報システムの共通機能基盤 リモート保守環境の利用

システムの運用保守については、三重県地域連携部情報システム課が提供する、「情報システムの共通機能基盤 リモート保守環境」を使用することも可能である。（リモート保守環境の詳細については、参考資料 2 を参照のこと。）

なお、現行システムでは貸し出し専用端末を継続して無償で貸し出ししている。

平成 31 年度までは現行リモート保守環境が継続するが、平成 32 年度以降のリモート保守環境は未定なため、必要に応じて別途協議を行う。

三重県公共事業情報統合データベース再構築・運用保守業務委託  
特記仕様書（システム構築編）

平成 29 年 6 月

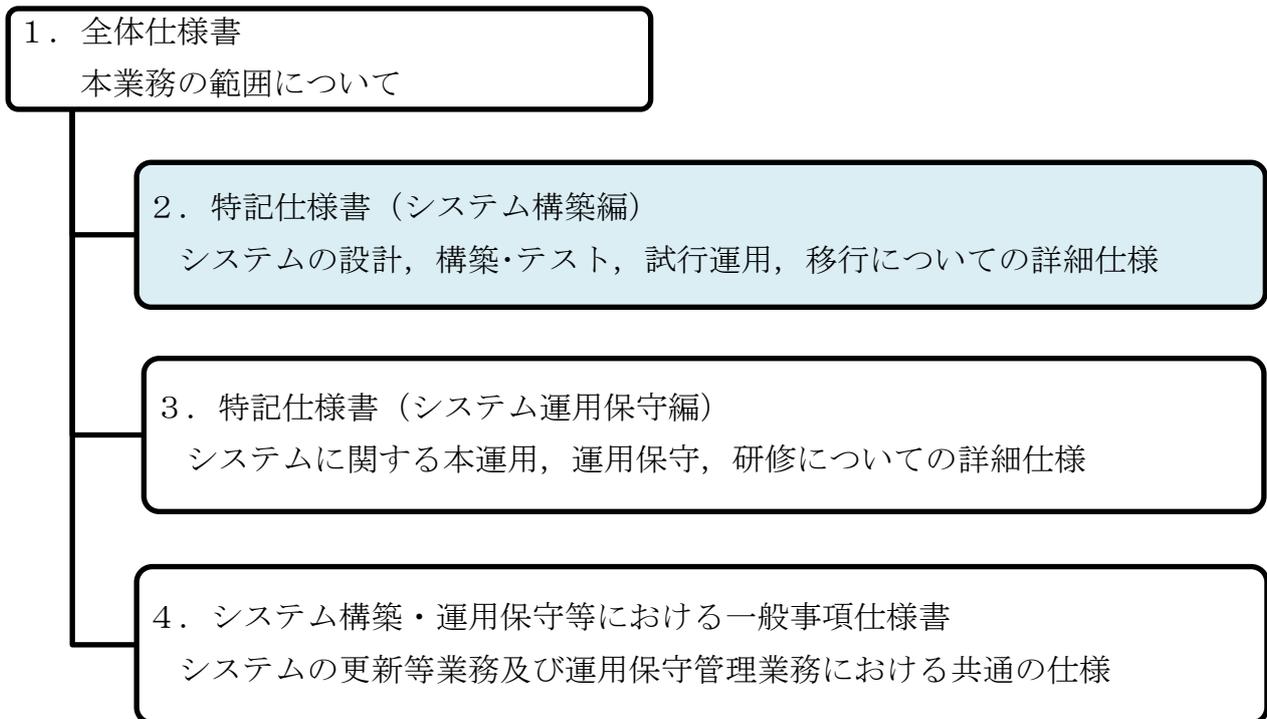
三重県県土整備部

技術管理課 情報化班

1. 本特記仕様書の位置付け.....	2
2. 新システム構築の具体的な目標.....	3
3. 業務内容.....	4
3.1 基本事項.....	4
3.1.1 業務概要.....	4
3.1.2 業務管理.....	4
3.2 システム構築業務の業務範囲.....	4
3.2.1 システムの開発について.....	5
4. システムの内容.....	5
4.1 システム等の名称と主な機能.....	5
4.2 システムの機能.....	6
4.3 システムの利用者.....	6
4.4 設置場所.....	6
5. システムの要件等.....	7
5.1 システム方式.....	7
5.2 性能.....	7
5.3 品質.....	9
5.4 ハードウェア.....	10
5.5 ソフトウェア.....	12
5.6 ネットワーク.....	12
5.7 セキュリティ.....	14

## 1. 本特記仕様書の位置付け

本特記仕様書は、システムの「設計（基本、詳細）」「構築・テスト」「試行運用」「データ移行」について記載している。なお、仕様書等の体系は下図のとおりである。



## 2. システム構築の具体的な目標

システム構築の具体的な目標を下記に示す。

表 公共事業情報統合データベース構築の具体的な目標

目標	備考
<b>■認証サブシステム</b>	
ドメインのシングルサインオンの情報を利用し、利用者とその利用権限を制御することができる。	
<b>■統合 DB ポータルサイト</b>	
公共事業に関する情報（台帳、電子成果品等）を迅速に取得することができる。	
<b>■台帳検索・表示サブシステム</b>	
特定業務システムの情報・紙媒体等が保有する台帳・統計資料などを迅速に検索し、表示、出力することができる。	
<b>■電子納品保管管理サブシステム</b>	
電子成果品を迅速に取得することができる。	
<想定> 他事業システムから、電子成果品のデータ参照を可能とする。	
電子成果品を長期に保管・管理することができる。	
大量の個人情報や、利用者権限の制限により安全に保管・管理することができる。	
<想定> 成果品を県民に公開し、県民サービスの向上を図ることができる。	将来的な展開
<b>■データ解析サブシステム</b>	
登録成果品や台帳データを使用して、主題図を容易に作成できる。	
施設ごとに情報を登録、検索、閲覧できる。	
<b>■データインポート・エクスポートサブシステム</b>	
特定業務システムと連携し、GIS 上のレイヤを迅速に更新できる。	
<b>■システム管理サブシステム</b>	
システム管理者用機能として、統合 DB のシステム全体のメンテナンスやユーザ管理を行うことができる。	
<b>■その他</b>	
<想定> システムの構築、運用保守に関して必要となる成果物等のノウハウを県庁内及び県内市町等へ提供することにより、新システムに蓄積されるデータの利活用性向上や、CALS/EC の普及・推進を目指す。	

※特定業務システムとは、工事進行管理システムや各種台帳システムなどを指す。  
これらのデータの取得方法（連携方法）としては、システム間の自動連携または、CSV 形式等の汎用的なデータ形式を用いた、データインポート・エクスポートによる連携を想定している。

※工事進行管理システムからの連携項目の例

【例】執行機関、施行通番、工事番号、執行区分、工事名称、施行場所、業者コード(名)、設計者、監督員、当初契約日、完成日、GIS情報、検査日検査員 等 33項目

※「統合DBポータルサイト」「台帳検索・表示サブシステム」「電子納品保管管理サブシステム」「データ解析サブシステム」についてはWebブラウザ上での実現を、「データインポート・エクスポートサブシステム」「システム管理サブシステム」については、システム管理者端末においてのみ、アプリケーション等で実現することを想定している。

なお、「電子納品保管管理サブシステム」の内、「成果品登録機能」については、成果品の登録を行う職員(クライアントPC)側に登録用アプリケーションをインストールすることも可とするが、アプリケーションのバージョンアップ方法、クライアントPCにおけるソフトウェアの競合や負荷について十分な検討を行った上で、発注者と協議を行うこと。

### 3. 業務内容

#### 3.1 基本事項

##### 3.1.1 業務概要

快適かつ安定的なシステムを構築するため、「基本検討・設計(詳細)」「構築・テスト」「試行運用」「データ移行」の検討・実施を業務対象とする。

業務を遂行するにあたり、本業務受注者は発注者と協議したうえで全体業務計画書(以下、全体計画書という。)を作成し、業務計画の承認を得ること。

なお、全体計画書の記載内容については、システム更新・運用保守等における一般事項(以下「一般事項(更新等)」という。)第16条によるものとする。

また、本業務遂行にあたり必要となる、ドキュメント・マニュアル・ライブラリ等の作成・維持管理作業や調査、検討、見積もり作業は、本業務契約の範囲内とする。

##### 3.1.2 業務管理

システムの構築業務について、毎月の業務・実績内容等についての月次報告を行い、発注者の承認を得ること。

なお、必要に応じて関係者等の意見等を調査し、その調査結果をシステム構築業務に反映させること。

#### 3.2 システム構築業務の業務範囲

##### 3.2.1 システムの開発について

(ア) システムの構築に必要な設計からテスト・本運用までの全ての工程及び作業を本業務の対象とする。なお、システムに求める業務要件は特記仕様書に示す通りであるが、要件確認の結果による当初想定機能と同等レベルの別機能への置き換えや、設計段階において明らかになる詳細な機能要件への対応、ならびに軽微な機能追加等については、システム開発業務の範囲とする。

また、開発場所の確保等については、受注者の負担とする。

(イ) システムの構築・稼働のために、パッケージソフトや各種ミドルウェア・ツール等のソフトウェア製品(以下、開発ツール等という。)を用いる場合は、その納入を本業務の対象とする。

なお、開発ツール等の内、本運用後の運用保守業務に必要となるものについては、発注者から貸与する。

(ウ) 他システムとの連携に関する調査、調整、開発、付帯作業を本業務契約の範囲内とする。

(エ) 品質検査(性能テストを含む)を実施し、発注者に報告のうえ発注者の承認を得

- ること。
- (オ) 各工程の計画、成果を示すドキュメントを作成すること。各種ドキュメントは電子ファイル化を前提にし、電子媒体と紙媒体での納品を各1式とする。  
電子媒体での納品方法については発注者と事前に協議を行うこと。
- (カ) 本運用前には、発注者への運用引き継ぎを実施すること。

### 3.2.2 システム基盤について

- (ア) システムの構築・稼働のために必要な、本番環境、保守環境および研修環境の環境設定における基本ソフトウェアを含めた全てのサーバ機器、運用機器、ネットワーク機器の調査検討、設計、選定、設定及び稼働確認等の一連の業務を本業務契約の範囲内とする。  
なお、システム的设计・構築のために必要な、開発・検証用環境として必要な、サーバ機器等の調達・構築についても、本業務契約の範囲内とする。
- (イ) システムの稼働・本運用のために必要な、サーバ機器等の調達及び設置を本業務契約の範囲内とする。なお、物品調達は購入とします。  
万一、要件確認の結果による当初想定機能と同等レベルの別機能への置き換えや、設計段階において明らかになる詳細な機能要件への対応、ならびに軽微な機能追加等の結果、技術提案時の機器等の構成に追加変更が生じた場合、追加される機器等については、受注者の責任により発注者に納入し、その機器等の運用保守を行うものとする。
- (ウ) サーバ機器等の設置場所は、本特記仕様書に示すIDCを利用することとし、そのために必要な月額費用等は発注者が負担するものとし、本業務契約の範囲外とする。  
ただし、システムとして必要となるラック(区画)数及び電源の規格等については、発注者に情報提供を行うこと。
- (エ) システムの構築・稼働に必要なネットワークの設計、既存ネットワークに関する調査、三重県関連部署および関連委託業者との協議に関することを本業務契約の範囲内とする。
- (オ) 品質検査(性能テストを含む)を実施し、発注者に報告のうえ承認を得ること。

## 4. システムの内容

### 4.1 システム等の名称と主な機能

- ① 認証サブシステム  
三重県公共事業情報統合データベース(以下、統合DBという)のポータルサイトへのログインを許可するためのシステムである。
- ② 統合DBポータルサイト  
統合DBへの入り口に当たるホームページである。
- ③ 台帳検索・表示サブシステム  
台帳・統計資料など特定業務システム・紙媒体等が保有するデータ項目やその内容について、キーワード等から検索、表示、参照、出力等を行える機能を持ったシステムである。
- ④ 電子納品保管管理サブシステム  
電子納品された成果品の登録、保管、管理、検索、参照等の機能を持ったシステムである。
- ⑤ データ解析サブシステム  
統合DBに登録されたデータ等をもとに空間解析処理等を行える機能を持ったシステムである。

⑥ データインポート・エクスポートサブシステム

特定業務システムから取得したデータを統合 DB へインポートするほか、統合 DB に保持するデータを特定業務システムへ登録できるデータ型によりエクスポートするシステムである。なお、エクスポートしたデータを取り込む予定のシステムは M-GIS、SIS、ArcGIS である。

⑦ システム管理サブシステム

バックアップ機能や職員ユーザ情報の登録、アクセス権限設定機能および情報の登録・修正などの機能を有する、システム管理者が利用するシステムである。

## 4.2 システムの機能

システムには特記仕様書（システム構築編）の（別紙 1）機能一覧表に示した機能を想定している。

注釈 ※1 「利用者区分」の記載は、次の分類以上の利用できる範囲によるものとする

システム管理者：システム管理者のみが利用できる範囲を示す。

業務担当者：業務担当者及び「システム管理者」が利用できる範囲を示す

一般職員：一般職員及び「業務担当者」が利用できる範囲を示す。

ゲスト：ゲスト及び「一般職員」が利用できる範囲を示す。

## 4.3 システムの利用者

No.	分類	所属	利用する主な機能	利用者数
1	ゲスト	下記以外の職員 (希望者のみ)	特定の電子成果品を除く、 検索、閲覧、印刷	約 40
2	一般職員	公共事業発注部署 の各職員	上記に加え、 ファイル出力、ダウンロード、 電子成果品登録など	約 2000
3	業務担当者	本庁各課および公共事業 発注部署の希望する特定 一般職員	上記に加え、システム内の特定 データの検索、閲覧、印刷	約 50
4	システム管理者	県土整備部 システム管理 担当職員 (動作検証アカウントを 含む※)	上記に加え、 システム管理機能（メンテナ ンス、ユーザ管理）	約 10

※mieken ドメインに専用アカウントを登録予定

## 4.4 設置場所

サーバ類は、既存の「三重県行政情報ネットワーク」が利用可能な、IDC を利用し設置する。

なお、設置場所の選定及びその利用に関する契約は、発注者が別途行う。

設置にかかる仕様は、現行システム同程度の以下の仕様を想定しているが、機能及び運用

保守面等で最適なものを提案すること。

- ・ 設置の仕様  
設置の種類：コロケーションサービス  
区画数：1 区画  
スペース：H2000×W700×D900  
電源供給：100V、単相 60Hz、30A

## 5. システムの要件等

### 5.1 システム方式

システムの方式は以下を要件とする。

- ・ システムを一般職員が利用する際、現在庁内で各職員が使用している 1 人 1 台 PC (ユーザ PC) の利用を前提とし、ネットワークは県庁 LAN を使用するため、システム方式はこれらの環境で快適に動作できることを原則とする。
- ・ システムへの同時アクセス数は 30 以上とし、適当と考えられる規模で見積ること。
- ・ ユーザ PC のスペックは、以下を基準としこのスペックで快適に動作すること。  
OS : Microsoft Windows 10 Pro, Microsoft Windows 7 Pro,  
Microsoft Windows 7 Pro SP1  
メモリ : 1.0GB                      ブラウザ : IE11.0  
ソフト : Microsoft Office 2010, 2013, 2016
- ・ 既存のユーザ PC のスペック上、既知のトラブルの原因となり得るソフトウェア・ハードウェアがあれば、それらを報告するとともに対策を講じること。
- ・ システムの利用に際し、ユーザ PC にソフトウェア・プログラムをインストールすることを想定していないが、インストールを前提とするものがある場合は、その仕様を提示し、現在稼動しているアプリケーションに対する悪影響を与えないこと。

### 5.2 性能

システムの性能は以下を要件とする。

画面操作	
1	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 基本的な画面については、利用者の要求から表示が完了するまでの時間を原則 1 秒以内 (目標値) とする。 ※ 達成可能な時間を別途設定する場合は情報提供資料に明記すること。(以下同様)</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 多くのマスタデータから検索した結果を返答する画面においては、利用者の要求から表示が完了するまでの時間を原則 3 秒以内 (目標値) とする。</li></ul>

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• その他のレスポンス時間は、次を目標とする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 管理データ項目の検索に要する時間：3秒以内</li> <li>• 全文検索に要する時間：5秒以内</li> <li>• その他の画面遷移に要する時間：1秒以内</li> <li>• CADファイル、写真ファイル等の表示に要する時間：5秒以内</li> </ul> </li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 大量のデータを処理する場合、又はCSVファイル等をダウンロードする場合など、利用者の要求から表示が完了するまでの時間を原則10秒以内（目標値）とする。なお、処理が完了するまでの間、メッセージを表示し、処理中であることを利用者に知らせること。</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 画面操作に関するレスポンス時間の目標値は上記のとおりであるが、ネットワークの状況等によりやむを得ず時間がかかる場合に、想定される対処方法等があれば提案すること。</li> <li>• システム運用中に、上記の目標値が実現できないケースが確認された場合は、速やかに、処理が完了するまでの間処理中であることを利用者に知らせるメッセージを表示し対応すること。</li> </ul>
バックアップ	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 停電、浸水など局所的な災害に対しては、全システムは2日～3日の猶予で復旧することを想定する。週次のバックアップをもとに復旧し、バックアップ以降障害、災害が発生するまでの間の入力は職員が再入力を行うことを想定する。</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 火災、震災などの場合は、システムをバックアップから復旧させることが必要となる。ただし、被災により本庁施設設備を含むサーバ機器類も機能しない場合は、特別にハードウェアのスペア機材を確保する等した冗長構成による災害復旧対策を想定しないが、可能な場合は提案すること。</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• サーバについては、ディスク障害等に対応できるようディスク装置の冗長化構成を行うこと。</li> <li>• 機能及び運用保守面で最適なものを提案すること。</li> </ul>
蓄積	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• データは原則として、システムに保管し、ユーザPC側では保管しないものとする。</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 利用履歴等に関する情報（ログ）は、過去1年分をサーバ上で保管し、年度の切り替え時に1年分まとめてファイル出力（メディアバックアップ）し、サーバからは消去することを原則とする。</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 電子成果品のうち、明らかに個人情報を多く含むものについては、通常のデータサーバとは別格納場所に保管し個人情報保護を図る。</li> </ul>

### 5.3 品質

システムの品質は以下を要件とする。

信頼性	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則 24 時間 稼動すること。ただし、例外オペレーションを柔軟に実施できること。</li> <li>サーバ及びシステムの安定稼働のために、短時間の停止が望ましい場合は、提案すること。 (システム停止は故障の程度によるが最大 2~3 日までの復旧を想定する) ただし、成果品データの時間指定自動一括登録や本庁データストレージ (バックアップ用) へのバックアップ (同期等) 等に支障のない範囲とする。</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>サーバは IDC に設置し、運用は通常無人オペレーションを行い、必要に応じてリモート端末から操作が行えること。</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>構築するシステムが十分高い信頼性を示していること。</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムを構成するソフトウェアは、将来にわたって信頼性および能力が保証され、汎用的かつ最新なものであること。</li> </ul>
拡張性	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>将来的な組織改正 (組織の統廃合や新組織の設置) 等に対応可能な拡張性を有すること。 なお、将来的な案件数やアクセス数の増加に柔軟に対応できることとし、具体的な方法や費用見積額について提案すること。</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>将来的な制度変更 (元号、電子納品要領の規定類など) の、帳票のレイアウト変更・項目追加・項目削除・データ項目の追加・データ定義変更等に伴う修正に対応すること。また、これらに伴うデータ量の増加等に対応可能な拡張性を有すること。</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>将来的に想定される他事業課システムとの連携による案件・情報等の取得や出力を考慮しており、そのための機能拡張が容易であること。</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム構成業務系セグメントのセキュリティ強化のため、業務系セグメントとインターネットとの通信を不可とする計画がある。 そのため原則として、インターネットの接続を必要としない構成とすること。</li> <li>なお、外部システムとの連携やデータの提供などでインターネット環境に接続する必要がある場合は、必ず事前に構成について県と調整を行うこと。</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>将来におけるハードウェアの性能向上や基本ソフトウェア (OS) 、パッケージソフトウェアのバージョンアップにも対応可能な拡張性を有すること</li> </ul>

テスト	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>動作確認の実施 開発したシステムは、三重県へ導入する前にテスト環境を構築し、その有する機能について一通り動作確認をすること。 なお、動作確認の結果については、動作テスト手順書・動作テスト結果報告書等の資料を作成し、システム開発業務の成果品の一つとして納品すること。</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>テスト及び仮運用の実施 開発したシステムの動作確認が終了し、正常に動作することが確認された後、三重県へ環境を構築、システムの導入を行い、実運用に入る前にテスト（単体テスト、結合テスト、システム連携テスト等）及び仮運用を行うこと。これらによりシステムの機能について確認するとともに、その結果をシステム構成等にフィードバックすること。 なお、テスト及び仮運用の詳細については、発注者と別途協議の上、決定する。</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>レスポンステストの実施 三重県でのシステムの仮運用時において、発注者立ち会いの下、各画面遷移・機能の実行時におけるレスポンステストを行うこと。</li> </ul>
操作性	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>コンピュータに不慣れな者でも、操作マニュアル等を参照しないで、主に GUI（グラフィカルユーザインターフェイス）を用いてマウス操作により直感的に操作できること。</li> </ul>
その他	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則、プラグインを行うことなく実行可能なこと。ただし、操作性、レスポンス、セキュリティ、機能性、管理等を考慮して最適と認められる場合はこの限りではない</li> </ul>

## 5.4 ハードウェア

システムは以下を想定するが、機能及び運用保守面等で最適なものを提案すること。

システムとして必要となるサーバ機器等の仕様については、仕様書等の定める品質及び性能（以下、稼働要件という）を満たす機器仕様を設計のうえ、選定・調達すること。

最適なハードウェアを選定するにあたって、リースによるものと撤去を含めた調達によるものを比較検討すること。

なお、稼働要件を満たさず、機器等の構成に追加変更が生じた場合、稼働要件を満たすために追加変更される機器等については、本業務受注者の責任により発注者に納入し、その機器等の運用保守を行うものとする。

(構成)

機 器	台 数
DB・AP サーバ	1 台
データ解析・連携サーバ	1 台

管理サーバ	1台
共有ストレージ	1台
データストレージ	4台

#### DBサーバ・APサーバ

構成	仕様
CPU	8コア Intel® Xeon® Processor E5-2640 2.50GHz×2 と同等以上の性能を有する。
メモリ	実装 72GB 以上搭載する。
ハードディスク	内蔵型ハードディスクを 140GB×5 以上搭載し、RAID6 相当以上の構成が可能。

#### データ解析サーバ・連携サーバ

構成	仕様
CPU	8コア Intel® Xeon® Processor E5-2640 2.50GHz×2 と同等以上の性能を有する。
メモリ	実装 72GB 以上搭載する。
ハードディスク	内蔵型ハードディスクを 140GB×5 以上搭載し、RAID6 相当以上の構成が可能。

#### 管理サーバ

構成	仕様
CPU	8コア Intel® Xeon® Processor E5-2640 2.50GHz×2 と同等以上の性能を有する。
メモリ	16GB 以上搭載する。
ハードディスク	内蔵型ハードディスクを 600GB×5 以上搭載し、RAID6 相当以上の構成が可能。

#### 共有ストレージ・データストレージ

構成	仕様
共有ストレージ	600GB×12 以上搭載し、RAID DP 等対応
データストレージ	RAID5 対応 16TB 以上 実効容量 約 12TB

#### 関連部品

構成	仕様
関連部品	液晶ディスプレイ/キーボード収納ユニット
	サーバスイッチユニット (8 Server/USB 対応)
	ブランクパネルセット等冷却効果を確保できるもの
	ディスプレイ/キーボード延長ケーブル (ラックマウント用)
	スイッチユニット接続ケーブルセット
	AC ケーブル
	データセンター設置用マウントラック

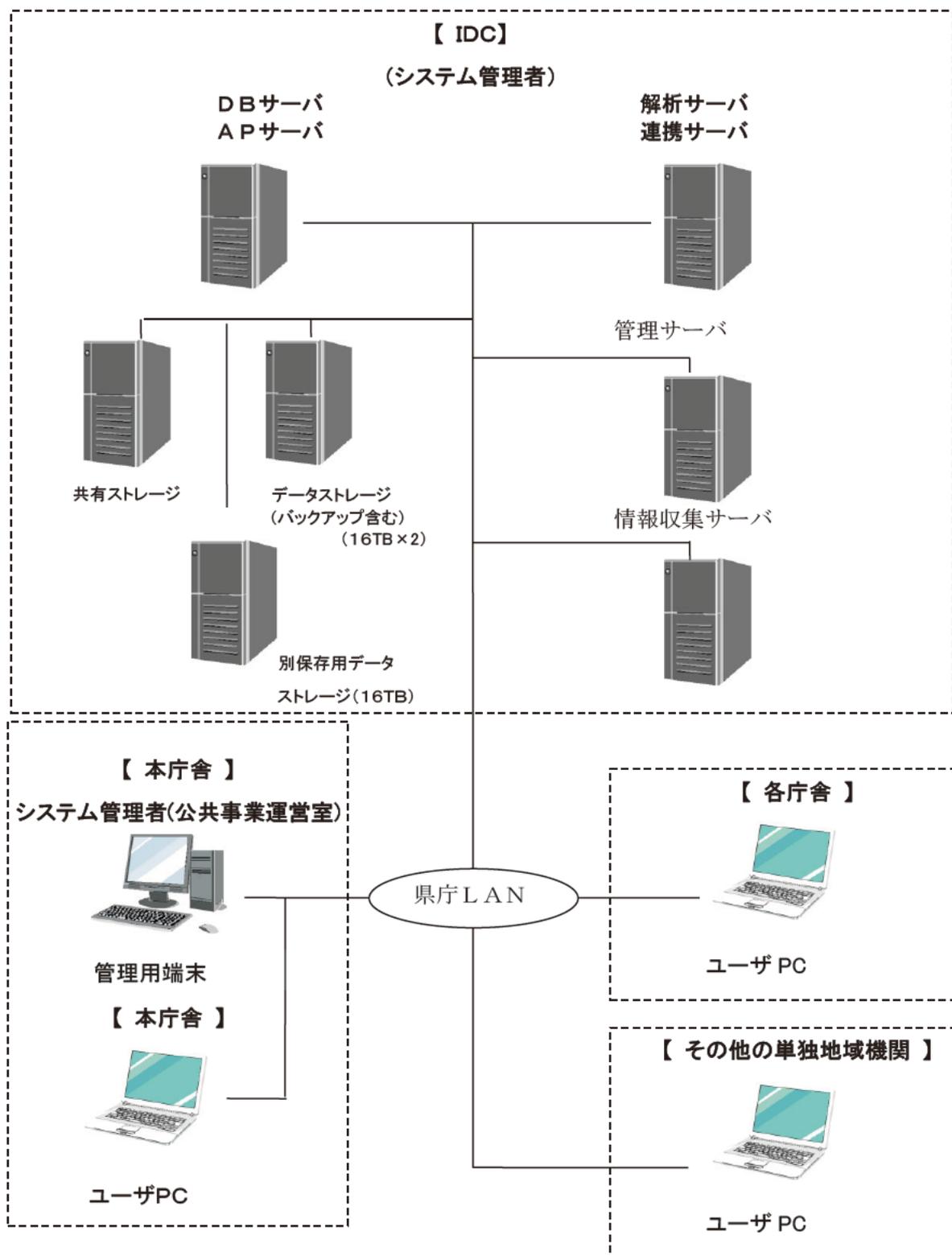
## 5.5 ソフトウェア

システムのソフトウェア関係は以下を要件とする。

<ul style="list-style-type: none"><li>基本ソフトウェア及びミドルウェアは、いわゆるデファクトスタンダードおよび各種規格団体の規格を満たしていること。またその製品規格に基づいて、複数のハードウェア上で稼働すること。 ※使用する GIS エンジンは、空間データの相互運用性を目的とした Open GIS のインターフェースをサポートしていること。</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>システムの開発においては、新規開発または既存のプログラムのカスタマイズにより行うこととする。なお、既存のプログラムや Web サーバ及びデータベース等その他、システムを構築する上で必要となるソフトウェアについては、特に指定するものはない。</li><li>現行システムにおいて保持しているライセンスを使用する場合は、原則継続使用とする。</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>開発方法、開発ツール等については提案すること。既存のプログラム等を利用する場合は、その概要・特徴を明記すること。</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>システムを安定稼働させるため、より多くの稼働実績のある類似システムで使用されたソフトウェアを前提とした構成であること。</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>運用・保守期間中の利用者端末（ユーザ PC）の OS（Microsoft Windows 7、10）やブラウザ（IE11.0）等のバージョンアップに対応すること</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>マイクロソフトオフィス製品を使用する場合は、ライセンス版を必ず導入すること。OEM 版がインストールされているハードウェアの場合は必ずアンインストールすること。</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li><b>&lt;想定&gt;</b> システムの構築、運用保守に関して必要となる成果物等のノウハウを三重県及び県内市町等への提供を容易にするため、オープンソースを積極的に活用する。 ただし、オープンソースの活用にあたっては、ISO やこれに相当する国内外の機関や団体及び学会が、国際標準規格又はそれに準ずるものとして推奨や承諾し、公開されているものとする。</li></ul>

## 5.6 ネットワーク

- ネットワークは、既存の「三重県行政情報ネットワーク」を利用する。
- サーバ機器の設置に関しては、上記のネットワークに接続可能な IDC を利用する
- 三重県庁から三重県各庁舎まで、あるいは三重県各庁舎間のネットワークは、主に 1Gbps、各クライアントへの接続は、100Mbps である。（ベストエフォート）
- 参考として現行ネットワーク構成図を示す。



(ネットワーク構成図)

## 5.7 セキュリティ

システムのセキュリティは以下を要件とする。

全般	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>県の定める「情報セキュリティ基本方針」「情報セキュリティ対策基準」（以下、セキュリティポリシーとする）に準拠し、システムセキュリティを確保すること。</li> </ul>
ユーザ管理	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムを利用する職員・部署情報等のユーザ情報は、ユーザ DB により一元的に管理すること。</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムへのログイン時は、県庁 LAN(mieken ドメイン)参加時のユーザ ID+パスワードにより利用者の認証処理を行い、自動的にシステムログインすることとする。</li> </ul>
アクセス制御	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>アクセスは通常、職員ごとに予め割り当てられる県庁 LAN 参加時のユーザ ID とパスワードで行い、その管理方法はセキュリティポリシーに準拠する。</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>可能な限りアプリケーション独自の認証システムは用いず、全ての三重県職員が登録されている職員認証システム（職員アカウント集中管理システム）により ID・パスワードでそのアクセス権限の認証を行う。 したがってシステム管理サブシステムに登録するユーザは、統合データベースを使用するユーザとする。</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムは、認証機能を経てのみアクセス可能とする。また、正規の画面遷移以外のアクセス（URL の直接指定等）に対しても防止策を講じること。</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>例外アクセス制御に関しては、ユーザ管理機能により設定し、システム内に登録された「権限整理情報」を参照することで、アクセス制御を実施する。</li> </ul>
システム監視	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>「アクセス制御」に記載した機能に対してログを残す機能を有すること。不正アクセスがあった場合は、ログを解析して不正アクセス解析に役立てるものとする。</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>重要な機能について利用状況が把握できるログを残す機能を有すること。さらに、データベースの I/O 状況についてもログを記録できること。</li> </ul>

三重県公共事業情報統合データベース再構築・運用保守業務委託  
特記仕様書（システム構築編）

（別紙 1）  
機能一覧表

平成29年6月  
三重県県土整備部  
技術管理課 情報化班



※「必須・任意」欄について

必須：本業務で発注者が実現を求める最低限の仕様であり、記載された内容の機能を必ず、実装しなければならない。

任意：本業務で発注者が実現を希望する仕様であり、記載された内容の機能を必ずしも実装する必要はない。

なお、任意機能の実装を提案する場合、契約額の範囲内で実現できる提案であること。

システム名	項番	大項目	中項目	小項目	内容	必須・任意	利用者区分	備考		
認証サブシステム	1	ログイン	ログイン	入力	・県庁WANへのログインにより利用者を認証し、ID(職員番号)およびパスワードの入力無しにシステムのポータルサイトにログインする。(シングルサインオン)	必須	ゲスト	県庁WAN(miekenドメイン)への参加は、ActiveDirectoryにより制御されている。		
	2	表示機能	表示	メッセージの確認	・ログイン画面において、システム管理者からの連絡事項(メンテナンス情報や停止予告等)を表示、確認できること。	任意	ゲスト			
	3	リンク機能	リンク	ヘルプ等へのリンク	・ヘルプ、操作マニュアルへのリンクを有すること。	任意	ゲスト			
統合DBポータルサイト	4	表示機能	表示	メッセージの確認	・ログイン画面において、システム管理者からの連絡事項(メンテナンス情報や停止予告のほか更新・新着情報等)を表示、確認できること。	必須	ゲスト			
	5	リンク機能	リンク	ヘルプ等へのリンク	・ヘルプ、操作マニュアルへのリンクを有すること。	必須	ゲスト			
	6			FAQへのリンク	・FAQ(よくある問い合わせ)へのリンクを有すること。	必須	ゲスト			
	7			要綱・要領集(GW)へのリンク	・県のグループウェア「電子図書」にある要綱・要領集へのリンクを有すること。	必須	ゲスト			
	8			図面PDF化へのリンク	・CAD図面のPDF化ソフトへのリンクを有しており、ID(職員番号)及びパスワードの入力無しにソフトにログインできること。	必須	ゲスト			
	9				・CAD図面のPDF化するソフトは購入により調達し、システム構成に組み込むこと。なおバージョンアップ等の保守メンテナンスを行うこと。	必須	ゲスト	※		
	10	検索機能	キーワード検索	検索の実行	・成果品、台帳、新着情報等について、検索キーワードを取得すること。キーワード取得後は、各サブシステムに処理を移行する。	必須	ゲスト			
	11			検索条件の絞り込み	・キーワードに対して検索条件(地域、内容等)の絞り込みが可能なこと。	必須	ゲスト			
	12				・検索項目は、「and」、「or」で複数指定できること	必須	ゲスト	ポータルサイトまたはGIS機能から、検索を行うことも可		
	13				※ 上記以外の検索方法も可能限り採用すること(not 検索等)	任意	ゲスト			
	14			位置情報検索	検索の実行	・位置情報による検索を行うためのリンク(字句又はボタンおよび地図)を表示し、統合データベース内のGISシステムへ移動できること。	必須	ゲスト	位置情報とは座標(緯度経度)によりGIS上に表せるものとする。	
	15				クロス検索	・GIS上で位置情報とキーワードをクロスして検索可能とすること。	任意	ゲスト		
	16				詳細検索	成果品の詳細検索	・成果品の詳細検索へのリンクを表示し、保管管理サブシステムへ移動できること。	必須	ゲスト	
	17				検索結果	結果の表示	・検索結果を一覧で表示させること。	必須	ゲスト	
	18		結果の出力	・検索結果の一覧をCSV形式等でファイル出力できること。		必須	ゲスト			
	台帳検索・表示サブシステム	19	検索機能	一覧検索	検索の実行	・検索方法は、ツリー状の台帳区分一覧より区分を選択し、さらに項目指定で絞り込みが可能なこと。	任意	ゲスト		
		20			キーワード検索	検索の実行	・成果品、台帳、新着情報等について、検索キーワードを取得すること。キーワード取得後は、各サブシステムに処理を移行する。	必須	ゲスト	ポータルサイトまたはGIS機能から、検索を行うことも可
		21				検索条件の絞り込み	・キーワードに対して検索条件(地域、内容等)の絞り込みが可能なこと。	必須	ゲスト	ポータルサイトまたはGIS機能から、検索を行うことも可
22		位置情報検索		検索の実行	・位置情報による検索を行うためのリンク(字句および地図)を表示し、GISシステムへ移動できること。	必須	ゲスト	ポータルサイトまたはGIS機能から、検索を行うことも可		
23				クロス検索	・位置情報とキーワードをクロスして検索可能とすること。	必須	ゲスト	ポータルサイトまたはGIS機能から、検索を行うことも可		
24		条件検索		条件項目	・検索項目は、登録情報の全ての項目(登録したcsvファイルデータの全ての項目)が使用できること	必須	ゲスト	ポータルサイトまたはGIS機能から、検索を行うことも可		
25				項目の選択	・条件項目は、プルダウン等リストから選択・指定できること	必須	ゲスト	ポータルサイトまたはGIS機能から、検索を行うことも可		
26				条件設定	検索項目が文字列の場合は、「前方一致」、「後方一致」、「部分一致」による検索ができること	必須	ゲスト	ポータルサイトまたはGIS機能から、検索を行うことも可		
27					・数値、日付の場合は「<」、「>」、「<=」、「>=」、「=」、「<>」の検索が可能なこと	必須	ゲスト	ポータルサイトまたはGIS機能から、検索を行うことも可		
28					・検索項目は、「and」、「or」で複数指定できること	必須	ゲスト	ポータルサイトまたはGIS機能から、検索を行うことも可		
29					※ 上記以外の検索方法も可能限り採用すること(not 検索等)	任意	ゲスト			
30				検索結果	結果の表示	・検索結果を一覧表にて、表示が可能なこと。	必須	ゲスト		
31		・検索結果を所定の様式により、個々に表示可能なこと				必須	ゲスト			
32		結果の地図表示			・検索結果が1件の際は、当該箇所を地図の中心に表示すること	必須	ゲスト	GIS機能から表示させることも可		
33				・検索結果を全県画面に表示可能なこと	必須	ゲスト	GIS機能から表示させることも可			

システム名	項番	大項目	中項目	小項目	内容	必須・任意	利用者区分	備考		
	34			結果の印刷	・検索結果を一覧表にて、印刷が可能なこと。	必須	ゲスト			
	35				・検索結果を所定の様式により、個々に印刷可能なこと	必須	ゲスト			
	36					結果の地図印刷	・検索結果の地図をA4(縦横)、A3(縦横)、A1(縦横)、A0(縦横)で印刷可能なこと	必須	ゲスト	GIS機能から出力させることも可
	37					結果の出力	・検索結果を一覧表にて、ファイル出力(CSV、G-XML形式ほか)が可能なこと。	必須	ゲスト	
	38					・検索結果を所定の様式により、個々にファイル出力(CSV、excel形式ほか)が可能なこと	必須	ゲスト		
	39					・検索結果の地図情報をshape形式、G-XMLに準拠したmgc、mgcf形式で利用者区分ゲストが出力可能なこと	必須	ゲスト	GIS機能から出力させることも可	
40	表示機能	連携	データの連携	・特定業務システムの概要情報を保管管理し、連携可能なシステムについて、汎用連携フォーマットを決めるなど改修により、データ連携が可能となるよう拡張性を持つこと。	必須	業務担当者	他システムから提供されたcsv、G-XML(mgc、mgcf)、shape形式等のデータをインポートすることができれば可			
電子納品保管管理サブシステム	41	成果品登録機能	登録対象ファイル/フォルダ指定	全データの登録	・成果品として提出された電子媒体内の全てのデータを本システムに登録する。	必須	一般職員			
	42			登録条件の設定	・本システムに登録するファイルやフォルダを任意に設定する	任意	一般職員			
	43			・代表写真のみ登録するといった管理ファイルの情報からの識別も可能とする	任意	一般職員				
	44	検索属性情報の表示・修正	書誌情報の確認・入力	書誌情報の抽出	システムに登録する検索属性情報(書誌情報)を、納品された電子成果品中の管理ファイル(XML)から抽出する	必須	一般職員			
	45			・管理ファイル(XML)から抽出した検索属性情報(書誌情報)を表示(確認)する	必須	一般職員				
	46			・管理ファイル(XML)から抽出した位置情報を地図上で表示(確認)する。	必須	一般職員				
	47			・上記表示(確認)の結果、変更がある場合は、修正入力する	必須	一般職員				
	48	・抽出する検索属性情報がない場合は新規入力する	必須	一般職員						
	49	検索属性情報の追加	書誌情報の項目追加入力	上記情報以外の検索属性情報(書誌情報)の項目を追加入力する ※電子納品対象外の電子成果品や事業に関するデータ等の書誌情報	任意	一般職員				
	50	他システム案件情報ファイルの参照比較・検索属性情報置換	他システム案件情報参照・抽出・置換入力	上記の検索属性情報と他システム(公共工事進行管理システム)から得た案件情報ファイル(書誌情報)を参照比較(確認)する	任意	一般職員				
	51			上記の検索属性情報の位置情報について他システム(公共工事進行管理システム)から得た位置情報を地図上で参照比較(確認)する。	任意	一般職員				
	52			上記、参照比較機能により差異が有った場合に、全部あるいは指定項目を新たな検索属性情報に置換入力(流用)する	任意	一般職員				
	53			他システム案件情報が無い場合の登録対応	・公共工事進行管理システムに登録されていない成果品の場合でも工事番号等の必須項目を入力することで登録できる。	必須	一般職員			
	54	検索属性情報の登録	システム登録	・電子成果品をデータベース検索するのに必要な(上記で取得あるいは置換された)「検索属性情報」をシステムに登録する	必須	一般職員				
	55			・公共工事進行管理システムに登録されている情報で施工中案件についても検索属性情報をシステムに登録する。	必須	一般職員				
	56	位置情報の登録	システム登録	・データベース検索(地図検索)に必要な検索属性情報として、公共工事進行管理システムから取得した位置情報をシステムに登録する。	必須	一般職員	公共工事進行管理システムからの連携データ(csv形式)は、MieClickMapsのURLを保持している。			
	57			・位置情報登録時、位置を地図上で確認できる機能を有すること。	任意	一般職員				
	58	地質・土質調査成果データ(XML)の登録	システム登録	地質・土質調査成果データから必要情報を、地質情報台帳へ登録する。	任意	一般職員				
59	成果品の読込・仮登録	登録イメージの一時保存	・納品された電子媒体等から登録する電子成果品をユーザパソコンに読込、仮登録(一時保存)する	任意	一般職員	仮登録機能は、本登録作業を行う際のユーザパソコンの負荷軽減(本登録作業に時間がかかり、その間パソコンが他の業務に使用できなくなるなど)を目的としている。ユーザパソコンへの負荷軽減策として他の方法があれば、必ずしも仮登録機能を持つ必要はない。				
60			登録写真データのリサイズ	・成果品内の写真(JPEG等)データを読込時に自動でリサイズすること。	必須		一般職員			
61	仮登録データの一括登録	本登録	・ユーザパソコンに一時保存された複数の仮登録データをシステムに一括登録する	任意	一般職員					
62			・夜間など指定した任意の日時に自動的にシステムに一括登録することを可能とする	任意	一般職員					
63			※登録失敗時の制御やネットワーク負荷集中への対策等を考慮すること	任意	一般職員					
64	仮登録から本登録の一元化	仮登録から本登録の一元化	・ユーザパソコンに一時的に保存した成果品データを本登録するまでの作業工程を省力化できること。ソフトの起動などは自動で行えること。ソフトの起動などは自動で行えること。	任意	一般職員					

システム名	項番	大項目	中項目	小項目	内容	必須・任意	利用者区分	備考			
	65	電子成果品の直接登録	本登録		・納品された電子媒体等から登録する電子成果品を仮登録後、システムに登録し、分割された複数枚の登録に対応できる	必須	一般職員	別途 他ソフト、プラグイン使用でも可			
	66				・登録時におけるパソコン、ネットワークへの負荷集中への対策等を図れる考慮すること。	任意	一般職員				
	67		任意データ追加登録	電子納品対象外データの登録	・電子納品対象外の成果品や事業に関するデータ(電子納品対象外データ)を納品された電子成果品(案件)に関連づけて登録する	必須	一般職員				
	68				・納品された電子成果品に関連づけることなく、電子納品対象外データを登録する(新規登録)	任意	一般職員				
	69		重複登録チェック	重複登録防止	・重複した案件の成果品の誤登録を防ぐ	必須	一般職員				
	70		特定成果品セキュリティ設定	データの利用制限	登録時に守秘性の確保を必要とする電子成果品(個人情報を含む電子成果品等)に対し、設定した利用者区分ごとの利用制限を設ける。	必須	システム管理者	※			
	71		検索機能	検索条件設定	検索オプション	・検索方法(項目検索で利用する検索データ項目の対象数の変更など)や検索対象(案件、フォルダ、ファイルなど)、検索結果一覧の表示件数などを設定する	必須	ゲスト			
	72	全文検索			フリーキーワードによる検索	・公共工事進行管理システムから取得した概要情報内に含まれる文字を対象として、入力した任意の文字列(キーワード)により、成果品を検索する	必須	ゲスト			
	73	検索方法の選択				・登録されている全てのファイル(管理ファイル(XML)、報告書ファイル(PDF)、オリジナルファイル、CAD データファイル等)から取得した概要情報内に含まれる文字を対象として、入力した任意の文字列(キーワード)により、成果品を検索する	必須	ゲスト			
	74					・複数の文字列を入力し、全てのキーワードが含まれるファイル検索(AND 検索)やいずれかの文字列が含まれるファイル検索(OR 検索)を選択できる	必須	ゲスト			
	75	検索結果一覧からのリンク				※ 上記以外の検索方法も可能限り採用すること(not 検索等)	任意	ゲスト			
	76					・全文検索時にヒットしたページに検索結果一覧からジャンプでき、かつ内容確認後一覧に戻るができる。	必須	ゲスト			
	77	項目検索			書誌情報での検索	・検索属性情報(書誌情報)の検索データ項目により、成果品を検索する	必須	ゲスト			
	78					検索方法の選択	・複数の項目の条件を満たす案件を検索(AND/OR 検索)する	必須	ゲスト		
	79						・検索項目が数値、日付の場合は「<」、「>」、「<=」、「>=」、「=」、「<>」の検索が可能なこと	必須	ゲスト		
	80						・コード化されている検索データ項目等により検索する時は、プルダウン等により項目と条件(含む・含まない等)を選択する	必須	ゲスト		
	81	期間検索			年月日等での検索	・電子成果品の登録日や案件の契約年度、完成日などの期間で検索する(自および至、あるいは目のみ、至のみの選択等により検索)	必須	ゲスト			
	82	管内検索			事務所単位でのデータ検索	・事務所単位で成果品を検索する	必須	ゲスト			
	83					※プルダウン等により管内選択を可能とする(複数選択を可とする)	必須	ゲスト			
	84	地図検索			位置情報による案件の地図表示	・案件(成果品)の位置を示すアイコン(目印)を地図上に表示する	必須	ゲスト	GIS機能から検索させることも可		
	85					・アイコンをクリックすることで案件情報を表示する	必須	ゲスト	GIS機能から検索させることも可		
	86					・内容閲覧に進める。	必須	ゲスト	GIS機能から検索させることも可		
	87					※アイコンは、成果品の種類に応じて、色や形の表示を変えられること	必須	ゲスト	GIS機能から検索させることも可		
	88					区域指定検索	・地図上で一定の区域を指定することで、区域内の案件を検索する ※矩形指定や中心点と半径による円指定など	必須	ゲスト	GIS機能から検索させることも可	
	89					検索結果一覧に追加・表示		・地図上で検索した案件を検索結果一覧に追加(削除)し、画面に表示する	必須	ゲスト	GIS機能から検索させることも可
	90							・逆に検索結果一覧から地図(該当位置)を表示できる	必須	ゲスト	GIS機能から検索させることも可
	91		項目検索等と地図検索の連携	・地図上で区域指定し、その範囲で項目検索等(一般検索)をする等、同じ画面上で各検索方法を組み合わせて利用できる		必須	ゲスト	GIS機能から検索させることも可			
	92		検索結果一覧の表示	検索結果の確認		・検索された案件名/ファイル名の一覧と、検索条件に該当した案件数やファイル数を表示する	必須	ゲスト			
	93					・ファイルやフォルダ類は日本語名も併記する	必須	ゲスト			
	94	・検索結果一覧に表示された案件等をソートする(案件名、ファイル名や主要項目等でソートできる)			必須	ゲスト					
	95	検索結果からの再検索	絞り込み検索	・検索結果に対してさらに絞り込み検索する時など、一旦検索画面に戻った場合でも、最初の検索条件を保持する。	必須	ゲスト					
	96	ツリー表示検索	階層表示検索	・階層(年度-事務所-案件-成果データ)を視覚的に辿ってデータを検索する(ツリー表示検索)	任意	ゲスト					
	97			・ファイルやフォルダ類は日本語名も併記する	任意	ゲスト					
	98	検索結果の出力	印刷・ファイル出力	・検索結果一覧を印刷/ファイル出力する	必須	ゲスト					

システム名	項番	大項目	中項目	小項目	内容	必須・任意	利用者区分	備考
	99				・地図表示画面(体裁を整えて)を印刷する(サイズは別途指定)	必須	ゲスト	GIS機能から印刷させることも可
	100				・検索結果の地図情報をshape形式、G-XMLに準拠したmgc、mgcf形式で利用者区分ゲストが出力可能なこと	必須	ゲスト	GIS機能から出力させることも可※
	101	閲覧機能	案件基本情報の表示	検索属性情報の表示	登録した案件の業務(工事)基本情報を表示する	必須	ゲスト	
	102		管理ファイルの閲覧	XMLファイルの閲覧	電子成果品として電子納品された管理ファイル(XML)の内容を表形式で表示する	必須	ゲスト	
	103		ツリー表示	成果品の階層表示	エクスプローラ風の階層表示により閲覧する	任意	ゲスト	
	104		案件表示	案件名による表示	案件ごと成果品を閲覧する	必須	ゲスト	
	105		他システム連携	工事台帳の表示	・公共工事進行管理システムと連携し、該当工事台帳を表示・参照・印刷・保存できること。	必須	ゲスト	
	106		成果品の日本語表示		・成果品(ファイル・フォルダ)名は、日本語ファイル名も表示(併記)する	必須	ゲスト	
	107		報告書ファイルの閲覧	PDFファイルの表示	・報告書ファイル(PDF)を、Webブラウザ上のビューアで、画面上に表示・閲覧する	必須	ゲスト	
	108				※関連づけた対応アプリケーションソフトで表示・閲覧可能であれば対応する	必須	ゲスト	
	109		CADファイルの閲覧	CADファイルの表示	・アプリケーション無しでCADデータを表示する(Webブラウザ上のビューアで、画面上に表示・閲覧する)	必須	ゲスト	
	110				・ブラウザ上でのビューア表示の対応ファイル形式は、SXF(P21,SFC)とする	必須	ゲスト	
	111				・ブラウザ上でのビューア表示の対応ファイル形式は、SXF(P21,SFC)、DWG、DXF、JWW、JWCとする	任意	ゲスト	
	112				・関連づけた対応アプリケーションソフトで表示・閲覧可能であれば対応する	必須	ゲスト	
	113			レイヤ切替・拡大・縮小表示	・ブラウザ上でのビューア表示において、移動、拡大・縮小表示する	任意	ゲスト	
	114				・ブラウザ上でのビューア表示において、レイヤ切替表示が可能とする	任意	ゲスト	
	115		CADファイル一覧表示	サムネイル表示	成果品のフォルダ単位でCADファイルのサムネイルと図面名(日本語名も併記)を表示する	任意	ゲスト	
	116		写真ファイルの閲覧	画像ファイルの表示	・写真ファイルをWebブラウザ上のビューアで、画面上に表示・閲覧する	必須	ゲスト	
	117				・参考図(TIF、JPG)と併せて表示する	必須	ゲスト	
	118				・関連づけた対応アプリケーションソフトで表示・閲覧可能であれば対応する	任意	ゲスト	
	119			表示ファイルの拡大・縮小操作	・ブラウザ上でのビューア表示において、移動、拡大・縮小表示する	必須	ゲスト	
	120		写真ファイルの一覧表示	サムネイル表示	・写真等をフォルダ単位でサムネイル表示する	必須	ゲスト	
	121				・サムネイル表示された写真に対応する写真タイトルや写真ファイル日本語名をファイル名とともに併記表示する	必須	ゲスト	
	122		写真アルバム表示	写真帳表示	・写真等を従来の工事写真帳形式で表示する(A4縦用紙に対して写真3枚割り付け、各写真の右側に各写真の書誌情報を表示させる)	必須	ゲスト	別途 他ソフト、プラグイン使用でも可
	123				・写真帳形式で表示させる写真ファイルや書誌情報を任意に選択する。	必須	ゲスト	別途 他ソフト、プラグイン使用でも可
	124		オリジナルファイル閲覧	文書ファイルの表示	・アプリケーション無しでオリジナルファイルを表示する(Webブラウザ上のビューアで、画面上に表示・閲覧する)	任意	ゲスト	
	125				※関連づけた対応するアプリケーションソフトで表示・閲覧可能であれば提案すること	必須	ゲスト	
	126				・対応ファイル形式は、少なくともPDF、一太郎、WORD、EXCEL形式とする	必須	ゲスト	
	127				※DMデータファイルなど電子納品が想定されるファイル形式で対応可能なものがあれば対応する	任意	ゲスト	
	128			表示ファイルの拡大・縮小操作	・ブラウザ上でのビューア表示において、移動、拡大・縮小表示する	任意	ゲスト	
	129	ダウンロード機能	成果品のダウンロード	ファイル・フォルダを保存	・検索、閲覧した成果品(ファイル、フォルダあるいは案件単位等)をWebブラウザ上からユーザパソコンのハードディスク等にダウンロード(保存)する	必須	一般職員	
	130				・対象のファイル、フォルダを圧縮してダウンロードすることができる	必須	一般職員	
	131				※ネットワーク負荷集中への対策等を提案すること	必須	一般職員	
	132		ダウンロード処理表示	表示処理	・ダウンロードする容量を表示する	必須	一般職員	

システム名	項番	大項目	中項目	小項目	内容	必須・任意	利用者区分	備考		
印刷機能	133	成果品の印刷	ビューア表示からの印刷	ビューア表示からの印刷	・検索、閲覧した成果品(ファイル、フォルダあるいは案件単位等)をビューア表示から印刷可能なこと	必須	ゲスト			
	134			サムネイル表示からの印刷	・検索、閲覧した成果品(ファイル、フォルダあるいは案件単位等)をサムネイル表示から印刷可能なこと	任意	ゲスト			
	135				・1ページに印刷できるサムネイル枚数を任意に設定可能なこと	任意	ゲスト			
	136				・印刷時に対象ファイルに関する書誌情報を任意に選択して印刷可能なこと。	任意	ゲスト			
	137	成果品管理機能	メンテナンス機能	登録ファイルの更新	登録されているファイルを別のファイルと変更できるしくみを持つこと。 ※取り込んだ検索属性情報の更新も可能とするしくみを持つこと。	必須	システム管理者			
	138					任意	システム管理者			
	139			削除候補データの検索・一覧表示	・削除対象を選択する際に、候補の案件/ファイルを所属や完成年度、保管期間等により検索(ソート・並び替え等)・抽出する	必須	システム管理者			
	140				・削除候補一覧を表示する	必須	システム管理者			
	141			登録案件削除	・登録されている案件(1案件の全フォルダ・全ファイル)を検索・指定し、システム上から削除する	必須	システム管理者			
	142				・複数案件の一括削除も可能とする	必須	システム管理者			
	143				・複数ファイルの一括削除も可能とする	必須	システム管理者			
	144			フォルダの整理	・登録失敗や上書き、削除により不要となったシステム上のフォルダを検索・診断・抽出し、削除する	任意	システム管理者			
	145				・削除候補一覧を表示する	任意	システム管理者			
	146				・複数フォルダの一括削除も可能とする	任意	システム管理者			
	147			写真データの自動圧縮機能	・登録時に、成果品の中から自動的に写真データ(jpg等)を検索し、規定の画素数を超えるものについては、規定の画素数に自動圧縮を行って登録する。	必須	システム管理者			
	148			成果品登録・未登録状況一覧の表示	成果品の登録・未登録状況を、公共工事進行管理システムから取得する案件情報ファイルをもとに判定し、一覧(案件登録・未登録状況一覧)を表示する	必須	一般職員			
	149			イベントログ、アクセスログの検索・取得	・データの登録、更新、削除等の利用履歴や保守履歴をログ(イベントログ)として記録し、それらの情報を検索し、画面上に一覧表示する	必須	システム管理者			
	150			メンテナンス記録等一覧の出力	・メンテナンス機能を用いて画面上に表示させた内容(メンテナンス記録等一覧)をファイル(XML、CSV形式等)に出力する	必須	システム管理者			
	151			外部連携機能	機能拡張性	他システムデータ参照	他事業課システムとの連携を想定し、専用アカウント・専用ビューの作成により、成果品登録データベースを参照する機能だけを限定した仕組みを有すること。	必須	業務担当者	※
	152					情報共有システム【想定】 ※情報共有のあるべき姿を検討し、これに適合するようなデータ連携のしくみを考えて、入出力インターフェースを搭載する	任意	一般職員	情報共有システムは、国土交通省が策定した「工事施工中における受発注者間の情報共有システム機能要件(Rev2.0)」以降の機能要件を満たすモノを想定している。	
データ解析サブシステム	GIS機能	表示機能	対応座標系	世界測地系(測地成果2000)に対応していること。	・世界測地系(測地成果2000)に対応していること。 測地系JGD2011に対応可能なこと。	必須	ゲスト			
				UTM座標系に対応していること。	・UTM座標系に対応していること。	必須	ゲスト	表示は、世界測地系とし、ズームイン/ズームアウト時にUTM座標系データを取り込めることでも可		
				平面直角座標系(19座標系)に対応していること。	・平面直角座標系(19座標系)に対応していること。	必須	ゲスト	表示は、世界測地系とし、ズームイン/ズームアウト時に平面直角座標系データを取り込めることでも可		
			156	地図の重ね合わせ	・異なる座標系の地図を重ね合わせて表示することが可能であること。	必須	ゲスト	表示は、世界測地系とし、異なる座標系のデータをレイヤとして重ね合わせることも可		
			157	属性情報の表示	・表示された空間情報を選択することにより、属性情報が表示できる機能を有すること。	必須	ゲスト			
			158	レイヤ等の表示設定	・レイヤ毎、地物毎に表示/非表示設定が可能であること。	必須	ゲスト			
			159		・レイヤ、地物を表示させる際に、透過設定を行うことができること	必須	ゲスト			
			160	レイヤ等の選択表示	・レイヤ毎、地物毎に加え、地域名により絞り込んだ表示/非表示設定が可能であること。	必須	ゲスト			
			161	ベクトル、ラスターデータの表示	・ベクトル/ラスターを共に利用するため、「ベクトル-ベクトル」「ベクトル-ラスター」「ラスター-ラスター」が同時に重ね合わせが可能で、それぞれ透過して表示することが可能であること。	必須	ゲスト			
			162	表示中心の移動	・画面のクリックにより、地図の中心を移動させることができること。	必須	ゲスト			
			163	表示範囲の移動	・クリック、ドラッグ操作により地図の移動が可能であること。	必須	ゲスト			
			164	表示の拡大縮小	・表示地図の拡大縮小を「+」「-」ボタン、スライドバー、マウスホイールにより操作可能であること。	必須	ゲスト			
			165	場所検索	・住所による場所検索が可能であること。また、住所の入力は字句(キーワード)入力及びリスト選択の両方が可能であること。	必須	ゲスト			

システム名	項番	大項目	中項目	小項目	内容	必須・任意	利用者区分	備考
	166			表示範囲の登録等	・表示範囲の保存・呼び出しが可能であること。	任意	ゲスト	
	167			縮尺、スケールバーの表示	・印刷時には表示されている地図の縮尺及びスケールバーの表示／非表示を選択できること。	必須	ゲスト	
	168			背景地図データ	・背景地図データとして三重県GISオリジナルマップデータを利用できる機能を有すること。	必須	ゲスト	ファイル形式は、SHP、G-XMLに準拠したmgc、mgcf形式
	169				・背景図として、各建設事務所等の管内図を利用できる機能を有すること	必須	ゲスト	ファイル形式は、SHP、PDF、G-XMLに準拠したmgc、mgcf形式
	170				・背景図として、航空写真が利用できる機能を有すること	必須	ゲスト	
	171				・背景図として、都市計画図が利用できる機能を有すること。	必須	ゲスト	
	172				・管内図は透過設定できる機能を有すること。	必須	ゲスト	
	173				・外部データ(画像)を取り込み、サイズ変更が可能なこと。	必須	ゲスト	
	174				・その他、shape、G-XMLに準拠したmgc、mgcf、PDF形式のファイルを背景図として表示可能なこと	必須	ゲスト	
	175				・上記背景図表示を任意に切り替えて表示させることができること	必須	ゲスト	
	176			結果の地図表示	・検索、解析結果が1件の際は、当該箇所を地図の中心に表示すること	必須	ゲスト	
	177				・検索・解析結果を全県画面に表示可能なこと	必須	ゲスト	
	178		連携機能	データ連携	・外部データベースとの連携機能は、ADO・ODBC・DAO・OO4O等により汎用データベースと接続し、シームレスなデータ参照が可能なこと。	必須	ゲスト	
	179			属性データの検索等	・属性データは、ソフトウェアのテーブル情報として扱うことが可能で、ソート・検索を行うことが可能であること。	必須	ゲスト	
	180			設定の共有	・凡例、縮尺、色、数値の設定は、外部ライブラリファイル等に登録・保存が可能で、ネットワーク上で共通の設定が利用可能なこと。	任意	ゲスト	
	181		解析機能	条件項目	・検索項目は、登録情報の全ての項目(登録したcsv、G-XML(mgc、mgcf)、shape等ファイルデータの全ての属性情報)が使用できること	必須	ゲスト	
	182			位置情報検索	・半径指定、画面表示範囲、任意図形範囲の指定により、位置情報から検索が可能であること。位置情報は海側にバッファをもち、陸海境界付近の海側も検索可能であること。	必須	ゲスト	※
	183				・半径指定、画面表示範囲、任意図形範囲の指定した際に、選択範囲の反転により、選択範囲以外の位置情報から検索が可能であること	任意	ゲスト	
	184			クロス検索	・位置情報とキーワードをクロスして検索可能とすること。	必須	ゲスト	
	185			項目の選択	・選択した情報(レイヤ)に対して、条件項目は、プルダウン等リストから選択・指定できること	必須	ゲスト	
	186			条件設定	・検索項目が文字列の場合は、「前方一致」、「後方一致」、「部分一致」による検索ができること	必須	ゲスト	
	187				・数値、日付の場合は「<」、「>」、「<=」、「>=」、「=」、「<>」の検索が可能なこと	必須	ゲスト	
	188				・検索項目は、「and」、「or」で複数指定できること	必須	ゲスト	
	189			空間解析機能	・プラグインが必要な場合は、庁内他システムの利用に影響がないことを確認の上で、導入すること。	必須	ゲスト	
	190				・距離(短距離、総延長)、面積、角度、座標値を計測することができること。	任意	ゲスト	
	191			空間属性検索	・図形に付加されている属性が検索可能であること。	必須	ゲスト	
	192			空間バッファ検索	・バッファによる検索が可能であること。	必須	ゲスト	
	193		主題図の作成機能	主題図の作成	・特定または複数の属性情報を、レイヤとして重ね合わせて、主題図を作成できること	必須	一般職員	
	194				・レイヤ作成は主題図上で作成する機能とガイダンスで作成する機能を有すること。	必須	一般職員	
	195				・解析機能等の結果から得られた、特定または複数の属性情報を、レイヤとして重ね合わせて、主題図を作成できること	必須	一般職員	
	196			主題図の修正	・作成した主題図について、文字フォント、文字サイズ、色、表示位置について修正を行うことができること	必須	一般職員	※
	197			主題図の種類	・主題図のタイプとして、「ラベル」「レンジ」「個別値」「密度分布」の主題図が作成できること	必須	一般職員	
	198				・主題図のタイプとして、「円グラフ」「棒グラフ」「サイズ可変(値の大きさをシンボルの大きさに表示)」の主題図が作成できること	任意	一般職員	
	199			主題図の凡例	・主題図の凡例を表示させることが可能なこと	必須	一般職員	
	200				・凡例を保持し、他の主題図作成時に流用することができること。	必須	一般職員	※

システム名	項番	大項目	中項目	小項目	内容	必須・任意	利用者区分	備考			
	201			主題図の保存	・作成した主題図について、保存することができること	必須	一般職員				
	202			アイコンの取り込み	・アイコンを追加できること。	必須	システム管理者				
	203			データ作成機能	データ作成	・作図、編集機能を備えており、独自データの構築が可能なこと ※作図は、文字、線、円、多角形、パツファを想定している	必須	一般職員			
	204			データ入力機能	データの修正	・入力済みデータ(レイヤ)編集時に入力済み設定を引き継ぎ、再作成することなく設定の修正ができること。	必須	一般職員	※		
	205					・入力済み文字データなどの修正で属性編集を行う時、修正内容が即時変更となる編集操作とすること。	必須	一般職員	※		
	206					・作図データなどを属性編集する場合、複数選択可能とし、一括修正可能とする。	必須	一般職員	※		
	207					データの個別入力	・1件別の入力・修正を行えると共に、表形式による入力・修正を行えること。	任意	一般職員		
	208					データの一括取込	・MGC等による一括取込(全置換、追加、更新等)が行えること。	任意	一般職員		
	209					データ出力機能	データの個別出力	・1件別の出力を行えると共に、表形式による出力を行えること。	必須	ゲスト	
	210					データの一括出力	・MGC等による一括出力が行えること。	任意	ゲスト		
	211					地図データの出力	・作成した地図(主題図等)をPDF、JPEG、TIFFファイルで出力することが可能であること 出力する際には、「印刷機能」と同様の機能が実現できること	必須	ゲスト		
	212						・作成した地図(主題図等)をPDFファイル化するには、レイヤ構造を保持したまま、PDF化が可能なこと	必須	ゲスト		
	213						・作成した地図(主題図等)をPDFファイル化するには、位置情報を保持したまま、PDF化が可能なこと	任意	ゲスト		
	214					印刷機能	角度・縮尺等の設定	・作成された地図(主題図等)は、任意に設定した角度、縮尺で印刷が可能であること。	必須	ゲスト	印刷については、各印刷機能を実装したうえで、一端PDFファイル化した後に、印刷出力を行うことも可
	215					サイズ、縮尺指定印刷	・作成された地図(主題図等)は、用紙サイズ及び縮尺を指定した分割出力が可能であること。	必須	ゲスト		
	216						・また、索引図も合わせて印刷が可能であること。	必須	ゲスト		
	217						・作成された地図(主題図等)をA4(縦横)、A3(縦横)、A1(縦横)、A0(縦横)で印刷可能なこと	必須	ゲスト		
	218						付帯情報の選択	・印刷タイトル、印刷日、凡例、スケールバーの刻字の要否及び配置位置が選択でき、同じ紙面に印刷が可能であること。	必須	ゲスト	
	データインポート・エクスポートサブシステム			219	インポート・エクスポート機能	連携機能	インポート	・各種データフォーマットであるcsv、txt、Shape、mgc、mgcf(G-XML準拠)形式を読み込み可能であること	必須	システム管理者	
				220				・各種データフォーマットであるcsv、txt、Shape、mgc、mgcf(G-XML準拠)形式を読み込む際には、データ項目型を設定して読み込むことが可能であること。	必須	システム管理者	
				221				・公共データフォーマットである国土交通省DMフォーマット・街区レベル位置参照情報・地籍フォーマット2000・国土地理院発行の全ての数値地図・固定資産標準フォーマット・OpenGIS GML・G-XML2.0を読み込み可能であること。	任意	システム管理者	
	222				・TIFF(ワールドファイル付)、GeoTIFF、JPEG、MrSIDの各フォーマットを読み込み可能であること。	任意	システム管理者				
	223				・住宅地図を読み込み可能であること	任意	システム管理者				
	224				・公共工事進行管理システムからは、CSV、Excel形式で出力された情報を受け取り連携登録できること。	必須	システム管理者				
	225				・特定業務システムとの連携においては、各々のCSV形式もしくはG-XML(MGC,MGCF)、Shape形式の情報を受け取り、登録できること。	必須	システム管理者				
	226				・一度に登録できるデータ量については、可能な限り制限を設けないこと。	必須	システム管理者				
	227			他システム等とのリンク	・属性情報は、特定業務システムやWebサイトと相互にリンクできるようなURLなどが取り扱えること。	任意	システム管理者				
	228			添付ファイルの登録	・属性情報に対して添付ファイルまたはそのURLの登録が可能な機能を有すること。	必須	システム管理者				
	229			エクスポート	・台帳データ、解析データ(地図レイヤ)は各種データフォーマットであるSHP・CSV・G-XML(mgc,mgcf)形式で出力可能なこと。	必須	システム管理者	※			
	230				・解析データとして登録されているデータは、それぞれTIFF・JPEG・PDFの登録されているフォーマットで出力可能であること。	必須	システム管理者	※			
	231				・縮尺毎の国土基本図郭や地域メッシュ図郭単位でのデータ出力が可能であること。	必須	システム管理者				
	232				・地図の作成機能で作成された主題図の属性データをCSV・TXT・html形式で出力可能なこと。	必須	システム管理者	※			
	233				・統合DBで保有する情報から、CSV形式、G-XML(MGC,MGCF)形式、Shape形式、html形式の情報についてM-GISでインポート可能な型で作成し、出力できること。	必須	システム管理者				
	234				・一度にエクスポートできるデータ量については、可能な限り制限を設けないこと。	必須	システム管理者				

システム名	項番	大項目	中項目	小項目	内容	必須・任意	利用者区分	備考
	235			連携タイミング	・公共工事進行管理システムとの連携情報の更新は、バッチ処理で行い、その頻度は週次処理を想定する。	必須	システム管理者	
	236			連携データ	・公共工事進行管理システムとの連携情報は施工中工事案件についても、検索属性情報として取り込むこと	必須	システム管理者	
	237			差分の更新	・ユニークとなるキーを持つ情報(データ)については、キー情報をもとに差分による更新(追加・削除・更新)を行う。	必須	システム管理者	
	238			全置換	・ユニークとなるキーを持たない情報(データ)については、一括して削除・追加を行う。	必須	システム管理者	
システム管理サブシステム	239	システム管理機能	メンテナンス機能	バックアップ	定期的に行うことが可能なバックアップ機能を持つこと(市販ソフトウェアの利用も可)。	必須	システム管理者	
	240			削除候補データの検索・一覧表示	・削除対象を選択する際に、候補の案件/ファイルを所属や完成年度、保管期間等により検索(ソート・並び替え等)・抽出する	必須	システム管理者	
	241				・削除候補一覧を表示する	必須	システム管理者	
	242			登録案件削除	・登録されている案件(1案件の全フォルダ・全ファイル)を検索・指定し、システム上から削除する	必須	システム管理者	
	243				・複数案件の一括削除も可能とする	必須	システム管理者	
	244			削除候補一覧からの削除	・削除候補一覧から案件等を削除する	必須	システム管理者	
	245				・複数案件等の一括削除も可能とする	必須	システム管理者	
	246			削除からの保護等	・削除候補一覧に削除条件等申し送り事項を入力・編集し、保護設定/解除する	必須	システム管理者	
	247			更新・削除時アラート表示	※上記の「登録案件削除」「登録ファイル削除」「フォルダの整理」「削除候補一覧からの削除」機能実行の際に、誤操作を防止するためのアラートメッセージ等を表示する	必須	システム管理者	
	248			イベントログ、アクセスログの検索・取得・表示	・データの登録、更新、削除等の利用履歴や保守履歴をログ(イベントログ)として記録し、それらの情報を検索し、画面上に一覧表示する	必須	システム管理者	
	249				・各サブシステム等のアクセスログを記録し、それらの情報を、日時・ログの内容により検索し、一覧表示する	任意	システム管理者	
	250				・上記利用履歴のログの情報を、日時・ログの内容(登録・閲覧・更新・削除等)・操作者・操作PC・対象データ等により検索し、画面上に一覧表示する	必須	システム管理者	
	251			容量の確認	サーバ及び各データストレージの容量(使用状況)を確認する	必須	システム管理者	
	252			メンテナンス記録等一覧の出力	・メンテナンス記録等の記録を保持し一覧にて出力できること。	任意	システム管理者	
	253				・メンテナンス記録等一覧を印刷する	任意	システム管理者	
	254			システム管理者からのお知らせの掲示	・システムの停止や不具合等の情報を「システム管理者からのお知らせ」としてシステムTOPページ(掲示板)および公共事業情報統合データベースTOPページに表示する	必須	システム管理者	
	255			管理者権限の付与	システム管理者権限で実行する機能(データの修正・更新・削除、保護設定・解除、一覧表示など)の一部または全部に関する権限を一般ユーザに付与できる。	任意	システム管理者	
	256			アクセス権限の設定	・アクセス権限の設定をフォルダやファイル単位で行えること。	任意	システム管理者	
	257			アクセス権限の変更	・登録された情報のアクセス権限の変更が可能であること。 ・この変更により、当初登録者以外にも編集権限等の付与が可能であること。	必須	システム管理者	
	258			ユーザ管理機能	ユーザ利用制限	・システム利用者に対して、ユーザIDで識別することにより登録、更新、検索または閲覧機能等の利用を制限でき、さらに制限する範囲を設定・変更できる	必須	システム管理者
259		ユーザ管理情報一覧の出力	・ユーザ管理機能を用いて、業務担当者権限に設定したユーザ情報(閲覧、ダウンロード等)一覧をファイル(XSL、CSV形式等)に出力する	必須	システム管理者	※		

三重県公共事業情報統合データベース再構築・運用保守業務委託  
特記仕様書（システム運用保守編）

平成 29 年 6 月

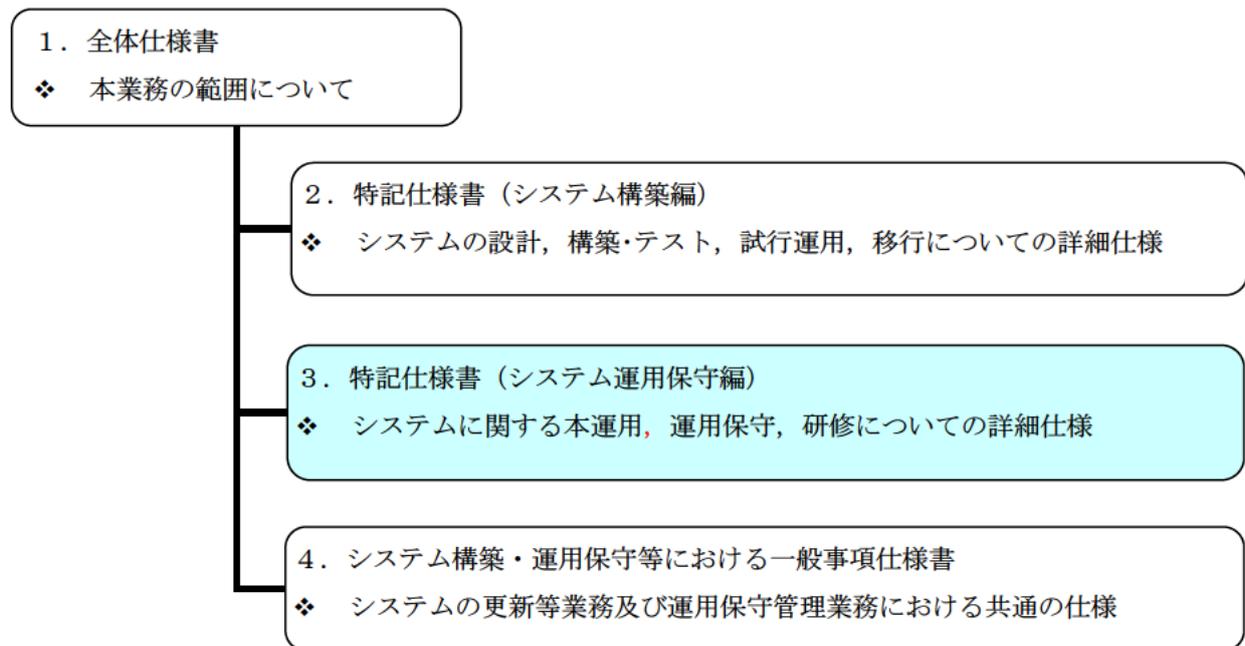
三重県県土整備部

技術管理課 情報化班

1. 本特記仕様書の位置付け .....	2
2. 業務内容 .....	2
2.1. 基本事項 .....	2
2.1.1. 業務概要 .....	2
2.1.2. 業務管理 .....	2
2.2. システム運用保守業務の業務範囲 .....	3
2.2.1. 基本的な考え方 .....	3
2.3. 運用管理業務 .....	4
2.3.1. システムの総括管理業務 .....	4
2.3.2. システムの安定稼働に必要な情報の入手、検証、報告及び適用作業 .....	4
2.3.3. システムの運用・稼働確認 .....	5
2.3.4. 障害時対応及び障害事後対応 .....	5
2.3.5. リソース管理 .....	6
2.3.6. データテーブルメンテナンス、パラメータ設定 .....	6
2.3.7. ライブラリ管理、構成管理の維持管理業務 .....	6
2.3.8. セキュリティ管理業務 .....	7
2.3.9. ソフトウェア保守 .....	7
2.3.10. ハードウェア保守 .....	8
2.3.11. 保守業務の定例会の実施及び参加 .....	8
2.3.12. 保守業務の定例会の実施及び参加 .....	9
2.4. 運用サポート支援業務 .....	9
2.4.1. システムのヘルプデスク業務 .....	9
2.4.2. 利用者向け研修の支援 .....	9
2.5. 業務システム基盤保守業務 .....	10
2.5.1. 軽微な仕様変更等 .....	10
2.5.2. GIS 機能に関する詳細事項 .....	10
2.5.3. 電子納品保管管理機能に関する詳細事項 .....	10
2.5.4. システム全体のプロジェクト管理 .....	10
2.6. データ移行業務 .....	11
2.6.1. 業務目的 .....	11
2.6.2. 設置作業 .....	11
2.6.3. 設定作業 .....	11
2.6.4. 移行確認 .....	11
3. 現行システム受注者との業務引継 .....	11
4. その他 .....	11
4.1. 訓練 .....	11
4.2. BCP 計画 .....	12
4.3. 保険等 .....	12

## 1.本特記仕様書の位置付け

本特記仕様書は、システムに係る「本運用」「運用保守」「研修」についての委託範囲を記載している。なお、仕様書等の体系は下図のとおりである。



## 2.業務内容

### 2.1. 基本事項

#### 2.1.1. 業務概要

システムを安定的に稼動、運用するため、ハードウェア、ソフトウェアの運用保守業務等を業務対象とする。

保守運用中にシステムが搭載されているハードウェアの使用を延伸する場合に発生する、データ移行等の作業についても業務対象とする。

本業務の遂行にあたり必要となるドキュメント、マニュアル、ライブラリ等の作成及び修正、調査、検討、検証、見積は本業務契約の範囲内とする。

#### 2.1.2. 業務管理

システム運用保守業務について、業務計画書を作成、提出し発注者の承認を得ること。

なお、記載内容については、システム構築・運用保守等における一般事項仕様書 第 16 条によるものとする。

また、毎月の業務・実績内容等についての月次報告を行い、発注者の承認を得ること。  
なお、必要に応じて関係者等の意見等を調査し、その調査結果をシステム運用保守業務に反映させること。

## 2.2. システム運用保守業務の業務範囲

### 2.2.1. 基本的な考え方

#### (ア) システム稼動監視

システムのハードウェア、ソフトウェア等の自動監視を行い、ログ内容等の結果を分析し安定的に稼動するための対応を行うこと。収集した障害情報を元に原因を分析し、同様な障害が発生しないよう是正措置・予防措置を講じること。避けられない障害の場合でも業務への影響を最小限にすべく対策を講じること。

また、対策の結果を障害対策マニュアルに反映し、発注者に対処方法を解説すること。

#### (イ) 監視体制等

システム稼動の監視は24時間自動監視とする。

異常が生じた場合、障害を自動で検出し、発注者及び受注者に対し電子メールにて自動通知を行うものとする。障害時の通知内容は発注者と協議のうえ決定する。

#### (ウ) 機器および実施場所

システムの運用保守業務に必要となる機器及びOS等ソフトウェアの調達等については、受注者の負担とする。

また、発注者が指定する以外の実施場所を確保等する場合は、発注者との連絡調整等に支障を来さないよう、十分に協議のうえ行うこと。

#### (エ) システム運用時間

システムは週7日の24時間無停止の無人自動運転とする。バッチ処理およびバックアップ処理時の業務停止はしない。

ただし次の場合は、運用時間帯であっても、受発注者協議の上で、システムの稼動を停止することができる。

- ① サーバ設置場所における停電作業等がある場合
- ② ネットワーク管理者による県庁ネットワークの停止作業がある場合
- ③ ハードウェアの定期点検がある場合
- ④ OS、ソフト等のバージョンアップ、パッチ適用によりシステム再起動を必要とする場合

なお、原則、システムの停止時間は、三重県庁開庁日8:30～17:30を避けることとする。

(オ) 常駐 SE について

本業務では常駐して業務を行うシステムエンジニア等（以下、常駐SEという。）の設置は見込んでいないが、自社内で対応できないレベルの運用保守業務の必要性が認められる場合は、受注者の判断において設置してもよい。

設置する場合、場所は三重県庁舎 五階 技術管理課執務内、時間は三重県庁開庁日 8:30から17:15までの間とする。

なお、業務に必要な機材等は全て受注者負担で準備するものとするが、ネットワーク環境は三重県行政WANを仕様できる。

## 2.3. 運用管理業務

### 2.3.1. システムの総括管理業務

(ア) 年度毎の計画について

システム構築・運用保守等における一般事項仕様書 第 16 条の 2 に基づき、年度ごとに業務計画書を見直して提出するものとする。

なお、作業工程、実施スケジュール等については、一月に 1 回、実績比較を行い、発注者との定例会において書面で報告を行うものとする。

(イ) システム保守・運用サポートの月次報告について

システム保守・運用サポート業務全体の月次報告の準備、実施及び月 1 回開催する定例会の実施に関する作業を行うものとする。

(ウ) 調査、検討、検証、見積について

システムの安定稼働もしくは改善のために必要な調査、検討、検証、見積の実施、案件を実施するための調整及び管理を行うものとする。

なお、見積については、システム構築時の納入物品であるファンクションポイント計算書を元に行うこと。

(エ) 関係者との調整について

システム管理者、システム利用者、システム運用業者など関係者に対し、意見等の調査を実施し、調査検討結果をシステム保守作業へ反映させること。

なお、意見等の調査とは、ヘルプデスクへの問い合わせ内容とりまとめや、利用者や研修受講者へのアンケート調査とします。

### 2.3.2. システムの安定稼働に必要な情報の入手、検証、報告及び適用作業

(ア) システムに導入されたソフトウェア等について

受注者は、システムの安定稼働に必要な以下①～④について、情報の収集、システムへの適用の調査・検証、適用作業、動作確認等を行うこととする。

システムへの適用作業は、検証環境にて動作確認を行った後にシステムへ適用するものとする。

なお、ソフトウェアのバージョンアップ等で有償版の製品及びライセンスが新たに必要になる場合は、発注者と別途協議するものとする。

- ① システムに導入されたソフトウェア等に関する技術支援、製品サポートに関する情報
- ② システムに導入されたソフトウェア等に関するバージョンアップ版に関する情報
- ③ システムに導入されたソフトウェア等に関するセキュリティパッチ等に関する情報
- ④ その他システムの安定稼働に必要な各種製品のサポート情報

(イ) 機器保守作業について

受注者は、下記①～④の機器保守作業及びシステムの停止等の準備作業、機器保守作業後のシステムの起動及びシステムの動作確認等を行うものとする。

- ① 機器の定期点検作業
- ② 機器の定期クリーニング作業
- ③ 機器の予防保守作業
- ④ その他システム停止の伴う作業

(ウ) その他の情報について

システムの安定稼働もしくは改善等にあたり、システムに導入されていないソフトウェアに関する技術情報収集し、発注者へ情報提供を行うものとする。

### 2.3.3. システムの運用・稼働確認

システムの運用に伴うスケジュール調整及びジョブ登録等システムの運用に必要な作業を、業務計画書に基づき行うこと。

受注者は三重県開庁日において、リモート保守端末を利用してシステムにアクセスし、稼働確認及び状況確認を実施すること。実施した稼働確認については月単位で集計し、定例会において月次報告すること。

### 2.3.4. 障害時対応及び障害事後対応

(ア) 障害の受付について

障害が発生した場合の受付は電話受付を行うこととし、24時間365日の受付体制とすること。

なお、障害受付対応の日時については、以下のとおりとする。

ただし、発注者との協議により緊急性が高いと判断された場合は、この限りではない。

- ① 三重県の休日を定める条例 第1条に規定する休日以外の日（以下、「三重県開庁日」という）の場合
  - 8:30～17:30 まで：当日対応
  - 17:30～24:00 まで：翌日午前8:30からの対応  
(ただし、翌日が休日の場合は、翌開庁日午前8:30からの対応)
  - 0:00～8:30 まで：当日午前8:30からの対応
- ② 三重県の休日を定める条例 第1条に規定する休日の場合
  - 0:00～24:00 まで：翌開庁日午前8:30からの対応

#### (イ) 障害時対応について

システムに障害が発生した場合に備え、連絡方法及び連絡体制を整備し、発生した障害について、下記①～⑨の作業を実施するものとする。

- ① システム、機器の障害情報の受付
- ② システム、機器の障害の影響範囲調査及び発注者への報告
- ③ システム、機器の障害対応についての発注者との協議
- ④ システム、機器の障害に対する復旧までの対応策の検討
- ⑤ システム、機器の障害に対する根本原因の検討
- ⑥ システム、機器の障害からの復旧作業
- ⑦ システムの動作確認
- ⑧ 対応方法の取り纏め、発注者への結果報告
- ⑨ マニュアル等のドキュメントへの反映

#### (ウ) 障害時事後対応について

上記の障害時対応により収集した障害情報を元に、原因を分析し、同様の障害が発生しないようには正措置・予防措置を講じるものとする。

避けられない障害の場合でも、業務への影響を最小限にすべく対策を講じるものとする。

なお、障害時事後対応を実施した際は、対策内容を障害対策マニュアルとしてドキュメントに整備し、取扱説明書等のドキュメントの修正も合わせて行ったうえ、関係者に周知すること。

### 2.3.5. リソース管理

システム稼動に関する情報を取得し、パフォーマンス調査(オンラインサービスの利用統計、レスポンスおよびバッチ処理時間等の各種稼動管理)等を月次報告書にて報告をすること。

また、必要に応じて性能を改善するための計画策定・対策を立案し、発注者と協議の上、対策の実施を行うものとする。

### 2.3.6. データテーブルメンテナンス、パラメータ設定

マスタ保守画面等で対応できないデータの変更追加削除や、パラメータ設定等を業務計画書に基づき行うものとする。

### 2.3.7. ライブラリ管理、構成管理の維持管理業務

#### (ア) ライブラリ管理

ライブラリは、故障対応などの入替で発生したバージョン管理、リリース管理、世代管理の記録を取得すること。

#### (イ) リポジトリ管理

テーブル、データ項目、システムとテーブル、システムとデータ項目の関連付けなどを詳細設計などの成果物内に記載し管理すること。

#### (ウ) 構成管理

システムの機器および基本ソフトウェア、業務システム、ネットワーク構成等について搭載された各サーバ毎にシステム構成管理を行うこと。

なお、故障時等の際は作業発生時にも行うこと。

また、ハードウェアの修理・変更・追加・更新・メンテナンス等を必要とする場合に、調達仕様書案、見積書等の作成・スケジュール調整・ベンダーへの指示等を行うこと。

#### (エ) 媒体管理

バックアップの内容と媒体の関連付け管理を年1回行うこと。関連付け管理の方法は、業務計画書に記載すること。

### 2.3.8. セキュリティ管理業務

システムに対する不正なアクセス等について、定期的または随時にアクセスログ等によりチェックするとともに、月次報告書に記載すること。アクセス記録については、各種アクセス記録を作成し、記載すること。

また、不正アクセス等のアクセスがある場合は不正アクセスに対する改善を提案し、アクセス記録の項目対象等が追加となる場合は、発注者と協議し、アクセス記録項目を各種アクセス記録に追加すること。

なお、システムが求めるセキュリティ要件については、特記仕様書(システム構築編)を参照すること。

### 2.3.9. ソフトウェア保守

システムが使用しているソフトウェア製品に関する技術支援を三重県開庁日 8:30~17:30で実施すること。

また、必要に応じてバージョンアップ版、セキュリティパッチ等の提供を行うこと。特に契約期間内においてセキュリティパッチの供給が停止されるなど、本件の求めるセキュリティ要件を満たせなくなる可能性があるソフトウェア製品については、無償の場合に限り必要に応じてそのバージョンアップ版の提供を行うこと。

有償の場合は、発注者へ業務打合簿等により報告すること。

#### (ア) 各種バージョンアップ対応

受注者は、システムで使用している全てのソフトウェア製品（OS,ミドルウェア等を含む）のバージョンアップに関してはその内容の調査、システムに対する影響の調査、適用の検討、システムに必要となる改修にかかる工数の見積を、発注者が現バージョンの入手が困難となる前（メーカー等のカタログに記載されているか、パソコン等の販売店の店頭在庫がある間）に行うこと。

また、各種バージョンアップ対応後は、システム稼働の自動監視およびログ内容の結果を分析し、対策を月次報告書に記載すること。

#### (イ) セキュリティパッチ対応

システムで使用している全てのソフトウェア製品（基本ソフトウェアを含む）に関する、バ

グラフィックス、セキュリティ対応等のパッチに関しては、その内容の調査および適用判断のための調査検討を行い、実施の伺いを、業務打合簿等により発注者と協議すること。

発注者が必要と認めた場合は、業務計画書に基づきインストール作業を行うこと。

また、適用に際してシステム全体（パッケージや開発したシステムを含む）に影響がないことを確認し、必要に応じて対策を施すこと。

なお、この確認作業を短時間で行える様、受注者は検証用環境やテストツールを予め用意しておくこと。

※ソフトウェア製品のバージョンアップとパッチ対応の考え方について

例として下記のような場合、バージョンアップとして捉える。

- (例示) ・WindowsOS のバージョンアップ
- ・Oracle R9.2.0 のうち、上2 桁のバージョンアップ

例として下記のような場合、パッチ対応と捉える。

- (例示) ・WindowsOS のService Pack やセキュリティパッチ
- ・Oracle R9.2.0 のうち、3 桁目以下のバージョンアップ

### 2.3.10. ハードウェア保守

システムが設置された環境の目視点検等の定期点検を IDC のサービスを利用し行うこと。点検作業、実施日等の詳細については、業務計画書に記載すること。

#### (ア) サーバ目視点検作業手順書作成等

システムは、IDC のサービスを利用して、各サーバの LED、スイッチ等の目視確認を行う。そのため、目視確認における点検手順書を受注者が作成し、IDC 点検実施者に向けて確認方法等の研修を年1 回行うこと。

また、目視点検の結果の報告方法等における連絡体制図等については、業務計画書に記載すること。

#### (イ) ステータスの確認

毎月1 回、IDC にて各サーバ及びNAS の LED、スイッチの目視確認を行うこと。

#### (ウ) バックアップ等

年1 回の定期点検時に筐体の清掃等メンテナンスを実施すること。ハードウェアの物理的破壊に備え、年1 回に外付け HDD によりバックアップをとり、「個人情報の取り扱いに関する特記事項」にもとづき遠隔地保管（受注者による保管）を実施すること。

### 2.3.11. 保守業務の定例会の実施及び参加

#### (ア) 定例会の内容

- ① 業務計画書の計画に基づく進捗実績と問題点及び改善策の結果の報告
- ② 次回の定例会までの作業予定と年間作業予定の確認
- ③ 本業務に関係する情報の共有
- ④ 受注者の会社 PR
- ⑤ その他本業務に必要な事項

#### (イ) システムの改善提案

受注者は、定例会において発注者に対してシステムの改善提案を行うことができる。

### 2.3.12. 保守業務の定例会の実施及び参加

通常時及び緊急時の連絡のため、各担当者間の連絡網を整備するものとする。

なお、連絡網には下記の事項を記載し、受発注者で共有するものとする。

- ・担当者氏名及び担当業務
- ・連絡先（業務担当者の業務用携帯電話、会社の連絡先、業務用メールアドレス）

## 2.4. 運用サポート支援業務

### 2.4.1. システムのヘルプデスク業務

システムの運用に必要なシステムデータメンテナンス等の各種作業を行うとともに、運用管理体制として、各種運用における質問ならびにデータに関する問合せ等、本業務運用上で必要な問合せに対する受付・回答を行うこと。

よくある問い合わせ等に関して FAQ を作成し、発注者協議のうえ、ポータルサイト等に掲載すること。

#### ① 電子メールによる問い合わせ

発注者からの電子メールによる質問回答の対応を随時受け付け対応すること。

#### ② 電話による問い合わせ

電子メールによる問い合わせが困難な場合は電話受付や回答を行う「オンラインヘルプ」を以下のとおり行うこと。

受付時間： 開庁日 8:30～17:30 とする。

なお、発注者からの問合せを基本とするが、利用者から受付窓口へ直接問合せを行うことも可能とする。この場合、後に発注者に対して、受注者は利用者からの問合せ内容等を報告すること。

### 2.4.2. 利用者向け研修の支援

#### (ア) 研修資料の作成

受注者は、利用者向け操作研修に先立ち、研修で使用するテキストやサンプルデータの作成を行うものとする。

#### (イ) 研修の実施

利用者向け操作研修は3回/年の開催を予定している。受注者は講師として、システム操作説明を行うものとする。

#### (ウ) 研修後の取り纏め

受注者は、下記①～③の作業もしくは作業支援を行うものとする。

- ① システム操作研修の参加者へのアンケート調査と分析
- ② システム操作研修での質問事項を取り纏めてFAQに反映
- ③ 上記①～②の結果の研修資料、操作マニュアルなどへの反映

## 2.5. 業務システム基盤保守業務

### 2.5.1. 軽微な仕様変更等

受注者は画面、帳票等の文言修正、レイアウト等の軽微な仕様変更を行うこと。

なお、軽微な仕様変更とは、システムの動作に影響するプログラムの追加開発による改修または試験の必要性がある改修以外とし、実施内容については発注者と協議を行い決定すること。

### 2.5.2. GIS 機能に関する詳細事項

発注者が既存台帳等の大規模および特殊な図形データ・属性データ等をシステムへデータ登録する際の支援、及び軽微な機能改修等を以下のとおり行うこと。

#### (ア) 支援等の内容

システムへのデータ登録及び登録に先立ち必要となるデータの解析・加工ならびにデータ変換等に関する作業支援等を、発注者または受注者が保有する GIS アプリケーションソフト (M-GIS、SIS 等を想定) を利用して行うこと。

また登録支援において、必要に応じ本業務が保守するシステムの GIS 機能の軽微な改修を行うこと。

#### (イ) 作業量、範囲等

支援内容については、必要に応じて発注者が関係機関、利用者からの要請を取りまとめて受注者に提示する。受注者は支援内容の要請を取りまとめ、必要工数、実施スケジュールを月次報告書等で報告すること。

なお、参考に、現行システムの運用保守業務内において、実施した作業内容の例を以下に示す

- ① GIS 背景図 (管内図) の整備 (10 事務所×5 種類) 及びシステムへのインポート
- ② 上記出力用テンプレートの作成及びシステムへのインポート
- ③ 県内市町別統計資料 (27 市町×2 種類: Shep 形式) の加工及びシステムへのインポート
- ④ 県内の施設情報 (15 種類: csv 形式または mgc,mgcf 形式) の加工及びシステムへのインポート
- ⑤ 上記を活用した主題図 (4 事務所×2 種類) の作成及び支援

### 2.5.3. 電子納品保管管理機能に関する詳細事項

三重県 CALS 電子納品運用マニュアル、国土交通省等の電子納品要領、CAD 製図基準等の変更により、電子納品保管管理機能の改修が必要となった場合は、遅滞なく無償で対応すること。

### 2.5.4. システム全体のプロジェクト管理

受注者は、発注者及びその他関係者と緊密に連携し、システム全体の管理をするものとする。

## 2.6. データ移行業務

### 2.6.1. 業務目的

保守業務において、ハードウェアの交換を理由としてデータストレージを新設又は交換する場合、現在使用しているデータストレージから新設データストレージへデータ移行作業を行うこと。

### 2.6.2. 設置作業

現行システムのサービスを原則停止せずに機器を設置し、移行を行う。

現行システムのシステムラックにデータストレージを新設する場合は、現在使用している機器と新設する機器の最大電力容量が、IDC の契約した規定を超えることがないよう検討し、発注者と協議のうえ作業をおこなう。なお、ケーブル等の配線も行うものとする。

現行システムのシステムラックとは別に機器等を設置する場合は、特記仕様書「システム構築編」を参照すること。

### 2.6.3. 設定作業

設置したデータストレージの設定を行い、現在使用しているデータストレージから新設データストレージにデータ移行する。

保守にてデータストレージの移行する場合、データストレージのホスト名/IP は現在の使用値を踏襲するので、移設時には一時的に別名ホスト名/IP を使用する必要があるが、詳細については発注者と協議のうえ、決定すること。

### 2.6.4. 移行確認

データ移行後、下記の確認を行うこと。

- ・現行システムがデータストレージに保持している、データが完全に移行している。
- ・新設又は交換した機器を含めて、システム全般が適切に稼働している。

## 3. 現行システム受注者との業務引継

システム移行後の運用管理において、現行システム受注者から引継を行うこと。

また、現行システム受注者の契約終了後（平成 31 年 3 月 31 日）以降も業務引継が必要な場合は、受注者が現行システム受注者と別途契約を行うこと。

ただし、発注者の都合により現行システム受注者との契約を延長した場合は、この限りではない。

## 4. その他

### 4.1. 訓練

災害想定訓練の計画を立て、定期的実施すること。

訓練は発注者、データセンター及び受注者が、災害や障害に対する相互連絡や復旧操作を想定しており、実施時期及び実施内容等については、発注者との協議により決定すること。

## 4.2. BCP 計画

災害や事故等の発生時に、最低限の事業活動を継続または目標復旧時間以内に再開できるようにするために必要な業務継続計画を策定し、提出すること。提出期限は本運用までとする。

## 4.3. 保険等

当該システム保守作業において、IT 関連の保険等にかかる経費は、本保守業務の年度経費に含むものとする。

なお、IT 関連の保険等とは、委託契約書 第 25 条に規定する損害の賠償に対する保険を想定しています。

システム構築・運用保守等における一般事項仕様書

平成29年6月

三重県 県土整備部

技術管理課情報化班

# システム構築・運用保守等における一般事項仕様書

## 目 次

### 第 1 編 共通編

第 1 条	適 用	1-3
第 2 条	システム	1-3
第 3 条	用語の定義	1-4
第 4 条	一般事項	1-8
第 5 条	秘密保持の義務	1-9
第 6 条	個人情報の保護	1-9
第 7 条	業務の開始	1-10
第 8 条	作業の実施	1-10
第 9 条	運用図書の支給及び点検	1-10
第 10 条	担当者	1-10
第 11 条	実施責任者	1-10
第 12 条	統括実施責任者	1-11
第 13 条	三重県庁等での作業	1-11
第 14 条	インターネットデータセンターでの作業	1-12
第 15 条	提出書類	1-12
第 16 条	業務計画書	1-12
第 16 条 の 2	年度ごとの業務計画の見直し	1-13
第 16 条 の 3	システム改修業務等の作業計画	1-13
第 16 条 の 4	統括実施責任者の作成する履行計画	1-14
第 17 条	打合せ	1-14
第 17 条 の 2	年度ごとの初回の打合せ	1-15
第 18 条	進捗管理及び記録の確認	1-15
第 18 条 の 2	統括実施責任者による履行状況の確認	1-15
第 19 条	貸与品等	1-16
第 20 条	成果物の提出	1-16
第 21 条	検査及び引き渡し	1-16
第 21 条 の 2	年度ごとの履行確認検査	1-17
第 21 条 の 3	四半期ごとの履行確認検査	1-17
第 22 条	委託業務の内容の変更	1-18
第 23 条	委託業務の履行期限の延長	1-18
第 24 条	著作権の帰属等	1-19
第 25 条	工業所有権	1-19
第 26 条	第三者の権利侵害	1-20
第 27 条	損害の賠償	1-20
第 28 条	緊急時の対応	1-20
第 29 条	再委託	1-21
第 30 条	業務の引継等	1-22
第 31 条	その他	1-22

## 第 2 編 システム構築・更新編

第 201 条	適用	2-23
第 202 条	設計業務	2-23
第 203 条	システムの開発言語	2-23
第 204 条	連携するシステム	2-23
第 205 条	機器等調達業務	2-24
第 206 条	調達する機器等	2-24
第 207 条	調達する機器等の保管管理	2-24
第 208 条	システム開発業務	2-25
第 209 条	ネットワークへの接続	2-25
第 209 条 の 2	三重県行政WANへの接続	2-26
第 209 条 の 3	インターネットへの接続	2-26
第 210 条	システム移行業務	2-27
第 211 条	データ移行業務	2-27
第 212 条	システムの応答	2-27
第 213 条	保守性の確保	2-27

## 第 3 編 システム運用保守編

第 301 条	適用	3-29
第 302 条	システム運用保守管理業務	3-29
第 303 条	運用報告	3-30
第 304 条	ヘルプデスク	3-30
第 305 条	常駐SE	3-31
第 306 条	進捗管理及び記録の確認	3-31
第 307 条	問い合わせと回答	3-32
第 308 条	システム改修業務等の実施	3-32
第 309 条	研修等の支援	3-33
第 310 条	リソース等の管理	3-33

## 第 4 編 機器等保守編

第 401 条	適用	4-34
第 402 条	機器等保守業務	4-35
第 403 条	定期点検等	4-35
第 403 条 の 2	定期点検等とあわせ行う連携テスト	4-35
第 404 条	複数年の機器保守サポートパック	4-35
第 405 条	緊急を要する保守作業	4-36
第 406 条	リソース等の管理	4-36

# システム構築・運用保守等における一般事項

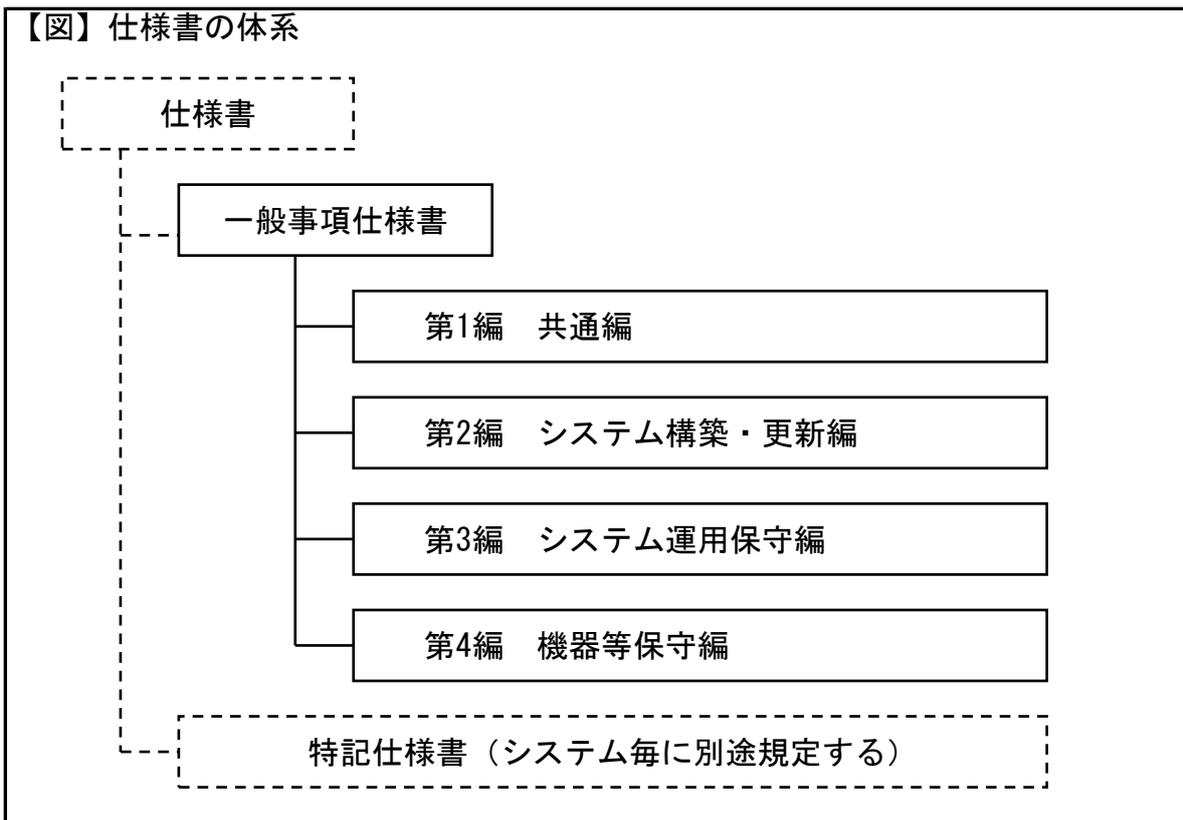
## 第 1 編 共通編

(適用)

### 第 1 条

システム構築・運用保守等における一般事項（以下「一般事項仕様書」という。）は、三重県が行う業務を支援するシステムの構築、更新、改修に伴う調達業務及び調達したシステムの運用保守業務等（以下「委託業務」という。）に係るシステムに関する契約書（以下「契約書」という。）等の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。

なお、一般事項仕様書の体系は下記のとおりとする。



(システム)

### 第 2 条

ここでいうシステムとは、三重県が行う業務や県民等が三重県に対して行う手続き等（以下、「三重県等の実施する業務」という。）を支援するためのツールである。

三重県がシステムを導入する趣旨は、三重県等の実施する業務において、効率化、簡素化、統一化、コストの縮減及び透明性の向上を図ることである。

以上のことから、システムの要件としては、機能要件以外に、三重県等の実施する業務に支障を及ぼさないような、可用性、冗長性、信頼性、保守性、拡張性、セキュリティをもつことを求めるものである。

## (用語の定義)

### 第 3 条

一般事項仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

#### 【号】

- 1 「発注者」とは、三重県知事をいう。
- 2 「受注者」とは、三重県が発注する委託業務の実施に関し、発注者と契約書を締結した個人、会社もしくはその他の法人をいう。
- 3 「委託業務」とは、三重県が行う業務を支援するシステムの構築、更新、改修に伴う調達業務及び調達したシステムの運用保守業務等で、発注者と受注者が契約締結した業務全般をいう。
- 4 「契約図書」とは、契約書、仕様書及び総合評価方式の調達事務で受注者より提出された技術提案書等をいう。
- 5 「契約書」とは、委託業務の適正な履行の確保を図るため、契約内容を記載した書類をいう。
- 6 「一般事項仕様書」とは、各委託業務に共通する統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定める図書をいう。
- 7 「特記仕様書」とは、委託業務の作業の実施に関する明細または特別な事項を定める図書をいう。
- 8 「仕様書」とは、一般事項仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
- 9 「運用図書」とは、システムの運用設計書、システム構成管理資料及びその他システムの運用保守管理に必要な書類をいう。
- 10 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名または押印したものを有効とする。なお、特記仕様書に、情報共有システムの活用など特段の定めがある場合はこの限りでない。
  - (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリまたはEメール等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
  - (2) 電子納品を行う場合は、別途担当者との協議するものとする。
- 11 「指示」とは、担当者が受注者に対し、委託業務の作業の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- 12 「承諾」とは、受注者が担当者に対し、書面で申し出た委託業務の作業の遂行上必要な事項について、担当者が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- 13 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 14 「提出」とは、受注者が担当者に対し、委託業務の作業に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 15 「報告」とは、受注者が担当者に対し、委託業務の作業に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 16 「通知」とは、発注者もしくは担当者が受注者に対し、または受注者が発注者もしくは担当者に対し、委託業務の作業に関する事項について、書面あるいは口頭で説明し知らせることをいう。
- 17 「請求」とは、発注者または受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為あるいは同意を求めることをいう。
- 18 「問い合わせ」とは、不明な点に関して書面あるいは口頭をもって問うことをいう。
- 19 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問いただすことをいう。
- 20 「回答」とは、問い合わせもしくは質問に対して書面をもって答えるこという。
- 21 「検査」とは、検査員が委託業務の完了を確認することをいう。
- 22 「打合せ」とは、委託業務の作業を適正かつ円滑に行うために実施責任者と担当者が面談により、作業の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

- 23 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- 24 「利用者」とは、システムの利用者全般をいう。
- 25 「担当者」とは、発注者が指定する者で、契約図書に定められた範囲内において、受注者、実施責任者に対する指示、承諾または協議の職務等を行うもので、契約書に規定する能力等を有する者である。
- 26 「検査員」とは、委託業務の完了の確認にあたって、契約書の規定に基づき検査を行う者をいう。
- 27 「実施責任者」とは、委託業務の履行に関し、発注者との協議や打合せ、運営、管理、取締りなど契約に基づく受注者の権限を行使する者で、受注者が定めた者をいう。
- 28 「統括実施責任者」とは、たとえば機器等調達業務とシステム移行業務等、複数の契約をもって、発注者が一つのシステム調達を行う場合に、各受注者間の調整を行い、システム調達全体の履行に関し、運営、管理、取締りなどの権限を行使する者で、発注者が定めた者をいう。  
なお、発注者は「統括実施責任者」の設置の有無や指定を、別添特記仕様書にて明記するものとする。
- 29 「作業従事者」とは、委託業務の履行に関し、実施責任者もしくは総括実施責任者の指示に従い、作業を行う者で、受注者が定めた者をいう。  
なお、「作業従事者」は、緊急の場合を除き、発注者と直接協議はできないものとする。
- 30 「常駐SE」とは、システムの保守運用管理に携わる作業従事者かつ三重県に常駐する者で、受注者が定めた者をいう。
- 31 「ヘルプデスク」とは、利用者から直接システム操作などに関する問合せを受け、問合せの回答もしくは一次切分けを行う者で、受注者が定めた者をいう。  
なお、「ヘルプデスク」の対応時間は、あらかじめ発注者が別途特記仕様書等で定めるものとする。
- 32 「関係者」とは、委託業務の遂行もしくはシステムの運用にあたり、協議等が必要なネットワーク管理者、情報セキュリティ管理者及び連携するシステム担当者等をいう。
- 33 「システム運用保守業者」とは、システム全般の運用もしくはアプリケーションにおいて、三重県から運用保守管理業務の契約を締結している個人、会社もしくはその他の法人をいう。
- 34 「機器等保守業者」とは、システムのうち機器等（ハードウェア、ネットワーク、ミドルウェア）において、三重県から保守管理業務の契約を締結している個人、会社もしくはその他の法人をいう。
- 35 「ASP事業者」とは、受注者のうち、利用者がインターネットを經由し事業者の所有するシステム等を利用するサービス（クラウドサービス：IaaS、Paas、Saasを含む）を提供している個人、会社もしくはその他の法人をいう。
- 36 「ASP等」とは、利用者がインターネットを經由しASP事業者の所有するシステム等を利用するサービス（クラウドサービス：IaaS、Paas、Saasを含む）をいう。
- 37 「独自サーバ」とは、三重県がソフトウェアや機器等を購入し所有権を保有するシステムのことをいい、オンプレミスと同義とする。
- 38 「パッケージ等」とは、システムを構成するソフトウェアやミドルウェアのうち、市販されている製品全般をいい、ASP等を含むものとする。
- 39 「機器」とは、ハードウェア及びネットワーク機器のほか、無停電電源装置、電源ケーブル、ネットワークケーブル及びキーボード等の入力装置等、システムを構成する上で必要な附帯物を含めた総称をいう。
- 40 「機器等」とは、第3条第1項第39号でいう機器のほか、基本ソフトウェア

- (OS) 及び市販されているデータベース等のミドルウェアを含めた総称をいう。
- 41 「システム」とは、第2条で定義されるツールのことであり、利用者が操作を行うアプリケーションのほか、アプリケーションに附帯するソフトウェア、運用管理用ソフトウェア及び機器等を含めた総称をいう。
- 42 「三重県行政WAN」とは、三重県の各機関を結ぶローカルネットワークをいう。
- 43 「一人一台PC」とは、三重県行政WANに接続された三重県職員が利用できるパソコン端末をいう。  
三重県職員がシステムを利用する場合は、原則、一人一台PCをクライアント端末として、三重県行政WANを経由し利用するものとする。
- 44 「三重県庁等」とは、三重県の機関が執務を行っている県庁、地域機関及び県の関連施設の建物をいう。
- 45 「執務スペース」とは、三重県庁等の中で、三重県職員等が執務を行うスペースや部屋をいう。
- 46 「再委託」とは、受注者が業務の実施について、その業務の全部または一部を第三者（個人、会社もしくはその他の法人）に委託しまたは請け負わせることをいう。
- 47 「協力者」または「再委託先」とは、受注者が再委託した第三者（個人、会社もしくはその他の法人）をいう。
- 48 「使用人等」とは、協力者またはその代理人もしくはその使用人その他これに準ずるものをいう。
- 49 「年度」とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第208条でいう、会計年度を指し、毎年4月1日から始まり翌年3月31日に終わる期間をいう。  
なお、複数年にわたるシステム運用等の委託業務であっても、必ず「年度」ごとに成果を切り分けるものとする。
- 50 「三重県庁開庁日」とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第4条の2に基づき三重県の休日を定める条例（平成元年三重県条例第2号）で定める休日（土曜日、日曜日、国民の祝日等）を除くの日をいう。
- 51 「各年度4月初旬」とは、各年度の4月2日から4月15日までの三重県庁開庁日をいう。
- 52 「四半期ごと」とは、年度ごとにおおむね次に定める4つに分割した各々の期間をいう。
- (1) 「第1四半期」とは、次に定める期間をいう。  
毎年4月1日に始まり、同年6月30日（以下、「第1四半期の期末」という。）までの期間もしくは受注者がおおむね前述の期間内の実績を報告した日までの期間（以下、「第1四半期の末日」をいう。）とする。
- (2) 「第2四半期」とは、次に定める期間をいう。  
第1四半期の末日の翌日に始まり、同年9月30日（以下、「第2四半期の期末」という。）までの期間もしくは受注者がおおむね前述の期間内の実績を報告した日までの期間（以下、「第2四半期の末日」をいう。）とする。
- (3) 「第3四半期」とは、次に定める期間をいう。  
第2四半期の末日の翌日に始まり、同年12月28日（以下、「第3四半期の期末」という。）までの期間もしくは受注者がおおむね前述の期間内の実績を報告した日までの期間（以下、「第3四半期の末日」をいう。）とする。

- (4) 「第4四半期」とは、次に定める期間をいう。  
第3四半期の末日の翌日に始まり、翌年3月31日（以下、「年度末」という。）までの期間もしくは受注者がおおむね前述の期間内の実績を報告した日までの期間（以下、「第4四半期の末日」をいう。）とする。
- 53 「各四半期末」とは、第1四半期の期末、第2四半期の期末、第3四半期の期末または年度末の各々の日をいう。
- 54 「後日」とは、一般事項仕様書において、基準となる日の次の三重県開庁日から起算して10日以内の日をいう。
- 55 「システム構築業務」とは、三重県がシステムを新規構築もしくは再構築するため一連の作業をいい、その個々の作業は、次に定めるところによる。
- (1) プロジェクト推進体制の確立
  - (2) プロジェクト実行計画書の作成
  - (3) 基本設計、詳細設計
  - (4) 機器等の調達
  - (5) 機器等の設置箇所への搬入
  - (6) 機器等設置及び設定（ドライバのインストールを含む）
  - (7) 機器等へのOS、ミドルウェア及びソフトウェアのインストール
  - (8) 機器等のネットワークの設定
  - (9) 開発、単体テスト
  - (10) 結合テスト
  - (11) システムテスト
  - (12) 運用テスト（他システムとの連携テストを含む）
  - (13) 本稼働の可否判定
  - (14) システムへの既存システムからのデータの移行（再構築のみ）
  - (15) システムへ移行したデータの調整、再設定、動作確認（再構築のみ）
  - (16) システムの本稼働
  - (17) システムの運用保守管理・サポート業務（システムを構築した年度の次年度以降）
  - (18) 機器等の保守・サポート業務（機器等の調達した年度の次年度以降）
- 56 「システム機器等更新業務」とは、三重県が運用する既存システムにおいて、新しいサーバ機器等（以下、「機器等」という。）へ移行するため一連の作業をいい、その個々の作業は、次に定めるところによる。
- (1) プロジェクト推進体制の確立
  - (2) プロジェクト実行計画（システム移行計画）書の作成
  - (3) 基本設計、詳細設計
  - (4) 機器等の調達
  - (5) 機器等の設置箇所への搬入
  - (6) 機器等設置及び設定（ドライバのインストールを含む）
  - (7) 機器へのOS、ミドルウェア及びソフトウェアのインストール
  - (8) 機器のネットワークの設定
  - (9) 機器等へのシステムの移行
  - (10) 機器等へ移行したシステムの調整、再設定、動作確認
  - (11) システムへの既存システムからのデータの移行
  - (12) システムへ移行したデータの調整、再設定、動作確認
  - (13) システムと連携する他システムとの連携テスト
  - (14) 新しいシステム・機器への切替
  - (15) 古い機器の撤去・処分等
  - (16) システムの運用保守管理・サポート業務（機器等の調達した年度の次年度以降）
  - (17) 機器等の保守・サポート業務（機器等の調達した年度の次年度以降）

- 57 「機器等調達業務」とは、第3条第1項第55号の(4)、(5)、(6)、(7)及び(8)もしくは第3条第1項第56号の(4)、(5)、(6)、(7)及び(8)までの一連の作業をいう。
- 58 「システム移行業務」とは、準備された機器等に既存システムを移行し、システムが適切に運用できるように、システム及び機器等の再調整及び動作確認をし、三重県もしくは三重県の指定する運用保守管理業者へ引き渡すまでの作業で、第3条第1項第56号の(1)、(2)、(3)、(9)、(10)、(11)、(13)及び(14)までの一連の作業をいう。
- 59 「データ移行業務」とは、準備された新しいシステム等にデータを移行し、システムで正常に利活用できるように、再調整をし、三重県もしくは三重県の指定する運用保守管理業者へ引き渡すまでの作業で、第3条第1項第55号の(14)及び(15)、もしくは第3条第1項第56号の(11)及び(12)の作業をいう。
- 60 「システム運用保守管理業務」とは、第3条第1項第55号の(17)及び(18)もしくは第3条第1項第56号の(16)及び(17)の作業をいう。
- 61 「機器等保守業務」とは、第3条第1項第55号の(18)もしくは第3条第1項第56号の(17)の作業をいう。
- 62 「システム改修業務」もしくは「仕様変更業務」とは、第3条第1項第60号のシステム運用保守管理業務の期間中で、新たに発生した三重県の制度改正などにシステムを対応させるための作業等をいう。
- 63 「定期点検」とは、第3条第1項第60号もしくは第61号に含む作業で、利用者に影響が出ないよう、発注者が別途指定する年月日(年2回程度、主として土曜日、日曜日)に行う清掃、点検及び消耗品交換などの業務をいう。

**【参考】一般事項仕様書における委託業務の内訳**

- ・ 委託業務
  - ・ システム構築業務
    - システムの新規構築・再構築業務のほか、下記の業務を含む場合がある。
      - ・ 機器等調達業務
      - ・ データ移行業務
      - ・ システム運用保守管理業務
        - ・ 機器等保守業務
        - ・ 定期点検
  - ・ システム機器等更新業務
    - 既存システムの機器更新業務のほか、下記の業務を含む場合がある。
      - ・ 機器等調達業務
      - ・ システム移行業務
      - ・ データ移行業務
      - ・ システム運用保守管理業務
        - ・ 機器等保守業務
        - ・ 定期点検
  - ・ システム改修業務

(一般事項)

第 4 条

発注者及び受注者は、契約図書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。

**【項】**

- 2 受注者は、契約書記載の委託業務を契約書記載の履行期間(以下、「履行期間」という。)内に完了し、契約の目的物(以下「成果物」という。)を発注者に引き渡しするものとし、発注者はその業務委託料を支払うものとする。

- 3 発注者は、その意図する成果物を完成させるため、委託業務に関する指示を、受注者または実施責任者に対して行うことができる。この場合において、受注者または実施責任者は当該指示に従い業務を行わなければならない。
- 4 受注者は、契約図書に特別の定めがある場合または第4条第3項の指示もしくは発注者及び受注者で協議がある場合を除き、委託業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 第4条第1項の契約図書に明示されていない事項については、発注者及び受注者で協議して決めるものとする。
- 6 受注者は、委託業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- 7 委託業務の履行に関して発注者及び受注者で用いる言葉は、日本語とする。
- 8 契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 9 委託業務の履行に関して発注者及び受注者の間で用いる計算単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところによるものとする。
- 10 契約図書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 11 契約書は日本国の法令に準拠するものとする。
- 12 契約に係る訴訟の提起及び調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

#### （秘密保持の義務）

##### 第 5 条

発注者及び受注者は、委託業務の履行に関して知り得た情報を秘密情報として扱い、相手方からの文書による承諾が無い限り、他の目的に利用し、または第三者に開示、漏洩してはならない。

#### 【項】

- 2 第5条第1項の規定にかかわらず、特に定めがない限り、次の各号の情報は秘密情報としない。

#### 【号】

- 1 第三者から守秘義務を負うことなく正当に入手した情報、及び開示について当該第三者から書面による承諾を得ている情報
  - 2 発注者または第三者から開示された情報によらず、受注者が独自に開発した情報
  - 3 公知の情報、及び発注者または第三者から入手した後に受注者の責によらずに公知となった情報
- 3 秘密情報の提供を受けた当事者は、当該秘密情報の管理に必要な措置を講じなければならない。
  - 4 発注者または受注者が、秘密保持の義務に違反し被害が発生した場合、発注者または受注者は相手方が被った損害額を補償しなければならない。
  - 5 第5条の規定は、委託業務の契約終了後または契約解除後も適用する。

#### （個人情報の保護）

##### 第 6 条

受注者が業務を履行するため個人情報を取り扱う場合は、三重県個人情報保護条例（平成14年三重県条例第1号）を遵守しなければならない。また、個人番号を含む特定個人情報を取り扱う場合は、「行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）を遵守しなければならない。なお、個人番号を含む特定個人情報を取り扱う場合は、番号法第69条、第70条、第75条、第76条及び第77条の罰則規定も適用される。また、契約書に添付される「個人情報の取扱いに関する特記事項」についても遵守しなければならない。

(業務の開始)

第 7 条

受注者は、特記仕様書等に特段の定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に委託業務の作業に着手し、発注者に届け出をしなければならない。この場合において、着手とは実施責任者が委託業務の実施のため、担当者との打合せ等を開始することをいう。

(作業の実施)

第 8 条

委託業務の作業は仕様書の定めにより行うものとする。

【項】

- 2 受注者は、主要な委託業務の作業段階のうち、特記仕様書により定めのある箇所またはあらかじめ担当者の指示した箇所については、担当者の承諾を得なければ、次の作業を進めてはならない。
- 3 委託業務に基本設計、詳細設計が含まれている場合は、第8条第2項の特記仕様書または担当者の指示の有無にかかわらず、担当者の承諾を得なければ、次の作業を進めてはならない。

(運用図書の支給及び点検)

第 9 条

受注者からの要求があった場合で、担当者が必要と認めたときは、受注者に電子データ等を貸与する。ただし、仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

【項】

- 2 受注者は、運用図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、担当者に書面により報告し、その指示を受けなければならない。

(担当者)

第 10 条

発注者は、委託業務の作業における担当者を定め、受注者に通知するものとする。

【項】

- 2 担当者は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務（以下、「指示等」という。）を行うものとする。
- 3 担当者が指示等をするときは、書面により行うものとする。  
ただし、緊急を要する場合、担当者が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。担当者は、その指示等を行った後、7日以内に書面で受注者にその指示等の内容を通知するものとする。

(実施責任者)

第 11 条

受注者は、委託業務の作業における実施責任者として、相当程度以上の能力及び経験を有する者を選定し、発注者に書面で報告するものとする。

【項】

- 2 受注者は、委託業務の履行期間中は、実施責任者を交替させないものとする。  
ただし、やむを得ず交替が必要となった場合は、受注者はあらかじめ発注者と協議し、同等以上の能力及び経験を有する者をもって後任に充てる等、委託業務の履行に支障の生じないようにするものとする。
- 3 発注者は、業務の遂行上、実施責任者を不適当と認めた時は、受注者に対して当該責任者の交替を求めることができるものとする。
- 4 実施責任者は、担当者が指示する関連のある委託業務の作業等の受注者と十分に協議の上相互に協力し、業務を実施しなければならない。

(統括実施責任者)

第 12 条

発注者は、たとえば一つのシステム機器等更新業務（以下、「システム業務全体」という。）において、機器等調達業務とシステム移行業務等複数に分割し、複数の受注者の協力により、システム業務全体を行う場合、統括実施責任者を設置することができるものとする。

【項】

- 2 発注者は、あらかじめ特記仕様書にて指定した場合、統括実施責任者として、委託業務の受注者が指定する実施責任者に兼務させることができるものとする。  
なお、兼務させる場合は、全ての委託業務の特記仕様書に統括実施責任者を兼務させる旨を記載するものとする。
- 3 統括実施責任者の業務は、複数の委託業務において、システム業務全体の履行が円滑に行われるよう、次の各号に定めるところによる。

【号】

- 1 システム業務全体の作業行程の作成及び行程管理
  - 2 各委託業務の受注者（以下、「委託業務の構成員」という。）間の作業行程の調整及び管理
  - 3 発注者及び委託業務の構成員との打合せ、協議及び助言
  - 4 その他、システム業務全体の履行を円滑に進めるために必要な作業。ただし、発注者と事前に協議し、承諾を得たものに限る。
- 4 委託業務の構成員及びその実施責任者は、統括実施責任者が開催する打合せ及び協議への参加し、その協議内容等を業務へ反映するものとする。

(三重県庁等での作業)

第 13 条

受注者は、委託業務にあたり三重県庁等で業務を行う必要がある場合は、三重県庁等で作業する者（以下、「県庁等作業員」という。）をあらかじめ定め、発注者へ書面で報告するものとする。

【項】

- 2 受注者及び県庁等作業員は、三重県庁内での作業するにあたって、三重県庁来庁者に不快感を与えないよう、次の各号の他、髪型や服装には細心の注意を払うものとする。

【号】

- 1 服装において、ジャージまたはジーンズ等ラフな服装は避けること。
  - 2 服装において、研修の支援または打ち合わせ等、業務上で第三者と接触する場合を除き、ネクタイの着用はしなくても良いものとする。
  - 3 服装等において、できるかぎり来庁者から見て三重県職員と区別がつくように配慮すること。
- 3 受注者は、県庁等作業員の身分を示す名札を用意し、県庁等作業員は、三重県庁内もしくは発注者が指定する作業場所の中では、その名札を着用するものとする。
- なお、着用する名札については、三重県職員と区別するため、次に規定する以外のものを使用することとする。
- (1) 薄い黄色もしくは黄色の地のもの
  - (2) 木製のもの
- 4 県庁等作業員は、三重県庁等において次に示す場所を除き、関係のないフロアおよび執務スペース（以下、「立入禁止場所」という。）に、原則、立ち入らないものとする。
- (1) 発注者もしくは担当者が指定する作業場所
  - (2) 発注者もしくは担当者が指定する打合せ場所（打合せ時のみ）
  - (3) ロビー及び通路

- (4) トイレ
  - (5) 食堂、喫茶スペース及び売店
  - (6) 喫煙スペース
  - (7) 金融機関窓口およびATM
- 5 県庁等作業員は、業務上、第13条第4項で規定する立入禁止場所へ立ち入る必要がある場合は、発注者もしくは担当者へ理由を申し出たうえで、担当者もしくは発注者の指定する者を同伴の上、立ち入るものとする。
- 6 県庁等作業員の三重県庁等への通勤においては、できるかぎり公共交通機関を利用するものとする。  
ただし、作業に必要な資材及び工具等がある場合はこの限りでない。

#### (インターネットデータセンターでの作業)

##### 第 14 条

受注者は、発注者が指定するインターネットデータセンター（以下、「iDC」という）で作業を行う場合は、作業の1週間前までに、発注者へ作業内容を書面で報告するものとする。

##### 【項】

- 2 受注者は、第14条第1項の作業内容について、発注者の承認を得た場合は、作業実施予定日の前日（ただし、三重県開庁日とする）までに作業員の氏名等を別に定める様式にて、Eメールにより報告するものとする。
- 3 受注者は、第14条第1項のiDCでの作業を行う場合は、iDCのセキュリティ規則等を遵守し、作業を行うものとする。
- 4 受注者は、第14条第1項のiDCでの作業において、iDCの職員より作業方法の改善等の指示を受けた場合は、指示に従うものとする。
- 5 受注者は、第14条第1項のiDCでの作業において、作業で発生した梱包材等のゴミについては、受注者の責で持ち帰り、処分するものとする。

#### (提出書類)

##### 第 15 条

受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を担当者を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。

ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請負代金代理受領承諾書、遅延利息請求書及びその他指定した書類を除く。

##### 【項】

- 2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。  
ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

#### (業務計画書)

##### 第 16 条

受注者は、契約締結後14日以内に委託業務の範囲において、業務計画書を書面で作成し、発注者に提出して承諾を得なければならない。

ただし、特記仕様書に特段の定めがあるものはこの限りではない。

##### 【項】

- 2 受注者は、委託業務として第3条第1項第60号のシステム運用保守管理業務等に第3条第1項第62号のシステム改修業務もしくは仕様変更業務に含まれる場合で、かつ仕様書に詳細な内容が示されていない場合は、発注者と協議の上で、業務計画書への記載を省略できるものとする。
- 3 受注者は、第16条第2項の規程により業務計画書への記載を省略した場合は、第3条第1項第62号のシステム改修業務もしくは仕様変更業務を行う1ヶ月までに別途作業計画を作成し、発注者の承諾を得るものとする。

- 4 業務計画書には、次の事項を記載するものとする。
  - (1) 業務概要
  - (2) 実施方針
  - (3) 実施工程（作業工程及び実施スケジュールを記入）
  - (4) 実施体制（業務内容とその担当者名等を記入）
  - (5) 打合せ計画（主な打合せの時期、内容を記入）
  - (6) 連絡体制（緊急時を含む）
  - (7) 品質管理基準
  - (8) その他、業務実施に必要な事項
- 5 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえで、その都度、すみやかに発注者に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 6 第16条第5項の修正の方法については、修正または追記部分は赤字で修正し、削除の場合は削除対象を赤字にした上で見え消しすることとする。

#### （年度ごとの業務計画の見直し）

##### 第 16 条 の 2

受注者は、委託業務に第3条第1項第60号のシステム運用保守管理業務、第61号の機器等保守業務を含む場合は、各年度4月初旬に前年度の作業実績を鑑み、当該年度の業務計画書を見直さなければならない。

ただし、特記仕様書に特段の定めがあるものはこの限りではない。

#### 【項】

- 2 受注者は、委託業務に第3条第1項第62号の業務を含む場合、各年度4月初旬に発注者と作業内容の協議を行なければならない。
- 3 受注者は、第16条の2第1項に規定する作業計画書の見直しにおいて、変更もしくは修正する必要がある場合は、第16条第5項の変更業務計画書を書面で作成し、すみやかに発注者へ提出するものとする。
- 4 第16条の2第3項の修正の方法については、修正または追記部分は赤字で修正し、削除の場合は削除対象を赤字にした上で見え消しすることとする。

#### （システム改修業務等の作業計画）

##### 第 16 条 の 3

受注者は、第3条第1項第62号のシステム改修業務もしくは仕様変更業務の範囲において、その作業計画書を書面で作成し、作業着手前に発注者に提出して承諾を得なければならない。

ただし、特記仕様書に特段の定めがあるものはこの限りではない。

#### 【項】

- 2 作業計画書には、次に定める事項を記載するものとする。
  - (1) カスタマイズ業務概要
  - (2) 実施対象（想定されるファンクションポイント数、影響のあるプログラムステップ数、概算見積工数等を記入）
  - (3) Work Breakdown Structure（以下、「WBS」という。）  
（詳細な作業工程、実施スケジュール及び業務の分担内容とその担当者名等を記入）
  - (4) 打合せ計画（主な打合せの時期、内容を記入）
  - (5) その他、業務実施に必要な事項
- 3 受注者は、作業計画書の内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえで、その都度、すみやかに発注者に変更作業計画書を提出し、内容を報告しなければならない。
- 4 第16条の3第3項の修正の方法については、修正または追記部分は赤字で修正し、削除の場合は削除対象を赤字にした上で見え消しすることとする。

(統括実施責任者の作成する履行計画)

第 16 条 の 3

統括実施責任者は、委託業務の構成員が確定した場合、すみやかに発注者及び委託業務の構成員のすべての実施責任者と、システム業務全体の履行方法等（以下、「全体履行計画」という。）について協議を行わなければならない。

なお、機器等保守業務については、全体履行計画に記載する内容の対象外とし、別途年度ごとに年間保守計画表を作成するものとする。

【項】

- 2 委託業務の構成員は、第16条の3第1項に規定する協議において、第16条第4項で作成した実行程を基に他の委託業務の構成員と調整を図り、統括実施責任者が行う全体履行計画に協力するものとする。
- 3 統括実施責任者は、第16条の3第1項の協議内容の結果を素に、全体履行計画を書面で作成し、構成員の承諾を得たうえで、発注者に提出して承諾を得なければならない。
- 4 全体履行計画には、次の事項を記載するものとする。
  - (1) 業務概要
  - (2) 実施方針
  - (3) WBS
  - (4) 打合せ計画（主な打合せの時期、内容を記入）
  - (5) その他、業務実施に必要な事項
- 5 委託業務の構成員は、第16条の3第3項で発注者の承諾を受けた全体履行計画においては、第16条で作成した業務計画書の一部または全部に変えて適用するものとする。

なお、全体履行計画の適用に際して生じる第16条の業務計画書の変更は、業務計画書の一部を適用する場合のみ、その適用部分を明確にするため、第16条第5項の変更業務計画書を作成するものとする。
- 6 統括実施責任者は、全体履行計画の内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえで、その都度、すみやかに発注者に変更全体履行計画を提出しなければならない。
- 7 第16条の3第6項の修正の方法については、修正または追記部分は赤字で修正し、削除の場合は削除対象を赤字にした上で見え消しすることとする。

(打合せ)

第 17 条

発注者及び受注者は、委託業務の履行にあたり、必要に応じ、相手方と打合せを行うことができるものとする。

【項】

- 2 打合せ場所においては、原則として、次に定める場所とする。

三重県庁 県土整備部 技術管理課内  
三重県津市広明町13番地
- 3 打合せ日時においては、緊急の場合を除き、原則として、三重県庁開庁日の8:30～12:00及び13:00～17:00とする。
- 4 打合せの記録については、受注者が記録を行い、担当者の確認を受けた後、発注者及び受注者双方で保管するものとする。
- 5 受注者は、打合せの際、打合せ内容とは別に、発注者に対して当該システムに対する改善提案及び受注者が取り扱うパッケージ等の広告活動ができるものとする。

- 6 第17条第5項について、書面に記録する際は、担当者が事前に記録を了解した場合のみとし、第17条第4項の打合せ記録とは別に、「その他提案事項書」として作成するものとする。
- 7 第17条第6項の「その他提案事項書」について、担当者の求めがある場合、書面で提出することとする。

(年度ごとの初回の打合せ)

**第 17 条 の 2**

発注者及び受注者は、委託業務が複数年契約の場合において、各年度4月初旬に打合せを行うこととする。

**【項】**

- 2 第17条の2第1項の打合せにおいては、次の事項の確認を行うものとする。

(1) 前年度の実績概要、反省点及び今後の改善策等の確認

(2) 当該年度の作業工程の確認

(第16条の業務計画書もしくは第16条の2の作業計画書による確認とする)

(進捗管理及び記録の確認)

**第 18 条**

発注者及び受注者は、委託業務の履行にあたり、その進捗状況を管理するため、定期的にまたは発注者の求めに応じ、進捗管理会議を開催する。

進捗管理会議には、発注者及び受注者双方の責任者及び関係者が出席するものとする。

なお、進捗管理会議での決定事項は、契約図書等で別段の定めがある場合を除き、発注者及び受注者双方を拘束する。

**【項】**

- 2 進捗管理会議その他での主たる指示、承諾、協議内容等は、受注者が記録簿に記録し、発注者及び受注者が相互に確認するものとする。

- 3 第18条第2項で作成した記録簿は、委託業務の成果品として取り扱うものとする。

(統括実施責任者による履行状況の確認)

**第 18 条 の 2**

統括実施責任者は、第18条の委託業務の構成員の進捗を把握し、必要に応じて、システム業務全体が履行期限内に完了するための改善方針または対策を検討し、発注者及び委託業務の構成員と協議するものとする。

**【項】**

- 2 委託業務の構成員は、第18条の2により総括実施責任者の改善方針または対策を受けた場合、作業方針の見直し等を図り、履行期限内に業務が完了するための努力をするものとする。

- 3 委託業務の構成員は、第18条の2第2項により実施した作業方針の見直し等においては、その計画案及びその実績を資料として蓄積し、発注者の求めがあった場合は、書面で提示するものとする。

(貸与品等)

第 19 条

発注者は、受注者が業務を履行するために必要なデータ、その他の資料等を受注者に貸与するものとする。

【項】

- 2 受注者は、第19条第1項に規定するデータ、その他の資料等を秘密情報として取り扱い、業務以外の目的に利用することなく、契約終了時まで善良な管理者の注意をもって保管し、契約終了時に発注者に返還しなければならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。  
また、受注者が業務を履行するために使用した記録媒体等に保存されたデータについては、発注者の指示があった場合、確実に廃棄または、消去するものとする。ただし、発注者の承認または指示があったものについては、この限りでない。
- 3 第19条第1項の規定により発注者が受注者に貸与したデータ、その他の資料等で、受注者の利用に関し何らかの制限があるときは、発注者はその制限を別途受注者に通知するものとし、受注者は当該データ、その他の資料等を利用する場合には、当該制限を遵守しなければならない。
- 4 受注者は、運用図書等に定める守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

(成果物の提出)

第 20 条

受注者は委託業務の作業が完了したときは、特記仕様書に示す成果品を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。

【項】

- 2 受注者は、特記仕様書及び運用図書等に定めがある場合、または担当者の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果品の部分引渡しを行うものとする。
- 3 受注者は成果品において使用する計量単位は仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところによるものとする。

(検査及び引き渡し)

第 21 条

受注者は、委託業務を完了したときは、遅滞なく業務完了報告書を発注者に提出するものとする。

【項】

- 2 受注者は、委託業務において成果品が発生したときは、遅滞なく書面をもって発注者に検査を申し出るものとする。
- 3 発注者は、第21条第1項及び第21条第2項に規定する業務完了報告書及び申し出を受理したときは、受注者の立ち会いのもとに速やかに当該業務に基づき発生した全ての成果品等の納入物件（以下「成果品」という。）の検査を行うものとする。
- 4 第21条第3項の規定に基づく検査の結果、成果品について修正を要する場合は、受注者は速やかに所要の修正を行い、再度発注者の検査を受けるものとする。受注者は、この再検査を理由に履行期限の延長、契約金額の増額等を発注者に求めることはできない。
- 5 発注者は、第21条第3項の規定に基づく検査または第21条第4項の規定に基づく再検査によって当該業務の完了、実績及び成果品を確認したときは、書面をもって受注者に通知するものとし、受注者は遅滞なく成果品を発注者に引き渡すものとする。
- 6 第21条第5項の規定に基づく成果品の引き渡し完了をもって、業務完了報告書及び成果品（以下「成果品等」という。）の所有権は、受注者から発注者に移転するものとする。

- 7 第21条に規定する検査及び再検査に要する時間は、すべて履行期限に含むものとする。
- 8 第21条に規定する検査及び再検査に要する費用は、すべて受注者の負担とする。

#### (年度ごとの履行確認検査)

##### 第 21 条 の 2

発注者及び受注者は、複数年契約の委託業務において、以下の項に基づき、年度ごとに履行確認検査を行うものとする。

なお、前述の場合において、第21条で規定する検査及び成果品等の引き渡しについては、第21条の規定を優先するものとする。

#### 【項】

- 2 受注者は、各年度末までに年度ごとの委託業務の履行実績報告書を提出しなければならない。
- 3 発注者は、第21条の2第2項に規定する履行実績報告書を受領したときは、受注者の立ち会いのもとに、すみやかに当該業務に基づき発生した全ての成果品等の納入物件（以下「年度ごとの成果品」という。）の検査を行うものとする。
- 4 第21条の2第3項の規定に基づく検査の結果、成果品について修正を要する場合は、受注者は速やかに所要の修正を行い、再度発注者の検査を受けるものとする。受注者は、この再検査を理由に履行期限の延長、契約金額の増額等を発注者に求めることはできない。
- 5 発注者は、第21条の2第3項の規定に基づく検査または第21条の2第4項の規定に基づく再検査によって当該業務の完了、実績及び成果品を確認したときは、書面をもって受注者に通知するものとし、受注者は遅滞なく成果品を発注者に引き渡すものとする。
- 6 第21条の2第5項の規定に基づく成果品の引き渡し完了をもって、履行実績報告書及び成果品（以下「年度ごとの成果品等」という。）の所有権は、受注者から発注者に移転するものとする。  
なお、年度ごとの成果品等は、第21条第6項の成果品等の一部と見なすものとする。
- 7 第21条の2に規定する検査及び再検査に要する時間は、すべて履行期限に含むものとする。
- 8 第21条の2に規定する検査及び再検査に要する費用は、すべて受注者の負担とする。

#### (四半期ごとの履行確認検査)

##### 第 21 条 の 3

発注者及び受注者は、委託業務において四半期ごとの履行確認が必要と定めた場合、以下の項に基づき、履行確認検査を行うものとする。

なお、前述の場合において、第21条で規定する検査及び成果品等の引き渡しについては、第21条の規定を優先するものとする。

#### 【項】

- 2 受注者は、各四半期末までに四半期ごとの委託業務の履行実績報告書を提出しなければならない。
- 3 発注者は、第21条の3第2項に規定する履行実績報告書を受領したときは、受注者の立ち会いのもとに、すみやかに当該業務に基づき発生した全ての成果品等の納入物件（以下「四半期ごとの成果品」という。）の検査を行うものとする。  
なお、第4四半期の履行確認検査は第21条の2の年度ごとの履行確認検査を兼ねるものとする。

- 4 第21条の3第3項の規定に基づく検査の結果、成果品について修正を要する場合は、受注者は速やかに所要の修正を行い、再度発注者の検査を受けるものとする。受注者は、この再検査を理由に履行期限の延長、契約金額の増額等を発注者に求めることはできない。
- 5 発注者は、第21条の3第3項の規定に基づく検査または第21条の3第4項の規定に基づく再検査によって当該業務の完了、実績及び成果品を確認したときは、書面をもって受注者に通知するものとし、受注者は遅滞なく成果品を発注者に引き渡すものとする。
- 6 第21条の3第5項の規定に基づく成果品の引き渡し完了をもって、履行実績報告書及び成果品（以下「四半期ごとの成果品等」という。）の所有権は、受注者から発注者に移転するものとする。  
なお、四半期ごとの成果品等は、第21条第6項及び第21条の2第6項の成果品等の一部と見なすものとする。
- 7 第21条の3に規定する検査及び再検査に要する時間は、すべて履行期限に含むものとする。
- 8 第21条の3に規定する検査及び再検査に要する費用は、すべて受注者の負担とする。

#### （委託業務の内容の変更）

##### 第 22 条

発注者は、委託業務の業務量、内容その他の変化により実施体制、実施方法等を変更する必要があると認める場合は、業務の内容を変更することができるものとする。

##### 【項】

- 2 発注者は、第22条第1項の他、必要があると認める場合は業務の内容を変更し、業務を一時中止し、または履行期間を変更することができるものとする。
- 3 第22条第1項及び第22条第2項の規定により業務の変更をする場合において、契約金額及び履行期限を変更する必要があるときは、発注者及び受注者で協議して決めるものとする。ただし、協議開始から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。
- 4 第22条第3項を経て、契約金額または履行期限の変更を行う場合は、変更する業務に着手するまでに、発注者及び受注者双方が書面で変更契約を締結し、発注者及び受注者双方が変更契約書を1部ずつ保有するものとする。

#### （委託業務の履行期限の延長）

##### 第 23 条

受注者は、受注者の責に帰することができない理由でかつ発注者が認めた場合を除き、委託業務に係る契約書記載の履行期限を延長することはできないものとする。

##### 【項】

- 2 発注者及び受注者は、第23条第1項で履行期限の延長を認める場合は、発注者及び受注者双方が書面で変更契約を締結し、発注者及び受注者双方が変更契約書を1部ずつ保有するものとする。
- 3 受注者は、発注者に対し、第23条第2項で変更契約を締結するのに必要な説明資料の作成等の協力をするものとする。
- 4 第23条第3項で生じる資料作成等の協力に要する費用は、すべて受注者の負担とする。

## (著作権の帰属等)

### 第 24 条

成果品等のうち新規に発生した著作物の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利で、同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。以下同じ。）及び成果品のうち発注者または受注者が委託業務の従前から著作権を有する著作物の翻案等により発生した二次的著作物の著作権は、成果品等の引き渡しをもって発注者に譲渡されるものとする。

#### 【項】

- 2 第24条第1項の規定により著作権を譲渡すべき著作物の著作権が受注者以外の第三者に帰属している場合は、受注者は成果品等の引き渡し時点までに当該著作権を取得したうえ、発注者に譲渡するものとする。
- 3 成果品等のうち、第24条第1項の規定の対象外で著作権が受注者に留保されている著作物については、発注者が成果品等を自ら利用するために必要な範囲において発注者及び発注者が指定する者が自由に利用（著作権法に基づく複製、翻案等を行うことをいい、以下同じ。）できるものとする。
- 4 成果品等のうち、第24条第1項の規定の対象外で著作権が第三者に帰属している著作物については、受注者は、発注者が成果品を利用するために必要な範囲において発注者及び発注者が指定する者が利用することについて当該第三者の許諾を得るものとする。
- 5 受注者は、第24条第1項に基づき発注者に著作権を譲渡した著作物に関する著作人格権（著作権法第18条から第20条までに規定する権利をいう。以下同じ。）を一切行使しないものとする。
- 6 受注者は、第24条第2項に基づき発注者に著作権を譲渡した著作物について、当該第三者が著作人格権を一切行使しない旨の契約を締結するものとする。
- 7 第24条第5項及び第24条第6項の著作人格権の不行使は、発注者が必要と判断する限りにおいて、委託業務終了後も継続するものとする。
- 8 第24条における著作権の譲渡、著作人格権の不行使、著作物の利用許諾等にかかる一切の対価及び経費は頭書の契約金額に含まれているものとする。
- 9 受注者が受注者の営業のために成果品等を利用し、または改変する場合は、書面により発注者に届けるものとし、発注者は発注者の業務に支障のない限りこれを許諾するものとする。

## (工業所有権)

### 第 25 条

委託業務の履行に関連して発注者及び受注者が各々単独で特許権、意匠権その他の工業所有権（以下「工業所有権」という。）を獲得した場合、発注者が成果品等を利用（業務の目的に添った本契約終了後の事業への利用を含む。以下同じ。）するために必要な範囲において発注者及び受注者は相互に無償で当該工業所有権を使用できるものとする。ただし、発注者及び受注者は、もっぱら相手方の発案によるものをもって、自ら単独の工業所有権を獲得してはならない。また、発注者及び受注者は、特許法（昭和34年法律第121号）第38条、意匠法（昭和34年法律第125号）第15条及びその他関係法規の規定に基づき、発明等に至る過程が完全に一方に属するもの以外は、すべてその工業所有権を共有としなければならない。

#### 【項】

- 2 受注者が従前より保有し、もしくは第三者から承継または実施権の設定を受けた工業所有権を業務に適用する場合、受注者は当該工業所有権に関する対価を請求しないものとする。
- 3 受注者が第25条第2項の工業所有権を第三者に承継させる場合は、発注者が成果品等を利用するために必要な範囲において、発注者または発注者の指定する者に当該工業所有権の対価の請求及び権利侵害の主張をしない旨を保証するものとし、当該第三者が他の第三者に承継させる場合も同様の保証を行わせるものとする。

4 第25条の規定は、委託業務の終了後または解除後も適用する。

#### (第三者の権利侵害)

##### 第 26 条

発注者に引き渡された成果品等の全部または一部につき、発注者が当該成果品等を自ら利用するにあたり、第三者から著作権、工業所有権等（以下総称して「知的財産権」という。）を侵害するものであるとして発注者に対し何らかの訴え、異議、請求等（以下総称して「紛争」という。）がなされ、発注者から受注者へ処理の要請があった場合、受注者は発注者に代わって当該第三者との紛争を処理するものとする。その際、受注者は、当該第三者に対する損害賠償金の支払いを含む紛争処理費用を負担するものとする。なお、この場合、発注者は当該第三者との紛争を受注者が処理するために必要な権限を受注者に委任するとともに、必要な協力を受注者に行うものとする。

#### 【項】

2 第26条第1項において成果品の全部または一部が第三者の知的財産権を侵害するものであると判断される場合、発注者及び受注者で協議の上、受注者は次の各号のいずれかの措置をとるものとする。

#### 【号】

- 1 成果品を侵害のないものに改変すること。
- 2 発注者が成果品を利用することが可能となるよう、当該第三者の許諾を得ること。
- 3 第26条の規定は、委託業務の終了後または解除後も適用する。

#### (損害の賠償)

##### 第 27 条

委託業務の履行に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受注者の責任において処理するものとする。ただし、その損害が発注者の責に帰する場合はこの限りでない。

#### 【項】

2 天災その他不可抗力によって生じた損害については、発注者及び受注者で協議のうえ決めるものとする。

#### (緊急時の対応)

##### 第 28 条

受注者は、天災その他不可抗力によりシステムに障害が発生したことを検知した場合は、すみやかに状況を確認し、発注者へ連絡を行うものとする。

#### 【項】

2 第28条第1項の連絡は、下記の各号のように報告の段階を分類するものとする。ただし、大規模地震や津波の発生等、発注者もしくは受注者に生命に危険が及ぶ可能性がある場合はこの限りではない。

#### 【号】

- 1 第1報 障害概要の把握  
受注者は、障害発生を検知した場合、昼夜を問わず、1時間以内に発注者へ口頭で報告するものとする。  
報告内容は、システム名、障害発生日時、利用者への影響、検知後の障害の拡大の可能性などの概要とする。
- 2 第2報 障害範囲・原因の特定  
受注者は、障害発生を検知した場合、昼夜を問わず、2～3時間以内に発注者へ口頭で報告するものとする。  
報告内容は、特定した範囲の障害の発生原因及び利用者への影響範囲とする。

また、利用者への影響を軽減できる応急対策がある場合は、発注者へ応急対策の内容を説明し、応急対策を行うものとする。

発注者が利用者に影響があると判断した場合は、受注者はすみやかに復旧方法の検討するものとする。

発注者が利用者に影響がないと判断した場合は、受注者は後日発注者へ復旧方法の提案することができるものとする。

### 3 第3報 復旧計画

受注者は、障害発生を検知した場合、半日～1日以内に発注者へ口頭で報告するものとする。

報告内容は、下記の項目とする。

- ・ 原因の特定及び再発の可能性
- ・ 問題のあったサーバ以外の他のサーバの状況確認の結果  
(同様の現象が起こりえるかどうか等)
- ・ 復旧方法、復旧手順、復旧までに見込まれる業務への影響

### 4 第4報 復旧作業

受注者は、発注者と復旧方法の協議を行い、協議で決定した復旧方法にて復旧対応を行うこと。

協議で決定した復旧方法以外の方法で復旧した場合は、受注者の責において、元の状態まですみやかに復旧すること。

### 5 完了報 復旧実績

受注者は、全ての復旧作業が完了した段階で、発注者に書面で、第1報からの経過をとりまとめ報告するものとする。

なお、報告に当たっては、下記の項目も記載することとする。

- ・ 第1報前に兆候があったかどうかを検証し、今後の運用へ活かすための対策（情報収集方法の変更など）
- ・ 障害の発生原因が、システムの構造上（機器等）の問題であった場合には、次期システムで検討できる改善方法などの提案

また、復旧により運用に変更が生じた場合は、手順書など必要書類を合わせて、書面及び電子データで提出するものとする。

## (再委託)

### 第 29 条

受注者は、再委託をしてはならない。ただし、委託業務の一部について発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

#### 【項】

2 受注者は、第29条第1項ただし書により再委託を行う場合、再委託に係る業務を遂行させることについて、本契約により受注者が発注者に対して負担するのと同様の義務を、委託先に負わせる契約を締結するものとする。

また、受注者は再委託の是非を判断する資料として、契約の締結が分かる書面の写しを発注者へ提示すること。

3 第29条第1項及び第29条第2項の規定は、受注者が業務の一部を委託または請け負わせた再委託先についても、再委託先を受注者とみなして準用する。

4 受注者は、再委託を行う場合、個人情報の保護に関する事項を遵守する旨の再委託先の誓約とともに、次の事項を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- (1) 再委託が必要な理由
- (2) 再委託予定先
- (3) 再委託する業務の内容
- (4) 再委託の期間
- (5) 再委託先に求める個人情報の保護に関する事項の内容及び遵守方法
- (6) 再委託先の監督方法
- (7) その他発注者が必要と認める事項

- 5 受注者は、再委託を行ったとき、発注者が求めた場合、遅滞なく個人情報等の管理体制等を書面により報告するものとする。個人情報の管理体制等に変更があった場合も同様とする。
- 6 受注者は、再委託先の履行について、受注者自ら業務を遂行した場合と同様の責任をおうものとする。

#### (業務の引継等)

#### 第 30 条

委託業務が終了し、もしくは全部または一部を解除した場合において、受注者は、発注者及び発注者が指定する者が業務を継続（成果品等を利用した事業を含む。以下同じ）するために必要な措置を講じ、支援するものとする。

#### 【項】

- 2 第30条第1項に規定する必要な作業及び支援には、受注者及び第三者が著作権を有するソフトウェア類を、発注者及び発注者の指定する者が業務の継続のために使用できる用にすることを含む。ただし、発注者の責に帰する事由により本契約が解除された場合はこの限りではない。
- 3 第30条第1項に規定する必要な作業及び支援及び第30条第2項（ただし書きを除く）に要する費用は、すべて受注者の負担とする。
- 4 第30条第1項に規定する必要な措置及び支援の具体的な内容は、発注者及び発注者の指定する者と受注者で協議のうえ定めるものとする。

#### (その他)

#### 第 31 条

受注者は、委託業務の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下、「暴力団等」という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。

- (1) 断固として不当介入を拒否すること。
- (2) 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。
- (3) 発注者に報告すること。
- (4) 委託業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、発注者と協議を行うこと。

#### 【項】

- 2 受注者が第31条第1項の（2）又は（3）の義務を怠ったときは、三重県の締結する物件関係契約の暴力団等排除要綱第7条の規定により三重県物件関係落札資格停止要綱に基づく落札資格停止等の措置を講じるものとする。

## 第 2 編 システム構築・更新編

(適用)

### 第 201 条

第2編は、システムの新規構築、再構築及び機器等の更新に関する業務（以下、「構築業務等」という。）についての統一事項を定めるものである。  
ただし、開発するシステムがASP等を用いたシステムであり、かつシステムの利用サービスにかかる契約（ASP、SaaS）の場合は、第2編の各条項を適用しないものとする。

(設計業務)

### 第 202 条

受注者は、設計業務を行う場合、受注者が責を負うの業務の範囲は、次の各号に定める範囲とする。

【号】

- 1 設計業務（第3条第1項第55号（3）もしくは第3条第1項第56号（3）の作業）。
- 2 発注者から基本設計の成果が提供された場合は、基本設計の内容確認、仕様書との整合の確認。

【項】

- 2 受注者は、設計業務が完了した場合、すみやかに設計業務の成果を発注者へ提出するものとする。
- 3 発注者は、第202条第2項により設計業務の成果が提出された場合は、すみやかに確認し、受注者へ承認もしくは修正を回答するものとする。
- 4 受注者は、第202条第3項の発注者の承認があるまで、次の作業を行ってはならない。  
万が一、受注者が第202条第3項の発注者の承認前に作業を実施し、承認された設計と差異が生じた場合は、受注者の責にて承認された設計どおりに修補するものとする。  
なお、修補は仕様書に定められたシステムの運用開始日までに完了させ、担当者の確認を受けるものとする。

(システムの開発言語)

### 第 203 条

受注者は、開発するシステムに適切なシステム開発言語（プログラミング言語）を選定しなければならない。

【項】

- 2 受注者は、第203条第1項で選定した開発言語を、発注者に報告し承認を得たうえで開発をするものとする。
- 3 発注者は、第203条第2項の規定により受注者より報告があった開発言語について、著しく特異な言語もしくはシステムの運用保守が困難になると判断する言語であった場合には否認することができるものとする。

(連携するシステム)

### 第 204 条

受注者は、仕様書にて連携するシステムの規程がある場合、設計に先立ち、連携するシステムとの連携方法などを発注者及び関係者に確認するものとする。

【項】

- 2 受注者は、第204条第1項にて確認した事項を元に、連携仕様書を作成し、発注者及び関係者の承認を得るものとする。
- 3 受注者は、システムの運用開始に先立ち、連携するシステムと連携テストを実施するものとする。

- 4 受注者は、第204条第3項の連携テストを行う場合は、テスト計画書を作成の上、発注者及び関係者と協議を行い、テストの手順の確認及び承認を得るものとする。
- 5 連携テストの実施日は、連携するシステムにテスト環境がない等、三重県庁開庁日以外もしくは夜間など連携するシステムの運用時間外とする場合がある。
- 6 連携テストの結果、不具合が見つかった場合には、原則として、連携するシステム側で改修が発生しないように、委託業務の中で連携方法を修正するものとする。

#### (機器等調達業務)

##### 第 205 条

受注者は、機器等調達業務を行う場合、受注者が責を負うの業務の範囲は、次の各号に定める範囲とする。

##### 【号】

- 1 機器等調達業務（第3条第1項第57号の一連の作業）。
- 2 調達した機器等の数量及び品質の確認と不良品の交換。
- 3 調達した機器等の数量一覧表の作成。

##### 【項】

- 2 受注者は、第3条第1項第55号、第56号、第58号もしくは第62号の作業で機器等の調整及び再設定が必要となった場合であっても、調整及び再設定後の機器等の保守、管理及びサポートの責を引き続き負うものとする。

#### (調達する機器等)

##### 第 206 条

受注者は、仕様書に基づき、システムに必要なかつ最適な機器構成を設計し、発注者へ機器構成、必要な設置スペースおよび電源の規格・容量等を報告のうえ、機器等の調達を行うものとする。

##### 【項】

- 2 発注者は、第206条第1項で報告のあった機器等について、セキュリティ上の問題がある場合、もしくは機器等の規格・性能が著しく過大または過小と判断した場合は、受注者に見直しを求めることができるものとする。
- 3 受注者は、第206条第1項もしくは第2項に基づき機器等を調達する場合、機器等は最新版の製品でかつ新品を購入するものとする。  
なお、機器等の仕様について、発注者があらかじめ特記仕様書に規定した場合は、特記仕様書を満足するものを調達するものとする。
- 4 受注者は、第206条第1項に基づき調達した機器等において、調達した機器等不具合や容量・性能不足があった場合は、受注者の責において交換もしくは再度調達を行うものとする。
- 5 受注者は、機器等調達業務を再委託先もしくは協力者へ再委託した場合であっても、受注者が第206条第1項から第4項までの規定の責を負うものとする。

#### (調達する機器等の保管管理)

##### 第 207 条

受注者は、第206条で調達する機器等について、発注者へ機器等を引渡すまでの間は、管理表などを整理し、適切に保管管理を行わなければならない。

##### 【項】

- 2 受注者は、第207条第1項により受注者が保管管理している機器等について、紛失等が発生した場合は、受注者の責により補填しなければならない。
- 3 第207条第2項の受注者の責は、機器等をiDCに設置し、遠隔監視できる状態の確保をもって解除するものとする。

## (システム開発業務)

### 第 208 条

受注者は、システム開発業務を行う場合、受注者が責を負うの業務の範囲は、次の各号に定める範囲とする。

#### 【号】

- 1 システムの開発におけるプロジェクト、スケジュールの管理。
- 2 システムの開発。
- 3 使用するパッケージ等の著作権及びライセンス等の取得。
- 4 システムの開発に必要な関係者との調整及び協議。

#### 【項】

- 2 受注者は、第208条第1項により開発するシステムにおいては、パッケージ等を有効に活用し、開発してもよいものとする。  
ただし、パッケージ等を活用して開発した場合は、第24条、第25条及び第26条の条項を遵守し、発注者及び利用者のシステム利用を妨げてはならない。
- 3 受注者は、第208条第2項によりパッケージ等を活用する場合は、すでに発注者が導入している他システムと競合しないように考慮するものとする。
- 4 開発するシステムが三重県庁等で使用するシステムの場合は、原則として、一人一台PCをクライアント端末として利用できる構造とする。  
なお、特記仕様書に特段の定めがある場合はこの限りではない。
- 5 受注者は、開発するシステムにおいて、クライアント端末である一人一台PCへ負荷がかからないように配慮するものとする。
- 6 受注者は、システムの開発において、やむを得ずクライアント端末である一人一台PCに、特定のソフトウェアをインストールする必要がある場合は、すみやかに発注者及び関係者と協議を行うものとする。
- 7 受注者は、第208条第6項の協議において、発注者もしくは関係者より、特定のソフトウェアの一人一台PCへのインストールが否認された場合は、別の手法を再検討し、発注者及び関係者と再協議を行うものとする。
- 8 受注者は、第208条第6項の協議もしくは第7項の再協議において、発注者もしくは関係者より、特定のソフトウェアの一人一台PCへのインストールが承認された場合は、インストールできるものとする。  
なお、一人一台PCにインストールした特定のソフトウェアの保守管理は、受注者の責において行うものとする。

## (ネットワークへの接続)

### 第 209 条

受注者は、開発するシステムにおいて、ファイヤーウォール等、十分なセキュリティ対策をほどこさなければ、ネットワークに接続してはいけない。

なお、特記仕様書に特段の定めがある場合はこの限りではない。

#### 【項】

- 2 受注者は、システムをネットワークに接続する場合には、事前に接続する機器の種類、台数（仮想化の台数も含む）及び接続するネットワークの名称を一覧表（以下、「機器一覧」という。）にし、発注者に書面で報告するものとする。
- 3 受注者は、第209条第1項のシステムのネットワーク接続に先立ち、作業内容、接続予定日及びタイムスケジュール等を発注者に書面で提出し、発注者及び関係者へ説明を行うものとする。
- 4 受注者は、第209条第1項のシステムのネットワーク接続にあたっては、あらかじめフィルター設定を行った後、システムの利用や運用管理に必要なポートのみを開放して接続するものとする。
- 5 受注者は、システムのネットワーク接続に接続した場合は、すみやかにウィルスチェック等を行うものとする。

### (三重県行政WANへの接続)

#### 第 209 条 の 2

受注者は、開発するシステムを三重県行政WANに接続する場合は、第209条の規定に加え、第209条の2の各項の規定を満足させるものとする。

なお、開発するシステムを三重県行政WANを経由してインターネットに接続する場合を含むものとする。

#### 【項】

- 2 発注者は、第209条第2項により受注者から提出された機器一覧に基づき、三重県行政WANへの接続申請を行うものとする。
- 3 発注者は、第209条の2第2項により申請した三重県行政WANの接続許可が下りた場合は、受注者に管理番号を書面で通知するものとする。  
なお、管理番号とは次の各号のものをいう。

#### 【号】

- 1 機器の用途名（システム上の呼称）。
  - 2 PC名（三重県が規定するPC名）。
  - 3 固定IPアドレス。
  - 4 サブネットマスク。
  - 5 Dゲートウェイ。
- 4 受注者は、第209条の2第3項の管理番号に基づき、三重県行政WANに接続するまでに、機器等の設定を行うものとする。
  - 5 受注者は、システムを三重県行政WANに接続する直前に、再度第209条の2第3項の管理番号と機器等に設定された情報の確認を行い、不備があった場合はすみやかに修正を行うものとする。
  - 6 受注者は、三重県行政WANにシステムを接続する際は、三重県行政WAN管理者の立ち会いもしくは遠隔監視の下、接続しなければならない。  
なお、受注者は、三重県行政WAN管理者の遠隔監視の下で作業する場合は、作業開始前、作業終了後に発注者を経て三重県行政WAN管理者に連絡しなければならない。
  - 7 発注者は、受注者が第209条の2第4項、第5項及び第6項の規定に反して作業を実施し、三重県行政WAN及び三重県の業務に著しい損害を与えた場合は、受注者に第27条の損害の賠償を求めることができるものとする。

### (インターネットへの接続)

#### 第 209 条 の 3

受注者は、開発するシステムを直接インターネットに接続する場合は、第209条の規定に加え、第209条の3の各項の規定を満足するものとする。

#### 【項】

- 2 受注者は、システムを直接インターネットに接続する場合は、あらかじめ管理者としてリモートログインできるアカウントを設定し、パスワードもしくは公開鍵認証のよりリモートログインできる者を制御しなければならない。
- 3 受注者は、第209条の3第2項で作成したアカウントを適切に管理しなければならない。
- 4 受注者は、第209条の3第2項で管理者のリモートログインをアカウントとパスワードで制御する場合、少なくとも半年に1回以上パスワードを変更しなければならない。
- 5 受注者は、第209条の3第2項で管理者のリモートログインをアカウントとパスワードで制御する場合、パスワードは少なくとも半角英字大文字、半角英字小文字、半角数字、半角記号のうち3種類以上の文字種を用い、パスワードの文字数は8桁以上の長さとしなければならない。

### (システム移行業務)

#### 第 210 条

受注者は、システム移行業務を行う場合、受注者が責を負うの業務の範囲は、次の各号に定める範囲とする。

##### 【号】

- 1 システム移行に伴うシステム改修及びデータベース等の拡張作業。
- 2 システム移行に伴う機器等の調整及び再設定。
- 3 システム移行業務（第3条第1項第58号の一連の作業）。
- 4 システムの移行に必要な関係者との調整及び協議。

##### 【項】

- 2 受注者は、第210条第1項で行った作業の結果、特記仕様書に示す移行後のシステム運用期間において、システムの安定稼働が保証できない場合、受注者の責において必要な改修を行い、前述の期間のシステムの安定稼働を保証できるようにするものとする。

### (データ移行業務)

#### 第 211 条

受注者は、データ移行業務を行う場合、受注者が責を負うの業務の範囲は、次の各号に定める範囲とする。

##### 【号】

- 1 発注者もしくは既存システム保守業者から提供されたデータの管理、保管。
- 2 データ移行業務（第3条第1項第59号の一連の作業）。
- 3 データの移行に必要な関係者との調整及び協議。

##### 【項】

- 2 受注者は、第211条第1項で行った作業の結果、特記仕様書に示す移行後のシステム運用期間において、システムの安定稼働が保証できない場合、受注者の責において必要な改修を行い、前述の期間のシステムの安定稼働を保証できるようにするものとする。

### (システムの応答)

#### 第 212 条

受注者は、開発するシステムについて、利用者が応答確認できる、次の各号のような仕組みをできるかぎり設けるものとする。

なお、処理が極めて短時間で終了する場合は、この限りではない。

##### 【号】

- 1 処理中等のメッセージ。
- 2 処理の進行状況が視覚的に分かる表示。

##### 【項】

- 2 受注者は、開発するシステムについて、利用者の操作ミスにより表示するエラーメッセージは、管理者のみが把握できるエラー番号だけでなく、できるかぎり利用者が理解できる内容で表示するものとする。

### (保守性の確保)

#### 第 213 条

受注者は、開発するシステムについて、次の各号に掲げる情報をもつ場合は、その情報を運用中に容易に修正できるように配慮するものとする。

##### 【号】

- 1 三重県の組織名称等。
- 2 三重県庁等の住所、電話番号。
- 3 その他、システムに登録されることが予定されている情報で、年度ごとに更新することが予定されている情報。

**【項】**

- 2 受注者は、開発するシステムが各種制度の影響を大きく受けるシステムである場合は、運用中の仕様変更が容易になるような工夫を検討しなければならない。
- 3 受注者は、開発するシステムにおいて、発注者もしくはシステム運用保守業者が、システムの利用に必要な基本情報等（以下、「マスターデータ」という。）の登録を補助するアプリケーションを準備するものとする。
- 4 受注者は、システム運用保守業者が運用保守を行うのに必要な次の各号に掲げるドキュメントを電子データで作成し、発注者に電子データ1部と紙媒体2部を提出するものとする。

**【号】**

- 1 システムの構成図。
- 2 詳細設計書  
テーブル、データ項目、システムとテーブル、システムとデータ項目の関連付け等を記載したもの。
- 3 構成管理表  
システムに導入した機器等、システム、ネットワーク構成等について、サーバ毎に記載したもの。
- 4 連携システムとの連携内容、タイミング等に関するもの。
- 5 画面項目の定義、画面遷移プロセス等に関するもの。
- 6 印刷等で出力されるデータに関するもの。
- 7 エラーメッセージの一覧表。
- 8 エラーメッセージが発生した際の復旧手順。
- 9 想定される障害発生時の対応方法。
- 10 禁則文字等、その他システムの利用上制約のある事項。
- 11 その他システムの運用保守で必要となる事項。

## 第 3 編 システム運用保守編

(適用)

### 第 301 条

第3編は、システムの運用保守管理に関する業務（以下、「システム運用保守管理業務」という。）についての統一事項を定めるものである。

(システム運用保守管理業務)

### 第 302 条

受注者は、システム運用保守管理業務において、受注者が責を負うの業務の範囲は、第1項第60号で、次の各号に定めるものとする。

なお、システム運用保守管理業務のうち機器等保守業務にあたる範囲については、第4編を適用するものとする。

【号】

#### 1 システムの稼働監視

受注者は、システムのハードウェア、ソフトウェア等の自動監視を行い、ログ内容等の結果を分析し、安定に稼働する対応を実施すること。

受注者は、収集した障害情報を元に原因を分析し、同様の障害が発生しないようは是正措置、予防措置を講じること。

受注者は、避けられない障害の場合でも業務への影響を最小限にすべく対策を講じること。

#### 2 システムの保守・運用サポート

受注者は、業務計画書の作業工程もしくは作業計画書のWBSとの実績比較を行い、定期的な発注者との打合せ（以下、「定例会」という。）において、書面で報告するものとする。

受注者は、定例会の準備及び実施に関する作業を行うものとする。

#### 3 システムの安定稼働に必要な調査、検討、検証、見積

受注者は、システム安定稼働もしくは改善のために必要な調査、検討、検証、見積の実施、案件を実施するための調整及び管理を行うものとする。

#### 4 関係者との調整、協議

受注者は、システム運用保守管理業務ならびに利用にかかる関係者との意見等の調整を行い、調査結果をシステム運用保守管理業務に反映させること。

#### 5 システムのリソース管理

受注者は、システム稼働に関する情報を取得し、パフォーマンス調査（オンラインサービスの利用統計、レスポンス及びバッチ処理移管等の各種稼働管理）等を定例会で報告すること。

また、受注者は、必要に応じて性能を改善するための計画策定・対策を立案し、発注者と協議の上、対策を行うものとする。

#### 6 テーブルメンテナンス、パラメータ設定

受注者は、マスタ保守画面等で対応できないデータの変更・追加・削除や、パラメータ設定等を業務計画書に基づき行うものとする。

#### 7 ライブラリ管理

受注者は、ライブラリ管理として、障害対応時等によるライブラリの入替に伴い、バージョン管理、リリース管理、世代管理の記録を行うこと。

#### 8 リポジトリ管理

受注者は、構築業務等で作成した詳細設計書に記載されているテーブル、データ項目、システムとテーブル、システムとデータ項目の関連付けを管理すること。

また、受注者は、テーブル等に変更があった場合は、詳細設計書を加筆修正を行うこと。

## 9 構成管理

受注者は、構築業務等で作成した構成管理表について、管理すること。

受注者は、故障発生等により構成が変更となった場合は、構成管理表の加筆修正を行うこと。

## 10 バックアップ管理

受注者は、システムに磁気テープ（LTO、DAT等）によるバックアップ装置がある場合、バックアップ内容と媒体の関連付け管理を媒体交換時に行うこと。

なお、詳細な管理方法は、業務計画書に記載するものとする。

## 11 セキュリティ管理

受注者は、アクセス記録を作成し、システムに対する不正なアクセス等について、定期的または随時にアクセスログ等によりチェックするとともに、定例会で報告するものとする。

また、不正アクセス等がある場合は、不正アクセス等に対する改善案を提案し、発注者と協議するものとする。

### 【項】

- 2 受注者は、システム運用保守管理業務の契約が複数年にわたる場合であっても、年度ごとにシステム運用保守管理業務の実績をとりまとめ、各年度末までに発注者へ書面で報告し、発注者の履行確認検査を受けなければならない。

### （運用報告）

#### 第 303 条

受注者は、システム運用保守管理業務の実績（以下、「運用報告」という。）について、発注者に書面で定期的に報告を行うものとする。

なお、定期的な報告の間隔については、別途特記仕様書にて定めるものとする。

### 【項】

- 2 発注者は、第303条第1項の運用報告について、受注者が管理できる範囲で報告内容を変更することができるものとする。
- 3 発注者は、不測の事態が発生した場合には、受注者へ緊急に運用報告の提出を求めることができるものとする。
- 4 受注者は、第303条第1項の運用報告の内容について、よりよい運用管理のために報告内容の改善を発注者へ提案できるものとする。

### （ヘルプデスク）

#### 第 304 条

受注者は、発注者から特記仕様書等の条件によりヘルプデスクの設置を求められている場合、ヘルプデスクを設置しなければならない。

### 【項】

- 2 ヘルプデスクの対応時間及び設置場所等は、別途特記仕様書にてあらかじめ定めるものとする。
- 3 受注者は、ヘルプデスクから発注者（もしくは担当者）及び受注者（もしくは実施責任者）へすみやかに連絡できるような連絡体制を整えるものとする。
- 4 受注者は、ヘルプデスクの連絡先について、発注者へあらかじめ報告するとともに、システムのトップページの分かりやすい位置に明示しなければならない。  
なお、システムのトップページに明示する内容は、次の各号のとおりとする。

### 【号】

- 1 ヘルプデスクの連絡先（電話番号、メールアドレス）
- 2 ヘルプデスクの連絡方法毎の対応時間
- 3 その他、ヘルプデスクへの問合せに関する注意事項

【具体例】三重県専用のヘルプデスクでない場合は、「三重県の〇〇システムについて、～」とお問い合わせください。等

- 5 ヘルプデスクは、システム操作以外の問合せがあった場合は、すみやかに担当者へ連絡をするものとする。
- 6 ヘルプデスクは、利用者よりシステム停止に関する情報などを得た場合は、利用者に現在の状態など必要な情報を確認し、すみやかに担当者及び実施責任者へ報告するものとする。
- 7 受注者は、ヘルプデスクの対応実績（件数、内容）等を毎月とりまとめ、発注者へ報告を行うこと。
- 8 受注者は、第304条第7項のヘルプデスクの対応実績等を解析した結果、システムの改善案等を発注者へ提言できるものとする。

#### (常駐SE)

#### 第 305 条

受注者は、発注者から特記仕様書等の条件により常駐SEの設置を求められている場合、常駐SEを設置しなければならない。

なお、受注者は、常駐SEとして相当程度以上の能力及び経験を有する者を選定し、事前に発注者に書面で報告するものとする。

#### 【項】

- 2 常駐SEは、第11条の実施責任者と兼務することができるものとする。
- 3 受注者は、常駐SEを複数人設定することができるものとする。
- 4 第305条第3項で複数人の常駐SEの設置する場合は、主任常駐SEを決め、第305条第1項で発注者に提出する書面に明記するものとする。
- 5 発注者は、緊急の場合、主任常駐SEもしくは常駐SE（主任常駐SEが定められていない場合または主任常駐SEが不在の場合。）（以下、「主任常駐SE等」という。）に指示等ができるものとする。  
なお、主任常駐SE等は、契約図書に記載する金額や内容に著しく変更が生じる可能性のある場合を除き、発注者の指示等に対して対応できるものとする。
- 6 主任常駐SE等は、第305条第5項の発注者の指示等が、契約図書に記載する金額や内容に著しく変更が生じる可能性のあると判断した場合、その旨を発注者に伝え、すみやかに実施責任者に連絡するものとする。
- 7 発注者及び受注者は、第305条第6項の場合、すみやかに協議を行うものとする。
- 8 受注者は、常駐SEがその業務の遂行に必要な研修を、受注者の責及び費用負担において、受けさせるものとする。  
なお、受注者は常駐SEが研修する期間において、常駐SEの代行者を設定し、発注者に事前に報告するものとする。
- 9 常駐SEは、三重県開庁日の特記仕様書で指定する時間内は、原則、作業スペースに常駐し、発注者または担当者からの連絡に対応できるようにすること。
- 10 常駐SEは、三重県庁内での作業となるため、第13条の規定を遵守するものとする。
- 11 受注者は、業務の履行期間中は、常駐SEを交替させないものとする。ただし、やむを得ず交替が必要となった場合は、受注者はあらかじめ発注者と協議し、同等以上の能力及び経験を有する者をもって後任に充てる等、業務の履行に支障の生じないようにするものとする。

#### (進捗管理及び記録の確認)

#### 第 306 条

発注者及び受注者は、業務の履行にあたり、その進捗状況を管理するため、定期的にはまたは発注者の求めに応じ、進捗管理会議を開催する。

進捗管理会議には、発注者及び受注者双方の責任者及び関係者が出席するものとする。

なお、進捗管理会議での決定事項は、契約図書等で別段の定めがある場合を除き、発注者及び受注者双方を拘束する。

**【項】**

- 2 進捗管理会議その他での主たる指示、承諾、協議内容等は、受注者が記録簿に記録し、発注者及び受注者が相互に確認するものとする。
- 3 第306条第2項で作成した記録簿は、運用保守管理業務の成果品として取り扱うものとする。

**(問い合わせと回答)**

**第 307 条**

発注者は、業務の履行にあたり、システムの構造、機能、操作方法及びその他システムの運用において必要な情報について、受注者、実施責任者または常駐SEに問い合わせることができる。

**【項】**

- 2 受注者、実施責任者または常駐SEは、第307条第1項の発注者からの問い合わせがあった場合、すみやかに問い合わせの受付を行い、回答するよう努力するものとする。
- 3 第307条第2項で回答までに時間がかかりそうな場合は、回答までに必要なおおむねの時間をすみやかに発注者へ連絡するものとする。
- 4 受注者、実施責任者または常駐SEは、第307条第1項の発注者からの問い合わせから回答までの処理について、記録をとり、管理するものとする。また、発注者から記録の提出を求められた場合は、受注者は書面で提出するものとする。  
なお、記録には次の各号の内容を記載するものとする。

**【号】**

- 1 問い合わせを受付した年月日及び時間
- 2 問い合わせの内容、緊急性の有無及び問い合わせ区分（問い合わせ区分については、受注者が定め、事前に発注者に書面で報告するものとする。）
- 3 問い合わせに対する回答予定時間
- 4 問い合わせに対する実際に回答した年月日及び時間
- 5 問い合わせに対する回答内容

**(システム改修業務等の実施)**

**第 308 条**

発注者は、制度等の改正により三重県等の実施する業務が変更となった場合は、システム改修業務もしくは仕様変更業務を実施できるものとする。

**【項】**

- 2 発注者は、第308条第1項のシステム改修業務もしくは仕様変更業務が必要となった場合、受注者に影響調査、改修に必要な期間及び経費の見積を依頼することができるものとする。  
なお、システム改修業務もしくは仕様変更業務に関する影響調査及び見積にかかる業務は、委託業務に含むものとする。
- 3 受注者は、第308条第1項のシステム改修業務もしくは仕様変更業務を行った後においても、委託業務の一部として引き続きシステム運用保守管理業務を行うものとする。  
なお、別途契約により、システム改修もしくは仕様変更を行った部分のシステム運用保守管理業務を行う場合はこの限りでない。
- 4 特記仕様書により年度ごとの仕様変更業務の上限工数が規定されている場合においては、各年度4月初旬に発注者及び受注者で協議を行い、年度ごとの上限工数以内に納まるように実施する仕様変更業務の調整を行うものとする。  
なお、各年度4月初旬では計画がなく、かつ緊要な仕様変更業務が生じた場合は、別途、発注者及び受注者で協議を行うものとする。

- 5 受注者は、委託業務の一部として、第308条第1項のシステム改修業務もしくは仕様変更業務を実施する場合、第16条の3により作業計画書を作成し、発注者へ書面で提出するものとする。
- 6 受注者は、委託業務の一部として、第308条第1項のシステム改修業務もしくは仕様変更業務を完了した場合、第20条により成果物を提出するものとする。
- 7 受注者は、第308条第6項により成果物を提出した場合は、第21条の検査、もしくは第21条の2または第21条の3の履行確認検査を申し出るものとする。

#### (研修等の支援)

##### 第 309 条

受注者は、発注者から特記仕様書等の条件により研修等の支援を求められている場合、研修等の支援を行わなければならない。

#### 【項】

- 2 受注者は、第309条第1項の研修等の支援で行う内容は、次の各号のとおりとする。

#### 【号】

- 1 研修等で使用する操作マニュアルの作成及び修正等の管理
  - 2 研修等で使用する研修用テキストデータの作成及び修正等の管理
  - 3 研修等の講師もしくは講師のサポート
  - 4 研修等のアンケート結果の検証、考察
- 3 発注者は、受注者に第309条第2項第3号の講師もしくは講師のサポートを行わせる場合には、特記仕様書に開催場所、開催回数、講師の人数構成等の予定を記載しなければならない。
  - 4 発注者は、受注者との特段の取り決めがない限り、システム操作等の説明のため、第309条第2項で作成した操作マニュアル及び研修用テキストを不特定多数の者へ公開もしくは書面での配布ができるものとする。

#### (リソース等の管理)

##### 第 310 条

受注者は、発注者と特段の取り決めがない限り、第302条第1項第5号のリソース管理を行い、システム及び機器等の安定稼働について管理するものとする。

#### 【項】

- 2 受注者は、定期的に発注者へ第310条第1項のリソース管理の結果を報告しなければならない。  
なお、報告の間隔については、発注者があらかじめ特記仕様書にて定めるものとする。  
万が一、特記仕様書に報告の間隔がない場合は、年度末に1度、書面にて当該年度分をまとめて報告するものとする。
- 3 発注者は、システムの安定稼働を阻害するような緊要な事象が発生した場合には、定期的な報告とは別に、受注者に対して第310条第1項のリソース管理の結果を提出させることができるものとする。
- 4 受注者は、第310条第1項のリソース管理の結果を解析し、システムの安定稼働にとって、よりよい機器構成等が考えられる場合は、発注者へ提案できるものとする。

## 第 4 編 機器等保守編

(適用)

### 第 401 条

第4編は、機器等の保守に関する業務（以下、「機器等保守業務」という。）についての統一事項を定めるものである。

なお、ASP等を利用したシステムもしくは機器等の調達のみ（運用保守を伴わない場合）の業務においては、第4編の規定を適用しないものとする。

(機器等保守業務)

### 第 402 条

受注者は、機器等保守業務において、受注者が責を負うの業務の範囲は、第3条第1項第61号で、次の各号に定めるものとする。

【号】

- 1 調達した機器等の定期点検、機器の清掃。
- 2 調達した機器等の消耗品交換及び保証部品の交換。
- 3 調達した機器等のドライバの更新情報の収集。
- 4 調達した機器等のドライバの更新に伴うシステムへの影響調査。
- 5 調達した機器等のドライバの更新作業。
- 6 調達したOS、ソフトウェア及びミドルウェアのバージョンアップ、セキュリティパッチ、パッチの情報収集、及び発注者への情報提供。
- 7 調達したOS、ソフトウェア及びミドルウェアのバージョンアップ、セキュリティパッチ、パッチの調達及び機器等へのインストール。
- 8 調達した機器等に異常が発生した場合の原因調査、復旧方法の検討、応急措置、復旧作業。
- 9 調達した機器等のリソース管理  
なお、リソース管理はシステム運用保守管理業務にて実施すると特記仕様書に定めがある場合は除く。

【項】

- 2 受注者は、機器等保守業務の契約が複数年にわたる場合であっても、年度ごとに機器等保守業務の実績をとりまとめ、各年度末までに発注者へ書面で報告し、発注者の履行確認検査を受けなければならない。
- 3 受注者は、第402条第1項第4号及び第7号のドライバの更新、バージョンアップ等において、有償の製品を利用しなければならない場合は、事前に発注者と協議するものとする。
- 4 受注者は、第402条第1項第4号及び第7号の作業を行うまでに、事前にシステム運用保守業者にシステムへの影響確認を依頼し、発注者及びシステム運用保守業者と協議のうえ、作業の実施を判断するものとする。
- 5 機器等保守業務の履行期間内において、次の各号の作業においては、受注者が責を負う業務の対象外とする。ただし、次の各号の作業に関する発注者への情報提供は委託業務の範囲内とする。

【号】

- 1 発注者が行おうとするシステムのカスタマイズ等に伴い、機器等に著しい機器の追加及び改修が必要となった場合。
- 2 発注者が履行期間を延長しよう場合で、機器の耐用年数が切れている場合。
- 3 天災その他不可抗力によって機器等またはシステム全体に損害が生じた場合。ただし、保険等が適用される場合は除く。
- 4 特記仕様書または発注者との協議等により対象外とされた業務。
- 6 受注者は、第402条第3項及び第4項の協議内容を記録し、発注者及びシステム運用保守業者に書面で提出するものとする。

(定期点検等)

第 403 条

定期点検等とは、受注者が行う第402条第1項第1号、第2号、第5号及び第7号に示す作業をいい、年2回程度実施するものとする。

ただし、セキュリティ上もしくはシステムの安定稼働上緊急を要する場合は除くものとする。

【項】

2 発注者は、システム停止の利用者への影響を最小限とするため、受注者に定期点検等を行う日時（以下、「定期点検実施日」）を指定できるものとする。

なお、発注者は、受注者に定期点検実施日を指定するにあたっては、1ヶ月以上前にあらかじめ日程案を受注者に提示しなければならない。

3 発注者は、第403条第2項でいう定期点検実施日について、三重県開庁日以外の日を指定できるものとする。

4 受注者は、第403条第2項なお書きでいう定期点検実施日の日程案について、発注者と協議できるものとする。

5 受注者は、定期点検等において、次回の定期点検で交換が必要となる消耗品等をあらかじめ確認し、次回の定期点検で消耗品等の調達で手戻りが生じないようにすること。

6 受注者は、定期点検等が終了した際、発注者に作業内容及び実績を報告するものとする。

なお、作業当日の報告において、受注者は、発注者に口頭もしくは書面で報告できるものとし、口頭で報告した場合には、後日書面にて発注者に提出するものとする。

(定期点検等とあわせ行う連携テスト)

第 403 条 の 2

受注者は、定期点検等にあわせ、連携する他システムと連携テスト等を実施できるものとする。

【項】

2 受注者は、第403条の2第1項の連携テストの実施したい場合、すみやかに発注者に申し出をし、定期点検実施日の1ヶ月前までに連携テストの目的及び内容、連携テスト時の連絡体制、連携テストのタイムスケジュール案等（以下、「連携テスト計画」という。）を作成し、発注者へ書面で提出すること。

3 発注者は、第403条の2第2項の連携テストの実施の申し出を受けた場合は、すみやかに他システム担当者との協議を行い、調整するものとする。

4 受注者は、発注者の指示があった場合は、第403条の2第3項の他システム担当者との協議に参加すること。

5 受注者は、第403条の2第1項の連携テストが終了した際、発注者に作業内容及び実績を報告するものとする。

なお、作業当日の報告において、受注者は、発注者に口頭もしくは書面で報告できるものとし、口頭で報告した場合には、後日書面にて発注者に提出するものとする。

(複数年の機器保守サポートパック)

第 404 条

受注者は、第402条で定める機器等保守業務のうち、調達時に購入するの複数年の機器保守サポートパックについては、そのサポート内容と実績確認が記載できる書面をあらかじめ作成し、発注者及び受注者双方で保管するものとする。

なお、複数年の機器保守サポートパックには、第403条でいう定期点検等を含むものとする。

**【項】**

- 2 受注者は、各年度末までに発注者へ第404条第1項で作成した書面を元にその年度の実績を報告しなければならない。
- 3 受注者は、第404条第2項で報告する実績については、支払のための履行確認検査の対象とはしないものとする。  
ただし、第17条の2の年度ごとの初回の打合せにおいて、発注者及び受注者があらかじめ協議したうえで、履行確認検査の対象とした場合には、年度ごとの履行確認検査を行うものとする。

**(緊急を要する保守作業)**

**第 405 条**

受注者は、第402条第1項第3号もしくは第6号の作業にて、システムの安定稼働もしくはセキュリティ上、緊急かつ重大な影響を及ぼす情報を入手した場合は、作業計画を作成し、発注者へ書面で報告するものとする。

**【項】**

- 2 発注者は、受注者より第405条第1項の作業計画が提出された場合は、作業内容やシステムの停止の有無について受注者とすみやかに協議を行わなければならない。
- 3 発注者は、第405条第2項の協議で作業内容を承認し、かつシステムの停止を伴う場合は、すみやかに利用者及び関係者へ通知を行うものとする。
- 4 受注者は、第405条第2項の協議で承認された作業内容に基づき作業を実施とするものとする。

**(リソース等の管理)**

**第 406 条**

機器等のリソース管理については、第3編第310条の規定を準用するものとする。