

宮崎県企業局
工事管理システム構築業務委託
調達仕様書（暫定版）

令和7年1月

宮崎県企業局工務管理課

目次

1. 本業務の目的	3
1.1. 目的	3
2. 本業務の内容	3
2.1. 調達範囲	3
2.1.1. システム構築に係る調達範囲	3
(1) 調達範囲	3
2.1.2. システム構築方針	3
2.2. スケジュール等	4
2.2.1. 履行期間	4
2.2.2. 履行場所	4
3. 機能要件	4
3.1. 業務機能要件・業務帳票要件	4
3.1.1. 調達対象となる業務機能要件・帳票要件の一覧	4
3.2. 他システム連携要件	4
4. 非機能要件	4
4.1. 前提条件	4
4.1.1. システム利用時間	5
4.1.2. システム利用者	5
4.1.3. システム利用規模	5
4.2. システム利用環境	5
4.2.1. サーバ	5
4.2.2. 端末	5
4.2.3. プリンタ	6
4.2.4. ネットワーク	6
4.3. その他要件	7
5. 業務委託要件	7
5.1. プロジェクト管理要件	7
5.1.1. プロジェクト計画	7
5.1.2. プロジェクト管理	8
5.1.3. プロジェクト体制	8
5.1.4. プロジェクトに関わるステークホルダー	9
5.1.5. コミュニケーション管理	9
5.1.6. プロジェクト管理における留意事項	10
5.2. 開発要件	10
5.2.1. システム環境	10
5.3. テスト要件	10
5.3.1. テスト方法	10
5.3.2. テストデータ	10
5.4. 研修要件	10
5.4.1. 研修の実施	10
5.4.2. 研修後のフォロー	11

5.5.	成果物	11
5.5.1.	納品形態及び部数	13
5.5.2.	納入場所	13
6.	その他留意事項	13
6.1.	業務実施時における留意事項	13
6.2.	法制度改正への対応	13
6.3.	第三者への委託	14
6.4.	契約不適合責任	14
6.5.	契約終了時の協力	14
6.6.	成果品の帰属（著作権等）	14

1. 本業務の目的

1.1. 目的

本局では、工事管理業務におけるデータ活用や事務効率化を図る目的で、工事および関連業務の管理・集計を行う「企業局工事管理システム」（以下、本システム）を整備する。

2. 本業務の内容

2.1. 調達範囲

2.1.1. システム構築に係る調達範囲

(1) 調達範囲

本件における調達範囲を下記に示す。

表 2-1-1 本業務における調達範囲

区分	本システム	調達対象について	
		調達範囲	特記事項 (調達範囲に含まない場合の扱い等)
ソフトウェア	アプリケーション	調達範囲に含む	
	ミドルウェア	調達範囲に含む	※1
	オペレーティングシステム	調達範囲に含まない	※2
	ソフトウェア構築役務	調達範囲に含む	
サーバ環境	仮想化ソフトウェア	調達範囲に含まない	宮崎県サーバ統合基盤を使用する
	ハードウェア（サーバ）	調達範囲に含まない	
	ハードウェア（端末等）	調達範囲に含まない	既存端末を利用する
	インフラ環境構築役務	調達範囲に含む	
ネットワーク	ネットワーク	調達範囲に含まない	本局既存ネットワークを使用する
	ネットワーク環境構築役務	調達範囲に含まない	

※1 OracleDB はサーバ統合基盤から提供可能するが、それ以外の DBMS は受託者が調達。

※2 Windows Server、Red Hat Enterprise Linux、Cent OS、SUSE Linux Enterprise Server、Debian、Ubuntu の何れかとする。

なお、以下の事項について留意すること。

- ・システム構築に係る調達範囲には、本システム利用に当たって必要となるシステム資産や委託作業を含めるものとする。
- ・ソフトウェアについては、利用者が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスや、その他の使用許諾を得ることとする。
- ・構築フェーズの各種作業（環境構築作業、総合テスト等）で宮崎県サーバ環境を利用するために必要な端末については、受注者にて準備すること。なお、端末を持ち込むに当たり必要な対応（本局が指定するセキュリティ設定を施す 等）についても対応すること。

2.1.2. システム構築方針

本業務にて調達するシステムについて、以下に示す構築方針に準ずること。

表 2-1-2 システム構築方針

要件	内容
開発方針	・ 本システムは、オープン化（特定業者による技術に偏向してないもの）された製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとすること。

要件		内容
		<ul style="list-style-type: none"> システム稼働後 10 年間は利用可能（サポートが行われる）な技術・言語を使用すること。 開発において、パッケージシステムを基本することが望ましい。
システム形態		<ul style="list-style-type: none"> 開発するシステムは、原則 Web 方式にて動作するシステムであること。
開発手法		<ul style="list-style-type: none"> 品質確保、スケジュールの遵守が可能な開発手法であること。 他の開発業務において使用実績を有すること。
開発ソフトウェア		<ul style="list-style-type: none"> 本システムの構築を遂行するために必要となる開発ソフトウェアに関しては、受託者において準備すること。
ハードウェア	サーバ	<ul style="list-style-type: none"> 本システムが稼働するにあたり、必要なサーバを受託者が設計し、動作させること。 宮崎県サーバ統合基盤を利用することもできる。
	端末等	<ul style="list-style-type: none"> 既存端末・プリンタ等にて本システムが動作できること。 対象とする端末・プリンタ等が複数の仕様である場合、全端末にて動作できる仕様とすること。
その他		<ul style="list-style-type: none"> 宮崎県サーバ統合基盤利用にあたっては、別紙「サーバ統合基盤サービス利用書」のを参照し、「2. 3 システム担当課とサーバ統合基盤の役割分担」のシステム担当課の役割について受託者で実施すること。

2.2. スケジュール等

2.2.1. 履行期間

履行期間（開発フェーズ）は令和 7 年 6 月 2 日（月）から令和 8 年 1 2 月 2 8 日（月）までの 19 ヶ月とする。現時点の想定スケジュールについては「別紙 2_構築スケジュール」を参照すること。

2.2.2. 履行場所

原則として、受託者社内にて実施すること。必要に応じて本局施設を利用することも出来る。

3. 機能要件

3.1. 業務機能要件・業務帳票要件

3.1.1. 調達対象となる業務機能要件・帳票要件の一覧

本システムが備えるべき機能の要件は、「別紙 4_機能一覧」「別紙 5_帳票一覧」にて提示する。

3.2. 他システム連携要件

本システムが備えるべき他システムとのデータ連携の要件は、「別紙 6_連携要件一覧」にて提示する。また、「別紙 4_機能一覧」の連携に係る要件についても連携要件として加味し、対応すること。

なお、「別紙 4_機能一覧」と「別紙 6_連携要件一覧」で重複する内容については、「別紙 4_機能一覧」の要求事項を基に連携先、連携タイミング等を加味し、仕様検討を行うこと。

また、その他、本システムの特性により必要となるデータ連携についても対象に含めること。

4. 非機能要件

4.1. 前提条件

本システムに求める非機能要件については独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が公開している「非機能要求グレード」を基に、本局の要求事項を整理している。機器選定やシステム構成の設計等を実施するにあたり、留意すること。

4.1.1. システム利用時間

システム利用時間は以下の通りである。

表 4-1-1 システム利用時間

	分類	通常時利用時間帯
オンライン	平日	7時30分から18時15分
	土日祝祭日	利用なし

4.1.2. システム利用者

システム利用者は本局職員（会計年度任用職員等を含む）である。

4.1.3. システム利用規模

システム利用者数、利用端末数、業務量は以下の通りである。

表 4-1-2 システム利用規模（令和6年12月現在）

項目	規模
システム利用者数	90名程度 ・ 総務課 3名 ・ 工務管理課 18名 ・ 施設保全課 19名 ・ 発電設備課 31名 ・ 総合制御課 11名 ・ 北部管理事務所 8名
利用端末数	90台程度 ・ 本庁：82台 ・ 出先：8台

表 4-1-3 事務処理件数（令和5年度実績）

対象業務	対象作業	件数
設計業務	新規設計	約200件
予算関連	予算登録	約200件
	予算執行伺	約200件
工事発注	工事公告・発注	約200件

4.2. システム利用環境

4.2.1. サーバ

本システムが利用するサーバは、宮崎県サーバ統合基盤とする。

4.2.2. 端末

本システムを利用する端末は、現在本局で使用している一括導入PCとすること。ただし、本局の端末の状況は、複数の利用環境があることに注意すること。一括導入PCの代表的な仕様を以下に示す。

表 4-2-1 一括導入 PC の仕様 (代表例)

○一般職員向け PC

No.	種別	使用ソフトウェア
1	型	A 4 判ノートタイプ
2	CPU	11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-1135G7
3	メモリ	8.00 GB
4	OS	Windows 10 Pro※
5	Web ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox (各職員により異なる)
6	ウイルス対策ソフト	Kaspersky Endpoint Security(for workstations および file servers)
7	クライアント管理ソフト	SKYSEA Client View Ver.18 [Government License]

○課長職以上向け OC

No.	種別	使用ソフトウェア
1	型	A 4 モバイルノート
2	CPU	Intel Core™ i5 1235U
3	メモリ	8.00 GB
4	OS	Windows 10 Pro※
5	Web ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox (各職員により異なる)
6	ウイルス対策ソフト	Kaspersky Endpoint Security(for workstations および file servers)
7	クライアント管理ソフト	SKYSEA Client View Ver.18 [Government License]

※OSは、令和7年9月～10月頃に、Windows11へバージョンアップする予定。

なお、本システムが Web アプリケーションである場合、端末に搭載された Web ブラウザから利用可能であり、かつシステムの利用にあたりアプリケーション等の追加インストールを必要としないこと。

4.2.3. プリンタ

プリンタは、現在利用しているプリンタを継続利用する想定である。受託者は、本システムへのプリンタ設定を行うこと。以下に現在利用しているプリンタの仕様を示す。

表 4-2-2 プリンタの仕様

型番/製造元	要素	要件
DocuCenter-V 7080N CP (富士ゼロックス)	区分	モノクロプリンタ
	配置台数	5台 (総務課、工務管理課、施設保全課、発電設備課、総合制御課)
ApeosPort C6570 (富士ゼロックス)	区分	モノクロ/カラー
	配置台数	6台 (本庁：総務課、工務管理課、施設保全課、発電設備課、総合制御課、出先：北部管理事務所)
ApeosPort C3570 (富士ゼロックス)	区分	モノクロ/カラー
	配置台数	1台 (総合制御課)

4.2.4. ネットワーク

本システムは庁内ネットワークに接続する。接続に係る必要な情報は、本局より提供する。

4.3. その他要件

本システムは、以下に示す性能および情報セキュリティ対策を実装すること。

表 4-3-1 性能および情報セキュリティ要件

要件	対象	内容
継続性要件	稼働率	年間のシステム稼働率は、99%を目標とすること。
	運用スケジュール	開庁日 9:00～17:00
	目標復旧水準（業務停止時）	RPO（目標復旧地点）：1 開庁日前（日次バックアップから復旧） RTO（目標復旧時間）：12 時間以内 RLO（目標復旧レベル）：全ての業務
	目標復旧水準（大規模災害時）	システム再開目標：1 週間以内に再開
性能要件	オンラインレスポンスタイム	オンラインレスポンスタイムは、通常時 3 秒以内、ピーク時 5 秒以内を目標とすること。なお、業務に支障のない状態を確保すること。
	バッチレスポンス順守度合い	バッチレスポンスタイムは、再実行の余裕が確保できることを目標とする。
セキュリティ要件	アクセス・利用制限	本システムは、利用者毎のアクセス管理が行われ、割り当てられた権限の範囲で操作可能な仕組みであること。
	データの暗号化の有無	伝送データについては、SSL/TLS 等の暗号化通信により第三者からの盗聴や改ざん等をされること無く安全に通信できること。 蓄積データについては、認証情報を暗号化し管理すること。
	マルウェア対策	本システムは、マルウェア等に対する対策を講じること。
	ログ対応	サーバログ（システムログ、アプリケーションログ、セキュリティログ等）について、取得できること。 また、取得したログは 3 年間保存すること。
	バックアップ	業務データについて、日次 7 世代、フルバックアップを実施すること。
運用・保守性	監視及び対象	安定したシステム運用を実施するため、受託者にてシステム監視機能を有するシステムを構築すること。監視対象については、アプリケーション層、ハードウェア層含め、必要な範囲を検討し、本局と協議のうえ決定すること。
	サービスデスク	個別対応としユーザーの問合せ対応専用のサービスデスクは設置しない
災害対策	庁外でのデータ保管	遠隔地保管なし。

5. 業務委託要件

5.1. プロジェクト管理要件

5.1.1. プロジェクト計画

受託者は、本書に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

なお、進捗管理や課題管理等を行う際の様式については、本局と協議により決定するものとする。

5.1.2. プロジェクト管理

プロジェクト管理における管理項目と内容は以下の通り。

表 5-1-2 プロジェクト管理

管理項目	管理内容
進捗管理	プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において本局に報告すること。 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 なお、品質基準については本局と協議のうえ決定すること。 受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において本局に報告すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題管理	受託者は、プロジェクトの遂行状況を監視し、課題の管理を実施し、本局に報告すること。 また、プロジェクト計画時に予め発生する可能性がある課題を検討し、必要に応じ課題として管理すること。 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本局と協議のうえ、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、本局と協議のうえ、対応方針を確定すること。
文書・セキュリティ・連絡管理	文書（成果物）、セキュリティ（情報のやり取り）、連絡（コミュニケーション方法）について管理を行うこと。

5.1.3. プロジェクト体制

業務実施にあたり受託者は本業務を確実に履行できる体制を設けることとし、以下のスキルを持った要員を配置すること。

なお、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、必ず本局の了承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

表 5-1-3 要員スキル要件

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	・プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。
品質管理能力を有する者	・受託者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。
プログラミング能力を有する者	・プログラミングの専門知識、オープンシステム開発言語に対する専門知識、機能設定能力、プログラム設計能力、プログラムの評価・改善技術、障害発生時の対応能力を有すること。

要求するスキル	スキルの詳細
導入ソフトウェアに関する専門知識を有する者	<ul style="list-style-type: none"> 導入するソフトウェア（OS・ミドルウェア含む）に関する専門知識と、本調達の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。 パッケージソフトウェア・ミドルウェア等に関するベンダ資格が存在する場合については、その資格を取得していることが望ましい。
自治体業務に関する知識を有する者	<ul style="list-style-type: none"> 本業務の範囲に適合した各自治体業務に精通し、他自治体事例や自身の構築事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること。

5.1.4. プロジェクトに関わるステークホルダー

開発・構築の体制は以下とし、各事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。
 なお、以下については現時点の想定であり、今後変更する可能性がある。

表 5-1-4 体制と役割

組織・事業者	主な役割
工務管理課	本システムを所管する本局の担当。本委託業務の発注担当であり、本システムの構築における実施管理、各関係先との調整、並びに各システムへの連携やシステム構成に関わる検討を行う。
本システム構築事業者	本業務委託の受託者。企業局工事管理システムの構築を担当する。
連携予定システム保守事業者	本システムがデータ連携を予定する業務システムの保守事業者。連携データの詳細設計および連携テスト等で必要な連携を行うこと。
サーバ統合基盤運用管理事業者	本県のサーバ統合基盤の運用管理を担当する事業者。本システムをサーバ統合基盤上に構築する場合は、そこで発生する課題・検討事項に対し適宜連携を行う。
現行業務システム等運用・保守事業者	本局ネットワークの維持管理を行う事業者、本局業務システムの維持管理を行う事業者など。

5.1.5. コミュニケーション管理

受託者は、定期報告の会議体として、定例報告会、工程完了報告会等の定例会を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で本局へ報告し、その了承を得るものとする。なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

表 5-1-5 会議体設置要件

会議体	要素	実施内容
定例報告会	目的	プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理を実施すること。
	参加者	本局 : 工務管理 受託者 : プロジェクト統括責任者、各領域責任者、その他担当
	開催頻度	定期的に開催することとし、詳細は本局との協議のうえ、決定すること。 本システムの構築の定例報告会は隔週に1回程度とし、管理者層への報告は、月1回程度と想定する。
	報告書類	進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等

会議体	要素	実施内容
各工程完了 報告会	目的	開発成果物の品質を検査すること。
	参加者	本局 : 工務管理 受託者 : プロジェクト統括責任者、各領域責任者、その他担当
	開催頻度	以下の各工程及び主要なマイルストーンの完了時等 基本設計、詳細設計・開発、テスト、受入テスト、本番移行（本番稼働判定・システム構築完了）
	報告書類	各工程における設計書、テスト結果報告書等の成果物及び実施報告書等

5.1.6. プロジェクト管理における留意事項

なお、本プロジェクトの報告に用いる様式については、受託者の様式を活用することを想定している。使用する様式については、本局と協議した上で作成すること。受注者は本局と合意した様式を使用し、前述した「コミュニケーション管理」等に示す会議の報告を行うこと。

5.2. 開発要件

5.2.1. システム環境

システム環境として、保守（テスト）環境、本番環境の2つの環境に区別すること。本局が想定する各環境の詳細を下表に示す。

表 5-2-1 システム環境

環境	各環境の詳細
保守（テスト）環境	システム改修時等に本番環境に適用する前に動作検証するために使用する保守環境の構築について、本委託範囲として準備すること。
本番環境	本番環境の構築について、本委託範囲として準備すること。

5.3. テスト要件

5.3.1. テスト方法

受託者は、各種テスト計画書等に基づいて、単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト、連携対象システムとの連携テストを主体的に実施すること。

総合テストの実施は、実際の業務環境と同じ状態でテストを実施する。また、テスト実施時は事前に各関係者の役割分担をテスト計画書にて明確化すること。

なお、総合テスト、受入テストにおいて発生した障害は、必要に応じて本局へ報告を行った後、復旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。

5.3.2. テストデータ

各テストで使用するテストデータに関しては、受託者においてテストデータを準備すること。なお、総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途本局と協議すること。受託者の開発環境における実データによるテスト実施は認めない。

5.4. 研修要件

5.4.1. 研修の実施

利用者向けの研修とシステム管理者向けの研修を実施すること。

研修を実施するために必要となるシステム・端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は受託者の負担にて準備すること。

なお、研修時に発生した質問についてはFAQとして管理すること。研修の内容は以下に示す。

表 5-4-1 研修項目

項目	研修内容	利用者	管理者
システムの概要説明	システム利用可能時間、システム概要等	対象	対象
システムの操作説明	システムの操作説明等を行う。操作説明の際は、システム改修部分を反映したユーザ向けの操作マニュアル（管理者用・利用者用）を使用すること。なお、操作マニュアルは事前に本局の承認を得ること。	対象	対象
システムの運用・保守に関する説明	システムの運用、作業指示及び保守等に関する説明等	対象外	対象
その他必要事項	その他、システムに関する必要事項等	対象	対象
研修環境	本番環境で行う。ただし、本番環境にて研修を行うことにより、データの整合性に影響を与える恐れがある場合は研修環境での実施も許可するが、研修に必要なデータ整備・環境整備は行うこと。	対象	対象
研修場所	本局が提供する施設にて開催すること。 （30人程度収容可能な部屋を想定）	対象	対象
研修参加者	本システムを利用する職員等約90人を対象とすること。	対象	対象
研修開催数	令和8年12月に、約3日程度で必要回数実施すること。	対象	対象
研修実施方法	講義と実機を用いた操作訓練を実施すること。	対象	対象
研修用端末	職員用PCは本局にて提供する。	対象	対象

5.4.2. 研修後のフォロー

前述の集合研修終了後からシステムリリースまでに、利用者より挙がる質疑等に関して回答を行うこと。

なお、質疑の依頼・回答の配布については、工務管理課にて取りまとめ受託者への依頼等を行うものとする。

5.5. 成果物

成果物の納品スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、原則次工程着手前に現工程の成果物について作成を行い、承認を得るものとする。

なお、パッケージシステムやクラウドサービスの利用、ドキュメントの統合などにより、成果物の作成が不要なものがある場合は、事前に本局と協議の上、成果物の納入を対象外とすることについて承認を得ること。

また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受託者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

表 5-5-1 成果物（ドキュメント）案

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
プロジェクト計画策定	プロジェクト計画書	開発プロジェクトを運営するための計画書	契約締結後1カ月以内
要件分析	要件定義書	基本設計を行うにあたって必要となる要件をまとめたもの	基本設計終了時
基本設計	基本設計書	基本設計内容をまとめたもの	基本設計終了

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
			時
	運用保守設計書	本システムでの運用保守業務をまとめたもの	基本設計終了時
詳細設計・開発	詳細設計書	基本設計書を基に詳細設計内容をまとめたもの	詳細設計終了時
	システム操作マニュアル	システムの操作手順を異動事由別等の業務単位にまとめたもの	受入テスト前
	システム運用マニュアル	システムの運用手順を日次や週次、月次、年次、随時、臨時別等の処理単位にまとめたもの	受入テスト前
	障害対応マニュアル	システム障害が発生した場合のシステム終了手順や再開手順、調査手順、障害対応手順を障害エラー別にまとめたもの	受入テスト前
テスト	各テスト計画書	各テストの目的やスケジュール、体制、シナリオ等を定めたもの	各テスト開始前
	単体テスト結果報告書	プログラム単体テストの結果をまとめたもの	製造・単体テスト終了時
	結合テスト結果報告書	結合テストの結果をまとめたもの	結合テスト終了時
	総合テスト結果報告書	総合テストの結果をまとめたもの	総合テスト終了時
研修	操作マニュアル	システム管理者及びシステム利用者向け操作マニュアル	研修開始前
受入テスト	受入テスト仕様書	受入テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	受入テスト開始前
	受入テスト結果報告書	受入テストの結果をまとめたもの	受入テスト終了時
本番移行	本番切り替え計画書（リリース計画書）	開発したシステムを本番稼働させるためシステム品質状況や運用スケジュール、体制、制限する機能などを定めたもの	本番稼働前
	稼働判定報告書	本番稼働に係る稼働判定の基準及び稼働判定までの経緯をまとめたもの	本番稼働前
	プログラム	本局の要求により変更したプログラム	本番稼働前
	著作権一覧	開発したシステムの成果物の著作権を一覧にしたもの	本番稼働前
	新業務フロー	本局で管理する業務フローに対して、運用設計で取り決めた運用手順に合わせて変更（見直し）を加えた新業務フロー	本番稼働前
	サーバ統合基盤利用関連資料	本システムの運用保守業務の中でサーバ統合基盤のサービスを利用する場合の請書等	本番稼働前
プロジェクト管理	議事録 連絡票 進捗管理表 品質管理表 課題管理表	開発プロジェクトを運営するための各種書類	プロジェクト実施中 随時

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
	障害管理表 変更要求管理表 リスク管理表		

5.5.1. 納品形態及び部数

紙で2部（正本、副本）、電子で1部納入すること。

なお、電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。

また、成果品作成完了時点で最新のマルウェア等に対応した対策ソフトによりチェックを行い、使用した対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

電磁的記録媒体による納品について、Microsoft 365（Word/Excel/PowerPoint）で読み込み可能な形式、又はPDF形式で作成し、納品すること。ただし、本局が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。なお、受託者側で他の形式を用い提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。

納品後、本局において改変が可能となるよう、図表等は元データも併せて納品すること。また、PDF形式で納品されるファイルについても、可能な範囲で編集可能な元データを併せて納品すること

5.5.2. 納入場所

本局が指定する場所とする。

6. その他留意事項

6.1. 業務実施時における留意事項

- ・本局ネットワークの設定に変更が生じた場合には速やかに対応すること。
- ・本局及び第三者機関などによる監査・検査等が実施される場合は、本局の指示に従い資料作成・実地調査・質疑応答など速やかに対応すること。
- ・すべての作業において、本局の業務、稼働中の業務システム等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に明らかにし、本局の指示に従い作業を実施すること。
- ・本システムの運用管理要綱など、その他本システムの関連規程を遵守すること。

6.2. 法制度改正への対応

既存の法制度の改正について、構築時・運用保守時ともに、基本的にソフトウェアのバージョン（リビジョン）アップや機能追加等により対処し、ソフトウェア保守業務の標準対応の範囲に含まれるものとする。ただし、新法によるものは、別途本局と協議のうえ、対応を定めるものとする。なお、法制度改正の分類による対応は以下の通りである。

表 6-2-1 法制度改正のタイミングとその対応

タイミング	内容
全国統一・定期的な法制度改正	原則保守範囲内での対応とする。なお、本局の要求によりカスタマイズが施されている機能については、カスタマイズに関与する部分においてはその限りではない。
大規模法改正（抜本的な法改正や新法・新制度対応）	対応内容については本局と協議のうえ、対応を定める。
県規則・条例対応、県要望	軽微な修正（コード追加等）については保守範囲内で対応する。

6.3. 第三者への委託

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、成果品の品質向上のための委託、業務の効率性向上のための委託、宮崎県に本社を置く地元企業の技術力向上につながるための委託についてはこの限りでない。

なお、この場合であっても書面による本局の承認を得ることとし、再委託先についても委託者と同様の制約を負わせるものとする。

6.4. 契約不適合責任

成果品の納入後1年を保証期間とし、保証期間内に品質基準を満たしていないことが判明した場合には、受託者の責任において関連する項目を再検査し、不良個所の修補等の必要な措置を講じなければならない。これにかかる費用は受託者の負担とする。

なお、成果品の瑕疵が本局の指示により生じたものであるときは、本規定を適用しないものとする。ただし、本局の指示が不相当であることを受託者が指摘しなかったときは、本規定を適用するものとする。

6.5. 契約終了時の協力

本システムの利用を終了する場合は、次期システムの移行のために必要なものを県の指示に従い、CSVなど一般的なフォーマットの電子データとして提出すること。また、速やかに各種データ等を受託者の責任で完全に消去すること。

6.6. 成果品の帰属（著作権等）

- 1 受託者は、本規定に定める以外の本業務による納入物の著作権、並びに翻訳権・翻案権及び二次的著作物の利用に関する権利を、本局に譲渡するものとし、この場合の譲渡に係る費用は委託料に含まれるものとする。また、著作者人格権は行使しないものとする。
- 2 納入物のうち本件プログラムについては次の定めに従い、取り扱うものとする。
 - (ア) 本件プログラムに結合され又は組み込まれていたもので、受託者が従前から有していたプログラム（コンテンツ、データベースを含む。）及び受託者が業務の実施中新たに作成したプログラム（コンテンツ、データベースを含む。）の著作権並びに第三者ソフト及びフリーソフトの著作権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。ただし、本局は、納入された本件プログラムの著作物の複製物を、著作権法第47条の3の規定に基づき、複製、翻案することができる。
 - (イ) 本局及び受託者が業務遂行において、本局の仕様により新たに作成したプログラムの著作権は、本局及び受託者の共有とし、受託者は本局の許可を得た上で、著作権法に基づき自ら利用し、又は第三者に対して利用を許諾することができる。ただし、リンクバナー等画像ファイルや本局の仕様による独自デザインを行った画像ファイルの著作権、サイト等については第1項のとおりとする。
- 3 納入物のうち前項に定めるもの以外のドキュメントの著作物については次の各号の定めに従い、取り扱うものとする。
 - (ア) 受託者が従前から有していたドキュメントの著作権及び受託者が業務の実施において新たに受託者が単独で著作したドキュメントの著作権は、受託者に留保されるものとし、本局は、本契約に基づき本件ソフトウェアを自己利用するために必要な範囲でこれらを著作権法に従って利用できるものとする。
 - (イ) 前号以外のドキュメントの著作権等の取り扱いについては、第1項のとおりとする。
なお、著作権等の取扱いについては、実施実務計画書提出の段階で、システム構築で導入されるライセンスの著作権等の内容によっては、上記の記載事項に関わらず双方協議のうえ、取扱いを個別に決定することもあり得る。

以上