

# 宮崎県土木積算システム 構築業務仕様書

令和4年6月

宮崎県県土整備部技術企画課

# 目次

1	本業務の概要	1
(1)	調達件名	1
(2)	背景・目的	1
(3)	調達期間	1
(4)	運用開始日	1
(5)	業務の履行場所	1
(6)	実施体制	2
2	業務委託概要	2
(1)	本業務の対象範囲	2
(2)	業務委託項目	2
(3)	スケジュール	3
(4)	プロジェクト体制	4
3	情報システムの要件	5
(1)	全体方針	5
(2)	共同利用の方針	5
(3)	機能要件	6
(4)	画面要件	6
(5)	帳票要件	6
(6)	情報・データ要件	6
(7)	外部インターフェース要件	6
4	非機能要件	7
(1)	ユーザビリティ及びアクセシビリティ	7
(2)	規模	8
(3)	性能	9
(4)	信頼性	10
(5)	拡張性	10
(6)	上位互換性	10
(7)	中立性	10
(8)	継続性	10
(9)	情報セキュリティ対策	11
5	情報システムの稼働環境	13
(1)	システムの全体構成	13
(2)	ハードウェア構成	14
(3)	ソフトウェア構成	14
(4)	ネットワーク構成	14
(5)	クライアント要件	15

6	移行要件 .....	16
(1)	移行概要 .....	16
(2)	移行作業 .....	16
(3)	次期システムへの移行容易性 .....	16
7	テスト要件 .....	16
(1)	基本方針 .....	16
(2)	テストに係る役割分担 .....	17
(3)	テスト計画書の作成 .....	17
(4)	テスト実施要件 .....	19
(5)	テスト環境 .....	20
8	教育・研修要件 .....	20
(1)	研修計画書の作成 .....	20
(2)	操作手順書の作成 .....	20
(3)	研修の実施 .....	22
9	運用支援・保守要件 .....	22
(1)	運用支援に関する事項 .....	22
(2)	保守に関する事項 .....	27
(3)	その他 .....	29
10	プロジェクト管理 .....	29
(1)	管理項目 .....	30
(2)	プロジェクト体制 .....	30
(3)	プロジェクトに関わるステークホルダー .....	30
(4)	コミュニケーション管理 .....	31
(5)	その他 .....	32
11	成果品 .....	32
(1)	提出書類等 .....	32
(2)	納品方法 .....	34
(3)	納品先 .....	34
12	その他留意事項 .....	35
(1)	秘密の保持 .....	35
(2)	個人情報の保護 .....	35
(3)	疑義の解決 .....	35
(4)	貸与資料と使用期限 .....	35
(5)	第三者への委託（地元企業への再委託の配慮） .....	35
(6)	損害賠償等 .....	35
(7)	完了 .....	36
(8)	成果品の保証期間（契約不適合責任） .....	36
(9)	成果品の帰属（著作権等） .....	36



## 1 本業務の概要

### (1) 調達件名

宮崎県土木積算システム構築業務

### (2) 背景・目的

本県の土木積算システム（以下、現行積算システム）は、平成8年の運用開始から23年が経過し、これまでのカスタマイズや機能強化、不具合改修等を通して積算システムとして成熟した段階であり、利用者の習熟度は一定程度確保されているが、現行積算システムが令和5年10月にサーバOSのサポート期限を迎える予定である。

また、本県では、主に県土整備部及び企業局において現行積算システムを利用するとともに、宮崎県建設技術推進機構を通して県内の一部市町村に対して利用許諾している。

公共工事における積算は、公共工事の品質確保の促進を図る上で、極めて重要な要素となっているが、これまでの入札制度改革や品確法改正に伴い、積算担当者は適正な予定価格を算出するために積算業務により多くの時間を費やすなど業務量が増大しているが、近年は積算担当者の世代交代が急激に進み、積算やシステム機能を熟知したベテラン担当者の減少とともに、積算ノウハウの継承が十分に進んでいないなど運用面の課題も多いと認識している。

そこで、本県では、以下を基本方針のもと、土木積算システムを再構築する。

表 1-1 基本方針と期待する効果

No.	基本方針	期待する効果
1	利用者の負担軽減	システムのチェック機能等によって工事設計書の違算を防止するとともに、既存設計書の有効活用や積算根拠の表示機能等によって積算作業と精査作業の効率化を図る。
2	運用管理上の負担軽減	積算基準や設計単価を速やかにシステムに反映することで市場単価等との不整合を解消するとともに、十分な検証体制や独自単価等の支援体制を確立することでシステムエラーの未然防止を図る。
3	多様化する業務形態への対応	アクセス制御や承認フロー等の機能を実装することで、将来的な積算業務のテレワークやアウトソースを可能とする。また、大規模災害に迅速に対応するための基準データの標準化とライセンス体系の柔軟性を確保する。
4	積算システムの拡張性、柔軟性、発展性の強化	県内市町村との共同利用の拡充を容易にする機能や日数情報の算出や地理空間情報等を活用した経済比較に対応する機能によって、システムの拡張性や発展性を強化する。

### (3) 調達期間

契約日から令和5年9月30日（土）まで

### (4) 運用開始日

- ・ 並行稼働開始 令和5年8月1日（火）
- ・ 本運用開始 令和5年10月1日（日）

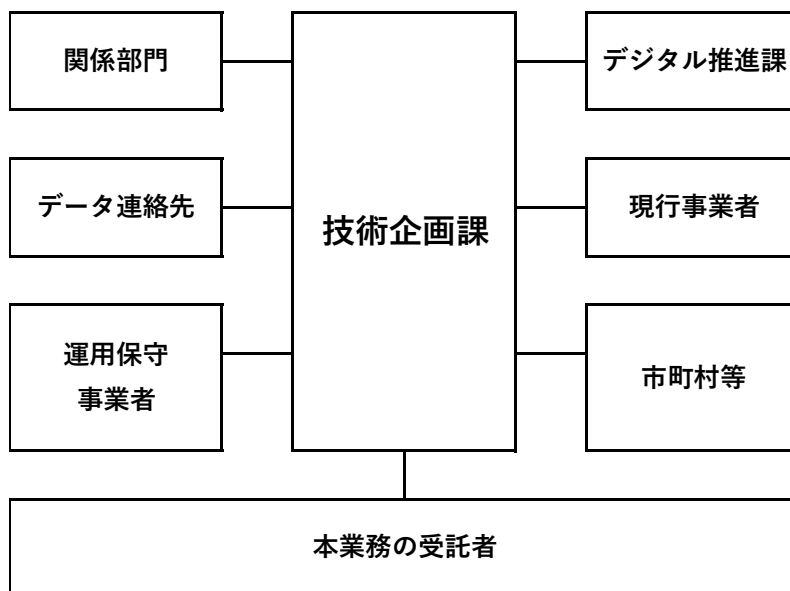
(5) 業務の履行場所

本県庁舎内及び県が指定する場所

(6) 実施体制

本業務における実施体制は図 1-1 のとおり。

図 1-1 実施体制



技術企画課が本業務の主管となり、本県側の統括責任者及び実施責任者を配置し、本県の関係部門や関連事業者との連携を行う想定であるが、本業務の受託者においても、本業務の円滑な推進のため、主体的に関係部門、関係事業者との連携を図ること。

ア 図 1-1 に記載された他の事業者と緊密な連携をとり、常に相互に最新の情報を共有すること。

イ 業務横断的に本業務の進捗管理、品質管理等を行うために、本県が主催する会議体等において、作業の進捗状況や課題等を報告すること。

ウ 他の事業者や関係部門からの求めに応じて、資料の提示やヒアリング対応、質問や指摘事項に対して協力すること。

エ 本書に記載のない細部事項、業務上の問題点等については、本県側の統括責任者及び実施責任者と協議し、その指示に従うこと。

2 業務委託概要

(1) 本業務の対象範囲

本業務の対象とする業務・システムは、次のとおりとする。

表 2-1 本業務の対象範囲

業務	現行システム名	主管課
土木積算業務	土木積算システム	技術企画課

## (2) 業務委託項目

### ア システムの設計・開発・導入

- (ア) 対象システムの構築に必要な詳細設計からテスト・本番稼働までの全ての工程及び作業を行うこと。
- (イ) 対象システムの利用期間を令和5年10月1日から令和10年9月30日までの5年間を予定している。このため、本県利用者の利用期間中のライセンス許諾を提案に含めること。また、許諾するライセンス数の変動についての考え方について提案すること。
- (ウ) 対象システムの構築・稼働および運用管理を行うために必要なソフトウェア製品の取得、インストール、設定を行うこと。
- (エ) 対象システムの本番環境、運用・保守環境、研修環境の環境設定に関する調査および設計・設定を行うこと。
- (オ) 対象システムの導入にあたり、必要に応じて本県及び県内市町村等のクライアント端末の環境設定に関する調査、設計、設定を行うこと。調査対象の県内市町村等は本県が指示するが最大13団体を想定すること。
- (カ) 設計にあたっては、レスポンスなど利用者の快適なシステム利用に配慮すること。対象システム稼働後の運用に必要な各種ドキュメントとして、運用に関する基準、手順等を定め、それらのドキュメントを作成すること。
- (キ) 業務のスムーズな移行のために、業務移行時期、方法、手順等を纏めた業務移行計画を作成するなど、本県及び県内市町村等の移行実施を支援すること。
- (ク) 本番運用に先行して、本県が主催する利用者向け集合研修を支援すること。
- (ケ) 運用開始後、本県が行う本県及び県内市町村等の担当職員向け研修の計画・運営・実施を支援すること。

### イ システム及び積算基準データの運用・保守

対象システムの運用・保守に関して、その範囲を「7 運用支援・保守要件」に示す。

なお、令和5年10月1日の本運用開始後の運用・保守については別途契約を締結する予定であり、利用期間は5年間を想定している。このため、今回導入するソフトウェアは、利用期間内にサポート期限を迎えないようにすること。

### ウ システムの運用設備、稼働環境の提供

コスト削減、情報セキュリティ確保等の観点から、本県職員が利用するサーバについては、原則、宮崎県サーバ統合基盤を利用する。ただし、本県及び県内市町村に、LGWAN-ASP 同等のサービスとして利用できる稼働環境を提供することも可とする。なお、LGWAN-ASP 同等のサービスには、宮崎情報ハイウェイ（以下、MAIN という）ならびに MAIN に接続するサーバ機器等を基盤として受託者が構築するサービスを含むものとする。

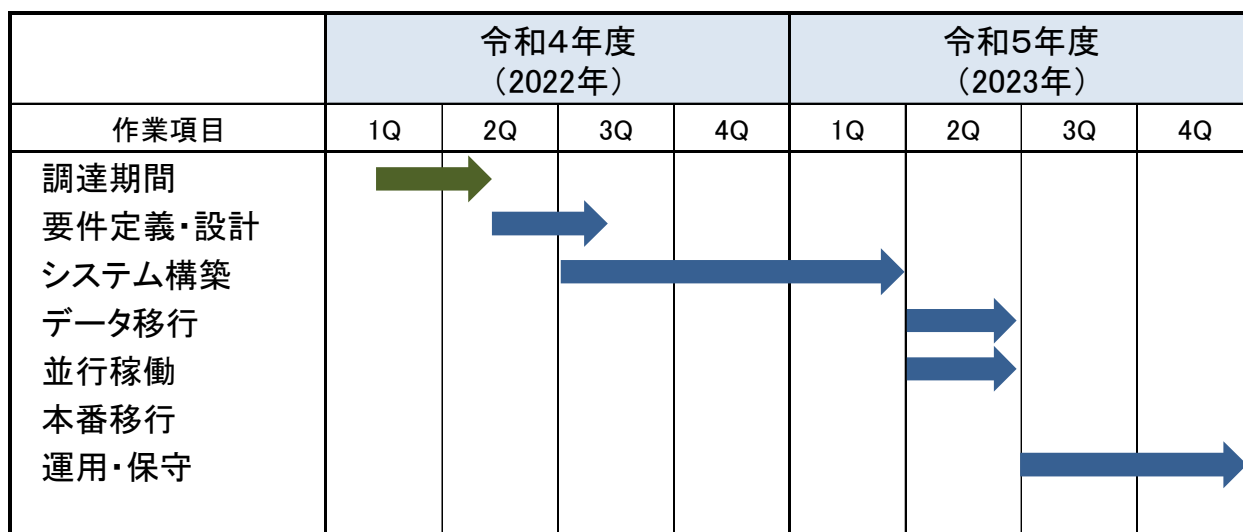
上記の稼働環境を実現するうえで、接続機器が必要な場合は受託者の責任で準備すること。

### (3) スケジュール

本業務における作業スケジュール（案）を図 2-1 に示す。当スケジュールについては、以下の点を遵守することを前提に、受託者が変更することも可とする。

- ア 本システムの本稼働は令和 5 年 10 月からとする。
- イ 現行システムとの並行運用期間は 2 ヶ月以上とする。
- ウ 受託者が提案するパッケージシステムのフィット&ギャップ分析を含めた要件定義の補完工程を実施すること。

図 2-1 作業スケジュール（案）



### (4) プロジェクト体制

本業務に従事する受託者の各要員は、表 2-2 に示すシステムに係る経験や資格を有すること。

表 2-2 受託者の要員

役職	役割	資格・実績要件
統括責任者	全体を統括する責任者として、契約全体の責任を持つ。	職員数が本県と同等規模以上である自治体における、システム構築（設計・開発・導入）の統括責任者としての経験を有すること。
実施責任者	本プロジェクトの代表窓口となり、本県と調整を行う。各プロジェクトメンバーのマネジメント及びプロジェクト全体のマネジメントを行う。プロジェクトの計画と実行において総合的な責任を持つ。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員数が本県と同等規模以上である自治体における、システム構築（設計・開発・導入）の実施責任者としての経験を有すること。</li> <li>・「情報処理の促進に関する法律」に基づき行われる情報処理技術者試験のうち、プロジェクトマネー</li> </ul>



		<p>ジャ試験に合格している者、または PMI (Project Management Institute) が実施する PMP の試験に合格している者が望ましい。</p>
チームリーダー	<p>・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を行う。</p>	<p>・受託者が提案するパッケージソフトウェア等を用いたシステム導入のチームリーダーの経験を有すること。</p> <p>・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。</p>
担当者	<p>システムドキュメントの作成及びシステムの構築、テスト等を行う。</p>	<p>・受託者が提案するパッケージソフトウェア等を用いたシステム構築 (設計、開発、導入) の経験を複数件有すること。</p>

### 3 情報システムの要件

#### (1) 全体方針

ア 特定のクライアント端末及び新たなソフトウェアの導入を必要とせず、本県が利用する既存のクライアント端末で使用できる標準的なソフトウェア (Web ブラウザ、Acrobat Reader、Microsoft Office 等) を利用した Web アプリケーションシステムとする。ただし、ユーザが特定され、少人数のみで利用する機能については、本県と協議の上で、Web アプリケーションシステムとは別の操作環境を採用することも可とする。

イ プログラム言語は特に指定しないが、開発時点で普及しており、国内でシステムエンジニア及びプログラマーを十分に確保できるプログラム言語を採用すること。また、できる限り本システム全体でプログラム言語を統一すること。

ウ 本県職員が利用するネットワークは、本県のイントラネット (県庁 LAN) を利用すること。

エ 受託者が用意するデータセンター又はクラウド環境を利用する場合は、本県のイントラネットと IP-VPN 又は広域イーサネット等の閉域網で接続すること。

オ 受託者が用意するデータセンター又はクラウド環境は、インターネットから本システムに対して論理的にアクセスできないようにすること。

※データセンター又はクラウド環境を利用する場合、回線使用料等は受託者の負担とする

## (2) 共同利用の方針

本システムの県内市町村との共同利用の方針は以下のとおりである。具体的なシステム構成、基準データ等の更新方法、運用体制、ライセンス費用等の考え方について提案すること。

- ア 本県と県内全 26 市町村の共同利用（基準データの共同運用など）が可能なシステム構成とすること。
- イ 宮崎県独自の単価や歩掛などについては、本県から提供される資料等を基に受託者にてデータ化し、県内市町村に配布すること。なお、データ配付は原則、ネットワーク経由で行うこととするが、電子メールやメディア（媒体）による配付についても可能とすること。
- ウ 各団体システム間のアクセスは不可とし、宮崎県内の基準データ等を管理するサーバを構築すること。なお、基準データ等を管理するサーバについては、宮崎県サーバ統合基盤を利用することが出来る。
- エ 県内市町村独自の基準データ、単価、歩掛については、各団体で管理が可能であること。
- オ ヘルプデスクなどサポート体制の一元化を図ること。
- カ 庁内へのサーバ設置（オンプレミス）を希望する市町村について柔軟に対応すること。
- キ ユーザーライセンスで提供する場合、県と市町村のライセンス単価を統一すること。
- ク 市町村ごとに工種の追加がある場合は、当該市町村と個別に契約すること。
- ケ 共同利用団体数ならびにユーザー数の増減に柔軟に対応すること。

## (3) 機能要件

本システムに求める機能要件を、別紙 1「機能要件一覧」に示す。

なお、本書で定める機能要件以外にも、受託者が提案するパッケージソフトウェアが標準で有する機能について、本県の業務に有用なものは、機能を提供すること。

## (4) 画面要件

本業務の受託者が提案するパッケージシステム等に基づき、受託者が実施する要件定義において、画面一覧、画面概要、画面遷移の基本的な考え方、画面入出力要件・画面設計要件等を整理すること。

## (5) 帳票要件

本システムに求める帳票要件を、別紙 2「帳票一覧」に示す。なお、帳票レイアウトはパッケージシステム等の既存レイアウトとするが、本県が指定する必須項目については、本県と協議の上、反映すること。

なお、本書で定める帳票以外にも本業務の受託者が採用するパッケージシステム等が標準で出力可能な帳票について、本県の業務に有用なものは提供すること。

## (6) 情報・データ要件

本システムで取り扱う文字コード等は以下のとおりとする。

- ・取り扱う日本語文字集合の範囲：JIS X 0213
- ・文字コード：ISO/IEC 10646
- ・文字の符号化形式：UTF-8

#### (7) 外部インターフェース要件

本システムと連携するシステムは表 3-1 のとおり。受託者が実施する要件定義において、連携先のシステム保守業者等と調整し、連携方法、連携サイクル等について整理し、連携用のファイルを出力する機能を構築すること。

表 3-1 連携システム

連携システム	連携データ
公共事業総合情報システム	工事名称、設計金額、工事概要、地区など

### 4 非機能要件

#### (1) ユーザビリティ及びアクセシビリティ

##### ア 画面構成

- (ア) システム利用者が何をすべきか、画面を見て直感的に理解しやすいデザインにすること。
- (イ) 業務上不要な情報やデザインを排し、できる限りシンプルでわかりやすい画面構成にすること。
- (ウ) 業務の頻度や業務上の処理手順を考慮し、作業効率を考慮した画面構成、画面遷移にすること。
- (エ) 画面上の表示・入力項目を、上から下へ、左から右へ流れる順番に配置するなど、ユーザーの操作手順を考慮したデザインとすること。
- (オ) 入力帳票や出力帳票と画面レイアウトを合わせるなど利用者が確認しやすいデザインとすること。
- (カ) 画面上に表示する操作の指示や説明、メニュー等は、利用者に誤解を生じさせないよう正確かつ直観的に理解できる用語を使用し、またシステム全体で一貫性を持たせること。
- (ク) 画面の初期表示時に、入力項目や選択項目などに適切な既定値を設定すること。既定値の設定の有無、設定値は、本県と協議の上、設計時に仕様を決定すること。

##### イ 操作方法の分かりやすさ

- (ア) 利用者の作業負担軽減のために、操作手順を考慮した画面遷移とし、最小限の操作、入力等で作業できるようにすること。
- (イ) 画面上で入力やクリック、チェックができる項目とできない項目の区別を明確にし、利用者が直観的に判別しやすいようにすること。
- (ウ) 「Tab」キーによる画面上のフォーカスの移動は、ユーザが操作しやすい順序とすること。また、利用頻度の高い画面などにおいては、入力画面への遷移後は入力可能な位置へカーソルを当てるなど、操作のしやすさに配慮すること。
- (エ) 本システムはキーボードとは別にマウスの利用も想定しているが、「Enter」「Tab」「Function」

キー等を利用するなど、操作や入力のしやすさに可能な限り配慮すること。

(オ) 利用頻度の高い項目は、項目名をクリックすることでコード一覧等が検索できることが望ましい。

#### ウ 指示や状態の分かりやすさ

(ア) 全体の作業の中で、現在何の処理をしているのか、どの階層を処理しているのかを、利用者がわかるように配慮すること。

(イ) 入力が必要の項目と任意の項目の表示方法を変えるなど、項目の区分や重要度を利用者が直観的に判別しやすいようにすること。

(ウ) システムが処理している内容や状況をユーザが把握できるようにすること。特に、完了までに時間がかかる検索や帳票出力等は、処理にかかる時間や進捗状況を表示することが望ましい。

#### エ エラーの防止と処理

(ア) 複雑な操作や入力の場合には、該当欄の近くに説明やメッセージ、ヘルプ表示へのリンクを表示するなど、違算を抑えるデザインや案内を提供すること。

(イ) 誤操作や判断ミス低減のために、十分な視認性のあるフォント、文字サイズにするなど、デザインに留意すること。

(ウ) エラーが発生した場合に、該当箇所（未入力項目、入力形式誤り等）を強調表示するなど、ユーザがエラーの解消まで迷わず対応できるよう、必要な情報と手段を提供し、何が起きているのか、なぜそのエラー状態が発生したのかなど、容易に理解できるようにすること。

(エ) 登録、更新、削除などの処理の前に、必要に応じて確認画面やポップアップ画面を表示するなど、誤操作を防ぐ対策について考慮すること。

#### オ 表示の状態の分かりやすさ

(ア) 色の違いを識別しにくい利用者を考慮し、利用者への情報伝達や操作指示を促す手段は、メッセージを表示するなど、色のみで判断するものは可能な限り用いないこと。

(イ) 文字サイズを Web ブラウザの設定等により拡大・縮小でき、拡大表示した際も問題なく画面表示、操作ができること。

#### カ その他

(ア) 画面上に表示する言語は、日本語で記述すること。

(イ) 利用者が適宜、各種データを CSV 等のデータで出力できるなど、データの 2 次利用を容易にする機能を有すること。

## (2) 規模

本システムの本県利用者数は「別紙 3 利用所属一覧」のとおりである。また、本県および県内市町村の同時接続数等を表 4-1 に示す。なお、大規模災害発生時に臨時的に無償で同時接続ユーザ数の増加ができること。

表 4-1 積算担当者と同時接続数

区分	積算担当者	同時接続数
本県	約 350 人	100 人
県内市町村 (想定)	約 650 人	約 400 人

(3) 性能

ア オンライン処理性能

応答時間に係る要件を表 4-2 に示す。なお、ここで定める応答時間は、サーバがクライアント端末からのリクエスト要求を受けて応答結果を返すまでに要するサーバ内の処理時間（以下「サーバ処理時間」という。）とし、クライアント端末の処理性能やネットワークの伝送性能等は対象外とする。

ただし、全体のレスポンスタイムを考慮し、クライアント端末の処理性能やネットワークの伝送性能に過剰な負荷がかかることを避けた設計とし、性能テストの際には、サーバ処理時間だけでなく全体のレスポンスタイムを計測したテストを行うこと。

また、処理ピーク時や一部処理等の性能目標値対象外とする項目については、設計時において、本県と協議すること。

表 4-2 応答時間に係る要件

項目	定義	平常時	ピーク時
ログイン	ログインを実行し、業務メニューが表示されるまで (ID, パスワード等入力時間は除く)	3 秒	5 秒
設計書を開く	当該操作を実行し、設計書が表示されるまで	2 秒	5 秒
設計書を閉じる	当該操作を実行し、初期業務メニュー等が表示されるまで	2 秒	3 秒
設計書を保存する	当該操作を実行し、実行前の画面が表示されるまで	3 秒	5 秒
積算額を計算する	当該操作を実行し、計算結果が表示されるまで (定常状態における応答値であり、新年度新単価等の大規模な単価切り替え時は除外する。)	5 秒	10 秒
画面遷移	内訳書から施工単価条件入力画面が表示されるまで、内訳書から単価検索画面が表示されるまで等の操作頻度が高い代表的な画面遷移	2 秒	3 秒
ログアウト	ログアウトを実行し、終了するまで	2 秒	3 秒
その他	帳票出力や設計書検索などについて、他団体などの実績を踏まえた目標値を提案すること。		

イ バッチ処理性能

バッチ処理に係る時間は、システムの運用時間（オンラインサービス提供時間、バックアップ時間等）や他システムとの連携等を考慮し、運用に影響を与えない時間で完了できること。

(4) 信頼性

信頼性に係る要件を表 4-3 に示す。

表 4-3 信頼性に係る要件

項目	要件
保守対応時間（通常）	開庁日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分
稼働率	保守対応時間の 99%以上とする。
冗長化	機器の一部に障害が生じて、システム全体が停止しないよう冗長性を確保すること。
目標復旧時間	本県の要請後、概ね 4 時間以内に復旧員を現場に派遣し、24 時間以内を目途に復旧すること。 具体的な内容については、「RPO（目標復旧地点）」と併せて提案すること。
バックアップ	受託者が提案する「RPO（目標復旧地点）」に則り、日次バックアップとアーカイブから目標復旧地点までの復旧を行うこと。

(5) 拡張性

ア 利用者数やデータ量が増加しても、プログラムやファイル等を改修なく対応できるよう、処理能力の向上やデータ保存領域の拡張等が容易に可能な構成とすること。

イ 各種コードについては長期間の運用を見据え、コードが枯渇することのないよう考慮のうえコード設計を行うこと。

ウ 利用者数（同時接続数）の増加があった場合には、ライセンスの追加のみで対応できること。

(6) 上位互換性

ア クライアント OS や Web ブラウザのバージョンアップに備え、クライアント OS や Web ブラウザの特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。

イ OS、Web ブラウザ及びその他実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査を速やかに実施することで、バージョンアップに対応可能な情報システムとすること。

(7) 中立性

ア 採用するハードウェア、ソフトウェア等は、本システムと同程度以上の規模のシステムで使用実績があり、特定ベンダの技術に依存しない、オープンな技術仕様に基づくものとすること。

イ 採用するハードウェア、ソフトウェア等は、全てオープンなインターフェースを利用して接続又はデータの入出力が可能であること。

ウ 採用するハードウェア、ソフトウェア等の構成要素は、標準化団体（ISO、IETF、IEEE、ITU、JISC 等）が規定又は推奨する各種業界標準に準拠すること。

エ 本システムを更改する際に、移行の妨げや特定の装置や情報システムに依存することを防止するため、原則として、情報システム内のデータは XML、CSV 等の標準的な形式又は汎用性の高い技術で取り出すことができるものとする。

オ 特定の事業者や製品に依存することなく、他者に引き継ぐことが可能なシステム構成とすること。

## (8) 継続性

### ア 継続性に係る目標値

地震や火災、水害等の大規模災害等により本システムが被災した場合の継続性に係る目標値を表 4-4 に示す。なお、宮崎県サーバ統合基盤を利用する場合はサーバ統合基盤の復旧時間を除いたものとする。

表 4-4 継続性に係る目標値

No.	項目	目標値	備考
1	災害時の目標復旧時間	1 か月以内	定常時の 50%の性能とする
2	災害時の目標復旧時点	1 週間以内	

### イ 継続性に係る対策

クラウドサービスで提案する場合、災害等により本システムの設置場所が完全に滅失した場合に備え、バックアップデータは本システムの設置場所から 20km 以上離れた場所に保持すること。ただし、費用対効果を考慮し、DR（Disaster Recovery）サイトや災対環境は不要とする。

## (9) 情報セキュリティ対策

本システムの構築及び運用・保守においては、クラッカー（悪意を持って情報セキュリティシステムを破壊・改ざんする者）による攻撃や、マルウェア（情報セキュリティシステムに影響を与える不正なソフトウェア）の影響を受けたクライアント端末やサーバ等を踏み台にした攻撃等のセキュリティリスクに対処し、システム停止や、情報の漏えい・毀損等を未然に防ぐこと。また、情報システムの複雑化により、システムの構成要素（OS やミドルウェア等）に情報セキュリティ上の欠陥（セキュリティホール）が顕在化した際は、迅速に対応すること。

本項目において挙げる対策以外でも、今後、本県の個人情報保護条例及び情報セキュリティポリシーにより対応すべき要件が抽出された場合は、本県と協議を行い、適切な措置を講ずること。

### ア. 適用範囲

本要件の適用範囲は、原則、本調達範囲の全てとする。ただし、本県が提供するサーバ統合基盤、イントラネットに係るクライアント端末、ネットワーク及び周辺機器等は情報セキュリティに関する事項の範囲外とする。

## イ. 遵守・準拠すべき基準等

本県の情報セキュリティ要件は、以下に示す基準類、ガイドライン等に沿って対策を実施することを基本方針とする。これらの基準類等が改定された場合は、改定版のものに準拠すること。

- ① 宮崎県個人情報保護条例（平成 14 年 10 月 4 日制定）
- ② 宮崎県情報セキュリティポリシー（情報セキュリティ基本方針、情報セキュリティ対策基準）

また、本システムにおける情報セキュリティを確実に維持するため、上記に示す基準類等に基づき、本システムの運用・保守におけるセキュリティ対策について定めたマニュアル等を、体系的に整備すること。

## ウ. 個人情報の取扱い

受託者は宮崎県個人情報保護条例を遵守し、本業務において適正な対策を講じること。

## エ. 情報セキュリティ対策

本システムでは、「イ. 遵守・準拠すべき基準等」に示す基準類に準拠したセキュリティ対策を行うこと。

なお、本業務期間中に個人情報保護条例や情報セキュリティポリシーの見直し等が実施された場合には、その内容を適切に反映するように情報セキュリティ対策の見直しを行うこと。

### （ア）主体認証

正当な権限を保有する者のみ各処理を実施できるようにするため、情報システムに対するアクセス主体を認証する手順や仕組みを備えること。

現在、本県において全庁のユーザが利用するシステムは、デジタル推進課が所管する統合認証基盤を利用して、シングルサインオンを実現しているため、本システムにおいて提案する場合は利用すること。シングルサインオンの形式は、リバースプロキシ型またはエージェント型（クッキー）を想定すること。

### （イ）アクセス制御

業務上必要な場合を除き、他の職員の情報にアクセスできないことを前提とし、利用者の本システムに対するアクセス権を適切に管理するため、主体が用いるアカウント（ID、パスワード、権限等）を管理する手順や機能を備えること。アクセス制御の実現に当たっては、原則として ID は職員個々に付与し、共用は認めない運用とすること。

### （ウ）証跡管理

本システムに対する不正の検知、発生原因の特定ができるようにするため、証跡を蓄積・管理する手順を備え、以下に示す機能を実現すること。ただし、取得する証跡情報項目及び保存期間については、本県と協議の上、決定すること。

- ① 本システムに対するアクセス・認証、アカウント管理、例外的事象等に関する証跡を蓄積する機能
- ② 証跡に対するアクセスを制御し、証跡の不当な消去や改ざんを防止する機能



#### (エ) 暗号化

本システムが保有する情報の漏えい等を防止するため、各種情報に対して以下に示す暗号化対策を講ずること。

- ① 通信回線に対する盗聴行為や利用者の不注意による情報の漏えいを防止するため、庁外との通信を行う場合は、通信内容を暗号化すること。
- ② 本システムにおいて管理する各種データを移送（送信又は運搬）する場合には、必要に応じてパスワードによる保護だけでなく、暗号化等の措置を講ずること。

#### (オ) セキュリティホール対策

本システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの脆弱性を悪用した不正を防止するため、開発時及び構築時に脆弱性の有無を確認の上、対処が必要な脆弱性を修正した上で納入する手順を整備すること。

構築時の脆弱性対策に当たっては、以下の方式により脆弱性の確認及び修正を行うこと。

- ① アプリケーションを介した攻撃を招く脆弱性の作り込みを回避するため、アプリケーションに関するコーディング規約等を整備し、脆弱性を伴わない構築を行うこと。
- ② 各機器の設定に当たり、不要なアカウント、サービス、ポート等を無効とすること。

#### (カ) 不正プログラム対策

マルウェア（ウイルス、ワーム、ボット等）による脅威に備えるため、本システムを構成する機器がマルウェアに感染することを防止する手順や機能を備えるとともに、新たに発見されるマルウェアに対応するため、機器を最新の状態に保つこと。

### 5 情報システムの稼働環境

#### (1) システムの全体構成

受託者は、要件定義及び基本設計工程において、本システムに必要となる機器構成等の検討及びサイジングを行い、宮崎県サーバ統合基盤以外に必要なハードウェア（サーバ機器、ストレージ機器、ネットワーク装置、システム管理用のクライアント端末等）及びソフトウェア（アプリケーション稼働に必要な OS、ミドルウェア、運用管理用のソフトウェア等）を提供すること。

なお、システム管理用のクライアント端末は、既存のイントラネットにおいて使用しているものと同様の端末（以下、「一括導入 PC」という。）が必要な機能を満たしている場合は、そのスペックや環境（ウイルス対策等）を確認のうえ、一括導入 PC を使うこともできる。ただし、一括導入 PC を利用する場合においても、デジタル推進課と協力し、提案者の責任で障害発生時の一次切り分けを行うこと。

サーバ機器等は、宮崎県サーバ統合基盤の利用を想定しているが、クラウドサービス、オンプレミス、ハイブリッドクラウドのいずれの提案も可とする。各構築方法についての留意事項は以下のとおり。

##### ① 宮崎県サーバ統合基盤（オンプレミス）

本県デジタル推進課が所管する宮崎県サーバ統合基盤に構築する。なお、サーバ統合基盤の仕様書等は、「宮崎県サーバ統合基盤提供業務サービス仕様書」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。

開発環境や研修環境についても同様とする。なお、市町村の個別サーバは宮崎県サーバ統合基盤に構築することは出来ない。

## ② 物理サーバ（オンプレミス）

共同利用する市町村が庁内設置を希望する場合、当該市町村と受託者が調整のうえ構築する。

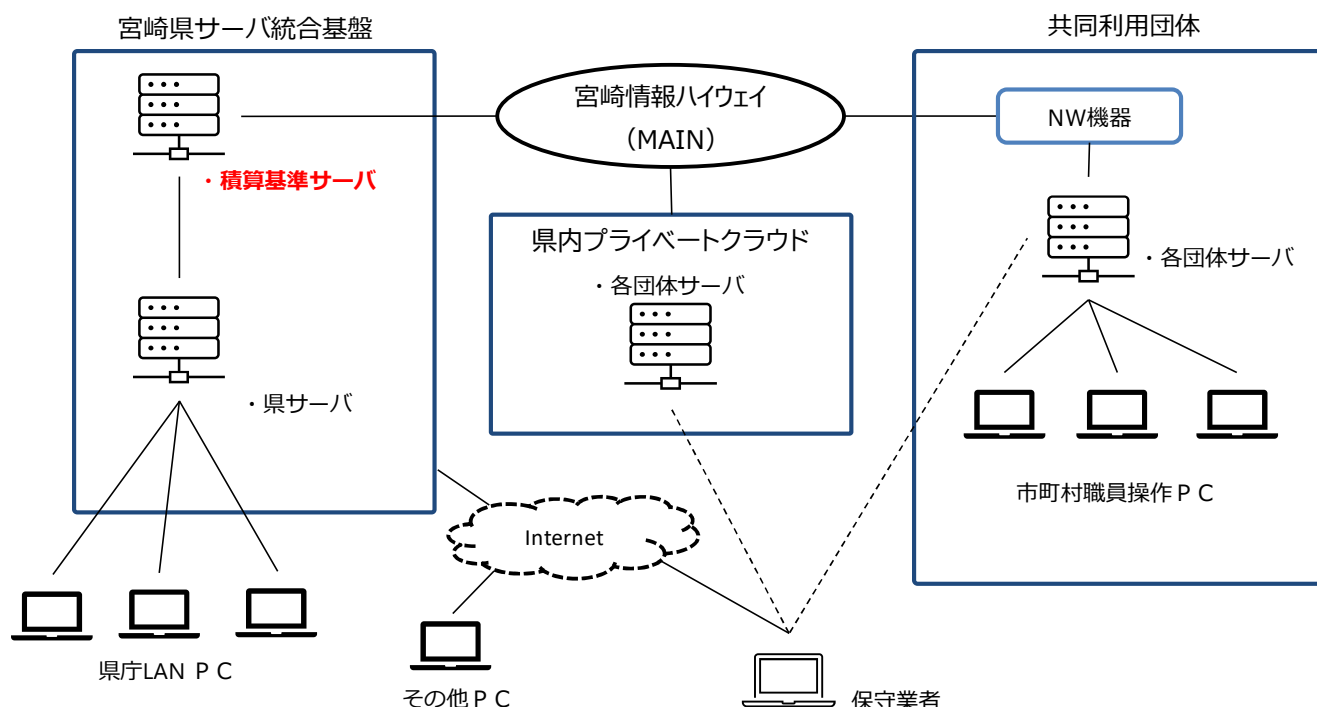
## ③ クラウドサービス

受託者が用意するデータセンター又はクラウド環境に構築し、イントラネットと閉域網で接続する。なお、クラウドサービスは LGWAN-ASP もしくは政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に準拠したサービスが望ましい。

## ④ ハイブリッドクラウド

オンプレミスとクラウドサービスを融合させて構築する。

### 全体構成（イメージ）



## (2) ハードウェア構成

本システムのハードウェア構成については、本書に記載する、想定される処理機能及び性能等の要件を満たす最適な機器構成とすること。

また、製品の選定に当たっては、製品のコストのみならず、機器の増設や運用・保守等に至るまで、より低コストで運用可能な機器及び構成を提案すること。

なお、IaaS等のクラウドサービスの利用も可とする。

## (3) ソフトウェア構成

本システムのソフトウェア構成については、本書に記載している業務・機能要件、システム要件、セキュリティ要件等の要件を満たす最適なソフトウェア構成を検討し、以下に示す要件を満

たすソフトウェアを導入すること。

ア ソフトウェアのバージョンは、原則として最新版を採用すること。

イ 本県と同等規模以上の自治体、中央省庁、独立行政法人等で稼働実績を有していること。

ウ 構築時に明らかになっている OS やブラウザ等のバージョンアップに柔軟に対応できること。

エ ソフトウェア付属のマニュアル、ヘルプや保守対応が、日本語に対応していること。対応していない場合、運用に支障がないよう個別に対応すること。

#### (4) ネットワーク構成

ア 本システムで使用するネットワークは、原則、本県及び県内市町村の既存の庁内ネットワークならびに、宮崎情報ハイウェイ (MAIN) 等を利用すること。ただし、宮崎県建設技術推進機構と宮崎県道路公社についてはインターネット経由でアクセス可能な構成および運用方法について提案すること。なお、インターネット経由でのアクセスについては大規模災害時などの職員のリモートワークを実現するうえでも重要と考えている。

イ 既存のネットワーク環境は、下記程度を想定すること。

- ・本庁庁舎内

- 幹線 10Gbps

- その他 (出先機関等の接続点まで) 100Mbps

※上記は物理的な回線速度

ウ ネットワークは、複数システムで共用されるため、帯域の占有が発生しないようにすること。

#### (5) クライアント要件

本県の一般ユーザー用のクライアント端末は、県庁 LAN 接続 PC (一括導入パソコン) を使用する。

現時点の標準的な一般ユーザー用のパソコン環境を表 5-1 に示す。ただし、本要件は構築期間中に変更になる可能性があるため、受託者は、適宜一般ユーザー端末用のクライアント端末のハードウェア・ソフトウェア条件を確認し、要件を満たすようアプリケーション開発を行うこと。

なお、本県市町村の中にはシンクライアント環境で運用している団体もあるため、対応可能なシステム環境の条件について提案すること。

表 5-1 一括導入パソコンの環境

No.	種別	使用ソフトウェア
1	型	・ A 4 ノートタイプ (画面解像度 1920*1080)
2	CPU	・ Intel Core i5 7200U (2.5GHz/3MB) 相当以上
3	メモリ	・ 8GB 以上
4	OS	・ Windows 10 Pro 64 ビット (日本語版)
5	Web ブラウザ	・ Microsoft Edge ※その他のブラウザの利用についてはデジタル推進課との協議事項
6	ウイルス対策ソフト	Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows
7	クライアント管理ソフト	SkySea Client View
8	インターネット閲覧	SecureSoft i-コンテナ
9	その他のソフトウェア	Microsoft365、Adobe Reader (最新版)

※OS、Web ブラウザ、ウイルス対策ソフト及び各種ソフトウェアは、常に最新のパッチが適用されている。

※現行システムおよび公共事業総合システム用に Oracle Client、Citrix Receiver をインストールしている。これら既存システムの動作に影響を与えないこと。

## 6 移行要件

### (1) 移行概要

現行システムからデータによる設計書の移行は必須としない。下記(2)移行作業に定める要件を実現するための方法について提案すること。また、現行システムの設計書データの保存方法（データベース化）についても提案すること。

### (2) 移行作業

本県が指定する設計書について、本県が準備する設計書（紙）等をもとに受注者が手作業にて新システムへ入力すること。移行にあたっては可能な限り積算金額の連続性を確保すること。なお、移行対象の設計書は新システム移行後も稼働する工事約 10 本を想定しており、受託者の作業後に本県職員が妥当性を確認して移行を完了したとすることとする。

### (3) 次期システムへの移行容易性

受託者は、契約が完了した場合（契約が解除された場合を含む）、次の対応を行うこと。

- ・ 本システムサーバ内の電磁的記録について、次期システムの移行のために必要なものを本県と協議のうえ、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。
- ・ 次期システムへの移行のために必要な技術情報の提供を行うこと。

## 7 テスト要件

### (1) 基本方針

受託者は、以下の基本方針に従い、各テストを実施すること。

ア テスト手法及び品質検証の手法は、受託者が他のシステム構築案件において、豊富な成功実績を有する手法を利用すること。

イ 必要に応じてテストツール、テスト管理ツールを活用し、効率良くテストを実施すること。

ウ テスト実施時は、必要に応じてテスト結果を検証するための証跡を採取すること。

エ 欠陥を検知した場合は、その原因を明らかにすること。

オ 本県からの要請がある場合には、関連するテスト項目等について、再度テストを行うこと。

## (2) テストに係る役割分担

テストに係る役割分担を表 7-1 に示す。全体テスト計画書の策定時に、本県と調整の上、詳細化及び具体化すること。

表 7-1 テストの役割分担

No.	作業内容	本業務の受託者	本県	連携システムの運用・保守事業者
1	全体テスト計画書の作成	○	(承認)	
2	結合テスト実施計画書の作成	○		
3	結合テスト準備（結合テスト仕様書作成、環境・データ準備）	○		
4	結合テストの実施	○		
5	総合テスト実施計画書の作成	○	(承認)	
6	総合テスト準備（総合テスト仕様書作成、環境・データ準備）	○		△
7	総合テストの実施	○		△
8	受入テスト実施計画書の作成	△	○	
9	受入テスト仕様書の作成	△	○	
10	受入テスト環境・データ準備	○		
11	受入テストの実施	△	○	

○：主担当 △：支援

## (3) テスト計画書の作成

受託者は、本書に記載する各種要件を踏まえた上で、テストの開始までに表 7-1 に示す内容を含む、全体テスト計画書、結合テスト実施計画書及び総合テスト実施計画書を作成し、当該計画書について本県の承認を得ること。また、テストにおいて当該計画書の変更を必要とする場合には、各テストの開始前までに当該計画書を改定し、改定の内容について本県の承認を得ること。

表 7-2 全体テスト計画書

No.	記載項目	記載内容
1	対象範囲	全体テスト計画の対象とする範囲を記載する。
2	工程定義	各テスト（結合テスト、総合テスト及び受入テスト）の定義と作業プロセス（計画、設計・準備、実施、管理）を記載する。
3	スケジュール	テストの実施スケジュールの概要を記載する。
4	実施体制	テスト実施時の体制と役割、設置する会議体を記載する。
5	テストツール、テスト方法等	テストにおいて使用するテストツール、テスト技法、テスト方法、テスト管理指標等を定義する。
6	制約事項等	テストにおける制約事項が存在する場合、その内容を具体的に記載する。
7	データ利用方針	テストで使用するデータ等の利用方針を記載する。
8	テスト管理	効率良くテストを計画、設計・準備、実施し、限られた期間内で機能性、信頼性、性能等を確保するためのテスト管理方法を記載する。
9	テスト報告	欠陥検出時の報告と対応ルール、対応優先度の定義、インシデント報告の方式と書式を記載する。

表 7-3 結合テスト実施計画書及び総合テスト実施計画書

No.	記載項目	記載内容
1	対象範囲	当該テスト計画の対象とする範囲を記載する。
2	開始条件・終了条件	当該テストの開始条件・終了条件を記載する。
3	合否基準	当該テストの合否基準を定量的な指標値により記載する。
4	実施環境	当該テストを実施する環境及び使用するシステムの構成やデータを記載する。
5	実施スケジュール	当該テストの実施詳細スケジュールを記載する。
6	テスト方法	当該テストにおけるテストの準備作業、実施及び結果検証に関する実施方法詳細を記載する。
7	テスト設計仕様	テストケースの作成、テストケースの網羅性・妥当性の検証方針等を記載する。
8	テスト管理	当該テスト期間中におけるテストの実施管理、変更管理、構成管理等の方法を記載する。
9	データ管理	当該テストにおいて使用するデータの作成方法、作成担当及び管理方法等を記載する。
10	各種様式	当該テストにおいて使用するテスト項目表、インシデント管理表等の様式を添付する。

#### (4) テスト実施要件

##### ア 結合テスト

本システムで想定される機能全体において、プログラム及びモジュールを結合した状態でテストを行い、アプリケーションの結合が完全であること、詳細設計の内容を実現していることを確認するためのテストを実施すること。

なお、パッケージソフトウェアの基本機能で品質が保証されている機能については、本県と協議の上、当該テストを省略することも可とする。

##### (ア) 実施内容

現段階で想定する結合テストの実施要件を以下に示す。

- ① 承認済みの結合テスト実施計画書に基づき、テストケース、テスト項目、テスト手順、テスト条件、想定するテスト結果等を含む結合テスト仕様書を作成し、当該仕様書に従って結合テストを実施すること。
- ② テストケース、テスト項目を踏まえて作成する擬似データをテストデータとして用いること。
- ③ テスト対象機能について、同値分析、境界値分析、原因結果分析を行い、その結果を踏まえてテストケース、テスト項目を設定すること。
- ④ 本システムに備えるユーザインターフェースについて、仕様どおりに操作できるか、誤った操作をしても適切なエラーメッセージが表示されるか等の操作確認を行うこと。
- ⑤ テスト対象に対して異常データを含む様々なバリエーションのデータを投入し、動作及び処理結果を確認すること。

##### (イ) 報告内容

テスト結果に関する評価を信頼度成長曲線等により可視化し、結合テスト実施期間中に本県に適宜、進捗状況を報告すること。また、結合テスト終了時には、結合テスト実施結果報告書として本県に報告すること。

##### イ 総合テスト

システム全体の欠陥除去及びシステムの要件の充足を目的とし、システム全体として妥当であることを機能性、使用性、運用性、性能、信頼性及びセキュリティの観点から確認するためのテストを実施すること。

##### (ア) 実施内容

現段階で想定する総合テストの実施要件を以下に示す。

- ① 承認済みの総合テスト実施計画書に基づき、テストケース、テスト項目、テスト手順、テスト条件、想定するテスト結果等を含む総合テスト仕様書を作成し、当該仕様書に従って総合テストを実施すること。
- ② 本番運用を想定したデータを用いること。利用データについては別途協議によりテスト計画書にて定めること。
- ③ 実運用を想定した環境下でシステムを稼働させ、障害時対応を含めて、各業務シナリオの実運用で定められた手順・体制等により問題なく運用できることを検証すること。

- ④ 性能や負荷に係るテストを行い、十分な性能を満たせない場合は、性能改善策を検討し、本県と協議の上、速やかに性能改善に取り組むこと。

(イ) 報告内容

テスト結果に関する評価を信頼度成長曲線等により可視化し、総合テスト実施期間中に本県に適宜、進捗状況を報告すること。また、総合テスト終了時には、総合テスト実施結果報告書として本県に報告すること。

ウ 受入テスト支援

本システムの機能及び運用手順の確認を目的として、本県が受入テストを実施する。受託者は、以下に示す受入テストの支援要件に従って、本県が受入テストを実施する上で必要な支援を行うこと。

- (ア) 受入テストで必要となる環境を準備すること。利用予定のデータを移行すること。
- (イ) 本番運用を想定したデータを用いること。利用データについては別途協議によりテスト計画書にて定めること。
- (ウ) 本県が実施する受入テストに立ち会うこと。
- (エ) 受入テストの結果、機能要件や非機能要件を満たしていない場合、あるいは、不具合等が発生した場合には、本県と協議の上、速やかにシステム改修に取り組むこと。

(5) テスト環境

テストでは、受託者が用意する開発環境と、本システムの本番環境及び保守環境を必要に応じて使い分けること。

8 教育・研修要件

(1) 研修計画書の作成

受託者は、本システムの利用者に対して研修を実施する目的として、表 8-2 に示す内容を含む研修計画書を作成し、当該計画書について本県の承認を得ること。また、研修実施に際して、当該計画書の変更を必要とする場合は、当該計画書を改定し、改定内容について本県の承認を得ること。

表 8-1 研修計画書

No.	記載項目	記載内容
1	研修実施方法	研修対象者別に研修の実施方法を定義する。
2	研修実施スケジュール	研修対象者別の研修実施スケジュール（日時、会場、回数、参加人数等）を定義する。
3	実施体制	研修実施に当たっての受託者の体制を記載する。
4	実施環境	研修の実施環境（サーバ、クライアント端末等）を定義する。



表 8-2 研修内容（案）

No.	フェーズ	対象(内容)	回数	想定される人数
1	並行稼働前	本県利用者	4回	150名程度、1回あたり40名 (ビデオ配信あり)
		市町村等	2回	40名程度、1回あたり20名 (ビデオ配信あり)
2	本番稼働前	本県利用者	4回	100名程度、1回あたり20名 (ビデオ配信あり)
		市町村等	2回	40名程度、1回あたり20名 (ビデオ配信あり)

(2) 操作手順書の作成

受託者は、本システムを利用して業務を行う際に一般利用者が参照する「操作手順書（一般利用者向け）」と、本県職員が本システムに係るシステム管理業務を行う際に参照する「操作手順書（システム管理者向け）」を作成すること。なお、運用・保守業務の受託者が利用する「運用・保守手順書」は、これとは別に作成すること。

操作手順書の要件を表 8-3 に示す。作成にあたっては、事前に本県にサンプルを提示し、承認を得ること。

表 8-3 操作手順書の作成要件

No.	対象	作成要件
1	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>冊子版と電子ファイル版の2種類を作成すること。</li> <li>用紙サイズは、日本産業規格 A 列 4 番の縦とすること。</li> <li>電子ファイル版はカラー表示とし、冊子版はグレースケール印刷とすること。ただし、グレースケール印刷としても内容を正しく理解できること。</li> <li>用語集、目次を記載すること。</li> <li>IT の用語等、一般的にわかりにくい用語は、注釈を記載すること。</li> <li>冊子版は製本し、納品すること。</li> <li>電子ファイル版は、Word ファイル等で改版可能とし、電子媒体に保存して2部納品すること。</li> </ul>
2	操作手順書（一般利用者向け）	<ul style="list-style-type: none"> <li>機能別に操作手順書を分割して作成すること。分割単位等については、本県と協議の上、決定すること。</li> <li>操作手順書は、分割単位ごとに冊子版を2部納品すること。（一般利用者に対しては、電子ファイルを配布する。）</li> <li>業務フローが記載され、本システム全体を俯瞰する内容と、本システムにおける個々の業務に沿った画面の流れを記載すること。</li> <li>現行システムと本システムの主な違いを整理して記載すること。</li> </ul>
3	操作手順書（システム管理者向け）	<ul style="list-style-type: none"> <li>本県職員が管理者権限のみで行える機能について記載すること。</li> <li>機能別にシステム管理者が異なる場合、操作手順書を分割して作成すること。分割単位については、本県と協議の上、決定すること。</li> <li>冊子版は分割単位ごとに2部納品すること。</li> <li>運用・保守業務の受託者と本県職員によるシステム管理業務の責任分界点、作業分担を区別して記載すること。</li> </ul>

### (3) 研修の実施

受託者は、承認済みの研修計画書に基づき、研修対象者が実際の業務に沿った画面操作を行って、操作の習熟ができる研修を実施すること。

研修の方法は、一回当たり数十人を対象とした「集合研修」と、集合研修に参加できない利用者向けの「オンライン研修」又は「DVD 等視聴研修」の 2 通りを提供すること。

#### ア 集合研修

(ア) 集合研修の 1 回当たりの参加人数は、研修会場や研修環境（クライアント端末数）等を考慮し、本県と協議の上、決定すること。

(イ) 研修会場は、本県が準備する。

(ウ) 研修環境（LAN ケーブル、サーバ環境等）は受託者の負担で用意すること。ただし、サーバ環境は本県のサーバ統合基盤を利用することも可能とする。

(エ) 操作手順書とは別に、集合研修用に要約した研修資料を作成し、集合研修の参加者全員に配布すること。

(オ) 研修参加者の交通費は本県が負担する。

(カ) 研修参加希望者の募集、日程調整は、本県が行うが、取りまとめに当たっての支援を行うこと。

#### イ オンライン研修又は動画視聴研修

(ア) 受託者は、集合研修の内容をビデオ録画するか、別途研修コンテンツを作成し、本県インターネットのクライアント端末により視聴可能な形式でオンライン研修又は DVD 視聴研修を提供すること。

(イ) オンライン研修により提供する場合は、本県と協議の上で、配信方式を決定すること。

(ウ) DVD 視聴研修に使用するための DVD を 10 部作成し、納品すること。

## 9 運用支援・保守要件

### (1) 運用支援に関する事項

受託者は、システムの安定的な稼動を可能とするために、本業務で導入した全ての物件を適切に管理すること。また、万が一システムに障害が発生した場合でも、迅速かつ正確なシステム復旧によって、高い可用性を保つこと。

なお、受託者の瑕疵に係る必要な作業は、本項目の要件とは別に、「12.その他留意事項」に示す要件に従い受託者の責任で対応すること。

#### ア 運用計画

受託者は、下記要件を踏まえた上で、運用計画の対象となる事項を列挙し、それら事項の概要と実施時期や間隔、運営や運用の方法等を定めた「運用計画書」を作成し、本県の承認を得ること。

##### (ア) 運用時間

本システムの運用時間は、原則、8 時から 20 時までとする。システムを計画停止する場合は、他システムとの連携処理を考慮した計画とすること。

なお、全てのシステムにおいて、業務繁忙期においては、本県の要望に応じて、土、日、祝日を含めて最長 24 時まで運用できること。

## (イ) 運用対象

本システムの運用対象は、本業務で構築する全てのもの及び本システムが取り扱うデータを対象とする。

### ① 運用設計

受託者は、本県が承認した「運用・保守計画書」に従い、具体的な運用方法や利用するツール、監視対象や閾値等の運用設計を行い、内容等について本県の承認を得ること。また、運用設計に際しては、運用業務の標準化や改善プロセスについて考慮し、属人的作業の排除や運用の自動化等、継続的な運用の効率化に努めること。

受託者は、本書の要件を踏まえた上で「運用・保守設計書」を作成すること。

### ② サービスレベル

本システムの運用品質は、原則として本県と受託者の間で合意し、締結されたサービス水準合意（Service Level Agreement：以下「SLA」という。）によって計測すること。

SLA の締結に先立ち、受託者は、提案時に SLA 案を提示すること。本県は、受託者が提示した SLA 案を基に、本県が求めるサービス事項やサービス水準を提示し、本県が求める SLA 案を作成する。本県と受託者は、それらの SLA 案を基に協議を行い、合意された内容をもって運用業務を実施する。SLA の運用に当たっては、下記のとおり PDCA サイクルを回すこと。

- ・ 本業務の実施に当たり、サービス水準は、原則として数値化ができる客観的な指標にて設定すること。定量化が困難な事項についてはその理由を示したうえで別途達成度評価等を行うものとし、評価指標や評価方法等については、本県と受託者の両方で協議のうえ設定すること。
- ・ 想定している利用者数など、SLA 案の各項目に設けた水準の前提条件や環境を示すこと。
- ・ SLA 案の各項目について、本県及び受託者が実施する作業や責任等について具体的に示すこと。
- ・ 本システム稼動後は、SLA の遵守状況について本県へ毎月報告すること。
- ・ 締結された SLA に基づいて運用した結果、本県又は受託者が、SLA 項目の実効性が低い、もしくは実行が困難であると判断した場合、相手方にその旨を通知した上で、再度協議を行い、実効性を高めるよう項目やその水準の見直しを行うこと。

### ③ 障害報告

障害報告に際しては、「障害・故障処理票」を作成すること。また、障害対応の実施に当たっては、障害対応の内容やその結果、障害対応に要した時間等に関する情報の一元管理を行ない、本県、受託者及び関連事業者間での相互の情報共有が円滑に行えるようにすること。また、受託者は、必要に応じて運用管理ツール等で「障害・故障処理票」を作成し、作成した「障害・故障処理票」を本県に提出すること。

なお、障害報告や報告に先立つ障害の切り分け等について、運用設計時にその流れと手順を図示すること。障害報告の流れや手順については、運用開始前に関係者間でその流れについて合意を得た上で実施すること。

### ④ 運用サービス提供時間

本システムにおける運用サービス提供時間を、表 9-1 に示す。下記以外の時間帯に要請された障害対応連絡に対しても、本県が重要度・緊急度が高いと判断した場合は速やかに対応する

こと。

表 9-1 運用サービス提供時間

No.	要件項目	要件
1	電話等での問合せ	平日 8:30～17:15
2	メール等での問合せ	24 時間 365 日
3	障害受付に伴うシステム及び機器等の修復	原則 24 時間以内 (ただし緊急を要すると本県が判断した場合は別途協議)

⑤ 運用にかかる問合せ対応業務

本システムの運用に際しては、本県からの各種問合せに対応する窓口担当者を定め、窓口を一元化すること。メニューごとに窓口担当者を定めても差し支えないが、本システムについて十分に理解している者とする。

なお、パッケージソフトウェアのためサポートセンター等が設けられている場合は、本県と協議のうえ決定する。

問合せ対応業務に係る参考要件を表 9-2 に示す。

表 9-2 問合せ対応業務に関する参考要件

No.	要件項目	要件
1	受付時間	土、日、祝日を除く平日 8:30～17:15
2	平均応答率	90%以上 (2 回線とも通話中の場合は除く)
3	平均応答時間	10 分以内
4	一時完結率 (1 回の電話で問題が完結する率)	80%以上

また、受託者は、問合せ対応業務にかかる体制について、以下について検討のうえ提案すること。

- ・ 問合せに関し、日時、分類、内容等の履歴を記録すること。
- ・ 呼量予測に基づき、適切な要員を配置すること。
- ・ 問合せ件数・内容等について取りまとめ、本県に対して月次報告を実施すること。報告内容、範囲等については本県と協議の上、決定すること。
- ・ 問合せ対応において業務継続に支障が生じた場合や、類似した内容の問合せが多数寄せられる状況に至った場合等、サービスレベルの低下を招く要因を認識した場合、受託者はその影響度、緊急度を評価して優先順位を設定し、優先順位に従って、適宜問合せの内容、受付日時、対応経緯、現在の状況等について、本県に報告すること。
- ・ 常に対応状況のステータス管理を行い、未完了のものについて適切に対処すること。
- ・ 問合せ対応業務のサービス、品質向上を図り、必要に応じて改善提案を実施すること。
- ・ 運用に当たり必要となる月次報告、各種調整等を目的とした打合せを、本県と実施すること。

- ・ 運用に当たり必要となる事項を「運用・保守手順書」に反映させること。
- ・ 運用の継続的改善のため、適宜「運用・保守手順書」の記載内容を見直し、必要に応じて改定すること。改定を要する場合は、事前にその内容について本県に説明し、承認を得ること。

#### ⑥ 情報システムの操作・監視等

受託者は、本システムの操作・監視等を実施すること。また、監視作業を実施する上で必要となる、監視基準や監視手順、想定される問題とそれに対する対処方法について設計すること。その際、障害やウイルス感染の検知等のインシデント検知方法と報告手順、監視体制とエスカレーション手順・方法についても示すこと。

なお、監視作業の条件・制約等は、次のとおりとする。また、本県のサーバ統合基盤を利用する場合はサーバ統合基盤が提供するサービスを利用することができる。

- ・ 監視の対象は、本システムの構築で導入した機器等とする。なお、本システムで導入したクライアント端末についての死活監視は対象外とする。
- ・ 受託者は、本システムで定期的実施されるバックアップやバッチ処理等のプログラムについて、実行の成否や動作異常を監視すること。
- ・ 受託者は、セキュリティが保たれているか、不正なアクセスがないか等、セキュリティに関する監視を行うこと。
- ・ 本システムにおいてシステム運用管理や監視を行うための LAN は、一般ユーザが使用する LAN とは論理的に異なるネットワークセグメントとし、それぞれネットワークトラフィックに影響を与えない構成とすること。また、敷設したネットワークは、論理的な閉域ネットワークを構成し、内部からの情報漏えいや意図しない者の侵入、その他不正アクセスを防止すること。
- ・ 受託者の施設で監視・運用業務を行う場合、ネットワーク回線の引き込みに関する条件や制約を事前に確認すること。
- ・ 受託者は、監視により何らかの不具合（高負荷状態が続くことによる著しい性能劣化や運用効率の低下等）が検知された場合、直ちに本県に報告するとともに、改善処置を施すこと。直ちに改善処置が施せない場合や、改善方法の検討に時間を要する場合は、暫定的対処方法を本県に提示し、システムの安定的稼働に努めること。
- ・ 監視作業を実施する上で利用するツール等がある場合は、ツールの利用目的等を事前に本県へ説明すること。

#### ⑦ データ管理

受託者は、以下に示す要件を踏まえ、データのバックアップに対する考え方と最適なバックアップ方法を提案すること。また、本システムが記録する各種ログのバックアップ方法についても、併せて提案すること。

- ・ バックアップは本システムによって管理されている全データを対象とし、日次又は週次でのフルバックアップを行うこと。週次でのフルバックアップとする場合、翌週までは日次で差分又は増分バックアップを取得すること。
- ・ データバックアップとは別に、必要に応じてネットワーク機器の構成ファイルやミドル

ウェアの設定、サーバのイメージ等のシステムバックアップを、年に一回または変更作業の都度取得すること。業務運用への影響からシステムバックアップの取得が困難な場合は、本県とあらかじめ協議の上、承認を得た上で変更作業を行うこと。

- ・ 受託者が用意する施設等で取得したバックアップデータは、災害対策のため搬送可能な外部メディアへ保存すること。ただし、ネットワークを利用した遠隔バックアップでも可とする。なお、外部メディアへ保存する際には原則、暗号化を行うこと。

#### ⑧ 運用手順・操作手順に関する資料の作成

運用・保守設計を具体化し、本県と運用・保守業務の受託者向けに、運用・保守手順を記載した「運用・保守手順書」を作成すること。また、「運用・保守手順書」には、障害対応・復旧手順、本県システム管理者向け運用・保守手順及び運用・保守業務の受託者向け運用・保守手順を含めること。作成にあたっては、事前に本県にサンプルを提示し、承認を得ること。

一般ユーザ及び本県システム管理者が操作方法を確認するためのマニュアルとして教育時にも活用される「操作手順書」は、これとは別に作成すること。

#### ⑨ システム刷新時の移行支援

本システムのライフサイクル終了に伴い、新たなシステムに刷新する際には、受託者は、本県からの指示に基づき、本システムに関する各種情報の提供・説明、本システム上で管理するデータの抽出など、移行に必要な支援を実施することとし、そのために必要な費用については運用・保守費用に含めること。

### イ 積算基準データ運用

受託者は、下記要件を踏まえた上で、積算基準および単価データの運用に必要となる事項を列挙し、それら事項の概要と実施時期や間隔、運営や運用の方法等を定めた「積算基準データ運用・保守計画書」を作成し、本県の承認を得ること。

(ア) 「別表1 基準書一覧」に示す基準データ改定業務（毎年8月を目途）及び毎月の単価改定業務

(イ) 本県の基準書に沿った歩掛データを提供する。

(ウ) 単価の原稿提供から短期間（一週間程度）で設計単価を納品する。

(エ) 毎月決まった日に単価データが更新される。なお、設計単価表については下記の頻度で単価改定を実施することを基本とするが、価格変動によって臨時改定・特別改定を実施する。

- |               |         |
|---------------|---------|
| ① 労務単価        | : 年1回改訂 |
| ② 市場単価・標準単価   | : 年4回改訂 |
| ③ 物価資料未掲載資材単価 | : 年4回改訂 |
| ④ 物価資料掲載資材単価  | : 年4回改訂 |

(オ) データ改定時に、改定に使用する資料、及び諸経費・システム・歩掛・単価の改定概要を記載したレビュー書を提供。

(カ) データ構築後の検証環境による事前確認（本稼働前に基準データが意図した改定となっているかを確認）

(キ) 基準データファイルの本システムへのインストールおよびデータを管理する。

(ク) 必要に応じてクライアントのセットアップを支援する。

- (ケ) 基準書改定に関する情報は、本県及び受託者が双方協力して入手する。
- (コ) 基礎単価は、本県が受託者にデータで提供する。
- (サ) 基準データ改定業務は、積算基準書の全国規模での改定を包含するものとする。ここで「全国規模の改定」とは、次に示す例と同等の内容を指すものとする。  
＜例＞施工パッケージの新設、1 日未満で完了する小規模施工時積算の新設、週休 2 日を考慮した間接工事費の改定

#### ウ 研修

受託者は、運用開始後に年 1 回以上、利用者向けの集合研修を実施すること。研修の実施要項は「8 教育・研修要件(3)研修の実施」と同様とし、教材については再利用することも可とする。  
なお、大規模災害発生時の全国からの支援者向けの研修も同様に受託者が主体的に対応すること。

### (2) 保守に関する事項

本システム（本業務で開発したアプリケーション及び構築したシステム環境、ドキュメント等）を保守し、システムの安定的な稼動が可能となるよう努めること。

なお、受託者の瑕疵に係る必要な作業は、本項目の要件とは別に、「12.その他留意事項」に示す要件に従い受託者の責任で対応すること。

#### ア 保守計画

受託者は、下記要件を踏まえた上で、運用・保守に対する考え方や体制、スケジュール、運用・保守の対象等を記載した「保守計画書」を作成すること。

##### (ア) 保守範囲

受託者が導入するハードウェアやソフトウェア（アプリケーション稼動に必要な OS やミドルウェア、運用管理用のソフトウェア等）及び受託者が開発するアプリケーションを保守範囲とする。

本県のイントラネットに係るネットワーク機器や回線、クライアント端末等は保守範囲としなが、受託者が用意するネットワーク機器や回線、クライアント端末等については、受託者の保守範囲とする。

#### イ 保守設計

受託者は、本書の要件を踏まえた上で、保守計画を具体化し、運用・保守の方法、利用するツール、運用環境等について記載した「運用・保守設計書」を作成すること。

#### ウ. ハードウェア及びソフトウェア保守、アプリケーション保守

##### (ア) Q&A 対応

Q&A については、本業務の保守範囲のものについて、表 5-3 のとおり受託者が対応すること。  
また、複数ベンダの製品を提供する際においても、Q&A の窓口は受託者に集約すること。

表 9-3 Q&A 対応時間

No.	要件項目	要件
1	電話等での問合せ	平日 8:30～17:15
2	メールでの問合せ	24 時間 365 日

(イ) 予防保守

本システムの安定的な稼動のために、障害の予兆や資源量の変化、性能の劣化等を監視し、それらを早急に感知することで障害発生 の頻度を低減するよう努めること。

受託者は、予防保守作業に対する考え方と方針、実施間隔や手順等の具体的な実施方法について設計すること。

- ・ 構築したシステムの保守を定期的に行うこと。
- ・ 本業務にて導入したハードウェア及びソフトウェア等への予防保守作業が必要となった場合、その実施に先立ち、作業による影響の範囲について分析を行い、本システムへの適用可否や作業要否について、技術的見地から判断し、その結果を本県に報告すること。なお、実際の適用については本県の指示に従うこと。
- ・ 予防保守作業の作業内容は、作業後に問題が生じた場合に備え、原則的に作業以前の状態への切り戻しを可能とすること。ただし、諸事情により切り戻しが困難な場合には、あらかじめ直前の状態をバックアップする等の手段により、極力切り戻しが可能となるように配慮すること。また、切り戻しが困難と判断される保守作業については、あらかじめ本県の許諾を得た上で作業を実施すること。
- ・ 本システムの運用・保守設計の修正が完了した時点で、本県に対し、年間の保守実施予定と実施予定時間等を示した計画を示し、定期保守計画及びその実施について本県の合意を得ること。
- ・ 定期的 に実施する保守作業について、手順や方法に改善の余地が認められる場合、これを是正するよう努めること。また、本県より是正要求が出された場合は協議に応じること。
- ・ 受託者にて、保守作業に要した時間やシステム停止を行った時間等を記録し、本県の求めに応じて、システム稼働率やシステムの稼動時間等を報告すること。
- ・ 本システムを構成するハードウェア及びソフトウェア等について、受託者がそれらのサポート期限やパッチの配布期限、部品の提供期限等の保守期限に関する情報を入手した時点で、速やかにそれらの情報を本県に提供し、情報を共有すること。
- ・ 製品の製造元や提供元から、既知の問題や不具合等に対する修正パッチ等の改善手段が提供されていない場合、提供時期についての情報を逐次、受託者が本県に報告するとともに、緊急を要する問題や重大な問題に関しては、修正パッチ等が提供されるまでの間の対策について提案し、本県の許諾を得た上で対策を講じること。

(ウ) 障害・緊急対応

本システムに障害や不具合等の諸問題が発生した際は、速やかに問題や原因を把握のうえ復旧させること。不具合や故障等がシステム稼動に影響を与える場合、定められた報告手順に従い、直ちに本県に対して現象や事象を含む障害発生 の連絡・報告を行うこと。



また、設計時には、障害の重要度の分類や考え方について、障害の切り分け方法や報告ルート等を示したうえで、さらに分類ごとに連絡・報告の必要性やタイミング、主な連絡内容、復旧目標時間等を示すこと。

- ・ 障害や不具合の原因が受託者の責任範囲にない場合、その責任範囲に担当する他の事業者に対して障害内容等の通知を行うこと。また、それら通知を行ったことを本県に連絡すること。
- ・ 他の事業者の責任範囲に起因する障害が発生した場合、受託者は、その障害をインシデントとして管理し、事態の顛末を把握すること。また、本県の求めに応じ、他の事業者の障害対応状況についても報告できるようにすること。
- ・ 障害による緊急保守を行う場合、その緊急度に応じて、保守実施の理由や予測する適用結果、実施予定時間等について本県に報告し、本県の承認を得て作業を実施すること。また、行った作業の結果については、月次で報告を行うこと。
- ・ 本県からの要請により、緊急での保守が求められる場合が想定される。当該作業が本業務の保守範囲を逸脱することが証明される場合には、その作業費用について本県と協議し、合意した後で作業を行うこと。

(エ) アプリケーション保守

基準改定等に伴うシステム改修やアプリケーションの根幹に影響しない軽微な修正（帳票の文言やレイアウトの変更、アプリケーション設定値の変更等、可能な限り広い範囲）はパッケージ利用料に含むこと。

また、本システムを利用するクライアント端末の OS 及び関連ソフトウェア（Web ブラウザ、Acrobat Reader、Microsoft Office 製品等）について、セキュリティの脆弱性への対応やクライアント端末の更新・追加導入等の関係により、本契約期間にバージョンアップが必要となることが想定される。その際に発生する OS 及び関連ソフトウェアをバージョンアップするに当たってのアプリケーションの影響調査及び対応にかかる費用については、提案すること。

(オ) マスタ等保守

マスタデータ等の管理（追加・変更・削除等）にプログラミング言語等の技術が必要な場合は、マスタデータ等の管理を受託者が行うこと。また、元号や税率などはマスタで管理し、プログラム改修を必要としないこと。

(カ) 宮崎県サーバ統合基盤リプレイス時の対応

現行の宮崎県サーバ統合基盤は令和 9 年度に更新を想定している。更新に係る事前調査等に協力するとともに、更新を行った際のアプリケーションの動作確認作業は受託者が行うこと。

(3) その他

- ア 現地対応が必要な場合は、24 時間以内に本県で対応できる体制を整えること。
- イ 繁忙期などは、本県からの求めに応じて、現地対応を行うこと。

## 10 プロジェクト管理

### (1) 管理項目

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 10-1 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県に報告すること。 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県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県に報告すること。 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・リスク管理	プロジェクト計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 受託者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、本県に報告すること。 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本県と協議のうえ、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期等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、本県と協議のうえ、対応方針を確定すること。

### (2) 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。なお、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、必ず本県の上承を得るとともに、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。

本県での現地対応の必要性を考慮し、宮崎県内に本支店のある業者を可能な限り構築及び運用・保守にあたらせること。

特定の担当者には負担がかかるなど、プロジェクトの進行や本県とのやり取りに遅延を招くことのないよう、十分な人員を確保すること。

### (3) プロジェクトに関わるステークホルダー

本システムの主な利用者および関連事業者等は以下のとおりである。各事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。

表 10-2 体制と役割

組織・事業者	主な役割
技術企画課	土木積算システム所管課。本システムの改修に係る調整・管理を行う。
庁内関係課	土木積算システム利用所属
県庁LANシステム等運用・保守事業者	本県の庁内ネットワークや統合認証基盤等の維持管理を行う事業者。
宮崎県サーバ統合基盤運用・保守事業者	本県の仮想サーバ基盤の運用・保守を担当する事業者。本システムはサーバ統合基盤を利用しているため、そこで発生する課題・検討事項に対し適宜連携を行う。
デジタル推進課	改修に関して、必要な助言・会議参加等での支援を実施する。また、県庁LAN、宮崎情報ハイウェイ（MAIN）、宮崎県サーバ統合基盤に関する管理・調整を実施する。

(4) 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、作業部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準備すること。また、会議終了後に会議内容を書面で本県へ報告し、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 10-3 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	本県：技術企画課 受託者：プロジェクト統括責任者、各領域責任者、他受託者
	開催頻度	定期的に開催することとし、詳細は本県との協議のうえ、決定すること。 本システム構築の定例報告会は月1回程度と想定する。 必要に応じ、臨時の報告会を開催することができる
	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
各作業部会	目的	各課や他受託者との要件・仕様の調整、進捗管理、課題管理、データ移行等に関する方策・作業内容の検討・調整等を行うこと。
	参加者	本県：技術企画課、必要に応じて庁内関係課 受託者：プロジェクト統括責任者、各領域責任者、担当者、他受託者等
	開催頻度	必要に応じて開催することとし、詳細は本県との協議のうえ決定すること。
	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

## (5) その他

本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。ただし、定期的な会議場所については、本県本庁舎等の会議室を用意する。

設計・構築及び運用・保守業務においてリモート接続による作業を前提としてもよいが、本県と協議した上で、作業内容に応じた実施場所を決定すること。

リモート接続については、「宮崎県サーバ統合基盤」を利用する場合は、「宮崎県サーバ統合基盤提供業務サービス仕様書」の「3.16 リモートメンテナンス」の通り、本県の統合基盤にて用意されているリモート接続サービスを利用することを可能とする。

## 11 成果品

### (1) 提出書類等

本業務における成果品を表 11-1 に示す。また、本県との協議により必要と判断された成果品が生じた際には、別途提出すること。これらの成果品の様式は受注者の様式を活用したもので差し支えないが、記載内容については事前に本県と協議すること。

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、成果品の作成が不要なものがある場合は、事前に本県と協議の上、成果品の納入を対象外とすることについて承認を得ること。

表 11-1 成果品

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	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
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
	結合テスト仕様書	結合テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	結合テスト開始前
	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
	総合テスト仕様書	総合テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	総合テスト開始前
	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)	新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	本県の要求により変更したプログ	本番稼働前

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
		ラム	
	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
運用支援・保守	運用計画書	運用業務の全体計画（体制、対象範囲、作業概要、作業時期・間隔等）を定めたもの	本番稼働前
	保守計画書	保守業務の全体計画（体制、対象範囲、作業概要、作業時期・間隔等）を定めたもの	本番稼働前
	積算基準データ運用・保守計画書	積算基準データの運用・保守業務の全体計画を定めたもの	詳細設計終了時
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 障害管理表 変更要求管理表 リスク管理表 各種会議配付資料	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

## (2) 納品方法

- ア 成果品は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても、英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても差し支えない。
- イ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和 27 年 4 月 4 日内閣閣甲第 16 号内閣官房長官依命通知）」を参考にすること。
- ウ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- エ 成果品は紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、別途要件として部数を示す場合を除き、原則として紙媒体は 1 部、電磁的記録媒体は 2 部を納品すること。
- オ 紙媒体にて納品する際用の用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。また、成果物修正時に差し替えが可能なように 2 穴のバインダー方式とすること。
- カ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Word 2019、Microsoft Excel 2019、Microsoft Power Point 2019 で読み込み可能なファイル形式で作成し、CD-R 又は DVD-R の媒体に格納して納品すること。ただし、本県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。

キ 納品後、本県において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

ク 成果品の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、本県の承認を得ること。

ケ 成果品が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

コ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果品に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

### (3) 納品先

宮崎県宮崎市橘通東2丁目10番1号

宮崎県県土整備部技術企画課

## 12 その他留意事項

### (1) 秘密の保持

当該委託業務に従事する者は、この契約の履行に当たって知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、契約期間が満了し、又はこの契約が解除された後においてもなおその効力を有するものとする。

### (2) 個人情報の保護

当該委託業務を処理するため個人情報を取り扱うに当たって、別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

### (3) 疑義の解決

本業務の委託契約書及び業務仕様書に定めるもののほか、疑義が生じた場合は、本県と受託者が協議のうえ決定するものとする。

### (4) 貸与資料と使用期限

本県は、業務を実施するにあたって必要な資料を受託者へ貸与する。受託者は貸与された資料の取り扱い及び保管を慎重に行い、業務上必要であっても本県の承諾なくして複写又は複製してはならない。この場合の承諾は書面により行う。なお、業務完了後はすみやかに返却しなければならない。

### (5) 第三者への委託（地元企業への再委託の配慮）

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県の承認を得ることとし、再委託先についても、「(1) 秘密も保持」、「(2) 個人情報の保護」の制約を負わせるものとする。

## (6) 損害賠償等

本業務の実施に関し、受託者が本県並びに第三者に事故等の損害を与えた場合は、受託者は直ちに損害を被害者に賠償しなければならない。

また、本県が契約を解除した場合、受託者に損害があっても本県は受託者に対しその損害を賠償しない。

## (7) 完了

業務は成果品納品書と共に成果品を提出し、本県の完了検査を受け、検査合格により完了とする。検査不合格の場合は、直ちに補正等の必要な措置を講じなければならない。

また、契約期間完了後の機器撤去作業に関して、受託者は蓄積されたデータの消去、ハードウェア設置場所からの解体、取外し、荷造り及び廃棄物処理を実施しなければならない。

なお、データ消去については、消去方法を本県と協議の上、決定するとともに、データ消去証明書を発行することとし、それに要する費用についても、本調達に含むものとする。

## (8) 成果品の保証期間（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、成果品の瑕疵が本県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、本県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。

## (9) 成果品の帰属（著作権等）

ア 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、本県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。

イ 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、本県は、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) 本県及び受託者が業務遂行において、本県の仕様により新たに作成したプログラムの著作権は、本県及び受託者の共有とし、受託者は本県の許可を得た上で、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県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。



ウ 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、本県は、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、上記アのとおりとする。

以 上

## 別紙1\_機能要件

区分	項目		項番	要件	必須/提案
基準	適用基準		1	【別表-1】に示す積算基準書に掲載のある全ての項目の積算に対応できる。	必須事項
基準	積算基準データ	基本事項	2	積算基準データ（施工単価、機械運転単価、諸経費等）を共通コード化し、事前登録できる。	必須事項
基準	積算基準データ	共同利用	3	管理者が積算基準データの追加、修正、削除ができる。 または、受注者が発注者指示のもと、積算基準データの追加、修正、削除の作業を行う。	必須事項
基準	積算基準データ	団体毎	4	利用団体毎に独自施工単価の追加、修正、削除ができる。	必須事項
基準	単価データ	基本事項	5	積算基準データに必要な単価データが整理されており、共通コード等への登録が容易に設定できる。	必須事項
基準	単価データ	共同利用	6	管理者が共通する単価データを追加、修正、削除できる。 なお、ヘルプデスク等による対応も可とする。	必須事項
基準	単価データ	団体毎	7	利用者が任意の単価データを追加、修正、削除できる。 なお、ヘルプデスク等による対応も可とする。	必須事項
基準	単価データ	設定	8	単価データを単価地区別に設定できる。	必須事項
基準	日当たり作業量	基本事項	9	積算基準書等に示す日当たり作業量を事前登録できる。 なお、国などが提供するシステムを活用して実現することも可とする。	必須事項
基準	日当たり作業量	共同利用	10	管理者が共通する日当たり作業量を追加、修正、削除できる。または、受注者が発注者指示のもと、共通する日当たり作業量の追加、修正、削除を行う。 なお、国などが提供するシステムを活用して実現することも可とする。	必須事項
基準	日当たり作業量	団体毎	11	利用者が独自施工単価表に対して日当たり作業量を追加、修正、削除できる。 なお、国などが提供するシステムを活用して実現することも可とする。	必須事項
基準	出典情報	基本事項	12	各種データ（積算基準データ、単価データ等）の出典情報を設定できる。	必須事項
基準	出典情報	共同利用	13	管理者が共通データ（積算基準データ、単価データ等）の出典情報を追加、修正、削除できる。または、受注者が発注者指示のもと、共通データ（積算基準データ、単価データ等）出典情報の追加、修正、削除を行う。	必須事項
基準	出典情報	団体毎	14	利用者が任意データ（積算基準データ、単価データ等）の出典情報を追加、修正、削除できる。	必須事項
基準	工種ツリー	共同利用	15	管理者が共通の工種ツリーデータを追加、修正、削除できる。または、受注者が発注者指示のもと、共通の工種ツリーデータの追加、修正、削除を行う。	必須事項
基準	工種ツリー	団体毎	16	利用者が任意の工種ツリーデータを追加、修正、削除できる。	必須事項
基準	管理費区分	基本事項	17	管理費区分の設定ができる。	必須事項
基準	端数調整	基本事項	18	各種データの端数処理、有効桁数等を任意に設定できる。	必須事項
基準	端数調整	共同利用	19	管理者が共通データの端数処理、有効桁数等を任意に設定できる。または、受注者が発注者指示のもと、共通データの端数処理、有効桁数等の設定変更を行う。	必須事項
基準	端数調整	団体毎	20	利用団体毎に任意データの端数処理、有効桁数等を任意に設定できる。	必須事項
基準	数値基準	基本事項	21	各種データの数値基準を任意に設定できる。 なお、ヘルプデスク等による対応も可とする。	提案事項
基準	数値基準	共同利用	22	管理者が共通データ、任意データの数値基準を任意に設定できる。または、受注者が発注者指示のもと、数値基準を任意に初期設定する。	提案事項

## 別紙1\_機能要件

区分	項目	項番	要件	必須/提案
基準	利用者支援	23	未登録代価（歩掛）の試算結果を取込み、歩掛数量等の一部を変更して独自歩掛を作成する。	必須事項
基準	利用者支援	24	複数の地区単価を使用する場合は、単価地区毎の単価が確認できる。	必須事項
基準	運用管理	25	所属ごとに取得した見積単価（処分費単価、コンクリート製品等）をシステムに設定、共有できる。	必須事項
基準	運用管理	26	積算基準書掲載の歩掛が全てコード化されている。	必須事項
基準	その他	27	電子成果品作成費の積算が自動でできる。	必須事項
基準	その他	28	設計等委託業務及び用地調査業務において「旅費交通費の率計上」の積算が自動でできる。	必須事項
基準	その他	29	積算システムの基本となる各種のデータ（基礎単価データ、施工単価データ、諸経費データ等）を、基準類に基づき作成する。 または、外部団体等の提供データを取り込める。	必須事項
基準	その他	30	国土交通省及び農林水産省で公開している「新土木工事積算大系」に対応し、年度・世代管理ができ、工種の追加・修正・削除に柔軟に対応できる。	必須事項
基準	その他	31	施工パッケージ型積算方式に対応できること。また、従来の積算方式と施工パッケージ型積算方式との混合積算機能を有する。	必須事項

## 別紙1\_機能要件

区分	項目		項番	要件	必須/提案
設計書作成	適用設計書		1	【別表-2】に相当する設計書が作成できる。	必須事項
設計書作成	表示	複数表示	2	同時に複数の設計書を表示することができる。	必須事項
設計書作成	表示	画面	3	画面サイズを任意に設定できる。	必須事項
設計書作成	表示	文字	4	文字サイズを任意に設定できる。	必須事項
設計書作成	複写	全部複写	5	利用者、適用日等に関係なく設計書を複写し、利用することができる。	必須事項
設計書作成	複写	部分複写	6	設計書を部分複写し、別の設計書に貼付利用することができる。	必須事項
設計書作成	総括情報	共通	7	積算の基本となる総括情報が事前登録されており、総括情報の入力、選択、変更が容易に設定できる。	必須事項
設計書作成	総括情報	諸経費率	8	諸経費率を任意に設定できる。	必須事項
設計書作成	総括情報	消費税率	9	消費税率を任意に設定できる。 なお、ヘルプデスク等による対応も可とする。	必須事項
設計書作成	工種ツリー	標準設定	10	工種体系ツリーによる標準的な設計書が作成できる。	必須事項
設計書作成	工種ツリー	単価連動	11	工種体系ツリーと連動した施工単価の選択入力ができる。	必須事項
設計書作成	工種ツリー	条件設定	12	工種レベル単位で条件設定ができ、配下のデータに対して一括補正ができる。または、労務単価の補正（夜間等）について、複数の行を選んで一括で設定できる。	必須事項
設計書作成	統廃合	合併	13	複数の内訳を合併して、新たに一つの内訳を作成できる。	必須事項
設計書作成	統廃合	合冊	14	複数の設計書を合冊して、新たに一つの設計書を作成できる。	必須事項
設計書作成	統廃合	分割	15	作成した内訳を分割して、複数の内訳を作成できる。 コピーや削除機能を用いて実現することも可とする。	必須事項
設計書作成	統廃合	分冊	16	作成した設計書を分冊して、複数の設計書を作成できる。 コピーや削除機能を用いて実現することも可とする。	必須事項
設計書作成	入力補助	基準参照	17	各種データの条件入力時に入力基準を参照できる。	必須事項
設計書作成	入力補助	条件選択	18	入力条件の不一致をエラー表示し、エラー内容を確認できる。または、あらかじめ選択できないこと。	必須事項
設計書作成	入力補助	一括制御	19	同一コードの入力条件を一括入力、一括修正ができる。	提案事項
設計書作成	入力補助	クロスリファレンス	20	入力情報のクロスリファレンスができる。	提案事項
設計書作成	検索	複数検索	21	各種データをコード検索、名称検索、分類検索などの条件で検索できる。	必須事項
設計書作成	検索	キーワード検索	22	各種データを完全一致、部分一致のキーワード検索ができる。	必須事項

## 別紙1\_機能要件

区分	項目		項番	要件	必須/提案
設計書作成	検索	位置検索	23	利用者が設計書に使用した各種データを検索できる。	必須事項
設計書作成	検索	コード検索	24	施行コード、単価コードなどを文字検索できる。	必須事項
設計書作成	検索	置き換え	25	積算基準の内訳にある各種の項目について、予め登録された単価の中から選択し採用できる。	必須事項
設計書作成	対照	修正対照	26	修正箇所の対照が確認できる。	提案事項
設計書作成	対照	変更対照	27	変更箇所の対照が確認できる。	必須事項
設計書作成	利用者支援		28	施工数量、単価、歩掛条件等が未入力の場合は、注意メッセージが表示され、計算結果が表示されない。 または、帳票出力時に未入力であることを表示する。	必須事項
設計書作成	利用者支援		29	材料が含まれない単価（標準単価等）を使用した場合、材料の計上漏れを未然に防ぐ。	提案事項
設計書作成	利用者支援		30	設計書に使用されていない登録単価の削除漏れを未然に防ぐまたは帳票に印字しない。	提案事項
設計書作成	利用者支援		31	発注済の設計書や共通で使用している設計書などをロックし、誤編集や不正を防止する。	必須事項
設計書作成	利用者支援		32	設計書作成時、関連する歩掛・単価を予測して利用者に案内する。	提案事項
設計書作成	利用者支援		33	別途作成された数量総括表のデータを取り込む。	必須事項
設計書作成	利用者支援		34	業務の流れに沿ったメニューの配置や、Officeのように文字列のコピーやショットカット（「Ctrl + C」でコピー、「Ctrl + V」で貼り付け等）が利用できる。	必須事項
設計書作成	利用者支援		35	複数の設計書を同時に開き、作成中の設計書にコピー・貼り付けすることができる。また、貼り付け後、単価世代の差し替え漏れを防止する。	必須事項
設計書作成	利用者支援		36	同名の他工種コードを誤って選択することを防ぐ。	提案事項
設計書作成	利用者支援		37	登録単価の入力作業を省力化する。 （例）「建物〇月〇〇」「積資〇月〇〇」「見積」等をプルダウンで選択）	提案事項
設計書作成	利用者支援		38	誘導員、仮設材リース期間、安全監視船等の日数算定ができる。	提案事項
設計書作成	拡張性		39	産廃処理施設までの距離計測を支援する。（DID区間判定や根拠資料の作成）	提案事項
設計書作成	拡張性		40	位置情報から発注用の位置図が作れる。	提案事項
設計書作成	拡張性		41	上水道図面を積算システムへ取り込み、設計書に反映させる。	提案事項
設計書作成	拡張性		42	レベルを指定した印刷が設計作業途中段階でも出来る。	提案事項
設計書作成	拡張性		43	設計書の作成途中で、名前をつけて別ファイルとして保存できる。	必須事項
設計書作成	当初設計書		44	当初設計書の新規作成、修正ができる。また、単価適用日の異なる既存の設計書を利用して当初設計書を作成できる。	必須事項

## 別紙1\_機能要件

区分	項目	項番	要件	必須/提案	
設計書作成	設計書総括画面	45	設計書総括画面等にて使用する歩掛や単価の適用年月日の入力、更新できる。	必須事項	
設計書作成	基準書参照	46	施工条件入力中に施工歩掛が掲載されている適用範囲やガイド図を画面表示できる。	必須事項	
設計書作成	基準書参照	47	施工条件入力時には、各種基準掲載ページが参照できる。	必須事項	
設計書作成	施工明細表示	48	同一設計書及び他設計書の施工単価、基礎単価を複写することができる。	必須事項	
設計書作成	施工明細表示	49	行の挿入、削除、複写ができる。	必須事項	
設計書作成	施工明細表示	50	独自施工単価の作成ができる。	必須事項	
設計書作成	戻す・進む	51	操作を戻したり、進めたりすることができる。	提案事項	
設計書作成	施工日数算定	52	日当り施工量をもとに水替えや交通誘導員等の施工日数をシステムより自動算出できる。また、算出された結果に対してシステム内で補正などを行える。 なお、国などが提供するシステムを活用して実現することも可とする。	必須事項	
設計書作成	その他	53	港湾工種における供用係数ランクを用いた積算が自動でできる。	必須事項	
設計書作成	各種積算	54	複数の内訳を個別の積算体系で演算できる。	必須事項	
設計書作成	諸経費調整計算	55	特定の施工単価、基礎単価を諸経費率の対象外等、特殊な設定をした場合に帳票（金入・金抜設計書）にその情報を出力する。	必須事項	
演算処理	各種積算	諸経費調整	1	諸経費の調整計算ができる。	必須事項
演算処理	各種積算	消費税率	2	消費税の税率改正に対応している。	必須事項
演算処理	変更積算	変更請負額	3	変更請負額を演算できる。	必須事項
演算処理	変更積算	適用日変更	4	任意の単位で異なる適用基準日を設定し演算できる。	必須事項
演算処理	変更積算	官積算	5	任意の単位で請負比率を乗じない演算ができる。	提案事項
演算処理	その他		6	独自の諸経費率や金額固定等の特殊な設定を行った場合、帳票（金入・金抜設計書）にその情報を出力する。	提案事項
演算処理	その他		7	労務費補正を行った場合、帳票（金入・金抜設計書）にその情報を出力する。	必須事項
演算処理	変更設計書		8	既存の設計書について、変更設計書が作成できる。また、変更設計書は複数回作成でき、当初設計書とは別ファイルで管理できる。	必須事項
演算処理	計算		9	工事費算出計算（直接工事費及び諸経費の算出）ができる。	必須事項
演算処理	計算		10	当初請負金額を入力することにより、変更請負金額の算出ができる。	必須事項
演算処理	計算		11	単価適用日、工種区分を変更し、計算ができる。	必須事項

## 別紙1\_機能要件

区分	項目		項番	要件	必須/提案
演算処理	単価補正		12	夜間割増補正、労務単価補正ができる。	必須事項
演算処理	諸経費調整計算		13	近接工事や同時発注工事の諸経費調整計算ができる。	必須事項
演算処理	諸経費調整計算		14	特定の施工単価、基礎単価を、諸経費（共通仮設費、現場管理費、一般管理費）率の対象外となるように計算できる。	必須事項
演算処理	諸経費調整計算		15	発生材（スクラップ等）を計上（マイナス計上）することができる。	必須事項
演算処理	その他		16	新型コロナ対策費用の積算（現場管理費加算額の計上）ができる。また、これに類する積算ができる。	必須事項
演算処理	その他		17	港湾工事の点在積算では、海上輸送補正を施工箇所ごとに設定できる。	必須事項
演算処理	積算機能		18	地区単価は最大40地区（現行36地区）まで対応できる。	必須事項
演算処理	積算機能		19	施工単価、工種及び工事価格等端数処理機能がある。（切上げ、切捨て、四捨五入）	必須事項
演算処理	計算		20	前払い金の率、契約保証金の有無の入力ができる。	必須事項
演算処理	諸経費調整計算		21	国土交通省積算基準における「施工箇所が点在する工事の積算」が標準で対応できる。	必須事項
演算処理	諸経費調整計算		22	週休二日補正に対応している。	必須事項
帳票出力	適用帳票		1	【別紙2_帳票一覧】に相当する出力ができる。	必須事項
帳票出力	印刷	プレビュー	2	帳票のプレビュー表示ができる。	必須事項
帳票出力	印刷	印刷範囲	3	印刷範囲を任意に設定できる。	必須事項
帳票出力	印刷	時点印刷	4	契約時点別の設計書データを印刷できる。	必須事項
帳票出力	非表示情報	金額	5	金額情報を非表示とした設計書を出力できる。	必須事項
帳票出力	非表示情報	任意登録	6	非表示情報を任意に設定できる。または、受注者が発注者指示のもと、非表示情報の初期設定を行う。	必須事項
帳票出力	データ出力	PDF変換	7	出力帳票をPDFファイルに変換出力できる。	必須事項
帳票出力	データ出力	外部出力	8	出力帳票及び内部データをExcel等の外部ファイルに出力できる。	必須事項
帳票出力	利用者支援		9	基準書の掲載ページが表示された帳票を出力できる。	必須事項
帳票出力	利用者支援		10	積算システムから数量総括表が作成できる。	必須事項
帳票出力	利用者支援		11	当該設計書で使用した標準歩掛等の根拠をDocuWorks等に出力できる。	提案事項

## 別紙1\_機能要件

区分	項目		項番	要件	必須/提案
帳票出力	利用者支援		12	設計書内に採用されている単価表や単価について、適用年度やまるめ、各種補正の設定有無を一覧で出力できる。	必須事項
帳票出力	利用者支援		13	体系レベル（レベル1、レベル2等）を帳票に表示する。	必須事項
帳票出力	利用者支援		14	建設物価、積算資料から単価検索、設定、根拠を出力する。	提案事項
帳票出力	拡張性		15	CSVデータ入出力の機能があり、容易に追加・変更ができる。	必須事項
帳票出力	金入設計書		16	金額の情報が入った設計書を印刷できる。	必須事項
帳票出力	変更設計書		17	帳票において変更した箇所の数量、単価、金額を上下2段表示で出力できる。	必須事項
帳票出力	変更設計書		18	追加及び内容を変更した工種のみ施工内訳表が印刷できる。	必須事項
帳票出力	出力帳票		19	施工パッケージの内訳及び計算式が画面上及び印刷帳票で確認できる。	必須事項
帳票出力	印刷部数等		20	部数の指定及び範囲の指定ができる。	必須事項
帳票出力	プレビュー		21	全帳票のプレビューができる。	必須事項
設計書管理	データ管理	アクセス制御	1	設計書データのアクセス制御を任意に設定できる。	必須事項
設計書管理	データ管理	保管	2	契約時点別の設計書データを設計書番号にて保管できる。	必須事項
設計書管理	データ管理	閲覧	3	参照したい設計書データの閲覧範囲を任意に設定できる。	必須事項
設計書管理	データ管理	自動回復	4	起動中の設計書データを自動保存し、自動回復できる。	必須事項
設計書管理	履歴管理	設計変更履歴	5	設計書データの設計変更履歴を保存し、確認できる。	必須事項
設計書管理	履歴管理	アクセス履歴	6	設計書データのアクセス履歴を保存し、確認できる。	必須事項
設計書管理	履歴管理	使用履歴	7	各種データの使用履歴を保存し、確認できる。または、受注者が発注者の指示のもと、速やかに各種データの使用履歴の確認および報告する。	必須事項
設計書管理	統計管理	探索	8	各種データを使用した設計書データを探索できる。	必須事項
設計書管理	統計管理	ログ管理	9	操作ログの管理ができる。	必須事項
設計書管理	利用者支援		10	設計者以外が編集できない。（閲覧・複写は可）	提案事項
設計書管理	利用者支援		11	歩掛等の改訂内容や違算事例などの情報を利用者がシステムで共有できる。	必須事項
設計書管理	その他		12	登録単価は、金抜設計書での表示/非表示の設定ができる。または、これに類する対応ができる。	必須事項



## 別紙1\_機能要件

区分	項目		項番	要件	必須/提案
設計書管理	その他		13	積算計上した共通データ（積算基準データ、単価データ）の単位・名称はシステム上で編集不可とする。または、編集したことが、システムまたは、帳票上で認識することができる。	提案事項
設計書管理	管理		14	管理者が緊急的に基準単価データ及び施工単価データの使用を制御することができる。	必須事項
設計書管理	リカバリ		15	作成中の設計書データの自動保存（自動バックアップ）およびリカバリができる。また、誤ってシステムを終了した場合なども次回ログイン時に入力途中の設計書を復旧できる。	必須事項
利用者管理	セキュリティ	操作履歴	1	利用者の操作ログを保存し、確認できる。	必須事項
利用者管理	共同利用	演算処理	2	利用団体別に、演算処理方法を設定することができる。	提案事項
利用者管理	共同利用	各種データ	3	利用団体別に、各種データを登録できる。	提案事項
利用者管理	共同利用	端数処理	4	利用団体別に、各種データの端数処理、有効桁数等を任意に設定できる。	提案事項
利用者管理	基礎単価データ		5	独自単価は所属毎にアクセス制御ができる。	提案事項
利用者管理	運用管理		6	特殊施工単価を利用者間で共有できる。	必須事項
利用者管理	利用者支援		7	施工条件の内容が金抜設計書で判断できる。	必須事項
利用者管理	その他		8	積算システムを使用（ログイン）している職員が分かる。また、管理者からログアウトさせることができる。	必須事項
運用支援	利用者支援		1	但し書きなどコメントを付記することができる。	提案事項
運用支援	利用者支援		2	設計書作成後にシステム内でワークフロー申請（チェック申請）ができる。	提案事項
運用支援	利用者支援		3	積算者が作成した設計書がどの精査者まで確認が回っているのかを一目で確認できる。	提案事項
運用支援	利用者支援		4	ひな形設計書を提供する。	提案事項
運用支援	利用者支援		5	遠隔操作ができる。（ヘルプデスク機能）	提案事項
運用支援	運用支援		6	FAQ機能を搭載する。	提案事項
運用支援	基礎単価データ		7	設計書内で独自に使用する基礎単価データを作成できる。	必須事項
運用支援	基礎単価データ		8	Excel形式等で作成した基礎単価データをシステムにインポートできる。	必須事項
運用支援	Q&A		9	管理者と利用者とのQ&A結果を蓄積でき、管理者と利用者の双方においてQ&A情報の利活用が容易にできる。	提案事項
運用支援	運用管理		10	積算に関する通知文をシステム内で閲覧できる。	提案事項
運用支援	運用管理		11	独自歩掛をコード化できる。	必須事項

## 別紙1\_機能要件

区分	項目	項番	要件	必須/提案
運用支援	データベース改定	12	データ改定時は変更箇所の情報を全て提供する。	必須事項
その他機能	その他	1	二重、三重のバックアップを実施する。	必須事項
その他機能	利用者支援	2	施工単価表上で使用している基準書の頁に直接飛ぶことができる。(ハイパーリンク機能など)	提案事項
その他機能	利用者支援	3	建設物価に掲載製品等の写真や説明を表示できる。	提案事項
その他機能	利用者支援	4	平均処理された単価の根拠をシステム内で確認、出力できる。	提案事項
その他機能	利用者支援	5	建設物価、積算資料から単価検索、設定、根拠を出力できる。	提案事項
その他機能	利用者支援	6	物価資料とリンクし登録単価が設定できる。	提案事項
その他機能	利用者支援	7	設計数量の異常値を検出または、未然に防止することができる。 (舗装厚等の単位を誤って入力する場合がある)	提案事項
その他機能	利用者支援	8	不陸整正で補足材使用時に、補足材厚に対応した碎石の種類が選択できる。	提案事項
その他機能	利用者支援	9	諸経費計算時の計算過程を詳細に確認できる帳票や、諸経費計算の根拠が確認できる帳票を出力する。	必須事項
その他機能	利用者支援	10	ICT測量などのデータを設計書に読み取ることができる。	提案事項
その他機能	利用者支援	11	金抜き設計書PDFから金額を算出することができる。	提案事項
その他機能	その他	12	「公共事業総合情報システム」と連携できる。	提案事項

## 別表1\_基準書一覽

分野	参考図書	発行元
土木	国土交通省土木工事積算基準	(一財) 建設物価調査会
	国土交通省土木工事標準積算基準書 <共通編>	(一財) 建設物価調査会
	国土交通省土木工事標準積算基準書 <河川・道路編>	(一財) 建設物価調査会
	国土交通省土木工事標準積算基準書 <電気通信編>	(一財) 建設物価調査会
	国土交通省機械設備工事積算基準	(一財) 建設物価調査会
	建設機械等損料表	(一社) 日本建設機械施工協会
港湾	港湾請負工事積算基準	(公社) 日本港湾協会
漁港	漁港漁場関係工事費積算基準	(公社) 全国漁港漁場協会
下水道	下水道用設計標準歩掛表	(公社) 日本下水道協会
上水道	水道事業実務必携	全国簡易水道協議会
公園	公園緑地工事標準歩掛	国土交通省都市局
災害	災害復旧工事の設計要領	(公社) 全国防災協会
市場単価	季刊 土木コスト情報	(一財) 建設物価調査会
	季刊 土木施工単価	(一財) 経済調査会
関連業務	設計業務等標準積算基準書 設計業務等標準積算基準書 (参考資料)	(一財) 経済調査会
	用地調査等業務費積算基準	宮崎県県土整備部

## 別表2\_設計書作成区分

作成区分	内容	利用用途
実施設計書	工事等の実施数量で作成する設計書	予定価格算出
出来高設計書	出来高部分払いの金額を算出する設計書	部分払い
スライド設計書	スライド額を算出するための設計書	スライド協議
査定設計書	災害復旧事業の国庫負担申請に用いる設計書	災害査定
災害実施設計書	災害復旧工事に用いる設計書	災害復旧

## 別紙2\_帳票一覧

区分	出力情報
鏡	設計書の総括情報
事業費総括表	事業費の総括情報
内訳表	積算の内訳情報
明細書	内訳の詳細情報
間接費内訳	間接工事費等の情報
施工単価表	施工単価、機械運転単価等の情報
登録単価表	見積単価等の任意登録した単価情報
機労材集計表	機械経費、労務費、材料費の集計情報
入力データ一覧	各種データの入力情報
数量総括表	実施数量の総括情報
施工日数表	実施数量に応じた施工日数情報
スライド結果確認表	スライド結果
スライド統括情報表	スライド統括情報

## 別紙3\_利用所属一覧

部局名	所属名	利用者数
県土整備部	技術企画課	13
県土整備部	用地対策課	2
県土整備部	道路建設課	7
県土整備部	道路保全課	7
県土整備部	河川課	12
県土整備部	砂防課	6
県土整備部	港湾課	6
県土整備部	都市計画課	7
県土整備部	営繕課	1
県土整備部	宮崎土木事務所	31
県土整備部	日南土木事務所	17
県土整備部	串間土木事務所	11
県土整備部	都城土木事務	28
県土整備部	小林土木事務所	25
県土整備部	高岡土木事務所	17
県土整備部	西都土木事務所	18
県土整備部	西都土木事務所西米良駐在所	4
県土整備部	高鍋土木事務所	15
県土整備部	日向土木事務所	29
県土整備部	日向土木事務所諸塚駐在所	4
県土整備部	日向土木事務所椎葉駐在所	6
県土整備部	延岡土木事務所	28
県土整備部	西臼杵支庁土木課	20
県土整備部	中部港湾事務所	4
県土整備部	油津港湾事務所	4

県土整備部	北部港湾事務所	11
企業局	工務課	8
企業局	北部管理事務所	2
(参考) 宮崎県建設技術推進機構	※県庁LAN、MAIN回線なし	16
(参考) 宮崎県道路公社	※県庁LAN、MAIN回線なし	3
合計		362