宮崎県次期文書管理システム構築・運用業務
調達仕様書

令和5年5月

総務部総務課

目次

１　本案件の概要 4
（１）　調達件名 4
（２）　背景・目的 4
（３）　調達期間 4
（４）　構築スケジュール 4
（５）　業務の履行場所 5
（６）　推進体制 5
（７）　構築方針 5
２　業務委託概要 7
（１）　業務委託項目 7
（２）　本業務の調達範囲 7
（３）　プロジェクト体制 8
３　情報システムの要件 9
（１）　機能要件 9
（２）　画面・ユーザビリティ要件 9
（３）　帳票要件 10
４　非機能要件 11
（１）　規模 11
（２）　性能 11
（３）　信頼性 11
（４）　拡張性 12
（５）　情報セキュリティ対策 13
５　情報システムの稼働環境 15
（１）　システムの全体構成図 15
（２）　ソフトウェア構成 15
（３）　ネットワーク構成 15
（４）　クライアント要件 16
（５）　他システム連携 16
６　移行要件 17
（１）　移行対象データ 17
（２）　次期システムへの移行容易性 17
７　テスト要件 17
（１）　基本方針 17
（２）　テストに係る役割分担 17
（３）　テスト計画書の作成 18

(4)　テスト実施要件 18
(5)　テスト実施計画 20
８　**教育・研修要件** 20
(1)　研修実施計画 20
(2)　研修の実施 20
９　**運用支援・保守要件** 20
(1)　運用保守計画 21
(2)　システム障害対応 21
(3)　運用サービス提供時間 21
(4)　サポートデスク・操作・監視等 22
(5)　データ管理 22
(6)　パッケージ保守 22
①　機能追加 22
②　法改正対応 23
(7)　サービスレベル 23
１０　**プロジェクト管理** 24
(1)　進捗管理 24
(2)　課題管理 24
(3)　品質管理 24
(4)　リスク管理 24
１１　**成果品** 25
(1)　提出書類等 25
(2)　業務完了後の成果品 27
(3)　納品先 27
１２　**その他留意事項** 28
(1)　秘密の保持 28
(2)　個人情報の保護 28
(3)　疑義の解決 28
(4)　貸与資料と使用期限 28
(5)　第三者への委託（地元企業への再委託の配慮） 28
(6)　損害賠償等 28
(7)　完了 28
(8)　成果品の保証期間（瑕疵担保） 28
(9)　成果品の帰属（著作権等） 29
(１０)　業務の引継ぎに関する事項 29

１　本案件の概要

(1)　調達件名

宮崎県次期文書管理システム構築・運用業務

(2)　背景・目的

現在、本県で稼働中の文書管理システムは、決裁伺書の作成及び印刷、決裁登録、簿冊登録・管理等の機能に限られており、文書事務に係る収受から起案、決裁、施行、文書の保管及び廃棄は紙文書が中心となっている。行政事務のデジタル化及び効率化への対応、コスト削減を実現するために、電子決裁機能を有した次期文書管理システム（以下、「次期システム」という。）の導入が必要である。

本県では、次期システムの導入にあたり、以下を目的としている。

① 文書事務のデジタル化への対応

電子決裁機能の導入。なお、文書の性質・種類によっては、従来の紙決裁での処理も必要であることから、電子決裁機能及び紙決裁の両方に対応できるシステムを導入し、合わせて「電子決裁とする文書、紙決裁とする文書」の運用ルールを定める。

② 文書事務の効率化・省力化

文書の収受から起案、決裁、施行、文書の保管及び廃棄に至るまで、スムーズにデジタル的な処理をすることができるシステムを導入し、合わせて文書の取扱に係る規定等を改正することで、事務の効率化・省力化を推進する。

③ コスト削減

電子決裁を導入し、文書のデジタル的な収受から起案、決裁、施行、文書の保管及び廃棄を実現することで、紙代、印刷費用との関連コスト及び、文書保管スペース等の省力化を推進する。

(3)　調達期間

構築作業に係る契約期間は契約締結日から令和７年３月末までとする。

賃貸借、運用・保守に係る契約期間は、令和７年４月から令和１２年３月までを想定する。

(4)　構築スケジュール

本県では下記のスケジュールを想定している。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、効果的な導入・展開スケジュールを提案し変更することも可とする。

① 本システムの本稼働は令和７年 4 月からとする。ただし、年度替わりの移行は混乱を生じるため、本稼働環境での試験運用（受入テストを兼ねる）を最低３カ月間は確保すること。

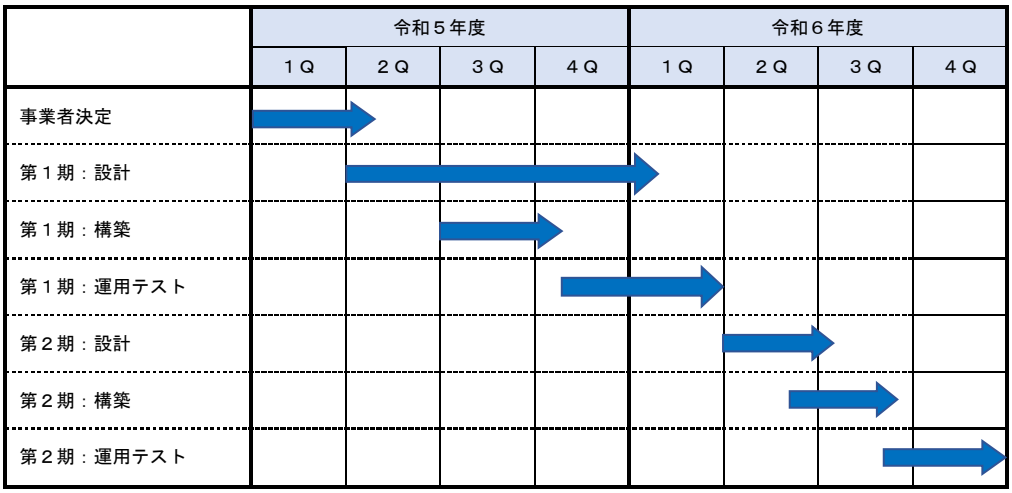
試験運用期間は現行システムとの併用を行い本稼働開始の時期（日時）を県と調整し設定した上で最終のデータ移行を正確に実施すること。

② 現行システムとの並行運用も考慮した上で、本システムを本稼働すること。

③ 試験運用期間は 現行システムとの併用を行い本稼働開始の時期（日時）を県と調整し設定

した上で最終のデータ移行を正確に実施すること。

④　構築およびテストに係る機器は、本業務の受託者が開発環境として用意すること。なお、必要に応じて宮崎県サーバ統合基盤の利用は可能。



※第１期：庁内でのプロトタイプテストおよび要件確定のための仮運用

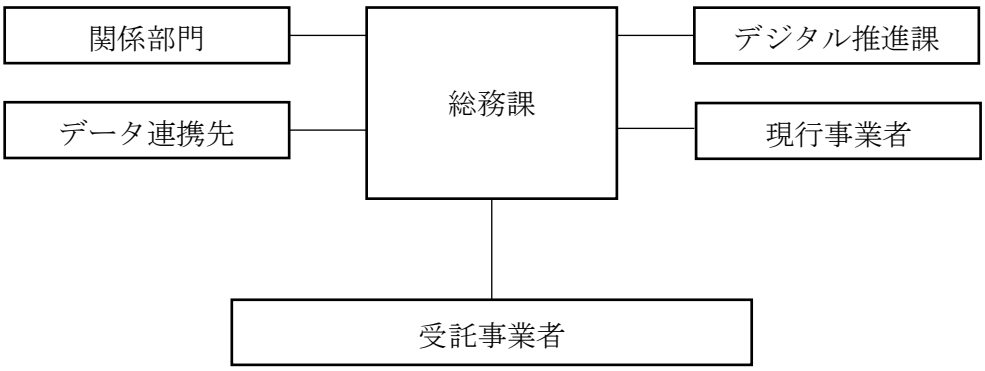
第２期：全庁展開に向けた構築・テスト

(5)　業務の履行場所

本県庁舎内及び受託事業者社内

(6)　推進体制

本案件の体制について、下記に例を示すが、県側の体制や事業者の位置づけが分かるように記載すること。



(7)　構築方針

本システムの構築における本県の方針は以下のとおり。本県での次期文書管理システムの展開と利用において、効果が得られると考える場合は、他の構築方針について本調達にかかる審査の場等において十分に説明し、提案することができる。

①　過度のカスタマイズによるソフトウェアの不具合のリスクを低減させ、安定稼働するシステ

ムとするためパッケージシステムを利用し、業務手順をシステムに合わせて業務を改善できるものとする。

② コスト削減および情報セキュリティの観点から、原則、宮崎県サーバ統合基盤上にシステム構築することを想定している。宮崎県サーバ統合基盤の仕様詳細については、「宮崎県サーバ統合基盤提供業務サービス仕様書」を参照すること。また、宮崎県サーバ統合基盤は令和 9 年度に機器の更新を計画しているため、その際の対応および、使用 OS やパッケージの EOS への対応方針について提案すること。

③ 本県が使用するテレワークシステムで対応可能なものであること。なお、本県のテレワークシステムは現在ＬＧＷＡＮ内での業務端末の遠隔操作を前提としている。

④ 今回の文書管理システムで導入する電子決裁機能を、他システムと連携させることも想定している。連携先のシステム改修にかかる費用やリスクを低減させるため、汎用的な他システムとの連携機能を有するものであること。

２　業務委託概要

(1)　業務委託項目

本業務の範囲は、下表 2-1 のとおりとする。

表 2-1　業務内容

No.	項目	業務内容
1	プロジェクト管理	本プロジェクト全体および各開発工程において、進捗管理や課題管理、品質管理等を行う。
2	設計	本プロジェクトにおいて、サーバ・ネットワークおよびアプリケーション等に関連する設計および本県における次期文書管理システムの運用設計の支援を行い、運用に即したシステム設計を行う。
3	開発	本プロジェクトにおいて、サーバ・ネットワークおよびアプリケーション等関連する事項について開発を行う。なお、パッケージの利用を前提としており、フルスクラッチでのシステム開発である場合、その効果と利点について提案すること。
4	テスト	単体テスト、結合テスト、総合テストについてテストケースを作成し、テストを実施する。
5	データ移行	現行文書管理システムからのデータ移行について、次期文書管理システムへの移行作業を行う。移行するデータ項目については本県が指定するが、パッケージシステム上移行を行うことが推奨される事項については提案を行う。
6	受入テスト支援	本システムの本県による受入テストについて、テスト項目一覧についての助言、テスト時におけるシステム設定等の支援を行う。
7	運用保守	本システムの稼働において、システム運用およびシステムに対する各種変更作業等の保守を行う。
8	教育・研修	システム管理者（総務課を想定）および本システムを利用する職員に対して、システム操作等の教育・研修を実施する。

(2)　本業務の調達範囲

本業務の対象とする業務・システムは、次のとおりとする。

※調達するソフトウェアは、契約期間内にサポート期限を迎えないようにすること

表 2-2　要員スキル要件

No.	調達品	内容	補足
1	システム一式	本書の要件を満たすシステム一式	
2	ハードウェア、ソウトウェア一式	本システムに構築、運用及び保守に必要なハードウェア、ソフトウェア一式（賃貸借可）	サーバについては宮崎県サーバ統合基盤を利用
3	運用及び保守	本書の要件を満たす運用及び保守を提供するこ	

		と。（令和 7 年 4 月～令和 12 年 3 月まで） ただし、稼働開始から令和 7 年 3 月末まではシステム構築の段階としての試験運用とする。	
4	成果品	本書に示す成果品	
5	その他	本業務に必要となるすべての物品及びサービス等	

(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、必ず本県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 2-3　要員スキル要件

役職	役割	資格・実績要件
統括責任者	プロジェクトを期間内に遂行するために、体制構築から、進捗管理、予算管理、問題発生時の対応など、プロジェクトを完遂するまでの全体管理を行う。	自治体における本業務パッケージの導入・構築について統括責任者の経験があること。
プロジェクトマネジャー	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を図る活動を行う。	PMP もしくは情報処理技術者試験（プロジェクトマネージャー）の資格を有すること。もしくは、同等の資格を有するもの。 または、同規模自治体での文書管理システムの導入プロジェクトのマネージャー経験があること。
プロジェクトリーダー	導入するパッケージソフトウェア（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。	文書管理システムの導入経験を有するもの。また、他の自治体での導入経験があることが望ましい。
仮想化技術に関する専門知識を有する者	宮崎県サーバ統合基盤上での構築において、仮想化技術に関する専門知識と評価、改善技術を理解したうえで、本システムの構築において最適なシステム構成の設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。	仮想環境（VMware 環境でのサーバ・ネットワーク）での文書管理システム導入経験があることが望ましい。

３　情報システムの要件

(1)　機能要件

本システムに求める機能については、別紙１「宮崎県次期文書管理システム機能要件書兼回答書」を参照すること。この一覧にある「対応可否」については、パッケージシステムで対応可能な場合○、パッケージシステムの代替機能またはカスタマイズにより対応可能なものは△、対応不可なものは×と記入すること。

また、「必須」の機能について、×が１つでもある場合は、落札者となることはできない。

(2)　画面・ユーザビリティ要件

①　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、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ユーザ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、ユーザ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。

(キ)　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。

②　操作方法の分かりやすさ

(ア)　ユーザ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、チェック等の操作について、ユーザ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)　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。

③　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、ユーザがわかるように配慮すること。

(イ)　入力が必須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ユーザ

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。

④　入力等のエラー処理とエラー防止

（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、誤りを抑えるデザインや案内を提供すること。

（イ）　誤操作や判断ミスの低減のために、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、何が起こっているのか、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。

⑤　言語対応

（ア）　画面上に表示する言語は、日本語で記述すること。

（３）　帳票要件

①　帳票一覧

本システムで提供を求める可能性がある帳票要件を別紙２「帳票一覧」に示す。本業務の受託後、本県と協議して提供の必要性を判断し、帳票レイアウト等を設計すること。なお、協議の結果、帳票レイアウトの変更等を行うことは差し支えない。

②　帳票出力条件

本システムから出力される帳票は、印刷前にプレビュー表示を可能とすること。

また、各帳票の利用形態に応じて、専用紙およびＡ４判汎用紙等の適切な用紙を選択できるようにすること。

４　非機能要件

(1)　規模

本システムを使用する本県の職員数を表 4-1 に示す。

表 4-1　管理対象の職員数

No.	種別	管理対象数
1	知事部局	約 4,000 名
2	教育委員会事務局	約 1,400 名
3	企業局・病院局	約 500 名
4	その他（各種委員会等）	約 100 名
	合計	約 6,000 名

(2)　性能

①　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　性能要件

No.	対象	条件	性能目標値	遵守率
1	画面から操作処理	検索系処理	5 秒以内	90%
2		参照系処理	3 秒以内	90%
3		登録･更新系処理	3 秒以内	90%

②　バッチ処理性能

システムにてバッチ処理が必要となる場合に、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。

(3)　信頼性

システムを構成する機器や部品の一部に単一故障が発生した際に、業務を継続できるよう、宮崎県サーバ統合基盤の持つ冗長機能を考慮し、それ以外に必要な冗長化等の対策を行い、可能な限りシステム全体が停止しない構成とすること。

① 可用性要件

（ア） 可用性に係る目標値

本システムの可用性の目標値を表 4-3 に示す。

表 4-3 可用性に係る目標値

項目	要件
稼働時間	毎日 6 時から 26 時
稼働率	年間通しての稼働率を 99%とする。ただし、宮崎県サーバ統合基盤や MAIN 等のインフラに関する障害による停止についてはこの限りではない。
冗長化	ネットワークおよびサーバの冗長化については、本県の保有する設備で行うが、データベースについては、本業務の事業者にて冗長化構成を行うこと。データベースの冗長化ができない場合にはバックアップ等による対応を行うこと。
目標復旧時間（RTO）	24 時間以内 ※災害発生時を除く
目標復旧時点（RPO）	前日バックアップ取得時点 ※災害発生時を除く
バックアップ方式	データベースおよび業務プログラムモジュール ※方式を変更する場合には、その理由とともに提案を行うこと。
バックアップ取得間隔	日次取得 ※頻度を変更する場合には、その理由とともに提案を行うこと。

② 可用性対策

（ア） Web サーバや AP サーバ等は、負荷分散構成とし、障害発生時に自動的に縮退運転を可能とすること。

（イ） 宮崎県サーバ統合基盤の冗長化機能を利用する提案でも可とする。冗長構成については、選択した方式およびその場合のメリット及びデメリットを含め提案すること。

③ 完全性要件

完全性の確保のため下記の対策を行うこと。

- 機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- 異常な入力や処理を防ぎ、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- 処理が異常終了した場合等、処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。

(4) 拡張性

本システムについては、構築後５年間以上の継続利用を想定している。各種データを格納するデータベースのパフォーマンスや、アプリケーションのレスポンス等において構築時の性能を維持しながら拡張できるようなシステム設計とすること。

また、サーバが稼働する宮崎県サーバ統合基盤の仮想マシンおよび接続ストレージの今後の

容量拡張についても今後の利用から想定される計画を提案時に本県に示すこと。

(5) 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、内部からの悪意を持った攻撃や、マル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、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）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。

① 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本業務の範囲外とする。

② 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した情報セキュリティ対策の見直しを行うこと。

- 個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）
- 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）

③ 情報セキュリティ対策の実装

（ア）認証

現在、全庁のユーザが利用する文書管理システムは、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も同様の環境を実現すること。

（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。

- 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

- 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）セキュリティホール対策

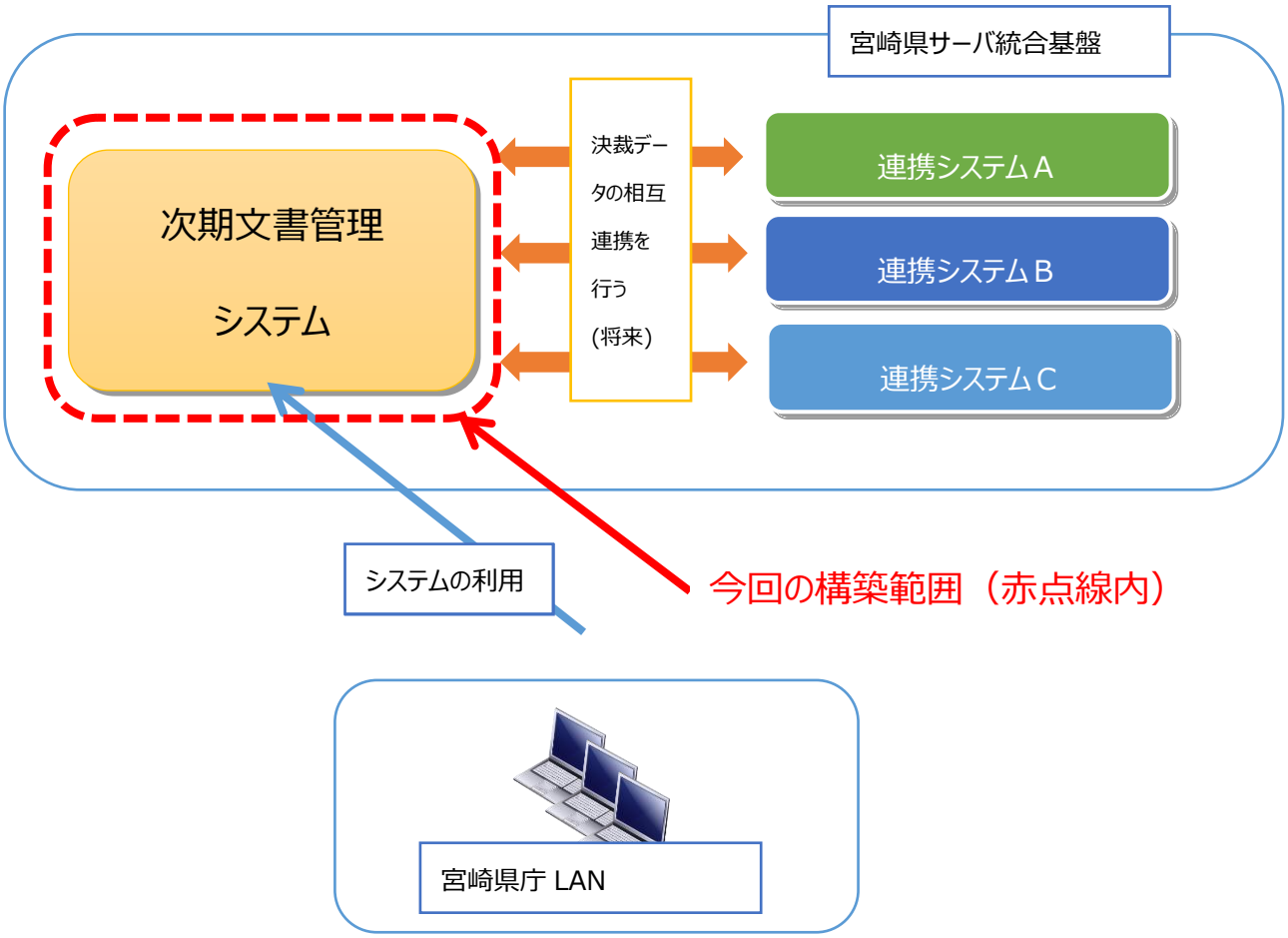
本システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの脆弱性を悪用した不正を防止するため、開発時及び構築時に脆弱性の有無を確認の上、対処が必要な脆弱性を修正した上で納入する手順を整備すること。

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。

- 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を整備し、脆弱性を伴わない構築を行うこと。
- 不要なアカウント、サービス、ポート等を無効とすること。

５　情報システムの稼働環境

(1)　システムの全体構成図



(2)　ソフトウェア構成

ソフトウェア構成については、パッケージが必要とするソフトウェア構成とする。ただし過度なソフトウェアの導入を行わず、円滑な運用管理を行うためのシンプルな構成とする。

またシステムが使用する OS やデータベースエンジン、セキュリティ対策ソフトについては、宮崎県サーバ統合基盤が提供もしくはサポートするものを原則利用すること。

データベースソフトウェアについて Microsoft SQL Server を利用する場合には、宮崎県サーバ統合基盤によるライセンス提供が不可であるため、構築する構成に合わせたライセンスを受託者にて調達し、本県へ提供すること。

(3)　ネットワーク構成

ネットワーク構成は、宮崎県庁 LAN との接続のみとする。原則、インターネットへの接続は行わないが、宮崎県サーバ統合基盤で準備している、メンテナンス回線を通じて保守のために事業者から本システムに接続することは可とする。この時、受託者側で接続する端末についてのセキュリティ対策について構築作業前に本県に説明を行い、承認を得ること。

(4)　クライアント要件

本業務の受託者は、本システムのシステム管理及び運用・保守用の専用クライアント端末が必要である場合には、本県職員が利用するクライアント端末を 1 台以上準備し、運用・保守業務の受託者が運用・監視、保守等で利用する。

なお、当該要件に関わらず、機能要件及び運用・保守要件等を踏まえ、必要なスペックを満たしたハードウェア・ソフトウェアを必要な数量提案すること。

一般ユーザ用のクライアント端末については、本業務の範囲外であり、既存のイントラネット端末（一括導入パソコン）を利用する。現時点の標準的な一般ユーザ用のパソコン環境を、下表 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。

表 5-1　一括導入 PC 環境

No.	種別	使用ソフトウェア
1	型	・　Ａ４ノートタイプ（解像度 1920×1080 に対応）
2	CPU	・　Intel Core i7 6600U (2.6GHz/4MB) 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

(5)　他システム連携

本システムは、今後本県が指定するシステムと電子決裁機能の連携を行うことを想定している。本システムは他システムとの電子決裁機能について、連携機能を有するものであること。また、電子決裁機能のシステム連携について、本県と同規模程度の自治体における実績があることが望ましい。※ただし、他システム連携は、今回の構築作業の範囲とはしない。

６　移行要件

(1)　移行対象データ

現行の文書管理システムより移行する対象データは下記を想定する。ただし、構築時にパッケージ上移行を推奨するデータがある場合には、本県との協議の上移行の要否を決定する。

・職員データ（職員コード、名前、所属、役職等）
・所属データ（所属コード、所属名、部局名 等）
・簿冊データ（簿冊コード、簿冊名、保管期限、廃止期限等）

(2)　次期システムへの移行容易性

受託者は、将来的な本県のシステム移行に際し、移行経費の抑制及び移行作業に係る職員の負担軽減が図られるよう、移行用データを自治体が共通的に利用できる自治体クラウド中間標準レイアウト仕様での出力、又は移行データをユーザ側で取得できるような機能を実装し、次期システム移行時に出力すること。

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。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。
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。
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。
欠陥を検知した場合は、その原因を明らかにすること。
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
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、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。

(4)　テスト実施要件

①　結合テスト

本システムで想定される機能全体において、サブシステム内、サブシステム間及び外部インタフェース接続等の順に、段階的に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等を利用し、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。

②　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動させ、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、充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。

③ 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。

- 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。
- 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。
- 本県が実施する受入テストに立ち会うこと。
- 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。

④ 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検証環境を必要に応じて使い分けること。テストについては、パッケージを利用したものであるため、パッケージの基本機能については過度なテストを実施しないものとする。

また、テスト環境にて宮崎県サーバ統合基盤を用いる場合には、事前に必要なリソースやテスト期間について本県と協議を行うこと。

(5)　テスト実施計画

各テストのテスト方法（テストデータ、ツール、作業場所等）およびテストを効率的に実施できる手法について、これまでの構築実績をもとに提案を行うこと。

８　教育・研修要件

(1)　研修実施計画

受託者は、総務課職員に対して、運用開始前までに運用管理及び利用するにあたって必要となる内容について研修を行うこと。研修については、下記表 8-1 に示す内容を含む研修計画書を作成し本県の承認を得た後に、研修を実施すること。研修の内容、対象者、回数、1 回あたりの時間等これまでの実績に基づいた効果的な手法を提案すること。

表 8-1 研修計画書内容

No.	記載項目	記載内容
1	研修対象者	本システムの管理者、利用者別に研修対象者を定義する。
2	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。
3	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。
4	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。
5	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。

(2)　研修の実施

管理者研修および利用者研修については必ず実施することとし、研修時に使用する機材等については受託者にて準備を行う。ただし、本県でしか手配できない機材等がある場合には、事前に本県に必要な機材を提示し、対応について協議する。

また、研修内容については動画として録画等を行い本県内で再利用できるものとする。

なお、集合研修を実施する場合は一括導入パソコン（各職員の個人パソコン）を使う想定である。

９　運用支援・保守要件

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　（８）成果品の保証期間（瑕疵担保）」に示す要件に従い受託者の責任で対応すること。

(1)　運用保守計画

受託者は下記要件を踏まえた上で、運用保守業務に対する考え方や体制、スケジュール、運用保守対象等を記載した「運用保守計画書」を年度毎に作成し、本県の承認を得ること。

①　システム定例会

システム稼働後の業務改善を図るために、対面またはウェブ会議方式により令和６年度は毎月１回以上のシステム定例会を実施すること。

②　電子決裁定着に向けた取組み

本システムサービス稼働後は、年４回、システム利用率や電子決裁率を視覚的なグラフでまとめた統計資料を作成し、電子決裁向上に向けた改善提案を行うこと。

③　システム稼働時間

本システムサービスの稼働時間は毎日 6 時から 26 時とする。システムを計画停止する場合は、夜間の利用や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、上記のシステム運用時間帯において、本システムサービスの運用監視等を目的とした有人による監視は必須としないが、障害等が発生した際に速やかに検知し、回復に向けた対応が実施できるよう監視環境および運用保守手順等の整備を行うこと。

④　運用保守対象

本システムサービスの運用保守対象は、本業務で調達するＯＳの環境設定、データベース環境、アプリケーションおよび本システムサービスが取り扱うデータを対象とする。

宮崎県サーバ統合基盤に係るネットワーク環境や回線、クライアント端末は保守範囲としないが、受託者が用意するネットワーク環境や回線、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。

(2)　システム障害対応

受託者は障害（直接運用に影響しない一部の故障も含む）発生時に、速やかに回復に向けた必要な対応が取れるよう、宮崎県サーバ統合基盤の監視を活用した上で、運用・保守手順等を整備すること。

障害対応の実施にあたっては、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い、本県との情報共有が円滑に行えるような障害報告・管理の手順等を整備すること。また、障害報告や報告に先立つ障害の切り分け等について、運用保守計画時にその流れと手順を整理すること。

(3)　運用サービス提供時間

本システムサービスに係る運用サービスの提供時間を下表に示す。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、本県と受託者の両者が重要度・緊急度が高いと判断した場合には速やかに対応すること。

表 9-1　運用サービス提供時間

	項目	内容
1	電話での問い合わせ	平日 9:00～17:30 ※　運用に支障をきたしている障害については、問い合わせ対応の時間帯以外においても連絡が取れる体制を整えること ※　ただし、全庁稼働から 6 ヶ月程度は利用職員からの問い合わせが多数発生する可能性があるので、専用の問い合わせ窓口を開設すること
2	メールでの問い合わせ	24 時間 365 日
3	障害受付に伴うシステムおよび環境等の修復	障害の報告を受けてから 2 時間以内 ※　時間を要する案件は復旧見込みの報告等の一次回答を行い、本県の承諾を得ること。

(4)　サポートデスク・操作・監視等

①　システム担当部門向けサポートデスク

本システムサービスの運用に際しては利用職員からの各種問い合せに対応するサポートデスクは開設しない予定である。ただし、総務課もしくはデジタル推進課、宮崎県庁ＬＡＮヘルプデスクが、利用職員から受付けた問い合せの二次問合せ先として、受託者は前項「運用サービス提供時間」に示す時間帯で電話またはメールでの問合せに対応できる体制を整えること。

(5)　データ管理

受託者は、データ管理について下記の設定を施しサービスを稼働させること。

・　バックアップは本システムサービスよって管理されているデータベース上の全データを対象とする。

・　データベースのバックアップは、日次また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または増分のバックアップを取得すること 。

・　なお、システムを構成する仮想マシンのマシンイメージについては、宮崎県サーバ統合基盤にて、3 世代取得する。宮崎県サーバ統合基盤のバックアップを活用した、バックアップおよびリストアの計画をたて、信頼性の高いバックアップ計画を提出すること。

・　データバックアップは可能な限り自動化すること。必要に応じて取得したバックアップからの復旧を可能とすること。

(6)　パッケージ保守

①　機能追加

運用期間中のパッケージの標準的な更新（バージョンアップ等）の費用は原則として運用保守費用の範囲内で実施すること。また更新作業の前に、更新内容や影響等に関して県と協議を行う

こと。

② 法改正対応

受託者は、法改正について、パッケージのレベルアップ等により対処し、大規模な改正等の例外を除き、原則として保守業務の標準作業として本業務に含めるものとすること。また、元号改正や自治体名変更等の全国的な大規模改正等についてはパッケージでの対応を行うこと。

(7) サービスレベル

本システムサービスの運用品質においては、本業務の受託者が本調達において調達仕様書４（３）① 可用性要件に示す目標値に基づいたサービスレベル目標（Service Level objective:以下「ＳＬＯ」という。）を本県に提示し、承認を得ることとする。また、本県が承認したＳＬＯの測定指標に基づき、運用期間中にサービスレベルを計測できるよう、運用・保守手順等を整備すること。

１０　プロジェクト管理

(1)　進捗管理

・　システム構築・導入フェーズの進捗を把握するため、原則として WBS の作成を行い、「プロジェクト計画書」の別添として明示すること。その後の定例進捗会議等においても WBS を基に進捗報告を行うこと。

・　プロジェクト計画や作業状況報告とプロジェクトの現状とを比較し、計画よりも実作業に遅れが発生している場合には、適切な対応と改善策の立案・実行等を行うこと。

・　また、各作業担当者は作業状況報告を作成し、遅延するリスクがある場合や既に遅延が発生している場合等は、管理者がその内容に対して対応策の指示等適切に対応すること。

(2)　課題管理

・　課題の内容、発生日、担当者、検討状況、検討結果及び解決日などの必要情報の一元管理を行うこと。

・　定期的に課題対応状況を監視し、解決を促す仕組みを確立すること。

・　課題発生時には、速やかに本県に報告し、対応を検討すること。

・　課題が発生する可能性がある場合には、未然に防止するための対応を行うこと。

・　仕様の追加等が発生した場合においても、課題管理の中で同様に管理を実施すること。

(3)　品質管理

・　品質基準及び品質を保証、改善していくために必要な体制、手順等を定め、目標とする品質を設定したうえで各工程を実施すること。

・　前項を満たす品質管理を円滑に進める方法を「プロジェクト計画書」にて明示し、本県の承認を得ること。

・　全ての成果物に対して、目標とする品質が確保できているかを確認するため、受託者内部でのレビュー実施体制を工夫する等の措置を取ること。

・　本県が本業務の適正な実施のため必要があると判断する場合は、本県の要請に応じて成果物の品質について報告を行うこと。

・　品質および品質管理に是正の必要がある場合、その原因と対応策、是正のための行動計画を明らかにし、本県の承認を得たうえで、速やかに実施および是正後のレビューを行うこと。

・　本県が成果物の品質について問題があると判断する場合は、是正要求に応じること。なお、是正要求の対象は、本事業で調達するシステムの品質に係る全ての事象とする。

(4)　リスク管理

・　本事業の実施期間全体に渡り、プロジェクトの品質、コスト、スケジュールに影響を及ぼすリスクについて、これが顕在化する以前に特定し、本県と共有し、リスクが顕在化する発生確率・影響度などをもとに対応の優先順位を設定し、リスク管理担当者、リスク対応終了の期限等を定め、対応に当たること。

・　前項を満たすリスク管理を円滑に進める方法を「プロジェクト計画書」にて明示し、本県の

承認を得ること。

・　本事業の開始時点で認識されるリスク要因については、事業開始時点で課題事項として本県と共有すること。

１１　成果品

(1)　提出書類等

本プロジェクトでの提出書類等は下記を想定する。システム構築方法等について、追加がある場合には提案を行うこと。

No.	成果物名	内容	納品期日・補足
1	プロジェクト計画書	本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール（WBS を含む）、成果物等を定めた文書。	契約締結日から 2 週間以内
2	要件定義書	受託者が実施するパッケージシステム等のフィット＆ギャップ分析を踏まえたシステム要件を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
3	基本設計書	パッケージシステムからの本県仕様へのカスタマイズについて基本機能仕様を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
4	詳細設計書	パッケージシステム等の導入・設定、基盤の導入・構築（OS、ミドルウェア等の導入を含む）、プログラム開発等に必要な詳細仕様、パラメータ等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
5	納入ハードウェア・ソフトウェア仕様書	ハードウェアの仕様（性能、容量、台数等）、ソフトウェアの仕様（ライセンス名、数量等）を整理した文書およびライセンス証書。	プロジェクト計画書に定める期日
6	実行プログラム、パッケージソフトウェア製品一式	本業務で開発、カスタマイズしたプログラム、本県が使用可能なパッケージシステム等。パッケージソフトウェアは、保守契約期間中は買い直すことなく利用できること。	プロジェクト計画書に定める期日 ※納品は電子媒体のみとする
7	工程完了報告書	要件定義、基本設計、詳細設計、開発・単体テストの各工程の完了を本県が判定・承認するための報告書。（各テスト工程については、各テスト工程の実施結果報告書で代替とする。）	プロジェクト計画書に定める期日
8	全体テスト計画書	各テスト工程の定義、実施内容、開始条件・終了条件、テストの実施体制、スケジュール、テスト環境、テストデータの利用方針等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
9	結合テスト実施計画書	結合テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
10	結合テスト仕様書	結合テストのテストシナリオ、テストケー	プロジェクト計画

No.	成果物名	内容	納品期日・補足
		ス、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求めるエビデンス等を定めた文書。	書に定める期日
11	結合テスト実施結果報告書	結合テスト仕様書に基づくテスト結果と、結合テスト実施計画書で定めた終了条件及び合否判定基準に基づく分析結果をまとめた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
12	総合テスト実施計画書	総合テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
13	総合テスト仕様書	総合テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求めるエビデンス等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
14	総合テスト実施結果報告書	総合テスト仕様書に基づくテスト結果と、総合テスト実施計画書で定めた終了条件及び合否判定基準に基づく分析結果をまとめた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
15	受入テスト実施計画書（案）	本県が実施する受入テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等の原案を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
16	受入テスト仕様書（案）	本県が実施する受入テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求めるエビデンス等の原案を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
17	データ移行計画書	移行の対象範囲、スケジュール、作業概要、実施方針、移行環境・ツール、実施体制・役割分担等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
18	データ移行結果報告書	移行手順書に基づく移行結果のまとめと、本県が本番稼働の合否を判定・承認するための報告書。	プロジェクト計画書に定める期日
19	操作手順書（一般利用者向け）	一般利用者向けの本システムの操作手順、説明等を記載した文書。機能分類別に分割して作成すること。	プロジェクト計画書に定める期日
20	操作手順書（システム管理者向け）	本県職員のシステム管理者向けの本システムの操作手順、説明等を記載した文書。機能分類別にシステム管理者が異なる場合は、分割して作成すること。	プロジェクト計画書に定める期日
21	研修計画書	研修対象者、研修実施方法、スケジュール、体制、環境等を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
22	研修用資料	集合研修用に操作手順書を要約した資料。	プロジェクト計画書に定める期日
23	運用・保守計画書	運用・保守業務の受託者が行う運用・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）を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日

No.	成果物名	内容	納品期日・補足
24	運用・保守設計書	運用・保守業務の受託者が行う具体的な運用・保守方法や管理ツール、監視対象や閾値等の設計内容を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
25	運用・保守手順書	運用・保守業務の受託者が行う通常時の運用監視手順、障害発生時の対応・復旧手順、マスタデータ等の追加・変更・削除等の保守手順等を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
26	各種会議の配布資料	受託者が主催する会議体における配布資料一式。	会議開催当日中 ※会議時は紙資料で参加者分配布し、別途電子ファイルをメールで納品すること
27	議事録	受託者が主催する会議体における決定事項、課題及び検討事項等を記録した文書。	会議開催から 3 営業日以内 ※電子ファイルをメールで納品すること

(2) 業務完了後の成果品

・ No.1～No.27 を納めた電子媒体（CD/DVD） １枚

なお、電子データによる納品について、Microsoft Word365、同 Excel365、同 PowerPoint365 で読み込み可能な形式、又は PDF 形式で作成し、作成時点で最新のパターンファイルを適用したウイルス対策ソフトによりチェックを行い納品すること。また、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。

(3) 納品先

宮崎県宮崎市橘通東２丁目１０番１号

宮崎県総務部総務課

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。（再委託については、宮崎県に本社を置く地元企業を活用されたい）

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。

(8)　成果品の保証期間（瑕疵担保）

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、本県の指示が不適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）

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。

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。

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、第 1 項のとおりとする。

(１０)　業務の引継ぎに関する事項

本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本県の指示のもと、本システムの利用終了日までに本県が継続して本業務を遂行できるよう、運用保守業務の流れや、業務に関連する各種管理情報、その他円滑な業務引き継ぎのために必要となる情報を詳細に記録した業務引き継ぎ書を作成し、本県に提出すること。また、業務引き継ぎに伴いデータ移行等が発生する場合、構築・運用を行っている全てのシステムについて、移行のために必要となるデータを汎用的なデータ形式（CSV 等）に加工し提供すること。さらにファイル・データレイアウト等の資料を提供し、本県または新規受託者に対して誠意を持って協力すること。

（別紙２）帳票一覧

	規定	様式
1	文書取扱規程	様式第７号　決裁伺書
2		様式第 10 号の２　ファイル管理基準表
3		様式第 12 号　文書管理簿
4		様式第 16 号　引継（廃棄）文書目録
5	歴史資料文書管理規程	様式第１号　廃棄予定文書目録
6		様式第２号　歴史資料文書引継目録
7		フラットファイル等背表紙

1　文書取扱規程　様式第７号　決裁伺書

様式第７号

決　　裁　　伺　　書

<table>
<tr><td rowspan="2">（決裁日付）</td><td>（処理期限）
年　月　日</td><td colspan="3">（決裁区分）　知　事　課　長
副　知　事　課 長 補 佐
部　長　担当リーダー
次　長</td></tr>
<tr><td>（起案日）
年　月　日</td><td colspan="3">（取扱区分）</td></tr>
<tr><td>（文書分類）
大　中　小
（　）（　）（　）</td><td>（施行日）
年　月　日</td><td colspan="2">（保存期間）</td><td>引継</td><td>年　月</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td>廃棄</td><td>年　月</td></tr>
<tr><td>（公印使用）
要　　不要</td><td colspan="5">（起案者）　TEL
所 属　職氏名</td></tr>
<tr><td colspan="6">知 事　副知事

部長　次長　課長　課長補佐　担　当リーダー　課員

次長　課長　〃　〃　課員

部長　次長　課長　〃　〃　課員

次長　課長　〃　〃　課員</td></tr>
<tr><td colspan="6">（標 題）</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">（伺 い）</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
</table>

２　文書取扱規程　様式第 10 号の２　ファイル管理基準表

年度ファイル管理基準表

所　　属	
所属番号	課

大分類		中分類		小分類		保存期間	冊数	引継年月	廃棄年月	保管庫番号	備考
コード	名称	コード	名称	コード	名称						
A	庶務	00	一般	00							
				16							
		01	文書	00							
				16							
		02	議会	00							
				16							
		03	総合企画	00							
				16							
		04	広報広聴	00							
				16							
		15		00							
				16							
B	職員	00	一般	00							
				16							
		01	人事	00							
				16							
		02	服務	00							
				16							
		03	給与	00							
				16							
		04	諸手当	00							
				16							
		05	旅費	00							
				16							
		06	福利厚生	00							
				16							
		07	研修	00							
				16							
		15		00							
				16							
C	財政	00	一般	00							
				16							
		01	予算	00							
				16							
		02	収入	00							
				16							
		03	支出	00							
				16							
		04	決算監査	00							
				16							
		05	財産	00							
				16							
		06	物品	00							
				16							
		15		00							
				16							
D		00		00							
：		：		：							
Z		15		16							

（備考）１　大分類のＡ～Ｃ及び様式に記載された中分類は共通分類とする。
　　２　大分類のＤ以降及び様式に記載されていない中分類は固有分類とする。

3　文書取扱規程　様式第 12 号　文書管理簿

年度文書管理簿

所　　属	
所属番号	課

文書番号	決裁日	施行日	標題	施行先	（複）	文書分類	引継年月	廃棄年月	事務担当者

4　文書取扱規程　様式第 16 号　引継（廃棄）文書目録

引　継（廃　棄）文　書　目　録

年　月　日
課　　名

完結年度		保存期間		廃　棄予定年	

分類番号	ファイル名	冊数	摘　　要	廃　棄年月日

5　歴史資料文書管理規程　様式第１号　廃棄予定文書目録

廃　棄　予　定　文　書　目　録

主務課			完結年度	
			保存期間	

ファイル名	ファイルの主な内容	冊数	廃棄予定年月	歴史資料の評価

6　歴史資料文書管理規程　様式第２号　歴史資料文書引継目録

歴史資料文書引継目録

完結年度	
主務課	

ファイル名	ファイルの主な内容	冊数

7　フラットファイル等背表紙

完結年度

分　　冊
ファイル名
保存期間
保管庫番号
廃棄年度