

デジタルコミュニケーション
基盤構築業務委託

仕様書

令和2年12月

宮崎県

総合政策部情報政策課

1 概要

(1) 調達件名

デジタルコミュニケーション基盤構築業務

(2) 背景・目的

新型コロナウイルス（COVID-19）の感染症拡大防止の対策により、行政運営にも様々な影響がでているほか新たな行政課題も浮き彫りとなっている。

本業務では、今回の感染症対策のみならず、様々な危機事象が発生しても滞ることなく、安全・安心な窓口業務、行政運営が継続的に行えることや、行政業務の効率化、多様な働き方に対応できる行政 ICT 環境の構築を目的に、本県の総合的なデジタルコミュニケーション基盤を整備するものである。

(3) 構築期間

契約日から令和3年3月30日まで

(4) 運用開始日

試行運用開始 令和3年 2月15日（月）

本番運用開始 令和3年 3月22日（月）

(5) 業務の履行場所

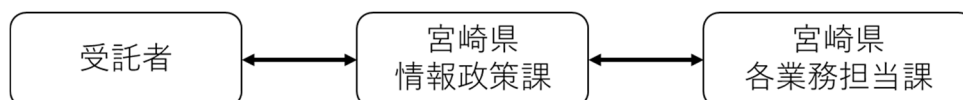
ア 原則として本県庁舎内及び受託者社内において行うこととする。

イ 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、受託者の責任において用意が困難な設備、備品及び消耗品等がある場合、本県に申し入れを行い、協議の上、合意した結果に基づき対応を実施すること。なお、必要に応じて、受託者の責任において確保した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、本県が現地確認を実施することができるものとする。

ウ 本県関係機関や本県が指定するデータセンター等での作業は、必要な規定の手続きを実施し、承認を得ること。

(6) 構築体制

本業務は、情報政策課が庁内の各業務担当課との調整等を行う。



2 業務委託概要

(1) 業務委託項目

- ア 業務全体の調整
- イ デジタルコミュニケーション基盤の調達（導入）及び構築
- ウ 既設ネットワーク基盤の設定変更・確認
- エ 職員教育・研修（管理者及び利用者向けの階層別内容）の実施
- オ 利用者操作マニュアルの作成

(2) 本業務に関する現行システム

本業務を遂行するために関連する現行システムや管理業務は次のとおり。

ア 県庁LAN管理業務

2(1)のイ及びウの業務の一部を担う業務である。その詳細は、当県の情報機器のセキュリティ確保のため、本県と受託事業者と事前に調整を行っている。当該受託業者と連携して業務を遂行すること。

イ デジタルコミュニケーション基盤の調達（導入）及び構築関係

基盤の構築は、本県が所有する本県庁舎内のデータセンターと庁内情報ネットワーク基盤を利用し、オンプレミス型のほか、庁内業務系ネットワークから閉域網に接続されるクラウド型のどちらで構築しても構わない。現在、本県が使用している Office365 のテナントを利用して基盤を構築する場合、本県向けライセンスの導入も想定される。その場合、調達（導入）するライセンスの期間は令和8年3月末までの非永続ライセンスとし、期間終了まで標準サポートを受けることが可能なものであること。

オンプレミス型で構築する場合、サーバラック筐体及び電源は宮崎県が準備する。

クラウド型で構築する場合、宮崎県と Microsoft Azure 間を結ぶ通信回線は、本県が別途用意している。導入ライセンスの詳細については、本県及び日本マイクロソフト株式会社との間でライセンスに関する取り決めがあるため、以下の日本マイクロソフト株式会社の担当者に問い合わせること。

【担当者情報】

日本マイクロソフト株式会社 パブリックセクター事業本部
デジタル・ガバメント統括本部 第2 デジタル・ガバメント本部
時任 正史 E-mail: mtokito@microsoft.com
電話: 03-4535-8075(部門代表) 03-4535-3438 (直通)

(3) スケジュール

本県が想定する本業務委託スケジュールは、下記の図のとおりであるが、進め方については、契約締結後、双方協議の上、業務期間内で変更することもあり得る。その際は以下について考慮すること。

- ・受託者と本県の役割分担を明確すること
- ・職員の作業負荷が過度とならないように考慮すること
- ・令和3年2月15日の試行運用開始一週間前までに、利用マニュアルのひな形を提出すること

具体的な期日等については、受託者の提案に基づき、契約締結後に本県と協議の上、決定することとする。

	R3. 1	R3. 2	R3. 3	R3. 4
システム構築				
試行環境構築				
試行運用				
職員教育				
本番運用				

3 デジタルコミュニケーション基盤構築の要件

(1) システム全体構成

オンプレミス型及びクラウド利用型のどちらで構築しても構わないが、受託者は、業務実施計画書の作成前に本県と協議を行うこと。

(2) 性能要件

令和8年3月31日まで基盤の性能及びセキュリティ機能が担保できること。

(3) 機能要件

次に示す機能を全て有するものであること。

ア ウェブ会議機能

基本的には、庁内業務系パソコンに搭載されたカメラ及びマイクを利用し、複数拠点間で映像・音声を用いた会議が開催できる。また、庁内端末だけでなく個人所有の端末からも同様に会議参加できること。

イ チャット機能

利用者1対多で短文や電子ファイルのやり取りを会話形式で行える。また、メールやテレビ会議の機能と相互に連動できること。

ウ 在籍確認機能

スケジュールや庁内業務系パソコンの操作状況と連動し、自動で在籍状況や応答可否を表示すること。

エ スケジュール管理機能

(ア) 職員間のスケジュールを一覧表示し、他の職員のスケジュール予約や予約に対する承認、否認が可能なものであること。

(イ) 会議室・備品予約、在籍確認とも今回構築する基盤で連動できること。

オ インターネットメール機能

庁内メール、L G W A N 側及びインターネット側のドメインとのメール送受信を行うことができること。

カ ワークフロー機能

庁内で使用する申請や届出等を画面上で作成し、手続きフローを設定できるものであること。

キ 掲示板機能

庁内で不特定多数への情報の供覧や依頼などを展開できること。

ク アンケート機能

簡易な調査やアンケートを作成し展開できること。

ケ ポータル機能

ニュース（通知）や掲示板、リンク集やファイル共有などが表示できること。

コ 管理機能

各種機能の利用状況や設定を管理できるツールがあること。

なお、上記のエ(イ)、オからケまでの機能について、本業務委託の中で構築する基盤内に求める基本機能であり、将来での設定を想定しており、本番運用の日までに利用設定は行わなくても構わない。

(4) 非機能要件

ア ユーザアクセシビリティ

パソコン（デスクトップ型、ノート型）、タブレットやスマートフォンからアクセスできること。

画面表示などは、直感的に分かりやすいデザインであること。

操作ガイドや取扱説明書は、利用者の利便性向上を図るものであること。

イ 規模

本番運用は6,000名とする。（試行運用期間は、250名とする。）

規模及び詳細は、別添の積算内訳書のとおり。

ウ 事業継続性

本業務で構築する基盤は、宮崎県 ICT 業務継続計画における復旧を優先させるシステムにあたるため、速やかに復旧できるものであること。

エ 情報セキュリティ対策

宮崎県情報セキュリティ関連業務特記事項に準ずること。

オ 他システム連携

本業務を遂行するにあたり、関係するシステムがあった場合は協議すること。
なお、関係部署との調整については情報政策課が実施する。

4 基盤調達（導入）、設定及び管理

基盤構築に必要な作業及び作業詳細は、別添積算資料「既存ネットワーク設定変更作業積算根拠」及び「業務管理、導入設定・調整及び研修実施費用積算根拠」に記載のとおり。

既存の庁内ネットワーク※₁の設定変更作業にあたっては、本県の情報セキュリティ確保の観点から、受託者は、現行の庁内ネットワーク管理業務受託事業者に再委託を行い、業務全体の構築管理者として、庁内ネットワークの設定作業を行うこと。

なお、現行の庁内ネットワーク管理業務受託事業者は、本仕様書等の設計業務関係者にあたるため、この案件に直接入札ができない。

5 試行要件

(1) 方針

ア 本県が、テスト結果からシステム機能が本業務仕様に適合しないと認めるときは、速やかに機能の見直しを行うこと。

イ 試行運用開始前に十分なテストを行い、信頼性の確認を行うこと。

ウ 本番運用開始後であっても、テスト不足と合理的に認められる場合には、必要なテストを実施すること。また、その結果、本業務仕様に適合しない事実が発見されたときは、速やかに、機能の見直しを行うこと。但し、機能の見直しにあたっては、稼働中のシステムの運用に最も影響の少ない方法をもって実施しなければならない。

(2) 実施計画

試行にあたっては、事前に「テスト計画書」を作成・提出し、本県の下承を得たうえで実施すること。また、結果を「テスト実施結果報告書」として纏め、提出すること。

(3) 役割分担

項目	受託者	本県
計画書作成	◎	□
試行環境構築 (本番環境と同じでも構わない)	◎	○
試行シナリオ作成	◎	○
試行環境での操作	◎	○
試行機材（端末）の準備	○	◎
最終確認	◎	○

◎：主、○：支援、□：承認

6 教育・研修要件

受託者は、運用開始前までに運用管理や基本的な利用にあたって必要な内容について、マニュアルを作成し、次の対象者に対して研修を実施すること。

対象者	人数	研修方法	時間・回数	基本スキル
基盤運用管理者	12	集合型又は Web 会議形式	2d×2 回 (6 名/回)	庁内情報システム の管理経験者
各課情報化推進 リーダー・サブ リーダー及び ヘルプデスク	240	集合型又は Web 会議形式	1.5h×8 回 (30 名/回)	庁内情報システム のオペレーション ができる
一般	6,000	Web 形式又は e-ラーニング		特になし

契約締結後の状況によっては、研修方法が新型コロナウイルス感染症拡大防止のため非集合型になる場合がある。研修の代替手段としてコールセンターによる対応など、研修方法について本県と受託者間で協議のうえ変更することもあり得る。

研修会で必要な本県の職員が使用する機材（パソコン、タブレットなど）、対面型での会場及び研修用 e-ラーニングコンテンツを保存するデータサーバは本県が準備する。講師が使う Web 環境の機材、操作マニュアル、利用者設定手順書や e-ラーニングコンテンツは受託者が準備すること。なお、その他に必要なものがあつた場合は、別途協議する。

7 運用支援・保守について

契約期間中における運用支援・保守は、本業務に含まれている。

運用支援・保守時間は開庁日の9時から17時までとするが、緊急の問合せ対応があることを想定すること。

令和4年度以降の運用支援・保守契約については現時点では未定であるが、受託者は、本業務中に知り得た知見を持って、本県が作成する運用支援・保守業務の仕様書作成を支援すること。

8 成果品

(1) 提出書類等

本業務における成果品は以下のとおり。ただし、受託者の業務実施計画書に基づき実際に発生する作業によっては、本県から成果品の内容の追加を指示されることがあり得る。また、受託者の方針に応じて不要となる成果品もあり得るが、本県の承認を得て除外することができる。

成果品は、令和3年3月30日（火）までに全て提出すること。

No.	成果品の名称	提出期限
1	業務実施計画書	契約締結後、速やかに
2	試行計画書	試行前までに
3	試行結果報告書	施行後、1週間以内
4	操作マニュアル、e-ラーニングコンテンツ及び職員向け設定手順書	教育・研修開始の3日前までに 最終版は成果報告書と一緒に提出
5	成果報告書	令和3年3月30日まで
6	議事録	打合せや協議等を行った場合、速やかに

(2) 留意事項

ア 成果品は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。

イ 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本産業規格（JIS）の規定に準拠すること。

ウ 成果品は紙媒体及び電磁的記録媒体（CD-R 等）により作成し、本県から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正1部・副1部、電磁的記録媒体は1部を納品すること。

エ 紙媒体による納品について、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、バージョンアップ時等に差し替えが可能なようにバインダ方式とすること。

オ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Word 2016、同 Excel 2016、同 PowerPoint2016 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。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。

カ 納品後、本県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、編集可能な元データを併せて納品すること。

キ 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、成果品の情報セキュリティの確保に留意すること。

ク 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等して、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 1 0 番 1 号

宮崎県総合政策部情報政策課

9 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。

なお、著作権等の取扱いについては、業務実施計画書提出の段階で、基盤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。

10 用語の定義

※1 庁内ネットワーク：本県の本庁、出先機関等を網羅する情報ネットワーク