
職員ポータルシステム等設計、開発、
構築及び運用保守業務委託契約
に関する仕様書

令和6年6月

佐賀県 行政デジタル推進課

目次

第1章 総論	1
1.1 本調達背景・目的	1
第2章 現行システムの概要	2
2.1 現行システムの概要	2
第3章 委託業務の概要	13
3.1 委託業務の範囲	13
3.2 委託業務の概要	14
3.3 スケジュール	15
第4章 委託業務の各種要件	16
4.1 委託業務の要件	16
第5章 委託対象システムの詳細要件	21
5.1 機能要件	21
5.2 非機能要件	21
5.3 サービス要件	22
第6章 委託作業の詳細要件	24
6.1 設計、開発、構築業務等に係る作業要件	24
6.2 運用保守業務に係る作業要件	29
6.3 次期システム調達支援	31
第7章 委託業務遂行に関する要件	32
7.1 プロジェクト管理	32
7.2 体制及び要員に関する要件	32
7.3 打合せ・報告に関する要件	34
7.4 本委託業務の納品物	34
第8章 その他	36
8.1 業務の再委託	36
8.2 知的財産権の帰属等	36
8.3 機密保持	36
8.4 情報セキュリティに関する受託者の責任	36
8.5 仕様書等不適合の場合の修補等	37
8.6 法令等の遵守	37
8.7 留意事項	37

第1章 総論

1.1 本調達背景・目的

本県では、職員の業務の効率化・高度化を実現するための基盤としての役割を担う「職員ポータルシステム等」を構築して運用している。

これまでに2度の改良更新を行い、現在、前回の更新から約4年が経過しているところであるが、令和7年度に「共通基盤」※¹と称している稼働環境の更新が予定され、また、システムで利用しているミドルウェア等の更新時期を迎える。

このため、職員ポータルシステム等の新稼働環境への移行、ミドルウェア等の更新に伴うシステム更新等を行うこととしている。

なお、システム移行・更新にあたっては、職員ポータルシステム等の機能は、原則現行機能を踏襲（ミドルウェア等の販売中止等に伴い機能を刷新する場合や一部機能改良を行う場合を除く）したまま行う方針である。

本調達では、これらの一連のシステム作業（基本設計、詳細設計、開発、構築、テスト、移行等）及び運用保守業務一切を調達する。

※1：県が構築提供している庁内情報システム仮想基盤のことで「共通基盤」と称している。職員ポータルシステム等は令和3年度より共通基盤上で稼働（一部、Microsoft Azure 基盤上で稼働）している。

第2章 現行システムの概要

2.1 現行システムの概要

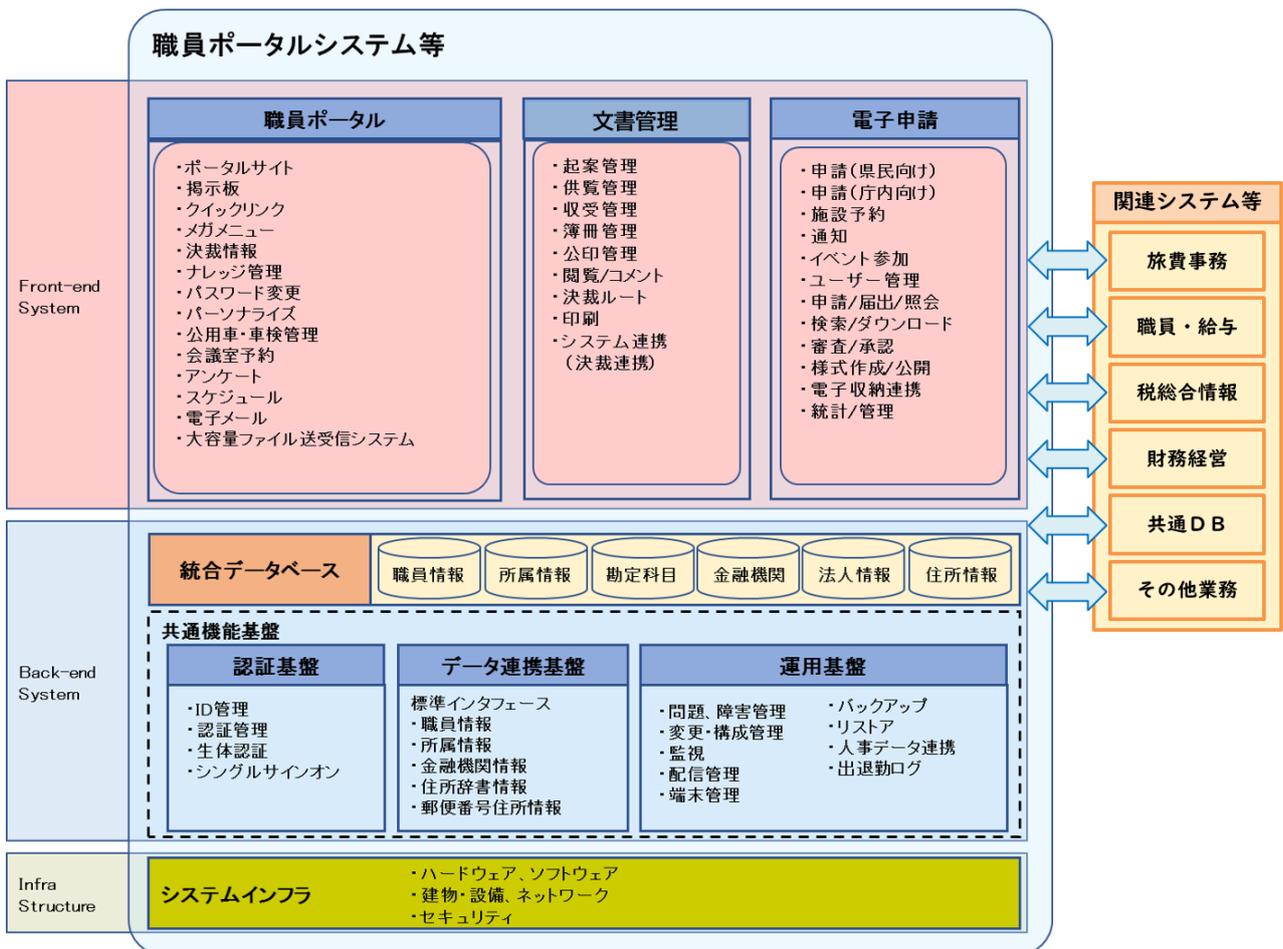
職員ポータルシステム等は、職員ポータルシステム（公用車予約・車検管理システム、会議室予約システム、アンケートシステムを含む）、文書管理システム、電子申請システム、認証基盤、データ連携基盤、運用基盤等の各システム群で構成される（図1）。

全ての職員は、ネットワークに接続している端末（以下「ネットワーク PC」という。）からこのポータルシステムにアクセスすることで、業務に必要な全てのシステムや庁内で共有されている情報にアクセスすることができる。

職員ポータルシステム等の各システムの機能概要は、2.1.1 から 2.1.14 に示すとおり。

なお、各機能の詳細については、県より提示する設計書等の既存ドキュメントを確認すること。

図1 現行職員ポータルシステム等の概要



2.1.1 職員ポータルシステム

所属情報（ログイン時は端末にログインした所属情報及び「本務/兼務所属切り替え」で切替えた所属）に基づいた以下の機能を提供する。

項目	内容
危機レベル ^{※1}	危機レベルの表示及び表示内容の編集を行う。
ヘッドラインニュース	ヘッドラインニュースの表示及び表示内容の編集を行う。
検索機能	職員ポータルシステム内情報の検索機能及び結果表示を行う。
業務管理メニュー	以下の情報の表示を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 必須揭示数（揭示板の必須設定で未読のもの） ・ ブックマーク数（揭示板で個人がブックマークしたもの） ・ 文書管理システム ・ 職員申請システム ・ 旅費事務システム ・ 共通費管理システム ・ アンケートシステム
決裁情報	以下システムの決裁情報の表示を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 文書管理システム ・ 電子申請システム ・ 職員申請システム ・ 旅費事務システム ・ 共通費管理システム
システム稼動状態	各システム稼動状態の登録と表示
議会揭示版	議会揭示板の表示、作成、編集及び削除を行う。
揭示板	揭示板の表示、作成、編集及び削除を行う。
業務システムアクセスメニュー（全体用/メガメニュー）	業務システムアクセスメニューの表示を行う。 ただし、業務システムアクセスメニューからのアクセス時の所属は各システムに依存する。
業務システムアクセスメニュー（個人用/クイックリンク）	業務システムアクセスメニューの選択機能及び表示を行う。 ただし、業務システムアクセスメニューからのアクセス時の所属は各システムに依存する。
本務/兼務所属切り替え	本務/兼務所属に合わせた表示内容の変更を行う。
FAQ	各システムのFAQの掲載を行う。
連絡先変更	利用者の連絡先の変更を行う。
パスワードリセット	利用者のパスワードのリセットを行う。
問合せ先	各種問合せ先の一覧の掲載を行う。

※1 県内で危機事象が発生した際にその危機レベルを表示する

2.1.2 文書管理システム

所属情報（文書管理で選択されている所属情報及び文書管理内で変更した所属）に基づいた各種機能を提供する。

なお、文書管理システムは財務経営システム等と連携し、決裁基盤を共有している。

(1) 文書に関する機能

- ア 処理待ち、処理予定、処理済、決裁文書、供覧文書、文書管理、財務経理、電子申請に対して該当する文書の一覧の表示を行う。
- イ 該当条件を登録し、その条件に一致した文書の一覧の表示を行う。
- ウ 表示された文書に対して、緊急か否か、処理状態、伺い文簡易表示、文書番号、件名、到達日時、期限、担当所属、担当者の情報の表示を行う。
- エ 文書に対して決裁処理や差し戻し処理を行う。

(2) 所属文書に関する機能

- ア 所属に到達した文書と施行済の文書の一覧の表示を行う。
- イ 表示された文書に対して、要回答か否か、件名、施行日時、期限日、施行担当所属、施行担当者、施行状況の情報の表示を行う。
- ウ 到達した文書に収受起案や収受供覧、返信、転送の処理を行う。

(3) 文書作成に関する機能

- ア 起案文書の新規作成、テンプレートの作成と登録、個人テンプレートの修正・削除、所属テンプレートの修正・削除を行う。
- イ 供覧文書の新規作成、テンプレートの作成と登録、個人テンプレートの修正・削除、所属テンプレートの修正・削除を行う。
- ウ 文書の新規作成、テンプレートの作成と登録、個人テンプレートの修正・削除、所属テンプレートの修正・削除を行う。

(4) 検索に関する機能

文書の検索と簿冊の検索を行う。

- ア 文書の検索の条件としては、起案、供覧、登録、完結、未決裁、決裁済・未完結、文書管理、財務経営、電子申請、自己起案、自己承認に加え、独自の条件を定義可能とする。
また、キーワード、標題（件名）、標題補足、伺い文、添付書類、年度、期間、簿冊、所属、起案者、文書記号、文書番号などの条件にて一致した文書の一覧の表示を行う。表示された文書に対して、文書番号、標題（件名）、起案日/収受日、種別、作成係・担当、担当者の情報の表示を行う。
- イ 簿冊検索の条件としては、年度、保存区分、所属、分類、簿冊名、事業名、保存期間、簿冊の状態などの条件にて一致した簿冊の一覧の表示を行う。表示された簿冊に対して年度、保管期間、簿冊名、保存期間満了日、目次、状態、係・担当の情報の表示を行う。

(5) 簿冊管理に関する機能

簿冊作成と簿冊修正・削除を行う。

- ア 簿冊作成は組織、作成年月日、年度、保存区分、保存期間、完結年月日、保存期間満了

日、閲覧区分組織、閲覧区分職級範囲、分類、事業名、保管場所を設定し作成を行う。

イ 簿冊修正・削除は、年度、保存区分、所属、分類、簿冊名、事業名、保存期間、簿冊の状態などの条件にて一致した簿冊から一覧を表示し、表示した一覧から選択した簿冊に対して、簿冊の修正・複写・削除を行う。

(6) 帳票に関する機能

文書整理（補助）簿、紙簿冊背表紙、登録簿冊一覧表、廃棄予定簿冊目録、文書分類表、件名目次について印刷を行う。

ア 文書整理（補助）簿は、文書記号にて検索した文書整理簿と文書整理（補助）簿から選択した文書の印刷を行う。

イ 紙簿冊背表紙印刷は、年度、保存区分、所属、分類、簿冊名、事業名、保存期間、簿冊の状態などの条件にて一致した簿冊から一覧を表示し、表示した一覧から選択した簿冊に対して背表紙の印刷を行う。

ウ 登録簿冊一覧表は、年度、保存区分、所属、分類、簿冊名、事業名、保存期間、簿冊の状態などの条件にて一致した簿冊から一覧を表示し、表示した一覧から選択した簿冊に対して登録簿冊の一覧表の印刷を行う。

エ 廃棄予定簿冊目録は、年度、保存区分、所属、分類、簿冊名、事業名、保存期間、簿冊の状態などの条件にて一致した簿冊から一覧を表示し、表示した一覧から選択した簿冊に対して廃棄予定簿冊の一覧表の印刷を行う。

オ 文書分類表は、文書分類表をEXCELファイル形式での出力を行う。

カ 件名目次は、簿冊に含まれる文書件名を目次として出力を行う。

(7) 文書主任に関する機能

文書記号設定、代理決裁者設定、回議代理、一時保存文書削除、文書閲覧権限付与、職員管理を行う。

ア 文書記号設定は、文書記号の新規登録と所属名、年度、文書記号などの条件に一致した文書記号を選択し、その文書記号の登録内容の変更を行う。

イ 代理決裁書設定は、代理決裁者の決裁権者、代理決裁権者の条件に一致した一覧から対象を選択し、代理決裁者の登録内容の変更を行う。

ウ 回議代理は、対象者組織、対象者の条件に一致した一覧から対象を選択し、回議代理を行う。

エ 一時保存文書削除は、対象者組織、対象者の条件に一致した一覧から対象を選択し、一時保存した文書の削除を行う。

オ 文書閲覧権限付与は、対象文書を選択し、所属、職員単位で該当文書の閲覧権限の追加、削除を行う。

カ 職員管理は、所属、職員氏名の条件に一致した一覧から対象を選択し、文書主任、財務管理者、文書担当職員、公文書館職員、システム管理者の設定を行う。

(8) システム管理者に関する機能

完結文書に戻す、お知らせ設定、財務戻し文書解除、財審査文書管理戻し、決裁区分設定、回議先編集、ユーザ管理、回議先一括変換、公印取扱者設定、起案日・決裁日修正、区分値設

定を行う。

ア 完結文書を戻すは、システム区分、期間、キーワード、簿冊、所属、起案者、文書記号の条件に一致した一覧から対象を選択し、完結した文書を戻す処理を行う。

イ お知らせ設定は、お知らせの新規登録、編集を行う。

ウ 財務戻し文書解除は、対象者組織、対象者の条件に一致した一覧から対象を選択し、財務戻し文書の解除を行う。

エ 財審査文書管理戻しは、期間、標題（件名）、標題補足、所属、起案者、決裁者、文書記号、文書番号の条件に一致した一覧から対象を選択し、財審査文書管理戻しの処理を行う。

オ 決裁区分設定は、決裁区分の登録と削除を行う。

カ 回議先編集は、期間、標題（件名）、標題補足、回議先職員、回議先名称、文書記号、文書番号の条件に一致した一覧から対象を選択し、回議先の編集を行う。

キ ユーザ管理は、所属、職員氏名の条件に一致した一覧から対象を選択し、文書主任、財務管理者、法務管理者、システム管理者の設定を行う。

ク 回議先一括変換は、対象者組織、対象者の条件に一致した一覧から対象を選択し、回議先の一括変換を行う。

ケ 公印取扱者設定は、公印取扱者の追加、上書登録、削除を行う。

コ 起案日・決裁日修正は、システム区分、期間、キーワード、簿冊、所属、起案者、文書記号、文書番号の条件に一致した一覧から対象を選択し、起案日、決裁日の修正を行う。

サ 区分値設定は、区分値の設定と削除を行う。

2.1.3 電子申請システム

申請・届出と申請・届出に対して所属情報（電子申請で選択されている所属情報及び電子申請内で変更した所属）に基づいた各種機能を提供する。

（1）県民からの申請に関する機能

ア 利用者の新規登録と申請、申請の検索を行う。

イ 目的、イベント、キーワード、募集、体験版で申請を探す機能を提供する。

ウ 利用者のログイン、ログアウト、利用者情報表示（利用者ID、パスワード、性別、メールアドレス、氏名、フリガナ、生年月日、住所、電話番号、ファックス番号）、メールアドレス変更、パスワード変更、申請履歴表示、一時保存した申請の表示、利用者情報の削除を行う。

エ 選択した申請に対して申請と申請に対してナビゲーション（内容確認、申請入力、審査中、審査/決裁、完了）とその進捗状況を表示する。

（2）県民からの申請管理に関する機能

申請・届出に対して進捗状況の管理、受付・審査、帳票出力、イベント統計、申請画面作成を行う。

ア 申請・届出に対して進捗状況の管理は、申請到達、再申請、受付完了、審査中、受付前

補正中、補正指示中、審査中の件数を表示し、それぞれの状態の一覧を選択し表示する。

表示した一覧から選択した申請・届出に対して、受付完了、文書登録、審査完了の処理を行う。また、選択した申請・届出に対してダウンロードの機能を提供する。

イ 受付・審査は、申請情報（申請・届出名、申請番号、申請日、処理状態、申請区分、納付状況、納付情報登録、決裁結果）、申請者情報（申請者ID、申請者氏名、メール、電話番号）の表示、申請内容（申請画面で作成した内容）の表示と受付完了、受付前補正処理、職権訂正、差し戻し、審査完了の処理を行う。審査者メモと通知メッセージの登録を行う。訂正履歴の表示を行う。

ウ 帳票出力は、年度を指定して申請の一覧の出力を行う。また申請・届出を選択した申請されたリストを出力する。

エ イベント統計は、申請・届出、申請日を指定してイベント申請の検索を行う。

オ 申請画面作成は、県民申請、県民申請（イベント）の申請画面の作成を行う。

(3) 庁内からの申請に関する機能

ア 登録された申請の一覧の表示を行う。

イ 選択した申請の申請内容の表示（申請・届出名）説明の表示を行う。

ウ 選択した申請に対して申請を行う。

(4) 庁内からの申請管理に関する機能

申請・届出に対して進捗状況の管理、受付・審査、帳票出力、イベント統計、申請画面作成を行う。

ア 申請・届出に対して進捗状況の管理は、申請到達、再申請、受付完了、審査中、受付前補正中、補正指示中、審査中の件数を表示し、それぞれの状態の一覧を選択し表示する。

表示した一覧から選択した申請・届出に対して、受付完了、文書登録、審査完了の処理を行う。また、選択した申請・届出に対してダウンロードの機能を提供する。

イ 受付・審査は、申請情報（申請・届出名、申請番号、申請日、処理状態、申請区分、納付状況、納付情報登録、決裁結果）、申請者情報の表示、申請内容（申請画面で作成した内容）の表示と受付完了、受付前補正処理、職権訂正、差し戻し、審査完了の処理を行う。審査者メモと通知メッセージの登録を行う。訂正履歴の表示を行う。

ウ 帳票出力は、年度を指定して申請の一覧の出力を行う。また申請・届出を選択した申請されたリストを出力する。

エ イベント統計は、申請・届出、申請日を指定して申請の検索を行い、対象の申請の統計を表示する。

オ 申請画面作成は、庁内申請の申請画面の作成を行う。

(5) 管理者に関する機能

申請管理、担当管理、利用管理、マスター管理、メンテナンス、帳票出力を行う。

ア 申請管理は、分類・手続き（登録、削除）、様式管理（登録、削除、検索）、申請画面作成を行う。

イ 担当管理は、担当グループ管理（審査者の登録、削除）、仮想グループ管理（審査者の登録、削除）を行う。

ウ 利用管理は、利用者の検索、申請者の検索、アンケート管理（アンケート回答一覧、ア

- ンケート統計状況、アンケートの一覧と登録、削除)を行う。
- エ マスター管理は、金融機関一覧(一覧表示と登録、削除)、管理者一覧(一覧表示と登録、削除)を行う。
- オ メンテナンスは、申請トップ画面の設定(お知らせ、電子申請とは、注意事項、動作環境、ID登録での利用規約、お問合せ、Copyright、トップ画面に使用する画像の管理)、新着情報の更新、様式の自動受付停止と開始設定(登録)、様式の自動公開と非公開設定(登録)、分類一括移動、納付連携を行う。
- カ 帳票出力は、様式一覧、申請状況帳票、様式毎の担当者一覧、公文書開示請求の担当者一覧、様式毎件数サマリの出力を行う。

2.1.4 公用車予約・車検管理システム

公用車・共用車の予約や車両情報や車検情報の管理に関して登録された権限により各機能を提供する。

(1) 公用車・共用車の一覧表示に関する機能

- ア お知らせ、検索(カレンダーによる日指定、所属、公用車空き時間、予約可能な公用車、車検1週間前、佐賀マーク有無、公用車/共用車)機能を提供し、検索条件と一致した公用車・共用車の一覧(所属、車両番号、鍵番、車名、AT/MT、予約状況)の表示を行う。
- イ 予約状況には設定されたメンテナンス期間の表示を行う。
- ウ 公用車・共用車の一覧から選択した車両の月間予約状況の表示を行う。
- エ 公用車・共用車の一覧から選択した車両の詳細情報(所属、車両番号、鍵番、乗車定員、車名、AT/MT、種類、佐賀マーク有無、使用条件、写真、車検期限)の表示を行う。

(2) 公用車・共用車の予約に関する機能

- ア 選択した公用車・共用車の予約登録(件名、予約者所属、予約者氏名、内線または連絡先、開始日時、終了日時、備考)、予約削除を行う。
- イ 公用車・共用車の予約者に予約の1週間前、1日前、1時間前にお知らせメールを送信する。
- ウ 公用車の予約者に予約時間の30分経過後のお知らせメールの件名と本文の設定を行う。

(3) 公用車の実績登録に関する機能

選択した共用車の経過情報(鍵の受取時間、鍵の受取者、鍵の返却時間、鍵の返却者)、運転日誌(運転者名、開始日時、終了日時、総使用時間、走行距離(前)、走行距離(後)、実走行距離、同乗者人数、用務地、燃料給油、燃料残量、運転前点検等、特記事項)の登録と削除を行う。

(4) 公用車管理に関する機能

- ア 公用車情報(所属、車両番号、表示有無、鍵番、公用車管理番号、乗車定員、車名、AT/MT、佐賀マーク有無、メンテナンス情報、使用条件)の登録、更新、削除を行う。
- イ 登録された管理者に車検期限の1ヶ月前、1週間前にお知らせメールを送信する。

(5) 実績管理に関する機能

指定した所属と対象年月の期間中の実績の出力を行う。

(6) 予約管理に関する機能

指定した対象年月の期間中の予約状況の出力を行う。

(7) 個人設定に関する機能

検索の初期表示の条件（所属、日表示/週表示、よく使う公用車・共用車）の設定を行う。

(8) システム管理に関する機能

ア 所属グループ（所属コード、所属、建制順コード、公用車管理者、予約管理者、予約登録者、他者予約変更可否、予約参照者、実績管理者、実績利用可否、表示有無、検索時常時表示可否）の登録と削除を行う。

イ 車両登録情報の登録形式（フィールド名、型、必須/否、使用可否、説明）の登録と削除を行う。

ウ 検索表示画面（検索条件指定、日別検索結果、実績ファイル、予約状況ファイル、車両情報詳細、車両一覧）に対して検索表示（表示、属性名、属性型、属性並び順、フィルタ有無、ソート有無）の設定を行う。

エ 公用車・共用車に対して予約の1週間前、1日前、1時間前に送信されるお知らせメールの件名と本文の設定を行う。

オ 共用車に対して予約時間の30分経過後のお知らせメールの件名と本文の設定を行う。

カ 公用車・共用車に対して車検期限1ヶ月前、1週間前に送信されるお知らせメールの件名と本文の設定を行う。

キ お知らせの登録、編集、削除を行う。

2.1.5 会議室予約システム

会議室の予約や管理に関して登録された権限により各機能を提供する。

(1) 会議室の一覧表示に関する機能

ア お知らせ、検索（カレンダーによる日指定、庁舎、会議室空き時間）機能を提供し、検索条件と一致した会議室の一覧（庁舎、会議室、人数、予約状況）の表示を行う。

イ 会議室の一覧から選択した会議室の月間予約状況の表示を行う。

ウ 会議室の一覧から選択した会議室の詳細情報（庁舎、会議室名、並び順、フロア、人数、内線、LAN有無、ホワイトボード有無、その他設備情報、使用条件、写真）の表示を行う。

(2) 会議室の予約に関する機能

選択した会議室の予約登録（件名、予約者所属、予約者氏名、内線または連絡先、開始日時、終了日時、備考）、予約削除を行う。

(3) 会議室管理に関する機能

会議室情報（庁舎、会議室名、表示有無、並び順、フロア、人数、内線、LAN有無、ホワイトボード有無、その他設備情報、使用条件、写真）の登録、更新、削除を行う。

(4) 予約管理に関する機能

指定した対象年月の期間中の予約状況の出力を行う。

(5) 個人設定に関する機能

検索の初期表示の条件（庁舎、日表示/週表示、よく使う会議室）の設定を行う。

(6) システム管理に関する機能

ア 庁舎グループ（管理ID、庁舎、並び順、会議室管理者、予約管理者、予約登録者、他者予約変更可否、予約参照者、表示有無、検索時常時表示可否）の登録と削除を行う。

イ 会議室情報の登録形式（フィールド名、型、必須/否、使用可否、説明）の登録と削除を行う。

ウ 検索表示画面（検索条件指定、日別検索結果、予約状況ファイル、会議室情報詳細、会議室一覧）に対して検索表示（表示、属性名、属性型、属性並び順、フィルタ有無、ソート有無）の設定を行う。

エ お知らせの登録、編集、削除を行う。

2.1.6 アンケートシステム

アンケートの作成、依頼、管理に関して登録された権限により各機能を提供する。

(1) アンケートの回答に関する機能

ア 絞込条件（回答済、未回答、回答期限内、回答期限切）に一致した回答依頼中のアンケートの一覧の表示（アンケート番号、アンケート名、所属、作成者、集計結果、開始日、回答期限）を行う。

イ 選択したアンケートの回答に対して回答、一時保存、プレビュー、クリアの機能の提供を行う。

(2) アンケートの作成及び公開（依頼）に関する機能

ア 絞込条件（公開前、公開中、公開終了、結果公開中、結果公開終了、雛形）に一致した作成したアンケートの一覧の表示（アンケート番号、アンケート名、回答期間、状態（公開前、公開中、公開終了、結果公開中、結果公開終了）、集計結果、回答者数、更新日）を行う。

イ アンケート概要（アンケート名、所属、問合先、アンケートの説明、回答期限、アンケート種別、メールでのお知らせ有無）、質問登録（質問内容、質問方法（選択形式/入力）、選択内容設定、回答必否、添付ファイル登録、質問紐付）、対象選択（実施対象、結果公開対象）を入力することでアンケート作成する機能の提供を行う。

ウ アンケートを公開（登録）する機能の提供を行う。

エ アンケート終了する機能の提供を行う。

(3) アンケートの集計に関する機能

ア アンケートの集計結果公開と終了する機能の提供を行う。

イ アンケートの集計結果をダウンロードする機能の提供を行う。

2.1.7 統合データベース

職員ポータルシステム等に関わる全てのデータの管理を行う。

2.1.8 認証基盤

- (1) 人事情報データベース（共通DB）から自動連携される職員情報等を統合DBに蓄積すると共にActive Directory（以下「AD」という。）と連携してID管理を行い、ネットワークPCや各種庁内システム等を利用する際の認証基盤を提供する。
- (2) 職員ポータルシステム、文書管理システム、電子申請システム、会議室予約システム、公用車予約・車検管理システム、アンケートシステム、Microsoft365の認証を行う。
- (3) SSO（シングルサインオン）システムに登録されたシステムへの認証を行う。

2.1.9 データ連携基盤

WEBサービスにより職員情報、所属情報、金融機関情報、住所辞書情報、郵便番号住所情報等の提供を行う。

2.1.10 運用基盤

運用に必要な構成管理、障害管理、端末管理、監視、バックアップ、リストアなどの機能を提供する。

2.1.11 出退勤ログシステム

- (1) 端末や仮想デスクトップへのログイン時に出勤時刻の記録、ログアウト時に退勤時刻の記録を行う。
- (2) ADログイン/ログオフ毎にデータ区分、打刻日、打刻時刻、勤務区分、ログイン/ログオフ区分、職員コード予備、職員コード、例外コード^{*2}、ターミナルナンバー、PCコンピュータ名)の記録を行う。
- (3) 日次で記録したデータを1つのデータにまとめ、職員申請システムに転送する。

^{*2}例外コードとは予備のコードのことを指す。

2.1.12 人事データ連携システム

提供される人事データの職員ポータルシステムへの取り込みや、職員情報の管理、各システムへの職員情報の連携を行う。

- (1) 人事データの取込に関する機能
 - 給与情報システム（本務データ）取込、給与情報システム（兼務データ）取込、取込アカウント承認、職員申請システムデータ取込、給与計算システムデータ取込、取込内容確認、

職員情報管理データベースからの取込、マスターメンテナンス、係変更の機能の提供を行う。

(2) 職員情報と所属情報の管理に関する機能

- ア 職員の各種情報の管理と履歴を管理する機能を提供する。
- イ ActiveSync利用者の登録、削除の機能を提供する。
- ウ メール転送先の設定の機能を提供する。
- エ メールリングリストの検索、登録、削除の機能を提供する。
- オ 所属メールアドレス（業務用）の検索、登録、削除の機能を提供する。
- カ 検索条件（部局、所属、現地課、係り、職員ポータル所属コード、名称、人事所属コード、申請所属コード）に一致した所属情報一覧の表示（今昔、職員ポータル所属コード、枝番、完名称、レベル、メールアドレス、コメント）を行う。
- キ メールアドレスの重複確認と自動生成の機能を提供する。
- ク CSVにて職員の連絡先の取込と現在登録されている職員の連絡の情報を出力する機能を提供する。
- ケ マイナンバー管理者の登録と削除の機能を提供する。
- コ 各種データ（メール転送職員一覧、ActiveSync利用者一覧、業務アドレス一覧、所属アドレス一覧、役職アドレス一覧、現在職員情報、Lost職員情報^{※3}、マイナンバー管理者一覧、Microsoft365ライセンス情報）の情報を出力する機能を提供する。

(3) 各システムへの職員情報の連携に関する機能

- ア 職員ポータルシステムへ職員情報データを配布する機能を提供する。
- イ 文書管理システムへ職員情報データを配布する機能を提供する。
- ウ 電子申請システムへ職員情報データを配布する機能を提供する。
- エ 職員情報データに基づきMicrosoft365へ職員毎の利用サービスの情報を登録する機能を提供する。職員情報データに基づきMicrosoft365のメールボックス作成とメールアドレスの登録、変更、削除の情報を連携する。

※³LOST職員情報とは退職職員情報を指す

2.1.13 メールシステム

- (1) 対象職員のメール送受信機能提供を行う。
- (2) メールフィルタ機能の提供を行う。
- (3) メール誤送信防止機能の提供を行う。
- (4) メールログ検索機能の提供を行う。

2.1.14 大容量ファイル送受信システム

大容量ファイルを送受信できる機能の提供を行う。

第3章 委託業務の概要

3.1 委託業務の範囲

委託業務の対象となる主要システム等は次のとおり（「図2 システム構成」の赤色の実線を委託業務の範囲とする）。

- ① 職員ポータル（会議室予約システム、公用車予約・車検管理システム、アンケートシステム、電子メールシステム、大容量ファイル送受信システム等を含む）
- ② 文書管理（財務経営システム、電子申請システムとの連携を含む）
- ③ 電子申請（県民向け及び庁内向け）
- ④ 統合データベース
- ⑤ 認証基盤（人事情報データベース（共通DB）との自動連携処理を含む）
- ⑥ データ連携基盤
- ⑦ 運用基盤（出退勤ログシステム、人事データ連携システムを含む）
- ⑧ 関係システム等とのインターフェース
- ⑨ 上記システム等に係るシステムインフラ
- ⑩ Microsoft365 E3 ライセンスに含まれるサービス・機能

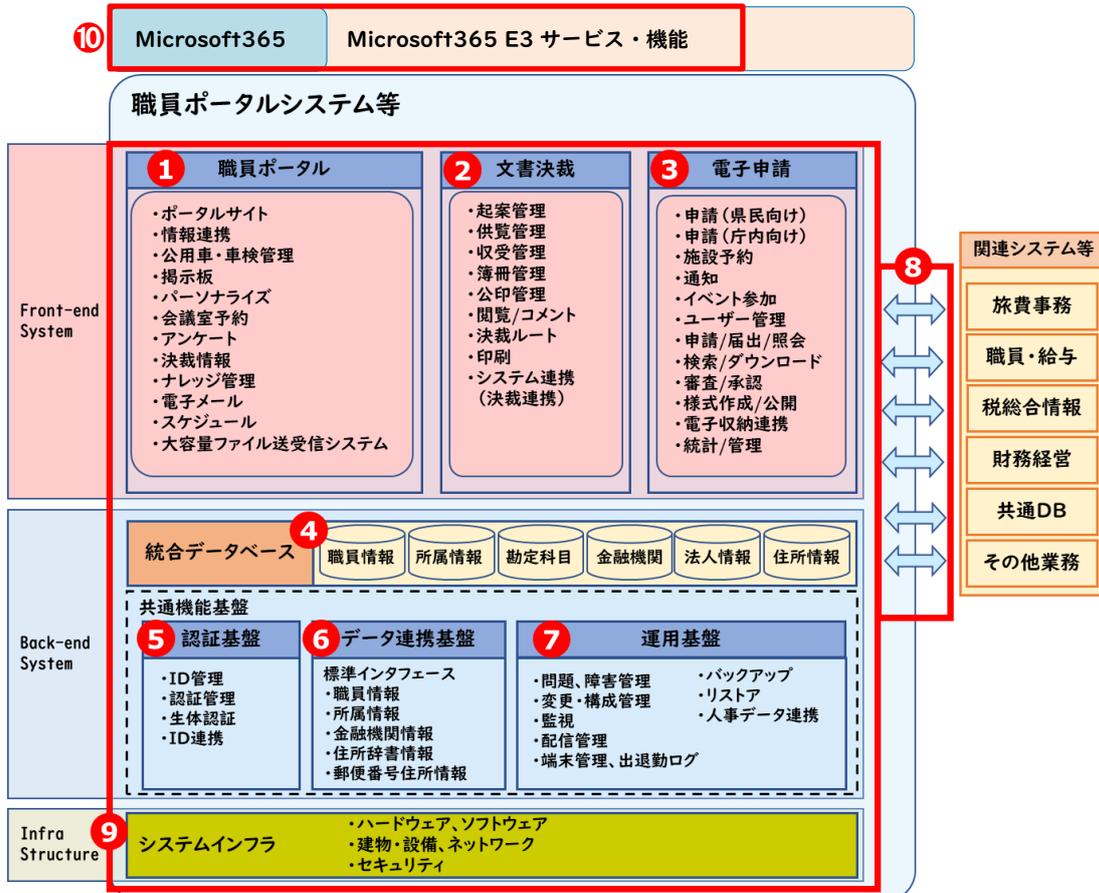


図2 システム構成

3.2 委託業務の概要

本調達においては、「3.1 委託業務の範囲」に記載するシステムを対象として、新稼働環境への移行対応及びミドルウェア等の更新対応に伴う、基本設計、詳細設計、開発、構築、テスト、移行等の一連のシステム作業を行い、移行・更新後の運用保守業務を実施すること。

令和8年2月からシステムの本格運用が開始できるように、設計（基本、詳細）、開発、構築、テスト、移行等の業務については令和8年1月末までに全て完了すること。

運用保守（ヘルプデスク含む）については、システムの本格運用が開始する令和8年2月から令和13年1月末の契約終了までの60ヵ月を対象として実施すること。

3.2.1 基本設計フェーズ

「第4章 委託業務の要件」に記載する本業務の要件に基づき、各種基本設計の検討、整理を行い、基本設計書として取りまとめること。

3.2.2 詳細設計フェーズ

基本設計業務の成果物を基にシステムの詳細設計を実施し、詳細設計書（画面レイアウト、帳票レイアウト、バッチ処理概要、管理者及び利用者マニュアル等、データベース設計書（DB構成図））として取りまとめること。また、システムインフラ（クラウドシステムを含む）の詳細設計を実施し、詳細設計書（パラメータシート、システム構築手順書、管理者マニュアル等）を取りまとめること。

3.2.3 開発、構築フェーズ

詳細設計における成果物を基にシステム開発、単体テストを実施する。また、システムインフラの詳細設計における成果物をもとにインフラ構築作業を実施すること。

3.2.4 テストフェーズ

開発、構築を行ったシステム等を対象として、システムテスト、性能テスト、受入テストを実施すること。いずれのテストにおいても、テスト計画書（テスト実施環境、テスト仕様書兼結果報告書、実施スケジュール、合否判定基準が記載されたもの）を作成のうえ、テストを実施すること。

3.2.5 受入テストフェーズ

県が主体となって実施する受入テストに関しては、テスト立会いを含めたテスト支援を実施すること。

3.2.6 移行フェーズ

基本設計業務の成果物を基に移行計画書（移行実施環境、移行手順書、移行スケジュール）を作成する。また、作成した移行計画書に基づき、移行作業を実施し、順次、本番切替を行う。

3.2.7 教育資料作成フェーズ

運用開始前までに教育資料（職員向けの新システム説明資料、新規採用職員向けの研修資料等）を作成すること。

3.2.8 運用保守フェーズ（ヘルプデスク含む）

設計フェーズで作成した運用保守設計書に基づき、運用保守業務、ヘルプデスク業務を行うこと。

3.2.9 次期調達支援フェーズ

本調達の契約期間終了時期に調達を行う次期職員ポータルシステム等に係る調達仕様書原案を、県と協議のうえ作成すること。

3.3 スケジュール

本調達におけるスケジュール（案）については次のとおり。

なお、具体的なスケジュールについては、県と協議のうえ、決定すること。

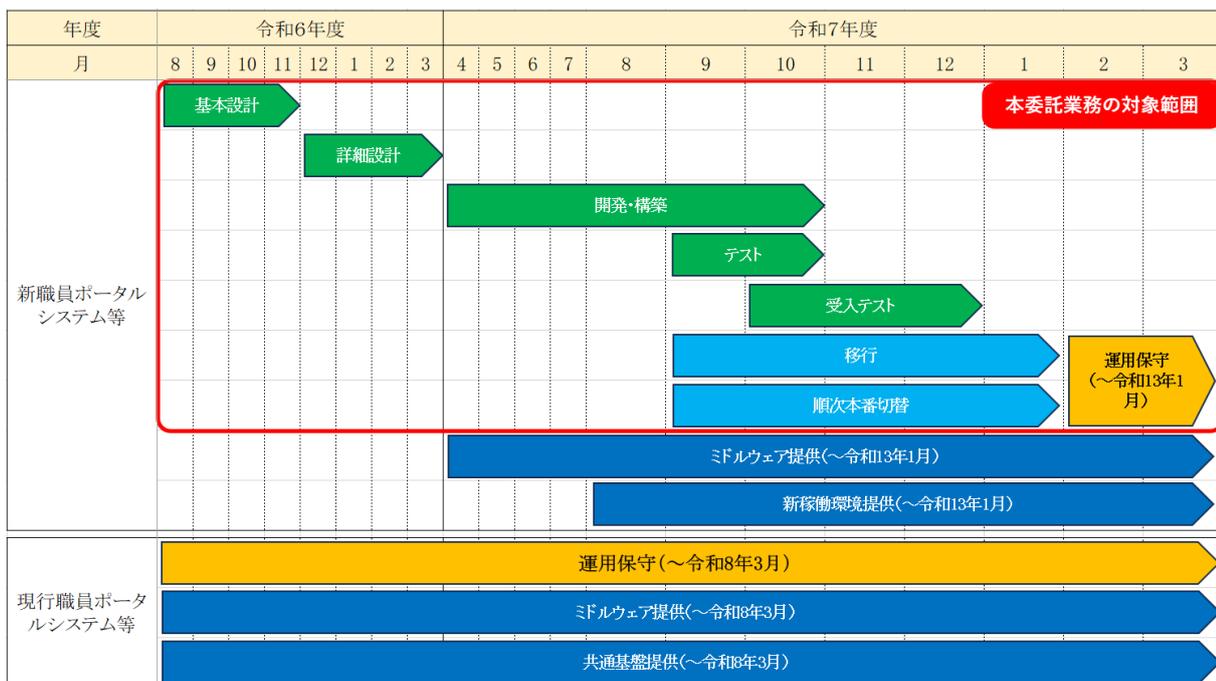


図3 スケジュール（案）

第4章 委託業務の各種要件

4.1 委託業務の要件

委託業務の要件については次のとおり。

4.1.1 システム移行・更新作業における基本的要件

(1) 新稼働環境への移行対応

- ・ 現行の職員ポータルシステム等が稼働する共通基盤については、令和7年度に更新時期（令和8年3月末まで提供終了）を迎えることから、別途、県が提供する予定の新稼働環境へのシステム移行作業を実施すること。
- ・ 職員ポータルシステム等の運用開始については、令和8年2月を予定していることから、令和8年1月末までにデータ移行を含め全てのシステム移行作業を完了すること。
- ・ 現行の職員ポータルシステム等が保持するデータについては、全て新稼働環境上の新システムに移行を行うこと。
- ・ サーバ（OS、ウイルス対策ソフト含む）、ストレージ、ネットワーク機器等のリソースについては、新稼働環境にて提供を行う。また、新稼働環境で必要な設定作業については、別途県が委託する基盤運用者が実施するが、職員ポータルシステム等の稼働に必要な以下要件については、本業務の受託者において整理のうえ、県に提示を行うこと。
 - 各仮想サーバのリソース要件：CPU、メモリ、ディスク容量等
（仮想サーバのOSは新稼働環境より初期インストールした状態で提供する）
 - ネットワーク要件：必要セグメント数、各セグメントに必要なIPアドレス数等
（インターネットアクセスに必要なグローバルIPアドレス数の検討含む）
 - ファイアウォール要件：通信フィルタ、アンチウイルス、IPS、振る舞い検知
 - ロードバランサ要件：ロードバランス、パーシステンス、ヘルスチェック方式等
 - 監視要件：死活監視、リソース監視、ログ監視等

(2) ミドルウェア等の更新対応

- ・ 職員ポータルシステム等の稼働に必要なミドルウェア等（新稼働環境より提供されるOS、ウイルス対策ソフトを除く）については、別途、県より提供を行う予定であるが、必要となるミドルウェア等については、以下の事項を受託者にて整理のうえ、ライセンス等賃貸借の仕様書原案として県に提示すること。
 - ミドルウェア名称、必要ライセンス数、サポート期間等
 - クラウド環境における必要リソース情報
- ・ 現行の職員ポータルサイトは、SharePointServer2019（オンプレミス版）を利用してい

るところであるが、SharePointServer の提供が令和 8 年 7 月 14 日で終了を迎えることから、当該ミドルウェアによらない職員ポータルサイトへの更新を行うこと。

- ・ 現行職員ポータルサイトの機能を実現するにあたり、必要となるミドルウェア等（クラウドサービス含む）については、以下の事項を受託者にて整理のうえ、ライセンス等賃貸の仕様書原案に盛り込むこと。
 - － ミドルウェア等の名称、必要ライセンス数、サポート期間等
- ・ 県より提供を受けたミドルウェア等については、詳細設計フェーズにおいて設定等の整理、検討を行い、構築フェーズにおいて新稼働環境へのインストール作業及びその他稼働に必要な設定を実施すること。

(3) Edge (IE モード) サポート終了に伴う対応

現行の職員ポータルシステム等は Edge の IE モードを動作保証ブラウザとして稼働しているところであるが、IE モードのサポートが令和 11 年 1 月 9 日で終了することを踏まえて、職員ポータルシステム等が Edge ブラウザ (IE モードではなく Edge ネイティブ) を動作保証ブラウザとして動作するように必要な対応を実施すること。

(4) その他

今回のシステム移行・更新においては、職員ポータルシステム等以外のシステムとの連携仕様は変更しないことを前提としているため、新システムは現行システムのインターフェース仕様を踏襲すること。システム移行・更新に伴い連携先のシステム側で必要となる作業としては、稼働環境更新に伴う IP アドレス等の接続先情報の修正のみを想定している。

4.1.2 フロントエンドシステムの更新要件

職員が利用する職員ポータルサイト等のフロントエンドシステムの機能等については、原則、現行機能を全て踏襲することとするが、ミドルウェア等の更新に伴うシステム更新対応と併せて、一部機能改良（機能等の追加、改修）を実施すること。なお、現行機能の詳細については、県より提示する設計書等の既存ドキュメントを確認すること。

(1) 職員ポータルシステム

ア 職員ポータルサイトの更新対応

- ・ 職員ポータルサイトは、全職員が毎日利用するポータルサイトであり、掲示板機能（各種お知らせ、議会掲示板等）、庁内の各業務システムへの入り口としての機能等を提供する極めて重要なシステムである。システム更新にあたっては、業務ピーク時においてもシステム利用にストレスを感じさせない環境を実現するとともに、運用開始後の安定稼働を実現すること。
- ・ 職員ポータルサイトは県庁内のイントラネットから全職員が共通に利用し、特に毎朝の始業時には全職員のアクセスが集中する性質があるが、そのようなアクセス集中時であっても、全職員がストレスなく使えること。

- ・前述の状況から職員ポータルサイトの基盤はオンプレ構成を基本とするが、仮に、職員ポータルサイトの基盤としてクラウドサービスを利用する場合は、朝の始業時等にアクセスが一斉集中しかつインターネット回線帯域が限られている県の利用環境を十分に考慮して、アクセス集中時、インターネット回線断時、クラウドサービス停止時等においても、業務への影響が極小化されるように設計・構築すること。
 - ・なお、クラウドサービスへの接続に係るネットワーク経路については県が用意（1.2Gbpsの帯域保証）するが、アクセスが集中する朝の始業時等には既存通信で多くの帯域を消費しているため、現状の帯域使用状況を踏まえたうえで、帯域の消費を極力最小化し、帯域の逼迫によるシステムの動作遅延などを避ける設計・構築とすること。
- イ 掲示板の見やすさ、使いやすさを考慮した対応
- ・職員ポータルサイトの更新にあたり、職員の掲示板記事作成における使い勝手、掲示板記事一覧の見やすさ等に配慮した機能について県と協議のうえ対応方針を検討すること。
- ウ その他
- ・県より提示するシステム機能改善対応一覧表を参照のうえ、対応を実施すること。
例) 掲示板検索機能において、古い情報が検索結果上位に表示される事象の改善
下書き保存中の掲示板記事が検索結果に表示される事象の改善 等

(2) 文書管理システム

- ア 文書イメージ生成方法の変更対応
- ・現行の文書管理システムでは、文書イメージの生成方法として、DocuWorks9.0の印刷機能を活用してイメージ生成を行っているところであるが、生成後の文書イメージに不明瞭な点があることや使用するフォントの種類によっては文字重なり等の事象が発生するケースが確認されていることから、文書イメージの生成にあたっては、これらの事象を解消できる方法を検討し、最適な方法で設計・構築すること。
 - ・イメージ生成方法の変更にあたっては、文書イメージ生成のスピード、文書表示のスピードが現行と同等以上のスピードとなるよう対応すること。
 - ・運用開始までに過年度分の文書についても新しいイメージ生成方法による文書イメージに変換作業（データ移行作業）を実施し、新システムにおいても利用可能にすること。
- イ その他
- ・県より提示するシステム機能改善対応一覧表を参照のうえ、対応を実施すること。
例) 付箋やマーカ等のアノテーション機能での編集内容が一時保存できない事象の改善
文書イメージ変換時の伺い文改行位置に関する改善 等

4.1.3 バックエンドシステムの更新要件

職員がネットワーク PC 及び職員ポータルシステム等を含む庁内システム等を利用するにあたり、その基盤として稼働している認証基盤（AD、シングルサインオン等）や運用基盤（MECM、

WSUS 等を利用した構成管理)等のバックエンドシステムの機能については、原則、現行の仕組みを踏襲することとするが、以下の項目については、本業務内で方針検討を行い、方針に応じた必要な対応を実施すること。なお、現行の仕組みについては、県より提示する設計書等の既存ドキュメントを確認すること。

(1) Microsoft365 へのシングルサインオン及びオンプレ AD との同期

Microsoft365 サービスへのシングルサインオン等について、現行は AD Federation Service (以下「ADFS」という。)を利用しているが、サーバー構成の最適化及びセキュリティ強化等を図る観点から、現行 ADFS 構成の見直しを前提に、県と協議のうえ対応方針を検討し、設計・構築すること。(※昨年度、ネットワーク PC の更新を機に Intune を導入済み。)

(2) 庁内の各業務システム等へのシングルサインオン

庁内の各種業務システム等へのシングルサインオンにおける認証基盤については、サインオン時の動作がスムーズかつアクセス集中時にも快適に動作する方式について、県と協議のうえ対応方針を検討し、設計・構築すること。

4.1.4 運用保守の作業要件

運用保守作業の範囲、内容については、原則、現行の運用保守作業(範囲及び作業内容)を踏襲することとするが、以下の作業要件をその対象に含めること。なお、現行の運用保守作業については「6.2 運用保守業務に係る作業要件」を参照することとし、作業内容等の詳細については、県より提示する運用設計書等の既存ドキュメントを確認すること。

(1) Microsoft365 E3 で利用可能なサービス・機能に係る運用業務

県では Microsoft365 E3 ライセンスで利用可能な各種サービスやセキュリティ機能等の活用を行っているところであるが、継続的にそれらの機能を有効活用をしていくにあたって必要となる Microsoft 365 の運用作業を行うこと。具体的には以下の作業を想定している。

ア 問合せ対応

- ・県担当からの E3 サービスに関する設定内容等の問合せについて回答すること。

イ 作業依頼対応

- ・運用手順書 (Teams、Azure AD、Intune) に沿って依頼作業を実施すること。
- ・Teams における組織改正対応 (部課チームの新規作成、削除等) を実施すること。
- ・Azure AD PremiumP1 の条件付きアクセスルールの編集を実施すること。
- ・その他、上記に記載のない軽微な設定変更作業を実施すること。

ウ 障害対応

- ・E3 サービス障害発生時の Microsoft への状況確認等を行うこと。

エ Microsoft365 に関する技術情報提供等

- ・Microsoft365 に関する最新の技術動向等 (機能追加や変更、削除等) に関して、県への情報提供を行うこと。

オ その他

- ・本作業は、令和5年度に実施した「Microsoft365 E3 利活用業務」の成果物（サービス利用計画書、基本設計書、詳細設計書、作業結果報告書、テスト計画書、テスト結果報告書、教育資料）を前提とするため、内容を熟知した上で業務実施を行うこと。
- ・以下作業については、対象外とする。
 - ヘルプデスク業務（原課職員からの操作等に関する問合せ対応）
 - ネットワーク PC に関する Intune 業務（紛失時のワイプ等の対応）

第5章 委託対象システムの詳細要件

5.1 機能要件

本業務遂行のためのシステム機能要件については、県より提示する設計書等の既存ドキュメントを確認すること。

5.2 非機能要件

委託対象システムにおける非機能要件は次のとおり。なお、次項で示す運用保守フェーズのサービス要件達成に寄与するものとする。

5.2.1 信頼性要件

- ・ 操作端末や管理用端末での操作ミス等によるシステム障害が発生しないよう対策を講じること。
- ・ 複数のネットワークPC等からの同時更新等により、データの整合性が失われたり、処理が停止したりしない対策を講じること。
- ・ 各サーバは、システムで求められる運用を考慮し、重要なものについては、負荷分散構成、冗長化構成等により、信頼性を確保すること。
- ・ 複数世代のバックアップを取得する等の対策を講じておくこと。

5.2.2 セキュリティ要件

- ・ 佐賀県情報セキュリティポリシーに準拠したシステムとし、不正アクセス・コンピュータウイルス等への適切なセキュリティ対策を講じ、安全性・信頼性を確保すること。
- ・ 採用した製品について、メーカー等から脆弱性情報が発表された場合は、本システムへの影響を調査し、影響が及ぶ場合は県と協議のうえ対応を行うこと。なお、緊急の場合は対応作業を優先する。

5.2.3 可用性要件

- ・ 原則として、24 時間365 日利用可能なシステムとすること。

5.2.4 拡張性要件

- ・ スケールアウトを前提として、容易に機器等の拡張が可能なシステム構成とすること。
- ・ 県の組織改正、制度変更、将来導入されるシステムとの連携に柔軟かつ低コストで対応できるように考慮すること。
- ・ 技術の進展に柔軟かつ低コストで対応できるよう、広く利用されている国際的な標準に基づく

技術を採用すること。

5.2.5 性能要件

- 性能要件の指標値の例を下表にて示す。原則、現行システムの指標値を踏襲するが、詳細は詳細設計フェーズにて決定する。
- アクセス数についてはユニークユーザー数とする。

システム		最大アクセス	指標値	
			(下段カッコ書きは最大アクセス時)	
職員ポータルサイト		3,000アクセス/分	ページ表示	2秒以内 (3秒以内)
文書管理システム		500アクセス/分	文書一覧から文書表示	3秒以内 (5秒以内)
			承認後、文書一覧表示	2秒以内 (3秒以内)
公用車予約システム		20アクセス/分	ページ表示、 予約処理完了	1秒以内 (3秒以内)
会議室予約システム		16アクセス/分		
電子申請システム	県民申請	10申請/分	ページ表示、 申請/審査処理完了	1秒以内 (3秒以内)
	審査、庁内申請	60アクセス/分		

- 検索処理、バッチ処理等の性能要件についても、現行システムと同等の性能を要件とするが、詳細設計フェーズにて決定する。

5.3 サービス要件

運用保守フェーズにおけるサービス要件は次のとおり。

5.3.1 基本要件

受託者の作業場所、及び運用場所は、県が指定した場所、又は受託者の申請により県が認めた場所とし、受託者が申請する場所については、受託者の負担により受託者が用意するものとする。なお、佐賀県の作業者とのレビュー、仕様検討、テスト作業等で佐賀県が必要と判断した場合は、佐賀県の指定する場所において実施すること。

業務に必要なパソコンや電話回線等の機材については、県で提供するものとする。

また、運用場所については、運用時における重要障害等発生時の緊急措置や調整のため、佐賀県本庁舎から30分以内の場所とすること。

システムの安定稼働やセキュリティ対策等を目的として定期的なシステム保守作業を行うこと。

作業内容・頻度については、県と協議の上、決定すること。

5.3.2 サービスレベル

(1) システム稼働率

システム稼働率は、定期点検等の計画停止時間を除き、99.9%以上とする。

ただし、ハードウェア、ネットワーク等の県が提供する機器等に起因する障害等については対象外とする。

なお、クラウドサービスに依存する機能については、原則稼働率が99.9%以上とされているサービスを利用するものとする。

(2) システム障害時の一次切り分け許容時間

システム障害又はセキュリティ事案発生時における一次切り分けに要する時間は、1時間以内とする。

(3) 問合せ対応

問合せ対応時間帯は問合せから最初の回答までを30分以内とする。

第6章 委託作業の詳細要件

6.1 設計、開発、構築業務等に係る作業要件

6.1.1 基本設計フェーズ

(1) 基本設計書作成

ア 基本設計書の作成

- ・「第4章 委託業務の要件」に記載する本業務の要件に基づき、各種基本設計の検討、整理を行い、基本設計書として取りまとめること。
- ・運用保守業務に係る設計書についても同様に、基本設計書として取りまとめること。
- ・基本設計書の作成にあたって、要件の整理、方針の決定が必要となる要件については、適宜県と協議のうえ決定すること。
- ・連携先システムとの仕様確認や仕様検討、調整が必要となるシステムについては、連携先システムを所管する県担当もしくは運用保守業者との協議のうえ決定すること。

イ フェーズ終了判定（ステアリングコミッティ）の実施

- ・県に対して、作成した基本設計書についてドキュメントレビューを実施すること。
- ・基本設計フェーズにおける残課題がある場合は、その課題について示すとともに、今後の対応方針や対応時期等についてレビュー時に報告すること。

(2) その他

ア 新稼働環境に求めるインフラ要件の整理

- ・本システムは県が提供する予定の新稼働環境上に移行するため、新稼働環境で必要とする各仮想サーバのリソース要件、ネットワーク要件、ファイアウォール要件、ロードバランサ要件等を整理のうえ、インフラ要件として取り纏め、県に提示すること。

イ ライセンス等賃貸借仕様書原案の作成

- ・職員ポータルシステム等の稼働に必要なミドルウェア等について、ミドルウェア名称、必要ライセンス数、サポート期間等を整理のうえ、ライセンス等調達仕様書原案として取り纏め、県に提示すること。
- ・併せて、必要な費用（サポート費用含む）を提示すること。

6.1.2 詳細設計フェーズ

(1) 詳細設計書作成

ア 機能詳細設計書の作成

- ・「5.1.1 基本設計フェーズ」において作成した基本設計書に基づき、各システム毎に画面レイアウトや帳票レイアウト、バッチ処理概要、DB構成図やER図等の検討、整理を行い、詳細設計書として取り纏めること。

- ・機能詳細設計書の作成にあたって、要件の整理、方針の決定が必要となる詳細要件については、適宜県と協議のうえ決定すること。
 - ・連携先システムとの仕様確認や仕様検討、調整が必要となるシステムについては、連携先システムを所管する県担当もしくは運用保守業者との協議のうえ決定すること。
- イ マニュアルの作成
- ・設定変更等の操作方法を纏めた管理者用マニュアル及び職員がシステムを操作する際の操作方法を纏めた利用者マニュアルを作成し、県の承認を受けること。
- ウ インフラ詳細設計書の作成
- ・「5.5.1 基本設計フェーズ」において作成した基本設計書に基づき、各システムインフラ毎にパラメータシートやシステム構築手順書等の検討、整理を行い、詳細設計書として取りまとめ、県の承認を受けること。
 - ・次期職員ポータルシステム等の稼働に必要なソフトウェア（新稼働環境より提供されるOS、ウイルス対策ソフトを除く）については、別途県より提供を行う。
その他、新稼働環境の提供機能や機能詳細、責任分界点の考え方、運用保守等については、今後、提示される予定のガイドライン等を参照すること。
- エ フェーズ終了判定（ステアリングコミッティ）の実施
- ・県に対して、作成した詳細設計書についてドキュメントレビューを実施すること。
 - ・詳細設計フェーズにおける残課題がある場合は、その課題について示すとともに、今後の対応方針や対応時期等についてレビュー時に報告すること。

6.1.3 開発、構築フェーズ

「5.1.2 詳細設計フェーズ」において作成した機能詳細設計書に基づき、各システムの開発、単体テスト等を実施すること。また、インフラ詳細設計書に基づき、インフラ構築作業を実施すること。

なお、開発、構築作業の実施にあたり、現行の共通基盤のリソース払い出しが必要となる場合は、必要リソースを整理のうえ、県に提示を行うこと。

6.1.4 テストフェーズ

(1) テスト計画書作成

ア テスト計画書の作成

- ・実施する結合テスト、システムテスト、性能テストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由を記載し、テストフェーズ毎にテスト計画書として提出すること。テスト計画書に記載すべき事項は次のとおり。
 - 受託者の試験実施体制と役割
 - テストに係る詳細な作業及びスケジュール
 - テスト環境（テストにおける回線及び機器構成、テスト範囲）
 - テストに関するツール類（開発するプログラムの概略仕様も含む）

- テストデータ
- 具体的なテストケース及び合否判定基準
- ・システムテストケースの作成にあたっては、非機能性テストについても網羅すること。
- ・性能テストケースの作成にあたっては、本番環境と同様の環境により相応の負荷等をかけ、各システム毎もしくはシステム全体として指定する性能要件を満たすことを確認するケースを含めること。

(2) テストの実施

ア テストフェーズ共通要件

- ・受託者はテストの管理主体としてテストの管理を実施するとともに、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。
- ・受託者は県及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
- ・県に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
- ・他システムとの接続テストを実施する際には、県及び当該システムの開発及び保守業者と十分な調整を図り、受託者の負担と責任において実施すること。
- ・テスト時に発見された障害については対応方針を検討し、プログラムもしくは設定及び設計書等のドキュメントの修正を行うこと。

イ テストデータ要件

- ・テストデータは、原則として受託者において用意すること。
- ・テストデータの管理は、受託者が責任を持って行うこと。なお、テストフェーズ毎のテスト計画書にテストデータの種類等を記載すること。

ウ 結合テスト要件

- ・プログラム及びモジュールが、本システム全体で正しく機能することを確認すること。

エ システムテスト要件

- ・機能性、信頼性、使用性及び応答性の観点におけるテストを行い、移行・更新前のシステムと同等の機能を有し、同等以上の信頼性・使用性・応答性を実現していることを確認すること。
- ・応答性のテスト実施にあたっては、運用環境と同等の条件で実施すること。
- ・テスト環境については、新稼働環境上で構築する職員ポータルシステム等の本番環境もしくは検証環境を想定している。

オ セキュリティテスト要件

- ・システムの動作環境又は動作前提であるソフトウェアについて、既知の脆弱性が存在しないこと、及び既知の攻撃手法に対して脆弱な設定が行われていないことを確認すること。

(3) フェーズ終了判定（ステアリングコミッティ）

- ・各テスト終了時に、テスト結果のサマリ、品質評価結果及び次フェーズへの申し送り事項等について報告を行い、県の承認を受けること。

6.1.5 受入テストフェーズ

(1) 受入テスト支援要件

- ・受入テストにおける具体的な手順及び結果を記入するための受入テスト手順書（案）を作成すること。なお、システム操作に精通していない職員でも分かりやすい試験となるように工夫すること。
- ・受入テストで必要となるテストデータの準備について支援すること。
- ・受入テストで確認された障害について対応方針を検討し県の承認を得ること。
- ・県に承認された対応方針に従い、プログラムもしくは設定及び設計書等のドキュメントの修正を行うこと。

6.1.6 移行フェーズ

(1) 移行計画書作成

- ・「5.1.1 基本設計フェーズ」において作成した各システムの移行設計書に基づき、各システム毎に移行実施環境や具体的な移行手順、実現可能な移行スケジュール等の検討、整理を行い、移行作業の開始前までに移行計画書として取り纏め、県の承認を得ること。
- ・移行計画を策定するにあたり、データ移行等において、現行システムへの影響が想定される作業については、職員の業務影響が最小限となるように配慮した計画とすること。
- ・データ移行等の作業については、移行の合否判定基準を明確にすること。
- ・データ移行等の作業において、現行の共通基盤のリソース払い出しが追加で必要となる場合は、必要リソースを整理のうえ、県に提示を行うこと。

(2) 移行作業（切替作業含む）の実施

ア システム本体の移行作業

- ・作成した各システム毎の移行計画書に基づき、各システムの移行作業を実施すること。
- ・複数日にわたり実施が必要なデータ移行等においては、その進捗について、適宜、県に報告を行うこと。また、その進捗状況によって立案した移行計画の修正が必要となる場合は、県の承認を受けたうえで修正を行い、修正後の移行計画書に基づき、移行作業を実施すること。
- ・連携先等のシステムがある場合は、連携先システムへの影響等を考慮のうえ、必要に応じて切替作業に関連する各連携先システムとの調整等を実施し、影響が最小限となるように配慮した移行及び本番切替を実施すること。
- ・本番切替の完了から本格運用が開始するまでの期間、必要となる運用保守に関連する業務については、移行作業の一環として対応を実施すること。

イ ネットワーク PC のソフトウェア更新作業

- ・各システム本体の移行作業（切替含む）にあわせて、職員が利用するネットワーク PC にインストール済みの以下ソフトウェアにおいて必要となるインストールソフトウェア更新作業及びインストールソフトウェア設定変更作業を実施すること。
 - － iDSS 更新（インストールソフトウェア更新作業）
 - － ログイン・ログアウトスクリプト変更
 - － EVEMA 系設定変更（インストールソフトウェア設定変更作業）
 - － MECM 系設定変更（インストールソフトウェア設定変更作業） 等
- ・各インストールソフトウェアの更新作業にあたっては、職員の業務影響が最小限となるように配慮した更新スケジュールで実施すること。

6.1.7 教育資料作成フェーズ

（1）教育資料作成

ア 職員向けの新システム説明資料

- ・職員向けの新旧システムの機能比較資料、新機能の紹介資料（簡単な操作方法含む）を作成すること。なお、資料の形式（動画形式、Microsoft Office等を使用した紙芝居形式）については県と協議のうえ決定すること。
- ・資料の作成にあたっては、資料の完成イメージやその内容等について、事前に県と協議を行ったうえで作成に着手すること。
- ・作成途中の研修資料について、県に提示を行い、内容等の確認を受けること。
- ・本資料は各システムのリリース前に職員ポータルサイト掲示板や各所属への通知等で使用することを想定している。一般職員向けの資料であることを踏まえ、分かりやすさ、見やすさ等に配慮したうえで作成を行うこと。
- ・作成した資料は、別途県の指定する期日までに県の承認を受けたうえで納品すること。

イ 新規採用職員向けの研修資料

- ・新規採用職員向けの職員ポータルシステム等の研修用資料を作成すること。なお、資料の形式（動画形式、Microsoft Office等を使用した紙芝居形式）については県と協議のうえ決定すること。
- ・資料の作成にあたっては、資料の完成イメージやその内容等について、事前に県と協議を行ったうえで作成に着手すること。
- ・作成途中の研修資料について、県に提示を行い、内容等の確認を受けること。
- ・本資料は新規採用職員向け研修におけるe-ラーニングのコンテンツとして使用することを想定している。新規採用職員向けの資料であることを踏まえ、受講する職員のレベルに合わせ、分かりやすさ、見やすさ等に配慮したうえで作成を行うこと。
- ・「6.2.1 運用保守（ヘルプデスク含む）」に記載する機能拡張を踏まえたうえで毎年度必ず更新を行うこと。
- ・作成した資料は、県の承認を受けたうえで納品すること。

6.2 運用保守業務に係る作業要件

6.2.1 運用保守（ヘルプデスク含む）

（1）運用設計

ア 「6.1.1 基本設計フェーズ」で作成した運用設計書に基づき、各運用保守作業に必要なとされる対応を整理し、運用保守業務の開始前までに運用業務手順書、ヘルプデスク業務手順書として取りまとめ、県の承認を受けること。

（2）運用業務（ヘルプデスク含む）

ア 令和8年2月の運用開始前までに運用体制を構築し、「表1 運用業務一覧」に示す業務を対象として、運用業務（ヘルプデスク含む）を行うこと。

表1 運用業務一覧

No.	運用名称	定期/不定期
1	ヘルプデスク業務（電話・メール）	定期
2	インシデント管理業務	定期
3	運用定例会業務	定期
4	ハードウェア機器監視業務	定期
5	業務アプリケーション監視業務	定期
6	システムバックアップ監視業務	定期
7	システムリソース・パフォーマンス監視業務	定期
8	データベース監視業務	定期
9	セキュリティ監視業務	定期
10	パッチ適用業務	定期
11	週次対応業務（市町立小中学校含む）	定期
12	月次対応業務	定期
13	年次対応業務	定期
14	組織改正・人事異動対応業務（市町立小中学校含む）	定期
15	問題管理業務	不定期
16	変更・リリース管理業務	不定期
17	要望管理業務	不定期
18	オペレーション確認業務	不定期
19	保守エスカレーション対応業務	不定期
20	FAQ作成業務	不定期
21	チャットボット回答登録業務	不定期
22	職員ポータルサブサイト設定業務	不定期
23	ユーザー権限 登録・修正・削除設定業務	不定期

24	職員情報 登録・修正・削除設定業務	不定期
25	メール関連 (ML 等) 登録・修正・削除設定業務	不定期
26	電子申請作成業務 (新規申請)	不定期
27	電子申請公開設定業務 (既存申請)	不定期
28	アンケート対象者作成業務	不定期
29	データ提供・抽出業務	不定期
30	0365 メッセージセンター確認業務	不定期
31	システム稼働状況確認・動作確認業務	不定期
32	サーバーメンテナンス業務	不定期
33	リリース対応業務	不定期
34	システムログ調査業務	不定期
35	メールログ調査業務	不定期
36	システム障害対応業務	不定期
37	バックアップ対応業務	不定期
38	Microsoft365 E3 サービス・機能に係る運用業務	不定期・定期

イ SLA (サービス品質合意書) については、原則現契約における SLA を踏襲する方針であるが、策定にあたっては県と協議を行い、合意すること。策定した SLA に基づき、月次で開催する運用定例会において報告を行うこと。

ウ 毎年9月に職員ポータルシステム等に関する課題や要望等の整理を行い、改善計画として、月次で開催する10月の運用定例会において報告を行うこと。

(3) 保守業務

ア システム構成管理

- ・システムを構成するソフトウェアの設定情報又はプログラム仕様に変更があった場合は、ソフトウェアの構成管理を行うこと。保守作業にあたっては、附帯作業としてドキュメント、ライブラリ等の維持修正を行う。
- ・受託者は、委託期間終了にあたり、次期保守業者の求めに応じて、県の指示の下、本システムに係るドキュメント等の技術情報を最新化し提供すること。

イ ソフトウェアバージョンアップ及びパッチ適用業務

- ・システムを構成するソフトウェアのバージョンアップが必要と認められる場合は、検証環境等での検証を行ったうえで、本番環境においてバージョンアップ作業を行うこと。また、バージョンアップ後の動作試験等を実施し正常に稼働することを確認すること。対象としては、県が別途調達する本システム等の OS、アプリケーション等のバージョンアップ (パッチや修正モジュールの適用を含む) が対象となる。
- ・本システムの機能及びデータ等について、県からの依頼に基づき、サービス更新・データメンテナンスを行うこと。

ウ システム障害復旧業務

- ・システムに障害が発生した場合は、受託者が責任を持って障害を復旧させること。障害の復旧に時間を要する場合は、有効な応急措置を講じること。原因の特定にあたっては、関連システムの運用保守業者らと協力して、障害の復旧作業にあたること。
- ・システム障害に関して、県からの指示に基づき「問題発生原因、実施作業内容、再発防止策」について文書で県に報告すること。

エ その他保守付随業務

- ・運用担当者を経由して、県からのソフトウェアに対する問合せの対応を行うこと。
- ・ソフトウェアの提案、個別依頼事項に基づくソフトウェアの調査を行い県に報告するなど、当該ソフトウェア保守におけるコンサルティングを行うこと。
- ・次期システムに関するソフトウェア・機器の調達等に関する県からの相談について支援を行うこと。

(4) 改善計画に基づくシステムの機能拡張

- ア 改善計画のうち、システムの機能拡張（追加、削除、修正等）を伴うものについては、当該機能変更に必要なとなるファンクションポイント（以下「FP」という。）を IFPUG（International Function Point Users Group）が提唱する方法に準拠して計算し、その計測内容（計測範囲、アプリケーション境界、データファンクション、トランザクションファンクション、調整係数等）及び開発工数を県に提示すること。
- イ 機能拡張の実施については、県の承認を受けたうえで実施すること。
- ウ 本調達における機能拡張の規模については、「詳細設計、開発」における本システムのソフトウェア開発に係る費用の30%相当とする。
- エ 管理者マニュアルや利用者マニュアル等のドキュメントについては、実施した機能拡張の内容を踏まえ、適宜、見直しや修正等を行うこと。

6.3 次期システム調達支援

6.3.1 次期システム調達支援

受託者は、本調達の契約期間終了時期に調達を行う次期職員ポータルシステム等に係る調達仕様書原案を、県と協議のうえ作成すること。

第7章 委託業務遂行に関する要件

7.1 プロジェクト管理

7.1.1 プロジェクト管理方法

PMBOK (Project Management Body of Knowledge) など、世界的にも標準手法として認知されている、プロジェクト管理方法を用いること。

本プロジェクトを適正かつ円滑に進めるために、WBS によるフェーズ管理、品質管理、課題管理、リスク管理を行い、それらの具体的内容が分かるドキュメントを適時適切に県に提示すること。

7.1.2 プロジェクト基礎データの収集報告方法

プロジェクトの進捗・品質を担保するために必要な基礎データを明確にし、その取得方法、報告方法について県と合意したうえ収集すること。県に対する報告は収集した基礎データをもとに行うこと。

7.2 体制及び要員に関する要件

7.2.1 プロジェクト体制

次のアからカのすべてを満たしていること。

ア 作業にあたっては、全体を統括する責任者を設置し、作業内容及びスケジュールを踏まえて、円滑に作業を実施できる体制を整備すること。

イ 情報セキュリティ責任者を設置し、個人情報及び秘密情報等の取扱いについて十分な管理を行える体制を併せて構築すること。

ウ 独立的な立場からプロジェクト責任者及びプロジェクトマネージャ等に対し、フェーズ管理及び品質管理の支援や是正勧告等を行うことができる体制 (PMO (Project Management Office)) を有していること。

エ 「5.2.3 要員計画」に記載するプロジェクトマネージャー及びプロジェクトメンバーの要件を満たすプロジェクト要員を計画し、上記アからウに記載する責任者等も含めて、要員の情報(プロフィール情報、スキル情報、参画期間、経験情報)を明確にし、プロジェクト体制図及びプロジェクト要員名簿として提出すること。

オ プロジェクトの進捗状況によっては、要員の交代や追加の要員を確保するなど、体制について柔軟な対応ができること。

カ 外部組織、協力会社などが存在する場合、その関係、役割、作業分担、責任範囲、指揮系統を明確にすること。

7.2.2 受託者の要件

受託者は過去に佐賀県と同等規模（ユーザー数 5,000 人）以上の自治体において、オンライン・リアルタイムシステムに関する詳細設計、開発、構築及び運用保守の業務を行った実績を有すること。

本調達を実施する組織・部門において、ISMS 適合性評価制度（ISO/IEC 27001, JIS Q27001）に関する最新版の認証または P（プライバシー）マーク認証のいずれかを取得していること。

7.2.3 要員計画

本業務を遂行するために、受託者は①～②に示す担当者を体制に組み入れなければならない。なお、要員の情報（プロフィール情報、スキル情報、参画期間、経験情報）を明確にすること。

(1) プロジェクトマネージャ

次のア、イのすべてを満たしていること。

ア 5年以上のプロジェクトマネジメント経験があり、過去に佐賀県と同等規模（ユーザー数約 5,000 人）の自治体において、オンライン・リアルタイムシステムに関する詳細設計、開発、構築及び運用保守の業務におけるプロジェクトマネージャとしての経験を有すること。

イ システム構築プロジェクトにおいて WBS によるフェーズ管理、品質管理、課題管理、リスク管理を行った実績を有すること。

(2) プロジェクトメンバー

仕様書に定める全作業内容を理解し、実施するために必要な知識及び能力を有する作業者を体制に組み入れること。なお、知識及び能力に応じた作業者の定義は次のとおりとする。下記ア～ウの能力を有する根拠（資格、実績）を示すこと。

ア 高品質なデータベース設計能力を有する者

高品質なデータベースの企画、要件定義、開発、運用、保守を行うための専門知識及び実践能力を有すること。

イ 機器等構成設計能力を有する者

機器等の専門知識及び評価・改善技術、各業務システムの要件を理解した上での最適な機器等構成の設計・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。

ウ 高品質な情報セキュリティ対策に係る設計能力を有する者

情報セキュリティについての専門知識や診断・設計能力を有すること。

7.2.4 組織管理・コミュニケーション管理方法

本業務におけるプロジェクト組織の管理方法、組織間・組織内のコミュニケーション管理方法についてあらかじめ県と合意すること。また、ステークホルダーとの連携を密にとること。

7.3 打合せ・報告に関する要件

受託者は、本業務のスケジュール等に十分配慮し、県との打合せ・報告等を主体的に行うこと。

受託者は、県から打合せの依頼（切替等の影響を受ける原課システム側との打合せ等）があった場合は、その要請に応じること。

受託者は、本業務の実施にあたり、県と行う打合せ、報告等に関する議事録を作成し、県にその都度提出して内容の確認を得るものとする。

受託者は、ステークホルダーに対して本業務における中間報告（2回程度を想定）を行うこと。

7.4 本委託業務の納品物

7.4.1 納品物の内容

県が主に想定する納品物は「表4 ドキュメント納品物一覧」のとおりとし、システムごとに作成すること。なお、詳細については県と協議のうえ決定すること。

また、納品物は表中に記載する提出期限までに県に提出を行うこと。なお、納品物の内容等については必要に応じて県と協議し、承認を得たものを提出すること。

表2 ドキュメント納品物一覧

区分	納品物名	記載内容・補足	提出期限
プロジェクト管理	実施計画書	概要・目的、目標（ゴール）、スコープ、成果物、スケジュール、体制、プロジェクト標準（規約）、会議体など	プロジェクトキックオフ時点
	進捗報告書	概況、WBS	進捗報告時
	課題管理表	プロジェクト課題、プロジェクト計画実施上の課題、開発実施上の課題など、プロジェクトの目的を達成するために解決すべき事柄を記載	・進捗報告時 ・随時
	議事録	各種会議・打合せ等の会議体における議事録	会議終了後3日以内
基本設計	基本設計書	基本設計書（機能・インフラ）、機能要件一覧、非機能要件一覧、テーブル一覧、ER図、画面一覧、帳票一覧、運用保守設計書	令和6年11月31日
	インフラ要件一覧	新稼働環境に求めるインフラ要件の一覧	
	ライセンス等賃貸借仕様書原案	新システムの稼働に必要とされるソフトウェアライセンス等の調達仕様書の原案	
詳細設計（機能）	画面レイアウト	画面構成と画面内の各フィールド説明（タイプ/入出力/入力制限/説明/備考など）	令和7年3月31日
	帳票レイアウト	帳票の構成	
	バッチ処理概要	バッチ処理一覧、バッチ処理内容を記載	

区分	納品物名	記載内容・補足	提出期限
	DB 構成図	DB のレイアウトとフィールドの定義	
	管理者マニュアル	設定変更等のマニュアル	
	利用者マニュアル	職員用の操作マニュアル	
詳細設計 (インフラ)	パラメータシート	機器の設定値および設定内容を記載	令和 7 年 3 月 31 日
	システム構築手順	システムの構築手順を記載	
	管理者マニュアル	機器の設定変更等のマニュアル	
テスト	システムテスト計画書	テスト実施環境、テスト仕様書兼結果報告書、実施スケジュール、合否判定基準	令和 8 年 1 月 31 日
	性能テスト計画書	テスト実施環境、テスト仕様書兼結果報告書、実施スケジュール、合否判定基準	
	受入テスト計画書	テスト実施環境、テスト仕様書兼結果報告書、実施スケジュール、合否判定基準	
移行	移行計画書	移行実施環境、移行手順書、移行スケジュール	令和 8 年 1 月 31 日
運用保守	月次報告書	問い合わせ一覧、対応に要した時間、障害対応報告書等、月次報告議事録	運用保守開始後、毎月 1 回
教育資料	新機能紹介資料	新旧システムの機能比較資料や新機能紹介資料	別途県が指定する期日
	新規採用職員向け資料	新規採用職員向けの研修資料 (e-ラーニングコンテンツ用)	
運用設計	運用業務手順書	運用業務に必要な手順書を作成	令和 8 年 1 月 31 日
	ヘルプデスク業務手順書	ヘルプデスク業務に必要な手順書を作成	
機能拡張	執行計画	機能拡張に伴う執行計画	プロジェクトキックオフ時点

7.4.2 形式等

CD-R 又は、DVD-R により 1 部提出すること（ファイルフォーマットは、Microsoft Office に対応したデータ形式とする。なお、他のファイルフォーマットが必要と判断された場合は、県と協議のうえ決定する）。

7.4.3 納品場所

県の指定する場所に納品すること。

第8章 その他

8.1 業務の再委託

本委託業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ県からの書面による承諾を得ること。

8.2 知的財産権の帰属等

知的財産権等については、業務委託契約書による。

8.3 機密保持

- (1) 受託者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、県から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。但し、次のいずれかに該当する情報は、除くものとする。
 - ・ 取得した時点で、既に公知であるもの
 - ・ 取得後、受託者の責によらず公知となったもの
 - ・ 法令等に基づき開示されるもの
 - ・ 佐賀県から秘密でないと指定されたもの
 - ・ 第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に県と協議の上、承認を得たもの
- (2) 受託者は、県の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、或いは複製しないものとする。
- (3) 受託者は、本調達に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- (4) 受託者は、本調達に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本調達に係る佐賀県に関する情報を、セキュリティポリシーに従い、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消し、証明書等の提出により県からの確認を受けること。また、県から貸与されたものについては、検収後1週間以内に県に返却するものとする。

8.4 情報セキュリティに関する受託者の責任

8.4.1 情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は、佐賀県のセキュリティポリシーを遵守すること。なお、個人情報の扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

8.4.2 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は、佐賀県の情報セキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保すると共に、発注者から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

8.5 仕様書等不適合の場合の修補等

仕様書等不適合の場合の修補等については、業務委託契約書による。

8.6 法令等の遵守

- (1) 受託者は、民法（明治 29 年法律第 89 号）、刑法（明治 40 年法律第 45 号）、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）等の関係法規を遵守すること。
- (2) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

8.7 留意事項

- (1) 県民・企業・職員等の利便性確保に最大限配慮すること。
- (2) 費用対効果を考慮したものであること。
- (3) 本業務での成果物等については、公平性の観点から原則としてすべて公開する。
- (4) 作業に必要となる機器、媒体、事務用品等の調達、場所の確保、通信費、作業に関わる消耗品（バックアップ用媒体、用紙、トナー等）に係る費用については、受託者の負担とすること。
- (5) 業務上作成された成果物及び資料、業務の遂行にあたって必要となる打合せ等において使用する言語は、日本語を採用すること。
- (6) 本仕様書に記載のない事項については、県と協議のうえで決定すること。
- (7) その他、本業務を遂行する上で新たに発生した事項については、県と受託者が十分に協議した上で対応する。
- (8) 県内IT産業への貢献

県内のIT産業の発展と人材育成の観点から、本業務の受託者は下記のいずれかであることが望ましい。

ア 県内IT企業

イ 県内IT企業を再委託先とする企業

※県内IT企業：県内に本店を有する企業、県内に支店等を有し、県内の支店等に勤務する従業員比率が50%以上の企業、又は県内の支店等に勤務する従業員が50人以上（うちSEが30人以上）の企業