

---

佐賀県電子入札システム設計、開発及び運用  
業務委託仕様書(案)

---

令和〇年〇月 日

佐賀県 入札・検査センター

第 1 章 総論	1
1.1 本業務の背景	1
1.2 本調達目的	1
第 2 章 現行業務及びシステムの状況	2
2.1 現行業務の状況	2
2.2 現行システムの状況	2
第 3 章 本委託業務の概要	4
3.1 本業務の範囲	4
3.2 委託対象システム構成	4
3.3 スケジュール	5
第 4 章 委託対象システムの詳細要件	6
4.1 機能要件	6
4.2 非機能要件	6
第 5 章 委託作業における詳細要件	8
5.1 工程管理フェーズ	8
5.2 運用設計フェーズ	8
5.3 試験フェーズ	8
5.4 移行フェーズ	9
5.5 研修フェーズ	9
5.6 運用フェーズ	10
5.7 保守フェーズ	11
5.8 廃棄フェーズ	11
第 6 章 委託業務遂行に関する要件	12
6.1 プロジェクト管理	12
6.2 体制及び要員に関する要件	12
6.3 打合せ・報告に関する要件	12
6.4 本委託業務の納品物	12
第 7 章 その他	15
7.1 機密保持	15
7.2 情報セキュリティに関する受託者の責任	15
7.3 法令等の遵守	15

# 第1章 総論

---

## 1.1 本業務の背景

電子入札システム(以下「本システム」という。)は平成16年度に県民サービスの向上、行政事務の簡素化・効率化の観点から策定された「電子県庁基本計画書」に基づき、入札の電子化を行うために導入したものである。

## 1.2 本調達目的

本システムは令和9年3月31日に契約満了を迎えることから、契約更改のタイミングに合わせて、佐賀県(以下「県」という。)及び入札参加者の更なる業務効率化を実現させるための機能を要求するものである。

## 第2章 現行業務及びシステムの状況

### 2.1 現行業務の状況

県では、公共工事に係る建設工事、建設関連委託業務の調達及び一部の物品調達の入札等業務を行うにあたり、業者管理、工事管理、成績評定を一括で行う土木行政システムと電子入札システム(情報公開機能を含む)を連携させて、業務を行っている。

#### 【利用者数について】

発注者 約 80 名

受注者(工事:約1,200名 物品:約850名)

#### 【登録案件数実績】

令和2年度 4,805 件(工事・委託:3,507 件 物品:1,298 件)

令和3年度 4,559 件(工事・委託:3,340 件 物品:1,219 件)

令和4年度 4,206 件(工事・委託:3,263 件 物品:943 件)

令和5年度 3,655 件(工事・委託:2,958 件 物品:697 件)

令和6年度 3,589 件(工事・委託:2,880 件 物品:709 件)

平均 約 4,163 件(工事・委託:3,190 件 物品:973 件)

### 2.2 現行システムの状況

#### (1) 概要

現在の本システムの概要を「図1-1 現行システムの概要(全体)」に示す。現在の電子入札システムは、株式会社日立システムズにより、平成22年度から平成23年度にかけて設計・開発を行い、平成24年度から運用業務を行っている。なお、締結している現行の委託契約期間は令和9年3月31日までである。

業務手順の詳細は、(2) 業務手順の「図1-2 現行システムの概要(電子入札システム)」において説明する。

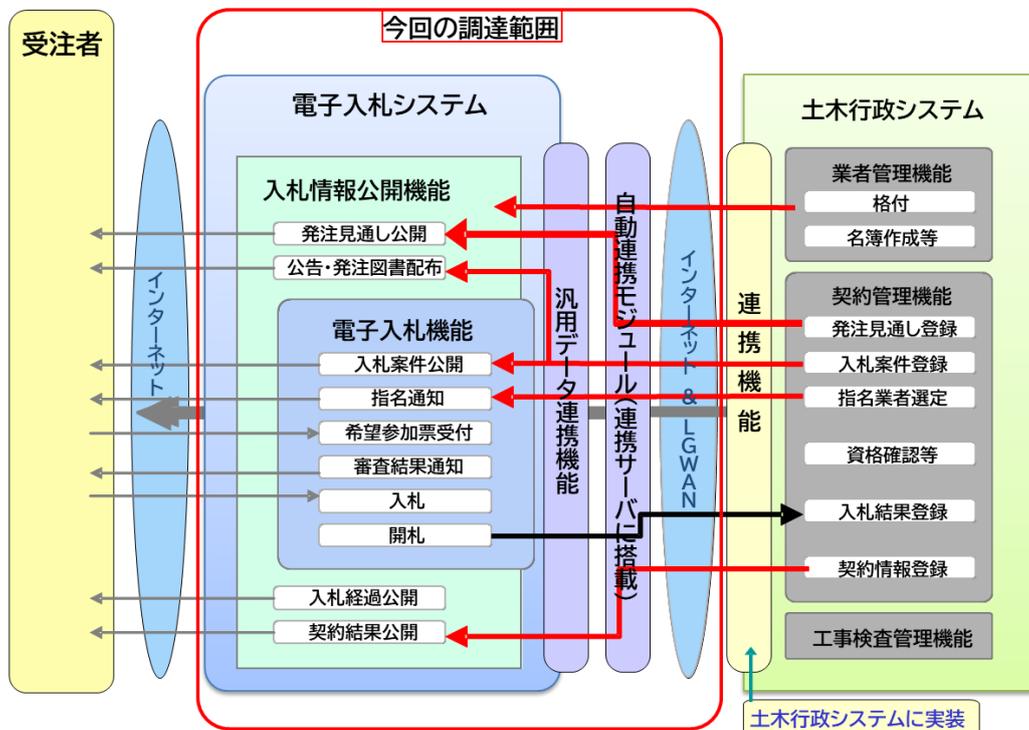


図1-1 現行システムの概要(全体)

## (2) 業務手順

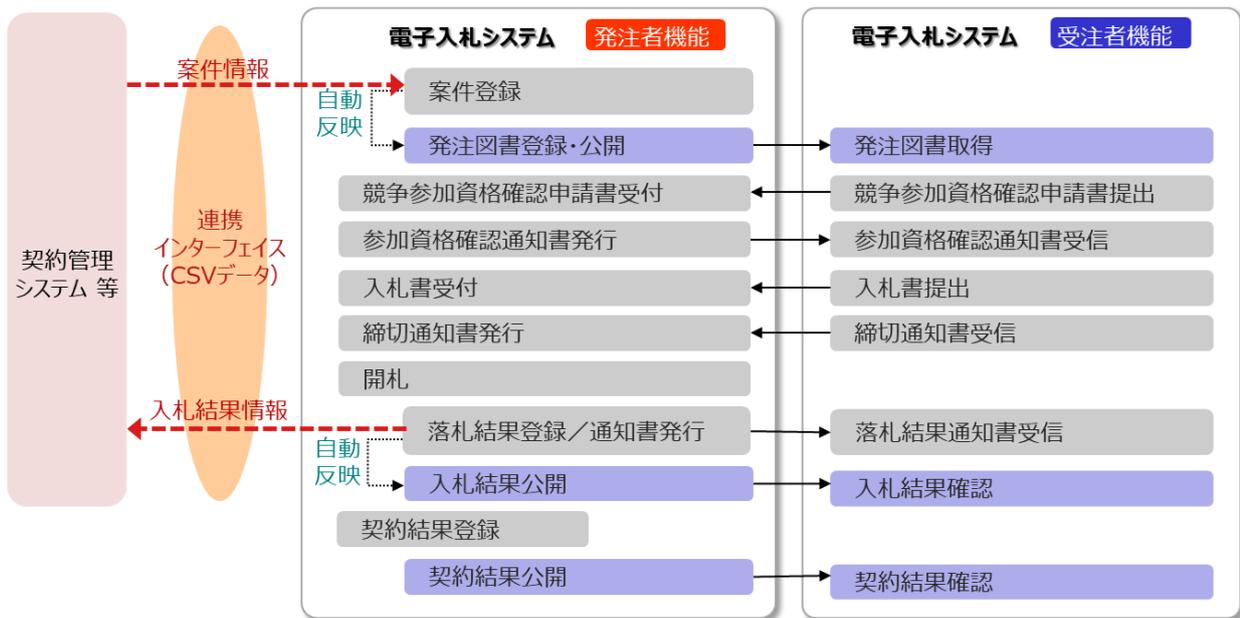


図1-2 現行システムの概要(電子入札システム)

### 【建設工事、建設関連業務委託】

土木行政システムから業者情報(指名停止等の情報)を連携

↓

土木行政システムで作成した工事起工を電子入札システムに連携  
(指名競争入札の場合、指名業者情報も連携)

↓

電子入札システムにて案件登録

↓

連携した工事起工データを基に公告作成(公告については情報公開サービスで公開)

入札参加受付、参加資格確認、入札書受付、入札書締切、内訳書確認、落札者決定  
(開札結果については情報公開サービスで公開)

↓

入札結果データを土木行政システムに連携

### 【物品】

業者情報 CSV の作成・アップロードにより業者情報の登録

↓

財務経営システムで作成した執行情報(案件情報・指名業者情報)を電子入札システムに CSV にて手動で連携  
物品明細書(財務経営システムで作成した物品明細 CSV より変換ツールにて手動作成)の添付

↓

電子入札システムにて案件登録

↓

連携した執行情報データを基に見積依頼通知書作成・発行  
見積書受付、見積書締切、内訳書確認、落札者決定

↓

入札結果を手動で財務連携システムに登録

## 第3章 本委託業務の概要

---

### 3.1 本業務の範囲

本業務の範囲は以下のとおりとする。なお、詳細については、次章以降に記述する。

#### (1) 基本機能の提供

##### ①情報公開機能

- ・公告掲載機能
- ・添付ファイル対応
- ・案件検索機能

##### ②電子入札機能

- ・案件情報登録
- ・各種通知発行
- ・申請書発行、受付
- ・開札・くじ・決定通知
- ・各種情報のダウンロード

##### ③他システム連携機能

- ・土木行政システムとのデータ連携機能構築

#### (2) 運用設計、適用作業

本仕様で示す要件を実現し、システム利用者の利便性向上を図ること。

#### (3) データ移行

データ移行が必要と判断したときは、受託者は県と協力して必要な対応を行うこと。

#### (4) マニュアル作成、操作研修

すべての機能を網羅した標準的なマニュアルを作成すること。

#### (5) システム切り替え時のクライアント支援

本システムを新システムに切り替える際に、クライアント端末の移行支援を行うこと。。

#### (6) 運用保守

ヘルプデスク業務を行うこと・

入札結果情報について、県が指定する形式で常時作成できること。

閾値管理を行い、県のシステム利用領域の常時監視を行うこと。

毎年度に2回以上の定例運用報告を行うこと。

運用ツールのサポートを行うこと。

### 3.2 委託対象システム構成

#### 3.2.1 システム構成

##### 利用クライアント

システムを利用するクライアントは以下の仕様のもので県が用意するため、本仕様で利用可能なシステムであること。なお、Windows 11 等、委託期間中にサポート期間が終了した場合でも、継続してサポート対応すること。継続サポートが困難である場合は、県に対応方針を示して、協議の上決定すること。

## 仕様

- ・OS:Windows 11 Enterprise 23H2
- ・CPU:Intel Core i5-1145G7
- ・RAM:8GB
- ・ROM:256GB
- ・ブラウザ:Microsoft Edge
- ・ICカード読取装置:三菱電機(株) MM-1900S-L
- ・ICカード読取装置ドライバーソフトウェア:三菱電機(株) SSAP0166(D10)
- ・補助アプリ:Ver.1.4
- ・LGPKIソフトウェア:Ver.3.2.0

### 3.2.2 ソフトウェア

本システムの稼働に必要な電子入札コアシステムについては、以下のバージョンを佐賀県から提供する。これ以外のOS、ミドルウェア、ソフトウェアが必要な場合は受託者で調達、保守を行うこと。

- ・コアシステムバージョン:V6 R4(マルチブラウザ対応)

### 3.3 スケジュール

委託期間:契約締結日～令和14年3月31日

現システムは令和9年3月31日までに契約終了することから、それ以前に新システムを安定的に稼働し、運用を行える状態にすること。

本業務のスケジュールは以下を想定している。詳細については県と協議の上決定すること。

	令和8年					令和9年					令和10年	令和11年	令和12年	令和13年	令和14年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月～12月				1月～3月
現行システム運用	[Blue bar spanning from April to March]																
要件定義					▶												
基本設計						▶											
詳細設計							▶										
プログラム作成								▶									
総合テスト等									▶								
データ移行・検証										▶							
運用テスト											▶						
研修												▶					
新システム運用													▶				

[Red dashed box] 調達範囲

## 第4章 委託対象システムの詳細要件

---

### 4.1 機能要件

新システムで想定する機能を別添「電子入札システム要件定義書案」及び「電子入札システム要件概要」に示す。

### 4.2 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、次項で示す運用フェーズ、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。

#### 4.2.1 信頼性要件

受託者は、本システムの運用に当たり、計画的な停止時間を除き、サービスが停止しないよう、計画・設計時に次の内容を担保すること。

##### (ア) システム構成における信頼性要件

- ・ 冗長構成  
受託者は、システムの障害によるサービス停止を最小限とするため、待機系環境の構築及びその切り替えに係る作業フロー等を整備するなど、システムの信頼性を確保すること。
- ・ 磁気ディスク  
RAID構成等により信頼性を確保すること。

##### (イ) 運用作業における信頼性要件

- ・ アップデート時の検証  
受託者は導入するシステムで利用しているOS、アプリケーションソフトウェア等のパッチ適用やアップデート及びウイルス対策ソフトによるパターンファイルの更新等の実施に当たり、サービス障害が生じないか十分に検証を行うこと。
- ・ 誤操作防止対策  
受託者は、構築作業・運用担当者・管理職員による誤操作によってサービス停止につながるようなシステムに重大な障害が発生しないよう、十分な対策を行うこと。
- ・ バックアップ  
受託者は、バックアップ計画を策定し、バックアップ装置等を用いて導入するシステムの設定情報、データ等のバックアップを行い、データ損失の防止を図ると共に、サービス障害からの迅速な回復を可能とすること。

#### 4.2.2 セキュリティ要件

##### (ア) 資料及びデータの取り扱い

- ・ 本業務を実施するにあたり必要と思われる資料及びデータの提供は、県が妥当と判断する範囲で行う。
- ・ 受託者は県から提供された資料及びデータを、本業務を実施する目的のみに用いるものとし、県の許可なくして複写又は複製してはならない。
- ・ 受託者は業務終了後、県から提供された全ての資料及びデータを県に返却すること。
- ・ 契約の終了時のほか、保存されたデータを別のシステムに移行する必要が発生する際は、サーバ上に保存されたデータについて、汎用性のあるデータ形式に変換して提供するとともに、一時的なものも含めて、不要になった記憶媒体上のデータが復元できないよう抹消し、その結果を県に書面で報告すること。なお、実施方法等の詳細については、県と協議するものとする。

##### (イ) プロジェクト作業環境

###### ① 作業員の管理

- ・ 本プロジェクトのプロジェクトマネージャは本プロジェクトに関する資料及びデータを取り扱う作業員を限定し、適切に管理すること。
  - ・ 本プロジェクトに関する資料及びデータを取り扱う作業環境（庁内の指定された作業場所や受託者のプロジェクトルーム等）に入退場する作業員を適切に管理し、第三者への情報漏洩を防ぐこと。
- ② 作業端末のセキュリティ
- ・ 本プロジェクトに関するデータを取り扱う作業端末がウイルス対策ソフトの導入やセキュリティパッチの適用など、適切なセキュリティ対策が施されていること。
  - ・ 本プロジェクトに関するデータを取り扱う作業端末が情報漏洩リスクのあるソフトウェア（ウィニーなどのP2Pファイル共有ソフトウェアなど）をインストールしていないこと。
  - ・ 本プロジェクトに関するデータを取り扱う作業端末上で、データへのアクセス権限の設定や作業員のアクセスログを取るなどの工夫を行い、適切な作業員のみが同データにアクセスしていることを確認できるよう管理すること。
  - ・ 本プロジェクトに関するデータを取り扱う作業端末は、ほかの用務での使用は行わないこととし、原則設置場所を固定すること。

## 4.2.3 可用性要件

### (1) システム稼働率

運用時間については、以下の時間帯の利用を満たしていること。なお、以下の時間外の運用を妨げるものではなく、幅広い利用時間が確保されていることが望ましい。

また、システム稼働率は、定期点検のための停止時間を除き、99.99パーセント以上とすること。

#### ■電子入札

年末年始・土日・祝祭日を除く

発注者（県） 8:30~23:00

受注者（建設業者等） 8:30~22:00

#### ■入札情報サービス

発注者（県） 8:30~20:00

受注者（建設業者等） 8:30~20:00

（土曜、日曜は、定期メンテナンスでサービス停止可）

## 4.2.4 性能要件

- ・ 業務繁忙期におけるアクセス集中時のオンラインレスポンスタイムは、5秒以内を目標とすること。

# 第5章 委託作業における詳細要件

---

## 5.1 工程管理フェーズ

委託者は工程管理表を作成し、委託者への各種報告の際に用いること。  
業務の履行にあたって、常に進捗管理を行い、計画遅延の防止に努めること。

## 5.2 運用設計フェーズ

受託者は要件定義の成果をもとに、運用設計を行う。

## 5.3 試験フェーズ

受託者は運用設計フェーズの成果物のおりの動きをするかを、すべての処理において確認する。具体的な作業内容は次のとおり。

### 5.4.1 試験計画書の作成

実施する総合試験、セキュリティ試験について、試験方針、実施内容及び実施理由を記載し、試験工程毎に試験計画書として提出すること。なお、試験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
- 試験に係る詳細な作業及びスケジュール
- 試験環境（試験における回線及び機器構成、試験範囲）
- 試験に関するツール類（開発するプログラムの概略仕様も含む）
- 試験データ
- 評価指標

### 5.4.2 試験実施要件

#### (1) 試験工程共通要件

総合試験の各工程において共通する要件を以下に示す。

- ① 受託者は試験の管理主体として、試験の管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。
- ② 受託者は県及び関連する他システムとの作業調整を行うこと。
- ③ 各試験を行うため、一連のテストケース（入力、出力及び試験基準）、試験シナリオ（例外処理を含む。）、試験データ、試験評価項目及び試験手順を各試験実施前に作成のうえ、提出すること。
- ④ 他システムとの接続試験を実施する際には、県の指示のもと、受託者の負担と責任において実施すること。

#### (2) 試験データ要件

試験において使用する試験データに係る要件を以下に示す。

- ① 試験データは、原則として受託者において用意すること。
- ② 試験データの管理は、受託者が責任を持って行うこと。なお、試験工程毎の試験計画書に試験データの種類等を記載すること。

#### (3) 試験環境要件

試験環境に係る要件を以下に示す。

- ① 総合試験に必要な機器等は、県が準備するため、試験を実施するために必要な各種設定を受託者の責任において

実施し、本番環境と同等の環境を準備すること。

#### (4) 総合試験要件

総合試験に係る要件を以下に示す。

- ① 提供するサービスが仕様に適合し、かつ本番環境で利用可能であることを確認できる評価指標を設定したうえで試験を実施すること。
- ② 総合試験では、以下の項目について確認を行うこと。
  - ・他システムとの業務連携処理が正常に機能すること。
  - ・要件及び説明書どおりに動作し、利用者が利用しやすいこと。

#### (5) セキュリティ試験要件

適切な試験ツールを選択して想定されるパターンを網羅的に行うこと。

セキュリティ試験において発見された脆弱性及び当該脆弱性に関して実施した対処について、試験実施報告書に記載すること。

### 5.4 移行フェーズ

受託者は試験フェーズを経た成果物を実際の運用環境上に移行させる。併せて既存システムで生成したデータを移行し、発注者にその動作を確認させ承認を受ける。具体的な作業内容は次のとおり。

#### 5.4.1 データの移行

データの移行に係る要件を以下に示す。

- ① 移行計画書に下記②～③の要件を具体的に記述し、それに基づいて県の上承を得ながら作業を進めること。
- ② 現行システムからの情報・データの抽出に関しては、現行システムの運用業者によって、一般的なファイル形式にて抽出・提供までが行われる。受託者は、当該データを受領することを前提に、必要に応じ、本システムデータベースへの移行プログラムの設計・開発、移行後のデータに関する正当性確認プログラムの設計・開発等、移行にあたって必要となる各種作業を実施すること。なお、現行システムから移行するデータは、業者情報、ICカード登録情報（発注者（県）、受注者（建設業者等））、入札公告情報及び入札結果情報に係るデータ（過去2年間分）とする。また、データ移行に伴う作業手順書を作成し、データ移行を実施するとともに、移行後のデータを確認し、その付帯作業までを行う。
- ③ 受託者は、②のデータ・プログラムを前提に、現行システムで利用している情報データを新システムのデータベース等へ移行し、付随する各種作業を実施すること。

#### 5.4.2 受入試験

##### (1) 受入試験支援要件

県が主体となって実施する受入試験に係る要件を以下に示す。

- 受入試験における具体的な手順及び結果を記入するための受入試験手順書（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。
- 受入試験は県が主体となって行うが、県の求めに応じて受入試験を支援するための要員を確保すること。
- 受入試験で必要となる試験データの準備等を支援すること。受入試験で確認された障害について、対応方針を提示し県の承認を得ること。

県に承認された対応方針に従い、プログラム及びドキュメント等を修正すること。

### 5.5 研修フェーズ

受託者はマニュアル作成及び操作研修を実施すること。

- ① 運用管理者用マニュアルを作成すること。
- ② 入札執行担当者用マニュアルを作成すること。

- ③入札参加者用マニュアルを作成すること。
- ④研修の次期は受注者、発注者ともに運用開始前に少なくとも1回は実施すること。

## 5.6 運用フェーズ

受託者は、次の各項で定める委託業務を、県の指示により実施するものとし、受託者が委託業務を行った場合は、その作業内容を記録し、県に報告しなければならない。この方法については、県との協議のうえ、別途定めるものとする。

なお、『クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン(第3版)(2021年9月)総務省』に準拠した情報セキュリティ対策を行うこと。

また、この業務によりシステムの構成が変更された場合は、ドキュメント類及び構成情報を最新の状態に保つものとする。

### (1).システム構成管理業務

受託者は、県の指示に基づき、システム運用業務責任者の管理のもと、ソフトウェア保守業務責任者及びハードウェア保守業務責任者と調整し、ソフトウェア又はハードウェアの改修等に対応して、システム変更時のシステムの構成管理を行う。その業務の内容及び手順は、受託者と県で協議の上決定すること。

### (2).システム障害対応業務

受託者は、システム障害又はセキュリティ事案が発生した場合の問題の一次切り分け並びに対応の指示及び県への報告を行う。その対応手順は、県が別に定めるセキュリティ実施手順書によるものとする。

### (3).ログ管理業務

受託者は、県の指示に基づき、システムにおけるログの収集及びログの解析を行う。

### (4).システム運用付随業務

#### ① 問合わせ対応

受託者は、県からのシステムに関する問合わせの対応及び受注者(建設業者等)からのシステムに対するヘルプデスク業務を行う。ヘルプデスク業務内容は以下のとおり。

- ・機能・操作等に関する問合わせに対応すること。
  - ・入札参加者からの問い合わせに対応すること。
  - ・対応時間は最低でも平日の9:00から17:30まで可能とすること。
  - ・問合わせにより必要な機関の紹介を行うこと。
  - ・電子入札システムの入口の画面にヘルプデスクの連絡先を記載すること。
- よく利用する機能を抜粋した簡易版のマニュアルを作成すること。

#### ② 業務計画書等の作成及び提出

受託者は、毎年度年度開始前までに、システム運用保守業務計画書を提出する。

#### ③ 定例会議の運営

受託者は、年2回、定例会議を開催し、年半期の業務執行記録等及び最新の構成情報に関する報告書を提出する。

#### ④ ファイル・データ管理支援業務

受託者は、システムのバックアップとして、発注者(県)・受注者(建設業者等)から受信したデータ(受信データに関するログも含む)については、毎日バックアップを行うこと。また、契約期間中、必要がある場合そのデータを県に提出しなければならない。(提出内容については都度協議する。)

#### ⑤ その他の運用業務

受託者は、以下の業務について、一元管理すること。

- ・ 通常運用に伴うスケジュール調整及びジョブ登録等の運用管理業務
- ・ ファイル・データ管理支援
- ・ 定期保守点検
- ・ システムチューニング
- ・ 受託者納入のソフトウェア製品の保守
- ・ 基本ソフトウェア及び受託者納入のソフトウェア製品のパッチや修正モジュールに関する対応
- ・ 発注者(県)端末の機種更新に関する対応
- ・ ネットワーク変更に伴う対応
- ・ リソース管理
- ・ 消耗品管理
- ・ コアシステムや認証局のクライアント環境の更新に関する対応(OSやブラウザのアップグレードなど。各クライアント環境の設定の支援。)
- ・ 年度ごとに最低1回、管理者及び利用者を対象とした操作研修

## 5.7 保守フェーズ

受託者は、次の各項で定める委託業務を、県の指示により実施するものとし、受託者が委託業務を行った場合は、その作業内容を記録し、県に報告しなければならない。この方法については、県との協議のうえ、別途定めるものとする。

また、この業務によりシステムの構成が変更された場合は、ドキュメント類及び構成情報を最新の状態に保つものとする。

### (1).制度改正等に伴うシステム改修

受託者は法改正等の制度変更や機能改善(他システムとの連携を含む)が必要になった場合は、県の指示のもと、本システムの機能改善作業に伴う見積りを行う。

また、制度変更への対応にあたっては、県側の事務処理方式等の変更についての提案や、機能改善提案を行う。

コアシステムのバージョンアップが行われた場合には、迅速に対応する。

### (2).システム復旧業務

受託者は、システムに障害が発生した際、県に報告のうえ、バックアップ情報からシステムの復旧を行い、システム復旧の成功を確認する。その確認後、その結果を県に報告する。

また、システム復旧が失敗した場合には、更に一世代前のバックアップ情報からシステムの復旧を行い、バックアップ情報が存在しなくなるまでこれを繰り返す。バックアップ情報が存在しなくなった場合は、システム復旧計画とともにその旨を県に報告する。

### (3).障害等原因調査業務

受託者は、県の指示に基づき、システム障害又はセキュリティ事案発生による障害等原因調査を指示された場合は、調査を行い、その結果をシステム運用業者に報告する。

## 5.8 廃棄フェーズ

受託者は委託対象システムのデータを後継システムで利用可能にするためのデータ出力作業を行う。その後、委託対象システムのデータを安全に廃棄する。

## 第6章 委託業務遂行に関する要件

### 6.1 プロジェクト管理

#### 6.1.1 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。

#### 6.1.2 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。

### 6.2 体制及び要員に関する要件

#### 6.2.1 プロジェクト体制

本業務に遂行に関するプロジェクト実施体制を敷くこと。

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。

#### 6.2.2 要員計画

本業務中の運用・保守を遂行するために、専任のプロジェクトマネージャを1人割り当てること。

運用フェーズにおいては、個別の責任者(システム運用業務責任者)を割り当てることとし、同時期に並行して遂行する他フェーズのプロジェクトマネージャとは兼務させないこと。

プロジェクト要員を計画し、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。

#### 6.2.3 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。

### 6.3 打合せ・報告に関する要件

受託者は、本事業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、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。

### 6.4 本委託業務の納品物

#### 6.4.1 納品物の内容

以下に記すものを県が示す期限までに納品すること。

なお、中間成果物に関しては、各フェーズの完了時に提出を行うこと。内容は県担当者と協議し、承認を得たものを提出すること。

##### ○本システムに係る各種ドキュメント

県が主に想定するドキュメント成果物については「ドキュメント成果物一覧」の通りとし、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。

表.ドキュメント成果物一覧

フェーズ	成果物	内容	提出時期
工程管理	工程管理表		都度
運用設計	機能構造図	システム全体機能関連図、個別システム単位の機能関連図、テーブル関連図、外部システム概要、外部システムファイル一覧、ハードウェア・ネットワーク概要設計書、セキュリティ機能仕様書、共通処理方式詳細設計書、プロセス仕様書、プロセス構造設計書、部品構造設計書、プログラム一覧、共通サブルーチン一覧、共通サブルーチン、プログラミングソース、ロードモジュール、ID・パスワード設定資料等	運用設計フェーズ終了後
	画面一覧	画面一覧	//
	帳票一覧	帳票一覧	//
	バッチ一覧	バッチ一覧	//
	詳細設計書(画面)	画面設計書 システム全体機能概要書、個別システム単位の機能概要書 プログラムの処理内容を詳細に定義した設計書 画面入出力項目のチェック・編集を定義した設計書 画面遷移図	//
	詳細設計書(帳票)	帳票レイアウト 帳票出力項目の編集を定義した設計書 プログラムの処理内容を詳細に定義した設計書	//
詳細設計書(バッチ)	ジョブ関連図 ジョブスケジューラ一覧 プログラムの処理内容を詳細に定義した設計書	//	
試験	テスト計画書	総合・運用テストのテスト方式、作業手順を定義した計画書	計画終了後
	総合テストシナリオ	総合テストのテストシナリオ	計画終了後
	総合テスト結果報告書	総合テストの実施結果、評価をまとめた報告書 運用テストの実施結果、評価をまとめた報告書 システムテストの実施結果、評価をまとめたもの	テスト実施後
移行	データ移行計画書	移行テストのテスト方式、作業手順を定義した計画書	システム移行前
	データ移行仕様設計書	新システムへの移行要件や移行プログラムの処理内容を定義した設計書	//
	データ移行実施報告書	移行テストの実施結果、評価をまとめた報告書 本番移行の実施結果をまとめた報告書	システム移行後
	システム構成図	システムの構成図(構成内容含む)	//
	環境定義書	システム環境構築に関する各種定義情報をまとめたもの	//
その他	操作マニュアル、エラーコード表、FAQ、保守・運用計画書、研修計画書、各種会議・打合せ議事録		その都度

#### **6.4.2 形式等**

書類(紙媒体)は、A4 判横書き両面を原則とし、日本語表記のもの1部を提出すること。

書類(電子媒体)は、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 又は PDF を原則とし、それ以外のデータ形式で提出する場合は事前に県担当者と協議し、承認を得ること)。

#### **6.4.3 納品場所**

県の指定する場所に納品すること。

## 第7章 その他

---

### 7.1 機密保持

- (ア) 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して指定されたもの
  - ・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、承認を得たものの
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 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、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、速やかに抹消すると共に、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。

### 7.2 情報セキュリティに関する受託者の責任

#### 7.2.1 情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は、別添の「佐賀県情報セキュリティ基本方針」及び「佐賀県情報セキュリティ対策基準」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。

#### 7.2.2 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。

### 7.3 法令等の遵守

- (ア) 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。
- (イ) 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。