

群馬県 Web 口座振替受付・収納代行システム
構築及び運用保守業務

調達仕様書

群馬県知事戦略部デジタルトランスフォーメーション課

令和8年2月

1. 調達概要	1
1.1. 案件名	1
1.2. 履行場所	1
1.3. 調達案件の一覧	1
1.4. 履行期間	1
1.5. 契約	1
2. 総則	2
2.1. 業務の目的	2
2.2. 法令等の遵守	2
2.3. 中立性の保持	2
2.4. 秘密の保守	2
2.5. 許可申請	2
2.6. 管理技術者	2
2.7. 工程管理	2
2.8. 成果品の審査	3
2.9. 引渡し	3
2.10. 関係機関等との協議	3
2.11. 証明書等の交付	3
2.12. 協議打合せ及び業務実施の体制	3
2.13. 不当介入に対する報告・届出等	3
2.14. 資料の貸与	4
2.15. 参考文献	4
2.16. 疑義の解釈	4
3. 業務内容	4
3.1. システムの構築及び運用保守	4
3.2. 調達するシステム等の概要	4
3.3. 対象納付金概要	4
3.4. 全体スケジュール	4
3.5. システム導入の基本方針	5
3.6. 調達の範囲	6
3.7. クライアントライセンス	6
3.8. 全体構成	6
4. システム概要	7
4.1. 全般的事項	7
4.2. Web 口座振替受付システム	7
4.3. 収納代行システム	8
5. 仕様	8

5.1. Web 口座振替受付システムの仕様	8
5.2. 収納代行システムの仕様.....	9
5.3. 非機能要件.....	10
5.4. 提供環境	12
6. 構築、運用保守業務概要	14
6.1. 対象.....	14
6.2. 構築業務内容	14
6.3. 運用保守業務内容.....	21
6.4. 成果品と納入方法.....	25
6.5. 支払い.....	28
6.6. その他留意事項.....	28
7. 履行体制、役割分担及び作業事項等.....	29
7.1. プロジェクト管理者に求める資格等の要件	29
7.2. 会議体.....	29
7.3. 役割分担	30
7.4. その他留意事項.....	31
8. 成果品に関する事項	32
8.1. 契約不適合責任.....	32
8.2. 検収.....	32
9. 情報セキュリティに関する受託者の責任	32
10. 受託者の責務	33
11. 再委託に関する事項	33
11.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	33
11.2. 承認手続	33
11.3. 再委託先の契約違反等	34
12. 第三者の権利侵害	34
13. 環境への配慮	34

1. 調達概要

1.1. 案件名

群馬県 Web 口座振替受付・収納代行システム構築及び運用保守業務

1.2. 履行場所

群馬県前橋市大手町 1-1-1 群馬県庁 23 階
本業務の受託者の事業所（※契約時に所在地を記入）

1.3. 調達案件の一覧

「Web 口座振替受付システム」と「収納代行システム」の 2 つの業務（以下、「本システム」という。）を調達する。

本仕様に基づく契約は、2 つの業務を一括して取り扱う単一の契約とする。

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等は下表のとおりである。

表 1 関連する調達案件の一覧

項目番号	調達案件名	調達の方式	優先交渉事業者 決定時期	契約締結予定日
1	Web 口座振替受付システム構築 及び運用保守業務	プロポーザル型企画競争	令和 8 年 3 月	令和 8 年 4 月初旬頃
2	収納代行システム構築及び運用保 守業務			

1.4. 履行期間

契約締結の日から令和 14 年（2032 年）3 月 31 日まで

（1）構築期間

契約締結の日から令和 9 年（2027 年）2 月 28 日まで

（2）運用保守期間

ア Web 口座振替受付システム

令和 9 年（2027 年）3 月 1 日から令和 14 年（2032 年）3 月 31 日まで

イ 収納代行システム

令和 9 年（2027 年）4 月 1 日から令和 14 年（2032 年）3 月 31 日まで

1.5. 契約

契約は、令和 8 年度当初予算が発効する令和 8 年 4 月 1 日以降に行うものとする。また、令和 8

年度当初予算が議決されなかった場合その他県の都合により、本仕様書の変更等の措置を行うことがある。

2. 総則

2.1. 業務の目的

群馬県及び群馬県教育委員会（以下、「県」という。）では、「群馬県納付金口座振替収納事務取扱要綱」で規定した納付金のほか、各種個別の規定に基づき、口座振替による納付が行われている。

しかし、現行の口座振替申込手続きは主に紙媒体によって行われており、県民及び行政事務の双方において多くの手間と負担が生じている。また、現行の口座振替事務について、各納付金の所管課が個別契約の上で紙、電子媒体または電子的送付により行われており、金融機関及び行政事務の双方に負担が生じている。

本システムの構築・運用により、県民からの口座振替受付及び金融機関への口座振替依頼の仕組みを最適化し、口座振替における県民の利便性向上及び事務作業の効率化を図る。

2.2. 法令等の遵守

本システムの構築及び運用保守事業者（以下「受託者」という。）は、本業務の遂行に当たっては、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月 13 日法律第 128 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律（平成 25 年 5 月 31 日法律第 27 号）等、適用される法令等を遵守し履行すること。

2.3. 中立性の保持

受託者は、常に中立性を保持するよう努めなければならない。

2.4. 秘密の保守

受託者は、本業務を遂行するうえで知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

2.5. 許可申請

受託者は、本業務に必要な許可申請等に関する事務の図書作成を遅延することなく行なわなければならない。

2.6. 管理技術者

本システムの構築について豊富な知識を有し、本仕様書に定めた内容を遅滞なく遂行できる管理技術者（プロジェクトマネージャー等）を選任すること。

2.7. 工程管理

受託者は、業務工程表を遅滞なく提出すること。

また、工程に変更が生じた場合には、速やかに変更工程表を提出し、本業務の履行について監督を行う本県デジタルトランスフォーメーション課（以下、「DX課」という。）の担当職員（以下「監督員」という。）と協議しなければならない。

2.8. 成果品の審査

-
- (1) 受託者は、「6.4 成果品と納入方法」に示す成果品の納入時に本県の成果品審査を受けなければならない。
 - (2) 成果品審査において、訂正を指示された場合は、直ちに訂正しなければならない。

2.9. 引渡し

成果品審査に合格後、本仕様書に指定されている提出図書一式を納入し、本県の検査をもって業務の完了とする。

2.10. 関係機関等との協議

受託者は、関係機関等と協議を必要とするとき、又は協議を受けたときには、誠意をもってこれにあたり、その内容を遅滞なく監督員へ報告しなければならない。

また、各作業分野の開始までに作業（調査、ヒアリング、レビュー等）の進め方を監督員に説明し、承認を得ること。

2.11. 証明書等の交付

本業務に必要な証明書及び申請書の交付は受託者の申請による。

2.12. 協議打合せ及び業務実施の体制

-
- (1) 本業務の実施にあたって、受託者は監督員と密接な連絡をとり、連絡事項を記録し、協議打合せの際に相互に確認しなければならない。
 - (2) 本業務実施中、定例的な本県との協議（定例会）を実施し、進捗や課題を報告すること。
 - (3) 必要に応じて、調査、要件定義、仕様書作成など、作業分野別に責任者（グループリーダー）を割り当て、作業分野別、又は機能単位ごとに監督員及び受託者とのワーキンググループを設置し、課題を検討すること。

2.13. 不当介入に対する報告・届出等

-
- (1) 受託者は、契約の履行にあたって、暴力団員、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下「暴力団等」という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。
 - ア 断固として不当介入を拒否すること。
 - イ 警察に通報するとともに、捜査上必要な協力すること。
 - ウ 本県に報告すること。

- (2) 契約の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより業務に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合、本県と協議を行うこと。

受託者が前項イ又はウの義務を怠ったときは、「群馬県の事務事業からの暴力団排除に関する要綱」第7条の規定により「物品の購入等に係る有資格業者指名停止等措置要領」に基づく落札資格停止等の措置を講じる。

2.14. 資料の貸与

受託者は、業務に必要な資料等を所定の手続きによって借り受けるものとする。

2.15. 参考文献

業務の実施にあたっては、文献その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記しなければならない。

2.16. 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について疑義を生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、本県と受託者が協議のうえ、これを定める。

3. 業務内容

3.1. システムの構築及び運用保守

円滑かつ適正な口座振替業務を実施でき、納付金別でのセグメント管理の実現に留意したシステムを構築し、複数年の運用保守を行うものとする。

3.2. 調達するシステム等の概要

本業務で求めるシステム、システム化範囲は以下のとおりとする。

- ア Web 口座振替受付システム
- イ 収納代行システム

3.3. 対象納付金概要

「別紙1 対象納付金概要」のとおり。

3.4. 全体スケジュール

本業務のスケジュールは次のとおり予定している。スケジュールについては、契約締結後に受託者が作成する「6.2(1)プロジェクト管理」に記載すること。

- ・ 公募型プロポーザル：令和8年2月～3月
- ・ システムの構築：契約締結日～令和8年10月
- ・ 構築業務の検収：令和9年3月
- ・ 運用開始

- ア Web 口座振替受付システム：令和9年3月
 イ 収納代行システム：令和9年4月

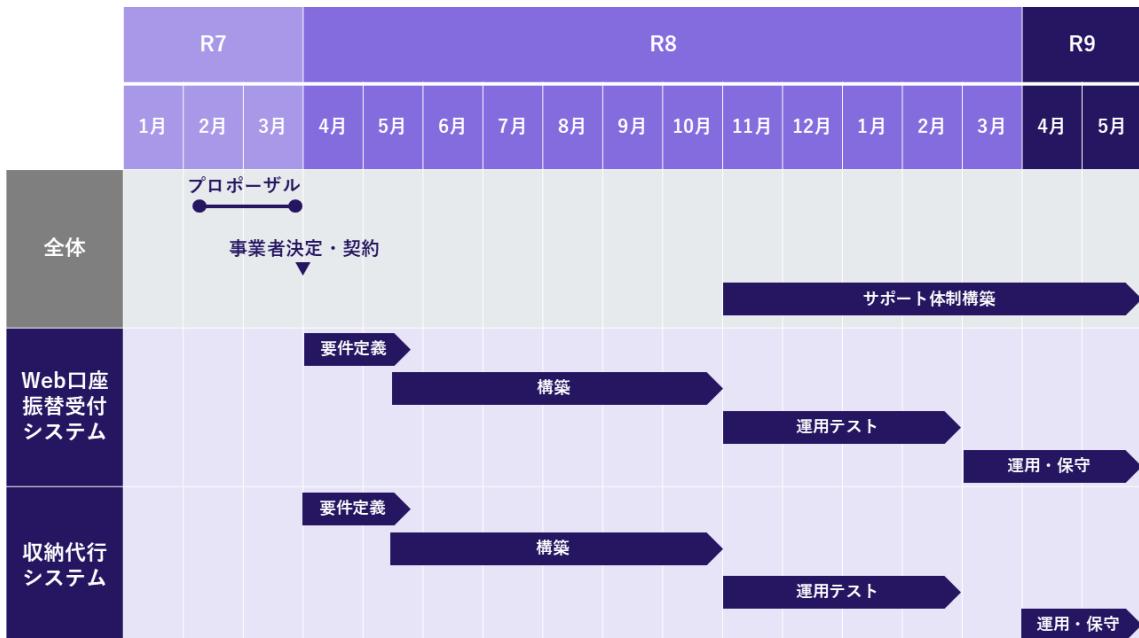


図 1 業務スケジュール

3.5. システム導入の基本方針

- ア パッケージの活用
- 他の自治体等で運用実績があるパッケージを活用することにより、システムの安定稼動を確保する。
 - 本県が独自に要求する機能等については、代替機能もしくはカスタマイズによる対応を基本とする。
- イ ライフサイクルコストの軽減
- 開発から本稼働までに必要なインシヤルコスト、システム運用に必要なランニングコスト、システム撤去に必要なコストを総合的に考慮して、ライフサイクルコストの軽減が可能なシステム設計・構成とする。
- ウ ユーザビリティ
- 業務に必要な機能を備えるだけではなく、ユーザインターフェース、操作性、処理の自動化などを十分考慮した利便性の高いシステムとする。
- エ 既存資産の活用
- 職員端末や群馬県庁情報通信ネットワーク（府内ネットワーク）など、本県が保有する情報資産を十分に活用できる汎用性の高いシステムとする。
 - 既存資産の環境を十分に理解して、完全に作動するシステムとする。このとき、Web 口座振替受付システム及び収納代行システムと連携する各納付金のシステム（以下、「中間システム」という。）の改修及び職員端末の実行環境などの変更は必要最小限が望ましい。

3.6. 調達の範囲

本業務で調達する範囲は、システムの設計・開発、導入、データ作成等の構築及びシステムの運用・保守である。

調達範囲の詳細は以下のとおり。

ア システムの要件定義、基本設計、詳細設計、開発、テスト及び導入

- ・ 要件定義及び基本設計では、本県が要求する機能や帳票、性能などについて、パッケージ標準機能と比較すること。比較には、表などを用いて整理し、カスタマイズを行う範囲を明確にすること。なお、本県が要求する事項は、本仕様書及び別紙に記載のとおりである。
- ・ 設計には、構築設計のほか運用設計を含む。

イ パッケージ等のセットアップ

- ・ 構築するシステムのセットアップを行い、動作を確認すること。

ウ ライセンスの取得

- ・ 必要に応じてミドルウェア等のライセンス（セキュリティ更新プログラムやサポート等を受けるために保守が必要な場合は、契約期間中の保守を含む。）を取得すること。

エ データ作成

- ・ 中間システム等の保守事業者又は本県から提供する中間システム等のデータ（Excel データを含む）の変換等再編集を行い、本システムに必要なデータを作成すること。

オ システム運用・保守

- ・ 問い合わせ対応
- ・ 問題点、課題対応
- ・ オンサイト支援
- ・ ドキュメントの改版
- ・ 障害対応
- ・ システム状態確認
- ・ 構成管理
- ・ バックアップ管理
- ・ パッケージのバージョンアップ対応

その他、本システムの維持に必要な運用・保守作業を含む。なお、制度改正等に伴う大規模なシステム改修については、本県と協議のうえ、別途契約する。

カ 付帯作業

- ・ （必要に応じて）本システムを利用する職員（以下「利用者」という。）に対する操作研修
- ・ 各種マニュアルの作成

3.7. クライアントライセンス

クライアントライセンスは、「別紙 1 対象納付金概要」のライセンス数のとおり導入する。

ライセンスは運用途中から変更可能とすること。なお、ライセンス追加に伴う費用は、本県と調整すること。

3.8. 全体構成

本システムの全体構成は以下のとおり。

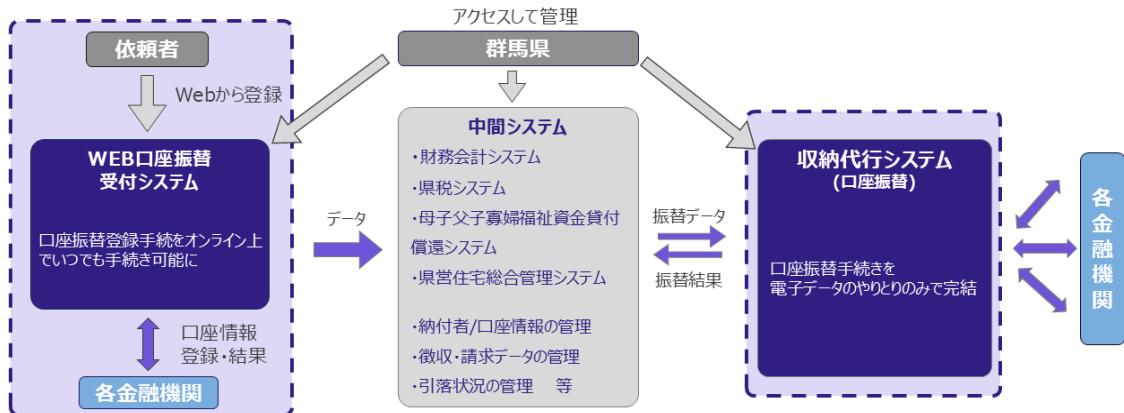


図 2 全体構成図

4. システム概要

4.1. 全般的事項

- ・ 本システムの各要件は以下に示すほか、「別紙 2 仕様一覧表」を参照のこと。
- ・ 「4.2 Web 口座振替受付システム」、「4.3 収納代行システム」、「別紙 2 仕様一覧表」で示す要件は、本県が本システムを構築するうえで目安として割り当てた要件である。パッケージ標準機能で同等の要件が満たされていれば差し支えない。

4.2. Web 口座振替受付システム

(1) Web 口座振替受付システム業務の期間

- ・ 構築・テスト：令和 9 年 2 月まで
システム構築について、令和 8 年 10 月 31 日までに完了すること。
各中間システムとのデータ連携に必要な外部インターフェースについて、基本設計完了から 5 営業日以内に提示すること。なお、中間システム側の改修が必要になる場合があるため、可能な限り早期に提示することが望ましい。
本番環境での動作検証等について、令和 8 年 11 月から令和 9 年 2 月までの間に行うこと。
- ・ 運用・保守：令和 9 年 3 月～令和 14 年 3 月

(2) Web 口座振替受付システム業務の要件

- ・ 機能ごとの主な業務フローは、「別紙 3 業務フロー」の「振替口座登録」内「Web の場合」を想定している。
- ・ 要求する機能については、パッケージの標準機能、あるいは代替機能やカスタマイズにより実現すること。
- ・ 要求する機能以外でパッケージが保有する機能がある場合、削除する必要はない。
- ・ 容易な操作で本県職員が必要なデータを抽出できるものとすること。
- ・ 登録された預金口座情報について、所属の操作で csv 形式でデータの出力ができること。
- ・ パブリッククラウドあるいはプライベートクラウド環境とする。パブリッククラウドの場合は、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に準ずる安全性の評価を受けたクラウド方式により導入すること。プライベートクラウドの場合は、ISMS クラウドセキュリティ認証登録されており、群馬県情報セキュリティポリシーを遵守することとする。

- ・ 想定ユーザー数は「別紙 1 対象納付金概要」の同時アクセス人数のとおりとすること。
 - ・ 取扱金融機関について、「別紙 4 取扱金融機関一覧」のとおりとすること。
 - ・ 納付金ごとの各中間システムと連携し、円滑に利用できるようにすること。特に、群馬県教育委員会が別途調達する「ぐんま学校徴収金等共同管理システム」と円滑なデータ連携が可能なシステムとすること。
- ※データ送付方法や時期については契約後に協議する。

4.3. 収納代行システム

(1) 収納代行システム業務の期間

- ・ 構築・テスト：令和 9 年 2 月まで
システム構築について、令和 8 年 10 月 31 日までに完了すること。
中間システムのデータ連携に必要な外部インターフェースについて、基本設計完了から 5 営業日以内に提示すること。なお、中間システム側の改修が必要になる場合があるため、可能な限り早期に提示することが望ましい。
本番環境での動作検証について、令和 8 年 11 月から令和 9 年 3 月までの間に行うこと。
- ・ 保守運用：令和 9 年 4 月～令和 14 年 3 月

(2) 収納代行システム業務の要件

- ・ 機能ごとの主な業務フローは、「別紙 3 業務フロー」の「請求処理」を想定している。
 - ・ パブリッククラウドあるいはプライベートクラウド環境とする。パブリッククラウドの場合は、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に準ずる安全性の評価を受けたクラウド方式により導入すること。プライベートクラウドの場合は、ISMS クラウドセキュリティ認証登録されており、群馬県情報セキュリティポリシーを遵守することとする。
 - ・ 想定ユーザー数は「別紙 1 対象納付金概要」の同時アクセス人数のとおりとすること。
 - ・ 取扱金融機関について、「別紙 4 取扱金融機関一覧」のとおりとすること。
 - ・ 納付金ごとの各中間システムと連携し、円滑に利用できるようにすること。特に、群馬県教育委員会が別途調達する「ぐんま学校徴収金等共同管理システム」と円滑なデータ連携が可能なシステムとすること。
- ※データ送付方法や時期については契約後に協議する。

5. 仕様

5.1. Web 口座振替受付システムの仕様

(1) 機能要件

- ・ 納付金の預金口座振替による納入を希望し、取扱金融機関の承認を得た者（以下、「依頼者」という。）が、特別な事前手続き（専用アプリの設定等）なしに、パソコン、タブレット、スマートフォンなどからインターネットを介して手続きができる。
- ・ 登録した預金口座情報は、中間システムの依頼者情報に紐づけることが可能な形でデータ提供を行うこと。

(2) 初期設定要件

- ・ 対象件数は、納付金ごと「別紙 1 対象納付金概要」のとおり予定している。
- ・ 利用者側での登録処理から、Web 口座振替受付システムへの登録までの標準期間は、サービス提供時間外を除き、申込後即時に登録されること。

- ・ 所属ごとにパスワードを設定するなどして、他の所属（他の納付金）のデータを確認・ダウンロードできない仕組みとすること。

（3）画面要件

- ・ 設計、開発する画面は、原則として受託者の採用するパッケージに準ずるものとする。
- ・ 画面上の表記は、日本語とすること。
- ・ テキストボックス、チェックボックス、リストボックス、プルダウンメニュー等は業務の利便性を考慮し選択すること。
- ・ 入力画面においては、適切な入力補完及びエラーチェックを行い、依頼者が正しい入力を行えるようにすること。また、入力した値により、データ更新の際にシステムエラーとなることが無いよう、十分にチェックを行うこと。
- ・ 画面レイアウトを決定する際は、例などを用いて本県へのレビューを実施し、承認を得ること。
- ・ 依頼者が、群馬県ホームページ上のリンク等から Web 口座振替受付システムの登録画面にアクセスできること。
- ・ 依頼者が口座登録をした際に、その場で該当口座の実存確認（確認できなければ登録エラーとなることを確認）できること。また、依頼者本人に口座登録時の画面又はメールでエラーが通知できること。
- ・ 依頼者が、申込をした後日に申込結果を確認できること。

（4）外部インターフェース要件

- ・ 各中間システムとのインターフェースは、基本的に Web 口座振替受付システムの仕様に従う。
- ・ 各中間システムの改修を行う事業者に対して、インターフェースのフォーマット提示や仕様調整等を主体的に実施すること。

（5）クライアント要件

- ・ 以下の環境での動作を保証すること。ただし、メーカーサポートの終了した OS やソフトウェアは保証対象外とする。利用者の端末には、新たに特別なソフトウェアをインストールすることなく利用できること。

表 2 クライアント要件

区分	項目	内容
県 (PC)	OS	Windows10以降
	ブラウザ	Microsoft Edge（最新版）、Google Chrome（最新版）
	ビューア	Adobe Acrobat Reader（最新版）
	主要ソフトウェア	Microsoft Office 365
依頼者 (PC)	OS	Windows10以降
	ブラウザ	Microsoft Edge（最新版）、Google Chrome（最新版）
依頼者 (スマートフォン)	OS	Android 12以降、iOS 18以降
	ブラウザ	Google Chrome（最新版 / Android）、Safari（最新版 / iOS）
依頼者 (タブレット)	OS	Android 12以降、iPadOS 18以降
	ブラウザ	Google Chrome（最新版 / Android）、Safari（最新版 / iPadOS）

5.2. 収納代行システムの仕様

（1）機能要件

- ・ 収納代行システムに各中間システムで作成した納付金ごとの口座振替データを提出し、収納代行システムから金融機関に対して納付金の口座振替を依頼するものとする。

- ・ 納付金の口座振替結果（引落の可否）は、各中間システムに取り込めるデータ形式で報告するものとする。
- ・ 口座振替データの提出及び口座振替結果データの報告は、インターネットによる伝送等、電子的方式によるものとする。閉域ネットワークサービスを利用すること等により、高いセキュリティを確保すること。
- ・ 依頼者の預金口座から口座振替をした納付金は、各所属が指定する納付金ごとの預金口座に振り替えるものとする。なお、納付金ごとの預金口座は複数指定できるものとする。

(2) 外部インターフェース要件

- ・ 各中間システムとのインターフェースについては、全国銀行協会フォーマットを基本とする。
- ・ 全国銀行協会フォーマットで定義されたマルチファイル送信が行えること。

5.3. 非機能要件

(1) システム方式

- ・ 群馬県庁情報通信ネットワークに接続し、システムは主に Web 方式で提供すること。
- ・ Web 方式の場合、Microsoft Edge に対応していること。

(2) 処理性能

ア 業務処理量

- ・ ユーザー数
本システムの利用者数は「3.7 クライアントライセンス」のとおり想定する。
- ・ 保管期間
本システム内でのデータの保管年数は、データの種別により各年度の処理完了後 5 年以上とする。ただし、業務委託期間終了後は、契約条件に従い当該データを削除するものとする。
なお、本システムから CSV ファイル等電子ファイルに出力した各種のデータは、別途、各所属が保管する。

イ 性能目標値

- ・ オンラインレスポンスタイム
通常業務時のオンラインレスポンスタイムは、3 秒以内とすること。
- ・ 通常時バッチレスポンス順守度合い
通常業務時のバッチレスポンスタイムは、再実行の時間を確保すること。
- ・ RPO（目標復旧地点）
業務停止を伴う障害が発生した際には、障害発生時点までのデータを復旧すること。（日次バックアップ+アーカイブを利用）
- ・ RTO（目標復旧時間）
業務停止を伴う障害が発生した際には、12 時間以内にシステムを復旧すること。
- ・ RLO（目標復旧レベル）
業務停止を伴う障害が発生した際には、全システム機能を復旧すること。
- ・ システム再開目標（大規模災害時）
大規模災害時、本システムに甚大な被害が生じた場合、1 か月以内に再開すること。
- ・ 稼働率
年間のシステム稼働率は、99.5%以上とすること。

(3) 運用・保守

ア 通常運用

- ・ 運用時間
本システムのオンライン機能の運用時間は、金融機関等のメンテナンス時間を除き、原則終日 24 時間の利用を前提とすること。ただし、各所属システム管理者が本システムの全部又は一部の機能を停止することができるものとする。
- ・ ジョブの自動化
本システムで実行するジョブは可能な限り自動化し、スケジュール管理ができること。
- ・ バッチ処理
バッチ処理が必要な場合は、適切な処理スケジュールを設定すること。
- ・ バックアップ取得間隔
バックアップは日次で取得すること。
- ・ データ復旧の対応範囲
データ復旧は、障害発生時のデータ損失防止までを対象とすること。
- ・ バックアップ自動化の範囲
外部媒体の交換等物理的な作業を必要とするものを除き、自動化されること。
- ・ 監視情報
状態監視（トレース情報を含む）を行い、エラーが発生した場合は検知し、監督員へ通知ができること。

イ 保守運用

- ・ パッチ適用タイミング
修正プログラム等のパッチは、本県の承認を得たうえで適用すること。なお、緊急性の高いパッチは即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用する。

ウ 障害時運用

- ・ 初動対応
システム異常発生時は、本県からの通報後、1 時間以内に調査を開始し、4 時間以内に一次回答（原因切り分け及び暫定対処案）を提示すること。
- ・ 駆けつけ到着時間
現地での作業が必要な場合は、本県の通報後、概ね 4 時間で保守作業員が到着して作業を開始し、速やかにシステム復旧させること。

エ 運用環境

- ・ システム環境
本システム導入にあたり、本番運用環境のほかに、保守環境・研修環境を用意し、常時研修や検証操作できること。
- ・ マニュアル
本システム導入にあたり、利用者マニュアル、システム運用マニュアルを作成すること。各マニュアルの内容は「6.4(2)対象成果品」の該当箇所を参照すること。

オ サポート体制

- ・ 保守契約（ソフトウェア）の種類
ソフトウェア保守契約には、アップデートを行う権利を含めること。
- ・ 対応時間
サポート対応は、午前 9 時から午後 17 時まで対応可能な窓口を設けて実施すること。土曜

- 日、日曜日、休日及び年末年始（12月29日～1月3日）は対象外とする。
ただし、緊急を要する障害等が発生した場合は、対象外となる日や時間帯においても運用保守業務を実施すること。システムメンテナンス等の保守作業が発生した場合も、適時対応すること。
- 定期報告会
作業内容を定期的に報告すること。
- カ その他の運用管理方針
- 問い合わせ対応窓口
運用保守時の問い合わせ窓口を設置すること。

(4) セキュリティ・内部監査

ア 共通事項

- 総務省が定める「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」及び本県が定める「群馬県情報セキュリティポリシー」を参考にして対策を行うこと。
※「群馬県情報セキュリティポリシー」は契約締結後、受託者のみに提示する。
※その他国内外のセキュリティに関する各種基準をクリア、認定されていることが望ましい。

イ アクセス・利用制限

- 所属、職制、職務により本システムで行う業務の権限の制御を行えること。権限により、参照や更新の実行レベルを制御できること。
- 本システムのユーザーとして登録された利用者以外の者による不正アクセスを禁止する対策を実施すること。

ウ 不正追跡・監視

- 本システムの操作やアクセスに関するログを取得すること。
- 不正監視対象は、重要度が高い資産を扱う範囲及び外部接続部分とすること。

エ 情報セキュリティ体制

- 群馬県情報セキュリティポリシー及び別途定める情報セキュリティ実施手順に準拠した情報セキュリティに関する管理推進体制を整えること。

オ 内部統制

- 業務データを不正に更新・改ざんされることのないよう、対策を実施すること。
- 業務の処理に関する操作記録が適切に管理、記録されること。また、操作記録は適切に管理され、不正に改ざんできない対策が取られていること。

カ サプライチェーン・リスク

- 想定されるサプライチェーン・リスクを分析・評価し、軽減策を講じること。

(5) ユーザビリティ、アクセシビリティ

本システムは、ユーザビリティ、アクセシビリティに配慮した設計にすること。

アクセシビリティについては、総務省が定める「みんなの公共サイト運用ガイドライン」に配慮することが望ましい。

5.4. 提供環境

(1) 共通要件

ア 設置方式

本システムは、クラウドサービスを利用することを前提とする。クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。

イ 保守

- ・ 本システムの稼働に必要なハードウェア及びソフトウェアについて、運用期間中の保守を行うこと。導入するハードウェア及びソフトウェアは、不正侵入の経路となるバックドアや脆弱性が含まれていないことを確認し、本システムの稼働中に製造事業者の保守を受けられる安全な製品を選定すること。
- ・ 導入したハードウェア及びソフトウェアについて、本システムの運用期間中に製造事業者の保守（ハードウェアにおいては保守部品の提供、ソフトウェアにおいてはセキュリティパッチ等の提供）が終了する場合、本県の承認を得たうえで、製造事業者の保守の終了までに保守が継続している代替製品への更新を受託者の責任において行うこと。

ウ 性能その他

- ・ 導入するハードウェア及びソフトウェアについて、企画提案書提出時点で想定する機器等を一覧表にまとめ、提出すること。
- ・ 本仕様書に記述されていない新たなハードウェア又はソフトウェア等を用意する場合は、ハードウェア又はソフトウェア等の機能、性能等を記述した資料を事前に本県へ提出して承認を得ること。
- ・ 本業務の遂行に必要となる消耗品等のすべてについて、契約期間内において必要な量を見積り、提供すること。
- ・ 本システムの操作マニュアル及び必要に応じてその補足資料を提出すること。なお、機能が改善または更新された場合には、操作マニュアル及び補足資料等を改訂し、提出すること。

(2) ハードウェア

クラウドサービスを利用することを前提とし、群馬県庁内へのハードウェアの設置は必要最小限とする。

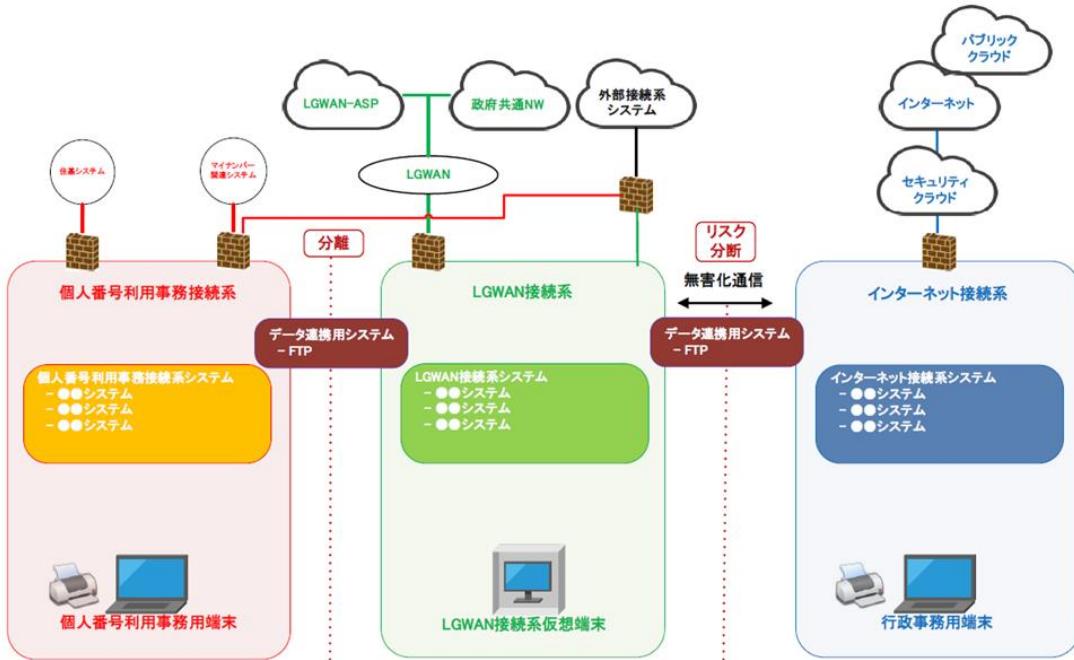
(3) ソフトウェア

- ・ 本県が本システムに不要と判断するソフトウェア・サービスは停止させるか、又はインストールしないこと。
- ・ 原則としてサポートが受けられないソフトウェアの利用は許可しない。

(4) ネットワーク

- ・ 第5次県庁ネットワークに接続し、インターネット接続系からアクセス可能なシステムとすること。
※ 第5次県庁ネットワークについては、「図3 第5次県庁ネットワーク概要図」を参照のこと。
- ・ 第5次県庁ネットワークへのアクセス権限を持たない関係機関のシステム利用者については、第5次県庁ネットワーク外部のインターネットを経由したアクセスが可能なシステムとすること。
- ・ LGWAN接続系からもアクセス可能なシステムであることが望ましい。図3 第5次県庁ネットワーク概要図
- ・ インターネット接続系及び第5次県庁ネットワーク外部のインターネットからの接続の場合は、IPアドレス等によるアクセス制御を可能とすること。

図 3 第5次県庁ネットワーク概要図



6. 構築、運用保守業務概要

6.1. 対象

本業務で対象となる業務範囲を以下に示す。

(1) 構築

表 3 構築作業の主な項目

調達項目		概要
1	プロジェクト管理	本業務を円滑に推進するための全体管理を行う。
2	要件定義	本業務で構築するシステムの要件を整理し、本県と合意する。
3	基本設計・詳細設計	要件定義を基に設計書を作成する。
4	プログラム設計・製造・単体テスト	設計書を基にシステムの開発を行う。
5	結合テスト・システムテスト	開発したシステムが設計書どおりであることを確認し、テストを行う。
6	運用テスト	本稼働に即したテストを行う。
7	マニュアル作成	システムの操作マニュアルを作成する。
8	ハードウェア等導入作業	必要なハードウェア・ミドルウェア類の導入を行う。

(2) 運用保守

表 4 運用保守作業の主な項目

調達項目		概要
1	全体管理業務	本業務を円滑に推進するための全体管理を行う。
2	運用支援	本システムの運用に必要な支援作業を行う。
3	保守	本システムの保守を行う。

6.2. 構築業務内容

(1) プロジェクト管理

ア 基本方針

プロジェクト管理業務の遂行にあたっては、PMBOK(Project Management Body Of Knowledge)等のプロジェクト管理体系に準拠したプロジェクト管理を実施すること。

イ プロジェクト計画書

契約締結後、15日以内に下記の内容を含むプロジェクト計画書（業務計画書）を提出すること。監督員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記すること。

- ・ スコープ定義
本システム構築業務における全体像及びシステム化の対象範囲など、プロジェクトの範囲を明確に示すこと。
- ・ スケジュール
本システムの本稼働までの工程を示すマスタースケジュールを示すこと。
- ・ プロジェクト体制と役割分担
本システム構築業務における体制を示すこと。プロジェクトの責任者及び窓口となる担当者を明確に示すこと。また、本県との役割分担を明確に示すこと。
- ・ 会議体
定例会や担当会議などの会議体、内容、開催時期や頻度、出席者の範囲を明確に示すこと。なお、本県が必要と想定する会議体は「7.2 会議体」に示す。
- ・ 工程管理基準
各工程の作業内容を明確に示すこと。各工程の開始基準、完了基準を明確に示すこと。
- ・ 成果品管理
各工程の成果品を示すこと。
- ・ 進捗管理
本システム構築業務における進捗管理方法について示すこと。
- ・ 課題管理
課題管理手法について明確に示すこと。課題管理については、発生から対応案の検討、解決及び報告のプロセスを示すこと。
- ・ テスト計画
本システム構築業務におけるテスト計画を示すこと。テスト方針、実施内容を明確にし、テストの結果評価基準を規定すること。
- ・ 品質管理
本システム構築業務における品質指標や管理手法を示すこと。
- ・ 文書管理
本システム構築業務における文書管理手法について示すこと。
- ・ リスク管理
本システム構築業務におけるリスクの管理手法について示すこと。
- ・ セキュリティ管理
本システム構築業務におけるセキュリティ管理について方針を明確に示すこと。守秘義務、入退室管理、機器の管理などについて示すこと。
- ・ コミュニケーション管理
本県とのコミュニケーション手法について示すこと。

ウ 進捗管理

進捗管理は、プロジェクト計画書（業務計画書）に基づき、各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うものとする。

- ・ 進捗管理は定量的に分析し、定期的に報告すること。

- ・ 計画に遅れが生じた場合は、遅れの原因を調査分析し、速やかに改善策を提示すること。改善策については、本県の承認を得ること。

エ コスト管理

本業務遂行中で追加案件が発生した場合は、監督員の指示に従い、見積書等を作成し、必要工数、内訳及び算出方法を具体的かつ詳細に提示すること。

オ リスク管理

各工程におけるリスクを最小限にすることを目的とし、以下のとおりリスクを管理すること。

- ・ 業務の遂行に影響を与えるリスクを識別し、発生確率や影響等を整理すること。また、リスクの優先度を決定し、「回避」「移転」「軽減」「受容」の戦略で対応策を講じること。
- ・ リスクについては定期的に監視・評価を行うこと。
- ・ 特定したリスクについて、分析結果・対応策を定期的に報告すること。

カ セキュリティ管理

セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防止するため、以下のとおりセキュリティの管理を行うこと。

- ・ 群馬県情報セキュリティポリシー及び別途定める情報セキュリティ実施手順を理解し、遵守すること。
- ・ セキュリティ対策の内容については、本県の承認を得ること。また、状況に応じて適宜改善策を検討すること。
- ・ セキュリティに関する事故及び障害が発生した場合は、速やかに監督員に報告し、対応策を協議すること。

キ 品質管理

本システムが本仕様書で定義された品質・性能を満たすことを保証するため、以下のとおり品質基準を定義し、管理すること。

- ・ 品質管理計画書を定め、本県の承認を得ること。
- ・ 品質の評価指標、品質目標を定めること。
- ・ 品質管理の責任者を定めること。
- ・ 品質管理計画書に基づき、検証及び品質改善策の検討、実施を管理する体制を構築すること。

ク 体制

- ・ 本システム構築業務を確実に遂行するため、適切な知識及び経験を有する要員を配置すること。
- ・ 本システム構築業務における管理技術者を明確にし、要員の権限及び役割を明確にした体制図を提示すること。
- ・ 管理技術者は、公会計に関する知識及び経験を有し、かつ本システムと同等規模のシステム導入経験を有する要員を配置すること。

ケ コミュニケーション方法

- ・ コミュニケーションツールを活用し、感染症流行等の状況下においても継続性の高い開発・保守・運用体制を構築すること。
- ・ 本県とのコミュニケーション及び情報共有についてもコミュニケーションツールを活用すること。ただし、本県が保有するライセンスで利用可能なコミュニケーションツールは Microsoft Teams である。これ以外のコミュニケーションツールを利用する場合には、本県職員が利用するライセンス

を受託者が提供すること。

(2) 要件定義

- ・ 導入するパッケージの機能等について監督員へ説明を行うこと。
- ・ 本システムで実装する機能を整理し、要件として定義すること。
- ・ 性能や信頼性、セキュリティ、運用・保守等の非機能要件を整理し、定義すること。
- ・ 要件の定義にあたっては、導入するパッケージの機能と、「別紙2 仕様一覧表」、「別紙3 業務フロー」に記載の内容を前提・基本とすること。
- ・ 本システム導入における制約条件について定義すること。

(3) 基本設計・詳細設計

ア 基本設計

- ・ 要件定義で定義した機能について、以下の設計作業を実施すること。
 - (a) 機能設計（業務機能、適用機能等の設計）
 - (b) 画面・帳票設計
 - (c) 外部インターフェース設計
 - (d) 情報セキュリティ設計
 - (e) ハードウェア設計及び環境定義
 - (f) ソフトウェア設計及び環境定義
- ・ 設計作業は、導入するパッケージの設計書と、「別紙2 仕様一覧表」、「別紙3 業務フロー」に記載の内容を前提・基本とすること

イ 方式設計

- ・ 調達条件を踏まえ、方式設計を行うこと。
- ・ 方式設計は、性能要件、信頼性要件、セキュリティ要件、運用・保守要件、ハードウェア構成、ソフトウェア構成等に関する設計を行うこと。

ウ 詳細設計

基本設計工程について本県の承認を得た後、受託者は基本設計書を詳細化し、詳細設計書を作成すること。

エ 検証環境

本番環境とは別に検証環境を整備すること。検証環境はメンテナンスや動作確認のために利用する。

オ カスタマイズ等の開発環境

パッケージのカスタマイズ等に必要な開発環境は、受託者の負担と責任で確保すること。

(4) プログラム設計・製造・単体テスト

「6.2(3) 基本設計・詳細設計」で設計した内容に基づき、パッケージのカスタマイズ、単体テストを実施すること。

ア 開発ツール

受託者は、プログラム設計・製造に当たり開発フレームワーク等のツールを用いる場合、ベンダー一口クインを防ぐため、原則として特定の事業者しか使用できない技術、製品、サービス等に依存しないツールを用いること。

イ 開発の実施

- ・ 受託者は、本県の承認を得た基本設計書及び詳細設計書に基づき、本システムのプログラム設計、開発を実施すること。当該作業は、受託者の拠点に整備する開発環境で行うこと。
- ・ 開発に必要となる環境設定やテストデータ、テストプログラム等の作成は、受託者が行うこと。
- ・ 設計・開発業務を推進する上で必要な機器やソフトウェアは、受託者の負担で用意すること。

ウ テスト計画と実施

- ・ 受託者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、以下の内容を記載したテスト計画書を作成し、本県の承認を受けること。
 - (a) テスト環境
 - (b) 作業内容
 - (c) 作業スケジュール
 - (d) テストシナリオの概要
 - (e) テスト結果の定性・定量評価方法（テスト密度、バグ検出密度等）
 - (f) 合否判定基準等
- ・ 受託者は、テスト計画書に基づきテスト仕様書を作成し、テストを実施すること。
- ・ 受託者は、各テストの実施状況を監督員に報告すること。
- ・ テストの実施に必要な費用は全て契約金額に含めること。

(5) 結合テスト

- ・ 「6.2(3) 基本設計・詳細設計」で設計した詳細設計書に基づき、テストケースを設定すること。
- ・ 詳細設計書の内容を満たすよう、結合テストを実施すること。

(6) システムテスト

受託者はテストに先立ちテスト計画書を提出し、本県の了承を得ること。

なお、テスト計画書には、単体テスト、結合テスト、総合テストごとにテスト項目、テスト環境、テストスケジュール等を明示すること。

ア テスト計画

- ・ システムテストの実施にあたり、テスト計画書を作成すること。
- ・ テスト計画書にはテスト方針や実施内容を記述し、監督員へ提出すること。なお、品質評価のための定量的な指標を含めること。
- ・ テスト計画書に以下の事項について記載し、監督員が補足を求めた場合には追記すること。
 - (a) テスト方針
 - (b) テスト前提条件、完了条件
 - (c) テスト実施体制と役割
 - (d) テストカテゴリー定義（機能テスト、性能テスト、障害テスト等）
 - (e) テストスケジュール
 - (f) テスト進捗管理
 - (g) テスト環境（使用機器、データ時点など）
 - (h) テスト方法（使用ツール等も含む）
 - (i) 完了判定基準
 - (j) 是正事項発生時のフロー

イ テスト環境

システムテストに必要な機器及び環境（本番環境含む）の準備、各種パラメータの設定作業等、テスト環境構築作業を実施すること。

ウ テスト手順

以下の手順に従い実施すること。

(a) テスト実施要領の策定

- ・ テスト管理方法、テストシナリオ、テストケース、テストデータ等を定義すること。
- ・ 設計内容が網羅的に確認できるテストケースをテスト仕様書として作成すること。計画時に策定した指標を検証できるテストケースであること。
- ・ テストケースには、金融機関と協力し、金融機関とのデータ送受信の可否に関する項目を含めること。

(b) 環境構築

- ・ テスト計画書に基づきテスト環境を構築すること。なお、環境間の差異により品質やスケジュールに影響を与えないようにすること。
- ・ テストケースに基づき、前提となるテストデータ、テスト用プログラム及び想定結果等を作成し、テスト開始前までに準備すること。

(c) テスト実施

- ・ テストケースに従いテストを実施すること。テストの進捗については「テストケース消化数」等の定量的指標を用いて報告すること。
- ・ 発見された不具合は適切に管理し是正を図ること。なお、不具合によりスケジュールに重大な影響がある場合や設計書等に不具合が発見された場合は、速やかに監督員に報告し、対応方針を検討すること。

(d) テスト結果報告

- ・ テスト実施後は、テスト計画書で策定した指標とテスト結果を用いて品質を確認すること。
- ・ テスト結果は、テスト結果報告書としてとりまとめ、本県の承認を得ること。

エ テストデータ

- ・ テスト用の疑似データを利用すること。ただし、申出に基づき協議のうえ、実データを利用できるものとする。

オ テストの実施報告と評価

- ・ テスト結果について報告書を作成し、監督員に報告すること。
- ・ 各テストの品質分析を行い、是正措置を講じた場合は、その結果又は経過を報告すること。

(7) 運用テスト

ア テスト環境

運用テストに必要な機器及び環境（本番環境含む）の準備、各種パラメータの設定作業等、テスト環境構築作業を実施すること。

イ テスト支援

運用テストは、本県が本稼働を想定して実施する。受託者は、監督員の指示に従い、以下の支援を行うこと。

- ・ 運用テスト期間は、可能な限りオンラインで支援すること。
- ・ 監督員の指示に基づき、テストデータの作成、バッチ等処理の実行、データバックアップ及び復元を行うこと。

(8) その他テスト要件

- ・ 受託者はテストの管理主体として管理を実施し、その結果と品質に責任を負うこと。

- ・ 本県に対し、定期的な進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
- ・ テスト時に使用した不要なデータ、ユーザーID、プロセス及びサービス等は、本番稼働前に完全に削除すること。また、削除したことを示す記録をテスト結果報告書に含め、提出すること。

(9) 本番移行に関する事項

ア 移行計画の作成

テスト環境から本番環境への移行等に関する計画をまとめた「移行計画書」を作成し、本県の承認を得ること。なお、移行計画は本プロジェクト関係者以外の第三者にも容易に理解可能かつ継承可能な形式で作成すること。

イ 移行設計

受託者は、「移行計画書」を踏まえ、以下の点に留意して移行設計書を作成の上、本県の承認を得ること。また、業務実施部門が本システムを利用するため必要となる準備事項について、提案や支援を行うこと。

- ・ 他のシステム等に設定変更等を依頼する場合には、依頼内容を整理した上で、本県を通じて、担当事業者との調整を行うこと。

ウ 移行リハーサル

移行リハーサル実施有無について、本県と調整すること。移行リハーサルを実施する際は以下の点に留意すること。

- ・ 受託者は、リハーサルの実施後、移行に係る作業手順、作業時間見積もり等を評価しその内容について本県に説明し、承認を得ること。
- ・ 最低1回以上リハーサルを実施すること。
なお、リハーサル実施後における使用データの扱い（リハーサル後に使用データを削除等）についても検討すること。
- ・ 受託者は、リハーサルの結果を分析し、本番移行に向けた課題などを明確にすること。
- ・ 作業品質に改善及び再検証を要する問題点を確認した場合、必要に応じてリハーサルの再実行を検討すること。
- ・ 受託者は、リハーサル評価結果に基づき、本番移行までに解決を要する課題について整理すること。

エ 移行判定

受託者は、移行開始判定を目的とした会議を招集し、移行判定基準を満たしているか確認した上で、移行判定を行う。

受託者は、本県が移行判定を適切に実施できるよう、報告には移行判定基準を満たしているか分かることを含めること。

オ 本番移行

本番移行では以下の点に留意すること。

- ・ 移行リハーサルを実施した場合、当該実施結果を基に移行計画書を修正すること。また、その内容について本県に説明し、承認を得ること。
- ・ 移行計画書には、チェックポイントを設定し、作業の進捗度と経過時間などを元に、切り戻しの判断基準を設けること。
- ・ 受託者は、本番移行及び稼働に係る作業過程において作成する提出物及び成果品の内容

- について、本県に説明を行い、承認を得ること。
- 受託者は、本番移行に伴う作業状況について、事前にチェックポイントを設定し、適切なタイミングで本県に報告すること。万一、作業の実施中に不具合等を生じた場合は、速やかに本県に報告するとともに、必要な対応を行うこと。
 - 受託者は、本番移行開始判断を受け、稼働のための作業を実施し、本番稼働を開始すること。
 - 受託者は、稼働関連作業の完了後、本システムの稼働状況を確認すること。

カ 稼働判定

本県は、サービスインを判断（稼働判定）する。その際、受託者は、本番環境への移行の実施結果が適正であり、業務に支障が生じないことを本県が判断するための資料を提出すること。

(10) マニュアル作成等

- 本システムの操作に関するマニュアル（手順書）を、職員（一般ユーザー）向けとシステム運用管理者向けの2通り作成すること。
- 本システムの導入にあたり、必要に応じてシステムの操作に関する職員研修及びシステムの運用に関するシステム運用管理者研修を実施すること。

(11) ドキュメント基準

- 本業務で作成する各種ドキュメントについては、作成に先立ちその構成や記載項目、記載内容及び記載水準等を規定した作成要領を提出し、監督員の承認を得たうえでこれに従うこと。
- 作成する各ドキュメントで使用する言語は、日本語とすること。
- 作成する各ドキュメントの内容について、監督員のレビューを受けること。

6.3. 運用保守業務内容

(1) 業務概要

ア 基本方針

本システム構築後は、利用者に安定したサービスを提供するため、以下のとおりシステムの安定稼働に向けて、十分な運用保守体制及び手順を確立する。

また、サービス品質の維持、改善に努め、効果的かつ効率的に実施する。

- 運用保守業務について、全体管理を行う要員を配置すること。
- 連絡体制を明確化し、監督員、システム運用管理者等関係者との連絡を円滑かつ迅速に行える仕組みを構築すること。
- 利用者及びシステム運用管理者の負荷軽減に配慮すること。
- 実施手順及びルールを標準化し、運用保守マニュアルとして整備すること。

イ 業務内容

受託者は以下に示す業務を基に、運用保守業務を実施すること。

表 5 運用保守業務範囲

作業区分		作業項目	作業内容
1	全体管理	運用保守計画策定	年間の運用保守に関する実施計画を策定
		定例報告会	システム状態の定期的な報告
2	運用支援	問い合わせ対応	職員からの問い合わせ対応
		問題点・課題対応	問題点や課題の分類、管理
		オンサイト支援	イベント処理時のオンサイトでの支援

作業区分		作業項目	作業内容
		ドキュメントの改版	各種ドキュメントの最新化、改版対応
		障害対応	障害発生時の調査、対応
		システム状態確認	定期的なシステムの状態確認
		軽微な変更・修正対応	システムの軽微な変更・修正の変更対応
		変更・リリース管理	各種変更対応、リリース対応
		構成管理	ハードウェア、ソフトウェアの構成情報管理
		サービスレベル管理	サービスレベルの維持管理
		バックアップ管理	バックアップ資産の管理
3	保守	セキュリティパッチ適用	OSセキュリティパッチの適用
		パッケージのレベルアップ対応	導入パッケージのレベルアップ対応

(2) 全体管理業務

ア 運用保守計画策定

- 運用保守業務を円滑に実施するため、作業実施の計画書を作成すること。
- 運用保守計画書は年度単位で作成し、年度ごとに効率的かつ安定的なサービス提供が可能となるよう見直しを行うこと。
- 運用保守計画書には、以下の事項を記載すること。
 - (a) 体制と役割
 - (b) スケジュール
 - (c) 運用保守作業のスコープ定義
 - (d) 会議体
 - (e) 情報セキュリティ管理体制
 - (f) インシデント管理

イ 定例報告会

- 運用保守業務で実施した作業内容を取りまとめ、定期的に報告を行うこと。
- 定例報告会は電子メールによる報告に代えることができる。ただし、本県又は受託者が重要事項と判断した場合は、オンサイトで実施することとし、会議に係る議事録を作成すること。
- 作成した議事録は5営業日以内に本県の承認を得ること。

ウ コミュニケーション方法

- コミュニケーションツールを活用し、感染症流行等の状況下においても継続性の高い保守・運用体制を構築すること。
- 本県とのコミュニケーション、情報共有についてもコミュニケーションツールを活用すること。ただし、本県が保有するライセンスで利用可能なコミュニケーションツールはMicrosoft Teamsである。これ以外のコミュニケーションツールを利用する場合には、本県職員が利用するライセンスを受託者が提供すること。

(3) 運用管理支援

ア 問い合わせ対応

- 本県からの問い合わせについて、電話やメール等オフサイトでの対応を行うこと。
- 問い合わせ内容について一元的に管理し、一覧化したものを定例報告会で報告すること。

イ 問題点・課題対応

- 問題点や課題が発生した場合は、インシデントとして一元的に管理すること。
- インシデントは発生日や対応期限、対応責任者、現在の状況を一元管理し、一覧化したも

のを定例報告会で報告すること。

- ・ 発生したインシデントは速やかに解決を図ること。
- ・ 問題点や課題の解決にあたり、関係部門や機関との調整が必要となった場合は、打合せに出席するなど協力を行うこと。

ウ オンサイト支援

- ・ システム稼働後及びプログラムや設定値の変更後の初回処理、年次処理などのイベント処理時には、必要に応じてオンサイトでの支援を行うこと。
- ・ 本県では年1回程度計画停電を予定している。計画停電実施時は、サーバ機器の停止・起動など必要に応じてオンサイト支援を実施すること。
- ・ 以上のオンサイト支援については、リモート保守環境により運用保守業務の品質が維持できる場合は、リモート保守による支援に代えることができる。

エ ドキュメントの改版

- ・ パッケージのバージョンアップやその他改版が発生した場合は、関連するドキュメントの改版を行うこと。

オ 障害対応

- ・ システムに障害が発生した場合は、本県と協議のうえ、不正なデータの拡大や利用者の混乱を防ぐなどの暫定措置を速やかに実施すること。
- ・ 恒久的な対策が必要な場合は、本県に対して提案を行うこと。

カ システム状態確認

- ・ システムにエラー等の異常が発生していないか、定期的に確認を行うこと。エラー等が発生している場合は、速やかに監督員に報告を行うこと。
- ・ 確認結果については定例報告会で報告すること。
- ・ 定期的に確認する項目としては、以下の項目とする。
 - (a) ハードウェアに関するログ
 - (b) アプリケーションに関するログ
 - (c) 自動スケジュール化されたジョブの実行結果
 - (d) ハードウェアのリソース
 - (e) データベース容量及び性能情報

キ 軽微な変更・修正対応

- ・ 業務期間中に予測しえず、仕様書に記載することが困難な業務（規則改正対応又は要望のあった機能改善等）に対応する軽微なシステム修正を行うこと。
- ・ 上記の軽微なシステム修正に係る変更修正業務の内容及び工数の考え方については、本県と協議のうえ決定することとする。

ク 変更・リリース管理

- ・ 本県からの変更要求について、一元管理を行うこと。
- ・ 変更要求事項について、業務への影響とシステムへの影響を分析し、対応可否についてアドバイスを行うこと。
- ・ 大規模な法改正や、「キ 軽微な変更・修正対応」で対応可能な範囲を超えたといった理由により費用が発生する場合は、監督員の指示により見積りを行うこと。
- ・ 変更をリリースする場合は、変更作業の日程、作業内容、変更検証等の調整を行い、計画を立てること。

- ・ 本番環境に適用する前に検証環境で動作確認を行うこと。
- ・ 改修したプログラムはテスト環境でテストを実施し、正常に動作することを確認してからリリースすること。
- ・ 改修又は新たな機能を追加した際はマニュアルを更新し、提出すること。
- ・ 動作検証結果は本県に報告し、承認を得ること。
- ・ リリースに関する情報を管理すること。管理する情報は、案件名、対応日、対象資産などとする。

ケ 構成管理

- ・ ハードウェア、ソフトウェア等、本システムで利用する機器を一元管理すること。
- ・ 本システムに設定したパラメータについて、一元管理すること。
- ・ 設定したパラメータは、監督員の指示により、受託者にて変更を行うこと。
- ・ 一元管理した情報に変更がある場合は、ドキュメントの改版等を適切に実施し、常に最新の情報が確認できること。

コ サービスレベル管理

- ・ サービスレベルを評価するうえで必要な情報を収集できる仕組みを用意し、サービスレベル項目を収集、管理すること。
- ・ サービスレベル項目の達成状況については、定例報告会で報告すること。
- ・ サービスレベルの詳細については、「6.3.(5)サービスレベル」を参照すること。

サ バックアップ管理

- ・ 非機能要件を満たすバックアップ計画を立て、本県の承認を得ること。
- ・ バックアップ計画に基づき、オペレーションを実施し、バックアップを取得すること。
- ・ バックアップ計画に基づき、バックアップ媒体の外部保管を行うこと。
- ・ パッケージのレベルアップや改版によりシステムに変更が発生する場合は、システムのフルバックアップを取得すること。
- ・ システム利用者の不注意、故意等によるデータの消失対策として、バックアップデータから必要に応じてファイル単位でのデータリストアを可能とする仕組を設け、その手順を復旧運用マニュアルに記載すること。

(4) 保守

ア セキュリティパッチ適用

- ・ ミドルウェア、ソフトウェア等のセキュリティパッチについて、適用の可否を判断し、報告すること。
- ・ 監督員との協議のうえ、適用する場合は、作業日程、作業内容等の調整を行い、計画を立てること。計画については監督員の承認を得ること。
- ・ 受託者は、計画に基づきセキュリティパッチの適用作業を行うこと。

イ パッケージのバージョンアップ対応

- ・ パッケージについて、バージョンアップ対応を行うこと。

ウ クラウドサービスの保守

- ・ クラウドサービス事業者より提供されるサービスにおける障害発生時及び障害復旧時においては、クラウドサービス事業者が定める障害時の対応規定及び情報開示内容等に基づき、本県へ報告すること。
- ・ クラウドサービス事業者により定期点検、その他保守業務を実施する場合は、クラウドサービス事業者が開示する内容等に基づき、本県へ報告すること。

(5) サービスレベル

本システムを運用するにあたり、サービスが適切に提供されていることを評価する指標として以下の項目を設ける。なお、本項目は目標値とし、達成のため本県と受託者が継続的に努力する。

ア システム稼働

- 障害に伴うシステム停止は年3回以内、年間の累計停止時間は14.5時間以内、年間稼働率を99.5%以上とすること。
- 稼働率は、稼働時間のうち稼働予定時間に対して実際に稼働した時間（実稼働時間）の割合を算出すること。算出式は以下のとおりとする。
$$\text{稼働率（%）} = \text{実稼働時間} \div \text{稼働予定時間} \times 100$$
- 各時間の集計は1か月単位とする。
- 稼働予定時間とは、定期点検、停電等による計画した停止時間を除く、1か月に稼働すべき時間である。
- 停止時間とは、サービスが全面的に停止していると確認された時刻から、復旧対応を行い利用可能と本県が確認できた時刻までの経過時間とする。
- 冗長化構成されている部分のうち、一部分が停止した場合でもサービスの提供に支障を来さない場合は、停止時間として取り扱わない。
- 本県や群馬県庁ネットワークに責任があることが確認できた場合は、停止時間として取り扱わない。

イ バッチ処理誤り

- バッチ処理誤り件数は年1件以内とすること。
- バッチ処理誤りとは、予定されたバッチ処理によりデータが誤ったまま翌営業日のオンライン運用に入った処理とする。バッチ処理誤り件数とは、処理が出来なかったジョブ件数とし、データ件数ではない。
- データの誤更新やジョブの異常終了の場合でも、当日中に再実行を行い、翌営業日のオンライン運用に影響が出なかった場合は、バッチ処理誤り件数として取り扱わない。
- バッチ処理誤り件数の集計は1か月単位とする。

6.4. 成果品と納入方法

(1) 基本事項

- 成果品は紙媒体と電子データで提出すること。
- 紙媒体は、原則としてA4判とし、正副各1部を提出すること。
- 電子データは、CD-R等で1セット提出すること。ただし、CD-R等での納入は年度末のみとし、随時納入時は電子メールによる納入でもよい。
- 電子データは、原則としてPDF形式ファイル及びExcel形式又はWord形式ファイルを使用すること。
- プログラム資産については、本県が指定する機器にインストールした状態であること。
- 成果品は日本語で納入すること。
- 成果品として納入する文書は、本県と合意済みであること。

(2) 対象成果品

ア 構築

本システムの構築業務において納入対象とする成果品を以下に示す。

表 6 構築業務の成果品一覧

成果品	納期
1 プロジェクト計画書（業務計画書）	契約締結後、15日以内
2 議事録	隨時
3 課題管理表	隨時
4 要件定義書	要件定義工程完了時
5 品質管理計画書	要件定義工程完了時
6 パッケージ製品説明書	要件定義工程完了時
7 基本設計書及び詳細設計書	基本設計及び詳細設計完了時
8 環境定義書	基本設計及び詳細設計完了時
9 パッケージパラメータ一覧	単体テスト工程完了時
10 テスト計画書	結合テスト工程開始前
11 テスト仕様書	システムテスト工程開始時
12 テスト結果報告書	システムテスト工程完了時
13 プログラム資産・実行環境一式	システムテスト工程完了時
14 利用者マニュアル	運用テスト工程完了時
15 システム運用マニュアル	運用テスト工程完了時
16 研修テキスト	運用テスト工程完了時

隨時納入したものについても、本県と調整の上、成果品としてそれぞれ製本し納入すること。

(a) プロジェクト計画書（業務計画書）

- ・ 本システムの構築業務を実施するためのプロジェクトの実施計画を作成すること。
- ・ 「6.2.(1)プロジェクト管理 イ プロジェクト計画書」で示す内容が網羅されていること。

(b) 議事録

- ・ 会議を開催した場合は議事録を作成し、定例報告会等で提示すること。

(c) 課題管理表

- ・ 発生した課題と対応状況を一覧化及び最新化し、定例報告会等で提示すること。

(d) 要件定義書

- ・ 本システムの要件を整理し、基本設計に展開できる形で整理した文書を作成すること。
- ・ 本県と協議の結果、パッケージのカスタマイズとなる要件の一覧を作成すること。

(e) 品質管理計画書

- ・ 本システムの構築における品質に関する管理計画書を作成すること。
- ・ 「6.2.(1) プロジェクト管理 キ 品質管理」で示す内容が網羅されていること。

(f) パッケージ製品説明書

- ・ 導入するパッケージ製品を説明した資料を作成すること。

(g) 基本設計書及び詳細設計書

- ・ 機能設計書、帳票設計書、画面設計書、画面遷移図、データ設計書、方式設計書等、システムの構成が把握できる設計書を作成すること。
- ・ 内容については、第三者が理解できる記載となっていること。

(h) 環境定義書

- ・ 記載内容として、システム構成図、ネットワーク設計書、電源配線図、LAN配線図、設置レイアウト図、ラック搭載図、システム環境設定定義等、システムの構成が把握できる文書を作成すること。
- ・ クラウド調達で必要な文書は本県と調整の上、作成すること。

(i) パッケージパラメータ一覧

- ・ パッケージを導入する際に設定したパラメータ一覧を作成すること。

- (j) テスト計画書
 - ・ 「6.2(6)システムテスト ア テスト計画」で示す内容が網羅されていること。
- (k) テスト仕様書
 - ・ テストを実施するにあたり、テストケース等を示す仕様書を作成すること。
- (l) テスト結果報告書
 - ・ テストの実施結果を記した結果報告書を作成すること。
- (m) プログラム資産・実行環境一式
 - ・ 設計に基づくプログラム資産を作成し、必要に応じてカスタマイズを行うこと。
- (n) 利用者マニュアル
 - ・ 本システムを操作するためのマニュアルを作成すること。
 - ・ 本システムの業務機能に関する内容が含まれていること。
 - ・ マニュアルは本県で使用する画面イメージが使用されており、理解しやすい構成、表現となっていること。
 - ・ マニュアルは本県で使用する言葉を使用したものとなっていること。
- (o) システム運用マニュアル
 - ・ システム運用管理者向けの運用保守マニュアルを作成すること。
 - ・ システム運用管理者向けの障害時に参照する内容が含まれていること。
 - ・ システムに精通していない者でも理解できる表現となっていること。

イ 運用保守

本システムの運用保守業務において納入対象とする成果品を以下に示す。

表 7 運用保守業務の成果品一覧

成果品		納期
1	運用保守計画書	運用保守業務開始前、以降毎年 4 月末
2	議事録	随時
3	定例報告資料	定例報告時
4	問い合わせ一覧	随時
5	問題点・課題一覧	随時
6	改版ドキュメント一式	随時
7	障害管理台帳	随時
8	変更・リース管理台帳	随時
9	構成管理台帳	随時
10	保守作業報告書	随時

随時納入したものについても、本県と調整の上、製本し納入すること。

- (a) 運用保守計画書
 - ・ 本システムの運用保守業務を実施するためのプロジェクトの実施計画を作成すること。
 - ・ 「6.3.(2)全体管理業務 ア 運用保守計画策定」で示す内容が網羅されていること。
- (b) 議事録
 - ・ 会議を開催した場合の議事録を作成し、定例報告会等で提示すること。
- (c) 定例報告資料
 - ・ 「6.3.(2)全体管理業務 イ 定例報告会」で示す定例報告会の資料を作成すること。
- (d) 問い合わせ一覧
 - ・ 発生した問い合わせを一覧化及び最新化し、定例報告会等で提示すること。
- (e) 問題点・課題一覧
 - ・ 発生した問題点・課題を一覧化及び最新化し、定例報告会等で提示すること。

(f) 改版ドキュメント一式

- バージョンアップ等でシステムに変更があった場合、各種設計書の該当箇所を特定のうえ、変更内容を反映したドキュメントを作成すること。

(g) 障害管理台帳

- 発生した障害を一覧化及び最新化し、定例報告会等で提示すること。

(h) 変更・リリース管理台帳

- 「6.3.(3)運用管理支援 ケ 変更・リリース管理」で示す内容が網羅された台帳を作成すること。

(i) 構成管理台帳

- 「6.3.(3)運用管理支援 ケ 構成管理」で示す内容が網羅された台帳を作成すること。

(j) 保守作業報告書

- 保守作業を行った場合、作業内容について記載した報告書を作成すること。

(3) クラウドサービスを利用する場合の成果品の取扱い

クラウドサービスを利用する場合は、当該サービスに係る設定情報やその他必要な情報一式を取りまとめ成果品とすること。

(4) 成果品の修正等

成果品に修正等がある場合は、速やかに提出すること。

(5) 納入場所

成果品は以下の場所へ納入すること。

〒371-8570 群馬県前橋市大手町 1-1-1 群馬県庁 23 階
デジタルトランスフォーメーション課庁内 DX チーム

6.5. 支払い

契約金額の総額、各年度の内訳及び支払いの時期は、本県と受託者が締結する契約書に記載する。

6.6. その他留意事項

(1) 管理・調整・作業依頼

- 受託者は作業の進捗状況及び予定を文書により説明すること。作業予定については監督員の指示に従い、本県の承認を得て進めること。
- すべての作業工程において、本システムが稼働するうえで必要な調整を監督員と実施すること。
- 本県から本システムに係る技術的な助言を求められた際は、速やかに対応し、書面又は電子メールによる回答を行うこと。また、本システム開発に必要な技術動向、製品動向等の情報を積極的に提供すること。
- 受託者は、外部機関への依頼や調整事項等が発生した場合、監督員と協議すること。また、必要となる調整作業を支援すること。

(2) 作業場所

本業務は事前に監督員と協議を行い、許可を受けた場所でのみ実施すること。なお、作業場所は受託者の責任と負担において用意すること。

(3) その他

その他、作業の実施方法など定めのない事項は、本県と受託者が協議を行う。

7. 履行体制、役割分担及び作業事項等

7.1. プロジェクト管理者に求める資格等の要件

受託者におけるプロジェクト全体管理者は、本システムと同等規模のシステム及びクラウドサービスを活用したシステムの設計・開発もしくは、運用・保守の遂行責任者としての経験を2年以上有し、次のいずれかに該当すること。

- ・ 情報処理の促進に関する法律（昭和45年5月22日法律第90号）に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者
- ・ プロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）の資格保有者又は技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））の資格を有すること
- ・ 上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかな者

7.2. 会議体

(1) 構築に係る会議体

本システムの構築業務に係る会議体は以下のとおりとする。

表 8 構築業務の会議体一覧

会議体 (仮称)	内容	頻度	参加者
定例報告会	・ 定例の進捗報告 ・ 連絡事項 ・ 課題確認	【要件定義、運用テスト工程】 原則 月次開催 【その他の工程】 都度開催	【DX課】監督員、管理者、 担当者 【受託者】管理者、担当者
	・ 仕様調整	都度開催	【DX課】監督員、担当者 【受託者】担当者

(2) 運用保守に係る会議体

本システムの運用保守業務に係る会議体は以下のとおりとする。

表 9 運用保守業務の会議体一覧

会議体 (仮称)	内容	頻度	参加者
定例報告会	・ 定例の進捗報告 ・ 連絡事項 ・ 課題確認	都度開催(重要事項に限る)	【DX課】監督員、管理者、 担当者 【受託者】管理者、担当者
担当者会議	・ 仕様調整	都度開催	【DX課】監督員、担当者 【受託者】担当者

(3) 進捗管理

- ・ 定例報告会では、計画書におけるスケジュールと実際の進捗状況の差を明らかにし、その原因と対策を明らかにすること。なお、計画書の各管理要領については一覧形式の管理表を作成し報告を行うこと。
- ・ 群馬県及び納付金の関係所属の各庁舎並びに事務所内での作業にあたっては、監督員の指示に従うものとし、作業終了後は報告書を提出すること。

7.3. 役割分担

(1) 構築に係る役割分担

本システムの構築に係る業務の役割分担は以下のとおりとする。

表 10 構築業務の役割分担

作業項目	作業名	群馬県			受託者
		DX 課	担当所属 (課)	担当所属 (出先機関)	
プロジェクト管理	全体管理	☆			◎
	定例会	☆			◎
	課題管理	☆	△		◎
要件定義、設計	要件定義	☆	△		◎
	基本設計	☆	△		◎
	詳細設計	△			◎
パッケージ導入	機器設置	☆	△	△	◎
	機器・ソフトウェア設定		△		◎
	プログラム改修、製造		△		◎
テスト	結合テスト				◎
	システムテスト	☆			◎
	運用テスト	△	○	△	○
マニュアル作成等	マニュアル作成	△	△	△	◎
	(必要に応じて) 操作研修	○	○	○	◎
	(必要に応じて) システム運用保守研修	○	○		◎

凡例 ☆：承認、○：作業主体、○：作業支援／参加、△：必要により支援

(2) 運用保守に係る役割分担

本システムの運用保守業務に係る役割分担は以下のとおりとする。

表 11 運用保守業務の役割分担

作業項目	作業名	群馬県			受託者
		DX 課	担当所属 (課)	担当所属 (出先機関)	
全体管理	運用保守計画策定	☆			◎
	定例報告会	☆			◎
	問い合わせ対応	☆	△	△	◎
	問題点・課題対応	☆	△	△	◎
	オンライン支援				◎
	ドキュメントの改版	☆			◎
	不具合対応	☆			◎
	システム状態確認				◎
	変更・リリース管理	☆			◎
	構成管理				◎
保守	サービスレベル管理	☆			○
	バックアップ管理				○
	セキュリティパッチ適用	☆			○
	パッケージのレベルアップ対応	☆			○

凡例 ☆：承認、○：作業主体、○：作業支援／参加、△：必要により支援

7.4. その他留意事項

(1) 機密保持

- ・ 本業務を履行するうえで知り得た本県に係る情報を、第三者に開示又は漏えいしないこと。
- ・ 本県が提供する資料は、原則として貸与によるものとし、業務終了後に返却すること。
- ・ 本県が提供した情報を第三者に開示する必要がある場合は、事前に本県と協議し、承認を得ること。
- ・ 本業務を開始する前に再委託先を含めた受託者側のセキュリティ管理体制を策定し、管理を実施すること。
- ・ 情報セキュリティインシデント等の事故があった場合、速やかに本県に報告すること。また、受託者の責めに起因する事故であった場合、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- ・ 適切な措置が講じられていることを確認するため、履行状況の定期的な報告を行うこと。また、必要に応じて本県による実地調査が実施できること。履行状況が不十分である場合は、本県と協議の上、改善策を実施すること。
- ・ 以上の要件における受託者の実施内容を「情報セキュリティ管理計画書」に取りまとめ、本県の承認を得ること。なお、設計・開発実施計画書や運用・保守計画書において情報セキュリティ管理計画書に相当する内容が記載されている場合は、当該資料により代えても差し支えない。

(2) 個人情報等の取扱い

- ・ 生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）は個人情報として取り扱うこと。
- ・ 個人情報、個人関連情報、特定個人情報、仮名加工情報及び行政機関等匿名加工情報（以下、個人情報等という。）の取扱いに係る事項について本県と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
 - ・ 管理体制
 - ・ 個人情報等の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）
- ・ 本業務の遂行において、安全性や確実性を考慮し、仕様外の個人情報等を取得し、取り扱う必要性や有用性がある場合は、本県と協議してその妥当性を検討し、承認を得た上でこれを行うこと。また、本県と協議の上で当該個人情報等の利用目的と性質を考慮し、保持期間を定めること。当該保持期間が経過した後は、業務仕様にしたがって遅滞なく消去し又は匿名化すること。
- ・ 本業務の遂行に際して個人情報等を取得し取り扱う場合、本業務のために定められた利用目的外の利用を厳に慎み、本業務のために供する個人情報等は他の個人情報等と分別して保管し、本県と協議のうえで書面により定めた環境下で所定の仕様に依拠して遂行すること。また、本業務を遂行する業務従事者においてもこれを確実に担保するため、必要な管理監督および教育を行うこと。
- ・ 個人情報等を本業務のために定められた利用目的外で複製する際には、事前に本県の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受託者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
- ・ 個人情報等の取扱いに際して、その本人によるデータの入力、本人による情報システムの利用に伴うデータの生成、その他本人による関与を通じてデータ処理が行われる場合には、その処理の記録（システム上のログによるもの等）を残すこと。

- ・受託者が本業務のために取り扱う個人情報等に関して、利用者等から個人情報等の保護に関する法律その他適用ある法令上の請求が行われた場合には、速やかに本県に通知してその指示を受けること。また、本県による法令上の請求への対応のために必要な個人情報等の抽出、変更、削除その他合理的な協力をを行い、これを可能とする体制および仕様を維持すること。
- ・作業を派遣労働者に行わせる場合を含め直接雇用していない第三者の使用人等に業務従事させる場合には、本業務の一部を再委託する場合の手続きに準じて労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報等の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受託者はその旨を証明する書類を提出し、本県の承認を得た上で実施すること。
- ・本県が必要と認めた場合であってその態様が受託者の業務その他の営業を著しく妨げるものでないとき、本県または本県が指定した者による個人情報等の取扱いの状況および管理体制の監査を受け入れ、合理的に必要と認められる資料の提出を行うこと。
- ・受託者は、本業務を履行する上で個人情報等の漏えい等安全確保の上で問題となる事案又はそのおそれのある事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、本県に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応方針等について直ちに報告すること。
- ・個人情報等の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

8. 成果品に関する事項

8.1. 契約不適合責任

契約不適合責任については、契約書に記載のとおりとする。なお、契約書への記載内容案は以下のとおりである。

- (1) 運用開始日から1年以内に、本業務に関連した受託者の責に帰すべき契約の内容に適合しないものが発見された場合は、受託者の責任、負担において迅速に修理、修復または交換を行うこと。ただし、この期間を過ぎた後においても、受託者の契約不適合によるものと明らかに認められるものは、無償にて修理等を行うものとする。
- (2) 受注者は修補等を実施した際には、書面にて本県に報告を行うこと。

8.2. 検収

- (1) 成果品の納入にあたり、本県において監督員が受託者立会のうえ、事前に検収を実施する。
- (2) 検収の結果、成果品の全部又は一部に修正が必要と判断した場合には、受託者は直ちにすべての成果品を引き取り、必要な改修を行った後、指定した日時までに修正内容を反映したすべての成果品を納入すること。

9. 情報セキュリティに関する受託者の責任

- (1) 受託者は、群馬県情報セキュリティポリシー及び受託者内部のセキュリティポリシー等に基づき、情報セキュリティを確保できる体制を整備するとともに、情報漏えい等の情報セキュリティ侵害への対策が十分に講じられた作業環境において、本業務に係る作業を実施するものとする。なお、群馬県情報セキュリティポリシーについては、受託者のみに提示する。
- (2) 受託者は、本業務に係る作業を実施するすべての関係者に対し、私物（関係者個人の所有物等、受託者管理外のものを指す。以下、同じ。）コンピュータ及び私物記録媒体（USBメモリ等）に本県に関連する情報を保存すること及び本業務に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止するものとする。

- (3) 受託者は、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について、監督員に確認を求められた場合には、これを報告するものとする。また、受託者は履行状況について、本県が自ら確認しようすることに協力するものとする。
- (4) 受託者は、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について本県が改善を求めた場合には、本県と協議のうえ、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。
- (5) 受託者は、本業務に係る作業中及び契約に定める契約不適合責任の期間中において、受託者における情報セキュリティ上の問題を原因とした情報セキュリティ侵害が発生した場合には、直ちに監督員へ報告のうえ、受託者の責任及び負担において、次の各事項を速やかに実施するものとする。
- ア 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査のうえ、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、本県の承認を得たうえで実施すること。
- イ 発生した事態の具体的な内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、本県へ提出して承認を得ること。
- ウ 再発防止対策を立案し、本県の承認を得たうえで実施すること。
- エ 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、監督員の指示に基づく措置を実施すること。

10. 受託者の責務

- (1) 本業務の遂行にあたっては、本県の求めに応じ、速やかに資料等の提出を行うこと。
- (2) 本業務において、契約書及び仕様書に明示されていない事項でも、その履行上、当然必要な事項については、受託者が責任を持って対応すること。
- (3) 契約書及び仕様書に明示されているすべての業務に対し、いかなる場合においても本県に別途費用を請求することはできない。ただし、本県の要求仕様の変更による追加費用については別途協議を行うものとする。

11. 再委託に関する事項

11.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1) 本業務の受託者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- (2) 受託者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- (3) 受託者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- (4) 再委託先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、当該調達仕様書のセキュリティ対策にかかる措置の実施を再委託先に担保させること。また、再委託先のセキュリティの対策実施状況を確認できるよう、再委託先との契約内容に含めること。（再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる（以下「再々委託」という。）場合の取扱いも同様）

11.2. 承認手続

- (1) 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、以下の内容を記載した「再委託承認申請書」を本県に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- ・ 再委託の相手方の商号又は名称、住所
 - ・ 再委託を行う業務の範囲
 - ・ 再委託の必要性及び契約金額等
- (2) 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を本県に提出し、承認を受けること。
- (3) 再々委託には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の

範囲を書面で報告すること。

11.3. 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負う。また、本県は当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

12. 第三者の権利侵害

- (1) 本県に引き渡された成果品等の全部又は一部につき、本県が当該成果品等を自ら利用するにあたり、第三者から著作権、工業所有権等（以下総称して「知的財産権」という。）を侵害するものであるとして本県に対し何らかの訴え、異議、請求等（以下総称して「紛争」という。）がなされ、本県から受託者へ処理の要請があった場合、受託者は本県に代わって当該第三者との紛争を処理するものとする。その際、受託者は、当該第三者に対する損害賠償金の支払いを含む紛争処理費用を負担するものとする。なお、この場合、本県は当該第三者との紛争を受託者が処理するために必要な権限を受託者に委任するとともに、必要な協力を受託者に行うものとする。
- (2) 前項において、成果品の全部又は一部が第三者の知的財産権を侵害するものであると判断される場合、本県・受託者協議のうえ、受託者は次の各号のいずれかの措置をとるものとする。
 - ・ 成果品を侵害のないものに改変すること。
 - ・ 本県が成果品を利用することが可能となるよう、当該第三者の許諾を得ること。
- (3) この規定は、本業務の終了又は解除後も適用する。

13. 環境への配慮

- (1) 「群馬県グリーン購入指針」及び「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に適合していることが望ましい。
- (2) 導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うことが望ましい。