

広島県知事・副知事スケジュール管理システム
構築・運用・保守業務委託仕様書

令和8年8月

広島県総務局秘書課

目 次

1 調達内容	1
1.1 調達件名	1
1.2 調達方法	1
1.3 契約期間等	1
2 作業の概要	1
2.1 目的・背景	1
2.2 目標効果	2
2.3 業務の概要	2
2.4 調達範囲	3
2.5 組織概要と情報システムの利用主体	3
2.6 作業内容	3
2.7 納入期限	3
3 情報システムの機能要件等	4
3.1 全般	4
3.2 クラウドサービス	4
3.3 機能要件	4
3.4 画面要件	4
4 運用サービスの要件	4
4.1 共通要件	4
4.2 クラウド環境保守要件	5
4.3 ソフトウェア保守要件	5
5 情報システムの品質・性能要件	5
5.1 基本要件	5
5.2 性能要件	5
6 情報セキュリティ要件	6
6.1 基本要件	6
6.2 ウイルス対策	6
6.3 脆弱性対策	6
6.4 不正アクセス対策	6
7 情報システム技術要件	7
7.1 システム処理方式	7
7.2 ソフトウェア	7
7.3 規模要件	7
8 情報セキュリティ要件	7
8.1 権限要件	7
8.2 全体構成	8
8.3 クライアント環境	8
8.4 既存クライアント及びモバイル端末の台数等	9

9	スケジュール、体制及び役割	9
9.1	実施計画	9
9.2	品質管理	9
9.3	関連システムとの調整	9
9.4	定期報告	10
10	移行・教育要件	10
10.1	移行要件	10
10.2	教育要件	10
11	情報システムの運用要件	11
11.1	運用における役割分担	11
11.2	運用作業	11
12	納入要件	13
12.1	納品及び納品物	13
12.2	委託業務実施報告書	13
12.3	検査方法	13
12.4	納入条件	14
13	保証要件	14
14	契約書の作成要件	14
14.1	知的財産権	14
14.2	再委託	14
14.3	情報の管理	15
15	契約期間満了時の扱い	15
15.1	本業務終了後の扱い	15
15.2	監査及び調査	15
16	その他	15
17	SLA	16

1 調達内容

1.1 調達件名

広島県知事・副知事スケジュール管理システム構築・運用・保守業務

1.2 調達方法

広島県知事・副知事スケジュール管理システム構築・運用・保守業務（以下「本業務」という。）の調達は、公募型プロポーザル方式によることとし、本業務で調達する「本システム」は、クラウドサービス上に構築するものとする。本システムの構築にあたっては、業務要件を満たす機能の実現を前提としつつ、利用者（職員）にとっての使いやすさ、OSバージョンアップ等の基本ソフトウェアの変更への対応容易性、ならびにシステム移行および運用・保守に係る負担の軽減を重視する。

そのため、本仕様書に示す要件を満たすことを前提に、システム構成方式（クラウド、サーバレスアーキテクチャ、SaaS）については受託者の自由な提案を認めるものとする。

なお、本仕様書に必須と記載された要件は、すべて必要なものであり、要件を満たしていない場合は不合格とする（提案項目について、提案がない場合も不合格とする。）。

実現できない要件がある場合は、代替案（提案書に明記すること。）による提案も認めることとするが、内容によっては不合格とする場合がある。

また、その他の任意提案項目（推奨要件を含む。）については、効果的な提案と認められるものについては、加点対象とする。

1.3 契約期間等

- (1) 本システムの利用に係る準備期間（各種設定、テスト、移行等）

契約締結日から令和9年1月12日まで

- (2) 本契約における運用保守・クラウド環境利用期間

令和9年1月12日から令和9年3月31日まで

※ 令和9年度の運用保守・クラウド環境利用料については、令和9年4月1日に最優秀者と一社随意契約により契約する。

2 作業の概要

2.1 目的・背景

現行の広島県知事・副知事スケジュール管理システム（以下「現システム」という。）は、効率的に知事及び副知事の日程調整等を行うために平成8年度に導入したものである。

令和9年1月12日で、現システムのOS（Windows Server2016）のサポートが終了することから、現システムが持つ「知事及び副知事の日程調整機能、検索機能」及び「秘書課外職員へのスケジュール公開機能」を本システムにおいて継続して運用する。

また、現システムに登録されている知事及び副知事のスケジュール情報のうち必要な範囲を本システムに移行する。

2.2 目標効果

(1) 職員によるデータ入力、データ検索等の作業効率の向上

職員によるデータ入力、データ検索等の作業をスムーズに行うことができる動作環境を整備するとともに、操作が容易なインターフェースを構築することによって、作業効率の向上を図る。

(2) スケジュール情報の検索・参照性の向上

検索機能の活用により、過去を含むスケジュール情報を効率的に抽出・参照できる環境を実現し、情報確認に要する時間の短縮及び業務効率の向上を図る。

2.3 業務の概要

(1) 職員認証機能

知事、副知事及び秘書課員は、IDとパスワードによる認証を経る。

(2) 日程調整機能

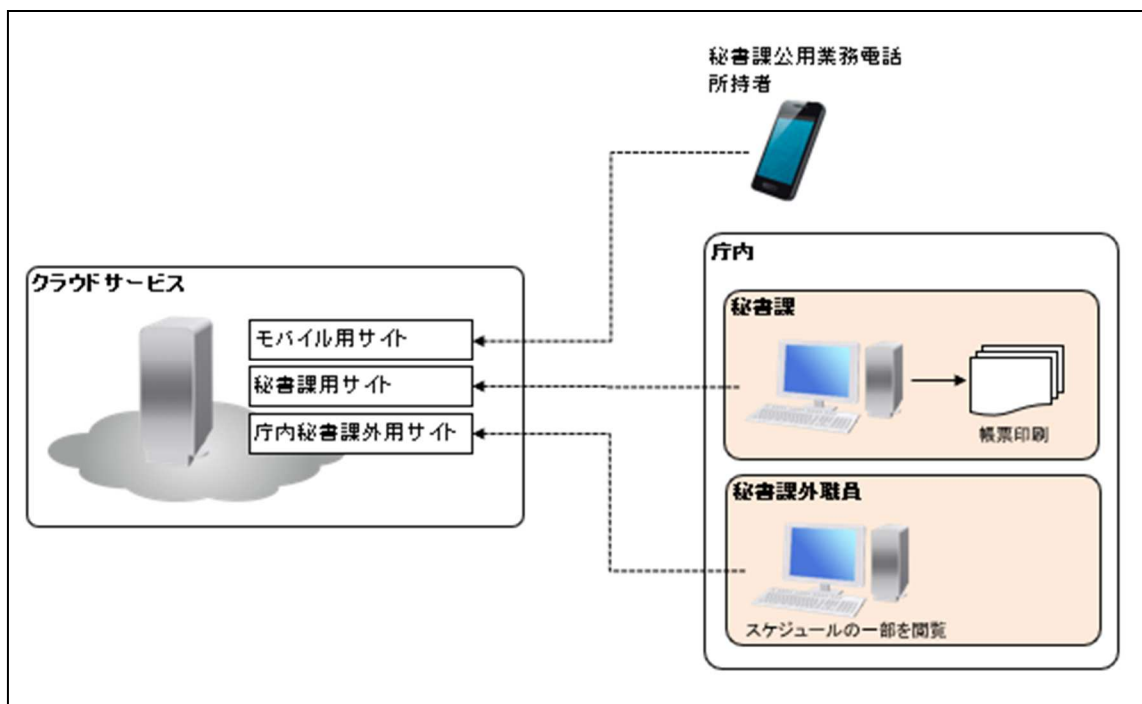
知事、副知事及び秘書課員により日程を登録・閲覧・変更・削除する。

(3) モバイル機能

秘書課員のうち約 15 名が所持するスマートフォンから、スケジュールを閲覧する。

(4) 秘書課外職員へのスケジュール公開機能

秘書課員が登録したスケジュール情報のうち、スケジュールの有無に係る情報のみを秘書課外の職員へ公開する。なお、スケジュールの有無に係る情報が閲覧できる端末は知事部局、上下水道部、病院事業局、教育委員会、警察本部（組織ユーザのみ）のインターネットに接続できる職員端末を対象とする。



2.4 調達範囲

- (1) 職員認証機能
- (2) 日程調整機能
- (3) モバイル機能
- (4) (秘書課外職員への) スケジュール公開機能
- (5) データ移行に係る対応
- (6) (1) から (4) の機能の保守

2.5 情報システムの利用主体

ア 管理用

秘書課職員 約 15 名

イ 公開用

秘書課外の県庁職員

※スケジュールの有無に係る情報が閲覧できる端末は知事部局、上下水道部、教育委員会、警察本部（組織ユーザのみ）のインターネットに接続できる職員端末とする。

2.6 作業内容

本業務の提供に係る受託者の作業範囲は、以下の(1)から(10)の範囲である。なお、本仕様書に基づく業務の提供過程で明らかになる詳細要件については、原則、対応すること。

- (1) 基本設計
 - 県との打合せ（機能要件の詳細確認等）
- (2) クラウド環境の構築及び現システムからのデータ移行に係る対応既存システムからのデータ移行
- (3) 必要となるソフトウェアの設定
- (4) ユーザーテスト環境の整備とテスト支援
- (5) 本番環境の整備
- (6) 本番移行及び移行後のフォロー
- (7) 関連ドキュメント作成
- (8) 職員研修の実施
- (9) 契約期間中の 2.4 に定める機能等の提供（運用管理・保守）
- (10) (1) ～ (9) の付帯作業

2.7 納入期限

令和 9 年 1 月 12 日

・ 3 情報システムの機能要件等

・ 3.1 全般

クラウド方式での利用が可能な Web アプリケーションで、クライアント端末へのインストール作業が不要であること。また、クラウドへの接続はインターネットを利用すること。

・ 3.2 クラウドサービス

本システムの稼動のために必要なソフトウェア等（各種ミドルウェア・ツール等）については、所要のライセンス取得を行い、本システムとともにクラウドサービスを提供すること。個人名等を登録するシステムとなることから、ISMS（ISO/IEC27001）を取得していることに加え、ISMAP クラウドサービスリストに登録されているクラウドサービスを利用すること。また、バックアップを含め、データが保存されるデータセンターのリージョンは国内とし、機密性保護のため暗号化すること。

クラウドとの接続はインターネット回線を利用し、パブリック認証局が発行したサーバ証明書を使用した HTTPS 通信を必須とすること。

3.3 機能要件

機能要件については、別紙「機能要件充足一覧表」のとおり。

3.4 画面要件

- (1) Web ブラウザを利用した画面アクセスとすること。
- (2) 背景色と文字色の明度差、文字の書体、大きさ等の工夫により、視認性、可読性の向上を図ること。
- (3) JIS X 8341-3:2016 のウェブアクセシビリティ適合レベル AA に準拠すること。

ただし、技術的な制約等により準拠が困難な機能・画面がある場合は、提案時にその範囲と理由、および代替手段を明記すること。

4 運用サービスの要件

4.1 共通要件

- (1) 本システムの保守を円滑に実施するため、電話、FAX、電子メール等による受付窓口を有した保守体制（サポート体制）を整備すること。
- (2) 保守体制、連絡体制及び担当者氏名について書面で提出すること。また、体制等に変更があった場合は、速やかに再提出すること。
- (3) 平日（土・日・祝祭日を除く）の 8 時 30 分から 17 時 15 分までの間に生じた障害については、直ちに対応すること。また、この時間外に発生した障害についても受け付けられる体制とし、緊急性のある場合は、県と別途調整の上、適切に対応できる体制を確保すること。
- (4) 本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、助言を求められた場合は速やかに対応すること。
- (5) バグ等によるソフトウェアのアップグレードは無償で行うこと。

なお、対象期間は運用開始後 1 年間とする。

・ 4.2 クラウド環境保守要件

障害が発生した際、受託者がその原因を特定し、クラウドサービスについての障害であった場合は、速やかにクラウド運営会社に連絡すること。

なお、ソフトウェア等の再設定等が必要な場合は、受託者が無償で行うこと（対象期間は運用開始後1年間とする）。

・ 4.3 ソフトウェア保守要件

(1) ソフトウェア（OS、ミドルウェア、業務アプリケーション等）の不具合や脆弱性が発覚した場合には、パッチ適用等の必要な作業を実施すること。

(2) 本システムの運用開始後、本業務の範囲外のシステム改修が発生した際は、秘書課員と協議し、速やかに対応すること。

(3) 各種文書については、契約締結以降、適宜納入することとする。

5 情報システムの品質・性能要件

・ 5.1 基本要件

(1) 標準適合性

本システムを構成する製品や技術は、国際標準もしくは業界標準に準拠していること。

本システムの拡張や更新時におけるソフトウェア等の調達において、調達の競争性を阻害するような製品や技術は採用しないこと。

(2) 操作性

パソコンの習熟度がさまざまである職員が利用するシステムとして、操作の統一性、操作の容易さなどユーザビリティを確保したものであること。

(3) 安定稼働性

成熟した製品や技術を採用し、安定稼働を図ること。

耐障害性の高い構成とするとともに、障害発生時の問題判別や回復が容易なシステムとすること。

(4) 長寿命性

陳腐化の可能性が低い技術、及び、安定したサポートが受けられる製品を採用することで、業務期間に留まらず、長期にわたって利用できるシステムとすること。

(5) 保守性

組織改編や制度改正等の業務要件の変更や、OSバージョンアップ等の基本ソフトウェアの変更が起因となるシステムの改修が局所化され、最小の費用で対応が可能となること。

(6) 拡張性

将来的な利用増やアクセス増加に伴う負荷の増加、容量の増加、セキュリティの強化に対し、容易に拡張・改善が可能なシステム構成上の柔軟性を確保すること。

新規の業務システムとの連携については、最小の費用で対応できるような拡張性を確保すること。

・ 5.2 性能要件

レスポンスタイムは、2秒以内を目標とする（モバイルアクセスを除く）。

なお、想定される業務量は次表のとおり。

内容	概ねの業務量
スケジュール登録件数	50 件/日
秘書課外職員の閲覧回数	100 回/日
モバイルアクセス件数	20 件/日

・ 6 情報セキュリティ対策

・ 6.1 基本要件

- (1) 情報セキュリティ上、問題を発生させるおそれのある機器及びソフトウェア等を使用しないこと。
- (2) 既知のセキュリティホールやバグ等については、すべて対策を講じること。
- (3) ウイルスが検知された場合に、運用担当者に通知できる仕組みを構築すること。
- (4) 本仕様書及び契約に基づいて、以下の事項に関して、受託者が実施する具体的な対策の手順を策定すること。
 - ・ 守秘義務の履行方法
 - ・ 個人情報保護の徹底方法
 - ・ 県から貸与する資料等の管理方法
 - ・ データを外部に持ち出す場合の手順

・ 6.2 ウイルス対策

必要に応じてコンピュータウイルス対策等、適切な不正プログラム対策を講じること。

・ 6.3 脆弱性対策

必要に応じて県と協議の上、以下の項目について対応すること。

- (2) システムを構成する機器、ソフトウェア等の脆弱性に関する情報を収集しセキュリティパッチの適用等適切な対応を行うこと。
- (3) システムの安全性・安定稼働に及ぼす影響の高い脆弱性については、判明後速やかに県と協議し、可能な限り迅速に対応すること。
- (4) 運用状況定期報告には脆弱性に関する取組を含む、セキュリティに係る内容を含めること。
- (5) 脆弱性に関する対応を実施した場合、脆弱性情報・対応内容等について随時報告すること。

・ 6.4 不正アクセス対策

- (1) ユーザ認証等、適切な不正アクセス対策を講じること。
- (2) IPA（独立行政法人情報処理推進機構）が公表している「安全なウェブサイトの作り方」に準拠し、特に以下に定める事項を満たすこと。
 - ア．クロスサイトスクリプティングやSQLインジェクション等の既知の攻撃に対して対策を行うこと。
 - イ．URL に付随するパラメータ値については、容易に推測できないようにすること。

・ 7 情報システム技術要件

・ 7.1 システム処理方式

本システムはWebベースシステムとし、クライアントPCに対するインストール作業を要しないものであること。(ブラウザのプラグイン/アドオン等、自動インストールが可能なもの、SSL 証明書は除く。)

・ 7.2 ソフトウェア

開発言語及び支援ツールは、国際標準もしくは業界標準のものを採用すること。

・ 7.3 規模要件

(1) 現システム登録データ

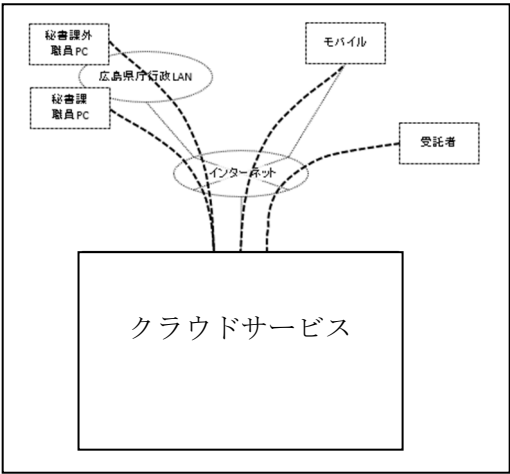
テーブル名	件数	サイズ (MB)		
		行データ	BLOB	計
スケジュール管理	441,926	90	0	90
添付ファイル	22,504	4	20,856	20,860
添付ファイル一時保存	21	0	27	27
アクセスログ	7,989,165	706	0	706
その他	4,138	1	0	1

8 情報セキュリティ要件

8.1 権限要件

権 限	内 容
管理対象者(知事)	自身のスケジュールのみ登録・閲覧・変更・削除が可能
管理対象者 (副知事 A、副知事 B)	自身のスケジュールのみ登録・閲覧・変更・削除が可能
秘書課職員	全てのスケジュールの登録・閲覧・変更・削除が可能
システム管理者(秘書 課システム担当職員)	以下の対応が可能であること。 ・全てのスケジュールの登録・閲覧・変更・削除 ・ユーザの新規登録、登録内容の更新・削除 ・氏名、ユーザID、パスワード、パスワード変更日、権限（知事、副知事A、副知事B、秘書課職員、システム管理者の5パターン）の管理 ・モバイルアクセスの権限設定（ロックの設定・解除） ※モバイルアクセスを設定回数失敗すると、利用不可になる。 ・モバイル用のログインID、パスワードの管理

8.2 全体構成



8.3 クライアント環境

利用者は、各自の端末にあらかじめ導入された Web ブラウザを利用して、インターネットを介して情報のやり取りを行うものとする。

なお、利用環境については、今後の県の端末調達においてハードウェア仕様や OS 等のソフトウェア仕様が変わる可能性があるため、システムが利用者環境の変化に対応できるように考慮しておくこと。また、対応ブラウザのメジャーバージョンアップにより必要となる改修は本業務に含むこと。

(1) 職員側利用環境

ア 職員端末

項 目	要 件
CPU	Core i5-1345U 1.60GHz
メモリ	16GB
SSD	256G
OS	Windows 11
Web ブラウザ	Microsoft Edge
画面解像度	2,160 × 1,440
その他	Web ブラウザのみで本システムを利用できることとし、事前に特別なアプリケーションをインストールする必要がないこと。 端末設定を、本システムを支障なく利用するための設定に変更する必要がある場合には、その設定変更により、職員端末のその他のシステムに悪影響を及ぼさないよう配慮されていること。

イ モバイル環境

本システムを利用するモバイル端末は、スマートフォン（iPhone、Android）を想定している。（スマートフォンの調達は、別途県が実施する。）

・ 8.4 既存クライアント及びモバイル端末の台数等

(1) 既存クライアント台数

秘書課（知事、副知事含む）職員用 P C	約 15 台
秘書課外職員用 P C	約 8000 台

(2) モバイル端末数

秘書課職員用	約 15 台
--------	--------

(3) 本業務で確保すべきシステム性能（CPU 能力、ディスク容量等）、ライセンス数はこれによるもの（※）とするが、契約期間中にシステム性能の増強やユーザー数の追加を行う場合の考え方（機器、ライセンス及び設定作業に関する費用とその具体的計算式等、作業に要する運用停止時間等）を明らかにすること。

※ なお、秘書課外職員がライセンスの取得を要さず閲覧できる方法がある場合は、その方法を積極的に導入することとし、ライセンス取得を必要最低限に留めることとする。

(4) ユーザ権限について、Windows の管理者権限を与えることなく利用可能なシステムとすること。

・ 9 スケジュール、体制及び役割

・ 9.1 実施計画

受託者は、県が予定している運用開始日に従い、契約後速やかに次の内容からなる実施計画書（案）を県に提示し、承認を受けること。また、実施計画書を変更する場合においても同様とする。

- ・ 作業実施体制と連絡方法
- ・ 受発注者の役割分担
- ・ 作業工程表
- ・ 打ち合わせ（定期報告）方法
- ・ 仕様確認、確定手続
- ・ 懸案事項や課題の管理方法
- ・ 進捗管理方法
- ・ 品質確保の方法、性能を担保する方法
- ・ 検収方法

・ 9.2 品質管理

システムの品質を維持するため、本契約を担当する秘書課及び関連システムを所管する所属又は関連システムの受託業者と、本システムの受託者との間で開催される本契約に関する打ち合わせに係る記録については、受託者において、その都度書面にて記録し、県と受託者の双方間で確認をとること。

・ 9.3 関連システムとの調整

本業務を進めていく上で必要となる県の関係所属及び関連システム受託業者との調整用資料等の作成について支援するとともに、打ち合わせに参加すること。

・ 9.4 定期報告

受託者は、開発の経過及び進捗等について、県に対し定期的（月 1 回程度）に報告すること。（簡易な内容については、メール可とする。）

10 移行・教育要件

10.1 移行要件

現行システムに蓄積されたデータを SQL サーバのバックアップファイルとして提供する。提供された当該データのうち、平成 21 年度以降のスケジュール情報について、以下の注意事項に留意の上、本業務で構築するクラウド環境に移行し、検索・コピーを可能とすること。

◎ 注意事項

- (1) 本県と十分協議の上で移行計画を作成し、現行システムの運用に影響がないようにすること。
- (2) 移行に必要なとなるファイル変換プログラム等の設計・開発ならびに、必要となる機器及び媒体等の取得は本業務の範囲とすること。
- (3) 移行作業は、県が承認したクラウド環境において実施すること。移行作業に伴い、当該環境外へデータを複製、転送、又は保存する場合は、事前に県の承認を受けること。
- (4) 移行作業完了時には、移行に使用した媒体等のデータ消去を行い、読み出し不可能な状態とすること。

なお、データ移行の実施方法、役割分担、作業内容及びスケジュールについて具体的に提案することとし、受託者は実施手順の策定並びに必要な技術的支援を行うこと。

受託者が主体的にデータ移行作業を実施する提案については評価する。

10.2 教育要件

(1) 研修の種類

受託者は、本システムに関して最低限下表に示す研修を 1 回以上実施すること。

なお、研修は、効率的かつ職員負担をできる限り軽減した方法により実施すること。

研修の種類

研修名	対象者	回数及び人数	内 容
知事・副知事スケジュール管理システム操作研修	秘書課職員	1 回以上 約 10 人	機能概要と操作方法の説明 など各機能別に 1 時間程度

(2) 研修に関する要件

ア 研修会場及び必要となる機器（パソコン等）は県が用意する。

- イ 研修用テキストは、受講者全員分を受託者において準備すること。
なお、PDF 形式等の電子ファイルも納品すること。
- ウ 研修の実施結果等に基づき、必要に応じて、マニュアル類やオンラインヘルプ等の改訂を行うこと。
- エ 研修の内容の詳細については、受託者から提案し、県と協議の上決定すること。
- オ 研修用テキスト、操作方法マニュアル、オンラインヘルプの利用方法等、本システムの利用に関する説明資料一式の改訂を行う都度、電子ファイルで納品し、当館職員が適宜利用できる状態とすること。

11 情報システムの運用要件

情報システムの運用管理に当たっては、次のとおりとし、適切なサービス（「17 SLA」参照）の提供に努めること。

11.1 運用における役割分担

秘書課が本システムの運用管理を主管し、運用における役割分担を次のとおりとする。

クラウド環境等保守	受託者
クラウド環境提供料	受託者
障害発生時の初期対応	受託者（障害箇所の特定を含む。）
起動と停止	受託者
データのバックアップ	受託者
データのリカバリー	受託者
システムの監視	受託者（受託者から秘書課員へ報告すること。）
問合せ対応	受託者

・ 11.2 運用作業

本システムの受託者は、次に示す運用管理作業を行うとともに、本システムの適正な運用に必要な事項を含めて作業を実施し、本システムの安定稼動に努めること。

(1) 構成管理

ア. システム構成に係る文書（ソフトウェア構成図、ネットワーク構成図等）の整備及び更新を行うこと。

イ. ソフトウェア等（パッケージや個別開発プログラム等）のライブラリ管理を適切に行うこと。

(2) 性能管理

ア. システム資源（ディスク）の容量及び性能の監視を行うこと。

イ. 適宜、チューニングを行うこと。

ウ. システム資源（CPU、メモリ、ディスク、ネットワーク等）の容量及び性能に関する予測を行い、県に報告すること（メール・FAX 可）。また、必要に応じて、県と協議すること。

(3) 障害管理

- ア. 本システムの緊急停止、ログの取得及び保全等の初期対応を適切に行うこと。
- イ. 障害等が発生した場合は、障害を確認後、障害の一次切り分けを行うとともに、修正対象の特定及び修正計画の作成に努めること。
- ウ. 障害修復後は、その原因、実施作業内容、再発防止対策及び今後の留意事項等について、文書で報告すること。
- エ. 障害発生状況、障害対応等の履歴を管理すること。

(4) データ管理

- ア. データのバックアップ・リカバリーについては復旧対象データの範囲を含め、受託者において設計を行い、県の承認を得た上で適正に運用すること。
また、障害時等には直近のバックアップ時点のデータまで回復が可能であること。
- イ. データの保管場所については、県と協議して、決定すること。

(5) セキュリティ管理

- ウイルス検知を行うこと。収集したアクセスログを確認し、悪意のある第三者等からの不正侵入、不正操作等を検知すること。

(6) ヘルプデスク（問い合わせ対応）

- ア. システムの使用方法等について、秘書課員からの問合せに対応すること。
- イ. 本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、県からの問い合わせや助言要求に対して、速やかに対応すること。
- ウ. 県が希望する期日までに対応できない場合は、状況を報告し、完了予定日について調整すること。

(7) 文書管理

運用手順や作業手順に係る文書を整備し、適宜更新すること。

(8) 運用状況定期報告

- ア. 県に対して毎月 1 回、次の項目に関する定期運用・保守報告を書面（メール可）で行うこと。
 - ・データベースのバックアップの処理状況に関すること
 - ・リソース（CPU、メモリ、ストレージ等）に関すること
 - ・システムログの収集及び内容に関すること
 - ・ヘルプサービスに関すること
 - ・セキュリティに関すること（脆弱性に関する取組を含む）
- イ. 計画停止は、原則 1 ヶ月前までに連絡すること。

(9) その他

- ア. 緊急時対応計画を県と協議して作成し、それを遵守すること。

12 納入要件

12.1 納品及び納品物

- (1) 受託者は、本システムを令和9年1月12日までに構築し、発注者の検査を受けること。
- (2) 契約締結以降、設計・開発段階に応じて適宜次の成果物を納入することとする
- (3) データは、作成ツールのネイティブ形式及びPDF形式で収録することとし、データ作成において特殊なツールを使用する場合は、当該ファイルを閲覧するためのツール1セット（使用権と導入用メディア）を併せて納入すること。

納入成果物一覧

本調達における納品成果物は、採用する方式・サービスに依存せず、本システムを運用・保守・移行可能な状態とするために必要なアプリケーション、設定情報、構成定義、設計書および運用関連資料一式とする。

No.	納入成果物(例)
1	本システムを構成するソフトウェア・モジュール 一式 ① 業務アプリケーション ② ミドルウェア ③ OS ④ その他のソフトウェア
2	ライセンス（証書類をファイリングしたもの） 一式
3	文書（印刷物及びデジタルデータ） 1部ずつ ・実施計画書 ・基本設計書、詳細設計書 ・開発管理に係る文書（進捗報告書、議事録、打ち合わせ資料等） ・管理・運用仕様書、システム構成図等 ・関連システムとの連携仕様書（該当がある場合） ・操作マニュアル（知事・副知事用、秘書課員用、秘書課外職員用）、運用管理者用手順書（システムの起動・停止手順、システム監視手順、データバックアップ手順、システム運用に係る処理手順）等 ・緊急時対応計画、運用体制・連絡体制にかかる文書 ・その他、本システムに関して本県が必要とした文書等 ・委託業務実施報告書

・ 12.2 委託業務実施報告書

委託業務実施報告書には、次の事項を記載すること。

- (1) 運用保守に係る事項
- (2) 障害管理に係る事項
- (3) クラウド管理に係る事項
- (4) 情報セキュリティ管理に係る事項
- (5) その他必要な事項

・ 12.3 検査方法

納入物は、県の事前レビューによる承認を受けて納入すること。

上記検査の結果、合格しなかった場合は、再納入すること。

・ 12.4 納入条件

- (1) 本調達は、必要となる、ネットワーク設定、調整等をすべて含む。
- (2) 業務の実施にあたっては、県担当職員と十分に協議・調整を行うとともに県担当職員が必要と認め、指示した事項については、その指示に従うこと。
- (3) 受注者は、本仕様書に明示されていない事項で本業務の実施に必要と認められる作業は、県担当職員に報告の上受注者の責任において実施すること。
- (4) 業務の遂行中に既存の建物、施設、設備等に損傷を与えた場合は、直ちに県担当職員に報告するとともに、受託者の責任において速やかに修復すること。
- (5) 業務の実施に伴い発生する廃棄物等の処分については、受託者の責任において行うこと。
- (6) 本業務で新たに開発したプログラムのソースコード等は広島県に提供し、受注した業者以外でも保守可能とすること。

・ 13 保証要件

納品されたソフトウェアに係る瑕疵担保責任期間は検収後1年間とし、その間に発見された瑕疵については速やかに修復すること。

・ 14 契約書の作成要件

・ 14.1 知的財産権

- (1) ソフトウェアについて、本業務で新たに開発されたもの（パッケージのカスタマイズ部分を含む）の著作権は原則県に帰属することとする。また、著作権者人格権については、これを行使しないこととし、再委託による開発があった場合についても同様とする。
- (2) 本システムの稼働に必要なソフトウェアのライセンス（使用权）取得にかかる費用は、すべて本業務に含まれるものとする。
- (3) 本システムの稼働に必要なソフトウェアのライセンス（使用权）は、契約期間終了後、県に帰属するものとする。（クラウドサービスで提供されるソフトウェアは除く）
- (4) 受託者は、すべてのライセンス契約について、県に代わり必要な登録作業を行うこと。
- (5) 各機器の保証書およびソフトウェアのライセンス契約書は、整理及びファイリングを行った上で県へ提出すること。
- (6) 県が本システムを運用するにあたり、受託者は、受託者が保有する知的財産権に基づいて、県に対して、自ら権利侵害であるとの主張をせず、また、再委託先に権利侵害の主張をさせないことを保証するものとする。

・ 14.2 再委託

本業務の遂行にあたっての再委託については、次のとおりとすること。

- ・ 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、県が書面により予め承諾したときは、この限りではない。
- ・ 県により再委託が承諾されたときは、受託者は再委託先に対して本業務に係る一切の

義務を遵守させるものとする。

なお、再々委託についても、上記と同様とする。

・ 14.3 情報の管理

本業務の遂行にあたっての情報管理については、次の点に留意すること。

- ・ 本業務に携わる者は、個人情報等の管理を適正かつ厳格に行うこと。
- ・ 本業務に携わる者は、事業の遂行を通じて知り得た情報を漏らしてはならないこと。その職を退いた後も同様とすること。

・ 15 契約期間満了時の扱い

本業務の契約期間が満了した際、県は契約を終了するか1年間延長するか、選択できるものとする。

県が契約を延長する場合（一部延長を含む。）の月額利用料は、当初契約の期間満了月（最終月）の月額利用料と同額とすることを基本に、為替の変動等を考慮し県と協議の上、決定するものとする。

なお、1年間の延長契約が満了した際の扱いも、原則として同様とする。

・ 15.1 本業務終了後の扱い

本業務の契約が終了した際（一部終了を含む）には、県と協議の上、次に示す対応を行うこと。

- (1) 新規システムへ再構築した場合、受託者は当該新規システムの構築事業者に対して、データ移行支援等、必要な支援作業を行い、業務及びシステムの円滑な移行に寄与すること。
- (2) クラウドサービスで取扱った情報については業業務終了後データを削除し、削除証明書を提出すること。

・ 15.2 監査及び調査

- (1) 本契約の適正な履行を確保するため必要と認められる場合は、県担当職員を本システムの製造場所、その他必要な場所に派遣し監督を行うことができるものとする。
- (2) 受託者は、県担当職員の質問、調査及び資料の提出等の指示に応じ、かつ修正又は再構築の要求があった時は、これに応じなければならない。

・ 16 その他

- (1) 関連システムとの調整が必要な場合は、相互協力の上、柔軟に対応すること。
- (2) 納入に必要な機器、ツール、媒体、事務用品等の調達、場所の確保、交通費、宿泊費、通信費等については、受託者の負担とすること。

・ 17 SLA

次の表のサービス品質基準をもとに、県と協議して運用開始日（令和9年1月1日）までにサービスレベル協定（以下「SLA」という。）を締結すること。サービス品質基準は、必須要件については基準値を、推奨要件については推奨値を踏まえて、実施可能なサービスレベルを提案すること。

サービス品質基準

サービスレベル項目		内 容	基準値（推奨値）	要件
システムの可用性	稼働時間	サービス提供時間	24 時間 365 日（定期メンテナンスを除く。）	必須
	計画停止	定期メンテナンス	（年 1 回）	推奨
	稼働率	年間総稼働時間から計画停止期間を控除したシステム稼働時間のうち、計画外停止期間を差し引いた稼働時間の割合	年 99.5 パーセント以上	必須
システムの信頼性	ウイルス定義ファイルの更新	公表からウイルス定義ファイル更新までの時間	（24 時間以内）	推奨
	セキュリティパッチの適用方針	公表からセキュリティパッチ適用方針を決定し、県に報告するまでの時間	（7 日以内）	推奨
	障害の報告	障害の検知から県に報告するまでの時間	（30 分以内）	推奨
	障害復旧予定時刻の報告	障害の検知から県に復旧予定時刻を報告するまでの時間	（1 時間以内）	推奨
	障害復旧回復時間	障害の検知から復旧回復までの時間 ※ 開庁日就業時間外に発生した障害については、翌開庁日の開庁時刻から復旧までの時間とする。 ※ ユーザが利用する一部の機能の停止であっても、サービス停止とする。 ※ 障害復旧は、一次復旧時間（受託者による手運用も含め、サービス停止の状態から脱した時点までの時間）とする。	（4 時間以内）	推奨
	リカバリーポイント	障害発生時の復旧が可能な基点	直近のバックアップ時点	必須

システム の性能	オンライン 応答時間	利用者がシステムを利用し、検索、登録などの機能を利用した場合の画面遷移に要する時間（モバイルアクセスを除く）	2秒以内	推奨
サポート サービス	提供時間	職員からの問合せ受付業務を実施する時間帯	平日（土日祝日・年末年始を除く）。対応時間：9：00～16：00	必須

※ サービスレベルの測定は、月ごとに行うこと。

以上