

## 事業者認証基盤要件定義業務 提案要求仕様書

### 提案書作成における留意点

- 県は、受託事業者の決定通知後、業務委託先候補事業者の提案内容を踏まえ、本提案要求仕様書をもとに調達仕様書を作成し、調達仕様書及び提案書を本業務の仕様として業務委託契約を締結するものとする。
- 本仕様書中に「提案事項」として指定された内容については、提案書に該当部分を分かるように（頁を記載）したうえで、必ず提案に含めること。
- 本仕様書の要求要件にない事項で、提案者が独自に追加をした提案がある場合は、提案書中の該当箇所に「追加提案」と表記すること。
- 成果物の例示をする場合、当該成果物の具体的なイメージを提示すること。なお、当該例示については、提案者の同様事業の実績における事例でもよい。
- 提案書で提案された取組については、本業務の中ですべて実施することとし、費用が別となる提案は含めないこと。

## 目次

1. 概要	1
1.1 背景	1
1.2 本業務の目的	1
1.3 契約期間	1
1.4 本県が目指すビジョン	1
1.4.1 ID ひとつで様々なサービスが利用できるサービスの実現(アカウントの共通化)	1
1.4.2 データ連携・サービス連携	2
1.4.3 ビジネスプラットフォームの整備	2
1.5 「情報連携プラットフォーム」構想と事業者認証基盤の整備イメージ	3
1.6 用語の定義	3
2. 業務要件	4
2.1 認証サービス調査業務	4
2.1.1 gBizID 及び他認証サービスの調査	4
2.2 庁内業務分析及びシステム構成案等検討業務	5
2.2.1 庁内業務における事業者識別状況の分析	5
2.2.2 事業者認証基盤の整備にあたってのリスク分析	5
2.2.3 事業者認証基盤のシステム構成案検討	5
2.3 要件定義業務	6
2.3.1 事業者認証基盤の要件定義	6
3. プロジェクト推進要件	6
3.1 プロジェクトの実施	6
3.1.1 プロジェクト実施計画	6
3.1.2 実施体制	7
3.1.3 会議の開催・記録	7
3.1.4 関係部署・関係団体との調整	7
3.2 想定スケジュール	8
3.3 業務実施要件	9
4. 納品要件	9
4.1 納品物	9
4.2 納品条件	9
4.3 納品形式	10
4.4 納品場所	10

---

## 1. 概要

---

### 1.1 背景

本県では、行政のデジタル化を着実に推進するため、令和3年3月に「埼玉県デジタルトランスフォーメーション推進計画」(以下「DX 推進計画」という。)を策定した。DX 推進計画では、社会基盤としてのデジタルインフラを浸透させることで「社会全体のデジタルトランスフォーメーション」を実現し、快適で豊かな真に暮らしやすい新しい埼玉県への変革を目指している。

また、行政サービスはその対象や分野などが多岐に渡ることから、令和4年1月に、DX 推進計画で示したビジョンを細分化・詳細化し「DX ビジョン」として設定するとともに、当該ビジョンの実現からバックキャストिंगにより明確化した計画期間中の工程を「ロードマップ」として位置づけて策定した。

現在、本県では「DXビジョン」の実現に向け、全庁を挙げて様々なデジタル化の取組を推進しているところである。そのひとつとして、行政情報や県民・事業者へのサービスを連携させるために必要となるデータ連携のためのプラットフォーム(基盤システム群)として「情報連携プラットフォーム」の整備を進めている。本業務の対象となる「事業者認証基盤」は、この「情報連携プラットフォーム」の中核をなすシステムである。

### 1.2 本業務の目的

本業務は、「DX ビジョン・ロードマップ」で示している総合ビジョンにおける下記の項目、

- ID ひとつで様々なサービスが利用できるサービスの実現(アカウントの共通化)
- データ連携・サービス連携
- ビジネスプラットフォームの整備

の実現を図るため、全庁の事業者情報を統合し認証連携を行う基盤サービスである「事業者認証基盤」の整備に向けた各種調査や要件定義等を行うものである。なお、本業務の各種成果物は、令和6年度以降のシステム構築における基礎資料とする予定である。

### 1.3 契約期間

本委託業務の契約期間は、契約締結日から令和5年8月31日までとする。

### 1.4 本県が目指すビジョン

本業務の対象となる事業者認証基盤の実現により、本県が目指すビジョンを以下に示す。

なお、詳細は、「DX ビジョン・ロードマップ」(<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0104/ai/dxvisionroadmap.html>)に記載しているので参照すること。

#### 1.4.1 ID ひとつで様々なサービスが利用できるサービスの実現(アカウントの共通化)

事業者や県民がマイナンバーカードや1つの共通 ID であらゆる行政サービスを利用できるようにし、多種多様な ID を管理する必要のない、利便性の高いサービス提供を目指す。

### 1.4.2 データ連携・サービス連携

国が整備を行うベース・レジストリやデータ連携の仕組み及び県が実装を進める WEB データベース等の各種基盤を活用し、行政サービス間や民間サービスとの連携を図ることで、より高度なサービスの実現を目指す。

### 1.4.3 ビジネスプラットフォームの整備

事業者がスピーディーにビジネスを展開するためのビジネスプラットフォームを整備し、デジタル技術の活用やポータルサイト、マッチングシステム等の構築によるビジネスの進化・効率化を目指す。

#### IDひとつで様々なサービスが利用できるサービスの実現

あらゆる行政サービスを、マイナンバーカードや1つの共通IDで利用できる利便性の高い社会を目指します。

**本人確認を要するサービスでのマイナンバーカード活用**

行政窓口サービスや図書館利用など本人を確認して提供する現地サービスが、マイキープラットフォーム等によりマイナンバーカード一つでできる。





**事業者への共通ID（G Biz ID）によるサービス提供**

国が提供するG Biz IDで、補助金の申請や入札参加などの事業者サービスが受けることができる。

#### データ連携・サービス連携

データ基盤を活用し、行政サービス間や民間サービスとの連携により、より高度なサービスの実現を目指します。

**情報連携PFによる事業間のデータ連携**

行政の事業や取組においてそれぞれのデータが連携され、無駄のないより高度な行政サービスが提供される。





**ベース・レジストリによるデータ連携サービスの充実**

ベース・レジストリにより、正確な基礎データが提供され、様々なサービス間でのデータ連携が図ることができる。

#### ビジネスプラットフォームの整備



**ビジネスプラットフォームの整備**

**GIS等との連携による地図空間データのプラットフォーム・オープンデータ化**

現況データや工事竣工データをGIS等との連携により重層化することでインフラに関するマルチタスクが構築される。

**事業者への共通ID（G Biz ID）によるサービス提供**

国が提供するG Biz IDで、補助金の申請や入札参加などの事業者サービスが受けることができる。

**法人ポータルによる法人向け情報の一元化**

事業者に必要な情報を一元化するとともに、各種マッチングサービスや事業者向け申請手続を一括管理することができる。

**行政がもつビッグデータのビジネス活用**

産業、健康、福祉等の各分野で県が調査・集約・蓄積している様々なビッグデータをビジネスに活用できる。

**最適な生産・流通・販売システムの構築**

実需者や消費者のニーズ、市場価格などの情報を活用したシステムを構築することで、担い手自らがバリューチェーンなどの分析ができる。

**事業者・県民をつなぐマッチングシステムの提供/共通ポイントサービスの活用**

マッチングシステムやポイントサービスなど共通化され、様々なシーンで連動して利用できるようになる。

図 1 DXビジョン・ロードマップにおける本事業の位置づけ

### 1.5 「情報連携プラットフォーム」構想と事業者認証基盤の整備イメージ

本県における「情報連携プラットフォーム」の構想と本事業の対象となる事業者認証基盤の整備イメージについて、以下の図 2 に示す。

#### 情報連携プラットフォームとは

埼玉県の行政情報や県民・事業者のサービスを連携させるために必要となるデータ連携のためのプラットフォーム（基盤）の総称

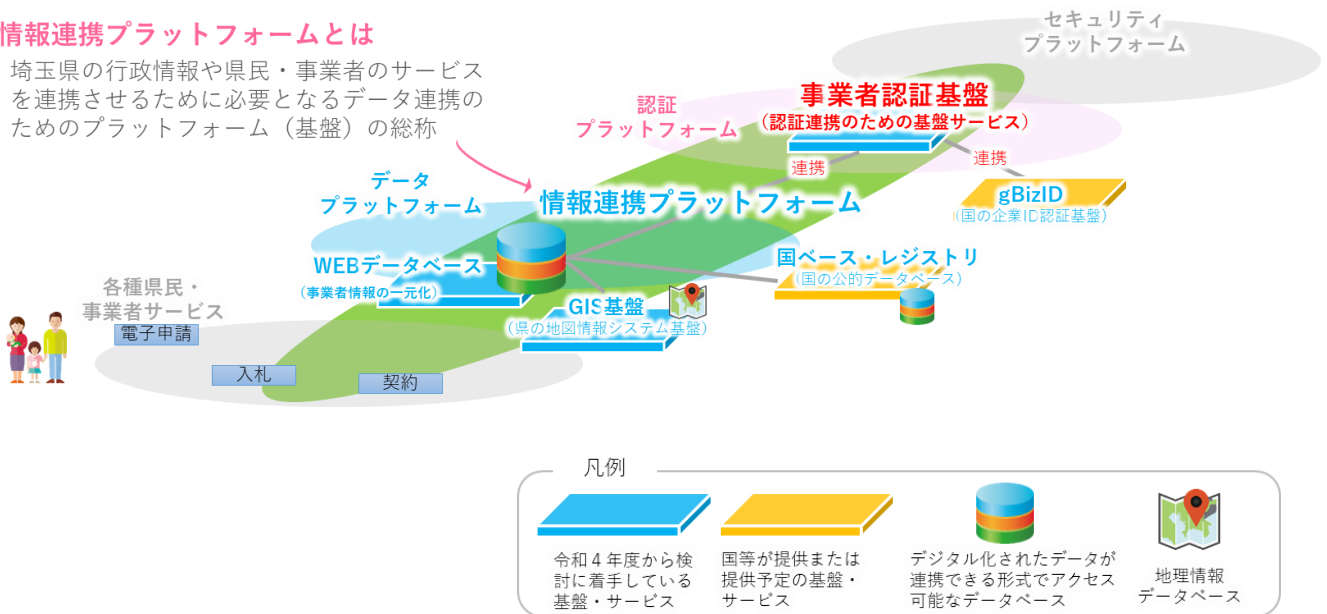


図 2 「情報連携プラットフォーム」構想と事業者認証基盤の整備イメージ

### 1.6 用語の定義

表 1 用語の定義

用語	説明
情報連携プラットフォーム	本県が構築を目指す、情報連携を行うために必要な基盤やサービスの総称。
事業者認証基盤	本業務の対象となる、全庁の事業者情報を統合しID管理を可能とする認証連携のための基盤サービス。情報連携プラットフォームの中核をなす。
DX推進計画	本県が令和3年3月に定めた、計画的に行政のデジタル化を推進するための計画。
DXビジョン・ロードマップ	本県が令和4年1月に定めた、DX推進計画で示したビジョンを細分化詳細化し、かつ計画期間の工程を明確化したもの。
アカウント	サービスを利用する際に必要な利用者を識別するID及び利用権限。
gBizID	行政手続等において手続を行う法人を認証するための仕組み。1つのID・パスワードで本人確認書類なしで様々な政府・自治体の法人向けオンライン申請が可能となる。
国ベース・レジストリ	公的機関等で登録・公開され、様々な場面で参照される、人、法人、土地、建物、資格等の社会の基本データのうち、国が管理して定めたもの。包括的データ戦略で指定されている。
WEBデータベース	本県が令和3年度から導入を開始した、ワンスオンリーを実現するためのWEBベースのデータベースシステム。

## 提案事項 1

### 業務実績

- ・ 提案者の官公庁、自治体または民間企業等で本事業に類似する業務実績等について具体的に提示すること。

## 提案事項 2

### 提案の趣旨・概要等

- ・ 提案者が考える本業務の趣旨、提案のコンセプト、提案の概要等について提示すること。

---

## 2. 業務要件

---

### 2.1 認証サービス調査業務

---

事業者認証基盤として活用可能な認証サービスの調査にあたり、以下の業務を実施すること。

#### 2.1.1 gBizID 及び他認証サービスの調査

- (1) デジタル庁が提供する認証サービスである gBizID について調査し、特徴や利用イメージ、セキュリティ、導入メリットやデメリット、国や自治体における導入実績など、導入にあたって考慮すべき事項を提示すること。
- (2) gBizID 以外で本県の事業者認証基盤として活用可能な主だった認証サービス(クラウドサービスに限る)を調査し、その製品名や提供会社、特徴、利用実績、利用イメージ、ライセンス形態、コスト感、セキュリティ、導入メリットやデメリットなど、導入にあたって考慮すべき事項を提示すること。

## 提案事項 3

### gBizID の活用方針

- ・ gBizID の事業者認証基盤としての活用可否や対象範囲等について、提案時点で想定する考え方やその理由を具体的に示すこと。

## 提案事項 4

### 県として利用が想定される認証サービス

- ・ gBizID 以外で調査の対象として想定する認証サービスを示すとともに、選定の考え方を示すこと。

## 2.2 庁内業務分析及びシステム構成案等検討業務

### 2.2.1 庁内業務における事業者識別状況の分析

- (1) 本県が受託者に提供する庁内の「事業者情報管理業務一覧(令和4年度調査)」に基づき、庁内の各業務における事業者の識別状況を分析し、類型化すること。
- (2) 必要に応じて、調査や関係課へのヒアリング等を実施すること。

### 2.2.2 事業者認証基盤の整備にあたってのリスク分析

- (1) 国の動向、市場動向、技術的課題、調達コストなどを踏まえ、本県が独自に事業者認証基盤を整備することに対するリスクについて分析すること。
- (2) 当該リスクと本県が事業者認証基盤を整備することで得られるメリット等を比較・評価すること。

### 2.2.3 事業者認証基盤のシステム構成案検討

- (1) 2.2.1 及び 2.2.2 の分析結果を踏まえ、事業者認証基盤の認証連携等の方式について、事業者識別状況の類型を踏まえて検討し、それを実現する認証システム及び連携先システムとの連携に係る具体的なシステム構成案を複数パターンで提示すること。
- (2) システム構成案の各パターンについて、以下の項目を提示すること。
  - 候補となる技術・サービス
  - システムの全体構成
  - ID 付与方法及びパスワード設定方法
  - 構築スケジュール
  - 構築費・運用費のコストシミュレーション(5年間)
  - メリット・デメリット
- (3) 上記(2)で提示された内容について総合的な評価を行うこと。
- (4) 検討にあたっては、gBizID の活用を考慮すること。

## 提案事項 5

### 分析手法等の提示

- ・ 事業者の識別状況を分析する際の手法や考え方について示すこと。

## 提案事項 6

### 認証基盤の在り方

- ・ 提案時点で考える埼玉県における認証基盤の在り方について示すこと。

## 2.3 要件定義業務

### 2.3.1 事業者認証基盤の要件定義

- (1) 2.1 及び 2.2 の検討結果に基づき、事業者認証基盤として最適なシステム構成案について、実装に必要な要件定義を行うこと。
- (2) より基本設計レベルの詳細な検討が必要な場合は、受託者と協議の上、対応を検討する。
- (3) 要件定義にあたっては、必要事項をあらかじめ提示し、県の確認を得た上で作成を行うこと。

## 提案事項 7

### 要件定義項目

- ・ 提案時点で想定している事業者認証基盤の要件定義項目を示すこと。
- ・ 要件定義項目の中で特に重点的に検討すべきと考える項目について理由とともに示すこと。

## 3. プロジェクト推進要件

### 3.1 プロジェクトの実施

#### 3.1.1 プロジェクト実施計画

- (1) 提案内容に基づくプロジェクトの目的、成果、実施体制、プロジェクト管理方法、スケジュール等、プロジェクトの全体計画案を契約締結後 10 営業日以内に作成し、県と協議を行い県の承認を得て当該全体計画に従ってプロジェクトの推進及び進捗管理を実施すること。



- (2) 上記(1)で作成した計画書をもとに、プロジェクトキックオフミーティング(以下、キックオフミーティングという)を開催すること。また、開催時の資料等準備や出席者調整、議事録の作成は、本県担当者に事前調整の上受託者が実施すること。なお、キックオフミーティングの開催場所は、本県が準備する。

### 3.1.2 実施体制

- (1) プロジェクトリーダー及びプロジェクト構成員は、原則として2名以上で委託業務に従事すること。
- (2) 本業務を遂行させるために十分な業務実施体制を確保したうえ、連絡窓口・責任者を明示したプロジェクト体制表を提出すること。
- (3) プロジェクトリーダーは原則すべての会議体に参加すること。
- (4) プロジェクトリーダーは契約締結後から納品が完了するまでの期間、プロジェクトの進捗管理を実施し、県の求めに応じて随時進捗状況等を報告すること。
- (5) 体制の変更の必要が生じた場合には、1か月前までに変更内容を記載した書面をもって報告し、事前に埼玉県の承認を得ること。なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な引継ぎを行い、結果を報告すること。
- (6) プロジェクトリーダーの病気等による欠務が生じる場合は、速やかに埼玉県へ報告し、承認を得ること。なお、代行する担当者は業務に支障をきたさないようにすることができる者を担当させること。
- (7) プロジェクトの進行の遅延や体制による実施上の問題が生じていると県が判断した場合は、県の指示に従いプロジェクトの立て直しを図ること。

### 3.1.3 会議の開催・記録

- (1) 本業務期間中は定例の進捗状況確認会議を週1回程度開催すること。本業務の進行手順、進捗状況の確認はWBSで行うとともに、プロジェクトの課題については課題管理表で管理し、対応策等の協議を行うこと。なお、進捗状況確認会議は必要に応じて追加開催すること。
- (2) 開催時の資料等準備、議事録の作成は、本県担当者に事前調整の上受託者が実施すること。
- (3) 進捗状況確認会議とは別に、必要に応じて個別の検討案件について詳細な協議を行う個別検討会議を設置すること。
- (4) 進捗状況確認会議において、各個別検討会議の目的、役割、開催要件等について決定するとともに、各会議の進捗の管理を行うこと。
- (5) 進捗状況確認会議及び各個別検討会議の記録は、受託者が原則として3営業日以内に作成し、双方確認のうえで内容を確定し、受託者が保管すること。
- (6) 会議については、新型コロナウイルスの感染状況及びテレワークの推進状況を鑑み、原則として、県がホストとなるWeb会議で実施する。なお、対面会議が必要と県が判断した場合には、対面で実施すること。

### 3.1.4 関係部署・関係団体との調整

- (1) 本業務を遂行するために必要となる関係部署や関係団体との調整が生じた場合は、県の指示に基づいて資料作成を行うとともに、必要に応じて内容説明等を行うこと。

## 提案事項 8

### プロジェクト推進

- プロジェクトの推進方針や考え方を提示すること。
- 取組みの全体計画案について具体的に提案すること。全体計画案には、全体スケジュール、主な実施項目、実施手順、実施体制を含めること。
- 実施体制は、役割と配置について県側も含め具体的に提示すること。その際、提案者側の体制については、従事者の所属、役職、氏名を記載すること。
- プロジェクトリーダーの経歴、業務実績等について具体的に提示すること。

### 3.2 想定スケジュール

本事業で想定する全体スケジュールは以下のとおり。事業の実施においては、このスケジュールを参考に、具体化するとともに、県の承認を得て、計画的に進めること。

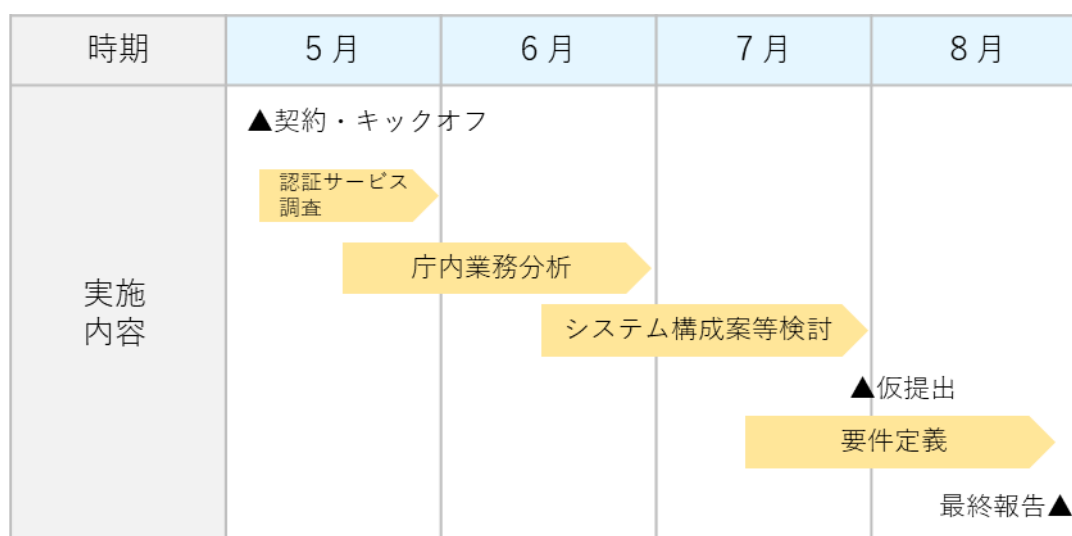


図3 全体スケジュール

## 提案事項 9

### 業務スケジュール

- 業務全体のスケジュールを示すこと。なお、契約終期については、本仕様書に記載した期日以降に設定して提案することも可とする。

### 3.3 業務実施要件

- (1) 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、本県と受託者で協議の上決定する。
- (2) 調査報告書や結果報告書など様式や記載内容、粒度が定まっていない 4.1 記載の各納品物については、あらかじめ本県と協議を行うこと。特に、要件定義業務については、検討の方向性や記載レベルなどを明らかにしてから業務に着手すること。
- (3) WEB 会議、電子メール、電話等による相談や質問に迅速かつ円滑に対応すること。また、迅速かつ的確な対応ができるよう、業務分類に応じて対応窓口の一元化を図ること。
- (4) 独立した第三者として、中立的な見地で業務を行うこと。
- (5) 受託者は、本業務での検討結果を基に仕様書作成を行う令和6年度以降実施予定のシステム調達業務を受託できないものとする。

## 4. 納品要件

### 4.1 納品物

- (1) 本業務における納品物は以下のとおり。
- (2) 納品する際は、必ず本県の検収を受けること。
- (3) 納入物の構成及び名称について、本県と調整の上、適切と認められる場合は、変更する場合もある。

表 2 納品物一覧

No	業務区分	納入物	納入時期(想定)
1	プロジェクト管理	・プロジェクト計画書	契約締結後速やかに
		・全体スケジュール管理表	契約締結後速やかに(毎定例会更新)
		・定例会資料 ・進捗管理表(WBS) ・課題管理表 ・議事録	毎定例会 (議事録は会議ごと)
2	認証サービス調査	・認証サービス調査報告書	仮提出(7月下旬頃) 最終提出(8月下旬頃)
3	庁内業務分析及びシステム構成案等検討	・庁内業務分析及びシステム構成案等報告書	
4	要件定義等	・要件定義書	8月下旬頃

### 4.2 納品条件

- (1) ドキュメント類については、各納品物の電子データを収納した電子媒体(DVD-R)1式を納品すること。

### 4.3 納品形式

---

- (1) 納品物は電子媒体のみで納入するものとし、全て日本語表記とすること。
- (2) 報告書等の各種ドキュメントは、原則デジタルでの閲覧を前提とした様式とすること。
- (3) 電子ファイルの納品物は、「Microsoft Word」、「Microsoft Excel」、「Microsoft PowerPoint」を利用したファイル形式で作成すること。それ以外の形式での提出を希望する場合は個別に確認すること。
- (4) 電子ファイル(DVD-R)の納品物は、ファイルの構成等が分かるようインデックスやディレクトリ構成の説明資料を添付しておくこと。
- (5) 納入媒体のうち電子ファイル(メール等)とした媒体は、電子メールやファイル送信システム等により本県が指定する宛先に送付すること。
- (6) 電子ファイル(DVD-R)とした媒体は、「Microsoft Windows」で読込可能な DVD-R にデータを書き込んでレーベル等に納品物名が分かるようにし、正副各一式を納入すること。
- (7) 電子ファイル(DVD-R)の納品物のうち、納期が同じ納品物については、媒体を一つにまとめて提出すること。

### 4.4 納品場所

---

- (1) 電子ファイル(DVD-R)による納品物については、以下の場所へ納品すること。その他の納品物については、プロジェクト計画書作成時に埼玉県と協議のうえで決定する。

- ・ 納品場所 〒330-9301  
埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-15-1  
埼玉県庁本庁舎2階 行政・デジタル改革課執務室