

# 埼玉県オープンデータカタログシステム 再構築等業務委託 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。
- 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. 基本事項.....	1
1.1 概要 .....	1
1.2 業務名.....	1
1.3 目的 .....	1
1.4 契約期間 .....	1
1.5 対象業務.....	1
1.6 導入スケジュール .....	2
1.7 現行システムの概要 .....	3
1.7.1 公開イメージ .....	3
1.7.2 公開 URL .....	3
1.7.3 システム構成 .....	3
1.8 予算額.....	3
2. 業務要件.....	5
2.1 オープンデータカタログシステムの再構築 .....	5
2.1.1 システム要件 .....	5
2.1.2 セキュリティ対策.....	5
2.1.3 要件定義 .....	6
2.1.4 基本設計・詳細設計 .....	6
2.1.5 デザイン制作 .....	6
2.1.6 データ可視化設定 .....	6
2.1.7 ウェブサイトの URL.....	6
2.1.8 動作テスト.....	7
2.1.9 操作・運用マニュアルの提供 .....	7
2.1.10 API 仕様書の提供 .....	7
2.1.11 データ移行・設定 .....	7
2.2 オープンデータカタログシステムの運用・保守 .....	9
2.2.1 運用・保守体制 .....	9
2.2.2 問合せ対応.....	9
2.2.3 稼働監視業務 .....	9
2.2.4 脆弱性対策.....	9
2.2.5 障害復旧業務 .....	9
2.2.6 バックアップの取得.....	9
2.2.7 運用・保守報告 .....	10
2.2.8 計画停止 .....	10
2.2.9 サービスレベル定義.....	10
2.3 研修 .....	12

2.3.1	研修内容 .....	12
2.3.2	開催方式等 .....	12
2.3.3	研修テキスト .....	12
2.4	データ調査及び改善提案 .....	12
2.4.1	データ調査 .....	12
2.4.2	改善提案 .....	13
3.	業務実施要件 .....	14
3.1.1	プロジェクト実施計画 .....	14
3.1.2	実施体制 .....	14
3.1.3	実績 .....	14
3.1.4	会議の開催・記録 .....	14
3.1.5	記載外事項 .....	15
4.	納品要件 .....	16
4.1.1	納品物 .....	16
4.1.2	納品形式 .....	17
4.1.3	納品場所 .....	17
4.1.4	納品物の瑕疵 .....	17
4.1.5	納品物の帰属 .....	18

---

## 1. 基本事項

---

### 1.1 概要

本仕様書は、埼玉県(以下「本県」という。)が運用するオープンデータカタログシステムの再構築等に関し、必要な提案仕様を定めるものである。

### 1.2 業務名

埼玉県オープンデータカタログシステム再構築等業務委託

### 1.3 目的

本県では、平成 27 年度にオープンデータカタログシステムを構築・公開し、県内の市町村と共同でオープンデータを公開している。

一方で、システムを構築してから 7 年以上が経過しており、OS のサポート期限の到来を始め、システム全体の老朽化を原因とする課題が顕在化している。

そこで、本業務では、オープンデータカタログシステム(以下、現在稼働しているシステムを「現行システム」、再構築後のシステムを「新システム」または「本システム」という)を再構築し、システム全体の最適化を図るとともに、オープンデータの公開及び活用にあたり、行政・県民・事業者等の利便性を向上させることを目的とする。

### 1.4 契約期間

契約締結日より令和6年3月31日

### 1.5 対象業務

本業務において対象とする内容は以下(1)～(4)である。

- (1) オープンデータカタログシステムの再構築
- (2) オープンデータカタログシステムの保守・運用
- (3) 研修
- (4) データ調査及び改善提案

## 1.6 導入スケジュール

本業務において想定しているスケジュールを図1「スケジュール」に示す。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、本県の承認を得て、計画的に進めること。

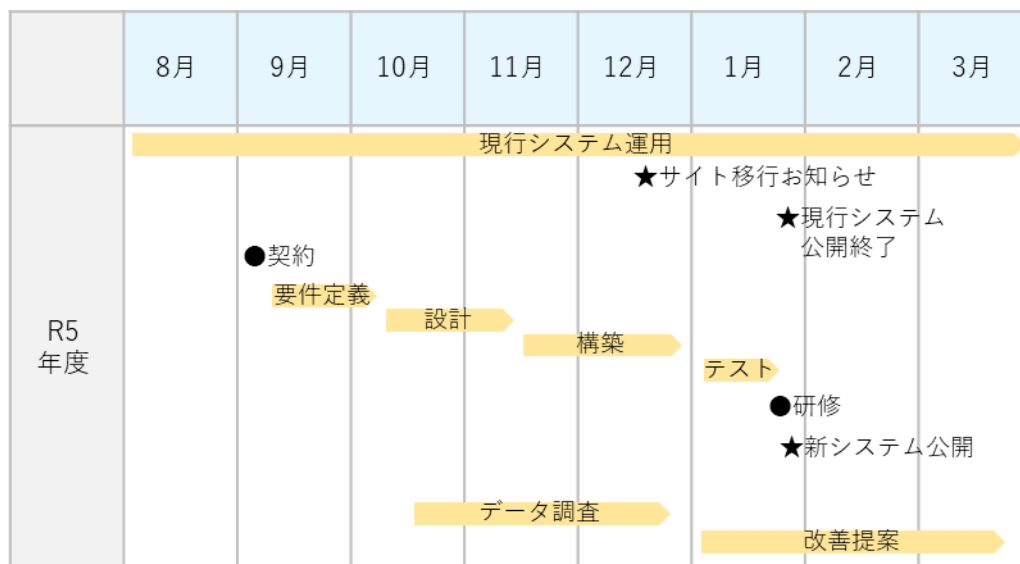


図1.スケジュール

## 1.7 現行システムの概要

---

### 1.7.1 公開イメージ

以下の図2「サイト公開イメージ」に示す。



図2. サイト公開イメージ

### 1.7.2 公開 URL

<https://opendata.pref.saitama.lg.jp/>

### 1.7.3 システム構成

現行システムの構成は以下のとおり。

- (1) CMS SHIRASAGI
- (2) データカタログ CKAN
- (3) SPARQL エンドポイント virtuoso

## 1.8 予算額

---

4,895,000 円(消費税及び地方消費税を含む。)

予算額は本業務における上限額であり、予定価格は予算額の範囲内で別途定めるものとする。

## 提案事項

### (P-01) 会社概要について

- 提案者の会社概要（所在地、設立日、資本金、社員数、主要取引先等）について、資料を提示すること。

### (P-02) 類似業務の受注実績について

- 提案者の国や地方自治体における類似業務について、受注実績を示すこと。  
※受注実績がない場合は、その旨を提案書に記載すること。

### (P-03) スケジュールについて

- 提案者が想定する本業務の実施スケジュールを示すこと。

### (P-04) 見積について

- 本業務における提案者の見積書を、提案書とは別に提出すること（様式任意、項目、単価等の積算内訳を明らかにすること。「別添資料1」とする）

---

## 2. 業務要件

---

### 2.1 オープンデータカタログシステムの再構築

---

以下のとおりシステムの再構築を行うこと。

#### 2.1.1 システム要件

- (1) 本システムの主な利用者は埼玉県及び県内市町村、並びに県内の住民及び事業者等である。
- (2) 本システムには埼玉県及び県内の63市町村がオープンデータを登録・公開する。
- (3) 原則として24時間365日利用できる可用性・信頼性があること。
- (4) コンテンツの改ざん等のセキュリティリスクに対応できる完全性があること。
- (5) 利用者が必要とする情報に簡単にたどり着ける UI/UX であること。
- (6) 本システムのハードウェア、ソフトウェア、提供サービス、ネットワーク機器などのすべてについて、クラウドサービスとして提供すること。
- (7) システム機能要件については、別紙「埼玉県オープンデータカタログシステム機能要件表」に記載の内容を実現すること。ただし、対応できない内容がある場合は代替案を提示すること。

#### 2.1.2 セキュリティ対策

- (1) 以下のいずれかの認証制度に準拠したクラウドサービスを利用すること。
  - ・ISO/IEC27017 による認証
  - ・JASA クラウドセキュリティ推進協議会 CS ゴールドマーク
- (2) 原則として政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) において登録されたクラウドサービスを利用すること。ISMAP に登録されていないクラウドサービスを利用する場合は、ISMAP と同等なセキュリティ対策が施されている根拠を示すこと。
- (3) 日本国の法律及び締結された条約が適用される国内データセンターにおいてデータが管理され、日本国に裁判管轄権があるクラウドサービスを利用すること。
- (4) サーバを所有する事業者、データセンターの運営事業者、サーバの運用保守を行う事業者等はプライバシーマークまたは ISO27001 を取得していること。
- (5) 独立行政法人情報処理推進機構「安全なウェブサイトの作り方」(最新版)に基づき、脆弱性を排除すること。
- (6) サーバにはウィルス対策ソフトを導入すること。
- (7) 不正アクセスを検知／防御するために、ファイアウォール (FW)、不正侵入防止システム (IPS) 又は Web アプリケーションファイアウォール (WAF)、サンドボックス等のセキュリティ対策を実施していること。
- (8) 通信の不正傍受による漏えいを防ぐため、SSL/TLS (Ver1.2 以上) による通信の暗号化対策を講じること。
- (9) ユーザ操作の監査ログ (操作ログ) が自動で記録され、管理者を含むアカウントを払い出しているすべてのユーザの活動の監査証跡が残せること。
  - ・ログの保存期間は 1 年以上とすること。
  - ・すべてのユーザのログを追跡し、一覧表示やレポート作成、検索機能等を有していること。



- (10) バックアップを取得し、障害発生時に確実かつ速やかにデータの復旧を行えるよう準備すること。また、バックアップ取得時に、本サイトの機能に影響が出ないようにすること。バックアップの取得方法及び頻度は提案書において具体的に提案するとともに、契約時に本県の承認を得ること。
- (11) 本システムの運用終了後において、データのレベルに応じてデータ消去技術ガイドブック(データ適正消去実行証明協議会)に従い消去を行った上で、消去完了を明記した証明書を提出できること。
  - ・ データ消去技術ガイドブック(データ適正消去実行証明協議会)  
<https://adec-cert.jp/guidebook/pdf/DATAWIPEGUIDEBOOK.pdf>

### 2.1.3 要件定義

- (1) 本県の要求事項についてヒアリングを行い、本業務で構築するオープンデータカタログにおいて実現すべき内容を「要件定義書」としてとりまとめること。
- (2) 新システム導入後の運用フローについて、本県への確認を基にとりまとめ「運用フロー定義書」を作成すること。
- (3) 本県との要件定義に係る打合せ等は、定例会とは別に必要に応じて開催すること。その際の議事録の作成は、受託者で行うこと。

### 2.1.4 基本設計・詳細設計

- (1) ソフトウェア構築等に係る設計を行い、基本設計書及び詳細設計書として作成すること。
- (2) 各設計書は、本県にレビューを行い本県の承認を得ること。
- (3) 設計書は、「4.1.1 納品物」に示す提出時期に作成・提出するとともに、構築完了時点の最終版を成果物として納品すること。

### 2.1.5 デザイン制作

本システムにより公開するウェブサイトのレイアウトやコンテンツの設定、背景やアイコン画像の提供等、デザイン制作全般を行うこと。

### 2.1.6 データ可視化設定

- (1) 本県が提示するデータから、データ可視化機能を用いてグラフを作成し、公開すること。作成するグラフは 10 種類程度とする。
- (2) 前述の(1)によりグラフを公開するページに、本県が別途用意する全庁 GIS システムへのリンク(地図に表示したデータを公開するページ)を作成すること。

### 2.1.7 ウェブサイトの URL

新システムにより公開するウェブサイトの URL は、現行システム同様 [opendata.pref.saitama.lg.jp](https://opendata.pref.saitama.lg.jp) とし、DNS は本県が管理しているサーバの利用を想定している。当該想定について支障がある場合には提案時に明示すること。

### 2.1.8 動作テスト

構築したシステムが要求通りの機能を満たしているかテストを実施すること。

- ・事前に各種テスト実施に係る計画書及びスケジュールを提出し、本県の承認を得ること。
- ・実施結果について報告書を作成し、本県に報告すること。

### 2.1.9 操作・運用マニュアルの提供

受注者は本システムの管理機能を利用する県内自治体職員向けに、操作・運用マニュアルを提供すること。  
なお、マニュアルは専門的な知識を有さない職員であっても理解可能なものであること。

### 2.1.10 API 仕様書の提供

受注者は本システムで利用できる API の仕様及び利用方法をまとめた資料を提供すること。なお、本資料の内容はウェブサイト公開し、本システムの利用者が API を利用する際に参照することを想定している。

### 2.1.11 データ移行・設定

- (1) 現行システムで公開しているデータセット、リソース及びメタデータを新システムに移行し、登録・公開すること。
- (2) 現行システム同様、組織毎にデータセットを登録すること。
- (3) データ移行に際して、現行システムが提供する API の利用を想定している場合は、API の公開状況や仕様を事前に確認すること。なお、現行システムは CKAN を用いて構築している。
- (4) 現行システムにおいて、SPARQL エンドポイントで公開しているデータについては、本県が提供する RDF ファイルを新システムの SPARQL エンドポイントに登録すること。
- (5) データ移行の結果について、所管の課所及び市町村に確認を求めることを想定している。結果について疑義等が生じた際は、所管の課所及び市町村からの問合せに対応すること。

## 提案事項

### (P-05) システムの利用形態等について

- 提案者が想定するサービス（IaaS、PaaS、SaaS 等）の利用形態を明らかにし、システム構成図等を示すこと。
- なお、自社保有のサービスを利用しない場合は、サービスを提供する事業者名及び責任分界点等を詳細に示すこと。

### (P-06) 機能等について

- 別紙「埼玉県オープンデータカタログシステム機能要件表」への対応状況を提示するとともに、追加機能があれば提案すること。対応できない機能については、その理由を示し、代替案を示すこと。
- また、ウェブサイトの URL について、現行システム同様とすることに支障がある場合には、代替案を示すこと。

### (P-07) セキュリティ要件について

- 外部からの不正侵入への対策、DoS 攻撃、DDoS 攻撃への対策等を始め、本システムに導入するセキュリティ確保の対策方法を示すこと。

### (P-08) データ可視化機能について

- データ可視化を行うツールの概要及び可視化のイメージを示すこと。
- また、簡易にグラフ等の作成・更新・公開ができる工夫があれば示すこと。

### (P-09) データ移行について

- 現行システムからのデータ移行について、提案者が想定する手順を示すこと。
- また、データ移行に当たって留意すべき点があれば示すこと。

## 2.2 オープンデータカタログシステムの運用・保守

---

以下のとおりシステムの運用・保守サービスを提供すること。

### 2.2.1 運用・保守体制

本システムの運用開始後次の運用及び保守を24時間365日実施すること。また運用開始前に運用・保守体制などを記した運用・保守計画書を提出し本県の承認を得ること。

### 2.2.2 問合せ対応

#### (1) ヘルプデスクサービス

- ・本システムの運用・保守にかかるヘルプデスクサービスを以下のとおり提供すること。ヘルプデスクの利用者は埼玉県職員及び県内市町村職員を想定している。
- ・ヘルプデスクの業務時間は祝日及び年末年始を除く月曜～金曜の午前 9:30～午後 5:00 とする。
- ・問合せ手段は電子メール又は Web フォームでの 24 時間受付を原則とするが、緊急時等に対応するため、電話でも受け付けること。
- ・問合せや依頼事項について、受付から対応結果までを記録し「対応履歴管理表」として管理すること。

#### (2) 緊急時間問合せ対応

- ・障害発生、深刻な脆弱性の発見時等、緊急時の業務時間外も含めた緊急連絡体制表を示すこと。

### 2.2.3 稼働監視業務

稼働に必要なシステムリソースの全てについて常に監視を行い、障害発生や機能低下などをいち早く感知し、迅速に対応すること。

### 2.2.4 脆弱性対策

- (1) 本県と協議の上、脆弱性診断ツールを導入すること。
- (2) 前述の(1)により導入した脆弱性診断ツールを用いて、システム公開前に脆弱性診断を行うこと。診断はクラウドサービスの提供形態に応じて必要な範囲全てで行うこととし、脆弱性が発見された場合には対策を施すこと。
- (3) 最新のセキュリティパッチを適用すること。

### 2.2.5 障害復旧業務

障害が発生した場合、直ちに復旧見込みを本県に報告すること。その後、迅速に復旧作業を行い、障害原因、影響範囲、対応方針を本県に報告すること。

### 2.2.6 バックアップの取得

バックアップを取得し、障害発生時に確実かつ速やかにデータの復旧を行えるよう準備すること。また、バックアップ取得時に本システムの機能に影響が出ないようにすること。バックアップの取得方法及び頻度は提案書において具体的に提案するとともに、契約時に本県の承認を得ること。

### 2.2.7 運用・保守報告

- (4) 月次で運用・保守報告書を提出すること。報告書には以下の内容を含めること。
  - ・本システムの利用状況
  - ・2.2.3 稼働監視業務での監視結果
  - ・ログの確認結果
  - ・本システムの運用課題や対応策の提案等
- (5) 運用上発生した課題については課題管理表にまとめ進捗管理を行うこと。課題管理表は受注者が対応・回答すべきもの本県が対応・回答すべきものを明示しそれぞれ対応・回答期限を明記すること。課題管理表の様式及び運用方法については事前に本県の承認を得ること。

### 2.2.8 計画停止

本システムの計画停止は原則2週間以上前に本県に報告すること。

### 2.2.9 サービスレベル定義

- (1) 新システムの利用開始までに本県と協議の上、サービスレベルを定義し、サービス品質の維持に努めること。
- (2) サービスレベルの遵守状況に関して 月次の保守・運用報告書に含めて報告すること。
- (3) サービスレベルについて、本県及び受注者が協同して随時分析評価を行うとともに、目標値の見直し、今後の運用の改善策等について検討すること。

## 提案事項

### (P-10) 運用・保守業務全般について

- 提案者が想定する運用・保守業務（問合せ、監視、障害対応等含む）の体制、範囲、内容及び特に注力すべきと考える点を示すこと。
- また、追加可能な業務がある場合は提案すること。

### (P-11) 運用・保守費用について

- 本業務の契約期間終了後、別途運用・保守契約を締結することを想定しているため、提案者が想定する令和6年度以降における「オープンデータカタログシステムの運用・保守」の年額費用を参考見積として提案書とは別に提出すること。
- 参考見積は、内訳（クラウド基盤利用料、ソフトウェア賃借料・保守費、ライセンス料、問合せ対応費など）を明記すること。（様式任意、「別添資料2」とする）。

### (P-12) サービスレベル定義について

- システムの稼働率、障害復旧等のサービスレベルについて、提案者が対応可能と考える項目及び目標値等を示すこと。

## 2.3 研修

---

以下のとおり、本県職員及び市町村職員を対象とした研修を行うこと。

### 2.3.1 研修内容

(1) システム管理者研修

本システムの管理を行う本県職員(5名程度を想定)を対象に、システム管理者として必要な知識や技術についての研修を行う。

(2) 職員研修

本システムにオープンデータを登録する本県職員及び市町村職員(200名程度を想定)を対象に、システム操作に必要な知識や技術についての研修を行う。

### 2.3.2 開催方式等

最適な開催方式(オンライン/eラーニング等)、開催時期等を研修受講者の属性や人数に応じて企画し、本県と調整し承認を得たうえで実施すること。なお、オンライン形式で研修を開催する場合、本県が用意するZoomミーティング又はウェビナーを利用することができる。(最大500人参加可)

後日、研修を録画した動画を庁内及び市町村に共有することを予定しているため、各研修の録画を行い、録画データを提供すること。

### 2.3.3 研修テキスト

研修を実施する際に必要な研修テキストを作成すること。なお、「2.1.6 操作・運用マニュアル」に記載のマニュアルのみを用いて研修を実施する場合には作成不要とする。

## 提案事項

### (P-13) 研修全般について

- 提案者が想定する各研修の開催方式及び回数を示すこと。
- その他、効果的と考える研修がある場合には追加で提案すること。

## 2.4 データ調査及び改善提案

---

以下のとおり、現行システムにより公開しているオープンデータを調査し、よりオープンデータの品質を高めたり、データを活用しやすくしたりするための提案を行うこと。

### 2.4.1 データ調査

現行システムにより公開しているオープンデータの名称、形式、項目、更新状況等を確認し、リスト化すること。

## 2.4.2 改善提案

「2.4.1 データ調査」の確認結果を踏まえ、データ項目の追加・変更、データ形式の変換、データ更新方法の改善、その他、よりオープンデータの品質を高めたり、データを活用しやすくしたりするための手法を提案すること。

提案した手法から、本県と協議の上で優先度や実現可能性が高いものを選定し、実施する場合の費用を参考見積書として提示すること。

### 提案事項

#### (P-14) 効果的な手順等について

- 提案者が効果的と考えるデータ調査及び改善提案の手順、並びに業務を行うに当たって重要と考える点を示すこと。



---

## 3. 業務実施要件

---

### 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) 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。
- (2) プロジェクトリーダーは、原則すべての会議体に参加させること。
- (3) 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、プロジェクトの進行管理を実施し、県の求めに応じて随時進捗状況等を報告すること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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 実績

受託事業者(プロジェクト従事者含む)は、官公庁における類似事業の実績を有すること。

### 3.1.4 会議の開催・記録

- (1) 構築業務期間中は定例の進捗状況確認会議を開催し、本業務の進行手順の確認、進捗状況の確認、プロジェクト管理上の課題への対応策の協議を行うこと。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、個別の検討案件については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議事録は、受託者が原則として 1 週間以内に作成し、双方確認の上で内容を確定し保管すること。

- (6) 会議については、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。

### 3.1.5 記載外事項

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、本県と受注者とが協議して定めるものとする。

## 提案事項

### (P-15) プロジェクト実施体制について

- 提案者が想定している本業務における「プロジェクト実施体制表」を提示すること。また、本業務に従事させることを想定している個々の要員の経歴や業務実績等を提示すること。(様式自由)

## 4. 納品要件

### 4.1.1 納品物

No	成果物	内容	提出時期
1	システム一式	・ 本県が求める機能を実装し、必要な設定を完了したシステムをサービスとして提供。	検収段階
2	プロジェクト実施計画書	・ 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、スケジュール等を示した資料。	契約後 10 日以内
3	要件定義書	・ 本県の要求事項の実現内容を詳細にまとめた資料。	要件定義段階
4	運用フロー定義書	・ 新システム稼働後の運用フローをまとめた資料。	要件定義段階
5	システム設計書	・ 基本設計(デザイン設計を含む)、詳細設計(コーディング設計を含む)等の各種システム構築に際して行う設計書。	各設計終了段階
6	テスト実施計画書	・ 各テスト項目の概要・テスト項目・テスト方法・テスト環境・評価基準及びテストデータ等をまとめた資料。	各システムテスト前
7	テスト結果報告書	・ 受託者と本県が実施したテストの結果をまとめた資料。	検収段階
8	操作・運用マニュアル	・ オープンデータカタログの操作、運用手順等を示したマニュアル。	構築段階
9	API 仕様書	・ 本システムから利用できる API の仕様及び利用方法を示した資料。	構築段階
10	研修動画	・ 研修の録画データ。	構築段階
11	研修テキスト	・ 研修で使用する資料の電子データ一式。	構築段階
12	運用・保守計画書	・ 本システムの運用保守について実施内容(緊急時連絡体制を含む)を示した資料。	構築段階
13	データ調査結果リスト	・ データ調査結果をリスト化した資料。	調査終了後速やかに
14	参考見積書	・ データ調査を踏まえた改善提案に係る参考見積書。	検収時
15	業務完了報告書	・ 本仕様書に示されているすべての要件が実現されていることを確認したうえで、業務の完了を報告する資料。	検収時
16	会議資料	・ 課題管理票、議事録等。	定例会時
17	システム管理台帳	・ ハードウェア・ソフトウェア管理台帳、ライセンス管理台帳、アカウント管理台帳等。	運用開始前

No	成果物	内容	提出時期
18	運用・保守報告書	月次等で提示される運用報告書。 ・システム利用状況 ・アクセス分析報告 ・障害対応状況報告 ・セキュリティ関連情報 ・作業スケジュール ・障害等対応履歴 ・インシデント管理表 ・運用課題管理表(作業結果を含む)等	運用開始後随時
19	運用会議資料	・運用期間中の各種会議の資料、議事録。	契約期間中随時

#### 4.1.2 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。各ファイルのバージョンについては受託後に協議のうえ、決定する。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) 電子ファイルの納品物はウイルスチェックを行い、安全であることを確認した上で提出すること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

#### 4.1.3 納品場所

電子ファイル等の納品物については、以下の場所へ納品すること。その他の納品物については、実施計画書作成時に埼玉県と協議のうえ決定する。

〒330-9301

さいたま市浦和区高砂三丁目 15 番 1 号

埼玉県庁本庁舎2階 行政・デジタル改革課

#### 4.1.4 納品物の瑕疵

- (1) 納品の後、納品物に「瑕疵」が発見された場合は、本県の指示に従い必要な処理を受託事業者の負担において行うものとする。
- (2) 保証期間は納品物の納入後 1 年とし、保証期間内に品質基準を満たしていないことが判明した場合には、受託事業者の責任において関連する項目を再検査し、不良個所を修正するものとする。ただし、そ

の瑕疵が受託事業者の故意又は重大な過失に起因する場合は、請求できる期間を10年以内とする。

#### 4.1.5 納品物の帰属

- (1) 本業務における納品物は、全て本県に帰属するものとし、受託事業者は本県の許可なく使用、流用してはならない。納品物のうち、本件プログラムに結合され又は組み込まれたもので、受託事業者が従前から有していたプログラム及び受託事業者が本件業務の実施中又は新たに作成したプログラムの著作権並びに第三者ソフトの著作権は、受託事業者又は当該第三者に留保されるものとする。
- (2) ただし、本県は納入された本件プログラムの著作物の複製物を自己利用するために必要な範囲で著作権法に従って利用できるものとする。なお、納品物のうち本業務で作成されたデータ類の著作権は、全て本県に属するものとする。