

業者情報管理システム運用保守管理業務
委託仕様書

令和7年4月1日

埼玉県総務部入札審査課

目次

第1章 基本事項	
1 業務	1
2 目的	1
3 契約期間	1
4 稼働時間	1
第2章 業務内容	2
1 運用体制要件	2
2 運用事業	3
3 保守事業	4
4 業務引継に対する責任	5
5 秘密情報等に関する作業上の注意事項	6
6 履行に関する遵守事項	6
7 その他	6
8 納入成果物	7
9 作業スケジュール	7
10 作業分担表	8

用語の説明

用語	説明
本県	埼玉県
委託者	埼玉県総務部入札審査課
情報システム戦略課	埼玉県企画財政部情報システム戦略課
県庁 LAN	情報システム戦略課が管理、運用している埼玉県の県庁内ネットワーク
県クラウド	情報システム戦略課が管理、運用している埼玉縣市町村共同クラウドのことで、県庁 LAN やインターネット経由で利用可能な埼玉県独自のシステム基盤
発注課所	建設工事及び建設工事に係る設計、調査及び測量業務の委託に係る事務を取り扱う本庁各課及び地域機関をいう。
ユーザー	本システムを利用する発注課所の職員
受託者	本業務を受託した事業者

第1章 基本事項

1 業務

業者情報管理システム運用保守管理業務委託

2 目的

本仕様書は、埼玉県業者情報管理システム（以下「本システム」という。）の運用保守管理業務及び本システムに関連した業者情報管理業務を円滑に進めるための業務委託に関し、必要な仕様を定めるものである。

本業務の受託者は、本システムが正常かつ円滑に稼働するよう、本業務を履行しなければならない。また、受託者が本業務を実施するにあたっては、本仕様書に定める作業内容を十分に理解し、かつ実施するために必要な知識、能力を有する要員を配置しなければならない。

3 契約期間

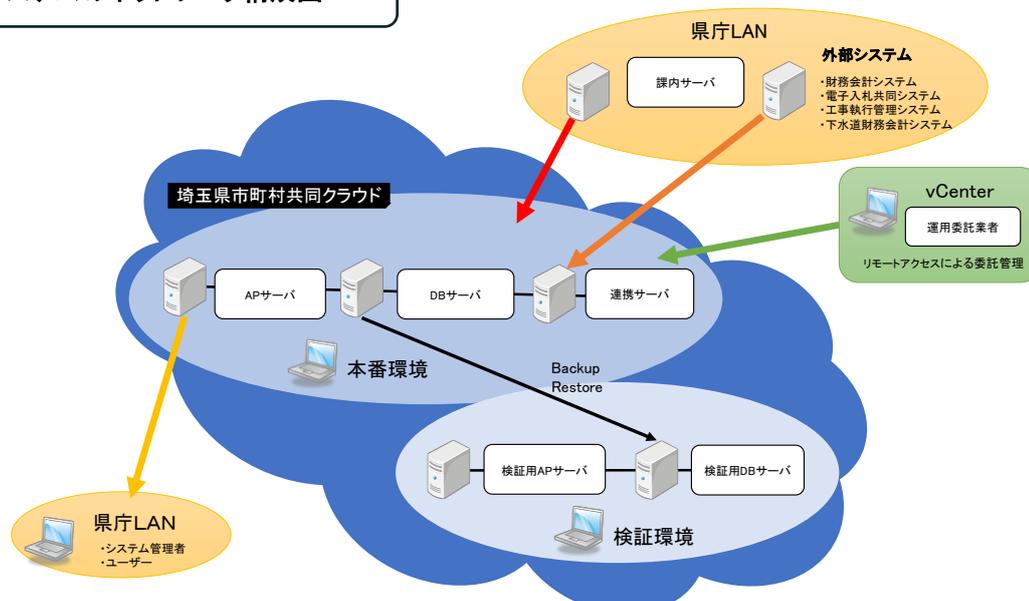
契約日から令和8年3月31日まで

4 稼働時間

ユーザーの利用時間は、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日（以下「休日」という。））を除く、月曜日から金曜日（以下「平日」という。）の8時30分から17時45分とする。

なお、システム稼働時間は、7時30分から24時までとする。

本システムのネットワーク構成図



第2章 業務内容

1 運用体制要件

(1) 運用体制

受託者は、「2 運用業務」及び「3 保守業務」を履行するために必要な人員を確保し、業務に従事させること。

また、本システムの持つ役割と業務内容を十分理解するとともに、本システムの関係者と互いに協力し、本システムに不具合、障害及び連携エラーが生じた場合には、迅速に原因確認及び復旧作業を行うこと。

(2) 対応時間等

委託者から本運用保守業務に関する問い合わせに対して、次のとおり回答及び問題の受付を行うこと。ただし、緊急時については、委託者と協議の上、対応時間を決定すること。

- ・電話 平日9時から17時まで（※1）
- ・メール 24時間365日（回答は電話による受付時間内とする。）

※1 電話の受付時間については、委託者と協議の上、変更可能とする。

(3) 履行場所

本業務を履行する場所は、別途受託者が用意する場所（県内・県外を問わない。本契約とは別契約で本県が用意した場所も可。）とし、リモート接続による遠隔操作で履行するものとする。

(4) 保守計画書

受託者は、本業務を行うに先立って、契約締結後速やかに実施体制、実施方法、連絡体制、作業スケジュール等を記した保守計画書を作成し、委託者に提出し、承認を得なければならない。保守計画書を変更する場合も同様とする。

(5) 負担区分

ア 本業務を履行する上で必要となる通信回線、運用管理用端末等は受託者が用意するものとし、委託者との連絡調整に必要となる電話・FAX・郵便等の通信運搬費など受託者から委託者に向けて発信、発送したものについては、全て委託金額に含むものとする。

イ 本業務の処理に要する消耗品は、受注者が負担するものとする。

ウ その他本仕様書に記載されていない負担区分は、発生のつど、委託者と協議の上、決定するものとする。

(6) その他

ア 本仕様書に記載されていない事項は、委託者と協議の上、決定すること。

イ 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、委託者と協議の上、決定すること。

2 運用事業

(1) 作業報告の提出

受託者は、業務の作業内容を、以下のとおり委託者に報告する。

ア 月次報告

1か月間（月の初日から末日をいう。）の作業報告（以下「月次報告書」という。）を翌月10日（当日が休日に当たる場合は次の平日に当たる日）までに提出すること。

ただし、3月の業務に係る月次報告書は3月31日までに提出すること。提出形式は電子データ（Word、Excelなど）で、提出方法は電子メールとする。

イ データ修正、設定変更、環境設定等の作業報告

データ修正、設定変更、ソフトウェアのアンインストール及びインストール作業などを実施する際に、受託者は委託者から「埼玉県業者情報管理システムリリース依頼書」（以下、「リリース依頼書」という。）により依頼を受けてから実施すること。

なお、受託者は、リリース依頼書により作業計画、維持環境作業の結果を報告の上、委託者の承認後、本番リリース作業を行うこと。作業が完了したら、5営業日以内に作業結果をリリース指示書により報告すること。

ウ その他の報告

上記ア、イのほか、受託者は委託者から業務の作業状況等について報告を求められたときは、委託者が指示する方法及び内容等により、これを報告しなければならない。

また、委託者は、作業報告に対して必要な指示をすることができる。

(2) 定期点検の実施

受託者は、本システムの定期点検を、年1回実施すること。なお、実施期日については、委託者と協議の上、決定すること。

ア 本システムが稼働する各サーバに係る資源（CPU・メモリ等）及びストレージの空き容量等のキャパシティ管理を行うこと。

イ データベースのチューニング値が適切であるか確認を行うこと。

ウ OS・ミドルウェア等の本システムが稼働するソフトウェアの公開されているぜい弱性情報、セキュリティパッチ提供情報等を調査し、委託者と協議の上、予防保守を実施すること。

エ アからウまでの各作業は、受託者の判断により、個別に実施することができる。

また、定期点検以外の作業と併せて実施することができる。

オ 定期点検の実施後は、委託者に作業報告書を提出すること。

(3) 運用業務

円滑なシステム稼働を確保するため、システムの起動・停止、プログラムの実行制御、外部システムとの連携、データ管理、設定変更及び環境設定（サーバ、ネットワーク含む）、バッチの修正、Access ツールの相談・修正・作成作業等を行うこと。

ア 外部システムの変更や再開発、県庁LANや県クラウド等のネットワークの変更等で、

システム運用において影響が生じる場合は、受託者は調査の上、手順書等を作成し、必要な設定変更を行うこと。

イ 建設業法、入札制度等の変更による設定変更が必要な場合は、受託者は調査の上、設定変更を行うこと。

ウ プログラム修正は、本契約に含まないものとする。(Access ツールは除く。)

本システムの改修が必要と見込まれる場合は、受託者は、本システムの改修のために必要な情報提供等（費用の見積を含む。）を行うこと。

(4) バックアップ

受託者が、本番環境で設定変更等の作業を実施する際は、その前後にシステムバックアップを取得すること。

なお、本システムでは、データ損失に備え、県クラウドのサービス仕様書に則りシステムバックアップを実施している。日曜日にフルバックアップ、月曜日から土曜日までは前日からの増分バックアップを取得し、7日間保存している。

また、データバックアップについては、委託者が営業日の朝6時に取得したデータバックアップを、県ストレージに保存している。

(5) 障害対応訓練の実施

委託者の障害時の対応能力を高めるとともに、受託者との連絡体制を確認するために、年1回障害対応訓練を実施する。障害対応訓練のシナリオは委託者が作成する。

受託者は、第2章1(3)の履行場所(本システムをリモート接続による遠隔操作を実施している場所)から参加すること。

(6) ブラウザ対応 (Edge 対応) 及び OS のアップグレードに関する仕様検討

IE モードが令和 11 年 12 月 31 日、Windows Server 2019 が令和 11 年 1 月 9 日、SQL Server 2017 が令和 9 年 10 月 12 日にサポート期限を迎えることから、その改修の仕様検討を委託者で行い、情報システム戦略課が実施する情報システム開発評価について委託者と対応すること。併せて、委託業者が実施する完成図書(詳細設計等)の整理作業の支援を行うこと。

なお、本改修は令和 9 年度以降に実施し、別契約とする。

(7) 年度切替作業の実施

委託者と受託者の協議の上、実施すること。

(8) 操作マニュアルの作成

システム担当者及びユーザー向けの操作マニュアル等を作成すること。

3 保守事業

(1) システム障害

ア システムに障害が発生した場合は、委託者からの通知に基づき、障害の原因(システムに起因するものか、県クラウドに起因するものか)の切分けを実施すること。

なお、委託者と協議の上、翌営業日以降の対応とすることができる。

- イ 障害の原因が県クラウドに起因する場合は、速やかにその旨を委託者に連絡すること。
 - ウ 障害の原因がシステムに起因する場合は、速やかに原因を委託者に報告するとともに、プログラム又はデータの修正等により復旧を行うこと。短時間の復旧が見込めない場合は、完全復旧より業務の復旧を最優先とすること。
 - エ 県クラウドで取得したバックアップからのリカバリが必要な場合は、委託者から県クラウド管理者へリカバリ作業の指示を行う。県クラウド管理者が行うリカバリ作業の完了後、受託者はシステムの復旧や動作確認等、必要な作業を行うこと。
- (2) 外部システム連携エラー障害
- ア 連携エラー障害については、委託者が一時受付を実施し、簡易的なものについては委託者がエラー対応を実施する。委託者は対応方法を受託者に情報共有する。
 - イ 委託者がエラーを解消できない場合は、受託者は調査を実施し、本システム及び連携エラーの復旧を行うこと。
 - ウ プログラム修正については、本契約に含まないものとする。
なお、プログラム修正等の本システムの改修を要する場合は、影響範囲の特定や費用の見積を行うこと。
- (3) データ不整合及び性能調査
- 委託者から依頼されたデータ不整合及び性能調査を実施すること。
結果については、報告書を作成すること。
なお、プログラム修正等の本システムの改修を要する場合は、影響範囲の特定や費用の見積を行うこと。
- (4) データベースの破損
- 受託者は、データベースの破損があった場合、委託者の指示の下バックアップデータの上書きによる修復を行うこと。バックアップデータ取得時点以降の更新データの修復に関しては、本契約の対応範囲外とする。
- (5) 報告書の提出
- 障害の検知、原因、対処、再発防止策等の情報を復旧後速やかに報告書にまとめて提出すること。
- (6) 次期システムの移行作業
- システムの利用が終了する場合は、他のシステムにデータを移行するため、システムに格納されているデータを汎用的な形式で抽出すること。また、各データの属性情報やデータ仕様等を示した資料を委託者へ提出し、承認を得ること。

4 業務引継に対する責任

(1) 業務引継期間

契約期間終了前1か月間は、業務引継期間とする。

(2) 引継の実施

受託者は業務引継期間の末日までに、引継に必要な資料を委託者に提出するとともに、新たな受託者が委託業務を円滑に遂行できるよう引き継ぐものとする。ただし、引き続き本業務を受託する場合は、この限りではない。

(3) 履行完了後の対応

履行完了後、新たな受託者に対し、委託者の問い合わせ情報及び障害履歴等の照会窓口を履行完了後1年間まで設け、無償にて速やかに対応すること。

5 秘密情報等に関する作業上の注意事項

(1) セキュリティ

受託者は、埼玉県情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、本業務で知り得た情報及び設定について、情報の持ち出しや情報漏洩等が発生しないよう万全の体制を組むこと。

なお、電子メールの使用、インターネット接続、外部記憶媒体の使用に際しては、事前に委託者の了承を得た上で委託者の指定の場所で行なうこと。ただし、次の何れかに該当する情報は、その限りではない。

- ア 受託者または委託者が開示を行なったときに、既に相手方が保有していたもの。
- イ 正当な権利を有する第三者から守秘義務を伴わず合法的に入手したもの。
- ウ 相手方の秘密情報によらず独自に開発したもの。

6 履行に関する遵守事項

受託者は、以下の事項を遵守すること。

- (1) 県庁舎内で作業を実施する場合は、必ず名札を着用し身分を証明するものを携帯すること。
- (2) 作業を実施する場合は、その開始及び終了を委託者に報告すること。
- (3) 県庁舎内においては、委託者の指示に従うこと。
- (4) 委託者が提示する本システムのセキュリティポリシー等に従うこと。また、情報セキュリティ管理上の委託者の指示に従うこと。
- (5) 仕様書及び委託者の指示・了承に基づかない設定を行ったことに起因するデータ漏えい等の事故が発生した場合は、契約違反とする。

7 その他

- (1) 天変地異に起因するものは本仕様書対象外とする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び仕様書に関し生じた疑義については、委託者と協議の上、定めるものとする。

8 納入成果物

納入成果物は、次の一覧表のとおりとする。受託者は電子データ（Word、Excel など）により、各提出期限までに電子メールで提出し、委託者の確認を受けなければならない。

名称	内容	提出期限
保守計画書	実施体制、実施方法、連絡体制、作業スケジュール等	契約締結後速やかに
月次報告書	発生日、障害内容・依頼事項、対象方法、完了日、工数等	翌月 10 日まで
リリース依頼書	別添様式のとおり	作業又は障害復旧後 5 営業日
定期点検 作業報告書	定期点検の実施日時、実施内容、実施結果等	
随時報告	委託者の指示による	

※ 提出期限が「令和 8 年 4 月 1 日」以降となる場合は「令和 8 年 3 月 31 日」とする

9 作業スケジュール

作業スケジュールは、次のとおりとする。

作業	月												備考	
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
受付窓口													(※1) 平日 9 時～17 時	
運用事業													随時（発生時）	
保守事業														
定期点検														詳細は、委託者と 協議の上決定
障害対応訓練														

※1 電話の受付時間については、委託者と協議の上、変更可能とする。

今後の予定

作業		令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度
ブラウザ対応・ OS 更新対応等	仕様検討			
	開発評価			
	改修（未定）			

10 作業分担表

業務を実施するに当たっての作業分担は次のとおりとする。

◎：作業者、○作業者補佐、△その他

項目	受託者	委託者	外部システム 管理者	県クラウド 管理者	
受付窓口	◎	○			
システム運用・保守	◎	○			
Edge対応、ServerOS等のアップ グレードに関する仕様検討	◎	◎			
県クラウド障害対応	△	○		◎	
日次 データバックアップ	○	◎			
日次 システムバックアップ		○		◎	
作業前後のバックアップ	◎				
データバックアップ復旧作業	◎	○			
システムバックアップ復旧作業	△	○		◎	
年次作業	連携カレンダー設定		◎		
	名簿切替(年3~4回)		◎		
	障害対応訓練(年1回)	○	◎		
	定期点検(サーバメンテナンス)	◎	○		
	年度切替(組織情報登録)	◎	◎		
	年度切替(財務会計 事業コード登録)	◎	◎		
	年度切替(ユーザID及びパスワード発行)	◎	◎		
		◎			
Accessツール	運用・簡易的な修正作業		◎		
	上記以外の相談、修正、作成作業	◎	○		
外部システム連携に係る業務	簡易な設定変更 (一時的な変更、連携停止等)		◎		
	上記以外の設定変更	◎			
	連携テスト	◎	○	◎	○
	連携エラーの一次受付対応 (簡易なエラー等)		◎	◎	○
	連携エラー対応 (委託者が対応できない場合)	◎	○	◎	○
ネットワーク設定	サーバの設定 (ソフトウェアのインストール作業を含む)	◎	○		
	市町村共同クラウドの申請		◎		
課内サーバの運用	運用(停電対応、メンテナンス)		◎		
	バッチの管理・運用	◎	○		
制度変更に伴う規定値の変更	入力画面がある場合		◎		
	上記以外の場合	◎	○		