

大分県情報システム・機器に係る開発及び運用保守支援業務に係る仕様書

1 総則

(1) 目的

本仕様書は、大分県総務部電子自治体推進課が管理する情報システム・機器にかかる開発及び運用保守に関し、業務の委託者（以下、「甲」という。）と受託者（以下、「乙」という。）が業務委託契約書に基づき、乙が履行しなければならない業務について必要な事項を定める。

(2) 適用

本仕様書は、業務の実施内容について示すものであるが、業務の性格上、当然実施しなければならないものはもちろん、この仕様書に記載のない事項であっても、甲と乙が協議して定めた業務はこれを遵守するとともに乙の使用人に周知徹底し、業務の遂行にあたらせなければならない。

2 委託期間

令和6年6月1日～令和7年3月31日

3 一般仕様

(1) 業務受託者の義務

- ① 乙は業務に従事する者の体制図及び名簿を作成し、契約締結後速やかに提出しなければならない。
- ② 乙は業務に関する責任者（以下「業務責任者」という。）を置き、業務に従事する者の指揮監督、勤怠管理、安全衛生管理、その他業務の遂行に必要な事務にあたらせること。
- ③ 乙は業務責任者及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）に業務の遂行に必要な技術を習得させ、業務の遂行に万全を期すること。
- ④ 以下の各業務を主に担当する者は、各業務について1年程度以上の経験年数または基本情報技術者試験合格者以上の資格（別紙6「基本情報技術者試験合格以上の資格一覧」）を有する者とする。ただし、ウについては2年以上の経験を有する者とする。また、各業務を主に担当する者のうち、1名以上は、自治体における基盤系サーバ運用管理を1年以上の経験を有する者とする。
 - ア 大型汎用電子計算機担当予定者について
大型汎用電子計算機運用業務及びそれらに付随する業務
 - イ 電子計算機システムによるオペレーション担当予定者について
富士通製OSIV/XSPシステムによるオペレーション及びそれらに付随する業務
 - ウ 上記以外の各種業務システム担当予定者について
担当する類似システムによる開発又は及び維持管理・運用業務
- ⑤ 乙は業務従事者に関する労働関係法、その他法令上の一切の責任を負うこと。

(2) 施設、機械器具及び業務材料

業務の遂行に要する施設、機械器具及び業務材料等は甲が準備するものとし、その使用にあたっては、常に善良なる管理者として注意を払うこと。

(3) 作業要員

乙は本業務を適正かつ円滑に実施するために、甲が指定する場所に常駐する業務従事者を選任し、業務を遂行することとする。

(4) 対応時間

「大分県の休日进行を定める条例」第1条第1項に掲げる大分県の休日を除く、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、個別業務毎に時間が指定されている作業、緊急を要する作業（障害対応）やあらかじめ協議のうえ合意した作業に関しては、上記以外の日及び時間での作業を認めるものとする。

(5) 業務遂行にあたっての報告義務

一か月の業務が終了したときは、乙は作業内容を取りまとめ（別紙1）甲に報告する。

4 業務の内容

この契約において以下の業務を行うものとする。

- A 大型汎用電子計算機の運用業務
- B 甲が管理する基盤システムに関するサーバ管理及び運用業務
- C データセンターにあるシステム（総務事務、行政文書管理、財務会計、仮想ブラウザなど）のうち甲の指定するシステムの維持管理支援
- D 庁内システムの開発及び維持管理・運用業務
- E マイナンバー情報連携に係る業務支援
- F RPA等にかかる運用支援
- G 電子計算機システムによるオペレーション及びそれに付随する業務
- H その他技術支援

A 大型汎用電子計算機の運用業務について

(1) 機器構成等

OS S (OS IV/XSP)

プログラム言語 (COBOL ほか)

入出力装置 (磁気ディスク装置、磁気テープ装置、プリンタ等)

周辺機器 (コンソール装置等)

事後処理装置 (ディタッチャー、シュレッダー等)

※機器及び構成等は甲の都合により変更になることもある。

(2) 業務内容

①業務支援

OS IV/XSP の運用管理支援を行うこと。

②障害対応支援

電子計算機に電子計算機に障害等が発生した場合は、システム管理者と共同で

障害の切り分け、復旧、又は1次対応の支援を実施すること。

③データ及び資源の復元

過去業務に関するデータ及び資源の復元、確認作業を行うこと。

甲の各種業務について、甲の依頼によりシステム開発作業を実施すること。

また、職員が直接システム開発を実施する場合は、技術情報の提供等、必要なシステム開発支援を行うこと。

B 甲が管理する基盤システムに関するサーバ管理及び運用業務

(1) 機器構成等

○ S (Microsoft Windows Server 2019 ほか)

アプリケーション (vSphere Client、Active Directory、IIS、SQLServer ほか)

※機器及び構成等は甲の都合により変更になることもある。

(2) 業務内容

①業務支援

甲が管理する庁内基盤サーバ (内部開発サーバ、ファイルサーバ、認証サーバ、WSUS 等) について、サーバ管理者に対して必要な運用支援を実施すること。

②障害対応

庁内基盤サーバにて障害が発生した場合は、原因の分析についてサーバ管理者に助言等を行うこと。

また、サーバ管理者の依頼により、原因分析作業及びサーバ復旧作業を行うこと。障害時の対応に当たってはシステム管理者に対して障害の状況や対応等について適宜報告を行うこと。

③サーバ資源に関する監視

サーバの利用状況を定期的に監視し、容量不足等、サーバ運用の問題が明確になった場合、サーバ管理者に対して適時改善の助言、支援を行うこと。

また、サーバの運用管理ドキュメントを作成し、これを管理すること。

④新規サーバ構築及び移行に関する支援

甲の庁内基盤サーバについて、新規構築及び移行が発生する場合は、現行管理するサーバの環境等を総合的に検証し、助言等の適切な支援を行うこと。

C データセンターにあるシステム (総務事務、行政文書管理、財務会計、仮想ブラウザなど) のうち甲の指定するシステムの維持管理支援

(1) 機器構成等

○ S (業務毎に異なる)

プログラム言語 (業務毎に異なる)

アプリケーション (業務毎に異なる)

※担当する業務は甲の指定による。

また、アプリケーションには複数のバージョンを含み、バージョンアップ時のシステム修正に対応する必要がある。

(2) 業務内容

①維持管理支援

ユーザ登録・削除・変更・設定変更作業等について、担当者の支援を行うこと。

②障害等対応

障害等が発生した場合は、甲の要請により、他システムとの障害切り分け作業等の支援を行うこと。

D 庁内システムの開発及び維持管理・運用業務

(1) 機器構成等

○ S (Microsoft Windows server 2019、Microsoft Windows10ほか)

プログラム言語 (VBA、VBほか)

アプリケーション (Microsoft Excel、Access、Visual Studio)

※機器及び構成等は甲の都合により変更になることもある。

また、アプリケーションには複数のバージョンを含み、バージョンアップ時のシステム修正に対応できること。

(2) 業務内容

①業務支援

甲が開発及び運用管理を行う Web システム及び C/S システム、パソコンシステム (別紙2) に対して必要なシステム運用作業や、運用者に対しての運用支援を実施すること。

②システム改修

甲が必要と認めるシステム改修の事案が発生した場合は、システム管理者と共同でシステム改修の対応を行うこと。

③障害対応

システムに障害が発生した場合は、原因の分析を行い、システム復旧作業を実施すること。また、障害の対応に当たってはシステム管理者に対して障害の状況や対応等について適宜報告を行うこと。

④システム資源に関する監視

OS及びアプリケーションの利用状況を定期的に監視し、容量不足等の状況が明確になった場合、サーバ管理者に対して適時改善の助言、支援を行うこと。

⑤新規システム及び業務ツールの開発及び開発支援

甲の各種業務について、システム管理者の依頼により、システム開発作業を実施すること。

また、職員が直接システム開発を実施する場合は、技術情報の提供等、必要なシステム開発支援を行うこと。

E マイナンバー情報連携に係る業務支援

(1) 機器構成等

○ S (Microsoft Windows server 2022、Microsoft Windows10ほか)

プログラム言語 (VBA、VBほか)

アプリケーション（団体内統合利用番号連携サーバ(富士通 MICJET)、Microsoft Excel、Access、Visual Studio)

(2) 業務内容

①団体内統合利用番号連携サーバの運用管理支援

団体内統合利用番号連携サーバの運用管理業務について、以下の作業を支援すること。

- ・障害発生時の一次対応作業
- ・データエラー発生時のエラー原因切り分け作業
- ・システム利用者に対する操作ヘルプ対応作業

②情報連携汎用ツールの開発

甲が円滑に情報連携を実施するため、情報連携のための汎用的な各種ツールの開発作業を実施すること。

また、既存の汎用ツールの改修を行うこと。

F RPA等にかかる運用支援

(1) 機器構成等

O S (Microsoft Windows10 ほか)

アプリケーション (WinActor、DXSuite ほか)

※機器及び構成等は甲の都合により変更になることもある。

また、アプリケーションには複数のバージョンを含み、バージョンアップ時のシステム修正に対応する必要がある。

(2) 業務内容

①運用支援

甲が RPA を用いて処理する業務について、シナリオ運用を支援すること。

※運用支援の数については、10シナリオを上限とする。

②開発支援

甲が新たな業務に RPA を適用する際に、シナリオ作成等を支援すること。

G 電子計算機システムによるオペレーション及びそれに付随する業務

(1) 機器構成等

O S (OS/XP)

入出力装置 (磁気ディスク装置、磁気テープ装置、プリンタ等)

周辺機器 (通信制御装置、コンソール装置等)

事後処理装置 (ディタッチャー (2台)、シュレッダー等)

空調機器等

※AVM (Advanced Virtual Machine) による仮想計算機1台を業務遂行の操作対象機器とする。

※機器は甲の都合により変更になることもある。

(2) 業務内容

①操作時間 体制

ア 操作時間は、原則として午前7時30分から業務終了までとする。

イ 甲の都合により甲の休日についても操作依頼を行う場合があり、その場合の操作時間は業務に必要とされる時間とする。

ウ 次の人員を最低限業務に配置させること。

(a) 午前7時30分から午後4時30分まで : 1名

(b) 午後4時30分から業務終了まで : 1名

(c) 午前10時30分から午後4時30分まで : 1名

(d) 午後4時30分から午後7時まで : 1名

ただし、(c)、(d)については、繁忙期のみの対応となる。

業務は午前7時30分から業務終了までの間、最低1名を常駐させることとし、繁忙期（期間の概ね40%）についてはオペレーションを遅滞させないよう2名体制で対応すること。

②業務の処理

ア 甲が作成し提出した「オペレーション依頼書」（別紙3）、入力媒体等を受領し、業務の処理を行うこと。

イ 処理終了後はすみやかに出力帳票、出力媒体等を添付し、甲へ引き渡すこと。

ウ 一日の業務が終了したときは、翌開庁日にオペレーション実績簿（別紙4）及び運転日報（別紙5）により報告を行うこと。

エ 個別の業務については、次のとおりとする。

(a) オペレーション

(Ⅰ) 電子計算機の起動確認及び終了処理

(Ⅱ) 電子計算機の運用状況監視

(Ⅲ) コンソール操作

(Ⅳ) オペレーション依頼書によるオペレーション

(Ⅴ) ディスクセーブ等定例的業務

(Ⅵ) その他オペレーションに関して必要なこと

(b) 事前準備

(Ⅰ) 使用する磁気媒体の出庫

(Ⅱ) 使用する帳票の用紙保管庫からの出庫

(Ⅲ) その他事前準備に必要なこと

(c) 事後処理

(Ⅰ) 出力帳票の切断及び分離等の処理

(Ⅱ) 出力帳票等の配布棚への整理

(Ⅲ) 使用した磁気媒体の入庫

(Ⅳ) 未使用帳票の用紙保管庫への入庫

(Ⅴ) 不用帳票の裁断

- (VI) その他事後処理に必要なこと
- (d) 機器管理
 - (I) 電子計算機、周辺機器等の消耗品の管理、交換及び清掃
 - (II) 障害発生時の報告
 - (III) その他機器管理に必要なこと
- (e) 機械室等管理（機械室等とは、県庁舎新館9階の電子計算機室、補助機械室、用紙保管庫、オペレーター室をいう。）
 - (I) 機械室等の整理、清掃
 - (II) 機械室等の空調の監視
 - (III) 機械室等の消灯及び施錠
 - (IV) 機械室等の防災管理
 - (V) その他機械室等管理に必要なこと
- (f) エントリデータ等の管理
 - (I) エントリ発注及び完了時の確認、受渡し
 - (II) 入力帳票、納品磁気媒体の配布棚への整理
 - (III) 磁気媒体の管理及び授受
 - (IV) その他エントリデータ等の管理に必要なこと

H その他技術支援

(1) 機器構成等

- S (Microsoft Windows server 2019、Microsoft Windows10 ほか)
- プログラム言語 (VBA、VB ほか)
- アプリケーション (Microsoft Office ほか)

(2) 業務内容

① その他技術支援

上記A～Hに含まれない、AI、IoT等の先端技術や新たな業務システム導入に対して、担当職員の技術的助言を行うこと。

5 その他

- (1) 受託者が変更になる場合には、変更後の受託者の業務遂行が円滑に行えるよう、事務引継を誠実に行うこと。

(別紙1)

大分県情報システム機器に係る開発及び運用保守支援業務 作業報告書(月)

期間	作業内容	作業時間(時間)
第1週 日 ～ 日		
第2週 日 ～ 日		
第3週 日 ～ 日		
第4週 日 ～ 日		
第5週 日 ～ 日		

※作業内容の詳細については必要に応じ別途作成すること

(別紙2)システム一覧

■Webシステム(16)

CODE	業務名	原課
AF	公共事業執行状況集計	財政課
AG	決算事務集計	財政課
PX	地球温暖化対策報告システム	生活環境企画課
QE	不妊治療費助成台帳	こども未来課
QG	人件費所要額見込集計システム	教育人事課
QO	毒物劇物危機管理システム	薬務室
QS	人事給与WEB	人事課他
RF	単価契約品要求システム	用度管財課
RO	漁船台帳管理システム	漁業管理課
SB	広報広聴計画	広報・広聴課
SK	500社訪問システム	商工観光労働企画課
SL	健康経営事業所支援システム	健康政策・感染症対策課
SP	企業訪問等記録管理システム	企業立地推進課
SQ	情報システムWeb台帳	電子自治体推進課
SR	不妊治療助成金台帳管理	こども未来課
-	仮想ブラウザシステム	電子自治体推進課

■C/Sシステム(19)

CODE	業務名	原課
PA	大分県受賞システム	知事室
PE	県債管理システム	財政課
PI	統計調査員報酬管理	統計情報課
RK	毎月流動人口調査	統計情報課
RM	林業・木材産業改善資金	団体指導・金融課
RN	沿岸漁業改善資金	団体指導・金融課
RQ	公費負担医療費事務システム	健康政策・感染症対策課
RR	恩給システム	人事課他
RW	原爆被爆者台帳管理	健康政策・感染症対策課
RX	退職手当	電子自治体推進課
RY	共済短期	電子自治体推進課
RZ	児童手当支給	電子自治体推進課
SC	小児慢性特定疾患治療台帳管理システム	健康政策・感染症対策課
SD	障がい児入所給付費管理システム	障害福祉課
SE	業務情報システム	薬務室
SF	肝炎治療対策システム	健康政策・感染症対策課
SG	難病対策システム	健康政策・感染症対策課
SI	農業制度資金システム	団体指導・金融課
SJ	肝がん・重度肝硬変治療対策システム	健康政策・感染症対策課

■PCシステム(24)

CODE	業務名	原課
PK	先天性血液凝固因子障害システム	健康政策・感染症対策課
PO	公費医療負担システム	障害福祉課
PR	自然公園等許可届出事務管理	生活環境企画課
PU	建築着工統計システム	建築住宅課
PW	准看護師試験採点システム	医療政策課
PW	歯科技工士試験採点システム	医療政策課
PW	県職員採用試験採点システム	人事委員会事務局
PW	看護師採用試験採点システム	病院局
PW	毒物劇物取扱者試験採点システム	病院局
PW	登録販売者試験採点システム	病院局
PZ	心身障害者扶養共済システム	障害福祉課
QA	減価償却費算定システム	企業局
QB	市町村交付金算定システム	企業局
QC	免許管理システム	健康増進室
QI	労働組合基礎調査表	雇用労働政策課
QM	県外産業廃棄物搬入管理システム	循環社会推進課
QP	県債管理(港湾)	港湾課
QR	進学奨励費貸付金管理システム	人権尊重・部落差別解消推進課
QW	准看護師免許システム	医療政策課
RI	基金預金運用システム	会計課
RL	道路台帳	道路建設課
RP	行政資料目録管理システム	県政情報課
RV	人口動態調査	電子自治体推進室
運用	VDT	人事課他

■管理のみのシステム(7)

CODE	業務名	原課
PU	建築着工統計	建築住宅課
PW	毒物劇物取扱者試験採点	病院局
PW	登録販売者試験採点	病院局
QW	准看護師免許	医療政策課
RI	基金預金運用	会計課
RP	行政資料目録管理	県政情報課
RV	人口動態調査	福祉保健企画課

■コロナ関連システム(1)

CODE	業務名	原課
××	利子補給金	経営創造・金融課

(別紙 4)

オペレーション実績簿

No. _____

令和 年 月 日分

No.	担当者名	業務コード	開始時刻	終了時刻	処 理 名	備考
1			:	:		
2			:	:		
3			:	:		
4			:	:		
5			:	:		
6			:	:		
7			:	:		
8			:	:		
9			:	:		
10			:	:		
11			:	:		
12			:	:		
13			:	:		
14			:	:		
15			:	:		
16			:	:		
17			:	:		
18			:	:		
19			:	:		
20			:	:		

(別紙5)

運 転 日 報

令和 年 月 日分

総 括	システム管理者	朝OP担当者	夜OP担当者

作業開始チェック項目

空調機 の稼働	1号機 ACP-10-1	C P U	起動確認				
	2号機 ACP-10-2						
	3号機 ACP-10-3	温 度	ホスト	℃	湿 度	ホスト	%
	4号機 ACP-10-3		サーバ	℃		サーバ	%

作業終了チェック項目

次回 運 転	月 日 時 分	補 助 機 械 室	デタッチャ、シュレツダ電源				
	ARC自動 (SSP)		照明				
	AROMA AUTO (AROMA-L1)		自動ドア施錠				
電 子 計 算 機 室	システム終了	温 度	ホスト	℃	湿 度	ホスト	%
	サブコンソール		サーバ	℃		サーバ	%
	空調1号機 ACP-10-1	・用紙保管庫室温湿度 (朝) (夜) 通常 ℃ % 通常 ℃ % 最高 ℃ % 最高 ℃ % 最低 ℃ % 最低 ℃ %					
	2号機 ACP-10-2						
	3号機 ACP-10-3						
	4号機 ACP-10-4						
	L.Sランプ点灯 (空調機制御盤)	特 記 事 項	・サーバ確認 正常 ・ 異常				
	除湿器						
	東側通用口ドア施錠						
	西側通用口ドア施錠						
照明							
東側自動ドア							
用紙庫	照明						
事務室	オフィスプリンタ						

電源ON (動作確認) 氏名	:
電源OFF (終了確認) 氏名	:
作業引継責任者 氏名	:

(別紙6)

基本情報技術者試験合格以上の資格一覧

※IPA試験要項Ver.4.6「1.実施する試験区分」の情報処理技術者に該当する試験を基準とする。

- ①基本情報技術者試験(FE)
- ②応用情報技術者試験(AP)
- ③ITストラテジスト試験(ST)
- ④システムアーキテクト試験(SA)
- ⑤プロジェクトマネージャ試験(PM)
- ⑥ネットワークスペシャリスト試験(NW)
- ⑦データベーススペシャリスト試験(DB)
- ⑧エンベデッドシステムスペシャリスト試験(ES)
- ⑨ITサービスマネージャ試験(SM)
- ⑩システム監査技術者試験(AU)
- ⑪情報処理安全確保支援士試験(SC)