

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、大分県総務部デジタル政策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7年6月1日～令和8年5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OS/VS/XT/PS/SP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 庁内システムの開発及び維持管理・運用業務
- D マイナンバー情報連携に係る業務支援
- E 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
- F 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 2022 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 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 2022、Microsoft Windows11 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、WinActor 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。

D マイナンバー情報連携に係る業務支援

(1) 機器構成等

OS (Microsoft Windows server 2022、Microsoft Windows11 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。

E 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

OS (OSⅣ／XSP)
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

F その他技術支援

(1) 機器構成等

○ S (Microsoft Windows server 2022、Microsoft Windows11 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

その他技術支援

有事の際の職員への技術的支援（A～E のシステムに限らない）や A I、I o T 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。

※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。

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

CODE	業 務 名	原 課	アプリ
AF	公共事業執行状況集計	財政課	ASP.NETExcel
AG	決算事務集計	財政課	ASP.NETExcel
PA	受賞者管理	知事室	Access
PE	県債管理	財政課	Access
PI	統計調査員報酬管理	統計情報課	Access
PK	先天性血液凝固因子障害	健康政策・感染症対策課	Access
PO	公費医療負担	障害福祉課	Access
PU	建築着工統計	建築住宅課	Excel
PW	准看護師試験採点	医療政策課	Excel
PW	県職員採用試験採点	人事委員会事務局	Excel
PW	登録販売者試験採点	薬務室	Excel
PW	毒物劇物取扱者試験採点	薬務室	Excel
PX	地球温暖化対策実行計画報告	環境政策課	ASP.NET
PZ	心身障害者扶養共済	障害福祉課	Excel
QA	減価償却費算定	企業局	Access
QB	市町村交付金算定	企業局	Access
QC	栄養士・調理師免許	健康増進室	Access
QG	人件費等所要額見込集計	教育人事課	ASP.NETExcel
QI	労働組合基礎調査表	雇用労働室	Access
QM	県外産業廃棄物搬入情報管理	循環社会推進課	Access
QO	毒物劇物危機管理	薬務室	ASP.NET
QP	県債管理(港湾)	港湾課	Access
QR	進学奨励費貸付金管理	人権尊重・部落差別解消推進課	Access
QS	人事給与WEB	人事課 他	ASP.NET
QW	准看護師免許	医療政策課	Access
RF	単価契約品要求	用度管財課	ASP.NET
RK	毎月流動人口調査	統計情報課	Access
RL	道路台帳	道路建設課	Access
RM	林業・木材産業改善資金	団体指導・金融課	VB.NET
RN	沿岸漁業改善資金	団体指導・金融課	VB.NET
RO	漁船台帳管理	漁業管理課	ASP.NET
RP	行政資料目録管理	県政情報課	Excel
RQ	公費負担医療費事務	健康政策・感染症対策課	Excel
RR	恩給	人事課 他	Excel
RV	人口動態調査	福祉保健企画課	Excel
RW	原爆被爆者台帳管理	健康政策・感染症対策課	Access
RX	退職手当	人事課 他	Access
RY	共済短期	人事課	Access
RZ	児童手当支給	総務事務センター 他	VB.NET
SB	広報計画報告	広報広聴課	ASP.NET
SC	小児慢性特定疾患治療台帳管理	健康政策・感染症対策課	VB.NET
SD	障がい児入所給付費管理	障害福祉課	Access
SE	薬務情報	薬務室	Access
SF	肝炎治療対策	健康政策・感染症対策課	ASP.NET
SG	難病対策	健康政策・感染症対策課	ASP.NET
SI	農業制度資金	団体指導・金融課	Access
SJ	肝がん・重度肝硬変治療研究促進事業	健康政策・感染症対策課	ASP.NET
SK	500社訪問	商工観光労働企画課	ASP.NET
SL	健康経営事業所支援	健康増進室	ASP.NET
SP	企業訪問等記録管理	企業立地推進課	ASP.NET
SQ	情報システムWeb台帳	電子自治体推進課	ASP.NET
SR	不妊治療費助成事業台帳管理	こども未来課	ASP.NET
SU	集中調達	用度管財課	ASP.NET
-	仮想ブラウザ	電子自治体推進課	-

(別紙 3)

オペレーション依頼書

原 課 印	依 頼 者 印	総 括 印	○ P 印	事 指 E SPACE I O DV VOLNO 持 呼
		※ システム開発 担当所管業務 は省略	No.	:条件が揃った時点で開始 :担当の指示により開始 :エントリー完了待ち :無条件に開始 :INPUT=1 OUTPUT=0 :CT, MT, MTU, LP, NLP, CLP, F0, F1 :MTの場合VOLUME通番、FPの場合エントリNo. :規定用紙持ち込みの場合、○を記入する。 :終了後連絡が必要な場合、○を記入する。 原課へ直接終了コールする場合は、●を記入。

[illegible]

項 番		依 頼 者 印	○ P 印
JOB/MEMBER名			No.
リステップ° 番号			

項 番		依 頼 者 印	○ P 印
JOB/MEMBER名			No.
リステップ° 番号			

項 番		依 頼 者 印	○ P 印
JOB/MEMBER名			No.
リステップ° 番号			

CODE	縦	横	箱	持	CODE	縦	横	箱	持	特記事項

CPU	コード	処 理 名	希 望 処 理 日 時	処理所要時間	出力所要時間	ページ
			令和 年 月 日 ～ 月 日 時 分 ～ 時 分迄	:	:	/

(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						
	A R C 自動 (S S P)					照明						
	A R O M A A U T O (A R O M A - L 1)					自動ドア施錠						
システム終了												
電子計算機室	サブコンソール				温度	ホスト ℃		湿度	ホスト %			
	空調 1 号機 ACP-10-1					サーバ ℃			サーバ %			
	2 号機 ACP-10-2				特記事項	・ 用紙保管庫室温湿度						
	3 号機 ACP-10-3					(朝) (夜)						
	4 号機 ACP-10-4					通常 ℃ %		通常 ℃ %				
	L . S ランプ点灯 (空調機制御盤)					最高 ℃ %		最高 ℃ %				
	除湿器					最低 ℃ %		最低 ℃ %				
	東側通用口ドア施錠					・ サーバ確認 正常 ・ 異常						
	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)