

事業執行管理システム維持管理業務
仕様書

福島県土木部

第1章 業務概要

1 業務の名称

事業執行管理システム維持管理業務（以下「本業務」という。）

2 本仕様書（案）の位置付け

本仕様書（案）は契約図書の様式である。

3 趣旨

本業務は、事業執行管理システムを効率的に安定して運用するために必要な維持管理業務を行うこととする。

本業務の受注者（以下「本業務受注者」という。）は、事業執行管理システムの円滑な運用のため必要となる維持管理業務を実施するとともに、「事業執行管理システム機器賃貸借」の受注者（以下「機器賃貸借受注者」という。）及び事業執行管理システムと連携等を行う各システムの受注者と連携し業務を遂行するものとする。

4 業務適用範囲

（1）管理全般

アプリケーション保守作業業務の管理及び実施計画（年間、月間）を作成し、打合せ（計画及び管理報告等）の業務管理を行う。

（2）システム維持管理

問合せ（Q&A等）対応及びマニュアルの改版、アプリケーション変更の台帳管理とUpdate対応、詳細設計書等の管理を行う。

（3）アプリケーション管理

システム改善要求に対し、システム要件定義、詳細設計、修正作業、リリース作業を行う。また統計解析業務のためのデータ抽出を行う。これらにより生じたリリースメモ、設計書、マニュアルの改版を行う。

（4）障害対応

障害を未然に防ぐための対策、障害が発生した場合のリカバリ作業、障害が発生したときの運用方法等の管理を行う。

（5）操作研修支援

事業執行管理システムを利用する職員に演習形式での研修を行う。

（6）報告書作成

業務全般における報告書の作成を半期ごとに行う。

第2章 事業執行管理システムの概要

1 システム概要

事業執行管理システムは、WEB方式での利用を前提に土木部の公共事業施行における各種業務を、地方自治法、福島県財務規則、福島県工事請負契約約款等の制度に沿って適正に事務執行し、かつ事務処理の効率化を図ることを目的に開発された。

また、他システム（財務会計システム、建設業管理システム、災害事務管理システム）とのデータ連携を行っているため、事業執行管理システムサーバ保守・運用管理の機器賃借業務とは業務上の連携が生じており、これらを考慮した維持管理が求められる。

2 システム利用者の範囲・利用者数

本システムについては、本庁及び出先機関で、土木部及び他部委託に係る事業の執行業務に携わる職員約1,500人を利用対象者とする。

3 業務アプリケーションの機能概要

(1) 実施計画サブシステム

公共事業の施行に先立ち、成立した予算の登録と同予算を事業箇所毎に配分した実施計画書の作成及び執行機関への通知などの管理機能を提供する。

また、他部局執行機関から委託される部内受託工事の受託計画の決定事務を行い、監督業務実施機関へ通知するなどの処理機能を提供する。

(2) 事業実施サブシステム

公共事業の施行にあたり、必要となる起工、契約、工事監督、検査、支払いといった各事務手続きの管理機能を提供する。用地事務については、公共用地の取得、及び各種補償事務の施行にあたり必要となる用地補償基本情報、起工、契約、検査、支払いといった各事務手続きの管理機能を提供する。

(3) 実施管理サブシステム

実施計画業務、事業実施業務で登録された情報を基に、決算、定期監査、会計監査に要する各種帳票の出力、システム化対象外の集計帳票に提供する情報（電子データ）の編集出力などの処理の管理機能を提供する。

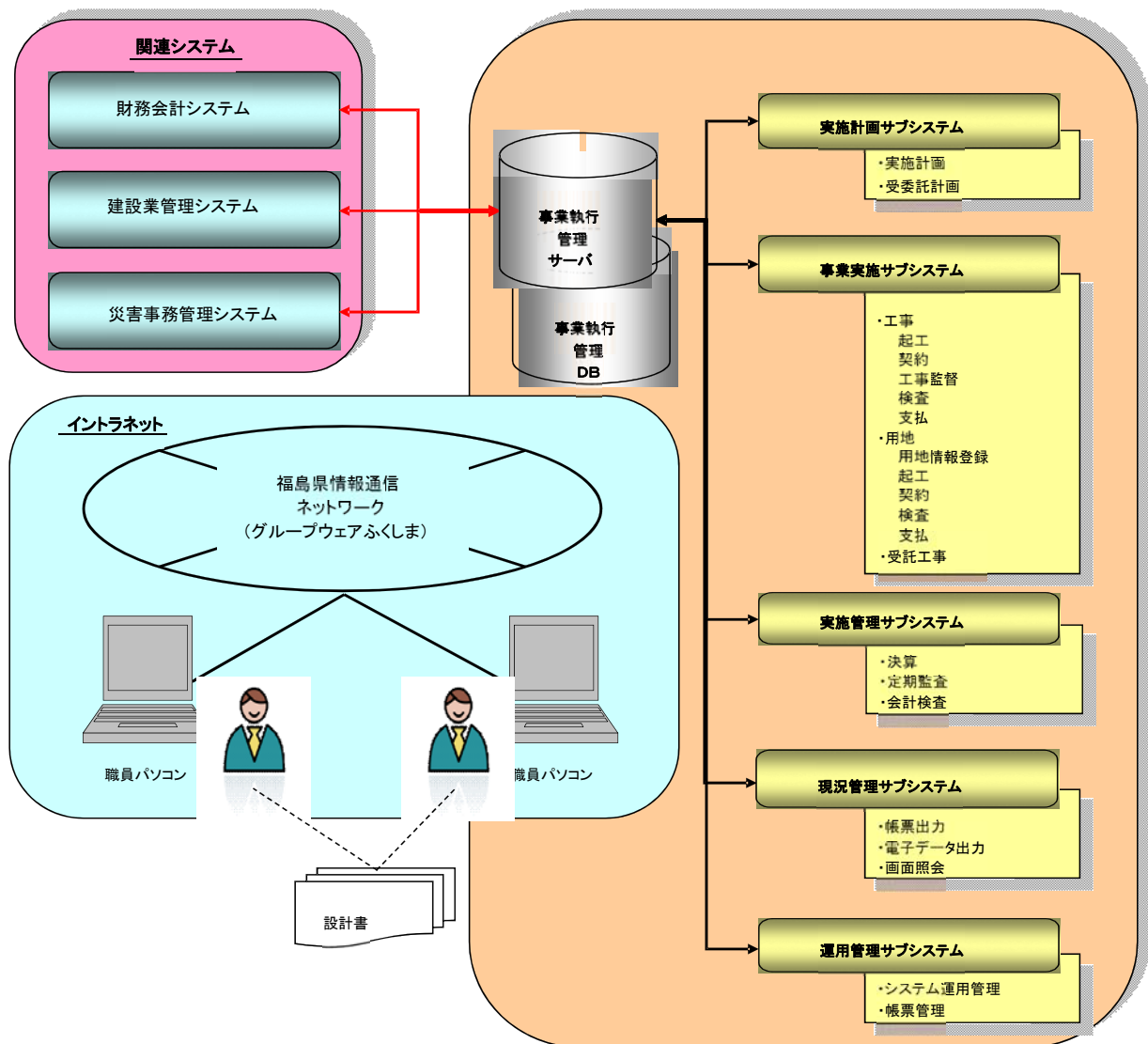
(4) 現況管理サブシステム

実施計画業務、事業実施業務で登録された情報を集計管理・統計・解析する業務で、必要に応じて各種台帳、集計帳票への情報出力、工事進捗状況の画面照会及び統計・解析業務が可能なツールを実装し、事業管理・統計を支援する機能を提供する。

(5) 運用管理サブシステム

事業執行管理システム全体の運用を管理・支援する業務で、利用者管理、マスタ更新（職員情報、執行機関情報、コード情報、帳票など）、利用者が対応できないデータ修正、システム運用監視などの処理機能を提供する。

(6) システムの基本構想及び他システム連携イメージ



第3章 業務内容

1 履行期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。

2 業務場所

システム改善要求に対する詳細設計、修正作業は本業務受注者社内での作業を認めるが、プログラムリリース作業は第二電子計算機室（西庁舎11階）で行うこと。

3 作業時間

(1) 作業日

本業務の作業日は、原則として土曜日、日曜日及び「国民の休日に関する法律」に基づく休日並びに年末年始（12月29日から1月3日まで）を除いた日とする。

(2) 作業時間

開庁日の8：30から17：15の範囲で実施する。

なお、1工数における1日当たりの作業時間は8時間とする。

(3) その他

原則として上記の作業日や作業時間で作業を実施することとするが、障害発生・緊急対応で発注者が指示する場合はこれに限らない。この場合の費用については、本委託に含む。

4 施設・資料等の貸与

(1) 本業務の遂行に当たり、貸与する施設等

①設 備：作業場所(第二電子計算機室(西庁舎11階))、維持管理作業用端末1台、作業机、椅子等

②資 料：事業執行管理システムの設計書等

③その他：修正プログラムデータ移行用USBメモリ(4GB)1個

上記の他、大容量の外部記憶媒体が必要な場合は本業務受注者が準備すること。

(2) 本業務受注者は貸与された施設・資料等を、十分な注意をもって管理し、業務が完了した場合は速やかに返還すること。

(3) 本業務受注者が本業務を遂行するにあたって必要となる事務機器(PC、プリンタ等)、媒体、事務用品等の手配及び調達、その他、上記(1)記載のものを除くものは、本業務受注者の負担とすること。

5 業務管理

(1) 業務計画

本業務の実施にあたっては、速やかに業務計画書を作成し、その内容について事前に発注者の承認を得た上で作業を行うこと。

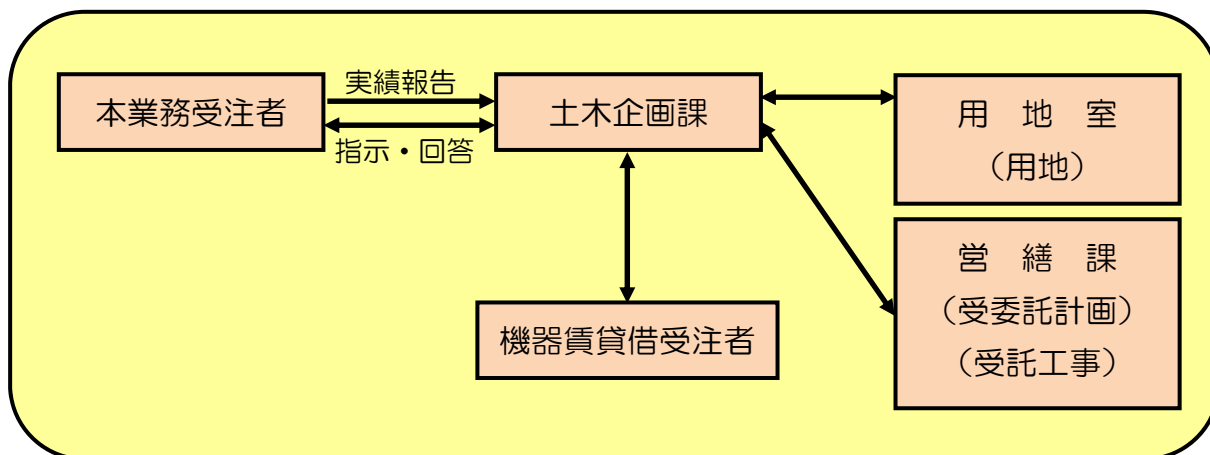
また、計画の変更が必要な場合は、発注者の承認を得ること。

(2) 業務管理

業務計画に基づき本業務を管理するとともに、その業務に問題が発生した場合は、随時発注者に報告しながら、速やかな問題解決に努めること。

6 運用体制

事業執行管理システムの安定稼働を維持するための運用体制は次のとおりとする。



7 連絡体制

(1) 連絡体制

事業執行管理システムのシステム運用・保守業務における連絡体制について、以下の①や②における「通常時」の対応については、福島県土木企画課システム担当を窓口として、本業務担当者を配置し、連絡対応する体制とすること。

また、以下の③から⑤における「障害時」の対応は、緊急度を設定し、作業内容により役割を定めた別体制とすること。

- ①事業執行管理システムに関する利用者、管理者からの問合せ
- ②事業執行管理システムに関する定型化された保守作業依頼等
- ③システムの動作異常
- ④緊急なデータ修正
- ⑤その他事業執行管理システムの運用を妨げる異常状態

8 業務内容

(1) システム維持管理業務

維持管理業務として、管理全般、システム維持管理、アプリケーション管理、障害対応、セキュリティ管理、付帯作業を実施すること。

(2) その他付帯業務

- ①定例報告及び臨時報告会の開催
- ②研修

発注者と協議のうえ、研修実施計画書を策定し、実施すること。

(3) 引継ぎ

次年度への引継ぎについては、予め引継計画を定め、ドキュメントにて引継ぎが十分に出来る状態にすること。

(4) ドキュメント等整備

PDCAサイクルに基づいて評価・改善を行い、発注者へ提出すること。

9 成果物及び納入期限等

以下に成果物及び納入期限について示す。

(1) 成果物

番号	成果品	内容	提出期日
1	議事録	定例会議、緊急会議の打合せ記録 関連会議の打合せ記録	会議開催後
2	業務計画書	委託業務計画（体制、連絡、様式等）の策定	契約締結後 14日以内
3	年次・月次計画書	年次作業計画、月次作業計画(WBS)の策定	毎月10日
4	アプリケーション維持確認書兼報告書	問合せ・障害報告書、Update 適用対応、システム改善要求、グラフ作成支援の内容を記載	毎月10日
5	アプリケーション維持管理台帳	維持管理報告書の管理	毎月10日
6	課題管理表	課題の内容と解決策、解決期限等を記載	毎月10日
7	変更管理台帳	アプリケーション改修や詳細設計書改版を管理	毎月10日
8	リリースメモ	アプリケーション改修内容等を記載	毎月10日
9	リリース手順書	改修済みアプリケーションの導入手順を記載	随時
10	リリース媒体	修正・改訂したプログラム(ソースコード)	随時
11	詳細設計書	改修内容の更新	随時
12	研修計画書	研修形式、研修日程等を記載	研修前
13	業務引継書	翌年度の維持管理業者への引継事項を記載 (SLA(達成目標値を設定)を提出)	引継時
14	月次報告書	維持管理工数実績、課題、PDCA等記載	毎月10日 (4月を除く)
15	予算要求資料	予算要求に必要な資料	発注者の要求時

番号	成果品	内容	提出期日
16	実績報告書	上記番号1～15までの資料	上半期の委託業務終了時 全ての委託業務終了時

※提出期日が「毎月10日」となっているものについては、月次打合せ時に提出するものとし、発注者および本業務受注者調整により10日迄に月次打合せが困難な場合はこの限りではない。

10 検収

(1) 事前準備

検査を受けるにあたっては、本業務受注者はシステムの安定運用を確認したうえで望むこと。各段階での成果物（第9節、1成果物に記載）についても照査のうえ発注者に提出すること。

(2) 検査の実施

発注者が指名した検査員が、上半期の委託業務における検査及び全ての委託業務における検査を行う。なお、本業務受注者は、作業実績を確認できる資料（日報等）を提出すること。また、検査に係る費用は本業務受注者の負担とする。

(3) 指摘事項への対応

検査において指摘があった場合は、発注者の指示に従い、すみやかに適切な処置を施すこと。

11 瑕疵責任

本業務に起因する瑕疵が生じた場合は、以下の通りとする。

(1) 委託期間満了から起算して、一般瑕疵を5年、重大な瑕疵を10年とする。

障害が発生した場合や品質に問題が生じた場合は、本業務受注者は、発注者の指示により本業務受注者の過失の有無を問わず情報提供や原因究明に協力しなければならない。なお、当該障害や品質問題の発生が、本業務受注者の故意又は過失による場合は、本業務受注者は無償で速やかに修補を行わなければならない。

(2) 成果物の瑕疵により、発注者が損害を受けたときは、本業務受注者は賠償の責めを負うものとする。

(3) 成果物の複製物又は改変物を発注者が第三者に提供した場合、本業務受注者はその正本である成果物に同一の瑕疵が存在する場合を除いて当該提供物に対する一切の責を負わないものとする。

第4章 業務内容の詳細

1 委託業務の作業項目

(1) 管理全般

- ①本業務受注者は、アプリケーション保守全般として、業務計画と実績報告を行うこと。
- ②業務計画は、年間及び月間の計画書を作成し、発注者から承認を受けること。
- ③実績報告は、作業単位で報告書を発注者に随時提出し、台帳にて実績（履歴）を管理すること。
- ④定例会議と緊急会議に参加すること。

会議開催時期や内容は、次の通りである。

会議名 称	開催時期	主催	出席予定者	内容
定例会議	12回/年	福島県	本業務管理者 本業務担当者 営業担当者	報告項目として以下を提出するとともに、月次業務計画書並びに報告書を提出。 ◇データ修正、リリースメモ ◇ドキュメント更新 ◇アプリケーションやOSなどの各種ログデータ ◇セキュリティ運用 ◇利用者管理
緊急会議	アプリケーション維持管理について問題等が発生した場合 ※福島県の指示により、召集する。	福島県	※必要に応じて	発生した問題点に対する協議を行う。

(2) システム維持管理

①問合せ対応

システムの操作方法に関する問合せ（データ修正、Q&A）及び障害が発生した場合、

迅速に行える体制を整えること。

②システム変更管理

システム改善等により、アプリケーション改修や詳細設計書改版が発生した場合は、変更情報を台帳にて管理すること。また、操作マニュアルおよびヘルプ画面等の修正や変更がある場合には、速やかに更新し、最新の情報として管理すること。

(3) アプリケーション管理

①システム改善要求対応

法改正や制度改正による様式変更等を含むシステム改善要求が発生した場合は、発注者、機器賃貸借受注者、本業務受注者がシステム改善要求を分析し、改善・改修を検討すること。この業務には要件定義、基本・詳細設計を含む。ソース規約は発注者の指示による。

システム改善は、費用発生（ハードウェア強化、ソフトウェア購入、ソフトウェア開発、システム改善要求に対する大々的な調査および分析など）の可能性があるため、機器賃貸借受注者、本業務受注者を含めて協議を行うこと。

②データ抽出要求

データ抽出要求の内容検討及び抽出機能の作成をし、データ抽出を行う。

③リリース作業

アプリケーションのリリースをサーバへ適用する単位で本業務受注者がリリースメモ、リリース手順書、リリース媒体を作成すること。なおリリースはテスト環境でテストし、問題ないことを確認した上で適用すること。アプリケーションの改修等を実施した際は、詳細設計書の差異を無くすため、詳細設計書の改版を行い、常に最新の状態として管理すること。

(4) 障害対応

① 障害が発生した場合は、発注者および機器賃貸借受注者、本業務受注者で障害対策を協議し、障害の切り分け（ハードウェア障害、基本ソフトウェア障害、ミドルウェア障害、アプリケーション障害など）を行い、障害復旧やデータ復旧を実施すること。

② 障害発生時の対応を迅速にするため、発注者、機器賃貸借受注者、本業務受注者の役割分担を明確すること。また、連絡体制および作業フローを作成すること。

③ 基本ソフトウェアやミドルウェア等、異なるメーカーの製品に対して迅速な障害切り分けを可能とするため、機器賃貸借オペレータとの連絡を密にすることと、連絡票等の手段により、情報を共有し対応すること。

④ 障害の早期復旧は1次復旧（稼働を正常にすること）、2次復旧（恒久的な処置）を行うこと。また必要な再発防止策を提出すること。

(5) 操作研修

- ① 事業執行管理を円滑に運用する為に、システムを利用する職員に行う研修の支援をすること。
- ② 研修期間は、発注者と協議して決定すること。
- ③ 研修計画書（研修形式、研修日程等）を作成すること。

研修内容として以下を想定している。

ア 開催回数：11回

イ 研修形態：20名程度の集合研修（受講者及び時間は、発注者にて調整する。）

ウ 研修場所：発注者にて用意

エ 研修方法：演習形式

- ④ 研修に際しての講師、講師補助員（数名）、操作マニュアル（時点修正）は本業務受注者が用意する。
- ⑤ 研修に利用するシステム環境は、稼働システムに影響がないよう、研修環境にて実施すること。

(6) 報告書作成

実績報告を半期ごとに作成し、提出すること。

2 その他

(1) セキュリティ管理

- ① セキュリティを強化するため、基本ソフトウェアやミドルウェア等のアップデートが発行された場合に適用を検討すること。
- ② システムおよび端末に関するセキュリティ管理についての改善方法などを発注者に提案すること。
- ③ 本業務受注者は、アップデートの適用で事業執行管理システムに不具合が発生しないかをテスト環境で評価すること。
- ④ 機器賃貸借受注者と本業務受注者との役割分担は次の通り。

項番	主な作業項目	機器賃貸借受注者	本業務受注者
1	物理サーバ OS, ミドルウェアパッチ情報提供	○	—
2	仮想マシン OS, ミドルウェアパッチ情報提供	—	○
3	物理サーバ OS, ミドルウェアパッチ適用判断	○	—

項番	主な作業項目	機器賃貸借受注者	本業務受注者
4	仮想マシン OS, ミドルウェアパッチ適用判断	—	○
5	物理サーバ OS, ミドルウェアパッチ適用	○	—
6	仮想マシン OS, ミドルウェアパッチ適用	—	○

(2) 業務引継

- ① 前年度の本業務受注者より、事業執行管理システムの引継をドキュメントにより、受けること。
- ② 次年度の本業務受注者に対して、業務引継書を作成してドキュメントにより引継が出来るよう当年度内に整備すること。

(3) 予算要求に関する資料作成支援

- ① 発注者の要請により、当年度以降の予算確保に必要な資料の作成支援を行うこと。

(4) 関連会議の参画

- ① 発注者の要請により、各種関係する会議への参画を行うこと。
- ② 会議の主旨を理解し、事業執行管理システムに関する必要な資料等を作成すること。

3 作業項目の想定工数

別紙 1 に、各作業項目の想定作業量を示す。

第5章 その他

1 本業務遂行上の留意点

- (1) 本業務による成果品の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から 28 条に定めてある全ての権利を含む。）及び所有権は、成果品（プログラムだけでなく付随するすべての文書）の引渡しが行われたとき本業務受注者から発注者へ移転する。

ただし、成果品に含まれるが、従来より権利を有していた本業務受注者固有の知識、技術に関する権利及び第三者が権利を有する著作物等については、本業務受注者又は第三者に留保される。この場合において、本業務受注者は、当該著作権について、発注者の利用の範囲で、発注者及びその指定する者に対し、無償で公開、利用することを許諾する。

本業務受注者は、前項に基づき発注者に著作権を移転し、あるいは発注者及びその指定する者に無償で著作権法に基づく利用が許諾された契約目的物に関し、著作権法第 18 条（公表権）、第 19 条（氏名表示権）及び第 20 条（同一性保持権）を

行使しないものとする。

本業務受注者は、成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証し、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、本業務受注者の責において解決するものとする。

(2) 個人情報及び機密情報等の取り扱いに関し、発注者の各種情報システムの取り扱いには十分な注意を払うこと。本業務受注者は、個人情報や機密情報の外部への持ち出しや遺漏がないように作業すること。なお、上記に伴い情報漏洩が発生した場合の損害賠償は無制限とする。

(3) 原則として再委託を禁止する。止むを得ず、再委託を行う場合においても、一括再委託は禁止する。

再委託を行う場合は、公正取引委員会「下請代金支払遅延等防止法」に基づき、下請業者との公正な取引を明確化することとし、発注者へ下請通知書、下請事業者との契約書等必要書類を提出すること。

また、業務計画書においても、下請事業者を含めた業務体系や連絡体系等を明記すること。

2 疑義

本仕様書（案）に定めない事項、または業務の遂行に疑義が生じた事項については、発注者および本業務受注者で協議して定めることとする。

3 参考 事業執行管理システムの開発方針

事業執行管理システムの開発方針は、次により決定されている。

（構成言語：J A V A 言語、データベース：オラクル1 1 g、OS：ウィンドウズ2 0 1 2 R2、仮想ソフト：HYPER V、アプリケーションサーバー：JBOSS）

- 構成管理に関するルール
- 画面標準（HTML コーディング標準）
- 作業方針（WEB 編）
- 作業方針（ビジネスロジック編）
- 作業標準（共通編）
- 各ソフトウェア要素に関する命名ルール
- 開発環境構築方針

4 参考 本業務のシステム規模（概数）

事業執行管理システムの規模は、次の通りである。

- (1) ステップ数 : 約71万ステップ
- (2) 入力（画面）系 : 約100機能
- (3) 出力（帳票）系 : 約50機能
- (4) システム連携 : 10機能
- (5) データベース数 : 約160テーブル

5 参考資料（閲覧可能なもの）

- (1) 事業執行管理システム基本設計業務成果品
- (2) 福島県事業執行管理システム再構築業務成果品