

県庁W A N運用管理委託業務仕様書

令和 7 年 7 月

兵庫県企画部デジタル改革課

目次

1	概要.....	1
2	用語の定義.....	1
3	基本方針.....	2
4	業務履行期間.....	2
5	業務遂行場所.....	2
6	業務内容.....	2
	（1）県庁WANを構成するネットワークシステムの運用管理.....	2
	（2）県庁WANのグループウェアの運用管理.....	4
	（3）パソコン等の資産管理.....	5
	（4）共通パソコン、プリンタ等の障害対応.....	6
	（5）セキュリティ管理.....	7
	（6）組織改正、人事異動に伴うユーザ、パソコン等の移設・変更.....	8
	（7）パソコンのハード・ソフトの操作方法等の各種問い合わせ対応.....	9
	（8）総合財務会計システムに係る各種問い合わせ対応.....	10
	（9）人事給与システム及び総務事務システムに係る各種問い合わせ対応....	11
	（10）業務の引継ぎ.....	11
	（11）その他.....	11
7	業務実施環境.....	11
8	業務実施計画書.....	13
9	業務従事者.....	14
10	業務責任者の職務.....	15
11	業務従事者の職務.....	15
12	既存システムとの連携義務.....	16
13	作業時間等.....	16
14	成果物について.....	16
15	技術者への研修.....	17
16	オンサイト保守等.....	17
17	連絡体制.....	18
18	再委託の禁止.....	18
19	疑義の解釈.....	18

県庁W A N運用管理委託業務仕様書

1 概要

本仕様書は、兵庫県（以下「県」という。）が、県庁W A Nのほか、総合財務会計システム、人事給与システム及び総務事務システム（以下「県庁W A N等システム」という。）に係る運用管理委託業務の契約に関して、発注者である県と受託者の間において、その詳細な仕様を定めるものである。

2 用語の定義

(1) 県庁W A N

兵庫県行政情報ネットワークの略称。県の本庁及び地方機関の各拠点を結ぶ行政系の基幹ネットワークをいう。LGW A N やインターネット（兵庫県情報セキュリティクラウドを経由）、Microsoft365 環境に接続している。

(2) 兵庫県情報セキュリティクラウド

兵庫県における自治体情報セキュリティクラウド（総務省定義）をいう。兵庫県電子自治体協議会が運用する。県及び県内市町が利用するためのインターネット回線及びそのセキュリティ基盤である。

(3) 共通パソコン

職員が県庁W A Nで一般業務に利用するために、県デジタル改革課が一括調達した業務用パソコンをいう。

(4) 所属導入パソコン

県の各所属で調達された非正規職員用のパソコンや特定業務専用パソコンなど、共通パソコン以外の県庁W A Nに接続されたパソコンをいう。

(5) 県庁

神戸市中央区下山手通5丁目10番1号に位置する県庁第1・2・3号館をいう。ただし、後述する庁舎再編により、契約期間中に庁舎解体や仮庁舎等への移転が予定されているため、定義については随時、県と受託者間で認識を合わせるものとする。以降の庁舎関係の定義については同様に扱う。

(6) 本庁

県の行政組織規則、兵庫県教育委員会行政組織規則、企業庁組織規程及び病院局組織規程に規定する本庁並びに行政委員会（公安委員会を除く。）の事務局をいう。

(7) 地方機関

県民局・県民センターなど、本庁以外の県庁W A Nを利用する県の機関をいう。

3 基本方針

庁舎再編に伴う本庁の拠点の分散（令和８年から令和１０年代中頃予定）、職員端末のモバイル化やテレワークの普及、クラウドサービス・生成 AI の普及、ガバメントクラウド・インターネットを活用した電子申請・県内市町のシステム連携など庁外ネットワークとの調整が必要な場面が増えるなど、県庁WANを取り巻く環境が変化している。

これに対応するため、本調達の業務は以下の基本方針に基づき遂行すること。

- （１）県職員のモバイルワークに適したヘルプデスク環境を整えること。
- （２）新技術に柔軟に対応できる体制を整えること。
- （３）県庁WANの構造を十分に把握していない関連事業者等とも円滑な連携が図れるようドキュメント整備し、接続等の支援を行うこと。

4 業務履行期間

令和８年２月１日から令和１３年１月３１日まで（６０ヶ月）。

5 業務遂行場所

- 県庁
- 別途受託者が準備した県庁外の事務室

上記は常駐場所の記載、後述の業務による調査や緊急対応等で各庁舎やデータセンター等に駆け付けが必要なことがある。

6 業務内容

業務内容については、次のとおりとする。

（１）県庁WANを構成するネットワークシステムの運用管理

ア．サーバの状況監視

- アクセスログ、システムログ、エラーログ等の監視及び解析
- CPU 負荷率、メモリ使用率、ディスク使用率等の確認
- プロセスの起動確認等

イ．ネットワークの円滑な運用

- ネットワーク管理装置等を用いたネットワークの状態監視
- 休日・夜間の遠隔監視、不正侵入発見時の時間外駆け付け対応
- 県庁WANで利用している専用線の接続状況確認及び一覧表管理

等

- 県庁W A Nを利用するシステムやネットワークの接続や構成変更等に関する連携支援
- その他必要な運用管理作業

ウ. サーバ、ネットワーク機器等構成管理

- ハードウェアスペック、型番の管理
- ソフトウェアバージョン管理
- ソフトウェアバージョンアップ、パッチあて作業
- 機器構成図、ラックマウント図、サーバ室配置図等の作成 等

エ. 障害対応

- エンドユーザからの障害受付
- 障害切り分け、障害復旧、エンドユーザへの通知
- 保守業者の手配、保守業者への状況説明
- 障害回復の確認、エンドユーザへの復旧通知
- 障害の内容等の報告
- 原因の調査、分析、再発防止策の検討、実施 等

オ. データのバックアップ

- システムデータ、ユーザデータ、ログデータ等のバックアップ
- 保存期間が終了したログの消去・廃棄
- バックアップ用の世代管理、保存管理等

カ. メールサーバ、通信機器等の設定変更

- 県庁W A Nシステム構成の変更の場合
- 県庁W A Nのドメイン管理下にある機器設定の変更の場合
- ネットワーク変更に伴うルータ、スイッチ等の設定変更 等

キ. 共有ファイルサーバの運用管理

- 利用職員からの問合せ対応（削除データの復元等）
- 各フォルダ割り当て容量の変更
- フォルダの追加作成・削除・名称変更
- バックアップやログの管理 等

ク. サーバ室等の管理業務

- 県庁WANサーバ室（県庁内）の運用管理
- 入退室管理、温湿度管理（室温上昇時の対応を含む。） 等

ケ. リモートアクセスシステムの運用管理

- 仮想デスクトップを利用したリモートアクセスシステムの運用管理
- セキュアブラウザを利用したリモートアクセスシステム（スマートフォンからのメール・グループウェア等利用を含む。以下同じ。）の運用管理
- 障害対応
- 利用者管理台帳の運用管理
- 利用者の追加・修正・削除
- システムの状況監視、構成管理、障害対応
- 利用者の統計
- その他必要な運用管理作業

コ. TV 会議システム

- Cisco 専用端末及び WebEX の運用管理（委託期間中に製品変更となる場合あり）
- システムの状況監視、構成管理、障害対応
- 利用者の統計
- ZOOM 等の外部利用の多い TV 会議システムへの利用支援
- その他必要な運用管理作業

サ. ADFS リバースプロキシサーバ（負荷分散装置含む）

- システムの状況監視、構成管理、障害対応（機器修理後のリストア作業）
- 新規クラウドサービス利用発生時の設定変更対応
- その他必要な運用管理作業

(2) 県庁WANのグループウェアの運用管理

ア. グループウェアの運用管理

イ. Microsoft365（Microsoft Exchange Online、OneDrive、Teams、Stream

等)、SharePoint 掲示板、Azure ExpressRoute 等の運用管理

- Microsoft365 管理ツールの運用管理
- 利用者管理台帳の運用管理
- 利用者の追加・修正・削除
- システムの状況監視、構成管理、障害対応
- メール利用者の統計
- 他システムとの連携
- 兵庫県情報セキュリティクラウド、文書管理、LGWAN、人事給与、総務事務システム等とのメール送受信、中継等の連携
- その他必要な運用管理作業

(3) パソコン等の資産管理

ア. 共通パソコン等の資産の運用管理

- ソフトウェアライセンス、バージョンの管理
- OS 及び各ソフトウェアのパッチあて作業及びバージョンアップ作業並びにこれらを反映した共通パソコンマスタイメージの更新作業
- 職員証 IC カードの運用管理
- パソコン更新に伴う動作検証、データ引継ぎ等の支援
- パソコン広告の配信 等

イ. IP アドレスの管理

- 固定 IP、DHCP 端末等 IP アドレスの設定及び変更
- NW(ネットワーク)接続協議、サーバ接続協議等に係る支援業務 等

ウ. ユーザ管理システム等の運用管理

- 職員案内システム、Active Directory、IC カード管理システム、パソコン台帳システム、NW 接続協議システム、ヘルプデスク用 FAQ 管理システム等の運用管理

エ. 共通パソコン等の集中管理システム等の運用管理

- EDR、MCM、資産管理ソフト等の運用管理
- 多要素認証システムの運用管理（利用者登録、緊急ログイン用パスワードの発行等）等

オ. 各種統計処理

- 共通パソコン追加ソフトウェア管理データベースへのデータ登録
- MCM 等のインベントリ情報との照合
- その他パソコン等の資源管理に必要な作業

(4) 共通パソコン、プリンタ等の障害対応

ア. 共通パソコンの障害対応（約 13,000 台）

- エンドユーザからの障害受付
 - 障害切り分け、調査
 - 遠隔操作による調査・修復対応等
- 障害対応の進捗管理
 - ハードウェア障害時の保守業者の手配
 - ハードウェア障害保守業者への状況説明
 - ハードウェア障害保守業者によるパソコン修理後のマスタ反映作業（幹部用パソコン約 60 台のみ）
 - 簡易なソフトウェア障害の修復対応
 - 動作確認
 - エンドユーザへの連絡
 - 障害回復の処置等の報告
 - 電話による障害対応指導
 - 障害情報の集計、報告書作成 等

イ. 共通プリンタの障害対応（約 100 台、本庁の拠点のみ）

- エンドユーザからの障害受付
- 障害切り分け、調査
- 障害対応の進捗管理
- 保守業者の手配
- 保守業者への状況説明
- 障害回復の処置等の報告 等

ウ. 共通モニターの障害対応（約 5500 台、本庁・地方機関の拠点）

- エンドユーザからの障害受付
- 障害切り分け、調査
- 障害対応の進捗管理
- 修理（メーカー保証又は保守業者）の手配
- 故障機の回収・再配置（うち約 100 台のみ。設置場所は、地方機関

の拠点を含む。)

- 障害回復の処置等の報告 等

(5)セキュリティ管理

ア. 内部ファイアウォールの管理

- ポリシーの作成、修正
- アクセスログの分析
- 不正アクセスへの対応 等

イ. 各サーバのセキュリティ管理

- ログの管理（ログの保管、抽出等を含む。ただし、高度な解析は含まない。）
- 侵入への対応
- 検知システム等の運用管理 等

ウ. 不正アクセスへの対応

- 機器使用による監視
- 不正アクセスを発見した場合の迅速な対処 等

エ. サーバ用のウイルス対策用ソフトの運用

- インストール、パッチあて作業、バージョンアップ作業等
- パターンファイルの更新作業 等

オ. 端末用ウイルス対策ソフト（オプション含む）の運用

- パターンファイルの更新作業
- 不具合発生時の対応 等

カ. マルウェア対策等

- スпамメール等のセキュリティ関連事項の問い合わせ対応
- 新種ウイルス等の県デジタル改革課への情報提供 等

キ. 休日、夜間の対応

- 遠隔監視
- 不正侵入発見時対応
- 駆け付け及び障害対応 等

ク. 情報流出対策の実施

- 共通パソコン上の資産管理ソフトのログの監視、分析の実施
- データの持出し、流出の防止対策の支援
- 共通パソコン（モバイル端末）に県が別途導入する MDM（モバイルデバイス管理ソフト）の運用管理（端末紛失時等の遠隔ロック、リモートワイプ、遠隔リセット（デバイス初期化）、利用可能なソフトウェアの制限の実施等） 等

ケ. 標的型攻撃対応

- 県庁W A N 及び関連機関等の標的型攻撃対策システムの運用管理

コ. その他セキュリティ対策上に必要な措置

- コンテンツフィルタの運用管理
- コンテンツフィルタのオプション機能に係る動作検証
- 電子メール無害化及び誤送信防止対策システムに係る運用管理等
- 所属導入パソコンへのセキュリティ関係ソフト（EDR、資産管理ソフト等）の導入支援
- 県情報セキュリティ対策指針の改正の支援 等

(6) 組織改正、人事異動に伴うユーザ、パソコン等の移設・変更

ア. コード体系の設計、変更

- 人事異動・組織改正に伴って発生する新所属名称、新所属コード及び新役職名等のコード体系の設計、変更の実施
- 既存の県総合財務会計・人事給与等のシステムのコード体系との整合性の確保 等

イ. ユーザデータベースの更新

- 職員案内システム、ユーザ管理システム等によるユーザデータベースの更新作業の実施
- グループウェアのコード、ユーザ ID 等の登録、変更、削除
- Active Directory のユーザデータの追加、修正、削除
- 異動の内示情報のシステムへの迅速な反映
- 文書管理、人事給与システム等のユーザ更新の支援 等

ウ. ユーザーデータベースの整合性の確保

- 人事給与システム等のユーザー ID との整合性の確保
- 重複チェック、各フィールドの属性、論理チェック 等

エ. パソコンの変更対応等

- メールデータ等の保存・復元
- グループウェアの登録、変更、削除
- ネットワーク設定、変更等
- 回収パソコンのリカバリー処理
- ユーザーデータの移行支援
- パソコン更改時の支援業務
- その他異動に伴い発生するパソコンの設定 等

オ. ファイルサーバの運用管理

- 人事異動、組織改編に伴うデータ移行
- アクセス権限の設定管理 等

カ. 迅速な異動処理の実施

- 組織変更、定員の過不足等により発生した共通パソコン、共通モニターの収集配布（原則として赴任期間内に利用者がシステム利用できるよう実施）等

キ. その他、組織改正、人事異動等に伴って発生する作業

- 課室移転に伴う LAN 配線変更工事の支援（現場調査等）
- 行事や緊急時などに必要となる、年度途中の軽微な LAN 配線作業の実施（県庁及び近隣の県有庁舎）
- 職員証 IC カードの発行、回収及び有効化、無効化作業
- 職員写真の収集、修正作業 等

(7) 共通パソコンのハード・ソフトの操作方法等の各種問い合わせ対応

ア. ハードウェアの操作説明、操作マニュアル作成等

- ハードウェアの操作方法（共通モニター含む） 等

イ. ソフトウェアの操作説明、操作マニュアル作成等

- Microsoft365 (Outlook、SharePoint、Teams 等) 等の操作方法
- Microsoft365 管理ツールの操作方法
- OS の設定方法
- 共通プリンタ、共通モニターの設定方法 等

上記について、県が求める場合は、職員向けの操作研修用資料を作成すること。

ウ. セキュリティ対策

- マルウェアの駆除対策の支援 等

エ. ユーザの相談対応

- 共通パソコンの OS、アプリケーションの操作に関する相談への説明 等

オ. 報告資料の作成

- ヘルプデスクでの運用状況、故障の発生状況、サーバの運用状況 等

カ. リモートアクセスシステムの運用

- 操作説明、問い合わせ対応<県庁 WAN 接続用 VPN リモートアクセスサービスを含む>
- 操作マニュアル作成
- 利用状況分析 等

キ. 情報機器の貸し出し管理 (約 160 台。機器返却時の維持管理作業 (清掃等)、パソコン返却時の初期化作業等を含む。)

- パソコン
- 議事録作成システム用のマイク・ミキサー
- プロジェクタ、スクリーン、その他周辺機器 等

(8) 総合財務会計システムに係る各種問い合わせ対応

ア. ユーザへの相談対応

- システムに関する相談への説明
- 関連部署等への対応引継ぎ 等

イ. 報告資料の作成

- 問い合わせ内容及び対応状況の記録
- FAQ 及び対応マニュアルの作成及び更新 等

(9) 人事給与システム及び総務事務システムに係る各種問い合わせ対応

(出退勤記録システムを含む。県立学校教職員もユーザ対象範囲とし、教職員の本人申請に係る県立学校からの問い合わせ対応を含む。)

ア. ユーザへの相談対応

- システムに関する相談への説明
- 関連部署等への対応引継ぎ 等

イ. 報告資料の作成

- 問い合わせ内容及び対応状況の記録
- FAQ 及び対応マニュアルの作成及び更新 等

(10) 業務の引継ぎ

ア. 契約後の引継ぎ (令和7年度)

- 契約日から令和8年1月31日までの間は現行の県庁WAN運用管理委託業務の受託者からの引継ぎ期間とし、確実に業務引継ぎを受けること。
- 当該期間に要する経費は、現行の県庁WAN運用管理委託業務の受託者との間で協議して負担すること。

イ. 契約終了前の引継ぎ (令和13年度)

次期県庁WAN運用管理委託業務の受託者(以下、「次期運用管理業者」という。)への引継ぎを要する場合、本業務に係る全ての事項について、運用引継書(後述)に基づき、引継ぎを実施すること。

(11) その他

業務を執行する際には兵庫県情報セキュリティクラウドとの緊密な業務連携を行うこと。

7 業務実施環境

各業務の業務実施場所や環境整備には次のとおりとする。なお、特段の指定がない限り以下の環境整備に必要な、賃料、OA機器や什器類の調達・搬入等に係る費用、回線の引き込み・維持に係る費用、システムや機器の構築・設置及び維持に係る費用は、受託者の負担とする。

(1) 業務実施場所

緊急時対応や駆けつけ対応を除く、常駐の業務実施場所は、次のとおりとする。

ア. 県庁

県庁では、次のような業務を実施する。

- パソコン・プリンタ等の在庫管理・交換・故障対応
- ICカードの発行・管理
- 情報機器の貸出

イ. 受託者が準備した県庁外の事務室

ア以外の業務の実施のため、受託者にて選定すること。事務室の要件は、次のとおりとする。

(環境要件)

- 県庁第3号館及び神戸市中央区内のデータセンターに、通常時の公共交通機関利用で、30分以内の立地であること。
- 事務室は、本業務専用に用意し、扉には電気錠や入退館管理システムを備えるなど、本業務の従事者又は県が入室を認めた者以外が入室できない環境とし、入退室の記録を確認できること。
- 事務室の窓等にはブラインドやパーティションを設置するなどし、外部から容易に目視できない環境とすること。
- 県庁WANとの接続に必要な運用保守用回線（以下「県庁WAN接続回線」という。）は、主回線として広域イーサネット（帯域確保型100Mbps以上）、副回線としてIP-VPN（ベストエフォート型）の専用回線を受託者が新規に準備することとし、県庁WANとの接続の際には県と協議すること。
- 県との連絡、問い合わせ受付用に必要な電話設備（機器・回線含む）を受託者にて準備し、運用管理に必要な費用を負担すること。現状、電話回線については、内線19回線、外線23回線を使用しているが、回線数は県と協議の上、決定することとする。
- 委託期間及び引き継ぎ期間における県庁WAN接続回線及び電話に係る経費も、委託料に含めること。

(運用要件)

- 県庁WAN接続回線へは県が別途指定する機器（以下「外部保守拠

点用県庁WAN機器」という。) 以外を接続しないこと。

- 外部保守拠点用県庁WAN機器について、問い合わせ等対応用に県一般職員が利用する共通パソコンやプリンタは県から貸与するが、その他の管理用端末や周辺機器、特殊機器などは受託者にて準備すること。
- 外部保守拠点用県庁WAN機器利用記録簿を整備し、システムや主要ネットワーク機器等の遠隔保守用端末の利用者は利用時に業務責任者の承認を得ること。
- 外部保守拠点用県庁WAN機器は本委託業務を実施する以外の目的で使用しないこと。
- 緊急時対応等、常駐の業務実施場所以外の拠点でリモート作業を行う必要がある場合は、県の下承を得た上で実施すること。

(2) 問合せ受付・課題管理に関する環境

問合せは、従前からの電話に加え、電子メールやフォームでも受付できるようにし、応対業務の効率化やリモートワークへの対応のため、次のような仕組みを構築すること。

- ア. 県がライセンスを用意するサービスマネジメントツール(株式会社ユニリタの LMIS 又は同等のツール) の初期設定・環境設定・カスタマイズ等を行い、イからオまでのような要件を満たす、受付から課題解決までを一元的に管理できる仕組みを構築し運用すること。
- イ. 問合せの内容や進捗状況を、問い合わせ者やヘルプデスク担当者間、県デジタル改革課で随時確認できること。
- ウ. FAQ を効果的に配置し、問合せ自体を減らす工夫を行うこと。
- エ. 問合せや運用システムの利用状況等の内容や統計情報を指定の条件で抽出し、一覧やグラフなどで提示できること。
- オ. 運用システムと連携し、問い合わせ者の所属情報や職員 ID、利用パソコン、過去の問合せ状況などを、受託者側で即時に把握し、スムーズな応対ができるような環境であること。

8 業務実施計画書

(1) 受託者は、業務実施計画書を1か月単位に作成し毎月末日までに翌月分を提出しなければならない。

(2) 業務実施計画書には、日別の実施業務等を記載すること。

(3)受託者は、業務実施計画書を変更するときはあらかじめ県と協議すること。

9 業務従事者

受託者は、委託業務範囲を遂行するための従事者（以下「業務従事者」という。）として、次の技術者を確保しなければならない。

(1)業務従事者は、上級システムエンジニア、中級システムエンジニア、初級システムエンジニア及びヘルプデスク受付者で構成すること。

(2)上級システムエンジニアは、インターネットサーバ運営知識、ネットワーク全般に対する知識、クラウド技術、ワークステーション、パソコン及び県庁WＡＮに係る業務知識に関する十分な知識・技能を有するとともに、受託業務を処理するために必要な能力を有し、一般財団法人経済調査会発行の月刊積算資料（以下「積算資料」という。）に掲げるシステム管理技術者2に相当する技術者であること。

(3)中級システムエンジニアは、県庁WＡＮに係る業務知識とサーバ、パソコン、Microsoft365、Citrix XenApp・XenDesktop、Omniissa Horizon（旧 VMware Horizon）、Microsoft Azure 等に係る知識・技能を有するとともに、上級システムエンジニアの監督のもとに受託業務を処理するために必要な能力を有し、積算資料に掲げるシステム運用技術者1に相当する技術者であること。

(4)初級システムエンジニアは、パソコンの障害及び Microsoft365、Citrix XenApp・XenDesktop、VMware Horizon 等のアプリケーション等に係る知識・技能を有するとともに、上級システムエンジニアの監督のもとに受託業務を処理するために必要な能力を有し、積算資料に掲げるシステム運用技術者2に相当する技術者であること。

(5)中級システムエンジニア及び初級システムエンジニアは、複数名で運用管理すること。

(6)ヘルプデスク受付者は、パソコンの障害、県庁WＡＮ等システムの操作等に係る職員からの問い合わせに対応できる知識・技能を有するとともに、上級システムエンジニアの監督のもとに受託業務を処理するために必要な能力（積算資料に掲げるテレマーケティングの営業に相当する技術者であること）を有すること。なお、ヘルプデスク受付者中には、システムの基礎知

識を有し、苦情対応ができる者を含むこと。

(7) 業務従事者の選任にあたっては、業務従事者の経歴及び能力その他必要な書類を提出すること。

(8) 委託業務従事者のうちから、業務遂行の責任者として、業務責任者を置き、業務上の連絡は、業務責任者を通じて行うこと。

10 業務責任者の職務

業務責任者は、業務の遂行において、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 業務実施計画書に記載のスケジュールを遵守すること。

(2) 常に業務処理の進行状況を把握し、その状況がスケジュールと異なってきたときは、遅滞なくその状況を連絡すること。

(3) トラブル発生時は処理手順によって措置し、その状況を適宜、県に連絡すること。

(4) 毎月、次の項目を記載した業務月次報告書を、原則として翌月 10 日までに県に提出すること。

ア. 業務実績

イ. ハード障害状況(原因・対策)

ウ. ソフト障害状況(原因・対策)

エ. 統計情報

(5) ヘルプデスク業務について FAQ 及び対応マニュアルを作成、活用することで、県庁WAN等システムのシステムエンジニアへの負担を減らすように努めること。

(6) その他、県の要求があれば迅速に報告し、県の指示に従うこと。

11 業務従事者の職務

業務従事者は、業務の遂行において、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 使用する施設等の環境整備には細心の注意を払い、常に清潔に保つこと。

(2) 身分証明書は常時、見える形で携行すること。

(3) 業務遂行場所を退室するときは、設備を点検し、防犯・防災に対し十分な注意を払うこと。

12 既存システムとの連携義務

(1) 受託者は県庁WANの運用において、兵庫情報ハイウェイ、フェニックス防災システム、総合財務会計システム、人事給与システム、総務事務システム、税システム等の県における既存情報システムとの整合性を保つよう努めなければならない。

(2) 県は、前項の目的を達成するために、受託者に対し必要な指示を出すことができる。

13 作業時間等

(1) 作業日は、県職員の勤務日に準ずる。

(2) 作業時間は、原則8時30分から18時までとするが、サマータイム等で県職員の勤務時間に変更が生じた場合や業務処理の繁忙期には、適切に対応すること。

(3) 受託者は、作業時間外にも故障受付と遠隔地からの障害監視及び障害対応を実施し、システムの運用に支障を来さないようにすること。

(4) 受託者は、災害発生時、その他急を要する場合は、上記作業時間帯以外にも作業を行うこと。

14 成果物について

(1) 成果物

次のドキュメント資料を整備し、提出すること。

ア. 業務実施計画書（月次）

イ. 業務月次報告書（月次）

ウ. 運用引継書（次期運用管理業者への引継ぎを要する場合）

エ. その他、業務に係るドキュメント資料等（随時）

(2) 納入形態

ア. ドキュメント資料の新規作成及び修正の都度、既存のドキュメントファ

イルを更新すること。

イ. ドキュメント資料は、原則として県の指定する場所に、電子データで配置すること。ただし、別途、県が場所や形態を指定する場合は、その指示に従うこと。

(3) ドキュメント資料作成上の注意

ア. 納入に必要な資材は、受託者において用意すること。

イ. 製本版は、原則として A4 判の用紙を使用し、種類別にチューブファイル等に収め、背表紙等に内容を簡記すること。ただし、必要に応じ A3 判で作成してもよい。

ウ. 電子データを収録した媒体の表面には、収録内容を簡潔に記載すること。

エ. 電子データは、Microsoft365 の Office ソフトウェアで編集できる形式であること。それ以外の形式で提出する場合は、事前に県の承認を得ること。

(4) 納入期限

当該年度分の成果物の納入期限を各年度末とし、最終年度については業務完了日とする。ただし、県が業務遂行上必要と認める場合は、随時請求することができるものとする。

(5) 納入場所

兵庫県企画部デジタル改革課

15 技術者への研修

業務従事者の技術向上のために必要な研修は、受託者の責任と負担で行うこと。

16 オンサイト保守等

(1) 受託者は、システム上の故障が発生した際には、迅速に故障の切り分けを実施し、現地での故障修理作業を要する場合には、速やかに修理派遣を行わなければならない。

(2) 受託者は、遠隔地より状態監視を実施するために設置する回線及び機器並びに県庁 WAN 機器の保守に係る回線及び機器について、用意しなければならない。

(3) 受託者は、県庁 WAN に係る各種検証業務に必要な回線、機器及び物品等

について、用意しなければならない。

17 連絡体制

受託者は、休日、夜間における連絡体制等の必要事項を定め、県に報告し、連絡体制等に変更が生じた場合も、速やかに県に報告すること。

18 再委託の禁止

本業務の全部又は主体的部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分）を一括して第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）はできない。

また、本業務の一部を再委託してはならないが、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名及び再委託を行う業務の範囲等を記載した再委託の必要性がわかる書面を県に提出し、県の書面による承認を得た場合は、県が承認した範囲の業務を第三者（以下「承認を得た第三者」という。）に再委託することができる。

なお、再委託をする場合は、再委託した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、受注者は県に対し全ての責任を負うものとする。

19 疑義の解釈

本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた場合には、県と受託者の協議により定めるものとする。