

案

予算編成支援システム運用管理支援等業務
委 託 仕 様 書 (案)

沖縄県（以下「発注者」という。）及び受注者は、この仕様書に従い、契約を履行するものとする。**なお、本仕様書は RFI 実施時の検討段階の仕様書案です。**

RFI 結果の内容を踏まえて変更されることがありますのでご留意ください。

1 委託件名

予算編成支援システム運用管理支援等業務委託（案）

2 業務委託の概要

受注者は、予算編成支援システムの運用において、システムの安定稼働、障害発生防止、万一の障害発生時の迅速な復旧及び発注者の運用負担の最小化を目的として、下記の業務に従事するものとする。

- (1) サーバー運用支援
- (2) システム運用支援
- (3) 問い合わせ対応
- (4) ソフトウェア等保守
- (5) 年度更新（切替）に係る運用保守業務

3 履行期間

令和 8 年 10 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 履行場所

本県が指定する場所

5 実施計画書の提出について

受注者は、作業スケジュール等の詳細を記した業務実施計画書を、契約締結の日から起算して 3 営業日以内に提出すること。

作業着手後は、スケジュール進捗、作業遂行上の問題点管理等について、発注者と密接な連絡調整を図ること。

6 作業内容及び作業日等

(1) 作業内容

項番	業務名	作業項目	備考
1	サーバー	<input type="checkbox"/> サーバーの運用	性能管理：1 回/月（月初

案

	運用支援	<ul style="list-style-type: none"> ・動作状況管理：ログ監視 ・ソフト管理：セキュリティソフトのパッチ管理 ・ソフトウェア監視：データベース監視、起動日次ジョブの結果確認 ・運用管理：日次・月次・年次・随時処理等の運用環境の維持 ・データバックアップ対応 	明け午前中実施) ログ監視は、両者協議の上、必要に応じてログ調査を行う。
		<input type="checkbox"/> 障害対応 <ul style="list-style-type: none"> ・障害切り分け，復旧作業，動作確認 ・緊急改修：緊急に対応が必要な不具合に関するプログラム改修 	障害発生時
2	システム 運用支援	<input type="checkbox"/> 組織改正や人事異動に伴う設定変更作業 <ul style="list-style-type: none"> ・年度当初及び必要時の機構整備・人事異動対応（3月，4月） ・年次処理に伴うマスタメンテ作業 ・利用者登録作業（随時） 	組織・人事の異動情報入力は，発注者の指示に従って行う。
		<input type="checkbox"/> 予算編成システムの稼働に伴う設定変更作業 ≪運用開始予定時期≫ <ul style="list-style-type: none"> ・令和8年10月：新予算編成システムの本番運用 	
		<input type="checkbox"/> 運用管理全般 <ul style="list-style-type: none"> ・運用管理全般の定期的な見直し ・運用管理手順書の更新 ・システム連絡票（定例会報告書など）対応 ・問い合わせ対応 ・作業報告，障害報告 ・マスターデータ更新作業 ・システム設定変更 ・ドキュメント管理 ・マニュアル，業務フローの更新 	
		<input type="checkbox"/> 臨時的作業（オンプレミス場合のみ） <ul style="list-style-type: none"> ・庁舎停電等に伴う支援 ・時間外立会い 	本県と保守・運用事業者にて調整する。
		<input type="checkbox"/> 連絡会議	1回/月

案

		・定期連絡会議	本業務委託の作業実施報告と各種協議を目的とした連絡会議を開催する。
3	問い合わせ対応	<input type="checkbox"/> 問い合わせ対応 ・操作方法問い合わせ対応, 不具合問い合わせ窓口	問い合わせの受付は, 電話, メールにて行う。
		<input type="checkbox"/> とりまとめ報告 ・対応状況報告 ・問合せ状況のとりまとめ報告	1 回/月
4	ソフトウェア保守	<input type="checkbox"/> 予算編成システムの構築時に導入したソフトウェア（本県が提供したソフトウェアを除く）の保守業務 ・障害調査 ・障害改修 ・ソフトウェア定期リリース ※本県システム環境への適用が可能な場合のみ	随時
5	年度更新（切替）に係る運用保守業務	<input type="checkbox"/> 年度切り替えに係る設定等作業 ・マスタ設定	1 回/年

（２）作業日，時間等

① サーバー運用支援・システム運用支援

ア．作業日

原則として毎週月曜日から金曜日までとする。（祝日・その他閉庁日を除く）

イ．上記以外の作業日

発注者の担当者と随時打ち合わせの上，決定する。

ウ．作業時間

原則としてシステム運用時間に応じた時間帯に業務を行う。年次処理等のために，運用時間外での立会い作業等が必要となる場合は，個別に依頼する。

② 問い合わせ対応

ア．作業日

毎週月曜日から金曜日までとする。（土日祝日・その他閉庁日はメールでの受付とする。）

案

イ. 作業時間

原則として 9 時 00 分から 17 時 15 分までとする。

③ ソフトウェア保守

ア. 作業日

毎週月曜日から金曜日までとする。(祝日・その他閉庁日を除く)

イ. 作業時間

原則として 9 時 00 分から 17 時 15 分までとする。

ウ. サポート体制

システムの正常な運用に与える影響が最小限となるようなサポート体制をとること。

(3) 障害発生時の対応

受注者は、システムの稼働状況についてメール通報サービス等により常時監視を行い、障害が発生した場合は、上記作業日、時間等の定めに関わらず、直ちに復旧のための措置を講じ、システムの正常な運用に与える影響が最小限となるよう努めるものとする。

(4) ソフトウェア保守

保守とはこの予算編成システムの構築時に導入したソフトウェア（本県が提供したソフトウェアを除く）に限って行われるものであり、ソフトウェアの使用において不具合が生じた場合に、導入時と同じく完全に使用できる状態とするために必要な作業を行うとともに、ソフトウェアの新しいバージョンがリリースされた場合において本県システムへの適用が必要な場合は、適用作業を実施すること。

障害発生時は、原則として本県担当者、又はシステム運用担当者からの障害の連絡を受けてから原則 24 時間以内の復旧とすること。障害の事象によっては、本県職員と対応を協議すること。

また、障害時に本県からの電話等による問い合わせや調査依頼に対応し、電話での解決が困難な場合やハードウェア及びソフトウェアの切り分けが難しい場合は要員訪問とすること。

(5) 年度更新（切替）に係る運用保守業務

マスタの設定など年度更新（切替）のために必要となる運用作業を行うこと。

7 成果物

受注者は、履行期間終了日までに、発注者に以下の成果物を引き渡すこと。

項番	成果物	引き渡し方法
1	サーバー運用支援 ・ 作業報告書 ・ 障害報告書 システム運用支援 ・ 運用管理手順書（更新版）	紙及び電子データそれぞれを 1 部

案

	<ul style="list-style-type: none">・運用保守実施計画書・作業報告書・移行結果報告書・定期連絡会議議事録・その他関係書類	
--	--	--

8 委託資料等の貸与及び取扱

(1) 発注者は、受注者に対して次の資料を貸与する。

- ア. 予算編成システムに関する図書類
- イ. その他、発注者が必要と認めたもの

(2) 受注者は、発注者から貸与された委託資料について、紛失・破損することのないよう保管・管理を厳重にしなければならない。また、委託業務完了後は、すみやかに発注者に返還するものとする。

9 受注者の要員

- (1) 受注者の要員は、概ね3年以上のS E経験を有する者で、予算編成システムに精通した者を1名以上充てること。
- (2) 受注者は、受注者の要員が発注者の庁舎内で作業を行う場合は、受注者の要員であることを明らかにするため、要員に名札を付けさせなければならない。

10 施設等の使用

- (1) 受注者は、受注者の要員が発注者の庁舎内で作業を行う場合は、発注者が提供する作業スペース、机、電話、回線等は無償で利用できるものとする。その他、この委託業務の履行に必要な、発注者の電子計算機等の機器及び作業所、帳票、資料等について発注者の承認を得た上で、これらは無償で利用できるものとする。
- (2) 受注者は、発注者から使用を承認された発注者の作業所及び電子計算機を、委託業務の目的外に使用してはならない。
- (3) 受注者は、発注者の庁舎内における作業所において、発注者の作業時間を超えて業務の遂行を行う必要が生じた場合は、事前に発注者の承認を受けなければならない。
- (4) 受注者は、発注者の庁舎内における作業所に、庁舎維持管理及び室内美化等を損なうビラその他これに類するものを貼り、又は設置してはならない。
- (5) 受注者は、委託業務の履行のため、資料・機器等を発注者の作業所に持ち込む必要がある場合は、事前に発注者の承認を受けなければならない。

11 履行場所

案

受注者は、発注者が特に必要と認める場合を除き、履行場所を変更することができない。

12 その他

この仕様書に明記のない事項又はこの業務に関して疑義が生じた場合は、必ず財政課と協議し、その指示に従うこと。

以上