

福岡県庶務事務システム開発
及び運用保守業務委託
調達仕様書

令和7年4月11日

福岡県総務部総務事務厚生課

福岡県教育庁教育総務部財務課

目次

1. 基本項目.....	2
1.1. 業務名.....	2
1.2. 背景と目的.....	2
1.3. 委託期間.....	2
1.4. 留意事項.....	2
2. システムの概要.....	3
2.1. 現行庶務事務システムの概要.....	3
2.2. 現行システムの利用状況等.....	4
2.3. 新庶務事務システムの概要.....	5
2.4. 新庶務事務システムの利用形態.....	6
3. 調達範囲等について.....	6
3.1. 調達範囲.....	6
3.2. 作業工程.....	7
3.3. テスト要件.....	7
3.4. 成果物.....	7
4. 業務システム要件（機能要件）.....	8
4.1. 業務フロー.....	8
4.2. 機能要件.....	8
4.3. ユーザーインターフェース要件.....	8
4.4. 帳票要件.....	8
4.5. 外部インターフェース要件.....	8
4.6. 業務システム要件.....	9
4.7. 全体システム構成.....	9
4.8. 運用保守業務委託要件.....	9
4.9. 移行要件.....	9
4.10. マニュアル・研修.....	9
5. プロジェクト管理要件.....	10
5.1. プロジェクト計画書.....	10
5.2. 開発体制.....	11
6. その他留意事項.....	14
6.1. 仕様書の解釈.....	14
6.2. 業務の引継ぎに関する事項.....	14
6.3. 秘密保持.....	14
6.4. その他.....	14

1. 基本項目

1.1. 業務名

「福岡県庶務事務システム開発および運用保守業務委託」（以下「本業務」という。）

1.2. 背景と目的

福岡県（以下、「本県」という。）では、平成16年度より庶務事務システム（以下「現行庶務事務システム」という。）の導入を行った。現行庶務事務システムは、稼働開始から20年以上が経過しており、これまで制度改正の都度改修を重ねてきたことに伴いシステムが複雑化しているが、フルスクラッチ開発の業務システムであることから、改修に多大なコストを要している。また、運用や制度の変更にシステムが対応しきれていない、県立学校の教員がシステムを利用できないなど、機能的な課題を有している。このような背景から、本県では、令和4年3月に策定された「福岡県行政改革大綱」に基づき、全庁で共通して使用するシステムについて検証を行い、業務手順の見直しを行った上で、事務の効率化に向けた抜本的な見直しを行うこととしている。新庶務事務システムでは、県立学校の教員にも利用範囲を拡張するとともに、都道府県での運用実績のあるパッケージシステムを本県に導入し、運用・改修に係る財政負担低減を目指す。

1.3. 委託期間

契約締結の日から令和14年3月31日まで

なお、開発業務に係る委託期間は契約締結日から令和9年3月まで、運用保守業務に係る委託期間は令和9年4月から令和14年3月31日までとする。

1.4. 留意事項

福岡県庶務事務システム開発及び運用保守業務委託調達仕様書（以下「本仕様書」という。）は、本業務を実施するための、本県と受託者が締結する業務委託契約に係る業務の実施に必要とする基本的事項及び業務の詳細を定めるものである。なお、「1.2 背景と目的」で示したように、本県は、都道府県での運用実績のあるパッケージシステムの導入を目指しているところであるが、既存のパッケージシステムが本仕様書に定める要件を満たさない場合は、パッケージシステムに必要最小限度のカスタマイズ（外部ツールによる機能拡張による対応※等を含む。）を行うこと。また、本仕様書に掲げた事項以外で、新庶務事務システムの充実を図るうえで効果的で、より業務効率や利便性を高めることができる機能や方策があれば、積極的に提案すること。

※例えば、現行庶務事務システムで PDF 形式で出力されている帳票について、システムから直接帳票を出力することができなくても、パッケージシステムをカスタマイズすることなく、Excel 形式で帳票を作成し、当該 Excel の別シートにシステムから出力した csv 形式のデータを貼り付けることで現行庶務事務システムと同様の帳票を作成することができる Excel マクロを提供することによる代替案を提案すること等を想定している。

2. システムの概要

2.1. 現行庶務事務システムの概要

(1) 利用対象職員数

本県の現行庶務事務システムは、表1に示すとおり、知事部局等（各行政委員会、企業局を含む。）に所属する職員が利用する。

表1 利用対象職員数

項番	区分	人数（概数）
1	知事部局	7,000
2	企業局	50
3	委員会等	130
4	教育委員会事務職員	1,500
5	委託事業者	60
合計		8,740

(2) 対象業務一覧

本県の現行庶務事務システムでの対象業務は以下の通り。

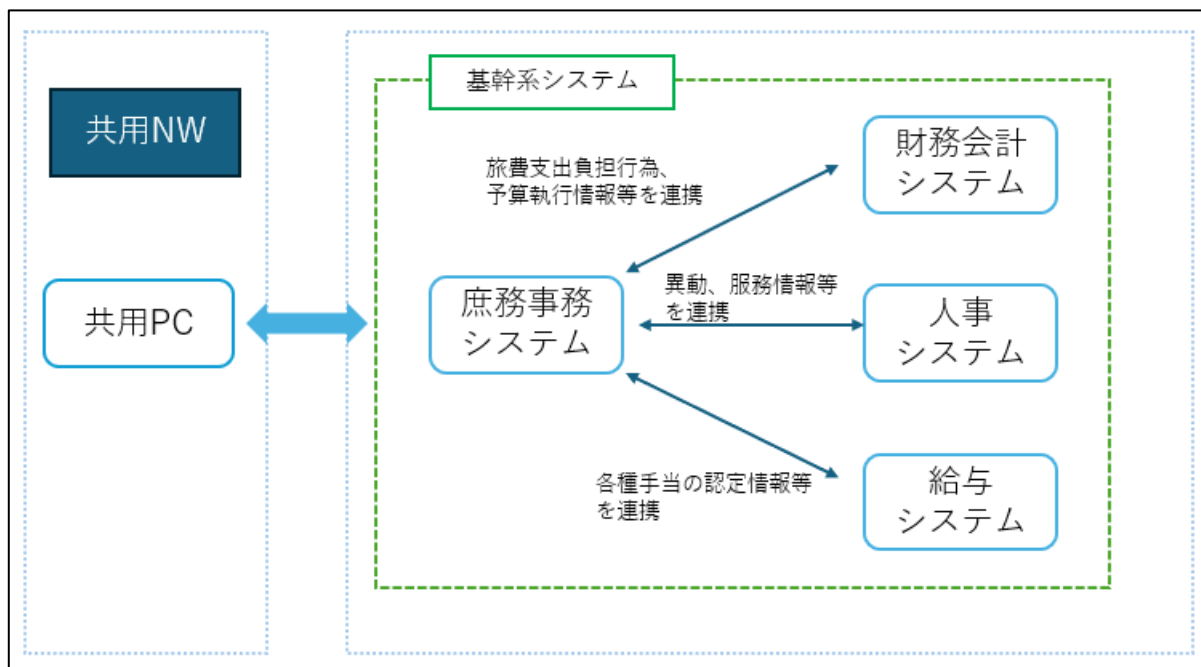
表2 対象業務一覧

項番	名称	内容	備考
1	服務	出勤簿、登庁管理、休暇・職免など	
2	諸手当	扶養手当、住居手当など	
3	旅費	旅費、赴任旅費など	
4	福利厚生	共済、互助会等	
5	健康管理	人間ドック、健康教室申込など	
6	給与・旅費支給	給与明細、口座管理など	
7	履歴書	履歴書管理、職員調書	
8	事象別	事象別一覧管理	
9	年末調整事務	年末調整に関する業務	
10	システム管理	マスタ管理など	
11	住所・扶養親族登録	家族住所管理など	
12	電子決裁	各種申請情報の承認、進捗確認	

(3) 現行システム連携図

現行人給システムを含む基幹系システム（人事システム、給与システム、財務会計システム及び庶務事務システムをいう。）及び関連する個別業務システムの連携状況は、図1に示すとおりである。

図1 連携図



2.2. 現行システムの利用状況等

現行システムの利用状況は以下の通りである。

① 開発事業者、利用開始年度

富士電機 IT ソリューション株式会社、平成16年度

② システムの稼働形態

職員一人一台パソコンから県庁 LAN 上で利用するシステムであり、サーバは県のデータセンター上に構築されたものである。

2.3. 新庶務事務システムの概要

(1) 利用対象職員数

新庶務事務システムは、表3に示すとおり、知事部局等（各行政委員会、企業局を含む。）に所属する職員が利用する。

表3 利用対象職員数

項番	区分	人数（概数）
1	知事部局	7,000
2	企業局	50
3	委員会等	130
4	教育委員会事務職員	1,500
5	県立学校教職員	8,000
6	特別職非常勤職員	70
7	会計年度任用職員（フルタイム）	790
8	会計年度任用職員（パートタイム）	2,400
9	委託事業者	60
合計		20,000

(2) 対象業務一覧

新庶務事務システムでの対象業務は以下の通り。

表4 対象業務一覧

項番	旧名称	新名称	内容	備考
1	服務	服務	出勤簿、登庁管理、休暇・職免など	
2	諸手当	給与	扶養手当、住居手当など	
3	旅費	旅費	旅費、赴任旅費など	
4	福利厚生	福利厚生	共済など	
5	健康管理	健康管理	人間ドック、健康教室申込など	
6	給与・旅費支給	旅費	給与明細、口座管理など	
7	履歴書	-	対象外	
8	事象別	共通	事象別一覧管理	
9	年末調整事務	給与	年末調整に関する業務	
10	システム管理	共通	マスタ管理など	
11	住所・扶養親族登録	給与	家族住所管理など	
12	電子決裁	共通	各種申請情報の承認、進捗確認	

2.4. 新庶務事務システムの利用形態

新庶務事務システムの利用形態は以下のとおりである。

- (1) 本稼働開始時期
令和9年4月から利用開始
- (2) システムの稼働形態
県のデータセンタおよび教育庁のデータセンタで稼働し、職員一人一台パソコンから県庁LANおよび校務用ネットワーク上で利用するシステムであること
- (3) 利用部署と利用者数
 - (ア) 利用部署
知事部局、各行政委員会、企業局、教育委員会（県立学校を含む。）
 - (イ) 利用人数
約20,000名
- (4) 庶務事務システム以外の再構築後の基幹系システムの稼働予定時期
 - ・給与システム : 令和8年7月
 - ・人事システム : 令和8年7月
 - ・財務会計システム : 未定

3. 調達範囲等について

本業務における調達範囲、システム化の主な対象業務等については、本章に定める通りとする。

3.1. 調達範囲

- (1) 別紙1 「調達範囲一覧」
- (2) 別紙2 「機能一覧」
- (3) 別紙3 「画面一覧」
- (4) 別紙4 「帳票一覧」
- (5) 別紙5 「外部インターフェース要件」
- (6) 別紙6 「業務フロー一覧」
- (7) 別紙7 「非機能要件定義書」

3.2. 作業工程

開発期間中の各工程スケジュールは、別紙 8「プロジェクト計画書_大日程（案）」のとおり想定しているが、これを参考として、開発手法に沿った形でスケジュールを受託者が提案すること。また、本業務開発の着手前に詳細な実行スケジュールを作成し、本県と十分な認識合わせを行うとともに、提案したスケジュールに対して、遅延が発生した場合の想定されるリカバリ方法をあわせて提案すること。

3.3. テスト要件

受託者は、各テスト計画書等に基づいて、テストを実施することとし、テスト結果にあたっては、エビデンスを残すとともに、県にその結果を報告し、承認を得ること。システム総合（システム）テスト、及び運用（受入）テストの実施は、テスト環境又は本番環境等を使用し実際の業務環境と同じ状態でテストを実施すること。運用テスト実施時は事前に実施計画書及びテスト仕様書の原案を作成し、各関係者の役割分担を明確化すること。なお、ファイル連携先のシステム等に係る外部連携テストの費用は、本調達の費用には含めない。

3.4. 成果物

(1) 納入すべき成果物

本業務に係る成果物として、別紙 9「納入成果物一覧」に記載したものを納入すること。

成果物の内容、体裁、納入期限、納入場所等については本県と十分協議の上、確定すること。

なお、納入成果物の部数はいずれも「製本 1 部」、「電子ファイルを保存した DVD 2 部」を納入すること。

(2) 知的財産権の取扱い

- ① 設計ドキュメントやプログラム等の成果物に対する著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む。）については、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していたもの以外は、全て本県に帰属するものとする。
- ② 本県及び受託者は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により本県又は受託者がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について、協議して定めるものとする。
- ③ 納入される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合には、受託者は当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は、当該既存著作物について、事前に本県の承認を得ることとし、本県は、既存著作物について、当該許諾条件の範囲内において使用するものとする。
- ④ 受託者は本県に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また第三者をして行使させないものとする。
- ⑤ 本業務について第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら本県の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。

4. 業務システム要件（機能要件）

4.1. 業務フロー

新庶務事務システム開発にあたり、予定している主だった事務処理の流れを、別紙 6「業務フロー一覧」に示す。ただし、さらなる業務効率化が図られる場合は、具体的な手法や事務処理を提案すること。

4.2. 機能要件

新庶務事務システムに求める機能として、別紙 2「機能一覧」に示す機能について提供できること。機能要件の実現に当たっては、基本的にパッケージシステムの標準機能を利用した提案を行うこと。また、機能要件の実現にあたりカスタマイズが必要となる場合は、パッケージシステムへの影響を極力小さくし、その後の保守費用の増大を防ぐこと。なお、要件に関わらず、利便性を高める有効な機能、方策があれば提案すること。

4.3. ユーザーインターフェース要件

ユーザーインターフェースについては、以下に掲げるような利用者の操作負荷を軽減できるよう配慮したものであること。

- ・ 入力補助機能（ファイル取込（Excel、CSV 等））による一括登録ができること
- ・ 各画面から容易に操作マニュアルを参照できること
- ・ 過去のデータの再利用、プルダウン選択、コード検索機能などがあること
- ・ 初期値の設定ができること
- ・ 誤操作の予防機能（データ登録、更新、削除時のエラーメッセージ表示など）があること
- ・ 理解しやすいメッセージ表示があること
- ・ 原則、JIS X 8341-3：2016 の達成基準レベル A A 以上に準拠すること。準拠することが困難な場合は、必要かつ合理的な範囲で代替措置を以下の手順により実施すること。

（代替措置の手順）

- ①「JIS X 8341-3：2016 試験ガイドライン 2020 年 12 月版」の「3.2 達成基準チェックリストの例」を参考にチェックリストを作成の上、準拠が困難な項目を特定する
- ②準拠困難な項目について、職員の業務への影響範囲を特定するとともに、業務に支障が出ないよう代替措置を検討し、実施する
- ③代替措置実施後、その効果を検証し、必要に応じて改善を行う

4.4. 帳票要件

新庶務事務システムでは、別紙 4「帳票一覧」と同様の情報を PDF、Excel 又は CSV 形式で提供可能であること。また、本県にて現在運用している帳票出力基盤から出力するホスト帳票についても必要に応じて活用ができること。なお、詳細な要件については、契約後の基本設計工程にて、本県との協議により決定すること。

4.5. 外部インターフェース要件

新庶務事務システムでは、他システムとの連携について、別紙 5「外部インターフェース要件」に示

す各システム等と連携できるものであること。また、原則として現行庶務事務システムの連携方法及びデータ連携フォーマットを維持すること。やむを得ない事情により他システムの連携方法およびデータ連携フォーマットに変更が発生する場合は、双方協議の上、方針を決定すること。なお、新庶務事務システムと連携する「財務会計システム」は新庶務事務システム稼働後にシステムが刷新され、稼働する見込みであるため、刷新前後のシステムと適切なインターフェースを用いて連携が可能であること。なお、詳細な要件については、契約後の基本設計工程にて、本県との協議により決定すること。

4.6. 業務システム要件

仕様や要件を満たすために必要となるシステムの性能、セキュリティ機能等については、別紙 7「非機能要件定義書」のとおりとする。なお、要件に関わらず、有効な機能、方策があれば提案すること。

4.7. 全体システム構成

新庶務事務システムでは、現行庶務事務システム利用対象外の教育庁教職員も利用対象とし、システムの構成の要件は別紙 7「非機能要件定義書」のとおりとする。なお、要件に関わらず、有効な機能、方策があれば提案すること。

4.8. 運用保守業務委託要件

新庶務事務システムを安定稼働させるために必要な運用保守要件は、別紙 7「非機能要件定義書」のとおりとする。なお、要件に関わらず、有効な機能、方策があれば提案すること。

4.9. 移行要件

データ移行・システム移行について、別紙 7「非機能要件定義書」を参照の上、移行範囲やスケジュール、移行方法などの計画を策定すること。なお、要件に関わらず、有効な機能、方策があれば提案すること。

4.10. マニュアル・研修

システム利用者向けの研修とシステム管理者（総務事務厚生課）向けの研修を、別紙 7「非機能要件定義書」を参照の上、実施すること。なお、要件に関わらず、有効な機能、方策があれば提案すること。

5. プロジェクト管理要件

開発期間中のプロジェクト管理について、詳細に提案すること。また、運用・保守期間中は、開発期間中に作成する運用計画書に沿って作業等を行うこと。

5.1. プロジェクト計画書

受託者は、契約締結後、プロジェクト計画書案を作成し、県に提出すること。また、提出されたプロジェクト計画書案を元に調整を行い、県が承認した上でプロジェクトを遂行すること。なお、プロジェクト計画書に記述すべき主たる項目の例は、表5のとおりである。

表5 プロジェクト計画書に記述すべき主たる項目例

項番	項目	内容
1	プロジェクト概要	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクトの特徴及び背景を明確にする。 現状の課題を明確にする。 プロジェクトの目的及び目標を明確にする。
2	スコープ管理計画	<ul style="list-style-type: none"> 本プロジェクトにおける作業スコープを明確にする。 作業項目を策定し、県と再構築事業者の役割分担を明確にする。
3	工程管理計画	<ul style="list-style-type: none"> 本プロジェクトのマイルストーンを明確にする。 本プロジェクトの大日程を明確にする。
4	進捗管理計画	<ul style="list-style-type: none"> スケジュール管理方法を明確にする。 進捗の評価及び分析方法を明確にする。 進捗遅延時の是正措置方法を明確にする。
5	開発体制	<ul style="list-style-type: none"> 開発体制を明確にする。 プロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダー及び各チームリーダーを明確にする。 プロジェクト内の役割分担を明確にする。 開発の履行場所等を明確にする。
6	コミュニケーション管理	<ul style="list-style-type: none"> 各種会議について明確にする。 コミュニケーション管理の具体的な方法を明確にする。 エスカレーションルール、意思決定方法を規定する。 県からの支給品や借用品の管理方法を明確にする。
7	会議体	<ul style="list-style-type: none"> 各種会議について明確にする。 議事録の回覧方法を明確にする。 議事録回覧が期限超過した際の督促方法を明確にする。 議事録の管理方法を明確にする。
8	その他	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理について明確にする。 リスク管理について明確にする。 課題管理について明確にする。 品質管理について明確にする。 変更管理について明確にする。 セキュリティ対策について明確にする。

5.2. 開発体制

(1) 受託者の体制

本開発業務の従事者として、プロジェクトマネージャー（PM）、プロジェクトリーダー（PL）、システム構成単位に編成されたチームのリーダー（業務主担当）及びその他の開発要員を配置し業務を遂行すること。プロジェクトマネージャーは、PMP（プロジェクトマネジメントプロフェッショナル）その他のプロジェクトマネジメントに関する資格を有する者を従事させること。PM 及び PL については、過去 10 年の間に、都道府県レベルの庶務事務システム開発又は運用に従事し、業務知識及びシステムの導入実績経験を持つ人材を配置し、確実なシステム開発・運用、品質の確保に努めること。本業務の開始時には責任分担マトリックス（RACIチャート）を提出し、責任範囲を明確にすること。なお、本県が想定しているプロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダー及び業務主担当の役割については、次の表に掲げるとおりである。

表 6 開発要員と役割

開発要員の区分	役割
プロジェクトマネージャー	<ul style="list-style-type: none">・プロジェクトの管理・推進、社内・関係者調整・プロジェクト管理担当の統括、上層部への報告
プロジェクトリーダー	<ul style="list-style-type: none">・担当サブプロジェクトの管理、推進・サブプロジェクト間の調整業務主担当・機能要件に関する窓口・機能の仕様決定及び決定仕様の実現
業務主担当	<ul style="list-style-type: none">・機能要件に関する窓口・機能の仕様決定及び決定仕様の実現

(2) 県の体制

① 担当部署

本県は、開発担当部署として、庁内に次のワーキンググループ（以下「WG」という。）を設置する予定である。

表7 WG一覧（案）

WG	所掌する機能範囲	構成部署
給与支給・システム総括	給与支給、年末調整、住所・扶養親族登録、電子決裁、事象別メニュー、システム管理	◎総務事務厚生課給与支給班 教育庁財務課教育給与支給班 企画・地域振興部情報政策課庁内システム運用係
旅費	旅費、旅費支払い	◎総務事務厚生課旅費班 総務事務厚生課総務企画班 人事課給与係 教育庁財務課給与係
手当	諸手当	◎総務事務厚生課手当班 人事課給与係 総務事務厚生課健康管理班 教育庁財務課教育給与支給班 教育庁財務課給与係
サービス	サービス	◎総務事務厚生課給与支給班 総務事務厚生課手当班 人事課総務係 行政経営企画課働き方改革係 総務事務厚生課健康管理班 教育庁財務課教育給与支給班 教育庁総務企画課人事係 教育庁教職員課福利・職員係 教育庁教育職員課県立学校係
情報連携	ネットワーク、情報基盤	◎総務事務厚生課給与支給班 企画・地域振興部情報政策課庁内システム運用係 教育庁財務課教育給与支給班 教育庁施設課財産・情報基盤係
福利厚生	遺族付加年金関連	◎総務事務厚生課福利厚生班 教育庁教職員課福利・職員係
共済組合	福利厚生(共済組合に係るもの)	◎総務事務厚生課共済組合班 公立学校共済組合 教育庁教職員課福利・職員係
健康管理	健康管理	◎総務事務厚生課健康管理班 教育庁教職員課福利・職員係

※ 「構成部署」欄の「◎」はWGの取りまとめ担当部署を示す。

② 打合せ等に係る留意事項

- ・①の各担当部署には、本件開発の専任職員の配置はなく、かつ、通常業務と並行して開発業務を推進する必要があることから、なるべく各担当部署の業務繁忙期を避けたスケジュールを想定すること。
- ・打合せの内容については、極力、担当業務に関係のない内容とならないよう、本県の事務分掌を考慮した構成とすること。
- ・WGの開催回数については以下を想定している。
WGの開催スケジュールは本県と協議の上、決定すること。

表8 WG開催回数一覧

WG	開催回数（想定）
給与支給・システム総括	20
旅費	24
手当	19
服務	20
情報連携	4
福利厚生	4
共済組合	4
健康管理	4
合計	99

日程（予定）については、別紙 10「WG想定スケジュール」のとおりであること。

- ・定例会については月1回開催すること。なお、例月21日頃に設定すること。
- ・打合せのスケジュール調整に当たっては、想定する打合せ内容をあらかじめ本県に提示すること。
- ・打合せの議事録承認や課題管理については、インターネット上で動作するプロジェクト管理ツールを活用して、その内容や対応期限の管理を受託者が行うこと。
- ・上記の各留意事項への具体的な対応については、契約後、本県と調整を行い、承諾を得ること。

6. その他留意事項

6.1. 仕様書の解釈

仕様の詳細及び契約内容、作業内容等に疑義が生じた場合には、速やかに本県と協議すること。また、設計の過程において双方協議の上、より適切と判断した事項については仕様書に記載の有無にかかわらず適切に対応するものとする。なお、総合評価一般競争入札に係る技術提案書に記載のあった事項については、確実に実施すること。ただし、本仕様書に記載した内容と技術提案書に記載のあった内容が競合する事項については、原則として、技術提案の記載事項を優先することとするが、本県にとって著しく不利又は実現可能性の低い提案については、本県と受託者で協議して、業務の実施方法等を調整することがあるので留意すること。

6.2. 業務の引継ぎに関する事項

- (1) 本業務の契約履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本県の指示のもと、本業務終了日までに本県が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、新規受託者に移行するための作業の支援を行うこと。
- (2) 本業務引き継ぎに伴いデータ移行等が発生する場合、移行のために必要となるデータを汎用的なデータ形式（CSV 等）に加工し提供すること。さらにファイル・データレイアウト等の資料を提供するとともに、問い合わせに対応するなど、本県又は新規受託者に対して協力すること。
- (3) 機器上に保存された一切のデータについては、これを消去すること。データ消去が完了した場合には、報告書を提出すること。

6.3. 秘密保持

本県及び受託者は知り得た情報及び契約履行過程で生じた納入成果物等に関する情報を、本調達の目的外に使用又は、第三者に漏洩してはならない。また、そのために必要な措置を講じなければならない。本県が秘密と指定した情報及び個人情報を含む作業を、第三者へ業務委託する場合（以下「再委託」という。）には、再委託先業者に ISMS やプライバシーマーク認証の取得を必要とする。さらに再委託先への管理、監督責任を果たすため、受託者は再委託先への定期的な監査（モニタリングや評価等）を実施する必要がある。

6.4. その他

- ・ 本県ネットワーク（教育庁含む）の設定に変更が生じた場合には速やかに対応すること。
- ・ 本県及び第三者機関等による監査・検査等が実施される場合は、本県の指示に従い資料作成・質疑応答等、速やかに対応すること。
- ・ 全ての作業において、本県の業務、稼働中の業務システム等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に明らかにし、本県の指示に従い作業を実施すること。
- ・ 新庶務事務システムの運用管理要綱等、その他新庶務事務システムの関連規程を遵守すること。
- ・ 個人情報保護やセキュリティポリシーなど本県の関連規程を遵守すること。
- ・ 成果物については、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受託者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。
- ・ 新庶務事務システムに導入しているパッケージの改修について、保守契約の範囲外となる大規模な

制度改正や本県から機能改善要望等の要件提示の都度、受託者にて影響調査及び工数見積を行うこと。

- 本業務を実施するための作業環境及びそのために必要な経費は、受託者が準備すること。ただし、県庁舎内で打合せ等を実施する際は、本県がこれを準備する。
- 調達に係る納入物については、可能な限り「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（いわゆる「グリーン購入法）」に基づいた製品とすること。また、導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力削減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。