

令和4年度

宮城県及び市町村共有オープンデータポータルサイト
の提供及び運用・保守業務仕様書

令和4年4月

宮城県

「令和4年度宮城県及び市町村共有オープンデータポータルサイトの提供及び運用・保守業務」（以下「本業務」という。）について、公募型プロポーザル方式により請負業者を選定するが、その仕様を依頼する事項については本書のとおりとする。

なお、企画提案募集に係る事項等については、別紙「令和4年度宮城県及び市町村共有オープンデータポータルサイトの提供及び運用・保守業務企画提案募集要領」によること。

1 業務名

令和4年度宮城県及び市町村共有オープンデータポータルサイトの提供及び運用・保守業務

2 履行期間及び場所

- (1) 期間：契約締結日から令和5年3月31日まで
- (2) 場所：発注者が指定する場所

3 用語の定義

- (1) 発注者：宮城県
- (2) 受注者：本業務の受注事業者

4 概要及び目的

本業務は、宮城県及び市町村のオープンデータ¹を圏域の住民や事業者等が閲覧・活用できるオープンデータポータルサイト（以下「本サイト」という。）の提供及び運用・保守を行うものである。本サイトの整備により、本県及び市町村のデータを一元的に可視化することで、行政の透明性・信頼性の向上に寄与するとともに、オープンデータを活用して地域の課題解決に取り組む住民や事業者等の利便性を向上させることを目的とする。

5 契約上限額

1,000,000円（税込み）とする。

¹ 国、地方公共団体及び事業者が保有する官民データのうち、国民誰もがインターネット等を通じて容易に利用（加工、編集、再配布等）できるよう、次のいずれの項目にも該当する形で公開されたデータをオープンデータと定義する。

①営利目的、非営利目的を問わず二次利用可能なルールが適用されたもの ②機械判読に適したもの ③無償で利用できるもの（参照：オープンデータ基本指針（平成29年5月30日高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部・官民データ活用推進戦略会議決定））

なお、本業務においては原則として各自治体の責任により作成・更新・掲載されるオープンデータを掲載の対象とし、それ以外の国所管のシステム等に掲載されているデータは対象外とする。

6 スケジュール

本業務のスケジュールについては、概ね以下を想定しているが、詳細は受注者との協議により決定する。

(1) 本サイトの整備

リリース開始時期：令和4年7月

※令和4年6月下旬には本サイトの整備を完了し発注者の承諾を得ること。

運用期間：契約締結日から令和5年3月31日まで

※本サイトの整備期間及び宮城県、市町村の職員（以下「県内自治体職員」という。）を対象とした試行運用の実施期間を含む。

(2) 本サイトの運用・保守

契約締結日から令和5年3月31日まで

7 本業務の範囲

本業務の範囲は下記のとおりとする。

- (1) 本サイトに必要となるシステム整備
- (2) 本サイトのデザイン制作
- (3) 本サイト要件の実装
- (4) 本サイト要件に係る動作テスト
- (5) 本サイトの操作・運用マニュアルの提供
- (6) オープンデータ初期設定
- (7) 本サイトの保守・運用

8 本サイトの要件

- (1) 本サイトの主な利用者は宮城県及び市町村の住民、事業者等である。
- (2) 原則として、24時間365日利用できる可用性・信頼性があること。可用性・信頼性の要件については、10に記載のSLA要件を参照すること。
- (3) 利用者が必要とする情報に簡単にたどり着けるUI/UXであること。
- (4) 県内自治体職員が容易にオープンデータを登録できること。
- (5) 登録したデータを地図やグラフを用いて、大幅な処理遅延を生じず視覚的に表示できる機能があること。
- (6) 他のシステムとAPI等を用いて連携可能であること等、拡張性と柔軟性を確保すること。
- (7) コンテンツの改ざん等のセキュリティリスクに対応できる完全性があること。
- (8) 本サイトは事業者が保有するサーバーまたは日本国内のデータセンターに構築したクラウドサーバーを利用すること。クラウドの利用にあたってはセキュリティ要件の確保に留意することとし、サーバを所有する事業者、データセンターの運営事業者、サーバ

の運用保守を行う事業者等は IS0270001 を取得していること。

- (9) 別紙「宮城県及び市町村オープンデータポータルサイト機能要件表」に記載の内容を実現すること。ただし、対応できない内容がある場合は、代替案を提示すること。

9 業務の実施要件

(1) 本サイト整備

イ 実施計画の策定

契約締結後 2 週間以内に、本業務に係る業務実施計画書（紙面 1 部及び電子データ）を提出すること。業務実施計画書を変更する必要がある場合は発注者の承認を得た上で、変更後の実施計画書を提出すること。

業務実施計画書には、以下の内容その他必要事項を記載し、発注者の承認を得ること。

- ・ 業務スケジュール、作業項目（WBS）と役割分担
- ・ 業務実施体制図（作業者氏名及び連絡先）
- ・ 業務運営方法

ロ 会議の開催・記録

受注者は、発注者と調整の上、原則として以下のとおり会議を開催すること。なお、開催場所は発注者が準備する。

(イ) キックオフ会議の開催

イの業務実施計画書をもとに、契約後 10 日以内にキックオフ会議を開催すること。

(ロ) 進捗報告会議の開催

構築期間中は、定例の進捗報告会議を月 1 回以上開催し、本業務全体の進行手順の確認、進捗状況の確認、進行上の課題への対応策の協議を行うこと。なお、進捗報告会議は発注者又は受注者の求めに応じて追加開催することができるものとする。

(ハ) 会議資料及び議事録の作成

会議に用いる資料の作成は、発注者と調整の上、受注者が実施すること。議事録は、受注者が原則として会議開催後 5 営業日以内に作成し、発注者の承認を得ること。いずれも、紙面 1 部及び電子データを発注者へ提出するものとする。

ハ テストの実施

整備したサイトが要求通りの機能を満たしているかテストを実施すること。

- (イ) テストの実施に当たっては、事前に各種テスト実施に係る計画書を提出し、発注者の承認を得ること。

- (ロ) 実施結果について報告書を作成し、発注者に報告すること。

ニ 操作・運用マニュアル

受注者は、本サイトの管理機能を利用する県内自治体職員向けに、操作・運用マニュアルを提供すること。マニュアルは専門的な知識を有さない職員であっても理解可能なものであること。

(2) 運用・保守

イ 運用・保守体制

本サイトの運用開始後、次の運用及び保守を24時間365日実施すること。また、運用開始前に、運用・保守体制などを記した運用・保守計画書を提出し、発注者の承認を得ること。

ロ 県内自治体職員からの問合せ対応

本サイトの運用・保守にかかるヘルプデスクサービスを以下のとおり提供すること。ヘルプデスクの利用者は県内自治体職員を想定している。

(イ) 電話（平日9：30～17：30受付）又は電子メール（24時間受付）等によるサポートを行うこと。

(ロ) 問合せや依頼事項について、受付から対応結果まで記録し、「対応履歴管理表」として管理すること。

(ハ) 電話受付時間外の緊急連絡体制を示すこと。

ハ 本サイトの安定稼働

(イ) 稼働監視業務

稼働に必要となるシステムリソースの全てについて常に監視を行い、障害発生や機能低下などをいち早く感知し、迅速に対応すること。

(ロ) 障害復旧業務

障害が発生した場合、直ちに復旧見込みを発注者に報告すること。その後、迅速に復旧作業を行い、障害原因、影響範囲、対応方針を発注者に報告すること。

(ハ) バックアップの取得

バックアップを取得し、障害発生時に確実かつ速やかにデータの復旧を行えるよう準備すること。また、バックアップ取得時に、本サイトの機能に影響が出ないようにすること。バックアップの取得方法及び頻度は提案書において具体的に提案するとともに、契約時に発注者の承認を得ること。

ニ 運用・保守報告

(イ) 月次で運用・保守報告書を提出すること。報告書には以下の内容を含めること。

- ・ 本サイト利用状況
- ・ 前記ハ(イ)に示した稼働監視業務の監視結果
- ・ 本サイトの運用課題や対応策の提案等

(ロ) 運用上発生した課題については課題管理表にまとめ進捗管理を行うこと。課題管理表は、受注者が対応・回答すべきもの、発注者が対応・回答すべきものを明示し、それぞれ対応・回答期限を明記すること。課題管理表の様式及び運用方法については事前に発注者の承認を得ること。

ホ その他

本サイトの計画停止は原則1か月以上前に発注者に報告すること。

1.0 セキュリティ

(1) 不正アクセス防止対策

SSL等による暗号化技術を利用するなど、不正アクセスを防止するための対策を実施すること。

(2) 脆弱性対策

発注者と協議の上、Web脆弱性診断ツールを導入する。セキュリティホール等の脆弱性が発見された場合は、最新のセキュリティパッチを適用すること。

1.1 サービスレベルアグリーメント（SLA）

(1) 新システムの利用開始までに発注者と協議の上、SLAを締結し、サービス品質の維持に努めること。

(2) 締結したSLAの遵守状況に関して月次の保守・運用報告書に含めて報告すること。

(3) SLAの達成状況について、本県及び受注者が協同して随時分析評価を行うとともに、目標値の見直し、今後の運用の改善策等について検討すること。

(4) SLAに関する項目は別紙「サービスレベルアグリーメント」のとおり。

1.2 成果物及び納品形態等

本業務の完了時に、次に掲げるものを紙及び電子媒体にて2部提出し、発注者の確認を受けること。

- ・ 業務実施報告書（月次報告書の総括を含む）
- ・ 操作・運用マニュアル

1.3 その他留意事項

(1) 再委託について原則として、本業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面にて報告し、本県の承諾を得た時はこの限りではない。

(2) 受注者は発注者の情報セキュリティポリシーに定める事項を遵守して業務を実施すること。

(3) 本業務に係るネットワーク及び各種サーバの設定情報等は、その取扱に十分注意するとともに、本業務で知り得た情報を第三者に漏らさないこと。

(4) 契約を履行する上で知り得た個人情報に関しては、次の事項を遵守するとともに、宮城県委託契約約款に添付している「個人情報取扱特記事項」に従い適正に取り扱うこと。

(イ) 受注者は、本業務に関し知り得た情報について、その秘密を厳守し第三者への漏えいを防止するとともに、必要かつ十分な管理的措置を施すこと。

(ロ) 本業務の従事者は、契約の履行に際して知り得た発注者の情報を、契約の履行期間はもちろん、契約の終了後及び解除後においても第三者に漏らしてはならない。

(ハ) 受注者は、発注者の情報の秘密保護に関する誓約書を発注者に提出すること。

(二)受注者は、発注者の情報を保護管理するための責任者を置き、発注者の情報管理及び情報漏えいの予防策の立案・実施並びに従事者への教育訓練等を行うこと。

(5) 知的財産権等

本業務において構築した成果物に関する著作権(同法第21条から第28条までに規定する権利をいう。)は全て発注者に帰属する。

(6) 本サイトを構成する Web アプリケーション・プログラムの著作物について、本サイトに結合され又は組み込まれたもので、受注者が従前から有していたプログラム、及び受注者が本業務の実施中に作成したプログラムの著作権並びに第三者ソフトの著作権は、受注者又は当該第三者に留保されるものとする。ただし、発注者は、納入された本件プログラムの著作物の複製物を自己利用するために必要な範囲で、著作権法(昭和45年5月6日法律第48号)に従って、利用できるものとする。なお、本業務で作成されたデータ類の著作権は、発注者に属する。

(7) 記載外事項

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。