

栃木県公有財産管理システム（仮称） 開発業務仕様書

令和 7（2025）年 3 月
栃木県経営管理部管財課

目次

1	概要.....	3
(1)	業務件名.....	3
(2)	背景・目的.....	3
(3)	用語の定義.....	3
(4)	本システムの概要.....	3
(5)	本業務の範囲.....	3
(6)	業務スケジュール.....	4
(7)	作業工程ごとの成果物.....	5
(8)	成果物の納入場所.....	5
(9)	検収.....	5
2	機能要件.....	6
3	非機能要件.....	6
4	業務体制及び業務管理.....	6
(1)	業務体制.....	6
(2)	業務管理.....	7
(3)	再委託.....	7
5	その他.....	7
(1)	知的財産権等.....	7
(2)	機密保持.....	8
(3)	瑕疵担保責任.....	8
(4)	遵守すべき法令等.....	8
(5)	特記事項.....	8
(6)	妥当性の証明.....	9
(7)	連絡先.....	9

<添付資料>

- 別紙 1 栃木県公有財産管理システム（仮称）イメージ図
- 別紙 2 機能要件一覧
- 別紙 3 非機能要件一覧

1 概要

(1) 業務件名

栃木県公有財産管理システム（仮称）開発業務

(2) 背景・目的

栃木県では、財産管理を目的とした公有財産管理システム（現行）※1を平成27（2015）年度から、県有施設の総合的な分析・評価・計画策定等のファシリティマネジメントの推進を目的とした県有施設最適化システム（現行）※2を平成28（2016）年度から稼働し、庁内クラウドである「共同利用型基盤」で運用してきたが、両システムのサーバOS（Windows server 2016）が令和9（2027）年1月に延長サポートが終了することから、サーバOSの更新が必要である。

また、両システムは、県有施設の情報をそれぞれ保有しているが、データ連携に課題があり、両システムにおいて県有施設の情報に差異が生じている。一方、「栃木県県有財産総合利活用推進計画（第2期）」において、土地や建物の緒元や修繕履歴、施設の利用状況等の情報について、調査等を実施し、現状把握及び情報集約をすること及びツール等を活用し、全庁での共有を図ることを目指しており、両システムのさらなる連携が必要である。

そこで、データが重複する両システムの連携性を向上させるため、新たに栃木県公有財産管理システム（仮称）を構築することを目的とする。

※1 公有財産管理システム（現行）

公有財産管理システムは、行政財産、普通財産、物権・無体財産権・有価証券の台帳管理を行うほか、土地建物等の台帳価格や使用料等の算定、決算用の現在高集計及び帳票出力を行っている。また、使用許可等に伴う指令書等の帳票出力機能も備えている。

※2 県有施設最適化システム（現行）

県有施設最適化システムは、「栃木県県有財産総合利活用推進計画（第2期）」に掲げた県有財産の総量最適化、県有施設の効率的な利活用、県有建築物の保全・長寿命化を推進するため、各種の施設情報を一元管理するとともに、総合的な分析、評価、計画策定等に活用している。

(3) 用語の定義

用語	概要
県（県管財課）	栃木県経営管理部管財課
県行政改革 ICT 推進課	栃木県経営管理部行政改革 ICT 推進課
共同利用型基盤	県庁内の情報システムのサーバ等を仮想化技術により、集約・統合している基盤のこと。
本システム	本開発業務で構築する栃木県公有財産管理システム（仮称）
マロニエ端末	栃木県職員が業務で使用する端末

(4) 本システムの概要

本システムの全体イメージは、別紙1「栃木県公有財産管理システム（仮称）イメージ図」のとおりである。

(5) 本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。受託者は、県が提供する資料等の内容を十分に理解し、システムの安定的・効率的な運用に寄与する提案を積極的に行い、県と協議の上、その機能を実装すること。

なお、詳細については、「2 機能要件」及び「3 非機能要件」を参照すること。

① システムの設計・開発

システム設計、プログラム開発、各種テストを行い、県が指定した機器へ導入すること。

② データ移行

公有財産管理システム（現行）及び県有施設最適化システム（現行）に登録されているデータ

について、本システムへの移行作業を行うこと。

③ 機能等の調整

利用者及びシステム管理者の操作性の向上を図るための修正（パッケージの設定の変更、開発機能の調整、画面レイアウト表示の変更等）を行うこと。

④ ソフトウェア（ミドルウェアを含む）の設計、調達

開発環境、保守運用環境の環境設定に関する調査・検討・設計を行い、本システムが本仕様書どおりに正常に稼動するための必要なソフトウェア（ミドルウェアを含む）の調達、設定及び調整を行うこと。

⑤ 運用・操作マニュアルの作成

システム管理者が本システムを管理運用するための運用マニュアル、及び利用者が本システムを用いて業務を行うための操作マニュアルを作成し、提供すること。

⑥ 職員研修

システム管理者及び利用者を対象とした研修を実施する。

（６）業務スケジュール

システム設計、開発及びデータ移行を、令和７（２０２５）年１０月から令和８（２０２６）年１１月にかけて行い、令和８（２０２６）年１２月１日からの運用開始を予定している。

	令和7(2025) 年度							令和8(2026) 年度								
	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
契約予定日	▽ (9月中旬)															
要件定義																
基本（外部）設計																
詳細（内部）設計																
製造・単体テスト等																
受入テスト																
データ移行																
運用開始																▽ (12月1日)
職員研修																

(7) 作業工程ごとの成果物

項番	工程	成果物	納入期日
1	計画	・プロジェクト実施計画書 (プロジェクト規約、業務体制図、業務分担、スケジュール、品質管理要領、変更管理要領)	契約日から2週間以内
2	要件定義	・要件定義書	①令和8(2026)年3月31日 ②令和9(2027)年1月29日
3	基本(外部)設計	・基本(外部)設計書	ただし、①で納入する成果物は、令和8(2026)年3月31日までに実施した作業を記載するものとし、業務完了までの間に成果物の変更等があった場合には、②で変更後の成果物を納入すること。
4	詳細(内部)設計	・詳細(内部)設計書	
5	製造、単体テスト等	・テスト計画書 ・テスト結果報告書	令和9(2027)年1月29日 ただし、各計画書については、各工程の実施前に県に提出し、内容について県の承認を得ること。
6	受入テスト	・テスト計画書 ・テスト結果報告書	
7	データ移行	・移行計画書 ・移行手順書 ・移行作業結果報告書	
8	その他	・職員研修実施計画書 ・運用/操作マニュアル ・打合せ資料 ・議事録	

なお、成果物については、以下の条件を満たすこと。

- ・文書を紙又は電子媒体(CD-R又はCD-RW、DVD-ROM等)により日本語で作成すること。
- ・紙のサイズは、日本工業規格A列4番(A4)を原則とする。図表については、必要に応じてA列3番(A3)を使用することができる。バージョンアップ時等に差し替えが可能なようにバインダー方式とする。
- ・電子媒体に保存する形式は、PDF形式及びMicrosoft 365で扱える形式とする。
- ・紙及び電子媒体については、2部ずつ納入すること。
- ・本業務を行うに当たり、新たにツール、パッケージ類を導入する場合、ライセンスが発生するものは、県の所有物となるよう必要なライセンス分(メディア)を納入すること。

(8) 成果物の納入場所

本業務における成果物の納入場所は、県庁本庁舎その他県が指示する場所とする。

(9) 検収

納入成果物については、適宜、県に進捗状況の報告を行うとともにレビューを受けること。最終的な納入成果物については、「(7) 作業工程ごとの成果物」に記載のすべてが揃っていること及びレビュー後の改訂事項等が反映されていることを県が確認し、これらが確認され次第、検収終了とする。ただし、プログラムやソフトウェア等については、テストの完了承認をもって検収とみなす。

2 機能要件

機能要件の詳細は、別紙2「機能要件一覧」を参照すること。

3 非機能要件

非機能要件の詳細は、別紙3「非機能要件一覧」を参照すること。

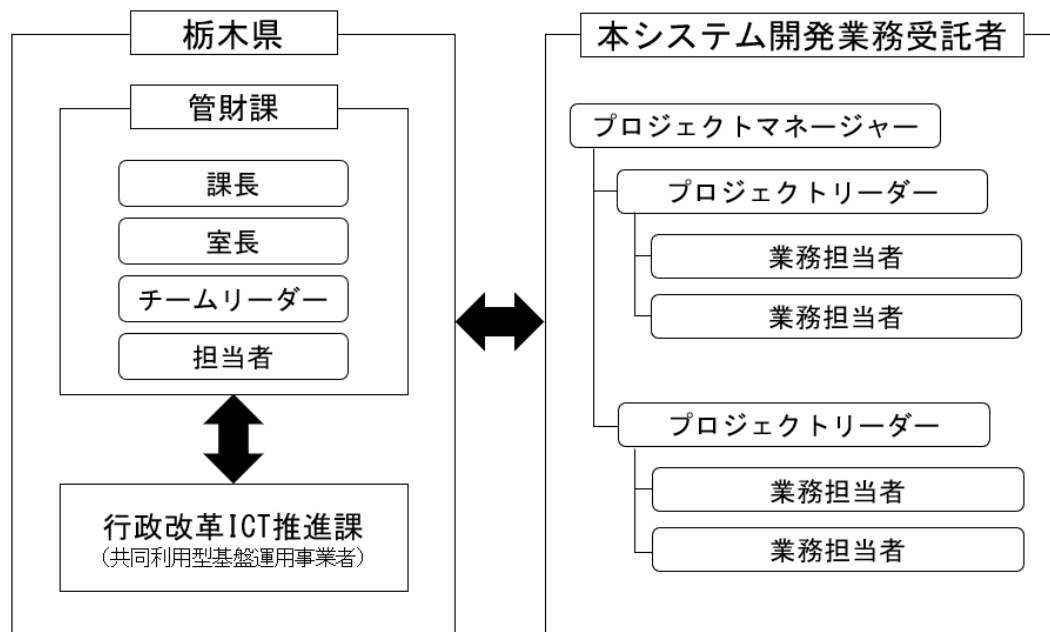
4 業務体制及び業務管理

(1) 業務体制

本業務における受託者の業務体制は以下のとおりとする。

受託者は、契約締結後、県に対して業務体制図（受託者側の体制図とそれぞれの役割の詳細）を報告し、承認を得て業務を進めること。業務の進行に当たっては、各プロジェクトチーム間で密接な連携の下、合意形成を図りながら対応すること。

この際、プロジェクトマネージャーのスキル（ITスキル標準等）や資格、これまでの業務実績を明記し、経験を有した要員の確保を保証すること。



① プロジェクトマネージャー

本業務の実施に当たって、業務全体の指揮命令とプロジェクト管理を行うプロジェクトマネージャーを1名配置すること。

プロジェクトマネージャーは、設計・施工・試験の管理を適切に行える知識、技術、資格と実務経験を有する、プロジェクトの効率的な実施に貢献できる管理者を配置すること。

② プロジェクトリーダー

本業務に関して、各業務を統括するプロジェクトリーダー、サブリーダー等を業務ごとに配置し、その統括する業務の範囲、内容、有する権限と責任の範囲を明確化し、業務状況をプロジェクトリーダーごとに把握できる体制とすること。

③ 業務担当者

本業務において、業務に従事する担当者は、その従事する業務の範囲、内容、有する権限と責任の範囲を明確化し、その従事する業務の工程や対象に応じて、業務する対象機器等の知識及び必要な技術知識、技能と資格能力並びに実務経験を備えたものを適切に配置すること。

④ その他留意事項

- ・本業務の受託者のプロジェクトマネージャーその他全ての業務従事者は、その権限と責任に応じて、県の本業務に携わる職員と直接に業務内容の調整、確認、打合せ等を行うものとし、必要かつ十分なコミュニケーション能力を有すること。
- ・プロジェクトマネージャーが、システム開発の運営管理を適切に行わず、委託業務の円滑な遂行が困難であると県が判断した場合は、県は受託者と協議の上、新たな者の選任を求めることができること。
- ・業務体制をやむを得ず変更させる場合は、事前に県に報告すること。

(2) 業務管理

受託者は、システムの開発業務及び運用保守業務（今回の委託業務外）の実施に当たり、以下の要件を踏まえて、委託業務全体の管理を行うこと。

- ・システム開発業務においては、WBS（Work Breakdown Structure）等によるシステム開発管理をすることとし、プロジェクト実施計画書（プロジェクト規約、業務体制図等）を作成の上、これに基づき受託業務全体を円滑に進行するとともに、進捗状況を管理すること。
- ・契約後2週間以内に、プロジェクト実施計画書を提出し、県の承認を得ること。
- ・プロジェクト実施計画書について、変更が発生した場合には、その都度速やかに変更後のプロジェクト実施計画書を提出し、県の承認を得ること。
- ・県との定期的な協議会を月に1回程度主催し、工程・進捗管理報告書等により業務の進捗状況、課題等の検討状況を報告すること。
- ・業務の区切り、工程の区切りでは、成果物に対するレビューを実施すること。
- ・各打合せ等における決定事項、確認事項、留意事項については、打合せ議事録として開催後1週間以内に取りまとめ、県の上承を得ること。
- ・システム開発を進めていく上で必要となる県の関係部局、関係機関との調整用資料等の作成を県と協力して行うこと。
- ・県行政改革 ICT 推進課が契約しているネットワーク業者、ハードウェア業者、その他関連するシステムの受託業者又は保守業者等との調整、確認を県行政改革 ICT 推進課と協力して行うこと。
- ・システムの稼働環境として想定している県庁 LAN について、県行政改革 ICT 推進課と必要な調整を図ること。
- ・委託業務の実施に当たり、県の情報通信関連施設、ハードウェアの設置場所等に入室する必要がある場合には、県の指示を受けること。また、委託業務の遂行上、県庁 LAN を使用する必要がある場合についても同様とすること。

(3) 再委託

受託者は、本業務の全部又は主要部分を第三者に再委託することはできない。本業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を県に報告し、承認を受けること。また、機密保持、知的財産権等に関して本仕様書が定める受託者の責務を再委託先業者も負うよう、必要な処置を実施し、県に報告し、承認を受けること。

なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受託者が負うこと。

5 その他

(1) 知的財産権等

知的財産の帰属は、以下のとおりとする。

- ・本業務に係り作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラムの著作権（著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利を含む。）は、受託者が本業務の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、県が所有する等現有資産を移行等して発生した権利を含めすべて県に帰属するものとする。
- ・本業務に係り発生した権利については、受託者は著作権人格権（著作権法第18条から第20条までに規定する権利をいう。）を行使しないものとする。
- ・本業務に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託

者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。

- ・本業務に係り作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラム等にシステム構築業者等の第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は事前に県に報告し、承認を得ること。
 - ・本業務に係り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。この場合、県は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者にゆだねる等の協力措置を講ずる。
- なお、受託者の著作又は一般に公開されている著作について、引用する場合は出典を明示するとともに、受託者の責任において著作者等の承認を得るものとし、県に提出する際は、その旨併せて報告するものとする。

(2) 機密保持

- ・受託者は、本業務を実施するに当たり、県から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用しないものとする。本契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。
- ・受託者は、県の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。
- ・受託者は、本業務に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- ・受託者は、本業務に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本業務に係る県に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消するとともに、県から貸与されたものについては、検収後 1 週間以内に県に返却するものとする。

(3) 瑕疵担保責任

本業務の完了検査後に納入した成果物に瑕疵があることが明らかになったとき、県は、本業務の受託者に相当の期間を定め、当該瑕疵の修補を請求できるものとする。

ただし、当該瑕疵が過大である場合又は修補に相当の期間を要する場合においては、修補に代え、損害の賠償を請求できるものとする。

本業務における瑕疵担保の対象物は、本業務により新たに作成及び既存の資産において改変されたすべてのものとする。ただし、県が、県の責任において成果物に対して施した改変等について、当該改変部分及び改変によって生じることとなった瑕疵に係る部分は、瑕疵担保の対象物から除外される。

瑕疵の修補の請求又は損害の賠償は、瑕疵を発見してから 1 年以内に行うものとする。

(4) 遵守すべき法令等

民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法、個人情報保護法等の関連法規を遵守することはもとより、栃木県情報セキュリティポリシーの規定を遵守すること。

(5) 特記事項

① 基本的事項

受託者は、次に掲げる事項を遵守すること。

- ・本業務の遂行に当たり、業務の継続を第一に考え、善良な管理者の注意義務をもって誠実に行うこと。
- ・本業務の履行場所をほかの目的のために使用しないこと。
- ・本業務に従事する要員は、履行場所での所定の名札の着用等、従事に関する所定の規則に従うこと。
- ・要員の資質、規律保持、風紀及び衛生・健康に関すること等の人事管理並びに要員の責めに起因して発生した火災・盗難等不祥事が発生した場合の一切の責任を負うこと。
- ・受託者は、本業務の履行に際し、県からの質問、検査及び資料の提示等の指示に応じること。ま

- た、修正及び改善要求があった場合には、別途協議の場を設けて対応すること。
- ・ 次回の本業務に向けた現状調査、県が依頼する技術的支援に対する回答、助言を行うこと。

② その他

- ・ 環境への負荷を低減するため、本業務に係る納入成果物については、「令和6（2024）年度栃木県グリーン調達推進方針」に基づいた製品を可能な限り導入すること。
- ・ 県へ提出する電子媒体は事前にウイルスチェック等を行うこと。
- ・ 本業務の業務期間中、業務実施に当たり準拠すべき文書が追加し若しくは改定された場合、又は担当課室から改善指導等があった場合は、原則として追加改定内容若しくは改善指導事項に沿った対応を行うこと。
- ・ 本業務において取り扱う情報の漏洩、改ざん、滅失等を防止するため、情報の適正な保護、管理対策を実施すること。万一、情報の漏洩、改ざん、滅失等が発生した場合の手順等を明確にするとともに、事前に県に提出すること。また、そのような事態が発生した場合は、県に報告するとともに、当該手順書に基づき速やかに対応すること。

（6）妥当性の証明

本業務仕様書が妥当であることを確認する。

栃木県経営管理部管財課
課長 松本 正

（7）連絡先

栃木県経営管理部管財課
財産活用推進室計画推進チーム
Email : kanzai@pref.tochigi.lg.jp
電話 : 028(623)2095