

令和6年度「わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ」開・閉会式等来場者管理業務委託仕様書

1 委託業務名

令和6年度「わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ」開・閉会式等来場者管理業務委託

2 委託業務の目的

「わた SHIGA 輝く国スポ」(第79回国民スポーツ大会。以下「国スポ」という。および「わた SHIGA 輝く障スポ」(第24回全国障害者スポーツ大会。以下「障スポ」という。))の開・閉会式および大会の滋賀県選手団激励会ならびに一部競技会に参加する大会役員、招待者等多数の対象者向け来会調査、一般観覧者の募集・抽選および入場料徴収、名簿データの管理、スタッフ情報(一般招待者を含む)管理、ADカード等の作成・封入・発送等、わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ大会実行委員会事務局(以下「事務局」という。)が実施する一連の来場者管理業務の短期間での実施および開・閉会式当日の限られた時間内での大会役員・招待者等の受付業務を円滑に行うことを目的とする。

3 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日(月曜日)までとする。

4 来場者管理業務内容

(1) 開催年における来場者管理業務運用フローの検討

以下ア～カに掲げる業務を最適に執行できるよう、運用フローの検討を行う。

文中、【県】は、県が実施する業務、【受託者】は受託者が実施または準備等の必要がある業務とする。

ア 大会役員・特別招待者等管理業務

(ア)管理対象者等(具体的な対象者等および対象見込み数は、業務概要参照)

- ・大会役員
- ・特別招待者
- ・視察員

(イ)業務の概要等

a 対象者名簿の作成・管理

- (a)対象者情報の収集【県】
- (b)対象者名簿のフォーマット(様式)の作成【受託者】
- (c)対象者名簿のメンテナンス(変更・修正・追加など)【県⇒受託者】
- (d)重複対象者の整理【受託者】

b 大会役員委嘱状および特別招待者招待状等の作成

- (a)委嘱依頼状および委嘱状の作成・封入・封緘・発送【受託者】
- (b)招待状の作成・封入・封緘・発送【受託者】

c 開・閉会式来会意向調査の実施

- (a)来会調査案内書、調査票その他必要書類等の作成・封入・封緘・発送【受託者】
- (b)来会調査票の収受【県⇒受託者】
- (c)対象者名簿への調査結果反映、メンテナンス(変更・修正・追加など)【県⇒受託者】

- (d) 調査結果の集計【受託者】
- (e) 来会者への駐車場の割り振り(大会役員および特別招待者のみ)【県、受託者】
- d AD カード(識別証)の作成
 - (a) AD カードの作成・封入・封緘・発送【受託者】
- e 開・閉会式における受付の実施
 - (a) 開・閉会式会場への受付機器の搬入・設置および受付業務のサポート【受託者】
 - (b) 受付の実施(座席の指定、名簿への反映等)【県】
 - (c) AD カードの亡失等に伴う再発行【県、受託者】
 - (d) 来場実績の集計【受託者】
- f 来会者に対する礼状の作成(大会役員および特別招待者のみ)
 - 礼状の作成・封入・封緘・発送(原稿は県が作成)【受託者】

イ 一般招待者管理業務

- (ア) 管理対象者等(具体的な対象者等および対象見込み数は、業務概要参照)
 - 一般招待者
- (イ) 業務の概要等
 - a 対象者名簿の作成・管理
 - (a) 対象者情報の収集【県】
 - (b) 対象者名簿フォーマット(様式)の作成【受託者】
 - (c) 対象者名簿のメンテナンス(変更・修正・追加など)【県⇒受託者】
 - (d) 重複対象者の整理【受託者】
 - (e) 来場者の駐車場の割り振り案の作成【県、受託者】
 - b 座席指定処理
 - (a) 対象者に対する事前座席指定【県⇒受託者】
 - (b) 対象者名簿への座席情報反映【受託者】
 - c AD カード(識別証)の作成
 - ・AD カードの作成・封入・封緘・発送【受託者】
 - d AD カードの再発行
 - ・AD カードの亡失等に伴う再発行【県、受託者】

ウ 一般観覧者管理業務

- (ア) 管理対象者等(具体的な対象者等および対象見込み数は、業務概要参照)
 - 一般観覧者
- (イ) 業務の概要等
 - a 一般観覧の公募と受付
 - ・申込の受付(Web 申込データの管理および申込用紙による申込書の収受の双方)【受託者】
 - b 一般観覧申込者名簿の作成・管理
 - (a) 申込者名簿フォーマット(様式)の作成【受託者】
 - (b) 申込者名簿のメンテナンス(変更・修正・追加など。収受した申込用紙記載内容の転記を含む)【受託者】

- (c)重複申込者の整理【受託者】
- (d)来場者の駐車場の割り振り案の作成【県、受託者】
- c 当選者、補欠当選者等の抽選処理【受託者】
 - (a)当選者抽選【席種別抽選(一般席、車いす席、情報保障席など)】【県、受託者】
 - (b)補欠当選者抽選および繰上当選順位の付与【受託者】
 - (c)対象者名簿への抽選結果反映【受託者】
- d 当選通知等の作成
 - (a)当選通知(国スポ総合開会式は入場料金振込用紙付き、国スポ総合閉会式・障スポ開・閉会式は入場料金振込用紙無し)の作成・封入・封緘・発送【受託者】
 - (b)補欠当選通知の作成【受託者】
- e 入金情報の管理および繰上当選処理
 - (a)申込者名簿への入金情報反映【受託者】
 - (b)未入金者(=当選無効者)分に対応する繰上当選処理【受託者】
 - ※上記c(b)による補欠当選者の中から順次繰上当選
 - (c)繰上当選通知([国スポ総合開会式は入場料金振込用紙付き])の作成・封入・封緘・発送【受託者】
- f 当選確定者に対する座席指定処理
 - (a)当選確定者に対する事前座席指定(ブロック配席を含む)【県⇒受託者】
 - (b)申込者名簿への座席情報反映【受託者】
- g ADカード(識別証兼入場券)の作成
 - ・ADカードの作成・封入・封緘・発送【受託者】
- h ADカードの再発行
 - ・ADカードの亡失等に伴う再発行【県、受託者】
- エ その他来場者(スタッフ等)管理業務
 - (ア)管理対象者等(具体的な対象者等および対象見込み数は、別紙1参照)
 - ・選手団(選手、監督、役員等)
 - ・行幸啓関係者
 - ・都道府県応援団
 - ・報道員
 - ・式典、演技関係者
 - ・実施本部員
 - ・ボランティア
 - ・業務員等上記4(1)アからウに属さない来場者(60種程度)
 - (イ)業務の概要等
 - a 対象者名簿の作成・管理
 - (a)対象者情報の収集【県】
 - (b)対象者名簿フォーマット(様式)の作成【受託者】
 - (c)対象者名簿のメンテナンス(変更・修正・追加など)【県⇒受託者】
 - b 開・閉会式および一部競技の運営に際して必要となるADカードの作成

- ・AD カードの作成・封入・封緘・発送【受託者】
- c AD カードの再発行
 - ・AD カードの亡失等に伴う再発行【県、受託者】
- オ 障害者スポーツ大会滋賀県選手団激励会来場者管理業務
 - (ア)管理対象者等(具体的な対象者等および対象見込み数は、業務概要参照)
 - ・選手団(選手、役員)
 - ・来賓
 - ・実施本部員
 - ・行幸啓本部員
 - ・業務員
 - ・視察員等
 - (イ)業務の概要等
 - a対象者名簿の作成・管理
 - (a)対象者情報の収集【県】
 - (b)対象者名簿フォーマット(様式)の作成【受託者】
 - (c)対象者名簿のメンテナンス(変更・修正・追加など)【県、受託者】
 - b 激励会の運営に際して必要となる AD カードの作成
 - ・AD カードの作成・封入・封緘・発送【受託者】
 - c AD カードの再発行
 - ・AD カードの亡失等に伴う再発行【県、受託者】
- カ 国スポ県運営御覧競技および障スポ御覧競技(行啓)に係る来場者管理業務
 - (ア)管理対象者等(具体的な対象者等および対象見込み数は、業務概要参照)
 - ・選手団(選手、役員)
 - ・来賓
 - ・観覧者
 - ・選手団サポーター
 - ・実施本部員
 - ・行幸啓本部員
 - ・業務員
 - ・視察員等
 - (イ)業務の概要等
 - a 一般観覧の公募と受付
 - ・申込の受付(申込用紙による申込書データの入力および Web 申込データの管理)【受託者】
 - b 対象者名簿の作成・管理
 - (a)対象者名簿フォーマット(様式)の作成【受託者】
 - (b)対象者情報の収集【県】
 - (c)対象者名簿のメンテナンス(変更・修正・追加など)【県、受託者】
 - c 競技会の運営に際して必要となる AD カードの作成
 - ・AD カードの作成・封入・封緘・発送【受託者】

d AD カードの再発行

・AD カードの亡失等に伴う再発行【県、受託者】

(2) 上記(1)の業務を処理する以下のシステム構築業務(仕様は下記5を参照)

ア 基本設計

イ 詳細設計

ウ 関連処理の設計・構築(単体試験含打)

エ 運用試験(結合試験、総合試験)の実施

オ 操作マニュアルの作成

(3) AD カード等印刷物のデザイン業務(AD カード偽造防止対策の検討を含む)

(4) 上記(3)でデザインした印刷物の校正

(5) 上記(2)で構築するシステムを稼働させるハードウェアおよびソフトウェアの調達(ネットワークの構築等が必要な場合は、これを含む)

5 システムの仕様等

(1) システム共通

ア 基本的要件

(ア) 短期間に行う一連の業務を円滑に処理できるシステムとすること。

(イ) 受付業務等を行う事務局職員等が、パーソナルコンピューター等の端末操作の初心者であっても、GUI 環境により容易に情報検索・受入力処理等の操作をできるシステムとすること。

(ウ) 事務局職員が使用する端末(以下「事務局端末」という。)上からシステムへのアクセス・操作が可能なこと。

表 1 事務局端末のスペック

項目	内容
OS	Microsoft Windows 10 pro
CPU	Intel Core i5-1135G7(2.4GHz)
メモリ	8GB
HDD/SSD	128GB
画面解像度	フル HD(1920×1080)
主なアプリケーション	Excel
ブラウザ	Google Chrome

(エ) 事務局端末でのシステム使用においては、Web ブラウザからシステムに接続、操作できること。また、専用のデータベースソフトウェア等をインストールすることなくシステムの使用が可能なこと。

(オ) 以下、5(1)エおよびカ、5(4)アのほか、システムから出力する印刷物のレイアウト変更が可能なこと。

(カ) システムは、受託者が直接常時監視・管理できるサーバーまたはサーバーサービス上に構築し、日本国内法が適用される日本国内のデータセンターに置くものとし、委託者端末からの管理用の接続と、一般のインターネット経由の接続は接続先 IP アドレスや URL を別々のものとする。

(キ) システムは、以下(2)～(4)に示す管理システムごとに操作権限を段階的に付与できるものとする。

イ 対象者情報のデータベースへの登録・修正・削除機能

- (ア)入力フォーム等を用いて簡単に対象者等の来場者管理業務上必要とするすべての情報入力を行い、名簿管理ができること。
- (イ)入力情報はフォーム以外でも外部形式の取り込み等で登録が可能なこと。
- (ウ)入力情報から自動でAD番号を作成できること。(AD番号の構成は別途協議の上決定する)
- (エ)AD番号の作成については、大会役員、特別招待者および視察員の対象者の人事異動等による変更等があっても二重登録にならないような仕組みを設けること。
- (オ)人名・地名等で使われる外字に対応可能なこと(大会役員・特別招待者のみ)。
- (カ)入力・登録の方法については従来の方法にとらわれることなく、作業軽減に対応可能な方法を用いること。また、登録方法にかかわらず入力ミスを極力減らす仕組みを講じること。
- (キ)入力情報の整合性チェックが行えること。

ウ 入力情報重複チェック機能

- (ア)来場者の重複チェックを全対象者間(大会役員・特別招待者・視察員・一般招待者・一般観覧者・その他来場者)で行えること。
- (イ)以下に掲げる項目を重複チェックの要件とすること。
 - a大会区分、氏名(フリガナ)、生年月日、性別等を重複キー情報とすること。
(内容については別途協議のうえ決定する)
 - b重複結果をリストアップし選択できること。
 - c大会役員・特別招待者の場合は予め定めた重複調整順位コードにより優先者を判定すること。
 - d事務局による重複チェックの後に、重複不要データを入力画面から削除処理できること。なお、削除にあたっては物理的削除ではなく論理的削除とすること。

エ ADカード等管理機能

- (ア)来場者区分に応じたADカード・入場券等(以下「ADカード等」という。)を発行すること。
- (イ)ADカード等の印刷レイアウトを作成・校正すること。ADカード等の種類は別に定める。また、ADカード等のデザインは従来使用されていた葉書サイズにとられないレイアウトにも対応できること。
- (ウ)名簿の登録情報からADカード等を印刷・出力できること。
- (エ)セキュリティの観点から1枚/1人のADを原則とし、複数の区分表示が可能なレイアウトとすること。
- (オ)必要に応じて、常時再発行できる機能を有すること。
- (カ)再発行に際して、未登録者に発行しないよう対策を講じること。
- (キ)識別するための情報として、座席番号や来場方法・駐車場名等が印字可能なレイアウトに対応していること。
- (ク)印字する項目がない場合に、所定の文言を印刷することに対応できること。
- (ケ)事務局端末にてADカード等の印刷ができること。また、印刷にあたっては、複数ADを一括しての印刷に対応できること。

オ 駐車場管理機能

- (ア)来場者の住所情報等から駐車場割り振り(案)を作成し、登録情報に反映できること。
- (イ)駐車場割り振り(案)一覧確認後に、事務局端末から駐車場情報を修正できること。

カ 帳票出力機能

- (ア)名簿登録情報から、以下に示すような帳票を正確かつ円滑に出力ができること。

〈以下参考〉

- ・大会役員・特別招待者・視察員名簿出力
- ・重複チェックリストの出力
- ・来会調査結果一覧出力
- ・大会役員・特別招待者・視察員来会実績集計表出力
- ・大会役員・特別招待者・視察員来会結果一覧表出力
- ・大会役員・特別招待者・視察員受付状況集計表出力
- ・ユニバーサルデザイン席申込名簿一覧(車いす席、情報保障席ごと)
- ・来場方法別来場者一覧
- ・駐車場必要者一覧
- ・駐車場割り振り(案)一覧
- ・駐車場別利用者一覧
- ・一般招待者一覧
- ・一般観覧者申込一覧
- ・当選者一覧
- ・補欠当選者一覧(国スポ総合開会式における一般観覧者のみ)
- ・繰上当選者一覧(国スポ総合開会式における一般観覧者のみ)
- ・落選者一覧
- ・補欠落選者一覧(国スポ総合開会式における一般観覧者のみ)
- ・入金者一覧(国スポ総合開会式における一般観覧者のみ)
- ・未入金者一覧(国スポ総合開会式における一般観覧者のみ)
- ・スタッフ・関係者一覧
- ・ADレベル別一覧
- ・団体別一覧
- ・スタッフ区分別一覧
- ・宛名シール等

(イ)各帳票等の出力項目は別に定める。

(ウ)各帳票等のうち、事務局が指定するものについてはPDFによる出力を可能とすること。

キ 登録情報抽出機能

(ア)事務局において、登録済みの来会情報の全項目についてリアルタイムにダウンロードできること。

(イ)データベースに登録済みの情報については、必要な項目のみ抽出してダウンロードできること。

(2)大会役員・特別招待者等管理システム

ア 来会調査機能

(ア)来会調査は Web 入力および紙面回答の両方に対応すること。

(イ)Web入力の場合、ID・パスワード入力により、氏名・役職名等の来会基礎情報が表示されること。なお、データ入力にあたり、同一住所で同一の氏名データ(役職違いなど)が存在する場合は、IID で全件入力が可能な仕組みを設けること。

(ウ)来会調査入力案内書(Web 入力用)、来会調査票、大会役員委嘱依頼状、大会役員委嘱状の印刷

レイアウトを作成・校正すること。なお、印刷項目は別に定める。

(エ)調査票等の印刷物については、出力後の封入・封緘・発送作業負担軽減のため、対象ごとに仕分けする必要がないよう、出力方式を工夫すること。

イ 効率的な受付機能

(ア)短期間に行う開・閉会式の受付業務(受付、集計、座席指定、仮 AD カード発行および AD カード再発行)を正確かつ円滑に処理できるシステムとすること。

※「仮 AD カード」とは、AD カードを亡失した大会役員・特別招待者・視察員が、AD 確認所を通過できるように発行するもの。仮 AD カードで AD 確認所を通過後、中央受付で AD カードを再発行する。

(イ)受付に必要な AD 番号を、バーコード・QR コード等で AD カードに情報として印字もしくは IC チップ等に記録させ、入力機器から簡単に読み取れるようにすること。

(ウ)(イ)のほかに、AD 番号の手入力により受付ができること。

(エ)入力情報から受付対応に必要な情報(来場者氏名、役職配付物(参加章や弁当引換券等)、ユニバーサルデザイン席の必要性等)を端末に表示させること。特に注意勧告などの情報については、カラーや拡大文字・点滅表示等の仕組みを設けることで気づきやすくすること。

(オ)事務局が別途用意する役員懇談会出席者情報を登録でき、受付画面にて表示できること。

※「役員懇談会」とは、大会役員および特別招待者の一部が参加し、総合開会式終了後に別会場にて実施される懇談会。

(カ)弁当引換券を渡した場合はシステム上で渡し済みが分かるようにすること。

(キ)配付物の渡し忘れを防止する対策が講じられていること。また、確認できる仕組みを設けること。

(ク)当日配席実施用に入力機器を利用可能な座席番号シール等の情報ツールを準備すること。

(ケ)座席番号シール等の情報を読み取り、対象者のデータベースに配席情報を登録できること。また、配席情報を別に管理し、どの席が既に配席されたかなど視覚的に分かるよう工夫するなど、配席業務が効率的に行えること。

(コ)二重受付防止機能を有すること。

(カ)来場者受付状況が常に表示可能になっていること。

(シ)欠席予定者が来場した場合は、簡単に出席扱いとして受付できるようにすること。

(ス)受付時の滞留防止策を講じること。

(セ)来場者の希望に柔軟に対応できる座席指定が可能なものとする。

(ソ)複数のバーコードリーダー等入力機器を接続するネットワーク環境下においてシステム運用(同時並行処理)が可能であること。また、受付業務は屋外で行われることから、天候等に左右されず安定して稼働する機器を用いること。

(3)一般招待者・一般観覧者管理システム

ア 配席作業機能

(ア)事前配席作業が効率的に行えること。

(イ)配席情報を別に管理し、どの席が既に配席されたかなど視覚的に分かるよう工夫するなど、配席業務が効率的に行えること。

イ 一般招待者名簿管理機能

県が一般招待者の来会調査済み対象者情報を収集する。

ウ 一般観覧申込受付機能

(ア)以下に掲げる一般観覧者の Web 申込機能を設けること。また、当該機能を活用し、大会の御覧競技の一般観覧者申込ができる仕組みを設けること。

a 両大会開・閉会式の申込受付をインターネットに公開した Web ページから、SSL 等で通信を暗号化して入力できるシステムを構築すること。

b 入力項目および桁数等は、簡易に変更が可能であること(設計期間中)。

c 申込者の入力内容は暗号化してサーバーに一時保存すること。

d 申込完了後、申込者の入力内容が登録したメールアドレス宛てにメール送信されること。

一時保存したデータを定期的に暗号化し、実行委員会に提供できる仕組みとすること。なお、提供するデータは CSV 形式とし、項目内容等は実行委員会と協議の上、決定すること。

システムの開発・動作確認は、令和 7 年3月中旬を目途に終了すること。

スマートフォンに対応すること。

受託者は、委託業務の実施に当たり、サーバーダウン等の障害発生時に対応するとともにコンピューターウイルス対策、不正アクセス・不正侵入対策等、適切なセキュリティ対策を講じること。特に、構築する Web ページについて、不正アクセス等を防止するため、既知の脆弱性に対して適正な対処を行うこと。

(イ)観覧申込ガイドに基づく申込データを登録できること。

(ロ)申込用紙による受付分を電子データ化して、Web 受付分と一元管理ができるものとする。

エ 一般観覧抽選および料金収納(料金収納は国スポ総合開会式のみとする)

(ア)申込者が予定人数を超えた場合、当選・補欠当選・落選の抽選機能を有すること。なお、抽選に当たっては、公平性のある方法で実施できる機能を設けること。

(イ)当選者および補欠当選者、落選者情報を反映すること。

(ロ)当選通知書、補欠当選通知書および繰上当選通知書の印刷レイアウトを作成・校正し、印刷・出力すること。なお、印刷項目は別に定める。

(ハ)当選通知書および繰上当選通知書には、入場料金を支払う払込取扱票を含めること。

(ニ)料金収納に当たっては、郵便局とコンビニエンスストアで支払えるようにすること。

(ホ)CSV形式等の入金情報を取り込み可能であること。また、取り込み後、名簿への反映処理が行えること。

(ヘ)入金者および未入金者を受付番号で検索可能にするとともに、それぞれ集計できるものとする。

(ヘ)データの集計等を行い、合わせてデータの管理(必要に応じデータベースに登録した様式・用例の利用を含む)を行えること。

(4)スタッフ等(選手団激励会、御覧競技来場者含む)管理システム

ア その他来場者管理機能

(ア)重複処理機能や印刷用データ出力作業を正確かつ円滑に処理できるシステムとすること。

(イ)スタッフ等に関する情報収集の仕組みを設けること。

(ロ)情報収集の仕組みにおいては、データの整合性チェックを行い、入力エラー項目がなくなるまで保存できない対策を講じること。

- (エ) Web を活用したデータ収集機能を設けること。
- (オ) 情報収集後の問い合わせを減らす工夫がされている仕組みとなっていること。
- (カ) 事務局の作業が多くなならない仕組みを講じること。
- (キ) 役割・識別の関係で登録情報の複数項目を印刷することが想定されることから、印刷可能なレイアウトを作成し印刷できること。
- (ク) その他来場者は分類が多いため、AD カード等をレイアウトパターンで管理できること。
- (ケ) 印字された AD カード等の配付が遅延なくスムーズに行えるような対策を講じること。
- (コ) 情報収集した担当者が仕分け・分類・整理・管理が行いやすいように出力できる仕組みが設けられていること。
- (サ) 管理対象者別(実施本部員、ボランティアなど)に管理権限を分別するシステムとすること。

6 セキュリティ要件

- (1) 本業務の遂行に当たっては以下に掲げる法令等を遵守しなければならない。
 - ア 不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成 11 年法律第 128 号)
 - イ 個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)
 - ウ 滋賀県情報セキュリティ対策基準「委託事業者遵守事項」(別記参照)
- (2) 文書の改ざん防止および原本性の確保について多重の措置を施すこと。
- (3) Web 系機能の構築および不正アクセス等のサイバー攻撃対策にあたっては、情報処理推進機構(IPA)の「安全なウェブサイトの作り方」(最新版)および別冊「安全な SQL の呼び出し方」に掲げるセキュリティ実装を行うこと。不具合対応等でプログラムを修正する場合も、同様の方針とする。(URL: <https://www.ipa.go.jp/>)
- (4) 障害発生時など緊急時の対策およびセキュリティ対策を講じること。
- (5) 障害発生時、災害発生時は、速やかに復旧でき、業務の停滞を最小限に留めるよう保守体制を講じること。
- (6) セキュリティ用アプリケーションである暗号・認証プログラムを利用し、電子署名の安全性を高めること。なお、現在標準仕様となっている上記暗号・認証プログラムの脆弱性が見つかった場合は別途、事務局と協議すること。
- (7) 各管理システムに ID・パスワードによるシステムログイン機能を設けること。さらに、システム利用者の区分に従ってアクセス権限を設定できること。また、必要に応じてパスワードの変更に対応できること。
- (8) 差分による日時バックアップおよびフルバックアップを定期的に行うこと。
- (9) サーバーの二重化等のシステム障害対策を行うこと。
- (10) 機密性・完全性の要件は以下のとおりとする。
 - ・サーバー OS やミドルウェア等については、既知のセキュリティホールやバグ等について運用中に全て対策を講じること。
 - ・コンピューターウイルスへの感染を防止するため、専用端末、管理用端末およびサーバーにウイルス対策ソフトを導入し、適切な対策を実施する等、悪意ある攻撃に対して適切な対策ができる仕組み・体制を整えること。
 - ・必要に応じて調査および分析を行うことができるように、システムおよびアプリケーションのアクセスログ、操作ログ、エラーログ(以下「各種ログ」という。)を取得できる仕組みとすること。なお、各 ID(管理

者・受託者)およびアクセス元単位で処理内容が確認できること。

・受託者は、本委託業務の実施に当たり、サーバーダウン等の障害発生時に対応するとともに、コンピューターウイルス対策、不正アクセス・不正侵入対策等、適切なセキュリティ対策を講じること。特に、構築する WEB ページについて、不正アクセス等を防止するため、既知の脆弱性に対して適正な対処を行うこと。

(11)本委託業務に係る作業を実施するすべての関係者に対し、私物(関係者個人の所有物等、受託者管理外のものを指す。以下、同じ。)コンピューターおよび私物記録媒体(USB メモリ等)に本委託業務に関連する情報を保存することおよび本委託業務に係る作業を私物コンピューターにおいて実施することを禁止するものとする。

7 留意事項

(1)本仕様書に記載の無い事項であっても、国スポおよび障スポの開催ならびに本件委託業務の円滑な実施に寄与すると考えられる内容については、委託者と受託者の双方が提案および協議を行い、委託業務内での実施を検討するものとする。

(2)受託者は、委託者が所管する各業務内容および各基本計画等に十分留意し、委託者と常に密接な連携を図ること。

(3)業務における協議・打合せは、業務着手時、中間報告および成果品納入時に行うほか、委託者が必要とした場合は、定例または随時に、検討内容や進行状況について、協議・打合せを行うとともに、関係書類、業務報告および業務進捗状況等の資料や情報提供を行うものとする。なお、成果品等に不備があった場合には、委託者の指示により、受託者は速やかに対応するものとする。

また、打合せ等の内容については、その都度受託者が書面に記録し、相互に確認しなければならない。

(4)本仕様書について疑義が生じたときまたは本仕様書に定めのない事項については、受託者は速やかに委託者と協議し、その指示を受けること。

(5)業務遂行上必要事項で本仕様書に明記はないが拡大解釈される事項については委託業務の範疇として解釈し、受託者はその指示を受けること。ただし、業務内容が新規や追加業務に該当する場合は別途協議の上進めることとする。

(6)輸送、警備、開・閉会式会場の仮設整備等に関して調整の必要な事項については、受託者が、直接、事務局が委託する各業者と調整すること。

(7)AD カードを吊り下げる名札ケースは、事務局が別途調達し、受託者に引き渡すので、AD カード等の必要書類と共に封入・封緘・発送すること。

(8)完成品の著作権等に関する権利は第三者に著作権が帰属するものを除き、すべて「わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ大会実行委員会」に帰属するものとする。

(9)この業務により知り得た個人情報については、委託者の許可なく他に公表もしくは使用してはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。なお、社内における情報セキュリティ対策基準等を定めた要領等を提出すること。

8 成果品

本業務に係るすべての成果品(試験情報を含む)は、その物件が必要となる時期に納品すること。ただし、その内容に変更が生じた場合は、速やかに最新情報に差し替えること。

納入物件は紙および CD-ROM により納入することとし、ドキュメント類については、MicrosoftOffice

(2021 以上)、印刷物については PDF 形式等で作成すること。

納入場所は事務局(滋賀県国スポ・障スポ大会局総務企画室内)とし、納入物品は以下のとおりとする。納入時期については、別途協議のうえ決定する。

(1) 共通

成果品	部数	納品媒体
ア 基本設計書	1部	紙、CD-ROM
イ 詳細設計書	1部	
ウ プログラム設計書	1部	
エ システム操作マニュアル	2部	
オ 各種デザインデータ	1部	
カ 業務運用フロー図	1部	
キ 業務運用マニュアル	1部	
ク 出力した各種帳票	各1部	紙
ケ 作成済プログラムその他作成済ファイルを収納した記録媒体	1式	CD-ROM

(2) 各システム開発に関する成果品

成果品	部数	納品媒体
ア システム操作マニュアルおよび操作マニュアルダイジェスト版を収納した記録媒体	1式	CD-ROM
イ システム操作マニュアルダイジェスト版	20部	紙、CD-ROM
ウ 総合試験計画書および結果報告書	1部	
エ ハードウェアの構成一覧表	1部	

(3) 一般観覧者募集ポスターおよび申込ガイド(案)

掲載内容

- ・大会名、期日、会場、会場周辺図、概要、来場方法、申込先、申込フォーム
- ・入場料金、申込約款

※詳細は、別途、事務局が指示する。

(4) 提案に即した成果品がある場合、その成果品

9 検収

(1)システム試験(総合試験)

ア 検収を受けるに当たっては、受託者は十分な単体試験および結合試験を行ったうえで、事務局が想定する試験情報を用い、総合試験を実施すること。

イ すべての試験結果を試験結果報告書として提出すること。

ウ 総合試験時に作成された一時的な不要な情報等は、総合試験終了後、適切に削除すること。

エ 総合試験において指摘があった場合には、担当職員の指示に従い、適切な処置を施すこと。

(2)運用試験

ア 総合試験後、担当職員が主導で運用試験を行う。

イ 受託者は運用試験に立ち会うこと。

ウ 運用試験時に作成された一時的な不要な情報等は、運用試験終了後、削除すること。

(3)完成検査

ア すべての試験終了後、事務局担当職員が上記8の記載内容を検査する。

イ 完成検査において指摘があった場合には、担当職員の指示に従い、適切な処置を施すこと。

別記

滋賀県情報セキュリティ対策基準「委託事業者遵守事項」

(データおよび入出力帳票の管理)

第1 データおよび入出力帳票を県の外部で持ち運ぶ場合または電子メール等により県へ送信する場合は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 事前に県の許可を得ること。
- (2) 鍵付きのケースへの格納、暗号化、パスワードの設定など、不正利用の防止および機密性を保持するための措置を講ずること。
- (3) 盗難、紛失等のないよう厳重に管理し、委託事業者のシステム機器以外では取り扱わないこと。

第2 データおよび入出力帳票を取り扱う作業を行う場合は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) ファイル交換プログラムが記録されたシステム機器を用いないこと。
- (2) 取り扱ったデータおよび入出力帳票は、削除または県へ返却すること。

第3 データおよび入出力帳票が委託事業者以外の外部の者により、使用または閲覧されることがないように、離席および退室時においては、端末のロックや記憶媒体、入出力帳票の容易に閲覧されない場所への保管等を行わなければならない。

(ネットワークの接続制限)

第4 委託事業者のシステム機器を県のネットワークに接続してはならない。ただし、県の許可を得た場合はこの限りでない。

(ウイルス等対策)

第5 コンピューターウイルス等の不正プログラム(以下「ウイルス等」という。)の対策に関し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) ウイルス等対策プログラムを常時稼働させておき、委託事業者のシステム機器がウイルス等に感染していないか定期的に確認すること。
- (2) ウイルス等対策プログラムのパターンファイルは常に最新のものに保つこと。
- (3) 県とのデータまたはプログラムの受渡しを行う前には、必ずウイルス等チェックを行うこと。