

令和8年度岡山県システム共有仮想基盤構築移行及び  
運用保守業務提案書作成要領

令和8年4月14日

岡山県総務部デジタル推進課

—目次—

1 提案書等として提出する資料の種類.....	1
2 全般的な留意事項.....	1
3 提案書作成上の留意事項.....	2
4 プレゼンテーション資料作成上の留意事項.....	3
5 提案見積記載上の留意事項.....	3
6 プロジェクトマネジメント計画書記載上の留意事項.....	4
7 業務履歴書記載上の留意事項.....	4
8 実績報告書記載上の留意事項.....	4
9 付属資料提出上の留意事項.....	4
10 電子媒体作成上の留意事項.....	5

## 1 提案書等として提出する資料の種類

本入札に係る提案書等として、次の7つの資料それぞれに表紙を付け、下記の留意事項に従い、提出すること。

- (1) 本入札に係る提案項目（以下「提案書」という。）
- (2) 本入札に係るプレゼンテーション資料（以下「プレゼンテーション資料」という。）
- (3) 本入札に係る見積（以下「提案見積」という。）
- (4) 本入札に係るプロジェクトマネジメント計画書（以下「プロジェクトマネジメント計画書」という。）
- (5) 本入札に係る業務履歴書（以下「業務履歴書」という。）
- (6) 本入札に係るシステム更新実績報告書（以下「実績報告書」という。）
- (7) 上記を補足する付属資料（以下「付属資料」という。）

## 2 全般的な留意事項

- (1) 総合評価一般競争入札においては、入札者から提出された提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、貴社の提案内容がわかるように考え方、根拠等具体的に記述すること。
- (2) 県の提示した内容と異なる場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方等、提案の理由を明確に記述すること。
- (3) 県の要求するシステムを実現するうえでの機能や処理方式などが漏れた場合、評価が大幅に低くなることがあるので、県の要求を実現できるソリューションを余すことなく記載すること。カタログだけの提案や実現不可能なソリューションについては評価が低くなるので注意すること。
- (4) 本入札の業務仕様書をもとに契約書添付の仕様書を作成するが、本県の判断で落札者の提案書の内容を盛り込むことがあるので、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。
- (5) 特に有償と記述していないものについては、提案価格の中で実施できるものとみなす。そのため、別途費用が必要なものは提案書にその旨を記入した上で提案価格外の費用が生ずる項目の一覧と価格見積もりを作成すること。なお、提案価格外に別途費用を必要とするものは原則として評価対象外となる。提案した方式だけで運用ができない場合の追加内容については貴社の負担で行うこととなる。

### 3 提案書作成上の留意事項

- (1) 提案書は、別紙「提案書目次等一覧」に記載のある項番及び内容で記述すること。
- (2) 別紙「提案書目次等一覧」に指示のある項番及び内容以外の箇所で当該内容を記載した場合は、評価しないこともあるので注意すること。
- (3) 提案書の構成上、項番の枝番号が必要な場合は、任意とする。
- (4) 提案書は、別途配布する様式を使用し、次の点に留意すること。
  - ・ A4縦長、横書き、片面とすること（提案書別紙は除く）。
  - ・ 余白は左右に20mm程度確保すること。
  - ・ 本文の文字サイズ・フォントは、MS明朝体・12ポイントとする。（図面等は除く。）
  - ・ 1列の文字数及び1ページあたりの行数は調整してもよい。
  - ・ 日本語で表記すること。
  - ・ ロゴ等、提案者の社名を類推させる情報を記載してはならない。（(5)の表紙を除く。）
  - ・ 自社フォーマットにより提案書を作成してはならない。
- (5) 1部は袋綴じし、社名を表紙に記載したうえ、本県の入札参加資格審査申請書に使用した印鑑を押印すること。提案者の担当部門及び責任者を明示すること。（これを正本と言う。）正本として提出する文書については、「10 電子媒体作成上の留意事項」のとおり、電子媒体も作成すること。
- (6) 印を押さない提案書（これを副本と言う。）を9部作成すること。副本には、表紙に社名を記述しないこと。また、副本についても、「10 電子媒体作成上の留意事項」のとおり、電子媒体を作成すること。電子媒体には、紙媒体で提出する文書すべてを含めること。副本は、電子媒体の表面にも、社名を記載しないこと。
- (7) 表題は「令和8年度システム共有仮想基盤構築移行及び運用保守業務提案書」とすること。
- (8) 提案書は、70ページ以内にする。70ページを超えた場合は、採点をしない場合があるので注意すること。なお、表紙と目次を除き、通しのページ番号を付番すること。
- (9) 提案書別紙は、ページ数制限を設けない。
- (10) 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。
- (11) 再委託に当たっては、別途本県の承認を要する。他の者に再委託を予定している場合は、提案者と再委託先業者との業務分担の内容及び作業分担比率を記載すること。再委託先の表示は実名を避け、A社などと記載すること。

なお、他の入札参加業者に外部委託を行わないこと。
- (12) 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (13) 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている場合など、参照が必要な箇所には、該当するページを記入すること。
- (14) 県の提示した業務仕様書の全面コピー及び「業務仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採点しないこともあるので注意すること。
- (15) 提案者のソリューションが理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。

## 4 プレゼンテーション資料作成上の留意事項

- (1) プレゼンテーション資料の様式は指定しないが、下記の点に留意すること。
  - ・ A4横長、横書き、片面とすること。
  - ・ 日本語で表記すること。
  - ・ ロゴ等、提案者の社名を類推させる情報を記載してはならない。((2) 表紙を除く。)
  - ・ スライドに投影する場合も同様である。
  - ・ 提案書に記載する提案の変更、記載のない提案の追加は認めない。ただし、提案書に記載する提案を補完するものは認める。
- (2) 1部は袋綴じし、社名を表紙に記載したうえ、本県の入札参加資格審査申請書に使用した印鑑を押印すること。提案者の担当部門及び責任者を明示すること。(これを正本と言う。) 正本として提出する文書については、「10 電子媒体作成上の留意事項」のとおり、電子媒体も作成すること。
- (3) 印を押さないプレゼン資料(これを副本と言う。)を9部作成すること。副本には、表紙に社名を記述しないこと。また、副本についても、「10 電子媒体作成上の留意事項」のとおり、電子媒体を作成すること。電子媒体には、紙媒体で提出する文書すべてを含めること。副本は、電子媒体の表面にも、社名を記載しないこと。
- (4) 表題は「令和8年度システム共有仮想基盤構築移行及び運用保守業務プレゼンテーション資料」とすること。
- (5) プレゼンテーションは、約50分(説明30分、質疑応答20分)を予定している。

## 5 提案見積記載上の留意事項

- (1) 提案見積は、指定の「提案見積書」により作成すること。
- (2) 提案見積は、日本円で、消費税及び地方消費税の額がわかるよう表記すること。
- (3) 令和8年11月分から令和13年10月分までの月別の費用を記載すること。
- (4) 提案見積1部については、県の入札参加資格審査申請書に使用した印鑑を押印すること。(これを正本と言う。)
- (5) 印を押さない提案見積を別途2部用意すること。(これを副本と言う。) 副本にも、会社名を表記すること。
- (6) 提案見積と入札書の金額に矛盾が生じないこと。万が一矛盾があった場合は、入札書を優先する。
- (7) 提案見積もりにおいて記載ミスがあった場合の判断は県が行うものとする。
- (8) 電子媒体については、「10 電子媒体作成上の留意事項」のとおり、作成すること。
- (9) 表題は「令和8年度岡山県システム共有仮想基盤構築移行及び運用保守業務提案見積書」とすること。

## 6 プロジェクトマネジメント計画書記載上の留意事項

- (1) プロジェクトマネジメント計画の様式は指定しないが、下記の点に留意すること。
  - ・上下左右に余白を20mm程度確保すること。
  - ・日本語で表記すること。
  - ・ロゴ等、提案者の社名を類推させる情報を記載してはならない。(2)表紙を除く。
- (2) 1部は袋綴じし、社名を表紙に記載したうえ、本県の入札参加資格審査申請書に使用した印鑑を押印すること。提案者の担当部門及び責任者を明示すること。(これを正本と言う。)正本として提出する文書については、「10 電子媒体作成上の留意事項」のとおり、電子媒体も作成すること。
- (3) 印を押さない提案書(これを副本と言う。)を9部作成すること。副本には、表紙に社名を記述しないこと。また、副本についても、「10 電子媒体作成上の留意事項」のとおり、電子媒体を作成すること。電子媒体には、紙媒体で提出する文書すべてを含めること。副本は、電子媒体の表面にも、社名を記載しないこと。
- (4) 表題は「令和8年度システム共有仮想基盤構築移行及び運用保守業務プロジェクトマネジメント計画書」とすること。

## 7 業務履歴書記載上の留意事項

プロジェクトマネジメント計画書の開発体制に記載した要員の業務履歴(様式第7号)を記述すること。

## 8 実績報告書記載上の留意事項

企業または企業体において、令和3年度以降に都道府県において実施した同類似業務の実績を導入実績報告書(様式第8号)に記述すること。

## 9 付属資料提出上の留意事項

- (1) 提案に係るソフトウェア、ハードウェア等の製品諸元が分かるカタログ又はパンフレット等の参考資料があれば提出すること。付属資料は直接評価の対象とはならないが、提案書を評価する際の参考とする。
- (2) 付属資料は、一体として提出すること。また、付属資料一覧を作成し、添付すること。
- (3) 付属資料は9部提出すること。付属資料は印を押さないこと。
- (4) 表題は「令和8年度システム共有仮想基盤構築移行及び運用保守業務提案付属資料」とすること。

## 10 電子媒体作成上の留意事項

(1) 提案書等の電子媒体には以下のものを収容すること。

- ・ 提案書
- ・ 提案書別紙
  - ・ ネットワーク構成図
  - ・ ラックマウント図
  - ・ サンプル様式
  - ・ 機器構成提案
- ・ 提案見積
- ・ プロジェクトマネジメント計画書
- ・ 業務履歴書（様式第7号）
- ・ システム導入実績報告書（様式第8号）

(2) 電子媒体は、2部作成すること。

## 提案書目次等一覧

### 1. 導入の目的

令和8年度システム共有仮想基盤構築移行及び運用保守業務（以下「本業務」という。）の実施にあたり、導入目的及び基本方針を記載する。

※調達仕様書項番3

#### 1.1 構成の基本方針

仕様書 p.1「3.2 構成の基本方針」に記載している①から⑩までの基本方針を受けて、それぞれについての提案方針を記載すること。

##### ①現行共通基盤の設定の継承

現行共通基盤及び共有仮想化サーバの設定を継承するための方針を記載すること。

##### ②6年間保守可能な部品の選定

保守延長の方針について記載すること。

##### ③リソース有効活用

提案するシステム構成において、リソースを有効活用する方針を記載すること。

##### ④可用性の高いシステム構成

機械は必ず故障するという考えにもとづき、基盤の可用性を記載すること。

##### ⑤処理能力の高いシステム構成

システム共有仮想基盤は大容量のデータを短時間で処理することを求められているため、処理性能について記載すること。特にバッチ処理の時間が長いため、短縮が見込める場合は記載すること。

##### ⑥本番系環境と保守系環境の論理的及びネットワーク的な分離

本番系と保守系を誤ることがないように、サーバ環境、ネットワーク環境を分離するための方針を記載すること。

##### ⑦マイナンバー系環境と非マイナンバー系環境の論理的及びネットワーク的な分離

マイナンバー系と非マイナンバー系が混在することがないように、サーバ環境、ネットワーク環境を分離するための方針を記載すること。

##### ⑧給与システムの LGWAN-ASP 環境の論理的及びネットワーク的な分離

給与システムの LGWAN-ASP 用（県内市町村向け）環境と県職員向け環境が混在することがないように、ネットワーク環境を分離するための方針を記載すること。

##### ⑨基幹業務システム受託者が利用するサーバの、業務システム毎の分離

1つの基幹業務システムの処理が他システムへ影響を及ぼすことがないように、サーバ（仮想サーバ）を分離する方針を記載すること。他業務へ影響を及ぼすことなくリソースを共有できる場合は、その方針を記載すること。

##### ⑩システム共有仮想基盤利用システムの運用変更の最小化

システム共有仮想基盤利用システムの業務負担が変わらないように、運用変更を最小化について記載すること。

##### ⑪インターネット接続の制限

システム共有仮想基盤は、いわゆる三層分離が行われており、一部の個別業務システムを除いてインターネット接続はできない。その前提とした構築・運用の方針を記載すること。

## ⑫基幹業務システムのネットワーク外からのリモート接続禁止

基幹業務システムは、機密性の高い個人情報扱うため、外部接続は最小限に抑える必要がある。メンテナンスや監視のために基幹業務ネットワーク領域外からのリモート接続は、予め許可された特定の端末以外は原則として禁止される。この前提に立った構築・運用（監視方法含む）について記載すること。

## ⑬セキュリティ確保

自治体セキュリティガイドラインに従いつつ効率的に運用する方針について記載すること。

## ⑭更新する各サーバ等の詳細設定

各基幹業務システム担当課等との情報共有、詳細設定内容調整方針について記載すること。

## ⑮基幹業務システムのデータは基幹業務システム受託者が移行

基幹業務システムのデータは基幹業務システム受託者で移行するため、責任範囲及び基幹業務システムのデータ移行支援について記載すること。また、データ移行の実績についても記載すること。

## ⑯個別業務システムの仮想マシン移行

個別業務システムの仮想マシンの移行スケジュール、手法等について記載すること。

## ⑰バックアップの実施及び復旧対応

データ保全を行うためのバックアップの実施、復旧の方針について、記載すること。

## ⑱記憶装置の確実な廃棄

機器故障時における廃棄について、確実に廃棄するための方法（措置）を記載すること。

## ⑲さらに次期の更新時における負担軽減

本業務のさらに次期更新時の移行に関する負担の軽減について記載すること。

## 2. 委託業務範囲

本業務の委託業務範囲を記載する。

※調達仕様書項番5

### 2.1 提案する委託業務の範囲

・以下の業務の実施について記載すること。

- ① システム共有仮想基盤構築移行業務
- ② システム共有仮想基盤運用保守業務

### 2.2 システム構成における委託業務の範囲

#### 2.2.1 基本的な考え方

- ①システム構成における委託業務範囲について記載すること。
- ②仕様書に記載がないが要件を満たすために必要不可欠なハードウェア及びソフトウェアの導入の考え方を記載すること。

#### 2.2.2 ネットワーク構成(提案書別紙)

- ①ネットワーク機器の冗長構成やサーバ機器との接続が確認できる詳細なネットワーク構成図を記載すること。
- ②県のデータセンターから遠隔地データセンターまでのネットワークの構成の記載や、その構成に対するセキュリティ対策を記載すること。

#### 2.2.3 ラックマウント図(提案書別紙)

機器の配置を具体的に記載すること。また、ラック毎に必要な電力量及び総重量を給電元情

報（UPS、CVCF の別）がわかるよう記載すること。

UPS についてもラックマウント図を作成すること。

## 2.3 本委託業務受託者の責任範囲

本委託業務受託者の責任範囲を具体的に記載すること。基幹業務システム担当課及び同受託業者との責任範囲がわかるよう記載すること。

## 2.4 スケジュール

本委託業務スケジュールを記載すること。スケジュールにはマイルストーンを記載すること。

## 2.5 契約方法

### ①見積書及び見積明細

賃貸借契約を行う場合の見積書及び見積明細（項目毎に詳細に記載）を別紙として提出すること。また、機器については個別の金額を記載すること。

### ②延長保守

賃貸借契約期間満了後の延長運用保守経費の考え方や見込み額を具体的に記載すること。

## 2.6 著作権

本委託業務成果品における著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。以下同じ。）の取り扱いがわかるよう記載すること

## 2.7 納品物

納品物一覧、導入機器別の納品日及びその内容を具体的に記載すること。また、必要となる申請書や管理ドキュメントのサンプル様式を提案書の別紙として提出すること。

## 2.8 遠隔地データセンター

提案する遠隔地データセンターについて、対応するティア基準、立地条件、耐震性、受電設備、発電用燃料備蓄量、入退室管理等の内容がわかるよう記載すること。

## 3. システム共有仮想基盤構築移行業務要件

本業務の構築移行業務要件を記載する。

※調達仕様書項番6

### 3.1 前提条件

保守期間、環境性能、UPS、電源設計、電気代負担等の前提条件が仕様を満たすかわかるよう記載すること。

### 3.2 ソフトウェア要件

提案するソフトウェアの種類、数量、ライセンス体系がわかるよう記載すること。

### 3.3 ログ保存要件

仕様書記載のログの種類、保存期間を満たすことがわかるよう記載すること。

### 3.4 プロジェクトマネジメント（提案書別紙）、システム共有仮想基盤構築業務における関連機関との調整及びマネジメント

PMBOKガイド第7版に従った、プロジェクトマネジメント計画書を記載すること。

#### ①ステークホルダー

ステークホルダー管理の方法を記載すること。

#### ②チーム

チームパフォーマンスを高めるマネジメント方法について記載すること。

### ③開発アプローチとライフサイクル

開発アプローチやプロジェクトのライフサイクルについて記載すること。

### ④計画

初期、継続中、進化中のプロジェクト組織に関連した活動、また必要となる調整について記載すること。

### ⑤プロジェクト作業

プロジェクトのために実施される作業について記載すること。

### ⑥デリバリー

プロジェクトが達成を目指したスコープと品質の提供に関連する活動と機能について記載すること。

### ⑦測定

プロジェクトのパフォーマンスの評価に用いる活動プロセスについて記載すること。

### ⑧不確かさ

予期されるリスクや対処法について記載すること。

## 3.5 システム共有仮想基盤構築業務における関連機関との調整及びマネジメント

関連機関とのマネジメントをどの様に実施するかを具体的に記載すること。

## 3.6 システム共有仮想基盤設計

システム共有仮想基盤設計の方針を具体的に記載すること。

### ①システム構成設計

システム構成設計の方針を、システム構成要件を考慮した上で具体的に記載すること。優位性については、特にアピールすること。

### ②ネットワーク設計

ネットワーク設計の方針を、ネットワーク要件を考慮した上で具体的に記載すること。優位性については、特にアピールすること。

### ③セキュリティ設計

セキュリティ設計の方針を、セキュリティ要件を考慮した上で具体的に記載すること。優位性については、特にアピールすること。

### ④仮想化設計

仮想化設計の方針を、仮想化要件を考慮した上で具体的に記載すること。優位性については、特にアピールすること。

仮想化するサーバとしないサーバをどのように分類するか記載すること。

### ⑤データベース設計

データベース設計の方針を、同時アクセス要件、データベース規模要件及びデータベース要件を考慮した上で具体的に記載すること。優位性については、特にアピールすること。

### ⑥バックアップ設計

バックアップ設計の方針を、本番 DB バックアップリカバリ要件及び保守DBバックアップリカバリ要件を考慮した上で具体的に記載すること。優位性については、特にアピールすること。

### ⑦システム共有仮想基盤監視・管理設計

システム共有仮想基盤監視設計の方針を具体的に記載すること。優位性については、特にアピールすること。

## 3.7 物品調達

物品調達の方針を具体的に記載すること。

仕様書の記載がないが要件を満たすために必要不可欠なハードウェア及びソフトウェアについても記載すること。

## 3.8 システム共有仮想基盤構成要素

### 3.8.1 物理サーバ機器（仮想ホスト）

要件を満たしていることが明確に分かるように機器構成提案の型式、数量と仕様を提案書別紙として提出すること。仕様以上の構成とした箇所がある場合、わかるよう記載すること

### 3.8.2 ストレージサーバ

要件を満たしていることが明確に分かるように機器構成提案の型式、数量と仕様を提案書別紙として提出すること。提案するストレージの容量について、物理容量、実効容量及び算定根拠がわかるよう記載すること。仕様以上の構成とした箇所がある場合、わかるよう記載すること。重複排除機能を使用する場合、排除効果が想定を下回る場合の対応についても記載すること。

### 3.8.3 バックアップストレージ

要件を満たしていることが明確に分かるように機器構成提案の型式、数量と仕様を提案書別紙として提出すること。提案するストレージの容量について、物理容量、実効容量及び算定根拠がわかるよう記載すること。仕様以上の構成とした箇所がある場合、わかるよう記載すること。

### 3.8.4 遠隔地バックアップストレージ

要件を満たしていることが明確に分かるように機器構成提案の型式、数量と仕様を提案書別紙として提出すること。提案するストレージの容量について、物理容量、実効容量及び算定根拠がわかるよう記載すること。仕様以上の構成とした箇所がある場合、わかるよう記載すること。

### 3.8.5 データベースサーバ

提案する機器の型式、数量と仕様を提案書別紙として提出すること。仕様以上の構成とした箇所がある場合、わかるよう記載すること。

### 3.8.6 ファイアウォール、負荷分散装置、各スイッチ類、ルータ

提案する機器の型式、数量と仕様を提案書別紙として提出すること。仕様以上の構成とした箇所がある場合、わかるよう記載すること。

### 3.8.7 仮想サーバに収納する仮想マシン

要件を満たしていることが明確に分かるように仮想マシン構成提案の名称(本番、保守、共通利用、個別業務システムがわかるよう)、割り当てるリソース量、数量と仕様を提案書別紙として提出すること。

### 3.8.8 管理用コンソール、管理用ノート PC、卓上プリンタ

要件を満たしていることが明確に分かるように機器構成提案の数量と仕様を提案書別

紙として提出すること。

### 3.8.9 無停電電源装置

要件を満たしていることが明確に分かるように機器構成提案の数量と仕様を提案書別紙として提出すること。

### 3.9 移行

移行の方針が DB、ジョブ等対象に漏れがなく、具体的に記載すること。

移行の確実性、効率性の確保策が記載されていること。

### 3.10 試験

試験の方針を具体的に記載すること。

品質確保を図る手段について具体的に記載すること。

### 3.11 ドキュメント作成

ドキュメント作成の方針を具体的に記載すること。

### 3.12 教育訓練

教育訓練の方針を具体的に記載すること。

### 3.13 基幹業務システム運用担当者支援

基幹業務システム運用担当者支援の方針を具体的に記載すること。

### 3.14 岡山県支援（更新業務）

更新業務における岡山県支援の方針を具体的に記載すること。県職員の負担軽減が考慮されていること。

### 3.15 基幹業務システム試験工程でのシステム共有仮想基盤利用における全体マネジメント

基幹業務システム試験工程でのシステム共有仮想基盤利用における全体マネジメントの方針を具体的に記載すること。

### 3.16 現行共通基盤及び現行共有仮想化サーバ支援

現行共通基盤及び現行共有仮想化サーバ支援の方針を具体的に記載すること。

## 4. システム共有仮想基盤運用保守業務要件

本業務の運用保守業務要件を記載する。

※調達仕様書項番7

### 4.1 運用保守方針の策定

運用保守範囲、方針の策定について具体的に記載すること。

### 4.2 運用作業

運用作業の方針について具体的に記載すること。

運用管理、バックアップ運用、リカバリ運用、監視、障害対応、運用報告、構成管理について、運用作業方針を具体的に記載すること

### 4.3 保守作業

保守作業の方針について具体的に記載すること。

保守管理、ハードウェア保守、ソフトウェア保守、各種設定変更、運用スケジュール変更、保守報告について具体的に記載すること

### 4.4 ライブラリ管理

ライブラリ管理の方針について具体的に記載すること。

#### 4.5 障害訓練

障害訓練の方針、フィードバック方法について具体的に記載すること。

#### 4.6 システム共有仮想基盤利用システム支援

システム共有仮想基盤利用システム支援の方針について具体的に記載すること。

#### 4.7 岡山県支援（運用保守）

岡山県の方針について具体的に記載すること。県職員の負担軽減が考慮されていること。

#### 4.8 運用保守体制

システム共有仮想基盤保守運用チームの体制及び役割を具体的に記載すること。障害発生時の連絡体制についても記載すること。各構成員が保有する資格状況、実績を記載すること。

再委託が含まれる場合、想定する委託作業範囲（責任分界）及びその割合を記載すること。

### 5. 機密保護

本業務の機密保護について記載する。

※調達仕様書項番8

#### 5.1 機密の保持

機密保持に関する考え方を具体的に明記すること。システム共有仮想基盤管理者は、基幹業務システムのデータベース等の機密情報を含む機器にアクセスできるので、機密を維持するための対策を詳細に記載すること。

### 6. その他要件

本業務のその他要件について記載する。

※調達仕様書項番9

#### 6.1 仕様書にない提案

仕様書にない提案について記載すること。提案は県にとって有益であること。

#### 6.2 作業単価等

本業務に定めのない作業を別契約等で依頼する場合の SE 作業単価を記載すること。

また、以下の作業を本委託業務と別契約で依頼した際の想定作業工数を記載すること。

- ・メモリ使用量増加により運用開始後にメモリ容量増設を行う場合
- ・物理サーバ機器（仮想ホスト）を1台追加する場合
- ・ストレージサーバ及びバックアップストレージサーバに対し、ディスク追加を行う場合（シェルフ追加無し）
- ・DBサーバに対し、新たなインスタンス追加を行う場合