

奈良県土木積算システム設計・開発・保守業務

委託仕様書

令和7年6月

奈良県 県土マネジメント部 技術管理課

目 次

第1 概要	1
1 背景・目的	1
2 履行期間	2
3 提出物一覧	2
4 履行場所	2
第2 前提事項等	3
1 『別紙1_前提要件』について	3
2 『別紙2_基本要件』について	3
3 再構築の範囲	3
4 再構築に関する方針等	3
5 適用する積算基準等	3
6 新システムに要求する機能要件	4
7 新システムに要求する帳票要件一覧	4
8 新システムに要求する非機能要件	4
9 業務運用支援要件	4
10 外部システム連携一覧	5
第3 提案依頼事項	6
第4 作業要件	7
1 業務計画書の策定	7
2 作業実施体制	7
① 発注者の体制	7
3 成果物	7
① 納入期限	7
② 納品条件	8
4 検収条件	8
第5 契約条件等	9
1 受託条件	9
2 著作権の帰属、成果物等の公表、変更等	9
① 著作権の帰属等	9
② 従前からの著作物の権利帰属	9
③ 二次著作物の権利帰属	9
④ 共同著作権の行使	9
⑤ 原著作物の利用許諾	9
⑥ 原著作物の改変	10
⑦ 二次著作物上の機密情報の取扱い	10
⑧ 著作者人格権の不行使	10
3 第三者権利の使用	10

① 第三者の権利侵害	10
② 第三者権利の使用	10
4 産業財産権	10
5 成果物等の説明	11
6 立入検査	11
7 契約不適合責任	11
8 情報等の目的外使用の禁止	11
9 機密保持	11
10 特記事項	12
11 妨害又は不当要求に対する届出義務	12
12 別途協議	12

第1 概要

1 背景・目的

奈良県県土マネジメント部で使用している現行の土木積算システムは、平成 18 年度から開発に着手し、平成 19 年 10 月から本格運用しています。現在まで、積算基準の改定や情報漏洩対策等による改修を重ねながら運用していますが、開発時に想定されていなかった変化や機能の追加に十分に対応することが難しくなっているうえ、安全性、コスト面、将来性及びシステムの操作性等による問題もあり、システム導入による効率化を最大限に発揮できていません。

例えば、工事価格漏洩対策等のセキュリティ面から独立性を重要視された時代から、デジタルライゼーションによる効率化を図る時代への変化を受け、土木の事業を管理する土木事務管理システムや電子入札システムといった関連他システムとのデータ連携等の機能追加を行いたい、対応できていない状況である。

また、県土マネジメント部においては、入札制度改革により令和 6 年 6 月 1 日から総合評価落札方式の土木一式工事等において低入札価格調査基準価格を事後公表へ移行しました。

これに伴い、漏洩対策として入札締切後に最新単価（入札書の提出開始日の属する月）の単価にて工事費を再積算し、予定価格（最新単価）と低入札価格調査基準価格を算定することとなり、再積算機能の追加が必要になりましたが、手動で対応せざるを得ない部分が生じています。

○ 主要な課題と再構築方針

項番	課題	再構築方針
1	関西二府四県で一人あたりの工事発注件数が最も多く、積算業務の負担の大きさ	積算機能・再積算機能・デジタルライゼーション(データ連携によるプロセスのデジタル化)の強化 ・下水道用設計標準歩掛表に基づく機械設備・電気設備工事積算基準への対応 ・再積算の自動化により、現在入札のスケジュールに合わせて手動で実施している再積算作業を、入札システムで設定した日程に合わせて、積算システムが入札締切後に自動的に最新単価を用いて再積算
2	受発注者の担い手不足が深刻化する中で増加する老朽化施設への対策など今後見込まれる業務負担の増加への対応	・土木事務管理システム及び電子入札システムとのデータ連携によりデータの重複入力、修正作業の削減とミスの発生を抑制
3	激甚化する災害への対応	クラウド型への移行による激甚化する災害への対応
4	国が進める新技術への対応	A I による違算の防止や数量計算書の自動取り込み機能などの新技術を導入し職員負担の軽減を図る

本調達は、上記の主要な課題を解決し、効率的かつ円滑な積算業務の遂行と中長期に渡る安定稼働を実現し、職員の作業負担の軽減、並びに違算防止に寄与する積算システムを導入することを目的とします。

2 履行期間

履行期間は、令和 7 年(2025 年) 9 月 1 日から令和 12 年(2030 年) 8 月 31 日までとする。

3 提出物一覧

作業の進捗状況に従い、別紙「提出物一覧」に示すドキュメントを提出すること。

4 履行場所

奈良県県土マネジメント部技術管理課

第2 前提事項等

1 『別紙1_前提要件』について

『別紙1_前提要件』は、現在の本県の業務やシステムの状況、及び現時点で想定する次期積算システムの再構築手法等を整理したものです。

2 『別紙2_基本要件』について

『別紙2_基本要件』は、システム構築作業要件を整理したものです。開発を受託する際には、『別紙2_基本要件』に記載の要件を満たす必要があります。

3 再構築の範囲

本調達の対象範囲（再構築の範囲）は、『別紙1_前提要件』に示す通りです。

同時期に調達する土木事務管理システムとの連携を含めて再構築が必要となることに留意下さい。（連携 IF の構築も見積対象に含む）

4 再構築に関する方針等

再構築方針等は、『別紙1_前提要件』に記載の通りです。

5 適用する積算基準等

国土交通省の積算基準に対応することとし、積算基準の改定は原則年 1 回 8 月に実施しますが、場合により適宜対応する必要があります。

施工単価は、（一財）日本建設情報総合センター（JACIC）積算基準データを購入・利用しています。

その他の現行システムで管理している単価の概要については『別紙1_前提要件』に記載の通りです。現行システムでは、土木積算システムの運用保守業者が毎月システムへの単価登録業務を実施しておりますが、「再生材」、「建設廃棄物処分費」、「建設発生土受入価格および再生土販売価格」はシステムへは登録しておりません。

次期システムでは、「再生材」、「建設廃棄物処分費」、「建設発生土受入価格および再生土販売価格」を含めた全ての単価登録作業をシステム運用保守業者が実施することを予定しております。

また、現在職員が実施している、ホームページに掲載する単価表の作成についても運用保守業者への委託を予定しています。

委託に関する要件については、『別紙1_前提要件』、『別紙4_非機能要件一覧』、『様式5_業務運用支援要件一覧（案）』を確認の上、貴社で提供可能な委託サービスについての情報提供も合わせてお願いいたします。

6 新システムに要求する機能要件

新システムに要求する機能要件は、『様式3_機能要件一覧（案）』に記載の通りです。
回答記入欄には、以下の適合状況の凡例を参考に回答をお願いいたします。

適合状況	適合条件	留意事項
◎	貴社パッケージの標準機能において同様の機能を有している場合。（業務手順が現行奈良県手順と大きく乖離していない場合も含む。）	—
○	貴社パッケージの標準機能にカスタマイズ/アドオンを行うことで、奈良県要件を実現可能な場合。	カスタマイズ/アドオン内容とカスタマイズ/アドオンに係る費用を記載ください。また、前提条件がある場合には記載ください。
△	奈良県要件を満たす機能を有していないが、奈良県の業務手順、もしくは運用を変更することで実現可能な場合。	貴社パッケージの標準機能における代替運用案を記載ください。また、前提条件がある場合には記載ください。
×	奈良県要件を満たす機能を有していない、もしくは類似する機能も有していない場合。	他自治体での提供実績等も踏まえた、代替運用案を可能な範囲で記載ください。また、前提条件がある場合には記載ください。

7 新システムに要求する帳票要件一覧

新システムに要求する帳票要件一覧は、『様式4_帳票要件一覧』に記載の通りです。
パッケージ標準機能で帳票要件に該当する帳票がある場合はパッケージの帳票サンプルの提出をお願いいたします。
回答記入欄には、パッケージの要件に合致する帳票があれば利用可否を判断するため、帳票名と帳票サンプルの該当ページの記載をお願いいたします。

8 新システムに要求する非機能要件

新システムに要求する非機能要件は、『別紙4_非機能要件一覧（案）』に記載の通りです。

9 業務運用支援要件

基準改定と単価改定におけるタスクと業務フローについては、『別紙1_前提要件』に記載の通りです。
上記資料を参考に、『様式5_業務運用支援要件一覧』を用いて、貴社における提案可能な委託業務をご教示ください。提案可能な委託方法が複数ある場合には、複数ご教示いただいた上

で、費用についても合わせて記載ください。

回答記入欄には、以下の適合状況の凡例を参考に回答をお願いいたします。

適合 状況	適合条件	留意事項
○	奈良県要件を充足する場合	—
△	奈良県要件を充足できないが、同等の代替 提案が可能な場合	代替提案や前提条件を記載ください。
×	奈良県要件を充足できない場合	提案可能な要件や前提条件を記載くださ い。

10 外部システム連携一覧

外部システムとのシステム間 IF は、『別紙 3_外部システム連携一覧』に記載の通りです。
連携方式については、『別紙 1_前提要件』に記載の内容を考慮しつつ、最適な提案をお願い
いたします。

※前提事項等の内容は現在検討中のものであり、今後変更となる可能性がある旨、ご承知おき
ください。

※上記にて本県が提示する前提条件以外に、提案に当たって前提条件がある場合には、その旨
の明記をお願いします。

第3 提案依頼事項

前述の内容を前提とし、以下について提案をお願いします。

提案に際し、様式を定めている場合は該当の様式へ記載し、様式を定めていない提案事項については、任意様式で提案書を作成してください。

提案の評価に際してはシステムに精通しない職員が評価する場合もあるため、システムの専門用語を使用せず平易な文言を使用することとし、専門用語を使用する場合は補足説明を記載すること。

様式をご提出の際はファイル名後ろの括弧内に貴社名を記載してください。

No	提案事項	記載内容説明	提出様式
1	構築実績一覧	導入団体、人口規模、稼働年月、開発期間、バージョン、稼働状況等	様式1
2	費用見積	新システムの構築・導入に係る初期費用及び運用費用	様式2
3	機能の適合状況	次期システムの要件（案）と貴社パッケージ標準機能の適合状況やカスタマイズの内容等	様式3
4	帳票要件の適合状況とパッケージの標準帳票フォーマットの提供	貴社パッケージの標準帳票フォーマットとの適合状況と標準帳票フォーマットのサンプル提供（任意様式）等	様式4
5	単価改定業務等への対応	本県が管理する各種単価の効率的な改定方法（業務委託を含む）の提案等 ※基準改定・単価改定の委託業務が可能な場合には、それぞれの作業実施フロー、作業リードタイムを提示ください。	様式5

第4 作業要件

1 業務計画書の策定

受注者は、本業務の開始後速やかに、作業実施計画書を提出し、県の承認を得ること。作業実施計画書には、以下の内容を含めること。

本業務における作業項目、作業内容、作業スケジュール、受注者と県の体制・役割分担、基本的進め方、進捗報告等の会議体設定案等

2 作業実施体制

① 発注者の体制

組織または要員	業務内容・役割
県	・本プロジェクトの調達及び契約締結後の調整を主体となって実施する。プロジェクト管理状況の確認、承認及び納入成果物の承認を行う。 ・プロジェクトの全体進捗管理を行う。 ・関係各課、出先機関との仕様調整及び内容確認において必要な調整、連携を行う。 ・業務機能等の仕様を検討、確認する。
総括調査員 技術管理課 主幹	作業計画・成果物等の確認と承認を行う。
主任調査員 技術管理課 土木検査・積算情報係 副主幹	プロジェクト管理を実施するとともに、関係者との調整を行い、プロジェクト全体の円滑な推進を図る。
調査員 技術管理課 土木検査・積算情報係 係員	各業務の調整及び進行・進捗管理を行う。

3 成果物

① 納入期限

各成果物の提出期日は原則「別紙」のとおりとするが、「別紙」と異なる期日で対応する場合は、本県と協議し、合意した期限で対応すること。なお、具体的な提出期日は業務実施計画書にて定めることとする。

各成果物については、業務実施計画書における当該成果物の完成時期までに、本県から完成の承認を受けたうえで、各年度において下記に定めるとおり納入すること。

年度	資料名
令和7年度	プロジェクト計画書 要件定義書 基本設計書
令和8年度	詳細設計書 移行計画書・報告書 テスト仕様書・報告書
令和9年度	運用保守設計書 運用保守マニュアル 情報システムの運用管理ルール 操作マニュアル 運用保守計画書・報告書
各年度共通	プロジェクト進捗報告書 議事録

② 納品条件

成果物の納品方法は以下のとおり。

- ・成果物は原則として日本語で作成すること。ただし、日本国においても英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ・用字、用字及び記述符号については、「公用文作成の考え方（令和4年1月11日内閣官房長官通知）」を参考にする。
- ・情報処理の用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にする。
- ・成果物は、電子媒体（CD又はDVD）として2部、印刷物として正本1部提出すること。
- ・納品場所は、奈良県県土マネジメント部技術管理課とする。
- ・受注者が保有する特許などを用いる場合には、成果物にその旨を明記すること。

4 検収条件

前項に示した各成果物について納入期限までに必要量を揃えること。

納入に際しては、納入リストを提出すること。また、受注者の社内において検査を実施し、検査報告書を提出すること。

第5 契約条件等

1 受託条件

- (ア) 受注者は、本委託の全部又は一部を第三者に再委託し、または請け負わせてはならない。但し、あらかじめ本県の承認を得た場合は、この限りではない。この再委託等に関するすべての責任は、受注者が負わなければならない。
- (イ)「第2の3 再構築の範囲」に掲げた業務は全て本契約の範囲内であり、受注者の責任と負担で全て行うものとする。

2 著作権の帰属、成果物等の公表、変更等

① 著作権の帰属等

受注者は本委託により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、継承させ、又は担保の目的に供してはならない。本契約により受注者より本県に納入される著作権の帰属は以下の通りとする。「成果物一覧」に規定する資料については、すべて本県に帰属する。

② 従前からの著作物の権利帰属

「成果物一覧」に規定しない成果物について、受注者または本県が従前より有する著作物（パッケージ本体のプログラムやデータベース等）については、本委託により権利変動することなく、それぞれ受注者または本県に帰属する。

③ 二次著作物の権利帰属

本委託により新規に作成された著作物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利で、同法27条及び28条に規定する権利を含む。）及び成果物のうち本県又は受注者が本契約の従前から著作権を有する著作物（原著作物）の翻案等により発生した二次的著作物の著作権は、受発注者双方により共有するものとし、持分割合は均等とする。

本項①について、譲渡すべき著作物の著作権が受注者以外の第三者に帰属している場合は、受注者は成果物の引き渡し時点までに当該著作権を取得したうえ、本県と著作権を共有するものとし、持分割合は均等とする。

④ 共同著作権の行使

受発注者双方は、前項の共有に係る著作権の行使についての法律上必要とされる共有者の合意を、あらかじめこの契約により与えられるものとする。

本委託により二次著作物として共有するものについて、本委託外の業務目的において二次利用ないし、翻案等を行う場合においては、すべて相手方へ協議のうえ、相手方による同意を必要とする。

受発注者双方は、相手方の同意を得なければ、著作権の共有持分を処分することはできないものとする。

⑤ 原著作物の利用許諾

本委託により新規に作成された二次著作物を利用するにあたり、必要な範囲において受注者は原著作物の利用を許諾するものとし、これに係る経費は契約金額に含まれるものと

する。

⑥ 原著作物の改変

原著作物の改変については、受注者より本県に改変趣旨や、二次著作物への影響度を説明のうえ、本県の同意のもとで行うものとし、これに係る費用は別途協議する。

⑦ 二次著作物上の機密情報の取扱い

二次著作物上の機密情報（設計書データ、単価データ、職員情報等を想定）は、すべて本県に帰属するものとし、受注者は、「緑政土木局における情報取扱注意項目」および同項目第2条に規定する各種法令を遵守して、取り扱うものとする。

⑧ 著作者人格権の不行使

成果物等に関し、本委託に関して発生した権利について、受発注者双方（再委託先含む）は著作者人格権を行使しないものとする。なお、本規定は本契約終了後も継続する。

3 第三者権利の使用

① 第三者の権利侵害

本県に引き渡された成果物（原著作物および二次著作物を含む）の全部又は一部につき、本県が当該成果物を自ら利用するにあたり、第三者から著作権、産業財産権等（以下総称して「知的財産権」という。）を侵害するものであるとして本県に対し何らかの訴え、異議、請求等（以下総称して「紛争」という。）がなされ、本県から受注者へ処理の要請があった場合、受注者は本県に代わって当該第三者との紛争を処理するものとする。その際、受注者は、当該第三者に対する損害賠償金の支払いを含む紛争処理費用を負担するものとする。なお、この場合、本県は当該第三者との紛争を受注者が処理するために必要な権限を受注者に委任するとともに、必要な協力を受注者に行うものとする。

前項において成果物の全部又は一部が第三者の知的財産権を侵害するものであると判断される場合、受発注者双方の協議の上、受注者は次の各号のいずれかの措置をとるものとする。

- （1）成果物を侵害のないものに改変すること。
- （2）本県が成果物を利用することが可能となるよう、当該第三者の許諾を得ること。

② 第三者権利の使用

成果物等について、受注者が第三者の有する無体財産権を使用する場合には、その使用に関するすべての責任は受注者が負わなければならない。

4 産業財産権

本委託に伴い、特許権等をはじめとした産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。

5 成果物等の説明

受注者は、本県の指定する担当職員に対し成果物等について十分な説明を行わなければならない。

6 立入検査

本県は、受注者の管理状況について、必要に応じて受注者の事務所等に立入検査を協議することができる。ただし、書面による確認等により確実な履行確保が担保できると本県が認める場合は、これに代えることができるものとする。

立入検査等により仕様に違反する事項が発見された場合は、受注者は本県の指示に従い直ちにこれを是正しなければならない。この立入検査等に要する費用はすべて受注者の負担とする。

7 契約不適合責任

本県は、成果物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、本県は受注者に対して、成果物の修正等による履行の追完を請求することができる。この場合において、本県が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、本県は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。

本県は、引き渡された成果物に関し、納入が完了した日から1年以内にその旨を通知しなければ、当該契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除をすることができない。

8 情報等の目的外使用の禁止

受注者は、本県が提供した情報および業務により知り得た情報を、本県の承認なくしてその目的外に使用してはならない。

9 機密保持

(ア) 機密情報は、機密情報、並びに機密情報が記録された資料及び成果物（本県の指示又は許可を受けてこれらを複製し、又は複製したものを含む。）とする。

(イ) 受発注者双方は、本仕様に基づく作業の実施中はもとより、作業終了後においても、相手方より提供を受けた情報については善良なる管理者の注意義務をもって維持管理し、第三者に開示あるいは漏洩してはならない。

(ウ) 受発注者双方は、相手方より提供を受けた資料は、作業終了後はすみやかに返却しなければならない。また、第三者に開示あるいは漏洩してはならない。

(エ) 受発注者双方は、相手方より提供を受けた情報・資料を、作業を遂行する上で第三者に開示する必要がある場合は、相手方の承認を得なければならない。

(オ) 機密情報の取り扱いが必要最小限とし、取り扱いの際は適切な体制および保護対策を講

- じ、取り扱いおよび消去の記録を取得・保存しなければならない。
- (カ) 機密情報を取り扱うネットワークおよび当該ネットワークに接続するネットワークに無線を利用しようとする場合は、利用の範囲を技術的に限定するとともに、解読が困難な高度な暗号化を行わなければならない。
- (キ) 機密情報が記録された記録媒体を外部に持ち出すときは、施錠可能なかばん等により持ち運び、持出時および返却時の許可の記録を取得するとともに、暗号化やパスワードの設定を行わなければならない。
- (ク) 機密情報が記録された記録媒体を本県以外の者に委託して修理するときは、復元不可能な方法により情報を消去しなければならない。なお、故障等により当該情報を消去できない場合は、受託業者に守秘義務を課さなければならない。
- (ケ) 本システムにおいては、一般電子計算機や記録媒体等へデータを複製する業務を明確にし、複製できる利用者の範囲を最小化しなければならない。また、バックアップ処理の実行権限を持つものを限定しなければならない。なお、データを抽出（複製）する場合のファイルの暗号化またはパスワード設定においては、閲覧権限を有しない者が容易に復元できないよう、暗号鍵およびパスワードの運用管理、パスワードの複雑性を検討しなければならない。

10 特記事項

受注者は、この契約による事務を処理するにあたり、別紙「情報セキュリティに係る特記事項」、「公契約条例に関する遵守事項」を遵守しなければならない。

11 妨害又は不当要求に対する届出義務

- (ア) 受注者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、本県へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。
- (イ) 受注者が（ア）に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としての措置を講じることがある。

12 別途協議

本仕様書に定めていない事項については、受発注者で協議して別に定める。

提出物一覧

項番	資料名	内容	提出期日
1	プロジェクト計画書	・プロジェクト概要 ・スケジュール ・体制 ・作業・リソース計画 ・品質保証計画 ・リスクマネジメント方針 等	契約締結後 1 か月以内
2	プロジェクト進捗報告書	・進捗報告 ・課題一覧 ・レビュー・品質管理状況 等	各会議の 2 営業日前
3	議事録	・各会議・レビューにおける議事録	各会議終了後 5 営業日
4	要件定義書	・業務・機能要件定義 ・システム方式要件定義 ・データ要件定義 ・ユーザインタフェース要件定義 ・外部インタフェース要件定義 ・ネットワーク要件定義 ・ソフトウェア要件定義 ・ハードウェア要件定義 ・情報セキュリティ要件定義 等	要件定義終了時
5	基本設計書	・システム機能設計 ・データベース論理設計 ・ファイル論理設計 ・コード設計 ・画面設計 ・帳票設計 ・システムメッセージ設計 ・外部インタフェース論理設計 ・システム性能設計 ・セキュリティ設計 ・運用設計 等	基本設計終了時
6	詳細設計書	・システム機能詳細設計 ・データベース物理設計 ・ファイル物理設計 ・画面詳細設計 ・帳票詳細設計 ・システムメッセージ設計、一覧 ・システム構成(物理モデル) ・ネットワーク構成(物理モデル) ・外部インタフェース設計(物理モデル) ・システム性能設計 ・セキュリティ設計 等	詳細設計終了時
7	テスト仕様書・報告書	・テスト実施計画書(単体、結合、総合(連携含む)、受入、運用)	各種テスト計画作成時

項番	資料名	内容	提出期日
		・テスト仕様書（単体、結合、総合（連携含む）、受入、運用） ※受入テスト仕様はフォーマットの提供のみ	
		テスト結果報告書（単体、結合、総合（連携含む）、受入、運用） ※受入テスト結果報告書はフォーマットの提供のみ	各種テスト終了後
8	移行計画書・報告書	・業務移行計画書（移行リハーサル含む）・報告書 ・システム移行計画書（移行リハーサル含む）・報告書 ・教育・研修計画書・報告書 ・運用引継ぎ計画書・報告書	各種計画作成工程時
9	運用保守設計書	・作業内容 ・作業体制 ・作業スケジュール（日次、月次、年次、その他定期、随時） ・サービスレベル評価（評価項目、評価基準、評価期間） ・整備する文書（附属文書） ・成果物 ・運用保守形態・環境等 ※平常時の運用保守計画に加え、緊急時の対応計画も記載	運用設計終了後
10	運用保守マニュアル	・体制、役割分担 ・セキュリティ管理 ・バックアップ管理 ・システム操作管理 ・構成管理 ・変更管理 ・リソース管理 ・障害管理 等	令和9年3月末
11	情報システムの運用管理ルール	・管理体制および管理者等の職務 ・運用手順 ・記録媒体の管理 ・ドキュメントの管理 等	令和9年3月末
12	操作マニュアル	・操作説明 ・画面説明 ・帳票説明 等	操作研修実施時

上記の計画書・報告書及び設計図書等の文書又は同等のものを作成し、提出すること。

但し、積算システムとしてパッケージシステムが備える機能等に係る設計書等の取扱いについては、本県と協議を行うこと。なお、以下一覧に示す成果物は一般的な事例であり、成果物全体を通じて提供する内容を担保できれば、実際に受注者が提案する成果物の資料名称・定義・数と必ずしも厳密に一致する必要はなく、本県と協議の上進めること。

ただし、アドオン/カスタマイズ等に関する設計書は作成を必須とする。