

福島県産業廃棄物処理業者等情報管理システム開発業務仕様書（案）

1 用語

本仕様書において、一部の法令名称等は下記により略称を用いるものとする。

名称	略称
廃棄物の処理及び清掃に関する法律	廃棄物処理法
福島県産業廃棄物等の処理の適正化に関する条例	条例
産業廃棄物の収集又は運搬若しくは処分を業として行おうとする又は行っている者、産業廃棄物処理施設を設置しようとする又は設置している者	産業廃棄物処理業者等
福島県生活環境部産業廃棄物課	本庁
福島県内の各地方振興局	出先機関
福島市、郡山市及びいわき市	中核市
本庁及び出先機関のシステム利用者	職員

2 システム開発（再構築）の目的

廃棄物処理法及び条例による許可を受けた産業廃棄物処理業者等の許可情報等をデータベース化して一元管理を行うとともに、一般向け検索システムとしてインターネットから許可情報を検索可能な形式で排出事業者等に提供することで、排出事業者等が適切な産業廃棄物処理業者等を選定できる環境を平成20年に整備した（以下「現行システム」という。）。

しかしながら、「3 現行システムについて」のとおり様々な課題・問題点により、円滑な業務の進行に影響を与えていることから、現行システムの改修ではなく、新たなシステムをゼロベースで開発（再構築）することで、職員の作業時間の短縮及び作業ミスの低減を図るものである。

3 現行システムについて

（1）概要

ア 福島県共同利用型基盤サーバーを利用し、産業廃棄物課及び各地方振興局（計7か所）を庁内ネットワークで接続している。

イ OSはWindows Server 2019、24時間365日稼働している。（バックアップは毎日実施。）

ウ 管理する許可情報件数は下記のとおり（ただし、一部重複含む）

- （特別管理）産業廃棄物収集運搬業に係る許可 約7,200件
- （特別管理）産業廃棄物処分業に係る許可 約240件
- 産業廃棄物処理施設に係る許可 約560件

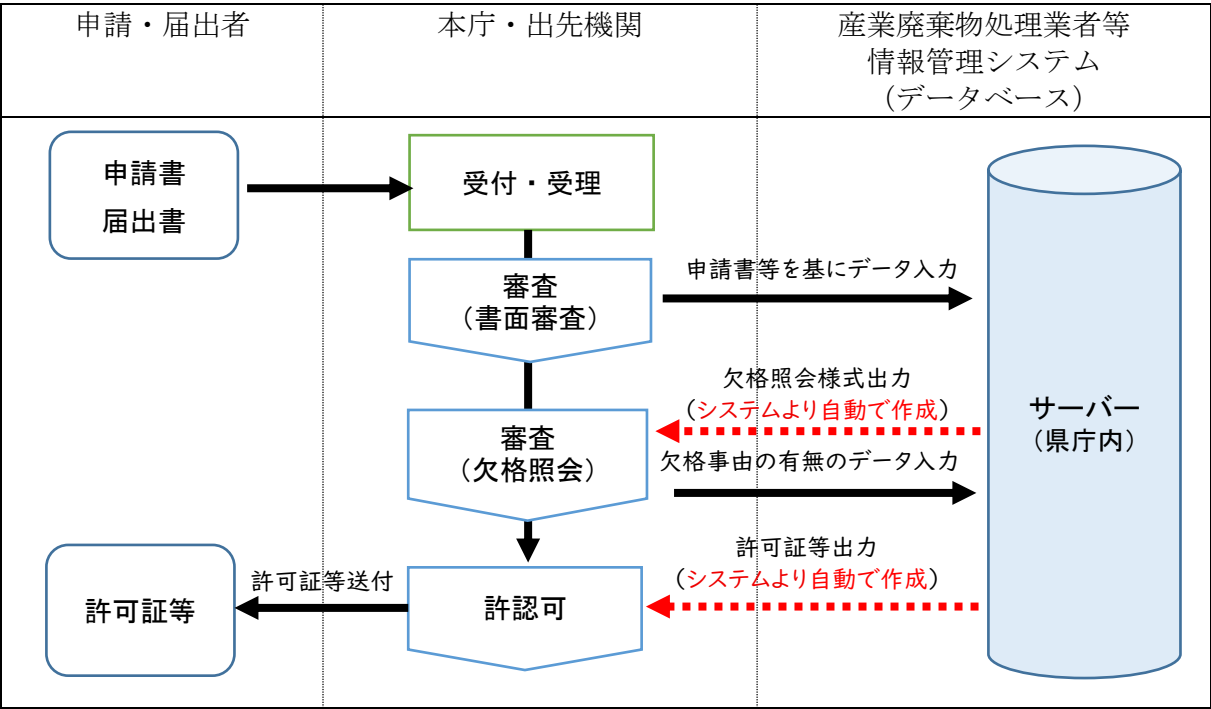
(2) 現行システムの課題・問題点とその解決の方向性

課題・問題点	解決の方向性
現OS（Windows Server 2019）のサポートが令和11年1月で終了するため、OSサポート終了後は、セキュリティ上の脆弱性が発見されても、セキュリティアップデートなどのサポートが提供されないことから、情報漏えいのおそれがある。	最新のOSを導入する。
役員等の欠格要件に係る照会様式の作成機能について、一括出力に対応しておらず、検察庁、市区町村、県警宛てと個別に出力作業が必要であり、作業効率の低下を招いている。	照会様式の出力に当たり、職員の作業は極力少なくし、簡単な操作で一括して照会様式が出力できるようにする。
役員等の欠格要件に係る照会様式の作成機能について、データベースに登録した一部の情報が参照されず、照会様式出力後に職員が申請書等から転記しており、作業効率の低下や作業ミスを誘発する要因となっている。	データベースに登録した情報はすべて参照し、照会様式に反映できるようにする。
カタカナや数字の全角半角など入力制限がなく、職員ごとに入力方法が異なることから、事業場や車両情報の重複登録が発生しているほか、検索の妨げとなっている。	数字は半角、カタカナは全角など、入力を制限する、又は自動修正の機能を設ける。 また、重複登録を防止する仕組みを設ける。
部分一致などあいまい検索ができないほか、許可期限切れや許可内訳（新規・更新）の検索ができないなど、登録情報の検索に時間を要している。	完全一致検索のほか、部分一致等のあいまい検索、許可状況の詳細検索など、様々な検索機能を追加する。
外字に対応しておらず、職員がwordで文字を作成するなど、作業効率の低下を招いている。	外字の入力・出力に対応する。
システムを庁内でしか使用できないため、庁外における車両検査の際など、即座に許可情報等を把握できない。	セキュリティを確保し、庁外においても、使用可能なシステムとする。
上記のほか、様々な利便性の悪さや不具合が発生しているが、システム設計が古く、改修による機能追加や不具合解消が難しい。	システムをゼロベースで再構築する。

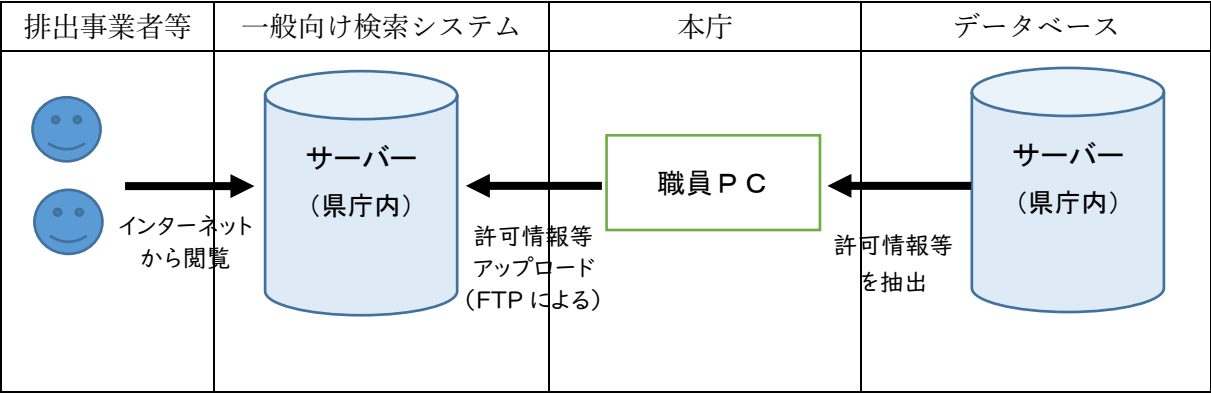
(3) 業務フロー

現在の業務フローは下記のとおり。

ア 申請書（届出書）受理・登録作業、欠格照会、許可証発行



イ システム外部アクセス、データ公開



4 基本方針

- (1) 県が所管する許可情報の一元化を図る。
- (2) システムの簡素化及び適正化により、職員の作業ミスの低減及び総作業時間の削減を図る。
- (3) 関係法令等の改正等に柔軟に対応可能とする。

5 スケジュール（想定）

システム開発に関連する全体の概略スケジュールは次のとおりとし、詳細は県と協議の上、進めること。

項目	時期
契約締結	令和８年４月
システム設計・開発	契約締結から令和８年１２月
システムテスト	令和９年１月以降
既存データ移行、利用者研修	令和９年３月まで
契約履行期限	令和９年３月３１日
本稼働	令和９年４月１日

6 システムで管理する情報

システムで管理する情報は下記のとおり。

- （１）廃棄物処理法第 14 条第 1 項に規定する産業廃棄物収集運搬業に係る情報
- （２）廃棄物処理法第 14 条の 4 第 1 項に規定する特別管理産業廃棄物収集運搬業に係る情報
- （３）廃棄物処理法第 14 条第 6 項に規定する産業廃棄物処分業に係る情報
- （４）廃棄物処理法第 14 条の 4 第 6 項に規定する特別管理産業廃棄物処分業に係る情報
- （５）廃棄物処理法第 15 条第 1 項に規定する産業廃棄物処理施設に係る情報

7 システム化される対象業務

- （１）システム化される対象業務とその範囲

システム化される対象業務は下記のとおり

	対象業務	概要
1	（特別管理）産業廃棄物処理業の許可	事業者から提出される各種手続（許可申請、変更届等）に係る許可情報等を保存する。
2	産業廃棄物処理施設設置の許可	事業者から提出される各種手続（許可申請、変更届等）に係る許可情報等を保存する。

- （２）実装される機能

２（１）の対象業務に対して、保存機能のほか、各種登録、変更、参照、帳票出力機能（欠格要件に係る照会文書及び許可証等）を有する。

8 委託範囲について

本業務における委託範囲は次のとおり。

- （１）本システムの構築
 - ア 基本（概要）設計、詳細設計
 - イ 現行システムで保有するデータの移行
 - ウ システム構築、正常動作テスト
 - エ システム環境設定に必要な全作業

オ サーバー等機器の調達

(2) 使用する機器等の調達

構築に当たって必要となるソフトウェア及び機器を調達すること。

(3) 研修・保守

ア 業務期間内における保守業務

イ 操作説明、運用保守手順書（マニュアル）等の作成

ウ 上記（3）イを活用した研修の開催

エ 令和9年度以降の運用・保守方法の提案

オ 県の問い合わせへの対応

9 委託業務に含まない内容

(1) 令和9年度以降の保守業務

(2) クライアント端末（パソコン、タブレット端末）の調達

10 作業要件

(1) 業務体制

ア 業務に従事する者の中から、指導監督を行う業務責任者1名を置くこと。

イ 業務責任者は、県と十分な意思疎通を図ることのできる者とする。

ウ 業務責任者は、原則として委託業務の開始から本稼働まで同一人物とする。

エ 業務責任者のほか、業務に従事する者の名簿を作成し、経歴書（業務履歴、情報処理関連資格を明記）を添えて県に提出の上、承認を得ること。

オ 主要メンバーを記載したシステム開発体制図を作成し、県の承認を得ること。また、開発体制に変更が生じる場合は、その旨を県に報告し、承認を得ること。

カ 品質評価計画の立案、検証及び品質改善策の検討と実施を管理する体制を確保すること。

(2) 開発環境

ア システム開発に必要な開発環境（ハードウェア、ソフトウェア環境等）は受託者が用意すること。また、開発に使用する環境においては、ウイルス対策、セキュリティホール対策等、十分なセキュリティ対策が実施されていること。

イ システム開発を行う場所は受託者が用意すること。開発場所において、必要なセキュリティ確保を図ること。

ウ 各種テスト作業など実際の環境を利用した作業が必要な場合は、原則として県庁内で作業を行うものとし、詳細については、別途県と協議すること。

エ 定例打合せの場所は、原則として県庁内とし、会議室はその都度県が準備する。

(3) 現行システムからのデータ移行

県が現行システムで保有する産業廃棄物処理業者等の許可情報等については、新システムにすべて移行し、新システムでの利用を可能とすること。また、移行作業は、県の作業負担が少ない方法で実施すること。

なお、保有する情報は次のとおりであるが、一部重複を含んでいる。

対象業務	件数	データ形式
(特別管理) 産業廃棄物収集運搬業に係る許可情報	約 7,200 件	CSV
(特別管理) 産業廃棄物処分業に係る許可情報	約 240 件	CSV
産業廃棄物処理施設に係る許可情報	約 560 件	CSV

(4) 仕様及び進捗等の打合せ

- ア システム開発から本稼働までの計画書を作成し、県の承認を得ること。仕様やドキュメントのレビュー等、県との打合せについては、別途県と協議し、日程を調整すること。打合せの日から1週間以内に議事録を作成し、県の承認を得ること。
- イ 開発期間中は、1か月に1回以上、進捗報告のための定例打合せを行い、定例打合せの日から1週間以内に議事録を作成し、県の承認を得ること。
- ウ 基本設計書、詳細設計書、プログラム、各種テスト計画書等の品質を確保するため、成果物に対するレビューを実施すること。また、レビュー結果を定例打合せ等で報告し、県の承認を得ること。

(5) 研修

システムの本稼働に先立ち、管理者及び利用者に対して、事前に操作に関する研修を実施すること。実施日程及び場所の詳細は、県と協議の上決定する。

ア 研修対象及び規模

- ・管理者研修 3名程度×1回（1回当たり2時間程度）
- ・利用者研修 30名程度×1回（1回当たり2時間程度）

イ 研修内容及び教材

「マニュアル」等を作成し、本システムの管理において必要となる知識・技術・システム操作・運用想定ケースの習得を図ること。

(6) データの取り扱い

- ア 外部にデータを持ち出す際は、県に届出をし、事前に許可を得ること。
- イ 本業務終了後、データは県に返却又は廃棄するものとし、廃棄する場合は、県情報セキュリティ実施手順に基づく報告をすること。

11 システム要件

(1) システムの基本機能

システムの基本的な構成は以下のとおりとするが、協議の上、職員の事務処理の一層の効率化に資する提案を行うことは妨げない。

ア 基本構成

- ・WEBアプリケーション型システムとして構築すること。
- ・複数利用者が同時に利用でき、データの排他処理を行うことができること。
- ・画面構成、操作手順は利用者が直感的に操作できるものとし、パソコンのほか、タブレット端末によるアクセスを想定した設計とすること。

イ 検索機能

- ・ 検索条件を任意に指定できること。
- ・ 完全一致検索のほか、部分一致等あいまい検索ができること。
- ・ 任意の所属又は全所属として検索結果が集計できること。
- ・ 検索結果を Excel 等に出力できること。

ウ 廃棄物処理法に係る許可業者等及び処理施設の情報管理機能

- ・ 許可等の各種手続き（許可申請、変更届等）の情報登録、編集、集計機能
- ・ 許可業者等及び処理施設の変更履歴を管理する機能
- ・ 許可業者等及び処理施設の台帳ごとに図面等の画像ファイルを添付管理する機能
- ・ 役員等の欠格要件に係る照会文書及び許可証等の出力事務処理の補助機能
- ・ 許可業者名簿（Excel）の作成機能
- ・ 許可番号、名称、所在地、取扱品目、処理施設等を条件とする登録情報の検索機能

エ ユーザー管理機能

- ・ ユーザー管理として、ID 及びパスワード管理機能を備えること。ID 件数は 30 程度を想定するが、増加した場合も柔軟に対応できること。
- ・ 各ユーザーに応じた権限が任意に付与できること。区分は、管理者区分及び一般区分など少なくとも 2 種類以上を用意すること。
- ・ 利用者 ID 及びパスワード等で個人認証を行うことができ、利用者の制限を行えること。
- ・ 利用者のアクセス記録を取得、保存できること。

オ マスターメンテナンス機能

- ・ 組織改編による組織名称、許可権者の人名変更等軽微な内容であれば、職員自らがシステム上で修正可能な管理機能を備えること。

カ データのバックアップ機能

- ・ 全てのデータにおいて、1 日 1 回以上バックアップを行い、バックアップからデータを復旧できる機能を備えること。

キ 将来の拡張性

- ・ 本システムは今後、政令市が所管する「廃棄物処理法に係る許可業者等及び処理施設の情報」や「他法令（自動車リサイクル法等）の許可情報等」の管理機能を追加する可能性があることから、将来的な拡張が可能な設計とすること。

（2）本システムにて登録・管理する情報

システムで登録・管理する情報は下記を想定しているが、追加又は変更する場合がある。

ア （特別管理）産業廃棄物処理業許可申請（新規、更新、変更）

区分	登録・管理する情報
共通事項	事業者名、ふりがな、住所（本社・事業場）、電話番号、FAX 番号、許可番号、管轄、代表者を含む役員等の情報、事業の範囲、許可品目（石綿含有産業廃棄物の有無、自動車等破砕物の有無、水銀使用製品産業廃棄物の有無、水銀含有ばいじん等の有無、特定有害産業廃棄物の有無も含む）、新規許可年月日、許可年月日、許可の有効期限、現在の許可証と過去の許可証、廃

	止の年月日、優良認定の有無、先行許可証の有無、許可の条件、変更の履歴、失効年月日、行政処分情報、年度ごとの処理実績量、立入記録、指導記録、備考
収集運搬業	車両情報、積替保管の有無、政令市積替保管の有無（許可番号）、積替保管施設の所在地、設置年月日、保管面積、保管容量、保管の高さ
処分業	処理施設の所在地、設置年月日、施設ごとの処理能力、品目ごとの処理能力、（許可施設の場合）許可番号及び許可年月日、前処理専用又は後処理専用施設の該当、保管施設の所在地、設置年月日、保管品目（処理前、処理後の区分）、保管面積、保管容量、保管の高さ

イ 産業廃棄物処理施設設置許可申請（新規、変更）

区分	登録・管理する情報
共通事項	事業者名、ふりがな、住所（本社・事業場）、電話番号、FAX 番号、許可番号、管轄、代表者を含む役員等の情報、事業の範囲、取扱品目、新規許可年月日、許可年月日、許可の有効期限、現在の許可証と過去の許可証、廃止の年月日、許可の条件、変更の履歴、失効年月日、行政処分情報、処理施設の所在地、使用前検査、積替保管施設設置に係る事前協議終了の通知年月日、施設ごとの処理能力、品目ごとの処理能力、埋立面積、埋立容量、埋立残容量、定期検査情報、処理業許可の有無、廃棄物処理法第 15 条の 2 の 5 に規定する特例届の有無、備考

（３）アクセシビリティ

ア 利用する職員がマニュアルを熟読しなくとも直感的な操作ができるよう画面構成や操作手順を設計すること。必要に応じて、使用方法等を解説するヘルプ画面を作成すること。

イ 画面はレスポンシブルデザインとするなど、現場でのタブレット端末によるシステム利用を想定し設計すること。

ウ 各画面に表示する情報は可能な限り 1 画面で表示すること。なお、1 画面で表示することが困難な場合は、タブ切り替えやスクロール等により情報を表示することとする。

エ 出力される電子ファイルには、内容が容易に識別できるファイル名を付すること。

オ エラーメッセージ等は、利用者に誤解のないようシステム全体で統一し、エラー内容と解決方法がわかるよう配慮すること。

カ データのインポート機能や入力欄に適切な値を初期表示させるなど、利用者の入力負荷を軽減する仕組みを有すること。

12 全体構成・規模

（１）全体構成

ア 本システムは、庁内ネットワーク及びインターネットを介して県職員のみが使用する。

イ 受託者は、構築したシステムを受託者が準備する環境で稼働させる。

ウ システムを運用するサーバー及びネットワーク環境の使用料は、委託料に含めること。

エ 受託者とクラウドサービスの契約金額が通信料やディスク使用量によって変動しても、契約には反映しない。

オ 運用するサーバー環境は、以下の条件を全て満たすものとし、発注者の承認を得て決定すること。

(ア) 産業廃棄物課内その他の県施設に、物理サーバーを設置しないこと。

(イ) レンタルサーバー等のクラウドサービスを利用する場合、サーバー利用契約や費用の支払いは、本業務受託者が行うこと。

(ウ) 本システム稼働開始後のサーバー利用契約及び費用の業務期間内における支払いは、本業務受託者が行うこと。

(エ) 本システム利用は、クライアント証明書をインストールした庁内ネットワークに接続した端末及び県が指定するタブレット端末等を使用した県の利用者に限定し、サーバーとの通信セキュリティを確保すること。

(オ) クライアント証明書によるアクセス制限について、これらを構築及び運用するために要する費用は委託料に含めること。

(カ) 県ネットワークから特定通信でアクセスするために必要な FQDN 情報は固定化し変動しないこと。運用の都合で FQDN を変更する場合は事前に報告すること。

(キ) 端末と Web サーバー間の通信は暗号化することにより通信内容の盗聴を防止すること。
なお、Web サーバー証明書の発行に要する費用は委託料に含めること。

(ク) Web サーバーの URL は pref.fukushima.lg.jp のサブドメインとする。

(2) 規模

システム利用者は、本庁職員（約 7～8 名）、各地方振興局職員（約 2～4 名×7 局＝14～28 名）を想定している。同時にシステムを利用できる利用者は 30 名程度とする。

(3) 性能要件

ア パソコンの動作 OS は Windows11 とし、ブラウザは Microsoft Edge でプラグイン等不要で動作するものとする。

イ Microsoft Word 及び Excel は Microsoft365 App 版に対応すること。

ウ タブレット端末は iPad を想定している。

13 信頼性等要件

(1) 信頼性

システムにおいて障害等が発生しても、業務データの整合性を担保可能とし、影響を最小範囲に留め、復旧に要する時間が 48 時間以内となる構成とする。

また、稼働時間はメンテナンスなどの時間を除き 24 時間 365 日とする。主に利用する時間は平日の勤務時間中（8 時 30 分から 17 時 15 分まで）である。

(2) 相互互換性

ア ベンダー固有の技術によらない標準的な技術によりシステムを構築し、OS やソフトウェア等の更新に係る費用を低廉とすること。

イ 成果物や出力帳票等は Microsoft365 Apps 版の Word/Excel/PowerPoint で取り扱い可能な

電子ファイルとすること。

(3) 拡張性

管理法令の改正に柔軟に対応できるようなシステム設計・構成とすること。

(4) ライフサイクルコスト

システム維持管理に手間が掛からないことなど、ライフサイクルコストが低廉となるようなシステム設計・構成とすること。

(5) ライセンス等

システムを正常に稼働させるために必要なソフトウェアのライセンスは受託者が調達すること。

(6) レスポンス

データ等の登録等の操作に対してクリックしてから0.1秒以内に結果が画面表示されることを基本とし、全部又は一部が達成できない場合はその要因を明らかにすること。

(7) 情報セキュリティ

別記<情報セキュリティ関連特記仕様書>の定めによる。

14 システムの運用・保守

(1) 基本的事項

ア 本システムの稼働環境の適正化に係る対策を講じ提供すること（サーバー接続環境、不正侵入、改ざん防止、その他本システムの運用・保守に必要な一切の設備等を含む。）。

イ 本システム全体を定期的に監視し、必要なメンテナンス作業を行うこと。

(2) 障害対応

ア 本システムに不具合が発生した場合は速やかに対応すること。また、障害発生時にあっては、障害原因の切分けを行うとともに、速やかに障害復旧作業を行うこと。

イ システムの管理者からシステム操作等に関する問合せがあったときは、迅速に対応すること。なお、問合せは、平日の開庁時間中の対応、障害等が発生した場合は即時の対応を想定していること。

(3) セキュリティ管理

ア 本システムの安定稼働に向けたバージョンアップ情報やセキュリティ情報の適用について適切に判断し、セキュリティパッチ等のアップデートが必要な場合は速やかに対応すること。

イ 本システムのアプリケーション及び本システム構築で採用したOS等について脆弱性が見された場合は、速やかに対応すること。

ウ セキュリティに関する理由などによる重大な危機が発生した場合には、システムの緊急停止を行い、速やかに県に報告すること。

(4) 運用支援・管理補助

ア 本システムの機能拡張等に関する相談や運用上の諸問題に対する相談に対応すること。

イ 受託者は、本業務履行期間中のサーバーの障害対応、問い合わせ対応を行うこと。障害が発生した場合は復旧対応を行い、速やかに県に障害内容と対応結果を報告すること。

15 成果品等

(1) 成果品

電子媒体及び紙媒体で納品すること。

- ・ 設計書（セキュリティ、システム構成図、リスク管理に関する記述を含む。）
- ・ 要件定義書
- ・ ドキュメント類
- ・ テスト結果報告書等の運用報告書
- ・ システム操作説明書（手引き）、運用保守手順書（一般利用者及び管理者用）
- ・ ソフトウェアライセンス
- ・ システム移行データ一式

(2) 検収方法

ドキュメントの納入は、県の事前レビューによる承認を受けて、納入すること。成果物の検査の結果、不適合の場合は再納入すること。

(3) 納品場所

産業廃棄物課

16 留意事項

(1) 機密保護・個人情報保護

ア 委託業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間の終了又は解除後も同様とする。また、成果物（業務の遂行過程で得られた記録等を含む。）を県の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与又は譲渡してはならない。

イ 委託業務の遂行のために県が提供した資料、データ等は委託業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は委託終了までに県に返却すること。

ウ 委託業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利権益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

エ 委託業務に従事する者に対して、個人情報保護の教育を行うこと。

(2) 権利の帰属

ア 著作権

(ア) 受託者は、成果物が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証し、万が一、第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合は、受託者の責において解決するものとする。

(イ) 契約目的物の所有権並びにシステムの開発過程で新たに作成された著作物に関する著作権法第 21 条（複製権）、第 23 条（公衆送信権）、第 26 条の 2（譲渡権）、第 26 条の 3（貸与権）第 27 条（翻訳権、翻案権等）及び第 28 条（二次著作物の利用に関する現著作者の権利）に規定する権利は、県から受託者に委託料が完済されたときに受託者から県に移転するものとする。ただし、受託者が本業務の受託前に有するプログラム、ルーチン、モジュール等（以下「プログラム等」という。）についての著作権は受託者に留保され、県はその非独占的使用権が許諾されるものであること。なお、この使用権の内容は、プログラム等のロー

ド、実行、格納、画面等の出力、県組織において自己使用のための必要な場合の複製、関連資料の利用等とすること。

(ウ) 受託者は、県がシステムを利用する手続きを追加又は変更する場合に、様式の作成、登録等が受託者以外の者でもできるように必要な情報の開示を行い、関係資料の提供を行うこと。

この場合において、受託者は、第三者の著作権その他の権利の侵害がないようにすること。

イ 第三者の権利侵害

(ア) 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合、受託者は、当該著作権の使用に関する負担を含む一切の手続きを行うこと。この場合において受託者は、著作権以外の権利についても侵害してはならないこと。

(イ) 成果物及びこれに付随する資料は、全て県に帰属するものとし、書面による承諾を得ずに他に公表、譲渡、貸与又は使用してはならないこと。ただし、成果物及びこれに付随する資料に関し、受託者が従前から保有する著作権は受託者に保留されるものとし、県は、業務の目的の範囲で自由に利用できるものとする。

ウ 再委託

本業務を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託先を県に提示し、承認を得ること。

再委託範囲は、受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。

エ 瑕疵担保責任

システム開発期間終了後に、正当な理由なく、要求した性能水準に達していないことが判明した場合、又は設計ミスによる不良が判明した場合には、県と協議の上、無償で改良すること。

この場合における修正箇所は不具合部分のみとし、不具合の改良のためユーザーインターフェース及び操作内容については変更してはならないこと。

オ その他

(ア) 契約は、採用された提案内容によることを原則とするが、協議によりその内容を変更する場合がある。

(イ) 社会一般で通常実施される情報システム開発における業務項目は、本仕様書に記載のない事項であっても業務の範囲とする。受託者は、当該項目について疑義があるときは、県と協議することができる。

(ウ) 業務の実施に当たっては、県と十分に協議し調整を行うとともに、県が必要と認め指示した事項については、その指示に従うものとする。

(エ) 本業務の仕様は、県において最低限必要と考えているものであるが、本業務の費用範囲内において、受託者の専門的な見地から見た自治体の先行事例又はデジタル技術を活用した効果的な提案がある場合は、積極的に提案すること。