

全庁共通メタバース空間整備・運用保守事業委託 提案要求仕様書

提案書作成における留意点

- 県は、受託事業者の決定通知後、業務委託先候補事業者の提案内容を踏まえ、本提案要求仕様書をもとに調達仕様書を作成し、調達仕様書及び提案書を本業務の仕様として業務委託契約を締結するものとする。
- 本仕様書中に「提案事項」として指定された内容については、提案書に該当部分を分かるように（頁を記載）したうえで、必ず提案に含めること。
- 本仕様書の要求要件にない事項で、受託事業者が独自に追加をした提案がある場合は、提案書中の該当箇所に「追加提案」と表記すること。
- 納品物の例示をする場合、当該納品物の具体的なイメージを提示すること。なお、当該例示については、受託事業者の同様事業の実績における事例でもよい。
- 提案書で提案された取組については、本業務の中ですべて実施することとし、費用が別となる提案は含めないこと。

別紙

- 1 サービス要件対応表

目次

1. 基本事項	1
1.1 業務名	1
1.2 本業務の目的	1
1.3 契約期間	1
1.4 用語の定義	1
1.5 現状と方向性	2
1.5.1 実現したいイメージ	3
1.6 本業務の概要とシステムの構成要素	3
2. 全庁共通メタバース空間整備業務 サービス要件	5
2.1 メタバースプラットフォーム要件	5
2.1.1 クラウドサービス要件	5
2.1.2 セキュリティ対策要件	5
2.2 埼玉県メタバースサービス要件	6
2.2.1 埼玉県メタバースサービス整備要件	7
2.2.2 アクセス解析要件	7
2.2.3 ソフトウェア要件	7
2.2.4 利用端末要件	8
2.2.5 拡張性要件	8
2.2.6 ユーザーインターフェース要件	8
2.3 コンテンツ・プログラム要件	8
2.3.1 デザイン要件	8
2.3.2 コンテンツ・プログラム移行要件	8
2.4 管理用 WEB システム要件	9
2.4.1 管理用 WEB システム要件	9
2.4.2 アクセス権限、認証方法	9
2.4.3 ソフトウェア要件	9
2.4.4 利用端末要件	10
2.4.5 ユーザーインターフェース要件	10
2.4.6 セキュリティ対策要件	10
3. 全庁共通メタバース空間運用要件	12
3.1 問合せ対応	12
3.2 運用サポート	12
3.3 監視・障害対応	12
3.4 職員研修業務要件	12
3.5 引き継ぎ要件	13
3.6 利用規約等の整備等	13
3.7 コンテンツ更新要件	13

3.8 イベント実施要件	13
4. サービス提供要件	15
4.1 運用期間・時間	15
4.2 バックアップ要件	15
5. プロジェクト推進要件	16
5.1 プロジェクト実施計画	16
5.2 サービス設計業務要件	16
5.2.1 要件定義	16
5.2.2 サービス基本設定	16
5.3 テスト検査要件	17
5.3.1 テスト計画	17
5.3.2 サービステスト要件	17
5.4 実施体制	17
5.5 実績	17
5.6 会議の開催・記録	18
5.7 その他	18
5.7.1 関係課所・関係団体との調整	18
6. 納品要件	19
6.1 納品物	19
6.2 納品条件	19
6.3 納品形式	19
6.4 納品場所	20
6.5 納品物の瑕疵	20
6.6 納品物の帰属	20

1. 基本事項

1.1 業務名

全庁共通メタバース空間整備・運用保守事業委託

1.2 本業務の目的

本県では、第 2 期埼玉県デジタルトランスフォーメーション推進計画の総合ビジョンにおける「サイバー空間とフィジカル空間の融合～新たな空間で活動やビジネスのチャンスが広がる埼玉県へ～」の実現を目指すため、県の魅力発信や各種相談、事業者と県民のマッチングなどの様々な行政サービスを提供可能な全庁共通のメタバース空間を整備するとともに、その運用及び保守を行うことを目的とする。

1.3 契約期間

契約期間は、契約締結後から令和 7 年 3 月 31 日までとする。

令和 6 年 8 月 1 日からサービス開始ができるように全庁共通メタバース空間を整備する。また、稼働後の運用及び保守期間は、令和 7 年 3 月 31 日までとする。

1.4 用語の定義

本書で使用する用語の定義を『表 1』に示す。

表 1 用語の説明

用語	説明
本業務	全庁共通メタバース空間整備・運用保守委託業務
全庁共通メタバース空間	本業務で整備、運用するメタバース空間全体の名称
関係課所	メタバース空間を活用し行政サービスを提供する庁内の関係部門
受託事業者	本業務を受託した事業者
バーチャル埼玉	令和 5 年度に埼玉県県民生活部県民広聴課（以下、「県民広聴課」という）が構築したメタバース空間
ランディングページ（調達外）	メタバース空間内で実施中のイベントや新着情報などを掲載し、メタバース空間の入り口となる WEB サイト（県民広聴課が管理・運営）
管理用 WEB システム	メタバース空間のコンテンツ作成・編集を行える内部管理用の WEB システム
利用者	メタバース空間を利用する県民や事業者等（受託事業者以外の事業者も含む）
エリア	メタバース空間内に設置された様々な空間（各エリアは『1.6.2』で示す 6 つのエリアで構成する）
ブース	各エリアにおける空間の区切りの最小単位（例：蔵造りブースエリアにおける各課が出展可能な空間）
区画	いくつかのブースが集まってできた単位（蔵造りブースエリアで使用する単位）
同時入室数	1 つのエリアに同時にアクセスし、かつアクセスしたユーザー（アバター）間で交流できる人数
同時接続数	1 つのエリアに同時にアクセスできる人数（同じエリアを複製することで同時接続数を増やすことも考えられるため、アバター間の交流可否は問わない）

1.5 現状と方向性

本県では、令和5年11月からバーチャル埼玉を運用しており、県の魅力発信の事業を中心に運用を行っている。

令和6年度は、行政サービスのメタバース空間の有効活用性を検証するため、魅力発信事業をはじめ、各種相談や事業者とのマッチング等様々な行政サービスについて実証を行う。現時点で、全庁共通メタバース空間上での実証予定事業の概要を『表2』に示す。

表2 令和6年度実証予定事業概要

区分	事業	内容
魅力発信・イベント開催	バーチャル埼玉魅力発信事業（県民広聴課）	アウトドアコンテンツによる埼玉の魅力発信、メタバース県庁の認知度向上を図る。
交流	SAITAMA 社会貢献プロジェクト in バーチャル（共助社会づくり課）	SAITAMA 社会貢献プロジェクト参加企業・団体等の活動情報をテーマ別に広く発信 企業・団体、NPO 法人の交流・連携により、県内の地域活動の輪を拡大
交流・相談	バーチャルユースセンター（仮称）事業（青少年課）	小学生から義務教育修了後の大学生程度までの子供や若者が安心して気軽に参加でき、体験・交流・相談等の機能を備えた新たな居場所を試行的に開始
	地域でまるごとヤングケアラー支援体制整備（地域包括ケア課）	月1回開催しているヤングケアラー・若者ケアラーオンラインサロン（Zoom）を、11月のケアラー月間にメタバース空間で開催し、ヤングケアラー・若者ケアラーの交流や相談を実施
	困難女性支援推進事業（男女共同参画支援センター）	女性相談支援センターとしての相談支援機能を充実 相談員と相談者がアバターとなり、相談や交流会、講座等を実施
	不登校対策事業「中学生・高校生等メタバース交流・相談会」（生徒指導課）	不登校の中学生と不登校を経験した高校生等が、アバターで交流・相談できるイベントを実施
相談	性の多様性を尊重した社会づくり事業（人権・男女共同参画課）	誰にも相談できず悩んでいる性的マイノリティ等からの相談の試行
	つながる SAITAMA フェスタ（福祉政策課）	埼玉県孤独・孤立対策官民連携プラットフォーム内で、関係団体と相談会を開催孤独・孤立を感じる若者による意見交換会を実施
	介護人材確保総合推進事業（高齢者福祉課）	介護人材を確保するため、メタバース空間上に相談ブースを設け、個別の就職相談を実施
	若者自立支援センター埼玉の就業支援事業（雇用労働課）	就職活動にサポートが必要な若者に、アバターで気軽に相談や交流等ができる環境を提供し、就業支援を実施
相談・マッチング	企業説明会@メタバース（雇用労働課）	メタバース空間上で企業説明会を開催 学生と企業採用担当者がアバターを通じて相談やマッチングの支援を実施

1.5.1 実現したいイメージ

以下の特徴を持った全庁共通のメタバース空間を導入する。

- ▶ 誰もがどこからでもアクセスできる空間
- ▶ アバターを用いて匿名で相談等が可能な空間

全庁共通メタバース空間の実現イメージを『図1』に示す。

図1 実現イメージ



※点線内が本業務の調達範囲

1.6 本業務の概要とシステムの構成要素

本業務では、既に本県で稼働しているバーチャル埼玉のプログラムやコンテンツ等を再利用し、全庁共通で利用可能な埼玉県独自の空間を整備する。全庁共通メタバース空間のシステム構成要素を以下に示す。

- (1) メタバースプラットフォーム
メタバース空間を提供する基盤となるクラウドサービス。
- (2) 埼玉県メタバースサービス
県民や事業者、県職員等誰もがアクセス可能な外部に公開されているメタバース空間
※本業務で整備した空間は、別途県が指定するランディングページ上で公開する。
- (3) 埼玉県メタバースサービスコンテンツ・プログラム
埼玉県メタバースサービス上のデザインや配置する画像・動画等。
- (4) 埼玉県メタバースサービス管理用WEBシステム
埼玉県メタバースサービスのコンテンツ・プログラムを作成・編集が可能な内部管理用のWEBシステム。

提案事項 1

提案の趣旨・概要等

- 本業務の目的や関係課所の事業を踏まえ、提案者が考える本業務の趣旨、提案のコンセプト、提案の概要等について提示すること。

2. 全庁共通メタバース空間整備業務 サービス要件

2.1 メタバースプラットフォーム要件

- (1) クラウドサービスにより提供されること。
- (2) 「Mozilla Hubs」で構築されたバーチャル埼玉のプログラムやコンテンツ等を再利用し開発が可能なこと。また、「Mozilla Hubs」のみに保有する機能は代替機能を提案すること。

2.1.1 クラウドサービス要件

- (1) メタバースプラットフォームの運営に当たっては、総務省「ASP・SaaSにおける情報セキュリティ対策ガイドライン」に基本的に準拠すること。
- (2) メタバースプラットフォームで利用するクラウドサービスは、原則として、日本国の法律及び締結された条約が適用される国内データセンターにおいてデータが管理され、日本国に裁判管轄権があるクラウドサービスとすること。なお、仮に国外のクラウドサービスを利用する場合は、国内法以外の法令が適用されるリスクと取扱情報の機密性を踏まえてリスク評価を行い、発注者から承認を得ること。
- (3) クラウドサービスの廃止、サービス内容の変更等に伴い契約を終了する場合は、他のクラウドサービス等に円滑に移行できるよう、十分な期間をもって事前に県へ通知すること。

2.1.2 セキュリティ対策要件

- (1) ネットワーク
 - ① 不正アクセスの防止やアプリケーション・通信などの脆弱性対策や適切なセキュリティ対策を講じること。
例：ファイアウォール（FW）、不正侵入防止システム（IPS）又はWeb アプリケーションファイアウォール（WAF）等
 - ② 通信の不正傍受による漏えいを防ぐため、SSL/TLS（Ver1.2以上）による通信の暗号化対策を講じること。
 - ③ システムにウイルス対策ソフトを導入し、コンピュータウイルスの感染を防止すること。また、ウイルス対策ソフトのパターンファイルは常に最新の状態を保つよう更新すること。
 - ④ 本サービスのシステム運用にかかる OS・ミドルウェア等のセキュリティパッチが提供された場合、ベンダーリリースから速やかに確認、検証を行った上で、適用を実施すること。
- (2) ログの管理
 - ① システム上のメンテナンスのログやサーバー上のアクセスログが自動で記録されること。
 - ② ログの保存期間は1年以上とすること。

提案事項 2

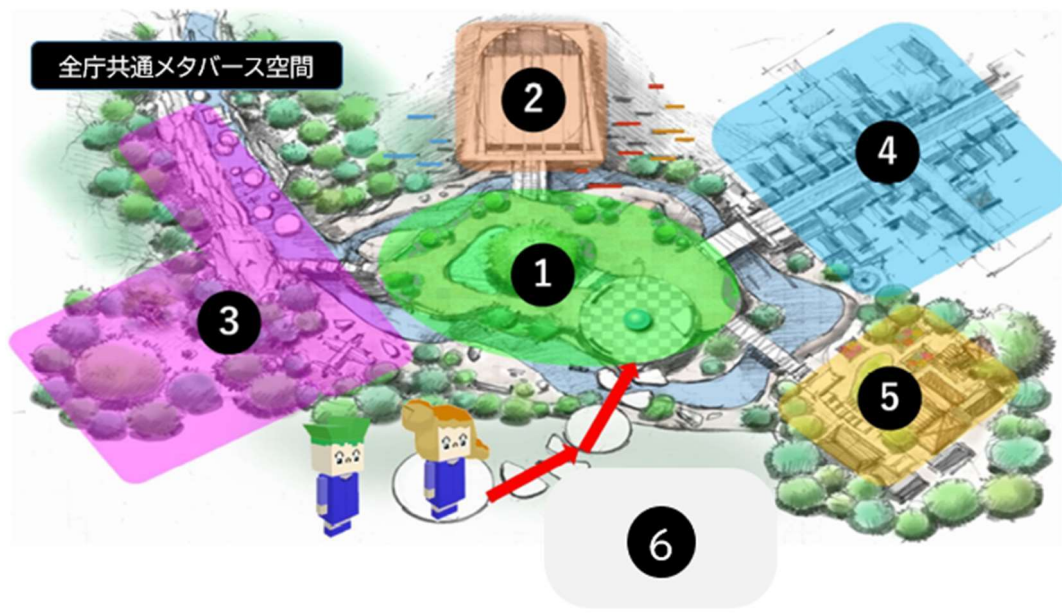
メタバースプラットフォーム要件

- 空間の整備に選定した製品（製品名、提供会社、概要、特徴、利用実績、システム利用イメージ等）について具体的に提示すること。
- 選定製品のクラウドサービスにおける性能要件（システム稼働率目標等）や、セキュリティ対策について、具体的に提示すること。

2.2 埼玉県メタバースサービス要件

本業務で整備する埼玉県メタバースサービスの全体イメージを『図2』に示す。また、各エリアの名称と概要を『表3』に示す。

図2 空間の全体イメージ



- | | |
|---------------|-------------|
| ① エントランス | ④ 蔵造りブースエリア |
| ② イベントエリア | ⑤ 相談エリア |
| ③ アドベンチャーワールド | ⑥ 出展エリア |

表 3 各エリアの名称と概要

エリア名	概要	再利用するバーチャル埼玉の空間名称
①エントランス	<ul style="list-style-type: none"> 埼玉県メタバースサービスの最初の入り口となる場所で、各エリアへ移動できる空間 	⑦エントランス
②イベントエリア	<ul style="list-style-type: none"> 大人数を1つの空間に集めて講演や動画の視聴等のイベントを実施する空間 大規模イベント等で利用可能 	⑧アリーナステージ
③アドベンチャーワールド	<ul style="list-style-type: none"> 埼玉の魅力を知る事ができるクイズゲーム空間 	⑨アドベンチャーワールド
④蔵造りブースエリア	<ul style="list-style-type: none"> 画像や動画の展示が可能な常設のスペースとして利用可能 50ブース程を3区画に分けた空間を想定 	⑩蔵造りブース
⑤相談エリア (新規)	<ul style="list-style-type: none"> プライバシー保護のためのメールアドレス認証等を備える秘匿性が担保された個室の空間 1対1の相談や20人ほどのグループ相談で利用可能 	-
⑥出展エリア (新規)	<ul style="list-style-type: none"> 商談会等で大人数と交流する際に使用する空間(20社程度の企業の画像等の展示と25人~50人程度の交流ができること。) 	-

2.2.1 埼玉県メタバースサービス整備要件

- 『表3』の①エントランス、②イベントエリア、③アドベンチャーワールド、④蔵造りブースエリアについては、本県から提供されるバーチャル埼玉のプログラム等を再利用し、提供すること。
- 『表3』の⑤相談エリア、⑥出展エリアについては、バーチャル埼玉に存在しないため、新たに整備すること。ただし、⑤相談エリアについては、バーチャル埼玉のイベントスクエアの一部のプログラムを再利用することも想定している。
※イベントスクエアはバーチャル埼玉で利用されている空間であるが、令和6年度に本業務で構築する埼玉県メタバースサービスでは利用しない。
- 埼玉県メタバースサービスに整備する『表3』の各エリアについて、別紙1「サービス要件対応表」に示す機能を提供すること。ただし、対応できない内容がある場合は、代替案を示すこと。
- 埼玉県メタバースサービスのアバターについて、別紙1「サービス要件対応表」に示す機能を提供すること。ただし、対応できない内容がある場合は、代替案を示すこと。

2.2.2 アクセス解析要件

- 埼玉県メタバースサービスのエリアまたはブース単位で、日別でユニークユーザー数やPV(ページビュー)数、国または地域別等アクセス数、年齢別アクセス、平均滞在時間等の抽出ができ、アクセス状況の分析が行えること。

2.2.3 ソフトウェア要件

- 埼玉県メタバースサービスは、端末に特定のソフトウェア等を必要としないWebシステムとして稼働すること。

- (2) OS やブラウザのバージョンアップによる影響をできるだけ受けないシステムとすること。

2.2.4 利用端末要件

- (1) OS として Windows、macOS、iOS、Android に対応すること。
- (2) Web ブラウザとして、Microsoft Edge、Google Chrome、Safari の最新リリース（又は直近の 2 つのリリース）に対応すること。

2.2.5 拡張性要件

- (1) 今後、新たに埼玉県メタバースサービスの利用のニーズが増加することを見越し、利用者の拡充や機能追加等が実現可能なシステム構成とすること。

2.2.6 ユーザーインターフェース要件

- (1) アバターの操作が苦手な人でも操作ができるように、操作方法等がわかりやすい設計とすること。
- (2) 操作性、画面構成、遷移、ボタン、ガイダンス、ポップアップ内容に統一感があること。
- (3) 処理時間待ちの状態表示や、エラーが発生した場合の的確なエラーメッセージの表示等、利用者に分かりやすく処理状況を伝えるよう配慮すること。
- (4) カメラの起動等、プライバシーの保護や個人情報の保護において重要な操作の前には、確認画面を表示し、操作の続行又は中止が選択できること。

2.3 コンテンツ・プログラム要件

2.3.1 デザイン要件

- (1) 『表 3 各エリアの名称と概要』における①エントランス、②イベントエリア、③アドベンチャーワールド、④蔵造りブースエリアについては、本県から提供されるバーチャル埼玉のプログラム等を再利用し、空間のデザインを行うこと。
- (2) 『表 3 各エリアの名称と概要』における⑤相談エリア、⑥出展エリアについては、バーチャル埼玉に存在しないため、新たにデザインすること。ただし⑤相談エリアについては、バーチャル埼玉のイベントスクエアの一部プログラムを再利用することも想定している。
※イベントスクエアはバーチャル埼玉で利用されている空間であるが、令和 6 年度に本業務で構築する埼玉県メタバースサービスでは利用しない。

2.3.2 コンテンツ・プログラム移行要件

- (1) 『表 3 各エリアの名称と概要』における①エントランス、②イベントエリア、③アドベンチャーワールド、④蔵造りブースエリアについては、本県から提供されたコンテンツやプログラム等のデータをもとに、可能な限りバーチャル埼玉と同様の空間を再現すること。

提案事項 3

埼玉県メタバースサービス整備要件、コンテンツ・プログラム要件

- 「バーチャル埼玉」のプログラムやコンテンツ等を再利用して整備する具体的な手法について提示すること。なお、新規に整備する⑤相談エリア、⑥出展エリアについては、別の提案がある場合はこの限りではない。
- 別紙1「サービス要件対応表」に対して、対応状況を提示すること。
- 別紙1「サービス要件対応表」に対して代替案が必要な場合は、その内容を提示すること。
- 代替案についての対応方針やその維持にかかる費用負担・機能改修の考え方について提示すること。
- 別紙1「サービス要件対応表」で示している機能以外に、将来的な活用が見込まれる有用な機能がある場合は提示すること。
- 各エリアのデザインや機能について、画面イメージを添付し分かりやすく提示すること。
- 埼玉県メタバースサービスのアクセス状況を把握するためのアクセス解析方法について、具体的に提示すること。

2.4 管理用 WEB システム要件

2.4.1 管理用 WEB システム要件

- (1) 埼玉県メタバースサービス内に配置する URL や写真、映像など様々なデータを自由に配置できること。
- (2) 不適切な行為を行う悪質なユーザーの利用制限を行う必要がある場合に対応するため、空間からの排除等の必要な機能を搭載すること。

2.4.2 アクセス権限、認証方法

- (1) 管理用 WEB システムにアクセスする権限については、埼玉県メタバースサービスを所管する行政・デジタル改革課に付与すること。
- (2) アクセス権限を持たないユーザーが管理用 WEB システムにログインできないようにすること。
- (3) 管理用 WEB システムのアカウントを複数発行できること。

2.4.3 ソフトウェア要件

- (1) 管理用 WEB システムは、端末に特定のソフトウェア等を必要としない WEB システムとして稼働すること。
- (2) OS やブラウザのバージョンアップによる影響をできるだけ受けないシステムとすること。

2.4.4 利用端末要件

- (1) OSとしてWindows、macOS、iOS、Androidに対応すること。
- (2) Webブラウザとして、Microsoft Edge、Google Chrome、Safariの最新リリース（又は直近の2つのリリース）に対応すること。
- (3) 管理用WEBシステムの利用に必要な動作環境として、庁内の職員用パソコンに対応すること。ただし、利用者側のネットワーク環境に起因する不具合や機器の故障による不具合はこの限りではない。なお、職員用パソコンのスペックの前提を『表4』に示す。

表4 端末前提条件（パソコン）

項目	要件
メモリ	4GB
CPU	Intel Celeron 4205U
OS	Windows10
ブラウザ	Microsoft Edge 及び Google Chrome

2.4.5 ユーザーインターフェース要件

- (1) 操作性、画面構成、遷移、ボタン、ガイダンス、ポップアップ内容に統一感があること。
- (2) 処理時間待ちの状態表示や、エラーが発生した場合の的確なエラーメッセージの表示等、利用者に分かりやすく処理状況を伝えるよう配慮すること。

2.4.6 セキュリティ対策要件

管理用WEBシステムにおいて必要なセキュリティ対策を講じること。また、クラウドサービスを利用する場合は、『2.1.2 クラウドサービス要件』にも準拠すること。

(1) ネットワーク

- ① 不正アクセスの防止やアプリケーション・通信などの脆弱性対策や適切なセキュリティ対策を講じること。
例：ファイアウォール（FW）、不正侵入防止システム（IPS）又はWebアプリケーションファイアウォール（WAF）等
- ② 通信の不正傍受による漏えいを防ぐため、SSL/TLS（Ver1.2以上）による通信の暗号化対策を講じること。
- ③ システムにウイルス対策ソフトを導入し、コンピュータウイルスの感染を防止すること。また、ウイルス対策ソフトのパターンファイルは常に最新の状態を保つよう更新すること。
- ④ 本サービスのシステム運用にかかるOS・ミドルウェア等のセキュリティパッチが提供された場合、ベンダーリリースから速やかに確認、検証を行った上で、適用を実施すること。

(2) ログの管理

- ① システム上のメンテナンスのログやサーバー上のアクセスログが自動で記録されること。
- ② ログの保存期間は1年以上とすること。

提案事項 4

管理用 WEB システム要件

- 管理用 WEB システムで管理可能な機能について具体的に提示すること。
- 管理用 WEB システムのアクセス権限や認証、ユーザー管理について具体的に提示すること。
- 管理用 WEB システムにおけるセキュリティ対策について具体的に提示すること。

3. 全庁共通メタバース空間運用要件

3.1 問合せ対応

- (1) 全庁共通メタバース空間の運用に関する本県の空間管理者（本県が指定する行政・デジタル改革課職員）からの問合せ窓口を設けること。問合せ窓口は、Web フォーム及び電子メールを原則とするが、システム障害・セキュリティインシデント等の緊急の問合せやメール等では調整が困難な問合せについては、平日 9 時半から 17 時の時間帯に限り電話または WEB 会議ツールでも受け付けること。

3.2 運用サポート

- (1) 運用開始後は空間やその機能の利用状況を本県と共有し、県民への提供方法の改善について本県と協議すること。
- (2) 全庁共通メタバース空間の利用実績を分析し、課題解決に向けた提案を行うこと。
- (3) 他の成功事例の紹介など、効果的な運用に向けた支援を行うこと。

3.3 監視・障害対応

- (1) 全庁共通メタバース空間及び管理用 WEB システムにおいて、稼働状況、パフォーマンス、セキュリティインシデントの監視を 24 時間 365 日行うこと。
- (2) 上記の監視に対し、異常を検知した場合は、障害の発生を知らせること。また、直ちにログの解析及び原因調査を速やかに実施すること。
- (3) 障害対応が可能な体制を整えること。
- (4) 障害が発生した場合において、障害発生前に取得したバックアップ情報が復元できること。
- (5) 脆弱性による脅威又は問題が認識された場合は、重要度に応じてレベル分けし、対応の優先度等が分かるようにすること。
- (6) 脆弱性による脅威又は問題の内容によっては、サービス停止等を実施して被害の拡大防止に努めること。
- (7) 発見された脆弱性の修正に時間を要する場合は、ファイアウォール、侵入検知・防御システムにて対策をとるとともに、その状況を報告すること。

3.4 職員研修業務要件

- (1) 運用開始前に県庁職員を対象に研修を実施すること。
- (2) 研修の実施内容、方式（集合研修、オンライン研修等）、実施時期等の詳細については、最適な内容を企画のうえ本県と調整し、本県の承認を得ること。
- (3) 研修を実施する際に必要な研修テキストや操作マニュアル等を作成すること。なお、既存のテキスト類がある場合は、流用して構わない。
- (4) 使用する研修テキスト及び操作マニュアル等の変更管理を行うこと。

3.5 引き継ぎ要件

- (1) 全庁共通メタバース空間の方針の変更等に伴い、他社の製品・サービスへ移行する可能性もあることから、全庁共通メタバース空間で整備したデータ類について、汎用的なフォーマットで出力できること。
- (2) 他社の製品・サービスへ移行する場合は別途本県と調整（必要に応じて個別に契約）のうえ、支援すること。

3.6 利用規約等の整備等

- (1) 悪質なユーザーや不適切な行為などを規制する、全庁共通メタバース空間の利用規約を整備する支援をすること。

3.7 コンテンツ更新要件

- (1) コンテンツの更新について、本県からのサポートの要請があった場合は適切に対応すること。
（想定される頻度は年間5回程度（8時間／回））

3.8 イベント実施要件

- (1) 全庁共通メタバース空間において開催する個々のイベントについて、当該イベントを所管する関係課所から企画・運営等を別途依頼された場合は、関係課所及び行政・デジタル改革課と調整した上でイベントを実施すること。なお、必要に応じて個別に契約を実施する。
- (2) 全庁共通メタバース空間において、令和6年9月に県民生活部県民広聴課がアウトドアに関するイベント（以下、「アウトドアイベント」という）を予定している。アウトドアイベントは、県民広聴課が別途契約するアウトドアイベント実施事業者（以下、「イベント実施事業者」）が実施する予定であるが、アウトドアイベントに係る空間改修等について、イベント実施事業者との調整が必要となることが想定される。このため、本業務の受託事業者は、全庁共通メタバース空間の整備に当たり、イベント実施事業者と調整の上、契約など必要な措置を講じた上での確な対応を講じること。なお、現時点で想定されるアウトドアイベントの概要を『表5』のとおりである（今後変更の可能性あり）。

表 5 アウトドアイベントの概要

イベント実施日	令和6年9月中の1日間
イベント内容予定	アウトドアイベントでは、イベントエリアで埼玉のアウトドアの魅力をPRする。イベントはメタバース空間とリアルイベントの併用で開催を行い、アウトドア企業等との連携も検討している。なお、現時点では、イベントの企画はイベント実施事業者が行うため、空間関係の業務を依頼する。
改修イメージ予定	<ul style="list-style-type: none"> ・アウトドア情報発信エリアは、アドベンチャーワールド内に埼玉のアウトドアの魅力発信を行うアウトドアエリアを新設する。 ・アウトドア情報発信エリアのオープンは、全庁共通メタバース空間のオープンに合わせる。 ・エリア内では埼玉のアウトドアの魅力を発信できるブースや、アバター同士交流できるブース、少人数のイベントを行うブースを確保する。 ・エリア内では、アウトドアに関する迫力の映像を体験できるように、360度動画を設置する。 ・ブースは必ずしも同空間にある必要はなく、容量などの関係で別空間に分ける方法や別のエリアを利用する方法を取ってもよい。 ・魅力発信スペースの一部又は全てを県職員自らコンテンツ変更できるようにする。

※アウトドアイベントの実施内容については、別途県民広聴課と調整すること。

提案事項 5

全庁共通メタバース空間運用要件

- ・ 運用保守時の具体的なコミュニケーション方法について提案すること。
- ・ 通常の間い合わせ対応や運用サポートについて具体的な実施内容を提示すること。
- ・ 障害時の対応内容や支援方法、支援対象・範囲について提示すること。
- ・ 研修の内容や実施方法、対象範囲について提示すること。
- ・ 悪質なユーザー等に対する全庁共通メタバース空間の利用規約の整備に関して具体的な内容を提示すること。
- ・ 個人情報の保護に関して、対策の具体的な内容を提示すること。
- ・ コンテンツの更新に関して、本県から要請があった場合にサポート可能な内容を具体的に提示すること。
- ・ 県民広聴課のアウトドアイベントについて、対応体制を具体的に提示すること。

4. サービス提供要件

4.1 運用期間・時間

- (1) 県民が利用する埼玉県メタバースサービスの提供期間は、令和 6 年 8 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までとする。
- (2) 埼玉県メタバースサービスの提供時間は 24 時間 365 日とする。なお、深夜の時間帯における計画的なメンテナンスなどシステム運用に最低限必要な期間の停止を除く。
- (3) 職員が利用する管理用 WEB システムの利用時間は 24 時間 365 日とする。ただし、サーバメンテナンス等のため必要な停止期間はこの限りではない。

4.2 バックアップ要件

- (1) 定期的にバックアップを取得し、障害が発生した場合において、障害発生前に取得したバックアップデータで復元できること。

提案事項 6

サービス提供要件

- 運用時間について具体的な考え方を提示すること。
- 障害発生に備えたバックアップやリカバリの具体的な考え方を提示すること。

5. プロジェクト推進要件

5.1 プロジェクト実施計画

- (1) プロジェクトの目的、成果、実施体制、プロジェクト管理方法、スケジュール等、プロジェクトの全体計画案を契約締結後 10 営業日以内に作成し、本県と協議を行い県の承認を得て当該全体計画に従ってプロジェクトの推進及び進捗管理を実施すること。
- (2) (1) の全体計画案に含む、本事業で想定するスケジュールを『表 6』に示す。事業の実施においては、このスケジュールを参考に、具体化するとともに、本県の承認を得て、計画的に進めること。

表 6 スケジュール

業務内容	R6 年度							
	4	5	6	7	8	9	10	11~3
全庁共通メタバース空間整備業務								
全庁共通メタバース空間運用保守業務								

- (3) 上記(1)で作成した計画書をもとに、プロジェクトキックオフミーティング（以下、キックオフミーティングという）を開催すること。また、開催時の資料等準備や出席者調整、議事録の作成は、本県担当者に事前調整の上受託事業者が実施すること。

5.2 サービス設計業務要件

5.2.1 要件定義

- (1) 本県の要求事項について本県に対するヒアリングを行い、本業務で導入するサービスにおいて実現すべき内容を「要件定義書」としてとりまとめること。
- (2) 「要件定義書」は、本仕様書の内容との対応関係がわかるように作成すること。
- (3) 上記は本県にレビューを行い本県の承認を得た上で、基本設計を行うこと。なお、承認後の仕様変更等が発生する場合も想定されるので、その際は柔軟に対応すること。
- (4) サービス導入後の運用フローについて、本県への確認を基にとりまとめ「運用フロー定義書」を作成すること。
- (5) 本県との要件定義に係る打合せ等は、定例会とは別に必要に応じて開催すること。その際の議事録の作成は、受託事業者で行うこと。

5.2.2 サービス基本設定

- (1) サービスの導入に際して構成や設定内容等基本事項について設計を行い、サービス基本設定書として作成すること。
- (2) 上記は本県にレビューを行い本県の承認を得た上で、詳細設計を行うこと。なお、承認後の設計変更等が発生する場合も想定されるので、その際は柔軟に対応すること。

- (3) 設計ドキュメントは、設計項目ごとにドキュメント化し「6.1 納品物」に示す提出時期に作成・提出するとともに、導入完了時点の最終版を成果物として納品すること。
- (4) 本格運用後に設計内容の見直しが生じた場合は、当該ドキュメントに内容を反映させた上で、再度納品すること。

5.3 テスト検査要件

5.3.1 テスト計画

- (1) 受託事業者が実施するサービス導入試験のテスト項目・テスト方法・テスト環境・評価基準をまとめたテスト計画書を作成すること。なお、テストについては、詳細設計後のみに限らず、要件定義や基本設計の各段階においても、動作検証等の目的で、適宜、テストを実施すること。

5.3.2 サービステスト要件

- (1) サービステストに関しては、本番環境と同等の環境でテストを実施すること。
- (2) テスト計画書及びテスト結果報告書をドキュメント化し成果物として納品すること。

5.4 実施体制

- (1) 本業務を遂行させるために十分な業務実施体制を確保したうえ、連絡窓口・責任者を明示したプロジェクト体制表を提出すること。
- (2) 受託事業者は、業務の運営体制を明確にし、業務を適切に実施するために必要な経験を有するスタッフを配置すること。プロジェクトマネージャーは契約締結後から納品が完了するまでの期間、プロジェクトの進捗管理を実施し、本県の求めに応じて随時進捗状況等を報告すること。
- (3) 体制の変更の必要が生じた場合には、1か月前までに変更内容を記載した書面をもって報告し、事前に本県の承認を得ること。なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な引継ぎを行い、結果を報告すること。
- (4) プロジェクトマネージャー及びプロジェクトリーダーの病気等による欠務が生じる場合は、速やかに本県へ報告し、承認を得ること。なお、代行する担当者は業務に支障をきたさないようにすることができる者を担当させること。
- (5) プロジェクトの進行の遅延や体制による実施上の問題が生じていると本県が判断した場合は、本県の指示に従いプロジェクトの立て直しを図ること。

5.5 実績

- (1) 受託事業者（プロジェクト従事者含む）は、官公庁における類似事業の実績を有すること。

5.6 会議の開催・記録

- (1) 定例の進捗状況確認会議を、空間整備業務期間中は週 1 回程度開催し、本業務の進行手順の確認、進捗状況の確認、プロジェクト管理上の課題への対応策の協議を行うこと。なお、進捗状況確認会議は必要に応じて追加開催すること。
- (2) 開催時の資料等準備、議事録の作成は、本県担当者に事前調整の上、受託事業者が実施すること。
- (3) 進捗状況確認会議とは別に、個別の検討案件について詳細な協議を行う個別検討会議を設置すること。
- (4) 進捗状況確認会議において、各個別検討会議の目的、役割、開催要件等 について決定するとともに、各会議の進捗の管理を行うこと。
- (5) 運用開始後の運用保守業務期間中は、定例の報告会（以下「定例会」という。）を毎月開催すること。その際、サービス稼働状況、利用状況、監視・障害状況、アップデート情報等、双方で共有すべき内容を本県と調整した上で決定し、報告すること。

5.7 その他

5.7.1 関係課所・関係団体との調整

本業務を遂行するために必要となる関係課所や関係団体との調整が生じた場合は、本県の指示に基づいて資料作成を行うとともに、必要に応じて会議に同席し内容説明等を行うこと。

提案事項 7

プロジェクト推進要件

- ・ プロジェクトの推進方針や考え方を示すこと。
- ・ 取組の全体計画案について具体的に示すこと。全体計画案には、全体スケジュール、主な実施項目、実施手順、実施体制を含めること。
- ・ 実施体制は、役割と配置について県側も含め具体的に示すこと。その際、提案者側の体制については、従事者の所属、役職、氏名を記載すること。
- ・ プロジェクトの管理方法（進捗管理、リスク管理、課題管理、コミュニケーション計画、情報共有方法等）について、具体的に示すこと。
- ・ プロジェクトマネージャー及びプロジェクトリーダーの経歴、業務実績等について具体的に示すこと。
- ・ 官公庁における本業務に類似する提案者が導入した実績について、団体名、団体の規模、効果等を具体的に示すこと。

6. 納品要件

6.1 納品物

- (1) 受託事業者は、『表 7』に示す納品物を納入すること。ただし、実際の納品物は契約後に調整のうえ決定とする。
- (2) 納品する際は、必ず本県の検収を受けること。

表 7 納品物一覧イメージ

No.	業務区分	成果物	納入時期（想定）
1	プロジェクト管理	・ プロジェクト計画書	契約締結後 10 営業日以内
2		・ 全体スケジュール管理表	契約後速やかに
3		・ 定例会資料 ・ 進捗管理表 ・ 課題管理表 ・ 議事録	毎定例会 (運用開始後も継続)
4	全庁共通メタバース空間整備	・ 基本設計書	契約後に決定
5		・ 詳細設計書	契約後に決定
6		・ テスト計画書、テスト結果報告書	契約後に決定
7		・ 運用計画書、運用手順書	契約後に決定
8		・ コンテンツ・プログラムデータ一式	契約後に決定
9	研修	・ 研修テキスト、操作マニュアル	契約後に決定
10	その他	・ その他、発注者が指示した成果品	契約後に決定

6.2 納品条件

- (1) ドキュメント類については、各納品物の電子ファイルを納品すること。

6.3 納品形式

- (1) 納品物は電子ファイルのみで納入するものとし、日本語表記を原則とすること。
- (2) 報告書等の各種ドキュメントは、原則デジタルでの閲覧を前提とした様式とすること。
- (3) 電子ファイルの納品物のうち、マニュアル等の文書に関するものについては、原則「Microsoft Word」、「Microsoft Excel」、「Microsoft PowerPoint」を利用したファイル形式で作成すること。
- (4) 各ファイルのバージョンについては受託後に協議をうけ、決定する。それ以外の形式での提出を希望する場合は個別に確認すること。
- (5) 電子媒体 (DVD-R) の納品物は、ファイルの構成等が分かるようインデックスやディレクトリ構成の説明資料を添付しておくこと。
- (6) 電子媒体によらず納品する場合は、電子メールやファイル送信システム等により本県が指定す

る宛先に送付すること。

- (7) 電子媒体は、「Microsoft Windows」で読込可能な DVD-R にデータを書き込んでラベル等に納品物名が分かるようにし、正副各一式を納入すること。
- (8) 電子媒体で納品する場合、納期が同じ納品物については、媒体を一つにまとめて提出すること。

6.4 納品場所

- (1) 電子ファイル (DVD-R) による納品物については、以下の場所へ納品すること。その他の納品物については、プロジェクト計画書作成時に本県と協議の上で決定する。

- 納品場所 〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-15-1 埼玉県庁本庁舎 2 階
行政・デジタル改革課 執務室

6.5 納品物の瑕疵

- (1) 納品の後、納品物に「瑕疵」が発見された場合は、発注者の指示に従い必要な処理を受託事業者の負担において行うものとする。
- (2) 保証期間は納品物の納入後 1 年とし、保証期間内に品質基準を満たしていないことが判明した場合には、受託事業者の責任において関連する項目を再検査し、不良個所を修正するものとする。

6.6 納品物の帰属

- (1) 本業務における納品物は、全て発注者に帰属するものとし、受託事業者は発注者の許可なく使用、流用してはならない。納品物のうち全庁共通メタバース空間の著作物について、本件プログラムに結合され又は組み込まれたもので、受託事業者が従前から有していたプログラム及び受託事業者が本件業務の実施中又は新たに作成したプログラムの著作権並びに第三者ソフトの著作権は、受託事業者又は当該第三者に留保されるものとする。
- (2) ただし、発注者は納入された本件プログラムの著作物の複製物を自己利用するために必要な範囲で著作権法に従って利用できるものとする。なお、納品物のうち本業務で作成されたデータ類の著作権は、全て発注者に属するものとする。

提案事項 8

価格

- 本業務について項目を分けてそれぞれの費用・工数を提示すること。

提案事項 9

ランニングコスト

- 本業務について次年度以降のランニングコストについても提示すること。

情報セキュリティ特記仕様書

1 実施計画書の提出

- (1) 乙は、本件業務を行うに先立って、実施体制、責任者、実施方法、作業場所、スケジュール等を記した実施計画書を作成し、甲に提出し、甲の承認を得なければならない。実施計画書を変更する場合も同様とする。
- (2) 甲は、乙から提出された実施計画書に対して必要な指示をすることができる。

2 従事者の監督

乙は、本件業務に関わる実施体制（連絡体制を含む。）及び要員の一覧表を甲に提出し、甲の承認を得なければならない。要員に変更があった場合も同様とする。

3 状況報告書の提出

- (1) 乙は、甲、乙双方の合意に基づき定めた期間、方法及び内容等で本件業務の作業状況等について、甲が認めた場合を除き書面により報告しなければならない。
- (2) 前項の規定にかかわらず、乙は、甲から本件業務の作業状況等について報告を求められたときは、甲が指示する方法及び内容等により、これを報告しなければならない。
- (3) 甲は、状況報告に対して必要な指示をすることができる。

4 本件業務を行うために甲から提供された情報（以下「情報」）が記録された資料（以下「資料」）等の管理

- (1) 乙は、資料等の一覧表を作成しなければならない。
- (2) 乙は、資料等の複製、提供、業務作業場所以外への持ち出し、送信その他個人情報を含めて適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を受けたときは、この限りではない。
- (3) 乙は、資料等、作業中のデータ及び甲に帰属した成果物を、甲の承諾を得ずに、甲の指示する目的以外に使用及び第三者への提供をしてはならない。
- (4) 乙は、甲の承諾を得ずに、資料等、作業中のデータ及び甲に帰属した成果物を作業場所から持ち出してはならない。
- (5) 乙は、資料等及び作業中のデータをその貸与目的を達したとき又は契約終了時に返却、廃棄又は消去しなければならない。複製物及び貸与された資料をもとに変更したものも同様とする。
- (6) 乙は、資料等を甲の承認を得て破壊した場合、確実に破壊した旨の証明を書面で甲に提出しなければならない。
- (7) 乙は、資料等及び作業中のデータの保護・管理に必要な手続きを作成し、資料等を閲覧できる者や方法の制限等を行わなければならない。
- (8) 乙は、提供された資料等の内容については、公知の事実となるまで契約終了後も他言してはならない。

5 本人確認

乙は、本件業務の履行に関わる要員が納入場所等に立ち入る場合名札を着用させるとともに、乙の要員であること、要員本人であることを証するものを携帯させなければならない。

6 安全確保上の問題への対応

- (1) 乙は、本件業務の遂行に支障が生じるおそれのある事故の発生を知り得たときは、直ちにその旨を甲に報告し、遅延なくその措置状況を書面により報告しなければならない。
- (2) 甲は、前項の規定により報告を受けたときは、乙に対し、被害の拡大の防止又は復旧のために必要な措置に関する指示を行い、乙は当該指示に従わなければならない。
- (3) 乙は、事案の内容、影響等に応じて、その事実関係及び再発防止策の公表等の措置を甲と協力して講じなければならない。

7 要員の教育

- (1) 乙は、本件業務にかかわる全要員に対して、本件業務を遂行するために必要な教育を行わなければならない。
- (2) 乙は、教育に関する計画及び実施実績について甲に報告しなければならない。
- (3) 乙が行う教育には、ドキュメントの取扱方法、個人識別情報の取扱方法、データの取扱方法、事故時の連絡体制、個人情報の取扱方法を含まなければならない。
- (4) 甲は、乙の提出した教育に関する計画及び実施実績について必要な指示をすることができる。

8 作業上の権限

- (1) 乙は、本件業務の実施において、情報へのアクセス制御を設け、要員に対し、必要なアクセス権のみを付与するものとする。
- (2) 乙は、甲の情報をシステムで操作する場合操作記録を作成すること。(ログを保存すること。)
- (3) 乙は、甲の要求があったとき、操作記録(ログ)を甲に提示しなければならない。

9 機器の管理

- (1) 乙は、本件業務の実施に使用するコンピュータ機器等を限定しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りではない。
- (2) 乙は、前号の機器等の盗難、破壊等の防止策を講じなければならない。
- (3) 乙は、甲から貸与された機器等についても同様の措置をとらなければならない。

10 機器及び納品物のウイルスチェック

- (1) 乙は、本件業務を履行するために使用するコンピュータ等の機器に対してウイルス対策ソフトを導入する等のコンピュータウイルス感染防止策を講じなければならない。
- (2) 乙は、甲に対して納品する電子データがコンピュータウイルスに感染していないことを甲の指定する方法で保障しなければならない。
- (3) 乙は、甲から貸与された機器に対しても(1)の措置を行うものとする。

1.1 テストの実施方法

- (1) テストに際しては、乙は、テストスケジュール、テスト内容、テストデータ内容等を記したテスト計画を作成し、甲の承認を得なければならない。
- (2) 乙は、テストの実施後、テスト内容、テスト結果、改善スケジュール等を記したテスト報告書を提出し、甲の承認を得なければならない。
- (3) 乙は、県庁LAN等の共用情報資産に影響を与えないことが確認できた後でなければ、県庁LAN等の共用情報資源を利用したテストを実施してはならない。

1.2 管理規定

- (1) 乙は、本件業務の実施について以下の規定を定めなければならない。
 - ア セキュリティ事故の場合の連絡体制
 - イ 甲から提供された資料等の保管方法と責任者
 - ウ 甲から提供された資料等にアクセスできる者の名簿、管理責任者
 - エ 甲から提供された資料等のアクセス記録の管理方法
 - オ 本件業務の実施において作成された資料等（データ、ドキュメント、出力帳票、入力帳票、プログラム、設定ファイル、ログ等）にアクセスできる者の名簿、管理責任者
 - カ 本件業務の実施において作成された資料等のアクセス記録の管理方法と管理責任者
 - キ 甲から提供された資料等及び本件業務の実施において作成された資料等の返却または破壊方法と返却・破壊管理者
 - ク コンピュータ等の機器の管理方法と責任者
 - ケ コンピュータウイルス対策
- (2) 乙は、甲からの請求があった場合、前号の規定により作成されたドキュメントを速やかに提示しなければならない。

1.3 検査権

- (1) 甲は、乙が行う本件業務に関して、口頭、書面及び立入りにより検査を行うことができる。
- (2) 甲は、乙に対し、必要な指示を出すことができる。
- (3) 乙は、甲からの検査要求及び甲からの指示に対して誠実に協力しなければならない。

1.4 協力会社等に対する責任

- (1) 乙は、本件業務を実施するに際して自社以外の企業、個人（以下「協力会社等」という。）を利用する場合、協力会社等に対して本契約の定めを周知・指導しなければならない。
- (2) 協力会社等の行為は、乙の行為とみなす。

1.5 その他

乙は、本件業務の実施について本契約書、仕様書及び甲から提出された資料等に明記されていない事態が発生した場合、速やかに甲に報告し、甲の指示を仰がなければならない。