

沖縄県文書管理システム再構築に係る検討
支援業務委託調達仕様書（案）

令和5年9月

沖縄県総務部総務私学課

目次

1. 本業務の背景と目的	5
1.1. 背景と目的	5
1.1.1. 背景	5
1.1.2. 目的	5
2. 本業務の内容	5
2.1. 調達範囲	5
2.1.1. システム構築に係る調達範囲と対象システム	5
2.1.2. システム構築方針	8
2.2. 本県の想定する改善すべき問題点等	9
2.3. スケジュール	9
3. 機能要件	10
3.1. 業務機能要件・業務帳票要件	10
3.1.1. 調達対象となる業務機能要件・帳票要件の一覧	10
3.1.2. 機能要件・帳票要件に係る留意事項	10
3.2. 他システム連携要件	10
4. 非機能要件	11
4.1. 前提条件	11
4.1.1. システム利用時間	11
4.1.2. システム利用者	11
4.1.3. システム利用規模	11
4.2. システム利用環境	12
4.2.1. サーバ	12
4.2.2. 端末	12
4.2.3. プリンタ	13
4.2.4. ネットワーク	13
4.3. 可用性要件	14
4.3.1. 継続性	14
4.3.2. 耐障害性	15
4.3.3. 災害対策	15
4.4. 性能・拡張性要件	15
4.5. システム監視要件	15
4.6. セキュリティ要件	15
4.7. 文字要件	16
5. 業務委託要件	17
5.1. プロジェクト管理要件	17
5.1.1. プロジェクト計画	17
5.1.2. プロジェクト管理	17
5.1.3. プロジェクト体制	18
5.1.4. プロジェクトに関わるステークホルダー	18
5.1.5. コミュニケーション管理	19
5.1.6. プロジェクト管理における留意事項	20
5.2. 開発要件	20
5.2.1. システム環境	20

5.3. テスト要件	21
5.3.1. テスト方法	21
5.3.2. テストデータ	21
5.4. 移行要件	22
5.4.1. システム移行	22
5.4.2. データ移行	22
5.4.3. 本番環境への移行・切替作業	24
5.5. 研修要件	24
5.5.1. 研修の実施	24
5.5.2. 研修後のフォロー	25
5.6. 成果物	25
5.6.1. 納品形態	27
5.6.2. 納入場所	28
6. 運用要件	29
6.1. 運用体制・運用計画	29
6.1.1. 運用計画	29
6.1.2. 運用体制	29
6.1.3. 運用に関わるステークホルダー	30
6.1.4. コミュニケーション管理	30
6.1.5. 対応時間	31
6.2. 運用作業	31
6.2.1. 作業依頼書に基づく作業	31
6.2.2. 問合せ業務	31
6.2.3. ログ管理	32
6.2.4. ジョブ管理	32
6.2.5. バックアップ・リストア管理	33
6.2.6. システム監視	33
6.2.7. 障害管理	34
6.2.8. セキュリティ管理	34
6.2.9. 利用者管理	35
6.2.10. 構成管理	35
6.2.11. マスタ管理	36
6.3. 改善活動	36
7. 保守要件	37
7.1. ソフトウェア保守	37
7.1.1. ソフトウェア保守計画	37
7.1.2. ソフトウェア保守体制	37
7.1.3. ソフトウェア保守対象	37
7.1.4. ソフトウェア保守の提供	37
7.1.5. ソフトウェア改修・予防処置	37
7.1.6. ソフトウェア構成管理	38
7.1.7. 法制度改正への対応	38
7.2. ハードウェア保守	39
7.2.1. ハードウェア保守計画	39
7.2.2. ハードウェア保守体制	39
7.2.3. ハードウェア保守対象	39
7.2.4. ハードウェア保守の提供	39

7.2.5. ハードウェア改修・予防処置.....	40
7.2.6. ハードウェア構成管理.....	40
8. サービスレベル合意（SLA）	40
9. 運用保守工程における成果物	42
9.1. 納品形態.....	42
9.2. 納入場所.....	43
10. その他留意事項	43
10.1. 業務実施時における留意事項.....	43
10.2. 関係法令等の遵守.....	43
10.3. 再委託の制限等.....	43

調達仕様書別紙

- ・別紙 1_機能要件一覧
- ・別紙 2_帳票要件一覧
- ・別紙 3_連携要件一覧
- ・別紙 4_構築スケジュール案
- ・別紙 5_業務フロー
- ・別紙 6_文書管理システム運用管理支援など業務委託（案）

1. 本業務の背景と目的

1.1. 背景と目的

1.1.1. 背景

現行の沖縄県（以下「本県」という。）の公文書管理においては、現在及び将来の県民に対する説明責任を強化するため、公文書管理条例の制定を検討している。一方で、本県では、現在、公文書の作成から廃棄等までの文書管理や文書決裁に係る事務について、紙媒体を中心に実施する等、行政の適正かつ効率的な運営や県民への説明責任を全うするために、条例制定だけでなく、公文書管理のあり方全体を検討する必要がある。

また、沖縄県DX推進計画の取組として、テレワークを含む多様な働き方に対応していく必要がある。

1.1.2. 目的

このような背景の下、文書管理の適正化や行政事務の効率化を推進するとともに、テレワークにより実施可能な業務の拡充を図るため、次期文書管理システムでは電子決裁を導入・推進する。

また、効率的かつスムーズな文書管理システム導入に資する文書分類や運用ルールの見直し等、文書管理システムの安定稼働の確保及び利便性向上を目指し、文書管理システムの再構築を行う。

2. 本業務の内容

2.1. 調達範囲

2.1.1. システム構築に係る調達範囲と対象システム

(1) 調達範囲

本件における調達範囲を下記に示す。

図表 1 本業務における調達範囲

区分	本システム	調達対象について	
		調達範囲	特記事項 (調達範囲に含まない場合の扱い等)
ソフト ウェア	アプリケーション	調達範囲に含む。	
	ミドルウェア	調達範囲に含む。	
	オペレーティングシステム	調達範囲に含む。	
	ソフトウェア構築役務	調達範囲に含む。	
	ハードウェア（サーバ）	調達範囲に含む。	

ハード ウェア	ハードウェア（端末等）	調達範囲に含まない。	本県にて一括調達を実施する。
	インフラ環境構築役務	調達範囲に含む。	
ネット ワーク	ネットワーク	調達範囲に含まない。	本県既存ネットワークを使用する。
	ネットワーク環境構築役務	調達範囲に含まない。	本県で実施する。

なお、以下の事項について留意すること。

- ・ システム構築に係る調達範囲には、本システム利用にあたって必要となるシステム資産や委託作業を含めるものとする。
- ・ ソフトウェアについては、利用者が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスや、その他の使用許諾を得ることとする。
- ・ 本調達に含める想定としたソフトウェアについては、導入後に保守サポート切れとならないよう、ソフトウェアの採用実績、メーカーによるサポート期間・保守体制、経費等を総合的に考慮した上で、最新版や事実上の業界標準となっている製品を優先したシステム構成設計を行うこと。また、万一保守サポートが終了となった場合は、必要に応じてバージョンアップが可能であること。
- ・ パッケージソフトウェアのバージョンは、原則として、詳細設計が完了した時点で、動作が保証された最新のバージョンを使用すること。詳細設計完了後本稼働までの間にバージョンアップ等の対応が必要なことが明らかになった場合には、本県と協議の上、対応を行うこと。
- ・ ソフトウェアについては、本システムの稼働開始から令和 12 年 3 月末まで利用者が問題なく利用できるよう、必要となるライセンスや、その他の使用許諾を本調達の範囲内で調達及び実施すること（令和 12 年 3 月末までのライセンスやその他使用許諾に要する費用について、本調達の提案価格に含めること）。
- ・ システム開発にあたっては、システム稼働後 10 年間は利用を継続できる（サポートが行われる）技術・言語を使用すること。また、稼働時点において 60 ヶ月以上（令和 10 年 3 月末以降）サポートされることが確実な OS やミドルウェアのバージョンの利用を前提とすること。やむを得ずサポート期間が公開不可であるソフトウェアを使用する場合、稼働時点から 60 ヶ月以内にサポート期限を迎えた場合の対応策について提示すること（対応策を実施する場合の費用については、本調達の提案価格に含めること）。
- ・ 構築フェーズの各種作業（環境構築作業、総合テスト等）で本県サーバ環境を利用するために必要な端末については、受注者にて準備すること。なお、端末を持ち込むにあたり必要な対応（本県が指定するセキュリティ設定を施す等）についても対応すること。なお、本県サーバ環境へのアクセスは、本県で準備する開発ルームから利用可能である。
- ・ 基本設計工程以降において、提案時からシステム構成の変更が発生した場合、明らかに本調達仕様の範囲外である場合を除いた追加費用については、受託者が負担すること。
- ・ サーバ OS ライセンス、サーバ CAL、ウイルス対策ソフト、システム監視用エージェント、については、本システムの稼働開始から令和 12 年 3 月末まで必要となるライセンスや、その他の使用許諾を本調達の範囲内で調達及び実施すること（令和 12 年 3 月末までのライセンスやその他使用許諾に要する費用について、本調達の提案価格に含めること）。

(2) 関連調達業務（予定）

本業務と関連する調達案件（予定）の調達内容、調達方式を下記に示す。

※調達内容・方式については検討中であり、修正する可能性があります。

図表 2 関連調達案件一覧（案）

	調達案件名	調達内容	調達方式	調達期間
1	文書管理システム再構築に係る設計・開発業務（仮称）	設計・開発・移行などの業務	随意契約 （本業務委託の受託者）	・ 契約日～R7/3 末
2	文書管理システム再構築に係るハードウェア・ソフトウェア等賃貸借業務（仮称）	ハードウェア・ソフトウェアなど		・ 契約日～R12/3 末
3	文書管理システム維持・運用業務（仮称）	維持・運用業務		・ R7/4～R8/3 末 1 年目：R7/4～R8/3 2 年目：R8/4～R9/3 3 年目：R9/4～R10/3 4 年目：R10/4～R11/3 5 年目：R11/4～R12/3

1. 本業務の対象となる業務、及び連携システムの範囲

本業務において、次期総合文書管理システムとして対象とする文書管理システム・情報公開システム、及び連携システムは、下記のとおりとする。

[文書管理システム]

- ・ システム共通機能
- ・ 起案機能
- ・ 電子決裁機能
- ・ 保存機能
- ・ 文書分類管理機能
- ・ 検索機能
- ・ 組織/職員等管理機能
- ・ 收受機能
- ・ 施行/発送機能
- ・ 引継ぎ/廃棄機能
- ・ 簿冊管理機能
- ・ 帳票/印刷機能

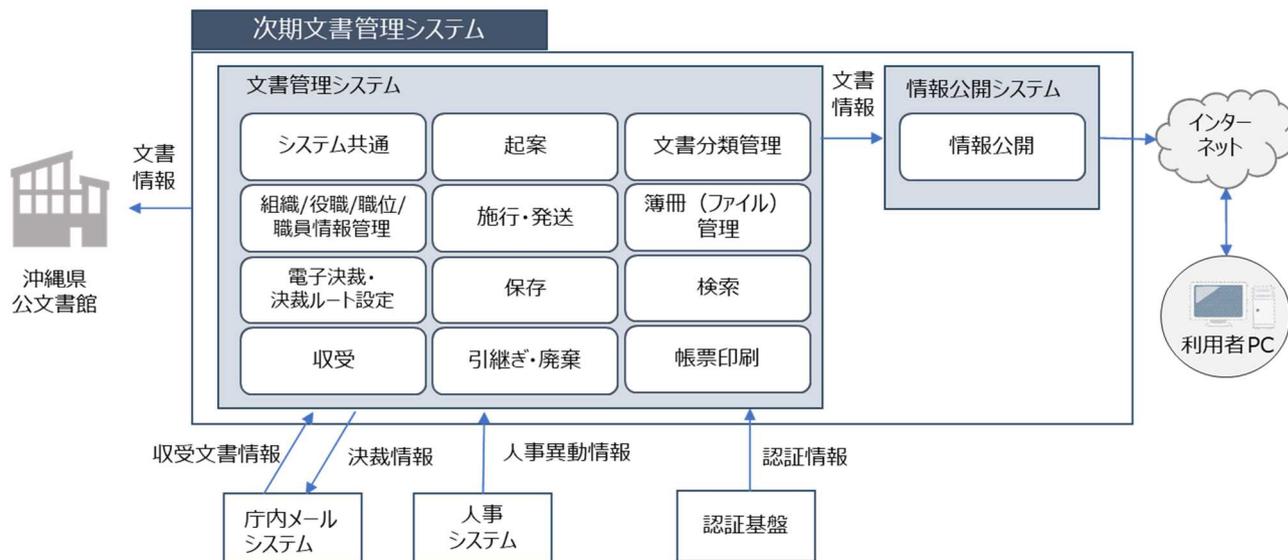
[情報公開システム]

- ・ 情報公開機能

[連携先・連携システム]

- ・ 沖縄県公文書館
- ・ 情報公開システム
- ・ メールシステム
- ・ 人事システム
- ・ 沖縄県認証基盤（仮）

図表 3 システム構成図



2.1.2. システム構築方針

本業務にて調達するシステムについて、以下に示す構築方針に準ずること。

図表 4 システム構築方針

要件	内容	
開発方針	<ul style="list-style-type: none"> 本システムは、オープン化（特定業者による技術に偏向していないもの）された製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとすること。 システム稼働後 10 年間は利用可能（サポートが行われる）な技術・言語を使用すること。 開発において、パッケージシステムを基本とすること。 	
システム形態	<ul style="list-style-type: none"> 開発するシステムは、原則 Web 方式にて動作するシステムであること。（ユーザは Microsoft Edge、Mozilla Firefox を利用） 	
開発手法	<ul style="list-style-type: none"> 品質確保、スケジュールの遵守が可能な開発手法であること。 都道府県での開発業務において使用実績を有すること。 	
開発ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> 本システムの構築を遂行するために必要となる開発ソフトウェアに関しては、受託者において準備すること。 	
ハードウェア	サーバ	<ul style="list-style-type: none"> 「3 非機能要件」を遵守したシステム構成とすること。
	端末等	<ul style="list-style-type: none"> 本県が指定する端末・プリンタ等にて本システムが利用できること。 端末機の OS は Windows11 を原則対応とし、今後の OS アップデートにおいて大幅な変更が生じる場合には、協議の上対応を決定すること。

2.2. 本県の想定する改善すべき問題点等

本調達において新たな文書管理システムの導入により、改善すべき問題点等は以下のとおり。

- ・ 公文書のライフサイクルを踏まえた仕組みの構築
- 適切な文書管理の実現、業務の効率化、県民サービスの向上
- ・ デジタル技術の活用を踏まえた運用・システムの改善
- 電子決裁の定着化、文書の電子化の推進、安定稼働の確保

2.3. スケジュール

(1) 履行期間

履行期間（開発フェーズ）は契約締結時（令和6年4月下旬頃）から令和7年（2025年）3月31日（月）までの12か月とする。構築スケジュールについては「別紙 4-4. 構築スケジュール案」の作成要領や前提条件に従い、スケジュールを提示すること。

(2) システム切替期間

システム切替については、現行システムの令和7年（2025年）3月28日（金）業務終了時点のデータを新システムへ移行し、4月1日（火）までに新システムの本番運用を開始すること。現行システムは、令和7年6月27日（金）まで処理を可能とし、6月29日（日）までに3月29日（土）からの差分データを新システムへ移行すること。令和7年4月1日（火）から新システムで本番運用を開始できるようデータの移行など、システム切り替えに伴う新システムへのデータ連携・移行時期や切り替え前後の運用に留意すること。

なお、新旧システムの並行稼働期間は、本県の運用が滞りなく進むよう対応を行うこと。また、並行稼働期間中の対応として、現行システムの改修を伴わない対応を新システム事業者で行うことに留意すること。

3. 機能要件

3.1. 業務機能要件・業務帳票要件

3.1.1. 調達対象となる業務機能要件・帳票要件の一覧

本システムが備えるべき機能の要件は、「別紙1 機能要件一覧」「別紙2 帳票要件一覧」にて提示する。

(「別紙1 機能要件一覧」「別紙2 帳票要件一覧」で重複する内容については、「別紙1 機能要件一覧」の要求事項を基に「別紙2 帳票要件一覧」の改修方針等の項目を加味し、仕様検討を行うこと。)

3.1.2. 機能要件・帳票要件に係る留意事項

後述する「調達対象となる業務機能要件・帳票要件の一覧」の要件に加え、以下の対応を行うこと。

(1) カスタマイズ実施にあたっての前提事項

機能・帳票要件の実現にあたりカスタマイズが必要となる場合は、パッケージソフトウェア本体への影響を極力小さくし、その後の制度改正等への保守費用が低減されるようにすること。

(2) ユーザビリティに配慮した画面設計

利用者数が多いため、各所属が入力する画面は、操作がしやすいようユーザビリティに配慮した画面設計に留意すること。

(3) 表示画面の管理

本県にとって不要な項目やボタンは非表示とできること。

(4) 帳票出力形式

文書管理システムから出力可能な帳票は、全て PDF 形式で出力できること。また、Excel や CSV 等の編集可能な形式でも出力できることとし、個別の帳票ごとの実現方法は、設計時に本県と協議の上で決定すること。

(5) 処理区分

要件ごとにバッチ処理とするかオンライン処理（画面）とするかは、双方のメリット・デメリットを勘案した上で、設計時に県側と協議の上、決定すること。

データ操作、帳票作成等のバッチ処理について、実行方法（オンライン処理からの実行、スケジュールによる自動実行等）、バッチ処理の単位、実行タイミングは、業務運用を効率化する観点から有効な方法を設計時に県側と協議の上、決定すること。

(6) その他

複写について、条件の直接入力だけではなく、検索結果から簡易な操作で複写できること。「業務共通」以外の個別の機能要件一覧に複写に関する要件を記載しているものもあるが、複写の要件については、上記の考え方にに基づき設計時に本県と協議の上で決定すること。

3.2. 他システム連携要件

新システムが備えるべき他システムとのデータ連携の要件は、「別紙3 連携要件一覧」にて提示する。また、「別紙1 機能要件一覧」の連携に係る要件についても連携要件として加味し、対応すること。また、その他、本システムの特性により必要となるデータ連携についても対象に含めること。

4. 非機能要件

4.1. 前提条件

本業務においてはシステムを構築するためのインフラ環境の構築も含む。本調達のシステムについては、インフラ環境上で動作することが前提となることに留意し、システム構成を設計すること。

なお、非機能要件については独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が公開している「非機能要求グレード※」を基に、本県の要求事項を整理している。

※ 非機能要求グレード：情報システムの開発では、業務機能に関する要求以外のいわゆる「非機能要求」について、発注者と受注者との認識の行き違いや、互いの意図とは異なる理解をしたことに気づかないまま開発が進んでしまうことがあります。「非機能要求グレード」は、このような状態を防止することを目的とし、重要な項目から段階的に詳細化しながら非機能要求の確認を行うツール群です。

4.1.1. システム利用時間

システム利用時間は以下の通りである。ただし、事前に全庁へ通知することで、年度処理などのシステムメンテナンス作業で利用時間を制限することがある。

図表 5 システム利用時間

	分類	通常時利用時間帯
オンライン	全日	07：00～22：00

※ただし、計画停電時においては、07：00～18：30の利用時間帯となる

4.1.2. システム利用者

システム利用者は本県職員（委託含む。）である。

4.1.3. システム利用規模

システム利用者数、利用端末数は以下のとおりである。業務別の実績件数「別紙 4-5. 業務別実績件数」、主要なバッチ処理件数「別紙 4-6. 主要バッチ処理・件数一覧」にて提示する。

図表 6 システム利用規模

項目	規模
システム利用者数	8,000 ユーザ程度（職員個人用：6,000、共用端末用：2,000） ・ 知事部局 ・ 教育庁、その他（議会事務局等）
利用端末数	8,000 台程度
最大同時アクセス数	1,200 ユーザ程度

図表 7 システム利用実績

項目	件数
文書への採番件数 (R4 年度実績)	約 30,000 件/月
収受文書の件数 (R4 年度実績)	181,330 件
起案文書の件数 (R4 年度実績)	224,822 件
施行文書の件数 (R4 年度実績)	49,784 件
書庫への引継ぎ件数 (簿冊：R5 年度予定、保存箱：R4 年度実績)	保存箱：3,800 件 簿冊：140,292 件
書庫管理対象件数 (R5 年度 5 月時点)	保存箱：18,905 件 簿冊：42,624 件
廃棄対象件数 (R5 年度予定)	保存箱：3,839 件 簿冊：10,937 件

4.2. システム利用環境

4.2.1. サーバ

本システムが必要とするハードウェアリソースを「様式 7 ハードウェア構成」に示すこと。なお、リソース情報はシステム毎の「CPU・性能・コア数」、「メモリ」、「ディスク (システム領域)」、「ディスク (データ領域)」、「ディスクの IOPS」、「搭載予定のソフトウェア」等を想定している。

また、設置場所については、本県電子計算機室を想定しており、必要なスペース・什器などについて、「様式 8 開発環境、サーバ環境」に示すこと。機器等の設置の際、ラックからブレーカーまでの電源配線及びこれらの施工作業が必要となった場合は本調達に含むものとする。

契約期間満了等により機器等を返還した場合、データ等の復元が不可能な処置を講じ、措置内容を証明する書類を甲に提出すること。

4.2.2. 端末

本システムを利用する端末は、本県にて指定する端末とすること。

図表 8 職員利用端末の仕様

区分	項目	仕様・導入ソフトウェア名等
ハードウェア	CPU	Intel Core i5
	メモリ容量	8GB
	ディスク容量	内蔵 SSD 256GB
	画面解像度	[ノート] 14.0 型ワイド 1,920×1080 ドット
ソフトウェア	OS	Windows 11 Proffessional 64bit 版
	ブラウザ	Microsoft Edge、Mozilla Firefox
	Office	Microsoft 365 Apps for Enterpirse

なお、新システムがWebアプリケーションである場合、端末に搭載されたWebブラウザ（Microsoft Edge 等）から利用可能であり、かつシステムの利用にあたり端末への新たなアプリケーション等の追加インストールを必要としないこと。

4.2.3. プリンタ

プリンタは端末に設定されたプリンタデバイスで印刷制御をする。

受託者は、本システムへのプリンタ設定を行うこと。以下に調達を想定しているプリンタの仕様を示す。

図表 9 プリンタの仕様

プリント方式	半導体レーザーによる乾式電子写真方式
解像度	1,200×1,200dpi
印刷スピード	モノクロ 片面 40 枚/分 (A4 ヨコ)、片面 22 枚/分 (A3 縦)
自動両面印刷	標準対応
ウォームアップタイム	18 秒以下 (主電源 On、スリープモード)
ファーストプリントタイム(A4)	6.3 秒
CPU	ARM Coretex-A9 1200Mhz
対応 OS	Windows 8.1、Windows 10、Windows Server 2012、Windows Server 2012/R2、Windows Server 2016、Windows Server 2019 Mac OS X(10.9~)
インターフェイス	ネットワークインターフェース (10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T) × 1 USB2.0 デバイスポート×1、USB ホストインターフェース (USB Host) ×2 オプションインターフェース×1
内蔵フォント	[アウトラインフォント] 93 フォント (PCL6)、136 フォント (KPDL3)、8 フォント (WindowsVista) [ビットマップ フォント] 1 フォント (79 フォントはアウトラインで処理) [日本語] 平成明朝体 TMW3、平成ゴシック体 TMW5 (アウトライン・JIS 第一/第二水準準拠) OCR 文字 : OCR-A、OCR-B、OCR-カナ
メモリスロット	SD カード・インターフェース : 1 スロット

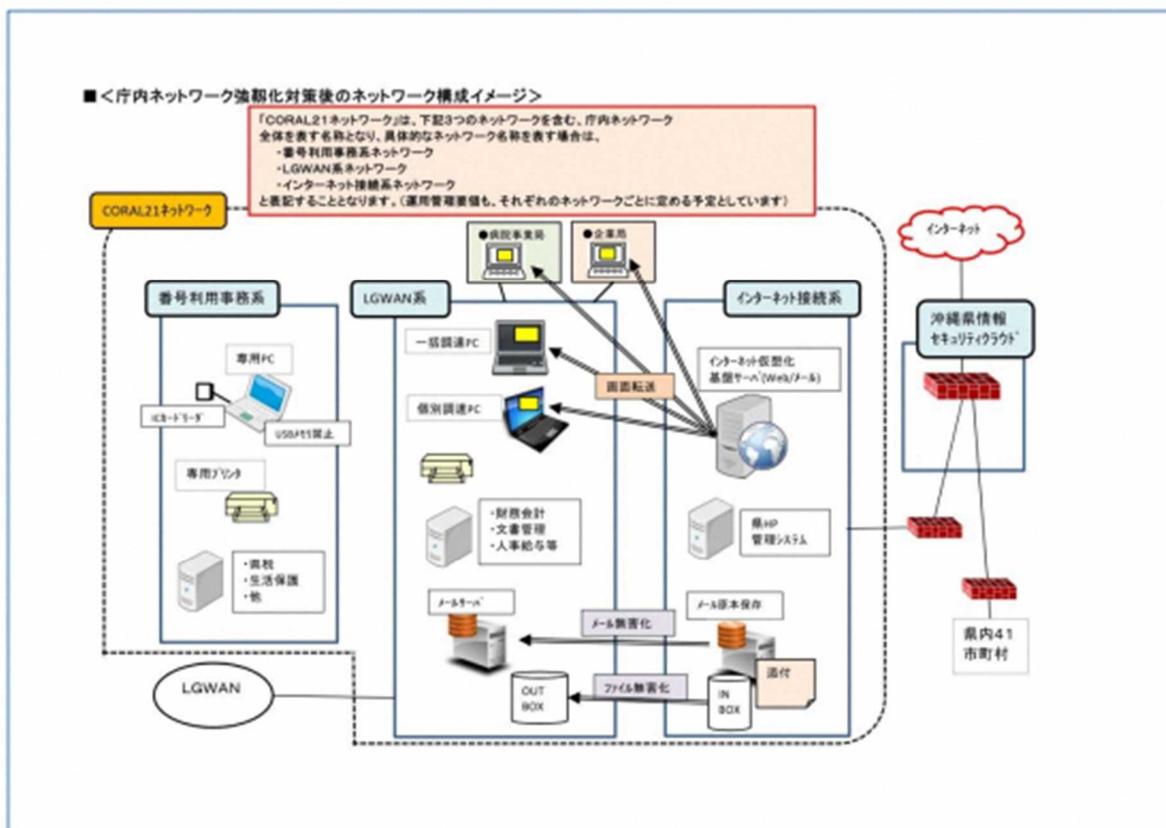
4.2.4. ネットワーク

本システムは沖縄県 CORAL21 ネットワーク※に接続する。

※総務省の「自治体情報システム強靱性向上モデル」で示されている LGWAN 接続系ネットワーク、個人番号利用事務系ネットワーク及びインターネット接続系ネットワークを含めた本県の庁内ネットワークの総称

なお、ネットワークについては、本県が用意するネットワークに接続すること。接続に係る必要な情報は、本県より提供する。

図表 10 ネットワークの構成



4. 3. 可用性要件

4. 3. 1. 継続性

システム構成の冗長化により、特定箇所に故障が発生した場合に業務への影響を局所化すること。

図表 7 継続性要件

対象	内容
RPO (目標復旧地点) (平常業務停止時)	業務停止を伴う障害が発生した際には、障害発生時点(日次バックアップ+アーカイブからの復旧)までのデータ復旧を目標とすること。
RT0 (目標復旧時間) (平常業務停止時)	業務停止を伴う障害が発生した際には、6 時間以内でのシステム復旧を目標とすること。
RLO (目標復旧レベル) (平常業務停止時)	業務停止を伴う障害が発生した際には、全システム機能の復旧を実施すること。
システム再開目標 (大規模災害時)	情報システムに甚大な被害が生じた場合、情報システムは、1 週間以内に再開することを目標とすること。
稼働率	年間のシステム稼働率は、99. 9%を目標とすること。

4.3.2. 耐障害性

同一構成の仮想環境を複数用意し、アプリケーションレベルの冗長化を図ること。

4.3.3. 災害対策

災害または障害による復旧が必要な場合においては、後述する「バックアップ・リストア管理」に従い、アーカイブログ等からの復旧作業を行うこと。

4.4. 性能・拡張性要件

性能・拡張性については、以下に示す「性能目標値」の内容を踏まえたシステムとすること。

図表 12 性能目標値

対象	内容
オンラインレスポンスタイム	<ul style="list-style-type: none"> オンラインレスポンスタイムは、5秒以内（※）を目標とすること。ただし、大量のデータを対象にする検索／出力処理等を行う場合や本県が提供するネットワークの遅延に伴う影響については除外とする。 なお、業務に支障のない状態を確保すること。
バッチレスポンス順守度合い	<ul style="list-style-type: none"> バッチレスポンスタイムは、再実行の余裕が確保できることを目標とする。
増大率	<ul style="list-style-type: none"> 「同時アクセス数増大率」、「データ量増大率」、「オンラインリクエスト件数増大率」、「バッチ処理件数増大率」については、2.0倍の増加率を見込んだサイジングを行うこと。
セッションタイムアウト時間	<ul style="list-style-type: none"> セッションタイムアウト時間は、1時間以上とすること。

4.5. システム監視要件

システム監視については、システム全体、ハードウェア・ソフトウェア（業務アプリケーションを含む）に対し、以下の監視を実施できること。

図表 13 システム監視要件

対象	内容
各種ハードウェア（サーバ、ネットワーク、ストレージ）のハードウェア監視	S N M P T r a p / G e t 等
サーバの死活監視	ノード監視（P i n g 監視等）、OSプロセス監視 等
サーバ上のOSレベルでのリソース監視	C P U使用率、ディスク空き容量 等
サーバ上のログ監視	O Sのシステムログ 等

4.6. セキュリティ要件

以下に示す要件に留意し、セキュリティを担保すること。

図表 14 セキュリティ要件

要件	内容	
アクセス・利用制限	本システムは、利用者毎のアクセス管理が行われ、割り当てられた権限の範囲で操作可能な仕組みであること。	
ウイルス対策	本システムは、ウイルスやマルウェア等に対する対策を講じること。	
ログ対応	取得対象ログ	アプリケーションログ： サーバ上のアプリケーションやソフトウェアで発生した事象の記録。
		セキュリティログ： アプリケーションログのうち、情報セキュリティに関連するログを想定している。システムへのログイン履歴及び成否等を記録した監査ログを含む記録。
	ログの保存	ログの保存対象や保存期間については、最低限1年保管すること。
バックアップ・リストア	外部データの利用可否	障害時等に新システム内部のデータのみでシステムを復旧できるようなバックアップ・リストア方式とすること。
	データ復旧の対応範囲	障害発生時のデータ損失防止策を講じること。 ※障害によりデータの損失が生じた場合、「RPO（目標復旧地点）」で定めた時点までデータを復旧すること。
	バックアップ自動化の範囲	フルバックアップ、差分バックアップを組み合わせたバックアップのスケジューリングができること。またこのスケジュールに従い自動でバックアップ処理を実行できること。
		バックアップの実施状況をシステム管理者が確認できること。バックアップが正常に終了しなかった場合、対応方針について本県と協議すること。
	バックアップ取得間隔	システム全体（OS、ミドルウェア、業務アプリケーション等）： 初期設定時、及びシステム更新時（改修、設定変更等実施時）に取得
		データベース：1日1回程度
ログ：1日1回		

4.7. 文字要件

以下に示す「文字要件」に対応したシステムを採用すること。

図表 15 文字要件

対象	内容
文字コード規格	使用する文字については、「Unicode/UTF-8」へ対応すること。
文字フォント	使用する文字フォントについては、明朝体、ゴシック体に対応できること。

5. 業務委託要件

5.1. プロジェクト管理要件

5.1.1. プロジェクト計画

受託者は、本書に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

なお、進捗管理や課題管理等を行う際の様式については、本県と協議により決定するものとする。

5.1.2. プロジェクト管理

プロジェクト管理における管理項目と内容は以下の通り。

図表 16 プロジェクト管理

管理項目	管理内容
進捗管理	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において本県に報告すること。 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 なお、品質基準については本県と協議のうえ決定すること。 受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において本県に報告すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題・リスク管理	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 受託者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、本県に報告すること。 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本県と協議のうえ、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
変更管理	<ul style="list-style-type: none"> 仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、本県と協議のうえ、対応方針を確定すること。
文書・セキュリティ・連絡管理	<ul style="list-style-type: none"> 文書（成果物）、セキュリティ（情報のやり取り）、連絡（コミュニケーション方法）について管理を行うこと。

5.1.3. プロジェクト体制

業務実施にあたり受託者は本業務を確実に履行できる体制を設けることとし、以下のスキルを持った要員を配置すること。

なお、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、必ず本県の了承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

図表 17 要員スキル要件

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。 平成 29 年度以降、都道府県、特別区、政令指定都市、中核市において、文書管理システム構築のプロジェクト管理を実施した経験を有すること。 <p>次のいずれかの資格を有すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> (独) 情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験合格による資格(プロジェクトマネージャ) 米国プロジェクトマネジメント協会が認定する PMP (Project Management Professional) 試験合格による資格
品質管理能力を有する者	<ul style="list-style-type: none"> 受託者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。 受託者内の品質管理組織等、業務責任者や担当責任者とは異なる者が望ましい。
プログラミング能力を有する者	<ul style="list-style-type: none"> プログラミングの専門知識、オープンシステム開発言語に対する専門知識、機能設定能力、プログラム設計能力、プログラムの評価・改善技術、障害発生時の対応能力を有すること。
導入ソフトウェアに関する専門知識を有する者	<ul style="list-style-type: none"> 導入するソフトウェア (OS・ミドルウェア含む) に関する専門知識と、本調達の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。 パッケージソフトウェア・ミドルウェア等に関するベンダ資格が存在する場合については、その資格を取得していることが望ましい。
仮想化技術に関する専門知識を有する者	<ul style="list-style-type: none"> 仮想化技術に関する専門知識と評価、改善技術を理解したうえで、本システムの構築において最適なシステム構成の設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。
文書管理業務に関する知識を有する者	<ul style="list-style-type: none"> 本業務のスコープに適合した各自治体業務に精通し、他自治体事例や自身の構築事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること。

5.1.4. プロジェクトに関わるステークホルダー

開発・構築の体制は以下とし、各事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。

なお、以下については現時点の想定であり、今後変更する可能性がある。

図表 18 体制と役割

組織・事業者	主な役割
システム管理者（総務私学課）	文書管理システムを所管する本県の担当。本委託業務の発注担当であり、文書管理システムの構築における実施管理、各関係先との調整、並びに各システムへの連携やシステム構成に関わる検討を行う。
文書管理システム構築事業者	本業務委託の受託者。新文書管理システムの構築を担当する。
現行文書管理システム等運用・保守事業者	現行文書管理システムの提供事業者。新文書管理システムへの移行に伴い発生する事項に対し、適宜連携を行う。
情報基盤整備課	新システムの構築において、インフラ環境構築に関する管理・調整を実施する。
プロジェクト管理支援事業者	文書管理システムの再構築を滞りなく進めるにあたり、進捗管理、課題管理及び品質管理等プロジェクト管理の支援業務を実施する。

5.1.5. コミュニケーション管理

受託者は、定期報告の会議体として、定例報告会、工程完了報告会、作業部会等の定例会を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で本県へ報告し、その了承を得るものとする。なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

図表 19 会議体設置要件

会議体	要素	実施内容
定例報告会	目的	プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理を実施すること。
	参加者	本 県 ：事務局 受託者 ：プロジェクト統括責任者、各領域責任者、他受託者
	開催頻度	定期的に開催することとし、詳細は本県との協議のうえ、決定すること。 本システムの構築の定例報告会は隔週に1回程度とする。
	報告書類	進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等
各工程完了報告会	目的	各工程の成果物の品質を検査すること。
	参加者	本 県：事務局、関係所管課等 受託者：プロジェクト統括責任者、各領域責任者、他受託者

会議体	要素	実施内容
	開催頻度	以下の各工程及び主要なマイルストーンの完了時等 基本設計、詳細設計・開発、テスト、受入テスト、 本番移行（本番稼働判定・システム構築完了）
	報告書類	各工程における設計書、テスト結果報告書等の成果物及び実施 報告書等
検討部会	目的	各課や他受託者との要件・仕様の調整、進捗管理、課題管理、 データ移行等に関する方策・作業内容の検討・調整等を行うこ と。
	参加者	本 県：事務局、関係所管課等 受託者：各領域責任者、担当者、他受託者等
	開催頻度	定期的を開催することとし、詳細は本県との協議のうえ決定す ること。
	報告書類	進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必 要と思われる報告資料等

5.1.6. プロジェクト管理における留意事項

なお、本プロジェクトの報告に用いる様式については、受託者の様式を活用することを想定している。使用する様式については、本県と協議したうえで作成すること。受注者は本県と合意した様式を使用し、前述した「コミュニケーション管理」等に示す会議の報告を行うこと。

5.2. 開発要件

5.2.1. システム環境

構築・運用保守における各種システムの環境について、以下に示す。

図表 20 システム環境

環境	各環境の詳細
開発環境	受託者は、開発作業に必要な設備（サーバ、端末 PC、ネットワーク機器、開発用ソフトウェア等）について、受注者の責任の下で準備すること。
テスト環境	システム構築時、各種検証のため使用する、テスト環境について、本委託範囲として準備すること。
本番環境	本番環境の構築について、本委託範囲として準備すること。
研修環境	研修環境の構築について、本委託範囲として準備すること。なお、研修環境については、採用・異動などで新たにシステムを利用する職員向けの操作研修などで継続的に使用することを想定しており、構築時のみでなく、保守・運用時にも利用できるよう留意すること。
保守環境	システム改修時等、本番環境適用前に動作検証をするため使用する、保守環

環境	各環境の詳細
	境の構築について、本委託範囲として準備すること。

5.3. テスト要件

5.3.1. テスト方法

受託者は、各種テスト計画書等に基づいて、単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト、連携対象システムとの連携テストを主体的に実施すること。

総合テストの実施は、実際の業務環境と同じ状態でテストを実施する。また、テスト実施時は事前に各関係者の役割分担をテスト計画書にて明確化すること。なお、総合テスト、受入テストは以下のように定義している。

図表 21 テスト内容

テスト名	テスト目的	テスト内容
総合 テスト	システム機能確認	システム提供機能の妥当性を確認する。
	バッチ処理確認	バッチ処理（年次、月次、日次、随時）の妥当性を確認する。現システムと同様のデータを登録し、計算結果等が同様であることを確認する。
	連携確認	外部 I/F の連携を確認する
	障害対応確認	設計や要件で想定されている障害に対して、システムが正しく動作し、意図しない動作や新たな障害が発生しないことなどを確認する。
	性能確認	システム性能、大量件数・複数ユーザによる負荷を確認する。 ※レスポンスタイムの測定を行う際、他業務等に影響がでないように配慮すること。
受入 テスト	業務シナリオ確認	業務運用を考慮した一連の業務に沿ってテスト仕様を作成し、テストを実施する。業務シナリオでは、業務の年間サイクルを考慮すること。 新システムにおいて、実データを投入し、イレギュラー処理の演算結果や、月次処理、年次処理の妥当性を検証する。

なお、総合テスト、受入テストにおいて発生した障害は、必要に応じて本県へ報告を行った後、復旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。

5.3.2. テストデータ

各テストで使用するテストデータに関しては、受託者においてテストデータを準備すること。

なお、総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途本県と協議す

ること。受託者の開発環境における実データによるテスト実施は認めない。

5.4. 移行要件

5.4.1. システム移行

システム移行については、以下に示す内容を踏まえ実施すること

図表 22 システム移行

対象	内容
システム移行期間	既存システムから新システムへの移行期間は、必要期間とする。
システム停止可能日時	システム移行時のシステム停止可能日時は、利用の少ない時間帯（夜間、休日など）とする。
並行稼働の有無	<p>現行システムは、令和 7 年 6 月 27 日（金）業務終了時まで利用するものとし、令和 7 年 4 月から 6 月までを現行システムと新システムの並行稼働期間とする。</p> <p>新システムは令和 7 年（2025 年）4 月から本番運用を開始する想定である。</p>

5.4.2. データ移行

システム移行は、システム運用・各業務への影響を最小限に止めるために、極力各業務の繁忙期を避け、業務に対する影響を抑制するように調整すること。また本県に事前に計画を説明し、承認を得るものとする。

以下にデータ移行における本県と受託者（本調達により決定する事業者）の役割分担を示す。現行システムからのデータ移行にあたっては、現行システムのデータ構造に最も精通している現行システム運用保守事業者との連携が不可欠である。したがって、本システム開発の初期段階において、データ移行に関する基本方針（提供データ内容・量、データ抽出・提供方法、データ形式、文字コード、提供時期、提供回数等）を本県及び現行システム運用保守事業者と協議のうえ検討すること。

図表 23 本県・受託者役割分担

役割	受託者の作業 (本調達により決定する事業者)	本県の作業
コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> 本県及び現行システム事業者と、プロジェクト遂行に係るコミュニケーションの実施。 	<ul style="list-style-type: none"> 本県及び新システム事業者と、プロジェクト遂行に係るコミュニケーションの実施 各種調整

役割	受託者の作業 (本調達により決定する事業者)	本県の作業
移行方法の策定	<ul style="list-style-type: none"> データ移行方法策定 移行対象データの選定 移行データ確認方法の策定（主管課による確認方法の策定も含む） データ移行・システム切替スケジュール策定 移行プログラム開発 	<ul style="list-style-type: none"> 現行システムデータ仕様提供 移行対象データ実態調査 外字実態調査 各種調整、データ移行仕様の承認
移行データ	<ul style="list-style-type: none"> 現行システムデータのデータ変換（データ変換、文字同定等の文字コード変換作業等含む） 変換データチェック エラーデータの一括変換（可能なデータのみ） パンチ入力データ作成 	<ul style="list-style-type: none"> 現行システムよりデータ出力 変換時に生じたエラーデータの確認 職員判断が必要なデータ、運用に影響のある項目に対するデータ修正 各種調整、データ修正仕様の承認
移行リハーサル・移行実施	<ul style="list-style-type: none"> リハーサル、移行手順確認 データ移行 	<ul style="list-style-type: none"> 移行支援 各種調整、移行実施の承認

(1) 移行データ

移行するデータは、現行システムに蓄積されている「図表 24 移行対象データ」の全データを前提とする。

なお、現行システムに蓄積されていない「紙や外部媒体等で管理されているデータ」は移行対象外データとする。ただし、仕様によって紙データの電子化が必要な場合を除く。また、採用するシステムによって、必要な追加項目が不足し、登録が必要な場合は、登録を実施すること。

データの移行は、職員の負担が最小限となる方法で行うよう留意すること。現行システムからのデータ抽出については、本県（本県より現行システム保守事業者に依頼）で実施を予定である。

＜移行対象データの提供方法＞

- ・ CSV 形式などのテキストデータで提供を予定
- ・ 必要なデータの修正作業（データクレンジング）は、受託者で実施すること
- ・ 設計書（ファイル一覧、ファイルレイアウト、コード仕様書）を提供する
- ・ データの提供については、最低 4 回（試験データ、リハーサル、本番移行など）を予定しており、超える場合は受託者で対応を実施すること

図表 24 移行対象データ

No.	対象情報	備考
1.	文書 DB	収受から保存までの情報（以下 2023/07 時点件数） 簿冊ファイル：583,245 起案文書：3,988,955

No.	対象情報	備考
		収受文書：3,426,614 収受起案兼用文書：558,884 受付文書：273,072
2.	その他 DB	組織及び職員マスタ情報等
3.	添付資料	一太郎、Excel、Word 等（以下 2023/07 時点情報） 添付ファイルサイズ：7.8TB（使用済：1.3TB、残：6.5TB）

現行システムからのデータ移行及び本システムから新たに管理する項目の初期データ設定に際して、現行システムからのデータ変換や新規データ作成が必要な場合、受託者の作成する移行ツール等で対応し、本県の作業が最小限となるように工夫すること。

5.4.3. 本番環境への移行・切替作業

本システムの本番稼働に際して、必要なシステム切替作業を実施すること。

5.5. 研修要件

5.5.1. 研修の実施

利用者向けの研修とシステム管理者向けの研修を実施すること。

研修を実施するために必要となるシステム・端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は受託者の負担にて準備すること。なお、昨今の新型コロナウイルスの影響を踏まえ、大人数を集めた研修を前提とするのではなく、テレビ会議システムや動画等を活用し、少人数・非対面での実施を見据えた方法を提案すること。なお、オンラインの回数等については、外部環境等を踏まえて本県との協議にて決定することとする。また、動画については、システム納入後も参照できるように納品物に含めること。

また、電子決裁の定着化に向けて、システムの操作マニュアルに加え、電子決裁の運用マニュアル案を作成すること。電子決裁定着化に向けた全庁向けの説明会における資料作成を支援すること。

図表 25 研修項目

項目	研修内容	利用者	管理者
システムの概要説明	システム利用可能時間、システム概要等	対象	対象
システムの操作説明	システムの操作説明等（収受、起案、電子決裁、施行、保管・保存、廃棄・引継ぎ、移管）を行う。操作説明の際は、システム改修部分を反映したユーザ向けの操作マニュアル（管理者用・利用者用）を使用すること。なお、操作マニュアルは事前に本県の承認を得ること。	対象	対象

項目	研修内容	利用者	管理者
システムの運用・保守に関する説明	システムの運用、作業指示及び保守等に関する説明等	対象外	対象
その他必要事項	その他、システムに関する必要事項等	対象	対象
研修環境	本番環境で行う。ただし、本番環境にて研修を行うことにより、データの整合性に影響を与える恐れがある場合は研修環境での実施も許可するが、研修に必要なデータ整備・環境整備は行うこと。	対象	対象
研修場所	県庁会議室、オンラインで実施すること。都合がつかない職員向けに、研修動画を提供すること。	対象	対象
研修参加者	県庁・出先機関等で利用する職員等を対象とすること。	対象	対象
研修開催数および開催時期	稼働前に本県と協議のうえ、必要回数実施すること。なお、先行稼働するシステムについては先行稼働前に行うこと。	対象	対象
研修実施方法	講義と実機操作訓練を実施すること。	対象	対象

5.5.2. 研修後のフォロー

前述の集合研修終了後からシステムリリースまでに、利用者より挙がる質疑等に関して回答を行うこと。

なお、質疑の依頼・回答の配布については、総務私学課にて取りまとめ受託者への依頼等を行うものとする。また、システムを利用するための技術サポートを行うこと。

5.6. 成果物

工程毎の成果物について、以下「図表 26 開発工程におけるドキュメント一覧」に示す。スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、原則次工程着手前に現工程の成果物について作成を行い、承認を得るものとする。

また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受託者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

図表 26 開発工程におけるドキュメント一覧

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
プロジェクト計画策定	プロジェクト計画書	開発プロジェクトを運営するための計画書	契約締結後1カ月以内
要件分析	要件定義書	基本設計を行うにあたって必要となる要件をまとめたもの	基本設計終了時
基本設計	基本設計書	基本設計内容をまとめたもの	基本設計終了時
	機器等調達仕様書	新システムに必要な機器を調達する	基本設計終了

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
	案	ための仕様書案	時
	運用保守設計書	新システムでの運用保守業務をまとめたもの	基本設計終了時
	移行計画書・移行設計書	新システムへの業務移行方法やデータ移行方法をまとめたもの	移行設計終了時
詳細設計 ・開発	詳細設計書	基本設計書を基に詳細設計内容をまとめたもの	詳細設計終了時
	システム操作マニュアル	システムの操作手順を機能単位にまとめたもの	受入テスト前
	システム運用マニュアル	システムの運用手順を日次や週次、月次、年次、随時、臨時別等の処理単位にまとめたもの	受入テスト前
	障害対応マニュアル	システム障害が発生した場合のシステム終了手順や再開手順、調査手順、障害対応手順を障害エラー別にまとめたもの	受入テスト前
テスト	各テスト計画書	各テストの目的やスケジュール、体制、シナリオ等を定めたもの	各テスト開始前
	単体テスト結果報告書	プログラム単体テストの結果をまとめたもの	製造・単体テスト終了時
	結合テスト仕様書	結合テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	結合テスト開始前
	結合テスト結果報告書	結合テストの結果をまとめたもの	結合テスト終了時
	総合テスト仕様書	総合テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	総合テスト開始前
	総合テスト結果報告書	総合テストの結果をまとめたもの	総合テスト終了時
	移行テスト仕様書	移行テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	移行テスト開始前
	移行テスト結果報告書	移行システム・ツールのテスト結果をまとめたもの	移行テスト終了時
研修	操作マニュアル	システム管理者及びシステム利用者向け操作マニュアル	研修開始前
	電子決裁運用マニュアル	システム利用者向けに、電子決裁の運用フローや利用方法を簡易的に示した資料	研修開始前
	全庁説明会資料案	システム利用者向けに電子決裁の運	研修時（説明

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
		用方針・方法等を示した説明会資料 ※行政委員会、秘書部門、監査部門等の特定部門に対する説明資料も準備すること	会前)
	研修FAQ	研修時に発生した質問等について、FAQとして管理したもの	研修後
	研修動画	研修時に使用した研修動画	研修開始前
受入テスト	受入テスト仕様書	受入テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	受入テスト開始前
	受入テスト結果報告書	受入テストの結果をまとめたもの	受入テスト終了時
本番移行	本番切替計画書（リリース計画書）	開発したシステムを本番稼働させるためシステム品質状況や運用スケジュール、体制、制限する機能などを定めたもの	本番稼働前
	稼働判定報告書	本番稼働に係る稼働判定の基準及び稼働判定までの経緯をまとめたもの	本番稼働前
	プログラム	本県の要求により変更したプログラム	本番稼働前
	著作権一覧	開発したシステムの成果物の著作権を一覧にしたもの	本番稼働前
	新業務フロー	本県で管理する業務フローに対して運用設計で取り決めた運用手順に合わせて変更（見直し）を加えた新業務フロー	本番稼働前
プロジェクト管理	議事録 連絡票 進捗管理表 品質管理表 課題管理表 障害管理表 変更要求管理表 リスク管理表	開発プロジェクトを運営するための各種書類	プロジェクト実施中 随時

5.6.1. 納品形態

電子データで納入すること。

なお、電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。

また、成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示したうえで納品すること。

5.6.2. 納入場所

本県が指定する場所とする。

6. 運用要件

以下に示す運用業務については、本業務の委託範囲外（本県で別途調達）とするが、システム開発時の運用設計において、本県と受託者とで、以降の運用要件を詳細化し、運用計画等で本県に提示すること。

6.1. 運用体制・運用計画

6.1.1. 運用計画

以下の運用計画を立案し実行すること。

図表 27 運用計画

項番	項目	内容
1	運用計画	システムの年間・月間計画を作成すること。また、本県の承認を得ること。
2	利用者向け教育支援計画	システムの利用方法及び質問等の問合せが多い事項に関し、利用者教育に係る計画を本県と協議のうえ作成すること。また、本県の承認を得ること。

6.1.2. 運用体制

業務実施にあたり受託者は本業務を確実に履行できる体制を設けることとし、以下のスキルを持った要員を配置すること。

なお、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、必ず本県の了承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であること。

図表 28 要員スキル要件

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。 平成 29 年度以降、都道府県、特別区、政令指定都市、中核市において、文書管理システム運用保守のプロジェクト管理を実施した経験を有すること。
品質管理能力を有する者	<ul style="list-style-type: none"> 受託者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。 受託者内の品質管理組織等、業務責任者や担当責任者とは異なる者が望ましい。
プログラミング能力を有する者	<ul style="list-style-type: none"> プログラミングの専門知識、オープンシステム開発言語に対する専門知識、機能設定能力、プログラム設計能力、プログラムの評価・改善技術、障害発生時の対応能力を有すること。
導入ソフトウェアに関する専門知識	<ul style="list-style-type: none"> 導入するソフトウェア（OS・ミドルウェア含む）に関する専門知識と、本調達の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサル

を有する者	<p>ティング能力を有すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パッケージソフトウェア・ミドルウェア等に関するベンダ資格が存在する場合については、その資格を取得していることが望ましい。
文書管理業務に関する知識を有する者	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の範囲に適合した各自治体業務に精通し、他自治体事例や自身の構築事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること。

6.1.3. 運用に関わるステークホルダー

運用業務の体制は以下とし、各事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。

なお、以下については現時点の想定であり、今後変更する可能性がある。

図表 29 体制と役割

組織・事業者	主な役割
総務私学課	本委託業務の発注担当であり、文書管理システムの運用・保守における実施管理、各関係先との調整、並びに各関係システムへの連携やシステム構成に関わる検討を行う。
次期文書管理システム運用・保守事業者	本業務委託受託者のこと。次期文書管理システムの運用・保守を行う事業者
現行業務システム運用・保守事業者	本県の現行業務システムの運用・保守を行う事業者

6.1.4. コミュニケーション管理

本業務の実施にあたって、各種の会議体において本県への報告・連絡・調整などを円滑に実施すること。また、会議体の詳細は、本県と協議のうえ決定し、「業務計画書」に明記すること。

なお、会議体は、次のとおりである。

図表 30 会議体

会議体種別	目的	頻度
定例報告会	<ul style="list-style-type: none"> ・全体管理（進捗・課題・運用保守状況等の評価・総括）に係る報告 ・運用保守プロジェクト計画書に関する報告（年1回・変更時） ・全体管理業務における課題整理・検討・改善提案に係る報告 ・運用状況の分析結果や障害対応状況について報告 ・サービスレベルの達成状況の報告、及び未達項目の改善 	1回／月

	案等の提案	
各作業部会	・ 本県関係部署、関係事業者との調整 (関係事業者間で横断的に共有すべき情報の報告等)	適宜必要時

6.1.5. 対応時間

「4.1.1. システム利用時間」に示す、オンライン業務の通常時利用時間帯での対応を基本とする。但し、翌日のオンライン運用に影響を与えると思われる場合は、本県と協議のうえ対応を決定する。

6.2. 運用作業

6.2.1. 作業依頼書に基づく作業

運用保守に関する作業が臨時で発生する場合、作業依頼者（本県職員）から受託者へ作業依頼書を用いて作業が依頼される。以下の手続きにて、作業依頼書に基づく作業を実施すること。

図表 31 作業依頼書に基づく作業

項番	作業	内容
1	受付	受託者は、本県等からの作業依頼書を受け付け、依頼内容を確認すること。
2	作業	受託者は、作業依頼書に従った作業を実施すること。
3	納品	受託者は、作業の結果、作成・更新した成果物（更新した設計書類等）を本県へ納品すること。
4	記録／報告	受託者は、作業結果を作業報告書に記載し、本県へ報告すること。

6.2.2. 問合せ業務

本県職員（文書管理システムを利用する担当者）からの問合せは、受託者が問合せ窓口として受け付け、問合せの内容に応じて切り分けを行い（以降、1次問合せ窓口（ヘルプデスク））、各関係者へエスカレーションする運用を想定している。

そのため、受託者は、本県職員からの1次問合せ窓口（ヘルプデスク）として、問合せ業務を行うこと。

図表 32 問合せ作業

項番	作業	内容
1	受付	本県職員からの電話・メール等による問合せについて、受付・回答を行うこと。
2	調査	問合せ内容に関して、ノウハウ集（マニュアル／過去事例）を調査し、既存事象か否かを判断すること。既存事象でない場合には調査するように手配すること。
3	回答	調査結果が既存事象であった場合には、速やかに回答する

項番	作業	内容
		こと。
4	記録／報告	問合せ・要求・依頼内容（日時、内容、連絡者、回答内容）等を記録し、作業実績報告書にて、本県に報告すること。 なお、問合せ内容については、ナレッジ管理を行い、頻繁に問合せのあった内容等については、「FAQ」等に取りまとめること。

6.2.3. ログ管理

受託者にて、ログの収集・分析を行うこと。

図表 33 ログ管理作業

項番	作業	内容
1	収集対象選定	システムの利用内容や傾向を把握するため、収集対象のログ、収集方法、収集単位や収集間隔、保管期間等を選定し、対応すること。なお、ログの保存対象や保存期間については総務省の方針に従い対応すること。
2	ログ収集	「4. 6. セキュリティ要件」に準拠しログを収集すること。また、運用中に不足するログ種別が健在化した場合においては、本県担当者と協議のうえ、収集対象とするか否か協議すること。
3	記録／報告	収集したログ情報については定期的（月次等）に分析・記録し、報告書を作成すること。また、分析・評価の結果、改善が必要と見られる場合においては、改善計画を本県に提案すること。

6.2.4. ジョブ管理

ジョブ管理機能は、受託者が提供すること。受託者は、ジョブスケジューリングが必要な対象を整理すること。

ジョブ実行・終了状態の確認については、受託者にて行い、異常発生時には、「6.2.7 障害管理」の連絡ルートに則り、メール・電話等により通知されるため、速やかに対応すること。

図表 34 ジョブ管理作業

項番	作業	内容
1	定期ジョブのスケジュール設計	受託者は、日次や月次等の定期的に行うジョブについて、実行スケジュールを設計し、複数のジョブ（プログラム、バッチ処理、バックアップ等）の起動・終了の制御すること。
2	不定期・臨時ジョブの実行制御	受託者は、メンテナンス等による不定期・臨時に行うジョブについて、ジョブを実行し、実行結果について確認すること。

項番	作業	内容
3	記録／報告	受託者は、メンテナンス等による不定期・臨時に実行するジョブについて、ジョブの実行・終了状態について確認し、実施結果等に関する報告書を作成すること。必要に応じて、本県に報告すること。

6.2.5. バックアップ・リストア管理

受託者にて、システム、及び日々のデータに関するバックアップ・リストアを行うこと。なお、災害発生時や大規模改修に向けたバックアップ・リストアについては、保守事業者が行う。

バックアップ実行・終了について、異常発生時には「6.6.7 障害管理」の連絡ルートに則り、メール・電話等により通知されるため、速やかに対応すること。

また、リストア作業については、本仕様書「4.3.1 継続性」の「RPO（目標復旧地点）」に則り、日次バックアップとアーカイブから目標復旧地点までの復旧を受託者にて行うこと。

図表 35 バックアップ・リストア管理作業

項番	作業	内容
1	バックアップ計画の策定	障害発生時に決められた復旧時点（RPO）へデータ回復ができるよう、当該システムの仮想マシン以上の定期的なバックアップ計画（バックアップ対象・時間・世代数）を策定すること。
2	バックアップ取得間隔	バックアップ実施インターバルは、障害発生時に決められた復旧時点（RPO）へ戻せる状態にできる頻度とすること。 本県として想定する頻度は次のとおり。 ・システムバックアップ 月次、システム変更時 ・データバックアップ 日次（業務終了時）、日次（ジョブ終了時）、システム変更時 ・遠隔地保管 月次、システム変更時
3	バックアップ実施時間帯	バックアップ処理が本来機能の性能に影響を及ぼすような場合については、本県システム利用時間、バッチ処理時間を考慮のうえ、バックアップ実施時間帯を決定すること。
4	世代バックアップ	バックアップについては、2世代取得し保管することを原則とする。

6.2.6. システム監視

システム監視は死活監視、パフォーマンス監視等のシステムの安定稼働を担保するための監視を行う予定である。受託者は、システム監視が必要な対象を整理し、保守事業者へ依頼すること。

なお、システム監視の結果、異常発生時には、「6.2.7 障害管理」の連絡ルートに則り、メール・

電話等により通知されるため、速やかに対応すること。

図表 36 システム監視作業

項番	作業	内容
1	監視対象選定	システムの安定稼働のため、監視対象、監視方法や異常状態の設定、及び監視間隔等を設計し、保守事業者へ依頼すること。
2	監視	運用中に不足する監視項目が健在化した場合においては、監視対象とするか否か本県と協議・対応すること。

6.2.7. 障害管理

本県職員からの問合せ、又はシステム監視機能により問題発生のお知らせ・連絡を受けた場合、速やかに問題の原因を調査・分析し、システム障害であれば以下に示す内容に従い、対策を講じること。

図表 37 障害管理作業

項番	作業	内容
1	障害受付	受託者は、本県職員や監視機能による障害検知の通知等からの連絡にて障害を受け付け、障害事象の情報収集を行うこと。
2	障害内容解析／箇所特定	受託者は、障害発生内容の解析及び発生箇所を特定すること。
3	暫定対応	受託者は、障害から復旧して業務を再開するために、暫定対応を行うこと。
4	恒久対応	受託者は、障害の要因について対処し、同事象の発生を防止するために、恒久対応を行うこと。
5	再発防止策／記録	受託者は、障害内容と対処内容を記録し、再発防止策を講ずること。

6.2.8. セキュリティ管理

セキュリティリスクを低減させるための指針及び予防策等を実施すること。

図表 38 セキュリティ管理作業

項番	作業	内容
1	セキュリティ指針策定	セキュリティインシデント発生時の対応指針、対応体制、対応手順について、事前に定めておくこと。
2	セキュリティ予防策の実施	セキュリティインシデントのリスクを低減させる予防策について、実施すること。

項番	作業	内容
3	セキュリティチェック	システムに対するセキュリティチェックを定期的実施すること。
4	ウイルス・脆弱性対策管理	ウイルス対策ソフトについては、ウイルス対策パターンファイルの定期的な配布をすること。また、ウイルスが検知された際には、保守事業者へ通知・連絡する運用を想定しているため、ウイルス感染駆除等の対応を実施すること。なお、必要なライセンスについては、本県より提供するものとする。 また、OS 等のセキュリティ脆弱性については、保守事業者が情報収集・セキュリティパッチファイルの提供を行う想定である。そのため、受託者にて適応が必要と判断される場合においては、適応作業及び適応後の動作確認を行うこと。

6.2.9. 利用者管理

本システムに不正な利用者がアクセスしないよう、利用者情報を管理すること。

図表 39 利用者管理作業

項番	作業	内容
1	アカウント登録	受託者は、本システムのアカウント情報を登録すること。
2	アカウント削除	受託者は、不要となったアカウント情報を削除すること。
3	アクセス権限設定	受託者は、利用者の利用内容に適したアクセス権限を設定すること。

6.2.10. 構成管理

システム資源やドキュメント等の最新状態を維持・管理すること。

なお、システム資源の構成管理（構成情報の取得、資源配付）を行う予定である。そのため受託者は、保守事業者と連携し、これを活用すること。

図表 40 構成管理作業

項番	作業	内容
1	資源配付	受託者は、パッチ配信機能を利用し、最新の資源情報（パッチ、定義ファイル等）を、対象のソフトウェアに適用すること。
2	ドキュメント管理	受託者は、ドキュメント（設計書、結果報告書、手順書等）のバージョン、所在等を管理し、変更があった場合は最新化を行うこと。

項番	作業	内容
3	記録／報告	受託者は、最新の構成情報を管理すること。

6.2.11. マスタ管理

図表 41 マスタ管理の作業内容

項番	作業	内容
1	制度改正、人事異動等に伴う変更	<ul style="list-style-type: none"> ・制度改正、人事異動等に伴う組織・部局長名称の変更などについて、システムを安定稼働させるために予防保守として実施すること。 ・人事異動に伴うユーザ追加及びユーザ追加に伴う環境設定を実施すること（4月、または年度途中の大規模組織改正及び異動含む）。
2	各種データ変更、パラメータ設定	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの安定稼働に必要となる手順・手法・ソフトウェア・プログラム・テストツール及びベンダへの問合せ体制や、必要となる各種データ、パラメータについて、あらかじめ用意しておき、必要に応じてデータ変更、パラメータ設定を実施すること。

6.3. 改善活動

システムの運用実施中において、システムを常に最適な状態に維持するために改善が必要な運用事項を抽出し、対応案を本県に提案するとともに、必要な対応を実施すること。

7. 保守要件

7.1. ソフトウェア保守

ソフトウェア（パッケージ等のアプリケーション含む）に関する、障害（問題）発生時の迅速な対応、予防対策（パッチ適応等）を行うための保守を実施すること。

7.1.1. ソフトウェア保守計画

各種ソフトウェアの保守実施計画を策定すること。

図表 42 ソフトウェア保守における管理内容

項番	管理項目	内容
1	保守改善計画	追加機能、機能改善、不具合改修の対応計画を本県と協議のうえで立案すること。また、本県の承認を得ること。
2	ソフトウェア更新計画	各種ソフトウェア等のバージョンアップに関する計画を本県と協議のうえで立案すること。また、本県の承認を得ること。

7.1.2. ソフトウェア保守体制

図表 43 ソフトウェアの保守体制

項番	管理項目	内容
1	責任者	ソフトウェア保守に関する全責任を担うこと。
2	管理者	ソフトウェア保守に関する作業の管理を行うこと。
3	担当者	ソフトウェア保守に関する作業を行うこと。

7.1.3. ソフトウェア保守対象

図表 44 ソフトウェアの保守対象範囲

項番	管理項目	内容
1	ソフトウェア	本調達で導入したソフトウェア。

7.1.4. ソフトウェア保守の提供

「4.1.1. システム利用時間」に示す、システム利用時間が担保されるよう実施すること。

7.1.5. ソフトウェア改修・予防処置

図表 45 ソフトウェア改修・予防措置の実施時期

項番	タイミング	内容
1	定期	機能改善や不具合対応等の是非を判断し、保守計画に沿って定期的に改修を実施すること。

項番	タイミング	内容
2	随時	ソフトウェアに不具合がある場合は、改修等の是非を判断し、必要に応じて改修を実施すること。

7.1.6. ソフトウェア構成管理

図表 46 ソフトウェア構成管理の管理項目

項番	管理項目・作業	内容
1	資源管理	各種ソフトウェアに関する改修履歴を管理し、本番環境、保守環境、研修環境にそれぞれ適用されているバージョンを明確にすること。
2	保守手順書管理	各種ソフトウェアに関する保守（開発、試験及びリリース等）手順が定められた保守手順書の管理を実施すること。
3	利用状況管理	各種ソフトウェアの利用状況、利用者等に関する情報を管理すること。
4	構成情報管理	システムの構成情報（各種ソフトウェアの情報及び実装機器との関係等）の管理を実施すること。
5	ソフトウェア構成	各種ソフトウェアに関する構成情報を管理すること。
6	ソフトウェア一覧	導入済みソフトウェアの一覧を管理すること。
7	ソフトウェア環境設定書	ソフトウェアの設定情報等を管理すること。
8	ソフトウェア連携定義書	ソフトウェア間の連携情報等（インターフェース仕様書等）を管理すること。

7.1.7. 法制度改正への対応

既存の法制度の改正については、基本的にソフトウェアのバージョン（リビジョン）アップや機能追加等により対処し、ソフトウェア保守業務の標準対応の範囲に含まれるものとする。ただし、新法によるものは、別途本県と協議のうえ、対応を定めるものとする。

なお、法制度改正の分類による対応は以下のとおりである。

図表 47 法制度改正のタイミングとその対応

項番	タイミング	内容
1	全国統一・定期的な法制度改正	原則保守範囲内での対応とする。なお、本県の要求によりカスタマイズが施されている機能については、その限りではない。

項番	タイミング	内容
2	大規模法改正（抜本的な法改正や新法・新制度対応）	対応内容については本県と協議のうえ、対応を定める。
3	県規則・条例対応、県要望	軽微な修正（コード追加等）については保守範囲内で対応する。

7.2. ハードウェア保守

ハードウェアに関する、障害（問題）発生時の迅速な対応、予防対策（パッチ適応等）を行うための保守を実施すること。

7.2.1. ハードウェア保守計画

各種ハードウェアの保守実施計画を策定すること。

図表 48 ハードウェア保守における管理内容

項番	管理項目	内容
1	保守改善計画	追加機能、機能改善、不具合改修の対応計画を本県と協議のうえで立案すること。また、本県の承認を得ること。
2	ハードウェア更新計画	各種ハードウェア等のファームアップに関する計画を本県と協議のうえで立案すること。また、本県の承認を得ること。

7.2.2. ハードウェア保守体制

図表 49 ハードウェアの保守体制

項番	管理項目	内容
1	責任者	ハードウェア保守に関する全責任を担うこと。
2	管理者	ハードウェア保守に関する作業の管理を行うこと。
3	担当者	ハードウェア保守に関する作業を行うこと。

7.2.3. ハードウェア保守対象

図表 50 ハードウェアの保守対象範囲

項番	管理項目	内容
1	ハードウェア	本調達で導入したハードウェア。

7.2.4. ハードウェア保守の提供

「4.1.1. システム利用時間」に示す、システム利用時間が担保されるよう実施すること。

7.2.5. ハードウェア改修・予防処置

図表 8 ハードウェア改修・予防措置の実施時期

項番	タイミング	内容
1	定期	機能改善や不具合対応等の是非を判断し、保守計画に沿って定期的に改修を実施すること。
2	随時	ハードウェアに不具合がある場合は、改修等の是非を判断し、必要に応じて改修を実施すること。

7.2.6. ハードウェア構成管理

図表 9 ハードウェア構成管理の管理項目

項番	管理項目・作業	内容
1	資源管理	各種ハードウェアに関する改修履歴を管理し、本番環境、保守環境、研修環境にそれぞれ適用されているバージョンを明確にすること。
2	保守手順書管理	各種ハードウェアに関する保守（開発、試験及びリリース等）手順が定められた保守手順書の管理を実施すること。
3	利用状況管理	各種ハードウェアの利用状況、利用者等に関する情報を管理すること。
4	構成情報管理	システムの構成情報（各種ハードウェアの情報及び実装機器との関係等）の管理を実施すること。
5	ハードウェア構成	各種ハードウェアに関する構成情報を管理すること。
6	ハードウェア一覧	導入済みハードウェアの一覧を管理すること。
7	ハードウェア環境設定書	ハードウェアの設定情報等を管理すること。
8	ハードウェア連携定義書	ハードウェア間の連携情報等（インターフェース仕様書等）を管理すること。

8. サービスレベル合意（SLA）

運用保守作業に関するサービスの内容と範囲、品質に関する要求（達成）水準と、それが達成できなかった場合のルールを含め、本県及び受託者間にて合意することとする。サービスレベル合意内容（SLA）は、「業務計画書」に明記するとともに定例報告会にて報告すること。

サービスレベル合意内容（SLA）の要求水準が達成できなかった場合又は達成できない恐れがある場合は、原因を調査・分析し速やかに本県へ報告すること。

なお、本県が想定する「図表 103 サービスレベル項目（案）」を以下に示す。

図表 103 サービスレベル項目（案）

項目（案）	定義	目標値（／年）
オンライン稼働率	（「オンライン稼働時間」－「オンライン停止時間」）÷「オンライン稼働時間」×100（％） ※計画停止期間を除いて算出する	
	・24時間365日	99.9%
稼働停止・障害検知時間	稼働停止、サービス障害を検知した場合に、本県担当職員に速報を通知するまでの時間	30分以内
異常検知通知時間	本県との取り決めに基づき、性能低下等の異常検知を、本県担当職員に通知するまでの時間	30分以内
駆けつけ到着時間	障害検知一次窓口または監視システムからのメール等による障害検知等（ウイルス検知含む）の連絡を受け、受託者の保守員が本県まで駆けつけ到着する時間（本県との契約の範囲内において）	60分以内
RTO（目標復旧時間）（業務停止時）	障害検知一次窓口または監視システムが故障を検知（ウイルス検知含む）した時間から回復するまでの時間	12時間以内
問合せ回答率（即答件数／相談件数）又は問合せ回答待ち時間	本県職員から受託者の保守員に問合せを行う場合の回答指標	本県とのSLA締結時に協議
保守時間達成率（実績時間／計画見積時間）	運用保守作業における計画実施の達成率（評価指標）	本県とのSLA締結時に協議
アプリケーション品質（変更作業等に伴う障害発生率（件数））	運用保守フェーズで実施した変更作業、軽微な改修案件数に対して、その案件を原因としたシステム障害の発生率（発生件数）	本県とのSLA締結時に協議
性能	通常時オンラインレスポンスタイムやバッチレスポンス順守度合い等において、著しい性能劣化と判定する場合の指標 （但し、ソフトウェアまたはハードウェアに起因する問題の切り分けが必要なため、本県及び関連事業者と協議し対応方針を定める。）	本県とのSLA締結時に協議

9. 運用保守工程における成果物

運用保守工程の成果物について、以下「図表 54 運用保守工程におけるドキュメント一覧」に示す。スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、承認を得て納品するものとする。

また、納入後 1 年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受託者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

納品物件は、検収直前に整備するのではなく、納品物件の整備方法について本業務開始当初に本県と協議のうえ定め、日常の運用保守において適宜・適切に整備し、本県の求めに応じていつでも内容を確認できるようにしておくこと。

図表 54 運用保守工程におけるドキュメント一覧

作成ドキュメント	内容	納入時期
業務計画書	開発プロジェクトを運営するための計画書（サービスレベル定義含む）	毎年度当初
月次報告書	稼働状況等の各種調査、サービスレベルに関するモニタリング結果に関する月次及び定期報告をまとめたもの（課題・問題点一覧、案件（問合せ・調査依頼、改善工数見積り、障害）一覧含む）	本県と取り決めたタイミング
作業計画書兼作業結果報告書	作業計画、作業結果報告等をまとめたもの	本県と取り決めたタイミング
障害報告書兼復旧完了報告書	障害報告、復旧完了報告等をまとめたもの	本県と取り決めたタイミング
作業依頼書兼報告書	作業依頼、作業報告等をまとめたもの	本県と取り決めたタイミング
作業実績管理表	作業実績等をまとめたもの	本県と取り決めたタイミング
問い合わせ実績・報告書	問い合わせ実績等をまとめたもの	本県と取り決めたタイミング
簡易な仕様変更に伴う成果物	ソース、モジュール、設計書、マニュアル等一式	本県と取り決めたタイミング

9.1. 納品形態

電子データで納入すること。なお、電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。

また、成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを

行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

9.2. 納入場所

本県が指定する場所とする。

10. その他留意事項

10.1. 業務実施時における留意事項

- ・ 本県ネットワークの設定に変更が生じた場合には速やかに対応すること。
- ・ 本県及び第三者機関などによる監査・検査等が実施される場合は、本県の指示に従い資料作成・実地調査・質疑応答など速やかに対応すること。
- ・ すべての作業において、本県の業務、稼働中の業務システム等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に明らかにし、本県の指示に従い作業を実施すること。
- ・ 本システムの運用管理要綱など、その他本システムの関連規程を遵守すること。
- ・ 本業務の実施場所については、受託者にて準備すること。また、本業務期間中における本県との協議について、本県から求めがあった場合は協議場所を準備すること。
- ・ 本業務中に国の標準化に関する動きがあった場合は、対応方針について本県と協議の上、決定すること。

10.2. 関係法令等の遵守

受託者は、文書管理業務に関係する法令等に基づいて適正に業務を遂行すること。また、本システムの構築、運用保守及び利用にあたっては、「沖縄県情報システム基本方針」(別添)に準拠したシステムを提供すること。

- ・ 文書管理規程
- ・ 沖縄県文書編集保存規程
- ・ 沖縄県電磁的記録管理規程

10.3. 再委託の制限等

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括して第三者に委任し、又は請負わせることはできない。また、以下の業務(以下「契約の主たる部分」という。)については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることはできない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

○契約の主たる部分

- ・契約金額の50%を超える業務
- ・企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

(2) 再委託の相手方の制限

本調達に係る公募の参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときは、この限りでない。

○その他、簡易な業務

資料の収集・整理

複写・印刷・製本

原稿・データの入力及び集計

その他単純作業的な業務であって、容易かつ簡易なもの

以上