

---

# 仙台市公文書館目録システム 導入・運用業務委託仕様書

---

令和 2 年 10 月

仙台市 総務局 総務部 文書法制課  
公文書館設置準備室

## 目次

1. 調達件名、契約期間、履行場所.....	5
2. システム導入の背景と目的.....	5
2.1. システム導入の背景.....	5
2.2. システム導入の目的.....	6
3. システムの概要.....	8
3.1. 業務の概要.....	8
3.2. システム化の範囲.....	8
3.3. 機能要件.....	9
3.4. 入出力要件.....	9
3.4.1. 画面要件.....	9
3.4.2. 帳票要件.....	10
3.5. システム連携要件.....	10
3.6. 論理データ要件.....	10
3.7. データ容量要件.....	10
3.7.1. データの保有件数.....	10
3.7.2. データの増減.....	10
3.8. 非機能要件.....	11
3.8.1. 可用性.....	11
3.8.2. 性能・拡張性.....	11
3.8.3. 運用・保守性.....	12
3.8.4. 移行性.....	13
3.8.5. 機密性・完全性.....	13
3.8.6. ユーザビリティ・アクセシビリティ.....	14
4. ハードウェア・ソフトウェアの概要.....	15
4.1. システムの全体構成.....	15
4.2. ハードウェア基本要件.....	15
4.3. ハードウェア要件.....	16
4.3.1. サーバ.....	16
4.3.2. ネットワーク機器.....	16
4.3.3. その他機器等.....	16
4.4. 端末機器等.....	17
4.4.1. 利用端末.....	17
4.4.2. プリンタ.....	18
4.5. ソフトウェア基本要件.....	18

4.6.	ソフトウェア要件 .....	19
4.6.1.	OS.....	19
4.6.2.	パッケージシステム .....	19
4.6.3.	ミドルウェア .....	19
4.6.4.	ウィルス対策ソフトウェア .....	19
4.6.5.	運用管理ソフトウェア.....	20
4.7.	ハードウェア・ソフトウェアの保守.....	20
4.7.1.	対象及び作業時間 .....	20
4.7.2.	保守内容.....	20
4.7.3.	リモート操作 .....	20
4.7.4.	データセンター.....	21
4.7.5.	その他 .....	22
5.	構築・導入、運用保守業務概要.....	22
5.1.	役務対象.....	22
5.1.1.	構築・導入.....	22
5.1.2.	運用保守.....	23
5.2.	構築・導入業務内容.....	23
5.2.1.	プロジェクト管理.....	23
5.2.2.	要件定義.....	26
5.2.3.	基本設計・詳細設計 .....	26
5.2.4.	プログラム設計・製造・単体テスト.....	27
5.2.5.	結合テスト .....	27
5.2.6.	総合テスト .....	27
5.2.7.	データ移行.....	29
5.2.8.	運用テスト .....	29
5.2.9.	マニュアル作成・操作研修等.....	30
5.2.10.	端末・プリンタ等導入作業 .....	30
5.3.	運用保守業務内容 .....	30
5.3.1.	概要.....	30
5.3.2.	全体管理業務 .....	31
5.3.3.	運用支援.....	32
5.3.4.	保守.....	34
5.3.5.	サービスレベル.....	34
5.4.	成果物と納入方法 .....	35
5.4.1.	基本事項.....	35
5.4.2.	対象成果物.....	35

5.4.3.	成果物の修正等.....	39
5.4.4.	納入場所.....	39
5.5.	想定スケジュール .....	39
5.6.	その他留意事項.....	40
5.6.1.	管理・調整・作業依頼.....	40
5.6.2.	作業場所.....	40
5.6.3.	その他 .....	40
6.	履行体制、役割分担及び作業事項等 .....	40
6.1.	履行体制.....	40
6.2.	会議体 .....	41
6.2.1.	構築・導入に係る会議体.....	41
6.2.2.	運用保守に係る会議体.....	41
6.3.	その他留意事項.....	42
7.	その他.....	42
7.1.	一般事項.....	42
7.2.	検収 .....	43
7.3.	契約不適合責任.....	43
7.4.	著作権・使用許諾 .....	43
7.5.	契約終了時の業務引継ぎ .....	43
7.6.	契約終了時のデータ抽出 .....	43
7.7.	工期の延期 .....	44

## 1. 調達件名、契約期間、履行場所

### (1) 調達件名

仙台市公文書館目録システム構築及び運用業務委託

### (2) 契約期間

契約締結日より令和9年3月末(2027/3)まで

### (3) 履行場所

本業務の履行場所は以下のとおりとする。なお、仙台市(以下「本市」という。)施設内で作業を実施する場合を除き、受託者自らが業務履行の場所を確保すること。

- ① 構築・導入業務については受託者のデータセンターと、(仮称)仙台市公文書館(以下「公文書館」という。)(仙台市青葉区貝ヶ森五丁目6番1号)または本市が指定又は承認した場所
- ② 運用保守業務については受託者のデータセンターと、公文書館(仙台市青葉区貝ヶ森五丁目6番1号)及び本市が指定又は承認した場所

## 2. システム導入の背景と目的

### 2.1. システム導入の背景

仙台市では、平成19年度に文書管理システムを導入して収受・起案した文書のシステム管理を開始した(企業局を除く)が、主として保存期間が5年を超えるものや市長・副市長決裁のもの等の主要なものは従前のおり書面(紙文書)で保管されている。その保管の場所も一つに定まっているものではなく、文書法制課が所管する本庁舎の文書庫(約3万冊)のほか、各課執務室内や各課が所管する市内の倉庫等に分散して保管している。

平成29年2月に旧貝森小学校校舎の利活用で仙台市の公文書館の整備が決定したことが契機となり、平成30年度に庁内に公文書館設置準備室を設置し、歴史的公文書の収集・選別作業を開始した。今後、歴史的公文書等(約7万点以上見込)は、公文書館で収蔵することとなっている。

### 【参考：公文書館設置の経緯】

国の動向		本市の動き	
S63.6	公文書館法施行		
		H2.7	市史編さん室設置(教育局博物館内)
H13.1	国立公文書館法施行		
		H20.12	仙台市史編さん専門委員会が仙台市史編さん事業に関する提言を受ける

国の動向		本市の動き	
H23.4	公文書管理法全面施行		
		H25.8	仙台市史編さん委員会から仙台市史編さん事業に関する提言を受ける
		H27.3	歴史的公文書収集選別基準を策定。行政文書取扱規程に歴史的公文書の保存を追加。市史編さん室廃止(市史編さん事業の終了)
		H29.2	閉校した貝森小の利活用のひとつとして、公文書館的施設の整備が決定した
		H30.4	文書法制課に公文書館設置準備室を新設

## 2.2. システム導入の目的

公文書館に収蔵する歴史的公文書等の目録を作成し、適切かつ円滑な管理と、閲覧サービスの質を確保する。目録には、基本情報としてID、標題、作成年、記載された情報の概要など項目が必要である。

平成30年度当初から、試行的に表計算ソフト（Excel）による目録データ作成に着手したが、登録すべき項目が多く、収蔵数も毎年増加していくことを考慮すると、単票形式の管理には限界があり、公文書館目録システムによる管理が適当であると考えている。

公文書館の開館以降は、閲覧向けの検索メニューを提供し、サービスの充実を図る。また、将来的には、検索の利活用の促進として、他の公文書館資料との横断検索ができるサービス（ジャパンサーチとの連携等）も期待される。公文書館目録システム（以下「本システム」という。）導入による期待効果は以下のとおり。

- 収蔵資料情報の一元的な管理による資料管理の質の向上と徹底
  - 職員間で収蔵資料に関する情報共有が図られ、保存処理や公開／非公開審査の進捗管理を含め、質の高い管理が可能となる。
- 的確かつ迅速なレファレンスサービスの提供
  - 高度な検索システムを導入することにより、利用者が目的の資料を見つけやすくなり、的確かつ迅速なレファレンスサービスの提供に繋がる。
- 目録のインターネット公開による利用者の利便性の向上
  - インターネット上で目録を公開することにより、収蔵資料の把握をより平易に行えるようになることから、利用者の利便性が向上する。
- 閲覧手続きと出納作業にかかる時間短縮と職員負担の軽減

- システムを利用して、閲覧希望の文書と紐付ける形で閲覧申請書を作成することにより、記入漏れや記入誤りによる手戻りを防ぐとともに、記入方法等についての説明等に係る職員の負担も軽減される。
- 職員全員での資料情報の共有による業務の効率化
  - システムにおいて資料の保存状態や公開／非公開審査の処理状況を共有することにより、今後必要な業務を確認することができ、計画的に準備を進められる。
- 閲覧頻度の高い資料とそのサービス提供手法の分析・研究
  - 閲覧申請があった資料について、システム上で閲覧状況等に係る統計を取り、その傾向を分析することで、どのような資料の需要が高いか知ることができ、今後の業務計画に生かすことができる。

### 3. システムの概要

#### 3.1. 業務の概要

本システムは、本市が保存している歴史的公文書等を、公文書館職員が適切かつ効率的に管理できるよう、また、市民等が閲覧に利活用できるよう、公文書館の開館までに順次導入するものである。

本システムは、歴史的公文書等の目録データや画像データ（デジタルコンテンツ）を、市民等がインターネットから「いつでも」「どこでも」「誰でも」「自由に」閲覧等することができるシステムを目指している。一方で、デジタルコンテンツについては、歴史的公文書の性質上、デジタルアーカイブ化の費用対効果や利活用の有効性を検討している段階である。

そのため、公文書館の開館当初においては、目録データに限定して、デジタルコンテンツを含まない形での目録管理と利用者向けの検索メニューの提供等に機能を限定することによりスモールスタートする方針として、将来的に段階的な機能拡充を目指す。

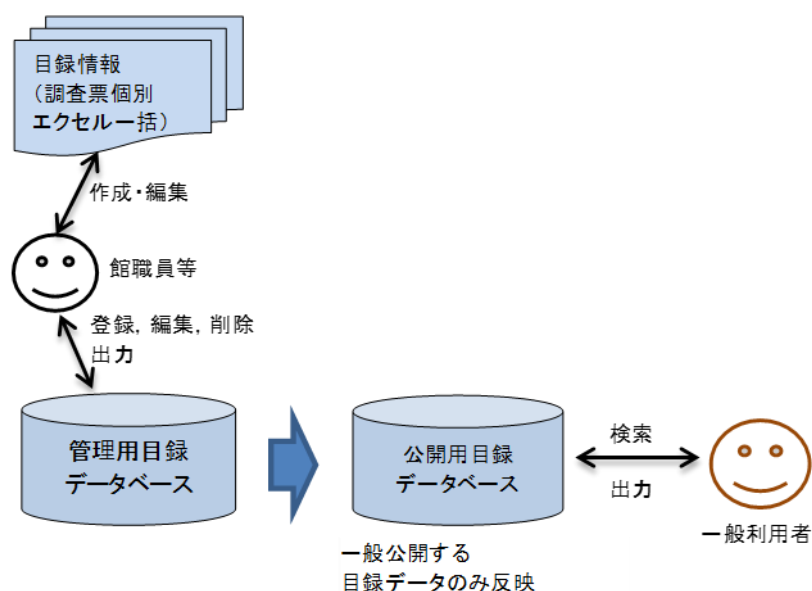


図1 本システムの利用のイメージ

#### 3.2. システム化の範囲

本システムの基本機能及び機能概要は以下のとおり。詳細は、「別紙1 機能一覧」「別紙3 帳票一覧」のとおり。

なお、他システムとの媒体渡し又はオンラインによるデータ連携は想定しない。



表 1 機能概要

No	機能概要	
1	目録データの登録・管理機能	目録データ登録・編集・削除、目録データ一覧表出力
2	目録データの検索・表示機能	目録データ検索、目録データ検索結果表示、帳票（閲覧申請書）出力、閲覧申請内容入力
3	業務向け機能	統計データ記録、統計データ一覧表出力、ユーザ管理

### 3.3. 機能要件

- ・ 本システムの機能は、「別紙 1 機能一覧」の通りである。
- ・ 「別紙 1 機能一覧」に記載の内容をもとに、要件定義・設計・構築を実施すること。
- ・ 機能ごとの業務フローは、「別紙 2 業務フロー」の通りである。
- ・ 本市が求める機能については、パッケージシステムの標準機能、あるいは代替機能やカスタマイズにより実現すること。
- ・ 本市から要求する「別紙 1 機能一覧」以外でパッケージシステムが保有する機能がある場合は、本市と十分に協議を行い、削除するか否かを決定することとする。また、職員の業務負荷軽減に寄与する提案がある場合は、受託者の責任と負担において対応すること。

### 3.4. 入出力要件

#### 3.4.1. 画面要件

- ・ 要件定義・設計・構築する画面は、原則として受託者の採用するパッケージシステムに準ずるものとするが、画面項目の配置等の軽微な修正には、対応すること。
- ・ 画面上の表記は、利用者が日常使用している用語とすること。
- ・ テキストボックス、チェックボックス、リストボックス、プルダウンメニュー等は業務の利便性を考慮し選択すること。
- ・ 入力画面においては、適切な入力補完及びエラーチェックを行い、利用者が正しい入力を行えるようにすること。また、入力した値により、データ更新の際にシステムエラーを招くことが無いよう、十分にチェックを行うこと。
- ・ エラー発生時には、利用者にわかりやすい表示を行うこと。
- ・ 画面レイアウトを決定する際は、例などを用いて担当職員等への説明を実施し、本市の承認を得ること。

#### 3.4.2. 帳票要件

- ・ 本システムの帳票は「別紙3 帳票一覧」の通りである。
- ・ 「別紙3 帳票一覧」をもとに、要件定義・設計・構築を実施すること。
- ・ 帳票上の表記は、利用者が日常使用している用語とすること。
- ・ 原則として、帳票サイズはA4判とすること。なお、本市が特に指定するものについてはそれに従うこと。
- ・ 各帳票と機能の関連については「別紙2 業務フロー」の通りである。
- ・ 帳票レイアウトを決定する際は、例などを用いて担当職員等への説明を実施し、本市の承認を得ること。

#### 3.5. システム連携要件

- ・ 本システムは、他システムとのデータの連携について特に行わないものとする。

#### 3.6. 論理データ要件

- ・ 論理データの構成は、原則として受託者の提案するパッケージシステムに準ずるものとする。
- ・ 「3.3 機能要件」、「3.4 入出力要件」で記述した要求仕様を満たすために必要となるカスタマイズを実施すること。

#### 3.7. データ容量要件

##### 3.7.1. データの保有件数

- ・ 本システムで管理する目録データの件数（令和元年12月時点の歴史的公文書の件数）は70,000件程度を想定する。そのうち、本システムへの初回移行までに用意する目録データの件数は20,000件程度を想定する。
- ・ 目録データの対象は、公文書、刊行物、航空写真等を想定している。目録データの形式は、公文書館の開館当初においては、テキストデータに限定する。
- ・ 目録データの中には個人情報を含まない。歴史的公文書に関する個人情報と目録情報との紐づけについては、本システムでは管理せずに、別途公文書館で管理する。
- ・ 目録データは、資料ID、簿冊名、件名目録、資料概要、作成年度、作成課、公開状況、補修状況等の項目が設定できること。詳細は本市と協議し、決定すること。

##### 3.7.2. データの増減

- ・ 年間の歴史的公文書の新規発生件数は400～1,000件程度であることを考慮す

ること。原則として運用期間中のデータの削除は行わない想定である。

- ・ 利用者からのアクセス環境（ブラウザ）については、**Microsoft Edge**、**Google Chrome**、**iOS**及び**Android OS**の標準ブラウザを動作保障とする。各ブラウザについては、設計時点で最新及びサポート期限内のバージョンを動作保障とする。また、**OS**及び**ブラウザ**のバージョンアップが発生した際は、遅延なく対応すること。

### 3.8. 非機能要件

#### 3.8.1. 可用性

##### (1) 継続性

- ・ **RPO**（目標復旧地点）  
平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、5 営業日前の時点（週次バックアップからの復旧）までのデータ復旧を目標とすること。
- ・ **RTO**（目標復旧時間）  
平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、1 営業日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）  
平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、全ての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）  
大規模災害時、本システムに甚大な被害が生じた場合、1 ヶ月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、99.5%を目標とすること。
- ・ 冗長化（サーバ機器）  
サーバ機器については、公開系サーバ・管理系サーバを用意し、いずれのサーバ機器も非冗長化とする。

#### 3.8.2. 性能・拡張性

##### (1) 業務の処理量

- ・ 利用ユーザ数  
本システムを利用する職員数は概ね 10 人程度とする。
- ・ データ保管期間  
本システムでのデータ保管期間は、「3.7 データ容量要件」を参照すること。
- ・ データ量  
本システムで扱うデータ量は、「3.7 データ容量要件」を参照し、稼働に十分

な余裕をもたせたデータ容量とすること。

## (2) 性能の目標値

- ・ 通常時オンラインレスポンスタイム

通常業務時の目録データの登録は、原則 3 秒以内を目標とすること。また、目録データの一括登録の場合、1000 件あたり 2 分を目標とすること。

通常時の目録データの検索は、検索結果の表示について原則 3 秒以内を目標とすること。

- ・ アクセス集中時のオンラインレスポンスタイム

アクセス集中時の目録データの登録は、原則 5 秒以内を目標とすること。また、目録データの一括登録の場合、1000 件あたり 2 分を目標とすること。

アクセス集中時の目録データの検索は、検索結果の表示について原則 5 秒以内を目標とすること。

- ・ 通常時バッチレスポンスタイム遵守度合い

通常時のバッチレスポンスタイムは、運用終了後から処理を開始し、再実行の時間が確保できること。

### 3.8.3. 運用・保守性

当項目の具体的な作業内容は、「5.3 運用保守業務内容」に記述する。

#### (1) 運用時間

- ・ 運用時間は、火曜日から土曜日までの 9 時 00 分～18 時 00 分（予定）とする（年末年始及び祝祭日は除く）。業務繁忙期も同様とする。ただし、公文書館の目録検索ページ（公開系サーバ）については、原則 24 時間 365 日稼働とする。

- ・ バックアップ取得間隔

バックアップの取得間隔は、週次で取得する。バックアップデータの保管期限は 1 年を想定すること。

- ・ 監視情報

本システムの監視については、サーバ及びソフトウェアの死活監視及びエラー監視を行うこと。

#### (2) OS のパッチ運用

- ・ OS 等パッチ適用タイミング

OS を提供するメーカーにおいて緊急性が高いと判断したセキュリティパッチについては速やかに検証を実施し、パッチのリリース後概ね 1 週間以内に適用すること。また、それ以外のパッチについては半年に 1 回程度の適用を行うこと。

### (3) 運用環境

- ・ システム環境

本システム導入にあたり、本番運用環境のほかに、テスト環境を用意すること。

- ・ マニュアル

本システム導入にあたり、利用者マニュアル、システム運用マニュアルを作成すること。各マニュアルの内容は「5.4.2 対象成果物」の該当箇所を参照すること。

### (4) サポート体制

- ・ 保守契約（ソフトウェア）の種類

ソフトウェア保守契約種類は、アップデートを行う権利を含めること。

- ・ ライフサイクル期間

ライフサイクル期間は5カ年を想定すること。

- ・ 対応時間帯

一次対応受付時間は、9時00分～18時00分（ただし、開館日のみ）とする。  
なお、棚卸・資料整理等により一時閉館する場合は、本市と事前に協議のうえ、開館時と同様のサポートを提供すること。

- ・ 定例報告会

運用の定例報告は、月次で実施すること。

### (5) その他の運用管理方針

- ・ 問い合わせ対応窓口

受託者は運用保守時の問い合わせ窓口を設置すること。窓口は専用窓口でなくとも構わないが、必ず電話に応答し連絡が取れること。メールでの問い合わせは、受信日を起点に翌営業日までに、返信メールを送付すること。

## 3.8.4. 移行性

### (1) 移行データ

- ・ 移行データは「3.7.1 データの保有件数」に掲げる目録データを対象とする。

### (2) 移行作業

- ・ 「5.2.7 データ移行」で移行作業の詳細を示す。
- ・ 移行計画の立案

システム稼働に向けた移行に関する計画を立て、本市の承認を得ること。

## 3.8.5. 機密性・完全性

### (1) 前提条件・制約条件

- ・ 遵守すべき規程、ルール、法令、ガイドライン等

以下の規程、ルール、法令、ガイドライン等を遵守すること。

①仙台市行政情報セキュリティポリシー

②情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン

(2) アクセス・利用制限

- ・ 所属・職位・職務による権限の制御を行えること。権限により、参照や更新のレベルを制御できること。

(3) 不正追跡・監視

- ・ 必要なログを取得し、本市が要求する場合、ログを解析し提供すること。
- ・ サーバウィルス定義ファイル適用は、常に最新の状態を保つこと。

(4) 情報セキュリティ

- ・ 本市の定める「仙台市情報セキュリティポリシー」に準拠したシステムであること。
- ・ 受託者は情報セキュリティに関する管理推進体制を整えること。

(5) 内部統制

- ・ 業務データについて、不正に更新・改ざんされることのないよう、対策を実施すること。
- ・ 業務の処理に関する操作記録が適切に管理・記録されること。また、操作記録は適切に管理され、不正に改ざんできない対策が取られていること。

3.8.6. ユーザビリティ・アクセシビリティ

- ・ ユーザビリティ、アクセシビリティに配慮されたシステムとなっていること。

## 4. ハードウェア・ソフトウェアの概要

### 4.1. システムの全体構成

本システムの全体構成を「図2 全体機器構成図」に示す。同図に示すとおり、本システムのサーバは受託者のデータセンターに構築し、クラウドサービスとして使用するほか、公文書館とデータセンターを結ぶネットワークを新たに敷設する。また、本システムは、公文書館内の端末・プリンタ等を使用し運用する。

公文書館のホームページについては、市公式ホームページ(CMS)を活用する。目録データ検索画面のURLを市公式ホームページに貼付け、利用者が当該URLをクリックすることにより、公文書館の目録検索ページ(公開系サーバ)に遷移することを想定している。

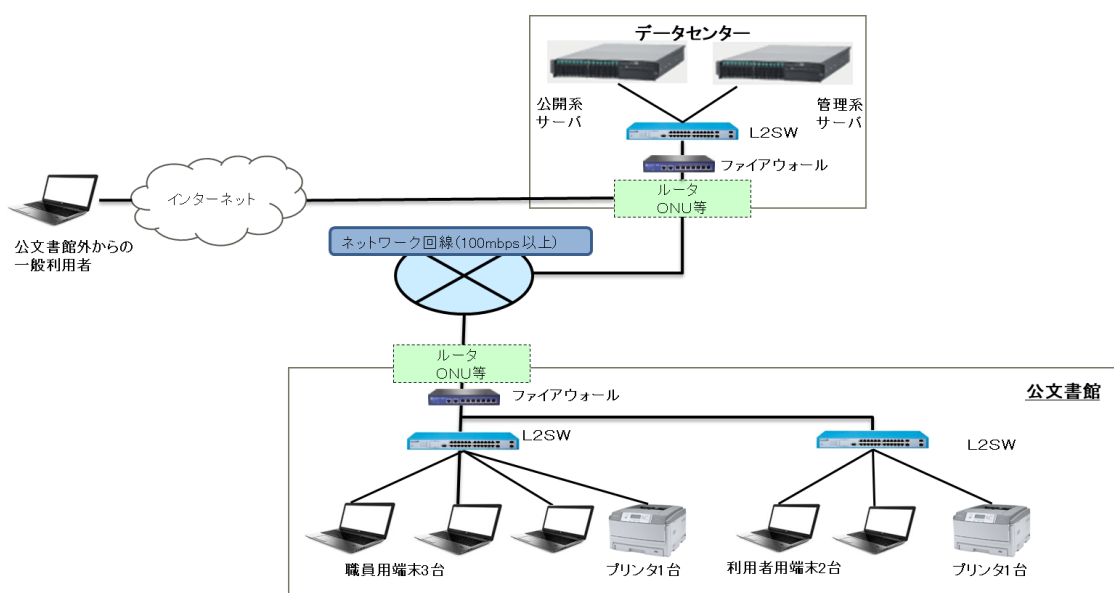


図2 全体機器構成図

### 4.2. ハードウェア基本要件

- ・ 本システムのサーバは、受託者のデータセンターに構築されたサーバを使用する。公文書館に設置する端末及びプリンタ、ネットワーク機器は受託者が新たに調達し、本市既設の庁内LAN回線やインターネット回線は使用しない。
- ・ 本システムを利用するために新規で導入する機器等は、本業務委託の受託者が、「5.5 想定スケジュール」に示す要件定義工程において、パッケージシステムが動作可能な基本要件を検討し、本市と協議することで、決定するものとする。
- ・ 選定した端末等機器は、「5.5 想定スケジュール」に示す時点で販売、サポートされており、耐用年数期間、販売元によるサポートが継続されるものであること。
- ・ ハードウェアは、メーカーを特定せず調達・運用できるよう留意すること。

- ・ 一時的な停電が発生した場合でもシステムが継続的に稼働でき、また、停電が続く場合にはすべてのシステムを安全に終了させられるようにすること。
- ・ ハードウェアのスペック（CPU、メモリ等）については、「別紙1 機能一覧」に示す各業務の処理件数や「3.8 非機能要件」、並びに「5.3.5 サービスレベル」に記す要求仕様を踏まえ、本システムを安定的に稼働させることを前提として、受託者が適切なチューニングを行うこと。
- ・ 障害発生時の対処を十分に考慮した機器であり、迅速な故障修復ができる機能を有すること。
- ・ 仙台市グリーン購入推進方針に適合したものであること。

#### 4.3. ハードウェア要件

##### 4.3.1. サーバ

- ・ 公開系サーバと、管理系サーバをそれぞれ1サーバ用意すること。
- ・ 公開系サーバは、利用者が目録検索等のためにインターネットからアクセスするサーバとする。管理系サーバは、職員が目録管理等のために通信経路を限定してアクセスするサーバとする。
- ・ 各業務で生じる電子データを格納・保存するための領域を設けること。なお、当該領域のデータ容量要件については「別紙1 機能一覧」に示す業務の処理件数等踏まえて受託者が見積りを行い、運用・保守期間全体に渡り、適正な要件を満たすこと。
- ・ データ領域のデータ保護レベル（RAID レベル）は、性能の維持と障害発生時の影響を十分に考慮すること。

##### 4.3.2. ネットワーク機器

- ・ 本システムは、受託者のデータセンターへ接続するものとする。公文書館とデータセンターを結ぶネットワークについては、100Mbps（ベストエフォート型）を回線速度とする。上記ネットワークの整備に必要な回線工事、回線及び機器等（ルータ、スイッチ）は受託者が調達・設置・設定する。なお、接続に関する詳細な機器の仕様及び条件については、受託者のみに開示するものとする。

##### 4.3.3. その他機器等

###### (1) 付属物

- ・ 機器設置のために必要な付属物、機器の接続のために必要なケーブル類等（ツイストペアケーブル、光ケーブル、電源ケーブル等）を調達すること。

###### (2) 電源容量



- ・ 電源容量としては、100V30A を2系統として全体の構成を設計すること。

#### 4.4. 端末機器等

##### 4.4.1. 利用端末

- ・ 公文書館内で本システムを使用する端末やプリンタの台数は以下のとおり。  
これらの端末やプリンタについては、受託者が調達・設置・設定する。各端末の設置場所については、本市と協議の上、決定すること。
  - 職員用端末3台
  - 利用者用端末2台
  - プリンタ2台
- ・ 本システムを利用する端末は、ノート型パソコンを使用する。端末の基本要件を「表2 職員用端末要件」「表3 利用者用端末」に示す。この構成環境で動作するパッケージシステムを提案すること。
- ・ 本システムは運用開始後 5 年の利用を想定しており、その間の Windows、Microsoft Edge のバージョンアップへの対応も考慮すること。
- ・ 端末の OS やブラウザは、受託者が管理すること。
- ・ 端末は、本市と受託者で協議し、仕様を決定するものとする。

表 2 職員用端末要件

項目	要件
OS	Windows 10 Pro (64bit) 日本語版 (※)
CPU	2.3GHz、2 コア以上
メモリ	8GB (4GBx2)以上
SSD	256GB 以上
ネットワーク	1000BASE-T/100BASE-TX×1 ポート 以上
ブラウザ	Microsoft Edge
Office	Microsoft Office 2019 Professional (64bit) 日本語版 (※)

表 3 利用者用端末要件

項目	要件
OS	Windows 10 Pro (64bit) 日本語版 (※)
CPU	2.0GHz、2 コア 以上
メモリ	4GB 以上
SSD	128GB 以上
ネットワーク	1000BASE-T/100BASE-TX×1 ポート 以上
ブラウザ	Microsoft Edge
Office	なし

※利用者用端末は、端末で利用できる機能（利用者によるデータ入出力装置の利用、利用者によるアプリケーションのインストール、ホームページ等の閲覧範囲の制限、その他情報安全対策上制限することが必要な機能）を制限すること。

#### 4.4.2. プリンタ

- ・ 本プリンタ要件は、以下のとおり。

表 4 プリンタ要件

項目	要件
方式	モノクロレーザープリンタまたはモノクロ LED プリンタ
解像度	600×600dpi、600×1200dpi、600×2400dpi
用紙サイズ	A3、A4 に対応していること
印刷速度	A4（ヨコ送り片面）35 頁／分

※ライセンスについては、Microsoft Open License for Government（宮城県地域ライセンス）を除くマイクロソフト公共機関向けライセンスプログラム（例：Microsoft Select Plus for Government Partners，Microsoft Enterprise Subscription Agreement for Government Partners (GESA)）を利用する。

#### 4.5. ソフトウェア基本要件

- ・ オープンかつ標準的な技術要素を採用し、特定の製品あるいは、ベンダーに依存することのない技術要素を検討した上で、ソフトウェアを選定すること。
- ・ 本システムに必要となる OS、ミドルウェアについては、「5.5 想定スケジュール」に示すハードウェア保守開始時点で販売、サポートされており、システムの運用・保守期間において、障害、又は、脆弱性が発覚した場合に、販売元によるサポートが継続されるものであること。
- ・ 本システムに必要となる OS、ミドルウェアについては、受託者が「5.5 想定スケジュール」に示す要件定義工程において、パッケージシステムが動作可能な

基本要件を検討し、本市と協議することで、決定するものとする。

- ・ OS、ミドルウェアのバージョンは、基本的に受託者が「5.5 想定スケジュール」の要件定義工程を作成する時点で最新のバージョンを選定すること。
- ・ 選定したソフトウェアは、同規模のシステムでの導入実績が豊富であること。
- ・ 選定するソフトウェアが、本仕様書に示す機能を提供できない場合は、本市と協議の上、その代替となる機能を実現するためのソフトウェアを検討すること。
- ・ データベースソフトウェア、アプリケーションサーバソフトウェア等については、他のソフトウェアとの親和性を十分に考慮し、実績のあるソフトウェアを選定すること。

#### 4.6. ソフトウェア要件

##### 4.6.1. OS

- ・ 運用管理工数の削減や操作の統一化のために、サーバ機器に採用するOS は1 種類に統合すること。なお、導入するOS について保証期間の終了が避けられない場合に限り、後継OS の採用を許可することもあるが、その場合は受託者の責任と負担において後継OS へのアップグレードを行うこととする。

##### 4.6.2. パッケージシステム

- ・ 本システムの構築に際してはパッケージシステムの導入を求める。
- ・ 採用するパッケージシステムは「別紙1 機能一覧」で示す機能を有するものとする。保有しない機能については、代替機能やカスタマイズにより実現すること。
- ・ 採用するパッケージシステムは、他の自治体において公文書館・博物館・美術館等へ直近5年以内の導入実績を有すること。
- ・ 採用するパッケージシステムは、稼働後最低5 年間のサポートが保証されていること。

##### 4.6.3. ミドルウェア

- ・ 採用するパッケージシステムが動作するためのデータベースソフトやアプリケーション基盤となるミドルウェアなどを選定すること。

##### 4.6.4. ウィルス対策ソフトウェア

- ・ すべてのサーバに対してウィルス対策ソフトウェアを導入すること。

#### 4.6.5. 運用管理ソフトウェア

- ・ システムの死活監視等が実現可能なソフトウェアを選定すること。
- ・ 「3.8.3 運用・保守性」で示すジョブの自動化を実現するソフトウェアを導入すること。
- ・ その他別途示す運用保守要件を実現可能な機能を有すること。

#### 4.7. ハードウェア・ソフトウェアの保守

##### 4.7.1. 対象及び作業時間

- ・ 本業務により調達するサーバ等機器及び、ソフトウェアを保守すること。
- ・ 保守受付を行った場合は、速やかに原因の切り分けを行い、復旧作業に必要な手配について当日中に着手すること。ただし、業務への影響範囲や障害対応の内容等により、本市と協議のうえ対応時間を決定することとする。
- ・ 保守作業は、本市の業務に影響を及ぼさないように行うこと。本市の業務に影響を及ぼす可能性がある場合は、本市と協議の上、夜間又は休日に作業を行うこと。

##### 4.7.2. 保守内容

- ・ 機器を常時正常な状態で使用できるように保守すること。
- ・ 復旧の際にシステム又は、データリストアが必要な場合は、受託者が採取し保存したバックアップデータにより行うこと。
- ・ 予防保守として、最低年1回以上の定期点検を実施すること。日時は本市と協議の上決定すること。
- ・ 作業終了後は、書面による結果報告を行うこと。
- ・ 機器、ソフトウェアに関するバージョンアップ情報、脆弱性情報、障害情報等を本市に提供すること。
- ・ ソフトウェアのバージョンアップ、セキュリティ更新プログラム等のモジュールを入手すること。
- ・ 本システムの設定変更、機能追加、ソフトウェアのバージョンアップ等を行う場合に機器、ソフトウェアの操作方法、設定変更方法（チューニング等）について、技術支援を行うこと。問合せ方法は、内容に応じて、口頭又は書面で行う。

##### 4.7.3. リモート操作

- ・ 本システムはクラウドサービスを利用するため、受託者の特定アクセス元からの接続によるリモートメンテナンスを許容する。
- ・ リモート操作の範囲は、障害対応などのシステム操作や設定変更など運用に

関する諸々の作業を行う。

- ・ リモート操作は「仙台市情報セキュリティポリシー」に準拠して行うこと。

#### 4.7.4. データセンター

- ・ 本国内にあり、情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC27001）適合性評価制度の認定を受けているデータセンターであること。
- ・ データセンターのシステム監視体制において、障害発生時に迅速に対応できるサポート体制が構築されていること。
- ・ データセンターに求める要件は、以下のとおりとする。

##### (1) 立地要件

- ・ データセンターは、活断層上等の地震被害や高潮・津波、落雷等の自然災害の発生リスクが低い地域に立地されていること。または、被災予想に応じた防災対策を講じていること。
- ・ データセンターが建設されている自治体の液状化予測において、液状化発生危険度が低いと評価される区域であること。または、被災予想に応じた防災対策を講じていること。

##### (2) 建物要件

- ・ 1981年6月改正の建築基準法に準拠していること。
- ・ 建築基準法の耐火建築基準・消防法に既定する耐火性能に適合していること。

##### (3) 建物設備等に係る要件

- ・ 電源室はサーバ設置専用室とは独立した部屋にあり、保守管理のためにサーバ設置専用室に入る必要がないこと。
- ・ 非常用発電機（自家用発電機）が用意されていること。
- ・ 停電時に、自家発電が起動するまで瞬断することなく、サーバ機器に5分以上電力供給が可能な容量を持つ無停電電源装置（UPS）が設置されていること。
- ・ 空調設備は他の部屋と共用は避け、サーバ設置専用室専用となっていること。
- ・ サーバ設置専用室の温湿度を適切に調整するための空調設備が確保されていること。

##### (4) サーバ設置専用室に係る要件

- ・ 非常用発電機（自家用発電機）が用意されていること。
- ・ サーバ室には超高感度火災検知システムが設置されていること。
- ・ 新ガス系消化設備を設置していること。
- ・ 出入口扉は、十分な強度を持つ防火扉等になっていること。

##### (5) セキュリティに係る要件

- ・ 建物及びサーバ室のセキュリティ管理（人又はカメラ）が行われていること。

- ・ 建物及びサーバ室の入退館、入退室に当たり、ICカード等の認証装置により識別を行っていること。

#### 4.7.5. その他

- ・ 本業務を行うにあたっては、機器、ソフトウェア等に精通した者を従事させ、また、機器、ソフトウェアの製造者から直接的な技術支援を受ける体制をとるなど、効率的な作業と設定等の最適化が可能な体制とすること。
- ・ 契約期間終了後、本市の指示に従い機器の撤去に関する作業を行うこと。
- ・ データ消去については、別添「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」によること。
- ・ 撤去した機器内のデータを完全に消去するなど適切な処理を実施した上で、実施結果を書面にて本市に報告すること。なお、これらにかかる費用は、受託者の負担とする。
- ・ 本仕様書に明記されていない細部の事項については、本市と協議し決定すること。

### 5. 構築・導入、運用保守業務概要

#### 5.1. 役務対象

本業務で対象となる役務範囲を以下に示す。

##### 5.1.1. 構築・導入

- ・ 構築にあたっては、バージョンアップや法改正等を考慮し拡張性を維持するため、極力パッケージシステムの根幹に対する改修を避け、構築するものとする。
- ・ パッケージシステムのカスタマイズ等についてはドキュメントの整備を行うこと。
- ・ 構築手法はウォーターフォール型によるものを前提とする。本業務の調達範囲を「表5 構築・導入の作業範囲」に示す。

表5 構築・導入の作業範囲

調達項目	概要
プロジェクト管理業務	本業務を円滑に推進するための全体管理を行う。
要件定義・基本設計・詳細設計業務	本業務で構築するシステムの要件を整理し、本市と合意する。また、要件定義で整理した要件から、システム構築が可能となるよう設計書を作成する。
プログラム設計・製造・単体テスト業務	設計書を基にシステムの構築を行う。

結合テスト・総合テスト業務	構築したシステムが設計書、及び要件と合っているか、テストを行う。
データ移行業務	本システムを稼働させるために、データの移行を行う。
運用テスト支援業務	本運用に即したテストの支援を行う。
マニュアル作成・操作研修等業務	システムの操作マニュアル及びシステム管理者用マニュアルを作成する。また、利用する職員に研修を行う。
端末・プリンタ等導入作業	本システムに必要な端末・プリンタ等のハードウェアの設置、ソフトウェア類の導入を行う。また、ネットワークの接続や端末等の稼働環境を整備する。

#### 5.1.2. 運用保守

- ・ 本システム構築後は、利用者に安定したサービスを提供する必要がある。安定したシステムの稼働にむけて、十分な運用保守体制、手順を確立し、サービス品質の維持、改善に努めること。
- ・ 本業務の調達範囲を「表6 運用保守の作業範囲」に示す。

表 6 運用保守の作業範囲

調達項目	概要
ハードウェア・ソフトウェア・ミドルウェア・パッケージシステム保守業務	本システムに必要なハードウェア・ソフトウェア・ミドルウェア・パッケージシステム等の保守作業を行う。
運用支援業務	本システムの運用に必要な支援作業を行う。

#### 5.2. 構築・導入業務内容

##### 5.2.1. プロジェクト管理

##### (1) 基本方針

プロジェクト管理業務の遂行に当たり、PMBOK(Project Management Body Of Knowledge)等のプロジェクト管理体系に準拠したプロジェクト管理を行うこと。

##### (2) プロジェクト計画書の作成

契約締結後、14 日以内に下記に示す内容を含んだプロジェクト計画書案を作成し提示すること。また、本市職員がその他の項目について補足を求めた場合には追記すること。記載内容は、本市及び受託者で協議・決定の上、本市の承認を受けること。

##### ① スコープ定義

構築・導入業務における全体像、及びシステム化の対象範囲など、プロジ

ェクトの範囲を明確に示すこと。

② スケジュール

本システムの本稼働までの工程を示すマスタースケジュールを示すこと。

③ プロジェクト体制と役割分担

構築・導入業務における体制を示すこと。プロジェクトの責任者、及び窓口となる担当者を明確に示すこと。また、本市との役割分担を明確に示すこと。

④ 会議体

定例会や担当会議などの会議体、内容、開催時期や頻度、出席者の範囲を明確に示すこと。なお、本市が必要と想定する会議体は「6.2 会議体」に示す。

⑤ 工程管理基準

各工程の作業内容を明確に示すこと。各工程の開始基準、完了基準を明確に示すこと。

⑥ 成果物管理

各工程の成果物を示すこと。

⑦ 進捗管理

構築・導入業務における進捗管理方法について示すこと。

⑧ 課題管理

課題管理手法について明確に示すこと。課題管理については、発生から対応案の検討、解決及び報告のプロセスを示すこと。

⑨ テスト計画

構築・導入業務におけるテスト計画を示すこと。テスト方針、実施内容を明確にし、テストの結果評価基準を規定すること。

⑩ 移行計画

データ移行計画について示すこと。

⑪ 品質管理

構築・導入業務における品質指標や管理手法を示すこと。

⑫ 文書管理

構築・導入業務における文書管理手法について示すこと。

⑬ リスク管理

構築・導入業務におけるリスクの管理手法について示すこと。

⑭ セキュリティ管理

構築・導入業務におけるセキュリティ管理について方針を明確に示すこと。守秘義務、入退室管理、機器の管理などについて示すこと。

⑮ コミュニケーション管理



本市とのコミュニケーション手法について示すこと。

(3) 進捗管理

進捗管理については、プロジェクト計画書に基づき、各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うこと。

- ① 進捗管理は定量的に分析し、定期的に報告すること。
- ② 計画に遅れが生じた場合は、遅れの原因を調査分析し、速やかに改善策を提示すること。また改善策については本市の承認を得ること。

(4) コスト管理

業務を遂行する中で追加案件が発生した場合は、本市職員の指示に従い、見積書等を作成し、必要工数、内訳及び算出方法を具体的かつ詳細に提示すること。

(5) リスク管理

各工程におけるリスクを最小限にすることを目的とし、リスクを管理すること。

- ① 業務の遂行に影響を与えるリスクを識別し、発生確率や影響等を整理すること。また、リスクの優先度を決定し、「回避」「転嫁」「軽減」「受容」の戦略で対応策を講じること。
- ② リスクについては定期的に監視・評価を行うこと。
- ③ 特定したリスクについて、分析結果・対応策を定期的に報告すること。

(6) セキュリティ管理

セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐことを目的とし、以下のとおりセキュリティの管理を行うこと。

- ① 「仙台市行政情報セキュリティポリシー」の内容を理解し、遵守すること。
- ② セキュリティ対策の内容については、本市の承認を得ること。また、対策については状況に応じて適宜改善策を検討すること。
- ③ セキュリティに関する事故及び障害が発生した場合は、速やかに本市職員に報告し、対応策について協議すること。

(7) 品質管理

本システムが本仕様書で定義された品質・性能を満たすことを保証することを目的とするため、以下のとおり品質基準を定義し管理を行うこと

- ① 品質管理計画書を定め、本市の承認を得ること。品質の評価指標、品質目標を定めること。
- ② 品質管理の責任者を定めること。
- ③ 品質管理計画書に基づき、検証及び品質改善策の検討、実施を管理する体制を構築すること。また、品質状況については定期的に報告すること。

#### (8) 体制

- ① 構築・導入業務を確実に遂行するため、適切な知識及び経験を有する要員を配置すること。
- ② 構築・導入業務における責任者を明確にし、要員の権限及び役割を明確にした体制図を提示すること。
- ③ 構築・導入業務におけるプロジェクトのリーダーは、以下の資格のいずれかを有するものとする。

- ・ PMP(Project Management Professional)

- ・ プロジェクトマネージャ (Project Manager Examination)

- ・ システム監査技術者 (Systems Auditor Examination)

また、公文書館・博物館・美術館等に導入するシステムに関する知識及び、本市と同等規模の自治体に対するシステム導入の経験を有する要員を配置することが望ましい。

#### 5.2.2. 要件定義

- ・ 導入するパッケージシステムの説明を行い、業務フロー等により業務の流れが本市の職員に理解できるように努めること。
- ・ 本システムで実装する機能・帳票を整理し、要件として定義すること。
- ・ 性能や信頼性、セキュリティ、運用・保守等の非機能要件を整理し、定義すること。
- ・ 本システム導入における制約条件について明らかにし、定義すること。

#### 5.2.3. 基本設計・詳細設計

##### (1) 基本設計

要件定義で定義した機能について、以下に示す設計作業を実施すること。

- ・ 機能設計（業務機能、適用する機能等の設計）
- ・ 画面・帳票設計
- ・ 外部インタフェース設計
- ・ 情報セキュリティ設計
- ・ ハードウェア設計
- ・ ソフトウェア設計
- ・ ネットワーク設計
- ・ ハードウェア環境定義
- ・ ソフトウェア環境定義
- ・ ネットワーク環境定義

## (2) 方式設計

- ・ 本システム導入における制約条件について明らかにし、定義すること。
- ・ 本業務の調達条件を踏まえ、方式設計を行うこと。
- ・ 方式設計は、性能要件、信頼性要件、セキュリティ要件、運用・保守要件、ハードウェア構成、ソフトウェア構成、ネットワーク構成等に関する方式設計を行うこと。

## (3) 詳細設計

- ・ 基本設計工程について、本市からの承認を得た後、受託者は本システムの構築が可能となるように、基本設計書を詳細化し、詳細設計書を作成すること。

### 5.2.4. プログラム設計・製造・単体テスト

- ・ 「5.2.3 基本設計・詳細設計」で設計した内容に基づき、パッケージシステムのプログラム設計、製造、単体テストを実施すること。
- ・ プログラム設計・製造・単体テストに必要な機器・環境の作成は、受託者が準備すること。

### 5.2.5. 結合テスト

- ・ 「5.2.3 基本設計・詳細設計」で設計した詳細設計書に基づき、結合テストケースを設定すること。
- ・ 詳細設計書の内容を満たすよう、結合テストを実施すること。
- ・ 結合テストに必要な機器・環境の作成は、受託者が準備すること。

### 5.2.6. 総合テスト

#### (1) 総合テスト計画の作成

- ① 総合テストの実施にあたってはテスト計画書を作成すること。
- ② テスト計画書にはテスト方針や実施内容を記述し、本市の承認を得ること。  
なお、テスト計画書は定量的な指標を用い作成すること。以下に、テスト計画書に記載を想定する事項を示す。
  - ・ テスト方針
  - ・ テスト前提条件、完了条件
  - ・ テスト実施体制と役割
  - ・ テストカテゴリー定義（機能テスト、性能テスト、過負荷テスト、障害テスト等）
  - ・ テストスケジュール
  - ・ テスト進捗管理
  - ・ テスト環境（使用機器、データ時点など）

- ・テスト方法（使用ツール等も含む）
- ・完了判定基準
- ・是正事項発生時の連絡フロー

## (2) テスト環境

- ・ 総合テストに必要な機器・環境の準備、各種パラメータ等の設定作業等、テスト環境構築作業を実施すること。

## (3) テスト手順

以下の手順に従い実施すること。

### ① テスト実施要領の作成

- ・ テスト管理方法、テストシナリオ、テストケース、テストデータ等を定義すること。
- ・ 設計内容が網羅的に確認できるテストケースをテスト仕様書として作成すること。計画時に作成した指標が検証できるテストケースであること。

### ② 環境構築

- ・ テスト計画書に基づきテスト環境を構築すること。なお、環境間の差異によって、テストの品質やスケジュールに影響が出ないようにすること。
- ・ テストケースに基づき、前提となるテストデータやテスト用プログラム及び想定結果等を作成し、テスト開始前までに準備を行うこと。

### ③ テスト実施

- ・ テストケースに従い、テストを実施すること。
- ・ テストの進捗については「テストケース消化数」等の定量的な指標を用い報告すること。
- ・ 発見された不具合に対しては、適切に管理し是正を図ること。なお、不具合によりスケジュールに大きな影響がある場合や設計書等に不具合が発見された場合は速やかに担当職員に報告し、適宜調整の上、対応方針を検討すること。

### ④ テスト結果報告

- ・ テスト実施後は、計画時に作成した指標とテスト結果を用いて、品質が確保されていることを確認すること。
- ・ テスト結果は、テスト結果報告書としてとりまとめ、本市の承認を得ること。

## (4) テストデータ

- ・ テスト用の疑似データを利用すること。なお、実データの利用については申出に基づき協議の上、可能とする。

## (5) テストの実施報告と評価

- ・ テストの結果については報告書を作成し、報告すること。
- ・ 各テストの品質分析を行い、是正措置を取った場合はその結果、又は経過について報告を行うこと。

#### 5.2.7. データ移行

- ・ データ移行の実施にあたっては移行計画書を作成すること。記載内容は、本市及び受託者で協議・決定の上、本市の承認を受けること。
- ・ データ容量は、「3.7 データ容量要件」で示したとおり。本システムへの移行データの登録にあたり、本市から受託者へ移行データを提供し、受託者が移行データを登録する。本システムへの初回移行を実施した後は、職員が本システムの一括登録機能を使用し、随時、目録データを登録する。
- ・ 本システムの運用終了時には、次期システムへのデータ移行を円滑に行うため、受託者が、目録データ等を汎用的な形式で全件出力する。ただし、移行用データの作成機能が本システムに具備されており、当該機能により本市が容易に作業できる場合は、この限りではない。

表 7 データ移行の役割分担

役割	担当	費用
本システムへの移行データの作成	本市	－
本システムへの移行データの登録 (初回移行)	受託者	本システムの導入 費用に含め対応

#### 5.2.8. 運用テスト

##### (1) テスト環境

- ・ 運用テストに必要な機器・テスト環境の準備、各種パラメータ等の設定作業等、テスト環境構築作業を実施すること。

##### (2) テスト支援

- ・ 運用テストは、本市が本稼働を想定してテストを行う。本市職員の指示に基づき、支援を行うこと。
- ・ 運用テスト期間については、オンサイトでの支援を行うこと。
- ・ 本市の指示に基づき、テストデータの作成、及びデータバックアップや復元を行うこと。
- ・ 本市が運用テストで使用するテスト仕様書は、受託者が総合テストで使用した仕様書等を提供し、本市の運用テストが効率的に進むよう支援すること。

#### 5.2.9. マニュアル作成・操作研修等

##### (1) 研修の実施について

- ・ 本システムの導入にあたり、システムの操作に関する職員研修を実施すること。

##### (2) 職員研修

- ・ 研修は「表8 研修実施に関する要件」に示す条件で実施すること。
- ・ 利用者向けの研修に使用する利用者マニュアルを作成すること。利用者マニュアルは、システムの操作方法及び業務機能、日次・月次・年次等のバッチの運用方法について記載するものとする。
- ・ 管理者向けに使用する管理者マニュアルを作成すること。管理者マニュアルには、認証やシステムの操作権限等の変更方法が記載され、システムの運用が職員でも可能なものとする。
- ・ 研修の際はマニュアル及び、説明に必要な資料について必要部数用意すること。

表 8 研修実施に関する要件

	項目	職員研修
利用者研修	対象人数	公文書館職員 10 人程度
	研修実施場所	本市が準備する会議室
	研修実施時間	9:00～17:00（集合教育）
	研修実施期間	運用テスト開始日の 1 日前（本市と協議の上決定する）
	研修回数	1 回

#### 5.2.10. 端末・プリンタ等導入作業

##### (1) 端末・プリンタ等導入作業

- ・ 「5.2.2 要件定義」で設計した内容に基づき、本市に導入する端末・プリンタ等の導入設計書案を作成し、本市の承認を受けること。

##### (2) 端末・プリンタ等導入

- ・ 端末・プリンタ等の導入設計書に基づき環境を構築すること。

#### 5.3. 運用保守業務内容

##### 5.3.1. 概要

##### (1) 基本方針

- ・ 運用保守業務の遂行にあたっては、IT運用全体を対象としたベストプラクティス集であるITIL（Information Technology Infrastructure Library）を基準として利用し、効果的、かつ効率的に実施すること。
- ・ 運用保守業務について、全体管理を行う要員を配置すること。

- ・ 連絡体制を明確化し、担当職員等の関係者との連絡を円滑、かつ迅速に行える仕組みとすること。
- ・ 担当職員の負荷軽減に配慮すること。
- ・ 実施手順及びルールを標準化し、運用保守マニュアルとして整備すること。

## (2) 運用保守業務内容

受託者は、「表 9 運用保守業務要件」に示す業務を基に、運用保守業務を実施すること。

表 9 運用保守業務要件

作業区分	作業項目	作業内容
全体管理	運用保守計画作成	年間の運用保守に関する実施計画を作成
	定例報告会	作業結果、システム状態の定期的な報告
運用支援	問い合わせ対応	職員からの問い合わせ対応
	問題点・課題対応	問題点や課題の分類、管理
	オンサイト支援	現地対応が必要な場合、オンサイトによる支援を行う
	ドキュメントの改版	各種ドキュメントの最新化
	不具合対応	不具合発生時の調査、対応
	システム状態確認	定期的なシステムの状態確認
	変更・リリース管理	各種変更対応、リリース対応
	構成管理	ハードウェア、ソフトウェアの構成情報管理
	サービスレベル管理	サービスレベルの維持管理
	バックアップ管理	バックアップ資産の管理
保守	セキュリティパッチ適用	OS セキュリティパッチの適用
	パッケージシステムのレベルアップ対応	パッケージシステムのレベルアップ対応

### 5.3.2. 全体管理業務

#### (1) 運用保守計画作成

- ① 運用保守業務を円滑に実施するため、作業実施の計画書を作成すること。
- ② 運用保守計画書は年度単位での作成とし、年度ごとにより効率的かつ安定的なサービス提供が実施できるよう見直しを行うこと。運用保守計画書には、以下の事項を記載すること。

- ・体制と役割
- ・スケジュール
- ・運用保守作業のスコープ定義
- ・会議体
- ・情報セキュリティ管理体制
- ・インシデント管理

## (2) 定例報告会

- ・ 運用保守業務で実施した作業内容を取りまとめ、定期的に報告すること。
- ・ 定例報告会は月次開催とし、本市庁舎内で行うこととする。なお、定例報告会には運用保守のリーダーが必ず出席すること。
- ・ 定例報告会議に係る議事録を作成すること。作成した議事録は5営業日以内に本市の承認を受けること。

### 5.3.3. 運用支援

#### (1) 問い合わせ対応

- ・ 本市職員からの問い合わせについて、電話やメール等オフサイトでの対応を行うこと。
- ・ 問い合わせ内容について一元的に管理し、一覧化したものを定例報告会で報告すること。

#### (2) 問題点・課題対応

- ・ 問題点や課題が発生した場合は、インシデントとして一元的に管理すること。
- ・ インシデントは発生日や対応期限、重要度、対応責任者、現在の状況を一元管理し、一覧化したものを定例報告会で報告すること。
- ・ 発生したインシデントは速やかに解決を図ること。
- ・ 問題点や課題の解決にあたり、関係部署との調整が必要となった場合は、打合せに出席するなど協力を行うこと。

#### (3) オンサイト支援

- ・ 本システムではリモートメンテナンスを許容しているが、現地対応が必要な場合、オンサイトによる支援を行うこと。

#### (4) ドキュメントの改版

- ・ パッケージシステムのレベルアップやその他改版が必要な事象が発生した場合は、関連するドキュメントの改版を行い最新化すること。

#### (5) 不具合対応

- ・ システムに不具合が発生した場合は、本市と協議の上、不正なデータの拡大や利用者の混乱を防ぐなどの暫定措置を速やかに実施すること。



- ・ 恒久的な対策が必要な場合は、本市に対して提案を行うこと。なお、本市が承認後速やかに対応すること。

(6) システム状態確認

- ① システムにエラー等の異常が発生していないか、定期的に確認を行うこと。
- ② 確認結果については定例報告会で報告すること。定期的に確認する項目としては、以下の項目とする。
  - ・ アプリケーションに関するログ
  - ・ 自動スケジュール化されたジョブの実行結果

(7) 変更・リリース管理

- ・ 本市職員からの変更要求について、一元管理を行うこと。
- ・ 変更要求事項について、業務への影響とシステムへの影響を分析し、対応可否についてアドバイスを行うこと。
- ・ 変更要求に対応するため、費用が発生する場合は、本市職員の指示により見積りを行うこと。
- ・ 変更をリリースする場合は、変更作業の日程、作業内容、変更検証等の調整を行い、計画を立てること。
- ・ 本番環境に適用する前に必ずテスト環境に適用し、動作検証を行うこと。
- ・ 変更をリリースする場合は、本市の承認を得ること。
- ・ リリースに関する情報を管理すること。管理する情報は、案件名、対応日、対象資産などとする。

(8) 構成管理

- ・ ハードウェア、ソフトウェア等、本システムで利用する機器を一元管理すること。
- ・ 本システムに設定したパラメータについて、一元管理すること。
- ・ 構成管理情報に変更がある場合は、ドキュメントの改版等を適切に実施し、常に最新の情報が確認できること。

(9) サービスレベル管理

- ・ サービスレベルを評価する上で必要な情報を収集できる仕組みを用意し、サービスレベル項目を収集、管理すること。
- ・ サービスレベル項目の達成状況については、定例報告会で報告すること。
- ・ サービスレベルの詳細については、「5.3.5 サービスレベル」を参照すること。

(10) バックアップ管理

- ・ 「3.8.3 運用・保守性」を満たすバックアップ計画を立て、本市の承認を受けること。

- ・ バックアップ計画に基づき、バックアップオペレーションを自動化し、バックアップを取得する環境を整備すること。
- ・ バックアップ計画に基づき、月に 1 回フルバックアップを行うこと。
- ・ パッケージのレベルアップや改版によりシステムに変更が発生する場合は、システムのバックアップを取得すること。

#### 5.3.4. 保守

##### (1) セキュリティパッチ適用

- ・ OS やミドルウェア等のセキュリティパッチについて、適用の可否の判断を行ったうえで報告を行うこと。
- ・ セキュリティパッチ適用にあたっては、作業の日程、作業内容等の調整を行い、計画を立てること。計画については本市の承認を受けること。

##### (2) パッケージシステムのレベルアップ対応

- ・ パッケージシステムについて、機能及び障害等のレベルアップ対応を行うこと。

#### 5.3.5. サービスレベル

本システムを運用するにあたり、サービスが適切に提供されていることを評価する指標として以下の項目を設ける。受託者は運用保守が開始される前までに、サービスレベル合意書を作成し提示すること。また、本市職員がその他の項目について補足を求めた場合には追記すること。記載内容は、本市及び受託者で協議・決定の上、本市の承認を受けること。なお、本項目は目標値とし、達成のため本市と受託者が継続的に努力することとする。

可用性（稼働率：99.5%）

- ・ 稼働時間のうち稼働予定時間に対して実際に稼働した時間（稼働時間）の割合を算出すること。算出式は以下の通りとする。  
稼働率（%）＝（稼働予定時間－停止時間）÷稼働予定時間×100
- ・ 各時間の集計は 1 カ月単位とする。
- ・ 稼働予定時間とは、定期点検、停電等による計画した停止時間を除く、1 カ月に稼働すべき時間である。
- ・ 停止時間とは、サービスが全面的に停止していると確認された時刻から、復旧対応を行い利用可能と本市職員により確認できた時刻までの経過時間とする。
- ・ 冗長化構成されている部分のうち、一部分が停止した場合でもサービスの提供に支障を来さなかった場合は、停止時間として取り扱わない。

- ・ 本市側に責任があることが確認できた場合は、停止時間として取り扱わない。

#### 5.4. 成果物と納入方法

##### 5.4.1. 基本事項

- ・ 成果物は製本版と電子データにて提出すること。
- ・ 製本版は、正副各1部提出すること。
- ・ 電子データは、光磁気ディスク等で正副各1セット提出すること。ただし、光磁気ディスクでの納入は年度末のみとし、随時納入時は電子メール等による納入でも可能とする。
- ・ 電子データは、原則としてPDF形式ファイル及びマイクロソフト社製オフィスソフトウェア（Excel2019形式及びWord2019形式ファイル）を使用すること。
- ・ 成果物は日本語で納入すること。
- ・ 成果物として納入する文書は、事前に本市と合意済みであること。

##### 5.4.2. 対象成果物

###### (1) 構築・導入

本システムの構築・導入業務において納入対象とする成果物を、「表 10 構築・導入業務の成果物一覧」以下に示す。

表 10 構築・導入業務の成果物一覧

成果物	納期
①プロジェクト計画書	契約締結後、14 日以内
②議事録	原則、会議開催後 5 営業日以内
③課題管理表	随時
④要件定義書	要件定義工程完了時
⑤品質管理計画書	要件定義工程完了時
⑥パッケージ製品説明書	要件定義工程完了時
⑦基本設計書及び詳細設計書	基本設計及び詳細設計完了時
⑧環境定義書	基本設計及び詳細設計完了時
⑨導入機器明細一覧	基本設計及び詳細設計完了時
⑩パッケージパラメーター一覧	基本設計及び詳細設計完了時
⑪テスト計画書	基本設計及び詳細設計完了時
⑫テスト仕様書	システムテスト工程完了時
⑬テスト結果報告書	システムテスト工程完了時
⑭職員マニュアル（管理者用）	操作研修実施時

⑮職員マニュアル（一般用）	操作研修実施時
⑯利用者マニュアル	開館時まで

① プロジェクト計画書

- ・ 本システムの構築・導入業務を実施するためのプロジェクトの実施計画を作成すること。
- ・ 「5.2.1 プロジェクト管理(2)プロジェクト計画書の作成」で示す内容が網羅されていること。

② 議事録

- ・ 会議を開催した場合の議事録を作成すること。議事録は原則として、会議開催後 5 営業日以内に提出すること。

③ 課題管理表

- ・ 発生した課題と対応状況を一覧化及び最新化し、定例会議等で提示すること。

④ 要件定義書

- ・ 本システムの要件を整理し、基本設計に展開できる形で整理した文書を作成すること。
- ・ 本市と協議の結果、パッケージシステムのカスタマイズとなる要件の一覧を作成すること。

⑤ 品質管理計画書

- ・ 本システムの構築・導入における品質に関する管理計画書を作成すること。
- ・ 「5.2.1 プロジェクト管理 (7)品質管理」で示す内容が網羅されていること。

⑥ パッケージ製品説明書

- ・ 導入するパッケージ製品を説明した資料を作成すること。

⑦ 基本設計書及び詳細設計書

- ・ 機能設計書、帳票設計書、画面設計書、画面遷移図、データ設計書、方式設計書等、システムの構成が把握できる設計書を作成すること。
- ・ 内容については、第三者が理解できる記載となっていること。他業者がこれを基に同一システムを構築できるレベルでの記載が望ましい。

⑧ 環境定義書

- ・ 本システムの稼働環境を記載する定義書を作成すること。
- ・ 記載内容としては、システム構成図、LAN 配線図、システム環境設定定義等、システムの構成が把握できる文書を作成すること。

⑨ 導入機器明細一覧

- ・ 本システムの構築にあたり、導入した機器の明細一覧を作成すること。

- ⑩ パッケージパラメーター一覧
  - ・ パッケージシステムを導入する際に設定したパラメーター一覧を作成すること。
- ⑪ テスト計画書
  - ・ 「5.2.6 総合テスト(1)総合テスト計画の作成」で示す内容が網羅されていること。
- ⑫ テスト仕様書
  - ・ テストを実施するにあたって、テストケース等を示す仕様書を作成すること。
- ⑬ テスト結果報告書
  - ・ テストの実施結果を記した結果報告書を作成すること。
- ⑭ 職員マニュアル（管理者用）
  - ・ システム管理者向けの管理マニュアルを作成すること。
  - ・ システム管理者向けのシステムの設定や障害時に参照する内容が含まれていること。
  - ・ 認証やシステムの操作権限等の変更方法が記載されていること。
  - ・ システムに精通していない管理者でも理解できる表現となっていること。
- ⑮ 職員マニュアル（一般用）
  - ・ 本システムを操作する公文書館職員用のマニュアルを作成すること。
  - ・ 本システムの業務機能に関する内容が含まれていること。
  - ・ マニュアルは本市で使用する画面イメージが使用されており、理解しやすい構成、表現となっていること。
  - ・ 日次・月次・年次等のバッチの運用方法等が記載されていること。
  - ・ マニュアルは本市で使用する言葉を使用したものとなっていること。
- ⑯ 利用者マニュアル
  - ・ 市民等の一般利用者が本システムを操作する際のマニュアルを作成すること。
  - ・ マニュアルは本市で使用する画面イメージが使用されており、理解しやすい構成、表現となっていること。
  - ・ マニュアルは本市で使用する言葉を使用したものとなっていること。

## (2) 運用保守

本システムの運用保守業務において納入対象とする成果物を、「表 11 運用保守業務の成果物一覧」に示す。

表 11 運用保守業務の成果物一覧

成果物	納期
①運用保守計画書	毎年度の運用保守開始前（3 月中）に翌年度分を提出 ※初回のみ令和 4 年 1 月中に運用保守計画書（案）を納品、本市の精査後、令和 4 年 3 月中に完成版を納品。なお、運用最終年度は、翌年度の運用保守計画書の作成は不要とする。
②議事録	原則、会議開催後 5 営業日以内
③定例報告資料	月次定例報告会時
④問い合わせ一覧	随時
⑤問題点・課題一覧	随時
⑥改版ドキュメント一式	随時
⑦障害管理台帳	随時
⑧変更・リリース管理台帳	随時
⑨構成管理台帳	随時
⑩保守作業報告書	随時

※随時納入としたものについて、毎年 3 月中に前年の 4 月から作成した成果物一式を製本し納入すること。

- ① 運用保守計画書
  - ・ 本システムの運用保守業務を実施するための計画を作成すること。
  - ・ 「5.3.2 全体管理業務 (1)運用保守計画作成」で示す内容が網羅されていること。
- ② 議事録
  - ・ 会議を開催した場合の議事録を作成すること。議事録は原則、会議開催後 5 営業日以内に提出すること。
- ③ 定例報告資料
  - ・ 「5.3.2 全体管理業務 (2)定例報告会」で示す定例報告会議の資料を作成すること。
- ④ 問い合わせ一覧
  - ・ 発生した問い合わせを一覧化及び最新化し、定例会議等で提示すること。
- ⑤ 問題点・課題一覧
  - ・ 発生した問題点・課題を一覧化及び最新化し、定例会議等で提示すること。

と。

⑥ 改版ドキュメント一式

- ・ レベルアップ等でシステムに変更があった場合、各種設計書の該当箇所を特定の上、変更内容を反映したドキュメントを作成すること。

⑦ 障害管理台帳

- ・ 発生した問題点・課題を一覧化及び最新化し、定例会議等で提示すること。

⑧ 変更・リリース管理台帳

- ・ 「5.3.3 運用支援 (7)変更・リリース管理」で示す内容が網羅された台帳を作成すること。

⑨ 構成管理台帳

- ・ 「5.3.3 運用支援 (8)構成管理」で示す内容が網羅された台帳を作成すること。

⑩ 保守作業報告書

- ・ 保守作業を行った場合、作業内容について記載した報告書を作成すること。

5.4.3. 成果物の修正等

成果物に修正等がある場合は、速やかに提出すること。

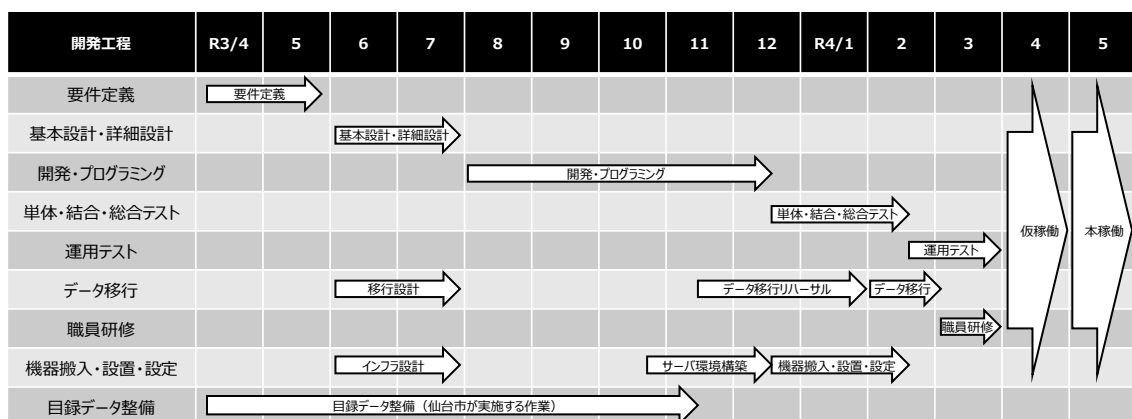
5.4.4. 納入場所

〒980-8671 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号 総務局総務部文書法制課

又は〒981-0942 仙台市青葉区貝ヶ森五丁目6番1号（仮称）仙台市公文書館

5.5. 想定スケジュール

本業務の想定するスケジュールは「図3 想定スケジュール」の通りとする。スケジュールについては、契約締結後に受託者が作成するプロジェクト計画書に記



載し、本市の承認を得ること。

### 図3 想定スケジュール

#### 5.6. その他留意事項

##### 5.6.1. 管理・調整・作業依頼

- ・ 受託者は作業の進捗状況及び予定を文書によって説明すること。作業予定については担当職員の指示に従い、本市の承認を得て進めること。
- ・ すべての作業工程にわたり、本システムが稼働する上で必要な調整を担当職員と実施すること。
- ・ 本市職員から本システムに係る技術的な助言を求められた際は、速やかに対応し書面、又は、電子メールによる回答を行うこと。また、受託者は、本システム構築に必要な技術動向、製品動向等の情報を積極的に提供すること。
- ・ 受託者は、調整事項等が発生した場合、本市職員と協議すること。また、必要となる調整作業を支援すること。

##### 5.6.2. 作業場所

- ・ 本業務は事前に本市職員と協議を行い、許可を受けた場所でのみ実施すること。なお、本市の庁舎外で作業を行う場合は、作業場所は受託者の責任と負担において用意すること。

##### 5.6.3. その他

- ・ その他、作業の実施方法など定めのない事項については、本市と受託者が協議を行い決定する。

#### 6. 履行体制、役割分担及び作業事項等

##### 6.1. 履行体制

本システムは文書法制課公文書館設置準備室において調達する。

なお、受託者の履行体制は、契約締結後に受託者が作成するプロジェクト計画書に記載し、本市の承認を得ること。



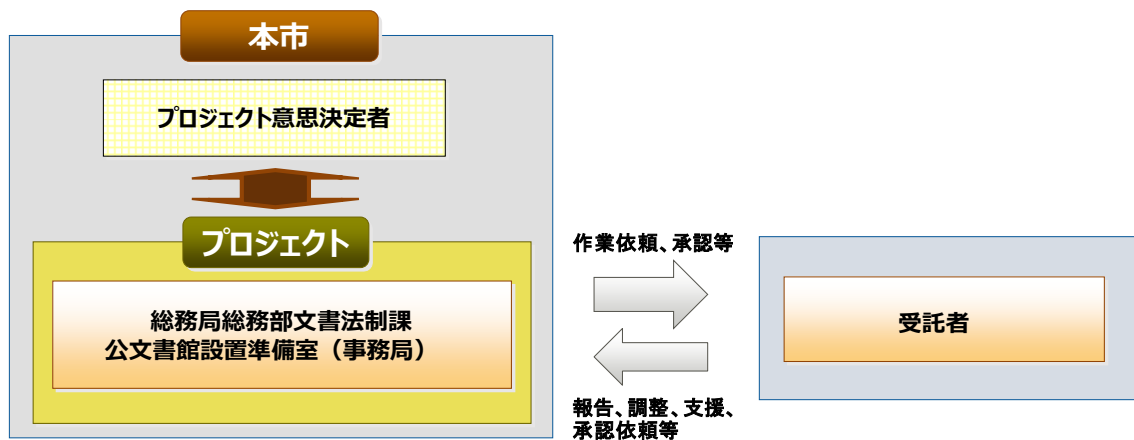


図4 履行体制図

## 6.2. 会議体

### 6.2.1. 構築・導入に係る会議体

本システムの構築・導入に係る業務の会議体は、「表 12 構築・導入業務の会議体一覧」の通りとする。なお、会議体名は仮称である。

表 12 構築・導入業務の会議体一覧

会議体名	内容	開催頻度	参加者
定例会	定例の進捗報告 連絡事項 課題確認	【要件定義、運用テスト工程】 原則として隔週開催	【本市】 プロジェクト管理者、担当者
		【その他の工程】 月次開催	【受託者】 プロジェクト管理者、担当者
担当者会議	仕様調整等	【要件定義、運用テスト工程】 原則として毎週開催	【本市】 担当者
		【その他の工程】 都度開催	【受託者】 担当者

### 6.2.2. 運用保守に係る会議体

本システムの運用保守業務に係る会議体は、「表 13 運用保守業務の会議体一覧」の通りとする。なお、会議体名は仮称である。

表 13 運用保守業務の会議体一覧

会議体名	内容	頻度	参加者
定例会	定例の進捗報告 連絡事項 課題確認	月次開催	【本市】 管理者、担当者 【受託者】 管理者、担当者
担当者 会議	運用・仕様調整	都度開催	【本市】 担当者 【受託者】 担当者

### 6.3. その他留意事項

- ・ 本契約を履行する上で知り得た本市に係る情報を、第三者に開示、又は漏洩しないこと。
- ・ 本市職員が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし、業務終了後に返却すること。
- ・ 本市職員が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に本市職員と協議の上、本市の承認を得ること。
- ・ 本業務を開始する前に再委託先を含めた受託者側のセキュリティ管理体制を作成し、管理を実施すること。

## 7. その他

### 7.1. 一般事項

- ・ 本業務の遂行にあたって、必要な知識及び技術を保有する業務担当者を選定すること。また、業務担当者の取りまとめ及び本市との連絡窓口となる業務責任者を選任すること。
- ・ 業務責任者は、業務の遂行について本市との連絡調整にあたること。また、報告や提案の必要があると思われることについては、適宜本市に報告すること。
- ・ 本業務に関して本市施設内に出入りする際は、原則として事前に本市に対し連絡及び申請を行い、本市の指示に従い作業を行うこと。また、施設内では名札を着装すること。
- ・ 本仕様書に記述がない事項のうち、社会通念上、本業務において必要不可欠な事項と本市が判断するものについては、本業務委託の範囲内とする。
- ・ 本市施設の使用及び本業務の遂行にあたっては、本市の環境マネジメントシステムである「新・仙台市環境行動計画」の運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への影響に配慮して行うこと。

- ・ 上記を除き、本仕様書に記述が無いことは、本市と受託者が協議し、決定するものとする。

#### 7.2. 検収

- ・ 成果物の納入完了後、本市において本市職員が受託者立会の上、都度検収を実施する。
- ・ 検査の結果、本市から成果物の全部、又は一部に修正が必要と判断された場合には、受託者は直ちに引き取り、必要な改修を行った後、指定した日時までに修正内容を反映したすべての成果物を納入すること。

#### 7.3. 契約不適合責任

- ・ 最終検収後、12ヶ月までの間に、本システムを正常に使用した状態で受託者の責めに帰す不具合が発見された場合には、受託者の責任、負担において迅速に修理、修復、又は、交換を行うこと。

#### 7.4. 著作権・使用許諾

- ・ 受託者は、ソフトウェアの開発に当たり、適当なパッケージソフトウェア等を入手して開発母体とすることができる。この場合、開発母体の使用権については受託者がその手続を行うものとする。
- ・ 受託者は本市に対し、開発したソフトウェアのソースプログラムの開発部分について、著作権人格権を行使しないものとする。
- ・ 開発したソフトウェアのソースプログラムの著作権は、開発部分については、本市に帰属し、開発母体は以前の所有者に帰属する。また開発部分の個々の部品単位の著作権は受託者にあり、開発部分及び開発母体の使用権は本市にあるものとする。

#### 7.5. 契約終了時の業務引継ぎ

- ・ 受託者は、本業務の終了に際し、本市及び新たに受託者となるものに対して業務の円滑な引継ぎに必要な作業を支援すること。なお、業務引継ぎに係る具体的な内容については、本市と受託者が協議の上決定するものとする。
- ・ 本業務の契約期間終了に伴う撤去は、本業務の受託者が実施し、それに係る費用は受託者が負担すること。

#### 7.6. 契約終了時のデータ抽出

- ・ 本業務の終了に際し、受託者には既存システム受託者として、既存データの抽出を委託する場合がある。その際には電子ファイル（CSV等）形式にて既存データを提出すること。なお、これらに係る費用は全て受託者の負担とする。主

な前提条件は以下の通り。

- ①電子ファイル（CSV 等）形式で提出すること。
- ②データ関連の基本設計書及び、コード表等の詳細設計ドキュメントを提出すること。
- ③データ提供は2回程度とするが、データ移行スケジュールは概ね3ヶ月程度を想定し、データ及びドキュメントについての問い合わせの対応を行うこと。

#### 7.7. 工期の延期

- ・ 本システムの本稼働開始は、令和4年4月としているが、疫病等を始めとする、いずれの当事者も自らの合理的な支配の及ばない不可抗力による業務の遅延が発生した場合、協議に基づきシステム運用期間の延長等の対応を行うこととする。

## 【巻末資料】用語解説

### (1) PMP®

- ・ PMP®とは、米国 PMI 本部が認定しているプロジェクトマネジメントに関する国際資格である。PMP® 試験は、PMI が策定した知識体系である PMBOK® (Project Management Body of Knowledge) ガイド に基づいて実施され、受験者のプロジェクトマネジメントに関する経験、教育、知識を測り、プロフェッショナルとしての確認を目的として実施される。
- ・ プロジェクトマネジメントに関する資格のデファクト・スタンダードとして広く認知されており、プロジェクトマネジメント・スキルの評価基準として、IT・建設をはじめとする多くの業界国内では最もスタンダードな資格である。

### (2) PMBOK

- ・ 現在世界標準となっている、プロジェクトマネジメントの知識体系である。アメリカの非営利団体 PMI が 1987 年に策定し、4 年ごとに改訂している、「A Guide to the Project Management Body of Knowledge」という書籍がその出典であり、PMBOK と名づけられた。
- ・ PMBOK は QCD (品質、費用、納期) の達成を目標に掲げ、QCD を達成するために必要なプロセスを「立ち上げのためのプロセス」「計画プロセス」「実行プロセス」「監視コントロールプロセス」「終結プロセス」の 5 つに分けている。さらに PMBOK は、それぞれのプロセスに必要となる知識を、プロジェクト統合マネジメント、プロジェクトスコープマネジメント、プロジェクトタイムマネジメントなど、9 つの知識エリアに分けて定義している。

### (3) ITIL

- ・ ITIL (Information Technology Infrastructure Library) とは、IT サービスマネジメントにおけるベストプラクティス (成功事例) をまとめた書籍群 (IT サービス管理の考え方を整理したもの) である。また、ISO/IEC 20000 のベースになっている。
- ・ ITIL は、絶対に守らなければいけないルールブックではないので、システムの IT サービス (運用サービス) の状況に応じて、部分的に利用したり、カスタマイズしたりすべき成功事例集となっている。そのため、システム環境に合わせて、目的と範囲を明確にして、どのように ITIL を適用していくかを決めて、適用することが重要である。