

【別紙1】総合文書管理システム仕様書（案）

1 背景

県では、電子決裁機能、電子保存機能及び文書件名公開機能等の文書管理業務全般を統合した県総合文書管理システム（以下「文書システム」という）を平成15年度から運用している。現行の文書システムは、平成26年度に再構築したものであり、その保守契約は令和2年9月末に終了する。

2 機能要件

別紙2「機能一覧表」を参照すること。機能一覧表は必要最低限の機能であり、作業者欄に「システム機能・運用SE」と記載した項目は、文書システムにより実現すること。

各機能の実現方法および手段は、プログラム実装だけでなく、ヘルプデスクまたは運用SEによるオペレーションによる実現であってもよい。ただし、県職員の文書事務及びシステム操作に支障がないこと、また、業務効率が低下しない方法であること。

3 開示用件名管理（A）

開示用件名管理とは、インターネットに文書件名を公開するため、事前に開示用件名を確認する作業と対象文書の管理である。

県では、文書を作成するときに、起案者が文書件名を開示部（開示用件名）と非開示部に分けて入力している。さらに、月1回、担当職員が、公開前の施行済み文書を対象に開示用件名の確認を行っている。その結果、誤りが指摘された文書は、公開を一時保留し修正を行う。修正した文書は、翌月分の確認対象となり、再度確認したうえで公開している。このため、文書ごとに非開示処理機能（開示保留）と文書修正機能が必要である。

例外として、県立学校が行う開示用件名の確認と公開は、年1回である。県立学校の教育職員は、文書システムを使用していないため、毎年7～8月に、教育職員が1年間に作成した文書の件名を一括登録し、開示用件名を確認したうえで公開する。

4 簿冊管理（B）

県では、施行された文書を簿冊単位で管理しており、文書システムの各種機能も簿冊単位で処理を行う。現在の文書システムにおいて、簿冊データを一意に識別する簿冊管理番号は、「所属コード（8桁）」＋「簿冊管理番号（9桁）」＋「版数」＋「修正履歴」とする。版数とは、分冊された簿冊の値であり「2」から始まる。

5 廃棄延長・選別・移管（歴史的公文書）（C）

簿冊の廃棄または延長の確定については、歴史的公文書の選別と合わせて以下のように行っている。

- ・歴史的公文書の1次選別
毎年1～4月、文化振興課が目録のみで選別する。
- ・保存期間満了簿冊の廃棄または保存期間延長の決定
毎年5～7月、所属ごとに実施する。
廃棄簿冊のうち2次選別対象の簿冊は文化振興課へ引き継ぐ。
- ・歴史的公文書2次選別
毎年6～12月頃、文化振興課が実物の内容を確認しながら選別する。
- ・歴史的公文書を総合博物館（公文書館機能）への移管

毎年 7 月～翌年 3 月頃、文化振興課が実施

6 文書管理 (D)

各種文書について、作成、回議、施行及び発送等を管理するものであり、回議及び供覧の手段を次のように使い分けている。

- ・電子決裁 文書システム機能により回議を行い決裁後に施行登録する。
- ・電子・紙併用決裁 電子決裁と紙文書により回議を行い決裁後に施行登録する。
- ・紙決裁 紙文書の回議を行い決裁後に施行登録する。
- ・電子供覧 供覧を文書システム機能で行う。
- ・電子・紙併用供覧 電子供覧と並行して文書の供覧を行う。
- ・紙供覧 紙文書の供覧を行う。

7 マスター管理、年度末処理 (E)

マスター管理とは、文書システムの運用に必要な各種データの維持管理である。また、年度末処理とは、年度末に発表される 4 月 1 日付けの組織変更、業務移管及び人事異動に忠じてマスターを更新する作業である。毎年 2 月中旬から準備作業を開始し、4 月 1 日始業時間までに完了しなければならない。

8 メールシステムとのデータ連携

メールシステムと連携により、メールに添付された電子ファイルを文書システムに取り込み、また、文書システムからメールを利用して文書を発送することを検討している。

9 システム方式

サーバを県行政 WAN に設置し、Web アプリケーション方式にてサービスを提供すること。クライアントは標準的ブラウザのみで操作できること。

職員が使用する端末

- ・OS Windows 10 Pro 最新バージョン
- ・ブラウザ Internet Explorer 11 (IE11)

県民が情報公開機能を使用するときの想定端末

- ・機種 パソコン、タブレット、スマートフォン
- ・OS Windows、MacOS、Android、iOS
- ・ブラウザ Firefox、Chrome、Opera、Safari、IE、Edge、Android 標準ブラウザ

10 システム設置場所

原則として、共通機能基盤（仮想サーバー）を利用すること。共通機能基盤は、津市内のデータセンターに設置されており、業務系セグメントと DMZ を使用できる。

共通機能基盤へのアクセス方法として、職員は業務系セグメント経由とし、県民はインターネットから DMZ 経由とする。なお、文書システム導入に伴う、ネットワーク回線及び電源等の増設は不要である。

11 システム運用時間

職員が使用する機能は、6 時から 24 時までとし、県民がアクセスする情報公開機能は 24 時間運用とする。

平日 8 時から 18 時までの時間帯（以下、勤務時間帯という）におけるシステム停止は、

原則認めない。セキュリティ更新プログラムの適用等の停止や再起動を伴う作業は、勤務時間帯以外に行うこと。

バックアップ等により定期的にシステム停止を行う必要がある場合は、県の承認を得たうえで、平日0時から6時までの時間帯または休日に行うことができる。年度末処理作業等の年次処理を行う際の停止時間は、県と調整するものとする。

12 規模、性能要件

現システムと同様のユーザ数、アクセス件数に対応すること。過年度及び運用期間中の簿冊、文書が保存できる十分な容量を整備すること。

13 信頼性要件

勤務時間帯の稼働率は99.5%以上の値を設定すること。この指標は、県と協議のうえ、サービスレベル協定を締結すること。

定期的にバックアップを取得すること。なお、障害発生等には、少なくとも前日までのデータのリストアができること。

14 現システム運用事業者からの引き継ぎ

文書システムの構築及び運用にあたり、旧システムの運用事業者から必要な情報を引き継ぐことができる。引き継ぎの内容及び時期は、契約後に県と協議のうえ決定する。

15 ソフトウェア

原則として、契約時の最新バージョンを納入すること。なお、最新バージョンを使用できない場合は、最新バージョンの使用権を確保したうえでダウングレードを行うこと。また、機能的支障がない限り、最新のセキュリティパッチを全部適用すること。

OSにWindowsを使用する場合は、ドメインに参加できるエディションを採用し、県管理の運用管理ソフト（クオリティ社QNDα）をインストールすること。

ウイルス対策ソフトは、県管理のトレンドマイクロ社ウイルスバスターコーポレートエディション（Windowsの場合）またはサーバプロテクト（Linuxの場合）を使用できる。また、パターンファイルは県管理のウイルス対策サーバから取得すること。

マイクロソフト製品（サーバ製品群及びアプリケーション製品群）の購入では、原則として「地域 Select Plus for Government Partners」を使用すること。Windows Server 2016のCALは、職員用を県が準備し、開発者用を受託事業者が準備すること。

県が不要と判断したソフトウェア及びサービスは適用しないこと。

16 ネットワーク

通信に使用するプロトコルはTCP/IPとすること。インターネット経由でアクセスする機器はDMZに設置し、それ以外の機器は業務系セグメントに設置すること。DMZに設置する機器は最小の構成とすること。

業務系セグメントとDMZ間の通信は、全てユニキャストとし、県管理ファイアウォールの設定を変更するため、使用するプロトコルとポートを県に報告すること。また、ファイアウォールの設定変更が認められなかったときは代替案を検討すること。

外部からDMZへの通信は、HTTP(80)またはHTTPS(443)とし、DMZから外部への通信は認めない。また、業務系セグメントから外部への通信は認めない。

17 設置、設定作業

サーバ及び端末のコンピュータ名や IP アドレスは県が割り当てる。

データセンター内のラック間配線は有料であるため原則禁止とする。

データセンター内での作業は、事前に県からデータセンター事業者に入館申請が必要である。作業予定日の 1 週間前までに入館者の氏名等を県に報告すること。

機器を搬入する場合は、事前に日時や車両を県に報告すること。県が指定する入口及びエレベータを使用し、必要に応じて周辺機器、壁面や床面を養生すること。梱包材等は、受託事業者が速やかに回収し処分すること。

18 マニュアル等の整備

運用開始までに、一般職員向けの操作マニュアルとシステム管理者用運用の管理マニュアルを整備すること。マニュアルは、読者視点で作成すること。レイアウト、表現及び用語が統一された正しい日本語で記載すること。目次を文書のライフサイクルに応じた順序で構成し、見出しやページ番号を適切に設定すること。設計書の複製や画面をキャプチャしただけの“資料”は認めない。

19 テスト、受け入れ

試行運用期間を設定し運用開始（システム切替）までに十分なテストを行うこと。テスト計画書を作成したうえで、導入するシステムの全機能について、動作確認とともにレスポンス時間等の性能を設計値と比較し評価すること。また、障害監視、バックアップ及びリストアの動作を検証すること。

20 テスト結果

全ての検証が問題なく終了したことを記録したテスト報告書を作成し、県の承認を得ること。テスト報告書を県が受理した後、本番運用に移行するものとする。テスト結果が期待されるものと異なる場合は、速やかに原因究明、改修を行った後、期待される結果となるまで繰り返し検証を行うこと。

21 移行データについて

現在の文書システムから出力された全データを期限までに完全に移行すること。

22 年度末処理（年次）について

4月1日付けの組織変更、業務移管及び人事異動を簿冊及び利用者等の情報に反映すること。4月1日始業時から通常業務ができること。

23 システムの移行及び導入に関する説明会

文書システムの導入作業に並行して、機能説明会、移行説明会、操作説明会を計画し、実施すること。各説明会で配布する資料を作成すること。

24 簿冊及び文書の廃棄に関する手続き

毎年1月、年度末に保存期間が満了する簿冊及び文書のデータを文書システムから EXCEL 形式で出力すること。このデータは、歴史的文書の1次選別で使用する。

1月から4月、文化振興課が歴史的文書の1次選別を実施する。EXCEL 形式の1次選別結果を文書システムに取り込むこと。

5月、保存期間が満了した簿冊及び文書のデータに1次選別の結果を反映した廃棄対象簿冊一覧を文書システムからEXCEL形式で出力できるように準備すること。

6月から7月、各所属が、廃棄対象簿冊一覧を使用し、廃棄する簿冊と保管期間を延長する簿冊を仕分けし決定する。その結果を文書システムに入力する。

7月から11月、廃棄が決定した簿冊及び文書のうち、一次選別により歴史的文書の候補になったものは、各所属から文化振興課に引き継がれる。文化振興課は、各文書を確認し歴史的文書の2次選別を実施する。決定した歴史的文書は総合博物館に移管される。

11月、決定した歴史的文書の原本が電子ファイルの場合、該当する簿冊及び文書を情報システム課がPDF化し、文化振興課に提供する。文化振興課は、PDFファイルの内容を確認したうえで総合博物館に移管する。

毎年12月、情報システム課は、廃棄が決定した簿冊及び文書をデータベースから削除する。

25 リモート保守環境

インターネット回線を経由して県行政WANへ接続し、リモート監視及び保守、ヘルプデスク業務を行うことができる。県が指定した機器及び手段のみ使用できる。リモート保守にかかる回線費用等は受託事業者が負担すること。

26 ヘルプデスク業務

文書システムの操作にかかる問い合わせは、原則として当日中に回答すること。問い合わせの方法は電話もしくはメールとする。

問い合わせの内容を検証し、回数が多いもの、重要なものは、県に報告すること。また、必要に応じてマニュアルに追加または修正を行うこと。

27 システム管理業務

システム運用にかかる問い合わせは、原則として翌日12時までには回答すること。また、県からシステム運用にかかる資料の提出を求められた場合は、原則1週間以内に対応すること。ただし、県から回答日の指定がある場合を除く。

28 日常運用作業

臨時的な組織変更または異動に応じて、職員情報等を変更すること。本業務で使用する行政WANへのログインIDやシステム管理用IDのパスワードは、定期的に変更すること。県の指示により、利用者IDのパスワードを初期化すること。

メンテナンス等を行う場合は、勤務時間帯以外の作業であっても、作業内容及び工程を県と事前調整を行うこと。

29 構成管理

ハードウェア及びソフトウェアの構成、プログラムのバージョンを管理し、変更があれば該当するドキュメントの更新を行うこと。

30 稼働・性能監視

稼働・性能監視業務は24時間365日体制とする。監視項目及び閾値を提案し県の承認を得ること。ただし、機器及びサービスプロセスの異常、リソース（CPU稼働率、メモリ使用量、HDD空き容量等）の不足は必ず監視すること。異常が検知された場合は、直ちに県もし

くは県指定の連絡先に通知すること。

自動化された稼働・性能監視業務であっても、稼働・性能監視の正常性を定期点検すること。

31 ログ管理

各種ログを収集し保管すること。ログから異常を検知した場合は、県または県指定の連絡先に速やかに通知すること。県から要望があった場合は、ログの内容を確認し結果を報告すること。

32 セキュリティ管理

ウイルス対策ソフトのパターンファイルは、自動的に、県指定のサーバからダウンロードし適用すること。

文書管理システムへの不正アクセスやウイルス感染の定期的に確認し報告すること。異常を検知した場合は、県または県指定の連絡先に速やかに通知すること。

県が、文書管理システムの脆弱性診断を行うことがある。脆弱性診断に協力し、必要に応じて対策をとること。

33 パッチ適用

文書システムにて使用するソフトウェア製品に関するセキュリティまたはバグフィックスに関するパッチがリリースされた場合、内容の調査し、適用の要否を県に報告すること。なお、緊急度の高いパッチはリリースから3開庁日以内に報告すること。原則、全てのパッチを速やかに適用するが、適用が難しいパッチは理由を県に報告し、対応を県と協議すること。

パッチ適用作業は、レポートの有無にかかわらず、原則として勤務時間帯以外の時間帯に行うこと。パッチ適用により障害が発生した場合は、直ちに県に報告し、障害対応を行うこと。

34 バージョンアップ対応

ソフトウェア製品のバージョンアップ版がリリースされた場合、内容を調査し、適用について県と協議すること。

バージョンアップ版の適用作業は、レポートの有無にかかわらず、原則として勤務時間外に行うこと。適用作業により障害が発生した場合は、直ちに県に報告し、障害対応を行うこと。

35 バックアップ

システム障害等に備え、システムおよびデータのバックアップを行うこと。バックアップの取得と転送にかかる負荷及び時間、リストアの作業性や所要時間を考慮したうえで、バックアップの最適な範囲と方法を提案し、県の承認を得ること。

36 障害検知時の1次切り分け

稼働・性能監視もしくは県からの連絡等によって、障害や異常を検知した場合、もしくは障害の予兆が見られる場合は、直ちに県に報告し1次切り分けを開始すること。1次切り分けにより原因が判明した場合は、速やかに県に報告すること。

勤務時間帯における1次切り分けは、障害や異常を検知してから概ね30分以内に着手すること。勤務時間帯以外は、緊急と判断した場合、速やかに着手すること。

37 障害対応

1次切り分けの結果に応じて、対応策を策定し、県の承認を得たうえで実行すること。対応策を策定できない場合であっても、概ね2時間毎もしくは県の要求に応じて状況を報告すること。

文書システムを停止せずに故障機器及び故障部品を交換できる場合は、勤務時間帯の作業を認める。交換した故障機器等は、データを完全に消去し処分すること。

DMZに接続したサーバが攻撃を受けている場合は、迅速に対応すること。なお、県の判断で、通信の遮断や該当サーバの停止を行うことがあるが、停止後の調査及び復旧作業については受託事業者が行うこと。

対応策の結果を評価し県に報告すること。県が障害対応の完了を認めるまで障害対応を継続すること。

38 障害後是正措置、予防措置

障害に関する情報収集及び原因分析を行い、同様の障害が発生しないよう是正措置及び予防措置を講じること。障害原因が判明しない場合は継続して追究すること。

障害の事象、影響範囲、復旧対応、是正措置、予防措置は、体系的に記録すること。

39 定期報告会

文書システムの運用状況、障害発生状況等に関する報告会を1または2ヶ月ごとに開催すること。開催場所は県が準備し、議事録は受託事業者が作成する。

40 ドキュメント管理

以下のドキュメントの作成及び管理を行うこと。

- ・システム運用手順書
- ・操作マニュアル
- ・システム構成ドキュメント
- ・システム運用保守計画書
- ・システム運用保守報告書（障害報告を含む）

41 契約終了時にかかる要件

契約終了日までに、次期システムの事業者に対し、面談形式で、文書システムの運用や各種ドキュメント等の内容を引き継ぐこと。

次期システムへの切替日は、契約期間内の日を設定する。受託事業者が、切替日における全ての保存データを抽出し、次期システムに引き継ぐこと。抽出するデータの書式及びファイル形式は、県と協議し決定する。

42 ハードウェアの処分

本業務に関連しハードウェアを調達した場合は、契約終了日までに、内部のデータを完全に消去したうえで、受託事業者が一連の廃棄処理を手配し完了すること。