

# 広島県文書管理システム利用業務調達仕様書

令和 6年 6月

広島県総務局総務課

## 目 次

1	調達内容	1
1.1	調達件名	1
1.2	本仕様書の位置付け	1
1.3	調達方法	1
1.4	契約期間等	1
2	作業の概要	1
2.1	システム更新の目的と背景	1
2.2	広島県の文書事務の概要及び解決すべき課題	2
2.3	調達の範囲	4
2.4	システムの利用者	5
2.5	目標効果	5
2.6	作業内容	5
2.7	納入期限	6
3	機能要件	6
3.1	概要	6
3.2	機能構成	6
3.3	その他	8
3.4	外部インターフェース要件	9
4	運用要件	9
4.1	運用支援	9
4.2	サポートサービス	9
4.3	定期報告	10
5	品質・性能要件	10
5.1	信頼性要件	10
5.2	拡張性要件	11
5.3	操作性要件	11
5.4	アクセシビリティ要件	11
5.5	上位互換性要件	11
5.6	システム中立性要件	11
5.7	事業継続性要件	11
5.8	規模要件	12
5.9	性能要件	12
6	情報セキュリティ要件	13
6.1	権限要件	13
6.2	情報セキュリティ対策	13
7	データセンター（iDC）の要件	15
7.1	非常用電源設備	15

7.2	消火設備	15
7.3	避雷対策設備	15
7.4	セキュリティ	15
7.5	その他	15
8	システム稼働環境要件	15
8.1	全体構成	15
8.2	クライアント環境	16
9	開発・導入要件	17
9.1	開発スケジュール	17
9.2	開発・導入体制	17
9.3	開発・導入管理	18
9.4	品質管理	18
9.5	開発環境	18
9.6	テスト	18
9.7	開発時の情報セキュリティ管理	19
10	移行・教育要件	19
10.1	移行要件	19
10.2	教育要件	20
11	保守サービス要件	21
11.1	保守体制	21
11.2	保守作業	21
12	納入要件	23
12.1	納入成果物	23
12.2	検査方法	23
12.3	納入条件	24
13	契約書の作成要件	24
13.1	S L A	24
13.2	知的財産権	26
13.3	情報の管理	26
14	その他	26
14.1	留意事項	26
14.2	監査及び調査	27

## 1 調達内容

### 1.1 調達件名

広島県文書管理システム利用等業務（以下「本業務」という。）

### 1.2 本仕様書の位置付け

本業務の調達仕様書（以下「本仕様書」という。）は、本業務に関する技術要件及び提案説明資料として作成したものである。

本業務の調達は、一般競争入札（総合評価落札方式）を採用することから、本仕様書において広島県（以下「県」という。）が示した要件を達成するための解決手法や実現化手法などについて、自由に提案することができる。

なお、本仕様書に記載された要件は、任意要件を除き、全て必要なものであり、要件を満たしていない場合は不合格とする（提案項目について、提案がない場合も不合格とする）。

実現できない要件がある場合は、代替案（提案書に明記すること。）による提案も認めることとするが、内容によっては不合格とする場合がある。

また、任意提案項目（別紙「機能要件一覧」も含む。）については、効果的な提案と認められるものについては、加対象とする。

### 1.3 調達方法

本件は、クラウドサービス方式で提供される文書管理システムを調達する。（8.1 全体構成を参照のこと。）

### 1.4 契約期間等

(1) 広島県文書管理システム（以下「本システム」という。）利用に係る準備期間（設計・開発・設定・テスト・移行等）

契約締結日から令和7年9月30日まで

(2) 試行運用

令和7年10月1日から10月31日まで

(3) 本システムの利用期間

令和7年11月1日から令和12年10月31日まで

## 2 作業の概要

### 2.1 システム更新の目的と背景

現行の文書管理システムは、行政の情報化及び文書事務を効率化するために平成14年度に導入した初期のシステムについて、取扱情報量の増加に対応すること、及び利用率の向上を目的に平成26年度に更新したものである。

現行システムについては、令和7年10月末に利用契約を終了する予定であることから、更な

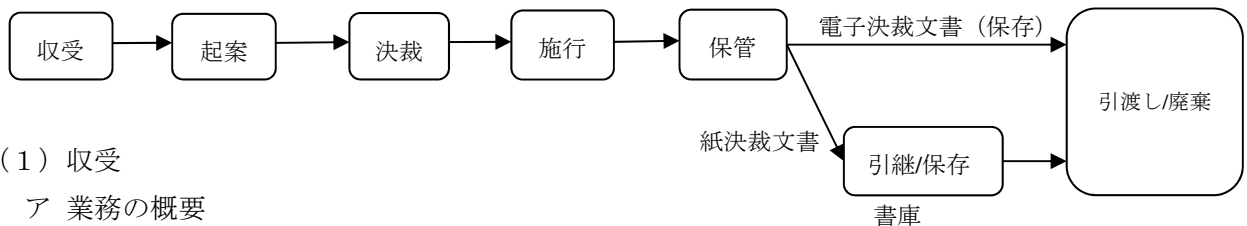
る文書事務の効率化及び業務能率の向上を目的として、新たな文書管理システムを選定する。

また、今回のシステムにおいては、クラウドサービス方式での導入を行うが、コストを節減するため、標準パッケージに必要最低限のカスタマイズを行うものとする。

## 2.2 広島県の文書事務の概要及び解決すべき課題

広島県の文書事務の概要及び課題は次のとおりである。課題について具体的に提案すること。(なお、代替的な手法があれば提案することができる。) 任意要件については、有効な提案の場合に加点する。

### 【基本的な流れ】



### (1) 收受

#### ア 業務の概要

県に送られた文書等（電子メールを含む。）について、その到達を確認すること。收受された文書は、必要に応じて供覧（上司等への閲覧に供されること）される。

#### イ 現状

- ・文書管理システムで題名などの目録情報を入力し、電子ファイルを登録する。
- ・登録後は、必要に応じて文書管理システムで電子供覧する。
- ・紙媒体はPDF化して文書管理システムへ登録する。ただし、紙が大量にある場合や、スキャナ機能が利用できない場合は除く。
- ・電子メールで受信した文書等を收受する際は、転送用アドレス（各所属ごとの専用アドレス）へメールを転送し、文書管理システムで電子供覧する。

#### ウ 課題

- ・職員にとって使いやすいシステムとするため、直観的に入力しやすい画面であること、職員に対して操作方法のガイダンス機能を充実させること。

### (2) 起案～決裁

#### ア 業務の概要

県の意思を決定するために、これを文書等として具体化するための案文を作成し、権限のある者の承認を得ること。

#### イ 現状

- ・他のシステムで起案・決裁を行うものなどを除き、原則、文書管理システムで起案を行う。
- ・登録文書数等（R6.4.1時点）

区分	数量
現時点の保管文書数	2,547,000 件
添付ファイル総件数	約 15,000,000 件
添付ファイル総容量	4.6 T B

令和5年度の状況	(令和5年4月～令和6年3月)
收受文書	32,666件
起案文書数	219,116件
電子決裁総数	251,432件
添付ファイル総容量	777GB

#### ウ 課題

- ・電子決裁率については、対象文書の90%を超える水準となったが、工事の執行伺い等、図面等のデータ容量の大きい文書は紙で起案・決裁が行われており、対応策が必要。
- ・職員にとって使いやすいシステムとするため、直観的に入力しやすい画面であること、職員に対して操作方法のガイダンス機能を充実させる。
- ・初めて操作を行う職員に対しても、少ない操作数で適切に起案文書が作成できるよう、文書のテンプレートが充実していることや決裁・承認ルートの設定のし易さの実現が求められる。
- ・承認・決裁を行う場合においては、多数の処理依頼を効率的に処理できることや、起案文の修正が簡単にでき、また起案者への指示等が分かりやすく表示されること。
- ・システム施行をした場合は、施行したことを相手方組織へ通知する機能を有すること。

#### (3) 施行文書

##### ア 業務の概要

県の意思決定を実現するため、決裁が完了した文書等を送付等すること。文書には必要に応じて文書番号を記載し、必要に応じて公印を押印する。

##### イ 現状

- ・文書番号は課（課が置かれない場合は係等。以下同じ。）ごとに文書管理システムで採番している（現行制度では、地方機関は、別途、事務所ごとにシステム外で採番している）。
- ・公印も文書管理システムで申請し、承認を得て押印している。

#### (4) 保管～引継

##### ア 業務の概要

事案の処理が完結した文書等については、完結した日の属する年度の翌会計年度の終了まで各課で保管する。各課での保管期限が満了した完結文書は、書庫へ引継ぎを受け、保存期限満了まで保存する。

##### イ 現状

- ・引継ぎは簿冊単位で行う。
- ・文書管理システムで引継対象の簿冊一覧と文書一覧（当年度に引き継ぐ予定の簿冊とその簿冊に綴じ込まれている文書の一覧）を検索して出力し、書庫へ引き継ぐ簿冊と常用（書庫へ引継ぎを行わず、主務課で保管すること）簿冊に選別し、結果を文書管理システムへ入力する。
- ・引継申請された簿冊を基に、引継一覧と文書一覧（引継ぐ簿冊とその簿冊に綴じ込まれている文書の一覧）を検索して出力し、文書を文書整理ケースやダンボールへ箱詰めする。
- ・文書管理システムからラベルデータを出力し、ラベル作成用のExcelマクロでラベル（文書の題名や件名、廃棄予定年度等を印刷）を作成し、文書整理ケースやダンボールに貼付する。

- ・文書整理ケース等を書庫に引き継いだ際には、引継ぎの受領を確認し、以降は書庫で保存する。

#### (5) 保存～引渡し/廃棄

##### ア 業務の概要

保存年限が満了した文書等で、文書館の審査の結果、歴史的価値があると判断されたものは文書館へ引渡しされ、それ以外は廃棄される。

##### イ 現状

- ・文書管理システムで廃棄対象一覧を出力し、各課で保存年限を延長して保存する簿冊と廃棄する簿冊に選別し文書管理システムへ入力する。
- ・廃棄とされた簿冊について、文書館で歴史的価値の審査を行う。
- ・文書館の審査により、歴史的価値があるとされた簿冊については、引渡し予定文書として文書管理システムにおいて入力される。
- ・各課が引渡しを可としたものを文書館へ引渡しする。(電子決裁した文書については、管理権限が文書館に移り、引渡し後は文書館しか閲覧できなくなる。)
- ・各課で保管している文書(保存年限が1年の簿冊等)の廃棄/引渡しについても、上記と同様の流れで行う。

##### ウ 課題

- ・施行後の保管、引継、保存、廃棄について、省力化できておらず、担当職員がすべての段階において、確認や準備入力等をする。
- ・これまでの考え方においては、紙での文書保存の運用をそのまま電子化したものとなっており、担当職員の負担が大きいことから、電子決裁、紙決裁を区別して電子については省力化を考えていく。
- ・長期保存が必要な電子文書について、見読性を確保すること。

#### (6) 電子署名の導入(任意要件)

公印を紙文書に押印することを見直しており、今後電子署名の導入などデジタル化を進めていく予定である。

#### (7) 業務効率化の提案について

課題解決の他に業務の効率化が見込まれる機能や仕組み、システム導入後においてもアップデートで対応できる機能があれば提案すること。

## 2.3 調達範囲

### (1) システムの機能

上記2.2で示した文書管理事務に関する機能及び統計情報等の出力機能等。

詳細は、「3 機能要件」に記載する。

### (2) 運用管理サービスの範囲

組織・職員情報の年度切替等に関する運用支援、サポートサービス(問合せへの対応等)及び定期報告

### (3) 既存システムとの関係

本システムは、行政LAN・WANに接続して稼動し、他システムとの連携は次のとおりであ

る。

・共通基盤システム（組織データや人事データの受取、シングルサインオン）

※ 共通基盤システムを介したシングルサインオンは、本システムが行政LAN・WANと専用線で接続されており、他のネットワークとの接続が制限されている場合に限り利用可能である。

なお、シングルサインオン及びデータ連携は別紙参考1のとおり。

・行政LAN・WAN（IDaaSを介したシングルサインオン）

※ 令和6年度更改予定、IDaaS導入予定。

シングルサインオンの方式はSAML認証方式、リバースプロキシ方式、エージェント方式を予定している。

## 2.4 システムの利用者

### (1) ユーザ数

知事部局等（現行システム利用者） ユーザID：約10,000 端末数：約6,500

### (2) 所属数

有効な課レベル数：419

## 2.5 目標効果

文書事務の電子化をより一層促進し、意思決定の迅速化及び業務能率の向上を図り、組織としての生産性を高めるため、電子決裁率の向上を目標とする。

## 2.6 作業内容

本システムの提供に係る受注者の作業範囲は、次の(1)から(11)までの範囲である。なお、本仕様書に基づくサービスの設計過程で明らかになる詳細要件については、原則、対応すること。

### (1) 基本設計

県との打合せ（機能要件の詳細や県の文書事務をどのようにシステム及び広島県セキュリティポリシーに適合させるか等の確認）

### (2) 広島県向け文書管理システムの整備（各種テストを含む）

### (3) データ初期設定及びデータ移行

### (4) ユーザテスト環境の整備とテスト支援

### (5) 本番環境の整備

### (6) 本番移行及び移行後のフォロー

### (7) 関連ドキュメント作成

ア 操作マニュアル

イ FAQ

ウ 障害発生時のレベル別対応手順 等

### (8) 職員研修の実施

### (9) 並行稼働の支援



- (10) 契約期間中の本システムの提供
- (11) 上記（１）～（10）の付帯作業

## 2.7 納入期限

本調達による成果物の納入期限は、令和7年9月30日とする。

## 3 機能要件

### 3.1 概要

収受、起案、決裁、施行などの文書事務を行政LAN・WAN上のパソコンから電子的に処理するとともに、収受文書や起案文書などを本システムに登録することによって、文書等の発生から廃棄・文書館への引渡しまでを管理する。また、EUC機能を充実させ、各種統計データ等を出力する。

### 3.2 機能構成

機能概要は次のとおり。

詳細は、別紙「機能要件一覧表」を参照し、回答すること。

回答は、次の事項に注意し、○（標準機能で対応可）、△（代替機能で対応可）、□（カスタマイズ又はアドオン開発により対応可）、×（対応不可）で行うこと。

なお、別紙「機能要件一覧表」で示した項目のうち、必須項目について×（対応不可）がある場合は、他の提案について評価を行わず不合格とする。

#### (1) ○（標準機能で対応可）と回答時の留意事項

開発段階で□（カスタマイズ又はアドオン開発が必要）と判明した場合は、機能実現に要する費用は受注者で負担すること。

#### (2) △（代替機能で対応可）又は□（カスタマイズ又はアドオン開発が必要）と回答時の留意事項

- ① △（代替機能で対応可）の代替案の場合は、その具体的実現方法も含めてサンプル画面等を具体的に示し、要件を満たしていることが確認できること。
- ② □（カスタマイズ又はアドオン開発が必要）の場合は、パッケージソフトの機能のどの部分をどのように実現するか、その方法や技術的裏付けを記載すること。
- ③ 実現の具体性が見込めない場合は×として評価する。

区分	項目	内容
全般	組織・職員情報	組織情報・職員情報の設定・管理 組織情報・職員情報の履歴管理 職員の権限設定 等
	標準機能	共通機能（エラーメッセージ、画面表示等） 入力の際の負担軽減機能 添付ファイルの一括添付（D&D）、直接修正 県の電子メールシステムとの連携機能（決裁依頼時等のお知らせ）

区分	項目	内容
		ツリー表示機能 必須入力項目の表示 等
	文書分類等	文書分類表、ファイル管理表の登録・修正 文書記号の設定 文書番号の採番
	メニュー画面	ポータルサイトからのログイン後の画面表示 ユーザの権限に応じた画面表示、制限 遡及処理する場合や兼務の場合の画面切替 要処理文書件数の表示 等
	セキュリティ	セッションタイムアウト（60分間のシステム及び添付フ ァイル編集等操作がない場合） 共通基盤システム、または、IDaaSを利用したSSO （シングルサインオン） 文書に対する権限設定（複数のマスタ管理） 文書修正履歴の見える化 等
起案決裁等	收受	受領文書の表示、閲覧 県の電子メールシステムとの連携登録 目録情報の入力 簿冊設定 文書番号の採番 供覧設定 処理状況の把握 コメント入力 等
	起案	目録情報の入力 伺い文、案文の定型フォーム入力 起案者の変更 電子決裁のルート登録、修正 簿冊設定 文書番号の採番 公印申請 システム施行（庁内宛文書） コメント入力 等
	收受起案	收受と起案の同時登録 文書番号の採番（枝番） 伺い文、案文の定型フォーム入力 起案者の変更 電子決裁のルート登録、修正 簿冊設定 文書番号の採番 公印申請 システム施行（庁内宛文書） コメント入力 等
	供覧	文書の閲覧 紙文書の登録 等
	承認・決裁	処理予定・処理済文書の一覧表示 回議先、合議先での文書の承認 文書（添付ファイルを含む）の修正 コメント入力 添付ファイルのダウンロード 等 処理依頼通知メール等の送付（該当起案のリンクを付す、 表示を行う等。）

区分	項目	内容
	施行	施行文書の修正 紙起案で決裁済文書の登録 システム施行 システム施行する文書の内容確認 庁内及び庁外へのメールでの施行 施行の確認 等
	承認決裁時の文書状態の変更等	起案の差戻し、引き戻し、再提出 代理権の設定 回議先・合議先の変更 等
保存・管理	文書操作	条件設定による文書の検索 添付ファイルの全文検索 検索結果の一覧表示 権限に応じた文書の閲覧 完結文書の修正 登録済文書の複写機能 供覧・決裁を要しない文書の登録 等
	ファイル（簿冊）操作	条件設定による簿冊の検索 簿冊の一覧表示、目録情報の表示 目録情報の登録・修正 簿冊の作成 簿冊の分割・統合 他の簿冊への文書の移動 等
	引渡し	別の課への文書やファイル（簿冊）の引渡し 引渡し対象文書やファイル（簿冊）の検索 等
	帳票出力	文書目録の印刷 ファイル（簿冊）の背表紙ラベルの印刷 ファイル管理表の印刷 等
	文書保存・管理	本庁主務課の文書の引継登録 廃棄予定ファイル（簿冊）の検索、廃棄登録 廃棄予定ファイル（簿冊）の保存年限延長 引継ファイル（簿冊）の主務課への返却 等
システム総括管理（総務課のみの権限）	操作	全ての課の文書・ファイル（簿冊）に対するアクセス、削除、修正 等
	文書事務管理	廃棄済登録されている文書・簿冊のデータベースからの削除 引継ファイル（簿冊）の保管場所変更 等
	進捗管理	滞留案件の表示 等
	マスタメンテナンス	マスタ情報の検索、追加、変更 等
	ログ管理	全操作履歴の管理 ログイン情報の管理 ログの抽出 等
	統計管理	文書やファイル（簿冊）の登録件数、電子決裁率の抽出 等
その他機能	歴史的文書選別	歴史的文書を文書館に引渡しすることについての文書作成課の同意・不同意の入力 文書館に引渡しされた文書の管理 文書館に引渡しされた文書のPDF/Aへの変換
	システム連携機能	他の庁内システム等とのデータ連携機能

### 3.3 その他

(1) 各業務とも、入力データ項目、出力データ項目、画面・帳票要件については、県と協議の上、

決定することとする。

- (2) 現行システムにおいて実装されている機能については、基本的に踏襲することとするが、やむを得ず代替提案となる場合は、提案書に明記すること。

なお、現行システムの画面構成や機能については、来庁の上、提示可能。

### 3.4 外部インターフェース要件

- (1) 共通基盤システムとの連携

職員情報や組織情報を共通基盤システムから受領し、文書管理システム側で取り込む。

データ連携については、FTP連携であり、データ形式はCSV形式である。

- (2) ログイン

行政LAN・WAN上で稼動しており、職員ポータルからのシングルサインオンでログインする。

(連携イメージ)

広島県職員ポータル上の「文書管理システムメニューボタン」を押すと、該当職員番号又はユーザID情報を付したログインデータが連携される。→該当職員の文書管理システム画面を表示

- (3) メールシステム等との連携

收受、承認・決裁及びシステム施行について、次のとおり、庁内グループウェアメールシステム等と連携すること。

機能	内容
收受	グループウェアメールにおいて受信されたメール（件名及び添付ファイル）を文書管理システム側で收受できること。
承認・決裁	承認・決裁依頼通知メールを自動で対象職員のグループウェアメール受信箱へ送信する。 なお、メール本文に対象起案等へ直接接続するリンク等を付すること。 <u>(同等の機能でも可)</u>
システム施行	システム施行については、グループウェアメール等との連携を図ることにより、利便性の向上を図ること。

## 4 運用要件

### 4.1 運用支援

年度末における組織及び職員情報の一括更新作業等が円滑に行われるよう運用支援を行うこと。

### 4.2 サポートサービス

本システムの提供に当たり、受注者は、電話、電子メールによる職員（総務局総務課職員を想定）からの操作方法等に関する問い合わせ等に対する窓口として、サポートセンターを設置すること。

サポートセンターは、必ずしも県内に設置する必要はないが、職員からの電話による問い合わせに対する電話料金の負担軽減策（フリーダイヤル等）が講じられている必要がある。

サポートセンターのサービスイメージは、次のとおりとする。

なお、システム運用開始時や年度当初等、職員からの問い合わせが多数見込まれる時期においては、県と協議の上、総務局総務課に問合せ対応のスタッフを派遣し、直接、窓口対応をすること。（導入時2か月間、各年度当初1か月間を想定）

利用者	処理方法	サービス提供日	サービス受付期間
職員	電話	平日（12月29日から 1月3日を除く。）	8：30～17：15
	電子メール	365日	24時間 （対応は平日のみ）

#### 4.3 定期報告

報告事項	報告時期	内容
システム稼働実績	必要時	サーバ稼働状況 プロセス稼働状況 ネットワーク稼働状況 リソース使用状況
利用実績	月次	システム利用実績
サポートセンター実績	月次	サポートセンター問合せ対応実績
S L Aに関する報告	月次	S L Aの達成状況に関する報告
障害報告	月次	障害対応実績（障害発生時の報告を除く。）
その他	都度	上記以外の一時的業務遂行についての報告 更なるサービス品質向上に向けた提案

ただし、上記の項目のうち、県で管理可能な項目は除く。

なお、定期報告については、来庁又はWeb会議等の方法で行うこと。

## 5 品質・性能要件

### 5.1 信頼性要件

- (1) 成熟した製品や技術を採用し、安定稼働を図ること。
- (2) 耐障害性の高い構成とするとともに、障害発生時の問題判別や回復が容易なシステムとすること。

## 5.2 拡張性要件

- (1) 将来的な利用者増や急激なアクセス増加に対する機器増設、負荷分散等が可能なシステム構成上の拡張性と柔軟性を確保すること。
- (2) 機能の追加や変更が容易なシステム構造とすること。
- (3) 上記の機器増設等や新規の業務システムとの連携については、最小の費用で対応できるような拡張性を確保すること。
- (4) 運用期間中にシステムが陳腐化することのないよう、今後の技術革新について、対応できる設計としておくこと。

## 5.3 操作性要件

- (1) 各業務の操作の統一性を図り、入力作業が容易、迅速に可能であること。
- (2) マウスの使用を前提とした設計とし、原則としてキーボードでも同等の操作ができること。

## 5.4 アクセシビリティ要件

アクセシビリティを確保するための対策が十分に講じられるよう提案すること。

## 5.5 上位互換性要件

クライアントPCに係る県の標準ソフトウェア（OS、ミドルウェア、office、Webブラウザ等）のバージョンアップに際しては、原則として、本システムが継続して利用できることとし、通知から6か月以内に対応すること。

## 5.6 システム中立性要件

今後、新たなシステムを再構築する場合、本システムの受注者は、新たなシステムの構築受託者等に対して、必要な支援作業を行い、新たなシステムへの円滑な移行へ寄与すること。

移行データの仕様は、基本的に総務省の「自治体クラウドの円滑なデータ移行等に関する研究会」で示された「中間標準レイアウト」に基づくものとするが、新たなシステムの構築受託者等が求める形式に対応すること。また、データ移行にインターフェースが必要となる場合は、県と協議して必要な情報を提供し、インターフェースの作成を行うこと。

本システムのデータ移行に係る費用については、本契約に含むものとする。

## 5.7 事業継続性要件

- (1) 詳細はSLA（Service Level Agreement）にて提案すること。
- (2) バックアップ要件
  - ア データのバックアップ機能を有し、スケジュールに従って自動でバックアップが可能なこと。
  - イ データベースについては、ログファイルも含めてバックアップを行うこと。
  - ウ バックアップデータは3世代前まで管理ができること。
  - エ 障害時等にはバックアップ時点までデータの回復が可能なこと。

オ データベースについては、障害発生の24時間前までの同期点（コミットポイント）まで回復が可能なこと。

カ バックアップ・リカバリー運用の詳細については、協議の上、決定する。

### (3) 遠隔地保管

通常のバックアップとは別に、データセンターの被災等によるデータ等の消滅への対応策として、全ての重要なバックアップデータ及び業務継続に必要なその他のIT資源を遠隔地に保管することについて提案すること。遠隔地の定義及び保管するバックアップの内容については、県と協議して決定すること。

※ 遠隔地として、県の既設拠点（県の庁舎）は、原則として利用を認めない。

遠隔地保管施設について、保管内容、施設の物理的安全性及びセキュリティを定期的に評価し報告すること。

バックアップデータの復元のためのハードウェアとソフトウェアの互換性を確保し、バックアップデータを日々テストし、更新すること。

遠隔地保管の実現は、次のいずれか又は組み合わせ等によること。

ア スケジュールに基づいて、バックアップデータを外部媒体へ書き出しの上、保管施設への集配移送作業及び保管を実現する。

イ 本システムを通常運用する設備とは別の設備によって、Disk to Diskのバックアップを実現する。

## 5.8 規模要件

登録起案件数を年間250,000件目安として積算すること。

## 5.9 性能要件

### (1) レスポンスタイム

オンライン処理（起案作成や電子決裁等における画面遷移）については、クリックしてから最低でも3秒以内を目標とする。

### (2) バッチ処理時間

個別のバッチ処理については、システム稼働時間7:00~25:00（年末年始を除く）に支障がないことを前提にシステムのフルバックアップなどその内容や時間等を県と協議の上、決定することとする。

## 6 情報セキュリティ要件

### 6.1 権限要件

処理機能／権限種別		システム総括管理者	システム管理者・システム担当者	利用者（職員）
処理機能	権限範囲			
登録系処理（収受，起案，決裁，施行）	すべてのデータ	登録，参照，変更，削除	—	—
	自所属データ（処理中）	—	—	登録，参照，変更，削除
	自所属データ（完結後）	—	参照，変更	参照
登録系処理（保管・保存～廃棄・移管）	すべてのデータ	登録，参照，変更，削除	—	—
	自所属データ	—	登録，参照，変更，削除	—
運用管理系処理（文書分類登録，統計情報出力等）	すべてのデータ	登録，参照，変更，削除	—	—
	自所属データ	—	登録，参照，変更，削除	—
テーブル管理処理	各コード	登録，参照，変更，削除	—	—

※1 システム総括管理者：総務局総務課長

※2 システム管理者：各課長等

※3 システム担当者：各課長等が指名した職員（行政LAN・WANのネットワーク担当者）

### 6.2 情報セキュリティ対策

#### (1) 基本要件

障害管理の方法	内容
情報セキュリティ基本方針	セキュリティ対策に取り組むための基本的な方針（セキュリティポリシー）を定めること。
情報セキュリティ実施手順	広島県情報セキュリティポリシーに基づいて、受注者が実施する具体的な対策の手順を定めた以下のような「実施手順書」を県と協議して策定すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・守秘義務の履行方法</li> <li>・個人情報保護の徹底方法</li> <li>・県から貸与する資料等の管理方法</li> <li>・データを外部に持ち出す場合の手順</li> </ul>
組織のセキュリティ	セキュリティに関する体制を構築し、責任者を定めること。
資産の分類及び管理	責任者を定め、情報資産を適切に管理すること。 クラウドサービスで扱う情報資産は暗号化すること。
リスクマネージメント	リスクマネージメントを実施し、セキュリティ対策の継続的な改善を行うこと。



システムセキュリティ	各種資源（データ、プログラム、ネットワーク、入出力機器、記憶領域等）へのアクセス権限者を明確に定めること。 パスワード、識別カード等の登録、発行、更新、抹消、保管について管理方針を定め、特定の者が管理すること。 ネットワークには、ファイアウォール機能を有した通信機器を設置し、不正アクセスを防止する措置を講じ、監視すること。 なお、本県の行政LAN・WANネットワークはインターネット環境に接続されているため、それを踏まえた対策を取ること。
物理及び環境セキュリティ	建物又は室への入退室管理や入室者の資格審査を実施すること。 建物又は室への出入口の鍵は定められた場所に保管し、厳正に管理すること。
監査	第三者機関又は受注者の内部部門によるセキュリティの監査結果を定期的に（年1回以上）県に報告すること。また、県が監査を希望する場合に、監査を許諾すること。
教育・訓練	セキュリティに関する教育訓練を定期的に行うこと。

## (2) セキュリティ監視

監視対象	監視要件	内容
システムセキュリティ	不正侵入対策	「8.1 全体構成」について、ネットワーク上のトラフィックを監視すること。 ファイアウォールを設置し、不正侵入防止対策をとること。
	改ざん検知	サーバ上のファイルが改ざんされた記録が分かること。
	ウイルスチェック	随時ウイルスチェックを行い、ウイルスの感染を未然に防ぐこと。
物理的及び環境的セキュリティ		データセンター及びサーバールームへの入退室管理を行うこと。 サーバールームを監視カメラ等により監視すること。 守衛巡回すること。

## (3) クラウドサービスの選定、利用に関するセキュリティ関連事項

クラウドサービスの利用においては、セキュリティ確保のため、ISMS（ISO/IEC 27001）認証を取得していることに加え、以下のいずれかの要件を満たすこと。

- ・ ISMAP クラウドサービスリストに登録されているクラウドサービスを利用すること。
- ・ クラウドサービスにおける第三者認証（ISO/IEC 27017 及び ISO/IEC 27018）を取得していること。

なお、情報資産を管理するデータセンタの設置場所に関しては、国内であることとする。

## 7 データセンター（iDC）の要件

### 7.1 非常用電源設備

- (1) 無停電電源装置（以下「UPS」という。）が整備されていること。
- (2) 電力会社から安定的に電力供給されていること。また、機器、設備及び施設の電源容量が十分に確保されていること。法定点検や工事等の際にも電力の供給を止めることなく電力を供給できる冗長構成を有すること。
- (3) 非常用電源（自家発電機）が確保されていること。また、機器、設備及び施設の電源容量について、無給油で24時間以上電力供給が可能であり、優先的に燃料供給が受けられる契約を燃料供給会社と結んでいること。

### 7.2 消火設備

- (1) 自動消火設備が整備されていること。
- (2) 火災検知システムが整備されていること。

### 7.3 避雷対策設備

直撃雷対策が採られていること。

### 7.4 セキュリティ

- (1) 入退室を記録し、2年以上保存すること。
- (2) 個人認証システムが整備されていること。
- (3) 紙、磁気テープ、光メディア等の媒体の保管のための鍵付きキャビネットが整備されていること。

### 7.5 その他

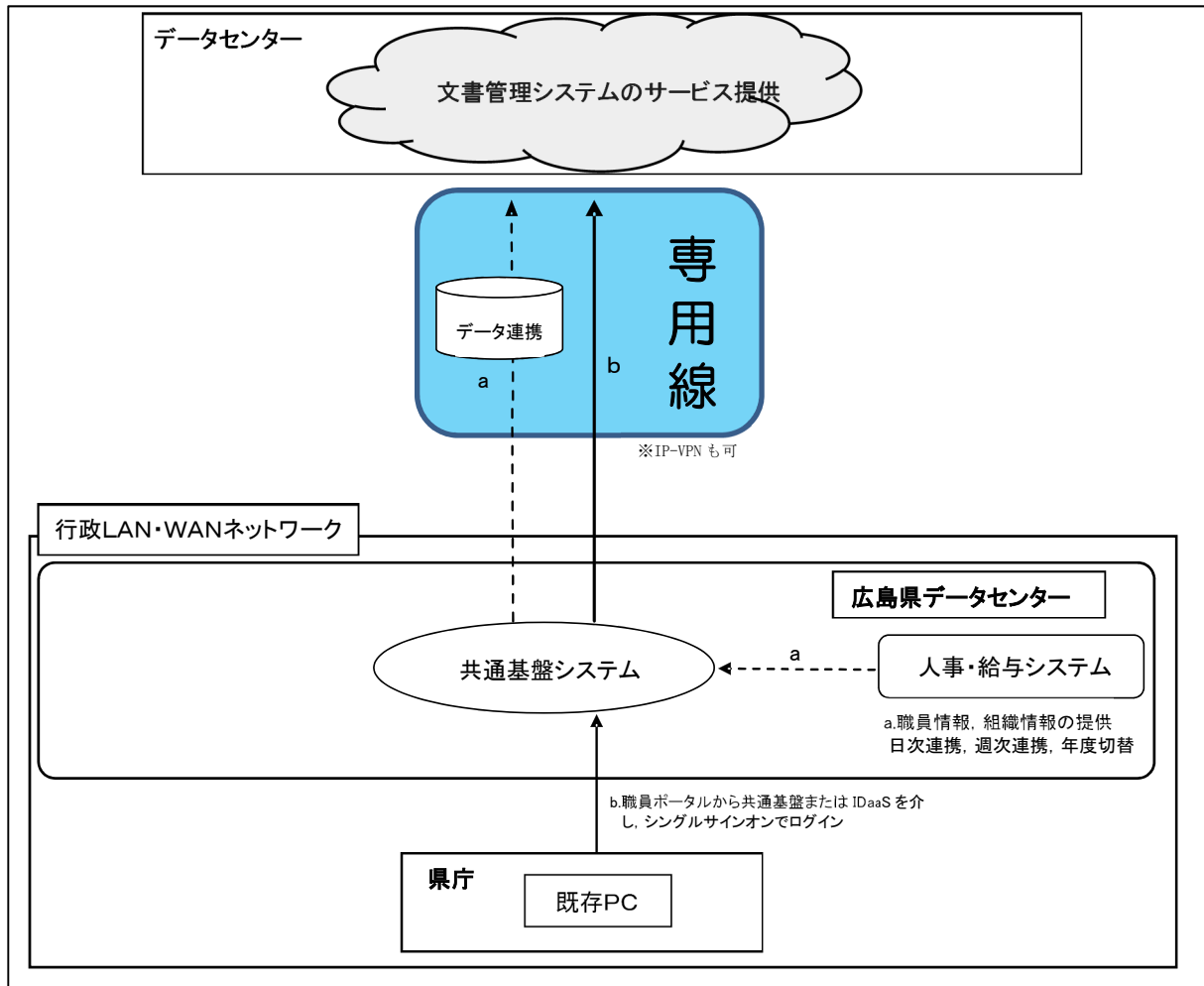
- (1) データセンター（以下「iDC」という。）の設置場所は、日本国内であり、活断層が直近にないこと。
- (2) 日本データセンター協会規定の JDCC FS 「ティア3」相当以上の施設であること。
- (3) バックアップ用の iDC を使用する場合は、日本国内に設置し、通常運用する iDC とは別系統の発電所から電力を供給されていること。
- (4) 複数の iDC を保有している場合は、本システムに係るデータを保存する iDC の設置場所（都道府県名）を明示すること。

## 8 システム稼動環境要件

### 8.1 全体構成

次によりサービスを提供すること。本システムのクライアント機能は Web ベースシステムであ

ること。



※ 「7 データセンター要件」に示す基準を満たした任意のデータセンターに受注者がサーバ等を設置し、サービスを提供することを想定している。設置にかかる費用及び接続にかかる費用についても、受注者の負担とすること。

※ 専用線については、高いセキュリティを保有した「5.9(1)」のレスポンスタイムを達成できる通信速度を有した回線とすること。

なお、回線等の故障時には、速やかな部品調達及び修復作業を行うこと。

また、回線の維持管理費及び使用料は受注者の負担とすること。

## 8.2 クライアント環境

本システムのクライアント端末は、本県の既存PCとする。

受注者は、本システムの整備に当たり、本システムとオフィスソフト等との同時実行も想定した上で、開発時の性能設計と実装、並びに開発後のチューニングを適切に行い、既存PCにおける本システムの快適な動作を実現すること。

今後のPC調達において、ハードウェア仕様やOS等のソフトウェア仕様が変わっていく可能性があるため、本システムがそうした環境の変化に対応できるよう考慮しておくこと。

具体的には、少なくとも、次に示す要件を満足すること。

- ・OS等

Windows11 Microsoft Edge Office2016以降に対応すること。

- ・Microsoft Edgeに固有の機能を利用しないこと。
- ・JAVAランタイム（JRE）のバージョンに依存しないシステムとすること。これが困難な場合は、代替案を提示すること。
- ・画面解像度に依存した設計としないこと。

項目	主な仕様
CPU	Core-i5 以上
メモリ	8GB 以上
ハードディスク	SSD 120GB 以上
画面ディスプレイ	14インチ以上（1920×1080）
OS	Microsoft Windows 11 Professional
ブラウザ	Microsoft Edge
その他ソフトウェア	Microsoft Office 2016 Microsoft365 Just Government 5

## 9 開発・導入要件

### 9.1 開発等スケジュール

以下に開発の基本スケジュールを示す。

開発スケジュールの詳細については提案すること。

時期	内容
契約締結日～ 令和7年9月	要件定義・開発等システム導入準備・データ移行、職員研修等
令和7年10月	新システム試用開始（現行システムとの並行稼働※）
令和7年11月	新システム本格（単独）運用（最終データの移行）

※新システムへの入力データの取扱いについては県と協議すること。

### 9.2 開発・導入体制

受注者及び本県のシステム開発・導入体制と役割については、次のとおりとする。

- （1）本県は、総務局総務課を受注者との窓口とする。
- （2）受注者は、本システムと同規模のシステム開発に係るプロジェクトマネジメントの実績を有する者を総括責任者とする。
- （3）総括責任者のもと、システム開発・導入の全体的な作業計画の策定と進捗管理を行うシステム開発責任者、システム開発の品質管理を統括する品質管理責任者を置くこと。
- （4）受注者は、本システムに係る要件を適切にシステム化できるよう、本システム開発・導入の各

段階に応じて必要な技能を備えた人材を適切に配置すること。また、プロジェクトチームに文書管理システムの運用等の経験がある者が1名以上いること。

- (5) 受注者は、本システム開発・導入に携わる総括責任者、システム開発責任者、品質管理責任者、主担当者（サブシステムリーダー等）について、その資格、業務経歴、経験年数、氏名を明らかにし、業務着手前に本県に提示すること。
- (6) 受注者が選任した総括責任者等が開発管理を適切に行わず、業務の遂行が困難であると本県が判断した場合は、本県は受注者と協議の上、新たな者の選任を求めることが出来ること。

### 9.3 開発・導入管理

- (1) 契約締結から2週間以内に、作業項目と役割分担、工数、納入物作成・レビュー・納入スケジュール、品質管理目標・手法、進捗管理手法、開発体制・開発場所、マスタースケジュール等を取りまとめ、プロジェクト計画書として提出すること。開発・導入管理にあたっては、PMBOK (Project Management Body Of Knowledge) を活用すること。
- (2) 開発プロジェクトを遅滞なく進行させるため、毎月1回以上の進捗管理会議（ステアリング・コミティ）を開催すること。また、開発・導入管理に必要なその他の会議体を設定し、運営すること。
- (3) 進捗管理会議において、受注者は進捗報告書、詳細スケジュール表及び課題管理表等を提出し、県に説明すること。また、会議終了後は、速やかに議事録を作成し、関係者に配布すること。  
進捗管理の具体的な手法や技法について、提案書に明記すること。

### 9.4 品質管理

- (1) 各工程の作業が完了した際は、本県担当者に報告を行い、了承を得た上で次の工程へ進むこと。
- (2) 設計に当たっては、本県担当者に要件のヒアリングを行った上で、内容について十分説明すること。
- (3) 仕様や要件の確認は、必ず記録を残すこと。口頭での確認を理由とした主張は、原則認めない。
- (4) 動作確認については、事前に計画書を提出し、本県担当者と協議して行うこと。  
なお、確認結果は報告書として提出すること。
- (5) サービス開始前に本県担当者と協議してテストを行い、了承を得ること。

### 9.5 開発環境

- (1) 開発に必要な環境は、受注者で用意すること。
- (2) データ移行等の作業のため県庁内での作業スペースが必要な場合は、事前に申し出ること。

### 9.6 テスト

サービス開始前のテストの詳細については、本県担当者と協議の上、具体的な内容、実施時期等を決定する。実施を想定しているテストの例は次のとおり。

テストの種類	概要
機能テスト	機能要件一覧で回答したとおりの機能が満たされているかを確認する。
連携テスト	共通基盤システム、その他個別システムと問題なくデータの受渡しができるかを確認する。
性能テスト	実際のデータ量を想定し、レスポンス等に問題がないかを確認する。
障害テスト	想定される障害への対応が問題ないかを確認する。
総合テスト	本県の文書事務の流れの中で、不都合な部分がないかを確認する。

## 9.7 開発時の情報セキュリティ管理

本業務の遂行に当たっての情報管理については、次の点に留意すること。

- (1) 本業務に携わる者は、個人情報等の管理を適正かつ厳格に行うこと。
- (2) 本業務に携わる者は、事業の遂行を通じて知り得た情報を漏らしてはならないこと。その職を退いた後も同様とすること。
- (3) 広島県セキュリティポリシーを遵守すること。

## 10 移行・教育要件

### 10.1 移行要件

現行の文書管理システムで管理している文書や簿冊の情報を始めとして、新システムで必要とされるデータは全て、受注者にて的確に移行すること。また、追加登録が必要となる初期データ（組織や人事情報）等については、受注者にて初期登録すること。

移行に当たって必要となるファイル変換プログラム等の設計・製作は、受注者にて実施すること。

なお、移行に係る具体的な作業方法、作業内容について、提案すること。

実際の移行に係る作業方法や時期については、本県担当者と協議の上、決定するものとし、進捗及び結果については、県に報告し、承認を受けること。

移行対象のデータの種別等（R6.4.1時点）

項番	データ種別	データ内容	データ件数
1	簿冊データ	簿冊を管理するデータ 簿冊に綴じ込まれた文書は簿冊単位で扱い、簿冊の操作に応じた状態を保持（保管、保存、廃棄等）	886,000
2	文書データ	収受、起案文書の全ての情報を管理するデータ	2,547,000
3	文書分類データ	文書分類コードの各階層の定義情報を管理するデータ	1,239,000 (1年分)

4	文書記号データ	文書記号を管理するためのマスタ 全庁共通と各課個別がある。	493
5	例外アクセス権限管理データ	簿冊のアクセス権限を管理するデータ	2,782,000
6	公印データ	公印を管理するデータ	140
7	公印グループデータ	公印申請の承認者を管理するデータ	138
8	決裁区分データ	決裁区分（種別）を管理するデータ	5,989
9	決裁テンプレートデータ	定型的な決裁ルートをテンプレート化したデータ ルートパターン名，ルート上のユーザ情報などで構成	134
10	個別決裁テンプレートデータ	組織別、個人別に決裁テンプレートを個別に作成、保存したデータ	11,100,000
11	添付ファイル	収受、起案情報に添付されている添付ファイルの数	15,000,000 (4.6TB)

※ データの総容量については、最大で9.0TBを想定しておくこと。

※ 現行システムからのデータの抽出は、県の負担で実施することとするが、移行用データの抽出については、3回限り（テストデータ、本番データ×2回（試行運用前、本稼働前））とする。

なお、追加で移行用データが必要な場合においては、直接、現行システム業者と協議・調整すること（その際に費用が発生する場合は、受注者の負担とする）。

※ 以上のデータは現行の文書管理システムの主要範囲であり、この外に共通基盤システムから提供される「ユーザ情報」「組織情報」「組織ID情報」等を取り込み、データ加工を行って利用している。

※ 以上のデータのうち、移行が困難なものについては、更新後のシステムの運用に支障がない代替方法を提案すること。

## 10.2 教育要件

本システムの稼働前及び稼働後において、必要に応じて次の研修を実施すること。

### (1) 稼働前

研修方法	対象者	対象人数	内容
操作説明	全職員	希望者	<ul style="list-style-type: none"> <li>受注者において操作マニュアルやFAQを作成し、機能概要、操作方法、よくある問い合わせなどの説明を職員が庁舎内で随時動画等で視聴出来るようにすること。</li> <li><u>収受、起案、決裁、施行などの機能を試行運用環境において、職員端末から操作できること。</u></li> <li>現行システムの導入時においては、本庁においては動画視聴、地方機関においてはDVDの配布を行った。</li> </ul>

## (2) 稼動後

研修方法	対象者	対象人数	内容
操作説明	全職員	希望者	稼動後は随時、操作マニュアル、機能概要、操作方法、よくある問合せなどの説明資料の作成・更新を総務課職員と協議の上、行うこと。 (資料は、庁内の全庁文書箱に保存し、職員が随時閲覧する。)

## (3) 研修に関する要件

- ア 研修用テキストは、マイクロソフト PowerPoint 等の形式の電子ファイルで納品すること。
- イ 研修の結果に基づき、必要に応じてマニュアル類やオンラインヘルプ等の改訂を行うこと。
- ウ 本稼動前の試行環境による操作期間については、対象者が操作について習熟できるよう十分な期間をとること。

# 11 保守サービス要件

保守管理等に当たっては、次の要素を考慮し、適切な保守に努めること。

## 11.1 保守体制

次の担当者を設置するなどし、県からの連絡等に迅速に対応できる体制とすること。

保守管理者	業務内容
主任担当者	県との連絡窓口、定期的な報告、保守作業全般の総括を行う。
サポート担当	職員からの問合せに対し、受付、回答、エスカレーションを行う。 運用保守サポートの業務の詳細については 4.2 を参照すること。

## 11.2 保守作業

### (1) 構成管理

設備・機器・ソフトウェア又は回線等物理的構成についてのシステム保守管理を行うことにより、利用者数の増減によるシステム負荷、アプリケーションの変更等の使用環境変化に対応すること。

### (2) システム監視管理

監視対象	内容	
ネットワーク監視	稼動監視	ネットワーク稼動監視を行うこと。障害発生時には、障害箇所・影響範囲の特定を行うこと。
	性能監視	「8.1 全体構成」について、ネットワーク上のトラフィックを監視すること。 性能評価目的と評価項目を明確にすること。



サーバ監視	稼働監視	サーバ稼働監視を行うこと。 プロセス監視（OS系、アプリケーション系）を行うこと。 ログ監視を行うこと。 障害発生時には、障害箇所・影響範囲の特定を行うこと。
	性能監視	性能評価目的と評価項目を明確にすること。 サーバ負荷監視（CPU・ディスク・メモリ）を行うこと。 パフォーマンス閾値監視を行うこと。
	運転管理	ジョブ管理ツール等を導入し、ジョブ管理を行うこと。

(3) 障害管理

障害管理の方法	内容
障害対応ルールの策定	障害対応マニュアルを定め、運用すること。 障害が発生した場合の緊急連絡体制を確立すること。
障害発生時の初動	障害発生時には迅速に関係者へ連絡を行うこと。 監視センターにおいて障害の一時切り分けを実施すること。
障害対応	稼働診断、定期点検等により、障害の予防を行うこと。 障害対応の報告を行うこと。 障害対応履歴の集積・分析、障害原因の分析により再発防止を行うこと。

(4) データ管理

データ管理項目	データの管理方法	内容
バックアップ	定期バックアップの実施	障害時の回復目標に対してバックアップ手法を定めること。 バックアップツールやジョブ管理ツール等を導入し、定期的にバックアップを行うこと。
	バックアップメディアの管理	バックアップメディアを作成し、適切な場所に指定年限の間、保管すること。
リストア		想定される障害について、あらかじめバックアップ媒体からのリカバリー方法を決定しておくこと。

(5) 保守管理

保守管理の方法	内容
ソフトウェア保守	ソフトウェアの機能改善や変更を行うこと。 ソフトウェア運用に伴うデータベース領域の整備等の作業を実施すること。
設備・機器保守	契約内容に基づき、定期保守を行い、ハードウェア障害の早期発見・予防に努めること。 ハードウェア障害発生時の保守対応方法・時間を定めること。

	定期保守、障害対応においては、必要に応じてオンサイト保守を行うこと。
セキュリティ保守	セキュリティパッチ適用など定期的なセキュリティ保守を実施すること。

(6) ドキュメント管理

ドキュメント	内容
各種技術資料	システム運用・保守に係る各種技術資料を整備すること。 必要に応じて改定し、常に最新の状態に保つこと。
各種操作説明書の整備	操作説明書等各種マニュアル類を整備すること。 必要に応じて改定し、常に最新の状態に保つこと。
議事録	打合せ等の結果は、議事録を作成し、県の承認を得ると共に保管すること。

## 12 納入要件

### 12.1 納入成果物

(1) 本システム一式

(2) 各種設定資料（電子媒体1部）

本システムの稼動に必要なデータ設定、パラメータ設定等の以下の資料を完了後に納入すること。

ア 組織情報に関する設定データの一覧

イ 文書、簿冊に関する設定データの一覧（旧システムからの移行分も含む。）等

(3) 管理者向けシステム操作説明書（電子媒体1部）

(4) ユーザ向けシステム操作説明書（電子媒体1部）

### 12.2 検査方法

成果物の納入は、受注者にて性能試験検査内容を記載した性能試験検査表を作成し、事前レビュー等による県の承認を受けて、納入すること。

上記成果物の検査の結果、不適合の場合は再納入とする。

### 12.3 納入条件

(1) 受注者は、契約締結後、速やかに業務工程表及び業務実施責任者・従事者名簿を作成し提出すること。

(2) 受注者は、別途定める基本設計書等のドキュメントを作成し、県の承認を得た上で、次の工程に進むこと。

(3) 業務の実施に当たっては、県担当職員と十分に協議・調整を行うとともに県担当職員が必要と認め、指示した事項については、その指示に従うこと。

(4) 業務実施中に行った県担当職員との協議・調整の内容及び県担当職員の指示については、

- 打合せ簿に記録し、相互に確認すること。
- (5) 本システムと連携する他の情報システムとの接続に当たっては、各情報システム等の設置・管理者と十分協議・調整を行うこと。
  - (6) 業務の遂行中に既存の建物、施設、設備等に損傷を与えた場合は直ちに県担当職員に報告するとともに、受注者の責任において速やかに修復すること。
  - (7) 業務の実施に伴い発生する廃棄物等の処分については、受注者の責任において行うこと。
  - (8) 本仕様書に明記していない事項で本業務の実施に必要と認められる事項については県担当職員に報告の上、受注者の責任において実施すること。

## 13 契約書の作成要件

### 13.1 S L A

次表のサービス品質基準をもとに、県と協議してサービス提供開始日（令和7年11月1日）までにサービスレベル協定（以下「S L A」という。）を締結すること。また、S L Aには、サービスレベル基準値を満たすことができなかつた場合の減額等のルールも含めること。

#### (1) S L Aの見直し

本システムの稼働当初はサービス品質が安定しないことが想定されるため、本稼働後6か月間の初期運用期間を設け、サービスレベルの測定を行った上で、県と協議を行い、S L Aの見直しを行うこと。

#### (2) サービスレベルの測定

サービスレベルの測定は、月ごとに行うこと。

サービス品質基準

サービスレベル項目		内容	基準値
システムの可用性	稼働時間	一般ユーザがサービスを利用可能な時間	7:00～25:00（年末年始を除く）
	計画停止	定期点検等のために計画的にシステムを停止する時間	月 24 時間以内（年度移行作業時を除く）
	稼働率	年間総稼働時間から計画停止期間を控除したシステム稼働時間のうち、計画外停止期間を差し引いた稼働時間の割合	年 99.8 パーセント以上
システムの信頼性	ウイルス定義ファイルの更新	公表からウイルス定義ファイル更新までの時間	24 時間以内
	セキュリティパッチの適用方針	公表からセキュリティパッチ適用方針を決定し、県へ報告するまでの時間	7 日以内
	障害の報告	障害の検知からメール等により県へ通知するまでの時間	30 分以内
	障害復旧予定時刻の報告	障害の検知から県へ復旧予定時間を報告するまでの時間	1 時間以内
	障害復旧回復時間	障害の検知から復旧回復までの時間 ※ 開庁日就業時間外に発生した障害については、翌開庁日の開庁時間から復旧までの時間とする。 ※ ユーザが利用する一部の機能の停止であってもサービス停止とする。 ※ 障害復旧は、一次復旧時間（システム運用者による手運用も含め、業務の全面停止の状態から脱した時点までの時間）とする。	4 時間以内に復旧
	リカバリーポイント	障害発生時の復旧が可能な基点	障害発生時の 24 時間前までの同期点
システムの性能	オンライン応答時間遵守率	画面遷移に要する時間が平均 3 秒以内である割合	98 パーセント以上
サポート窓口	提供時間	県の職員（総務局総務課職員を想定）からの問合せ受付業務を実施する時間帯	電話（平日） 8:30～17:15 メール 24 時間 365 日
	回答時間	問合せを受け付けてから回答するまでの時間 ※ 1 次回答までの時間とする。 ※ 開庁日就業時間外にメールで問合せされたものは、翌開庁日の開庁時間を受付時間とする。	2 時間以内

## 13.2 知的財産権

- (1) このソフトウェアに関する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は、受注者又は第三者が県との契約前から保有していた著作権及び汎用的な利用が可能なプログラムの著作権を除き、県から受注者への利用料金の完済により県に移転するものとする。また、著作権人格権については、これを行使しないこととする。
- (2) 県がサービス又はシステムを利用するに当たり、受注者は、受注者が保有する知的財産権に基づいて、県に対して自ら権利侵害であるとの主張をせず、また、再委託先に権利侵害の主張をさせないことを保証するものとする。

## 13.3 情報の管理

本業務の遂行に当たっての情報管理については、次の点に留意すること。

- (1) 本業務に携わる者は、個人情報等の管理を適正かつ厳格に行うこと。
- (2) 本業務に携わる者は、事業の遂行を通じて知り得た情報を漏らしてはならないこと。その職を退いた後も同様とすること。
- (3) 広島県情報セキュリティポリシーを遵守すること。（具体的には契約後の協議とする。）

## 14 その他

### 14.1 留意事項

#### (1) 契約期間中の扱い

1.4 の契約期間中、毎年度 13.1 で締結した S L A 等を評価し、県と協議の上で、翌年度の契約内容等を決定するものとする。なお、S L A 等の評価によっては、契約期間中でも契約を終了することがあることとする。

#### (2) 契約期間満了時の扱い

本業務の契約期間が満了し、県が改めて本システムを利用しようとする場合には、次に示す基本的考え方に基づき、県と協議の上、決定することとする。

サービスの利用に係る費用                      月額利用料の同額とする。

#### (3) 本業務終了後の扱い

本調達の契約終了時（一部終了を含む。）には、県と協議の上、次に示す対応を行うこと。

本システムの提供に係る契約が終了（一部終了を含む。）し、別事業者から本システムの提供を受ける場合、受注者は、県と協議の上、当該別事業者に対して、データ移行支援等必要な支援作業を行い、新たなシステムへの円滑な移行に寄与すること。これに含まれる費用については、契約内容に含まれるものとする。

なお、データ移行にインターフェースが必要となる場合は、県と協議して必要な情報を提供し、インターフェースの作成をすること。

また、受注者設置のサーバなどの残存データは、受注者の側で完全に消去するか、暗号鍵を削除する等により残存データを復元できなくし書面で報告すること。

## 14.2 監督及び調査

### (1) 監督

本業務の適正な履行を確保するため必要と認められる場合は、県担当者を本システムの設置場所、その他必要な場所に派遣し監督を行うことができるものとする。

### (2) 調査

受注者は、県担当者の質問、調査及び資料の提出等の指示に応じ、かつ、本システムの修正又は再構築の要求があった時は、これに応じなければならない。

## 職員認証機能(シングルサインオン)

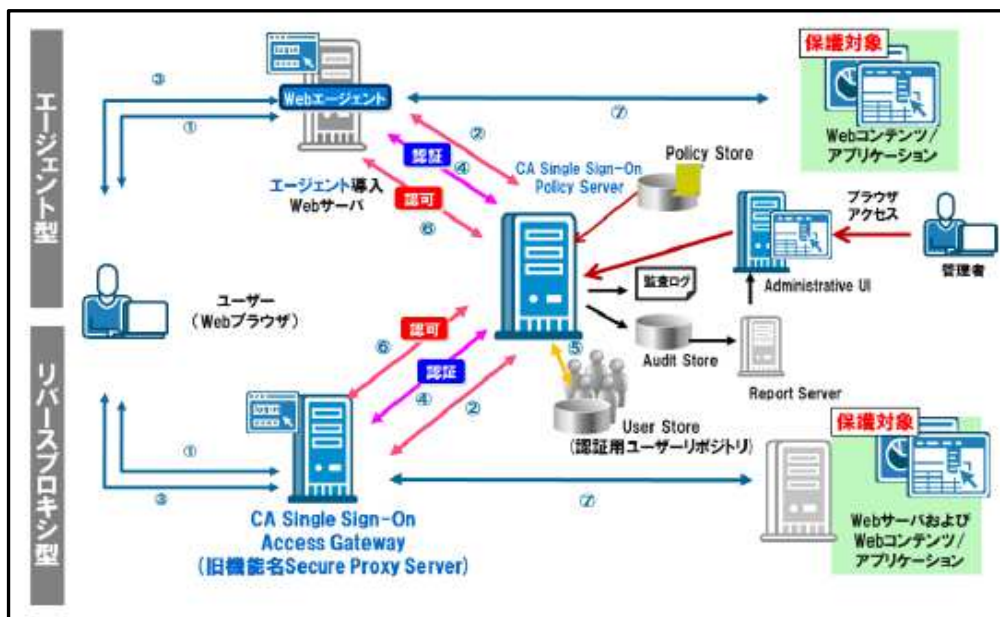
共通基盤システムにおいて、ユーザ認証機能とシングルサインオン機能を採用しており、詳細については、次のとおり。

なお、職員認証機能としては、複数のシングルサインオン方式を提供し、連携先システム毎に最適なものを適用することができます。

また、共通データ管理機能とActiveDirectory機能の連携により、行政LAN・WAN内のID、パスワードを一元管理している。

### 【職員認証機能の詳細】

- 職員認証機能は共通データ管理機能等と連携し、認証方式をWindows統合認証とすることでWindowsログオンと連動した強固なセキュリティを確保している。
- 職員認証機能の標準仕様は次の3方式である。
  - ② Webサーバエージェント認証方式
  - ③ リバースプロキシ代行認証方式(直接連携)
  - ④ リバースプロキシ代行認証方式(中間アプリケーション連携)
- シングルサインオンのイメージ



- それぞれの認証方式での実装時には、次のようなアプリケーション作成を支援する。
  - ・エージェント導入方法(Webエージェントの場合)
  - ・Webアプリケーション認証連携仕様
  - ・雛形Webアプリケーションソース
- 対象業務追加に係る委託費用の考え方  
職員認証機能の追加は、次の考え方を基本として協議する。
  - ・新たにシングルサインオン対象業務を追加する場合は、職員認証機能に係る共通基盤側の設定変更及び保守作業等に係る費用として、1業務 50万円程度を目安とする。

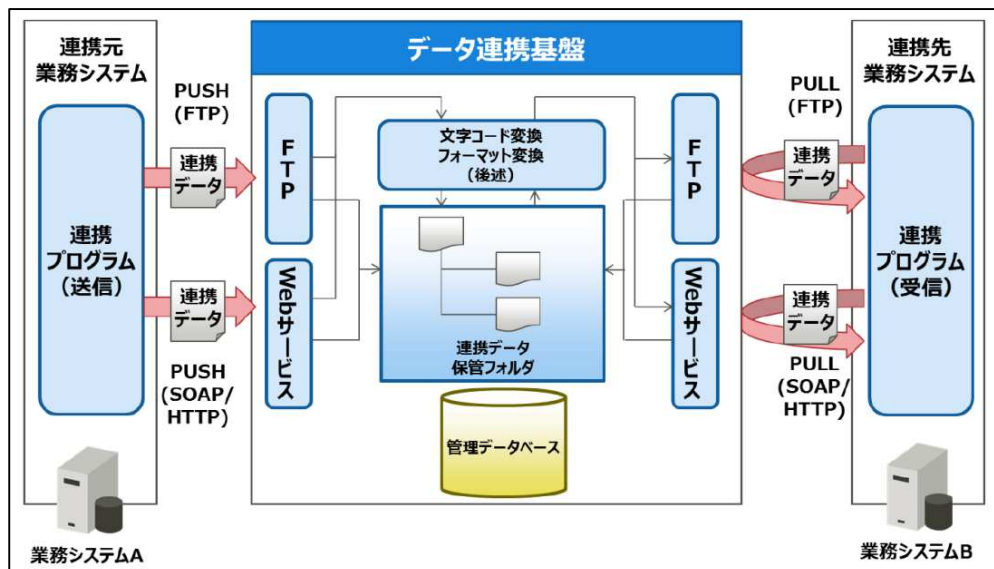
# データ連携機能

共通基盤によるデータ連携については、ファイル転送(FTP)方式を採用しており、詳細については、次のとおり。

なお、連携システム間のルーティング(宛先)管理、連携方式、文字コード変換、フォーマット変換といった機能を実装している。

## 【データ連携詳細】

- データ容量  
データ連携基盤では、大容量ファイル(1GB程度)の連携であっても動作に問題ない。
- 連携ファイル送受信通知機能  
FTP連携ファイル送受信時は、電子メール機能を利用した送受信結果の通知が可能。  
予め連携業務システム毎に通知先電子メールアドレスをデータ連携システムで登録しておくことで、ファイル送受信が完了した時点で登録された電子メールに通知される。
- 連携イメージ



- 連携追加委託費用の考え方  
データ連携処理の追加は、次の考え方を基本として協議する。
  - 標準データ連携処理モデルと委託費用の目安

連携元システム	:1
連携先システム	:1
連携ファイル数	:1
文字コード変換	:あり
委託費用	:40万円/1連携処理

ただし、費用については、依頼内容により工数変動するため、要件確認の上で個別に協議する。