

歴史的公文書検索システム構築業務委託仕様書

1 委託業務名

歴史的公文書検索システム構築業務

2 契約期間

契約締結日から令和6年11月29日まで

3 業務目的

本業務は、公文書センターに歴史的公文書検索システムを導入することにより、公文書の目録データを、「いつでも」「どこでも」「誰でも」「自由に」利用することを可能とすることを目的とする。

4 業務の範囲

歴史的公文書検索システムの円滑な稼働に必要なソフトウェア等の導入及び一連の作業（設計・構築・試験等の全般及び「5 歴史的公文書検索システムの要件」を満たす機能実装）を調達範囲とする。

なお、当該システムは、県が別途構築する庁内LANシステムが提供するサーバ環境へ組み込むこととする。

5 歴史的公文書検索システムの要件

当該システムの機能要件は以下のとおりとする。

ただし、企画提案を行った項目やヒアリング内容等について、委託者及び受託者で協議の上、必要に応じて仕様書に反映させることとする。

(1) 目録データの登録・管理機能

①目録データ登録・管理機能

公文書の閲覧・利用が可能となるよう目録情報を登録、管理する。

○目録データは、国際公文書会議が制定したISAD(G)に基づいて設定

○目録データ(ExcelファイルまたはCSVファイル)を個別及び一括で登録、編集、削除、出力する機能を設ける

○目録データ項目を増減できること

②公開/非公開設定

歴史的公文書検索システム上で取り扱う目録情報については、個人情報を含むなどその特性に応じて、一般利用者へ公開するか、職員のみ利用に限定するか等、公開範囲を整理する必要がある。

○非公開の目録データと一般公開する目録データを分離し、アクセスを制御

(2) 利用者向け

①検索機能

利用者が利用したい公文書に効率的に辿り着くための検索機能を実装する。

- キーワード検索ができること
- 検索結果一覧から並び替え、絞り込み検索ができること

②検索支援機能（異体字）

検索支援機能を設けることで、公文書等に馴染みのない一般的な利用者から専門的知識を持つ利用者まで、幅広い利用者にとっての利便性を向上させることが可能となる。

○異体字検索機能

漢字における異体字表記（「高」と「高」等）、ひらがな・カタカナ、英数字の全角・半角や表記のゆれなど、コンピュータ上では区別される文字や表現をあわせて検索する機能。

（3）利活用の促進

①横断検索機能

国立公文書館や全国の公文書館等との横断検索連携等を実現させることで、情報発信力の強化や所蔵資料の利活用促進が可能となる。

○SRU/SRW 又は OpenSearch による検索に対応する

（4）業務向け機能

①利用状況の把握機能

利用者ニーズを適切に踏まえながら、目録データやデジタルコンテンツの充実化を図るにあたっては、歴史的公文書検索システムの利用状況を把握するための機能が必要となる。

○Web アクセス状況等の統計情報を作成し、利用状況を把握可能とする

②閲覧請求書等印刷機能

利用者の利便性向上のため、歴史的公文書検索システムの検索結果から、閲覧請求書等の書式を印刷できる必要がある。なお、オンラインによる利用請求機能については、個人情報の安全性を考慮して、システムに実装せず、県庁電子申請システムの活用を図る。

○閲覧請求書等の印刷機能を設ける

（5）利用者支援

①システムの利用案内

利用者の利便性向上のため、システム上に利用案内のページ（ヘルプページ等）を設ける。また、システムの検索結果から、原本の閲覧を希望する利用者に対しては、原本の利用手続きが分かりやすい形で表示する。

○歴史的公文書検索システムの利用案内（利用方法、動作環境等）を明示す

る

○資料（原本）の閲覧方法を利用者が把握しやすいように案内を設ける

②レファレンス機能

システムで提供する目録データやデジタルコンテンツに関しては、利用者へのレファレンスサービスを行うことも想定される。想定されるレファレンス事項や、頻繁に繰り返されるレファレンス事項については、FAQとしてあらかじめシステムに掲載することで、利用者の資料検索等を支援することが可能となる。また、FAQでは解決しない内容のレファレンスを受け付けるために、専用の入力フォーム等の仕組みを設ける。

○FAQや専用入力フォームを設ける

(6) ユーザ・インターフェース

①アクセシビリティ

利用者アクセシビリティを考慮したユーザ・インターフェースを提供する。

○アクセシビリティを考慮したユーザ・インターフェースを提供

②スマートデバイス対応

PCによる閲覧に加えて、タブレットやスマートフォン等のスマートデバイスによる閲覧も予想される。スマートデバイスは、PCとは異なるディスプレイサイズや解像度を持ち、またタップやスワイプといったPCには存在しない操作があることから、システムにスマートデバイスのためのユーザ・インターフェースを用意する。

○スマートデバイス用のユーザ・インターフェースを提供する

(7) セキュリティ

①ウイルス対策

システムがウイルスに感染すると、データの消失や改ざん等の被害が生じ、利用者への安定したサービスを提供することができなくなる。そのため、システムにウイルス対策ソフトウェアを導入する。

○ウイルス対策ソフトウェアを導入

②外部攻撃への対策

システムの運用にはインターネットへの接続が必須となる。インターネットを経由した外部からの不正な通信を遮断するためのファイアウォールを導入する。

○ファイアウォールを導入

③不正アクセス対策

Web サイトに対する信頼性を高め、インターネットにおける通信上のなりすまし、改ざん、盗聴への対策として暗号化通信方式を採用する。

○暗号化通信方式として HTTPS の導入

(9) システム運用

①バックアップ機能

定期的なバックアップを実施することで、システム障害が発生した場合でも、その後のリカバリを速やかに行うことが可能となる。

○バックアップ取得機能の導入

②遠隔地バックアップ

広域災害に備え、バックアップデータを遠隔地に保管する。

○遠隔地にバックアップデータを保管する

③システム監視機能

システムが「いつでも」利用可能なものであるためには、利用者向けサービスの稼働が安定している必要がある。システム異常の早期発見や迅速な復旧等を可能とするためには、システムの自動的な死活監視の仕組み、また、サービス稼働に必要となるプロセスの状態や、サーバ機器のリソースの状況（CPU 使用率、メモリ使用率、ディスク使用率等）を監視する仕組みを導入し、サービス異常の兆候、アクセス数やデータ量の増加によるシステムリソースの逼迫等を早期に発見可能とする。

○利用者向けサービスの稼働状況を監視する

システムについては、県が別途構築している第5次庁内LANシステムが提供するサーバ環境内（下記、庁内クラウド基盤の設備環境）において、構築後のサーバアプリケーションを稼働させること。

また、庁内クラウドのうち、庁内系クラウドにおいて職員が目録データの登録・編集設定した公開対象項目について、公開系クラウド上で一般利用者が目録検索等が可能な設計とすること。

バックアップ機能は第5次庁内LANシステムより提供されるが、詳細については県と調整し、必要な設定等を行うこと。

なお、県が提供するサーバ環境以外のその他必要なソフトウェア・ハードウェアについては、本業務において受託者が用意すること。

【県が想定している提供リソース】

vCPU数	: 2 vCPU
メモリ量	: 8GB

必要ストレージ容量：各50GB（公開系クラウド及び庁内系クラウド）
 ※上記は Web アプリケーションサーバにおける提供リソースとなる。県が提示する機能要件を実現する上で、上記以上のリソースが必要な場合は別途、詳細を提案書に記載し、受託後、県と協議すること

庁内クラウド基盤の設備環境

項目	公開系クラウド	庁内系クラウド
サーバ仮想化技術	VMware(vSphere)	
庁内クラウド構成サーバ	Intel Xeon Gold 6338相当を搭載。	
ドライブ構成	各仮想サーバの仮想ハードディスクは1ドライブ構成とし、システム領域と業務データ領域のドライブを分離しない。	
仮想サーバOS	Microsoft Windows Server 2022	
ネットワーク	IPアドレス、ホスト名ともに1つを割り当てる。	
セキュリティ (FW)	仮想サーバごとに仮想FWを設定。	
ウイルス対策	個別調達・導入が必要なため、委託業務内に含めること。	県スマート行政推進課が組み込み提供
バックアップ処理	庁内LANシステム側で実施（各仮想サーバの停止は不要）。	
運用管理	死活管理（ICMP） リソース監視（vRealize Operations Manager）	
基本設定	IP設定、ホスト名設定、DNS登録	

6 実施計画書及びシステム設計書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後、業務計画書及びシステム設計書を作成の上、委託者に提出し、承認を得ること。
- (2) 業務計画書には、次に掲げる事項を記載すること。なお、記載内容に変更が生じた場合には、理由を明確にした上で、その都度速やかに委託者に変更業務計画書を提出し、承諾を得ること。
 - ア 業務実施方針
 - イ 業務詳細スケジュール
 - ウ 業務実施体制及び組織図
 - エ その他委託者が必要とする事項
- (3) システム設計書について、「5 歴史的公文書検索システムの機能要件」を満たすために必要な詳細設計を県と協議し、県の承認を得たうえで、当該設計書に基づいてシステム構築作業を行うこと。

7 打ち合わせ及び協議録

受託者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者と定期的に打ち合わせを行い、業務の進捗状況の確認、今後の業務に必要な事項等について協議すること。また、受託者は、その都度協議録を作成し、委託者に提出すること。

8 成果品

受託者は、6に掲げる内容に即した成果品について、成果物として取りまとめ、納品すること。なお、詳細及び納品時期については協議の上、決定する。成果物は下記を想定している。

(1) システム設計書

例：システム設計、各種接続設計、試験計画等

(2) 試験成績書

例：単体試験成績書、全体試験成績書等

(3) 構成図

例：システム構成図

(4) 運用手順書

例：管理者用操作マニュアル（ユーザの追加・削除、権限の付与等）

(5) 利用者用操作マニュアル

例：一般ユーザ向け操作マニュアル

(6) 打合せ協議簿

【成果品提出数量】

ア 完成図書（A4又はA3綴り込みにより作成し、A4用チューブファイル等に整理の上、目次及びインデックスタブを貼り付け）2部

イ 電子データ（Microsoft Office ソフトウェアにより判読できるもの又はPDFファイル）一式

9 留意事項

- (1) 本業務は、仕様書及び契約書に基づき実施すること。なお、企画提案を行った項目や企画提案審査会での質疑応答の内容等について、委託者及び受託者で協議の上、必要に応じて仕様書に反映させることとする。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たって関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受託者は、業務の実施に当たって委託者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置のもと進めること。
- (4) 受託者は、業務の進捗に関して委託者に対し定期的に報告を行うこと。
- (5) 受託者は、自らの組織の中から統括責任者を選任し、委託者に通知すること。
- (6) 受託者において本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (7) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た情報を、委託者の許可なく第三者に漏らしてはならない。