

【別添1】

文書管理・電子決裁システム構築業務委託

仕様書

令和5年3月

愛媛県

目 次

第 1	総括	3
1	件名	3
2	概要	3
3	調達範囲	3
4	契約期間	3
5	スケジュール想定	3
6	成果物	3
7	完成検査	4
第 2	文書管理・電子決裁システムの要件	4
1	基本要件	4
2	機能要件	5
3	非機能要件	5
第 3	設計・構築仕様	15
1	実施計画	15
2	調査・分析	15
3	基本設計	15
4	詳細設計	15
5	構築作業	15
6	工程毎の確認及び報告	15
7	留意すべき事項	15
第 4	試験仕様	15
1	試験概要	15
2	試験項目	16
第 5	データ移行仕様	16
1	データ・設定情報等移行	16
2	移行対象	18
3	データ・設定情報等移行期限	19
第 6	その他要件	19
1	注意事項	19
2	機密保持	19
3	権利の帰属	19
4	契約終了時の処理	19

第1 総括

1 件名

文書管理・電子決裁システム構築業務委託（以下、「本業務」という。）

2 概要

本業務は、愛媛県庁内LANシステムのサーバ再構築に伴い、当該サーバ上で稼働している文書管理・電子決裁システムについて、新サーバ上にシステムを構築のうえ既存の文書データ等を移行し、新端末機環境から利用できるための必要な措置を行うことで、当該システムによる県の行政事務の適正な執行の継続を確保することを目的とする。

3 調達範囲

文書管理・電子決裁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・データ移行・試験等の全般及び「第2 文書管理・電子決裁システムの要件」を満たす機能実装）を調達範囲とする。

ただし、構築後のサーバアプリケーションを、県が別途構築する次期庁内LANシステム（以下、「第5次庁内LANシステム」という。）が提供するサーバ環境へ組み込むとともに、他に必要なソフトウェア（データベースソフトやクラスタリングソフト等のミドルウェアを含む）やハードウェアは調達範囲に含む。

なお、保守業務については今回の調達には含まない。

4 契約期間

委託期間は、契約締結の日から令和6年2月29日までとする。

新システムの単独運用開始は令和6年3月1日（仮運用開始は2月中を予定）とし、それまでに必要な設計・構築・データ移行・試験等を完了すること。

5 スケジュール想定

別紙1「想定スケジュール」のとおりとし、本業務の実施体制を整備すること。ただし、具体的なスケジュールや前提条件については提案書で示すこととし、契約前協議の上決定する。なお、外的要因に寄る不測の事態が生じた際は、県と受託者でスケジュールについて改めて協議を行うことができるものとする。

6 成果物

操作研修会（令和6年1月実施予定）までにシステムの操作マニュアル（利用者向け及び文書管理責任者・公印管理者向け）を提出し、システム構築完了後、プロジェクト関係書類一式を提出すること。成果物は下記を想定している。

（1）基本設計書

例：基本方針、システム機能設計等

- (2) 詳細設計書
例：システム設計、各種接続設計、試験計画、運用管理設計、保守設計、教育研修計画等
- (3) 試験成績書
例：単体試験成績書、全体試験成績書、現地試験成績書等
- (4) 構成図
例：システム構成図（論理図及び物理図、リモート保守を実施する場合は保守環境を含む）等
- (5) 設定資料
例：機器設定書（パラメータシート）等
- (6) 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）、システム復旧手順書等
- (7) 職員用操作マニュアル
- (8) 職員研修用資料
例：一般、特権（文書管理責任者、公印管理者等）ユーザ向けの職員に対する操作研修資料
- (9) 外部システム連携インターフェース仕様書
- (10) 打合せ協議簿

なお、完成図書は、A4 又は A3 綴込みにより作成し 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付して 1 部提出するとともに、CD-R 等に格納した電子媒体（ファイル形式は、Microsoft Word、Excel、PowerPoint 形式又は PDF 形式とすること。）1 部を提出すること。

7 完成検査

調達範囲の業務完了後、県は本業務の完成検査を実施する。検査の結果不相当と認められた事項は、県の指示に基づき、受託者は対応を図らなければならない。

第2 文書管理・電子決裁システムの要件

1 基本要件

安定稼働かつ情報セキュリティに十分考慮することを大前提とし、利用者が本システムの操作マニュアルを参照せずとも、感覚的に操作できる U I / U X を備えた操作性を実現させ、電子決裁や公文書の電子的管理を推進し、更なる業務効率化をはかることが出来るシステムを構築すること。

2 機能要件

別紙2「機能要件一覧」で指定する要件を満たしているものであること。なお、「区分」が必須となっている機能要件については、必ず実現し、「任意」とする機能についても可能な限り実現すること。「必須」又は「任意」とする機能を実現出来ない場合に、それに代わる代替手段を提案出来る場合は、県と協議し承認を得ること。また、「機能要件一覧」で示す項目の他、利用者の利便性向上や事務効率化に資する機能等が有れば、追加提案すること。

3 非機能要件

(1) 利用端末環境

- ・ 利用者は、庁内LAN業務用端末からシステムにアクセスできること。第5次庁内LANシステムで利用する業務用端末の環境を表2-1に示す。なお、今後、利用端末の更新等により、仕様変更となることも想定されるため、利用端末環境に依存しないシステムとすること。

表 2-1 業務用端末環境

項目	概要
OS	Microsoft Windows11 Pro 64bit ※現行業務用端末はWindows10 Pro 64bit 第5次庁内LANシステム稼働後も一部の現行業務用端末は継続利用予定
Web ブラウザ	Microsoft Edge または、Google Chrome
オフィス統合ソフトウェア	Microsoft Office Professional 32bit 相当 ※令和6～7年度中に Microsoft365 Apps for Enterprise(32bit)に移行予定 ※現行業務用端末はOffice Standard 2016 32bit
標準ソフトウェア	Adobe Acrobat Reader DC、7-Zip など

(2) 新システム利用環境等

- ・ 新システムを利用する利用環境及びデータ取扱容量等について、表2-2に示す。

表 2-2 新システム利用環境等

区分	数量	備考
利用者数	4,500人程度	
見込み増加利用者数	500人程度	
同時利用者数	1,000人程度	
利用所属数（本庁の課及び出先機関等の数）	276所属	知事部局（本庁・出先）、公営企業管理局、各種委員会事務局等（令和4年度実績）

区分	件数	備考
年間総処理件数	約326,000件	令和3年度収受保存件数：約41,000件

		令和3年度起案・供覧件数：約285,000件
ピーク月の月間 総処理件数	約38,500件	令和4年3月収受保存件数：約3,500件 令和4年3月起案・供覧件数：約35,000件

区分	現状件数・容量	更新時見込み増加量	備考
登録文書数	約3,290,000件	約300,000件	令和5年2月末時点
DBサーバ データ容量	860GB	360GB	令和5年2月末時点 添付文書データ含む

(3) 文書管理・電子決裁システムサーバ環境等

- ・ 現行システムに関しては、庁内LANシステム側で文書管理・電子決裁システム用の仮想マシンのリソース割当て、データベースが稼働するハードウェア（サーバとストレージ）、Windows Server OS・ウイルス対策ソフト及びバックアップ機能を提供している。参考資料として、現行システムの概要、構成及び割り当りリソースについて図2-1、表2-3に示す。

図2-1 現行システムの概要図

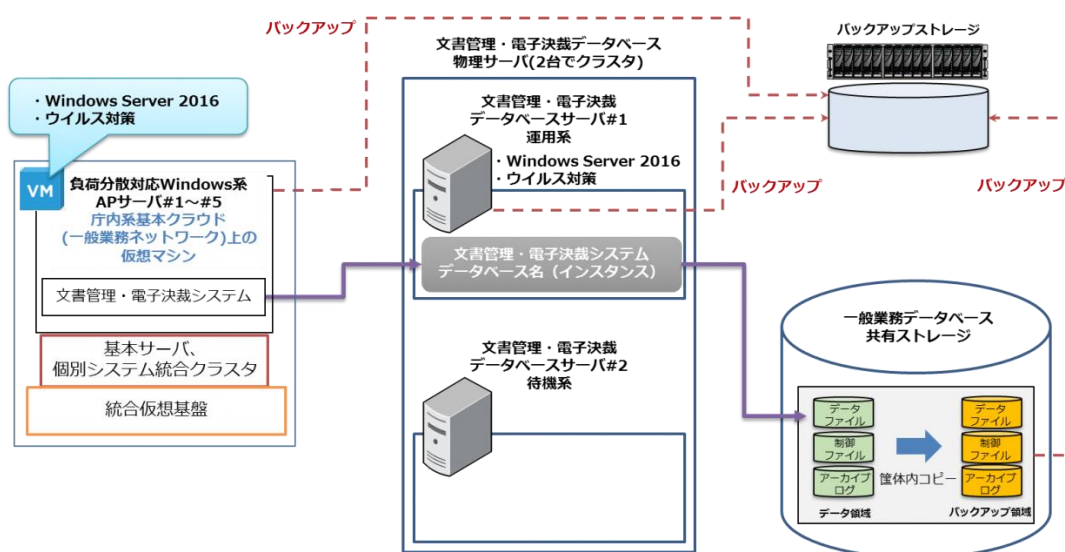


表2-3 現行システムの提供リソース

種別	サーバ名	vCPU	メモリ (GB)	ディスク (GB)	OS
本番環境用 仮想マシン	Windows系APサーバ#1	2	8	100+250	Windows Server 2016
	Windows系APサーバ#2	2	8	100+250	Windows Server 2016
	Windows系APサーバ#3	2	8	100+250	Windows Server 2016
	Windows系APサーバ#4	2	8	100+250	Windows Server 2016
	Windows系APサーバ#5	2	8	100+250	Windows Server 2016
	Windows系APサーバ#1 (添付ファイルPDF変換用)	5	20	250+150	Windows Server 2016

種別	サーバ名	vCPU	メモリ (GB)	ディスク (GB)	OS
	Windows 系 AP サーバ # 2 (添付ファイル PDF 変換用)	5	20	250+150	Windows Server 2016
テスト環境用 仮想マシン	Windows 系開発テストサーバ	2	8	100+300	Windows Server 2016

備考：第4次庁内 LAN システムの統合仮想基盤上に、本番環境として、負荷分散処理を行うために5台の仮想マシン（Windows 系 AP サーバ # 1～# 5）及び起案文書の添付ファイルを一括PDFに変換する2台の仮想マシンとテスト環境として、1台の仮想マシン（Windows 系開発テストサーバ）とで構成。

種別	項目	数量	スペック		
サーバ	プロセッサ	2	1 プロセッサ、6 コア以上		
	主記憶装置		96GB 以上（OS 必要量含む）		
	ディスク装置		実効容量 350GB 以上（RAID10）	OS 領域 50GB	データ領域 300GB
	OS		Windows Server 2016		
ストレージ	一般業務データベース共有ストレージ装置	1	実効容量 3000GB 以上（RAID10 もしくは RAID6 相当）	文書管理・電子決裁システムのデータベース領域 1500GB	
				データベースバックアップ領域 1500GB	

備考：サーバはクラスタ構成を可能とするため、2台の物理サーバで構成。

ストレージは共有ストレージ（一般業務データベース共有ストレージ）内に構成。

- ・ 新システムに関しては、県が別途構築する第5次庁内 LAN システムが提供するサーバ環境内で構築後のサーバアプリケーションを稼働させることとし、県が想定している提供リソースを参考に以下について提案書で示すこと。なお、県が提供するサーバ環境について表2-4に示す。県が用意するサーバ環境とは、仮想マシンのリソース割当て、データベース用ハードウェア（表2-5及び図2-2）の提供、OS・ウイルス対策ソフトの初期セットアップ及びバックアップ処理の機能提供までであり、その他の必要なソフトウェア（データベースソフトやクラスタリングソフト、バックアップツール等のミドルウェアを含む）・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。

- Web アプリケーションサーバ台数
- サーバごとのvCPU数、必要メモリ量、必要ディスク量

【県が想定している提供リソース】

vCPU数 : 14
メモリ量 : 56GB
必要ディスク量 : 2,800GB

※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（例：他システム連携用中間サーバ、PDF 変換サーバ等の活用）は別途、詳細を技術提案書に記載し、受託後、県と協議すること

表 2-4 庁内クラウド基盤の設備環境

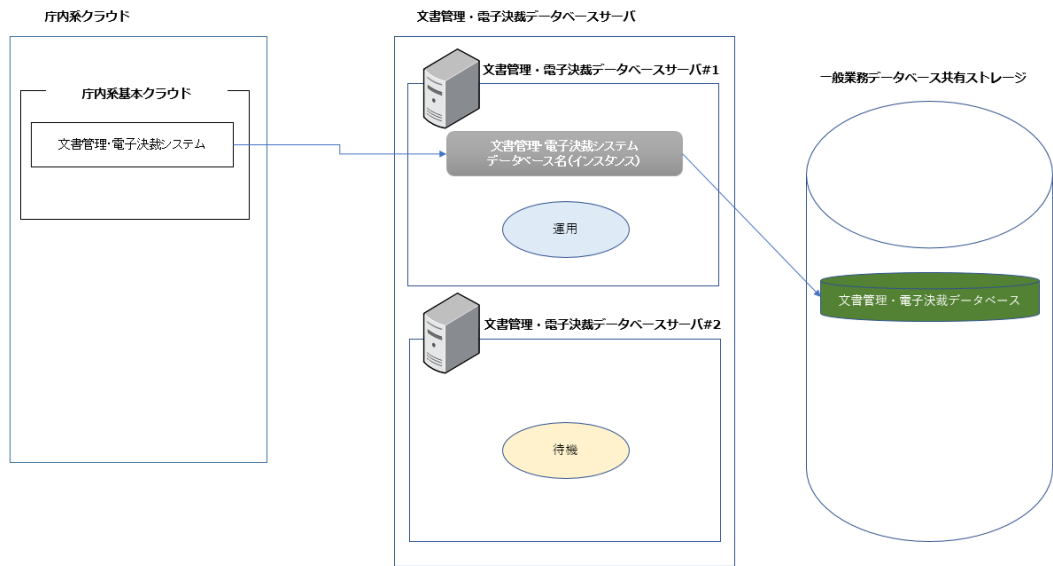
項目	概要
サーバ仮想化技術	ハイパーバイザー型
サーバ仮想化技術	VMWare vSphere ESXi
庁内クラウド構成サーバ	Intel Xeon Gold 6338 相当を搭載。
ドライブ構成	各仮想サーバの仮想ハードディスクは 1 ドライブ構成とし、システム領域と業務データ領域のドライブを分離しない。
仮想サーバ OS (選択可能 OS) ※1	Microsoft Windows Server 2022 Red Hat Enterprise Linux Server 8
ネットワーク	IP アドレス、ホスト名ともに 1 つを割り当てる。
セキュリティ (FW)	仮想サーバごとに仮想 FW を設定。
ウイルス対策	Windows 版は県側で組み込み提供。 Linux 版は個別調達・導入が必要なため、見積金額に含めること。
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

※1：やむを得ない場合のみ、Windows Server 2019 又は 2016、REHL 7.x を選択可能とする。

表 2-5 文書管理・電子決裁システムデータベース用環境

種別	項目	数量	スペック		
サーバ	プロセッサ	2	1 プロセッサ、12 コア以上		
	主記憶装置		128GB 以上 (OS 必要量含む)		
	ディスク装置		実効容量 350GB 以上 (RAID10)	OS 領域	50GB
				データ領域	300GB
OS	Windows Server 2022				
ストレージ	一般業務データベース共有ストレージ装置	1	実効容量 20,000GB 以上 (RAID10 もしくは RAID6 相当)	文書管理・電子決裁システムのデータベース領域	10,000GB
				データベースバックアップ領域	10,000GB

図 2-2 文書管理・電子決裁システムデータベース概要図



- ・ サーバ及びストレージから構成され、サーバはクラスタ構成を可能とするため、2台の物理サーバで構成される。ストレージは共有ストレージ（一般業務データベース共有ストレージ）内に構成される。
- ・ サーバのOSは「Windows Server 2022」又はその後継OSとなる。ウイルス対策ソフトウェアは「Trend Micro Apex One」となる。
- ・ サーバのOSとして「Red Hat Enterprise Linux Server 8」を選択する場合、ウイルス対策ソフトウェアは「Server Protect for Linux」となる。
- ・ 本番環境及びテスト環境の両方のデータベースを構築すること。
- ・ 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、詳細については第5次庁内LANシステム構築業者と調整し、文書管理・電子決裁システムにおいて必要な設定等を行うこと。また、システム障害の防止及び早期発見のために、アプリケーションの高負荷等の異常な状態を県の運用管理担当職員が速やかに把握できるよう、「第5次庁内LANシステム」の監視機能と連携・調整すること。
- ・ ユーザ情報（人事異動情報等）については第5次庁内LANシステムと連携を行う（例：第5次庁内LANシステムからCSVデータ等の提供）が、ユーザ情報データを新システムに取り込む際に必要な変換ツール等は受託者で用意することとし、本業務の費用に含めること。

(4) シングルサインオン連携

- ・ 現行の庁内LANシステム環境では、端末や職員庁内LANポータルにログインするパスワード（庁内パスワード）とは別に、シングルサインオン認証、連携用パスワード（連携用パスワード）を利用し、各システムへ自動ログインさせる方式でシングルサインオンを実現している。第5次庁内LANシステムにおいても、シングルサインオン環境の構築を行うため、受託者は表2-6に示す何れかの連携方式

(No. 1ないしNo. 2を用いた連携を推奨)にてシングルサインオンに対応すること。なお、詳細は第5次庁内LANシステム構築業者と調整すること。

表2-6 シングルサインオン方式の概要

No.	シングルサインオン方式	概要
1	SAML 認証方式	愛媛県の持つアイデンティティ情報 (Active Directory 等) を利用して、複数のクラウドサービス等へのシングルサインオンを実現する方式
2	代行入力方式	対象となる業務アプリケーション側の改修をすることなく、業務アプリケーションが有するログイン画面上の ID 等の項目への自動入力及びログインボタン押下等の操作を自動で代行入力する方式
3	Get 方式	第5次庁内LANシステムにおける認証基盤 AP サーバが提供する認証方式で、業務アプリケーションを起動する URL のパラメータに ID 等の認証情報を埋め込みログインする方式。 ※なお、当該方式の利用は最小限とし、利用する場合においても利用者に ID・パスワード等の情報が直接見えないような措置を行うこと。

(5) 運用・保守管理

- ・ 県の運用管理担当職員がシステム運用を行うことを想定した運用手順書 (第1総括6の(6))を作成すること。なお、保守・運用管理業務については、本契約の受託者と別途契約する。

(ア) 保守・運用管理業務方針

システムをいずれの庁内LAN端末上でも円滑及び適切に運用するため、次の業務を行うこと。

○運用管理業務

- ・ システムの稼働状況の調査を行うこと
- ・ システムが正常に稼働することを管理すること
- ・ システムが正常に稼働するために必要な対策の提案を行うこと。対策の実施については、別途、県・受託者間の協議のうえ決定するものとする。

○運用支援業務

- ・ システムに関する各種問い合わせに対し、明確な回答を示すこと

- ・ システムの運用に必要な知識を提供すること
- ・ システムの運用が円滑に行われるよう技術指導を行うこと

○障害対策業務

- ・ 障害が発生した場合、その原因を究明し対策を講じること
- ・ 県が定めるセキュリティポリシー等に準拠し、システムのソースプログラム（以下、「プログラム」という。）を随時確認し、障害によるシステム停止を未然に防止する様に努めること
- ・ 障害の原因がプログラムの不具合である場合においては、必要な対策の提案を行い、県の確認を得て対策を講じること
- ・ セキュリティインシデントやリソースの使用状況を検証するため、必要に応じてログ分析をすること

○システム保守業務

- ・ システムの異常に直ちに対応し、復旧作業を行う等、円滑なシステム運用を実現すること
- ・ 職員からのシステムに関する各種問い合わせ、要望等に速やかに対応すること
- ・ 稼動により必要性が判明したシステムの改善は、これを行うこと
- ・ プログラムを随時確認し、システムの不具合の発見に努めること
- ・ プログラムの不具合を発見した場合においては、必要な対策の提案を行い、県の確認を得て対策を講じること
- ・ 事業の実施にあたり、県と協議を行った場合においては、その結果を取りまとめ、速やかに県の承認を得ること

○年度末更新業務

- ・ 県から示される資料をもとに、必要な更新作業を行うこと（人事異動情報、組織改正情報連携に係るデータ更新及び過去分の所属情報等のシステムへのデータ更新を含む。）
- ・ 県担当者にて一部業務を実施する場合は、必要に応じてサポート体制を整えること

（イ）業務実施体制

- ・ 保守・運用管理業務は、県本庁職員勤務日の 8 時 30 分から 17 時 15 分までとする。ただし、緊急を要する場合はこの限りでない。
- ・ 受託者は、障害連絡受付後、速やかに庁舎に駆け付けて、システムの復旧作業を実施できる体制を整えること。但し、遠隔地からのリモートによる保守・運用管理も可とする。リモート保守を希望する場合は、インターネットを含む受託者の内部ネットワークから独立したスタンドアロン端末を使用することとし、西日本電信電話株式会社が提供する回線サービス「フレッツ・VPNプライオ」を利用して第 5 次庁内 LAN システム環境に接続すること。フレッツ・VPNプライオの利用にあたって

は、県の指示に従い、契約内容の調整及び接続設定作業等を実施することとし、保守拠点から県が指定するプライオ網の中継地までの回線利用料及び敷設費用等は受託者側の負担とする。なお、セキュリティの観点からリモート保守に係る運用詳細を技術提案書に記載すること。

- ・ 人事異動に伴う繁忙期（3月末から4月初旬における1週間程度）については、運用支援業務を行うための要員の増員等、十分な体制を整えること。

(ウ) 保守・運用管理業務に係る委託料の上限額

- ・ 構築後の保守・運用管理業務に係る委託料の上限額を次のとおり見込む。
年額 13,200千円（税込）

(エ) サービスレベル

- ・ 運用においては、一定水準の運用レベルを保つために、表2-6「品質基準（案）」を基に、本システムで想定しているサービスレベルを提案すること。詳細は県と受注者との協議の上、設定し、必要に応じて適宜見直しを行うこと。
- ・ 上記により設定された水準を達成できない場合は、原因の解析と是正案を作成し県と協議すること。

表2-6 品質基準（案）

サービスレベル項目		内容	基準値
可用性	稼働時間	サービス提供時間	24時間365日 ※メンテナンスに伴う計画停止やバックアップ、バッチ処理のための一時停止等、システムを安定稼働させるためのやむを得ない停止は除く
	稼働率	システムを安定稼働させるためのやむを得ない停止を除くシステム稼働時間の割合	99.5%以上/年
信頼性	障害対応	障害検知から県へ報告するまでの時間	一次通知：1時間以内
		リカバリポイント	前回（又は前日）バックアップ時点のデータ
	障害復旧時間	障害検知からシステム復旧までの時間	24時間以内

(6) 教育・研修仕様

(ア) 運用管理研修

- ・ 受託者は、仮運用開始前までに、構成図、設定資料及び運用手順書（第1総括6の(4)から(6)まで）に基づき、県の運用管理担当職員に対して、操作研修を実施すること。

(イ) 職員研修

- ・ 受託者は、文書管理・電子決裁システムの操作研修資料（各項目別）を作成し、操作マニュアル及び研修用資料（第1総括6の(7)及び(8))を作成すること。また、職員への研修も受託者が実施すること。
 研修回数、時期、時間等は、研修計画を県担当職員と協議し、県の承認を得ること。一般ユーザ向け及び特権（文書管理責任者、公印管理者）ユーザ向けの研修をそれぞれ実施することとし、半日程度の研修を10回程度行うことを想定している。（対象所属数：約276）
- ・ 研修はWeb会議形式とし、後日、未履修者が確認出来る様、確認用コンテンツ（研修の録画配信、画面操作の方法が分かる学習資料等）を受託者側で用意すること。
- ・ 新システムが令和6年3月1日（仮運用開始は2月中を予定）に単独運用開始できるよう、確実に教育・研修を実施すること。具体的な研修実施期間や研修内容等は県と受託者とで協議して設定するが、研修時期は仮運用開始前である令和6年1月から2月上旬頃を想定している。

（7）システム間連携仕様

令和6年度以降、庁内の他システムとの連携を予定している。新システムでは、他システムとの決裁連携機能や標準的な連携インターフェースを有することが出来るとともに、決裁連携方法については必要に応じて技術提案書に記載し、詳細を説明すること。以下に予定している他システムにおける標準連携仕様を示す。受注者は将来的なシステム間連携を考慮して、新システムを構築すること。なお、実際の他システムとの連携仕様詳細については、県と受注者で協議することとし、連携のためのシステム改修等の費用は原則、本業務の対象外とすること。

（ア）電子申請システム（LGWAN-ASP）

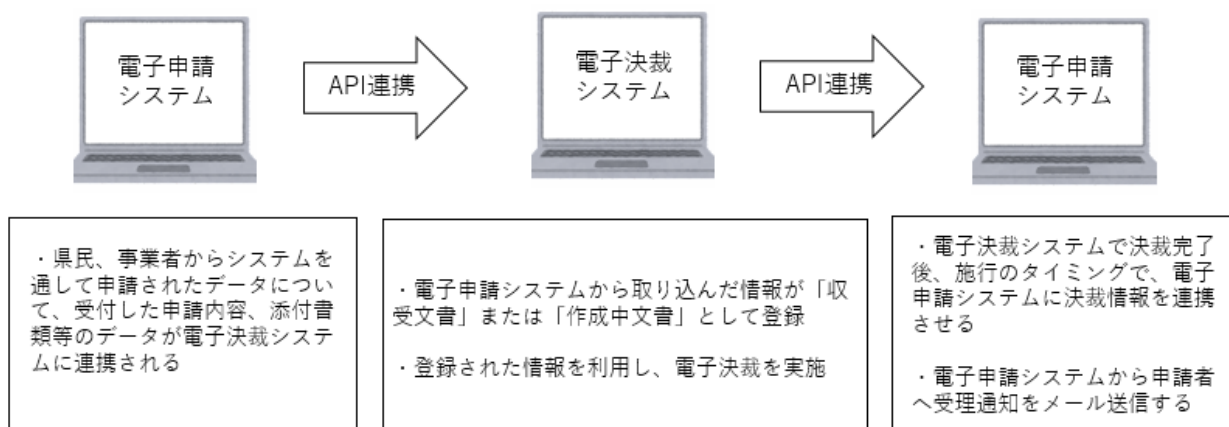
○連携項目（参考）

- ・ 電子申請システムで利用者が登録した申請情報を、電子申請システムから文書管理・電子決裁システムへ連携する
- ・ 申請情報を受領した旨を、文書管理・電子決裁システムから電子申請システムへ連携する

○連携方式（電子申請システム側における標準連携仕様参考）

- ・ 電子申請システムが有する業務連携APIは、SOAPを利用したWebサービスとして提供される。電子申請システムと文書管理・電子決裁システム間はSOAPメッセージ（HTTPS）をネットワーク経由で送受信することにより通信を行う。

○連携イメージ（参考）



(イ) 財務会計システム（庁内システム）

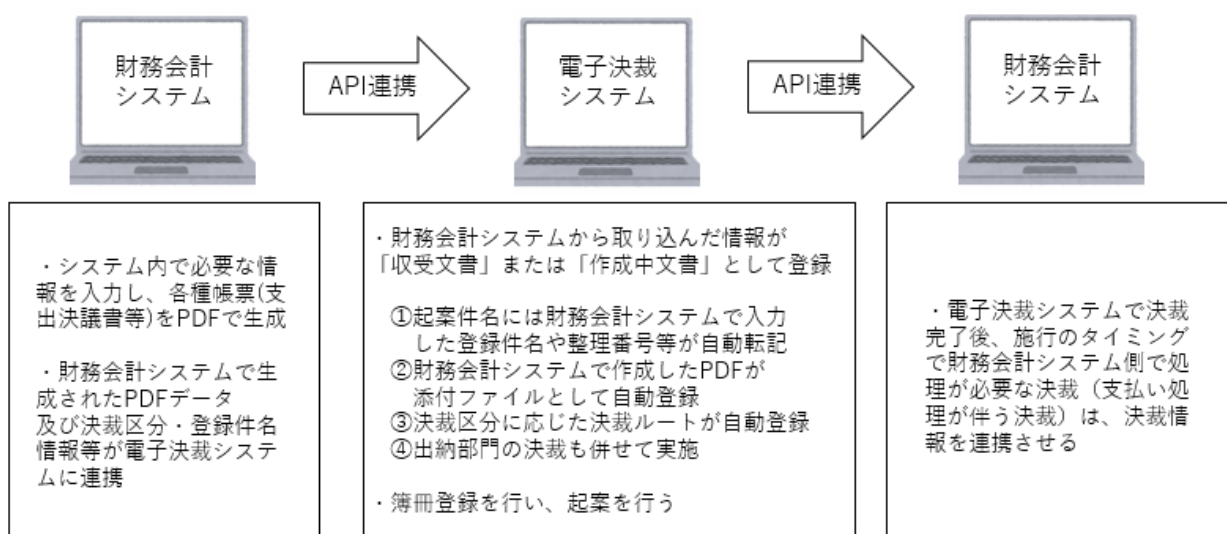
○連携項目（参考）

- ・ 財務会計システムで登録した財務情報（事前調定、支出負担行為兼支出命令、減額調定、戻出命令、戻入業務等）を、財務会計システムから文書管理・電子決裁システムへ連携する
- ・ 決裁が完了した財務情報（戻出命令決議、支出命令決議等）について、文書管理・電子決裁システムから財務会計システムへ決裁完了CSVデータを連携する

○連携方式（財務会計システム側における標準連携仕様参考）

- ・ FTPサーバを介したデータ連携。回議文書はXMLファイル、添付ファイルはPDFデータによる連携を行う

○連携イメージ（参考）



第3 設計・構築仕様

1 実施計画

受託者は、業務着手前に業務実施計画書（工程表を含む）を提出し、県の承認を得ること。

2 調査・分析

受託者は、当該業務の遂行上必要となる当該システムの現状把握、調査及び分析を行うこと。

3 基本設計

受託者は、別紙2「機能要件一覧」の要件を満たすための基本設計を県と協議の上行い、基本設計書（第1総括6の(1)）を提出し、県の承認を得ること。

4 詳細設計

受託者は、基本設計を踏まえて、システム構築のために必要な詳細設計を県と協議の上行い、詳細設計書（第1総括6の(2)）を提出し、県の承認を得ること。

5 構築作業

設計工程で承認を受けた詳細設計書に基づいて作業を行うこと。作業において設計変更を必要とする事項が発生した場合は、県と協議し承認を得て設計変更を行った上で作業を行うこと。

6 工程毎の確認及び報告

作業の各工程を完了した時は、その作業が本仕様書に記述されている仕様を満たしていることを確認し報告すること（ウォーターフォール型の開発・設計）。工程の進捗及び工程遅延発生時における対策方法を、定例会議で県に報告すること。なお、アジャイル型の開発・設計を採用する場合は、技術提案書に詳細を記載すること。

7 留意すべき事項

設計、構築に当たっては、県が別途構築する第5次庁内LANシステムの構成や設計を踏まえ、関係者と調整を行うとともに、公文書管理に関する国等の動向及び県における利用状況の変化に柔軟に対応できる可用性・拡張性を有したシステムとなるよう、留意すること。また、受託者は、作業の実施に当たり、月1回以上の頻度で定期的に県と打ち合わせ（リモート可）を行い進捗状況の報告等を行うほか、必要に応じて個別に県と打ち合わせを行い、円滑に業務を遂行すること。また、議事録は受託者が作成すること。

第4 試験仕様

1 試験概要

受託者は、本番環境へのアプリケーション組み込み前に動作確認等を十分行った上で、本番環境を模した試験環境による全体試験を行うこと。なお、県に対し事前に試験項目と内容を説明した上で実施し、試験成績書（第1総括6(3)）を県に報告し承認を得ること。また、完成検査終了までに不具合が発見された場合は、受託者が責任をもって問題を解決すること。

2 試験項目

次に示す試験項目は、最低限実施すべき試験項目である。受託者は、詳細設計において試験計画（第1総括6(2)）を作成し、必要とする試験をすべて実施すること。

(1) 単体試験項目

試験項目	内容
起動試験	・システムがエラーなく起動していること
動作試験	・画面遷移や操作ボタン等、基本的な動作が行えること

(2) 全体試験項目

試験項目	内容
システム全体	・全試験項目を通じて動作不具合や、利用上支障となるような動作遅延等が発生しないこと
機能試験	・別紙2「機能要件一覧」に記載の機能が実現されていること
運用試験	・ユーザアカウントの追加・削除や、ユーザごとの操作権限の付与、削除など、運用上想定される操作が正常に実施可能であること
障害試験	・ユーザデータのバックアップ・リストアが正常に実施できること

(3) 現地試験項目

全体試験項目と同等の試験を本番環境で実施すること。

(4) 留意すべき事項

構築後のサーバアプリケーション及び移行したデータ・設定情報等が新サーバ環境上で適正に稼働していることを確認すること。全機能について、現行・新庁内LAN端末機環境から正常に利用できることを確認すること。

(5) 試験実施期限

新システムが令和6年3月1日（仮運用開始は2月中を予定）に単独運用開始できるよう、確実に作業を実施すること。なお、現行システムから新システムへの切り替えは、土日祝を利用したワンポイント切り替えとする。

第5 データ移行仕様

1 データ・設定情報等移行

- (1) 受託者は、第5次庁内LANシステム構築業者および現行システム構築業者と作業調整を行い、データ移行を確実に実施すること。データ移行を踏まえて新システムを構築すること。
- (2) 設定情報の移行、データファイル等の再配置、構成の変更・追加等がある場合は、構築・データ移行作業に併せて行うこと。
- (3) 移行した文書情報が、新システム単独運用開始後に作成した文書情報と同程度に閲覧や再利用ができること。

- (4) 移行対象データには、仕掛中文書は含まれないものとする。対象データの移行スケジュールは下記を想定しているが、詳細は受託者が県と別途協議の上、決定する。

○スケジュール案

(第五次庁内LANシステムの本番切替に左右されるため、暫定スケジュール)

令和5年10月頃～：前年度(令和4年度分)までの文書データを移行開始

令和6年2月9日まで：現行システムでの電子決裁利用(決裁完了)期間終了

令和6年2月10日以降：令和5年度の文書データを移行開始

令和6年2月10日～2月18日：現行システムでの紙決裁利用期間

令和6年2月19日以降：紙決裁利用期間中の文書データを移行開始※1

※1 移行が難しい場合は、新システムで再度登録を実施

令和6年2月19日～2月29日：現行システムと新システムの並行稼働期間※2

※2 新規案件は新システムから処理

令和6年3月1日：新システム単独運用開始

- (5) 移行の前には事前にリハーサルを行い、移行データ及び移行手順の検証を十分に行うこと。
- (6) 移行作業にあたっては、情報の滅失、漏洩等が発生しないよう、細心の注意を払うこと。
- (7) 受注者側で、必要に応じて移行のための変換ツール等を準備すること。
- (8) データ移行業務を行うにあたり、必要となるデータ項目が新システム上に無い場合は、県と調整の上、新システム画面を改修し必要なデータ項目を追加して対応すること。但し、県と協議の上、項目内容をテキストファイルへ書き出し、当該文書の添付ファイルとして添付する対応を県が承認した項目についてはこの限りでない。
- (9) 移行のために必要となる作業は、本業務に含まれるため、受注者が直接実施すること(データの補正、修正等の作業も含む)。
- (10) 新システム本番稼働(令和6年3月1日)までに全てのデータ移行が確実に完了することを前提とした上で、より効率的な移行方法がある場合は、提案書で示すこと。
- (11) 以下の作業に必要な費用は、県が現行システム構築事業者に別途負担するものとし、本業務の費用には含まれない。
- (ア) 既設システムから抽出したデータ(CSV等の電子ファイル)を受注者に提供する。なお、データ抽出は、サンプルデータ、検証用データ、本番データの3回を想定している。添付ファイルは、年度単位のフォルダに出力し、提供する(ファイル名に添付文書の書誌情報とリンクできるキーを設定。添付ファイルの拡張子は文書登録時の種別を保持)。
- (イ) データ抽出に伴う、出力情報に対する説明資料(項目レイアウト、データ関連図、コード値等)の提供。
- (ウ) 現行システム構築事業者は、受注者に必要な説明を行う。受注者への説明は、原則、県担当者を経由し、質問票を用いた電子メール等による対応を基本とする。

2 移行対象

移行対象となる各種データの概要は、次のとおりとする。

(1) マスタデータ概要

(ア) 所属情報（全組織分（部、課、係等））

所属コード、所属名称

(イ) 利用職員情報（全職員分）

職員番号※1、職員名、本務・兼務、所属コード、役職コード、役職名

※1 職員番号は従来6桁で運用しているが、令和5年度に給与システムが更新されることで、今後は7桁で管理される。移行対象データには6桁の職員番号が紐づいている反面、新システムでは7桁の職員番号が紐づくこととなるため、データ移行時には上記を留意することとし、データ変換等、必要な処理を受託者側で実施すること。

既存職員番号7桁化例：6桁「123456」→7桁「0123456」 先頭に「ゼロ」が追加

(ウ) 文書番号情報（全所属分）

所属毎に設定されている固有番号であり、システム上の文書番号採番画面の年度と所属の頭文字で原則構成されている。

（例：令和4年度におけるスマート行政推進課の場合→「4ス」）

(エ) 取得済み文書番号情報（全所属分）

新システム稼働年度は、既設システムで取得済みの番号の続きから、新システムで番号を取得できること。

(オ) 文書分類情報（大・中・小分類）（全所属分）

分類記号、ファイル名、媒体の種別、完結年度、保存期間、廃棄予定年度、保存場所情報、分冊数、ファイル状況（引継登録有無、歴史的文書該当有無等）、ファイル管理所属名

(2) 文書データ概要

(ア) 收受文書情報（保存済のもの） 收受年月日、件名、文書番号、発信元、発信日付日時、添付ファイル、收受担当者、收受所属

(イ) 起案・回覧文書情報（保存済のもの）

【文書属性】

起案日、施行日、文書番号、件名、起案者、起案所属、決裁ルート、決裁方法、本文情報、添付ファイル（案文、施行文、收受文書、その他資料）、閲覧区分、公印情報、保存先ファイル名、個人情報の有無、発信者名、宛先、発送履歴、改版履歴（改版履歴の移行対象等に関しては、受託者が県と別途協議の上、決定する）

【ファイル属性】

保存期間満了日、分類記号、名称、管理所属

(ウ) 文書目録情報

(3) 主要格納データ件数

登録文書数（收受／起案文書等他）：約 3,590,000 件（見込み分含む）

データベースサーバデータ容量：1,220GB 程度（見込み分含む）

3 データ・設定情報等移行期限

新システムが令和6年3月1日（仮運用開始は2月中を予定）に単独運用開始できるよう、確実に移行作業を実施すること。

第6 その他要件

1 注意事項

本仕様書に定めのない事項が発生した場合及び疑義が発生した場合は、県と協議の上、定めるものとする。

2 機密保持

- (1) 本業務は、愛媛県情報セキュリティポリシー及び個人情報の保護に関する法律その他の関連法令等を遵守すること。これらの法令等に抵触する行為又は事象が発生した場合、また、そのようなおそれがある場合は、県に報告を行い、県の指示のもと速やかに対応すること。
- (2) 業務遂行上知り得た個人情報及び参加団体の機密事項について、本業務のみに利用するものとし、契約履行期間中又は契約終了後を問わず第三者に漏えいしないこと。

3 権利の帰属

本業務における著作権の取扱いについては、本業務の契約書に定める規定によるほか、以下のとおりとする。

- (1) 本仕様書により作成された成果物のすべての著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、受託者が既に著作権を保有する著作物（パッケージソフトウェア等）を除き検査完了をもってすべて県と受託者双方が保有すること。
- (2) 受託者は、県が認めた場合を除き、成果物にかかる著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。なお、第三者が有する知的財産権の侵害の申立を受けたときは、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。

4 契約終了時の処理

- (1) 新システムをリプレース等により移行する場合には、新システムに保有する全てのデータを中間標準レイアウトに準じて抽出できるよう、別途抽出ツール等を作成し、速やかに県に提出すること。また、排出ファイルのデータ項目説明資料を提示すること。
- (2) データ抽出に係る作業経費については、別途受託者と協議する。