

三重県総合文書管理システム構築・移行・運用保守業務仕様書（案）

1 背景と目的

1-1 はじめに

この仕様書は、「三重県総合文書管理システム構築・移行・運用保守業務（以下、「本業務」という）」の仕様について記載している。

1-2 背景

三重県では、電子決裁機能、電子保存機能等の文書管理業務全般を統合した三重県総合文書管理システム（以下「文書管理システム」という）を平成 15 年度から運用している。現在の文書管理システムは、令和 3 年度に再構築したものであり、その保守契約期間が令和 9 年 3 月 31 日に終了する予定であることから、次期文書管理システムの再構築を予定している。

1-3 総合文書管理システムとは

文書管理システムは、公文書等管理条例及び公文書管理規程等に基づき、庁内で扱う文書を適正かつ効率的に処理し管理するシステムである。また、異なる決裁方法（電子決裁、紙決裁、併用決裁）の電子文書と紙文書が共存することを前提としており、これらを一元管理することで、庁内の情報共有だけでなく、県民に対する情報公開と情報提供を行う手段である。

ゆえに、文書管理システムは、データ保存の 3 原則である「真正性」「見読性」「保存性」のほかに「検索性」と「可用性」が重要となる。

文書管理システムの主な機能は、以下のとおり。

(1) 文書管理

- ・ 収受文書の受付及び登録
- ・ 起案文書、供覧文書、簡易処理文書の作成及び登録
- ・ 作成から施行処理までの文書の進捗管理
- ・ 文書の作成、修正及び削除の履歴管理
- ・ 文書処理の統計

(2) 公文書ファイル管理

- ・ 公文書ファイルの新規作成、修正、削除
- ・ 公文書ファイルの分割、統合、文書の公文書ファイル間移動（つづり替え）
- ・ 保存場所または書庫への引継ぎ、保存場所の変更
- ・ 他の所属または団体への委譲
- ・ 公文書ファイル情報の印字及び外部出力
- ・ 公文書ファイル管理簿の公開

(3) 公文書の廃棄、保存期間延長、選別、移管

- ・ 保存期間が満了した廃棄対象公文書ファイルの抽出
 - ・ 公文書（公文書ファイル単位）の保存期間延長
 - ・ 歴史公文書等の選別
 - ・ 歴史公文書等の総合博物館への移管
 - ・ 公文書の廃棄の確定
- (4) マスター管理、年度末処理
- ・ 分類記号の管理
 - ・ 文書記号及び文書番号の管理
 - ・ 決裁区分の管理
 - ・ 所属情報及びユーザアカウントの管理
 - ・ 年度末における公文書ファイルの作成、複写、移管

2 事業概要

2-1 契約名

三重県総合文書管理システム構築・移行・運用保守業務

2-2 履行場所

三重県庁（三重県津市広明町13番地）

受託事業者の事務所

2-3 履行期間

契約締結の日から令和15年3月31日まで

2-4 調達範囲

本業務の調達範囲は以下のとおりとする。

(1) ソフトウェア

- ・ 仕様書に記載した要求仕様を満たす機能を有するソフトウェアであること。
- ・ 他の都道府県庁において使用中のパッケージソフトであり、要求仕様に応じて機能の一部をカスタマイズしたもの。

(2) ハードウェア

- ・ 原則として、本県が別途運用している統合サーバ（仮想サーバ）を使用すること。
- ・ ソフトウェアの管理、運用及び保守において、端末を使用する場合は、所要台数の専用パソコンを調達・導入し、正常に動作する状態に設定すること。

(3) 役務

ア 管理業務

- ・ 調達範囲におけるプロジェクト管理を行うこと。

イ 設計・構築業務

- ・ 文書管理システムを導入するための設計を行うこと。

- ・ 統合サーバの保守事業者と十分な協議を行うこと。
- ・ 文書管理システムを構築し最適化すること。

ウ 導入業務

- ・ 動作確認テスト
- ・ 操作及び管理に関するマニュアルの整備
- ・ 現行の文書管理システムからデータ移行
- ・ 操作説明会の準備と実施

エ 運用保守業務

- ・ 通常時の運用業務及び保守業務
- ・ 障害時の緊急保守対応

オ 契約終了前の業務

- ・ 次期文書管理システムへの引継ぎ
- ・ 導入機器の適正な処理と処分

2-5 構築スケジュール

令和7年12月に着手、令和9年3月31日までに完成、令和9年4月1日から本稼働できること。構築スケジュールは、提案書の内容を基本として、契約時に協議する。以下の工程は目安である。

令和7年12月～令和8年3月	基本設計
令和8年4月～令和8年9月	詳細設計、システム構築
令和8年10月～令和9年1月	単体テスト及び総合テスト
令和8年10月～令和9年1月	既存データの加工及び移行
令和9年2月	運用テスト
令和9年3月	操作研修
令和9年4月	本稼働

2-6 責任分界点

(1) 統合サーバ

統合サーバに関する提供機能及び構築時の役割分担は、『統合サーバの利用について』（実際の調達時には添付します）を参照すること。主な記載事項は以下のとおり。

- ・ 統合サーバの概要
- ・ 統合サーバの機器及び使用できるソフトウェア
- ・ 統合サーバへの移行方法
- ・ 構築や保守の役割分担と注意事項
- ・ バックアップ及びリストアに関する詳細
- ・ 監視の詳細

(2) ネットワーク管理

- ・ ネットワークの設定に必要な情報（IP アドレス、ホスト名等）は、本県が準備する。
- ・ ファイアウォールの変更作業は本県が行う。ただし、設定情報（通信相手、プロトコル等）は受託者が検討すること。
- ・ ネットワークの状態は、本県が常時監視するが、本業務で構築した各機器の通信状態を受託事業者においても監視すること。

2-7 機密保持

- (1) 本業務は、極めて重要な個人情報及び機密情報を取り扱うため、本県の決裁基盤としての最適なセキュリティ対策を講じること。
- (2) 外部委託等は、情報の秘密の保持、機密の確保等に配慮し、万全な対策を図ること。また、本業務で扱う情報を参照できる者は、最小限の者とし氏名と役割を明示すること。
- (3) セキュリティ対策については、三重県電子情報安全対策基準（情報セキュリティポリシー）を遵守すること。当該ポリシーに抵触する行為又は事象が発生した場合や、そのようなおそれがある場合は、本県に報告を行い、本県の指示のもと速やかに対応し改善すること。
- (4) 業務遂行上知り得た個人情報、本県及び関連団体に関するすべての機密事項について、本業務のみに利用するものとし、契約期間中又は契約終了後を問わずに第三者に漏えいしないこと。
- (5) 個人情報の取り扱いについては、契約書別記「個人情報の取り扱いに関する特記事項」（実際の調達時には添付します）を順守すること。

2-8 支払い

(1) 支払条件

- ・ 本業務における費用は、各年度末に当該年度分の費用を支払うこととする。
- ・ 業務未完了分を前倒しで支払うことはできない。
- ・ 各年度の支払額（税抜き）は、次の割合を目安とし契約時に協議するものとする。

令和7年度	●.●%
令和8年度	●.●%
令和9年度	●.●%
令和10年度	●.●%
令和11年度	●.●%
令和12年度	●.●%
令和13年度	●.●%
令和14年度	●.●%

※「●.●%」について、実際の調達時には表記します。

(2) 内訳資料の提出

- ・前項の支払条件を踏まえ、契約額の年度別・項目別の明細書を作成し提出すること。
- ・内訳資料に記載する金額は税抜き額とする。

2-9 注意事項

- (1) 本業務について、契約書及び仕様書に明示されていない事項でも、その履行上当然必要な事項については、受託事業者が責任を持って対応すること。
- (2) 受託事業者は、運用開始までの作業スケジュールを本県と協議の上、決定すること。
- (3) この仕様書に記載されている全ての業務に対し、いかなるケースにおいても本県に対し、別途費用を請求することはできない。ただし、本県の要求仕様変更による追加費用については別途協議を行うこととする。
- (4) この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、本県と協議の上、定めるものとする。
- (5) 現行システムまたはネットワークの停止を伴う作業は、閉庁日もしくは夜間での実施を前提にすること。
- (6) 受託事業者は、業務の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下暴力団等という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。
 - ア 断固として不当介入を拒否すること。
 - イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。
 - ウ 委託者に報告すること。
 - エ 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅延等の被害が生じるおそれがある場合は、委託者と協議を行うこと。
- (7) 受託事業者が(6)のイ又はウの義務を怠ったときは、三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除要綱第7条の規定により三重県物件関係落札資格停止要綱に基づく落札資格停止等の措置を講じる。

3 調達全般にかかる共通事項

3-1 プロジェクト管理要件

(1) 本業務のプロジェクト体制

- ・受託事業者は、本業務の遂行を確実にする履行体制（支援体制含む）を確保していること。
- ・作業について十分な知識を有するものが責任ある立場でプロジェクトにあたること。
- ・作業に従事する者は、本県並びに関係者と十分な協力が図れる体制とすること。

(2) プロジェクト管理等

- ・受託事業者は契約締結後、速やかに業務計画書を作成のうえ、本県に提出し、本県の承認を得たうえで業務に取り掛かること。
- ・原則として、本県と合意した業務計画書にしたがって作業を実施すること。
- ・プロジェクトの遂行に当たり、業務計画書の内容に変更が必要となる場合、本県と協議し、承認を得ること。
- ・必要に応じて適宜ミーティング等を実施し、本県に対し報告及び作業内容の説明・協議を行うこと。

3-2 他の受託事業者との調整

- (1) 本業務の履行上、既存ネットワークまたは既存システムのシステム管理者等と調整を要する場合は、本県に報告しミーティングの場を設けること。本県の許可なく、当該システム管理者等とミーティングを開催することはできない。
- (2) 他の受託事業者が納入した機器等について、本業務を実施するうえで設定変更等を要する場合は、本県の承認後、それらの機器を所管する受託事業者と協議の上、設定変更内容にかかる設計を受託事業者が主体的に実施すること。また、設計の結果を本県及び他の受託事業者の説明し承認を受けること。
- (3) 実際の設定変更作業は他の受託事業者との契約の範囲内で本県を通じて依頼が可能だが、契約範囲を超える内容については、受託事業者の責により実施することとなる。なお、当該調整にかかる費用を本県に請求することはできない。
- (4) 契約の範囲の目安としては、日常的に行っている設定変更、協議への参加、問い合わせ対応とする。作業時の立会は、受託事業者ごとに対応が異なるので注意すること。

4 納品物件

4-1 ソフトウェア・ハードウェア

本業務に必要なすべてのソフトウェア、ハードウェアを納品すること。

4-2 ドキュメント

(1) 納品方法

電子媒体のファイルと紙面での納品を各1部とする。なお、ドキュメントの提出期限及び電子媒体のファイル形式は、本県と事前に協議を行い決定すること。

(2) 業務計画書

- ・業務スケジュール
- ・業務遂行体制・業務従事者名簿
- ・納入予定物品一覧

(3) 各種設計書、完成図書及び報告書

受託事業者は、計画と成果を示すドキュメントを作成すること。想定するドキュメントは以下のとおりである。各工程の着手前に、該当ドキュメントの内容を本県と協議すること。また、レビュー会を設け本県の承認を得てから納品すること。

- ・基本設計書及び詳細設計書
- ・構築手順書
- ・テスト計画書及びテスト報告書
- ・データ移行計画書及び報告書
- ・一般職員向け操作手順書
- ・運用管理者向け操作手順書
- ・運用管理者向けリストア手順書
- ・納品物一覧（構築完了時に提出）
- ・各年度の運用計画書・体制表
- ・運用実績報告書
- ・課題管理表
- ・議事録
- ・契約終了時にかかる要件として規定した引継ぎ関連資料及びデータ
- ・ハードウェア処分の関連資料

5 機能要件

詳細は、別紙「機能一覧表」のとおり。

5-1 文書管理 (A)

(1) 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る。

- ・電子決裁 文書管理システムで回議を行い、決裁後に施行登録する。
- ・電子・紙併用決裁 紙文書と電子決裁により回議を行い、決裁後に施行登録する。
- ・紙決裁 紙文書により回議を行い、決裁後に施行登録を行う。
- ・電子供覧 文書管理システムで供覧を行う。
- ・電子・紙併用供覧 電子供覧と並行して紙文書の供覧を行う。
- ・紙供覧 紙文書により供覧を行う。
- ・簡易処理文書 文書管理システムを使用せず、任意様式で決裁を行った文書であり、保存期間が1年以上の文書は事後登録を行う。

(2) 文書管理に関する機能は以下のとおり。文書の各処理について、業務フロー(1)、業務フロー(2)、業務フロー(5)、業務フロー(7)、業務フロー(8)を参照すること。

- ・起案文書 (A-1)
 - ・供覧文書 (A-2)
 - ・簡易処理文書 (A-3)
 - ・収受文書 (A-4)
 - ・文書の修正・削除 (A-5)
 - ・文書の状態の管理 (A-6)
 - ・文書処理の統計 (A-7)
- (3) 次の2種類のシステムと連携して動作すること。各システムの操作画面から総合文書管理システムの発意起案画面が自動的に起動すること。
- ・公共工事進行管理システム
- 連携対象のデータは、利用者アカウント（自動ログイン用）、文書作成年度、文書件名、本文、添付する電子ファイルとする。CORBA 通信または web サービス等を用いて連携を可能にすること。なお、両システムともミドルウェアに依存しない実装であり CORBA 通信をサポートしている。相手側の改造は、軽微な範囲（URL や IP アドレスの変更等）とし、詳細は、契約後の協議により決定する。
- (4) 紙決裁及び紙供覧については、通常、紙の公文書ファイルに編綴し保管・保存しているが、一部の部局において、施行後の文書をスキャニング（PDF 化）し文書管理システムに保存する計画である。業務フロー(3)、業務フロー(4)を参照すること。

5-2 公文書ファイル管理 (B)

- (1) 本県では、施行された文書を公文書ファイル単位で管理しており、文書管理システムの各種機能も公文書ファイル単位で処理を行う。
- (2) 現在の文書管理システムにおいて、公文書ファイルデータを一意に識別する公文書ファイル管理番号は、「作成年度（4桁）」+「管理番号（10桁）」+「枝番（10桁）」としている。
- (3) 公文書ファイル管理に関する機能は以下のとおり。保管文書の引継ぎについては、業務フロー(11)を参照すること。
- ・引継ぎ（総務部書庫等へ）(B-1)
 - ・委譲（他団体へ）(B-2)
 - ・移管（庁内の他所属へ）(B-3)
 - ・公文書ファイル間文書移動・分冊・統合（同一所属内）(B-4)
 - ・公文書ファイルの新規作成・修正・削除 (B-5)
 - ・公文書ファイル情報のダウンロード・印刷 (B-6)
- (4) 公文書ファイル及び文書に設定した保存期間満了時の措置（レコードスケジュール）の管理を行う。公文書ファイル及び文書の作成時に保存期間満了時の措置を設定し、保存期間中に設定内容を評価する。また、保存期間満了後は、設定した措置に応じて廃棄または移管を行う。業務フロー(10)を参照すること。

5-3 保存期間の延長・歴史公文書等の選別と移管 (C)

(1) 公文書ファイルの廃棄または延長の確定については、歴史公文書等の選別と合わせて以下のように行っている。

- ・法務・文書課が公文書ファイル管理簿及び件名目録（文書件名）から歴史公文書等の1次選別を行う。
- ・所属ごとに保存期間を満了した公文書ファイルの廃棄または保存期間延長を判断する。
- ・廃棄公文書ファイルのうち1次選別で指定された公文書ファイルは、各所属から法務・文書課へ引き継ぐ。
- ・法務・文書課が実際の文書を見て、歴史公文書等の2次選別を行う。
- ・最終的に歴史公文書等に指定された文書（公文書ファイル単位）を法務・文書課から総合博物館へ移管する。

(2) 保存期間の延長・歴史公文書等の選別と移管に関する機能は以下のとおり。現行の廃棄と移管に関する作業は、業務フロー(10)を参照すること。

- ・歴史公文書等の1次選別 (C-1)
- ・廃棄・延長の確定 (C-2)
- ・歴史公文書等の2次選別 (C-3)
- ・歴史公文書等の移管 (C-4)

(3) 公文書等管理条例及び公文書管理規程等に基づき、廃棄予定文書を一覧化し、三重県議会及び三重県公文書等管理審査会に提出する。このため、一覧表の作成機能及び検索・閲覧機能が必要になる。なお、議会及び審査会の承認を得た文書のみ廃棄できる。業務フロー(11)を参照すること。

5-5 マスター管理、年度末処理 (D)

(1) マスター管理とは、文書管理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応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。

(2) マスター管理、年度末処理に関する機能は以下のとおり。

- ・公文書ファイルの分類管理 (D-1)
- ・文書記号、文書番号管理 (D-2)
- ・決裁区分管理 (D-3)
- ・所属テーブル、ユーザアカウント管理 (D-4)
- ・公文書ファイル管理（年度末処理）(D-5)

6 非機能要件

6-1 システム方式

(1) サーバは、県行政 WAN に接続し、主に Web アプリケーション方式を用いてサービスを提供すること。クライアント側は、標準的ブラウザで操作できること。

(2) 職員が使用する端末

- ・機種 一人一台パソコン (CPU: Intel Core i3 8145U 2.1GHz RAM: 4GB)
- ・OS Windows 11 Pro 最新バージョン
- ・ブラウザ Microsoft Edge

(3) 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

6-2 システム運用時間

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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、本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、本県と調整するものとする。

6-3 規模、性能要件

(1) 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。

(2) 過年度及び運用期間中の公文書ファイル、文書が保存できる十分な容量を整備すること。

・利用者数	: 8,548 (令和6年4月11日時点)
・既存の文書数	: 7,724,516 件 (707GB)
・年間起案数	: 783,266 件/年 (令和5年度実績)
内訳 電子起案	: 53,584 件/年
電子供覧	: 49,623 件/年
紙起案	: 471,052 件/年
紙供覧	: 193,519 件/年
簡易起案	: 8,591 件/年
簡易供覧	: 6,897 件/年

6-4 信頼性要件

(1) 勤務時間帯の稼働率として99.5%以上の値を設定すること。

(2) 1メガバイトのファイルを添付した文書の登録処理が5秒以内に完了すること。測定は、一人一台パソコンを使用し連続10回実施し7回以上要件を満たすこと。四半期ご

とに測定すること。なお、詳細な測定条件は協議により決定する。

- (3) 文書件名の検索処理が 6 秒以内に完了すること。測定は、一人一台パソコンを使用し連続 10 回実施し 7 回以上要件を満たすこと。四半期ごとに測定すること。
- (4) 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。
- (5) 信頼性要件については、本県と協議のうえ、サービスレベル協定を締結すること。

6-5 現システム運用事業者からの引き継ぎ

文書管理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、契約後に本県と協議のうえ決定する。

6-6 統合サーバ（仮想サーバ）の利用

- (1) 原則として、本県が別途運用している統合サーバを使用すること。
- (2) 統合サーバの詳細は、「統合サーバの利用について」のとおりである。
- (3) 統合サーバの既存リソースのうち利用できる上限は以下のとおり。
統合用サーバ：vCPU 数 60 コア、メモリ容量 120 GB、ディスク容量 6TB
DB用サーバ：vCPU 数 80 コア、メモリ容量 120 GB、ディスク容量 18TB
- (4) 既存ライセンスの Microsoft Windows Server 2019 が利用できる。（調達時には変更予定）
- (5) 既存ライセンスの Oracle Database Standard Edition 2 が利用できる。なお、Oracle 製品を利用する場合、Oracle Database Standard Edition 2 以外の製品（Oracle DB、WebLogic 等）を利用するサーバは、統合サーバに搭載できないので注意すること。
- (6) 本契約期間中に統合サーバを再構築する予定があり、仮想サーバ移行後の動作確認を行うこと。

6-7 ソフトウェア

- (1) 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。
- (2) 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（スカイ社 SKYSEA Client View）をインストールすること。
- (3) Windows Server 2022 CAL について、職員用は本県が準備し、開発者用は受託事業者が準備すること。
- (4) ウィルス対策として、本県が所有するマイクロソフト社の Microsoft Defender（Windows の場合）またはトレンドマイクロ社のサーバプロテクト（Linux の場合）を使用できる
- (5) 本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。

6-8 ハードウェア

- (1) 文書管理システムの運用またはデータ移行において、統合サーバ以外のハードウェアを使用する場合は、本県指定のデータセンター（津市内）に設置すること。ただし、そのハウジング料及びラック間配線費は受託者が負担すること。
- (2) すべてのハードウェアは、買い取りとし、中古品は認めない。
- (3) みえ・グリーン購入基本方針及び環境物品等の調達方針に原則適合していること。
- (4) 性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。
- (5) 各ハードウェアの「製造番号」「コンピュータ名」等を記載した納入物品一覧を作成し、本県に提出すること。
- (6) 搬入時に使用した梱包材等は受託者が撤去すること。

6-9 ネットワーク

- (1) 三重県情報ネットワークに構築された行政 WAN を使用すること。
- (2) 通信に使用するプロトコルは TCP/IP とする。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。
- (3) サーバ及び端末のコンピュータ名及び IP アドレスは本県が割り当てる。
- (4) 業務系セグメントと DMZ 間の通信は、全てユニキャストとする。県管理のファイアウォールの設定を変更するため、通信の相手、使用するプロトコル及びポート番号を本県に報告すること。なお、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。
- (5) 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。

6-10 システム設置場所

- (1) 統合サーバは、津市内のデータセンターに設置しており、業務系セグメントと DMZ を使用できる。
- (2) 統合サーバ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。
- (3) 文書管理システム導入に伴うネットワーク回線または電源等の増設は、受託者の負担とする。

6-11 データセンターにおける作業

- (1) データセンターの入館は、本県からデータセンター事業者への事前申請が必要である。作業予定日の 1 週間前までに入館者の氏名等を本県に報告すること。
- (2) 機器を搬入する場合は、事前に日時と車両番号を本県に報告すること。当日は、本県

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、壁面及び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。

(3) データセンター内のラック間配線は原則禁止とする。

6-12 マニュアル等の整備

(1) 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向けの運用管理マニュアルを整備すること。

(2) マニュアルは、利用者の視点で作成すること。用語、表現及びレイアウトを全編で統一し、適正な日本語で記載すること。目次は、公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。

(3) 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。

6-13 テスト、受け入れ

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

6-14 テスト結果

(1) 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、本県の承認を得ること。テスト報告書の本県が受理した後、本番運用に移行するものとする。

(2) 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。

6-15 移行データについて

(1) 現在の文書管理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。

6-16 年度末処理（年次）について

(1) 4月1日付けの組織変更、業務移管及び人事異動を公文書ファイル及び利用者等の情報に反映すること。

(2) 年度末処理は、4月1日午前8時まで完了し、始業時から通常業務ができること。

6-17 システムの移行及び導入に関する説明会

(1) 文書管理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。

6-18 公文書ファイル及び文書の移管及び廃棄に関する手続き

(1) 年度末に保存期間が満了する公文書ファイル及び文書のデータを文書管理システム

から EXCEL 形式等で出力すること。このデータは、歴史公文書等の 1 次選別で使用する。

- (2) 法務・文書課が歴史公文書等の 1 次選別を実施し、歴史公文書等の候補を決定する。この結果（EXCEL 形式等）を文書管理システムに取り込むこと。
- (3) 保存期間が満了した公文書ファイル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公文書ファイル一覧表（EXCEL 形式等）を作成すること。
- (4) 廃棄対象公文書ファイル一覧表を使用し、各所属が、廃棄する公文書ファイルと保存期間を延長する公文書ファイルに分類し、保存期間を延長する場合は保存期限を設定する。この結果を文書管理システムに入力できること。
- (5) 1 次選別の結果、歴史公文書等の候補の公文書ファイルは、各所属から法務・文書課に引き継がれる。法務・文書課は、実際の文書を確認しながら歴史公文書等の 2 次選別（最終決定）を行う。
- (6) 2 次選別の結果、歴史公文書等に指定された文書は、法務・文書課から総合博物館に公文書ファイル単位で移管する。このとき、文書の形態が電子ファイルの場合、移管前に、文書管理システムで PDF/A 形式等に変換する。
- (7) 廃棄予定の文書は、一覧化し、文書ごとに、歴史公文書等に該当するか否かについて、三重県議会及び三重県公文書等管理審査会の意見を聴いたうえで、最終的に廃棄が決定する。業務フロー(13)を参照すること。

6-19 リモート保守環境

- (1) リモート保守環境（インターネット経由）を利用し、県行政 WAN に接続し、監視及び保守、ヘルプデスク業務を行うことができる。
- (2) リモート保守環境利用時の通信は暗号化が必須である。インターネット VPN による接続は、受託事業者所有の端末のうち、本県が承認した端末のみ接続を許可する。
- (3) 保守用端末及び通信回線は受託事業者が準備し費用を負担すること。
- (4) リモート保守環境の詳細は、『リモート保守環境の利用について』（実際の調達時には添付します）を参照すること。

6-20 ヘルプデスク業務

- (1) 文書管理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。件数は、100～200 件／月である。
- (2) 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、本県に報告すること。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。
- (3) 1 名分の執務スペースを県庁（本庁舎）に確保できる。なお、現在は 1 名常駐し、ヘルプデスク業務、システム管理業務の一部、日常運用業務等を担当している。

6-21 システム管理業務

- (1) システム運用にかかる問い合わせは、原則として翌日 12 時までに回答すること。ま

た、本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、本県が回答期限を指定した場合を除く。

6-22 日常運用作業

- (1) 臨時的な人事異動または組織改正に応じて、職員情報等を編集すること。
- (2) 本業務で使用するユーザアカウント及びシステム管理者用アカウントのパスワードは、定期的に変更すること。
- (3) 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本県と事前調整を行うこと。

6-23 構成管理

- (1) 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。

6-24 稼働・性能監視

- (1) 稼働・性能監視業務は 24 時間 365 日体制とする。監視対象の項目及びしきい値を提案し本県の承認を得ること。機器の故障、サービスプロセスの異常及び警告、リソースの状態（CPU 稼働率、メモリ使用量、HDD 空き容量等）は、必ず監視すること。異常を検知した場合は、直ちに本県もしくは県指定の連絡先に通知すること。
- (2) 稼働・性能監視の検出手段について、定期的に正常性の点検を行うこと。

6-25 ログ管理

- (1) 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、本県または県指定の連絡先に速やかに通知すること。本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。

6-26 セキュリティ管理

- (1) ウィ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。
- (2) 文書管理システムへの不正アクセスやウィルス感染等の有無を定期的に確認し、結果を報告すること。異常を検知したときは、ただちに本県または県指定の連絡先に連絡すること。
- (3) 本県が脆弱性診断を行うことがある。受託事業者は、脆弱性診断に協力するとともに、脆弱性が発見された場合は、必要な対策をとること。

6-27 パッチ適用

- (1) 文書管理システムが使用するソフトウェア製品について、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ときは、パッチの内容を調査し、適用の要

否を本県に報告すること。なお、緊急度が高いパッチは、リリースから 3 開庁日以内に報告すること。原則、全てのパッチを適用するが、適用が難しいパッチは、対応を本県と協議すること。

- (2) 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、直ちに本県に報告し、障害対応を行うこと。

6-28 バージョンアップ対応

- (1) 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、適用について本県と協議すること。
- (2) 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または不具合が発生した場合は、直ちに本県に報告し、障害対応を行うこと。

6-29 バックアップ

- (1) 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。
- (2) 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、本県の承認を得ること。
- (3) 統合サーバの標準機能を使用してもよい。

6-30 障害検知時の 1 次切り分け

- (1) 稼働・性能監視もしくは本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、直ちに本県に報告し 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、速やかに本県に報告すること。
- (2) 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。

6-31 障害対応

- (1) 1 次切り分けの結果に応じて、対応策を策定し、本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 時間毎もしくは本県の要求に応じて状況を報告すること。
- (2) 文書管理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。
- (3) 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、本県の判断で、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。
- (4) 対応策の結果を評価し本県に報告すること。本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。

6-32 障害後是正措置、予防措置

- (1) 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。
- (2) 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。

6-33 定期報告会

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

6-34 ドキュメント管理

- (1) 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）

6-35 契約終了時にかかる要件

- (1) 本業務の契約終了日までに、次期システムの事業者に対し、面談形式で、文書管理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。対象は、全ての公文書、添付ファイル、職員及び所属に関する情報であり、本業務の契約前の情報を含む。
- (2) 次期システムへの切替日は、本業務の契約期間内の日を設定する。本県が指定した日における全ての保存データを受託事業者が抽出し次期システムの受託者に引き継ぐこと。データの書式及びファイル形式は、一般的なものとし本県と協議のうえ決定する。

6-36 ハードウェア及び記録媒体の処分

- (1) 受託事業者は、本業務に関連しハードウェアまたは記録媒体（以下、「ハードウェア等」という）を調達した場合、その交換時及び撤去時におけるハードウェア等に記録されたデータの抹消作業については、データ復元が不可能な状態となるような物理的な破壊を行ったうえで、適正に廃棄すること。
- (2) 前項におけるデータの抹消作業は、本県が指定する場所で行うこと。なお、記録されたデータの内容によっては、抹消作業に本県の職員が立ち会うことがある。また、データの抹消作業に際し、以下のことを行うこと。
 - ・ 事前に、対象となるハードウェア等の名称、型番、数量及び抹消作業の方法を本県に説明し承認を得ること。
 - ・ データの抹消作業の前及び後にハードウェア等の数量を記録すること。
 - ・ 当該作業の結果、ハードウェア等のデータ復元が不可能な状態に破壊されたことを

証する証明書を本県に提出すること。

7 課題

各項目の課題について解決するための機能または運用方法を提案すること。なお、提案は、すべての要望事項を解決しなくてもよい。公文書の運用は、業務フローを参照すること。

7-1 起案の効率化

(1) 課題

- ・文書の作成に時間がかかる。

(2) 要望

- ・既存文書と作成中の文書を並べて表示し内容の比較及び複写を行いたい。
- ・回議ルートを効率よく指定したい。
- ・作成中のセッションタイムアウトによる文書の作り直しを回避してほしい。

7-2 承認決裁の効率化

(1) 課題

- ・承認処理の操作に時間がかかる。電子決裁が普及しない原因のひとつである。

(2) 要望

- ・添付ファイルの選択と表示に時間がかかる。また、複数のファイルが添付されているときには、ファイルごとに表示／閉じるを繰り返す必要がある。
- ・電子決裁完了文書に「確認」ボタンを押すのが手間であり、施行処理のみにしてほしい。
- ・文書処理状況等が「更新」ボタンを押さないと更新されないので、「更新」ボタンを押さなくても文書処理状況等が更新されるようにしてほしい。
- ・廃棄、延長処理した公文書ファイルを速やかに削除、延長されるようにしてほしい。

7-3 公印審査の効率化

(1) 課題

- ・電子決裁による公印審査が定着されていない。
- ・契約締結伺いを電子決裁で公印審査を行ったとしても、契約書は紙で保管している。

(2) 要望

- ・公印審査の操作に時間がかからないようにしたい。
- ・浄書文書の原議書を早く検索できるようにしてほしい。(例えばバーコードをスキャンすれば、原議書が表示されるなど。)
- ・公印審査機能と電子契約と連動する仕組みがほしい。
- ・電子決裁の場合、ディスプレイと浄書文書(紙)見比べながら審査する必要があるので、タブレット等で原議書と浄書文書を横に並べて見比べながら審査できるようにしてほしい。

7-4 公文書の紛失及び誤廃棄の防止

(1) 課題

- ・ 公文書の紛失や、保存期間満了の誤認等による誤廃棄が増加している。

(2) 要望

- ・ 上記「起案の効率化」「承認決裁の効率化」「公印審査の効率化」を実現し、電子決裁を普及することで、紙の公文書を減らしたい。

7-5 廃棄移管の効率化

(1) 課題

- ・ 保存期間が満了した文書の中から、歴史公文書等に該当する文書を漏れなく抽出し、総合博物館へ移管しなければならない。
- ・ 「保存期間満了時の措置」を活用し、歴史公文書等の移管及び文書の廃棄を効果的に運用する。

(2) 要望

- ・ 歴史公文書等の選別作業は、職員 2 名が担当し、まず文書件名を基に候補となる文書を絞り込み（1 次選別）、次に、実際の文書を見て最終判定（2 次選別）を行っている。1 年分の選別作業に約 11 か月かかっているが、増員せずに 3 か月～5 か月程度まで短縮したい。なお、1 年分の処理量（令和 4 年度末実績）は、文書：約 740,000 件（公文書ファイル：約 43,000 件）である。
- ・ 歴史公文書は、原本が紙の場合と電子ファイルの場合がある。ともに、確実に移管するため、引継ぎ等の進捗状況や引継ぎ結果を可視化したい。
- ・ 「保存期間満了時の措置」の設定及び評価を効率よく行いたい。
- ・ 起案・決裁等を行う公文書ファイル管理簿と廃棄移管を行う公文書ファイル管理簿を別で管理をしており、保存期間等の公文書ファイル管理簿の内容を修正する際に、それぞれで修正が必要になり、二重管理になっているので改善したい。