

熊本市公文書館システム  
構築・導入業務委託仕様書

令和8年(2026年)5月  
熊本市総務局行政管理部総務課

# 目次

1	調達件名、契約期間、履行場所 .....	1
2	システム導入の目的 .....	1
3	システムの概要 .....	2
3.1	業務の概要 .....	2
3.2	システム化の範囲 .....	3
3.3	機能要件 .....	4
3.4	入出力要件 .....	4
3.4.1	画面要件 .....	4
3.4.2	帳票要件 .....	5
3.5	システム連携要件 .....	5
3.6	論理データ要件 .....	5
3.7	データ容量要件 .....	5
3.7.1	データの保有件数 .....	5
3.7.2	データの増減 .....	6
3.7.3	画像データのフォーマット・解像度 .....	6
3.8	統計機能 .....	6
3.9	非機能要件 .....	6
3.9.1	可用性 .....	6
3.9.2	性能・拡張性 .....	7
3.9.3	移行性 .....	7
3.9.4	機密性・完全性 .....	8
3.9.5	ユーザビリティ・アクセシビリティ .....	9
3.9.6	バックアップ及び復旧 .....	9
4	ハードウェア・ソフトウェアの概要 .....	9
4.1	システムの全体構成 .....	9
4.2	データセンター要件 .....	10
4.3	その他 .....	10
5	構築・導入業務概要 .....	10
5.1	役務対象 .....	10
5.1.1	構築・導入 .....	11
5.2	構築・導入業務内容 .....	11
5.2.1	業務管理 .....	11
5.2.2	要件定義 .....	14
5.2.3	基本設計・詳細設計 .....	14

5.2.4	プログラム設計・製造・単体テスト	14
5.2.5	結合テスト	14
5.2.6	総合テスト	15
5.2.7	データ移行	16
5.2.8	運用テスト	16
5.2.9	マニュアル作成・操作研修等	17
5.3	成果物と納入方法	18
5.3.1	基本事項	18
5.3.2	対象成果物	18
5.3.3	成果物の修正等	20
5.3.4	納入場所	20
5.4	想定スケジュール	20
5.5	その他留意事項	21
5.5.1	管理・調整・作業依頼	21
5.5.2	作業場所	21
5.5.3	その他	21
6	履行体制、役割分担及び作業事項等	22
6.1	履行体制	22
6.2	会議体	22
6.2.1	構築・導入に係る会議体	22
6.3	その他留意事項	22
7	その他	23
7.1	一般事項	23
7.2	検収	23
7.3	契約不適合責任	23
7.4	契約終了時の業務引継ぎ	23
7.5	契約終了時のデータ抽出およびデータ削除	24
7.6	工期の延期	24
7.7	クラウドサービス等の外部サービス(以下「外部サービス」という。)の特記事項	24

## 1 調達件名、契約期間、履行場所

### (1) 調達件名

熊本市公文書館システム構築・導入業務委託

### (2) 契約期間

契約締結日から令和9年(2027年)3月31日まで

### (3) 履行場所

本業務の履行場所は受託者のデータセンターと熊本市(以下「本市」という)が指定又は承認した場所とする。なお、本市施設内で作業を実施する場合を除き、受託者自らが業務履行の場所を確保すること。

## 2 システム導入の目的

公文書館に収蔵する特定歴史公文書等を適切に管理し、質の高い閲覧サービスを提供するために、本市の公文書管理に係る情報を統合的に扱えるシステム基盤を整備することを目的とする。特定歴史公文書等を含む公文書の管理にあたっては、文書の移管・収蔵・保存・公開等の業務プロセスをデジタルで一体的に管理するとともに、デジタル化された電子文書と紙文書を一元的に取り扱う環境が不可欠である。このため、令和9年度(2027年度)末の公文書館開館に向けて、全庁的な公文書管理を支える情報システム(以下「本システム」という)の構築・導入を進めるものである。

本システムでは、特定歴史公文書等の目録を作成し、ID、標題、作成年、概要等の基本情報を整備することで、収蔵資料の適切かつ円滑な管理体制を確立する。また、開館以降は閲覧用の検索メニューを提供し、市民等が必要とする資料に容易にアクセスできる環境を整えるとともに、国立公文書館デジタルアーカイブ横断検索等、他機関資料との連携による検索機能の向上も期待される。

本システム導入による効果は以下のとおり。

- ・収蔵資料情報の一元的な管理による資料管理の質の向上
  - ✓職員間で収蔵資料に関する情報共有が図られ、保存処理や公開／非公開審査の進捗管理を含め、質の高い管理が可能となる。
  
- ・的確かつ迅速なレファレンスサービスの提供
  - ✓高度な検索システムを導入することにより、利用者が目的の資料を見つけやすくなり、的確かつ迅速なレファレンスサービスの提供に繋がる。
  
- ・閲覧手続きにかかる時間短縮と職員負担の軽減
  - ✓システムを利用して、閲覧希望の文書と紐付ける形で閲覧申請書を作成することにより、記入漏れや記入誤りによる手戻りを防ぐとともに、記入方法等についての説明等に係る職員の負担も軽減される。
  
- ・職員全員での資料情報の共有による業務の効率化
  - ✓システム上で資料の保存状況や公開・非公開審査の進捗状況を共有することで、今後実施すべき業務を的確に把握でき、審査・移管等に係る準備を計画的に進めることが可能となる。

・閲覧頻度の高い資料とそのサービス提供手法の分析・研究

✓ 閲覧申請があった資料について、システム上で閲覧状況等に係る統計を取り、その傾向を分析することで、どのような資料の需要が高いか知ることができ、今後の業務計画に生かすことができる。

### 3 システムの概要

#### 3.1 業務の概要

本システムは、本市が保存している公文書及び特定歴史公文書等を、公文書館職員が適切かつ効率的に管理できるよう、また、市民等が閲覧に活用できるよう、公文書館の開館までに順次導入するもので、公文書及び特定歴史公文書等の目録データや画像データ等を、市民等がインターネットから「いつでも」「どこでも」「誰でも」閲覧等することができるシステムを目指している。

具体的には、①デジタルアーカイブ・システム(新規)と②書庫管理システム(新規)に加えて、③史料目録管理システム(既存)、④熊本市行政文書目録公開システム(既存)、⑤熊本地震関連文書等保存・検索システム(既存)のシステムのデータ統合により利用者向けの検索メニュー提供等を行い、将来的にはさらなる段階的な機能拡充を目指す。

既存システムについて、現行の仕様内容は、別紙1～3を参照。

- ・「別紙1 熊本市史料目録管理システム仕様書(参考)」
- ・「別紙2 行政文書目録公開システム仕様書(参考)」
- ・「別紙3 熊本地震関連文書等保存・検索システム仕様書(参考)」

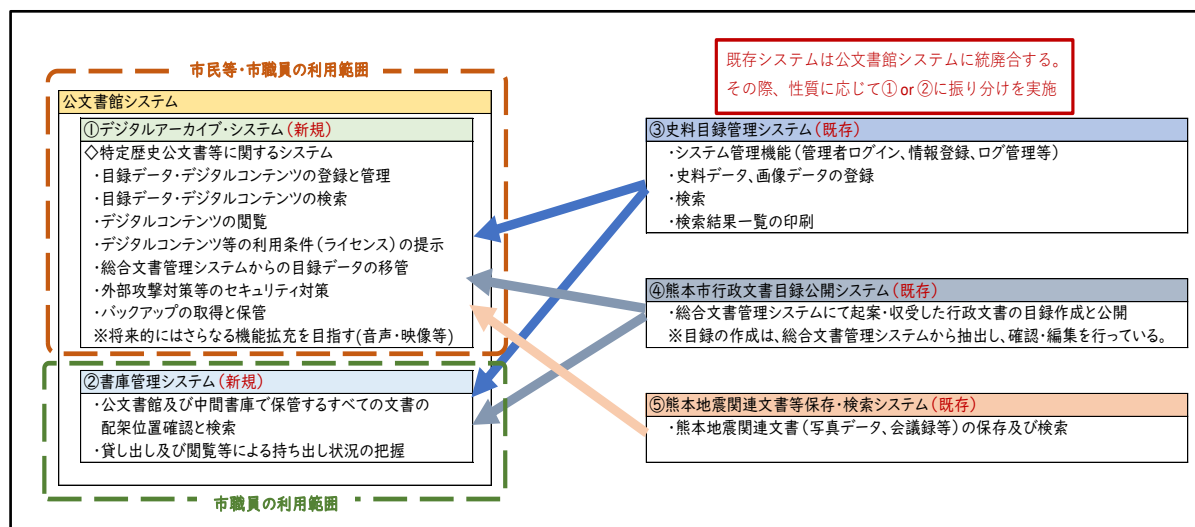


図1 本システムのイメージ

### 3.2 システム化の範囲

本システムの機能概要及び機能要件は以下のとおり。詳細は、「別紙4 機能一覧」及び「別紙5 帳票一覧」を参照。

表1 機能概要

No	機能概要	
1	目録データの登録・管理機能	目録データ登録・編集・削除、目録データ一覧表出力（特定歴史公文書等や現用文書などを一括して管理するため、適切にカテゴライズされている。）
2	目録データの検索・表示機能	目録データ検索、目録データ検索結果表示、帳票（閲覧申請書）出力、閲覧申請内容入力
3	業務向け機能	ユーザ管理
4	デジタルアーカイブ・システム	特定歴史公文書等にカテゴライズされた目録については、デジタルデータの登録及び公開

なお、検索システムについては、国立公文書館デジタルアーカイブ横断検索との連携等を想定している。

### 3.3 機能要件

- ・本システムの機能は、「別紙4 機能一覧」のとおりである。
- ・本市が求める機能については、クラウドシステムの標準機能、あるいは代替機能やカスタマイズにより実現すること。
- ・「別紙4 機能一覧」以外でクラウドシステムが保有する機能がある場合は、本市と十分に協議を行い、削除するか否かを決定することとする。また、職員の業務負荷軽減に寄与する提案がある場合は、受託者の責任と負担において対応すること。
- ・機能ごとの業務フローは、「別紙6 業務フロー」のとおりである。(具体的な業務スキームは適宜修正すること。)

### 3.4 入出力要件

#### 3.4.1 画面要件

- ・要件定義・設計・構築する画面は、原則として受託者の採用するクラウドシステムに準ずるものとするが、画面項目の配置等の軽微な修正には、対応すること。
- ・画面上の表記は、一般的な用語とすること。
- ・テキストボックス、チェックボックス、リストボックス、プルダウンメニュー等は業務の利便性を考慮し選択すること。
- ・入力画面においては、適切な入力補完及びエラーチェックを行い、利用者が正しい入力を行えるようにすること。また、入力した値により、データ更新の際にシステムエラーを招くことが無いよう、十分にチェックを行うこと。
- ・エラー発生時には、利用者にわかりやすい表示を行うこと。
- ・画像閲覧機能は、PC のほか スマートフォン／タブレットからも一般的なブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome、iOS及びAndroid OS）で閲覧可能であること。
- ・画像閲覧画面は、画面サイズに応じたレイアウトに自動切替し、ページ送り・拡大／縮小等の基本操作を提供すること。
- ・公開系画面へのアクセスは、市公式ホームページ等に掲出する URL から遷移できること
- ・画面レイアウトを決定する際は、例などを用いて担当職員等への説明を実施し、本市の承認を得ること。

### 3.4.2 帳票要件

- ・本システムの帳票は「別紙5 帳票一覧」のとおりである。
- ・「別紙5 帳票一覧」をもとに、要件定義・設計・構築を実施すること。
- ・帳票上の表記は、利用者が日常使用している用語とすること。
- ・原則として、帳票サイズはA4判とすること。なお、本市が特に指定するものについてはそれに従うこと。
- ・各帳票と機能の関連については「別紙6 業務フロー」のとおりである。
- ・帳票レイアウトを決定する際は、例などを用いて担当職員等への説明を実施し、本市の承認を得ること。

### 3.5 システム連携要件

本システムは、国立公文書館デジタルアーカイブ（通称：NDLサーチ）からの横断検索に対応すること。

参考：<https://ndlsearch.ndl.go.jp/>

### 3.6 論理データ要件

論理データの構成は、原則として受託者の提案するクラウドシステムに準ずるものとする。

「3.3機能要件」、「3.4入出力要件」で記述した要求仕様を満たすために必要となるカスタマイズを実施すること。

### 3.7 データ容量要件

#### 3.7.1 データの保有件数

- ・既存システムのデータ保有件数・容量等については、別紙1～3を参照。ただし、本契約において新システムに移行するデータは45万件程度とする。
- ・目録データの対象は、公文書、刊行物、航空写真等を想定している。
- ・目録データの中には個人情報を含まない。特定歴史公文書等に関する個人情報と目録情報との紐づけについては、本システムでは管理せずに、別途公文書館で管理する。
- ・件名、階層、請求番号、件名番号、保存場所、当該文書の概要、作成・取得部局等の項目が設定できること。詳細は本市と協議し、決定すること。

### 3.7.2 データの増減

- ・年間の特定歴史公文書の新規発生件数は100件程度であると想定し、原則として運用期間中のデータの削除は行わない。
- ・利用者からのアクセス環境(ブラウザ)については、Microsoft Edge、Google Chrome、iOS及びAndroid OSの標準ブラウザを動作保障とする。各ブラウザについては、設計時点で最新及びサポート期限内のバージョンを動作保障とする。また、OS及びブラウザのバージョンアップが発生した際は、遅延なく対応することとし、バージョンアップに必要な経費は受託者の負担とすること。

### 3.7.3 画像データのフォーマット・解像度

- ・本システムで取り扱う画像データのフォーマットは TIFF (.tif/.tiff) 及びJPEG (.jpg/.jpeg) に対応すること。

## 3.8 統計機能

### (1) 記録

- ・本システムへのアクセス件数、検索ワード、目録データの検索回数等をアクセスログファイルに記録できること。

### (2) データ取得

- ・アクセスログファイルから、本システムへのアクセス件数、検索ワード、目録データの検索回数等アクセスログファイルに記録した統計データを取得できること。また、統計データをCSV形式で出力できること。

## 3.9 非機能要件

### 3.9.1 可用性

#### (1) 継続性

- ・RPO(目標復旧地点)  
平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、1営業日前の時点までのデータ復旧を目標とすること。
- ・RTO(目標復旧時間)  
平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、1営業日以内でのシステム復旧を目標とすること。
- ・RLO(目標復旧レベル)  
平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、全てのシステム機能の復旧を実施すること。
- ・システム再開目標(大規模災害時)

大規模災害時、本システムに甚大な被害が生じた場合、1ヶ月以内に再開することを目標とすること。

・稼働率

年間のシステム稼働率は、99.5%を目標とすること。

### 3.9.2 性能・拡張性

#### (1) 業務の処理量

・ユーザID数

本システムに登録するユーザIDは概ね100とする。

【内訳】

公文書館職員(管理者):20 公文書館職員以外の本市職員(利用者):80

・データ量

本システムで扱うデータ量は、「3.7データ容量要件」を参照し、稼働に十分な余裕をもたせたデータ容量とすること。ただし、本システムにデータ移行する件数及び容量の正確な値が未定のため、下限を800GBとする

#### (2) 性能の目標値

・通常時オンラインレスポンスタイム

通常業務時の目録データの登録は、原則3秒以内を目標とすること。また、目録データの一括登録の場合、1000件あたり2分を目標とすること。

通常時の目録データの検索は、検索結果の表示について原則3秒以内を目標とすること。

・アクセス集中時のオンラインレスポンスタイム

アクセス集中時の目録データの登録は、原則5秒以内を目標とすること。また、目録データの一括登録の場合、1000件あたり2分を目標とすること。

アクセス集中時の目録データの検索は、検索結果の表示について原則5秒以内を目標とすること。

・通常時バッチレスポンスタイム遵守度合い

通常時のバッチレスポンスタイムは、運用終了後から処理を開始し、再実行の時間が確保できること。

### 3.9.3 移行性

#### (1) 移行データ

移行データは「3.7.1データの保有件数」に掲げる目録データを対象とする。詳細は、別途、本市と協議すること。

## (2) 移行作業

「5.2.7データ移行」で移行作業の詳細を示す。

- ・ 移行計画の立案

システム稼働に向けた移行に関する計画を立て、本市の承認を得ること。

### 3.9.4 機密性・完全性

#### (1) 前提条件・制約条件

- ・ 遵守すべき規程、ルール、法令、ガイドライン等

以下の規程、ルール、法令、ガイドライン等を遵守すること。

- ① 熊本市情報セキュリティポリシー（基本方針及び対策基準）

- ② 個人情報の保護に関する法律

#### (2) アクセス・利用制限

- ・ 所属・職位・職務による権限の制御を行えること。権限により、参照や更新のレベルを制御できること。

#### (3) 不正追跡・監視

- ・ 必要なログを取得し、本市が要求する場合、ログを解析し報告すること。

- ・ クラウドシステムにはウイルス対策ソフトウェアを導入し、ウイルス定義ファイル適用は、常に最新の状態を保つこと。

#### (4) 情報セキュリティ

- ・ 本市の定める「熊本市情報セキュリティポリシー（基本方針及び対策基準）」に準拠したシステムであること。

- ・ 受託者は情報セキュリティに関する管理推進体制を整えること。

#### (5) 内部統制

- ・ 業務データについて、不正に更新・改ざんされることのないよう、対策を実施すること。

- ・ 業務の処理に関する操作記録が適切に管理・記録されること。また、操作記録は適切に管理され、不正に改ざんできない対策が取られていること。

#### (6) 閲覧申請に係る個人情報の取扱い

- ・ 閲覧申請機能において取り扱う申請書データについては、サーバ上への保存を行わず、利用者端末のブラウザ上での一時的な処理に限定するものとする。

また、サーバ側で取得される各種ログには、申請内容等の個人情報を含めない設計とする。

### 3.9.5 ユーザビリティ・アクセシビリティ

ユーザビリティ、アクセシビリティに配慮されたシステムとなっていること。

### 3.9.6 バックアップ及び復旧

#### (1) バックアップ取得

- ・本システムで取り扱うデータ(目録データ、画像データ、設定情報、版数情報等)について、日次でバックアップを取得すること。
- ・バックアップは、本番環境とは論理的に分離された領域に保管すること。

#### (2) 復旧対応

- ・障害、誤操作等によりデータの復旧が必要となった場合には、バックアップデータを用いて復旧できること。
- ・復旧手順及び復旧に要する目安時間について、事前に本市へ説明すること

## 4 ハードウェア・ソフトウェアの概要

### 4.1 システムの全体構成

本システムの全体構成を「図2 全体機器構成図(イメージ)」に示す。同図に示すとおり、本システムのサーバは受託者のデータセンターに構築し、クラウドサービスとして使用するほか、公文書館の利用者用端末とデータセンターを結ぶネットワークを新たに敷設する(ネットワーク敷設については別契約)。また、本システムは、公文書館内の端末・プリンタ等を使用し運用する。

公文書館のホームページについては、市公式ホームページを活用する。目録データ検索画面のURLを市公式ホームページに貼付け、利用者が当該URLをクリックすることにより、公文書館の目録検索ページ(公開系サーバ)に遷移することを想定している。

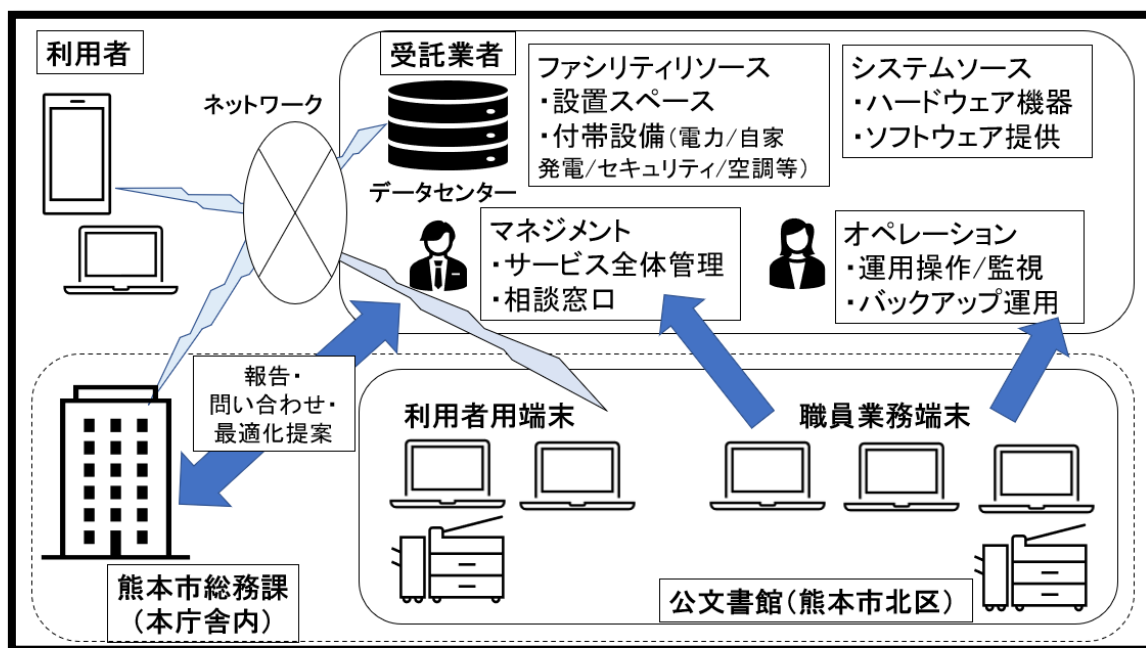


図2 全体機器構成図(イメージ)

#### 4.2 データセンター要件

- ・本システムは、日本国内に所在するデータセンターを利用すること。
- ・当該データセンターは、JDCCデータセンターファシリティスタンダードにおけるティア3相当以上の可用性および冗長性を有すること。
- ・本システムのデータは、東日本および西日本の異なる地理的エリアに所在する複数のデータセンターにより管理・保管されること。

#### 4.3 その他

- ・本業務を行うにあたっては、機器、ソフトウェア等に精通した者を従事させ、また、機器、ソフトウェアの製造者から直接的な技術支援を受ける体制をとるなど、効率的な作業と設定等の最適化が可能な体制とすること。

### 5 構築・導入業務概要

#### 5.1 役務対象

本業務で対象となる役務範囲を以下に示す。

### 5.1.1 構築・導入

- ・構築にあたっては、バージョンアップや法改正等を考慮し拡張性を維持するため、極力クラウドシステムの根幹に対する改修を避け、構築するものとする。
- ・クラウドシステムのカスタマイズ等についてはドキュメントの整備を行うこと。
- ・構築手法はウォーターフォール型によるものを前提とする。本業務の調達範囲を「表2 構築・導入の作業範囲」に示す。
- ・IPA(独立行政法人 情報処理推進機構)が作成した「安全なウェブサイトの作り方」に則ったつくりとすること。

表2 構築・導入の作業範囲

調達項目	概要
プロジェクト管理業務	本業務を円滑に推進するための全体管理を行う。
要件定義・基本設計・詳細設計業務	本業務で構築するシステムの要件を整理し、本市と合意する。また、要件定義で整理した要件から、システム構築が可能となるよう設計書を作成する。
プログラム設計・製造・単体テスト業務	設計書を基にシステムの構築を行う。(カスタマイズを行う場合)
結合テスト・総合テスト業務	構築したシステムが設計書及び要件と合っているか、テストを行う。
データ移行業務	本システムを稼働させるために、データの移行を行う。
運用テスト支援業務	本運用に即したテストの支援を行う。
マニュアル作成・操作研修等業務	システムの操作マニュアル及びシステム管理者用マニュアルを作成する。また、利用する職員に研修を行う。

## 5.2 構築・導入業務内容

### 5.2.1 業務管理

#### (1) 基本方針

業務管理に当たり、PMBOK(Project Management Body Of Knowledge)等のプロジェクト管理体系に準拠した管理を行うこと。

#### (2) 業務計画書の作成

契約締結後、14日以内に以下に示す内容を含んだ業務計画書案を作成し提示すること。また、本市職員がその他の項目について補足を求めた場合には追記すること。記載内容は、本市及び受託者で協議・決定の上、本市の承認を受けること。

ア スコープ定義

構築・導入業務における全体像及びシステム化の対象範囲など、業務範囲を明確に示すこと。

イ スケジュール

本システムの本稼働までの工程を示すマスタースケジュールを示すこと。

ウ 業務実施体制と役割分担

構築・導入業務における体制を示すこと。業務の責任者及び窓口となる 担当者を明確に示すこと。また、本市との役割分担を明確に示すこと。

エ 会議体

定例会や担当会議などの会議体、内容、開催時期や頻度、出席者の範囲を明確に示すこと。なお、本市が必要と想定する会議体は「6.2会議体」に示す。

オ 工程管理基準

各工程の作業内容を明確に示すこと。各工程の開始基準、完了基準を明確に示すこと。

カ 成果物管理

各工程の成果物を示すこと。

キ 進捗管理

構築・導入業務における進捗管理方法について示すこと。

ク 課題管理

課題管理手法について明確に示すこと。課題管理については、発生から対応案の検討、解決及び報告のプロセスを示すこと。

ケ テスト計画

構築・導入業務におけるテスト計画を示すこと。テスト方針、実施内容を明確にし、テストの結果評価基準を規定すること。

コ 移行計画

データ移行計画について示すこと。

サ 品質管理

構築・導入業務における品質指標や管理手法を示すこと。

シ 文書管理

構築・導入業務における文書管理手法について示すこと。

ス リスク管理

構築・導入業務におけるリスクの管理手法について示すこと。

セ セキュリティ管理

構築・導入業務におけるセキュリティ管理について方針を明確に示すこと。守秘義務、入退室管理、機器の管理などについて示すこと。

ソ コミュニケーション管理

本市とのコミュニケーション手法について示すこと。

(3) 進捗管理

進捗管理については、業務計画書に基づき、各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うこと。

ア 進捗管理は定量的に分析し、定期的に報告すること。

イ 計画に遅れが生じた場合は、遅れの原因を調査分析し、速やかに改善策を提示すること。また改善策については本市の承認を得ること。

(4) コスト管理

業務を遂行する中で追加案件が発生した場合は、本市職員の指示に従い、見積書等を作成し、必要工数、内訳及び算出方法を具体的かつ詳細に提示すること。

(5) リスク管理

各工程におけるリスクを最小限にすることを目的とし、リスクを管理すること。

ア 業務の遂行に影響を与えるリスクを識別し、発生確率や影響等を整理すること。また、リスクの優先度を決定し、「回避」「転嫁」「軽減」「受容」の戦略で対応策を講じること。

イ リスクについては定期的に監視・評価を行うこと。

ウ 特定したリスクについて、分析結果・対応策を定期的に報告すること。

(6) セキュリティ管理

セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐことを目的とし、以下のとおりセキュリティの管理を行うこと。

ア 「熊本市情報セキュリティポリシー」の内容を理解し、遵守すること。

イ セキュリティ対策の内容については、本市の承認を得ること。また、対策については状況に応じて適宜改善策を検討すること。

ウ セキュリティに関する事故及び障害が発生した場合は、速やかに本市職員に報告し、対応策について協議すること。

(7) 品質管理

本システムが本仕様書で定義された品質・性能を満たすことを保証することを目的とするため、以下のとおり品質基準を定義し管理を行うこと。

ア 品質管理計画書を定め、本市の承認を得ること。品質の評価指標、品質目標を定めること。

イ 品質管理の責任者を定めること。

ウ 品質管理計画書に基づき、検証及び品質改善策の検討、実施を管理する体制を構築すること。また、品質状況については定期的に報告すること。

(8) 体制

ア 構築・導入業務を確実に遂行するため、適切な知識及び経験を有する要員を配置すること。

イ 構築・導入業務における責任者を明確にし、要員の権限及び役割を明確にした体制図を提示すること。

ウ 適切な業務管理手法と業務管理ツールを用いて、業務管理を行うこと。

エ 構築・導入業務における業務の責任者は、以下の資格のいずれかを有するものとする。

- ・PMP(Project Management Professional)
  - ・プロジェクトマネージャ (Project Manager Examination)
- また、公文書館・博物館・美術館等に導入するシステムに関する知識及び本市と同等規模の自治体に対するシステム導入の経験を有する要員を配置することが望ましい。

### 5.2.2 要件定義

- ・導入するクラウドサービスの説明を行い、業務フロー等により業務の流れが本市職員に理解できるように努めること。
- ・本システムで実装する機能・帳票を整理し、要件として定義すること。
- ・性能や信頼性、セキュリティ、運用・保守等の非機能要件を整理し、定義すること。
- ・本システム導入における制約条件について明らかにし、定義すること。

### 5.2.3 基本設計・詳細設計

#### (1) 基本設計

要件定義で定義した機能について、以下に示す設計作業を実施すること。

- ・機能設計 (業務機能、適用する機能等の設計)
- ・画面・帳票設計
- ・クラウド運用設計

#### (2) 詳細設計

- ・基本設計工程について、本市からの承認を得た後、受託者は本システムの構築が可能となるように、基本設計書を詳細化し、詳細設計書を作成すること。

### 5.2.4 プログラム設計・製造・単体テスト

- ・「5.2.3基本設計・詳細設計」で設計した内容に基づき、カスタマイズが必要な場合は、クラウドシステムのプログラム設計、製造、単体テストを実施すること。
- ・プログラム設計・製造・単体テストに必要な機器・環境の作成は、受託者が準備すること。

### 5.2.5 結合テスト

- ・「5.2.3基本設計・詳細設計」で設計した詳細設計書に基づき、結合テストケースを設定すること。

- ・詳細設計書の内容を満たすよう、結合テストを実施すること。
- ・結合テストに必要な機器・環境の作成は、受託者が準備すること。

## 5.2.6 総合テスト

### (1) 総合テスト計画の作成

ア 総合テストの実施にあたってはテスト計画書を作成すること。

イ テスト計画書にはテスト方針や実施内容を記述し、本市の承認を得ること。なお、テスト計画書は定量的な指標を用い作成すること。以下に、テスト計画書に記載を想定する事項を示す。

- ・テスト方針
- ・テスト前提条件、完了条件
- ・テスト実施体制と役割
- ・テストカテゴリー定義（機能テスト、性能テスト、過負荷テスト、障害テスト等）
- ・テストスケジュール
- ・テスト進捗管理
- ・テスト環境（使用機器、データ時点など）
- ・テスト方法（使用ツール等も含む）
- ・完了判定基準
- ・是正事項発生時の連絡フロー

### (2) テスト環境

・総合テストに必要な機器・環境の準備、各種パラメータ等の設定作業等、テスト環境構築作業を実施すること。

### (3) テスト手順

以下の手順に従い実施すること。

ア テスト実施要領の作成

- ・テスト管理方法、テストシナリオ、テストケース等を定義すること。
- ・設計内容が網羅的に確認できるテストケースをテスト仕様書として作成すること。計画時に作成した指標が検証できるテストケースであること。

イ 環境構築

- ・テスト計画書に基づきテスト環境を構築すること。なお、環境間の差異によって、テストの品質やスケジュールに影響が出ないようにすること。
- ・テストケースに基づき、前提となるテストデータやテスト用プログラム及び想定結果等を作成し、テスト開始前までに準備を行うこと。

ウ テスト実施

- ・テストケースに従い、テストを実施すること。

- ・テストの進捗については「テストケース消化数」等の定量的な指標を用い報告すること。
- ・発見された不具合に対しては、適切に管理し是正を図ること。なお、不具合によりスケジュールに大きな影響がある場合や設計書等に不具合が発見された場合は速やかに担当職員に報告し、適宜調整の上、対応方針を検討すること。

#### エ テスト結果報告

- ・テスト実施後は、計画時に作成した指標とテスト結果を用いて、品質が確保されていることを確認すること。
- ・テスト結果は、テスト結果報告書としてとりまとめ、本市の承認を得ること。

#### (4) テストの実施報告と評価

- ・テストの結果については報告書を作成し、報告すること。
- ・各テストの品質分析を行い、是正措置を取った場合はその結果又は経過について報告を行うこと。

### 5.2.7 データ移行

- ・データ移行の実施にあたっては移行計画書を作成すること。記載内容は、本市及び受託者で協議・決定の上、本市の承認を受けること。
- ・データ容量は、「3.7 データ容量要件」で示したとおり。本システムへの移行データの登録にあたり、本市から受託者へ移行データを提供し、受託者が移行データを登録する。データの修正が必要となる場合は、受託者負担で対応する。本システムへの初回移行を実施した後は、本市職員が本システムの一括登録機能を使用し、随時、目録データを登録する。
- ・本システムの運用終了時には、次期システムへのデータ移行を円滑に行うため、受託者が、目録データ等を汎用的な形式で全件出力する。ただし、移行用データの作成機能が本システムに具備されており、当該機能により本市が容易に作業できる場合は、この限りではない。

表3 移行データの登録

内容	担当	費用
本システムへの移行データの登録 (初回移行)	受託者	本システムの導入費用 に含め対応

### 5.2.8 運用テスト

#### (1) テスト環境

- ・運用テストに必要な機器・テスト環境の準備、各種パラメータ等の設定作業等、テスト環境構築作業を実施すること。

## (2) テスト支援

- ・運用テストは、本市が本稼働を想定してテストを行う。本市職員の指示に基づき、支援を行うこと。
- ・運用テスト期間については、オンサイトでの支援を行うこと。
- ・本市が運用テストで使用するテスト仕様書は、受託者が総合テストで使用した仕様書等を提供し、本市の運用テストが効率的に進むよう支援すること。

## 5.2.9 マニュアル作成・操作研修等

### (1) 研修の実施について

- ・本システムの導入にあたり、システムの操作に関する職員研修を実施すること。

### (2) 職員研修

- ・研修は「表4 研修実施に関する要件」に示す条件で実施すること。
- ・利用者向けの研修に使用する利用者マニュアルを作成すること。利用者マニュアルは、システムの操作方法及び業務機能、日次・月次・年次等のバッチの運用方法について記載するものとする。
- ・管理者向けの研修に使用する管理者マニュアルを作成すること。管理者マニュアルには、認証やシステムの操作権限等の変更方法が記載され、システムの運用が職員でも可能なものとする。
- ・研修の際はマニュアル及び説明に必要な資料について必要部数用意すること。
- ・利用者が各自で学習するため本研修を録画すること。

表4 研修実施に関する要件

	項目	職員研修
利用者研修	対象人数	本市職員100人程度
	研修実施場所	本市が指定する会議室
	研修実施時間	9:00~12:00(集合研修)(予定)
	研修実施期間	運用テスト開始日の1開庁日前(本市と協議の上決定する)
	研修回数	1回(管理者研修と同日に行う)

管理者研修	対象人数	本市職員 20 人程度
	研修実施場所	本市が指定する会議室
	研修実施時間	13:00～16:00(集合研修)(予定)
	研修実施期間	運用テスト開始日の1開庁日前(本市と協議の上決定する)
	研修回数	1回(利用者研修と同日に行う)

### 5.3 成果物と納入方法

#### 5.3.1 基本事項

- ・成果物は製本版と電子データにて提出すること。
- ・製本版は、正副各1部提出すること。
- ・電子データは、光磁気ディスク等で正副各1セット提出すること。ただし、光磁気ディスクでの納入は年度末のみとし、随時納入時は電子メール等による納入でも可能とする。
- ・電子データは、原則としてPDF形式ファイル及びマイクロソフト社製オフィスソフトウェアを使用すること。
- ・成果物は日本語で納入すること。
- ・成果物として納入する文書は、事前に本市と合意済みであること。

#### 5.3.2 対象成果物

##### (1) 構築・導入

本システムの構築・導入業務において納入対象とする成果物を、「表5 構築・導入業務の成果物一覧」以下に示す。

表5 構築・導入業務の成果物一覧

成果物	納期
① プロジェクト計画書	契約締結後、14日以内
② 議事録	原則、会議開催後5開庁日以内
③ 課題管理表	随時
④ 要件定義書	要件定義工程完了時
⑤ 品質管理計画書	要件定義工程完了時
⑥ クラウドサービス説明書	要件定義工程完了時
⑦ 基本設計書及び詳細設計書	基本設計及び詳細設計開始前
⑧ テスト計画書	基本設計及び詳細設計完了時
⑨ テスト仕様書	システムテスト工程完了時
⑩ テスト結果報告書	システムテスト工程完了時

① 職員マニュアル(管理者用)	操作研修開始前
② 職員マニュアル(一般用)	操作研修開始前
③ 利用者マニュアル	一般公開(R9.2月中予定)時まで

① プロジェクト計画書

- ・本システムの構築・導入業務を実施するためのプロジェクトの実施計画を作成すること。
- ・「5.2.1プロジェクト管理(2)プロジェクト計画書の作成」で示す内容が網羅されていること。

② 議事録

- ・会議を開催した場合の議事録を作成すること。議事録は原則として、会議開催後5営業日以内に提出すること。

③ 課題管理表

- ・発生した課題と対応状況を一覧化及び最新化し、定例会議等で提示すること。

④ 要件定義書

- ・本システムの要件を整理し、基本設計に展開できる形で整理した文書を作成すること。
- ・本市と協議の結果、クラウドシステムのカスタマイズとなる要件の一覧を作成すること。

⑤ 品質管理計画書

- ・本システムの構築・導入における品質に関する管理計画書を作成すること。
- ・「5.2.1プロジェクト管理(7)品質管理」で示す内容が網羅されていること。

⑥ クラウドサービス説明書

- ・導入するクラウドサービス内容を説明した資料を作成すること。

⑦ 基本設計書及び詳細設計書

- ・機能設計書、帳票設計書、画面設計書、画面遷移図、データ設計書等、システムの構成が把握できる設計書を作成すること。
- ・内容については、第三者が理解できる記載となっていること。他業者がこれを基に同一システムを構築できるレベルでの記載が望ましい。

⑧ テスト計画書

- ・「5.2.6総合テスト(1)総合テスト計画の作成」で示す内容が網羅されていること。

⑨ テスト仕様書

- ・テストを実施するにあたって、テストケース等を示す仕様書を作成すること。

⑩ テスト結果報告書

- ・テストの実施結果を記した結果報告書を作成すること。

⑪ 職員マニュアル(管理者用)

- ・システム管理者向けの管理マニュアルを作成すること。
- ・システム管理者向けのシステムの設定や障害時に参照する内容が含まれていること。
- ・認証やシステムの操作権限等の変更方法が記載されていること。
- ・システムに精通していない管理者でも理解できる表現となっていること。

⑫ 職員マニュアル(一般用)

- ・本システムを操作する公文書館職員用のマニュアルを作成すること。
- ・本システムの業務機能に関する内容が含まれていること。
- ・マニュアルは本市で使用する画面イメージが使用されており、理解しやすい構成、表現となっていること。
- ・マニュアルは本市で使用する言葉を使用したものとなっていること。

⑬ 利用者マニュアル

- ・市民等の一般利用者が本システムを操作する際のマニュアルを作成すること。
- ・マニュアルは本市で使用する画面イメージが使用されており、理解しやすい構成、表現となっていること。

### 5.3.3 成果物の修正等

成果物に修正等がある場合は、速やかに提出すること。

### 5.3.4 納入場所

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号 総務局行政管理部総務課

## 5.4 想定スケジュール

本業務の想定するスケジュールは「図3 想定スケジュール」のとおりとする。スケジュールについては、契約締結後に受託者が作成するプロジェクト計画書に記載し、本市の承認を得ること。

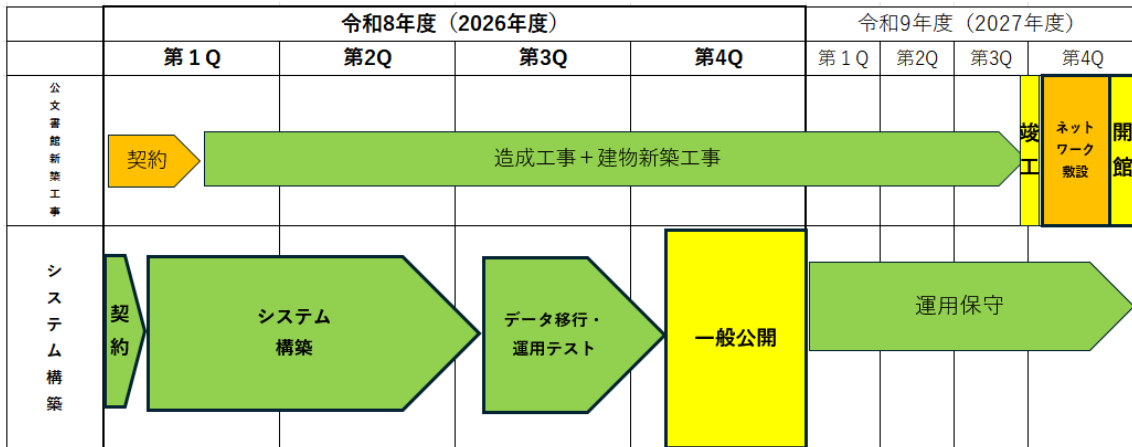


図3 想定スケジュール

## 5.5 その他留意事項

### 5.5.1 管理・調整・作業依頼

受託者は作業の進捗状況及び予定を文書によって説明すること。作業予定については担当職員の指示に従い、本市の承認を得て進めること。

- ・すべての作業工程にわたり、本システムが稼働する上で必要な調整を担当職員と実施すること。
- ・本市職員から本システムに係る技術的な助言を求められた際は、速やかに対応し書面又は電子メールによる回答を行うこと。また、受託者は、本システム構築に必要な技術動向、製品動向等の情報を積極的に提供すること。
- ・受託者は、調整事項等が発生した場合、本市職員と協議すること。また、必要となる調整作業を支援すること。

### 5.5.2 作業場所

本業務は事前に本市職員と協議を行い、許可を受けた場所でのみ実施すること。なお、本市の庁舎外で作業を行う場合は、作業場所は受託者の責任と負担において用意すること。

### 5.5.3 その他

その他、作業の実施方法など定めのない事項については、本市と受託者が協議を行い決定する。

## 6 履行体制、役割分担及び作業事項等

### 6.1 履行体制

本システムは総務局行政管理部総務課において調達する。

なお、受託者の履行体制は、契約締結後に受託者が作成する業務計画書に記載し、本市の承認を得ること。

### 6.2 会議体

#### 6.2.1 構築・導入に係る会議体

本システムの構築・導入に係る業務の会議体は、「表6 構築・導入業務の会議体一覧」のとおりとする。なお、会議体名は仮称である。

表6 構築・導入業務の会議体一覧

会議体名	内容	開催頻度	参加者
定例会	定例の進捗報告 連絡事項 課題確認	【要件定義、運用テスト工程】 原則として隔週開催	【本市】 業務管理者、担当者
		【その他の工程】 月次開催	【受託者】 業務管理者、担当者
担当者 会議	仕様調整等	【要件定義、運用テスト工程】 原則として毎週開催	【本市】 担当者
		【その他の工程】 都度開催	【受託者】 担当者

### 6.3 その他留意事項

- ・本契約を履行する上で知り得た本市に係る情報を、第三者に開示又は漏洩しないこと。
- ・本市職員が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし、業務終了後に返却すること。
- ・本市職員が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に本市職員と協議の上、本市の承認を得ること。
- ・本業務を開始する前に再委託先を含めた受託者側のセキュリティ管理体制を作成し、管理を実施すること。

## 7 その他

### 7.1 一般事項

- ・本業務の遂行にあたって、必要な知識及び技術を保有する業務担当者を選定すること。また、業務担当者の取りまとめ及び本市との連絡窓口となる業務責任者を選任すること。
- ・業務責任者は、業務の遂行について本市との連絡調整にあたること。また、報告や提案の必要があると思われることについては、適宜本市に報告すること。
- ・本業務に関して本市施設内に入出入りする際は、原則として事前に本市に対し連絡及び申請を行い、本市の指示に従い作業を行うこと。また、施設内では名札を着装すること。
- ・本仕様書に記述がない事項のうち、社会通念上、本業務において必要不可欠な事項と本市が判断するものについては、本業務委託の範囲内とする。
- ・本市施設の使用及び本業務の遂行にあたっては、本市の環境マネジメントシステムである「第4次熊本市環境総合計画」の運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への影響に配慮して行うこと。
- ・上記を除き、本仕様書に記述が無いことは、本市と受託者が協議し、決定するものとする。

### 7.2 検収

- ・成果物の納入完了後、本市において本市職員が受託者立会の上、検査を行い、その結果に基づき検収を実施する。
- ・検査の結果、本市から成果物の全部又は一部に修正が必要と判断された場合には、受託者は直ちに引き取り、必要な改修を行った後、指定した日時までに修正内容を反映したすべての成果物を納入すること。

### 7.3 契約不適合責任

最終検収後、12ヶ月までの間に、本システムを正常に使用した状態で受託者の責めに帰す不具合が発見された場合には、受託者の責任、負担において迅速に修理、修復又は交換を行うこと。

### 7.4 契約終了時の業務引継ぎ

- ・受託者は、本業務の終了に際し、本市及び新たに受託者となるものに対して業務の円滑な引継ぎに必要な作業を支援すること。なお、業務引継ぎに係る具体的な内容については、本市と受託者が協議の上決定するものとする。

## 7.5 契約終了時のデータ抽出およびデータ削除

本業務の終了に際し、受託者には既存システム受託者として、既存データの抽出を委託する場合がある。その際には電子ファイル(CSV等)形式にて既存データを提出すること。なお、これらに係る費用は全て受託者の負担とする。主な前提条件は以下のとおり。

- ・電子ファイル(CSV等)形式で提出すること。
- ・データ関連の基本設計書及びコード表等の詳細設計ドキュメントを提出すること。
- ・契約終了後は、別システムへ移行することも想定し、保存する文書・画像等について紐づけを行って出力できるようにし、本市の指示に基づき、クラウドサービス上の全データを速やかに削除すること。

## 7.6 工期の延期

本システムの本稼働開始は、令和9年(2027年)1月中を予定しているが、疫病等を始めとする、いずれの当事者も自らの合理的な支配の及ばない不可抗力による業務の遅延が発生した場合、協議に基づきシステム運用期間の延長等の対応を行うこととする。

## 7.7 クラウドサービス等の外部サービス(以下「外部サービス」という。)の特記事項

別紙「クラウドサービスの特記事項」の記載要件をすべて満たすこと。

- (1) ISMAP認証、国際規格ISO/IEC27001の評価基準である「情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度」認証の取得又は同等程度の水準を備えていること。
- (2) 日本の裁判管轄、法令が適用されること。海外への機密情報の流出リスクを考慮し、外部サービスを提供するリージョン(国・地域)を国内に指定すること。国内の外部サービスにおいて、利用者のデータが、海外に保存されないこと。
- (3) 外部サービス提供者における情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制について、公開資料や監査報告書(又は内部監査報告書・事業者の報告資料)の内容を確認する。
- (4) 外部サービス提供者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、利用者の意図しない変更が加えられないための管理体制について、公開資料や監査報告書(又は内部監査報告書・事業者の報告資料)の内容を確認する。
- (5) 外部サービスを利用した情報システムの導入・構築時のセキュリティ対策
  - ・不正なアクセスを防止するためのアイデンティティ管理(IDのプロビジョニングから廃棄まで)とアクセス制御を実装すること。
  - ・システム管理者等の特権アカウントが外部サービスに接続する際は、強化された認証技術(多要素認証等)を用いること。

- ・外部サービス利用者による外部サービスに影響を与える操作の特定と誤操作の抑制するために、手順書の作成や誤操作を認識可能なアラート等の実装を考慮すること。
- ・外部サービス上で構成される仮想マシンに対して、適切なセキュリティ対策(WAF、CDN)を行うこと。
- ・外部サービスの企画、要件の確認の段階から想定される脅威やリスクに対するセキュリティ対策を検討し、その検討結果を踏まえ、設計・開発におけるセキュリティ対策を行うこと。また、外部サービスで取得可能なログの種類、範囲等を確認し、必要となるログの取得機能を実装すること。
- ・外部サービス内における取得するログの時刻、タイムゾーンを統一すること。
- ・設計・設定時の誤りの防止の対応として、設計書や設定のレビューやクラウドサービスのフレームワークとの比較などを行うこと。
- ・セキュリティを保つための開発手順やフレームワーク等の情報を活用すること。
- ・外部サービス上に他ベンダが提供するソフトウェア等を導入する場合のそのソフトウェアの外部サービス上におけるライセンス規定を委託者に報告すること。
- ・外部サービス上に構成された情報システムと他の外部サービス利用者のネットワークやサブネット間等の異なるネットワーク間の通信(トラフィック)を監視すること。
- ・利用する外部サービス上の情報システムが利用するデータ容量や稼働性能(移植容易性)について、外部サービスの利用業務が継続できるよう考慮すること。
- ・外部サービスの利用に係る可用性(冗長構成や冗長回線等の実装)を考慮した設計とすること。