

(別紙1)

文書館利用者向け検索閲覧システム構築業務 仕様書

令和7年4月

徳島県立文書館

(2024.06.12訂正)

目次

第1章	業務要件	
1	業務概要	1
2	業務内容	1
第2章	全体システム構成	
1	システム概要	2
2	システム構成	3
3	システム構成上の前提条件	5
4	システム要求仕様	7
第3章	他システム連携要件	
1	基本的な考え方	8
2	連携対象先	8
3	他機関との連携	8
第4章	導入作業要件	
1	作業内容	9
2	作業の実施体制・方法	11
3	遵守事項	13
4	検索対象データ	14
第5章	コード体系	14
第6章	規模・性能要件	
1	規模要件	15
2	性能要件	15
第7章	信頼性要件	15
第8章	セキュリティ要件	
1	基本的な考え方	16
2	個人情報保護	16
3	データ保護	16
4	ウィルス対策	16
5	改ざん防止・暗号化	16
6	アクセスログ	16
7	契約期間中のぜい弱性対応	17
第9章	付帯作業	
1	稼働前研修要件	17
2	その他必要な調査・調整	17

第1章 業務要件

1. 業務概要

本システムは、現行の「文書館情報提供システム」の再構築を目的としており、文書館の各データベースを個別・横断検索するためのものである。個別の検索・閲覧・利用機能、及び単一の検索インターフェース画面からフリーキーワードを入力して全データベースに対して検索をかける横断検索を、利用者に使いやすくするとともに、タブレット・スマートフォンでも利用しやすいインターフェースで提供できるように構築する。

また、現行システムでは、目録データのみの提供であったが、新システムでは、目録データとサーバ接続のN A S内の画像データ等も連動して提供できるようにする。

※参考

文書館の現行システムは「文書館業務システム」「文書館情報管理システム」「文書館情報提供システム」で構成されている。その内容は以下の通りである。

「文書館情報管理システム」（文書館情報管理サーバ内設置）

文書館で保存・保管される古文書、公文書／行政資料についての情報の入力・更新作業及び調査、受入といった業務を通じて蓄積された情報の一元的管理・共有化を行い全文書館職員への情報共有と情報の有効利用を図っている。

「文書館業務システム」（業務サーバ内設置）

「文書館情報管理システム」から抽出した文書館資料情報の蓄積データと、それをらを検索・閲覧できるシステム（今回構築システム）を、文化の森システムの内部エリアに設置したサーバに設置し、「情報提供サーバ」と同期をとる。

「文書館情報提供システム」（情報提供サーバ内設置）

「文書館情報管理システム」から同期した文書館資料情報を利用者向け検索・閲覧システムで提供する。

2. 業務内容

（1）文書館利用者向け検索閲覧システムの構築

- ①検索機能（各種申請書の出力機能）の充実
- ②閲覧機能（デジタルコンテンツ等の表示機能）の充実
- ③ユーザーインターフェイスの改修
- ④新規データベース検索対象の追加
- ⑤文化の森統合検索への対応

（2）検索対象データベースについて

データの連係は、業務サーバ、情報提供サーバの2つのサーバ間で行うようになっているが、このための同期の仕組みは構築されており、構築するシステムの対象データベースは、業務サーバ側の文書館関係データベースを参照することになる。

第2章 全体システム構成

1. システム概要

本システムのプログラムは業務サーバ及び情報提供サーバにそれぞれ構築する。Webアプリケーションシステムでの開発を基本とし、開発はサーバに搭載されているバージョンのPHPを使用する。

デジタルデータについては、業務サーバ、情報提供サーバ、それぞれに接続されたNASにデータを置き、目録データと連動させ表示させる。

なお、検索画面をはじめとした新システムの各画面遷移のイメージについては、別紙4「文書館利用者向け検索閲覧システム画面遷移イメージ図」を参照すること。

改修・構築システム一覧

番号	業務名	番号	作業名	概要
1	利用者向け検索機能	1	電子公文書検索機能	文書館資料管理システムで登録した電子公文書目録データのうち、情報公開サーバに同期をとった公開可能な目録データの利用者向け検索機能
		2	公文書（紙）資料検索機能	文書館資料管理システムで登録した公文書（紙）目録データのうち、情報公開サーバに同期をとった公開可能な目録データの利用者向け検索機能
		3	行政資料検索機能	文書館資料管理システムで登録した行政資料目録データのうち、情報公開サーバに同期をとった公開可能な目録データの利用者向け検索機能
		4	古文書検索機能	文書館資料管理システムで登録した古文書目録データのうち、情報公開サーバに同期をとった公開可能な目録データの利用者向け検索機能
		5	所蔵書籍検索機能	文書館資料管理システムで登録した所蔵書籍目録データのうち、情報公開サーバに同期をとった公開可能な目録データの利用者向け検索機能
		6	絵図地図検索機能	文書館資料管理システムで登録した絵図地図目録データのうち、情報公開サーバに同期をとった公開可能な目録データの利用者向け検索機能
		7	絵はがき検索機能	文書館資料管理システムで登録した絵はがき目録データのうち、情報公開サーバに同期を

				とった公開可能な目録データの利用者向け検索機能
		8	引札検索機能	文書館資料管理システムで登録した引札目録データのうち、情報公開サーバに同期をとった公開可能な目録データの利用者向け検索機能
		9	古写真検索機能	文書館資料管理システムで登録した古写真目録データのうち、情報公開サーバに同期をとった公開可能な目録データの利用者向け検索機能
		10	一括検索機能	上記 1 ～ 9 の検索を、一括して検索できる機能
2	検索閲覧支援機能	1	電子公文書検索閲覧支援機能	検索結果の目録データに対応するデジタルコンテンツ・添付資料が存在する場合には、それらが表示できる機能や、利用申請書の出力機能など、検索・閲覧の利便性を向上させる機能
		2	公文書検索閲覧支援機能	
		3	行政資料検索閲覧支援機能	
		4	古文書検索閲覧支援機能	
		5	所蔵書籍検索閲覧支援機能	
		6	絵図地図検索閲覧支援機能	
		7	絵はがき検索閲覧支援機能	
		8	引札検索閲覧支援機能	
		9	古写真検索閲覧支援機能	
		10	閲覧申請、複写申請等申請の電子化機能	検索結果一覧画面から、閲覧申請、複写申請、出版物掲載許可申請などの各種申請を可能とし、迅速で的確な申請を実現する機能

※太字の部分は新規機能

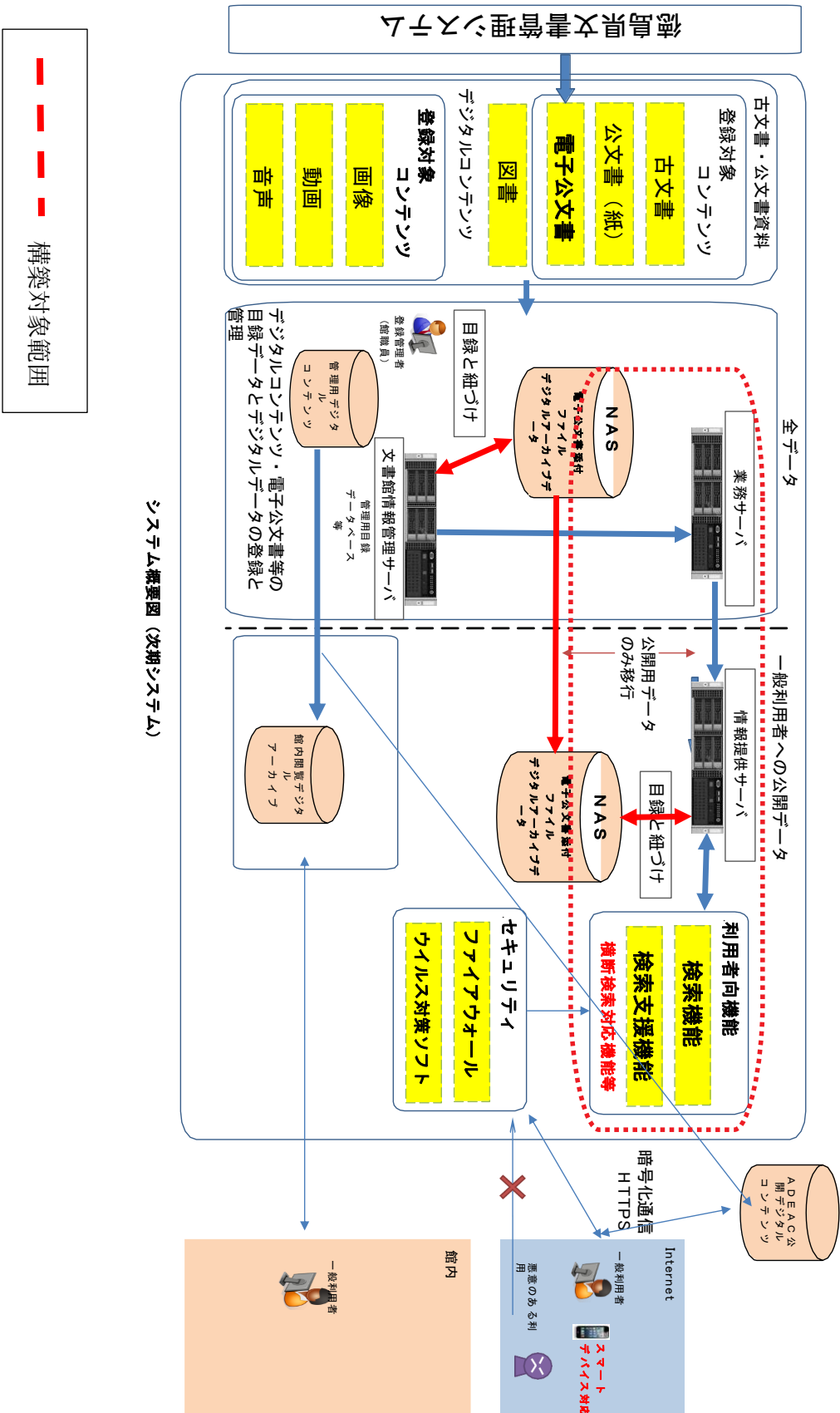
2. システム構成

新システムが利用する機器及びネットワーク等について、下記記載の 3 に示す。

なお、新システムは本番環境のほかに、稼働後のシステム構築を検証するための環境を用意すること。

システムイメージ図

システム概要図（次期システム）



--- 構築対象範囲

システム概要図（次期システム）

(1) 機器一式

ア サーバ機器

今回のシステムを構築するサーバについては、令和5年度において別途調達されている。このサーバの仕様は、①のとおりである。このサーバにより上記の第2章1. システム概要の改修・構築システム一覧の業務並びに別紙2「文書館利用者向け検索閲覧システム機能要件確認表」に記されている機能が十分に稼働できるよう構築を行う。

なお、業務サーバ（内部）は仮想基盤上の仮想マシンである。

①業務サーバ（内部）

a) 物理サーバ

【本体】

- ・メーカー名 Hewlett Packard Enterprise
- ・モデル HPE Proliant DL380 Gen10 × 3
- ・CPU Xeon Silver 4 二十一 5R 3.2GHz × 2
- ・メモリ 64GB
- ・ストレージ 300GB×2 (RAID1)
- ・サーバOS vSphere Standard (仮想化 OS)
- ・ミドルウェア

【共有ディスク】

- ・メーカー名 Hewlett Packard Enterprise
- ・モデル MSA 2060 16Gb FC SFF Storage
- ・ストレージ 600GB×48
- ・サーバはUPSに接続し、UPSは19インチラックに収容されている。
- ・サーバ設置場所 徳島県立二十一世紀館 サーバ室

b) 仮想サーバ

割り当ソース数及びOS

- ・CPU割当数 16
- ・メモリ 8GB
- ・ストレージ 1TB
- ・サーバOS Alma Linux

②情報提供サーバ（外部）

【本体】

- ・メーカー名 Hewlett Packard Enterprise
- ・モデル HPE Proliant DL20 Gen10 Plus
- ・CPU Xeon E-2314 2.80GHz
- ・メモリ 16GB
- ・ストレージ 600GB×2 (RAID1)

- ・サーバOS Alma Linux
- ・サーバはUPSに接続し、UPSは19インチラックに収容されている。
- ・サーバ設置場所 徳島県立二十一世紀館 サーバ室

イ 周辺機器

今回のシステムが利用する周辺機器については、令和6年度において別途調達されている。その機器の構成と仕様は次のとおりである。

[1] 機器構成

	機器	接続先	調達	台数
	NAS1	業務サーバ接続	調達済	1台
	NAS2	情報提供サーバ接続	調達済	1台

[2] 機器要件

I NAS1 TS5820DN3208

項目	仕様
筐体	・デスクトップ
ドライブ数	・8
ハードディスク	・4TB×8台
LAN インターフェース	・10GBASE-T 1ポート ・1000BASE-T 2
対応プロトコル	・TCP/IP
対応ネットワークファイル プロトコル	・SMB/CIFS、AFP、FTP、SFTP、NFS、HTTP/HTTPS、SNMP

II NAS2 TS5820DN4808

項目	仕様
筐体	・デスクトップ
ドライブ数	・8
ハードディスク	・6TB×8台
LAN インターフェース	・10GBASE-T 1ポート ・1000BASE-T 2
対応プロトコル	・TCP/IP
対応ネットワークファイル プロトコル	・SMB/CIFS、AFP、FTP、SFTP、NFS、HTTP/HTTPS、SNMP

(2) ネットワーク要件

LAN ケーブルは既設を用いることを想定。

利用できるネットワークの規格速度は、館内幹線・支線 1Gbps、支線～クライアント端末間 1Gbps である。通信プロトコルは TCP/IP を利用すること。

なお、ネットワーク再構築にあたっては以下の点に留意すること。

- ① ネットワークを利用するために必要な本システム上の設定作業については、委託範囲とする。
- ② 既存ネットワーク設定変更は、県が行う。
- ③ ネットワークへの負荷が必要最小限に抑えられるシステムを構築すること。

(3) ソフトウェア要件

- ・ソフトウェア全般に関しては最新のものを採用するなど、稼働期間中の運用ができるものを使用した構成とすること。

(4) 設置場所要件

- ・サーバ関連機器については、県立二十一世紀館内の設置場所へ設置済みである。

(5) インターネット要件

- ・新システムからインターネットへ接続するため、ネットワークを保護する適切な措置を講ずること。
- ・新システムで使用する回線は、文化の森総合公園の回線とする。
- ・外部クラウド（パブリッククラウド）を利用する場合は、利用・回線費用等については、保守契約の中に含めること。
- ・また、フォームなど、利用者から送信されるデータを S S L で暗号化するなどして情報セキュリティ対策を講ずること。

4. システム要求仕様

本システムに求める機能要件を、別紙 2「システム機能要件一覧」に示す。この一覧は、県立文書館が必要と考えるシステム要件について現行システムの機能や帳票をもとに整理したものである。受託者から機能要件について提案がある場合は、県立文書館及び受託者双方の協議により提案の受入及び内容を決定する。

なお、帳票については、別紙 3「文書館利用者向け検索閲覧システム帳票一覧」に示す。原則、現行の帳票と同様の抽出項目を踏襲すること。

本業務に係る一般的要求仕様については、下記のとおり。

ア. システム導入については、十分なサポート体制を提供すること。

イ. 安全性・迅速性の観点から、導入時における仕様確認等に加え、稼働後における不具合・緊急を要する復旧作業等に際して、受託者の責任において迅速に対応すること。

ウ. 不正侵入からサーバを保護し、安定した運用を行なう機能を有すること。

エ. サーバへの不正アクセス、データ漏洩を防ぐために、パスワード認証等、アクセス

制限等に加え、Web改竄等のファイアウォール装置では防御できない不正アクセス攻撃を検知し、管理者に対して通知できる機能を有すること。

オ. パッケージソフトウェアを調達する場合、当該ソフトウェアについては、システム稼働可能な状態かつ最新のものを調達し、加えて、5年間のサポートが保証されていること。

カ. 十分な処理能力及び記憶能力が確保されるように、システム構成をとること。また、性能不足等が発生し、システム改修が必要となった場合には、性能拡張が容易に行えること。

第3章 他システム連携要件

1. 基本的な考え方

他システム連携としては、「2 連携対象先」のとおりとする。なお、連携にあたっては、連携先システムとのデータ不整合や、その他連携に係る不具合について、検証する仕組みを持ち、万が一不具合が生じた場合は、どちらのシステムに原因があっても、障害時の切り分けが円滑にできる仕組みを考慮すること。

2. 連携対象先

本システムが連携する対象先システム名は下表のとおり。

なお、連携にあたっては各システムの担当者と十分に連携を取るなどすること。

No	連携先名称	内容
1	文化の森統合検索システム (2025年度稼働予定)	文化の森各館のデータベースを横断的に一括検索可能なシステムを今年度新たに構築予定であり、本検索システムとAPIで連携できるようにすること。
2	国立公文書館その他機関との横断検索	国立公文書館が所蔵する資料や、アジア歴史資料センターや国立国会図書館サーチをはじめとした外部機関のデータベースを横断検索できる国立公文書館デジタルアーカイブシステムに参加できるよう、SRU/SRW または OpenSearch による検索に対応すること。

3. 他機関との連携

連携するシステムについては、「2. 連携対象先」とするが、その他のシステムとの連携が生じた場合は別途県立文書館と協議すること。

第4章 導入作業要件

1. 作業内容

(1) プロジェクト実施計画書の作成

プロジェクト開始時に、開発、テストなど全ての工程において効率的、かつ効果的なプロジェクト管理が行えるプロジェクト実施計画書を作成すること。計画書の内容は、本仕様書に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、品質管理方針、プロジェクト管理方法などを含んだものとする。

業務の着手に当たって、契約を締結後、速やかにプロジェクト実施計画書を提出すること。なお、詳細な開発方法については、契約後に受託者と協議の上、決定する。

(2) 開発時の留意点

- ・関連するシステムとの検討事項が発生した場合は、県立文書館の担当者と協力して他の開発業者と調整し、円滑に業務を遂行すること。
- ・受託者は、業務遂行上必要と認められるものであって、本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び本仕様書に明記していない事項については、県立文書館と協議し、県立文書館の指示に従わなければならない。
- ・本仕様書に定めていない詳細事項については、県立文書館と受託者の間で、協議・調整すること。
- ・各種設定、動作確認、疎通確認など本システムを正常に動作させるためのすべての作業を確実に行うこと。
- ・県立文書館は、システムの開発に当たって、受託者が必要とする資料や情報などの提供について支障のない範囲で協力する。
- ・本業務の受託者は本業務を効率良く実施できるよう、以下に示すプロジェクト体制を整備すること。

ア. 本業務の全体を統括する責任者として、統括責任者（本業務全体を統括、作業の方向性を決定し、現場業務の実施及び遂行に全責任を持つ役割）を配置すること。

イ. 本業務の実務の責任者として、実施責任者（プロジェクトの実施主体として進捗・課題管理等を行い、文書館への報告窓口となる役割）を配置すること。

ウ. 本業務のチームにチームリーダー（実施責任者の作業方針に基づき、各実務の実施手順及び実施詳細を決定し、担当者への作業指示、作業状況確認・取りまとめを行う役割）を配置すること。

エ. 実施責任者はチームリーダーを兼任しないこと。

オ. 本業務に携わる全ての者を含む体制図を設計・開発実施計画書に明示すること。

カ. 担当者の交代、担当者の増員及び減員がある場合は、体制図を更新するとともに、速やかに文書館に報告すること。

(3) プロジェクト管理

体系的なプロジェクトマネジメント手法などを用いた構築業務の実施・管理及び定期的な県立文書館への報告を実施すること。（詳細については、2（2）を参照。）

(4) 設計

文書館業務システムの更改に係る基本設計を県立文書館と協力して実施し、実現するシステムの外部仕様を策定すること。また、基本設計を踏まえた詳細な設計を行い、内部仕様の具体化を行うこと。

(5) 開発

各種プログラムやデータベースの構築など(カスタマイズを含む)を行うこと。

(6) テスト

結合テスト（業務内、業務間の動作及びミドルウェアなどと業務との動作テスト）・統合テスト（業務全体の連携、他システムとの接続、性能及び信頼性などシステム全体の動作テスト）を行うこと。また、県立文書館が実施する運用テスト（本番と同じ環境によるシステム稼働テスト）の支援を行うこと。

(7) 移行

システム稼働のために必要となるデータ及びプログラムなど移行作業が発生する場合は、その作業を行うこと。関連業者と協力が必要な場合は、県立文書館と協力して調整すること。

(8) 稼働前研修及びマニュアル作成

受託者は、リリース前の稼働前研修を実施すること。また、県立文書館職員等が容易に理解できるように、操作画面などの具体例を用いた操作マニュアルを作成すること。なお、研修資料・操作マニュアル等、準備にかかる費用は、受託者負担とする。

(9) 運用保守業務の設計

本仕様書記載の要件に従い、運用保守業務における県立文書館、保守業者その他関係者との役割分担を明確化するとともに、新システムの安定稼働に当たって運用保守工程に必要な役務を整理し、文書化すること。

(10) 運用支援に係る作業内容

ア．本システムの本稼働前に、現行システムとの並行運用期間を設け、稼働状況の確認及び機能確認、不具合修正などを行えるようにすること。

イ．本システムの本稼働後に、文書館職員からの問合せ対応が可能となる一時的なヘルプデスク体制を設置すること。ヘルプデスクの運用及び体制等については、事前に文書館の承認を受けること。また、本システム運用開始後から本業務の契約終了までの期間、文書館職員からの問合せ対応が可能な運用体制を用意すること。

(11) パッケージソフトウェア使用の場合の条件

本書及び別紙等に応示要件を踏まえ、本システムに必要なと考えるパッケージソフトウェア

ア（OS やミドルウェア等の汎用的なソフトウェアは除く。）を用いる場合は、パッケージソフトのライセンス及び本業務期間中における当該製品の保守サービスを提供すること。本システム稼働後のパッケージソフトウェアの保守サービスは毎年度別途契約することを想定しているが、ライセンスは保守サービス契約期間中に買い直すことなく永続的に利用できること。

2. 作業の実施体制・方法

（1）作業要員に求める実績等の要件

本業務に従事する受託者の各要員は、以下に示すシステムに係る経験や資格を有すること。

ア．統括責任者の条件

システム構築（設計・開発）の経験年数を 10 年以上有すること。データベースシステムのシステム構築（設計・開発）の統括責任者としての経験を有すること。

イ．実施責任者の条件

システム構築（設計・開発）の経験年数を 10 年以上有すること。データベースシステムのシステム構築（設計・開発）の実施責任者としての経験を有すること。

ウ．チームリーダー（統括責任者及び実施責任者は除く）及び担当者の条件

システム構築（設計・開発）の経験を 5 年以上有すること。

（2）プロジェクト管理

ア．プロジェクトの管理

受託者は、作成、承認されたプロジェクト実施計画書に基づき、プロジェクト管理を行うこと。また業務遂行に当たり、県立文書館と十分な打合せを行うとともに、会議を設置して定期的な報告を実施すること。以下にプロジェクト管理項目を示す。

管理項目	管理内容
1. 進捗管理	・プロジェクト実施計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗・管理を実施すること。 ・受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において県立文書館に報告すること。 ・進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
2. 品質管理	・プロジェクト実施計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 ・受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において県立文書館に報

	告すること。 ・品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正計画を策定すること。
3. 課題・リスク管理	・プロジェクト実施計画策定時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 ・受託者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合は、県立文書館に報告すること。 ・課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、県立文書館と協議の上、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
4. 変更管理	・仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数などを識別した上で、変更管理ミーティングを開催し、県立文書館と協議の上、対応方針を確定すること。

イ. 会議の設置

受託者と県立文書館は、業務遂行状況の共有や各種意志決定を目的として、定例報告会議やプロジェクト管理会議、仕様変更管理会議などの定例会を設置することとする。会議に必要な報告書類は、受託者にて定例会開催までに作成する。また、会議終了後は、会議内容を書面で作成し、県立文書館の了承を得ること。

ウ. プロジェクト体制

受託者は本システムの構築に当たっては、プロジェクト体制を構築し、県立文書館に報告すること。プロジェクト体制は、以下の要件を満たすこと。

- ・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統括責任者とする。
- ・当該統括責任者の下、システム開発の全体的な作業計画の策定と進捗管理を行う開発責任者を置くこと。
- ・開発責任者及び主要担当者は、本システムと類似したシステムの開発プロジェクトに従事した実績を有する者とする。
- ・プロジェクトを推進する上で必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する責任者を定めること。
- ・県立文書館及び受託者は、本件業務の履行のための連絡、確認を行う主任担当者を予め定め、相手方からの要請、指示などの受理、相手方への依頼などを行う場合、原則としてこの主任担当者を通じて行うこと。

(3) テストの基本方針

テスト計画を策定し、十分なテストを実施し品質を確保すること。また、テスト結果について県立文書館が定量的に判断可能な形式(評価項目、評価基準など)で報告すること。

受託者によるテスト完了後に、県立文書館が実施する本番環境上での運用テストの支援を行うこと。

なお、それ以外の結合テストに関しては、受託者でテストデータを準備すること。

(4) 作業場所

各作業工程の実施場所について、システムテスト及び運用テストや打ち合わせ、移行作業など県立文書館内での実施が必要な作業を除き、原則受託者が用意すること。

県立文書館内で作業を実施する必要があると県立文書館が判断した場合は、県立文書館が調整・確保することとする。この場合、作業時間は原則として、平日の午前9時から午後5時45分までの間に行うものとする。

- ① 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。
- ② 定期的に開催する会議については、受注者側が会議室を用意する。
- ③ 会議は原則対面で実施することとするが、受託者側の一部の参加者向けに電話会議や Web 会議等を併用することも可とする。ただし、少なくとも受託者から1名は受注者側の参加場所に同席すること。
- ④ 本番環境及び検証環境を用いた構築、本番データを使用したテストや移行等を行う際は、発注者にて作業場所を用意するため、作業日時や作業人数等を発注者とあらかじめ協議し、必要最小限の作業時間、作業環境となるよう計画すること。

(5) 開発スケジュール

本業務で想定するシステム稼働は令和8年3月1日である。最適なスケジュールを策定すること。なお、当該スケジュールに遅滞が生じる恐れがある場合は、事前に県立文書館へ報告し、その後の対応について県立文書館と十分な調整を行うこと。

3. 遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

ア. 受託者は、本業務の実施の過程で文書館が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受託者が提示した情報及び受託者が作成した情報を、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。

イ. 受託者は、本業務を実施するに当たり、文書館から入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、文書館が指示する方式で管理、返却、廃棄、削除すること。

ウ. 機密保持及び資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、文書館が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。

(2) 遵守する法令等

ア. 法令等の遵守

- ① 本業務の遂行に当たっては、民法、刑法、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関

する法律、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、番号法等を遵守し履行すること。

② 本システムが対象とする業務に関わる徳島県の条例、規則、規程及び要綱等に準拠すること。

イ. その他文書、標準への準拠

本業務の遂行に当たっては、「徳島県個人情報保護条例」(平成 14 年 7 月 29 日条例第 43 号 令和 5 年 4 月 1 日施行)に記載された事項を遵守すること。また、当該条例以外にも本業務の遂行に際して遵守すべき文書等が決定された場合には、それらに記載された事項も遵守すること。

新システムで扱う情報は登録利用者に関する個人情報が含まれるため、受託者においては「徳島県個人情報保護条例」に従い、セキュリティ対策については万全の対策を行う必要がある。これは、稼働後のシステム運用においてはもちろん、システム構築時点においても事故を未然に防ぐ対策を実施すること。

4. 検索対象データ

新システムで使用する各データベースの一覧は以下の通りである。ただし、各データベースにはテーブルが複数存在する場合があります、この点を留意してシステムを構築すること。なお、各データベースのテーブルレイアウトについては、受託希望者の申請書類提出後、入札日までに県立文書館から別途資料を提示する。これらのテーブルの各カラム(項目)を使用して検索システムを構築すること。

	目録データ	画像データ
電子公文書データ	MariaDB(MySQL)	N A S
公文書・行政資料データ	MariaDB(MySQL)	N A S
古文書データ	MariaDB(MySQL)	N A S
図書資料データ	MariaDB(MySQL)	N A S
絵図・地図データ	MariaDB(MySQL)	N A S
古写真データ	MariaDB(MySQL)	N A S
絵はがき	MariaDB(MySQL)	N A S
引き札	MariaDB(MySQL)	N A S

第 5 章 コード体系

新システムの検索画面等で使用する文字コードは、多言語に対応できる UNICODE (UTF-8) とする。外字については使用しない。書誌データやホームページなどで対応する言語については、県立文書館と協議の上、決定するものとする。

第6章 規模・性能要件

1. 規模要件

現行システムが管理している古文書・公文書・行政資料・図書資料数について次表に示す。
また、新たに管理対象となる電子公文書、絵図、古写真、音声データ、動画データについては、想定数として提示している。

【既存データ数】

簿冊点数	26,388点
公文書点数	26,388点
古文書資料	102,463点
行政資料	78,875点
所蔵図書資料	12,248点
館行事項目	380点

【既存データ追加数】

簿冊点数（年間）	約500点
公文書点数（年間）	約3,500点
古文書点数（年間）	約10,000点
行政資料（年間）	約1,000点
所蔵図書資料（年間）	約200点

【新規追加データ数】

電子公文書	約1,000点
電子公文書添付資料	約3,000点
古写真・絵はがき・引き札などの資料	約15,000点
古写真・絵はがき・引き札などデジタルデータ数	約15,000点

2. 性能要件

オンライン処理は操作性を損なわない工夫を行うこととし、レスポンス時間は検索・閲覧処理で1件当たり1～3秒以内とする。

第7章 信頼性要件

IT基盤（文書館利用者向け検索閲覧システム）に要求するサービスレベルは、下記のとおりとし、各サービスレベルを満たすようにシステム構成を設計すること。

サービスレベル項目		サービスレベル値
可用性	システム稼働保証(日常稼働※)	99.9%以上
	定期メンテナンス	8時間程度／回 年間1回程度

※ 可用性はメンテナンス・停電を除く。また、データ復旧時間を含んでいない（データ復旧が必要な場合はバックアップ・リストアのデータ復旧時間を別途想定）

第8章 セキュリティ要件

1. 基本的な考え方

新システムは、「徳島県セキュリティポリシー」に準拠し、システムに保持する情報の機密性、可用性、完全性を維持するために必要な対策項目の洗い出しを行い、最新の対策を十分に講じ、システムを構築すること。

また、以下についても実施すること。

稼働後のセキュリティ対策に関するシステム運用手順（以下「システム手順」という）について整備すること。

県立文書館がセキュリティ実施手順を策定又は改正した際には、システム手順の変更を支援すること。

本システムは、館外からのアクセスを行うケースが想定されている。館外からのアクセスに対するセキュリティ対策については、県立文書館と協議を行い、対応すること。

2. 個人情報保護

受託者においては「徳島県個人情報保護条例」に従い、セキュリティ対策については万全の対策を行う必要がある。これは、稼働後のシステム運用においてはもちろん、システム構築時点においても事故を未然に防ぐ対策を実施すること。

IPA（独立行政法人情報処理推進機構）の「安全なウェブサイトの作り方 改訂第7版」に沿った対策を実施すること。特にパスワードについては、万一パスワード情報が漏洩した場合でも直ちに悪用されることのないように、平文ではなくソルト付きハッシュ値（暗号論的ハッシュ関数により計算）の形で保管すること。

3. データ保護

不要なサービスの停止や不要なポートの閉塞を行うこと。

また、不正操作からの保護対策案を提示し、県立文書館と協議を行い、対応すること。

4. ウィルス対策

ウィルス侵入に備えて、ウィルスが発見された場合の対応手順を整備すること。

5. 改ざん防止・暗号化

新システムでは、システムで扱う情報に対して必要な改ざん防止対策及び暗号化対策を講じること。

6. アクセスログ

ユーザーや外部システムから受けたリクエストや操作、接続履歴などの運用保守上必要となる情報をログとして取得できること。アクセスログは、3ヶ月以上保存すること。なお、ログの取得についてはデータ容量や管理に十分配慮すること。

また、ログのアーカイブや、一定期間経過後のログの消去については、県立文書館による運用作業を不要とすること。

7. 契約期間中のぜい弱性対応

保守業者は、誠意を持って、新システムにおける契約期間中のぜい弱性対応を行い、契約期間中に発見されたぜい弱性への対処については、次の場合は追加費用なしで補修(パッチの対応等)すること。

(1) 契約時において、既知のセキュリティホールなどメーカーが対処済である旨を公表しているもの

なお、補修以外の代替案によってぜい弱性の影響を回避できる場合は、受託者と県立文書館双方協議の上、代替案による対処も可とする。

第9章 付帯作業

1. 稼働前研修要件

システムの運用開始までに、次の研修を実施すること。

研修名	研修内容	対象人数
職員向け検索研修	システムの基本操作研修	約16名
委託業者向け検索研修	カウンター業務を委託業者向けの操作研修	数名

職員操作研修を実施するに当たっては、説明資料及び研修テキストなどの作成、研修用クライアント端末及びソフトウェアの設定並びに講義を行う。会場は県立文書館とする。

2. その他必要な調査・調整

県立文書館職員からの新システムに関する各種問い合わせに対応すること。

本調達対象の業務を実施する上で、県立文書館と打ち合わせを行った場合は、その議事録を打ち合わせ終了後速やかに提出すること。

委託内容の不明な点はすべて県立文書館と協議すること。

文書館利用者向け検索閲覧システム機能要件確認表

(別紙2)

参照:(別紙4)画面遷移イメージ図

1. システム全般

No.	機能名	機能概要	
1		業種・業態を問わない汎用性を持ったシステムで、問題無く対応可能なシステムであること	
2		システム全体として、旧来及び最新のウィルス対策を講じること。	
3		災害や情報流出事故等により情報資産に損害等、緊急事態が発生した場合に、被害を最小限に抑えることを第一に、迅速かつ適切な対応が可能となるような危機管理対策の整備の対策を講じること。	
4		ユーザ操作ログを収集でき、不正利用を抑止する効果と、万一の事故発生時の原因特定ができること。	
5		ユーザーの操作ログが記録され、システム管理権限者が確認することができること	
6		Web方式により運用できるシステムであること	
7		ウェブ標準に準拠したウェブブラウザ(MicrosoftEdge、Chrome等)のいずれでも動作するものであること	
8		文化の森のネットワークを使用すること	
9		データベースを構築している文字コード「utf8mb4」を扱えるシステムであること。	
10		バッチ処理は、全て自動で実行され、職員が意識する必要がないこと。	

2. 利用者向け公開機能(全般)

No.	機能名	機能概要	
11		アクセシビリティおよびユーザビリティに考慮し、ユニバーサルデザインに基づいた、わかりやすく見やすい画面とすること。(JIS X 8341-3:2016 レベルAA以上)	
12		ヘッダーやフッター、色合いについては、本県および本システムのイメージに合わせる	
13		モバイル端末に対応した表示・機能を持ち、閲覧する場合は適切なレイアウトに自動的に表示変更されるレスポンシブデザインに対応していること。	
14		画像データの閲覧方式は、利用者が特別なソフトウェアを必要としない方式とする。画像をクリックするとデジタルビューワーが表示されること。画像形式は原則jpeg形式であるが、他の画像形式にも対応できる機能をもたせること	
15		利用者の操作説明のためのヘルプ画面を準備すること。また、ヘルプ内容を職員が後から修正・追加できること 内容: 検索方法、用語解説等 形式: 事項説明形式等	
16		トップ画面で、ピックアップ表示、一括検索、詳細検索、カテゴリー検索、が選択できること。	
17		公文書は、簿冊、件名の階層構造を持っている。簿冊から件名の一覧を表示し、件名の詳細画面に遷移できること。また件名から簿冊情報に遷移できること。	
18		各画面の遷移履歴を表すパンくずリストが表示でき、クリックすることで指定した画面に遷移できること	
19		一定期間画面を操作しない場合におけるタイムアウトの有無を設定できる機能があること	
20		ストレスを感じない高速な検索が可能なこと。具体的には、検索結果表示まで1～3秒以内であること	
21		検索実行時は旧字や古字などの異体字について、利用者が字体の違いを意識することなく、いずれの字体で入力しても検索ができること	

22		資料情報に設定される4つの公開フラグ、「公開」「一部公開」「非公開」「調査中(未審査)」に対応した表示機能を、以下の画面に有すること。 一括検索結果一覧画面、各コンテンツ別検索結果一覧画面、検索結果詳細画面	
23		「公開データ」および「公開項目」のみ検索・閲覧できるよう制御できること。	
24		一括検索、詳細検索、カテゴリ検索が選択できること。	

3. 一括検索画面(トップ画面)

画面遷移
イメージ【A】

No.	機能名	機能概要	
25		一括検索では、全資料を対象に、項目を限定せずにフリーワードによる全文検索を可能とすること。全文検索は全項目データを収納している全文検索キーワード項目を検索対象とすること。 ※検索項目は「各資料データベーステーブル項目一覧」(以下、「項目一覧表」と示す)を参照すること。「項目一覧表」は入札参加業者にのみ、文書館から別途提供する。	
26		一括検索では、複数項目を空白で区切り、それらの項目の「AND検索」を可能とすること。	
27		詳細検索画面へ移動可能なリンクを掲載すること。	

4. 一括検索結果一覧画面

画面遷移
イメージ【B】

No.	機能名	機能概要	
28		一括検索画面より検索した目録データの結果一覧を表示すること。一覧に表示する項目は「資料番号」、「表題・件名」、「作成者」、「年代」とすること。なお、検索結果一覧の表示項目については、県側で設定変更が可能な機能を設けること。	
29		検索条件に合致したデータの件数を表示できること。また、検索結果の表示件数(20件、50件、100件、200件、500件)の切り替えができること。指定件数より多い場合には、ページネーション機能(多数の検索を複数のページに分けて表示すること)で表示ができること。選択形式は、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といった利便性のある機能を付加すること。	
30		検索時に指定した条件に該当する検索結果の一覧を表示できること。また、検索結果の一覧データの並び順(昇順、降順)を選択し、切り替えることができること。選択形式は、リストボックス、プルダウンメニューといった利便性のある機能を付加すること。 条件例: 表題(五十音順/アルファベット順)、作成者(五十音順/アルファベット順)、年代(昇順/降順)、資料番号順、登録日(新着順)など	
31		検索条件を追加することにより、絞込検索ができること。	
32		一括検索結果一覧から表題・件名またはサムネイル画像を選択すると、選択した目録データの検索結果詳細画面が表示できること。検索結果の目録データに対応するデジタルコンテンツが存在する場合には、検索結果一覧上にデジタルコンテンツへのリンクを表示し、閲覧画面へ遷移可能とすること。	
33		検索結果で検索キーワードをハイライト表示できること。(一括検索画面で表示される目録データに該当のキーワードがない場合には、詳細検索結果画面で表示すること)	
34		検索を実行した結果、検索条件が未指定、期間指定といった条件指定が不適切な場合は、エラーを表示すること。	
35		検索した結果(目録データ)は、全項目もしくは任意の項目に対して、CSV形式でダウンロードできること。任意の項目は、表示した各項目のチェックボックスをチェックして選択できること。	

5. 各コンテンツ別詳細検索画面

画面遷移
イメージ【C】

No.	機能名	機能概要	
36		各詳細検索は、下記に示す種類ごとに検索が可能な画面を構築すること。なお、古文書検索については、「家名」「古文書分類」のカテゴリごとに検索画面を構築すること。 ・古文書検索(家名検索) ・古文書検索(古文書分類検索) ・公文書・行政資料検索 ・電子公文書検索 ・図書資料検索 ・デジタルコンテンツ検索	
37		各詳細検索では、「項目一覧表」に示す検索キー(詳細検索)の項目(以下、「詳細検索項目」という。)を対象とした、キーワード及び条件指定による検索を可能とすること。また、キーワードや詳細検索項目の複数の組み合わせによる検索を可能とすること。その際、入力値間の「AND検索」、「OR検索」、「NOT検索」が可能なこと。	
38		辞書データを用いて、同義語・関連語を選択して目録データの検索ができること。	
39		検索する文字列に対して「前方一致」、「中間一致」、「後方一致」、「完全一致」の検索が可能なこと。選択形式は、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といった利便性のある機能を付加すること。 対象検索項目: 標題、作成者、宛名などカラムタイプがテキストのもの	
40		「AND検索」、「OR検索」、「NOT検索」の選択形式は、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といった利便性のある機能を付加すること。	
41		年度、日付の検索は、単又は複数及び期間指定検索ができること。	
42		検索実行時は、アルファベットの太文字・小文字、全角・半角、数字や記号の全角・半角を意識しないで検索できること。	
43		本システムの詳細検索結果画面は固定URLとし、他サイトから容易にリンクを貼ることができるようにすること。例: 詳細画面表示用URL+コンテンツ固有番号	

6. 各コンテンツ別検索結果一覧画面

画面遷移
イメージ【D】

No.	機能名	機能概要	
44		詳細検索画面より検索した目録データの結果一覧を表示すること。一覧に表示する項目は文書館が指定する任意の項目を表示させること。また、目録データに関連付けられたデジタルコンテンツがある場合は、サムネイル画像も表示できること。なお、検索結果一覧の表示項目については、設計段階で県側と協議して決定することとする。	
45		目録データの階層構造表示から、指定した階層以下に属する目録データの一覧表示ができること。	
46		検索結果を特定項目ごとに分類し、それぞれの項目ごとにヒット件数を表示するファセット検索機能を設けること。 特定項目: 資料種別(電子公文書、公文書・行政資料、古文書、図書、古写真、絵はがき、引き札、古地図・絵図)、作成者、年代(検索項目は「項目一覧表」を参照)	
47		「一括検索結果一覧画面」の28～35と同様の機能を構築すること。	

7. 検索結果詳細画面

画面遷移
イメージ【E】

No.	機能名	機能概要	
48		詳細検索結果画面では、文書館が表示指定した項目が閲覧できること。	
49		詳細検索結果画面で、検索キーワードをハイライト表示できること。	
50		検索一覧結果が複数ある場合、一覧に戻ることなく、詳細検索結果画面で前後のデータへ移動できること。	
51		表示画面は、見やすく大きな画面であること。なお、レスポンスデザインによりモバイル機器の小さな画面でも適切に表示・操作できること。	

8. 検索結果詳細画面(デジタル資料閲覧機能)

画面遷移
イメージ【E】

No.	機能名	機能概要	
52		資料に画像データがある場合は、目録詳細画面上でサムネイル画像が表示できること	
53		1つの資料に、複数の画像データがある場合は、表示件数(20件、50件、100件、200件、500件)の切り替え、およびページ機能によって、すべてのサムネイル画像が表示できること	
54		画像をクリックすることで、拡大表示ができること。	
55		資料に付随する静止画像、動画、音声、PDFといったメディア情報も閲覧できること。	
56		画像データを閲覧するためのビューア機能を備えること。ビューアでは、直観的な操作により拡大、縮小、回転、移動、ページ送りが行えること。	
57		サイズの大きな画像は、表示しているエリアのみを配信するような高精細画像をスムーズに表示できること	
58		図書形態の資料は、ページめくりによる閲覧や全ページのサムネイル一覧表示が可能なこと。	
59		ファイル(簿冊)・電子文書内の文書や図・画像、レイアウトや色合いなどビジュアルを頼りに目的の文書をページをバラバラめくりながら内容を確認できる「ブックビュー」を有すること	
60		システムに登録された翻刻文の表示および翻刻文の検索ができること。	
61		クリエイティブコモンズのライセンスマークなど、利用条件を容易に明示することができること。	
62		表示されたデジタルデータを印刷できる機能、ダウンロードできる機能があること。	
63		利用者にコピーライトや二次利用規約に同意を求める画面の表示が行えること。同意の有無のチェックボックス設定し、同意した場合のみ、61の印刷、ダウンロードの機能が行える仕様とすること	

9. 外部連携機能

No.	機能名	機能概要	
64		「文化の森統合検索システム(2025年度稼働予定)」との連携を考慮した機能を設けること。	
65		「国立公文書館デジタルアーカイブ横断検索」との連携を考慮した機能を設けること。具体的にはSRU/SRW または OpenSearch による検索による連携に対応すること。(参照:「仕様書」第3章)	
66		国際的な画像の相互運用性に考慮した配信方式(例:IIIF)に対応すること。	

10. 情報公開対応処置

No.	機能名	機能概要	
67		No.22に示した4つの公開フラグについては、古文書や公文書など各種コンテンツに設定する公開フラグ毎に、一括検索結果または詳細検索結果に表示するデータ項目をそれぞれ制限するものである。それらの設定方法については、開発段階で県から指示することとする。	

11. データ出力機能(帳票機能)

画面遷移
イメージ【F】

No.	機能名	機能概要	
68		一括検索結果一覧(目録データ)の申請書作成ボタンをクリックすると、チェックボックスをつけた一覧に切り替わり、チェックボックスで選定した資料を、下記申請書に反映させて、印刷又はPDF化できるページを作成すること。また各コンテンツ別の詳細検索結果についても、同様に検索した結果を、各種申請書に反映して、印刷又はPDF化できるページを作成すること。 申請書: 閲覧申請書、複写申請書、出版物等掲載許可申請書、館外貸出許可申請書	
69		自動作成した閲覧申請書及び複写申請書・出版物等掲載許可申請書・館外貸出許可申請書を、PDFファイル及び紙媒体での印刷出力ができること。	

文書館利用者向け検索閲覧システム帳票一覧

No.	帳票の種類	帳票名	処理内容	条件・出力項目
1	検索関係	検索結果一覧	電子公文書・公文書・行政資料・古文書・図書資料・デジタルデータの検索結果を、紙及びファイルの形式で、利用者に提供できること	出力画面の出力項目を任意に選んでCSV形式のファイル及び紙媒体での印刷出力ができること。
2	様式関係	閲覧申請書	電子公文書・公文書・行政資料・古文書・図書資料・デジタルデータの検索結果検索結果より、申請する複数の資料を選択し、それらの資料を、申請書の所定箇所に反映させるとともに、必要記入項目に記入し、正式な申請書として作成できること	PDFファイル及び紙媒体での印刷出力ができること。
		複写申請書	電子公文書・公文書・行政資料・古文書・図書資料・デジタルデータの検索結果検索結果より、申請する複数の資料を選択し、それらの資料を、申請書の所定箇所に反映させるとともに、必要記入項目に記入し、正式な申請書として作成できること	PDFファイル及び紙媒体での印刷出力ができること。
		出版物等掲載許可申請書	電子公文書・公文書・行政資料・古文書・図書資料・デジタルデータの検索結果検索結果より、申請する複数の資料を選択し、それらの資料を、申請書の所定箇所に反映させるとともに、必要記入項目に記入し、正式な申請書として作成できること	PDFファイル及び紙媒体での印刷出力ができること。
3		館外貸出許可申請書	電子公文書・公文書・行政資料・古文書・図書資料・デジタルデータの検索結果検索結果より、申請する複数の資料を選択し、それらの資料を、申請書の所定箇所に反映させるとともに、必要記入項目に記入し、正式な申請書として作成できること	PDFファイル及び紙媒体での印刷出力ができること。

文書館利用者向け検索閲覧システム 画面遷移イメージ図

