

仕様書

(適用)

第1条 本仕様書は徳島県（以下「甲」という。）が委託する公文書ファイル管理簿閲覧・検索システム構築及び保守業務（以下「本業務」という。）に適用する。

(目的)

第2条 本業務は、徳島県公文書等の管理に関する条例に基づく適正な公文書管理を行うため、県ホームページ上で県民が容易に公文書ファイル管理簿を閲覧・検索できるシステムを構築するとともに、当該システムの安定的な稼働を維持するための保守を行うことを目的とする。

(対象システム)

第3条 本業務の対象システムは、次のとおりとする。

公文書ファイル管理簿閲覧・検索システム

(業務内容)

第4条 本業務の内容は、次のとおりとする。

(1) システム構築業務

ア 内容

受託者は、次に掲げるシステム機能の設計、開発及び動作検証を行うこと。

① 公文書ファイル管理簿の閲覧・検索機能

県ホームページ上において、以下の検索項目を用いて閲覧・検索が行えること。

- ・作成年度
- ・作成所属
- ・分類
- ・フリーワード検索

② ファイル出力機能

検索した公文書ファイル管理簿を、出力できること。

③ 文書管理システム連携機能

公文書ファイル管理簿の情報の取り込みにあたっては、甲が運営する文書管理システムと連携し、データ登録の自動化・効率化を図ること。

イ システム機能要件

構築にあたっては、以下の要件を満たすこと。

- ・対象システムは県ホームページ上に構築すること。
- ・一般県民が利用することを前提とし、操作しやすい画面デザインとすること。

ウ 打合せ

契約締結後直ちに初回打合せを行い、速やかに業務に着手しなければならない。また、業務の実施計画や要件の確定等のため、担当技術者が出席、電話等により定期的に打合せを行うものとする。

(2) システム保守業務

ア 保守期間

本システムの運用開始から令和9年3月31日までとする。

イ 保守内容

① 障害対応

システム障害が発生した場合における原因究明、復旧作業、再発防止策の提示等を行うこと。

② 運用支援

甲からのシステム操作、仕様及び運用に関する問い合わせに対する回答を行うこと。

③ セキュリティ対応

関連するソフトウェア等の脆弱性情報の収集を行い、必要に応じてセキュリティパッチの適用や対策の実施を行うこと。

(担当技術者)

第5条 受託者は、本業務を行う担当技術者として、十分な知識と経験を有する技術者を配置しなければならない。

2 甲は、担当技術者がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、受託者に対して、必要な措置を採るべきことを請求することができるものとする。

(成果品)

第6条 成果品は、次のとおりとする。

(1) 構築業務に係る成果品

成果品名	納入部数
システムプログラム（プログラムソース一式）	電子媒体 1部
ドキュメント1（要件定義書、各種設計書類）	電子媒体 1部
ドキュメント2（操作マニュアル）	電子媒体 1部

(2) 保守業務に係る成果品

成果品名	納入部数
保守作業報告書	電子媒体 1部

2 提出書類の体裁、取りまとめ方法等については、甲の担当職員と打合せの上、作成するものとする。

3 成果品の納入場所は、甲の担当職員の指定する場所とする。

(その他)

第7条 この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に関し疑義が生じたときは、甲と受託者とが協議して定めるものとする。