

# 公立大学法人三重県立看護大学文書管理システム構築及び運用保守業務仕様書

この仕様書は、公立大学法人三重県立看護大学（以下「本学」という。）が文書管理システム構築及び運用保守業務委託を行うにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

## 1 業務名

公立大学法人三重県立看護大学文書管理システム構築及び運用保守業務

## 2 目的

現在、本学においては紙文書による起案・決裁を行っており、事務効率や、収受から廃棄までの文書のライフサイクルの管理等に課題がある。本業務は、電子決裁機能を備えた文書管理システムを導入することにより、事務処理の効率化及び情報の共有化を図るとともに、正確な文書管理を行うことを目的とする。

## 3 業務内容

- (1) 電子決裁機能を備えた文書管理システムの構築
- (2) システムの構築・利用に必要な機器の調達
- (3) 導入支援
- (4) システムの運用サポート及び保守
- (5) システム管理者向け及びシステム利用者向けマニュアル作成
- (6) 職員向け研修

## 4 履行期間

- (1) 導入構築に係る業務  
契約日から令和5年3月31日まで  
※令和5年3月中に試行運用期間を設定し、運用開始（令和5年4月1日）までに十分なテストを行うとともに、職員向け研修を実施すること。
- (2) 運用保守に係る業務  
令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

## 5 履行場所

三重県立看護大学（三重県津市夢が丘1丁目1番地1）

## 6 基本条件

- (1) 管理対象文書  
「公立大学法人三重県立看護大学公文書管理規程」に基づき、紙文書及び電子文書を一元的に管理するものとする。
- (2) 利用ユーザー数  
システムを利用する職員数は、約40名を見込んでいる。
- (3) 基本的事項  
本学の現行ネットワーク環境及びクライアントでの動作を保証し、システムに必要なソフトウェア及びライセンスは全て受託者が用意すること。

クライアントPCへの新たなソフトウェアのインストールは不要であることが望ましいが、やむを得ずソフトウェアのインストールを要する場合、その導入は受託者が行うこと。

(4) クライアントPC

① OS

Windows10 Professional

なお、今後のOSのバージョンアップについては、遅滞なく対応するよう努めること。

② ウェブブラウザ

Microsoft Edge、Google Chrome

なお、今後のウェブブラウザのバージョンアップには、遅滞なく対応するよう努めること。

③ オフィスソフト

Microsoft Office

④ ウイルス対策ソフト

Apex One

⑤ CPU

Intel(R) Core(TM) i5-8250U

⑥ メモリ

8.00 GB

⑦ 画面サイズ

15.6 型ワイド

⑧ 解像度

1,366×768 ドット

## 7 実施計画の策定

(1) 実施体制

本業務の実施に当たり、受託者は受託内容を確実に履行できる体制を設けること。

(2) スケジュール

全工程を通じて無理のないスケジュールを提案すること。

(3) プロジェクト管理

① 進捗管理

作成したスケジュールに基づく進捗管理をすること。是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。

② 品質管理

機能や性能が要件を満たしているか、品質管理を実施すること。テスト計画書やテスト仕様書等を作成し、テスト実施結果等を適宜報告すること。是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。

## 8 構築要件

システムの設計、プログラム作成から環境設定、テスト、データ構築などシステムの本稼働までの全ての工程における作業を行うこととし、以下を必須要件とする。

(1) 機能要件回答書（「公立大学法人三重県立看護大学文書管理システム構築及び運用保守業務プロポーザル実施要領」様式6）に記載された必須機能要件を満たすシステムであること。

(2) システムの方式は、オンプレミス（本学設置）方式又はクラウド方式とする。

なお、クラウド方式において必要となるサーバ機器類は受託者が指定するデータセンターに設置する。

- (3) データ容量（電子決裁における添付ファイルの保存に要する容量を含む）は、本学と同規模の事業所等における導入実績を参考とし、システムを5年間運用することを想定した上で、必要十分な容量を提案すること。
- (4) システム稼働時間については、平日、祝祭日を問わず終日の利用を想定すること。ただし、運用保守及びデータバックアップのための計画停止については許容する。

## 9 導入要件

### (1) ハードウェア及びソフトウェア（オンプレミス方式の場合）

#### ① 基本事項

- i) 本業務に必要なとなる全てのハードウェア及びソフトウェアを納入すること。
- ii) ハードウェア及びソフトウェア（アプリケーション、ミドルウェア、ファームウェア等を含む）は全て買い取りとする。
- iii) 中古品であってはいけない。
- iv) 契約期間中に製造会社の製品サポート（セキュリティパッチ、脆弱性対策技術情報）の終了が予定されていない製品を選定すること。
- v) 契約期間中に製品のサポートが終了する場合は、受託者の責において後継製品又は同等の性能を持った代替製品への移行を行い、継続してサポートが受けられるように対応を行うこと。

#### ② ハードウェア

- i) 十分な処理能力を有すること。
- ii) 障害等に備えて、適宜機器もしくは部品の多重化を行うこと。
- iii) ハードディスクを利用する機器では、RAID化等によりハードディスク障害が発生した場合でもサービスを継続できる構成とすること。
- iv) サーバの設置場所は、本学校舎内のサーバ室とし、タワー型の機器をサーバ室の床上に配置する。
- v) 各機器のサイズ、重量、電源容量を明示すること。なお、電源はAC100V、最大消費電力量は800W以内とする。
- vi) 納入物品の設置に伴って必然的に必要となる物品（ケーブル等の接続部品等）についても提供すること。
- vii) 納入機器は「国際エネルギースタープログラム」等に適合するものが望ましい。

#### ③ ソフトウェア

- i) ライセンス数の算定では、職員数40名及びパソコン40台による使用を見込むこと。
- ii) 契約時点における最新バージョンの使用権を確保すること。旧バージョンを使用する場合はダウングレードにて対応すること。
- iii) システム運用に支障がない限り、最新のセキュリティパッチを適用し納入すること。
- iv) 受託者が納入した全ソフトウェアについて、本学からソフトウェア開発者に対し、問い合わせ及びアップデートモジュールの提供依頼が可能であること。アップデートモジュールの取得及び適用作業では原則として追加料金が発生しないこと。

### (2) ネットワーク（オンプレミス方式の場合）

- ① 既存の学内ネットワークを使用すること。
- ② 通信に使用するプロトコルはTCP/IPとする。

- ③ サーバ及び端末のコンピュータ名及び I P アドレスは本学が割り当てる。
- ④ サーバ及びネットワーク機器の設置・設定では、学内ネットワークの保守業者と綿密に連絡を取り、他システム及び本学業務に支障がないよう留意すること。

### (3) 導入作業

システムの稼働及び運用に必要なシステム設定、クライアント P C へのソフトウェアのインストール等は受託者が行うこと。また、システムのマスタ等、初期設定等を記録した資料を提出すること。

### (4) 学内における導入作業に係る留意事項

学内で導入作業をする必要がある場合は、平日の 9 時～17 時（令和 4 年 12 月 26 日（月）～令和 5 年 1 月 3 日（火）、令和 5 年 1 月 13 日（金）、2 月 24 日（金）、3 月 10 日（金）を除く。）とする。また、授業時間中に騒音や振動を発生させないこと。

## 10 安全管理要件

契約期間が満了するまで、システムの構築や運用保守に際しては、「三重県立看護大学 電子情報安全対策基準情報セキュリティ基本方針」等を遵守すること。

### (1) 脅威への対応

契約期間中はウイルス対策を講じ、O S を含めたシステム全体のセキュリティ上の脅威に対応すること。

### (2) 外部からの不正アクセスの防止

外部からの不正な接続及び侵入からシステムを保護するための対策を講じること。

### (3) 情報漏えいの防止

外部への情報漏えいを防止する対策を提案すること。

### (4) データ保全

データを保全するための仕組みを提案すること。

### (5) データバックアップ

データバックアップ及びリストアについて対策を講じること。バックアップに必要な媒体についても提案に含めること。

### (6) 操作履歴

システムの操作履歴（アクセスログ、操作ログ）を取得し、少なくとも 1 か月間保存できること。

### (7) なりすましの防止

本学職員が文書管理システムを使用する際に、他の職員へのなりすますことを防止するための対策を提案すること。

### (8) クラウド方式に関する要件

データセンター規格として、日本データセンター協会が制定する評価基準 Tier 3 相当以上の設備であること。

## 11 保守要件

### (1) ヘルプデスク

本学からの問い合わせに対応できる体制を整備すること。対応時間は、平日の 9 時～17 時（年末年始 12 月 29 日～1 月 3 日を除く）とする。

## (2) 障害の対応

障害が発生した場合に速やかに障害を解消できるような体制を構築し、当該体制を本学に報告すること。

障害が発生した際には、復旧後、原因及び処置内容に関する情報を本学に提出すること。また、収集した障害情報から原因を分析し、同様の障害が発生しないよう予防措置を講じること。

## (3) ハードウェア保守

システムが正常に稼働するため必要な定期保守作業を行うこと。

機器類に故障又は異常が発生した場合は、速やかに部品の交換又は修理を行い、正常にシステムが稼働できる状態に回復させること。

## (4) ソフトウェア保守

システムが正常に稼働するため必要な保守作業を行うこと。機能追加・機能改善、不具合改修及びバージョンアップ等を行う際には、システムの運用に支障のないように実施すること。

## (5) ネットワーク環境の切り替え等への対応

セキュリティ対策、ネットワーク機器更新その他の事情により本学のネットワーク環境に変更があった場合、システムの稼働を継続するために必要な対応を行うこと。

# 12 職員研修

導入時に本学において以下の研修を行うこと。また、研修の際は研修資料及び運用マニュアルを提供すること。

## (1) システム管理者への研修

構築するシステムの運用、保守に関し、システム管理者となる職員に必要とされる教育を1回以上度行うこと。対象人数は6名程度。

## (2) システム利用者への研修

システムの利用者となる職員に必要とされる教育を、同内容で2回程度行うこと。対象人数は40名程度。

なお、この研修については、オンデマンドでの実施も可とする。

# 13 成果品提出

システム構築業務の全工程において作成される以下の成果品を、システム本稼働日までに納品すること。

なお、以下の成果品に関わらず、本業務で作成した成果品の著作権等の権利は全て本学に帰属するものとし、本学の許可なく公表してはならない。

(1) 導入計画書（システム導入に係る作業計画、スケジュール）【電子データ】

(2) 要件定義書【電子データ】

(3) テスト仕様書、結果報告書【電子データ】

(4) 研修資料、運用マニュアル（管理者用、利用者用）【電子データ、正本1部】

(5) 議事録【電子データ】

(6) ライセンス一式（システムに必要なライセンス証書）【正本1部】

(7) その他、本学担当者が指示するもの

## 14 契約不適合責任

契約期間中に正当な理由なく要求した性能水準に達していないことが判明した場合及び設計における問題により機能の不備が判明した場合には、本学と協議の上で無償により改良すること。

## 15 機密保持

- (1) 受託者は、作業期間中又は作業終了後を問わず、何人に対しても、業務上知り得た本学の業務の一切を漏らさないこと。
- (2) 本業務の遂行のために本学が提供した資料及びデータ等は、本業務以外の用途に用いてはならない。業務終了後は、直ちに返却の上、複写及び複製した資料等については消去し、再生又は再利用できない状態にすること。
- (3) 受託者は、本学の内部及び本業務に関わる一切を写真又は映像として記録してはならない。また、本業務の内容等について、電子メールやSNS等を用いて第三者に向けて発信してはならない。
- (4) 本学所有のパソコン又はサーバに保存されているファイル、画像、メール等について、内容の閲覧及び撮影、指定されてない記憶媒体への複写及び移動を原則禁止する。これらの操作が必要になった場合は、事前に本学の承認を得ること。

## 16 契約終了時における要件

- (1) 契約期間終了後、他社システムに変更となる場合には、次期システムの事業者に対し、文書管理システムの運用等の内容を引き継ぎ、次期システムへの移行を円滑にするため、汎用的な形式でデータを出力すること。
- (2) 契約期間終了後、復元できない方法により速やかにデータを消去し、データを完全に消去したことを証する文書を本学に提出すること。
- (3) 上記(1)、(2)に要する費用は、本業務における費用に含む。

## 17 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、業務の内容及び範囲について、本学と綿密な打ち合わせを行い、その指示に従うこと。  
なお、打ち合わせ等は原則として本学において行う。
- (2) システム構築において発生する本学との打ち合わせ内容は議事録を作成し、速やかに提出すること。
- (3) 本業務の実施にあたり仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、速やかに本学と協議を行うこと。
- (4) 受託者は、データの漏えい、滅失、紛失等の事故が発生した場合、又は本業務の履行において支障が生じた場合は、直ちにその状況を報告し、本学との協議により解決しなければならない。また、受託者は、事故への対応後、速やかに対応結果、今後の改善策についての報告書を提出すること。
- (5) 受託者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部を再委託しようとするときは、予め本学と協議し、本学が認めた場合に限り、第三者への委託、又は請け負わせることができる。