

「神戸市歴史公文書館資料管理システム」構築及び  
運用保守業務 委託仕様書

令和6年10月

神戸市行財政局総務課

## 目 次

1	業務の名称 .....	1
2	背景と目的 .....	1
2.1.	期待する効果.....	1
3	業務内容 .....	1
3.1.	基本的な考え方 .....	1
3.2.	業務範囲 .....	2
3.3.	システム構成.....	3
3.4.	業務期間 .....	3
4	業務委託要件.....	4
4.1.	プロジェクト管理要件 .....	4
4.2.	プロジェクト体制 .....	4
4.3.	テスト要件 .....	4
4.4.	データ移行要件 .....	4
4.5.	研修要件 .....	5
4.6.	成果物の作成・提出.....	5
4.7.	納入場所 .....	6
5	運用保守業務.....	6
5.1.	運用保守対応.....	6
6	本委託料に含まれるもの .....	7
7	その他留意事項 .....	7
7.1.	業務の引き継ぎに関する事項 .....	7
7.2.	サービスの終了・変更に関する事項 .....	7
7.3.	データ消去に関する事項.....	7
7.4.	関係法令等の遵守 .....	8
7.5.	情報セキュリティ不正に関する調査対応.....	8
7.6.	仕様書の変更.....	8
7.7.	記載外事項 .....	8
7.8.	疑義 .....	8

## 1 業務の名称

「神戸市歴史公文書館資料管理システム」構築及び運用保守業務（以下「本業務」という。）

## 2 背景と目的

神戸市（以下「本市」という）が保有する歴史資料として重要な公文書や地域歴史資料（以下「歴史的公文書等」という。）を永久保存し、市民の利用に供するため、「神戸市歴史公文書館」（以下「歴史公文書館」という。）を整備することとした。

本業務では、歴史公文書館に収蔵する歴史的公文書等の目録データ及び画像等のメディアファイルデータを一括管理するとともに、それらの情報をインターネット上で検索、閲覧できるシステムを構築し、利用者に提供することを目的とする。

### 2.1. 期待する効果

#### (1) 市民サービスの向上

インターネット上での検索、閲覧を可能とする環境を提供することで、場所や時間を問わず、迅速かつ簡易に資料情報の検索を行うことができる。

#### (2) 業務負担の軽減

多数の資料の目録データや画像等のメディアファイルデータを一元的に管理することにより、業務負担が大幅に軽減され、費用対効果が期待できる。

## 3 業務内容

### 3.1. 基本的な考え方

本業務の目的を達成するためのシステム（以下「本システム」という。）の主な要件は次のとおりである。

- (1) 本市の職員が、本システムの管理者として歴史的公文書等の目録データと画像等のメディアファイルデータの登録・管理等を行う管理系機能、および市民等の利用者が、目録データやメディアファイルの検索・閲覧等を行う公開系機能で構成すること。
- (2) クラウド型で特別なソフトウェア等を必要とせず、ブラウザ上で利用することができるシステムであること。
- (3) 2014 年度（平成 26 年度）以降に、日本国内の公文書館、博物館、図書館等に導入した実績のあるパッケージシステムをベースに構築すること。

- (4) PC やタブレット端末、スマートフォン等のスマートデバイスからの検索・閲覧が可能であること。
- (5) 既存の目録データと画像等のメディアファイルデータ（PDF、JPEG 等）を基に、データベースの構築、データ移行が可能であること。
- (6) 異なる資料種別を一括で検索できる横断検索機能や詳細条件を設定して検索できる絞込検索機能等の効率的な検索機能を有すること。
- (7) 国立公文書館のデジタルアーカイブシステムと連携し、「横断検索」ができること。
- (8) 本システムの運用・保守期間は、稼働後 5 年間の利用を前提とする。
- (9) 本番環境に必要な機器・回線については、本市で別途調達するため本業務の範囲外とする。

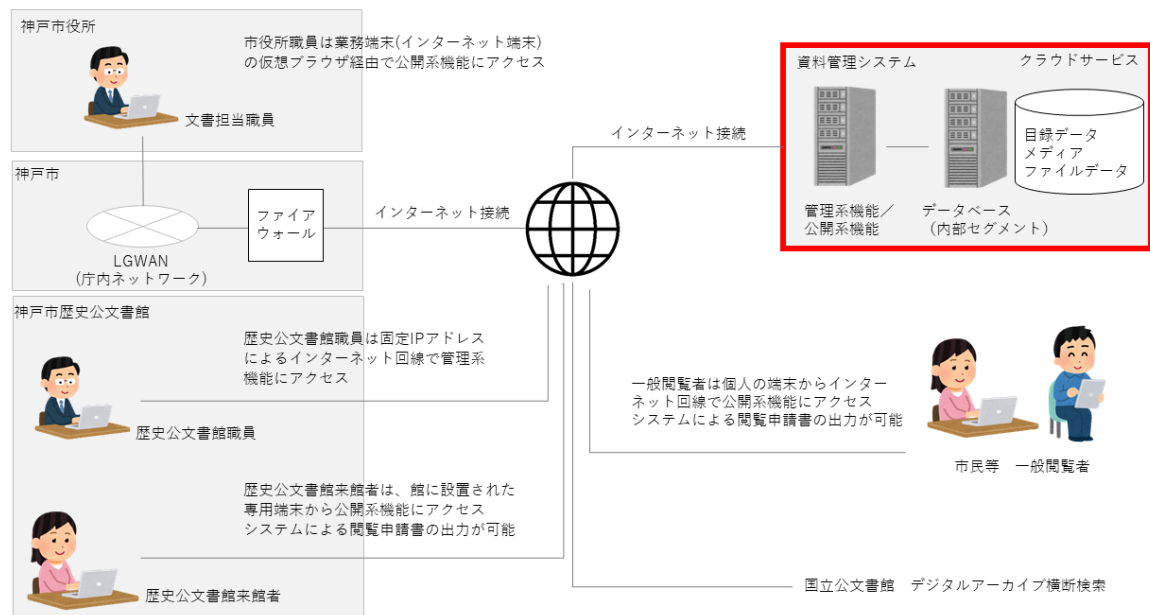
### 3.2. 業務範囲

- (1) 本業務の範囲は以下のとおりである。
  - ・本システムの構築
  - ・構築に伴う準備作業の実施（4.4 データ移行要件で示すデータの本システムへの移行作業を含む）
  - ・成果物の作成
  - ・本システム稼働後の運用保守業務
- (2) 本業務に関する詳細仕様、本システムが備えるべき機能要件については、以下の別紙を含む本仕様書にて掲示する。なお、本仕様書に示す要件にない機能であっても、受託者が標準サービスとして提供している機能は本市と調整の上、提供すること。
  - 別紙 1 「業務要求機能一覧兼 機能実現証明書」
  - 別紙 2 「想定収蔵データ量」
  - 別紙 3 「資料目録項目案」
  - 別紙 4 「ウェブアプリケーションのセキュリティ実装チェックリスト」
  - 別紙 5 「ホームページサーバ等確認チェックリスト」

### 3.3. システム構成

想定するシステム構成は以下の図のとおりである。

システム構成図



### 3.4. 業務期間

#### (1) 構築期限

契約締結日から納品検査日（令和8年3月31日）までとする。

\* 期限までに各データの移行・登録が完了し、安定稼働できる状態であること。

想定する構築スケジュール

令和7年2月	契約・キックオフ
令和7年3月～	要件確認、設計業務
令和7年10月	システム構築完了
令和8年11月～1月	目録等データ登録
令和8年2月～	テスト運用
令和8年4月～	稼働開始

#### (2) 運用・保守期間

令和8年4月1日から5年間（令和13年3月31日）までとする。

なお、歴史公文書館の開館（システム公開時期）は令和8年6月を予定している。

## 4 業務委託要件

### 4.1. プロジェクト管理要件

#### (1) プロジェクト計画書の策定

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、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

#### (2) 定例会の実施

- ・受託者は、定期報告の会議体として、月1回程度の頻度で定例会を設置すること。
- ・定例会に必要な報告書類を会議開催までに作成し、会議終了後は、会議内容を書面で本市へ報告し、その了承を得ること。
- ・定例会以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

### 4.2. プロジェクト体制

#### (1) 受託者は、本業務を確実に履行できる体制を設けることとし、以下のスキルを持った要員を配置すること。

- ・独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が実施する高度試験(プロジェクトマネージャー)又は一般社団法人 PMI 日本支部が実施するPMP試験の合格者。
- ・上記と同等以上と本市が認める資格又は実績を有する者。

#### (2) プロジェクト発足時からの要員を変更する場合、必ず本市の了承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

### 4.3. テスト要件

各種テストを実施するにあたり、テスト方針等を記載しているテスト計画書を作成すること。

#### (1) 総合テスト

- ・総合テストは、実際の業務環境と同じ状態でテストを実施すること。
- ・「業務要求機能一覧兼 機能実現証明書」(別紙1)の要件を満足に満たしているか、確認を実施すること。またセキュリティに関するテストも実施すること。

#### (2) 運用テスト

運用テストは本市で実施するが、テスト要件作成およびテスト実施における支援を行うこと。

### 4.4. データ移行要件

#### (1) 目録データと画像等のメディアファイルデータを本システムに移行すること。

#### (2) 移行するデータの作成は、本市で実施する。提供は、静止画像(JPEG, TIFF, PNG等)、動画(MP4, WMV等)、各種ファイル(MSWord, Excel, PDF等)を予定している。

#### (3) データ移行を実施するにあたり、データ移行方法を記載するデータ移行計画書を作成し、

本市の承認を得ること。

(4) 移行予定の想定データ数を以下に示す。

資料区分	データ数	データ量 (GB)	ファイル形式
歴史公文書	2,760	130	PDF/JPEG
地図	60	10	JPEG/TIFF
写真	312,700	390	JPEG/TIFF
動画	4,830	860	WMV/MP4
図書	60	10	PDF
市史編纂資料	6,300	170	PDF/JPEG
合計	326,710	1,570	—

(5) データ移行後、移行済データの参照に初期不良があることが判明した場合、受託者は原因の究明を行ったうえで再登録を行うなど、適切な処理を行うこと。

#### 4.5. 研修要件

- (1) 本市職員に対して、システム管理者向けの操作研修会を実施すること。
- (2) 操作研修会時に使用するマニュアルやテキスト等を提供すること。
- (3) 対象者は 15 名程度を想定している。操作研修会の会場は本市で準備する。

#### 4.6. 成果物の作成・提出

- (1) 本業務における次の成果物を作成し、紙媒体 1 部及び電子データにて提出すること。
- (2) 提出のスケジュールは当該一覧の「提出時期」を目安とし、原則、次工程着手前に現工程の成果物を作成し、本市の承認を得るものとする。
- (3) 提出後 1 年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受託者の責任において成果物の複製物を保管すること。

	工程	作成ドキュメント	提出時期
1	プロジェクト計画	プロジェクト計画書	契約締結後 1 カ月以内
2	基本設計	要件定義書	基本設計終了時
3	基本設計	テスト計画書	基本設計終了時
4	基本設計	データ移行計画書	基本設計終了時
5	総合テスト	総合テスト仕様書兼成績書	総合テスト終了時
6	運用テスト	運用テスト要件	運用テスト開始前
7	運用テスト	運用テスト成績表	運用テスト終了時
8	データ移行	データ移行報告書	データ移行終了時
9	操作研修	管理者・利用者用マニュアル	操作研修会開始前
10	操作研修	操作研修会テキスト	操作研修会開始前

#### 4.7. 納入場所

本市が指定する場所とする。

### 5 運用保守業務

システムの安定稼働および本市職員の円滑な利用のため、システムの本格稼働後は運用保守業務を実施すること。

#### 5.1. 運用保守対応

##### (1)運用保守内容

- ・システムの操作方法、動作に関する問い合わせの対応等、以下に示す業務を実施すること。
- ・対応時間は開館日の 9 時から 17 時とすること。

業務	作業	内容
問合せ対応	受付	本市からの電話・メール等による問合せについて、受付・回答すること。
	調査／回答	調査結果が既存事象であった場合には、速やかに回答すること。
セキュリティ管理	セキュリティ予防策の実施	セキュリティインシデントのリスクを低減させる予防策を実施すること
	ウイルス・脆弱性対策管理	ウイルス対策ソフトは、エンジン及びパターンファイルを常に最新とすること。また、OS 等のセキュリティ脆弱性については、必要に応じてセキュリティパッチファイルを適用すること。
バックアップ要件	取得間隔	バックアップは日次で取得すること。
障害時対応	障害調査	障害発生内容の解析及び発生箇所を特定すること。 本システムに起因する場合は復旧の見込み時間を報告すること。
	暫定対応	障害から復旧して業務を再開するために、暫定対応を行うこと。
	恒久対応	障害の要因について対処し、恒久対応を行うこと。
	復旧対応	システムを正常に復旧させること。障害発生から復旧までの目標時間は 12 時間とすること。 復旧の際はデータ整合性・不具合調査及びデータ復旧等を行うこと。バックアップからのデータ復旧が必要な場合は最新のバックアップからの復旧作業を行うこと。
	再発防止策／記録	障害内容と対処内容を記録し、再発防止策を講ずること。



## (2) 定期報告

- ・1年に2回を目途に、定期報告会を実施すること。
- ・定期報告会では、運用保守報告や課題確認のほかに、課題に対する改善提案を実施すること。

## (3) 運用保守支援業務における成果物

作成ドキュメント	内容	納入時期
運用保守報告書	問合せ・調査依頼への対応結果等をまとめたもの（改善工数見積り、障害一覧含む）	年2回
障害報告書兼復旧完了報告書	障害報告、復旧完了報告等をまとめたもの	必要時
簡易な仕様変更に伴う成果物	ソース、設計書、マニュアル等一式	必要時

## 6 本委託料に含まれるもの

受託者が業務を行うために要するライセンス費用、人件費、交通費、通信費、その他一切の費用は、本委託料に含めること。また、操作環境にてツール等が必要となる場合には、本委託料にそれを含めること。

## 7 その他留意事項

### 7.1. 業務の引き継ぎに関する事項

契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本市の指示のもと、本市が継続して本業務を遂行できるようシステム移行等に必要となる構成要素を円滑に提供すること。なお、移行用のツール等の提供に係る費用は保守運用契約に含まれるものとし、新たな費用は発生しないものとして取り扱うこと。

### 7.2. サービスの終了・変更に関する事項

本業務の契約履行期間の満了前に、サービスの終了、料金改定等、サービスに係る変更が発生する場合には、可能な限り速やかに本市に連絡し、協議の場を設けること。また、その際には代替案等、対応策を本市に提示すること。

### 7.3. データ消去に関する事項

データを消去する際は、ISO27001 に準拠してデータを復元できないように電子的に完全に消去又は廃棄すること。またデータ消去について第三者の監査機関による監査を受けた内容を提供することが可能であること。

#### 7.4. 関係法令等の遵守

受託者は、個人情報やプライバシーの保護に関係する法令等に基づいて適正に業務を遂行すること。また、本システムの構築・運用に際しては、本市の「神戸市情報セキュリティ管理規程」及び「神戸市情報セキュリティ対策基準」ならびに「情報セキュリティ順守特記事項」といった情報化関連規程等を遵守し、万全の対策を講じること。

#### 7.5. 情報セキュリティ不正に関する調査対応

情報セキュリティに関する不正が見つかった場合、追跡調査や立入検査等により原因を調査・排除できる仕組みや体制を整備すること。

#### 7.6. 仕様書の変更

本仕様書に変更のある場合は、別途本市と協議の上決定する。

#### 7.7. 記載外事項

本仕様書に記載されていない事項については本市の指示を受けること。

#### 7.8. 疑義

本仕様書の記載に疑義が生じた場合は本市と協議すること。