

新図書館情報システム構築等委託業務仕様書

| | | |
|-------|-------------------|----|
| 1 | 基本事項 | 1 |
| 1.1 | 件名 | 1 |
| 1.2 | 調達背景・目的 | 1 |
| 1.3 | 現行システムの状況 | 1 |
| 1.3.1 | 県立図書館 | 1 |
| 1.3.2 | 市民図書館 | 2 |
| 1.4 | 各システムの名称等 | 3 |
| 1.5 | 用語定義 | 4 |
| 2 | 調達範囲 | 6 |
| 2.1 | 調達範囲の概要図 | 6 |
| 2.2 | 本システムの利用者 | 6 |
| 2.3 | 業務の範囲 | 7 |
| 2.3.1 | 構築業務 | 7 |
| 2.3.2 | 運用・保守業務 | 9 |
| 3 | システム要件 | 11 |
| 3.1 | 機能要件 | 11 |
| 3.2 | 運用・保守要件 | 11 |
| 3.3 | 非機能要件 | 11 |
| 3.3.1 | リスク対策要件 | 11 |
| 3.3.2 | 構成要件 | 12 |
| 4 | 構築業務実施要件 | 16 |
| 4.1 | 業務スケジュール | 16 |
| 4.2 | 業務体制 | 16 |
| 4.2.1 | 体制 | 16 |
| 4.2.2 | 要員レベル | 16 |
| 4.3 | プロジェクト管理要件 | 17 |
| 4.3.1 | 進捗管理 | 17 |
| 4.3.2 | 品質管理 | 17 |
| 4.3.3 | ドキュメント管理 | 18 |
| 4.4 | 作業要件 | 18 |
| 4.4.1 | 作業環境 | 18 |
| 4.4.2 | 現行システムからのデータ移行 | 18 |
| 4.4.3 | ハードウェア・ソフトウェアの調達 | 20 |
| 4.5 | 試験要件 | 20 |
| 4.5.1 | 試験 | 20 |
| 4.5.2 | 検収 | 21 |
| 4.6 | 研修及びマニュアル等 | 21 |
| 4.6.1 | 研修 | 21 |
| 4.6.2 | 手順書・マニュアル | 22 |
| 4.7 | 暫定稼働期間における運用・保守要件 | 23 |
| 4.8 | その他の要件 | 23 |

| | | |
|---------|------------------------------------|----|
| 4. 8. 1 | 「図書館資料 I C タグ貼付委託業務」の受注者との調整等..... | 23 |
| 4. 8. 2 | スケジュール調整等に関する打ち合わせ..... | 25 |
| 4. 8. 3 | 複合施設構内 I P 電話に関する設備工事の受注者との連携..... | 25 |
| 5 | 運用・保守業務実施要件 | 26 |
| 5. 1 | 業務実施期間 | 26 |
| 5. 2 | 業務体制 | 26 |
| 5. 2. 1 | 体制 | 26 |
| 5. 2. 2 | 要員レベル | 26 |
| 5. 3 | S L A | 26 |
| 5. 4 | 運用・保守要件 | 27 |
| 5. 4. 1 | 進捗管理 | 27 |
| 5. 4. 2 | ドキュメント管理 | 27 |
| 5. 5 | 作業要件 | 27 |
| 5. 5. 1 | 作業環境 | 27 |
| 5. 5. 2 | システム運用 | 28 |
| 5. 5. 3 | ハードウェア運用 | 28 |
| 5. 5. 4 | ソフトウェア保守 | 29 |
| 5. 6 | 研修及びマニュアル | 30 |
| 5. 6. 1 | 研修 | 30 |
| 5. 6. 2 | マニュアル | 30 |
| 5. 7 | 次期システムに移行する際の要件 | 30 |
| 5. 8 | その他の要件 | 30 |
| 5. 8. 1 | 複合施設構内 I P 電話の運用・保守業務の受注者との連携..... | 30 |
| 6 | 成果物 | 31 |
| 6. 1 | 提出（納入）場所 | 31 |
| 6. 2 | 成果物の種類及び提出（納入）時期等..... | 31 |
| 7 | 特記事項 | 37 |
| 7. 1 | セキュリティ | 37 |
| 7. 2 | 高知市との関係 | 37 |

1 基本事項

1. 1 件名

新図書館情報システム構築等委託業務

1. 2 調達の背景・目的

高知県と高知市は、高知県立図書館（以下「県立図書館」という。）と高知市立市民図書館（以下「市民図書館」という。）本館を合築により整備し、一体的に運用する新しい図書館（以下「新図書館」という。）を平成 27 年度中に開館することとしている。このため、県立図書館及び市民図書館の現行の図書館情報システム（以下「現行システム」という。）を統合し、高知県立図書館・高知市民図書館 新図書館情報システム（以下「新図書館情報システム」という。）として新たに整備する。

新図書館情報システムは、図書館利用者の利便性の向上やサービスの充実等を図るため、現行システムの機能に加え、I C タグを活用したセルフ式貸出や予約資料のセルフ式受取等の新たな機能を導入するほか、両館の移動図書館、市民図書館の分館・分室を含めた図書館業務全般の円滑な運営に資するものとして整備することとしている。

さらに、新図書館は、新点字図書館及びこども科学館（仮称）を併せた複合施設として整備することから、インターネット接続回線の共用のほか、複合施設全体のスケジュールや備品の管理等を総合的に行うための新図書館等複合施設ネットワーク基盤（以下「複合施設ネットワーク基盤」という。）も併せて整備し、サービスの充実と業務の効率化を図る。

1. 3 現行システムの状況

1. 3. 1 県立図書館

現行のネットワーク及びシステムは、以下のとおりである。

(1) 高知県情報ハイウェイ傘下のネットワーク及びシステム

ア 高知県教育情報通信ネットワーク（教育ネット）

(ア) 図書館情報システム

平成 12 年度に導入し、図書貸出・返却及び整理業務での運用と Web O P A C の公開、公式 Web サイトの開設を行った。平成 19 年度に更新を行い、翌年度にはインターネットでの資料の予約（貸出中のものに限る）、返却期限延長の手続きの受付を開始した。

(イ) 高知県図書館横断検索システム

平成 14 年度に導入し、県内の公共図書館等で公開されている Web O P A C の横断検索サービスを提供している。運用・保守業務委託の終了に伴い、平成 20 年度から新たな登録やシステム更新への対応は中止している。

イ 県庁ネットワーク

各職員に配布されている 1 人 1 台パソコンと接続し、職員の個人メール及び所属メールの送受信、インターネット閲覧のほか、各種事務（財務、文書、旅費、給与等）に使用している。

(2) インターネット閲覧端末用ネットワーク

平成 21 年度から、館内のインターネット閲覧端末用及び日経テレコン・官報・法情報 D B 端末

用に、固定IPのインターネット接続回線として、「STNet お仕事ピカラ」を使用している。

また、課金プリントを利用者に提供できるようにするため、次項「(3) 高知新聞記事検索DB端末用ネットワーク」と共用で、課金印刷システム(リコー Ridoc IO Gate PrintStand V2)を導入している。

(3) 高知新聞記事検索DB端末用ネットワーク

平成22年3月から、高知新聞記事検索DB端末専用の「NTT西日本 Bフレッツ フレッツ・VPNワイド」により、高知新聞社とVPN接続している。

また、課金プリントを利用者に提供できるようにするため、前項「(2) インターネット閲覧端末用ネットワーク」と共用で、課金印刷システム(リコーRidoc IO Gate PrintStand V2)を導入している。

(4) 運用拠点

表1. 3. 1-1 県立図書館現行システム運用拠点一覧表

| 拠点名 | 拠点の場所 |
|------------|---------------|
| 県立図書館 | 高知市丸ノ内 1-1-10 |
| 県立図書館移動図書館 | 県立図書館内 |

1. 3. 2 市民図書館

現行のシステムは、以下のとおりである。

(1) 図書館情報システム

平成9年度に導入し、本館と5分館間(当時)でネットワーク連携を行った。以後、平成14年度、平成22年度にそれぞれ再構築を行い、現在、本館と移動図書館、6分館、15分室を結び、図書貸出・返却及び整理業務での運用とWebOPACの公開、公式Webサイトの開設、インターネットによる資料予約手続きの受付を行っている。各拠点間は、「NTT西日本 フレッツ光ネクスト」(鏡図書室(以下「鏡分室」という。)、土佐山図書室(以下「土佐山分室」という。))は「NTT西日本 ビジネスイーサ」)で接続している。

(2) 高知市行政ネットワーク(事務支援システム)

各職員に配布されている1人1台パソコンと接続し、市グループウェアで職員の個人メール及び所属メールの送受信、インターネット閲覧のほか、各種事務(財務会計、文書管理、給与処理、市WebGIS等)に使用している。

(3) 高知市役所とのネットワーク

高知市役所と市民図書館本館は直接イーサネット接続しており、高知市役所と鏡分室及び土佐山分室は回線速度が1Mbps(帯域保証)の広域イーサネット回線で接続している。

(4) 運用拠点

表1. 3. 2-1 市民図書館現行システム運用拠点一覧表

| 拠点名 | 拠点の場所 | |
|------------|-------------------|---------------|
| 市民図書館本館 | 高知市本町 5-1-30 | |
| 市民図書館移動図書館 | 現市民図書館本館内(別途移転予定) | |
| 市民図書館 | 旭市民図書館 | 高知市旭町 3-121 |
| 分館 | 潮江市民図書館 | 高知市棧橋通 2-1-50 |
| | 長浜市民図書館 | 高知市長浜 690-5 |

| 拠点名 | | 拠点の場所 |
|-------------|----------------|----------------|
| | 江ノ口市民図書館 | 高知市愛宕町 1-10-7 |
| | 下知市民図書館 | 高知市二葉町 10-7 |
| | 春野市民図書館 | 高知市春野町西分 340 |
| 市民図書館 分室 | 三里ふれあいセンター図書室 | 高知市仁井田 4229-2 |
| | 鴨田ふれあいセンター図書室 | 高知市鴨部 860-1 |
| | 初月ふれあいセンター図書室 | 高知市南久万 119-1 |
| | 一宮ふれあいセンター図書室 | 高知市一宮中町 1-5-20 |
| | 高須ふれあいセンター図書室 | 高知市高須新町 2-5-15 |
| | 介良ふれあいセンター図書室 | 高知市介良乙 2286 |
| | 朝倉ふれあいセンター図書室 | 高知市曙町 1-14-12 |
| | 秦ふれあいセンター図書室 | 高知市中秦泉寺 54-3 |
| | 五台山ふれあいセンター図書室 | 高知市五台山 2945-2 |
| | 大津ふれあいセンター図書室 | 高知市大津乙 930-5 |
| | 布師田ふれあいセンター図書室 | 高知市布師田 1647 |
| | みませふれあいセンター図書室 | 高知市御豊瀬 252 |
| | 浦戸ふれあいセンター図書室 | 高知市浦戸 274-9 |
| | 鏡図書室 | 高知市鏡大利 1 |
| | 土佐山図書室 | 高知市土佐山 122-1 |

1. 4 各システムの名称等

本委託業務において構築する各システムの名称及び稼働開始予定は、以下のとおりである。

表 1. 4. 1 各システムの名称と稼働開始予定

| 項番 | 名称 | 暫定稼働 | 本稼働 |
|----|------------|-----------------------------|--------------|
| 1 | 新図書館情報システム | 平成 27 年 3 月～ 平成 28 年 2 月 | 平成 28 年 3 月～ |
| 2 | グループウェア | | |
| 3 | CMS | | |
| 4 | デジタルサイネージ | — | |
| 5 | デジタルアーカイブ | | |

※暫定稼働と本稼働について

本システムの稼働は、暫定稼働と本稼働の 2 段階に分けて実施する。

(1) 暫定稼働（平成 27 年 3 月から平成 28 年 2 月まで）

新図書館情報システムは、I C タグを用いた資料の利用及び管理についての習熟期間を設けるため、現在の県立図書館及び市民図書館において暫定稼働を開始する。現行の両館の図書館情報システムのデータは、暫定稼働開始時まで新図書館情報システムに移行する。

また、複合施設の開館に向けた広報のために CMS の稼働を開始するとともに、グループウェアの試用を開始する。

なお、複合施設にのみ設置予定のシステム・機器（デジタルアーカイブ、デジタルサイネージ、セルフ式予約受取棚等）は、暫定稼働の対象外とする。

(2) 本稼働（平成 28 年 3 月から）

複合施設の開館に合わせて、本システム全体の本稼働を開始する。構築業務は、本稼働の確認をもって終了し、運用・保守業務に移行する。

1. 5 用語定義

・新図書館等情報システム基盤

「新図書館情報システム」と「複合施設ネットワーク基盤」を総称する場合の呼称。

・複合施設ネットワーク基盤

複合施設内の各組織（県立図書館、市民図書館、新点字図書館、こども科学館（仮称））が共用するインターネット接続回線やネットワーク配線・機器・サーバ等のネットワーク環境、グループウェア、CMS、デジタルサイネージなどのシステム群を指す。

・グループウェア

本委託業務における「グループウェア」とは、複合施設内の各組織及び市民図書館分館・分室の職員が、Webブラウザ上でログインして、必要な範囲（組織全体、管理職、係、担当レベル等の組織別テンプレートに加え、個別指定も可能とする。）でスケジュールなどの情報の共有化を図るもので、メールの送受信環境、スケジューラー、掲示板、ファイル格納などのインフラシステムを指す。

・CMS

本委託業務における「CMS」とは、複合施設内の各組織及び市民図書館分館・分室の職員が、Webブラウザ上でログインして、各組織のサイトの情報更新の案を作成し、各組織のサイト管理責任者の承認を経て、Webサイトを更新できるようにするシステムを指す。

・デジタルサイネージ

本委託業務における「デジタルサイネージ」とは、複合施設 1 階のエントランスロビーに設置し、文字や映像などによって来館者にイベント等を案内する広報用機器（電子掲示板）を指す。

・デジタルアーカイブ

本委託業務における「デジタルアーカイブ」とは、高知県関係資料（郷土資料）等をデジタル化して保存等を行うことにより、閲覧や検索を容易にするとともに、Webサイトでの公開を可能にするシステムを指す。

・iDC

インターネットデータセンターの英略語で、データセンターの中でも、広帯域のインターネットバックボーンを保持した設備・サービスを提供するデータセンターを指す。本委託業務において、暫定稼働時は、iDCにサーバ機器を設置しなければならない。

・県立図書館／市民図書館共通利用カード（以下「共通利用カード」という。）

新図書館の開館に先立ち、県立図書館及び市民図書館において共通で使用できる利用カードで、平成 25 年 7 月から希望する利用者に順次交付している。共通利用カードの登録データ（利用者情報）は、県立図書館と市民図書館それぞれの現行システムで情報を共有する。

なお、資料情報、貸出・予約情報については、新図書館情報システムの暫定稼働開始時までには共有せず、それぞれの館で管理する。

・複合施設構内電話（IP電話方式）

複合施設構内電話（IP電話方式、Voice over Internet Protocol）（以下「複合施設構内IP

電話」という。)とは、複合施設内のデータ回線を内線電話網として共通利用する電話方式で、職員用のPC端末でも発着信を可能にする。

- 優先制御

新図書館等情報システム基盤の各ネットワークは、複合施設構内IP電話、新図書館情報システム、グループウェア、CMS、インターネット接続など、特性や重要度が異なる使用が想定されるため、業務遂行上及びプロトコル上の重要度に合わせて順位を定め、ネットワーク機器で制御すること。

- 帯域制御

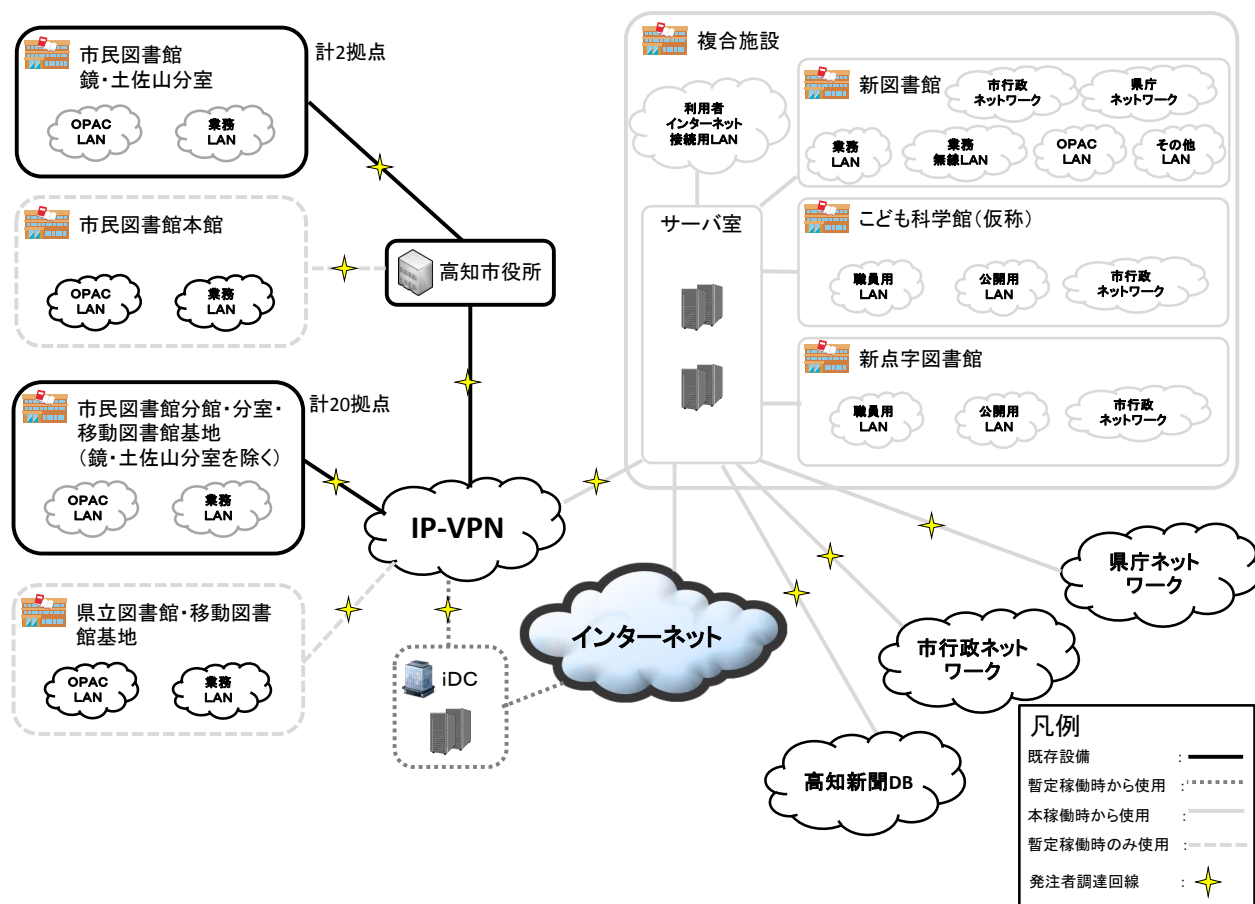
上記のそれぞれの順位における最低限必要な時間当たりの通信量を保てるように制御すること。

2 調達範囲

本調達の対象範囲等は、以下のとおりとする。

2.1 調達範囲の概要図

図2. 1-1 「新図書館等情報システム基盤概要図」 (※クライアントは記載していない。)



2.2 本システムの利用者

新図書館等情報システム基盤（以下「本システム」という。）の利用者を、その立場に応じて、次のとおり区分する。

なお、システムごとに利用組織を設定し、それぞれの利用組織に属する者のみが利用可能とする。

(1) システム管理者

県立図書館又は市民図書館本館に属する職員のうち、本システム全体の運用管理を担当する職員

(2) 各システム担当者

各組織（県立図書館、市民図書館本館、新点字図書館、こども科学館（仮称））に属する職員のうち、システムごとにその組織における運用を担当する職員

(3) 内部利用者

各組織に属する職員等（各組織の委託業務に従事する受注者のスタッフ等を含む）

(4) 来館者等

ア 一般利用者

来館又はインターネット経由で本システムを利用する県民・市民等

イ 市町村等利用者

2. 3 業務の範囲

本委託業務の範囲は、以下のとおりとする。

なお、システムの要件については「3 システム要件」、構築業務の実施要件については「4 構築業務実施要件」、運用・保守業務の実施要件については「5 運用・保守業務実施要件」にそれぞれ記載する。

2. 3. 1 構築業務

(1) 構築業務の範囲

本システムの構築を行うものであり、以下を業務範囲とする。

ア システムの構築

- (ア) 各システムの詳細設計
- (イ) 各システムのプログラム開発
- (ウ) 各システムの試験

イ ネットワーク環境の構築

- (ア) ネットワークの詳細設計（優先制御及び帯域制御の設計、複合施設構内 I P 電話提供用設計、県庁ネットワーク提供用設計、高知市行政ネットワーク提供用設計を含む）
- (イ) 物理ネットワークの接続・配線<※1>
- (ウ) 物理ネットワークの疎通試験
- (エ) 論理ネットワークの構築と試験

ウ システム稼働環境の構築

- (ア) ソフトウェア・ライセンスの調達<※1>
- (イ) ハードウェアの設置・設定・稼働確認
- (ウ) ソフトウェアのインストール・設定・稼働確認<※1>
- (エ) システム稼働に必要なデバイスドライバの開発
- (オ) 県立図書館及び市民図書館本館から複合施設へのハードウェア移設（移設前準備作業及び移設後作業を含む）
- (カ) ネットワーク資源の調達（接続回線・I S P ・ドメイン）<※1>
- (キ) i D C の調達等（i D C への機器搬入・設置・設定を含む）
- (ク) 「入館者数集計システム」（発注者が別途調達）のデータ取込みと統計帳票への反映
- (ケ) 複合施設構内 I P 電話の利用に関するクライアント機器の設定（稼働確認を含む）

エ システムの導入及び調整

- (ア) 現行システムからのデータ移行<※1>
- (イ) 各システム初期設定値、初期データの作成・設定
- (ウ) 各クライアントのマスタ作成・展開
- (エ) 研修（暫定稼働時及び本稼働時）の実施
- (オ) 暫定稼働への対応
- (カ) 運用リハーサルへの支援
- (キ) 本稼働への対応

オ 各種支援・調整等

(ア) 調達仕様書の作成支援（ハードウェア・ソフトウェアの調達仕様書（案）の作成を含む）

<※1>

(イ) 現行システムからのデータ抽出作業の支援

(ウ) 新図書館、新点字図書館、こども科学館（仮称）の各セキュリティ実施手順書（案）の作成

(エ) 「図書館資料 I C タグ貼付委託業務」の受注者との調整等（詳細は4. 8. 1に記載するとおり）

(オ) スケジュール調整等に関する打ち合わせ（詳細は4. 8. 2に記載するとおり）

(カ) 複合施設構内 I P 電話に関する設備工事の受注者との連携（詳細は4. 8. 3に記載するとおり）

(キ) 上記（エ）～（カ）以外の本委託業務に係る別業務の受注者との連絡・調整等

(ク) 複合施設内の各施設（新図書館（県立図書館及び市民図書館）、新点字図書館、こども科学館（仮称））所管部署との協議・調整

カ プロジェクト管理

(ア) 進捗・課題・変更管理

(イ) 改善項目等の提案・コンサルテーション

(ウ) 定例会等の開催及び議事録の作成

キ ドキュメント作成

(ア) ドキュメント作成方針及び管理方針の作成

(イ) システム構築関連ドキュメントの作成

(ウ) システム運用・保守関連ドキュメントの作成

(エ) マニュアル等の作成

<※1> 下記「（2）構築業務の範囲外」に記載する事項を除く。

（2）構築業務の範囲外

以下の業務については、構築業務の範囲外とする。

ア ハードウェアの調達

ハードウェアは、発注者が別途調達する。当該調達には、本システムの運用・保守業務期間中におけるハードウェアの保守を含む。

イ ハードウェアに付随するソフトウェア等の調達

上記のハードウェアに付随するサーバOS、クライアントOS、マイクロソフトスクールアグリーメント（Desktop School）、Adobe製アプリケーションソフトウェアは、発注者が別途調達する。上記以外に必要なソフトウェア及びライセンス証書は、受注者が調達し、納入を行うものとする。

ウ 複合施設及び市民図書館分館・分室におけるネットワークの配線工事

複合施設における構内ネットワーク幹線の配線工事と市民図書館分館・分室におけるネットワーク配線工事は、発注者が別途調達する。

なお、業務の範囲外は配線工事のみとし、各ネットワーク機器の設置、ネットワーク機器又は情報コンセントとクライアント機器間の接続・疎通確認は、業務の範囲内とする。

エ iDCとのネットワークの調達

新図書館（暫定稼働時は現在の県立図書館及び市民図書館本館）、市民図書館分館・分室

と iDC 間を結ぶネットワークは、発注者が別途調達する。

オ 複合施設構内 I P 電話の設備工事

複合施設構内 I P 電話に関する設備工事（電話交換機及び電話機等の調達・設置・設定を含む）は、発注者が別途調達する。

カ I C タグの調達等

I C タグの調達及び資料への貼付作業（エンコード作業を含む）は、発注者が別途調達する。

キ I C タグ関連機器仕様書（案）等の作成

I C タグ関連機器の仕様書（案）及び設置図（案）の作成作業は、発注者が別途調達する。

ク 現行システムからのデータ抽出

現行システムからのデータ抽出作業は、発注者が別途調達する。

ケ 各種ネットワークの複合施設への引込み

県庁ネットワーク及び高知市行政ネットワーク、高知新聞記事検索 D B 端末用ネットワークの複合施設内サーバ室までの敷設は、発注者が別途調達する。

コ 共通利用カード交付に伴う現行システムの改修

現行システムの改修業務は、発注者が別途調達する。

2. 3. 2 運用・保守業務

(1) 運用・保守業務の範囲

各システム（ソフトウェア・ハードウェアを含む）の運用・保守を行うものであり、以下を業務範囲とする。

ア システム運用・保守

(ア) 各システムの運用

(イ) 複合施設ネットワークの運用・保守<※1><※2>

(ウ) システムを構成する物理・論理資源の構成管理

(エ) 各システムの稼働監視

(オ) 各システムの障害対応<※2>

(カ) 各システムの復旧

(キ) 各システムのログの収集・管理

(ク) 各システムの障害原因調査・報告<※2>

(ケ) 各システムのバージョンアップ及びパッチ適用

(コ) ソフトウェアの改修

(サ) 問い合わせへの対応

(シ) 定期報告書の作成

(ス) 定例会等の開催及び議事録の作成

(セ) 研修の実施

(ソ) 次期システムへの移行支援（データ抽出作業を含む）

(タ) 複合施設構内 I P 電話の利用に関するクライアント機器の設定（稼働確認を含む）

(チ) 複合施設構内 I P 電話の運用・保守業務の受注者との連携（詳細は 5. 8. 1 に記載するとおり）

(ツ) I C タグの調達に関する業務の受注者との連携・調整<※3>

(テ) 運用に必要な消耗品の調達<※4>

(ト) 各施設内での機器の移動等

イ ドキュメント管理

(ア) システム運用・保守関連ドキュメントの更新

(イ) マニュアル等の更新

(ウ) ドキュメントのバージョン管理

<※1> 物理ネットワークの接続変更や簡易な配線変更、論理ネットワークの設定変更を含む。

<※2> 下記「(2) 運用・保守業務の範囲外」に記載する事項を除く。

<※3> 本委託業務で構築するシステムを前提として動作検証等を行ったICタグを調達するため、本稼働開始後にICタグの調達業者が異なった場合にも、円滑に業務を遂行できるように連携・調整を行うこと。

<※4> UPSバッテリー、テープドライブ使用時のテープメディア・クリーニングカセット等、一般的にハードウェア保守対象外で、運用に必要な消耗品を指す。

(2) 運用・保守業務の範囲外

以下の業務については、運用・保守業務の範囲外とする。

ア ハードウェアの修理

ハードウェアの修理は、ハードウェアの調達（保守を含む）の中で実施する。

イ ソフトウェア・ライセンス証書の追加調達

本稼働開始後、発注者側の人員増や業務の変化により、ソフトウェア・ライセンス証書の追加が必要になった場合は、発注者が別途調達する。

ウ 複合施設及び市民図書館分館・分室におけるネットワークの配線工事

本稼働開始後に、発注者側の業務の変化により、複合施設における構内ネットワーク幹線の配線工事や市民図書館分館・分室におけるネットワーク配線工事が必要になった場合は、発注者が別途調達する。

エ 複合施設構内IP電話の運用・保守

複合施設構内IP電話の運用・保守業務は、発注者が別途調達する。

3 システム要件

本システムの要件は、以下のとおりとする。

なお、別紙1「新システム基本設計書」及び別紙2「複合施設ネットワーク基本設計書」を熟読すること。

3. 1 機能要件

別紙1「新システム基本設計書」の「3 システム機能設計」及び別紙2「複合施設ネットワーク基本設計書」の「3 インフラシステム機能設計」のとおりとする。

なお、システム構築（詳細設計を含む）の段階において、基本設計書に記載する要件等の変更が必要となる場合は、要件・業務分析書を提出し、発注者の承認を得てから作業を進めること。

「6. 2 (1) ア 成果物一覧」に記載する項番17「ファイルレイアウト・帳票設計書」から項番35「機器設置設計書（ラック図・接続図）」を作成すること。

3. 2 運用・保守要件

別紙5-1「システム運用・維持計画書」のとおりとする。

3. 3 非機能要件

本システムの非機能要件については、以下のとおりとする。

3. 3. 1 リスク対策要件

別紙9「新図書館等複合施設情報セキュリティポリシー（案）」（以下「セキュリティポリシー」という。）を遵守すること。また、コンピュータウイルスや不正アクセス行為に対するセキュリティ態勢及び物理的なセキュリティ態勢を整え、常に最善の対応、対策を実施すること。

万一被害にあった場合には、被害の内容、侵入経路、経過等の情報を収集し、原因の追究ができるよう、以下の対策を講ずること。ただし、以下に記載する事項は、必要最小限のものであり、本委託業務において受注者が実施すべきすべての事項を列挙したものではないことに留意すること。

なお、リスク対策に関する要件の詳細は、受注者がリスクマネジメント設計書を作成の上、発注者と協議した後、発注者が適切な時期に決定する。

(1) システム全体に関する要件

ア システム全体にわたって、情報の機密性、完全性、可用性、真正性、責任追跡性、否認防止及び信頼性を維持し、運用・保守が行えるようにシステムを構築すること。

イ 本システムに対する脅威と本システムのぜい弱性を適時、的確に把握でき、リスク分析が行えるようにすること。

(2) 情報セキュリティに関する要件

本システムは、以下のセキュリティ要件を満たす最適な（過剰な投資とならない）構成とすること。

ア 内部利用者の認証・管理

本システムの不正使用を防止し、監視するために、以下の対策を講ずること。

(ア) 内部利用者ごとに利用可能な業務（機能、データの範囲）が設定でき、設定範囲外の業務は行えないようにすること。

(イ) 内部利用者ごとの権限の内容は、リアルタイムに修正・反映できるようにすること。

(ウ) 内部利用者の利用状況について、ログの取得等によってすべてのアクセスを記録し、管理できるようにすること。

イ ネットワーク

ネットワークからシステムへの不正アクセスの防止について、必要な対策を講ずること。

(ア) コンピュータウイルスの拡散や不正アクセス行為等の予測されるリスクに対して、常に最善の対応、対策を実施できるようにすること。

(イ) リスクが顕在化した場合に、被害の内容、侵入経路、経過等の情報を収集し、原因の追究が迅速にできるようにすること。

(ウ) 発注者と協議の上で必要と確認した通信プロトコル及びポート番号以外から接続があった場合には、データ通信を遮断するとともに、ログを取得できるようにすること。

(エ) 不要なサービスの停止など、ぜい弱性対策を実施できるようにすること。

(オ) 不正利用者によるデータ破壊や情報漏えいを防止するため、適切な権限管理が行えるようにすること。

ウ ウイルス対策

ウイルス対策ソフトウェアを導入し、パターンファイルが更新されるようなシステムを構築すること。

なお、パターンファイルの更新は、ウイルスパターン配信サーバを構築し、ネットワーク配下のサーバ機器、クライアント機器などすべての機器を対象とする仕組みを整備すること。

エ セキュリティパッチの適用

セキュリティパッチについては、製造元からのリリース情報の提供、本システムの稼働への影響評価、適用の可否判断に資する支援、適用に際して必要となる業務システムの改修等の管理が適切に行えるように必要な対策を講ずること。

また、更新プログラム適用制御用サーバを構築するなど、更新プログラムの適用を制御でき、インターネット回線の負荷を低減できるような対策を講ずること。

(3) 設備関係の安全対策

事故や不正な行為によるデータ破壊、自然災害などに備え、システムの安定稼働を考慮した対策を講ずること。

機器等は、施錠可能なサーバラックに収納し、落下・転倒防止のための対策を講じた上で設置すること。

3. 3. 2 構成要件

本システムの構成要件は、以下のとおりとする。

3. 3. 2. 1 ハードウェア構成

ハードウェア構成の基本的な要件は、以下のとおりとする。

(1) 本システム稼働時からのデータ量の増加等を考慮して、効率的で必要十分なCPU性能、メモリ容量、ディスク容量を確保することとし、ディスク容量については、保存期間も考慮すること。

なお、過剰な投資とならないように経済性も十分に考慮すること。

(2) サーバ類（負荷分散装置等を含む）は、適宜、複数台を設置して多重化及び負荷分散を図り、部分的な障害発生時においても、業務の継続が可能な冗長性の高い構成とする。ただし、必要

以上の冗長化は避け、設置・運用経費の低減化も考慮した構成とすること。

- (3) 運用・保守は、発注者が別途調達するハードウェア及びソフトウェア（機器等の保守・サポートは当該調達に含む）と共に、本委託業務の受注者がシステム全体を一括して実施する。ハードウェアは可能な限り共用し、経済的な構成とすること。
- (4) サーバ及びサーバ関連機器以外で、発注者が想定しているクライアント機器及びネットワーク機器の内訳は、別紙4-3「調達機器（クライアント機器）」及び別紙4-4「調達機器（ネットワーク機器）」のとおりであり、この内訳を含んだ機器構成とすること。
- (5) 仮想化技術を用いてサーバの台数を適正化するなど、設置・運用経費の低減化を考慮すること。

3. 3. 2. 2 ソフトウェア構成

ソフトウェア構成の基本的な要件は、以下のとおりとする。

なお、ライセンス違反等のないように留意すること。

- (1) 本システムの運用に必要なソフトウェア及びライセンス構成とすること（発注者が別途調達するソフトウェアを除く。）。
- (2) クライアント側は、バーコード及びICタグ読取りに必要なソフトウェアのほか、以下の業務用ソフトウェアを含めた構成とすること。
 - ・ウイルス対策ソフト（パターンファイルの更新において、サーバと一元管理ができるもの）
 - ・Microsoft Word/Excel/PowerPoint/OneNote
 - ・上記以外に、発注者が必要とするソフトウェアや運用上必要となるソフトウェア
- (3) 各種サーバの機能及び性能を確保するために必要なソフトウェアについては、原則として、国際標準化された技術又は汎用性の高い技術によるものを採用し、その信頼性、操作性等についても考慮すること。
- (4) ソフトウェアは、運用・保守業務期間中の一括サポート契約とすること。

サポートのサービスレベルは以下のとおりとし、サポートは、別途定めるSLAを遵守できることを基準として選定すること。

表3. 3. 2. 2-1 各ソフトウェアのサポートのサービスレベル

| 分類 | サービスレベル |
|-----------|--------------------------|
| OS | メーカーが規定するサポートサービスを契約すること |
| ウイルス対策ソフト | パターンファイル等の更新を契約すること |
| その他ソフトウェア | 発注者が必要とするサポートサービスを契約すること |

3. 3. 2. 3 ネットワーク構成

ネットワーク構成の要件は、以下のとおりとする。

別紙4-5「ネットワーク構成」を基に詳細を決定し、システムネットワーク構成図（暫定稼働用及び本稼働用）を作成すること。

(1) 複合施設

複合施設内ネットワークは、技術的に安全性が保証されたものとして構築すること。

複合施設内では、来館者に公衆無線LAN・有線LANサービスを提供するとともに、職員が、無線LANに接続したポータブル端末による館内サービスを行えるようにすること。

無線LANのアクセスポイントは、来館者・職員共に利用できるようにすること。

無線LANのアクセスポイントの設置場所を選定し、無線LANアクセスポイント設置箇所図面を作成すること。

(2) 現県立図書館・現市民図書館本館

本システムでの館内ネットワークの使用は、暫定稼働期間中（平成27年3月～平成28年2月）のみとなるため、既存の設備をできる限り利用すること。機器等を新たに設置した場合、本稼働時に必要なものは、本稼働に際して複合施設へ移設すること。

(3) 市民図書館分館・分室、市民図書館移動図書館

ネットワーク機器の接続・設定作業を行うこと。

なお、LANケーブルの更新は、発注者側で実施する。

(4) 新図書館、市民図書館分館・分室（鏡分室及び土佐山分室を除く）・移動図書館、高知市役所、現県立図書館（暫定稼働時のみ）とiDC間相互のネットワーク

「NTT西日本 フレッツ光ネクスト フレッツ・VPNワイドサービス」を利用して、IP-VPNによる相互接続を実現すること。

(5) iDCからインターネットへの接続回線

iDCからインターネットへのアクセスは、200Mbps以上の接続回線（ベストエフォート型でUTPによる構内接続）2回線を受注者が調達し、冗長化を図ること。グローバルIPアドレスは、1回線につき1つ以上割り当てること。

(6) 複合施設からインターネットへの接続回線

複合施設からインターネットへのアクセスは、200Mbps以上の光回線（ベストエフォート型）2回線を受注者が調達し、冗長化を図ること。グローバルIPアドレスは、1回線につき1つ以上割り当てることと。

表3.3.2.3-1 システム関係施設一覧表

| 関係施設の名称等 | 関係施設の場所 | 暫定稼働 | 本稼働 |
|-------------------------------------------------------|----------------------------|------|-----|
| 複合施設（県立図書館、市民図書館本館、新点字図書館、こども科学館（仮称））、県立図書館移動図書館（移転後） | 高知市追手筋2丁目（高知市立追手前小学校跡地東部分） | — | ○ |
| 現県立図書館 | 高知市丸ノ内1-1-10 | ○ | — |
| 県立図書館移動図書館（移転前） | 現県立図書館内 | ○ | — |
| 現市民図書館本館 | 高知市本町5-1-30 | ○ | — |
| 市民図書館移動図書館 | 現市民図書館本館内（別途移転予定） | ○ | ○ |
| 市民図書館分館（6分館） | 表1.3.2-1のとおり | ○ | ○ |
| 市民図書館分室（15分室） | 表1.3.2-1のとおり | ○ | ○ |

3.3.2.4 サーバ等の設置

サーバ設備の設置場所は、以下のとおりとする。

iDCハウジング設備は、受注者が調達すること。

なお、条件を満たせば、受注者が保有する設備でなく賃貸でも可とする。

サーバ設備は、複合施設の引渡し後（平成27年9月頃を予定）からは施設内にも設置可能だが、

ラック数（42Uラック5本）に制限があることに留意すること。

なお、iDCハウジング設備については、以下の条件を満たすこと。

- （1）立地条件
- （2）施設・マシンルーム条件
- （3）電源・空調条件
- （4）セキュリティ条件
- （5）運用条件

各条件の詳細については、別紙5-1「システム運用・維持計画書」の「5-1-4 サーバ設備設置場所」を参照すること。

表3. 3. 2. 4-1 サーバ等の設置場所と利用開始（可能）時期

| 番号 | 設置場所 | 設置場所の確保 | 利用開始（可能）時期 |
|----|------------|---------------|---------------------------------|
| 1 | iDCハウジング設備 | 受注者 | 暫定稼働に向けた総合試験から (平成26年9月頃を予定) |
| 2 | 複合施設内 | 発注者(42Uラック5本) | 施設引渡し後から (平成27年9月頃を予定) |

4 構築業務実施要件

構築業務の実施要件は、以下のとおりとする。

4. 1 業務スケジュール

(1) スケジュール要件

ア 暫定稼働に関する要件

(ア) 暫定稼働の実施期間（予定）

平成 27 年 3 月 3 日（火）から平成 28 年 2 月 29 日（月）まで

(イ) 暫定稼働開始準備のための休館（システム休止）期間

発注者が確保可能な各館の休館期間は、最大で以下の日程とする。

・ 県立図書館（移動図書館を含む）

平成 27 年 2 月 9 日（月）から 3 月 2 日（月）までの 22 日間

・ 市民図書館（分館・分室・移動図書館を含む）

平成 27 年 2 月 23 日（月）から 3 月 16 日（月）までの 22 日間

※両館同時

平成 27 年 2 月 23 日（月）から 3 月 2 日（月）までの 8 日間

イ 本稼働に関する要件

(ア) 本稼働の開始日（予定）

平成 28 年 3 月 1 日（火）

(イ) 本稼働開始準備のための休館（システム休止）期間

作業に必要な休館期間は、別途、発注者と調整すること。ただし、市民図書館分館・分室を含めた休館期間は、本来の休館日を含めて 3 日以内とする。

4. 2 業務体制

4. 2. 1 体制

発注者においては、協議及び指示の体制を整備し、受注者に提示する。

受注者においては、責任を明確化し、発注者からの問い合わせに対して速やかに対応できる体制を整備するとともに、システム構築に必要な知識及び技能を有した人材を適切に配置すること。

構築業務の実施に当たっては、次項（4. 2. 2 要員レベル）の要件を満たすプロジェクトマネージャ、プロジェクトリーダー、担当者を配置すること。

4. 2. 2 要員レベル

(1) プロジェクトマネージャ

構築業務全体を統括し、作業全般の進捗管理及び指揮命令を行うとともに、システム構築における関係者間の調整に携わるプロジェクトマネージャを 1 人配置すること。

プロジェクトマネージャは、設計から本稼働までのプロジェクトの管理を適切に行うことができる知識・技能と、次のア～ウのいずれかの資格及びプロジェクトマネジメント業務の経験を有し、本委託業務を効率的に実施できる技術者であること。

ア プロジェクトマネジメント協会（PMI）の PMP（プロジェクトマネジメント・プロフェッショナル）

イ 特定非営利活動法人日本プロジェクトマネジメント協会（PMAJ）のプロジェクトマネ

ジメント・スペシャリスト（PMS）

ウ 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）のプロジェクトマネージャー（PM）

（2）プロジェクトリーダー

プロジェクトマネージャの補佐として、システム単位で分割又は組み合わせた作業区分を統括し、システムに関する問い合わせ等の窓口及び責任者となるプロジェクトリーダーを3人以上配置すること。

プロジェクトリーダーは、設計から本稼働までのプロジェクト管理の補佐を適切に行うことができる知識・技能とシステム構築業務の経験を有し、本委託業務を効率的に実施できる技術者がその任にあたること。

（3）担当者

作業の範囲、権限及び責任を明確化し、作業の工程や内容等に応じて、プロジェクトリーダーの下で作業に従事する者（以下「担当者」という。）を配置すること。

担当者は、従事する作業に関する知識・技術を有したものがその任にあたること。

4. 3 プロジェクト管理要件

4. 3. 1 進捗管理

進捗管理における要件は、以下のとおりとする。

- （1）構築業務の着手前に、当該業務に関するプロジェクト計画書、全体工程表及び最初に着手する工程の詳細スケジュール表（工程管理表）を作成し、発注者に提出して承認を得ること。業務開始後は、プロジェクト計画書等に基づいて進捗管理を行うとともに、定例会ごとに進捗報告書等を提出し、業務全体を円滑に推進すること。
- （2）作業分担、成果物の提出（納入）時期等を明確にすること。
- （3）打ち合わせやレビューにおける決定事項、懸案事項等について、速やかに議事録を作成し、発注者に提出して承認を得ること。
- （4）作業が遅延した場合には、全体スケジュールへの影響評価を行うとともに、進捗を阻害する要因の洗い出しと具体的な遅延回復策を策定し、遅延回復計画書を添えて発注者に適時、的確に報告すること。内容が承認された場合は、速やかに遅延回復策を実施すること。
- （5）進捗を阻害する要因については、課題管理表を用いて文書で管理すること。

4. 3. 2 品質管理

品質管理における要件は、以下のとおりとする。

- （1）試験を実施する際は、機能ごとに、試験環境、試験項目、試験期間等とテストケース数やバグ抽出数等の品質管理目標を設定すること。
- （2）ユーザインターフェースは、利用者が操作しやすく、誤入力等をしにくいものにするため、早期の工程でプロトタイプ（画面、帳票等の実際のイメージ）を作成し、発注者に提示して了解を得た上で設計作業を行うこと。検討の経過や結果は、プロトタイプ検討結果報告書にまとめること。
- （3）本委託業務において既に承認済の内容を変更する場合の変更管理プロセスを、発注者と協議して策定すること。変更の手続きは、当該変更管理プロセスによること。
- （4）プロジェクトに潜在するリスクを洗い出し、リスク管理表を用いて文書で管理すること。

4. 3. 3 ドキュメント管理

ドキュメント管理の要件は、以下のとおりとする。

- (1) 各工程において作成するドキュメントの種類及び構成、内容について、事前に発注者と協議し、承認を得ること。ドキュメントは、理解しやすく利用しやすいものとし、修正等を容易にできるようにすること。
- (2) 作成（修正）したドキュメントは電子化し、サーバで管理するなど、情報の共有化が図れるようにすること。各工程の終了時に必要な修正を行い、特に、重要なドキュメント（設計書、プログラム仕様書等のシステム設計資料など）については、常に最新の情報に更新し、変更履歴を含めて管理すること。また、運用開始後、障害対応等により修正等が生じた場合は、その都度、変更履歴の管理と差替えを行い、常に最新の状態を維持すること。
- (3) 運用・保守を行うために必要となる資料の整理を行うこと。

4. 4 作業要件

4. 4. 1 作業環境

(1) 構築環境

本システムの総合試験の実施に必要な機器等（ハードウェア・ソフトウェア）は、総合試験開始日の1月前までに発注者が調達するので、当該調達までの間に構築作業で必要となる機器等（ハードウェア・ソフトウェア）のほか、ネットワーク、作業場所などの環境については、受注者が用意すること。

発注者が当該調達を行った後も、構築作業にのみ必要な機器等については、引き続き受注者が用意すること。

総合試験など実際の環境を利用した作業が必要な場合は、発注者と協議すること。

なお、暫定稼働の際に現県立図書館及び現市民図書館本館に設置した機器等（発注者が調達したもの、受注者が用意したものを問わない）のうち本稼働時に必要なものは、受注者の責任において新図書館へ移設すること。

(2) 開発言語・ツール等

原則として、標準化されたプログラム言語又は汎用性のあるプログラム言語を使用すること。

ソフトウェアの使用許諾等については、発注者に過大な負担が発生せず、運用等に支障が生じることなく使用できる権利を確実に取得でき、運用・保守業務期間中のサポートや安定供給が見込めるものを採用すること。

本システムの開発言語、各種ツールの記述形式、表現方法、使用方法、解説の付与、命名等のコーディング規約やドキュメントの作成要領を整備し、発注者の承認を得た上で、受注者の作業者等に遵守させること。

4. 4. 2 現行システムからのデータ移行

現行システムからのデータ移行に関する要件の詳細は、以下のとおりとする。

なお、別紙6-2「システム実施構築計画（データ移行）」を参照すること。

(1) 移行対象データ

データ移行の対象は以下のとおりとし、コンバートに係る作業も含むこととする。

なお、本システムに移行するデータは、現行システムのデータのうち必要最小限のものとする。

ア 次の現行システムから新図書館情報システムへのデータ移行（暫定稼働開始時まで実施）

- ・ 県立図書館：富士通（株） iLiswing/UX+
- ・ 市民図書館：日本電気（株） Lics-Web II

イ デジタルアーカイブシステムへのデータ移行（本稼働開始時まで実施）

（ア）暫定稼働開始時まで、現行システムから新図書館情報システムへ移行したデータのうち、発注者が指定する目録情報（CSVファイル）

（イ）現行システムの目録情報（CSVファイル）

ウ 現行メールシステムからのデータ移行（本稼働開始時まで実施）

現在、県立図書館の職員は県庁ネットワーク、市民図書館の職員は高知市行政ネットワークのメールシステムをそれぞれ使用している。本稼働開始時から、主に新図書館情報システムのメール機能を使用することとなるので、現在使用しているメールシステムから新図書館情報システムへのデータ移行を行うこと。

（ア）県庁ネットワーク：Windows Live メール又はWindows メール

（イ）高知市行政ネットワーク：株式会社トランスウェア Active! mail 6

エ 現行Webサイトのデータ保存（本稼働開始時まで実施）

現在の県立図書館、市民図書館それぞれのWebサイトのコンテンツデータ（CMSではなく、自己作成HTMLファイル主体）を旧情報のバックアップとして、新図書館情報システムの中にサイト構成ごとに保存すること。

（2）データ移行の要件

ア 移行に必要な作業

（ア）現行システム（移行元）の調査・解析

（イ）移行計画書の作成

（ウ）リスクの識別・緊急時対応計画の作成

（エ）移行開始判断基準の作成

（オ）移行設計書・移行手順書（作業説明を含む）の作成

（カ）移行プログラム（ソースコードを含む）の作成・検証

（キ）移行テストの実施（移行手順の検証を含む）

（ク）移行リハーサルの実施

（ケ）移行作業の実施

（コ）移行判定、移行結果報告書の作成

イ 移行設計書の作成

以下の項目について検討を行い、移行設計書を作成して発注者の承認を得ること。

表 4. 4. 2-1 移行設計書の項目

| 項目 | 内容 |
|----------|----------------------------------------------|
| 移行対象・範囲 | ・ 移行対象データの確定 ・ 移行範囲（過去データ、未使用データの選別など）の確定 |
| 移行元情報の整理 | ・ 移行元データの保存状況の確認 ・ 移行元情報の調整の要否の確定 |
| 移行手順 | ・ 移行方法、移行スケジュールの確定 |
| その他 | ・ 文字コードやデータ項目属性等に関する課題整理と対応方針の策定 |

ウ 移行手順書の作成等

作成した移行設計書に基づき、具体的な移行手順書を作成して発注者の承認を得ること。また、実際の移行作業までの間に、移行手順書に基づく移行テストやリハーサルを実施すること。

エ 作業範囲等

- (ア) 現行システムからのデータの抽出は発注者が行い、移行データを電子ファイルで提供する。
- (イ) 移行作業に必要な機器等は受注者が用意し、作業終了後は速やかに撤去すること。
- (ウ) 発注者が保有する帳票類や現行システム以外のデータを必要とする場合は、移行作業に必要な範囲内で発注者が用意する。
- (エ) 現行システムのデータや発注者が用意した帳票類等に不整合などを見つけた場合は、速やかに発注者に報告し、対応方法等を協議すること。
- (オ) 現行システムの運用・保守委託業務の受注者との調整が必要となる場合は、発注者が、当該業者に対して協力を依頼する。このため、事前に、当該業者との調整が必要な事項を整理し、発注者と協議を行うこと。
- (カ) 県・市の庁内ネットワークなど他の関連業務システムとの接続等について、発注者の指示に従い、各管理者等と十分に協議・調整を行うこと。また、事前に発注者等と協議を行い、移行の際に影響を及ぼさないように適切な対策を講ずること。

4. 4. 3 ハードウェア・ソフトウェアの調達

(1) ハードウェアの調達

本システムに必要なハードウェアは、発注者が別途調達する。このうち、総合試験に必要なハードウェアは、総合試験の1月前までに調達する。

受注者は、ハードウェア構成要件を満たす機器の仕様書（案）を調達する年度ごと（平成26年度調達分、平成27年度調達分）に作成すること。

なお、当該ハードウェアは、同等品を2社以上が提供できる（競争性を有する）仕様とすること。

(2) ソフトウェアの調達

受注者は、ソフトウェア構成要件を満たす、運用に必要なソフトウェア及びライセンスを総合試験開始時までには調達すること（発注者が別途調達するソフトウェアを除く）。

4. 5 試験要件

4. 5. 1 試験

発注者と協力し、信頼性・安全性の水準を満たす試験及びレビューを行うこと。また、本システムの機能要件及び非機能要件に対する適合性や、本番環境における利用可能性についても確認を行うこと。

なお、以下は、必要最小限の事項を記載したものである。

(1) 試験要件

ア 試験の実施時期・内容・方法、試験の基準、試験データの内容等を記載した試験計画書及び試験仕様書を試験ごと（単体試験を除く）に作成し、発注者の承認を得ること。

イ 試験が実施できる状態となった場合には、受注者が用意するテスト環境において、試験仕様

書に基づき、確実に確認漏れのない試験を速やかに実施すること。

ウ 試験の経過、不具合の摘出状況、傾向分析、対策内容等を発注者に適時、的確に報告すること。

エ 結合試験以後の各試験の終了後には、試験結果報告書を作成し、実施状況等を発注者に報告すること。

オ 発注者は、上記エの報告を基に、次の試験に進むか否かを判定する。受注者は、その判定に応じて追加試験等を行うこと。

カ 結合試験を終了し、発注者の承認を得た後に、発注者が別途調達するハードウェア・ソフトウェアに必要な設定等を行い、発注者の指示の下で、総合試験、運用リハーサルを実施すること。

(2) 試験の基準

試験の基準を設定する際には、以下の事項に留意すること。

ア 単体試験に関する事項

- ・プログラムが単体で正常に動作することを確認すること。

イ 結合試験に関する事項

- ・関連する複数のプログラムで構成する処理に関して、全体として正常に動作するかどうか、プログラム間の整合性を確認すること。

ウ 総合試験に関する事項

- ・本番環境において、本システムのすべてのプログラムを連動させた上、全体として正常に動作し、機能、性能その他すべての要件を満たしていることを確認すること。
- ・他のシステムとの連携による試験、障害発生時等の例外的な状況での試験、想定を超える負荷をかけた状況での試験（性能等の確認を含む）を実施すること。

エ 運用リハーサルに関する事項

- ・総合試験終了後、発注者は、試験結果の報告を受け、運用リハーサルを実施するか否かを判定する。運用リハーサルは発注者が計画して実施するので、受注者は、発注者に対する支援を行うこと。
- ・本システムのすべてのプログラムと機器を連動させた上、実際の運用に即した形で、正常に動作し、機能、性能その他すべての要件を満たしており、円滑に運用できることを確認する。

4. 5. 2 検収

検収の実施時期・条件・方法等については、発注者が、成果物の内容に応じて別途定める。

確認項目のすべての判定が合格（不合格となる項目があった場合は、その対応が完了するか、特別な事情により対応方法やその時期が明確になっていること）となったことをもって検収完了とする。

4. 6 研修及びマニュアル等

4. 6. 1 研修

本システムの暫定稼働前及び本稼働前に、内部利用者を対象とした研修を実施すること。実施に際しては、事前に研修計画書を作成し、発注者の承認を得ること。研修の結果は、研修結果報告書を添えて、発注者に報告すること。

(1) 研修環境の要件

会場及び研修に必要な機器は、発注者が用意する。

受注者は、会場の設営、機器の設置、研修用のシステム環境の整備を行い、研修終了後はそれらを撤収する（研修開始前の状態に戻す）こと。

(2) 研修コース

以下のコースの研修を実施すること。各コースの受講人数、研修時間については、発注者の指示によるものとする。ただし、各コースともに、1回当たりの受講人数は30人を上限とし、研修時間は7時間を上限とする。

表4. 6. 1-1 研修のコースと対象者

| 項番 | コース | 対象者 |
|----|------------------|----------------------------------------------|
| 1 | 窓口業務 | 貸出・返却処理、利用者登録などの窓口業務に従事する職員 |
| 2 | 実機操作 (本稼働前のみ) | セルフ式返却機、予約受取棚など、本稼働の際に複合施設に新たに設置する機器の操作を行う職員 |
| 3 | 資料管理 | 資料の発注・受入ほか、資料管理に従事する職員 |
| 4 | デジタルアーカイブ利用 | デジタルアーカイブを利用する職員 |
| 5 | デジタルアーカイブ登録 | デジタルアーカイブに資料を登録する職員 |
| 6 | CMS | CMSを利用する職員 |
| 7 | CMS決裁者 | CMSに関する決裁を行う職員 |
| 8 | 委託業務 | 各組織の委託業務に従事する受注者のスタッフ等 |

(3) 研修テキスト

次項「4. 6. 2 手順書・マニュアル」で作成するマニュアル等を参考に、「研修講師用マニュアル」及び「研修受講者用テキスト」を暫定稼働用及び本稼働用として、それぞれ作成すること。

4. 6. 2 手順書・マニュアル

本システムを円滑に運用・利用するため、以下の手順書・マニュアルを暫定稼働用及び本稼働用として、それぞれ作成すること。

なお、本稼働用のマニュアルについては、暫定稼働用との違いが分かるようにすること。

(1) 通常運用手順書

受注者及びシステム担当者が、各システムの通常運用時に使用する手順書。

付与される利用権限や内容の修正等に合わせて柔軟に差替え等ができるよう、加除式とすること。

(2) 障害発生時運用手順書

受注者及びシステム担当者が、各システムの障害発生時に使用する手順書。

付与される利用権限や内容の修正等に合わせて柔軟に差替え等ができるよう、加除式とすること。

(3) バックアップ・リストア手順書

受注者及びシステム担当者が、各システムのバックアップ・リストアの際に使用する手順書。

(4) 仮想化資源変更手順書

受注者及びシステム担当者が、仮想化した資源の配分を変更する際に使用する手順書。

(5) システム操作マニュアル

内部利用者が、各システムの操作時に使用するマニュアル。

付与される利用権限や内容の修正等に合わせて柔軟に差替え等ができるよう、加除式とすること。

(6) 機器操作マニュアル

内部利用者が、機器類の操作時に使用するマニュアル。

付与される利用権限や内容の修正等に合わせて柔軟に差替え等ができるよう、加除式とすること。

(7) 一般利用者用マニュアル

一般利用者が、各システム及び機器類の操作時に使用するマニュアル。

利用者の種別や内容の充実度等に合わせて、複数種類を作成すること。

(8) 市町村等利用者用マニュアル

市町村等利用者が、各システム及び機器類の操作時に使用するマニュアル。

利用者の種別や内容の充実度等に合わせて、複数種類を作成すること。

(9) 運用マニュアル

システム担当者が、運用に際して使用するマニュアル。

付与される利用権限や内容の修正等に合わせて柔軟に差し替え等ができるよう、加除式とすること。

(10) コードブック

内部利用者用の各システムで使用するコード一覧の冊子。

(11) セキュリティ実施手順書（案）

情報セキュリティポリシーを遵守するための具体的な対応方法等を定めた手順書（案）。

(12) 用語集

本委託業務で使用する言語及び関連する用語の意味を関係者が共通認識するための用語集。

4. 7 暫定稼働期間における運用・保守要件

暫定稼働期間中の運用・保守の要件は、「5 運用・保守業務実施要件」のうち「5. 2 業務体制」から「5. 5 作業要件」までに記載する事項を準用するものとする。

構築業務において提出（納入）するドキュメント類は、暫定稼働期間中の運用・保守の実績を含めた内容にすること。

4. 8 その他の要件

4. 8. 1 「図書館資料 I C タグ貼付委託業務」の受注者との調整等

「図書館資料 I C タグ貼付委託業務」（平成 25・26 年度に実施）の受注者（以下、I C タグ貼付業務受注者という。）と次のとおり調整等を行うこと。

(1) I C タグ及びエンコード仕様の確認

I C タグ貼付業務受注者が調達する I C タグの仕様及び同受注者が作成する「I C タグエンコード仕様書」の内容を確認すること。

(2) I C タグ関連機器仕様書（案）及び設置図（案）の作成支援

I C タグ貼付業務受注者が、以下の I C タグ関連機器に関する仕様書（案）（以下「I C タ

グ関連機器仕様書（案）」という。）及び各作業拠点における「ＩＣタグ関連機器設置図（案）」を作成する際に、支援を行うこと。

- ア 卓上型ＩＣタグリーダー・ライタ及びアンテナ（業務端末用）
- イ セルフ式貸出機
- ウ セルフ式返却機
- エ 蔵書点検端末（ハンディ端末又は独立型とする）
- オ 資料捜索用端末（ハンディ端末又は独立型とする）
- カ BDSゲート
- キ セルフ式予約受取棚

（３）ＩＣタグの動作検証等の実施

「ＩＣタグ関連機器設置図（案）」の想定設置場所等において、ＩＣタグ貼付業務受注者が検証用に準備する上記のＩＣタグ関連機器それぞれ２種類以上（「ＩＣタグ関連機器仕様書（案）」に合致し、同一メーカーの製品のみでないもの）を用いて、標準状態でのＩＣタグの検知範囲及び調整可能範囲の測定と、別紙 10「性能基準」を満たしていることの検証を、ＩＣタグ貼付業務受注者と共に実施すること。

上記（２）のア～カの動作検証等は作業拠点ごとに１回、キの動作検証等は平成 26 年 4 月 1 日以降に 2 回程度の実施を想定している。

なお、検証結果等は、ア～カについては平成 26 年 1 月 31 日（金）までに、キについては平成 27 年 1 月 30 日（金）までに、ＩＣタグ貼付業務受注者が「ＩＣタグ関連機器動作検証等報告書」としてそれぞれ取りまとめ、発注者に提出して承認を得ることとしている。

動作検証等の実施に当たっては、事前に、発注者及びＩＣタグ貼付業務受注者と実施場所・日時等の調整を行うこと。

動作検証の際には、検証用に新図書館情報システムのテスト環境を用意するとともに、ＩＣタグ関連機器との接続（設定）を行うこと。

なお、動作検証等に必要なＩＣタグ関連のソフトウェア、機器、器材、備品、消耗品等の用意及び搬送はＩＣタグ貼付業務受注者が行い、ＩＣタグ貼付済の資料は、発注者が提供する。

各作業拠点において動作検証を行う機器は、以下のとおりとする。

表 4. 8. 1-1 各作業拠点において動作検証等を行う機器の一覧

| 作業拠点 | ア | イ | ウ | エ | オ | カ | キ |
|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 県立図書館 | ○ | ○ | － | ○ | ○ | － | ○ |
| 市民図書館本館 | ○ | ○ | － | ○ | ○ | － | － |
| 市民図書館分館（6分館、詳細は表 1. 3. 2-1 のとおり） | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － |
| 市民図書館分室（15分室、詳細は表 1. 3. 2-1 のとおり） | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － | － |

（４）打ち合わせへの参加

上記（１）～（３）に関する、関係者による以下の打ち合わせに参加すること。

ア 平成 25 年度

- ・ ＩＣタグ及びエンコードの仕様確認に関すること 1 回
- ・ ＩＣタグ関連機器（セルフ式予約受取棚以外）仕様書（案）及び設置図（案）に関する

こと 2回

- ・ I C タグ関連機器（セルフ式予約受取棚以外）動作検証等に関すること 5回

イ 平成 26 年度

- ・ I C タグ関連機器（セルフ式予約受取棚）仕様書（案）及び設置図（案）に関すること 2回
- ・ I C タグ関連機器（セルフ式予約受取棚）動作検証等に関すること 3回

4. 8. 2 スケジュール調整等に関する打ち合わせ

前記の「図書館資料 I C タグ貼付委託業務」及び「図書館資料ラベル貼付委託業務」（平成 25 年度に実施）、「高知市立市民図書館図書館資料ラベル貼付委託業務」（平成 25 年度に高知市が実施）とスケジュール等を調整する必要があることから、関係者による打ち合わせに参加すること（平成 25・26 年度中に 5、6 回程度を想定）。

4. 8. 3 複合施設構内 I P 電話に関する設備工事の受注者との連携

複合施設構内 I P 電話に関する設備工事の受注者（以下「構内 I P 電話設備工事受注者」という。）と連携を図り、本システムとの連携に必要な仕様や、ネットワーク機器・端末に必要な設定内容等の確認を行うこと。

本番環境において、本システムとの連携や電話機・端末の発着信が正常に行えることを、構内 I P 電話設備工事受注者と共同で確認すること。

上記の確認に際しては、構内 I P 電話設備工事受注者との調整が必要になることから、関係者による打ち合わせに参加すること。

なお、複合施設構内 I P 電話に関する本委託業務の範囲は、別紙 11「複合施設構内 I P 電話の業務区分」のとおりとする。

5 運用・保守業務実施要件

運用・保守業務の実施要件は、以下のとおりとする。

5. 1 業務実施期間

平成 28 年 3 月 1 日（火）から平成 33 年 2 月 28 日（日）まで

5. 2 業務体制

5. 2. 1 体制

発注者においては、連絡及び指示の体制を整備し、受注者に提示する。

受注者においては、責任を明確化し、発注者からの問い合わせに速やかに対応できる体制を整備するとともに、運用・保守に必要な知識及び技能を有した人材を適切に配置すること。

運用・保守業務に当たっては、次項（5. 2. 2 要員レベル）の要件を満たすプロジェクトマネージャ、プロジェクトリーダー、各担当者を配置すること。

5. 2. 2 要員レベル

(1) プロジェクトマネージャ

「4. 2. 2 要員レベル（1）」で配置したプロジェクトマネージャを引き続き当該業務にあたらせること。

なお、人事異動等により、当該技術者の配置が困難となる場合は、事前に発注者と協議すること。

(2) プロジェクトリーダー

「4. 2. 2 要員レベル（2）」で配置したプロジェクトリーダーを引き続き当該業務にあたらせること。

なお、人事異動等により、当該技術者の配置が困難となる場合は、事前に発注者と協議すること。

(3) 運用・保守担当者

「4. 2. 2 要員レベル（3）担当者」を準用すること。

(4) サポート担当者

本システム全般に関する問い合わせへの対応及び障害発生時に一次対応を行うサポート担当者 1 人を、運用・保守業務開始日（本稼働開始時）から 1 年以上、複合施設内に常駐させること。

なお、常駐の日時は、新図書館の開館日（年間 300 日程度を予定）の 8 時 30 分から 17 時 15 分まで（休憩時間を含む）とする。

5. 3 SLA

運用・保守業務のサービスレベルを保証し、費用対効果を高めるため、受注者は、発注者と SLA（Service Level Agreement：サービスレベル合意書）を締結すること。

(1) SLAの明文化

本システムの利用者に継続的・安定的なサービスを円滑に提供するため、役割分担、必要な管理項目、サービスレベル管理指標の保証値等について、合意書として明文化する。

なお、合意書の内容については、以下の点に留意する。

- ・発注者と受注者の役割分担を明確にすること

- ・費用を考慮してサービスレベル管理指標の保証値等を設定すること
- ・達成状況を定期的に管理し、必要に応じてサービス内容を改善すること

(2) 実績の評価

S L Aで設定したサービスレベルについては、その実績を日次・月次で蓄積して評価する。
また、実績の評価に基づき、必要に応じてS L Aを改訂する。

(3) サービスレベルの要件

サービスレベルを決定する際の要件は、別紙5-1「システム運用・維持計画書」の「5-1-6 運用業務」のとおりとする。

5. 4 運用・保守要件

5. 4. 1 進捗管理

進捗管理の要件は、以下のとおりとする。

- (1) 運用・保守業務の開始前に、当該業務に関する全体工程表及び年間計画書を作成し、発注者の承認を得ること。業務開始後は、全体工程表及び年間計画書に基づいて進捗管理を行い、業務全体を円滑に実施すること。
- (2) 作業分担、成果物の提出（納入）時期等を明確にすること。
- (3) 打ち合わせにおける決定事項、懸案事項等について、速やかに議事録を作成し、発注者に提出して承認を得ること。
- (4) 作業が遅延した場合には、全体スケジュールへの影響評価を行うとともに、進捗を阻害する要因の洗い出しと具体的な遅延回復策を策定し、遅延回復計画書を添えて発注者に適時、的確に報告すること。内容が承認された場合は、速やかに遅延回復策を実施すること。
- (5) 進捗を阻害する要因については、課題管理表を用いて文書で管理すること。

5. 4. 2 ドキュメント管理

ドキュメント管理の要件は、以下のとおりとする。

- (1) 当該業務において作成するドキュメントの種類及び構成、内容について、事前に発注者と協議し、承認を得ること。ドキュメントは、理解しやすく利用しやすいものとし、修正等を容易にできるようにすること。
- (2) 作成（修正）したドキュメントは電子化し、サーバで管理するなど、情報の共有化が図れるようにすること。特に、重要なドキュメント（設計書、プログラム仕様書等のシステム設計資料など）については、常に最新の情報に更新し、変更履歴を含めて管理すること。また、障害対応等により修正等が生じた場合は、その都度、変更履歴の管理と差替えを行い、常に最新の状態を維持すること。

5. 5 作業要件

5. 5. 1 作業環境

構築業務において構築したネットワーク及び発注者が構築時に調達した機器等を用いて、運用・保守業務を実施すること。ただし、遠隔操作に必要な回線、機器等は、受注者が用意すること。
作業場所については、発注者の指示に従うこと。

5. 5. 2 システム運用

受注者は、原則として、発注者の指示に基づき、以下のシステム運用業務を行うこと。各業務の内容及び手順は、「4. 6. 2 手順書・マニュアル」に記載する運用手順書（以下「運用手順書」という。）に定めるものとする。

(1) システム操作関係業務

本システムの運用に必要な操作及びその操作に直接関連する業務を行うこと。

(2) システム構成管理業務

ソフトウェア又はハードウェアの改修等に対応して、本システムの構成管理を行うこと。

(3) システム障害対応業務

システム障害又はセキュリティ事案が発生した場合は、問題の一次切り分け及び対応の指示、発注者への報告を行うこと。

(4) システム稼働監視業務

本システムの稼働状況の監視を行うこと。

(5) ログ管理業務

本システムにおけるログの収集及び解析を行うこと。

(6) システム運用付随業務

ア 問い合わせ対応

本システム全般に関する問い合わせに対応すること。

イ 会議の運営

定例会を毎月開催し、業務執行状況及び最新のシステム構成情報、システム稼働状況、課題管理の状況等について、業務報告書（月次）及び稼働結果報告書（月次）を添えて報告すること。

ウ コンサルティング

本システムの運用に関連した技術動向の把握、効果的・効率的なシステム運用の提案、発注者からの個別依頼事項に基づくシステムの調査など、本システムに関するコンサルティングを行うこと。

5. 5. 3 ハードウェア運用

受注者は、原則として、発注者の指示に基づき、以下のハードウェア運用業務を行うこと。各業務の内容及び手順は、運用手順書に定めるものとする。

(1) システム操作関係業務

ハードウェアの運用に必要なソフトウェアの操作及びその操作に直接関連する業務を行うこと。

(2) ハードウェア構成管理業務

本システムを構成するハードウェアの仕様に変更があった場合は、ハードウェアの構成管理を行うこと。

(3) ハードウェア復旧業務

システム障害が発生した場合は、運用手順書のほか関連情報を参照の上、ハードウェアの稼働状況を確認すること。ハードウェアに起因する障害である場合、ハードウェア保守の修理窓口にて修理を依頼し、修理後に復旧を行うとともに、その経過を発注者に報告すること。

(4) 障害等原因調査業務

システム障害又はセキュリティ事案の発生に伴い、発注者から障害等の原因調査の指示があった場合は、運用手順書のほか関連情報を参照の上、ハードウェアの調査を行い、その結果を報告すること。

(5) ハードウェア稼働監視業務

ハードウェアの稼働状況の監視を行うこと。

(6) ハードウェア運用付随業務

ア 問い合わせ対応

発注者からのハードウェアに関する問い合わせに対応すること。

イ コンサルティング

本システムの運用に関連した技術動向の把握、効果的・効率的なハードウェア構成・運用の提案、発注者からの個別依頼事項に基づくハードウェアの調査など、本システムのハードウェア運用に関するコンサルティングを行うこと。

5. 5. 4 ソフトウェア保守

受注者は、原則として、発注者の指示に基づき、以下のソフトウェア保守業務を行うこと。

(1) ソフトウェア改修業務

既存のソフトウェアを改修する場合は、詳細設計書及びプログラムを参照の上、作業（テスト環境での動作試験等を含む）を行うこと。

さらに、改修したソフトウェアが動作する本番環境を整え、その結果を業務報告書（月次）の中で整理し、発注者に報告すること。

(2) ソフトウェア構成管理業務

本システムを構成するソフトウェアの設定情報又はプログラムの仕様に変更があった場合は、運用手順書を参照の上、ソフトウェアの構成管理を行うこと。

(3) バージョンアップ及びパッチ適用業務

本システムを構成するソフトウェアをバージョンアップする場合は、関連情報の参照及び検証機での確認を行い、可否を判断した上で作業（テスト環境での動作試験等を含む）を行うこと。

さらに、バージョンアップしたソフトウェアが動作する本番環境を整え、その結果を業務報告書（月次）の中で整理し、発注者に報告すること。

なお、バージョンアップは不可と判断した場合も、その旨を発注者に報告すること。

(4) システム復旧業務

システムに障害が発生した場合は、運用手順書を参照の上、バックアップ情報からシステムの復旧を行い、成功を確認した後、その経過を発注者に報告すること。

上記によるシステム復旧が成功しなかった場合は、さらに一世代前のバックアップ情報からシステムの復旧を行い、バックアップ情報が存在しなくなるまでこれを繰り返すこと。バックアップ情報が存在しなくなった場合は、その経過をシステム復旧計画書を添えて発注者に報告すること。

(5) 障害等原因調査業務

システム障害又はセキュリティ事案の発生に伴い、発注者から障害等の原因調査の指示があった場合は、運用手順書のほか関連情報を参照の上、ソフトウェアの調査を行い、その結果を発注者に報告すること。

(6) ソフトウェア保守付随業務

ア 問い合わせ対応

発注者からのソフトウェアに関する問い合わせに対応すること。

イ コンサルティング

本システムの運用に関連した技術動向の把握、効果的・効率的なソフトウェアの提案、発注者からの個別依頼事項に基づくソフトウェアの調査など、本システムのソフトウェア保守に関するコンサルティングを行うこと。

5. 6 研修及びマニュアル

5. 6. 1 研修

職員の異動に伴う担当者の変更や組織の改正などがあつた場合にも、システムを円滑に運用するため、「4. 6. 1 研修」と同等の内容の研修を定期的に（年1回）実施すること。

5. 6. 2 マニュアル

「4. 6. 2 手順書・マニュアル」に記載する各種マニュアル（本稼働用）については、毎年3月に、前月までの修正点をすべて反映した修正版（マニュアル新旧対照表を含む）を提出すること。

なお、年度途中における内容の修正については、適宜、マニュアル新旧対照表を作成し、提出すること。

5. 7 次期システムに移行する際の要件

本システムの更新時に、受注者が別の業者に交代した場合、更新後のシステム（以下「次期システム」という。）へのデータ移行に際して、発注者からの依頼に応じ、データの仕様を開示するなどの協力を行うこと。

また、次期システムのデータの仕様に依じて、本システムからのデータ抽出、データの関連を示すドキュメントの提供など、発注者からの依頼に応じること。

なお、基本データは、システム管理者が抽出できるようにしておくこと。ただし、受注者が製造していない汎用的なパッケージ製品の場合は、公開しているデータの仕様等を提供するとともに、データ抽出を行うこと。

5. 8 その他の要件

5. 8. 1 複合施設構内 I P 電話の運用・保守業務の受注者との連携

複合施設構内 I P 電話の運用・保守業務の受注者と連携を図り、必要な情報を共有するとともに、設定変更等が必要となった場合は、利用者に影響が生じないように実施すること。また、関係者による打ち合わせに参加すること。

6 成果物

6. 1 提出（納入）場所

発注者が別途指定する場所に提出（納入）すること。

6. 2 成果物の種類及び提出（納入）時期等

(1) 構築業務の成果物

発注者が指定する時期に以下の成果物を提出（納入）すること。

なお、いずれも内容について発注者と協議し、承認を得たものとする。

ア 成果物一覧

| 項番 | 成果物の名称 | 成果物の形態 | 提出（納入）時期 | 摘要 |
|----|------------------|----------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1 | システム一式 | 現物 | 構築業務期間内 | |
| 2 | ソフトウェア・ライセンス証書一式 | 現物 | 4.4.3で掲げるものは総合試験開始時まで 構築業務期間内 | なるべくファイリングしてまとめること |
| 3 | プロジェクト計画書 | 書面/電子データ | 契約締結後1月以内 | 組織/要員/機器（リソース）計画、作業計画、品質保証計画、リスク計画、セキュリティ対策、管理基準を含む |
| 4 | 全体工程表 | 書面/電子データ | 契約締結後1月以内 | 着手日から平成28年2月29日までの工程表を作成すること |
| 5 | 工程管理表 | 書面/電子データ | 定例会ごと ※最初に着手する工程は契約締結後1月以内 | ガントチャートにイナズマ線表示で進捗を記載すること |
| 6 | 進捗報告書 | 書面/電子データ | 定例会ごと | |
| 7 | リスク管理表 | 書面/電子データ | 定例会ごと | |
| 8 | 課題管理表 | 書面/電子データ | 定例会ごと | 確定要件の変更も課題として管理すること |
| 9 | 議事録 | 書面/電子データ | 会議日も含め5営業日以内 | |
| 10 | 要件・業務分析書 | 書面/電子データ | 平成25年度中（発注者と調整） | ※基本設計書から要件等の変更が必要となる場合のみ 修正フロー図を含む |
| 11 | プロトタイプ検討結果報告書 | 書面/電子データ | 平成25年度中（発注者と調整） | システムごとに作成すること 検討経過も記載すること |
| 12 | 詳細設計書 | 書面/電子データ | 発注者と調整 | システムごとに作成すること |
| 13 | ネットワーク詳細設計書 | 書面/電子データ | 発注者と調整 | |

| 項番 | 成果物の名称 | 成果物の形態 | 提出（納入）時期 | 摘要 |
|----|--------------------------|----------|---------------------|------------------------------------------------|
| 14 | 無線LANアクセスポイント設置箇所図面 | 書面/電子データ | 平成25年12月27日まで | |
| 15 | システムネットワーク構成図(暫定稼働用) | 書面/電子データ | 発注者と調整 | 全体図及び利用拠点ごとに作成すること |
| 16 | システムネットワーク構成図(本稼働用) | 書面/電子データ | 発注者と調整 | 全体図及び利用拠点ごとに作成すること |
| 17 | ファイルレイアウト・帳票設計書 | 書面/電子データ | 発注者と調整 | システムごとに作成すること |
| 18 | 統合監視システム設計書 | 書面/電子データ | 発注者と調整 | |
| 19 | データ関連図 | 書面/電子データ | 発注者と調整 | システムごとに作成すること |
| 20 | デバイスドライバ仕様書 | 書面/電子データ | 発注者と調整 | ドライバごとに作成すること |
| 21 | デバイスドライバ(ソースコードを含む) | 電子データ | 構築業務期間内 | ハードウェア添付・購入分を除き、作成したドライバのみとする システムごとにまとめること |
| 22 | プログラム仕様書 | 書面/電子データ | 発注者と調整 | プログラムごとに作成すること |
| 23 | プログラム(ソースコードを含む) | 電子データ | 構築業務期間内 | 市販パッケージ分を除き、作成したプログラムのみとする システムごとにまとめること |
| 24 | サーバ設計書・設定シート(暫定稼働用) | 書面/電子データ | 平成26年度中 (発注者と調整) | サーバごとに作成すること |
| 25 | ネットワーク機器設計書・設定シート(暫定稼働用) | 書面/電子データ | 平成26年度中 (発注者と調整) | ネットワーク機器ごとに作成すること |
| 26 | ストレージ設計書・設定シート(暫定稼働用) | 書面/電子データ | 平成26年度中 (発注者と調整) | ストレージ機器ごとに作成すること |
| 27 | クライアント設計書・設定手順書(暫定稼働用) | 書面/電子データ | 平成26年度中 (発注者と調整) | クライアント群ごとに作成すること |
| 28 | バックアップ設計書・設定シート(暫定稼働用) | 書面/電子データ | 平成26年度中 (発注者と調整) | |
| 29 | サーバ設計書・設定シート(本稼働用) | 書面/電子データ | 平成27年度中 (発注者と調整) | サーバごとに作成すること |
| 30 | ネットワーク機器設計書・設定シート(本稼働用) | 書面/電子データ | 平成27年度中 (発注者と調整) | ネットワーク機器ごとに作成すること |
| 31 | ストレージ設計書・設定シート(本稼働用) | 書面/電子データ | 平成27年度中 (発注者と調整) | ストレージ機器ごとに作成すること |
| 32 | クライアント設計書・設定手順書(本稼働用) | 書面/電子データ | 平成27年度中 (発注者と調整) | クライアント群ごとに作成すること |
| 33 | バックアップ設計書・設定シート(本稼働用) | 書面/電子データ | 平成27年度中 (発注者と調整) | |
| 34 | 機器・ソフトウェア一覧表 | 書面/電子データ | 構築業務期間内 | |
| 35 | 機器設置設計書(ラック図・接続図) | 書面/電子データ | 発注者と調整 | |

| 項番 | 成果物の名称 | 成果物の形態 | 提出（納入）時期 | 摘要 |
|----|-----------------------------|----------|-----------------------|--------------------------|
| 36 | 移行計画書 | 書面/電子データ | 平成 25 年度中 | |
| 37 | 移行設計書 | 書面/電子データ | 発注者と調整 | |
| 38 | 移行手順書 | 書面/電子データ | 発注者と調整 | |
| 39 | 移行プログラム（ソースコードを含む） | 電子データ | 発注者と調整 | |
| 40 | 移行結果報告書 | 書面/電子データ | 発注者と調整 | |
| 41 | 試験計画書 | 書面/電子データ | 発注者と調整 | 単体試験を除き、試験ごとに作成すること |
| 42 | 試験仕様書 | 書面/電子データ | 発注者と調整 | 単体試験を除き、試験ごとに作成すること |
| 43 | 試験結果報告書 | 書面/電子データ | 発注者と調整 | 単体試験を除き、試験ごとに作成すること |
| 44 | 遅延回復計画書 | 書面/電子データ | 発注者が指示する 期日 | 発注者の求めに応じて提出すること |
| 45 | リスクマネジメント設計書 | 書面/電子データ | 発注者と調整 | セキュリティ設計を含む |
| 46 | セキュリティ実施手順書（案） | 書面/電子データ | 平成 26 年度中 （発注者と調整） | 施設ごとに作成すること |
| 47 | 研修計画書 | 書面/電子データ | 平成 26 年度中 （発注者と調整） | |
| 48 | 研修講師用マニュアル（暫定稼働用） | 書面/電子データ | 暫定稼働研修初日の 10 日前まで | |
| 49 | 研修受講者用テキスト（暫定稼働用） | 書面/電子データ | 暫定稼働研修初日の 10 日前まで | |
| 50 | 暫定稼働研修結果報告書 | 書面/電子データ | 平成 26 年度中 | |
| 51 | 研修講師用マニュアル（本稼働用） | 書面/電子データ | 本稼働研修初日の 10 日前まで | |
| 52 | 研修受講者用テキスト（本稼働用） | 書面/電子データ | 本稼働研修初日の 10 日前まで | |
| 53 | 本稼働研修結果報告書 | 書面/電子データ | 本稼働開始日の前 日まで | |
| 54 | 通常運用手順書（暫定稼働用） | 書面/電子データ | 平成 26 年度中 | |
| 55 | 障害発生時運用手順書（暫定稼働用） | 書面/電子データ | 平成 26 年度中 | |
| 56 | バックアップ・リストア手順書（暫定稼働用） | 書面/電子データ | 平成 26 年度中 | |
| 57 | 仮想化資源変更手順書（暫定稼働用） | 書面/電子データ | 平成 26 年度中 | |
| 58 | システム操作マニュアル（暫定稼働用） | 書面/電子データ | 平成 26 年度中 | F A Q を含む |
| 59 | 機器操作マニュアル（暫定稼働用） | 書面/電子データ | 平成 26 年度中 | 機器ごとに作成すること F A Q を含む |
| 60 | 一般利用者用マニュアル（暫定稼働用） | 書面/電子データ | 平成 26 年度中 | F A Q を含む |
| 61 | 市町村等利用者用マニュアル（各システム）（暫定稼働用） | 書面/電子データ | 平成 26 年度中 | F A Q を含む |

| 項番 | 成果物の名称 | 成果物の形態 | 提出（納入）時期 | 摘要 |
|----|----------------------------|----------|-----------------|-------------------------|
| 62 | 運用マニュアル（暫定稼働用） | 書面/電子データ | 平成 26 年度中 | F A Qを含む |
| 63 | コードブック（暫定稼働用） | 書面/電子データ | 平成 26 年度中 | |
| 64 | 通常運用手順書（本稼働用） | 書面/電子データ | 構築業務期間内 | |
| 65 | 障害発生時運用手順書（本稼働用） | 書面/電子データ | 構築業務期間内 | |
| 66 | バックアップ・リストア手順書（本稼働用） | 書面/電子データ | 構築業務期間内 | |
| 67 | 仮想化資源変更手順書（本稼働用） | 書面/電子データ | 構築業務期間内 | |
| 68 | システム操作マニュアル（本稼働用） | 書面/電子データ | 本稼働開始日の 10 日前まで | F A Qを含む |
| 69 | 機器操作マニュアル（本稼働用） | 書面/電子データ | 本稼働開始日の 10 日前まで | 機器ごとに作成すること F A Qを含む |
| 70 | 一般利用者用マニュアル（本稼働用） | 書面/電子データ | 本稼働開始日の 10 日前まで | F A Qを含む |
| 71 | 市町村等利用者用マニュアル（各システム）（本稼働用） | 書面/電子データ | 本稼働開始日の 10 日前まで | F A Qを含む |
| 72 | 運用マニュアル（本稼働用） | 書面/電子データ | 本稼働開始日の 10 日前まで | F A Qを含む |
| 73 | コードブック（本稼働用） | 書面/電子データ | 本稼働開始日の 10 日前まで | |
| 74 | 用語集 | 書面/電子データ | 本稼働開始日の 10 日前まで | |
| 75 | 平成 26 年度調達機器仕様書（素案） | 電子データ | 平成 25 年 10 月末まで | |
| 76 | 平成 26 年度調達分サーバ機器仕様書（案） | 電子データ | 平成 26 年 3 月末まで | |
| 77 | 平成 26 年度調達分ネットワーク機器仕様書（案） | 電子データ | 平成 26 年 3 月末まで | |
| 78 | 平成 26 年度調達分クライアント機器仕様書（案） | 電子データ | 平成 26 年 3 月末まで | |
| 79 | 平成 27 年度調達機器仕様書（素案） | 電子データ | 平成 26 年 9 月末まで | |
| 80 | 平成 27 年度調達分サーバ機器仕様書（案） | 電子データ | 平成 27 年 3 月末まで | |
| 81 | 平成 27 年度調達分ネットワーク機器仕様書（案） | 電子データ | 平成 27 年 3 月末まで | |
| 82 | 平成 27 年度調達分クライアント機器仕様書（案） | 電子データ | 平成 27 年 3 月末まで | |

イ 上記のほか、関係者の打ち合わせの中で必要と決定した書類等については、随時提出（納入）すること。

ウ 書面又は電子データの成果物については、いずれも最終版を平成 28 年 2 月 29 日（月）までに提出（納入）すること。

エ 年度ごとに実施した作業内容等をまとめた構築業務経過報告書（平成 25 年度実施分、平成 26 年度実施分）を提出（納入）すること。また、構築業務が完了した際には、構築業務完了報告書を提出（納入）すること。

(2) 運用・保守業務の成果物

ア 成果物一覧

| 項番 | 成果物の名称 | 成果物の形態 | 提出（納入）時期 | 摘要 |
|----|----------------------------|----------|-------------------|----------------------------------------|
| 1 | S L A（サービスレベル合意書） | 書面/電子データ | 毎年2月末まで | ※当初分（H28.3～H29.3）は平成28年2月末までに提出すること |
| 2 | 全体工程表 | 書面/電子データ | 平成28年2月末まで | 平成28年3月1日から平成33年2月28日までの工程表を作成すること |
| 3 | 年間計画書 | 書面/電子データ | 毎年2月末まで | ※当初分（H28.3～H29.3）は平成28年2月末までに提出すること |
| 4 | 課題管理表 | 書面/電子データ | 定例会ごと | 確定要件の変更も課題として管理すること |
| 5 | 議事録 | 書面/電子データ | 会議日を含め5営業日以内 | |
| 6 | 業務報告書（月次） | 書面/電子データ | 毎月末まで | 各業務に係る実作業時間を記載すること |
| 7 | 業務報告書（年次） | 書面/電子データ | 毎年3月末まで | 業務報告書（月次）をまとめること |
| 8 | 稼働結果報告書（月次） | 書面/電子データ | 毎月末まで | |
| 9 | 稼働結果報告書（年次） | 書面/電子データ | 毎年3月末まで | 稼働結果報告書（月次）をまとめること |
| 10 | マニュアル新旧対照表 | 書面/電子データ | 随時 | マニュアルの内容を修正した際に提出すること |
| 11 | 研修計画書 | 書面/電子データ | 定期研修開催月の前々月末まで | 毎年作成すること |
| 12 | 研修講師用マニュアル（本稼働用） | 書面/電子データ | 毎年3月 | ※修正の累積がある場合のみ |
| 13 | 研修受講者用テキスト（本稼働用） | 書面/電子データ | 毎年3月 | ※修正の累積がある場合のみ |
| 14 | 定期研修結果報告書 | 書面/電子データ | 定期研修終了日を含め10営業日以内 | |
| 15 | システム操作マニュアル（本稼働用） | 書面/電子データ | 毎年3月 | ※修正の累積がある場合のみ FAQを含む |
| 16 | 機器操作マニュアル（本稼働用） | 書面/電子データ | 毎年3月 | ※修正の累積がある場合のみ 機器ごとに作成すること FAQを含む |
| 17 | 一般利用者用マニュアル（本稼働用） | 書面/電子データ | 毎年3月 | ※修正の累積がある場合のみ FAQを含む |
| 18 | 市町村等利用者用マニュアル（各システム）（本稼働用） | 書面/電子データ | 毎年3月 | ※修正の累積がある場合のみ FAQを含む |
| 19 | 運用マニュアル（本稼働用） | 書面/電子データ | 毎年3月 | ※修正の累積がある場合のみ FAQを含む |
| 20 | 遅延回復計画書 | 書面/電子データ | 発注者が指示する期日 | 発注者の求めに応じて提出すること |
| 21 | システム復旧計画書 | 書面/電子データ | 発注者が指示する期日 | 発注者の求めに応じて提出すること |

イ 運用・保守業務の実施に伴い、「(1) 構築業務の成果物」に記載する成果物を修正した場合は、速やかに修正版を提出(納入)すること。

ウ 上記のほか、関係者の打ち合わせの中で必要と決定した書類等については、随時提出(納入)すること。

(3) 成果物の形式等

ア 形式

書面は、原則として、A4判縦長横書きで両面印刷とする。

電子データの媒体は、CD-R又はDVD-Rとする。ファイル形式等は別途指示するが、原則として、発注者の職員が通常業務に使用しているパソコンで処理できるものとする。

イ 数量

書面、電子データ共に6部とする。

(4) 成果物に関するその他の事項

ア 実際に作成する様式等については、発注者と協議の上、了承を得ること。

イ 既に提出(納入)したドキュメント類の変更等については、原則として、変更等を行った箇所を含む書面を差し替えるとともに、電子データの媒体に最新版を追加すること。

ウ プログラム言語等を除いて、日本語で作成すること

エ プログラム・ドライバのソースコード(パッケージ部分を除く)には、処理内容の理解に寄与するコメントを日本語で可能な限り記述すること。

7 特記事項

7. 1 セキュリティ

本委託業務における情報セキュリティ対策に関する要件の詳細は、以下の事項を基準として、受注者と発注者が協議の上、発注者が適切な時期に決定する。

- (1) セキュリティ事故を未然に防ぐため、セキュリティポリシーに適合したセキュリティ対策を策定し、発注者の承認を得た上で、受注者の作業員等に遵守させること。
- (2) データ及び資料等（以下「データ等」という。）の管理については、以下の項目を基本とした管理基準を策定し、発注者の承認を得た上で、受注者の作業員等に遵守させること。
 - ・ 善良な管理者の注意義務をもって管理すること
 - ・ 目的外の利用や第三者への提供を禁ずること
 - ・ データ等の受渡し・返却の方法や作業場所での管理方法などを定めること
- (3) 個人の権利利益を保護するため、関係法令等に基づき、個人情報等の収集、利用及び提供等に関して適正な取扱いを行うこと。
- (4) 記録媒体のデータ消去は、記録媒体を物理的に破壊する方法、専用装置で電氣的又は磁氣的に破壊する方法等により、確実に行うこと。データ消去後は、その旨を書面で発注者に報告すること。
- (5) 複合施設内サーバ室への入室や、複合施設開館前の準備期間における複合施設への入館は、事前に発注者に申し出て、発注者が指定する時刻に行うこと。発注者の職員の立会いがない状態での入室・入館はできないので、留意すること。

7. 2 高知市との関係

本委託業務は、高知市が実施すべき業務を県が受託した上で、県が実施すべき業務と合わせて委託するものであることから、著作権等に関する事項については、本委託業務の発注者である県と高知市を同様に取り扱うものとし、受注者から提供される資料や提案等すべての情報は、県（発注者）から高知市に提供を行う。

高知市から本委託業務の受注者に対して、問い合わせや協議等の依頼があった場合は、県（発注者）の場合と同様に応じること。