

「とっとりデジタルコレクション」システム賃貸借・保守業務仕様書（案）

1 業務の名称

「とっとりデジタルコレクション」システム賃貸借・保守業務（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

鳥取県立図書館（以下、「県立図書館」という。）は、鳥取県立公文書館（以下、「県立公文書館」という。）、鳥取県立美術館（以下、「県立美術館」という。）、鳥取県地域社会振興部文化財局 埋蔵文化財センター（以下、「埋蔵文化財センター」という。）、鳥取県立博物館（以下、「県立博物館」という。）は、共同でデジタルアーカイブシステム「とっとりデジタルコレクション」（以下「現行システム」と言う。）を令和3年3月から運営・公開している。（県立美術館は令和7年3月から参加）

機器更新に合わせ画像の有無や所蔵館による絞り込み、資料名や作者によるソートといった検索機能の向上等を行うことにより、地域独自の歴史や文化に関するデジタル資料の活用促進を図る。

3 業務期間

契約締結日から令和13年2月28日までとする。

期間別の工程を表1に示す。本業務による対外的な新システム提供開始日は、令和8年3月1日とし、令和8年2月28日までに、システム設計・構築、データの移行、運用テスト及び操作研修を実施するものとする。

新システムの利用期間は令和8年3月1日から令和13年2月28日まで（60ヶ月間）とし、令和13年3月1日以降の本システムの運用・保守業務を履行する契約者に必要なデータを移行後、令和13年3月31日までの間に、データ消去を実施し、発注者に報告書の提出を行うこと。ただし、データ消去については、発注者と受注者の間で利用期間が令和13年3月1日以降となる本システムの契約を、新たに締結した場合は、この限りではない。

表 1 期間別の工程

期間	工程及び想定スケジュール
契約締結日～ 令和8年2月28日	システム導入 (1) 設計・構築（令和7年12月28日まで） (2) データ移行（令和8年1月31日まで） (3) 運用テスト（令和8年2月28日まで） (4) 操作研修（令和8年2月28日まで）
令和8年3月1日～ 令和13年2月28日	システム賃貸借・保守業務（問合せ対応等）

4 システム概要

現行システムを利用する県立図書館・県立公文書館・県立美術館・埋蔵文化財センター・県立博物館（以下、5館をまとめて「参加館」と言う。所在地は表2のとおり）が、デジタル化した資料を公開するシステム（庁内LANとは別ネットワークで独立）を整備し、ジャパンサーチ、国立国会図書館サーチ、国立公文書館デジタルアーカイブとシステムを連携することにより、県民をはじめとした利用者へ幅広く本県のデジタル化資料について検索・閲覧の機会を提供している。現行システム概要のイメージを図1に示す。

新システム更新でウェブサイトの機能面を向上するほか、資料種別や自治体名等から資料を直感的に探すことができるサイト構成に改善する。また、県その他機関や市町村等がデジタル化した資料を登録・公開するためのデータベースを構築し、鳥取県のデジタルアーカイブシステムとしてさらなる充実を図る。

(1) デジタルコンテンツの登録・管理

参加館が、所蔵資料をデジタル化したデータ（以下「デジタルコンテンツ」という。）を現行システム端末から管理用サーバに登録し管理する。

(2) 目録データの登録・管理

参加館が、上記のデジタルコンテンツに係る目録データを現行システム端末から管理用サーバに登録し管理する。適宜、データの修正・更新を行う。

(3) 業務用検索

上記(1)(2)のデータについて、参加館が業務端末から検索し、一覧や詳細を表示する。

(4) デジタルコンテンツ等の公開

上記(1)(2)のデータについて、公開用サーバを経由し、「とっとりデジタルコレクション」のサイトを通じて一般に公開する。同サイトの利用者は、インターネット接続端末から以下の機能を利用することができる。

ア デジタルコンテンツの検索

イ デジタルコンテンツの一覧表示

ウ デジタルコンテンツの詳細表示

エ ジャパンサーチ、国立国会図書館サーチ、国立公文書館デジタルアーカイブからの検索・利用

なお、本業務により次の項目についてウェブサイトの機能改善を行う

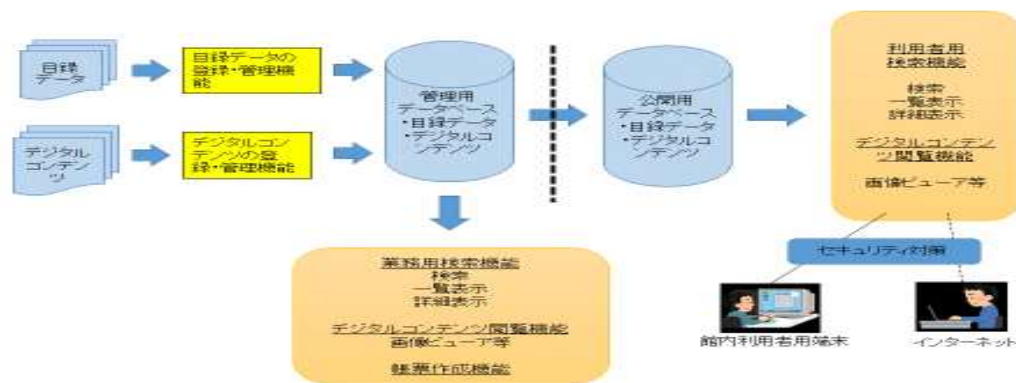
※ア 資料名や作者名によるソート機能

※イ 所蔵館やデジタルコンテンツの有無による絞込機能

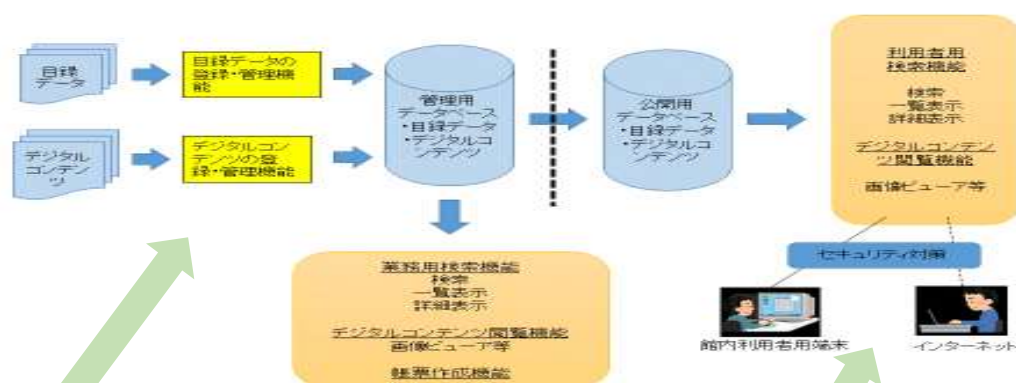
※ウ 資料種別や自治体名から直感的に検索できる機能

図1 新旧システムの業務処理イメージ

(現行システム)



(新システム)



県他機関・市町村等の
デジタルコンテンツを登録・公開するための汎用
データベースの構築

「とっとりデジタルコレクション」ウェブサイトの機能改善
※ア 資料名や作者名によるソート機能
※イ 所蔵館やデジタルコンテンツの有無による絞込機能
※ウ 資料種別や自治体名から直感的に検索できる機能

表 2 参加館の所在地

施設名	住所
県立図書館	鳥取県鳥取市尚徳町 1 0 1
県立公文書館	鳥取県鳥取市尚徳町 1 0 1
県立美術館	鳥取県倉吉市駄経寺町 2-3-1 2
埋蔵文化財センター	鳥取県鳥取市国府町宮下 1 2 6 0
県立博物館	鳥取県鳥取市東町二丁目 1 2 4 番地

5 納入物及び納入場所等

(1) 納入物の種類等

本業務の納入物及び納入時期は、次のとおりとする。

ア 稼働するために必要なサーバ OS・ミドルウェア・ウイルス対策ソフト・ソフトウェア等、データ登録及びデータの移行作業が完了した状態の新システムが搭載された下表の機器一式。機器の詳細な仕様等については、別紙 1 のとおりとし、受注者の負担において機器の追加は差し支えない。

納品期限は、令和 8 年 1 月 31 日とし、納入場所は、別紙 2 の設置場所及び発注者が指定する場所とする。

表 3 本システムに必要な機器

機 器	台数	備考
業務クライアント（デスクトップ）	1 台	
業務クライアント（ノートブック）	7 台	
利用者用端末（デスクトップ）	1 台	
バーコードリーダー	7 台	
カラーレーザープリンタ	4 台	
ルータ	7 台	
ハブ	7 台	
ストレージ（データ保存用共有 NAS）	1 台	賃貸借期間中のデータ増加も十分に見込んだ余裕があるディスク容量であること（別紙 3 のデータ量を参照）
ストレージ（バックアップ用外付け SSD）	1 台	
デジタルサイネージ	2 台	キャスター付きディスプレイスタンドを付属すること。
その他	セキュリティ提案やシステムで必要となる周辺機器等があれば、必要数を提案すること。	

イ 表 4 で示す各種設計書等のドキュメント（以下「設計書等」という。）。なお、設計書等は、必要に応じ発注者と協議の上、統合又は分割を行ってもよいものとする。

表 4 設計書等の一覧及び内容

ドキュメント	内容	納入期限
(ア) プロジェクト実施計画書	取組範囲や、管理手法、スケジュール、体制等の本業務の実施に当たって予定している事項を記載した文書	契約締結日から 10 営業日※以内
(イ) 基本設計書	システム構成図、ネットワーク構成図、環境設定等の内容を記載した文書	令和 7 年 9 月 15 日
(ウ) 詳細設計書	システムの構造や仕様、動作などを具体的に記載した文書	令和 7 年 10 月 15 日
(エ) 環境設定手順書	新システムの移行に必要な作業内容、影響、スケジュール、手順等を記載した文書	令和 7 年 11 月 15 日
(オ) テスト仕様書、計画書	運用テストの仕様、計画を記載した文書	令和 8 年 1 月 31 日
(カ) テスト結果報告書	テストを実施した結果を記載した報告書	令和 8 年 2 月 15 日

(キ) 操作マニュアル	新システムの操作手順を記載した文書（利用者向け、参加館向け、管理者向け等）	令和8年2月15日
(ク) 運用マニュアル	システムの概要や設計、操作方法や障害発生時の対応などシステムに関する内容や、運用業務内容を記載した文書	令和8年2月15日
(ケ) 新品証明書・保証書	納入した機器一式に係る新品証明書・保証書	令和8年2月28日
(コ) 業務完了報告書	システム導入業務が完了したことを報告する文書	完了日から10営業日以内
(サ) 本業務に係るデータ消去業務完了報告書（以下「データ消去業務完了報告書」という。）	新システムの利用期間が満了際に、発注者の要望に応じて記録媒体内のデータを消去又は記録媒体を破壊した処理内容を記載した文書	完了日から10営業日以内

※営業日とは、年末年始（12月29日から1月3日）を除く日。

(2) 設計書等の部数等

本業務の設計書等の部数及び規格は、次のとおりとする。

ア 部数

紙媒体により2部、電子媒体により1部納入すること。ただし、5（1）表4に示す（キ）操作マニュアル及び（ク）運用マニュアルについては、電子媒体のみでも可とする。

イ 紙媒体での納入物の規格

紙媒体で納入する際の用紙の寸法は、原則として日本工業規格 A 列4番とする。ただし、必要に応じ A 列3番の使用も可とするが、A 列3番を使用する際は、納品時には、A 列4番と等しい寸法に折り込むこと。

ウ 電子媒体での納入物の規格

電子媒体で納入する際は、原則として CD-R 又は DVD-R とする。ただし、5（1）表4に示す（キ）操作マニュアル及び（ク）運用マニュアルについては、電子メール、大容量ファイル転送ツール又はその他の方法でも可とする。

電子媒体で納入するファイル形式は、Microsoft 社の Word、Excel、PowerPoint 又は Adobe 社の PDF（ファイル内の文字検索が可能なこと。）のいずれかの形式とする。

エ 納入場所

本業務の納入物の納入場所は、次のとおりとする。

〒680-0017 鳥取市尚徳町101

鳥取県立図書館

6 業務の範囲

主な業務範囲は、下記のとおりとする。

- (1) 設計（基本設計・詳細設計）、構築、パッケージ導入
- (2) システムの稼働に必要なハードウェア等の調達
- (3) システムの稼働に必要な OS、ソフトウェア等の調達、導入
- (4) 現行システムから新システムへのデータ移行
- (5) 運用テスト
- (6) 各種マニュアルの作成
- (7) 操作研修の実施
- (8) 運用・保守
- (9) 利用期間終了時のデータ消去
- (10) その他、本業務に必要なすべてのもの

7 基本要件

- (1) 基本方針

ア 構築方針

標準パッケージの利用を前提として、新たな機能の実装を図ること。

イ 利便性の向上及び利用者本位のサービス

(ア) 24 時間 365 日稼働することを原則とし、高度な可用性を保障するシステムであること。

(イ) ユニバーサルデザインに配慮したシステムであること。

(ウ) 新システムのユーザインターフェースは、初めて利用する者がマニュアルを見なくても直感的に操作できるよう、全体構成のわかりやすさ、必要情報取得の容易性、操作方法の簡易性等について考慮し、利用者がストレスを感じないよう配慮した扱いやすい設計とすること。

(2) システム構成

新システムはサーバで集中管理することとし、管理・登録業務及びホームページ上で提供する利用者向けのサービスはインターネットを介して提供するものとする。ネットワーク構成イメージ図は別紙 4 のとおりであり、必要となるサーバは、本業務の範囲内とし、以下に定める要件を満たすこと。

ア 新サービスを提供する事業者が ISO/IEC27017 による ISMS 認証を受けていること。又は新サービスが政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) のクラウドサービスリストに登録されていること。

(参考)「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度」(ISMAP)

<https://www.ismap.go.jp/csm>

イ クラウド上で稼働するアプリケーション及びクラウドサービスのセキュリティは「政府システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針」に沿って、原則、システム化を進めること。

ウ クラウドの利用は国内に閉じていること。

エ 利用するクラウドのリファレンスアーキテクチャに準拠したセキュリティ対策を行うこと。

オ ゼロトラストの考え方に基づき全てのレイヤーでセキュリティ対策を検討し、エンド・ツー・エンドで、データの秘匿・保護を行い、動的に監視や認証等を実施すること。

カ 予防的統制と発見的統制を実施すること。

キ セキュリティ対策を自動化すること。

ク IaC とテンプレート適用による主要セキュリティ対策のデフォルト化と適切なセキュリティ管理とすること。

ケ 定量的計測とダッシュボードによる状況の可視化を行うこと。

コ クラウドサービスにおける継続的なアップデートへの対応を行うこと。

(3) 動作環境

ア 発注者及び利用者の動作環境にとらわれないサービスであること。

表 5 で示す環境で最低限動作するものとし、サービス利用期間中において、メーカーサポートが提供されているものを対象とすること。

表 5 動作環境

対象	動作環境
OS	- Windows10 以降 - Mac OS バージョン 10.15 「Catalina」以降 - Android 9.0 以降 - iOS 14 以降
web ブラウザ	- Microsoft Edge (Chromium 版) - Safari15 最新版 - Google Chrome 最新版

イ 今後、新しいバージョンの OS、Web ブラウザ等がリリースされた場合、順次対応すること。

ウ 利用者の端末には、特別なソフトウェア (JRE、ActiveX 等を含む。以下「ソフトウェア」という。) をインストールすることなく、表 5 に示す Web ブラウザで利用できること。また、Web ブラウザはパソコン画面だけでなく、スマートフォン及びタブレット画面も考慮したものであること。

エ 発注者の端末についても、ソフトウェアをインストールすることなく表 5 に示す Web ブラウザのみで利用できること。ただし、やむを得ず、ソフトウェアが必要な場合は、発注者と協議を行う

こと。また、ライセンス費用が必要となる場合は、費用に含めることとし、別途費用が発生しないこと。

オ 標準パッケージにおいて利便性や機能向上等を目的としたバージョンアップが行われた場合は、できる限り速やかに追加費用無しで新システムにも適用すること。

(4) ソフトウェア

以下のアからケの条件を満たす、新システムの利用及び運用に必要な OS、ウイルス対策ソフト及びミドルウェア等（以下「OS 等のソフトウェア」という）を購入し、環境構築を行うこと。なお、新システムの利用開始後の OS 等のソフトウェアのバージョンアップが必要な場合は、発注者と受注者が協議して実施の可否を決定し、受注者の費用負担において必要な対応をとること。

ア アイコン、プルダウンメニュー等を利用し、利用者に GUI（グラフィックユーザーインターフェイス）に優れた動作環境を提供すること。

イ OS 等のソフトウェアについては、利用期間中のサポートがあること。新システムの利用期間内は、OS 等のソフトウェアの開発元等からの商用サポートが受けられること。

ウ 利用者サービスの提供に当たっては、特殊なソフトウェアをインストールさせることなく、提供が可能なこと。

エ EUC（エンド・ユーザ・コンピューティング）による作業効率向上に対応したシステムとすること。

オ 修正パッチ等は、最新の状態まで適用されていること。

カ プログラムの作成、保守及び実行を管理するうえで必要なユーティリティソフトウェアを備えていること。

キ データベースアクセスインターフェイスとして ODBC、もしくはこれと同程度の機能を備えていること。

ク ウイルス対策ソフトとバックアップソフトは、受注者が用意すること。

ケ 導入するアプリケーションは、既知の脆弱性には対処を行い、SQL インジェクションやクロスサイトスクリプティング等の対処を行うこと。

(5) その他

上記の基本要件の一覧は、別紙 5 のとおり。

8 機能要件

本業務に求める機能要件は、別紙 6 機能要件表のとおり。

9 非機能要件

(1) 対象データ

ア 本業務の対象データ

本業務の対象データは、参加館及び本業務により新たに加える県その他機関・市町村等のデータであり、その種類と契約期間中のデータの増加の見込みは、別紙 3 のとおりとする。なお、県その他機関・市町村等のデータ量は、県立図書館のデータ増加量に含む。

イ 現行システムからのデータ移行

現行システムから抽出された既存データ（CSV 形式や XML 形式等汎用的なデータ）の新システムへの登録は、受注者が責任もって行うこと。なお、システムの管理対象データの目安は別紙 3 のとおり。

（ア）移行対象データは、現行システムで管理されている全データ（統計データを含む）のうち新システムで公開予定のデータとする。現行システムで管理している文字種は、新システム上でも同様に扱えることとし、文字化けや違う文字コードへの変換間違いがないこと。

（イ）次回のシステム更新時には、発注者の要望に応じて、CSV 形式や XML 形式等汎用的なデータ形式にてデータ抽出を行い、次期システムベンダーに協力して必要な資料・データを提供し、円滑なデータ移行を行うこと。また、これに伴う経費は保守経費の範囲内で行うこと。

(2) レスポンスタイム

受注者は本業務で整備する新システムは発注者が快適に運用できることとし、他の作業を行っていない業務端末において、以下のレスポンスタイム標準とすること。

ア 各画面は平均 3 秒以内に遷移すること。

- イ 簡易検索画面において、参加館の全ての資料を対象としたフリーワード検索について、平均5秒以内に検索結果一覧画面に遷移すること。
- ウ 詳細検索画面において、各分類での詳細検索（項目を指定した検索とし、AND、OR 検索含む10項目程度の検索）において、平均5秒以内に検索結果一覧画面に遷移すること。
- エ 10万件のダウンロードにおいて、平均10分以内でダウンロードファイルが生成できること。
- オ 10万件のインポートにおいて、平均10分以内で一括インポートが可能なこと。
- (3) デザイン
 - ア 公開用画面は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)
 - イ 公開用画面はスマートフォンなどに対応した機能を持ち、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スデザインに対応していること。
 - ウ 公開用画面デザインは、専門的なデザイナーとの協議により作成すること。
- (4) システムのセキュリティ
 - ア OS、ウイルス対策ソフト、ミドルウェア、ソフトウェア等は導入時最新のものとする。ここでいう最新とは、既知のセキュリティホール（脆弱性）について、全て対策を講じている状態をいう。なお、常にこれを保つこと。
 - イ ウイルス対策ソフトについては、利用期間中は常に最新のウイルス定義ファイルを適用すること。
 - ウ ファイアウォール等による不正侵入防止、侵入検知及び改ざん検知対策を行うこと。
 - エ 情報セキュリティに関する情報収集及び脆弱性確認を随時行い、できるだけ速やかにパッチを充てる等、必要に応じた対策を行うこと。
 - オ アクセスログ及び各種通信ログを取得し、情報漏えい、不正アクセス等を監視すること。
 - カ 受注者のシステム管理者用のパスワードについて、アルファベット、数字、記号が混在した適切な長さとなっている、類推しやすい並び方やその安易な組合せにしない等の基本的な対策がとられており、予め制限された担当者内でのみ管理されていること。
 - キ 情報セキュリティインシデントが発生した際には、速やかに被害拡大防止、原因特定等を行うこと。
 - ク システム上の添付ファイルについては、自動で無害化処理を行い、安全な情報のみ抽出できること。
 - ケ 昨今、委託先やヘルプデスク等を含めたサプライチェーンによる情報セキュリティインシデントが増していることから、サプライチェーンセキュリティ対策について提案すること。
 - コ 新システムのドメインは受注者が取得し県のドメイン取り扱い通知に基づき管理すること。また、利用終了後は県に無償譲渡することとし、以下のとおり対応すること。
 - (ア) ウェブサイトによる情報発信を終了する場合は、同サイト内で6か月前を目安にドメイン利用停止に関する案内（事前告知）を行うこと。
 - (イ) ウェブサイトによる情報発信終了後（ドメイン利用停止後）も1年以上ドメインを廃止することなく延長保有すること。
 - (ウ) 1年以上ドメインを延長保有した後の対応については、発注者に事前に協議すること。
 - (エ) ドメイン移管にかかるレジストラ（ドメイン登録・管理事業者）への移管手数料及び旧レジストラに対する費用は、本業務に含めるものとする。
 - サ 上記項目以外に、新システムにおけるセキュリティ対策があれば提案すること。
- (5) 運用テスト

新システムの本稼働前に正常に動作しているか検証するため、事前に検証項目などを明確にしたテスト仕様書を作成し県の承認を得たうえで、当該テスト仕様書に基づき、検証すること。また、テスト結果を報告書にまとめ、発注者に提出すること。なお、当該運用テストに係る費用については、本業務に含めるものとする。
- (6) 操作研修
 - ア 参加館担当者・管理者向けの操作研修を毎年度、実施すること。当該研修に係る費用については、本業務に含めるものとする。
 - イ マニュアルに関する要件
 - (ア) 受注者は、本システムの利用に当たって必要となる各種マニュアルを作成すること。
 - (イ) 各種マニュアルは、本システムを操作する端末からいつでも参照できるようにすること。
 - (ウ) パッケージの標準的なマニュアルがある場合においても、本県の業務に沿って必要な内容の修

正を行うこと。また、アドオン機能等の内容についてもマニュアルに反映すること。

- (エ) マニュアルは、事業担当者（本県職員）が、各種業務を行うための操作マニュアル及びシステム運用を行うための運用マニュアルを作成すること。

なお、作成するマニュアルの種類に関しては、業務及び運用を行うために必要な内容が記載されていれば、提案に委ねることも可能とするが、本県の承認を得ること。

- (オ) マニュアルは、PDF ファイルの電子データを納品すること。なお、原本ファイルとして、本県が加工可能なファイルを提供できる場合は、あわせて提供すること。

(7) 運用・保守

ア 新システムの運用・保守（サーバ機器類監視、障害対応等）を行うこと。また、運用・保守業務を統括する責任者と業務を遂行する担当者を設けて、新システムの運用を円滑に進める運用・保守体制を整えること。

イ 運用・保守の内容

- (ア) データのバックアップを定期的に（1日1回以上）行うこと。また、保存・バックアップ用のストレージを準備し、障害発生時にデータの復元を可能とした上で、バックアップデータは常に前日までのデータが復元できること。なお、システムへのアクセスログについては1年以上保存すること。

(イ) ストレージは常時稼働させるとともに冗長化すること。

(ウ) データは最長5年間保存すること。

(エ) ハードウェア障害の監視・対応を行うこと。

(オ) ソフトウェア障害の監視・対応を行うこと。

(カ) システムへのアクセス監視による不正アクセス、異常アクセスなどを検知した場合は発注者に速やかに報告するとともに適切な対応を行うこと。

(キ) 障害等への問合せに対応すること。

(ク) 操作説明書等の各種納品物について、新システム利用期間中に内容の変更が生じた場合には、適宜改訂を行い、発注者に提出すること。

(ケ) 運用において、受注者の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。ただし、事前に受注者に通知される機能向上のためのアップデートやセキュリティホール（脆弱性）対策のためのパッチ適用等は、意図しない変更には該当しないものとする。

(コ) 上記項目以外に、新システムの運用・保守 について提案があれば記載すること。

ウ 障害対応

(ア) 障害発生時の緊急連絡・対応体制を構築すること。

(イ) 障害発生時には、発注者に連絡を行うとともに障害の切り分け、原因究明及び影響を最小限に抑えるための対策を実施し、システム復旧対策を行うこと。

(ウ) 本業務で賃貸借するハードウェア及びソフトウェアに障害が発生した場合は、発注者と連携して速やかに復旧の措置をとること。取扱いの過誤によらない原因で設備の故障、損傷などの不良・不備と認められる箇所が生じた場合には、受注者において速やかに修理すること。

(エ) 対応時間は午前9時から午後5時（土、日、祝日及び12月29日から1月3日を除く）とすること。

(オ) 保守形態はオンサイト（現地修理、現地交換）とすること。止むを得ない場合には代替機を先出しし、持帰り修理も可とする。ただし、個人情報保護の観点からハードディスクの持ち帰りは不可とする。

(カ) 障害連絡を受けてから4時間以内に対応が必要な場所に到着すること。

(キ) 障害復旧時間は機器交換を含めて6時間程度を目安にすること。

(ク) 故障等により、ハードディスクの初期化、ソフトウェアのアンインストール等を行った場合は、本業務で構築を行った OS 等のソフトウェアを障害発生前の状態（OS 等のソフトウェアのバージョンや設定等）に復元、再設定すること。

(ケ) 修理に伴い不要になった記録媒体は破壊すること。

(コ) サーバ障害等でデータに係るトラブルが発生した場合は、バックアップデータからのリストアを行う等データ復旧作業を行うこと。

(サ) 障害原因を明らかにし、恒久的な対応策を実施し、再発の防止に努めること。併せて対応結果を発注者に報告すること。

エ ヘルプデスク

(ア) 参加館の管理者からのシステム操作に対する相談窓口としてヘルプデスクを設置すること。

(イ) ヘルプデスクの電話受付時間は、午前9時から午後5時（土、日、祝日及び12月29日から1月3日を除く）とし、電話並びに電子メールあるいは新システムを利用した問合せに対応すること。

(ウ) 頻度の高い問合せを分析し、FAQ集としてまとめ、情報を提供すること。

オ データ消去

本業務により整備した新システムの利用期間が満了したときは、発注者の要望に応じてデータを抽出した後に、マスターデータを含む新システムの全データ及びバックアップデータが記録された記録媒体内のデータを消去又は記録媒体を破壊すると共に、発注者に作業日時、作業担当者名及び処理内容が記載されたデータ消去に係る報告書（様式は任意）の提出を行うこと。

なお、情報の消去及び記録媒体の破壊に係る具体的な手順は、「鳥取県情報システム機器の廃棄等時に係るデータ消去手順書」（令和2年5月14日付け、情報政策課長通知。以下「消去手順書」という。）に定めるところによる。ただし、発注者と受注者の間で利用期間が令和13年3月1日以降となる同システムの契約を、新たに締結した場合は、この限りではない。

(8) その他

本仕様書に係る非機能要件要件の一覧は、別紙7のとおり。

10 本業務の実施体制及び留意事項

(1) 実施体制

ア 受注者は、本業務を履行できる体制を設けるとともに、開発及び運用保守作業に先立ち表7を踏まえた体制及び従事者を記載した書類（様式1・2）を提出すること。

表7 想定する実施体制

名称	想定する役割・業務内容等
統轄責任者	・本業務の遂行にあたり、受注者の代表として責任を持つ。 ・本業務を遂行する主たる組織・部門の長を想定する。
業務遂行責任者	・本業務の計画及び実施について各チームへの作業分派及び作業状況・結果の取りまとめを行い、本業務全体に関する管理を行う。 ・本業務全体に係る案件に対して、本県との対応窓口を担う。また、プロジェクトマネジメントチームメンバーを指揮する。 ・本業務全体に係る本県への各種報告を行う。 ・プロジェクト管理能力を有すること。
主任担当者	・配下の各業務の運用保守等の範囲を管理する。 ・チーム内のメンバー管理・進捗・課題・問題等に対して、マネジメントを行い、チーム内のタスクを円滑に推進する。 ・仕様調整や状況報告等、本県との窓口を担当する。 ・情報システムの設計・構築業務の経験及びその中でチーム責任者として従事した経験を有していること。 ・本県と直接打合せ等で調整・検討が可能であること。 ・本県と同規模団体もしくは同規模システムに関する、構築業務もしくは運用保守業務に従事した経験を有すること。 ・デジタルアーカイブシステムの開発に関する能力及び知識を有すること。 ・本システムまたは類似システムの構築業務もしくは運用保守業務に従事した経験を有し、本システムの仕様等について、打合せ等での本県の問合せや説明依頼に対して対応できること。 ・本システムの開発言語に関するプログラミングの経験を有し、構築にあたり、的確に影響分析が行えること。
担当者	・主任担当者等の指示に従い、本業務の作業を実施する。 ・本県からの本システムに関する問い合わせ対応を実施する。

品質管理・セキュリティ担当者	品質及びセキュリティを確保するため、監視・管理・助言を行う。
----------------	--------------------------------

イ 本業務従事者等に求める資格等の要件

本仕様書に定める全作業内容を実施するために、配置される統轄責任者・業務遂行責任者・主任担当者は次に示すスキル（知識、能力等）及び実績を有することが望ましい。

（ア）下記（４）受注実績に記載の要件（１）～（３）に該当するプロジェクトに従事した経験を有すること。

（イ）プロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定する PMP（Project Management Professional）又は「情報処理の促進に関する法律」に基づき実施される情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャのいずれかの資格を有していること。（資格を有している場合は証明資料を添付）

（２）作業場所

本委託の開発及び運用保守工程に係る作業場所については受注者にて用意すること。

（３）進捗管理

ア スケジュールを含むプロジェクト管理の責務は、受注者が負うものとする。

イ 受注者は、作業に先立ち WBS、導入スケジュールを書面で提出し、発注者の承認を得ることとし、やむを得ず作業スケジュール等を変更する場合は、事前にお互い書面をもって協議することとする。

ウ 会議・打ち合わせ議事録の作成義務は受注者にあり、発注者はそれを承認するものとする。

（４）定期協議

ア 発注者及び受注者は、システム導入が完了するまでの間、進捗状況の報告、問題点の検討・解決、成果物のレビュー、その他対象システム導入の推進のために必要な事項を協議するための協議を定期的に開催する。当該協議の開催頻度は、発注者及び受注者が協議の上別途決定する。（開催頻度は月１回を基準とする）

イ 受注者は、アの協議会が開催されたときは議事録を作成し、発注者及び受注者双方が署名する。

ウ 運営・保守に関する定期協議は、システム導入後１年間は月１回の開催とし、以降は発注者及び受注者が協議の上別途決定する。

（５）受注実績

受注者は以下ア～ウの要件を全て満たすことが望ましい。受注実績がある場合、書類（様式３）に記載して提出すること。なお、現在受託中の実績についても可とする。

ア 本業務と類似性を有する事業（デジタルアーカイブシステム関連事業を想定）の案件における実績を有すること。

イ 国、都道府県、政令指定都市もしくは中核市に係るシステム構築及び運用の案件における実績を有すること。

ウ エンドユーザ向けのシステム構築及び運用の案件における実績を有すること。

（６）公的な資格や認証等の取得

受注者は以下ア・イの条件を満たすことが望ましい。（認証等を取得している場合は証明資料を添付）

ア 情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件

（ア）JIS Q 27001（ISO 27001）に準拠した ISMS の認証を有していること。

（イ）一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。

イ 品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件

（ア）JIS Q9001（ISO 9001）（登録活動範囲が情報処理に関するもの）に準拠した認定を業務遂行する組織が有していること。

（イ）上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること。

（７）遵守すべき法令及びその他の規定

本業務を受注するにあたって、法令等の定め及びデジタル庁等国から提示されている関連ドキュメントのほか、次の規定等についても内容を十分に理解し遵守すること。非公開文書も含め次の規程等については、入札説明書に記載している要件に従って本県より閲覧等の機会を設ける。

<遵守すべき法令及びその他の規定等一覧>

- ・鳥取県個人情報保護条例※
- ・鳥取県個人情報の保護に関する法律等施行規則※
- ・鳥取県特定個人情報の利用及び提供に関する条例※
- ・鳥取県情報セキュリティ基本方針※
- ・鳥取県情報システム機器の廃棄等時に係るデータ消去手順書※

※鳥取県ホームページ (<https://www.pref.tottori.lg.jp/>) または鳥取県例規集データベース (https://www1.g-reiki.net/tottori/reiki_menu.html) に掲載

11 サービス水準要求 (SLA)

本業務に係る契約の際に SLA を締結するものとする。本仕様書に記載以外の事項を含め、本業務で提供されるサービスレベル項目、設定値及び測定方法を次の項目を踏まえ提案すること。また、サービスレベルの評価、見直しも定期的実施することとする。

なお、SLA の提案は、サービスレベルのモニタリングの実施方法及びレベルの基準値を満たすことができなくなった場合の対応期限、サービス対価の減額等も含めることとする。

- ア サービス品質 (可用性)
- イ 性能 (オンライン応答時間等)
- ウ 信頼性 (障害対応、セキュリティ等)
- エ 運用業務 (ヘルプデスク等)

12 一般事項

(1) 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、本業務に係る契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

(2) 資料提供

- ア 受注者から発注者に対し、本業務遂行に必要な資料等の提供の要請があった場合、発注者と受注者が協議の上、発注者は受注者に対し、無償でこれらの提供を行う。
- イ 受注者は、発注者から提供された本業務に関する資料等を善良なる管理者の注意をもって管理し、保管し、かつ、本業務以外の用途に使用し、または第三者に提供してはならない。
- ウ 受注者は、本業務に係る契約が満了し、若しくは解除されたとき、又は資料等が本業務遂行上不要となった場合、遅滞なく資料等を発注者に返還し、又は発注者の指示に従った処置を行う。
- エ 発注者及び受注者は、前各項における資料等の提供、返還その他処置等について、書面をもってこれを行う。

(3) 業務の中止

発注者は、必要があると認めたときは、本業務の履行を一時中止させることができる。

(4) 追完請求権

- ア 発注者は、本業務納入物の引渡しを受けた後において、当該納入物が本仕様書で定める内容に適合しないものであるときは、受注者に対して相当の期間を定めて発注者の指示した方法により納入物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。
- イ アの規定により発注者が相当の期間を定めて履行の追完を請求し、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は受注者に対して代金の減額を請求することができる。
- ウ ア及びイの規定は、発注者が受注者に対して行う損害賠償の請求及び契約の解除を妨げるものではない。

(5) 特許権等の使用

受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他の法令に基づき保護される第三者の権利 (以下「特許権等」という。) の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその材料、履行方法等を指定した場合において、本仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担する。

(6) 著作権

ア 本業務の履行過程で新たに生じた著作物に係る著作権（パッケージングソフトウェア等の既存の著作物を適用する場合には、パッケージングソフトウェア等既存の著作物に係る著作権は除く）は、契約金額が全額支払われたとき持分の半分を相手方に無償で譲渡することにより、発注者及び受注者の共有とするものとする。

なお、システムの改修等を行うのに必要な範囲で共有著作権を行使する場合、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 65 条第 2 項に基づく合意は要しないものとする。ただし、成果物に従前の著作物が含まれている場合、当該著作物の著作権は従前からの著作権者に帰属する。

イ アの規定による著作権の譲渡があった場合、受注者は著作者人格権を行使しないものとする。

ウ 発注者又は受注者は、成果物又はこれを複製し、改変し、翻案したものを販売、賃貸等することにより第三者の利用に供する場合（以下「販売等」という。）は、著作権法第 65 条第 2 項に基づき、相手方の合意を得るものとする。

エ ウの場合において、発注者及び受注者は、システムごとに、アの規定により共有する著作権に係る双方の持分、販売等により得られる収入の分配その他必要な事項を定めた契約（以下「販売等収入分配契約」という。）を別途締結するものとする。この場合において、発注者又は受注者が相手方に支払う額は、販売等により得られた収入に、販売等収入分配契約において定める著作権の持分の割合及び次に掲げる率を標準として販売等収入分配契約において定める率を乗じて得られる額に、当該額に対応する消費税及び地方消費税に相当する額を加えて得られる額とし、翻案の程度によりこれによりがたい場合には、販売等収入分配契約において定めるところによる。

（ア）県外に住所又は主たる事務所の所在地（以下「住所等」という。）を有する者が販売等をする場合

成果物に著しい翻案を加える場合 3 パーセント

成果物に翻案を加える場合 9 パーセント

成果物に軽微な翻案を加える場合 15 パーセント

成果物に翻案を加えない場合 30 パーセント

（イ）県内に住所等を有する者及び発注者が販売等をする場合

成果物に著しい翻案を加える場合 1 パーセント

成果物に翻案を加える場合 3 パーセント

成果物に軽微な翻案を加える場合 5 パーセント

成果物に翻案を加えない場合 10 パーセント

(7) 損害賠償

受注者は、その責めに帰する理由により、本業務の実施に関し発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(8) 責任の制限

双方の責めに帰することのできない理由により、受注者がこの契約による義務の全部又は一部を履行することができないときは、受注者は当該部分についての義務の履行を免れ、発注者は当該部分について契約金額の支払義務を免れる。

(9) 守秘事項等

ア 受注者は、本業務における成果物（中間成果物を含む。）を、当該業務においてのみ使用することとし、これらを蓄積し、又は他の目的に使用してはならない。

イ 受注者は、本業務の履行に当たって知り得た秘密を漏らしてはならない。

ウ 受注者は、本業務に従事する者並びに（13）の規定により本業務を再委託する場合の再委託先及びそれらの使用人に対して、ア及びイの規定を遵守させなければならない。

エ 発注者は、受注者がアからウまでの規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者に対し、この契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

オ アからエまでの規定は、業務期間の満了後又はこの契約解除後も同様とする。

(10) 目的外使用等の禁止

受注者は、本業務に必要な情報等について、この契約以外の目的で使用し、又は第三者に提供してはならない。

(11) 調査等

発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受注者は、これに従わなければならない。

(12) 仕様書と本業務内容が一致しない場合の修補義務

受注者は、本業務の履行内容が仕様書又は双方協議の内容に適合しない場合において、発注者がその修補を請求したときは、これらに適合するよう必要な修補を行わなければならない。

(13) 再委託の禁止

ア 受注者は、発注者の承認を受けずに、再委託をしてはならない。

イ 発注者は、次のいずれかに該当する場合は、アの承認をしない。ただし、特段の理由がある場合はこの限りではない。

(ア) 再委託の契約金額が再委託する年度の契約金額の 50 パーセントを超える場合

(イ) 再委託する業務に本業務の中核となる部分が含まれている場合

ウ 受注者はアの承認を受けて第三者に再委託を行う場合、再委託先に本業務に係る契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して責任を負わせなければならない。

(14) 完了報告及び検査

受注者は、発注者がサービス等を利用できる状態にしたときは、完了の日から 10 営業日以内に業務完了報告書を発注者に提出するものとし、発注者は、業務完了報告書受領後 10 日以内に、検査を行うものとする。

(15) 契約金額の支払等

ア 受注者は、(14) の完了報告が全て適正と認められた通知を受けた後、契約時に定める支払計画書に掲げる各月の利用料を当該月の翌月に発注者に請求するものとする。

ただし、令和 13 年 2 月分については、データ消去に係る報告書を発注者に提出したのちに請求するものとする。なお、本業務と同様であると発注者が認める利用期間が令和 13 年 3 月 1 日以降の契約を、再び発注者と受注者の間で締結した場合は、この限りではない。

また、1 か月に満たない利用期間が生じた場合は、日割計算とする。なお、本業務に係る一切の費用については、利用期間の月数で分割し、各月の契約金額に含まれている。

イ 発注者は、正当な請求書を受領した日から 30 日以内に契約金額を支払う。

ウ 発注者が正当な理由なくイに規定する支払期間内に支払を完了しないときは、当該未払額につきその遅延日数に応じ、鳥取県会計規則（昭和 39 年鳥取県規則第 11 号）第 120 条第 1 項に規定する率で計算した額の遅延利息を発注者に請求することができる。

(16) 個人情報の保護及び特定個人情報の保護

ア 受注者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」を遵守しなければならない。

イ 受注者は、従事者等に対して、特記事項を遵守させなければならない。

(17) 任意解除

ア 発注者は、(18) 又は (19) の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

イ 発注者は、アの規定により契約を解除する場合、契約解除の 1 か月前までに文書により受注者に通知する。この場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、受注者はその損害の賠償を請求することができる。なお、その賠償額は、発注者と受注者が協議して定める。

(18) 催告による解除

ア 発注者は、受注者が次の（ア）から（エ）までのいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（ア）正当な理由なく、始期を過ぎても本業務に着手しないとき。

（イ）業務を遂行する見込みがないとき又は本業務を業務期間内に履行する見込みがないと認められるとき。

（ウ）正当な理由なく、（4）の履行の追完がなされないとき。

（エ）（ア）から（ウ）までに掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

イ 受注者は、アの規定によりこの契約を解除された場合、違約金として契約金額の 10 分の 1 に相

当する金額を発注者に支払わなければならない。ただし、この契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由による場合は、この限りでない。

(19) 催告によらない解除

ア 発注者は、受注者が次の（ア）から（ク）までのいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

（ア）本業務の履行不能が明らかであるとき。

（イ）本業務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

（ウ）本業務の一部の履行が不能である場合又は本業務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

（エ）令和8年2月21日までに受注者が、発注者がサービス等を利用できる状態としないでその時期を経過したとき。

（オ）（ア）から（エ）までに掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が（18）の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。業務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

（カ）受注者又はその代理人若しくは使用人がこの契約に関して、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第3条に違反する行為又は刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは同法第198条に規定する行為をしたと認められるとき。

（キ）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団の構成員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。

（ク）次に掲げる行為の相手方が暴力団又は暴力団員であることを知りながら当該行為を行ったと認められるとき。

a 暴力団員を役員等（受注者が法人の場合にあってはその役員及び経営に事実上参加している者を、受注者が任意の団体にあってはその代表者及び経営に事実上参加している者をいい、非常勤を含む。以下同じ。）とすることその他暴力団又は暴力団員を経営に関与させること。

b 暴力団員を雇用すること。

c 暴力団又は暴力団員を代理、あっせん、仲介、交渉等のために使用すること。

d いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員に対して、金融、物品その他財産上の利益を与えること。

e 暴力団又は暴力団員を問題の解決等のために利用すること。

f 役員等が暴力団又は暴力団員と密接な交際をすること。

g 暴力団若しくは暴力団員であること又はaからfまでに掲げる行為を行うものであることを知りながら、その者に物品の製造、仕入れ、納入その他業務を下請等させること。

イ 受注者は、アの規定によりこの契約を解除された場合、違約金として契約金額の10分の1に相当する金額を発注者に支払わなければならない。ただし、この契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由による場合は、この限りでない。

(20) 解除の制限

（18）のアの（ア）から（エ）まで及び（19）のアの（ア）から（オ）までの規定に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、（18）及び（19）の規定による契約の解除をすることができない。

(21) 賠償の予定

受注者が、（19）のアの（カ）に該当する行為をしたと発注者が認めたときは、発注者が契約を解除するか否かを問わず、受注者は、賠償金として、契約金額の10分の2に相当する金額を発注者に支払わなければならない。

(22) 仕様書遵守に要する経費

本仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担とする。

(23) 専属的合意管轄裁判所

本業務に係る訴訟の提起又は調停（発注者と受注者との協議の上選任される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、鳥取県鳥取市を管轄する裁判所をもって専属的合意管轄裁判所とする。た

だし、民事訴訟法（平成 8 年法律第 109 号）第 6 条第 1 項に規定する場合については、大阪地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とする。

(24) その他

ア この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者が協議して定める。

イ 契約書の作成に当たり、本仕様書の 12 の一般事項を契約書に記載した場合は、当該一般事項を本仕様書から削除する場合がある。

ウ 本仕様書中の一般事項を契約書に記載する場合において、契約書の様式に合わせるため、当該一般事項の趣旨を変えない範囲で用語を変更するときがある。