

和泉市デジタルアーカイブシステム構築及び運用支援業務委託

仕様書

1. 事業概要

- (1) 件名:和泉市デジタルアーカイブシステム構築及び運用支援業務委託
- (2) 目的:本業務は、和泉市公文書の管理等に関する条例の規定に基づく特定歴史公文書の目録の公表及びその利用請求への対応並びに和泉市いずみの国歴史館条例の規定に基づく郷土の歴史資料及び文化財の利用を実現し、生涯学習及び学校教育の振興並びにシティプロモーションの充実に寄与するため、デジタルアーカイブシステムを構築し、これを安定的に運用することを目的とする。
- (3) 契約期間:契約締結日から令和8年3月31日(火)まで
- (4) 業務内容:仕様書(本紙)のとおり

2. 基本事項

- ①この業務委託に係るデジタルアーカイブシステム(以下、本システムという。)の形態はパブリッククラウド型システムとし、各種機能をインターネット経由で提供すること。
- ②本システムに要するハードウェア、OS、ミドルウェア等の資産は受託者が用意すること。
- ③原則として24時間365日利用可能なシステムであること(メンテナンスによるサービス停止時間を除く)。
- ④不正アクセスや関係者の持ち出し等による情報の漏えいを未然に防止する等適切な情報セキュリティ対策を備えたクラウドサービスであること。
- ⑤目録データやデジタルコンテンツの登録・追加・修正・削除等の作業を、委託者が容易に実施できるシステムであること。目録データ及びデジタルコンテンツは汎用的な形式により出力可能であり、円滑に次期システムへ移行できるシステムであること。
- ⑥Webアクセシビリティ及びユーザビリティに配慮すること。利用者が直感的な操作で利用可能なユーザー・インターフェースを備えていること。
- ⑦提案するシステムについて、少なくとも5年間はシステムの改良及びバージョンアップ等を実施しながら、安定的且つ効率的な利用ができるシステムであること。
- ⑧ ①～⑦を基本とする機能は、別紙「機能確認書」(様式第8号)に依拠すること。
※機能確認書(様式第8号)の「必須」列に●を付す機能を満たさない提案は失格とする。

3. 委託業務の内容

委託業務の範囲は、本システムの稼働及びそれに伴う準備作業の実施から成果物の提出までとし、本仕様書に示す要件を満たすものとする。なお、本仕様書に示す要件にない機能であっても、受託者が標準機能として提供している機能は、委託者と協議の上、提供すること。

(1) 本システムの稼働に先立つ準備作業の実施

- ①本システムの稼働に向けた作業について、計画書及び実施体制表を作成し、委託者の承認を得ること。

- ②本システムの稼働に必要な各種設定を行い、稼働開始までに所定の機能を果たすことができるようにシステムを構築すること。
- ③本システム稼働前に委託者への研修を、1回以上実施すること。
- ④前項に定める研修を実施した後、本システムが問題なく稼働するかを確認するための委託者による検査の実施に協力すること。検査の結果、システムの全部又は一部が不合格であった場合は、委託者の指定した日時までに整備すること。検査は委託者及び受託者の双方が書面においてその完了を確認した時点を以て終了する。

(2) データベースの構築及び資料の撮影

- ①委託者が管理する目録データ及びデジタルコンテンツを本システムに登録し、データベースの構築を支援すること。
- ②委託者が指示する目録データ及びデジタルコンテンツをシステム上に公開するための支援をすること。これに際しデータ構造を変更する場合は、事前に委託者の承認を得ること。ただし、既存データから一切のデータが欠落しないことを前提とする。
- ③委託者が指定する資料を撮影し、システム登録用の画像データ及びメタデータを作成し、メディアに格納して納品するとともに、本システムに登録すること。

(3) 運用の支援

- ①一般利用者及びシステム管理者に対する操作説明書を随時更新し、変更内容をシステム管理者に説明すること。
- ②システム管理者からの操作や運用に関する問い合わせに対応すること。
- ③本システム稼働開始後新たに発生する目録データ及びデジタルコンテンツの登録、更新、削除等についてシステム管理者の業務をサポートすること。

(4) 成果物の提出

次の成果物を紙媒体2部(正副各1部)、電子媒体(光学メディア等に格納)2部(正副各1部)として作成し、委託者に納品すること。納品された保存用データに関する一切の権利は委託者に帰属する。

- ①システム仕様書…本システムの具体的内容を取りまとめること。提出後に内容を変更した場合、直ちに変更後のシステム仕様書を提出すること。
- ②検査完了報告書…委託者による検査を終了し、委託者の承認後に提出すること。
- ③操作説明書…研修の実施前に、管理者用操作説明書、利用者用操作説明書、その他本システム利用のために必要となるマニュアルを提出すること。

(5) 契約期間終了後の扱い

- ①受託者は、本契約を履行するために委託者から提供を受け、または自らが収集した個人情報や記録された資料等は本契約期間終了後ただちに委託者へ返還し、または引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、この限りでない。

- ②契約期間が終了(一部終了を含む。)し、委託者が受託者とは別の事業者からサービスの提供を受けることとなった場合、受託者は、委託者と協議の上、当該別事業者に対して、別途追加費用を要せずデータ移行支援やデータの抽出提供(Excel又はCSV形式)等必要な支援作業を行い、業務及びシステムの円滑な移行に寄与すること。

4. 留意事項

- (1)委託者から貸与された資料等については、本業務以外の目的では利用してはならない。
また、業務完了後または委託者の指示により速やかに返還すること。
- (2)本業務履行により知り得た全ての情報等は、外部へ開示・漏えいはしてはならない。
なお、委託者が承認した情報に関しては、受託者等に限り開示できる。

5. その他

- (1)受託者は、業務に先立ち業務内容及び実施体制、実施方法、スケジュール等の業務を迅速に遂行するために、契約から一週間を目途に必要な計画を作成し、委託者の承認を得て業務を実施すること。
- (2)受託者は、円滑な業務遂行のため、業務経過内容全般を常に把握している専任の担当者を置き、委託者から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合には、速やかに対応すること。また、事業の目的を迅速に達成し、かつ事業を効果的なものとするために、必要な人材を確保し、適切な運営体制とすること。
- (3)その他、本仕様書等の記載がない事項等や疑義が発生した場合は、委託者と受託者が協議して対応すること。

以上