

電子公文書等の移管・保存・利用  
システムの設計・開発等  
調達計画書

( 区分 : 最適化対象外の新規システム )

特定情報システムの該当 ( 有 ・ 無 )

平成 22 年 1 月

独立行政法人 国立公文書館

## 目 次

第 1	システムの全体像.....	1
1	対象業務の概要 .....	1
2	システム概要 .....	2
3	業務の制約事項、環境条件.....	2
第 2	調達計画 .....	3
1	設計・開発する情報システムの方式 .....	3
2	設計・開発の工程における分離調達の内容 .....	3
3	ハードウェアとソフトウェアとの分離調達の内容.....	4
4	運用及び保守の分離調達の内容 .....	4
5	設計・開発等の工程の管理に関する内容.....	4
6	全工程のスケジュール.....	4
第 3	その他.....	5
1	評価方式 .....	5
2	契約形態 .....	5
3	知的財産の取扱 .....	5
4	入札制限 .....	5
5	制約条件等.....	5
第 4	妥当性証明.....	6
1	調達担当課室の長.....	6
2	CIO 補佐官.....	6
第 5	窓口連絡先.....	6
第 6	調達計画書の改定について.....	6

## 第1 システムの全体像

### 1 対象業務の概要

電子公文書等の移管・保存・利用システム（以下「電子公文書等システム」という。）は、政府が進める「重点計画-2008」（平成20年8月20日IT戦略本部決定）、公文書管理の在り方等に関する有識者会議最終報告「時を貫く記録としての公文書管理の在り方」～今、国家事業として取り組む～」（平成20年11月4日）等を受け、府省等から当館への電子公文書等の移管、当館における長期保存、行政や一般の利用に供するための業務・システムである。

電子公文書等システムに係る業務は、具体的には以下に示すとおりである。

#### (1) 移管業務

各府省等から電子媒体または「霞ヶ関WAN」等を介し、電子公文書等の移管を行う。

#### (2) 受入業務

各府省より移管される電子公文書等に関し、媒体変換を行うとともに、検疫作業を行うなど、受入に必要な作業を行う。

#### (3) 保存業務

##### ア フォーマット変換業務

検疫が完了した電子公文書等をフォーマット変換システムに格納し、長期保存用のフォーマットに変換する。

##### イ メタデータ付与等業務

メタデータ付与等システムにおいて、電子公文書等のメタデータを自動生成する。自動生成できないメタデータについては、個別にメタデータ付与する。それらのメタデータを編集する。また、国立公文書館デジタルアーカイブ（以下「DA」という。）とメタデータを連携させるため、DA目録データを自動生成する。

##### ウ 長期保存及びバックアップ業務

長期保存システムに電子公文書等を取り込み、保存する。また、当館が罹災した場合に備え、定期的に遠隔地（つくば分館）バックアップシステムへのバックアップを実施する。

#### (4) 行政利用業務

長期保存が完了した電子公文書等を行政利用システムに格納し、各府省等利用者に対して電子公文書等の検索・閲覧サービスを提供する。また、行政利用者からの利用申請の受付、行政利用IDの発行及び利用者管理を行う。

#### (5) 審査・マスキング業務

電子公文書等に対する個別審査要求等があった場合、対象の電子公文書等を審査・マスキングシステムを用いて、個別審査、マスキングを実施する。また、審査担当用IDの発行及び管理を行う。

(6) 一般利用連携業務

一般利用は、DAを通じて行うこととし、そのためのデータ連携機能を担う。一般利用用の電子公文書等は、一般利用連携システムに格納され、DAからの配信要求を受け、一般利用者に提供する。

2 システム概要

本調達計画においては、以下の範囲を対象とする。（なお、DAとの連携部分を含む。）

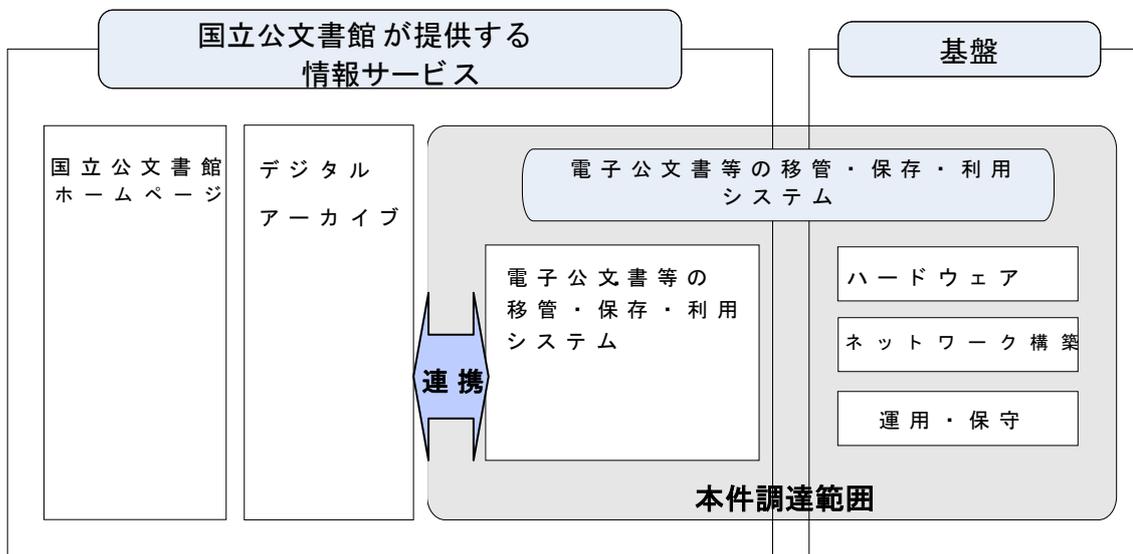


図 1 - 1 調達範囲

3 業務の制約事項、環境条件

(1) システム利用者

行政利用の対象は、各府省等利用者とする。  
一般利用者の対象層は、中学生以上とする。

(2) アクセス件数等（参考）

アクセス件数： 約21万件／年  
(DA 平成20年度実績)

業務処理時間：約 1,920 時間／年

(3) 業務の実施場所

電子公文書等システムに係る業務は、当館本館及び分館にて実施する。本館及び分館の所在地を以下に示す。

ア 本館

独立行政法人 国立公文書館  
東京都千代田区北の丸公園 3-2

イ 分館

独立行政法人 国立公文書館つくば分館  
茨城県つくば市上沢 6-6

(4) 「霞ヶ関 WAN」等の利用

電子公文書等システムでは、行政利用システムにおいて、各府省等に対し電子公文書等を提供する。行政利用システムにおける利用者認証、電子公文書等の検索・閲覧等は、「霞ヶ関 WAN」等を介して行う。

## 第2 調達計画

### 1 設計・開発する情報システムの方式

本電子公文書等システムでは、各サブシステム共通機能が「運用管理業務」のみであり、共通基盤と個別システムを分離することにより効果が見込まれない。また全てのサブシステムにおいて電子公文書等の取り扱いやメタデータ等について一貫性が求められることから、分離調達の場合、分割リスクが強く懸念され、大幅なコスト増及び許容できないスケジュール遅延が生ずる可能性が高い。

また、本電子公文書等システム全体を一つのパッケージソフトウェアのみで構築することは困難であり、複数のパッケージソフトウェアのカスタマイズや追加機能の開発、各パッケージの連携が必要であり、分離調達の場合、開発コストの増大や許容できないスケジュールの遅延が生ずる可能性が高い。

このため、電子公文書等システムのすべてのサブシステムにおいて電子公文書等の取り扱いやメタデータ等について一貫性の確保、開発コストの増大の抑制、スケジュールの遵守が担保される一括調達とする。

### 2 設計・開発の工程における分離調達の内容

本電子公文書等システムは、高いセキュリティ水準と情報の長期保存性・再現性が求められるシステムである。また、政府が進める重点計画を受けて平成23年度に運用開始を予定しており、平成22年度中の設計・開発を完了する必要がある。

本電子公文書等システムにおいて設計・開発の工程を分離した場合、調達コストが高くなり、またスケジュール遅延やシステム開発における品質劣化等のリスクが高いことから、一括調達する。

3 ハードウェアとソフトウェアとの分離調達の内容

ハードウェアとソフトウェアを分離して調達する場合、ソフトウェアの設計・開発を着手した後、ハードウェアの調達を実施することになる。このため、ソフトウェアの設計・開発を平成22年度当初から着手したとしても、平成22年度中に設計・開発を終えることが困難となる。政府が進める重点計画では、平成23年度より運用開始を行うこととされており、分離した場合、許容できないスケジュールの遅延が発生するおそれがあり、計画された平成23年度からの運用開始が困難となる。

以上を踏まえ、ハードウェアとソフトウェアは一括調達とする。

4 運用及び保守の分離調達の内容

電子公文書等システムは、ソフトウェアとハードウェアがネットワークを介して連携しながら稼動するシステム構成となっている。したがって、システムの信頼性、可用性及び保守性を維持して効率的な運用を実現し、質の高いサービスを維持するため、システム及びサービスを熟知する者が設計・開発を担い、運用及び保守工程も一貫して実施することが合理的である。したがって、運用及び保守の工程は、設計・開発の工程とともに一括調達する。

5 設計・開発等の工程の管理に関する内容

電子公文書等システムの設計・開発等の工程管理業務は、本件の受託者が行う。なお、受託者の管理については、情報システム係及び当館 CIO 補佐官等の支援を得て、業務課電子情報係が行う。

6 全工程のスケジュール

本調達におけるスケジュールは以下のとおりとする。

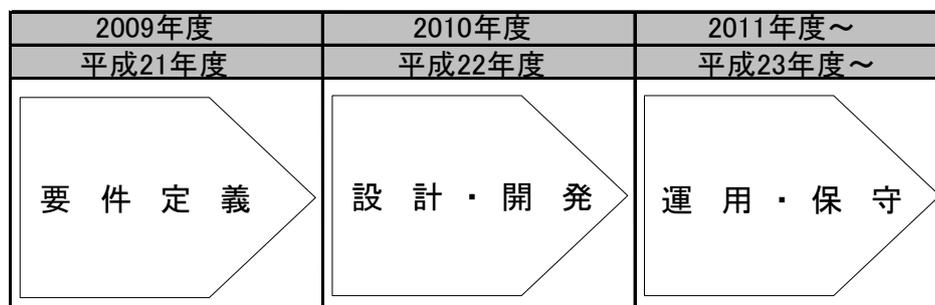


図 2 - 1 全体スケジュール

調達スケジュール（予定）の詳細は以下のとおりとする。

意見招請： 平成22年 2月

入札公告： 平成22年 4月

開札： 平成22年 7月

### 第3 その他

#### 1 評価方式

電子公文書等システムの調達は「情報システムに係る政府調達の基本指針」（平成19年3月1日 各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定。以下「調達指針」という。）に従い、一般競争入札（総合評価落札）方式で行うものとする。

#### 2 契約形態

電子公文書等システムの契約形態は、請負契約によるものとする。なお、サーバ等は必要に応じて賃貸借契約等とする。

#### 3 知的財産の取扱

本調達に伴い、受注者が作成し当館に納入した成果物（プログラム、デザイン、データ等を含む。以下「成果物」という。）に関する権利の扱いは、「電子公文書等の移管・保存・利用システムの設計・開発等要件定義書」に定めることとする。

#### 4 入札制限

##### ア 本調達の要件定義書作成事業者等に対する入札制限

本調達の要件定義書作成事業者、この事業者の親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに緊密な利害関係を有する事業者（「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条）は、本調達の要件定義書に基づく入札に参加することはできない。

##### イ 当館 CIO 補佐官及びその支援スタッフ等の属する事業者に対する入札制限

当館 CIO 補佐官が現に属する又は過去2年間に属していた事業者、この事業者の親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに緊密な利害関係を有する事業者（「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条）は、本調達の要件定義書に基づく入札に参加することができない。

#### 5 制約条件等

本調達の実注者は、本件に係る要件を満たし、電子公文書等システムを平成23年4月1日に確実に稼働開始させること。

#### 第4 妥当性証明

##### 1 調達担当課室の長

独立行政法人国立公文書館 業務課長 舟久保 久夫

##### 2 CIO 補佐官

本調達計画書は調達指針及び実務手引書に則った内容となっており、適切なものであると認められる。

#### 第5 窓口連絡先

本書に関する窓口連絡先は、以下のとおりである。

独立行政法人国立公文書館業務課電子情報係

電話：（代表）03-3214-0621（内線 333）

03-3214-0637（直通）

#### 第6 調達計画書の改定について

本書に記載される内容について適切な事由により変更が必要な場合には、適宜改定を行い、改定後の本書を独立行政法人国立公文書館のホームページ上で公表する。