

## 会議録検索システムASPサービス提供業務基本仕様書

### 1 業務名

会議録検索システムASPサービス提供業務（以下「本業務」という。）

### 2 業務目的

Microsoft 社製の OS である WindowsServer2012R2 の保守停止に併せ、現在稼働中の会議録検索システムサーバを ASP サービスに更新すると共に、会議録検索システムについても更新し、PC だけではなく、スマートフォンやタブレット端末での利用を可能とすることによりシステム使用者の利便性の向上を目的とする。

### 3 準備期間

契約締結日から令和4年7月31日まで

### 4 契約期間

令和4年8月1日から令和9年7月31日まで

### 5 システム導入基本方針

本システムは、クラウドサービスとして提供し、本庁舎塔屋中2階へのサーバの設置は不要なものとする。

### 6 業務概要

#### (1) 業務内容

本業務の範囲は、次のとおりとする。

なお、当該業務は受託者の負担と責任において実施するものとする。

ア 北海道議会で行う本会議及び各種委員会の会議録データをインターネット上で閲覧、検索可能なシステム（会議録検索システム）の構築を行う。

イ 会議録検索システムサーバについては、ASPによる構築とする。

ウ 現在使用中の㈱キューズクリエイティブ社製の会議録検索システムソフトウェア「VOICES」からのデータ移行作業を行うこと。データについては北海道から提供する。

（現在の会議録検索システムの URL : <http://www01.gikai.pref.hokkaido.jp/voices/>）

エ システム機能要件（詳細内容は別紙1「システム業務処理機能」のとおり）を満たすために必要となる本システムの開発（変更、及び修正を含む）、検証、保守を行うこと。また、開発途中におけるシステムの仕様変更に対しても柔軟に対応できるような開発手法を採用すること。

オ 移行した会議録データについては、本システムにおいてインターネット上で閲覧・検索を可能とする。北海道庁内からもインターネット上のサイトで閲覧・検索を可能とする。

カ 適切なセキュリティ対策を行うこと。

キ 運用テスト実施のための計画策定及び実施環境構築、問合せ対応等に係る職員支援を実施

すること。

(2) 運用支援体制

本システムの運用開始後、運用保守に伴う電話、メール、FAX 等により、北海道議会事務局職員からの問合せを受けるための支援体制を確立すること。

(3) 提出物

ア 契約締結後

以下のドキュメント等を作成し、北海道議会事務局へ提出すること。

提出物	印刷物	電子データ
○業務処理計画書 ・スケジュール ・作業実施体制図 ・障害時連絡体制図	1部	1部

イ サービス提供開始時

以下のシステム一式及びドキュメント等をサービス提供開始までに、北海道議会事務局へ提出すること。

提出物	印刷物	電子データ
○運用テスト計画書・結果書 (機能・業務上の検証を行ったもの)	1部	1部
○移行計画書 ・スケジュール ・データ移行結果報告書 ・データクリーニング結果報告書	1部	1部
○打ち合わせ議事録	1部	1部

ウ サービス提供期間

(ア) 月次

毎月稼働状況報告書を作成し、北海道議会事務局へ提出すること。なお、報告書の項目は以下のとおり。

提出物	印刷物	電子データ
稼働状況報告書 ・SLA順守状況 ・システム稼働状況(セキュリティ状況等) ・システム運用報告(問い合わせ状況等) ・保守作業報告(保守作業を行った場合) ・障害発生報告(障害が発生した場合)	1部	1部

・アクセスログ		
・その他運用・管理に必要な事項		

エ 契約終了時

契約を終了する場合は、運用期間全てに係るデータとデータ定義書などのデータ内容が分かる資料を提出すること。

(4) 提出場所

北海道議会事務局政策調査課（札幌市中央区北2条西6丁目）

7 システム機能要件

(1) 基本事項

会議録検索システム利用者側の OS やブラウザの利用状況に合わせて必要となるソフトウェアのバージョンアップは、受託者の負担において行うこと。

(2) 機能要件

本システムの性能及び機能については、別紙1「システム業務処理機能」に記載する内容と同等の機能を有するものとし、動作環境及び利用可能な機器は次のとおりとする。

項目	利用者 (PC)	利用者 (PC 以外)
端末	PC	スマートフォン、 タブレット
OS	Windows/MacOS	Android/iOS
ブラウザ	Microsoft Edge, Fire Fox, Safari, Google Chrome	iOS : Safari, Android : Google Chrome

(3) ハードウェア要件

本システムの運用が可能なハードウェアであること。

(4) ミドルウェア要件

本システムが正常に稼働するためのハードウェア及びソフトウェアのセットアップを行うこと。

(5) サービス品質保証（サービスレベルアグリーメント「SLA」）

各種非機能要件に対するサービス品質保証（サービスレベルアグリーメント。以下「SLA」という。）については、別紙2「SLAの設定値」を順守すること。

稼働状況報告書等に記載されるSLA順守状況等より、サービスレベルが未達成の場合、速やかに原因を究明し、本システムへの影響や緊急性等の重要性に基づき、リソースの増強や代替手段の適用など、暫定的、中長期的に必要な措置を無償にて講じることとする。

なお、原因が当該サービス以外の外部に起因するものである場合は、その理由及び対策案を可能な限り北海道議会事務局に提示し、北海道議会事務局の指示を受けることとする。

## 8 運用要件

### (1) 基本事項

#### ア 稼働時間について

本システムは、24 時間 365 日稼働するものとする。ただし、本システムのメンテナンス等を実施する場合はこの限りではない。

#### イ メンテナンス関連について

本システムのメンテナンスを実施するために一時的にシステムを停止する際は、事前に北海道議会事務局の承認を得ること。

### (2) バックアップ機能

本システムの利用者に支障のない適切なタイミングでバックアップを行い、物理障害や災害時などによるシステム障害やトラブル発生後も本システムの利用者に支障が出ないようにすること。

### (3) 情報資源の管理・充実

情報資源のセキュリティ・信頼性・処理能力等が将来にわたっても低下しないよう、常に必要な資源を見直し、必要に応じて更新できるものとする。

### (4) 運用管理の充実

ア BCPの観点から、震度6強の地震が発生した際にもデータ破壊を受けない災害対策が施されたデータセンターを利用したサービスとする。

イ 障害監視、死活監視、パフォーマンス監視を行う。

ウ システムを熟知した要員による電話、メールによる問合せ等への対応を行う。

### (5) 運用テスト

サービス提供開始までに、次に示す内容について確認し、運用テスト計画書・結果書を提出すること。

#### ア システムに必要な機能の正常稼働

システム全体が正常に稼働し、本業務基本仕様書に示す全ての機能が利用可能であることを確認すること。

イ 実稼働環境での動作を総合的に確認し、正常稼働することを検証し、北海道議会事務局の承認を得ること。

### (6) 可用性

会議録の検索が適切な処理時間、応答時間となるように考慮し、システムが継続して安定的に稼働すること

## 9 保守要件

### (1) 保守対応時間

ア 原則として、土曜・日曜・祝日及び年末年始の休日を除く、9時から17時30分までとする。ただし、システム障害発生により緊急の対応を要する場合は、保守時間外であっても、確実に対応可能な体制であること。

イ システム全般に対する、北海道議会事務局からの問合せに対して、速やかに調査・回答を行うこと。回答に時間を要する場合は、北海道議会事務局に連絡し、指示を仰ぐこと。

### (2) 障害対応

障害時の連絡体制を整え、障害時連絡体制図をあらかじめ提出すること。また、北海道議会事務局からの障害連絡に対し、速やかに対応すること。

システム障害が発生した場合は、運用継続のための応急措置を最優先に行い、併せて速やかに原因を究明し、再発防止対策を行うこと。

なお、障害発生時の作業手順は、概ね次のとおりとする。

ア 障害発生報告

障害状況、運用への影響度、復旧方法及び時期を業務担当員に報告すること。

イ 障害記録と一次報告

障害報告を記録し、業務担当員へ報告すること。

ウ 障害の原因究明及び再発防止対策の立案

早期対応のための原因究明を行い、障害対応のノウハウを蓄積し、再発防止対策の立案を行うこと。

エ 最終障害報告及び情報管理

対応経過、原因詳細内容、再発防止対策などについて最終報告を行うとともに、障害の発生原因及び対応方法を適切に分類し管理すること。

(3) 安全性

ア データの保護・管理については、万全の措置を講ずること。

イ データベースの暗号化による改ざん・破壊防止などに対するセキュリティ対策に加え、ハッカーやクラッカー等に対するセキュリティ対策が図られていること。

(4) 将来性

会議録検索システムで使用している検索エンジン、シーソラス辞書（同義・類似語辞書）、検索アプリケーションが更新された場合はバージョンアップすること。

(5) セキュリティ対策

ア ソフトウェア更新について

プラットフォーム等稼働環境についての技術的脆弱性に関する情報を定期的に収集し、随時適切にパッチ等による更新を行うこと。OS のセキュリティ対策（バージョンアップ・リビジョンアップ作業）を含む。

イ ウイルス等不正プログラム対策、不正アクセス対策等

プラットフォーム等稼働環境についてのウイルス等不正プログラム、不正アクセス等に対する対策を講じること。

外部及び内部からの不正アクセスを防止する装置（ファイアウォールの導入等）を講じていること。

(6) 情報セキュリティインシデントへの対応

サービス停止又はデータ破壊を伴う障害、不正プログラム感染、不正アクセス者の侵入などのインシデント発生時には、速やかに北海道議会事務局に状況及び原因の報告を行うものとし、ただちに問題の解決に努めること。

また、随時、文書による状況報告を行うこと。

(7) システム変更、修正について

サービスで使用している機器については、必要に応じて保守、更新等を行うこと。

サービスのバージョンアップやバグの修正などの機能改善を行うこと。また、サービスで利用

しているパッケージソフトウェアがある場合は、必要に応じて随時それらの更新を行うこと。

(8) 契約終了時作業

契約を終了する場合は、システム内のデータをバックアップも含め、全て適切に削除・破壊すること。

10 データ移行

- (1) 受託者は現在稼働中の(株)キューズクリエイティブ社製の会議録検索システムソフトウェア「VOICES」のデータ移行を実施する。データ移行作業については、稼働前の準備期間中に実施することとし、検証用のテスト移行と本番移行の2回とする。
- (2) データ移行期間中の会議録データの追加、変更、削除はないものとし、検証用のテスト移行と本番移行のデータは同一データとする。
- (3) 移行対象のデータは昭和45年以降の決算特別委員会、昭和46年以降の定例会、臨時会、予算特別委員会、平成24年以降の常任委員会、特別委員会とする。また、現在インターネット上で公開している会議録検索システムデータを基に移行を行う。
- (4) 受託者は、現行システムの運用保守事業者が抽出した全データを移行する。
- (5) 抽出データの構造及び出力形式は、現行システムの運用保守事業者が決定する。
- (6) 抽出データの出力回数は、2回（検証用のテスト移行と本番移行時）とする。

11 ASP サービスについて

(1) IDC（インターネット・データ・センター）の要件

- ア IDCにサーバを設置し、24時間365日安全に配信すること。
- イ 震度6強の地震に耐える施設であること。
- ウ 生体認証・24時間監視カメラ・常駐運用員による入退室管理を行うこと。
- エ 3系統の受電線より給電しており、単線故障が起きても無停電で電力供給できること。
- オ UPS（無停電装置）・自家発電による48時間無補給の無停電連続運用が可能であること。
- カ 常時サーバ運用に最適な温度、湿度の確保がされていること。
- キ 延焼防止を考慮した館内及び消火設備を有すること。
- ク キャビネットラックの施錠管理が施されていること。
- ケ ネットワーク・電源の二重化が施されていること。
- コ 1Gbps以上の大容量バックボーンネットワークで接続されていること。

(2) ASPサービスの運用内容

会議録検索システムが、インターネット上で、日常正常に動作するように次に掲げる業務を行う。

- ア 会議録検索システムの運用
- イ サーバの維持管理
- ウ データベースの暗号化による改ざん防止対策
- エ ユーザシソーラスの登録及び更新作業
- オ 会議録検索システム使用に関する質問調査等に対するサポート

12 作業体制

受託者は、本作業を履行するための体制を設けるとともに、窓口となる責任者を置くこととし、次の内容を記載した作業実施体制図を作成の上、北海道議会事務局の了承を得ること。

なお、作業を進める過程で体制に変更があった場合も同様とする。

- (1) 受託者側の作業体制
- (2) 受託者側の責任者
- (3) 受託者側の連絡体制

また、受託者は契約締結時に委託業務の処理について業務処理責任者を定め、北海道議会事務局に通知すること。

### 13 その他

- (1) 受託者は、いかなる場合においても、この契約の履行中に知り得た業務に関わる情報及び付随する情報を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、関係法令のほか、業務委託契約書及び本業務基本仕様書に定められた内容を遵守するとともに、北海道議会事務局の意図及び目的を十分理解した上で、適正な人員を配置し、本業務を行うものとする。
- (3) 本業務に必要な資料等の収集は、受託者が行うものとする。
- (4) 委託業務の処理又はシステムの運用・管理に関して必要がある場合は、北海道議会事務局と受託者との間で随時打ち合わせを行うものとする。
- (5) 業務処理上発生する相互に確認すべき事項については、原則、書面において行うものとする。
- (6) 業務の処理に関して、北海道議会事務局と受託者の間で打ち合わせを行った際は、その都度打ち合わせ記録を作成し、速やかに業務担当員へ提出すること。
- (7) 本業務に関する協議、打合せ等の必要経費、その他資料収集、調査に要する費用は全て受託者の負担とする。
- (8) 北海道議会事務局から貸与した業務上必要な資料等については、適正に管理を行い、北海道議会事務局の許可なく本業務の目的以外の使用、第三者への貸与または公表をしてはならない。また、委託業務終了後、速やかに北海道議会事務局へ返却するものとする。
- (9) 本システムの提供及び運用が困難となった場合は、現行システムを継続使用する。継続使用を伴う費用は受託者が負担することとする。
- (10) 本システムの稼働後、別システムに移行することとなった場合は、受託者の負担においてデータを抽出すること。  
なお、移行データの構造及び形式は、北海道議会事務局が決定する。
- (11) 作成物等の帰属関係について、この契約の履行のために作成された作成物及びデータの所有権は、すべて北海道に帰属する。
- (12) 本件委託に当たり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。
- (13) 受託者は、本委託業務の実施に当たり本業務基本仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は、速やかに北海道議会事務局と協議を行い、作業を実施すること。
- (14) 現行システムで使用しているサーバのハードウェア一覧については、別紙3「現行ハードウェア一覧」のとおりである。