

東秩父村文書管理及び電子決裁システム導入

業務委託仕様書

令和8年4月

東秩父村総務課

1. 件名

東秩父村文書管理及び電子決裁システム導入業務委託

2. 履行期間

(1) 構築期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

(2) 運用期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

3. 目的と背景

本村では令和9年度から供用開始となる新庁舎建設事業が計画されており、新庁舎への移転にあたり、経済的かつ効率的な文書管理及び執務環境の整備を目指している。行政文書の多くは紙媒体を正本としており、その管理や保存に多くの労力や場所を要する。そこで文書の收受・起案・保管・廃棄といった文書のライフサイクルを一元管理する文書管理及び電子決裁システムを導入することにより、文書の適正管理、紙及び保管スペースの削減などを図り、住民サービス向上やテレワーク対応といった事務の効率化を目指すことを目的とする。

4. 基本方針

(1) 文書管理の電子化

文書の收受から廃棄までの一連の過程を文書管理システムにより一元的に管理する。

(2) 電子決裁の導入

電子決裁システムを用いる決裁は、電子で処理し、事務の効率化や紙の使用料削減を図る。

5. 業務内容

本業務の本業務で導入するシステムの範囲は以下の通りとする。

(1) 文書管理システム

ア. 收受

イ. 起案

ウ. 公印管理

エ. 施行

オ. 保存

カ. 引継・廃棄

キ. 文書分類

ク. ファイリング

(2) 電子決裁システム

- ア. 申請
- イ. 承認
- ウ. 決裁

6. 本村の基礎情報

(1) 職員数：103人（令和8年4月1日時点）

（内訳）特別職：3人 正規職員：62人 会計年度任用職員等：38人

(2) 端末数：約100台

システムを使用予定の端末スペックは以下の通りである。

OS：Microsoft Windows 11 Pro

CPU：intel(R) core i3

メモリ：16GB

ディスク：SSD

ブラウザ：Microsoft Edge

オフィスソフト：JUST Office

(3) 複合機

ア. RICOH MP 7503 JPN RPCS

イ. Fuji Xerox FF K013a for DocuCentre-VII C3373

ウ. RISO ORPHIS GD9630

7. 本村のネットワーク環境

LGWAN 系ネットワーク上でシステムを利用する想定である。また本村が契約している LGWAN 回線は、30Mbps の帯域保証型で、県ノード（30Mbps）を経由して LGWAN に接続している。

8. システムの提供形態

LGWAN-ASP で提供できることとする。今回の提案ではクラウド型のサービス利用を前提としており、オンプレミス型のシステム構築は原則認めない。

9. 契約

契約については以下の通りとする。

(1) 導入・構築費用

契約方法：業務委託契約

契約期間：契約日から令和9年3月末まで（一括支払い）

構築費用：8,882,500円（消費税及び地方消費税を含む。）以内とする。

(2) 保守・利用料

契約方法：保守委託契約または利用料契約

保守及び利用料：5年総額13,410,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）以内とする。契約期間や支払い方法については、別途協議する。

10. 導入スケジュール

本村が想定しているスケジュールは以下の通りである。ただし、詳細な日程については、本村と協議のうえ決定するものとする。

- (1) 契約：令和8年6月19日（予定）
- (2) システム仮稼働：令和9年2月2日
- (3) システム本稼働：令和9年4月1日

11. 調達内容

11.1. 導入に関する基本要件

(1) 基本要件

- ア. 東秩父村情報セキュリティポリシー及び関連法令等を遵守できること。
- イ. 構築コスト低減、高品質、安定稼働、専門のサポート体制の享受等を実現するため、提案するシステムについて、公共団体が発注した本業務と同種の文書管理及び電子決裁システム導入業務を受託し完了した実績を1つ以上有すること。
- ウ. 操作マニュアル、操作画面等は日本語で表記されていること。
- エ. 本システムに利用するソフトウェアは、原則として導入時の最新バージョンを導入すること。
- オ. 本システムは、本村担当職員が利用しやすく、運用が容易なシステムであること。
- カ. 24時間365日安定した稼働が可能な構成であること。
- キ. LGWAN-ASP方式での運用を基本とする。
- ク. システム全体及びデータのバックアップを実施し、日中の業務に支障を与えないようにすること。
- ケ. 国際規格（ISO 9001）を認証基準とする品質マネジメントシステムの認証を受けていること。
- コ. 国内規格（ISO Q 27001）または国際規格（ISO/IEC 27001）を認証基準とした情報セキュリティマネジメントシステムの認証を受けていること。
- サ. 国際規格（ISO/IEC 27017）を認証基準としたクラウドサービスセキュリティ管理策の認証を受けていること。
- シ. 本仕様書に記載がない事項でも、本業務の作業において当然実施すべき事項であれば、提案者は、本村に問い合わせ等を行い、協議をすること。

11.2. システム要件

(1) 導入するシステム及びその機能

- ア. 今回導入するシステムの範囲は、「5. 業務内容」で示した通りとする。
- イ. システムの機能については、別添「機能要件調査票」を参照し、その対応可否について記載すること。
- ウ. 帳票カスタマイズについては、1件見込むこと。

(2) 法改正対応

- ア. 法制度改正について軽微な変更についてはパッケージ保守内で対応を行える柔軟なシステムであること。ただし、大規模な法制度改正対応等について有償対応となる場合は改修にかかわる費用を必要最低限に留めるように努めること。

(3) バージョンアップ

- ア. 保守契約を締結することで、追加費用なしに製品のマイナーバージョンアップが受けられること。

11.3. データセンター要件

データセンターは事業者で用意することとし、次の要件を満たすこと。なお、サーバ等の機器は本村の資産とはせず、データセンター内に設置し、LGWAN 回線により本村にサービスを提供すること。

(1) 設置場所等

- ア. 設置場所は日本国内とする。

(2) セキュリティ

- ア. データセンター及びデータセンター内のサーバ等設置室の出入りは権限を持つ者のみに限り、IC カード等による認証を行うこと。
- イ. データセンター及びサーバ等設置室の出入口は、常に監視・記録されていること。
- ウ. 本村が利用するサーバのラックについては、関係者以外の者が操作できないよう、施錠等の措置が講じられていること。

(3) 災害対策

- ア. 地震対策がとられていること。
- イ. 風水害（浸水等）対策がとられていること。
- ウ. 防水・消火対策がとられていること。
- エ. 落雷対策がとられていること。

(4) 電源設備等

- ア. システムを安定稼働させるため、UPS 装置を設置していること。
- イ. 非常用発電機を備えていること。
- ウ. システムを安定稼働させるための空調設備を備えていること。

12. 作業内容

12.1. プロジェクト管理

- (1) 本作業の遂行に当たっては、プロジェクト計画書等に定めた事項を遵守し、PMBOK (Project Management Body of Knowledge) 又はこれに類するプロジェクト管理体系に準拠した管理を行うこと。
- (2) プロジェクト管理の実施においては、進捗管理、品質管理、課題管理、変更管理、リスク管理、文書管理、情報セキュリティ管理、コミュニケーション管理、障害管理、構成管理並びに体制管理等を実施すること。
- (3) 受託者は、(2)で示す内容を記載したプロジェクト計画書を作成し、本村の承認を受けること。
- (4) 開発工程中における仕様変更については、変更を少なくするための方策を協議すると共に各フェーズにおける変更不可となる時点についての考え方を示すこと。
- (5) 全体会議等の打ち合わせ内容については、議事録を作成し、提出すること。議事録は双方で決裁・承認の上保存する運用とすること。

12.2. 設計

(1) 要件定義

- ア. 調達仕様書・提案書等をもとにシステムの機能要件、カスタマイズ、稼働環境、業務運用、サービス内容を決定するため、要件定義を実施すること。
- イ. 要件定義の結果に基づき、画面や帳票など、本村から見える仕様及び他システム等との連携の仕様を決定すること。

(2) 基本設計

- ア. 要件定義の内容を踏まえ、基本設計書を作成すること。

(3) 詳細設計

- ア. 要件定義、基本設計の内容を踏まえ、詳細設計書を作成すること。

12.3. 構築・テスト

(1) プログラム開発

システムの導入にあたって基本的にはパッケージの標準機能を利用するため、カスタマイズは必要最低限のみ実施する方針とするが、要カスタマイズとなった場合は下記の対応を行うこと。

- ア. カスタマイズ機能等の実装にあたり、詳細設計書に基づきプログラムを作成すること。
- イ. 標準的な開発・管理手順等を策定し、事前に本村の承認を受けた上で作業すること。

(2) テスト

- ア. 受託者はテストの管理主体としてテストの管理を実施するとともに、その結果と品質に責任を負うこと。
- イ. 各テスト工程は、本村の関係者に対する作業負荷を抑える工夫をした計画を立てること。
- ウ. 各テスト終了時に、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、協議の上、「テスト結果報告書」を作成すること。

12.4. 操作研修・マニュアル

- (1) 導入支援体制を構築し、進捗状況について定期的に報告を行うこと。
- (2) 「操作マニュアル」を作成し、電子データで納品すること。
- (3) システムの操作研修を行うこと。システム管理者・利用者それぞれに対する研修を計画すること。
- (4) 研修対象者は70名程とし、実地研修及び動画納品も必須とする。

12.5. 運用支援保守、障害対応

(1) 保守体制

ア. 保守拠点

保守拠点については、事前に本村に報告し承認を受けること。障害発生時には迅速に復旧可能な体制であることが望ましい。

イ. 保守作業員

保守作業員は、納入製品について知識を有している者とする。

ウ. バージョンアップ支援、ファームウェア更新、修正パッチ等

(ア)各種機器・ソフトウェア及びハードウェアに係るファームウェア更新、バージョンアップ及び修正プログラム等のリリース情報等は、本村と協議の上、定期的に報告すること。

(イ)不具合発生、脆弱性情報、サポート期限切れ等により、ソフトウェア及びハードウェアに係るファームウェア更新、バージョンアップやパッチ等修正が必要になった場合、受託者はシステムへの影響調査を行い、適用の可否について本村と協議を行うこと。

(ウ)バージョンアップ及びパッチ等の適用作業については、本村の求めに応じて支援を行うこと。

エ. 窓口及び運用支援業者と協調した体制

保守に関する窓口は製品の製造いかんに関わらず、一元化すること。障害対応等の緊急時において迅速な原因の特定、障害の復旧に対応がとれるよう、運用支援業者と協調した体制を受託後、早急に報告すること。

(2) 障害対応

ア. 障害対応

障害の連絡を受けた場合は迅速に対応を行うこと。

イ. 対応要員

障害の切り分け、復旧等に必要な情報・人員を提供すること。

ウ. 対応時間

対応時間は、原則として平日午前9時から午後5時15分までとし、電話またはメールでの受付・対応を行うこと。緊急対応を要する場合等においては、本村の求めに応じて柔軟に対応すること。翌開庁日の運用停止が見込まれる場合は、対応時間外であっても必要に応じて対応すること。

エ. 再発防止策の検討

発生した障害について、再発防止策の検討を行うこと。

12.6. 成果物

予定する成果物は、以下のとおりとする。以下を本村が指定する期日までに、納品しなければならない。なお、成果物の内容の詳細については、本村と協議の上決定するものとする。

【成果物（電子データで納品すること。）】

- ①プロジェクト計画書
- ②基本設計書
- ③詳細設計書
- ④システム導入設定書
- ⑤操作マニュアル
- ⑥打ち合わせ議事録

13. セキュリティ要件

13.1. 情報セキュリティ対策

(1) 情報セキュリティ対策

構築および本稼働期間において、以下のセキュリティ対策を実施するとともに、その他必要に応じて万全なセキュリティ構成を保つための対応を行うこと。

- ア. 内容と整合性を取ること。東秩父村情報セキュリティポリシーを参考に、詳細は双方で協議のうえ、セキュリティ対策を施すこと。
- イ. 運用開始後のセキュリティリスクの見直し範囲は、本調達範囲全体とし、セキュリティリスクの対応範囲は、洗い出した脅威全体とすること。運用開始後のセキュリティリスクの見直し（セキュリティホールや脆弱性、新たな脅威の調査等）は、セキュリティに関するイベントの発生時（ウイルス感染、不正侵入、DoS攻撃、情報漏えいなどの情報システムに関するインシデントが発生した時のこと）

を含め、万全なセキュリティ構成を保つ必要が生じた場合に実施すること。

- ウ. ソフトウェアの各種ログ（端末を除く）を記録し、万一事故が発生した場合に追跡のための基礎情報として利用可能とすること。

13.2. 個人情報保護

個人情報の取扱いについては、契約書の別添において定めるものとする。

14. 作業体制

(1) 作業体制

ア. 本業務には以下の役割を持つ要員を配置すること。

(ア) プロジェクト責任者（プロジェクトマネージャー）

本村との総合窓口となり、受託事業者におけるプロジェクト管理を行う者であり、本業務に関わる業務従事者及び関係者全てを統括すること。

(イ) システム構築責任者

本事業におけるシステム設計・構築、機器設定の業務を管理する者。

(ウ) 品質管理者

本事業における品質を管理する者。

- イ. 要員は、過去5年間に類似業務を経験し、当該の役割を担う上で必要な業務実績を有する者を配置すること。
- ウ. 要員は、原則、構築作業期間中は固定すること。但し、本村が要員の資質に疑義を唱え、双方で合意を得た場合はこの限りではない。なお、要員を変更する場合には、予め本村に承諾を得なければならない。
- エ. 受託事業者は、配置する要員の氏名・在職年数・類似業務を行った自治体名及び携わった自治体業務名・有する資格をプロジェクト実施計画書に記載すること。

15. 業務の再委託

本業務の受注者は、業務の全部を一括して又は主要な部分を第三者に委託してはならない。

主要な部分を除く業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ再委託先の住所、商号、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性について記載した書面を発注者へ提出し、その承諾を受けなければならない。

なお、受注者は、この契約の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

以上