

御殿場市文書管理システム構築業務
及び文書分類基準見直し業務
委託仕様書

令和8年1月

御殿場市総務部総務課

第1章 総則

(適用範囲)

第1条 本仕様書は、「御殿場市文書管理システム構築業務及び文書分類基準見直し業務」(以下「本業務」という。)について必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 本業務は、文書の発生から廃棄に至るまでを電子的に管理することができる文書管理システム(以下「システム」という。)を更新し、電子決裁の定着化による紙文書の削減を目指すとともに業務の効率化を図り、現状の業務に合わせて文書分類基準を見直し、適正に文書管理を行うことを目的とする。

2 システムの更新に当たっては、既存の型にとらわれない柔軟な考え方で、クラウド・バイ・デフォルトの原則に従い、①業務の効率化、②コストの削減、③標準準拠(ノンカスタマイズ)を追求するものとする。

(履行期間)

第3条 本業務の履行期間は、次のとおりとする。

(1) 業務履行期間

契約締結日の翌日から令和9年1月31日まで

(2) システム構築期間

契約締結日の翌日から令和9年1月31日まで

(3) システム稼働期間

令和9年2月1日から令和14年1月31日まで

※システム稼働期間については、別途システム利用及び運用保守に関する契約を締結するものとする。

※システム利用及び運用保守に関する契約は、令和8年度から令和13年度までの一括契約とし、必要に応じて延長できるものとする。

(疑義)

第4条 本仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、当市と受注者とで協議を行い決定するものとする。

(システム導入に係る要件)

第5条 受注者は、本業務の実施に際して、次の要件を満たさなければならない。

- (1) 導入するシステムは、地方公共団体向けに標準パッケージシステムとして開発されたもので、他の自治体において導入及び稼働の実績があること。
- (2) 導入作業に必要な機材は、受注者にて準備すること。
- (3) 当市と同規模の自治体においてシステムの導入を行った実績がある者をプロジェクトマネージャーとして配置すること(第9条の「(4) 業務実施体制」にプロジェクトマネージャーの経歴等を添付すること。)。

- (4) 原則として、プロジェクトマネージャーは提案時から本格運用開始に至るまで同一人物とすること。
- (5) プロジェクトマネージャー又はメンバーをやむを得ず変更する場合は、事前に当市に承認を得ること。

(システム構築環境に係る前提条件)

第6条 PC及びプリンター並びにネットワーク環境(LGWAN)は、既存のものを使用することを前提とする。なお、当市で主に使用するPCはSKY株式会社のSKY-DIVによりシンクライアント化しており、次のスペックで構築されている。

- (1) シンクライアント方式 VDI (Virtual Desktop Infrastructure) 方式
- (2) 庁内ネットワーク速度 100Mbps
- (3) C P U 2コアを割当
- (4) メモリ 6GB
- (5) OS Windows 11 Pro
- (6) SSD 100GB
- (7) ブラウザ Microsoft Edge
- (8) Office Office Standard 2016
- (9) クライアント端末数 730台

※機器等の追加が必要な場合には、事前に当市の承認を得た上で受注者の負担において行うこと。

※更新により設定変更が発生する場合は、原則として、受注者においてシステム保守の範囲内にて行うこと。

(サーバに係る要件)

第7条 クラウド方式による提案を基本とするが、オンプレミス方式による提案も可能とする。

(データ容量)

第8条 データ容量は、同規模の自治体への導入実績等を参考とし、システムを5年間運用することを想定したうえで、必要十分な容量を提案すること。

(業務計画)

第9条 受注者は、本業務の実施に当たり、次の事項を記載した実施計画書を提出して、その内容を説明し、発注者の承認を受けるとともに、業務実施期間中は、進捗状況を隨時報告するものとする。

- (1) 業務概要
- (2) 実施方針
- (3) 業務工程
- (4) 業務実施体制（連絡体制を含む。）
- (5) 打合せ計画
- (6) 成果物の内容
- (7) システム構成
- (8) その他

(秘密の保持)

第10条 受注者は、本業務を通じて知り得た事項、情報等を他に漏らしてはならない。また、受注者は発注者の情報資産の安全性を確保しなければならない。契約期間の終了又は契約解除後も同様とする。

(補償)

第11条 受注者は、本業務の実施中に第三者より受けた、又は与えた損害は全て受注者の責任において解決を図るものとする。

(完了及び検査)

第12条 受注者は、業務完了報告書、納品書を提出し発注者の完了検査を受け、検査合格をもって本業務の完了とする。

(瑕疵等)

第13条 納品後、成果物に瑕疵が発見された場合は、当市の指示に従い、必要な処理を受注者の負担において行うものとする。保証期間は成果物の納入後1年とし、保証期間内に品質基準を満たしていないことが判明した場合には、受注者の責任において関連する項目を再検査し、不良個所を修正するものとする。

(著作権の帰属)

第14条 本業務における成果品の著作権は、全て当市に帰属するものとする。ただし、受注者が成果物の作成にあたって開発したシステムプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラム著作物をいう。）、データベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）、操作マニュアル及びシステム設計書については、適用外とする。

(品質及び環境管理)

第15条 受注者は、本業務を履行する上で、品質管理の向上、環境負荷の低減等を講じるため、次の認証を取得、または準じた品質管理等を行っていることとする。

- (1) 品質マネジメントシステム（QMS ISO9001）
- (2) 環境マネジメントシステム（EMS ISO14001）

(個人情報及び情報資産の取扱い)

第16条 業務の履行に際しては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の関係法令を遵守するとともに、「個人情報等の取扱いに関する事項」及び「御殿場市情報セキュリティポリシー」に基づき業務を行うこと。また、取得又は保有した個人情報及び情報資産の保護について、次の認証を取得及び措置を講じなければならないものとする。

- (1) プライバシーマーク制度（PMS JISQ15001）又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS ISO27001）
- (2) 個人情報管理責任者の配置（第9条(4) 業務実施体制に記載すること。）

(再委託)

第17条 受注者は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ当市の承認を受けた場合には、業務の一部を委託することができる。

第2章 業務内容

(業務内容)

第18条 本業務の内容は、次のとおりとする。なお、次の項目以外の事項については、当市と協議の上支援するものとする。

- (1) システムの構築
- (2) 文書分類基準の見直し
- (3) データ移行
- (4) マニュアル作成及び操作研修
- (5) テスト
- (6) 打ち合わせ協議
- (7) システムの運用支援及び保守
- (8) その他提案に基づく業務

(文書分類基準の見直し)

第19条 御殿場市文書分類基準表（平成14年11月第1版作成）を文書の電子管理を前提とした運用に則したものに見直すための支援を行うものとし、支援内容は次のとおりとする。なお、現行の文書分類基準表は別途提供するものとする。

- (1) 作業計画の策定
- (2) 文書分類基準表（案）の作成
- (3) 各所属の案に対する評価の分析及び文書分類基準の調整
- (4) 文書分類基準表の完成

(データ移行)

第20条 移行対象データについては、現行システムに保管されているものすべてを想定するものとする。ただし、実際の移行内容については別途協議し、当市は実績に応じて費用を支払うものとする。

2 本業務において見直した文書分類は、令和9年度から運用を開始するため、令和9年3月までの文書は令和8年度の文書分類で運用ができるように、過年度の組織情報を含めてデータ移行を行うこと。

※ 想定する条件

- (1) 文書件数 約480,000件（23年分）
- (2) 電子添付ファイルの有無 有
- (3) 容量 約500GB
- (4) 電子決裁の有無 有
- (5) その他の 中間標準レイアウトに準拠（V2.2）
中間標準レイアウトにない項目は無し

(マニュアル作成・操作研修)

第21条 マニュアル作成及び操作研修の実施に当たり、次の要件を満たすこと。

- (1) 操作マニュアル（システム管理者向け・一般職員向け）を作成すること。
- (2) 操作マニュアルを作成する際は、当市と協議した上で、文書管理システムに関する知識・技術のない職員にも理解できるようなわかりやすい内容とするように留意すること。
- (3) 操作マニュアルは、当市で編集可能な電子データとしても提供すること。
- (4) 操作研修は、システム管理者向けに1回程度、一般職員向けには受講希望者の人数に応じた回数の研修を行うこと（開催方法、研修内容及び回数は当市と協議の上決定すること。）。
- (5) 研修の内容に応じた資料を作成すること。

(テスト)

第22条 テストについては、次のとおりとする。

- (1) 受注者は、テスト項目や工程計画を詳細に検討した上でテスト計画書を作成し、そのテスト計画について当市の承認を得ること。
- (2) 受注者は、新システムの本稼働前に稼働期間を設けて、当市の確認を受けること。

(運用支援及び保守)

第23条 受注者は、システムの稼働期間内において、当市の要望に応じて、システムの利用状況や課題に応じた運用又は操作に関する指導等を実施するものとする。

2 稼働後のシステムが円滑に運用できるよう次の運用保守を実施するものとする。なお、システム運用保守契約は次のものを含むものとし、内容を協議の上、別途契約するものとする。

項目	内容
問い合わせ対応	<ul style="list-style-type: none">・職員の代表者からの運用に関する問い合わせ及び障害等に対応する窓口を設けること。希望する対応時間及び連絡方法は次のとおり。なお、さらに効果的・効率的な体制が整備できる場合は提案すること。 電話での問い合わせ：平日の午前9時から午後5時 メールでの問い合わせ：常時
障害対応	<ul style="list-style-type: none">・障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、必要に応じて受注者の技術者やその他関係メークー等と連携し、速やかに対応すること。・障害等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。・障害発生の連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、報告すること。・重大障害の際には、対策会議等を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を提示すること。・導入したサービス（システム）において、ウイルスの検出や不正アクセス等の事案が発生した場合は、当市と協力し、対応及び原因究明を行うこと。
システム保守	<ul style="list-style-type: none">・受注者は、導入したシステムの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。・新システムの運用保守対象は、本業務で構築するシステム環境、アプリ

	<p>ケーション及び新システムが取り扱うデータとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> 当市のインターネットに係るネットワーク機器及び回線並びにクライアント端末等は保守範囲としないが、受注者が用意するネットワーク機器、回線等は、受注者の保守範囲とする。
--	--

(システム運用終了後のデータ)

第24条 システムの運用終了時や当市が求める際には、新システムの運用に必要なすべてのデータを取り出し、中間標準レイアウトに準拠するフォーマットにより記録媒体に格納して引き渡すこと。また、受注者はシステムの運用終了後のデータの確実な消去を保証すること。

(その他)

第25条 本仕様書に掲げる要件を前提としているが、代替の提案を妨げるものではない。

第3章 成果品

(納入成果品)

第26条 本業務における成果品は、次のとおりとする。

納品物	内容
キックオフ資料	システム導入及び文書分類見直しに係る作業計画、スケジュール、Q & A表等
研修資料 一式	研修テキスト等
システム設定書 一式	システムの基本設定書及び詳細設定書等
操作マニュアル	システム管理者及び一般職員向けのシステム操作マニュアル
業務報告書	打ち合わせ議事録、問い合わせ対応記録、その他業務の完了報告のため必要な資料を取りまとめたもの
運用保守計画書	運用保守期間中の業務体制、スケジュール等
ライセンス 一式	システム運用に必要なライセンス証書