

飯山市文書管理・電子決裁システム導入業務委託
仕様書

令和7年(2025年)5月

飯山市

目次

1. 業務の概要	1
(1) 件名	1
(2) 導入の背景	1
(3) 導入の目的、導入にあたり期待する効果及び基本方針	1
(4) 新システムの概要	2
(5) 契約期間	4
(6) 作業スケジュール	4
2. 業務案件及び関連業務案件	4
(1) 業務範囲	4
(2) 業務案件の一覧	4
3. 情報システムに求める要件	5
(1) 機能要件定義	5
(2) 非機能要件定義(ユーザビリティ要件)	5
(3) 非機能要件定義(アクセシビリティ要件)	6
(4) システム方式に関する事項	6
(5) 情報セキュリティに関する事項	8
(6) 性能に関する事項	9
(7) 信頼性等に関する事項	9
4. 作業の実施内容	9
(1) 設計・開発に係る作業内容	9
(2) 電子決裁運用の定着化・文書管理コンサルティング	11
(3) 運用保守に係る作業内容	12
(4) 成果物	14
5. 作業の実施体制・方法	15
(1) 作業実施体制	15
(2) 導入実績の要件、プロジェクトの体制	15
(3) 作業場所	16
(4) 作業の管理に関する要領	16
6. 作業の実施に当たっての遵守事項	16
(1) 機密保持、資料の取扱い	16
(2) 個人情報の取扱い	16
(3) 法令等の遵守	17
7. 成果物の取扱いに関する事項	17
(1) 知的財産権の帰属	17
(2) 検収	17
8. 参加資格に関する事項	17
(1) 入札参加資格	17
(2) 公的な資格や認証等の取得	18
(3) サービス提供者の受注実績	18
(4) 提案パッケージの実績	18
(5) 参加制限	18
9. 再委託に関する事項	18
(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	18
(2) 承認手続	19
(3) 再委託先の契約違反等	19
10. その他特記事項	19
11. 付属文書	19

1 業務の概要

(1) 件名

1. 業務の概要

(1) 件名

飯山市文書管理・電子決裁システム導入業務委託(以下、「本業務」という。)

(2) 導入の背景

飯山市(以下、「本市」という。)の公文書管理は、現在紙による申請・決裁業務の運用を行っている。

現在、市 DX 推進計画に基づき、業務の効率化や働き方改革の実現、さらには行政サービスの質の向上を図ることを目的として、各種取組を進めている。

近年、業務量の増加に伴って文書も増加し、保管スペースの不足やオフィスの狭隘化、文書の回付・検索に時間がかかるといった課題が生じている。あわせて、国のデジタル化の流れにも対応していく必要がある。

こうした課題の解決と DX の実行を図るため、ペーパーレス化、意思決定の迅速化、テレワーク対応などを可能とする「文書管理・電子決裁システム」を導入する。導入にあたっては、全国の自治体で実績のあるパッケージソフトをノンカスタマイズで活用し、プロポーザル方式により事業者を選定する。

(3) 導入の目的、導入にあたり期待する効果及び基本方針

導入にあたっては、飯山市 DX 推進計画に基づき、庁内事務の効率化・適正化と業務のスマート化を進め、事務処理の負担軽減と業務の生産性向上を目的としており、全国自治体での導入実績をもつ文書管理システムのパッケージを採用することで、本目的の達成を期待している。

本業務は、文書管理システムの構築及び運用について、高度な技術と豊富な経験を持つ事業者から提案を募集し、本市の要求仕様に最も合致した提案を行った者を本業務のサービス提供者として選定する。

本業務では、適正な事務運用と、それを実現するために必要かつ低コストで運用可能なシステム(以下、「新システム」という。)の構築を行うことを目的とし、現状の文書管理に係る課題を整理し、公文書の作成・管理の効率化、電子決裁の更なる活用によるペーパーレス化の促進を期待する。新システムでの導入においては、開発コストの軽減、開発期間の短縮、運用時の職員負担軽減や運用・保守経費の削減を実現するため、各システムの製品パッケージを原則ノンカスタマイズで導入することを目的とする。

① パッケージ標準機能の利用を前提としたシステム構築

電子決裁機能を備えた文書管理システムをパッケージ製品の利用により、構築することを前提とする。

システムの構築に際しては、安全な構築と安定した運用を実現し、今後のバージョンアップ等に柔軟に対応できるよう、本市独自の要求に合わせたカスタマイズは最小限に留め、必要な機能を当初から有していることを前提に、パッケージの標準機能を利用した運用を目指す。なお、パッケージの標準機能での効率的な運用を前提とすることから、全国の同規模自治体及び県内自治体で導入実績のあるパッケージを選定することが望ましい。

② 公文書管理法に準拠した管理の実現

1 業務の概要

(4) 新システムの概要

新システムでは、現用文書の管理のみならず、公文書管理法に対応した非現用文書の選別やレコードマネジメントの管理もできることを目指し、市政運営に対する市民の信頼の確保を図る。

③ システム構築に伴う課題解決

新システム構築に際して、紙文書の管理も含めた統一的、効率的な運用及び適正な文書管理を実現する必要があるが、懸念される全庁的な混乱や煩雑となる公文書事務の電子決裁運用を整理し、ルールとしてまとめること。

④ 文書管理コンサルティング・電子決裁運用の定着と電子決裁率向上

決裁の迅速化や業務の効率化、紙の文書量の削減等を達成するために、新システムの構築に際しては高い電子決裁率の実現、職員に定着するための職員支援を行うこと。機能検討とは別に、先行自治体の事例等を参考にした課題整理の打合せを実施し、現状の文書管理方法や決裁方法に係る課題の洗い出しと、課題に対する改善提案を行うこと。

また、本システム稼働後もシステム利用率や電子決裁率を高め、業務の効率化や文書量の削減を実現できるよう提言を行うこと。

⑤ システムの開発から保守までのトータルコスト削減

新システムに係る費用対効果については、新システムの構築及び運用保守、改修の経費等から総合的に判断する。中でも、標準パッケージの適用により構築から運用までのトータルコスト縮小及び、公文書作成に係る職員負荷の軽減が可能であることを重視する。

(4) 新システムの概要

① 対象システムの概要

ア. 全体構成

新システムは、自治体での導入実績を保有するパッケージをクラウド型方式(専用線利用または LGWAN-ASP 利用のどちらかは問わない)または自庁導入方式(オンプレミス)で導入する。

イ. クラウド型方式におけるネットワーク要件

クラウドサービスでの提案の場合は、3(4)②に記載のデータセンター要件を満たすこと。

LGWAN-ASP サービスでの利用の場合は、本市から LGWAN を介して利用できる新システムを提供すること。

LGWAN-ASP サービス以外の場合は、本市とデータセンター間を専用線若しくは VPN 等の技術を用いて通信の暗号化を行ったフレッツ回線(100Mbps ベストエフォート)で接続し、利用するものとする。新システムの提示価格としては、クラウドサービスの利用料に加え、ネットワーク回線費を加えた金額とすること。

ウ. 自庁導入方式におけるネットワーク要件

オンプレミスの場合は、LGWAN ネットワーク内でシステムが滞りなく稼働することを前提として、最適な機器構成を示すこと。

エ. クライアント端末要件

1 業務の概要
 (4) 新システムの概要

新システムにて使用するクライアント端末は本市既存の約350台を使用し、クライアント端末の調達には本業務の範囲外とする。ただし、運用保守用のクライアント端末が別途必要な場合は、必要な端末数を本業務の範囲内で手配すること。

なお、本市職員が利用するクライアント端末の仕様は以下に示すものとする。

表 1-1 クライアント端末の仕様

No.	項目	クライアント端末の仕様
1	オペレーティングシステム(以下、OS)	Windows 10、Windows 11
2	インターネットブラウザ	Microsoft Edge (LGWAN)、Google Chrome (インターネット※仮想ブラウザ)
3	ウイルス対策ソフトウェア	Trend Micro Apex One セキュリティエージェント
4	オフィスソフト	Microsoft Office 2016、2019、2021、2024、JUSTOffice5
5	PDFビューア	Acrobat Reader DC、JUST PDF

② 業務概要

ア. 対象業務システム

新システムにおける主な対象業務システムは、以下のとおりである。

具体的な機能要件・帳票要件は、別紙 1「機能要件一覧」及び別紙 2「帳票要件一覧」を参照のこと。

また、新システムの構築にあたっては、システム構築とあわせて文書管理規程の見直しが必要となることから、規程変更の助言も含め、スムーズな事務処理移行が行えるように支援作業を行うこと。

表 1-2 対象業務システム一覧

No.	対象業務システム	主な機能
1	文書管理・電子決裁システム	收受
2		供覧
3		起案、回送
4		決裁
5		施行
6		完結
7		検索
8		ファイル管理
9		引継
10		廃棄
11		機構改革機能
12		情報公開抽出
13		歴史的公文書の選別・出力
14		システム利用状況データの抽出
15	共通管理	利用者情報管理
16		機構情報管理

2 業務案件及び関連業務案件

(5) 契約期間

イ. 利用者規模

新システムの利用者は一般行政職員及び会計年度任用職員約 350 人とする。提示の規模を踏まえた上で、安定的な稼働が可能なライセンス数、システムリソースを用意すること。

(5) 契約期間

「飯山市文書管理・電子決裁システム導入業務委託 公募型プロポーザル実施要領」に掲げる契約期間とする。

(6) 作業スケジュール

システム構築のスケジュールは令和8年3月仮稼働(特定部署にて入力開始)、令和8年4月に本稼働(全庁にて入力開始)を前提とした構築とする。なお、他自治体への導入実績を踏まえ、本市にとって有効なスケジュールがある場合は、上記とは異なるスケジュールでの提案を可能とする。

2. 業務案件及び関連業務案件

(1) 業務範囲

本業務は、新システムに関する設計・開発・システム稼働後の運用保守およびそれに付随する業務を実施するものである。

なお、上記は責任分界の基本方針であり、責任範囲の調整が必要となった場合には、本市と協議の上、決定するものとする。

(2) 業務案件の一覧

本業務は、自治体向けの業務パッケージをクラウドサービスまたは自庁導入方式(オンプレミス)として利用することを前提とした公募型プロポーザル方式で選定する。

本調達におけるサービス提供候補者選定までのスケジュールは、提案依頼書「1.6 契約締結までのスケジュール」を参照のこと。

3 情報システムに求める要件

(1) 機能要件定義

3. 情報システムに求める要件

(1) 機能要件定義

新システムの機能要件として、「機能」「帳票」「画面」及び、「データ連携」の要件を以下に示す。

① 機能要件に関する事項

新システムに求める機能要件を、別紙 1「機能要件一覧」に示す。

対応の可否については、「◎:標準機能」、「○:代替機能」、「△:カスタマイズ」、「×:対応不可」で記載し、代替案で実現する場合は、その概要を記載 すること。

② 画面に関する事項

新システムはパッケージを利用した構築を前提としている。画面構成、画面操作等についてはシステム全体で統一性を確保すること。

③ 帳票に関する事項

ア. 帳票一覧

新システムに求める帳票要件を、別紙 2「帳票要件一覧」に示す。別紙 2「帳票要件一覧」において、「レイアウト変更不可」と記載しているものは、現行システムの帳票に合わせた帳票を出力すること。それ以外については、本業務の受託後、本市と協議の上で帳票レイアウト等を設計すること。

イ. 帳票出力条件

新システムから出力される帳票は、印刷前に画面上でプレビュー表示ができるとともに、PDF または、EXCEL 形式での保存を可能とすること。ただし、各帳票の利用形態に応じて、専用紙及び A4判汎用紙等の適切な用紙を選択すること。

④ データ連携に関する事項

以下のデータ連携を可能とすること。

ア. 人事異動連携

現行人事給与システムから出力された異動情報を一括取込し文書管理システムの人事情報に反映する機能を備えること。(CSV 形式など手動で取り込みを想定)。

イ. メール取り込み

外部から受信したメールデータをもとに、メール本文、添付ファイル、送信者の情報など、手動で文書のコピー&ペーストや添付を行うことなく、收受登録画面で取込できること。

(2) 非機能要件定義(ユーザビリティ要件)

サービス提供者は、以下に示すユーザビリティ要件に対応したパッケージを採用すること。

① 画面構成

- 各業務画面のフォントを14Px以上で表示でき、画面の大きさを1280*768に対応できること。
- 何をすればよいかが画面を見て直感的にわかるデザインにすること。

3 情報システムに求める要件

(3) 非機能要件定義(アクセシビリティ要件)

- 業務上不要な情報、デザインを排し、できる限りシンプルでわかりやすい画面構成にすること。
- 業務の頻度や業務上の処理手順に考慮し、作業効率を考慮した画面構成、画面遷移にすること。
- 各画面のレイアウト、色合い、構成は統一性を持ち、見出しをつける等利用者がわかりやすく使いやすい設計であること。
- ユーザの操作手順を考慮し、画面上の表示・入力項目を、上から下へ、左から右へ流れる順番に配置すること。
- 画面上に表示する操作の指示や説明、メニュー、用語等は、ユーザに誤解を生じないよう正確かつ直観的に理解できる用語を使用し、指示や説明に用いる用語(メニュー名、ボタン名等)、デザインには、システム全体で一貫性を持たせること。
- 画面の初期表示時に、入力項目や選択項目等に適切な初期値を設定すること。

② 操作方法のわかりやすさ

- ユーザの作業負担軽減のために、ユーザの操作手順に考慮した画面遷移とし、最小限の操作、入力等でユーザが作業できるようにすること。
- 画面上で入力やクリック、チェックができる項目とできない項目の区別を明確にし、ユーザが直観的に判別しやすいようにすること。

③ 指示や状態のわかりやすさ

- 新システムで利用できるメニューは操作者が利用できるもののみを表示すること。
- 入力必須項目と任意入力項目の表示方法を変える等、項目の区分や重要度をユーザが直観的に判別しやすいようにすること。

④ エラーの防止と処理

- ユーザが操作や入力を間違えないデザインや案内を提供すること。複雑な操作や入力の場合には、該当欄の近くに説明やメッセージ、ヘルプ表示へのリンクを表示する等工夫すること。
- 登録、更新、削除等の処理の前に確認画面やポップアップ画面を用意し、ユーザが行った操作のやり直し、取消しができるようにすること。

(3) 非機能要件定義(アクセシビリティ要件)

① 指示や状態の分かりやすさ

- 色の違いを識別しにくいユーザを考慮し、ユーザへの情報伝達や操作指示を促す手段は、メッセージを表示する等、できる限り色のみで判断するようなものは用いないこと。
- 画面サイズをWebブラウザの設定等により拡大・縮小でき、拡大表示した際も問題なく画面表示、操作ができること。

② 言語対応

画面上に表示する用語は、日本語で記述すること。なお、外字は利用しない。

(4) システム方式に関する事項

① データセンターでのシステムの構成に関する全体の方針

- クライアントPCに新たなソフトウェアのインストールが必要な場合、ソフトウェアの内容及びインストール方法等については、本市と協議の上決定すること。
- 政府情報システムのためのセキュリティ制度(ISMAP: Information system Security Management and Assessment Program)等による評価でセキュリティ水準が確保されているク

3 情報システムに求める要件 (4) システム方式に関する事項

クラウドサービスを基盤として利用すること。

- 新システムの利用者からのアクセスは、本市のイントラネットを利用すること。なお、インターネットは利用できないため、留意すること。
- データセンターとの接続に関する機器の庁内設置は本市の指示に従うこと。
- 構成団体のみで構成されたマルチテナント型のシステム構成も可とする。ただし、構成団体間にはデータ参照ができないようなセキュアな状態とすることが前提である。

② データセンター要件

- データセンターは、日本国内のデータセンターであること。
- ISO22301(事業継続マネジメントシステムに関する国際規格)の認証を取得したデータセンターであること。
- データセンター建屋は免震構造となっており、水害(浸水、漏水、結露等)、停電、火災対策がなされていること。
- 水害対策として、一階の床高さが地上3.7m以上となっていること。
- 水害対策として、漏水センサーが設置されていること。
- データセンター建屋の支持基盤は積層砂礫質土層の強固な地層上に建設されていること。
- 停電対策としてUPSが冗長構成となっていること。
- 火災対策として、窒素消火設備や超高感度煙センサー等が設置されていること。
- データセンターは外部からの侵入に対し、検知できる仕組みがあること。
- データセンター内の入退室を電子的に管理しており、入退出に関するログ及び映像管理が実施されていること。
- データセンターへの入退室は、ICカードまたは、生体認証等による管理を行っていること。
- 情報システム機器等の総重量に耐える強度を有すること。
- 空調は24時間365日の連続運転が可能なこと。また、局所空調設備を有すること。
- 以上の要件が確認できない場合は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)」に登録されていること。

③ ネットワーク要件

- データセンターとの接続に必要な回線は、LGWANもしくは、受託者が指定する専用線又はVPNを使用すること。LGWAN以外の接続の場合、新システムの利用者からのアクセスに利用するネットワーク回線は1回線以上の専用線又はVPN等の技術を用いて通信の暗号化を行ったフレッツ回線(100Mbpsベストエフォート)を用意することとする。
- クライアント端末とサーバ間の通信は原則としてHTTPプロトコルのみとすること。
- データセンターとの接続に関する庁内ネットワーク機器の設定変更は原則、本市作業とするが、接続に関するデータセンター、ネットワーク等の設定内容についての問合せ対応に応じること。

<専用線の場合の接続イメージ>



<LGWANの場合の接続イメージ>

3 情報システムに求める要件
(5) 情報セキュリティに関する事項



(5) 情報セキュリティに関する事項

① 適用範囲

原則、本要件の適用範囲は、新システムが開発するアプリケーション及び構築するシステム環境までとし、本市のイントラネットに係るクライアント端末やネットワーク等は本業務の範囲外とする。

② 個人情報の取扱い

サービス提供者は「個人情報の保護に関する法律」、「飯山市個人情報の保護に関する法律施行条例」を遵守し、本業務において適正な対策を講じること。

③ 情報セキュリティ対策

ア. プロジェクトの情報セキュリティ対策

本市の情報セキュリティ要件は、以下に示す基準類、ガイドライン等に沿って対策すること。これらの基準類等が改定された場合は、改定版のものに準拠すること。

- 飯山市個人情報の保護に関する法律施行条例
- 飯山市情報セキュリティポリシー

なお、本業務期間中に個人情報保護条例や情報セキュリティポリシーの見直し等が実施された場合には、その内容を適切に反映するように情報セキュリティ対策の見直しを行うこと。

イ. 新システムの情報セキュリティ機能

(ア) 利用者認証

利用者情報に基づき、システムへのアクセス権限、各業務機能の利用制限、各操作の制限を利用者情報ごとに設定できること。

(イ) 証跡管理

新システムに対する不正の検知、発生原因の特定ができるようにするため、証跡を蓄積・管理する手順・仕組みを備えること。

ウ. 不正プログラム対策

マルウェア(ウイルス、ワーム、ボット等)による脅威に備えるため、新システムを構成する機器がマルウェアに感染することを防止する手順や機能を備えるとともに、新たに発見されるマルウェアに対応するため、機器を最新の状態に保つこと。

4 作業の実施内容

(6) 性能に関する事項

(6) 性能に関する事項

① オンライン処理性能

月末・月初や出勤時等、システムを利用する職員が多い時期・時間帯においても十分な処理性能が担保できる構成とすること。

② バッチ処理性能

バッチ処理に係る時間は、システムの運用時間(オンラインサービス提供時間、バックアップ時間等)や他システムとの連携等を考慮し、運用に影響を与えない時間で完了できること。

(7) 信頼性等に関する事項

システムを構成する機器や部品の一部に不具合が発生した際に、業務を継続できるよう、冗長化等の対策を行い、可能な限りシステム全体が停止しない構成とすること。ただし、必要以上の冗長化を避け、構築、運用経費の低減化を考慮した構成とすること。

① 可用性要件

サービス稼働中にデータセンター内もしくはオンプレミスで設置の物理サーバの故障等によるシステム停止に対して、事業継続性を確保するための対策を講じること。

② 拡張性要件

- 将来的な利用者増や急激なアクセス増加に対して柔軟に対応できる構成とすること。
- 新システムの利用開始に当たっては、稼働後5年間の利用を見込んだディスク容量を見積もるものとするが、想定以上のデータ量増加により、性能悪化が見込まれる場合、データベースの容量拡張が可能な構成とすること。
- 職員が利用するクライアント端末は、「表 1-1 クライアント端末の仕様」に示しているが、今後、順次クライアント端末の入替が想定される。そのため、サービスの利用期間においてクライアント端末のOSやブラウザのバージョンアップへ柔軟に対応できるシステムであることが望ましい。

③ 完全性要件

- 機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- 異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- 処理の結果を確認可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。

4. 作業の実施内容

(1) 設計・開発に係る作業内容

新システムの構築にあたり、必要となる作業は以下と想定しているが、本市の作業負荷軽減となる有益な提案があれば、提案書に示すこと。

① 開発実施計画

本業務の実施に先立ち、本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール、成果物等を定めたサービス計画書を作成し、本市の承認を受けること。サービス計画書には、品質管理、要員管理、コミュニケーション管理、構成管理、情報セキュリティ管理等の管理要領も定めること。

4 作業の実施内容

(1) 設計・開発に係る作業内容

② 機能説明・設計

今回、ノンカスタマイズ導入を前提としているため、設計工程においてはパラメタ検討が中心となる。

本仕様書及び別紙等に示す要件を踏まえて、サービス提供者が提案するパッケージ等の機能説明を行うこと。また、一部例外的にカスタマイズを実施する部分(以降、標準カスタマイズという)においては、別紙1「機能要件一覧」の機能要件及び本仕様書記載の要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について本市の承認を受けること。

③ 開発・環境構築・テスト

- 各テスト工程における実施内容、開始条件・終了条件、テストの実施体制、スケジュール、テスト環境、テストデータの利用方針等を定めたテスト計画書を作成し、本市の承認を受けること。
- システムを動作させるために必要なパラメタ設定を行うこと。インフラの環境構築、各テストを行うこと。
- カスタマイズ機能(標準カスタマイズ範囲のみ)について、標準カスタマイズ設計書を作成し本市の承認を受けること。
- パラメタ設計書、標準カスタマイズ設計書、及び、テスト仕様書兼成績書に基づき、パッケージのカスタマイズ、パラメタ設定、インフラの環境構築、各テストを行うこと。
- 各テスト工程の実施状況を本市に報告すること。

④ 運用テスト支援

新システムの機能及び運用手順の確認を目的として、本市が運用テストを実施する。サービス提供者は、以下に示す運用テストの支援要件にしたがって、本市が運用テストを実施する上で必要な支援を行うこと。

- 運用テストで必要となる環境及びデータを準備すること。
- 本番運用を想定して、セットアップデータによる運用テストを可能とすること。
- 運用テスト中の本市からの問合せに対応すること。

⑤ 移行

紙文書の新システムへの移行は行わないが、新システムを利用する上で必要となる文書分類、文書略称等のセットアップを行うこと。文書分類は継続して使用可能なものへ変更するための見直し案の作成支援を行うこと。

なお、見直し時に際しては、各課との調整に必要な技術的な助言を行うこと。

また、本市が提供する職員情報、所属情報を新システムにセットアップすること。

⑥ 研修

ア. 計画書の作成

サービス提供者は、新システムの利用者に対して研修を実施する目的として、下表に示す内容を含む研修計画書を作成し、本市の承認を得ること。

4 作業の実施内容

(2) 電子決裁運用の定着化・文書管理コンサルティング

表 4-1 研修計画書

No.	項目	内容
1	対象者	研修の対象者を記載する。
2	実施方法	研修の実施方法を記載する。
3	スケジュール	研修のスケジュール(日時、場所、参加人数等)を記載する。
4	体制	サービス提供者側の体制を記載する。
5	研修環境	研修に使用する機器等を記載する。

イ. 対象者

新システムの稼働前に、業務主管課及び一般利用者に対するシステム操作研修、システム管理者に対するシステム運用・保守に関する研修を実施すること。また、一般利用者向けの研修は各課からの数名の代表者(25 課×2 名程度)に対してシステム操作研修を実施することとする。

なお、集合研修以外で、職員負担を最小化し、集合研修と同等以上の効果が期待できる有用な研修方法があれば提案すること。集合研修以外で、オンライン研修や動画配信、デモ環境による自席での操作なども考えられることから、多様な研修方法 について提案すること。

ウ. 実施場所

研修の会場として、50名利用可能な会議室を本市にて用意することは可能なため、本業務受託後、具体的な日程等を本市と調整すること。

また、研修期間中からサービス利用開始までの間、全職員が実機を用いて操作方法を復習できる環境を整備すること。

エ. マニュアル

サービス提供者は操作研修までに、システム運用マニュアル、及び、操作マニュアル兼研修用テキストを作成し、データで本市に提供すること。

⑦ 人事異動支援

今回は、ノンカスタマイズ導入を前提とするが、人事異動に関しては、定期的に職員負荷が高い作業であることから、既存人事給与システムからの人事異動情報を取り込めること。

(2) 電子決裁運用の定着化・文書管理コンサルティング

本業務では、システムが職員に定着し、十分に活用されることで業務の効率化や迅速化を図ることを目的としている。システム構築に際し、現行の文書管理規則を分析し、紙文書を含む統一かつ効率的な運用及び適正な文書管理を実現する必要がある。そのため、システム導入に伴う課題を整理し、文書管理や電子決裁運用における懸念事項や全庁的な混乱を回避するための対応策を検討する。これらを踏まえ、文書の收受から電子決裁、保存・執行までの円滑な運用を可能とするルールを策定し、職員が適切に活用できる環境を整備すること。また、その他目的を達成するための具体的な施策を提案すること。

4 作業の実施内容

(3) 運用保守に係る作業内容

(3) 運用保守に係る作業内容

サービス提供者は、本業務で提供するサービス環境等(機器及びアプリケーション稼働に必要な OS やミドルウェア等)を保守し、システムの安定的な稼働が可能となるよう、保守作業を実施すること。

また、運用中にシステムに障害が発生した場合でも、迅速かつ正確なシステム復旧を可能とすること。

① 定常時対応

サービス提供者は、以下の要件を踏まえた上で、運用保守業務に対する考え方や体制、スケジュール、運用保守対象等を記載した「運用保守サービス計画書」を作成し、本市の承認を得ること。

ア. システム運用時間

新システムの運用時間は、原則 365 日 6:00～22:00 までとする。

また、緊急対応等のメンテナンスのためにシステム停止を伴う場合は、本市と協議の上、時間内の停止を許可するものとする。

ただし、業務繁忙期は、事前に申請を行うことで、土、日、祝日を含めてシステム運用時間の延長が可能であること。

なお、上記のシステム運用時間帯において、新システムの運用監視等を目的とした有人による監視は必須としないが、障害等が発生した際に速やかに検知し、回復に向けた対応が実施できるよう、運用保守手順等の整備を行うこと。

イ. 運用保守対象

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、アプリケーション及び新システムが取り扱うデータを対象とする。

また、アプリケーション稼働に必要な OS やミドルウェアのセキュリティパッチの更新やウイルス定義ファイルの更新は、運用保守の一環として定期的(年 1 回以上)に実施すること。

② 障害対応

サービス提供者は、ハード障害発生時に、速やかに障害を検知し、回復に向けた必要な対応が取れるよう、運用・保守手順等を整備すること。

③ 運用サービス提供時間

新システムに係る運用サービスの提供時間を下表に示す。

表 4-2 運用サービス提供時間

No.	項目	内容
1	電話での問合せ	平日 9:00～17:00
2	メールでの問合せ受付	24 時間 365 日

④ ヘルプデスク・操作・監視等

ア. システム担当部門向けヘルプデスク

4 作業の実施内容

(3) 運用保守に係る作業内容

新システムの運用に際しては、一般職員からの各種問合せに対応するヘルプデスクは開設しない想定である。ただし、各業務システムの担当部門が一般職員から受け付けた問合せの二次問合せ先として、サービス提供者は「表 4-2 運用サービス提供時間」に示す時間帯で電話又はメールでの問合せに対応できる体制を整えること。

イ. システムの操作・監視

サービス提供者は新システムのサービスを円滑に利用できるよう、以下の内容について、監視を行うこと。なお、監視作業を実施する上で必要となる、監視基準や監視手順、想定される問題とそれに対する対処方法について運用計画時に整理すること。

⑤ データ管理

サービス提供者は、以下に示す要件を踏まえ、データのバックアップに対する考え方と最適なバックアップ方法を提案し、必要なバックアップ・リストア環境及び運用手順等を整備すること。

- バックアップは新システムによって管理されている全データを対象とする。
- 毎日オンラインサービス停止後に各種データ及びシステムログのバックアップを自動的に行うこと。
- 必要に応じて、取得したバックアップよりリストアが可能であること。

⑥ システム保守

ア. 機能追加

導入するシステムは、定期的に機能追加、機能改善を行う製品を選定し、その情報を本市に提供すること。稼働中システムへの機能追加、機能改善の組み込みを実施する場合は、作業に必要な期間、機能追加時期等を本市へ提示すること。

イ. 法制度改正対応

大規模な改正等について、全国的に実施されるものは、システムのオプション機能等で対応を行い、作業に必要な期間、費用等を提示すること。

⑦ システムの利用状況測定・分析

新システム稼働後は、定期的にシステム利用状況等を視覚的なグラフでまとめた統計資料を作成し、システム運用の改善箇所等の洗い出しを行うこと。

⑧ 引継ぎ

サービス提供者は本業務が終了となる場合には、本市が継続して本業務の遂行及び次期システムを運用できるよう必要な措置を講じ、次のシステムに移行する作業を支援すること。

次期システムへの移行に伴いデータ移行が発生する場合、新システムで管理する各データについて総務省の指定する「中間標準レイアウト仕様」または「中間標準レイアウト仕様」に準ずる形式での抽出できる機能を有すること。

なお、業務引継ぎに関する費用(中間標準レイアウトでのデータ抽出を除く)は、本市から要請があった際に、別途見積もりを提出すること。この場合において発生するデータ抽出・移行の考え方や作業費用については、提案書に記載すること。

⑨ システム定例会

4 作業の実施内容

(4) 成果物

システム稼働後の業務改善を図るために、稼働後1年間は隔月、2年目以降は年に1回の頻度で定例会を実施すること。

⑩ 電子決裁定着に向けた取組み

新システム稼働後は、1年後を目途に、システム利用率や電子決裁率を視覚的なグラフでまとめた統計資料を作成し、電子決裁向上に向けた改善提案を行うこと。

(4) 成果物

① 成果物名

新システムの本稼働までに提出する成果物は下表のとおりとする。

表 4-3 成果物一覧

No.	成果物	種別	形式(部数)
1	サービス計画書	ドキュメント	電磁的記録媒体(1部)
2	業務一覧	ドキュメント	電磁的記録媒体(1部)
3	業務フロー	ドキュメント	電磁的記録媒体(1部)
4	帳票一覧	ドキュメント	電磁的記録媒体(1部)
5	パラメタ設計書	ドキュメント	電磁的記録媒体(1部)
6	標準カスタマイズ設計書※	ドキュメント	電磁的記録媒体(1部)
7	テスト仕様書兼成績書	ドキュメント	電磁的記録媒体(1部)
8	操作マニュアル兼研修用テキスト	ドキュメント	電磁的記録媒体(1部)
9	電子決裁運用ルール	ドキュメント	電磁的記録媒体(1部)
10	運用保守サービス計画書	ドキュメント	電磁的記録媒体(1部)

※カスタマイズが発生しない場合は不要

② 成果物の納品方法

- 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方(令和4年1月7日文化審議会建議)」を参考にすること。
- 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格(JIS)の規定を参考にすること。
- 成果物は電磁的記録媒体により作成し、本市から特別に示す場合を除き、上記表の通り納品すること。
- 電磁的記録媒体の納品については、Microsoft社Windows11で読込可能な形式で納品すること。また、ファイルはOffice Open XMLのdocx拡張子、xlsx拡張子又はpptx拡張子のファイル形式で作成すること。ただし、左記ファイル形式で納品が困難な場合は、本市と事前に協議の上、PDFのファイル形式で作成すること。
- 納品後、本市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、担当部署の承認を得ること。
- 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日)を記載したラベルを貼り付けること。

5 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

③ 成果物の納品場所

契約締結後、別途指定する。

5. 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

- 本業務に従事する主要要員は、十分な経験・技能を有し、本市と同規模程度のシステム構築実績のあるものとする。また、提案者が責任を持って各作業工程の進捗管理を行い定期的な報告会等を開催し円滑な開発進行に努めること。
- 委託先による開発の場合には体制表に明記するとともに、本契約履行中に知り得た情報に関する機密保持について文書で取り交わすこと。

① 本業務全体の実施体制

本業務に関連するサービス提供者や市の組織を以下に示す。

事業戦略課が本業務の主管となり、本市側の統括責任者及び総括リーダーを配置する。また、業務主管課である事業戦略課のほか、文書管理部門を置く。本業務のサービス提供者においても、本業務の円滑な推進のため、主体的に本市との連携を図ること。

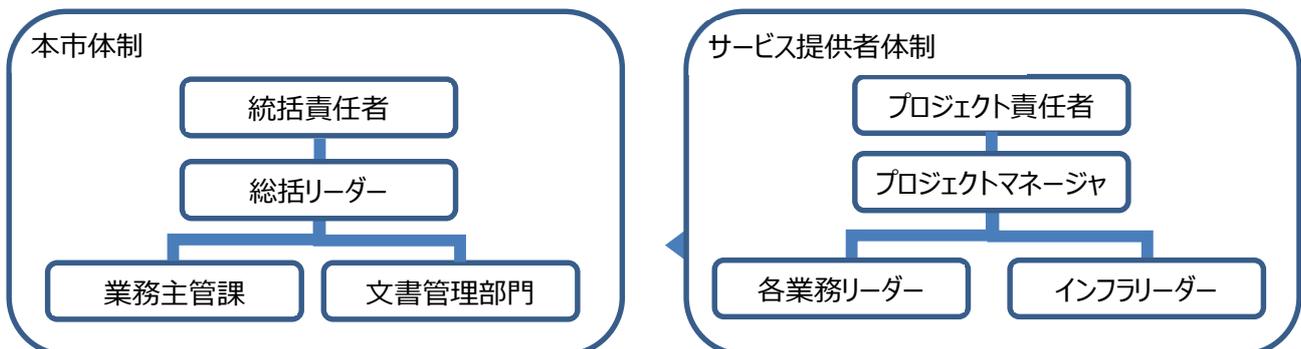


図 5-1 全体体制

② 本サービス提供者の実施体制

サービス提供者は、委託作業の従事者について、あらかじめ本市に通知し、その名簿（開発体制表）を提出すること。以下の点に留意して記載すること。

- 適切な体制が採られるか否かを判断するために、具体的に実施体制を記載すること。
- 作業体制の品質確保のため、サービス提供者側のプロジェクト責任者が業務終了まで継続して遂行すること。また万一交代する場合は同等以上の人物が担当するものとする。
- 委託作業の従事に適当でない旨、本市が通知した従事者が、サービス提供者においても認められるときは、本市と協議の上、必要な措置をとること。

(2) 導入実績の要件、プロジェクトの体制

過去5年以内に地方公共団体へ今回提案するパッケージの文書管理システムを導入した実績が5例以上あること。また、提案書には、プロジェクトの体制、メンバーの対応実績、保有する資格などを記載すること。

6 作業の実施に当たっての遵守事項

(3) 作業場所

(3) 作業場所

定期的に開催する会議については、本市の会議室を用意する。

会議は電話会議や Web 会議で実施することを基本とするが、重要なテーマを議論する場合は対面で実施することも可とする。

本市作業場所の利用時間は、原則として本市の就業時間の範囲内とするが、作業進行上、やむを得ない場合は、本市と協議の上、時間外に使用できるものとする。

(4) 作業の管理に関する要領

サービス提供者は、本業務の実施に先立ち、コミュニケーション管理、品質管理、課題管理、変更管理、セキュリティ管理等の管理要領を定めたサービス計画書を作成し、当該要領に基づき、本業務に係るプロジェクト管理を適切に行うこと。

6. 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

- 業務主管課から本市における情報セキュリティポリシー等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。
- 本業務に係る情報セキュリティ要件は次の通りである。
 - ・委託した業務以外の目的で利用しないこと。
 - ・業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
 - ・持出しを禁止すること。
 - ・サービス提供者は、情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、サービス提供者の責に起因するセキュリティインシデントでの損害に対する賠償等の責任を負うこと。
 - ・業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
 - ・適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めるとや、必要に応じて発注者による実地調査が実施できること。

(2) 個人情報の取扱い

- 個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。以下同じ。)の取扱いに係る事項について本市と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
 - ・個人情報の取扱いに関する責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報の取扱いに関する責任者等の管理体制
 - ・個人情報の管理状況の検査に関する事項(検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等)
- 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、サービス提供者はその旨を証明する書類を提出し、本市の承認を得たうえで実施すること。
- 個人情報を複製する際には、事前に本市の承認を得ること。なお、複製の実施は必要最小

7 成果物の取扱いに関する事項

(3) 法令等の遵守

限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、サービス提供者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。

- サービス提供者は、本業務を履行する上で個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、本市に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。
- 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

(3) 法令等の遵守

- サービス提供者は、民法(明治29年法律第89号)、刑法(明治40年法律第45号)、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成11年法律第128号)等の関係法規を遵守すること。
- サービス提供者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及びサービス提供者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

7. 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

この契約により発生する成果物等の著作権の取扱いは次に定めるところによる。

- 新システムのカスタマイズプログラムを含む全てのアプリケーション、その他ソフトウェアにおける全ての著作権はサービス提供者に帰属し、その使用权は本市に帰属する。
- 本業務専用としてサービス提供者が作成した各種文書類のうち、本市に納品されたものについて著作者人格権を除く全ての著作権は、本市に帰属する。
- ただし、提案するパッケージに付属するドキュメント・マニュアル等本市へのサービス提供前からサービス提供者により作成されていた文書類のうち、本市に納品されたものに関する全ての著作権は、サービス提供者又は著作権を有する第三者に帰属する。

(2) 検収

- サービス提供者は、成果物等について、納品期日までに本市に内容の説明を実施して検収を受けること。
- 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、サービス提供者は直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について本市に説明を行った上で、指定した日時までに再度納品すること。

8. 参加資格に関する事項

以下に示す(1)～(6)を全て満たすこと。

(1) 入札参加資格

- 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- 本市における令和7年度入札参加資格の認定を受けている者であること。
- 有資格業者に対する指名停止に関する要綱に基づく指名停止期間中でないこと。
- 入札参加除外措置を受けていないこと。
- 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。

9 再委託に関する事項

(2) 公的な資格や認証等の取得

- 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。

(2) 公的な資格や認証等の取得

サービス提供者は、以下のいずれかの資格を有すること。

- 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」(登録活動範囲が情報処理に関するものであること。)の認定を、業務を遂行する組織が有していること。
- ITサービスマネジメントシステムの規格である「ISO/IEC 20000」又は「ITSMS」の認証を有していること。
- 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。
- 財団法人日本情報処理開発協会のプライバシーマーク制度の認定を受けていること。

(3) サービス提供者の受注実績

当該調達案件の履行能力を担保するため、サービス提供者は以下の実績があることを示すこと。

- サービス提供者は、過去5年以内に本市と同等規模以上の地方自治体における同一業務のシステム構築業務を受託し、完遂した実績を有すること。
- サービス提供者は、過去5年以内に地方自治体における同一業務のシステム構築業務を受託し、完遂した実績を有すること。

(4) 提案パッケージの実績

新システムで利用するパッケージについて、以下の要件を満たしていることを示すこと。

- 提案するパッケージが地方自治体において5団体以上の実績を有すること。
- 提案するパッケージが本市と同規模以上の地方自治体での2団体以上の実績を有すること。
- 提案するパッケージは、(財)全国地域情報化推進協会(APPLIC)の地域情報プラットフォーム準拠登録製品(公示日時点で、対応地域情報PF標準仕様版数がAPPLIC-0002-2020以降、対応ユニット「53. 文書管理」として登録されているものに限る)であること。
- 次期システムへのデータ移行は、「自治体クラウドの円滑なデータ移行等に関する研究会」(総務省)が提供する「中間標準レイアウト」を活用するため、中間標準レイアウトに準拠した形式でデータ抽出できる機能を有した製品を選定すること。

(5) 参加制限

以下に挙げる要件をひとつでも満たすものは本業務に参加することはできない。

- 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者
- 公示日の日から契約締結の日までの期間に飯山市入札参加資格者に係る入札参加停止措置要綱に基づく入札参加停止の措置を受けている者
- 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされている者

9. 再委託に関する事項

(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- 再委託の相手先もしくは再委託の相手方が更に委託を行う等複数の段階で再委託(以下、「再々委託」という。)を行うことを認めるものとする。なお、再々委託先からさらに再委託することは認めない。
- サービス提供者は、再委託先及び再々委託先の行為について一切の責任を負うものとし、

10 その他特記事項

(2) 承認手続

情報セキュリティの確保についてもサービス提供者の責任と売る。

- 再委託先及び再々委託先は、「8(5)参加制限」に挙げる事業者及び関連会社でないこと。

(2) 承認手続

- 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託及び再々委託する場合には、本業務の契約締結時にあらかじめ相手方の商号又は名称及び住所並びに業務の範囲、必要性について記載した再委託承認申請書を本市に提出し、承認を受けること。
- 前項による再委託及び再々委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を本市に提出し、承認を受けること。

(3) 再委託先の契約違反等

再委託及び再々委託先において、本書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、サービス提供者が一切の責任を負うとともに、本市は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

10. その他特記事項

この仕様書に定めのない事項については、別途協議の上、調整するものとする。

受託後に本書の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって本市に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微(委託料、納期に影響を及ぼさない)かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。

11. 付属文書

別紙1 機能要件一覧

別紙2 帳票要件一覧

別紙3 デモンストレーション実施内容

以 上