

令和6年度東伊豆町文書管理コンサルティング業務
及び
文書管理システム導入業務仕様書

令和6年7月

東伊豆町

目次

1. 業務概要	3
(1) 業務名	3
(2) 目的	3
(3) スケジュール(予定)	3
(4) 本町の基本情報	3
(5) 運用場所.....	3
2. 文書管理コンサルティング業務	4
(1) キックオフ会議.....	4
(2) 文書分類基準の見直し.....	4
(3) 保管保存基準作成.....	4
(4) 文書管理システム導入支援	4
(5) 電子決裁率向上支援	4
(6) リテンション(引継・廃棄)支援.....	4
3. 業務内容の補足	4
(1) 文書分類基準の作成	4
(2) 保管保存基準の作成	4
4. 文書管理システム導入構築業務	5
(1) 業務概要.....	5
(2) 調達範囲.....	5
(3) 基本条件.....	5
(4) ネットワーク環境に係る前提条件.....	5
(5) プリンタに係る前提条件	5
(6) システムに求める機能.....	5
(7) システムの稼働環境に係る条件.....	5
5. データ移行・容量	6
(1) データ移行	6
(2) システム更新時の対応	6
(3) データ容量	6
6. セキュリティ対策	6
(1) データバックアップ	6
(2) マルウェア対策	6
(3) 持出し制御	7
(4) セキュリティホールの対策	7
(5) 操作ログ等.....	7
7. 障害対応及び保守	7
(1) 電話受付.....	7
(2) メール受付.....	7
(3) 本町からの問い合わせ.....	7
(4) 障害発生時	7
(5) アプリケーション保守	7
8. 運用支援	7
(1) ユーザ情報の変更	7
(2) 年度切替等の支援.....	7
(3) クライアントの増設	7
(4) ソフトウェアの変更.....	7
(5) システム安定稼働・運用への対応	7
(6) ネットワーク環境への対応.....	7

9. 導入支援	8
(1) システム操作研修	8
(2) 電子決裁運用ルール作成	8
10. 納品物(成果品)	8
11. 留意事項	8
(1) 機密保護・個人情報保護	8
(2) 権利の帰属	8
(3) 契約不適合責任	8
12. その他	9
(1) 他システムへの影響	9
(2) 様式の変更等	9
(3) 電子決裁への対応	9
(4) 電子契約への対応	9
(5) 定めのない事項又は疑義	9
13. 提案で考慮すべき事項	9

東伊豆町文書管理コンサルティング業務及び文書管理システム導入業務仕様書

1. 業務概要

(1) 業務名

東伊豆町文書管理コンサルティング業務及び文書管理システム導入業務

(2) 目的

現在、東伊豆町(以下「本町」という。)では、公文書の作成から廃棄までの適正管理や文書決裁に係る各種事務について紙媒体を中心に実施しており、業務効率化を実現する上でのボトルネックとなっている。

については、各種事務の効率化・簡素化の推進やペーパーレス化による紙の削減、テレワークによる多様な働き方が実施可能な業務の拡充を図るため、電子決裁・文書管理システムの導入を前提とし、効果的かつスムーズなシステム導入を目的とした文書分類基準の見直しや保管保存基準の確立、文書管理ルールの見直し、文書管理事務の維持管理及び効率的な運用等、文書発生(収受・起案)から最終段階(保存・廃棄)までの運用を支援するための文書管理コンサルティング業務及び文書管理システム導入構築を委託するものである。

(3) スケジュール(予定)

ア 文書管理コンサルティング業務期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

イ 文書管理システム構築導入期間

契約締結日の翌日から令和7年1月31日までとし、令和7年2月から試行利用するものとする。

ウ 運用保守期間

令和7年4月1日から本格的に導入するものとし、令和12年3月31日まで(5年間)の運用・保守については、別途契約するものとする。

(4) 本町の基本情報

- ① 住民基本台帳人口 11,190人(令和6年5月末日現在)
- ② 導入対象の端末数 約200台
- ③ 利用職員数 約200人(会計年度職員約50人を含む)
- ④ 組織数 12課33係

(5) 運用場所

- ア 東伊豆町役場 賀茂郡東伊豆町稲取3354番地
- イ 東伊豆町保健福祉センター 賀茂郡東伊豆町白田306番地
- ウ 町立図書館・熱川支所 賀茂郡東伊豆町奈良本908番地の8
- エ ひがしいず幼稚園 賀茂郡東伊豆町奈良本745番地の145
- オ 東伊豆町白田浄水場 賀茂郡東伊豆町白田1307番地の1

2. 文書管理コンサルティング業務

- (1) キックオフ会議
 - ① 事前準備
 - ② 業務工程表の作成
 - ③ キックオフ会議資料の作成
 - ④ キックオフ会議の開催
- (2) 文書分類基準の見直し
 - ① 文書分類案評価用作成
 - ② 文書分類案評価説明会資料作成
 - ③ 文書分類案評価説明会の開催
 - ④ 文書分類案評価後の分析、調整、分類完成
- (3) 保管保存基準作成
 - ① 保管保存基準作成説明会資料作成
 - ② 保管保存基準作成説明会の開催
 - ③ 保管保存基準の分析、調整、保管保存基準完成
- (4) 文書管理システム導入支援
 - ① システム設定のための詳細打ち合わせ
 - ② 運用ルール策定のためのヒアリング
 - ③ 運用ルールのテキスト作成
 - ④ 文書管理システム操作研修会にて運用ルールの説明実施
 - ⑤ 文書管理システム本稼働時のサポートデスク開設(2日間)
 - ⑥ サポートデスク対応時のQ&A集作成
- (5) 電子決裁率向上支援
 - ① 電子決裁率の把握
 - ② 電子決裁率目標値未達成課所へのヒアリング及びアドバイスの実施
 - ③ 電子決裁率向上結果の確認
- (6) リテンション(引継・廃棄)支援
 - ① リテンション(引継・廃棄)マニュアル案作成
 - ② リテンション(引継・廃棄)マニュアル案レビュー、完成

3. 業務内容の補足

- (1) 文書分類基準の作成
 - ① 現行の事務分掌と東伊豆町文書取扱規程(平成14年東伊豆町規程第4号)で定めている分類基準を分析し、新文書分類案を作成すること。
 - ② 新文書分類案は、業務のくくりの大中小の3階層の「ワリツケ方式」で分類すること。
 - ③ 新文書分類案を職員に見直しさせる方法を研修用テキストとして作成し、研修会で分類の考え方、修正、追加及び削除の方法を説明すること。
 - ④ 職員が見直しする際に必要に応じて、東伊豆町役場の出先を含む全各課局(以下「各課局」という。)へ進捗確認、説明のフォロー、各課局をまたがった調整の支援を行うこと。
 - ⑤ 職員が見直した新文書分類を評価し、本町に最終案を提示すること。
- (2) 保管保存基準の作成
 - ① 保管保存基準は、大中小分類に続く4階層目実際にある簿冊等を類型化した「標準ファイル名」として作成する。標準ファイル名は、「ツミアゲ方式」で作成する。
 - ② 保管保存基準を職員が作成するために必要な方法を研修用テキストとして作成し、研修会で標準ファイル名の考え方、役割、構造や作成方法等を説明すること。
 - ③ 職員が標準ファイル名を作成する際に必要に応じて、各課局への進捗確認、説明のフォロー、各課局をまたがった調整等を行うこと。
 - ④ 職員が作成した標準ファイル名を評価し、保管保存基準としてとりまとめた最終案

を本町に提示すること。

4. 文書管理システム導入構築業務

(1) 業務概要

自治体向けのパッケージシステムとして提供されているシステムをクラウド型方式(専用線利用又は LGWAN-ASP 利用)、又は、自庁導入方式(オンプレミス)で導入する。「クラウド・バイ・デフォルト」を国が強く推奨する状況を鑑み、クラウド方式での導入を推奨するが、オンプレミス方式での導入も可能とする。ただし、オンプレミス方式での導入を行う場合、クラウド方式にはない利点や費用面でアドバンテージなど、具体的な説明を付記すること。

(2) 調達範囲

調達の範囲は、本システムが稼働するために必要なハードウェア及びソフトウェアの調達、設置、設定、保守を含むものとする。

(3) 基本条件

① クライアントPC等に係る前提条件

OS Windows10以上 又、今後のクライアント環境として、仮想デスクトップ環境を導入した場合でも、その実現方法(VDI(Virtual Desktop Infrastructure)、SBC(Server Based Computing)等)に関わらず、システムによる制限が加わらないこと。

② ウェブブラウザ

Microsoft Edge又はGoogle Chrome

③ 標準的なアプリケーションソフト

Microsoft Office LTSC Standard 2021 またはMicrosoft 365

Acrobat Reader DC

④ 庁内グループウェア

株式会社ネオジャパン社 desknet's NEO

⑤ ウイルス対策ソフト

Trend Micro Apex One

(4) ネットワーク環境に係る前提条件

システムは、本町のLGWAN系ネットワークに接続するものとする。

(5) プリンタに係る前提条件

プリンタは本町既存のプリンタを使用するものとする。

(6) システムに求める機能

システムに求める機能は、別紙「機能要件確認表」のとおりとする。

なお、機能要件に関しては、全ての項目を実現できなくても企画提案はできるものとする。そのため、標準機能で備えていない場合であっても、記入要領に従い対応区分等を記載すること。機能対応区分については、提案時点で機能を実現しているかで判断すること。

(7) システムの稼働環境に係る条件

① 現行のネットワーク環境及びクライアントでの動作を保証すること。

② システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受注者が用意すること。

③ 稼働に当たっては、既存ネットワーク環境への変更は原則行わないこと。ただし、変更が必要な場合は、本町と協議の上、実施することとする。なお、その際に費用がかかる場合(保守ベンダー下にあるセンタールータコンフィグ変更など)は受注者の負担とする。

④ 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、その導入は本町の資産管理ソフト(SKYSEA)にて配布が行える場合は本町にて行うが、配布用のスクリプト等は本町の現状仕様を確認の上、受注者が作成すること。配布が行えない場合は受注者が現地を回って行うこと。なお、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、本町と協議の上、決定すること。

⑤ 庁内ネットワークとの接続については、システム構成図を作成し、庁内ネットワーク

保守業者と連携して行うこと。

- ⑥ 操作処理及び更新時間において、レスポンスが一定の速度以上(通常の操作処理であれば、3秒以内の更新時間を目安とする。)であること。なお、利用職員の同時接続数や利用帯域、同規模の自治体の導入事例等を考慮すること。
- ⑦ データセンターについては、下記の要件を全て満たし、セキュリティ対策及び安全性が十分に確保されていること。
 - (ア) 国内に施設があり、震度6強の地震が発生しても倒壊しない耐震性能を有し、被災後も利用継続が可能であること。
 - (イ) 耐火対策、落雷対策及び水害を防止する措置が施されていること。
 - (ウ) 無停電電源装置が整備されていること。
 - (エ) 障害発生時にも当初報告から復旧に至るまでの連絡体制が構築できること。
 - (オ) 24時間365日の有人監視であるとともに、監視カメラの映像記録は1か月以上保存されること。
 - (カ) データセンター規格として、評価基準ティア3準拠以上の設備であること。
- ⑧ オンプレミス環境で構築する際のサーバー一式は、本町電算室にある本町保持の空きラックに設置すること。同時に余裕を持った容量のUPSも付与すること。それらのUPSはすべてのサーバと連動し、停電時には全サーバが自動的かつ安全にシャットダウンし、復電時には自動的に起動すること。

5. データ移行・容量

(1) データ移行

本町で保持するデータを移行することとし、移行方法については別途協議するものとする。なお、データ出力は本町にて行う。

(対象データは、現行システムで管理されている文書ファイルデータとする。)

(2) システム更新時の対応

今後、システム更新時に他社システムに変更になった場合でも、汎用的な形式で出力したデータを提供することで、円滑なデータ移行の実施及び移行費用の抑制に努めること。

(3) データ容量

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上で、必要十分な容量を確保すること。

6. セキュリティ対策

(1) データバックアップ

- ① データバックアップ及びリストアについて、万全の対策を講じること。バックアップに必要な全ての媒体についても、提案構成に含めること。
- ② 少なくとも前日の状況には復旧できる環境を確保すること。
- ③ リストアが必要な場合は、直ちに復元が可能な体制を整備すること。
- ④ フルバックアップを週次で、差分バックアップを日次で行うこととし、それぞれ5世代分以上保有すること。
- ⑤ 全てのバックアップは職員の手を煩わせることなく自動的に実施可能なこと。
- ⑥ フルバックアップにかかる時間は12時間以下であること。
- ⑦ 全てのバックアップはシステムが稼働中でも問題なく取得できること。
- ⑧ 本町が月初に行っているバックアップ媒体の遠隔保管に、当サーバのフルバックアップ媒体を含める想定であるので、その手順をまとめて本町職員に提示すること。

(2) マルウェア対策

- ① サーバのマルウェア対策を適切に行うこと。
- ② 対策を有償ソフトウェアで行う場合の導入費、及び保守期間内におけるライセンス費等も提案構成に全て含め、別途要求しないこと。
- ③ インターネットに接続できない環境の場合、オフライン更新の方法について調査・テス

- トし、詳細な手順書を作成すること。
- (3) 持出し制御
 - ①サーバからデータの不正持ち出しができないよう安全対策を行うこと。
 - ②制御を有償ソフトウェアで行う場合の導入費、及び保守期間内におけるライセンス費等も提案構成にすべて含め、別途要求しないこと。
 - (4) セキュリティホールの対策
導入する全てのソフトウェアにセキュリティホール対策が施されていること。また、その対策に関する具体的な技術解説書を付記すること。
 - (5) 操作ログ等
システム認証後の操作履歴(アクセスログ及び操作ログ)について、システム管理者による確認が可能であること。

7. 障害対応及び保守

本町からの問い合わせへの対応時間は、次のとおりとする。

- (1) 電話受付
原則、平日午前9時から午後5時15分までの時間(土・日曜日、国民の祝日及び12月29日から1月3日を除く。)とし、緊急時の対応等、詳細は、本町と協議の上、決定すること。
- (2) メール受付
365日24時間受付とすること。
- (3) 本町からの問い合わせ
本町からの問い合わせへの対応については、本町から連絡があつてから1日以内に返信・返答すること。なお、午後5時以降の連絡については、翌々営業日までに返信・返答することとする。
- (4) 障害発生時
障害が発生した時は、速やかに本町に連絡するとともに、直ちに状況の把握を行い、障害個所の特定、影響範囲の調査、即時対応、現状復帰すること。また、障害対応結果を速やかに本町へ報告すること。
- (5) アプリケーション保守
導入後1年以内に稼働状態の把握のため、統計データ(各課局の登録状況、電子決裁率等)を出力し、適宜運用面のアドバイス等を実施すること。アプリケーションの保守に関しては、リモート会議形式も認める。

8. 運用支援

- (1) ユーザ情報の変更
初期構築におけるユーザ情報の設定後、組織改編及び人事異動等のユーザ情報の変更が発生した場合、ユーザ情報の変更作業に関して必要な支援を行うこと。
- (2) 年度切替等の支援
年度切替に伴う処理に関して必要な支援を行うこと。
- (3) クライアントの増設
クライアントを増設する場合、セットアップの方法が記載されたマニュアルをデータで提供すること。
- (4) ソフトウェアの変更
クライアントの前提条件となるソフトウェアに変更又はバージョンアップがあつた場合、システムの正常稼働を保証するとともに、必要な対応を行うこと。
- (5) システム安定稼働・運用への対応
システム導入後における安定的な稼働と運用を図るため、ヘルプデスク対応等の運用支援を行うこと。
- (6) ネットワーク環境への対応
本町のネットワーク環境(LGWAN環境を含む。)に変更があつた場合、必要な対応を

行うこと。

9. 導入支援

(1) システム操作研修

システムの円滑な導入を図るため、受注者は、研修計画書を作成し、職員向けの操作説明会及びシステム運用管理者向けの操作説明会を実施すること。研修内容及び研修対象者等の詳細については、本町と協議した上で決定することとする。

(研修対象者は、職員200名、システム運用管理者5名程度を想定している。)

(2) 電子決裁運用ルール作成

① 効率的な運用管理に係る提案

文書管理システム導入構築の際にヒアリング・策定したルール等を運用ルール編として作成すること。その際に電子決裁のフロー、押印処理する特例、紙文書を添付して電子決裁をする方法等を記載すること。

② 他団体での導入事例に基づく提案

他団体での導入事例を基に文書管理規程の改定や紙媒体による文書の電子化の促進に関する取組み(収受文書のシステムへの取込み方法等)等に関して提案すること。

10. 納品物(成果品)

予定する成果品は、文書管理システム及びこれに付随する一切の機器、資料等であり、これらを本町が指定する期日までに納品すること。なお、成果品の詳細については、別途協議の上、決定するものとする。

本町が現在予定する成果品は、次のとおりである。

- ① ハードウェア(機器類)納品物がある場合は、当該ハードウェア納品物及びライセンス一式(システム運用に必要なライセンス証書等を含む。)
- ② ソフトウェア納品物がある場合は、当該ソフトウェア納品物及びライセンス一式(システム運用に必要なライセンス証書等を含む。)
- ③ 導入計画書:システム導入に係る作業計画書、スケジュール等
- ④ 研修資料一式:研修計画書、研修テキスト等
- ⑤ 運用・保守マニュアル:運用保守の手順書、各種取扱説明書等
- ⑥ 操作マニュアル:システム操作マニュアル(システム運用管理者用、一般職員用)
- ⑦ 議事録:会議及び打合せに関する議事録及び資料
- ⑧ その他:システム利用による業務改善提案等

11. 留意事項

(1) 機密保護・個人情報保護

- ① 本事業の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間の終了又は、解除後も同様とする。
- ② 本事業の遂行の過程で得られた記録等を含む成果品を本町の許可無く第三者に閲覧、複写、貸与、又は譲渡してはならない。
- ③ 本事業の遂行のために本町が提供した資料及びデータ等は、本事業以外の目的に使用しないこと。
- ④ 受注者は「東伊豆町個人情報の保護に関する法律施行条例」、「東伊豆町町情報セキュリティポリシー」の他、個人情報の保護に関する法律、関連法令、各種ガイドラインや指針等を遵守すること。

(2) 権利の帰属

納入成果品に第三者が権利を有する著作権等が含まれている場合、受注者は当該著作権等の使用に関する負担を含む一切の手続きを行い、第三者の著作権その他の権利を侵害していないこと。

(3) 契約不適合責任

本事業の契約期間中に、正当な理由無く要求した性能水準に達していないことが判

明した場合及び設計ミス等による不良が判明した場合には、本町と協議の上、無償で改良すること。

12. その他

- (1) 他システムへの影響
今後、本町が他のシステム(ハードウェア及びソフトウェア)を更新した場合にあっても、今回導入するシステムによる制限が加わらないこと。
- (2) 様式の変更等
本町で定める様式については、システムを効率的に運用するため、様式の変更を含めた検討を行うこととし、本町と協議の上、様式を決定すること。
なお、システム運用後における様式の軽微な修正(レイアウトの調整、文言の修正等)については、保守の範囲として対応すること。(本稼動後6か月以内を想定している。)
- (3) 電子決裁への対応
今後、電子決裁の機能拡張が行えるシステムであること。さらに機能拡張をする際にベンダーロックインとならないよう、他社の電子決裁システムとの親和性を十分に考慮した設計であること。
- (4) 電子契約への対応
今後、電子契約の機能拡張が行えるシステムであること。
- (5) 定めのない事項又は疑義
受注者は、本事業の実施にあたり仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、速やかに本町と協議の上、決定するものとする。

13. 提案で考慮すべき事項

今回の文書管理システムの導入により庁内の文書管理の適正化に向けた改善を主目的として推進する予定だが、同時に本庁におけるDX推進、さらなる職員の業務改善・業務効率の向上も目指している。業務改善にあたって提案するシステムの活用、拡張性、文書管理改善の強化等を考慮した追加の提案を実施すること。