

# 文書管理システム導入業務 委託提案要求仕様書

湖西市 DX 推進課

令和 5 年 12 月

# Table of Contents

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 第 1 章 総論.....                        | 6  |
| 1.1. 本業務をとりまく事業の背景と目的.....           | 6  |
| 1.1.1. 事業の背景.....                    | 6  |
| 1.1.2. 事業の目的.....                    | 6  |
| 1.1.3. 事業に対する課題.....                 | 6  |
| 第 2 章 発注者が担う業務及び現行の状況と本委託業務の目標.....  | 8  |
| 2.1. 発注者が担う業務の状況・規模.....             | 8  |
| 2.1.1. 業務の手順.....                    | 8  |
| 2.1.2. 業務の規模.....                    | 10 |
| 第 3 章 本業務の概要.....                    | 11 |
| 3.1. 受託者選定方法.....                    | 11 |
| 3.2. 本業務に関連する契約.....                 | 11 |
| 3.2.1. 本業務の前工程、後工程に位置する契約.....       | 11 |
| 3.2.2. 対象システムと接続・連携するシステムに関する契約..... | 11 |
| 3.3. 責任分界点.....                      | 11 |
| 3.4. 本業務の前提条件及びシステム上の制約条件.....       | 12 |
| 3.4.1. 本業務の前提条件.....                 | 12 |
| 3.4.2. 対象システム上の制約条件.....             | 12 |
| 3.5. スケジュールとマイルストーン.....             | 13 |
| 第 4 章 対象システムの詳細要件.....               | 14 |
| 4.1. 機能要件.....                       | 14 |
| 4.1.1. 必須要件.....                     | 14 |
| 4.1.2. 提案事項.....                     | 19 |
| 4.2. 非機能要件.....                      | 21 |
| 4.2.1. 必須要件.....                     | 21 |

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 4.2.2. 提案事項.....      | 24 |
| 4.3. その他要件.....       | 24 |
| 4.3.1. 必須要件.....      | 24 |
| 4.3.2. 提案事項.....      | 26 |
| 第 5 章 作業における詳細要件..... | 28 |
| 5.1. 要件定義フェーズ.....    | 28 |
| 5.1.1. 必須要件.....      | 28 |
| 5.1.2. 提案事項.....      | 29 |
| 5.2. 設計フェーズ.....      | 29 |
| 5.2.1. 必須要件.....      | 29 |
| 5.2.2. 提案事項.....      | 29 |
| 5.3. 製造フェーズ.....      | 29 |
| 5.3.1. 必須要件.....      | 29 |
| 5.3.2. 提案事項.....      | 30 |
| 5.4. 試験フェーズ.....      | 30 |
| 5.4.1. 必須要件.....      | 30 |
| 5.4.2. 提案事項.....      | 32 |
| 5.5. 移行フェーズ.....      | 32 |
| 5.5.1. 必須要件.....      | 32 |
| 5.5.2. 提案事項.....      | 33 |
| 5.6. 研修フェーズ.....      | 34 |
| 5.6.1. 必須要件.....      | 34 |
| 5.6.2. 提案事項.....      | 34 |
| 5.7. 運用フェーズ.....      | 34 |
| 5.7.1. 必須要件.....      | 34 |
| 5.7.2. 提案事項.....      | 36 |

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 5.8. 保守フェーズ             | 36 |
| 5.8.1. 必須要件             | 36 |
| 5.8.2. 提案事項             | 42 |
| 5.9. 廃棄フェーズ             | 42 |
| 5.9.1. 必須要件             | 42 |
| 5.9.2. 提案事項             | 42 |
| 第6章 業務遂行に関する要件          | 43 |
| 6.1. プロジェクト管理           | 43 |
| 6.1.1. 必須要件             | 43 |
| 6.1.2. 提案事項             | 43 |
| 6.2. 体制及び要員             | 43 |
| 6.2.1. 必須要件             | 43 |
| 6.2.2. 提案事項             | 44 |
| 6.3. 打合せ・報告             | 44 |
| 6.3.1. 必須要件             | 44 |
| 6.3.2. 提案事項             | 45 |
| 6.4. 本業務の納品物            | 45 |
| 6.4.1. 必須要件             | 45 |
| 第7章 提案書作成要領             | 48 |
| 7.1. 提案書に関する要求事項        | 48 |
| 7.1.1. 提案書の記述に対する要求事項   | 48 |
| 7.1.2. 提案書の構成及び記載事項     | 48 |
| 第8章 その他                 | 51 |
| 8.1. 業務の再委託             | 51 |
| 8.2. 知的財産権の帰属等          | 51 |
| 8.3. 機密保持               | 51 |
| 8.4. 情報セキュリティに関する受託者の責任 | 52 |

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 8.4.1. 情報セキュリティポリシーの遵守 .....      | 52 |
| 8.4.2. 情報セキュリティを確保するための体制の整備..... | 52 |
| 8.5. 契約不適合担保責任.....               | 52 |
| 8.6. 法令等の遵守.....                  | 52 |
| 8.7. 特記事項.....                    | 52 |

# 第1章 総論

## 1.1. 本業務をとりまく事業の背景と目的

本業務をとりまく事業の背景と目的について示す。

### 1.1.1. 事業の背景

湖西市では、行政事務の遂行にあたり、文書の適正な管理に関する規程を策定し、主に紙文書により管理運営している。しかし、現代に即した行政事務の遂行において、テレワークへの対応や文書の起案・收受にかかる時間、決裁後処理の対応時間、保管文書の保管場所など、課題がある。

また、これら課題解決のために割ける予算についても制約がある。

### 1.1.2. 事業の目的

本委託業務の目的は、原則的にノンカスタマイズのパッケージシステムを導入。ランニングコストを抑えつつ、文書の電子化による起案・收受の効率化、決裁後処理の自動化、保管文書のデジタル化による保管場所の削減、付随する業務の効率化を図るものである。

### 1.1.3. 事業に対する課題

#### ①テレワークへの対応

現代においては、柔軟な働き方が求められており、職員がリモートワークを行うことが一般的になっている。しかし、職員が庁舎にいなくても、起案、決裁などを行い、必要な業務を円滑に遂行するためには、文書管理システムの導入が必要である。

#### ②文書の起案・收受にかかる時間および機器等の設置

行政事務の遂行にあたっては、現在は、文書の起案・收受（起案・回議・決裁・合議）の実施は、原則紙文書へ、本市専決規則に基づいた区分による押印欄を設け、認印を押印することにより行っている。

しかし、この処理方法は外部施設と市庁舎などで決裁権者が異なる場合は都度公用車で文書を進達するため時間を要し、また印刷のため各課1台以上のプリンタを要している。

また、県や国、取引先などから受信したメールについて、收受すべきものは本文及び添付ファイルを印刷しており、印刷の手間がかかっている。

### ③決裁後処理の対応時間

決裁を受けた文書による公印押印の処理は、紙文書を総務課へ持参し、総務課職員へ決裁を受けたことを示し、紙の公印管理簿へ概要と押印数を記載の上、公印を押印している。

### ④保管文書（ファイリングした文書）の保管場所

大量の保管文書の保管にも苦慮している。特に、倉庫などで保管する保管文書は、保存年限が長期にわたるものに加えて、保存年限が不明瞭なものや、潜在的に歴史公文書になるか不明確なまま保管されており、スペース圧迫の一因となっている。

このような保管文書の保存方法はスペースを取り、執務・会議等のためのスペースを圧迫しており、保管・管理にも多くの時間と労力を必要としている。紙文書は環境に対する負荷もある。また、倉庫等に保管した保管文書の中から情報公開請求への対応などのため特定の文書を閲覧する場合、保管文書の文書分類から類推して探す必要があり、可用性が低い。加えて、消防庁舎の建て替えを令和7年度内に完了することとしており、消防庁舎の執務スペースはフリーアドレスとすることを決定しているが、大量の文書を移動する必要があることと、執務スペースに最適な端末、プリンタ等の配置の検討について苦慮している。

⑤本市における文書の適正な管理に関する規程類は、紙文書を原則としたものである。この規程類の内容をシステムで実装しようとした場合、カスタマイズが発生し、事業の目的を達成することが困難になってしまう。

## 第2章 発注者が担う業務及び現行の状況と本委託業務の目標

### 2.1. 発注者が担う業務の状況・規模

#### 2.1.1. 業務の手順

##### (1) 起案・收受

起案者は、起案文書を MicrosoftWord、LibreOfficeWriter 等で、必要なデータを記載した起案文書ファイルを作成する。

作成した起案文書ファイルや帳票を印刷する。

起案の根拠資料などの起案文に添付すべき資料がデータの場合は、データを印刷する。

起案の根拠資料など添付書類とともにバインダーに挟み込み、定められた決裁経路の決裁権者の決裁を仰ぐ。

また、相手方から受領した紙文書（メールで受信した文書は印刷し紙文書へ加工する）は、供覧範囲（市長、副市長、部長、課長、僚 等）の枠ゴム印を押印しバインダーに挟み、供覧範囲の最上位から、供覧を開始する。

##### (2) 決裁

決裁権者は、起案文書と添付書類を確認、必要に応じて疑問点について起案者の説明を受け、自身の認印を所定の位置に押印する。

専決規則により定められた決裁権者分だけ繰り返す。

最終の決裁権者は、起案者へ、起案文書と添付書類を返却する。

決裁文に修正しなければならない点が生じた場合には、再度起案し、決裁を受ける必要がある。

軽微な修正については訂正印による修正を可能とするが、決裁権者が了解していることを分かるようにする必要がある。

金額や契約先など、重要な部分を修正しなければならない場合には、必ず再度起案をし、決裁を受ける必要がある。



### (3) 決裁後処理

決裁を受けた文書のうち、一部は決裁後処理が必要となる。その代表例を記載する。

#### 【公印（市長印）押印】

起案者は、起案文書と公印の押印が必要な書類を市役所 2 階総務課へ持参する。

起案者は、起案文書を総務課職員に示し、公印を押すことを伝達する。

起案者は、公印を押す書類の名称、起案者の所属・氏名、押印数を管理簿に記載した上で、公印を押印する。

### (4) 文書の保管

決裁・決裁後処理、収受が完了した文書は、背表紙に文書科目基本分類表の分類番号や保管文書名保管文書名を表示したファイルへ綴じる。

ファイルは細分類ごとに目次を作成する。

目次には、担当課名及び係名、文書が所属する暦年又は会計年度、文書の廃棄予定年月日（湖西市文書規程第 44 条の規定により、原則として、文書が所属する暦年又は会計年度の年に保存期間の年数を加えて得られた年の翌年の 1 月 1 日又は 4 月 1 日となる。）、文書の分類（文書科目基本分類表の大分類、中分類及び小分類の分類番号及び分類名並びに保管文書名保管文書名）、文書に付したインデックスの番号及び文書の題名を記載する。

文書には目次に表示した番号を記載したインデックスを付ける。倉庫で保存する文書は、保存箱に入れ、保存期間中、倉庫で保存する。ただし、廃棄を予定しない文書については、ファイル内の全ての文書を保存する場合にあってはそのファイルごと、一部の文書を保存する場合にあってはファイルから文書を抜き出しフラットファイルその他適当なファイルに綴り直して、背表紙に文書分類を記載して保存する。

保存箱での保存は、目次を表紙にして紙ひもで綴じ、一つの保存箱には同一係の文書について、同一の保存期間のもの（廃棄年月日が同じもの）を入れる。

保存箱には、次の事項を表示する。

- (1) 文書分類及び保存する保管文書名称
- (2) 文書分類（保存箱に入っている文書の文書科目基本分類上の分類を大分類から小分類まで記載する。）
- (3) 担当部名及び課名
- (4) 保存年限（保存期間）
- (5) 保存満期（廃棄年月日）

他の所属に事務を移管したときは、その事務に係る文書を引き継ぐ。

また、令和6年4月より歴史公文書の文書分類を新たに設定する予定である。歴史公文書として選定したものについては、永年保存とし、一か所に集約して管理する予定となっている。

## (5) 文書の廃棄

文書廃棄の起案文書（廃棄する文書名、廃棄する理由、廃棄（予定）年月日、廃棄の方法等を記載）を作成し、課長等（軽易なものについては出先機関の長等）の決裁を受ける。

廃棄の決裁文書を保管文書として管理・保管する。

総務課で行う文書集中廃棄により廃棄する。文書集中廃棄では、廃棄文書の積み込みから、溶解処理施設への運搬、溶解処理まで、総務課職員が立会い、情報漏えいを防ぐ。なお、個人情報を含むメモ等で、速やかに廃棄する必要があるものについては、シュレッダーを利用し、適正に廃棄する。

文書集中廃棄終了後、総務課は速やかに文書集中廃棄記録や溶解証明書等を庁内グループウェアへ掲示する。

文書廃棄所属において、文書が適正に廃棄されたことを確認する。

### 2.1.2. 業務の規模

- 利用者数：職員 540 名
- 端末数：一人 1 台端末、計 540 台
- プリンタ数：モノクロレーザープリンタ 117 台、カラーレーザープリンタ 7 台、インクジェットプリンタ 44 台
- スキャナ 19 台
- 複合機 52 台
- 拠点数：36 拠点 庁舎、消防庁舎等公共施設
- グループウェアのワークフロー機能を活用し、課内供覧や簡易決裁を行っている。

## 第3章 本業務の概要

### 3.1. 受託者選定方法

プロポーザル型業者選定／総合評価方式

### 3.2. 本業務に関連する契約

#### 3.2.1. 本業務の前工程、後工程に位置する契約

工程の前後に位置し、本業務の遂行に影響を受ける、あるいは影響を与える契約を示す。

- 今回は特に指定しない

#### 3.2.2. 対象システムと接続・連携するシステムに関する契約

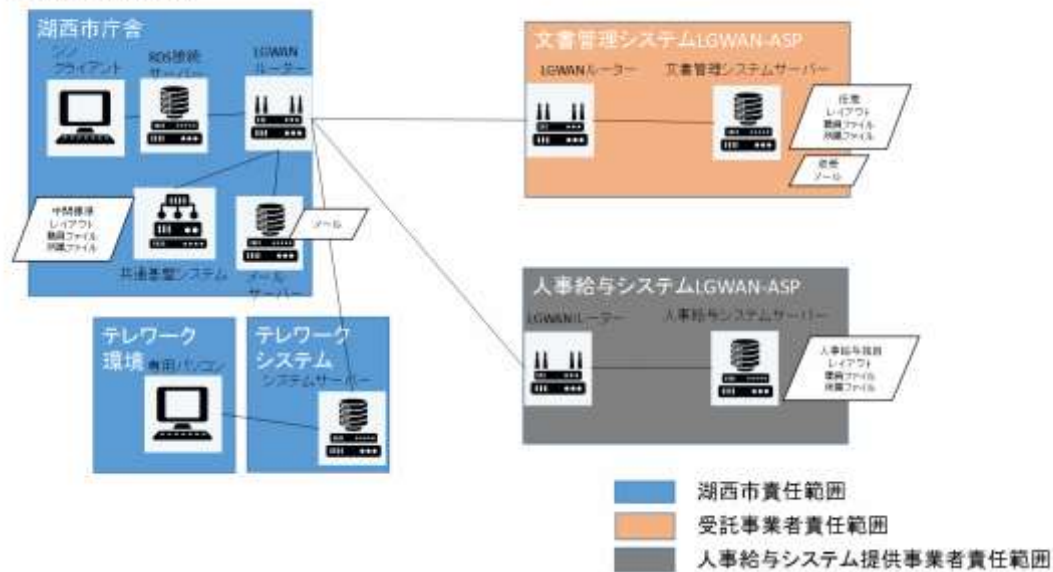
対象システムとネットワーク接続、あるいはデータ連携するシステムに関する契約を示す。

- 財務会計、人事給与および庶務事務システム GPRIME for SaaS サービス 契約  
※職員データは、人事給与システムから日次出力するデータを使用すること
- 共通基盤システム（仮） 令和6年4月契約予定  
※人事給与システムより出力されたシステム独自仕様の職員データを、中間標準レイアウト等公開された仕様に基づくデータへ変換し出力するシステム
- メールサーバ 契約  
※本市庁舎内、LGWAN 系ネットワーク（ユーザーが文書管理システムへアクセスする環境と同一のネットワーク）内に設置するメールサーバ

### 3.3. 責任分界点

対象システムとネットワーク接続、あるいはデータ連携するシステムとの間の責任分界点は下図のとおり。

## 責任分界点



### 3.4. 本業務の前提条件及びシステム上の制約条件

本業務を遂行するにあたり、共有すべき前提条件及びシステム上の制約条件を示す。

#### 3.4.1. 本業務の前提条件

##### (1) 本業務の運用

- 中間標準レイアウト（22.文書管理 15 職員ファイル 16 所属ファイル）の情報を日次で受け取り運用すること。

#### 3.4.2. 対象システム上の制約条件

##### (1) ハードウェア

- 職員は、シンクライアント端末または自治体テレワークシステム for LGWAN が導入されたパソコンを使用し、SBC 方式で WindowsServer2016 へログインする。
- 文書管理システムで取り扱う文書のストレージは受託者が準備すること。

## (2) ソフトウェア

- OSは Windows Server 2016 Datacenter 又は Windows10 Enterprise LTSC
- 対象システムにアクセスする端末には以下のソフトウェアがインストールされている。
  - Microsoft Edge ・ Microsoft Office Standard 2016 又は 2019
  - Adobe Acrobat Reader DC
  - PDF 仮想プリンタ(CubePDF 等)

## (3) ネットワーク

- LGWAN ネットワークからアクセスできる、LGWAN-ASP とする。インターネット上のサービスを専用線等により接続することは認められない。本市側 LGWAN 接続環境は構築済みのものを使用する。
- 本市からの接続は、LGWAN からの接続に限る。ユーザーが、インターネットから文書管理システムを利用できるようにしてはならない。

## 3.5. スケジュールとマイルストーン

本委託業務の実施時期と重要な期日（マイルストーン）を下記に示す。なお、作業工程については後述する。

| マイルストーン                | 期日      |
|------------------------|---------|
| 事業者選定完了                | 令和6年3月  |
| 委託契約締結                 | 令和6年4月  |
| 操作説明                   | 令和6年12月 |
| 移行フェーズ（全ユーザートライアル環境構築） | 令和6年12月 |
| システム納品                 | 令和7年3月  |
| 新システムを使った業務開始          | 令和7年4月  |

## 第4章 対象システムの詳細要件

### 4.1. 機能要件

#### 4.1.1. 必須要件

本業務完了時に対象システムが具備する機能要件を示す。

##### (1) 機能一覧

対象システムを構成する機能を示す。

###### ① 文書管理システム

| 機能   | 説明   | 担当者        | 目的  |
|------|--|------------|---|
| 文書管理 | テレワークに対応した文書管理システムの導入<br>文書の電子化による決裁・決裁後処理の効率化および自動化 | D X推進課、総務課 | 職員がリモートワークを行っている場合でも、文書の起案・收受・管理を行うことができるようにする。<br>紙文書による決裁・決裁後処理にかかる時間を削減し、業務の効率化を図る。機器類の整理により、スペースの削減や省エネルギー化を図る。 |

##### (2) 機能詳細説明

各機能の詳細な説明を示す。

###### ① 文書管理システム

###### i) 所属・職員情報

- CSV データを用いた一括更新機能
  - 機構改革や人事異動の際に発生する大量のデータ変更を迅速かつ効率的に処理するため、これらの情報を事前に作成した CSV データ等を用いて一括で更新できること。
  - この機能が求められる背景: 手動でのデータ更新は時間がかかり、エラーが発生しやすい。一括更新により、作業の効率化とデータの正確性が向上する。

- 組織の統合や新設時の文書データの移管機能
  - 機構改革等により組織の統合や新設があった際、関連文書を新しい組織構造にスムーズに統合するため、システム内の文書データの移管が行えること。
  - この機能が求められる背景:組織の変更が頻繁に発生する場合、文書の移管作業が煩雑になりがちである。この機能により、移管作業を簡素化し、業務の中断を最小限に抑えることができる。
- 前所属の文書の参照及び処理機能
  - 人事異動又は組織変更があった場合でも、一定期間、前所属の文書を参照及び処理できること。
  - この機能が求められる背景:異動後も過去の業務に関連する文書へのアクセスが必要な場合がある。この機能により、業務の連続性を保ち、情報の損失を防ぐことができる。

## ii) 起案・収受共通機能

- 必須入力項目が未入力の場合、エラーメッセージを表示する機能
  - ユーザーがフォームに情報を入力し次の画面に遷移する際に、必須項目が全て適切に入力されていない場合、その項目への入力を促すこと。
  - この機能が求められる背景:必須入力項目を見落としてしまうと、データの不備や送信エラーが発生し、それによって作業効率が低下する。また、不完全なデータがシステムに送信されると、データの正確性に影響を与える可能性がある。この機能により、利用者は送信する前に必須項目が未入力であることを簡単に確認でき、作業の効率化とデータの正確性が向上する。
- 任意コメント入力機能
  - 起案登録時に処理画面上の備考欄、メモ欄、付箋機能等を使用して、任意のコメントを入力できること。
  - この機能が求められる背景:起案文書の登録時に特定の指示や注意点を記載する必要がある場合があり、これらを明確に伝えることは通常、時間を要し、誤解やコミュニケーションのミスを招きやすい。処理画面上で直接コメントを追加できる機能を提供することで、関連情報を迅速かつ明確に共有でき、作業の効率化と情報伝達の正確性が向上する。これにより、プロセスのスムーズな進行とエラーの減少が期待される。

## iii) 起案

- 文書起案基本機能

- 決裁を受けようと新たに作成する文書について、文書ファイルの分類、保管箱、基本情報、添付ファイル情報（実体含む）等を入力し決裁を受けるための文書を作成すること。
- この機能が求められる背景: 文書の起案は、複数のステップと詳細な情報入力が必要とするため、時間がかかり、入力ミスが発生しやすい。全ての必要情報を一箇所で入力しできる機能を提供することで、文書起案の時間を短縮し、プロセスの誤りを減少させる。これにより、作業の効率化と文書処理の正確性が向上する。
- 過去の決裁済み文書を参照して新たな起案文書を作成する機能
  - 過去に決裁された文書を参照し、その内容や入力項目、添付文書を含めて新たな起案文書を作成できること。
  - この機能が求められる背景: 同様の内容の文書を繰り返し作成する際に、全てをゼロから作成すると時間がかかり、入力ミスや内容の不一致が生じやすい。既存の決裁済み文書をテンプレートとして活用することで、作業時間の短縮とデータの一貫性を保ちつつ、効率的に文書を起案することが可能になる。これにより、作業効率の向上と文書の品質保持が図られる。
- 收受文書を基にした新規起案文書の作成する機能
  - 受け取った收受文書を参照し、その内容や各入力項目、添付された文書を引用して新たな起案文書を作成できる。
  - この機能が求められる背景: 收受文書の情報を新しい文書で再利用する場合、全ての情報を手動で転記すると時間がかかり、転記ミスが発生しやすい。收受文書の内容を直接引用できる機能を提供することで、作業時間を大幅に短縮し、転記によるエラーを減少させることができる。これにより、文書作成の効率が向上し、データの一貫性と正確性が保たれる。

#### iv) 收受

- 文書收受基本機能
  - 受付した文書について、文書ファイルの分類、保管箱、基本情報、添付ファイル情報（実体含む）等を入力し收受すること。
  - この機能が求められる背景: 文書の收受は、複数のステップと詳細な情報入力が必要とするため、時間がかかり、入力ミスが発生しやすい。全ての必要情報を一箇所で入力しできる機能を提供することで、文書收受の時間を短縮し、プロセスの誤りを減少させる。これにより、作業の効率化と文書処理の正確性が向上する。
- E メール受信内容の文書管理システムへの收受機能



- Eメールで受信した本文及び添付文書を、文書管理システムに収受できること。
- この機能が求められる背景: Eメールで受信した文書を手動で文書管理システムに登録する作業は、時間がかかり、ファイルの漏れや入力ミスが発生しやすい。Eメールの内容を自動的にシステムに収受し、登録する機能を提供することで、手動作業を削減し、処理の迅速化とデータの正確性を確保する。これにより、作業効率が向上し、文書管理の信頼性が高まる。

## v) 決裁

- 決裁基本機能
  - 起案または収受した文書を、決裁ルート上の職員が確認し、決裁することができること。
  - この機能が求められる背景: 文書の決裁プロセスは複数の職員の確認と承認が必要であり、この過程は時間がかかり、プロセスの透明性や追跡性の欠如によりエラーが生じやすい。決裁ルート上の職員が効率的に文書を確認し、承認または差し戻しを行う機能を提供することで、決裁プロセスの迅速化と正確性が向上する。これにより、文書の承認がスムーズに進行し、組織全体の作業効率が向上する。
- 文書処理状態に基づく担当者別処理待ち件数の集計と表示機能
  - 供覧や起案中の文書に対して、各担当者が処理すべき待ち件数を文書の処理状態に応じて集計し、担当者に対して随時処理を促す表示を行うことができること。
  - この機能が求められる背景: 決裁の処理には担当者の監視と追跡が必要であり、この作業は時間がかかり、処理の遅延や追跡のミスを引き起こしやすい。担当者ごとの処理待ち件数を明確に表示することで、文書の処理状況が一目で分かり、迅速な対応が可能になる。これにより、全体の作業効率が向上し、文書処理の遅延やエラーのリスクが低減される。

## vi) 決裁後処理

- 決裁後処理基本機能
  - 決裁後の文書について、施行履歴管理番号、公印の要否、公印承認日、施行日、発送日、受信者情報、発信者情報、通数、施行見出し、書誌情報参考などを管理できること。
  - この機能が求められる背景: 決裁された文書の後処理には、詳細な管理情報の追跡と記録が必要であり、これらを手動で行うと時間がかかり、記録の不備

や情報の不一致が生じやすい。決裁後の文書に関する情報を効率的に管理できる機能を提供することで、プロセスの迅速化と情報の正確性を確保し、作業の効率化と文書管理の信頼性が向上する。これにより、組織全体の文書処理プロセスがスムーズかつ効率的に進行する。

## vii) 文書の保管

- 文書の保管基本機能
  - 各保管文書についての分類、箱、共有情報（アクセス権）、決裁情報、各保管文書とその添付ファイル情報（実体含む）、收受・起案・施行の履歴ファイルを管理できること。
  - この機能が求められる背景: 文書の保管とアクセス管理は、文書情報の完全性を保ちながら効率的に行う必要があるが、これを手動で管理すると時間がかかり、情報漏洩やアクセスエラーが発生しやすい。文書の分類、アクセス権限、決裁履歴などを効率的に管理する機能を提供することで、文書の保管とアクセスの迅速化と正確性を確保し、作業の効率化と文書管理の信頼性が向上する。これにより、組織全体の文書処理プロセスがスムーズかつ効率的に進行する。
- 直感的な操作が可能な各保管文書の分類、箱の構造
  - 階層は、直感的に理解及び操作できる構造を採用し、ユーザーが容易に保管文書を選択できるようにすること。
  - この機能が求められる背景: 直感的なインターフェースは、ユーザーの操作の迷いを減らし、効率的な文書管理を促進する。保管文書の選択やナビゲーションが簡単であれば、作業のスピードと正確性が向上する。
- 簿冊情報の保存期間の選択オプションと常用文書の特別扱い
  - 文書の重要性や必要性に応じて、柔軟な保存期間の設定を可能にするため、簿冊情報の保存期間年数は、「1年未満、1年、3年、5年、10年、30年」を選択するタブ等の他に、別のタブ等で常用文書かそうでないかの選択ができること。（常用文書を選択した場合、その文書の保存期間の進行が停止し、解除したのちに保存年限が進行すること。）
  - この機能が求められる背景: 異なる種類の文書には、適切な期間保存することが求められる。また、常用文書に対しては保存期間を停止することで、必要に応じて長期間にわたってアクセスできるようにすることで、可用性が向上する。
- 保存期間満了時の措置の選択オプション

- 文書の保存期間が満了した際に、その文書の処理方法を事前に決定しやすくするため、保存期間が満了した際の措置（予定）を、あらかじめ廃棄、延長、移管（歴史公文書として指定することをいう。）から選択ができること。
- この機能が求められる背景: 文書の管理において、保存期間の満了後の処理は重要である。廃棄、延長、歴史公文書としての保存などの選択肢を提供することで、文書管理をより効率的かつ適切に行える。
- 廃棄簿冊、保存期間延長簿冊、歴史公文書の一覧表示機能
  - 管理が必要な文書の状態を一目で把握し、適切な管理を容易にするため、廃棄簿冊、保存期間を延長した簿冊、歴史公文書の一覧を表示できること。
  - この機能が求められる背景: これらの一覧を表示することで、文書管理者はどの文書が廃棄されるべきか、どの文書の保存期間を延長すべきか、またどの文書が歴史的価値を持ち保存すべきかを迅速に判断できる。

#### viii) 文書の廃棄

- 文書廃棄処理機能
  - システム保管文書の廃棄を迅速かつ効率的に行うことができること。これには、廃棄対象文書の特定、廃棄プロセスの実行、廃棄記録の保持などが含まれる。
  - この機能が求められる背景: 保管文書の中には、保存期間の終了や不要となったものが存在し、これらを適切に廃棄することが必要である。手動での文書廃棄プロセスは時間がかかり、廃棄漏れや誤廃棄のリスクがあり、効率も低い。文書廃棄の自動化または半自動化により、廃棄作業を迅速かつ正確に行うことができ、作業の効率化と文書管理の正確性が向上する。これにより、組織の情報管理が適切に維持される。

### 4.1.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を維持しつつ、よりシステムの使い勝手を向上させるために、機能はどのようにならなければならないのか提案を求める。提案が欲しい機能として、下記に機能例を示す。

#### i) 収受・登録・起案共通機能

- 供覧、起案時に大量に添付書類を付ける必要がある場合、供覧者及び起案者は、決裁者等にとって内容が理解しやすいように、添付書類の添付順序及び名称を工夫して設

定することが望ましい。この際に供覧者及び起案者の負荷を少なくする添付書類の機能は、どのようにならなければならないのか提案を求める。

- 供覧・決裁ルートについて、所属内での一般的なルートのほか、他所属の複数の職員を含めた合議など、個別の事務に応じた設定が必要となるケースがある。個別のケースに応じたルート設定を行う際に、利用者が容易にそれを行うための機能は、どのようにならなければならないのか提案を求める。
- 利用者は、自分が行いたい処理がどの画面やメニューから行えばよいのか、又処理中に必須となる入力項目が何なのか、迷うことが想定される。利用者が迷わないよう、機能はどのようにならなければならないのか次の例のような提案を求める。
  - 入力画面において入力必須の項目とその他の項目を色や形状などで区別するなど、ユーザーが入力すべき項目を直感的に判断できるようになっている。
  - 利用したい機能に直感的にたどりつけるような、機能メニューの配置や構造となっている。
- 図面等の電子化した文書を文書管理システムに登録する等、供覧又は決裁を省略し、単純な文書データの保存先としてシステムを利用したいという要求も予想される。このような利用を行う際に、機能はどのようにならなければならないのか提案を求める。

## ii) 起案・収受

- 紙文書の添付資料がある起案を行う際に、起案者は、紙文書が文書管理システム上のどの起案の添付資料であるかを表示することに苦慮することが予想される。紙文書の添付資料がある起案を行う際に、紙文書が文書管理システムのどの起案であるかわかりやすく紐づける機能はどのようにならなければならないのか提案を求める。

## iii) 決裁

- 決裁権者は、従来の紙での決裁の場合は、起案文と添付書類を机の上に並べるなどして見比べてチェックすることが容易であったが、システムの場合、ディスプレイに表示される情報によりチェックする必要があり、従来と比較して操作などに時間がかかり、またチェック自体もおろそかになる危険性がある。決裁権者が起案文と添付書類のチェックを容易に行うための機能は、どのようにならなければならないのか提案を求める。

- 決裁において、従来の紙での決裁の場合は、その決裁ルートに属する職員が添付書類の誤りに気付いた際、差し戻しはせずに軽微な修正について朱書きの訂正を入れて、起案者に対して修正を促すことなどを日常的に行っている。システムに登録した添付書類の誤り訂正について、機能はどのようにならなければならないのか提案を求める。

#### iv) 文書の保管

- 供覧又は決裁が完了し、保管文書に保存した文書は、供覧・決裁ルートに当てはまらない関係部門からの閲覧や共有が必要な場合がある。保管文書の閲覧・共有について、機能はどのようにならなければならないのか提案を求める。

## 4.2. 非機能要件

### 4.2.1. 必須要件

本業務完了時に対象システムが満たす非機能要件を示す。

#### (1) 可用性

対象システムを発注者の指定した条件下で利用するとき、指定された達成水準を維持するための要件であり、次の取り組みなどを通じてこの要件を満たすこと。

- 操作端末や管理用端末での操作ミス等によるシステム障害が発生しないよう対策を講じること。
- 複数の操作端末からの同時更新等により、データの整合性が失われたり、処理が停止したりしない対策を講じること。
- 各ハードウェアは、システムで求められる運用を考慮し、重要なものについては、負荷分散構成、クラスタ構成等により、信頼性を確保すること。
- 磁気ディスク装置は、RAID 構成等により信頼性を確保すること。
- 商用電源による電力供給が停止した場合でも、ハードウェア、ソフトウェア、データが破損しないよう給電対策を講じること。

指定された条件及び達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

### ① 業務継続性

- サービス中断期間が4時間を超えないこと。障害を検知した場合、状況により電話やメールで連絡すること。

### ② 目標復旧水準（業務停止時）

- RLO（目標復旧レベル）：システム機能自体が復旧できること

### ③ 目標復旧水準（大規模災害時）

- 発災後 72 時間以内

## (2) 使用性

対象システムを発注者の指定した条件下で利用するとき、理解、習得、利用でき、利用者にとって魅力的なものであるための要件であり、次の取り組みなどを通じてこの要件を満たすこと。

- 利用者がシステムの持つ機能、操作の方法を理解できるような対策を講じること。
- 利用者が正確かつ安全にシステムが提供する機能を使い、目的を達成できるような対策を講じること。
- 利用者に過度な負担を掛けるようなシステム上の仕組みを残置させないこと。

指定された条件及び達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

### ① 理解性

- 今回は特に指定しない。

### ② 習得性

- 今回は特に指定しない。

## (3) 性能・拡張性

対象システムが発注者の指定した条件下で、使用する資源の量に対比して適切な性能を提供するものであるための要件であり、次の取り組みなどを通じてこの要件を満たすこと。

- 利用者が処理要求を出してから最初の応答を受け取るまでの時間（レスポンスタイム）が発注者の要求する水準を逸脱しないような対策を講じること。
- 処理要求を出してから全ての処理結果を受け取るまでの時間（ターンアラウンドタイム）が発注者の要求する水準を逸脱しないような対策を講じること。

- システムが一定の時間内に何件の処理が完了するかを示す指標（スループット）が発注者の要求する水準を逸脱しないような対策を講じること。
- スケールアウトを前提として、容易に機器等の拡張が可能なシステム構成とすること。

指定された条件及び達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

#### ① データ保管

- 対象範囲: 現在利用可能なデータが保管できること
- 保管期間: 本市文書規程による保存年限まで保管できること

#### ② オンラインレスポンス

- 1 ユーザーページのレスポンス平均時間: 2 秒以内、90%以上のロードで達成できること。ただし、湖西市庁舎から POI までの通信時間は達成水準に含めない。

#### ③ バッチレスポンス（ターンアラウンドタイム）

- 今回は特に指定しない。

#### ④ オンラインスループット

- 1 秒当たりトランザクション処理:100 件以上、90%以上の時間帯で達成できること。

#### ⑤ バッチスループット

- 今回は特に指定しない。

#### ⑥ 帳票印刷能力

- 今回は特に指定しない。

#### ⑦ リソース拡張性

- 今回は特に指定しない。

### (4) 保守性

対象システムの機能の是正、向上または要求の変更に対する適応のしやすさに関する要件であり、次の取り組みなどを通じてこの要件を満たすこと。

- 発注者の組織改正、制度変更、将来導入されるシステムとの連携に柔軟かつ低コストで対応できるように考慮すること。

- システムを構成するソフトウェア、ハードウェアにある欠陥の診断または故障原因の追求、修正個所の識別を行いやすくするような対策を講じること。
- システムの修正による、予期しない影響を避けられるような対策を講じること。
- 修正したシステムの妥当性確認ができるような対策を講じること。
- 技術の進展に柔軟かつ低コストで対応できるよう、広く利用されている国際的な標準に基づく技術を採用すること。

指定された条件及び達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

#### ① 解析性

- ドキュメンテーション: システムの運用、他システムとのデータ連携方法に関するドキュメンテーションを提供すること。

#### ② 保守環境

- アップデート/アップグレード: システムの安定的な運用と最新の機能・セキュリティ対策を維持するための定期的なアップデート/アップグレードの実施をすること
- バックアップ: システムやデータの両方のバックアップを定期的に取り、災害時復旧時に復元できること。

### 4.2.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を維持しつつ、トータルコストを抑えていくために、システムは可用性や使用性、性能・拡張性、保守性の面でどのようなになればならないのか提案を求める。

## 4.3. その他要件

### 4.3.1. 必須要件

本業務期間中、維持すべきファシリティ要件、セキュリティ要件、サービス要件を示す。

#### (1) ファシリティ要件

対象システムはそのシステムの重要性に応じて適切な環境に設置すること。



対象システムにおける設置環境について満たすべきファシリティ要件を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

### ① 機材設置環境

- 総合行政ネットワーク ASP 接続約款その他の規程による。

## (2) セキュリティ要件

対象システムにおける性能低下、サービス停止を含む機能の停止、破壊、さらに対象システムで管理するデータの不正更新、破壊などを防ぐために、システムで具備しておくべき要件であり、次の取り組みなどを通じてこの要件を満たすこと。

- 総合行政ネットワーク ASP 接続約款その他の規程による、不正アクセス・コンピュータウイルス等への適切なセキュリティ対策を講じること。
- 管理するデータを安全に保全するための機能を備えること。
- 許可された利用者以外がシステムやデータを取り扱えないようにすること。
- 利用者の利用記録を取得し、保存・管理できること。

指定された条件及び達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

### ① 暗号化

- ログイン情報を暗号化すること。

### ② 認証と利用制限

- パスワード認証とすること。

### ③ 不正監視

- 総合行政ネットワーク ASP 接続約款その他の規程による。

### ④ 不正通信の制御

- 総合行政ネットワーク ASP 接続約款その他の規程による。

### ⑤ マルウェア対策

- 総合行政ネットワーク ASP 接続約款その他の規程による。

### (3) サービス要件

対象システムの運用を発注者の指定した条件下で継続するとき、指定された達成水準を維持すること。

指定された条件及び達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

#### ① 運用スケジュール

- 土・日曜日、祝日を除く 8 時 30 分から 17 時 15 分（必須）。ただし、消防職員等による 24 時間交代制の当直業務、それ以外の職員においても時間外勤務の可能性があるため、土・日曜日、祝日を含め 24 時間稼働することが望ましい。必須以外の時間帯の SLA 保証は不要。必須以外の時間帯における、事前通告の上でのメンテナンス等は可能。

#### ② 定期保守

- 総合行政ネットワーク ASP 接続約款その他の規程による。

#### ③ 障害発生時保守

- 対応可能時間: 土・日曜日、祝日を除く 8 時 30 分から 17 時 15 分で対応ができること

#### ④ 交換用部材の確保

- 総合行政ネットワーク ASP 接続約款その他の規程による。

#### ⑤ 定期報告

- 今回は特に指定しない。

### 4.3.2. 提案事項

上述した要件に加え、第 2 章で掲げた本業務の目標を維持しつつ、トータルコストを抑えていくために、システムはファシリティ、セキュリティ、サービス提供の面でどのようにならなければならないのか提案を求める。

システムログイン処理における認証で、パスワード認証による認証は、利用者からパスワード忘れの問い合わせが頻繁にあり、管理者はそのリセット対応を毎回行う必要があり苦慮している。パスワード認証以外（AD 連携等含む）の認証をしようとした場合の提案を求める。



## 第5章 作業における詳細要件

この要件は、文書管理システムの導入とその運用において、作業の透明性、整合性、および効率を確保することを目的としている。

本業務における作業工程を、下記に示す連続したフェーズとして定義する。受託者は本業務内作業を各フェーズのいずれかにおいて実施すること。

本業務は、基本的にノンカスタマイズのパッケージシステムを導入することを想定しているが、パッケージシステムだけでは不足する機能を補うためのアドオン開発を妨げるものではない。

したがって、各フェーズで実施する作業は、アドオン開発、個別の事情により実施するカスタマイズ、パッケージシステムに対して実施するユーザー環境設定作業などが生じる可能性を含めて示している。

原則としてシステムに関連する各フェーズは定義した順番どおりに行うこととし、フェーズ完了後、発注者からの承認を得てから後続のフェーズに着手するものとする。

なお、システムに関連する異なるフェーズを同一期間に並行することや、一度完了したフェーズに戻ることはできない。

### 5.1. 要件定義フェーズ

#### 5.1.1. 必須要件

発注者及びシステム利用者から業務・システムに関する要求をヒアリングする。ヒアリング結果から、現状分析・課題分析を行い、システムにおける機能要件・非機能要件・ファシリティ要件・セキュリティ要件、業務におけるサービス要件を定義する。

定義した要件は、中間成果物としてまとめ、その内容についてシステム利用者と合意した上で発注者から承認を得る。

ペルソナの設定、ユーザシナリオの作成、プロトタイプ・モックアップの作成について、合意形成を目的としたものならば、このフェーズ内の作業として実施する。

## 5.1.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を維持しつつ、トータルコストを抑えていくために、要件定義フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。

特に、発注者が体験できるパイロットシステムの操作、プロトタイプを作成等による、発注者の要求事項の整理について提案を求める。

## 5.2. 設計フェーズ

### 5.2.1. 必須要件

要件定義フェーズの成果物をもとに、アドオン開発やカスタマイズを必要とする場合、要件を満たすシステムの基本設計、詳細設計（入出力設計、コード設計、ファイル設計、データベース設計、信頼性・安全性設計）、プログラム設計を行う。

設計内容は、設計書としてまとめ、発注者から承認を得る。なお、設計書の記述は詳細さよりも網羅性、正確性を優先してまとめること。

### 5.2.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を維持しつつ、トータルコストを抑えていくために、設計フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。

## 5.3. 製造フェーズ

### 5.3.1. 必須要件

設計フェーズの成果物をもとに、アドオン開発やカスタマイズを必要とする場合、対象システムの製造、単体試験を行う。

単体試験では設定・配置したシステム機器や製造したソフトウェアモジュールの動作が設計書において意図したものかを確認する。

## 5.3.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を維持しつつ、トータルコストを抑えていくために、製造フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。

## 5.4. 試験フェーズ

### 5.4.1. 必須要件

アドオン開発やカスタマイズを必要とする場合、製造フェーズの成果物（単体試験を経たシステム機器やソフトウェアモジュール）を結合させ、設計フェーズの成果物のおりの動きをするかをすべての処理において試験する。

試験フェーズの実施に際しては、あらかじめ品質基準を明らかにし、定量的な手法により品質を管理すること。

試験フェーズにおいて品質基準を満たせず、製造フェーズの成果物に修補が必要となった場合は、このフェーズ内の作業として実施する。

品質基準を満たした後、試験フェーズの結果を報告書としてまとめ、発注者から承認を得る。

具体的な作業内容を示す。

#### (1) 試験工程の定義

- 結合試験: 対象システム全体において、プログラム及びモジュールが第4章で示す機能要件どおり正しく機能することを確認する。
- 総合試験: 対象システムが第4章で示す非機能要件を満たすかを確認する。
- セキュリティ試験: 対象システムが第4章で示すセキュリティ要件を満たすかを確認する。

#### (2) 試験計画書の作成

実施する結合試験、総合試験、セキュリティ試験について、試験方針、実施内容及び実施理由を記載し、試験工程毎に試験計画書として提出すること。

試験計画書に記載すべき事項は次のとおり。

##### 1. 受託者の試験実施体制と役割

2. 試験に係る詳細な作業及びスケジュール
3. 試験環境（試験における回線及び機器構成、試験範囲）
4. 試験に関するツール類（開発するプログラムの概略仕様も含め）
5. 試験データ
6. 評価指標

### (3) 試験実施

#### ① 試験工程共通要件

結合試験及び総合試験の各工程において共通する要件を以下に示す。

1. 受託者は試験の管理主体として試験の管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。
2. 受託者は発注者及び関連する他システムの関係者との作業調整を行うこと。
3. 発注者に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
4. 各試験を行うため、一連のテストケース（入力、出力及び試験基準）、試験シナリオ（例外処理を含む）、試験データ、試験評価項目及び試験手順を各試験実施前に作成の上、発注者に提出すること。
5. 各試験終了時に、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、発注者と協議の上、試験実施報告書を作成すること。
6. 他システムとの接続試験を実施する際には、発注者、当該システム開発及び保守業者と十分な調整を図り、受託者の負担と責任において実施すること。

#### ② 試験データ要件

試験データに係る要件を以下に示す。

1. 試験データは、原則として受託者において用意すること。
2. 試験データの管理は、受託者が責任を持って行うこと。なお、試験工程毎の試験計画書に試験データの種類を記載すること。

#### ③ 結合試験

1. 結合試験に必要な機器等は、受託者の負担と責任において準備すること。
2. 製造した成果物が仕様に適合し、かつ本番環境で利用可能であることを確認できる評価指標を設定した上で、試験を実施すること。

#### ④ 総合試験

1. 総合試験に必要な機器等は、発注者が準備するため、試験を実施するために必要な各種設定を受託者の責任において実施し、本番環境と同等の環境を準備すること。
2. 性能及び負荷の試験においては、本番環境と同様の環境により相応の負荷等をかけ、問題が発生しないことを確認すること。

#### ⑤ セキュリティ試験

1. 開発したソフトウェアについて、攻撃手法（バッファオーバーフロー、SQL インジェクション等）として既知である入力があった場合にシステムのセキュリティに影響を及ぼさないことを確認すること。
2. システムの動作環境又は動作前提であるハードウェア及びソフトウェアについて、既知の脆弱性が存在しないこと、及び既知の攻撃手法に対して脆弱な設定が行われていないことを確認すること。
3. 上記事項の確認は、適切な試験ツールを選択して想定されるパターンを網羅的に行うこと。
4. セキュリティ試験において発見された脆弱性及び当該脆弱性に関して実施した対処について、試験実施報告書に記載すること。

### 5.4.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を維持しつつ、トータルコストを抑えていくために、試験フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。

## 5.5. 移行フェーズ

### 5.5.1. 必須要件

ここまでのフェーズを経た成果物（対象システム）を実際の運用環境上に移行させ、動作検証を行う。

併せて、発注者にその動作を確認させ承認を得る。

移行フェーズに関する達成水準は次のとおり。これらの水準は最低満たすべき目標値として示すものである。

- 令和6年度中に2か月間程度、移行フェーズにおいて全ユーザー対象のトライアル期間を設けること。



## (1) プログラム及びデータの移行

プログラム及びデータの移行に係る要件を以下に示す。

1. 移行計画書に下記の要件を具体的に記述し、それに基づいて発注者の了承を得ながら作業を進めること。
2. 人事給与システムからの情報・データの抽出に関しては、発注者によって、中間標準レイアウトにて抽出・提供までが行われる。受託者は、当該データを受領することを前提に、必要に応じ本システムへの移行プログラムの設計・開発、移行後のデータに関する正当性確認プログラムの設計・開発等、移行にあたって必要となる各種作業を実施すること。
3. メールに関しては、発注者と要件定義フェーズで定義した抽出・提供方法で抽出・提供が行われる。受託者は、当該データを受領することを前提に、必要に応じ本システムへの移行プログラムの設計・開発、移行後のデータに関する正当性確認プログラムの設計・開発等、移行にあたって必要となる各種作業を実施すること。
4. 受託者は、前項のデータ・プログラムを前提に、現行システムで利用している情報データを新システムへ移行し、付随する各種作業を実施すること。

## (2) 受入試験

発注者が主体となって実施する受入試験に係る要件を以下に示す。

1. 受入試験における具体的な手順及び結果を記入するための受入試験手順書（案）を作成すること。なお、システム操作に精通していない職員でも分かりやすい試験となるように工夫すること。
2. 受入試験は発注者が主体となって行うが、発注者の求めに応じて受入試験を支援するための要員を確保すること。
3. 受入試験で必要となる試験データについて準備するのを支援すること。
4. 受入試験で確認された障害について対応方針を提示し発注者の承認を得ること。
5. 発注者に承認された対応方針に従い、プログラム及びドキュメント等を修正すること。

### 5.5.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を維持しつつ、トータルコストを抑えていくために、移行フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。

## 5.6. 研修フェーズ

### 5.6.1. 必須要件

発注者に対し、対象システムにおける操作研修、運用研修を行う。

文書管理システム管理者（総務課職員 10 人程度）、利用者【起案者（職員 400 人程度）、決裁者（職員 140 人程度）】に対する研修を各 1 回以上実施すること。

研修前に、研修のための操作マニュアルを、システム管理者と打ち合わせの上納品すること。なお、研修はオンラインでも可とする。

研修フェーズにおける達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

- マニュアル準備レベル: システム管理者と打ち合わせの上、運用マニュアルを提供すること

### 5.6.2. 提案事項

・本フェーズにおいては利用者からの質問や疑問点、課題が多く寄せられることが予想される。本フェーズを円滑に進行させることについて、提案を求める。

・運用フェーズにおいて、新規採用職員など研修未受講の職員などが操作を確認できるようにすることについて、提案を求める。

## 5.7. 運用フェーズ

### 5.7.1. 必須要件

対象システムを正常に稼働させるために必要な作業を行う。また、本業務の目標達成に向けた業務の改善策を立案し、実行する。

#### (1) システム運用

受託者は、次の各項で定める作業を、発注者の指示により実施するものとし、受託者が当該作業を行った場合は、その作業内容を記録し、発注者に報告しなければならない。この方法については発注者との協議の上、プロジェクト計画書として別途定めるものとする。

また、この作業により、システムの構成が変更された場合は、ドキュメント類（手順書等）及び構成情報を最新の状態に保つものとする。

### ① システム操作

受託者は、発注者の指示に基づき、システム運用に必要なシステム操作及びその操作に直接関連する作業を行う。その作業内容及び操作手順は、操作説明書として発注者が別に定める。

システム操作のうち、システム及びデータのバックアップに関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

マニュアル準備レベル: システム管理者と打ち合わせの上、管理運用マニュアルを提供すること

### ② システム構成管理

受託者は、発注者の指示に基づき、システム運用業務責任者の管理の下、ソフトウェア保守業務責任者及びハードウェア保守業務責任者責任者と調整し、ソフトウェア又はハードウェアの改修等に対応して、システム変更時のシステムの構成管理を行う。その作業の内容及び操作手順は、操作説明書として発注者が別に定める。

システム構成管理に関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

- ・ 今回は特に指定しない。

### ③ システム障害対応

受託者は、システム障害又はセキュリティ事案が発生した場合の問題の一次切り分け並びに対応の指示及び発注者への報告を行う。その対応手順は、運用手順書及びセキュリティ実施手順書として発注者が別に定める。

### ④ システム稼働監視

受託者は、発注者の指示に基づき、システムの稼働監視を行う。その作業内容及び手順は、運用手順書として発注者が別に定める。

システム稼働監視に関する達成水準は次のとおり。これらの水準は最低満たすべき目標値として示すものである。

- ・ 監視アラート発生から、湖西市 CSIRT への一次報告時間:30 分以内

## ⑤ ログ管理

受託者は、発注者の指示に基づき、システムにおけるログの収集及びログの解析を行う。その作業内容及び手順は、運用手順書として発注者が別に定める。

## ⑥ システム運用付随作業

- ・ 問い合わせ対応（又はヘルプデスク）:受託者は、発注者からのシステムに関する問い合わせの対応及び利用者からのシステムに対するヘルプデスク作業を行う。
- ・ 会議の運営:受託者は、月次会議を開催し、当該月の作業記録等及び最新の構成情報に関する報告書を提出する。その会議規約はプロジェクト計画書として受託者、発注者との間で別に定める。
- ・ コンサルティング:受託者は、発注者の指示に基づき、システムの運用に関連した技術動向の把握、効果的・効率的なシステム運用の提案、個別依頼事項に基づくシステムの調査を行い、発注者に報告するなど、当該システムにおけるコンサルティングを行う。
- ・ 運用に関する訓練:受託者は、通常運用、保守運用に加えて、定期的に障害発生時の復旧作業に関する訓練を実施する。

## 5.7.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を維持しつつ、トータルコストを抑えていくために、運用フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。

- ・ システムの操作方法や運用方法の疑問点について、システム利用者からシステム管理者への業務時間内（8時30分～17時15分）の電話等での質問があり、都度システム管理者は説明することが予想される。運用フェーズ中の、システム利用者の操作方法や運用方法の疑問点を解消するための提案を求める。

## 5.8. 保守フェーズ

### 5.8.1. 必須要件

対象システムに不具合が生じた場合、あるいは不具合が生じるおそれがある場合にシステムおよびデータの修補を行う。また、本業務の目標達成に向けたシステムの改善策を立案し、実行する。

## (1) ソフトウェア保守

受託者は、次の各項で定める作業を、発注者の指示により実施するものとし、受託者が当該作業を行った場合は、その作業内容を記録し、発注者に報告しなければならない。この方法については発注者との協議の上、プロジェクト計画書として別途定めるものとする。

また、この作業により、システムの構成が変更された場合は、ドキュメント類（手順書等）及び構成情報を最新の状態に保つものとする。

### ① ソフトウェア改修

受託者は、発注者の指示に基づき、既存のソフトウェアの内容を改修する場合は、発注者が提示するソフトウェア改修仕様書、プログラム設計書、プログラムソースコードを参照のうえ、ソフトウェア改修作業を行う。この改修作業にはソフトウェア改修仕様書に定める動作試験等も含まれる。

さらに、改修したソフトウェアが動作するシステム環境を整え、納品作業を行い、その結果を成果物とともにシステム運用業者に報告する。

### ② ソフトウェア構成管理

受託者は、システムを構成するソフトウェアの設定情報又はプログラム仕様に変更があった場合は、ソフトウェアの構成管理を行う。その作業内容及び手順は、運用手順書として発注者が別に定める。

ソフトウェア構成管理に関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

- 今回は特に指定しない。

### ③ バージョンアップ及びパッチ適用

受託者は、発注者の指示に基づき、システムを構成するソフトウェアのバージョンアップを行う場合は、発注者が提示するプログラム設計書、システム構成情報を参照のうえ、そのバージョンアップの可否を判断する。判断の結果、バージョンアップ可能と判断した場合は、バージョンアップ作業を行う。このバージョンアップ作業には、動作試験等も含まれる。

さらに、バージョンアップしたソフトウェアが動作するシステム環境を整え、納品作業を行い、その結果を成果物とともに発注者に報告する。

バージョンアップ不能と判断した場合には、その旨を発注者に報告する。

パッチ適用作業に関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

#### ④ システム復旧業務

受託者は、システムに障害が発生した場合は、発注者の指示に基づき、発注者が提示する操作説明書、基本設計書及びプログラム設計書を参照のうえ、バックアップ情報からシステムの復旧を行い、システム復旧の成功を確認する。その確認後、その結果を発注者に報告する。

また、システム復旧が失敗した場合には、更に一世代前のバックアップ情報からシステムの復旧を行い、バックアップ情報が存在しなくなるまでこれを繰り返す。バックアップ情報が存在しなくなった場合は、システム復旧計画とともにその旨を発注者に報告する。

#### ⑤ 障害等原因調査

受託者は、発注者からシステム障害又はセキュリティ事案発生による障害等原因調査を指示された場合は、発注者が提示する操作説明書及び基本設計書を参照の上、調査を行い、その結果をシステム運用業者に報告する。

障害等原因調査に関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

- 今回は特に指定しない。

#### ⑥ ソフトウェア保守付随作業

- 問い合わせ対応: システム運用業務責任者を經由して、発注者からのソフトウェアに対する問い合わせの対応を行う。
- コンサルティング: システムの運用に関連した技術動向の把握、効果的・効率的なソフトウェアの提案、個別依頼事項に基づくソフトウェアの調査を行い発注者に報告するなど、当該ソフトウェア保守におけるコンサルティングを行う。
- パッチリリース情報の提供: 定期的に発注者へパッチリリース情報を提供する。
- 性能試験: システムが稼働期間中に渡って、要求された性能を発揮できるかを定期的に試験する。試験に際しては、全ての機能について目標値を満たしていることを確認する。

## (2) ハードウェア保守

受託者は、次の各項で定める作業を、発注者の指示により実施するものとし、受託者が当該作業を行った場合は、その作業内容を記録し、発注者に報告しなければならない。この方法については発注者との協議の上、プロジェクト計画書として別途定めるものとする。

また、この作業により、システムの構成が変更された場合は、ドキュメント類（手順書等）及び構成情報を最新の状態に保つものとする。

### ① システム操作

受託者は、発注者の指示に基づきハードウェアの稼働に必要な操作及びその操作に直接関連する作業を行う。その作業内容及び手順は、操作説明書として発注者が別に定める。

### ② ハードウェア構成管理

受託者は、システムを構成するハードウェアの仕様に変更があった場合は、ハードウェアの構成管理を行う。その作業内容及び手順は、運用手順書として発注者が別に定める。

ハードウェア構成管理に関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

- 変更内容文書化率: システムを構成するハードウェアの設定情報に変更があった際、変更内容を文書化して記録する割合は 100% とすること

### ③ ハードウェア復旧

受託者は、システムに障害が発生した場合は、発注者の指示に基づき、発注者が提示する操作説明書、ハードウェア構成図等を参照のうえ、機器の稼働状況を確認し、ハードウェアに起因する障害である場合は、その復旧を確認する。その確認後、その結果を発注者に報告する。

### ④ 障害等原因調査

受託者は、発注者よりシステム障害又はセキュリティ事案発生による障害等原因調査を指示された場合は、発注者が別に定める操作説明書及び基本設計書を参照の上、調査を行い、その結果をシステム運用業者に報告する。

障害等原因調査に関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

- 遅くとも発注者からの指示のあった日の、翌日から 1 営業日以内に一次報告を行う。
- 調査状況の進捗は随時報告し、最終報告まで継続する。

### ⑤ ハードウェア稼働監視

受託者は、発注者の指示に基づきハードウェアの稼働監視を行う。その作業内容及び手順は、運用手順書として発注者が別に定める。

### ⑥ ハードウェア保守付随作業

- 問い合わせ対応: システム運用業務責任者を經由して、発注者からのハードウェアに対する問い合わせの対応を行う。
- コンサルティング: システムの運用に関連した技術動向の把握、効果的・効率的なハードウェア構成の提案、個別依頼事項に基づくハードウェアの調査を行い発注者に報告するなど、当該ハードウェア保守におけるコンサルティングを行う。
- 性能試験: システムが稼働期間中に渡って、要求された性能を発揮できるかを定期的に試験する。試験に際しては、全ての機能について目標値を満たしていることを確認する。

## (3) ネットワーク保守

受託者は、次の各項で定める作業を、発注者の指示により実施するものとし、受託者が当該作業を行った場合は、その作業内容を記録し、発注者に報告しなければならない。この方法については発注者との協議の上、プロジェクト計画書として別途定めるものとする。

また、この作業により、システムの構成が変更された場合は、ドキュメント類（手順書等）及び構成情報を最新の状態に保つものとする。

### ① システム操作

受託者は、発注者の指示に基づきネットワークの稼働に必要な操作及びその操作に直接関連する作業を行う。その作業内容及び手順は、操作説明書として発注者が別に定める。

### ② ネットワーク構成管理

受託者は、システムを構成するネットワークの仕様に変更があった場合は、ネットワークの構成管理を行う。その作業内容及び手順は、運用手順書として発注者が別に定める。



ネットワーク構成管理に関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

- 変更内容文書化率: システムを構成するネットワークの設定情報に変更があった際、変更内容を文書化して記録する割合は 100% とすること

### ③ ネットワーク復旧

受託者は、システムに障害が発生した場合は、発注者の指示に基づき、発注者が提示する操作説明書、ネットワーク構成図等を参照のうえ、機器の稼働状況を確認し、ネットワークに起因する障害である場合は、その復旧を確認する。その確認後、その結果を発注者に報告する。

### ④ 障害等原因調査

受託者は、発注者よりシステム障害又はセキュリティ事案発生による障害等原因調査を指示された場合は、発注者が別に定める操作説明書及び基本設計書を参照の上、調査を行い、その結果をシステム運用業者に報告する。

障害等原因調査に関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

- 遅くとも発注者からの指示のあった日の、翌日から 1 営業日以内に一次報告を行う。
- 調査状況の進捗は随時報告し、最終報告まで継続する。

### ⑤ ネットワーク稼働監視

受託者は、文書管理システムから LGWAN 経由での本市庁舎へのネットワークの稼働監視を行う。異常発生時には、発注者へその旨報告する。

### ⑥ ネットワーク保守付随作業

- 問い合わせ対応: システム運用業務責任者を經由して、発注者からのネットワークに対する問い合わせの対応を行う。
- コンサルティング: システムの運用に関連した技術動向の把握、効果的・効率的なネットワーク構成の提案、個別依頼事項に基づくネットワークの調査を行い発注者に報告するなど、当該ネットワーク保守におけるコンサルティングを行う。
- 性能試験: システムが稼働期間中に渡って、要求された性能を発揮できるかを定期的に試験する。試験に際しては、全ての機能について目標値を満たしていることを確認する。

## 5.8.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を維持しつつ、トータルコストを抑えていくために、保守フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。

## 5.9. 廃棄フェーズ

### 5.9.1. 必須要件

委託対象システム上のデータを後継システムで利用可能にするため、原則最新の中間標準レイアウトによるデータ出力作業を行う。

併せて委託対象システムを安全に廃棄する。

### 5.9.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を維持しつつ、トータルコストを抑えていくために、廃棄フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。

## 第6章 業務遂行に関する要件

業務遂行に際して、発注者との合意事項はプロジェクト計画書としてまとめること。

### 6.1. プロジェクト管理

#### 6.1.1. 必須要件

##### (1) プロジェクト管理方法

PMBOK（Project Management Body of Knowledge）など、世界的にも標準手法として認知されているプロジェクト管理方法を用いること。

##### (2) プロジェクト基礎データの収集報告方法

プロジェクトの進捗・品質を担保するために必要な基礎データを明確にし、その取得方法、報告方法について発注者と合意したうえ収集すること。発注者に対する報告は収集した基礎データをもとに行うこと。

#### 6.1.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を維持しつつ、トータルコストを抑えていくために、プロジェクト管理はどのように行うべきか提案を求める。

### 6.2. 体制及び要員

#### 6.2.1. 必須要件

##### (1) プロジェクト体制

本業務の遂行に関するプロジェクト実施体制で臨むこと。

外部組織、協力会社などが存在する場合、その関係、役割、作業分担、責任範囲、指揮系統を明確にすること。

## (2) 要員計画

本業務中の各フェーズを遂行するために、専任のプロジェクトマネージャーを1人割り当てること。

運用フェーズにおいては、個別の責任者（システム運用業務責任者）を割り当てることとし、同時期に並行して遂行する他フェーズのプロジェクトマネージャーとは兼務させないこと。

プロジェクト要員を計画し、要員の情報(プロフィール情報、スキル情報、参画期間、経験情報)を明確にすること。

要員計画に関する達成水準を示す。全ての要員は少なくともこの水準を満たす者で配置すること。

- プロジェクト要員のスキルレベル: システムの構成を把握し、ログの収集・確認が実施できる程度のレベルを要する

## (3) 組織管理・コミュニケーション管理方法

本業務におけるプロジェクト組織の管理方法、組織間・組織内のコミュニケーション管理方法についてあらかじめ発注者と合意すること。

### 6.2.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を維持しつつ、トータルコストを抑えていくために、体制・要員はどうであるべきか提案を求める。

## 6.3. 打合せ・報告

### 6.3.1. 必須要件

受託者は、事業全体のスケジュール等に十分配慮し、発注者との打合せ・報告等を主体的に行うこと。

受託者は、本業務の実施にあたり、発注者で行う打合せ、報告等に関する議事録を作成し、発注者にそのつど提出して内容の確認を得るものとする。

## 6.3.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を維持しつつ、トータルコストを抑えていくために、打合せ・報告はどのように行うべきか提案を求める。

## 6.4. 本業務の納品物

### 6.4.1. 必須要件

以下に記すものを発注者が示す期限までに納品すること。

なお、中間成果物に関しては、各フェーズの完了時に提出を行うこと。内容は発注者と協議し、承認を得たものを提出すること。

#### (1) 対象システム

システム一式（ソースコード（本業務で新たに作成する部分など、契約書により著作権権等が発注者に帰属するもの等）及び実行ファイルを含む）

#### (2) 対象システムに係る各種ドキュメント

発注者が主に想定するドキュメント成果物については下記のとおりとする。なお詳細については発注者と協議のうえ決定する。

##### ① 要件定義フェーズ

| 成果物       | 内容   |
|-----------|--|
| システム要件定義書 | 新システム体系、新機能要件、新業務フロー及び非機能要件等、発注者と要件定義の過程で検討、合意した資料 |

##### ② 設計フェーズ

| 成果物   | 内容                         |
|-------|----------------------------|
| 機能構造図 | システム全体機能関連図、個別システム単位の機能関連図 |
| 画面一覧  | 画面一覧                       |
| 帳票一覧  | 帳票一覧                       |
| バッチ一覧 | バッチ一覧                      |

##### ③ 製造フェーズ

| 成果物 | 内容 |
|-----|----|
|-----|----|

|           |                              |
|-----------|------------------------------|
| 単体試験計画書   | 単体試験の方式、作業手順を定義した計画書         |
| 単体試験結果報告書 | 単体試験の実施結果、評価をまとめた報告書(単体試験全体) |

#### ④ 試験フェーズ

| 成果物           | 内容                       |
|---------------|--------------------------|
| セキュリティ試験計画書   | セキュリティ試験の方式、作業手順を定義した計画書 |
| セキュリティ試験シナリオ  | セキュリティ試験のシナリオ            |
| セキュリティ試験結果報告書 | セキュリティ試験の実施結果、評価をまとめた報告書 |

#### ⑤ 移行フェーズ

| 成果物         | 内容                               |
|-------------|----------------------------------|
| データ移行計画書    | データ移行の方式、作業手順を定義した計画書            |
| データ移行仕様設計書  | 新システムへの移行要件や移行プログラムの処理内容を定義した設計書 |
| データ移行実施報告書  | データ移行の実施結果、評価をまとめた報告書            |
| 稼働環境移行実施報告書 | 稼働環境への移行の実施結果をまとめた報告書            |
| システム構成図     | システムの構成図（構成内容含む）                 |
| 環境定義書       | システム環境構築に関する各種定義情報をまとめたもの        |

#### ⑥ 研修フェーズ

| 成果物        | 内容                  |
|------------|---------------------|
| 管理者向け操作説明書 | 研修において作成、使用した操作説明書。 |
| 利用者向け操作説明書 | 研修において作成、使用した操作説明書。 |

#### ⑦ 運用フェーズ

| 成果物             | 内容   |
|-----------------|--|
| 操作説明書           | システム開発時に作成し、納品されたもの。運用行為で変更したものを修正して納品すること |
| 運用手順書           | システム開発時に作成し、納品されたもの。運用行為で変更したものを修正して納品すること |
| 構成管理書<br>(構成情報) | システム開発時に作成し、納品されたもの。運用行為で変更したものを修正して納品すること |

|             |                           |
|-------------|---------------------------|
| セキュリティ実施手順書 | セキュリティインシデントが発生した場合の実施手順書 |
| 各種会議・打合せ議事録 | 議論や合意形成の経緯を記録したもの         |

### ⑧ 保守フェーズ

| 成果物             | 内容   |
|-----------------|--|
| システム要件定義書       | システム開発時に作成し、納品されたもの。保守行為で変更したものを修正して納品すること |
| 詳細設計書           | システム開発時に作成し、納品されたもの。保守行為で変更したものを修正して納品すること |
| 運用手順書           | システム開発時に作成し、納品されたもの。保守行為で変更したものを修正して納品すること |
| 構成管理書<br>(構成情報) | システム開発時に作成し、納品されたもの。保守行為で変更したものを修正して納品すること |
| 操作説明書           | システム開発時に作成し、納品されたもの。保守行為で変更したものを修正して納品すること |
| 各種会議・打合せ議事録     | 議論や合意形成の経緯を記録したもの                          |

### ⑨ 廃棄フェーズ

| 成果物      | 内容   |
|----------|--|
| 廃棄証明書    | 機密情報を含む記録媒体がある場合。完全にデータが消去され復元不能であることを証明するもの   |
| 移行データ定義書 | 後継システムにデータを移行させる場合、移行データのフォーマット、コードの説明等が記されたもの |
| 移行データ    | 後継システムに移行させるデータ                                |

## (3) 形式等

書類（電子媒体）は、CD-R 又は、DVD-R により 1 部提出すること（ファイルフォーマットは、Microsoft Office 2003 以降形式に対応できるデータ形式）。

## (4) 納品場所

発注者の指定する場所に納品すること。

## 第7章 提案書作成要領

### 7.1. 提案書に関する要求事項

提案書に関する要求事項は、次のとおり。

#### 7.1.1. 提案書の記述に対する要求事項

提案書の内容は、本仕様書で示した要求事項をすべて満たすこと求めているので、すべての事項に対応した記述をすること。記述内容に不備がないように十分注意すること。

また、本仕様書で示した提案事項は、要求事項を満たしたうえで、本事業の目標達成に寄与するべく、より優れた提案を求めているものであり、提案内容の性能、技術、ノウハウ等について明確に記述すること。

#### 7.1.2. 提案書の構成及び記載事項

提案書の記述は、以下の項目の順番と内容に沿った構成で作成し、提案に当たっては、根拠を明示し具体的に記述すること。

##### (1) 本事業における対象システムの全体像に関する提案

提案の冒頭で、本事業において対象システムが果たす役割について、イメージ図等を用いて具体的に記述すること。

##### (2) 対象システムに関する提案

1. 対象システムの機能要件に関する提案
  - 要求（必須）事項については、どのように実現するのかの具体的な方策を記述すること。
  - 提案事項については、提示した見積額の範囲の中で何を実現させるのかについて、その手法と共に記述すること。
2. 対象システムの非機能要件に関する提案
  - 信頼性、セキュリティ、可用性、拡張性等のそれぞれについて、どのように担保できるのかについて具体的に記述すること。
3. 対象システムのファシリティ要件に関する提案



- システムの重要性に応じた適切な環境をどのように確保するのかについて、具体的に記述すること。
4. 対象システムのセキュリティ要件に関する提案
    - システムをセキュリティの脅威から守るための方策について、具体的に記述すること。
  5. 対象システムのサービス要件に関する提案
    - 発注者が示すサービスレベルを確保するために、どのような方策を行うのかについて具体的に記述すること。
    - また、サービスレベルをさらに高める工夫について提案があれば記述すること。

### (3) 作業に関する提案

1. 要件定義フェーズに関する提案
  - 要件定義において、受託者が考慮すべき事項、発注者に望む事項について記述すること。
2. 設計フェーズに関する提案
3. 製造フェーズに関する提案
4. 試験フェーズに関する提案
5. 移行フェーズに関する提案
6. 研修フェーズに関する提案
7. 運用フェーズに関する提案
8. 保守フェーズに関する提案
9. 廃棄フェーズに関する提案

### (4) 業務遂行に関する提案

1. プロジェクト管理に関する提案
  - 本業務のプロジェクト管理におけるリスクを抽出し、そのリスクに対する方策について具体的に記述すること。
2. 体制及び要員に関する提案
  - プロジェクトマネージャーの経験、能力を本業務でどのように活かすことができるのかについて記述すること。
3. 打合せ・報告に関する提案
4. 納品物に関する提案

## **(5) 見積費用総括表**

様式に沿って、フェーズ及び年度ごとの見積費用について総括表を作成すること。

## **(6) その他参考資料（任意）**

本業務に関連し、発注者に対して特に情報提供を必要とする場合は、すべての提案の末尾に、まとめて記述すること。添付資料による情報提供でも可能とする。

## 第8章 その他

### 8.1. 業務の再委託

本業務の全部または一部を再委託することは認めない。ただし、あらかじめ発注者から書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

### 8.2. 知的財産権の帰属等

知的財産権等については、契約書（案）による。

### 8.3. 機密保持

受託者は本業務に係る作業を実施するに当たり、発注者から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示または本業務に係る作業以外の目的で利用しないものとする。ただし次のいずれかに該当する情報は除くものとする。

- 取得した時点で、既に公知であるもの
- 取得後、受託者の責によらず公知となったもの
- 法令等に基づき開示されるもの
- 発注者から秘密でないと指定されたもの
- 第三者への開示または本業務に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に発注者と協議の上、承認を得たもの

受託者は発注者の許可なく取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。

受託者は本業務に係る作業に関与した受託者の所属社員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。

受託者は本業務に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本業務に係る発注者に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により速やかに抹消すると共に発注者から貸与されたものについては、検収後1週間以内に発注者に返却するものとする。

## 8.4. 情報セキュリティに関する受託者の責任

### 8.4.1. 情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は発注者が示す情報セキュリティポリシーを遵守すること。なお、個人情報の扱いについては、発注者が示す個人情報取扱特記事項を遵守すること。

### 8.4.2. 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は発注者のセキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保すること。

## 8.5. 契約不適合担保責任

検収後1年間において納入成果物に契約上の不適合があることが判明した場合、受託者は次のいずれかの対処を行うこと。

- 受託者の責任及び負担において、発注者が相当と認める期日までに補修を完了する。ただし、補修に過大な費用が掛かる場合は、受託者と発注者の合意の上で契約を解除する
- 受託者と発注者の合意の上で、委託契約代金について不適合相当額を減額する。

## 8.6. 法令等の遵守

受託者は、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。

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び受託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。

## 8.7. 特記事項

本業務は、令和6年度予算による実施を前提とするものであり、当該予算の実施承認が遅延する、あるいは中断される事態が生じた場合には、発注者と受託者との間でその対応策について別途協議するものとする。

