

中讃広域行政事務組合

文書管理システム調達仕様書

第 1.0 版

令和 8 年 4 月

中讃広域行政事務組合企画課

目次

1. 調達案件の概要に関する事項	3
1.1. 調達件名	3
1.2. 調達の背景	3
1.3. 目的及び期待する効果	3
1.4. 新システムの基本方針	3
1.5. 新システムの概要	4
2. 調達の方式等に関する事項	7
2.1. 調達方式及び、調達スケジュール	7
2.2. 仕様書の構成	8
3. 作業の実施内容に関する事項	8
3.1. 作業の内容	8
3.2. 成果物の範囲、提供期日等	14
4. 満たすべき要件に関する事項	15
4.1. 機能要件定義	15
4.2. 非機能要件定義	16
5. 作業の実施体制・方法に関する事項	20
5.1. 作業実施体制	20
5.2. 作業要員に求める資格等要件	21
5.3. 作業場所	21
5.4. 作業の管理に関する要領	22
6. 作業の実施に当たっての遵守事項	22
6.1. 機密保持、資料の取扱い	22
6.2. 遵守する法令等	22
6.3. 教育及び指導	22
7. 成果物の取扱いに関する事項	22
7.1. 知的財産権の帰属	22
7.2. 検収	23
8. 損害賠償	23
8.1. 損害賠償	23
9. プロポーザル参加資格に関する事項	23
9.1. プロポーザル参加要件	23
9.2. プロポーザル参加制限	24
10. 再委託に関する事項	24
10.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の要件	24
10.2. 承認手続	24
10.3. 再委託先の契約違反等	24
11. その他特記事項	25

1. 調達案件の概要に関する事項

1.1. 調達件名

令和8年度 文書管理システム導入業務(以下、「本業務」という。)

1.2. 調達の背景

中讃広域行政事務組合（以下、「本組合」という。）及び多度津町の公文書管理は、現在、紙による起案・決裁業務の運用を行っている。

本組合では施設が離れていることもあり、起案文書等の回付や決裁文書の検索等に時間を要しているほか、システム化されていないことにより、各課の運用に委ねられているなどの課題がある。また、感染症対策や働き方改革の推進、政府が推進するデジタルトランスフォーメーションへの対応を図る必要もある。

そこで、ペーパーレス化への取組、意思決定の迅速化及びテレワークへの対応など、効率的な事務運営の実現に向けた取組のひとつとして、電子システム上で一連の文書事務が行える「電子決裁・文書管理システム」を導入する。全国の自治体で導入実績を持つパッケージをノンカスタマイズで利用することにより、各種経費の削減を図りたいと考えている。

1.3. 目的及び期待する効果

導入にあたっては、庁内事務の更なる効率化と事務の適正化、システム運用保守費等の各種経費の削減を目的としており、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、本組合及び多度津町の要求仕様に最も合致した提案を行った者を本業務の受託者として選定する。

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、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だけでなく、決裁文書の改ざん、紛失、誤廃棄等のリスクを防止し、文書の適正管理につなげることを期待する。新システムの導入においては、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。

1.4. 新システムの基本方針

前述の目的を踏まえ、以下に示す基本方針に基づき新システムを導入する。

(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、ノンカスタマイズで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、本組合及び多度津町独自の要求に合わせたカスタマイズは基本的に行わないこととし、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かつ効果的な運用を前提とすることから、全国と同規模以上の自治体で複数の導入実績があることを重視しパッケージを選定する。

(2) 電子運用開始に伴う課題解決

電子運用開始に際して、紙文書の管理も含めた統一的、効果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事務ルールを先進自治体の事例等を参考にして整理し、電子運用方針書としてまとめること。

(3) 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、新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。

(4) 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削減及び、公文書管理に係る職員負荷の軽減が可能であることを重視する。

1.5. 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、本案件と同等以上の利用規模の地方公共団体において導入実績を有するパッケージソフトによる文書管理システム(電子決裁機能を有する。)を利用することを前提とする。

システム構成は、クラウド型(LGWAN-ASP)又は自庁設置型(オンプレミス型。組合仮想基盤の利用含む。)での構築を可とする。利用するサーバOSに制限はないが、稼働後5年間費用の増額等なく、利用できるサービス・保守を提供すること。

イ. ネットワーク要件

クラウドサービス(LGWAN-ASP)で提案する際は、本組合及び多度津町で既に敷設されているLGWAN回線を利用するものとするが、別途必要に応じ本組合及び多度津町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、新たにネットワークを敷設する場合はクラウドサービスの利用料に加え、回線費を加えた金額とすること。

ウ. クライアント端末要件

新システムにて使用するクライアント端末は本組合既存のLGWAN接続系端末約60台、多度津町既存のLGWAN接続系端末約270台を使用し、クライアント端末の調達の本業務範囲外とする。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範囲内で手配すること。また、下記「(2)ア. 対象業務システム」に記載の本組合のネットワーク外の承認・決裁に必要な端末や仕組みは本業務範囲内で手配することとし、各市町のネットワークの設定変更はできないものとして提案すること。

なお、現在、本組合職員及び多度津町職員が利用しているクライアント端末の仕様については以下に示す。

表 1-1 クライアント端末の仕様(中讃広域行政事務組合)

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 11
2	インターネットブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome
3	ウイルス対策ソフト	Trend Micro Apex One
4	オフィスソフト	Microsoft Office LTSC Standard 2024 (64bit)
5	PDFビューア	Adobe Acrobat Reader
6	庁内グループウェア	WeblyGo (株式会社カワイビジネスソフトウェア製)

本組合ではDocuWorks 10を導入しており、添付ファイルにDocuWorks文書が含まれることを想定する。添付ファイルとして登録されたDocuWorks文書を閲覧可能とすること、又は閲覧手段(変換手順、代替ビューア等)を提案すること。

表 1-2 クライアント端末の仕様(多度津町)

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 11、Windows10
2	インターネットブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome
3	ウイルス対策ソフト	Trend Micro Apex One
4	オフィスソフト	Microsoft Office standard 2019(32bit)、 Microsoft office LTSC standard 2021(64bit)、 Microsoft office LTSC standard 2024(64bit)
5	PDFビューア	Adobe Acrobat Reader
6	庁内グループウェア	LG-Works

(2) 業務概要

ア. 対象業務システム

文書の収受、起案、決裁、施行、保存、廃棄までの業務をシステム上で一元管理ができ、保存された文書の検索、閲覧のほか、システム稼働後に利用状況データの抽出ができる機能を有するなど、分析・検証が可能でかつ、効率的・効果的に運用できるシステムを構築する。具体的な機能要件、帳票要件は、別紙「機能要件一覧(様式10)」を参照のこと。

また、新システムの構築にあたっては、スムーズな事務処理移行が行えるように運用定着に向けた職員支援を行うこと。

本組合においては、「1.2 調達の背景」にある通り、施設間が離れていることや組合の承認・決裁者である管理者、議長、職務代理者、会計管理者が構成市町に属するため組合のネットワーク環境にある業務端末が存在しない。本組合のネットワーク外の承認・決裁者の承認・決裁方法はJ-LISが提供するテレワークシステムを利用することとするが、端末として14型以上のノートPC4台は本業務の導入経費内で準備し、決裁のために端末を貸出し、ログイン時にICカードかUSB dongle等でログイン認証する仕組みを構築すること。PCの仕様は下記に示す。

表 1-3 決裁用クライアント端末の仕様(本組合)

数量	装置(機能)名	クライアント端末の仕様	
4台	形状・タイプ	dynabook、Fujitsu、NEC、VAIO、Panasonic、DELL、HP製のノートブック型 (ビジネスモデル)	
	OS	Windows11 Pro (x64) 日本語	
	CPU	第14世代 Intel Core5以上のプロセッサを搭載すること。	
	メインメモリ	16.0GB以上	
	ストレージ	SSD512GB以上	
	インターフェイス	LAN	1000Base-T/100BASE-TX/10BASE-T対応LANインターフェイス内蔵、無線LAN、Bluetooth機能内蔵。(Wake on LANに対応すること。)
		USB	USB3.0準拠を2個以上、USB2.0準拠を2個以上装備すること(USB3.0準拠のみ4個以上でも可)。また、うちUSB-Aポート2個以上、USB-Cポートを1個以上準備すること。
		外部ディスプレイ出力ポート	HDMIを装備すること。
	キーボード	JIS標準配列キーボードであること。	
表示機能	14型以上液晶カラー液晶モニター 表示解像度(1920×1080)以上		
Webカメラ・マイク	HDWebカメラ相当を内蔵していること。 マイク内蔵していること。		
4式	2段階認証	ICカードかUSB dongle等を用意し2段階でログインを行えるようにすること。	

新システムにおける主な対象業務システムは、以下に示すとおりである。

表 1-3 主な対象業務システム一覧

No.	対象業務システム	主な機能	備考
1	文書管理	収受・文書登録	
2		起案・供覧・回覧	
3		承認・決裁	
4		施行	
5		完結	
6		検索・参照	
7		ファイル管理	
8		情報公開抽出	将来的に、出力したデータを取り込むインターネット版情報公開システムへの拡張性を備えていることが望ましい
9		歴史的公文書の選別・出力	将来的に、出力したデータを取り込むデジタルアーカイブへの拡張性を備えていることが望ましい
10		システム利用状況データの抽出	
11	共通管理	利用者情報管理	
12	電子決裁	機構情報管理	
13		電子決裁	

※表中「望ましい」とした事項は必須要件ではない。ただし、実現方法及び将来拡張時追加費用見込みを提案書に記載すること。

イ. 利用者規模

新システムの利用者は本組合職員約60名、多度津町職員約250名とする。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。

(3) 実施時期

ア. 契約期間

契約期間は、下記期間とする。

導入業務委託 : 契約締結日から令和9年2月28日

運用保守業務委託 : 令和9年1月4日から令和13年12月31日(運用開始日以降)

- 仮稼働: 令和9年1月4日(システムの動作確認および職員の習熟度向上のための入力開始)
- 本稼働: 令和9年3月1日

イ. 作業スケジュール

システムの構築スケジュールは、上記稼働日を前提とした構築とする。

また、構築する新システムは運用保守業務委託契約期間中(令和9年1月4日から令和13年12月31日まで)において、追加費用の発生なく、安定的に利用できるサービス及び保守を提供すること。契約期間中にサポートが終了することがあらかじめ公表されているソフトウェア、ハードウェアは選定しないこと。

(4) 自由提案

本提案以外に本組合及び多度津町の実情を踏まえた上で「1.3 目的及び期待する効果」に特に資する提案がある場合は、具体的な提案内容を示すこと。また、当該提案に関して費用が発生する場合は具体的な内訳を内訳書に記載すること。なお、自由提案に係る費用は本提案外の参考価格としての提示となるが、採択された自由提案が契約仕様に含まれる可能性を想定し、本提案及び自由提案の費用の合計は提案上限額以内とすること。(例:財務会計システムの帳票を利用した電子決裁化の提案、既存ファイルサーバと文書管理システムのファイル階層の一致を目指した運用における課題解決の提案、文書管理システムの活用による業務効率化や職員負担軽減の提案、既存ADサーバとの連携による職員異動情報連携の提案、消防広域化対応の提案など)

2. 調達的方式等に関する事項

2.1. 調達方式及び、調達スケジュール

本業務は、業務パッケージを利用することを前提とした公募型プロポーザル方式により優先交渉権者を決定し、協議の結果、本組合が正式にシステム構築事業者として決定した提案者のシステムを導入システムとし、本組合及び多度津町それぞれが事業者と随意契約を締結する。

本業務における契約締結までのスケジュールは、プロポーザル実施要領「6.1 契約締結までのスケジュール」を参照のこと。

2.2. 仕様書の構成

(1) 根拠又は前提となる規定等

本業務における前提となる規定を以下に示す。

- 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- 中讃広域行政事務組合契約規則(昭和48年規則第5号)において準用する丸亀市契約規則(平成17年丸亀市規則第48号)
- 中讃広域行政事務組合情報セキュリティポリシー(令和8年3月策定)
- 中讃広域行政事務組合個人情報保護法施行条例(令和5年3月29日条例第3号)において準用する丸亀市個人情報保護法施行条例(令和5年丸亀市条例第3号)
- 中讃広域行政事務組合文書取扱規程(昭和63年12月23日規程第6号)
- 多度津町契約規則(平成17年多度津町規則第23号)
- 多度津町情報セキュリティポリシー(平成15年10月1日制定)
- 多度津町個人情報保護法施行条例(令和5年多度津町条例第1号)
- 多度津町公文書管理規程(平成17年多度津町規程第1号)

3. 作業の実施内容に関する事項

3.1. 作業の内容

(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、本組合及び多度津町の作業負担軽減となる有益な提案があれば、提案書に示すこと。

また、新システムの稼働に必要な各種コード入力やパラメータ設定、所属、職員情報等のマスターデータ登録については、すべて受託者が実施すること。なお、マスターデータ登録は、委託者が簡易な操作を行うことで登録ができる場合、協議により委託者による実施とすることができる。

ア. 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(WBS(Work Breakdown Structure:作業分解構成図)を含む)、成果物等を定めたプロジェクト計画書を作成し、本組合及び多度津町の承認を受けること。プロジェクト計画書には、進捗管理、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。なお、これらの管理要領は委託者の承認を受けた上で、SLA(Service Level Agreement:サービスレベル合意書)に定めることで代替することができる。

イ. 機能説明

本仕様書及び別紙等に示す要件を踏まえて、受託者が提案するパッケージ等の機能説明を行うこと。新システム構築にあたっては、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。本工程では、システムの機能要件だけでなく、文書管理業務をシステム化することにより懸念される全庁的な混乱や煩雑となる事務ルールを整理し、文書管理業務の変更点の整理、事務運用の検討も併せて行い、新システム構築後の電子決裁運用ルールを取りまとめること。

ウ. パラメータ設計・開発・環境構築・テスト

- インフラの環境構築設計書を作成し、本組合及び多度津町の承認を受けること。
- 新システムを動作させるために必要なパラメータ設計書を作成し、本組合及び多度津町の承認を受けること。
- カスタマイズ機能(起案用紙のみ)について、カスタマイズ設計書を作成し本組合及び多度津町の承認を受けること。
- テスト工程の仕様書を作成し、本組合及び多度津町の承認を受けること。
- 環境構築設計書、パラメータ設計書、カスタマイズ設計書及びテスト仕様書に基づき、インフラの環境構築、パラメータ設定、パッケージのカスタマイズ、各テストを行うこと。
- テスト工程の実施状況を本組合及び多度津町に報告し、承認を受けること。

エ. 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、本組合及び多度津町が運用テストを実施する。受託者は、以下に示す運用テストの支援要件にしたがって、本組合及び多度津町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。
- 運用テスト中の本組合及び多度津町からの問い合わせに対応すること。

オ. データセットアップ

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、見直し時に生じる各課との調整は支援に含まない。

また、本組合及び多度津町が提供する利用者情報、所属情報を新システムにセットアップすること。

表 3-1 セットアップデータ一覧

No.	情報	セットアップ対象	件数 (目安)
1	共通	職員情報 (ID、氏名、配属、職名、兼務、権限等) 機構情報 (所属、組織レベル) 文書分類	【組合】 職員情報：75人 所属数：4課5施設1室 文書分類：未設定 【多度津町】 職員情報：246人 所属数：14課 (消防本部含む) 文書分類：約350件 (10款35項102目349節) 多度津町公文書管理規程による

カ. 研修

(ア) 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向けの操作説明を行うこと。また、一般利用者向けの研修は本組合の各課からの数名の代表者20名(10課所×2名程度)、多度津町の各課からの数名の代表者63名(課長級17名+全課46係×1名程度)に対してシステム操作研修を実施すること。

(イ) 実施方法

利用者の効率的な操作習得方法を検討し、具体的な研修方法を提案すること。研修の会場として、20名利用可能な会議室を本組合、また多度津町にて48名又は72名利用可能な会議室を用意する。研修に必要となるクライアント端末及びネットワーク環境の利用については本業務受託後、具体的な日程等を本組合及び多度津町と協議すること。また、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、多様な研修について提案すること。

なお、研修期間中から仮稼働までの間、全職員がLGWAN接続系のクライアント端末を用いて操作方法を復習できるテスト環境を整備すること。

(ウ) マニュアル

受託者は操作マニュアルを本組合及び多度津町に提供すること。

キ. 人事異動支援ツール

今回は、ノンカスタマイズ導入を前提とするが、機構改革・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む外付けツールを作成し、本組合及び多度津町の環境へ導入・設定・動作確認を行うこと。また、利用手順書を作成すること。

ク. 契約仕様

契約仕様として確定した提案内容は、契約期間内に実現すること。契約仕様として確定した提案内容が本稼働時点で未実現となるおそれが生じた場合、受託者は速やかに代替案及び回復計画を提示し、委託者の承認を得て必要な措置を講じること。なお、未実現が受託者の責に帰すべき事由による場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者負担とする。

ただし、委託者の責めに帰すべき事由又は不可抗力により実現が困難となった場合の取扱いは、別途協議により定める。

(2) 運用保守に係る作業内容

受託者は、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。

ア. 定常時対応

受託者は、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「運用保守計画書」を作成し、本組合及び多度津町の承認を得ること。

(ア) システム運用時間

原則祝日を含めた365日、午前7時から午後10時までとする。

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、本組合及び多度津町と協議の上、時間内の停止を許可するものとする。

なお、上記のシステム運用時間帯において、有人監視は必須としない。ただし、死活監視、資源監視(容量等)、不正アクセス検知、ログ監視等により、障害・異常を自動検知し、通知できること。通知要件、閾値、一時対応手順は運用保守計画書に明記すること。

(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。本組合及び多度津町のイントラネットに係るネットワーク機器や回線、クライアント端末等は保守範囲としないが、受託者が用意するネットワーク機器や回線等は受託者の保守範囲とする。ソフトウェアのバージョンアップを行う際の適用作業費等は受託者の保守範囲とする。

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(通常パッチは四半期に1回以上)に実施すること。

イ. 障害対応

受託者は、ハードウェア障害発生時に、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、監視環境及び運用・保守手順等を整備すること。

障害対応の実施に当たっては、障害対応の内容やその結果、障害対応に要した時間等に関する情報の一元管理を行い、本組合及び多度津町との情報共有が円滑に行えるような障害報告・管理の手順等を整備・提出すること。また、障害報告や報告に先立つ障害の切り分け等について、運用保守計画時にその流れと手順を整備・提出すること。

ウ. 運用・保守サービス提供時間

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 3-2 運用・保守サービス提供時間

No.	項目	内容
1	電話での問い合わせ	平日 9:00～17:00 ※運用に支障をきたしている障害については、問い合わせ対応の時間帯以外においても連絡が取れる体制を整えること。
2	電子メールでの問い合わせ 受付	24時間365日 ※営業時間外の受付は、翌営業日以降の対応で可とする。
3	パッチ更新・バージョンアップ	原則業務時間外とし、担当者と日程等について調整すること。

エ. 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

新システムの運用に際しては、一般職員からの各種問い合わ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、本組合及び多度津町の各システムの担当部門が一般職員から受け付けた問い合わせの二次問い合わせ先として、受託者は「表 3-2 運用・保守サービス提供時間」に示す時間帯で電話又は電子メールでの問い合わせに対応できる体制を整えること。

一般職員からの一次受付は委託者が行い、受託者は委託者担当部門からの二次問い合わせに対応すること。

(イ) システムの操作・監視

受託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備・提出すること。

- 外部からの不正アクセス

オ. データ管理

受託者は、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・提出すること。

- 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。バックアップ保持期間としては30日分(30世代前まで)保持しておくこと。
- 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。

カ. システム保守

(ア) パラメータ設定

運用変更等に伴い、パラメータの設定変更が必要な場合、本組合及び多度津町の依頼に基づき、受託者にて設定変更を行うこと。

(イ) 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、その情報を本組合及び多度津町に提供すること。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組合及び多度津町へ提示すること。

(ウ) 法改正対応

導入するシステムは、全国的に実施される法制度改正のうちデータベースの拡張や構築等が必要となる大規模なものについては、システムのレベルアップや、システムのオプション機能等で対応を行うものとし、受託者は委託者と協議の上、作業に必要な期間、費用等を提示すること。軽微な改修については運用保守の範囲内とすること。

キ. システム定例会

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年目以降は四半期に1回程度システム定例会を実施すること。

ク. 電子決裁定着に向けた取組み

新システム稼働後は、年1回程度、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。

ケ. サービスレベル

新システムの運用・保守においては、提供されるべきサービス水準を管理するために、受託者と委託者間の合意でサービスレベル目標(Service Level Objective:以下「SLO」という。)を協議し、承認を得ること。また、本組合及び多度津町が承認したSLOの測定指標に基づき、運用期間中にサービスレベルを計測できるよう、監視環境及び運用・保守手順等を整備すること。

本組合及び多度津町と運用・保守業務の受託者は、合意されたSLOの内容をもって運用業務を実施する。なお、下記に例示するサービスレベルの項目を参考に、項目及び指標値を設定すること。表3-3に示すSLOは測定期間を月次(毎月1日～末日)とし、対象時間はシステム運用時間(7:00～22:00)とする。受託者は、監視ログ等に計測・記録し、本組合及び多度津町に報告すること。SLO未達の場合は、原因分析及び再発防止策を記載した改善計画を速やかに提出すること。

表 3-3 想定サービスレベル

項目	内容	計測の考え方	遵守水準
システム稼働率	システム運用時間のうち、実際にシステム利用が可能な時間の割合を管理する。	システム運用時間のうち、実際にシステム利用が可能な時間の割合を計測します。 【除外条件】 ・メンテナンス等の事前計画に基づく停止 ・受託者の責によらない停止 ・委託者が必要と判断した緊急メンテナンスによる停止	99.5%以上
復旧目標	障害発生からの復旧時間の目標を定める。	障害検知時点から業務復旧(サービス再開)までの目標時間を設定する。 ・ RTO: 目標復旧時間 ・ RPO: 目標復旧時点	RTO:8時間 RPO:24時間
セキュリティパッチの適用	OS・ミドルウェアのセキュリティパッチが適用されたかを管理する。	本組合及び多度津町と合意した周期でセキュリティパッチが適用されているかを管理します。緊急パッチは14日以内。通常パッチは四半期に1回以上。	セキュリティパッチ適用率:100%
レスポンスタイム	オンラインで処理のリクエストを送ってから結果が表示されるまでの時間 ※ネットワーク回線やクライアント端末側の処理における遅延は対象外	システム導入時にレスポンスタイムを計測します。新システム稼働後は、代表的なオンライン処理(検索、参照、登録・更新等)について、レスポンスタイムを計測します。	レスポンスタイム:5秒以内

コ. 引継ぎ

受託者は本業務の契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、本組合及び多度津町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、抽出するデータは、総務省の指定する「中間標準レイアウト仕様」の形式で本組合及び多度津町に提出すること。また、添付ファイルは、文書管理システムがなくても認識できる形で本組合及び多度津町へ提供すること。

なお、業務引継ぎに関する費用は、本組合及び多度津町からの要請を受けた際、別途見積もりの上、本組合及び多度津町に提示することとする。別途見積もりが必要な範囲は下記に示す。

【標準で含む範囲】

- ・データ(中間標準レイアウト)
- ・添付ファイル
- ・ログ
- ・帳票

【別途見積もり範囲】

- ・上記標準で含む範囲以外

3.2. 成果物の範囲、提供期日等

(1) 成果物

新システムのサービス利用開始までに提出する成果物は下表のとおりとする。部数は本組合及び多度津町に各1部(計2部)ずつ提出すること。

表 3-4 成果物一覧

No.	成果物
1	プロジェクト計画書(導入スケジュール、体制及び役割 等)
2	全体設計書(システム基本設計書、運用計画書 等)
3	詳細設計書等(詳細設計書、パッケージ適用設計書、カスタマイズ仕様書 等)
4	インフラ設計書等(ハードウェア・ネットワーク等の導入に係るドキュメント)
5	システム説明書(業務フロー、帳票一覧、ジョブ一覧、ジョブフロー 等)
6	パラメータ設計書(設定したパラメーター一覧)
7	標準カスタマイズ設計書(カスタマイズ設計書)
8	テスト仕様書兼成績書(テスト計画書、テスト仕様書、テスト結果報告書 等)
9	操作マニュアル(システム操作、業務運用、システム運用 等)
10	研修資料(研修計画書、研修用テキスト(運用管理者用・業務利用者用) 等)
11	運用設計書(運用設計書、運用手順書 等)
12	保守説明書(保守設計書、保守手順書、保守内容及び体制図 等)
13	進捗管理表(進捗報告書、課題事項一覧 等)
14	打合せ議事録(ヒアリング及び会議等の議事録 等)
15	電子運用方針書(電子決裁率向上に関する指針、文書管理業務の変更点の整理、事務運用に係る資料)

(2) 提供方法

成果物の内、ドキュメントを提供する際は、以下の留意点を考慮すること。

- すべ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、英字で記載しても構わないものとする。
- 電磁的記録媒体による提供について、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Power Point、Adobe PDFのいずれかで読み込み可能なファイル形式で作成し、CD-R又はDVD-Rの媒体に格納して提供すること。ただし、本組合及び多度津町が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。
- 成果物が外部に不正に使用されたり、提供過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な提供方法を提案し、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提供する場合は、ウイルス対策ソフトによる確認を行う等して、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。

(3) 提供場所

- 本組合 企画課
- 多度津町 総務課

4. 満たすべき要件に関する事項

4.1. 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) 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について、基本ノンカスタマイズでの導入を前提としているが紙決裁時に使用する起案用紙は本組合及び多度津町の指定する様式に合わせる。その他のパッケージ標準機能で出力される帳票の一覧及び様式を提出すること。

イ. 帳票出力要件

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形式での保存を可能とすること。ただし、PDFファイルの印刷は、ログインユーザ権限で制御できるととする。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。

(2) 機能要件に関する事項

新システムに求める機能要件を、「機能要件一覧(様式10)」に示す。

「機能要件一覧(様式10)」について、必須要件はすべて「◎:パッケージ標準機能で対応」となることが望ましいが、実現できない要件がある場合は、代替案を提案書に明記することとする。必須要件での回答に「×:対応不可」がひとつでもある場合は失格とするため、十分留意して回答すること。任意要件は必ずしも実現される必要はなく、実現出来ない場合でもその理由を記載しなくてもよいこととする。提案パッケージの標準機能によって実現できる場合のみ「標準対応」として記載すること。

なお、「機能要件一覧」において「標準対応」としたものは、本組合及び多度津町の想定している機能と実際の機能が合致しているか、デモ等において確認する可能性があることについて十分留意して記載すること。

(3) 画面に関する事項

新システムはパッケージソフトウェアによる構築を前提としているため、「4.1.(2).機能要件に関する事項」、「4.2.(1).ユーザビリティ要件」、「4.2.(2).アクセシビリティ要件」及び本仕様書に定めるその他要件に基づく、画面設計を行うこと。また、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。

(4) データ連携に関する事項

新システムにおいては、人事給与システムから出力された人事異動情報CSVファイルを元に文書管理システムにおける職員情報・配属情報を設定することを想定している。特に年度末における大規模な人事異動や機構改革においては、職員への負荷の少ない連携方法を採用し提案すること。また、LGWANメールシステムとの連携を想定しており、職員への負荷の少ない連携方法を採用し提案すること。インターネットメールとは自動連携は行わないが、手動でeml形式等の電子メールをアップロードし収受・起案等の処理が行えること。

4.2. 非機能要件定義

(1) ユーザビリティ要件

受託者は、以下に示すユーザビリティ要件に対応したサービスを提供すること。

ア. 画面構成

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

イ. 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。
- 「Tab」キーによる画面上のフォーカスの移動順序は、ユーザが操作しやすい順序とすること。
- 新システムはキーボードとは別にマウスの利用も想定しているが、「Enter」キーや「Tab」キー、「Function」キー等を利用し、キーボードのみでも容易に操作や入力を実施できるよう考慮すること。

ウ. 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ユーザ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。
- システムが処理している内容や状況をユーザが把握できるようにすること。

エ. 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。
- 誤操作や判断ミスによる誤りを防止するために、十分な視認性のあるフォント、文字サイズにする等、デザインに留意すること。
- エラーが発生した場合に、該当箇所(未入力項目、入力形式誤り等)を強調表示する等、ユーザがエラーの解消まで迷わず対応できるよう、必要な情報と手段を提供し、何が起きているのか、なぜそのエラー状態が発生したのか等、ユーザが容易に理解できるようにすること。
- 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。

(2) アクセシビリティ要件

ア. 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。

イ. 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。

(3) システム方式に関する事項

ア. 情報システムの構成に関する全体の方針

新システムのシステム構成は、地方公共団体情報システム機構が管理する総合行政ネットワーク(Local Government Wide Area Network) (以下「LGWAN」という。)のLGWAN-ASPサービス、または、自庁設置型(オンプレミス型、組合仮想基盤の利用)での構築を可とする。オンプレミス型の場合10U以内のサーバ構成とする。

自庁設置型の場合は、以下の要件を満たした上で、新システムのサービスを提供すること。
本組合が保有する次のソフトウェアを利用すること。

- サーバOS Windows Server 2022、RedHatLinux Ver9.6、OracleLinuxもVer9.6
- ウイルス対策ソフト SeverProtect for Windows、SeverProtect for Lunx

LGWAN-ASPサービスの場合は、以下の要件を満たした上で、新システムのサービスを提供すること。

- LGWAN-ASPサービス提案の場合は、受託者が選定するデータセンターに本組合及び多度津町専用の環境を構築し、サービス提供する、クラウドサービスでの利用を前提とする。
- 新システムの環境に対して、インターネットから論理的にアクセスできないように対策すること。
- 新システムの利用にあたっては、特定のクライアント端末及び新たなソフトウェアの導入を必要とせず、本組合及び多度津町が利用している既存のクライアント端末で使用できる標準的なソフトウェア(Microsoft Edge、Acrobat Reader、Microsoft Office等)を利用したWebアプリケーションシステムとする。ただし、要件への適合性や保守性、費用対効果等に鑑み、本組合及び多度津町が必要と判断したものについてのみ、一部ソフトウェア資産・データ等のクライアント端末側へ配置及び設定を認める。なお、クライアント端末への各種設定やソフトウェア等の配布についても、事業者にて実施すること。
- 本番環境と開発・保守環境の2つ以上の環境を用意すること。開発・保守環境は、本番環境の構成を基に、機能面を中心としたテスト等の検証を実施する上で最低限必要な構成とすること。
- 開発・保守環境に対して、任意のタイミングで本番環境のデータをコピーし、本組合及び多度津町の一部の職員が検証用に利用できること。
- データセンターとの接続に関する機器の庁内設置は本組合及び多度津町の指示に従うこと。
- 受託者が選定するデータセンターと受託者の保守拠点が異なる場合の接続環境については、総合行政ネットワークASPガイドライン(第10.0版)、総合行政ネットワークASP接続技術仕様書及び総合行政ネットワークASP接続手引書に基づいていること。

イ. LGWAN-ASPサービスの場合の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。
- ティア4に対応可能なデータセンターであること。
- CASBEE/Sランクに準拠したデータセンターであること。
- 株式会社アイ・エス・レーティングが格付けする「AAais」を取得した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(N+1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出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カード又は静脈認証等の管理を実施していること。
- 情報システム機器等の総重量に耐える強度を有しており、1,200kg/m²以上の床面耐荷重を有すること。
- ラック当たりの電源供給が6KVA以上であること。
- 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。

ウ. ネットワーク要件

- LGWAN-ASPサービスが接続するLGWANと本組合及び多度津町ネットワークとの接続については、既存のLGWAN接続環境(100Mbps)を利用する。
- クライアント端末とサーバ間の通信は原則としてHTTPS(TLSにより暗号化されたHTTP通信)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、本組合作業とするが、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い合わせ対応に応じること。

エ. 保守拠点要件

新システムの保守拠点については、以下要件を満たす拠点とすること。

- 保守室への入退室は、ICカード又は静脈認証等の管理を実施していること。
- 入室操作を行っていない人が退室操作を行うことはできない仕組みが施されていること。また、その逆も同様であること。
- 事前の入室登録を実施していない作業者は、保守室への入室を許可しないこと。
- 共連れ入室を防止する対策が施されていること。
- 保守室は、監視カメラを設置し、作業記録を録画していること。
- 個人携帯/スマートフォン、個人管理のUSBメモリ等の可搬媒体の持込みを禁止すること。ただし、保守拠点にて登録、管理されているUSBメモリは使用を許可する。
- 保守作業を行うパソコンは、操作ログを取得すること。

(4) 情報セキュリティに関する事項

ア. 個人情報の取扱い

受託者は「個人情報の保護に関する法律」、「中讃広域行政事務組合個人情報保護法施行条例」及び「多度津町個人情報保護法施行条例」を遵守するほか、番号法に基づくマイナンバーの取扱いについても法令等を遵守し、本業務において適正な対策を講じること。

イ. 情報セキュリティ対策

本組合及び多度津町の情報セキュリティ要件は、以下に示す基準類に沿って対策を実施すること。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。

- 個人情報の保護に関する法律
- 中讃広域行政事務組合個人情報保護法施行条例
- 中讃広域行政事務組合情報セキュリティポリシー(情報セキュリティ基本方針、情報セキュリティ対策基準)
- 多度津町個人情報保護法施行条例
- 多度津町情報セキュリティポリシー(情報セキュリティ基本方針、情報セキュリティ対策基準)

新システムにおける情報セキュリティを確実に維持するため、上記に示す基準類等に基づき、新システムの運用・保守におけるセキュリティ対策について定めた規定類を、体系的に整備・提出すること。

なお、本業務期間中に個人情報保護法施行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。

(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・管理する手順を備え、以下に示す機能を実現すること。

- 利用者が行った操作ログを取得・蓄積し、閲覧できる機能
- 新システムの各種ログは、本組合及び多度津町の要請に応じて内容を開示すること。

ウ. セキュリティホール対策

新システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの脆弱性を悪用した不正を防止するため、開発時及び構築時に脆弱性の有無を確認の上、対処が必要な脆弱性を修正した上でサービス提供を行うこと。導入後に判明した脆弱性については緊急セキュリティパッチの適用など早急に修正を行うこと。

- 構築時の脆弱性対策に当たっては、脆弱性の確認及び修正を行うこと。
- アプリケーションを介した攻撃を招く脆弱性の作り込みを回避するため、アプリケーションに関するコーディング規約を整備し、脆弱性を作り込まない設計・開発を行うこと。
- 各機器の設定に当たり、不要なアカウント、サービス、ポート等を無効とすること。
- 導入後に判明した脆弱性の対応について、3.1.(2)運用保守に係る作業内容に記載のセキュリティパッチ適用頻度を遵守すること。

エ. 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、機器やソフトウェア等を最新の状態に保つこと。

(5) 性能に関する事項

ア. オンライン処理性能

応答時間に係る要件を下表に示す。なお、ここで定める応答時間は、サーバがクライアント端末からのリクエスト要求を受けて応答結果を返すまでに要するサーバ内の処理時間(以下、「サーバ処理時間」という。)とし、クライアント端末の処理性能やネットワークの伝送性能等は対象外とする。

ただし、全体のレスポンスタイムを考慮し、クライアント端末の処理性能やネットワークの伝送性能に過剰な負荷がかかることを避けた設計とし、性能テストの際には、サーバ処理時間だけでなく、全体のレスポンスタイムを計測したテストを行うこと。

表 4-1 性能要件

No.	対象	要件	性能目標値
1	画面から操作処理	検索系処理	5秒以内
2		参照系処理	5秒以内
3		登録・更新系処理	5秒以内
4	帳票出力	5ページ以内	7秒以内
5	データ出力	100レコード以内	30秒以内

イ. 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。

(6) 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、導入、運用経費の削減を考慮した構成とすること。

ア. 可用性要件

サービス稼働中にデータセンター内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。

イ. 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容易に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。

ウ. 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。
- 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。

5. 作業の実施体制・方法に関する事項

5.1. 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、本組合及び多度津町と同規模程度の導入実績のあるものとする。また、受託者が責任を持って各作業工程の進捗管理を行い円滑な開発進行に努めること。
- 第三者への全面委託は原則禁止とし、第三者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。なお、再委託がある場合は優先交渉権者決定後、速やかに再委託申請書(案)を提出すること。また、非正規雇用者が作業に従事する場合は非正規雇用者従事申請書、本組合内以外で個人情報を取り扱う場合は個人情報外部取扱申請書を提出すること。詳細については本組合ホームページの情報センターにある「個人情報関係書類【申請要領】①」を確認の上、「個人情報関係書類【様式①】」をダウンロードし提出すること。

(1) 本業務全体の実施体制

本組合の導入に関しては企画課が本業務の主管となり、情報センターや文書管理主管課である総務課、関係部署との連携を行う想定であり、多度津町の導入に関しては多度津町総務課が本業務の主管となり関係部署との連携を行う想定であるが、受託者においても、本業務の円滑な推進のため、主体的に関係部門、関係事業者との連携を図ること。

(2) 本受託者の実施体制

受託者は、委託作業の従事者について、あらかじめ本組合及び多度津町に通知し、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、受託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「5.2作業要員に求める資格等要件」が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、本組合及び多度津町が通知した従事者が、受託者においても認められるときは、本組合及び多度津町と協議の上、必要な措置をとること。

5.2. 作業要員に求める資格等要件

(1) プロジェクト責任者

新システムと同等規模のシステムの開発・導入を一貫して実施した経験が10団体以上あること。

(2) プロジェクトマネージャー

新システムと同等規模のシステムの開発・導入を一貫して実施した経験が5団体以上あること。加えて、規模は問わないがシステムの運用保守を5年以上実施した経験があること。

(3) 各リーダー及びプロジェクトメンバーの要件

本受託者の要員に求める各リーダー及び担当者の要件(スキル・経験・資格等)を以下に示す。

ア. 業務リーダー

業務リーダーは、新システムと同等規模のシステムの開発・導入をリーダーとして、一貫して実施した経験があること。また、本業務と同等のシステム開発業務に3年以上従事した経験があること。

イ. インフラリーダー

予定するインフラリーダーは、新システムと同等規模のシステムの開発・構築をインフラリーダーとして、一貫して実施した経験があること。また、本業務と同等のシステム運用保守を5年以上実施した経験があること。

5.3. 作業場所

新システムの導入期間中に開催する会議は、本組合の会議室及び多度津町の会議室を用意する。

会議は対面で実施することを基本とするが、Web会議等を併用することも可とする。

本組合及び多度津町での作業時間は、原則として本組合及び多度津町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、本組合及び多度津町と協議の上、時間外に利用できるものとする。

5.4. 作業の管理に関する要領

受託者は、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、情報管理、構成管理、セキュリティ管理等の管理要領を定めたプロジェクト計画書を作成し、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

6.1. 機密保持、資料の取扱い

受託者は本業務に係る作業を実施するに当たり、本組合及び多度津町から取得した資料(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等、セキュリティ面で当然配慮すべき内容については、第三者に開示又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、以下のいずれかに該当する情報は、秘密保持契約の情報から除くものとする。

- 本組合及び多度津町から取得した時点で、既に公知であるもの
- 本組合及び多度津町から取得後、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
- 本組合及び多度津町から秘密でないと指定されたもの
- 第三者への開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に本組合及び多度津町に協議の上、承認を得たもの

6.2. 遵守する法令等

- 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、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)、本組合及び多度津町が定める個人情報保護・情報セキュリティ関係規程等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

6.3. 教育及び指導

- 受託者は、本組合及び多度津町が求める守秘義務に万全を尽くすよう、従事者の教育及び指導を徹底しなければならない。

7. 成果物の取扱いに関する事項

7.1. 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。

- 本業務において受託者が作成し本組合及び多度津町に提供する成果物(ドキュメント、設計書、手順書、設定資料、研修資料、議事録、テスト仕様書兼成績書等)の著作権は受託者に帰属する。ただし、受託者は本組合及び多度津町に対し、当該成果物を無償で、期間の定めなく、複製、改変、翻案及び第三者(次期受託者を含む)に再許諾をして利用する権利を許諾する。
- 本業務において新たに作成されたカスタマイズプログラム等についても、受託者は本組合及び多度津町の運用、保守、監査対応及び次期システム移行のために必要な範囲を無償で、期間の定めなく、複製、改変、翻案及び第三者(次期受託者を含む)への再許諾をして利用する権利を許諾する。

- 提案パッケージに付属するドキュメント・マニュアル等の著作権は、当該権利者に帰属する。受託者は、本組合及び多度津町が適法に利用できるような必要な使用許諾を確保すること。

7.2. 検収

- 受託者は成果物等について、提供期日までに本組合及び多度津町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、受託者は直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について本組合及び多度津町に説明を行った上で、指定した日時までに再度提供すること。

8. 損害賠償

8.1. 損害賠償

受託者は、受託者の責に帰すべき事由により、本組合、多度津町及び第三者に損害を与えた場合、必要な措置を講じるとともに、本組合及び多度津町に状況及び内容等を速やかに報告し、指示に従うものとする。なお、当該損害については、委託者の責めに帰すべき事由による損害を除き、受託者の責任において対応し、損害賠償等を行うものとする。

9. プロポーザル参加資格に関する事項

9.1. プロポーザル参加要件

(1) 公的な資格や登録証等の取得

ISO9001、ISO14001、ISO27001、ISO/IEC27017等の登録証を取得していること。また、プライバシーマーク付与認定を受けていること。資格取得の証明として、登録証等のコピーを参加表明書提出時に提出すること。

(2) 実績

ア. 受託者の実績

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

- 受託者は、元請事業者として過去5年以内に本組合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。

イ. 提案パッケージの要件

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3団体以上の実績を有すること。なお、パッケージの実績は受託者が導入したものに限ることとする。
- LGWAN-ASPサービスで提案する場合は提案するパッケージのうち、文書管理については、一般財団法人 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 (公告日時点で対応している地域情報PF標準仕様版数がAPPLIC-0002-2018以降のもの) であること。また、3年に1回程度を目安に最新仕様への更新を定期的に行っていること。

(3) 複数事業者による共同提案

本業務では、複数の事業者による共同提案を認める。ただし、質問書や参加表明書等の書類の提出や契約等に関しては主たる事業者が行うこととする。共同提案者がデモンストレーションに参加することは可能である。契約に関して、共同提案者は再委託先として再委託申請書提出および個人情報保護義務契約を結ぶこととなる。

9.2. プロポーザル参加制限

プロポーザル実施要領「5. 1. 参加資格要件」をすべて満たしたものを。

また、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
- 公告日の日から契約締結の日までの期間に本組合及び多度津町の契約に係る入札参加停止等の措置要綱に基づく入札参加停止の措置を受けている者
- 公告日の日から契約締結の日までの期間に本組合及び多度津町の契約に係る暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外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

10. 再委託に関する事項

10.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の要件

- 原則として、受託者におけるプロジェクト責任者及びプロジェクトマネージャーを再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。ただし同等の経験を有しており問題がないことが認められる場合において、再委託先事業者の社員とすることを可とする。
- 受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- 受託者が再委託する事業者は、「9.2プロポーザル参加制限」に挙げる事業者及び関連会社でないこと。
- 再委託先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。

10.2. 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する場合には、本業務の契約締結時にあらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性について記載した再委託承認申請書を本組合に提出し、承認を受けること。
- 前項による再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組合に提出し、承認を受けること。
- 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が行われる場合(以下、「再々委託」という。)には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告し、個人情報保護義務契約を締結し本組合及び多度津町の手順に従うこと。

10.3. 再委託先の契約違反等

再委託先等において、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、受託者が一切の責任を負うとともに、本組合は、当該再委託先等への委託の中止を請求できる。

11. 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(別紙を含む。)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組合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(契約金額、納期又は品質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。