

令和8年度 河津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委託 仕様書

令和7年12月

河津町

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) 事前準備	4
(2) 文書分類基準の作成見直し	4
(3) 保管保存基準作成	4
(4) 文書管理システム導入支援	5
(5) 文書管理システム稼働時立会・サポート業務	5
(6) リテンション（引継・廃棄）支援	6
3. プロジェクト管理	6
4. 文書管理システム導入業務	6
(1) 業務概要	6
(2) 調達範囲	6
(3) 基本方針	7
(4) 基本条件	8
(5) ネットワーク環境に係る前提条件	8
(6) プリンタに係る前提条件	8
(7) システムに求める機能	8
(8) システムの稼働環境に係る条件	8

5.	データ移行・容量	9
(1)	データ移行	9
(2)	システム更新時の対応	9
(3)	データ容量	9
6.	セキュリティ対策	9
(1)	データバックアップ	9
(2)	マルウェア対策	10
(3)	持出し制御（クラウド方式の場合）	10
(4)	セキュリティホールの対策	10
(5)	操作ログ等	10
7.	保守及び運用支援	10
(1)	基本的事項	10
(2)	運用支援	10
(3)	障害発生時	11
8.	納品物（成果品）	11
9.	留意事項	12
(1)	機密保護・個人情報保護	12
(2)	権利の帰属	12
(3)	契約不適合責任	12
10.	その他	12
(1)	他システムへの影響	12
(2)	様式の変更等	12
(3)	定めのない事項又は疑義	13
11.	独自提案	13

令和8年度河津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委託 仕様書

1. 業務概要

(1) 業務名

令和8年度 河津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委託

(2) 目的

現在、河津町(以下、「本町」という。)では、一般文書における決裁は紙媒体で行っており、ファイル等による書庫の圧迫や文書運搬・検索・整理や廃棄に係る時間や労力は職員のスムーズな業務遂行における問題点として改善の必要があると考えられている。

については、ペーパーレス化による紙の削減や各種事務の効率化・簡素化の推進を図るため、電子決裁・文書管理システムの構築・導入業務と、効果的かつスムーズなシステム利用を行うため、文書分類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を委託するものである。

(3) スケジュール(予定)

① 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期間

契約締結日の翌日から令和8年9月30日までとし、試行利用期間を経て、令和8年10月1日から本格的に運用するものとする。

② 保守及び運用支援期間

令和8年10月1日から本格的に運用を開始し、令和13年9月30日まで(5年間)の保守・運用支援については、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	6,214人(令和7年11月末日現在)
② 導入対象の端末数	約100台
③ 利用職員数	約100人
④ 組織数	13課(室局園) 24係

(5) 運用場所

① 河津町役場河津町保健福祉防災センター	賀茂郡河津町田中212番地の2
② 河津町立文化の家	賀茂郡河津町笛原78番地の4
③ 河津町立さくら幼稚園	賀茂郡河津町笛原328番地の1

2. 文書管理コンサルティング業務

(1) 事前準備

① 河津町文書管理の現状分析

河津町役場処務規則(昭和46年規則第1号の2)により、本町の文書管理の取り扱いについて分析すること。

② 業務工程表の作成

本業務における業務工程表を作成し提出すること。なお、提出した実施体制を遵守し、本業務を確実かつ円滑に遂行すること。

③ キックオフ会議資料作成

業務工程表をもとに、キックオフ会議の資料を作成すること。

④ キックオフ会議の開催

キックオフ会議を開催し、議事録の作成等により、認識相違の排除に努めること。また、キックオフ会議後も提出した業務工程を適切に管理するため、定期的に進捗報告や懸案事項の協議を行う会議を開催すること。なお、当該会議の開催主体は受注者とするが、開催場所等については、適宜、協議すること。

⑤ 河津町文書管理取扱規程の作成支援

本町の文書管理における現状をふまえた上で、類似団体での文書分類等を参考にし、本町で新たに策定する文書管理取扱規程について、助言・支援を行うこと。

(2) 文書分類基準の見直し

① 文書分類基準案の作成

新たに策定する文書管理取扱規程をもとに、文書分類基準案を作成すること。文書分類基準案は、業務のくくりの大中小の3階層の「ワリツケ方式」での分類を基本とするが、その詳細は本町と協議した上で決定すること。

② 文書分類基準職員作成説明会の実施

文書分類基準案を職員に見直しさせる方法を説明用テキストとして作成し、説明会で分類の考え方、修正、追加、および削除の方法を説明すること。なお、説明会後も職員が見直しする際に必要に応じて、本町の出先を含む全各課室局(以下「各課」という。)へ進捗確認、説明のフォロー、各課をまたがった調整の支援を行うこと。

③ 文書分類基準案の分析、調整、分類基準の完成

職員が見直した文書分類を評価し、本町に最終案を提示すること。

(3) 保管保存基準作成

① 保管保存基準例の作成

新たに策定する文書管理取扱規程をもとに、保管保存基準例を作成すること。保管保存基準は、実際にある簿冊等を類型化した「標準ファイル名」として作成し、標準ファイル名は「ツミアゲ方式」で作成すること。

② 保管保存基準職員作成説明会の実施

保管保存基準を職員が作成するために必要な方法を説明用テキストとして作成し、説明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。

なお、説明会後も職員が標準ファイル名を作成する際に必要に応じて、各課への進捗確認、説明のフォロー、各課をまたがった調整の支援を行うこと。

③ 保管保存基準案の分析、調整、分類基準の完成

職員が作成した標準ファイル名を評価し、本町に最終案を提示すること。

(4) 文書管理システム導入支援

① システム導入にむけた詳細打ち合わせ

システムを円滑に導入するために必要な詳細打ち合わせを定期的に開催し、電子化の促進に関する取組みや文書の一元管理に繋がる仕組みなど本町の現状に沿った形での業務効率化につながる提案、支援等を行うこと。

② 運用ルール策定のためのヒアリング

運用ルール策定のために各課へヒアリングを行い、内容を精査した後、運用ルール案を作成し本町へ提示すること。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。また、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り込み方法等)等に関して提案すること。

③ 運用ルールのテキスト作成

本町の運用を含めた運用ルールのテキストを作成すること。内容については本町と協議した上で決定すること。また、バージョンアップや設定変更等により改正が必要な場合は、改正版を提供すること。

④ 文書管理システム操作説明会にて運用ルールの説明実施

システムの円滑な導入を図るために、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。(研修対象者は、職員100名、システム運用管理者5名程度を想定している。)

(5) 文書管理システム稼働時立会・サポート業務

① 文書管理システム稼働時のサポートデスク開設(2日間)

システム稼働時において、職員の操作方法に関する質問等に対応するため、稼働時の立会いを行うこと。稼働日から2日間本庁に待機し、サポートデスク要員として対応すること。

② サポートデスク対応時のQ&A集作成

サポートデスク対応時において職員からのシステムに関する質問や運用に関する疑問点等を記録すること、また、質問や疑問点に対する対応方法のとりまとめを行いQ&A集を作成し、報告すること。

(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

本町の運用を含めたリテンション(引継・廃棄)のマニュアル案を作成すること。なお、職員が容易に行うことができるような提案を行うこと。

② リテンション(引継・廃棄)マニュアル案レビュー、完成

作成したリテンション(引継・廃棄)のマニュアル案をもとに本町と協議した上マニュアルを作成すること。また、リテンション(引継・廃棄)の処理を行うにあたり、必要に応じて助言、支援を行うこと。

3. プロジェクト管理

本業務を遂行するうえで、以下の項目を遵守すること。

- ① 当該体制における統括責任者は、本事業全体を十分に管理可能な者とし、プロジェクト推進体制内に他自治体等において同等規模の案件を経験している者、またシステムの内容について詳細な知識を持つ者を従事させること。
- ② 本作業を担当する従事者の中に、情報処理技術者試験制度の「プロジェクトマネージャ」試験の合格者もしくは PMP (Project Management Professional) の有資格者又はこれらと同等の技術水準を満たすことを業務経験等から証明できる者を1名以上含めること。
- ③ 本業務に携わる従事者のうち、業務の履行に当たり不適当と認める者があるときは、受注者に対してその交代又は必要な措置を求めることができることとする。
- ④ 本業務の遂行に関して生じた従事者の災害について、受注者は全責任をもって措置し、発注者は何ら責任を負わないものとする。
- ⑤ 工程管理において懸案事項及び問題が発生した場合は、速やかに本町と協議し、事態の是正に当たること。
- ⑥ プロジェクト管理を推進する組織は、ISO9001の認証を取得、又は、同等の品質管理体制を確立していることを証明すること。

4. 文書管理システム導入業務

(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 (LGWAN-ASP 利用)、又は、自序導入方式(オンプレミス)で導入する。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) 基本方針

本システムは、次の基本方針により調達する。

① システム構築

システムの構築に当たっては、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、カスタマイズは極力行なわず、パッケージの標準機能を利用した運用を目指す。

一方で、別添1「機能要件確認書」に記載されている項目は、本町における適切な文書事務の遂行に必要であると判断した機能であるため、パッケージソフトにその機能を有しない場合は、代替運用の提案又はカスタマイズにより実現すること。

② 電子決裁の運用方針

システムの導入後は、原則電子決裁によるものとすることから、電子決裁が紙決裁よりも便利であることを職員が実感できる操作性・効率性が求められる。

一方で、起案に係る文書に電子化することが困難なものが含まれる場合が想定される。この場合において、システムに求める要件として、起案文書の電子決裁と紙資料の回送とを併用した運用に対応できることが必須となる。

③ 操作性

パソコン操作に不慣れな職員もいることから、容易な操作で目的の機能に到達し使用可能であることが求められる。電子決裁を円滑に運用できるよう、形式が異なる添付文書ファイルを別々にダウンロードすることなく容易に確認できる等電子文書の視認性に優れた機能を有すること。

④ 機能性

文書の属性管理、保存文書の時限管理、起案作成後の版管理、電子決裁機能、簿冊用統一ラベル印刷機能など、庁内ドキュメントについて管理を行い、ペーパーレス化を更に促進するような機能性の高いシステムであること。

また、自治体向け標準パッケージとして開発され、地域情報プラットフォーム準拠登録(標準仕様版数がAPPLIC-0002-2022以降)されていること。

⑤ 拡張性

将来的な機能の追加、拡張に柔軟に対応できるシステムであること。

⑥ メンテナンス性

年2回程度の人事情報メンテナンス等運用管理面において、GUIベースによる簡易な操作で、データの一括取り込みに対応した機能を有し、システム管理者等の負担を軽減できるシステムであること。

(4) 基本条件

① クライアントPC等に係る前提条件

OSWindows10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(VirtualDesktopInfrastructure)、SBC(ServerBasedComputing)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

MicrosoftEdge又はGoogle Chrome

③ 標準的なアプリケーション

MicrosoftOffice2019以上またはMicrosoft365

AcrobatReaderDC

④ 庁内グループウェア

株式会社両備システムズ(開発):公開羅針盤+C

⑤ ウイルス対策ソフト

ESET Endpoint Antivirus

(5) 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。

(6) 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。

(7) システムに求める機能

システムに求める機能は、別添1「機能要件確認書」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。

(8) 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、現状のシステム構成図をもとに接続したシステムを追加・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) 所在地は日本国内であることとし、ティア4相当に準拠したものであること。
 - (イ) 震度7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。
 - (ウ) 耐火対策、落雷対策及び水の被害を防止する措置が施されていること。
 - (エ) 無停電電源装置が整備されていること。
 - (オ) 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。
 - (カ) 施設への立ち入りは許可された者のみとし、入退室の記録は24時間365日記録されるとともに、2年以上保存されること。
 - (キ) 施設内に監視カメラが設置され、施設内全体を24時間365日監視できるとともに映像記録は1か月以上保存されること。
- ⑧ オンプレミス環境で構築する際のサーバー式は、本町にある本町保持の空きラックに設置し、本庁保持のUPSに接続すること。

5. データ移行・容量

(1) データ移行

必要な場合、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。

(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のこと。
- ⑥ 全てのバックアップを適切に取得できること。

(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(クラウド方式の場合)

- 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

導入時においては、全てのソフトウェアにセキュリティホール対策が実施されていること。

(5) 操作ログ等

文書管理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. 保守及び運用支援

(1) 基本的事項

- ① 受注者は、本システムに係る全ての構成要素についての連絡窓口となり、問い合わせや障害対応に対する円滑なサポート体制を整備すること。
- ② 保守対応は、受注者(協力事業者を含む)による即時対応を原則とし、保守契約対象の一切の費用(部品代、技術料、出張料等)は受注者が負担すること。
- ③ 電話受付は原則、平日午前9時00分から午後5時00分までの時間(土・日曜日、国民の祝日及び年末年始を除く。)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。
- ④ メール受付は、365日24時間受付とすること。なお、問い合わせへの回答、連絡は受注者の営業時間内での対応を可能とする。

(2) 運用支援

本システムの継続的な正常稼働と効果的な運用管理を行うため、以下の項目について

て運用支援を行うこと。

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

年度切替え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った場合、システムの正常稼働を保証するとともに、6か月を目途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(クラウド方式の場合)

本町のネットワーク環境(LGWAN環境を含む。)に変更があった場合、必要な対応を行うこと。

⑦ アプリケーション運用支援

導入後は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運用支援に関しては、リモート会議形式も認める。

(3) 障害発生時

障害が発生した時は、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。障害対応を行った内容・結果については本町へ報告すること。また、クラウド方式において障害発生を検知した時は、速やかに本町へ連絡すること。

8. 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 説明会資料一式:説明会計画書、説明会用テキスト等
- 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

9. 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「河津町個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年条例第3号)」、「河津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。

10. 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)を更新する場合にあっても、今回導入するシステムによる影響を解消できるよう協力すること。

(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、別途協議のうえ対応すること。(本稼動後6か月以内を想定している。)

(3) 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。

11. 独自提案

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独自の提案を実施すること。