

常総市文書管理システム構築・保守業務仕様書

本仕様書は、常総市文書管理システム構築・保守業務（以下「本業務」という。）について、基本的な考えを示したものである。

したがって、本仕様書に明記していない事項でも、本業務の目的を達成するために、効果的な取り組みと認められるものは、委託上限額の範囲内で追加提案することも可能である。

1. 本業務の概要について

(1) 事業名

常総市文書管理システム構築・保守業務

(2) 事業目的

現在常総市では、文書事務の多くが紙媒体で行っているが、決裁にかかる時間と労力、文書保管場所の確保、保管文書の検索に要する時間、廃棄に係る時間及び費用が多く発生している。

このような中、ICTを活用した行政事務の効率化及び高度化によって、生産性や行政サービスの向上を目的に策定した第3次常総市地域情報化計画に基づき、電子決裁を含む文書の作成、保管及び廃棄を電子的に管理し体系化することで、効率的な管理を進め、情報公開への対応や事務の効率化を図る必要がある。

また、新型コロナウイルス感染症の収束が見通せず、新しい生活様式に対応した職員の勤務体制を整備するために、電子的管理によるデジタル化を推進することで、事務の効率化、情報公開に係る市民の利便性の向上など、より一層市民サービスの充実を図ることを目的に、文書管理システムを導入する。

(3) 履行期間

契約締結の日から令和7年2月28日まで

ただし、令和4年2月28日までを構築期間とし、その翌日から運用を開始するものとし、保守期間を3年とする。

(4) 委託上限額

5,060,000円（消費税及び地方消費税を含む）

参考内訳 構築経費1,100,000円

保守経費1,320,000円/年

ただし、上記の委託上限価格は、契約時の予定価格を示すものではなく、本業務の規模を示すためのものであることに留意すること。なお、委託上限価格を超過した金額の見積書は、無効とする。

(5) 調達方法

公募型プロポーザル方式

ただし、一者のみの参加であっても条件を満たしていれば、優先交渉権を獲得するものとする。

(6) 納入物品

本業務に係る成果品については、次に掲げるものを指定する日までに納入し、市の検収（検査）を完了させること。

- ①文書管理システム運用計画書
- ②操作マニュアル及び研修資料
- ③ヒアリング等の打ち合わせ議事録及びその他資料
- ④使用ライセンス：利用職員500ユーザー

- ※ライセンスが必要ない場合は、不要
- ⑤ソフトウェア及びインストール手順書
- ※ソフトウェアが必要ない場合は、不要

(7) 納入形態と部数

製本を2部、電子媒体（CD-ROM）を1部納品すること。

なお、製本については、原則としてA4版で作成するものとする。（図等はA3版でも作成可）また、電子媒体のファイル形式は、Microsoft Word, Excel, PowerPointのいずれかで読み込みできるように作成し、PDFファイルはAdobe Acrobat Readerでの読み込みが可能であること。

(8) 納入場所

納入場所：茨城県常総市水海道諏訪町3222番地3
常総市 総務部 総務課 庶務係

2. 本業務の実施要件について

(1) 文書管理システムの提供

オンプレミス型又はASPサービスとすること。

※サーバが必要な場合は、サーバ費用も含めること。

(2) 運用保守

①QAサービスを提供すること。

②文書管理システムのバージョンアップに対応すること。

③その他サービスがあれば提供すること。

(3) 職員研修

①文書管理システムの利用方法について、職員への理解を深めるための研修を実施すること。

②研修に係る資料を作成して提供すること。

(4) 前提条件等

①常総市の基本情報

ア 住民基本台帳人口 62,302人（令和3年8月1日現在）

イ システム利用職員数 約500人

ウ 導入対象端末 約500台

エ 組織数 35課10室93係

②利用している端末の仕様は次のとおり

L GWAN系端末

OS	Windows 10 Enterprise 2016 LTSC (x64)	Windows 10 Enterprise LTSC 2019 (x64)
CPU	Intel(R) Core(TM) i5-7200U CPU @ 2.50GHz 又は Intel(R) Core(TM) i5-7300U CPU @ 2.60GHz 又は Intel(R) Core(TM) i3-8130U CPU @ 2.20GHz	Intel(R) Core(TM) i5-7200U CPU @ 2.50GHz 又は Intel(R) Core(TM) i3-7100U CPU @ 2.40GHz
メモリ	10.00GB 又は 8.00GB	8.00GB
内蔵	HDD500GB 又は	SSD128GB

ディスク	SSD256GB	
ブラウザ	Internet Explorer, Google Chrome	

3. 企画提案書の作成について

企画提案書は、下記の点に留意し作成すること。

- ①下記の【企画提案書記載項目】順に作成するとともに、記載内容は当該項目内で完結すること。
- ②記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として、提案事業者が実施義務を負うこと。ただし、実施義務事項ではなく、参考として記載が必要である場合は、【参考】と明示し、実施義務事項と混同する可能性を排除すること。
- ③明瞭かつ具体的に記載することとし、専門知識を有しないものでも理解できるように配慮すること。
- ④記載は文章をもって行い、図表等はその補助として用いること。また、ページ番号を記載すること。
- ⑤A4 版 20 ページ以内で作成すること。やむを得ず A3 版で作成する場合は、A4 版に折り込むこと。なお A3 版 1 枚は、A4 版 2 ページに換算する。
- ⑥フォントの種類は制限しないが、文章の文字サイズは 10 ポイント以上、図表等の文字サイズは 7 ポイント以上とすること。

【企画提案書記載項目】

項目	記載要領
I 会社概要	○会社概要として、下記の項目について記載すること。 ①会社・法人等名称、②所在地、③代表者名、④設立年月、⑤資本金、⑥売上高（直近決算期）、⑦従業員数、⑧主な事業内容、⑨保有する公的機関による認証、⑩サポート拠点
II 事業実績	○国、地方公共団体等から受託した本業務と類似する事業の実績を記載すること。 ○過去の実績を本業務にどのように活用するかを記載すること。
III 実施体制	○本業務の実施体制について記載すること。 ①実施体制、②責任者の実務経験及び経歴、③各要員の役割分担について記載すること。
IV 基本事項	○本業務の目的を踏まえ、基本的な考え方や基本方針について、記載すること。 ※文書管理システムを長期で利用した際の考え方についても記載すること。 ○本業務における取組み意欲を記載すること。
V 実施スケジュール	○本業務を実施するにあたり、スケジュールを記載すること。 ○常総市と事業者の役割分担を記載すること。
VI 運用保守	○本業務における運用保守内容を記載すること。 ①文書管理システムの操作を行う際の疑問や対応策におけるQAサービス提供等の解決策を、具体的に記載すること。 ②文書管理システムを利用するために必要な技術の習得が期待できる研修計画を記載すること。 ③文書管理システムのインストール及びバージョンアップに対する支援について、記載すること。

4. 機能要件確認書の作成について

以下の基準に基づき回答を記載し、作成すること。

【機能要件確認書回答基準】

項目	回答	回答基準
機能要件	○	標準機能（パラメータの設定）で対応可能
	△	カスタマイズ対応
	×	対応不可

また、回答の理由を分かりやすく具体的に記載すること。

※具体的に記載されていない場合、回答を変更する可能性もあることを考慮して記載すること。

5. その他の事項

(1) 委託業務を実施する環境

- ① 本業務を実施する上で必要となる機材については、本件受託業者（以下「受託者」という。）において準備することとし、その所有経費は契約金額に含まれるものとする。
- ② 常総市は、受託者に対し、本業務の遂行に当たり必要となる資料等について、必要に応じて貸与するものとする。

(2) 著作権の帰属

この契約により作成される成果物の著作権等の扱いは、以下に定めるところによる。

- ① 受託者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を常総市に無償で譲渡するものとする。
- ② 常総市は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する物件を改変し、また任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- ③ 受託者は、常総市の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができない。

(3) その他の事項

① 機密保護

受託者は、常総市の情報セキュリティ基本方針に基づき、データの漏えい、紛失、盗難等を防止する措置をとらなければならない。

② 再委託について

原則として、本業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

ただし、あらかじめ当該作業を完全に履行するために関与する全ての委託先（順次、再委託する場合は最終の委託先まで）を特定し、再委託の内容、そこに含まれる情報、その他再委託先に対する管理方法等を記載した書面を常総市へ提出し、承諾を得た場合はこの限りではない。

なお、本業務に伴う成果物については、受託者が最終責任を負うこととし、これが受託者と再委託先との契約によって担保されていること。

③ 仕様変更

受託者は、やむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ常総市と協議の上、承認を得ること。

④ 業務分担

本業務について、常総市側の作業と受託者側の作業を明確にすること。

⑤ 記載外事項

本仕様書に記載されていない事項については、常総市の指示に従うこと。

⑥ その他

本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、常総市と協議すること。