

八千代市文書管理及び財務会計システム導入・管理業務委託  
企画提案仕様書

令和6年4月

八千代市

## 1 件名

八千代市文書管理及び財務会計システム導入・管理業務委託

## 2 目的と背景

八千代市（以下「市」という。）では、行政文書は原則として紙媒体を正本としており、その管理や保存に多くの労力や場所を要している。そこで文書の收受・起案・保管・廃棄といった文書のライフサイクルを一元管理する文書管理システムを導入することにより、文書の適正管理、紙及び保管場所の削減などを図り、庁内業務の効率化を目指す。

また、市の財務会計システムの更新を実施するに当たり、機能の充実や業務の効率化の観点から、運用、維持・管理、セキュリティ対策、費用など総合的見地に立って最適な新システムを再構築するものとする。本事業においては電子決裁システムも併せて導入する。これにより、意思決定の迅速化やペーパーレス化を実現し、業務効率のさらなる向上を実現することを目的とする。

なお、文書管理及び財務会計システムは、電子決裁システム及び職員認証基盤を共通の基盤として使用することで業務効率化を図ることができるため、一括導入によるものとする。

## 3 基本方針

原則、市が求める機能が標準パッケージにより提供できること。また、文書管理及び財務会計システムを用いて行う決裁に関しては、共通基盤による電子決裁での処理を基本とし、事務の効率化及び紙資源の節約を図る。なお、各システムとしてアカウント情報等の共通データを一元管理することで、組織機構改革や人事異動等の際にスムーズな切替えを実現する。

## 4 導入システムの概要

### (1) システムの範囲

#### ア 文書管理システム

- ・ 收受
- ・ 起案
- ・ 公印管理
- ・ 施行
- ・ 保存
- ・ 引継及び廃棄
- ・ 文書分類
- ・ ファイリング
- ・ 電子メール收受

#### イ 財務会計システム

- ・ 予算編成
- ・ 執行管理

- ・決算
- ・決算統計
- ・公会計
- ・起債管理

ウ 電子決裁システム

(2) 市の基礎情報

ア 職員数：約1,500人

イ 端末数：約1,200台

使用予定の端末スペックは以下のとおりである。

OS：Windows10 64ビット（※バージョンアップの可能性あり）

CPU：インテル Corei3 2.3GHz

メモリ：8GB

ブラウザ：Microsoft Edge

ウ 現行システム

区分	システム名
文書管理システム	未導入
財務会計システム	財務会計システム（株式会社ぎょうせい）
電子決裁システム	未導入

(3) 市のネットワーク環境

LGWAN系ネットワーク上でシステムを利用する想定である。

(4) システムの提供形態

LGWAN - ASP 及びクラウド型サービス利用を前提としており、オンプレミス型のシステム構築は原則認めない。なお、庁内にネットワーク機器の設置をする場合、導入機器について事前に市の承認を得ること。

(5) 契約

契約内容については以下のとおりとする。

ア 導入委託

契約方法 業務委託契約

履行期間 ① 文書管理システム・電子決裁システム

契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

② 財務会計システム

契約締結日の翌日から令和8年1月15日まで

※予算編成機能は令和7年8月31日まで

執行管理機能は令和8年1月15日まで

履行場所 市が指定する場所

※ただし、受託事業者が提供する場所を利用することも含め別途協議調整するものとする。

支払方法 履行後一括払

※請求書は以下のとおり分けて請求すること

文書管理システム・電子決裁システム→総務課

財務会計システム→財政課

#### イ 管理業務委託

契約方法 業務委託契約

履行期間 ①文書管理システム・電子決裁システム

令和7年4月1日から令和12年8月31日まで（65か月）

②財務会計システム

令和7年9月1日から令和12年8月31日まで（60か月）

履行場所 市が指定する場所

※ただし、受託事業者が提供する場所を利用することも含め別途協議調整するものとする。

支払方法 四半期払

※請求書は以下のとおり分けて請求すること

文書管理システム・電子決裁システム→総務課

財務会計システム→財政課

### 5 導入スケジュール

スケジュールは以下のとおりであるが、詳細な日程については、市と協議の上、決定するものとする。

(1) 契約時期：令和6年6月下旬

(2) システム稼働時期：①文書管理システム・電子決裁システム

令和7年4月1日

②財務会計システム

令和7年9月1日（予算編成機能）

令和8年1月16日（執行管理機能）

### 6 調達内容

(1) 導入に関する基本要件

ア 基本要件

① 八千代市情報セキュリティポリシー及び関連法令等を遵守できること。

② 構築コスト低減、高品質、安定稼働、専門のサポート体制の享受等を実現するため、本事業と同等のシステムについて、市同等規模（人口20万人程度）以上の地方公共団体を1団体以上含む多数（関東圏内の地方公共団体で5団体以上）の地方公共団体で構築実績を有していること。

③ 運用操作マニュアル、操作画面等は日本語で表記されていること。

④ 本システムに利用するソフトウェアは、原則として導入時の最新バージョンを導入すること。

- ⑤ 本システムは、市職員が利用しやすく、運用が容易なシステムであること。
- ⑥ システム全体及びデータのバックアップを実施し、日中の業務に支障を与えないようにすること。
- ⑦ 国際規格（ISO 9001）を認証基準とする品質マネジメントシステムの認証を受けていること。
- ⑧ 国内規格（JIS Q 27001）または国際規格（ISO/IEC 27001）を認証基準とした情報セキュリティマネジメントシステムの認証を受けていること。
- ⑨ 国際規格（ISO/IEC 27017）を認証基準としたクラウドサービスセキュリティ管理策の認証を受けていること。
- ⑩ 本仕様書に記載がない事項であっても、本業務の作業において当然実施すべき事項であれば、提案者は市に問合せ等を行い、協議をすること。

## (2) システム要件

### ア 導入するシステム及びその機能

各システムの機能については、別添「機能仕様書」を参照すること。

### イ 法改正対応

本契約の範囲内において、法改正及び条例・規則改正等（任意のもの含む）の内容に応じたシステム改修を行うこと。ただし、大規模な法改正対応により改修費用が発生する場合は別途協議とする。なお、大規模な法改正対応の定義は以下のとおり

- ・補助金が10/10交付されること（上限がある場合は上限の金額内）
- ・普通交付税は対象外とすること

### ウ バージョンアップ

追加費用なしに製品のマイナーバージョンアップが受けられること。

## (3) データセンター要件

データセンターは事業者で用意することとし、次の要件を満たすこと。なお、サーバ等の機器は市の資産とはせず、データセンター内に設置し、LGWAN回線により市にサービスを提供すること。

### ア 設置場所等

- ① 設置場所は日本国内とすること。

### イ セキュリティ対策

- ① データセンター及びデータセンター内のサーバ等設置室の出入りは権限を持つ者のみに限り、ICカード等による認証を行うこと。
- ② データセンター及びサーバ等設置室の出入口は、常に監視・記録されていること。
- ③ 市が利用するサーバのラックについては、関係者以外の者が操作できないよう、施錠等の措置が講じられていること。

### ウ 災害対策

- ① 地震対策がとられていること。
- ② 風水害（浸水等）対策がとられていること。
- ③ 防水・消火対策がとられていること。
- ④ 落雷対策がとられていること。

## エ 電源設備等

- ① システムを安定稼働させるため、UPS 装置を設置していること。
- ② 非常用発電機を備えていること。
- ③ システムを安定稼働させるための空調設備を備えていること。

## 7 作業内容

### (1) プロジェクト管理

- ア 本作業の遂行に当たっては、プロジェクト計画書等に定めた事項を遵守し、PMBOK (Project Management Body of Knowledge) 又はこれに類するプロジェクト管理体系に準拠したプロジェクト管理を行うこと。
- イ プロジェクト管理の実施においては、進捗管理、品質管理、課題管理、変更管理、リスク管理、文書管理、情報セキュリティ管理、コミュニケーション管理、障害管理、構成管理並びに体制管理等を実施すること。
- ウ 受託者は、前項で示す内容を記載したプロジェクト計画書を作成し、市に提出すること。
- エ 受託者は、進捗状況報告書及び各種管理表等を作成し、会議体等を通じて、適宜、市に進捗状況の報告を行うこと。なお、工程管理報告等により市の承認を受けた成果物や作業範囲等の変更を行う際には、プロジェクト計画書にて定義した変更管理の手順に基づき、スケジュールや費用等の影響範囲を明確にし、市の承認を得た上で変更を行うこと。
- オ 定例会議では、計画と実際の進捗状況の差を明らかにし、その原因と対策を明らかにすること。そのための課題管理表などはプロジェクト計画で定めたドキュメント類を用いること。なお、進捗管理に当たっては WBS・ガントチャートによるものとし、作業計画書の各管理要領については一覧形式の進捗管理表及び課題管理表を作成し、市に提出すること。
- カ 開発工程中における仕様変更については、変更を少なくするための方策を協議すると共に各フェーズにおける変更不可となる時点についての考え方を示すこと。
- キ 会議等の打ち合わせ内容については、打ち合わせ後 5 営業日以内に議事録を作成し、市に提出すること。議事録は双方で決裁・承認の上、保存する運用とすること。

### (2) 設計

#### ア 要件定義

- ① 本仕様書・提案書等をもとにシステムの機能要件、カスタマイズ、稼働環境、業務運用、サービス内容を決定するため、要件定義を実施すること。
- ② 要件定義の結果に基づき、画面や帳票など、市から見える仕様及び他システム等との連携の仕様を決定し、要件定義書を作成の上、市に提出すること。

#### イ 基本設計

- ① 要件定義の内容を踏まえ、基本設計書を作成の上、市に提出すること。

#### ウ 詳細設計

- ① 要件定義、基本設計の内容を踏まえ、詳細設計書を作成の上、市に提出すること。

### (3) 構築・テスト

要求機能に対し、カスタマイズ等により対応を行う場合、以下の項目に基づき対応すること。

#### ア プログラム開発

- ① カスタマイズ機能等の実装に当たり、詳細設計書に基づきプログラムを作成する際は、以下の点に留意して行うこと。
  - ・製造着手前にコーディング規約・標準化手順書等を作成し、十分にレビューを実施すること。
  - ・プログラム製造に当たって、コーディング規約・標準化手順書等に従い、システムの信頼性、品質及びメンテナンス性について高い水準を維持すること。
  - ・プログラム設計に基づき製造を行い、作成されたソースコード、プログラム仕様書及びコーディング規約との間に齟齬がないことを確認すること。
  - ・プログラム作成に必要な開発環境及び開発ツール等を整備すること。
  - ・標準的な開発・管理手順等を策定し、作業すること。

#### イ テスト等

- ① 受託者はテストの管理主体としてテストの管理を実施するとともに、その結果と品質に責任を負うこと。
- ② 受託者は市及び関連する他システムに係る事業者等との作業調整を行うこと。  
LGWAN - ASP により本システムを提供する場合において、市の LGWAN-FW 及びプロキシサーバ等のネットワーク機器の設定変更が生じる場合は、受託者の負担で既存事業者と調整し対応を行うこと。  
庁内で利用する電子メールサーバと文書管理システムが連携するために追加でサーバ・ネットワーク機器等が必要となる場合、また既存事業者が管理する機器等に設定変更が生じる場合は、受託者の負担で対応を行うこと。
- ③ 各テスト工程は、市の関係者に対する作業負担を抑える工夫をした計画を立てること。
- ④ 市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。
- ⑤ 各テストを行うため、一連のテストケース（入力、出力及びテスト基準）、テストシナリオ（例外処理を含む。）、テストデータ、テスト評価項目及びテスト手順を各テスト実施前に整理し、テスト実施要領を作成の上、市に提出すること。
- ⑥ 各テスト終了時に、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、市と協議の上、テスト結果報告書を作成し、市に提出すること。
- ⑦ テスト時に使用した不要なデータ、ユーザーアカウント、プロセス及びサービス等は本番運用開始前には完全に削除し、削除したことを示す記録を上記⑥「テスト結果報告書」に含め、市に提出すること。

### (4) データ移行・セットアップ等

本システムの導入に当たり、既存の財務会計システムのデータ移行及び各システムのセットアップ作業（以下「移行作業等」という。）を行う。移行作業等は、システムの運用方法に基づき関係者と協議の上決定し、実施計画を作成して実施すること。

## ア 対象データ

### ① 財務会計システム

- ・会計
- ・部署
- ・科目
- ・予算
- ・財源充当
- ・債権者情報
- ・金融機関情報

※過去の伝票データの移行は実施しない。

### ② 文書管理システム

- ・ファイル基準表（ガイド/フォルダ・分類/簿冊）データ
- ・文書フォルダ体系

### ③ 各システム

- ・ユーザー情報
- ・各種権限

## イ 計画書等の整備

### ① 移行実施計画書の作成

受託者は設計を基に、リハーサルを含めた作業全体に係る詳細なスケジュール、環境、方法、体制及び役割その他関係者と調整すべき事項などを取りまとめた移行実施計画書を作成し、市に提出すること。

### ② 移行手順計画書の作成

移行作業等の内容、データの整合性の確認方法、判定基準及び問題発生時の対応内容及びタイムスケジュール等を記載した移行作業等に係る移行手順計画書を作成し、市に提出すること。

## ウ 移行

- ① 受託者は、実施計画書等に基づき、移行作業等に係るリハーサル及び作業後のデータに関する正当性を確認する作業を実施し、移行作業等に係る移行結果報告書を作成し、市に提出すること。

## (5) 操作研修・マニュアル

ア 導入支援体制を構築し、進捗状況について定期的に報告を行うこと。

イ 市の業務フローに則ったシステム運用マニュアル及びシステム操作マニュアルを作成し、市に提出すること。

ウ システムの操作研修を行うこと。各システム管理者及び利用者それぞれに対する研修を計画すること。また、研修計画書を市に提出すること。

なお、操作研修の対象者は以下のとおりとする。

- ・文書管理システム 約550名
- ・財務会計システム 約200名

## (6) 運用支援保守、障害対応

## ア 保守体制

### ① 保守拠点

保守拠点については、事前に市に報告し承認を受けること。障害発生時には連絡から2時間以内に到着可能な体制であることが望ましい。

### ② 保守作業員

保守作業員は、納入製品について知識を有している者とする。

### ③ バージョンアップ支援・修正パッチ等

バージョンアップ及びパッチ等の適用作業を随時行うこと。

### ④ 窓口及び運用支援業者と協調した体制

保守に関する窓口は製品の製造いかんに関わらず、一元化すること。障害対応等の緊急時において迅速な原因の特定、障害の復旧に対応がとれるよう、運用支援業者と協調した体制を受託後、早急に報告すること。

### ⑤ システム稼働時のサポート体制

文書管理システム稼働後、2週間程度、エンドユーザーからの問い合わせ対応を行うヘルプデスクを設置すること。対応方法は、原則電話対応とし、回答に時間を要する場合は、電子メール、WEBフォーム等を用意して対応することも可とする。また、ヘルプデスクは、複数の電話受付に対応できる体制を確保すること。

### ⑥ 問い合わせ窓口業務

職員からの各種問い合わせに対応すること。

### ⑦ 月次報告書の提出

市からあった問合せ及び回答内容を翌月15日までに市に報告すること。

### ⑧ ユーザー情報のメンテナンス

人事異動等によりシステムの操作権限を追加・変更・削除する必要がある場合、市が指定するレイアウトでデータ提供を行い、受託事業者は、提供されたデータに基づきシステムの操作権限の追加・変更・削除をデータが提供された日から3営業日以内に行うこと。

## イ 障害対応

### ① 障害対応

障害の連絡を受けた場合は迅速に対応し、障害報告書を速やかに提出すること。

### ② 対応要員

障害の切り分け、復旧等に必要な情報・人員を提供すること。

### ③ 対応時間

軽微な障害については、原則として午前8時30分から午後5時15分までに対応すること。ただし、市が軽微ではないと判断した障害については、市の求めに応じて対応すること。

### ④ 再発防止策の検討

発生した障害について、再発防止策を作成し、市の承認を得ること。

## (7) 各システム導入前後の支援

電子決裁システムの導入により、既存の業務フローの大幅な見直しや、例規改正等が

想定されることから以下の内容について必要な支援を実施すること。

ア 例規の改正点（他自治体事例の紹介等）

イ 市の現状及び問題点や課題に対して、導入システムの運用を考慮した運用ルール案を提示すること。

(8) 契約終了時の対応について

ア 受託者は、契約期間終了までに、市からの要求に従い、本業務を継続して遂行できるよう必要な措置を講じるか、又は他のシステムに移行する作業を支援しなければならない。

イ 契約期間終了時の手続（データ移行に必要なデータ抽出、データ移行先が指定するデータレイアウトに対応するためのデータクレンジング、本業務の引継ぎに必要な資料の提示、市との会議等を含む。）に関する諸費用については、すべて受託者の負担とする。

(9) 成果物

予定する成果物は、以下のとおりとし、市が指定する期日までに、納品しなければならない。なお、成果物の内容の詳細については、市と協議の上、決定するものとする。

【成果物】

No.	成果物	媒体
1	プロジェクト計画書	電子（CD等）
2	進捗管理表	電子（CD等）
3	課題管理表	電子（CD等）
4	要件定義書	電子（CD等）
5	基本設計書	電子（CD等）
6	詳細設計書	電子（CD等）
7	テスト実施要領	電子（CD等）
8	テスト結果報告書	電子（CD等）
9	移行実施計画書	電子（CD等）
10	移行手順計画書	電子（CD等）
11	移行結果報告書	電子（CD等）
12	システム運用マニュアル	書面及び電子（CD等）
13	システム操作マニュアル	書面及び電子（CD等）
14	研修計画書	電子（CD等）

8 セキュリティ要件

(1) 情報セキュリティ対策

ア 情報セキュリティ対策

構築及び本稼働期間において、以下のセキュリティ対策を実施するとともに、その他必要に応じて万全なセキュリティ構成を保つための対応を行うこと。

① セキュリティポリシーは非公開であるため、総務省が公表している「地方公共団

体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を参考にし、内容と整合性を取る。なお、詳細は双方で協議の上、セキュリティ対策を施すこととする。

- ② 運用開始後のセキュリティリスクの見直し範囲は、本調達範囲全体とし、セキュリティリスクの対応範囲は、洗い出した脅威全体とすること。運用開始後のセキュリティリスクの見直し（セキュリティホールや脆弱性、新たな脅威の調査等）は、セキュリティに関するイベントの発生時（ウイルス感染、不正侵入、DoS 攻撃、情報漏えいなどの情報システムに関するインシデントが発生した時のこと）を含め、万全なセキュリティ構成を保つ必要が生じた場合に実施すること。
- ③ 本業務で納品される機器、ソフトウェアの各種ログ（端末を除く）を確実に記録し、万一事故が発生した場合に追跡のための基礎情報として利用可能とすること。取得対象のログは、不正な操作等を検出するためのログイン/ログアウト履歴（成功/失敗）、操作ログ等とすること。また、ログへのアクセスは管理者のみに限定し、暗号化すること。

## (2) 個人情報保護

個人情報の取扱いについては、契約書の別添において定めるものとする。

## 9 作業体制

### (1) 作業体制

ア 本業務には以下の役割を持つ要員を配置すること。

#### ① プロジェクト責任者（プロジェクトマネージャー）

市との総合窓口となり、受託事業者におけるプロジェクト管理を行う者であり、本業務に関わる業務従事者及び関係者全てを統括するとともに、本契約に定める作業及び成果物の管理を行うこと。プロジェクトマネージャーはプロジェクトマネジメント資格（PMP 等）を有する者が対応すること。

#### ② システム構築責任者

本事業におけるシステム設計・構築、機器設定の業務を管理する者。

#### ③ 品質管理者

本事業における品質を管理する者。

#### ④ 要員は、過去5年間に類似業務を経験し、当該の役割を担う上で必要な業務実績を有する者を配置すること。

#### ⑤ 要員は、原則、構築作業期間中は固定すること。ただし、市が要員の資質に疑義を生じ、双方で合意を得た場合はこの限りではない。なお、要員を変更する場合には、あらかじめ市に書面による承諾を得なければならない。

#### ⑥ 受託事業者は、配置する要員の氏名・在職年数・類似業務を行った自治体名及び携わった自治体業務名・有する資格をプロジェクト計画書に記載すること。

10 担当課

(1) 文書管理システム及び電子決裁システム

担当課 八千代市総務部総務課総務班 三木・野中・甲斐・大庭<sup>科</sup>  
連絡先 047-421-6711

(2) 財務会計システム

担当課 八千代市財務部財政課 松崎・塩谷・高橋・池田・奥田  
連絡先 047-487-5112