

板橋区文書管理システム再構築及び 運用保守業務委託仕様書

令和 7 年 6 月

板橋区総務部総務課

1 件名

板橋区文書管理システム再構築及び運用保守業務委託

2 再構築の目的と背景

(1) 本区の文書事務における現状

本区では、平成 29 年 1 月から文書管理システムの運用を開始し、行政文書のライフサイクル（起案、決裁、施行、保存、廃棄等）全般の電子化による事務改善に努めてきた。しかし、依然として紙資料を用いた文書が継続的に増加しており、電子化が浸透しているとは言い難い状況にある。

また、紙媒体が増加し続けることにより、文書保存庫のひっ迫が課題となっている。

(2) 文書管理システム（以下、「本システム」という。）再構築の目的

現在、本システムでは年間約 8 万件の文書起案が行われており、平成 29 年の運用開始時と比べて事務処理プロセスが改善された一方で、昨今は区民ニーズの変化から業務量の増加のみならず、質の高い行政サービスが求められている。

また、システム導入以降カスタマイズ等を最小限とし、運用変更を重ねた結果、文書事務全般が煩雑化しており、職員の混乱を招く一因となっている。

こうした背景からより効率的かつ迅速に区的意思決定を行うため、電子化のさらなる加速や、業務効率及び閲覧性等の向上を目的として、本システムの再構築を実施する。

(3) 本システム再構築に期待する効果

- ・ 文書のペーパーレス化に伴う保存スペースの削減
- ・ 文書作成に要する時間の短縮
- ・ 決裁に要する時間の短縮
- ・ 文書閲覧の利便性向上による文書共有化の促進
- ・ 保管・保存文書の検索に要する時間の短縮
- ・ セキュリティを高めた情報管理の徹底
- ・ 業務、データ容量等の拡張性の向上

3 委託期間

構築期間及び運用保守期間は以下の通りとする。

(1) 構築期間

契約締結日から令和 8 年 12 月 31 日まで

(2) 運用・保守期間

令和 9 年 1 月 1 日から令和 13 年 12 月 31 日まで（60 月）

※ただし、契約は単年度ごとに締結し、当該年度の予算が議決され、かつ前年度の履行状況が良好であると認められる場合は、翌年度も同一事業者と契約することができる。

4 委託範囲

(1) 対象システム

文書管理システム

(2) 役務

ア 構築

- ①プロジェクト管理
- ②設計（システム運用設計含む）・開発
- ③環境整備（ハードウェア・ソフトウェア等調達仕様書案作成支援含む）
- ④試験
- ⑤操作研修（操作マニュアル作成含む）
- ⑥現行文書管理システムからのデータ移行等仕様書案作成支援

イ 運用・保守

- ①初期運用支援
- ②システム運用・保守

※データセンター使用、ライセンス使用、ネットワーク回線使用等の本区に文書管理システムを提供することも運用保守に含むこと。

5 前提条件

(1) 本区の概要

ア システム利用者数及び利用端末台数

- ① 利用者数
約 5,000 人
- ② 端末台数
約 3,900 台

イ 文書量（処理件数）

- ① 年間起案数
約 8 万件（添付資料を全て電子データで回付し決裁する方式（以下「電子起案」という。）と添付資料を紙で回付し、電子で決裁する方式（以下「併用起案」という。）を合計した件数）
- ② 文書保存数（現行システム参考値）
約 42 万件（令和 7 年 4 月時点）
※財務会計システムとの連携に伴う起票文書を除く。

③ 年間簿冊件数

約 2 万件

簿冊…現システムでは分類・フォルダ管理簿と呼称されている。当区では、大分類、中分類、小分類の 3 階層で管理しており、本仕様書においてはまとめて「簿冊」と表記する。

なお、上記簿冊件数は小分類に位置するものの数値である。

④ 保存中の文書データ量

文書管理システムに入力したテキストデータ及び添付された PDF ファイル、office ファイル等の合計は以下のとおりとする。

なお、組織・人事データや運用上のシステムデータ等は含まない。

<保存データ量>

約 410GB（令和 7 年 5 月時点）

※令和 6 年度使用量は約 130GB

現在保存されている文書は電子起案が 3 割程度であり、多くの文書はデータ添付せずに処理している。

システム再構築後は電子起案を 9 割程度にすることを目標に、PDF 形式等サイズの大きなデータの添付が見込まれる。

ウ システム環境

① 端末

本区納入済みの端末を流用することを前提とする。仕様は下表の通りである。

項目	仕様
CPU	11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-1135G7 @ 2.40GHz (2,926 台/令和 8 年 9 月末リースアップ) 12th Gen Intel(R) Core(TM) i5-1235U 1.30 GHz (350 台/令和 11 年 12 月末リースアップ)
メモリ	8GB
OS	Windows 11 Enterprise
ブラウザ	Microsoft Edge

② 複合機

板橋区本庁舎及び出先施設で使用している複数メーカーの複合機のスキヤニング及びプリントアウト機能に対応すること。

なお、複合機のリース替えにも対応できること。

③ ネットワーク

本区で整備済みのネットワークを流用することを前提とする。仕様は以下の通りである。

項目	仕様
LAN	コアスイッチ及びフロアスイッチは 1000Base-T、エッジスイッチは 100Base-T 対応
WAN	インターネット回線は 200Mbps（帯域保証型）、LGWAN 回線は 1Gbps（帯域保証型）、出先施設との接続回線は 100Mbps

④ 既存システム

本区で導入済みのシステムは以下の通りである。

項目	仕様
共通基盤	ユーザ管理・認証（Active Directory 利用）、資産管理、検疫、DHCP、職員ポータル（Microsoft Office Sharepoint Online）、メール（Microsoft Exchange Online）
業務システム	財務会計、CMS、庶務事務、人事給与、東京電子自治体共同運営サービス（電子申請）、東京電子自治体共同運営サービス（電子調達）

ただし、本システム導入時点において、業務システムとの連携は不要とし、将来的に必要となった場合に連携を実施するものとする。

(2) システム形態

Web 型システム方式又はクライアント・サーバ型システム方式とし、本区にとって最良と考える方式を提案すること。

(3) 導入形態

受託者が指定するデータセンターを利用するクラウド方式で構築することとし、本区にとって最良と考える方式を提案すること。

(4) ネットワーク要件

IP-VPN、閉域網、又は LGWAN 回線で接続できること。

(5) カスタマイズ要件

本区独自のカスタマイズを許容することができる構成とすること。

6 機能要件

(1) パッケージ機能要件

起案文書作成、電子決裁、目録管理の基盤を整備し、文書のライフサイクル（収受、登録、起案、保存、廃棄）全般に亘る文書事務を対象とする。また、コスト面等に優位性があるため、独自開発製品ではなくパッケージ製品を採用すること。パッケージ機能は、別紙「機能適合表」に記載する各機能

を有するものとするが、パッケージ製品の標準機能で実現できない場合は、カスタマイズにより実現、もしくは、区と協議の上、代替運用で実現することができる製品であること。

ただし、別紙「機能適合表」でカスタマイズにより実現と記載した機能は全て本契約における構築期間内に実装し、当該作業に係る費用は本契約に含むこととする。

(2) セキュリティ機能要件

次のセキュリティ要件を満たすこと。

- ・システムの利用に際しては、利用者グループ及びアクセス権の設定ができること。アクセス権の設定は、機能毎のアクセス権及びデータへのアクセス権の設定ができること。
- ・本システムのサーバへのアクセス状況等記録の収集ができること。アクセス状況は、利用者 ID、ログオン及びログオフ、日時、アクセスの可否、アクセスした情報、操作内容（更新、削除等）等が記録できること。また、アクセス状況等記録は 3 年分保持し、システム管理者等が印刷出力できること。

7 非機能要件

「5 前提条件」に示す条件（システム利用者数、利用端末台数、文書量、システム環境など）及び受託者の実績経験、知識を十分に踏まえた上で、受託者の責任のもとで、システム利用者及び管理者が不自由かつストレスなく利用できる、次に挙げる要件を満たしたシステム設計を実施すること。

(1) クライアント端末

ア OS

Windows11 に対応していること。また、構築完了後に、板橋区がクライアント端末として、今後リリースされる Windows の次期 OS を採用する場合は、当該 OS への対応についても受託者の負担にて対応すること。

イ Web ブラウザ

Web 型システム方式で提案する場合、板橋区が採用するクライアント端末の OS に応じて、Microsoft がサポートする Microsoft Edge のバージョンに対応した状態で提供を開始すること。また、Microsoft Edge のアップデートに係る対応についても受託者の負担にて対応すること。

(2) 使用性・効率性要件

ア メンテナンス性

メンテナンスの容易なシステムとなるよう努めること。

イ アクセシビリティ

視覚や色覚等に障がいを持つ職員が利用すること等を想定したアクセシビリティ対策をとること。

ウ システム自動運用化

定期的なシステム運用においては自動化すること。

(3) システム中立性の要件

今後、新たなシステムを再構築する場合、新たなシステムの構築受託者等と協力し、データ移行に必要な作業を行い、新たなシステムへの円滑なデータの移行へ寄与すること。本システムのデータは総務省作成の「中間標準レイアウト仕様」によるデータ出力を可能とし、システムリプレイス時のデータの出力は、受託者の責任で行うこと。

(4) 将来性要件

本稼働後、他システム（職員ポータル、財務会計、庶務事務、人事給与、電子契約など）との連携を行う際に発生するコストを抑制できる製品を採用すること。

- ・ 今後、総務省から内部管理システムの標準化・共通化の方針が示された場合、対応方針を本区に報告すること。また、本区への負担が軽微になるような方針を検討すること。
- ・ その他当区が他システムと連携をするうえで負担を軽減するための対応を提案すること。

(5) セキュリティ要件

ア 本区の基本方針及び対策基準の遵守

「区情報セキュリティ基本方針」及び「区情報セキュリティ対策基準」に基づく情報セキュリティ技術対策を実施すること。本システムで取り扱う情報資産は、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 号に規定する「個人情報」、「個人情報」以外の非公開情報を含むものであることを十分に考慮した設計開発を行うこと。

また、本区の庁内ネットワーク構成や、セキュリティ対策等を考慮した設計開発を行うこと。

イ 機密性、完全性

「6 機能要件(2)セキュリティ機能要件」に記載した機能を実現することにより、不正利用防止や操作証跡の照会を行えるなどの機密性、完全性を考慮した設計開発を行うこと。

ウ 機密文書の取扱いについて

システム構築後のデータ移行等で区から SSD 等の外部記録媒体を用いてデータを受け渡す場合、区役所内での手渡しにて行うこととし、運搬にあたっては鍵付きのアタッシュケースなどを使用すること。

(6) 事業継続性要件（BCP）

① 障害発生時

- ・受託者は、本調達で導入・運用するシステムに関して、障害発生時に区の業務を継続するために、どの程度のサービスレベルを確保し得るか提案すること。
- ・受託者は、障害の切り分けをどのように行うか、障害時の体制図を基に区に説明すること。
- ・事業継続対応手順書（障害編）を作成すること。

② 災害発生時

- ・受託者は、本調達で導入・運用するシステムに関して、災害発生時に区の業務を継続するために、どの程度のサービスレベルを確保し得るか提案すること。
- ・障害時の体制図を基に体制を確立すること。災害時の場合に障害時と異なる体制とする場合には区にその体制を示し、対応すること。
- ・事業継続対応手順書（災害編）を作成すること。

(7) データ保存領域

文書起案に必要な添付ファイル等を保存するためのサーバ領域は区にとって最良となる容量を提案すること。ただし、最低でも 2TB 以上とし、将来的に電子化の推進等により、容量が不足する場合は増設が可能であること。また、併せて起案 1 件あたり添付ファイルの最大容量を提案すること。

(8) システム継続使用

システム利用及び運用保守契約満了後に区が希望した場合、再度契約を締結し継続利用できること。なお、継続にあたり、サーバ移行、ハードウェア更新のコストを抑制できる製品を提案すること。

また、令和 14 年 1 月 1 日以降サービスの継続が困難である場合、事前に区に告知し理由を説明すること。その場合において、コストを抑えた対応方針を区に提案すること。

8 業務内容

(1) 構築

ア プロジェクト管理

- ・本業務における全体の計画及びスケジュール、体制、会議体、コミュニケーションルール等を規定したプロジェクト計画書を策定し、その計画書に基づき、進捗管理、体制管理、課題管理、品質管理、変更管理等を行うこと。
- ・プロジェクト計画書については、契約締結後 2 週間以内に提出すること。

また、スケジュールには、本区が行う試験、研修日程についても記載するよう留意すること。

- ・進捗状況報告、課題状況報告については、定期的に報告を行うこととし、各工程の完了時は、随時本区に完了報告し、承認を得ること。
- ・本区と実施した、定例会や会議等については、議事録を作成し、定例会や会議等の日から原則、7 営業日以内に提出すること。議事録は本区の承認を得るものとする。
- ・受託者は、構築業務を遂行するために、本区と同等規模における自治体への構築経験者及び必要なスキル保持者による十分な体制をとること。

イ 設計（システム運用設計含む）・開発

- ・別紙「機能適合表」に従い、業務分析、要件定義、設計、プログラム開発を行うこと。
- ・システム運用においては、受託者の実績などによるシステム運用手順、方針等を本区へ説明し、協議した上で設計すること。

ウ 環境整備

- ・本システムの構築作業、端末設定等、文書事務で利用できる環境の整備作業を行うこと。
- ・本番環境と検証環境を構築すること。
- ・既存の他システムの動作に悪影響を及ぼさないよう事前に十分な調査・調整を行った上で、作業を実施すること。
- ・既存のネットワークの設定や既存端末にソフトウェアのインストールや設定等が必要ないように構築すること。やむを得ず、既存のネットワーク機器に設定が必要となる場合は、理由及びシステムへの影響を示したうえで本区と協議し、当該作業を実施すること。

エ 試験

- ・構築したシステムについて単体試験、結合試験を実施すること。また、策定した設計通りに機能が動作するかを総合試験し、結果について報告するとともに試験の実施に漏れが無く、品質が担保されたことを報告すること。なお、受託者による試験結果報告後、本区も総合試験を実施するが、その際本システムを利用する職員の端末で行えること。
- ・システム運用試験を実施し、システム運用設計通りに運用が行えることを確認し、本番稼働に備えること。
- ・試験期間中、現行システムのデータ（文書及び職員情報）については、個人情報に係るデータ項目等が含まれるため提供しない。擬似データを用いて各テストに使用すること。

オ 操作研修

- ・全庁職員が使用するシステムであることを踏まえた研修内容とし、その詳細については、本区と十分に調整を図ること。
- ・研修方式は、実施内容を踏まえて集合形式又は自習形式で適した方式を選択すること。なお、複数の方式を組み合わせることも可能とする。
- ・職層別（一般職員、係長級職員、管理職）に、複数の研修メニューを用意すること。
- ・研修計画書及び研修テキストを作成し、本区の了承を得ること。
- ・研修計画書に基づき、操作研修を実施すること。
- ・本システムを利用する職員に対して、操作研修(対象者：2,000人)を実施すること。
- ・集合形式の場合、1回当たりの受講者数は50～100名程度とし、また研修時間は、研修メニューに応じて2～3時間程度を想定している。
- ・研修会場は、本区が用意する。受託者は、受講者用端末、研修環境用サーバ、LAN環境等を用意し、独立したネットワーク環境において研修が実施できること。
- ・研修をフォローするため、全庁職員が理解できる操作マニュアルを作成し、電子データをCD-ROMにて1部納品すること。マニュアルに変更が生じた場合、区の指定する方式により再度電子データを納品すること。
- ・集合形式の場合、受託事業者は当区庁舎に直接来庁せず、オンライン会議ツールを用いて庁舎内のプロジェクター等により投影する方式で実施することができる。その場合、ツールはZoomを使用することし、「20 担当者」に記載する当区担当者に招待ID及びパスワードを送付すること。
- ・自習形式の場合、録画等による動画形式、録音による音声形式等で実施すること。ただし、いずれの形式でも職員が閲覧しやすいよう動画等を分割し、受講したい内容と所要時間が理解できるよう目録等を作成すること。
- ・研修において生じた不明点等、区からの問合せに対応すること。なお、対応方法は別途当区と協議すること。

カ 各種マニュアル等の整備

システムを容易に利用できるように以下の点を考慮し、操作マニュアルを作成すること。また、システム管理者が容易に運用保守を実施できるように運用保守マニュアルも同様に作成すること。

- ・必要な内容をもれなく記載すること。
- ・操作と直接関係のない事項は極力記載しないこと。
- ・専門的な用語、説明を極力排除し、わかりやすい表現とすること。
- ・文章等は簡潔に記載すること。
- ・調べたい事項が簡単に見つけられる構成とすること。

- ・その他、区と協議して作成すること。

キ 現行文書管理システムからのデータ移行等仕様書（案）の作成支援

本システム構築後、現行文書管理システムからデータ移行を実施する。移行作業には「中間標準レイアウト仕様」によるデータを用いることとし、現行システムに登録された全ての文書及び簿冊を対象とする。また、データの加工等が必要な場合は作業に必要な費用は受託者の負担とする。詳細については、本区と協議の上、業務内容を決定し、受託者と契約する。

なお、本業務に必要な現行システム事業者との連絡は本区にて実施する。

ク 貸与資料

本業務の履行にあたり、本区が作成した文書事務の手引きをはじめとして各種資料の提供を行う。ただし、現行システムの画面等を写した資料は対象外とする。

(2) 運用・保守

ア 初期運用支援

- ・本稼働後 3 か月間は、職員からの問合せに対応するヘルプデスクを設置すること。
- ・対応時間は、月曜日から金曜日まで（祝日を除く）の 8 時 30 分から正午まで、13 時から 17 時 30 分までとする。
- ・ヘルプデスクは受託者事業所内に設置し、職員から直接問合せを受け付けること。
- ・問い合わせは電話又はメールで受け付けること。
- ・職員からの問合せ及び回答内容を記録し、操作マニュアルに反映させ、本区に引き継ぐこと。
- ・問合せへの回答を対面形式で行う場合、以下の条件で行うこと。

(ア) 区施設内の待機場所等は提供しない。

(イ) 執務室等へ立ち入る際は事前に総務課から貸与する腕章を身につけること。

イ システム運用・保守

- ・システム運用担当職員からの問合せに対する回答を行うこと。対応時間は、国民の休日を除く月曜日から金曜日までの 9 時から 17 時 30 分までとする。
- ・本区と協議の上、必要に応じて、パッケージ製品もしくはソフトウェアの機能強化や不具合解消などのリビジョンアップモジュールの適用を実施すること。
- ・システム障害時の復旧作業を迅速に実施すること。また、システム障害

により本区の業務に支障が出た場合、発生理由及び再発防止策を明確にして報告すること。

- ・年度切替え時や組織改正、人事異動時に伴う職員情報データ更新（定期・不定期）に関する支援を実施すること。なお、職員情報データの提供方法については、本区と協議を行い、また、必要な変換作業を行い、システムに反映させること。
- ・システム稼働後に、本区が別途調達する端末についても、本システムが利用可能となるよう必要な作業を実施すること。
- ・本区のクライアント端末の OS 等のバージョンアップにも対応し、また、バージョンアップ後も、支障なくシステムを動作できるよう調整を行うこと。
- ・システム停止を伴う作業が必要な場合は、夜間又は土日祝日に行うこととし、原則として平日 8 時から 17 時 30 分の間は、システム停止を伴う作業は行わないこと。
- ・作業実績及び作業予定に関する月 1 回の定期報告を行うこと。
- ・データベースの使用状況及び空き状況の推移について月単位で取りまとめ定例会で報告すること。
- ・文書の電子化率の推移について月単位で取りまとめ定例会で報告すること。
- ・受託者は、システム運用・保守業務を遂行するために、本区と同等規模における自治体での構築経験者及び必要なスキル保持者による十分な体制をとること。
- ・定例会や打合せを WEB 会議方式で実施する場合、本区のガイドラインを遵守し、円滑に実施すること。また、当区において有料ライセンスの購入が必要なツールを避け、実施すること。
- ・別紙「機能適合表」において、「カスタマイズで対応」とした項目以外の機能については、OS、ブラウザ、office の機能がアップデートされた場合の動作検証を無償で対応すること。

9 サービス提供期間

本調達の委託期間である令和 13 年 12 月 31 日まではサービスを継続できること。

10 サービス提供時間

(1) サービス提供時間

ア S L A 保証時間

土・日曜日及び国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く8時から17時30分までの間をSLA保証時間とする。

イ オンライン利用時間

7時から23時までの間をオンライン利用時間とする。

ウ 稼働時間

365日24時間。ただしサーバ再起動の時間帯、および後述するメンテナンス時間中は稼働を停止する。

エ サービス提供時間一覧

		3	6	9	12	15	18	21
SLA 保証 時間	月－金 8:00-17:30							
オンライン 利用時間	月－日 7:00-23:00							
稼働時間	月－日 0:00-24:00							

(2) メンテナンス時間

OSパッチ適用やハードウェア再起動等のメンテナンス作業は、サービス提供時間外に実施すること。

(3) 特異日

以下の期間については、「特異日」と呼称し、上述のサービス提供時間の規定の例外とする。特異日においても、サービス提供時間外における障害対応を実施するものとする。なお、特異日における例外対応の実施の有無は、双方で調整し、事前に決定するものとする。

(年度切替日：3月31日17時30分から4月1日0時まで)

11 サービスレベル

本システムの運用・保守においては、サービスレベル（Service Level Agreement（以下「SLA」という。））を下表のとおり定める。受託者は、SLA達成に努めるものとする。

	サービス項目	目標値	前提及び付帯条件
1. 可用性要件			
1.1	サービス提供時間		
1.1.1	SLA 保証時間	平日 8 時から 17 時 30 分 まで <u>年間総サービス提供時間</u> おおむね 2,160 時間 (9 時	

	サービス項目	目標値	前提及び付帯条件
		間×20 日×12 か月)	
1.2	計画停止		
1.2.1	計画停止時間（メンテナンス時間）	サービス提供時間外に実施すること	
1.3	稼働率		
1.3.1	サービス提供時間稼働率	99.5% <u>年間サービス停止許容時間</u> 10.8 時間（2,160 時間の 0.5%）	<ul style="list-style-type: none"> ・回線や庁内 NW の影響による、本区の建物の都合の停止等本サービス以外の原因によるサービス停止は除く ・サービス停止時間は、本システムの停止を指す（個別端末の利用不可状態は対象外） ・年間サービス停止許容時間内であっても、1 日中停止する等、長時間の停止は不可とする。
2. サービスデリバリー要件（継続性要件）			
2.1	障害対応		
2.1.1	対応開始時間	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供時間内に検知した障害の場合は、検知から 30 分以内に対応準備（対応場所への駆けつけ等）を開始する ・サービス提供時間外に検知した障害の場合は、SLA 保証時間の開始時間までに復旧することを目途に対応を開始する ・特異日においては、サービス提供時間外に検知した障害であっても、検知か 	

	サービス項目	目標値	前提及び付帯条件
		ら 30 分以内に対応準備（対応場所への駆けつけ等）を開始する	
2.1.2	障害の一次報告タイミング	・障害対応開始から 1 時間以内に一次報告を実施する	・一次報告では、まず障害発生前の正常稼動状態に復旧することを優先する
2.1.3	報告	・障害復旧後、速やかに障害状況及び原因等の中間報告を行う ・通常の運用が確保された後、再発防止策を含め最終報告を行う	
2.2	定期報告		
2.2.1	定期報告時間	・月 1 回	・定例会等で提出する報告書で報告する

12 スケジュール（案）

本システムの構築及び運用・保守のスケジュールは以下の内容を目安とし、具体的な詳細スケジュールについては、本区と協議の上、決定するものとする。ただし、原則として、運用開始時期を令和 9 年 1 月 1 日より後へ変更することはできないものとする。

(1) 設計・開発

契約締結日から令和 8 年 6 月 30 日まで

(2) 構築・試験

令和 8 年 7 月 1 日から令和 8 年 12 月 31 日まで

(3) 操作研修

令和 8 年 11 月 1 日から令和 8 年 12 月 28 日まで

(4) ヘルプデスク

令和 9 年 1 月 4 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

(5) 運用・保守

令和 9 年 1 月 1 日から令和 13 年 12 月 31 日まで

(6) データ移行（本契約とは別に契約する）

令和 9 年 1 月 1 日から令和 9 年 12 月 31 日まで

現行システムから抽出したデータの納品時期により期限は協議するもの

とする。

13 履行場所に関する注意事項

(1) 開発について

本区では、本業務専用の開発場所の提供はしないため、プログラム開発においては、受託者事務所内で行うこと。また、開発用端末も本区では提供しない。

ただし、設定等のため、やむを得ず本区施設内での作業を行う必要がある場合、日程、時間及び作業人員等を事前に本区に届け出て承認を得るものとする。なお、その時間は平日 9 時から 17 時までとし、本区職員の業務時間内において実施すること。

(2) 研修場所及び会議室等

本区で提供する。

14 各種提出物の作成及び納品

(1) 構築に関する納品物

名称	納品時期	納品形態
プロジェクト計画書	契約締結後 2 週間以内	紙 1 部 電子
各工程単位の完了報告書	各工程完了時	紙 1 部 電子
設計書	開発着手前	電子
開発プログラム	構築作業完了時	電子
ハードウェア・ソフトウェア等調達仕様書案	調達の 2 か月前	電子
環境設定書	構築完了時	電子
試験結果報告書	試験完了時	電子
操作研修計画書	操作研修の 1 か月前	電子
操作研修テキスト	操作研修の 1 週間前	電子
システム運用設計書（手動運用が発生する場合は、別紙で運用マニュアルを添付すること）	構築完了時	紙 1 部 電子
定期報告資料（進捗報告・課題管理）	定期報告時	電子
議事録	随時	電子

令和 9 年度以降のシステム運用・保守業務契約に係る仕様書案	令和 8 年 11 月	電子
その他上記以外の協議事項及び合意事項を含むドキュメント	随時	電子

(2) 運用・保守に関する納品物

名称	納品時期	納品形態
初期運用支援 Q A 集	初期運用支援完了時	紙 1 部 電子
業務継続対応手順書（障害編・災害編）	初期運用支援完了時	電子
定期報告資料（保守作業実績報告書（ハードウェア・ソフトウェア保守作業実績含む）など）	定期報告時	電子
議事録	随時	電子
その他上記以外の協議事項及び合意事項を含むドキュメント	随時	電子

※(1)(2)ともに電子による納品は電子メールまたは区のファイルストレージシステムで行うものとする。

(3) 納品条件

- ・最終納入期限は令和 9 年 1 月 31 日とする。
- ・電子で納品には事前に不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、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。
- ・納品後、区において改変が可能になるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

15 契約不適合責任

- ・本区は本システムに不具合がある場合又は仕様に反する場合など、契約の内容に適合しない場合（以下、「不具合」という。）は自ら指定した方法により、受託者に対して、修補による追完を請求することができる。
- ・本区は本システムに不具合があることにより、本契約の目的が達成できないと判断する場合、受託者に追完の催告を行うことなく、自らの選択により、直ちに修補の減額請求又は本契約の解除を行うことができるものとする。
- ・検収完了日から 1 年以内に不具合を本区が受託者に通知しないときは、本区は不具合に基づく追完請求権、解除権、損害賠償請求権及び報酬減額請求権を行使することができない。ただし、受託者が検収時において、その不具合

を知り又は重大な過失により知らなかったときはこの限りではない。

- ・受託者が不一致と判断しない事項に関しては、本区にその具体的理由を説明し、了承を得ること。「システムの仕様」を理由としては受け付けない。

16 システム使用期間満了時について

今後、新たなシステムを再構築する場合、区及び新たなシステムの構築受託者等と協力し、データ移行に必要な作業を行い、新たなシステムへの円滑なデータ移行へ寄与すること。本システムのデータは、総務省作成の「中間標準レイアウト仕様」によるデータ出力を可能とし、システムリプレイス時のデータ出力作業は、受託者の責任にて実施すること。

また、運用・保守期間満了時において、区がシステムの使用及び運用・保守を継続することを希望し、異議がない場合は、再度契約を締結するものとする。

17 著作権等

- (1) 本業務の遂行に際して新たに得られた発明、考案等の産業財産権を受け権利及び著作権は、区がなしたものは区に、受託者がなしたものは受託者に、両者が共同でなしたものは区と受託者の共有とする。
- (2) 成果物の中に受託者が所有する産業財産権が使用されている場合、受託者は当該権利について区が成果物を使用するために必要な範囲で、受託者に対して無償で使用許諾するものとする。
- (3) 受託者に著作権がある著作物を除き、本業務に基づき作成された成果物（ドキュメントに関する成果物も含む）に関する著作権（著作権法第 27 条、第 28 条に定める権利も含む）は、成果物の検収完了日をもって、受託者から区に譲渡される。なお、係る譲渡の対価は、委託料に含まれるものとする。
- (4) 前項の定めに関わらず、成果物中に、本業務に関する発注を区から受ける前に受託者が著作権を有していた著作物（第三者が著作権を有する著作物）が含まれている場合は当該著作物に関する著作権は、受託者（または当該第三者）に継続して帰属するものとする。なお、受託者は、当該著作物について区が成果物を使用するために必要な範囲で、自ら又は第三者をして受託者に対して無償にて使用許諾する。
- (5) 受託者は、区に著作権を譲渡した成果物につき、区に対して著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しないものとする。
- (6) 受託者は、第三者が権利を有する著作物等を成果物に利用する場合は、事前に区に対し、当該著作物等の内容及びその使用条件を伝えるとともに、その利用について、区の承諾を得るものとする。
- (7) 受託者は、区による成果物の使用に必要な著作権等を第三者に譲渡する

場合は、区による成果物の利用に必要な範囲で受託者の著作物を使用できる権利の継続について譲渡先から同意を得るものとする。

- (8) 区及び受託者は、本契約を解除する場合は、解除時点までに完成している成果物について、本条が適用されることを確認する。
- (9) 受託者から区に譲渡された成果物に含まれる同種プログラムに共通して利用されるノウハウ、ルーチン、モジュール（受託者が従来権利を有していたもの及び成果物の開発により新たに取得したものを含む）の権利については、受託者に留保されるものとする。ただし、区は、当該ノウハウ、ルーチン、モジュールを無償で利用し、成果物を使用することができるものとする。

18 契約及び支払方法

(1) 文書管理システム再構築業務委託

受託者は、令和８年１月１日から令和８年３月３１日までに実施する業務と令和８年４月１日から令和８年１２月３１日までに実施する業務を区に報告し、単年度ごとに契約を締結する。

受託者は令和８年３月３１日、令和８年１２月３１日にそれぞれ業務の履行を報告し、区からの検査を受けること。なお、区からの検査合格後、区の指定する方法で請求を行い、一括支払いとする。

(2) 文書管理システム運用保守業務委託

令和９年１月１日から令和１３年１２月３１日まで単年度ごとに契約を締結する。

受託者は、契約期間中は毎月業務の履行について区に完了届を提出するとともに、区の指定する方法で請求を行い、月ごとの支払いとする。

19 その他

- (1) 受託者は、本業務の全部もしくは一部を本区の許可なく第三者に再委託してはならない。
- (2) 受託者は、本件業務に関する連絡、確認を行う担当者をあらかじめ定め、契約締結後速やかに書面をもって本区に通知しなければならない。
- (3) 受託者は、本業務の実施にあたり本区と密接な連絡をとり、その指示及び監督を受けるものとする。
- (4) 業務に必要な作業場所、設備、資材等は、受託者の負担で用意すること。ただし、打合せ等に使用する会議室は本区が用意する。
- (5) 受託者は、本業務において知り得た事項を本区の許可なく他に漏らしてはならない。
- (6) 受託者は、別記「電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」

を遵守すること。

- (7) 成果物は全て本区に帰属する。受託者は本区の許可なく成果物を公表及び貸与してはならない。
- (8) 受託者は、本区から提供された資料を作業終了後速やかに返却もしくは廃棄すること。
- (9) 本仕様に記載した本システムの機能要件は基本機能を定義したものであり、実際のシステム開発にあたっては、本区と慎重に協議した上で対応をとること。本仕様に記載した機能要件を基準として、仕様変更（機能、性能、操作性等の品質をより向上させるための設計変更等）に対しても同様に対応すること。
- (10) 仕様書に定めのない事項又は業務の履行にあたって疑義が生じた場合は、当該作業にて発生する経費はすべて受託者が負担すること。

20 担当者

板橋区役所 総務部 総務課 文書係 金子 増井 清水

電話 3579-2054

E-Mail so-bun@city.itabashi.tokyo.jp