

仕様書

1 件名

文書管理システムの構築・運用委託

2 契約期間

(1) システム構築

契約締結日の翌日から令和3年3月31日まで

※上記システム構築には、仮稼働となる令和3年2月1日から令和3年3月31日までの保守・運用を含む

(2) 保守・運用

令和3年4月1日から令和7年3月31日まで

3 履行場所

東京都千代田区神田佐久間町1-9

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）ほか、公社が承認した場所とする。

受託者は、自ら業務の履行場所を確保すること。なお、業務の履行場所の選定に当たっては、緊急時における対面での連絡調整も想定し、公社に速やかに来訪可能な地域内に選定すること。

ただし、テスト等の実施に当たって公社内で作業行う場合は、実施場所及び仕様端末を公社と協議のうえ決定する。

4 納入期限

令和3年3月31日までに開発、テスト及びシステム説明会（研修）を完了すること。

検収期限は令和3年3月31日とする。

※本稼働（令和3年4月1日）以降は、新システムの運用支援及び保守を行うこと。

5 調達の目的

公社の文書事務は、紙による運用を行っているが、分散する事務所間での紙文書に非効率な運用、紙文書の保存場所の確保、文書管理の方法等が課題となっている。また、働き方改革等の観点から、積極的にペーパーレスによる業務を実施していく必要がある。

そこで、文書管理システムを導入し、文書の運用方法を見直し、業務の効率化、紙文書の削減等を実現する。

本仕様書は、文書管理システム（以下、「新システム」という。）に求められる要件及び範囲等に関する仕様をまとめたものである。

6 調達の範囲

新システムは、クラウドサービスの利用で運用することを想定している。本調達範囲は、新システムの稼働までのシステム構築及び機器等の設定等、新システム稼働後の運用・保守等の委託作業とする。

※新システムの導入に際しては、公社と十分に協議のうえ、構築・運用・保守を実施すること。

7 導入スケジュール

新システムの仮稼働日は、令和3年2月1日とし、この日から2か月は仮稼働とする。仮稼働とは、本稼働に際して混乱等をきたさないために本稼働に準じた稼働をいう。なお、受注者は仮稼働の前日までにシステムを構築させること。また、本稼働は令和3年4月1日とする。具体的なスケジュールについては、公社と協議のうえ決定すること。

	令和2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
システム構築	12月～3月 →				
仮稼働	2月～3月 →				
本稼働		4月～ →			
保守・運用	2月～ →				

8 導入体制

新システムの構築及び運用・保守における公社の役割と受注者の役割を以下のとおりとする。

(1) 公社の役割

No.	工程等	役割概要
1	プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工程管理、課題管理、品質管理の発注者としてプロジェクト管理を行う。 ・ 他部門調整、会議体運営全般の管理を行う。 ・ 業務実施計画書の承認を行う。 ・ 工程完了判定（稼働判定を含む）、懸案事項や課題に対する決定・承認を行う。 ・ 機器等の設置・設定に係る調整を行う。
2	要件定義	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要件定義の進め方、成果物の承認を行う。 ・ 要件のとりまとめ及び定義を行う。 ・ 要件定義工程の成果物のレビュー・承認を行う。
3	設計・開発	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設計・開発の進め方、成果物の承認を行う。 ・ 設計・開発工程の成果物のレビュー・承認を行う。
4	テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ テスト計画、テスト方法、成果物の承認を行う。 ・ テスト工程の成果物のレビュー・承認を行う。 ・ 受入テストを実施し、仮稼働（運用テスト）判定の承認を行う。 ・ 並行稼働期間に運用テストを実施し、本稼働判定の承認を行う。
5	研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者研修に係る方針、計画、実施方法、成果物等の承認を行う。 ・ 利用者研修実施における調整（対象者、日時・場所等）を行う。 ・ 利用者研修のテキストの印刷を行う。

6	運用・保守	<ul style="list-style-type: none"> ・運用・保守計画、運用・保守項目、実施方法、品質管理、会議体運営全般についての承認を行う。 ・運用・保守工程における作業実績の承認を行う。 ・運用・保守工程の成果物のレビュー・承認を行う。
---	-------	--

(2) 受託者の役割

No.	工程等	役割概要
1	プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施計画の作成、工程管理、課題管理、品質管理、会議体運営等、受注者としてのプロジェクト管理を行う。 ・機器等の設置・設定に係る調整を行う。
2	要件定義	<ul style="list-style-type: none"> ・要件定義の実施方法（スケジュール、体制、成果物等）を作成し、公社の承認を得る。 ・要件のとりまとめ及び定義を行う。 ・要件定義工程の成果物のレビュー・承認依頼を行う。
3	設計・開発	<ul style="list-style-type: none"> ・設計・開発の実施方法（進め方、成果物等）を作成し、公社の承認を得る。 ・実施方法に基づき設計・開発を行う。 ・設計・開発工程の成果物のレビュー・承認依頼を行う。
4	テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト計画（実施方法、スケジュール、体制、成果物等）を作成し、公社の承認を得る。 ・テスト計画に基づくテストを実施し、不具合を解消する。 ・テスト工程の成果物のレビュー・承認依頼を行う。 ・受入テストの環境準備及び受入テストの実施を支援する。 ・運用テストの環境準備及び運用テストの実施を支援する。
5	研修	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者研修計画（対象者、実施方法、スケジュール、体制、成果物等）を作成し、公社の承認を得る。 ・利用者研修計画に基づく利用者研修を実施する。 ・利用者研修の成果物のレビュー・承認依頼を行う。
6	運用・保守	<ul style="list-style-type: none"> ・運用・保守計画（運用・保守方針、運用・保守項目、実施方法、品質管理、会議体運営等）を作成し、公社の承認を得る。 ・運用・保守計画に基づく運用・保守作業を実施する。 ・運用・保守作業における課題管理、品質管理、定例報告を行う。 ・運用・保守工程の成果物のレビュー・承認依頼を行う。

9 プロジェクト管理

受注者は、以下に記載する構築時のプロジェクト管理及び運用・保守時のプロジェクト管理を行うこと。

(1) 業務実施計画書の作成

業務全体のプロジェクト管理方法、体制、計画（作業ごとの詳細スケジュール含む）等を記載した業務実施計画書及び別紙3「業務の推進体制に関する届」について、契約締結後2週間以内に作成及び提出し、公社の承認を得ること。

(2) 進捗管理

各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うため、次の要件を満たす進捗管理を実施すること。

- ①WBS (Work Breakdown Structure) 等により作業工程ごとに必要な成果物、作業タスクを明確にすること。
- ②プロジェクトの進捗状況を管理する進捗管理表及び各作業タスクの進捗状況等を定量的に分析した報告書を定期的（月1回の頻度）に作成及び提出し、公社の承認を得ること。
- ③計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員追加や担当者変更等の体制見直しも考慮した改善策を提示し、公社の承認を得たうえで、実施すること。

(3) 課題管理

プロジェクト遂行中に発生した各種課題を一元的に管理するため、次の要件を満たす課題管理を実施すること。

- ①課題の内容、発生日、優先度、解決予定日、担当者、対応状況、対応策、対応結果及び解決日等の情報を一元的に管理すること。
- ②課題には適宜対応し、迅速な対応及び解決に取り組むこと。
- ③定期的（月1回の頻度）に対応状況を確認及び報告し、課題の経過状況を公社と共有すること。

(4) コミュニケーション管理

プロジェクトに係る全ての参加者が円滑かつ効率的なコミュニケーションを可能とするため、次の要件を満たすコミュニケーション管理を実施すること。

- ①作業工程ごとにおける各種作業に関する打合せ、成果物等のレビューのほか、進捗・課題等に関する報告を定期的に行う会議を開催すること。
- ②会議及び報告会等については、会議の内容、対象者及び開催頻度等を明確にすること。なお、会議の開催頻度等は、各作業工程の状況等を鑑みて、公社と協議のうえ、必要に応じて変更すること。
- ③会議及び報告会等が開催される都度、原則3営業日以内に議事録を提示し、公社の承認を得ること。

(5) 体制・要員管理

プロジェクトに参加する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うため、次の要件を満たす体制・要員管理を実施すること。

- ①作業工程ごと及び作業タスクごとに必要となるスキルに応じて、適切な知識及び経験を有した要員を配置すること。
- ②適切な履行が期待できないと公社が判断した場合や真にやむを得ない理由により要員を変更する場合は、事前に公社と協議のうえ、変更の可否を確認すること。なお、代替要員については、変更前の要員と同等以上の知識及び経験を有する要員とすること。

(6) リスク管理

プロジェクトの円滑な進行を阻害するプロジェクト内外のリスクを特定し、対応策の検討及び実施状況等を管理するため、次の要件を満たすリスク管理を実施すること。

- ①プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを特定し、その発生要因、発生可能性、影響度及びリスク軽減策を整理すること。また、定期的にはリスクを監視及び評価し、その結果を公社と共有することで、リスクによる影響の抑制に努めること。
- ②リスクの発生に備え、緊急対応時の体制及び計画を整備すること。

(7) 品質管理

開発するシステム及び設計書等の成果物の品質を保証するため、次の要件を満たす品質管理を実施すること。

- ①作業工程ごと及び納入成果物ごとに品質評価基準等を設定し、評価結果を公社に報告すること。
- ②検証、品質改善策の検討及び実施を管理する体制を構築するとともに、品質改善のための各種取り組みが、事前に定められた手続きに則って実施されていることを的確に確認・報告すること。

(8) 変更管理

開発するシステム及び設計書等の成果物の構成及び変更の履歴を管理するため、受入テスト工程以降において、次の要件を満たす構成・変更管理を実施すること。

- ①開発するシステムのソースコードや各種設計書等、変更の履歴を管理する構成管理対象を特定し、適切に管理すること。
- ②変更履歴を管理するだけでなく、ソースコード等の構成管理対象は、プログラム変更によるデグレード（ソフトウェアのバージョンアップに伴う品質低下）対策のため、最新版や特定時点の版（不具合発生前の版等）を、いつでも提供できる仕組みを確立すること。
- ③仕様や構成管理対象の変更について、定期的に監査及び評価し、問題があった場合には、公社に報告すること。

(9) セキュリティ管理

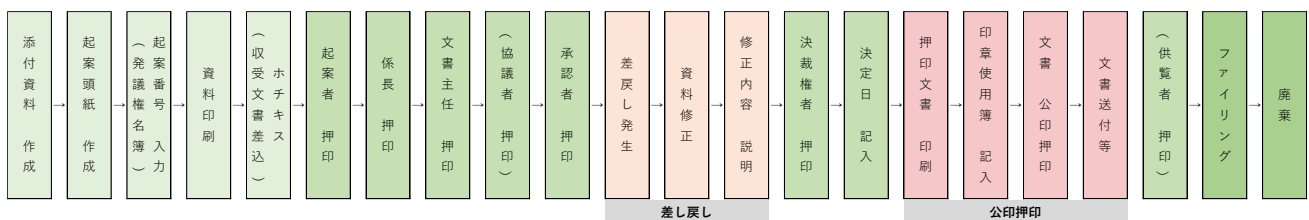
各作業工程におけるセキュリティに関する事故の発生を未然に防ぐため、受注者の品質管理部門等の第三者、又は外部機関によるセキュリティ監査が実施される場合、セキュリティ監査結果に対する改善や対策の実施状況について、公社に報告すること。

10 機能要件

機能要件は、以下の業務を新システム上で実施できるものとし、機能要件の詳細は別表「機能要件一覧」のとおりとする。

- ・ 収受・・・公社に到達した文書を収受処理することをいう。
- ・ 起案・・・事案の決定のための案を記載した文書の作成をいう。
- ・ 決裁・・・起案を決定することをいう。
- ・ 供覧・・・公社内において閲覧に供するため回付する文書の作成・回付をいう。
- ・ 簿冊・・・起案等を綴じたファイル等をいう。
- ・ 廃棄・・・保存された起案等を廃棄することをいう。

なお、現状の公社における文書事務フローは、以下のとおりである。



11 利用環境（クライアント端末の仕様）

項目	仕様
ディスプレイ	15 インチ
CPU	第7世代 CPU、CPU クロック 2.3GHz
メモリ	4 GB
外部記憶装置	320GB
LAN	有線 LAN ポート
OS	Windows® 10 Pro 64 ビット（日本語版）
ソフトウェア	・ Microsoft® Office Standard 2016 ・ Adobe Reader
Web ブラウザ	Microsoft Edge/Google Chrome/Internet Explorer11

12 想定規模要件

（1）利用予定者数

職員約 500 人（同時利用最大 330 人程度を想定）

（2）年間起案数

約 15000 件

※ 1 件当たりの起案は、A4 用紙 20 枚分相当と想定する。

13 データセンターの要件

新システムの構築に際して、データセンターを利用する場合は、以下に示す事項を考慮し、データセンターを選定すること。なお、クラウド利用の場合は、同等の保証がされているサービスを選定すること。

① 不正侵入防止

・ センサーやカメラ等によりデータセンターへの不正侵入を防止すること。

② 入退室管理

・ 24 時間の入退室監視を行うこと。
・ 生体認証や非接触型 IC カード等により不正入出排除を行うこと。

③ ディザスタリカバリ（災害対策）

・ 災害の未然防止のため、地形、立地条件等のファシリティ条件を考慮すること。
・ 災害被害の軽減のため、地震、火災、水害、停電等への対策を行うこと。
・ UPS 装置や自家発電設備の冗長化等により、事業継続性を高めること。

④ セキュリティ監査対応

・ 第三者によるセキュリティ監査があった場合は、データセンターで対応できること。

14 テスト

受注者は、テスト計画の策定、テストの実施、報告書の作成等を行う。

15 研修

受注者は、研修計画を策定し以下の作業を行うこと。

(1) 研修計画の策定

受注者は、研修を円滑に実施するために、以下に示す事項を研修計画に定義し、公社の承認を得ること。

- ①基本方針
- ②対象者及び実施スケジュール
- ③研修内容（カリキュラム）
- ④研修体制、講師
- ⑤研修環境

(2) 基本方針

受注者は、利用者が新システムを十分に活用して効率的に業務を遂行できるよう、下記に示す研修を実施し、周知教育を行うこと。

(3) 対象者及び実施スケジュール

各対象者に向けた、新システム導入時における研修を1回当たり50～100名程度とし、同一内容を複数回実施すること。日程及び会場は公社と協議のうえ決定すること。なお、会場の手配は公社が行う。

(4) 対象者

No	対象者	対象人数 (予定)	研修要件
1	システム管理者	10人	システム管理者向けに、システム管理者として必要な機能の研修を実施すること。
2	役員	3人	役員向けに必要な機能の研修を実施すること。
3	職員（システム利用者）	450人	公社職員向けに、必要な機能の研修を実施すること。

16 運用・保守

新システムの円滑な運用が行えるように運用支援及び保守を行うこととし、以下の事項を前提条件とする。

①運用・保守計画の策定

運用・保守業務の開始までに、運用・保守計画を策定し、公社の承認を得ること。

②運用要件

以下に示す運用支援を行うこと。

No	運用支援項目	作業概要
1	システム監視	<ul style="list-style-type: none">・新システムの死活監視をすること。・外部からの攻撃や不正アクセス等の監視をすること。・定期的な脆弱性診断を実施すること。
2	バックアップ	<ul style="list-style-type: none">・データのバックアップの管理をすること。
3	ヘルプデスク (窓口)	<ul style="list-style-type: none">・新システムに関する問合せや障害対応等の受付と回答を行うこと。 対応時間は、祝日を除く月曜から金曜までの9:00～19:00とする。・問合せについてのレポートを月1回作成し公社に提出すること。・問合せは、システム管理者及び各部署の責任者からメールまたは電話で行

		う。 ・問合せ内容にその場で回答ができない場合は、速やかに回答を行うこと。
--	--	--

③保守要件

以下に示す保守を行うこと。

No	保守項目	作業概要
1	システム保守	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの保守期間は、本稼働後5年間継続可能であること。 ・サポート体制として、各種問合せ、障害全般に対する窓口を設けること。
2	障害対応	<ul style="list-style-type: none"> ・新システムに係る障害時の切り分け、対応支援を行うこと。 ・対応時間は、祝日を除く月曜から金曜までの9:00~19:00とする。 ・障害発生時に操作ログ等を提供可能にすること。

17 成果物

No	成果物	内 容	納品数	納入形態	納入期限
1	業務実施計画書	本業務の目的・目標、業務の範囲、工程・課題・品質等プロジェクト管理方法、体制、会議体、スケジュール等をまとめた計画書	2部 (正、副)	電子・紙	受託後速やかに提出
2	要件定義書	公社との協議により確定した業務要件、機能要件、非機能要件をまとめた定義書	2部 (正、副)	電子・紙	要件定義工程終了後
3	基本設計書	要件定義書に基づき、要件を実現するための方針、システム全体構成、システム方式、機能、運用、データ処理構造等を定義した設計書	2部 (正、副)	電子・紙	基本設計工程終了後
4	詳細設計書	コード設計、ファイル設計、画面詳細設計、帳票詳細設計、プログラム機能概要設計、処理フロー設計（プログラム分割）、エラー対応（チェック方式）設計、データベース論理構造設計、データベース物理構造設計、インターフェース設計（プログラム間）、外部インターフェース設計、テスト概要設計、結合テスト仕様設計、総合テスト仕様設計等	2部 (正、副)	電子・紙	詳細設計工程終了後
5	プログラム設計書	コーディング基準、ソースプログラム、単体テスト仕様設計	2部 (正、副)	電子・紙	開発・単体テスト工程終了後
6	テスト計画書	単体テスト計画書、結合テスト計画書、総合テスト計画書、受入テスト計画書	2部 (正、副)	電子・紙	各テスト工程開始前

7	テスト仕様書	単体テスト仕様書、結合テスト仕様書、総合テスト仕様書、受入テスト仕様書	2部 (正、副)	電子・紙	各テスト工程開始前
8	テスト結果報告書	単体テスト結果報告書、結合テスト結果報告書、総合テスト結果報告書、受入テスト結果報告書	2部 (正、副)	電子・紙	各テスト工程終了後
9	運用マニュアル	—	2部 (正、副)	電子・紙	受入テスト工程開始前
10	操作マニュアル	—	2部 (正、副)	電子・紙	受入テスト工程開始前
11	障害対応マニュアル	—	2部 (正、副)	電子・紙	受入テスト工程開始前
12	研修実施計画書	—	2部 (正、副)	電子・紙	研修（操作説明会）実施前
13	研修資料（管理者用、利用者用）	—	別途指示する	電子・紙	研修（操作説明会）実施前
14	研修実施結果報告書	—	2部 (正、副)	電子・紙	研修（操作説明会）実施後
15	プロジェクト管理資料（議事録等）	—	2部 (正、副)	電子・紙	随時、本業務終了後

- ・紙での提出は、バージョンアップ時等の差し替えが容易なようにバインダー方式とすること。
- ・電子媒体での提出は、Microsoft® Office（開発時点の主流となるバージョン）で扱える形式にて、CD-ROM等に格納すること。ただし、公社担当者が別に定める形式による提出を求めた場合はこの限りではない。なお、事前にウイルスチェックを行い、チェックの際に用いたソフトウェアおよび日時を記載したラベルを貼ること。
- ・納入した成果物に修正等がある場合、紙については更新履歴と修正ページ、電子媒体については、修正後の全編を速やかに提出すること。
- ・次期調達時において、第三者が当該成果物を閲覧し、内容を理解できるドキュメントを納入すること。
- ・納入成果物の検査の結果、不適合の場合は適切な処置を行ったうえで再納入すること。

18 納入場所

東京都千代田区神田佐久間町1-9

公益財団法人東京都中小企業振興公社 企画管理部総務課

19 契約情報の公開について

公益財団法人東京都中小企業振興公社は、経営の一層の透明性の向上を図っていくため、「経営情報の公表に関する要綱」に基づき、特定契約（官公庁との契約や競争入札に適さない契約等）のすべて及び

契約金額が 250 万円以上の契約案件を以下のとおり公表いたします。

(1) 公表項目

契約方法（競争・独占・緊急・少額または特定の区分別）、契約種別（工事・委託・物品等の区分別）、契約相手方の名称、契約金額

(2) 公表時期及び手法

決算の公表に合わせて年 1 回取りまとめ、当会社ホームページ及び閲覧により公表いたします。

なお、公表の趣旨にご賛同いただけない場合は契約締結後 14 日以内に、文書にて同意しない旨申し出ることができます。

20 予算の減額等による契約変更等

会社は、契約期間中であっても、この契約を締結した翌年度以降において、この契約に係る歳出予算の減額または削除があった場合は、この契約を変更または解除することができる。

21 疑義の解釈

本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は、その都度、会社の担当者と協議のうえ、定めること。

22 その他

(1) 守秘義務

①受注者は、いかなる場合においても、本契約の履行中に知り得た業務に関する事項及び付随する事項を第三者に漏らしてはならない。

②前記規定は、契約終了後も存続するものとする。

(2) 会社の施設への立入

保守業務及びその他の作業のため会社の施設に立ち入る場合は、事前に会社の承認を得ること。

(3) 暴力団等排除に関する特約条項

暴力団等排除に関する特約条項については、別紙 1 に定めるところによる。

23 個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書

受託者は、別紙 2 「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」に定める事項に従って契約を履行することとする。

24 担当

(1) 契約に関すること

企画管理部総務課経理係 電話 03-3251-7898

(2) 仕様に関すること

企画管理部企画課広報情報係 電話 03-3251-7897