

名古屋市次期文書管理システム構築業務  
調達仕様書（RFI用）

令和6年7月12日

名古屋市  
総務局行政DX推進部法制課

## 目 次

<b>1</b>	<b>調達案件の概要</b> .....	<b>1</b>
(1)	調達件名 .....	1
(2)	契約期間 .....	1
(3)	調達の背景 .....	1
(4)	目的及び期待する効果 .....	2
(5)	業務及びシステムの概要 .....	4
(6)	作業スケジュール .....	9
<b>2</b>	<b>調達案件及び関連案件等</b> .....	<b>10</b>
(1)	本調達の範囲 .....	10
(2)	本調達及び関連案件等 .....	10
(3)	調達案件間の入札参加制限 .....	10
<b>3</b>	<b>本業務の実施内容</b> .....	<b>10</b>
(1)	設計・開発実施計画書等の作成 .....	10
(2)	設計・開発 .....	11
(3)	移行 .....	13
(4)	各種マニュアル等の整備 .....	16
(5)	教育・研修の実施（利用者研修等） .....	16
(6)	運用引継ぎ .....	19
(7)	運用・保守業務 .....	19
(8)	定例会等の実施 .....	21
(9)	その他 .....	22
(10)	成果物の作成・納品 .....	23
(11)	本業務の前提条件 .....	27
(12)	貸与資料 .....	28
<b>4</b>	<b>システムに求める要件</b> .....	<b>28</b>
(1)	基本方針 .....	28
(2)	システム全体構成 .....	30
(3)	業務要件（機能） .....	32
(4)	業務要件（非機能） .....	32
<b>5</b>	<b>本業務の実施体制・方法</b> .....	<b>32</b>
(1)	委託者の体制 .....	32
(2)	受託者の体制 .....	32
(3)	業務実施場所 .....	34
(4)	業務実施の管理 .....	34

<b>6</b>	<b>作業実施に当たる遵守事項</b> .....	<b>34</b>
(1)	機密保持、資料の取扱い .....	34
(2)	法令等の遵守 .....	35
<b>7</b>	<b>成果物の取扱い</b> .....	<b>35</b>
(1)	知的財産権の帰属 .....	35
(2)	契約不適合責任 .....	36
<b>8</b>	<b>その他の特記事項</b> .....	<b>36</b>
(1)	特記事項 .....	36
(2)	その他 .....	37

## 別紙資料

- ・ 別紙 1 機能要件一覧
- ・ 別紙 2 非機能要件一覧
- ・ 別紙 3 外部インターフェース一覧
- ・ 別紙 4 外部インターフェース概要図
- ・ 別紙 5 システム間連携要件標準仕様書
- ・ 別紙 6 データ連携基盤要件定義書

## 1 調達案件の概要

### (1) 調達件名

名古屋市次期文書管理システム構築業務（以下、「本業務」という。）

### (2) 契約期間

契約日から令和 9 年 1 月 31 日までとする。契約日は、令和 7 年 4 月 1 日を予定している。

### (3) 調達の背景

名古屋市（以下、「委託者」という。）では、「名古屋市情報あんしん条例」（平成 16 年名古屋市条例第 41 号）をはじめとする定め等に則り、行政文書のライフサイクルに沿った（すなわち収受、起案、決裁、施行、保存、廃棄等）の文書事務を行っている。迅速かつ確実に文書事務を行うため、平成 16 年度に現行の文書管理システム（以下、「現行システム」という。）を整備し運用している。しかしながら、現行システムは、運用開始から約 20 年経過しており、度重なるシステム改修が相当数行われているため、パフォーマンスの低下やユーザビリティ等に課題を抱えている。

また、依然として、システムや制度面の制約から紙媒体での収受を必要とする事務手続きやアナログ的に行われる文書事務などが残存しており、デジタルを主軸とした文書管理が浸透しているとは言い難い状況にある。

一方で、本市では、令和 4 年 3 月に「名古屋市役所 DX 推進方針（以下、「DX 推進方針」という。）」を策定し、デジタルの活用を前提にあらゆる市民サービスや市役所の業務を「変革」し、市民一人ひとりにより適した市民サービスを提供することを目指しているところである。

また、国においては急速なデジタル化の進展に伴い、「公文書の管理に関する法律施行令」の改正（令和 4 年 1 月）や、「デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知」の公表（令和 6 年 2 月）など、行政文書の電子的管理について検討を本格化し、文書管理のデジタル化を強力に推進している。

このような情勢を踏まえ、本市では、現在の文書事務のあり方の抜本的な見直しを

図るとともに、更なるデジタル化・自動化によって文書事務を迅速かつ確実に実施するため、令和 4 年度より文書事務の目指す姿及びそれを実現する次期文書管理システム（以下、「次期システム」という。）のあり方を検討してきたところである。

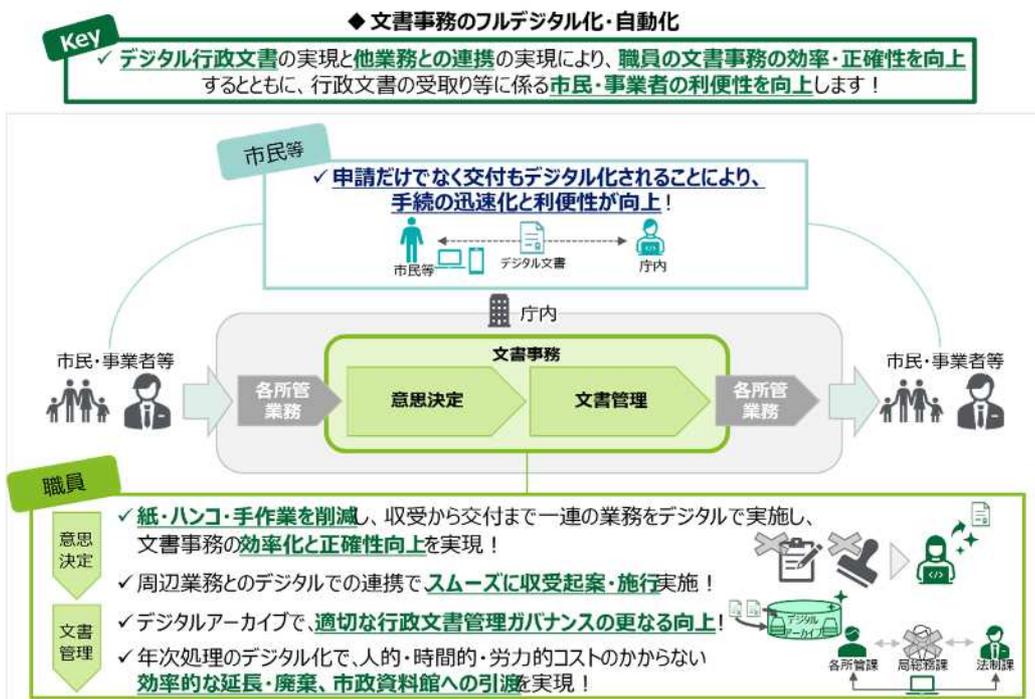
なお、現行システムが令和 8 年 12 月に保守期限を迎えるため、次期システムを令和 9 年 1 月に稼働させることを予定している。

#### **(4) 目的及び期待する効果**

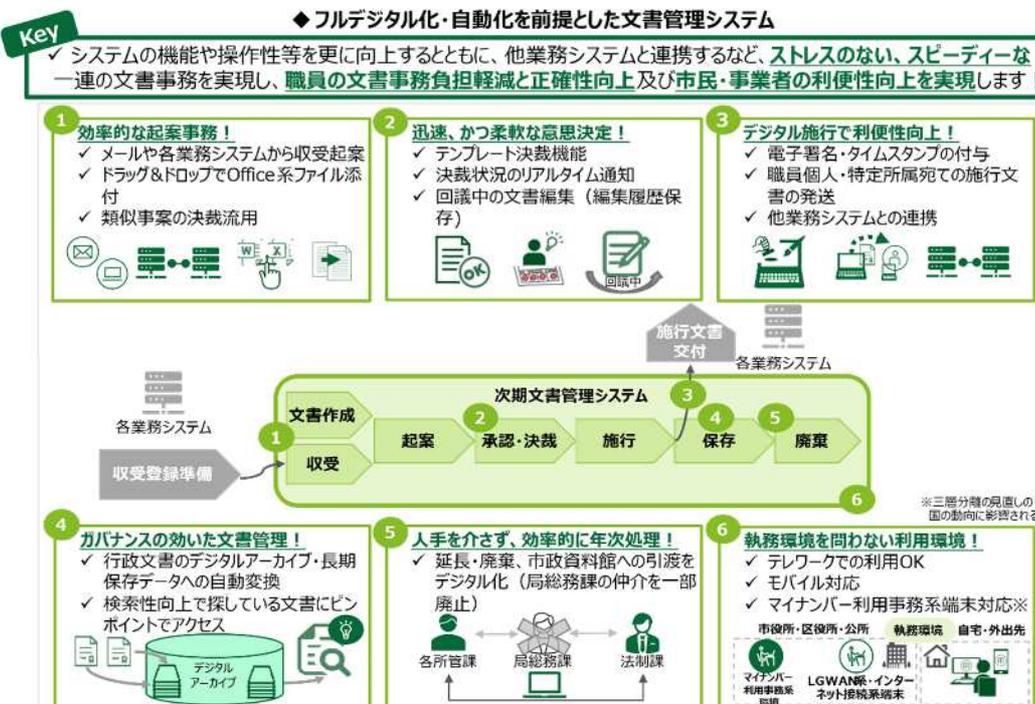
本業務は、本市が目指す文書事務を実現する次期システムを構築し、適正な行政文書管理を実現するとともに、職員の文書事務の負担軽減や市民・事業者の利便性を向上させることを目的とする。

次期システムの利用によって、職員がストレスなく、スピーディーに、また、効率的に日々の文書事務を行えるようになること、行政文書の適切な保存・管理が実現されること、さらに他業務システムとの連携による本市全体の DX 推進に寄与することを期待している。

(図1) 本市の文書事務の目指す姿



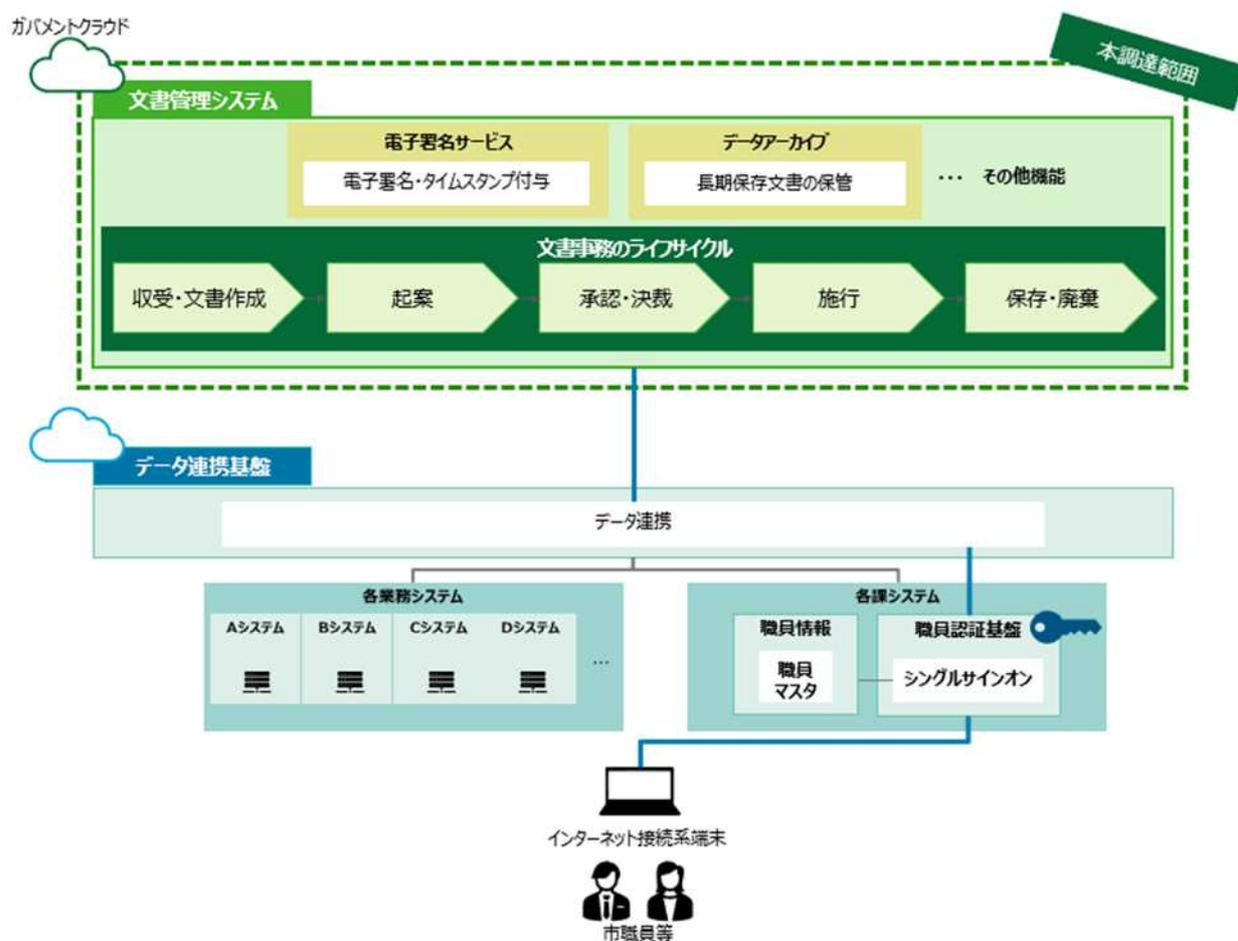
(図2) 次期システムの目指す姿



## (5) 業務及びシステムの概要

調達対象の業務及びシステムの概要・基本情報は、図3の通りである。本調達範囲は、緑点線枠内（-----）である。

(図3) 業務及びシステムの概要



(表1) 基本情報1 システム利用者概要

利用者	利用者の種類	特性
起案者	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受・文書作成を行い、起案を行う</li> <li>主に、主事の職員が該当する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>毎日起案を行うことが多く、システムの利用頻度が高い</li> <li>起案者に該当する利用者が一番多い</li> </ul>
承認者	<ul style="list-style-type: none"> <li>起案者から最初に決裁文書を受け取り、文書・内容の確認を行い、承認する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>大量の文書に承認する必要がある</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>主に、課長補佐級相当の職員が該当する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>回議中に、起案者に対して差戻し・修正依頼を行うことがある</li> </ul>
決裁者	<ul style="list-style-type: none"> <li>起案者あるいは承認者から決裁文書を受け取り、文書・内容の確認を行って決裁し、最終的な意思決定を行う</li> <li>主に、課長級以上の管理職が該当する</li> </ul>	
行政文書管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>課内の全文書の閲覧、施行後の軽微な修正、課内の文書等の管理権限を有する</li> <li>各所管課長が該当する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>課内の行政文書を適切に管理する責任を負う</li> </ul>
行政文書管理主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>係内の全文書の閲覧、施行後の軽微な修正、分類区分の登録、修正等の権限を有する</li> <li>各所管課課長補佐が該当する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>係内の行政文書を適切に管理する責任を負う</li> </ul>
文書担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>各課の文書について、分類区分の登録、修正等を行う</li> <li>引継、廃棄の処理を行う</li> <li>各所管課員1名が該当する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>年に1度の頻度で行政文書の保存・廃棄処理を行う（年次処理）</li> </ul>
法制課	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書管理システム所管課</li> <li>名古屋市の行政文書の管理全般を担う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>年に1度の頻度で行政文書の保存・廃棄処理を行う（年次処理）</li> </ul>
公印管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>名古屋市公印規則に記載ある現行公印の管理を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>公印の利用に際して承認を行う</li> </ul>
市政資料館	<ul style="list-style-type: none"> <li>名古屋市から引渡しを受ける行政文書を選別・受領する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>年に1度の頻度で名古屋市から引渡しを受ける行政文書を選別・受領する（年次処理）</li> </ul>

(表2) 基本情報2 システム利用規模 (再構築時点推定値)

項番	項目	規模 (想定)
1	システム利用者数	約 30,000 人
2	主な利用時間帯	8:45～17:30 (開庁時間) ※開庁時間外にも利用あり
3	同時アクセス数	約 50 件/秒
4	処理件数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同時リクエスト件数</li> <li>通常時 約 35 件/秒 (約 105 件/秒)</li> <li>ピーク時 約 55 件/秒 (約 150 件/秒)</li> <li>・ ピーク時特性</li> <li>年間 3月下旬～5月下旬</li> <li>時間帯 8:30～9:00 / 13:00～13:30</li> </ul>
5	簿冊データ数 (現行システム参考値)	約 705,000 件
6	文書データ数 (現行システム参考値)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書データ数：3,485,314 件</li> <li>起案文書：2,945,427 件</li> <li>収受文書：95,142 件</li> <li>供覧文書：444,745 件</li> </ul>
7	文書データ量 (仮定値)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 最大容量：約 23TB (次期システム再構築時点) (※現在調査中のため、調達の時点で増加する可能性あり)</li> <li>・ 移行対象データ (令和 8 年 12 月時点)：約 7TB</li> </ul>

(表 3) 基本情報 3 システムで扱うデータ

項番	データ名
1	文書情報
2	添付文書情報
3	回議ルート情報
4	分類・簿冊情報
5	その他情報

(表 4) 基本情報 4 現行システムの概要

項番	項目	内容
1	システム名称	文書管理システム
2	稼働年月日	平成 16 年 4 月
3	システム概要	<p>行政文書を取り扱う事務において、各業務で利用する文書情報等をデータベース化し、文書作成から廃棄までに至る文書ライフサイクルをシステム化することにより、文書管理事務の迅速化・効率化および紙利用削減をはかるために構築されたシステム。</p> <p>&lt;主な対象業務&gt;</p> <p>文書作成、收受、文書検索、施行・発送、審査、承認、供覧・後閲、分類管理、簿冊管理、移管、引継、書庫管理、廃棄、簿冊検索</p>
4	開発形態	パッケージシステムの大規模カスタマイズ版

5	システム形態	オンプレミス／ウェブシステムおよびバッチシステム
6	システム規模	機能総数：317 機能 画面総数：482 画面 帳票総数：24 種類 データベーステーブル総数：90 テーブル
7	連携先システム	緑政土木総合システム、交通財務システム (各システムにて連携された文書総数 約 300,000 件 ※ 2024 年 7 月時点)
8	機器構成	ウェブサーバー：8 台 連携サーバー：1 台 データベースサーバー：2 台(クラスター構成) 本番端末：1 台 保守端末：1 台 検証サーバー：1 台 開発サーバー：1 台

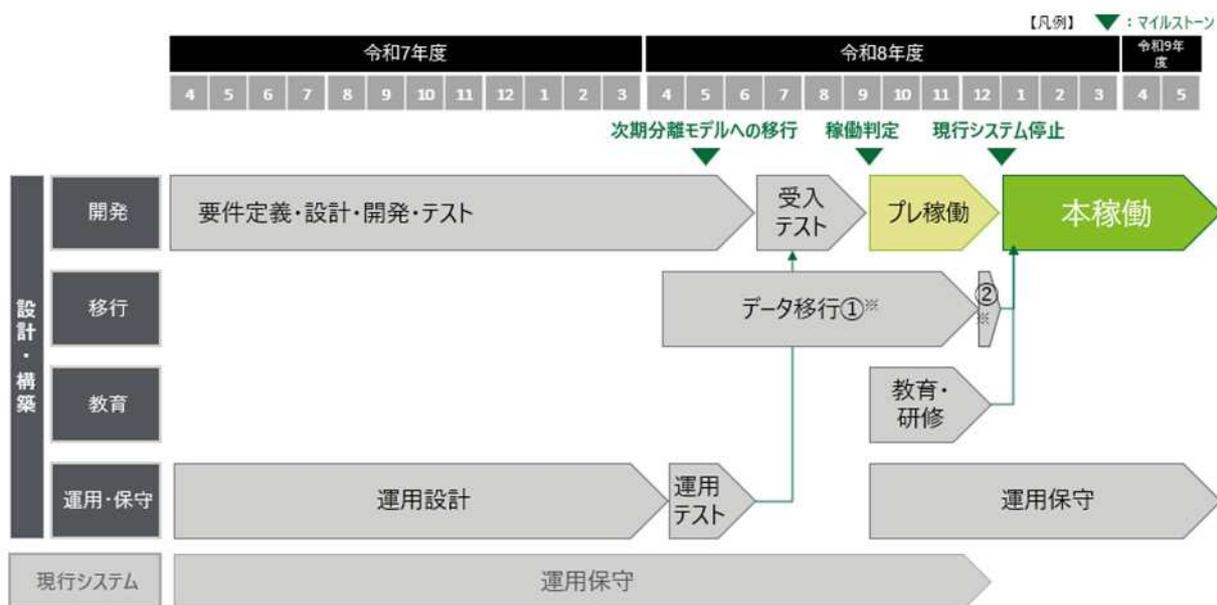
## (6) 作業スケジュール

本業務の作業スケジュールは、次のとおり想定している。

(表 5) 作業スケジュール

工程		時期	期間目安
設計・構築	システム開発 (要件定義・設計開発・テスト)	令和7年4月～令和8年6月	約15ヵ月
	受入テスト	令和8年7月～令和8年9月	約3ヵ月
	次期システムプレ稼働	令和8年10月～令和8年12月	約3ヵ月
	次期システム本稼働	令和9年1月～	—
	データ移行	令和8年4月～令和9年1月初旬	約9ヵ月
	教育・研修	令和8年10月～令和8年12月	約3ヵ月
運用・保守	運用設計	令和7年4月～令和8年4月	約13ヵ月
	運用テスト	令和8年5月～令和8年6月	約2ヵ月
	運用保守	令和8年10月～	—

(図 4) 作業スケジュール (想定)



※データ移行対象  
 データ移行①: 保管中 (完結済み) 文書  
 データ移行② (システム停止時): 未完結文書

## 2 調達案件及び関連案件等

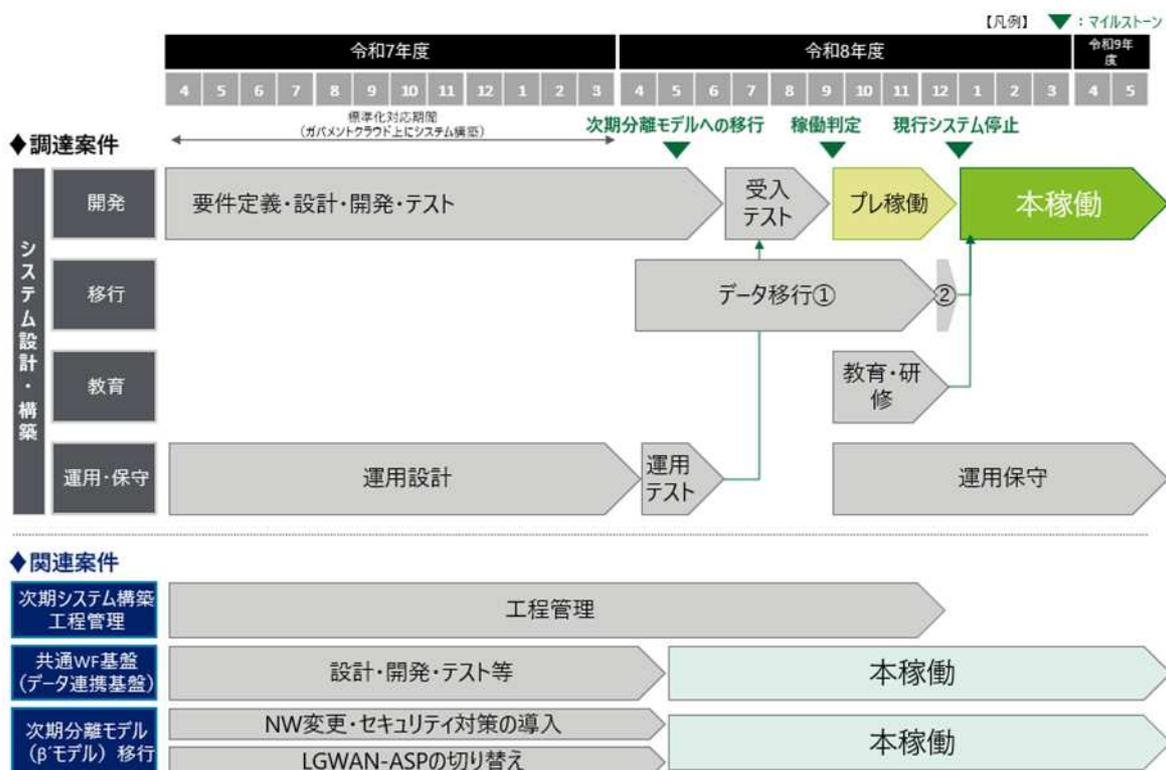
### (1) 本調達の範囲

本業務は、次期文書管理システムに係る設計・開発業務及び付帯する業務を行うものとする。具体的な業務については、本仕様書の該当箇所を参照すること。

### (2) 本調達及び関連案件等

調達案件及び関連案件は、次のとおりである。

(図5) 調達案件及び関連案件



### (3) 調達案件間の入札参加制限

相互牽制の観点から、本調達と「名古屋市次期文書管理システム構築に係る工程管理支援業務」(実施想定)は、相互に入札制限の対象とする。

## 3 本業務の実施内容

### (1) 設計・開発実施計画書等の作成

受託者は要件定義・設計・開発実施体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、開発環境、開発方法、開発ツール等に関する設計・開発実施計画を作成の上、設

計・開発を実施すること。

## (2) 設計・開発

### ア 要件定義・設計

- (ア) 受託者は、別紙1、別紙2、別紙3を満たすための次期システムの要件定義、基本設計及び詳細設計を行い、委託者の承認を受けること。
- (イ) 受託者は、次期システムの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書を作成し、委託者の承認を受けること。
- (ウ) 受託者は、次期システムの運用保守設計を行い、運用保守マニュアルを作成し、委託者の承認を受けること。

### イ 開発

- (ア) 次期システムの納期や品質を適切に確保するため、次期システムの特性等に応じた開発手法及びプロジェクト管理手法に基づき開発を行うこと。
- (イ) 本業務におけるアプリケーションの開発に必要な開発環境は受託者が整備すること。

### ウ テスト

#### (ア) テスト実施計画の作成

受託者はテスト体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、テスト環境、テストツール、合否判定基準等に関するテスト実施計画を作成の上、テストを実施すること。

#### (イ) テスト環境

単体テスト及び結合テストについては、開発環境においてテストを実施すること。

総合テストについては、開発環境及び検証環境・本番環境のうち、最適な環境において実施すること。検証環境または本番環境におけるテストは、開発環境におけるテスト終了後に行うこと。

受入テスト及び運用テストについては、検証環境・本番環境のうち、最適な

環境において実施すること。

(ウ) テスト方法

単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト及び運用テストにおけるテスト実施方法は、次のとおりである。なお、各テストにおけるテスト項目・設計仕様・方法については、受託者が実施方法の詳細を検討し、委託者の承認を受けること。

(表 6) 各種テスト概要

テスト工程	実施主体		テスト内容	成果物等
	委託者	受託者		
単体テスト	監理	実施	作成したプログラムを対象としたテストを行う。	単体テスト仕様書 単体テスト結果報告書
結合テスト	監理	実施	プログラム間のテストを行う。	結合テスト仕様書 結合テスト結果報告書
総合テスト	監理	実施	システム機能全体のテスト（機能、性能、セキュリティ及び運用*等）を行う。 ※ここでいう「運用」は本システムの運用機能のテストを指す。	総合テスト仕様書 総合テスト結果報告書 （※性能テストについては、委託者と十分な協議の上でテストの設計を行うこと。）
受入テスト	実施	支援	総合テストのテスト項目の一部を委託者が実施する。	受入テスト仕様書 受入テスト結果報告書
運用テスト ※「運用テスト」は、主に運用保守マニュアルの妥当性を検証するテストを指す。	実施	実施	運用保守マニュアル等に基づき、運用が行えることを確認する。	運用テスト仕様書 運用テスト結果報告書

なお、総合テストの接続テストにおいては、データ連携の対象である名古屋市他システムに関して、所管部局との協議やスケジュール調整（データ連携テストの方法や、テストスケジュールの調整など）を行うこと。

#### (エ) テストデータ

現行システムのデータについては、機密度の高いデータ項目や個人情報に係るデータ項目が含まれるため提供しない。本システムのデータの特性を踏まえた擬似データを作成し、各テストに使用すること。

#### (オ) 受入テストの支援

委託者と協議の上、受入テスト仕様書を作成し、受入テストの実施支援（テストへの立会い、操作補助等）を行った上で、受入テストの結果報告書を作成すること。

なお、受入テストは、委託者が工程完了判定を実施し、必要に応じて再テストや追加テストを要請する場合がある。

#### (カ) 運用テストの支援

委託者と協議の上、運用テスト仕様書を作成し、運用テストの実施支援（テストへの立会い、操作補助等）を行った上で、運用テストの結果報告書を作成すること。

なお、運用テストは、委託者が工程完了判定を実施し、必要に応じて再テストや追加テストを要請する場合がある。

### (3) 移行

#### (ア) 移行実施計画の作成

受託者は、移行実施体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、移行環境、移行方法、移行ツール、リカバリープラン等に関する移行実施計画を作成し本市の承認を受けること。

本市が承認した移行計画書に基づき、移行設計書の作成を行い、成果物について本市の承認を受けること。

#### (イ) 移行環境

以下を踏まえて作業を計画・実施すること。なお、作業実施にあたっては、委

託者を介して現行システム事業者と十分に調整を図った上で実施すること。（現行システム事業者との連絡は、委託者にて実施する。）

- a. システム移行時には、現行システムの運用停止の有無と移行スケジュールについて、委託者と協議の上とり決めること。
- b. システム移行時および本番稼働後は、現行システムの運用を停止する。（移行期間は年末年始（令和 8 年 12 月 29 日（火）～1 月 3 日（日）を想定）
- c. 二重入力の発生による職員への負荷を踏まえ、原則として並行稼働は行わない。
- d. 2(3)調達案件間の入札参加制限に記載のとおり、本調達と「名古屋市次期文書管理システム構築に係る工程管理支援業務」（実施想定）は相互に入札制限の対象とするため、本移行作業を含む工程管理は次期システム構築事業者とは別の組織が担当する。

#### （ウ）移行対象

本システム移行における移行対象は、業務移行とデータ移行である。

業務移行については、教育・トレーニングに記載ある項目などを踏まえ、構築事業者は市に対して適宜必要な支援を行うこと。

データ移行の対象は「完結済み文書：6TB」「未完結文書：約 1TB」（表 3 の項番 1~2 に該当）「その他データ」（表 3 の項番 3~5 に該当）である。

なお、「完結済み文書」は保存まで段階が移行した文書を示し、未完結文書は保存まで至っていない処理途中の文書を示す。

データ移行においては、以下を踏まえて作業を実施すること。

- a. 移行実施計画において、データの移行に十分な期間を確保し、段階または一括移行等の開始及び完了時期を明示すること。
- b. 「未完結文書」を移行する際には、移行にシステム停止が伴うことも踏まえ、いつ・どのように移行するのかを明確にすること。
- c. 文書の閲覧権限等の権限設定も本データ移行の対象とする。なお、権限設定を現システムから移行するか、新システムにて手動設定するか等の移行方式は指定しない。委託者の負担が極力少ない方式を提案し、本市の承認を得たうえで設定を実施すること。
- d. 移行した現行データは次期文書管理システムにて新たに起案した文書と同様の取扱い（保存・廃棄等の業務処理、検索・年次処理の対象に含む等）ができるようにすること

(エ) 移行方法

(図6) 移行作業とその責任主体

No	作業段階	作業内容	次期システムの構築事業者	名古屋市	現行システムの運用・保守事業者
1	移行準備	移行計画書の作成	○	(承認)	
2		現行データの抽出(段階移行)		△	○
3		現行システムにおける移行データの調査・整備	○	△	△
4		移行設計	○	(承認)	
5		移行ツール等の開発	○		
6		移行手順書の作成	○	(承認)	
7	移行リハーサル	移行リハーサルの実施	○		
8		移行リハーサル結果の検証	○	(承認)	△
9	本番移行	現行データの抽出(一括移行)		△	○
10		本番移行の実施	○		
11		本番移行結果の検証	○	(承認)	△
12		本番稼働・切り戻しの判定		○	
13		現行システム運用終了時のサービス終了・撤去			○

○：作業主体 △：支援

以下の作業を含め次期システムへの移行に必要な作業を実施すること。

- 移行データの調査（現行システムのファイル・データレイアウトの調査、外字利用の調査、不備データの調査等）を行うこと。
- 移行データの整備（不備データの訂正、次期システムで追加されるデータ項目への値設定等）を行うこと。
- 必要に応じて、移行プログラムの開発を行うこと。
- 移行リハーサル（移行データの検証、移行時間の測定等）の実施後、移行を行い、移行結果の検証を行うこと。なお移行リハーサルは最低 2 回実施すること。

なお、移行に伴い業務やシステム、データなどに制約事項などが生じる可能性がある場合は、事前（遅くとも移行の半年前まで）に制約事項などを洗い出し、名古屋市と協議の上、対応策を検討すること。

なお、委託者は、移行において、以下の作業を実施する。

- 現行システムのファイル・データレイアウト等の情報を受託者に提供する。
- 現行システムから移行データの抽出を行い、受託者に提供する。  
なお、移行データは「貸与資料 名古屋市ガバメントクラウド利用方針」の「11.4 データ移行と切替」に記載ある 3 点いずれかの経路/方法で提供する。
- 本番稼働/切り戻しの判定を行う。

(表 7) 移行対象データ

(令和 8 年 12 月時点：予測値のため今後変動の可能性あり)

#	データ	ファイル容量
1	完結済み文書	約 6TB
2	未完結文書	約 1TB
3	その他データ	※ (表 3) 基本情報 3 システムで扱うデータに記載ある項番 3~5 に該当/0.1~0.5TB 程度と想定

#### (4) 各種マニュアル等の整備

##### ア 操作マニュアルの作成

次期システムの利用者が次期システムを容易に利用できるように操作マニュアルを作成すること。なお、操作マニュアルの作成にあたっては、以下の点を考慮し、利用者にとって分かりやすいものとする。

- (ア) 必要な記載内容をもれなく記載すること
- (イ) 操作方法と直接関係のない事項は極力記載しないこと
- (ウ) 専門的な用語・説明を極力排除し、分かりやすい表現とすること
- (エ) 文章等は可能な限り簡潔に記載すること
- (オ) 利用者の調べたい事項が簡単に見つけられるような構成とすること

##### イ 運用保守マニュアルの作成

次期システム管理者が次期システムの運用保守を円滑に実施できるように、運用保守マニュアルを作成すること。

#### (5) 教育・研修の実施（利用者研修等）

システム操作及びシステム運用方法等に関する研修を行うこと。

##### ア 教育・研修実施計画の作成

受託者は、教育・研修体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、教育・研修環境、教育・研修方法等に関する教育・研修実施計画を作成の上、教

育・研修を実施すること。具体的な研修内容の検討にあたっては、委託者と協議の上とり決めること。

#### イ 教育・研修環境

教育・研修用のシステム環境を構築すること。集合研修の際に必要な会議室は委託者の施設を利用する。研修に必要な機材（プロジェクター、スクリーン、端末等）は、原則として、受託者のものを使用する。

#### ウ 教育・研修用教材の作成

教育・研修に必要な操作マニュアル及び運用保守マニュアル等の資料を作成し、委託者へ提供すること。以下、必要な教材を示す。

(表 8) 教育・研修用教材

読者（想定）	教材名（例）	内容
システム利用者（職員）	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者ガイド（テキスト・動画等）</li> </ul>	<p>文書事務のライフサイクルに沿って、システム利用者が行う操作を十分に理解できる内容とすること</p> <p>※教育・研修実施などで活用する想定である</p>
システム管理者（総務局法制課）	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム操作マニュアル</li> <li>運用保守マニュアル</li> </ul>	<p>システムの詳細な操作方法や委託者にて実施する運用・保守にかかる作業内容・方法が十分に理解できる内容とすること</p>

#### エ 教育・研修実施

システム操作研修については、各局の文書担当者（約 20 名）に対し、対面、かつ集合形式で実施し、システムの試行操作させること。また、起案者向け、承認・決裁者向けそれぞれに研修を実施すること。

研修方式は、研修の実施内容を踏まえて、集合形式・リモート（チュートリアルツール等の利用）形式・自習形式のうち適した方式を選択すること。い

れの方式を選択する場合でも、実際のシステムの操作を網羅的に理解できる研修構成とすること。

システム運用研修については、システム管理者である総務局法制課に対して、対面かつ集合形式で実施し、システムの試行操作をさせること。

システム操作研修にあたっては、以下それぞれの利用者目線に沿って重点的に研修を行い、実施した研修の実施報告及び習熟度分析等の評価を行うこと。

- ・ 各局の文書担当者：業務全般
- ・ 全庁職員（起案者向け）：起案者が頻繁に行うと想定される業務（起案・施行・年次処理・文書検索等）
- ・ 全庁職員（承認・決裁者向け）：承認・決裁者が頻繁に行うと想定される業務（承認・決裁・文書検索等）
- ・ システム管理者向け：業務全般及びシステム管理業務

教育・研修の方法は、次のとおりである。

（表 9）教育・研修方法

教育・研修内容	対象者（想定受講者数）	方式※1	回数
システム操作研修	・ 各局文書担当者（約 20 名）	・ 集合	1~2 回
	・ 起案者（約 1700 名）	・ 集合・リモート・自習のいずれか	※2
	・ 承認者・決裁者（約 2000 名）	・ 集合・リモート・自習のいずれか	※2
	・ システムを利用する職員	・ リモート・自習のいずれか	-
システム運用研修	・ システム管理者となる法制課職員（約 5 名）	集合	1~2 回

※1：方式

・ 集合：委託者の会議室等にて、受託者が対象者に対して対面で研修を実施する

- ・リモート：チュートリアルツール等を利用して、対象者が自らシステムを試行操作する研修を実施する
- ・自習：受託者がシステム操作等の様子を録画した教材を委託者に提供し、対象者はその教材を自ら閲覧する

※2：想定回数

1を踏まえ、委託者と協議の上で回数を取り決めること

## (6) 運用引継ぎ

### ア 運用引継ぎ実施計画の作成

受託者は、システム操作及び運用方法等について運用保守業者への引継ぎを行うこと。その際、運用保守業者に対する運用引継ぎ体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、運用引継ぎ環境、運用引継ぎ方法等に関する運用引継ぎ実施計画を作成の上、運用引継ぎを実施すること。

### イ 運用引継ぎ環境

教育・研修用のシステム環境を利用すること。また、原則として、運用保守業者の担当者への研修に必要な会議室は委託者の施設を利用すること。研修に必要な機材（プロジェクター、スクリーン、端末等）は、原則として、受託者のものを使用する。

### ウ 運用引継ぎ方法

システム操作及び運用方法等の引継ぎに必要な作業を実施すること。

### エ 運用引継ぎ用資料の作成

運用引継ぎに必要な資料を作成すること。

### オ 運用引継ぎの実施報告及び評価

運用引継ぎの実施報告及び評価を行うこと。

## (7) 運用・保守業務

本システムの運用及び保守業務については、別途契約予定である運用保守業者が実施する。受託者は、運用保守業者に本システムの運用の引継ぎを行うこと。（「3. (6) 運用引継ぎ」参照）なお、主な運用保守にかかる引継ぎ項目は、以下の通りである。

### ア 運用業務

運用保守業者が実施する運用業務の内容を以下に示す。なお、監視・管理等の項目について、可能な限り自動化・省人化を実施すること。

(ア) 運用時間

システム運用時間については、原則として、平日は 7:00-22:00/休日・祝日等は 8:45-17:30 の時間帯を利用可能とする。バックアップやメンテナンスの実施時期・時間については、委託者が指定する時期・時間を避けて実施すること。

(イ) 監視

システム全体の死活監視・エラー監視・リソース監視・ログ監視・パフォーマンス監視およびエスカレーション（随時）

(ウ) バックアップ管理

バックアップを取得すること。バックアップの取得間隔・方式は以下の通りである。

- ・ 6時間間隔・差分バックアップ
- ・ 週次・全体バックアップ

(エ) セキュリティ管理

アクセス制御、権限管理、ログ取得及びログ管理、蓄積データ暗号化、ソフトウェアの脆弱性対策、不正プログラム対策

(オ) ログ管理

ログファイル管理（月次）、ログ参照・検索（随時）

(カ) ユーザー情報管理

ユーザー管理（随時）、ユーザロック解除・パスワード初期化（随時）

(キ) ヘルプデスク

本システム稼働後約3カ月間は本市職員からの問い合わせ（メール・電話）対応が可能となる一時的なヘルプデスク体制を設置すること。

(ク) 障害対応

インシデント管理（随時）、障害対応（随時）重大なインシデント・障害が発生した場合には速やかに対応し、委託者へ報告すること。

(ケ) 教育・研修

委託者から提供する教育・研修用教材を必要に応じて更新すること。

(コ) 報告

運用業務報告書作成（月次）、運用業務報告会（月次）

## イ 保守業務

運用保守業者が実施する保守業務の内容を以下に示す。

### (ア) マスタ管理

マスタ情報変更（随時）

### (イ) ジョブ管理

ジョブ定義変更（随時）

### (ウ) アプリケーション保守

ITIL に則り、以下の管理を実施すること。

- ・ インシデント管理
- ・ 問題管理
- ・ 構成管理
- ・ 変更管理
- ・ リリース管理
- ・ 情報セキュリティ管理

### (エ) 報告

作業報告（随時）、保守業務報告書作成（月次）、保守業務報告会（月次）

## (8) 定例会等の実施

### ア 定例報告会

原則として、月に1回、作業状況の報告会を実施すること。

### イ 工程完了判定会議

要件定義・設計・開発及びテスト等の各工程において、受託者の社内で適正なレビューを実施するとともに、各工程の完了ごとに、委託者に対し、工程完了判定会議を実施すること。

### ウ 臨時報告会

委託者から要請があった場合、また、緊急を要する報告など受託者が必要と判断した場合には、必要に応じて、定例報告会とは別に実施すること。

### エ 会議の進行、議事録の作成及び懸案事項等の管理

各種定例会等の実施にあたって、会議の進行、議事録の作成及び懸案事項等の管理は受託者が行うこと。

## (9) その他

### ア プロジェクト管理

本業務の実施にあたり、以下の管理項目でプロジェクト管理を実施すること。  
報告様式については委託者と協議の上、決定すること。

- ・ 進捗管理
- ・ 調整事項管理
- ・ 成果物管理
- ・ 変更管理
- ・ 情報セキュリティ管理
- ・ リスク・課題管理
- ・ 品質管理
- ・ 貸与等管理

### イ 作業場所

- ・ 会議、レビュー等

設計等の打合せやレビュー、進捗会議及び研修等については、原則として、委託者の会議室で実施すること。

- ・ アプリケーションの設計・開発

受託者の事業所内で実施すること。

- ・ 受入テスト及び運用テスト

受入テスト及び運用テストについては、委託者にて市役所内に用意するが、これらの場所に物品等を設置する場合は、委託者との協議を行うこと。

### ウ 本業務に必要な設備及び消耗品等の負担

本業務に使用する設備及び消耗品等のうち、委託者が準備及び負担するものを以下に示す。

- ・ 本システムの検証環境・本番環境（環境構築後）
- ・ 委託者の提供する会議室や電気料金等

### エ 受託者が準備する設備及び消耗品等

「ウ 本業務に必要な設備及び消耗品等の負担」内の委託者が準備及び負担するもの以外の本業務に必要な設備及び消耗品等は受託者が負担すること。

## (10) 成果物の作成・納品

### ア プログラム及びモジュール等

本業務において作成したプログラム及びモジュール等を納入すること。また、それらのソースコードを納入すること。

### イ 設計図書等

以下の設計図書等の文書又は同等の内容を作成し、納入すること。

(表 10) 納品対象となる設計図書 (例)

項番	資料 (例)	内容 (例)
1	プロジェクト計画書	<ul style="list-style-type: none"><li>・ スケジュール</li><li>・ 体制図</li><li>・ 設計・開発実施計画 等</li></ul>
2	要件定義書	<ul style="list-style-type: none"><li>・ システム概要</li><li>・ システム全体図</li><li>・ システム要件</li><li>・ 納品対象</li><li>・ 機能要件一覧</li><li>・ 画面</li></ul>
3	基本設計書	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 機能一覧</li><li>・ 業務フロー図</li><li>・ 状態遷移図</li><li>・ データフロー図</li><li>・ 入出力関連図</li><li>・ 画面一覧</li><li>・ 画面遷移図</li></ul>

項番	資料 (例)	内容 (例)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 画面設計書</li> <li>• 帳票一覧</li> <li>• 帳票設計書</li> <li>• バッチ処理一覧</li> <li>• バッチ処理フロー図</li> <li>• バッチ処理設計書</li> <li>• テーブル一覧</li> <li>• テーブル定義書</li> <li>• ER 図</li> <li>• 外部インターフェース仕様書</li> <li>• システム構成図</li> <li>• 運用設計図</li> <li>• コード定義書 等</li> </ul>
4	詳細設計書	<ul style="list-style-type: none"> <li>• システム機能詳細設計</li> <li>• データベース物理設計</li> <li>• ファイル物理設計</li> <li>• 画面詳細設計</li> <li>• 帳票詳細設計</li> <li>• システムメッセージ設計、一覧</li> <li>• 外部インターフェース設計(物理モデル)</li> <li>• システム性能設計</li> <li>• セキュリティ設計 等</li> </ul>

項番	資料（例）	内容（例）
5	テスト仕様書・報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テスト実施計画書（単体、結合、総合、受入）</li> <li>・ テスト仕様書（単体、結合、総合、受入）</li> <li>・ テスト結果報告書（単体、結合、総合、受入）</li> </ul>
6	移行計画書・報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ システム移行計画書・報告書</li> <li>・ 教育・研修計画書・報告書</li> <li>・ 運用引継ぎ計画書・報告書</li> </ul>
7	運用保守マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体制、役割分担</li> <li>・ 監視</li> <li>・ セキュリティ管理</li> <li>・ バックアップ管理</li> <li>・ システム操作管理</li> <li>・ 構成管理</li> <li>・ 変更管理</li> <li>・ リソース管理</li> <li>・ 障害管理</li> <li>・ インシデント管理</li> <li>・ 問題管理</li> <li>・ リリース管理</li> </ul>
8	情報システムの運用管理に関する規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理体制及び管理者等の職務</li> </ul>

項番	資料（例）	内容（例）
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運用手順</li> <li>・ 記録媒体の管理</li> <li>・ ドキュメントの管理 等</li> </ul>
9	利用者ガイド・操作マニュアル 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 操作説明</li> <li>・ 画面説明</li> <li>・ 帳票説明 等</li> </ul>
10	プロジェクト管理資料・議事録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 進捗報告書（月次）</li> <li>・ 課題・リスク管理票（月次）</li> <li>・ 各種会議における議事録 等</li> </ul>

#### ウ 納品条件

##### （ア）納入期限

最終納入期限は、令和9年1月31日とする。なお、各成果物については、プロジェクト計画書における当該成果物の完成時期までに、委託者から完成の承認を受けること。

##### （イ）プログラム及びモジュールの受渡媒体、部数

電子媒体（CD 又は DVD）で正本1部、副本1部とする。

##### （ウ）設計図書等の文書類の受渡媒体、部数

正本1部、副本1部、電子媒体は1部（CD 又は DVD）とする。

電子媒体により納品する場合は、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。

また、納品後、市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

##### （エ）納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、委託者

が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒460-8508

愛知県名古屋市中区三の丸3丁目1-1号

総務局行政DX推進部法制課

#### エ 検収条件

各成果物について納入期限までに必要量を揃えること。納品に際しては、納品リストを提出すること。また、受託者の社内において検査を実施し、検査報告書を提出すること。

### (11) 本業務の前提条件

#### ア 契約前の説明

受託者は、本業務について、契約前に本仕様に関し委託者の説明を受けるとともに、疑義があるときは、委託者の指示を受けなければならない。

#### イ 受託条件

(ア) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に再委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承認を得た場合は、この限りではない。この再委託等に関するすべての責任は、受託者が負わなければならない。

(イ) 「3. 本業務の実施内容」に掲げた業務は全て本契約の範囲内であり、受託者の責任と負担で全て行うものとする。

#### ウ プロジェクト計画書の提出

受託者は、プロジェクト計画書を契約締結後すみやかに提出し、委託者の承認を得なければならない。プロジェクト計画書に記載された事項を変更する場合についても同様とする。

#### エ 成果物の提出及び期限

「(9) 成果物の作成・納品」を参照すること。

オ 業務進捗状況の報告等

受託者は、本業務の進捗状況について定期的に委託者に報告するとともに、その進め方・手法について、委託者と打ち合わせを行わなければならない。

カ 規格の遵守

受託者は、本業務を行うにあたり JIS 規格等各規格を遵守しなければならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。

## (12) 貸与資料

本業務の実施にあたり、委託者から以下の資料を貸与する。なお、委託者からの貸与資料については、情報提供依頼書の「5.配布する資料 (3) 貸与資料の配布方法」を確認の上、必要な手続きを行ったうえで市から受領すること

(表 11) 貸与資料

資料名	内容
名古屋市文書事務の手引	・ 名古屋市職員向けの文書事務マニュアル
名古屋市ガバメントクラウド利用方針	・ 名古屋市ガバメントクラウド利用方針（第 1.1 版）及び別紙 1～5、補足事項
文書管理システム機能一覧	・ 現行システムの機能一覧

## 4 システムに求める要件

### (1) 基本方針

本システムを構築する上での基本方針を以下に示す。

ア 既存資産の活用

品質、安定性、納期等の観点から既存資産を最大限活用し、システムを構築

する。ただし、既存資産の標準機能にないが、本市の業務要件とする機能については、必要なカスタマイズ等によって実現すること。

#### イ オープンな標準の採用

原則として、メーカー独自の技術を採用せず、国際規格・日本産業規格等のオープンな標準に基づく技術を採用したシステムとする。

#### ウ ユーザビリティ

画面の構成、操作方法等は、システム利用者が操作しやすく、誤作動・エラーが生じにくい、分かりやすいシステムとする。

#### エ 業務・データ容量等の拡張性

本市では個別最適化された要素（縦割りに分断されたサービス・業務・部門・システム）を全体最適の視点で繋ぎなおし、デジタル化されたあらゆるサービス・業務・部門・システムを機能的に連携させることで、これまで実現し得なかった新たなサービス・業務を展開することを目指し、「情報システムの市役所 DX モデル」に基づく情報システムの整備・運用を進めているところである。この方針を踏まえ、本システムについてもシステム間連携の強化に寄与するために、他業務・システムとの連携に拡張性を確保するシステムとする。

また、文書事務DXの一環として、紙文書からデジタル文書への段階的な移行を推進する。これにより断続的な増加が見込まれるデジタル文書について、本システムで安全かつ確実に管理できるよう、機能やデータ容量等様々な側面において拡張性を備えたシステムとする。

#### オ 運用業務の自動化

監視やバックアップ管理、ログ管理等の運用業務は、可能な限り自動化・省人化を図り、人手がかからない運用業務とする。

#### カ 安定したレスポンスの維持

繁忙期及び稼働も長期にわたり、安定したレスポンスを維持するシステムとする。

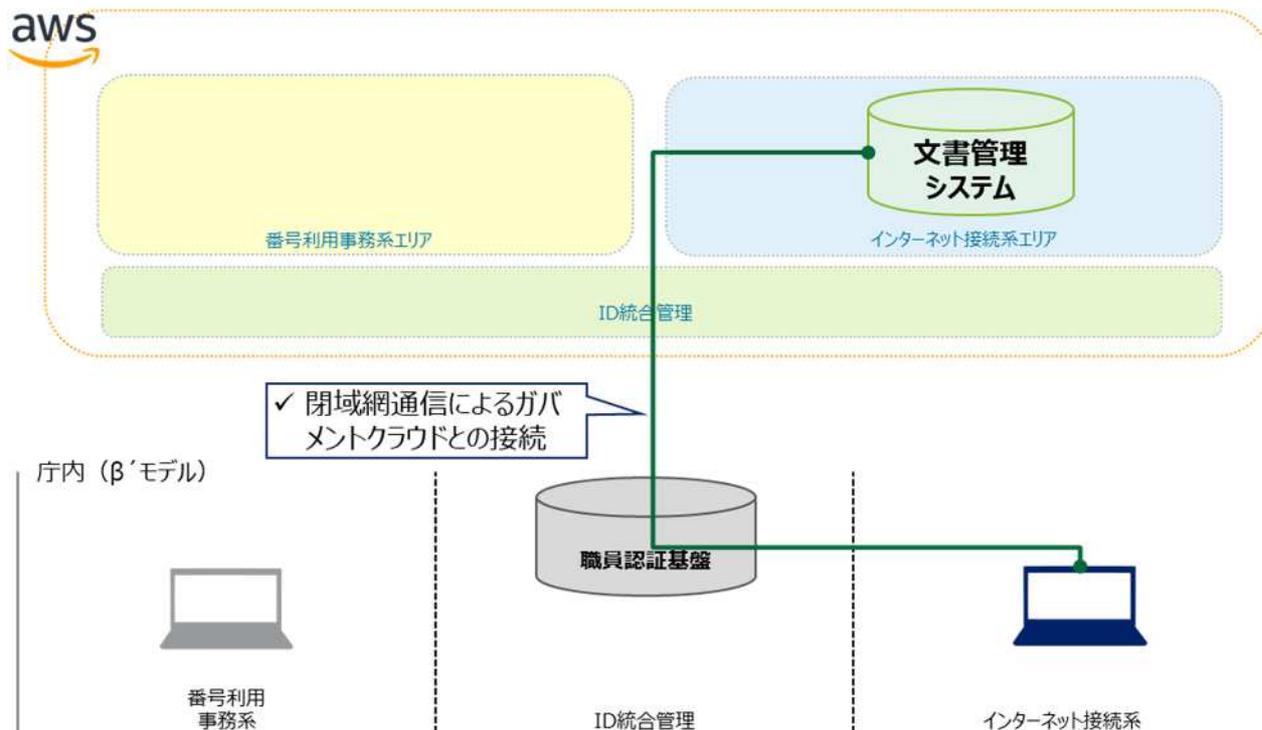
#### キ ライフサイクルコストの抑制

柔軟性、拡張性及び運用保守性の高いシステムとすることにより、運用開始以降の運用保守費用及びシステム改修費用等のライフサイクルコストの抑制を図る。

## (2) システム全体構成

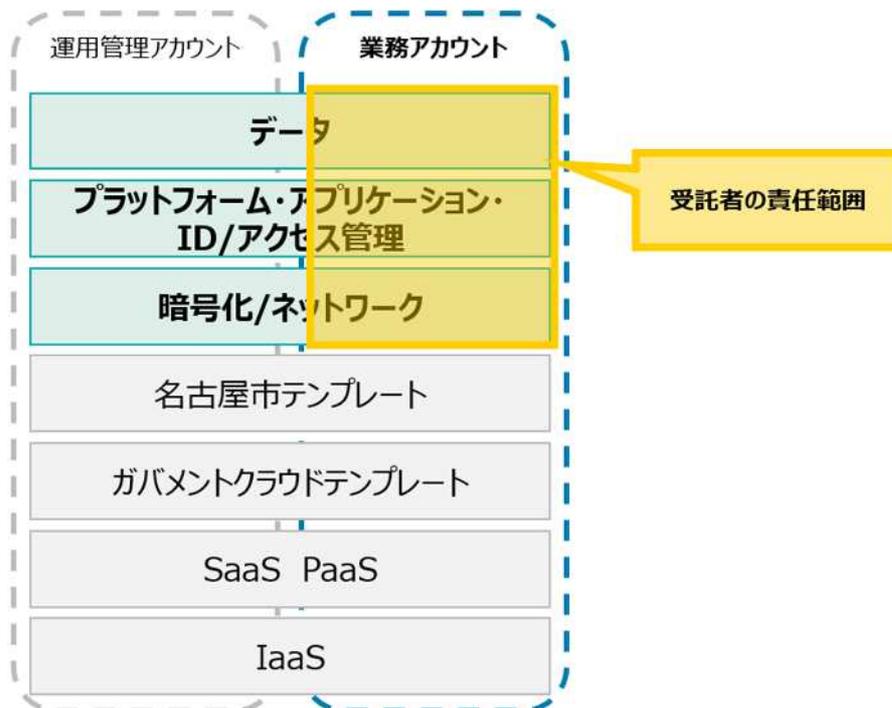
- ア 本システムは、本市の認証基盤システムを利用した SSO 認証、および ID/パスワード方式での認証に対応すること。
- イ 本システムは、インターネット接続系環境に配置すること。
- ウ 本システムは、ガバメントクラウドのインターネット接続系エリア上に構築すること。
- エ 本システムのクライアント端末は、一般事務用端末を活用すること。
- オ 本システムとデータ連携基盤との連携については、「別紙 5 システム間連携要件標準仕様書」および「別紙 6 データ連携基盤要件定義書」に則ること。  
ただし、データ連携基盤を利用しない他システムと本システムの連携については、連携方法等を委託者と協議の上、実施すること。なお、別紙 5、6 に記載をしている他システムの設置エリア（庁内・庁外）については現在の想定であり、今後システム更新等による設置エリアの変更もありえる。
- カ 本システムとガバメントクラウドの責任分界点については、「貸与資料 名古屋市ガバメントクラウド利用方針」に則ること。

(図7) システム全体構成概要図



庁内・庁外に配置される他システムとの連携や NW 概要図については、別紙6のデータ連携基盤に関する要件定義書を参照すること

(図8) 受託者の責任範囲



### (3) 業務要件（機能）

業務要件（機能）については、「別紙1 機能要件一覧」を参照すること。

### (4) 業務要件（非機能）

業務要件（非機能）については、「別紙2 非機能要件一覧」を参照すること。  
(非機能要件およびユーザビリティ要件)

## 5 本業務の実施体制・方法

### (1) 委託者の体制

委託者の体制は以下のとおりとする。

(表 12) 委託者の体制

担当	役割
システム管理者 (総務局法制課長)	プロジェクト計画、課題対応及び成果物等の確認と承認
システム担当者 (総務局法制課課長補佐・主事)	本業務におけるプロジェクトの推進 (作業状況管理、課題管理等)

※委託者が別途調達する「名古屋市次期文書管理システム構築に係る工程管理支援業務」により工程管理支援を受ける想定である。

### (2) 受託者の体制

本業務の作業実施体制を提示し、委託者の承認を得ること。なお、受託者の体制は以下の条件を満たすこと。

(表 13) 受託者の体制

担当	要件・資格等	役割(例)
実施責任者	・ システム構築(設計・開発)の経験年数を10年以上有すること。	・ 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う ・ リソース・品質管理等

担当	要件・資格等	役割（例）
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政令指定都市規模のシステム構築（要件定義・設計・開発）の実施責任者（プロジェクトマネージャー）としての経験を有すること。</li> <li>・ 受託者が提案するソフトウェアを用いたシステム構築（設計・開発）の実施責任者としての経験を有すること。</li> </ul>	
チームリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報処理技術者試験-プロジェクトマネージャ試験の資格を有すること。</li> <li>・ 国、地方公共団体において、文書管理システムの構築（設計・開発）の経験を5年以上有すること。</li> <li>・ 受託者が提案するソフトウェアを用いたシステム構築（設計・開発）の経験を有すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本業務におけるプロジェクトの推進（進捗管理、課題・リスク管理、品質管理等）</li> <li>・ 原則として全ての各種会議体に出席する</li> <li>・ 各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う</li> </ul>

担当	要件・資格等	役割（例）
要件定義・設計・開発担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>受託者が提案するソフトウェアを用いたシステム構築（設計・開発）の経験を有すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務に関するシステム要件定義・設計・開発を担う</li> </ul>
テスト担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>受託者が提案するソフトウェアを用いたシステム構築（設計・開発）の経験を有すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務に関するシステムテストの設計・実施を担う</li> </ul>

### (3) 業務実施場所

本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。

### (4) 業務実施の管理

受託者は、委託者が承認した設計・開発計画書の作業体制、スケジュール、開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等に従い、記載された成果物を作成すること。その際、設計・開発実施要領に従い、コミュニケーション管理、体制管理、作業管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

## 6 作業実施に当たる遵守事項

### (1) 機密保持、資料の取扱い

#### ア 情報等の目的外使用の禁止

受託者は、委託者が提供した情報及び業務により知り得た情報を、委託者の承認なくしてその目的外に使用してはならない。

## イ 機密保持

受託者は、本仕様に基づく作業の実施中はもとより、作業終了後においても、委託者より提供を受けた情報については善良なる管理者の注意義務をもって維持管理し、第三者に開示あるいは漏洩してはならない。

- ・ 受託者は、委託者より提供を受けた資料は、作業終了後はすみやかに返却しなければならず、また、第三者に開示あるいは漏洩してはならない。
- ・ 受託者は、委託者より提供を受けた情報・資料を、作業を遂行する上で第三者に開示する必要がある場合は、委託者の承認を得なければならない。

## (2) 法令等の遵守

本業務を実施するにあたり、名古屋市情報あんしん条例（16年名古屋市条例第41号）、名古屋市個人情報保護条例（17年名古屋市条例第26号）その他関係法令を遵守すること。

## 7 成果物の取扱い

### (1) 知的財産権の帰属

#### ア 権利の帰属

本業務により作成される成果物及び関連資料（以下「成果物等」という。）に関する無体財産権並びにそれを受ける権利は、すべて委託者に帰属するが、受託者又は第三者が従前から有している権利は留保されるものとする。また、この場合において、委託者は、成果物を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用することができるものとする。

受託者は成果物等について、委託者及び委託者が指定する第三者に対して著作人格権を行使しない。

#### イ 成果物等の公表、変更

委託者は成果物等を自由に公表し、または変更することができる。

#### ウ 第三者権利の使用

成果物等について、受託者が第三者の有する無体財産権を使用する場合には、その使用に関するすべての責任は受託者が負わなければならない。

## エ 成果物等の説明

受託者は、委託者の指定する担当職員に対し成果物等について十分な説明を行わなければならない。

## オ 立入検査

委託者は、受託者の管理状況について、受託者の事務所等に立入検査を行うことができる。立入検査により仕様に違反する事項が発見された場合は、受託者は委託者の指示に従い直ちにこれを是正しなければならない。この立入検査に要する費用はすべて受託者の負担とする。

## (2) 契約不適合責任

本業務委託範囲内で本仕様書及び委託者と本業務の受託者の協議の上で決定された事項に基づき実施された作業並びに納品物が明らかに種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）である場合、一部又は全部が履行されない場合及びサービスレベルに満たない場合は、委託者は受託者に対して、成果物の修正等による履行の追完を請求することができる。この場合において、委託者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、委託者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。

委託者は、引き渡された成果物に関し、納入が完了した日から 1 年以内にその旨を通知しなければ、当該契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除をすることができない。

なお、原因が本業務以外の外部的なものである場合は、その理由及び対策案を委託者に提示し、委託者の指示を受けること。

## 8 その他の特記事項

### (1) 特記事項

ア 受託者は、この契約による事務を処理するにあたり、別紙7「資料請求書」を遵守しなければならない。

イ 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行

為等で、業務履行の障害となるものをいう。)又は不当要求(金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。)を受けた場合は、委託者へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

ウ 受託者がイに規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

## (2) その他

本仕様書に定めていない事項については、委託者と受託者で協議して別に定める。