

合志市文書管理・電子決裁システム構築及び保守業務

委託仕様書

令和6年4月

合志市総務部総務課

目次

1	概要	P1~2
2	本市の基本条件等	P2
3	システム構築の基本方針	P3
4	システム稼働環境に係る要件	P3~4
5	システムに求める機能	P4~5
6	データ容量及び移行	P6
7	システム導入体制	P6~7
8	保守及び運用	P7~8
9	導入支援	P8~9
10	システム導入テスト	P9
11	秘密の保持	P9
12	契約期間終了後の対応	P9
13	納品物（成果品）	P9~10
14	その他	P10~11

1 概要

(1) 業務の名称

合志市文書管理・電子決裁システム構築及び保守業務

(2) 目的

合志市（以下「本市」という。）では、現在、文書の収受から起案、決裁、施行、保存、廃棄までの公文書のライフサイクルに係る処理を紙媒体中心に行っている。

しかし、紙媒体による公文書管理は、毎年蓄積される文書の保存スペースの確保、文書検索に要する時間の確保、保存文書に係る引継ぎ作業や廃棄作業に要する労力など、様々な課題を生じさせている。

そこで、本市では、公文書管理のデジタル化を推進することで、事務の効率化、文書管理の適正化、及びペーパーレス化等を図るとともに、行政のDX推進や将来の働き方改革を実現させるため、文書管理・電子決裁システムを導入することとした。

本仕様書は、文書管理・電子決裁システム構築及び保守業務を委託するにあたり、最も適切な事業者を当該業務の契約候補者として選定することを目的とするものである。

(3) 履行期間

履行期間は次の各号に定めるとおりとする。ただし、各号の業務については、別契約とする。

ア システム構築期間 契約締結日から令和7年3月21日まで

イ 運用保守期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

(4) システムの導入対象

合志市役所の全部局

(5) システムの導入形態

専用線利用型又はLGWAN-ASP利用型の文書管理・電子決裁システムであること。

(6) 作業範囲

調達範囲は、本システムが稼働するために必要なサーバ機器等のハードウェア及びソフトウェアの調達、搬入、設置、設定及び保守等を含むものとする。

(7) 業務概要

ア 文書管理・電子決裁システムの導入及び構築

イ 保管及び保存簿冊データの移行

ウ 文書管理・電子決裁システムの操作マニュアルの作成及び職員向け操作研修

エ システム導入前後の文書管理運用支援

本市の条例等を分析し、システム導入により改正が必要となる可能性のある個所を整理し、他の自治体での先進事例等を参考として、本市に適応した文書分類の見直し案について提案

すること。

オ その他ア～オを実施するために必要となる業務

(8) システムの本稼働

令和7年4月1日(予定)

2 本市の基本条件等

(1) 本市の基本情報

項目	内容
住民基本台帳人口	64,829人(令和6年2月末時点)
導入対象の端末数	400台
利用職員数	約400人
組織数	別紙「機構図」参照
庁舎LAN回線速度	本庁舎50Gbps、各支所10Mbps
インターネット回線速度	最大20Mbps、平均5Mbps～10Mbps
LGWAN回線速度	30Mbps

(2) クライアントPCに係る前提条件

クライアントPCは、本市LGWAN系ネットワークに接続された既存の端末を使用し、動作要件については、次に示すスペック、仕様で動作可能であること。

項目	内容
OS	Windows10
ウェブブラウザ	Microsoft Edge
オフィスソフト	Office365
庁内グループウェア	サイボウズ

※ その他必要なソフトウェアがある場合は、導入費用に含むものとする。また、新規にブラウザをインストールする必要がある場合は、導入支援を行うこと。

※ アカウント数が140ID同時に接続可能であること。

(3) プリンタに係る前提条件

プリンタは、既存のプリンタを使用する。

プリンタのメーカー及び機種に依存しないこと。

3 システム構築の基本方針

- (1) 本市が電子決裁機能付き文書管理システムを利用し業務を遂行するうえで、自治体における業務が滞りなく運営できるシステムであること。
- (2) 自治体向け標準パッケージとして開発され、地方公共団体に対する導入実績を有するシステムであること。
- (3) 自治体における業務に支障をきたすことのないよう、安全かつ確実なシステム更新を最優先事項とし、職員負担の軽減についても十分に配慮した更新業務を行うこと。
- (4) 容易に操作及び運用ができ、ビジュアル的に見やすく簡素なものであること。
- (5) 機構改革や人事異動等による組織改編にも容易に対応できるシステムであること。
- (6) システム情報の機密保持及び安全確保のために、ユーザ毎のパスワード管理等のセキュリティ機能を有するものであること。
- (7) 個人情報保護対策として、職員の利用、情報閲覧及び情報更新等のアクセスログが残るものであること。
- (8) システム速度性能は、日常業務運用において、業務の効率的な進行に支障がないものであること。
- (9) 関係例規及び法令等を順守すること。

4 システム稼働環境に係る要件

- (1) 基本的事項
 - ア 現行のクライアントでの動作を保証し、CD-ROM 及び設定マニュアル書により容易に職員がソフトウェアのインストールができること。
 - イ システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受託者が用意すること。
- (2) データセンター要件
 - ア 操作処理及び更新時間において、レスポンスが一定の速度であり、ストレスなく連続安定稼働が可能であること。なお、利用職員の同時接続数や利用帯域は、同規模の自治体の導入事例等を考慮すること。
 - イ スペックについては、ユーザ数や動作環境等を考慮し、快適なレスポンスが得られるような十分な能力を有していること。
 - ウ 停電や電圧以上に備え、機器を適切に停止するまでの間に十分な電力を供給することが可能な環境を備えていること。
 - エ ハードウェア障害により運用が停止しないよう、障害対策を講じること。
- (3) データセンター設備要件

- ア 耐震数値が6強クラス以上であり、被災後も利用継続可能であること。
- イ 国内に施設があり、自然災害の影響を受けにくい場所に立地していること。
- ウ 耐火対策、落雷対策及び水の被害を防止する措置が施されていること。
- エ 無停電電源装置が設置されていること。
- オ 障害発生時にも当初報告から復旧に至るまでの連絡体制が構築されていること。
- カ 施設への立ち入りは許可された者のみとし、入退室の記録が24時間365日記録されるとともに、当該記録が一定期間保存されること。
- キ 施設内全体が24時間365日監視されていること。

5 システムに求める機能

(1) 機能要件

別紙「文書管理・電子決裁システム機能調査表」により、機能等を確認するとともに、次に記載の記載方法に沿って記載すること。なお、機能調査表に記載された各機能等のうち、対応できない機能等があった場合でも参加申込は出来るものとする。

[記載方法]

・対応レベルの回答

◎	パッケージの標準機能で対応できる。(カスタマイズ等不要)
○	無償カスタマイズで対応できる。 ※ 無償カスタマイズの内容を備考欄に記載すること。
△	見積限度額の範囲内でのカスタマイズ又は代替機能・運用で対応可能。 ※ カスタマイズの場合は、「費用(千円)」の欄に費用を明記すること。 ※ 代替機能・運用の場合は、推奨する方法等について、備考欄に明記すること。
×	対応不可

※ この機能調査表は、参加申込者のシステムがどのような機能を有しているか把握するためのものであるため、標準機能で備えていない場合であっても、記載要領に従い対応等を記載すること。

※ 機能対応レベルについては、本稼働時点で機能を実現しているかで判断すること。

※ 各要件について、前提条件、制約等があれば併せて記入すること。

※ すべての項目に対して回答すること。

(2) 操作性・機能性

ア 操作画面

操作者がコンピュータに関する特別な知識や経験がなくても、簡単に画面遷移や操作項目を選択できる機能を有すること。

特に、業務目的の情報又は処理に到達できるよう効率的な画面遷移を取り入れるほか、過度な装飾等によって画面展開が遅延しないように配慮すること。

イ 印刷等

(ア) 印刷プレビュー機能により、精度の高い印刷イメージの確認が行えること。

(イ) 印刷は原則 PDF 出力が可能であること。

(ウ) 印刷用紙は A4 版を基本とする。罫線、文字書体、文字の大きさ等の工夫により視認性、可読性の向上を図ること。

(エ) ペーパーレス化の一貫として、印刷が不要な帳票類は、イメージを画面で確認でき、電子ファイル保存又はエクセル、CSV データとして出力ができるものとする。

(3) システムの信頼性

ア 可用性

(ア) システムは不慮の事故等が起きても業務に支障を及ぼさない構成にすること。

(イ) 365 日 24 時間安定した稼働が可能な構成であること。

(ウ) 監視ソフトを導入し、問題発生の原因を特定できるものとする。

イ セキュリティ

(ア) 本市情報のセキュリティ基本方針に関する規則を遵守すること。

(イ) ユーザの個人を認証できる仕組みとし、パスワードによる保護を行うこと。

(ウ) ユーザ毎にアクセス制限ができること。

(エ) サーバへの不正アクセスを防止すること。

(オ) 改ざん、データ抜き取り、変更等に対して制御機能を有すること。

(カ) ユーザ毎にアクセスログ（照会、更新等）を採取できること。

(キ) 個々の機能毎に使用制限（アクセス制限等）が設定できること。

(ク) システムの管理者が、所属、職員及び権限の情報をオンラインでメンテナンスすることができること。

(ケ) 不正操作等により、サービス提供不能に陥ることが無いよう対策を講じること。

6 データ容量及び移行

(1) データ容量

データ容量は、同規模自治体への導入実績等を参考とし、システムを5年間運用することを想定したうえで、必要十分な容量を確保すること。

(2) データ移行

今回は、システムに移行すべきデータがないため、データ移行に関する作業は発生しないが、今後、システム更新時に他社システムに変更となった場合でも、可能な限り汎用的な形式でデータを出力し、円滑なデータ移行ができること。また、データ移行に関する作業（移行データ抽出作業並びに移行先システムのベンダーとの調整の打ち合わせ及び問い合わせ対応等）は、本契約に含むものとする。

7 システム導入体制等

(1) 導入モデル

自治体向けに標準パッケージシステムとして開発され、導入実績を有するシステムであること。

本システムは、LGWANネットワーク（インターネットに接続できないセグメント）に接続すること。

(2) 導入用機材

導入作業のために必要な機材は、受注者にて準備すること。

(3) 導入体制

ア 同規模システムの導入を行った実績のある者を管理責任者として配置すること。

イ 統括管理責任者は、原則として提案時から本格運用開始まで同一人物とすること。

(4) 仕様等の打合せ

ア 仕様、ドキュメントのレビュー等、本市との打合せについては別途日程を調整すること。

イ 打合せを実施した場合は、打合せの日から1週間以内に議事録を作成し、本市に提出すること。

(5) 進捗管理

工程及び工数を明確にし、進捗管理を行うこと。

(6) 進捗報告

開発期間中は定期的に、進捗報告のための定例ミーティングを行うこと。ただし本市の了解を得た場合はこの限りではない。また、定例ミーティングの実施の日から1週間以内

に議事録を作成し、本市に提出すること。

(7) 打合せ場所

定例ミーティング、打合せ等の場所は原則として本市庁舎内とする。

(8) 標準化

ア パッケージ外で新規に開発を行うものについて、品質向上、保守の容易性を図るため設計及び開発の標準化を行うこと。

イ 標準化すべき項目としては、画面レイアウト、画面遷移、帳票レイアウト等を想定しているので考慮した上で開発すること。

(9) 品質管理

基本設計、詳細設計、プログラム、各テスト計画書等の品質を確保するために成果物のレビューを実施すること。

(10) 単体・結合・総合テスト

各テストを実施すること。なお、各テストは導入機器で行うこと。

8 保守及び運用

(1) 保守に関する要件

ア 機器保守の範囲については、本契約で導入する機器とすること。

イ システムの安定稼働に伴うサポート、障害時の対応、質疑応答及び年度切り替え等の支援を保守の範囲内で実施すること。

ウ 全てのソフトウェアは、受託者又はメーカーが保守対象としているバージョンを使用すること。また、サービスパックやパッチについては、セキュリティに関して重要な修正を含むものを業務への影響を抑えつつ、できるだけ速やかに適用すること。

エ 保守に必要な操作を極力自動化する等、保守費用を抑えること。

(2) 運用に関する要件

ア 本市からの問い合わせへの対応時間は次のとおりとする。

(ア) 電話受付 平日 8:30～17:15

※ 土・日・祝日及び12月29日から1月3日までを除く

(イ) メール受付 24時間365日

イ 障害対応について、指定された業務時間中は、受付から即時に対応を開始すること。

ウ 障害対応について、本市が必要と判断した場合は、速やかに保守要員を現地に派遣し対応を実施すること。

エ 重要なシステム障害の発生時（システムが利用できない状態等の場合）は、緊急時対応用

の問い合わせ窓口を設けること。

オ 障害対応の結果については、速やかに本市に報告すること。

(3) 運用支援に関する要件

ア クライアントの増設

クライアントを増設する場合、セットアップの方法が記載されたマニュアルをデータで提供する等必要な対応を行うこと。

イ ユーザ情報の変更

組織改編及び人事異動等があった場合、ユーザ情報の変更作業に関して必要な対応を行うこと。

ウ ソフトウェアの変更

クライアントの前提条件となるソフトウェアに変更又はバージョンアップがあった場合、システムの正常稼働を保証するとともに、必要な対応を行うこと。

エ バージョンアップへの対応

(ア) 本事業の契約期間中における機能改善等によるリビジョンアップは必要に応じて行うこと。また、その費用に関しては、全て契約金額に含めるものとする。

(イ) 法・制度改正やバージョンアップへの対応は、大規模なものを除いて、可能な限り本業務の範囲に含めること。

9 導入支援

(1) 職員向けの研修

システムの円滑な導入を図るため、システムの稼働日までに、職員向けの研修（システムの一般的な機能、操作方法及び各業務での活用事例等の説明等）を実施すること。

なお、研修時の場所、机、椅子、プロジェクター、スクリーン、電源、LAN、パソコン、資料印刷等については、本市にて用意するが、講師、研修で操作するシステム環境、研修資料データ等については、受注者において用意すること。

ア 研修の種類

(ア) システム管理者及び文書管理主管課職員向けの研修（職員数約 15 名）

(イ) システム管理者及び文書管理主管課職員以外の職員向けの研修（職員数約 345 名）

(ウ) オンラインやビデオ配信による開催でも可能

※ 対面方式以外の方法による研修の場合、事前に市の許可を得ることとし、研修内容は一般的な説明ではなく、本市に導入予定の要件及び仕様に沿った内容であること。

(2) マニュアル等

本市の本番環境に合わせた画面を用いた操作マニュアルを作成し、稼働までに納入すること。
また、マニュアルは、次の2種類を作成すること。

ア メンテナンス等を行う管理者向けの操作マニュアル（形式：Microsoft Word 及び PDF）

イ 職員が日常的に行う作業についての簡易な操作マニュアル（形式：Microsoft Word 及び PDF）

10 システム導入テスト

導入テストの実施計画及び実施方法については、本市と協議のうえ、決定すること。なお、機器類の調達、納品及びセットアップ等については、導入テストの実施時期及び実施期間を勘案し、十分な期間を確保して実施すること。

11 秘密の保持

(1) 仕様書に基づく全ての作業において、本市が提供した業務上の情報を第三者に開示又は漏洩をしないこと。また、そのために必要な措置を講じること。

(2) 本市が提供する資料は原則として閲覧のみとし、複写及び第三者への提供は行わないこと。
なお、提供資料及び複写した資料は、契約期間終了後、本市に返却すること。

12 契約期間終了後の対応

(1) データの消去

契約期間が終了し、かつ、必要なデータ移行が全て完了したと本市が認めたときは、本市との協議の上、復元できない方法により速やかにデータを消去し、データを完全に消去したことを証する証明を本市に提出しなければならない。

(2) 消去に伴う経費

データ消去に伴う経費は、全て契約金額に含めるものとする。

13 納品物（成果品）

本市が現在予定する納品物は、文書管理システム及びこれに付随する一切の機器及び資料等であり、これらを本市が指定する期日までに製本1部及び電子媒体（DVD-R 等）により納品すること。

納品物については、次のとおりとする。なお、納品物の内容の詳細については、別途協議のうえ、決定するものとする。

【納品物】

ハードウェア（機器類）納品物	
ハードウェア（機器類）納品物がある場合は、当該ハードウェア納品物及びライセンス一式 ※システム運用に必要なライセンス証書等を含む。	
ソフトウェア納品物	
導入計画書	システム導入に係る作業計画、スケジュール等
研修資料一式	研修計画書、研修資料等
システム設計書一式	システムの基本設計書、詳細設計書等
動作検証報告書	導入テストの仕様書、導入テスト手順書、導入テスト結果報告書
運用・保守マニュアル	運用保守の手順書、各種取扱説明書等
操作マニュアル	システム操作マニュアル（管理者用・一般職員用）等
議事録	システム導入に係る会議、打ち合わせに関する記録及び資料等
ライセンス一式	システム運用に必要なライセンス証書等

14 その他

（1）著作権等

本業務における納品物及び中間生産物に関する一切の権利及び納品物の所有権、著作権（著作権用（昭和45年法律第48号）第27条及び同法第28条に規定する権利を含む。）は、本市に帰属するものとする。また、納品物は、本市が作成するホームページや印刷物に使用できるものとする。

（2）個人情報の保護及び関係法令の遵守

本業務を通じて取得した個人情報については、個人情報保護法及びその他関係法令等に基づき、適正に管理し、取り扱うこと。また、本業務の実施にあたって、受託者は適用を受ける関係法令を遵守し、業務の円滑な実施を図ること。

（3）契約不適合

業務内容に不適合が認められる不具合が生じた場合は、受託者の負担と責任において、迅速に対応すること。この契約不適合については、プログラムのバグや設計段階では考慮されていたが実装されていない又は実現できていない機能も含む。また、受託者は、本業務終了後であっても納品物に契約不適合が発見された場合は、受託者の負担で修正を行うこと。

（4）本契約終了時における支援体制

本業務の受託者は、契約期間終了にあたり、本市が当該システムの使用を終了する場合は、全てのデータをCSV形式等で抽出すること（中間標準レイアウトに準拠）とし、それに係る費

用は受託者が負担することともに、誠意をもって対応すること。

(5) 他システムへの影響

今後、本市が他のシステム（ハードウェア又はソフトウェア）を更新した場合であっても、今回導入するシステムによる制限が加わらないこと。

(6) 定めのない事項

本仕様書に定めのない事項については、本市と協議のうえ、決定するものとする。