

橋本市文書管理システム導入業務 仕様書

令和5年2月20日

橋本市総務部総務課

目 次

1 概 要

- (1) 業務名・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- (2) 業務の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

2 本市の基本情報（令和5年1月31日現在）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

3 調達対象システム等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

4 稼働スケジュール等

- (1) システム稼働時期・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- (2) 運用及び保守期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- (3) 運用場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- (4) 本システム導入等スケジュール（予定）・・・・・・・・・・・・ 2

5 システム要件

- (1) システムの機能・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- (2) システムの信頼性・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- (3) ユーザーインターフェース等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (4) クラウドサービスセンターにおけるハードウェア構成・・・・ 4
- (5) ネットワーク環境・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- (6) システム導入・運用要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

6 納品物（成果品）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

7 その他

- (1) 機密保護・個人情報保護・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- (2) 権利の帰属・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- (3) 契約不適合責任・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- (4) 他システムへの影響・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- (5) 様式の変更等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- (6) 責任分担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- (7) その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

1 概 要

(1) 業務名

橋本市文書管理システム導入業務

(2) 業務の目的

現在、本市では紙を主体とする文書事務を行っているが、紙による文書管理は、保存スペースの確保や廃棄処理に費やす時間、廃棄処理の費用、紙の購入費用等の経費負担が生じている。

そのような状況を踏まえ、電子決裁を含む公文書の作成、保管及び廃棄を電子的に管理するシステムを用いた効率的な行政運営を進めるとともに、社会環境に配慮したペーパーレス化の推進など SDG s に寄与する取組みが求められている。

この業務は、電子決裁システムを備えた文書管理システムを導入することにより、前述の課題を解決し、もってDX時代に相応しい行政運営を実現することを目的とする。

2 本市の基本情報（令和5年1月31日現在）

- ① 住民基本台帳人口 60,237人
- ② システム利用職員数（アクティブユーザー数） 約700人～750人
- ③ 導入対象の端末数 約700台～750台
※現在約550台であるが、上記記載の台数まで増加の可能性あり。
- ④ 組織数 9部（議会事務局、消防本部、上下水道事業含む。） 44課（82係）、
その他機関（保育所2、公民館8、文化センター4、児童館4、幼稚園3、図書館1、
教育相談センター1、青少年センター1、市民病院（行政事務を行う事務局のみ））

3 調達対象システム等

- ① LGWANクラウドを利用した文書管理システムの構築
（収受、起案、公印管理、施行、分類管理、保管・保存、引継・廃棄、検索）
- ② 電子決裁システムの構築
- ③ ソフトウェアの運用サポート及び保守
- ④ 受入れテスト支援
- ⑤ システム導入前後の文書管理運用支援
- ⑥ 起案様式等のカスタマイズ
- ⑦ 文書管理システム操作マニュアル作成
- ⑧ 職員向け（管理者向け・利用者向け）操作研修

4 稼働スケジュール等

(1) システム稼働時期

システムの本稼働は、令和6年4月1日とする。

(2) 運用及び保守期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間とする。

(3) 運用場所

橋本市役所（本庁）及び出先機関とする。また、サーバ機器等に関しては、クラウド型（LGWANのネットワークを活用した回線）によるデータセンターを利用する。

(4) 本システム導入等スケジュール（予定）

- ① 令和5年5月：受注者の決定
- ② 令和5年5月下旬：導入業務契約締結（システム構築等）
- ③ 令和6年3月：仮稼働、職員研修等
- ④ 令和6年4月1日：本稼働開始
- ⑤ 令和6年4月1日～令和11年3月31日：運用及び保守（60月）

※導入業務の委託契約は、令和5年度当初予算の成立を前提とし、成立しない場合は本調達を中止する場合がある。

※運用及び保守に関する予算は、令和5年度当初予算に債務負担行為を計上するが、当該債務負担行為及び各年度の予算が成立しない場合は、システム使用契約を締結できない場合がある。

5 システム要件

(1) システムの機能

別紙「文書管理システム機能要件調査票」（様式第7号）に記載する要件を満たすこと。

※機能要件は、機能の有無により減点方式で採点する。

(2) システムの信頼性

① 可用性

ア システムは不慮の障害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。

② セキュリティ

ア ユーザー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。

イ ユーザー毎にアクセス制限が設定できること。

- ウ サーバへの不正アクセスを防止すること。
- エ 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。
- オ ユーザー毎のアクセスログ（照会、更新等）を採取できること。
- カ 個々の機能ごとに使用制限が設定可能であること。
- キ システム管理者が、所属、職員、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。
- ク 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。
- ケ 文書データの履歴管理ができること。
- コ 電子文書ファイルは暗号化して保存すること。

（３） ユーザーインターフェース等

① 端末仕様

クライアント用ＰＣは本市ＬＧＷＡＮ接続系ネットワークに接続された既存の端末を使用する。

ア 既設クライアント用ＰＣ数

現在５５０台であるが、約７００台～７５０台程度に増設した場合でも円滑に動作する環境を用意すること。

イ 動作要件

下記に示すスペック、仕様で動作可能であること。

- ・OS Windows10 Pro 以上
- ・CPU Celeron(R) 1.80GHZ 以上
- ・メモリ容量 4GB 以上
- ・Office MS-Office2016 以上
- ・ブラウザ Microsoft Edge、GoogleChrome のいずれかで稼働すること。
- ・PDF Adobe Reader XI 以上

ウ その他の情報

本市が使用する主な庁内業務システムの情報については、希望者にのみ別途通知する。

エ 端末設定等

システムを使用する際に個々のクライアント用ＰＣで設定が必要な場合は、受注者において設定を行うこと。ただし、設定マニュアルを作成することにより本市職員が設定することができる場合はこの限りではないが、その場合は企画提案書にその旨を記載し、受注者が適切な支援を行うこと。

オ 端末更新時の対応

クライアント用ＰＣが更新された場合は、更新後のＯＳ、ブラウザ、ＰＤＦ等に対応すること。

なお、更新による設定変更が発生する場合は受注者においてシステム保守の範囲内にて行うこと。

② 操作画面

背景色と文字色の明度差、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。

③ 印刷

以下の要件を満たすこと。

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 プリンターのメーカー及び機種に依存しないこと。

ウ 印刷は原則PDF出力が可能であること。

エ 出力用紙サイズは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。

(4) クラウドサービスセンターにおけるハードウェア構成

本事業に必要な十分な要件を満たすハードウェア構成とすること。

① 施設・マシンルーム条件

ア 建物は耐震あるいは免震等の構造を備えていること。

イ 建築基準法あるいは消防法に適合した火災報知器（防災）システム又は室内環境の変化を感知し、火災予兆を検知できるシステムが導入されていること。

ウ 消火設備はガス系消火設備であること。

エ マシンルームは防火扉で区画されていること。

オ マシンルームは外部から内部を見通せない構造とすること。

カ 公用に独立した区画を提供すること。又は、他の利用者と混在しないようラック単位で施錠できること。

② 立地条件

ア 地震による被害の恐れが少ない地域であること（既知の活断層が直近に存在しないこと、過去に液状化被害を受けた地域でないこと。）。

イ 国土交通省や自治体が公開しているハザードマップ等で危険地域と指定されていないこと。

ウ 津波、高潮等による出水の危険性を指摘されていないこと。

エ 半径200m以内に消防法における指定以上の危険物製造施設や高圧ガス製造施設がないこと。

オ 障害発生の際に機器等の保守業者のサポートの拠点から2時間以内でアクセス可能であること。

③ 電源・空調条件

ア 受電設備は法定点検時も完全無停止であること。

- イ 無停電電源装置（UPS）を備えていること。
- ウ 2系統以上の給電経路・方式で電源の引き込みを図り、施設内は二重化等の冗長性を有していること。
- エ 空調設備は二重化等の冗長性を有していること。

④ セキュリティ条件

- ア 建物への入館とマシンルームへの入室に係るセキュリティ認証機能を有し、それぞれ独立した制御が可能であること。
- イ 建物入口において有人警備を含むセキュリティ対策が施されていること。
- ウ 監視カメラ、入退室管理システム等の機械警備システムが導入されていること。
- エ 常駐警備員又は機械警備システムによる入退室管理が365日24時間実施されていること。
- オ 建物への入退室管理としてICカードや生体認証装置等による本人確認を行えること。
- カ 共有部及びマシンルーム等に監視カメラが設置されていること。
- キ ティア4相当のファシリティ基準を有した高いセキュリティ環境を完備していること。

（5）ネットワーク環境

接続する本市LGWAN接続系ネットワークは、インターネットから分離されているため、インターネットから隔離された環境においても動作を保障すること。

（6）システム導入・運用要件

① システム導入

- ア 自治体向けのパッケージシステムとして提供されているシステムを導入する。
方式は、クラウド型（LGWANのネットワークを活用した回線）方式とし、操作処理及び更新時間におけるレスポンスの水準は、一定以上あること。
- イ 使用機材
データセンター内の機材を使用する。
- ウ 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） 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。
 - （ウ） 管理責任者及び担当者をやむを得ず変更する場合は、事前に本市の承認を得ること。
- エ 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。なお、打合せはWeb開催を可とする。

- (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。

オ 進捗管理

- (ア) 工程及び工数を明確にし、進捗管理を行うこと。
- (イ) 進捗管理にはガントチャート・WBSを使用すること。

カ 進捗報告

導入期間中は必要に応じ、進捗報告のためのミーティングを行うこと。

なお、ミーティングはWeb開催を可とし、本市が認める場合は、書面による報告で代えることができる。

また、ミーティングを実施した場合は、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。

キ 品質管理

カスタマイズに関する基本設計、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。

ク 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。

② 導入

ア ハードウェア初期設定

ハードウェア初期設定を行うこと。

イ アプリケーションインストール

アプリケーションのインストールを行うこと。

ウ 初期データ設定

初期データ設定、パラメータ設定等、アプリケーションの稼動に必要な初期設定を行うこと。

エ 設定資料等、

初期設定完了後、インストール完了報告書、移行データ一覧、マスター一覧、登録データ一覧表、設定内容を明記した資料を提出すること。

③ 受け入れテスト（試行運用）

ア 本格運用開始前に受け入れテストを行うこと。

イ 受け入れテストは、本稼動環境下で行うこと。

ウ 本市担当者が主体となって受け入れテストを実施するが、受注者は適切な支援を行うこと。

エ 受け入れテストの内容は、機能テスト、性能テスト、障害回復テスト、操作性テスト等を想定しているが、別途協議の上決定する。

④ 文書管理システム導入前後の支援

ア 円滑な電子決裁の導入に向け、本市の業務実態を勘案した最適な運用ルールの作成支援をすること。

イ システム導入後における安定的な稼動と運用を図るため、システムの運用管理、障害対応・復旧・分析、年度更新、システムのアップグレード作業、ヘルプデスク対応などの運用支援を行うこと。

⑤ 職員操作研修

ア 文書管理システムの本稼動までに次の職員研修を実施すること。

(ア) システム管理者研修（総務課担当職員）

(イ) システム利用者研修

イ 研修の実施期間は令和6年3月1日から31日までを予定している。構築を早期に完了できる場合は、協議により前倒しすることは可とするが、本稼働の日（令和6年4月1日）は変更しない。

ウ アの（ア）・（イ）は、パソコンを利用した研修会を基本とし、集合研修とする場合はアの（ア）は最低1回、アの（イ）は最低2回実施すること。なお、集合研修によらない方法の提案も可とする。

エ 研修方法について、システム利用職員（約700人～750人）が円滑にシステムを利用し、紙媒体による文書管理から電子管理に移行できるよう効果的かつ経済的な提案（動画研修等）をした場合は評価する。

オ アの（イ）は、利用者に管理職（決裁権者）とその他一般職員がいることを意識した内容とすること。

カ 研修において、職員が使用するパソコンは本市で準備する。

⑥ システム運用

ア システムの運用マニュアル

システムの運用マニュアルを作成し、本市に提出すること。

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、ユーザ情報等の変更作業に市職員が容易に行うことができるよう、ユーザーインターフェースが充実していること。また市職員の処理にあたり適切な助言を行うこと。なお、システムの仕様上、市職員が出来ない処理等がある場合は、受注者が行うこと。

ウ 年次運用

年度切替えに伴う作業、バッチ処理等は市職員が容易に行うことができるよう、ユーザーインターフェースが充実していること。また市職員の処理にあたり適切な助言を行うこと。なお、システムの仕様上、市職員が出来ない処理等がある場合は、受注者が行うこと。

エ 操作手順書

(ア) 操作手順書を作成し、本市に提出すること。

(イ) バージョンアップ時には必要に応じて改版し、本市に提出すること。

オ 稼働時間帯

システム稼働の時間帯は、3 6 5 日 2 4 時間とする。ただし、定期保守等による計画停止はこの限りではない。

カ データバックアップ

(ア) 様々なトラブルに備え、データをバックアップし、緊急時には前日分に復元するための仕組みを構築すること。なお、システムはフルバックアップとし、最低 5 世代分、データは差分バックアップとし最低 5 世代分とする。

(イ) バックアップ時に業務への支障が最小限となるような仕組みとすること。

⑦ 保守体制

ア 問合せ窓口

問合せ窓口及びオンサイトサポートの対応時間は、午前 9 時から午後 5 時 1 5 分まで（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の休日を除く。）とすること。ただし、重大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、緊急時対応用の問合せ窓口（対応時間は、3 6 5 日 2 4 時間とする。）を設けること。

なお、オンサイトサポートについては、本市が連絡してからおおむね 2 時間以内に現地に到着できる体制を整えること。

イ 保守マニュアル

アプリケーションの保守マニュアルを作成し、本市に提出すること。

ウ 計画停止

定期保守等による本システムの計画停止は、保守作業計画書を作成し、実施 2 週間前までに本市の承認を得た上で実施すること。

エ 障害事前対策

障害の発生に備え、データ等のバックアップ、データの整合性の保持、データベースログの採取等を行うこと。

オ 障害保守

(ア) 障害時は、業務への影響が最小限となるように影響範囲の調査、即時対応及び根本対策等を実施すること。

(イ) ハードウェア、ソフトウェア両面から障害箇所の特定を行うこと。

(ウ) アプリケーションをはじめとする各種ソフトウェアやデータの復旧作業を行うこと。

カ 障害事後対策

(ア) 収集した障害情報を基に原因を分析し、同様の障害が発生しないように是正処置及び予防措置を講じること。

(イ) 避けられない障害の場合でも業務への影響を最小限にすべく対策を講じる

こと。

- (ウ) 原因、影響範囲、対処方法及び再発防止策をとりまとめ、障害報告書として本市に報告すること。

キ システム変更会議

システム稼働後、ハードウェア、ソフトウェア等に変更（改修）が必要になった場合は、本市との会議に出席すること。その際は変更に係る問題点に適切なアドバイスが行えるようシステム開発者等も同席すること。

ク ソフトウェアのバージョンアップ

OS、ミドルウェア、アプリケーション等のソフトウェアのバージョンアップを必要に応じて行うこと。また、パッケージソフトの上書き等を行う場合は、事前説明、内容説明、十分な検証を行うこと。

ケ セキュリティ管理

システムに対する不正アクセス等について定期的に又は、随時に点検を行い、必要な対策を行うこと。

コ システム製造元の資格

製品提供メーカーは、ISO9001/ISO27001/ISO27017/P マークを取得していること。

⑧ データ移行・容量

ア データ移行

今回のシステム導入に係る移行データはないため、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汎用的な形式でデータを出力し、円滑にデータ移行ができること。

イ データ容量

データ容量は、同規模の自治体（本市は水道事業、消防本部が直営であることに留意。市民病院については事務局の一部（行政事務担当）以外は利用予定がない。）への導入実績等を参考とし、システムを5年間運用する上で、必要十分な容量を確保すること。

6 納品物（成果品）

本市が現在想定する成果物は次のとおりである。市が指定する期日までに正本1部及び電子媒体（DVD-R等）により納品しなければならない。

なお、成果品の内容の詳細については、別途協議の上、決定するものとする。

- ① 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。）
- ② ソフトウェア納品物がある場合は、当該ソフト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。）
- ③ システム導入に係る作業計画書、スケジュール等の導入計画書

- ④ 研修計画書、各種研修テキスト等の研修資料一式
- ⑤ システムの運用を考慮した運用改善案の提示等の文書管理運用等提案書
- ⑥ システムの基本設計書、詳細設計書等のシステム設計書一式(カスタマイズ時に限る。)
- ⑦ 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等の動作検証報告書
- ⑧ 運用・保守の手順書、各種取扱説明書等の運用及び保守マニュアル
- ⑨ システム操作マニュアル(管理者用)、システム操作マニュアル(一般職員用)等の操作マニュアル
- ⑩ 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の議事録等

7 その他

(1) 機密保護・個人情報保護

本事業の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間の終了又は、解除後も同様とする。

また、事業の遂行のために本市が提供した資料及びデータ等は、本事業以外の目的に使用してはならない。

(2) 権利の帰属

納品物に第三者が権利を有する著作権等が含まれている場合、受注者は当該著作権等の使用に関する負担を含む一切の手続きを行い、第三者の著作権その他の権利を侵害していないこと。

(3) 契約不適合責任

本事業の契約期間中に、正当な理由無く要求した性能水準に達していないことが判明した場合及び設計ミス等による不良が判明した場合には、本市と協議の上、無償で改良すること。ただし、不具合部分のみ修正することとし、不具合の改良のためにユーザーインターフェース及び操作内容を変更しないこと。

(4) 他システムへの影響

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

(5) 様式の変更等

- ① 橋本市文書取扱規程等で定める様式(起案用紙等)については、システムを効率的に運用するため、様式の変更を含めた検討を行うこととし、本市と協議の上、様式を

決定すること。

- ② 今回のシステム導入の方針として、カスタマイズは極力行わないこととしており、様式（帳票を含む。）もシステム搭載の標準様式の採用を検討しているが、標準様式が本市にそぐわない場合は、カスタマイズを行う可能性がある。この点を考慮した提案及び見積書とすること。なお、見積書の作成にあたっては、2様式（起案用紙・供覧用紙）のカスタマイズ費用を含めることし、この2様式以外に無償対応できる様式数又は見積書に含まれている様式数を明記すること。

（６）責任分担

提案が達成しないことによる損失は、原則として、事業者が負担する。ただし、天災や経済状況・運営状況の大幅な変動など、事業者の責に帰さない合理的な理由がある場合は別途協議を行うものとする。

（７）その他

受注者は、本事業の実施にあたり仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行い、作業を実施すること。