

須崎市文書管理システム構築業務 仕様書

本仕様書は、須崎市（以下「市」という。）が実施する文書管理システム構築業務に係る委託先の選定に関し、市が契約する事業者に要求する最低限の仕様を示すものである。

1. 業務概要

業務名 須崎市文書管理システム構築業務
システム運用方式 クラウド方式

2. 目的

現在、市では、紙媒体をベースとした文書処理を行っており、決裁文書の進捗状況が把握しづらいこと、用紙を大量に使用すること、文書保存スペースの確保が困難なこと、保存文書からの検索や廃棄等に係る事務量が多いこと等、多くの問題を抱えており、現状の文書処理方法の見直しと改善が課題となっている。

課題解決のために、ペーパーレスで文書の作成から廃棄までを行う機能及び電子決裁の機能を有する文書管理システム（以下「本システム」という。）を構築し、事務の効率化を進めることで、処理時間と経費の削減、並びに職員の業務負担の軽減を図ることを目的とする。

3. 履行期間

構築期間 契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで
※ただし、予算の繰越承認を得られた場合は令和7年10月31日までとする。
仮稼働期間 令和7年10月1日から令和7年10月31日まで（予定）
本稼働開始 令和7年11月1日（予定）
保守期間 令和7年11月1日から令和12年10月31日まで

4. 業務範囲

(1) 調達

本システムが稼働するために必要なハードウェア及びソフトウェアの調達
※クライアントPC、プリンタ、スキャナは調達に含めない

(2) 導入支援業務

- ・導入時の課題について他自治体の事例紹介
- ・効果的に運用するために必要な助言を行うこと。また、文書管理業務に係る問い合わせ対応を実施すること。

(3) 構築業務

- ・設計、開発、試験
- ・設定、セットアップ作業
- ・接続試験、動作検証

(4) 研修業務

- ・システム管理者向けの操作研修、操作マニュアルの提供業務
- ・システム利用者向けの操作研修、操作マニュアルの提供業務

(5) 運用、保守業務

- ・本システム及び運用環境の提供及び保守業務

(6) 運用支援業務

- ・本システム本番稼働後の運用支援業務

5. 基本要件

(1) 基本情報

- ・利用端末台数 400台
- ・アカウント数（利用者数） 400アカウント
- ・管理対象文書数 市と同等規模の実績により想定すること

(2) クライアント PC 等に係る前提条件

クライアント PC は、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、下記に示すスペック、仕様で動作可能であること。

OS	Windows11
ストレージ	256GB SSD
メモリ	8GB
ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome
Office	Microsoft Office2016、2019、2024、365、JUST Office4、5
PDF ソフト	Adobe Reader DC、JUST PDF
ウイルス対策ソフト	Trend Micro Apex One
グループウェア	サイボウズ Garoon 5.15.2 (LGWAN)

※その他、必要なソフトウェアがある場合は、構築費用に含むものとする。

(3) プリンタに係る前提条件

プリンタは市既存のプリンタを使用する。型番は次のとおり。

メーカー	型番
富士フイルム ビジネスイノベーション	DocuPrint3010、DocuPrint4400d、ApeosPrint3960S
富士通	XL-9320、XL-9321
NEC	MultiWriter8250N、MultiWriter8600、 MultiWriter8700、MultiWriter8800

(4) ネットワーク環境に係る前提条件

ネットワークに関しては、既設ネットワーク（LGWAN）を使用することとし、インターネットへの接続はしないこと。

(5) データセンターに求める要件

- ①データセンターは日本国内に立地し、日本国内法の適用をうけることとする。障害発生時に即座に対処できる体制が整っていること。
- ②ISMS 認証を有した高品質なデータセンターであること。
- ③市とデータセンターを接続する回線については、インターネットに直接接続されない閉域網とし、本システムを円滑に利用できる通信量を踏まえた速度とすること。
- ④受託者若しくは関連会社がデータセンターの運用を行っていること。
- ⑤耐震又は免震構造であり、震度6弱の地震に耐えうること。
- ⑥代替機等を常備する等、重大障害時（サーバ機能停止等）にもシステム停止がないよう、冗長性を確保すること。
- ⑦停電時等による電力供給の停止に備え、機器が適切に停止するまでの間に十分な電力を供給する容量の予備電源を備えること。
- ⑧不正な侵入を防止するため、適正な入退室管理を行うこと。

6. システム構築の基本方針

- (1) 市が本システムを利用し業務を遂行する上で、自治体業務が滞りなく運営できるシステムとすること。
- (2) 自治体向けパッケージとして提供されているシステムであること。
- (3) システム更新の際には、職員の負荷が極小となるように十分に配慮しつつ、自治体業務に支障をきたすことのないよう、安全かつ確実に更新作業を行うこと。
- (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) 機構改革等による組織改編や人事異動等にも容易に対応できるシステムであること。
- (6) 本システム内のデータ（情報）の機密保持、安全確保のために、ユーザーごとのパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。
- (7) 個人情報保護対策として職員の利用、情報閲覧、情報更新等のアクセスログが残ること。
- (8) 本システムの速度性能は、日常業務運用において、業務の効率的な実施に支障がないものとする。
- (9) 関係例規及び法令等を遵守すること。
- (10) 市で運用しているグループウェア「サイボウズ Garoon 5.15.2」のポータル画面に本システムの通知情報等が表示できる等、連携が可能であること。
- (11) 契約期間満了後、別システムに移行する場合も想定されるため、文書管理に関するデータ（ファイルを含む）の移行が可能であること。また、データの移行が発生した場合の問合せに対応し、必要に応じて移行に必要なデータ抽出等の作業支援を実施すること。

7. システム稼働環境に係る要件

(1) 基本的事項

- ① 5.(2) に示すクライアント PC での動作を保証し、ソフトウェアのインストールが必要な場合には、CD-ROM (DVD) 及び設定マニュアルにより容易にシステム管理者がソフトウェアのインストールができること。
- ② 本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。

8. システムに求める機能

(1) 機能要件

別紙「機能要件表 (様式 4)」に記載のとおり

(2) 操作性、機能性

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

また、ペーパーレス化推進の一貫として、帳票類は電子ファイルで保存ができるものとする。従来紙による処理からシステムによる電子的処理への円滑な移行、利用促進が図られるものであること。

9. データ容量

データ容量は、同規模の自治体への導入実績等を参考とし、5年間運用する上で必要十分な容量を確保すること。また、容量不足に対応可能な拡張性のある構成とすることとし、容量拡張に係る費用については双方で協議することとする。

10. 職員研修

(1) 研修要領

受託者は、本システム稼働日 (令和 7 年 1 月 1 日) までに、職員向けの操作説明会を実施すること。研修時の場所、プロジェクター、スクリーン、大型ディスプレイについては市にて用意するが、講師、研修で操作するシステム、パソコン、資料印刷等については、受託者にて用意すること。

(2) 研修内容

受託者は、本システムを利用する市の職員に対して、操作研修を計画して実施すること。なお、システム管理者向けの研修とシステム利用者 (一般利用職員及び承認者) 向けの研修は下記①②に分けて行うこと。

① システム管理者向け

対象 システム管理を担当する職員等

回数 1 回以上

内容 専門的な知識や経験のない職員でも本システムの運用管理が行えるようになる内容

②システム利用者向け

対象 一般利用者（各課等の代表者）及び承認者（管理職等）

回数 2回以上

内容 1回の受講で日常業務に必要な最低限の操作について概ね理解でき、操作マニュアルをもとに操作及び他の職員への操作説明が行えるようになる内容

(3) 操作マニュアル

操作マニュアルは、研修未受講の職員でも理解しやすいよう配慮した内容とし、下記①②に分けて作成すること。また、職員研修までに操作マニュアルの電子データを納入すること。

なお、操作研修において、紙媒体での操作マニュアルを使用する場合には、必要部数を受託者にて用意すること。

①システム管理者向け

メンテナンス等を行うシステム管理者向けの操作マニュアル

②システム利用者向け

一般利用者及び承認者が日常的に行なう文書処理についての操作マニュアル

1 1. 運用、保守における事項

(1) 保守に関する要件

- ①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。
- ②本システムの安定稼働に伴うサポート、障害時の対応、質疑対応、年度切り替え等の支援を実施すること。
- ③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。
- ④保守を行う場合には、必要な準備期間を見込んだ期日にあらかじめ本システム管理者へ連絡し、事前に了解を得ること。
- ⑤メーカー各社において脆弱性が発見された場合、受託者は、十分な検証を行い、必要に応じて脆弱性対応修正プログラムを適用し、常にセキュリティ水準を高く保つこと。
- ⑥ソフトウェアにおいて技術的不具合が発見された場合、受託者は、当該事象が業務に影響を及ぼす範囲を分析、報告し、直ちに不具合修正プログラムの開発や適用等の対応を行うこと。
- ⑦保守契約対象の一切の費用（部品代、技術料、出張料等）は受託者が負担すること。
- ⑧問合せ窓口を設置し、対応、管理すること。

(2) 運用に関する要件

- ①市からの問合せへの対応時間は、次のとおりとする。ただし、下記以外の時間帯に要請された障害対応連絡に対しても、市が重要度、緊急度が高いと判断した場合には、対応すること。

電話受付 平日9:00~17:00

(土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日を除く)

メール受付 365日24時間

- ②障害対応について、電話受付時間中は受付から即時に対応を開始すること。

- ③障害対応について、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、遅滞なく対応を実施すること。
- ④障害対応について、対応した結果は速やかに市へ報告すること。

(3) 運用支援

①クライアントの増設

クライアントの増設に備えて、セットアップの方法が記載されたマニュアルを電子データで提供すること。また、クライアントを増設する際の間合せに対応し、必要な支援を行うこと。

②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、可及的速やかに対応を行うこと。

③ネットワーク環境への対応

市のネットワーク環境（LGWAN 環境を含む。）に変更があった場合、必要な対応を行うこと。

(4) バージョンアップ等について

- ①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。その費用に関しては、全て契約金額に含むものとする。
- ②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。

(5) プロジェクト管理

- ①構築作業が適切に行われるよう定期的な会議を開催し、進捗管理、作業遅延対応、懸念事項の調整を行うこと。
- ②スケジュール表や課題対応一覧表の必要な資料を作成すること。
- ③構築に関する適切な解決が行える体制を整えること。
- ④打合せは、須崎市役所庁舎内又はオンライン会議で行うこと。
- ⑤全ての打合せに関しては、受託者で議事録作成を行い、会議開催後速やかに作成し、報告すること。

1.2. 成果物の納品

予定する成果物は、本システム及びこれに付随する一切の機器、資料等であり、これらを市が指定する期日までに納品すること。資料については、紙媒体及び電子媒体と納品するものとする。なお、成果物の内容及び提出方法の詳細については、別途協議の上、決定するものとする。

No.	成果物	単位
1	システム構成図	1部
2	業務実施計画書（内容、スケジュール等を示したもの）	1部
3	研修テキスト	1部
4	議事録、協議確認書	1部
5	業務完了報告書	1部

13. その他

(1) 契約不適合責任

本システムの本稼働日から起算し、1年以内に契約不適合と認められる不具合が生じた場合、導入事業者の責任において、契約に適合するよう対応し、その費用は導入事業者の負担とする。

(2) 秘密保持

導入事業者は、本事業において知り得た全ての情報を本事業の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置をとるものとする。また、市が許可し、導入事業者から委託を受けた者についても守秘義務を遵守する契約を締結し、導入事業者の責任において管理、監督を行うこと。なお、契約終了後も同様とする。

(3) その他

その他、本仕様書に定めのない事項及びやむを得ず変更を行う必要がある事項については、市と導入事業者が協議の上、定めるものとする。