

矢板市文書管理システム構築等業務委託仕様書

1. 概要

(1) 業務名

矢板市文書管理システム構築業務

(2) 業務の目的

現在、本市では簿冊情報を管理するための文書管理システムを導入し、運用しているが、綿密な文書管理や電子文書の所在の把握、管理等の面で課題が生じていることから、電子決裁機能を備えた文書管理システムを導入することにより、事務効率の向上と一層の適正な文書管理を図るとともに、感染症対策が必要になる環境下においても円滑に業務継続ができるよう多様な働き方に柔軟に対応できる環境を構築することを目的とする。

(3) 業務の内容

- ア 電子決裁機能を備えた文書管理システムの構築
- イ システムの運用サポート及び保守
- ウ 導入支援
- エ 起案文書等の帳票のカスタマイズ
- オ ユーザー向け及び文書管理担当職員向けのマニュアル作成
- カ 職員向け操作研修
- キ 現在本市が利用している文書管理システム（以下「現行システム」という。）からのデータ移行

(4) 履行期間

- ア システム構築 : 契約締結日から令和5年3月31日まで
- イ システム保守 : 令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間

(5) 履行場所

矢板市役所、矢板市生涯学習館、矢板市上下水道事務所、公民館等の出先機関

(6) システムによる管理対象

- ア 管理対象文書
紙文書及び電子文書を一元的に管理するものとする。
- イ 管理対象ファイル数
現在、紙文書で起案や決裁等の処理をしており、収受文書や起案文書の正確な件数等は把握していない。
なお、現行システムにおいては、毎年度新たに2,200冊から2,300冊程度の簿冊を作成している。
- ウ システム利用ユーザー数
システムを利用する職員数は約260人を見込んでおり、260人が同時にアクセスしても耐え得るものでなければならない。また、機器の入替えに伴うアクセス可

能な端末の一時的な増減や職員の退職及び採用に伴う利用者の増減があってもライセンス上の支障がないこと。

エ 既存データの移行

現行システムは関東インフォメーションマイクロ株式会社製の文書管理システムであり、現在は当該システムにより簿冊情報を管理している。

システム移行に当たっては、現行システムのデータを反映し、今後の文書引継及び文書廃棄等の運用に用いることを想定している。

なお、現行システムのデータは CSV データで提供することを想定している。

2. 基本条件

(1) 本市の基本情報

ア 住民基本台帳人口	31,373 人
イ 導入対象の端末台数	約 260 台
ウ システム利用職員数	約 260 人
エ 組織数	9 部 25 課 49 担当

(2) 基本的事項

本市の現行ネットワーク環境及びクライアントでの動作を保証し、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注者が用意すること。

ただし、Windows2022Server の CAL (Client Access License) は既に本市が保有しているため不要とする。

クライアント PC への新たなソフトウェアのインストールは不要であることが望ましいが、やむを得ずソフトウェアのインストールを要する場合、その導入は受注者が行うこと。

(3) クライアント PC 等

クライアント PC 等の環境については次のとおりとなっている。

ただし、これらの条件は今後変更されることがある。

ア OS

OS には Windows10 を使用しており、今後は Windows11 の導入を見込んでいく。

また、今後のクライアント環境として、仮想デスクトップ環境を導入した場合でも、その実現方法 (VDI (Virtual Desktop Infrastructure)、SBC (Server Based Computing)) 等にかかわらず、制限が加わらないこと。

イ ウェブブラウザ

現在、主に Internet Explorer11 を使用しており、Microsoft Edge や Google Chrome も利用できる環境になっている。

ウ オフィスソフト

Microsoft Office2010、2013、2016、2019 を使用している。また、32bit 版と 64bit 版の端末の双方がある。

エ グループウェア

株式会社ソフテック製のグループウェア（MyWeb）を使用している。

オ ウィルス対策ソフト

TRENDMICRO ウィルスバスターコーポレートエディションを使用している。

(4) ネットワーク

今回構築するシステムは、本市の情報系ネットワーク（LGWAN 系）に構築・接続するものとし、当該環境での動作を保証すること。

3. 共通要件

(1) 必須事項

ア 「矢板市文書管理システム構築等業務委託機能要件一覧」に記載された全ての必須機能要件を満たすシステムであること。

イ システムの方式は、クラウド方式（LGWAN 回線を利用した SaaS）又はオンプレミス（自庁設置）方式とする。

ウ データ容量（電子決裁における添付ファイルの保存に要する容量を含む）は、同規模の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上で、必要十分な容量を提案すること。

エ 現行システムからのデータ移行は、CSV 形式でデータは契約後に 1 回、本稼働前に 1 回を引き渡すことを想定している。これらのデータにより適切に移行処理を行うこと。

(2) 安全管理措置

ア データバックアップ

データバックアップ及びリストアについて対策を講じること。バックアップに必要な媒体についても提案に含めること。

イ 外部からの不正アクセス等の防止

外部からの不正なアクセス又は不正なソフトウェアからシステムから保護するようセキュリティホール対策等の適切な対策を講じること。

なお、運用時のセキュリティ対策については本市との協議の上で対応すること。

ウ 操作ログ

システムの操作履歴（アクセスログ、操作ログ）について、システム管理者による確認が可能であること。

4. システム類型ごとの要件

(1) クラウド方式の要件

- ア データの更新を含めた操作処理において、レスポンスが一定の速度であること
(オンプレミス方式と比較して大きな遅延が生じないこととする。)
- イ データセンターについては、次に掲げる条件を全て満たし、セキュリティ対策及び安全性等が十分に確保されていること。
 - (ア) 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。
 - (イ) 震度 6 強の地震が発生しても倒壊しない耐震性能を有し、被災後も利用継続が可能であること。
 - (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) 発電設備を備え、停電後も一定の時間稼働できること。
 - (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できること。
 - (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) 施設内に監視カメラが設置され、施設内を 24 時間 365 日監視するとともに、映像記録が一定期間保存されること。
- ウ 停電や電圧異常に備え、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。
- オ その他のセキュリティ要件については、総務省が定めた「クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン」においてクラウドサービス提供事業者に求められるものとされるセキュリティ対策を行うこと。

(2) オンプレミス（自庁設置）方式の要件

- ア ハードウェア及びソフトウェアについては、ユーザー数及びクライアント PC の状況を考慮した上で、システムを円滑に利用できる性能を有するものを過不足なく用意すること。
- イ サーバ等の機器は、矢板市デジタル戦略課内に設置するものとし、マシン室内に設置されたサーバーラック等を活用すること。なお、サーバ等の機器の収納は、EIA 規格準拠の 19 インチラックを用い、6 U 程度を想定している。これらの規格に合わない、又は必要とするユニット数が多く、既存ラックを用いることができない場合は、本市との協議の上、受注者が新たにラックを調達及び設置すること。
- ウ 停電や電圧異常に備え、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 UPS（無停電電源装置）を設置すること。
- エ ハードウェア障害により運用が停止しないよう、冗長化等の障害対策を講じること。

オ ウイルス対策ソフトは、本市が用意する。

カ サーバ管理についてはリモートでの管理を想定している。サーバ管理に用いるソフトウェア及びライセンスは提案者が調達すること。なお、本市のサーバ管理において、現在は主に VMware vCenter Server を用いているが、今後の庁内ネットワーク環境の更改に併せて変更となる可能性がある。

キ サーバの設置に伴い電気工事が必要となる場合は、当該費用を本業務に含むものとする。なお、費用算出のための現地調査等については、参加表明後に必要に応じて許可及び情報提供等を行う。

5. システム導入及び運用支援

(1) システム導入における要件

ア 導入作業に必要な機材は、受注者が準備するものとする。

イ 受注者は、次のとおり体制を整備するものとする。

(ア) 導入するシステムと同規模システムの導入実績を有する者を管理責任者として配置すること。

(イ) 管理責任者は、原則として契約締結時からシステム構築等に係る完了検査を終えるまでは同一の者とする。

(ウ) やむを得ない事情により管理責任者を変更する場合は、事前に本市の承認を得ること。

ウ 本市と受注者との打ち合わせについては、別途日程を調整の上で実施するものとし、打合せ実施後は、打合せ実施から 1 週間以内に議事録を作成し、本市に提出すること。

エ 受注者は、契約後速やかに導入スケジュールを提示し、当該スケジュールに沿って進捗状況を報告するものとする。また、導入スケジュールに影響がある事象が発生した場合は、速やかに本市に報告すること。

オ 受注者と本市の打合せは、原則として矢板市役所内で実施するものとする。

カ 導入作業における品質確保のため、テスト計画書やテスト仕様書等を作成し、テスト実施結果等を適宜報告すること。

(2) 導入作業

ア システムの稼働及び運用に必要となるシステム設定、クライアント PC へのアプリケーションのインストール等は受注者が行うものとする。

イ 導入に伴い行ったデータ移行結果、システムのマスタ等、初期設定等を記録した資料を提出するものとする。

(3) 運用支援

システム導入に当たり、受注者は、システムの機能を有効に活用するための運用ルールの提案等を行うものとする。

(4) ペーパーレス化・電子化の支援

- ア 公文書管理のペーパーレス化・電子化を効果的に促進するための提案を行うこと。
- イ 適切な文書分類により事務効率の向上を図るため、国の行政文書の管理に関するガイドライン等を踏まえた文書分類について、提案できる事項がある場合は企画提案書に記載すること。

6. 保守

(1) 問合せ窓口の設置

本市職員からの問合せに対応できる体制を整備することとし、市役所の開庁日の9:00 から 17:00 までは対応可能とすること。

(2) 保守対応の体制

システム障害等が発生した際には、速やかに障害を解消できるような体制を構築し、保守契約締結の際に当該体制を本市に報告すること。

また、障害からの復旧後は原因及び処置内容に関する情報を本市に提出すること。

なお、本委託業務において SLA(Service Level Agreement)の締結はしないが、ハードウェア故障やネットワーク障害等における復旧時間の目標値等があれば事前に提示すること。

(3) 機器類の故障への対応

機器類に故障又は異常が発生した場合は、速やかに部品の交換又は修理を行い、正常にシステムが稼働できる状態に回復させるものとする。この場合において、修理に伴いハードディスク等の記憶装置を交換する場合は、情報漏えいを防ぐため、当該記憶装置を物理的に破壊する等、データを復元できなくするための措置を講じること。

(4) クライアント PC の入替及びソフトウェアのアップデートへの対応

クライアント PC の入替やソフトウェアのアップデート(OS のアップデートを含む)があった際のシステムの正常稼働を保証するため、必要な対応を行うものとする。

なお、システムの稼働を停止する必要があるプログラムの更新等は、原則として本市の業務時間外に行うものとする。

(5) ネットワーク環境の切替え等への対応

セキュリティ対策、ネットワーク機器更新その他の事情により本市のネットワーク環境に変更があった場合、システムの稼働を継続するために必要な対応をすること。

(6) その他

計画停電により電源供給が停止する等の理由により、システムの稼働を継続することが困難な場合は、本市との協議により事前にシステムの稼働を停止することができる。この場合において、システムの稼働を停止すべき理由が無くなった場合は、速やかに利用を再開するものとする。

7. 職員研修

円滑なシステムの導入を図るため、研修計画及び研修テキスト等を作成し、次に掲げる研修を実施するものとする。

なお、研修契約及び資料の作成その他研修に要する経費は見積額に含むものとする。

(1) システム導入研修

- ア 対象者 全職員
- イ 対象人数 約260人
- ウ 実施時期 システム稼働前まで
- エ 内容 システムの機能及び使用方法について

(2) 文書の引継・廃棄に係る研修

- ア 対象者 文書管理担当者
- イ 対象人数 30名前後（各課1名程度）
- ウ 実施時期 本市との協議により決定する
- エ 内容 文書の引継ぎ、廃棄等の対象となる文書の抽出及び処理等について

8. データの取扱い

(1) ストレージ

ストレージの容量は、同規模の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上で、必要十分な容量を提案すること。

(2) データ移行

契約期間が満了後、他社システムに変更となる場合には、汎用的な形式でデータを出力し、円滑にデータの移行ができること。

9. 納品物（成果品）

予定する成果品は、文書管理システム及びこれに付随する一切の機器、資料等であり、これらを本市が指定する期日までに納品することとし、成果品の内容の詳細については、別途協議の上で決定するものとする。

なお、本市が現在想定する成果品は、次のとおりである。

No.	納品物	内容
1	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
2	研修資料 一式	研修計画、研修テキスト等

3	システム設定書 一式	システムの基本設定書及び詳細設定書等
4	マニュアル	システム操作マニュアル（本市における運用・保守に必要なマニュアルを含む）
5	議事録	会議及び打合せに関する議事録及び資料
6	ライセンス 一式	システム運用に必要なライセンス証書
7	その他	システム利用による業務改善案等

※ 上記については、紙媒体（本市が指定する部数）及び電子媒体（1部）を納品するものとする。ただし、研修資料など大量の印刷部数が見込まれるものは、電子媒体のみとする。

※ 機器類の納品物がある場合は、当該ハードウェア及び機器類の付属品並びにドキュメント類

10. 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) 後継システムへの移行

契約期間が終了した後、他システムへの移行を行う場合は、本市が指定するデータの全てを抽出し、本市に提出しなければならない。

(3) 費用負担

契約期間終了後のデータ消去及び移行データの抽出・提供に要する経費は、本業務における費用に含むものとする。

11. その他

(1) 秘密の保持

ア 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。契約期間の終了後、又は解除後も同様とする。

イ 本事業の遂行の過程で得た記録等を含む成果物を発注者の許可無く第三者に閲覧し、複写し、貸与し、又は譲渡してはならない。

ウ 本事業の遂行のために発注者が提供した資料及びデータ等は、本事業以外の

用途に用いないこととし、これらの資料及びデータ等は、契約終了までに発注者に返却すること。

(2) 権利の帰属

- ア 提出された書類は返却しない。
- イ 提出期限後の提出書類の変更、差替え及び再提出は認めない。
- ウ 提出された書類は、本業務の受注予定者の選定に用いるほか、提出者の承諾を得ずに本業務の実施に必要な範囲で無償により利用及び複製をすることができるものとする。

(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における問題により機能の不備が判明した場合には、発注者と協議の上で無償により改良すること。なお、修正時には不具合部分のみを修正することとし、発注者の承諾無くユーザーインターフェイス、操作方法等の変更をしないこと。

(4) その他

- ア 本業務の事業の実施を他の事業者にもそのまま再委託することはできない。なお、他の事業者と連携して事業を実施する場合は、企画提案書に役割分担等を記載すること。
- イ 受注者は、本事業の実施に当たり仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、速やかに発注者と協議を行った上で作業を行うこと。