

那須塩原市電子決裁及び文書管理システム
導入・保守業務に係る仕様書

令和5年3月
企画部デジタル推進課

1. 目的

- 1.1. 本システムの調達、文書の発生(收受や起案)から決裁、保存、廃棄までの一連をシステムで一元的に処理できるようにすることにより、行政事務の効率化を図るため、電子文書管理機能を備えた電子決裁システムを導入するものである。

2. 調達システム

- 2.1. 電子決裁及び文書管理システム 一式

3. 基本方針

- 3.1. 那須塩原市(以下、「本市」という。)が本システムを利用し業務を遂行するうえで、自治体業務が滞りなく運営できるシステムとする。
- 3.2. 自治体業務に支障をきたすことのないよう、安全かつ確実なシステム更新を再優先とし、職員の負担軽減についても十分に配慮した更新作業を行うこと。
- 3.3. 事務の正確性、効率化を図るため、操作に工夫が施されたシステムを導入すること。
- 3.4. 電子決裁及びペーパーレス化の推進並びに行政事務の効率化に貢献するシステムであること。電子決裁は、外出先での決裁も想定したシステムであること。
- 3.5. 国の自治体施策・法改正等に対して円滑に対応できること。
- 3.6. 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。
- 3.7. 職員の利用情報(ログイン・ログアウト)や更新情報などのシステムログを一定期間記録できること。
- 3.8. システムの速度性能は、日常業務運用において、操作者にストレスを与えず、かつ、業務の効率的な進行に支障がないものとする。
- 3.9. 各所属で電子決裁へスムーズに移行できるよう、きめ細かいコンサルティングを行うこと。
- 3.10. 職員の事務の軽減が図れるとともに、付加的な機能も兼ね備えたシステムであること。
- 3.11. 本業務を履行するにあたり個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、その他個人情報の保護に関する法令に基づき、その取扱いに十分留意し、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

4. 契約について

4.1. 期間

- 4.1.1. 構築期間: 契約締結日の翌日から令和5年9月30日まで
- 4.1.2. 運用期間: 令和5年10月1日から令和10年9月30日まで
※ただし、令和5年10月1日から令和6年3月31日までは試験運用期間とし、令和6年4月1日からの本格運用を想定している。

4.2. 支払方法

- 4.2.1. 構築業務: 業務完了後精算払い
- 4.2.2. 運用保守業務: 原則各年度末一括払いとするが、協議により双方合意の支払い方法を可能とする

5. 業務概要

- 5.1. 履行場所: 那須塩原市役所 他

5.2. 調達範囲

本調達の範囲は、文書管理・電子決裁システムの構築及び本稼働以降5年間の運用・保守を含むサービス利用とし、仕様書記載の有無に関わらず文書管理・電子決裁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、搬入、設置、設定、運用、保守、回線使用料を含む。

6. システム概要

6.1. 基本要件

- 6.1.1. 文書管理・電子決裁システムとして、国又は地方公共団体への導入実績があり、安定的に稼働しているシステムであること。
- 6.1.2. セキュリティが完備されたデータセンターを活用したクラウド方式のシステムであること。
- 6.1.3. 既存庁内ネットワーク及びデータセンターまでのネットワーク回線を使用し、本市とデータセンターを接続するためのネットワーク機器・回線に関しては保守も含め受託業者にて用意すること。
- 6.1.4. 現行のクライアント端末での動作を保証し、システム稼働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。
- 6.1.5. webブラウザを利用するシステムであり、クライアント端末へのインストール等作業が不要であること。
- 6.1.6. 本稼働後にカスタマイズ要望を除くシステムの不具合などに起因する改修費用が発生する場合は、受託者が負担すること。
- 6.1.7. ソフトウェアは、オープンソースコードにより作成されたソフトウェア（これを利用した派生物を含む）でないこと。

6.2. サーバー等の環境に係る要件

- 6.2.1. 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。
- 6.2.2. 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。
- 6.2.3. 電源設備は、電力会社から異なる変電所より2系統で受電しており、冗長化されていること。
- 6.2.4. 電力の供給が停止した場合、サーバ機器をはじめデータセンター内の設備に影響を及ぼさない状態を確保できる能力を持つ非常用発電機が設置されていること。また、非常用発電機は、無給油で24時間以上稼働できること。
- 6.2.5. 非常用発電機が起動するまで、サーバ機器等に十分な電力が供給できる能力を持つ無停電電源装置を整備していること。
- 6.2.6. 施設内に監視カメラやサーモセンサー等が設置され、施設内全体を24時間365日監視し、外部からの侵入に対して対策を講じていること。
- 6.2.7. サーバ等機器の冗長化を図り、障害対策を講じていること。
- 6.2.8. ファイアウォール等のセキュリティ機器を設置し、アクセス制御を講じていること。また、本市が利用する領域について、他から不正に侵入できない措置を講じていること。
- 6.2.9. データのバックアップは1日1回以上取得し、5世代以上管理すること。

6.3. 基本情報

- 6.3.1. 正規職員(常勤職員・再任用職員・任期付職員) 約900名

6.3.2. クライアント端末

6.3.2.1. 本市の職員が業務で使用している端末で使用できること。なお、本市では、地方公共団体における市内ネットワークの三層の対策のβモデルを採用しており、職員の使用する端末はインターネット接続系ネットワークに配置している。

(参考) 本市の職員が使用する標準的なクライアント端末

OS	Windows11及びWindows10Professional
CPU	インテルCorei5(4.40GHz)
主記憶メモリ	4 GB及び8 GB
ウェブブラウザ	MicrosoftEdge(最新版)、Google Chrome(最新版)

6.3.2.2. 本市における全職員が同時にアクセス可能なこと

6.4. 管理対象ファイル数

システムで管理する簿冊数は年間約50,000件とし、文書(起案又は収受)数は、年間約100,000件とする。

6.5. 業務内容

以下の業務が遂行できるための機能を有していること。なお、新システムに必要な機能詳細は、機能要件一覧表のとおりとする。

6.5.1. システム共通

- ・組織管理
- ・職員管理
- ・権限管理
- ・セキュリティ
- ・年度切替
- ・統計処理

6.5.2. 収受・到達関係

- ・収受情報管理
- ・文書番号取得
- ・添付文書登録
- ・情報公開支援
- ・収受・到達文書登録

6.5.3. 起案・決裁・施行関係

- ・文書起案
- ・文書番号取得
- ・決裁ルート設定
- ・添付文書登録
- ・情報公開支援
- ・帳票印刷
- ・決裁・代決・引上げ・差戻し・再決裁・修正・引戻し・取消・削除
- ・施行・確定
- ・公印申請・承認
- ・発送

- 6.5.4. 供覧
 - ・文書供覧
 - ・文書番号取得
 - ・供覧ルート設定
 - ・添付文書登録
 - ・情報公開支援
 - ・供覧文書登録
 - ・帳票印刷
 - ・修正・再供覧
 - ・完了
- 6.5.5. 保存・引継ぎ・廃棄
 - ・分類管理
 - ・フォルダ管理
 - ・保存箱管理・配架
 - ・所管換え
 - ・貸出・廃棄(年限管理)

6.6. その他

- 6.6.1. システムの可変要因はできる限りパラメータ化を行い、また、コントロールファイル等で、プログラムのコントロールを行うなど、ソフトの独立性を高め利用環境の変化に柔軟に対応できること。
- 6.6.2. 画面展開・入力等、使いやすくするために操作性を考慮されていること。
- 6.6.3. システム導入後、システムの機能追加・改良及び法改正によるシステム変更に対し迅速かつ正確に対応できること。

7. セキュリティ要件

- 7.1. 人的セキュリティ
 - 受託業者において、個人情報保護及びセキュリティ対策に関する方針を策定しており、内部の職員に対して教育を行っていること。再委託先を有する場合についても同様であること。
- 7.2. 機能的セキュリティ
 - 本システムの構築・運用に際しては、総務省のセキュリティガイドライン等の方針に準拠し、万全の対策を講じること。
 - 7.2.1. ユーザー権限で定期的にパスワード変更が可能なこと。
 - 7.2.2. ユーザー単位に割り当てられた権限の範囲で操作可能な仕組みであること。
 - 7.2.3. ウイルスやマルウェア等に対する対策を講じること。
 - 7.2.4. ユーザー別に操作ログが取得できること。

8. 構築要件

- 8.1. 進捗管理
 - 8.1.1. 契約締結後、速やかに本市と協議を開始し、事業計画書を作成すること。
 - 8.1.2. 本市と協議のうえ随時進捗報告会を開催し、事業計画書に基づいて進捗管理を行うこと。
- 8.2. システム設計

- 8.2.1. 現行システムの利用方法・利用範囲の確認を行い、システム設計を行うこと。
 - 8.2.2. ネットワーク設計・システム構成・運用保守について設計監理を行うこと。設計に必要な情報は本市より提供する。
 - 8.3. セットアップ
 - 8.3.1. 利用に必要な部署、所属、役職、権限、職員情報、ファイル等の初期データについて、本市が提供するデータに基づきセットアップを行うこと。
 - 8.3.2. クライアント端末・複合機は本市の既存のものを使用するが、個別に設定作業が必要な場合は、必要に応じて受託者において実施すること。
 - 8.3.3. 既存のネットワーク設定変更等の作業が発生する場合は、ネットワーク保守業者と協議の上、行うこと。なお、設定変更作業に費用を伴う場合は受託者の負担とする。
 - 8.3.4. 可能な限り、本市で使用する以下のグループウェアシステムとの連携構築を行うこと。なお、グループウェアシステム側で必要となるカスタマイズについては当市にて負担する。
グループウェア名：Google Workspace
 - 8.3.5. 年度末の定期人事異動にあわせて、本市が提供する機構改革及び人事異動データを本システムの項目にあわせて変換後、一括で取り込めるよう構築すること。データの変換に際しては変換ツール等を用意すること。
 - 8.3.6. 起案文書等については、当市で使用している帳票フォーマットにあわせること。
 - 8.3.7. 現行のファイル基準表のデータの移行を行い、本システムに格納すること。
 - 8.4. 各種テスト
 - 8.4.1. 構築したシステムについて、動作テスト・検証を実施すること。
 - 8.4.2. 連携が必要な他システムとの連携テストを行うこと。
 - 8.4.3. 本市とデータセンター間の回線疎通テストを行うこと。
9. 運用保守要件
- 9.1. ハードウェアの保守範囲については、本契約で導入する機器とし、運用期間内の保証を付けること。
 - 9.2. システム障害が発生した場合、迅速に復旧可能な体制を構築すること。
 - 9.3. 本市職員からの操作等に関するサポート窓口及びシステム障害対応窓口を設置すること。サポート窓口での受付時間は次のとおりとする。
 - ・操作等に関するもの
平日 8：30～17：15
(土・日曜日、祝日及び12月29日から1月3日を除く)
 - ・障害等に関するもの
24時間365日
 - 9.4. 本市からシステムの設定変更依頼があれば、協議の上、可能な限り保守範囲内で対応すること。
 - 9.5. 人事異動や機構改革時の異動作業において、想定外の障害等に対応するため、保守範囲内で人的・技術的な支援を行うこと。
 - 9.6. アプリケーション等に脆弱性が見つかった場合は、セキュリティパッチを適用する等、即時に適切な対応を行うこと。

- 9.7. 業務ログを定期的に取り得し、本市の求めに応じ、提供すること。
- 9.8. 履行期間満了後又は故障等によりハードディスクを撤去・処分する場合は、受託者において物理的又は電磁的に破壊し、データを完全消去した後、その事実を確認できる報告書類を本市に提出すること。

10. 導入スケジュール

「4.1. 期間」に応じて、令和5年9月30日までに構築業務が完了するように開発スケジュールを立案し、業務ごとのスケジュールを提案の上、納品すること。
また、操作研修の日程は、本市と協議の上決定すること。
なお、稼働時期は、令和5年10月1日からとする。
ただし、提案事業者は本市の指示に従い、稼働日を柔軟に設定できるように配慮すること。また、稼働日以降は安全確実な運用が行えるよう、システムトラブル等に備えて十分な支援体制で臨むこと。

11. 成果品の納品

以下のものを電子媒体で提出すること。

- 11.1. 導入計画書
実施計画書、スケジュール、実施体制、テスト計画、その他市担当者と協議し必要な事項を明記したもの。
- 11.2. 帳票サンプル
- 11.3. 打合せ記録簿(電子データ)
- 11.4. 操作者向けマニュアル
- 11.5. 管理者向け運用マニュアル(電子データ)
- 11.6. システム仕様書
- 11.7. その他必要とする資料

※11.1.は、契約締結後速やかに、11.2.~7.は、構築完了後に納品するものとする。

12. システム操作及び運用研修

- 12.1. 本市が円滑にシステムを運用できるように、受託者は、本システム稼働日までに、職員に対し、操作研修を実施すること。
- 12.2. 研修は、システム管理者向けとシステム利用者向けに実施することとし、実施方法・実施回数については本市と協議の上、決定すること。
- 12.3. 研修に係る費用は、受託者の負担とする。

13. 事業引継ぎ等

受注者は、運用保守が終了（契約の解除又は運用期間の満了のことをいう。以下同じ。）したときは、発注者の要求により次のとおり事業の引継ぎ等を行うこと。

- 13.1. 引継ぎ
新たに発注者が契約締結を予定する事業者に対して、発注者の通常業務に支障が生じないように業務の引継ぎを実施し、引継ぎ内容を発注者に文書をもって報告すること。
この場合において、発注者において引継ぎ内容に不足があると判断したときは、速やかに再引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに関する費用は、受注者の負担とする。
- 13.2. 蓄積データの提供
受注者は、終了時点で新システムに蓄積する全データを抽出して発注者に提供すること。提供データは、汎用性のあるものとし、データの生成及び提供に関する費用は、受注者の負担とする。

14. その他

- 14.1. 管理・運用支援の体制について、本市の承認を得ること。また、支援体制を変更する場合は、事前に本市と協議し承認を得ること。
- 14.2. 進捗管理を行うため定期的に本市と打合せを行うこと。また、打合せ終了後は議事録を提出すること。
- 14.3. 本市からの問合せに対し、迅速、適切かつ丁寧な回答を行うこと。
- 14.4. 受託事業者は、本市の機密事項及び他の企業の営業秘密について、守秘義務を遵守するものとする。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。
- 14.5. 本仕様書に定めのない要件で疑義が発生した場合は、本市と受託事業者の別途協議により決定することとする。
- 14.6. 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し、又は漏えいしないこと。また、本業務履行期間終了後も同様とする。