

文書管理・電子決裁システム導入業務  
仕様書

令和5年5月

境港市

## 目次

1.	総則 .....	1
2.	目的 .....	1
3.	業務概要 .....	1
3.1.	システム構築 .....	1
3.1.1.	システム導入方式 .....	1
3.1.2.	導入支援 .....	1
3.2.	システム保守・運用支援 .....	1
4.	履行期間 .....	2
5.	調達範囲 .....	2
6.	前提条件 .....	2
6.1.	基本情報（令和5年4月1日現在） .....	2
6.2.	クライアント PC .....	2
6.3.	プリンター .....	2
6.4.	ネットワーク環境 .....	2
7.	基本方針 .....	3
8.	クラウド環境に係る要件 .....	3
9.	機能要件 .....	4
10.	性能・データ保存容量 .....	4
11.	職員研修 .....	4
11.1.	研修要領 .....	4
11.2.	研修予定回数 .....	4
12.	保守・運用支援 .....	4
12.1.	保守 .....	4
12.2.	問い合わせ・障害対応等 .....	5
12.3.	運用支援 .....	5
12.4.	バージョンアップ等 .....	5
12.5.	マニュアル等の整備 .....	6
13.	秘密の保持 .....	6
14.	業務の引継ぎ（データ抽出） .....	6
15.	その他 .....	7
15.1.	他システムへの影響 .....	7
15.2.	定めのない事項 .....	7

## 1. 総則

本仕様書は、境港市（以下、「本市」という）が実施する文書管理・電子決裁システム導入業務（以下、「本業務」という）に係る委託先の選定に関し、本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。

## 2. 目的

現在、本市では紙を中心として文書事務を行っているが、紙による文書管理は非効率で作業にかかる職員の負担が大きく、書庫のスペースにも限りがある。

文書のデジタル化を進め、デジタル文書等をデータのまま管理・保存し、電子決裁により、文書の收受・起案・決定・施行の事務フローを全てデジタル化するシステムを構築することで、文書事務の効率化、正確性の向上を図ることを目的とする。

あわせて、情報公開に係る市民の利便性の向上のため、文書の発生から廃棄までのライフサイクルを的確・確実に管理するシステムを整備する。

## 3. 業務概要

### 3.1. システム構築

自治体向け標準パッケージシステムとして提供されている文書管理・電子決裁システム（以下、「本システム」という）を新規導入すること。

#### 3.1.1. システム導入方式

本システムは Web システムとし、クラウド方式により導入する。提供方法は鳥取情報ハイウェイ、LGWAN-ASP、専用回線利用のいずれかとすること。

#### 3.1.2. 導入支援

本システム導入に際して、単にシステム構築を実施するにとどまらず、文書管理・電子決裁を効果的に運用するために必要なルール作りなどへの支援・助言も合わせて行うこと。

### 3.2. システム保守・運用支援

本システムの障害発生時は速やかな復旧作業を行い、通常時においては所定の性能及び機能を確保できるよう定期的な保守作業を実施すること。

また、本システムを効果的に運用するための支援・助言を行うこと。

## 4. 履行期間

- (1) 構築期間 契約締結日から令和6年3月31日まで
- (2) 保守・運用支援期間 令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

## 5. 調達範囲

本システムの構築、保守・運用支援に必要なハードウェア及びソフトウェアの調達、設置、設定、支援、研修、システムを運用するための保守、支援、通信費等とする。

## 6. 前提条件

### 6.1. 基本情報（令和5年4月1日現在）

- ・利用端末台数 300台を想定
- ・アカウント数 320人を想定
- ・管理対象文書数 本市と同等規模の実績により想定すること
- ・組織数 別紙「境港市機構図」参照
- ・利用場所 境港市役所及び出先機関

### 6.2. クライアントPC

クライアント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 : Windows10 Pro (64bit) (日本語)
- ブラウザ：下記すべてに対応すること
  - ・Microsoft Edge (Chromium版)
  - ・Google Chrome
- PDF : Adobe Acrobat Reader

その他、必要なソフトウェアがある場合、ライセンス、インストール作業等の必要な経費は本業務に含むものとする。

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。

### 6.3. プリンター

プリンターは本市既存のプリンターを使用する。

### 6.4. ネットワーク環境

ネットワークは、LGWAN接続系ネットワークを使用する。

ただし、クラウドへの接続のために新たに機器、通信回線等が必要な場合は、その機器、通信回線等に係る経費は本業務に含むものとする。（既存ネットワーク機器に対する設定変更等作業は本業務には含まない）

## 7. 基本方針

- (1) 本市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。
- (2) 原則、すべての文書事務について、文書をデジタル化し電子決裁とする。
- (3) 紙文書についても、スキャナ（別途調達につき本業務には含まない）によりデジタル化し、本システムで管理する。（ただし、過去の紙文書のデジタル化は行わない）
- (4) 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が複数あること。
- (5) ノンカスタマイズでの利用を基本とし、カスタマイズが必要になる場合は、最小限にとどめ運用保守経費を低減すること。
- (6) 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インタフェースを採用していること。
- (7) EUC 機能が充実するなど汎用性が高いこと。
- (8) 出力帳票は、A4 版を基本とし、出力前にプレビュー表示ができること。
- (9) 随時、機能強化・リビジョンアップ等が予定され、陳腐化対策が図られていること。
- (10) 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。
- (11) システム情報の機密保持・安全確保のために、ユーザ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。
- (12) 個人情報保護対策として職員の利用、情報閲覧、情報更新などのアクセスログが残ること。
- (13) 関係例規及び法令等を遵守したシステムであり、制度改正にも即時対応すること。
- (14) 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導入を最優先事項とし、市職員負担の軽減についても十分に配慮した導入業務を行うこと。

## 8. クラウド環境に係る要件

- (1) データセンター及びデータセンター内のサーバ等設置ルームの出入りは権限を持つ者のみに限り、生体認証や IC カード認証などにより不正侵入対策が行われていること。
- (2) データセンター及びデータセンター内のサーバ等設置ルームの出入りは、常に監視・記録されていること。
- (3) データセンターは、地震、水害、火災、停電等の災害対策が行われていること。
- (4) サーバ及びネットワーク機器等は信頼性が高い機器とし、かつ可用性の高い構成となっていること。
- (5) 自動で、日々のシステム及びデータのバックアップを行うこと。また、データのバックアップは過去 1 週間分以上が保存され、また世代管理を行うこと。

(6) データセンターは、日本国の法律が及ぶ地域であること。

## 9. 機能要件

本システムは、自治体が文書管理、電子決裁を行う上で必要とする標準的な機能を実装していること。

本市が想定する主な機能として、別紙「文書管理・電子決裁システム機能要件一覧」を参照すること。なお、機能要件一覧の全ての機能を実現できなくてもよいものとする。

## 10. 性能・データ保存容量

本システムの性能・データ保存容量は、同規模自治体への導入実績を参考とし、必要十分な性能及びデータ保存容量を確保すること。

システム稼働から最低5年間は機器等の追加を行うことなく安定的に動作する性能・データ保存容量を有した構成とし、通常の使用時はもとより、年度当初、年度末など繁忙期においても処理が大きく遅延することなく、使用者がストレスを感じず、業務の効率的な進行に支障がない性能を維持すること。

## 11. 職員研修

### 11.1. 研修要領

システム稼働日までに、職員向けの研修会を実施すること。

研修の場所、機材、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、資料原本データ等については、受注者にて用意すること。

### 11.2. 研修予定回数

研修はアカウントを配布する職員全員を対象とし、以下の回数を想定しているが、人数、回数については、本市と協議のうえ、決定するものとする。

- ・ 1回当たり2時間程度の研修を全部で、16回程度、8日間にわたり開催
- ・ 1回当たり受講者数20人程度

## 12. 保守・運用支援

### 12.1. 保守

(1) 機器保守の範囲については、本業務で導入する機器とすること。

- (2) 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。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。

## 12.2. 問い合わせ・障害対応等

- (1) システムの問い合わせ窓口を設置し、対応・管理すること。
- (2) 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。  
電話受付：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)  
ただし、障害等による緊急の場合はこの限りではない。
- (3) 障害対応について、指定された営業時間中は受付から即時に対応を開始すること。
- (4) 障害対応について、本市が必要と判断した場合は、保守要員を現地に派遣し対応を実施すること。
- (5) 障害対応について、対応した結果は速やかに本市へ報告すること。
- (6) システムの停止を伴う保守作業等は、市役所の業務終了後または閉庁日の作業とすること。

## 12.3. 運用支援

- (1) 本システムの技術情報提供や、操作方法、運用法等についての相談・質問受付等の支援を行うこと。
- (2) 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等をデータで提供すること。
- (3) 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。

## 12.4. バージョンアップ等

- (1) 本業務の契約期間中における機能強化・リビジョンアップ等は、必要に応じて行うこと。その経費に関しては、全て本業務に含むものとする。
- (2) 機構改革、人事異動、首長交代（職務代理設置など含む）など市町村において一般的に起こりうることについて、システムの変更等が必要な場合は、適切な対応を行うこと。またその経費に関しては、全て本業務に含むものとする。
- (3) 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。

## 12.5. マニュアル等の整備

操作マニュアルを作成すること。なお、マニュアルは次の2種類とし、随時改定し、常に最新の状態を保つこと。

- ・メンテナンス等を行う管理者向けの操作マニュアル
- ・職員が日常的に行なう作業についての操作マニュアル

## 13. 秘密の保持

本業務を実施するにあたり、境港市情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、本市から知り得た情報（周知の情報を除く。）は、本システムの提案、構築、保守の目的以外に使用せず、事業終了後も機密として保持し、第三者に開示もしくは漏洩しないよう必要措置をとること。

また、個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）、境港市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年境港市条例第2号）、境港市個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則（令和5年境港市規則第2号）、境港市個人番号の利用等に関する条例（平成27年境港市条例第28号）、境港市個人番号の利用等に関する条例施行規則（平成27年境港市規則第32号）、その他個人情報保護に関する法令等を遵守すること。

本市が提供する資料は、作業終了後、本市に返却すること。

## 14. 業務の引継ぎ（データ抽出）

本業務の契約期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了の際には、事由の如何を問わず、事業者は、本市が本業務を継続できるよう誠意をもって協力すること。

業務引継ぎの必要性が生じたときは、最新のドキュメント及びシステム環境を利用し、決定された運用・保守期間終了時まで、業務を本市が継続して遂行できるよう必要な措置を講じ、他の事業者に移行する際、作業を支援（打合せ参加、資料提供等）すること。

なお、業務引継ぎに必要とみなされるものは、電子データ以外にドキュメント等も含み提供すること。

本業務の終了後、本市の指示に従い業務引継ぎに必要なデータの抽出に係る経費についても本業務に含めること。

### 【引継ぎ用データ抽出要件】

- (1) 本システムに係る業務データを出力すること。出力データの文字コード体系はUNICODEもしくは総務省の定める中間標準レイアウト仕様に準拠した、固定長テキスト型とする。
- (2) 本システムが保有する項目の根拠（具体的な計算式等）資料を提供すること。
- (3) 過年度データ・履歴等を含め、全ての電子データを提供すること。
- (4) データ移行に関する質問事項を受け付け、回答すること。件数は規定せず、全ての質問に対応すること。



(5) データ抽出回数は最低3回とし、移行仕様を取り決める段階で、本市と協議のうえ回数を決定する。

## **15. その他**

### **15.1. 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。

### **15.2. 定めのない事項**

この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。