

小鹿野町文書管理システム更改構築業務仕様書

令和7年7月

小鹿野町

目 次

1. 業務概要.....	3
(1) 業務名.....	3
(2) 目的.....	3
(3) 契約期間.....	3
(4) 当町の基本情報（令和7年4月1日現在）	3
2. 文書管理コンサルティング業務.....	4
(1) キックオフ会議.....	4
(2) 文書管理システム導入支援.....	4
(3) 文書引継・廃棄支援.....	4
3. 文書管理システム導入構築業務.....	4
(1) 業務概要.....	4
(2) 調達範囲.....	4
(3) 基本条件.....	4
(4) ネットワーク環境に係る前提条件.....	5
(5) プリンタに係る前提条件.....	5
(6) システムに求める機能.....	5
(7) システムの稼働環境に係る条件.....	5
4. データ移行・容量.....	6
(1) 既存データの移行.....	6
(2) システム更新時の対応.....	6
(3) データ容量.....	6
5. セキュリティ対策.....	6
(1) データバックアップ.....	6
(2) マルウェア対策.....	6
(3) 持出し制御.....	6
(4) セキュリティホールの対策.....	6
(5) 操作ログ等.....	6
6. 障害対応及び保守.....	7
(1) 電話受付.....	7
(2) メール受付.....	7
(3) 当町からの問い合わせ.....	7
(4) 障害発生時.....	7
(5) アプリケーション保守.....	7

7.	運用支援.....	7
(1)	ユーザ情報の変更.....	7
(2)	年度切替等の支援.....	7
(3)	クライアントの増設.....	7
(4)	ソフトウェアの変更.....	7
(5)	システム安定稼働・運用への対応.....	8
(6)	ネットワーク環境への対応.....	8
8.	導入支援.....	8
(1)	システム操作研修.....	8
(2)	電子決裁運用ルール作成.....	8
9.	納品物（成果品）	8
10.	留意事項.....	9
(1)	機密保護・個人情報保護.....	9
(2)	権利の帰属.....	9
(3)	契約不適合責任.....	9
11.	その他.....	9
(1)	他システムへの影響.....	9
(2)	様式の変更等.....	9
(3)	定めのない事項.....	9
12.	提案で考慮すべき事項.....	9

小鹿野町文書管理システム更改構築業務仕様書

1. 業務概要

(1) 業務名

小鹿野町文書管理システム更改構築業務

(2) 目的

現在、小鹿野町(以下「当町」という。)では、文書管理システムを導入し、運用しているが、各種事務について紙媒体を中心に実施しており、業務効率化を実現する上でのボトルネックとなっている。

については、各種事務の効率化・簡素化の推進やペーパーレス化による紙の削減、テレワークにより実施可能な業務の拡充を図るため、電子決裁機能を備えた文書管理システムの導入と、文書管理事務の維持管理及び効率的な運用等、文書発生(収受・起案)から最終段階(保存・廃棄)までの運用を支援するための文書管理コンサルティングを委託する。

(3) 契約期間

契約締結日から令和8年2月27日まで

(ただし、システムの構築は令和8年2月2日までに構築すること)

(4) 当町の基本情報(令和7年4月1日現在)

- ① 住民基本台帳人口 9,951 人
- ② 導入対象の利用端末数 約200台
- ③ 利用職員数 約200人 (会計年度職員を含む)
- ④ 組織数 15部局40課25係

2. 文書管理コンサルティング

(1) キックオフ会議

- ① 事前準備
- ② 業務工程表の作成
- ③ キックオフ会議資料の作成
- ④ キックオフ会議の開催

(2) 文書管理システム導入支援

- ① システム設定のための詳細打ち合わせ
- ② 運用ルール策定のためのヒアリング
- ③ 運用ルールのテキスト作成
- ④ 文書管理システム操作研修会にて運用ルールの説明実施
- ⑤ 文書管理システム本稼働時のサポートデスク開設(2日間)
- ⑥ サポートデスク対応時の Q&A 集作成

(3) 文書引継・廃棄支援

- ① 文書引継・廃棄マニュアル案作成
- ② 文書引継・廃棄マニュアル案レビュー、完成

3. 文書管理システム更改

(1) 業務概要

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、自庁導入方式(オンプレミス)、又はクラウド型方式(専用線利用または LGWAN-ASP 利用のどちらかは問わない)で導入する。

(2) 調達範囲

調達の範囲は、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、設置、設定、保守を含むものとする。

(3) 基本条件

① クライアントPC等に係る前提条件

○ S Windows10 以上 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、システムによる制限が加わらないこと。

② ウェブブラウザ

Microsoft Edge、Google Chrome

③ 標準的なアプリケーションソフト

JUST Government、Microsoft Office 20XX、Acrobat Reader DC

④ ウイルス対策ソフト

ESET

(4) ネットワーク環境に係る前提条件

システムは、当町のLGWAN系ネットワークに接続するものとする。

(5) プリンタに係る前提条件

プリンタは当町既存のプリンタを使用する。

(6) システムに求める機能

システムに求める機能は、別紙「機能要件確認表」のとおりとする。

なお、機能要件に関しては、全ての項目を実現できなくても企画提案はできるものとする。そのため、標準機能で備えていない場合であっても、機能要件に従い対応可否を記載すること。対応可否については、提案時点で機能を実現しているかで判断すること。

(7) システムの稼働環境に係る条件

- ① 現行のネットワーク環境及びクライアントでの動作を保証すること。
- ② システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て構築事業者が用意すること。
- ③ 稼働に当たっては、既存ネットワーク環境への変更は原則行わないこと。ただし、変更が必要な場合は、当町と協議の上実施することとする。
- ④ クライアントPCに新たなソフトウェアのインストールが必要な場合、その導入は当町の資産管理ソフト(SkySea)にて配布がおこなえる場合は当町にて行う。なお、ソフトウェアの内容及びインストール方法等については、当町と協議の上決定すること。
- ⑤ 庁内ネットワークとの接続については、システム構成図を作成し、庁内ネットワーク保守業者と連携して行うこと。
- ⑥ 操作処理及び更新時間において、レスポンスが一定の速度以上(通常の操作処理であれば、3秒以内の更新時間を目安とする。)であること。なお、利用職員の同時接続数や利用帯域、同規模の自治体の導入事例等を考慮すること。
- ⑦ データセンターについては、下記の要件を全て満たし、セキュリティ対策及び安全性が十分に確保されていること。
 - (ア) 国内に施設があり、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。
 - (イ) 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。
 - (ウ) 無停電電源装置が整備されていること。
 - (エ) 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。
 - (オ) 24時間365日の有人監視であるとともに、監視カメラの映像記録は1ヶ月以上保存されること。
 - (カ) データセンター規格として、評価基準ティア3準拠以上の設備であること。

4. データ移行・容量

(1) 既存データの移行

現行システムはオープンストリーム社の文書管理システムであり、現在は、当該システムによりファイリング及び文書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、今後の文書の引継及び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(移行の対象は、ファイリングデータ、文書データを予定している。なお、文書に添付している電子文書データは存在しない。)。移行方法については別途協議するものとして、データ出力は当町にて行う。

(2) システム更新時の対応

今後、システム更新時に他社システムに変更になった場合でも、汎用的な形式でのデータ抽出機能を要すること。データは職員の操作で抽出できることが望ましいが、職員による抽出ができない場合は、データ抽出費用を見積に含めること。

(3) 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、システムを5年間運用することを想定した上で、必要十分な容量を確保すること。

5. セキュリティ対策

(1) データバックアップ

- ① データバックアップ及びリストアについて、万全の対策を講じること。
- ② 少なくとも前日の状況には復旧できる環境を確保すること。
- ③ リストアが必要な場合は、直ちに復元が可能な体制を整備すること。
- ④ フルバックアップを週次で、差分バックアップを日次で行うこととし、それぞれ5世代分以上保有すること。

(2) マルウェア対策

サーバのマルウェア対策を適切に行うこと。

(3) 持出し制御

サーバからデータの不正持ち出しができないよう安全対策を行うこと。

(4) セキュリティホールの対策

導入する全てのソフトウェアにセキュリティホール対策が施されていること。

(5) 操作ログ等

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

6. 障害対応及び保守

当町からの問い合わせへの対応時間は、次のとおりとする。

(1) 電話受付

原則、平日午前9時30分から午後5時15分までの時間(土・日曜日、祝日及び12月29日から1月3日を除く。)とし、緊急時の対応等、詳細は、当町と協議のうえ決定すること。

(2) メール受付

365日24時間受付とすること。

(3) 当町からの問い合わせ

当町からの問い合わせへの対応については、当町から連絡があつてから1日以内に返信・返答すること。なお、17時以降の連絡については、翌々営業日までに返信・返答することとする。

(4) 障害発生時

障害が発生した時は、速やかに当町に連絡するとともに、直ちに状況の把握を行い、障害個所の特定、影響範囲の調査、即時対応、現状復帰すること。また、障害対応結果を速やかに当町へ報告すること。

なお、オンプレミス型のシステム提案において、障害への即時対応策などに専用リモート回線による遠隔操作の提案がある場合は、通信回線の契約の責務が町に発生するかどうかの情報を提案に反映させること。

(5) アプリケーション保守

導入後1年以内に稼働状態の把握のため、統計データ(各課の登録状況、電子決裁率等)をもとに、適宜運用面のアドバイス等を実施すること。アプリケーションの保守に関しては、リモート会議形式も認める。また、統計データをもとにしたアドバイスは、契約期間中1年ごとに1回実施することが望ましい。

7. 運用支援

(1) ユーザ情報の変更

初期構築におけるユーザ情報の設定後、組織改編及び人事異動等のユーザ情報の変更が発生した場合、ユーザ情報の変更作業に関して必要な支援を行うこと。

(2) 年度切り替等の支援

年度切り替に伴う処理に関して必要な支援を行うこと。

(3) 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をデータで提供すること。

(4) 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つた場合、シ

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。

(5) システム安定稼働・運用への対応

システム導入後における安定的な稼働と運用を図るため、ヘルプデスク対応などの運用支援を行うこと。

(6) ネットワーク環境への対応

当町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。

8. 導入支援

(1) システム操作研修

システムの円滑な導入を図るため、受注者は、研修計画書を作成し、職員向けの操作説明会、及びシステム運用管理者向けの操作説明会を実施すること。研修内容及び研修対象者等の詳細については、当町と協議した上で決定することとする。

(研修対象者は、職員 150名、システム運用管理者 5名程度とし 3 日間を想定)

(2) 電子決裁運用ルール作成

① 効率的な運用管理に係る提案

文書管理システム構築の際にヒアリング・策定したルール等を運用ルール編として作成すること。その際に電子決裁のフロー、押印処理する特例、紙文書を添付して電子決裁をする方法などを記載すること。

② 他団体での導入事例に基づく提案

他団体での導入事例をもとに文書管理規程の改定等に関して提案すること。

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、これらを当町が指定する期日までに納品すること。なお、成果品の詳細については、別途協議の上、決定するものとする。

当町が現在予定する成果品は、次のとおりである。

- 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
- ② 導入計画書:システム導入に係る作業計画書、スケジュール等
- ③ 研修資料一式:研修計画書、研修テキスト等
- ④ 運用・保守マニュアル:運用保守の手順書、各種取扱説明書等
- ⑤ 操作マニュアル:システム操作マニュアル(システム運用管理者用、一般職員用)
- ⑥ 議事録:会議及び打合せに関する議事録及び資料

10. 留意事項

(1) 機密保護・個人情報保護

- ① 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。
- ② 本事業の遂行の過程で得られた記録等を含む成果品を当町の許可無く第三者に閲覧、複写、貸与、又は譲渡してはならない。
- ③ 本事業の遂行のために当町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ないこと。

(2) 権利の帰属

納入成果品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、当町と協議の上、無償で改良すること。

11. その他

(1) 他システムへの影響

今後、当町が他のシステム(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。必要に応じて別途協議の機会を設ける。

(2) 様式の変更等

当町で定める様式については、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、当町と協議の上、様式を決定すること。

なお、システム運用後における様式の軽微な修正(レイアウトの調整、文言の修正等)については、保守の範囲として対応すること。(本稼動後 6 ヶ月以内を想定している)

(3) 定めのない事項

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、速やかに当町と協議を行い、作業を実施すること。

12. 提案で考慮すべき事項

今回の文書管理システムの導入により庁内の文書管理の適正化に向けた改善を主目的として推進する予定だが、同時に本庁における DX 推進、さらなる職員の業務改善・業務効率の向上も目指している。業務改善にあたって提案するシステムの活用、拡張性、文書管理改善の強化等を考慮した追加の提案を実施すること。

以上