

江津市文書管理・電子決裁システム導入構築業務委託仕様書

1 業務名称

江津市文書管理・電子決裁システム導入構築業務委託（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

文書の收受、起案、回付、決裁、保管、廃棄等のサイクルを電子化及び一元管理することによって、文書管理の適正化、文書に関するコストの削減、決裁等に要する時間の縮減、情報公開の利便性向上、文書検索の迅速化、多様な働き方の実現、業務手順の電子化等を図ることを目的として、文書管理・電子決裁システムを構築する。

3 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

ア 構築期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

イ 試用期間（予定）

令和7年2月1日から令和7年3月31日まで

※試用期間中に登録したデータは本稼働時に本番データとして引き継ぐ可能性に留意すること。

ウ 運用保守期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

ただし、地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約により、予算の減額又は削除があった場合は、契約を解除できるものとする。

4 業務概要

ア 文書管理・電子決裁システム導入

イ 文書管理・電子決裁システムの導入を前提とした本市文書管理に関する規程及びルール等の策定支援

ウ 文書管理・電子決裁システム操作マニュアルの提供、操作研修会の開催

5 業務内容

ア 文書管理・電子決裁システム導入

(1) 基本情報

①システムの導入方式 クラウド方式（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システム）

- ②利用端末台数 260 台
- ③アカウント数 300 アカウント
- ④管理対象文書数 本市と同等規模自治体の導入事例等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、本市 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。

①OS：下記すべてに対応すること

- ・Windows10 Pro (64bit) (日本語)
- ・Windows11 Pro (64bit) (日本語)
- (ダウングレードした Windows10 Pro をプレインストール)

②ブラウザ：下記すべてに対応すること

- ・Microsoft Edge (Chromium 版)
- ・PDF：Acrobat Reader DC

③その他、必要なソフトウェアがある場合は、導入費用に含むものとする。

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。

④システムへの同時接続可能なアカウント数は、260 以上とする。ただし、同時接続による負荷を考慮し、システム利用者数、利用端末数を踏まえ、合理的なシステム構築を行うこと。

⑤プリンタは本市既存のプリンタを使用する。

⑥ネットワークに関しては、既設庁内ネットワークを使用する。

(3) システム構築の基本方針

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を 1 団体以上有するシステムであること。

③プロジェクトメンバーには、公文書管理検定 (実務編・マネジメント編のいずれかでも可)、ファイリングデザイナー検定 (2 級以上)、DX 検定の資格を有する者が含まれること。

④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更新業務を行う。

⑤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。

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。

- ⑦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。
- ⑧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。
- ⑨システムの速度性能は、日常業務運用において、業務の効率的な進行に支障がないものとする。
- ⑩関係例規及び法令等を遵守すること。

(4) システム稼働環境に係る要件

①基本的事項

- ・現行のクライアントでの動作を保証し、ソフトウェアのインストールが必要な場合には、CD-ROM 及び設定マニュアル書により容易に職員がソフトウェアのインストールができること。
- ・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。

②データセンター要件

- ・本市の環境において十分な性能、容量を有する機器を納入すること。
- ・データセンターが日本国内に存在し、データが海外に保存されないこと。
- ・データセンター規格として、日本データセンター協会が制定する評価基準 Tier 3 準拠以上の設備であること。
- ・耐震数値（震度）が 6 強以上であること。
- ・建物構造として、耐震構造であること。
- ・無停電電源とする為の対策があること。
- ・24 時間以上無停止の自家発電装置を完備していること。
- ・機器に影響のないガス消化設備があること。
- ・高感度火災感知装置があること。
- ・空調設備は冗長構成であること。
- ・24 時間 365 日の有人監視であること。
- ・退出管理や施錠等のセキュリティ対策があること。
- ・障害時の速やかな復旧に向けたデータ及びシステムのバックアップの仕組みと体制を整えること。
- ・障害等によりデータが失われた際は、直近（前日）の状態へ復旧できること。
- ・バックアップについては、ネットワーク速度に遅延が生じず業務に支障のない時間帯での実行とし、スケジューリングにより日次でバックアップ処理を実施し最大 7 世代分のバックアップデータを保存すること。

(5) システムに求める機能

①機能要件

別紙「文書管理システム機能要件一覧表（様式9）」により回答すること。なお、必須機能以外の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。

機能対応レベルについては、提案時点で機能を実現しているかで判断すること。対応レベルの回答は、下表のとおり。

○	標準機能で対応可能（今後のバージョンアップにより、標準機能となる予定である場合は、時期を「代替案（補足説明）」欄に明記すること。）
△	提案上限額の範囲内でのカスタマイズ又は代替機能・運用で対応可能（カスタマイズの場合は、「費用（千円）」欄に費用を明記すること。代替機能・運用の場合は、推奨する方法等について、「代替案（補足説明）」欄に明記すること。）
×	対応不可

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インタフェースを採用しているシステムを採用する。

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、印刷が不要な帳票類はイメージを画面で確認でき、電子ファイル保存またはExcel、CSV データとして出力ができるものとする。

従来の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。

（6）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、必要十分な容量を確保すること。また、容量不足は発生しない前提であるものの、一部機器の増設で容量不足に対応可能な拡張性のある構成とすること。

（7）保守・運用における事項

①保守に関する要件

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。保守に必要な操作を極力自動化する等、保守費用を抑えること。

- ・ システムの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

- ・ 本市からの問合せへの対応時間は、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）

メール受付：365 日 24 時間

- ・ 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。
- ・ 障害対応について、本市が必要と判断した場合は、24 時間以内に保守要員を現地に派遣し対応を実施すること。
- ・ 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。

③運用支援

- ・ 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。

- ・ 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。

④バージョンアップ等について

- ・ 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。
- ・ 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。

(8) 秘密の保持

- ①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、または漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を行うこと。
- ②本市が提供する資料は、原則として閲覧のみとし、複写及び第三者への提供は行わないこと。なお、提供資料及び複写した資料は、作業終了後、本市に返却すること。

(9) セキュリティ要件

- ①本業務の受託者は、システムに保存された本市の情報資産へ目的外のアクセス

や利用を行わないこと。

②本業務の受託者は、情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制がわかる資料について、本市から依頼があった場合は提出すること。

③本業務の受託者は、情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法について、事前に本市との契約書に定めること。

(10) その他

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。

②本契約終了時における支援体制

・本業務の受託者は、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。

③サービス終了・変更の事前通知

・当該システムのサービスが終了又は変更される際は、本市職員の業務遂行に支障が出ないよう事前通知を行うこと。

イ 文書管理・電子決裁システムの導入を前提とした本市文書管理に関する規程及びルール等の策定支援

(1) 支援業務の基本的な考え方

文書管理・電子決裁システムの導入を前提とした、文書管理コンサルティング業務とし、本市にとって効果的な電子決裁が行えるよう各業務フロー、江津市文書保存規程（昭和45年3月31日規則第203号）、江津市処務規程（昭和29年5月12日規則第11号）、江津市議会事務局処務規程（平成9年3月31日議会規則第1号）、江津市監査委員事務局処務規程（平成5年4月21日監査委員規則第1号）、江津市教育委員会処務規程（昭和39年11月26日教育委員会規則第26号）、江津市水道事業処務規程（平成29年3月21日水道事業管理規程第1号）及びその他関係例規の整理並びに見直しのための支援を行うこと。

(2) 実態調査

本市の文書管理の現状調査（5課想定）を実施し、現状を把握したうえで、他の自治体での導入事例等も参考に、文書のライフサイクルの運用に関し、システム機能を最大限活用した改善策を提案すること。なお、実態調査の結果及び改善策については後述「(3) 文書管理に関する規定及びルール等の策定」の内、②に対し反映及び助言すること。

(3) 文書管理に関する規程及びルール等の策定

①江津市文書保存規程（昭和45年3月31日規則第203号）、江津市処務規程（昭和29年5月12日規則第11号）、江津市議会事務局処務規程（平成9年3月31日議会規則第1号）、江津市監査委員事務局処務規程（平成5年4月21日監査委員規則第1号）、江津市教育委員会処務規程（昭和39年11月26日教育委員会規則第26号）、江津市水道事業処務規程（平成29年3月21日水道事業管理規程第1号）及びその他関係例規を分析し、現在の運用上・制度上の齟齬を整理して報告すること。また、システムの導入により改正が必要となる可能性のある箇所を整理して報告すること。

②「(2) 実態調査」の結果・改善策を参考に、システム利用を前提とした運用ルール策定を支援し、文書管理運用マニュアル（ルールブック）の案を本市へ示すこと。また、システムの設計（各種パラメータ設定・カスタマイズ）と業務フローの一貫性を担保するため、システム構築に係る打ち合わせに参加すること。運用ルールについては一例として以下のような内容（項目）を盛り込むことを想定しているが、実際の内容については本市と協議の上、決定すること。

- ・文書の定義文書の定義
- ・收受文書及び発送文書の採番ルール
- ・電子決裁の範囲電子決裁の範囲
- ・電子決裁のフロー（文書発生（收受・起案）から最終段階（保存・廃棄）まで）
- ・文書ファイルの保存期間の起算日
- ・文書引継及び文書廃棄

なお、運用ルール策定においては、システム導入により重要案件が十分に説明されないまま決裁となってしまう可能性等の各種課題について、他団体でのシステム導入時の課題等を参考にし、想定し得る様々なケースについて検討し、策定すること。

ウ 文書管理・電子決裁システム操作マニュアルの提供、操作研修会の開催

(1) 操作マニュアルの提供

システムの導入にあたっては、パッケージシステムの基本操作マニュアルに加え、すべての職員がシステムを利用するために必要な操作手順書を用意すること。

- ・パッケージソフトの基本操作マニュアル
管理者向け及び一般利用者向けの操作マニュアルを用意すること。
- ・職員向け操作マニュアル
本市の職員がシステムを利用するために基本となる操作マニュアルを用意すること。
- ・操作マニュアルの更新

システムの更新等により、該当部分を更新した操作マニュアルは速やかに本市に提供すること。

(2) 操作研修会の開催

業務システムの稼働前に、一般職員向けのシステム操作研修及びシステム管理者向けの操作研修を実施すること。

- ・一般職員向け操作研修

一般職員向けに文書管理の流れと機能の操作説明（1時間程度）を2日間（1日3回、計6回を想定）実施すること。

- ・システム管理者向け研修

システム管理担当者向けの研修会を1回程度（一般的な操作説明に加え、管理者が行える全機能の操作説明を含め1時間程度）実施すること。

6 想定スケジュール

令和6年6月頃

契約

令和6年6月～令和7年3月 本業務の実施

7 成果物

(1) 本業務における成果物は以下の業務ごとに次のとおりとする。

ア 文書管理・電子決裁システム導入

①事業実施計画書

②作業管理表（進捗管理表）

③課題管理表

④打ち合わせ議事録

⑤システム設計書一式（基本設計書、詳細設計書、システム構成図、改修内容等）・システム要件定義書

⑥マスタファイル一覧、コード表、帳票一覧

⑦テスト関係（動作検証報告）一式（テスト計画書及びテスト結果報告書等）

⑧ライセンス一式（システム運用に必要なライセンス証書等）

⑨作業写真等一式（現地での設定作業等がある場合）

イ 文書管理・電子決裁システムの導入を前提とした本市文書管理に関する規程及びルール等の策定支援

①業務工程表

②処務規程分析結果報告書

③業務フロー

④文書管理運用マニュアル（案）

- ⑤Q&A集
- ⑥打合せ資料及び議事録
- ⑦その他本市が指示する資料

ウ 文書管理・電子決裁システム操作マニュアルの提供、操作研修会の開催

- ①パッケージソフトの基本操作マニュアル
- ②職員向け操作マニュアル
- ③障害対応マニュアル
- ④研修資料一式
- ⑤その他本業務で使用した資料

(2) 提出書類の形式

提出する資料は、紙面により2部提出するほか、同内容を記録した電子媒体（CD-R又はDVD-R）を1部提出すること。

(3) 納入場所

江津市 総務課

島根県江津市江津町1016番地4（本庁舎3階）

8 その他

- (1) 本業務の実施にあたり、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、その都度委託者と受注者が協議し定めるものとする。
- (2) 受注者は、本業務を通じて知り得た秘密を第三者に漏えいしてはならない。また本業務を通じて知り得た資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。
- (3) 委託業務にあたり使用する図表やデータ、画像等の著作権・使用権等の権利については、受注者において使用許可を得ること。なお、これらを怠ったことにより、著作権等の権利を侵害したときは、受注者は、その一切の責任を負うこと。
- (4) 受注者は、本業務に関連した個人情報の取扱いについては、江津市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年3月20日条例第1号）を遵守すること。また、受注者は、本業務の遂行にあたり、知り得た情報を本市の許可なく他に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。
- (5) 業務終了後において、受注者の責任に帰する理由による成果物の不良箇所が発見された場合は、速やかに本市が必要と認める訂正、補正等その他必要な措置を行うものとし、当該措置に係る費用は受注者の負担とする。