

## 1. システム名

文書管理・電子決裁システム

## 2. 基本方針

本業務は、文書管理の適正化と保有文書量の削減を目的とし、その実施にあたっては、次の事項を基本方針とする。

- (1) 総務省が進める自治体DX推進計画に基づくテレワークの推進やペーパーレスに寄与するシステムであること。
- (2) 文書管理に係る法改正等に対して円滑に対応できること。
- (3) 導入コスト、維持管理コスト等の抑制を図ること。
- (4) 事務の正確性、効率化を図るため、操作性に工夫が施されたシステムを導入すること。
- (5) 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。また、現在の文書管理規定等の見直し等の文書管理に関するきめ細かいコンサルティングを行うこと。
- (6) 5万人以上の自治体において、平成30年度以降で、導入した実績がある文書管理・電子決裁システムであること。

## 3. 事業実施期間

システム導入期間：契約締結日から令和6年3月31日まで

システム稼働期間：令和6年4月1日から令和11年3月31日（60カ月）

システム保守期間：令和6年4月1日から令和11年3月31日（60カ月）

コンサルティング期間：契約締結日から令和7年3月31日まで

## 4. システム要件

### (1) 基本事項

#### ① クライアント条件

##### (ア) システム対象者

- ・ 職員数（会計年度任用職員含む） 約1400名
- ・ 同時接続数 最大420名

##### (イ) クライアント環境（LGWAN環境）

- ・ VDI（Citrix）環境 670台数
- ・ SBC（Citrix）環境 250台数
- ・ クライアント端末（Windows 10 Pro（64bit）） 140台数
- ・ クライアント端末（Windows 11 Pro（64bit）） 140台数

##### (ウ) ウェブブラウザ環境

下記のウェブブラウザでの利用を想定しているが、少なくともMicrosoft Edge（最新版）での動作が保証されていること。

- ・ Microsoft Edge（最新版）
- ・ Google Chrome（最新版）

## ② サービス条件

- (ア) システム構成は、クラウド型若しくは、自庁設置型（オンプレミス型）での構築すること。また、システム構築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。なお、クラウド型でシステムを構築する場合は、稼働後5年間費用の増額等なく、利用できるサービスを提供すること。
- (イ) システム利用するにあたり、Web方式を採用し、クライアント側には、特別なソフトウェアを導入しないシステムとすること。  
なお、別途ソフトウェアが必要な場合は、当市と受託者の別途協議により決定すること。  
ただし、当該ソフトウェアについては、クライアント条件の範囲で動作することを前提とし、ソフトウェアの展開についても考慮すること。
- (ウ) クライアントからの同時接続の際もストレスなく使用できるシステムとすること。
- (エ) 契約期間中は、導入後のデータ量増加等を想定し、システムが問題なく稼働する性能を有するものを過不足なく用意すること。なお、データ量の想定に関しては、導入実績のある同等規模自治体での簿冊数・文書数を参考とすること。
- (オ) 別紙機能要件確認書の機能を有すること。
- (カ) システムの死活監視ができるようにしておくこと。
- (キ) 機構改革及び人事異動時のシステム処理について、当市のADサーバとの連携等の工夫により、当市職員作業の負担を軽減すること。
- (ク) 機構改革及び人事異動の大規模な変更処理において、テスト環境を構築する等の工夫により業務影響を発生させないこと。
- (ケ) 今後の拡張性を鑑み、CSV形式でのデータの取込、出力機能を有するシステムであること。
- (コ) 少なくとも10年間の保守・サポートを行えるシステムであること。

## ③ ネットワーク条件

システムは、当市の情報系（LGWAN系）ネットワークに接続するものとする。また、クラウドサービスで提案する際は、セキュリティを確保した通信環境（LGWAN回線若しくは閉域網の利用等）を含めて提案するものとし、提案内容には利用するネットワーク回線の概要及び費用を含むものとする。

## ④ ハードウェア条件

### (ア) ハードウェアの冗長化

ハードウェアの冗長化（電源装置二重化及びHDDのRAID構成等）を図り、システムが停止しないように工夫すること。

## ⑤ バックアップ条件

### (ア) データ（システム含む）のバックアップ

- ・ データバックアップ及びリストアについて、万全の対策を講じること。
- ・ 月次でフルバックアップを、日次で差分バックアップを行えることとし、最低3世代分の保存が可能なこと。
- ・ データバックアップには、可能な限りメンテナンスフリーとなる方法を提案すること。

と。

- ・ バックアップ時刻については、システム運用時間外とし、その時刻は当市と協議の上、取り決めること。

⑥ その他条件

- (ア) 画面展開・入力等について、使いやすくするための操作性及び誤入力が発生しないための正確性が考慮されていること。
- (イ) 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に対応できること。
- (ウ) 今後、次期システムへの移行に伴いデータ移行が発生する場合、抽出するデータは、総務省の指定する「中間標準レイアウト仕様」を参考に、準じた形式で当市に提出すること。また、添付ファイルは、文書管理システムがなくても認識できる形で当市へ提供すること。なお、業務引継ぎ(中間標準レイアウトに準じた形式でのデータ抽出及び添付ファイルの抽出は除く)に関する費用は、当市からの要請を受けた際、別途見積もりの上、当市に提示することとする。

(2) セキュリティ事項

① サービス条件

- ・ 個人情報、機密情報等に関する情報漏洩対策がとられていること。

② ハードウェア条件

- ・ サーバのマルウェア対策等のセキュリティ対策を適切に行うこと。
- ・ 導入するすべてのソフトウェアについて、セキュリティホール対策が施されていること。また、運用時のセキュリティホール対策は、当市と協議の上、適用すること。

③ クラウド型要件

- (ア) セキュリティを確保した通信環境(LGWAN回線若しくは閉域網の利用等)を利用してのサービス提供が可能であること。

(イ) データセンター要件

- ・ 利用するデータセンターは受託業者にて用意し、以下の要件を満たすこと。

分類	項目	要求要件
建物	全般	・ 日本国内に施設を持つこと。 ・ 出入口の扉は十分な強度を有し、防火扉等となっていること。 ・ 静電気や埃対策が講じられていること。
	フロア	・ フリーアクセスフロアであること。 ・ 床下スペースを有し、ケーブルの敷設やメンテナンス、空調の気流確保に十分な広さであること。 ・ フリーアクセスフロアの床上の荷重が 500kg/m <sup>2</sup> 以上であること。 ・ フリーアクセスフロアから天井面までの高さが空調の気流確保に十分な高さであること。
	地震対策	・ 現行の建築基準法で規定されている耐震性能を有していること。

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・活断層の影響を受けない地盤上に設置されていること。</li> <li>・震度6以上の地震による倒壊や崩壊を避けるための耐震又は免震性能を有していること。</li> </ul>
	風水害対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・津波、高潮、集中豪雨等による災害に対する対策が講じられた構造となっていること。</li> <li>・国土交通省が定める洪水氾濫危険区域図や各自治体が定める浸水予想区域図等で指定された危険区域に設置されていないこと。</li> </ul>
	防火・消火対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ等機器を設置する室内の内装は不燃材料を使用していること。</li> <li>・現行の建築基準法並びに消防法で規定されている耐火性能を有していること。</li> <li>・煙感知器や熱感知器等の火災検知・報知設備が設置されていること。</li> <li>・消防法に規定されている消火設備又は消火器等が建物内の適所に設置されていること。</li> <li>・火災発生時の消火方式として、ガス系等、水以外の消火方式とすること。</li> </ul>
	防水・漏水対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ等機器を設置する室内には水を使用する設備を設置していないこと。</li> <li>・サーバ等機器の設置場所近くに漏水のおそれのある空調機排水設備等が配置されている場合は、漏水検知システムを設置すること。</li> </ul>
	落雷対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雷サージによる過渡的な異常電流から情報システム及び電源設備を防護するための対策が講じられた構造であること。</li> </ul>
	日射対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ等機器を設置する室内は外光の影響を受けない対策が講じられていること。</li> </ul>
電源設備	電源供給・容量	<ul style="list-style-type: none"> <li>・24時間 365日、安定した電源供給が可能であること。</li> <li>・各システムの安定稼働に必要な電源供給が可能であること。</li> </ul>
	非常用電源設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自家発電設備が設置されており、燃料無補給で48時間以上、当市の業務継続が可能であること。</li> <li>・自家発電設備から供給される電源は、サーバ設置室と各種機器に加え、施設・設備の最低限の運用に必要な電源容量であること。</li> </ul>
	無停電電源装置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム機器を安定稼働させるため、無停電電源装置（UPS）を設置していること。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・電源設備の定期点検や工事等の場合においてもシステム機器を停止することがないよう対策を講じること。ただし、当市の業務に影響がないことを前提に事前調整がなされている場合はこの限りではない。</li> <li>・非常時に自家発電設備が動作し、電源供給が始まるまで電源供給が可能であること。</li> </ul>
	緊急時対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常用電源設備等の故障により万が一電源供給が困難な場合は、移動電源車等の手配等の対策が講じられていること。</li> </ul>
空調設備	空調機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ等機器の設置室は専用・専有の空調設備であること。</li> <li>・空調設備は多重化されていること。</li> <li>・将来的な設置機器の増加等に伴う発熱量の増加に対応できる十分な空調設備が備えられているか、増設で対応できること。</li> <li>・サーバ等機器類が正常に正常稼働できる温度（20℃～30℃）及び湿度（40%～60%）に調節でき、一定に保てること。</li> </ul>
セキュリティ設備	建物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物の出入口は24時間 365日監視・記録されていること。</li> <li>・入退館の際は、セキュリティシステムにより、あらかじめ設定された入退館資格の識別及び記録、保管を行っていること。</li> </ul>
	サーバ等設置室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ等設置室は専用室として設け、電源室や執務室等とは独立した部屋であること。</li> <li>・サーバ等設置室の出入口は24時間 365日監視・記録されていること。</li> <li>・入退室の際は、セキュリティシステムにより、あらかじめ設定された個人単位での入退館資格の識別及び記録、保管を行っていること。</li> <li>・個人のなりすましや誤認を防止し、個人単位での入退館資格の識別を確実にを行うための対策が講じられていること（生体認証など）。</li> <li>・当市の使用するエリアは、関係者以外が容易に立ち入ることができないようケーシングを行うこと。ケーシングは施錠等の防犯対策が講じられていること。</li> </ul>
	ラック	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当市が使用するサーバ等機器が収容されるラックは、関係者以外が容易に操作できないよう施錠等の防犯対策が講じられていること。</li> </ul>

	執務室	・入退室の際は、セキュリティシステムにより、あらかじめ設定された個人単位での入退室資格の識別及び記録、保管を行っていること。
運用保守要件	監査の実施	・外部機関によるセキュリティ等の監査を定期的に（年1回以上）受けていること。
	巡回監視	・定期的・適時的に、巡回による機器のLEDランプ確認等の目視点検運用が可能なこと。
	電源on/off及び再起動	・システムが正常に動作しているかの電源のOn/Off確認及び再起動運用が必要に応じて可能であること。 ・システムが正常に動作するのに必要なサービスについて、起動、停止及び再起動運用が必要に応じて可能であること。
	ハードウェア	・故障時に即時対応できるCEが常駐していること。 ・保守部品については、即時対応できるように円滑に供給できること。

#### ④ オンプレミス要件

- (ア) 機器は庁舎内（又は消防庁舎）に設置すること。
- (イ) 調達する機器について、機器保守を行うこと。
- (ウ) 庁舎内のネットワーク回線を利用してサービス提供が可能であること。
- (エ) システム機器を安定稼働させるため、無停電電源装置（UPS）を設置すること。

### 5. 導入要件

#### (1) 構築

機器類の調達、納品及びセットアップ等については、テストの実施時期及び実施期間を勘案し、十分な期間を確保して、実施すること。なお、テストの実施計画書及び実施方法については、当市と協議の上、決定すること。

#### (2) スケジュール

- ① 本稼働時期は、令和6年4月1日からとする。ただし、提案事象者は当市の指示に従い、稼働日を柔軟に対応すること。また、システムを適正に利用できるようにするため、システム操作研修を最低1か月間は確保することができるようスケジュールを立案し、提案の上、納品すること。
- ② 操作研修、運用研修の日程は、当市と協議の上決定すること。
- ③ システム操作研修期間及び本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体制で臨むこと。

#### (3) 導入支援

- ① システム操作研修

システムを円滑に運用できるように最低でも1か月間、全職員が実機を用いて、システムを試験的に利用できる研修環境を構築すること。

なお、本番環境を研修環境として用いてもよいこととする。ただし、この場合は、本稼働時に、試験的に作成したデータ等を削除すること。

また、システム利用方法について、自習コンテンツを準備し、自由な時間に操作説明を受講できる動画及び、システムに関するよくある質問事項のQ&Aを準備すること。

## ② システム運用研修

システム導入時におけるオペレーションの研修並びにシステムの運用に関する助言及び指導を行うこと。なお、研修内容については、以下のとおりとする。

管理研修 約20人（1回）

## ③ 導入サポート（ヘルプデスク）

下記期間において、システムに関する一般職員からのメール問い合わせ及び管理部門から電話・メール問い合わせに対応するヘルプデスクを設けること。また、下記期間終了後は、システムに関する管理部門からの電話・メールでの問い合わせに対応できる体制を整えること。

ヘルプデスク開設期間 システム操作研修期間及びシステム本稼働後1か月間

## 6. コンサルティング要件

### (1) 提案内容

#### ① 文書管理コンサルティング・システム導入支援業務

令和5年度中に、受託者が中心となり、文書管理・電子決裁システムの導入を行うこととなる。これについては、パッケージを可能な限りカスタマイズしないで使うこととするため、当市の業務自体の見直しも必要となる。また、当市の行政組織のうち、新庁舎に移転する部署（※）については、文書管理方式を簿冊方式からファイリングシステムに改めることとしている。この導入については、職員による自主導入をすることとしているが、システム導入と並行して行うため、それぞれの運用のすり合わせを行う必要がある。こうしたことを念頭に、導入に支障が出ないよう、ある程度の余裕を持たせたスケジュールで、効果的かつ効率的に実施できる提案を行うこと。

#### ② システム定着支援業務

令和6年度中、システム運用開始と並行して、システム運用の定着に寄与する支援に関する提案を行うこと。

### (2) 業務内容

#### ① 文書管理コンサルティング・システム導入支援業務

##### (ア) 文書規程の調査・分析

田辺市文書規程（平成17年田辺市規程第10号）を分析し、現在の運用上・制度上のズレ、システム導入により改正が必要となる箇所を、それぞれ整理すること。

##### (イ) 業務フローの分析

現在の文書発生（収受・起案）から最終段階（保存・廃棄）の業務フローを作成すること。

(ウ) ファイル基準表の見直し支援

ファイリングシステム導入部署についてのファイル基準表の整備を支援すること。また、その結果及び文書管理・電子決裁システム導入に伴う見直しの必要性等について、当市に報告すること。この場合において、ファイル基準表の見直しが必要となった場合については、テキストの作成や研修の実施等で見直しを支援すること。(各部署における進捗管理や見直し後のファイル基準表の一覧化・評価・調整を含む。)

(※) 企画部、総務部、市民環境部（廃棄物処理課を除く。）、保健福祉部、商工観光部、農林水産部（森林局を除く。）、建設部、水道部、教育委員会、議会事務局、選挙管理委員会事務局

(エ) システム導入支援

(a) システム導入に伴う運用変更支援

国が進めるシステム標準化や今後の長期的なシステム運用における費用低減のために、カスタマイズ抑制を基本とし、システムによる運用が現在の業務フローとずれている部分については、国や他団体の事例等も参考とし、運用変更により対応ができるよう支援すること。

(b) 運用ルール策定支援

システム利用を前提とした運用ルールの策定を支援すること。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、運用ルールの策定支援の担当者は、必要に応じ、システム構築に係る打合せに参加すること。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当市と協議の上決定すること。

- ・ 保存すべき公文書の定義
- ・ 収受文書及び発送文書の文書記号及び文書番号の採番方法
- ・ 電子決裁の範囲
- ・ 電子決裁のフロー（収受・起案から保存・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、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。

(オ) ファイルサーバにおけるファイル管理支援

ファイルサーバによるファイル管理とシステムによる文書管理の混合を避けるため、ファイルサーバ内のフォルダ体系やファイル名に関するルール等の運用方法について提案すること。

② システム定着支援業務

(ア) システム運用定着確認に向けた取組

適正かつ効率的な文書管理の維持を図るため、システム導入後において、策定した運用ルールの定着を確認し、必要に応じた改善を継続的に行っていけるよう、そうした手法に関する素案を作成すること。なお、実際の定着確認の実施は、令和6年度とする。

(イ) 文書引継及び文書廃棄・移管の作業支援



策定した運用ルールに基づき、令和6年度から令和7年度への文書引継及びそれ以降の文書廃棄・移管作業について資料を作成し、支援すること。

## 7. 保守要件

受託者は、本業務で提供するサービス環境等(機器及びアプリケーション稼働に必要なOSやミドルウェア等)を保守し、システムの安定的な稼働が可能となるよう、保守作業を実施すること。また、運用中にシステムに障害が発生した場合でも、迅速なシステム復旧を可能とすること。

### (1) 通常時対応

受託者は、以下の要件を踏まえた上で、運用保守業務に対する考え方や体制、手順、スケジュール、運用保守対象等を記載した「運用保守計画書」を作成し、当市の承認を得ること。また、システムに関する問い合わせに対応すること。

#### ① システム運用時間

原則365日、午前6時から午後12時までとする。

緊急対応等のメンテナンスのためにシステム停止を伴う場合は、当市と協議の上、システム運用時間内の停止を許可するものとする。

#### ② 運用保守対象

システムの運用保守対象は、本業務で構築するシステム環境、アプリケーション及びシステムが取り扱うデータを対象とする。また、アプリケーション稼働に必要なOSやミドルウェアのセキュリティパッチの更新やウイルス定義ファイルの更新は、運用保守の一環として実施すること。

### (2) 障害対応

受託者は、障害発生時に、速やかに障害を検知し、回復に向けた必要な対応すること。また、報告から復旧に至るまでの連携及び随時報告が可能なこと。

### (3) 運用サービス提供時間

新システムに係る運用サービスの提供時間を下表に示す。

No.	項目	内容
1	電話での問い合わせ	平日 9:30～12:00 13:00～17:00
2	メールでの問い合わせ受付	24時間365日

### (4) クラウド型要件

#### ① レポートサービス

システムについて、定期的に運用状況等について報告が可能なこと。

#### ② 死活監視

必要時に、システムの死活監視及びその報告が可能なこと。

#### ③ ソフトウェア

障害及び問い合わせに対して、システムに精通しているSEによる迅速な対応が可能なこと。

### (5) オンプレミス型要件

#### ① レポートサービス

システムについて、定期的に運用状況等について報告が可能なこと。

② ハードウェア

調達する機器について、機器保守を行うこと。また、保守部品については、即時対応できるように円滑に供給できること。

③ソフトウェア

障害及び問い合わせに対して、システムに精通しているSEによる迅速な対応が可能なこと。

8. 成果品の納品

(1) 成果物

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、その他当市担当者と協議し必要な事項を明記したもの。

② 帳票サンプル

③ 操作者向けマニュアル

④ 管理者向け運用マニュアル

⑤ 打合せ記録簿

⑥ システム仕様書

⑦ コンサルティング関連資料

⑧ その他必要とする資料

※ ⑦については、文書規程分析結果、業務フロー、運用ルール（案）、Q&A集、ファイルサーバ運用マニュアル（案）、システム運用定着確認方法（案）等とし、詳細な内容については、別途協議の上、決定するものとする。

(2) 作成様式

電子媒体

媒体は、CD-RまたはDVD-Rとする。

※ (1)①の納品時期は、契約締結後速やかに、②～④の納品時期は令和6年1月31日までとし、⑤、⑥、⑧の納品時期は令和6年3月31日までとし、⑦の納品時期は令和7年3月31日とする。

9. その他

(1) 体制を変更する場合は、事前に当市と協議し承認を得ること。

(2) 進捗管理を行うため定期的に当市と打合せを行うこと。また、打合せ終了後は速やかに打合せ記録簿を提出すること。

(3) 当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。

(4) 受託者は、当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。

(5) 本仕様書に定めのない要件で疑義が発生した場合は、当市と受託者の別途協議により決定することとする。