

八頭町文書管理システム導入業務仕様書

1 件名

八頭町文書管理システム導入業務

2 目的

現在、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。

そこで、文書管理の効率化、正確性の向上、また、情報公開に係る住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の整備を実施するものとする。

3 履行期間

構築期間 契約締結日から令和9年3月31日まで

4 業務概要

(1) 文書管理システム導入

自治体向けパッケージシステムとして提供されているシステムを、クラウド方式により導入すること。また、本システムが稼働するためにシステム構築、受託者データセンターと八頭町と接続するためのネットワーク構築及び機器設定を含むものとする。ただし、八頭町が設備する統合行政ネットワーク（LGWAN）に参加するための機器及び機器設定作業、LANケーブルなどは含まなくともよい。

5 作業範囲

導入の範囲は、本システムが稼働するために必要なサーバ機器等のハードウェア及びソフトウェアの導入、搬入、設置、設定、保守を含むものとする。

6 提案上限額

(1) 構築費用 3,622千円（税込）

上記は、履行期間満了までに要するそれぞれの上限額とし、上限額を超える額で提案したものは失格とする。

なお、契約する際には、契約時点で適用される消費税率を乗じた金額を契約金額とする。

(2) 契約の締結

受託候補者として選定された者と本町とが契約内容等について協議を行う。ただし、協議が整わなかった場合には、評価点が次に高い者と協議を行うこととする。

7 基本情報

(1) 基本情報（令和8年6月1日現在）

・アカウント数200

・組織数 15課3委員会

(2) クライアントPC等に係る前提条件

クライアントPCは、本町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。

- ・ブラウザ：Microsoft Edge
- ・PDF：Acrobat Reader DC
- ・200アカウントが同時接続可能であること。

(3) プリンタに係る前提条件

プリンタは既存のプリンタを使用する。

(4) ネットワーク環境に係る前提条件

ネットワークに関しては、既設庁内LGWAN系ネットワークを使用する。

(5) グループウェアに係る前提条件

本町が使用している「desknet's NEO（デスクネッツネオ）」と連携が可能であること。

8 システム構築の基本方針

(1) 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、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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 個人情報保護対策として職員の利用、情報検索、情報更新などのアクセスログが残ること。

(7) 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。

(8) 八頭町個人情報の保護に関する法律施行条例や八頭町情報セキュリティに関する規則をはじめとする関係例規及び法令等を遵守すること。

9 システム稼働環境に係る要件

(1) 基本的事項

- ① 現行のクライアントでの動作を保証し、職員が容易にソフトウェアのインストールができること。
- ② システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受託者が用意すること。

(2) データセンター要件

- ・システムの計画停止時間を除き、月間稼働率 99.0%以上を満たす。
- ・スペックについては、ユーザ数や動作環境等を考慮し、快適なレスポンスが得られるように十分な能力を有している。
- ・5年分のデータを保存可能な容量を有する。

- ・本番データ、バックアップ、ログの保管場所が日本国内に所在する。
- ・建物構造として、耐震構造であること。耐震数値（震度）が6強クラス以上である。
- ・フロア構造は耐震型フリーアクセス、耐震構造二重床である。
- ・ラック設置は耐震固定である。
- ・サーバラックまたは建物に免震機能を有している。
- ・水害、浸水対策を講じている。また、延焼・火災リスク対策を講じている。
- ・避雷対策設備は直撃雷対策として避雷針設置および接地システムである。
- ・誘導雷対策として電源引き込み口に避雷器、電源保護用保安器がある。
- ・電源設備は同一変電所から異経路での2系統受電設備を完備している。
- ・集中監視による電源供給、室温、湿度の維持管理がされている。
- ・10分以上給電可能な無停電電源装置（N+1台冗長構成）がある。
- ・長時間停電時に継続運用可能な非常用発電設備がある。
- ・サーバ機器に影響を与えにくいガス系消化設備等がある。
- ・24時間365日有人により監視等が行われている。
- ・建物入退館及びDCエリアでの受付があり、5段階以上の認証ポイントを有する。
- ・サーバールーム等における入退室が生体認証等により記録・監視等されている。
- ・サーバ室入退時は物理的な共連れ防止設備が設けられている。
- ・ISO/IEC27001（ISMS認証）の認証を取得している。
- ・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。
- ・障害、災害発生時の復旧手順等が明示できる。※企画提案書に記載する。
- ・セキュリティ対策を講じている。

10 システムに求める機能

機能要件については、次のとおりとする。

(1) 必須機能

- ① 自治体向け標準パッケージとして開発され、地方公共団体または外郭団体に対して10団体以上の導入実績を有するシステムであること。
- ② Web方式により運用できるシステムであること。
- ③ ユーザ認証について、システムへのログインは、ユーザID及びパスワードをシステムとして管理し、ログインできること。
- ④ ログ管理について、ユーザのログイン履歴及び文書作成、決裁処理等の履歴を管理できること。
- ⑤ 文書の收受、起案、決裁、施行、保管、保存、廃棄までのライフサイクルを一貫して管理できるシステムであること。
- ⑥ 收受から起案・供覧までが一連の処理として連動して行えること。
- ⑦ 文書分類の追加、削除、修正等は、特定の権限を有する職員が画面上で操作できること。
- ⑧ 所管課、簿冊（ファイル）名、文書分類番号、文書作成年、保存年限等を印字できるラベル・背表紙の印刷ができること。
- ⑨ 起案書や各種帳票、ラベル等を印刷する場合、印刷イメージをプレビューできること。（実際に印刷しないで確認できること。）
- ⑩ 日付を遡って処理を行うことができること。その際の決裁情報は、遡った日付時点の決裁情報

で処理できること。

- ⑪ 電子決裁ができること。
- ⑫ メインメニューに作成中文書件数、承認待ち文書件数、承認予定件数等の各種処理ごとの件数が表示されること。
- ⑬ 電子文書の運用と並行して、従来から運用している紙文書での管理も可能な機能を有すること。
- ⑭ 文書管理規程で定める様式により、起案用紙をシステムから印刷することができること。
- ⑮ 決裁において、回議ルート上の承認者・決裁者には前もって回議されてくる文書の流れが確認でき、文書を引き上げて処理することができること。
- ⑯ 文書の保存期間について延長期間を指定し、保存期間を延長することができること。
- ⑰ システム上廃棄した文書データは、廃棄データとして登録され、当該文書データを検索した場合、廃棄済であることが確認できること。
- ⑱ ユーザ設定について、複数部門を兼務するユーザを設定することが可能であること。兼務の職員は、それぞれの所属に切り替えができること。
- ⑲ 文書閲覧権限について、ユーザID又は簿冊（ファイル）に登録された情報により、特定の担当者のみが参照可能な設定ができること。

(2) その他の機能要件

文書管理システム機能要件表（別紙1）により回答すること。記載方法は次のとおりとする。（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。）

回答は機能対応レベルに応じて、対応欄に「○」を記入すること。

標準：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、時期を備考欄に明記すること。）

代替機能：代替機能で対応可能（推奨する代替案等について、備考欄に明記すること。）

対応不可：標準機能・代替機能の両方で対応不可

(3) 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機能（テンキーやマウスの使用、編集補助）を確保すること。

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、コードブックレス、マニュアルレスを目指し、帳票イメージを画面で確認し、電子ファイル保存または帳票出力ができるものとする。

紙による処理からシステムによる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。

1.1 データ容量

(1) 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。

1.2 職員システム利用研修

受託者は、本システム稼働日までに、職員向けの集合型操作説明会を実施すること。

なお、研修時の場所、机、椅子、プロジェクター、スクリーン、電源、LAN、パソコン、資料印刷等については本町にて用意するが、講師、研修で操作するシステム、資料原本等については、受注者にて用意すること。

(1) 導入前職員向け研修予定回数

- ・システム管理者研修 1日、職員研修 2日

1.3 運用・保守における事項

(1) 保守に関する要件

- ① 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。
- ② 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。

(2) 運用に関する要件

- ① 本町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
- ② 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。
- ③ 障害対応について、対応した結果は速やかに本町へ報告すること。
- ④ バックアップの取得方法等を企画書にて明示すること。

(3) 運用支援

- ① クライアントの増設
クライアントを増設する場合、必要に応じて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。
- ② 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

- ① 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。
- ② 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。

(5) 契約終了時のデータについて

- ① 契約終了時またはシステム更改時には、本町が保有する全てのデータを提供可能な形式により提供すること。また、データ提供後、受託者が保有する本町データを完全に削除し、削除証明書を提出すること。

1.4 秘密の保持

- (1) 仕様書に基づく全ての作業において、本町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) 本町が提供する資料は、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、本町に返却すること。

1.5 その他

- (1) 他システムへの影響
今後、本町が他のシステム（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。
- (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、本町と協議のうえ、決定するものとする。