

角田市文書管理システム更新業務に係る仕様書

令和6年4月

角田市

1. 名称

角田市文書管理システム更新業務（以下、「本業務」という。）

2. 目的

本業務は、令和2年度に導入した統合内部情報システムの契約満了に伴い、システムの更新を行うもの。更新にあたり、業務担当者の負担軽減及び業務の最適化を図るとともに全庁的な更なる電子化及びペーパーレス化を推進することを目的とする。

3. 本業務の範囲

- (1) システムの導入に係るすべての作業（設計、調達、構築、設定、データ移行、他システム間連携、ネットワーク構築、テスト等）
- (2) システムの運用に必要なハードウェア、ソフトウェア等の保守、データのバックアップ、各種バージョンアップ、パッチ適用及び対象業務の運用支援
- (3) 操作マニュアル等の提供及び職員向け研修
- (4) 電子決裁導入に向けたコンサルティング業務

4. 適用業務のシステム範囲

適用業務のシステム範囲は、以下のとおりとする。なお、詳細は「機能要件適応表」のとおりとする。

- ① 收受・起案・文書番号採番に係る業務
- ② 電子決裁による承認に係る業務
- ③ 文書検索に係る業務
- ④ 文書引継ぎに係る業務
- ⑤ 文書廃棄に係る業務

5. 本業務の期間

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ・システム構築・職員研修・コンサルティング業務 | 契約日～令和7年3月31日 |
| ・システム運用・保守業務 | 令和7年4月1日～令和12年9月30日 |

6. 基本方針

(1) システム要件

- ① Windows 11 を搭載したクライアントで動作するシステムであり、WEB ブラウザで動作する WEB 型システムとすること。利用ブラウザは、Microsoft Edge 又は Google Chrome とし、IE モードは不可とする。
- ② クラウドシステムによるサービス提供を原則とする。ただし、自庁設置型と比較し、費用が高額となる場合は、この限りではない。
- ③ 自庁設置型の場合は、ラックマウントタイプのサーバを選定し、必要に応じラックも調達すること。また、それに必要なコンソールやケーブルも調達すること。
- ④ 「【別紙】システムサービスレベル定義表」を満たすこと。
- ⑤ バックアップは、午前0時から午前5時までに実行すること。
- ⑥ 総務省が提唱する「中間標準レイアウト」に対応できること。

- ⑦ Windows のバージョンや仮想デスクトップに変更した場合でも制限なく動作すること。
- ⑧ 要望を取り入れ、機能改善や機能拡張に対応できること。
- ⑨ 国の自治体施策・法改正等に対し、費用は必要最小限に抑え、かつ、柔軟に対応できること。
- ⑩ システム内のデータをすべて CSV データ等で出力でき、EUC や BI ツールで活用できること。
- ⑪ 原則カスタマイズは行わない。やむを得ずカスタマイズする場合は必要最小限にとどめること。無償カスタマイズした機能は標準パッケージの一部とし、法改正等の改修の際はカスタマイズを理由に費用を余分に徴収しないこと。
- ⑫ 同規模自治体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。

(2) セキュリティ要件

- ① サーバのウイルス対策、マルウェア対策を講じること。
- ② 利用者の ID を利用して、業務機能のアクセス制限をコントロールでき、操作権限を持たない業務機能は画面に表示させないように設定できること。また、アクセス制限の管理（権限の追加、修正、削除など）は権限管理機能の権限を有する職員が容易に管理できること。さらに、複数部門を兼務するユーザ情報を管理することができ、かつログインし直すことなく、部門を変更することができ、各権限に応じた業務機能の利用が可能であること。
- ③ データのバックアップは最低 1 日に 1 回取得すること。障害があった場合等について対策を講じること。
- ④ 最低 6 年間はデータを保存できるよう十分な容量を確保すること。
- ⑤ 東日本大震災級の災害が発生しても、業務を継続または早期に復旧できるシステムであること。

(3) システム利用対象数及び PC 台数

- ① クライアント PC は LGWAN 接続系 PC500 台とする。
- ② 同時接続数は 150 以上とする。
- ③ PC スペック

OS	Windows11 Pro
メモリ	8GB
ブラウザ	Microsoft Edge
オフィスソフト	Microsoft Office2021 Std
PDF ソフト	Adobe Reader DC
ウイルス対策	ESET
プリンタ	Ricoh IM 8000

7. ネットワーク要件

- ① パブリッククラウドでサービスを提供する場合は、閉域網で接続し、回線、ルータ、ファイアウォールを調達すること。
- ② 本システムを稼働させるにあたり、庁内のネットワークに変更が生じる場合や機器が必要な場合はその費用も本調達に含めること。

8. 移行要件

- ① 稼働までに既存データをスムーズに移行すること。
- ② 既存システムからの移行は角田市からデータを提供する。
- ③ データ移行範囲は、文書分類データ、文書ファイル名データ等とする。

9. テスト要件

テストの実施計画及び実施方法については、本市と協議のうえ、決定すること。

10. コンサルティング要件

電子決裁の導入に向けたコンサルティングは、以下の業務を想定している。なお、各業務の具体的な実施方法について、企画提案書に記載すること。

- ① 電子決裁を運用開始に向けた、文書分類の見直し
- ② 定例的な起案文書に係る全庁共通のテンプレートの作成
- ③ 文書の引継ぎ、廃棄に係るシステムの操作方法と各課・主管課の手順を取りまとめたマニュアルの作成
- ④ 電子決裁率 90%を目指し、電子決裁稼働後 6 か月を目安に各課の電子決裁率を測定すること。また、目標値に達していない課について、要因を洗い出し、必要なアドバイスを行うこと。

11. 職員研修

本市が円滑にシステムを運用できるよう、全職員向けに操作研修を行うこと。また、業務担当部門向け専門研修も併せて行うこと。

【全職員向け研修】

対象：職員約 500 名
場所：角田市役所 301 会議室
時間：1 回 2 時間程度（1 回 50 人×10 回想定）

【業務担当部門向け研修】

対象：公文書担当部門約 5 名
場所：角田市役所 301 会議室
時間：必要に応じて随時行うこと

研修実施時期等については、契約後協議とするが、研修で使用する資料は、提案業者にて用意すること。なお、資料に係る費用を見積に含めること。

12. 保守・運用支援体制

- ① 本稼働までの間は月 1 回程度の進捗報告を行うこと。
- ② クライアントを増設した場合は、必要な支援を行うこと。
- ③ ネットワークやクライアントの更新があった場合は、必要な支援を行うこと。
- ④ 組織改編、人事異動等あった場合は、異動作業に関して必要な支援を行うとともに、その異動作業を委託することが可能なこと。
- ⑤ ハード障害等があった場合、一時費用が発生することなく復旧させること。その後障害の発生

原因、復旧方法、今後の対応等を報告すること。

- ⑥ 本市からの機能・操作方法等問い合わせに迅速、適切かつ丁寧な回答を行うこと。また問合せはメールだけでなく電話でも受け付け、内容によっては現地で対応すること。
- ⑦ 保守期間中の法改正や制度改正等への対応は、大規模なもの（国等から補助金が交付されるもの）を除いて通常保守の範囲内とすること。
- ⑧ 他自治体のシステム導入事例に基づく知見を活かし、各種システムの構築・運用に係る必要な提案・支援を行うこと。

1 3. 連携システム

想定していない。

1 4. 成果物

以下の成果物を A4 版（必要に応じて A3 版も可とする）で紙媒体 6 部、電子媒体 1 部納品すること。

- ① 実施計画書
- ② 利用者向けマニュアル
- ③ 管理者向け運用マニュアル（年度切り替え、クライアント設定、計画停電対応含む）
- ④ 研修資料、FAQ 集
- ⑤ システム仕様書
- ⑥ 納入機器一覧表
- ⑦ システム構成図（NW 構成、IP アドレス一覧、ラック構成含む）
- ⑧ その他本市が必要とする資料

1 5. その他

- ① 本事業において知りえた情報を目的以外に使用し、又は第三者に開示もしくは漏えいしてはならない。
- ② 本事業の仕様は、現在本市が最低限必要と考えているものである。受注者の専門的な立場から他市の事例や今後の技術革新を見据え、本事業の費用範囲内で効果的な提案がある場合は、積極的に提案すること。
- ③ 本仕様書に記載されていない事項については、協議のうえ実施することとする。

以上

以下余白

【別紙】システムサービスレベル定義表

項目	基準
利用可能時間	24 時間 365 日（計画停止、バックアップ、定期保守を除く） 8 時～24 時までは確実にシステムが利用できること。
稼働率	99.5%以上
システム停止に関する事前連絡	1 か月前
問合せ可能時間	8 時 30 分～17 時 30 分 ※緊急時は臨時対応すること。
1 次回答期限	問合せを受けてから 60 分以内
障害対応受付時間	8 時 30 分～17 時 30 分 ※緊急時は臨時対応すること。
1 次報告期限	障害報告を受けてから 60 分以内
復旧完了期限	翌日 8 時まで
バックアップ頻度	1 回／日
バックアップ保存期間	7 日以上