

上三川町文書管理システム導入業務 仕様書

1 概要

(1) 業務の名称

上三川町文書管理システム導入業務

(2) 業務の目的

上三川町（以下「本町」という。）では、現在、文書の収受から起案、決裁、保管、廃棄までの公文書のライフサイクルに係る処理を紙媒体中心に行っている。紙による文書管理は、保存スペースの確保、文書検索に要する時間、廃棄処理に費やす時間、廃棄処理の費用、紙の購入費用など、様々な課題を生じさせている。

そこで、本町では、公文書管理及び決裁処理のデジタル化を推進することで、業務の効率化、文書管理の適正化及びペーパーレス化を図るため、電子決裁機能を有した文書管理システムを導入することとした。

本業務は、文書管理システムの円滑な導入及び職員が良好かつ安定した環境下で利用できることを前提としたパッケージシステム（LGWAN-ASP サービス方式）の提供及び運用保守を目的とする。

(3) 業務の内容

- ア 電子決裁機能を有する文書管理システムの導入
- イ システム利用のサポート及びシステム運用保守
- ウ 既存文書管理データの移行
- エ 導入テスト実施支援
- オ システム導入前後の文書管理運用支援
- カ 起案文書等の様式のカスタマイズ
- キ 文書管理システム操作マニュアル等の作成
- ク 職員向け操作研修の実施

(4) 履行期間

履行期間は以下のとおりとし、別契約とする。なお、「イ運用保守及び利用期間」は、令和7年度に契約する。

ア システム導入準備期間 契約締結日～令和7年10月31日

イ 運用保守及び利用期間 60箇月

令和7年11月1日～令和12年10月31日

(5) 運用場所（利用場所）

上三川町役場、ORIGAMI プラザ、給食センター、仮庁舎（旧中央公民館）とする。

(6) システムにおける管理対象概要

ア 管理対象文書

文書の管理は、紙文書・電子文書の両方を一元的に管理する。

イ 管理対象ファイル数

システムで管理する電子文書のファイル数は年間約 5,000 ファイルとする。

2 システム導入に係る基本情報

(1) 本町の基本情報

- ア 住民基本台帳人口 31,000 人（令和6年8月末時点）
- イ システム利用職員数 約 240 人
- ウ 導入対象の端末数 約 240 台
- エ 組織数 17 課室局（47 係）、出先 1 機関（別紙「機構図」参照）
- オ LGWAN 回線速度 30Mbps

(2) システムの導入方式

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クラウド方式（LGWAN-ASPサービス）で導入する。

3 システムの要件

(1) 基本的事項

- ア 本町の LGWAN ネットワーク環境及びクライアント PC での動作を保証すること。
- イ 原則、稼働にあたっては、既存ネットワーク環境への変更を行わないこと。
- ウ 原則、クライアント PC に新たなソフトウェアのインストールは行わないこと。
- エ システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受注者が用意すること。
- オ ウェブブラウザの変更に対応できること。

(2) システムの機能

別紙「機能要件確認表」のとおりとする。

※標準パッケージ仕様で備えていない機能について、カスタマイズや代替機能等に対応が可能な場合は、備考欄に対応方法等を記載すること。

(3) システムの信頼性

ア 可用性

- (ア) システムは不慮の障害等が起きても業務に支障を及ぼさない構成にすること。
- (イ) 365 日 24 時間安定した稼働が可能な構成であること。
- (ウ) 監視ソフト等を導入し、問題発生の原因を特定できるものとする。
- (エ) 不正操作等により、サービス提供不能に陥ることが無いよう対策を講じること。

イ 完全性

- (ア) サーバへの不正アクセスを防止すること。
- (イ) 改ざん、データ抜き取り、変更等に対応して制御機能を有すること。
- (ウ) 電子文書ファイルは暗号化して保存すること。

ウ 機密性

- (ア) ユーザの個人を認証できる仕組みとし、パスワードによる保護を行うこと。
- (イ) ユーザごとに特定の文書へのアクセス制限ができること。

(ウ) 個々の機能ごとに使用制限（アクセス制限等）が設定できること。

(エ) システム管理者が、所属、職員及び権限の情報をオンラインでメンテナンスできること。

(4) ユーザーインターフェイスに関する要件

ア 端末の仕様

クライアント PC は、本町 LGWAN ネットワークに接続された既存の端末を使用すること。

(ア) 既存端末の数 240台

(イ) 動作要件

以下に示すスペック、仕様で動作可能であること。

- OS Windows10
- CPU Core i5-7Y54 最大 1.60GHz
- ウェブブラウザ Microsoft Edge
- オフィスソフト Microsoft Office2016
- PDF Adobe Acrobat Reader -Japanese 23.008.20421

※令和6年度中にクライアント PC の一部を更新予定。

(ウ) 端末の設定等

システムを使用する際に個々のクライアント PC で設定が必要な場合は、受注者において設定を行うこと。ただし、設定マニュアルを作成することにより本町職員が設定することができる場合はこの限りではないが、その場合は受注者が適切な支援を行うこと。

(エ) 端末更新時の対応

クライアント PC が更新された場合は、更新後の OS、ブラウザ、PDF 等に対応すること。なお、更新による設定の変更が発生する場合は、システムの運用保守の範囲内として行うことを原則とする。

イ 操作画面

背景色と文字色の明度差、文字書体、文字の大きさ等の工夫により視認性、可読性の向上を図ること。

ウ 印刷

以下の要件満たすこと。

(ア) 印刷プレビュー機能により精度の高い印刷イメージの確認が行えること。

(イ) プリンターのメーカー及び機種に依存しないこと。

(ウ) 印刷は原則 PDF 出力が可能であること。

(エ) 出力用紙サイズは A4 版を基本とし、罫線、文字書体、文字の大きさ等の工夫により視認性、可読性の向上を図ること。

(5) クラウドサービスに関する要件

ア 操作処理及び更新時間において、アクセスが集中する時間帯であってもレスポンスの

水準が一定以上であること（本町のネットワーク環境を前提に、オンプレミス方式と比べて大きな差が生じないこと）。

イ クラウドサービスを提供するデータセンターについては、以下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、自然災害の影響を受けにくい場所に立地していること。

（イ）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。

（ウ）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。

（エ）無停電電源装置（UPS）を備えていること。

（オ）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。

（カ）施設への立ち入りは許可された者のみとし、入退室記録は24時間365日記録されるとともに、2年以上保存されること。

（キ）施設内に監視カメラが設置され、施設内全体を24時間365日監視できるとともに、映像記録は1箇月以上保存されること。

（6）データ移行・容量

ア データ移行

現在、Excelで管理している文書整理一覧表等のデータをシステムに移行することを想定しているが、その方法やデータの範囲は別途協議することとする。なお、既存の紙文書を電子化することは想定していない。

また、システム更新時に他社システムに変更となった場合、円滑なデータ移行が図れるよう、汎用的な形式（総務省が定める中間標準レイアウト仕様）に対応していること。実際に他社システムに変更となった場合は、本町が円滑に新システムへの移行業務を遂行できるよう誠意をもって協力し、移行データの抽出や移行用フォーマットへの変換作業等を行うこと。

イ データ容量

データ容量は、同規模自治体への導入実績等を参考とし、システムを5年間以上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。

（7）セキュリティ対策

ア データバックアップ

（ア）データバックアップ及びリストアについて、万全の対策を講ずること。

（イ）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。

（ウ）月次でフルバックアップを、日次で差分バックアップが行えることとし、最低5世代分保存可能であること。

（エ）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。

イ ウィルス対策

サーバのウィルス対策は、適切に行うこと。

ウ 持ち出し制御

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講じること。

エ 操作ログ等

ユーザごとのアクセスログおよび操作ログ（照会、更新等）を保持できること。またシステム認証後の全操作履歴（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。

オ 情報セキュリティポリシー

上三川町情報セキュリティポリシーに準拠していること。

4 運用保守

(1) 問合せ窓口及びサポート

問合せ窓口及びサポートの対応時間は、原則として、午前9時から午後5時 15 分まで（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の閉庁日を除く。）とすること。ただし、重大なシステム障害の発生時（システムが利用できない状態等）は、緊急時対応用の問合せ窓口（対応時間は 24 時間 365 日とする。）を設けること。

(2) システム障害時の対応

システムに障害が発生した時は、速やかに本町に連絡するとともに、直ちに状況の把握を行い、障害箇所の特定、影響範囲（復旧までの時間等）の調査、即時対応、原状復帰すること。

5 運用支援

(1) OS 及びソフトウェアの変更対応

OS 及びソフトウェアの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。

(2) ネットワーク環境変更への対応

本町のネットワーク環境（LGWAN 利用環境を含む。）に変更があった場合、必要な対応を行うこと。

(3) ユーザ情報の変更

組織改編及び人事異動等があった場合、ユーザ情報の変更作業を職員が行うことができるようユーザーインターフェイスが充実していること。また、必要な支援を行うこと。

(4) 年度切り替え等の支援

年度切り替えに伴う処理に関して必要な支援を行うこと。

6 導入までの支援

(1) 導入テストの実施（試行運用）

ア 本格運用を開始する前に、導入テストを行うこと。

イ 導入テストの内容、実施時期及び実施方法については、本町と協議の上決定すること。

ウ 導入テストは、本稼働環境下で行うこと。

エ 導入テストは、本町担当者が実施主体となるが、受注者は適切な支援を行うこと。

(2) 職員操作研修の実施

文書管理システムの本稼働までに以下の職員研修を実施すること。

なお、講師の派遣、操作マニュアルの作成、研修資料の作成、その他研修の実施に必要な費用は、受注者において負担すること。ただし、研修者が使用するパソコンは既存の職員用パソコンを使用することとする。

ア システム管理者研修（対象者：総務課担当職員及び各所属文書取扱主任者）

イ システム利用者研修（対象者：全職員）

ウ 文書の引継、廃棄研修（対象者：事務担当者）

(3) 例規の見直し提案

電子文書を取り扱うことに伴い、関係法令等を確認した上で上三川町文書取扱規程及び決裁規程等の見直しを含めた文書管理運用の提案をすること。

7 納品物（成果品）

予定する納品物は、下表のとおりとし、町が指定する期日までに紙及び電子ファイルで納品すること。なお、紙媒体による納品物の数量は1部とし、その内容の詳細については別途協議の上、決定するものとする。

No.	納品物（成果品）	内容
1	導入計画書	システム導入に係る作業計画、スケジュール等
2	研修資料一式	研修計画書、研修資料等
3	文書管理運用等提案書	システムの運用を考慮した文書管理運用等の見直し案
4	動作検証報告書	導入テストの仕様書及び導入テスト結果報告書等
5	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
6	操作マニュアル	システム操作マニュアル（管理者用・一般職員用）等
7	システム設計書一式	システムの基本設計書及び詳細設計書等
8	打合せ記録	打合せ内容を記録した書類及び打合せに使用した資料等

※No.7のシステム設計書はカスタマイズした場合に限る。

8 その他

(1) 個人情報の保護及び関係法令の遵守

本業務を通じて取得した個人情報については、個人情報保護法及びその他関係法令等に基づき適正に管理し、取り扱うこと。また、本業務の実施にあたって、受託者は適用を受ける関係法令を遵守し、業務の円滑な実施を図ること。

(2) 秘密保持等

ア 本業務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契約解除後も同様とする。

イ 本業務の遂行の過程で得られた記録等を含む成果品を本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。

ウ 本業務の遂行のために本町が提供した資料及びデータ等は、本業務以外の目的に使用してはならない。これらの資料及びデータ等は、契約終了までに本町の指示に従い返却しなければならない。

(3) 契約不適合責任

本業務の契約期間中に、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、本町と協議の上、無償で改良すること。ただし、不具合部分のみ修正することとし、不具合の改良のためにユーザーインターフェイス及びその操作内容を変更しないこと。

(4) 権利の帰属

納品された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ないこと。

(5) その他

受注者は、本業務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、速やかに本町と協議を行い、作業を実施するものとする。

機 構 図

