

八百津町文書管理システム構築・導入支援業務
仕様書

八百津町

1. 業務名

第総委－9号

八百津町文書管理システム構築・導入支援業務

2. 目的

現在、本町では一部回覧・決裁においては電子化されているが、その割合は低くまだ多くの決裁が紙媒体を中心として文書管理を行っている。このため、保存文書の増加に伴い、保存スペースの確保や廃棄処理に費やす時間、紙の購入費用等の経費負担が多く生じている。

そのような中、電子決裁を含む行政文書の受付、作成、保管、及び廃棄を電子管理し、文書分類体系を再構築することで、効率的な事務執行と社会環境に配慮した更なるペーパーレス化を推進するとともに、情報公開への対応や事務効率を図る必要がある。

デジタル・トランスフォーメーション推進の一環として、電子管理によるデジタル化を推進することで、事務の効率化や情報公開に係る利便性の向上など、更なる住民サービスの充実を図ることを目的として、新たに電子決裁機能を有する文書管理システムを導入することを目的とする。

3. 業務履行期間

(1) システム構築・導入支援業務

① 契約締結日から令和8年3月31日まで（2年間）

② 支払いは年度単位に以下金額を限度額とし、2年間とする。

令和6年度：13,096,160円（消費税及び地方消費税を含む）

令和7年度：19,568,340円（消費税及び地方消費税を含む）

(2) システム使用・運用保守

① 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

※ただし、令和8年度以降ついて、予算が成立しない場合は、システム使用・運用保守等に関する契約を締結できない場合がある。

② 支払いは毎月払い又は年度払いとし、受注者との個別協議によるものとする。

4. 業務内容

(1) 電子決裁機能を有する文書管理システムの構築（各種マスタ整備・システム設定等）

(2) 文書管理運用支援（文書管理ルールの見直し・各課ヒアリング等）

(3) 各種様式の作成支援（起案様式・回覧様式等）

(4) 導入テスト支援（試行期間の提供・フォロー）

(5) 文書管理システム操作マニュアルの作成

(6) 操作研修

(7) その他、システムを円滑に運用開始するために必要となる作業

5. システム構築に係る基本情報（令和6年4月1日時点）

（1）利用者情報

- ① システム利用職員数 約200人
- ② 導入対象端末数 約200台
- ③ 組織数 8課1局3室

（2）クライアントパソコンに関する前提条件

① OS

Windows10及びWindows11

※今後実施されるOSのメジャーアップデートに対応していること。

② ウェブブラウザ

Microsoft Edge、Google Chrome

③ ソフトウェア

Microsoft Office 2016・2019・2021、Microsoft 365

PDF（Acrobat Reader DC）、DocuWorks、EX-TREND 武蔵（CAD sfx 形式）

④ 主な庁内業務システム

グループウェア Desknet's NEO（株式会社ネオジャパン）

⑤ ウイルス対策ソフト

トレンドマイクロ Apex One（トレンドマイクロ株式会社）

（3）本システム導入等スケジュール

- ① 令和6年6月：受注者の決定
- ② 令和6年6月：システム構築・導入支援契約締結
- ③ 令和8年1月：試行開始
- ④ 令和8年3月：導入完了・完了報告
- ⑤ 令和8年4月：運用保守契約締結（本稼働開始）

（4）運用場所

八百津町役場（本庁舎）及びすべての出先機関

6. システム要件

（1）基本的事項

- ① 現行のネットワーク環境及びクライアントでの動作を保証すること。
- ② システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、すべて受注者が用意すること。
- ③ プリンタは本町既存のプリンタを使用する。
- ④ ネットワークは既設庁内ネットワークを使用する。
- ⑤ 稼働に当たっては、既存ネットワーク環境への変更を行わないこと。ただし、やむを得ない場合においては、本町と協議の上、決定するものとする。
- ⑥ 原則として、クライアントのパソコンに新たなソフトウェアのインストールは認めない。ただし、やむを得ない場合においては、本町と協議の上、決定するものとする。
- ⑦ システムの運用時間は、原則24時間365日とする。ただし、電気設備法定点検等の

計画停電及びシステムメンテナンスにおけるシステム停止時間等は除く。

(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導入する。方式は、クラウド型（L G W A N - A S P）方式とし、操作処理及び更新時間におけるレスポンスの水準は、一定以上あること。

(3) システム要求事項

別紙「機能要件確認書（様式第6号）」に記載のとおりとする。

(4) データセンター要件

- ① 所在地は日本国内にあることとし、T i r e 3 準拠以上の設備であること。
- ② 震度6強の地震が発生しても倒壊しない耐震性を有し、被災後も利用継続が可能であること。
- ③ 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。
- ④ 無停電電源装置が整備されていること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 施設の立ち入りは許可された者のみとし、入退室の記録は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。
- ⑦ 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ヵ月以上保存されること。

(5) セキュリティ要件

- ① ユーザID・パスワード認証により、ログインユーザの権限に応じたアクセス制限を行い、処理権限のない業務の実行を防止すること。
- ② システム認証後の操作履歴（アクセスログ、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。また、CSV形式等によるデータ出力が可能なこと。

7. セキュリティ対策

(1) データバックアップ

- ① データバックアップ及びリストアについて、対策を講じること。バックアップに必要な媒体についても、提案構成に含めること。
- ② 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うこととし、最低5世代分保有可能であること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ バックアップデータは町に提供できるものであること。

(2) ウイルス対策

サーバのウイルス対策は、適切に行うこと。

(3) 持ち出し制御

サーバからデータの不正持出ができないよう安全対策を講じなければならない。

(4) 監査報告書等

受注者が本町の情報を取り扱うに際して、その取り扱いを再委託してはならない。または、再委託をする場合には、同等の情報セキュリティを担保するとともに、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を本町に提供し、本町の承認を受けなければならない。

8. 導入支援

(1) システム導入に係る文書分類表等の見直し提案

システムの導入に当たっては、八百津町公文書規程、文書分類表等の見直し案について、他の自治体での先行事例等を参考として、本町に適応した文書分類表等の見直し案を提示すること。

(2) 効率的な運用管理に係る提案

文書引継、保存文書用書庫への移動や廃棄処理等を定期的実施する文書のライフサイクルに係る運用管理について、効率的に行うことができる作業方法等を提案すること。

(3) 他団体での導入実績等に関する取組

他団体での導入実績等を基に紙媒体による文書を電子化する（電子決裁を含む。）取組に関して提案すること。

(4) システム導入テスト（試行期間）の提案

本町職員が試行利用可能な本稼働時と同等の環境を整備し提供すること。

9. データ移行・容量

(1) データ移行

今回のシステム構築・導入支援に係る移行データはないため、データ移行に関する作業は発生しないが、今後、システム更新時に他社システムに変更となった場合でも汎用的な形式でデータを出力し、円滑にデータ移行ができること。

(2) 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。

10. 運用支援

(1) ソフトウェアの変更

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し、必要な対応を行うこと。

(2) ネットワーク環境の変更への対応

クラウド型（L G W A N - A S P）の利用環境に変更が生じた場合、正常稼働を保証し、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に関して必要な対応を行う

こと。

(4) 年度切替等の支援

年度切替に伴う処理、バッチ処理等は、システムエンジニアによる事前テストや確認作業及び処理時の立会いを行うこととし、適切な支援を行うこと。

(5) ウェブブラウザの変更

ウェブブラウザに変更があった場合、必要な対応を行うこと。

(6) 機能追加・機能改善

本サービスに対して定期的に機能追加・機能改善を行い、その情報を発注者に提供すること。また、機能追加・機能改善に関する定期的なヒアリングの機会を設けること。なお、バージョンアップ等によりUI（ユーザインターフェース）に変更があった場合は、各種マニュアルの修正版を提供すること。

11. 保守

(1) 問合せ窓口及びオンサイトサポート

問合せ窓口及びオンサイトサポートの対応時間は、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休日を除く。）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の場合）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) システム障害における対応

- ① 受注者が障害の発生を検知した場合は、速やかに発注者へ報告すること。
- ② 障害の切り分け、問題の原因を特定し承認を得た上で、問題解決に向けた対応を実施すること。
- ③ 障害は復旧するまでの作業内容を管理し、障害対応終了後は、本町へ書面により報告すること。

12. 教育研修

(1) 文書管理システム操作研修（一般利用職員向け）

- ① 対象者 全職員
- ② 対象人数 約200人
- ③ 開催時期 システム本稼働前まで
- ④ 内容 システムの操作方法及び運用方法について

(2) システム管理者向け研修

- ① 対象者 システム管理者
- ② 対象人数 約5人
- ③ 開催時期 システム本稼働前まで
- ④ 内容 システムの管理者権限に特化した操作方法について

(3) マニュアル等

- ① 一般利用職員用の操作マニュアル及びシステム管理に必要な事項を取りまとめた運用

管理マニュアルを作成し、電子媒体として提供すること。

- ② 研修時は必要数分を紙媒体として用意すること。

13. プロジェクト管理

(1) 実施体制

- ① 業務実施計画書により提出する実施体制を遵守し、本件整備を確実に円滑に遂行すること。
- ② 同規模以上のシステム構築・導入支援業務を行った実績のある者を管理責任者に含めること。
- ③ 管理責任者は、原則として提案時から本格運用開始まで同一人物とすること。

(2) 定例会

定期的に進捗報告や懸案事項の協議を行う会議を開催すること。会議の開催場所は、原則本町の庁舎内とする。なお、会議の開催後は、受注者において速やかに議事録を作成し、本町に提出するものとする。

14. 納品物（成果品）

予定する成果品は、次に掲げるとおりとし、本町が指定する期日までに正本1部及び電子媒体（DVD-R等）により提出しなければならない。

なお、成果品の詳細については、別途協議の上、決定するものとする。

No.	成果品	内容
1	業務実施計画書	システム導入に係る作業計画書、スケジュール等
2	研修資料一式	研修計画書、研修テキスト等
3	文書管理運用等提案書	システムの運用を考慮した運用改善案の提示等
4	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 ・マスタ及びシステムの初期設定表等
5	動作検証報告書	導入テスト（試行期間）に関する結果報告書等
6	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
7	操作マニュアル	管理者及び一般利用職員のシステム操作マニュアル等
8	議事録	会議及び打合せに関する議事録及び資料
9	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

15. 情報セキュリティの確保

(1) 目的外使用の禁止等

- ① 受注者は、本町から貸与及び提供された資料等を、本業務の目的外に使用又は第三者に提供しないこと。
- ② 受注者は、本町から貸与及び提供された資料等を、本町に無断で複写又は複製しないこと。

(2) 個人情報保護・関係法令等の遵守

- ① 本業務に関して知り得た情報（周知の情報を除く）は、本件の目的以外に使用又は第三者に開示もしくは漏えいしてはならないものとし、受注者は、そのために必要な措置を適切に講じること。
- ② 個人情報保護については、本町の個人情報保護法施行条例の規定を適用する。
- ③ 受注者は、本業務を履行するにあたり、本書及び本町情報セキュリティポリシー、及び国等が発出する情報セキュリティに関するガイドライン等を遵守し、最大限、情報セキュリティの確保に努めること。
- ④ 受注者は、本業務の従事者に対して、情報セキュリティの重要性を認識させ、故意又は過失による情報の漏えい防止等を徹底させるため、教育及び訓練を行うこと。

16. その他

(1) 著作権等

本業務に係る成果品については、成果品に関する著作権（著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利を含む）及び所有権を含めて、本町に帰属するものとする。

(2) 是正処置等

企画提案書及び本仕様書等との不一致又は不具合が引き渡し完了後に発見された場合は、協議の上、受注者は無償で是正処置を行うこと。

(3) 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）を更新した場合であっても、今回導入するシステムによる制限が加わらないこと。

(4) 定めのない事項又は疑義

本仕様書に定め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の上、決定するものとする。

17. 問い合わせ先

〒505-0392 岐阜県加茂郡八百津町八百津3903番地2

八百津町役場 総務課 企画行政係 担当：海老、伊東、奥田

電話：0574-43-2111

FAX：0574-43-0969

E-Mail：gyousei@town.yaotsu.lg.jp