

三田市文書管理システム導入業務委託
仕様書

令和4年6月
兵庫県三田市

1. 業務名

三田市文書管理システム導入業務委託

2. 文書管理システム導入の背景・経緯

現在の文書事務については、押印による決裁及び紙媒体の文書の管理を前提としているため、電子ファイルを紙に印刷しなければならないこと、起案文書等の回付に時間を要すること、また文書の管理・保存が紙媒体であることなど効率的とはいえない面がある。

さらには、職員がテレワーク（在宅勤務）時に、物理的に回付ができないため、決裁事務が遅滞することがある。特に、紙媒体での保存・保管については、検索に時間がかかることや、将来予測される保管場所の増設等の課題がある。

これらの課題に対し、可能な限り事務を効率化し、正確性を向上させ、完全ペーパーレス化を実現したスマートな市役所を目指すため、本システムを導入する。

3. 導入対象システム

- ①文書管理
- ②電子決裁

4. 文書管理システム導入に係る基本情報

①文書管理システム使用職員数

約 1,300 人

※グループウェア使用者

②文書管理システム使用端末台数

約 1,100 台

③主な庁内業務システム

- ・グループウェアシステム

ガルーン（サイボウズ株式会社）

- ・財務会計システム

F A S T（株式会社ジャパンシステム） ※令和4年10月から一部運用開始

④テレワークの方式

- ・テレワーク兵庫方式
- ・自治体テレワークシステム f o r L G W A N 方式
- ・閉域 S I M を使用した閉域システム方式

5. 稼働までのスケジュール

令和4年7月末頃

業者決定

令和4年8月頃から令和5年2月

契約締結及び新システム稼働に向けた構築準備

6. 業務委託期間

委託期間は、契約締結の翌日から令和5年3月31日までとする。

7. 基本要件

- ・クライアント側に専用ソフトウェアを必要とせず、既存のクライアントを利用できるWEB型のシステムであること。
- ・働き方改革の一環としてテレワーク（在宅勤務等）で行う場合でも、支障なく業務が利用できる仕組みであること。（印刷までは含まない。）
- ・パッケージが保有する標準機能を有効に活用することを原則とし、カスタマイズ対応は極力抑制することで導入、運用、保守のコスト低減が図れるシステムであること。
- ・EUC機能等により、操作者の権限の範囲内で、電子決裁及び文書管理データを検索、抽出、CSV形式等でダウンロードする機能を有すること。
- ・アプリケーション及びデータベースで扱える文字コードは、Windows10同様に異字体セレクタに対応したUnicodeであること。S-JISは不可とする。
- ・障害が発生した場合は、早急に障害発生前の状態に回復できる環境であること。また、事前取得しているデータを用いてリカバリもできること。
- ・情報セキュリティマネジメント(ISMS)認証又はプライバシーマークの付与を受けていること。
- ・個人情報等のセキュリティ面や操作性にも十分考慮したシステムであること。

8. システムの要件

(1)性能要件

- ・システムの導入対象は、本市の全部局とする。
- ・本市と同等規模の自治体で導入実績がある業務システムパッケージを、自庁設置方式（オンプレミス）により導入する。
- ・サーバ等の機器は三田市役所（デジタル戦略課サーバ室）内に設置し、既存の環境（ネットワーク、クライアント等）を有効活用するものとする。

(2)システム要件

- ・理解しやすい画面構成や操作性に配慮するとともに、安定した動作を保証するシステムであること。各画面展開及び検索時の応答もスムーズであること。
- ・法律や全国的な流れに沿った標準的なシステムを基本とする。ただし、既存システムの運用上、やむを得ない部分で本市からの要望などがある場合は、修正・追加については反映可能であること。
- ・導入するシステムは、5年以上のパッケージサポートがあり、長期的に利用が可能なものであること。

- ・ブラウザについては、システムの構築時点で最新のバージョンまで動作保障していること。
 - ・導入するシステムを利用するクライアントには Microsoft Edge、Excel、Adobe Reader といった一般的なソフトウェア以外の特殊なソフトウェアのインストール作業が発生しないこと。
 - ・本市規程に柔軟に対応するための仕組み（コード・パラメータ等）を備え、カスタマイズ量を低減するための工夫（プログラム修正をせずに、設定によりメンテナンス画面や帳票を作成する簡易開発ツール等）がされているシステムであること。
 - ・Oracle など世界標準のデータベース及び開発言語を使用したシステムであること。
 - ・入力業務の負担を軽減するため、大量のデータ入力の際は Excel・CSV での一括取込が可能であること。また、正確化を高めるために取込時にエラーチェックを行うこと。
 - ・システムには電子決裁機能が搭載されていること。
 - ・グループウェアとの連携（グループウェアのポータル画面での決裁状況の確認等）が可能であること。
- ※グループウェアは、ガルーン（サイボウズ株式会社）が導入されているものとする。

(3)機能要件

システムの機能要件は、「システム機能要件一覧表（様式6）」を参照のこと。

※「システム機能要件一覧表（様式6）」の記入方法について

対応区分欄に該当項目を以下のとおり記入すること。

標準機能：○

カスタマイズ対応：△

対応不可：×

なお、カスタマイズ対応になる場合は、費用欄に費用を記入し見積額に含め、提案上限額以内とすること。また、見積額を提示する際は、任意項目のカスタマイズ対応費用合計額が分かるよう明記すること。

(4)性能

- ・オンライン処理に係る応答時間は、業務運用に支障をきたさない処理時間とすること。
- ・同時アクセスが発生した場合においても、業務に支障を与えない十分な性能（画面遷移が遅くなることがない等）を確保すること。
- ・データの増大や利用者数の増加による性能低下が発生しないよう、必要に応じてパフォーマンスチューニングが行えること。

(5)信頼性、拡張性要件

- ・システムで可用性を担保する仕組みを提案すること。
- ・パラメータ設定により、軽微な機能変更や帳票類の表示変更が容易に行えること。

(6)データ容量

データ容量は、本市と同等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。

9. 保守要件

(1) パッケージ保守サービス要件

導入したパッケージソフト及びカスタマイズ部分について、保守を実施するものとする。パッケージソフトバージョンアップ、各種制度改正対応など導入したパッケージソフトの機能維持に必要な保守サービスの範囲に関する要件は以下のとおりとし、開発等に当たってはこれらの要件に留意すること。

- ・バージョンアップソフト開発
- ・バージョンアップソフト導入に関わる影響範囲分析作業
- ・導入作業（影響範囲分析結果に基づくメンテナンス作業含む）バージョンアップの際は、カスタマイズ部分の影響についても配慮されているものとする。
- ・パッケージソフト及びカスタマイズ部分に関するプログラムバグ対応を実施する。内容としては、以下の条件とした保守とすること。

①バグ対応版ソフトの開発

②バグ対応版ソフト導入に関わる影響範囲分析作業

③導入作業（影響範囲分析結果に基づくメンテナンス作業含む）

※プログラムバグ対応版ソフトの提供は、本市と協議の上、遅滞なく実施する。

- ・稼動時においては、最新の機能・法対応のシステムを導入することに留意すること。
- ・バージョンアップ（定期レベルアップ）にかかる費用については、別途契約を実施するパッケージ保守に含まれることに留意すること。
- ※基本的に追加での費用について不要とするものとし、別途経費が発生する場合は本市と協議して決定するものとする。

- ・パッチ適用対応

Microsoft 社において、脆弱性が発見された場合は必要に応じてパッチを適用する。

- ・使用上のQ & A対応

パッケージソフトを使用するにあたっての質問を受けた場合は速やかに回答するとともに、記録に残し、月1回書面で報告する。

- ・ユーザーズに基づいた軽微な機能追加・機能改良については、年間契約に基づいた保守サービスの範囲として対応する。
- ・上記パッケージの保守については、別途契約する運用に関する契約に影響のないものとする。なお、影響がある場合は、その都度協議し決定するものとする。

(2) 各種マスタ保守

システムの維持のために必要な各種マスタデータの作成及び更新については、本市職員により操作が可能なものとする。

(3) システムの標準化について(将来要件)

国の示すシステムの標準化への対応について想定しておくこと。

10. ハードウェア等の要件

- ・新システムの導入に必要なサーバ等機器、ミドルウェアについては本業務の調達範囲とする。また、稼働後の状況に応じ、増設できる拡張性を有すること。
- ・サーバラック(19 インチラック)及びディスプレイは既存のものを切り替え機により共用するため不要。ただし、ハードウェアの庁内ラックへの設置及び設置に必要なキット等は調達範囲に含めること。
- ・データのバックアップは、業務時間に影響を及ぼさない時間帯に、スケジュール化を行い実行される環境を構築すること。また、バックアップデータの復旧作業は、必要に応じて構築業者（保守受託業者）が実施すること。
- ・データバックアップに必要なハードウェア、ソフトウェアも調達範囲に含めること。
- ・サーバ機には、停電、スケジュールシャットダウンに備えて、適切な無停電電源装置 (UPS) を設置すること。
- ・今回導入するシステム（システムサポート期間内）を買い直すことなく、国内のデータセンターにクラウド化への環境移行ができること。

11. システム利用端末要件

- ・既存資源の有効活用のため、本市が導入しているクライアント端末及びプリンタを利用するものとする。
- ・システムを利用するクライアントは約 1300 台とする。

【現行クライアント情報（LGWAN 系接続端末）】

OS は Windows10、Windows11、ブラウザは Chromium 版 Edge、Adobe Reader11 又は DC、Microsoft Office2013 又は 2016 又は 2019 である。

12. システム導入に関する要件

(1)プロジェクトの進め方

- ・本業務の推進にあたって、進捗管理、リスク・課題整理を行い、本市と連携しながら円滑にプロジェクトを推進し、稼働までに職員によるシステム検証、操作研修等全て終了し、万全の体制がとれるようプロジェクト管理をすること。
- ・プロジェクト推進においては当市の要望を十分に理解し、当市の要望に則さない機能である場合には、当市担当者に十分説明し同意を得たうえで課題整理一覧に記載すること。
- ・作業実施にあたっては作業項目を洗い出し、作業構成及び受託者と本市の役割分担が明確となる資料、マスタスケジュールを作成したうえでキックオフ会議を実施すること。また、定期的に進捗報告の定例会を行い、作成したマスタスケジュールにイナズマ線等を表示し進捗状況を管理すること。進捗に遅滞がある場合は、遅滞の理由や回復手段、回復の予定時期を記載すること。定例会又はその他個別会議においては、会議内容を要約した議事録

を作成し、次回会議時にその内容確認を行うこと。

(2) ネットワーク関連

サーバ及びクライアントは既設の庁内 LGWAN 系ネットワークに接続し、IP アドレス・コンピュータ名は当市が指定したものを使用すること。(現段階では、インターネット環境への接続は想定していない)。その他詳細打合せのうえシステムに必要なネットワーク環境を構築すること。また、サーバ及びクライアントは、当市の既存ネットワーク (ActiveDirectory) に参加させて運用することとし、システム単独ドメインおよびワークグループ構成は不可とする。

1 3. 特定のテーマの考え方等

(1) 「スマート市役所」実現に向けた事務の効率化

文書管理システムの導入を行うにあたり、具体的な対応方法を提案すること。

- ①意思決定の迅速化 (決裁の見やすさ)
- ②文書の收受から起案・保存までの処理手順
- ③文書の検索時間の短縮
- ④テレワーク実施の推進

(2) ペーパーレス化の推進について

下記事項について、具体的な対応方法を提案すること。

- ①完全電子決裁 (ペーパーレス) の可能性
- ②本市の財務会計システム・グループウェアや業務システム等の既存のシステムとの連携

(3) 職員への操作説明について

- ・導入時や新規職員に対するシステム操作習得までの (人的・時間的) コスト (効率的な研修等の提案、分かりやすい研修動画の提供等)

1 4. 運用支援

(1) システム操作研修

- ・新システムの稼働前に、全職員が円滑にシステムを利用できるように、職員向け、管理職向け、システム管理者向けの研修を行うこと。
- ・研修動画を納品すること。

(2) 運用保守

- ・保守対応時間は、土曜日、日曜日、祝日および年末年始を除く、月曜日から金曜日の 9 時から 17 時 30 分とし、1 時間以内に初期対応を行うこと。また、緊急時は時間外も対応すること。
- ・帳票類の表示変更などの軽微な修正は、システム保守契約範囲の中で対応すること。
- ・年次処理等において稼働後初めて行う場合は、処理内容を熟知するシステム S E が立ち会うこと。

15. 納品物

(1) プロジェクト管理に関する納品物

- ①プロジェクト計画書
- ②プロジェクト体制図
- ③進捗管理状況表
- ④システム別詳細スケジュール
- ⑤課題管理表

(2) 導入・開発に関する納品物

- ①機能要件一覧
- ②改修設計書
- ③業務フロー
- ④帳票一覧

(3) マニュアル

- ①管理者向けマニュアル
- ②操作者向けマニュアル
- ③障害対応マニュアル
- ④研修動画

(4) その他

- ①打合せ議事録(Excel等の電子データ)
- ②その他必要な資料

16. 本件調達に関する注意事項

- ・提案上限額は、初回導入経費とする。ただし、5年間の運用経費を別途明記すること。
- ・運用経費には、稼働に必要な機器等の経費、60か月分の保守経費と次回機器更新に係る経費（ハードウェア、設定費等）を計上すること。

17. 個人情報保護等

- ・システムの導入業務及び運用業務（以下「当該業務」という）においては、以下の内容を遵守すること。また、以下の内容を契約条件に含めた委託契約が可能であること。
- ・個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行なうこと。
- ・当該業務において知り得た個人情報を、当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供しないこと。このことは、当該業務が終了したあとにおいても同様とする。
- ・当該業務において知り得た個人情報について、個人情報の漏洩、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。

- ・個人情報等を含む記録媒体等を廃棄するときは、いかなる方法によっても復元又は解読できないように消去等を行ったうえで速やかにかつ確実に廃棄すること。
- ・当該業務において取り扱う、個人情報は承諾なしに複写、又は複製しないこと。
- ・三田市の保有情報を無断で三田市役所及び三田市が指定した場所(データセンター等)から持ち出さないこと。
- ・三田市が事前に承諾した場合を除き、当該業務については自ら行い、第三者に再委託しないこと。三田市の承認を得たうえで再委託(業務全体の一部に限る)を行う場合には、当該第三者に対してもこの情報セキュリティに関する事項を遵守させること。なお、再々委託は認められない。
- ・上記の内容に違反する事項が生じたとき又は生じるおそれがあることを知ったときは速やかに三田市に報告し、その指示に従うこと。
- ・導入業務における個人情報等の重要データのセットアップ及び保守業務におけるデータ修正等の作業は、三田市が指定した場所(データセンター等)で実施すること。
- ・導入の際には、別紙の「個人情報保護に関する調査票」及び「誓約書」の提出が可能であり、導入作業においては別紙の「システム開発にあたっての遵守事項」が遵守できること。
- ・本仕様書に定めのない事項については、本市と協議のうえ決定するものとする。

18. その他

- ・今回導入するシステムの利用を終了する場合、本市の指示に従って、業務引継ぎに必要なデータ移行等について、誠意を持って対応すること。
- ・将来的に検討が想定される財務会計システムなどの他システムとの連携が可能なオープン性を有すること。また、連携する他のシステムが他の事業者になった場合でも連携可能なシステムであり、その実績を有するものとし、本市のシステム開発に協力すること。
- ・本仕様書に定めのない事項については、事業者と本市が協議の上定めるものとする。