

平取町文書管理システム導入業務委託 仕様書

1 調達の概要

(1) 業務の名称

平取町文書管理システム導入業務

(2) 目的

現在、平取町（以下「当町」という。）では、押印による紙決裁及び紙媒体での文書管理を行っている。住民との共有財産である行政文書を適正に管理するとともに、電子決裁機能や文書管理システムによる一元管理を行い、事務の効率化及び迅速化並びに紙媒体文書保管量の削減を図ることを目的として、文書管理システムの導入を行う。また、文書管理システム導入後はシステムが職員に十分に活用されることを目指すことから、操作性やユーザビリティ、アクセシビリティに優れたシステムを導入する。

(3) 調達範囲

本調達ではシステムが稼働するために必要なハードウェア及びソフトウェアの調達、設置、設定、保守を含むものとする。

(4) 構築期間等

- ① システムの構築期間 契約締結から令和9年3月31日までとする。
- ② システムの運用開始及び保守期間 令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間

(5) システム利用ユーザ数

200人

※本システムの導入範囲が拡大しても対応可能なこと

2 調達システムの要件

(1) 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。本システムの導入にあたり、クライアント端末への Web ブラウザ以外の特別なソフトウェアを必要としない提案とすること。クライアント端末へのインストールや設定変更等が必要な提案の場合は、変更が必要な点を明記すること。

(2) システム環境

- ① 端末設定等 システムを使用する際に個々のクライアント用端末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当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。
- ② 操作性 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。
- ③ 印刷 以下の要件を満たすこと。
 - 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 印刷は原則 PDF 出力が可能であること。
 - ウ 出力用紙サイズは A4 版を基本とする。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。

(3) データ移行・容量

- ① データ移行

本システムは、令和9年4月1日起案分の文書から利用を開始するため、過年度分のデータ移行については行わない。ただし、マスタ情報、文書分類、保存年限等システムの利用開始に必要な情報については入力を行うこと。

② システム更新時の対応

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、総務省の定める中間標準レイアウトに準拠した形式で出力したデータを提供することで、円滑なデータ移行の実施及び移行費用の抑制に努めること。また、次期システム更新時のデータ移行に係る費用は本提案には含めず、契約終了決定時に随意契約を行う想定とする。

③ 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うえで、必要十分な容量を確保すること。

(4) システムに求める機能

本システムに求める機能要件は、様式6に記載のとおりとする。必須項目は全て満たすものとし、カスタマイズで対応の箇所は、機能要件一覧で記載し申告すること。なお、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。そのため、標準機能で備えていない場合であっても、記入要領に従い対応区分等を記載すること。

機能対応区分については、構築完了時点で機能を実現し、システムに反映されているかで判断すること。

(5) 可用性

- ① 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。
- ② 本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。
- ③ 監視ソフトを導入し、問題発生の原因を特定できるものとする。
- ④ 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、万全の対策を講じること。
 - (イ)障害発生時の前日の状況には復旧できる環境を確保すること。
 - (ウ)バックアップは日次で行うこととし、7世代分保有すること。

(6) セキュリティ対策

- 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（ログイン日時等）について、システム管理者による確認が可能であること。
- ③ 操作していない時間によって、自動でタイムアウトする機能を備えていること。または手動によるログアウト機能を有していること。
- ④ 添付文書へ改ざん検知機能または改ざん防止機能について、その方法を示すこと。
- ⑤ サーバのマルウェア対策を適切に行うこと。
- ⑥ 導入する全てのソフトウェアにセキュリティホール対策が施されていること。
- ⑦ 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行うこと。
- ⑧ システムで管理する情報は暗号化を行い、その方法を示すこと。

(7) データセンタ要件

データセンタについては、次に掲げる条件を全て満たし、セキュリティ対策及び安全性等が十分に確保されていること。

- ① 所在地は日本国内であることと。
- ② 国土交通省や自治体が公開しているハザードマップ等で危険地域と指定されていないこと
- ③ 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と。
- ④ 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。
- ⑤ 無停電電源装置が整備されていること。
- ⑥ 2 系統以上の給電経路・方式で電源の引き込みを図ること。
- ⑦ 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。
- ⑧ 建物への入館とマシンルームへの入室に係るセキュリティ認証機能を有し、それぞれ独立した制御が可能であること。
- ⑨ 建物への入退室管理として IC カードや生体認証装置等による本人確認を行えること。
- ⑩ 施設への立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、1 年以上保存されること。
- ⑪ 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、映像記録は半年以上保存されること。
- ⑫ 障害発生の際に機器等の保守業者のサポートの拠点から 2 時間以内でアクセス可能であることと。

3 運用要件

(1) 導入実績

自治体向けに標準パッケージシステムとして開発され北海道内における導入実績を有すること。

(2) システム開発メーカーの資格

提供システムの開発メーカーは、ISO9001/ISO27001/ISO27017/P マークを取得していること。

(3) プロジェクト管理

- ① 同規模システムの導入を行った実績のある者を管理責任者として配置すること。
- ② 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。
- ③ 管理責任者及び担当者をやむを得ず変更する場合は、事前に当町の承認を得ること。
- ④ 本プロジェクトの着手に先立ち、本件整備に係る企画提案書並びに本書の内容を熟慮した上で、システム稼働に至るまでのシステム設計、導入等のフェーズ毎に詳細スケジュールを立案し当町の了解を得ること。
- ⑤ 導入期間中は定期的に、進捗報告のための定例会議を行うこと。ただし当町の了解を得た場合はこの限りではない。また、定例会議の実施の日から 7 営業日以内に議事録を作成し、当町に提出すること。なお、当該会議の開催主体は受注者とするが、開催場所等については適宜、協議すること。
- ⑥ 工程管理において懸案事項及び問題が発生した場合は、前項の会議の開催時期にとらわれることなく、速やかに当町と協議し、事態の是正に当たること。

4 導入支援

(1) 導入時設定

- ① 初期データ設定、パラメータ設定等、アプリケーションの稼働に必要な初期設定を行うこと。
- ② 本システムの動作及び機能要件の決定に当たっては、デモ機を使用するなどして、そのイメージや処理結果をわかりやすく説明した上で、了解を得ながら対処すること。
- ③ 初期設定完了後、マスター一覧、登録データ一覧表、設定内容を明記した資料を提出すること。
- ④ システム構築に当たり、本稼働用機器のほか必要となる機材は、受注者にて用意すること。

(2) 受入テスト支援

- ① 本格運用開始前に受け入れテストを行うこと。
- ② 受け入れテストは、本稼働環境下で行うこと。
- ③ 当町担当者が主体となって受け入れテストを実施するが、受注者は適切な支援を行うこと。
- ④ 受け入れテストの内容は、本稼働を想定した運用のテストを想定しているが、別途協議の上決定する。

(3) 職員操作研修

- ① 文書管理システムの本稼働までに次の職員研修を実施すること。
 - (ア)システム管理者研修
 - (イ)システム利用者研修
- ② 研修会実施方法 研修方法は当町と協議のうえ、決定する。状況に応じてオンラインでの実施も可とするが、その場合は、研修会の録画ファイルを提供すること。ただし、複数回開催するものについては、いずれか1回分で可とする。
- ③ 研修に必要なシステム操作マニュアル等を当町との協議により作成すること。

5 保守要件

(1) システム保守

以下は、ハードウェア、OS 及びアプリケーションに関するシステム保守等の業務に関する要件である。

- ① 保守マニュアル アプリケーションの保守マニュアル及び問合せ先フロー図を作成し、当町に提出すること。
- ② 計画停止 定期保守等による本システムの計画停止は、実施2週間前までに当町の承認を得た上で実施すること。
- ③ リソース管理
 - (ア)オンラインサービスの利用統計、レスポンス及びバッチ処理時間等の各種稼働管理のためのパフォーマンス調査を定期的に行い、性能を改善するための計画策定及び対策を行うこと。
 - (イ)CPU、メモリ、ハードディスク等のシステム資源の利用状況を監視し、システムチューニングやリソース追加等の必要な対策案の検討及び対策を行うこと。
- ④ システム変更会議 システム稼働後、ハードウェア、ソフトウェア等に変更（改修）が必要になった場合は、当町との会議に出席すること。その際は変更に係る問題点に適切なアドバイスが行えるようシステム開発者等も同席すること。
- ⑤ ソフトウェアのバージョンアップ OS、ミドルウェア、アプリケーション等のソフトウェアのバージョンアップを必要に応じて行うこと。また、パッケージソフトの上書き等を行う場合は、事前説明、内容説明、十分な検証を行うこと。
- ⑥ セキュリティ管理 システムに対する不正アクセス等について定期的に又は、随時に点検を行い、必要な対策を行うこと。

(2) 問合せ対応

- ① 主管課職員からの本システムに関する各種問合せに対応すること。
- ② 問合せの受付時間は、次の通りとする。ただし、下記以外の時間帯に要請された障害対応連絡に対しても、当町と受注者の両者が重要度・緊急度が高いと判断した場合には、当町と受注者の協議の上で対応すること。利用者からの問合せ等については、当町で窓口を一本化して取りまとめたものを受注者に問合せを行う。

電話受付：平日 8:30～17:15

(土・日曜日、祝日、12月30日から1月5日を除く)

メール受付：24時間365日

※問合せへの回答、連絡は受注者の営業時間内を原則とする。

(3) 障害対応

- ① 受注者が障害の発生を検知した場合は、速やかに当町へ報告すること。
- ② 障害事前対策 障害の発生に備え、データ等のバックアップ、データの整合性の保持、データベースログの採取等を行うこと。
- ③ 障害保守
 - (ア)障害時は、業務への影響が最小限となるように影響範囲の調査、即時対応及び根本対策等を実施すること。
 - (イ)ハードウェア、ソフトウェア両面から障害箇所の特定制を行うこと。
 - (ウ)アプリケーションをはじめとする各種ソフトウェアやデータの復旧作業を行うこと。
- ④ 障害事後対策
 - (ア)収集した障害情報を基に原因を分析し、同様の障害が発生しないように是正処置及び予防措置を講じること。
 - (イ)避けられない障害の場合でも業務への影響を最小限にすべく対策を講じること。
 - (ウ)一連の障害対応を取りまとめ、内容を資料として作成し、当町へ報告し承認を得ること。
- ⑤ 自然災害等により早期のサービス復旧が困難な場合は、当町と協議し方針を決定する。

6 成果物

パッケージによるシステム構築という特性から、今後の再構築時に役立つドキュメント整備に重点を置いた成果物を提出すること。なお、成果物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。当町が現在想定する成果物は次のとおりである。

No.	成果物	内容	納入時期
1	導入計画書	システム導入に係る計画書、スケジュール等	契約後2週間以内
2	研修資料一式	研修計画書、研修テキスト、研修用動画データ	操作研修開始前 ※動画は研修会終了後
3	システム設定書一式	システムの基本設定表(チェックシート)及び帳票設計書等	システム設計完了時
4	単体テスト結果報告書、総合テスト結果報告書	テストの結果報告書等	システム本番稼働前
5	操作マニュアル	システム操作マニュアル(利用者用・管理者用)	操作研修開始前
6	運用保守計画書	運用開始後の平常時及び緊急時の連絡先一覧	システム本番稼働前
7	議事録	会議及び打合せに関する議事録及び資料	打ち合わせ後7営業日以内

※No.3の帳票設計書はカスタマイズ時に限る。

7 将来的要件

(1) 財務会計システムとの連携

本システムの本稼働後、将来的に財務会計システムと連携することを可能とするため、財務会計システムとの API (Application Programming Interface) 連携機能を持つこと。

(2) その他システムとの連携

今後の業務効率化および DX 推進を実現する観点から、本システムと他システムとの連携について、併せて提案すること。

8 留意事項

(1) 機密保持・個人情報保護

本事業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、解除後も同様とする。

- ① 本事業の遂行の過程で得られた記録等を含む成果物を当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。
- ② 本事業の遂行のために当町が提供した資料及びデータ等は、本事業以外の目的に使用しないこと。これらの資料及びデータ等は、契約終了までに当町に返却すること。

(2) 著作権等

- ① 本業務に係る成果品（以下「成果品」という。）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 条に定める全ての権利を含む）及び所有権を含めて、全て当町に帰属するものとする。ただし、成果品に含まれる受注者が権利を有していた受注者固有の知識、技術に関する権利等については、受注者に留保されるものとし、受注者がこれらを利用し成果品に類似した製品等を作成することを妨げない。
- ② 受注者は、成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保障し、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責において解決すること。

(3) 是正処置等

- ① 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。
- ② 納入するすべての物品及びこれに伴うすべての作業について、機器等の製造者の如何に関わらず受注者が最終的な責任を負うこと。

(4) その他

受注者は、本事業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、速やかに当町と協議を行い、作業を実施すること