

小郡市文書管理システム構築業務仕様書

1 件名

小郡市文書管理システム構築業務

2 目的

本市では、現在、紙媒体により文書決裁、文書管理を行っており、文書保存場所の確保、移管・廃棄作業など膨大な紙文書の管理業務が、職員の負担となっている。そこで、文書管理業務のDX推進による事務効率化、ペーパーレス化を図る観点から、電子決裁機能のある文書管理システムの構築及び運用保守に係る業務委託を行うもの。また、新規の文書管理システムの構築にあたり、現状の業務分析、洗い出しを行い、専門的な支援を受けることで、職員が円滑に新規システムに移行し、適正な運用ができることを目的とする。

本仕様書は、本業務に係る提案内容について、基本的な事項を示すものであり、本仕様書に記載のない事項であっても、システムを正常に稼働させる上で必要となる事項について、提案を行うこと。また、仕様の詳細について、本業務の受託候補者として特定された者が、受注者として決定された後、発注者と協議の上、確定するものとする。

3 契約期間

(1) 小郡市文書管理システム構築業務委託

契約締結日から令和9年9月30日まで（仮稼働含む）

(2) 小郡市文書管理システム運用保守業務

令和9年10月1日から令和14年3月31日までの長期継続契約

※地方自治法第234条の3及び小郡市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例に基づく長期継続契約を別途契約予定

4 運用開始日

令和9年10月1日（仮稼働を1～2か月程度想定）

5 提案上限金額

(1) 構築費

令和8年度 11,328千円（消費税及び地方消費税を含む）

令和9年度 9,221千円（消費税及び地方消費税を含む）

合計 20,549千円（消費税及び地方消費税を含む）

(2) 保守費用

令和9年度 2, 495千円（消費税及び地方消費税を含む）

令和10年度から令和13年度 4, 990千円（消費税及び地方消費税を含む）

※令和10年度から令和13年度は1年度当たりの金額とする。

※（１）及び（２）ともに、この金額は、事業内容の規模を示すものであり、見積書を提出する際は、見積書に記載する価格総額が各年度の提案上限額を超えてはならない。

6 基本方針

本システムは、次の基本方針により調達する。

（１）導入形態

本システムは、原則としてクラウド方式とし、地方公共団体情報システム機構（J-LIS）に登録された LGWAN-ASP として提供すること。

LGWAN-ASP での提供が困難な場合やネットワークトラフィックの問題が懸念される場合は、自治体の文書管理システムの構築・運用にとって必要かつ望ましい情報セキュリティの確保ができることを条件として、閉域網・専用回線によるデータセンターでの提供も可とする。提案にあたっては、本仕様書に記載する安全性、信頼性、可用性、拡張性、システム障害時における業務影響等を踏まえ、システムの構成、データセンター・クラウド基盤の配置、ネットワーク接続形態等を含む全体像を企画提案書に図示・記載すること。

（２）システム構築

システムの構築にあたっては、安全な構築と安定した運用を実現し、今後のバージョンアップ等に柔軟に対応できるよう、カスタマイズは極力行わず、パッケージの標準機能を利用した運用を目指す。

（３）電子決裁の運用方針

システムの導入後は、原則、電子決裁によるものとする。ことから、電子決裁が紙文書による決裁よりも便利であることを職員が実感できる操作性・効率性が求められる。一方、文書の電子化が困難な場合は、電子決裁と紙資料による回付を併用した運用に対応できること。

（４）操作性・機能性

容易な操作で目的の機能に到達し、電子決裁を円滑に運用できること。文書の属性管理、保存場所の時限管理、起案作成後の版管理、電子決裁機能、簿冊用統一ラベル印刷機能など、庁内の規則に即した管理を行うことができること。将来的な機能の追加、拡張に柔軟に対応できるシステムであること。人事異動や機構改革を想定し、人事情報の一括取り込みに対応するなど、システム管理者が簡易な操作で対応できるシステムであること。

(5) その他

システムを構成するハードウェア、ソフトウェア等は可能な限り標準とし、日本語によるサポートが可能であること。

本業務を履行するに当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）をはじめ、関係法令、本市規則等を遵守すること。また、システムを構築するに当たり、疑義が生じた場合は、直ちに本市と協議を行うこと。

7 利用条件

(1) クライアント端末

現在の本市で使用している端末は以下のとおりである。

①OS: Windows11 Professional CPU:intel Corei5 MM:16GB

②ブラウザ: Microsoft Edge, Google Chrome

③アプリケーション: Microsoft Office 2016

※今後 Microsoft365 へ移行する可能性がある

④グループウェア: 株式会社ネオジャパン社製 desknet's NEO (DC/専用回線)

⑤庶務事務・人事給与・財務会計システム 富士通株式会社製 IPKnowledge (自庁)

(2) ネットワーク環境

職員が利用するクライアント端末は本市の LGWAN 接続系ネットワーク下で利用している。LGWAN 接続系ネットワークはインターネットから分離されており、導入するシステムについては、インターネットから隔離された環境において保障するものとしなければならない。

(3) ユーザー数

本システムでのユーザー数は500を想定している。

(4) その他

プリンタ及び複合機は本市において現有する機器を使用する。現状、スキャナ機能付き複合機は、各フロアに1台設置されている。その他、業務に必要な機器がある場合は、現状の作業環境を考慮し、必要台数を提案すること。

8 システム概要

(1) システム環境

①システムの構築、稼働のために必要なハードウェア、ソフトウェア、ライセンス等を調達すること。

②機能要件は別紙1のとおりとする。

③システム稼働に必要となるパラメータ設定、所属、職員情報等のマスタデータ登録は、受注者において実施すること。

④システムは原則24時間、365日の稼働を可能とすること。ただし、メンテナンス等のため事前に市の下承を得た場合はこの限りではない。

(2) クライアント環境設置

- ①クライアント端末へのウェブブラウザ以外の特別なソフトウェアを必要としないこと。
- ②クライアント端末へのインストールや設定変更が必要となる場合は、その内容を企画提案書に記載することとし、設定作業は受注者において実施すること。

9 構築環境等

(1) データセンター要件

- ①本システム環境を構築するデータセンターは、その所在を明らかにできる日本国内に存在する施設であり、準拠法が国内法であること。
- ②データセンターは、Tier 3 相当またはそれ以上の可用性を備えるものとし、震度 7 クラスの地震に耐えうる構造とすること。
- ③提案するデータセンター・クラウド基盤については、セキュリティレベル及び本要件への適合性を説明すること。

(2) ネットワーク要件

- ①クラウド基盤と庁舎間のネットワークには、LGWAN 接続又は閉域網を利用した専用回線による接続を利用すること。独自の閉域網の専用回線を利用する場合は、当該費用も本件の構築費用・保守費用の上限額内に含むこと。
- ②庁舎内のネットワークは、既設の機器の利用を前提とすること。既設ネットワークへの接続に必要な機器（ルーター、スイッチ、ファイアウォール等）の追加導入及び設定が必要な場合は受注者が行うこと。なお、既設機器の設定変更作業は、本業務の範囲外とする。
- ③ネットワーク構成について、システム全体構成図に含めて提案すること。

10 セキュリティ環境

(1) 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うことができること。
- ②システム認証後の操作履歴（アクセスログ、操作ログ）のシステム管理者による確認が可能であること。本業務で利用するシステムの操作履歴等の各種ログを確実に記録すること。万一事故が発生した場合に、原因追及のための基礎情報として利用できること。権限のある者のみがログ情報へアクセスできること。
- ③不要なサービスの停止、不要なポートの制限や閉鎖を行うこと。

(2) バックアップ

- ①データのバックアップ及びリストアについて対策を講じること。バックアップからの復旧作業は、受注者が実施すること。
- ②データバックアップは毎日、夜間に行うこととし、スケジュールによりバックアップ処

理を自動化すること。

- ③バックアップデータについては、ウイルス感染等の障害を考慮して、世代管理（外部媒体により5世代以上保管）を行うこと。

（3）セキュリティ対策

- ①システムに対する不正アクセス等について定期的または随時に点検を行い、必要な対策を行うこと。
- ②サーバのマルウェア対策を適切に行い、導入するすべてのソフトウェアについて、セキュリティ対策を講じること。なお運用時のセキュリティホール対策については、本市と協議の上、運用すること。

（4）安定性・信頼性

重要な機器の多重化や冗長化を行い、安定したシステム機能を提供すること。

11 情報セキュリティ対策

業務システムの構築及び本稼働期間において、正当にアクセス権限を有する者のみが機密情報へアクセスできるように、アクセス制御を実施し、不正接続を排除すること。機密情報の漏えいやデータの改ざんを防止する対策を行うこと。

12 導入計画

（1）プロジェクト管理

- ①14に示すスケジュール概要のとおり稼働ができるよう、業務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本業務の実施に関し、適正に進捗管理を行うため、定期的な進捗報告、会議等を開催すること。なお、会議の開催主体は受注者とするが、開催場所や時期については、別途協議を行うものとする。
- ③工程において、問題や懸念事項が発生した場合は、速やかに本市と協議し、事態の是正にあたること。

（2）実施体制

- ①本業務に係る統括責任者は、本事業の全作業内容を理解し、実施するために必要な知識、能力を有する者として、本事業の実施に関し、知識、実績及び能力を持つ者を従事させること。
- ②業務計画書に業務実施体制、要員、スケジュール等の内容を記載すること。
- ③本業務に携わる者のうち、業務の履行に不適当と認めるものがあるときは、受注者に対してその交代を求めることができることとする。

13 データ容量

データ容量は同規模の自治体への導入実績及び下記に示す本市の現在の文書管理システ

ムへの登録状況を参考とし、システムを5年間運用することを想定したうえで、十分な容量を確保すること。

現在の文書管理システム登録状況

項目	内容	形式	件数（概数）
文書ファイルデータ	文書番号、件名、発生年度、移管年度、廃棄年度、所属、保存場所、保存年限等	CSV 形式	1 1 2, 5 0 0

※現在の本市の文書管理システムは、上記「内容」のみの登録であり、作成した文書そのものや添付ファイルは含まれてない。なお、本件で導入したシステムにおいては、作成した文書や添付ファイルを含めて登録する。

14 スケジュール概要

契約締結日～令和9年7月31日 システム構築

構築完了後～令和9年9月30日 システム仮稼働

令和9年10月1日～ システム本稼働開始

システム仮稼働時期は、システムの動作確認及び職員がシステム操作を習得することを目的としているため、システムを使用する全職員が本稼働後と同等に操作できること。仮稼働において発生する費用は、構築費の見積もりに含めること。

システム仮稼働期間は2ヶ月を想定しているが、実際の稼働時期は発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。ただし、システム仮稼働期間が1ヶ月未満とならないようにすること。

15 説明会・研修・マニュアル作成

（1）導入説明会

本市職員に対するシステムの導入説明会を実施すること。受講者数は500人程度、1回における受講者数の限度は50人程度とし、複数回に分けて実施すること。説明会の内容は、今回構築する文書管理システムの必要性、システム全体の概要、今後のスケジュール等を想定している。資料は参加者にわかりやすいよう工夫すること。

説明会は対面での実施を想定しているが、感染症対策等の場合はオンラインによる実施も可能とする。その際は、本市と協議の上、決定すること。

その他、仮稼働期間中のシステム操作に関する問い合わせ対応については、本市と協議の上、受注者が主体となって行うこと。対応方法については、FAQの整備、メールやチャットでの問い合わせを想定しているが、その内容を企画提案書に記載すること。

（2）操作研修

システム管理者（システム管理を担当する職員）向けの研修、一般職員（システムを利用する職員）向けの研修を実施すること。受講者数はシステム管理を担当する職員が20人程度、一般職員が420人程度とし、一般職員向け研修は1回における受講者数の限度を50人程度とし、複数回に分けて実施すること。研修内容は、システム全体の説明、端末操作、操作における注意事項等を想定している。

（3）マニュアル作成

操作研修にあたり、システム管理に必要な事項を取りまとめたシステム管理者用運用管理マニュアル、システム操作に関する一般職員向けマニュアルを作成すること。これらのマニュアルは、電子媒体で提供すること。また、バージョンアップや設定変更があった場合は、都度、修正版のマニュアルを提供すること。

16 コンサルティング業務

①システムの導入に当たっては、本市文書規程で定めている文書分類表の見直しを検討している。他自治体における先進事例等を参考とし、本市に適応した文書分類表の見直し案を提示すること。

②システム利用を前提とした運用ルールの策定を支援すること。運用ルールについては、一例として以下のような内容を盛り込むことを想定しているが、実際の内容については本市と協議の上、決定すること。

- ・文書の定義
- ・収受文書及び発送文書の採番ルール
- ・電子決裁の範囲
- ・電子決裁のフロー（文書発生（収受・起案）から最終処理（保存・廃棄）まで）
- ・文書ファイルの保存期間の起算日
- ・文書引継及び文書廃棄
- ・システム移行前の文書の取扱い方法

なお、運用ルール策定においては、各課ヒアリングを行うことも可とするが、具体的な方法等については、企画提案書に記載することとし、必要に応じて本市と協議を行うこと。策定にあたっては、過去の他自治体におけるシステム導入時の課題等を参考とし、円滑な運用ができるよう努めること。

③システム導入が事務の効率化に向け有効に機能し、実効性のあるものとするため、先進事例や技術的観点から総合的な助言を行うこと。その他、システム構築に当たり、有効な支援内容について、独自の提案があれば、企画提案書にその具体的内容を記載すること。

17 保守要件

（1）基本的事項

- ①本システムの運用保守業務については、本業務とは別に、本業務受注者とシステム保守契約の締結を予定している。
- ②保守対象は、受注者が納入した全ての機器とし、構築後5年間は本システムが常に正常な機能を保つよう、対象機器の保守を行うこと。
- ③受注者は、本システムに係る全ての構成要素についての連絡窓口となり、問合せや障害対応に対する円滑な支援体制を整備すること。対応時間は平日午前8時30分から午後5時とする。

(2) ソフトウェア保守

- ①対象は調達物件に含まれる全てのアプリケーションとし、技術的支援（バージョンアップやパッチに関する情報提供等）を行うこと。
- ②必要に応じて、バージョンアップ版やセキュリティパッチ等の提供を行うこと。

(3) 障害時対応

- ①障害対応は、ハードウェア、ソフトウェアを問わず、連絡窓口は一本化すること。
- ②障害発生時は、障害箇所の切り分け、影響範囲調査を行い、速やかに本市に報告すること。障害回復後、正常動作確認を行うこと。
- ③障害対応は即時対応を原則とし、障害内容や対応状況など本市に迅速に報告（データ又は書面）を行うこと。ただし、自然災害等により早期の復旧が困難な場合は本市と協議すること。
- ④システムの稼働時間以外の時間帯の障害については、稼働時間の開始までには運用可能な状態に復旧すること。

(4) その他

- ①人事異動や機構改革への対応における必要な支援体制を図ること（マスタのデータ追加・修正・削除等）。
- ②既存の庶務事務システム、人事給与システム、財務会計システムまたはグループウェアとの間でマスタのデータを相互利用して人事異動や機構改革への対応を簡素化・簡便化できる場合は、それについての提案を行うこと
- ③稼働後も、本システムの運用管理に関する必要な支援を継続的に行うこと。

18 成果物

以下の資料について、本市が指定する日までに紙媒体及び電子データにより提出すること。

提出書類	書類の内容
業務計画書	業務概要、業務工程、業務体制組織図
システム構成図	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク構成図
各種マニュアル	管理者用操作マニュアル、職員用操作マニュアル
研修会資料	説明会及び研修会で使用する研修会資料

保守サポート体制	運用開始後の平常時及び緊急時の連絡先一覧
保守関連資料	作業計画書、障害報告書、作業結果報告書
議事録	会議及び打ち合わせに関する議事録
文書管理運用提案書	システムの運用を考慮した運用ルールの提案資料、文書分類表見直し案
その他	カスタマイズをする場合、その内容などがわかる資料 その他本市が必要とする資料

19 サービス終了後のデータ資産の取扱い

契約満了、システムリプレース、またはその他の理由により本サービスの利用を終了する場合、受注者は本市に対し、システムに格納されているすべての文書管理データ（メタデータ、添付ファイル、証跡ログ等）を引き渡すこと。

また、本市が継続して本業務の遂行及び次期システムを運用できるよう必要な措置を講じ、次のシステムに移行する作業を支援すること。

（１）データ引き渡し

次期システムへの移行に伴いデータ移行が発生する場合、抽出するデータは、総務省の指定する「中間標準レイアウト仕様」または「中間標準レイアウト仕様に準ずる形式」で本市に提出すること。また、添付ファイル（図面や写真含む）は、文書管理システムがなくても認識できる形（原則登録時のネイティブ形式）で本市へ提供すること。

なお、中間標準レイアウトでのデータ抽出以外の業務引継ぎに関する作業について本市から要請を受けた際、別途見積書を本市に提示することとする。受注者は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。

（２）引き渡し方法

大容量データとなることが想定されるため、本市が指定する物理媒体（暗号化機能付き外付け HDD 等）、またはセキュアなファイル転送／ストレージサービスを経由して引き渡しを行うこと。

（３）登録情報の削除

サービスの利用契約が終了する際は、データ引き渡し後に全てのデータを復元不能な状態に削除し、書面により証明・通知すること。

20 留意事項

（１）情報セキュリティ・個人情報保護

①本業務の履行に当たり、本書及び小郡市情報セキュリティポリシー、その他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するとともに、情報セキュリティの確保に努めること。

②本業務に関して知り得た情報は、他に漏らしてはならない。本契約期間終了後も同様と

する。

- ③個人情報の保護については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他ガイドライン、個人情報の保護に関する特記仕様書を遵守すること。

（2）著作権等

- ①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（昭和45年法律第48号）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、全て本市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及び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）資料等の貸与・返却

- ①本業務の遂行のために本市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てはならない。これらの資料及びデータ等は、本市の求めがあったとき、又は本業務を完了した際に返却するものとする。
- ②本市が提供した資料及びデータ等は、本市に無断で複写又は複製してはならない。これらの資料及びデータ等、本業務の遂行の過程で得られた記録等を含む成果物を、本市の許可なく第三者に提供してはならない。

21 是正処置

- （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かかわらず、受注者が最終的な責任を負うこと。

22 その他

本事業の実施に当たり、仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行うこと。