

文書管理・電子決裁システム
導入構築業務委託（債務負担行為）仕様書

令和5年12月

あきる野市

目次

1	件名	1
2	目的	1
3	履行場所	1
4	履行期間	1
5	調達方針	1
6	調達範囲及び条件	1
	(1) 対象システム	1
	(2) パッケージシステム要件	2
	(3) 業務の範囲	2
7	運用保守期間	2
8	受託者の体制	3
	(1) 統括責任者	3
	(2) 主任担当者	3
	(3) 構築責任者	3
	(4) 契約担当者	3
9	作業内容及び納品成果物	3
	(1) 作業内容	3
	(2) 納品成果物	3
	(3) 納入場所	4
10	システム導入に対する基本概要	4
	(1) システム導入の基本的な考え方	4
	(2) システムの導入対象	4
	(3) システムの導入方式	5
11	基本条件	5
	(1) 市の住民基本台帳人口	5
	(2) 本システム利用ライセンス数	5
	(3) あきる野市の組織図	5
	(4) 開庁時間等	5
	(5) 想定文書保存量	5
	(6) オフィスソフト	5
	(7) PC環境	5
12	システム要件	6
	(1) 基本要件	6
	(2) 機能要件	6
	(3) システムの操作性	6
	(4) システムの運用性	6
	(5) 文書管理機能	6
	(6) 業務継続性要件	7

1 3	情報セキュリティ要件	7
(1)	アクセス管理	7
(2)	アクセス制御	7
(3)	アクセスログ	7
(4)	セキュリティ対策	7
(5)	個人情報の保護	7
1 4	システム保守	7
(1)	共通事項	7
(2)	ソフトウェア保守	8
(3)	運用環境保守	8
1 5	システム利用環境	8
(1)	印刷環境	8
(2)	ネットワーク環境	8
(3)	庁内その他機器	9
1 6	研修	9
(1)	システム管理者研修	9
(2)	システム導入研修	9
(3)	その他	9
1 7	導入に伴う支援	1 0
1 8	その他	1 0
(1)	環境活動への協力	1 0
(2)	ディーゼル車規制の遵守	1 0
(3)	その他	1 0

1 件名 文書管理・電子決裁システム導入構築業務委託（債務負担行為）

2 目的

あきる野市（以下「市」という。）においては、現在紙媒体により公文書の作成、押印決裁及び文書管理を行っているが、紙による文書管理は、保存スペースの確保、引継ぎ・廃棄処理に費やす時間、廃棄処理の費用、紙の購入費用等の経費負担が多く生じている。また、文書を保存する書庫のスペースがひっ迫している状況である。

このようなことから、紙媒体で行っている文書事務について、收受、起案、決裁、保存、廃棄等を行う機能を有する文書管理・電子決裁システムを導入し、文書の電子保存及び一元管理を行うことにより、文書管理の適正化、文書に関するコストの削減、決裁等に要する時間の縮減、文書の検索性の向上、多様な働き方の実現等を図ることを目的とする。

3 履行場所

あきる野市二宮 350 番地（あきる野市役所）

4 履行期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで。ただし、構築期間は令和 6 年 4 月 1 日から令和 6 年 12 月末日までとし、以降から令和 7 年 3 月 31 日までは本格稼働までの試用期間とする。

5 調達方針

本仕様書は、市が文書管理・電子決裁システムの導入構築を行うに当たり基準となる要件を記載したものである。本システムの調達に当たっては、本仕様書等に基づき行うほか、市との協議により作業を進めるものとする。

導入に当たっては、パッケージシステムの利用を前提とし、システムに合わせて業務の見直し改善を行い、システムのカスタマイズを最小限に抑えることとする。

仕様に対する機能の実現方法については、原則として、パッケージ機能で実現することとするが、パッケージ機能で実現できない場合は、カスタマイズ機能等の対応策も可とする。なお、各業務システムに必要とする機能は別紙 1「機能要件表」のとおりとする。

本件で調達するシステムは、原則として自庁での調達や運用は行わず、契約先となる受託者がデータセンター内に環境を整えるものとし、新システムは令和 7 年 4 月から本稼働できるものとする。

6 調達範囲及び条件

(1) 対象システム

調達対象システムは以下のとおりとする。

- ア 文書管理システム
- イ 電子決裁システム

(2) パッケージシステム要件

- ア 市と同等又はそれ以上の規模の自治体において、Webブラウザによるクラウド方式（サービス提供方式）によるシステムの導入実績を有していることが望ましい。
- イ 市での本稼働日（本番運用開始日）以降、5年以上利用可能なものであること。
- ウ Web型システムとすること。また、Webブラウザは、Microsoft社のEdge又はGoogle社のChromeの使用を前提すること。なお、一般的なWeb型システムやリッチクライアントシステム等のように、クライアント側に特殊な専用ソフトウェアを必要としないこと。
- エ Webブラウザは、原則として常に最新のバージョン及びリビジョンで稼働すること。
- オ Webアプリケーション稼働サーバ環境がオープンシステムを基盤に構築されていること。なお、ここでのオープンシステムは、汎用的に利用されているWindowsやLinux等のOSで構築されているシステムを意味する。
- カ Oracle、SQL Server等の業界標準のデータベースを使用していること。
- キ 軽微な法及び制度改正等の対応は、運用保守の範囲内とし、大規模な法改正等によるシステム改修については、最も経費低減が図れる手法を市と受託者にて協議の上、対応方針を確定するものとする。
- ク 市からのクラウド側の接続においては、SSL/TLSなどの暗号化通信方式の採用など、安全な通信接続が担保できる方式を提案すること。

(3) 業務の範囲

業務上の範囲として、次の事項を遵守すること。

- ア 導入するシステムが稼働するために必要な環境（ソフトウェア、ミドルウェア、クラウド基盤等）の調達、搬入、設置、設定、テスト、運用、保守等を含むこと。
- イ システム構築に当たっての導入支援（プロジェクト管理、定例会の実施、システム説明会、システム利用者への操作説明会など）を含むものとする。
- ウ 端末、プリンタ等のハードウェアは、市が所有する既存の機器を使用する。
- エ システムの調達は、L G W A N—A S P方式など、インターネットから分離され、インターネットから隔離された環境において、L G W A N接続系で動作が保証される方式での調達とし、求める機能を実装するサービスの設計・構築、データセットアップ、運用保守、その他必要となる附帯作業等の業務を範囲とすること。
- オ システム稼働に必要な各種コード入力、パラメータ設定、所属、職員情報等のマスタデータ登録については、受注者が実施するものとする。

7 運用保守期間

システム構築完了日から令和7年3月31日まで

8 受託者の体制

システム導入構築時に必要となるソフトウェア（ミドルウェアを含む。）の調達、搬入、設置、設定、テスト、運用保守等について、適切な管理が行えるよう次の者を必ず指名し、責任ある体制を整えること。この場合において、業務の履行に当たり、不相当と認める者があるときは、受注者に対し、当該者の交代又は必要な措置を求めることができるものとする。

- (1) 統括責任者 プロジェクト全体を統括管理する責任のある者
- (2) 主任担当者 プロジェクト全体を主としてマネジメントする者
- (3) 構築責任者 システム導入構築を主として担当する者
- (4) 契約担当者 当該契約に係る調整や支払対応を担当する者

※ 提案者以外の企業を体制に入れる場合、上記と同様の体制下で担当者の立場及び役割について明記すること。

9 作業内容及び納品成果物

(1) 作業内容

調達時に、以下の項目に従い必要な作業を実施すること。

ア 契約締結からシステム稼働まで

項目	概要
システム構築	パッケージ製品を基本とした業務システムの導入構築（テスト及びデータ連携を含む。）
構築前後のサポート	(ア) プロジェクト管理 (イ) 操作マニュアルの提供 (ウ) システム導入説明会の実施 (エ) 職員対象の操作研修の実施

イ システム稼働後

項目	概要
問合せ対応	システム利用に関する職員からの問合せ対応（市からの問合せは総務課からの一本化）
システム運用	(ア) ソフトウェアのバージョンアップによる変更 (イ) ネットワーク環境の変更の対応
システム保守	(ア) ソフトウェア保守 (イ) 障害発生時の対応
システム改修	法改正等に伴うシステム改修対応（大規模改修は除く。）

(2) 納品成果物

ア 納品成果物

受託者は市が指定する期日までに、次の成果物を市に提出すること。なお、成果品の詳細や疑義事項については、市と協議の上、決定するものとし、成果品の

納品については書面で2部及び資料を格納した電子媒体（CD、DVD等）を1部納品すること。

成果物	概要
導入計画書	実施スケジュール表及びプロジェクト進捗管理表を含む。
カスタマイズ仕様書	標準機能に対してカスタマイズを実施する場合、カスタマイズされた機能について概要がわかるもの
テスト計画書	テスト実施結果報告書
システム設計書	基本設計書、システム構成図等
操作マニュアル	システム操作マニュアル等（管理者用・職員用）
運用保守マニュアル	運用保守や各種取扱い説明書等（軽微な障害への対応の仕方についても記載があること。）
会議議事録	各工程における議事録
研修資料一式	操作研修テキスト等の資料
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

イ 納入期限 令和7年3月31日

(3) 納入場所 あきる野市二宮350（あきる野市役所）総務部総務課法規係

10 システム導入に対する基本概要

(1) システム導入の基本的な考え方

本システムの導入により、收受から廃棄までを一括管理し、行政事務の効率化及び適正な文書管理の実現を目指すこととする。また、システムを導入構築するに当たって文書管理規程の見直しや業務の改革を実施する。

このことから、導入に当たり以下の点を考慮すること。

ア 市と同等又はそれ以上の規模の自治体において、Webブラウザによるクラウド方式（サービス提供方式）によるシステムの導入実績を有していることが望ましい。

イ パッケージシステムで提供されること。

ウ 原則ノンカスタマイズであること（仕様に対する機能の実現方法については、原則として、パッケージ機能で実現することとするが、パッケージ機能で実現できない場合は、カスタマイズ機能等の対応策も可とする。）。

エ 情報セキュリティ対策が実装されていること。

オ Webブラウザ型のシステムであること。

カ 職員のL G W A N接続系パソコンで利用できるシステムであること。

キ 現行事務の改善・ペーパーレス化が図られること。

ク テレワーク等による新しい働き方に対応できること（電子決裁を原則とした見直し）。

(2) システムの導入対象

原則として、市の全組織を対象とする（組織図は別紙2のとおり）。

(3) システムの導入方式

システムの導入方式として庁外のデータセンターにアプリケーションサーバ環境を配置するクラウド方式による提供を前提とすることとする。クラウド方式による導入について次の要件を満たすこと。

ア 市の現行のネットワーク環境（L G W A N 接続系）、クライアント P C、プリンタ（複合機）等での動作環境を保証すること。

イ システムに必要なソフトウェア（ミドルウェアを含む。）、その他ライセンスが生じる場合は、全て受注者の負担で用意すること。

ウ クラウド基盤を構成するデータセンターについては、T i e r 3 相当以上の耐震性、セキュリティ対策及び業務継続性が十分に確保された国内のデータセンターで稼働すること。

エ 操作処理及び更新時間において、クラウド側にアクセスが集中する時間帯においても、一定水準のレスポンスが確保されていること（市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応答遅延等が生じないこと。）。

オ 市からのクラウド側の接続は、L G W A N—A S P 方式など、インターネットから分離され、インターネットから隔離された環境において、L G W A N 接続系で動作が保証される方式とすること。

1.1 基本条件

(1) 市の住民基本台帳人口 79,648人（令和5年4月1日現在）

(2) 本システム利用ライセンス数 600人

システム同時アクセスについては、200人を想定しているが、職員数の増減により、必要に応じて柔軟に性能向上や容量拡張が図れる仕組みとすること。

(3) あきる野市の組織図 別紙2「あきる野市組織図」を参照

(4) 開庁時間等

ア 開庁日 平日 午前8時30分～午後5時15分（部署により異なる。）

イ 閉庁日 日曜日及び土曜日、祝日並びに年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）（部署により異なる。）

(5) 想定文書保存量

令和7年4月から発生する文書を登録していく方針とする。ただし、システム構築から本格運用までの間の試用期間中にも文書登録を行う可能性があること及び永年保存文書については随時登録を行っていくことから、同規模自治体への導入実績を参考とした上で必要十分な容量を確保すること。

(6) オフィスソフト J U S T O f f i c e、M i c r o s o f t O f f i c e 及びM i c r o s o f t 3 6 5

(7) P C 環境

W i n d o w s 1 0 及びW i n d o w s 1 1

W i n d o w s S e r v e r 2 0 1 9 及び2 0 2 2（V D I 方式及びR D S 方式に対応できるものであること。）

1.2 システム要件

(1) 基本要件 各機能が統一されたユーザーインターフェースであること。

(2) 機能要件

クラウド方式（サービス提供方式）で提供されるパッケージの利用を前提とし、カスタマイズを最小限に抑えること。機能要件は別紙1「機能要件表」の内容を遵守すること。また、必須項目として指定された要件については、原則としてパッケージシステムの標準機能として全て満たすこと。機能要件についての提案条件は、次のとおりとする。

ア 必須項目については、原則として、パッケージ機能で実現することとするが、パッケージシステムの標準機能で実現できない場合は、カスタマイズ、代替運用又は代替機能での対応策も可とすること。

イ 必須項目以外については、必須項目と同様に対応可能である場合は、提案すること。

ウ 各機能要件に対する補足事項や制限事項も含めて記載すること。

エ 代替運用及び代替機能案を提案する場合、本業務に対する提案価格の範囲内で利用可能とすること。

オ 別紙1「機能要件表」に記載のない機能であっても、受託者の提供するパッケージが保有する標準機能について、市の業務遂行上有益と考えられる機能については積極的に提案すること。

カ 人事異動への対応について、データの一括取り込みに対応する機能を有し、システム管理者等の負担を軽減できること。

(3) システムの操作性

次のような操作性のあるシステムであることとし、具体的な方法を提示すること。

ア 一般職員が利用することを配慮し、直感的な操作が可能であること。

イ 操作に戸惑うことなく、必要な機能を簡単に使用できること。

ウ 形式が異なる添付文書ファイルをダウンロードすることなく、一連のファイルとして確認できる又は並べて確認できるなど、添付文書の視認性に優れた機能を有すること。

(4) システムの運用性

文書は年度ごとに管理されるため、年度の切替え時に発生する様々な業務に係る次の要件について具体的な方法を提示すること。

ア 年度の切替え時等における組織の変更・人事異動への対応が容易に行えること。

イ 文書の管理業務を容易に行うことができること。

(5) 文書管理機能

文書管理機能は、文書のライフサイクル（収受、起案、決裁、施行、引継、保存、移管、廃棄等）を通じた管理や紙文書と電子文書が共存することを前提に、これを一元的かつ容易に管理することが可能なこと。

(6) 業務継続性要件

ア 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メンテナンスに伴うシステム停止時は除く。

イ 機器の故障等システム障害が発生した場合に備え、システムのデータバックアップ環境やネットワークの冗長性等を確保することにより速やかに障害発生直前の状態に復旧できること。

ウ 本システムへの障害対処については、受託者は組織的かつ計画的・予防的に行えるように準備し実施すること。

エ 災害や障害発生時における受託者の緊急連絡先を、あらかじめ市へ届け出ること。

オ 災害発生時には、受託者は市と対応方法を協議の上、市と連携して復旧対応を行うこと。

1.3 情報セキュリティ要件

(1) アクセス管理

ログイン時は、ログイン画面にてユーザーID及びパスワードを入力し、認証を行うものとする。ただし、Active Directory等既に認証された端末からLDAPやSAML等を介してシングルサインオンでログインできる場合は、方式について提示すること。

(2) アクセス制御

利用者の権限に応じて使用できるメニューや業務範囲を制限することができること。

(3) アクセスログ

いつ、誰が、誰の、どのような処理を行ったか、どのような帳票を発行したかなどを記録保管できること。

(4) セキュリティ対策

情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の基準を満たす認証（JIS Q 27001又はISO/IEC 27001）又はプライバシーマークの認証（JIS Q 15001）を取得していること。

(5) 個人情報の保護

個人情報の取扱いに当たっては、別紙3「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」によること。

1.4 システム保守

ソフトウェアとハードウェアに対して、システムの安定的な稼働に必要な業務を行うこと。

(1) 共通事項

ア 文書管理システム・電子決裁システムの基本保守時間は、日曜日及び土曜日、祝日並びに年末年始を除く平日の午前9時から午後5時15分までとする。ただ

し、メールでの問合せについては、24時間365日受付を行い、緊急を要する場合は、サービス時間外であっても可能な限り保守対応等を行うこと。

イ 保守対応は、即時対応を原則とし、保守契約対象の費用（部品代、技術料、出張料等）は受注者が負担すること。

ウ 障害等の原因の切り分けが困難な場合は、受託者が納入したか否かにかかわらず、その原因の切り分けに協力すること。

エ システムの障害予防策を講じること。

オ 問合せ、障害等の連絡の後、事象が重大と判断された場合は、現地対応を含めた対応を行い、状況を報告すること。また、システム障害等の解消後に対応結果や今後の改善策について報告を行うこと。

カ 保守作業実績等の報告を行うこと。

キ 操作マニュアルを整備すること。

ク 各業務の内容と各システムに精通し、技術者等によるサポートを經常・継続的に提供できること。

ケ 軽微な法改正については、追加費用を発生させずに、システム保守契約の中で対応すること（新制度の創設や補助金交付対象となる大規模法改正への対応については、別途協議を行うこととする。）。

（2） ソフトウェア保守

ア 市からの問合せ及び相談については随時対応を行うこと。

イ 障害からの復旧を行うこと。

ウ プログラム等のソフトウェア資産の管理を行うこと。

エ 脆弱性が発見された場合、受注者は、十分な検証を行い、必要に応じて脆弱性対応修正を行った上で、セキュリティ水準を保つこと。

オ システム改修を伴わない軽微な修正（レイアウトの調整、文言の修正等）については、保守の範囲として対応すること。

（3） 運用環境保守

ア パッケージソフトウェアに関する保守を行うこと。また、技術的不具合が発見された場合、不具合修正プログラムを適用するなど、速やかに対応を行うこと。

イ OS及びミドルウェアに関するサポートを行うこと。

ウ 市のネットワーク環境が変更となった場合は、市と協議の上、必要な支援を行うこと。クライアントのOS及びソフトウェアの変更バージョンアップについても同様とする。

1.5 システム利用環境

（1） 印刷環境

帳票等の印刷については、市で導入済みのプリンター等が利用可能であること。

（2） ネットワーク環境

ア ネットワーク機器については、既設の庁内ネットワーク機器を利用することを前提とし、セキュリティ対策の抜本的強化やセキュリティクラウド等の対策に起

因し、市の既存ネットワークやシステム構成等が変更になった場合は、別途協議を行う。

イ データセンターとの接続の際、既設の庁内ネットワーク事業者側の設定変更作業等が必要になる場合には、必要な情報の提供や課題解決に向け積極的に支援すること。

ウ 本庁舎とデータセンターを結ぶ回線はL G W A N—A S P方式など、インターネットから分離され、インターネットから隔離された環境において、L G W A N接続系で動作が保証される方式とする。

エ サーバに対するI Pアドレス等のネットワーク情報、管理者アカウント等は、市からの指示に基づき設定すること。

(3) 庁内その他機器

次期情報基盤システムで整備される機器や、市の既設品で流用可能な機器類以外に、システム構築及び業務運用に必要な機器がある場合は、経費に含めること。なお、環境対応製品がある場合は、積極的に採用すること。

1 6 研修

文書管理システム・電子決裁システムによる事務処理を習熟させるため、市職員に対して次のとおり、必要な研修を実施すること（研修は原則として対面方式で行うこととするが、協議の上、オンラインでの研修も可とする。また、開催日や開催回数等については別途協議を行うものとする。）。

(1) システム管理者研修

ア 対象職員 システム管理を担当する職員

イ 対象人数 約10名

ウ 実施時期 システム導入前まで

エ 内 容 システムの管理全般について

(2) システム導入研修

ア 対象職員 全職員

イ 対象人数 約450名

ウ 実施時期 システム導入前まで

エ 内 容 システムの機能及び使用方法

(3) その他 次の事項を遵守すること。

ア 研修のための会議室（定員50名程度）、プロジェクター及びスクリーンの準備は市で行うが、その他研修に必要な物（研修用テキスト等）は、受託者が準備し、受託者の提案経費に含めること。

イ 研修の時間は、開庁時間内とする。

ウ 導入研修方式については、集合型研修（システム導入研修の例：定員50名程度×9回）に限らず、職員負担の軽減の観点から、操作習熟に関して有効な方法があれば提案すること。

エ システム導入研修については、理事者（市長、副市長及び教育長）への研修は

個別に行い、管理職（部課長職）への研修も別途行うこと。

1.7 導入に伴う支援

他団体の導入事例等に基づき、システムを活用した市に適した文書管理ルールの見直し、文書管理事務の効率的な運用を目的とした文書発生から最終段階までの運用支援、運用管理ルール策定支援及び電子決裁等文書の電子化を推進する取組について助言等ができる場合は支援を行うこと。また、システム本稼働時には、本稼働の立会いを行うこと。本稼働日から日曜日及び土曜日並びに祝日を除く7日間は、サポートデスクを設置するなどし、システム障害等に迅速に対応すること。

1.8 その他

(1) 環境活動への協力

本市では、「あきる野市地球温暖化対策実行計画」により、環境に配慮した活動を行っているので、環境に係る市の活動に協力すること。

(2) ディーゼル車規制の遵守

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）ほか、各県の条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

(3) その他

この仕様書に定めのない事項については、市と協議の上、決定するものとする。