

小野市文書管理システム導入業務委託
仕様書

令和5年6月
兵庫県小野市
総務部総務課

1 業務名

小野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目的

現在、公文書の管理においてはシステムの導入を行っておらず、大量の文書の目録（簿冊）を Excel で管理しており、新規文書の登録、廃棄等に多くの労力を要している。また、個々の簿冊の中に一連の決裁文書、通知等の供覧文書を綴っているが、どのような内容の文書が含まれているかについては、データベースとしてその全体把握ができておらず、また、Word、Excel、PDF で文書を作成、収受する一方、紙ベースで管理するため一旦文書を印刷するなど、無駄な作業が多く、文書の所在の把握、管理の面で課題が生じている。

電子決裁機能を備えた文書管理システムを導入することにより、事務効率の向上と適正な文書管理を図るとともに、職員のテレワークにも対応した環境を整備することを目的とする。

3 業務の内容

- ① 電子決裁機能を備えた文書管理システムの導入
- ② 電子決裁機能、文書管理機能を効率よく運用し目的を達成するための環境構築に向けた提案（文書分類の作成及び運用に関する支援を含む。）
- ③ システムの運用サポート及び保守
- ④ 導入支援と職員向けの操作研修（ユーザー向け及び文書管理担当職員向けのマニュアル作成を含む）
- ⑤ 起案文書等の帳票カスタマイズ
- ⑥ 既存文書（簿冊）の登録及び管理サポート（入力作業は、本市職員が行うものとする。）

4 文書管理システム導入に係る基本情報

①職員数

・約600人

②文書管理システム使用端末台数（人数）

・約550台 ※職員の採用退職による端末の増減があっても支障がないこと。

・組織機構 別紙小野市行政事務機構図参照

③他の主な業務システム

ア グループウェアシステム

- ・ e³ Office (株)システムリサーチ)

イ 財務会計システム

- ・ FAST 財務会計 (ジャパンシステム(株))

ウ 人事給与システム

- ・ LA PiS (株)大和総研インフォメーションシステムズ)

エ コピー機

- ・ FUJI XEROX 製 (富士フィルムビジネスイノベーション(株))

※全ての機器にスキャン機能を有している

オ セキュリティ

- ・ E S E T

④テレワークの方式

- ・ テレワーク兵庫

5 稼働までのスケジュール

令和5年7月下旬頃	業者決定
令和5年8月から令和5年12月末まで	契約締結及び新システム稼働に向けた構築
令和6年1月から令和6年3月末まで	テスト運用期間
令和6年4月	本格運用開始

6 業務委託期間

- ア システム構築期間：契約締結日から令和6年3月31日まで
- イ システム保守期間：令和6年4月1日から令和11年3月31日まで
(5年間)

7 システム端末使用場所

小野市役所及び出先機関(市内各コミセン(6)、図書館、総合体育館、防災センター、消防本部(南分署、北分署)、学校給食センター、あお陶遊館アルテ等) ※既存のLGWANネットワーク構成部署とする

8 基本的事項

(1) 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、LGWAN ネットワークを使用した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。
- ・システム処理要件として、原則 24 時間 365 日運用が可能であること。(メンテナンス、セキュリティ対策、障害対策等の停止時間を除く。)
- ・システムの方式は、クラウド方式とする。
- ・自治体向け標準パッケージとして開発されたものであり、地方公共団体に対する導入実績(現に導入されているもの)が 50 団体以上あること。
- ・容易に操作及び運用ができ、ビジュアル的に見やすく簡素なものであること。特に、文書データの見読性及び供覧・決裁時における報告・連絡・相談等の職員間のコミュニケーションに対する配慮及び工夫がなされていること。(メモ・付箋・通知メール等の機能工夫がなされていること。)
- ・クライアント端末及びプリンタは、現に本市が導入しているものを利用するものとする。
- ・カスタマイズ対応は極力抑制したもので導入、運用、保守のコスト低減が図られたものとする。
- ・本市の現行ネットワーク環境及びクライアントでの動作を保証し、システムに必要なソフトウェア及びライセンスは全て受注者が用意すること。
- ・「小野市文書管理システム」機能要件一覧表に記載されている全ての必須機能要件を満たすこと。(カスタマイズによる対応可)
- ・テレワークを行う場合でも、支障なくシステムが利用できる仕組みであること。(テレワーク先での印刷は含まない。)
- ・データ容量は、同規模自治体への導入実績を参考とし、システムを 20 年間以上運用することを想定したうえで、必要かつ十分な容量を確保すること。
- ・サーバーは日本国内に設置するものとし、外部からの不正なアクセス又は不正なソフトウェアからシステムを保護するよう適切な対策が講じられていること。
- ・運用時におけるセキュリティ対策については、本市との協議のうえで対応すること。
- ・システムの機密保持・安全確保のためにユーザーごとのパスワード等のセキュリティ機能を有すること。

- ・システムの操作履歴（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（保守者経由可）が可能であること。（ユーザーごとに操作ログが取得できること。）
- ・供覧、決裁等がなされたことがわかるように各ユーザーのデスクトップにおいてポップアップ等による通知がなされること。（通知用アプリのインストールは、例外的に可とする。）
- ・異動等に伴うユーザーの変更、機構改革による組織の変更に対し、人事給与システムのデータを利用するなど迅速かつ容易に対応できること。
- ・関係例規及び法令等を遵守すること。

(2) ハードウェアの要件

- ・システム管理者用 P C（ノート型）を 1 台設置すること。最低スペックは次のとおりとする。
C P U：Core i5
メモリ：16GB
有線 L A N：100Mbps
※Word、Excel、PowerPoint を搭載すること。
※23.8 インチ以上の液晶モニター及び無線キーボードも含めること。
- ・簿冊（ファイル）の書庫への引継ぎ、廃棄等において、効率的に処理するために必要な Q R コード（バーコード）リーダーやタブレット等については、必要に応じて機器を選定すること。（4 部署が同時作業できること。）

(3) クライアント端末の要件

- ・OS は、Windows8.1、10、11 に対応すること。
なお、Windows10 のビルドは、1709、1803、20H2、Windows11 のビルドは、22H2 である。
- ・Microsoft Edge（Chromium 版）及び Google Chrome に対応すること。
ただし、Microsoft Edge における I E モードの使用は認めない。
- ・C P U は、Intel Core i3（第 4 世代以降）とし、メモリは、4 GB 以上で安定した操作ができること。
- ・ウイルス対策ソフトは、E S E T Endpoint Antivirus を使用しており操作に干渉しないこと。

(4) クラウドの要件

- ・L G W A N 回線を利用してのサービス提供が可能であり、データの更新を含

めた操作処理において、レスポンスがクライアント側においてストレスを感じない速度であること。

- ・データセンターについては、「データセンター要件確認書（様式第6号）」の要件を全て満たし、セキュリティ対策及び安全性が十分に確保されていること。
- ・停電や電圧異常に備え、機器を適切に停止するまでの間に十分な電力を供給することが可能な環境を備えていること。
- ・ハードウェアの障害により運用が停止しないよう、障害対策を講じること。
- ・市が要請した場合には、データセンターの視察に応じること。

(5) バックアップの要件

- ・サーバーの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。
- ・バックアップデータについては、サーバー設置場所とは異なる国内の都道府県（隣接する都道府県は不可）に保管し、リストアの必要が生じた場合原則24時間以内に復旧できること。
- ・障害発生時におけるデータのバックアップは、週7日の世代管理にてバックアップを行い、万一のハードウェア障害発生の際にもバックアップ媒体から前日の状態にデータ復旧が行えること。

(6) システム要件

- ・画面構成や操作性に配慮するとともに、業務に支障をきたさない安定した動作を保証するものであること。各画面展開及び検索時の応答もスムーズであること。
- ・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を確保すること。（画面遷移、入力応答等において遅くなってはいけない。）
- ・クライアントの操作者において簡単かつ効率的な画面遷移や操作項目を選択できるインタフェースを採用していること。
- ・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。
- ・帳票類の印刷等を行う場合は、そのイメージを画面で確認できるとともに、Excel、CSVデータとして出力及び保存ができること。
- ・ブラウザについては、システムの本格稼働時点での最新のバージョンを動作保障すること。
- ・導入するシステムを利用するクライアントには、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。

- ・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での一括取り込みが可能であること。（既存文書の簿冊名、保存期間、所管部署、設置場所等の取り込みが可能であること。）
- ・軽微な機能変更や帳票類の表示変更が保守契約の範囲で容易に行えること。

(7) 保守要件

- ・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。（保守期間は本格稼働時（令和6年4月1日）から5年間とする。）
- ・重大なバグや脆弱性が発見された場合は、直ちに本市に連絡するとともにその対応を図ること。
- ・メンテナンス、バグへの対応、バージョンアップに係る費用については、別途契約するシステム運用保守費用に含まれるものとする。
- ・ユーザーニ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内として対応するものとする。
- ・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こと。
- ・障害が生じた場合は、その現象を正確かつ完全に記録し、障害内容を分析のうえ防止策を講じ本市に報告するものとする。
- ・システムに障害等が発生した場合は、本市が貴社に連絡後、遅くとも24時間以内に対応することが可能であること。
- ・担当職員からの各種問い合わせ及び相談には速やかに回答を行うこと。この場合、サポート窓口を一本化し、迅速かつ適切なサポートを行うこと。
- ・問い合わせ窓口及びサポート（オンライン対応可）は、平日の午前8時45分から午後5時15分まで対応可能とすること。ただし、重大なシステム障害が発生したときは、緊急時対応の問い合わせ窓口（24時間、365日対応）を設けること。
- ・テスト期間中から本格稼働までの間に保守費用が必要となる場合は、導入費用に含めるものとする。
- ・メンテナンス等でサービス停止を行う場合は、平日18時以降又は、土曜日、日曜日に行うものとし、緊急の場合を除き、1月前までに市担当者に報告のうえ、承認を得ること。

- ・操作マニュアルを整備すること。また、マニュアルは、随時差し替えを行い、常に最新の状態を保持すること。

(8) セキュリティ

- ・担当者の変更などによるIDの改廃も随時適切に行えること。
- ・ユーザーIDは、システムを利用する職員に対し設定するものとし、共有使用は認めないものとする。
- ・パスワードの設定にあたり、パスワードの長さや使用文字、有効期間などの制限を設けることができること。また、管理者権限でパスワードの設定変更等ができること。
- ・システムの安定的な稼働を妨げる定義変更やセキュリティのリスクである不正なデータ変更や抽出などを把握するため、ユーザーが行った処理や保守作業において実施した内容をアクセスログとしてシステムが取得し、記録すること。なお、アクセスログの参照及び削除は、管理者権限のみで可能であること。

9 その他の事項

- ・本業務にあたっては、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推進し、本格稼働(4月1日)までに職員によるシステムテスト検証、操作研修等全て終了し、万全の体制がとれるように進捗管理を行うこと。
- ・プロジェクトマネージャーを業務統括責任者とする体制をとり、主任技術者、サーバー管理責任者、運用サポート責任者等を明確にしたプロジェクト体制をとること。
- ・協議等に使用する資料等は、基本的に受託者が作成するものとする。
- ・作業実施にあたっては、マスタースケジュールを作成するとともに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を作成すること。また、定期的に進捗報告のための協議を行い、視覚的にわかりやすい資料を作成のうえ進捗管理すること。なお、進捗に遅延がある場合は、適時遅滞の理由や対応策、回復の予定時期を記載すること。
- ・協議終了後には、協議内容を要約した議事録を作成し、次回会議時に内容確認を行うこと。
- ・協議時における課題等については、随時整理しその対応記載すること。
- ・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。

〔研修の目安〕 一般職員向け：1回あたり2時間程度（8回）

管理職向け：1回あたり2時間程度（3回）

管理者向け：1回あたり半日程度（2回）

※習得状況に応じ、実施回数は協議のうえ決定するものとする。

※研修資料等についても必要部数を準備すること。

- ・研修動画を納品すること。
- ・操作マニュアルについては、管理者向け及び職員向けに作成すること。職員向けについては、簡易版と詳細版の2種類を作成すること。（データ及び紙ベースでの納品すること）
- ・帳票類の表示変更、軽微な修正は、システム保守契約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SEが立ち会うこと。
- ・今回導入するシステムの利用を終了することとなった場合、本市の指示に従い、業務引継ぎに必要なデータ移行等について誠意をもって対応すること。また、そのデータ移行ができる汎用性のあるシステム設計を行うこと。
- ・業務引継ぎに必要なデータ移行等に係る金額は、運用保守費用に含めること。
- ・将来的に検討が想定される財務会計システム、庶務管理システム、電子契約等他の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でも連携可能なシステムであること。
- ・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うえ定めるものとする。

10 納品物

(1) 文書管理システム 一式

(2) プロジェクト管理に関する納品物（A4 縦ファイルとして調製したものを基準とする。任意様式。）

- ・文書管理システム導入計画書（作業工程表を含む）
- ・プロジェクト体制図（業務総括責任者、主任技術者、運用サポート責任者等の他各業務責任者を明記すること）
- ・業務従事者届（業務総括責任者、主任技術者を明記すること。）
- ・進捗管理表

- ・課題整理表
- (3) 導入に関する納品物
 - ・機能要件一覧表
 - ・納入機器一覧表
 - ・各業務フロー
 - ・帳票一覧
- (4) マニュアル（各マニュアルは、紙媒体2部、電子媒体1部）
 - ・システム管理者向けマニュアル
 - ・一般職員向けユーザーマニュアル（簡易版・詳細版の2種類）
 - ・障害時対応（復旧）マニュアル
 - ・研修資料及び動画 ※研修資料については、参加人数分
- (5) その他
 - ・協議、打合せ会の議事録
 - ・その他必要となる資料

1 1 連絡先

〒675-1380

兵庫県小野市中島町531

小野市役所 総務部総務課

担当：玉井、中谷

TEL：0794-63-1000（内線529）

FAX：0794-63-6600

メールアドレス：somu@city.ono.hyogo.jp