

府中市文書管理システム導入業務仕様書

本仕様書は、府中市が実施する文書管理システム導入業務に係る委託先の選定に関し、本市が契約する事業者に要求する最低限の仕様を示すものである。

1 件名

府中市文書管理システム導入業務

2 目的

現在、本市では紙を中心として文書事務を行っているが、紙による文書管理は非効率で作業にかかる職員の負担が大きく、書庫のスペースにも限りがある。

そこで、文書管理の効率化、正確性の向上、文書の発生から廃棄までのライフサイクルを的確・確実に管理するシステムの整備を実施するものとする。また、社会環境に配慮したペーパーレス化や情報公開に係る市民の利便性の向上など、更なる住民サービスの充実を図る。

3 履行期間

構築期間 契約締結日から令和6年3月31日まで

運用保守期間 令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

4 業務概要

(1) システム導入対象場所

府中市内

(2) システムの導入方式

クラウド方式（専用線利用またはLGWAN-ASP利用のどちらかは問わない）

(3) 基本方針

ア 自治体向け標準パッケージシステムとして提供されているWEBシステムを導入すること。

イ 提案事業者にて十分な体制が確保され、システム稼働後のサポート及び保守対応が可能な提案を行うこと。

ウ 拡張性を維持するため、パッケージシステムのノンカスタマイズでの導入を原則とし、カスタマイズを実施する場合は、必要最小限にとどめる工夫等が実施されていること。また、バージョンアップや法改正において軽微なものについては、別途費用徴収せず、見積の範囲内で対応すること。

エ パッケージなどの画一的な導入支援対応だけでなく、本市及び職員等の状況を理解した上で導入前から導入後までの運用ルールの作成支援や運用支援を行うこと。また、職員からの問い合わせに際しても、本市の状況等を理解し、適切なサポートを行うこと。

オ 職員の業務効率化が期待できる機能及びシステム構成が実装されていることが望ましい。

カ 上記アからオまでを十分に理解し、受託者となった場合においてもこれらを達成するために、本市のパートナーとして共に協力していく意識を持った提案を行うこと。

キ 今回の文書管理・電子決裁システム導入により庁内の文書管理の適正化に向けた改善を主目的として推進する予定だが、同時に職員の業務改善・業務効率の向上も目指している。業

務改善にあたって提案するシステムの活用、拡張性、文書管理改善の強化等を考慮した追加の提案を望む。

5 業務範囲

調達範囲は、本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。

(1) 本業務に必要なシステムの主な機能は、次のとおりとする。（機能の詳細は、別紙「文書管理システム機能要件一覧表」を参照。）

- ・受付
- ・収受
- ・回覧・供覧
- ・起案
- ・施行
- ・電子決済
- ・文書検索
- ・ファイル登録、検索
- ・引継
- ・廃棄
- ・公印管理
- ・データ出力機能（公文書公開等対応）
- ・完結機能（進捗管理）
- ・その他（年次更新、ユーザ設定、権限設定、履歴管理）

(2) システム構築（要件定義、設計、開発、移行、テスト、導入）

(3) 文書管理サーバ導入（設置するハードウェアの選定、調達、設置、初期設定）

ア 導入サーバは、本市のシステム導入範囲を踏まえ、スムーズな運用が実現できるよう提案をすること。

イ 本調達システムはLGWANネットワークで稼働するクラウド方式のシステムである。そのため、サーバの設置場所はデータセンターであるが、専用線利用型またはLGWAN-ASP利用型のどちらかは問わない。

ウ その他、提案事業者が提案するパッケージシステムの機能により必要となるハードウェアについては、適宜追加を行い、見積りに含めると同時に明確に記載すること。

(4) ネットワーク導入・運用

ア 本庁舎とデータセンター間のネットワークを導入・運用すること。回線利用（使用）料は調達内に含まれていることに注意すること。

イ 調達システムにおいて使用するネットワークはLGWANネットワークで、府中市が現在使用しているネットワーク環境（ハブ、スイッチ、配線等）を使用すること。

(5) システム運用・保守

ア 各種バージョンアップ・パッチ適用に伴う動作検証、障害対応等を含む。

(6) 操作問合せ対応

ア 操作マニュアル、FAQ・Q&A、職員問い合わせ対応等を含む。

6 契約の締結

受託候補者として選定された者と本市とが契約内容等について協議を行う。ただし、協議が整わなかった場合には、合計点が次に高い者と協議を行うこととする。

なお、運用保守業務の契約については、構築業務完了後、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約にて契約締結予定である。

7 基本情報

(1) 基本情報

- ・利用端末台数 約400台
- ・アカウント数 約400アカウント
- ・管理対象文書数 本市と同等規模の実績により想定すること
- ・組織数 別紙「府中市行政機構図」参照

(2) クライアントPC等に係る前提条件

クライアントPCは、本市LGWAN系ネットワークに接続された既存の端末を使用し、動作要件については、下記に示すスペック、仕様で動作可能であること。

- ・OS : Windows10 Pro (64bit) (日本語)
- ・ブラウザ : 下記すべてに対応すること
 - ・Microsoft Edge (Chromium 版)
 - ・Google Chrome
- ・PDF : Acrobat Reader DC
- ・その他、必要なソフトウェアがある場合は、導入費用に含むものとする
また、新規にブラウザをインストールする必要がある場合は、導入支援を行うこと
- ・庁内グループウェア : 公開羅針盤 (株式会社両備システムズ社製) を使用している
(主な機能 : LGメール、掲示板、スケジュール管理、施設予約管理等)
- ・アカウント数300以上が同時接続可能であること

(3) プリンタに係る前提条件

プリンタは本市既存のプリンタを使用する。

(4) ネットワーク環境に係る前提条件

ネットワークに関しては、既設庁内ネットワーク (LGWAN) を使用する。

8 システム構築要件

- (1) 本市が本システムを利用し業務を遂行するうえで、自治体業務が滞りなく運営できるシステムとする。
- (2) 自治体向け標準パッケージとして開発され、地方公共団体に対する導入実績を複数団体有するシステムであること。
- (3) プロジェクトメンバーには、公文書管理検定 (実務編・マネジメント編のいずれかでも可)、ファイリングデザイナー検定 (2級以上)、DX検定 (エキスパートレベル以上) 等の業務に必要な資格を有する者が含まれること。
- (4) 自治体業務に支障をきたすことのないよう、安全かつ確実なシステム更新を最優先事項とし、職員負担の軽減についても十分に配慮した更新業務を行う。

- (5) 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。
- (6) 機構改革や人事異動等による組織改編にも容易に対応できるシステムであること。
- (7) 情報の機密保持・安全確保のために、ユーザごとのパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。
- (8) 個人情報保護対策として職員の利用、情報閲覧、情報更新などのアクセスログが残ること。
- (9) 関係例規及び法令等を遵守すること。
- (10) メール連携については将来導入する予定である。そのため機能を有する必要があるが設定は本調達に含まれない（メール連携を含むことが可能な場合は、設定を含めることも可能とする）。

9 システム稼働環境に係る要件

(1) 基本的事項

- ア 新たなソフトウェアのインストールが必要な場合は、受注者が手順書を示すなどの支援をすること（クライアントの初期化、入替時の対応も含む）。なお、ソフトウェアの内容及びインストール方法等については、本市と協議の上決定すること。
- イ システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受託者が用意すること。
- ウ システムの速度性能は、日常業務運用において、業務の効率的な進行に支障がないものとする。
- エ 現行のネットワーク環境及びクライアントでの動作を保証すること。
- オ ウェブブラウザの変更に対応できること。

(2) データセンター要件

本市の環境において十分な性能、容量を有する機器を納入すること。次の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。

- ア データセンター規格として、日本データセンター協会が制定する評価基準Tier3準拠以上の設備であること。
- イ 国内に施設があり、自然災害の影響を受けにくい場所に立地していること。
- ウ 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（新耐震建築基準法に準拠していること）。
- エ 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。
- オ 無停電電源装置が整備されていること。
- カ 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。
- キ 障害時の速やかな復旧に向けたデータ及びシステムのバックアップの仕組みと体制を整えること。
- ク バックアップについては、ネットワーク速度に遅延が生じず業務に支障のない時間帯とし、スケジューリングにより日次でバックアップ処理を実施し最大7世代分のバックアップデータを保存すること。
- ケ 障害等によりデータが失われた際は、直近（前日）の状態へ復旧できること。
- コ 退出管理や施錠等のセキュリティ対策があること。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、一定期間保存されること。

10 システムに求める機能

(1) 機能要件

別紙「文書管理システム機能要件一覧表」により回答すること。記載方法は次のとおりとする。

なお、必須機能以外の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、記載要領に従い対応等を記載すること。

機能対応レベルについては、本稼働時点で機能を実現しているかで判断すること。

一覧表のセルの幅は変えてもよいが、その他挿入等の加工はしないこと。

対応レベルの回答は、

◎ : パッケージの標準機能で対応できる。(カスタマイズ等不要)

○ : 無償カスタマイズで対応できる。

(※無償カスタマイズの内容を記入すること。)

△ : カスタマイズ開発で対応できる。

(※カスタマイズの概算費用を記入すること。)

運用によって対応することが可能である。

(※具体的な対応方法又は他の自治体における例を記入すること。)

× : システムでは対応しない又は対応できない。

各要件について、前提条件、制約等があれば併せて記入すること。

すべての項目に対して回答すること。

(2) 操作性・機能性

インタフェースは、操作者がコンピュータに関する特別な知識や経験が無くても、簡単に画面遷移や操作項目を選択できることとする。特に、業務目的の情報又は処理に到達できるよう効率的な画面遷移を取り入れるほか、過度な装飾等によって画面展開が遅延しないように配慮すること。

また、ペーパーレス化推進の一貫として、印刷が不要な帳票類はイメージを画面で確認でき、電子ファイル保存またはExcel、CSVデータとして出力ができるものとする。

従来 of 紙による処理からシステムによる電子的処理への円滑な移行、利用促進が図られるものであること。

11 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、必要十分な容量を確保すること。また、容量不足は発生しない前提であるものの、一部機器の増設で容量不足に対応可能な拡張性のある構成とすること。

12 導入支援

(1) システム操作研修

受託者は、本システム稼働日までに、職員向けの操作説明会を実施すること。

研修時の場所、机、椅子、プロジェクター、スクリーン、電源、LAN、パソコン、資料印刷

等については本市にて用意するが、講師、研修で操作するシステム、資料原本データ等については、受注者にて用意すること。

① 導入前職員向け研修予定回数

- ・一般利用者向けとして、1回当たり2時間程度の研修を全部で9回程度、3日間にわたり開催（1回当たり受講者数30～50人程度）
 - ・システム管理者向けとして、1日間にわたり開催
 - ・会場の密集を避けるため、オンラインやビデオ配信の開催も可能であること
- ※ 対面方式でない場合、事前に市の許可を得ることとし、研修内容は一般的な説明ではなく市に導入予定の要件・仕様にあった研修であること。

② マニュアル等

本市の本番環境に合わせた画面を用いた操作マニュアルを作成し、稼働までに納入すること。また、マニュアルは次の2種類を作成すること。Microsoft WordまたはPDFで電子化したものを納入すること。

- ・メンテナンス等を行う管理者向けの操作マニュアル
- ・職員が日常的に行なう作業についての簡易な操作マニュアル

(2) 導入支援

文書管理適正化及びシステムの円滑な稼働・浸透に関する支援について提案すること。

13 運用・保守における事項

(1) 保守に関する要件

- ア 機器保守の範囲については、本契約で導入する機器とすること。
- イ システムの安定稼働に伴うサポート、障害時の対応、質疑対応、年度切り替え等の支援を実施すること。
- ウ 全てのソフトウェアは、受託者又はメーカーが保守対象としているバージョンを使用すること。サービスパックやパッチについては、セキュリティに関して重要な修正を含むものを業務への影響を抑えつつ、できるだけ速やかに適用すること。保守に必要な操作を極力自動化する等、保守費用を抑えること。
- エ システムの問合せ窓口を設置し、対応・管理すること

(2) 運用に関する要件

- ア 本市からの問合せへの対応時間は、次のとおりとする。
電話受付：平日8：30～17：15
（土・日曜日、祝日及び12月29日から1月3日までを除く）
メール受付：365日24時間
ただし、重大なシステム障害の発生時（システムが利用できない状態等の場合）は、緊急時対応用の問い合わせ窓口を設けること。
- イ 障害対応について、指定された営業時間中は受付から即時に対応を開始すること。
- ウ 目標復旧時点については、障害発生直前の状態とする。やむを得ずバックアップによる復元をしなければならない場合は、市と協議すること。
- エ 問合せ窓口は提案業者にて設置すること。提案業者による設置が不可能である場合は、代替窓口の提案及びその実績を提案書に記載すること。その場合においても対応内容に違いが無いこと。問合せ窓口は提案パッケージ及びデータセンターに関する総合的な窓口を設置す

ること。

オ データセンターで発生した障害対応について、30分以内に保守要員を現地に派遣し対応を実施すること。

カ 障害対応について、対応した結果は速やかに本市へ書面により報告すること。

(3) 運用支援

ア クライアントの増設

クライアントを増設する場合、セットアップの方法が記載されたマニュアルをデータで提供すること。

イ ソフトウェアの変更

クライアントの前提条件となるソフトウェアに変更又はバージョンアップがあった場合、システムの正常稼働を保証するとともに、必要な対応を行うこと

ウ バージョンアップ等について

本業務の契約期間中における機能改善等によるリビジョンアップは、必要に応じて行うこと。その費用に関しては、全て契約金額に含むものとする。

エ ユーザ情報の変更

組織改編及び人事異動等があった場合、ユーザ情報の変更作業に関し必要な支援を行うこと。

オ 年度切替等の支援

年度切替に伴う処理、バッチ処理等は、システムエンジニアによる事前テストや確認作業及び処理時の立会いを行うこととし、適切な支援を行うこと。

14 秘密の保持

(1) 仕様書に基づく全ての作業において、本市が提供した業務上の情報を第三者に開示し、または漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を行うこと。契約終了後においても同様とする。

(2) 本市が提供する資料は、原則として閲覧のみとし、複写及び第三者への提供は行わないこと。なお、提供資料及び複写した資料は、作業終了後、本市に返却すること。

15 納品物（成果品）

本市が現在想定する成果物は次のとおりである。市が指定する期日までに正本1部及び電子媒体（DVD-R等）により納品しなければならない。なお、成果品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。

(1) ハードウェア（機器類）納品物がある場合は、当該ハードウェア納品物及びライセンス一式（システム運用に必要なライセンス証書等を含む。）

(2) ソフトウェア納品物がある場合は、当該ソフトウェア納品物及びライセンス一式（システム運用に必要なライセンス証書等を含む。）

(3) システム導入に係る作業計画書、スケジュール等の導入計画書

(4) 研修計画書、各種研修テキスト等の研修資料一式

(5) システムの基本設計書、詳細設計書等のシステム設計書一式（カスタマイズ時に限る）

(6) 導入テストの仕様書、導入テスト手順書、導入テスト結果報告書等の動作検証報告書

(7) 運用・保守の手順書、各種取扱説明書等の運用及び保守マニュアル

- (8) システム操作マニュアル（管理者用）、システム操作マニュアル（一般職員用）等の操作マニュアル
- (9) システム導入に係る会議、打ち合わせに関する記録及び資料等の議事録等

16 その他

(1) 著作権等

本業務における成果品及び中間生成物に関する一切の権利及び成果品の所有権、著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に定められた権利を含む。）は、府中市に帰属するものとする。また、成果物は、府中市が作成するホームページや印刷物等に自由に使用できるものとする。

(2) 個人情報の保護・関係法令等の遵守

本業務を通じて取得した個人情報については、個人情報保護法及びその他関係法令等に基づき、適正に管理し、取り扱うこと。また、本業務の実施にあたって、受託者は適用を受ける関係法令を遵守し、業務の円滑な実施を図ること。

(3) 契約不適合

業務内容に不適合が認められる不具合が生じた場合は、受託者の負担と責任において、迅速に対応すること。この契約不適合については、プログラムのバグや設計段階では考慮されていたが実装されていない又は実現できていない機能を含む。また、受託者は、本業務終了後であっても、成果品に契約不適合が発見された場合は、受託者の負担で修正を行うこと。

(4) 本契約終了時における支援体制

本業務の受託者は、契約期間終了にあたり本市が当該システムの使用を終了する場合は、全てのデータをCSV形式等で抽出すること（中間標準レイアウトに準拠）とし、それにかかる費用は受託者が負担するとともに、誠意をもって対応すること。

(5) 定めのない事項又は疑義

本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の上、決定するものとする。