

海津市文書管理システム構築業務仕様書

海津市総務部総務課

第1章 事業の概要

1 事業の名称

本事業の名称は、「海津市文書管理システム構築業務」という。

2 文書管理システムの導入目的

システム利用期間が満了となる現行の文書管理システムについて、クラウド型の新たな文書管理システムの導入を行う。なお、今回導入するシステムは、LGWAN - ASP で提供されるパッケージシステムを用いることとし、事務効率の向上とネットワーク関連コスト削減を目的とする。

3 見積対象

令和2年度に行う構築に係る費用一式、現行システムからのデータ移行費用、令和3年3月から令和10年2月末までの使用料及び機器調達費用を見積対象とする。

なお、本契約は、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約である。

4 文書管理システムの導入方針

上記の目的を達成するため、文書管理システムの導入にあたっては次に掲げる方針により実施する。

(1) 電子自治体／自治体クラウドの推進

全国に豊富な実績を持ち、最新のWEB技術を駆使した全国標準型のパッケージであり、迅速な意思決定及び事務効率化を実現する LGWAN - ASP に対応したクラウドサービスであること。

(2) 保守費用等の抑制

パラメータによる制御等により、原則的にカスタマイズを行わずに運用することができる全国標準的なパッケージシステムであること。なお、当該パッケージシステムは、法制度改正等における保守費用や職員負担の軽減が実現できること。

(3) システムを使用するための設定作業

ハードウェアとソフトウェアの個別調達などシステム調達の自由度を確保するため、クライアントとして使用するパソコンには、専用のソフトウェアのインストールや特別な環境設定をすることなく使用できるものであること。

(4) 容易な操作性と情報資源の活用

容易な操作により事務が執行できるシステムであり、また、各業務においてデータベース上に蓄積された情報については、特別な知識がなくとも、情報の検索や表計算ソフト等に加工ができる状態で抽出ができる仕組みを有すること。

第2章 文書管理システムの構築業務等の詳細

1 文書管理システムの対象業務及び稼働時期

文書管理システムは、次に掲げる業務により構成し、指定する時期に稼働させること。

システム	業務名	稼働時期
文書管理システム	収受・起案・文書目録・簿冊管理・移管・廃棄	令和3年3月1日

2 システム構築業務の基本要件

(1) 基本要件

システムの設計、プログラム作成から環境設定、テスト、データ構築などシステムの実運用までの全ての工程における作業を行うこととし、当市から進捗状況の報告を求められた場合には、直ちに報告を行うこと。なお、導入打ち合わせ中において、当市と協議を行った場合は、議事録を作成し、当市の承認を得ること。

なお、システムの詳細機能については、別添の機能調査票(様式第6号)に記載する必須要件を満たしたシステムを導入すること。

(2) 操作説明(研修)

文書管理システムによる事務処理を習熟させるため、必要な操作説明を実施すること。

なお、操作マニュアル(研修用テキスト)は、電子媒体により提供すること。また、全ての職員が操作研修に参加する必要がなく、マニュアルのみでも運用が可能なわかりやすい操作性を有したシステムを導入する事

(3) ライセンス数

利用する職員数及びクライアント数は以下数量を想定しているため、パッケージやアプリケーション等のソフトウェアについては必要となるライセンス数を準備すること。

登録利用者数は、最大500名程度である。

(4) データ移行

受注者は、現行システムのデータ抽出からセットアップまでに係る全ての作業について、主体的に実施することとし、現行システム業者との移行方法、作業役割分担についての調整は直接受注者が行うこと。

また、現行システム業者側で発生する作業費を含め、データ移行に係る全費用は受注者側が負担すること。

移行範囲は、以下のデータとする。

分類情報、簿冊情報、公印情報、保存場所情報、所属情報、職員情報、役職情報、権限情報等

※詳細な移行要件は、業者決定後に協議の上確定とする。

3 システム運用保守の要件

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動に必要な業務を行うこと。

業務を円滑に進めるため、システムが対象としている業務やシステムの機能などに関して、当市と受託者が相互に共通の認識が持てるよう、受託者は、適切な資料を作成するとともに当市と十分な協議を行うこと。

(1) 共通事項

ア 文書管理システムの基本保守時間は、次のとおりとする。ただし、サービス時間外であっても可能な限り電話等により対応を行うこと。

基本保守時間は、平日の午前8時30分から午後5時30分までとする。

イ 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関わらず、その原因の切り分けに協力すること。

- ウ 問い合わせ、障害等の連絡の後、障害事象が重大と判断された場合はオンサイトによるSE一次対応を行い、状況を報告すること。また、システム障害等の解消後、対応結果、今後の改善対策について対応・報告をすること。
- エ 受託者のSE保守サポート拠点から海津市まで1時間半以内で到着できること。
- オ 万一のハードウェア障害の発生の際にもクラウドデータセンターの機能により、迅速にサービスの復旧が行えること。
- カ 保守に必要な機器等が必要な場合は、その経費も全て見積ること。
- キ 保守作業実績等の報告をすること。
- ケ 構築期間中に文書管理システムに関連するソフトウェアのバージョンアップが行われた場合は、バージョンアップの是非を当市と協議の上、速やかに対応すること。
- コ 各業務の内容と各システムに精通し、システムの構築実績がある技術者を有するとともに、当該技術者によるサポートを経常・継続的に提供できること。
- サ 操作マニュアルを整備すること。また、マニュアルデータは、プログラム変更時等に差し替えを行うこと。
- シ 軽微な制度改正については追加費用を発生させずに、システムの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 当市の問い合わせ、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 プログラム等ソフトウェア資産の管理を行うこと。

(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。
- イ OS、ミドルウェアに関するサポートを行うこと。

4 ソフトウェア要件

文書管理システムで利用するOSやミドルウェアについて、特に当市からは特定のものを規定しないが、デファクトスタンダードかつ性能・品質要件を満たす最適なものを選択し、文書管理システムが長期継続的に利用できるよう提案事業者の責任においてOS及びミドルウェアのインストール、バージョンアップを行うこと。

5 ハードウェア要件

(1) 管理用端末：2台

- ア OSは、Windows 10 Professional(64bit)とすること。
- イ CPUは、インテルCore i5-8365u(1.6GHz)と同等以上の性能・機能を有すること。
- ウ メモリ容量は8GBとすること。
- エ ハードディスクの実用量は500GB以上とすること。
- オ スーパーマルチドライブを搭載していること。
- カ 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-Tを備えていること。
- キ 802.11 a/b/g/n/ac+Bluetoothを搭載していること。
- ク 15.6インチワイド(16:9)HD(1366×768)TFTカラーとすること。

ケ Office Professional Plus を導入すること。

(2) メンテナンス用プリンタ：1台

ア 印刷方式：フルカラー乾式電子写真方式

イ 印刷速度：カラー(片面) 35 ページ/分(A4 横送り)以上、モノクロ(片面) 35 ページ/分(A4 横送り)以上

ウ 解像度：9600dpi

エ 用紙サイズ：A3 まで対応できること。

オ 両面印刷が可能なこと。

カ 給紙容量：ファーストトレイ：320 枚以上、増設トレイ：550 枚以上

キ ネットワーク：1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T

5 拡張性要件

各業務における処理件数や利用者等の増大に備え、予め適切な拡張性を確保し、稼動後最低7年以上の運用に支障をきたすことが無いようにすること。

また、システムの拡張が必要となった場合に、システムの再構築などの大規模な作業ではなく、クラウド提供データセンター設備の設定変更等により対応できる構成とすること。

第3章 文書管理システムの動作環境

1 設置場所の条件

文書管理システムに必要なサーバ機器類は受託者が指定するデータセンターに設置する。なお、データセンターは国内に設置する事とし、本市職員による運営監査に対応できること。

2 クライアント

文書管理システムで使用するクライアントは、現在、職員が利用しているパソコンとする。

クライアントは、以下のとおりである。

VDIクライアント

OS：Windows Server 2012 R2 及び Windows 8.1 Pro

3 インストールされているソフトウェア

既存クライアントのOSへの対応は当然ながら、今後新しく更新されるクライアントOSビルドにも適宜対応し、長期に渡ってシステムの利用を保証すること。また、クライアントに共通して搭載されているソフトウェアは、原則、以下のとおりである。

文書管理システムの導入にあたっては、どのクライアントでも同様のサービスを利用できるように構築すること。

	メーカー	ソフトウェア名称 (バージョン等)
1	TREND MICRO	ウィルスバスターCorp. Plus
2	Adobe	Adobe Reader 10.1.4
3	Microsoft	Microsoft Office 2013 standard
4	Microsoft	IE11

4 パッチ適用への対応

各クライアントには、セキュリティ対策としてOSやブラウザなどへのパッチ適用が行われる。文書管理システムの導入にあたり、クライアントのソフトウェア構成を制限することなく、安定した稼動を保証するとともに、運用保守に大きな負担をかけない処理方式の提供とすること。

第4章 セキュリティ

1 アクセス管理

書管理システムでは、ログイン画面にてユーザーID、パスワードを入力し、認証行為を行う。なお、システムへアクセスする際のアカウント管理、パスワード管理は以下のルールに基づき設定を行うこと。

(1) アカウント管理

保守業務の従事者のユーザーIDは、委託者の指定するものを使用する。IDの設定にあたっては、「root」や「administrator」など初期値で設定されているものは極力使用しないこととするほか、従事者の変更などによるIDの改廃も適切に行うこと。

また、システム管理者等の特権を持つユーザーについても、できる限り権限を特定するものとする。

(2) パスワード管理

ア ユーザーID管理

ユーザーIDは、システムを利用するすべての職員に対し、原則、職員単位に設定することとし、共有使用は認めないこととする。

イ パスワード管理

パスワードは、個々の職員がパスワード変更などを行えるように考慮すること。

(3) アクセス制御

ア 所属権限及び職員権限を個別に設定でき、利用できるメニューや業務範囲を制限することが出来る事

イ 文書の開示範囲を制御できること。ただし、特定所属もしくは特定職員については開示範囲の制限を受けることなく全ての文書を参照できること

2 アクセスログ

システムの安定的な稼動を妨げる定義変更やセキュリティ上のリスクである不正なデータの変更や抽出などを把握するため、一般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系統的に取得し、記録すること。

3 ウイルス対策

(1) ウイルス検出ソフトウェア

クラウドサービスとして、ウイルス等への対策を施すこと。外部から入手したデータやソフトウェア、他者から入手したデータ等を文書管理システムに適用する場合は、事前に本番環境とは分離された環境等において、最新のウイルス検出ソフトウェア等を使用してチェックすること。

第5章 成果物

1 システム構築業務に関する成果物

システム構築業務の全工程の作業で作成される以下の成果物を、各システムの本稼動前までに納品すること。

- (1) 導入スケジュール
- (2) 要件定義書
- (3) テスト仕様書、結果報告書
- (4) 各工程における議事録
- (5) 操作マニュアル

2 運用保守業務に関する成果物

運用保守業務の実施にあたり作成される以下の成果物を、適時、納品すること。

- (1) 定例保守業務スケジュール
- (2) 保守業務実施状況報告書（随時）

第6章 支払条件

1 支払について

文書管理システムの初期導入に係る費用は、別途リース契約を締結し、構築完了後に84か月の賃貸借契約での支払いを行うものとする。また、本システムの使用料については、契約期間内変動しない定額制とし、毎月の請求をもって30日以内に当該期分を支払うものとする。

2 追加費用について

(1) カスタマイズ費用

仕様を満たすための追加機能開発費用については、提示する見積りに全て含み、提示する見積り以外に費用は発生しないものとする。

(2) 法制度改正対応等について

新制度の創設等、大規模法改正にかかる対応は別途協議とする。

第7章 その他

- 1 賃貸借契約については、信販会社等を介した3者契約も可とするが、この場合は当該信販会社等が本市の入札参加資格を持つこと。