

上富良野町文書管理システム構築業務仕様書

上富良野町企画商工観光課課 DX推進班

令和6年5月21日

目 次

1	概要	1
	(1) 事業の名称	1
	(2) 事業の目的	1
2	本調達要件	1
	(1) 調達対象システム及び事業の概要	1
	(2) システムの稼動	1
	(3) 運用場所(利用場所)	1
	(4) システム管理対象概要	1
	(5) システム要件	1
	(6) システム導入・運用要件	4
	(7) 成果物	6
3	留意事項	7
	(1) 機密保持・個人情報保護	7
	(2) 権利の帰属	7
	(3) その他	7

1 概要

(1) 事業の名称

上富良野町文書管理システム構築及び運用保守業務

(2) 事業の目的

現在、上富良野町（以下「本町」という。）では、押印による紙決裁及び紙媒体での文書管理を行っている。住民との共有財産である行政文書を適正に管理するとともに、電子決裁機能や文書管理システムによる一元管理を行い、事務の効率化や迅速化を図ることを目的として、文書管理システムの導入を行う。また、文書管理システム導入後はシステムが職員に十分に活用されることを目指すことから、操作性やユーザービリティとアクセシビリティに優れたシステムを導入する。さらに、文書量の削減もシステムの導入効果として期待する。

2 本調達の要件

(1) 調達対象システム及び事業の概要

- ア LGWAN クラウドを利用したパッケージによる文書管理システム
- イ ソフトウェアの運用サポート及び保守
- ウ 受け入れテスト支援
- エ 文書管理システム操作マニュアル作成
- オ 職員向け操作研修
- カ 本稼働後の運用・保守
- キ システム導入に向けた本町文書事務の見直し支援

(2) システムの稼働

システムの本稼働は、令和7年4月1日とする。

(3) 運用場所（利用場所）

上富良野町役場（本庁）ほか出先機関とする。また、サーバ機器等に関しては原則 LGWAN 接続系ネットワークに接続されたクラウドサービスセンターを利用する。

(4) システム管理対象概要

- ア 管理対象文書
過年度文書は従来どおり紙文書での保存を原則とする。
- イ システム利用ユーザー数
システムを利用する職員数：201人とする。
また、本システムの導入範囲が拡大しても対応が可能であること。

(5) システム要件

ア システムの機能

別紙「文書管理システム機能要件確認表」に記載する要件のうち、必須としている事項を全て満たすこと。満たせない場合は提案不可とする。カスタマイズで対応の箇所は、機能要件一覧に記載し申告すること。

イ システムの信頼性

(ア) 可用性

- ①システムは不慮の障害等が起きても業務に支障を及ぼさない構成にすること。
- ②365日24時間安定した稼働が可能な構成であること。
- ③監視ソフトを導入し、問題発生の原因を特定できるものとする。

(イ) セキュリティ

- ①ユーザーの個人を認証できる仕組みとし、パスワードによる保護を行うこと。
- ②ユーザー毎にアクセス制限が設定できること。
- ③サーバへの不正アクセスを防止すること。
- ④改ざん、データ抜き取り、変更等に対して制御機能を有すること。
- ⑤ユーザー毎のアクセスログ（照会、更新等）を採取できること。
- ⑥個々の機能ごとに使用制限が設定可能であること。
- ⑦システム管理者が、所属、職員、権限の情報をオンラインでメンテナンスすることができること。
- ⑧不正操作等により、サービス提供不能に陥ることが無いよう対策を講じること。
- ⑨文書データの履歴管理ができること。
- ⑩電子文書ファイルは暗号化して保存すること。

ウ ユーザーインターフェース

(ア) 端末仕様

クライアント用PCは、原則本町LGWAN接続系ネットワークに接続された既存の端末を使用する。

- ①既設クライアント用PC数 201台

②動作要件

下記に示すスペック、仕様で動作可能であること。

- ・OS Windows10or11
- ・Office Microsoft Office 2016以降
- ・ブラウザ Microsoft Edge または Google Chrome
- ・PDF Adobe Reader DC

③端末設定等

システムを使用する際に個々のクライアント用PCで設定が必要な場合は、受注者において設定を行うこと。ただし、設定マニュアルを作成することにより本町職員が設定することができる場合はこの限りではないが、その場合は受注者が適切な支援を行うこと。

④端末更新時の対応

クライアント用PCが更新された場合は、更新後のOS、ブラウザ、PDF等に対応すること。
なお、更新による設定変更が発生する場合は受注者においてシステム保守の範囲内にて行うこと。

(イ) 操作画面

背景色と文字色の明度差、文字書体、文字の大きさ等の工夫により視認性、可読性の向上を図ること。

(ウ) 印刷

以下の要件を満たすこと。

- ①印刷プレビュー機能により精度の高い印刷イメージの確認が行えること。
- ②プリンターのメーカー及び機種に依存しないこと。
- ③印刷は原則PDF出力が可能であること。
- ④出力用紙サイズはA4版を基本とする。罫線、文字書体、文字の大きさ等の工夫により視認性、可読性の向上を図ること。

エ クラウドサービスセンターにおけるハードウェア構成

本事業に必要な十分な要件を満たすハードウェア構成とすること。

(ア) 施設・マシンルーム条件

- ①建物は耐震あるいは免震等の構造を備えていること。
- ②建築基準法あるいは消防法に適合した火災報知器（防災）システム又は室内環境の変化を感知し、火災予兆を検知できるシステムが導入されていること。
- ③消火設備はガス系消火設備であること。
- ④避難経路を複数確保できる観点で、建物への出入り口を2箇所以上設けていること。
- ⑤マシンルームは防火扉で区画されていること。
- ⑥マシンルームは外部から内部を見通せない構造とすること。
- ⑦公用に独立した区画を提供すること。又は、他の利用者と混在しないようラック単位で施錠できること。

(イ) 立地条件

- ①地震による被害の恐れが少ない地域であること（既知の活断層が直近に存在しないこと、過去に液状化被害を受けた地域でないこと）。
- ②国土交通省や自治体が公開しているハザードマップ等で危険地域と指定されていないこと。
- ③津波、高潮等による出水の危険性を指摘されていないこと。
- ④半径200m以内に消防法における指定以上の危険物製造施設や高圧ガス製造施設がないこと。
- ⑤障害発生の際に機器等の保守業者のサポートの拠点から2時間以内でアクセス可能であること。

(ウ) 電源・空調条件

- ①受電設備は法定点検時も完全無停止であること。
- ②無停電電源装置（UPS）を備えていること。
- ③2系統以上の給電経路・方式で電源の引き込みを図り、施設内は二重化等の冗長性を有していること。
- ④空調設備は二重化等の冗長性を有していること。

(エ) セキュリティ条件

- ①建物への入館とマシンルームへの入室に係るセキュリティ認証機能を有し、それぞれ独立した制御が可能であること。
- ②建物入口において有人警備を含むセキュリティ対策が施されていること。
- ③監視カメラ、入退室管理システム等の機械警備システムが導入されていること。
- ④常駐警備員又は機械警備システムによる入退室管理が24時間365日実施されていること。
- ⑤建物への入退室管理としてICカードや生体認証装置等による本人確認を行えること。
- ⑥共有部及びマシンルーム等に監視カメラが設置されていること。
- ⑦ティア4相当のファシリティ基準を有した高いセキュリティ環境を完備していること。

オ ネットワーク環境

- (ア) 原則、本町L2WAN接続系ネットワークによる接続とするが、インターネットから分離されており、インターネットから隔離された環境においても動作を保証すること。

(6) システム導入・運用要件

ア システム導入に向けた本町文書事務の見直し支援

文書管理システム導入に先立ち、現行の文書事務取扱規程及び運用ルールを見直し、紙とデジタル文書の両方に対応できるよう改訂するための支援を行うこととし、効率的なシステム導入と運用をサポートする。

イ システム導入

(ア) 自治体向けに標準パッケージシステムとして開発され、過去5年以内に3団体以上の導入実績のあるシステムであること。

LGWAN回線を使用することを原則とするが、専用線での提案も可とする。ただし、専用線での提案の場合は、本提案に費用を含めることとする。

なお、本町庁舎内にサーバ機器を設置してサービスを提供するオンプレミス型によるシステム導入は認めない。

(イ) 使用機材

データセンタ内の機材を使用する。

(ウ) 仕様等の打合せ

①仕様、ドキュメントのレビュー等、本町との打合せについては別途日程を調整すること。

②打合せを実施した場合は、打合せの日から1週間以内に議事録を作成し、本町に提出すること。

(エ) 進捗管理

工程及び工数を明確にし、進捗管理を行うこと。

(オ) 進捗報告

導入期間中は定期的に、進捗報告のための定例ミーティングを行うこと。ただし本町の了解を得た場合はこの限りではない。また定例ミーティングの実施の日から1週間以内に議事録を作成し、本町に提出すること。

(カ) 品質管理

カスタマイズに関する基本設計、詳細設計、プログラム、各テスト計画書等の品質を確保するために成果物のレビューを実施すること。

(キ) 単体・結合・総合テスト

各テストを実施すること。なお、各テストは導入機器で行うこと。

ウ 導入

(ア) ハードウェア初期設定

ハードウェア初期設定を行うこと。

(イ) アプリケーションインストール

アプリケーションのインストールを行うこと。

(ウ) 初期データ設定

初期データ設定、パラメータ設定等、アプリケーションの稼動に必要な初期設定を行うこと。

(エ) 設定資料等、

初期設定完了後、インストール完了報告書、移行データ一覧、マスター一覧、登録データ一覧表、設定内容を明記した資料を提出すること。

エ 受け入れテスト

(ア) 本格運用開始前に受け入れテストを行うこと。

(イ) 受け入れテストは、本稼動環境下で行うこと。

(ウ) 本町担当者が主体となって受け入れテストを実施するが、受注者は適切な支援を行うこと。

(エ) 受け入れテストの内容は、機能テスト、性能テスト、障害回復テスト、操作性テスト等を想定して

いるが、別途協議の上決定する。

オ 文書管理システム導入前後の支援

(ア) システム導入後における安定的な稼動と運用を図るため、システムの運用管理、障害対応・復旧・分析、年度更新、システムのアップグレード作業、ヘルプデスク対応などの運用支援を行うこと。

カ 職員操作研修

(ア) 文書管理システムの本稼動までに次の職員研修を実施すること。

①システム管理者研修

②システム利用者研修

(イ) 研修会実施方法

研修方法は本町と協議のうえ、決定する。

状況に応じてオンラインでの実施も可とするが、その場合は、研修会の録画ファイルを提供すること。

ただし、複数回開催するものについては、いずれか1回分で可とする。

(ウ) 研修に必要なシステム操作マニュアル等を本町との協議により作成すること。

キ システム運用

(ア) 運用・保守マニュアル

運用・保守マニュアルを作成し、本町に提出すること。

(イ) 年次運用

人事異動に伴う所属情報の変更については職員が行うことができる様、ユーザーインターフェースが充実していること。また適切な助言を行うこと。

(ウ) 操作手順書

①操作手順書を作成し、本町に提出すること。

②バージョンアップ時には必要に応じて改版し、本町に提出すること。

(エ) 稼動時間帯

システム稼動の時間帯は、365日24時間とする。ただし、定期保守等による計画停止はこの限りではない。

(オ) データバックアップ

①様々なトラブルに備え、データをバックアップし緊急時には前日分に復元するための仕組みを構築すること。

②バックアップ時に業務への支障が最小限となるような仕組みとすること。

ク システム保守

以下は、ハードウェア、OS及びアプリケーションに関するシステム保守等の業務に関する要件である。

(ア) 保守マニュアル

アプリケーションの保守マニュアルを作成し、本町に提出すること。

(イ) 計画停止

定期保守等による本システムの計画停止は、保守作業計画書を作成し、実施2週間前までに本町の承認を得た上で実施すること。

(ウ) 障害事前対策

障害の発生に備え、データ等のバックアップ、データの整合性の保持、データベースログの採取等を行うこと。

(エ) 障害保守

①障害時は、業務への影響が最小限となるように影響範囲の調査、即時対応及び根本対策等を実施すること。

- ②ハードウェア、ソフトウェア両面から障害箇所の特定を行うこと。
- ③アプリケーションをはじめとする各種ソフトウェアやデータの復旧作業を行うこと。

(オ) 障害事後対策

- ①収集した障害情報を基に原因を分析し、同様の障害が発生しないように是正処置及び予防措置を講じること。
- ②避けられない障害の場合でも業務への影響を最小限にすべく対策を講じること。
- ③原因、影響範囲、対処方法、再発防止策をとりまとめ、障害報告書として本町に報告すること。

(カ) リソース管理

- ①オンラインサービスの利用統計、レスポンス及びバッチ処理時間等の各種稼働管理のためのパフォーマンス調査を定期的に行い、性能を改善するための計画策定及び対策を行うこと。
- ②CPU、メモリ、ハードディスク等のシステム資源の利用状況を監視し、システムチューニングやリソース追加等の必要な対策案の検討及び対策を行うこと。

(キ) システム変更会議

システム稼働後、ハードウェア、ソフトウェア等に変更（改修）が必要になった場合は、本町との会議に出席すること。その際は変更に係る問題点に適切なアドバイスが行えるようシステム開発者等も同席すること。

(ク) ソフトウェアのバージョンアップ

OS、ミドルウェア、アプリケーション等のソフトウェアのバージョンアップを必要に応じて行うこと。また、パッケージソフトの上書き等を行う場合は、事前説明、内容説明、十分な検証を行うこと。

(ケ) セキュリティ管理

システムに対する不正アクセス等について定期的に又は、随時に点検を行い、必要な対策を行うこと。

(コ) システム製造元の資格

製品提供メーカーは、ISO9001/ISO27001/ISO27017/P マークを取得していること。

ケ 問い合わせ対応

(ア) 本町職員からの本システムに関する各種問い合わせに対応すること。

(イ) 問い合わせの受付時間は、次の通りとする。ただし、緊急時は、本町と協議の上対応すること。

電話受付：平日 9:00～17:15（土・日曜日、祝日、12月31日から1月5日を除く）

メール受付：365日 24時間

なお、12月29日および12月30日は電話受付を休止とするが、緊急時の対応は本町と協議の上、適切に行うものとする。

(7) 成果物

パッケージによるシステム構築という特性から、今後の再構築時に役立つドキュメント整備に重点を置いた成果物を提出すること。なお、成果物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。本町が現在想定する成果物は次のとおりである。

No.	納品物	内容
1	導入計画書	システム導入に係る計画書、スケジュール等
2	研修資料一式	研修計画書、研修テキスト、研修用動画データ
3	システム設計書一式	システムの基本設計書及び詳細設計書等
4	動作検証報告書	テストの仕様書及びテスト結果報告書等
5	操作マニュアル	システム操作マニュアル（一般職員・決裁者用・管理者用）

6	議事録	会議及び打合せに関する議事録及び資料
---	-----	--------------------

※No. 3 のシステム設計書はカスタマイズ時に限る。

3 留意事項

(1) 機密保護・個人情報保護

本事業の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間の終了又は、解除後も同様とする。

ア 本事業の遂行の過程で得られた記録等を含む成果物を本町の許可無く第三者に閲覧、複写、貸与又は、譲渡してはならない。

イ 本事業の遂行のために本町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ないこと。これらの資料及びデータ等は、契約終了までに本町に返却すること。

(2) 権利の帰属

納入成果物に第三者が権利を有する著作権等が含まれている場合、受注者は当該著作権等の使用に関する負担を含む一切の手続きを行い、第三者の著作権その他の権利を侵害していないこと。

(3) その他

受注者は、本事業の実施にあたり仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、速やかに本町と協議を行い、作業を実施すること。