

嘉麻市文書管理・電子決裁システム構築業務委託仕様書

1. 件名

嘉麻市文書管理・電子決裁システム構築業務委託

2. 目的

嘉麻市（以下、「市」という。）では現行、紙媒体による文書決裁を行っており、膨大な数の紙文書に対する管理や廃棄の業務に苦慮しているところである。そのため、文書管理業務のデジタル化による事務の効率化、文書管理の適正化、ペーパーレス化を図るとともに、将来的にテレワーク等の分散勤務を実現させるため、電子決裁システム及び文書管理システムを導入するものである。

3. 契約期間

①嘉麻市文書管理・電子決裁システム構築業務委託

契約締結日から令和5年3月31日までの単年度契約とする。

②嘉麻市文書管理・電子決裁システム運用保守業務

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの長期継続契約とする。

4. 構築対象システム名

- 1) 文書管理システム
- 2) 電子決裁システム

5. 業務内容

5-1. 基本要件

1) 利用条件

ユーザー数 約600

2) クライアントPC

ア) 利用端末のOS Windows10 Professional (64bit)

イ) ブラウザ Microsoft Edge、Google Chrome

ウ) オフィスソフト Microsoft Office2016 または 2019

エ) グループウェア 株式会社ネオジャパン社製 desknet's NEO

3) ネットワーク環境

職員が利用するクライアントPCは本市のLGWAN接続系ネットワーク下で利用している。LGWAN接続系ネットワークはインターネットから分離されており、導入するシステムについては、インターネットから隔離された環境においても保証するものとしなければならない。

5-2. システム構築

「4. 構築対象システム名」に示したシステムの導入にあたっては、以下の要件を満たすこと。

- ・ 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。
- ・ システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、受注者が用意すること。
- ・ 提供するシステムは、原則パッケージシステムとし、可能な限りカスタマイズを行わずに運用ができること。
- ・ 導入するシステムはオンプレミス（自庁方式）、LGWAN-ASP 方式又は受注者が独自に構築する ASP 方式のいずれかとする。なお、独自に構築する ASP 方式を利用する場合は、その利用料も見積りに含めること。
- ・ その他機能要件については、別紙「機能要件書」を参照とし、「必須」の項目については必ず対応すること。なお、「必須」の項目における対応方法が異なる場合やカスタマイズ等により対応が可能となる場合は、市に提示した上でその内容も本業務の費用に含むものとする。

5-3. データ移行

1) 基本事項

現行文書管理システムで管理しているデータ及び現文書管理システム導入前のデータについて、市が指定するフォーマットで提供するため、今回導入するシステムにデータ移行を行い、操作が可能な状態とすること。データ内容や件数の概要は以下のとおりとし、詳細については、業者決定後に協議を行う。なお、件数については、概算であるため、変更があることに留意すること。

現行文書管理システムで管理しているデータ

項目	内容	形式	件数
文書データ	文書番号、件名、作成年度、発生日付、所有組織名称、発信元情報、公開区分、文書ファイル名、保存場所 等	CSV	396,500
文書ファイルデータ	完結年度、文書分類コード、文書ファイル名、保存期間コード、所有組織情報、管理組織情報、作成日付、保存場所、箱番号、保存期間満了日 等	CSV	66,000
文書分類データ	文書分類コード、文書分類名称、文書分類総称、文書分類年度、文書分類階層レベル、所有組織 ID 等	CSV	8,250
組織マスタ	組織 ID、組織名、開始日、終了日、年度、年度暦年区分コード、事業コード、	CSV	198

	事業名称 等		
ユーザマスタ	職員番号、氏名カナ、氏名漢字、所属コード、職名コード、役職コード、職種コード、開始日、終了日、兼務 等	CSV	826

現文書管理システム導入前のデータ

項目	内容	形式	件数
文書ファイルデータ	書棚コード、保存箱管理番号、作成年、保存年数、最新保存満期日、作成所属、管理所属、ファイル管理番号、文書ファイル名称、サブタイトル名、備考等	Excel	35,500

2) データ容量

データ容量は、同規模の自治体への導入実績及びデータ移行件数等を参考とし、システムを5年間運用することを想定した上で十分な容量を確保すること。

3) 移行完了結果報告

データ移行完了後は、データ移行結果報告書を提出すること。

5-4. セキュリティ要件

1) バックアップ

データのバックアップ及びリストアについて対策を講じること。

2) セキュリティ対策

サーバのマルウェア対策を適切に行い、導入するすべてのソフトウェアについてセキュリティ対策を講じること。なお、運用時のセキュリティホール対策については、本市と協議の上運用すること。

3) ログ情報

システムへの全操作履歴（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が可能であること。

5-5. 保守運用

1) 基本事項

受託事業者は、本業務で提供するサービス環境（機器及びアプリケーション稼働に必要なOSやミドルウェア等）を保守し、システムの正常な稼働を保証すること。また、運用中にシステム障害が発生した場合は、迅速かつ適切なシステム復旧を可能とすること。

2) システム運用

- ・サーバ機器等については、提供する時間は、原則365日24時間の稼働を可能とすること。ただし、サーバメンテナンス等により閉庁時間帯に提供を停止す

る際、事前に市の了承を得た場合はこの限りではない。

- ・システムに係る問い合わせ窓口を設置することとし、対応時間は本市の開庁日（土日祝除く）の平日午前8時30分から午後5時までとする。
- ・本市のネットワーク環境に変更があった場合、システム上の変更が生じる際には必要な対応を行うこと。
- ・契約満了後は以下のいずれかの方法により機器破壊又はデータ削除すること
で、データの復元が不可能な状態にして情報漏えいがないような措置を講じること。なお、この場合において必要な費用は、受注者の負担とすること。また、作業後は、完了証明書を提出すること。

ア) 物理的な方法による破壊

イ) 磁気的な方法による破壊

ウ) OS等からのアクセスが不可能な領域も含めた領域をデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアによる上書き消去

エ) ブロック消去

オ) 暗号化消去

3) ソフトウェアのバージョンアップ等

- ・本業務の機能改善による改修は、必要に応じて行うこととし、その費用に関しては、すべて契約金額に含まれるものとする。
- ・基本ソフト等が更改される場合等のバージョンアップについては、内容等を市と協議の上、対応すること。なお、当該バージョンアップにかかる費用については別途協議するものとする。

4) 保守訪問

年に1回導入業者が市に訪問し、稼働状況の点検・報告を行うこと。その際に改善点等がある場合は提案すること。

5-6. マニュアル整備・操作研修

1) マニュアルの整備

- ・導入するシステムに関する操作マニュアルを整備すること。また、契約期間中にシステムアップデート等による仕様変更が生じた場合は、変更箇所を明記した改正マニュアルを提示すること。

2) 操作研修の実施

- ・システム変更により、職員ができるだけ円滑に操作方法の習得ができるよう操作研修を実施すること。なお、研修実施に係る要件は以下のとおりとする。

(研修実施要件)

ア) 研修内容

システムの一般機能、操作方法、業務での活用事例等の説明等

イ) 研修対象者

システム管理者 約4名

一般職員（会計年度任用職員含む） 約600名

ウ) 研修日程等

研修の日程、実施回数等の詳細については、本市と協議した上で決定し、システム稼働までに実施すること。

5-7. 稼働前支援

文書管理規程及び運用ルール.analysisを行い、文書管理システム利用時のルールにとどまらず、文書サイクル全般のルール化について助言すること。

6. スケジュール

システム構築から稼働までのスケジュール想定は以下のとおりとする。

令和4年度												令和5年度				
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	
業者選定			システム構築								仮稼働		本稼働			
											職員研修					

7. 納品物

7-1. 成果物

導入システムに関する資料等を本市が指定する日までに紙媒体及びCD-R等の電子媒体で納品すること。

- ・導入計画書
- ・操作マニュアル（管理者向け及び一般職員向け）
- ・保守・運用マニュアル
- ・システム仕様書（カスタマイズがある場合のみ）
- ・打ち合わせ議事録
- ・その他本市が必要とする資料

7-2. 納品場所

嘉麻市総務課地域情報・電算係

8. その他

- ・本業務の進捗管理を行うため定期的に本市と打ち合わせを行うこと。
- ・システム導入時、梱包材等が出た場合は、受注者が持ち帰ること。
- ・本仕様書に定めのない要件で疑義が発生した場合は、その都度本市と受注者間で協議を行い決定すること。
- ・受注者は、本市の機密事項及び他企業の営業秘密について、守秘義務を遵守すること。また、本契約満了又は解除後においても同様とすること。

- ・別紙「機能要件書」で示したハンディターミナル等、本仕様書を満たすために必要となる備品等がある場合は、すべて見積りに含めること。

9. 担当者

嘉麻市役所総務課 地域情報・電算係 藤本

TEL 0948-42-7416

Mail joho@city.kama.lg.jp