

朝来市電子文書管理システム及び電子決裁システム構築業務 仕様書

1 業務名

朝来市電子文書管理システム及び電子決裁システム構築業務

2 業務内容

(1) 委託範囲

本業務は次の業務を包括的に委託する。

ア システム構築等業務

- ・電子文書管理システム及び電子決裁システムに関するソフトウェア調達
- ・システム導入前後における文書管理（電子決裁含む。）運用支援
- ・職員向け操作研修

イ システム運用保守業務

- ・プログラムの不具合修正、セキュリティパッチの適用、OS等のバージョンアップ対応
- ・職員からの操作に関する問い合わせ対応（ヘルプデスク）、システム管理者への技術的助言
- ・システムの稼働状況の監視および定期的な障害予防措置

(2) 委託期間

本業務の期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとする。ただし、システム本格稼働に係る運用・保守業務については、市が必要と認める期間、受託者と別途契約を締結するものとする。

(3) システムの導入方式

オンプレミス方式又はクラウド方式による。ただし、それぞれ次の要件を満たしているものに限る。

ア オンプレミス方式

既存の庁内仮想化基盤上に構築すること。

イ クラウド方式

LGWAN-ASPとして登録されているサービスであること。

(4) 稼働スケジュール

稼働スケジュールは次のとおりとする。ただし、本市と協議の上、業務の進捗に応じて調整期間を設けることができるものとする。

ア システム構築

契約締結日から令和8年12月31日まで

イ 仮稼働、操作研修、システム運用保守

令和9年1月1日から令和9年3月31日まで

(5) 成果物

本業務の成果物については、現時点で以下のものを想定している。詳細（種類、記載内容、納品方法等）については、本市と協議の上決定すること。

- ア ソフトウェア又はこれに代わるライセンス証書
- イ テスト計画書・報告書
- ウ 打合せ会議録
- エ 利用及び運用管理等マニュアル
- オ 研修テキスト
- カ その他必要書類

(6) 権利義務に関する事項

ア パッケージソフトウェアの著作権等

本業務にて導入するパッケージソフトウェアの知的所有権（著作権法第21条から28条に定める権利を含む全ての著作権）は、製造元に留保するものとする。

イ カスタマイズ及び新規作成プログラムの著作権等

本業務にて開発したカスタマイズプログラム及び新規作成プログラムにおける一切の知的所有権（著作権法第21条から28条に定める権利を含む全ての著作権）は本市と受託者により共有するものとする。

ウ 使用権

本業務において納品される機器等を含めたシステム一式の使用権は、全て本市に帰属するものとする。

エ データに関する権利

システムに蓄積されたデータに関する一切の権利は、本市に帰属するものとする。

(7) 情報セキュリティに関する事項

本業務の実施にあたっては、本市の定める「朝来市情報セキュリティ基本規程」等を遵守し、情報セキュリティの確保に留意すること。

(8) 機密保持

本業務において知り得た情報（周知の情報を除く。）は、本業務の目的以外に使用し、若しくは第三者に開示し、又は漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。

(9) その他留意事項

- ・ 本業務の実施にあたっては、本市関係課へのヒアリング、既存規則等の調査、業務運用を把握した上で実施すること。
- ・ 受託者は、本受託業務に関し発生した事故については、その内容に関わらず遅延なく書面をもって報告するとともに、その解決に努めること。
- ・ この仕様書に明記されていない事項については、本市関係課と協議の上決定すること。

3 システム導入に係る要件等

(1) 本市の基本情報

想定接続職員数（概数）	600～700人（同時接続は300人を想定）
OS	Windows11
ブラウザ	Microsoft Edge ^(※1) 及びGoogle Chrome
オフィスソフト	Microsoft Office Home & Business 2021

PDF閲覧ソフト	Adobe Acrobat Reader DC
グループウェアソフト	イーキューブオフィス（システムリサーチ）
財務会計ソフト	FAST財務会計Ver6.0 _(※2) （ジャパンシステム）
テレワークシステム	テレワーク兵庫

（※1）Microsoft Edge における I E モードの使用は認めない。

（※2）令和 8 年度は、更新作業期間。稼働は令和 9 年度からとなる。

（2）基本要件

ア システムは、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。）

イ パッケージが保有する標準機能を有効に活用することを原則とし、カスタマイズ対応は極力抑制することで導入、運用、保守のコスト低減が図れるシステムであること。

ウ 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。

エ EUC機能等により、操作者の権限の範囲内で、文書管理及び電子決裁データを検索、抽出、CSV形式等でダウンロードする機能を有すること。

（3）システム機能要件

システムに求める要件は、システムとしての業務処理能力を定めた「機能要件」と、システム品質・インフラ・運用体制を定めた「非機能要件」により構成する。

ア 機能要件

システムが備えるべき具体的な機能、画面処理、業務フロー等については、別添「朝来市文書管理システム及び電子決裁システム機能要件確認書」のとおりとする。

イ 非機能要件

システムが安定的に稼働し、将来にわたり持続可能な環境を提供するための「非機能要件」については、以下のとおりとし、この非機能要件を遵守すること。

（ア）動作環境

- ・ Web方式により運用できるシステムであること。
- ・ 既存のネットワークシステムの利用ができること。
- ・ クライアント端末は、OSがWindows11であり、OSの更新があった場合には、随時動作の保障すること。
- ・ ブラウザはMicrosoft Edgeとするが、これ以外のブラウザ（Chrome）でも利用ができること。

（イ）性能・キャパシティ

ユーザID数は601～700程度とし、システムの同時アクセスは、最低でも300台以上のクライアントから同時に使用することができること。

（ロ）操作性

ユーザが容易に理解できる画面構成であること。また、それぞれの処理画面への遷移が容易であること。

- (エ) 信頼性・保守性
- ・ 自治体及び独立行政法人の公文書管理向けパッケージとして開発されたシステムであること。
 - ・ 本市と同等規模の地方公共団体への導入実績があるパッケージであること。
 - ・ 一般財団法人全国地域情報化推進協会が定める地域情報プラットフォーム標準仕様書に準拠しているパッケージであること。
- (4) ソフトウェア要件
- ア パッケージシステムは、稼働から10年の保守を保証すること。
- イ データベースは、マルチプロセッサ対応、信頼性の高さ、安定性、出荷実績、製品の継続サポートなどを考慮したものを選定すること。
- ウ データベース以外のシステムを構成するソフトウェアについても、将来にわたって信頼性及び能力が保証されていること。
- エ パッケージの開発言語については、短期間に効率よく開発・修正が行える開発ツールを使用すること。
- (5) オンプレミス型方式に係る要件
- ア サーバは、既存の仮想化基盤上に構築し、当該基盤の運用ルールを遵守すること。
- イ 原則24時間、365日の運用が可能であること。
- (6) クラウド型方式に係る要件
- ア 操作処理及び更新時間において、レスポンスの水準が一定以上であること（通常の操作処理であれば、3秒以内の更新時間を目安とする。）。
- イ データセンターについては、下記の要件を全て満たし、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) 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。
 - (イ) 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。
 - (ウ) 無停電電源装置が整備されていること。
 - (エ) 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。
 - (オ) 施設への立入りは許可された者のみとし、入退室記録は24時間365日記録されるとともに、2年以上保存されること。
 - (カ) 施設内に監視カメラが設置され、施設内全体を24時間365日監視できるとともに、映像記録は1か月以上保存されること。
- (7) セキュリティ要件
- ア 情報セキュリティ
- 本市の定める規程に基づき、情報セキュリティの確保を図ること。
- イ ウィルス対策
- 内部ネットワークへのウィルスの侵入、又は内部ネットワークから外部ネットワークへのウィルス感染を防ぐよう対策を講ずること。
- (8) 研修要件

稼働後の円滑なシステム利用を実現するため、本市の職員に対してシステム利用方法に関する研修を行うこと。

ア 実施内容

- (ア) 一般職員に対する文書管理、電子決裁システムの操作方法に関する研修
- (イ) 総務課に対するシステムの操作方法及び運用管理に関する研修
- (ウ) 上記(ア)、(イ)の研修に必要なテキスト等の資料作成

イ 研修テキスト

研修テキストについては、必要な部数、テキストの元となる電子データを格納した電子媒体（CD-ROM等）を作成し、本市に納品すること。

(9) 運用・保守要件

ア 仮稼働期間中、運用・保守の受付窓口を設けること。障害窓口は一本化すること。

イ 障害の際、連絡してから1時間以内に対応すること。

4 その他

仮想サーバ構築については、本市が委託する仮想化基盤構築事業者にて、OSをセットアップする前の状態まで準備してあるものとする。

<仮想基盤上作業内容>

- ・ 仮想化基盤のサーバの割り当て
- ・ 仮想化基盤のネットワーク設定
- ・ OSのセットアップ
- ・ ネットワーク設定
- ・ 受託者とサーバ仮想基盤構築業者は協議し、确实かつ安全に構築するものとする。