

## 文書管理・電子決裁システム導入業務仕様書

### 1 業務名

文書管理・電子決裁システム導入業務

### 2 基本情報および前提条件

#### (1) 本市の基本情報（令和5年4月1日現在）

ア 導入対象の端末数 約 300 台

イ 利用職員数 約 340 人

#### (2) クライアントPC等に係る前提条件

ア OS

Windows10 を使用している。

イ ウェブブラウザ

現在、Microsoft Edge を使用している。その他の主要なブラウザにも対応できること。

ウ オフィスソフト

Microsoft Office 2016 及び JUST Office4.0 を使用している。

エ 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：庁内メール、WEBメール、掲示板、スケジュール管理、施設予約管理等）

オ ウイルス対策ソフト

Trend Micro Apex One を使用している。

#### (3) ネットワーク環境に係る前提条件

文書管理システムは、本市の情報系ネットワークに接続するものとする。情報系ネットワークは、総務省の指導に基づきインターネットから分離しているため、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。

### 3 文書管理システムに求める機能

別紙「システム機能要件一覧表」に記載のとおりとする。なお、必要性の欄を必須としている項目に、「○」または「△」が記入されていない場合は、失格とする。

### 4 システムの稼働環境に係る要件

#### (1) 基本的事項

ア 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。

イ システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受注者が用意すること。

ウ 稼働に当たっては、原則、既存のネットワーク環境への変更を行わないこと。

エ クライアントPCに新たなソフトウェアのインストールが必要な場合、導入は基本的に受注者が行うこと。なお、導入作業における費用は見積金額に含むこと。また、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。

## 5 企画提案に係る仕様

### (1) 業務実施方針

現在、本市では紙を主体とする文書事務を行っているが、紙による文書管理は、保存スペースの確保や廃棄処理に費やす時間や費用、紙の購入費用等の経費負担の増加等の課題が生じている。また、現行の文書管理について、文書分類表等の規程に基づいた文書分類や保管、廃棄等が適切に行われていない場合がある。また、今後の庁舎移転を控え、文書量の削減、新庁舎への効率的な文書の移転、新庁舎における文書管理の運用方法の検討等が必要である。

併せて、ペーパーレスの推進など SDGs に寄与する取組や、行政のデジタル化や働き方の変革に対応した取組が求められている。

本業務は、電子決裁を含む公文書の作成、保管及び廃棄を電子的に管理するシステムを本市の全部局に導入し、効率的な行政運営を進めることで、本市が抱えるこれらの課題の解決を図るものとする。

### (2) 実施体制

管理責任者、主任技術者、予定従事者等の必要な要員について、実務経験や保有資格等による業務における役割等を記載すること。また、運用開始日までの各スケジュールを記載し、その中での事業者と市の役割分担について明示すること。

### (3) システム構成（ハードウェア及びソフトウェア）

システム安定稼働のための対策や長時間の使用に耐え得るものであるかを示し、実際に使用する機種名等を記載すること。また、必要となるソフトウェア及びアプリケーションを記載すること。

### (4) システム概要及び業務効率

システム機能要件一覧表に記載された項目ごとに、システムの概要について記載すること。また、業務効率を向上させる仕組みや運用、職員の負担軽減に関する方策について提案すること。

### (5) システム導入支援

#### ア 職員研修について

システムの円滑な導入を図るため、システムを利用する職員に対してシステムの一般的な機能及び操作方法、各業務での活用事例等を説明する研修を実施することとし、その内容について記載すること。なお、研修は3日程度を見込んでいるが、内容及び対象者等の詳細については、本市と協議した上で決定することとする。

#### イ システム導入に係る文書分類表等の見直し提案

システムの導入に当たっては、竹原市文書事務取扱規程で定めている文書分類表を含めた規程等の見直し案について、現行の規程や本市の文書管理の現状を分析し、また、他の自治体での先進事例等を参考にして、本市に適応した文書分類表等の見直し案（新たな保管保存基準の設定方法の提案を含む。）を提示すること。

#### ウ 新庁舎移転に係る支援

運用及び保守期間中に新庁舎への移転を控えており、文書量の削減等、現行の文書管理の適正化を図るとともに、新庁舎移転後の円滑な文書管理を実現するため、今後、策定される

新庁舎の設計を踏まえ、現庁舎から新庁舎への効率的な文書の移転方法や新庁舎での配架、新庁舎での運用ルール策定等の支援について提案すること。

(ア) 新庁舎について

- ・移転時期 令和7年(予定)
- ・場所 竹原市中央(たけはら合同ビル)

エ 効率的な運用管理に係る提案

書庫への移動や廃棄処理等、定期的実施する文書のライフサイクルに係る運用管理について、効率的に行うことができる作業方法等を提案すること。

オ 運用ルール策定

円滑なシステムの導入に向け、本市の業務実態を勘案し、新たな文書分類表等を反映した最適な運用ルールの策定支援について記載すること。

(6) システム運用支援

年度切り替えに伴う処理や、組織改編及び人事異動等があった場合のユーザ情報の変更作業等について記載すること。なお、職員の負担軽減につながる内容について提案すること。

(7) 保守

ア ソフトウェア及びウェブブラウザの変更

OS及びソフトウェアやウェブブラウザの変更又はバージョンアップがあった場合、必要な対応を行うこと。

イ 問合せ窓口

ヘルプデスク(電話およびメール)による保守を行うこととする。問合せ窓口の対応時間は、午前9時から午後5時15分まで(土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の休日を除く)とすること。なお、訪問によるサポートが必要な場合については、本市が連絡してからおおむね2時間以内に現地に到着できる体制を整えること。

ウ システム障害における対応

(ア) 障害発生時は、窓口を明確にし、市の問い合わせに迅速かつ的確に対応を図ること。

(イ) 障害対応終了後は、市に書面により原因等を報告すること。

(8) セキュリティ対策

ア データバックアップ

アプリケーション側で、データバックアップの複数世代対策を講じること。

イ 操作ログ等

システム認証後の全操作履歴(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。

ウ ウイルス対策

サーバへのウイルス対策は、適切に行うこと。

エ 機器の撤去

保守及び運用期間終了後は、記憶装置のデータを全て消去するとともに、記憶装置を物理的に破壊することとし、作業後は消去証明書を提出すること。

(9) データ移行及びデータ容量

## ア データ移行

今回のシステム導入に係るデータ移行作業は発生しないが、今後、システム更新時に他社システムに変更となった場合でも汎用的な形式でデータを出力し、円滑にデータ移行ができること。

## イ 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、システムを5年間運用することを想定した上で、必要十分な容量を確保すること。

## 6 納品物（成果品）

予定する成果品は、文書管理システム及びこれに付随する一切の機器、資料等であり、これらを本市が指定する期日までに正本1部及び電子媒体（DVD-R等）により納品すること。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。

本市が現在予定する成果品は、次のとおりである

- (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
- (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) システムの運用を考慮した運用改善案の提示等の文書管理運用等提案書
- (6) 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。）
- (7) 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
- (8) 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
- (9) 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
- (10) 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

## 7 その他

### (1) 議事録の作成

会議、打合せにおいては、決定事項等をまとめ、議事録として事務局に提出すること

### (2) 様式の変更等

文書事務取扱規程等で定める様式（起案用紙、供覧用紙等）については、システムを効率的に運用するため、様式の変更を含めた検討を行うこととし、本市と協議の上、様式を決定すること。

なお、システム運用後における様式の軽微な修正（レイアウトの調整、文言の修正等）については、保守の範囲として対応すること（本稼動後6ヶ月以内を想定している）。

## 8 受託要件

### (1) 個人情報の保護

本業務を通じて取得した個人情報については、個人情報保護法等に基づき、適正に管理し、取り扱うこと。

(2) 再委託

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ竹原市の承諾を得たときは、この限りでない。なお、竹原市の承諾を得る場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて竹原市に申請しなければならない。

(3) 受託者の秘密保持義務

ア 受託者は、竹原市から秘密と指定された事項及び本業務で知り得た竹原市の秘密を第三者に開示又は漏えいしてはならない。ただし、当該秘密が次に掲げる情報に該当する場合は、この限りでない。

(ア) 業務契約に違反することなく、開示の時点で既に公知となった情報。

(イ) 秘密保持義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報。

(ウ) 相手方からの情報によらず、独自に開発された情報。

イ 受託者は、自己の業務従事者その他関係人についてアの義務を遵守させるために必要な措置を講ずるものとし、当該秘密情報を第三者に開示する場合は、事前に竹原市の承諾を受けなければならない。

ウ イの規定は、業務契約終了後も有効とする。

エ 受託者の秘密保持義務の細則が特に必要な場合は、別途覚書でこれを定める。

9 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、竹原市に帰属するものとする。また、成果物は、竹原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。

10 留意事項等

(1) 委託業務の実施に当たっては、竹原市と必要な協議及び打ち合わせを十分に行い、その指示に従って業務を進めること。

(2) 業務に当たり使用する図表やデータ、画像等の著作権・使用権等の権利については、受託者において使用許可等を得ることとし、画像等の使用料は受託者が負担すること。なお、これらを怠ったことにより、著作権等の権利を侵害した場合は、受託者はその一切の責任を負うこと。

(3) 本業務仕様書に定めのない事項については、受託者は竹原市と協議し、その指示に従うこと。