

# 阿波市文書管理システム導入業務仕様書

## 第1 業務名

阿波市文書管理システム導入業務

## 第2 目的

現在、阿波市（以下「本市」という。）では紙媒体を中心に、文書の收受から起案、決裁、施行、保存、廃棄までのライフサイクルに係る公文書管理を行っている。

しかし、紙媒体による公文書管理には、毎年蓄積される文書の保存スペース確保や、保存文書に係る引継ぎ作業や廃棄作業、文書検索に時間・労力を要するなど、様々な課題が挙げられる。

そこで、公文書管理のデジタル化を進めることにより、業務全体の効率化、文書管理の適正化、ペーパーレス化を図るとともに、自治体DXを推進することで、将来の働き方改革やテレワーク等の分散勤務の実現を目指すため、新たに電子決裁機能を有する文書管理システム（以下「システム」という。）を導入することを目的とする。

## 第3 業務内容

(1) 本業務においては、システムを本市が運用可能な状態にするために、必要となる全ての作業を実施することとし、主な作業として以下の作業を含むものとする。

- ア システムを稼働させる環境の構築・各種設定、現行システムのデータ移行の実施
- イ 各種マスタの登録等、システム導入支援
- ウ 印刷用起案・供覧様式の修正
- エ 動作確認
- オ 操作研修等、システム利用職員への操作・運用指導
- カ 操作マニュアル等の整備
- キ その他、システムの運用に必要な作業

(2) 導入・各種設定・動作確認については、業務に支障のないよう実施すること。

## 第4 システム導入に係る基本情報（令和4年6月30日現在）

(1) 本市の基本情報

- ア 住民基本台帳人口 35,631人
  - イ システム利用職員数 約450人
  - ウ 導入対象の端末数 約450台
- ※Windows Server 2022のCALライセンスについては、500ユーザ分を導入済み。
- エ 組織数 7部28課、その他機関（支所、認定こども園等）

(2) クライアントパソコンに関する前提条件

- ア OS

Windows 10 (21H2以降) 及び Windows 11 で動作が可能で、今後実施される OS のメジャーアップデートに対応していること。

イ ウェブブラウザ

Microsoft Edge

※ Internet Explorer モードの利用可能。

ウ オフィスソフト

(ア) 令和4年度以前導入: Microsoft Office 2016

(イ) 令和4年度導入予定: JUST Government 5 及び

Microsoft Office 2021

※ 今後は、主に JUST Government を導入することとしており、

Microsoft Office は一部端末のみとなる。

エ 主な庁内業務システム

(ア) グループウェア: LG-Works (株式会社四国電子計算センター)

(イ) 財務会計システム: 財務会計システム (株式会社ぎょうせい)

オ ウイルス対策ソフト

ESET Endpoint Antivirus

(3) 本システム導入等スケジュール (予定)

ア 令和4年9月: 優先交渉権者の決定

イ 令和4年10月: 導入業務契約締結 (システム構築、データ移行、職員研修等)

ウ 令和5年3月: 導入完了、完了報告等

エ 令和5年4月: 運用及び保守の契約締結 (本稼働開始)

(4) システム稼働時期

システムの本稼働は、令和5年4月1日とする。

(5) 運用及び保守期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日の5年間とする。ただし、翌年度以降について予算が成立しない場合は、システム使用契約、賃貸借契約及び運用保守等に関する契約を締結できない場合がある。

(6) 運用場所

阿波市役所 (本庁舎) 及び出先機関とする。

## 第5 システムの要件

(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 稼働にあたっては、既存ネットワーク環境への変更を行わないこと。

エ 原則として、クライアントのパソコンに新たなソフトウェアのインストールは認めない。ただし、やむを得ず新たなソフトウェアのインストールが必要な場合は、その導入は受注者が行うこと (クライアントの初期化、入替時の対応も含む)。

なお、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。

オ ウェブブラウザの変更に対応できること。

(2) システムの導入方式

自治体向けのパッケージシステムとして提供されているシステムを導入する。方式は、クラウド型（L G W A N - A S P）方式又はオンプレミス型方式とし、操作処理及び更新時間におけるレスポンスの水準は、一定以上あること。

(3) システムに求める機能

別紙「機能要件確認書（様式第7号）」に記載のとおりとする。

(4) クラウド型（L G W A N - A S P）方式に係る要件

ア 本サービスの提供に要する機器等は、A S Pサービス事業者が保有・管理するデータセンターに設置されており、当該データセンターの場所は日本国内にあること。

イ データセンターのシステム及びファシリティ等は、信頼性を重視した設計及び開発が行われており、電源設備の冗長化や非常用発電機の設置、空調設備による温・湿度管理、地震・火災・漏水等への各種対策が施されていること。

ウ データセンターの入館からサーバールームまでは、事前の申請や身分証による確認、I Cカードや暗証番号等による複数の認証を実施するなど、徹底した入退館（室）管理が行われていること。

エ データの不正持ち出し等を防ぐため、サーバラックは常時施錠されていること。

オ 不正侵入や破壊行為等を防ぐため、敷地内・建物内は監視カメラによる24時間常時録画監視や有人による巡回監視が行われていること。

(5) オンプレミス型方式に係る要件

ア ハードウェアについては、システムが問題なく稼働する性能を有するものを過不足なく用意すること。

イ サーバ等機器は、本市の既存ラックに設置すること。また、電源は原則として既存の環境を利用することとし、既存の環境が利用できない場合は受注者の負担で対応すること。

ウ 突然停電した場合でも、別途電力供給の継続が可能であること。

エ 機器の冗長化を図り、障害対策を講じること。

## 第6 データ移行・容量

(1) データ移行

現行システムから新システムへ文書データを移行するために必要な作業を行うこと。  
なお、データ移行に関する条件は以下のとおりとする。

ア 現行システム業者提供データ

(ア) エクスポート・ダンプ・ファイル

※オラクル・データベース標準ツール（エクスポート・ユーティリティ・ツール）を利用し、出力したもの。

(イ) データ仕様書

イ データ移行の対象

簿冊ファイル及び收受・起案・供覧・施行文書等の目録情報を対象とする。

#### ウ システム更新時の対応

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、総務省が定める中間標準レイアウト仕様に準拠した形式で出力したデータを提供することで、円滑なデータ移行の実施及び移行費用の抑制に努めること。

#### (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。

### 第7 セキュリティ対策

#### (1) データバックアップ

ア データバックアップ及びリストアについて、対策を講じること。バックアップに必要な媒体についても、提案構成に含めること。

イ 月次でフルバックアップを、日次で差分バックアップを行うこととし、最低5世代分保有可能であること。

ウ データバックアップには、可能な限りメンテナンスフリーとなる方法を提案すること。

エ リストアが必要な場合は、直ちに復元が可能な体制を整備すること。

オ バックアップデータを市に提供できるものであること。

#### (2) ウイルス対策

サーバのウイルス対策は、適切に行うこと。

#### (3) 持ち出し制御

サーバからデータの不正持ち出しができないよう安全対策を講じること。

#### (4) 操作ログ

システム認証後の全操作履歴（アクセスログ及び操作ログ）について、システム管理者による確認が可能であること。また、CSV形式等によるデータ出力が可能なこと。

### 第8 保守

#### (1) 問い合わせ窓口

問い合わせ窓口及びオンサイトサポートの対応時間は、午前9時から午後5時まで（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。ただし、重大なシステム障害の発生時（システムが利用できない状態等の場合）は、緊急時対応用の問い合わせ窓口（対応時間は、24時間365日とする。）を設けること。

なお、オンサイトサポートについては、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。

#### (2) システム障害における対応

ア システムエンジニアによる復旧作業を直ちに行うなど、迅速な対応を図ること。

イ 目標復旧次点については、障害発生直前の状態とする。なお、やむを得ずバックアップによる復元をしなければならない場合は、市と協議すること。

ウ 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。

## 第9 運用支援

### (1) ソフトウェアの変更

OS及びソフトウェアの変更又はバージョンアップがあった場合、システムの正常稼働を保証し、必要な対応を行うこと。

### (2) ネットワーク環境の変更への対応

クラウド型（L G W A N - A S P）及びオンプレミス型の利用環境に変更が生じた場合に正常稼働を保証し、必要な対応を行うこと。

### (3) ユーザ情報の変更

組織改編及び人事異動等があった場合、ユーザ情報の変更作業に関し必要な対応を行うこと。

### (4) 年度切り替え等の支援

年度切り替えに伴う処理、バッチ処理等は、システムエンジニアによる事前テストや確認作業及び処理時の立会いを行うこととし、適切な支援を行うこと。

### (5) ウェブブラウザの変更

ウェブブラウザに変更があった場合、必要な対応を行うこと。

## 第10 運用及び保守期間終了後の機器の撤去

### (1) 機器の撤去

運用及び保守期間終了後は、本市の指示により機器を遅滞なく撤去すること。

なお、各機器の撤去に際しては、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。

### (2) 撤去に係る経費

撤去に係る経費は、回収場所までの運搬費、撤去作業費、リサイクル料、記憶装置のデータ消去に伴う経費を含め、全て受注者の負担とする。

## 第11 テスト要件

テストの実施計画及び実施方法については、本市と協議の上、決定すること。

なお、機器類の調達、納品及びセットアップ等については、テストの実施時期及び実施期間を勘案し、十分な期間を確保すること。

## 第12 導入支援

### (1) 職員操作研修の実施

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。

また、研修内容及び研修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。

なお、マニュアル作成費、講師派遣費用、研修対象職員に対する研修資料作成費その他職員研修の実施に必要な費用は、受注者において負担すること。ただし、研修用パソ

コンは、本市職員用パソコンを使用することとする。

(2) 効率的な運用管理に係る提案

各課から企画総務課への文書引継、保存文書用書庫への移動や廃棄処理等を定期的  
に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。

(3) ペーパーレス化に係る提案

紙媒体による文書を電子化する（電子決裁を含む。）取組みに関して提案すること。

### 第13 納品物（成果品）

予定する成果品は、次に掲げるとおりとし、市が指定する期日までに正本1部及び電子媒  
体（DVD-R等）により提出しなければならない。

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。

- (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。）
- (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

### 第14 その他

(1) 他システムへの影響

今後、本市が他のシステム（ハードウェア及びソフトウェア）を更新した場合にあっ  
ても、今回導入するシステムによる制限が加わらないこと。

(2) 様式の変更等

阿波市文書管理規程等で定める様式（起案用紙等）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、本市と協議のうえ、様式を決  
定すること。

(3) 電子決裁への対応

今後、電子決裁の機能拡張が行えるシステムであること。

(4) 守秘義務

受注者は、本業務において知りえた情報を秘密として保持し、発注者の承諾なく第三  
者へ公表又は漏えいしてはならない。

(5) 定めのない事項又は疑義

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議の上、決定するものとする。

第15 問い合わせ先

〒771-1695 阿波市市場町切幡字古田201番地1

阿波市役所企画総務部企画総務課 庶務担当

電話：0883-36-8700

FAX：0883-36-8760

E-mail：[somu@awa.i-tokushima.jp](mailto:somu@awa.i-tokushima.jp)