

石岡市文書管理・電子決裁システム構築業務仕様書

石岡市

目 次

1. 名称	1
2. 目的	1
3. 運用期間	1
4. 基本概要	1
5. 基本条件	1
6. システムに求める必須機能	2
7. システムの稼働環境に係る要件	3
8. データ容量	4
9. セキュリティ対策	4
10. 保守	4
11. 運用支援	4
12. 導入支援	4
13. 納品物(成果品)	5
14. その他	5

1. 名称

石岡市文書管理・電子決裁システム構築業務

2. 目的

現行のクライアントパソコンにより行っている文書管理業務について、文書管理システムを構築することにより、紙文書量の削減、保存文書の適正な管理及び事務の効率化を推進するとともに、市民への説明責任の一層の充実を図ることを目的とする。

3. 運用期間

令和4年4月1日から令和9年2月28日までを想定

4. 基本概要

4.1. システムの導入対象

本市の全部局

4.2. システムの導入方式

自治体向けパッケージシステムとして提供されているシステムを、自庁導入方式(オンプレミス)により導入する。

なお、既存の環境(ネットワーク、クライアント等)を有効活用するものとする。

5. 基本条件

5.1. 本市の基本情報(令和3年6月1日現在)

- (1) 住民基本台帳人口 73,195 人
- (2) 導入対象の端末数 約 750 台
- (3) システム利用職員数 約 700 人
- (4) 組織数 15 部 44 課

5.2. クライアントPC等に係る前提条件

(1) OS

クライアント OS は Windows10 Pro 64bit を採用し、ハイブリッドシンクライアントシステムとして Eugrid 社製 True Office を利用している。

また、今後のクライアント環境として、仮想デスクトップ環境を導入した場合でも、その実現方法(VDI(Virtual Desktop Infrastructure), SBC(Server Based Computing)等)にかかわらず、システムによる制限が加わらないこと。

- #### (2) ウェブブラウザ上で動作するシステムであること。ウェブブラウザの設定は、受託者が提供する手順書により本市が実施するが、これ以外に専用アプリケーション等のインストールが必要な場合は、全て受託者が本業務の中で実施すること。(調達、使用料の支払い、インストール作業等)

(3) ウェブブラウザ

Internet Explorer11 を採用しているが EOS によりデフォルトブラウザの変更が予定されているため、MicrosoftEdge や Google chrome での利用を基本とすること。

(4) オフィスソフト

MicrosoftOffice2016 を利用している。

(5) 庁内グループウェア

サイボウズ社製グループウェア(サイボウズガルーン)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)

(6) ウィルス対策ソフト

ESET Endpoint Antivirus7.1 を使用している。

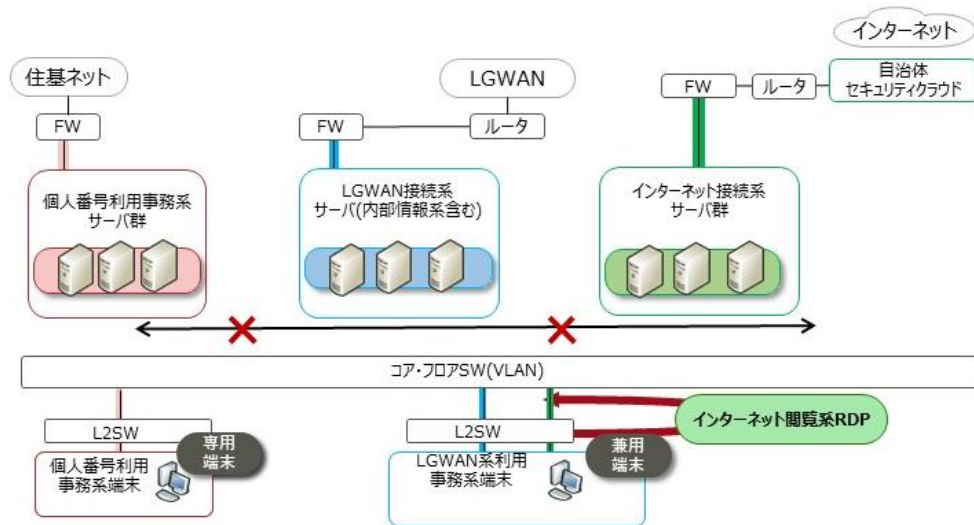
5.3. ネットワーク環境に係る前提条件

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(LG-WAN 系)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。今回構築する環境は LG-WAN 側に設定する。

また、設置に関しては総務部情報政策課と協議するものとする。

本市におけるネットワークの概要図は、以下のとおりである。



6. システムに求める必須機能

システムは、次に掲げる全ての機能を備えていることを必須要件とする。

(1) ユーザ認証

システムへのログインは、サイボウズガルーンまたは既設 AD との LDAP によるシングルサインオンを基本とする。

(2) 文書の閲覧権限

文書の閲覧は、ユーザ ID 又は文書ファイル(個別フォルダ)情報等に登録された情報により設定することができること。

(3) ログ管理

ユーザのログイン履歴及び文書作成、文書閲覧、決裁処理等の履歴を管理できること。

(4) ラベル・背表紙の印刷

文書ファイル(個別フォルダ)名等、文書の管理に必要なラベル等の印刷ができること。

(5) 登録した電子文書の管理

收受・起案・供覧情報を登録した文書データに、Word, Excel, PDF 等の電子文書を一括登録し、管理することができること。

(6) 收受処理

收受日、收受担当者、件名、先方文書番号、発送日、先方の宛名、摘要を入力の上、收受登録をすることができること。

また、收受処理時に、所属の文書記号が自動設定され、文書番号が採番されること。

(7) 起案・供覧文書の作成

-
- 起案日、決裁権者、伺い文、件名等を入力の上、起案処理を行うことができること。
また、文書番号を取得して起案処理する場合は、所属の文書記号が自動設定され、文書番号が採番されること。
- (8) 起案日
文書の運用に必要な日付を設定し、起案・供覧処理できること。
なお、前年度文書の場合は、選択により、前年度の文書番号を採番できること。
- (9) 起案・供覧用紙の印刷
石岡市の各文書取扱規程で定める様式により、起案・供覧用紙をシステムから印刷することができること。
なお、印刷前には、プレビュー表示で確認することができること。
- (10) 電子決裁
電子決裁、電子供覧の機能を有すること。
- (11) 引継候補リストの出力
総務課へ引き継ぐ引継候補リストが、主管課において CSV 等の一般的な形式で出力できること。
- (12) 引継ぎの一括処理
一括で引継処理を行うことができること。
- (13) 引継ぎの延長
選択した文書について、引継延長処理を行うことができること。
- (14) 書庫内の文書ファイル(個別フォルダ)の管理
本庁舎の書庫内の文書ファイル(個別フォルダ)及び文書保存箱の主管課名、保存箱名、保存期間等の文書情報を管理でき、あわせて、書庫内における位置情報を管理することができること。
- (15) 文書ファイル(個別フォルダ)情報の出力
文書保存箱に収納されている文書ファイル(個別フォルダ)情報を、CSV 等の一般的な形式で出力できること。
- (16) 廃棄候補リストの出力
廃棄候補リストが、主管課において CSV 等の一般的な形式で出力できること。
- (17) 廃棄一括処理
廃棄候補リストを抽出し、システム上、一括で廃棄処理ができること。
- (18) 保存期間の延長
延長期間を指定し、保存期間を延長することができること。
- (19) 関連データの廃棄
システム上で廃棄処理を実行する場合、当該文書データに添付された電子文書も一緒に廃棄することができること。
- (20) システム上廃棄した文書データの確認
システム上廃棄処理した文書データは、廃棄データとして登録され、当該文書データを検索した場合、廃棄済であることが確認できること。
- (21) 文書・文書ファイル(個別フォルダ)・文書保存箱の検索
システムに登録したデータから、文書・文書ファイル(個別フォルダ)・文書保存箱の情報が検索できること。
- (22) 検索機能の限定
検索を行う職員の所属と権限に応じて、アクセス権限内の文書のみ検索を行うことができること。
- (23) 検索方法
主管課、作成年月日、保存期間、廃棄年度、件名、施行年月日等の項目により、部分一致検索及び項目間での AND 検索ができること。
- (24) 検索結果の出力
-

検索した結果を、CSV 等の一般的な形式で出力することができること。

(25) 公開用文書名の登録

文書・文書ファイル(個別フォルダ)の登録に当たっては、作成時の文書名のほかに、公開用の文書名を登録できること。

(26) 情報公開の開示・不開示の設定

文書情報に情報公開の開示・不開示の区分(開示・部分開示・一時不開示・不開示)を設定できること。

(27) その他の必須要件

石岡市文書管理・電子決裁システム構築公募型プロポーザル実施要領 様式3 機能要件確認書に定める必須項目について、標準パッケージ又はカスタマイズにて対応できること。

7. システムの稼働環境に係る要件

7.1. 基本的事項

- (1) 現行のネットワーク環境及びハイブリッドシンクライアントでの動作を保証すること。
- (2) システム導入にあたっては、オンプレミスによる構築を行うこと。
- (3) システムに必要なハードウェア、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。
- (4) サーバに必要な OS ライセンス、ミドルウェアに係るライセンス等は本調達に含むこと。(Windows 2019 Server UserCAL(Client Access License)に関しては当市にて保有しているため本調達においては不要とする。)
- (5) 稼働に当たっては、既存のネットワーク環境での動作を保証すること。
- (6) 本市テレワーク基盤での全般的な動作を保証すること。
- (7) 機器の冗長化構成等により、24 時間 365 日稼働に耐えうる構成とすること。
- (8) 各調達機器は、各設置場所に保守性を考慮し適切に設置すること。設置前に、市担当者に承認を得ること。
- (9) 各調達機器が識別できるように装置ラベルを取り付けること。ラベルの内容については、事前に市担当者に承認を得ること。
- (10) 各調達機器に接続するケーブル類には、接続先が識別できるタグを取り付けること。
- (11) システムの導入にあたっては、継続利用するシステムの動作に影響が出ないよう、既存機器への影響を十分調査のうえ、作業すること。なお、既存機器において設定変更等の作業が想定される為、必要な作業は市担当者と協議し実施すること。また、既存ネットワーク等業者との協議及び作業を依頼する場合には発生する作業費用は決定事業者が本調達に含めること。

8. データ容量

(1) 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、必要十分な容量を提案すること

(2) データ移行

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し、円滑にデータ移行できること。

9. セキュリティ対策

(1) データバックアップ

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等についても、提案構成に含めること。

(2) マルウェア対策

-
- サーバのマルウェア対策を適切に行うこと。
 - (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行うこと。
 - (4) セキュリティホール対策
導入する全てのソフトウェアにセキュリティホール対策が施されていること。
また、運用時のセキュリティホール対策は、本市と協議の上、適用すること。
 - (5) 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。

10. 保守

- ・問合せ窓口
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。

11. 運用支援

- (1) 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てヘルプデスクによる支援を行うこと。
- (2) ネットワーク環境の変更
本市のネットワーク環境に変更があった場合、必要な支援を行うこと。

12. 導入支援

- (1) 職員研修の実施
システムの円滑な導入を図るため、研修計画書を作成し、職員に対して研修(システムの一般的な機能、操作方法及び各業務での活用事例等の説明等)を実施すること。
研修日程は、一般職員向け(3回/日×3日間)、承認者向け(3回/日×1日間)、システム管理者向け(1回)を想定している。
なお、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。
- (2) 文書管理・電子決裁システム導入支援業務
システムの導入に当たっては、文書管理システムの機能と運用は切り離せないものであるため、別途、導入支援業務として契約する。
導入業務の仕様については、別途定める。

13. 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)及び付随する納品物がある場合は、当該ハードウェア納品物及び付随物。
 - (2) ソフトウェア納品物

No.	納品物	内容
1	プロジェクト計画書	システム導入に係る作業計画, スケジュール等
2	研修資料 一式	研修テキスト等
3	システム設定書 一式	システムの基本設定書及び詳細設定書等
4	操作マニュアル	システム操作マニュアル
5	議事録	会議及び打合せに関する議事録及び資料
6	ライセンス 一式	システム運用に必要なライセンス証書

※ 上記については、紙媒体(本市が指定する部数)及び電子媒体(1部)を納品するものとする。ただし、研修資料など大量の印刷部数が見込まれるものは、電子媒体のみとする。

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極力加わらないように努めること。

(2) 様式の変更等

石岡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)

(3) 次年度以降の契約

次年度以降の契約については、別途、システム保守等に関する契約を締結する。

(4) 元号改正等

元号改正等の対応については、システム保守等に関する契約に含むものとする。

(5) 財務会計システムとの連携

将来的に、財務会計システムとの連携をする際には、想定すること。

(6) システムのバージョンアップについて

本システム使用期間中における機能改善等によるバージョンアップについては、システム保守等に関する契約に含むものとする。

(7) 個人情報の取扱い等

受託者は、個人情報の重要性を認識し、個人情報を扱う者の倫理及び良識ある判断に基づき、個人情報の管理を徹底し、個人情報の漏えい等が発生しないように万全の注意を払わなければならない。また、個人情報の取扱いに当たっては、本市の個人情報保護条例、石岡市情報セキュリティポリシー等の関係法令等を順守すること。

(8) 瑕疵担保責任について

瑕疵と認められる不具合が生じた場合は、受注者の責任において、迅速に対応すること。この場合の瑕疵とは、プログラムのバグや設計段階では考慮されていたが実装されていない、又は実現できていない機能とする。

(9) 定めのない事項

この仕様書に定めのない事項については、本市と協議の上、決定するものとする。