

島本町

文書管理・電子決裁システム導入業務

要求仕様書

令和5年4月

島本町

## 目次

1	概要	1
2	提案に求める基本的な考え方	1
3	文書データ管理体制の現状	1
4	業務内容	2
	(1) システムの構築	2
	(2) 運用・管理業務	2
	(3) 操作研修・運用支援の実施	2
5	システムの基本要件	2
	(1) 提供形態	2
	(2) システム利用方式	2
	(3) クライアント環境	3
	(4) システム利用可能時間	3
	(5) 動作速度	3
	(6) ライセンス要件	3
	(7) セキュリティ要件	3
	(8) ネットワーク要件	4
6	保守要件	4
	(1) 基本的事項	4
	(2) ハードウェア保守	5
	(3) ソフトウェア保守	5
	(4) 障害等対応管理	5
7	プロジェクト管理	6
8	データ移行要件	6
9	納品物（成果品）	7
10	個人情報保護及び秘密保持	7
11	業務引継支援	7
12	その他留意事項	8

## 1 概要

島本町（以下「本町」という。）では、令和5年3月に第7次島本町行財政改革方針を策定し、5つの基本的な方針を掲げており、その一つとして情報化の推進についても取り組むこととしております。多様化するニーズへの対応、将来の人口減少、厳しい財政状況などの課題から、行政はさらなる業務の効率化を図るとともに、住民の利便性の向上をめざす必要があり、これらの課題の解決に向け、行政手続のオンライン化やAIの活用などにより、職員の負担軽減や生産性の向上を図りながら、さらなる行政サービスの充実につなげていくとともに、デジタル技術を活用した手続の提供により、住民の利便性・快適性の向上をめざすこととしたところです。

本町では、現在、公文書の作成から廃棄までの適正管理や文書決裁に係る各種事務について紙媒体を中心に実施しており、業務効率化を実現する上でのボトルネックとなっていることから、行政の内部事務のデジタル化を進め、各種事務の効率化・簡素化の推進やペーパーレス化による紙文書の削減、テレワークにより実施可能な業務の拡充を図るため、文書管理・電子決裁システムを導入するものです。

## 2 提案に求める基本的な考え方

- ・本仕様書に記載された要件を全て満たす提案を行うこと。
- ・「島本町文書管理コンサルティング業務要求仕様書」に基づいたコンサルティング業務が実施されることを前提とした文書管理・電子決裁システムの導入業務とし、文書管理コンサルティング業務の結果をベースとした本町にとって効果的なシステム導入となるよう考慮した提案を行うこと。なお、システムの導入に支障が出ることはないよう文書管理コンサルティング業務と連携して進捗管理し、不測の事態を想定したスケジュールとすること。

## 3 文書データ管理体制の現状

- ・文書の収受については、担当課ごとに収受日、起案日、担当者名、フォルダーコード、保存年限、件名などをエクセルファイルにより管理している。
- ・各文書のデータについては、文書サーバの各担当課フォルダーに保存している。
- ・各担当課のフォルダーは、概ねフォルダーコードごとに分類している。
- ・文書サーバには、現年度及び前年度のデータを保存している。なお、令和5年度中に文書サーバの拡充を行い、5年度分保存できるようにする予定である。
- ・文書サーバには、各職員がアクセス可能なフォルダーを設け、各種様式やマニュアルなどの保存場所としている。

## 4 業務内容

### (1) システムの構築

要件定義、設計、テスト等システムの稼働に必要な全工程を実施すること。なお、「島本町文書管理コンサルティング業務導入仕様書」に基づく文書管理コンサルティング業務の内容を反映したシステムの構築とすること。

### (2) 運用・管理業務

ドキュメントの作成、報告、進捗・品質に関する管理等を行うこと。

### (3) 操作研修・運用支援の実施

#### ア システム操作研修

- ・新システムの稼働前に、全職員が円滑にシステムを利用できるように、職員向け、管理職向け、システム管理者向けの研修を行うこと。
- ・研修動画を納品すること。
- ・研修終了後も電話及びメールによる問い合わせ、情報提供に対応すること。

#### イ 運用保守

- ・保守対応時間は、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く、月曜日から金曜日までの9時から17時30分までとし、1時間以内に初期対応を行うこと。また、緊急時は時間外も対応すること。
- ・帳票類の表示変更などの軽微な修正は、保守の範囲内で対応すること。
- ・年次処理等において稼働後初めて行う場合は、処理内容を熟知するシステムSEが立ち会うこと。

## 5 システムの基本要件

システムの機能要件については、様式9「島本町文書管理・電子決裁システム 機能要件一覧表」に記載のとおりとし、共通的な要件については次のとおりとする。

### (1) 提供形態

システムの提供形態については、クラウド環境によるものとし、本仕様書では指定しないが、国が示す「クラウド・バイ・デフォルト原則」及び災害時等の業務継続性を担保するため、LGWAN-ASP や専用線接続等によるサービス利用方式を推奨する。

### (2) システム利用方式

提案するシステムについては、専用クライアントソフトウェアのインストールを必要としないWebブラウザ方式のシステムであること。

### (3) クライアント環境

本町の現状のクライアント環境は次のとおり。

なお、運用・保守期間中にWindowsの次期OS対応機器が導入された場合は、遅滞なく対応すること。また、原則導入時の最新Webブラウザに対応すること。導入時の最新Webブラウザに対応できない場合は、システムがサポートしている最新Webブラウザとすること。

- ・ OS : Windows 10 Pro又はWindows 11 Pro
- ・ 端末数 : 約300台
- ・ Webブラウザ : Microsoft Edge / Google Chrome
  
- ・ 文書作成編集 : Microsoft Office2013以降 (Excel / Word / PowerPoint)、Adobe Reader

### (4) システム利用可能時間

原則として、24時間365日のシステムの利用が可能であること。ただし、以下の場合は、サービスが停止することを許容する。

- ・ 計画停止 / 定期保守  
計画停止又は定期保守による停止を行う場合は、あらかじめ本町に対し周知し、了承を得ること。また、受電設備点検（計画停電）の対応を行うための、電源停止・起動マニュアルを作成すること。
- ・ その他障害等による予定外停止  
障害によるサービス停止時は、停止後直ちに調査・復旧等の対応が開始されること。

### (5) 動作速度

クライアント端末から処理のリクエストを送ってから結果が表示されるまでの時間は、参照系又は登録・更新系処理で3秒以内、検索系処理で5秒以内であること（遵守率80%以上）。なお、データの増大や利用者数の増加による性能低下が発生しないよう、必要に応じてパフォーマンスチューニングが行えること。

データセンターとの通信スピードがパフォーマンスを左右する場合は、必要な通信スピードを確保すること。

性能テストの際には、サーバ処理時間だけでなく、全体のレスポンスタイムを計測したテストを行うこと。

### (6) ライセンス要件

システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受託者が用意すること。

なお、Windows Server 2022のサーバライセンス、リモートデスクトップサービスCAL及びデバイスCALのライセンスについては、本町では保有していない。

### (7) セキュリティ要件

ア データセンター

データセンターについては、国内のものを利用すること。また、外部デー

タセンターは設備の基準として、日本データセンター協会(JDCC)ガイドラインTier 3相当以上であること。

イ バックアップ

障害時に備えて、データベースのバックアップをとる仕組みを用意することとし、バックアップの方法について、提案に含めること。なお、バックアップデータからデータ復旧する場合について、迅速に対応可能な仕組みであること。また、バックアップデータは少なくとも1年間保管すること。

ウ 障害対策

障害未然防止措置として、主要な構成機器について常時監視が行われることとし、異常が検知されたときは、直ちに現状把握と対策ができること。

エ ウイルス対策

ウイルスパターンファイルの適用及びウイルススキャンの実施等は、適切なソフトウェアを選定し、ウイルス対策を行うこと。

オ 操作ログ管理

システムログイン後の全操作履歴（アクセスログ及び操作ログ）について、管理者による確認が可能であること。また、少なくとも6か月間のログを保管できること。

カ セキュリティの脆弱性への対応

OSやミドルウェア、アプリケーション等のソフトウェアにおいて脆弱性が発見され、開発元から対策が提供されたときは、検証後速やかに当該脆弱性への対策を行うこと。

## (8) ネットワーク要件

L GWAN接続系端末（L GWANに接続可能な端末）において利用可能なこと。なお、インターネットなどのパブリックネットワークとは接続していない。

## 6 保守要件

### (1) 基本的事項

ア 受注者は、本システムに係る全ての構成要素についての連絡窓口となり、問合せや障害対応に対する円滑なサポート体制を整備すること。

イ 障害対応を行う場合、受託者は、複数の構成要素間の障害切分けを行って原因を特定し、当該製品の開発メーカー等と協力して問題解決に当たること。

ウ 保守対応

受注者（協力事業者を含む。）による即時対応を原則とし、一切の費用は受託者が負担すること。

エ システム管理者の指示のもと、本調達機器、ソフトウェア及びシステム上の保有データについて障害が発生した場合は、障害の復旧作業を行うこと。

オ 保守に当たっては、以下に留意すること。

保守は、障害の切り分け実施後、システム保全のための故障箇所の切離し等、機器操作マニュアル、障害対応手順書等に従い、復旧作業を実施すること。

- カ ソフトウェア又はシステム上の保有データの修正が必要な場合は、試験を十分実施し、修正作業を実施すること。
- キ 障害対応の実施後は、システム管理者において完了確認を行うため、保守報告書を提出するとともに、必要な支援を行うこと。
- ク 保守費用には、保守に係る全ての費用（部品代、技術料、出張料等）を含むこと。
- ケ 担当者の変更があった際は、社内で十分に業務内容を引き継ぎ、本町の運用に支障のないようにすること。
- コ 調達した機器及びアプリケーションその他付随するソフトウェア及び運用を含む本町の環境との接続におけるQ&Aに真摯に対応すること。
- サ Q&A対応の際、本町が必要と判断する場合は、導入機器等が設置される場所にて現地対応すること。

## (2) ハードウェア保守

受注者は、本町から障害の発生した旨の通報、受託者が独自に検知した障害発生アラート等により技術者を派遣し、障害対応（障害原因の究明、納品時の状態までの回復及び動作確認）を行うこと。

## (3) ソフトウェア保守

- ア 保守の範囲は、OSをはじめ調達物件に含まれる全てのアプリケーションとし、電話・電子メール・訪問などの手段を効果的に活用して、速やかに保守対応を行うこと。
- イ メーカー各社において脆弱性が発見された場合、受託者は、十分な検証を行い、必要に応じて脆弱性対応修正プログラムを適用し、常にセキュリティ水準を高く保つこと。
- ウ パッケージソフトにおいて技術的不具合が発見された場合、受託者は、当該事象が業務に影響を及ぼす範囲を分析・報告し、直ちに不具合修正プログラムの開発や適用などの対応を行うこと。
- エ パッケージソフトのバージョンアップに対する考え方（周期、費用の有無等）を「企画提案書」に記載すること。

## (4) 障害等対応管理

- ア 障害が発生した場合は、速やかに本町へ報告し、障害に対する措置等の必要な事項に関し、本町の承認を得ること。
- イ 障害内容を確認し、「一次切り分け」として問題を切り分けること。問題に切り分けに当たって必要があれば、本町の承認を得た上で、調査を実施すること。
- ウ 障害の切り分け後、問題の原因を特定し、本町の承認を得た上で、問題解決に向けた対処を実施すること。
- エ バックアップデータからのリカバリや復旧操作が可能であること。
- オ 障害が復旧するまでの作業内容を管理し、復旧したことを確認すること。
- カ 一連の障害対応を取りまとめ、内容を資料として作成し、本町へ報告し承認を得ること。
- キ 自然災害等により早期のサービス復旧が困難な場合は、本町と協議して方

針を決定すること。

## 7 プロジェクト管理

### (1) 体制

本業務の実施に係るプロジェクト体制を提示すること。

本業務全体の指揮命令及びプロジェクト管理を行うプロジェクト責任者を設け、その責任者が本町と折衝をするような体制を取ること。なお、プロジェクト責任者には、本業務を適切に行える知識及び技術を有し、プロジェクトの効果的な実施に貢献できる者を配置すること。また、本業務の完了までの期間において、原則プロジェクト責任者を交代しないこと。

### (2) 定例会の実施

月1回程度の定期的な報告会を実施し、プロジェクトの進捗管理を行い、本町に報告すること。なお、本業務の実施に必要な協議事項等が生じた場合は、本町と日程調整の上、任意のタイミングで打合せを実施すること。

定例会後は、速やかに議事録を作成し、提出すること。定例会では、導入計画の進捗報告を必ず行い、諸課題や懸案事項についても報告を行うこと。

#### ア 進捗管理

全体の進捗及び各工程の詳細な進捗をマイルストーン等で可視化した進捗管理表を作成すること。また、進捗に応じて内容を適時修正し、定例会にて最新版を提出し説明すること。

#### イ 課題管理

各工程における決定事項や課題については、本町との意思疎通を明確にし、課題が共有できるよう課題管理表を作成すること。課題管理表には課題の内容の他、課題に対する対処内容や対処作業予定日等を記載すること。また、進捗に応じて内容を適時修正し、定例会にて最新版を提出、説明すること。

## 8 データ移行要件

本町は文書管理・電子決裁システムは現在未導入であることから、今回の導入時においてデータ移行は生じない。

ただし、本業務において導入するシステムの運用期間満了（令和11年3月31日）後に他のシステムへ移行する可能性が考えられることから、その際のデータ移行時には、本町が指定するデータ形式で移行用データを作成し、提供することとし、それに必要な機能やその分の費用についても本業務に含むこと。



## 9 納品物（成果品）

予定する納品物については、以下のとおりとし、これらを本町が指定する期日までに納品すること。

なお、納品物の詳細な内容については、別途協議の上、決定するものとする。

納品物	納入時期
業務工程表	契約締結後、協議の上、決定
基本設計書	基本設計完了時
詳細設計書	詳細設計完了時
試験結果報告書	試験完了時
運用計画書	運用開始前
操作マニュアル（利用者用）	操作研修実施前
運用保守マニュアル（管理者用）	操作研修実施前
打合せ議事録	打合せ実施後5営業日以内
運用保守報告書	本町が指示する都度 / 業務完了時

## 10 個人情報保護及び秘密保持

受注者は「島本町個人情報の保護に関する法律施行条例」、「島本町情報セキュリティポリシー」の他、個人情報の保護に関する法律、関連法令、各種ガイドライン、指針等を遵守すること。

## 11 業務引継支援

- (1) 本調達の履行期間の満了、全部又は一部の解除、その他契約の終了事由の如何を問わず本業務が終了する場合は、受託者は本町の求めるところに従い、本業務終了日までに本業務を本町が継続して遂行できるよう必要な措置を講じ、他社に移行する作業を支援（打合せ参加、資料提供等）しなければならない。

また、業務引継に伴い、データ移行が発生する場合、全ての構築したシステムについて移行のために必要となるデータをCSV等汎用的なデータ形式（Unicode）に加工し提供すること。

なお、業務引継に伴うデータ移行発生時の引継支援費用は、見積額に含める。

- (2) 契約期間が終了し、かつ、必要なデータ移行が全て完了したと本町が認めたときは、本町と協議の上、速やかにデータを完全消去しなければならない。この場合において、消去に係る経費は受注者の負担とする。また、消去又は同等の措置により第三者が閲覧できない状態にすること。

## 1 2 その他留意事項

- (1) 本業務を進めるに当たり、本町の指示が必要な場合は、速やかに報告して指示を確認後、必要な措置を講ずること。
- (2) システムを使用する端末については、セットアップマニュアルを開示し、職員で簡易にセットアップが可能となっていること。セットアップマニュアルが開示できない場合は、本町指示があれば契約期間内において無償でセットアップを行うこと。
- (3) 本仕様書に明示のない事項については、本町と協議の上、取り決めること。