

# 高砂市文書管理及び電子決裁システム導入

## 業務仕様書

令和6年7月

高砂市総務部総務室総務課

# 高砂市文書管理及び電子決裁システム導入業務仕様書

## 1 目的

電子決裁機能を備えた文書管理システム（以下「文書管理システム」という。）を導入し、高砂市における文書管理の在り方を抜本的に見直し、文書の電子化及び電子決裁化による事務の効率化を行い、併せて紙文書からの脱却による執務スペース及び文書保管スペースを確保する。これにより紙使用量の削減、文書担当者の負担削減、公文書の適正管理（紛失、改ざん等防止）、保管スペースの削減、検索性の向上、保管事務の軽減等を行い、もって市民サービスの向上を図るとともに、職員の働き方改革に寄与することを目的とする。

## 2 業務内容

- (1) 文書管理システムの構築
- (2) 文書管理システムの導入支援
- (3) 文書管理システムの運用サポート及び保守
- (4) 利用職員向け及び文書管理担当職員向けのマニュアル作成
- (5) 職員向け操作研修
- (6) その他文書管理システムの構築及び運用等に想定される業務

## 3 履行期間

- (1) 文書管理システムの構築 契約の締結日から令和7年3月31日まで
- (2) 文書管理システムの運用 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

## 4 履行場所

高砂市役所

高砂市民病院ほか市内出先機関（クライアントPCに対して作業が必要な場合）

## 5 基本条件

### (1) 基本情報

- ア 住民基本台帳人口 86,859人（令和6年6月30日現在）
- イ 文書管理システムの導入対象端末台数 約900台
- ウ 文書管理システムの利用職員数 約900人

### (2) 文書管理システムの運用時間

原則365日、午前7時から午後10時までとする。文書管理システムを計画的に停止する場合は、夜間の利用や他システムとの連携処理を考慮した計画とすること。

また、全ての機能において、業務繁忙期は、高砂市の要望に応じて、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を含めて最長午前零時まで運用できること。

なお、上記の運用時間帯において、文書管理システムの運用監視等を目的とした有人による監視は必須としないが、障害等が発生した際に速やかに検知し、回復に向けた対応が実施できるよう、監視環境及び運用保守手順等の整備を行うこと。

### (3) 基本方針

文書管理システムは、次の基本方針により調達する。

#### ア 導入形態

導入形態については、総合行政ネットワーク（LGWAN）を利用したクラウド方式又はオンプレミス（自庁設置）方式とし、LGWAN 接続系ネットワークから使用できること。また、この業務仕様書に記載する安全性、信頼性、可用性、拡張性、システム障害時における業務への影響等を考慮した対策が講じられていること。

#### イ システム構築

文書管理システムの構築に当たっては、安全な構築と安定した運用を実現し、今後のバージョンアップ等に柔軟に対応できるよう、カスタマイズは極力行わず、パッケージの標準機能を利用した運用を目指す。

一方で、別紙「高砂市文書管理及び電子決裁システム機能要件確認書」に記載され

ている項目は、高砂市における適切な文書事務の遂行に必要であると判断した機能であるため、パッケージソフトにその機能を有しない場合は、代替運用又はカスタマイズ等により実現を目指すこと。

#### ウ 電子決裁の運用方針

文書管理システムの導入後は、原則電子決裁によるものとする事から、電子決裁が紙決裁よりも便利であることを職員が実感できる操作性・効率性が求められる。

一方で、起案に係る文書には電子化することが困難なものが含まれると想定されるため、起案文書の電子決裁と紙資料の回送とを併用した運用に対応できることが求められる。

#### エ 導入支援

文書管理システムの導入に当たって全庁的な調整を必要とするため、受注者の担当者は総務課と各課との打合せに同席し、電子化についての理解を促進し、円滑な導入に資するための提案、支援等を行うこと。

### (4) 基本的事項

#### ア クライアントPCの使用環境

OS：Windows11

ブラウザ：Microsoft Edge

オフィスソフト：Microsoft Office2022/2021 LTSC又はMicrosoft 365 Apps  
For Enterprise

グループウェア：Group Session ZION

財務会計システム：IPKNOWLEDGE 財務情報

※ただし、これらの条件は、今後変更されることがある。

イ 高砂市の情報系ネットワーク（LGWAN系）に構築・接続するものとし、当該環境での動作を保証すること。また、当該環境における他の機能等に影響を及ぼさないこと。

ウ 高砂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、文書管理シス

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 クライアントPCへの新たなソフトウェアのインストールは不要であることが望ましいが、やむを得ずソフトウェアのインストールを必要とする場合は、受注者が導入を行うこと。

オ 文書管理の電子化に伴う情報公開事務への対応、電子決裁における決裁者の文書確認等のため、クライアントPCから映像を出力して使用するモニターを次表のとおり導入すること。

なお、これらの費用は全て提案額に含むものとし、業務に係る契約終了後に受注者に返却することとする。

項目	内容
台数	5台
性能	来庁者及び決裁者等が電子文書を確認するための十分な性能を持つこと。
画面の大きさ	24インチ程度
接続方法	HDMI接続
周辺機器等	HDMIケーブル、電源ケーブル等の周辺機器を含むこと。

## 6 システム機能要件

別紙「高砂市文書管理及び電子決裁システム機能要件確認書」のとおり

## 7 共通要件

### (1) 必須事項

ア 文書管理システムの方式は、総合行政ネットワーク（LGWAN）を利用したクラウド方式又はオンプレミス（自庁設置）方式とする。

イ データ容量（電子決裁における添付ファイルの保存に要する容量を含む。）は、同規模の自治体への導入実績等を参考とし、必要十分な容量を提案すること。

なお、導入する文書管理システムは10年間程度運用可能なものを提案すること。

- ただし、6年目以降の使用については高砂市と受注者との協議の上、決定することとし、想定される費用については受注者が5年目満了前に見積りを提出するが、その費用は合理的な理由がある場合を除き今回の見積額と比較して大きく乖離しないこと。
- ウ 文書管理システムを利用する職員数は約900人を見込んでおり、全員が同時に接続していても正常に動作すること。
  - エ 機器の入替えに伴うアクセス可能な端末の一時的な増減や、職員の退職及び採用に伴う利用者の増減があってもライセンス上の支障がないこと。

## (2) 安全管理措置

### ア データバックアップ

データバックアップ及びレストアについて対策を講じること。また、オンプレミス(自庁設置)方式であってもバックアップデータは遠隔地拠点に保管することとするため、当該バックアップに必要な媒体についても用意し、提案額に含めること。ただし、遠隔地拠点への輸送は、高砂市で別に契約しているため、提案額には含めない。

### イ 外部からの不正アクセス等の防止

外部からの不正なアクセス又は不正なソフトウェアからシステムを保護するセキュリティ対策等の適切な対策を講じること。

なお、運用時のセキュリティ対策については、高砂市と協議の上で対応すること。

### ウ 内部の不正アクセス等の防止

文書管理システムの利用者の権限に応じた権限設定を行い、権限のない操作を防止すること。また、文書の情報漏えいや改ざんを防止する対策を講じること。

### エ 操作ログ

文書管理システムの操作履歴(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。

- オ 業務の遂行に当たって、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び高砂市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

## 8 システム類型ごとの要件

(1) クラウド方式の要件

ア データ更新を含めた操作処理において、レスポンスが一定の速度であること（オンプレミス（自庁設置）方式と比較して大きな遅延が生じないこと。）。

イ データセンターについては、次に掲げる条件を原則とし、セキュリティ対策及び安全性等の確保について提案すること。

（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） 耐火対策、落雷対策及び水の被害を防止する措置が施されていること。

（エ） 発電設備を備え、停電後も一定の時間稼働できること。

（オ） 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。

（カ） 施設への立入りは許可された者のみとし、入退室の記録が24時間365日記録されるとともに、当該記録が一定期間保存されること。

（キ） 施設内に監視カメラが設置され、施設内を24時間365日監視するとともに、映像記録が一定期間保存されること。

ウ 停電や電圧異常に備え、機器を適切に停止するまでの間に十分な電力を供給することが可能な環境を備えていること。

エ ハードウェア障害により運用が停止しないよう、障害対策を講じること。

オ その他のセキュリティ要件については、総務省が定めた「クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン」においてクラウドサービス提供事業者に求められるものとされるセキュリティ対策を行うこと。

(2) オンプレミス（自庁設置）方式の要件

ア ハードウェア及びソフトウェアについては、利用職員数及びクライアントPCの状況を考慮した上で、文書管理システムを円滑に利用できる性能を有するものを過不足なく用意すること。

イ 庁内にサーバ機器等の設置が必要となる場合は、高砂市が指定する19インチサー

バーラック（8ユニット程度の空き）に設置すること。また、ラック搭載に係る器具等は用意すること。

ウ 停電や電圧異常に備え、機器を適切に停止するまでの間に十分な電力を供給することが可能なUPS（無停電電源装置）を設置すること。

エ ハードウェア障害により運用が停止しないよう、冗長化等の障害対策を講じること。

オ 高砂市の指定するセキュリティ対策ソフト等のインストールに対応すること（ライセンスは高砂市保有）。

カ サーバ管理に用いるソフトウェア及びライセンスは、受注者が調達すること。

キ サーバの設置に伴い電気工事が必要となる場合は、当該工事及びこれにかかる費用は、業務に含むものとする。電源コンセントは、既設のコンセント「100V 20A 5-15R」を1口使用すること。また、規格等が異なる場合は、変更作業を行うこと。

## 9 システム導入及び運用支援

### (1) 文書管理システム導入における要件

ア 導入作業に必要な機材は、受注者が準備するものとする。

イ 受注者は、次のとおり体制を整備するものとする。

(ア) 統括責任者及び主たる担当者は、原則として契約締結時から文書管理システム構築等に係る完了検査を終えるまでは同一の者とする。

(イ) やむを得ない事情により統括責任者又は主たる担当者を変更する場合は、事前に高砂市の承認を得ること。

ウ 高砂市と受注者との打合せについては、別途日程を調整の上で実施するものとし、打合せ実施後は、1週間以内に議事録を作成し、高砂市に提出すること。

エ 受注者は、契約締結後、速やかに導入スケジュールを掲示し、当該スケジュールに沿って進捗状況を報告するものとする。また、導入スケジュールに影響がある事情が発生した場合は、速やかに高砂市に報告すること。

オ 高砂市と受注者との打合せは、原則として高砂市役所内で実施するものとする。ただし、事前に高砂市の承諾を得たものについては、リモート開催で行うことができるものとする。

カ 導入作業における品質確保のため、テスト計画書やテスト仕様書を作成し、テスト実施結果等を適宜報告すること。

## (2) 導入作業

ア 文書管理システムの稼働及び運用に必要なシステム設定、クライアントPCへのアプリケーションのインストール等は、受注者が行うものとする。

イ 導入に伴い行ったシステムのマスタ等、初期設定等を記録した資料を提出するものとする。

## (3) 導入支援

文書管理システムの導入に当たって全庁的な調整を必要とするため、受注者の担当者は、総務課と各課との打合せに同席し、電子化についての理解を促進し円滑な導入に資するための提案、支援等を行うこと。

## (4) 運用支援

文書管理システムの導入に当たり、受注者は、当該システムの機能を有効に活用するための運用ルールの提案等を行うものとする。また、導入後の文書全体に対する電子決裁の割合を算出し、高砂市に提供するものとする。

## (5) 文書分類

高砂市が導入している、特定非営利活動法人行政文書管理改善機構（ADM i C）の提唱するAKF（Administrative Knowledge Filing）に準拠した分類とする。

AKFについては、別紙「AKFについて」を参照すること。

## 10 初期データ登録

初期登録データとして、導入時点における職員情報、組織情報、兼務情報及び役職情報を文書管理システムに登録すること。

## 11 保守等

- (1) オンプレミス（自庁設置）方式の場合は、オンサイト保守を原則とするが、システム障害等の緊急時はリモート保守も可能とする。ただし、受注者が必要な機器、回線等を整備することとし、これらにかかる費用についても全費用を負担するものとする。また、回線の敷設の際には高砂市と必要な協議を行い、その了承を得るものとする。
- (2) 保守費用は、原則的に提案額に含めることとする。
- (3) 機器の修理等が必要になった場合は、迅速に対応し、保守作業完了後には保守報告書を提出すること。
- (4) 夜間バッチ処理による前夜時点でのバックアップデータの保管管理や障害発生に備えた機器の冗長化対策等、データの復旧に対し万全の体制を整えること。
- (5) 文書管理システムに関する問合せに対して、電話、FAX及び電子メールにより、次表のとおり、迅速かつ適切に対応できる体制を整備すること。また、運用サービス提供時間外に要請された障害対応連絡に対しても、重要度・緊急度が高いと判断される場合には、速やかに対応すること。

電話での問合せ	平日 午前9時から午後5時まで ※運用に支障を来している障害については、問合せ対応の時間帯以外においても連絡が取れる体制を整えること。
電子メールでの問合せ	24時間365日
障害受付に伴うシステム及び機器等の修復	障害連絡から24時間以内 ※時間を要する案件は、復旧見込みの報告等の一次回答を行い、承諾を得ること。

- (6) 文書管理システムの基本的な機能のバージョンアップ又は法改正若しくは制度改正による軽微な修正については、原則無償で対応すること。協議事項がある場合は、高砂市と受注者で協議の上、決定する。

## 12 運用マニュアルの作成及び操作研修

- (1) 運用マニュアルの作成

ア 高砂市独自の運用を含めた運用マニュアルを作成すること。内容は、高砂市と受注者との打合せの上、決定する。

イ 運用マニュアルは、利用職員（決裁者・起案者）向けと文書管理担当職員（システム管理者）向けを作成すること。また、バージョンアップや設定変更等により、マニュアルの改訂が必要な場合は、改訂版を提供すること。

ウ 運用マニュアルは、高砂市で編集可能な電子データとしても提供すること。

## (2) 操作研修

円滑な文書管理システムの導入を図るため、研修テキスト等を作成し、次に掲げる研修を実施することを基準とした研修計画を提案すること。

なお、研修テキスト等の作成その他研修に要する経費は、提案額に含むものとする。

ア 回数 6回以上

イ 実施時期 文書管理システムの仮導入から全庁適用まで(令和7年4月頃を予定)

ウ 内容 文書管理システムの機能及び操作方法について

## 13 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、これらを高砂市が指定する期日までに納品することとし、当該成果品の内容の詳細については、高砂市と受注者との協議の上、決定するものとする。

なお、高砂市が現在想定する成果品は、次のとおりである。

	納品物	内容
1	導入計画書	文書管理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	研修計画、研修テキスト等
3	システム設定書一式	文書管理システムの基本設定書及び詳細設定書等
4	マニュアル	文書管理システム操作マニュアル (高砂市における運用・保守に必要なマニュアルを含む。)
5	議事録	打合せに関する議事録及び資料
6	ライセンス等一式	文書管理システムに必要なライセンス証書
7	その他	文書管理システムの利用による業務改善案等

※上記については、紙媒体（高砂市が指定する部数）及び電子媒体（1部）を納品する

ものとする。

※機器類の納品物がある場合は、当該ハードウェア及び機器類の附属品及びドキュメント類を含むものとする。

#### 14 契約期間終了後の対応

##### (1) 機器等の撤去・解体

オンプレミス（自庁設置）方式の場合は、高砂市に設置した全ての必要な機器を解体・撤去し、リース業者に返却しなければならない。

##### (2) 後継システムへの移行

契約期間が終了した後、他システムへの移行を行う場合は、高砂市が指定するデータの全てを抽出し、高砂市に提出しなければならない。

##### (3) データの消去

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高砂市が認めたときは、高砂市と受注者との協議の上、復元できない方法により速やかにデータを消去するとともに、データを完全に消去したことを証する証明を高砂市に提出しなければならない。

##### (4) 費用負担

契約期間が終了した後の移行データの抽出及び提供並びにデータ消去に要する経費は、提案額に含むものとする。

#### 15 その他留意点

##### (1) 秘密の保持

ア 業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間の終了後又は解除後も同様とする。

イ 業務の遂行の過程で得た記録等を含む成果物を高砂市の許可なく第三者に閲覧し、複写し、貸与し、又は譲渡してはならない。

ウ 業務の遂行のために高砂市が提供した資料及びデータ等は、業務以外の用途に用いないこととし、当該資料及びデータ等は、契約期間の終了までに高砂市に返却することとする。

## (2) 権利の帰属

ア 提出書類は、返却しない。

イ 提出後の提出書類の差替え、追加、変更、削除等は、認めない。

ウ 提出書類は、業務の優先交渉権者の選定に用いるほか、業務の実施に必要な範囲で無償により使用及び複製をすることができるものとし、書類が提出されたときに、当該使用及び複製の許諾をしたものとする。

エ 成果品については、成果品に関する著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第21条から第28条までに定める全ての権利を含む。以下同じ。)及び所有権を含めて、全て高砂市に帰属するものとする。ただし、成果品に含まれる受注者が権利を有していた受注者固有の知識や技術に関する権利等については、受注者に留保されるものとし、受注者がこれを利用し、成果品に類似した製品等を作成することを妨げない。

オ 受注者は、成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保障し、万一、第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責めにおいて解決することとする。

## (3) 契約不適合責任

契約期間中に、正当な理由なく、要求した性能水準に達していないことが判明した場合及び設計における問題による機能の不備が判明した場合は、高砂市と受注者との協議の上で無償により文書管理システムを修正することとする。

なお、修正時には不具合部分のみを修正することとし、高砂市の承諾なくユーザーインターフェイス、操作方法等の変更をしないこととする。

## (4) その他

ア 業務の実施を他の事業者そのまま再委託することはできない。他の事業者と連携

して業務を実施する場合は、企画提案書に役割分担等を記載すること。

イ 業務の一部を他の事業者に再委託する場合は、事前に書面で高砂市の承諾を得ること。

ウ 受注者は、業務の実施に当たり、この業務仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、速やかに高砂市と協議を行った上で作業を行うこととする。