

軽米町文書管理・電子決裁システム構築業務 仕様書

令和5年6月

岩手県軽米町

1. 業務名

軽米町文書管理・電子決裁システム構築運用業務

2. 調達の背景・目的

これまで当町では、供覧・起案・決裁は紙文書で行い、完結後はそれを簿冊に綴じて管理するなど、公文書の処理・管理は紙によって行ってきた。このため、文書の意味決定や事務処理に一定の時間を要しているほか、保管するための書庫スペースもひっ迫している状況にある。

人的資源を有効活用し、より利便性の高い町民サービスを提供していくためには、簡素で効率的な文書の取り扱いや迅速な意思決定が不可欠である。

また、近年の物価高騰により、紙及び印刷関連消耗品の価格は上昇傾向にあることから、紙文書総量の削減に取り組んでいるところである。

体系化された文書管理及び電子決裁による業務の効率化とペーパーレス化を推進するため、本システムを導入する。

3. 業務範囲とスケジュール

本業務の範囲は、「文書管理システムの構築」及び「電子決裁システムの構築」とする。

いずれも導入設計、環境構築、操作研修、運用テスト等とし、システムの導入及び運用に必要な業務一式とする。

大まかなスケジュールは下記の通りとする。

開発期間：契約締結日から令和6年3月末まで

システム稼働時期：令和6年4月1日

保守期間：令和6年4月のシステム運用開始から令和11年3月末まで

- ※1 上記日程は若干変動する可能性もあるため、受託者は、稼働時期を柔軟に設定できるように配慮すること。
- ※2 システムの稼働後、本町の事務運用において紙媒体処理から電子処理への完全移行までの間、システムの修正を依頼する場合がある。その際は、当該修正が生じる可能性がある箇所を双方協議のうえ、調整すること。
- ※3 「11. 導入・運用支援（1）」に基づく提案等の結果、稼働時期を協議し、調整する場合がある。

4. システム要件

カスタマイズ期間及びコストの削減を図るため、本町と同規模以上の自治体で稼働実績のあるパッケージシステムであり、様式5機能要件一覧の必須事項を実装すること。

法令等（軽米町財務規則ほか関係例規を含む。）に適合可能なシステムであること。

特定のクライアント端末を必要とせず、既存のパソコンで使用できる標準的なソフトウェアで稼働すること。

オンプレミス方式又はクラウドサービス方式のいずれかの方式によりシステムを導入すること。詳細を下記に示す。

4.1. オンプレミス方式要件

- ① サーバ等機器は、原則として本町の既存ラックに搭載すること。サーバ及びUPSのラックマウントサイズ、ラック搭載の既存モニタ、マウス、キーボード、KVMスイッチの使用については町担当者と協議すること。
- ② 本町の環境において十分な性能、容量を有する機器を納入すること。
- ③ 安定稼働するために、サーバ機器、CPU、メモリ、ネットワークアダプタ、ディスク装置、電源装置等の障害対策として、冗長化等の十分な対策を講じること。
- ④ ストレージについては、RAID-5以上に加えて予備ディスクを装備すること。
- ⑤ 停電時にサーバ機器を安全に停止できるだけの容量を有するUPS及び接続部品等を備えること。また、システム機器を自動的に停止する機能を提供すること。
- ⑥ データバックアップについては、ネットワーク速度に遅延が生じず、業務に支障のない時間帯とし、スケジューリングによりバックアップ処理を自動化すること。

4.2. クラウドサービス方式要件

- ① データセンターと庁舎間は、専用回線やVPN等を利用するなどセキュリティの高い回線を利用すること。また、データセンターについては、地震、停電及び不正侵入等に対するセキュリティ対策をすること。
- ② データセンターの設置場所は日本国内とし、日本国内法の適用を受けること。
- ③ データセンターでは、入退室管理、監視カメラ、警備等のセキュリティ対策を講じること。
- ④ データセンターでは、災害対策（大規模地震対策、災害時の電源確保、火災、落雷、水害対策等）を講じること。
- ⑤ 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。

5. 運用要件

5.1. クライアント端末

本システムは、本町既存のL G W A N系ネットワークに接続する端末で利用する。

本システムはW e b型とし、独自の通信ポート設定や端末毎に個別の設定が不要であり、端末増減時にサーバ側での作業が不要な構成とすること。

本システムの利用に必要なソフトウェア一式の費用は、本業務に含めること。

本町で導入している主な端末の仕様は以下のとおり。

No.	項目	内容
1	本体	デスクトップ型
2	ディスプレイ	21.5型
3	CPU	Intel Core i3-9100T(3.10GHz)相当
4	メインメモリ	4GB
5	内蔵 HDD	HDD 500GB
6	通信機能(LAN)	1000/100/10BASE-T 準拠
7	キーボード	日本語キーボード(JIS 配列準拠)
8	マウス	光学式 スクロールマウス
9	OS	Microsoft Windows 10 Professional 64bit
10	Office	Microsoft Office Standard 2019
11	PDF 閲覧ソフト	AdobeReaderDC
12	ウイルス対策ソフト	McAfee VirusScan Enterprise + AntiSpyware Enterprise
13	資産管理ツール	Sky 株式会社 SKYSEA ClientView
14	使用ブラウザ	Microsoft Edge 及び Google Chrome

5.2. 自治体規模

①住民基本台帳人口：8,228人（令和5年4月1日時点）

②職員数：117人（再任用職員含む）

③アカウント数：最大200程度

④既設クライアント端末数：最大200台程度

⑤最大同時利用(処理)数：最大200台程度

⑥組織

現行の文書管理システムで利用している組織は次のとおり。

大分類	中分類	課	担当	
軽米町	本庁舎	総務課	総務課企画	
			総務課総務	
		税務会計課	税務会計課課税	
			税務会計課収納	
			税務会計課会計	
		町民生活課	町民生活課総合窓口	
			町民生活課町民生活	
		健康福祉課	健康福祉課福祉	
			健康福祉課健康づくり	
		産業振興課	産業振興課農政企画	
			産業振興課農林振興	
			産業振興課商工観光	
		地域整備課	地域整備課環境整備	
			地域整備課上下水道	
	再生可能エネルギー推進室			
	出先機関	花のまち軽米こども園		
		小軽米保育園		
		晴山保育園		
		水道事業所上水道		
	行政委員会	議会事務局		
		選管事務局		
		監査委員事務局		
		農業委員会事務局		
		教育委員会事務局	教育委員会事務局教育総務	
			教育委員会事務局生涯学習	
	※現在は使用していないが、過去に登録のある組織（新システムへの移行は必要） 軽米中央公民館、軽米町立図書館、晴山出張所、小軽米出張所、山内保育園、笹渡保育園、観音林児童館、円子児童館、晴山診療所、健康ふれあいセンター在宅介護サービス、健康ふれあいセンター在宅介護支援、いちい荘			

5.3. 利用時間及び時間帯

平日の7：00～24：00を基本とする。

ただし、時間外利用等については、町と協議の上、柔軟に対応することを前提とする。

5.4. ユーザーの利用場所

本庁及び外部施設（健康ふれあいセンター、出張所、保育園等）

※本庁以外の施設でも同程度のレスポンスで利用できること。

6. ネットワーク要件

- (1) LGWAN接続系LANを使用したWeb版システムとすること
- (2) ネットワークプロトコルはTCP/IPとすること。
- (3) 導入システムを適切に利用するために新たな機器が必要な場合は、費用に含むこと。

7. セキュリティ要件

- (1) 各ユーザーの役割に応じて、必要最小限の操作しかできないように配慮し、操作ミスや情報漏洩等の危険性を可能な限り低減させること。また、人事異動に伴うユーザーの役割変更に対応できること。
- (2) システム利用時に、利用者はユーザーIDとパスワード等により本人認証される仕組みを備えること。
- (3) システム管理者がユーザーの所属、役職、システム機能の権限、氏名等の情報管理を個別に設定可能であること。
- (4) ユーザーごとに操作ログが取得できること。
- (5) 情報セキュリティ対策については、総務省が公表している「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を参考に、詳細については双方協議の上、セキュリティ対策を講じること。

8. システム導入体制

- (1) プロジェクトマネージャを業務責任者とする体制をとること。また、プロジェクトマネージャ、担当技術者を明確に記載した体制図を提案書に盛り込むこと。
- (2) 導入作業等で本町において作業を実施する場合は、作業スケジュール等を本町と協議すること。
- (3) 協議等に使用する資料等は、基本的に受託者が作成すること。また、協議終了後には議事録を受託者が作成し、本町の承認を得ること。

9. データ移行要件等

システム構築にあたり、過去の文書情報の取り込みを行うこと。現有文書管理システム（公文書管理システム Docman）から得られる情報は下記のとおりである。

年度、簿冊コード、簿冊編さん区分、簿冊名、作成日、担当課コード、担当課名、完結年度、保存年限、大分類コード、中分類コード、小分類コード、細分類コード、大分類名、中分類名、小分類名、細分類名、配架場所コード、配架場所名1、配架場所名2、引継日、廃棄日、廃棄区分、備考、分冊数、保留簿冊、更新日付、更新時間、更新年度、更新課コード、更新課名、更新者ID、照会範囲

10. 他システムとの情報連携の手法等

システムの構築過程において、他システム（人事給与システム、庶務管理システム、財務会計システム、グループウェア等）とのシステム間連携について、必要に応じてヒアリング等の上、本町に適した連携手法や運用案を提案すること。

11. 導入・運用支援

- (1) 本システムの導入に際して、他の自治体での導入事例等や受託者の実績等から、事務処理の簡素化、効率化を観点とした文書管理ルールの作成、規程等の見直しに向けた支援等、本町に適した導入・運用案を適宜提案すること。
- (2) 本町が円滑にシステムを運用ができるように、システムの稼働前にシステムの基本操作、運用等に関する研修を行うこと。

時 間：1回2時間程度を計3回程度

場 所：本庁内会議室

※上記とは別にシステム管理者向けの研修も行うこと。

12. 保守要件

- (1) 保守等については、システム稼働から5年間実施すること。
- (2) 保守対応は、原則、土日祝祭日を除く平日8時30分から17時15分までとする。
ただし、緊急を要する場合は、双方協議の上、可能な限り対応を行うものとする。
- (3) 導入した機器及びソフトウェア等に重大なバグや脆弱性が発見された場合は、直ちに本町に連絡し、対応を図ること。
- (4) 障害の現象を正確かつ完全に記録・管理し、障害内容を分析の上、再発防止策を取りまとめ、本町に報告すること。
- (5) 軽微なプログラム変更やパラメータ変更について対応すること。
- (6) 打ち合わせや仕様等の変更を行った際は、議事録等を作成し、本町に提出すること。

13. 成果物

- (1) プロジェクト体制図
- (2) マスタースケジュール
- (3) 全体進捗状況報告書
- (4) 管理運用・操作・障害対応マニュアル
- (5) 研修用テキスト
- (6) ライセンス一式
- (7) 議事録・調整用資料

14. その他

本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、実施することとする。

15. 連絡先

担当：軽米町総務課企画担当 山下

所在地：〒028-6302 岩手県九戸郡軽米町大字軽米 10-85

TEL：0195-46-4738(内 209) FAX：0195-46-2335

E-mail：soumu@town.karumai.iwate.jp