

森町文書管理・電子決裁システム導入構築業務  
仕様書

令和5年5月

北海道森町

## 目次

1. 目的 .....	4
2. 調達方針 .....	4
3. 調達範囲及び条件 .....	5
3.1. 対象システム .....	5
3.2. パッケージシステム要件 .....	5
3.3. 業務の範囲 .....	5
3.4. 納入場所 .....	5
4. 予定契約期間（履行期間） .....	6
4.1. 契約期間 .....	6
4.2. 試用期間（予定） .....	6
4.3. 運用保守期間 .....	6
5. 導入構築における推進体制 .....	7
5.1. 本町の体制 .....	7
5.2. 受託者の体制 .....	7
6. 作業内容及び納品成果物 .....	8
6.1. 作業内容 .....	8
6.2. 納品成果物 .....	9
7. 本システム導入に対する基本概要 .....	10
7.1. システム導入の基本的な考え方 .....	10
7.2. システムの導入対象 .....	10
7.3. システムの導入方式 .....	10
8. 基本条件 .....	11
8.1. 森町のネットワークモデル .....	11
8.2. 当町の基本情報 .....	11
9. システム要件 .....	12
9.1. 基本要件 .....	12
9.2. 機能要件 .....	12
9.3. システムの操作性 .....	12
9.4. システムの運用性 .....	12
9.5. 文書管理機能 .....	12
9.6. 業務継続性要件 .....	13
10. 情報セキュリティ要件 .....	14
10.1. アクセス管理 .....	14
10.2. アクセス制御 .....	14
10.3. アクセスログ .....	14
10.4. セキュリティ対策 .....	14
11. システム保守 .....	15
11.1. 共通事項 .....	15

11.2. ソフトウェア保守 .....	15
11.3. 運用環境保守 .....	15
12. システム利用環境 .....	16
12.1. 印刷環境 .....	16
12.2. 庁内ネットワーク環境.....	16
12.3. 庁内その他機器.....	16
13. システム操作.....	17
13.1. システム導入研修.....	17
14. 導入支援 .....	17
15. その他.....	17

## 1. 目的

森町（以下、「本町」という。）では、現在紙媒体による公文書の作成、押印決裁及び文書管理を行っているが、紙による文書管理は保存スペースの確保や廃棄処理に費やす時間、廃棄処理の費用、紙の購入費用等の経費負担が多く生じている。また、文書の保管する書庫には限りがあり、書庫に十分な空きスペースがなく逼迫している状況

そのような中、新たに文書の收受、起案、決裁、保管、廃棄等のサイクルを電子化及び一元管理することによって、文書管理の適正化、文書に関するコストの削減、決裁等に要する時間の縮減、情報公開の利便性、多様な働き方の実現等を図ることを目的として、文書管理・電子決裁システムを導入構築する。

## 2. 調達方針

本仕様書は、本町が文書管理・電子決裁システムの導入構築を行うにあたり基準となる要件を記載したものである。

本システムの調達にあたっては本仕様書等に基づき行うほか、本町との協議により作業を進めるものとする。

導入にあたってはパッケージシステムの利用を前提とし、システムにあわせて業務の見直し改善を行い、システムのカスタマイズを最小限に抑えることとする。

仕様に対する機能の実現方法については、パッケージ機能で実現できることが望ましいが、パッケージ機能で実現できない場合は、カスタマイズ機能等の対応策も可とする。なお、各業務システムに必要とする機能は「別紙機能要件一覧表」のとおりとする。

本件で調達するシステムは、原則として自庁での調達や運用は行わず、契約先となる受託者がデータセンター内に上記環境を整えるものとし、新システムは令和6年4月から本稼働できるものとする。

### 3. 調達範囲及び条件

#### 3.1. 対象システム

調達対象システムは以下とする。

- (1) 文書管理システム
- (2) 電子決裁システム

#### 3.2. パッケージシステム要件

- (1) 人口 15,000 人以上（2023 年（令和 5 年）4 月 1 日時点）の自治体において、Web ブラウザによるクラウド方式（サービス提供方式）によるシステムの導入実績を有していること。
- (2) 本町での本番稼働日（本番運用開始日）以降、5 年以上利用可能なものであること。
- (3) Web 型システムとすること。また、Web ブラウザは、Microsoft 社の Edge または Google 社の Chrome を前提すること。なお、一般的な Web 型システムやリッチクライアントシステム等のように、クライアント側に特殊な専用ソフトウェアを必要としないこと。
- (4) Web ブラウザは原則として常に最新のバージョン及びリビジョンで稼働すること。
- (5) Web アプリケーション稼働サーバ環境がオープンシステムを基盤に構築されていること。なお、ここでのオープンシステムは、汎用的に利用されている Windows や Linux 等の OS で構築されているシステムを指す。
- (6) Oracle や SQL Server 等の業界標準のデータベースを使用していること。
- (7) 法及び制度改正等の対応は保守運用の範囲内とし、大規模な法改正等によるシステム改修については、最も経費低減が図れる手法を本町と受託者にて協議の上、対応方針を確定するものとする。

#### 3.3. 業務の範囲

業務上の範囲として、以下を遵守すること。

- (1) 導入するシステムが稼働するために必要な環境（ソフトウェア、ミドルウェア、クラウド基盤等）の調達、搬入、設置、設定、テスト、運用、保守等を含むこと。
- (2) システム構築にあたっての導入支援業務（プロジェクト管理、定例会の実施、システム説明会、操作説明会など）を含むものとする。
- (3) 端末及びプリンタ等のハードウェアは本町が所有する既存の機器を使用する。

#### 3.4. 納入場所

納品成果物を北海道森町役場総務課へ納品すること。

4. 契約期間（履行期間）

4.1. 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

4.2. 試用期間（予定）

令和5年12月1日から令和6年3月31日

4.3. 運用保守期間（予定）

システム構築完了日から令和6年3月31日まで

## 5. 導入構築における推進体制

### 5.1. 本町の体制

本業務における本町の体制は、総務課総務係と総務課行革 DX 推進係の職員が担当する。

### 5.2. 受託者の体制

システム導入構築時に必要となるソフトウェア（ミドルウェアを含む）の調達、搬入、設置、設定、テスト、運用保守等について、適切な管理が行えるよう以下の者を必ず指名し、責任ある体制を整えること。

#### (1) 統括責任者

プロジェクト全体を統括管理する責任のある者

#### (2) 主任担当者

プロジェクト全体を主としてマネジメントする者

#### (3) 構築責任者

システム導入構築を主として担当する者

#### (4) 契約担当者

当該契約に係る調整や支払い対応を担当する者

#### (5) 提案者以外の企業を体制に入れる場合

上記と同様の体制下で担当者の立場及び役割について明記すること。

また、システム開発事業者調書（様式第4号）に記載されている企業以外の担当者を体制に入れることは一切認めない。

## 6. 作業内容及び納品成果物

### 6.1. 作業内容

調達時に、以下の項目に従い必要な作業を実施すること。

#### (1) 契約締結からシステム稼働まで

項目	概要
システム構築	パッケージ製品を基本とした業務システムの導入構築 (テスト、データ連携を含む)
構築前後のサポート	1、プロジェクト管理 2、操作マニュアルの提供 3、システム導入説明会の実施 4、職員対象の操作研修の実施

#### (2) システム稼働後

項目	概要
問合せ対応	システム利用に関する職員からの問い合わせ対応 (当町からの問い合わせは総務課からの一本化)
システム運用	1、ユーザー情報の変更 (人事異動等) 2、ソフトウェア、バージョンアップによる変更 3、ネットワーク環境の変更の対応 4、計画停電対応
システム保守	1、ソフトウェア保守 2、障害発生時の対応
システム改修	法改正等に伴うシステム改修対応 (大規模改修は除く)

## 6.2. 納品成果物

### (1) 納品成果物（以下「成果物」という。）

受託者は本町が指定する期日までに、次に掲げる業務に関する成果物を町に提出すること。なお、成果品の詳細や疑義事項については、本町と協議の上、決定するものとし、成果品の納品については書面で2部及び資料を格納した電子媒体（CDまたはDVD等）を1部納品すること。

成果物	概要
導入計画書	実施スケジュール表、プロジェクト進捗管理表を含む
カスタマイズ仕様書	標準機能に対してカスタマイズを実施する場合、カスタマイズされた機能について概要がわかるもの
テスト計画書	テスト実施結果報告書
システム設計書	基本設計書、システム構成図等
操作マニュアル	システム操作マニュアル等
運用保守マニュアル	運用保守や各種取扱い説明書等
障害対応マニュアル	一時的な障害等の対応マニュアル
会議議事録	各工程における議事録
研修資料一式	操作研修テキスト等の資料
作業写真等一式	現地での設定作業等がある場合
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

### (2) 納入期限

令和6年3月31日

### (3) 納入場所

北海道森町 総務課 行革DX推進係

〒049-2393

北海道森町字御幸町144番地1 森町役場

## 7. 本システム導入に対する基本概要

### 7.1. システム導入の基本的な考え方

本システムの導入により、収受から廃棄までを一括管理し、行政事務の効率化及び適正な文書管理の実現を目指すこととする。また、システムを導入構築するにあたって文書管理規定の見直しや業務の改革を実施する。

また、導入構築にあたり以下の点を考慮すること。

- (1) 本町と同等又はそれ以上の規模の自治体での導入実績があること
- (2) パッケージシステムで提供されること。
- (3) 原則ノンカスタマイズであること。(カスタマイズは極力おさえること)
- (4) 情報セキュリティ対策が実装されていること。
- (5) Web ブラウザ型のシステムであること。
- (6) 職員のインターネット接続系パソコンで利用できること。
- (7) 現行事務の改善・ペーパーレス化が図られること。
- (8) テレワークによる新しい働き方に対応できること。(電子決裁を原則とした見直し)

### 7.2. システムの導入対象

本町の全組織を対象とする。

### 7.3. システムの導入方式

システムの導入方式として庁外のデータセンターにアプリケーションサーバ環境を配置するクラウド方式による提供を前提とすることとする。クラウド方式による導入について以下の要件を満たすこと。

- (1) 本町の現行のネットワーク環境（インターネット接続系）、クライアントPC、プリンタ（複合機）等での動作環境を保障すること。
- (2) システムに必要なソフトウェア（ミドルウェアを含む）、その他ライセンスが生じる場合は、全て受注者の負担で用意すること。
- (3) クラウド基盤を構成するデータセンターについては、ISMAP に準拠したデータセンターあるいは、ISMAP 規格と同等の耐震性及びセキュリティ対策、業務継続性が十分に確保された国内のデータセンターで稼働すること。(別紙データセンター設備要件一覧を参照すること)
- (4) 操作処理及び更新時間において、クラウド側にアクセスが集中する時間帯においても、一定水準のレスポンスが確保されていること。(本町のネットワーク環境を前提に、オンプレミス方式と比べて大きな応答遅延等が生じないこと)
- (5) 本町からのクラウド側の接続においては、原則として北海道情報セキュリティクラウドを経由するものとし、SSL/TLS などの暗号化通信方式の採用など、安全な通信接続が担保できる方式を提案すること。

## 8. 基本条件

### 8.1. 森町のネットワークモデル

本町では、総務省が示す「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「β<sup>1</sup>モデル：インターネット接続系に主たる業務端末と重要な情報資産を配置する方式」の運用を目指していることに留意すること。

### 8.2. 当町の基本情報

#### (1) 住民基本台帳

14,017人（令和5年4月1日現在）

#### (2) 職員数

本システム利用ライセンス数 350人

システム同時アクセスについては200人を想定しているが、職員数の増減により、必要に応じて柔軟に性能向上や容量拡張が図れる仕組みとすること。

#### (3) 森町の組織図

別紙、「森町機構図」を参照すること。

#### (4) 開庁時間等

消防や病院など部署により異なるが、おおむね下記のとおり。

開庁日： 平日 午前8時30分～午後5時15分

閉庁日： 土日祝日及び年末年始（12月31日～1月5日）

#### (5) 想定文書保存量

令和6年4月から発生する文書を登録していく方針とする。

ただし、システム構築から本格運用までの間の試用期間中にも文書登録を行う可能性があること及び永年保存文書については随時登録を行っていくことから、同規模自治体への導入実績を参考としたうえで必要となる容量を提案すること。

#### (6) オフィスソフト

Microsoft Office 及び Microsoft 365

#### (7) PC 環境

Windows 11 Professional

Windows Server 2019（リモートデスクトップ環境＜RDS方式＞）

## 9. システム要件

### 9.1. 基本要件

各機能が統一されたユーザーインターフェースであること

### 9.2. 機能要件

クラウド方式(サービス提供方式)で提供されるパッケージの利用を前提とし、カスタマイズを最小限に抑制すること。機能要件は「別紙、機能要件一覧表」の内容を遵守すること。

必須機能として指定された要件については原則としてパッケージシステムの標準機能として全て満たすこと。機能要件についての提案条件について、以下に示す。

- (1) 必須機能がパッケージシステムの標準機能で実現できない場合は、カスタマイズ、代替運用、代替機能での対応とすること。
- (2) 要望機能についても、必須機能と同様にパッケージの標準機能として対応している場合は提案すること。
- (3) 各機能要件に対する補足事項や制限事項も含めて記載すること。
- (4) 代替運用及び代替機能案を提案する場合、本業務に対する提案価格の範囲内で利用可能とすること。
- (5) 別紙「機能要件対応表」に記載のない機能であっても、受託者の提供するパッケージが保有する標準機能について本町の業務遂行上有益と考えられる機能については積極的に提案すること。

### 9.3. システムの操作性

下記のような操作性のあるシステムであることとし、具体的な方法を提示すること

- (1) 一般職員が利用することを配慮し、直接的な操作が可能であること
- (2) 操作に戸惑うことなく、必要な機能を簡単に使用できること

### 9.4. システムの運用性

文書は原則年度ごとに管理されるため、年度の切り替え時に発生するさまざまな業務に係る下記の要件について具体的な方法を提示すること。

- (1) 年度の切り替え時等における組織の変更・人事異動への対応が容易に行えること
- (2) 文書の管理業務・電子決裁を容易に行うことができること

### 9.5. 文書管理機能

文書管理機能は、文書のライフサイクル(収受、起案、決裁、施行、引継、保存、移管、廃棄等)を通じた管理、紙文書と電子文書が共存することを前提に、これを一元的にかつ容易に管理することが可能なこと。

#### 9.6. 業務継続性要件

- (1) 機器の故障等システム障害が発生した場合に備え、システムのデータバックアップ環境やネットワークの冗長性等を確保することにより速やかに障害発生直前の状態に復旧できること。
- (2) 本システムへの障害対処については、受託者は組織的且つ計画的・予防的に行えるように準備し実施すること。
- (3) 災害や障害発生時における受託者の緊急連絡先を、あらかじめ本町へ届け出ること。
- (4) 災害発生時には、受託者は本町と対応方法を協議の上、本町と連携して復旧対応を行うこと。

## 10. 情報セキュリティ要件

### 10.1. アクセス管理

ログイン時は、ログイン画面にてユーザーID、パスワードを入力し、認証行為を行うものとする。ただし、Active Directory 等既に認証された端末から LDAP や SAML 等を介してシングルサインオンでログインできる場合は方式について提示すること。

### 10.2. アクセス制御

利用者の権限に応じて使用できるメニューや業務範囲を制限することができること。

### 10.3. アクセスログ

いつ、誰が、誰の、どのような処理を行ったか、どのような帳票を発行したかなどを記録保管できること。

また、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、システム管理者等による確認が可能であること。

### 10.4. セキュリティ対策

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よう対策が講じられていること。

また、システムからデータの不正持出しができないような安全対策を十分に行うこと。

## 11. システム保守

ソフトウェアとハードウェアに対して、システムの安定的な稼働に必要な業務を行うこと。

### 11.1. 共通事項

- (1) 文書管理システム・電子決裁システムの基本保守対応時間は、土日祝日を除く平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、緊急を要する場合は、時間外であっても可能な限り対応等を行うこと
- (2) 障害等の原因の切り分けが困難な場合は、受託者が納入したか否かに関わらず、その原因の切り分けに協力すること
- (3) システムの障害予防策を講じること
- (4) 問合せ、障害等の連絡の後、事象が重大と判断された場合は現地対応を含めた対応を行い、状況を報告すること。

システム障害等の解消後に対応結果や今後の改善策について対応、報告を行うこと。

- (5) 保守作業実績等の報告を行うこと
- (6) 操作マニュアルを整備すること
- (7) 各業務の内容と各システムに精通し、技術者等によるサポートを經常・継続的に提供できること
- (8) 軽微な法改正については追加費用を発生させずに、システム保守契約の中で対応すること。(新制度の創設や補助金交付対象となる大規模法改正への対応については別途協議を行うこととする。)

### 11.2. ソフトウェア保守

- (1) 当町からの問い合わせ、相談については随時対応を行うこと
- (2) 障害からの復旧を行うこと
- (3) プログラム等のソフトウェア資産の管理を行うこと
- (4) 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。

### 11.3. 運用環境保守

- (1) パッケージソフトウェアに関する保守を行うこと。
- (2) OS、ミドルウェアに関するサポートを行うこと。
- (3) 本町のネットワーク環境が変更となった場合は、本町と協議の上、必要な支援を行うこと。クライアントのOS及びソフトウェアの変更バージョンアップについても同様とする。

## 12. システム利用環境

### 12.1. 印刷環境

帳票等の印刷については、本町で導入済みの複合機等が利用可能であること。

### 12.2. 庁内ネットワーク環境

- (1) ネットワーク機器については、既設の庁内ネットワーク機器を利用することを前提とするが、セキュリティ対策の抜本的強化やセキュリティクラウド等の対策に起因し、森町の既存ネットワークやシステム構成等が変更になった場合においても、本契約または保守契約の中で対応を行うこと。
- (2) データセンターとの接続の際、既設の庁内ネットワーク事業者側の設定変更作業等が必要になる場合には必要な情報の提供や課題解決に向け積極的に支援すること。
- (3) クラウドから本庁にアクセスするための回線費用についても今回の調達に含むこと、本庁舎とデータセンターを結ぶ回線は帯域保障方式、ベストエフォート方式いずれも可能とする。この場合の回線費用及びクラウド側と本庁との接続機器、セキュリティ対策等の全ての費用負担は受託者の負担により行うこと。

### 12.3. 庁内その他機器

次期情報基盤システムで整備される機器や、本町の既設品で流用可能な機器類以外に、システム構築及び業務運用に必要な機器がある場合は経費に含めること。なお、環境対応製品がある場合は、積極的に採用すること。

### 13. システム操作

文書管理システム・電子決裁システムによる事務処理を習熟させるため、当町職員に対して必要な操作説明を実施すること。

#### 13.1. システム導入研修

- (1) 対象職員 : 全職員
- (2) 対象人数 : 約350名
- (3) 実施時期 : システム本稼働前まで
- (4) 内 容 : システムの機能及び使用方法
- (5) その他
  - ① 研修のための会議室の準備は本町で行うが、研修用テキストは受託者が準備すること。
  - ② 研修の時間は、通常業務時間帯を基本とする。17時以降の実施については本町と協議の上対応すること。
  - ③ 操作研修方式については、集合型研修に限らず、職員負担の軽減の観点から、操作習熟に関して有効な方法があれば提案すること。ただし、本町で既に整備済みの環境以外の準備が必要な場合は、受託者の提案経費に含めること。

### 14. 導入支援

- (1) 他団体の導入事例等に基づき、システムを活用した本町に適した文書管理ルールの見直し、文書管理事務の維持管理及び効率的な運用を目的に文書発生から最終段階までの運用支援及び運用管理ルール策定支援や電子決裁等の文書管理の電子化を推進する取組について助言等ができる場合は支援を行うこと。
- (2) システム本稼働時には、本稼働の立合いを行うこと。本稼働日から2日間はサポートデスクを設置するなどし、システム障害等に迅速に対応すること。

### 15. その他

この仕様書に定めのない事項については、当町と協議の上、決定するものとする。