

習志野市文書管理システム調達仕様書

1 調達件名

習志野市文書管理システム調達業務

2 調達の目的

現在、本市では紙を中心とした文書事務を行っているが、紙による文書管理は非効率で作業にかかる職員の負担が大きく、書庫のスペースにも限りがある。また、市が保有する情報には電子データとして取得・作成するものが多くあるが、現在庁内では原本としてデータを保管することができず、原本性の保持の点からも課題がある。

そこで、文書管理の効率化、正確性の向上、また、情報公開に係る市民の利便性の向上のため、文書の発生から廃棄までを電子的に管理するシステムの整備を実施するものとする。

3 調達範囲

本市は、次の業務範囲を提案業務範囲とする。

文書管理業務

- ①收受
- ②起案・供覧
- ③電子決裁
- ④施行・完結
- ⑤文書・簿冊検索
- ⑥分類・簿冊管理
- ⑦引継・廃棄
- ⑧帳票出力

各業務に求める機能詳細は、別紙に定める「習志野市文書管理システム業務機能要求書」のとおりとする。なお、文書管理システムの開発及び運用も調達範囲に含むものとする。

4 作業内容

受注者は次の作業を実施すること。

- (1) システムの設計・開発・試験
- (2) システムの設定、セットアップ作業
- (3) システムの接続試験・動作検証
- (4) システムの利用者への操作説明の研修
- (5) 本稼働のための準備作業及び立会
- (6) 運用及び保守
- (7) 上記作業に係る進捗管理

(8) その他本業務に必要な作業

5 稼働スケジュール

平成31年1月1日から稼働する予定とする。

年度途中での稼働となるため、安定且つ安全に移行できるスケジュールを提案すること。

6 システム化の基本方針

(1) Web 型システム

Web 技術により構築されたシステムの仕様を基本とする。

なお、本市が所有する仮想サーバ環境への構築を前提とする。

クライアントには特殊な専用のプログラミングを組み込まなくても、インターネットエクスプローラ及び AdobeReader が組み込まれていれば、提案システムの端末として利用できる Web 型のシステムであることを基本とし、クライアントにデータが残らない形とする。

(2) 同等団体への導入実績

本市では、提案システムの安定稼働を望んでいる。そのため、平成24年度以降、人口15万人以上の地方自治体の元請として契約履行した実績があること。

(3) 制度改正への対応

本事業の契約期間中において、制度改正や元号改正が行われる場合、受注者提供のパッケージシステムのバージョンアップやカスタマイズ等の機能追加により、対応すること。その費用については、原則として契約金額に含むものとする。

大規模な制度改正への対応等、追加費用が必要となる場合の考え方は、企画提案書の中で示すこと。

カスタマイズ等により、ソフトウェアの保守業務に影響を及ぼすおそれがある場合は、その影響を事前に本市に通知し、承認を得た上でカスタマイズ等を実施すること。

なお、制度改正の対応を行う際は、事前に必ずテスト環境での作動確認をし、問題がないことを確認した後に、本稼働しているシステムに反映すること。

(4) バージョンアップについて

本事業の契約期間中における機能改善等によるバージョンアップは、必要に応じて行うこと。その費用に関しては、全て契約金額に含むものとする。

(5) 瑕疵担保責任

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。

7 提案システム要件

(1) 機能要件

機能要件については、次のとおりとする。

- 【1】 ユーザー設定について、複数部門を兼務するユーザーを設定することが可能であること。兼務の職員は、それぞれの所属に切り替えができること。
- 【2】 検索機能として、キーワードや文書分類等の文書属性情報を検索条件として検索できること。また、完結していない文書についても、検索できること。
- 【3】 一般的な Microsoft 製 office 製品 (Word、Excel、Power Point) 及び PDF 形式の電子ファイルについて全文検索できること。
- 【4】 メインメニューについて、所属権限・利用者権限等を判別し、表示される業務メニューが自動的に変更されること。
- 【5】 收受文書は、「收受日」「文書年度」「所属名」「文書登録者名」「文書番号」「件名」「相手先」「先方発信日」「先方文書記号番号」「簿冊名」「分類記号」「保存期間」「保存場所」の登録が可能であること。ただし、件名はこれに限らず、同等の内容が登録できればよいこととする。
- 【6】 文書記号について、登録・変更・削除ができること。
- 【7】 文書記号について、所属単位で利用できること。また、年度管理ができること
- 【8】 文書記号について、所属ごとに令達番号等の複数の記号を取得できること。
- 【9】 文書番号について、年度による一連の番号が取得できること。
- 【10】 文書番号について、暦年による一連の番号が取得できること。
- 【11】 起案文書は、「起案日」「決裁日」「施行日」「文書年度」「所属名」「文書登録者名」「文書記号番号」「件名」「伺い文」「相手先」「発信者」「決裁権者」「決裁欄」「合議欄」「簿冊名」「分類記号」「保存期間」「保存場所」を登録し、出力することが可能であること。ただし、件名はこれに限らず、同等の内容が登録できればよいこととする。
- 【12】 起案の際は、起案日を任意に変更できること。
- 【13】 決裁ルートについて、順次又は並行して行うことを適宜選択できること。
- 【14】 決裁ルートについて、必要に応じて、決裁者の上位者までルートに追加できること。
- 【15】 作成途中の起案文書を一時保存でき、文書作成を再開することができ

ること。

- 【16】起案は、收受による起案及び発意による起案の両方に対応ができること。
- 【17】あらかじめ登録したテンプレートによる文書（起案、発信する文書等）の複写ができること。なお、テンプレートは、全庁共通や所属共通等の階層別の登録もできること。
- 【18】起案履歴一覧で、起案登録以降の進捗状況を確認できること。
- 【19】承認者に到着した案件について、承認者が未承認文書一覧から文書を選択し、承認・却下することが可能であること。
- 【20】決裁者が不在の場合、下位の権限の職員が承認する代決ができること。
- 【21】合議を行う者が複数あるときは、同時に行うことができること。
- 【22】供覧を行うときは、「件名」「文書番号」「文書分類」供覧方法（紙・電子）「供覧区分」「備考」などの文書属性情報を入力できること。
- 【23】作成途中の供覧文書を一時保存でき、文書作成を再開することができること。
- 【24】発意に基づき供覧文書を作成することができること。
- 【25】供覧履歴一覧で、供覧登録以降の進捗状況を確認できること。
- 【26】起案文書作成時に、公印使用の有無を選択できること。
- 【27】公印を使用する場合には、公印の種類、公印枚数、施行先、施行日等の入力を行い、公印管守者に対し、公印の承認申請をすることができること。
- 【28】起案者は、公印承認前であれば文書の差替えや申請の取下げができること。
- 【29】公印管守者は、公印押印文書だけでなく、起案書等の文書も参照できること。
- 【30】公印管守者が、公印申請文書を印刷できること。
- 【31】公印管守者は、公印履歴を管理できること。
- 【32】公印管守者は、公印使用許可の権限を所属内の指定した職員に付与できること。
- 【33】公印管守者は、公印申請文書一覧から選択し、審査した結果を入力することができること。
- 【34】保存の際は、完結日及び保存文書の種別（紙文書・電子文書）の保存ができること。
- 【35】簿冊は保存期間の種別ごとに作成し、「簿冊名等」「冊数」「完結年度」「保存期間」「廃棄年度」「分類記号」「保管場所」「保存場所」「廃棄年月」を登録することができること。ただし、件名はこれに限らず、同等の内容が登録できればよいこととする。
- 【36】文書の改ざんや情報漏えいを防止するため、権限のない者による各種情報へのアクセス制限など必要な措置を講じて保管・保存文書の

原本性を確保すること。

- 【37】 原本を版数で管理することができ、上書きされないこと。
- 【38】 原本に対するアクセス履歴の管理ができること。
- 【39】 一つの簿冊に複数年度に渡る文書を含めることができること。
- 【40】 簿冊内の起案文書は、適宜加除できること。また、簿冊内の起案文書の順番は、日付や文書番号で設定することができること。
- 【41】 対象の簿冊や保存箱単位に引継先を設定することができること。
- 【42】 引継対象文書を一覧で検索することが可能であること。
- 【43】 一括で引継処理ができること。
- 【44】 引継対象文書については、年度、保存年限データをもとに各所属で抽出することができること。
- 【45】 抽出した引継対象文書から、各所属で特定の文書を引継対象からはずすことができること。
- 【46】 文書主管課は各所属で作業した結果の引継対象一覧を抽出することができること。
- 【47】 移管処理については、一覧表から一括で処理ができること。
- 【48】 移管対象の簿冊又は保存箱を選択して、バッチ処理で情報更新ができること。
- 【49】 文書分類は、組織共通分類と各課固有の分類体系の組み合わせによる階層構造で表示できること。
- 【50】 組織共通の文書分類を追加、変更、削除等をしたときは、全所属のものにも容易に反映できること。
- 【51】 文書分類の追加、削除、修正等は、特定の権限を有する職員が画面上で操作できること。
- 【52】 文書分類で定めた保存期間を、所属内の職員に強制することができること
- 【53】 保存期間は、年単位で任意に設定することができること。また、台帳など随時更新して継続的に保存される文書（常用文書）については、「常用」の設定ができること。
- 【54】 保存期間の起算日は、年度又は年で設定できること。
- 【55】 保存期間は、文書分類と関連付けて自動的に設定されること。
- 【56】 保存期間の年数は原則として、永年（10年を超えるもの）、10年、5年、3年及び1年であるが、他の保存年数も随時設定できること。
- 【57】 文書分類情報を CSV 形式等で出力できること。

(2) その他機能要件

別紙「習志野市文書管理システム業務 機能要求書」により回答を行うこと。記載方法は次のとおりとする。

なお、本機能要求書に関しては、全ての項目を実現できなくても企画提案はできるものとする。そのため、標準機能で備えていない場合であって

も、記載要領に従い対応等を記載すること。

対応レベル欄の回答は、

○：標準機能で対応可能（今後のバージョンアップにより、標準機能となる予定である場合は、時期を「代替案（補足説明）」欄に明記すること）

△：提案上限額の範囲内でのカスタマイズ又は代替機能・運用で対応可能（カスタマイズの場合は、「費用（千円）」欄に費用を明記すること。代替機能・運用の場合は、推奨する方法等について、「代替案（補足説明）」欄に明記すること）

×：対応不可能

として回答すること（提案時で機能を実現しているかで判断のこと）。

留意事項については、要求書を参照のこと。

（3）操作性・機能性

操作者が、特別なコンピューターに関する知識や経験がなくても、簡単に画面遷移や操作項目を選択できる機能（テンキーやマウスの使用、編集補助機能等）を確保すること。

特に、業務目的の情報又は処理に到達できるよう効率的な画面遷移を取り入れるほか、過度な装飾等によって画面展開が遅延しないように配慮することとする。

また、画面の文字は拡大等が可能な操作者に配慮した機能を有すること。

さらに、コードブックレス、マニュアルレスを目指し、帳票イメージを画面で確認し、電子ファイル保存又は帳票出力ができるものとする。

紙による処理からシステムによる処理への円滑な移行が行えること。

（4）帳票要件

①本調達に係る業務システムにおいては、業務運営上、必要な帳票が出力できること。

なお、帳票要件に記載の帳票について、帳票出力ではなく画面での情報照会を前提としている場合には、当該機能について本市に説明の上、了承を得られた場合に、画面での情報照会による代替運用を可とする。

②法定されている様式の帳票については、様式どおり出力できること。

（5）EUC対応

文書情報の高度利用によって、事務の効率化を図るため、操作者が与えられた権限の範囲内で、文書情報を検索、抽出し、CSV形式等でデータをダウンロードすることにより、表計算ソフト等でデータを加工する等の二次利用可能な機能を実現すること。

(6) 操作権限機能

操作権限は、職員毎に設定が可能であること。

また、操作権限を持たない業務機能は画面に表示させないよう設定が可能な機能を有すること。

(7) 柔軟性

組織改正が発生した場合には、組織の分割・統合に伴う組織変更に対し、柔軟に対応する機能を有すること。

(8) 利用者数、業務量（導入時）

システム稼働時の利用者数、業務量は次のとおりとする。ただし、稼働後において増減もあり得るものとする。

- ①利用者数：約 2,000 人
- ②年間発生簿冊数：約 5,000 件
- ③年間廃棄簿冊数：約 3,000 件

(9) クライアント仕様（平成 29 年度時点）

次のクライアント及びクライアントソフトウェアに対応できるシステムを導入すること。

項目		
CPU	インテル Celeron 相当	インテル Core i3 相当
メモリ	2GB	4GB
HDD	160GB	
メディアドライブ	DVD-ROM	
液晶ディスプレイ	15.6 型 HD	
LAN	1000BASE-T	
OS	Windows7 Professional SP 1 (32bit 版)	Windows10 Professional SP 1 (64bit 版)
ブラウザ	Internet Explorer 11	
オフィスツール	Microsoft Office Standard 2010 (32bit 版)	Microsoft Office Standard 2016 (32bit 版)
セキュリティ等	Symantec Endpoint Protection	
その他	Adobe Reader 11	Adobe Reader DC

(10) ハードウェア要件

システム稼働時のデータ保存領域確保のため、本市のファイルサーバーに接続するストレージを用意すること。

なお、ストレージの接続及び保守については本市で実施するものとする。

①商品名：富士通 2.5 インチ SAS ディスクドライブ (1.8TB/10krpm)

②型名：ETVDB8-L

③本数：6

(※本市で利用しているファイルサーバー機器に接続可能な製品が上記のみのため、動作安定を考慮し指定品とする。)

8 情報セキュリティ要件

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、習志野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。

(1) 権限要件

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、操作ミスや情報漏えい等の危険性を低減すること。人事異動によるユーザーの役割変更が容易に対応できること。

認証については、最低限、ユーザー名、パスワードによる認証を必須とする。また、ユーザー本人によるパスワード変更ができること。

(2) 情報セキュリティ対策

業務システムの構築及び本稼働において、次のセキュリティを施すこと。

①機密情報の暗号化

機密情報を業務システム外に持ち出す場合や、メール等を介して転送する場合には、機密情報を暗号化すること。

②機密情報へのアクセス制御と情報漏えい防止

正当にアクセス権を有する者のみが機密情報にアクセスできるように、アクセス制御を実施し、不正接続を排除すること。

機密情報の漏えいやデータの改ざんを防止する対策を行うこと。

③監査とログ記録

業務で利用するシステムの操作履歴等の各種ログを記録すること。

万一事故が発生した場合に、原因追及のための基礎情報として利用できること。

権限のある者のみがログアクセスできること。

(3) 開発体制

開発時における責任所在の明確化及びデータ流出等のセキュリティ面より、第三者への全面委託は原則として禁ずる。開発、納品、保守等まで一貫した体制とし、人事異動等で担当が変わってしまったことにより事務の継続ができなくならないように配慮すること。

9 情報システム稼働環境

(1) 全体構成

- ①ネットワークは現行の習志野市庁内 LAN を経由した運用とする。
- ②ネットワーク整備については、本システム構築業務の範囲外である。

(2) サーバ環境

- ①システムの整備に当たっては、習志野市庁内 LAN に構築している仮想サーバ (VMWare6.5) 上に導入すること。
- ②システムに必要なリソース (OS、CPU、メモリ、HDD) 及びミドルウェア、その他必要なソフトウェアを明記すること。
- ③OS のライセンスは本市が保有するライセンスを使用する (ただし、OS が Windows® Server 2012R2 又は Windows® Server 2016 の場合に限る)。この場合、OS のインストールは本市が実施する。
また、WindowsServer2016CAL、OracleDatabaseStandardEditionOne については本市で保有するライセンスを用いる。
なお、その他の OS、データベースを使用する場合は、受注者にて用意すること。
- ④ミドルウェア及びその他必要なソフトウェアについては、受注者が調達してインストール及び環境設定を行うこと。

(3) 利用者端末及びプリンタ関連

既存のクライアント及びプリンタを活用するものとする。既存のクライアントは、上記 7 (8) に示したとおりだが、今後の最新バージョンにも対応できるものとする。

10 作業体制及び方法

本調達の発注業務を実施するため、プロジェクトを編成すること。

(1) 業務システムの開発及び構築に当たっては、次に従うこと。

①プロジェクト責任者

本件プロジェクトの受注者側のプロジェクト責任者を定め、本市との総合窓口とし、受注者におけるプロジェクト管理を行うこと。

なお、本調達と同等又はそれ以上の規模のプロジェクト管理経験を有すること。

②セキュリティ管理責任者

本件プロジェクトの受注者側のセキュリティ管理責任者を定めること。セキュリティ管理責任者は、プロジェクトにおける情報セキュリティに関する指針や手順を定め、手順等が遵守されているかをチェックする等のセキュリティ管理を行うこと。

③原則として、パッケージシステムを基にした開発を行うこと。

④各工程完了時に、その工程の完了報告を行うこと。

- ⑤定期プロジェクト会議及び工程完了の報告会を行うこと。具体的な方法については、本市と協議の上、定めること。
- ⑥各会議の進行を行うこと。また、議事録の作成を行うこと。

(2) プロジェクトの着手に先立ち、受注者はプロジェクト計画書を作成し、本市の承諾を得ること。プロジェクト計画書には、業務システムの受入、検収までの期間について、次の事項が記載されていること。

- ①作業の工程
- ②作業内容の詳細
- ③作業内容ごとのスケジュール及び責任者

(3) プロジェクト会議の内容及び本市への報告事項については、次に従うこと。

①定期プロジェクト会議

本市及び受注者の双方が合意した日程で、定期的な会議を開催すること。双方の責任者、定期プロジェクト会議の議題に関する関係者は必ず出席すること。

定期プロジェクトでは次の内容を行うこと。

- a) プロジェクトの進捗状況を報告すること。
- b) プロジェクトの課題の処理状況を報告すること。
- c) プロジェクトの今後の予定を報告すること。
- d) プロジェクトの進捗の遅れ、目標品質未達等の是正措置が必要な事態がある場合は、その措置の内容・実施時期・進捗の回復予定について報告すること。

②課題整理に関する事項

- a) プロジェクトの目的達成を阻害する課題を特定して、解決のための取組状況を報告すること。また、課題管理を実施し、適宜報告すること。
- b) 本市の文書管理の効率化について本市と共同して取り組むこと。

③会議資料・議事録の提出

各種会議の資料や議事録等の打合せ記録を遅滞なく提出し、本市の承認を受けること。

④本市貸与品の管理に関する事項

システム開発・運用における本市からの貸与品について、管理方法を定め、適切な管理を実施すること。

また、その際は事前に本市情報政策課と協議すること。

⑤作業場所

作業場所は、本市が指定した場所とする。

⑥納入及び検収

受注者は、本市が指定する場所に、納品成果物を納入すること。

1.1 納品成果物

納品成果物（以下「成果物」という。）を次に記す。各ドキュメントの記載事項等については、本市の承認を得ること。

資料を格納した電子媒体（DVD-R等）を納品すること。

- (1) プロジェクト計画書
- (2) 設計書
- (3) ヒヤリングシート
- (4) セットアップシート
- (5) 操作説明書
- (6) 操作運用マニュアル
- (7) 議事録

1.2 納入場所

本市の指定した場所とする。

1.3 職員研修

職員向けの研修を新システムの運用に支障が出ないように、システム本稼働前に実施すること。なお、研修時の場所、机・椅子、プロジェクター、スクリーン、電源、LAN、パソコン、資料印刷等については本市にて用意するが、講師、研修で操作するシステム、資料原本等については、受注者にて用意すること。

職員向けの研修は次のとおり予定している。

- (1) 一般利用者研修
1回当たり2時間、受講者80名程度・・・研修回数5回
- (2) 文書主任研修
1回当たり2時間、受講者30名程度・・・研修回数3回
- (3) システム管理者研修
1回当たり2時間、受講者10名程度・・・研修回数1回

1.4 運用・保守要件

システムの安定稼働に伴うサポート、障害時の対応、質疑対応、年度切替及び元号変更の支援等を実施すること。併せて、ハードウェア保守についても実施すること。

全てのソフトウェアは、受託者又はメーカーが保守対象としているバージョンを使用すること。サービスパックやパッチについては、セキュリティに関して重要な修正を含むものを、業務への影響を抑えつつ、できるだけ速やかに適用すること。保守に必要な操作を極力自動化する等、保守費用を抑えること。

また、稼働後、本市の運用状況に応じ、適宜支援等を実施すること。

(1) 対応時間

土日祝日及び年末年始休業日を除く、午前8時30分から午後5時15分を基本とする。

ただし、業務繁忙期には、本市と協議の上、上記以外の時間も保守対応を実施すること。

本内容については、通常の保守経費内で対応すること。

(2) 保守

①保守作業及び障害対応については、より迅速に対応できるようリモートによる対応を許可する。ただし、リモート接続に係る費用は受注者にて負担すること。

②障害や不具合の対応に時間を要する場合は、オンサイトにより対応すること。

③定期訪問を行うこととし、その回数については、運用テスト支援、本稼働の立会い、人事異動、機構改革、引継、廃棄の処理立会いを含めた回数とすること。