

佐々町文書管理システム構築業務委託仕様書

佐々町文書管理システム構築業務委託 仕様書

I	概要	2
1	業務名	2
2	目的	2
3	適用範囲	2
4	業務内容	3
5	業務期間	3
	(1) 業務期間	3
	(2) 構築後の使用期間	3
6	履行場所	3
7	スケジュール	3
8	完成図書	3
	(1) 全業務範囲について必要となる納品物	3
	(2) 設計構築に関する納品物	4
	(3) 運用に関する納品物	4
	(4) その他本町が指示するもの	4
9	支払方法	4
10	基本事項	4
11	機密保持	4
12	再委託	4
13	作業条件等	5
II	本業務の基本要件	5
	(1) 基本方針	5
	(2) 前提条件	5
2	システム概要	6
	(1) 基本仕様	6
	(2) システム仕様	6
	(3) データ移行	6
3	保守体制	7
	(1) 保守基本	7
	(2) ソフトウェアのリビジョンアップ・バージョンアップ	7
	(3) 問合せ対応	7
	(4) 計画停止	7
	(5) 障害時対応	7
	(6) 定期訪問	7
4	マニュアル・操作研修	7
	(1) マニュアル	7
	(2) 操作研修	7

佐々町文書管理システム構築業務委託 仕様書

I 概要

1 業務名

佐々町文書管理システム構築業務委託（以下「本業務」という。）

2 目的

現在、佐々町(以下「本町」という。)では紙を中心として文書事務を行っている。令和3年度からの試行を経て、令和5年度に随時ファイル方式による文書管理を全庁的に本格導入し、統一的な文書の管理ルールに基づく公文書管理を実施できるよう、紙文書の整理及び公文書管理に対する職員の意識醸成を図ったところである。

一方、公文書管理全体で考えた場合、毎年蓄積される紙文書の保存スペース確保や、電子データの管理方法の統一など、解決すべき課題が引き続き存在している。

本業務は、文書管理システム(以下「システム」という。)を更改することで、表計算ソフトと既存システムとの二重管理となっている文書管理を統一し、公文書管理の適正化及び効率化を図るものである。

あわせて、電子決裁を導入することで、紙の文書量を減らすと同時に、不正防止や改ざん防止、進捗の可視化など、事務の適正化及び効率化も図るものである。

本業務により構築したシステムは、生産性を向上させるナレッジの基盤として活用され、職員の業務改善に寄与していくことを期待している。また、将来的にAIの利用が本格化した際は、システム連携等により職員の業務がアシストされるよう、積極的なAI活用のための一助となることも期待するところである。

本仕様書は、上記目的を達成するため、システムの更改に係るソフトウェア及び本業務の見積書作成に必要な事項を定めるものである。

なお、本仕様書は本業務の基本的な内容について示すものであるが、本業務を支障なく行うため、この仕様書に記載のない事項であっても業務の性質上当然実施しなければならないもの、また、本業務を遂行するため必要な事項は全て受注者側が考慮のうえ提案し実施するとともに、従事者に周知徹底しなければならない。

さらに、受注者の都合により、業務遂行上付加すべき点及び変更すべき点があれば申告し、発注者の了解を得ることとする。ただし係る費用については 受注者の負担とする。

3 適用範囲

本仕様書は、発注者が受託者へ委託する本業務に適用する。ただし、公募型プロポーザルにより本業務の受託候補者が決定し、委託契約を締結する場合は、受託候補者の企画提案内容などにより本仕様書の一部を変更する場合がある。

なお、受注者は、次の事項に留意して本業務を履行するものとする。

- ① 本業務に伴い知り得た秘密について、他に洩らさないこと。
- ② 定められた期間内に本業務を完了するため、作業の円滑化に努めること。
- ③ 本業務の実施に当たり、契約図書及び本町の指示等に従い、本業務の意図、目的を十分理解したうえで最高の技術を発揮するよう努めること。
- ④ 本業務の履行に際しては、安全確保、災害・公害防止、盗難防止等工事の管理に万全を期すとともに、データの漏えい、滅失等の予防に十分留意し、業務の信頼性、安全性の確保に努めること。
- ⑤ 引渡しを要さない発生材、不用となる機器等は、関係法令に従い受注者の責任において処分すること。

4 業務内容

本業務の内容は、システムその他必要な機器等の調達及び環境構築とする。

5 業務期間

(1) 業務期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

ただし、令和7年1月4日までに構築・設置・設定・テスト・操作研修等を完了し、業務利用開始できる状態とすること。

(2) 構築後の使用期間

システム利用開始から5年間

※ 上記(1)(2)については、現時点での予定であり、新庁舎の供用開始時期により変更となる場合には、受託者と協議の上決定する。

6 履行場所

佐々町役場（新旧庁舎） 長崎県北松浦郡佐々町本田原免168番地2

7 スケジュール

本業務に関連する工事、業務等のスケジュールは、図のとおりである。受注者は必要に応じて、サーバ・ネットワーク構築保守業者等と協議のうえ構築日程等を調整し、遅延なく業務を進めることとする。

		R6						R7
		7月	8月	9月	10月	11月	12月	1～3月
新庁舎	建築工事	→						
	移転作業				→			
サーバ NW構築	構築業務	→						
	稼働							→
本業務	構築	→						
	稼働							→

8 完成図書

提出書類はすべて日本語で記載し、原則としてA4判で作成すること。以下に示す資料を電子媒体（DVD-R等）1部及び印刷物1部提出すること。提出時期については、別途受注者に指示する。

あわせて、本業務のために作成した資料及び本業務で導入する機器及びソフトウェアに関するマニュアルや技術資料等がある場合には、すべて提出すること。

なお、本業務実施に伴い、当初設計と変更になった箇所については、現状に合わせて修正した最終版を納品すること。

(1) 全業務範囲について必要となる納品物

プロジェクト計画書、体系図、課題管理表、各打合せ・会議における議事録

- (2) 設計構築に関する納品物
 - ア 設計書最終版（構成図、パラメータシート、機器一覧表、パスワード一覧を含む）
 - イ 試験に関する資料
- (3) 運用に関する納品物
 - ア 運用に係る技術資料
 - イ 管理者向け運用マニュアル、障害対応マニュアル、利用者向けマニュアル
- (4) その他本町が指示するもの

9 支払方法

原則、業務履行が完了し検査に合格した後に一括支払いとする。

10 基本事項

- (1) 受託者は本業務に係る費用一切を含むものとして契約すること。そのため、本業務の履行に係る作業場所及び什器等並びにハードウェア及びソフトウェア等の作業環境は受託者側の負担で用意するものとする。
- (2) 本仕様書の記載事項に疑義が生じた事項は、対応について町と協議を行うこと。なお、これらの事項が業務に付随して必要となる事項である場合は、速やかに本町と協議を行い、受託者は必要な作業を実施すること。
- (3) 受託者は本業務の遂行にあたり、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。
- (4) 本仕様書に記載された事項が履行できなかったときは、契約金額の減額または損害賠償請求等を行うものとする。
- (5) 機器の設置箇所や配線等は、本町と協議のうえ決定する。

11 機密保持

- (1) 本業務の実施に必要な関係資料を本業務以外に使用しないこと。また、第三者に提供しないこと。
- (2) 関係資料を無断で持ち出さないこと。複写または複製をしないこと。
- (3) 本業務の実施または管理に関して関係資料に事故が発生した場合は、直ちに報告すること。
- (4) 本町が提供する資料は原則として貸出しによるものとし、本業務が完了したときは、直ちに関係資料を返還すること。
- (5) 本業務が完了した時点において関係資料の複写物または複製物があるときは、当該複写物または複製物を直ちに引き渡すこと。ただし、引き渡すことが適当でない認められる場合は、複写または複製に係る情報を消去すること。
- (6) 本業務の従事者に対し、本業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用されること、その他個人情報の保護に関して必要な事項を周知させ、個人情報の保護が徹底されるように指導すること。
- (7) 受託者は、本業務の遂行にあたり、個人情報の保護に関する法律及び佐々町個人情報の保護に関する法律施行条例及び佐々町情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

12 再委託

受託者は受注業務の全部を第三者に再委託することはできない。受注業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を本町に報告し、承認を受けること。

受託者は機密保持等に関して、本仕様書が定める受託者の責務を再委託先業者にも負うよう必要な措置を実施し、本町に報告し、承認を受けること。

- (1) 受託者は、再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号または名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した「履行体制図」を本町に届け出なければならない。届け出た内容に変更が発生する場合も同様とする。
- (2) 受託者は、再委託の相手方の履行体制及び履行状況を適宜把握し、本町からこの報告を求められたときは応じなければならない。
- (3) 受託者が本町の承認を得て第三者に業務委託しても、最終的な責任は受託者が負わなければならない。

13 作業条件等

- (1) 作業の実施日時及び方法等については、本町と十分に打合せを行うこと。
- (2) 新庁舎に立ち入ることができる状況となる以前に本業務に必要な作業環境は、受託者が用意すること。事前に旧庁舎へ機器を設置する際は、本町と協議すること。
- (3) 受託者は、本仕様書の対象業務及び利用する技術に関する十分な知識、経験及び資格のある作業者を配置し、従事させること。
- (4) 受託者は、本業務の遂行にあたり、関係機関、事業者との間で生じる各種調整事項について、積極的に協力・調整を行うこと。ネットワーク上で稼動する現行システム保守事業者、特に、サーバ・ネットワーク構築保守業者とは、作業において密接な関わりがあるので、必要に応じて十分な調整を図ること。また、構築・テスト検証作業等において、関係事業者に作業等依頼する必要がある場合は、本町と調整すること。

II 本業務の基本要件

1 基本事項

- (1) 基本方針
 - ・ 信頼性、可用性、保守性、保全性、機密性を考慮した環境を構築すること
 - ・ 計画停止など特別な場合を除き24時間365日稼働可能な環境であること
 - ・ 安定したサービスが提供可能な構成であり、運用負担の軽減が実現できる構成であること
 - ・ 導入および導入後の保守を考慮すること
 - ・ 本業務を行うあたり、月一回程度報告会を開催するなど、進捗管理を行うこと
 - ・ システム構築、運用の設計、データ移行等にあたっては、本町が導入しているファイリングシステム（AKF）に基づいたシステム運用ができるよう、本町と調整を行うこと
 - ・ 自治体業務に支障をきたすことのないよう、安全かつ確実なシステム構築を最優先事項とし、職員の負担軽減についても十分に配慮した構築業務を行うこと
 - ・ 本システムは、本町職員がデータ入出力作業等を容易に行うことができること
 - ・ 試行運用はもとより、職員及びシステム管理者を対象とした稼働前研修を徹底し、本システムの安定稼動及び正確な業務を行うこと
 - ・ 本業務を履行するに当たり、個人情報の保護に関する法律、佐々町財務規則をはじめとする、関係法令、規則を熟知した上で、遵守すること
 - ・ 本システムは、受託者が構築を行い、かつ、本町の指定する仕様（機能要件、スケジュール、サービス基準等）に準拠するとともに、本町と随時協議して構築すること
 - ・ 本システムを構築する上で疑義が生じた場合は、直ちに本町と協議すること

- (2) 前提条件

- ア 端末仕様

クライアントPCは、本町LGWAN接続系ネットワークに接続されたものを使用する。導入予定のPCスペックは以下のとおり。

- ①クライアントPC 120台

②動作要件

- ・ O S Windows11Pro
- ・ C P U Intel Core™i5 13世代以降
- ・ ストレージ 256GB SSD
- ・ メモリ容量 16GB
- ・ オフィス MicroSoft365 Apps for Enterprise
- ・ ブラウザ MicroSoft Edge及びGoogle Chrome
- ・ モニタ 1920*1080

システムを使用する際に、個々のクライアントPCの設定が必要な場合は、受注者において設定を行うこと。

イ サーバ仕様

オンプレミスで構築する場合、本町が準備する仮想環境で構築すること。準備予定のサーバ環境は以下のとおり。

- ・ O S WindowsServer 2022 Datacenter
- ・ バックアップ ArcserveUDP9.0
- ・ セキュリティ対策 ESET File Security For Microsoft Windows Server

ウ ファイリングシステム

本町は、文書管理において、BSフォルダを用いたファイリングシステム（AKF）を導入している。受注者は理論を十分に理解し、文書のライフサイクルをはじめ、フォルダ作成やラベル印刷などスムーズな運用ができるシステムを提案すること。

(参考) BSフォルダの特色1 | 特定非営利活動法人 行政文書管理改善機構ADMIC

<https://www.admic-akf.jp/BS-tokusyoku1.html>

2 システム概要

(1) 基本仕様

- ・ システムは、自治体向けのパッケージシステムとして提供されているウェブシステムであること。
- ・ システムは本町の仮想基盤上のオンプレミス方式での構築、またはLGWAN-ASP方式の利用のいずれかを想定している。オンプレミス方式での提案は、システム保守のほか必要な機器保守に係る経費を保守見積りに含めること。LGWAN-ASP方式の採用を提案する場合には、その利用料など必要な経費を保守見積りに含めること。
- ・ 文書のライフサイクル（収受、起案、決裁、施行、保管、保存、保存期間延長、廃棄、移管）を通じた管理ができるよう、柔軟に拡張できること。
- ・ バックアップ及びリストアについては本町と協議し対策を講じること。
- ・ 帳票及びラベルシールは、本システムにおいてすべて作成、印刷が可能なものであること。
- ・ 帳票及びラベルシールは、出力すべき情報が網羅されていること。印字位置等のレイアウトについては、別途協議のうえ確定するものとする。
- ・ 機能要件は別紙「機能要求書」のとおりとする。

(2) システム仕様

- ・ 本システムの稼働に必要なすべてのソフトウェア製品の納入は、本業務の範囲内とする。
- ・ 納入するソフトウェアは、実使用期間の5年間にサポート切れとならないよう、最新版等を優先して採用すること。
- ・ 各書庫は、庁内LANに接続されていないため、オフラインでの作業を可能とすること。

(3) データ移行

システム稼働前までに本システムに反映させ、令和7年1月4日より本稼働運用ができるようにすること。

なお、データ移行に必要なデータは、以下のとおり本町が提供する。

ア ファイル基準表 (Excel形式)

"第1ガイド名", "第2ガイド名", "フォルダ色", "継続/非継続", "年度/年", "個別フォルダ名", "移替", "内容・取扱い説明", "引継番号", "保存年期間", "整理番号", "廃棄年月日", "保存場所", "記録媒体", "個人番号の有無", "個人情報の有無", "歴史資料"
--

イ 文書データ (CSV形式)

"年度", "分類名称_階層", "分類コード_階層", "分類名称", "分類コード", "フォルダ名", "文書種類", "收受時文書番号", "收受時文書件名", "收受時供覧文", "起案時文書番号", "起案時文書件名", "起案時伺い文", "保存年限", "箱番号", "保存場所", "棚番号"

3 保守体制

(1) 保守基本

本業務において、システム稼働後から令和7年3月31日まで保守を行うこと (LGWAN-ASPの場合は利用料を含む)。また、翌年度以降も単年度契約において保守業務が可能なこと。

(2) ソフトウェアのリビジョンアップ・バージョンアップ

本業務の機能改善等によるリビジョンアップは、必要に応じて行うこと。その費用に関しては、導入後5年間の対応については全て契約金額に含まれるものとする。また、基本ソフト等が更改される場合などのバージョンアップについては、内容等を本町と協議のうえ、対応すること。

(3) 問合せ対応

使用方法等を含むシステム全般の問合せに対応すること。

(4) 計画停止

定期保守等による本システムの計画停止は、保守作業計画書を作成し、実施2週間前までに本町あて文書で通知すること。

(5) 障害時対応

障害が発生した場合は、速やかに障害の原因を切り分け、システム復旧、原因調査、再発防止策及び調査報告を行い、受託者の責に帰する事由の場合は、受託者が責任をもって回復措置をとること。

(6) 定期訪問

年に1回導入業者が本町に訪問し、稼働状況の点検・報告 (ログ解析結果等含む) を行うこと。その際に他自治体の運用実績等を参考に、改善点等がある場合は提案すること。

4 マニュアル・操作研修

(1) マニュアル

I 8 (3) イに掲げる操作マニュアルを作成し、提出すること。操作研修の際は、参加職員分のマニュアルを印刷し、配布すること。

(2) 操作研修

管理者及び利用者を対象とした操作研修を新庁舎供用開始までに行うこと。説明内容や方法、スケジュール等詳細は、事前に本町と協議し決定する。