

釧路市文書管理システム導入等業務

仕様書

釧路市
令和6年4月

1. 業務名

釧路市文書管理システム導入等業務

2. 業務の目的

文書管理の適正化や文書事務の効率化を図るとともに、文書検索機能を活用した問合せ対応の迅速化による住民サービスの向上等を図ることを目的として、文書の収受、起案、決裁から保存、廃棄に至る文書事務全般をシステムで一元的に処理できる電子決裁機能を備えた文書管理システムを導入するものである。

3. 履行期間

システムの導入：契約締結日から2024(令和6)年12月31日まで

システム賃貸借：2025(令和7)年1月1日から2029(令和11)年12月31日まで（うち、2025(令和7)年1月1日から同年3月31日までの間は、試験運用期間とする。）

4. 調達に当たっての基本事項

(1) システムの導入対象

本市の全部局（一部医療職場を除く）

(2) 業務の内容

電子決裁機能を備えた文書管理システムの構築、システムの運用・導入支援及び稼働後の運用保守を含むサービス提供とし、本システムが稼働するために必要なハードウェア及びソフトウェアの調達、設置、設定、保守を含むものとする。

(3) システムの導入方式

自治体向けパッケージシステムとして提供されているシステムを、自庁設置方式（オンプレミス）により導入する。なお、サーバ等の機器は釧路市にて管理している仮想基盤上に構築し、既存の環境（ネットワーク、クライアント等）を有効活用することを基本とする。既存設備によらない構築とすることも可能とするが、その場合には十分な協議を行うこと。

5. 基本条件

(1) 本市の基本情報（令和6年2月末日現在）

- ① 住民基本台帳人口 156,949人
- ② 導入対象の端末台数 約1,800台
- ③ システム利用職員数 約2,200人

④ 組織数 18部99課193係(担当)

(2) クライアントPC等に係る前提条件

① OS

クライアントPCのOSにはWindows10を使用しており、今後はWindows11の導入も予定している。

また、今後のクライアント環境として、仮想デスクトップ環境を導入した場合でも、その実現方法(VDI (Virtual Desktop Infrastructure)、SBC (Server Based Computing) 等)にかかわらず、システムによる制限が加わらないこと。

② ウェブブラウザ

Microsoft Edge 又は Google Chrome を使用している。

③ オフィスソフト

Microsoft Office の全てのバージョンに対応していること。

④ 庁内グループウェア

サイボウズ社製グループウェア(サイボウズガルーン)を使用している。
(主な機能: 庁内メール、WEBメール、掲示板、スケジュール管理、施設予約管理等)

⑤ ウイルス対策ソフト

Kaspersky Endpoint Security を使用している。

(3) ネットワーク環境に係る前提条件

システムは、本市の情報系ネットワーク(LGWAN接続系)に接続するものとする。

情報系ネットワークは、総務省の指導に基づきインターネットから分離しており、今回構築する環境は情報系ネットワーク(LGWAN接続系)とする。

(4) システムの提供者に係る前提条件

システムの提供者は、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度によるISMS認証又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマーク認証を取得していること。

6. システムに求める機能の範囲

システムに求める機能は、別紙「機能要件確認書(様式第8号)」のとおりとする。なお、機能要件に関しては、全ての項目を実現できない場合であっても企画提案はできるものとする。その場合、提案時に機能として実現できない内容を明示した資料を合わせて提出すること。ただし、必須機能項目が対応不可の場合は失格となるので留意すること。

7. システムの稼働環境に係る要件

(1) 基本的事項

- ① 現行のネットワーク環境及びクライアントでの動作を保証すること。
- ② システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受注者が過不足なく用意すること。
- ③ 稼働に当たっては、既存のネットワーク環境への変更を行わないこと。
- ④ クライアントPCに新たなソフトウェアのインストールが必要な場合、その導入は受注者が行うこととし、ソフトウェアの内容及びインストール方法等については、本市と協議の上、決定すること。

なお、システムの稼働を停止する必要があるプログラムの更新等は、原則として本市の業務時間外に行うものとする。

- ⑤ 操作処理及び更新時間において、レスポンスが一定の速度以上で、日常業務運用において、操作者にストレスを与えず、業務の効率的な進行に支障が無いものであること。

(2) 自庁設置方式（オンプレミス）に係る要件

① サーバ等の構築

本市情報システム課サーバ室内にある市管理の仮想基盤上に構築することを基本とする。既存設備によらない構築とすることで必要となる機材は、全て受注者が過不足なく用意し、その設置場所等について十分協議すること。

② 仮想サーバの割当

システムが問題なく稼働する性能（リソース）を割り当てること。

③ システム構成

どのような構成となっても、冗長化を図り障害対策を講じること。

8. データの取扱い

ストレージの容量は、5TBとする。なお、システムに添付する電子ファイルの容量に上限は設けない。

9. 安全管理対策

(1) データバックアップ

データバックアップについて対策を講じること。バックアップに必要な媒体についても提案に含めること。

(2) マルウェア対策

サーバのマルウェア対策を適切に行うこと。

(3) 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ようセキュリティホール対策等の適切な対策を講じること。

(4) 持出し制御

サーバからデータの不正持ち出しができないよう安全対策を行うこと。

(5) 操作ログ等

システム認証後の操作履歴(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。

10. システム導入における要件

(1) 導入作業に必要な機材は、受注者が準備するものとする。

(2) 本業務の進捗管理、リスク・課題整理を行い、本市と連携しながら円滑にプロジェクトを推進し、稼働までに職員によるシステム検証、操作研修等を全て終了し、万全の体制がとれるよう管理をすること。

(3) 受注者は、契約後速やかに導入スケジュールを提示し、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象が発生した場合は、速やかに本市に報告すること。

(4) 本市と受注者との打ち合わせについては、別途日程を調整の上、定期的実施するものとし、打合せ実施後は、議事録を作成し、本市に提出すること。

(5) 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等を作成し、テスト実施結果等を適宜報告すること。

11. 保守

(1) 問い合わせ窓口の設置

本市からの問合せへの対応時間は、午前9時00分から午後5時00分までの時間(土曜日、日曜日、国民の祝日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く。)とする。ただし、緊急時の対応等については、本市と協議の上、決定すること。

(2) 保守対応の体制

システム障害などが発生した際には、迅速に復旧に向けた体制を構築し、対応に当たること。また、障害などからの復旧後に、原因及び処置内容に関する情報を本市に提出すること。

(3) 機器類の故障時の対応

機器類に故障又は異常が発生した場合は、速やかに部品の交換又は修理を行い、故障前の状態に回復させること。この場合において、修理に伴いハードディスク等の記憶装置を交換する場合は、情報漏えいを防ぐため、当該記

憶装置を物理的に破壊する等、データを復元できなくするための措置を講じること。

12. システム運用支援

(1) ユーザー情報の変更

初期構築におけるユーザー情報の設定後、組織改編及び人事異動等によりユーザー情報の変更が発生した場合、ユーザー情報の変更作業に関して必要な支援を行うこと。

(2) ネットワーク環境の変更

本市のネットワーク環境（LGWAN 環境を含む。）に変更があった場合、必要な対応を行うこと。

(3) クライアントPCの入替及びソフトウェアのアップデートへの対応

クライアントPCの入替やソフトウェアのアップデート（OSのアップデートを含む。）があった際のシステムの正常稼働を保証するため、必要な対応を行うものとする。

13. システム導入支援

(1) ルール策定等支援

システムの導入に伴い必要となる文書管理に係る運用ルールの策定に当たり、ルールの提案及び策定の支援を行うこと。

(2) マニュアル等作成及び職員研修

システムのユーザーとなる職員向け及び管理者向けのマニュアルを作成するとともに、その内容に即した研修用資料を別途作成の上、職員向け研修を行うこと。

当市が想定する研修実施方法は次のとおりだが、詳細については別途、受注者と協議の上で決定することとする。

なお、本業務の企画立案の際に提出する見積額には、マニュアル、研修用資料の作成、講師の派遣費用等、必要な費用を含むこと。

No	対象者	内容	人数	実施時期
1	総務課及び情報システム課職員	システム管理等全般	約 30 人	令和 7 年 1 月上旬
2	部長及び各課・室の長	システム操作等	約 130 人	令和 7 年 1 月下旬
3	各課・室の希望する職員	〃	約 400 人	令和 7 年 2 月

14. 納品物（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、これらを本市が指定する期日までに納品すること。

なお、成果品の詳細については、別途協議の上、決定するものとする。

本市が現在予定する成果品は、次のとおりである。

- (1) ハードウェア（機器類）納品物がある場合は、当該ハードウェア納品物
- (2) ソフトウェア納品物
- (3) その他の納品物

No	提出物	内容
1	導入計画書	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	研修計画書、研修テキスト等
3	マニュアル	システム操作マニュアル（管理者用、一般職員用）、運用保守の手順書、各種取扱説明書等
4	議事録	会議及び打合せに関する議事録及び資料
5	動作検証報告書	テストの仕様書及びテスト結果報告書等
6	その他	本業務を実施する上で、本市が必要と認める資料（ルール作成提案資料等）

※(3)については、紙媒体（本市が指定する部数）及び電子媒体（1部）を納品するものとする。ただし、研修資料など大量の印刷部数が見込まれるものは、電子媒体のみとする。

15. 契約期間終了後の対応

- (1) 他システムへの移行

契約期間が終了（契約の解除又は運用期間の満了）した後、他システムへの移行を行う場合には、本市が指定するデータの全てを汎用的な形式で出力し、本市に提供しなければならない。

- (2) データの消去

必要なデータ移行が全て完了したと本市が認めたときは、本市との協議の上、復元できない方法により速やかにデータを消去し、データを完全に消去したことを証する証明を本市に提出しなければならない。なお、契約期間終了後の移行データの抽出及び提供、消去に要する費用は、受注者の負担とする。

16. 秘密の保持

- (1) 本事業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。

- (2) 本事業の遂行の過程で得た記録等を含む成果物を発注者の許可無く第三者に閲覧し、複写し、貸与し、又は譲渡してはならない。
- (3) 本事業の遂行のために発注者が提供した資料及びデータ等は、本事業以外の用途に用いないこととし、これらの資料及びデータ等は、契約終了までに発注者に返却すること。

17. 権利の帰属

- (1) 提出された書類は返却しない。
- (2) 提出された書類は、本業務の受注予定者の選定に用いるほか、提出者の承諾を得ずに本業務の実施に必要な範囲で無償により利用及び複製をすることができるものとする。

18. その他

(1) 他システムへの影響

今後、本市が他のシステム（ハードウェア及びソフトウェア）を更新した場合であっても、今回導入するシステムによる制限が極力加わらないように努めること。

(2) 様式の変更等

本市で定める様式（起案用紙、供覧用紙等）については、システムを効率的に運用するため、様式の変更を含めた検討を行うこととし、本市と協議の上、様式を決定すること。

なお、システム運用後における様式の軽微な修正（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。（本稼動後6ヶ月以内を想定している。）

(3) 定めのない事項

受注者は、本事業の実施に当たり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、本市と協議を行った上で作業を行うものとする。