

下妻市文書管理・電子決裁システム導入業務 仕様書

1 概要

(1) 業務名

下妻市文書管理・電子決裁システム導入業務

(2) 業務の目的

現在、本市では文書の収受から起案、決裁、施行、保存、廃棄に至るまで、公文書管理を主に紙媒体で行っている。

しかし、紙媒体での管理には、毎年増加する文書の保存スペースの確保、保存文書の引継ぎ、廃棄作業、文書検索にかかる時間や労力など、多くの課題がある。

そこで、公文書管理のデジタル化を進めることで、業務全体の効率化、適正な文書管理、さらなるペーパーレス化を図るとともに、自治体 DX を推進し、将来の働き方改革やテレワークなどの柔軟な勤務体制の実現を目指すため、新たに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。

2 業務内容

本業務は、文書管理・電子決裁システム（以下「システム」という。）を本市が運用可能な状態にするために必要となる作業を実施することとし、以下の作業を想定している。

① クラウド方式によるシステムの構築

（収受、起案、決裁、公印管理、施行、分類管理、保管・保存、引継ぎ・廃棄、検索等の機能を有する。）

② ソフトウェアの運用サポート及び保守

③ 動作確認

④ システム導入前後の文書管理運用支援

⑤ 起案様式等のカスタマイズ（カスタマイズは極力行わない方針）

⑥ 文書管理システム操作マニュアル作成

⑦ 職員向け（管理者向け・利用者向け）操作研修

3 システム導入に係る基本情報（令和 7 年 4 月 1 日現在）

(1) 本市の基本情報

ア 住民基本台帳人口 41,273 人

イ システム利用職員数 約 350 人～360 人

ウ 導入対象の端末数 約 350 台～360 台

- エ 組織数 7部30課77係（うち出先機関として、上下水道課1、図書館1、公民館1、保育所1、幼稚園2、スクールサポートセンター1を含む。）

(2) クライアント端末

本市の職員が業務で使用している以下のスペックの端末で可以使用すること。

ア OS

Windows10Pro (22H2)

※今後実施されるOSのアップデートに対応していること。

イ CPU

インテル Corei5 (1300Mhz)

ウ 主記憶メモリ

8GB

エ ウェブブラウザ

MicrosoftEdge

オ オフィスソフト

JUST Government 5

カ 主な庁内業務システム

(ア) グループウェア：Garoon（株内田洋行 IT ソリューションズ）

(イ) 財務会計システム：FAST-WEB 財務会計システム（ジャパンシステム(株)）

キ ウイルス対策ソフト

Trend Micro Apex One

4 導入スケジュール等

(1) システム稼働時期

システムの仮稼働（試験運用）は令和8年2月1日、本稼働は令和8年4月1日とする。

(2) 運用及び保守期間

令和8年2月1日から令和13年1月31日までの5年間とする。

※この契約は地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3及び下妻市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成27年下妻市条例第8号）に基づく長期継続契約とする。

(3) 運用場所

下妻市役所及び出先機関とする。また、サーバ機器等に関しては、クラウド型によるデータセンターを利用する。

(4) システム導入等スケジュール（予定）

- ① 令和7年6月：受注者の決定
- ② 令和7年7月上旬：導入業務契約締結（システム構築等）
- ③ 令和8年1月：職員研修
- ④ 令和8年2月1日：仮稼働（試験運用）
- ⑤ 令和8年4月1日：本稼働

5 システム要件

(1) システムの機能

別紙「文書管理システム機能要件書」（様式第7号）に記載する要件を満たすこと。

(2) システムの信頼性

① 可用性

ア システムは不慮の障害等が起きても業務に支障を及ぼさない構成にすること。

イ 365日24時間安定した稼働が可能な構成であること。

② セキュリティ

ア ユーザーの個人を認証できる仕組みとし、パスワードによる保護を行うこと。

イ ユーザー毎にアクセス制限が設定できること。

ウ サーバへの不正アクセスを防止すること。

エ 個々の機能ごとに使用制限が設定可能であること。

オ システム管理者が、所属、職員、権限の情報をオンラインでメンテナンスすることができること。

(3) ユーザーインターフェース等

① 端末仕様

クライアント用PCは本市LGWAN接続系ネットワークに接続された既存の端末（3の(2)に記載のスペックの端末）を使用する。

ア 既設クライアント用PC数

現在約350台であるが、約500台程度に増設した場合でも円滑に作動する環境を用意すること。

イ 動作要件

ユーザーの半数（約 180 人）が同時にアクセス可能なこと。

ウ 端末設定等

システムを使用する際に個々のクライアント用 P C で設定が必要な場合は、受注者において設定を行うこと。ただし、設定マニュアルを作成することにより本市職員が設定することができる場合はこの限りではないが、その場合は企画提案書にその旨を記載し、受注者が適切な支援を行うこと。

エ 端末更新時の対応

クライアント用 P C が更新された場合は、更新後の O S、ブラウザ、P D F 等に対応すること。

② 印刷

以下の要件を満たすこと。

ア 印刷プレビュー機能により精度の高い印刷イメージの確認が行えること。

イ プリンターのメーカー及び機種に依存しないこと。

ウ 印刷は原則 P D F 出力が可能であること。

エ 出力用紙サイズは A 4 判を基本とする。罫線、文字書体、文字の大きさ等の工夫により視認性、可読性の向上を図ること。

(4) サーバー等の環境（データセンター）に係る要件

ア 国内に施設があり、自然災害の影響を受けにくい場所に立地していること。

イ データセンターのシステム、ファシリティ等は、信頼性を重視した設計及び開発が行われており、電源設備の冗長化や非常用発電機の設置、空調設備による温・湿度管理、地震・火災・漏水等への各種対策が施されていること。

ウ データセンターの入館からサーバールームまでは、身分証による確認、I C カード、暗証番号等による認証を実施するなど、徹底した入退館（室）管理が行われていること。

エ 不正侵入、破壊行為等を防ぐため、施設内は監視カメラ等による 24 時間常時監視が行われていること。

(5) ネットワーク環境

接続する本市 L G W A N 接続系ネットワークは、インターネットから分離されているため、インターネットから隔離された環境においても動作を保証すること。

(6) システム導入・運用要件

① システム設計

ア 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システムを導入する。
方式は、クラウド型方式とし、操作処理及び更新時間におけるレスポンスの水準は、一定以上あること。

イ 使用機材

データセンター内の機材を使用する。

ウ グループウェアとの連携

可能な限り、本市で使用するグループウェアとの連携を構築すること。

エ 進捗報告

導入期間中は必要に応じ、進捗報告のための打合せを行うこと。

なお、打合せは Web 開催を可とし、本市が認める場合は、書面による報告で代えることができる。

オ 各種テスト

構築したシステムについて各種テストを実施すること。

② セットアップ

ア 本市が提供する利用に必要な部署、所属、役職、権限、職員情報等のデータに基づきセットアップ（アプリケーション等のインストール）を行うこと。

イ 現行のファイル管理表の簿冊データ（本市で使用しているファイル管理表（Excel ファイル）の第 1 ガイド、第 2 ガイド及び個別フォルダタイトルの名称をいう。）をシステムに格納すること。

③ 動作確認等（試行運用）

ア 運用開始前に動作確認を行うこと。

イ 動作確認の内容は、別途協議の上決定する。

④ 文書管理・電子決裁システム導入前後の支援

システム導入後における安定的な稼動と運用を図るため、システムの運用管理、障害対応・復旧・分析、年度更新、システムのアップグレード作業、ヘルプデスク対応などの運用支援を行うこと。

⑤ 職員操作研修

ア 文書管理システムの本稼動までに次の職員研修を実施すること。

（ア）システム管理者研修（総務課及び関係各課担当職員）

（イ）システム利用者研修（約 350 人）

イ 研修の実施期間は令和 8 年 1 月 5 日から 30 日までを予定している。構築を早期に完了できる場合は、協議により前倒しすることは可とするが、本稼働の日（令和 8 年 4 月 1 日）は変更しない。

⑥ システム運用

ア システムの運用マニュアル

システムの運用マニュアルを作成し、本市に提出すること。

イ ユーザ情報の変更

組織改編及び人事異動があった場合、ユーザ情報等の変更作業を市職員が容易に行うことができるよう、ユーザーインターフェースが充実していること。また市職員の処理に当たり適切な助言を行うこと。なお、システムの仕様上、市職員ができない処理等がある場合は、受注者が行うこと。

ウ 年次運用

年度切替えに伴う作業、バッチ処理等は市職員が容易に行うことができるよう、ユーザーインターフェースが充実していること。また市職員の処理に当たり適切な助言を行うこと。なお、システムの仕様上、市職員ができない処理等がある場合は、受注者が行うこと。

エ 操作手順書

(ア) 操作手順書を作成し、本市に提出すること。

(イ) バージョンアップ時には必要に応じて改版し、本市に提出すること。

オ 稼動時間帯

システム稼動の時間帯は、365日24時間とする。ただし、定期保守等による期間は、この限りでない。

カ データバックアップ

(ア) 様々なトラブルに備え、データをバックアップし、緊急時には前日分に復元するための仕組みを構築すること。

(イ) バックアップ時に業務への支障が最小限となるような仕組みとすること。

⑦ 保守体制

ア 問合せ窓口

問合せ窓口及びオンサイトサポートの対応時間は、午前9時から午後5時15分まで（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の休日を除く。）を基本とすること。ただし、重大なシステム障害の発生時（システムが利用できない状態等の場合）は、緊急時対応用の問合せ窓口（対応時間は、365日24時間とする。）を設けること。

なお、オンサイトサポートについては、本市が連絡してからおおむね2時間以内に現地に到着できる体制を整えること。

イ 保守マニュアル

アプリケーションの保守マニュアルを作成し、本市に提出すること。

ウ ソフトウェアのバージョンアップ

ソフトウェアのバージョンアップを必要に応じて行うこと。

エ セキュリティ管理

システムに対する不正アクセス等について定期的に又は随時に点検を行い、必要な対策を行うこと。

⑧ データ移行・容量

ア データ移行

- ・今回のシステム導入に係る移行データは、現行のファイル管理表（Excel ファイル）のみを予定している。
- ・システム更新時に他社システムに変更となった場合でも汎用的な形式でデータを出力し、円滑にデータ移行ができること。

イ データ容量

データ容量は、同規模の自治体への導入実績等を参考とし、システムを5年間運用する上で、必要十分な容量を確保すること。

6 納品物（成果品）

本市が現在想定する成果品は次のとおりである。市が指定する期日までに正本1部及び電子媒体により納品するものとする。

なお、成果品の内容の詳細については、別途協議の上、決定するものとする。

- ① ハードウェア（機器類）又はソフトウェアの納品物がある場合は、当該ハードウェア又はソフトウェアの納品物及びライセンス一式（システム運用に必要なライセンス証書等を含む。）
- ② システム導入に係る作業・スケジュール計画書
- ③ 研修資料一式
- ④ システムの基本設計書、仕様書等（カスタマイズ時に限る。）
- ⑤ 導入テスト結果報告書等の動作検証報告書
- ⑥ 運用・保守の手順書、マニュアル等
- ⑦ システム操作マニュアル（管理者用・一般職員用）
- ⑧ システム導入に係る会議、打合せ等に関する記録

7 その他

(1) 機密保護・個人情報保護

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。契約期間の終了又は解除後も同様とする。

また、事業の遂行のために本市が提供した資料及びデータ等は、本事業以外の目的

に使用してはならない。

(2) 権利の帰属

納品物に第三者が権利を有する著作権等が含まれている場合、受注者は当該著作権等の使用に関する負担を含む一切の手続を行い、第三者の著作権その他の権利を侵害していないこと。

(3) 契約不適合責任

本事業の契約期間中に、正当な理由なく要求した性能水準に達していないことが判明した場合及び設計ミス等による不良が判明した場合には、本市と協議の上、無償で改良すること。ただし、不具合部分のみ修正することとし、不具合の改良のためにユーザーインターフェース及び操作内容を変更しないこと。

(4) 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加わらないこと。

(5) 様式の変更等

- ① 下妻市文書取扱規程等で定める様式（起案用紙等）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。
- ② 今回のシステム導入の方針として、カスタマイズは極力行わないこととしており、様式（帳票を含む。）もシステム登載の標準様式の採用を検討している。この点を考慮した提案及び見積書とすること。

(6) 定めのない事項又は疑義

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議の上、決定するものとする。

8 問合せ先

〒304-8501 茨城県下妻市本城町三丁目13番地
下妻市総務部総務課 文書法制係
電話：0296-43-2111（代表）内線 3221
FAX：0296-43-4214

E-mail : soumu@city.shimotsuma.lg.jp