

令和7年度芳賀町文書管理システム構築業務要求仕様書

芳賀町総務課

令和7年12月

1 概要

(1) 業務名

令和7年度芳賀町文書管理システム構築業務

(2) 業務の目的

芳賀町（以下「本町」という。）において電子決裁機能を有する文書管理システムを導入し運用することにより、文書保存場所の省スペース化、紙文書量の削減等を図るとともに、より一層の適正な文書管理を推進し、業務効率化及び迅速な意思決定の実現に資することを目的とする。

(3) 業務の内容

ア 電子決裁機能を有する文書管理システムの構築

イ システムの運用サポート及び保守

ウ 現行文書管理データの移行

エ 導入テスト支援

オ システム導入前後の文書管理運用支援

カ 起案文書等の様式のカスタマイズ

キ 文書管理システム操作マニュアルの作成

ク 職員向け操作研修

(4) システム構築期間等

システム構築 契約日の翌日から令和8年10月31日

仮稼働、操作研修等 令和8年9月1日から令和8年10月31日まで

システム稼働期間 令和8年11月1日から（予定）

システム保守期間 令和8年11月1日から（予定）

(5) 運用場所（利用場所）

芳賀町役場、芳賀町民会館、芳賀町総合情報館、芳賀町武道館、芳賀町保健センター、芳賀町立祖母井保育園、芳賀町生涯学習センター、芳賀町生涯学習センター水橋分館その他別紙に定める本町の出先機関とする。

(6) システムによる管理対象の概要

ア 管理対象文書

文書は、紙文書・電子文書の両方を一元的に管理する。

イ 管理対象ファイル数

システムで管理する文書のファイル数は年間約5,000冊とする。

ウ システム利用ユーザ数

システムを利用する職員数は約300人である。したがって、300人以上が同

時にアクセスしても耐え得るものでなければならない。また、本システムの導入範囲が拡大しても対応が可能であること。

エ 既存データ移行

本町が現行システムで使用しているデータをシステムに取り込み、当該データをシステムに反映させ、運用できるようにすること。なお、当該データは CSV 等により本町が提供する。

2 システム要件

(1) システムの必須機能

「令和7年度芳賀町文書管理システム機能要件確認表(様式4)」に記載された全ての必須機能要件を満たすシステムであること。

地方公共団体情報システム機構における総合行政ネットワーク（以下、「LGWAN」）を利用したクラウド型システム（以下、「LGWAN-ASP」）であること。

(2) システムの信頼性

ア 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時間安定した稼動が可能な構成であること。

(ウ) 監視ソフト等を導入し、問題発生の原因を特定できるものとすること。

イ セキュリティ

(ア) 芳賀町情報セキュリティポリシー及び芳賀町情報セキュリティ実施手順等を遵守すること。

(イ) ユーザ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。

(ウ) ユーザごとにアクセス制限が設定できること。

(エ) サーバへの不正アクセスを防止すること。

(オ) 改ざん、データ抜取り、変更等に対して制御機能を有すること。

(カ) ユーザごとのアクセスログ(照会、更新等)を採取できること。

(キ) 個々の機能ごとに使用制限の設定が可能であること。

(ク) システム管理者が、所属、職員、権限の情報をメンテナンスできること。

(ケ) 不正操作等により、サービス提供不能に陥ることが無いよう対策を講じること。

(3) ユーザインターフェイス対応

ア 端末仕様

クライアント用 PC は、本町 LGWAN 接続系ネットワークに接続された既存の端末を使用する。なお、当該ネットワークは、インターネットから分離しているため、インターネットから隔離した環境においても動作を保証するものとしなければならない。

(ア) 接続 PC 数 200 台以上

(イ) 動作要件

次に示すスペック、仕様で動作可能であること。

- ・OS Windows11 Pro
- ・CPU intel corei5 以上
- ・メモリ容量 16GB
- ・Office Microsoft Office 2024
- ・ブラウザ Microsoft Edge, Google Chrome
- ・PDF Adobe Reader DC

(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 PC 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し、受注者が適切な支援を行うことにより本町職員が設定することができる場合は、この限りでない。

(エ) 端末更新時の対応

クライアント用 PC が更新された場合は、更新後の OS、ブラウザ、PDF 等に対応すること。なお、更新による設定変更が発生する場合は、受注者においてシステム保守の範囲内にてを行うこと。

イ 操作画面

背景色と文字色の明度差、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。

ウ 印刷

次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 PDF 出力が可能であること。

(エ) 出力用紙サイズは A4 版を基本とし、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。

3 システムの稼働環境

(1) 基本的事項

ア 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。

イ システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受注者が用意すること。

ウ サーバのデータは適切にバックアップでき、データが破損した場合にも迅速に復旧できること

エ 原則として、クライアント PC に新たなソフトウェアのインストールは認め

ないこととする。ただし、やむを得ない場合においては、本町と協議の上決定するものとする。

オ 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であること。

なお、利用職員の同時接続数や利用帯域、同規模の自治体の導入事例等を考慮すること。

カ データセンターについては、次に掲げる条件を全て満たし、セキュリティ対策及び安全性等が十分に確保されていること。

(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
(国土交通省や自治体が公開しているハザードマップ等で危険地帯と指定されていないこと。)。

(イ) 震度 6 強の地震が発生しても倒壊しない耐震又は免振の構造を備えていること。

(ウ) 防火・耐火対策、落雷対策及び水の被害を防止する措置が施されていること。

(エ) 無停電電源装置(UPS)を備えていること。

(オ) 入退室管理について、IC カードや生態認証装置等による認証機能等により 24 時間 365 日実施されるとともに、2 年以上の記録が保存されること。

(カ) 施設内に監視カメラが設置され、施設内を 24 時間 365 日監視できることとともに、1 か月以上映像記録が保存されること。

4 システムのデータ移行及びデータ量

(1) 条件

現行システムからのデータ抽出は、本町又は当該システムの運用保守に係る事業者において行う。本業務の事業者は、本町が求める仕様での稼働に必要なデータの全てをシステムに取り込むこととし、システム稼働までに当該データをシステムに反映させ、運用できるようにしなければならない。当該データは、CSV 等により本町から提供する。

(2) 移行するデータ量

現行システムから移行する文書数は約 22 万件、ファイル数は約 2 万件、データ容量は約 32GB とする。ただし、これらは令和 4 年 1 月 5 日時点での目安であり、移行作業時点では変動があると想定される。

(3) システムのデータ容量

構築するシステムにおいては、システムに登録する電子ファイルの容量を最大限考慮し、必要かつ十分なデータ容量を確保すること。当該容量は、システムを相当年間運用すること及び同等規模の他団体が必要とする容量を想定し、定めるものとする。

5 セキュリティ対策

(1) データバックアップ

データバックアップについては、次に掲げるとおりとする。

ア データバックアップ及びリストアについて、万全の対策を講ずること。

イ 月次でフルバックアップを、日次で差分バックアップが行えることとし、最低5世代分保存可能なこと。

ウ データバックアップには、可能な限りメンテナンスフリーとなる方法を提案すること。

(2) ウィルス対策

サーバのウィルス対策は、適切に行うものとする。

(3) 持出制御

サーバからのデータの不正持出ができないよう安全対策を講じなければならぬ。

(4) 操作ログ等

システム認証後の全操作履歴(アクセスログ及び操作ログ)について、システム管理者による確認が可能であることとする。

6 保守

(1) 問合せ窓口及びオンサイトサポート

問合せ窓口及びオンサイトサポートの対応時間は、原則として、平日の午前9時から午後5時15分までとする。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)は、緊急時対応の問合せ窓口(対応時間は24時間365日とする。)を設けること。なお、オンサイトサポートについては、本町が連絡してから概ね2時間以内の現地到着(クラウド方式の場合はデータセンターへのアクセスにより代えることができる。)ができる体制を整えること。

(2) 故障等対応

機器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、元の状態に回復させるものとする。なお、ハードディスク等の記憶装置の部品を交換する場合は、情報漏えいを防ぐため、データを消去するとともに、当該記憶装置を物理的に破壊するなどの措置を講じること。

(3) システム運用支援

ア OS 及びソフトウェアの変更対応 OS 及びソフトウェアの変更又はバージョンアップに対して、システムの正常稼働を保証するとともに、必要な対応を行わなければならない。なお、システム改修、プログラム提供その他のシステム変更を伴うものは、本町の勤務時間外に対応するものとする。

イ ネットワーク環境変更への対応

本町のネットワーク環境(LGWAN 利用環境を含む。)に変更があった場合、必

要な対応をしなければならない。

ウ 計画停電対応

計画停電により電源供給が停止となる場合、それに先立ち安全にシステムを停止できることとする。また、電源供給復旧後、速やかに起動できることとする。

7 契約期間終了後の対応

契約期間が終了し、かつ、必要なデータ移行が全て完了したと本町が認めたときは、本町と協議の上、速やかにデータを完全消去しなければならない。この場合において、消去に係る経費は受注者の負担とする。また、データを完全に消去したことと証する証明書を本町に提出しなければならない。

8 システム導入・運用支援に係る要件

(1) システム導入

ア 導入するシステムは、自治体向けに標準パッケージシステムとして開発されたもので、他の自治体において導入及び稼働の実績があるものとする。

イ 導入作業のために必要な機材は、受注者が準備するものとする。

ウ 受注者は、次のとおりシステム導入体制を整えなければならない。

(ア) 同規模システムの導入を行った実績のある者を管理責任者として配置すること。

(イ) 管理責任者は、原則として提案時から本格運用開始まで同一人物とすること。

(ウ) 管理責任者及び担当者をやむを得ず変更する場合は、事前に本町の承認を得ること。

エ 仕様、ドキュメントのレビュー等、本町との打合せについては別途日程を調整するものとする。なお、打合せの実施後は、受注者において、その日から1週間以内に議事録を作成し、本町に提出するものとする。

オ 導入の工程及び工数を明確にし、進捗管理を行わなければならない。

カ 導入期間中は少なくとも月1回以上の頻度で定期的に、進捗状況確認のための定例ミーティングを行うものとする。なお、定例ミーティングの実施後は、受注者において、その日から1週間以内に議事録を作成し、本町に提出するものとする。

キ 打合せ場所

定例ミーティング、打合せ等の場所は本町の庁舎内又はWEB会議とする。ただし、システムの本稼働時その他本町が必要と認めたときは、本町の庁舎内とする。

ク 品質管理

基本設計、詳細設計、プログラム、各テスト計画書等の品質を確保するために成果物のレビューを実施すること。

(2) 導入

ア 受注者において、ハードウェア初期設定、アプリケーションインストール、初期データ設定、パラメータ設定など、システム稼動に必要な設定を行うものとする。

イ 設定資料等

設定完了後、移行データ一覧、マスター一覧、登録データ一覧など設定内容を明記した資料を提出するものとする。

(3) 導入テスト(試行運用)

本格運用開始前に、次のとおり導入テストを行うものとする。

ア テストの実施期間は、1か月以上確保すること。

イ テスト環境は、本稼動と同じ環境とすること。

ウ テスト内容は、機能テスト、性能テスト、障害回復テスト、操作性テスト等を想定しているが、別途協議の上決定するものとする。

(4) システム運用支援

システム導入に当たっては、本町の事務室内及び書庫の現状を踏まえ、関係規程の一部改正、運用ルールの見直し等の提案及び支援を行わなければならない。

(5) 電子化促進の取組支援

他団体での導入実績等を基に、公文書管理の電子化を促進するための取組(効率的な電子決裁の運用方法、収受文書のシステムへの電子的な取込方法等)について提案しなければならない。

9 職員研修

システムの円滑な導入及び定着を図るため、研修計画書及び研修テキスト等を作成し、次に掲げる研修を実施しなければならない。なお、研修の実施に必要な費用は、見積額に含むものとする。

(1) 導入前研修

ア 対象者 全職員

イ 対象人数 約 300 人

ウ 開催時期 システム本稼働前まで

エ 内容 システムの操作方法について

(2) 文書の引継・廃棄に係る研修

ア 対象者 文書管理主任及び事務担当者

イ 対象人数 約 50 人

ウ 開催時期 令和 9 年 1 月頃(詳細は、本町と別途協議して決定する。)

エ 内容 保管期間及び保存期間の延長、文書の廃棄に係る処理方法について

1 0 成果品

予定する成果品は、次の表に掲げるとおりとする。これらを本町が指定する期日までに電子ファイルで納品しなければならない。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。

No.	成果品	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	文書管理運用等提案書	システムの運用を考慮した運用改善案の提示等
4	システム設計書一式	システムの基本設計書及び詳細設計書等
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	運用・保守マニュアル	運用保守の手順書、各種取扱説明書等
7	操作マニュアル	システム操作マニュアル等
8	議事録	会議及び打合せに関する議事録及び資料
9	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

1 1 その他

(1) 秘密保持等

ア 本業務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契約解除後も同様とする。

イ 本業務の遂行の過程で得られた記録等を含む成果物を本町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。

ウ 本業務の遂行のために本町が提供した資料及びデータ等は、本業務以外の目的に使用してはならない。これらの資料及びデータ等は、契約終了までに本町の指示に基づき返却しなければならない。

(2) 権利の帰属

納入成果品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はならない。

(3) 契約不適合責任

本業務の契約期間中に、正当な理由無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、本町と協議の上、無償で改良しなければならない。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インターフェイス及びその操作内容を変更してはならない。

(4) その他

受注者は、本業務の実施にあたり仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場

合は、速やかに本町と協議を行い、作業を実施するものとする。