

高浜町電子決裁基盤環境構築業務

仕様書

1. 件名

高浜町電子決裁基盤環境構築業務

2. 目的と背景

行政文書の多くは紙媒体を正本としており、その管理や保存に多くの労力や場所を要する。そこで文書の収受・起案・保管・廃棄といった文書のライフサイクルを一元管理する文書管理システムを導入することにより、文書の適正管理、紙及び保管スペースの削減などを図り、庁内業務の効率化を目指すことを目的とする。

3. 基本方針

3.1. 電子決裁の導入

文書管理システムを用いて行う決裁に関しては、基本的に全て電子決裁で処理し、事務の効率化及び紙資源の節約を図る。

3.2. 認証基盤の構築

文書管理・電子決裁システムとしてアカウント情報等の共通データを一元管理することで、機構改革や人事異動等の際にスムーズな切り替えを実現する。

4. 業務の概要

4.1. 導入するシステムの範囲

導入するシステムは以下の通りである。

(1) 文書管理システム

- ア. 収受
- イ. 起案
- ウ. 公印管理
- エ. 施行
- オ. 保存
- カ. 引継・廃棄
- キ. 文書分類
- ク. ファイリング

(2) 電子決裁システム

4.2. 本町の基礎情報

(1) 職員数：345人（令和8年2月28日時点）

（内訳）正規職員：190人 会計年度任用職員等：155人

(2) 端末数：約250台

システムを使用予定の端末スペックは以下の通りである。

OS：Windows11

CPU：Intel(R) Core(TM) 5 1 2 0 U (1.40 GHz)

メモリ：16GB

ディスク：238GB

ブラウザ：Microsoftedge、Googlechrome

オフィスソフト：Microsoft365

4.3. 本町のネットワーク環境

LGWAN 系ネットワーク上でシステムを利用する想定である。また本町が契約している LGWAN 回線は、200Mbps の帯域保証型である。

4.4. システムの提供形態

LGWAN-ASP で提供できることとする。今回の提案ではクラウド型のサービス利用を前提としており、オンプレミス型のシステム構築は原則認めない。

4.5. 契約方法

契約については以下の通りとする。

(1) 導入・構築費用

契約方法：賃貸借契約（第三者賃貸借契約も可とする。）

(2) 保守・利用料

契約方法：上記賃貸借契約に含める形とする。

(3) 支払期間：令和9年3月～令和14年2月末

(4) 支払方法：本町と協議の上決定すること。

5. 導入スケジュール

本町が想定しているスケジュールは以下の通りである。ただし、詳細な日程については、本町と協議のうえ決定するものとする。

(1) 環境構築履行期限：契約締結日から令和9年2月28日まで

(2) システム本稼働：令和9年度夏ごろ（予定）

システム構築は令和9年2月28日までに完了とするが、職員の繁忙期を考慮し、システム本稼働のタイミングは構築時に別途協議することとする。

6. 業務内容

6.1. 導入に関する基本要件

(1) 基本要件

- ア. 高浜町情報セキュリティポリシー及び関連法令等を遵守できること。
- イ. 構築コスト低減、高品質、安定稼働、専門のサポート体制の享受等を実現するため、提案するシステムについて、稼働実績があるパッケージシステムとする。直近 3 年以内に本町と同等規模の市町村での構築実績及び近隣自治体での構築実績があること。
- ウ. 操作マニュアル、操作画面等は日本語で表記されていること。
- エ. 本システムに利用するソフトウェアは、原則として導入時の最新バージョンを導入すること。
- オ. 本システムは、本町担当職員が利用しやすく、運用が容易なシステムであること。
- カ. 5 年間、問題なく運用可能であること。
- キ. LGWAN-ASP 方式での運用を基本とする。
- ク. システム全体及びデータのバックアップを実施し、日中の業務に支障を与えないようにすること。
- ケ. 国際規格 (ISO 9001) を認証基準とする品質マネジメントシステムの認証を受けていること。
- コ. 国内規格 (ISO Q 27001) または国際規格 (ISO/IEC 27001) を認証基準とした情報セキュリティマネジメントシステムの認証を受けていること。
- サ. 国際規格 (ISO/IEC 27017) を認証基準としたクラウドサービスセキュリティ管理策の認証を受けていること。
- シ. 本仕様書に記載がない事項でも、本業務の作業において当然実施すべき事項であれば、提案者は、本町に問い合わせ等を行い、協議をすること。

6.2. システム要件

(1) 導入するシステム及びその機能

- ア. 今回導入するシステムの範囲は、「4.業務の概要—4.1 導入するシステムの範囲」で示した通りとする。
- イ. システムの機能については、別紙「機能要件一覧」を参照すること。
- ウ. 文書の目録登録から廃棄まで一元管理できる機能を有すること
- エ. 収受や起案文書は原則電子決裁システムにて決裁できる仕組みを有すること
- オ. 本町が所有するメールサーバと連携し、メール情報を収受できる機能を有すること
- カ. 紙決裁と同じように、添付ファイルに付箋、メモ書き、マーカー等を追記できる仕組みを有すること

キ. 電子決裁にて決裁案件を確認する際に複数ファイルをまとめて確認できる機能を有すること

(2) データ移行について

稼働前のデータ移行は実施しない。

(3) 法改正対応

ア. 法制度改正について軽微な変更についてはパッケージ保守内で対応を行える柔軟なシステムであること。ただし、大規模な法制度改正対応等について有償対応となる場合は改修にかかわる費用を必要最低限に留めるように努めること。

(4) バージョンアップ

ア. 保守契約を締結することで、追加費用なしに製品のマイナーバージョンアップが受けられること。

(5) 電子決裁の拡張性および将来性

ア. 財務会計システムや庶務事務システムといった他システムの決裁も同一の電子決裁で可能であること。なお既存システム側に改修が発生する場合は、市の負担とする。

6.3. データセンター要件

データセンターは事業者で用意することとし、次の要件を満たすこと。なお、サーバ等の機器は本町の資産とはせず、データセンター内に設置し、LGWAN 回線により本町にサービスを提供すること。

(1) 設置場所等

ア. 設置場所は日本国内とする。

(2) セキュリティ

ア. データセンター及びデータセンター内のサーバ等設置室の出入りは権限を持つ者のみに限り、IC カード等による認証を行うこと。

イ. データセンター及びサーバ等設置室の出入口は、常に監視・記録されていること。

ウ. 本町が利用するサーバのラックについては、関係者以外の者が操作できないよう、施錠等の措置が講じられていること。

(3) 災害対策

ア. 地震対策がとられていること。

イ. 風水害（浸水等）対策がとられていること。

ウ. 防水・消火対策がとられていること。

エ. 落雷対策がとられていること。

(4) 電源設備等

ア. システムを安定稼働させるため、UPS 装置を設置していること。

イ. 非常用発電機を備えていること。

ウ．システムを安定稼働させるための空調設備を備えていること。

7. 作業内容

7.1. プロジェクト管理

- (1) 本作業の遂行に当たっては、プロジェクト計画書等に定めた事項を遵守し、プロジェクト管理を行うこと。
- (2) プロジェクト管理の実施においては、進捗管理、品質管理、課題管理、変更管理、リスク管理、文書管理、情報セキュリティ管理、コミュニケーション管理、障害管理、構成管理並びに体制管理等を実施すること。
- (3) 受託者は、前項で示す内容を記載したプロジェクト計画書を作成し、本町の承認を受けること。
- (4) 開発工程中における仕様変更については、変更を少なくするための方策を協議すると共に各フェーズにおける変更不可となる時点についての考え方を示すこと。
- (5) 全体会議等の打ち合わせ内容については、議事録を作成し、提出すること。議事録は双方で決裁・承認の上保存する運用とすること。

7.2. 設計

(1) 要件定義

- ア．調達仕様書・提案書等をもとにシステムの機能要件、カスタマイズ、稼働環境、業務運用、サービス内容を決定するため、要件定義を実施すること。
- イ．要件定義の結果に基づき、画面や帳票など、本町から見える仕様及び他システム等との連携の仕様を決定すること。

(2) 基本設計

- ア．要件定義の内容を踏まえ、基本設計書を作成すること。

(3) 詳細設計

- ア．要件定義、基本設計の内容を踏まえ、詳細設計書を作成すること。

7.3. 構築・テスト

(1) プログラム開発

システムの導入にあたって基本的にはパッケージの標準機能を利用するため、カスタマイズは必要最低限のみ実施する方針とするが、要カスタマイズとなった場合は下記の対応を行うこと。

- ア．カスタマイズ機能等の実装にあたり、詳細設計書に基づきプログラムを作成すること。
- イ．標準的な開発・管理手順等を策定し、事前に本町の承認を受けた上で作業すること。

(2) テスト

- ア. 受託者はテストの管理主体としてテストの管理を実施するとともに、その結果と品質に責任を負うこと。
- イ. 各テスト工程は、本町の関係者に対する作業負荷を抑える工夫をした計画を立てること。
- ウ. 各テスト終了時に、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、本町と協議の上、「テスト結果報告書」を作成すること。

7.4. 操作研修・マニュアル

- (1) 導入支援体制を構築し、進捗状況について定期的に報告を行うこと。
- (2) 「操作マニュアル」を作成し、納品すること。
- (3) システムの操作研修を行うこと。システム管理者・利用者それぞれに対する研修を計画すること。

7.5. 運用支援保守、障害対応

(1) 保守体制

ア. 保守拠点

保守拠点については、事前に本町に報告し承認を受けること。障害発生時には連絡から3時間以内に対応可能な体制であることが望ましい。

イ. 保守作業員

保守作業員は、納入製品について知識を有している者とする。

ウ. バージョンアップ支援、ファームウェア更新、修正パッチ等

(ア) 各種機器・ソフトウェア及びハードウェアに係るファームウェア更新、バージョンアップ及び修正プログラム等のリリース情報等は、本町と協議の上、定期的に報告すること。

(イ) 不具合発生、脆弱性情報、サポート期限切れ等により、ソフトウェア及びハードウェアに係るファームウェア更新、バージョンアップやパッチ等修正が必要になった場合、受託者はシステムへの影響調査を行い、適用の可否について本町と協議を行うこと。

(ウ) バージョンアップ及びパッチ等の適用作業については、本町の求めに応じて支援を行うこと。

エ. 窓口及び運用支援業者と協調した体制

保守に関する窓口は製品の製造いかに関わらず、一元化の提案を行うこと。障害対応等の緊急時において迅速な原因の特定、障害の復旧に対応がとれるよう、運用支援業者と協調した体制を受託後、早急に報告すること。

(2) 障害対応

ア. 障害対応

障害の連絡を受けた場合は迅速に対応を行うこと。

イ. 対応要員

障害の切り分け、復旧等に必要な情報・人員を提供すること。

ウ. 対応時間

対応時間は、原則として午前9時から午後5時15分までとし、電話またはメールでの受付・対応を行うこと。緊急対応を要する場合等においては、本町の求めに応じて柔軟に対応すること。翌開庁日の運用停止が見込まれる場合は、対応時間外であっても必要に応じて対応すること。

エ. 再発防止策の検討

発生した障害について、再発防止策の検討を行うこと。

7.6. 成果物

予定する成果物は、以下のとおりとする。以下を本町が指定する期日までに、納品しなければならない。なお、成果物の内容の詳細については、本町と協議の上決定するものとする。

【成果物（電子データで納品すること。）】

- ①プロジェクト計画書
- ②要件設定書
- ③システム導入設定書
- ④操作マニュアル
- ⑤打ち合わせ議事録

8. セキュリティ要件

8.1. 情報セキュリティ対策

(1) 情報セキュリティ対策

構築および本稼動期間において、以下のセキュリティ対策を実施するとともに、その他必要に応じて万全なセキュリティ構成を保つための対応を行うこと。

- ア. 内容と整合性を取る。なお、セキュリティポリシーは非公開であるため、総務省が公表している「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を参考に、詳細は双方で協議のうえ、セキュリティ対策を施すこと。
- イ. 運用開始後のセキュリティリスクの見直し範囲は、本調達範囲全体とし、セキュリティリスクの対応範囲は、洗い出した脅威全体とすること。運用開始後のセキュリティリスクの見直し（セキュリティホールや脆弱性、新たな脅威の調査等）は、セキュリティに関するイベントの発生時（ウイルス感染、不正侵入、DoS 攻

- 撃、情報漏えいなどの情報システムに関するインシデントが発生した時のこと)を含め、万全なセキュリティ構成を保つ必要が生じた場合に実施すること。
- ウ. ソフトウェアの各種ログ(端末を除く)を記録し、万一事故が発生した場合に追跡のための基礎情報として利用可能とすること。

8.2. 個人情報保護

個人情報の取扱いについては、契約書の別添において定めるものとする。

9. 作業体制

(1) 作業体制

- ア. 本業務には以下の役割を持つ要員を配置すること。
 - (ア) プロジェクト責任者(プロジェクトマネージャー)
本町との総合窓口となり、受託事業者におけるプロジェクト管理を行う者であり、本業務に関わる業務従事者及び関係者全てを統括すること。
 - (イ) システム構築責任者
本事業におけるシステム設計・構築、機器設定の業務を管理する者。
 - (ウ) 品質管理者
本事業における品質を管理する者。
- イ. 要員は、過去5年間に類似業務を経験し、当該の役割を担う上で必要な業務実績を有する者を配置すること。
- ウ. 要員は、原則、構築作業期間中は固定すること。但し、本町が要員の資質に疑義を唱え、双方で合意を得た場合はこの限りではない。なお、要員を変更する場合には、予め本町に承諾を得なければならない。
- エ. 受託事業者は、配置する要員の氏名・在職年数・類似業務を行った自治体名及び携わった自治体業務名・有する資格をプロジェクト実施計画書に記載すること。

10. コンサルティング支援

文書管理・電子決裁システムの導入にあたり、現行の文書取扱規程等(以下「既存規程」という。)および実際の運用状況を踏まえ、電子決裁を前提とした適切かつ効率的な文書管理・決裁運用の実現を目的として、既存規程の見直しおよび見直しに伴う助言・指摘事項の整理を行う。

(1) 既存文書取扱規程等の確認・整理

本町が定める文書取扱規程、決裁規程、事務処理要領その他文書管理・決裁に関連する規程・要領等について、発注者から提供を受けた資料を基に内容を確認し、電子決裁の導入および文書管理システムの運用を行う上での課題や留意点を整理すること。

(2) 見直しに向けた助言・指摘事項の整理

現行規程および運用実態を踏まえ、以下の観点を中心に見直しに関する助言および指摘事項を整理すること。

ア. 電子決裁を前提とした場合における規程上の不整合、曖昧な記載、又は運用上支障なる事項

イ. 紙文書を前提とした規定・表現のうち、電子化により見直しが必要と考えられる事項

ウ. 文書の起案、回付、決裁、施行、保存、廃棄等の各段階において、システム運用と規程内容との乖離が想定される事項

エ. 決裁区分、決裁権限、代理決裁、供覧等に関する規定について、電子決裁運用上留意すべき事項

(3) 見直し事項の整理資料の作成

上記(2)で整理した助言・指摘事項について、以下の内容を含む整理資料を作成し、本町に提示すること。

ア. 対象となる規程・条文等の該当箇所

イ. 現行規程における課題・論点

ウ. 電子決裁・文書管理システム運用を踏まえた見直しの方向性（案）

なお、当該資料は、本町が規程改正を検討する際の参考資料として用いることを目的とするものであり、具体的な条文案の作成を必須とするものではない。

以上