

## 文書庶務管理システム構築業務仕様書

### 1 件名

文書庶務管理システム構築業務委託

### 2 目的

本業務は、文書管理業務及び庶務関連業務の効率化を図るため、庁内LANを利用した迅速な電子決裁、電子申請及び組織内情報共有等を可能とする「枝幸町文書庶務管理システム」の構築を目的とする。

### 3 履行期間

(1) 構築期間 契約締結日から令和6年3月31日まで

(2) 運用保守期間 令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

### 4 業務概要

#### (1) システム導入対象場所

枝幸町役場（出先機関等を含む。）

#### (2) 文書庶務管理システム導入

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、オンプレミス型方式により当町が保有するサーバ機器に導入すること。（過去文書の取込み含む。）

### 5 業務範囲

調達範囲は、本システムが稼働するために必要なソフトウェアの調達、搬入、設置、設定、保守を含むものとする。

なお、業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託範囲及び再委託業者を当町に書面で提示し、了承を得ること。また、受託業者は、再委託先の行為について全責任を負うこと。

### 6 契約の締結

受託候補者として選定された者と当町とが契約内容等について協議を行う。ただし、協議が整わなかった場合には、合計点が次に高い者と協議を行うものとする。

なお、運用保守業務の契約については、構築業務完了後、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約にて契約締結予定である。

### 7 基本情報等

#### (1) 基本情報（令和5年5月1日現在）

- ・利用端末台数 210台
- ・アカウント数 250
- ・管理対象文書数 収受・起案等 推定約70,000件（年間）
- ・組織数 19課6室58係

#### (2) クライアントPC等に係る前提条件

クライアントPCは、当町LGWAN系ネットワークに接続された既存の端末を使用し、

システム動作要件については、下記に示すスペック、仕様で動作可能であること。

- ・ブラウザ：Microsoft Edge、Google Chrome48以上
- ・PDF：Acrobat Reader DC
- ・アカウント数250が同時接続可能であること。

(3) プリンタに係る前提条件

プリンタは当町既存のプリンタを使用する。

(4) ネットワーク環境に係る前提条件

ネットワークに関しては、既設庁内ネットワークを使用する。

8 システム構築の基本方針

- ① 当町が本システムを利用し業務を遂行するうえで、自治体業務が滞りなく運営できるシステムとする。
- ② 自治体向け標準パッケージとして開発され、導入・運用実績を有するシステムであること。
- ~~③ 公文書管理検定(実務編・マネジメント編のいずれか)またはファイリングデザイナー検定(2級以上)の資格を有するものとする。~~
- ④ 文書管理システム及び庶務事務システムの双方の電子決裁申請・状況を一元管理できること。
- ⑤ 外部からの電子メールを一括して収受文書として取込み可能なこと。
- ⑥ 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更新を最優先事項とし、職員の負担軽減についても十分に配慮した更新業務を行う。
- ⑦ 容易に操作及び運用ができ、ビジュアル的に見やすく簡素なものであること。
- ⑧ 機構改革や人事異動等による組織改編にも容易に対応できるシステムであること。
- ⑨ 個人情報保護対策として職員の利用、情報検索、情報更新などのアクセスログが残ること。
- ⑩ システムの速度性能は、日常業務運用において、業務の効率的な進行に支障がないものとする。
- ⑪ 関係例規及び法令等を遵守すること。

9 システム稼働環境に係る基本的事項

- ① 現行のクライアントでの動作を保証し、CD-ROM及び設定マニュアル書により容易に職員がソフトウェアのインストールができること。
- ② システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受託者が用意すること。

10 システムに求める機能

(1) 機能要件

別紙「機能要件表」により企画提案書と合わせて回答すること。記載方法は次のとおりとする。

機能対応レベルについては、提案時点で機能を実現しているかで判断すること。

対応レベルの回答は、

- ： 標準機能で対応可能（今後のバージョンアップにより、標準機能となる予定である

場合は、時期を「備考・追記」欄に明記すること。）

△： 提案上限額の範囲内でのカスタマイズ又は代替機能・運用で対応可能（カスタマイズの場合は、「備考・追記」欄に費用を明記すること。代替機能・運用の場合は、推奨する方法等について、「備考・追記」欄に明記すること。）

×： 対応不可

として回答すること。

## (2) 操作性・機能性

操作者が、コンピュータに関する特別な知識や経験が無くても、簡単に画面遷移や操作項目を選択できる機能（テンキーやマウスの使用、編集補助）を確保すること。

特に、業務目的の情報又は処理に到達できるよう効率的な画面遷移を取り入れるほか、過度な装飾等によって画面展開が遅延しないように配慮すること。

また、画面の文字は拡大等が可能な操作者に配慮した機能を有すること。さらに、コードブックレス、マニュアルレスを目指し、帳票イメージを画面で確認し、電子ファイル保存または帳票出力ができるものとする。

紙による処理からシステムによる処理への円滑な移行、利用促進が図られるものであること。

## 1.1 職員システム利用研修

### (1) 研修要領

受託者は、本システム稼働日までに、職員向けの操作説明会を実施すること。

研修時の場所、机、椅子、プロジェクター、スクリーン、電源、LAN、パソコン、資料印刷等については当町にて用意するが、講師、研修で操作するシステム、資料原本等については、受注者にて用意すること。

### (2) 導入前職員向け研修予定回数

- ・ 1回当たり1時間程度の研修3日間にわたり開催
- ・ 1回当たり受講者数50人程度

※新型コロナウイルス蔓延防止を考慮し、実施を動画配信へと変更する可能性がある

### (3) マニュアル等

操作マニュアルを作成し、試行稼働までに納入すること。また、マニュアルは次の2種類を作成すること。

- ・ メンテナンス等を行う管理者向けの操作マニュアル
- ・ 職員が日常的に行なう作業についての簡易な操作マニュアル

なお、Microsoft WordまたはPDFで電子化したものを納入すること。

## 1.2 運用・保守における事項

### (1) 保守に関する要件

- ① システムの安定稼働に伴うサポート、障害時の対応、質疑対応、年度切り替え等の支援を実施すること。
- ② 全てのソフトウェアは、受託者又はメーカーが保守対象としているバージョンを使用すること。サービスパックやパッチについては、セキュリティに関して重要な修正を含むも

のを業務への影響を抑えつつ、できるだけ速やかに適用すること。保守に必要な操作を極力自動化する等、保守費用を抑えること。

- ③ 問合せ窓口を設置し、対応・管理すること

## (2) 運用に関する要件

- ① 当町からの問合せへの対応時間は、次のとおりとする。  
電話受付：平日 8：30～17：15（土・日曜日、祝日を除く）  
メール受付：365日 24時間
- ② 障害対応について、指定された営業時間中は受付から即時に対応を開始すること。
- ③ 障害対応について、当町が必要と判断した場合は、保守要員を現地に派遣し対応を実施すること。
- ④ 障害対応について、対応した結果は速やかに当町へ報告すること。

## (3) 運用支援

- ① クライアントを増設する場合、セットアップの方法が記載されたマニュアルをデータで提供すること。
- ② クライアントの前提条件となるソフトウェアに変更又はバージョンアップがあった場合、システムの正常稼働を保証するとともに、必要な対応を行うこと。

## (2) バージョンアップ等について

- ① 保守契約期間中における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、全て契約金額に含むものとする。
- ② 法・制度改正やバージョンアップへの対応は、大規模なものを除いて、可能な限り本業務の範囲に含めること。

## 1.3 瑕疵担保責任

瑕疵と認められる不具合が生じた場合は、受注者の責任において、迅速に対応すること。この場合の瑕疵とは、プログラムのバグや設計段階では考慮されていたが実装されていない、又は実現できていない機能とする。

## 1.4 秘密の保持

- ① 仕様書に基づく全ての作業において、当町が提供した業務上の情報を第三者に開示し、または漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を行うこと。
- ② 当町が提供する資料は、原則として閲覧のみとし、複写及び第三者への提供は行わないこと。なお、提供資料及び複写した資料は、作業終了後、当町に返却すること。

## 1.5 その他

- (1) 他システムへの影響  
今後、当町が他のシステム（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。
- (2) 定めのない事項  
この仕様書に定めのない事項については、当町と協議のうえ、決定するものとする。