

**長井市文書管理・庶務事務システム
構築及び運用保守業務仕様書**

令和 8 年 6 月

長井市

1 業務概要

(1) 業務名

長井市文書管理・庶務事務システム構築及び運用保守業務

(2) 目的

本市の文書管理・庶務事務システムは令和9年3月に利用契約の満了を迎えるため、システムの更改が要されている。

については、各種制度及び本市の現状に即した文書管理・庶務事務システムを導入（構築）し、同システムの運用保守を委託することで事務処理のより一層の効率化と適正な労働管理が図られるようにすることを目的とする。

(3) 業務内容

主な業務内容は、下記のとおり。

- ①文書管理・庶務事務システム稼働に必要なハードウェア及びソフトウェア調達
- ②文書管理・庶務事務システム稼働に必要な情報ネットワーク構築
- ③文書管理・庶務事務システム構築
- ④文書管理・庶務事務システム操作研修
- ⑤文書管理・庶務事務システム運用保守
- ⑥その他、本業務に必要な作業

(4) 履行期間

- ①構築業務：契約締結の日から令和9年3月31日まで

※令和9年3月1日から令和9年3月31日は仮運用を想定

- ②運用保守業務：令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

※地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約

(5) 提案上限額

- ①構築費用：5,830,000円（税込）

- ②運用・保守費用【5年（60ヵ月）】：38,500,000円（税込）

2 文書管理・庶務事務システム構築に係る基本要件

(1) 文書管理・庶務事務システムの基本要件

- ①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であること。
- ②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。
- ③機構改革や人事異動にも容易に対応できるシステムであること。
- ④システム情報の機密保持・安全確保のために、ユーザーごとのパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。
- ⑤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。

(2) システムの基本構成

- ①サーバ及びバックアップ装置等の機器を本市庁舎内に設置せず、データセンターを利用したASP/SaaS方式とし、機器・通信回線等の維持管理等一切を受託者が行うものとする。
- ②システムのバージョンアップや機能の追加等に対応できる拡張性をもたせること。
- ③システムの速度性能は、日常業務運用において、業務の効率的な遂行に支障がないものとする。
- ④サーバにおけるデータ保存容量は、同規模の自治体への導入実績等を参考とし、文書管理・庶務事務システムを5年間運用することを想定した上で、必要十分な容量を確保すること。
- ⑤サーバのバックアップデータを取得すること。
- ⑥構築に当たっては十分なセキュリティ対策を講じること。
- ⑦文書管理・庶務事務システムは、本市庁内情報ネットワークのLGWAN系クライアント端末におけるブラウザのみで利用可能なものとし、専用ソフトウェアのインストールが不要であること。なお、クライアント端末の環境は次のとおりである。

OS : Windows11

ブラウザ : Google Chrome、Microsoft Edge

- ⑧サーバとLGWAN系クライアント端末が通信するための本市庁舎とデータセンター間の回線については、100Mbps以上の閉域網、専用回線、IP-VPN接続のいずれかとし、受託者が用意することを原則とするが、本市や関係機関と協議の上、インターネットと接続していない既設の回線を利用することも可能とし、詳細は本市と受託者で調整して決定する。
- ⑨本市情報ネットワークとの接続については、文書管理・庶務事務システム構成図を作成し、本市情報ネットワーク保守業者と連携して行うこと。

(3) データセンター要件

サーバ等設備を設置するデータセンターは下記要件を満たすこと。

- ①国内に施設があり、津波、高波、洪水、塩害、液状化等の影響が少ない立地環境であること。
また、地震による甚大な被害が発生しやすい地域を避けて建設されていること。
- ②震度6強クラスの地震に耐える耐震構造、免震構造、制震構造を有していること。
- ③データセンター周辺で津波、高潮、集中豪雨等の被害でも、データセンターについては被害を受けない設備を有していること。

- ④建築基準法の耐火建築基準（第2条第9号の2）に適合していること。
- ⑤漏水対策が施されていること。
- ⑥不具合や障害等による電源供給の停止・瞬断を防止可能とするため、複数台の無停電電源装置（CVCF、UPS）が設置されていること。
- ⑦非常用に自家発電設備を設け、24時間以上の稼動が対応可能なこと。
- ⑧適切な温度設定を行えること。
- ⑨施設内に関しカメラが設置され、24時間365日監視していること。
- ⑩データセンターへの入退者確認を行うこと。

（４）現行システムからのデータ移行

- ①現行システムから出力・提供される各種データ（ユーザー情報、組織情報、勤務実績データ等）のうち、新システムで利用する項目を特定し、新システムの仕様に合わせて変換した上で移行すること。
- ②文書のフォルダ構成や組織構成、勤務シフト等の体系的なデータについては、新システムにおいても現行の運用が継続できるよう、構成を維持した状態で移行すること。
- ③文書管理・庶務事務システムにおける過去の電子決裁情報については、決裁ルートや申請日、承認日、決裁日、承認時のコメントなど全て新システムへ移行し、過去の電子決裁情報を参照できること。
- ④移行の実施時期、回数、および現行システムの運用保守受託者との調整手順については、本市と協議のうえ決定すること。
- ⑤移行データの整合性（移行前後の件数・内容の一致）確認は、受託者の責任において実施すること。また、移行データの抽出元となる現行システム側の制約については、別途本市・現行システムの運用保守受託者と確認・調整を行うこと。

（５）プロジェクト管理

- ①受託者は契約締結後、本業務の作業項目と役割分担、スケジュール、導入体制及びプロジェクト管理方法等を記した「プロジェクト計画書」を作成し、提出すること。
- ②進捗報告会議を月1回以上実施し、会議録を作成して提出すること。

3 文書管理システムの要件

（１）基本的機能

文書管理システムについて、2（1）及び（2）以外に満たすべき基本的な機能は次のとおりとする。

- ①文書の收受、起案、決裁、施行、保管、保存、廃棄まで、文書の一連のライフサイクルを一貫して管理できること。
- ②文書の決裁について、紙文書による押印決裁及びワークフローによる電子決裁の両方に対応していること。
- ③電子決裁の状況が確認できること。
- ④システム上に電子ファイルを登録することができること。

- ⑤システム上で簿冊名、作成年、保存年限等が管理でき、その情報をラベル（背表紙）印字できること。
- ⑥システム上で簿冊の保存場所の管理ができること。
- ⑦システム上に登録された項目で検索ができること。

（２）詳細機能

文書管理システムに求める詳細な機能について、別紙「文書管理システム機能要件一覧」に示す。記入方法に従い、可否を記入すること。各機能について、説明が必要な場合や代替案で実現可能な場合はその内容、有償（別途見積額）により実現可能な場合は有償金額を記入すること。

（３）ユーザーの取扱い

ユーザーの取扱いにおいては以下の要件を満たすこと。

- ①同時利用可能なユーザー数が300以上400以内であること。また、このユーザー数には会計年度任用職員含み、退職、採用等により同数以内で入れ替わりがあることを考慮すること。
- ②退職等により利用が不要となったユーザーを、削除せずに保有することができること。この際、システム管理者によるアカウント停止処理等、当市職員による一定のシステム内作業が要されることを妨げない。

（４）管理文書数

令和8年6月8日時点の管理文書数は下記のとおりとなる。データ移行までに現行システムに登録された文書を保持し、かつ今後5年間運用することを想定したうえで、必要十分なデータ容量を確保すること。

年度	供覧、起案	施行・その他	全件
令和4年	32,666	5,233	37,899
令和5年	35,546	5,604	41,150
令和6年	33,952	5,368	39,320
令和7年	32,784	5,149	37,933
令和8年	7,110	1,027	8,137

4 庶務事務システムの要件

（１）基本的機能

庶務事務システムについて、2（1）及び（2）以外に満たすべき基本的な機能は次のとおりとする。

- ①FeliCa 対応のICカードにより出退勤時間の打刻管理ができること。また、ICカードを利用せず、システム上での簡易な操作で打刻できる機能もあわせて備えること。
- ②時間外勤務や休暇等申請の管理がシステム上でできること。
- ③出退勤や時間外勤務、休暇等の情報が出勤簿に反映されること。
- ④職員個人に関連する届出や申請がシステム上でできること。
- ⑤主要な申請、承認が電子決裁に対応していること。

⑥時間外勤務や休暇取得の累計等がシステム上で確認できること。

(2) 詳細機能

庶務事務システムに求める詳細な機能について、別紙「庶務事務システム機能要件一覧」に示す。記入方法に従い、可否を記入すること。各機能について、説明が必要な場合や代替案で実現可能な場合はその内容、有償（別途見積額）により実現可能な場合は有償金額を記入すること。

(3) 管理する職員数

管理可能な職員数においては以下の要件を満たすこと。

- ①同時管理可能職員数が400以上500以内であること。また、この職員数には会計年度任用職員含み、退職、採用等により同数以内で入れ替わりがあることを考慮すること。
- ②退職等により利用が不要となった職員の情報を、削除せずに保有することができること。この際、システム管理者による職員アカウントの停止処理等、当市職員による一定のシステム内作業が要されることを妨げない。

(4) 本市に設置する出勤打刻用機器の取扱い

- ①庶務事務システムを本市で運用するうえで必要となる出退勤打刻用機器（端末、ICカードリーダー及び端末設置器具等）は、本市が保有する機材を使用するものとし、本業務における新規の機器調達は行わない。
- ②システムを稼働するために出退勤打刻用機器に対し追加で設定作業が必要となる場合は、受託者の負担において実施するものとする。なお、具体的には次の作業を想定しているが、受託者において他の作業が必要となると判断される場合は本市へ作業内容を提示のうえあわせて実施すること。
 - ・ 端末への個別ソフトウェアのインストール
 - ・ インストールされた個別ソフトウェアに対するライセンス付与
 - ・ その他端末に対して要される追加設定作業
- ③出退勤打刻用機器の環境は次のとおり。

端末 OS : Windows11

端末における使用可能ブラウザ : Google Chrome、Microsoft Edge

IC カードリーダー : SONY PaSoRi (RC-S300)

5 操作研修

(1) 操作マニュアルの作成

- ①文書管理・庶務事務システムの操作方法について、業務管理主管課、システム管理者、一般利用者別に操作マニュアルを作成すること。なお、特別な知識を持たない一般職員でも、内容を見ただけで操作ができるようキャプチャ画像を表示し、わかりやすい表現で記述された操作マニュアルであること。
- ②操作マニュアルは電子ファイルで提供すること。

(2) 職員研修の実施

- ①業務管理主管課、システム管理者、一般利用者を対象に、導入時に操作研修を実施すること。
- ②開催時期等については本市と協議の上、柔軟に対応すること。
- ③研修時は研修用の簡易なマニュアルを作成し、出席者分印刷したものを当日用意すること。
- ④研修実施における会場、研修用端末、スクリーン及びプロジェクター（または大型モニター）などは本市が準備する。
- ⑤研修の対象者、回数、時間は以下のように想定する。
 - ・文書管理主管課向け：5名×1回×1.5時間程度
 - ・文書管理担当者向け：120名（30名×4回）×1.5時間程度
 - ・庶務事務主管課向け：5名×1回×1.5時間程度
 - ・庶務事務担当者向け：120名（30名×4回）×1.5時間程度
 - ・システム管理者向け：10名×1時間程度
- ⑥研修会に参加できない職員向けとして、本市が研修会のビデオ撮影を行うことを認めること。
- ⑦研修会は、状況に応じオンラインで実施することも可能とする。なお、その場合、研修会の録画ファイルを提供すること。ただし、複数回開催するものについては、いずれか1回分で可とする。

6 運用保守業務

(1) 運用管理

- ①OS・ブラウザのバージョンアップに対応すること。
- ②安定した運用サービスの提供のため、機器、OS、ミドルウェア、ソフトウェア、ネットワーク構成（機器構成、接続構成）などについて、構成管理を行うこと。
- ③システム異常通知があった時には、業務責任者の管理のもと、すみやかな問題解決を図ること。
- ④本事業の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。
- ⑤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。
- ⑥システムに変更があった場合、操作マニュアルに対しても適用し、最新版を電子ファイルで提供すること。

(2) システム運用

- ①システム監視ツールを活用して稼働監視を実施し、システムの可用性を確保すること。
- ②異常発生時には障害時対応マニュアルに基づき迅速に対応し、障害の局所化、システム停止の回避や停止時間の最短化に努めること。
- ③主な監視項目は以下のとおりとする。
 - ・ネットワーク稼働監視
 - ・ネットワーク負荷状況（トラフィック）
 - ・サーバの稼働監視

- ・サーバの負荷監視（CPU、メモリ、ディスク）
- ・プロセス監視（OS系、アプリケーション系）
- ・ジョブ管理
- ・ログ監視

- ④システムの利用可能時間は毎日午前4時00分から翌午前0時00分までとすること。ただし、受託者が必要に応じて別途通知するサービス停止期間は除く。
- ⑤1日1回以上フルバックアップを行い、バックアップデータは5世代管理すること。

（3）システム保守

- ①システムの安定的運用を図るため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関して定期的な保守を行い、ハードウェア障害の早期発見・予防に努めること。
- ②年一回はシステムの見直しを図り、OS、ミドルウェア、ソフトウェアの対応が必要なバージョンアップについても保守費用に含めること。

（4）セキュリティ対策

- ①サーバ及び運用管理端末のコンピュータウイルス対策や、本システムに対する不正アクセス等のチェックを常に実施するなど、万全なセキュリティ管理を行うこと。
- ②サーバ等のOSやミドルウェア、アプリケーションにセキュリティホール等の脆弱性が発見された場合、早急にセキュリティパッチを適用するなど、一部の例外を除き、追加の費用なしに修補すること。
- ③ウイルスや不正アクセスを検知した場合には、すみやかに本市に報告し、直ちに適切な対応を実施すること。
- ④セキュリティに関する理由などにより、それがシステムに与える影響が大きいと判断した場合には、システムの緊急停止を行い、すみやかに本市に報告すること。

（5）障害対応

- ①障害に対して、予防、発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策などについて障害管理計画（障害時対応マニュアルを含む）を作成し、安定的な稼働管理を行うこと。
- ②障害が発生した場合は、すみやかに本市に連絡するとともに、直ちに状況の把握を行い、障害箇所の特定、影響範囲の調査、即時対応、現状復帰すること。また、本市が障害を発見した場合、電話、メールによる問い合わせに対応すること。
- ③障害の一次切り分けをデータセンターにおいて実施すること。
- ④障害対応結果をすみやかに本市へ報告すること。
- ⑤障害原因の分析、障害対応履歴の集積・分析により再発防止を行うこと。

（6）問い合わせ対応

- ①本市職員からの本システムに関する各種問い合わせに対応すること。
- ②本市担当者では回答できない技術的な問い合わせも個別に対応すること。

- ③問い合わせの受付時間は、次のとおりとする。ただし、緊急時は、本市と協議の上対応すること。
- 電話受付：平日 8:30～17:30（土・日曜日、祝日、12月29日から1月3日を除く）
- メール受付：24時間365日

（7）運用支援

本市の担当者に対し、以下の場合の作業支援を行うこと。

- ①年度切り替えに係る作業
- ②組織改編及び人事異動等時のシステム変更作業
- ③情報ネットワーク環境変更時の必要な対応

8 納品物

- ①プロジェクト計画書
- ②打合せ議事録
- ③操作マニュアル（業務管理主管課分、システム管理者分、一般利用者分）

9 その他

（1）次期システム移行

- ①本システム稼働後、次期システムへと本市が更新を図る場合等において、本市が円滑にシステムの移行業務を遂行できるよう誠意を持って協力すること。
- ②次期システム更新時においては、次期システム構築業者が、本業務の受託者でない場合であっても CSV 形式等によりすみやかに移行データの抽出作業等を実施することとし、係る経費については、本業務の運用・保守経費に含むものとする。

（2）本仕様で指定した業務の省略

本仕様書に記載の業務において、使用する文書管理・庶務事務システムの継続等の理由から受託者が省略可能と判断する内容がある場合、業務の一部省略を妨げないこととするが、省略する場合は、可能とする理由や根拠を記載した任意様式の説明資料を、提案書とともに必ず提出すること。なお、実際の省略にあたっては別途本市と協議のうえ決定すること。

（3）守秘義務

- ①受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に開示し、または漏洩してはならない。また、そのために必要な措置を行うこと。なお、契約の解除後及び契約満了後も同様とする。
- ②本市が提供する資料は、原則として閲覧のみとし、複写及び第三者への提供は行ってはならない。なお、提供資料及び複写した資料は、作業終了後、本市に返却すること。

（4）疑義に関する協議

本仕様書において、明示なき事項または疑義が生じた場合、その都度、本市と協議すること。