

文書管理・電子決裁システム構築 業務仕様書

本仕様書で定める内容は提案依頼（RFP）を想定したものであり、今回の情報提供（RFI）で提出を求めるものではありません。提供依頼資料の提出にご協力を賜りますよう、よろしくお願いします。

1 調達

本市におけるシステム調達業務は、次のとおり。

調達区分	調達内容	調達方式	見積書
構築業務	・ 文書管理・電子決裁システムの導入・構築 ・ システム構築に関するその他一切の費用 ※対象範囲は「2 作業内容・成果物」の「作業内容」を参照。	委託	様式 1 - 1
運用・保守業務（参考）	・ システム利用に係るサービス利用料 ・ 運用保守費用 ※サービス利用料、運用保守費用は、業務期間を5年間の運用保守を想定して提示してください。	委託・役務費等	様式 1 - 2

2 作業内容・成果物

システム調達に伴い、以下の作業及び成果物の提出を求める。

(1) 作業内容

No.	作業	概要
1	プロジェクト計画	プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領、作業分解構造図（WBS）及び体制図を作成し、本市の承認を得る。
2	プロジェクト管理	プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領によるプロジェクト管理（進捗管理・課題管理・リスク管理・コミュニケーション管理等）を実施する。
3	要件定義	本システムの業務・機能要件及び非機能要件を定義し、本市の合意を得る。
4	アプリケーション設計	合意を得た要件定義により、新業務フロー、システムの画面、帳票、バッチ処理定義及びデータの連携方針等を設計する。
5	ソフトウェア導入	パッケージシステムの提供及び導入、本市要件に基づくカスタマイズや他システム間との連携機能など、一連の開発作業（設計・製造・テスト等）を行う。
6	インフラ設計・構築	本システムを稼働させるために必要な環境（原則クラウド。サーバ、OS、ミドルウェア等を含む）の設計を行う。また、設計内容にしたがい、稼働環境の構築を行う。※研修・検証用環境も同範囲に含む。※オンプレミスでの提案となる場合は、必要なハードウェアの調達・設置を含め提案すること。
7	運用設計・マニュアル作成	運用設計を実施し、業務運用に即した各種マニュアルを作成する。
8	テスト実施による品質の確保	導入・構築したシステム環境・ソフトウェアが問題なく稼働し、予定しているサービス提供に必要な各種テスト（単体・結合・システム等）を実施することで、本システムの品質確認を行う。

9	受入れテスト支援	本市が主体で実施する受入テストを支援する。受入テスト計画書の作成、同テストケース（案）の提供及びテスト実施時の問い合わせ対応等を行う。
10	教育・研修	システム操作者（市職員）及びシステム管理者等を対象とし、必要な教育・研修を実施する。
11	運用支援	本システムの稼働後、システムの仕様や操作、運用に関する各種問い合わせに対応する。システム基盤及びソフトウェアの不具合や障害発生時に保守担当と連携して対応する。
12	保守作業	本システムに関して障害連絡を受けた場合は、速やかに対応する。※今後行われる法制度改正対応については、パッケージシステムの標準保守サービスの範囲で実施するなど、ライフサイクルコストを低減するよう努める。
13	データ移行	現行システムから抽出された各種データを本システム用に移行する。研修・検証用環境で利用が必要な場合は、ダミーデータを準備する。

(2) 成果物

ア ソフトウェア：サービスの稼働確認をもって納品とする。

No.	名称	媒体	数量
1	計画書（プロジェクト計画書、運用・保守業務実施計画書、受入テスト実施計画書）	パイプ式ファイル／電子媒体	1冊／1枚
2	総合テスト結果報告書（テストシナリオ、実施結果等）	パイプ式ファイル／電子媒体	1冊／1枚
3	操作マニュアル（システム管理者用、一般ユーザ用等）	簡易製本／電子媒体	1部／1枚
4	操作研修用テキスト（※必要に応じて作成）	簡易製本／電子媒体	1部／1枚
5	各種運用文書（※運用保守に必要な様式等）	パイプ式ファイル／電子媒体	1冊／1枚
6	議事録	フラットファイル／電子媒体	1冊／1枚

※電子媒体に保存するファイル形式は、Microsoft 社の Word、Excel、PowerPoint 及び PDF 等市の指定する形式とする。

※複数のドキュメントを同一の電子媒体に格納できる場合はまとめてよい。

(3) スケジュール（案）

【最重要マイルストーン】システム稼働時期 令和10年3月（令和9年度内）（予定）

項目	時期
情報提供依頼（RFI）	令和8年9月7日～令和8年10月7日
提案依頼（RFP）・事業者選定	令和8年10月～令和9年3月（予定）
契約締結	令和9年4月（予定）
システム構築期間	契約締結後～令和10年2月末（予定）
システム本稼働	令和10年3月～令和15年2月（5年間）

※本スケジュールは現時点（RFI 時点）の想定であり、確定情報ではありません。今後の調達手続きの進捗により変更となる場合があります。

3 対象業務（背景・目的・課題・方針）

本市は、平成27年度から現行の文書管理システムを導入し、運用を続けてきたが、約10年前に導入されたシステムということもあり、紙媒体での管理を前提としたものとなっている。

現行の紙媒体での管理は、文書の検索や管理に多大な時間と労力を要するなど、業務の停滞を生じさせている。また、決裁過程においても紙媒体を手作業で回覧させることが原則であることから、承認状況の把握や管理が困難であり、決裁完了が遅延する要因となっているほか、複数部署間での文書共有や情報連携の不足や二重管理が発生している。

このような状況において、本市ではこれまでの紙媒体を前提として文書管理及び決裁業務を見直すべく、電子決裁機能を併せ持つ文書管理システムを導入することにより、文書の收受、起案、検索、閲覧を効率的かつ適正に管理運用するとともに、決裁過程の可視化と迅速化を図る。

4 開発方針

(1) 利用者の視点でのシステム開発

本システムは、起案の作成を行う担当者及び起案の承認を行う決裁者（いずれも本市職員）が利用するものである。性能・機能面に加え、信頼性・安全性に優れていることはもちろん、システム利用者による直感的な操作、戸惑うことのない画面構成や画面展開、機能面の充実を図ること。利用者の負担を軽減し、システム満足度を高めるための配慮が必要である。

(2) パッケージソフト導入とカスタマイズに関する考え方

ア クラウドサービスによるパッケージソフトの提供：本システム開発は、システムの安定性、コストパフォーマンスを考慮し、原則としてクラウドサービス（ASP・SaaS）を用いたパッケージシステムを提供すること。ただし、貴社の提案内容上オンプレミスでの構築でなければ対応できない場合は、その理由及び構成を明記のうえ提案することを妨げない。

イ カスタマイズ：原則として、カスタマイズは行わないこと（ページのデザインやパラメータの設定はカスタマイズと捉えない）。ただし、パッケージの基本機能で本市の目的が達成できない場合は、必要最小限の規模でパッケージをカスタマイズすることを許容する。なお、カスタマイズは、パッケージシステムのバージョンアップや将来の機能改良時のリスクまで考慮し、システム開発後も確実に合理的なドキュメント管理が行われなければならない。

(3) 情報セキュリティ・個人情報の適正な取扱い

本システムをクラウドサービスとして利用する場合、地域イントラネット（庁内 LAN）の外部接続が必須となることから、さまざまなセキュリティの脅威を想定し、対応しなければならない。また、データの管理はサーバで行うこととし、特に利用者の個人情報（アクセス記録やメールアドレスなど）の管理については秘匿な通信手段の確保やデータセンター及びサーバのセキュリティ対策、SLAの締結によって万全を期すこととする。オンプレミスでの構築となる場合も、同水準のセキュリティ対策を講じること。

(4) データセットアップの考え方

現行システムで管理しているデータを新システムへ確実にセットアップするものとし、かつ、できるだけ職員の負担（作業量）が少ない方法でセットアップを行うものとする。

(5) システム環境変化への柔軟な対応

標準的なパソコンやタブレット等に搭載されている OS、Web ブラウザ、ミドルウェア等の環境で動作し、環境の変化や新たなデバイス等でも対応できる仕組みであること。

(6) 公文書管理法に準拠した管理の実現

本システムでは、現用文書の管理のみならず、公文書管理法に対応した非現用文書の選別やレコードマネジメントも管理できることを目指しており、市政運営に対する市民の信頼の確保を図ること。

(7) 電子決裁運用の定着と電子決裁率の向上

決裁の迅速化や業務の効率化、紙の文書量の削減等を達成するために、本システムの構築に際しては高い電子決裁率の実現、職員に定着するための職員支援を行うこと。

5 機能要件

(1) 機能要件

「仕様適合性確認表」[様式 2]の機能を満たすこと。特に必須条件については必ず機能を満たすこととし、機能を満たさない場合は代替案を提示すること。

ただし、機能要件（仕様）については、受注者との協議調整の結果、安全性、信頼性、柔軟性、拡張性、効率性及び経済性等の観点から、機能要件（仕様）を変更した方がよいと本市が判断した場合は、提案内容を受けて仕様等の変更を行う。

(2) データ要件

本市の業務が支障なく行え、市民や法律に関するさまざまな情報を長期的（10 年間程度）、効率的及び安全に管理できるデータ保全機能を有すること。また、データベースにおけるテーブルの適切な配置、効率的なアクセス実現のため、テーブル設計及び排他制御やリカバリ等の基本機能を有すること。

(3) ソフトウェア要件

本システムの稼働に必要なサーバ、ミドルウェア等のソフトウェアライセンス及び付随して必要なライセンスは、本調達範囲に含むものとする。

(4) クライアント端末要件

本システムは、本市配付のクライアント端末で利用する。運用保守用のクライアント端末が別途必要な場合は、必要端末を本調達範囲内で手配すること。クライアント端末の詳細仕様（機種、OS、CPU、メモリ、ブラウザ等）は調達時に別途提示します。

6 非機能要件

次の各項目について要求事項を満たすこと。詳細な要求水準は調達時に提示予定です（RFI 時点の想定水準は以下のとおり）。

項目	要件（想定）
使用性	ユニバーサルデザインに配慮し、必須・任意入力項目の識別、わかりやすいエラー表示ができること。運用開始前に職員向け研修を実施すること。
可用性	稼働率 99.9%以上を目標とする。RTO（目標復旧時間）は 24 時間以内、RPO は日次バックアップ時点までを目標とする。
性能・拡張性	想定利用者数 400 名規模での快適な操作性を確保すること。オンラインレスポンスは通常時 3 秒、繁忙時 5 秒を目標とする。他システム（財務会計・庶務事務・人事情報等）との連携拡張性を有すること。
運用・保守性	サービス提供に用いる機器等の時刻同期の方法を規定し、実施すること。
移行性	将来的なシステム移行に際し、移行経費の抑制及び職員の負担軽減が図られるよう、自治体クラウド中間標準レイアウト仕様に準じた形式でデータ出力できること。
セキュリティ	ユーザ ID・パスワードによる認証、利用者権限設定、通信及び蓄積データの暗号化、操作ログの取得・出力（CSV 形式、保管期間 1 年間）、マルウェア対策、脆弱性対策を実施すること。詳細は「情報セキュリティに関する特記事項」[資料 3]を参照。

7 情報システム稼働環境

(1) アクセシビリティ要件・ユーザビリティ要件

「仕様適合性確認表」[様式 2]の小項目「アクセシビリティ要件」及び「ユーザビリティ要件」の機能要件を満たすこと。

(2) ネットワーク要件

本システムは原則クラウドサービスを利用するため、ネットワークについては、本市のイントラネットとデータセンター間を LGWAN-ASP で接続することを基本とする。「情報セキュリティに関する特記事項」[資料 3]を遵守すること。なお、本市は専用線・IP-VPN 等の個別回線は想定していないため、専用回線費用の見積りは不要。オンプレミスでの提案となる場合は、接続方式（庁内 LAN への接続方法等）について別途提案すること。

8 テスト

受注者は、開発・単体テスト、結合テスト、総合テスト（性能テストを含む）、受入テストの各段階でテスト計画書及びテスト設計書を作成し、テスト項目の網羅性・妥当性を本市と双方で確認すること。また、本市がテスト結果を判別できるようなかたちで、テスト結果報告書を作成すること。

9 運用・保守要件

本システムの運用・保守業務は、運用を開始した後、5 年間にわたり「運用・保守項目一覧表兼役割分担一覧表」[資料 1]の要件を満たすことを求める。もし、要件等を満たさない場合は、それらの実現方法（代替案等）を提示すること。問い合わせ対応は原則として開庁日の 8:30～17:15 とする（緊急時を除く）。システム稼働後の業務改善を図るため、稼働後 1 年間は定期的にシステム定例会を実施すること（頻度は別途協議）。

また、パッケージシステムの機能改善（バージョンアップ）を年１～２回程度実施すること。実施にあたっては、事前に本市へ内容とスケジュールを提示し、了承を得たうえで行うこと。

10 特記事項

(1) 受注者側の責任範囲

ア 適用法令及び規格：受注者は、本市が定める関係条例等その他関係法令を遵守し、本業務を実施すること。

イ 個人情報保護・情報セキュリティ関係諸規定の遵守：受注者は、個人情報保護法、清須市個人情報の保護に関する法律施行条例（同施行規則）、本市情報セキュリティポリシー、清須市情報システム管理運用規定等を遵守すること。

(2) 他業務の受注者との連携

本業務の受注者は、本市が委託するネットワーク維持管理事業者等と連携し、事業を推進する。業務遂行の遅延、事故等が発生しないよう相互に協力しなければならない。

(3) 守秘義務・情報セキュリティ

受注者は、業務上知り得た情報を他へ漏らしてはならない。このことは、本業務が完了し、又は解除された後においても同様とする。受注者は、「個人情報及び業務情報の取扱いに関する特記事項」（資料２）、「情報セキュリティに関する特記事項」（資料３）を遵守しなければならない。

(4) 第三者への委託（地元企業への再委託の配慮）

受注者は、業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、成果品の品質向上や業務の効率性向上のための委託、本市に本社を置く地元企業の技術力向上につながるための委託については、この限りでない（再委託については、本市に本社を置く地元企業の活用が望ましい）。この場合も書面で本市の承認を得ることとする。

(5) 成果品の帰属（著作権等）

受注者は、本規定に定める以外の本業務による納入物の著作権及び翻訳権・翻案権並びに二次的著作物の利用に関する権利を、本市に譲渡するものとし、この場合の譲渡に係る費用は委託料に含まれるものとする。また、著作者人格権は行使しないものとする。詳細な取扱いは契約締結時に別途定める。

(6) システム運用・保守について

本市は、本業務完了後、本業務に係るシステム等の運用・保守について、受注者と契約することができるものとする。ただし、本市は、運用・保守に係る業務及び経費等を検討した上で判断するものとし、次年度以降の運用・保守業務を受注者と契約することを約束するものではない。