佐野市 文書電子決裁システム構築等業務委託

仕様書

佐野市

・

目次

1.　名称……3
2.　目的……3
3.　履行期間……3
4.　基本概要……3
4.1.　システムの導入対象……3
4.2.　システムの導入方式……3
5.　基本条件……4
5.1.　本市の基本情報（令和５年４月１日現在）……4
5.2.　クライアントＰＣについて……4
5.3.　ネットワークについて……4
6.　システムに求める必須機能……5
6.1.　工程管理……5
6.2.　システムの必須要件……5
7.　システムの稼働環境に係る要件……5
7.1.　基本的事項……5
7.2.　自庁設置方式（オンプレミス）に係る要件……6
8.　データ移行・容量……6
9.　セキュリティ対策……6
10.　保守……7
11.　運用支援……7
12.　システム導入時支援……8
13.　システム導入後支援……8
14.　納品物（成果品）……8
15.　その他……9

1. 名称

佐野市文書電子決裁システム構築等業務委託

2. 目的

佐野市（以下「本市」という。）の公文書管理は、紙媒体により収受、起案、決裁、保存等を行っているが、昨今の行政のＤＸ化（ＤＸ：デジタルトランスフォーメーション）の推進に伴う電子決裁の導入や押印廃止といった行政文書事務改革の必要性が高まっていることに加え、更なる事務の効率化や業務継続計画への対応が求められている。

このような情勢の中、本市においては、市民との共有財産である公文書に係る事務について、電子化による決裁処理の迅速化、事務負担軽減、経費削減、文書保存スペース縮減及び資源の使用量の削減を図り、もって公文書を適正に管理するため、紙文書、電子文書のライフサイクルを一元管理することができる電子決裁機能を持った文書電子決裁システムの導入を検討することとなった。

3. 履行期間

契約締結日から令和１１年３月３１日まで

ア　システム構築　契約締結日から令和６年３月３１日まで

イ　システム運用保守　令和６年４月１日から令和１１年３月３１日

4. 基本概要

4.1. システムの導入対象

本市の全部局

4.2. システムの導入方式

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、自庁導入方式（オンプレミス）により導入する。

なお、サーバ等の機器は佐野市役所（情報政策課サーバ室）内に設置し、既存の環境（ネットワーク、クライアント PC 等）を有効活用するものとする。

5. 基本条件

5.1. 本市の基本情報（令和５年４月１日現在）

(1) 導入対象の端末数　１，２２０台
(2) 利用職員数 約１，０００ 人
(3) 組織数　１３部局６８課室１４９係

5.2. クライアントＰＣについて

ＯＳ

(1) Windows10 及び Windows11 を使用している。
PC は、Windows10 および Windows11 のビルドの更新を定期的に行う予定であることから、ビルド更新後の正常稼働を保証することとし、その場合の必要な対応も本契約に含むこと。

(2) ウェブブラウザ
Microsoft Edge、Google chrome に対応すること。

(3) オフィスソフト
Microsoft Office 2013、2019、2021、JUST Note、JUST Calc を使用している。

(4) グループウェア
NEO JAPAN 社製グループウエア（システム名称：デスクネッツ）を使用している。
（主な機能：庁内回覧、WEB メール、掲示板、スケジュール管理、施設予約管理等）

(5) ウィルス対策ソフト
Trend Micro Apex One　を使用している

5.3. ネットワークについて

システムは、本市の情報系ネットワーク（LGWAN 系）に接続するものとする。

情報系ネットワークは、総務省の指導に基づき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された環境においても動作を保証すること。LGWAN ネットワーク（アルファモデル）内を前提とする。

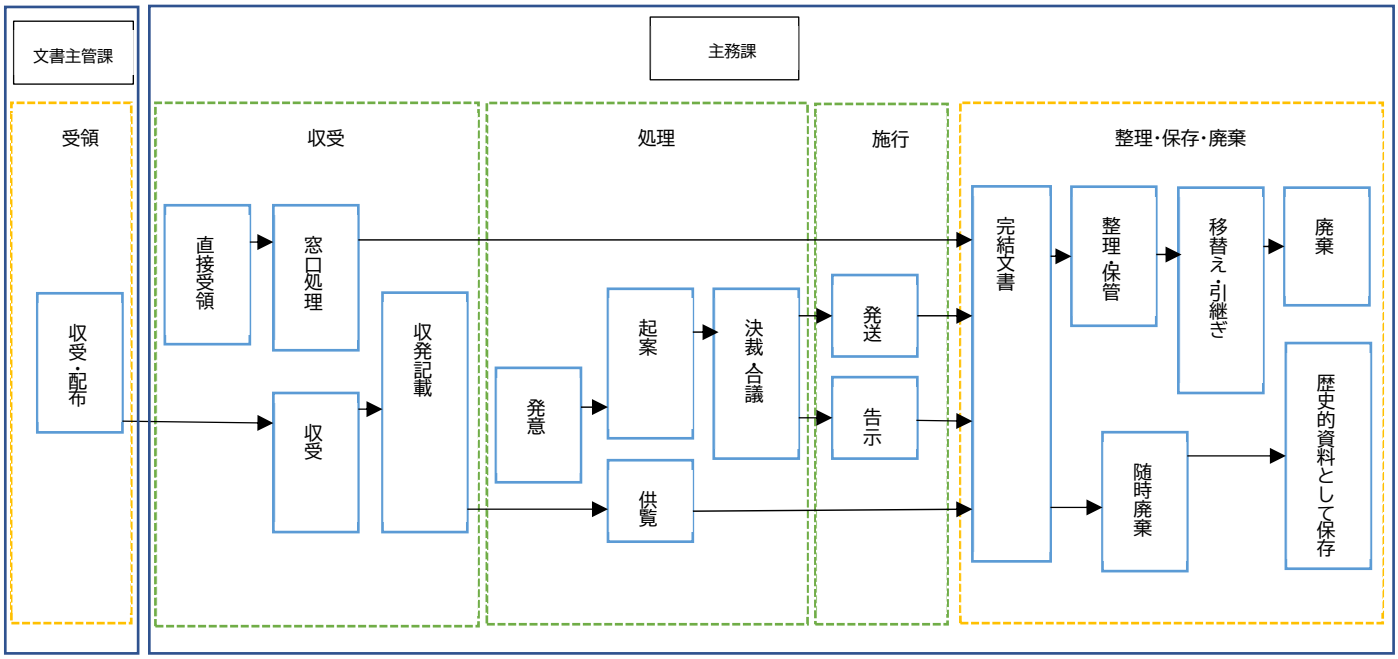
本市におけるネットワークの詳細については情報セキュリティの機密情報に該当するため、契約後に導入業者に開示するものとする。

6. システムに求める必須機能

6.1. 工程管理

下記、文書事務の流れに沿い全ての工程を管理できるシステムとする。

文書事務の流れ



6.2. システムの必須要件

システムは　別紙「佐野市文書電子決裁システム機能要件書」の機能要件の区分が必須となっているすべての機能を備えていることを必須要件とする。

7. システムの稼働環境に係る要件

7.1. 基本的事項

(1) 現行のネットワーク環境及びクライアント PC での動作を保証すること。

(2) システムを WEB ブラウザ上で利用可能なこと。

(3) 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。
Windows Server 2022 のＣＡＬ（Client Access License）については導入対象の端末数 1,200 台分を受注者が用意すること。

(4) 稼働に当たっては、既存のネットワーク環境への変更を行わないこと。

(5) クライアント PC に新たなソフトウェアのインストールが必要な場合、その導入は受注者が行うこと。

なお、ソフトウェアの内容及びインストール方法等については、本市と協議の上、決定すること。

7.2. 自庁設置方式（オンプレミス）に係る要件

(1) ハードウェアについては、システムが問題なく稼働する性能を有するものを過不足なく用意すること。

(2) サーバ等機器は、佐野市役所庁舎内サーバ室内の既存ラック（EIA 規格 19 インチラック）を使用するため、14 ユニット以内とすること。

なお、上記の既存ラックが使用できない場合、本市と協議の上、受注者が新規ラックを用意し、設置すること。

また、電源は原則として既存の環境を利用することとし、既存の環境が利用できない場合は、受注者の負担で対応すること。

(3) 突然停電した場合でも、別途電力供給の継続が可能であること。

(4) 機器の冗長化を図り、障害対策を講じること。

8. データ移行・容量

(1) データ移行

現在、本市で管理しているファイル基準表や文書目録にて管理している書目名等必要なデータを円滑に移行できるシステムであること。また、当該移行に当たり、元データの調整や修正が必要となった時は、本市と協議の上実施すること。

(2) データ容量

データ容量は、同規模の自治体への導入実績等を参考とし、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

(3) 電子データ容量

電子データ容量は、電子決裁運用を初年度から開始する想定とし、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。

9. 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及びリストアについて、対策を講じること。バックアップに必要な媒体についても、提案構成に含めること。

(2) マルウェア対策

サーバのマルウェア対策を適切に行うこと。

(3) 持ち出し制御

サーバからデータの不正持ち出しができないよう安全対策を行うこと。

(4) セキュリティホール対策

導入する全てのソフトウェアにセキュリティホール対策が施されていること。

また、運用時のセキュリティホール対策は、本市と協議の上、適用すること。

(5) 操作ログ等

システム認証後の全操作履歴(アクセスログ、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。

10. 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、午前 9 時から午後 5 時まで（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の休日を除く。）とすること。

なお、オンサイトサポートについては、本市が連絡してからおおむね 4 時間以内に現地に到着できる体制を整えること。

(2) 機器の故障時の対応

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、故障前の状態に回復させること。

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、記憶装置のデータを本市が指定する方法で消去、もしくは記憶装置を物理的に破壊し、作業後は消去証明書を提出すること。

11. 運用支援

(1) クライアント PC の増設

クライアント PC を増設する場合、必要な対応を行うこと。

(2) ユーザ情報の変更

組織改編及び人事異動等があった場合、ユーザ情報の変更作業に関して支援を行うこと。

(3) ソフトウェアの変更

クライアント PC 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。

(4) ネットワーク環境の変更

本市のネットワーク環境に変更があった場合、必要な対応を行うこと。

12.　システム導入時支援

(1) 運用管理ルールの策定支援

本市の文書事務の流れと、佐野市文書管理規程等に基づき文書管理システムを活用した適正かつ効率的な文書管理運用ルール及び電子決裁運用ルールの策定を支援し、改善が必要な点は合理的に提案すること。

(2) 職員研修の実施

システムの円滑な導入を図るため、研修説明用システムを用意し、職員に対して研修（システムの一般的な機能、操作方法の説明等）を実施し、システム管理者に対しても研修（組織改編時の部署マスター変更、人事異動時のマスター変更等の操作方法、システム設定変更等）を実施すること。

なお、研修内容、日程及び研修対象者等の詳細については、本市と協議した上で決定することとする。

(3) 本稼働時の立ち合い

文書管理システム及び電子決裁運用の本稼働時は、庁舎内に待機し職員からの操作問い合わせや質問等に対応できる体制を取ること。

13.　システム導入後支援

(1) 引継・廃棄処理の運用管理に係る支援

各課から文書所管課への文書引継ぎ、保存箱の管理方法、書庫内ロケーション管理方法、廃棄処理等、定例的に実施する文書のライフサイクルに係る運用管理について、必要な作業手順を作成し職員等へ説明会で説明すること。

14.　納品物（成果品）

予定する成果品は、システム及びこれに付随する一切の機器、資料等であり、これらを本市が指定する期日までに納品すること。

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。

本市が現在予定する成果品は、次のとおりである。

(1) ハードウェア（機器類）納品物がある場合は、当該ハードウェア納品物

(2) ソフトウェア納品物

No.	納品物	内容
1	キックオフ資料	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	研修テキスト等

3	システム設定書　一式	システムの基本設定書及び詳細設定書等
4	操作マニュアル	システム操作マニュアル
5	議事録	会議及び打合せに関する議事録及び資料

※ 上記については、紙媒体（本市が指定する部数）及び電子媒体（１部）を納品するものとする。

15.　その他

(1) 他システムへの影響

今後、本市が他のシステム（ハードウェア及びソフトウェア）を更新した場合にあっても、今回導入するシステムによる制限が極力加わらないように努めること。

(2) 様式の変更等

佐野市文書管理規程等で定める様式（起案用紙等）については、システムを効率的に運用するため、様式の変更を含めた検討を行うこととし、本市と協議の上、様式を決定すること。

なお、システム運用後における様式の軽微な修正（レイアウトの調整、文言の修正等）については、保守の範囲として対応すること。（本稼動後６ヶ月以内を想定している）

(3) 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、本市と協議の上、決定するものとする。