

# 八雲町文書管理システム導入事業 仕様書

令和6年4月

八雲町

## 目次

1. 概要.....	1
1.1 事業の名称.....	1
1.2 事業の目的.....	1
2. システム導入の要件範囲.....	1
2.1 導入対象システム及び事業の概要.....	1
2.2 システムの運用.....	1
2.3 システム管理対象概要.....	1
2.4 システム要件.....	2
2.5 システム導入・運用要件.....	5
2.6 成果物.....	7
2.7 将来性要件.....	7
3. 留意事項.....	8
3.1 機密保護・個人情報保護.....	8
3.2 権利の帰属.....	8
3.3 瑕疵担保責任.....	8
3.4 契約期間終了後の対応.....	8
3.5 その他.....	8

# 1. 概要

## 1.1 事業の名称

八雲町文書管理システム導入事業

## 1.2 事業の目的

現在、八雲町（以下「本町」という。）の内部事務は紙を主体として行われているところであるが、国・道を含む外部から送付される文書の多くは電子メールへの添付ファイルに置き換わっており、これを都度印刷したうえで押印により決裁を行い、完了後は紙ファイルに綴って保管するといった一連の業務フローは、現在においては非効率な状況となっている。

本事業は、そのような業務フローを根底から改革するもので、文書管理システム（以下「システム」という。）を導入することにより文書は原則電子化のうえ一元管理し、決裁は特別な事情がない限りシステム上で行うことにより、業務の効率化を図ろうとするものである。

# 2. システム導入の要件範囲

## 2.1 導入対象システム及び事業の概要

- ① クラウドを利用したパッケージによるシステム
- ② システムの運用サポート及び保守
- ③ 受け入れテスト支援
- ④ 起案様式等のカスタマイズ
- ⑤ システム操作マニュアル作成
- ⑥ 職員向け操作研修
- ⑦ 本稼働後の運用・保守

## 2.2 システムの運用

システムの運用期間は、

導入：契約締結日 ～令和 7年3月31日

運用：令和7年4月1日～令和12年3月31日（5年間）を予定

## 2.3 システム管理対象概要

- ① 管理対象文書  
過年度文書は従来どおり紙文書での保存とし、原則、システム本稼働後に発生した公文

書を管理対象とする。

② システム利用ユーザー数

システムを利用するユーザー数は最大 400 人、常時 200 人以上の同時アクセスを想定している。

③ システム運用場所

本町の全部局（ただし、八雲総合病院を除く）とする。

なお、システム運用後に組織改編等により運用場所・部局は拡大・縮小する可能性があるが、その場合は別途協議とする。

※以下にて八雲町組織機構図を公開しているため必要に応じて参照のこと。

<https://www.town.yakumo.lg.jp/soshiki/soumu/content1041.html>

## 2.4 システム要件

① システムの機能

別紙「文書管理システム機能要件確認表」に記載する要件のうち、必須としている事項を全て満たすこと。なお、推奨としている項目については満たすことが望ましい。

② システムの信頼性

ア 可用性

- ・ システムは不慮の障害等が起きても業務に支障を及ぼさない構成にすること。
- ・ 365 日 24 時間安定した稼働が可能な構成であること。
- ・ 監視ソフトの導入等により、問題発生の原因を特定できるものとする。

イ セキュリティ

- ・ ユーザー個人を認証できる仕組みとし、パスワードによる保護を行うこと。
- ・ ユーザー毎にアクセス制限が設定できること。
- ・ サーバへの不正アクセスを防止すること。
- ・ 改ざん、データ抜き取り、変更等に対して制御機能を有すること。
- ・ ユーザー毎のアクセスログ（照会、更新等）を取得できること。
- ・ 個々の機能ごとに使用制限が設定可能であること。
- ・ システム管理者が、所属、職員、権限の情報をオンラインでメンテナンスすることができること。
- ・ 不正操作等により、サービス提供不能に陥ることが無いよう対策を講じること。
- ・ 文書データの履歴管理ができること。
- ・ 電子文書ファイルは暗号化して保存すること。

③ ユーザーインターフェース

ア 端末仕様

システムを利用するクライアント PC は、本町クラウド接続系ネットワーク（ホワ

イトリストにて許可されたサイトにのみ接続可能なインターネット接続)に接続された既存の端末を使用する。

(1) 既存クライアント PC 数 約 300 台

(2) 動作要件

下記に示すスペック、仕様で動作可能であること。

- ・ OS：Windows10Pro または Windows11Pro
- ・ ブラウザ：Microsoft Edge または Google Chrome
- ・ Office：Microsoft Office 365 (32bit 版)
- ・ PDF リーダー：Adobe Reader DC (32bit 版)

(3) 端末設定等

システムの利用にあたり、クライアント PC に設定が必要な場合は、受注者において設定を行うこと。ただし、設定マニュアルを作成する等により本町職員が設定することができる場合はこの限りではないが、その場合は受注者が適切な支援を行うこと。

(4) 端末更新時の対応

クライアント用 PC の更新に伴いシステムやアプリケーションに設定変更が発生する場合は受注者においてシステム保守の範囲内にて対応すること。

イ 操作画面

背景色と文字色の明度差、文字書体、文字の大きさ等の工夫により視認性、可読性の向上を図ること。

ウ 印刷機能

以下の要件を満たすこと。

- ・ 印刷プレビュー機能により精度の高い印刷イメージの確認が行えること。
- ・ プリンターのメーカー及び機種に依存しないこと。
- ・ 印刷は原則 PDF 出力が可能であること。
- ・ 出力用紙サイズは A4 版を基本とする。罫線、文字書体、文字の大きさ等の工夫により視認性、可読性の向上を図ること。

④ データセンターの要件

ア 施設・マシンルーム条件

- ・ 建物は耐震あるいは免震等の構造を備えていること。
- ・ 建築基準法あるいは消防法に適合した火災報知器（防災）システム又は室内環境の変化を感知し、火災予兆を検知できるシステムが導入されていること。
- ・ 消火設備はガス系消火設備であること。
- ・ 避難経路を複数確保できる観点で、建物への出入り口を 2 箇所以上設けていること。

- ・ マシンルームは防火扉で区画されていること。
- ・ マシンルームは外部から内部を見通せない構造とすること。
- ・ 公用に独立した区画を提供すること。または、他の利用者と混在しないようラック単位で施錠できること。

#### イ 立地条件

- ・ 日本国内に立地していること。
- ・ 地震による被害の恐れが少ない地域であること（既知の活断層が直近に存在しないこと、過去に液状化被害を受けた地域でないこと）。
- ・ 国土交通省や自治体が公開しているハザードマップ等で危険地域と指定されていないこと。
- ・ 津波、高潮等による出水の危険性を指摘されていないこと。
- ・ 半径 200m 以内に消防法における指定以上の危険物製造施設や高圧ガス製造施設がないこと。
- ・ 障害発生の際に機器等の保守業者のサポートの拠点から 2 時間以内でアクセス可能であること。
- ・ 複数の公共交通機関が利用できるなど、運用要員の移動ルートを考慮すること。

#### ウ 電源・空調条件

- ・ 受電設備は法定点検時も完全無停止であること。
- ・ 無停電電源装置（UPS）を備えていること。
- ・ 2 系統以上の給電経路・方式で電源の引き込みを図り、施設内は二重化等の冗長性を有していること。
- ・ 空調設備は二重化等の冗長性を有していること。

#### エ セキュリティ条件

- ・ 建物への入館とマシンルームへの入室に係るセキュリティ認証機能を有し、それぞれ独立した制御が可能であること。
- ・ 建物入口において有人警備を含むセキュリティ対策が施されていること。
- ・ 監視カメラ、入退室管理システム等の機械警備システムが導入されていること。
- ・ 常駐警備員又は機械警備システムによる入退室管理が 24 時間 365 日実施されていること。
- ・ 建物への入退室管理として IC カードや生体認証装置等による本人確認を行えること。
- ・ 共有部及びマシンルーム等に監視カメラが設置されていること。
- ・ Tier4 相当のファシリティ基準を有した高いセキュリティ環境を完備していること。

## 2.5 システム導入・運用要件

- ① システム導入
  - ア 提案事業者が北海道内において導入・運用実績を有する、自治体向けに開発されたパッケージであること。
  - イ インターネット経由でサービスを提供する ASP 利用型のクラウドサービスとし、本町庁舎内にサーバ機器を設置してサービスを提供するオンプレミス型によるシステム導入は認めない。なお、本町は総務省が示すネットワークモデルのうち「β'モデル」を採用しているため、これを前提としたシステムの提案を行うこと。
  - ウ 他自治体へのシステム導入を行った実績のある者を要員として配置するとともに、原則として提案時から本格運用開始まで同一人物とすること。
  - エ 工程及び工数を明確にし、進捗管理を行うこと。
  - オ 導入期間中は定期的に、進捗報告のための定例ミーティングを行うこと（ただし本町の了解を得た場合はこの限りではない）。また定例ミーティングの実施の日から1週間以内に議事録を作成し、本町に提出すること。
  - カ カスタマイズに関する基本設計、詳細設計、プログラム、各テスト計画書等の品質を確保するために成果物のレビューを実施すること。
  - キ 単体・結合・総合テストを実施すること。なお、各テストは本稼働環境下で行うこと。
- ② システム設定
  - ア ハードウェアの初期設定を行うこと。
  - イ アプリケーションのインストールを行うこと。
  - ウ 初期データ設定、パラメータ設定等、アプリケーションの稼働に必要な初期設定を行うこと。
  - エ 初期設定完了後、設定内容を明記した資料を提出すること。
- ③ 受け入れテスト（試行運用）
  - ア 本格運用開始前に受け入れテストを行うこと。
  - イ 受け入れテストは、本稼働環境下で行うこと。
  - ウ 本町担当者が主体となって受け入れテストを実施するが、受注者は適切な支援を行うこと。
  - エ 受け入れテストの内容は、機能テスト、性能テスト、障害回復テスト、操作性テスト等を想定しているが、別途協議の上決定する。
- ④ システム導入前後の支援

システム導入後における安定的な稼働と運用を図るため、システムの運用管理、障害対応・復旧・分析、年度更新、システムのアップグレード作業、ヘルプデスク対応などの運用支援を行うこと。

⑤ 職員操作研修

- ア システムの本稼働までに管理者向け、利用者向けの職員研修を実施すること。
- イ 職員研修の方法は本町と協議のうえ決定するが、必要に応じてオンラインでの実施も可とする。
- ウ 職員研修に必要な操作マニュアル等を本町との協議により作成すること。

⑥ システム運用

- ア 運用・保守マニュアルを作成し、本町に提出すること。
- イ 人事異動に伴う所属情報の変更等についてはシステム管理者が行えるよう、適切な助言を行うこと。
- ウ システム運用に関する操作手順書を作成し、本町に提出すること。また、バージョンアップ時には必要に応じて改版すること。
- エ システムは 365 日 24 時間稼働すること。ただし、定期保守等による計画停止はこの限りではない。
- オ データをバックアップし緊急時には前日分に復元するための仕組みを構築すること。なお、バックアップ時に業務への支障が最小限となるような仕組みとすること。

⑦ システム保守

- ア アプリケーションの保守マニュアルを作成し、本町に提出すること。
- イ 定期保守等によるシステムの計画停止は、保守作業計画書を作成し、実施 2 週間前までに本町の承認を得た上で実施すること。
- ウ 障害の発生に備え、データ等のバックアップ、データの整合性の保持、データベースログの取得等を行うこと。
- エ 障害時は、業務への影響が最小限となるように影響範囲の調査、即時対応及び根本対策等を実施し、アプリケーションをはじめとする各種ソフトウェアやデータの復旧作業を行うこと。
- オ 収集した障害情報を基に原因を分析し、同様の障害が発生しないように是正処置及び予防措置を講じるとともに、原因、影響範囲、対処方法、再発防止策をとりまとめ、障害報告書として本町に報告すること。
- カ オンラインサービスの利用統計、レスポンス及びバッチ処理時間等の各種稼働管理のためのパフォーマンス調査を定期的に行い、性能を改善するための計画策定及び対策を行うこと。
- キ CPU、メモリ、ハードディスク等のシステム資源の利用状況を監視し、システムチューニングやリソース追加等の必要な対策案の検討及び対策を行うこと。
- ク システム稼働後、ハードウェア、ソフトウェア等に変更や改修が必要になった場合は、本町との会議に出席すること。その際は変更に係る問題点に適切なアドバイスが行えるようシステム開発者等も同席すること。



- ケ OS、ミドルウェア、アプリケーション等のソフトウェアのバージョンアップを必要に応じて行うこと。また、パッケージソフトの上書き等を行う場合は、事前説明、内容説明、十分な検証を行うこと。
- コ システムに対する不正アクセス等について定期的に又は、随時に点検を行い、必要な対策を行うこと。
- サ システム開発元は、ISO9001/ISO27001/ISO27017/P マーク資格をそれぞれ取得していること。

⑧ 問い合わせ対応

- ア 本町職員からのシステムに関する各種問い合わせに対応すること。
- イ 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、本町と協議の上対応すること。  
電話受付：平日 9:00～17:15（土・日曜日、祝日、12月30日から1月4日を除く）  
メール受付：365日 24時間

## 2.6 成果物

パッケージによるシステム構築という特性から、今後の再構築時に役立つドキュメント整備に重点を置いた成果物を提出すること。なお、成果物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。

本町が現在想定する成果物は次のとおりである。

納品物	内容
導入計画書	システム導入に係る計画書、スケジュール等
研修資料一式	研修計画書、研修テキスト、研修用動画データ
システム設計書一式※	システムの基本設計書及び詳細設計書等
動作検証報告書	テストの仕様書及びテスト結果報告書等
操作マニュアル	システム操作マニュアル（一般職員・決裁者用・管理者用）
議事録	会議及び打合せに関する議事録及び資料

※システム設計書はカスタマイズ時に限る。

## 2.7 将来性要件

システムの本稼働後、将来的に財務会計システムと連携することを可能とするため、財務会計システムとのAPI（Application Programming Interface）連携機能を持つことが望ましい。

また、公文書管理における要望や発展を協議できる場を提供でき、運用後においても八雲町の将来像に合わせたアドバイスができること。

## 3. 留意事項

### 3.1 機密保護・個人情報保護

- ① 本事業の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間の終了または解除後も同様とする。
- ② 本事業の遂行の過程で得られた記録等を含む成果物を本町の許可無く第三者に閲覧、複写、貸与又は譲渡してはならない。
- ③ 本事業の遂行のために本町が提供した資料及びデータ等は、本事業以外の目的に使用しないこと。また、これらの資料及びデータ等は、契約終了までに本町に返却すること。

### 3.2 権利の帰属

納入成果物に第三者が権利を有する著作権等が含まれている場合、受注者は当該著作権等の使用に関する負担を含む一切の手続きを行い、第三者の著作権その他の権利を侵害していないこと。

### 3.3 瑕疵担保責任

本事業の契約期間中に、正当な理由無く要求した性能水準に達していないことが判明した場合及び設計ミス等による不良が判明した場合には、本町と協議の上、無償で改良すること。

ただし、不具合部分のみ修正することとし、不具合の改良のためにユーザーインターフェース及び操作内容を変更しないこと。

### 3.4 契約期間終了後の対応

契約期間終了後、中間標準レイアウトに基づくデータを本町に提出することとし、データの引き渡し及び検査終了後にデータを完全に消去すること。この場合において、消去に係る費用は、受注者の負担とすること。

### 3.5 その他

受注者は、本事業の実施にあたり仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、速やかに本町と協議を行い、作業を実施すること。