

# 北杜市文書管理システム更新業務仕様書

令和3年1月

## 1 更新目的

### 1.1 更新の目的

北杜市（以下「本市」という。）内で発生する文書を適正かつ効率的に処理・管理できるよう『北杜市文書管理システム』の更新（北杜市文書管理システムを利用するために必要なサーバ等機器の更新等を含む。）を行う。

更新にあたり、最新の情報処理技術を活用した北杜市文書管理システム構築における提案を募るものである。

### 1.2 本更新仕様書の構成

本更新においては、運用・保守に関する障害発生リスクを軽減させ、より安定的な業務遂行を実現するため、必要な機能及び機器の更新に加え、保守業務までを一貫した業務とする。

本更新仕様書の「1 更新目的」から「3 前提条件」において更新の概要及び一般事項を、「4 更新作業」において更新に係る具体的な作業を、「5 機能要件」及び「6 サーバ等機器要件」において北杜市文書管理システムに係る機能等要件を、「7 保守業務要件」において保守業務のための要件を、「8 教育支援」において本システム更新に伴う職員への研修を、「9 成果物」において本業務における成果物を、「10 その他」において著作権の取り扱い及び次期更新時の費用をそれぞれ記載している。

### 1.3 更新方針

#### (1) 基本方針

「1.1 更新の目的」で述べたように、本更新は、本市で使用する北杜市文書管理システムを更新することを目的とするものである。更新に際しては、機能要件を満たすパッケージソフトウェアを使用することも可とする。

なお、将来、「電子決裁」の機能拡張が容易に行えること。

#### (2) システム構成

システム構成は、本更新による北杜市文書管理システムに係るサーバ等機器及びクライアントは現行本市内LANに接続されているパソコン（LG-WAN接続端末）からなり、クライアントパソコン500台において利用可能なシステムとする。

#### (3) 紙文書と電子文書の共存

紙文書と電子文書が共存することを前提に、これを一元的にかつ容易に管理することが可能なこと。

## 2 更新の概要

### 2.1 更新内容

本仕様書による更新内容は、本仕様書に記述する仕様要件を満たす物品、本仕様書に記載するシステムの更新及び運用保守業務であり、更新内容の概要を以下に示す。

- ① 本システム
- ② 本システムに係るソフトウェア更新
- ③ 機器設定、システム構築作業
- ④ 動作確認
- ⑤ システム、ソフトウェア、更新機器等の運用保守業務（60ヶ月分）
- ⑥ 更新計画書、マニュアル等ドキュメントの作成
- ⑦ 職員研修

### 2.2 ドキュメント

#### (1) ドキュメント

本仕様書において想定しているドキュメントを下記に示すが、提示したドキュメント以外に必要あるいは有益と考えるドキュメントがあれば積極的に提案すること。

- ① 更新計画ドキュメント（更新計画書、スケジュール表、テスト実施計画書、移行計画書等）
- ② 要件定義書、設計書（詳細設計書、システムの構成、機能、処理フロー、データの構造が確認できるドキュメント）
- ③ マニュアル（操作マニュアル（一般職員版、システム管理者版）、製品マニュアル）
- ④ 保守手順書、保守報告書（保守作業結果報告）
- ⑤ ソフトウェア開発した場合は、ソースコードドキュメント等、第三者が改修・拡張可能な資料
- ⑥ その他必要資料

なお、本システムのドキュメントの詳細な種類、内容等は本市と協議の上、確定すること。

#### (2) 納入方法及び期限

- ① 受託者は、指定のドキュメントを紙及び磁気媒体（CD-R、CD-RW等）により提出すること。
- ② 紙のサイズは、A4版のバインダー方式を原則とする。図表については、必要に応じてA3を使用することができる。
- ③ 磁気媒体等に保存する形式は、PDFあるいはMicrosoft Office2016以降で扱える形式とする。

④ 紙及び磁気媒体については、1部ずつ用意すること。ただし、本市が別に部数を指定した場合は、この限りではない。

⑤ ドキュメントは令和3年9月末までに、本市まで納入すること。

### (3) 修正等

受託者は、納入したドキュメントに修正の必要が生じた場合、紙については更新履歴と修正ページ、磁気媒体等については修正後の全編を速やかに提出すること。

## 2.3 物品の納入場所及び納入期限

受託者は、本仕様に基づくサーバ等機器及び製品マニュアルその他製品に同梱されるドキュメントを、令和3年9月末までに本市に納入すること。なお、「4 更新作業」に示す作業は、検査も含め令和3年9月末までに完了させることから、その期間も考慮した上で納入すること。

## 2.4 運用・保守業務の履行期間

令和3年10月1日から令和8年9月30日（60箇月）までの間とする。

## 2.5 検査

受託者は、各物品の納入と同時に、本市の指示に従い納品検査を受けるものとする。検査の結果、本更新機器の全部又は一部に不合格品が生じた場合には、本市の指示に従い、指定した日時までに代替品の納入若しくは必要な修復を行うこと。

## 2.6 責任の所在

検査後、1年以内に北杜市文書管理システムを正常に使用した状態で不具合が発見された場合には、受託者の責任、負担において迅速に修理、修復又は交換を行うこと。

## 2.7 秘密の保持

受託者は、本更新に当たって知り得た事項については、契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。秘密保全に関することは、本市の指示に従うこと。

## 2.8 遵守事項

### (1) 一般規程

民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法、個人情報情報の保護に関する法律等の関連法規を遵守すること。

### (2) 作業場所

事前に本市と協議し、許可を受けた場所のみで作業を実施すること。

### 3 前提条件

#### 3.1 再委託

本業務の一部について再委託を希望する場合、受託者は事前に本市と協議し、事前に書面による承認を得ること。その際、受託者は再委託先業者名、再委託の内容、提供する情報の内容、再委託先の管理方法等を記載した文書を提出すること。また、受託者の責任において再委託先についても受託者と同様の守秘義務を遵守させるよう管理・監督を行うこと。

#### 3.2 物品等

(1) 物品は、新品を用意し、原則として最新版のものを基本とする。ただし、最新の製品を更新した場合に、本仕様書に示す機能を損なう場合、本市と協議の上で適切な製品を更新すること。

(2) 更新するソフトウェアについては、特に指定したもの以外、本更新に係る提案時点において最新かつ豊富な稼働実績を有し、更に受託者が動作保証できるものを提供すること。また、本市がソフトウェアライセンス違反を犯さないよう、受託者の責任においてライセンスを購入すること。購入に際しては、必要数を事前に本市に報告、承認を得ること。

#### 3.3 価格明細提出義務

受託者は、提案時に更新物品や役務の価格の内訳について、その明細を提出すること。

#### 3.4 連絡先

本更新仕様書に関する連絡先は、下記のとおりである。

担当 北杜市役所 総務部 総務課 法制訟務担当

TEL 0551-42-1311

FAX 0551-42-1122

### 4 更新作業

更新作業は、検査を含め令和3年9月末までに完了すること。受託者は具体的な構築スケジュールについて提案し、本市の承認を得ること。なお、本仕様書に明示されていない事項で、新たな対応が必要となった作業については、本市と協議の上、実施すること。

更新作業に必要なと考えられる事項を下記に示す。

#### 4.1 機器更新

(1) 更新費用、信頼性等の観点で合理的なシステムの構成を提案すること。

(2) 北杜市文書管理システムの機能については「5 機能要件」を参照し、

その他、本仕様書に記載された要件を満たすことができるサーバ等機器を更新する。なお、サーバ等機器については、「6 サーバ等機器要件」を満たすこと。

- (3) 更新作業にかかる必要な経費は、全てを受託者の負担とし、全ての機器・機材等についても受託者が用意すること。
- (4) 既存サーバ、UPS 等の既存システムに使用されていた機器等の廃棄を行うこと。なお、既存データを本システムに移行後に、原則本市担当者の立ち合いのもと、機器等を物理的に破壊し、当該機器等に記録されているすべての情報を復元できないようにすること。

#### 4.2 更新計画書等の作成

更新計画書、スケジュール表等を策定するとともに、作業体制についても明確にすること。また、要件定義書、基本設計書、詳細設計書等更新作業に必要なドキュメントを作成すること。

#### 4.3 機器設定、システム構築作業

- (1) 設置したサーバ等機器に対し、本仕様を満たすソフトウェアのインストール、初期設定作業を行うこと。
- (2) 「5 機能要件」を満たす機能を実装すること。なお、実装に際してはパッケージソフトウェアで構築することも可とする。
- (3) 「5.2 文書管理機能」の実装に当たっては、パッケージソフトウェアを利用する場合は、既に行行政機関等に更新している実績のあるものを更新すること。
- (4) システムの構築にあたり、移行計画書を作成し、マスタデータ及び現行システムにて保有しているデータの移行作業を行うこと。データの移行スケジュール、移行データの項目については本市及び現行ベンダーと協議し、決定すること。現行システムには、RDBMS（リレーショナルデータベース管理システム）にて管理されているデータ以外にXML（エクステンシブル マークアップ ランゲージ）にて管理されているデータが存在するため、これらのデータを移行すること。

[移行データ項目]

各種マスタ	職員情報、所属マスタ、職名マスタ、権限マスタ、決裁ルートマスタ等
文書分類	年度、所属、文書分類（簿冊）名称、文書分類コード、保存年限、常用区分、備考等
文書書誌情報	年度、所属、件名、収受情報、起案情報、情報公開、個人情報、アクセス権限、備考等

(5) その他詳細については、別途打ち合わせすること。

## 5 機能要件

### 5.1 システム要件

#### (1) 基本要件

- ① クライアントパソコン側のソフトウェアは、最新のWebブラウザで運用可能（Webブラウザの画面内で文書管理の基本機能が利用可能）であること。また、Internet Explorer 11での動作保証がされていること。
- ② 各機能が統一されたユーザインターフェースであること。

#### (2) 使用の容易さ

文書管理機能は、全職員が利用するため、下記のような使用の容易さを考慮したシステムであることとし、具体的な方法を提示すること。

- ① 一般職員が利用することを配慮し、直接的な操作が可能であること。
- ② 操作に戸惑うことなく、必要な機能を簡単に使用できること。

#### (3) システムの運用性

文書は年度ごとに管理されるため、年度の切替え時等に発生するさまざまな業務に係る下記の要件について具体的な方法を提示すること。

- ① 年度の切替え時等における組織の変更・人事異動への対応が容易に行えること。
- ② 文書の管理業務を容易に行うことができること。

### 5.2 文書管理機能

文書管理機能は、文書のライフサイクル（收受、起案、決裁、施行、完結、保存、廃棄）を通じた管理、将来的に紙文書とともに電子文書を含む管理ができること。（起案・収受件数：約 62,000 件／年）（令和元年度実績）

### 5.3 セキュリティ対策

#### (1) セキュリティ対策

ウイルス対策を含めセキュリティ対策全般に渡り提案すること。

## 6 サーバ等機器要件

### 6.1 サーバ等機器

サーバ等の構成については、セキュリティ性を考慮し、庁内ネットワーク上の庁内設置型または LGWAN クラウドを用いた LGWAN-ASP 型のいずれかの方式とする。庁内設置型の場合のサーバ機器はラックマウントタイプとし、北杜市文書管理システムの稼動に最適な機器かつ瞬時停電時に対応した機器構成を提案すること。

## 6.2 バックアップ要件

サーバ等機器におけるバックアップは、下記の要件を最低限必要な要件とし、提案すること。

- (1) システムバックアップは、稼働前及び保守業務時に取得すること。
- (2) データバックアップは、月曜日から金曜日まで毎日とし、5日（開庁日数）までのデータを保持することとし、開庁時間までにバックアップデータ取得を完了していること。

## 7 保守業務要件

### 7.1 保守設計要件

#### (1) 保守計画

以下の要件を満たした保守計画書を作成すること。

- ① 本更新機器、ソフトウェア及び北杜市文書管理システム上の保有データに係る保守作業を実施するため、年間及び月間の作業計画を定義すること。
- ② 想定される障害、災害等に備えて、各々のレベルに応じた復旧のための基本方針、手順を具体的に定義すること。
- ③ 保守作業におけるセキュリティ確保のための対応手順を定義すること。

#### (2) 保守手順書の作成

- ① 上記保守計画書に従い、本システムの定常運用において実施が必要となる保守作業を網羅した保守手順書を作成し、本市に提出し承認を得ること。
- ② セキュリティ事故・障害、災害等に備えて、北杜市文書管理システムの迅速な復旧のための作業手順を示した障害対応手順を作成し、保守手順書としてとりまとめ、本市に提出し承認を得ること。

### 7.2 現行本市内LANとの責任分界点

北杜市文書管理システムと現行本市内LANとの責任分界点を別途協議する。なお、現行本市内LANの障害が北杜市文書管理システムに影響を及ぼす場合、若しくは北杜市文書管理システム側の障害が現行本市内LANに影響を及ぼす場合は、現行本市内LAN側の業者と適切に連携すること。

### 7.3 保守対応時間

本更新機器、ソフトウェア及び北杜市文書管理システム上の保有データの障害の発生及び本市の求めに対し、迅速な障害対応ができる体制を取り、開庁日（月曜日から金曜日）8時30分から17時15分に連絡した場合、保守要員をおおむね2時間以内に派遣できる体制を確保



すること。17時15分以降の体制については、提案すること。

#### 7.4 業務内容

##### (1) 保守

- ① 本市の指示のもと、本更新機器、ソフトウェア及び北杜市文書管理システム上の保有データについて障害が発生した場合は、障害の復旧作業を行うこと。
- ② サーバ等機器の保守は、障害の切り分け実施後、システム保全のための故障箇所の切り離し等、機器操作マニュアル、保守手順書等に従い、オンサイトで復旧作業を実施すること。
- ③ ソフトウェア又は北杜市文書管理システム上の保有データの修正が必要な場合は、テストを十分実施し、修正作業を実施すること。
- ④ 障害対応の実施後は、本市において完了確認を行うため、保守報告書を提出するとともに、必要な支援を行うこと。
- ⑤ 保守作業内にて人事異動（毎年度4月1日）による担当者の異動情報の更新を行うこと。

##### (2) 臨時対応（製品保証）

- ① 部品等の摩耗等により機器の正常な稼働が保てないと思慮される場合又は開発・製造元等のリコールが行われる場合には、部品の交換、整備及びリコールの実施等について、本市と協議し必要な対応を行うこと。
- ② 臨時保守を行う場合には、必要な準備期間を見込んだ期日に予め本市へ連絡し、事前に了解を得ること。

##### (3) サポートデスク

- ① 業務主管課からシステムに関する問い合わせを受け付けるためのサポートデスクを用意すること。
- ② サポートデスクは、障害等の一次受付窓口を兼ねること。
- ③ サポートデスクは、本市の基本業務時間に電話による受付を行い、それ以外の時間帯においてもメールによる受付を行うこと。

##### (4) バックアップ体制（災害時対応等）について

- ① データのバックアップに関する具体的な対応方針を記載すること。  
また、災害時や障害時におけるシステムの運用に関する考え方を具体的に提案すること。
- ② 障害発生時は、受託事業者が窓口となり、障害の原因を特定し復旧作業を実施すること。

##### (5) サービスレベル

システム本稼働までに受託事業者は S L A（Service Level

Agreement) の項目や設定値の最終的な調整を行い、S L Aを締結すること。S L Aの構成要素は以下の通りとする。

構成要素	構成要素の概要
対象サービスとサービスメニュー、要件	S L Aの対象となるサービスとそのサービス内容と要件
サービスの利用要件	サービス提供を受けたときの利用料金の計算方法
S L A評価項目	対象サービスのサービスレベルを評価する項目
S L A評価項目(設定値)	サービス品質を維持するため最低限守るべき品質値(保証値)と目標とする品質値(目標値)
S L A評価項目の測定方法	S L A評価項目(設定値)を測定するための方法
利用料金の減額(ペナルティ)	S L A評価項目(設定値)を守れなかった場合の減額金等の計算方法など
利用者側の義務	S L A評価項目(設定値)を保証するために利用者側で実施すべき義務
免責事項	S L A評価項目(設定値)の実績を算出する場合に免責される事項
運営ルール	本市と受託事業者間の報告・連絡等のルール及び体制

(6) その他

- ① 「(1) 保守対応」及び「(4) バックアップ体制(災害時対応等)について」に示す範囲の保守対応等の実施のために必要となる部品・消耗品等に要する費用は、すべて受託者の負担とする。
- ② 障害機器等を廃棄する場合には、受託者の負担により、データ消去後、原則本市担当者の立ち合いのもと、装置を物理的に破壊し、当該機器等に記録されている全ての情報を復元できないようにすること。
- ③ 機器に障害が発生した場合において、その復旧が困難な場合は、速やかに代替機器による対応を図るか、当該機器又はそれを構成する部品等の更新・交換・修理等を迅速に行う等、受託者の負担にて常時正常な稼働を保証すること。なお、ハードディスクの交換等により、ソフトウェアの再インストールやシステムの環境設定、動作確

認等が必要な場合、正常稼働するまでの作業を迅速に行うこと。

## 8 教育支援

### 8.1 資料の配付

文書管理機能に係る基本的な操作方法をまとめた資料を用意すること。

### 8.2 研修

システム切替えに際して、職員が戸惑うことなくシステム運用を行うため、職員向け操作研修を実施することとする。また、操作研修前に、研修計画書を提出し、本市の了承を得ること。さらに、人事異動時により新たに担当となった職員への研修を、本市からの要請によりシステム運用期間も継続して実施すること。

なお、システム稼働前の操作研修会場は本市で用意し、デモ機を利用してシステムの基本操作の研修及び操作練習のできる環境は受託事業者が準備すること。(職員が使用するパソコンの準備について、別途協議すること。) システム稼働前の研修期間については、令和3年7月1日から令和3年9月30日までのうち協議の上決定すること。(全職員を対象とする。)

## 9 成果物

本業務における成果物は、受託事業者が作成し、本市に提出すること。

なお、成果物の内容については、以下のとおりとする。

成果物		成果物の内容
プロジェクト計画書	プロジェクト計画書	パッケージシステムの適合設計から開発、テスト、データ移行、研修及びマニュアル整備、運用保守までを対象としたプロジェクト計画書。プロジェクト体制・スケジュール関連等
その他	議事録・課題整理表	全体進捗管理会議、システム打ち合わせ等の議事録

## 10 その他特記事項について

### 10.1 プログラムの著作権

パッケージやカスタマイズ、新規作成プログラム及びデータの著作権について、その考え方を明確にすること。

### 10.2 契約満了後におけるデータ移行の対応

一定期間の運用後、本市が他社の新システムに更改する場合を想定し、上記4.3.(4)のシステムのデータ抽出に係る費用について明記するとともに、中間標準レイアウト仕様を用いた方法や、同レイアウトに含

まれない項目についても、具体的な対応を明記すること。

### 10.3 北杜市例規との整合性について

北杜市文書管理規程、北杜市事務決裁規程その他本市例規と整合性を図りシステム構築、レイアウト等を作成すること。