

深谷市文書管理システム構築等業務要求仕様書

深谷市

令和2年3月

目次

1	概要	- 1 -
2	本市の基本条件	- 1 -
3	システムの要件	- 1 -
4	システムに求める機能	- 2 -
5	システムの稼働環境	- 2 -
6	システムのデータ移行及びデータ容量	- 3 -
7	セキュリティ対策	- 4 -
8	保守	- 5 -
9	システム運用支援	- 5 -
10	契約期間終了後の対応	- 6 -
11	導入テスト	- 6 -
12	文書管理に係る支援及び研修	- 6 -
13	納品物（成果品）	- 7 -
14	その他	- 8 -

1 概要

(1) 業務の名称

深谷市文書管理システム構築等業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務の目的

本業務では、操作性に優れ、高速な処理速度を確保し、誰もが容易に使用できるシステムを使用し、及び職員研修その他の支援業務を行うことにより、文書事務の効率化、職員負担の軽減並びに適正な文書管理及び書庫管理を実現することを目的とする。

2 本市の基本条件

(1) 本市の基本情報

ア 住民基本台帳人口 143,219人（令和2年1月1日現在）

イ 導入対象の端末数 1,500台

ウ 利用職員数 約1,200人

エ 組織数

13部61課（175係）、3総合支所、その他の機関（保育園、幼稚園、給食センター、公民館、図書館等）

オ 庁内LAN回線速度

本庁舎1Gbps、各出先庁舎100Mbps

カ インターネット回線速度 100Mbps

キ LGWAN回線速度 100Mbps

(2) クライアントPCに係る前提条件

ア OS

Windows10Pro及びWindows8.1Pro

イ ウェブブラウザ

Internet Explorer11又はMicrosoft Edge

ウ オフィスソフト

Microsoft office 2016又はMicrosoft Office 365

エ 庁内グループウェア

公開羅針盤+C（株式会社両備システムズ）

(3) ネットワーク環境に係る前提条件

システムは、本市の情報系（LGWAN系）ネットワーク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するため、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ものとしなければならない。

3 システムの要件

(1) 次期システムの導入範囲

本市の全ての部局

(2) システム導入方式

原則、自治体向けのパッケージシステムとして提供されているシステムを導入する。L G W A N - A S P方式又は自庁設置方式とする。

(3) システムの稼働

システムの本稼働は、令和3年4月1日からとする。

(4) 運用及び保守期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

(5) 構築体制の整備

システムの構築には、次に掲げる役職の者で構成された構築体制を整備しなければならない。

ア プロジェクト責任者（本業務に類する業務の経験を8年以上有する者であって、本業務の受託者側の責任者となるものをいう。）

イ プロジェクトリーダー（本業務に類する業務の経験を6年以上有する者であって、本業務全体の進捗管理を行うとともに、業務リーダーからの報告を受け、状況に応じて業務リーダーに対して業務内容を指示するものをいう。）

ウ 業務リーダー（本業務に類する業務の経験を4年以上有する者であって、本業務の内容や方法等を本市担当者と協議するものをいう。）

(6) システム管理対象概要

ア 管理対象ファイル数

システムで管理する文書のフォルダ数は年間約32,000件とし、文書（起案又は収受）数は、40,000件とする。

イ システム利用ユーザー数

システムを利用する職員数は約1200人、常時800人以上の同時アクセスに耐えうるものでなければならない。また、本システムの導入範囲が拡大しても対応できるシステムとする。

4 システムに求める機能

システムに求める機能は、機能要件一覧表（様式第6号）のとおりとする。

5 システムの稼働環境

(1) 基本的事項

ア 現行のネットワーク環境及びクライアントでの動作を保証すること。

イ 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。

ウ 原則として、クライアントPCに新たなソフトウェアのインストール

は認めないこととする。ただし、やむを得ない場合においては、本市と協議の上決定するものとする。

(2) LGWAN-ASP方式に係る要件

ア 操作処理及び更新時間において、レスポンスが一定の速度であること（本市のネットワーク環境を前提に、自庁設置方式と比べて大きな差が生じないこととする。）。なお、利用職員の同時接続数や利用帯域、同規模の自治体の導入事例等を考慮すること。

イ データセンターについては、次に掲げる条件を全て満たし、セキュリティ対策及び安全性等が十分に確保されていること。

(ア) 国内に施設があり、自然災害の影響を受けにくい場所に立地していること。

(イ) 震度6強の地震が発生しても倒壊しない耐震性能を有し、被災後も利用継続が可能であること。

(ウ) 耐火対策、落雷対策及び水の被害を防止する措置が施されていること。

(エ) 無停電電源装置が整備されていること。

(オ) 障害発生時にも当初報告から復旧に至るまでの連絡体制が構築できること。

(カ) 施設への立入りは許可された者のみとし、入退室の記録は24時間365日記録されるとともに、2年以上保存されること。

(キ) 施設内に監視カメラが設置され、施設内全体を24時間365日監視できるとともに、映像記録は1か月以上保存されること。

(3) 自庁設置方式に係る要件

ア 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。

イ サーバ等機器は、本庁舎内の電算室に設置するものとし、電算室に設置されたサーバーラック等を活用すること。設置に当たっては企画財政部ICT推進室長と協議すること。

ウ 停電や電圧異常等に備え、機器を適切に停止するまでの間に十分な電力を供給することが可能な無停電電源装置を設置すること。

エ ハードウェア障害により運用が停止しないよう、機器の冗長化を図ること。

オ VPN接続によるリモート保守に対応すること。当該リモート保守に必要な機器の設置費用、通信費用等については、契約価格に含めることとする。

6 システムのデータ移行及びデータ容量

(1) 条件

現行システムからのデータ抽出作業は既存の開発ベンダーで行う。本業務の事業者は、全てのデータをシステムに取り込むこととし、システム稼動までに当該データをシステムに反映させ、運用できるようにしなければならない。当該データはCSV形式で本市から提供する。

また、システム更改時に他社システムに変更になった場合でも、円滑にデータ移行できるものとし、総務省が定める中間標準レイアウト仕様に対応しているものでなければならない。本業務の企画提案の際に提出する見積額には、当該データ移行に係る経費並びにデータ移行に関する作業（移行データ抽出作業（3回程度）、移行先システムのベンダーとの調整の打合せ（3回程度）及びこれらの問合せ対応をいう。）を含むこととする。

(2) 移行するデータ量

現行システムから移行する文書数（削除済みは除く。）は約100,000件、フォルダ数（削除済みは除く。）は約550,000件とする。これらのデータ容量は、約11GBとする。

(3) システムのデータ容量

構築するシステムのデータ容量は、システムに添付する電子ファイルの容量を最大限考慮し、必要かつ十分な容量を確保すること。当該容量は、システムを5年間運用すること及び同等規模の他団体が必要とする容量を想定し、定めるものとする。

7 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については、次に掲げるとおりとする。

ア データバックアップ及びリストアについて、万全の対策を講ずること。

イ 月次でフルバックアップを、日次で差分バックアップが行えることとし、最低5世代分保存可能なこと。

ウ データバックアップには、可能な限りメンテナンスフリーとなる方法を提案すること。

(2) ウイルス対策

サーバのウイルス対策は、適切に行うものとする。また、自庁設置方式の場合、ウイルス対策ソフトは、本市のものを使用することとする。

(3) 持出し制御

サーバからデータの不正持出しができないよう安全対策を行わなければならない。

- (4) 操作ログ等
システム認証後の全操作履歴（アクセスログ及び操作ログ）について、システム管理者による確認が可能であることとする。

8 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、平日の午前9時から午後5時15分までとする。ただし、重大なシステム障害の発生時（システムが利用できない状態等）は、緊急時対応用の問合せ窓口（対応時間は、24時間365日とする。）を設けること。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概ね2時間以内に現地に到着できる体制を整えること。
- (2) 自庁設置方式の保守
自庁設置方式で提案する場合、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ものとする。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消去する。本業務の事業者は、消去後の記憶装置を回収し、処分すること。

9 システム運用支援

- (1) ソフトウェアの変更
OS及びソフトウェアの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、必要な対応を行わなければならない。
- (2) ネットワーク環境の変更への対応
本市のネットワーク環境に変更があった場合、必要な対応を行わなければならない。なお、LGWAN-ASP方式で提案する場合、LGWANの利用環境の変更にも対応するものとする。
- (3) 計画停電対応
計画停電により電源供給が停止となる場合、それに先立ち安全にシステムを停止できることとする。また電源供給復旧後、速やかに起動できることとする。また、本業務の事業者は、これらに関する対応方法を本市職員が容易に行えるよう、マニュアルを提供すること。
- (4) 年度切替え等の支援
年度切替えに伴う処理、バッチ処理等は、SEによる事前テストや確認作業及び処理時の立会いを行うこととし、適切な支援を行わなければならない。

10 契約期間終了後の対応

(1) LGWAN-ASP方式の場合

契約期間終了後、データを完全に消去しなければならない。この場合において、消去に係る経費は、受注者の負担とする。データを完全に消去したことを証する証明書を市に提出しなければならない。

(2) 自庁設置方式の場合

契約期間終了後、記憶装置のデータを本市で全て消去することとする。本業務の事業者は、消去後の記憶装置を回収し、処分することとする。

11 導入テスト

(1) 支援業務

テストの実施計画及び実施方法については、本市と協議の上決定するものとする。次に掲げる本市の導入テストに関して支援を行うものとする。

ア テストの実施環境の構築

イ テストデータの事前作成業務

ウ 導入テストの手順書作成業務

エ テストシナリオの事前レビュー業務

(2) 実施時期等

テストの実施時期及び実施期間は、1か月以上の期間を確保して実施することとする。

12 文書管理に係る支援及び研修

(1) 新たな運用手順を定めるために必要な提案及び助言

次期システムの導入に当たっては、他の自治体での導入事例等に基づき、本市に適応した文書のライフサイクルの運用手順・マニュアル、深谷市文書等取扱規程の一部改正、新たな文書分類表の提案等を行わなければならない。

(2) 引継ぎ、廃棄等の業務支援

原課で発生する文書の引継や廃棄処理を円滑に行う為の運用支援を行い、文書主管課へのスムーズな引継ぎと書庫への配架及び廃棄作業が効率的に行える為の業務支援を提案すること。

(3) 文書の電子化を促進する取組み

他団体での導入実績等を基に文書の電子化の促進に関する取組み（電子決裁の試行、收受文書のシステムへの取込み方法等）について提案すること。

(4) 職員研修の実施

システムの円滑な導入及び定着を図るため、研修計画書を作成し、職員に対して研修を実施することとする。研修に必要なマニュアルの作成、講師の派遣等の費用は、契約額に含めることとする。また、研修用PCは、本市職員用PCを使用する。

主な研修を例示すると次に掲げるとおりである。

ア 導入前研修会

- (ア) 対象者 全職員
- (イ) 対象人数 1200人
- (ウ) 開催時期 令和3年3月
- (エ) 内容 新システムの操作方法の習得

イ 操作研修会

- (ア) 対象者 一般職員（主に新規採用者、異動者等を対象）
- (イ) 対象人数 100人×4年
- (ウ) 開催時期 毎年4月（令和3年度を除く。）
- (エ) 内容 文書管理システムの操作方法の習得

ウ 文書主任研修会並びに廃棄及び延長の処理研修会

- (ア) 対象者 文書主任及び事務担当者
- (イ) 対象人数 200人×5年
- (ウ) 開催時期 毎年8月
- (エ) 内容 ファイリングシステムの維持方法の習得並びに保管文書の延長及び廃棄に係る処理方法の習得

エ 文書の引継、ファイル基準表整備研修会

- (ア) 対象者 事務担当者
- (イ) 対象人数 200人×5年
- (ウ) 開催時期 毎年1月
- (エ) 内容 年度末の引継処理方法の習得及びファイル基準表の完成方法の習得

1.3 納品物（成果品）

予定する成果品は、次に掲げるとおりとする。これらを本市が指定する期日までに、電子ファイルで納品しなければならない。なお、成果品の内容の詳細については、本市と協議の上決定するものとする。

- (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及びライセンス一式（システム運用に必要なライセンス証書等を含む。）
- (2) ソフトウェア納品物がある場合は、当該ソフトウェア納品物及びライセンス一式（システム運用に必要なライセンス証書等を含む。）
- (3) 次に掲げる書類

- ア 導入計画書
システム導入に係る作業計画、スケジュール等
- イ 研修資料一式
研修計画書、各種研修テキスト
- ウ 運用手順等
文書のライフサイクルの運用手順マニュアル、深谷市文書等取扱規程の一部改正案、文書分類表案等
- エ システム設計書一式
システムの基本設計書、詳細設計書等
- オ 動作検証報告書
導入テストの仕様書、導入テスト手順書、導入テスト結果報告書等
- カ 運用・保守マニュアル
運用保守の手順書、計画停電マニュアル、各種取扱説明書等
- キ 操作マニュアル
システム操作マニュアル（管理者用）、システム操作マニュアル（一般職員用）等
- ク 議事録
会議及び打合せに関する議事録及び資料

14 その他

- (1) 他システムへの影響
今後本市が他のシステム（ハードウェア又はソフトウェア）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加わらないこと。
- (2) 様式の変更等
システム運用後における深谷市文書等取扱規程その他規程で定める様式（起案用紙等）の修正（レイアウトの調整、文言の修正等）は、保守の範囲として対応しなければならない。
- (3) 疑義について
この仕様書に疑義が生じた場合は、本市と協議の上決定するものとする。