

菊陽町電子文書・電子契約書発行連携型文書管理システム構築業務委託  
仕様書

令和6年6月  
菊陽町総務部総務課

## 目次

第1章 概要	3
1 目的	3
2 業務名	3
3 期間	3
4 履行場所	3
5 業務の概要	3
6 スケジュール（予定）	4
7 成果品（納品物）	4
8 構築の前提条件	4
(1) 本町の基本情報	4
(2) 業務用PC環境	4
(3) プリンター環境	5
第2章 システムの仕様	5
1 システム構築の基本方針	5
2 システム稼働環境に係る要件	6
(1) 基本的事項	6
(2) データセンター要件	6
(3) データセンター設備要件	6
3 システムに求める機能	6
(1) 機能要件	6
(2) 操作性・機能性	7
(3) システムの信頼性	7
4 データ容量及び移行	8
(1) データ容量	8
(2) データ移行	8
5 システム導入体制等	8
(1) 導入モデル	8

(2) 導入用機材 .....	8
(3) 導入体制 .....	8
(4) 仕様等の打合せ .....	9
(5) 進捗管理 .....	9
(6) 進捗報告 .....	9
(7) 打合せ場所 .....	9
(8) 標準化 .....	9
(9) 品質管理 .....	9
(10) 単体・結合・総合テスト .....	9
6 保守及び運用 .....	9
(1) 保守に関する要件 .....	9
(2) 運用に関する要件 .....	10
(3) 運用支援に関する要件 .....	10
7 システム導入テスト .....	10
8 導入支援 .....	11
(1) 職員向けの研修 .....	11
(2) マニュアル等 .....	11
第3章 その他の事項 .....	11
1 契約期間終了後の対応 .....	11
(1) データの消去 .....	11
(2) 消去に伴う経費 .....	11
2 秘密の保持 .....	12
3 その他 .....	12
(1) 著作権等 .....	12
(2) 個人情報保護及び関係法令の遵守 .....	12
(3) 契約不適合 .....	12
(4) 本契約終了時における支援体制 .....	12
(5) 他システムへの影響 .....	12
(6) 定めのない事項 .....	12

# 第1章 概要

## 1 目的

菊陽町（以下「本町」という。）では、文書の収受から起案、決裁、施行、保存、廃棄までの公文書のライフサイクルに係る処理に関し紙媒体を中心にやってきた。紙媒体での公文書管理は、毎年増え続ける文書の保存スペース確保、保存文書に係る引継作業や廃棄作業に要する労力及び文書検索に要する時間など、さまざまな課題が蓄積され続けている。

これらを解決するためには、内部的な事務作業のみならず、紙媒体による公文書の施行を大きく改める必要がある。そこで、本町では、公文書及び契約書を電子媒体により施行するべく、電子文書・電子契約書発行連携型文書管理システム（以下「本システム」という。）を導入することとした。

本システムにより、あらゆる公文書の管理をデジタル化し、事務の効率化や文書管理の適正化、ペーパーレス化を進め、自治体DX及び働き方改革を実現することを目的とするものである。

## 2 業務名

菊陽町電子文書・電子契約書発行連携型文書管理システム構築業務委託

## 3 期間

システム構築 契約の日から令和7年1月31日まで

（システム保守 令和7年2月1日から令和12年1月31日までの5年間で長期継続契約又は債務負担行為で別契約の予定）

## 4 履行場所

熊本県菊池郡菊陽町大字久保田2800番地 菊陽町役場  
及び受託者データセンター内

## 5 業務の概要

- ① LGWAN-ASP 利用型又は専用線利用型の文書管理・電子決裁システム及び当該システムと連携して電子文書及び電子契約書が発行できるシステムの構築
- ② 同システムの操作マニュアルの作成及び職員向け操作研修の実施
- ③ システム導入前後の文書管理運用（文書分類見直し等）支援
- ④ その他必要な支援

## 6 スケジュール（予定）

期 間	内 容
契約締結日～令和6年12月31日	システム構築
令和7年1月1日～令和7年1月31日	システム仮稼働
令和7年2月1日～	システム本番稼働開始

## 7 成果品（納品物）

成果品については、次のとおりとし、製本1部及び電子的記録媒体により納品すること。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。

品 名	内 容
業務実施報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム導入に係る作業計画、スケジュール</li> <li>打ち合わせ議事録・資料、協議書 等</li> </ul>
システム関係書	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムの基本設計書、詳細設計書、構成図</li> <li>システムテストの仕様書、手順書、結果報告書</li> <li>運用保守の手順書、各種取扱説明書 等</li> </ul>
操作マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム操作マニュアル（管理者用・利用者用等）一式</li> </ul>
ライセンス証書	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム運用に必要なライセンス証書用一式</li> </ul>
ハードウェア	<ul style="list-style-type: none"> <li>ハードウェア納品物が必要な場合、関連機器及び書類等一式</li> </ul>

## 8 構築の前提条件

### （1）本町の基本情報

項 目	内 容
住民基本台帳人口	43,830人（令和6年5月31日現在）
導入対象の端末数	約230台
利用職員数	約230人
組織数	別添「組織概略」のとおり
LAN回線速度	本庁舎内：100Mbps 本庁舎－中央公民館及び西部支所間：20Mbps 本庁舎－総合体育館間：10Mbps 本庁舎－図書館、各町民センター及び町立保育所間：5Mbps 本庁舎－L GWAN回線：10Mbps

### （2）業務用PC環境

項 目	内 容
OS	Windows10 Pro 又はWindows11 Pro
CPU	intel 第8世代 Core i3 以上

メモリ	4GB、8GB 又は 16GB
ウェブブラウザ	Microsoft Edge
オフィスソフト等	Microsoft Office 2016 以降 富士フイルムビジネスイノベーション DocuWorks 8.0 以降
グループウェア	サイボウズ Garoon 5.15.2 (6 にバージョンアップ予定)

### (3) プリンター環境

既存のプリンター(※)を使用するため、プリンターのメーカー及び機種に依存しないこと。

※主に FujiFilm DocuPrint 4050/C3360, Apeos C5570 など

## 第2章 システムの仕様

### 1 システム構築の基本方針

- (1) 本町が電子決裁機能付き文書管理システムを利用し業務を遂行する上で、自治体における業務が滞りなく運営できるシステムであること。
- (2) 自治体向け標準パッケージとして開発され、地方公共団体に対する導入実績を有するシステムであること（LGWAN-ASP向けに新規展開するものを含む）。
- (3) 自治体における業務に支障を来たすことのないよう、安全かつ確実なシステム更新を最優先事項とし、職員負担の軽減についても十分に配慮した更新業務を行うこと。
- (4) 容易に操作及び運用ができ、ビジュアル的に見やすく簡素なものであること。
- (5) 機構改革や人事異動等による組織改編にも容易に対応できるシステムであること。
- (6) システム情報の機密保持及び安全確保のために、ユーザーごとのパスワード管理等のセキュリティ機能を有するものであること。
- (7) 個人情報保護対策として、職員の利用、情報閲覧及び情報更新等のアクセスログが残るものであること。
- (8) システム速度性能は、日常業務運用において、業務の効率的な進行に支障がないものであること。
- (9) 関係例規及び法令等を順守すること。

## 2 システム稼働環境に係る要件

### (1) 基本的事項

- ① 現行のクライアントでの動作を保証し、電子的記録媒体及び設定マニュアルにより職員が容易にソフトウェアをインストールできること。
- ② システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受託者が用意すること。

### (2) データセンター要件

- ① 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り、ストレスなく連続安定稼働が可能であること。なお、利用職員の同時接続数や利用帯域は、同規模の自治体の導入事例等を考慮すること。
- ② スペックについては、ユーザー数や動作環境等を考慮し、快適なレスポンスが得られるような十分な能力を有していること。
- ③ 停電や電圧以上に備え、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環境を備えていること。
- ④ ハードウェア障害により運用が停止しないよう、障害対策を講じること。

### (3) データセンター設備要件

- ① 耐震数値が6強クラス以上であり、被災後も利用継続可能であること。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 無停電電源装置が設置されていること。
- ⑤ 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されていること。
- ⑥ 施設への立ち入りは許可された者のみとし、入退室の記録が24時間365日記録されるとともに、当該記録が一定期間保存されること。
- ⑦ 施設内全体が24時間365日監視されていること。

## 3 システムに求める機能

### (1) 機能要件

別紙「文書管理システム機能調査表」により機能等を確認するとともに、次に記載の記載方法に沿って記載し、提出すること。なお、機能調査表に記載された各機能等のうち、対応できない機能等があった場合でも参加申込は出来るものとする。

[記載方法]

・対応レベルの回答

◎	パッケージの標準機能で対応できる（カスタマイズ等不要）。
---	------------------------------

○	無償カスタマイズで対応できる。 ※無償カスタマイズの内容を備考欄に記載すること。
△	見積限度額の範囲内でのカスタマイズ又は代替機能・運用で対応可能。 ※カスタマイズの場合は、「費用（千円）」の欄に費用を明記すること。 ※代替機能・運用の場合は、推奨する方法等について、備考欄に明記すること。
×	対応不可。

- ※ この機能調査表は、参加申込者のシステムがどのような機能を有しているか把握するためのものであるため、標準機能で備えていない場合であっても、記載要領に従い対応等を記載すること。
- ※ 機能対応レベルについては、本稼働時点で機能を実現しているかで判断すること。
- ※ 各要件について、前提条件、制約等があれば併せて記入すること。
- ※ 全ての項目に対して回答すること。

## (2) 操作性・機能性

### ①操作画面

操作者がコンピュータに関する特別な知識や経験がなくても、簡単に画面遷移や操作項目を選択できる機能を有すること。特に、業務目的の情報又は処理に到達できるよう効率的な画面遷移を取り入れるほか、画面展開が遅延しないよう、過度な装飾等は抑えること。

### ②印刷・データ出力

- ア 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。
- イ 印刷は原則として PDF 出力が可能であること。
- ウ 印刷用紙は A4 判を基本とする。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。
- エ ペーパーレス化の一貫として、印刷が不要な帳票類は、イメージを画面で確認でき、電子ファイルでの保存又は xlsx、csv 等で出力ができるものとする。

## (3) システムの信頼性

### ①可用性

- ア システムは不慮の事故等が起きても業務に支障を及ぼさない構成にすること。
- イ 365 日 24 時間安定した稼働が可能な構成であること。
- ウ 監視ソフトを導入し、問題発生の原因を特定できるものとする。

## ②セキュリティ

- ア 本町の情報セキュリティ基本方針に関する規則を遵守すること。
- イ ユーザーの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。
- ウ ユーザーごとにアクセス制限ができること。
- エ サーバーへの不正アクセスを防止すること。
- オ 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。
- カ ユーザーごとにアクセスログ（照会、更新等）を採取できること。
- キ 個々の機能ごとに使用制限（アクセス制限等）が設定できること。
- ク システムの管理者が、所属、職員及び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。
- ケ 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。

## 4 データ容量及び移行

### (1) データ容量

データ容量は、同規模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。

### (2) データ移行

今回は、システムに移行すべきデータがないため、データ移行に関する作業は発生しないが、今後、システム更新時に他社システムに変更となった場合でも、可能な限り汎用的な形式でデータを出力し、円滑なデータ移行ができること。また、データ移行に関する作業（移行データ抽出作業並びに移行先システムのベンダーとの調整の打合せ及び問合せ対応等）は、本契約に含まれないものとする。

## 5 システム導入体制等

### (1) 導入モデル

自治体向けに標準パッケージシステムとして開発され、導入実績を有するシステムであること（LGWAN-ASP向けに新規展開するものを含む）。

### (2) 導入用機材

導入作業のために必要な機材は、受注者にて準備すること。

### (3) 導入体制

- ① 同規模システムの導入を行った実績のある者を管理技術者として配置すること。
- ② 管理技術者は、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。

#### (4) 仕様等の打合せ

- ① 仕様、ドキュメントのレビュー等、本町との打合せについては別途日程を調整すること。
- ② 打合せを実施した場合は、打合せの日から1週間以内に議事録を作成し、提出すること。

#### (5) 進捗管理

工程及び工数を明確にし、進捗管理を行うこと。

#### (6) 進捗報告

開発期間中は定期的に、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。

#### (7) 打合せ場所

定例ミーティング、打合せ等の場所は原則として本町庁舎内とする。

#### (8) 標準化

- ① パッケージ外で新規に開発を行うものについて、品質向上、保守の容易性を図るため設計及び開発の標準化を行うこと。
- ② 標準化すべき項目としては、画面レイアウト、画面遷移、帳票レイアウト等を想定しているので考慮した上で開発すること。

#### (9) 品質管理

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。

#### (10) 単体・結合・総合テスト

各テストを実施すること。なお、各テストは導入機器で行うこと。

## 6 保守及び運用

### (1) 保守に関する要件

- ① 機器保守の範囲については、本契約で導入する機器とすること。
- ② システムの安定稼働に伴うサポート、障害時の対応、質疑応答及び年度切り替え等の支援を保守の範囲内で実施すること。
- ③ 全てのソフトウェアは、受託者又はメーカーが保守対象としているバージョンを使用すること。また、サービスパックやパッチについては、セキュリティに関して重要な修正を含むものを業務への影響を抑えつつ、できるだけ速やかに適用すること。
- ④ 保守に必要な操作を極力自動化する等、保守費用を抑えること。

## (2) 運用に関する要件

- ① 本町からの問合せへの対応時間は次のとおりとする。  
電話受付 平日 8:30~17:15  
(土・日・祝日及び12月29日から1月3日までを除く)  
メール受付 24時間365日
- ② 障害対応について、指定された業務時間中は、受付から即時に対応を開始すること。
- ③ 障害対応について、本町が必要と判断した場合は、速やかに保守要員を現地に派遣し対応を実施すること。
- ④ 重要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の場合)は、緊急時対応用の問い合わせ窓口を設けること。
- ⑤ 障害対応の結果については、速やかに本町に報告すること。

## (3) 運用支援に関する要件

- ① クライアントの増設  
クライアントを増設する場合、セットアップの方法が記載されたマニュアルをデータで提供する等必要な対応を行うこと。
- ② ユーザー情報の変更  
組織改編及び人事異動等があった場合、ユーザー情報の変更作業に関して必要な対応を行うこと。
- ③ ソフトウェアの変更  
クライアント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 バージョンアップへの対応  
本事業の契約期間中における機能改善等によるリビジョンアップは必要に応じて行うこと。また、その費用に関しては、全て契約金額に含めるものとする。  
法・制度改正やバージョンアップへの対応は、大規模なものを除いて、可能な限り本業務の範囲に含めること。

## 7 システム導入テスト

導入テストの実施計画及び実施方法については、本町と協議の上、決定すること。なお、機器類の調達、納品及びセットアップ等については、導入テストの実施時期及び実施期間を勘案し、十分な期間を確保して実施すること。

## 8 導入支援

### (1) 職員向けの研修

システムの円滑な導入を図るため、システムの稼働日までに、次に示す職員向けの研修（システムの一般的な機能、操作方法及び各業務での活用事例等の説明等）を実施すること。

なお、研修時の場所、机、椅子、プロジェクター、スクリーン、電源、職員用 LAN、職員用パソコン、資料印刷等については本町にて用意するが、講師、研修で操作するシステム環境、研修資料データ等については、受注者において用意すること。

- ① システム管理者及び文書管理主管課職員向けの研修（職員数約 10 名）
- ② システム管理者及び文書管理主管課職員以外の職員向けの研修（職員数約 220 名）

※ オンラインやビデオ配信による開催でも可とする。

※ 対面方式以外の方法による研修の場合、事前に町の許可を得ることとし、研修内容は一般的な説明ではなく、本町に導入予定の要件及び仕様に沿った内容であること。

### (2) マニュアル等

本町の本番環境に合わせた画面を用いた操作マニュアルを作成し、稼働までに納入すること。また、マニュアルは、次の 2 種類を作成すること。

- ① メンテナンス等を行う管理者向けの操作マニュアル（形式：Microsoft Word 又は PowerPoint 及びその PDF）
- ② 職員が日常的に行う作業についての簡易な操作マニュアル（形式：Microsoft Word 又は PowerPoint 及びその PDF）

## 第3章 その他の事項

### 1 契約期間終了後の対応

#### (1) データの消去

契約期間が終了し、かつ、必要なデータ移行が全て完了したと本町が認めるときは、本町との協議の上、復元できない方法により速やかにデータを消去し、データを完全に消去したことを証する証明を本町に提出しなければならない。

#### (2) 消去に伴う経費

データ消去に伴う経費は、全て契約金額に含めるものとする。

## 2 秘密の保持

仕様書に基づく全ての作業において、本町が提供した業務上の情報を第三者に開示又は漏洩をしないこと。また、そのために必要な措置を講じること。

本町が提供する資料は原則として閲覧のみとし、複製及び第三者への提供は行わないこと。なお、提供資料及び複製した資料は、契約期間終了後、本町に返却すること。

## 3 その他

### (1) 著作権等

本業務における納品物及び中間生産物に関する一切の権利及び納品物の所有権、著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び同法第28条に規定する権利を含む。）は、本町に帰属するものとする。また、納品物は、本町が作成するホームページや印刷物に使用できるものとする。

### (2) 個人情報の保護及び関係法令の遵守

本業務を通じて取得した個人情報については、個人情報保護法及びその他関係法令等に基づき、適正に管理し、取り扱うこと。また、本業務の実施に当たって、受託者は適用を受ける関係法令を遵守し、業務の円滑な実施を図ること。

### (3) 契約不適合

業務内容に不適合が認められる不具合が生じた場合は、受託者の負担と責任において、迅速に対応すること。この契約不適合については、プログラムのバグや、設計段階では考慮されていたが実装されていない又は実現できていない機能も含む。また、受託者は、本業務終了後であっても納品物に契約不適合が発見された場合は、受託者の負担で修正を行うこと。

### (4) 本契約終了時における支援体制

本業務の受託者は、契約期間終了に当たり、本町が当該システムの使用を終了する場合は、全てのデータを CSV 形式等で抽出すること（中間標準レイアウト準拠）とし、誠意をもって対応すること（4（2）のとおり別契約とする）。

### (5) 他システムへの影響

今後、本町が他のシステム（ハードウェア又はソフトウェア）を更新した場合であっても、今回導入するシステムによる制限が加わらないこと。

### (6) 定めのない事項

本仕様書に定めのない事項については、本町と協議の上、決定するものとする。