

文書管理システム導入業務委託 仕様書

1 件名

文書管理システム導入業務委託

2 目的

現在、文書の収受から起案、決裁、施行、保管、廃棄までの一連の文書のライフサイクルについては、紙媒体を中心に行っている。しかし、紙による文書管理は、例年蓄積される文書の保存スペースの確保、文書検索に要する時間の確保、保存文書の引継ぎや廃棄の作業に要する労力など、様々な課題が生じている。

そこで、文書管理システム（以下「システム」という。）を導入し、導入後に収受等をする文書の管理をデジタル化することで、文書事務の効率化及び適正化を図る。また、電子決裁機能を活用することで、ペーパーレス化だけでなく、決裁文書の改ざん、紛失、誤廃棄等のリスクを防止し、一層の文書の適正管理につなげることを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和8年2月28日まで

導入及び運用に係るスケジュール（予定）は、次のとおりとする。

期間	内容
契約締結日～令和7年1月31日	システム構築、職員研修、マニュアル作成
令和8年2月～	システム稼働開始
～令和8年2月28日	導入前後の運用支援

4 業務内容

- (1) システムの導入及び構築
- (2) 職員データ及びファイル基準表データの登録
- (3) 操作マニュアルの作成及び職員向け操作研修
- (4) システム導入前後の文書管理運用支援
- (5) 前各号を実施するために必要となる業務

5 本市の基本情報等

項目	内容
住民基本台帳人口	61,943人（令和7年5月末時点）
利用職員（アカウント）数（予備含む）	1,000人（アカウント）
OS	Windows 11
ウェブブラウザ	Microsoft Edge

6 システム導入及び構築に係る基本方針

- (1) クラウド（インターネット環境）上にシステムを構築すること。
- (2) 事務の効率化を図るため、メールで収受するファイルを文書管理システムに登録できること。なお、本市ではメールの送受信にグループウェア「Be-Mat」（OEC株式会社製）を使用している。

- (3) 玉名市で現在利用中のグループウェアシステムのマスタ情報（組織、職員情報等）が取込できること。
- (4) 文書管理システムで申請した内容が、決裁関係者に通知されること。
- (5) 専門的な知識を持った技術者が十分な現況調査を実施の上、作業を行うこと。また、業務に支障をきたすことのないよう、安全かつ確実なシステム導入・構築を最優先事項とし、職員負担の軽減についても十分に配慮すること。
- (6) 適切な文書事務を行うために、本市の文書規程や実務状況等の内容に応じたマニュアルの整備や職員研修を行うこと。
- (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。また、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）や玉名市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第26号）をはじめとする個人情報に関する法令等を遵守すること。
- (8) システムの速度性能は、日常業務において、業務の効率的な進行に支障がないものとする。

7 要求機能

別紙「要求機能一覧表」のとおりとする。

8 データセンター要件

- (1) スペックについては、ユーザー数や動作環境等を考慮し、日常業務を遂行するに当たり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。なお、同規模の自治体の導入事例等を参考に、利用職員の同時接続数や利用帯域について考慮すること。
- (2) 玉名市文書規程（平成17年玉名市訓令第7号）に規定する文書の保存年限に応じ、文書データを保存できる容量を拡張可能であること。
た文書データを保存することができる容量を有すること。
- (3) 停電や電圧異常に備え、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) 設備障害により運用が停止しないよう、対策を講じること。
- (5) 耐震数値が6強クラス以上であり、被災後も利用継続が可能であること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 無停電電源装置が設置されていること。
- (9) 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。
- (10) 施設への立ち入りについては、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。
- (11) 施設内全体が24時間365日有人にて監視されていること。
- (12) 緊急時の連絡として、24時間365日電話連絡がとれること。

9 導入支援

(1) 職員向けシステム操作説明会

システム稼働日までに、上限を12回として、職員向けの操作説明会を現地にて実施すること。（開催の例：1日3回（午前1回、午後2回）のスケジュールで、4日間開催）

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、LANについては本市にて用意するが、講師、研修で操作するシステム、資料原本等については、受注者にて用意すること。

(2) マニュアル

本市の本番環境に合わせた画面を用いた操作等マニュアルを作成し、稼働までに職員が編集可能な形式で納入すること。また、マニュアルは次の２種類を作成すること。

ア メンテナンス等を行うシステム管理者向けの操作・運用・保守に係るマニュアル

イ 職員が日常的に行う作業についての操作・運用・保守に係るマニュアル

1 0 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、本市と協議の上、決定すること。

1 1 納品物（成果物）

項目	内容
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
研修資料一式	研修計画書、研修資料等
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
マニュアル一式	操作・運用・保守のマニュアル（システム管理者用、一般職用）等
議事録	システム導入に係る打合せ、会議等の記録及び資料
ライセンス一式	システム運用に必要なライセンス等

1 2 その他

(1) 守秘義務

本仕様書に基づく全ての作業において、受託者が知り得た情報（業務に関する事項及び付随する事項）及び本市が提供した業務上の情報を指定する者以外の第三者に開示又は漏えいしてはならない。第三者に開示することが必要な場合は、事前に本市の承諾を得なければならない。また、契約終了後も同様とする。

(2) 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、著作権は、本市に帰属するものとする。また、納品物は、本市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。

(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、システ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) バージョンアップ等

契約期間中における機能改善等によるバージョンアップやリビジョンアップは、必要に応じて行うこと。その費用に関しては、全て契約金額に含めるものとする。なお、法・制度改正やバージョンアップ等への対応は、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。

(5) 定めのない事項

本仕様書に定めのない事項については、本市と協議の上、別に定める。ただし、協議が整わない場合は、本市の指示に従うものとする。また、受託者は、本仕様書に記載されていない機器構成等細部の事項について、本市の指示がなされていない場合であっても、当然なさなければならない事項については、これを省略してはならない。