

中津川市文書管理・決裁システム
構築及び導入支援業務
仕様書

中津川市

1. 業務名

中津川市文書管理・決裁システム構築及び導入支援業務

2. 目的

現在、本市は紙媒体で文書管理及び決裁を行っている。このため、保存文書の増加に伴い、保存スペースの確保や廃棄処理に費やす時間、紙の購入費用等の経費負担が多く生じている。

そのような中、電子決裁を含む行政文書の收受、起案、回議、決裁、施行、保存・廃棄・移管を電子管理し、文書分類体系を再構築することで、効率的な事務執行と社会環境に配慮した更なるペーパーレス化を推進するとともに、情報公開への対応や事務効率を図る必要がある。

電子管理によるデジタル化を推進することで、事務の効率化や情報公開に係る利便性の向上など、更なる住民サービスの充実を図ることを目的として、文書管理・決裁システムを導入する。

また、効果的かつ円滑なシステム導入を目的として、ファイル基準の見直しや保存基準の確立、文書管理の運用ルール策定、文書管理事務の維持管理及び効率的な運用、收受から保存・廃棄・移管までの運用支援及び文書管理に対する職員の意識改革といった導入支援業務も合わせて実施することとする。

3. 業務履行期間

(1) システム構築・導入支援業務

① 契約締結日から令和9年9月30日まで

② 支払いは年度単位に以下金額を限度額とする。

令和8年度:9,592,000円(消費税及び地方消費税を含む)

令和9年度:13,029,000円(消費税及び地方消費税を含む)

※ただし、令和8年度以降について、予算が成立しない場合は、システム構築・導入支援業務に関する契約を締結できない。

(2) システム使用・運用保守業務

① 令和9年度の実稼働開始日から5年間

② 支払いは毎月払い又は年度払いとし、受注者との個別協議によるものとする。

※ただし、令和9年度以降について、予算が成立しない場合は、システム使用・運用保守業務に関する契約を締結できない。

4. 業務内容

(1) 電子決裁機能を有する文書管理システムの構築(各種マスタ整備・システム設定等)

(2) 文書管理運用支援(文書管理ルールの見直し・各課ヒアリング等)

(3) 各種様式の作成支援(起案様式・回覧様式等)

(4) 導入テスト支援(試行期間の提供・フォロー)

(5) 文書管理システム操作マニュアルの作成

(6) 操作研修

(7) その他、システムを円滑に運用開始するために必要となる作業

5. システム構築に係る基本情報(令和7年4月1日時点)

(1) 利用者情報

- | | |
|---------------|----------|
| ① システム利用職員数 | 約1,100人 |
| ② 導入対象パソコン端末数 | 約1,100台 |
| ③ 組織数 | 12部2局51課 |

(2) 対象パソコン端末に関する前提条件

① OS

Windows11

※今後実施される OS のメジャーアップデートに対応していること。

② ウェブブラウザ

Microsoft Edge、Google Chrome

③ ソフトウェア

Microsoft Office 2021、Microsoft Office 2024、Microsoft 365
PDF (Acrobat Reader DC)、EX-TREND 武蔵(CAD sfx 形式)

④ 主な庁内業務システムグループウェア

c-navi(トーテックアメニティ)

※更改予定

⑤ ウイルス対策ソフト

トレンドマイクロ Apex One(トレンドマイクロ株式会社)

(3) 本システム導入等スケジュール

- ① 令和8年6月:優先交渉権者の決定
- ② 令和8年7月:システム構築・導入支援契約締結
- ③ 令和8年度末:文書分類及び文書規程の見直し完了
- ④ 令和9年度:試行期間開始、導入完了・完了報告、運用保守契約締結(実運用開始)

(4) 運用場所

中津川市役所(本庁舎)及びすべての出先機関

6. システム要件

(1) 基本的事項

- ① 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。
- ② システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、すべて受注者が用意すること。
- ③ プリンタは本市既存のプリンタを使用する。
- ④ ネットワークは既設庁内ネットワークを使用する。
- ⑤ 稼働に当たっては、既存ネットワーク環境への変更を行わないこと。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。
- ⑥ 原則として、クライアントのパソコンに新たなソフトウェアのインストールは認めない。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。
- ⑦ システムの運用時間は、原則24時間365日とする。ただし、電気設備法定点検等の計画停

電及びシステムメンテナンスにおけるシステム停止時間等は除く。

(2) システムの導入方式

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。方式は、クラウド型方式(LGWAN-ASP利用又は専用線利用のどちらかは問わない)とし、下記ネットワーク要件を満たすこと。

- ① クラウドサービスでの提案の場合は、6.(4)に記載のデータセンター要件を満たすこと。
- ② LGWAN-ASP サービスでの利用の場合は、本市から LGWAN を介して利用できる新システムを提供すること。
- ③ LGWAN-ASP サービス以外の場合は、本市とデータセンター間を専用線若しくは VPN 等の技術を用いて通信の暗号化を行いかつ、操作処理及び更新時間におけるレスポンスの水準が一定以上保証された回線で接続し利用するものとする。新システムの提示価格としては、クラウドサービスの利用料に加え、ネットワーク回線費を加えた金額とすること。

(3) システム要求事項

別紙「機能要件確認書(様式第6号)」に記載のとおりとする。

(4) データセンター要件

- ① 所在地は日本国内にあることとし、Tire4準拠以上の設備であること。
- ② 震度6強～7クラスの地震が発生しても倒壊しない耐震性を有し、被災後も利用継続が可能であること。
- ③ 海拔 40m 以上の位置にあること。
- ④ 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。
- ⑤ 無停電電源装置が整備されていること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 施設の立ち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。
- ⑧ 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ヵ月以上保存されること。

(5) セキュリティ要件

- ① ユーザID・パスワード認証により、ログインユーザの権限に応じたアクセス制限を行い、処理権限のない業務の実行を防止すること。
- ② システム認証後の操作履歴(アクセスログ、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。また、CSV形式等によるデータ出力が可能なこと。

(6) サービス品質保証要件

SLO が定められており、提供されるサービスの品質水準についてサービスレベル目標(SLA)について取り決めを交わすことが可能なこと。

7. セキュリティ対策

(1) データバックアップ

- ① データバックアップ及びリストアについて、対策を講じること。バックアップに必要な媒体についても、提案構成に含めること。

- ② 月次でフルバックアップを、日次で差分バックアップを行うこととし、最低5世代分保有可能であること。
 - ③ 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。
 - ④ リストアが必要な場合は、直ちに復元が可能な体制を整備すること。
 - ⑤ バックアップデータは本市に提供できるものであること。
- (2) ウイルス対策
サーバのウイルス対策は、適切に行うこと。
- (3) 持ち出し制御
サーバからデータの不正持出ができないよう安全対策を講じなければならない。
- (4) 監査報告書等
受注者が本市の情報を取り扱うに際して、その取り扱いを再委託してはならない。または、再委託をする場合には、同等の情報セキュリティを担保するとともに、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を本市に提供し、本市の承認を受けなければならない。

8. 導入支援

(1) 実態調査

本市の現状調査を対象課(総務管財課及びモデル5課程度)に実施し、現状調査を踏まえ、文書管理システムの機能を最大限に活用できる提案をすること。

また、現状調査の結果を、文書管理システム導入前及び文書管理システム導入後の文書発生(收受・起案)から最終段階(保存・廃棄・移管)までの業務フローを作成し提供すること。

(2) 規程類の分析および協議

公文書規程、公印規程又は事務決裁規程を分析し、現在の運用・制度上の齟齬を整理して報告すること。また、文書管理システムの導入により改正が必要となる可能性のある箇所を整理して報告及び助言すること。

(3) ファイル基準表の見直し支援

現在のファイル基準表を一覧化し、現状の運用に沿っているか等について分析すること。また、その結果及び文書管理システム導入に伴うファイル基準見直しの必要性等について本市に報告すること。なお、ファイル基準の見直しが必要となった場合は、研修会等の実施支援をすること。

(4) 文書量削減の指導

本市の執務室、保管場所、保存場所等における紙文書の削減、不要文書の破棄や保存期限・保管場所等の見直しなど、文書量を極力最小限化するための具体的な手法提案や助言を行うこと。なお、削減するための手法や手順については必要に応じて勉強会を実施し、職員意識改革のための啓発活動を支援すること。

(5) 文書管理システムの導入支援

システム利用を前提とした運用ルールの策定を支援すること。また、システムの設計(各種パラメータ設定・カスタマイズ)と業務フローの一貫性を担保するため、システム構築に係る打合せに必ず参加すること。運用ルールについては一例として以下のような内容(項目)を盛り込むことを想定しているが、実際の内容については本市と協議の上、決定すること。

なお、重要課題を十分に協議しないまま運用することが想定されるため、様々なケースについて検討し運用マニュアルを策定すること。

- ① 文書の定義
 - ② 收受文書及び発送文書の採番ルール
 - ③ 電子決裁の範囲
 - ④ 電子決裁のフロー(文書発生(收受・起案)から最終段階(保存・廃棄)まで)
 - ⑤ 文書ファイルの保存期間の起算日
 - ⑥ 文書引継ぎ及び文書廃棄
- (6) システム導入テスト(試行期間)の提案
本市職員が試行利用可能な本稼働時と同等の環境を整備し提供すること。

9. データ移行・容量

(1) データ移行

今回のシステム構築・導入支援に係る移行データはないため、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汎用的な形式でデータを出力し、円滑にデータ移行ができること。

(2) データ容量

データ容量は、同規模の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。

10. 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し、必要な対応を行うこと。

(2) ネットワーク環境の変更への対応

クラウド型(LGWAN-ASP又は専用線)の利用環境に変更が生じた場合、正常稼働を保証し、必要な対応を行うこと。

(3) ユーザ情報の変更

組織改編及び人事異動等があった場合、ユーザ情報の変更作業に関して必要な対応を行うこと。

(4) 年度切替等の支援

年度切替に伴う処理、バッチ処理等は、システムエンジニア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、適切な支援を行うこと。

(5) ウェブブラウザの変更

ウェブブラウザに変更があった場合、必要な対応を行うこと。

(6) 機能追加・機能改善

本サービスに対して定期的に機能追加・機能改善を行い、その情報を発注者に提供すること。また、機能追加・機能改善に関する定期的なヒアリングの機会を設けること。なお、バージョンアップ等によりUI(ユーザインターフェース)に変更があった場合は、各種マニュアルの修正版を提供

すること。

11. 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、午前9時から午後5時15分まで(土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の休日を除く。)とすること。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の場合)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。

(2) システム障害における対応

- ① 受注者が障害の発生を検知した場合は、速やかに発注者へ報告すること。
- ② 障害の切り分け、問題の原因を特定し承認を得た上で、問題解決に向けた対処を実施すること。
- ③ 障害は復旧するまでの作業内容を管理し、障害対応終了後は、本市へ書面により報告すること。

12. 教育研修

(1) 文書管理システム操作研修(一般利用職員向け)

- ① 対象者 全職員
- ② 対象人数 約800人
- ③ 開催時期 システム本稼働前まで
- ④ 内容 システムの操作方法及び運用方法について

(2) システム管理者向け研修

- ① 対象者 システム管理者
- ② 対象人数 約10人
- ③ 開催時期 システム本稼働前まで
- ④ 内容 システムの管理者権限に特化した操作方法について

(3) マニュアル等

- ① 一般利用職員用の操作マニュアル及びシステム管理に必要な事項を取りまとめた運用管理マニュアルを作成し、電子媒体として提供すること。
- ② 研修時は必要数分を紙媒体として用意すること。

13. プロジェクト管理

(1) 実施体制

- ① 業務実施計画書により提出する実施体制を遵守し、本件整備を確実かつ円滑に遂行すること。
- ② 同規模以上のシステム構築・導入支援業務を行った実績のある者を管理責任者に含めること。
- ③ 管理責任者は、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。

(2) 定例会

定期的に進捗報告や懸案事項の協議を行う会議を開催すること。会議の開催場所は、原則本市の庁舎内とする。なお、会議の開催後は、受注者において速やかに議事録を作成し、本市に提出するものとする。

14. 納品物(成果品)

予定する成果品は、次に掲げるとおりとし、本市が指定する期日までに正本1部及び電子媒体(DVD-R等)2枚により提出しなければならない。

なお、成果品の詳細については、別途協議の上、決定するものとする。

| No. | 成果品 | 内容 |
|-----|------------|--|
| 1 | 業務実施計画書 | システム導入に係る作業計画書、スケジュール等 |
| 2 | 研修資料一式 | 研修計画書、研修テキスト等 |
| 3 | 文書管理運用等提案書 | システムの運用を考慮した運用改善案の提示等 |
| 4 | 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 ・マスタ及びシステムの初期設定表等 |
| 5 | 動作検証報告書 | 導入テスト(試行期間)に関する結果報告書等 |
| 6 | 運用・保守マニュアル | 運用・保守の手順書、各種取扱説明書等 |
| 7 | 操作マニュアル | 管理者及び一般利用職員のシステム操作マニュアル等 |
| 8 | 議事録 | 会議及び打合せに関する議事録及び資料 |
| 9 | 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 |

15. 情報セキュリティの確保

(1) 目的外使用の禁止等

- ① 受注者は、本市から貸与及び提供された資料等を、本業務の目的外に使用又は第三者に提供しないこと。
- ② 受注者は、本市から貸与及び提供された資料等を、本市に無断で複製又は複製しないこと。

(2) 個人情報保護・関係法令等の遵守

- ① 本業務に関して知り得た情報(周知の情報を除く)は、本件の目的以外に使用又は第三者に開示もしくは漏えいしてはならないものとし、受注者は、そのために必要な措置を適切に講じること。
- ② 個人情報保護については、個人情報の保護に関する法律及び本市の個人情報の保護に関する法律施行条例の規定を適用する。
- ③ 受注者は、本業務を履行するにあたり、本書及び本市情報セキュリティポリシー、及び国等が発出する情報セキュリティに関するガイドライン等を遵守し、最大限、情報セキュリティの確保に努めること。
- ④ 受注者は、本業務の従事者に対して、情報セキュリティの重要性を認識させ、故意又は過失による情報の漏えい防止等を徹底させるため、教育及び訓練を行うこと。

16. その他

(1) 著作権等

本業務に係る成果品については、成果品に関する著作権(著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利を含む)及び所有権を含めて、本市に帰属するものとする。

(2) 是正処置等

企画提案書及び本仕様書等との不一致又は不具合が引き渡し完了後に発見された場合は、協議の上、受注者は無償で是正処置を行うこと。

(3) 他システムへの影響

今後、本市が他のシステム(ハードウェア及びソフトウェア)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。

(4) 定めのない事項又は疑義

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議の上、決定するものとする。

17. 問い合わせ先

〒508-8501 岐阜県中津川市かやの木町2番1号

中津川市役所 総務管財課 担当：市瀬、花田

電話：0573-66-1111

E-Mail：gyousei@city.nakatsugawa.lg.jp