

中野市

電子決裁・文書管理システム導入業務

調達仕様書

令和4年8月

中野市

# 目 次

|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| 1 | 概要 .....               | 2 |
| 2 | 提案に求める基本的な考え方 .....    | 2 |
| 3 | 業務内容 .....             | 2 |
|   | (1) システムの構築 .....      | 2 |
|   | (2) 運用・管理業務 .....      | 2 |
|   | (3) 操作研修・運用支援の実施 ..... | 2 |
| 4 | システムの基本要件 .....        | 3 |
|   | (1) 提供形態 .....         | 3 |
|   | (2) システム利用方式 .....     | 3 |
|   | (3) クライアント環境 .....     | 3 |
|   | (4) システム利用可能時間 .....   | 3 |
|   | (5) 動作速度 .....         | 3 |
|   | (6) ライセンス要件 .....      | 3 |
|   | (7) 構成機器要件 .....       | 4 |
|   | (8) セキュリティ要件 .....     | 4 |
|   | (9) ネットワーク要件 .....     | 4 |
| 5 | 保守要件 .....             | 4 |
| 6 | プロジェクト管理 .....         | 5 |
|   | (1) 体制 .....           | 5 |
|   | (2) 定例会の実施 .....       | 5 |
| 7 | データ移行要件 .....          | 5 |
| 8 | 納品物（成果品） .....         | 6 |
| 9 | その他留意事項 .....          | 6 |

## 1 概要

中野市（以下「本市」という。）では、令和3年8月に第4次中野市行政改革大綱を策定し、持続可能な行財政運営の推進を基本方針とし、人口減少や急速に進む高齢化、多様化する市民ニーズ等に対応した行政運営に取り組むために、デジタル技術やAI等の活用により市民の利便性を向上させるとともに業務の効率化を図ることとしたところです。

しかし、本市では、現在、公文書の作成から廃棄までの適正管理や文書決裁に係る各種事務について紙媒体を中心に実施しており、その部分が業務の効率化を実現するうえでのボトルネックとなっているところです。

ついでには、各種事務の効率化・簡素化の推進やペーパーレス化による紙文書の削減、テレワークにより実施可能な業務の拡充を図るため、電子決裁・文書管理システムを導入する。

## 2 提案に求める基本的な考え方

- (1) 本仕様書に記載された要件を全て満たす提案を行うこと。
- (2) 資料1「中野市文書管理コンサルティング業務調達仕様書」に基づいたコンサルティング業務が実施されること前提とした電子決裁・文書管理システムの導入業務とし、文書管理コンサルティング業務の結果をベースとした本市にとって効果的なシステム導入となるよう考慮した提案を行うこと。なお、システムの導入に支障が出ることをないよう文書管理コンサルティング業務と連携して進捗管理し、不測の事態を想定したスケジュールとすること。

## 3 業務内容

### (1) システムの構築

要件定義、設計、テスト等システムの稼働に必要な全工程を実施すること。なお、資料1「中野市文書管理コンサルティング業務調達仕様書」に基づく文書管理コンサルティング業務の内容を反映したシステムの構築とすること。

### (2) 運用・管理業務

ドキュメントの作成、報告、進捗・品質に関する管理等を行うこと。

### (3) 操作研修・運用支援の実施

システム導入前及び導入後の研修、利用者マニュアルの作成を行うこと。また、システムの運用開始にあたり操作方法の習熟がスムーズに行われるよう各種支援を実施すること。

#### 4 システムの基本要件

システムの機能要件については、資料3「システム機能要件一覧」に記載のとおりとし、共通的な要件については次のとおりとする。

##### (1) 提供形態

システムの提供形態について、本仕様書では指定しないが、国が示す「クラウド・バイ・デフォルト原則」及び災害時等の業務継続性を担保するため、LGWAN-ASPや専用線接続等によるサービス利用方式を推奨する。(オンプレミスによる提案を妨げるものではない。)

##### (2) システム利用方式

提案するシステムについては、専用クライアントソフトウェアのインストールを必要としない Web ブラウザ方式のシステムであること。ただし、クライアントにモジュール等を導入することで、職員が使いやすい、処理が速く安定する等、有利な条件がある場合はこの限りではない。その場合は、提案書に有利な点を記載すること。

##### (3) クライアント環境

本市の現状のクライアント環境は次のとおり。

- ・ OS : Windows Server 2012 R2 / Windows Server 2019 / Windows 10 Pro
- ・ 端末数 : 500 台
- ・ Web ブラウザ : Google Chrome / Microsoft Edge
- ・ 文書作成編集 : Microsoft Office 2016 (Excel / Word / PowerPoint)

(株)ジャストシステム JUST Government 4 (Calc / Note / Focus)

##### (4) システム利用可能時間

原則として、24 時間 365 日のシステムの利用が可能であること。ただし、以下の場合、サービスが停止することを許容する。

- ・ 計画停止 / 定期保守  
計画停止又は定期保守による停止を行う場合は、あらかじめ本市に対し周知し、了承を得ること。
- ・ その他障害等による予定外停止  
障害によるサービス停止時は、停止後直ちに調査・復旧等の対応が開始されること。

##### (5) 動作速度

利用者にストレスを感じさせない速度で動作すること。(サーバのリソース等に十分余裕をもった設計とすること。)

##### (6) ライセンス要件

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。

ただし、Windows Server 2022 のリモートデスクトップサービス CAL 及びデバイス CAL のライセンスについては、本市で保有している。

#### (7) 構成機器要件

構成機器については、冗長化構成をとる等信頼性の高い構成とし、可用性が確保されていること。なお、オンプレミスによる構築とする場合、ハードウェアはシステムが問題なく稼働する性能を有するものを受託者が用意することとし、同様に本要件に留意すること。(本市が保有する 19 インチラックについては 6U 程度使用可とする。)

#### (8) セキュリティ要件

##### ア データセンター

データセンターについては国内のものを利用すること。

##### イ バックアップ

障害時に備えて、データベースのバックアップをとる仕組みを用意することとし、バックアップの方法について、提案に含めること。なお、バックアップデータからデータ復旧する場合について、迅速に対応可能な仕組みであること。

##### ウ 障害対策

障害未然防止措置として、主要な構成機器について常時監視が行われることとし、異常が検知されたときは、直ちに現状把握と対策ができること。

##### エ マルウェア対策

サーバのマルウェア対策を適切に行うこと。

##### オ 操作ログ管理

システムログイン後の全操作履歴（アクセスログ及び操作ログ）について、管理者による確認が可能であること。

##### カ セキュリティの脆弱性への対応

OS やミドルウェア、アプリケーション等のソフトウェアにおいて脆弱性が発見され、開発元から対策が提供されたときは、検証後速やかに当該脆弱性への対策を行うこと。

#### (9) ネットワーク要件

LGWAN 接続系端末（LGWAN に接続可能な端末）において利用可能なこと。なお、サーバの時刻同期用 NTP サーバが必要な場合は本市が保有するものを使用可とする。

### 5 保守要件

- (1) 本業務において導入した機器全てをハードウェア保守の対象とし、5 年間の保守パックを購入すること。

- (2) 受付時間は、電話、電子メール等により24時間365日とする。
- (3) 平日8時30分から17時15分までに受付したものについては、当日対応を原則とし、オンサイト保守又は遠隔保守により対応すること。
- (4) 遠隔保守を実施する上で、保守用回線やVPN装置が必要な場合は本業務に含むこと。
- (5) 本業務の契約期間中に生じる運用支援や技術的な対応等各種問合せについても本業務に含むこととする。なお、令和5年度以降の保守については、本市と協議の上、内容を決定し、別途契約することとする。

## 6 プロジェクト管理

### (1) 体制

本業務の実施に係るプロジェクト体制を提示すること。

本業務全体の指揮命令及びプロジェクト管理を行うプロジェクト責任者を設け、その責任者が本市と折衝をするような体制を取ること。なお、プロジェクト責任者には、本業務を適切に行える知識及び技術を有し、プロジェクトの効果的な実施に貢献できる者を配置すること。また、本業務の完了までの期間において、原則プロジェクト責任者を交代しないこと。

### (2) 定例会の実施

定期的な報告会を実施し、プロジェクトの進捗管理を行い、報告すること。なお、本業務の実施に必要な協議事項等が生じた場合は、本市と日程調整のうえ、任意のタイミングで打合せを実施すること。

## 7 データ移行要件

本市は電子決裁・文書管理システムは現在未導入であることから、今回の導入時においてデータ移行は生じない。

ただし、本業務において導入するシステムの運用期間満了(令和10年3月31日)後に他のシステムへ移行する可能性が考えられることから、その際のデータ移行時には、本市が指定するデータ形式で移行用データを作成し、提供することとし、それに必要な機能やその分の費用についても本業務に含むこと。

## 8 納品物（成果品）

予定する納品物については、以下のとおりとし、これらを本市が指定する期日までに納品すること。

なお、納品物の詳細な内容については、別途協議のうえ決定するものとする。

| 納品物             | 納入時期              |
|-----------------|-------------------|
| 業務工程表           | 契約締結後、協議のうえ決定     |
| 基本設計書           | 基本設計完了時           |
| 詳細設計書           | 詳細設計完了時           |
| 試験結果報告書         | 試験完了時             |
| 運用計画書           | 運用開始前             |
| 操作マニュアル（利用者用）   | 操作研修実施前           |
| 運用保守マニュアル（管理者用） | 操作研修実施前           |
| 打合せ議事録          | 打合せ実施後5営業日以内      |
| 運用保守報告書         | 本市が指示する都度 / 業務完了時 |

## 9 その他留意事項

- (1) 本業務を進めるに当たり、本市の指示が必要な場合は、速やかに報告して指示を確認後、必要な措置を講ずること。
- (2) 新型コロナウイルス感染症等の影響によりやむを得ない場合を除き、業務の性質上現地対応を基本とすること。
- (3) 本仕様書に明示のない事項については、本市と協議の上、取り決めること。