**和光市文書管理システム賃貸借仕様書**

１　業務名

和光市文書管理システム賃貸借

２　目的

現在、和光市（以下「本市」という。）では紙媒体を中心に、文書の収受から起案、決裁、施行、保存、廃棄までのライフサイクルに係る公文書管理を行っている。

しかし、紙媒体による公文書管理には、毎年蓄積される文書の保存スペース確保や、保存文書に係る引継ぎ作業や廃棄作業、文書検索に時間・労力を要するなど、様々な課題が挙げられる。

そこで、公文書管理のデジタル化を進めることにより、業務全体の効率化、文書管理の適正化、ペーパーレス化を図るとともに、自治体ＤＸを推進することで、将来の働き方改革やテレワーク等の分散勤務の実現を目指すため、新たに電子決裁機能を有する文書管理システム（以下「システム」という。）を実装することを目的とする。

３　業務内容

⑴　本業務においては、システムを本市が運用可能な状態にするために、必要となる全ての作業を実施することとし、主な作業として以下の作業を含むものとする。

ア　システムを稼働させる環境の構築・各種設定

イ　各種マスタの登録等、システム実装支援

ウ　印刷用起案・供覧様式の修正

エ　動作確認

オ　操作等、システム利用職員への操作・運用指導

カ　操作マニュアル等の整備

キ　その他、システムの運用に必要となる作業

⑵　実装・各種設定・動作確認については、業務に支障のないよう実施すること。

４　システム実装に係る基本情報（令和６年７月１日現在）

⑴　本市の基本情報

ア　住民基本台帳人口 ８４,８８８人

イ　システム利用職員数 約６００人

ウ　実装対象の端末数 約６００台

※Windows １１（２３Ｈ２）

エ　組織数 １０部３６課、その他機関（支所、保育園等）

オ　アカウント数　約６００台

⑵　クライアントパソコンに関する前提条件

ア　ＯＳ

Windows１０（２１Ｈ２以降）及びWindows１１で動作が可能で、今後実施され、ＯＳのメジャーアップデートについて、保守費用内で対応できること。

イ　ウェブブラウザ

Microsoft Edge

ウ　オフィスソフト

Microsoft ３６５、JUST Office、Adobe acrobat

エ　主な庁内業務システム

①　グループウェア：サイボウズ

②　財務会計システム：財務会計システム（株式会社GCC）

オ　ウイルス対策ソフト

　　　Trend Micro Apexone

カ　既存プリンタ

本市ネットワーク上の既存プリンタより出力可能であること。

⑶　本システム実装等スケジュール（予定）

ア　令和７年３月：優先交渉権者の決定

イ　令和７年４月：契約締結

ウ　令和７年１０月頃：職員研修、仮稼働等

エ　令和７年１１月：環境構築、実装完了、完了報告等

オ　令和７年１２月：運用開始

⑷　システム仮稼働時期

令和７年１０月頃とする。

ア　システムの仮稼働時期については、システムの動作確認及び職員の習熟度の向上を目的としているため、システムを使用する全職員が本番稼働後と同等に操作できること。仮稼働に費用が発生する場合は、別途見積りに含めること。

　⑸　システム稼働時期

　　システムの本稼働は、令和７年１２月１日とする。

⑹　運用場所

和光市役所（本庁舎）及び出先機関とする。

５　契約期間

賃貸借契約期間は令和７年１２月１日から令和１２年１１月３０日までとする。

※契約日は令和７年４月１日とし、令和７年１１月３０日まで環境構築期間とする。

契約イメージ（例）



ア　支払時期については、受注者との個別協議によるものとする。

イ　支払方法は毎月払又は年度払とし、受注者との個別協議によるものとする。

６　システムの要件

⑴　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　システム稼働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　稼働にあたっては、既存ネットワーク環境への変更を行わないこと。

エ　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、やむを得ず新たなソフトウェアのインストールが必要な場合は、本市と協議の上、その実装は受注者が行うこと（クライアントの初期化、入替時の対応も含む。）。なお、ソフトウェアの内容及びインストール方法についても、本市と協議の上決定すること。

オ　ウェブブラウザの変更に対応できること。

⑵　システムの実装方式

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実装する。操作処理及び更新時間におけるレスポンスの水準は、一定以上あること。

⑶　システムに求める機能

別添「和光市文書管理システム賃貸借事業要求仕様書兼確認書」に記載のとおりとする。

⑷　クラウド型（ＬＧＷＡＮ－ＡＳＰ）方式に係る要件

ア　本サービスの提供に要する機器等は、ＡＳＰサービス事業者が保有・管理するデータセンターに設置されており、当該データセンターの場所は日本国内にあること。

イ　データセンターのシステム及びファシリティ等は、信頼性を重視した設計及び開発が行われており、電源設備の冗長化や非常用発電機の設置、空調設備による温・湿度管理、地震・火災・漏水等への各種対策が施されていること。

ウ　データセンターの入館からサーバルームまでは、事前の申請や身分証による確認、ＩＣカードや暗証番号等による複数の認証を実施するなど、徹底した入退館（室）管理が行われていること。

エ　データの不正持ち出し等を防ぐため、サーバラックは常時施錠されていること。

オ　不正侵入や破壊行為等を防ぐため、敷地内・建物内は監視カメラによる２４時間常時録画監視や有人による巡回監視が行われていること。

７　データ容量

データ容量は、同規模の自治体への実績等を参考とし、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。

８　データ移行

本システムの利用終了後、本システムから新システムへ文書データを移行する必要がある場合、必要な作業を行うこと。なお、データ移行に関する条件は以下のとおりとする。

⑴　本システム業者提供データ

　　中間標準レイアウトに準拠していること。

⑵　データ移行の対象

簿冊ファイル及び収受・起案・供覧・施行文書等の目録情報を対象とする。

⑶　システム更新時の対応

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、総務省が定める中間標準レイアウト仕様に準拠した形式で出力したデータを提供することで、円滑なデータ移行の実施及び移行費用の抑制に努めること。

９　セキュリティ対策

⑴　データバックアップ

ア　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。

イ　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２世代分保有可能であること。

ウ　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。

エ　バックアップデータを市に提供できるものであること。

⑵　ウイルス対策

サーバのウイルス対策は、適切に行うこと。

⑶　持ち出し制御

サーバからデータの不正持ち出しができないよう安全対策を講じること。

⑷　操作ログ

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。また、ＣＳＶ形式等によるデータ出力が可能なこと。

10　保守

⑴　問い合わせ窓口

問い合わ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異常を検知した場合）は、緊急時対応用の問い合わせ窓口（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速やかに現地に到着できる体制を整えること。

⑵　システム障害における対応

ア　システムエンジニアによる復旧作業を直ちに行うなど、迅速な対応を図ること。

イ　目標復旧時点については、障害発生の直前の状態とする。なお、やむを得ずバックアップによる復元をしなければならない場合は、市と協議すること。

ウ　障害対応終了後は、市に書面等により原因を報告すること。

⑶　他保守要件

ア　保守等については、システム稼働から５年間実施すること。

イ　保守対応は、原則、土日祝祭日を除く平日８時３０分から１７時１５分までとする。ただし、緊急を要する場合は、双方協議の上、可能な限り対応を行うものとする。

ウ　実装した機器及びソフトウェア等に重大なバグや脆弱性が発見された場合は、直ちに本市に連絡し、対応を図ること。

エ　障害の現象を正確かつ完全に記録・管理し、障害内容を分析の上、再発防止策を取りまとめ、本市に報告すること。

オ　軽微なプログラム変更やパラメータ変更について対応すること。

カ　打ち合わせや仕様等の変更を行った際は、議事録等を作成し、本市に提出すること。

11　運用支援

⑴　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。

⑵　ネットワーク環境の変更への対応

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

⑶　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等に関し、本市担当者に必要な指導を行うこと。

⑷　年度切り替え等の支援

年度切り替えに伴う処理、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。

⑸　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。

12　テスト要件

 　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し、契約の始期までに完了させること。

 　なお、機器類の調達、納品及びセットアップ等については、テストの実施時期及び実施期間を勘案し、十分な期間を確保すること。

13　業務支援

1. 職員操作研修の実施

システムの円滑な実装を図るため、システムを利用する職員に対してシステムの一般的な機能及び操作方法、各業務での活用事例等を説明する研修を契約の始期までに2回以上実施すること。また、研修内容及び研修対象者等の詳細については、本市と協議した上で決定することとする。

なお、マニュアル作成費、講師派遣費用、研修対象職員に対する研修資料作成費その他職員研修の実施に必要な費用は、受注者において負担すること。ただし、研修用パソコンは、本市職員用パソコンを使用することとする。

⑵　効率的な運用管理に係る提案

各課から総務課への文書引継、保存文書用書庫への移動や廃棄処理等を定期的に実施する文書のライフサイクルに係る運用管理について、効率的に行うことができる作業方法等を提案すること。

⑶　ペーパーレス化に係る提案

紙媒体による文書を電子化する（電子決裁を含む。）取組みに関して提案すること。

14　納品物

予定する納品物は、次に掲げるとおりとし、市が指定する期日までに正本１部、副本１部及び電子媒体（ＤＶＤ－Ｒ等）により提出しなければならない。

なお、納品物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。

⑴　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。）

⑵　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。）

⑶　システム実装に係る作業計画書、スケジュール等の計画書

⑷　研修計画書、各種研修テキスト等の研修資料一式

⑸　システムの運用を考慮した運用改善案の提示等の文書管理運用等提案書

⑹　システムの基本設計書、詳細設計書等のシステム設計書一式（カスタマイズ時に限る。）

⑺　実装テストの仕様書、実装テスト手順書、実装テスト結果報告書等の動作検証報告書

⑻　運用・保守の手順書、各種取扱説明書等の運用及び保守マニュアル

⑼　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）等の操作マニュアル

⑽　システム実装に係る会議、打ち合わせに関する記録及び資料等の議事録等

15　その他

⑴　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、今回実装するシステムによる制限が加わらないこと。

⑵　様式の変更等

和光市文書管理規程等で定める様式（起案用紙等）については、システムを効率的に運用するため、様式の変更を含めた検討を行うこととし、本市と協議のうえ、様式を決定すること。

⑶　守秘義務

受注者は、本業務において知りえた情報を秘密として保持し、発注者の承諾なく第三者へ公表又は漏えいしてはならない。個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

⑷　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。

⑸　情報公開について

本調達の履行において、受注者が発注者に提出する一連の文書（見積書等）については、和光市情報公開条例に基づく情報公開の対象となる。この場合において、公開・非公開の判断は発注者が行うものとする。

⑹　その他契約について

この事業者の選定については、令和７年度予算について和光市議会の議決を得られることを条件として実施するため、当該予算の内容が変更された場合又は当該予算が議決されなかった場合には、契約内容の変更、契約の延期又は契約の取り止めを行う場合がある。この場合において、契約候補者に不利益が生じたとしても、市は責めを負わない。

16　問い合わせ先

〒351－0195 和光市広沢１－５

和光市総務部総務課コンプライアンス担当

電 話：０４８－４２４－９０８５

ＦＡＸ：０４８－４６４－１２３４

E-mail：a0400@city.wako.lg.jp