

古賀市文書管理システム構築等業務仕様書

1 業務名

古賀市文書管理システム構築等業務

2 目的

文書管理業務における DX 推進のため、電子決裁を取り入れるに当たり、本市の要件を満たすシステムの構築及び運用保守等に係る業務委託を行うもの。

3 契約期間

- ① 構築等期間：契約締結日から構築に要する期間（年度内の本稼働とする）
- ② 保守・使用契約期間：システム稼働日から 60 か月間（長期継続契約）

4 導入スケジュール

- ① 令和 6 年 12 月～令和 7 年 3 月：構築等業者の決定
 - ② 令和 7 年 3 月：契約事務
 - ③ 令和 7 年 4 月～：本市仕様パラメータ設定等システム構築(*1)、
現行システムデータ移行、職員研修等
 - ④ 令和 7 年度内：本システム稼働予定
- ※ ③、④は協議により決定する。

5 業務概要

① 基本的確認事項

- (1) 文書作成・管理が統合的に運用でき、現行システム以上に業務の省力化・迅速化・正確性が確保でき、職員が使いやすく操作性に優れたものであること。業務全般にわたり、快適に動作するレスポンスを実現するものであること。
- (2) システムの処理フローが可視化されており、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。
- (3) 自治体向け標準パッケージとして開発され、平成 31 年度以降他市への導入実績を有するシステムであること。
- (4) 別紙「古賀市文書管理システム機能要件回答書」における必須事項及び後述 7「文書管理システム及び本業務におけるその他の要件等」を標準機能として備えていることが望ましいが、標準機能として実装されていない場合は、カスタマイズでの実装も可とする。また、システムはパラメータ設定により、汎用性や柔

軟性が確保されること。

- (5) 個人情報保護・情報公開制度に的確に対応できるよう、文書の所在管理及び検索性があること。
- (6) 安全、安定的な使用を可能とするため、必要なセキュリティ対策を講じること。
- (7) Web 方式で構築されたシステムであり、クライアントに特殊なアプリケーションをインストールすることなく利用できる（ドットネットフレームワーク等）こと。
- (8) 導入するシステムは、LGWAN ネットワークで稼動するシステムであること。また、ふくおか自治体クラウド「FMC-IaaS」上又は LGWAN ネットワークから接続可能な ISMAP 対応のクラウド上に構築されたシステムであること。
- (9) 現行システムにて管理している文書等を引き続き管理できるよう、確実にデータ移行を行い、障害を生じないこと。
- (10) システムサポートは、平日の市開庁時間内に保守担当者に連絡が取れるようサポート担当部署を明示し、障害発生時に迅速な対応ができるよう十分なサポート体制が取れること。
- (11) 現行システムからの移行データを含め、今後 10 年間は追加費用のかかる増設などが必要ないよう、十分な容量を備えるものであること。

② 業務内容

- (1) 文書管理システムの構築等・納入・保守（5 年間）
 - 構築等：パラメータ設定、カスタマイズ、適用作業、セットアップ、データ移行、テスト等
 - ※ 工程及び工数を明確にし、課題管理・進捗管理を行うこと。導入構築期間中は、定期的に進捗報告を行うこと。また、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。
 - 保守等：システム及び機器の保守・点検、システム障害対応、問合せ対応等運用支援、セキュリティ対策、データバックアップ、ソフトウェア更新。詳細は、7「文書管理システム及び本業務におけるその他の要件等」参照。
- (2) 文書管理システムに付随する機器（タブレット・スキャナー等）の納入・設定・保守（5 年間）
- (3) 稼働前の職員を対象とした操作研修関係
 - 一般職員約 400 人、システム管理者数名に対し、システム機能、操作方法、運用方法等について十分に理解できるように対面による集合研修を実施すること。なお、開催時期、内容等の詳細については、市と協議して決定する。

- 研修に必要なシステム操作マニュアル等を本市との協議により作成すること。
- (4) 文書管理システム稼働後の支援
 - 稼働開始後、職員からシステム操作等に関して問合せが多く寄せられることが想定されるため、システム稼働後1週間程度は即時対応可能な態勢をとること
 - 行政文書の電子化についての運用ルール（電子文書の定義、電子決裁の範囲及び運用基準、電子決裁の決裁フロー及び決裁・合議ルートの設定等）の策定を支援すること。なお、運用ルールの策定においては、他自治体でのシステム導入時の課題等を参考にし、想定し得る様々なケースについて情報提供及び検討を行うこと。
 - 電子決裁機能を十分に活用した業務の効率化について、継続的に提案・支援を行うこと。
- (5) 以下の成果品の納入
 - 導入計画書
 - カスタマイズ仕様書（カスタマイズを実施する場合）
 - システム設計書（基本設計書、機能表、システム構成図等）又はパラメータ・マスタ設定書
 - 操作マニュアル（管理者用・職員用）、運用保守マニュアルの作成・提供
 - 職員研修資料
 - 会議及び打ち合わせに関する議事録及び関連資料
- (6) 書庫の棚ラベル納入及び貼り付け作業（書庫3箇所、ハーフ11,800個分）
 - ※ 構築するシステムの必須機能については、機能要件回答書の必須項目を参照のこと。
 - 機能要件に関しては、全ての項目を実現できなくても企画提案はできるものとする。そのため、標準機能で備えていない場合であっても、記入要領に従い対応可否区分等を記載すること。機能対応可否区分については、提案時点で機能を実現しているかで判断すること。

6 本システムの利用環境等

① 基本情報(令和6年11月末日現在)

利用端末台数：500台

アカウント数：500ライセンス

管理対象文書数収受・起案等推定：約58,721件(年間)

書庫保存文書保存箱発生件数：約880箱(年間)

組織機構：古賀市行政組織規則による

② クライアント環境

クライアントは下記の運用をしているので、この環境での動作を保証すること。

(1) ハードウェア

名称	規格
CPU	Corei5
メインメモリ	8GB
ハードディスクドライブ	256GB

(2) ソフトウェア

Windows 10 又は 11Professional (64bit 版)

Microsoft Office Standard 2021

Microsoft Edge /Google Chrome

Acrobat Reader

※ 各種の庁内系のシステムを利用しているため、導入するシステムについては、他のシステムへ影響を与えないようなシステムであること。

※ Web ブラウザ等に特別な設定が必要ないこと。

③ 本市のネットワーク環境

(1) 庁内通信速度 庁舎：概ね 1Gbps、出先機関：概ね 100Mbps、通信プロトコルは TCP/IP を利用している。

(2) LGWAN 系とインターネット系は論理的に分離している。

(3) 本市庁舎から FMC-IaaS 間のネットワークは、FMC 専用のアクセス回線を構成し接続しており、通信速度は概ね 100bps である。FMC-IaaS サービスの詳細については、別紙「FMC-IaaS サービス仕様」に示すとおり。

※ 古賀市役所本庁舎だけでなく、庁内系ネットワークが利用できる拠点でも、システムの稼動が可能であること。

※ 約 300 人が同時に使用可能なシステムとし、処理速度が遅くなるなどの影響をネットワークに与えない仕組みであること。また、本システムの導入範囲が拡大しても対応が可能であること。

④ グループウェアの現状

サイボウズ ガルーン 5

機能：メール、スケジュール管理、公用車予約、掲示板等

⑤ プリンタ

プリンタは複数メーカーの製品を使用しているため、プリンタのメーカー及び機

種に依存しないこと。

7 文書管理システム及び本業務におけるその他の要件等

① 可用性

- (1) システムは不慮の障害等が起きても業務に支障を及ぼさない構成にすること。
- (2) 本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。
- (3) 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。
- (4) データバックアップ
 - ・ データバックアップ及びリストアについて、万全の対策を講じること。
 - ・ 少なくとも前日の状況には復旧できる環境を確保すること。
 - ・ バックアップは差分を日次で行うこととし、5 世代分保有すること。

② セキュリティ対策等

(1) 職員認証

ID 及びパスワードによる職員認証を実現すること。

(2) アクセスコントロール

利用者の ID を利用して、業務部門のアクセス制限をコントロールできること。さらに、複数部門を兼務するユーザ情報を管理することができ、かつログインしなおすことなく、部門を変更することができ、各部門に応じた利用が可能であること。

(3) ログの管理

個人情報保護対策として職員の利用、情報検索、情報更新などのアクセスログの記録及び出力ができること。

(4) システム管理者

システム上にシステム管理項目を設定し、システム管理者の権限においてのみ処理できること。

(5) 文書管理者

操作者の権限に応じ、実行できる処理が制限可能なこと。

- (6) 各種ソフトウェアについて、セキュリティ脆弱性に関する情報に注意し、最新のセキュリティパッチを適用するよう運用設計すること（FMC-IaaS サービスで提供する仮想化基盤のセキュリティパッチは FMC-IaaS サービス事業者において対応する。ただし、Windows Server や RHEL Server の OS については、本システム導入事業者で対応すること。）。またセキュリティパッチ適用することにより、他のソフトウェアが不正動作を行わないよう事前検討・検証を行うこと。

- (7) システムに対する不正アクセス等について定期的に又は、随時に点検を行い、必要な対策を行うこと。

③ データ移行等

構築等業者は、現システム（株式会社フォー・ブィー・コーポレーション File Life Station2）の保有データをシステム稼働日までに問題無く移行できる方法かつ、職員負担軽減を考慮したデータ移行方法を提案すること。このため、以下の(1)及び(2)について明示すること。

(1) 移行の計画

- 移行を遅滞無く、かつ確実に進めるための具体的かつ論理的な日程計画
- 計画の各段階において市に対して想定される要望事項及びその理由

(2) 移行データ項目

分類・ファイルデータ、収受・起案データ、部署コード、職員情報、保存箱番号等

(3) 移行データ件数（令和7年3月31日の想定件数）

移行データはCSV形式で旧システムベンダーから提供されるものとし、授受は本市及び新旧システムベンダーが協議の上、行う。旧システムベンダーから移行データの提供を受ける際に発生する費用は本市が負担する。

<参考>・分類データ：約106,000件

・ファイルデータ：約235,000件

・文書データ：約432,000件（収受・起案データ）

(4) 棚番号・保存箱・ファイル・文書・添付電子ファイル等を現行と同様に管理できるよう全て紐づけて移行すること。

(5) 移行データは、原則として磁気データによる変換とし、磁気データでの移行が不都合な場合は、手入力での対応も可とする。ただし、手入力の場合は庁舎外持ち出しが可能なものについては外部での入力作業を認めるが、庁舎外持ち出しが不可能なものについては、庁舎内において本市職員の指揮監督の下、構築等業者が行うこととする。

(6) 追い異動（並行稼働）は原則しない。やむを得ず実施する場合は1週間を限度とし、市と協議の上決定する。その作業期間中は必要に応じて指導員を置くこと。

(7) データ移行に関し必要な経費は全て構築費用見積書に含めること。

④ 運用保守について

- (1) システム及び機器の保守点検は、定期・随時保守とし、専門の保守員が実施することとし、必要に応じてSEが同行しサポートすること。また、その計画及び保守実施後の作業結果報告書を提出すること。なお、定期保守等による本シス

テムの計画停止は、市業務時間外に事前に本市の承認を得た上で実施すること。
(2) システム運用支援：システム全般の使用方法等に関する問合せ等に対応すること。

問い合わせ対応は、次のとおりとする。

電話受付：市業務時間内

メール受付：24時間365日とする。

(3) システム管理者支援：本市で文書管理システムに係る機構改編処理、人事異動処理、文書廃棄、文書引継ぎ等のシステム管理業務を実施する際は、各業務が円滑に実施できるよう適切な支援を行うこと。

(4) 障害対応：障害が発生した場合は、担当職員から通報を受け付けた後速やかに、システム、サーバ等の障害切り分け、システム復旧、原因調査、再発防止策、調査報告を行うこと。

また、障害の原因箇所がシステムのいずれかである場合、構築業者が責任をもって回復措置をとること。

(5) データメンテナンス：システムが保有するデータに起因する障害が発生した場合は、適切にデータメンテナンスを行うこと。

(6) ソフトウェア更新：パッケージソフトウェアのバージョンアップ、修復パッチの適用、ウイルス対策等を本市と協議のうえ適切に行うこと。

(7) リソース管理：

○ オンラインサービスの利用統計、レスポンス及びバッチ処理時間等の各種稼働管理のためのパフォーマンス調査を定期的に行い、性能を改善するための計画策定及び対策を行うこと。

○ CPU、メモリ、ハードディスク等のシステム資源の利用状況を監視し、システムチューニングやリソース追加等の必要な対策案の検討及び対策を行うこと。

(8) 元号が変わった際のシステム変更は、保守の範囲に含めること。

(9) FMC-IaaS 基盤に関連する障害については、FMC-IaaS サービス事業者において対応する（詳細については、別紙「FMC-IaaS サービス仕様」を参照。）。また、システム導入時期からの欠陥が判明した場合は、時期に関わらず本システム導入業者負担で改善すること。

⑤ 他システムとの連携

本市で利用している以下の財務会計システムとの連携が可能であること。詳細は機能要件回答書を参照のこと。連携実施時期は未定。

・FAST-WEB（ジャパンシステム（株））

※ FMC クラウド上に構築されている。

※ このほか、公営企業会計システム（e-CLEAR（三谷コンピュータ（株））、電子契約との連携が考えられる。

8 留意事項

① 機密保持・個人情報保護

- (1) 本事業の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間の終了又は、解除後も同様とする。
- (2) 本事業の遂行の過程で得られた記録等を含む成果品を本市の許可無く第三者に閲覧、複写、貸与又は、譲渡してはならない。
- (3) 本事業の遂行のために本市が提供した資料及びデータ等は、本事業以外の目的に使用しないこと。これらの資料及びデータ等は、契約終了までに本市に返却すること。
- (4) 本業務の履行に際しては、本書、個人情報保護に関する関係法令、本市情報セキュリティ基本方針及び対策基準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するとともに、最新の情報セキュリティに関する技術を投入し、最大限、情報セキュリティの確保に努めること。

② 著作権等

- (1) 本業務に係る成果品（以下「成果品」という。）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条に定める全ての権利を含む）及び所有権を含めて、全て本市に帰属するものとする。ただし、成果品に含まれる受注者が権利を有していた受注者固有の知識、技術に関する権利等については、受注者に留保されるものとし、受注者がこれらを利用し成果品に類似した製品等を作成することを妨げない。
- (2) 受注者は、成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保障し、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責において解決すること。

③ 是正処置等

- (1) 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。
- (2) 納入するすべての物品及びこれに伴うすべての作業について、機器等の製造者の如何に関わらず受注者が最終的な責任を負うこと。
- (3) 構築等業務において個人情報を扱うデータ移行、システムテスト・運用テスト等を実施する場合や、調査等の目的で個人情報を使用する場合の、ネットワーク環境を含めたその実施場所については、市と協議の上決定する。

9 その他

この仕様書に定めのない事項については、本市と協議のうえ、決定するものとする。