

諏訪市文書管理・電子決裁システム導入業務仕様書

諏訪市 総務部 総務課

1 業務目的

現在、本市では紙媒体を中心とした文書管理を行っているが、書庫等保存スペースのひっ迫、決裁・廃棄等に費やす時間や労力、紙の購入等による経費負担など多くの課題がある。

そこで、新たに電子決裁機能を備えた文書管理システム（以下「システム」という。）を導入することにより、これまでの紙文書から電子文書への移行を進め、さらなるペーパーレス化によるコスト削減、保存スペースの確保、多様な働き方の実現による業務効率化等を図ることを目的とする。

2 業務内容

- (1) 業務名 諏訪市文書管理・電子決裁システム導入業務（以下「本業務」という。）
（文書管理・電子決裁システム構築及び運用業務）
- (2) 履行期間 システムの導入：契約締結日から令和8年12月31日まで
システム賃貸借：令和9年1月1日から令和13年12月31日まで（長期継続契約）
- (3) 業務範囲
 - ① システムの構築・運用
 - ② システムの稼働に必要な情報の設定・登録
 - ③ 現在本市が利用している文書管理システム（以下「既存システム」という。）からのデータ移行・反映
 - ④ システム導入支援
 - ⑤ 職員に対する操作研修の実施
 - ⑥ マニュアル等の整備
 - ⑦ 保守及び障害対応、操作サポート
 - ⑧ その他、本業務に必要な作業

3 システム導入に係る基本条件（令和8年3月1日現在）

- (1) 本市の基本情報
 - ① 住民基本台帳人口 46,988人
 - ② 導入対象の端末数 約700台（最大同時ログイン数）
 - ③ システム利用職員数 約500人
 - ④ 組織数 部 課 係（組織図は別紙のとおり）
 - ⑤ 既存システム内の文書数 約470,000件
 - ⑥ 年間起案文書数 約23,000件
- (2) クライアント端末
本市システム環境（令和8年度までは、シンクライアントシステムの仮想環境、令和9年度以降は、FAT 端末によるクライアント環境）及び以下の環境で使用できること。
 - ① OS Windows10

※今後 OS の更新等 (OS のアップデート、Windows11 への移行等) がされた場合にも対応できること。

- ② CPU インテル Corei5
- ③ 主記憶メモリ 8GB
- ④ Web ブラウザ MicrosoftEdge GoogleChrome
- ⑤ Office ソフト Office2016 以上
- ⑥ 市内グループウェア Web21 (株式会社電算)
- ⑦ ウイルス対策ソフト Apex One

(3) ネットワーク環境

システムは、LGWAN 接続系ネットワークに接続するものとする。

(4) プリンター環境

本市既存の複合機 (プリンター・スキャナー) を使用するものとする。

4 導入スケジュール

(1) システム稼働時期

システムの仮稼働 (試験運用) は令和9年1月1日、本稼働 (本格運用) は令和9年4月1日とする。

(2) 運用及び保守期間

令和9年1月1日から令和13年12月31日までの5年間とする。

※地方自治法 (昭和 22 年法律第 67 号) 第 234 条の 3 及び諏訪市長期継続契約とする契約を定める条例 (平成 17 年諏訪市条例第 1 号) に基づく長期継続契約により、その支払いについては、令和 9 年 1 月分を始期とし、令和 13 年 12 月分までの総経費を平準化して行うものとする。

(3) 運用場所

諏訪市役所及び出先機関とする。また、サーバ機器等に関しては、クラウド型によるデータセンターを利用する。

(4) システム導入等の想定スケジュール

年月	内容
～令和 8 年 6 月	契約の締結
令和 8 年 6 月～同年 12 月	システム構築 (設計、開発、移行等を含む。)
令和 9 年 1 月～同年 3 月	システム試験運用、研修、稼働準備
令和 9 年 4 月～	システム本格運用

5 システムの基本要件

(1) 基本方針

- ① システムの導入に当たっては、本仕様書等に基づき行うほか、本市との協議により作業を進めるものとする。

- ② システムに求める機能は、別紙「機能要件確認書」のとおりとする。なお、機能要件に関しては、全ての項目を実現できない場合であっても企画提案はできるものとするが、その場合は、提案時に実現できない内容を明示した資料を併せて提出すること。
 - ③ システムの導入方式は、原則として受注者のデータセンター内にサーバ環境を整えるクラウド型方式とし、令和9年1月から稼働（試験運用）できるものとする。
 - ④ システムの導入により現行事務のさらなる改善・ペーパーレス化が図れるものとし、電子決裁によりテレワーク等の多様な働き方に対応できるものとする。
 - ⑤ 既存システムの文書データ（csv形式を予定）を全てシステムに移行・反映させることとし、過去の文書データを参照して新たに起案・作成することができる機能を有すること。
 - ⑥ 既存の庁内グループウェアと連携（ポータル画面にシステムのリンクを設ける、グループウェアで收受したメールをシステムにおいて收受文書として処理するなど）することにより事務の効率化が図れるシステムとすること。
 - ⑦ メニュー構成や操作画面など直感的に操作できる構成とし、誰でも簡単に入力できる操作性の高いシステムとすること。
 - ⑧ 形式が異なる添付ファイルをダウンロードすることなく、一連のファイルとして確認できるなど、添付文書の視認性に優れた機能を有すること。
 - ⑨ 年度の切替え時等における組織変更・人事異動への対応が容易に行えるものとし、職員の負担軽減が図れるシステムとすること。
- (2) システム化の範囲
- 本市の全組織（庁外職場、議会など含む。）を対象とし、既存システムから抽出した全ての構築用データを引き継ぐものとする。
- (3) システム稼働要件
- ① 既存のネットワーク環境（LGWAN接続系）、クライアントPC、プリンタ（複合機）等での全ての動作環境を保証すること。
 - ② 可用性（24時間365日継続稼働できる能力）が確保されていること。
 - ③ システムに必要なソフトウェア（ミドルウェアを含む）、その他ライセンスが生じる場合は、全て受注者の負担で過不足なく用意すること。
 - ④ 既存のネットワーク環境への変更を行わないこと。
 - ⑤ クライアントPCに新たなソフトウェアのインストールが必要な場合は、受注者が行うこととし、ソフトウェアの内容及びインストール方法等については、本市と協議の上、決定すること。なお、システムの稼働を停止する必要があるプログラムの更新等は、原則として本市の業務時間外に行うものとする。
 - ⑥ 操作処理及び更新時間において、クラウド側にアクセスが集中する時間帯においても、一定水準のレスポンスが確保されていること（本市のネットワーク環境を前提に、オンプレミス方式と比べて大きな応答遅延等が生じないこと。）。
- (4) セキュリティ要件
- ① 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。
 - ② 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。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。

③ 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。

④ 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。

⑤ セキュリティの脆弱性への対応

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、当該脆弱性への対策を行うこと。

⑥ 情報セキュリティポリシーの準拠

情報セキュリティ対策は、「諏訪市情報セキュリティポリシー」に準拠し、その内容と整合性を取る。なお、セキュリティポリシーは基本方針のみ公開であるため、総務省が公表している「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を参考に、詳細は双方で協議の上、セキュリティ対策を施すこと。

(5) システム運用要件

① システム運用マニュアル

システムの運用マニュアルを作成し、本市に提出すること。

② ユーザー情報の変更

組織改編や人事異動にも容易に対応できる構成とし、その都度必要な支援を行うこと。

③ 年次運用

年度切替やバッチ処理にも容易に対応できる構成とし、その都度必要な支援を行うこと。

④ 操作手順書

操作手順書を作成し、本市に提出すること。また、バージョンアップ時には必要に応じて改訂し、本市に提出すること。

⑤ 稼働時間帯

システム稼働の時間帯は、365日24時間とすること。

⑥ データ容量

システムのデータ容量は、同規模の自治体の導入実績等を参考とし、システムを5年以上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。

(6) 保守体制

① 問合せ窓口

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。)を基本とすること。ただし、重大なシステム障害の発生時は、上記の時間外においても対応を行うこととし、緊急時の連絡体制を確保すること。

② 保守マニュアル

アプリケーションの保守マニュアルを作成し、本市に提出すること。

③ クライアントPCの入替及びソフトウェアのアップデートへの対応

クライアントPCの入替やソフトウェアのアップデート（OSのアップデートを含む。）があった際のシステムの正常稼働を保証するため、必要な対応を行うこと。

④ システム更改時のデータ移行

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、円滑にデータ移行を行うこと。

(7) システム導入支援

① マニュアル等の作成及び職員研修

職員向け及び管理者向けのマニュアルを作成し、その内容に即した研修用資料を別途作成の上、職員研修を行うこと。なお、本市が想定する研修方法は次のとおりとし、詳細については別途、受注者と協議の上で決定することとする。

対象者	内容	人数	実施時期
総務課、企画政策課職員	システム管理等全般	約30人	令和9年1月上旬
部局長、課所長	システム操作等	約50人	令和9年1月下旬
文書管理担当者	システム操作等	約100人	令和9年2月

② 年度初めにおける運用支援

本格運用が始まる令和9年4月1日から数日間は、必要に応じて本庁においてサポートを実施する、問合せに迅速に対応できる体制を確保するなど、円滑な運用の開始するための支援を行うこと。なお、詳細については別途受注者と協議の上で決定することとする。

③ システムの導入を契機とした本市文書事務の見直し支援

他自治体での導入実績・経験等を踏まえ、文書管理の電子決裁に係るルールづくり、効果的な運用方法等について支援を行うこと。

④ ペーパーレス化及び事務の効率化に係る支援

システムの導入による効果測定や分析結果を利用して、さらなるペーパーレス化及び事務の効率化のための支援を行うこと。

6 プロジェクト体制

- (1) 本業務の実施に係るプロジェクト体制を提示すること。
- (2) 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、その責任者が本市担当者と折衝をするような体制を取ること。
- (3) 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。
- (4) 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。

7 成果物

予定する成果物は、次のとおりとし、これらを本市が指定する期日までに納品すること。なお、成果物の詳細な内容等については、別途協議の上決定するものとする。

	成果物	紙媒体	電子媒体
(1)	文書管理・電子決裁システム	-	-
(2)	システム要件定義書及びシステム基本設計書	○	○

(3)	操作マニュアル（管理者及び一般操作者向け※） ※一般操作者は、文書作成者及び決裁者とする。	○	○
(4)	運用・保守の手順書、マニュアル等	○	○
(5)	研修用資料一式	○	○
(6)	システム障害発生時の対応連絡手順書	○	○
(7)	打合せ資料及び議事録	○	○
(8)	その他必要と思われる資料等	○	○

8 秘密の保持

受注者は、本業務を遂行する上で知り得た情報について、細心の注意を払うものとし、いかなる場合にも情報の漏洩をしてはならない。

9 その他

この仕様書の内容に疑義が生じたとき、又は、定めのない事項については、その都度、発注者と受注者が協議によりこれを定めるものとする。