

士別市電子決裁・文書管理システム導入業務仕様書

令和7年4月

北海道士別市

1 件名

士別市電子決裁・文書管理システム導入業務

2 目的

文書の発生から決裁、保存、廃棄までの一連の流れをシステムで管理することにより、決裁処理の迅速化やペーパーレスの実現など、業務の効率化と適正な文書管理を実現することを目的とする。

3 履行期間

構築等期間 契約締結日から令和8年3月31日までとし、この間にシステム試用期間を3ヶ月含めること。

令和7年7月上旬	契約締結日
契約締結日～令和7年12月末	システム構築期間
令和8年1月～令和8年3月31日	システム試用期間

4 業務概要

(1) システムの導入対象

本市の全部局（ただし、市立病院及び庁内LANが接続されていない部署を除く。）

(2) システムの導入方式

本システムの調達に当たっては、自治体向けパッケージシステムとして提供されているシステムをクラウド方式により導入する。この場合において、LGWAN-ASP又は専用線（閉域網）によるサービス提供を採用し、インターネットを利用したクラウド方式は採用しないものとする。

5 基本条件

(1) 本市の基本情報（令和7年2月28日現在）

- ア 住民基本台帳人口 16,360人
- イ 利用端末台数 約400台
- ウ アカウント数 約400人
- エ 管理対象文書数 本市と同等規模の実績により想定すること
- オ 組織数 別紙1「行政組織機構図」を参照

(2) クライアントPC等に係る前提条件

クライアントPCは、本市LGWAN系ネットワークに接続された既存の端末を使用し、動作要件については、次に示すスペック、仕様で動作可能であること。

- ア OS Windows10（64bit、メジャーバージョン21H2以降）、Windows11
- イ ブラウザ 次のいずれにも対応すること
 - ・ Microsoft Edge
 - ・ Google Chrome
- ウ オフィスソフト JUST Office
- エ PDF Acrobat Reader DC
- オ 市内グループウェア サイボウズ社製サイボウズGaroon
- カ その他必要なソフトウェアがある場合は、導入費用に含むものとする。

(3) プリンタに係る前提条件

プリンタは本市既存のプリンタを使用する。

(4) ネットワーク環境に係る前提条件

システムは、本市のLGWAN系ネットワークに接続するものとする。なお、LGWAN系

ネットワークは、総務省の指導に基づきインターネットから分離しているため、インターネットから隔離された環境においても動作を保証すること。

6 作業範囲

作業の範囲は、本システムが稼働するために必要なハードウェア及びソフトウェアの調達、設置、設定、保守を含むものとする。

7 システム構築の基本方針

- (1) 本市が本システムを利用し業務を遂行するうえで、自治体業務が滞りなく運営できるシステムとする。
- (2) 自治体向け標準パッケージとして開発され、地方公共団体に対する導入実績を有するシステムであること。
- (3) 本市が導入しているグループウェアとのポートレット機能と連携できること及びシングルサインオン機能を有していること。
- (4) 財務会計システム（自社・他社製問わず）との連携機能を有しており、将来的に任意のタイミングで追加拡張が可能であること。
- (5) 自治体業務に支障をきたすことのないよう、安全かつ確実なシステム構築を最優先事項とし、職員負担の軽減についても十分に配慮した導入業務を行うこと。
- (6) 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。
- (7) 機構改革や人事異動等による組織改編にも容易に対応できるシステムであること。
- (8) システム情報の秘密保持及び安全確保のために、ユーザごとのパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。
- (9) 個人情報保護対策として職員の利用、情報閲覧、情報更新などのアクセスログが残ること。
- (10) システムの速度性能は、日常業務運用において、業務の効率的な進行に支障がないものと

すること。

(11) 士別市事務取扱及び公文書等の管理に関する規程（平成 17 年士別市訓令第 1 号）第 5 章から第 7 章までの規定を踏まえた文書管理が可能なシステムであること。

(12) 関係例規及び法令等を遵守すること。

8 システム稼働環境に係る要件

(1) 基本的事項

ア 現行のクライアント P C での動作を保証し、ソフトウェアのインストールが必要な場合には、CD-ROM 及び設定マニュアル書により容易に職員がソフトウェアのインストールができること。

イ 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。

(2) 関連システム

本市が使用している関連するシステムは、L G W A N 系ネットワーク環境で利用している次に掲げるものとする。

対象システム	メーカー	製品名
グループウェア	サイボウズ株式会社	サイボウズ Garoon
財務会計システム	日立	ADWORLD 財務会計システム

(3) データセンター要件

ア 本市の利用において十分な性能、容量を有する環境であること。

イ データセンター規格として、日本データセンター協会が制定する評価基準 Tier 3 準拠以上の設備であること。

ウ 国内に施設があり、自然災害の影響を受けにくい場所に立地しており、耐震構造建物であること。

エ 震度 6 強の地震が発生しても倒壊しない耐震性能を有し、被災後も利用継続が可能であ

ること。

オ 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。

カ 無停電電源装置が整備されていること。

キ 障害時の速やかな復旧に向けたデータ及びシステムのバックアップの仕組みと体制を整えること。

ク 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。

ケ 施設への立入りは許可された者のみとし、入退室の記録は 24 時間 365 日記録されること。

コ 施設内に監視カメラが設置され、施設内全体を 24 時間 365 日監視できること。

サ 障害等によりデータが失われた場合は、直ちに復旧できること。

シ システムのバックアップ、データのバックアップを日次で行うこと。

ス バックアップはオンラインバックアップによりシステムを停止せず実行できること。

9 システムに求める機能

(1) 機能要件

別紙 2「士別市電子決裁・文書管理システム機能要件一覧表」に準拠すること。

(2) 機能性・操作性

ア 操作者に特別な知識や経験が無くても簡単に操作ができる機能性・操作性が実現されていること。

イ 業務目的の情報又は処理に到達できるよう効率的な画面遷移を取り入れるほか、過度な装飾等によって画面展開が遅延しないように配慮すること。

ウ ペーパーレス化推進の一環として、帳票類はイメージを画面で確認でき、電子ファイル保存又は Excel、CSV 等データとして出力ができること。

エ 従来の紙による処理からシステムによる電子的処理への円滑な移行、利用促進が図られ

るものであること。

10 データ容量

- (1) 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。なお、5年間の運用中に容量不足は発生しない前提であるものの、運用や状況の変化に伴う容量不足に対応可能な拡張性のある構成とすること。
- (2) 確保するデータ容量はシステム導入後の文書が対象であり、システム導入以前の文書の電子化については考慮する必要はない。
- (3) 長期的な利用に対してデータ容量やスペックの増強等、対応可能な拡張性のある構成とすること。

11 セキュリティ要件

- (1) アクセス制御と情報漏えい防止

正当にアクセス権限を有する者のみが機密情報へアクセスできるように、アクセス制御を実施し、不正接続を排除すること。また、機密情報の漏えいやデータの改ざんを防止する対策を行うこと。

- (2) 操作ログ等の記録

本システムの操作履歴等の各種ログを確実に記録すること。万が一、事故が発生した場合、原因追及のための基礎情報として利用できること。

- (3) ウイルス等に対する対策

本システムの提供に用いるプラットフォーム、サーバストレージについて、ウイルス等に対する対策を講じること。

- (4) 持出し制御

サーバからデータの不正持出しができないよう安全対策を行うこと。

(5) 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、対策を講じること。

12 運用・保守における事項

(1) 保守に関する要件

ア 機器保守の範囲については、本契約で導入する機器とすること。

イ システムの安定稼働に伴うサポート、障害時の対応、質疑応答、年度切り替え等の支援を実施すること。

ウ 全てのソフトウェアは、受託者又はメーカーが保守対象としているバージョンを使用すること。

エ サービスパックやパッチについては、セキュリティに関して重要な修正を含むものを業務への影響を抑えつつ、できるだけ速やかに適用すること。

オ 保守に必要な操作を極力自動化する等、保守費用を抑えること。

カ システムの問合せ窓口を設置し、対応・管理すること。

キ 運用期間中、システムによる業務が滞りなく実施できるよう、定期保守点検等最適な保守を行うこと。

(2) 運用に関する要件

ア 本システムは 24 時間 365 日稼働すること。ただし、システムのメンテナンス等を実施する場合は、この限りでない。

イ 本市からの問合せについて、次のとおり対応すること。

電話受付：平日 8：30～17：15

(土・日曜日、祝日及び12月29日から1月3日までを除く。)

メール受付：365日24時間

ウ 障害対応について、指定された営業時間中は受付から即時に対応を開始すること。

エ データセンターの障害発生については、データセンター内に常駐の保守要員を配置している、又は30分以内に保守要員を派遣し対応を実施すること。

オ 障害対応について、対応した結果は速やかに本市へ報告すること。

(3) 運用支援

ア クライアントPCの増設

クライアントPCを増設する場合、セットアップの方法が記載されたマニュアルをデータで提供すること。

イ ソフトウェアの変更

クライアントPCの前提条件となるソフトウェアに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するとともに、必要な対応を行うこと。

(4) バージョンアップ等について

ア 本業務の契約期間中における機能改善等によるリビジョンアップは、必要に応じて行うこと。また、その費用については、全て契約金額に含むものとする。

イ 法・制度改正やバージョンアップへの対応は、大規模なものを除いて可能な限り本業務の範囲に含めること。

13 導入支援

(1) システム操作研修

ア 受託者は、本システム稼働日までに、職員向けの操作説明会を実施すること。なお、研修は複数拠点からの参加を可能とするため、オンラインとの同時開催も可能とすること。

イ 研修の実施・回数

(ア) 一般利用者向け 1時間／回程度の研修を全部で6回程度、2日間にわたり開催すること

(イ) システム管理者向け 3時間／回程度の研修を1回以上開催すること

ウ 研修時の場所、机、椅子、プロジェクター、スクリーン、電源、LAN、パソコン等については本市にて用意するが、講師、研修で操作するシステム、資料データ等については、受託者にて用意すること。

(2) マニュアル等

本市の本番環境に合わせた画面を用いた分かりやすい操作マニュアルを作成し、試用期間までに納入すること。また、マニュアルは次の2種類を作成することとし、HTML又はPDFで電子化したものを納入すること。

ア メンテナンス等を行う管理者向けの操作マニュアル

イ 職員が日常的に行う作業についての操作マニュアル

14 成果物

本業務において、成果物（議事録、要件定義書、スケジュール表、各種計画書、操作マニュアル等）は、受託者が本市に無償で提供することとする。

15 秘密の保持

(1) 仕様書に基づく全ての作業において、本市が提供した業務上の情報を第三者に開示し、又は漏えいしないこと。また、そのために必要な措置を行うこと。

(2) 本市が提供する資料は、原則として閲覧のみとし、複写及び第三者への提供は行わないこと。

なお、提供資料及び複写した資料は、作業終了後、本市に返却すること。

16 個人情報保護に係る要件

(1) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の個人情報に関する法令等、委託契約に係る個人情報取扱特記条項に基づき、個人情報の保護に万全を期するも

のとする。

- (2) 個人情報に関するデータの保管、廃棄等の個人情報取扱業務については、受託者が指定する個人情報の取扱事項を遵守するものとする。

17 その他

- (1) 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）を更新した場合であっても、今回導入するシステムによる制限が加わらないこと。

- (2) 定めのない事項

この仕様書に定めのない事項については、本市と協議の上、決定するものとする。