

(別紙1)

泉南市文書管理システム環境構築保守業務
仕様書

令和5年6月

泉南市 デジタル推進課

文書管理システム環境構築保守業務に係る仕様書

1. 業務名

泉南市文書管理システム環境構築保守業務

2. 目的

現在、紙媒体により行っている文書管理業務について、電子決裁を含む総合的な文書管理システム（以下「システム」という。）を導入し、作成から廃棄までの公文書のライフサイクルをシステム上で一元的に管理することにより、文書事務の効率化、職員負担の軽減及び文書管理の適正化を図ることを目的とする。

3. 基本概要

(1) システムの導入対象

本市の全部局

(2) システムの導入方式

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 による提供のみを採用し、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。

4. 基本条件

(1) 本市の基本情報

- ① 住民基本台帳人口：59,167 人（令和 5 年 5 月 31 日現在）
- ② 利用端末台数：約 540 台（LGWAN 端末）
- ③ 利用職員数：約 540 人
- ④ 組織数：7 部 3 室 39 課 3 局、その他の施設（認定こども園、幼稚園、支援センター、公民館、生涯学習施設等）（令和 5 年 4 月 1 日現在）

(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。

- ① OS：Windows10 Pro（64bit）、Windows11 Pro（64bit）
- ② ウェブブラウザ：Microsoft Edge（Chromium 版含む）
- ③ office ソフト：Microsoft office 2013、2016、2019

(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) スキャナーに係る前提条件

スキャナーは5台調達するものとする。(保守パック含む)

- ・ 本体：EPSON DS-70000 ※有線 LAN を利用できるようにすること
- ・ 保守：エプソンサービスパック 5年間 (定期交換部品なし)

(5) ネットワーク環境に係る前提条件

システムは、本市の情報系 (LGWAN 系) ネットワークに接続するものとする。

情報系ネットワークは、総務省の指導に基づきインターネットから分離するため、インターネットから隔離された環境に置いても動作を保証すること。

なお、LGWAN 回線の帯域幅は 30Mbps である。

5. システムに求める機能

システムに求める機能は、機能要件一覧表 (別紙 2) のとおりとする。なお、必須機能項目以外の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。

6. システムの稼働環境に係る条件

(1) 基本的事項

- ① 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。
- ② システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受注者が用意すること。
- ③ 原則として、クライアント PC に新たなソフトウェアのインストールを必要としないこと。やむを得ず必要な場合は、その導入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等については、本市と協議の上決定すること。
- ④ 将来更新される財務会計システムとの連携が可能なこと。

(2) LGWAN-ASP 方式に係る要件

- ① 操作処理及び更新時間において、レスポンスが一定の速度であること。なお、利用職員の同時接続数や利用帯域、同規模の自治体の導入事例等を考慮すること。
- ② データセンターについては、次に掲げる条件を全て満たし、セキュリティ対策及び安全性等が十分に確保されていること。
 - (ア) 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いること。
 - (イ) 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。
 - (ウ) 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。
 - (エ) 無停電電源装置が整備されていること。
 - (オ) 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。
 - (カ) 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

とともに、2年以上保存されること。

- (キ) 施設内に監視カメラが設置され、施設内全体を24時間365日監視できるとともに、映像記録は1か月以上保存されること。

7. データ移行・容量

(1) データ移行

今後、次期システムへの移行に伴いデータ移行が発生する場合、抽出するデータは、総務省の指定する「中間標準レイアウト仕様」を参考に、準じた形式で当市に提出すること。

また、添付ファイルは、文書管理システムがなくても認識できる形で当市へ提供すること。なお、業務引継ぎ（中間標準レイアウトに準じた形式でのデータ抽出及び添付ファイルの抽出は除く）に関する費用は、本市からの要請を受けた際、別途見積もりの上、当市に提示することとする。

(2) データ容量

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年間運用することと想定した上で、必要十分な容量を確保すること。

8. セキュリティ対策

(1) データのバックアップ

- ① データバックアップ及びリストアについて、万全の対策を講ずること。
- ② 月次でフルバックアップを、日時で差分バックアップが行えることとし、最低3世代分保存可能なこと。
- ③ データバックアップには、可能な限りメンテナンスフリーとなる方法を提案すること。

(2) 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。

(3) 持出し制御

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行うこと。

(4) セキュリティホール対策

導入する全てのソフトウェアにセキュリティホール対策が施されていること。また、運用時のセキュリティホール対策は、本市と協議の上、適用すること。

(5) 操作ログ等

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。

9. 保守

(1) 保守に関する要件

- ① 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。
- ② システムの安定稼働に伴うサポート、障害時の対応、質疑対応、年度切り替え等の支援を実施すること。
- ③ 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。

(2) 問合せ窓口

- ① 問合せ窓口の対応時間は、午前9時から午後5時30分まで（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。
- ② 重大なシステム障害の発生時（システムが全く利用できない状態等）は、緊急時対応用の問合せ窓口を設けること。
- ③ システム障害の対応結果については、速やかに本市へ報告すること。

10. システム運用支援

(1) クライアントの増設

クライアントを増設する場合、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等必要な対応を行うこと。

(2) 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に関して必要な対応を行うこと。

(3) ソフトウェアの変更

クライアント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) ネットワーク環境の変更

本市のネットワーク環境に変更があった場合、必要な対応を行うこと。

(5) バージョンアップへの対応等

- ① 本業務の契約期間中における機器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。なお、その費用については、全て契約金額に含むものとする。
- ② 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。

11. 契約期間終了後の対応

(1) データの消去

契約期間終了後、データを完全に消去すること。なお、作業後は、データを完全に消去したことを証する証明書を提出すること。

(2) 消去に伴う経費

データ消去に伴う経費は、全て受注者の負担とすること。

1 2. 導入テスト

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、決定すること。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、十分な期間を確保して実施すること。

1 3. 導入支援

(1) 職員研修の実施

システムの円滑な導入を図るため、研修計画書を作成し、職員に対して研修（システムの一般的な機能、操作方法及び各業務での活用事例等の説明等）を実施すること。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。

(2) 文書管理運用改善に係る提案

他団体での導入実績等を基に文書の電子化の促進に関する取組みについて、提案すること。

1 4. 納品物（成果品）

予定する成果品は、文書管理システム及びこれに付随する一切の機器、資料等であり、これらを本市が指定する期日までに納品すること。

なお、成果品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。

本市が現在予定する成果品は、次のとおりである。

(1) 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

(2) ソフトウェア納品物

- ① 導入計画書：システム導入に係る作業計画、スケジュール等
- ② 研修資料一式：研修計画書、研修テキスト等
- ③ 文書管理運用改善等：文書のライフサイクルの運用管理マニュアル、文書削減支援案等
- ④ システム設計書一式：システムの基本設計書、詳細設計書等
- ⑤ 動作検証報告書：導入テストの仕様書、導入テスト手順書、導入テスト結果報告書等
- ⑥ 運用・保守マニュアル：運用保守の手順書、各種取扱説明書等
- ⑦ 操作マニュアル：システム操作マニュアル（管理者用・一般職員用）等
- ⑧ 議事録：会議及び打合せに関する議事録及び資料
- ⑨ 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

※ 上記については、紙媒体（本市が指定する部数）及び電子媒体（1部）を納品するものと

する。

15. その他

(1) 他システムへの影響

今後、本市が他のシステム（ハードウェア又はソフトウェア）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) 様式の変更等

システム運用後における泉南市文書管理規定等で定める様式（起案用紙等）の修正（レイアウトの調整、文言の修正等）は、保守の範囲として対応すること。

16. 特記事項

(1) 本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、又は漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。

(2) 提案者の求めに応じて本市が提供するネットワーク構成図等の資料は、原則として貸し出しによるものとし、期限までに返却すること。また、本市の許可なく当該資料の複写及び第三者への提供はしないこと。

(3) 本件の業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た情報資産をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならないことなど、情報セキュリティに関する事項を周知させるものとする。

(4) この契約に違反する事態が生じ、又は生じる恐れがあることを知ったときは、速やかに本市に報告し、本市の指示に従うものとする。

(5) 前各号の規定に違反した場合、本市は契約を解除できるものとする。

(6) 前各号の規定に違反したことにより、本市に損害を与えた場合、その損害を賠償する責を負うものとする。

(7) 本仕様書の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。