

## 四万十市文書管理システム導入業務 仕様書

### 1 業務概要

- (1) 業務名 四万十市文書管理システム導入業務
- (2) 業務期間 契約締結日から令和7年3月24日

### 2 業務範囲

- (1) プロジェクト管理
- (2) システムの構築に必要なハードウェア及びソフトウェアの調達
- (3) システムの稼働に必要な職員情報等の登録
- (4) 職員に対する操作研修の実施
- (5) 操作マニュアル等の整備
- (6) サポート・保守等の対応窓口の設置

### 3 基本条件

- (1) 本市の基本情報（令和6年1月1日現在）

住民基本台帳人口 31,752人

必要ライセンス数 400

組織数 課数25 係数60

- (2) クライアントPC等に係る前提条件

#### ア OS

Windows11及びWindows10 を使用している。

また、今後のクライアント環境として、仮想デスクトップ環境を導入した場合でも、その実現方法にかかわらず、システムによる制限が加わらないこと。

#### イ ウェブブラウザ

Microsoft Edgeまたは、Google Chromeを主に使用している。

#### ウ オフィスソフト

Microsoft Office 2010、2013、2016、2019及び2021の64bitまたは32bitを使用している。

#### エ 庁内グループウェア

サイボウズ社製グループウェア（サイボウズ Office 10）を使用している。

（主な機能：庁内メール、WEB メール、掲示板、スケジュール管理、施設予約管理等）

#### オ ウィルス対策ソフト

Trend Micro Apex One™ を使用している。

- (3) 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（LGWAN系）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。今回構築する環境はLGWAN側に設定するため、LGWAN環境での動作を保証すること。

#### 4 システム要件

##### (1) 基本事項

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、自庁導入方式（オンプレミス）又はクラウド型（LGWAN-ASP）方式により導入する。なお、自庁導入方式を採用する場合、サーバ等の機器は四万十市役所内に構築するものとし、既存の環境（ネットワーク、クライアント等）を有効活用するものとする。

##### (2) 機能要件

システムの機能要件は、別添「四万十市文書管理システム導入業務 機能要求書」を参照し、必要事項を記入して提出すること。

#### 5 システムの稼働環境に係る要件

##### (1) 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 ただし、Windows Server 2022 のCAL（Client Access License）については既に本市が保有しているため不要とする。

エ 稼働に当たっては、既存のネットワーク環境への変更を行わないこと。

オ 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、その導入は受注者が行うこと。

カ 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。

##### (2) 自庁設置方式（オンプレミス）に係る要件

ア ハードウェアについては、システムが問題なく稼働する性能を有するものを過不足なく用意すること。

イ サーバ等機器は、四万十市役所内の既存ラック（EIA 規格19インチラック 奥行70cm）を使用するため、6ユニット以内とすること。なお、サーバーにVGA出力端子がある場合は、市のコンソールユニットが流用可能。

ウ 突然停電した場合でも、別途電力供給の継続が可能であること。

エ データの冗長化（Raid5以上）を図り、障害対策を講じること。

##### (3) クラウド型方式に係る要件

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ールームまでは、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時間監視が行われていること。

## 6 データ容量

### (1) 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年間運用することを想定した上で、必要十分な容量を提案すること。

## 7 セキュリティ対策

### (1) 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。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。

### (2) 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。

### (3) 操作ログ等

システム認証後の操作履歴(アクセスログ、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。

## 8 保守

### (1) 問合せ窓口

問合せ窓口の対応時間は、午前9時から午後5時15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。

## 9 運用支援

### (1) 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支援を行うこと。

### (2) 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、必要な支援を行うこと。

## 10 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。

研修日程は、一般職員向け（2回/日×2日間）、承認者向け（2回/日×2日間）、システム管理者向け（1回）を想定している。

なお、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。

## 11 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。ただし、クラウド型方式を採用する場合は、（1）及び（2）の納品物は不要。

- （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。）
- （2） 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。）
- （3） システム導入に係る作業計画書、スケジュール等の導入計画書
- （4） 研修計画書、各種研修テキスト等の研修資料一式
- （5） 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の動作検証報告書
- （6） 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
- （7） 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
- （8） システム導入に係る会議、打ち合わせに関する記録及び資料等の議事録等

## 12 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極力加わらないように努めること。

- （2） 様式の変更等

四万十市文書取扱規程等で定める様式（起案用紙、供覧用紙等）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、本市と協議の上、様式を決定すること。

なお、システム運用後における様式の軽微な修正（レイアウトの調整、文言の修正等）については、保守の範囲として対応すること。

- （3） 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。