

伊那市文書管理・電子決裁システム導入及び運用保守委託業務仕様書

1 業務名

伊那市文書管理・電子決裁システム導入及び運用保守委託業務

2 目的

伊那市（以下、「本市」という。）では、行政サービスの更なる向上と持続可能な行政運営体制の構築に向け、文書管理・電子決裁システムの導入を推進する。本事業の目的は次のとおりである。

(1) 行政事務の効率化と迅速化

決裁事務のオンライン化により、物理的な回覧に伴う移動時間及び待機時間を削減する。また、起案から承認、保存までのプロセスを可視化することで、意思決定の迅速化を図る。

(2) ペーパーレス化の推進とコスト削減

現在、紙媒体を中心として文書事務を行っているが、紙媒体による文書管理は非効率で作業にかかる職員の負担が大きいため、公文書の電子化を徹底し、紙媒体による文書作成、保管及び廃棄の負担を軽減する。併せて、紙の消費、印刷に係るコスト、文書の保管スペースの有効活用等を通じ、環境負荷の低減と経費削減を実現する。

(3) 公文書管理の適正化と透明性の確保

公文書等の管理に関する法律及び地方自治法に基づき、文書のライフサイクルに応じた適正な文書管理をシステム上で確実に実施する。これにより、文書の検索性向上と情報の透明性を担保し、市民への説明責任を全うする体制を強化する。

3 導入方針

文書管理・電子決裁システムの導入により、庁内事務の更なる効率化、事務の適正化の達成を期待している。文書管理・電子決裁システムの構築及び運用について、高度な技術と豊富な経験を持つ事業者から提案を募集し、本市の要求仕様に最も合致した提案を行った者を本業務のサービス提供者として選定する。

文書管理・電子決裁システムは、開発コストの軽減、開発期間の短縮、運用・保守経費の削減等を実現するため、各システムの製品パッケージを原則としてノンカスタマイズで導入することとする。

4 本市の基本情報

- | | |
|---------------|---------------------|
| (1) 住民基本台帳人口 | 64,160人（令和8年8月1日現在） |
| (2) 利用職員数 | 約700人 |
| (3) 庁内グループウェア | Boofy Office-AD |

5 業務概要

(1) 対象システム

本事業で導入する文書管理・電子決裁システム（以下、「調達システム」という。）の仕様等は、以下のとおりである。

具体的な機能要件は、「伊那市文書管理・電子決裁システム導入及び運用保守委託業務機能要件一覧表」（様式第4号。以下「機能要件一覧表」という。）を参照のこと。

(2) 利用者規模

調達システムの利用者は一般行政職員約700人とする。提示の規模を踏まえた上で、安定的な稼働が可能なライセンス数（約700ライセンス）、システムリソースを用意すること。

6 調達案件及び選定方法

(1) 調達範囲

本業務では、調達システムに係る設計・開発業務及び付帯する業務を行うものとする。

なお、上記は責任分界の基本方針であり、責任範囲の調整が必要となった場合には、本市と協議の上、決定するものとする。

(2) 選定方法

本業務は、自治体向けの製品パッケージをクラウド型方式又は自庁導入方式（オンプレミス）として利用することとした公募型プロポーザル方式で選定する。

本業務におけるサービス提供者の候補者を選定するまでのスケジュールは、「伊那市文書管理・電子決裁システム導入及び運用保守委託業務公募型プロポーザル実施要領」中、「6 実施スケジュール」を参照のこと。

7 履行期間

「伊那市文書管理・電子決裁システム導入及び運用保守委託業務公募型プロポーザル実施要領」中、「2 業務概要」に掲げる履行期間とする。

8 作業スケジュール

調達システムの構築スケジュールは、令和9年5月仮稼働（特定部署にて試験運用開始）、令和9年7月に本稼働（全庁にて運用開始）を予定している。

9 調達システムの概要

(1) 基本的機能

調達システムに求める基本的機能は、機能要件一覧表に記載のとおりとする。また、調達システムは、機能要件一覧表の「必須項目」欄に「○」のある項目（機能要件として「必須」となる項目）の機能を全て満たすものとする。機能要件一覧表の各項目に対し、調達システムの標準機能を活用した代替機能又はオプションにより対応となる場合は「業者回答」欄に「○」を、カスタマイズ対応となる項目は同欄に「△」を記入し、「備考」欄にその代替機能を活用した実現方法やカスタマイズの内容等を記載して申告すること。

ア 全体構成

調達システムは、自治体での導入実績を保有するパッケージをクラウド型方式（LGWAN-ASPサービスを利用すること）又は自庁導入方式（オンプレミス）で導入する。

イ ネットワーク要件

(ア) クラウド型方式によるネットワーク要件

後述する「9(2)エ(ウ)」に記載の「クラウド型方式に係るセキュリティの要件」を満たすこと。また、LGWAN-ASPサービスを利用し、本市のLGWANネットワークを介して利

用できること。

(イ) 自庁導入方式（オンプレミス）によるネットワーク要件

本市のL G W A Nネットワーク内で調達システムが滞りなく稼働するために最適な機器構成を調達すること。

ウ クライアント端末要件

調達システムを使用するクライアント端末の主体は、本市既存のサーバークライアント方式による仮想デスクトップを使用したシンククライアント端末であり、本業務の調達範囲外とする。ただし、運用保守用のクライアント端末が別途必要な場合は、必要な端末数を本業務として手配すること。

なお、本市職員が利用するシンククライアント端末の主な仕様は次のとおりとする。

No.	項目	シンククライアント端末の仕様
1	オペレーティングシステム(以下、OS)	Windows Server 2025
2	インターネットブラウザ	MicrosoftEdge 又は GoogleChrome
3	オフィスソフト	Just Office 6

エ 調達システムに求める要件

(ア) 基本的事項

- ・既存のネットワーク環境（L G W A Nネットワーク内）、シンククライアント端末、F A T 端末、プリンタ等の全ての動作環境で安定した稼働を保証すること。
- ・メニュー構成や操作画面等、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を備えること。
- ・背景色と文字色の明度差、文字書体、文字の大きさ等の工夫により、視認性、可読性の向上を図ること。
- ・組織変更、人事異動等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であること。
- ・印刷プレビューにより高いイメージ確認が行えること。

(イ) データ移行及び容量

- ・本格運用日（令和9年7月1日）の起案分の文書から利用を開始するため、本格運用日より前のデータについては移行を行わない。
- ・システム更新時に他社のシステムへ変更となったときは、汎用的な形式である中間標準レイアウトデータで出力することにより、円滑にデータの移行ができること。また、職員の操作でデータの出力に対応できない場合は、データの出力に係る費用を本調達の見積に含めること。
- ・データ容量は、同規模の自治体への導入実績を参考に、5年以上システムを運用することを想定した上で、必要かつ十分な容量を確保すること。

(ウ) 可用性

- ・365日24時間継続して稼働できる能力が確保されていること（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よるシステム停止時間等は除く）。
- ・不慮の障害等が発生した場合に業務へ支障が出ないシステム構成とすること。
- ・監視ソフト等により、問題が発生した際の原因を特定できるものとする。
- ・障害時に備え、データベースのバックアップ及びリストアを行うことのできる対策を講じる

こと。

(エ) セキュリティ

- ・ID及びパスワード認証によりログインユーザーの権限に応じてアクセス制限を行うこと。
- ・システム管理者による操作履歴の確認が可能であること
- ・サーバーへのマルウェア対策を適切に講じること。
- ・導入する全てのソフトウェアについて、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講じていること。
- ・「伊那市情報セキュリティポリシー」に準拠し、その内容と整合性が取れた情報セキュリティ対策を講じること。なお「伊那市情報セキュリティポリシー」は基本方針のみの公開のため、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、詳細は本市と協議の上でセキュリティ対策を講じること。

(オ) クラウド型方式に係るセキュリティの要件

- ・別紙「伊那市外部サービス（クラウドサービス）利用要件」を満たすこと。

オ プロジェクト管理

- (ア) 本業務の実施に係るプロジェクト体制を構築し、提示すること。
- (イ) 本業務全体の指揮命令及びプロジェクト管理を行う責任者を設け、その責任者が本市担当者と折衝する体制を構築すること。
- (ウ) 本業務を適切に行える知識及び技術を有し、本プロジェクトの遂行にあたり、令和3年度から令和8年度までに同規模の導入プロジェクト（人口5万人規模の自治体への導入プロジェクト）をプロジェクトマネージャーとして導入を完了した実績を有する者を責任者として配置すること、又は同様の導入プロジェクトに参加し導入を完了した実績を有する者を2名以上配置すること。
- (エ) 本業務の完了までの期間は、原則として責任者を交代しないこと。やむを得ず交代をする場合は、事前に本市の了解を得ること。
- (オ) 導入期間中は定期的に進捗状況の報告のための定例会議を行うこと。ただし、本市の了解を得た場合はこの限りでない。
- (カ) 定例会議の実施をした日から起算して7営業日以内に議事録を作成し、本市へ提出すること。
- (キ) プロジェクトの管理に当たり、懸案事項及び問題が発生した場合は、定例会議の開催時期にとらわれることなく、速やかに本市と協議し、事態の是正に努めること。

10 導入支援

(1) マニュアル作成

職員向け及び管理者向けのマニュアルを作成すること。

(2) 職員研修

前号で作成したマニュアル及びその内容に即して別途作成した研修用資料を用い、システム管理者向け及びシステム利用者向け職員研修を行うこと。研修方式は本市と協議の上、決定するものとし、状況によりオンラインでの実施も可能とする。オンラインでの研修を行う場合は、録画ファイル（同一内容で複数回開催するものについてはいずれか1回のみの録画ファイル）を提供すること。

(3) 運用ルールの見直し支援

各課からの現行運用の聞き取り、他自治体での導入実績、経験等を踏まえ、文書管理・電子決裁に係るルールづくり、効果的な運用方法等の支援を行うこと。

また、導入システムの設計（各種パラメータ設定・カスタマイズ）と業務フローの一貫性を担保すること。運用ルールについては一例として以下のような内容（項目）を盛り込むことを想定しているが、実際の内容については本市と協議の上、決定すること。

- ・文書の定義
- ・収受文書及び発送文書の採番ルール
- ・電子決裁の範囲
- ・電子決裁のフロー（文書発生（収受・起案）から最終段階（保存・廃棄）まで）
- ・文書ファイルの保存期間の起算日
- ・文書引継ぎ及び文書廃棄

なお、重要課題を十分に協議しないまま運用を行うことが想定されるため、様々なケースについて検討し運用マニュアルを策定すること。

11 保守体制

(1) 保守マニュアル

保守マニュアルを作成し、本市へ提出すること。

(2) 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の入替及びソフトウェアのアップデート（OSのアップデートを含む。）があった際は、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。

(3) セキュリティ管理

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

(4) 障害対応

障害の発生に備え、データ等のバックアップ、データの整合性の保持、データベースのログ採取等を行うこと。

障害が発生した際は速やかに状況の把握を行い、障害箇所の特定、影響範囲の調査、必要な応急対応を行うこと。収集した障害情報を基に原因分析を行い、同種の障害が発生しないように予防措置を講じること。

(5) 問い合わせ対応

本市からの調達システムに関する各種問い合わせに対応すること。問い合わせの受付時間は次のとおりとする。なお、下記以外の時間帯においても、本市及び受注者が重要度及び緊急度が高いと判断した場合は、両者協議の上で対応すること。

電話受付：平日午前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。）

メール受付：365日24時間（問い合わせへの回答及び連絡は受注者の営業時間内を原則とする。）

12 成果物

予定する成果物は、次のとおりとする。当該成果物は本市が指定する期日までに納品すること。成果物の詳細な内容等は、別途協議の上で決定するものとする。

	納品物	内容	紙媒体	電子媒体
①	導入計画書	システム導入に係る計画書、スケジュール等	○	○
②	システム管理者向け 及びシステム利用者 向け操作研修書	研修計画書、研修用テキスト、 研修用動画データ	○	○
③	運用マニュアル及び 保守マニュアル	運用保守の手順書、各種説明書等	○	○
④	打合せ資料及び議事 録	会議及び打合せに関する議事録及び資料	○	○
⑤	システムの構成図等	ネットワーク構成図、システム構成図、外部 ネットワーク相関図（クラウド型方式で導入 した場合のみ）、設定表	○	○

13 機密保護及び個人情報保護

- (1) 受注者は本業務を遂行する上で知り得た秘密を第三者に漏えいしてはならない。契約の終了後又は解除後も同様とする。
- (2) 本業務の遂行過程で得た記録等を含む成果物を本市の許可無く第三者に閲覧、複写、貸与又は譲渡をしてはならない。
- (3) 本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は、本業務以外の目的に使用しないこと。

14 知的財産権等

本業務に係る成果物については、成果物に関する著作権及び所有権を含めて、全て本市に帰属するものとする。受注者は成果物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、第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合は、受注者の責において解決すること。

15 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、本市と受注者が協議によりこれを定めるものとする。