

新文書管理システム導入業務委託
仕様書

令和5年5月
名護市

目次

1	業務の名称	3
2	概要	3
3	基本方針・基本要件	3
4	既存環境	3
5	文書管理システム構築業務	3
6	運用支援	4
7	保守業務	6
8	成果物	6

1 業務の名称

「新文書管理システム導入業務委託」（以下「本業務」という。）は、次に掲げるものとする。

- (1) 新文書管理システム構築
- (2) 文書運用ルールコンサルティング業務委託

2 概要

現在稼働中の文書管理システムは、平成18年度頃に導入され、導入後17年を経過し機器の老朽化による更新の時期を迎えつつある。

本市は、操作性に優れ、高速な処理速度を確保し、誰もが容易に使用できる新文書管理システムを構築するとともに、職員研修その他の支援業務を通じて、公文書管理の適正化及び効率化、公文書のペーパーレス化その他文書事務の効率化により職員の負担軽減等を図ることを目的とする。

3 基本方針・基本要件

- (1) 文書管理システム導入業務
システムの調達及び構築、システム稼働環境の調達及び構築、操作研修等
- (2) 文書管理運用支援
新文書管理システム導入にあたっての運用ルール作成、職員研修等
- (3) 文書管理システム運用・維持管理業務
システム運用管理、障害対応、ソフトウェア・アプリケーション保守等

4 既存環境

ユーザー情報

項目	概要
職員数	約1,300名
端末台数	約800台
OS	Windows
ブラウザ	Edge・chrome
部署数（課等）	54
部署数（係等）	117
オフィスソフト	Microsoft office・just office

※職員数は、会計年度任用職員を含みます。

※端末台数は、グループウェアを使用できる端末台数（ユーザー数）となります。

5 文書管理システム構築業務

- (1) 導入環境、システム間連携機能及びクライアント端末への対応
ア 導入環境

稼働環境は、北部広域市町村圏事務組合が保有する仮想サーバを利用すること。構築するサーバのスペックは以下のとおりとする。

項目	数量
CPU	8コア
HDD	1.5T

メモリ	32G
-----	-----

イ システム間連携機能

(ア) グループウェアからシングルサインオンで起動できる機能を有すること。併せて、グループウェアのフレームに文書管理システムの進捗状況（決裁待ち件数など）を表示させる機能を有すること。また、進捗状況をクリックした際に文書管理システムの当該対象文書一覧画面等へ遷移する機能を有すること。

(イ) リモートアクセスアプリからのアクセスを可能とすること。

ウ クライアント端末への対応

職員のクライアントPCにセットアップ等の作業が発生する場合は受託者で実施すること。実施方法としては、受託者側での手作業でのインストールか、市と協議後に市で所有している資産管理ソフトを用いての作業を想定している。他の方法での実施作業の場合はその旨を提案書に記載すること。

(2) システム機能要件

システムの機能要件に関しては「機能要件確認書【様式第11号】」を参照とし、対応方法が異なる場合やカスタマイズ等により対応が可能となる場合は、その旨を「備考」欄に記載することとし、その内容も本業務の費用に含むものとする。ただし、市と受託者との協議により、機能要件を変更することが適切であると市が判断した場合は、仕様等の変更を行うものとする。

(3) データ移行

受託者は、システム更新時に他社システムになった場合でも、次に掲げる要件等に従って、全て無償で作業を行い、本市及び次期システム導入業者と協力して、円滑にデータ移行ができる環境を構築すること。

ア 受託期間の満了時において、次期システムに移行する場合は、必要となる全データ（テーブルからのCSVファイル、文書類の添付ファイル）の抽出を行うこと。

イ 総務省が定める文書管理における中間標準レイアウト仕様に対応したデータの出力ができること。

ウ 抽出データは、全て汎用的に利用できる形式（CSVファイル、テキスト等）で出力すること。

エ 抽出データの内容が分かる説明資料を作成すること。

オ 抽出データに関する問い合わせ及び打ち合わせに対応すること。

6 運用支援

(1) 導入支援

ア 新運用ルール案作成

文書管理システムの運用を考慮した新運用ルール案を提示すること。特に電子決裁運用に伴う判断チャートや電子化が困難な文書例、押印決裁の特例、文書事務のフロー等について本市と協議の上作成すること。

イ 文書分類基準作成支援

文書分類基準作成に関する支援を行うこと。

なお、支援の方法は、下記の例を参考に、本市と協議して行うものとする。

例)

- ・ 現行の事務分掌と分類基準を分析し、業務のくくりの大中小の3階層の「ワリツケ方式」で新文書分類案を作成すること。
- ・ 新文書分類案を職員に見直しさせる方法を研修用テキストとして作成し、研修会で職員に説明すること。
- ・ 職員が見直しする際に必要に応じて各課をまたがった調整の支援を行うこと。
- ・ 職員が見直した新文書分類を評価し、本市に最終案を提示すること。

ウ 運用マニュアルの作成

新運用ルールを盛り込んだ「名護市文書管理システム運用マニュアル」を作成すること。

エ 各種様式レイアウトの作成

新運用ルールに沿った各種様式レイアウト（起案用紙、文書処理書及び発送用紙等）を作成すること。

オ リテンション支援

リテンション（書庫への引継ぎ及び廃棄）に関して、総務部総務課を支援すること。（令和6年度実施予定）書庫への引継ぎ、廃棄について、職員の作業手順、文書主管課の作業手順のマニュアルを作成し、職員向けの説明会を実施すること。システムで表示される書庫レイアウトの作成方法等についてマニュアルに記載すること。

カ 文書管理システム導入支援

文書管理システムの導入に際し、適宜必要な助言及び支援を行うこと。

(2) 職員研修

ア 一般職員向け研修

システムの円滑な導入を図るため、職員に対して研修を（60人×3時間×2回×3日程度）実施すること。研修資料は事業者で人数分用意すること。ただし、研修用の端末については市で用意するものとする。

※スケジュールの都合上、研修を受講できない職員の研修は、市と協議の上、録画した動画その他の方法により研修を行うこと。

イ 決裁者向け研修

電子決裁での決裁者向けの研修を3回程度実施すること。

ウ システム管理者向け研修

システム管理者に向けたマスタ設定等の研修を実施すること。

エ マニュアル等の作成

操作・運用マニュアルを提供し、職員の負担軽減に努めること

7 保守業務

令和6年4月1日（システム稼働後）から令和11年3月31日まで次に掲げる保守を行うこと。

(1) 保守基本

- ア システムデータのバックアップ
- イ バックアップデータの媒体保管
- ウ 人事異動及び組織改正等に伴うデータセットアップの支援
- エ ログファイル収集・分析・累積
- オ 障害検知、調査・分析及び障害復旧対応
- カ 帳票様式の修正等軽微な修正

(2) ソフトウェアのリビジョンアップ・バージョンアップ

本業務の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。その費用に関しては、導入後5年間の対応については全て契約金額に含まれるものとする。また、基本ソフト等が更改される場合などのバージョンアップについては、内容等を本市と協議のうえ、対応すること。

(3) 問合せ対応等

- ア 使用方法等を含むシステム全般の問合せに対応すること。
- イ システムサポートは、窓口を一本化し、電話及びメール等による質疑応答が可能であること。
- ウ 契約時に保守対応に係る組織図、担当者の所在地及び連絡先に係る書類を提出すること。変更がある場合は、事前に変更に関する書類を提出すること。

(4) 障害時対応

- ア システムサポート窓口が県内に所在し、迅速な対応、十分なサポートを講じること。
- イ システム障害が発生した場合は、直ちに障害対応に着手すること。
- ウ 障害が発生した場合は、速やかに障害の原因を切り分け、システム復旧、原因調査、再発防止策及び調査報告を行い、受託者の責に帰する事由の場合は、受託者が責任をもって回復措置をとること。
- エ 障害対応に係る報告書に障害の原因及び改善策等を記載し、提出すること。ただし、軽微なもので市が不要と認めた場合は、口頭により報告すること。

(5) 保守訪問

年に1回受託者が市に訪問し、稼働状況の点検・報告を行うこと。その際に他自治体の運用実績等を参考に、改善点等がある場合は、提案すること。

8 成果物

No.	項目名
1	本システムに係るソフトウェア一式
2	ライセンス一式
3	操作マニュアル

4	運用・保守マニュアル
5	操作概要に関する研修動画
6	議事録（打合せ・協議確認書）
7	その他必要書類