

龍ヶ崎市文書管理・電子決裁システム 構築及び利用契約要求仕様書

令和7年2月
龍ヶ崎市

1 件名

龍ヶ崎市文書管理・電子決裁システム構築及び利用契約

2 目的

龍ヶ崎市（以下「市」という。）においては、現在紙媒体により公文書の作成、押印決裁及び文書管理を行っているが、紙による文書管理は、保存スペースの確保、引継ぎ・廃棄処理に費やす時間、廃棄処理の費用、紙の購入費用等の経費負担が多く生じている。

また、文書を保存する書庫のスペースがひっ迫している状況である。

このようなことから、紙媒体で行っている文書事務について、収受、起案、決裁、保存、廃棄等を行う機能を有する文書管理・電子決裁システムを導入し、文書の電子保存及び一元管理を行うことにより、文書管理の適正化、文書に関するコストの削減、決裁等に要する時間の縮減、文書の検索性の向上、多様な働き方の実現等を図ることを目的とする。

3 履行場所

茨城県龍ヶ崎市 3 7 1 0 番地 龍ヶ崎市総務部人事行政課

4 契約期間（利用期間）

契約の日から令和 1 3 年 8 月 3 1 日まで（ただし、システムの利用期間は令和 8 年 9 月 1 日から令和 1 3 年 8 月 3 1 日までとする。）

① システム構築

契約の日から令和 8 年 8 月 3 1 日まで

※ テスト稼働期間を含むものとし、令和 8 年 9 月 1 日から本稼働とする。

② システム利用

令和 8 年 9 月 1 日から令和 1 3 年 8 月 3 1 日まで

5 調達方針

本仕様書は、市が文書管理・電子決裁システムの導入構築を行うに当たり基準となる要件を記載したものである。本システムの調達に当

たっては、実施要領及び本仕様書等に基づき行うほか、市との協議により作業を進めるものとする。

仕様に対する機能の実現方法については、原則として、パッケージ機能で実現することとするが、パッケージ機能で実現できない場合は、カスタマイズ機能等の対応策も可とする。なお、必要とする機能は、機能要件確認書のとおり。

本件で調達するシステムは、原則として自庁での調達や運用は行わず、契約先となる受託者がクラウド環境を整えるものとし、令和8年9月1日から本稼働できるものとする。

6 契約範囲

本契約の範囲は、次のとおりとする。

(1) 文書管理・電子決裁システム構築業務

- ・ 打合せ協議に係る資料の準備、収集・整理、議事録作成、設計業務
- ・ パッケージシステムの調達、当市への適用
- ・ ハードウェア（サーバ等）の調達（※必要な場合に限る。）
- ・ 環境設定
- ・ ファイル基準表データの移行（取込みデータの照合・確認作業等を含む。）
- ・ 操作研修等

(2) 文書管理・電子決裁システム利用

- ・ 本市職員によるシステムの利用

(3) 文書管理・電子決裁システム運用・保守管理業務

- ・ システム運用管理、障害対応、システム利用保守
- ・ 本市職員からの問合せ対応

(4) 留意事項

- ① システム稼働のため必要な環境（ソフトウェア、ミドルウェア、クラウド基盤等）の調達、搬入、設置、設定、テスト、運用、保守等を含む。
- ② 導入支援（プロジェクト管理、定例会の実施、システム説明会、一般職員への操作説明会等）を含む。

- ③ 端末、プリンタ等のハードウェアは、市が所有する既存の機器を使用する。
- ④ 市が要求する機能を実装するための設計・構築、データセットアップ、運用保守、その他必要となる附帯作業等の業務を範囲とする。
- ⑤ システム稼働に必要となる各種コード入力、パラメータ設定、所属、職員情報等のマスタデータ登録については、受注者が実施するものとする。

7 基本要件

(1) システム導入の基本的な考え方

本システムの導入により、収受から廃棄までを一括管理し、行政事務の効率化及び適正な文書管理の実現を目指すこととする。また、システムを導入構築するに当たって文書管理規程の見直しや業務の改革を実施する。このことから、導入に当たり以下の点を考慮すること。

- ① パッケージシステムで提供されること。
- ② 仕様に対する機能の実現方法については、原則として、パッケージ機能で実現することとするが、パッケージ機能で実現できない場合は、カスタマイズ機能等の対応策も可とする。
- ③ 情報セキュリティ対策が実装されていること。
- ④ Web ブラウザ型のシステムであること。
- ⑤ 職員の LGWAN 接続系端末で利用できるシステムであること。
- ⑥ 現行事務の改善・ペーパーレス化が図られること。
- ⑦ データ取込みに関しては、現行のファイル基準表のデータを全て取り込むこと。また、現在紙ベースで管理しているファイル基準表を本契約期間中に職員がデータ化する予定であるので、当該データについても全て取り込むこと。
- ⑧ 歴史公文書・特定歴史公文書の管理が可能な仕様とすること。
- ⑨ 将来的にインターネットによる情報公開請求に対応できること。
- ⑩ 将来的に業務連携（当市において導入してる公会計システム、庶務事務システムとの連携等）に対応可能なパッケージソフトウ

エアとすること。

- ⑪ 将来的にテレワーク等による働き方に対応できること。

(2) システムの導入対象

原則として、市の全組織を対象とする（８(2)のとおり）。

(3) システムの導入方式

システム導入の方式としては、庁外のデータセンターにアプリケーションサーバ環境を配置するクラウド利用方式による提供を前提とすることとする。なお、次の要件を満たすこと。

- ① 市の現行のネットワーク環境（LGWAN 接続）、クライアント PC、プリンタ（複合機）等での動作環境を保証すること。
- ② システムに必要なソフトウェア（ミドルウェアを含む。）、その他ライセンスが生じる場合は、全て受注者の負担で用意すること。
- ③ クラウド基盤を構成するデータセンターについては、Tier3 相当以上の耐震性、セキュリティ対策及び業務継続性が十分に確保された国内のデータセンターとすること。
- ④ 操作処理及び更新時間において、クラウド側にアクセスが集中する時間帯においても、一定水準のレスポンスが確保されていること（市のネットワーク環境を前提に、オンプレミス方式と比べて大きな応答遅延等が生じないこと。）。

(4) パッケージシステム要件

- ① 市での本稼働日（本番運用開始日）以降、５年以上利用可能なものであること。
- ② Web ブラウザは、Microsoft Edge 又は Google Chrome の使用を前提すること。なお、クライアント側に特殊な専用ソフトウェアを必要とせずに利用可能であること。
- ③ Web ブラウザは、原則として常に最新のバージョン及びリビジョンで稼働すること。
- ④ Web アプリケーション稼働サーバ環境がオープンシステムを基盤に構築されていること。なお、ここでのオープンシステムは、汎用的に利用されている Windows や Linux 等の OS で構築されているシステムを意味する。
- ⑤ Oracle、SQL Server 等の業界標準のデータベースを使用してい

ること。

- ⑥ 軽微な法及び制度改正等の対応は、運用保守の範囲内とし、大規模な法改正等によるシステム改修については、最も経費低減が図れる手法を市と受託者にて協議の上、対応方針を確定するものとする。
- ⑦ 市からのクラウド側の接続においては、SSL/TLS などの暗号化通信方式の採用など、安全な通信接続が担保できる方式を提案すること。

8 前提条件（市の現行体制等）

(1) 市の住民基本台帳人口 75,129 人（令和 6 年 1 月 1 日現在）

(2) 職員数・組織（令和 6 年 4 月 1 日現在）

- ① 正職員 431 人
- ② 会計年度任用職員 320 人
- ③ 部課等の数 8 部 37 課（別紙のとおり。なお、職制についての概要も別紙に記載。）

※ システム同時アクセスについては、職員全員が同時にログインしても対応可能とすること。職員数の増減により、必要に応じて柔軟に性能向上や容量拡張が図れる仕組みとすること。

(3) 勤務時間等

- ① 勤務日 平日：午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
- ② 閉庁日 日曜日及び土曜日、祝日並びに年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）

※ 市民窓口ステーションは、休業日以外毎日勤務（午前 10 時 30 分～午後 7 時）（休業日＝年末年始及びサプラ休館日）

(4) 想定文書保存量

令和 8 年 9 月 1 日から発生する文書を登録していく方針とする。ただし、システム構築から本格運用までの間の試用期間中にも令和 8 年度（4 月 1 日～8 月 31 日分）文書登録を行う可能性があること及び永年保存文書については随時登録を行っていくことから、同規模自治体への導入実績を参考とした上で必要十分な容量を確保すること。

9 システム利用環境

(1) 印刷環境

帳票等の印刷については、市で導入済みのプリンタによる利用が可能であること。

(2) ネットワーク環境

- ① ネットワーク機器については、既設の庁内イントラネット系システム用庁内LAN（LGWAN 環境）を利用することを前提とするが、セキュリティ対策の抜本的強化やセキュリティクラウド等の対策に起因し、市の既存ネットワークやシステム構成等が変更になった場合は、別途協議を行う。
- ② データセンターとの接続の際、既設の庁内ネットワーク事業者側の設定変更作業等が必要になる場合には、必要な情報の提供や課題解決に向け積極的に支援すること
- ③ 本庁舎とデータセンターを結ぶ回線は、インターネットから分離・隔離された環境において、LGWAN 接続系で動作が保証される方式（LGWAN-ASP 方式など）とする。
- ④ サーバに対する IP アドレス等のネットワーク情報、管理者アカウント等は、市からの指示に基づき設定すること。

(3) 庁内その他機器

次期情報基盤システムで整備される機器や、市の既設品で流用可能な機器類以外に、システム構築及び業務運用に必要な機器がある場合は、経費に含めること。なお、環境対応製品がある場合は、積極的に採用すること。

(4) PC環境

クライアントPCについては、庁内イントラネット系システムで使用しているPCを使用する想定であり、以下のとおりである。

OS	Windows11
ウェブブラウザ	Microsoft Edge
オフィスソフト	Microsoft Office 2021
セキュリティ	ESET Endpoint Antivirus

10 システム機能概要

(1) 基本機能

各機能が統一されたユーザーインターフェースであること。

(2) 機能要件

機能要件については、機能要件確認書のとおりとし、その提案条件は次のとおりとする。

- ① 必須項目については、原則として、パッケージ機能で実現することとするが、パッケージシステムの標準機能で実現できない場合は、カスタマイズ、代替運用又は代替機能での対応策も可とすること。
- ② 必須項目以外については、必須項目と同様に対応可能である場合は、提案すること。
- ③ 各機能要件に対する補足事項や制限事項も含めて記載すること。
- ④ 必須機能について代替運用又は代替機能案を提案する場合、本業務に対する提案価格の範囲内で利用可能とすること。
- ⑤ 「機能要件確認書」に記載のない機能であっても、受託者の提供するパッケージが保有する標準機能について、市の業務遂行上有益と考えられる機能については積極的に提案すること。
- ⑥ 人事異動への対応について、データの一括取り込みに対応する機能を有し、システム管理者等の負担を軽減できること。

(3) システムの操作性

次のような操作性のあるシステムであることとし、具体的な方法を提示すること。

- ① 一般職員が利用することを配慮し、直感的な操作が可能であること。
- ② 操作に戸惑うことなく、必要な機能を簡単に使用できること。
- ③ 形式が異なる添付ファイルをダウンロードすることなく、一連のファイルとして確認でき、又は並べて確認できるなど、添付文書の視認性に優れた機能を有すること。

(4) システムの運用性

文書は年度ごとに管理されるため、年度の切替え時に発生する様々な業務に係る次の要件について具体的な方法を提示すること。

- ① 年度の切替え時等における組織の変更・人事異動への対応が容易に行えること。
- ② 文書の管理業務を容易に行うことができること。
- ③ 組織ルートに対応した電子決裁が可能であること。

(5) 文書管理・電子決裁機能

文書管理機能は、文書のライフサイクル（収受、起案、決裁、施行、引継、保存、移管、廃棄等）を通じた管理や紙文書と電子文書が共存することを前提に、これを一元的かつ容易に管理することが可能なこと。

(6) 業務継続性要件

- ① 本システムの運用時間は、原則 24 時間 365 日とする。ただし、法定点検等に伴う停電時及びメンテナンスに伴うシステム停止時（事前に担当課に連絡すること）は、この限りでない。
- ② 機器の故障等システム障害が発生した場合に備え、システムのデータバックアップ環境やネットワークの冗長性等を確保することにより速やかに障害発生直前の状態に復旧できること。
- ③ 本システムへの障害対処については、受託者は組織的かつ計画的・予防的に行えるように準備し実施すること。
- ④ 災害や障害発生時における受託者の緊急連絡先を、あらかじめ市へ届け出ること。
- ⑤ 災害発生時には、受託者は市と対応方法を協議の上、市と連携して復旧対応を行うこと。

11 受託者の体制

システム導入構築時に必要となるソフトウェア・ミドルウェアの調達、搬入、設置、設定、テスト、運用保守等について、適切な管理が行えるよう次の者を必ず指名し、責任ある体制を整えること。この場合において、業務の履行に当たり不相当と認める者があるときは、市は、受注者に対し、当該者の交代又は必要な措置を求めることができるものとする。

- (1) 統括責任者 プロジェクト全体を統括管理する責任のある者
- (2) 主任担当者 プロジェクト全体を主としてマネジメントする者

- (3) 構築責任者 システム導入構築を主として担当する者
- (4) 契約担当者 当該契約に係る調整や支払対応を担当する者
- ※ 提案者以外の企業を体制に入れる場合、上記と同様の体制下で担当者の立場及び役割について明記すること。

12 実施に係るその他の条件

- (1) システムの開発・構築・導入に当たっては、業務に精通した S E が対応し、担当課職員と十分な協議を行うこと。
- (2) 打合せ・協議の際に議事録を作成し、本市の承認を受けること。
- (3) 事業者が構築したシステム及び成果物と仕様書等に不一致があった場合又は論理的誤りが発見された場合には、無償で是正措置を行うこと。

13 データ取込み

(1) データ形式

現行のファイル基準表を Microsoft Access によりデータベース化し、吐き出したデータ (Excel ファイル) とする。その例は、機能要件確認書別紙 7 のとおり。

(2) データ取込み

受注者は、提供されたデータを全て取り込むこと。

また、移行データに遺漏・齟齬がないかどうかについて、照合・確認作業等行うこと。原則として、データ移行において、本市職員による照合・確認作業は発生しないこと（最終的な検証を除く。）。

14 契約更新時におけるデータ移行について

契約期間満了（又はその他の理由による契約終了）後、他社システムに変更になった場合でも、汎用的な形式でデータを出力し、円滑にデータ移行ができること。その際、受注者は、本市が業務を継続できるよう誠意をもって協力すること。また、データ抽出が容易であること。

15 セキュリティ対策

(1) データバックアップ

- ① 自動でシステム・データのバックアップを行うこと。
- ② リストアが必要な場合は、復元が可能であること。

(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) 持ち出し制御

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) アクセス管理

ログイン時は、ログイン画面にてユーザ ID 及びパスワードを入力し、認証を行うものとする。ただし、Active Directory 等既に認証された端末から LDAP や SAML 等を介してシングルサインオンでログインできる場合は、方式について提示すること。

(5) アクセス制御

利用者の権限に応じて使用できるメニューや業務範囲を制限することができること。

(6) アクセスログ

ログイン後の全操作履歴(アクセスログ及び操作ログ)について、いつ、誰が、どのような処理を行ったか、どのような帳票を発行したかなどをシステム管理者による確認が可能であり、記録できること。

16 運用・保守管理業務

(1) 問合せ窓口

① 対応日・対応時間

平日（土・日曜日、祝日、年末年始以外）の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとすること。ただし、メールでの問合せは 24 時間 365 日受付を行うこと。

② 時間外における誠意ある対応

前記の時間を超えてサポートの必要が生じたとき（障害発生時、業務上の必要性等）は、協議の上、誠意をもってこれに対応すること。

③ 対応に係る費用 上記は全て本契約の利用料に含むものとする。

(2) 障害等への対応

- ① システムの障害予防策を講じること。
- ② システムに障害等が発生した場合は、速やかに対応し、迅速に復旧させること。
- ③ 現地にて復旧作業が必要となる場合は、速やかに現地にて復旧作業を行うこと。
- ④ 復旧後は、直ちに障害の原因について文書で本市に報告するとともに、遅滞なく対応策の協議を行い、再発防止策について文書で本市に報告すること。
- ⑤ 障害等の原因の切り分けが困難な場合は、受託者が納入したか否かにかかわらず、その原因の切り分けに協力すること。
- ⑥ 保守作業実績等の報告を行うこと。
- ⑦ 各業務の内容と各システムに精通し、技術者等によるサポートを経常・継続的に提供できること。

(3) 不具合に関する対応

システムの不具合（事務処理上支障が生じている事項、運用面で調整を要する事項、その他本市が指摘する事項を含む。）が判明した場合は、速やかに原因を特定し、真摯に改修を行うこと。ただし、端末やL G W A N回線自体の不具合については、受託者の責任を問わない。

(4) ソフトウェア保守

- ① プログラム等のソフトウェア資産の管理を行うこと。
- ② 脆弱性が発見された場合、受注者は、十分な検証を行い、必要に応じて脆弱性対応修正を行った上で、セキュリティ水準を保つこと。
- ③ システム改修を伴わない軽微な修正（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。

(5) 運用環境保守

- ① パッケージソフトウェアに関する保守を行うこと。また、技術的不具合が発見された場合、不具合修正プログラムを適用するなど、速やかに対応を行うこと。

- ② ＯＳ及びミドルウェアに関するサポートを行うこと
- ③ 市のネットワーク環境が変更となった場合は、市と協議の上、必要な支援を行うこと。クライアントのＯＳ及びソフトウェアの変更バージョンアップについても同様とする。

17 テスト要件

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。

18 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、本市職員に対して研修（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。

研修は原則として対面方式で行うこととするが、協議の上、オンラインでの研修も可とする。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が、概ね次のとおり実施することを想定している。

① システム管理者研修

- ア 対象職員 システム管理を担当する職員
- イ 対象人数 約 6 名
- ウ 実施時期 システム導入前まで
- エ 内 容 システムの管理全般について

② システム操作研修

- ア 対象職員 全職員
- イ 対象人数 約 500 名
- ウ 実施時期 システム導入前まで
- エ 内 容 システムの機能及び使用方法

③ その他

- ア 研修のための会議室（定員 50 名程度）、プロジェクター及びスクリーンの準備は市で行うが、その他研修に必要な物（研修用テキスト等）は、受託者が準備し、受託者の提案経費に含め

ること。

イ 研修の時間は、開庁時間内とする。

ウ テキスト（操作マニュアルとは異なる。）の電子データを事前に作成すること。

エ テキストは、受講者がデータ上で閲覧することも想定し、受講者全体の半分程度（正式な部数については、担当課と協議の上、決定するものとする。）を事前に用意すること。

オ 研修方式については、集合型研修に限らず、職員負担の軽減の観点から、操作習熟に関して有効な方法があれば提案すること。

カ 市長、副市長、教育長、部長への研修は別に行うこと。

(2) 操作マニュアルの作成

システムの操作マニュアルを作成し、提供すること。マニュアルは、図解を行い、専門用語を使用せず平易な表現とするなど、初めて使用する者にも理解しやすいものとする。

また、随時改訂し、常に最新の状態を保持すること。

(3) 助言等

他団体の導入事例に基づき、市に適した文書管理ルールの見直し、文書管理事務の効率的な運用、運用管理ルールの策定、決裁文書の電子化を推進する取組等について、助言・支援等を行うこと。

(4) 問合せ対応

システム本稼働時には、立会いを行うこと。また、本稼働日から7日間（土・日曜日及び祝日を除く。）は、通常の間合せ窓口とは別に、特にサポートデスクを設置するなどし、システム障害等に迅速に対応すること。

19 納品成果物

受託者は市が指定する期日までに、成果物（概ね次のとおり）を書面及び電子媒体（CD-R、メール等）により市に提出すること。なお、成果物の詳細については、協議の上決定するものとする。

項目	概要
----	----

導入計画書	実施スケジュール表及びプロジェクト進捗管理表を含む。
カスタマイズ仕様書	標準機能に対してカスタマイズを実施する場合、カスタマイズされた機能について概要が分かるもの
テスト計画書	テスト実施に係る計画書
システム設計書	基本設計書、システム構成図等
操作マニュアル	システム操作マニュアル等（管理者用・職員用）
運用保守マニュアル	運用保守や各種取扱説明書等（軽微な障害への対応の仕方についての記載があること。）
会議議事録	各工程における議事録
研修資料一式	操作研修テキスト等の資料
ライセンス一式	ライセンス証書等（必要な場合のみ）

20 支払条件

毎月払（60回）。ただし、支払いは、システム構築等に要する初期費用も含め、令和8年9月（システム利用開始月）分からとし、履行確認後、適法な請求書を受理した日から30日以内に指定の金融機関口座へ振り込むものとする。

21 その他

(1) 他システムへの影響

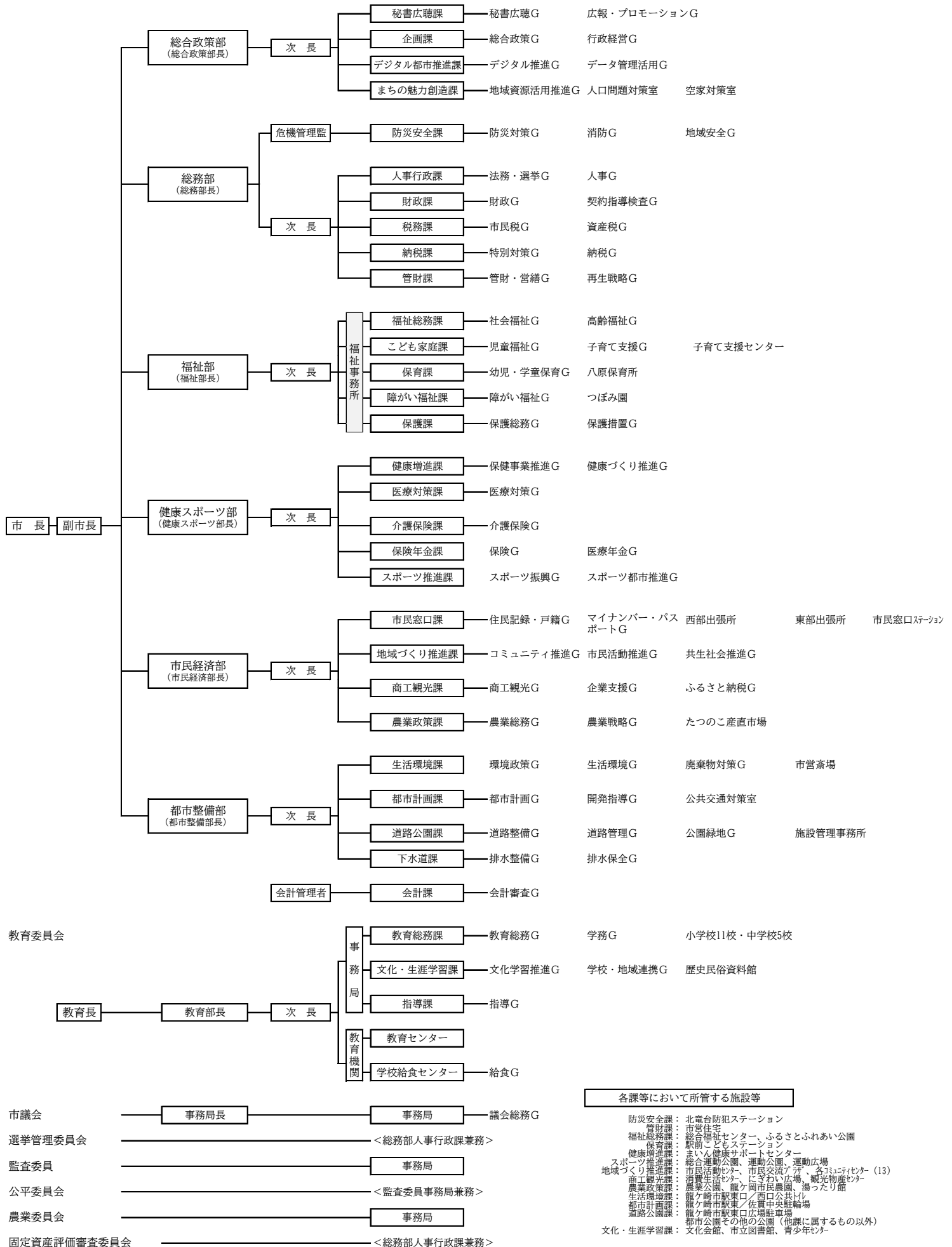
今後、本市がハードウェア及びソフトウェアを更新した場合にあっても、今回導入するシステムによる制限が加わらないこと。

(2) 個人情報の取扱い

本業務に関する個人情報の取扱いについては、別添「個人情報を取り扱う業務の委託に関する特記仕様書」のとおりとする。

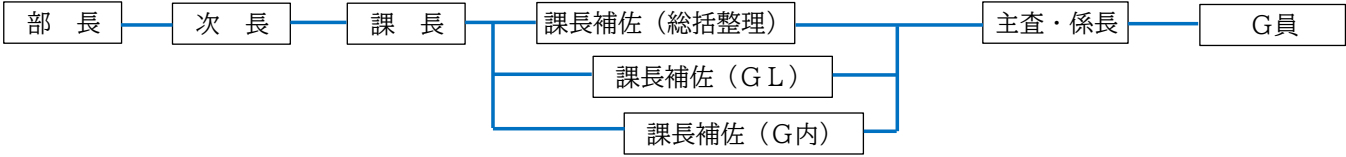
(3) その他定めのない事項

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。



要求仕様書別紙

当市の職階のイメージ



G員から起案を行った場合の決裁の流れのイメージ

G員 → G内の主査・係長（全員） → G内の課長補佐（全員） → GL → 総括補佐 → 課長