

滝川市文書管理システム及び同賃貸借業務に関する仕様書

平成31年4月

滝川市

1 滝川市文書管理システム賃貸借業務を実施する目的

滝川市では、平成14年に現行の文書管理システムを導入以来、文書の起案や保存年限等の管理を統合的に実施してきたところであるが、現行システムを安定的にかつセキュリティ対策を担保しながら作動させるための環境維持が困難となったほか、導入から15年以上を経過し現行システムの開発元より既に当該システムについては新規提供等を終了し、後継システムへの転換が進められていることなどの状況を踏まえて、現行システムの契約期間満了に合わせて次期文書管理システムの導入については、これまでとは別な新たなシステムの導入に向けて準備を進める必要が生じたところである。

そこで、当市の文書事務の状況及びOA環境等に適合した文書管理システムの提供を的確に行える事業者を選定した上で、安定的な稼働を確保するため複数年の賃貸借契約を締結したいとするものである。

2 滝川市文書管理システム賃貸借業務について

滝川市文書管理システム賃貸借業務（以下「本業務」という。）は、次の内容で執り行うものとする。

(1) 業務名

滝川市文書管理システム賃貸借業務

(2) 業務の概要

滝川市は、現在利用している文書管理システム（OEC（株式会社岡山情報処理センター）「文庁」システム。以下「旧システム」という。）の契約期間が満了する平成31年10月31日の後から切れ目なく次期システムの導入を図るべく、前述のとおり次期システムとして新たな文書管理システム（以下単に「システム」という。）を利用等させる事業者（以下「受注者」という。）との間で複数年にわたる賃貸借契約を締結したいとするものである。なお、受注者は、システムを滝川市に利用させるために稼働前作業として旧システムからのデータ移行等を含め、滝川市が文書管理システムを利用するために必要なセットアップ作業はもとより職員への操作研修、システム稼働後におけるメンテナンス等滝川市がシステムの円滑な利用を確保するために必要な負担と責任を負うものとする。

(3) 期間

ア システム稼働準備（セットアップ）期間 契約締結日～平成31年10月31日

イ システム利用期間 平成31年11月1日～平成36年10月31日（5年間）

(4) 業務要件

受注者は、本業務を受注するにあたっては、次の要件を満たさなければならないものとする。

ア システムのセットアップ等

受注者は、滝川市が別に指定する要件を満たす文書管理システムを、平成31年11月1日から確実にかつ円滑に利用できるよう、滝川市が指定する稼働環境下においてシステムのセットアップを行うものとする。その際に滝川市が旧システムの利用を通じて蓄積してきた関係データについては、これをシステムにおいて利用できるよう引き継ぐことについて受注者がその任を負うものとする。

(ア) 全体計画の策定

本セットアップに係る作業内容、作業体制、スケジュール等に関する計画を作成し、滝

川市に提出すること。

(イ) 打合せ等記録の作成

セットアップ作業等に関して実施した打合せ等については逐一、打ち合わせ等した内容について書面で記録を残すこととし、その内容について滝川市の確認を求めること。

(ウ) 出力帳票等

システムから出力される起案文書、帳票等のレイアウト等を含めた詳細については、システムが対応できる範囲において滝川市の意向を最大限に尊重しながら決定していくものとする。なお、稼働開始後における軽微な出力帳票等の変更作業等については、保守作業の一環として無償で対応すること。

(エ) 稼働前チェック

システムのセットアップ作業を完了し、システムの稼働開始のためのすべての準備が整ったときには、滝川市の立会いの下、システムが正常に稼働できる状態であることについて確認をするための本格稼働を想定したシミュレーション（運用テスト）を実施すること。

イ システム稼働前後における職員への研修及び文書管理コンサルティング

受注者は、滝川市が新たなシステム利用へと移行するに当たり、職員の事務遂行に停滞を招くことがないように、滝川市との協力の下で、計画的な研修会の開催やマニュアルの配布等により職員が速やかにシステムの操作等の習得ができるよう支援するため具体的な方策を講ずるものとする。

また、文書管理を担当する職員（総務部総務課職員）に対しても、システムの稼働に伴う管理オペレーション等についてマニュアルを用意するとともに、当該担当職員に対するレクチャーを行い、稼働後の運用に差支えを生じさせないようにするものとする。また、滝川市がシステムと連携した文書管理手法の構築を図る中で、受注者側からも積極的にアイデア等を提示するなど、文書管理事務の効率化や合理化の推進等に協力するものとする。

なお、導入初年度だけでなく後年度においても新採用職員等への文書管理及びシステムの操作に関する研修は継続的に行う必要があることから、受注者は契約期間中における継続的な対応を視野に入れて、研修体制の構築を図るものとする。

ウ 稼働後におけるシステムの保守等

(ア) 定期保守

受注者は、常に万全なセキュリティ対策に努めるものとし、定期的なバックアップやデータ内容の診断等を行うものとする。

(イ) システム上の不具合等の解消等

本仕様書において提示された仕様等に照らして、システムの機能や処理結果としてこれを満たさないような状況が明らかになった場合、その他軽微なシステム上の変更の必要が生じた場合においては、受注者は速やかに具体的な対策を講じ不具合等の解消に努めるものとする。なお、その際に生じた一切の経費については受注者が負担するものとする。

(ウ) バージョンアップ

受注者は、OSのバージョンアップに対応するためのプログラム改修やセキュリティ対策強化などシステムの稼働の根幹に関わるバージョンアップその他当初に備えた性能等の維持向上等に必要バージョンアップについて速やかに無償対応するものとする。ただし、当該バージョンアップが、一般的な想定を脱するような事象を要因として対応が必要とな

ったものであり、かつその費用が著しく過大にならざるを得ないような場合にあっては、滝川市と受注者は双方協議の上、負担すべき経費について別途定めるものとする。

また、受注者は、滝川市からの改善意見等があった場合については真摯に耳を傾け、必要に応じて機能の改善や拡張等のための対応を検討するものとし、できる限り無償対応に努めるものとする。なお、有償対応の場合にあっては、その都度滝川市に提案の上、当該バージョンアップの実施の可否について協議するものとする。

(エ) 緊急事態等への対応

システムが何らかのトラブルによって機能停止等した場合に、滝川市の行政事務全体に著しい影響を生じさせる可能性に鑑み、受注者においては、そうした緊急事態に備えて、発生から原則概ね半日以内に何らかの初動対応をとれるような体制を構築しておくものとする。

(オ) 作業時間帯

保守作業等は、原則として、休日等を除く月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までの間で行うものとする。

(カ) 作業報告書

実施した保守作業等については、その都度、速やかに滝川市にその内容等を書面等で報告すること。

エ 生成データの帰属及び引渡し等について

システムの利用を通じて生成された文書に関する一切のデータ（旧システムから引き継がれたデータを含む。）や出力物については、それに係る権利等を含め当然に滝川市に帰属するものとし、特に当該データについては滝川市が自らいつでもこれを活用することができるものとする。

よって、仮に将来的に他システム等への乗り換え等の際に必要な当該データの移行について、滝川市からの求めがあった場合には、受注者は、当該他システム等で利用可能な状態でのデータの引渡しに新たな費用負担請求を伴うことなく速やかにこれに応じるものとする。なお、システム自体にユーザー自身で当該データの取出しを任意に行うためのツールや機能等を備える場合にあっては、改めてこうした引渡しを求めるものではない。

3 滝川市に賃借させようとする文書管理システムについて

本業務において受注者が、滝川市に賃借させようとするシステムについては、次のとおりとする。

(1) システムの概要

庁内LANに接続されている各所属（市役所庁舎外にある所属を含む。）に配備されたPC端末を通じて、職員が専用のシステム入力画面を通じて画一的に起案文書の作成、決裁処理等が行えるとともに、それに伴い蓄積された情報等について、必要な文書自体や文書情報の検索、閲覧、出力等を行えるものとし、一方で文書管理を担当する職員が行うオフィスから文書保存書庫への引継ぎ作業や保存年限を経過した文書の廃棄などの文書管理に係る種々の作業を側面から合理的、効率的に支援するためのシステムとする。

(2) システムの基本要件

ア 滝川市の文書を管理するシステムとして、文書管理システム評価表（別紙）における必須項目について全ての機能を備えていること。なお、必須機能以外の項目については必ずしも

具備することを求めるものではないが、加点要素として審査結果に反映するものとする。

イ 多くの職員が日常的に利用するシステムであることに鑑み、個々人に対して特別な知識やノウハウの習得を要求することなく、誰もが簡単に活用できることに配慮されたシステムであること。

ウ 公文書を管理するためのシステムであるという点に鑑み、安定的な稼働に配慮されており、併せてこれに見合ったシステム上のセキュリティ対策（ウイルスソフトのインストール等を含む。）が十分に施されていること。

エ システムは、滝川市が管理する仮想サーバー、ネットワーク環境及びクライアント端末をそのまま活用し稼働環境を構築するものとし、クライアント端末に標準ブラウザ（Microsoft Internet explorer11）以外に特別なソフトウェアのインストール等を必要とせず長期的に円滑に稼働することが見込めるシステムであること。

オ 滝川市の職員規模に見合ったアクセス負荷に耐えうるシステムであること。また、本システムの導入範囲の若干の変動に対しても対応が可能なシステムであること。

カ 人事異動や組織機構改変に伴うシステム内に保有する職員データの更新作業等を含め、文書管理担当職員に求められる作業負担についてはできるだけ軽易であること。

(3) システムの稼働環境構築要件等

ア システム及びデータ格納環境は、滝川市の管理する既存仮想サーバ（VMware Esxi 6.5）へ構築を行うこと。

イ 必要となるOS、ソフトウェア等のサーバおよびクライアントライセンスを用意すること。

ウ OS等ベースインストールについては、仮想サーバ設置者の負担とするが、その他必要となるソフトウェアの導入及び設定は受注者が行うこと。

エ 将来クラウド利用の可能性についても想定し、クラウド（LGWAN-ASP）方式でのサービス利用も可能なパッケージシステムであること。

4 受注者から滝川市に対する提出物について

受注者は、滝川市に対して次に掲げるものを提出するものとする。

- (1) セットアップ作業計画書
- (2) 運用保守計画書
- (3) システム概要
- (4) 出力帳票等一覧
- (5) 操作説明マニュアル
- (6) その他滝川市がシステムの円滑、安定的な稼働にとって必要と認めるもの