

令和8年度 文書管理システム環境構築委託業務
仕 様 書

総務部総務課

令和8年5月

目次

1	調達概要	2
(1)	業務の名称	2
(2)	目的	2
(3)	調達範囲	2
(4)	契約期間	2
(5)	システム導入等の想定スケジュール	2
(6)	システム利用職員数	2
2	調達システムの要件	3
(1)	システムの導入方式	3
(2)	システム環境	3
(3)	データ移行・容量	4
(4)	システムに求める機能	4
(5)	可用性	4
(6)	セキュリティ対策	5
(7)	データセンタ要件	5
3	運用要件	6
(1)	導入実績	6
(2)	導入支援実績	6
(3)	他システムとの連携実績	6
(4)	システム開発メーカーの資格	6
(5)	プロジェクト管理	6
4	導入支援	7
(1)	システム導入及び運用における支援（コンサルティング支援）	7
(2)	導入時設定	7
(3)	受入テスト支援	8
(4)	職員操作研修	8
5	保守要件	8
(1)	システム保守	8
(2)	問い合わせ対応	9
(3)	障害対応	9
6	成果物	10

7	他システムとの連携等の拡張性	11
8	個人情報保護	11
9	著作権等	11
10	瑕疵担保責任	11
11	その他	12

1 調達概要

(1) 業務の名称

令和8年度 文書管理システム環境構築委託業務

(2) 目的

茅野市（以下「本市」という。）では、押印による紙決裁及び紙媒体での文書管理を行っている。

現在、押印の廃止や自治体 DX を進めるうえで、住民との共有財産である行政文書を適正に管理するとともに、電子決裁機能を備えた文書管理システムによる一元管理を行い、事務の効率化や迅速化を図ることを目的として、文書管理システムの導入を行う。また、文書管理システム導入後はシステムが職員に十分に活用されることを目指すことから、操作性やユーザービリティとアクセシビリティに優れたシステムを導入する。

さらに、文書量の削減による保管スペースの解消もシステムの導入効果として期待する。

(3) 調達範囲

本調達ではシステムが稼働するために必要なハードウェア及びソフトウェアの調達、設置、設定、保守を含むものとする。

(4) 契約期間

① システムの構築期間

契約締結から令和9年3月31日までとする。

② システムの運用開始及び保守期間

令和9年4月から5年間（その間、サービスを適切に提供し続けられるものとする。）

(5) システム導入等の想定スケジュール

令和8年7月下旬 契約締結

令和8年8月～令和9年3月 システム構築、導入支援

令和9年4月～令和9年6月 運用支援、操作研修

令和9年7月～ 本格稼働

(6) システム利用職員数

500人を予定（会計年度任用職員を含む。同時稼働可能が要件）

2 調達システムの要件

(1) システムの導入方式

自治体向けのパッケージシステムとして提供されているシステムを本市が用意する業務環境（インターネット接続系）から利用できる方式で導入する。本システムの導入にあたり、クライアント端末への Web ブラウザ以外の特別なソフトウェアを必要としない提案とすること。

もし、クライアント端末へのインストールや設定変更等が必要な提案の場合は、変更が必要な点を明記すること。

(2) システム環境

① 端末仕様

本市のクライアント環境は次の通り。

ア OS : Windows 10 Pro、Windows 11 Pro

イ Web ブラウザ : Microsoft Edge または Google Chrome

ウ Office : サードパーティー製 Office 及び Office365 (Microsoft365)

エ エンドポイントセキュリティ : ESET (EPP+EDR)

オ 暗号化ソフト : BitLocker

② 端末設定等

システムを使用する際に個々のクライアント用端末で設定が必要な場合は、受注者において設定を行うこと。ただし、設定マニュアルを作成することにより本市職員が設定することができる場合はこの限りではないが、その場合は受注者が適切な支援を行うこと。

③ 操作性

- ・メニュー構成や操作画面など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の高いシステムであること。
- ・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。

④ 印刷

以下の要件を満たすこと。

ア 印刷プレビュー機能により精度の高い印刷イメージの確認が行えること。

イ 印刷は原則 PDF 出力が可能であること。

ウ 出力用紙サイズは A4 版を基本とする。罫線、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。

(3) データ移行・容量

① データ移行

本システムは、令和9年4月起案分の文書から利用を開始するため、過年度分のデータ移行については行わない。

ただし、ファイル件名、文書分類、保存年限等システムの利用開始に必要な情報については入力を行うこと。

② システム更新時の対応

今後、システム更新時に他社システムに変更となった場合でも、円滑なデータ移行を実施できるものとし、かつその実施方法は、最も効率的かつ経済的な方法を選択すること。また、次期システム更新時のデータ移行に係る費用を本提案に明記すること。

③ 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うえで、本市が必要十分な容量を確保すること。

(4) システムに求める機能

本システムに求める機能要件は、別紙「文書管理システム 機能要件確認表」記載のとおりとする。必須項目は全て満たすものとし、カスタマイズで対応の箇所は、機能要件一覧で記載し申告すること。

なお、機能要件に関しては、全ての項目を実現できなくても企画提案はできるものとする。そのため、標準機能で備えていない場合であっても、記入凡例に従い対応区分等を記載すること。

機能対応区分については、提案時点で機能を実現しているかで判断すること。

(5) 可用性

① システムは不慮の障害等が起きてもサービスの提供を継続できること。

② 本システムの運用時間は、原則 24 時間 365 日とする。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おけるシステム停止時間等は除く。

③ データバックアップ

(ア)データバックアップ及びリストアについて、万全の対策を講じること。

(イ)万が一障害が発生した場合でも、最低限前日の状況には復旧できること。

(ウ)バックアップは日次で行うこととし、障害が発生する前の正常な状態に復旧できること。

(6) セキュリティ対策

- ① ユーザ ID、パスワード認証及び接続元 IP アドレス制限等によりログインユーザの権限に応じたアクセス制限を行い、処理権限のない業務の実行を防止すること。
- ② システム認証後の操作履歴（ログイン日時等をいう。以下「ログ」という。）について、システム管理者（本システム全般を管理する特権アカウントであって、本市職員が使用するものをいう。以下同じ。）による確認が可能であること。また、ログの保持期間（システム管理者が当該ログを確認できる期間をいう。）について、提案の中で明記すること。
- ③ 操作していない時間によって、自動でタイムアウトする機能を備えていること。
- ④ 添付文書へ改ざん検知機能を有し、その方法を示すこと。
- ⑤ 使用するシステムは、一般的に必要なとされる適切なセキュリティ対策を実施し、不正及び外部からの攻撃を防ぐための措置が行われていること。
- ⑥ システムで管理する情報は暗号化等、インシデント発生時においても被害を最小限に抑えるため措置が実施されていること。また、その方法を示すこと。

(7) データセンタ要件

本システムが稼働するデータセンタについては、次に掲げる条件を全て満たし、セキュリティ対策及び安全性等が十分に確保されていること。

- ① 所在地は日本国内であることとし、データセンタ規格として、評価基準 Tier4 相当に準拠した設備であること。
- ② 国土交通省や自治体が公開しているハザードマップ等で危険地域と指定されていないこと。
- ③ 震度 7 の地震が発生しても倒壊しない耐震性能を有し、被災後も利用継続が可能であること。
- ④ 耐火対策、落雷対策及び水の被害を防止する措置が施されていること。
- ⑤ 無停電電源装置が整備されていること。
- ⑥ 2 系統以上の給電経路・方式で電源の引き込みを図り、施設内は二重化等の冗長性を有していること。
- ⑦ 障害発生時にも当初報告から復旧に至るまでの連絡体制が構築できること。
- ⑧ 建物への入館とマシンルームへの入室に係るセキュリティ認証機能を有し、それぞれ独立した制御が可能であること。
- ⑨ 建物への入退室管理として IC カードや生体認証装置等による本人確認を行え

ること。

- ⑩ 施設への立入りは許可された者のみとし、入退室の記録は 24 時間 365 日記録されるとともに、2 年以上保存されること。
- ⑪ 施設内に監視カメラが設置され、施設内全体を 24 時間 365 日監視できるとともに、映像記録は 1 年以上保存されること。
- ⑫ 障害発生の際に機器等の保守業者のサポートの拠点から 2 時間以内でアクセス可能であること。

3 運用要件

(1) 導入実績

自治体業務に最適化されたシステムであり、直近 5 年以内で導入実績を複数有すること。

(2) 導入支援実績

導入支援業務の実績を有し、文書管理システム導入における適切な業務支援ができること。また、本システムの導入にあたり、現状の文書管理規程の課題を的確に把握し、その解決に繋げるための適切な支援を実施した経験があること。

(3) 他システムとの連携実績

本市が利用する財務会計システムその他システムとの API などによる外部連携実績があること。

提案する文書管理システムは APPLIC の地域情報プラットフォーム標準仕様に準拠していること。

(4) システム開発メーカーの資格

提供システムの開発メーカーは、ISO9001、ISO27001、ISO27017 及び P マークを取得していること。

(5) プロジェクト管理

- ① 同規模システムの導入を行った実績のある者を管理責任者として配置すること。
- ② 管理責任者は、原則として提案時から本格運用開始まで同一人物とすること。
- ③ 管理責任者及び担当者をやむを得ず変更する場合は、事前に本市の承認を得ること。

- ④ 本プロジェクトの着手に先立ち、本件整備に係る企画提案書並びに本書の内容を熟慮した上で、システム稼働に至るまでのシステム設計、導入等のフェーズ毎に詳細スケジュールを立案し本市の了解を得ること。
- ⑤ 導入期間中は定期的に、進捗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はない。
また、定例会議の実施の日から7営業日以内に議事録を作成し、本市に提出すること。なお、当該会議の開催主体は受注者とするが、開催場所等については、適宜、協議すること。
- ⑥ 工程管理において懸案事項及び問題が発生した場合は、前項の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、事態の是正に当たること。

4 導入支援

(1) システム導入及び運用における支援（コンサルティング支援）

文書管理システムの構築及び運用に際して、現在の文書管理業務の現状調査、分析から課題・問題点の整理を行い、改善及び維持管理を図るため、本市の「文書管理規程（文書分類基準表含む）等」改訂支援や、本稼働における「運用ガイドライン」作成の支援を行うこと。

① 現行と融合した運用ルール（規程、ガイドライン）の提案

- ・紙文書管理と電子文書管理を併用するシステムと連携した各種文書の收受登録・起案・電子決裁等運用ルールの策定。
- ・文書管理システムのワークフローに合わせた公印申請・公印審査。
- ・書庫保存の紙文書について文書管理システムで連動した所在管理。
- ・システム運用にあたり、本市の文書規程等改正に関する提案や、策定すべき運用ルールなどについての助言。

② 文書管理業務の運用マニュアル作成

- ・システム導入後の、文書管理規程に規定する「文書の発生から保管・保存・廃棄に至るプロセス」を基本とした、システムと連動した業務フローの提供。
- ・電子決裁、電子供覧の運用。
- ・上記をベースとした新たな文書管理運用マニュアルの策定。

(2) 導入時設定

- ① 初期データ設定、パラメータ設定等、アプリケーションの稼働に必要な初期設定を行うこと。
- ② 本システムの動作及び機能要件の決定に当たっては、デモ機を使用するなどし

て、そのイメージや処理結果をわかりやすく説明した上で、了解を得ながら対処すること。

- ③ 初期設定完了後、移行データ一覧、マスター一覧、登録データ一覧表、設定内容を明記した資料を提出すること。
- ④ システム構築に当たり、本稼働用機器のほか必要となる機材は、受注者にて用意すること。

(3) 受入テスト支援

- ① 本格運用開始前に本稼働環境下で受入テストを行うこと。
- ② 本市担当者が主体となって受入テストを実施するが、受注者は適切な支援を行うこと。
- ③ 受入テストの内容は、テスト案を本市に提出し、本市と協議の上決定する。

(4) 職員操作研修

- ① 文書管理システムの本稼働までに次の職員研修を実施すること。
 - (ア)システム管理者研修
 - (イ)システム利用者研修
- ② 研修会実施方法

研修方法、研修回数は本市と協議のうえ、決定する。ただし、全職員が対面において最低1回は研修を受けられることを前提とする。

集合研修以外で状況に応じてオンライン研修や動画配信などの操作も考えられることから、多様な研修方法について提案すること。
- ③ 研修に必要なシステム操作マニュアル等を本市との協議により作成すること。

5 保守要件

(1) システム保守

以下は、ハードウェア、OS 及びアプリケーションに関するシステム保守等の業務に関する要件である。

- ① 保守マニュアルの更新

保守内容、運用方法等に変更が生じ、それに伴うアプリケーションの保守マニュアルの変更が必要となった場合に、当該マニュアルを速やかに更新し、本市に提出すること。
- ② 計画停止

定期保守等による本システムの計画停止は、実施2週間前までに本市の承認

を得た上で実施すること。

③ リソース管理

(ア)オンラインサービスの利用統計、レスポンス及びバッチ処理時間等の各種稼働管理のためのパフォーマンス調査を定期的に行い、性能を改善するための計画策定及び対策を行うこと。

(イ)CPU、メモリ、ハードディスク等のシステム資源の利用状況を監視し、システムチューニングやリソース追加等の必要な対策案の検討及び対策を行うこと。

④ システム変更会議

システム稼働後、ハードウェア、ソフトウェア等に変更（改修）が必要になった場合は、本市との会議に出席すること。その際は変更に係る問題点に適切なアドバイスが行えるようシステム開発者等も同席すること。

⑤ ソフトウェアのバージョンアップ

OS、ミドルウェア、アプリケーション等のソフトウェアのバージョンアップを適切に行うこと。また、パッケージソフトの上書き等を行う場合は、事前説明、内容説明、十分な検証を行うこと。

⑥ セキュリティ管理

システムに対するセキュリティリスクに対して対策を講じ、万が一セキュリティインシデントが発生した際には、直ちに市に報告をし、適切な復旧に最大限努めること。

また、本提案に SLA 等、サービスの提供時間及び復旧までの時間が分かるものを含めること。

(2) 問い合わせ対応

① 本市職員からの本システムに関する各種問い合わせに対応すること。

② 問い合わせの受付時間は、次の通りとする。ただし、下記以外の時間帯に要請された障害対応連絡に対しても、本市と受注者の両者が重要度・緊急度が高いと判断した場合には、本市と受注者の協議の上で対応すること。

電話受付：平日 8:30～17:15

(土・日曜日、祝日、12月29日から1月3日を除く)

メール等（チャットなど非同期型の連絡手段を含む。）受付：24時間365日

※問合せへの回答、連絡は受注者の営業時間内を原則とする。

(3) 障害対応

① 受注者が障害の発生を検知した場合は、速やかに本市へ報告すること。

② 障害保守

障害時は、業務への影響が最小限となるように影響範囲の調査、即時対応及び根本対策等を実施すること。

③ 再発防止

(ア)収集した障害情報を基に原因を分析し、同様の障害が発生しないようには是正処置及び予防措置を講じること。

(イ)避けられない障害の場合でも業務への影響を最小限にすべく対策を講じること。

(ウ)一連の障害対応を取りまとめ、内容を資料として作成し、本市へ報告し承認を得ること。

6 成果物

本市が現在想定する本業務に係る成果物（以下、単に「成果物」という。）は次のとおりである。なお、詳細は契約時に別途協議の上、決定する。

	成果物	内容	納入時期
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	契約後 2週間以内
2	研修資料一式	研修計画書、研修テキスト、研修用動画データ	操作研修開始前 ※動画は研修会終了後
3	システム設定書一式	システムの基本設定表(チェックシート)及び帳票設計書等	システム設計完了時
4	単体テスト結果報告書、総合テスト結果報告書	テストの結果報告書等	システム本番稼働前
5	操作マニュアル	システム操作マニュアル (一般職員・決裁者用・管理者用)	操作研修開始前
6	運用保守計画書	運用開始後の平常時及び緊急時の連絡先一覧	システム本番稼働前
7	議事録	会議及び打合せに関する議事録及び資料	打ち合わせ後 7営業日以内

7 他システムとの連携等の拡張性

将来的に、財務会計システム等の他システムと連携することを可能とするため、他システムとの双方向のAPI（Application Programming Interface）連携機能を実現できること。

8 個人情報保護及び守秘義務

受注者は、個人情報の適正管理に関して、茅野市情報公開条例及び茅野市個人情報保護条例の規定を遵守し、業務の実施にあたり個人情報を取り扱う場合には、その取扱いに十分に留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他適切な管理のために必要な措置を講じなければならないものとする。

受注者は、業務の遂行を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。業務期間が終了した以後も同様とする。

9 著作権等

(1) 成果物及びカスタマイズ部分のソースコード（以下「成果物等」という。）については、成果物等に関する著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む）及び所有権を含めて、全て本市に帰属するものとする。ただし、成果物等に含まれる受注者が権利を有していた受注者固有の知識、技術に関する権利等については、受注者に留保されるものとする。

(2) 著作者人格権については、放棄又は不履行を誓約すること。

(3) 受注者は、成果物等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、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責において解決すること。

10 瑕疵担保責任

瑕疵担保責任については、本提案後、最適候補事業者との間に別途定める契約書のとおりとする。

11 その他

受注者は、本事業の実施にあたり仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行うこと。