

江南市文書管理システム導入業務委託（システム構築）仕様書

1. 業務名

江南市文書管理システム導入業務委託（システム構築）

2. 目的

行政文書は原則として紙媒体を正本としており、その管理や保存に多くの労力や場所を要している。そこで文書の收受・起案・保管・廃棄といった文書のライフサイクルを一元管理する電子決裁機能を有する文書管理システムを導入することにより、文書の適正管理、紙及び保管場所の削減などを図り、庁内業務の効率化及び情報セキュリティ対策の強化を目指すものである。

3. 業務履行期間

契約締結日から令和9年12月31日まで

4. 調達の概要

(1) 業務の内容

電子決裁機能を備えた文書管理システムの構築及び導入を行うこと。本システムが稼働するために必要なハードウェアの調達、設置、設定、保守及びソフトウェアの調達、設置、設定を含むものとする。ただし、本市で用意する仮想基盤サーバに文書管理システムを構築する場合は、ハードウェアの調達、設置、保守は含めないものとする。

(2) システムの導入方式

自治体向けパッケージシステムとして提供されているシステムを、オンプレミス方式もしくはクラウド方式により導入し、本市の情報系ネットワーク（LGWAN 接続系）に接続するものとする。なお、オンプレミス方式で導入する場合、サーバ等の機器は原則、本市で調達して管理している仮想基盤サーバ上に構築し、既存の環境（ネットワーク、クライアント等）を有効活用することを基本とする。既存設備によらない構築とすることも可能とするが、その場合には十分な協議を行うこと。

5. 基本情報

(1) システム導入に係る関連機器等の情報

ア 文書管理システム用仮想基盤サーバ

- ・ホスト OS : Windows Server 2025 Standard
- ・ゲスト OS の割り当て : 16Core、メモリ 64GB、HDD 6 TB
- ・バックアップ : iStorage NAS (10TB)

※ゲスト OS のライセンス調達が必要な場合は、導入費用に含めること。

イ クライアント PC (約 600 台)

- ・ OS : Windows 10 Enterprise LTSC 2019 64bit、Windows 11 pro 64bit
- ・ CPU : Intel Core i3-1115G4、AMD Ryzen 3 7330U
- ・ ウイルス対策ソフト : Trend Micro Apex One
- ・ ウェブブラウザ : Microsoft Edge
- ・ PDF ソフトウェア : Acrobat Reader DC
- ・ 文書編集ソフト : Microsoft Office LTSC 2021、Microsoft Office LTSC 2024

ウ 本市のネットワーク事業者

- ・ 業者名 : NEC フィールディング株式会社 中部支社
- ・ 所在 : 〒462-0046 愛知県名古屋市北区域見通 3 丁目 5 番 日販名古屋ビル 3 階
- ・ 担当 : 名古屋支店 第三サービス課
- ・ 連絡先 : 050-3146-4120

(2) 利用職員数

700 ユーザ

6. システムに求める機能要件

システムに求める機能は、別紙「江南市文書管理システム機能仕様書兼機能確認書」のとおりとする。

7. システム稼働環境に係る要件

(1) 基本的事項

- ア システム形態は WEB 型とし、本市規程に柔軟に対応するための仕組み（コード・パラメータ等）を備え、カスタマイズ量を低減するための工夫がされているシステムであること。
- イ EUC 機能が装備されていること。また、総務省が公開している中間標準レイアウト仕様 V2.7 以降の「文書管理」に準拠したデータ出力機能があること。
- ウ 理解しやすい画面構成や操作性に配慮するとともに、安定した動作を保証するシステムであること。オンライン処理に係る応答時間は、業務運用に支障をきたさない処理時間とすること。また、同時アクセスが発生した場合においても、業務に支障を与えない十分な性能（画面遷移が遅くなることのない等）を確保すること。
- エ 導入するシステムは、5 年以上のパッケージサポートがあり、長期的に利用が可能なものであること。
- オ ブラウザについては、システムの構築時点で最新のバージョンまで動作保証していること。

- カ 導入するシステムを利用するクライアントには、Microsoft Edge、Excel、Word、Acrobat Reader といった一般的なソフトウェア以外の特殊なソフトウェアのインストール作業が原則発生しないこと。ソフトウェアを調達する必要がある場合は、導入費用に含めること。なお、新規にソフトウェアをインストールする必要がある場合は、導入支援を行うこと。
- キ 入力業務の負担を軽減するため、大量のデータ入力の際は Excel・CSV での一括取込が可能であること。また、正確性を高めるために取込時にエラーチェックを行うこと。
- ク システムには電子決裁機能が搭載されていること。
- ケ 構築期間中に新システムに関連するソフトウェアのバージョンアップが行われた場合は、バージョンアップの是非を検討の上、必要があれば速やかに対応すること。また、リビジョンアップが行われた場合は、速やかに対応すること。

(2) 導入方式

ア データセンター（クラウド方式提案時）

- (ア) 日本国内に設置しているデータセンターであること。
- (イ) 日本データセンター協会（JDCC）が制定した「データセンターファシリティスタンダード Ver. 2.3」のティア3相当の基準を満たした設備とすること。
- (ウ) 提供するデータセンター又はクラウド基盤について、ISO27001 や ISMAP など、第三者機関より審査を受け、情報セキュリティに関する格付け、認証等を得ていること。

イ サーバ（オンプレミス方式で本市の仮想基盤サーバ以外で稼働する場合）

- (ア) サーバは新たに準備するものを使用し、本システムの機能・性能及び本市の端末台数等を考慮したうえで、システム稼働後の5年間は十分快適に使用することができるスペックとディスク容量を確保すること。
- (イ) サーバのハードディスクを冗長化構成とし、ハードディスクに障害が発生した場合でも通常どおり運用できるような構成とすること。
- (ウ) ラックマウント型として、ラックは本市で用意している現行の物を使用すること。
- (エ) サーバには、バックアップ用機器を装備すること。
- (オ) OS はセキュリティの高い OS を使用し、長期間の保証が確保できること。
- (カ) 導入後、業務端末の増加及び業務の増加に対応できるよう、拡張が可能なこと。
- (キ) サーバ数や省電力を考慮し、仮想環境での構築を積極的に活用すること。
- (ク) サーバ OS が Windows Server 2025 以前の場合は、クライアントアクセスライセンス（CAL）を本調達に含めないこと。
- (ケ) サーバ機器の設置については、愛知県内にある本市が別途指定する場所に設置すること。

(3) ネットワーク要件

- ア ネットワークは、原則本市ネットワーク及びネットワーク機器を使用すること。
- イ 本市ネットワーク機器の設定変更が必要な場合には、本市のネットワーク事業者へ委託を行い、その費用も含めること。
- エ ネットワーク設定は本市の指定する値を設定すること。
- ウ 通信ポート等の必要な情報を本市に開示すること。
- エ 新たに通信回線を敷設する場合は、ネットワーク接続に必要な機器の設置及び配線を行うこと。また、機器の設置及び通信回線の敷設費用を含めること。
- オ 新たに通信回線を敷設する場合は、インターネット回線を使用せず、専用回線（L G W A N回線など）又はそれに準ずる閉域回線サービスを導入すること。（クラウド方式提案時）

(4) セキュリティ対策

システムの構築にあたっては、以下の項目を満たすものとする。その他のセキュリティに関する事項については、「江南市情報セキュリティポリシー」を遵守し、業務を進める中で確認を行うこととする。

- ア ユーザIDとパスワードにより利用者を特定識別する認証が可能で、システム及び業務へのアクセスコントロールができること（アクセスコントロールの設定範囲、設定単位、設定者、設定方法等を記載すること）。
- イ 操作ログ等のデータを保管、閲覧できるように、汎用的なデータ形式で全件分のデータを出力することができること。
- ウ サーバ上で必要以外のサービスを起動しないこと。
- エ 操作ログを取得保存し、ログの解析、集計ができること。
- オ ウイルス対策や改ざん防止対策、不正アクセスに対して適切な対策を講じること。
- カ サーバ等のウイルス対策ソフトは、本市が提供するライセンスソフトを使用すること。

(5) 導入時稼働支援

- ア システム稼働後も安定稼働までは運用支援を行うこと。
- イ 個人情報及び公開を予定していないデータ及び紙面は、本市庁舎の外へは一切持ち出しをしないこととし、データセットアップ等の作業は、本市が指定する庁舎内の作業場所で行うこと。ただし、クラウド方式の場合は別途協議する。
- ウ 文書管理システム導入に伴い、文書管理運用手順書を修正する必要がある場合は、修正したものを提供すること。
- エ 画面及び処理ごとの操作マニュアルを作成し提供すること。
- オ 運用マニュアル、処理フロー、障害対策手順書（職員で対応可能なもの）等を作成す

ること。

- カ 全職員を対象として、本番運用開始前に文書管理運用研修及びシステムの操作研修を実施すること。本市と調整のうえ異なる日程にて、幹部職員向けも含めて実施すること。また、研修に必要なマニュアル等を準備すること。
- キ マニュアル等については別途データにて提供すること。
- ク バックアップ等の所要時間を含めた運用スケジュールを作成し提出すること。
- ケ システムの起動及びデータのバックアップは自動とし、設定作業をすること。データのバックアップの保存期間は3世代以上とする。クラウド方式の場合はデータセンターにて同様のバックアップを取得すること。
- コ サーバに障害が発生した場合、短時間で復旧し業務に大きな支障が出ないようにバックアップの仕組みを施すこと。

(6) スケジュール管理

- ア スケジュールについては本市と協議・調整後に作成し、提出するとともに、受注者のプロジェクト責任者による進捗管理のもと、必要に応じて報告やレビューを実施すること。
- イ 進捗状況に遅れが発生した場合は、人員増などの具体的対策を示し、速やかに対応すること。

(7) 保守

ハードウェアを導入する場合は、5年間のオンサイト保守を行うこと(24時間365日)。また、機器類に故障又は異常が発生した場合は、速やかに部品の交換又は修理を行い、故障前の状態に回復させること。この場合において、修理に伴いハードディスク等の記憶装置を交換する場合は、情報漏えいを防ぐため、当該記憶装置を物理的に破壊する等、データを復元できなくするための措置を講じること。

8. 打合せ

受注者は、本業務の実施期間中において本市と緊密な連絡を保ち、進捗状況の報告を求められた場合は、直ちに報告すること。なお、打合せが必要となったときは随時、打合せを実施するとともに打合せ記録簿を作成し、その都度提出するものとする。

9. 納品成果品

本市が現在想定する成果物は次のとおりである。市が指定する期日までに電子媒体(USBメモリ等)により納品しなければならない。なお、成果品の内容の詳細については、別途協議の上、決定するものとする。

- ・ハードウェア(機器類)納品物がある場合は、当該ハードウェア納品物及びライセンス

一式（システム運用に必要なライセンス証書等を含む。）

- ・ソフトウェア納品物及びライセンス一式（システム運用に必要なライセンス証書等を含む）。
- ・システム導入に係る作業計画書、スケジュール等の導入計画書
- ・各種研修テキスト等の研修資料一式
- ・システムの基本設計書、詳細設計書等のシステム設計書一式
- ・導入テスト結果報告書等の動作検証報告書
- ・運用・保守の手順書、各種取扱説明書等の運用及び保守マニュアル
- ・システム操作マニュアル（管理者用）、システム操作マニュアル（一般職員用）等の操作マニュアル、操作研修資料
- ・システム導入に係る会議、打ち合わせに関する記録及び資料等の議事録等

10. その他

- （1）本仕様書記載の内容は、本業務において実施すべき最低限の内容を記載したものである。本業務に係るプロポーザルの提案書において提案した内容についても本業務の範囲として契約金額の範囲内で実施すること。
- （2）本仕様書に定めのない事項については、本市と受注者が協議して決定する。