

生駒市電子決裁システム構築業務に係る仕様書

令和3年5月

総務部総務課

1 目的

本市ではこれまで紙文書により決裁を行ってきたが、文書の発生（収受や起案）から決裁、保存、廃棄までの一連をシステムで一元的に処理できるようにすることにより、テレワークやペーパーレスの推進を図るため、電子文書管理機能を備えた電子決裁システムを導入するものである。

2 システム名

電子決裁システム

3 基本方針

本業務の実施にあたっては、次の事項を基本方針とする。

- (1) 今後の自治体DX推進計画に基づく共通クラウドへの対応や、クラウド型の既存システムとの連携を可能とするよう、オンプレミス型のシステムであること。
- (2) 国の自治体施策・法改正等に対して円滑に対応できること。
- (3) 設計・開発コスト、維持管理コスト等の抑制を図ること。
- (4) 事務の正確性、効率化を図るため、操作に工夫が施されたシステムを導入すること。
- (5) 各所属で電子決裁へスムーズに移行できるよう、きめ細かいコンサルティングを行うこと。
- (6) 職員の事務の軽減が図れるとともに、付加的な機能も兼ね備えたシステムであること。

4 事業実施期間

システム構築期間：契約締結日から令和4年3月31日まで

5 システム概要

【システム形態】

Web方式を採用し、クライアント側には、DirectXなど特別なソフトウェアを導入しないオンプレミス型システムとする。

ハードウェアについては、導入後のデータ量増加等を想定し、システムが問題なく稼動する性能を有するものを過不足なく用意すること。また、HDD等の増設が可能であること。バックアップの採取を実施すること。システム及びサーバー機器等は、本庁舎内の電算室のサーバーラック（6U程度）に設置するものとし、設置にあたっては事前に本市と協議を行うこと。また、LANケーブル配線等設置にかかる経費は受託業者が負担すること。無停電電源装置を設置しているため、UPS等の停電対策は不要であるが、ハードウェア障害により運用が停止しないよう、機器の冗長化を図ること。なお、サーバー等導入機器には5年保証をつけること。VPN接続によるリモート保守も可能とする。

【今後の連携システム】

- ・財務会計システム（FAST）

【システム対象者】

正規職員（常勤職員・再任用職員・任期付職員） 約800名

【基本条件】

- ・ 市内LAN回線速度 本庁舎1Gbps、各出先100Mbps以上
- ・ ウェブブラウザ Internet Explorer11又はMicrosoft Edge（最新版）、Google Chrome（最新版）、Fire Fox（最新版）

【管理対象ファイル数】

システムで管理する簿冊数は年間約20,000件とし、文書（起案又は収受）数は、100,000件とする。

【業務内容】

以下業務が遂行できるための機能を有していること。なお、新システムに必要な機能詳細は、機能要件一覧表のとおりとする。

①システム共通機能

- ・ 組織管理
- ・ 職員管理
- ・ 権限管理
- ・ セキュリティ
- ・ 年度切替
- ・ 文書状況表示

②収受・到達関係

- ・ 収受情報管理
- ・ 文書番号取得
- ・ 添付文書登録
- ・ 情報公開支援
- ・ 収受・到達文書登録

③起案・決裁・施行関係

- ・ 文書起案
- ・ 文書番号取得
- ・ 決裁ルート設定
- ・ 添付文書登録
- ・ 情報公開支援
- ・ 帳票印刷
- ・ 決裁・代決・引上げ・差戻し・再決裁・修正・引戻し・取消・削除
- ・ 施行・確定
- ・ 公印申請・承認
- ・ 発送

④供覧

- ・ 文書供覧
- ・ 文書番号取得
- ・ 供覧ルート設定

- ・添付文書登録
- ・情報公開支援
- ・供覧文書登録
- ・帳票印刷
- ・修正・再供覧
- ・完了
- ⑤保存・引継ぎ・廃棄
 - ・分類管理
 - ・フォルダ管理
 - ・保存箱管理・配架
 - ・所管換え
 - ・貸出・廃棄（年限管理）

【その他】

- ・本市の使用する外字（UTF-8）対応であること。
- ・システムの可変要因はできる限りパラメータ化を行い、また、コントロールファイル等で、プログラムのコントロールを行うなど、ソフトの独立性を高め利用環境の変化に柔軟に対応できること。
- ・画面展開・入力等、使いやすくするために操作性を考慮されていること。
- ・システム導入後、システムの機能追加・改良及び法改正によるシステム変更に対し迅速かつ正確に対応できること。

6 セキュリティ要件

(1) 人的セキュリティ

- ・受託業者において、個人情報保護及びセキュリティ対策に関する方針を策定しており、内部の職員に対して教育を行っていること。再委託先を有する場合についても同様であること。
- ・本システム導入及び運用に伴うセキュリティポリシーについて、生駒市と協議の上、定めること。

(2) 機能的セキュリティ

- ・ユーザー権限で定期的にパスワード変更が可能なこと。
- ・ユーザー単位で操作権限を付与できること。
- ・個人情報、機密情報に関する情報漏洩対策がとられていること。
- ・ユーザー別に操作ログが取得できること。

7 データ移行要件

- ・既存システムで管理している簿冊情報、箱情報、棚情報、貸出情報のデータを問題なくシステムに移行すること。なお、打合せ等の結果、上記以外に移行が必要な情報があった場合は、該当する情報を含めて移行すること。
- ・受託事業者は全てのデータを取り込むこととし、システム稼動までに当該データをシステムに反映させ、運用できるよう整備すること。

- ・データ移行完了後、データ移行結果報告書を提出すること。

8 システム移行要件

パッケージソフト及び開発したアプリケーション等、本番稼働に必要なソフトウェアについて本番環境への移行を行い、初期設定等必要な環境設定を行うこと。また、稼働前に本番環境において新システムが正常稼働することを確認し、設計作業等で取りまとめた全ての要件が実現されていることを確認すること。

9 導入スケジュール

4 事業実施期間に応じた、令和4年3月18日までにすべての構築業務が完了するように開発スケジュールを立案し、業務ごとのスケジュールを提案の上、納品すること。また、操作研修の日程は、本市と協議の上決定すること。

なお、本稼働時期は、令和4年4月1日からとする。

ただし、提案事業者は本市の指示に従い、稼働日を柔軟に設定できるように配慮すること。また、稼働日以降は安全確実な運用が行えるよう、システムトラブル等に備えて十分な支援体制で臨むこと。

なお、本稼働に伴い現行システムとの並行処理期間を設けること。

10 成果品の納品

(1) 成果物

① 導入計画書

実施計画書、スケジュール、実施体制、テスト計画、その他市担当者と協議し必要な事項を明記したもの。

② 帳票サンプル

③ 打合せ記録簿（電子データ）

④ 操作者向けマニュアル

⑤ 管理者向け運用マニュアル（電子データ）

⑥ システム仕様書

⑦ その他必要とする資料

(2) 作成様式

① 紙媒体

A4版（必要に応じてA3版も可とする）で任意様式とする。

② 電子媒体

媒体はCD-RまたはDVD-Rとする。

※(1)①の納品時期は、契約締結後速やかに、②～⑦の納品時期は令和4年3月31日までとする。

11 システム操作及び運用研修

本市が円滑にシステムを運用できるように、システム導入時におけるオペレーションの研修並びにシステムの運用に関する助言及び指導を行うこと。

- ・研修（起案者向け・決裁者向け） 対象240人（60人×4回）
なお、研修参加者以外への習熟方法については、別途提案のこと。

12 その他

- (1) 新システムは、各機能稼働時には正常な動作が確認できるまで、直接対応すること
- (2) 管理・運用支援の体制について、本市の承認を得ること。また、支援体制を変更する場合は、事前に本市と協議し承認を得ること。
- (3) 進捗管理を行うため定期的に本市と打合せを行うこと。また、打合せ終了後は議事録を提出すること。
- (4) 本市からの問合せに対し、迅速、適切かつ丁寧な回答を行うこと。
- (5) 受託事業者は、本市の機密事項及び他の企業の営業秘密について、守秘義務を遵守するものとする。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。
- (6) 本仕様書に定めのない要件で疑義が発生した場合は、本市と受託事業者の別途協議により決定することとする。
- (7) 少なくとも10年間の使用に耐えるシステムを構築し、保守・サポートを行うこと
- (8) 生駒市契約規則の規定により契約保証金が必要な場合があること。