

吹田市電子決裁機能を有する文書管理
システムの構築及び運用保守業務
に関する調達仕様書

令和3年11月
吹田市総務部法制室

目次

1	調達の背景と目的	1
2	基本情報	1
(1)	本市の職員数	1
(2)	文書管理システムの想定利用者数	1
(3)	年間登録文書数	1
3	調達仕様の基本事項	2
(1)	本仕様書の概要	2
(2)	構築の範囲	2
4	求める効果	3
(1)	文書の電子化及び電子決裁の定着	3
(2)	文書管理の電子化に伴う課題の解決	3
(3)	電子文書の改ざん防止及び長期保存への対応	3
(4)	テレワークへの対応	3
5	スケジュール	3
(1)	スケジュール概要	3
(2)	作業方針	3
(3)	各工程の作業	3
(4)	主要成果物	5
6	機能及び帳票要件	9
7	非機能要件	9
(1)	性能要件	9
(2)	拡張性要件	9
(3)	セキュリティ要件	9
(4)	職員ログイン要件	9
(5)	操作ログ要件	10
(6)	マスタ等のセットアップ要件	10
(7)	ユーザビリティ要件	11
(8)	クライアント要件	12
(9)	その他ハードウェア要件	12
(10)	ソフトウェア要件	12
(11)	印刷要件	13
(12)	障害対策	13
(13)	ネットワーク要件	13
(14)	データセンター等要件	14
8	開発要件	15
(1)	開発管理方法	15
(2)	作業場所	15
(3)	作業時間	16
(4)	作業の実施に当たっての遵守事項	16
9	導入支援要件	17
(1)	導入支援計画	17
(2)	導入支援内容	17
10	研修要件	18
(1)	研修計画	18
(2)	研修内容	18
(3)	研修場所	18
11	運用・保守要件	19
(1)	サービス提供時間	19
(2)	運用・保守作業の管理方法	19
(3)	障害対応・問合せ対応	19
(4)	システムの改修	19

(5)	構成管理	19
(6)	他システムの更新対応	19
(7)	後継システムへの移行対応	19
(8)	運用保守のサービスレベル	20
1 2	特記事項	21
(1)	著作権	21
(2)	法制度改正対応	21
(3)	個人情報の取扱い	21
(4)	本仕様書と提案書の内容差異の取扱い	21

1 調達の背景と目的

現在、本市においては、押印による決裁及び紙媒体の文書の管理を前提としている。

そのため、現行の文書目録管理システムは、件名などの文書の基本情報及び引継ぎ、廃棄等の管理情報の登録を主な機能としており、起案文書の電子決裁や文書の電子データの長期間の保存に対応しておらず、文書の電子データを紙に印刷しなければならないこと、起案文書等の回付に時間を要することなど文書管理事務が効率的に行われているとはいえない状況にある。

また、現在、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の取組の一環として、本市においても在宅勤務等のテレワークを推進しているが、現行の文書目録管理システムが電子決裁に対応していないため、テレワークでは決裁を行うことができず、テレワークで行うことができる業務の範囲が制限されている状況にあること、及び仕事と育児や介護の両立など働き方の改革が求められていることから、テレワークで行うことのできる業務の範囲を拡大していく必要がある。

以上のことから、電子決裁機能を有し、文書の作成から廃棄までを一貫して電子的に管理することのできる新たな文書管理システムを構築し、文書管理事務の効率化及びテレワークで行うことのできる業務の範囲の拡大を図るものである。

2 基本情報

(1) 本市の職員数

ア 正職員 : 約 2, 8 0 0 人 (再任用職員含む。)

イ 会計年度任用職員 : 約 2, 0 0 0 人

(2) 文書管理システムの想定利用者数

約 3, 0 0 0 人

(3) 年間登録文書数

約 2 5 万件

3 調達仕様の基本事項

(1) 本仕様書の概要

電子決裁機能を有する文書管理システム（以下「新システム」という。）を、クラウドによって構築・稼働させることとする。作業及び内容は以下を想定している。

- (ア) 新システムの要件定義、設計、開発（カスタマイズ）、各種テスト、新システムの導入支援及びユーザ研修に関する作業
- (イ) 新システムや、新システムを稼働するために必要なソフトウェア、ミドルウェア及びハードウェア（ハードウェア製品の納入がある場合）の提供、設定など
- (ウ) 新システム構築後の運用・保守作業

(2) 構築の範囲

構築の対象とするシステム範囲の概要は、以下のとおりとする。なお、導入する具体的な機能は別紙ア「機能要件一覧表」及び別紙イ「帳票要件一覧表」に記載したもののうち、本業務受託事業者（以下「受託者」という。）が「実現不可能」とし、当該判断について本市と合意に至った要件以外のすべてとする。

(ア) 文書管理機能

紙の文書及び電子的文書の両方を対象として、文書の收受、起案、決裁、施行、完結、保管、保存、廃棄までの文書のライフサイクルを一貫して管理することにより、文書事務の効率化・高度化を支援する機能

(イ) 電子決裁機能

文書の收受及び起案に係る電子決裁機能

4 求める効果

(1) 文書の電子化及び電子決裁の定着

職員に文書の電子化及び電子決裁が定着するよう新システムを構築し、必要があれば、現行の公文書管理の運用を見直し、文書管理事務の効率化を図る。

(2) 文書管理の電子化に伴う課題の解決

どのような電子的文書を公文書の原本として認めるか、電子化する文書と紙のままで保存する文書を区分けする基準等、新システムの導入によって生ずる課題を解決する。

(3) 電子文書の改ざん防止及び長期保存への対応

電子的文書を公文書として保存するに当たり、そのデータの原本性を確保する仕組み及び永年保存文書等の長期間の保存に耐える仕組みを備える。

(4) テレワークへの対応

新システムは、地方公共団体情報システム機構が提供するテレワークシステム等で問題なく稼働し、テレワークで行うことのできる業務の範囲を拡大する。

5 スケジュール

(1) スケジュール概要

現時点で、本市が想定する新システムの構築と運用保守の期間を以下に示す。

(ア) 新システム構築期間 : 契約締結日から令和4年12月末まで

(イ) 新システム運用・保守期間 : 令和5年1月の新システム運用開始から令和9年12月末まで

(2) 作業方針

受託者は、主体的に行動し、かつ本市職員に過剰な負担（聞き取りの枠組み（記入フォーマット等）を示さない、要求意図を示さない、相当の猶予期間を設けない資料要求等）を発生させないよう、適切なプロジェクト管理を行うこと。新システムの稼働開始直前に、本市職員への依頼作業が集中したり、クリティカルな課題を持ち越したりすることのない計画を策定し、実行すること。

また、単純に解決できない課題などが発生した場合にも、代替案など提示するようにすること。

関係する他システム保守業者及び庁内関係部署間の調整をはじめとするコミュニケーションは、契約締結後に定めるルールに則って、本業務の範囲内で行うこと。

(3) 各工程の作業

新システム構築に向けた設計や開発に関する各工程について、以下の要件を満たすこと。

本市と受託者の間で工程の定義が異なる場合は、事前調整の上、実施する。

(ア) 実施計画

プロジェクト開始時に本番稼働までの計画を作成すること。各工程の開始前に次工程の計画作成に着手し、工程完了判定時には提示可能な状態にしておくこと。

(イ) 要件定義

本書とその別紙を基にヒアリングや協議を行い、新システム構築の要件を明確にすること。

ヒアリングなどの相手は、主に本市総務部法制室文書担当職員であるが、本市情報政策室、企画財政室、文書管理システム利用者である各他室課の職員や、人事給与システム、財務会計システム、現行文書目録管理システムなどの他システム保守業者へのヒアリングなども必要に応じて行うこと。

要件定義の開始に当たり、システムへの理解度を高めるため、関係職員に対しパッケージについてのデモンストレーションを実施すること。（関係職員とは、要件定義参加職員を指す。）

本作業により、システム化の範囲と利用者が手作業で行う範囲を明確にする。

本市からの特段の要求を除き、パッケージソフトの標準機能をそのまま使用することを基本として、本市業務を貴社パッケージソフトに合わせて改善することや、代替運用で対応できるかなどを検討すること。

パッケージソフトの標準機能をそのまま使用する場合、現行業務の変更の必要性が生じることが想定される。そのため、パッケージソフトの標準機能を用いた、業務の具体的な進め方を提案すること。

打合せに当たっては、各種資料及び本市等からの聞き取り調査をもとに、新業務フローの仮案を作成し、図示等によるわかりやすい情報共有に努めること。なお、当該「新業務フロー案」は納品物に含めること。

また、新システムに必要となる端末及び周辺機器の要件について、他システム保守業者と調整すること。

(ウ) 基本設計

要件定義の結果を基に、システムの外観や使い勝手、システム利用者や他システムなどのシステム外部と接続するための方法や様式を定義すること。

画面とその操作方法、帳票とその出力方法やレイアウト、システムに保持する項目や保持の単位（レコードやファイル、テーブル）、項目（群）の間の関係などの明確化が該当する。

(エ) 詳細設計

基本設計の結果を基に、その実現方法や処理の内容、プログラムの仕様など、製造担当者に必要な情報を定義すること。

(オ) 開発・単体テスト

詳細設計の結果を基に、プログラミング（カスタマイズ）や単体テスト、パッケージソフトのパラメータ設定などを実施すること。テストは、自社環境又は開発環境を使用すること。

(カ) 結合テスト

開発・単体テストが完了したパッケージソフトのモジュール群を組み合わせ、結合テストを実施すること。テストに当たっては、自社環境又は開発・検証環境を使用すること。

(キ) 総合テスト

結合テストが完了したシステムを他業務システムと連携させるなど、本番環境に近い構成で総合テストを実施すること。テストに当たっては、自社環境又は開発・検証環境を使用すること。各業務システム間の連携に関するテストは連携元、連携先の他システム保守業者、関係室課と調整の上、テストを実施すること。

他システムとの調整については、契約締結後に決定するルールに従い実施すること。

(ク) 運用テスト

総合テストが完了したシステムが本番運用に耐え得る品質かどうかを、職員が検証する。実施に当たっては、将来の本番環境に、本番同等のテスト用データを格納した上で、検証対象の業務運用を実際に行う日付を設定するなど、本番さながらの状況で検証する。

受託者は、運用テストの計画書、手順書、テストシナリオ、テストケース及びテストデータ作成など、当該テストに関する職員支援を行うこと。

(ケ) 移行（セットアップ）計画

システム移行に関する計画を策定すること。データ移行については、要件定義完了以降に、どのデータを現行文書目録管理システムから移行するか、人事給与システムから取り込むかなどを確認し、マスタ情報のセットアップ準備に入ること。

(コ) 導入支援

紙文書を公文書の原本とする基準、紙で保存する文書の基準等の新システムの導入に必要なルールの策定、文書管理規程等の文書管理関連例規の改正及び新システムを職員に定着させるための運用方法の策定の支援を行うこと。

(サ) 研修

本番稼働に向けて、本市職員に対して新システムの仕様及び運用に関する研修を実施すること。実施に当たっては、書類だけでなく実機を用いた研修とし、複数回開催すること。なお、現場職員の負担軽減に努めること。

(シ) 移行

本番稼働に向けて、システムデータセットアップを実施すること。

(ス) 本番稼働

本番稼働後、1か月程度は、ヘルプデスクを設置するなど特別な体制を維持し、職員の間合せ対応等に応じること。

(4) 主要成果物

新システムの開発や運用・保守において、必要と想定される主な成果物と、工程別の完了条件を記載する。この内容に準じた成果物を本市に納入すること。ただし、本市と受託者との間で想定する成果物が異なる場合には、次善策の協議を行うこと。

成果物の修正を行う場合、当該工程完了までに、その上位成果物の関連箇所も修正を行うこと。

表 1 工程別主要成果物一覧

工程	成果物	記載内容や構成例
実施計画	プロジェクト計画書	プロジェクト全体や各工程を遂行する上での作業概要、体制、スケジュール(WBS)、会議体、進捗管理方法、体制図など
要件定義	要件定義書	a 本業務の、システム化の範囲と利用者が手作業で行う範囲。 b 本業務をシステム化する部分の内容 c 本業務を利用者が手作業で行う部分の内容 d 本業務をシステム化する部分を、パッケージソフト標準機能で実現するか、カスタマイズで実現するかの識別 など
	新業務フロー案	新システムが関連業務のどの範囲にかかるかの図示（要件定義時打合せ用）

工程	成果物	記載内容や構成例
基本設計	基本設計書	<p>a システム機能一覧、帳票一覧、画面・帳票レイアウト、画面、帳票、バッチ処理の入出力、論理データモデルなど。</p> <p>b システム機能一覧記載の機能と別紙ア「機能要件一覧表」記載の要件との対応表（機能要件一覧記載の各要件が、どのシステム機能で実現されたか又は代替運用案で承認されたかの紐付け表。また決定した打合せ日等も併記すること）</p> <p>c 帳票一覧記載の帳票と別紙イ「帳票要件一覧表」記載の帳票との対応表</p>
詳細設計	詳細設計書	画面、帳票、バッチ処理の内部設計、物理データモデル、パッケージソフト、ミドルウェアの項目設定値一覧など
開発・単体テスト	単体テスト計画書	単体テストの実施計画（手順、環境、スケジュールなど）
	プログラム	カスタマイズプログラム
	単体テスト結果報告書	単体テストの実施結果（テスト消化件数、不具合件数及び不具合対応状況）
結合テスト	結合テスト計画書	結合テストの実施計画（手順、環境、スケジュールなど）
	結合テスト結果報告書	結合テストの実施結果（テスト消化件数、不具合件数及び不具合対応状況）
総合テスト	総合テスト計画書	総合テストの実施計画（手順、環境、スケジュールなど）
	総合テスト結果報告書	総合テストの実施結果（テスト消化件数、不具合件数及び不具合対応状況）
運用テスト	運用テスト計画書	運用テストの実施計画（手順、環境、スケジュールなど）
	運用テストシナリオ及び想定テストケース	運用テストの対象とする一連の業務と確認事項
	運用テスト結果報告書	運用テストの実施結果（テスト消化件数、不具合件数及び不具合対応状況）
移行（セットアップ）	移行（セットアップ）計画書	データ移行の実施計画
	移行（セットアップ）結果報告書	マスタセットアップの結果報告（セットアップ後の検証結果など）
導入支援	導入支援計画書	導入支援の実施計画
	導入支援結果報告書	導入支援の結果報告
研修	研修計画書及びシステム操作マニュアル	研修会の開催予定、頻度、システム操作に関するマニュアルなど
	動画資料	各種機能を説明している動画（PCで再生可能なファイル形式にすること）

表 2 その他の成果物一覧

作成時	成果物	記載内容等
各工程完了時	工程完了報告書	a 各工程における作業結果、品質に関する報告など。 b 当成果物の作成とこれに基づく完了判定を行う対象の工程は、以下のとおり。 (a) 要件定義 (b) 基本設計 (c) 総合テスト (d) 運用テスト
その他	進捗報告書など	進捗報告書や中間報告書など
	課題管理表	プロジェクト推進上の問題点、問題の発生日及び解消日、問題解消期日、期日の理由、問題解消条件（何がどうなればその問題が解決したことになるのか）、問題解決のための課題、課題への対策、検討又は実施の経緯、検討又は実施の担当者 など
	情報セキュリティ実施手順書案	吹田市情報セキュリティポリシーの情報セキュリティ基本方針の規定に基づく遵守事項に関する新システムの対応状況 など

表 3 工程別完了条件一覧

工程	作業完了時期（想定）	完了条件
実施計画	令和4年2月末	実施計画の本市による承認
要件定義	令和4年4月中旬	a 本市による以下の成果物のレビュー完了及び承認 (a) 要件定義書 (b) 新業務フロー案 b パッケージ部分デモンストレーションの実施 c 本工程で発生した問題の解消
基本設計	令和4年6月末	a 本市による以下の成果物のレビュー完了及び承認 (a) 外部設計書 b 本工程までに発生した問題の解消
詳細設計		a 本市による以下の果物の承認 (a) 単体テスト計画書 b 本工程までに発生した問題の解消
開発・単体テスト	令和3年9月初旬	a 本市による以下の成果物の承認 (a) 単体テスト結果報告書 (b) 結合テスト計画書 b 本工程までに発生した問題の解消
結合テスト	令和3年9月初旬	a 本市による以下の成果物の承認 (a) 結合テスト結果報告書 b 本市による下記成果物のレビュー完了及び承認 (a) 総合テスト計画書 c 本工程までに発生した問題の解消
総合テスト	令和4年11月初旬	a 本市による以下の成果物の承認 (a) 総合テスト結果報告書 b 本市による以下の成果物のレビュー完了及び

工程	作業完了時期（想定）	完了条件
		承認 (a) 運用テスト計画書 (b) 運用テストシナリオ及びテストケース c 本工程までに発生した問題の解消
運用テスト	令和4年12月末	a 本市による下記成果物の承認 (a) 運用テスト結果報告書 b 本工程までに発生した問題の解消
移行（セットアップ）	令和4年12月末	本市によるデータ移行結果の承認
導入支援	令和4年10月末	本市による結果の承認
研修	令和4年12月末	本市による研修結果及び下記成果物の承認 (a) システム操作マニュアル (b) 動画資料

6 機能及び帳票要件

本業務において必要とする機能の要件を別紙ア「機能要件一覧表」に、必要とする帳票の要件を別紙イ「帳票要件一覧表」に記載する。導入する具体的な機能は3の(2)に記載のとおり、別紙ア「機能要件一覧表」及び別紙イ「帳票要件一覧表」に記載したもののうち受託者が「実現不可能」とし、当該判断について本市と合意に至った要件以外のすべてとする。

なお、起案文書の作成時に正当な決裁区分が選択されるよう支援する機能については、提案書に項を設けて提案を行うこと。

7 非機能要件

(1) 性能要件

ア オンライン処理

クライアント端末から処理のリクエストを送ってから結果が表示されるまでの時間は、参照系又は登録・更新系処理で3秒以内、検索系処理で5秒以内であること（遵守率80%以上）。なお、データの増大や利用者数の増加による性能低下が発生しないよう、必要に応じてパフォーマンスチューニングが行えること。

データセンターとの通信スピードがパフォーマンスを左右する場合は、必要な通信スピードを確保すること。

性能テストの際には、サーバ処理時間だけでなく、全体のレスポンスタイムを計測したテストを行うこと。

イ バッチ処理

バッチ処理、バックアップ処理等の日次処理が発生する場合は、翌日午前5時まで処理を完了できること。

将来的な処理量の増加についても考慮し、上記の性能を満たすシステムを提案すること。

(2) 拡張性要件

ア 一般的に広く利用されている標準技術を採用すること。

イ 極力、カスタマイズを抑えた上でパッケージソフトを導入することによって、パッケージソフトのパッチ適用や機能追加を容易に実現できること。

(3) セキュリティ要件

受託者は、新システム運用時のセキュリティ上の脅威を分析し、必要に応じてセキュリティ対策を講じる必要がある。新システム構築時において、また今後の運用・保守契約の想定を踏まえた上で、別紙ウ「セキュリティ要件一覧表」記載の要件を満たすこと。

(4) 職員ログイン要件

新システムへのログインは、以下の要件を満たすこと。

(ア) 職員ユーザIDの付与

新システムにログインするユーザIDを、本市職員一人ひとりに付与すること。管理者が情報の取扱者を明確にするため、原則共有IDは付与しないこと。IDの番号体系は、原則、人事給与システムから取得する職員番号の番号体系と共通できるようにしておくこと。また、管理者ID（アドミニストレータ）と業務ユーザIDは分離すること。

(イ) 職員ユーザIDの管理

上記ユーザIDの管理は新システムで行えること。権限管理のメンテナンスのため、権限情報をCSV形式などのファイルから登録できることが望ましい。

(ウ) (参考) WindowsログインID

新システムを利用する端末のWindowsログインIDは、原則職員の個人IDでログインを行っており、プロフィールはローカルドライブに保存している。なお、当該ID群は庁内Active Directoryで管理されている。

(エ) 複数画面の利用

一人のユーザが、新システムの異なる画面を複数、同時に開けることができることが望ましい。不可能な場合は、職員が必要な情報を閲覧することについて簡易に実現できる方法を提供すること。

(オ) 職員の異動

職員の異動が生じた場合は、人事給与システムから出力されるファイルの一括取り込み処理（バッチ処理）などの手段により、異動を含めた職員情報を新システムに反映できるようにしておくこと。

(5) 操作ログ要件

操作ログの取得は、以下の要件を満たすこと。

(ア) 新システムで、どの職員がどの文書をいつ作成・修正したかを把握できること。

(イ) これらの操作ログを必要期間保持し、本市の求めに応じて速やかに確認できること。なお、システム機能での実現のほか、SEが作業することでの実現も認める。

(ウ) セキュリティログ（アクセスログ、システムログ、ウイルスチェック等のセキュリティに関連する各種ログについて、本市が速やかに公文書の改ざん及び情報漏えいの調査を行える仕組みの整備を行うこと。

(6) マスタ等のセットアップ要件

ア 移行（セットアップ）計画の策定

受託者は、セットアップ作業の着手に当たり、スケジュールや役割、作業内容などを明確にした実施計画を策定すること。

どのデータを現行文書目録管理システム及び人事給与システムの出力データから取り込むのか、タイミング、データ項目の意味合いなどについては、必要に応じて受託者、本市、文書目録管理システム及び人事給与システムの保守業者と三者で打ち合わせを行い、決定すること。

イ リハーサルの実施

セットアップ実施までに、移行（セットアップ）実施計画書に基づいたリハーサルを実施すること。

ウ 移行プログラムなどの作成

受託者は、移行用のプログラムなどを作成すること。必要に応じ、本市からセットアップデータに関するドキュメントの提供を受けた上で、適切にマスタデータのセットアップが可能なように作成すること。なお、本稼働後のマスタ情報更新は職員が行うため、当該プログラムを職員が使用可能となるよう作成し、又は、別個に職員用プログラムを作成すること。

エ データ移行の実施

新システムに現行文書目録管理システムから抽出した平成16年度以降の文書目録データ並びに起案文書及び收受文書についての標題、処理案、要旨・概括説明等のデータを移行（セットアップ）すること。

オ その他データ移行詳細条件

その他、データ移行（セットアップ）に関する詳細条件を以下に示す。

(ア) 移行データのコード辞書やファイルレイアウトなど、移行設計に必要な設計書を受託者へ提供する。

- (イ) 文字コード変換、業務コード変換、その他変換及びデータ加工の一切は、新システム側で行うこと。移行ファイル管理及びマスタ管理について、保守・運用契約の想定を踏まえて整理を行うこと。
- (ウ) 必要に応じてデータのクレンジングを行うこと。なお、本稼働後のマスタ更新は保守・運用契約での実施想定のほか、職員が行う想定もあり得るため、適切なクレンジング実施方法について職員へ報告すること。

カ 移行データの検証

受託者はデータが正しく移行（セットアップ）できているかどうか、確認を行うこと。移行したデータを移行元システムのデータと比較し、検証すること。

データの確認を職員へ依頼する場合は、確認対象の特定や確認方法の明示などを受託者が行うことにより、職員の作業負荷を極小化すること。

キ 更新作業発生時の対応

新システム構築期間中にパッケージソフトのバージョンアップやOSの更新などが発生した場合は、データ及びその他資産が損失されないように移行すること。

ク 新システムで扱えないデータの対応

やむを得ない理由によりデータ移行が困難なデータがある場合は、システム画面からの参照以外の参照の手段を講ずること。

(7) ユーザビリティ要件

新システムは、以下の要件を満たすこと。

ア 画面構成

- (ア) システム全体として、文字の大きさ、配色、画面レイアウト等統一感を持ったインターフェースとすること。
- (イ) 業務の頻度や業務上の処理手順に考慮し、作業効率を考慮した画面構成、画面遷移にすること。
- (ウ) 画面の初期表示時に、入力項目や選択項目等に適切な初期値を設定すること。

イ 操作方法の分かりやすさ

- (ア) メニューは、操作者が利用できるもののみを表示すること。
- (イ) 入力必須項目と任意入力項目の表示方法を変える等、項目の区分や重要度をユーザが直観的に判別しやすいようにすること。
- (ウ) システム画面上でのマニュアルの掲載、操作支援説明の表示等の操作支援機能を有すること。
- (エ) システムが処理している内容や状況をユーザが把握できるようにすること。

ウ エラーの処理

- (ア) 登録情報に誤りがある場合は、エラーチェックを行い、メッセージを表示すること。
- (イ) エラー時には、エラー項目に自動でカーソルが動き、該当項目の色が変わること。

エ レスポンシブデザイン

デバイスを問わず、異なる解像度・画面サイズであっても柔軟に画面表示が可能であること。

オ アクセシビリティ機能

視覚障がい等の障がいを持つ職員によるシステムの使用を支援する機能についての提案がある場合は、追加提案すること。

(8) クライアント要件

新システムは、以下のクライアント要件を満たすこと。

ア Windows PC

新システムは本市の保有する（予定を含む）Windows OS 端末で動作することが原則必須となる。

上記PCのWindowsのバージョンは全台Windows 10 Pro (64bit)である点に留意すること。また、WSUSによるアップデートに対応しているため、Windows OSは更新されることに留意すること。

なお、運用・保守期間中にWindowsの次期OS対応機器が導入された場合は、遅滞なく対応すること。

イ 端末設定作業

端末設定作業については、新システムの動作に必要な範囲において、受託者の業務範囲内とする。

なお、端末には、セキュリティに関してグループポリシーによる制限が適用されている。動作不良の場合、切り分け及び原因の究明を行った上で、当該グループポリシーが原因と判明した場合は、本市へ通知するとともに、問題回避に向けて主体的に行動すること。

ウ (参考) クライアント端末の更新

端末とローカルプリンターは、概ね5年間で更新する。更新時には、その時点で動作保証ができている最新のOSやウェブブラウザを導入する。

エ 開発用端末等

開発用端末等は受託者が用意すること。

本市の庁内ネットワーク内で作業を行う場合は、受託者の持ち込み（本市では準備しない）とする。対象端末は使用する2週間前までに本市情報政策室に預けて、本市がセキュリティに関して設定を行った端末のみを使用すること。使用後は端末のデータを消去し、本市の了承を得た上で撤収すること。

(9) その他ハードウェア要件

新システムの環境は、開発、検証及び本番の3環境に分離することが望ましいが、調達に含められない場合は、開発と検証環境を同一環境で利用することも可とする。各環境の概要は以下のとおりとする。

(ア) 開発環境

パッケージソフトのプログラム開発（カスタマイズ）やパラメータ変更などに用いる。単体テストや結合テスト向けとし、各SEが自由にデータを入れ替えできる。開発環境（サーバー、クライアントなど）は受託者で用意すること。

(イ) 検証環境

開発環境における開発・変更作業の完了分の品質や性能検証に用いる。本番環境と同等のシステム構成を保持する。総合テスト、運用テスト、研修、移行リハーサルなどに使用する。本市職員向けの研修用として使用することも可とする。

(ウ) 本番環境

新システムの本番稼働に用いる。定められた手続なしでプログラムやパラメータなどの変更ができないように制限する。

(10) ソフトウェア要件

新システムに導入するソフトウェア（各パッケージソフトやミドルウェアなども含む。）は、以

下の要件を満たすこと。

- (ア) 最新版の導入
ソフトウェア全般に関して、導入後にサポート切れとならないよう、最新版（実績・サポート期間・経費・保守体制などを総合的に考慮）を優先するなど、開発及びリリース後の運用に支障のないものを使用すること。
- (イ) 標準的な技術の採用
地域情報プラットフォームをはじめとする標準的で公開された技術を持った製品を採用すること。
- (ウ) ライセンス
 - a ソフトウェアのライセンス体系を踏まえて、経済的な構成とすること。
 - b ユーザIDの発行数に制限がないこと。

(11) 印刷要件

新システムは、以下の印刷要件を満たすこと。

- (ア) オンラインプリンター（ページプリンター等）
新システムでの印刷はローカルプリンター（ページプリンター等）で実施することを想定している。設定する帳票が問題なく印刷できるよう、調整を行うこと。
- (イ) 証跡ログの管理
新システムから直接ローカルプリンターへの印刷指示がされた場合には、新システム側にて印刷者、印刷日時等の履歴を記録・管理できることが望ましい。
- (ウ) 印刷プレビュー
設定する帳票は、印刷前に画面上でプレビューを確認することができること。

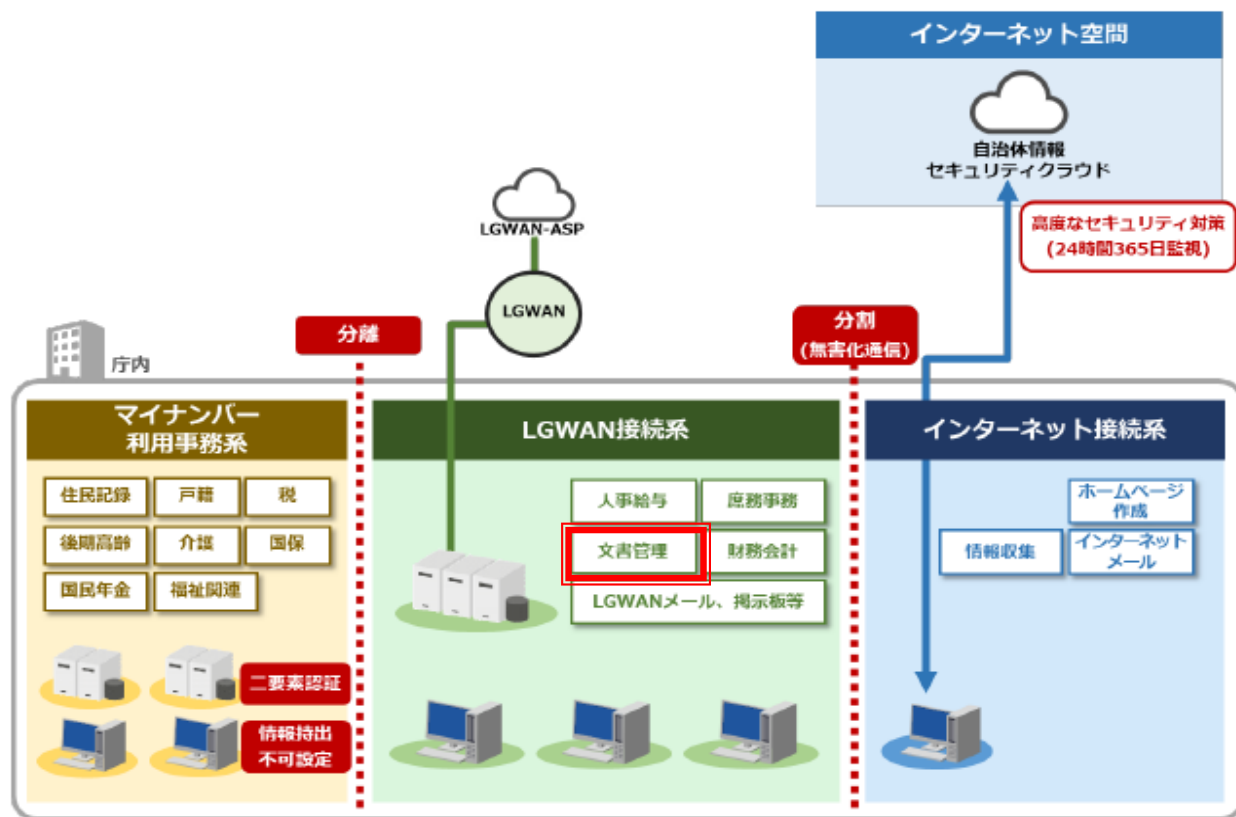
(12) 障害対策

データセンターについては、仮想化技術を活用した冗長化などの実施により、機器の故障時にも業務が継続可能なシステムを構築することが望ましい。

(13) ネットワーク要件

- ア データセンターとの接続について、専用線接続、LGWAN-ASP等の指定は行わないが、性能要件を満たせるよう提案を行い、見積にその費用を含めること。なお、現時点の本市のLGWANの帯域は30Mbps程度である。
- イ 新システムを利用する端末（OA系ネットワーク端末）は、庁内の利用に限定したネットワークではあるが一部外部ネットワーク（LGWAN等）に接続している。ただし、インターネットなどのパブリックネットワークとは接続していない。現行ネットワーク構成のイメージを以下の図に示す。本庁と各拠点間のWAN網は、NTT西日本のビジネスイーサーワイド・フレッツ光等回線上に構築している。
新システムのネットワークで使用する通信プロトコルはTCP/IPとする。ただし、このネットワークでは新システム以外にも複数システムが稼動しているため、帯域を占有しないように十分注意すること。

図 OA系ネットワーク構成イメージ



(14) データセンター等要件

新システムは、クラウドでの実現を想定している。

システムが設置されるデータセンターについては、別紙ウ「セキュリティ要件一覧表」のほか、以下の条件を満たすこと。

求めるセキュリティを担保し、かつ構成するための機器一切（サーバ等ハードウェア、構築業務料等）を含めて提案すること。

- (ア) パッケージについての提供を提案時点で既に開始していること。
- (イ) データベース等を含むすべての構成機器について、日本国内に設置されていること。また、ネットワーク経路として、個人情報を含む情報が日本国外を経由しないこと。
- (ウ) バックアップデータは機密性及び完全性を維持しつつ適切に保存されること。また、当該データの消去時（廃棄時）においても、情報漏えいの発生を防止する適切な処理方法を実施すること。
- (エ) 物理的又は論理的な冗長化等により、業務継続性に優れた構成としていること。
- (オ) データセンターはTier 4 相当に準拠すること。

8 開発要件

(1) 開発管理方法

本業務を実施するに当たって、以下の点について受託者の開発管理方法を記載すること。会議体管理については、開催の目的や頻度、参加が必要な職員など具体的に記載すること。開発管理に当たっては、本市職員の指示に従うとともに、円滑なプロジェクト進行を心掛けること。

(ア) 進捗管理

設計書やテストケースなど、定量情報に基づいた進捗把握を行うこと。

一定期間（週次又は月次）で進捗を報告すること。進捗報告書を作成の上、プロジェクトの責任者が本市職員に対し実施すること。

進捗報告書には下記事項を含めること。

- a 報告時点までに予定していた成果物の出来高及び完成している成果物の出来高。予定の出来高はプロジェクトの進行に合わせて確度を上げていくこと。
- b 報告時点までに完成している成果物と、想定していた成果物との差異。
- c 計画時点の工程別完了予定日と、報告時点までのペースで進んだ場合の完了予定日。
- d cの差異への対策。

上記の対策を講じてなお、遅延が解消しない場合は、受託者は速やかに業務履行を正常化させるための、実行確実な対策や管理体制の強化などの改善策を策定し、本市の承認を得ること。

各工程の終了時など、本市に対して定期的にレビューを実施すること。本市による本業務の履行状況確認は、当レビューをもって行うものとし、原則として、本市の承諾を得た上で、次工程に着手するものとする。

(イ) 品質管理

仕様や要件の確認及び確定は必ず書面により行うこと。

設計書やテストなどの成果物についての品質を報告すること。各工程が完了した段階での工程完了判定報告書も作成すること。

(ウ) リスク管理

課題管理表を調製し、会議の中で内容確認を行うこと。

システム開発期において、今後の問題となりそうなリスクを洗い出し、その対応策を含め、報告すること。

(エ) 会議体管理

システム開発や運用・保守を実施するに当たって、必要となる会議を開催すること。

緊急時を除き、会議体に係る資料は、可能な限り会議日の前日までに本市へ提出すること。

各会議においては、受託者が主体として運営を行うこと。また、受託者が議事録を作成し、議事内容について参加者に確認を求めること。

議事録には、決定事項、要対応事項とその担当者などを明記した上で、会議終了後、一週間以内に本市へ提出すること。

(2) 作業場所

作業場所は、原則として受託者が準備することとする。

なお、移行データの調査やテストなど本市環境で作業を行う場合であって、開発用端末を使用するときは、次の条件を満たすこと。また、7の(8)のエも併せて参照すること。

(ア) OSは「Windows 10 Pro」であること。

(イ) ウィルス対策ソフトを適用した上で、新たなバージョンやウィルスパターンファイルなど

を都度適用するなど、常にセキュアな状態を維持すること。

(ウ) 吹田市役所本庁舎内で作業を行う場合、ハブが必要な場合は持参すること。

(3) 作業時間

本市の指定した場所での作業時間は、原則として平日の午前9時から午後5時30分までとするが、申請に応じて延長も可とする。また、本市職員の勤務時間も、原則として平日の午前9時から午後5時30分までであるため、そのことに十分留意した上で、作業依頼などを行うこと。

(4) 作業の実施に当たっての遵守事項

ア 機密保持、資料の取扱い

(ア) 受託者は、本業務の実施の過程で本市が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受託者が提示した情報及び受託者が作成した情報を、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。

(イ) 受託者は、本業務を実施するに当たり、本市から入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、本市が指示する方式で管理、返却、廃棄、削除すること。

(ウ) 機密保持及び資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、本市が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。

イ 遵守する法令等

(ア) 法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、民法、刑法、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律等を遵守し履行すること。また、本システムが対象とする業務に関わる本市の条例、規則、規程及び要綱等に準拠すること。

(イ) その他文書、標準への準拠

本業務の遂行に当たっては、以下の文書に記載された事項を遵守すること。また、以下の文書以外でも本業務の遂行に際して遵守すべき文書等が決定された場合には、それらに記載された事項も遵守すること。

① 吹田市個人情報保護条例（平成14年3月29日条例第7号）

② 吹田市情報セキュリティポリシー

9 導入支援要件

(1) 導入支援計画

システムの構築と並行して本市が新システムの導入に必要なルールの策定、新システムを職員に定着させるための新システムに対応した文書管理の運用方法の策定及び文書管理規程等の文書管理関連例規の改正等を行うに当たり、可能な支援内容の提案を行い、本市の承認を得た上で実施すること。

(2) 導入支援内容

ア 新システムの導入に必要なルールの策定の支援

新システムの導入に伴い必要となるルールについて、策定するルールの種類の提案及びその内容の策定の支援を行うこと。現在想定されるルールは、紙文書を公文書の原本とする基準、紙で保存する文書の基準等である。

イ 文書管理規程等の文書管理関連例規の改正等の支援

新システムに対応した文書管理の運用方法の策定するに当たり必要となる文書管理規程等関連例規の整備について、例規の新規制定、改正の要否及びその内容について助言を行うこと。

ウ 新システムに対応した文書管理の運用方法の策定の支援

新システムの導入により必要となる文書管理の運用の変更について、職員に対する文書管理の電子化及び電子決裁の定着の観点に留意しながら助言及び支援を行うこと。

10 研修要件

(1) 研修計画

研修の実施に先立ち、実施方針、実施方法、開催頻度、実施日程等を記載した研修計画書を提出し、内容について本市の承認を得た上で実施すること。

(2) 研修内容

ア 研修会

本市の指定の場所で、研修環境等を活用し、実機を使った研修として実施すること。

管理職、文書取扱責任者等を対象に（対象人数約400人程度）、各職員が最低1回は受講できるよう研修を複数回に分けて実施すること。

研修用端末台数等については、研修に利用可能な台数を確認した上で、当該台数での効果的な方法で実施すること。

イ 動画研修

職員の迅速な理解を促進するため、新システムの各機能における基本的な操作方法について動画を作成し、PCで再生可能なファイル形式で納品すること。

当該研修動画が必要な機能種別及び数量については本市と協議の上、決定すること。

ウ システム操作マニュアル

現場職員にも理解しやすい平易な言葉で記載すること。

職員の理解度が高まるような工夫が施されていることが望ましい。

(3) 研修場所

ア 研修会

吹田市役所本庁舎内を想定しているが、本市の指示に従い準備を行うこと。

イ 動画研修

庁内ネットワークを利用した配信を想定しているが、状況に応じて対応すること。

1 1 運用・保守要件

本業務は、新システムが稼働する令和5年1月から令和9年12月末までの5年間の運用・保守を含んでいる。

本市が現時点で想定している詳細な保守作業及びSLA(Service Level Agreement)については、別紙エ「運用保守サービスレベル一覧表」に掲載するため、参照すること。

以下に、運用・保守作業要件の概要を示す。

(1) サービス提供時間

現行の文書管理システムのサービス提供時間は、24時間である。新システム稼働時間に制約がある場合は、本市と協議の上、サービス提供時間を決定する。

(2) 運用・保守作業の管理方法

運用・保守作業を行う場合は、事前に作業計画を立てて、本市の承認を得た上で実施すること。作業完了後は、作業計画に基づいて実績を報告すること。

前年度の終了までに、翌年度の計画を、前月の終了までに翌月の計画を立てて、月次で実施する運用実施報告定例会の場で報告し、承認を得ること。当会議では、システムの利用実績、問合せや障害への対応実績、改修実績、回線帯域の使用状況（専用線を使用する場合）等を合わせて報告すること。パッケージソフトの更新予定やシステムの改善提案等も適宜報告内容に含めること。

(3) 障害対応・問合せ対応

本市の環境で発生した障害や、利用者からの問合せには迅速に対応すること。障害や問合せの内容により、必要に応じて、現地での対応を実施すること。

(4) システムの改修

パッケージソフトのパラメータやマスターデータの変更、画面上の項目の配置換え等、軽微な変更については、本業務の範囲内で実施すること。

法制度の抜本的な改正等、大規模な改修が必要なものについては、本市と協議の上、実施の要否や範囲を決定する。

(5) 構成管理

パッケージソフトやカスタマイズプログラム、各種ミドルウェアやライセンス、各種ドキュメント等、新システムの維持に必要な情報資産は、一定のルールに則り、適切に管理できるよう整理を行うこと。本市の要求により、各種情報を提供できるようにしておくこと。

(6) 他システムの更新対応

人事給与システム、外部メール等の本市の他システムの更新の際、新システムの従来の機能が正常に稼働することを、他システム保守業者と協力して確認作業を行い、システム改修の必要性や対応の方向性などについて本市と協議を行うこと。

(7) 後継システムへの移行対応

新システムの使用を終え、後継のシステム（サービス）へ移行する場合、新システムから後継システムへデータを移行する必要がある。この際には、本システム上で管理するデータの抽出など、移行に必要な支援を実施すること。なお、抽出するデータ形式については汎用的なデータ形式とし、添付ファイルに関しては暗号化されている場合やバイナリ形式の場合は復号化した状態

で、文書管理システムがなくても認識できる形で本市へ提供すること。また、必要に応じて、本市の指示に基づき、後継システム構築業者との協議にも参画し、円滑なシステム移行に協力すること。

(8) 運用保守のサービスレベル

新システムでは、安定稼動のため、一定のサービスレベルが必要となる。そのため、受託者と本市で協議し、SLA(Service Level Agreement)を設定する。受託者との協議事項については、別紙エ「運用保守サービスレベル一覧表」を参照のこと。

1 2 特記事項

(1) 著作権

納入物に関する著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、受託者又は第三者がパッケージソフトなどとして従前から著作権を有している場合を除き、本市による代金の支払いと引換えに、本市に移転するものとする。ただし、受託者は、納入物の再利用を希望する場合は、納入物に関する著作権を取得することについて、相当な対価の額を含めて、協議を求めることができる。なお、受託者は、開発された成果物に関する著作者人格権を有する場合においても、本市及び本市の指示する者に対してこれを行行使しないものとする。

(2) 法制度改正対応

構築期間中に法制度改正が発生した場合、原則として本業務の範囲内で対応すること。

「法制度改正」には、国や府などの外部機関の定める様式やシステム方式の変更を含む。

受託者は、法制度改正対応に要する期間を考慮に入れて、十分に早い時点で、その情報を提供すること。提供する情報には、新システムへの影響範囲、対応方法、新システム改修の要否、時期、方法などを含む。

情報提供の際は、対応内容の比較、評価及び判断ができるよう、複数のパターンとそれらの利点と欠点を合わせて提供するよう留意すること。カスタマイズ部分の標準機能への組込み、改善要望の実現時期調整による定期バージョンアップなどへの組込みなど、追加費用の発生を抑制するための提案が求められる。

法制度改正については、本市からも受託者へ情報を提供し、対応内容や時期などを照会することがある。本市からの照会には、上記を踏まえて速やかに回答し、対応内容を本市と協議の上、実施すること。

(3) 個人情報の取扱い

新システムの開発業務の中で個人情報を取り扱う場合は、本市セキュリティポリシーに則り、作業すること。なお、運用・保守業務においても同様の取扱いとなることを想定している。

「吹田市情報セキュリティポリシー」のURLを以下に示す。

<https://www.city.suita.osaka.jp/var/rev0/0545/5760/121810133813.pdf>

(4) 本仕様書と提案書の内容差異の取扱い

本仕様書と提案書の内容に差異がある場合は、本市が提案書の記載内容の方が本仕様書の内容よりも適当であると認めた場合に限り、提案書の内容が優先して適用されることとする。

以上