

恵庭市文書管理・電子決裁システム構築等業務 仕様書

1 概要

(1) 業務名称

恵庭市文書管理・電子決裁システム構築等業務

(2) 業務の目的

本業務では、文書の収受・作成から決裁処理、保管・廃棄までをシステム上で一元管理できるシステムを導入する。文書事務を全て電子で行うことで、決裁処理の迅速化やペーパーレスの実現、テレワークの推進等働き方の多様化や業務の効率化、適正な文書管理の実現を目的とする。加えて、既存の財務会計システムとシステム間連携を行うことにより、更なる業務の効率化を目的とする。

(3) 業務範囲

システムが稼働するために必要なソフトウェアの調達・設定・保守運用、試験運用、職員向け操作研修実施、電子文書管理移行支援、財務会計システムとの連携処理等を含むものとする。

(4) 委託期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日

※上記期間をシステム構築期間とし、うち試験運用期間として令和 7 年 1 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日の 3 か月間を予定している。なお、試験運用期間中のデータセンター等使用料については別途、システム利用契約（保守運用を含む）を締結する。

※システム運用期間は令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの 5 年間とし、本契約とは別に保守運用を含んだシステム利用契約を締結する。

2 基本条件

(1) 本市の基本情報（令和 6 年 4 月 1 日現在）

ア 人口 70,023 人

イ 導入予定の端末数 650 台（最大同時ログイン数）

ウ 職員数 552 人（再任用職員含む、会計年度任用職員除く）

エ 組織数 15 部（局・室）64 課

※組織図は別紙のとおり

(2) クライアント PC 等に係る前提条件

ア OS

Windows 11 Pro、Windows Server2019 及び 2022（リモートデスクトップ環境）

イ ウェブブラウザ

Microsoft Edge 及び Google Chrome

ウ オフィスソフト

Microsoft Office 2021

エ 庁内グループウェア

Joy'n Do for IPKNOWLEDGE（富士通）

※インターネットメール・LGWAN メールを送受信、スケジュール管理、会議室・
公用車予約、庁内掲示板等

オ 庶務事務システム

IPKNOWLEDGE 庶務事務システム（富士通）

カ 財務会計システム

FAST 財務会計（ジャパンシステム）

キ ウィルス対策ソフト

Apex One（Trend Micro）

※Windows 11 Pro、Microsoft Office 2021 への更新は、令和 6 年 12 月頃を予定

(3) ネットワーク環境に係る前提条件

システムは、LGWAN 接続系ネットワークに接続するものとする。

(4) プリンター・スキャナーに係る前提条件

本市既存の複合機（プリンター・スキャナー）を使用する。

3 システムに求める機能

システムに求める機能は、別紙「機能要件確認表」のとおりとする。

標準パッケージ仕様で備えていない機能について、カスタマイズや代替機能等に対応が可能な場合は、備考欄に対応方法等を記載すること。

また、令和 6 年 4 月 1 日時点で、導入自治体において財務会計システム「FAST」（ジャパンシステム社製）と連携の実績を有するシステムであること。

4 システムの稼働環境に係る要件

(1) システムの導入対象

本市の全組織を対象とする。※15 部（局・室）64 課

(2) システムの導入方式

受託者が管理する庁舎外のデータセンターにサーバー環境を配置するクラウド利用型方式による導入を原則とする。

(3) 基本的事項

- ア 本市と同等又はそれ以上の規模の自治体での導入実績があること。
- イ 自治体向けパッケージシステムでの提供とし、カスタマイズは極力抑えること。
- ウ 原則、現行のネットワーク環境及びクライアントでの動作を保証すること。
- エ システムに必要なソフトウェア・ライセンスは、全て受注者が用意すること。
- オ 原則、稼働に当たっては、既存ネットワーク環境への変更を行わないこと。
- カ クライアント PC に新たなソフトウェアのインストールは行わないこと。
- キ 可用性（24 時間 365 日継続稼働できる能力）が確保されていること。

(4) クラウド利用型方式に係る要件

- ア 操作処理及び更新時間において、アクセスが集中する時間帯であってもレスポンスの水準が一定以上であること（本市のネットワーク環境を前提に、オンプレミス型方式と比べて大きな差が生じないこと）。
- イ データセンターについては、下記の要件を全て満たし、セキュリティ対策及び安全性が十分に確保されていること。
 - ・ 国内に施設があり、自然災害の影響を受けにくい場所に立地していること。
 - ・ 震度 6 強の地震が発生しても倒壊しない耐震性を有し、被災後も利用継続が可能であること。
 - ・ 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。
 - ・ 無停電電源装置が整備されていること。
 - ・ 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。
 - ・ 定期的に機器の目視点検が可能なこと。
 - ・ 施設への立ち入りは許可された者のみとし、入退室記録は 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。
 - ・ 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 か月以上保存されること。

5 データ移行・容量

(1) データ移行

現在、Excel で管理しているファイル基準表（文書分類（3 階層）、ファイル件名、保存年限、保存場所等）の直近 1 年間分のデータを問題無くシステムに移行すること。移行方法については、別途協議することとする。

(2) システム更新に伴うデータ移行

今後、システム更新時に他社システムに変更になった場合、円滑なデータ移行が図れるよう、汎用的な形式(総務省が定める中間標準レイアウト仕様)に対応していること。

実際に他社システムに変更となった場合は、本市が円滑に新システムへの移行業務を遂行できるよう誠意をもって協力し、移行データの抽出や移行用フォーマットへの変換作業等を行うこと。

(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年間以上運用することを想定した上で、必要十分な容量を確保すること。

6 セキュリティ対策

(1) データバックアップ

- ・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。
- ・前日の状況に復旧できる環境を確保すること。
- ・リストアが必要な場合は、直ちに復元が可能な体制を整備すること。
- ・フルバックアップを月次で、差分バックアップを日次で行うこととし、5世代分保有すること。

(2) マルウェア対策

サーバーのマルウェア対策を適切に行うこと。

(3) セキュリティホール対策

導入する全てのソフトウェアにセキュリティホール対策が施されていること。

(4) 不正処理対策

文書の改ざん、破壊、不正アクセス等ができないよう安全対策を行うこと。

(5) 操作ログ等

システム認証後の全操作履歴(アクセスログ、操作ログ)について、システム管理者による確認が可能であること。

7 障害対応及び保守

(1) 問合せ窓口(基本保守対応)

問合せ窓口(基本保守)対応時間は、午前8時45分から午後5時15分まで(土

曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の閉庁日を除く。)とし、詳細は本市と協議の上、決定すること。ただし、緊急並びに重大なシステム障害発生時(システムが全く利用できない状態等)は、上記の時間外においても対応を行うこととし、緊急時の連絡体制を確保すること。

(2) 障害時の対応

障害が発生した時は、速やかに本市に連絡するとともに、直ちに状況の把握を行い、障害個所の特定、影響範囲(復旧までの時間等)の調査、即時対応、原状復帰すること。

※あらかじめ、問題発生時の原因説明等が行えるよう監視ソフト等の仕組みを備えていること。

8 運用支援

(1) クライアントの増設

クライアントを増設する場合、本市と協議の上、必要な支援を行うこと。

(2) ユーザー情報の登録

初期構築におけるユーザー情報の設定後、組織改編及び人事異動等があった場合、ユーザー情報の変更作業に関して、本市と協議の上、必要な支援を行うこと。

(3) 年度切替の処理

年度切替に伴う処理に関して必要な支援を行うこと。

(4) ネットワーク環境の変更

ネットワーク環境に変更があった場合、本市と協議の上、必要な支援を行うこと。

(5) ソフトウェアの変更

クライアントの前提条件となる OS 及びソフトウェアに変更又はバージョンアップがあった場合、システムの正常稼働を保証するとともに、必要な対応を行うこと。

(6) システムの安定稼働・運用への対応

システム導入後における安定的な稼働と運用を図るため、ヘルプデスク対応などの運用支援を行うこと。

(7) 法及び制度改正等の対応

法及び制度改正等の対応は保守運用の範囲内とし、大規模な法改正等によるシステム改修については、最も経費低減が図れる手法を本市と協議の上、対応方針を確定する

ものとする。

9 導入支援

(1) 職員向けシステム操作研修の実施

システムの円滑な導入を図るため、全職員に対して研修機会を設けること。なお、職員負担軽減の観点から、実施手法は集合型研修に限らない。研修の実施に当たっては研修計画書を作成し、研修内容及び研修対象者等の詳細について、本市と協議した上で決定すること。

(2) システム管理者・財務会計担当者向け操作研修の実施

システム管理業務や財務会計業務を担当する職員に対しては、別途研修機会を設けること。また、人事異動等による担当者変更に備えて操作マニュアル等の提供や、必要に応じて操作のサポートを行うこと。

(3) システムの導入を契機とした本市文書事務の見直し支援

他自治体での導入実績・経験を踏まえ、文書管理や財務会計を含む電子決裁に係るルール作り、効果的な運用方法等について支援を行うこと。

(4) 電子決裁率の向上及び事務の効率化に係る支援

システム導入による効果測定や分析結果を利用して、電子決裁率の向上及び事務の更なる効率化のための支援を行うこと。

(5) システムの試験運用

試験運用の実実施計画や実施方法については本市と協議の上、決定すること。また、試験運用中に発生した修正等は可能な限り、対応すること。

(6) 運用テスト

運用テストの実実施計画及び実施方法については本市と協議の上、決定すること。

10 納品物（成果品）

予定する成果品は、以下の本委託業務に係る一切の資料等であり、これらを本市が指定する期日までに、電子ファイルで納品すること。なお、成果物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。

(1) 提出書類等

ア 導入計画書：システム導入に係る作業スケジュール表、プロジェクト進捗管理表

- イ カスタマイズ仕様書：標準機能に対してカスタマイズを実施する場合、カスタマイズされた機能について概要がわかるもの
- ウ システム設計書一式：システムの基本設計書、詳細設計書等
- エ テスト報告書：テスト仕様書及びテスト結果報告書
- オ 運用保守マニュアル：運用保守の手順書、各種取扱説明書等
- カ 操作マニュアル：システム操作マニュアル（システム管理者用・一般職員用）
- キ 研修資料一式：研修計画書、研修テキスト等の資料
- ク 議事録：会議及び打合せに関する議事録及び資料
- ケ 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
- コ その他：システム利用による文書管理業務改善案

(2) 納品期限

令和7年3月31日

(3) 納品場所

〒061-1498 北海道恵庭市京町1番地 恵庭市役所
総務部総務課 文書担当

1.1 財務会計システムとの連携について

本市では更なる事務の効率化・支出処理の迅速化を図るため、既存の財務会計システムを改修し、文書管理・電子決裁システムと連携させ、一般文書と財務会計（伝票等）を同じ決裁基盤で取り扱うことを目指している。そのため、本契約で導入する文書管理・電子決裁システムは、既存の財務会計システム「FAST」とのシステム間連携が可能であることを必須の要件とする。また、財務会計システムとの連携にあたり、本市の伝票等に係る添付書類や決裁、合議などのルール変更を令和6年度中に行うため、これに可能な限り対応できるよう調整すること。

(1) 本システムの本稼働時、現在本市において稼働している財務会計システムとの連携を可能とするため、以下の要件を満たすこと。

- ア 財務会計システムとの連携機能を持つこと。
- イ 財務会計システムと連携する上で必要と考える、次のインターフェースを追加することが可能であること。なお、このインターフェースの追加費用は、本業務の構築費用に含むものとする。

【財務会計システムとの連携で本システムのインターフェース】

No.	処理名称	概要
1	起案文書の登録	財務会計システムから引き渡された情報を元に、一時保存

		状態の文書を作成する。 連携が成功した際は、一時保存状態の文書が作成され、本システムにおける識別キーを財務会計システムに返却する。
2	進捗状態の返却	登録時に返却した識別キーを元に、該当する起案文書の回付の進捗状態を返却する。
3	起案文書の削除	登録時に返却した識別キーを元に、該当する起案文書を削除する。

ウ 財務会計システムと連携における詳細については、別紙の機能要件による。

エ 前述の機能要件の実現にあたっては、別途協議するものとする。

(2) 財務会計システム製品名

製品名 FAST (ジャパンシステム株式会社)

1.2 バージョンアップ

本業務の契約期間中における機能改善によるリビジョンアップやバージョンアップは、必要に応じて行うこと。その費用は、全て契約金額に含むものとする。

1.3 契約不適合責任

契約不適合と認められる不具合が生じた場合は、受注者の責任において迅速に対応すること。この契約不適合とは、プログラムのバグや設計段階では考慮されていたが実装されていない又は実現できていない機能とする。

1.4 その他

(1) 財務会計システム更新時の対応について

次回財務会計システムの更新時にも同様に財務会計システムとの連携が必要となるが、仮に財務会計システム側のベンダーが変更となる等の場合においても、必要に応じて連携仕様の提示等、真摯に対応すること。

(2) 再委託について

システム導入・カスタマイズ等に係る一部業務において、第三者への再委託又は請負が必要となる場合は、事前に本市への申請の上、承認を得ること。

(3) 本仕様書に定めのない事項について

本事業の実施にあたり仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、双方協議の上、対応すること。

恵庭市組織図(令和6年4月1日時点)

1.総務部(9)

1. 総務課
2. 秘書課
3. 基地・防災課
4. 職員課
5. 情報政策室 情報政策課
6. 財務室 財政課
7. 財務室 税務課
8. 財務室 債権管理課
9. 財務室 管財・契約課

2.企画振興部(4)

1. 企画課
2. 広報課
3. まちづくり拠点整備室 まちづくり推進課
4. まちづくり拠点整備室 まちづくり整備課

3.生活環境部(6)

1. 生活環境課
2. 市民課
3. ゼロカーボン推進室 脱炭素推進課
4. ゼロカーボン推進室 廃棄物管理課
5. 島松支所
6. 恵み野出張所

4.保健福祉部(6)

1. 福祉課
2. 国保医療課
3. 障がい福祉課
4. 介護福祉課
5. 保健課
6. 健康スポーツ課

5.子ども未来部(5)

1. 子ども政策課
2. えにわっこ応援センター
3. 幼児保育課
4. すみれ保育園
5. 子ども発達支援センター

6.経済部(3)

1. 農政課
2. 商工労働課
3. 花と緑・観光課

7.建設部(7)

1. 管理課
2. 公園緑地課
3. 車両センター
4. 土木課
5. 建築課
6. 市営住宅課
7. 事業調整課

8.水道部(3)

1. 経営管理課
2. 上水道課
3. 下水道課

9.会計室(1)

1. 会計課

10.教育部(7)

1. 教育総務課
2. 教育支援課
3. 社会教育課
4. 教育施設課
5. 学校給食センター
6. 読書推進課
7. 郷土資料館

11.選挙管理委員会(1)

1.選挙管理委員会事務局

12.監査事務局(1)

1. 監査事務局

13.公平委員会事務局(1)

1. 公平委員会事務局

14.農業委員会事務局(1)

1. 農業委員会事務局

15.消防(9)

1. 消防本部 総務課
2. 消防本部 警防課
3. 消防本部 予防課
4. 消防本部 組織改革推進室
5. 消防署 消防救助1・2課
6. 消防署 防火推進1・2課
7. 消防署 救急課
8. 消防署 島松出張所
9. 消防署 南出張所