

小田原市文書管理・電子決裁システム仕様書

令和4年(2022年)3月

小田原市 総務部総務課

1 名称

小田原市文書管理・電子決裁システム

2 目的

現在、紙媒体を中心に行っている公文書の管理事務について、小田原市（以下「本市」という。）の庁内ネットワーク上で運用できる文書管理・電子決裁システム（以下「システム」という。）を導入して、公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により、行政事務の効率化を図ることを目的とする。

3 システム導入運用期間

システム導入期間 契約締結日から令和5年1月31日まで

システム運用期間 令和5年2月1日から令和10年1月31日まで

4 基本概要

(1) システムの導入対象

本市の全部局

(2) システムの導入方式

L G W A N - A S Pによるクラウド型方式又はオンプレミス型方式のいずれかの方式を導入する（ただし、機器の管理、セキュリティ対策及び障害対応の職員の負担等を考慮して、クラウド型方式での運用が望ましい。）。

5 基本条件

(1) 本市の基本情報（令和4年3月1日現在）

ア 人口 187,739 人

イ 導入対象の端末数 約1,700 台

ウ 利用職員数 約1,600 人

エ 組織数 18部 81課室 211係

(2) クライアントPC等に係る前提条件

ア O S

Windows10及びWindows8.1を使用している。

なお、契約期間中にWindows11の導入を行う予定であることから、Windows11導入後の正常稼働を保証することとし、その場合の必要な対応も本契約に含むこと。

また、今後のクライアント環境として、仮想デスクトップ環境を導入した場合でも、その実現方法（V D I（Virtual Desktop Infrastructure）、S B C（Server Based Computing）等）にかかわらず、システムによる制限が加わらないこと。

イ ウェブブラウザ

現在Internet Explorer11を使用しているが、システム運用期間前にはMicrosoft Edge及びGoogle Chromeを導入する予定である。

ウ オフィスソフト

Microsoft Office 2016、2019を使用している。今後Officeで新しいバージョンが発売された際には順次導入する予定である。

エ 庁内グループウェア

「公開羅針盤V4」（株式会社両備システムズ）を使用している。

（主な機能：庁内メール、掲示板、スケジュール管理、施設予約管理、アンケート等）

オ ウィルス対策ソフト

TrendMicro ApexOneを使用している。

(3) ネットワーク環境に係る前提条件

システムは、本市のL G W A N接続系ネットワークに接続するものとする。

6 システムに求める機能

システムに求める機能は、別紙「機能評価表」のとおりとする。

7 システムの稼働環境に係る要件

(1) 基本的事項

ア 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。

イ システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受注者が用意すること。

ただし、Windows Server 2019のC A L（Client Access License）については既に本市が保有しているため不要とする。

ウ 稼働に当たっては、既存のネットワーク環境への変更を行わないこと。

ただし、L G W A N - A S P の接続に既存のネットワークの設定変更が必要な場合は、本市が実施する。

エ クライアント P C に新たなソフトウェアのインストールが必要な場合、その導入は受注者が行うこと（クライアントの初期化・入替時の対応も含む。）。

なお、ソフトウェアの内容及びインストール方法等については、本市と協議の上、決定すること。

(2) クラウド型方式に係る要件

ア 操作処理及び更新時間において、レスポンスの水準が一定以上であること（通常の操作処理であれば、3秒以内の更新時間を目安とする。）。

イ データセンター（iDC）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等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能を有し、被災後も利用継続が可能であること。
- ・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日記録されるときともに、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日監視できるときともに、映像記録は1か月以上保存されること。

(3) オンプレミス型方式に係る要件

ア ハードウェアについては、システムが問題なく稼働する性能を有するものを過不足なく用意すること。

イ サーバ等機器は、ラック（EIA 規格19 インチラック）を用意し設置すること。また、電源は原則として既存の環境を利用することとし、既存の環境が利用できない場合は、受注者の負担で対応すること。

ウ 突然停電した場合でも、別途電力供給の継続が可能であること。

エ 機器の冗長化を図り、障害対策を講じること。

8 データ移行・容量

(1) データ移行

今回は、システムに移行すべきデータがないため、データ移行に関する作業は発生しないが、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でも、汎用的な形式でデータを出力し、円滑にデータ移行ができること。

(2) 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上で、必要十分な容量を確保すること。

9 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、対策を講じること。

(2) マルウェア対策

サーバ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。

10 障害対応及び保守

(1) 問合せ窓口

問合せ窓口の対応時間は、原則、午前8時30分から午後5時15分までの時間（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の休日を除く。）とし、詳細は、本市と協議の上、決定すること。ただし、重大なシステム障害の発生時（システムが全く利用できない状態等）は、緊急時対応用の問合せ窓口(対応時間は24時間365日とする。)を設けること。

(2) 機器の故障時の対応

機器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。

11 導入運用支援

(1) クライアントの増設

クライアントを増設する場合、必要な対応を行うこと。

(2) ユーザ情報の変更

組織改編及び人事異動等があった場合、ユーザ情報の変更作業に関して必要な対応を行うこと。

(3) ソフトウェアの変更

クライアントの前提条件となる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。

(4) ネットワーク環境の変更

本市のネットワーク環境（LGWANの利用環境を含む。）に変更があった場合、必要な対応を行うこと。

(5) 職員研修

システムの円滑な導入を図るため、職員に対して研修（システムの一般的な機能、操作方法及び各業務での活用事例等の説明等）を実施すること。

(6) 稼働テスト

稼働テストの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。

(7) 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活用して、事務の効率化に係る運用支援を行うこと。

12 契約期間終了後のデータの消去

契約期間終了後、データを完全に消去すること。

13 納品物（成果品）

予定する成果品は、文書管理・電子決裁システム導入運用事業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納品すること。

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。

本市が現在予定する成果品は、次のとおりである。

項番	項目名	成果品内容
1	導入計画書	システム導入に係る作業計画、スケジュール等
2	研修資料	研修計画書、研修テキスト等
3	操作マニュアル	システム操作マニュアル
4	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
5	議事録	会議及び打合せに関する議事録及び資料