

鴨川市文書管理システム更新業務仕様書

鴨川市企画総務部総務課

第1 基本的確認事項

1 概要

本仕様書は、文書管理システム更新業務の実施に当たり、必要な要件を定めるものである。また、当該システムのカスタマイズ等は、以下に記載する業務の基本仕様、機能仕様、移行・運用仕様等に基づいて行うほか、受託者において調査・検討し、本市と協議を進めながら作業を進めるものとする。

なお、当該システムの構築に当たっては、次の事項を前提とする。

- (1) 当該システムは、LGWAN-ASP サービスにより提供されるものとする。
- (2) 地方公共団体情報システム機構（J-LIS）の LGWAN-ASP サービスリストへ登録されているアプリケーションシステムとする。

2 契約内容

- (1) システムの構築（カスタマイズ、データ移行等を含む。）及び保守
- (2) データセンターの構築（設定作業等を含む。）及び保守
- (3) システム仮稼動前及び本稼動後のサポート
- (4) システム操作マニュアル（文書管理者用及び利用者用、各1部及び電子データ）
- (5) 操作研修
- (6) システム稼動後の利用者からの使用方法等についての問合せ対応

優先交渉権者と本市とで、事業内容について協議し、契約を締結するための仕様書等の調整を行い、契約内容を確定します。

3 システム導入スケジュール

- (1) 7月 : 受託者の決定
- (2) 6月～令和8年2月 : システム構築等
- (3) 令和8年3月 : 仮稼動、職員研修等
- (4) 令和8年4月 : 本稼動

4 鴨川市の概要

- (1) 職員数（令和7年4月1日現在）
460人
- (2) 組織（行政委員会、支所及び水道局を含む。）
市長部局 3部18課
部に属さないもの 3課
教育委員会 2課
行政委員会（教育委員会を除く。）・議会 5課
- (3) 文書管理システムの現状
公開羅針盤+C（（株）両備システムズのパッケージシステム）を使用
- (4) グループウェアの現状
サイボウズGaroon（サイボウズ（株）のパッケージシステム）を使用
- (5) 人事管理システムの現状
人事給与システム（内田洋行（株）のパッケージシステム）を使用

(6) 財務会計システムの現状

e-ActiveStaff 財務会計システム（内田洋行（株）のパッケージシステム）を使用

第2 文書管理システムの概要

1 本市の文書事務の概要

(1) 管理方法

簿冊方式（下記(3)ウのファイルが簿冊の単位であり、編冊 移管 廃棄は、原則として簿冊の単位で行う。）

(2) 決裁方法

押印による決裁（非電子決裁）

(3) 文書の種類とその流れ 別紙1「本市の文書事務の流れ」を参照

ア 供覧書

收受 供覧 供覧終了 完結 編冊 移管 廃棄

イ 起案書

（收受） 起案 決裁 施行 完結 編冊 移管 廃棄

ウ 文書分類

大分類 中分類 小分類 ファイル基準 ファイル 個別文書

エ 文書の管理

文書については、全て書類（紙）で作成の上、所要の手続を経た後に書類（紙）で保管し、供覧書及び起案書の電子データについてのみ文書管理システムで保管する。

オ 関連文書の管理

供覧書又は起案書に添付する必要性から職員が作成する文書については、供覧書又は起案書に添付して保管し、その電子データについては、本市が別途設置するサーバ内において供覧書又は起案書の電子データと別に保管する。

2 文書管理システムに求める基本的事項

(1) 「1 本市の文書事務の概要」に掲げる事項への適応

(2) 電子決裁移行への拡張性（実施については未定）

第3 基本仕様

1 共通機能

(1) 利用者認証機能

利用者により利用できる業務機能を制限できること。権限のない業務機能については、機能ボタンが見えない仕組みを設けること。

(2) 運用ルール

ア 利用者が任意のタイミングでパスワードを変更できること。パスワード有効期限の一定期間前から、利用者に対してパスワード変更の要求画面を自動的に表示できること。

イ 職員の離席時間経過によりセッションタイムアウトとなってログイン画面に戻ることに。

(3) 人事異動に関する機能

人事異動に係る職員異動データをCSVファイル等により一括取込ができること。
また、その際データが有効となる日付をあらかじめ指定できること。

2 性能要件

(1) システム稼働要件

ア 稼働時間

文書管理システムにログインできる時間は、年間を通じ24時間とする。ただし、計画的な点検又は保守を行う場合及びシステムの停止を伴う緊急メンテナンスを行う場合は、この限りではない。

イ システムのレスポンス

システムの応答時間は、検索処理やバッチ処理以外は約5秒以内とする。検索処理時間については、時間がかかる処理であっても概ね3分程度で処理するものとする。

3 ハードウェア等要件

(1) ハードウェア

サーバ機器については、以下に記す要件を勘案し、受託者のデータセンターに受託者が用意すること。クライアント機器(周辺機器を含む。)に関するシステム環境設定(Office、ウイルス対策ソフト等のインストール作業を除く。)は全て受託者が実施すること。

HDD: 49,000件程度(1)の文書データの記録が、5年間以上可能であること。

また、現在利用するシステムの文書データの移行に伴う約113万件(2)の文書データの記録が可能であること。

(1)平成25年度から令和7年度までの文書件数から算出する年間処理見込件数

(2)令和7年4月1日現在の文書データ件数(平成15年度~令和7年度まで)

1,131,060件

(2) ネットワーク

受託者のデータセンターと本市を結ぶ通信回線はLGWANとする。システム導入に当たり、受託者側で発生するデータセンター側の設置工事、LAN工事、電源工事等の必要な工事費用は全て利用料に含めること。なお、LGWAN提案における本市側の環境は本市にて準備する。

参考:本市LGWANの回線速度は、10Mbps(ベストエフォート)を利用

(3) データセンター

システム運用時間は、土日祝、年末年始を含む365日を基本とし、システムメンテナンス等によるサービス停止時間以外は利用を可能とし、耐震設備(震度7)、耐火設備、2系統受電、無停電電源装置、自家発電設備及び消火設備が設置されていること。

(4) データセンター運用

ICカードによる入退出管理、サービス監視、インフラ設備の点検、サーバ・通信機

の目視点検、ウイルス対策、バックアップ作業及びアプリケーション動作確認を実施し、それらに関する月次報告を実施すること。

(5) セキュリティ対策

不正アクセス、データ漏えい及びコンピュータウイルスへの対策が講じられ、物理的・理論的に安全であることが担保できること。

(6) 信頼性

ア システム監視基準は、各サーバ装置について定期的な間隔で 24 時間 365 日、状態監視を行うこと。

イ 状態監視にてシステム障害を検知した場合は、指定された緊急連絡先に即時にメール及び電話にて障害通知すること。

ウ システムの稼働時間及びパフォーマンスは、運用監視ツール又は手動によって常時監視すること。運用監視ツールを用いてネットワーク機器や各サーバ上にインストールされた監視エージェント・ソフトウェア経由で稼働情報を収集し、各機器が停止していないか、パフォーマンスが著しく低下していないかを監視すること。

エ サービス応答速度等のサービスパフォーマンスの正常性は、運用監視ツールを用い、24 時間 365 日、定期的な間隔で空きメモリ容量、HTTP 応答及び DB 接続応答を監視すること。

オ サービス提供状況を定期的な間隔で実施すること。

(7) バックアップ

ア データが適切にバックアップでき、データが毀損・滅失した場合にも迅速に復旧できること。

イ バックアップ作業、バックアップメディア交換及び復旧作業については、受託者が対応すること。バックアップスケジュールは、本市と協議の上、決定すること。

ウ データの保管場所について、LGWAN-ASP ファシリティサービスのファシリティ要件を満たし、さらに建物内の重要な物理的セキュリティ境界（カード制御による出入口、有人受付等）に個人認証システムを用いた対策が施されていること。

第4 機能仕様

1 使用環境等

(1) システムを利用する端末（既設）の設置台数 417 台（15.6 型ノート型 P C ）

(2) 各課及び文書主管課の端末（既設）の仕様

CPU : Intel Corei 5 相当

OS : Windows10

メモリ : 8 G B

(3) ウィルス対策ソフト : Microsoft Defender

(4) 管理ソフト : SKYSEA Client View

2 システム仕様

(1) システムに求めるもの

ア 文書の收受から廃棄に至る文書事務の一連の流れを総合的に管理可能なシステムであること。

イ 分かりやすいメニュー構成及び操作性

本市では、様々な職種に従事する職員が存在するため、どの職員が使っても迷うことなく処理を行えることが必要であり、1人でも処理が可能なように、操作アシストが備わっていること。

ウ 素早い検索

行政事務は年々スピード化が要求されている。行政事務の根幹である文書処理において、検索はもっとも利用される機能の一つである。文書の検索に当たっては、素早く、簡単に目的とする文書に到達することが必要である。そのため、簡易検索機能、詳細検索機能等が整備されていること。

(2) 機能概要

ア 文書の收受から作成まで

(ア) 收受及び供覧

a 收受した文書の登録及び供覧ができること。

[市が外部から郵便、FAX等で取得した文書の件名や発信者、発信年月日、相手方文書記号番号、收受年月日、收受者職氏名等の情報をシステムに登録できること。]

登録項目を例示すると以下のとおり。

收受年月日	供覧開始年月日	供覧完了年月日	担当者職氏名	担当組織	文書管理番号	文書記号番号	收受区分(電子メール、郵送等)
文書件名	簿冊情報(文書分類、ファイル番号、簿冊名)		保存年限				
文書種別	発信元文書記号番号	発信年月日	発信元	供覧文書内容			
(本文)	供覧区分(供覧ルート)	その他(公開区分、公開制限理由等)					

b 收受文書に対して文書記号番号を採番できること。

c 供覧は、供覧する文書(紙)に供覧用紙を添付して回議する。

d 複数の供覧ルートに対応できること。

e 供覧終了時に終了年月日の入力等の処理が完結したことを登録できること。

f 各課において供覧処理した文書の一覧が取得できること。

g 供覧用紙の出力ができること。また、印刷プレビュー機能を有すること。

(イ) 起案

a 收受した文書や新たに作成する文書について起案処理を行う。起案は、起案用紙(紙)に必要な添付文書(紙)を添付したものを回議し、押印することにより決裁を行う。

b 起案処理する情報を登録できること。これらの情報が一画面で確認できること、入力補助機能が備わっていること。登録項目を例示すると以下のとおり。

起案年月日	決裁年月日	起案者職氏名	担当組織	文書管理番号
-------	-------	--------	------	--------

文書記号番号 法規記号番号 文書件名 簿冊情報(文書分類、ファイル番号、簿冊名) 保存年限 文書種別 決裁区分(決裁ルート)
施行元 施行先 施行方法 起案文書内容 伺い文(本文) その他(公開区分、公開制限理由等)

- c 複数の決裁ルートへの対応及び合議ルートの設定ができること。
- d 決裁後に決裁年月日、施行情報の入力等、処理が完結したことを登録できること。
- e 各課において起案処理した文書の一覧が取得できること。
- f 起案用紙が出力できること。また、印刷プレビュー機能を有すること。

(工) 完結

決裁・供覧が終了した文書については、速やかに完結処理が行えるよう、未完結文書の件数がホーム画面にて確認できること。

(オ) 検索

作成された全ての文書について、検索機能が備わっていること。また、検索については、検索結果が素早く表示されること。

イ 移管(引継ぎ)

文書作成課から文書保管課に文書を引き継ぐ場合、両課において対象の文書データが閲覧可能であること。

ウ 所在管理、閲覧

文書引継ぎが完了した文書について、情報公開等の対応時に容易に文書の所在が検索可能であること。

エ 文書の廃棄

保存年限を経過し廃棄対象となっている文書について、文書保管課において、対象文書のデータ抽出が簿冊単位で可能であること。また、保存期間の延長を想定し、文書作成課、文書保管課双方で対象文書のデータ抽出が可能であること。

(3) 帳票一覧(主なもの)

以下の帳票の出力が可能なものとし、様式の体裁、内容等については、現行のシステムから出力されるもの(別紙2)を参考とし、新システム提供業者のシステムの様式を必要な範囲でカスタマイズを行うこと。

- ア 供覧書
- イ 起案書
- ウ 文書処理簿
- エ ファイル目録(ファイル一覧表)
- オ 移管(引継ぎ)ファイル一覧表
- カ 未移管ファイル一覧表
- キ 廃棄対象ファイル一覧表
- ク 廃棄ファイル一覧表
- ケ 簿冊背表紙

(4) 運用保守

業務運用に支障がないように次の内容でシステム保守作業を実施すること。

ア データセンター管理サービス

(ア) データセンター運用の状況確認

イ 業務運用サービス

(ア) 電話による操作支援及びQ A対応(平日 9:00~17:15)

(イ) メール等による操作支援及びQ A対応

ウ 品質管理サービス

(ア) システムのバージョン管理

エ 報告サービス

(ア) 運用サービス状況・結果をとりまとめ報告書を作成し、メールにて報告

(5) 業務保守サービス

ア データ不具合等調査・対応作業

イ システムの不具合等調査・対応作業

ウ システムのバージョンアップ(機能アップ等)

エ 動作上障害となりうるシステムのバージョンアップ

オ システムのマイナーバージョンアップ(バグ対応等)

カ 組織改編及び人事異動に伴うシステム業務支援対応

(6) システム保守サービス

ア システムの不具合等調査・対応作業

イ セキュリティ事故対応(ウイルス感染、ハッキング等)

ウ データセンター内機器に対するOSパッチ適用作業

3 納品物

納品物については、次のとおりとする。

(1) パッケージ関連 各1部及び電子データ

ア 文書管理者用運用保守マニュアル(総務課用)

イ 利用者用操作マニュアル(文書作成課用)

第5 データ移行・運用仕様

1 移行計画

(1) データ移行の考え方

現在、使用する文書管理システム(株式会社両備システムズ製。以下「現行システム」という。)の文書データを、新システムへ移行するものとする。

データ移行に当たっては、本事業の受託者に対し、CSV形式で現行システムにおいて管理している項目名を提供する。

ア データ移行に当たり、現行システムからの管理項目名の出力については、現行システムの納入業者(株式会社両備システムズ)が実施する。移行データの仕様等については、本事業の受託者が現行システムの納入業者と協議の上、調整すること。また、

現行システムからのデータ出力に係るデータ移行費用については、本提案の金額に含めること。

- イ 安全かつ確実な移行を実施すること。
- ウ データ確認作業において、わかりやすく適切なチェックリスト等を作成・提示することにより、職員負担の軽減ができること。
- エ 移行ツールが必要な場合は本事業の受託者が準備すること。
- オ 移行データは、原則として本市の提供データによる移行作業となるが、データ項目が不足している場合や不適当なデータがある場合については原則として担当職員と調整のうえ、作業を行うこと。

(2) データ検証

移行データについて検証を実施し、検証結果を本市に報告すること。なお、不整合があった場合の対応について、本市と協議を行い、適切な対応を実施すること。

(3) 移行の計画

移行作業は、遅滞なく、かつ、確実に進めるために具体的な日程計画を立てて実施すること。ただし、システム構築作業の状況によって開始時期を調整する可能性もある。

(4) 移行対象文書

平成 15 年度から令和 7 年度までの文書データを移行するものとする。

(平成 15～24 年度：旧システム 1、平成 24 年度～平成 30 年度：旧システム 2、平成 30 年度～令和 7 年度：現行システム)

参考として現行システム及び旧市システム 1・2 の移行対象文書の件数を、次のとおり示す。(令和 7 年 3 月 31 日現在)

システム	年度	文書種別			合計
		収受	起案	復命	
旧システム	H15	28,357	11,039	585	39,981
	H16	34,484	16,797	754	52,035
	H17	34,624	20,942	915	56,481
	H18	38,507	21,013	1,073	60,593
	H19	35,831	21,590	1,290	58,711
	H20	36,632	22,554	1,199	60,385
	H21	33,709	22,213	1,169	57,091
	H22	32,217	22,524	1,019	55,760
	H23	33,403	23,448	1,175	58,026
	H24	31,509	24,325	1,223	57,057
現行システム	H25	26,721	24,175	1,125	52,021
	H26	25,780	25,146	1,083	52,009
	H27	24,871	25,149	1,133	51,153

	H28	24,165	24,836	1,207	50,208
	H29	23,501	24,507	1,208	49,216
	H30	22,093	24,222	1,180	47,495
	R1	21,045	25,408	927	47,380
	R2	20,666	25,404	402	46,472
	R3	19,228	25,303	454	44,985
	R4	18,346	25,543	687	44,576
	R5	18,170	25,564	681	44,415
	R6	18,193	26,054	755	45,002
合計		602,052	507,756	21,244	1,131,052

2 操作研修

操作研修は、次のとおり実施すること。

なお、それぞれの研修内容の動画の提供も可能とする。

(1) 文書管理者向け操作研修

ア 対象職員数：4人

イ 1回を想定

ウ 研修に用いる機器は受託者が用意する。

(2) 利用者向け操作研修

ア 対象職員数：約70人（各所属2～3人）

イ 研修に用いる機器（プロジェクター及びスクリーン）は本市において用意する。

3 運用計画

(1) サポート体制について

新システム稼動直後のサポート体制、その後の運用中のサポート体制を明確にすること。また、システム保守として、運用していく中での問合せや不具合対応、システムの軽微な修正対応、マイナーバージョンアップに伴う適用作業、ソフトウェア基盤（OSやブラウザ等）の更新に伴うアプリケーション側の検証及び適用対応を含むこと。

(2) 年間運用計画について

バックアップ、バッチ処理、年度切替、職員異動（新規採用と退職を含む。）等の運用計画について文書管理者用の運用保守マニュアルを作成すること。

第6 提案価格見積書及び機能確認

1 提案価格見積書について

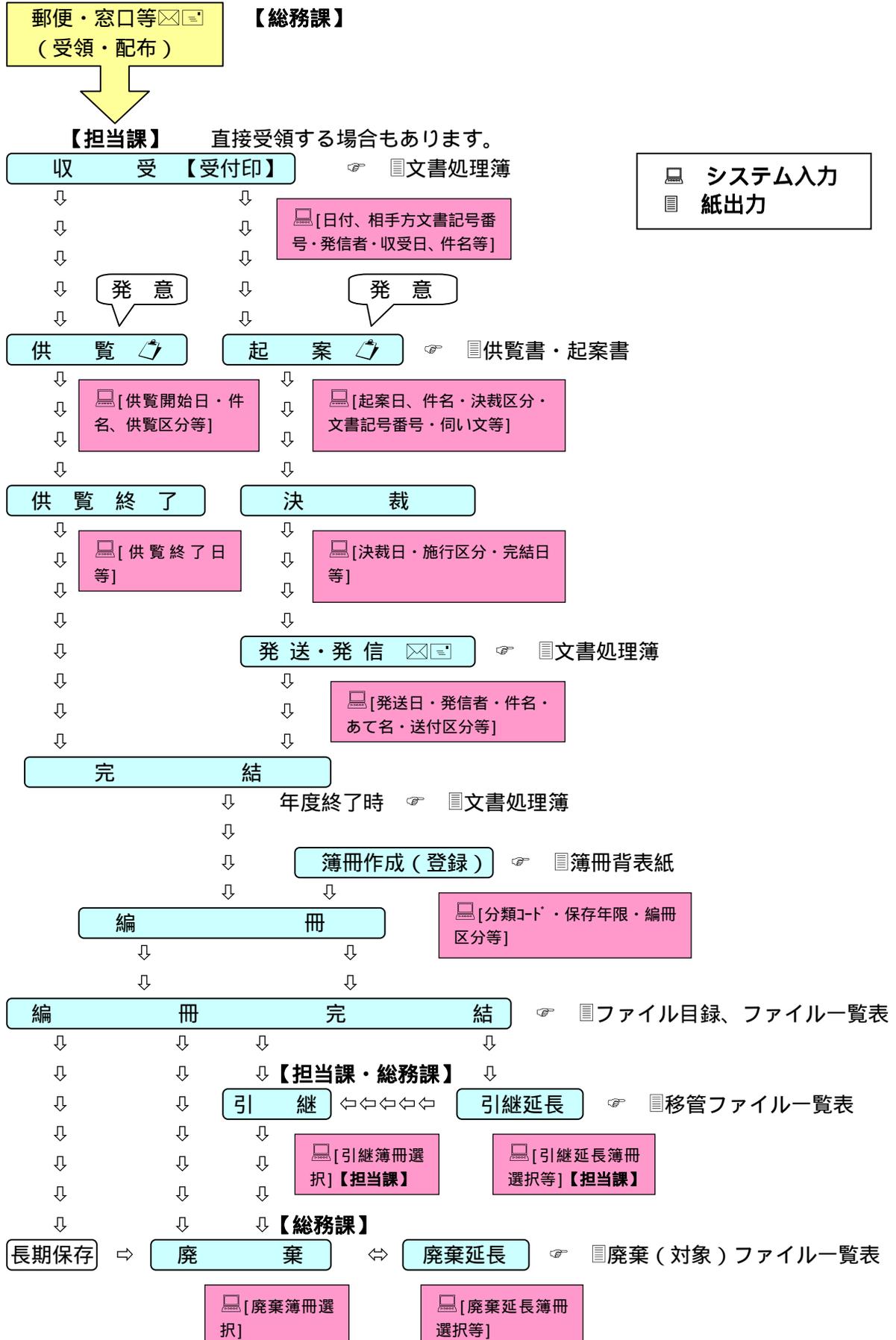
次の額を提案価格見積書（様式8）に記載すること。また、(1)及び(2)の記載に当たっては、項目別に内訳明細表（積算根拠）を添付すること。

(1) 導入一時経費

- ア システム構築費用
 - イ カスタマイズ費用
 - ウ 操作研修費用
 - エ データ移行費用（(3)の経費を除く。）
 - オ その他必要な経費
- (2) 運用・保守経費（令和8年4月～令和13年3月の60月分）
- ア システム利用料（保守含む。）
 - イ データセンター利用料（保守含む。）
 - ウ その他必要な経費
- (3) 鴨川市文書管理システム既存データ移出業務に係る経費
- (4) (1)及び(2)の合計額並びに月額（当該合計額を60月で除した額）
- (5) (1)から(3)までの合計額
- 2 機能確認
- 「鴨川市文書管理システム更新業務詳細仕様確認書（様式7）」のとおり。

別紙 1

本市の文書事務の流れ



別紙 2

鴨川市文書管理システム帳票サンプル

鴨川市企画総務部総務課

供覧書

平成23年度	整理番号		公開	
文書分類	7714番号	保存年限		
7714名称				
取 受 平成 年 月 日 供覧開始 平成 年 月 日	收受者 電話（内線） 印			
供覧完了 平成 年 月 日 完 結 平成 年 月 日				
先 方 文書日付 平成 年 月 日 記号番号 発信者	文書記号番号 法規記号番号 受信者 市長			
回 議				
合 議				
			文書審査	公印使用承認
件名		種別：		
概要				

起案書

平成23年度	整理番号		公開
文書分類	77件番号	保存年限	
77件名称			
起案 決裁	平成 年 月 日 平成 年 月 日	起案者	
施行 完結	平成 年 月 日 平成 年 月 日	電話（内線）	印
発信者 受信者	文書記号番号 法規記号番号		
回 議			
合 議			
		文書審査	公印使用承認
件名		種別：	
概要			

背表紙 (5cm)

作成年度
保存年限
大
中
小
ファイル番号
分冊
簿冊名
サブタイトル

背表紙 (8cm)

作成年度
保存年限
大
中
小
ファイル番号
分冊
簿冊名
サブタイトル