

袖ヶ浦市文書管理システム更新提案仕様書

令和8年5月

千葉県袖ヶ浦市

1 基本事項

(1) 事業の概要と目的

本市では平成15年に文書管理システムを導入以降、文書管理システムによる公文書の管理を行い、文書の電子化によるペーパーレス化や決裁迅速化を進めてきた。

現在使用している文書管理システムが更新時期を迎えるにあたり、引き続きペーパーレス化や決裁迅速化の推進による文書の速達性の向上と意思決定の迅速化を図り、正確で効率的な事務執行を可能とする体制を構築するとともに、併せて紙使用量や保管文書量の減量等によるコスト削減を図るため、次期文書管理システムを導入するものである。

(2) 本市の状況

①人口／世帯数：66,015人／30,438世帯（令和8年4月1日現在）

②現在の文書管理システムの状況等

- ・使用場所：本庁舎及び出先機関（交流センター、消防署、市立保育所等）
- ・職員数：常勤職員約650名、会計年度任用職員約400名
- ・システム使用者数：約800名
- ・現行システム

株式会社 NEC ネクサソリューションズ提供 文書管理システム「GPRIME」
クラウド型（LGWAN—ASP）での運用

- ・文書管理システムによる文書作成実績（令和6年度）

起案文書 67,635件

供覧文書 77,250件

收受文書 81,792件

- ・システム内文書件数（令和8年3月末時点）

起案文書 666,919件

供覧文書 449,422件

收受文書 430,526件

2 全体仕様

(1) 業務名称

文書管理システム更新

(2) 業務の範囲

本業務は、以下の2つの情報システムに関連する業務を行うものである。

① 文書管理システムの構築

クラウドシステム又は本市の仮想基盤上へのシステム構築及びデータ移行業務

② 運用保守業務

システム運用期間における運用・保守業務

(3) 業務期間

文書管理システム構築

契約締結日の翌日から令和9年12月31日まで

運用・保守

令和10年1月1日～令和14年12月31日

(4) 業務構築及び保守運用費

契約締結日から令和14年12月31日までの経費総額は、合計84,038,000円(税込み)を上限とする。

システム構築に要する費用は構築業務完了後支払いとし、システム運用期間に要する費用(使用料)は、令和10年1月利用分(令和10年2月支払)を初回払いとした、月払い(定額)を原則とする。

(5) 構築対象業務システム

文書管理システムは、文書管理機能と電子決裁機能を一体的に行うものとし、本市の「袖ヶ浦市文書管理規程」に基づいた文書管理を行うことが可能であるものとする。

構築システム	仕様	システム化の業務範囲
文書管理システム	文書管理機能	文書の到達(システム内施行による発送)・收受・供覧・起案・施行・保存・廃棄、公印管理、簿冊管理、文書検索、文書目録出力
	電子決裁機能	文書の承認・決裁、職員・所属・役職情報管理

(6) 動作環境

① 共通

・ 使用場所

クライアントパソコン及びプリンターは、内部情報系 LAN (LGWAN 接続可能) に接続されている既存の機器を使用すること。既存のクライアントパソコンは袖ヶ浦市役所本庁舎及び出先機関(交流センター、消防署、市立保育所等)に配置されている。

なお、令和8年4月1日時点の端末スペックは以下のとおり。

プリンターは令和9年6月頃に更新を予定しているためメーカー及び機器等が変更となる場合がある。

(ア) ノートPC

メーカー等	富士通 LIFEBOOK A5512/J
液晶	15.6型フルHD(1920×1080)
CPU	Intel core-i3(第12世代)
メモリ	8GB

ストレージ	256GB・SSD
OS	Windows11 バージョン 23H2（定期的にバージョンアップを実施）
フレームワーク	.NET Framework 4.8 以上
台数	660 台

(イ) モバイルノートPC

メーカー等	マイクロソフト Surface Pro 7 及び 8
CPU	Intel core-i5（第 11 世代）
メモリ	8GB
ストレージ	256GB・SSD
OS	Windows11 バージョン 23H2（定期的にバージョンアップを実施）
フレームワーク	.NET Framework 4.8 以上
台数	45 台

(ウ) プリンター

メーカー等	富士フイルム
型名	ApeosPort-V 3070/4070/5080/6080/7080
台数	36 台

メーカー等	Canon
型名	iR-ADV 4745/4735
台数	11 台

メーカー等	Epson
型名	LX-10050M
台数	1 台

・ 使用職員数及び使用端末数

システムの使用職員数は約 800 名、使用端末数は約 800 台を想定しているため、パッケージやアプリケーション等のソフトウェアについて、必要なライセンス数を準備すること。

・ システム動作

システムは以下のブラウザにより動作するシステムとするが、導入時のブラウザバージョン

ョンについては、別途協議とする。

・ Microsoft Edge（現行バージョン 112.0.1722.64 以上・64ビット）

※IEモードでの稼働は不可とする。

・ Google Chrome（現行バージョン 113.0.5672.93 以上・64ビット）

② データセンター（クラウドシステムの場合）

- ・ クラウドシステムの場合、クラウドシステムをデータセンターに設置し、使用する回線は LGWAN を原則とするが、民間回線等で十分なセキュリティを確保できるものであれば可能とする。民間回線等の専用回線を使用する場合は、回線費用（初期費用・維持費用）も見積に含めること。
- ・ 民間回線等を使用する場合は、接続環境として、100Mbps（ベストエフォート）以上の帯域とし、2回線（1本はコールドスタンバイ）を整えること。また通信にあたっては、暗号化等の機密性にかかるセキュリティ対策を実施すること。
- ・ データセンターは、本業務の受注者が確保し、要求事項は様式 8-2「文書管理システム機能要件確認書」のとおりとする。
- ・ クラウド環境での構築の際は、サーバーCAL（デバイス CAL は令和 8 年 1 2 月頃に本市にて Windows Server 2025 を調達予定）等のライセンスやセキュリティ対策ソフトの経費も見積に含めること。

③ 本市の仮想基盤上に構築する場合

- ・ 本市の仮想サーバーのスペックは以下を想定している。なお、令和 8 年 1 2 月に仮想サーバーの更新を予定しており、内容が変更となる可能性がある。

メーカー等	Nutanix
CPU	物理コア 72 コア以上
メモリ	1536GB 以上。
ストレージ	70TB 以上（バックアップ領域除く）・SSD

※上記は、クラスタ全体のスペックであり、構築の際はシンプロビジョニングでの構築となる。事前に情報政策担当部門を含めて協議をすること。

（7）セキュリティ要件

①基本事項

- ・ システムの構築にあたっては、「袖ヶ浦市情報セキュリティポリシー」を遵守し、個人情報の漏えい等がないよう、適切なセキュリティ対策を講じること。

②セキュリティ教育

- ・ 本業務にあたり、本業務に従事する者に対しては、個人情報の取り扱いを含むセキュリティ教育を実施し、情報セキュリティ保持に関する意識の徹底を図ること。

③ウイルス対策

- ・ クライアントパソコンは既存のウイルス対策を使用するものとする。
- ・ データセンター設備については、受注者においてウイルス対策を講じること。
そのパターンファイルは常に最新の状態を保持すること。

④職員（部署）認証

- ・ 職員（部署）認証、アクセス権限の設定を可能とし、アクセスログの管理ができること。

3 システム構築

本仕様書で求める要件を実現するためのシステム設計・開発、システム稼働に必要な機器等の選定、システム導入作業やデータ移行作業及びシステム運用保守等を本業務における調達範囲とし、以下の作業について、受注者は本市と協議した後に実施するものとする。

なお、本仕様書に基づく設計段階で明らかとなった詳細要件については、原則受注者が対応するものとする。

また、各システムの構造設計の詳細については、機能要件確認書（別紙のとおり）で必須と記した項目をすべて満たしたものとする。

（１）構築スケジュール

令和10年1月1日から本稼働とし、最適な構築スケジュールを提案すること。

（２）システム全体（共通事項）

提供するシステムは、可能な限りカスタマイズを行わずに運用することができること。

（３）システム連携要件

文書管理機能と電子決裁機能が連携し、一体的に機能するものであること。なお、次年度切替にあたり、他システムから出力した人事データ（GSV形式）を取り込むことができること。

※現在の人事給与システムは、株式会社インテック社製の「IPKNOWLEDGE人事給与V3」である。

（４）作業内容

ア 構築

①プロジェクト管理

- ・ 業務計画の策定
- ・ プロジェクトの進捗・工程管理
- ・ プロジェクト推進にあたり発生した課題の管理及び解決

②基本設計並びに詳細設計

- ・ 文書管理システムを稼働するために必要となるハードウェア、ソフトウェア（ミドルウェアを含む）設定を実施すること。なお、研修・検証用環境も同範囲に含む。

③テスト

- ・ 導入時や運用後の処理についてテストを行い、各処理の品質を検証すること。

- ・ テストにおいて発見された障害は、受注者の責任において原因と対策を確認し、速やかに修正・再確認を行うこと
- ④ソフトウェア等の導入調整
 - ・ ハードウェアへのソフトウェアの導入セットアップ、調整作業、設定作業
 - ・ システム導入セットアップ、調整作業、設定作業
- ⑤システムで利用するネットワークへの接続設定、調整及び接続テスト
- ⑥運用テスト環境の整備
 - ・ テストデータの整備、検証作業を含む。
- ⑦操作マニュアルの整備
 - ・ 各種操作マニュアルを整備すること。
- ⑧職員向け操作説明会の実施
 - ・ 導入時に、管理者職員及び一般職員を対象として、必要な研修を実施する。対面又はオンライン、動画による研修等、実施方法は問わない。
- ⑨その他、構築に必要となる作業

イ データ移行

- ・ 現行の文書管理システムで管理しているすべての起案・供覧文書データに係る抽出データを新システムに取り込み、データセットアップ作業を行うこと（移行データ作成（現行システムからのデータの取出し）は含まない。）。
 - ・ 現行システムで保有している供覧、起案等の文書が添付文書と紐付けされた形で、新たに導入する文書管理システムにデータ移行がされ、同一内容の文書が新システムで閲覧ができること。
 - ・ 次期システムのデータ移行作業は、原則として本稼働の前までに終わることとし、データ移行に係るテストデータ及び本番データ等の抽出回数や抽出条件等については、システム選定後に別途協議するものとする。
 - ・ サーバーの容量は、データ移行分を含め、5年間のシステム稼働にあたって十分な容量とすること。
- ※詳細は別添「データ移行仕様書」のとおり。

ウ システム保守

ソフトウェア保守について、軽微な更新はシステムの使用料の範囲内で対応すること。なお、通常の保守では更新できない程度の大幅な変更が必要である場合は、別途協議するものとする。また、障害対応については障害の内容及び影響度により調整を行い、柔軟な対応が可能なこと。

本システムに対するソフトウェア及びハードウェア保守については、以下の保守事項を想定している。

- ①受付窓口

- ・ 主として障害対応に係る受付を行う窓口を開設していること。

②障害対応

- ・ 本システムに係る障害への対応、及び、本システムにおける障害時切り分け／対応支援を行うこと。

③バージョンアップ対応

- ・ 本システムのベースとなるパッケージ製品の構成管理及び、本システムのバージョンアッププログラム提供とバージョンアップ実施を必要に応じて行うこと。

④ミドルウェア/ツール等バージョンアップ・パッチ対応

- ・ バージョンアッププログラムやパッチ等が供給される OS／ミドルウェア／ツールについて、バージョンアップやパッチ適用是非・可否評価の実施、及び、必要と判断される場合における当該バージョンアップ／パッチ適用の実施を行うこと。

エ システム運用

受注者は、システム運用期間において本仕様書の要件を満たす品質・性能等を継続して提供するために、システムの更新及びバージョンアップ等を行い、正常な稼働を保証すること。

- ① 提供するシステムは、原則として24時間365日稼働することができること。また、開庁日の8時30分から20時00分は安定稼働を保証すること。
- ② パッケージシステムのバージョンアップ等のシステム保守作業は、システムの運用に支障のないよう本市と事前協議の上、保守の範囲内で実施すること。
- ③ ハードウェアにおいては、必要となる性能及び容量について予測を行い、十分な性能及び容量をあらかじめ確保しておくこと。
- ④ 使用者にストレスを与えず業務に支障のないレスポンスを提供すること。
- ⑤ 性能及び品質が満たされない事象が発生した場合は、速やかに本市へ報告し、協力的かつ速やかに問題の解決を行うこと。
- ⑥ 業務主管課からシステムに関する問い合わせを受け付けるための体制を整備し、電話又は電子メールのヘルプデスク等により対応すること。
なお、通常の問い合わせの対応時間は、開庁日の8時30分から17時30分を原則とする。
- ⑦ バックアップ体制（災害時対応等）については、具体的な対応方針を記載し、障害発生時は、障害の原因を特定し復旧作業を実施すること。
- ⑧ 契約期間中必要に応じて随時打ち合わせを設けること。（特に構築期間中。）

オ 職員向け研修

管理者職員及び一般職員を対象として、システムの操作方法について、必要な研修を実施すること。対面又はオンライン、動画による研修等、実施方法は問わない。研修は、各90分程度×2回（各70名程度対象）実施することを想定している。

（システムの操作研修会場、クライアント端末は本市で用意する。）

4 その他特記事項について

仕様書に示した要件以外で、特に有効と思われる仕様があれば、提案すること。

5 成果物

本業務における成果物は、受注者が作成し、本市に提出すること。

なお、成果物の内容については、以下のとおりとする。

成果物		成果物の内容
プロジェクト計画書	プロジェクト計画書	システムの適合設計から開発、テスト、データ移行、研修及びマニュアル整備、運用保守までを対象とした計画書。体制・スケジュール関連等
システム構築	カスタマイズ機能概要書	既存システムとの差異分析によるカスタマイズ機能要件書およびカスタマイズ機能仕様書（説明書）
	カスタマイズ機能仕様書	カスタマイズ機能仕様書（説明書）
その他	議事録・課題整理表	全体進捗管理会議、システム打ち合わせ等の議事録、Q&A 一覧表

6 秘密保持

本市から知り得た情報（周知の情報を除く。）は、本システムの提案、契約、構築、運用の目的以外に使用せず、契約終了後についても機密として保持し、第三者に開示もしくは漏洩しないように必要な措置をとること。