

**令和2年度テレワーク推進事業
小城市文書管理システム構築業務仕様書**

小城市 総務部 総務課

業務委託仕様書 目次

第1	業務の概要	
1	業務名	1
2	業務期間	1
3	試行運用開始日	1
4	運用開始日	1
5	業務履行場所	1
6	業務の内容	1
7	提案上限金額	2
第2	システム構築の目的と基本方針	
1	本システム構築の目的	2
2	本システム構築の基本方針	2
3	その他の事項	3
第3	業務システムの概要	
1	機能要件	3
2	印刷要件	3
第4	システム要件	
1	サーバー機器	3
2	クライアント端末	3
3	ソフトウェア	4
4	ネットワーク	4
5	その他の事項	4
第5	性能要件及び信頼性要件	
1	オンライン処理性能要件	4
2	オフライン処理性能要件	5
3	信頼性要件	5
第6	保守運用要件	
1	サービス時間帯	5
2	バックアップ要件	5
3	運用管理	5
第7	セキュリティ要件	

システムのセキュリティ	5
第8 移行要件	
データ移行	6
第9 導入計画	
1 導入スケジュール	6
2 実施体制	6
3 進捗管理	7
第10 ハードウェア設置	
サーバー機器設置	7
第11 その他	
1 操作研修	7
2 運用確認期間の対応	7
3 システム機能改善	8
4 その他事項	8
第12 システム保守業務	
1 基本的な考え方	8
2 運用保守業務	8
3 機器保守業務	10

第1 業務の概要

1 業務名

令和2年度テレワーク推進事業小城市文書管理システム構築業務（以下「本業務」という。）

2 業務期間

契約締結の日から令和3年3月26日までとする。ただし、履行期間内に本業務を完了することができない正当な理由がある場合は、その理由を明記した書面の提出により、履行期間の延長を請求することができるものとする。

3 試行運用開始日

令和3年3月上旬

4 運用開始日

令和3年4月1日

5 業務履行場所

小城市役所

※上記以外の受託者の作業場所は、受託者の負担と責任において確保することとし、受託者の申請により本市が認めた場所とする。

6 業務の内容

本業務の内容は、次のとおりとし、詳細については本書を参照すること。

(1) システム構築

小城市文書管理システム（以下、「本システム」という。）は、パッケージソフトの適用を基本に構築することとし、導入準備から本番稼働までのテスト及び作業を含む全ての工程管理及びドキュメントの整備を行うこと。

(2) 附帯作業

ア ファイル基準表（Excel ファイル数が約 700 ファイル、延べ個別フォルダ件数が約 62 万件）と書庫に保存してある文書保存箱の位置情報（Excel ファイル）からのデータ移行を行うこと。

イ 各種操作マニュアルの作成、職員及びシステム管理者に対する操作研修を行うこと。

(3) ハードウェア等

本書に示す各種要件に従い、本システムの稼働に必要となるハードウェア及びソフトウェア製品を調達すること。なお、本システムのハードウェア及びソフトウェア製品は、原則としてクラウド方式とする。

ア サーバ関連機器等 …… 一式（ハードウェア及びソフトウェア製品を含む。）

イ その他業務に必要な機器 …… タブレット PC 3 台、ハンディスキャナ 3 台

(4) 成果物及び納入物件

全ての資料の様式は、A4 とすること（図面等は除く）。なお、提出する書類については、併せて電子データの入った媒体を 1 部納品するものとする。

ア 本業務作業実施報告書 …………… 1 部

(ア) システム機能表

(イ) システム構成図（ハード、ソフト、ネットワーク）

- (ウ) 操作マニュアル及び管理マニュアル
- (エ) データ移行結果報告書
- (オ) システムテスト結果報告書
- (カ) 打合せ記録簿類
- イ 稼動システム（実行プログラム等）…………… 一式
- ウ 研修テキスト類 ……………… 必要部数（別途定める。）
- エ その他本業務の実施に関する資料 ……………… 1部

7 提案上限金額

11,977千円（消費税及び地方消費税を含む。）

※保守管理費用は含まない。

第2 システム構築の目的と基本方針

1 本システム構築の目的

- (1) 電子決裁に対応し、テレワークの推進を図る。
- (2) 運用管理及びデータの一元管理をし、電子利用する職員及びシステム管理者の円滑な運用を図る。
- (3) 他自治体において稼動実績のあるパッケージシステムを活用し、システムの安定性、利便性及び操作性の向上を確保する。
- (4) 行政運営の簡素化、効率化の一環として、文書の発生から整理、保管、保存、廃棄に至るまでの一連の経過を記録する一元的なシステムを導入することで文書管理の最適化を図るとともに、運用管理コストの削減を図る。
- (5) 本システムを利用し業務を遂行する上で、小城市文書管理規程及び行政ナレッジ・ファイリングマニュアルの規定に基づき、文書の適正な管理、適切な保存及び利用をすることで、行政事務の適正かつ効率的な運営を図る。

2 本システム構築の基本方針

- (1) 本システムは、原則として10年間以上の使用に耐え得る構成とし、その間の維持保守を保証すること。
- (2) 自治体業務に支障をきたすことのないよう、安全かつ確実なシステム構築を最優先事項とし、職員の負担軽減についても十分に配慮した構築業務を行うこと。
- (3) 本システムは、市職員がデータ入出力作業等を容易に行えること。
- (4) 試行運用はもとより、職員及びシステム管理者を対象とした稼働前研修を徹底し、本システムの安定稼動及び正確な業務を行うこと。
- (5) 本業務を履行するに当たり、小城市個人情報保護条例、小城市財務規則をはじめとする、関係法令、規則を熟知した上で、遵守すること。
- (6) 本システムを構成するハードウェア、ソフトウェア等は、可能な限り業界標準とし、日本語によるサポートが可能なものであること。
- (7) 本システムの構築、データ移行及びシステムテストにかかる環境は受託者が整備すること。
- (8) 本システムは、受託者が構築を行い、かつ、本市の指定する仕様（機能要件、スケジュール、サービス基準等）に準拠するとともに、本市と随時協議して構築する

こと。

- (9) 本システムを構築する上で疑義が生じた場合は、直ちに本市と協議すること。

3 その他の事項

- (1) 本システムのサーバー機器等のハードウェアは、クラウド方式とする。機器保守については、導入時から5年分の使用料額を見積額として提示すること。また、契約形態に関わらず、本システムの実使用期間である5年間は、通常年の機能強化については、追加経費なく提供すること。
- (2) 本システムの保守は、別途、契約を締結するものとし、受託者の提案金額を上限として、本市が予算要求を行う予定である。システム保守業務の委託内容詳細については、予算額確定後、別途協議のうえ確定するものとする。

第3 業務システムの概要

1 機能要件

- (1) ブラウザを利用したWebシステムであること。
- (2) 小城市行政ナレッジ・ファイリングマニュアルは、本市の公文書の維持管理の根幹にあるマニュアルであるため、現行の思考を踏襲したシステムとする。
- (3) 機能要件は、別紙1のとおりとする。別紙1に記述した機能は、本市として実現を望むものであるが、費用対効果などを十分考慮の上、適切なシステム機能又は代替案（手作業による対応を含む。）の具体的な提案を求める。
- (4) 文書のライフサイクル（収受、起案、決裁、施行、保管、保存、保存期間延長、廃棄、移管）を通じた管理ができるよう、柔軟に拡張できること。

2 印刷要件

- (1) 現在の運用で印刷している帳票及びラベルシールは、次のとおりとする。
- | | | |
|-------------|-------|-----|
| ファイル基準表 | | 別紙2 |
| ファイル基準表 総括表 | | 別紙3 |
| 個別フォルダラベル | | 別紙4 |
| 第1・第2ガイドラベル | | 別紙5 |
- (2) 帳票及びラベルシールは、本システムにおいても全て作成、印刷が可能なものであること。
- (3) 帳票及びラベルシールは、出力すべき情報が網羅されていること。（印字位置等のレイアウトについては、別途協議のうえ確定するものとする。）

第4 システム要件

1 サーバー機器

- (1) サーバー機器は、クラウド方式とし、LGWAN回線を利用し、J-LIS（地方公共団体情報システム機構）のセキュリティ基準に対応すること。
- (2) サーバー機器は、5年間の利用に耐える性能及び容量を選定すること。

2 クライアント端末

- (1) クライアント端末のOS及び主なアプリケーションは、次のとおりとする。
- OS : Windows 10 Professional

ブラウザ：Internet Explorer 11

アプリケーション：Adobe Acrobat Reader DC

Office ProfessionalPlus 2019 Government

- (2) レーザープリンター及び複合機は、本市において現有する機器を使用する。
- (3) その他業務に必要な機器（バーコードリーダー等）がある場合は、現状の作業環境を考慮し必要台数を納入すること。
- (4) 納入機器は原則として、メーカーの5年保証を付けること。ただし、5年保証がない場合は、可能な最長期間の保証を付けること。

3 ソフトウェア

- (1) 本システムのサーバー機器に必要な全てのソフトウェア製品の納入は、本業務の範囲内とする。ただし、クライアント端末のウィルス対策ソフトについては、本市にて用意する。
- (2) 納入するソフトウェアに関して、実使用期間の5年間にサポート切れとならないよう、最新版やデファクトスタンダード製品（実績、サポート期間、コスト、保守体制などを総合的に考慮）を優先して採用すること。
- (3) 納入するソフトウェアのインストールは、本業務の範囲内とする。

4 ネットワーク

- (1) 本システムは、L GWANネットワーク（インターネットに接続できないセグメント）に接続すること。また、J-L I Sと事前に協議を行うこと。
- (2) 本システムをL GWANネットワークに接続する際に、新たにネットワーク機器が必要な場合は、その費用は本業務の範囲内とし、設置について事前に本市と協議を行うこと。
- (3) 各書庫は、L GWANネットワークに接続されていないため、オフラインでの作業を可能とすること。

5 その他の事項

- (1) 稼動当初では想定できないデータ量の増加及び業務システム数の追加等に伴う機器追加などの際に、柔軟に対応可能な機器構成であること。
- (2) 見積時点より日時が経過し、納入時点での製品状況が変わった場合は、最新の製品状況とそれらの製品の信頼性を考慮し、市の承認を得た上で最適な物品を納入すること。また、機器構成の設計等により、見積時点の機器の内容から納入機器の内容（性能、容量、信頼性等）が変わった場合についても、市の承認を得た上で最適な製品を納入すること。なお、納入機器の内容に変更があった場合で、納入機器の内容が見積時点の機器の内容の同等以下となった場合については、その内容に応じて契約金額の減額を行う。
- (3) サーバー機器及びクライアント端末は、特定のメーカーの機器に依存しないこと。

第5 性能要件及び信頼性要件

1 オンライン処理性能要件

- (1) 本システムを利用するクライアント端末は、500台とし、同時アクセス数は、

300台とする。

- (2) クライアント端末での業務におけるレスポンスは、ストレスなく動作するシステムであること。
- (3) 上記のレスポンスは、機能要件等の制約上（例えば、検索条件の設定によっては多量のデータが表示対象になるような場合など）、この制限を超えることを本市が認めた場合は、この限りでない。その場合において、クライアント端末の画面上に処理中であることが判別できるように表示を行うこと。
- (4) 本システム内のデータ量が増えてもレスポンスの低下を招かないよう、データベースやファイル等の容量を考慮したハードディスク構成であること。

2 オフライン処理性能要件

バッチ処理、バックアップ処理等は、オンライン処理に影響を及ぼさないよう、処理の高速化、スケジュール等の工夫を図ること。

3 信頼性要件

- (1) 安定稼動するために、ハードディスク、ネットワークアダプタ、電源ユニット等の障害対策として、冗長化や多重化等の十分な対策を講じること。
- (2) 停電や電源障害時のシステムダウンを防止するために、UPS（無停電電源装置）を備えること。

第6 保守運用要件

1 サービス時間帯

オンラインサービス時間を平日（祝日を除く）8：00～20：00に定める。

2 バックアップ要件

- (1) バックアップは、システム全体、プログラム、データの3種類を想定する。
- (2) システム全体バックアップ及びプログラムのバックアップについては、ハードウェア障害時の復旧に備えるため、変更の都度バックアップを取得できること。
- (3) データバックアップについては、毎日、オンラインサービス時間外に行うこととし、スケジュールによりバックアップ処理を自動化すること。

3 運用管理

- (1) サーバー起動、停止については、自動化ソフトウェアを導入し、運用を省力化すること。
- (2) オンラインサービス起動、停止、バッチ処理やバックアップ処理の起動等のシステム運用については、事前にスケジュール登録を行い、自動で実行されること。
- (3) オンラインサービス時間の延長や変更をシステム管理者が柔軟に対応できること。
- (4) 時刻は、NTPサーバーを利用して時刻同期を行うこと。
- (5) 本システムの操作ログが保存されること。

第7 セキュリティ要件

システムのセキュリティ

- (1) アカウントとパスワードによるシステムへのアクセス制御が可能なこと。

- (2) 不要なサービスの停止や不要なポートの閉鎖を行うこと。
- (3) サーバーへのアクセスログ、システム操作ログ等を取得できること。
- (4) ウィルス対策ソフトウェアのサーバー機器へのインストール及び設定を行うこと。

第8 移行要件

データ移行

- (1) 本市が移行用データをデータレイアウト等の情報とともに提供するものとし、受託者においては、データ移行にかかる調整、データ変換、精査及び確認等の実施作業を行い、本システムへ格納するものとする。
- (2) 現行のデータに限らず今後の導入作業の中でシステム稼動に必要なデータが判明した場合は、それらを含めて全てあらかじめ格納すること。移行用データは、原則として、管理している Excel ファイルから全てのデータを引き継ぐものとする。
- (3) 移行用データの解析、変換、本システムへの格納等に係るツール及びプログラム等の開発、また、移行処理の結果検証などは本業務の範囲内とする。なお、着手に当たっては、本市と十分に調整を行うこと。
- (4) 移行するデータは、各年度、各部署ごとに管理しているファイル基準表 (Excel ファイル数が約 700 ファイル、延べ個別フォルダ件数が約 62 万件) と書庫に保存してある文書保存箱の位置情報 (Excel ファイル) とする。
- (5) 移行データの提供時期は、書庫への引継ぎが完了した年度のファイル基準表データと事務所内で保管してある直近 2 か年度分のファイル基準表で 2 回とする。なお、提供時期は本市と協議し定めるものとする。

第9 導入計画

1 導入スケジュール

- (1) 本システムは、令和 3 年 3 月上旬から移し替え及び引継ぎ処理を試行運用として開始し、令和 3 年 4 月から本番運用を開始するものとする。
- (2) データ移行も含めた業務移行については円滑に実施することが必要であり、日常業務に支障をきたすことのないよう適切な業務移行計画を立てること。

2 実施体制

- (1) 本業務に係る作業者は、仕様書に定める全作業内容を理解し、実施するために必要な知識、能力を有すること。受託者においては、知識、実績及び能力に応じた作業者を配置、従事させることとする。
- (2) 業務を進めるに当たり、速やかに計画書を作成すること。なお、計画書には、業務実施体制、要員、スケジュール等の内容を記載すること。
- (3) システム導入サポートに当たっては、システムの機能及び操作に精通した者が打合わせ進捗管理を担当すること。
- (4) 本システムの品質確保のため、十分なテストを実施すること。特に下記のテストに関しては、重要なポイントと考えているため、その計画・準備・実施等につ

いて主体的に行うこと。なお、各種テストの結果については、「第5性能要件及び信頼性要件」を満たすことを確認し、本市に提示し、不具合が生じた場合は、速やかに原因究明及び改善措置を施すこと。

ア 基盤テスト

冗長化が有効に働くことを確認する。バックアップデータにより回復できることを確認する。

イ テスト

設計した性能が十分に出ていることを確認する。また、性能限界値について実績をもって把握する。

ウ システム試行運用

機器の運用について、市職員が実機を使用して運用手順等を確認する。

エ 試行運用

本市システム操作担当者が参加し、業務サイクルにおけるシステム利用場面の確認及びシステムに関連する実際の操作及び運用を確認する。

3 進捗管理

- (1) 作業の進捗状況、課題の検討状況について報告し、本業務を円滑に行うこと。
- (2) 課題については、早期発見及び早期対策に努め、適切に管理するとともに、有効な解決策を随時提案すること。
- (3) 打合せ等の各会議に際しては、議事内容及び資料を事前に提示するとともに、会議後は議事録を速やかに提出すること。

第10 ハードウェア設置

サーバー機器設置

- (1) 本書に示す各種要件に従い、本システムの稼動に必要となるハードウェア、ソフトウェアを所定の場所へ受託者が、導入スケジュールに基づき納入し、設置すること。
- (2) 設置場所は、クラウド方式とし、具体的な設置については、本市と協議する。

第11 その他

1 操作研修

- (1) システム管理者及び利用者に対する研修を実施すること。受講者数は、システム管理者が5名程度とし、利用者400人程度とする。
- (2) 研修内容は、システム全体の説明、端末操作、注意事項等を想定している。資料は、業務の流れと関連付けて理解できるように作成すること。なお、研修には本システムに精通した研修講師及び補助員を配置すること。
- (3) 研修環境（ネットワーク及び端末）は、本市が用意する。その際、本番用サーバー機器を使用することを可とするが、データ移行等の作業に影響がある場合は、受託者の責任において研修用サーバー機器を用意すること。

2 運用確認期間の対応

- (1) 運用開始日の令和3年3月下旬から同年3月31日までは、運用確認期間とする。

- (2) 本期間は、導入されたシステムの本稼動における安定稼動の確認期間とし、本システムの使用料や保守料は、発生しないものとする。

3 システム機能改善

- (1) 本市単独の依頼事項ではなく、メーカーとして実施するシステム機能の強化(追加及び修正)については、追加の費用なく提供されること。
- (2) 機能改善のために行う追加変更においては、業務システム及びシステム基盤に関する設計、修正、テスト、導入等の作業を行うこと。なお、必要に応じてドキュメント、マニュアル等の更新作業も行うこと。

4 その他事項

- (1) 本システムの稼働後、ハードウェア機器の保守維持が出来なくなった場合、各種ソフトウェアのサポート切れに伴いシステムの継続稼働が行えない場合、業務の抜本見直し等の理由により次期システムへと本市が更新を図る場合等において、本市が円滑にシステムの移行業務を遂行できるよう誠意を持って協力するものとする。
- (2) 次期システム更新時において、本市が指定するフォーマット(以下「移行用フォーマット」という。)により速やかに提供すること。また、次期システム構築業者が、本業務の受託者でない場合であっても移行データの抽出、移行用フォーマットへの変換作業費用は、本業務の受託者負担とする。
- (3) 今回導入した機器のハードディスク上のデータ消去作業については、本業務の範囲内とする。
- (4) 本業務完了までの期間において、本市と打ち合わせを実施した場合は、その議事録を打合せ終了後、速やかに提出すること。
- (5) 本市からプロポーザル参加決定者に提示する各種資料については、今回の案件以外に使用することを禁止する。
- (6) 本業務の内容に関する不明な事項については、全て本市と協議すること。

第12 システム保守業務

1 基本的な考え方

- (1) 保守業務は、本業務の範囲外であるが、評価の範囲とする。
- (2) 保守業務に関する部分については、本業務とは別に、本業務受託者と随意契約にてシステム保守の締結を予定している。
- (3) 保守業務は、次に記述する各業務を想定している。なお、各業務にともなうドキュメント、マニュアル、ライブラリ等の維持管理作業及び運用保守業務全般と本システム機能に対する提案を含める。また、必要な体制及び連絡体制を整えること。

2 運用保守業務

(1) 管理業務

毎年度、運用保守計画を策定し、本市の承認を得ること。また、本システムの運用保守業務全体を管理し、月次報告を行い、本市の承認を得ること。

(2) ソフトウェア保守

- ア ソフトウェア製品に関する技術支援（問い合わせ対応、バージョンアップ及びパッチに関する情報提供等）を行うこと。
- イ 必要に応じてバージョンアップ版、セキュリティパッチ等の提供を行うこと。
- (3) テーブルメンテナンス、パラメータ設定等
システム管理テーブルやマスタテーブル等に関して、マスタ保守画面等で対応できないデータの変更追加削除やパラメータ設定等を必要に応じて行うこと。
- (4) システムの定常運用
定常運用に伴うスケジュール調整及びジョブ登録等システムの定常運用に必要な作業を行うこと。
- (5) 障害時対応
- ア システムの障害については、ハードウェア、ソフトウェアを問わず、本市との連絡窓口は一本化し、障害箇所の切り分け、影響範囲調査、即時対処、根本対応を速やかに行うこと。
- イ ハードウェア等の障害復旧後に業務システムをはじめとする各種ソフトウェアやデータの復旧作業を行うこと。
- ウ 障害対応の内容、状況について、適宜本市に報告、協議を行うこと。
- エ 障害対応の時間帯、速度については次の要件を満たすこと。
- ・連絡体制の時間帯は、平日 8:30~17:15（平日とは、小城市の休日に関する条例（平成 17 年小城市条例第 2 号）第 1 条に規定する休日以外の日をいう。以下同じ。）とし、障害対応期限は、平日 8:30~17:15 において、障害検知から初期対処策提示までの所要時間は 1 時間以内とする。
 - ・上記以外の時間帯に障害が発生した場合には、基本的に翌日 8:30 までに初期対処策を提示すること。
 - ・ハードウェアの障害対応期限は、障害検知後概ね 3 時間以内に可能な限り速やかに保守作業を開始できること。
- (6) 障害事後対応
- ア 収集した障害情報から原因を分析し、同様の障害が発生しないよう是正措置又は予防措置を講じること。避けられない障害の場合でも業務への影響を最小限にすべく対策を講じること。
- イ 対策の結果を運用マニュアルに反映し、本市に対処方法を提示すること。
- (7) ライブラリ管理、構成管理等の維持管理業務
- ア ライブラリ管理
ライブラリは、バージョン管理、リリース管理、世代管理を行い、旧戻し運用を可能とすること。
- イ 構成管理
本システムの導入に伴い調達する機器及び基本ソフトウェア等についての構成管理を行うこと。また、ハードウェアの修理、変更、追加、更新及びメンテナンス等を必要とする場合に、構成管理情報の更新を行うこと。
- (8) セキュリティ管理
セキュリティ要件については、「第 7 セキュリティ要件」を参照し、所要の対策

を提案すること。

(9) 問い合わせ対応

市職員からの本システムに関する各種問い合わせに対応すること。問い合わせ方法は、電話又は電子メールによるものとし、問い合わせ先の電話番号や電子メールアドレスは、文書で通知すること。対応時間帯は、平日 8:30~17:15 とし、当該回答の内容を記録すること。

(10) 保守体制

業務が遅滞なくできるよう、ハードウェア、ソフトウェアに関する十分な保守体制を整備すること。

(11) 報告

報告は、本市に対し書面をもって行うこと。

3 機器保守業務

(1) 保守対象

保守対象は、受託者が納入した全ての機器とし、構築後 5 年間は、本システムが常に正常な機能を保つよう、対象機器の保守を行うこと。

(2) 保守内容

障害時保守及び定期保守をオンサイトにて行うこと。オンサイト保守が不可能な機器を含む場合は、交換用部品を保守拠点に用意しておく等、速やかに対応できる手段、経路を確保しておくこと。

(3) 障害時保守は、障害箇所の特定制、部品交換等の原因除去のための適切な処置、障害回復後の正常動作確認を行うこと。

(4) 保守体制・保守時間帯・対応期限

「第 12 の 2 運用保守業務」を参照のこと。

(5) 報告

保守作業完了後に、本市に対し書面をもって完了報告を行うこと。

小城市文書管理システム機能要件一覧

※判定欄について、下記の項目から選択してください。
◎ :パッケージ内で実現可能 ○ :パッケージとは別で簡易な方法で実現可能 (例 データを抽出し汎用ソフトウェア等で実現など) △ :パッケージとは、別でかなり複雑な方法で実現可能 (例 データを抽出し、かなり高価な専用の機器やソフトウェア等を 用い、さらに維持管理経費等のランニングコストを必要とするなど) × :実現できない
※機能要件に対し、追記したい場合は備考欄に記入してください。

小城市

必須項目

項番	システム	業務	機能	仕様内容	判定	備考
1	必須項目	基本要件	基本的な考え方	小城市の実施しているファイリングシステムは、関連のある個別フォルダをガイドでまとめ又は分けると同時に、目的の個別フォルダがどこにあるかを示す案内役の機能（個別フォルダを管理するシステムと個別フォルダそのものを保管しているキャビネット内の所在が視覚的に把握できる。）を持っています。この運用体系に見合ったシステムであること。		
2	必須項目	基本要件	基本的な考え方	当市の実施しているファイリングシステムは、小わけ（個別フォルダ）→中わけ（第2ガイド）→大わけ（第1ガイド）というように、下から上へ、関連のある個別フォルダをまとめ第2ガイドで区分し、さらに関連のある第2ガイドをまとめ、第1ガイドで区分する「ツミアゲ方式」です。この運用体系に見合ったシステムであること。		
3	必須項目	基本要件	基本的な考え方	第1ガイド及び第2ガイドは、それぞれの内容を表すタイトルを記入できるとともに、それぞれのガイドには色を付し、色の識別がシステム上においてもできること。		
4	必須項目	基本要件	基本的な考え方	職員端末の画面上で所管課の個別フォルダのデータが一覧表で表示させることができること。（別紙2ファイル基準表参照） （表示項目＝第1ガイド名、第1ガイド色、第2ガイド名、第2ガイド色、文書発生年度、継続文書表示、個別フォルダラベル印刷指定、個別フォルダ名、移替状態（保管保存場所）、内容及び取扱い説明、保存期間、整理番号、廃棄年月日）		
5	必須項目	基本要件	基本的な考え方	Web方式のシステムで、文書の発生から保管、保存、廃棄（移管）までのサイクルを一貫して管理することができること。		
6	必須項目	基本要件	基本的な考え方	文書（電磁的記録を含む。）の收受、起案、決裁（電子決裁を含む。）、施行から、保管、保存期間延長、廃棄（移管）へ柔軟に拡張できること。		
7	必須項目	基本要件	実績	自治体向けの標準システムとして自治体への導入実績を有するパッケージシステムであること。		
8	必須項目	基本要件	操作性	引継処理、保存箱の所在管理及び廃棄処理（移管を含む。）については、バーコードリーダー等を利用できること。		
9	必須項目	基本要件	操作性	文書管理を行う権限設定をユーザー単位に指定できること。		
10	必須項目	基本要件	排他情報保守	システム機能として、排他処理を行えること。		
11	必須項目	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	継続フォルダ（前年度に発生した文書を移し替えせず、当年度のキャビネット上段で保管する個別フォルダ）が登録できること。		

必須項目

項番	システム	業務	機能	仕様内容	判定	備考
12	必須項目	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	過年度の個別フォルダにおいても作成及び修正ができること。		
13	必須項目	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	個別フォルダの担当課の変更ができること。部署の廃止、統合、分割で所管部署の変更を行なう場合においても利用できること。部署を選択して一括の所管替えもできること。（過去年度の所管課の履歴管理ができること。）		
14	必須項目	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	個別フォルダの保存年限は、年度終了時に廃棄、1年、3年、5年、10年、30年等の設定ができること。		
15	必須項目	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	備考欄等に文書の取扱方法等が自由に記入できること。（内容・取り扱い説明欄）		
16	必須項目	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	年度途中でも、個別フォルダの追加、削除、修正及び並び替えができること。		
17	必須項目	保存及び引継処理	文書保存箱管理	登録された文書保存箱と個別フォルダの紐付けができること。		
18	必須項目	保存及び引継処理	文書保存箱管理	文書保存箱には任意の整理番号（書庫の位置情報）を設定できること。		
19	必須項目	保存及び引継処理	文書保存箱管理	文書保存箱の保管場所の変更（移動）処理ができること。		
20	必須項目	保存及び引継処理	文書保存箱管理	保存期間の異なる個別フォルダを同じ文書保存箱に入れることができないよう、チェックがかかること。		
21	必須項目	保存及び引継処理	引継処理	個別フォルダの引継処理は、個別フォルダラベル及び文書保存箱ラベルのバーコード（QRコード）等を使用し、管理できること。		
22	必須項目	保存及び引継処理	引継処理	保存年限ごとの個別フォルダリスト（引継リスト）を作成できること。		
23	必須項目	保存及び引継処理	引継処理	年度途中に書庫へ直接保存する引継処理ができること。		
24	必須項目	保存及び引継処理	引継処理	保存文書の保存期間の算出は、当該文書の登録日の翌年度から起算すること。継続文書は、解除した年度の翌年度から起算すること。		
25	必須項目	保存及び引継処理	引継処理	引継ぎ処理された個別フォルダの収納先の文書保存箱を変更できること。		
26	必須項目	書庫及び廃棄管理	書庫管理	書庫及び書棚の情報（整理番号、書庫番号、棚列、棚各段、位置）を保存箱と紐付けして管理できること。		
27	必須項目	書庫及び廃棄管理	書庫管理	バーコード、QRコード等を利用して書庫管理が可能であること。		

必須項目

項番	システム	業務	機能	仕様内容	判定	備考
28	必須項目	書庫及び廃棄管理	書庫管理	一度棚に収納した文書保存箱でもバーコードリーダー等を使用して保管場所の変更ができること。		
29	必須項目	書庫及び廃棄管理	書庫管理	書庫の状況にあわせ、書庫や棚（棚番号）の追加、変更等の対応できること。		
30	必須項目	書庫及び廃棄管理	書庫管理	完結年度、保存期間等の条件を指定し、一覧（廃棄リスト）抽出され帳票で出力できること。		
31	必須項目	書庫及び廃棄管理	廃棄管理	個別フォルダを廃棄する場合、廃棄予定の個別フォルダが画面表示され、個別フォルダを選択して廃棄処理を行えること。		
32	必須項目	書庫及び廃棄管理	廃棄管理	廃棄予定の文書保存箱一覧及び個別フォルダ一覧が画面表示され、個別フォルダを選択して、設定された保存期間を変更できること。		
33	必須項目	書庫及び廃棄管理	廃棄管理	廃棄処理されたものであっても、その個別フォルダの履歴は残し、参照することができること。（廃棄文書一覧を表示できること）。		
34	必須項目	書庫及び廃棄管理	廃棄管理	文書保存箱単位又は個別フォルダごとに廃棄ができること。		
35	必須項目	検索、印刷等管理	検索点検管理	システム管理者は全ての個別フォルダ、保存箱の詳細を参照することができること。		
36	必須項目	検索、印刷等管理	検索点検管理	検索は全ての属性に対して、あいまい検索が可能であること。		
37	必須項目	検索、印刷等管理	印刷機能	画面上で指定した個別フォルダラベルを一括又は個別で印刷できること。		
38	必須項目	検索、印刷等管理	印刷機能	ラベル用紙を無駄なく使うため、印刷開始位置は指定可能であること。		
39	必須項目	検索、印刷等管理	印刷機能	書棚ラベル（シール）（バーコート等が印字されたもの。）が個別に印刷できること。		
40	必須項目	検索、印刷等管理	統計機能	所管課別、年度別で個別文書件数、継続文書数、保存箱数を帳票及びCSVで出力できること。		

共通項目

項番	システム	業務	機能	仕様内容	判定	備考
1	共通項目	基本要件	操作性	文書登録の際は、一画面で入力できること。		
2	共通項目	基本要件	操作性	他課と兼務をしているユーザーは、システムからログアウトすることなく兼務組織を切り替えることができ、組織に応じた権限でシステムを使用することができること。		
3	共通項目	基本要件	操作性	ファイル基準表や検索結果等を印刷する場合、印刷イメージをプレビューできること。(実際に印刷しないで確認できること。)		
4	共通項目	保守	個人認証情報保守	システム管理者は、文書管理の認証データ(ログインID、名称、パスワード等)の保守及び権限情報(主務、兼務)の保守を行えること。		
5	共通項目	保守	個人認証情報保守	パスワードは、変更ができること。		
6	共通項目	保守	ユーザー管理	文書管理を行う権限設定をユーザー単位に指定できること。		
7	共通項目	保守	ユーザー管理	システム管理者は、メニュー表示や各業務の処理制限等を権限設定にて対応することが可能であること。		
8	共通項目	保守	ユーザー管理	機構改革に伴う部署変更の変更情報が事前に入力でき、実施日まで予約できること。		
9	共通項目	保守	ユーザー管理	所属一括変更時に所属の統廃合に対応できること。 また、一括更新の機能は、年度内いつでも処理可能であること。		
10	共通項目	保守	掲示板メッセージ編集	全所管課へ連絡事項を発信するための掲示板を備え、システム管理者がメッセージの掲載(編集を含む。)を行えること。		

ガイド、個別フォルダ管理 移管管理

項番	業務	機能	仕様内容	判定	備考
1	ガイド、個別フォルダ管理	ガイド管理	第1ガイド、第2ガイド及び個別フォルダは、画面上でツリー表示できること。		
2	ガイド、個別フォルダ管理	ガイド管理	第2ガイド及び個別フォルダは、数の制限をすることができること。		
3	ガイド、個別フォルダ管理	ガイド管理	第1ガイド及び第2ガイドは、年度別に管理できる機能（第1ガイド及び第2ガイドは年度ごとに管理し履歴がわかること。）があること。		
4	ガイド、個別フォルダ管理	ガイド管理	第1ガイド及び第2ガイドは、システム上で5色（白、赤、黄、緑、青）の管理ができること。		
5	ガイド、個別フォルダ管理	ガイド管理	第1ガイド及び第2ガイドの登録は、前年度ファイル基準表を基に各ガイドを作成できること。（一括複写登録）		
6	ガイド、個別フォルダ管理	ガイド管理	既存のガイドを複写した場合、その配下の個別フォルダも自動的に複写されること。なお、複写された個別フォルダは、個別削除等を容易にできること。		
7	ガイド、個別フォルダ管理	ガイド管理	第1ガイド及び第2ガイドは、第2ガイドに属する個別フォルダとともに並び順の変更ができること。		
8	ガイド、個別フォルダ管理	ガイド管理	画面で第1ガイド内の第2ガイド名が一覧表示できること。		
9	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	個別フォルダは、第2ガイドごとに5色（白、赤、黄、緑、青）の設定ができること。		
10	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	既存の個別フォルダ名を複写して、新規作成に利用できること。		
11	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	個人名を付した個別フォルダ（個別ケースファイル）は、業務の担当者が使用する名称と情報公開目録として使用する名称を区別して登録することができること。		
12	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	個別フォルダの作成年度、担当課、第1ガイド名、第2ガイド名、第2ガイド色、継続、個別フォルダ名、公開フォルダ名、フォルダの色（第2ガイド色と同じ色）、移替情報、内容・取扱説明、保存期間、完結年度、保存場所、廃棄年月日、公開の有無等の情報を登録できること。		
13	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	上記の入力項目の年度、担当課等は、自動入力され、入力内容は最小限とすること。		
14	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	個別フォルダ単位で移し替え、引継ぎ、廃棄情報の入力ができること。		
15	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	複数の個別フォルダを他の第2ガイドに移動が容易にできること。		
16	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	上記の所管替えは、一括移管処理を行う日付を事前に予約しておくことが可能なこと。		
17	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	指定する年度の個別フォルダはガイド名とともに画面上で一覧表示できること。		

ガイド、個別フォルダ管理 移管管理

項番	業務	機能	仕様内容	判定	備考
18	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	組織別、年度別のファイル基準表が出力できること。（別紙2参照）		
19	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	ファイル基準表の総括表として、第1ガイド名、第2ガイド名（色を含む。）及びフォルダ数を一覧出力できること。（別紙3参照）		
20	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	個別フォルダは、くろがね/品番JN-A4IFNS（相当品）を使用すること。		
21	移替管理	移替処理	移し替えの点検としてファイル基準表等の入力漏れの点検機能があること。		
22	移替管理	移替処理	「保存期間」欄が未入力のを抽出しエラー表示されること。		
23	移替管理	移替処理	「移替」欄が未入力のを抽出しエラー表示されること（移替え、継続、廃棄のいずれかの入力がある）。		
24	移替管理	移替処理	ファイル基準表の「移替」欄は、処理方法に応じて、下段へ移し替えた文書「↓」、次年度へ継続した文書は「-」、1年未満の保存文書で廃棄したものは「×」、直接書庫へ引き継いだ文書は「S」の表示とし、処理方法に応じて抽出できること。		
25	移替管理	移替処理	当該年度発生 of 文書に「継続」欄に「継」は入らないこと（前年度文書から継続された文書に「継」が入る）。		
26	移替管理	移替処理	継続文書を解除した場合は、「内容・取り扱い説明」欄等に「平成○年度継続解除」（○は当該年度を表記し、任意で変更も可能とする。）と表記されること。		
27	移替管理	移替処理	保存文書で廃棄したものの「×」が表示されたもので、廃棄が完了した場合には、「廃棄年月日」欄に「廃棄日」が表示されること。（「×」のみ、「廃棄日」のみはエラー表示されること。）		
28	移替管理	移替処理	現年度文書のみ、過年度の継続文書のみをそれぞれ抽出することができること。		

保存及び引継処理

項番	業務	機能	仕様内容	判定	備考
1	保存及び引継処理	文書保存箱管理	保存期間を経過した個別フォルダ、文書保存箱を一覧で表示できること。また、完結年度、保存期間等を条件に合わせて表示できること。		
2	保存及び引継処理	文書保存箱管理	文書保存箱の表示用紙（担当課、完結年度、廃棄予定年度、整理番号、備考、保管場所、棚番号）を登録できること。		
3	保存及び引継処理	文書保存箱管理	完結年度、廃棄年度、保存年限、整理番号名、バーコード（QRコード）を項目とした文書保存箱用表示用紙を出力できること。		
4	保存及び引継処理	引継処理	文書保存箱の詳細表示は、保存箱内の個別フォルダの一覧を表示できること。		
5	保存及び引継処理	引継処理	上記の一覧は一覧表として作成できること。		
6	保存及び引継処理	引継処理	書庫レイアウトを表示し、該当する個別フォルダが収納された文書保存箱の位置、保管場所を表示できること。		

書庫及び廃棄管理

項番	業務	機能	仕様内容	判定	備考
1	書庫及び廃棄管理	書庫管理	文書保存箱の廃棄が行なわれると、その棚は空欄となり、新たに文書保存箱を収納できること。		
2	書庫及び廃棄管理	書庫管理	文書保存箱の配置状況及び棚の空き状況が確認でき、帳票に出力できること。		
3	書庫及び廃棄管理	書庫管理	保存文書の貸出状況が把握できる機能があること。		
4	書庫及び廃棄管理	廃棄管理	保存箱の廃棄延長をすると配下の個別フォルダの保存年月も変更されること。		

検索、印刷等管理

項番	業務	機能	仕様内容	判定	備考
1	検索、印刷等管理	検索点検管理	検索対象は現年度、過年度を問わず全ての個別フォルダを対象とすること。		
2	検索、印刷等管理	検索点検管理	個別フォルダの検索は、参照権限の範囲内で検索が可能なこと。		
3	検索、印刷等管理	検索点検管理	システム内に登録されたデータは、CSV等で全件抽出できること。		
4	検索、印刷等管理	印刷機能	年度別のファイル基準表を出力できること。		
5	検索、印刷等管理	印刷機能	個別フォルダラベルは、発生年度、個別フォルダ名、第2ガイド名、継続欄使用時のための余白、個別フォルダ名が記載されること。		
6	検索、印刷等管理	印刷機能	個別フォルダラベルの印刷は、汎用のラベルシートに印刷することができること。この場合、複合機のカラー印刷機能を利用する。		
7	検索、印刷等管理	印刷機能	第1ガイド及び第2ガイドラベルの印刷は、汎用のラベルシートに印刷することができること。この場合、複合機のカラー印刷機能を利用する。		
8	検索、印刷等管理	印刷機能	キャビネットに表示する第1ガイド及び第2ガイドラベルの印刷は、汎用のラベルシートに印刷することができること。この場合、複合機のカラー印刷機能を利用する。		
9	検索、印刷等管理	印刷機能	キャビネットに表示する所管課名及びキャビネット番号のラベル印刷は、汎用のラベルシートに印刷することができること。この場合、複合機のカラー印刷機能を利用する。		
10	検索、印刷等管理	印刷機能	登録した個別フォルダでその都度ラベル印刷をしない場合は、当該個別フォルダ印刷が未出力で出力待ちの状態である準備機能があること。		
11	検索、印刷等管理	印刷機能	第2ガイドの内容変更や移動を行った場合は、その配下にある個別フォルダ印刷が未出力で出力待ちの状態である準備機能があること。（個別フォルダには、第2ガイド名が印刷されるため。）		
12	検索、印刷等管理	印刷機能	レイアウト及び印字事項は現在小城市の文書ファイリングシステムにて使用しているものに準ずること。		
13	検索、印刷等管理	印刷機能	情報公開目録を個別フォルダ一覧表として抽出及び出力できること。		
14	検索、印刷等管理	統計機能	組織ごとの廃棄予定個別フォルダ件数が抽出できること。		

収受、起案、供覧管理

項番	業務	機能	仕様内容	判定	備考
1	収受、起案、供覧管理	収受機能	L G W A Nメールの添付ファイルをスムーズに収受できること。		
2	収受、起案、供覧管理	収受機能	文書番号を付与し、件名など入力を効率的に入力し、管理ができること。		
3	収受、起案、供覧管理	供覧機能	収受後に供覧ができること。電子決裁に対応できること。（必要に応じて供覧用紙の出力も可能であること。）		
4	収受、起案、供覧管理	起案機能	収受した文書から起案ができること。		
5	収受、起案、供覧管理	起案機能	類似の起案は、複写など利用できること。		
6	収受、起案、供覧管理	起案機能	ガイド、個別フォルダ管理と連動して管理できること。		
7	収受、起案、供覧管理	起案機能	電子決裁に対応できること。（必要に応じて起案用紙の出力も可能であること。）		

別紙4 個別フォルダラベル

令和2年度 庁内通知	備品供用簿
② 全庁共通全般	③⑩ 全庁共通全般

市勢要覧	市民便利帳2016
②⑥ 全庁共通全般	②⑨ 全庁共通全般

第2次小城市総合計画(平成29年度～平成37年度)	小城市まち・ひと・しごと創生総合戦略(H30.1改訂)
②⑨ 行政計画	②⑨ 行政計画

小城市地域防災計画	水防計画書
① 行政計画	① 行政計画

市章デザインマニュアル	小城市情報セキュリティポリシー
⑱ 行政マニュアル	⑱ 行政マニュアル

個人情報保護の手引き	備品管理システム操作マニュアル
⑱ 行政マニュアル	⑱ 行政マニュアル

別紙5 第1・第2ガイドラベル

行番号	第1ガイド	第2ガイド
4	全庁共通	全庁共通全般
7	全庁共通	行政計画
11	全庁共通	行政マニュアル
17	全庁共通	組織目標・事務事業評価
20	全庁共通	行政会議
32	全庁共通	文書管理
39	全庁共通	人事管理
43	全庁共通	後納郵便