

仕様書別紙 1 要件定義書

筑西市文書管理システム導入業務

令和6年3月

筑西市総務部総務課

目次

1. 業務・機能要件定義.....	1
1.1. 現行業務・機能の概要.....	1
1.2. 業務機能要件.....	1
2. 新システム要件定義.....	1
2.1. システム全体構成要件.....	1
3. 新システムの業務アプリケーションに求める要件.....	3
3.1. 文書管理システム.....	3
3.2. 電子決裁システム.....	3
4. 新システムへの移行.....	4
5. 新システムの非機能要件.....	4
6. 本市の基礎情報.....	4
7. その他.....	4

1. 業務・機能要件定義

1.1. 現行業務・機能の概要

筑西市(以下「本市」という。)では、目録管理を目的とした文書管理システムを導入し、運用しているが、これは紙文書を対象とした従来型の業務形態に対して導入されたものであり、文書の電子化、押印廃止による事務効率向上等に対する機能を有していない。

同システムにおける運用形態についても紙文書の保管に関する機能に限定されており、文書管理事務うち、起案文作成や決裁等に関する支援機能を持たないものである。

1.2. 業務機能要件

本業務におけるシステム化対象(以下、総称して「新システム」という。)は次のとおり。機能及び帳票に関する要件は「資料2.2 仕様書別紙2 機能一覧」、「資料2.3 仕様書別紙3 帳票一覧」に記載している。

ア 文書管理システム

(ア)文書保存管理機能

(イ)文書事務(供覧回覧、收受等)機能

イ 電子決裁システム

(ア)文書起案決裁機能

(イ)職員情報管理

(ウ)決裁フロー管理

(エ)履歴管理

ウ グループウェアへのアドオン機能(電子決裁のステータスを表示する機能として利用)

2. 新システム要件定義

システムの利用環境となる本市内部情報系ネットワークセグメントは、平成 27 年 12 月 25 日付け総務大臣通知「新たな自治体情報セキュリティ対策の抜本的強化について」による三層対策導入以降は LGWAN 接続系セグメント(いわゆるα型)で運用している。ネットワークの全体構成及び詳細について確認する必要がある場合には、質問書により資料閲覧希望を申し出、設計書等を閲覧すること。

2.1. システム全体構成要件

システムはクラウドサービスとして利用することが望ましい。ただし、提案する製品がオンプレミス型に限定した利用形態である場合は、本市の仮想サーバより領域を払い出すことも可能である。ただし、クラウドサービス型とオンプレミス型の方式の違いは価格提案等の評価に影響することから、オンプレミス型の提案とする場合は、単独でサーバを構築して運用した場合の機器、ソフトウェア及び環境構築役務の費用として価格提案を行うこと。

ア.システムの稼働環境

(ア) 要件定義

システムはクラウドサービスとして利用することが望ましい。オンプレミス型での提供となる場合は、本市内部情報系サーバ領域について以下のとおり払い出すことも可能であるが、OS のサポート期限等による制限があるため、留意すること。

【仮想基盤の状況】

<OS>

・WindowsServer2019 ※サポート期限:2029年1月

<使用可能なリソースの目安>

・CPU 8コアまで

・メモリ 48GB まで

・ストレージ 3TB まで

<その他>

- ・仮想基盤は 2026 年度(令和 8 年度)に機器更改予定。
- ・2026 年度(令和 8 年度)機器更改後に最新の WindowsServerOS にアップデートすることが可能となる。
- ・文書管理システムの使用期間内に WindowsServer2019 がサポート期限を迎える場合は、使用期間内の ServerOS アップデート作業を見込むこと。
- ・ServerOS のアップデート作業にかかる費用は、本見積りに含めること。(市の仮想基盤を使用しないケースでは不要。)

(イ) ソフトウェア要件定義

システムの稼働に必要なソフトウェアは製品の構成に拠るため、事業者の提案によるものとする。

なお、オンプレミス型での提供となる場合は、本市で調達済みのソフトウェアライセンスを払い出すことにより対応することが可能な場合もあると想定されるため、本市と協議すること。

ソフトウェアに関する基本要件は以下のとおり。

- (1) システムにインストールされているソフトウェアを参考に検討した結果、開発するアプリケーションを稼働又は運用させるために必要なソフトウェアであること。
- (2) 可能な限り最新のバージョンであって、安定した稼働実績があること。
- (3) OSS(Open Source Software)等を新たに利用する場合、ソフトウェアの将来のバージョンアップについても考慮し、柔軟かつ低コストで対応できること。
- (4) 開発及び改修に伴い導入するソフトウェアの障害対策パッチが発表されている場合は、必ず複数利用者に適用実績があること。
- (5) 障害分析、障害復旧及び実行結果等の情報分析を行える仕組みであること。

イ. アクセシビリティ及びユーザビリティに関する事項

(ア) 前提事項

システムのアクセシビリティ及びユーザビリティは、「6.本市の基礎情報」を参照し、本市が利用するクライアント端末の稼働環境を考慮すること。

また、原則として、本市が標準として採用している Web ブラウザを用いた操作環境を前提として提供すること。ただし、ユーザが特定され、少人数のみで利用する機能については、本市と協議の上で、Web ブラウザとは別の操作環境を用いることも可とする。

(イ) アクセシビリティ要件

(1) 視覚性

- ①色の違いを識別しにくいユーザを考慮し、ユーザへの情報伝達や操作指示を促す手段は、メッセージを表示する等、できる限り色のみで判断するようなものは用いないこと。
- ②文字サイズを Web ブラウザの設定等により拡大・縮小でき、拡大表示した際も問題なく画面表示、操作ができること。

(2) 言語対応

画面上に表示する用語は、日本語で記述すること。

(ウ) ユーザビリティ要件

(1) システムは全職員が日常的に使用するシステムであるため、ユーザビリティの向上に重点的に取り組む。ユーザビリティの向上は以下を目的としている。

- ①利用者の負担・ストレスの低減と満足の向上
- ②所要時間短縮によるシステム負荷の低減

(2) 想定利用者

システムは市長をはじめ行政委員会の長を含む全職員が日常的に使用するシステムであるため、誰もが利用しやすいシステムを目標とする。

(3) 要件

①ユーザビリティに関する要件

本業務においては、ユーザビリティについて以下の要件を満たすこと。

ユーザビリティ要件一覧

No.	要件(ユーザ要求事項)
1	利用者が想定する流れに沿った手順(画面遷移・タブの移動順等)にすること
2	ユーザが必要な操作を想起しやすい画面構成とすること
3	操作の指示や説明、メニュー等には、利用者が正しく理解できる用語を使用すること
4	基本的な用語、指示、デザインには一貫性を持たせること
5	必要に応じて確認画面を用意し、入力を取り消し・やり直しができるようにすること

②ユーザビリティ向上の取組み

ユーザビリティ向上の取組みとして、ログ分析、最新の技術動向等の確認を行い、本市に対して改善策の提案に努めること。

(エ) ネットワーク要件定義

庁内ネットワーク構成については、既設の通信回線を使用する。

クラウドサービスへの接続はLGWAN回線を使用する場合は、本市既設の経路で対応するものとし、独自回線による接続が必要な場合は、必要な接続機器、回線利用料について提案すること。

なお、外部接続回線にはバックアップ回線を準備することとする。

3. 新システムの業務アプリケーションに求める要件

各業務アプリケーションは「資料2.2 仕様書別紙2 機能一覧」、「資料2.3. 仕様書別紙3 帳票一覧」に記載する各要件を満たすこと。また、以下に示す特記事項に対応すること。

3.1. 文書管理システム

ア システムで処理した文書は、全てシステム内で管理(保存及び廃棄)が可能であること。

イ システム導入にあたり、本市文書取扱規則をはじめ、例規類について電子文書管理に対応するための改定を支援すること。

ウ 文書のログ(保存される文書ファイルのプロパティの扱い)について、決裁日を遡る場合や、決裁日・保存日を修正する等の対応について、本市としてどのように対応することが最良であるか、システムの機能とその運用方法について他自治体の事例を踏まえて提案すること。

エ 監査対応として、システムによる文書管理機能の対応方法、留意すべき点について、他自治体の事例を踏まえて提案すること。

オ ファイル基準表作成として想定するフローを提示すること。

また、システムによる運用を前提としたファイル基準表作成工程として留意すべき点を他自治体の事例を踏まえて提案すること。

カ システムを導入する以前に保管された文書の取扱い方法について、システムを有効活用した効率的な保管方法について、他自治体の事例を踏まえて提案すること。

3.2. 電子決裁システム

ア 電子決裁された全ての文書がシステムで管理できること。

イ 冊子や図面等のスキャンによる電子化が困難な添付書類については、紙のまま添付書類として回議できることとし、電子化された添付ファイルによる電子決裁運用と併用できること。

ウ 市長、行政委員会の長に対して電子決裁を運用するにあたり、提案するシステムによる効率的な運用方法とその留意点について、他自治体での事例を踏まえて提案すること。

エ 日付を遡っての決裁について、提案するシステムによる対応方法と、他自治体での事例を踏まえて提案すること。

- オ 年度を跨ぎ、決裁者が異動することを前提とした年度末、年度初めの決裁運用について、提案するシステムによる対応方法と、他自治体での事例を踏まえて提案すること。
- カ 人事異動(年次・随時)に伴う、AD 情報の変更から、決裁者(電子決裁システムのユーザ管理)の変更に至る運用フローと、その留意事項について提示すること。
- キ 将来的な、電子契約、電子帳簿保存等との連携について、システムによる拡張運用の可否と、対応についての考を提示すること。

4. 新システムへの移行

システム導入にあたり、本市従来の文書管理において使用されているファイル基準表、文書フォルダ体系を引き継ぐとともに、文書情報、フォルダ情報についてシステムに登録するためのデータを作成し移行するものとする。

5. 新システムの非機能要件

システムの非機能要件については、「資料2.4 仕様書別紙 4 筑西市非機能要件整理」を参照すること。

6. 本市の基礎情報

1	人口	101,224 人
2	職員数	約 1,030 人
3	内部情報系端末数	約 950 台
4	内部情報系利用ユーザアカウント数	約 950 人

(令和 5 年 4 月 1 日現在)

7. その他

その他、本市の文書管理に対して有効な提案があれば、オプションとして提案すること。(本業務の提案価格には含まない金額として、別途見積りの提示を求める。)