

仙台市文書管理システム

要件定義書

目次

I 業務要件	4
1 業務実施手順	4
(1) 業務の範囲（業務機能とその階層）	4
(2) 業務フロー	6
(3) 業務の実施に必要な体制	6
2 規模	7
(1) 現行システムの利用者数及び新システムの利用者数	7
(2) 処理件数	8
(3) 保管件数	8
(4) 電子決裁率・電子供覧率	8
3 時期・時間	8
(1) 業務の時期・時間	8
(2) 文書管理における年間事務	9
4 場所等	9
(1) 業務の実施場所	9
(2) 諸設備、物品等	10
5 システム化の範囲	10
6 適用する法令・制度	10
(1) 適用する法令や制度	10
II 機能要件	11
1 機能に関する事項	11
(1) 機能一覧	11
(2) 業務フロー	11
2 画面に関する事項	11
3 帳票に関する事項	11
(1) 帳票一覧（現行システム）	11
4 情報・データに関する事項	13
(1) 情報・データ一覧	13
5 外部インタフェースに関する事項	14
(1) 外部インタフェース一覧	14
III 非機能要件	15
1 ユーザービリティ及びアクセシビリティに関する事項	15
(1) 新システムの利用者の種類、特性	15
(2) ユーザービリティ要件	15
(3) アクセシビリティ要件	16
2 システム方式に関する事項	16
(1) 新システムの構成に関する全体の方針	16
3 規模に関する事項	17
(1) 機器数及び設置場所	17
(2) データ量(削除データも含む)	18
4 性能に関する事項	18
(1) 応答時間	18
5 信頼性に関する事項	18
(1) 可用性要件	18
(2) 完全性要件	19
6 拡張性に関する事項	19

7	経済性に関する事項	20
	(1) 上位互換性	20
	(2) 中立性	20
8	継続性に関する事項	21
	(1) 継続性に係る目標値	21
	(2) 継続性に係る対策	21
9	情報セキュリティに関する事項	22
	(1) 情報セキュリティ対策要件	22
10	新システム稼働環境に関する事項	23
	(1) ハードウェア構成	23
	(2) ソフトウェア構成	24
	(3) ネットワーク構成	25
11	テストに関する事項	26
	(1) テストの種類と目的・内容	26
	(2) テストに関する要件	26
12	移行に関する事項	27
	(1) 移行対象データ	27
	(2) 移行対象業務	27
	(3) 文字コード	27
13	引継ぎに関する事項	28
	(1) 引継ぎ事項	28
	(2) 本システム運用・保守後の引継ぎ	28
14	教育に関する事項	28
	(1) 教育対象者の範囲、教育の方法	28
	(2) 教材の作成	29
	(3) 研修の実施	29

はじめに

本書は、仙台市（以下「本市」という。）「仙台市文書管理システム構築・運用・保守業務委託」における新システムに必要な要件を定めたものであり、新システムの構築にあたり本書の要件を満たすよう業務の遂行を求めるものである。また、本業務の提案にあたっては、本書の要件に適合する内容を求めるものである。

本書は、「Ⅰ 業務要件」、「Ⅱ 機能要件」、「Ⅲ 非機能要件」の三部から構成され、業務要件は本市の文書管理業務の現状と業務上の要件、機能要件は新システムに求める機能面での要件、非機能要件は新システムに求める機能以外の要件を示す。

I 業務要件

1 業務実施手順

業務の実施に必要な体制、手順及びそれらを記載した業務フロー図、入出力情報項目及び取扱量等を以下に示す。

なお、本市では行政文書の管理を下記の体系に基づいて実施している。

- ・分類：行政文書を分類する体系。階層構造を有する。
- ・行政文書ファイル（ファイル・簿冊）：相互に密接な関連を有する行政文書を一つの簿冊としてまとめたもの。分類のいずれかに属する。

(1) 業務の範囲（業務機能とその階層）

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
1	収受	1-1	電子文書収受	電子メールからの転送・庁内施行により受信した電子文書の内容を確認し収受登録を行う。	○
		1-2	紙文書収受	郵便・持参により受領した紙文書をシステムに収受登録を行う。	○
2	起案文書作成	2-1	起案文書作成 （電子文書／紙文書）	電子文書または紙文書の収受・発議起案・起案履歴から起案文書の作成・登録を行う。	○
		2-2	起案文書作成 （電子文書・紙文書併用）	電子文書と紙文書が混在する形での収受・発議起案・起案履歴から起案文書の作成・登録を行う。	○
3	決裁	3-1	電子決裁	起案文書の内容を確認して承認・決裁を行う。	○
		3-2	電子決裁（差戻し）	決裁中の文書を担当者に差戻す処理を行う。	○
		3-3	電子決裁（引戻し）	決裁中の文書を担当者が引戻す処理を行う。	○
		3-4	電子決裁（引上げ）	前の承認者が未承認である決裁中の文書を次の承認者・決裁者が引上げて処理を行う。	○
		3-5	紙決裁	紙に出力された起案文書の内容を確認して承認・決裁を行う。	○
4	決裁完了	4-1	決裁完了	決裁者によって決裁された文書の決裁完了処理を行う。	○
5	施行	5-1	施行方法の選択	決裁完了された文書の施行方法の選択を行う。	○
		5-2	電子施行	施行方法の選択より電子施行を選択された文書の内容確認や編集を行い、施行を行う。	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
		5-3	紙施行（5-4 の場合を除く。）	施行方法の選択より紙施行を選択された文書の内容確認や編集を行い、施行を行う。	○
		5-4	紙施行（公示・公印をシステム内で実施する場合）	施行方法の選択より紙施行を選択された文書の内容確認や編集を行い、施行を行う。	○
		5-5	市長部局・共同利用部局から共同利用しない部局に対するシステム内施行	市長部局及び共同利用部局から共同利用しない部局へ文書を送付（システム内施行）する。	○
		5-6	共同利用しない部局から市長部局・共同利用部局に対する文書送信	共同利用しない部局から市長部局及び共同利用部局へ文書を送付する。	○
6	供覧文書作成	6-1	供覧文書作成（電子文書／紙文書）	電子文書または紙文書の収受・発議供覧・供覧履歴から供覧文書の作成・登録を行う。	○
		6-2	供覧文書作成（電子文書・紙文書併用）	電子文書と紙文書が混在する形での収受・発議供覧・供覧履歴から供覧文書の作成・登録を行う。	○
7	供覧	7-1	電子供覧	供覧文書の内容確認を行う。	○
		7-2	電子供覧（差戻し）	供覧中の文書を担当者に差戻す処理を行う。	○
		7-3	電子供覧（引戻し）	供覧中の文書を担当者が引戻す処理を行う。	○
		7-4	紙供覧	紙に出力された供覧文書の内容確認を行う。	○
8	完結	8-1	完結	決裁完了・電子施行・紙施行・供覧の完結登録を行う。	○
9	文書情報登録	9-1	文書情報登録	文書情報の登録を行い、紙文書がある場合はファイルに綴じる。	○
10	引継	10-1	引継	引継ぎ文書の審査を行い、文書事務管理課の文書庫に引き継ぐ。	○
11	延長・公文書館への移管・廃棄	11-1	保存期間の延長・公文書館への移管・廃棄	保存期間満了ファイルの確認を行い、保存期間の延長を行う。その後、保存継続以外のファイルに対して、歴史的公文書の原課選別、公文書館選別を行い、両者協議の結果、公文書館へ移管することとしたファイルについて公文書館への移管を行う。それ以外のファイルについては、廃棄の申請、審査を行い、廃棄処理を行う。	○
12	検索	12-1	検索	登録されている文書の検索を行い、添付ファイルのダウンロードができる。	○
13	情報公開支援	13-1	情報公開支援	公開用目録データの作成を行う。	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
14	文書分類	14-1	各課の文書分類作成等	各課の文書分類作成等の作成・修正・削除を行う。	○
		14-2	次年度向け作業	共通文書ファイルの修正・削除を行う。固有の文書分類についても必要に応じて作成・修正・削除を行う。	○
		14-3	レコードスケジュール (RS) 確認・助言 (年度切替時)	年度切替時、各課がレコードスケジュール (RS) の確認を行った後、公文書館が当該レコードスケジュール (RS) について助言を行う。	○
15	所管替え	15-1	所管替え	ファイル (行政文書ファイル) の所管の変更を行う。	○
16	統計	16-1	統計	統計情報を取得する。	○
17	管理者業務	17-1	未完結処理チェック	未完結データの抽出を行い、完結処理依頼を行う。	○
		17-2	情報公開審査チェック	公開用目録データ未作成部署を確認し、該当課へ処理を依頼する。	○
		17-3	ユーザー管理 (個別)	ユーザーの登録、変更、削除を行う。	○
		17-4	監査委員会専用 ID 管理 (利用申請・停止)	監査事務局に対し専用の ID を発行し、監査終了後に ID を無効化する。	○
		17-5	監査委員会専用 ID 管理 (利用期間延長)	監査事務局の専用 ID 利用の期間延長等を行う。	○

(2) 業務フロー

新システムで想定する業務フローを別紙 1-2「新業務フロー」に示す。現行の業務フローは別紙 1-3「現行業務フロー」を参照のこと。

(3) 業務の実施に必要な体制

実施体制	組織概要	備考
全課室公所	文書の作成、起案、收受などの文書事務を行う。	
総務局文書法制課 (文書事務総括課)	文書事務管理課であり、文書に関する事務、文書の保管等を総括する。また、文書管理システムの運用・保守を実施する(サーバー・共通基盤との連携に関するものを除く)。	
各区・総合支所総務課、消防局総務課、行政委員会事務局主管課	文書事務管理課であり、自局・区等内の文書に関する事務、文書の保管等を管轄する。	

実施体制	組織概要	備考
企業局（水道局、交通局、ガス局、市立病院）総務課	自局の文書に関する事務、文書の保管等を管轄する。	
公文書館（仮称）	保存期間が満了した文書のうち、基準に沿って選別した「歴史的公文書」などを保管する。	
まちづくり政策局 情報システム課	サーバー・共通基盤との連携に関することを管轄する。	

2 規模

現行システム及び新システムの利用者と利用者数、単位（年間）当たりの処理件数、保管しているデータ量等を以下に示す。

（1）現行システムの利用者数及び新システムの利用者数

利用者	利用者の種類		利用者数 （概算）	備考
	現行システム 利用者	新システム 利用者		
職員 （市長部局）	○	○	9,250 人	教育局（学校除く）の職員と、消防局職員を含む人数
職員 （企業局）		○	632 人	水道局（425 人）、交通局（207 人）の合計人数
文書主任 （市長部局）	○	○	840 人	副主任含む
文書主任 （企業局）		○	68 人	副主任含む
文書管理 責任者 （市長部局）	○	○	400 人	課長
文書管理 責任者 （企業局）		○	34 人	水道局（16 人）、交通局（18 人）の合計人数
決裁権者 （市長部局）	○	○	550 人	市長、副市長、各課長等
決裁権者 （企業局）		○	49 人	水道局（22 人）、交通局（27 人）の合計人数
総務局 文書法制課	○	○	40 人	
公文書館 （仮称）		○	未定	

注：利用者数は令和 2 年 9 月時点の数値

(2) 処理件数

項目	処理件数（4月）	ピークの特性	備考
起案件数	80,850	3月～7月	
収受件数	66,350	同上	
決裁件数	23,920	同上	
供覧件数	56,830	同上	

注：処理件数は令和2年4月時点の数値

(3) 保管件数

項目	保管件数		備考
	年間平均発生件数	累積件数	
起案目録情報	730,150	6,682,560	
収受目録情報	586,190	2,627,670	
添付文書（電子文書）	848,190	9,441,880	1件あたりの添付可能容量は5MBまで

注：年間発生件数は、令和元年度の件数

注：累積件数は、平成19年度から令和元年度までの件数

(4) 電子決裁率・電子供覧率

項目	割合（%）	備考
電子決裁率	14.9	
電子供覧率	62.7	

注：令和元年度の数値

注：書類に直接押印を受ける文書などのシステム登録されていない紙決裁及び供覧件数を除く

3 時期・時間

業務の実施時期・時間、年間事務等を以下に示す。

(1) 業務の時期・時間

	業務の時期	業務時間	備考
通常期	開庁日	開庁時間：8:30～17:15	時差出勤、交代制 24H 勤務有り
繁忙期	年度末、年度始め（3～5月）	—	—

(2) 文書管理における年間事務

時期	事務内容
4月～6月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 未完結文書一覧を課ごとに配付 未完結文書の処理状況を随時確認の上、数回各課に処理を依頼し、前年度における未完結文書が無いようにする。 ・ 廃止課や業務移管があった場合の文書の所管替え処理状況の確認 廃止前の課の文書の閲覧ができなくなる切替期限までに、業務引継課へ文書の所管替えを行う。 ・ 廃棄をする文書のうち、歴史的文書については公文書館へ移管（☆）
7月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各課へ完結文書の目録提出依頼
8月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第1回機密文書（紙）廃棄（～9月） ・ 引継文書について、各課へ廃棄又は延長の入力依頼（☆）
9月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 誤登録文書の削除 ・ 退職者向けに、未処理文書が無いよう注意喚起する
11月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 4月時点で廃棄可能となる文書について、各課へ廃棄又は延長の入力依頼（☆） ・ 4月時点で廃棄可能となる文書について、廃棄又は延長の承認（☆）
12月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各課へ標準共通文書ファイル管理表の追加等希望調査
1月	<ul style="list-style-type: none"> ・ ファイル管理表の複写処理時期を決定し周知 ・ 新年度の起案準備の通知
2月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 標準共通文書ファイル表を決定し周知 ・ 第2回機密文書（紙）廃棄
3月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各課へ組織改正関係の留意事項の周知 ・ 各課へ年度切替マニュアル周知 ・ 退職者向けに、未処理文書が無いよう注意喚起する ・ 年度切替の各種データ作成（異動処理を含む） ・ 新設課に対する専用アドレスの通知 ・ 未完結文書の処理確認

※ 年央において組織改正や人事異動等がある場合は、その都度、文書移管などの対応が必要。

※（☆）マークの付いた事務は、今後事務スケジュールの見直しを予定している。

4 場所等

業務の実施場所、諸設備、必要な物品等の資源の種類及び量等を以下に示す。

(1) 業務の実施場所

場所名	実施体制	実施業務	所在地	備考
執務室	各課にて実施	文書事務	各庁舎内	

(2) 諸設備、物品等

種類	量	備考
サーバー	関連機器 1 式	詳細は非機能要件で定義
ネットワーク	通信設備 1 式	—
PC	職員数 (通常業務用 PC)	詳細は非機能要件で定義
ソフトウェア	関連ソフトウェア 1 式	詳細は非機能要件で定義

5 システム化の範囲

「Ⅰ 業務要件」「1 業務実施手順」「(1) 業務の範囲 (業務機能とその階層)」に記載の業務をシステム化の範囲とする。

6 適用する法令・制度

業務において適用する法令や制度について以下に示す。

(1) 適用する法令や制度

名 称	法令等の番号
公文書等の管理に関する法律	平成 21 年法律第 66 号
公文書等の管理に関する法律施行令	平成 22 年政令第 250 号
行政文書の管理に関するガイドライン	平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定
行政文書の電子的管理についての基本的な方針	平成 31 年 3 月 25 日内閣総理大臣決定
特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン	平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定
公文書管理法に基づく行政文書の取扱いについて (通知)	平成 29 年 9 月 21 日付府公第 186 号
仙台市情報公開条例	平成 12 年仙台市条例第 80 号
仙台市個人情報保護条例	平成 16 年仙台市条例第 49 号
仙台市公印規則	昭和 42 年仙台市規則第 10 号
公用文に関する規程	昭和 41 年仙台市訓令第 10 号
事務決裁規程	平成元年仙台市訓令第 7 号
行政文書取扱規程	平成 19 年仙台市訓令第 8 号

II 機能要件

1 機能に関する事項

新システムに備える機能について、処理内容、入出力情報・方法、入力・出力の関係等を以下に示す。なお、本市の業務の効率化及び構築費用・運用保守費用を抑制することを目的として、原則パッケージソフトウェアの標準機能を採用する。

(1) 機能一覧

新システム導入による新機能要件は、別紙 1-1「新機能構成表」を想定している。

なお、電子決裁機能については、共通基盤システムではなく、本調達案件に含むことについて留意すること。

(2) 業務フロー

新システム導入による新業務フローは、別紙 1-2「新業務フロー」をベースに、パッケージソフトウェアの標準業務フローとの擦り合わせを行う。パッケージソフトウェアの標準機能や新業務フローによる運用にて、業務に支障が出ると判断される場合はカスタマイズや業務フローの変更を検討する。なお、構築するシステムが満たすべき業務要件として別紙 1-2「新業務フロー」を用いること。

2 画面に関する事項

新システムに表示される画面については、原則としてパッケージソフトウェアの標準画面構成や操作性を採用するが、パッケージソフトウェアの標準画面構成や操作性による運用では、業務に支障が出ると判断される場合はカスタマイズを検討する。なお、構築するシステムが満たすべき本市機能要件として別紙 1-1「新機能構成表」を参照すること。

3 帳票に関する事項

新システムにおける入出力帳票については、原則としてパッケージソフトウェアの標準帳票を採用するが、記載項目の不足や本市定型様式等、業務に支障が出ると判断される場合は、カスタマイズを検討する。なお、帳票の種類により、帳票に記載する項目を網羅したデータ出力で代用を許可する場合もある。下表に現行システムの帳票の概要や入出力の基本的な考え方等を示すので、参考にする。

(1) 帳票一覧（現行システム）

No.	帳票名	帳票概要	入出力の区分	入出力
				形式
1	収受履歴一覧	収受した文書件名や処理状況の一覧	出力	帳票・CSV ファイル

No.	帳票名	帳票概要	入出力の区分	入出力
				形式
2	起案用紙（鑑）	起案書の鑑	出力	帳票
3	起案履歴一覧	起案した文書の一覧	出力	帳票・CSV ファイル
4	供覧文書の供覧鑑	供覧文書を供覧する際に添える鑑	出力	帳票
5	供覧履歴一覧	供覧した文書の一覧	出力	帳票・CSV ファイル
6	施行履歴	施行履歴の一覧	出力	帳票・CSV ファイル
7	施行先一覧	施行先の一覧	出力	CSV ファイル
8	公印審査履歴	公印審査の履歴の一覧	出力	帳票・CSV ファイル
9	公示審査履歴	公示審査の履歴の一覧	出力	帳票・CSV ファイル
10	ファイル管理表	登録されている分類・行政文書ファイルの一覧を印刷出力	出力	帳票・CSV ファイル
11	行政文書ファイル情報	行政文書ファイル情報一覧	出力	CSV ファイル
12	行政文書ファイル背表紙	ファイルの背表紙に張り付ける為の必要事項を記載した用紙	出力	CSV ファイル
13	ファイル内文書一覧	対象の行政文書ファイルに、綴られている文書の一覧	出力	CSV ファイル
14	文書目録（行政文書ファイル用）	対象の行政文書ファイルに、綴られている文書の目次を印刷出力する用紙	出力	帳票・CSV ファイル
15	分類審査履歴	各課にて文書分類作成した際の分類審査履歴の一覧	出力	CSV ファイル
16	引継候補ファイル	文書事務管理課へ引継ぐことが可能な行政文書ファイル分冊の一覧	出力	CSV ファイル
17	廃棄・延長候補ファイル	保存期間が満了した文書の一覧	出力	CSV ファイル
18	引継審査ファイル	各課から文書事務管理課へ申請された引継ファイルの内容一覧	出力	CSV ファイル
19	廃棄延長審査ファイル	各課から文書事務管理課へ申請された延長ファイルの文書情報や延長年数等の一覧	出力	CSV ファイル
20	廃棄審査ファイル	各課から文書事務管理課へ申請された廃棄ファイルの文書情報等の一覧	出力	CSV ファイル
21	引継履歴	各課から文書事務管理課へ申請された引継ファイルの文書情報等の一覧	出力	CSV ファイル
22	廃棄延長履歴	各課から文書事務管理課へ申請された延長ファイルの文書情報や延長年数等の一覧	出力	CSV ファイル
23	廃棄履歴	各課から文書事務管理課へ申請された廃棄ファイルの文書情報等の一覧	出力	CSV ファイル
24	文書検索結果（一覧）	文書検索の結果一覧	出力	CSV ファイル

No.	帳票名	帳票概要	入出力の区分	入出力
				形式
25	ファイル検索結果(一覧)	ファイル検査の結果一覧	出力	CSV ファイル
26	情報公開申請(一覧)	完結登録済みで、情報公開未審査の文書の一覧	出力	CSV ファイル
27	情報公開審査履歴	情報公開審査の履歴一覧	出力	CSV ファイル

4 情報・データに関する事項

新システムで取り扱う情報・データについて、種類や概要を以下に示す。

(1) 情報・データー一覧

No.	情報名	情報概要
1	起案目録情報	起案文書の目録情報
2	収受目録情報	収受文書の目録情報
3	廃棄目録情報	廃棄文書の目録情報
4	添付文書	起案・収受に添付した電子文書のデータ
5	分類情報	文書分類の第1階層から第6階層までの情報
6	ファイル（行政文書ファイル） 情報	ファイル（行政文書ファイル）の名称、分類コード、完結年度、保存期間、保存場所等の情報
7	決裁履歴情報	決裁に係る経過等の情報
8	施行情報	施行先等の情報
9	廃棄延長情報	廃棄延長申請や審査情報
10	組織情報	本市の組織の情報
11	職員情報	ユーザーである職員の情報
12	操作ログ情報	ユーザーの操作ログの情報

なお、データについては、上記のものは全てではなく主要なものであり、対象は設計において決めることとする。

5 外部インタフェースに関する事項

新システムと他のシステムとの連携（外部インタフェース）について、相手先のシステム、送受信データ、送受信タイミング、送受信の条件等の基本的な考え方を以下に示す。詳細については、別紙2「外部システム連携仕様書」を参照すること。

(1) 外部インタフェース一覧

No.	外部インタフェース名	外部インタフェース概要	相手先システム	送受信区分	送受信データ	送受信タイミング	備考
1	SSO 連携	グループウェア（desknet's NEO Gov）からのシングルサインオン（SSO）	グループウェア（desknet's NEO Gov）	受信	ユーザーID（職員番号）	リアルタイム	
2	職員異動データ連携	共通基盤システムの共有フォルダに置かれた職員異動情報の取得	人事給与・庶務事務システム	受信	職員基本情報	バッチ	
3	メール連携	ユーザーメールボックスからのメール転送	電子メール	受信	メールデータ	リアルタイム	
4	歴史的公文書目録情報連携	歴史的公文書に関する目録情報の提供	公文書館目録システム（仮称） ¹	送信	目録情報	バッチ	
5	公文書目録情報連携	公文書に関する目録情報の提供	公文書目録システム（仮称） ²	送信	目録情報	バッチ	

¹ 公文書館目録システム（仮称）は、現在構築準備中であり、現時点では連携仕様は未定である。

² 公文書目録システム（仮称）は、導入の可否を含め検討中であり、現時点では連携仕様は未定である。

III 非機能要件

1 ユーザービリティ及びアクセシビリティに関する事項

新システムの各機能におけるユーザービリティ及びアクセシビリティについて、新システムの利用者の種類、特性及び利用において配慮すべき事項等を以下に示す。

(1) 新システムの利用者の種類、特性

No.	利用者区分	利用者の種類	特性	備考
1	全課室公所	職員	文書の作成、起案、収受などの文書事務を行う。	
2	文書主任	各課に配置	文書の保管管理を行う	
3	決裁権者	市長、副市長、各課長等	決裁を行う	
4	総務局文書法制課	文書事務総括課	文書事務管理課であり、文書に関する事務、文書の保管等を統括する。また、文書管理システムの運用・保守を実施する(サーバー・共通基盤との連携に関するものを除く)。	
5	各区・総合支所総務課、消防局総務課、行政委員会事務局主管課	職員	文書事務管理課であり、自局・区等内の文書に関する事務、文書保管等を管轄する。	
6	企業局(水道局、交通局、ガス局、市立病院)総務課	職員	自局の文書に関する事務、文書の保管等を管轄する。	ガス局及び市立病院は文書の送受信機能のみ利用予定。
7	公文書館(仮称)	職員	保存期間が満了した文書のうち、基準に沿って選別した「歴史的公文書」などを保管する。	
8	まちづくり政策局情報システム課	職員	サーバー・共通基盤との連携に関するものを管轄する。	

(2) ユーザービリティ要件

No.	ユーザービリティ分類	ユーザービリティ要件	備考
1	画面の構成	情報の表示順、配置、一画面に含まれる情報量、配色、フォントなど、見やすい画面構成となっていること	
		画面遷移が分かりやすく、最小限の操作で他の画面に移動できること	
2	操作方法のわかりやすさ	業務を効率的に実施するための工夫がされていること	

No.	ユーザービリティ分類	ユーザービリティ要件	備考
		目的の業務(処理)を完結するまでの操作回数は適切であること	
		業務を行う上で必要な検索機能が用意されていること	
3	エラーの防止と処理	操作誤り、データ入力誤りを防止、修正する仕組みがあること	
		エラーメッセージは職員にとってわかりやすい（次のアクションをとることができる）内容となっていること	
4	ヘルプ	操作中の入力補助機能が充実していること	
5	指示や状態のわかりやすさ	業務を行う上で必要な処理（オンライン及びバッチ）の手順が分かりやすいこと	
		操作や用語に一貫性があること	

(3) アクセシビリティ要件

No.	アクセシビリティ分類	アクセシビリティ要件	備考
1	基準等への準拠	JIS X 8341-3:2010「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第3部：ウェブコンテンツ」等に配慮していることが望ましい	
2	指示や状態の分かりやすさ	色の違いを識別しにくい利用者（視覚障害のかた等）を考慮し、利用者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とし、可能な限り色のみで判断するようなものは用いないこと	
3	言語対応	新システムでは、日本語で入力し日本語で表示すること	
4	全画面表示	機種に関係なく、全画面を表示することが望ましい	

2 システム方式に関する事項

ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等の新システムの構成に関する全体の方針の案について以下に示す。

(1) 新システムの構成に関する全体の方針

No.	全体方針の分類	全体方針	備考
1	システムアーキテクチャ	新システムのシステムアーキテクチャは、Web サーバー型とする。	

No.	全体方針の分類	全体方針	備考
2	アプリケーションプログラムの設計方針	本市と同等以上の規模の地方公共団体で導入実績のある文書管理システムのパッケージソフトウェアを活用する。構築費用及び再構築後の制度改正対応等の改修費用を抑制するために、パッケージソフトウェアのカスタマイズについては、最小限に抑えることを目標とする。	
3	ソフトウェア製品の活用方針	OS とミドルウェアには、広く市場に流通し、利用実績を十分に有するソフトウェア製品を活用する。	
4	ソフトウェア製品の活用方針	原則、一般的な PC と一般的なブラウザのみで作動し、リッチクライアントシステム等のように、クライアント側へ特殊な専用ソフトウェアを必要としないシステムとする。ただし、特殊な専用ソフトウェアが必要な場合は、本市と協議のうえ対応すること。	
5	システム基盤の方針	別途構築する共通基盤システム（仮想化環境）に、新システムの稼働環境を構築する。	

3 規模に関する事項

新システムの規模について、機器数、設置場所、データ量、処理件数、利用者数等を以下に示す。

(1) 機器数及び設置場所

No.	機器の区分	機器の用途	機器数	設置場所	備考
1	サーバー	DB サーバー WebAP サーバー	—	情報システムセンター	共通基盤システム（仮想化環境）を利用
2	ネットワーク機器	通信	—	情報システムセンター	既設を利用 ただし L2 スイッチは手配要
3	PC	Web 端末	7,000 台	各執務室	既設を利用
4	プリンタ	帳票印刷	各課 1 台	各執務室	既設を利用
5	バーコードリーダー	保存箱のラベル読取	—	未定	導入時期未定

注：機器数は令和 2 年 9 月時点の数値

(2) データ量(廃案データも含む)

No.	データ区分	データ容量 (全体)	件数 (累計)	備考
	文書管理システム全体	2.5 TB		ログやワークテーブル等、下記以外データを含む
1	起案目録情報	6.6 GB	6,682,560	
2	収受目録情報	1.3 GB	2,627,670	
3	添付文書 (電子文書)	2.0 TB	9,441,880	
4	分類情報	37.9 MB	255,880	
5	ファイル (行政文書ファイル) 情報	533.8 MB	3,427,520	
6	決裁履歴情報	5.0 GB	23,919,670	
7	施行情報	1.4 GB	13,866,580	
8	廃棄延長情報	103.5 MB	729,780	
9	組織情報	1.6 MB	3,330	
10	職員情報	1.6 GB	23,740	職員情報と所属情報の合算

注：データ量は令和2年9月時点の数値

なお、データ量については、上記のものは全てではなく主要なものであり、対象は設計において決めることとする。

4 性能に関する事項

新システムの性能について、応答時間を以下に示す。

(1) 応答時間

No.	設定対象	指標名	目標値 (通常時)	目標値 (ピーク時)	備考
1	出力指示 (検索等) から結果画面表示	応答時間	3 秒	5 秒	

5 信頼性に関する事項

新システムの信頼性について、稼働率等を以下に示す。

(1) 可用性要件

No.	設定対象	指標名	目標値	備考
1	文書管理システム	稼働率 ^{*1}	99.0% ※	
2	文書管理システム	MTBF (平均故障間隔) ^{*2}	365 日 ※	

*1:稼働率 (「年間実稼働時間」 / 「計画停止等を除いた年間予定稼働時間」 × 100)

*2:MTBF (平均故障間隔) : システムの稼働時間 / 故障回数

- ・仮想環境の WebAP サーバー、DB サーバーを論理的にクラスタ構成とし、負荷分散及び障害発生時の縮退運転を可能とするよう、共通基盤システムの構築業務受注者ないし運用・保守業務受注者と調整すること。
- ・仮想環境内に WebAP サーバー、DB サーバーの検証環境を用意する。
- ・待機系を論理的な環境として用意し、本番系の障害発生時には待機系に切り替えて稼働することを可能とする。
- ・現行システムにおいては安定稼働を確保するため以下に示す目標値を設定している。新システムにおいてもこの値を指標とする。

No.	設定対象	目標値（1 時間当たりの平均値）	備考
1	CPU 使用率	90%未満	
2	メモリ使用率	80%未満	
3	スワップ使用率	20%未満	
4	ディスク使用率	WebAP サーバー：30%未満	
		DB サーバー：60%未満	
		バックアップ・検証用サーバー：85%未満	

(2) 完全性要件

- ・機器の故障やシステム障害に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- ・データの一貫性・完全性を維持すること。
- ・処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。なお、ディスク領域での証跡の保管は1年分とし、それ以前の証跡は受注者が用意する媒体に出力する等すること。

6 拡張性に関する事項

新システムの機能の拡張性要件について以下に示す。特に、将来の機能改修や、社会情勢の変化、技術の変化、利用状況の変化等に対して、柔軟で効率的に対応を行うことを要する。

- ・本稼働までに実施される法制度改正及び新制度の開始の対応については、原則今回の調達範囲に含めるが、受注者は協議を申し出ることができる。
- ・本稼働後の条例の改正についても本市と協議の上、受注者が対応すること。
- ・パラメータ設定等によって、軽微な設定変更や帳票類の印字変更（出力項目の文言変更）が容易に行えること。
- ・管理対象文書やデータ量の増加、利用するユーザー数の増加を想定し、管理対象データ及びユーザー数が増加しても性能が落ちることのないよう、処理能力の向上やデータ保存領域の拡張（スケールアップ又はスケールアウト等）が容易に可能な構成とすること。
- ・将来の法改正や条例改正、制度変更等が発生した場合に、機能の追加・変更が柔軟に対応可能な設計とすること。なお、全国の自治体共通の制度変更等に伴う機能の追加・変更については、パッケージのバージョンアップ等にて対応すること。
- ・各種コードについては、長期間（10年以上）の運用を見据えて、コードが枯渇することのないよう考慮してコード体系を設計すること。

7 経済性に関する事項

(1) 上位互換性

新システムを構成する OS 及びミドルウェア等のバージョンアップ時における新システムの改修の許容度等を以下に示す。

- ・クライアント端末の OS 及び関連ソフトウェア（Web ブラウザ、Acrobat Reader、Microsoft Office 製品等）のバージョンアップに備え、OS の特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。
- ・Web ブラウザ及び実行環境等のバージョンアップの際、全面的な改修を行うことなく、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能なシステムとすること。
- ・本市庁内 LAN 端末（Windows10）は定期的に FU（Feature Update：機能更新プログラム）及び QU（Quality Update：品質更新プログラム）を適用するため、FU 及び QU がアップデートされても対応可能なパッケージであること。さらに、契約期間中に Web ブラウザの変更（IE11 から Microsoft Edge または Google chrome）が想定されるため、受注者が導入するパッケージは、これらの Web ブラウザに対応可能なものとする。
- ・導入するソフトウェアが契約期間内にサポート切れとなる場合は、受注者の負担でアップデートすること。

(2) 中立性

新システムの中立性について、いわゆるベンダーロックインの解消等による調達コストの削減、透明性向上等を図るため、市場において容易に取得できるオープンな標準的技術又は製品を用いることを要件として以下に示す。

- ・新システム更改の際に、移行の妨げや特定の装置や新システムに依存することを防止するため、原則として新システム内のデータ形式は XML、CSV 等の標準的な形式で取り出すことができるものとする。
- ・文書管理のデータについては、「自治体クラウドの円滑なデータ移行等に関する研究会」（総務省）が提供する「中間標準レイアウト」でデータ抽出できる機能を有したパッケージソフトウェア製品を選定すること。

8 継続性に関する事項

新システムの運用の継続性について、障害、災害等による新システムの問題発生時に求められる必要最低限の機能、その目標復旧時間等を以下に示す。

(1) 継続性に係る目標値

No.	設定対象	指標名	目標値	備考
1	文書管理システム	目標復旧時間	障害発生時：4 時間 (駆け付け到着時間：1 時間以内) 災害発生時：24 時間	

(2) 継続性に係る対策

- ・機器の故障等システム障害が発生した場合は、速やかに障害発生直前の状態に復旧できるシステムであること。
- ・本番環境の機能が停止した際に、待機系に切り替えて運用を継続できること。なお、運用の継続にあたっては共通基盤運用・保守業務受注者と調整を行うこと。
- ・業務に用いるデータのバックアップ処理は業務への影響を排除した設計とすること。
- ・バックアップの取得は自動化し、成否について運用管理者（運用管理担当職員、運用 SE）へ通知する機能を具備すること。なお、自動化されたバックアップ処理についても運用管理者により手動でバックアップの取得が可能であること。
- ・新システムの稼働状況を監視できるようにすること。処理の異常終了等の障害検知時には自動的に運用管理者（運用管理担当職員、運用 SE）へ通知する機能を具備すること。
- ・新システムへの障害対処については、受注者は組織的かつ計画的・予防的に行えるように準備し、実施すること。
- ・災害や障害発生時における受注者の緊急連絡先を、あらかじめ本市へ届け出ること。
- ・災害発生時には、受注者は本市と対応方法を協議の上、本市と共同で新システムを早期に復旧させること。

9 情報セキュリティに関する事項

新システムの情報セキュリティ対策に関する事項について以下に示す。

(1) 情報セキュリティ対策要件

No.	情報セキュリティ対策	対策に係る要件	備考
1	原則	本市の情報セキュリティポリシーを遵守し、セキュリティ対策を講じること。	
2	認証	グループウェアから認証情報を受信し、シングルサインオンで起動すること。	
3	アクセス制御	グループウェアから認証情報を受信し認証されたユーザーのみが、シングルサインオンで業務システムにアクセスできること。 シングルサインオンが不可の場合は、ID/パスワード認証でログインできること。	
4	権限管理	各ユーザーの職責に応じて、必要最小限の操作しかできないように配慮し、操作ミスや情報漏えい等の危険性を低減すること	
5	アカウント管理	文書管理システムのシステム管理者がシステム利用のアカウントを発行、管理できること。	
6	ログ取得及びログ管理	本業務で利用するシステムの操作履歴等の各種ログを確実に記録し、万一事故が発生した場合に、原因追及のための基礎情報として利用できること。 現在起こっている障害がどこに起因するのかをトレースするため、「誰が」「いつ」「どの端末（もしくはどのID）で」「何をした」が最低限記録されること。 ログデータは、権限のある者のみがアクセスできるとし、保管期間は、システム稼働期間中のものを全て保管すること。 また、ログデータは、新システムを将来改廃する際に備えて、DVD-R等の一般のPCで読み込み可能な記録媒体に保存し納品できることとし、データ形式は、テキストデータ等の汎用性のある形式であること。	
7	ソフトウェアの脆弱性対策 サービス不能攻撃対策 標的型攻撃対策	新システム構築のために導入したハードウェア及びソフトウェアに重大な脆弱性が認められた場合は、速やかに事象を報告するとともに、本市の了承を得て、パッチ等の適用を行うこと。	

受注者は、個人情報の重要性を認識し、個人情報を扱う者の倫理及び良識ある判断に基づき、個人情報の管理を徹底し、個人情報の漏えい等が発生しないように万全の注意を払わなければならない。

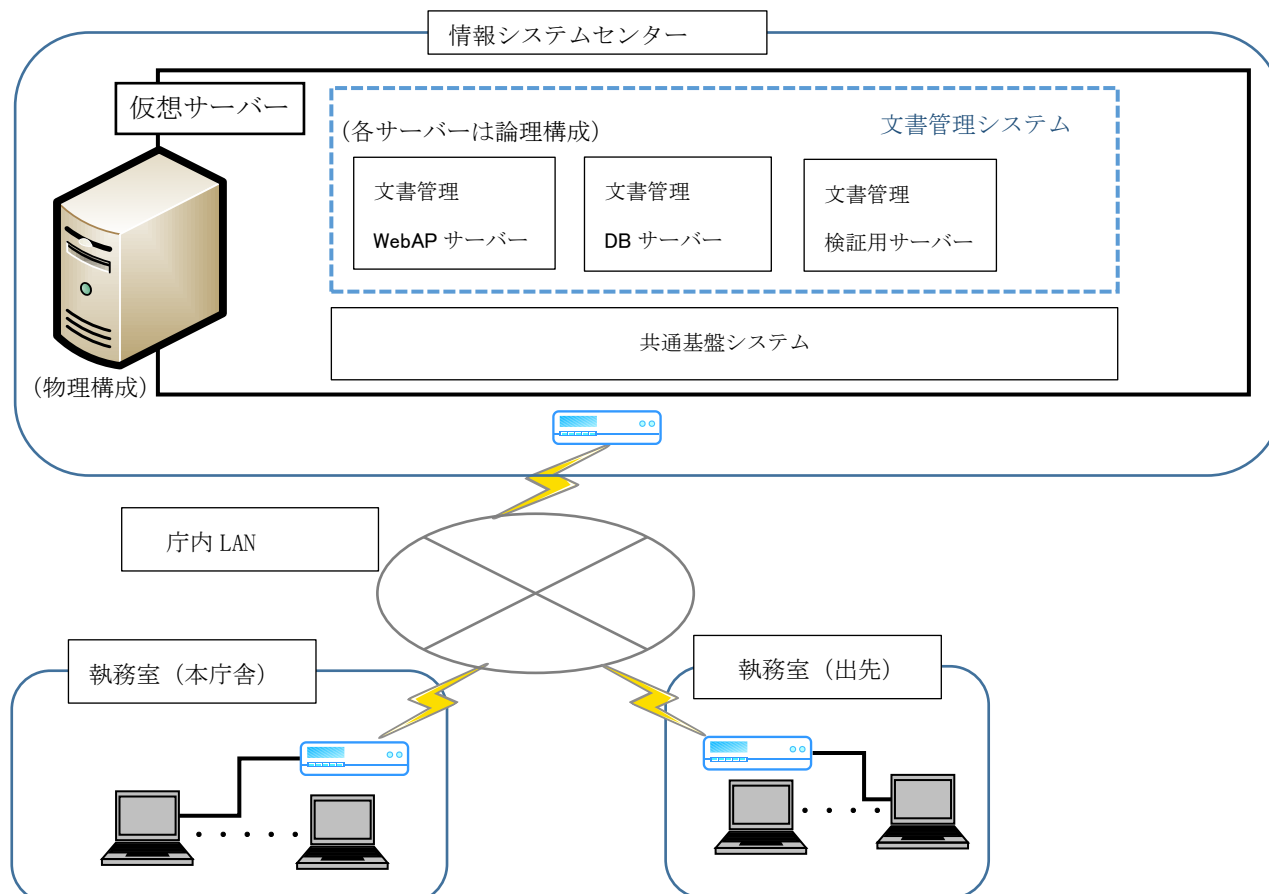
また、個人情報の取り扱いについては、本市の個人情報保護条例等を遵守すること。

10 新システム稼働環境に関する事項

ハードウェアの構成、ソフトウェア製品の構成、ネットワークの構成、施設・設備要件等について以下に示す。なお、稼働環境については、既存の環境を最大限活用し、不要な調達を行わない。

(1) ハードウェア構成

ハードウェア環境は、別途調達する共通基盤システムにて構築する。本業務の受注者には、文書管理システムを構成する仮想サーバーの論理構成とスペックについて提案を求める。なお、共通基盤システムで調達するサーバーについては、データ暗号化を実施する予定である。



No.	ハードウェア分類	ハードウェア名	ハードウェア要件	備考
1	コンピュータ本体:サーバー機器 (仮想サーバー)	WebAP サーバー (仮想環境)	受注者にて提案要	物理環境は 共通基盤シ ステムを利用
2	※サーバーは仮想サーバーと し、論理構成は要提案	DB サーバー (仮想環境)	受注者にて提案要	
3		検証用サーバー (仮想環境)	受注者にて提案要	
4	コンピュータ本体:クライアント (端末) 機器	PC (社内 LAN 端末)	CPU : Intel Core i3-7100U 2.40GHz メモリ : 8.00GB HDD : 149GB+87.8GB	既設の機器 を利用
5	コンピュータ本体:運用端末	PC	文書管理システム運用 管理用端末。 受注者にて提案要	

No.	ハードウェア分類	ハードウェア名	ハードウェア要件	備考
6	記憶装置:ストレージ	—	受注者にて提案要	
7	記憶装置:MO/CD/DVD/BD ドライブ、テープドライブ等	CD/DVD ドライブ	受注者にて提案要	
8	ネットワーク機器:HUB・ルータ・スイッチ等	—	受注者にて必要となるスペックを提案要	共通基盤システムを利用
9	ネットワーク機器:負荷分散装置(ロードバランサー)・ファイアウォール等	—	受注者にて必要となるスペックを提案要	共通基盤システムを利用
10	ネットワーク機器:通信回線・通信回線装置等	—	保守用通信回線は受注者にて提案要	
11	ラック・敷設機器:サーバーラック・敷設機器等	—	受注者にて必要となるスペックを提案要	共通基盤システムを利用
12	ディスプレイ・プリンタ:ディスプレイ・表示装置等	コンソールの液晶モニター		共通基盤システムを利用
13	ディスプレイ・プリンタ:プリンタ・複合機	プリンタ (ネットワークプリンタ、ローカルプリンタ 種類多数)	機種に依存しない帳票出力方式であること	既設の機器を利用
14	周辺機器:無停電電源装置(UPS)	UPS	受注者にて必要となるスペックを提案要	共通基盤システムを利用
15	周辺機器:OCR・スキャナ等	バーコードリーダー	受注者にて提案要	
16	その他のハードウェア	—	受注者にて提案要	

(2) ソフトウェア構成

No.	ソフトウェア分類	ソフトウェア名 ³	ソフトウェア要件	備考
1	パッケージソフトウェア	文書管理システム	受注者にて提案要	
2	OS:サーバー用 OS	Windows Server 及び Red Hat Enterprise Linux など	受注者にて提案要	Windows Server 及び Red Hat Enterprise Linux は共通基盤システムにて調達したものを利用可能
3	OS:クライアント用 OS	Windows10 Pro	PC に導入済み	既設を利用
4	ミドルウェア:データベース管理ソフトウェア	DBMS	受注者にて提案要	

³ クライアント環境は令和3年6月現在のものである。

No.	ソフトウェア分類	ソフトウェア名 ³	ソフトウェア要件	備考
5	ミドルウェア：WebAP サーバー管理ソフトウェア	WebAP	受注者にて提案要	
6	ミドルウェア：共通基盤ソフトウェア	システム間連携		共通基盤システムを利用
7	ミドルウェア：運用管理ソフトウェア	システム監視	受注者にて提案要	
8	ミドルウェア：バックアップ管理ソフトウェア	バックアップ管理	データバックアップを実施。受注者にて提案要	システムバックアップは共通基盤で実施
9	ミドルウェア：DNS サーバー	－		既設を利用
10	ミドルウェア：FTP サーバー	－		既設を利用
11	ミドルウェア：プリントサーバー	－		既設を利用
12	ミドルウェア：プロキシサーバー	－		既設を利用
13	ミドルウェア：ファイアウォール	－		既設を利用
14	パーソナルソフトウェア：インターネットブラウザ	Internet Explorer 11		既設を利用
15	パーソナルソフトウェア：ワープロ	Microsoft Office 2016 Word		既設を利用
16	パーソナルソフトウェア：表計算	Microsoft Office 2016 Excel		既設を利用
17	パーソナルソフトウェア：プレゼンテーション	Microsoft Office 2016 PowerPoint		既設を利用
18	パーソナルソフトウェア：パーソナルデータベース	Microsoft Office 2016 Access		既設を利用
19	パーソナルソフトウェア：ランタイム等	Microsoft .Net Framework 4.5		既設を利用
20	パーソナルソフトウェア：その他ソフトウェア	Adobe Acrobat Reader DC (最新版) 一太郎ビューワ 2018 Lhaplus (最新版) アタッシェケース (最新版)		既設を利用

(3) ネットワーク構成

No.	回線種別	ネットワーク要件	備考
1	庁内 LAN	帯域：ベストエフォートで 10Mbps ～500Mbps	既設を利用

1 1 テストに関する事項

新システムの設計から運用開始に至るまでの全てのテストについて、テストの種類、目的、内容、等を以下に示す。

(1) テストの種類と目的・内容

No.	テストの種類	テストの目的、内容	テスト環境	テストデータ	備考
1	単体テスト	新規に作成あるいは改修を行ったプログラムモジュールが設計どおりに動作することを確認する	受注者の開発環境	受注者が作成するテストデータ	
2	結合テスト	複数のモジュールを組み合わせて動作を確認する	受注者の開発環境	受注者が作成するテストデータ	
3	外部連携テスト	外部システムとの連携インタフェースが設計どおりであることを確認する	受注者の開発環境	受注者が作成するテストデータ	実施時期は総合テスト工程開始前までの期間内を想定する。
4	総合テスト	構築したシステムが外部システムとの連携を含めて、全体として要件どおりの機能・性能を満たしていることを確認する	本市の本番環境	本市の検証環境のテストデータ	本市と連携先外部機関との調整を支援すること。
5	受入テスト	システムが発注者の本来の目的や意図どおりに稼働することを本市が検証する	本市の本番環境	本市が想定して用意するデータ	

(2) テストに関する要件

①テスト全般に係る要件

- ・導入時や運用後の単体テスト、結合テスト、外部連携テストを品質管理の責任者を定めて実施すること。
- ・テストにおいて発見された障害は、品質管理の責任者が原因と対策を確認して速やかに修正・再確認を行うとともに、障害管理表等で管理すること。
- ・各テストに先立ち、テスト計画を策定すること。テスト計画では、テストの目的・スケジュール・体制・テスト完了基準（品質基準）及びテスト方法を定めて本市へ提出し、承認を得ること。
- ・各テスト完了後に、実施結果を本市へ提出し、承認を得ること。

②受入テストに係る要件

- ・受入テストに先立ち、現行処理結果との突合を行い、差異の有無を確認するとともに、本市に報告し、必要な是正措置を行うこと。
- ・受入テストは本市主体で実施するが、本市の受入テスト計画書作成に当たっては、受入テ

ト計画書が構築・保守・運用業務において本市が承認する成果物である「構築要件定義書」に基づいた内容となるよう情報提供等の支援を行うこと。また、本市の受入テスト実施に当たっては、受注者が環境整備、運用等の支援を行うこと。

- ・本市の指示に基づき、担当部署以外で新システムを利用する利用者のテスト実施も含めて受注者が受入テスト計画書の作成の支援を行うこと。
- ・本市は受入テストにおいて、瑕疵や修繕すべき事項の指摘を行う。受注者は、速やかに指摘された事項の対策を講じ、その結果を開発資産に反映すること。

1 2 移行に関する事項

(1) 移行対象データ

本番環境への業務移行、システム移行及びデータ移行について、移行対象等を以下に示す。なお、下記の移行対象データについては、全てではなく主要なものであり、対象は設計において決めることとする。

No.	移行元	移行対象データ	件数	提供方法	備考
1	現行文書管理システム※1	起案目録情報	6,682,560	CSV	
2		収受目録情報	2,627,670	CSV	
3		文書管理システムの添付文書	9,441,880	電子ファイル実体	
4		分類情報	255,880	CSV	
5		ファイル（行政文書ファイル）情報	3,427,520	CSV	
6		決裁履歴情報	23,919,670	CSV	
7		施行情報	13,866,580	CSV	
8		廃棄延長情報	729,780	CSV	
9		組織情報	3,330	CSV	
10		職員情報	23,740	CSV	

注：件数は令和2年9月時点の数値

※1：文書管理システムへデータ移行後、対象データの処理に関しては編集も可能とする。

(2) 移行対象業務

No.	移行元	移行対象業務	件数	提供方法	備考
1	現行運用・保守業務受注者	移行対象データの抽出	上記	上記	

(3) 文字コード

文字については、新システムで利用する文字コードに合わせ、移行データの文字コード変換を行うこと。現在使用しているコード体系はシフト JIS コードである。

外字はシステムでは管理していない。

1 3 引継ぎに関する事項

新システムの開発、運用等について、他の関係事業者への引継ぎに関する要件を以下に示す。

(1) 引継ぎ事項

No.	引継ぎ発生時	引継ぎ元	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ手順	備考
1	次期更改時	運用・保守業務受注者	本市	移行対象データ	指定したデータを抽出し本市に提供する	

(2) 本システム運用・保守後の引継ぎ

本システム運用・保守業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、運用・保守業務が終了となる場合には、運用・保守業務受注者は本市の指示のもと、本業務終了日までに本市が継続して新システムの運用を遂行できるよう必要な措置を講じ、後続のシステムに移行する作業の支援を行うこと。

また、業務引継ぎに伴いデータ移行が発生する場合、データを汎用的なデータ形式（CSV 等）に加工し提供すること。文書管理システムについては、総務省の定める「中間標準レイアウト」での提供も可能であり、その場合は、「中間標準レイアウト」に記載のないデータ項目についても必要なデータが提供可能であること。さらにファイル・データレイアウト等の資料を提供し、本市または新規受注者に対して協力すること。これらの作業については、問い合わせも含めた上で運用・保守業務の範囲内とすること。詳細は運用・保守業務仕様書にて決定する。

1 4 教育に関する事項

業務システム所管部門、業務実施部門等を中心とする新システムの利用者に対する教育について、教育対象者の範囲、業務実施手順やシステム操作説明等のマニュアルの作成、教育の方法等を以下に示す。

(1) 教育対象者の範囲、教育の方法

No.	教育対象者の範囲	教育の内容	教育の実施時期	教育の方法	教材	備考
1	一般ユーザー	通常操作	運用開始前	集合研修	操作マニュアル	受注者から説明
2	文書主任	通常操作	運用開始前	集合研修	操作マニュアル	受注者から説明
3	決裁権者	決裁事務	運用開始前	集合研修	操作マニュアル	受注者から説明
4	文書事務管理課	文書事務管理課操作	運用開始前	集合研修	操作マニュアル	受注者から説明
5	一般ユーザー (新規採用者、希望者)	通常操作	毎年度	集合研修	操作マニュアル	受注者から説明
6	一般ユーザー	通常操作	常時	e ラーニング	e ラーニング教材	庁内 LAN 端末から受講

(2) 教材の作成

No.	教材	教材の概要	対象者	備考
1	操作マニュアル（一般利用者向け）	利用者区分ごとに操作手順書の内容を分割するなど、利用しやすいように工夫すること	職員	電子データで提供
2	操作マニュアル（文書主任向け）	同上	文書主任	電子データで提供
3	操作マニュアル（決裁）	個々の業務に沿った画面の流れを中心に作成すること	決裁権者	電子データで提供
4	操作マニュアル（文書事務管理課向け）	文書事務管理課操作を行う機能に特化した文書事務管理課用操作マニュアルを作成すること	文書事務管理課・企業局総務課	電子データで提供
5	システム管理者用操作マニュアル	管理者権限のみが操作可能な機能に特化したシステム管理用操作マニュアルを作成すること	文書法制課 情報システム課	電子データで提供
6	e ラーニング教材	庁内 LAN 端末から受講できるよう、一般的なシステム操作について学べる教材を作成すること	一般ユーザー	e ラーニング教材として提供

(3) 研修の実施

稼働スケジュールに合致した研修実施計画書を作成し、本市の承認を受けること。

ア 集合研修の実施

- ・ 全庁の職員が利用する機能については、決裁権者となる役職員向けと、文書主任及び一般職員向けに、それぞれ集合研修を実施すること。
- ・ 1 回当たりの参加人数は、研修会場等を考慮し、本市と協議の上、決定すること。
- ・ 研修会場は、本庁舎から公共交通機関を利用して 30 分以内の場所で受注者の負担で用意すること。
- ・ 研修を実施するために必要となるシステム・端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は受注者にて準備すること。
- ・ 操作手順書とは別に、集合研修用に要約した研修資料を作成し、集合研修の参加者全員に配布すること。あわせて、電子データも準備すること。
- ・ 感染症対策などにより職員が会場に集合して研修を受けることが困難になる場合に備え、ウェビナーのような集合形式と同等の効果が得られるような研修環境（ウェビナーツールも含む）を受注者にて準備すること。

イ その他研修

- ・ 集合研修以外の時間帯についても、職員がシステム操作等を習熟するための自主学習ができる環境を用意すること。
- ・ 研修に必要なテキストを電子データで作成し準備すること。また、マニュアルを作成し、提示すること。

以上