

# 文書管理システム構築業務委託仕様書

## 1. 総則

本仕様書に記載されている事項は、納品時点で実装されているものとする。

## 2. 目的

群馬県住宅供給公社（以下「公社」という。）の公文書管理は、管理工学研究所製ソフト桐を使用しており紙媒体による起案・決裁業務の運用を行っているが、文書管理システムを導入することにより、事務効率の向上といっそう適正な文書管理を図ることを目的とする。

## 3. 履行場所

履行場所は、群馬県住宅供給公社 本社 及び 7支所及び受託者作業場所とする。

## 4. 作業スケジュール

本システムの稼働時期については、次のとおり想定しているが、受託業者決定後に当公社と協議の上、最適な稼働時期を決定することとする。なお、今回の提案に係る見積金額は、次の期間での構築及び運用を想定し算出すること。

令和5年 1月 業者決定及び契約締結後システム構築開始及び運用協議

令和5年 4月 サーバー設置

令和5年 5月 テスト稼働及び職員への操作研修

令和5年 6月 本稼働（システム構築完了及び運用開始）

## 5. システムによる管理対象

### （1）システムの導入方式

自治体向けパッケージシステムとして提供されているシステムを、オンプレミスにより導入する。

なお、サーバ等の機器は群馬県住宅供給公社（本社2階サーバー室）内に設置し、既存の環境（ネットワーク、クライアント等）を有効活用するものとする。

### （2）契約方式

買取り方式（年度ごとの一括支払い）

## 6. 基本条件

### (1) 会社の基本情報（令和4年11月1日現在）

- ① 導入対象の端末数 約130台
- ② 利用職員数 約124人
- ③ 組織数 3部4課7支所 ※他、事務局、経営戦略室

### (2) クライアントPC等に係る前提条件

#### ① OS

Windows10を使用。CPU：Corei3又は5 メモリ：8GB  
将来的に、Windows11に対応可能であること。

#### ② ウェブブラウザ

Microsoft Edge、Google chromeに対応すること。

#### ③ オフィスソフト

Microsoft Office 2016及び2019を使用している。  
Excelは32bit を使用している。

#### ④ グループウェア

システム名称：サイボウズを使用している。  
主な機能としては、公社内メッセージ、社外メール、掲示板、  
スケジュール管理、施設予約管理等

#### ⑤ ウィルス対策ソフト

Trend Micro Apex One を使用している。

### (3) ネットワーク環境に係る前提条件

文書管理システムは、会社の情報系ネットワークに接続するものとする。

### (4) 職員研修及び運用

円滑なシステムの導入を図るため、研修計画及び研修テキストを作成し、次に掲げる研修を実施するものとする。

なお、研修契約及び資料の作成その他研修に要する経費は見積額に含むものとする。

#### ① システム導入研修

対象者 内勤職員

対象人数 約124人

実施時期 システム稼働前まで

内容 システムの機能及び使用方法について

## 7. システム導入及び運用支援

### (1) システム導入における要件

- ① 導入作業に必要な機材は、受注者が準備するものとする。
- ② 受注者は、次のとおり体制を整備するものとする。
  - (ア) 導入するシステムと同規模システムの導入実績を有する者を管理責任者として配置すること。
  - (イ) 管理責任者は、原則として契約締結時からシステム構築等に係る完了検査を終えるまでは同一の者とする。
- ③ 公社と受注者との打ち合わせについては、別途日程を調整の上で実施するものとし、打合せ実施後は、打合せ実施から1週間以内に議事録を作成し、公社に提出すること。
- ④ 受注者は、契約後速やかに導入スケジュールを提示し、当該スケジュールに沿って進捗状況を報告するものとする。また、導入スケジュールに影響がある事象が発生した場合は、速やかに公社に報告すること。
- ⑤ 受注者と公社の打合せは、原則として公社本社内で実施するものとする。
- ⑥ 導入作業における品質確保のため、テスト計画書やテスト仕様書等を作成し、テスト実施結果等を適宜報告すること。

### (2) 導入作業

- ① システムの稼働及び運用に必要となるシステム設定、職員PC へのアプリケーションのインストール等は受注者が行うものとする。
- ② 導入に伴い行ったデータ移行結果、システムのマスタ等、初期設定等を記録した資料を提出するものとする。
- ③ 導入失敗時のリカバリ対応も受注者が行うものとする。

### (3) 運用支援

システム導入に当たり、受注者は、システムの機能を有効に活用するための運用ルールの提案等を行うものとする。

## 8. 秘密の保持

- (1) 本事業の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間の終了後、又は解除後も同様とする。
- (2) 本事業の遂行の過程で得た記録等を含む成果物を発注者の許可無く第三者に閲覧・複写・貸与・又は譲渡してはならない。
- (3) 本事業の遂行のために発注者が提供した資料及びデータ等は、本事業以外の用途に用いないこととし、資料及びデータ等は、契約終了までに発注者に返却すること。

## 9. システムに求める機能

詳細については、様式2：機能要件回答書を参考とする。