

文書管理・電子決裁システム構築・運用業務プロポーザル提案書等作成要領

1 提出書類

(1) 提出書類及び提出部数

No.	提出書類	部数	様式
1	提案書（表紙）	1 部	様式 6
2	提案書	正本 1 部 副本 9 部	任意
3	機能要件確認書	正本 1 部 副本 9 部	様式 7
4	見積書	1 部	様式 8
5	No.2 及び 3 の電子データ	1 枚	CD-R 等

※正本とは提案者が特定できるもの、副本とは提案者が特定できないものとする。
(参加資格の結果通知時に A 社、B 社、C 社のように指定させていただきます)

2 提出期限

令和 7 年 8 月 2 1 日（木） 1 7 時まで

3 提出場所

〒7 9 8 - 8 6 0 1 宇和島市曙町 1 番地
宇和島地区広域事務組合 事務局管理課総務係
TEL：0 8 9 5 - 2 2 - 8 6 6 4

4 提出方法

持参又は郵送(提出期限必着とする)

5 作成及び記載上の留意事項

(1) 共通

- ①日本産業規格 A 4 の用紙とする。
- ②文書の文字サイズは、読みやすさを考慮し日本産業規格 1 0 ポイント以上とすること。ただし、イラスト・イメージ図等についてはこの限りでない。
- ③提案書及び機能要件確認書は、併せて 1 冊のファイルに綴り、背表紙に縦書きで「文書管理・電子決裁システム構築・運用業務提案書」と記載すること。
なお、提案書等提出届の正本のファイルには、背表紙に(正)と記載し、その他は(副)と記載すること。
- ④提出後の修正、差し替え又は再提出は認めない。
また、提出された書類は返却しない。

(2) 提案書（任意様式）

- ①文書管理・電子決裁システム構築・運用業務仕様書(以下「仕様書」という。)及び別紙「提案書記載事項」に示す項目・構成に則って作成すること。
- ② 極力文章の羅列を避け、図等(写真、イラスト、イメージ図など)で文章を補完するよう簡潔に作成すること。
- ③ A4・両面印刷・横書き・長辺綴じとし、表紙・目次を含め200ページ以内とする。また、下段中央にページ番号をふること。
- ④ Microsoft Office で作成すること。

(3) 調達範囲

本調達の範囲は、文書管理・電子決裁システムの構築及び本稼働以降 3 年間の運用・保守を含むサービス利用とし、仕様書記載の有無に関わらず文書管理・電子決裁システムが稼働するために必要なハードウェア及びソフトウェアの調達、搬入、設置、設定、運用、保守、回線使用料を含む。

6 提案上限額(消費税及び地方消費税を含む)

- (1) 構築費 5, 200 千円
- (2) 運用費 12, 000 千円（3年間）
- (3) 総計 17, 200 千円

※各上限額を超える額を提案したものは失格とする。

7 基本情報

- (1) 利用ライセンス数
240 ライセンス
- (2) クライアント端末

OS	Windows11 Pro(64bit)
ブラウザ	Microsoft Edge

8 基本方針

- (1) 本組合が本システムを利用し業務を遂行するうえで、滞りなく運営できるシステムとする。
- (2) 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更新を再優先とし、職員の負担軽減についても十分に配慮した導入作業を行うこと。
- (3) 容易に操作・運用ができ、ビジュアル的に見やすく簡素なものであること。
- (4) 電子決裁及びペーパレス化の推進並びに行政事務の効率化に貢献するシステムであること。
- (5) 機構改革や人事異動等による組織改編にも容易に対応できるシステムであること。
- (6) 職員の利用情報（ログイン・ログアウト）や更新情報などのシステムログを一定期

間記録できること。

- (7) システムの速度性能は、日常業務運用において、操作者にストレスを与えず、かつ、業務の効率的な進行に支障がないものとする。
- (8) 本業務を履行するにあたっては、本組合が準用する宇和島市個人情報保護条例、宇和島市契約規則等の関係法令を遵守すること。

9 基本要件

- (1) 文書管理・電子決裁システムとして、国又は地方公共団体への導入実績があり、安定的に稼働しているシステムであること。
- (2) 導入するシステムは、セキュリティが完備されたデータセンターを活用したクラウド方式での ASP サービスによるものとする。
- (3) 現行のクライアント端末での動作を保証し、システム稼働に必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受託者が用意すること。
- (4) web ブラウザを利用するシステムであり、クライアント端末へのインストール等作業が不要であること。
- (5) 本稼働後にカスタマイズ要望を除くシステムの不具合などに起因する改修費用が発生する場合は、受託者が負担すること。
- (6) ソフトウェアは、オープンソースコードにより作成されたソフトウェア（これを利用した派生物を含む）でないこと。
- (7) 組合のファイアウォール機器等に設定変更が生じる場合は、組合管理課総務係と綿密な調整を行い実施すること。
- (8) 本稼働後にカスタマイズを除くシステム改修費用が発生する場合は、受託者が負担すること。

10 システム機能要件

本システムは、別紙「機能要件確認書（様式 7）」に掲げる機能を備えていること。

11 データセンター要件

- (1) データセンターは、収容するシステムを安定して稼働する環境が確保できるものとし、費用面、運用及び管理、障害への耐性等の観点から最も適切な内容であること。
- (2) ファイアウォール等のセキュリティ機器を設置し、アクセス制御を講じていること。また、組合が利用する領域について、他から不正に侵入できないよう措置を講じていること。（例：本システムのユーザーとして登録されたユーザー以外の者による、本システムへのアクセスを禁止する設定など）
- (3) 電力の供給が停止した場合、サーバ機器をはじめデータセンター内の設備に影響を及ぼさない状態を確保できる能力を持つ非常用発電機が設置されていること。また、

非常用発電機が起動するまで、サーバ機器等に十分な電力を供給できる能力を持つ無停電電源装置を整備していること。

- (4) サーバ等機器の冗長化を図り、障害対策を講じていること。
- (5) システムのバックアップデータは、最低7日間保持し、障害に備えること。
- (6) データセンター側の回線は、ASP アプリケーションが快適に稼働する帯域を確保すること。
- (7) クライアントパソコンの OS バージョンアップ等に対応できること。
- (8) サーバに接続する台数分のクライアントアクセスライセンスを有すること。
- (9) その他必要な関連機器については、過不足なく選定すること。

12 構築要件

(1) 進捗管理

- ①契約締結後、速やかに本組合と協議を開始し、事業計画書を作成すること。
- ②本組合と協議のうえ随時進捗報告会を開催し、事業計画書に基づいて進捗管理を行うこと。

(2) システム設計

ネットワーク設計・システム構成・運用保守について設計監理を行うこと。設計に必要な情報は本組合より提供する。

(3) セットアップ

- ①利用に必要な部署、所属、役職、権限、職員情報、ファイル等の初期データについて、本組合が提供するデータに基づきセットアップを行うこと。
- ②クライアント端末・複合機は本組合の既存のものを使用するが、個別に設定作業が必要な場合は、必要に応じて受託者において実施すること。
- ③既存のネットワーク設定変更等の作業が発生する場合は、以下に示すネットワーク保守業者と協議の上、行うこと。なお、設定変更作業に費用を伴う場合は受託者の負担とする。

ネットワーク保守業者名：エフサステクノロジーズ株式会社

- ④本組合で使用する以下のグループウェアシステムに、電子決裁未読件数を受け渡すよう連携構築を可能な限り行うこと。なお、グループウェアシステム側で必要となるカスタマイズについては当組合にて負担する。

製品名：desknet's NEO（デスクネッツネオ）

- ⑤年度末の定期人事異動にあわせて、当組合が提供する機構改革及び人事異動データを本システムの項目にあわせて変換後、一括で取り込めるよう構築すること。データの変換に際しては変換ツール等を用意すること。
- ⑥起案文書等については、当組合で使用している帳票フォーマットにあわせること。

(5) 各種テスト

- ①構築したシステムについて、動作テスト・検証を実施すること。
- ②連携が必要な他システムとの連携テストを行うこと。
- ③本組合とデータセンター間の回線疎通テストを行うこと。

(6) 操作研修

- ①受託者は、本システム稼働日までに、職員に対し、操作研修を実施すること。
- ②研修は、システム管理者向けとシステム利用者向けに実施することとし、実施方法・実施回数については本組合と協議の上、決定すること。
- ③研修に係る費用は、受託者の負担とする。

13 運用保守要件

- (1) ハードウェアの保守範囲については、本契約で導入する機器とし、運用期間内の保証を付けること。
- (2) システム障害が発生した場合、迅速に復旧可能な体制を構築すること。
- (3) 本組合職員からの操作等に関するサポート窓口及びシステム障害対応窓口を設置すること。サポート窓口での受付時間は次のとおりとする。

操作等に関するもの	平日 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5 (土・日曜日、祝日及び12月29日から1月3日を除く)
障害等に関するもの	24時間365日

- (4) 障害対応について、緊急かつ本組合が必要と判断した場合は、3時間以内に保守要員を現地に派遣し、対応にあたること。
- (5) 本組合からシステムの設定変更依頼があれば、協議の上、可能な限り保守範囲内で対応すること。
- (6) 人事異動や機構改革時の異動作業において、想定外の障害等に対応するため、保守範囲内で人的・技術的な支援を行うこと。
- (7) アプリケーション等に脆弱性が見つかった場合は、セキュリティパッチを適用する等即時に適切な対応を行うこと。
- (8) 業務ログを定期的を取得し、本組合の求めに応じ、提供すること。
- (9) 履行期間満了後又は故障等によりハードディスクを撤去・処分する場合は、受託者において物理的又は電磁的に破壊し、データを完全消去した後、その事実を確認できる報告書類を本組合に提出すること。

14 成果品

構築完了後、成果品として以下のものを紙媒体及び電子媒体で納品すること。

- (1) 打合せ議事録 一式
- (2) システム設計書 一式
- (3) 操作マニュアル（ユーザー向け・管理者向け） 一式

15 秘密保持

仕様書に基づく全ての作業において、本組合が提供した業務上の情報を第三者に開示し、又は漏えいしないこと。また、本業務履行期間終了後も同様とする。

(別紙) 提案書記載事項

章	提案書記載項目	提案を求める内容
1	基本方針	○システム概要 ○システム導入において職員の負担を軽減する工夫 ○電子決裁及びペーパーレス化の推進に貢献する工夫 ○業務の効率化に貢献する工夫 ○システムの速度性能に関する事項
2	基本要件	○国又は地方公共団体における稼働状況 ○システムの稼働率・信頼性に関する事項 ○セキュリティの確保に関する事項 ○システム構成図・ネットワーク概念図 ○ライセンスに関する考え方
3	システム機能要件	○機能要件に関する補足事項 ○カスタマイズ対応に関する補足事項 ○運用対応に関する補足事項
4	システム環境要件	○セキュリティ・安全対策に関する事項 ○災害対策・業務継続計画に関する事項 ○電源設備に関する事項 ○監視体制に関する事項 ○冗長化・障害対策に関する事項 ○アクセス制御・不正侵入対策に関する事項 ○データのバックアップに関する事項
5	構築要件	○構築全体に係るスケジュール ○プロジェクト管理体制・実施要員に関する事項 ○システム設計に関する事項 ○セットアップ・データ移行に関する事項 ○各種テストに関する事項 ○操作研修に関する事項
6	運用保守要件	○導入するハードウェア及び保守範囲 ○システム障害への対応体制 ○サポート窓口に関する事項 ○機構改革・人事異動等への人的・技術的支援に関する事項 ○システム脆弱性への対応 ○システムログの取得及び保管方法
7	成果品	○成果品の提出時期、提出方法に関する事項
8	秘密保持	○秘密保持、情報漏えい対策に関する事項
9	その他	○仕様書の記載事項以外での提案等