

電子決裁・文書管理システム
導入に係る情報提供依頼書
(RFI)

令和8年6月

佐世保市 総務部総務課

システム導入に係る情報提供依頼書（RFI）について

1 背景と目的

本市では、これまで紙媒体で行っていた一連の文書サイクル（収受～起案～決裁～施行～保管・保存～廃棄）を電子化するため、令和5年1月に電子決裁・文書管理システム（以下「システム」という。）を導入し、現在も利用しています。

導入4年目を迎え、さらなるペーパーレス化や適正な文書サイクル管理、事務の効率化を推進するため、システム導入（リプレース）に向けた検討を進めており、今回事業者の皆様へ情報提供を依頼する運びとなりました。

広く情報を収集し、今後のシステム調達に活用したく存じますので、情報提供にご協力を賜りますよう、よろしくお願いします。

2 実施期間

令和8年6月8日（月）～7月8日（水）

3 公表資料

- ・電子決裁・文書管理システム導入に係る情報提供依頼書（RFI）[本書]
- ・運用・保守項目兼役割分担一覧表[資料1]
- ・個人情報及び機密情報の取扱いに関する特記事項[資料2]
- ・情報セキュリティに関する特記事項[資料3]
- ・見積書[様式1]
- ・仕様適合性確認表[様式2]
- ・業務実績確認表[様式3]

4 提供依頼資料

次の(1)～(6)につきまして、情報提供をお願いします（(6)以外は提供必須とする）。

(1) 見積書[様式1]

貴社ご提案のシステム導入に必要な費用を、次のア～オに沿って提示してください。

- ア システム構築費用（ソフトウェア導入、ハードウェアのインフラ設計・構築等）
- イ システム使用料（システム保守・運用等）
- ウ 専用回線費用（インターネット加入登録、クラウド接続サービス、利用料等）
- エ データ移行費用（現行システムからのデータ移行等）
- オ その他必要費用

(2) 仕様適合性確認表[様式2]

貴社ご提案のシステムが本市の仕様を満たしているかを対応区分に入力のうえ、提出してください。

(3) 業務実績確認表[様式3]

他自治体で業務実績がある場合は、提供してください。

(4) 提案書[任意様式]

貴社ご提案のシステムに関する資料を、次のア～エに沿って提供してください。

ア システムの説明

電子決裁・文書管理システムの概要、特長、ライセンス等に関する情報、将来的な機能拡張性など

イ システムの動作要件

仮想サーバ基盤上で稼働させる場合のサーバ要件、クライアント端末要件 (OS、CPU、メモリ、ストレージ、ブラウザ等)

ウ 構築スケジュール

契約から設計、開発、試験運用、データ移行、本稼働までに必要な期間

エ デモンストレーションの実施可否

本情報提供依頼に関するデモンストレーションの実施可否 (オンライン会議も可)

※提供依頼資料を拝見したうえで、必要と判断した場合に実施します。

(5) 費用対効果参考資料[任意様式]

導入効果、コスト試算等の実績やメリットの説明資料を提供してください。

(6) 他業務システムとの連携要件・実績資料[任意様式]

本市で利用している他業務システムとの連携可能性を検討するため、連携実績などがあれば提供をお願いします。

- ・財務会計システム：FAST 財務会計システム／ジャパンシステム
- ・庶務事務システム：LAPiS 庶務事務システム／大和総研インフォメーションシステムズ
- ・人事情報システム：人事情報システム／大和総研インフォメーションシステムズ

5 前提要件

次の(1)～(7)を満たしていることを前提要件とします。

- (1) 「佐世保市電子決裁・文書管理システム構築業務 業務仕様書」の各要件を満たしていること。
- (2) 利用ユーザ (職員約 2,900 人)、クライアント端末及びネットワーク環境で、支障なく利用できること。
- (3) システムの安定性、コストパフォーマンスを考慮し、パッケージシステムによる提供を前提とし、原則としてパッケージシステムはカスタマイズを行わないこと。
- (4) 本市でサーバ等機器を保有することなく、インターネット上で利用できるサービス (ASP、SaaS 等) であること。
- (5) 必要に応じて機能強化や法改正対応を行い、今後 5 年間の長期利用及びソフトウェア (サービス) の保守が行えること。
- (6) 自治体情報セキュリティ対策の β モデルに対応していること。
- (7) 現行システム (IPKNOWLEDGE／富士通 Japan 株式会社) からデータ移行した後も、継続して利用できること。

佐世保市電子決裁・文書管理システム構築業務 業務仕様書

本市における電子決裁・文書管理システム導入要件は、以下のとおりです。

本仕様書で定める内容は提案依頼（RFP）を想定したものであり、今回の情報提供（RFI）で提出を求めるものではありません。

提供依頼資料の提出にご協力を賜りますよう、よろしくお願いします。

1 調達

本市におけるシステム調達業務は、次のとおり。

| 調達区分 | 調達内容 | 調達方式 | 見積書 |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|
| 構築業務 | ・電子決裁・文書管理システムの導入・構築 ・システム構築に関するその他一切の費用 ※対象範囲は後述 2-(1)「作業内容」を参照。 | 委託 | 様式 1-1 |
| 運用・保守 業務（参考） | ・システム利用に係るサービス利用料 ・運用保守費用 ※サービス利用料、運用保守費用は、業務期間 を 5 年間（令和 10～14 年度）の運用保守 を想定して提示してください。 | 委託 ・ 役務費等 | 様式 1-2 |

2 作業内容・成果物

システム調達に伴い、以下の作業及び成果物の提出を求める。

(1) 作業内容

| No. | 作業 | 概要 |
|-----|------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1 | プロジェクト計画 | プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領、作業分解構造図（WBS）及び体制図を作成し、本市の承認を得る。 |
| 2 | プロジェクト管理 | プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領によるプロジェクト管理（進捗管理・課題管理・リスク管理・コミュニケーション管理等）を実施する。 |
| 3 | 要件定義 | 本システムの業務・機能要件及び非機能要件を定義し、本市の合意を得る。 |
| 4 | アプリケーション設計 | 合意を得た要件定義により、新業務フロー、システムの画面、帳票、バッチ処理定義及びデータの連携方針等を設計する。 |
| 5 | ソフトウェア導入 | パッケージシステムの提供及び導入、本市要件に基づくカスタマイズや他システム間との連携機能など、一連の開発作業（設計・製造・テスト等）を行う。 |

| No. | 作業 | 概要 |
|-----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | インフラ設計・構築 (ハードウェアなど) | 本システムを稼働させるために必要なハードウェア、OS、ミドルウェアなどのインフラ設計を行う。 また、設計内容にしたがい、稼動環境の構築を行う。 ※研修・検証用環境も同範囲に含む。 |
| 7 | 運用設計・マニュアル作成 | 運用設計を実施し、業務運用に即した各種マニュアルを作成する。 |
| 8 | テスト実施による品質の確保 | 導入・構築したハードウェア・ソフトウェアが問題なく稼動し、予定しているサービス提供に必要な各種テスト（単体・結合・システム等）を実施することで、本システムの品質確認を行う。 |
| 9 | 受入れテスト支援 | 本市が主体で実施する受入テストを支援する。 受入テスト計画書の作成、同テストケース（案）の提供及びテスト実施時の問い合わせ対応等を行う。 |
| 10 | 教育・研修 | システム操作者（市職員）及びシステム管理者等を対象とし、必要な教育・研修を実施する。 |
| 11 | 運用支援 | 本システムの稼働後、システムの仕様や操作、運用に関する各種問い合わせに対応する。 ハードウェア及びソフトウェアの不具合や障害発生時に保守担当と連携して対応する。 |
| 12 | 保守作業 | 本システムに関して障害連絡を受けた場合は、速やかに対応する。 ※今後行われる法制度改正対応については、パッケージシステムの標準保守サービスの範囲で実施するなど、ライフサイクルコストを低減するよう努める。 |
| 13 | データ移行 | 現行システムから抽出された各種データを本システム用に移行する。 研修・検証用環境で利用が必要な場合は、ダミーデータを準備する。 |

(2) 成果物

ア ソフトウェア

サービスの稼動確認をもって納品とする。

イ ドキュメント

| No. | 名称 | 媒体 | 数量 |
|-----|----------------------------------------|----------------------------|------------|
| 1 | 計画書（プロジェクト計画書、運用・保守業務実施計画書、受入テスト実施計画書） | パイプ式ファイル 電子媒体(CD-ROM 等) | 1 冊 1 枚 |

| No. | 名称 | 媒体 | 数量 |
|-----|--------------------------------------------------|----------------------------|------------|
| 2 | 総合テスト結果報告書 (テストシナリオ、実施結果等) | パイプ式ファイル 電子媒体(CD-ROM 等) | 1 冊 1 枚 |
| 3 | 操作マニュアル (システム管理者用、一般ユーザ用等) | 簡易製本 電子媒体(CD-ROM 等) | 1 部 1 枚 |
| 4 | 操作研修用テキスト ※必要に応じて作成。操作マニュアルを使用した 研修でも可とする。 | 簡易製本 電子媒体(CD-ROM 等) | 1 部 1 枚 |
| 5 | 各種運用文書 ※運用保守に必要な様式等。 | パイプ式ファイル 電子媒体(CD-ROM 等) | 1 冊 1 枚 |
| 6 | 議事録 | フラットファイル 電子媒体(CD-ROM 等) | 1 冊 1 枚 |

※電子媒体に保存するファイル形式は、Microsoft 社の Word、Excel、PowerPoint 及び PDF 形式とする。

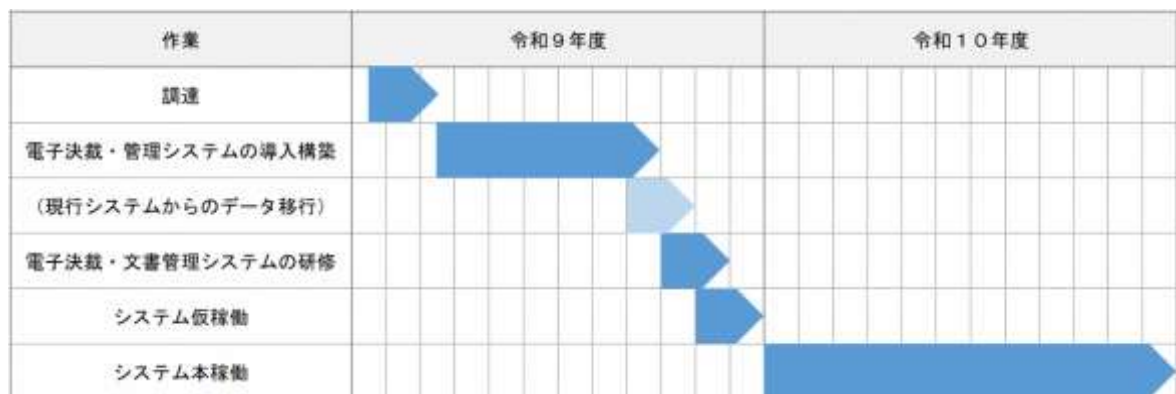
※複数のドキュメントを同一の電子媒体に格納できる場合はまとめてよい。

(3) スケジュール (案)

【最重要マイルストーン】システム稼働時期 令和10年4月1日 (予定)

システム構築期間 契約締結後～令和9年3月31日

システム本稼働 令和10年4月1日～令和15年3月31日 (5年間)



3 対象業務

(1) 背景・目的

本市では、令和4年2月に「佐世保市 DX 戦略」を策定し、DX の推進を戦略的かつ対象領域を広域に設定している。

本戦略策定の背景に、職員数が減少傾向にある一方で、職員の時間外勤務は増加傾向にあり、職員にしかできない業務に注力するため業務効率化が求められた。

そのため、デジタル技術のフル活用による職員の仕事の高質化を目指すこととなり、事務作業の削減・省力化の取組みの一環として本システムの導入を図った。

本システム導入以降、市全体の時間外勤務は減少傾向にあり、今後も決裁等の業務をサポートすることで、職員がよりスピーディに業務を遂行することができるようにするためのものである。

(2) 課題・方針

令和5年1月からの本システム本稼働にあたり、事務フローの精査・検証、文書規程等の規程類の見直し、全庁的な運用ルールの策定等を合わせて行い、システム導入効果の最大化や業務の効率化、決裁事務の迅速化を図ってきた。

現在、本システムを利用して起案することを基本とし、運用率を高める仕組みづくりやルールの策定、職員への周知などを行っている。

また、システムにおける決裁状況の可視化や各帳票の抽出等によるチェック機能強化、文書の一元管理による紙文書及び電子データの適正管理を行っている。

(参考) [佐世保市 DX 戦略](#)

4 開発方針（令和9年度）

導入する本システムには、文書サイクル（収受～起案～決裁～施行～保管・保存～廃棄）を一元管理できる機能を有すること。

また、後述5 機能要件などの要件を満たし、仕様適合性確認表[様式2]に提示する機能に対応していること。

(1) 利用者の視点でのシステム開発

本システムは、起案の作成を行う担当者及び起案の承認を行う決裁者（いずれも本市職員）が利用するものである。

性能・機能面に加え、信頼性・安全性に優れていることはもちろん、システム利用者による直感的な操作、戸惑うことのない画面構成や画面展開、機能面の充実を図ること。

利用者の負担を軽減し、システム満足度を高めるための配慮が必要である。

(2) パッケージソフト導入とカスタマイズに関する考え方

ア クラウドサービスによるパッケージソフトの提供

本システム開発は、システムの安定性、コストパフォーマンスを考慮し、クラウドサービス（ASP・SaaS）を用いたパッケージシステムを提供すること。

イ カスタマイズ

原則として、カスタマイズは行わないこと（ページのデザインやパラメータの設定はカスタマイズと捉えない）。

ただし、パッケージの基本機能で本市の目的が達成できない場合は、必要最小限の規模でパッケージをカスタマイズすることを許容する。

なお、カスタマイズは、パッケージシステムのバージョンアップや将来の機能改良時のリスクまで考慮し、システム開発後も確実に合理的なドキュメント管理が行われなければならない。

(3) 情報セキュリティ・個人情報の適正な取扱い

本システムを利用するためには、地域イントラネット（庁内 LAN）の外部接続が必須となることから、さまざまなセキュリティの脅威を想定し、対応しなければならない。

また、データの管理はサーバで行うこととし、特に利用者の個人情報（アクセス記録やメールアドレスなど）の管理については秘匿な通信手段の確保やデータセンター及びサーバのセキュリティ対策、SLA の締結によって万全を期すこととする。

(4) データセットアップの考え方

現行システムで管理しているデータを新システムへ確実にセットアップするものとし、かつ、できるだけ職員の負担（作業量）が少ない方法でセットアップを行うものとする。

(5) システム環境変化への柔軟な対応

標準的なパソコンやタブレット等に搭載されている OS、Web ブラウザ、ミドルウェア等の環境で動作し、環境の変化や新たなデバイス等でも対応できる仕組みであること。

(6) 公文書管理法に準拠した管理の実現

本システムでは、現用文書の管理のみならず、[公文書管理法](#)に対応した非現用文書の選別やレコードマネジメントも管理できることを目指しており、市政運営に対する市民の信頼の確保を図ること。

(7) 電子決裁運用の定着と電子決裁率の向上

決裁の迅速化や業務の効率化、紙の文書量の削減等を達成するために、本システムの構築に際しては高い電子決裁率の実現、職員に定着するための職員支援を行うこと。

機能検討とは別に、先進自治体や導入実績を踏まえた事例等を参考にした課題整理の打ち合わせを実施し、現状課題の洗い出し及び課題に対する改善提案を行うこと。

また、本システム稼働後もシステム利用率や電子決裁率を高め、業務の効率化や文書量の削減を実現できるよう支援を行うこと。

5 機能要件

(1) 機能要件

「仕様適合性確認表」[様式2]の機能を満たすこと。

特に必須条件については必ず機能を満たすこととし、機能を満たさない場合は代替案を提示すること。

ただし、機能要件（仕様）については、受注者との協議調整の結果、安全性、信頼性、柔軟性、拡張性、効率性及び経済性等の観点から、機能要件（仕様）を変更した方がよいと本市が判断した場合は、提案内容を受けて仕様等の変更を行う。

(2) データ要件

中核市である佐世保市の業務が支障なく行え、市民や法律に関するさまざまな情報を長期的（10年間程度）、効率的及び安全に管理できるデータ保全機能を有すること。

また、データベースにおけるテーブルの適切な配置、効率的なアクセス実現のため、テーブル設計及び排他制御やリカバリ等の基本機能を有すること。

(3) ソフトウェア要件

サーバやミドルウェアなど、本システムを作動するうえで必要なソフトウェアのライセンス及び付随して必要なライセンスは、本調達範囲内に含むものとする。

庁内で利用するクライアント端末（本システムも利用）には、Microsoft Windows Server 2022 のデバイス CAL（Client Access License）を保有している。

(4) クライアント端末要件

本システムは、本市配付のクライアント端末（モバイル PC）で利用する。

運用保守用のクライアント端末が別途必要な場合は、必要端末を本調達範囲内で手配すること。

また、本市では LGWAN 接続系で本システムを利用しているため、次の要件を満たしていること。

ア 職員の目の前に在る物理的な端末

現在、本市で使用しているクライアント端末の仕様は、以下のとおり。

※クライアント端末は、今後変更になる場合があります。

| No | 項目 | 仕様 |
|----|----------|----------------------------------------------------------------------|
| 1 | 機種名 | FUJITSU（富士通）/LIFEBOOK U6313/M |
| 2 | CPU | インテル社 Core™i3-1215U 2.50GHz |
| 3 | メモリ | 8GB |
| 4 | ハードディスク | SSD256GB |
| 5 | USB ポート | Type-A：2 ポート（内蔵タイプ） Type-C：1 ポート（内蔵タイプ） |
| 6 | LAN アダプタ | 内蔵タイプ 1000BASE-T/100BASE-TX 両方対応 Remote Power On（Wake On LAN）機能搭載 |

| No | 項目 | 仕様 |
|----|------------|-----------------------------------------------------|
| 7 | ディスプレイ | 13.3 型 |
| 8 | OS | Windows11 Pro (64bit) |
| 9 | Office ソフト | Microsoft365 Apps for enterprise |
| 10 | ウイルス対策ソフト | 本市が指定したウイルス対策ソフト |
| 11 | その他ソフト | Microsoft Edge (最新版) Adobe AcrobatReader (最新版) |
| 12 | ドッキングハブ | USBType-C 環境ドッキングハブを使用して、23.8 インチモニタ及びテンキー付キーボードに接続 |

イ 電子決裁・文書システムを操作する端末

本市では、SBC 方式 (Server Based Computing 方式) で本システムを動作している。

LGWAN 接続系利用環境 (LGWAN 接続系画面転送サーバを起動して、本システムを操作するために各職員が実際に操作している画面転送環境) の仕様は、以下のとおり。

| No | 項目 | 仕様 |
|----|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 仮想アプリケーション環境 | VMWare Horizon View |
| 2 | OS | Windows Server 2022 |
| 3 | Office ソフト | Microsoft Office LTSC Professional Plus 2024 |
| 4 | ウイルス対策ソフト | 本市が指定したウイルス対策ソフト |
| 5 | その他ソフト | Microsoft Edge (現バージョン 130) Adobe AcrobatReader (現バージョン 2024.005.20399 (32bit)) |

※各ソフトウェアは随時バージョンアップを行うため、導入時に状況を確認すること。

6 非機能要件

次の各項目について要求事項を満たすこと。

(1) 非機能要件

ア 使用性

| 項目 | 要件 |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ユーザインタフェース | <ul style="list-style-type: none"> ・システム利用者にとって使いやすいものであること。 ・ユニバーサルデザインに配慮したデザインであること。 ・必須入力項目と任意入力項目を識別できること。 ・エラー項目を反転させるなどエラー項目をわかりやすくさせること。 ・エラー項目の内容をポップアップメッセージなどで表示できること。 ・エラー内容、原因が理解できるメッセージであること。 ・エラー項目に関連性がある場合は、それがわかるようにすること。 |
| 研修の実施 | <p>システムを利用する本市職員に対して、運用開始前までに運用管理及び利用するにあたって必要となる内容について研修を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要なテキスト及び資料等は、貴社で準備すること。 ・システム管理者、一般ユーザ等に分けて行うこと。 ・会場及び環境（PC、ネットワーク環境、プロジェクタ、スクリーン等）は、本市が用意する。 ・研修時期は、本市と別途協議のうえ決定する。 |

イ 可用性

| 項目 | 要件 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 稼働時間（通常） | <ul style="list-style-type: none"> ・原則最小運用時間は6～22時（土・日曜、祝日を含む）とする。 ・夜間のバックアップ時間などを考慮して提案すること（運用時間はなるべく長い方が望ましい）。 ・メンテナンス等で稼働停止する場合は、夜間や土・日曜、祝日の実施や他システムとの連携処理を考慮した計画とすること。 |
| 稼働率 | 99.9%以上を目標とすること。 |
| サービス切替時間 | 貴社提案による。 |
| 冗長化 | システムの冗長化により、特定箇所に故障が発生した場合に業務への影響を局所化すること。 |
| RT0（目標復旧時間） | 業務停止を伴う障害が発生した際には、24時間以内にシス |

| 項目 | 要件 |
|-------------|---------------------------------------------------------------|
| | テム復旧を目標とすること。 |
| RPO（目標復旧地点） | 業務停止を伴う障害が発生した際は、障害発生時点（日次バックアップ＋アーカイブからの復旧）までのデータ復旧を目標とすること。 |
| バックアップ方式 | オンラインバックアップ方式（システムが稼働した状態でバックアップする方式）とすること。 |
| バックアップ取得間隔 | フルバックアップ：週次 差分バックアップ：日次 |

ウ 性能・拡張性

| 項目 | 要件 |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ユーザ数 | 約 2,900 人（市職員、会計年度任用職員） |
| 回線帯域 （※後述 7 ー(2)参照） | 利用する LGWAN-ASP ネットワーク環境において、30Mbps の回線帯域で本システムが正常に稼働し、帯域を過度に圧迫しないこと。 |
| データ要件 | 本市の業務が支障なく行え、さまざまな情報を効率的及び安全に管理できるデータ保全機能を有すること。 また、データベースにおけるテーブルの適切な配置、効率的なアクセスを実現するためのテーブル設計及び排他制御やリカバリ等の基本機能を有すること。 |
| データ推移傾向 保管期間 | 後述(2)「規模要件」のとおり。 |
| オンラインレスポンス | 通常時：3 秒 ※通信環境による遅延を考慮しない前提で利用者が閲覧等の操作を行った場合。 繁忙時：5 秒 ※手続きの受付開始直後などアクセスの集中時においても 5 秒以内を目標とすること。 ※当該レスポンス性能を担保できる前提条件として、同時利用者数、単位時間当たりのリクエスト件数、対象業務、測定方法及び測定環境を提案書に明記すること。 |
| 拡張性 | 将来の制度変更・変化に対応し、必要に応じて他システム（財務会計・庶務事務・人事情報等）との連携可能な拡張性を持つ構成とする。 また、連携にあたり、本業務の受注者以外でも他システムとの連携機能の追加等の保守作業が容易に行えるように、設計・開発を行うこと。 |

エ 運用・保守性

| 項目 | 要件 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 時刻同期 | サービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ等（情報セキュリティ対策機器、通信機器等）の時刻同期の方法を規定し、実施すること。 |

オ 移行性

| 項目 | 要件 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 移行対象 | 将来的な本市のシステム移行に際し、移行経費の抑制及び移行作業に係る職員の負担軽減が図られるよう、移行用のデータを自治体が共通的に利用できる自治体クラウド中間標準レイアウト仕様や独自に定義しているフォーマットは、自治体クラウド中間標準レイアウト仕様に準じた形式で出力できること。 |

カ セキュリティ

| 項目 | 要件 |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 認証機能 | <ul style="list-style-type: none"> ・本システムを利用する際に認証するユーザ ID 及びパスワード等のユーザ情報を個別に登録・更新・削除できること。 ・パスワードの有効期限の管理ができること。 |
| 利用制限 | 仕様適合性確認表[様式2]に提示したとおり、ユーザ ID、機能ごとの利用者権限設定ができること。 |
| 通信プロトコル | <ul style="list-style-type: none"> ・庁内ネットワークに使用できるプロトコルは、TCP/IP とする。 ・操作性・セキュリティ向上のため、特殊なプロトコルを使用する場合は別途協議のうえ、決定するものとする。 |
| リスク分析範囲 | システムにおける個人情報の管理について、セキュリティの脅威を洗い出し、対応策を提案すること。 |
| データ暗号化 | 通信及び蓄積データの暗号化ができること。 |
| ログの取得 | <p>①データの登録・更新・削除や管理者によるメンテナンス等、システム内のデータベース更新が生じる操作について、操作ログを出力できること。</p> <p>本機能はシステム本体にあらかじめ実装されているものが推奨されるが、操作ログ出力までを本システムの処理とし、編集は管理パソコン上で専用アプリケーションによって行う方法でもよいこととする。</p> <p>②操作ログの内容は、日時、ユーザ ID、操作した機能及び</p> |

| 項目 | 要件 |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>対象データ（ケース番号等対象を確認できるもの）等、稼働状況の分析やセキュリティを維持するうえで必要な項目とする。</p> <p>③管理者は、②操作ログの内容を一覧で表示し確認できること。</p> <p>また、昇順・降順による並び替えができること。</p> <p>④一覧に表示する際は、日時やユーザ ID、操作した機能等によって検索条件を指定できること。</p> <p>⑤操作ログ以外にも例外処理及び情報セキュリティ事象に関する記録（ログ等）も取得できること。</p> <p>⑥ログ等は、CSV 形式でファイル出力ができること。</p> |
| ログ保管期間 | 1 年間 |
| マルウェア対策 | サーバやネットワークにおいて必要なマルウェア対策及び侵入監視対策等のセキュリティ対策を構築していること。 |
| セキュリティパッチの適用 | <ul style="list-style-type: none"> 最新のセキュリティパッチの適用等の脆弱性を排除し、セキュリティの維持管理が行えること。 地方公共団体情報システム機構（J-LIS）が公開している「地方公共団体における情報システムセキュリティ要求仕様モデルプラン（Web アプリケーション）」の「別紙 1 脆弱性リスト」に記載されている脆弱性が、本システムに混入しないよう対処すること。 |
| 個人情報保護 | 本番運用、保守作業及び開発・テスト作業時等のあらゆる場面において、個人情報保護の観点からセキュリティ対策について万全を期すこと。 |
| 外部ネットワーク要件 | システムで利用する全ての外部ネットワーク接続に関し、情報セキュリティ特性やサービスレベル（特に、通信容量とトラフィック変動が重要）、管理上の要求事項を特定すること。 |
| ネットワーク対策 | <ul style="list-style-type: none"> 外部及び内部からの不正アクセスを防止するための措置（ファイアウォール、リバースプロキシの導入等）を講じること。 不正な通過パケットを自動的に発見又は遮断する措置（IDS /IPS の導入等）を講じること。 外部ネットワークを利用した情報交換において、情報の盗聴・改ざんや誤った経路での通信、破壊などから保護するため、情報交換の実施基準・手順等の整備及び通信の暗号化を行うこと。 第三者が当該事業者のサーバになりすますこと（フィッシング等）を防止するため、サーバ証明書取得等の必要 |

| 項目 | 要件 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>な対策を実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク管理者の権限を管理すること。 |
| 不正検知 | <ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ機能の稼働状況を監視し、必要に応じ警告等を発する機能を設けること。 ・サービスの監視によって障害及び障害を招きうる事象を検知した場合、速やかに本市へ通知のうえ、必要な対策を講じること。 |
| データセンター要件 | <p>提供するサービスにおいてデータセンターを利用する場合は、セキュリティ対策、対応等について提案書へ記載すること。データセンターの要件は、以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地震や水害、火災に対する対策を講じること。 ・データセンターに雷が直撃した場合を想定した対策を講じること。 ・データセンター付近に誘導雷が発生した場合を想定した対策を講じること。 ・クラウドサービスの提供に用いるサーバやストレージ、情報セキュリティ対策機器等の情報システム設置場所に、停電や電力障害が生じた場合に電源を確保するための対策を講じること。 ・情報システムシステム設置場所に、機器等の発熱による室温の上昇を抑えるために、十分な容量の空調を提供すること。 ・情報システム設置場所に、火災検知・通報システム及び消火設備を備えること。 ・情報システムに対する火災時の消火対策を講じること。 ・情報システムに対する静電気対策を講じること。 ・重要な物理的セキュリティ境界（カード制御による出入口、有人の受付等）に対し、個人認証システムを用いて従業員及び出入りを許可された外部組織等に対する入退室記録を作成し、1カ月間以上保存すること。 ・重要な物理的セキュリティ境界に監視カメラを設置し、その稼働時間と監視範囲を定めて監視を行うこと。 また、監視カメラの映像を1カ月間以上保存すること。 ・重要な物理的セキュリティ境界への入退室等を管理するための手順書を作成すること。 ・重要な物理的セキュリティ境界の出入口に破壊対策ドアを設置すること。 ・重要な物理的セキュリティ境界には、警備員は常駐すること。 ・情報システム設置場所への入退室に強固な認証を用いる |

| 項目 | 要件 |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | こと。 ・サーバラックの施錠管理を行うこと。 |
| バックアップ期間 | データセンター等において受領される市民・事業者等からの申請データについて、受領後、1年程度保持できること。 期間終了後、データの消去を行うこと。 その旨、提案書へ記載すること（保持期限、消去への対応等）。 |

(2) 規模要件

令和8年5月時点における現行システムの利用状況は、以下のとおり。

本システムの本稼働が令和5年1月のため、令和4年度は3ヵ月分となる。

また、数値は累計ではなく各年度における件数、容量である。

ア 保存文書件数（令和4～7年度実績）

（単位：件）

| | 常用 | 1年 | 3年 | 5年 | 10年 | 30年 | その他 | 計 |
|-----|--------|--------|--------|---------|--------|--------|--------|---------|
| R 4 | 4,310 | 1,253 | 14,097 | 46,058 | 6,574 | 9,207 | 2,267 | 83,763 |
| R 5 | 18,203 | 4,393 | 73,301 | 187,077 | 25,286 | 39,040 | 11,223 | 358,523 |
| R 6 | 17,025 | 77,438 | 71,936 | 190,363 | 24,547 | 39,658 | 11,278 | 432,245 |
| R 7 | 17,954 | 75,039 | 71,182 | 188,752 | 24,387 | 40,258 | 11,037 | 428,609 |

イ ファイル容量（令和4～7年度実績）

（単位：MB）

| | 常用 | 1年 | 3年 | 5年 | 10年 | 30年 | その他 | 計 |
|-----|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|--------|
| R 4 | 635.1 | 174.2 | 1894.0 | 7768.0 | 1086.4 | 1756.3 | 374.6 | 13,689 |
| R 5 | 809.4 | 236.2 | 1790.6 | 7925.1 | 1018.9 | 2026.9 | 377.9 | 14,185 |
| R 6 | 903.0 | 2759.5 | 2167.0 | 8620.2 | 1222.4 | 2310.5 | 482.7 | 18,465 |
| R 7 | 940.6 | 3075.5 | 2405.3 | 9857.4 | 1444.5 | 2442.2 | 731.1 | 20,897 |

7 情報システム稼働環境

(1) アクセシビリティ要件・ユーザビリティ要件

- ・仕様適合性確認表[様式2]の小項目「アクセシビリティ要件」及び「ユーザビリティ要件」の機能要件を満たすこと。
- ・別途アクセシビリティ要件、ユーザビリティ要件に配慮している機能があれば、提案を行うこと。

(2) ネットワーク要件

本システムではクラウドサービスを利用するため、ネットワークについては、本市のイントラネットとデータセンター間を LGWAN-ASP で接続することを基本とする。(前述 6-1)ーウ「回線帯域」)。

ア LGWAN-ASP で提供する場合

「情報セキュリティに関する特記事項」[資料3]を遵守すること。

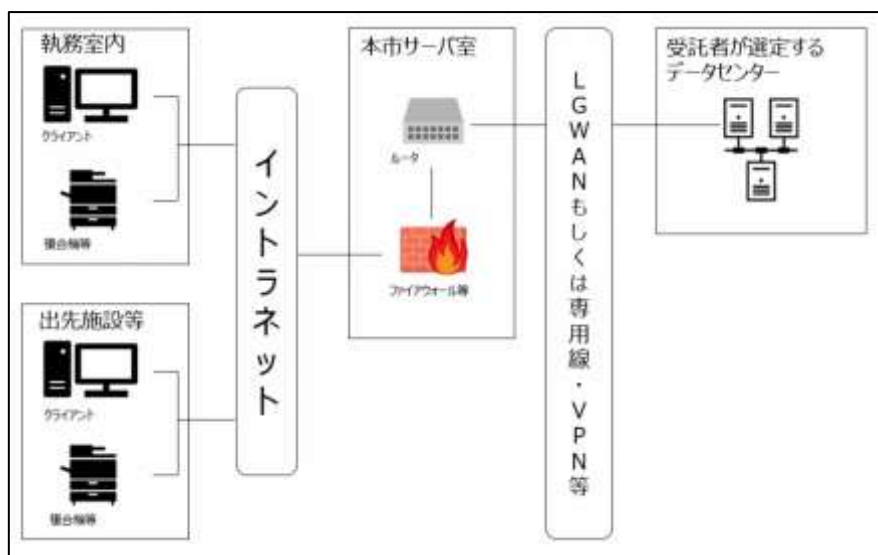
イ 専用線または IP-VPN 等で提供する場合

受注者の導入実績及び本市の保存文書件数・容量(前述 6-2)参照)からデータ量を推定し、帯域が不足すると判断する場合は、専用線もしくは IP-VPN 等の技術を用いて通信の暗号化をした回線で接続するよう提案すること。

この場合は、専用回線費用を見積書[様式1]に提示すること。

※接続に関しては、本市のシステム管理部門(DX 推進課)と協議し、接続要件や制約等を確認したうえで必要なネットワーク設計・環境構築を行うこと。

【参考】ネットワーク構成図(案)



8 テスト

(1) テスト方針

受注者は次のテスト段階において、テスト計画書及びテスト設計書を作成し、テスト項目の網羅性・妥当性を本市と双方で確認すること。

また、受注者は、本市がテスト結果を判別できるようなかたちで、テスト結果報告書を作成すること。

＜実施すべきテスト段階＞

ア 開発・単体テスト

イ 結合テスト

ウ 総合テスト（性能テストを含む）

エ 受入テスト

(2) テスト実施計画

- ・本調達の受注者は、テスト実施に先立ちテスト計画書（単体テストを除く）を作成し、計画内容について本市の承認を得たうえでテストを実施すること。
- ・受注者はテスト計画書において、テストの考え方、方針、手順等について示すこと。特に、データ移行のテストについては、移行結果の確認方法について明示すること。

(3) テストにおける役割

テスト（受入テストを除く）における役割分担については、次に示すとおり。

なお、システム間連携に係るインターフェースのテストは、受注者が相手先システムの保守事業者と主体的に調整を行い、実施時期、テスト方法を決定すること。

◎：主担当 ○：承認

| 作業内容 | 受注者 | 本市 |
|------------|-----|----|
| テスト実施計画の作成 | ◎ | ○ |
| テスト環境構築 | ◎ | — |
| テストデータの作成 | ◎ | — |
| テスト実施 | ◎ | — |
| テスト結果の評価 | ◎ | ○ |

(4) 作業場所

- ・開発及びテストに必要な作業場所については、受注者で準備すること。
- ・開発環境を結合・総合テスト環境として使用してもよいものとする。

ただし、結合・総合テスト環境を本番環境に移行する際には、テストデータやテストツール等が本番環境に残らないよう、再インストールをする等の対処を行うこと。

(5) テスト方法

ア 開発・単体テスト

本調達の受注者は、開発したアプリケーションについて、モジュール単体としての論理の妥当性、業務処理内のモジュール間インターフェース及び機能の妥当性を確認

すること。

イ 結合テスト

本調達の受注者は、開発したアプリケーションについて、モジュールを組み合わせた一連の流れの妥当性を確認すること。

ウ 総合テスト（性能テスト含む）

本調達の受注者は、開発したアプリケーションが、要求した業務システムとして妥当であることを機能性、使用性、運用性、性能、信頼性及びセキュリティの観点から確認すること。また、実際の業務に即し、業務システムとして滞りなく運用できることを確認すること。

エ 受入テスト

本調達の受注者は、実際の業務に即し、業務システムとして滞りなく運用できることを本市が確認できるよう受入テストの実施計画及び環境整備、実施支援を行うこと。

◎：主担当 ○：承認 △：支援

| 作業内容 | 受注者 | 本市 |
|--------------|-----|----|
| 受入テスト実施計画の作成 | ◎ | ○ |
| 受入テスト環境構築 | ◎ | — |
| 受入テスト用データの作成 | ◎ | ○ |
| 受入テスト実施 | △ | ◎ |
| 受入テスト結果の評価 | △ | ◎ |

(6) テストデータ

本番に近いデータが必要な場合は、受注者は現行システムの既存データ等を利用してテストデータを作成することも可とする。

なお、実データを利用する際には、個人情報や機密情報等に対してマスキングをする等の対応を本市で実施するため、全件データではなく、一部のデータのみ提供となる。

また、単体テストや結合テストのテストデータや、性能確認で使用する大量データは、原則として全て受注者が作成するものとする。

9 運用・保守要件

(1) 運用・保守方法

本システムの運用・保守業務を実施するための管理手法を「運用・保守業務実施計画書」として、令和9年度当初に提示すること。

本システムの運用・保守業務は、運用を開始した後、5年間にわたり「運用・保守項目一覧表兼役割分担一覧表」[資料1]の要件及び「仕様適合性確認表」[様式2]の仕様を満たすことを求める。

もし、要件等を満たさない場合は、それらの実現方法（代替案等）を「運用・保守業務実施計画書」に提示すること。

なお、「運用・保守業務実施計画書」には、次の要件を含むこと。

| 項目 | 要件 |
|------------|--------------------------------------------------------------------|
| スケジュール | 年間及び月間運用スケジュールの事前計画を記載する。 なお、このスケジュールは本市との打ち合わせの後に確定・実施するものである。 |
| プロジェクト推進体制 | 本市との窓口を含めて、今回の具体的な実施（推進）体制を記載する。 |
| 役割と責任 | プロジェクト推進体制における具体的な担当者及び当事者のプロジェクトにおける役割、受注者側における役職等を具体的に記載する。 |
| 作業内容と役割分担 | 運用内容の詳細と本市、受注者と役割分担を具体的に記載する。 |
| プロジェクト運営 | 会議体・議事録などのコミュニケーション管理や課題管理等の運用・保守業務を円滑に実施するための具体的に記載する。 |

(2) 運用サポート

- ・システム障害発生時や職員では対応できない作業については、本市から依頼を受けて実施すること。
 - ・原則として問い合わせ対応は開庁日の8:30～17:15 とすること。（ただし、緊急の場合はこの限りではない）。
 - ・緊急時は本市と協議した上で、どのように対応を行うかを提案すること。
 - ・問い合わせの受付時間及び回答手段について、提案を行うこと。
 - ・運用サポート要件については、受注者におけるシステムの導入実績から想定する運用サポートの作業範囲、体制及びそれを実現するための経費を提案すること。
 - ・システム稼働後の業務改善を図るため、稼働後1年間は隔月でシステム定例会を実施すること（2年目以降の開催頻度については、別途協議のうえ決定する）。
- また、システム定例会の開催場所は本市の会議室を用意する。
- 会議は対面で実施することを基本とするが、別途協議のうえ Web 会議等で実施をすることも可とする。

(3) 評価指標根拠データの取得要件

本システムを活用することにより事務処理等で効率化できた時間は、職員のコア業務への集中や残業時間の削減などをもたらすことから、効率化につながる機能の時間等が算出できる項目があること。

また、システムの運用時には、当該数値を定期的に確認し、本市に報告すること。

(4) 開発環境及び研修環境

システム稼働後の改修等や動作の確認等に備えて、本番環境と同様に検証等の作業を行える開発環境を構築すること。

当該開発環境をもってシステム利用課が研修等を行える研修環境とすることができる。

(5) サービス品質保証（SLA）要件

サービス品質に対して、契約後、別途協議のうえ、品質保証値を定めるものとする。

また、項目について、モニタリング報告書（月次）と SLA に係る実績報告書（3月末）を作成し、市へ報告すること。

なお、実績値が保証値を下回る結果となった場合は、保証値を達成できなかった理由及び今後の改善策を提出すること。

（例）

| 対象 | 保証値 |
|-----------------------|------------|
| システムの稼働率（※メンテナンス時を除く） | 99%以上 |
| 障害発生時の復旧までに要する時間 | 発生から24時間以内 |

(6) 問い合わせ対応、ヘルプデスク機能

必要に応じて職員からのシステム利用に関する問い合わせに対応するヘルプデスクを設置すること。

ア 本稼働から3ヵ月は問い合わせに対応できる SE 等を常駐させること（人数は貴社提案による）。

また、本稼働から3ヵ月後以降は常駐でなくとも可とする。

イ 本稼働から3ヵ月後以降の問い合わせ受付時間及び回答手段（ヘルプデスク機能）については提案を行うこと。

10 特記事項

(1) 受注者側の責任範囲

ア 適用法令及び規格

受注者は、次に掲げる関係法令及び各種規格を遵守し、本業務を実施すること。

- ・ [佐世保市財務規則](#)
- ・ [佐世保市が定める関係条例等](#)

イ 個人情報保護・情報セキュリティ関係諸規定の遵守

受注者は、次に掲げる情報セキュリティに関する関係諸規定を遵守すること。

- ・ [個人情報保護法、佐世保市個人情報保護法施行条例（同施行規則）](#)
- ・ 佐世保市情報セキュリティポリシー
- ・ 佐世保市情報資産取扱要綱

(2) 他業務の受注者との連携

本業務の受注者は、本市が委託するネットワーク維持管理事業者等と連携し、事業を推進する。

業務遂行の遅延、事故等が発生しないよう相互に協力しなければならない。

(3) システム構築にあたって

ア 疑義の解決

本業務の委託契約書及び業務仕様書に定めるものの他、疑義が生じた場合は、本市と受注者が協議のうえ決定するものとする。

イ 貸与資料と使用期限

本市は、業務を実施するにあたって必要な資料を受注者へ貸与する。

受注者は貸与された資料の取り扱い及び保管を慎重に行い、業務上必要であっても本市の承諾なくして複写又は複製してはならない。この場合の承諾は書面により行う。

なお、業務完了後はすみやかに返却しなければならない。

ウ 守秘義務・情報セキュリティ

受注者は、業務上知り得た情報を他へ漏らしてはならない。

このことは、本業務が完了し、又は解除された後においても同様とする。

受注者は、「個人情報及び業務情報の取り扱いに関する特記事項」[資料2]、「情報セキュリティに関する特記事項」[資料3]を遵守しなければならない。

エ 第三者への委託（地元企業への再委託の配慮）

受注者は、業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

ただし、成果品の品質向上のための委託、業務の効率性向上のための委託、本市に本社を置く地元企業の技術力向上につながるための委託については、この限りでない（再委託については、本市に本社を置く地元企業を活用が望ましい）。

なお、この場合も書面で本市の承認を得ることとし、再委託先についても「ウ 守秘義務・情報セキュリティ」や「ク 成果品の帰属」の規定の制約を負わせるものとする。

オ 損害賠償等

本業務の実施に関し、受注者が本市並びに第三者に事故等の損害を与えた場合は、受注者は直ちに損害を被害者に賠償しなければならない。

また、本市が契約を解除した場合、受注者に損害があっても本市は受注者に対しその損害を賠償しない。

カ 完了

業務は成果品納品書と共に成果品を提出し、本市の完了検査を受け、検査合格により完了とする。

検査不合格の場合は、直ちに補正等の必要な措置を講じなければならない。

キ 成果品の保証期間（契約不適合）

成果品納入後1年を保証期間とし、保証期間内に品質基準を満たしていないことが判明した場合には、受注者の責任において関連する項目を再検査し、不良個所の修補等の必要な措置を講じなければならない。

これにかかる費用は受注者の負担とする。

なお、成果品の不適合が本市の指示により生じたものであるときは、本規定を適用しないものとする。

ただし、本市の指示が不相当であることを受注者が指摘しなかったときは、本規定を適用するものとする。

ク 成果品の帰属（著作権等）

○受注者は、本規定に定める以外の本業務による納入物の著作権及び翻訳権・翻案権並びに二次的著作物の利用に関する権利を、本市に譲渡するものとし、この場合の譲渡に係る費用は委託料に含まれるものとする。

また、著作者人格権は行使しないものとする。

○納入物のうち本件プログラムについては次の定めに従い、取り扱うものとする。

- ・本件プログラムに結合され又は組み込まれていたもので、受注者が従前から有していたプログラム（コンテンツ、データベースを含む。）及び受注者が業務の実施中新たに作成したプログラム（コンテンツ、データベースを含む。）の著作権並びに第三者ソフト及びフリーソフトの著作権は、受注者又は当該第三者に留保されるものとする。ただし、本市は、納入された本件プログラムの著作物の複製物を、著作権法第47条の3の規定に基づき、複製・翻案することができる。

- ・本市及び受注者が業務遂行において、本市の仕様により新たに作成したプログラムの著作権は、本市及び受注者の共有とし、受注者は本市の許可を得た上で、著作権法に基づき自ら利用し、又は第三者に対して利用を許諾することができる。

ただし、リンクバナー等の画像ファイルや本市の仕様による独自デザインを行った画像ファイルの著作権、サイト等については、前述のとおりとする。

○納入物のうち前項に定めるもの以外のドキュメントの著作物については次の各号の定めに従い、取り扱うものとする。

- ・受注者が従前から有していたドキュメントの著作権及び受注者が業務実施において新たに受注者が単独で著作したドキュメントの著作権は、受注者に留保されるものとし、本市は、本契約に基づき本件ソフトウェアを自己利用するために必要な範囲でこれらを著作権法に従って利用できるものとする。

- ・前号以外のドキュメントの著作権等の取り扱いについては、前述のとおりとする。

ケ その他

業務中の不具合や事故等が発生した場合は、速やかに本市担当者へ連絡すること。

(4) システム運用・保守について

本市は、本業務完了後、本業務に係るシステム等の運用・保守について、受注者と契約することができるものとする。

ただし、本市は、運用・保守に係る業務及び経費等を検討した上で判断するものとし、次年度以降の運用・保守業務を受注者と契約することを約束するものではない。

以 上