

令和 7 年度三木町次期グループウェア及び
文書管理システム導入業務
仕 様 書

令和 7 年 3 月

三木町総務課

令和7年度三木町次期グループウェア及び文書管理システム導入業務（以下「本業務」という。）に係る公募型プロポーザル実施要領に定める詳細な業務内容は、次のとおりとする。

1 契約期間

導入業務

※次期グループウェアシステムの運用開始時期については、契約締結時に協議のうえ決定するが、遅くとも令和8年1月5日から新システムの本運用が開始できるようにすること。

また、運用開始に伴い、概ね1か月間の並行稼働期間を設けること。

なお、当該システムの保守業務については、本業務とは別に契約する。

2 委託業務の目的・基本方針

三木町（以下、「町」という。）で利用している現行のグループウェア及び文書管理システム（以下「現グループウェア等」という。）は、LGWAN-ASP サービスに登録されたクラウドサービスを利用している。

本業務では、現グループウェア等のサービス提供の終了に伴い、LGWAN 上で利用可能な SaaS 型のグループウェア及び文書管理システムを導入し、同様の業務環境を確保するために LGWAN 上で提供される SaaS 型サービスの採用を基本方針とする。

3 業務の内容

（1）グループウェア及び文書管理システム（以下、「新グループウェア等」という）の構築

構築・導入に当たっては、スケジュール管理、課題管理等を実施し、町と受託者との間での定期的な打合せ、進捗報告、課題に関する協議・検討

（2）新グループウェア等構築後の運用に関する助言指導

（3）マニュアルの作成

（4）操作説明会の実施

（5）その他本業務の実施に必要な業務

※保守業務は別で契約するため、本業務範囲には含めない。

4 現グループウェア等の概要

（1）これまでの経緯

町では、SaaS 型のグループウェア（公開羅針盤+C）及び文書管理システム（公開羅針盤+C 文書管理システム）を導入しており、スケジュール、メール、掲示板、設備予約（施設、公用車、備品）、文書共有及び文書管理等の機能を中心に利用している。

（2）システム名称及び提供者

・システム名称

グループウェア 公開羅針盤+C

文書管理システム 公開羅針盤+C 文書管理システム

・システム提供者

扶桑電通株式会社 四国支店 087-835-0557

(3) ユーザに関する情報

ユーザ数 約 360 アカウント(個人アカウント)+ 約 66 アカウント(組織アカウント)

グループウェアを利用する端末数 約 300 台

(4) 利用機能

①グループウェア

スケジュール、メール、掲示板、設備予約(施設、公用車、備品等)、ファイル管理(キャビネット)、リンク集(共有)、回覧板、三役、行事、職員名簿、電子会議室、仕事管理

②文書管理システム

收受文書管理、起案文書管理、簿冊管理、保存箱管理、所在管理、文書番号管理

(5) メール機能

SaaS 型グループウェアサービスにメールサーバ機能を含めており、単一のドメインで LGWAN 及びインターネットとメールを送受信している。

(6) ネットワーク構成

個人番号利用事務系、LGWAN 接続系、インターネット接続系の三層に分離(α モデル)している。

グループウェアの利用端末は、LGWAN 接続系で運用しているため、庁舎外からインターネット経由でグループウェアに直接アクセスすることはできない。

5 新グループウェア等の機能要件

新グループウェア等に必要となる基本機能要件は以下のとおりとする。ただし、各機能要件の詳細は別紙「(様式第10号)機能要件一覧対応表」のとおりとする。

【グループウェア】

1. システム全般,2. 電子メール,3. メッセージ,4. イベント調整,5. 回覧板,6. 掲示板,7. アンケート,8. スケジュール,9. 施設予約,10. 行事予定,11. 三役管理,12. 行先管理,13. キャビネット,14. ユーザー名簿,15. 手書きキャビネット,16. ワークフロー

【文書管理】

1. システム全般,2. 進捗管理情報機能,3. 文書登録・作成・保存機能,4. 原本性確保機能,5. 検索機能,6. 簿冊管理機能,7. 箱管理機能,8. 印刷機能,9. CSV 出力機能,10. CSV 取込機能,11. 管理(メンテナンス)機能,12. 電子決裁機能

6 新グループウェア等の非機能要件

(1) サービス提供方式

LGWAN 上で提供される SaaS 型サービスであること。

(2) システム保守及び運用保守について

- ①本システムは、本稼働から最低 5 年間利用する（延長する可能性もある）ため、当該期間の保守・サポートが担保されること。
- ②システム稼働時間は、原則、24 時間 365 日とすること。
- ③障害発生時は概ね 90 分以内に、初期対応を行うこと。受託者側の受付時間は、原則平日 9 時から 17 時とする。
- ④tier 3 以上のデータセンターを利用すること。
- ⑤導入から 1 年間は、メーカーのサポート窓口へ利用方法、操作方法等の問い合わせが行えること。メーカーサポートについては、基本的に導入から 1 年間のみとするが、導入から 1 年経過後も機能要件を満たすために必要な場合は見積書に計上すること。

(3) 操作説明会の実施

運用開始前までに、町職員を対象とした操作説明会を実施すること。

一般利用職員約 40 名（代表職員）向けに全 1 回の実施を想定しているが、詳細については協議の上、決定するものとする。

(4) マニュアルの作成

システム管理者向け及び一般利用職員向けのマニュアルを作成すること。システム管理者向けについては、メニューツールごとの操作方法だけでなく、人事異動や組織改革など実際の管理運用事務を想定した内容であることが望ましい。

7 マスターデータの登録及びデータ移行について

(1) マスターデータの登録

職員情報やメールアドレス等、システムを使用する上で必要な情報をシステムに登録すること。ただし、町で登録可能なものについては、受託者の指示により、町が登録作業を行う。

(2) 現グループウェアからのデータ移行

現グループウェアで運用しているデータの移行作業を実施すること。移行に必要なデータは、現グループウェアの提供者が行うため、移行作業の詳細については直接現グループウェアの提供者に確認すること。 ※本仕様書 4（2）参照

なお、移行が困難な項目がある場合の対応は、町と受託者が協議の上決定する。

以下、移行対象として想定している項目

- ①組織、ユーザ情報、②設備予約、予約情報、③スケジュール、④掲示板、⑤メール、⑥アドレス帳、⑦キャビネット情報

(3) 現文書管理システムからのデータ移行

現文書管理システムで運用しているデータのうち移行対象は保存年限以内のものに限る。移行に必要なデータは、現文書管理システムの提供者が行うため、移行作業の詳細に

については直接現文書管理システムの提供者に確認すること。

なお、移行が困難な項目がある場合の対応は、町と受託者が協議の上決定する。

以下、移行対象として想定している項目

①収受情報（添付ファイル）、②起案情報（添付ファイル含む）、③分類情報、④ファイル情報、⑤文書番号情報、⑥保管場所情報

8 新グループウェア等の運用開始について

円滑な移行及び運用開始が出来るよう、町と十分に協議し、必要な支援を行うこと。

9 運用開始後の支援

グループウェアシステムの運用・更新にあたって、適宜必要な助言や支援を行うこと。

10 業務実施体制

本業務の目的達成に必要な知見を有する者を配置し、業務の円滑な推進ができるよう十分な体制をとること。また、責任者及び担当者を明らかにし、町と連絡を密に取りながら業務を履行すること。

11 その他の提案

他町事例や今後の技術革新を踏まえ、効果的な提案がある場合は、積極的に提案すること。

12 成果物

受託者は令和8年1月5日までに、新グループウェア等及び以下の書類等を町に提出するものとする。

（1）書類等

- ①運用マニュアル（システム管理者用、一般利用職員用）
- ②システム設定仕様一覧（機器、OS、ミドルウェア等の設定情報）
- ③打合せ議事録
- ④完了届
- ⑤納品書
- ⑥その他本業務で使用した資料

（2）納入方法

紙媒体1部及び成果物のデータを保存した電子媒体（DVD-R等）1部

なお、データ形式は原則としてMicrosoftWord、Excel、PowerPointとし、編集可能なものとする。

（3）納入場所

三木町役場総務課

1 3 その他留意事項

(1) 法令等の遵守

受託者は、本業務の実施にあたり、関連する法令及び町の条例、規則、要綱等を遵守しなければならない。

(2) 秘密の保持等

受託者は、本業務の実施上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。業務完了後もまた同様とする。

(3) 契約範囲外利用の禁止

受託者は、町の同意を得ることなく、町の保有データを複写、複製し持ち出してはならない。町の同意を得た場合も、業務完了後、速やかに町に返却または廃棄しなければならない。

(4) 権利の帰属

本業務の履行により発生した著作権は町に移転するものとする。ただし、本業務開始前に受託者が所有している著作権、外部から提供されているコンテンツに係る著作権についてはこの限りではない。

(5) 協議

本仕様書及び別紙機能要件一覧表に定める事項について疑義が生じた場合、または定めのない事項で協議の必要がある場合は、町と受託者とで協議のうえ定める。

(6) 契約方法

本件は、システムの導入業者決定である。今回の導入業者決定後、本システムについては、別途リース業者と本町が賃貸借契約を締結して導入するものとする。よって、導入業者はリース業者から導入費用の支払いを受けることとなる。導入機器の賃貸借契約方法は、「三木町長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」に基づくものとする。

なお、賃貸借する会社の選定において、業者決定に至らない場合は、本見積りによる機種決定も、無効となるものとする。