

公 告

浜田市文書管理・電子決裁システム導入業務に係る公募型プロ ポーザルについて

浜田市文書管理・電子決裁システム導入業務に係る公募型プロポーザルを実施するので、浜田市プロポーザル方式実施要綱（平成 28 年浜田市訓令第 3 号）第 10 条第 1 項の規定により公告します。

令和 8 年 7 月 9 日

浜田市長 三 浦 大 紀

- 1 業務名称 浜田市文書管理・電子決裁システム導入業務
- 2 契約期間 (構築) 契約締結日から令和 9 年 7 月 31 日まで
(保守) 令和 9 年 8 月 1 日から令和 14 年 7 月 31 日まで
- 3 実施要領等 別紙のとおり
※ 浜田市ホームページにおいて公開します。
浜田市ホームページのアドレス
<https://www.city.hamada.shimane.jp/www/index.html>
- 4 所管課の名称及び連絡先 総務部総務課法令文書係
電話 (0855) 25-9111

浜田市文書管理・電子決裁システム導入業務に係る
公募型プロポーザル実施要領

令和 8 年 7 月
浜田市総務部総務課

目次

1	趣旨	1
2	プロポーザル概要	1
3	参加資格要件	3
4	応募手続等	3
5	参加表明	4
6	機能要件一覧の提出	5
7	企画提案	6
8	選定方法	7
9	選定結果	9
10	契約	9
11	質問	10
12	その他	10
13	問合せ先・書類提出先	11

1 趣旨

浜田市（以下「本市」という。）では、文書に関する事務をシステム化することにより、効率的な処理と市民サービスの向上を図ることとしている。

本要領は、浜田市文書管理・電子決裁システム導入業務について、最適なシステムを有する納入業者を選定するための手続について必要な事項を定めるものである。

2 プロポーザル概要

(1) 業務名

浜田市文書管理・電子決裁システム導入業務

(2) 業務の概要

本業務は、行政事務の効率化・簡素化を推進し、市民サービス向上のための職員間の円滑な情報共有と組織としての文書管理能力の向上、電子化・ペーパーレス化による紙文書の削減を図るため、行政文書の収受、起案、決裁、廃棄までの文書事務全体を管理できる文書管理システム及び電子決裁システム（以下「文書管理・電子決裁システム」という。）の構築を行うとともに、文書管理・電子決裁システムの運用に係る支援及び保守業務を行い、また、文書管理・電子決裁システムの稼働に伴う規程改正支援などを行う。

(3) 企画提案の範囲

文書管理・電子決裁システムの導入及び保守並びに運用支援を一式として総合提案する。

文書管理・電子決裁システムの仕様については、別紙 1「浜田市文書管理・電子決裁システム導入業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）のとおりとする。ただし、仕様書の内容は現時点におけるものであり、本プロポーザルにより選定した当該業務の契約の相手方となるべき契約候補者（優先交渉権者）との協議により、見積額の範囲で変更することができる。

(4) 履行期間（5 年間）

ア 文書管理・電子決裁システム構築期間

契約締結日からシステム稼働日まで

（令和 8 年 10 月 1 日から令和 9 年 7 月 31 日まで（予定））

イ 文書管理・電子決裁システム保守期間

システム稼働日から 5 年間

（令和 9 年 8 月 1 日から令和 14 年 7 月 31 日まで（予定））

(5) 運用開始（本稼働）日

令和9年8月1日

文書管理・電子決裁システムに必要な全ての機器、ソフトウェアの納入、テスト運用及び操作説明について、本稼働日の前日までに実施することとする。

(6) 提案上限金額

業務総経費 120,000 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

ア 提案上限金額については、契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

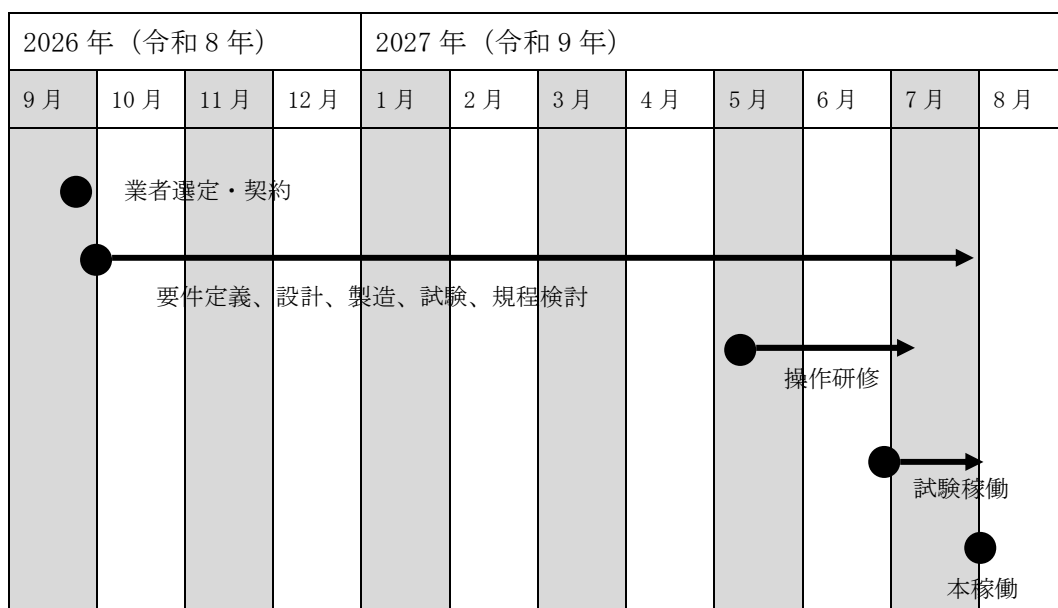
イ 提案上限金額を超えた場合は、無効とする。

ウ 業務総経費については、「構築に係る経費」及び「運用・保守に係る経費」を含めたものとする。契約終了時のデータ提供については、総務省の自治体クラウドポータルサイトにて提示される「中間標準レイアウト仕様」の「22. 文書管理」に準ずるものとし、そのデータ提供に係る経費は業務総経費に含むものとする。

エ 契約については、「構築に係る経費（運用開始に伴う支援を含む。）」と「運用・保守に係る経費（ソフトウェア使用料を含む。）」は別に締結する。

オ 契約金については、「構築に係る経費（運用開始に伴う支援を含む。）」にあつては構築完了後に支払い、「運用・保守に係る経費（ソフトウェア使用料を含む。）」にあつては文書管理・電子決裁システム保守期間で平準化したものを毎月支払うこととする。また、消費税は10%として計算する。契約期間中に消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正等が発生した場合は、契約金額に相当額を加減して支払うこととする。

(7) スケジュール



3 参加資格要件

本プロポーザルに参加する者は、次の条件を全て満たすこと。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者
- (2) 浜田市物品調達等競争入札参加者資格審査等要領（平成 17 年浜田市告示第 118 号）第 5 条第 2 項の有資格者名簿（以下「有資格者名簿」という。）の分類「役務等の提供」の大分類「情報処理」の小分類「システム保守・管理」又は「その他の情報処理」に登録されている者
※ 参加の意向があつて、現在、有資格者名簿に登録がない場合は、「13 問合せ先・書類提出先」に事前に連絡をすることにより、臨時で浜田市物品調達等競争入札参加者資格審査の対象とする。その上で、あらかじめ島根県電子調達システムから電子申請を行い、必要書類を令和 8 年 7 月 23 日（木）までに持参又は郵送すること（当日必着）。また、島根県電子調達システムからの申請に当たっては、申請先は「浜田市」のみを選択すること。
- (3) 公告（公募開始）の日（令和 8 年 7 月 9 日（木））において、浜田市物品調達等競争入札参加者資格審査等要領に基づく指名停止の期間にない者
- (4) 過去 2 年以内に国又は地方公共団体において、同様の業務に係る運用実績を有する者。ただし、提案者とサービス提供事業者が異なる場合にあっては、両者ともそれぞれ実績を有すること。
- (5) 情報セキュリティマネジメント（ISMS）又はプライバシーマーク付与の認定を受けている者

4 応募手続等

(1) 募集及び審査の日程

件名	期限等	備考
募集要領等の公開	令和 8 年 7 月 9 日（木）から 同年 8 月 6 日（木）正午まで	浜田市公式ホームページ参照
質問書の提出期間	令和 8 年 7 月 9 日（木）から 同月 30 日（木）正午まで	電子メールによる。
参加表明書提出期限	令和 8 年 8 月 6 日（木）正午まで	持参又は郵便による。
機能要件一覧提出期限	令和 8 年 8 月 17 日（月）正午まで	電子メールによる。

辞退届の提出 期限	令和8年8月24日（月）正午まで	持参又は郵便による。 （様式は任意）
企画提案書の 提出期限	令和8年8月24日（月）正午まで	持参又は郵便による。 （様式は任意）
一次審査結果 通知	令和8年9月1日（火）	電子メール及び郵送 による。
二次審査（プレ ゼンテーション）	令和8年9月上旬予定	
選定結果通知	令和8年9月中旬予定	
契約締結	令和8年10月1日予定	

(2) 募集

ア 募集要領等の公開

令和8年7月9日（木）から同年8月6日（木）正午まで

イ 募集要領等の配布方法

本市のホームページから必要書類をダウンロードすることによる。各様式についても、同様とする。

※ 窓口、郵送、メール等で配布は行わない。

5 参加表明

本業務に係るプロポーザルに参加を希望する者は、次の書類を紙媒体1部ずつ提出すること。

(1) 提出書類

ア 公募型プロポーザル方式参加表明書（様式第1号）

イ 事業者概要書（様式第2号）

ウ 業務実績調書（様式第3号）

エ 情報セキュリティマネジメント（ISMS）又はプライバシーマークのいずれかの認証取得証の写し

(2) 提出期限

令和8年8月6日（木）正午必着

(3) 提出方法

「13 問合せ先・書類提出先」に持参又は郵送（又はそれに準ずる送付方法）により提出すること。

持参する場合は、提出日時をあらかじめ担当者に連絡すること。この場合にお

いて、受付時間は原則として午前 9 時から午後 5 時まで（正午から午後 1 時まで並びに日曜日、土曜日及び祝日を除く。）とする。

(4) その他

参加表明書提出後に辞退する場合は、辞退届を令和 8 年 8 月 24 日（月）正午までに、持参又は郵送（又はそれに準ずる送付方法）により提出すること。

なお、参加辞退は任意であり、辞退する場合であっても、以後における不利益な取扱いを行わない。

6 機能要件一覧の提出

参加表明書を提出した者は、次のとおり浜田市文書管理・電子決裁システム機能要件確認書（以下「機能要件一覧」という。）を提出すること。機能要件一覧は、この度の構築業務に当たって文書管理・電子決裁システムに求める機能を一覧にしたものであるが、記載項目は必須要件ではない。各項目に対応の可否を記入した上で提出すること。

(1) 作成要領

機能要件一覧の「対応可否」欄に次の方法で全てに回答すること。標準機能とは、既に文書管理・電子決裁システムに組み込まれたパラメータとコードの設定で実現できるものとする。標準機能で備えていない場合であっても、対応等を記載すること。

ア 「対応可否」欄に次のいずれかを記入すること。（提案時で機能を実現するかで判断すること。）

○ 標準機能（有償又は無償にかかわらず製品内オプションを含む。）で実現可能（文書管理・電子決裁システム稼働日までのバージョンアップにより、標準機能となる予定である場合は、時期を備考欄に明記すること。）

△ カスタマイズ又は代替機能・運用で類似機能を実現可能（推奨する方法等やカスタマイズ費用を備考欄に明記すること。）

× 対応不可能

イ 標準機能、カスタマイズで実現可能又は代替機能・運用で類似機能を実現可能と回答した機能については、文書管理・電子決裁システム導入後に、明らかに同システムと要求仕様とが異なると本市が判断した場合は無償で対応を行うこと。

ウ 「対応可否」欄が空欄の場合は得点に計算されないので、十分に注意すること。

(2) 提出書類

(3) 提出期限

令和8年8月17日（月）正午必着

(4) 提出方法

電子メール soumu@city.hamada.lg.jp

7 企画提案

参加表明書を提出した者は、次のとおり書面により提案書等を提出すること。

(1) 提出書類

ア 次の書類を期限までに提出すること。企画は1者1提案とし、「公募型プロポーザル方式参加表明書（様式第1号）」の提出のない者による企画提案書類の提出は一切受け付けない。

（ア） 企画提案書（任意様式）

（イ） 業務実施体制表（様式第4号）

（ウ） 見積書（任意様式）

※ 見積費用内訳書（任意様式）を含む。

イ 提出書類作成上の留意事項

企画提案書については、業務仕様書の内容を踏まえ、評価要領の審査項目に従って記載することとし、記載順序も当該審査項目のとおりとすること。

（ア） 目次及びページ番号を付与すること。

（イ） 言語は日本語とし、専門用語には解説を付け、平易な表現を心掛けること。

（ウ） 情報処理に関する用語については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。

ウ 様式

企画提案書の様式及び枚数は任意とするが、A4サイズでページ数を付して製本すること（製本の体裁は、任意とする。）。

エ 見積書の作成要領

見積書は、次の条件を遵守の上で作成すること。

（ア） 本業務の提案上限額である業務総経費：120,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）を超えないものとする。

（イ） 見積書には、見積費用の内訳（任意様式）を添付すること。

（ウ） 企画提案書（任意様式）に基づき、全ての経費を見積もること。

※ 有償オプション及びカスタマイズ費用等も全て含めて見積もること。

(2) 提出期限

令和 8 年 8 月 24 日（月）正午必着

※ 提出期限までに提出がない場合は、辞退したものとみなす。

(3) 提出部数

正本 1 部、副本 12 部（正本は原本、副本は写し）

ただし、上記見積書は、1 部とする。

(4) 提出方法

「13 問合せ先・書類提出先」に持参又は郵送（又はそれに準ずる送付方法）により提出すること。

持参する場合は、提出日時をあらかじめ担当者に連絡すること。この場合において、受付時間は原則として午前 9 時から午後 5 時まで（正午から午後 1 時まで並びに日曜日、土曜日及び祝日を除く。）とする。

(5) その他

ア 失格となる参加表明書、企画提案書等

参加表明書、企画提案書等が、次の事項のいずれかに該当するものは、失格となる場合がある。失格となった場合は、別途通知する。

- (ア) 提出期限、提出先及び提出方法に適合しないもの
- (イ) 指定する様式及び本要領に示した条件に適合しないもの
- (ウ) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (エ) 虚偽の内容が記載されているもの
- (オ) 「2 (6) 提案上限金額」を超えたもの
- (カ) 業務仕様書の要件に適合しないもの
- (キ) 「3 参加資格要件」を満たしていない者による企画提案書等

イ 同意事項等

- (ア) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- (イ) 提出書類等については、次に掲げることを承諾する。
 - a 事業者の選定以外には、提案者に無断で使用しないこと。
 - b 事業者の選定を行う作業に必要な範囲において、市が複製を作成することがあること。
 - c 提出期限後の差替え及び再提出は、受け付けないこと。
 - d 書類等の返却はしないものであること。
 - e 必要に応じてヒアリングを実施することがあること。

8 選定方法

(1) 審査会

選定に当たっては、浜田市文書管理・電子決裁システム導入に係る公募型プロポーザル方式選定審査会（以下「審査会」という。）において審査を行い、企画提案内容を公正かつ客観的に評価し、最も優れた企画提案を行った者を第一優先交渉権者（最高得点者）として選定する。併せて次点交渉権者も選定する。

(2) 審査方法

選定に当たっては、提案者及び提出された提案書等について、次の評価項目に基づき評価し、採否を決定する。

多数の提案があった場合は、一次審査として、機能要件一覧等の事前評価（書類審査）により、プレゼンテーションの提案者を指定する場合がある。

評価分類	評価項目	配点
ア サービス全般	サービスの性能及び有効性等、提供サービス内容は十分か。	10 点
	データの保管方法やバックアップ等は十分か。	20 点
	操作性や視認性を高める工夫や機能等の提案があるか。	20 点
	国又は地方公共団体へのサービス導入実績は十分か。	20 点
	要求する機能を備えているか。	50 点
イ 導入支援	導入に当たり必要となる規程・運用ルール等の整備の支援は十分か。	20 点
	業務遂行スケジュールと管理体制は十分か。	10 点
	マニュアルの提供や職員研修の実施等、市職員が文書管理・電子決裁システムを通じた業務をスムーズに実施するための支援は十分か。	30 点
ウ 運用保守	障害発生時の対応は十分か。	10 点
	利用者からの問合せ等に対応するための体制は適切か。	10 点
	外部からの攻撃や情報改ざん、漏えい等セキュリティ対策及び個人情報保護対策については十分か。	20 点
エ その他	仕様書の内容を更に充実させる積極的な提案やアイデアがあるか。	10 点
	提案内容に対し、見積金額が適切か。	30 点

(3) 一次審査（書類審査）

審査結果については、令和8年9月1日（火）に全ての提案者に対して通知を発送する。審査結果については公表しない。また、選定の結果に対する問合せ及び異議申立ては受け付けない。

(4) 二次審査（プレゼンテーション）

プレゼンテーションの実施方法等については、次のとおりとし、詳細は別途通知する。

ア 実施日

令和8年9月上旬（予定）

※ 実施日時・場所の詳細は、対象となる参加者に別途通知する。

イ 時間配分

（ア） プレゼンテーションについては、提案説明及びデモンストレーションで60分以内とし、質疑応答を20分以内の合計80分以内で行うこと。

（イ） 提案説明については、提出済みの提案書をもとに行い、その内容を逸脱しないこと。

ウ 資料等

プレゼンテーションは、提出書類を使用して実施することとし、その他必要な機材は提案者が準備すること。説明時に必要となるプロジェクター、スクリーン及びプロジェクター用コードは本市にて準備する。

エ 注意事項

（ア） プレゼンテーションに出席できる者は、最大3人までとする。

（イ） プレゼンテーションは、非公開で実施する。

9 選定結果

選定結果については、令和8年9月中旬に全ての提案者に郵送にて通知する。また、本市ホームページにも審査結果を公表する。ただし、選定理由等についての問合せ及び異議申立てには応じない。

10 契約

(1) 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により、審査会が選定した第一優先交渉権者と業務委託契約の契約交渉を行う。

(2) 第一優先交渉権者が「7 企画提案 (5) その他 ア 失格となる参加表明書、企画提案書等」の失格条項に該当すると認められる場合又は本市と契約交渉が不調となった場合は、次点交渉権者と契約交渉を行う。

- (3) 契約の締結に当たっては、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び浜田市契約規則（平成 17 年浜田市規則第 59 号）を始めとする諸規程を適用するものとする。

11 質問

本実施要領及びプロポーザル全般に関する質問については、次のとおり質問すること。

(1) 提出書類

質問書（様式第 5 号）

(2) 受付期間

令和 8 年 7 月 9 日（木）から同月 30 日（木）正午まで

(3) 提出方法

電子メール soumu@city.hamada.lg.jp

(4) 回答

質問者に対して受付後 1 週間以内を目途に回答する。また、本市ホームページで質問及び回答を公表する（質問者名は非公表）。ただし、提案内容に係る質問であると本市が判断した場合は、公表しない。

12 その他

(1) 費用負担

企画提案書の作成・提出及びプレゼンテーション・デモンストレーションの実施等、本プロポーザルの参加に要した費用の全ては、提案者の負担とする。

(2) 提出書類に関する著作権

ア 提出書類に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属する。

イ 協議の実施及び契約の事務処理において必要な場合のみに用いるものとし、他の用途には用いない。

ウ 浜田市情報公開条例（平成 17 年浜田市条例第 20 号）第 6 条の規定に基づき開示請求されたときは、同条例第 7 条に定められた不開示情報を除き、開示とする。

(3) 契約保証金

契約保証金は、免除する。

(4) 審査又は契約の延期

ア 天災その他やむを得ない理由により、審査又は契約を行うことができない場合は延期する。

イ アの場合の提案者の損害は、提案者の負担とする。

13 問合せ先・書類提出先

担当課 浜田市役所 総務部 総務課 法令文書係

担当者 久本、木谷

所在地 〒697-8501 島根県浜田市殿町1番地

電 話 0855 (25) 9111

F A X 0855 (23) 1866

電子メールアドレス soumu@city.hamada.lg.jp

浜田市文書管理・電子決裁システム
導入業務仕様書

令和 8 年 7 月
浜田市総務部総務課

目次

1	目的	1
2	業務内容	1
3	履行期間	1
4	基本条件	1
5	文書管理・電子決裁システム機能要件	3
6	共通要件	3
7	クラウド方式の要件	4
8	文書管理・電子決裁システム導入及び運用支援	5
9	初期データ登録	6
10	保守等	6
11	運用マニュアルの作成及び操作研修	7
12	成果品	8
13	契約期間終了後の対応	8
14	その他留意点	9

浜田市文書管理・電子決裁システム導入業務仕様書

1 目的

電子決裁機能を備えた文書管理システム（以下「文書管理・電子決裁システム」という。）を導入し、浜田市（以下「本市」という。）における文書管理の在り方を抜本的に見直し、文書の電子化及び電子決裁化による事務の効率化を行い、併せて紙文書からの脱却による執務スペース及び文書保管スペースを確保する。これにより紙使用量の削減、文書担当者の負担削減、公文書の適正管理（紛失、改ざん等防止）、保管スペースの確保、検索性の向上、保管事務の軽減等を行い、もって市民サービスの向上を図るとともに、職員の働き方改革に寄与することを目的とする。

2 業務内容

- (1) 文書管理・電子決裁システムの構築
- (2) 文書管理・電子決裁システムの導入支援
- (3) 文書管理・電子決裁システムの運用サポート及び保守
- (4) 処分通知のデジタル化に係る支援
- (5) 利用職員及び文書管理担当職員向けの各マニュアル作成
- (6) 利用職員向け操作研修
- (7) その他文書管理・電子決裁システムの構築及び運用等に想定される業務

3 履行期間

- (1) 文書管理・電子決裁システムの構築
契約の締結日から令和 9 年 7 月 31 日まで
- (2) 文書管理・電子決裁システムの運用
令和 9 年 8 月 1 日から令和 14 年 7 月 31 日まで

4 基本条件

- (1) 基本情報
 - ア 住民基本台帳 人口 49,416 人（令和 8 年 1 月 1 日現在）
 - イ 文書管理・電子決裁システムの導入対象端末台数 約 1,000 台
 - ウ 文書管理・電子決裁システムの利用職員数 約 1,000 人
- (2) 文書管理・電子決裁システムの運用時間

365 日、24 時間使用を原則とする。文書管理・電子決裁システムを計画的に停止する場合は、夜間停止を考慮した計画とすること。

なお、上記の運用時間帯において、文書管理・電子決裁システムの運用監視等を目的とした有人による監視は必須としないが、障害等が発生した際に直ちに検知し、回復に向けた対応が実施できるよう、監視環境、運用保守手順等の整備を行うこと。

(3) 基本方針

文書管理・電子決裁システムは、次の基本方針により調達する。

ア 導入形態

導入形態については、総合行政ネットワーク（LGWAN）を利用したクラウド方式とすること。また、この業務仕様書に記載する安全性、信頼性、可用性、拡張性、システム障害時における業務への影響等を考慮した対策が講じられていること。

イ システム構築

文書管理・電子決裁システムの構築に当たっては、安全な構築と安定した運用を実現し、今後のバージョンアップ等に柔軟に対応できるよう、カスタマイズは極力行わず、パッケージの標準機能を利用した運用を目指す。一方で、別紙「浜田市文書管理・電子決裁システム機能要件確認書」に記載されている項目は、本市における適切な文書事務の遂行に必要であると判断した機能であるため、パッケージソフトにその機能を有しない場合は、代替運用又はカスタマイズ等により実現を目指すこと。

ウ 電子決裁の運用方針

文書管理・電子決裁システムの導入後は、原則電子決裁によるものとすることから、電子決裁が紙決裁よりも便利であることを職員が実感できる操作性・効率性が求められる。一方で、起案に係る文書には電子化することが困難なものが含まれると想定されるため、起案文書の電子決裁と紙資料の回送とを併用した運用に対応できることが求められる。

エ 導入支援

文書管理・電子決裁システムの導入に当たって全庁的な調整を必要とするため、受注者の担当者は総務課と各課との打合せに参加し、電子化についての理解を促進し、円滑な導入に資するための提案、支援等を行うこと。

オ 処分通知のデジタル化

文書管理・電子決裁システムの導入に合わせて、処分通知のデジタル化を実施する。デジタル庁が示す「処分通知等のデジタル化に係る基本的な考え方」に準拠した運用に必要な環境を構築すること。

(4) 基本的事項

ア クライアント PC の使用環境

OS : Windows11

ブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome

オフィスソフト : MicrosoftOffice2022、2021LTSC

又は Microsoft365AppsForEnterprise

グループウェア : desknet's NEO

※ ただし、これらの使用環境は、今後変更する場合がある。

イ 本市の情報系ネットワーク（LGWAN）に構築・接続するものとし、当該環境での動作を保証すること。また、当該環境における他の機能等に影響を及ぼさないこと。

ウ 本市の現行ネットワーク環境及びクライアントでの動作を保証し、文書管理・電子決裁システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受注者が用意すること。

エ クライアント PC への新たなソフトウェアのインストールは不要であることが望ましいが、やむを得ずソフトウェアのインストールを必要とする場合は、受注者が導入を行うこと。

5 文書管理・電子決裁システム機能要件

別紙「浜田市文書管理・電子決裁システム機能要件確認書」のとおり

6 共通要件

(1) 必須事項

ア 文書管理・電子決裁システムの方式は、総合行政ネットワーク（LGWAN）を利用したクラウド方式とする。

イ データ容量（電子決裁における添付ファイルの保存に要する容量を含む。）は、同規模の自治体への導入実績等を参考とし、必要十分な容量を提案すること。導入する文書管理・電子決裁システムは 10 年間程度運用可能なものとする。ただし、6 年目以後の使用については、本市と受注者との協議の上、決定する。この場合において、想定され

る費用については、受注者が5年目満了前に見積書を提出することとし、その費用は合理的な理由がある場合を除き今回の見積額と比較して大きく乖離しないこと。

ウ 文書管理・電子決裁システムを利用する職員数は約1,000人を見込んでおり、全員が同時に接続していても正常に動作すること。

エ 機器の入替えに伴うアクセス可能な端末の一時的な増減や職員の退職又は採用に伴う利用者の増減があってもライセンス上の支障がないこと。

(2) 安全管理措置

ア データバックアップ及びレストアについて対策を講ずること。

イ 外部からの不正アクセス等の防止、外部からの不正なアクセス又は不正なソフトウェアから文書管理・電子決裁システムを保護するセキュリティ対策等の適切な対策を講ずること。運用時のセキュリティ対策については、本市と協議の上で対応すること。

ウ 内部の不正アクセス等の防止、文書管理・電子決裁システムの利用者の権限に応じた権限設定を行い、権限のない操作を防止すること。文書の情報漏えいや改ざんを防止する対策を講ずること。

エ 文書管理・電子決裁システムの操作履歴（アクセスログ、操作ログ等）について、システム管理者による確認が可能であること。

オ 業務の遂行に当たって、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び浜田市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

7 クラウド方式の要件

(1) データセンター

ア データセンターについては、次に掲げる条件を原則とし、セキュリティ対策及び安全性等の確保について提案すること。

（ア） 国内に施設があり、自然災害の影響を受けにくい場所に立地していること。

（イ） 震度6強の地震が発生しても倒壊しない耐震性能を有し、被災後も利用継続が可能であること。

（ウ） 耐火対策、落雷対策及び水の被害を防止する措置が施されていること。

（エ） 発電設備を備え、停電後も一定の時間稼働できること。

（オ） 障害発生時にも当初報告から復旧に至るまでの連絡体制が構

築できること。

(カ) 施設への立入りは許可された者のみとし、入退室の記録が 24 時間 365 日記録されるとともに、当該記録が一定期間保存されること。

(キ) 施設内に監視カメラが設置され、施設内を 24 時間 365 日監視するとともに、映像記録が一定期間保存されること。

イ 停電や電圧異常に備え、機器を適切に停止するまでの間に十分な電力を供給することが可能な環境を備えていること。

ウ ハードウェア障害により運用が停止しないよう、障害対策を講ずること。

エ その他のセキュリティ要件については、総務省が定めた「クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン」においてクラウドサービス提供事業者に求められるものとされるセキュリティ対策を講ずること。

(2) その他

データ更新を含めた操作処理において、レスポンスが一定の速度であること（オンプレミス（自庁設置）方式と比較して大きな遅延が生じないこと。）。

8 文書管理・電子決裁システム導入及び運用支援

(1) 文書管理・電子決裁システム導入における要件

ア 導入作業に必要な機材は、受注者が準備すること。

イ 受注者は、次のとおり体制を整備すること。

(ア) 統括責任者及び主たる担当者は、原則として契約締結時から文書管理・電子決裁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。

(イ) やむを得ない事情により統括責任者又は主たる担当者を変更する場合は、事前に本市の承認を得ること。

ウ 本市と受注者との打合せについては、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、1 週間以内に議事録を作成し、本市に提出すること。

エ 受注者は、契約締結後、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こと。また、導入スケジュールに影響がある事情が発生した場合は、速やかに本市に報告するこ

と。

オ 本市と受注者との打合せは、原則として浜田市役所内で実施すること。ただし、事前に本市の承諾を得たものについては、リモート開催で行うことができるものであること。

カ 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

ア 文書管理・電子決裁システムの稼働及び運用に必要となるシステム設定、クライアント PC へのアプリケーションのインストール等は、受注者が行うこと。

イ 導入に伴い行った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こと。

(3) 導入支援

文書管理・電子決裁システムの導入に当たって全庁的な調整を必要とするため、受注者の担当者は総務課と各課との打合せに参加し、電子化についての理解を促進し、円滑な導入に資するための提案、支援等を行う。

(4) 運用支援

文書管理・電子決裁システムの導入に当たり、受注者は、当該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こと。また、現行例規の改正も想定されるため、改正原議等の作成及び提案も合わせて行うこと。導入後の文書全体に対する電子決裁の割合を算出し、本市に提供する。

9 初期データ登録

受注者は、初期登録データとして、導入時点における職員情報、組織情報、兼務情報及び役職情報を文書管理・電子決裁システムに登録する。

10 保守等

(1) 保守費用は、原則的に提案額に含めることとする。

(2) 機器の修理等が必要になった場合は、迅速に対応し、保守作業完了後には保守報告書を提出する。

(3) 夜間バッチ処理による前夜時点でのバックアップデータの保管管理や障害発生に備えた機器の冗長化対策等、データの復旧に対し万全の体

制を整える。

- (4) 文書管理・電子決裁システムに関する問合せに対して、電話又は電子メールにより、次表のとおり、迅速かつ適切に対応できる体制を整備する。また、運用サービス提供時間外に要請された障害対応連絡に対しても、重要度・緊急度が高いと判断される場合は、速やかに対応する。

電話での問合せ	平日午前 9 時から午後 5 時まで ※運用に支障を来している障害については、 問合せ対応の時間帯以外においても連絡が 取れる体制を整えること。
電子メールでの問合せ	24 時間 365 日
障害受付に伴うシステム及び機器等の修復	障害連絡から 24 時間以内 ※時間を要する案件は、復旧見込みの報告等 の一次回答を行い、承諾を得ること。

- (5) 文書管理・電子決裁システムの基本的な機能のバージョンアップ又は法改正若しくは制度改正による軽微な修正については、原則無償で対応する。協議事項がある場合は、本市と受注者で協議の上、決定する。

11 運用マニュアルの作成及び操作研修

(1) 運用マニュアルの作成

- ア 本市独自の運用を含めた運用マニュアルを作成すること。内容は、本市と受注者との打合せの上、決定すること。
- イ 運用マニュアルは、利用職員（決裁者・起案者）向けと文書管理担当職員（システム管理者）向けを作成すること。また、バージョンアップや設定変更等により、マニュアルの改訂が必要な場合は、改訂版を提供すること。
- ウ 運用マニュアルは、本市で編集可能な電子データとしても提供すること。

(2) 操作研修

円滑な文書管理・電子決裁システムの導入を図るため、研修テキスト等を作成し、次に掲げる研修を実施することを基準とした研修計画を提案すること。なお、研修テキスト等の作成その他研修に要する経費は、提案額に含むものとする。

ア 回数 6 回以上

イ 実施時期 文書管理・電子決裁システムの仮導入から全庁適用まで

(令和9年5～6月頃を予定)

ウ 内容 文書管理・電子決裁システムの機能及び操作方法について

12 成果品

予定する成果品は、文書管理・電子決裁システム及びこれに付随する一切の機器、資料等であり、これらを本市が指定する期日までに納品することとし、当該成果品の内容の詳細については、本市と受注者との協議の上、決定する。

なお、本市が現在想定する成果品は、次表のとおりである。

	納品物	内容
1	導入計画書	文書管理・電子決裁システム導入に係る作業計画、スケジュール等
2	研修資料一式	研修計画、研修テキスト等
3	システム設定書一式	文書管理・電子決裁システムの基本設定書及び詳細設定書等
4	マニュアル	文書管理・電子決裁システム操作マニュアル（本市における運用・保守に必要なマニュアルを含む。）
5	議事録	打合せに関する議事録及び資料
6	ライセンス等一式	文書管理・電子決裁システムに必要なライセンス証書
7	その他	文書管理・電子決裁システムの利用による業務改善案等

※ 上記については、紙媒体（本市が指定する部数）及び電子媒体（1部）を納品するものとする。

※ 機器類の納品物がある場合は、当該ハードウェア及び機器類の附属品及びドキュメント類を含むものとする。

13 契約期間終了後の対応

(1) 後継システムへの移行

契約期間が終了した後、他システムへの移行を行う場合は、本市と受注者との協議の上、本市が指定するデータの全てを抽出し、本市に提出するものとする。

(2) データの消去

契約期間が終了し、かつ、必要なデータ移行が全て完了したと本市が認めたときは、本市と受注者との協議の上、復元できない方法により速やかにデータを消去するとともに、データを完全に消去したことを証する証明を本市に提出しなければならない。

(3) 費用負担

契約期間が終了した後の移行データの抽出及び提供並びにデータ消去に要する経費は、提案額に含むものとする。

14 その他留意点

(1) 秘密の保持

ア 業務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こと。

イ 業務の遂行の過程で得た記録等を含む成果物を本市の許可なく第三者に閲覧し、複写し、貸与し、又は譲渡してはならないこと。

ウ 業務の遂行のために本市が提供した資料及びデータ等は、業務以外の用途に用いないこと。当該資料及びデータ等は、契約期間の終了までに本市に返却すること。

(2) 権利の帰属

ア 提出書類は、返却しないこと。

イ 提出後の提出書類の差替え、追加、変更、削除等は、認めないこと。

ウ 提出書類は、業務の優先交渉権者の選定に用いるほか、業務の実施に必要な範囲で無償により使用及び複製をすることができるものとし、書類が提出されたときに、当該使用及び複製の許諾をしたものとする。

エ 成果品については、成果品に関する著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む。以下同じ。）及び所有権を含めて、全て本市に帰属するものとする。ただし、成果品に含まれる受注者が権利を有していた受注者固有の知識や技術に関する権利等については、受注者に留保されるものとし、受注者がこれを利用し、成果品に類似した製品等を作成することを妨げないこと。

オ 受注者は、成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証し、万一、第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場

合には、受注者の責めにおいて解決すること。

(3) 契約不適合責任

契約期間中に、正当な理由なく、要求した性能水準に達していないことが判明した場合又は設計における問題による機能の不備が判明した場合は、本市と受注者との協議の上で無償により文書管理・電子決裁システムを修正することとする。なお、修正時には不具合部分のみを修正することとし、本市の承諾なくユーザーインターフェイス、操作方法等の変更をしないこととする。

(4) その他

ア 業務の実施を他の事業者そのまま再委託することはできないこと。他の事業者と連携して業務を実施する場合は、企画提案書に役割分担等を記載すること。

イ 業務の一部を他の事業者に再委託する場合は、事前に書面で本市の承諾を得ること。

ウ 受注者は、業務の実施に当たり、この業務仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、速やかに本市と協議を行った上で作業を行うこと。