

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るときは、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。