

令和7年度 有田町文書管理システム構築業務 仕様書

1 件名

令和7年度 有田町文書管理システム構築業務（以下「本業務」という。）

2 目的

現在、有田町（以下「本町」という。）では、文書の作成から廃棄に至る文書管理プロセス及び文書決裁は、有田町文書事務取扱規程、有田町文書編さん保存規程等の規則に基づき実施している。現状の文書管理業務には、文書保存場所の確保、書庫への引継作業や廃棄作業にかかる労力、保存文書閲覧にかかる時間等、効率化を目指すべき課題がある。業務改革の観点から、デジタル技術を活用し、文書管理・電子決裁システム（以下「本システム」という。）を導入する。文書管理システムを導入するにあたり、現状の業務の分析、洗い出し、職員の意識改革を大前提に専門的な支援を受けることで、職員の意識高揚及び円滑にシステム移行することを目的とする。

本仕様書は、本業務に係る提案内容について、基本的な事項を示すものである。本仕様書に記載のない事項であっても、システムを正常に稼働させる上で必要となる事項については、必ず提案を行うこと。また、仕様の詳細については、本業務の優先事業者となった者が、受注者として決定された後、本町と協議の上確定するものとする。

3 履行期間

- （1）構築期間は契約締結日から令和8年3月31日までとする。
- （2）令和8年4月1日より仮稼働（特定の数課にて運用を開始）し、実運用における課題点の洗い出し、解決策の検討等を行う。
- （3）全庁での本稼働は令和8年7月1日とする。ただし、使用料等の支払いについては令和8年4月1日より発生して差し支えない。
- （4）運用保守契約については本提案の中で提案を受けるものとするが、契約については受注者と別途協議を行い、令和8年度以降に毎年度契約する予定としている。

4 システム構築の基本方針

- （1）本システムを利用し業務を遂行する上で、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が最小限になるよう考慮されている等、自治体業務が滞りなく運営できるシステムとする。
- （2）自治体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導入を最優先事項とし、職員負担の軽減についても十分に配慮した構築業務を行う。
- （3）容易に操作及び運用ができ、ビジュアル的に見やすく簡素なものであること。また、導入後の電子決裁が便利であると職員が実感できるシステムであること。
- （4）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。
- （5）システム情報の機密保持・安全確保のために、ユーザごとのパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。
- （6）個人情報保護対策として職員の利用、情報検索、情報更新などのアクセスログが残ること。
- （7）システムの速度性能は、日常業務運用において、業務の効率的な進行に支障がないものとする。

- (8) 個人情報保護に関する法律や情報セキュリティに関する規則をはじめとする関係例規及び法令等を遵守すること。

5 業務概要及び調達範囲

(1) 文書管理業務におけるコンサルティング

- ・本町における文書管理業務の現状分析を行い、職員目線での問題点や改善点等を洗い出すこと。また、洗い出された問題点等に対する解決策を提示すること。
- ・既存の例規類の確認、分析を行い、国の指針や法律等との対比を提示しながら、例規類の改訂案やシステムとの関連性について提示すること。
- ・システム稼働後の文書管理マニュアル案の提示を行うこと。
- ・その他、文書管理業務における改善や職員の意識高揚につながる必要な提案を行うこと。

(2) 文書管理システム導入

①システム導入形態

- ・本システムは原則として10年以上の使用に耐えうる構成とし、その間の維持動作を保証すること。
- ・クラウド（LGWAN-ASP、ベンダクラウドは問わない）又はオンプレミスとする。クラウドの場合のデータセンターは以下に記載する要件を満たすこと。
 - 日本国内に所在し、日本国の法律が適用されること。
 - 海岸線より5km以上離れており、津波等の浸水被害の想定がない箇所に立地していること。
 - データセンターファシリティレベルにおけるティア4相当準拠とすること。
 - 震度7の地震で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。
 - 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。
 - 無停電電源装置や電源冗長化等の電源対策が施されていること。
 - 障害未然防止措置として、主要な機器について常時監視が行われており、異常を検知した場合はアラートを発報する等、直ちに把握できること。
 - 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。
 - 施設への立入りは許可された者のみとし、入退室の記録は24時間365日記録されるとともに、2年以上保存されること。
 - 施設内に監視カメラが設置され、施設内全体を24時間365日監視できるとともに、映像記録は1か月以上保存されること。

オンプレミスの場合は本庁サーバ室へ機器を設置し、既存ネットワークを使用するものとし、ラックの必要スペース及び必要電力等を提示すること。

- ・自治体向けパッケージシステムとして提供され、導入実績のあるシステムをクラウド上又はオンプレミスサーバ上に構築すること。
- ・原則カスタマイズを行わず、パッケージ標準システムを導入すること。提案機能を満たすためにやむを得ずカスタマイズを行う場合は、その内容及び金額等を提案書、機能要件確認書等に記載すること。ただし当該機能の導入可否は、優先事業者決定後の打合せで決定するものとし、提案時点での導入を確約するものではない。
- ・メンテナンス等を除き、24時間365日安定した稼働が可能な構成であること。

②既存クライアント及びネットワーク等の環境

- ・本システム導入にあたり、クライアント端末へのWebブラウザ以外の特別なソフトは原則不要であること。クライアントでの作業が必要な場合は原則受注者での作業とするが、提案時に詳細を明記すること。ただし、他のシステムへの動作へ影響のない範囲とする。なお、既存クライアント環境は以下のとおりであり、今後最新のOS、ブラウザ等が出た場合はクライアント作業をすることなくシステムを利用できるものとする。

【既存クライアント環境】

OS : Windows 10 Pro (64bit) 及びWindows 11 Pro (64bit)

※ただし稼働時にはWindows 11 Proの端末のみになる予定である。

ブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome

オフィスソフト : Microsoft Office

PDF閲覧ソフト : Acrobat Reader DC

- ・ネットワーク環境は既存のものを使用し、LGWAN接続系ネットワークで本システムを利用できるものとする。なお、本業務に伴い既存ネットワーク機器等に設定変更が発生する場合は、その費用は本調達には含まないものとするが、詳細を本町職員に説明するほか、既存ネットワーク業者と調整を行うこと。
- ・必要に応じ既存プリンタ環境を使用できること。既存プリンタ及び複合機は以下のとおりである。今後プリンタ環境を入れ替えることも想定されるため、一般的に販売されているビジネスレーザプリンタやビジネスインクジェットプリンタで印刷できること。

【既存プリンタ環境】

- ・富士通 XL-9440D、XL-9450E
- ・リコー MP C4503、MP C3004、SP6430
- ・ブラザー MFC-J7700C
- ・EPSON PX-M6711FT
- ・京セラ TASKalfa 2510i
- ・上記以外に必要な機器等がある場合は、現状の作業環境を考慮し、本提案へ所要額を含めた上で必要台数を納入すること。納入する機器には原則としてメーカーの5年保証を付けること。

③システム構築

- ・本システムの構築にあたり必要なハードウェア、ソフトウェア等の調達を行い、動作に必要なシステム要件を満たす環境を構築すること。また、全てのクライアントに対しプログラムやソフトウェア等の設定を行い、システムが動作するようにすること。
- ・データ容量は同規模の自治体への導入実績等を参考とし、システムを5年間運用することを想定した上で必要十分な容量を確保すること。本稼働後5年以内で容量が不足する場合には、無償にて対応すること。
- ・「6 基本情報」の利用予定台数、アカウントで利用した場合でもレスポンスや画面遷移時間等に動作に支障がないようにすること。
- ・システムの詳細な要件は「別紙1 機能要件確認書」のとおりとする。
- ・本システムの動作及び詳細な機能要件の決定に当たっては、デモ機を使用する等してイメージや処理結果をわかりやすく説明した上で、仕様を確定させること。
- ・システム稼働に必要なパラメータ設定、マスタ登録、職員情報登録等の作業を行うこと。詳

細な設定内容は優先事業者との協議の中で決定するものとする。

- ・入念な各種テストを行い、システムの正常性等の確認を行った上で納品すること。

④操作研修

- ・仮稼働日までに該当課の一般職員向け操作研修及びシステム管理者向け操作研修を行うこと。また本稼働日までに全課を対象とした一般職員向け操作研修を行うこと。操作環境はデモ環境等を用い、実際システム環境に近い環境を用意すること。以下に示す時間及び回数等は一例であり、詳細は協議の上決定する。
- ・研修の内容には、システム操作方法の研修以外にも、文書管理システム導入に至るまでの経緯や国の動向、システム導入の必要性等、職員の意識付けとなるよう工夫すること。内容の詳細は受注者と協議の上決定する。
- ・研修の講師は本システムや文書管理全般に精通した講師とし、必要に応じて職員のシステム操作を補助する補助員を配置すること。
- ・一般職員向け操作研修（仮稼働課対象）
 - 【対象者】システムを利用する職員
 - 【人数】1回あたり約15名、計30名程度
 - 【回数】2時間程度×2回
 - 【予定時期】令和8年3月
 - 【環境】1人1台
 - 【その他】仮稼働課は協議の上決定するため、上記の数値は変動する可能性がある。
- ・一般職員向け操作研修（全課対象）
 - 【対象者】システムを利用する職員
 - 【人数】1回あたり約20～30名、計150名程度
 - 【回数】複数日、複数回に分けて実施すること（例：2時間程度×1日2回×3日等）。
 - 【予定時期】令和8年6月
 - 【環境】1人1台
 - 【その他】仮稼働課対象の操作研修に参加した職員が再度参加する可能性がある。
- ・システム管理者向け操作研修
 - 【対象者】システム管理職員
 - 【人数】3人
 - 【回数】2時間程度×1回
 - 【予定時期】令和8年3月
 - 【環境】1人1台
- ・研修時の場所、机、椅子、プロジェクター、スクリーン、電源等については本町にて用意するが、講師、研修で操作するシステム、講師が使用するパソコン、資料印刷等については受注者にて用意すること。
- ・本稼働後にマニュアルの改訂等があった場合は、データで納品又はシステム上で全職員が確認できる場所に配置すること。

⑤プロジェクト管理

- ・本業務に入る前に業務実施計画書を提出し、スケジュール、体制等について本町の承認を得ること。
- ・本業務における推進体制はプロジェクト責任者1名以上を含む複数名の推進体制とし、問題な

く本稼働を迎えられる十分な体制を確保すること。

- ・本業務に係るプロジェクト責任者は本業務全体を十分に管理可能なものとし、他自治体等において同等規模以上の案件を経験している者とする。
- ・原則として受注者が全ての作業を行うこととするが、必要に応じて業務の一部を再委託することができる。その場合、再委託前に書面にて再委託先、再委託内容等を明確にした上で本町の承認を得ること。
- ・プロジェクトの進捗管理を行い、工程に遅延が発生しないようすること。
- ・課題管理表等を用い、問題点や宿題事項について遺漏がないようすること。
- ・プロジェクト構築期間中は定例会議等の場を設け、進捗状況の報告、仕様の確認、課題点等の協議等を本町との間で行うこと。
- ・緊急を要する課題等が発生した場合は、定例会議を待つことなく速やかに報告し、指示を仰ぐこと。
- ・打合せや会議等開催後、議事録を作成し5営業日以内に承認を得ること。

⑥その他

- ・本仕様書等に記載がない事項についても、システムの動作上必要な事項については本業務に含まれることとする。
- ・疑義が生じた場合は、本町にその都度指示を仰ぐこと。

(3) 運用保守業務

①運用保守

- ・受注者は本調達にかかる全ての構成要素についての連絡窓口となり、問合せや障害対応等に対する一元的なサポート体制を整備し、本町からの依頼後即時対応を原則とすること。
- ・システムの安定稼働に伴うサポート、障害時の対応、質疑対応等の支援を実施すること。
- ・障害発生時には一時切り分けを速やかに実施し、製品の開発メーカ等の関係各所へのエスカレーションを行う等して、関係各所と協力して問題解決に当たること。必要に応じて現地に保守要員を派遣すること。
- ・機器の障害が発生した場合は、代替機器の手配や構成する部品の調達、交換、修理等を迅速に行うこと。
- ・必要なソフトウェア、データ等のバックアップは適宜行うこと。バックアップは職員の手を介すことなく、スケジューリングすることにより自動で取得できるようにすること。
- ・ソフトウェアやシステム上の保有データ等について障害が発生した場合は、障害の復旧作業及びバックアップからのデータリストア作業等を迅速に行うこと。
- ・全てのソフトウェアは、受注者又はメーカが保守対象としているバージョンを使用すること。サービスパックやパッチについては、セキュリティに関して重要な修正を含むものを業務への影響を抑えつつ、できるだけ速やかに適用すること。保守に必要な操作を極力自動化する等、保守費用を抑えること。
- ・本提案金額以外に保守費用が発生しないようにすること。
- ・保守作業や障害対応作業実施後は、保守報告書等を提出し、本町担当者の完了確認を行うこと。
- ・大規模災害等により早期の復旧が困難な場合は、本町と協議し方針を決定すること。
- ・本町からの問合せへの受付時間は、電話の場合は平日8:30～17:15（土、日、祝日及び12月

29日から1月3日を除く）、メールの場合は365日24時間受け付けるとする。対応時間は受注者の営業時間で可とするが、可能な限り本町の開庁時間は対応するものとする。ただし、緊急を要する場合はこの限りではない。

- ・パッケージソフトについて、年1回以上のバージョンアップを行うこと。その費用は全て提案金額に含めること。
- ・法制度改正やバージョンアップへの対応は本業務の範囲に含めること。

②運用支援

- ・本システムの継続的な正常稼働及び効果的な運用管理を目的とし、運用方法の改善に関する助言や障害対応の報告等を行うこと。
- ・サービスに対して定期的な機能要望等の聞き取りを行い、パッケージソフトのバージョンアップへ反映させること。
- ・クライアントを入れ替える場合や増設する場合、本町担当者でも対応できるよう、セットアップの方法が記載されたマニュアル及びインストールファイル等をデータで提供すること。
- ・ソフトウェアの変更
クライアントの前提条件となるソフトウェアに変更又はバージョンアップがあった場合、システムの正常稼働を保証するとともに、必要な対応を行うこと。
- ・年度切り替えや定例的な人事異動に加え、大規模な組織改編等のイレギュラー案件への対応における必要なサポートを図ること。必要なマスタデータの追加、修正等の必要が生じた場合は、提案金額の中で行うこと。

6 基本情報

（１）基本情報（令和7年4月1日現在）

- ・正職員数：174名
(総務省地方公共団体定員管理調査より引用
https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/c-gyousei/teiin/index.html)
- ・利用端末台数：210台
- ・想定アカウント数：230（職員の個人アカウント及び課代表アカウント）
150アカウントが同時接続可能であること。
- ・組織数：16課（局を含む）

7 システム稼働環境に係る要件

（１）基本的事項

- ①現行のクライアントでの動作を保証し、マニュアル及びインストールファイルにより容易に職員がソフトウェアのインストールができること。
- ②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。

8 システムに求める機能

機能要件については、次のとおりとする。

（１）必須機能

- ①自治体向けパッケージとして開発され、人口規模又は職員規模において本町と同等以上の地方公共団体又はそれに準ずる組織に対して5団体以上の導入実績を有するシステムであること。

- ②Web方式により運用できるシステムであること。
- ③ユーザ認証について、ユーザID及びパスワードをシステムとして管理し、ログインできること。
- ④ログ管理について、ユーザのログイン履歴及び文書作成、決裁処理等の履歴を管理できること。
- ⑤文書の收受、起案、決裁、施行、保管、保存、廃棄までのライフサイクルを一貫して管理できるシステムであること。
- ⑥收受から起案・供覧までが一連の処理として連動して行えること。
- ⑦文書分類の追加、削除、修正等は、特定の権限を有する職員のみが画面上で操作できること。
- ⑧所管課、簿冊名、文書分類番号、文書作成年、保存年限等を印字できるラベル・背表紙の印刷が既存プリンタよりできること。
- ⑨起案書や各種帳票、ラベル等を印刷する場合、印刷イメージをプレビューでき、実際に印刷しないで確認できること。
- ⑩日付を遡って処理を行うことができること。その際の決裁情報は、遡った日付時点の決裁情報で処理できること。
- ⑪電子決裁ができること。
- ⑫メインメニューに作成中文書件数、承認待ち文書件数、承認予定件数等の各種処理ごとの件数が表示されること。
- ⑬電子文書の運用と並行して、従来から運用している紙文書での管理も可能な機能を有すること。
- ⑭書庫内の文書保存箱の管理について、文書保存箱の所管課名、保存文書内容、保存満了日、保存場所、保存箱登録番号（書架の棚番号）等の文書情報を管理することができること。
- ⑮システムに登録したデータから、文書・簿冊・文書保存箱の情報が検索できること。
- ⑯電子メールによる文書については、メールの件名、本文、添付ファイル等を収受入力画面に反映することができ、供覧先を選択して電子供覧ができること。
- ⑰文書管理規程で定める様式により、起案用紙をシステムから印刷することができること。
- ⑱公印使用の有無の登録ができること。
- ⑲決裁において、回議ルート上の承認者・決裁者には前もって回議されてくる文書の流れが確認でき、文書を引き上げて処理することができること。
- ⑳文書の保存期間について延長期間を指定し、保存期間を延長することができること。
- ㉑システム上廃棄した文書データは、廃棄データとして登録され、当該文書データを検索した場合、廃棄済であることが確認できること。
- ㉒ユーザ設定について、複数部門を兼務するユーザを設定することが可能であること。兼務の職員は、それぞれの所属に切り替えができること。
- ㉓文書閲覧権限について、ユーザに登録された組織の情報により、特定の担当者のみが参照可能な設定ができること。
- ㉔メール通知やデスクトップ通知を行う等、ユーザが文書の到達時等にシステムにログインすることなく把握できること。

（２）その他の機能要件

（様式第1号）機能要件確認書により回答すること。なお、８（１）必須機能以外の機能要件に

関しては、全ての項目を実現できなくても企画提案はできるものとする。そのため、標準機能で備えていない場合であっても、記載要領に従い対応等を記載すること。なお、1.システム全般 1.8 動作環境の4-1、4-2は該当するもののみ記入すること。

機能対応レベルについては、仮稼働日（令和8年4月1日）時点で機能を実装できるかで判断し、○、※、△又は×のいずれかを記入すること。

- ・○：機能内容については実施可能であり実績もある。
- ・※：機能内容について、一部は実施可能であり実績もある。又は代替運用にて対応可能である。（備考欄に実施不可能な内容や代替運用の詳細を記載すること）
- ・△：機能内容を満たすためにカスタマイズ等を行うことにより、同等以上のことが実施可能である。

なお、提案上限額の範囲内でのカスタマイズを行う場合は、「カスタマイズ費・オプション費（円）」欄に消費税込の費用を明記すること。カスタマイズを行うかどうかは協議により決定する予定のため、現時点で導入を確約するものではないが、価格評価の点数には反映するものとする。）

- ・×：実施不可能である。

（３）操作性・機能性

操作者がコンピュータに関する特別な知識や経験が無くても、簡単に画面遷移や操作項目を選択できる機能（テンキーやマウスの使用、プルダウンやラジオボタン等の入力補助等）を確保すること。特に、業務目的の情報又は処理に到達できるよう効率的な画面遷移を取り入れるほか、過度な装飾等によって画面展開が遅延しないように配慮すること。

また、ペーパーレス環境を促進するため、印刷することなく帳票イメージを画面で確認し、電子ファイル保存又は帳票出力ができるものとする。紙による処理からシステムによる処理への円滑な移行、利用促進が図られるものであること。

9 納品物

- （１）本システムの調達に伴い、現時点で受注者が作成、提出すべき書類等は以下のものを想定しているが、詳細は契約締結後に協議の上決定する。原則電子データ（PDF、Word、Excel等）での納品とする。提出時期が到来以後、都度メール等での提出で差し支えないが、本稼働前後の最終納品時には、全データをCD等に格納し、1枚納品するものとする。

No.	提出書類	書類内容	提出時期
1	業務実施計画書	業務概要 構築体制（責任者、担当者一覧） スケジュール 等	契約後速やかに
2	システム設計書、 環境設定シート	各種コード パラメータ設定 所属マスタ 職員マスタ 等	設計完了時
3	操作研修資料	システム管理者向け研修資料 一般職員者向け研修資料	操作研修前
4	システムマニュアル	システム管理者向けマニュアル	操作研修前

		一般職員向けマニュアル	
5	保守サポート体制図	保守体制図 連絡先一覧（平常時、緊急時）	仮稼働前
6	構築・運用・保守関連資料	テスト完了報告書 業務完了報告書 作業報告書 障害報告書 等	作業等の都度
7	議事録	会議及び打合せの議事録	打合せ後5営業日以内
8	課題管理表	問合せ・課題一覧（内容、対応者、対応期限、完了区分等）	発生、解決の都度
9	文書管理運用改善案、 規程見直し案	現状文書管理業務の分析結果及び改善案 例規類の改訂案 等	必要に応じて

（２）資料等に改版があった場合には、その都度納品すること。

10 秘密の保持

- （１）受注者は、本町に対して本業務に必要なデータ及び資料等（以下「資料等」という。）の貸与を求めることができ、本町がその必要性を認めた場合は当該資料等を貸与する。
- （２）受注者は資料等の貸与を受けた場合は、授受及び搬送時を含め、善良なる管理者の注意義務をもって当該資料等を管理するものとする。
- （３）受注者は、本町からの貸与資料等を本業務の目的外に使用又は第三者に提供及び開示しないこと。また、そのために必要な措置を行うこと。
- （４）本町の求めがあったとき、本業務が完了したとき又は必要がなくなったときは、速やかに当該資料等を返還又は復元できない形で廃棄すること。

11 その他

- （１）今回の文書管理システム導入は庁内の文書管理業務の改善を主目的としているが、本システム導入により職員の業務改善、業務効率向上等の別の方策へ活用できる場合には、活用方法や拡張性等の提案を行うこと。
- （２）前述以外にも本町に有益な提案があれば行うこと。
- （３）今後、本町が他のシステム（ハードウェア及びソフトウェア）を更新した場合であっても、今回導入するシステムによる制限が加わらないこと。
- （４）企画提案書及び仕様書等との不一致又は契約不適合が発見された場合は、引き渡し後であっても無償にて対応すること。なお、契約不適合期間は契約不適合を知った日から1年間とする。
- （５）全ての納品物について、再委託先の作業によるものであっても、受注者が最終的な責任を負うこと。
- （６）この仕様書等のプロポーザル関係書類に定めのない事項については、本町と協議の上決定するものとする。