

雲南市文書管理システム更新・電子決裁導入

業務仕様書

令和 7 年 12 月

雲南市総務部総務課

目 次

第1 業務名	1
第2 目的	1
第3 業務内容	1
第4 履行期間	1
1 文書管理システム構築期間	1
2 文書管理システム仮導入	1
3 文書管理システム使用	1
第5 履行場所	1
第6 文書管理システムの構築	1
1 基本条件	1
2 基本方針	2
3 基本的事項	2
4 システム機能要件	3
5 システム稼働環境に係る要件	3
第7 文書管理システムの導入作業要件及び支援	5
1 文書管理システム導入における要件	5
2 導入作業	6
第8 文書管理システムの運用サポート及び保守等	6
1 運用サポート	6
2 保守等	7
第9 文書管理システム運用マニュアル・操作マニュアル作成及び職員向け操作研修	7
1 文書管理システム運用マニュアル・操作マニュアル作成	7
2 職員向け操作研修	8
第10 成果品	8
第11 契約期間終了の対応	8
1 後継システムへの移行	8
2 データの消去	9
3 費用負担	9
第12 その他留意点	9
1 秘密の保持	9
2 権利の帰属	9
3 契約不適合責任	10
4 その他	10

第1 業務名

雲南市文書管理システム更新・電子決裁導入業務

第2 目的

電子決裁機能を備えた文書管理システム（以下「文書管理システム」という。）を導入し、文書の収受、起案、回付、決裁、保管、廃棄等のサイクルを電子化することによって、事務の効率化を行うとともに、文書管理の適正化、文書に関するコストの削減、保管スペースの削減等を行い、もって市民サービスの向上を図ることを目的とする。

第3 業務内容

- 1 文書管理システムの構築
- 2 文書管理システムの導入作業要件及び支援
- 3 文書管理システムの運用サポート及び保守
- 4 文書管理システム運用マニュアル・操作マニュアル作成及び職員向け操作研修
- 5 その他文書管理システムの構築及び運用等に想定される業務

第4 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

- 1 文書管理システム構築期間

契約締結の日から令和9年1月31日まで

- 2 文書管理システム仮導入

令和9年2月1日から令和9年3月31日まで

- 3 文書管理システム使用

令和9年4月1日から

第5 履行場所

雲南市役所本庁舎（島根県雲南市木次町里方521番地1）

雲南市各総合センター、雲南市上下水道局、雲南市里方分庁舎、市内出先機関

第6 文書管理システムの構築

- 1 基本条件

- (1) 基本情報

ア 住民基本台帳人口 33,916人（令和7年10月末現在）

- イ 文書管理システムの導入対象端末台数 約700台
- ウ 文書管理システムの利用職員数 約700人

(2) 文書管理システムの運用時間

原則365日、午前7時から午後10時までとする。文書管理システムを計画的に停止する場合は、夜間の利用や他システムとの連携処理を考慮した計画とすること。

また、全ての機能において、災害等の緊急時又は業務繁忙期は、日曜日、土曜日、年末年始の休日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を含めて最長午前零時まで運用できること。

2 基本方針

(1) 導入方式

導入方式については、総合行政ネットワーク（LGWAN）を利用したクラウド方式とし、LGWAN接続系ネットワークから使用できること。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。

(2) システム構築

- ア 自治体業務が滞りなく運営できる文書管理システムで、自治体向け標準パッケージとして開発され、地方公共団体に対する導入実績を有する文書管理システムであること。

- イ 別紙「機能要件確認書（様式第9号）」に記載されたている項目は、雲南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、標準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すること。

- ウ 導入する文書管理システムは、10年間程度運用可能などを提案すること。

3 基本的事項

(1) クライアントPCの使用環境

- ア OS Windows10 Enterprise LTSC 2019
Windows10 Enterprise LTSC 2021
Windows11 Enterprise LTSC 2024

- イ ブラウザ Microsoft Edge

- ウ ソフト Microsoft Office

JUST Government 5

JUST Office 6JL

オ グループウェア 縁 sys

カ 財務会計システム IPKNOWLEDGE 貢務情報

※ただし、これらの条件は、今後変更されることがある。

- (2) 雲南市の情報系ネットワーク（LGWAN系）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。
- (3) 雲南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、全て受注者が発注すること。
- (4) 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) プリンタは、雲南市既存のプリンタを使用する。

4 システム機能要件

- (1) システムに求める機能要件は、別紙「機能要件確認書（様式第9号）」のとおり
- (2) 操作者が、コンピュータに関する特別な知識や経験がなくても、容易に画面遷移や操作項目を選択できるインターフェースを採用している文書管理システムであること。
- (3) 組織改編や人事異動等にも容易に対応できる文書管理システムであること。
- (4) 文書分類については、雲南市が導入している、特定非営利活動法人行政文書管理改善機構（ADMIC）の提唱するAKF（Administrative Knowledge Filing）に準拠した分類とし、紙媒体と電子文書との一元管理が可能となる文書管理システムであること。

AKFについては、別紙「現行の雲南市の文書管理（AKF）について」を参照すること。

5 システム稼働環境に係る要件

- (1) 管理対象文書数は、雲南市と同等規模自治体の導入実例等により想定し、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。）

については、必要十分な容量を提案すること。

(2) 文書管理システムを利用する職員数は約700人を見込んでおり、同時に接続していても正常に動作すること。

(3) 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、職員の退職及び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。

(4) 安全管理措置

ア データバックアップ

データバックアップ及びリストアについて対策を講じること。

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じること。

なお、運用時のセキュリティ対策については、雲南省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。また、文書の情報漏えいや改ざんを防止する対策を講じること。

エ 操作ログ

文書管理システムの操作履歴（アクセスログ、操作ログ）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 業務の遂行にあたって、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び雲南省情報セキュリティポリシーを遵守すること。

(5) クラウド方式の要件

ア データセンター

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。

① 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。

② 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。

③ 耐火対策、落雷対策及び水害の被害を防止する措置が施されていること。

④ 発電設備を備え、停電後も一定の時間稼働ができること。

⑤ 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。

- ⑥ 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。
 - ⑦ 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、障害対策を講じること。
- 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とされるセキュリティ対策を行うこと。

第7 文書管理システムの導入作業要件及び支援

- 1 文書管理システム導入における要件
 - (1) 導入作業に必要な機材は、受注者が準備するものとする。
 - (2) 受注者は、次のとおり体制を整備するものとする。
 - 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こと。
 - 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、事前に雲南市の承認を得ること。
 - (3) 雲南市と受注者との打合せについては、別途日程を調整の上実施するものとし、打合せ実施後は、1週間以内に議事録を作成し、雲南市に提出すること。
 - (4) 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ものとする。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、速やかに雲南市に報告すること。
 - (5) 雲南市と受注者との打合せは、原則として雲南市役所内で実施するものとする。ただし、事前に雲南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とする。
 - (6) 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

- (1) 文書管理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、受注者が行うものとする。
- (2) 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ものとする。
- (3) 既存文書管理システムからのデータの移行

受注者は、既存の文書管理システムに登録されている個別フォルダの件名等について、導入する文書管理システムに反映させ、運用できるようにしなければならない。当該データについては、CSV形式又はExcel形式のデータを雲南省から提供するものとする。

ア 登録されている個別フォルダ件数 約132万件

イ 移行する主な内容は、次のとおり。なお、既存の文書管理システムには文書の電子データ自体は保存されていない。

- ① 個別フォルダの登録名
- ② 所管課
- ③ 第1ガイド名・第2ガイド名
- ④ 文書の保存年限
- ⑤ 文書の起算年度
- ⑥ 文書の保存箱番号

- (4) 導入支援

ア 文書管理の電子化、電子決裁の導入を行うに当たり、雲南省にとって効果的な電子決裁が行えるよう決裁事務の見直し、関係する文書関連例規の見直し等の提案、支援等を行うこと。

イ 文書管理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同席し、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。

第8 文書管理システムの運用サポート及び保守等

1 運用サポート

- (1) 文書管理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、年度切替え等の支援を実施すること。

2 保守等

- (1) 機器の修理等が必要となった場合は、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こと。
- (2) 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こと。
- (3) 文書管理システムに関する問合せに対して、電話、FAX及び電子メールにより次の表のとおり、迅速かつ適切に対応できる体制を整備すること。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、速やかに対応すること。

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。

- (4) 文書管理システムの基本的機能のバージョンアップ又は軽微な修正については、原則無償で対応すること。協議事項がある場合は、雲南市と受注者で協議の上、決定する。

第9 文書管理システム運用マニュアル・操作マニュアル作成及び職員向け操作研修

1 文書管理システム運用マニュアル・操作マニュアル作成

- (1) 受注者は、文書管理システム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とともに、雲南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、受注者との打合せの上、決定する。
- (2) 受注者は、職員が文書管理システムの操作を円滑に行えるよう操作マニュアルを作成すること。内容は、受注者との打合せの上、決定する。
- (3) 運用マニュアル及び操作マニュアルは、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

ヨンアップや設定変更等により、マニュアル改訂が必要な場合は、改訂版を提供すること。

- (3) マニュアルは、雲南市で編集可能な電子データとしても提供すること。

2 職員向け操作研修

円滑な文書管理システムの導入を図るため、研修テキスト等を作成し、次のとおり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。

- (1) 回 数 6回以上
(2) 実施時期 文書管理システムの仮導入から全庁適用まで
（令和9年2月・3月を予定）
(3) 内 容 文書管理システムの機能及び操作方法について

第10 成果品

予定する成果品は、文書管理システム及びこれに付随する一切の機器、資料等であり、これを雲南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、雲南市と受注者との協議の上、決定するものとする。

なお、雲南市が現在想定する成果品は、次のとおりとする。

納品物	内 容
導入計画書	文書管理システム導入に係る作業計画、スケジュール等
研修資料一式	研修計画、研修テキスト等
システム設定書一式	文書管理システムの基本設定書及び詳細設定書
マニュアル	文書管理システム運用・操作マニュアル （保守に必要なマニュアルを含む。）
議事録	打合せに関する議事録及び資料
ライセンス等一式	文書管理システムに必要なライセンス証書

※上記については、紙媒体（雲南市が指定する部数）及び電子媒体（1部）を納品すること。

第11 契約期間終了の対応

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、雲南市が指定する

データの全てを抽出し、雲南市に提出しなければならない。

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雲南市が認めた場合は、雲南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雲南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については、別途協議することとし、今回の見積書には計上しないこと。

第12 その他留意点

1 秘密の保持

- (1) 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。
- (2) 業務の遂行の過程で得た記録等を含む成果物を雲南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。
- (3) 業務の遂行のために雲南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とし、当該資料及びデータ等は、契約期間の終了までに雲南市に返却しなければならない。

2 権利の帰属

- (1) 提出書類は、返却しない。
- (2) 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。
- (3) 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条までに規定する全ての権利を含む。以下同じ。）及び所有権を含めて、全て雲南市に帰属するものとする。ただし、成果品に含まれてい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。
- (4) 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障し、万一、第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合は、受注者の責めにおいて解決することとする。

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及び設計における問題による機能の不備が判明した場合は、雲南市と受注者との協議の上で無償により文書管理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、雲南市の承諾なくユーザーインターフェース、操作方法等の変更をしないこととする。

4 その他

- (1) 業務の実施を他の事業者にそのまま再委託することはできない。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。
- (2) 業務の一部を他の事業者に再委託する場合は、事前に書面で雲南市の承諾を得ること。
- (3) 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、速やかに雲南市と協議を行った上で作業を行うこととする。