

別府市文書管理・電子決裁システム構築等業務  
仕様書

令和8年4月

別府市企画戦略部 情報政策課

## 第1 業務名

別府市文書管理・電子決裁システム構築等業務

## 第2 目的

本調達は、文書管理・電子決裁システムを導入することにより、以下の実現を目的とする。

- 1 文書の收受、起案、決裁、保管、廃棄、検索等といった一連の文書事務を電子的に行うことで、庁内業務の効率化およびペーパーレス化を推進すること
- 2 職員が日常業務においてストレスを感じることなく、スピーディーかつ直感的に文書事務を行える環境を整備すること
- 3 行政文書の適切な保存・管理を確実に行い、法令・規程に基づいた文書管理体制を強化すること
- 4 他業務システムとの連携を可能とし、本市全体のDX推進に寄与する基盤を構築すること

## 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・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・スケジュール

契約締結時から令和9年3月31日まで

- 1 文書管理・電子決裁システム構築期間  
契約締結時の日から令和8年12月
- 2 文書管理・電子決裁システム本稼働  
令和9年1月から
- 3 スケジュール

令和8年6月から本稼働までを目的としたシステム構築業務にかかるマスタスケジュール及び各作業工程単位の詳細な作業スケジュールについて提案すること。なお、作業工程単位における本市と受注者との役割分担についても明確に記載すること。

## 第5 履行場所

別府市役所本庁舎、他

## 第6 文書管理・電子決裁システムの構築

### 1 基本条件

- (1) 住民基本台帳人口 110,842人（令和8年2月末現在）
- (2) 利用ユーザー数 約1,500人
- (3) 年間作成文書件数 66,095件（令和6年度）

### 2 基本方針

文書管理・電子決裁システム構築は、次の基本方針に基づいて実施する。

#### (1) 導入方式

総合行政ネットワーク（L GWAN）を利用したクラウド方式とし、L GWAN接続系ネットワークから使用できること。

#### (2) 職員が使いやすいシステム

公文書の起案や電子決裁処理など職員が日々利用するため、メニュー構成や操作画面など直感的に操作が分かる構成とし、誰でも簡単に入力できる操作性の高いシステムを構築すること。

#### (3) システム構築

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。

別紙「機能要件確認書（様式第7号）」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、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。

### 3 基本的事項

#### (1) クライアント PC の使用環境

- |        |                                     |
|--------|-------------------------------------|
| ア OS   | Windows11                           |
| イ ブラウザ | Microsoft Edge                      |
| ウ ソフト  | Microsoft Office LTSC、Microsoft 365 |

- エ メモリ 8G
  - オ 利用 NW LGWAN 接続系ネットワーク
  - カ 文書管理システム（既存）  
File Life Station2（株式会社フォーズィーコーポレーション）
  - キ グループウェア サイボウズガルーン
  - ク 財務会計システム  
ADWORLD 財務会計システム（株式会社日立システムズ）
- ※ただし、これらの条件は、今後変更されることがある。

#### 4 システム要件

- (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7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) 他の不特定ベンダーが取り扱うシステムでも連携を行うことが可能で、ベンダーロックインを生じさせない構成であること。

#### 5 システム稼働環境に係る要件

- (1) 管理対象文書数は、本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。  
なお、データ容量は年次的に増加することを想定しており、必要に応じて、容量を増やすことができるようにすること。ただし、稼働後5年間は容量を増やすことなく利用できること。  
データ容量について、管理者側で簡易的に確認できるようにすること。  
または、受注者側で確認し、定期的に報告すること。
- (2) 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。
- (3) 文書管理システムを利用する職員数は約1,500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。
- (4) 検証環境

職員が自由に操作を試すことができる検証環境を用意すること。検証機での操作は本番環境へ影響を与えないこと。検証環境を用意する場合、本番環境から検証環境へのデータ同期（日次や月次など）等については、事前に本市と協議の上、検証環境を用意すること。

(5) 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、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 本システムの構築・運用業務において、受注者に管理者権限を付与する場合、本業務で必要な用途以外で利用しないこと。受注者側で利用しないための措置（物理的な制限や運用ルール等）を明示すること。

オ 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（職員）による確認が可能であること。

(6) クラウド方式の要件

ア データセンター

① 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。

国内に施設があり、Tier3 同等以上に準拠したものであること。

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 24時間365日に有人での運用・セキュリティ体制であること。

- ⑦ データのバックアップは1日1回以上取得し、7世代以上管理すること。
  - ⑧ バックアップを保管するデータセンターは、国内に施設があること。
  - 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。
- (7) 他システムとの連携
- 本システムは、以下に示すシステムとの連携を想定している。他の不特定ベンダーが提供するシステムとの連携が可能な設計とすること。また、以下に示すシステム以外について、将来的な連携拡張にも柔軟に対応できること。
- ア 財務会計システム
    - 令和11年度に財務会計システムとの電子決裁連携を想定しており、現時点で連携されるシステムは未定である。令和11年度にシステム連携に対応できること。
  - イ 処分通知・電子契約システム
    - 令和8年度に処分通知・電子契約システムを調達予定。令和8年度末までに、連携に対応できること。
  - ウ グループウェア
    - 本市で使用するグループウェアシステム(サイボウズ ガルーン)に、電子決裁処理待ち件数を受け渡すよう連携構築を行うこと。

## 第7 文書管理・電子決裁システムの構築

### 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を選任し、書面により通知すること。
    - 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。
  - 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。

- (1) 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。
- (2) 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、速やかに本市に報告すること。
- (3) 本市と受注者との打合せは、原則として本市役所内で実施するものとする。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とする。
- (4) 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なシステム設定、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形式のデータを本市から提供するものとする。  
ア 移行対象簿冊件数 約 80,000 件  
イ 移行対象文書件数 約 530,000 件  
ウ 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 大・中・小分類名
  - 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、本市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・電子決裁システムの運用サポート及び保守等

- 1 システム障害が発生した場合、迅速に復旧可能な体制を構築すること。
- 2 本市文書管理担当職員からの操作等に関するサポート窓口及びシステム障害対応窓口を設置すること。サポート窓口での受付時間は次のとおりとする。
  - ・操作等に関するもの  
平日 9:00～17:00  
(土・日曜日、祝日及び12月29日から1月3日を除く)
  - ・障害等に関するもの  
24時間 365日  
なお、稼働から3カ月間についてはヘルプデスク対応を行うこととし、本市の職員が直接電話やメールで問合せが行えること。
- 3 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、本市と受注者で協議の上、決定する。
- 4 人事異動や機構改革時の異動作業において、保守範囲内で人的・技術的な支援を行うこと。
- 5 アプリケーション等に脆弱性が見つかった場合は、セキュリティパッチを適用する等、即時に報告し適切な対応を行うこと。
- 6 契約期間満了後に本市データを削除する場合、受注者は速やかにデータ削除の操作を実施すること。受注者は、データ削除の操作が完了したことを示す証明書を提出すること。
- 7 瑕疵と認められる不具合が生じた場合は、受注者の責任において、迅速に対応すること。この場合の瑕疵とは、プログラムのバグや各種システム等設定のミス、人為的ミスによる事故、設計段階では考慮されていたが実装されていない、又は実現できていない機能とする。
- 8 受注者は、本業務が終了となる場合には、本市が継続して本業務の遂行及び次期システムを運用できるよう必要な措置を講じ、次のシステムに移行する作業を支援すること。

次期システムへの移行に伴いデータ移行が発生する場合、抽出するデータは、総務省の指定する「中間標準レイアウト仕様」で本市に提出すること。

なお、業務引継ぎに関する費用（中間標準レイアウトでのデータ抽出を除く）は、本市から要請があった際に、別途見積もりを提出すること。この場合において発生するデータ抽出・移行の考え方や作業費用については、提案書に記載すること。

## 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、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、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、バージョ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。
- (4) 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 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。

また、研修会の録画をし、本市に提供すること。

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) 利用者向け研修会 ※4回分（2日間）・現地開催を想定
- (2) 管理者向け研修会 ※1回分、現地開催を想定

## 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、決定するものとする。

なお、別府市が現在想定する成果品は、次のとおりとする。

### 1 文書管理システム導入に係る作業計画、スケジュール等

- 2 研修計画、研修テキスト等
  - 3 文書管理システムの基本設定書及び詳細設定書
  - 4 文書管理システム運用・操作マニュアル
  - 5 打合せに関する議事録及び資料
- ※ 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）を納品すること。

## 第11 その他

- 1 本業務の進め方に係る協議や進行管理・成果等について、常に本市と連携を図り、情報共有を行いながら適切な業務が遂行されるよう、必要に応じて打合せを行うこと。
- 2 業務内容、データ内容その他この契約履行により知り得た情報を第三者に漏らし、又は委託の範囲を超えて利用してはならない。
- 3 業務遂行にあたり、個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律その他の関係法令を遵守し、適正な個人情報の取扱いを行うこと。
- 4 本業務にあたって作成した資料及び成果物の著作権は、発注者に帰属する。ただし、成果物のうち、従前より受注者又はその仕入れ先が著作権を有するものについては、著作権は留保されるが、その翻訳等により発生した二次的著作物の著作権は発注者に譲渡されるものとする。
- 5 本業務に付随して本市の現状を鑑み、システム導入した際に、追加費用なく別途提案できることがあれば提案すること。
- 6 本仕様書に明記されていない事項でも、システム等を適切に動作させるために当然備えるべき性能及び機能（構造）等については完備していることとする。
- 7 本仕様書に定めのない事項や業務の遂行にあたって疑義が生じた場合については、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。