

電子決裁・文書管理システム賃貸借  
仕様書

上富田町  
令和6年4月

## 1. 名称

---

上富田町電子決裁・文書管理システム賃貸借

## 2. 目的

---

現行の紙媒体を中心に行っている文書管理業務について、電子決裁・文書管理システムを導入することにより、各種事務の効率化・簡素化の推進やペーパーレス化による紙の削減、保存文書の適正な管理を推進するとともに、町民への説明責任の一層の充実を図ることを目的とする。

## 3. 運用期間

---

令和7年1月から令和11年12月まで

(令和7年3月までを試験稼働期間とし、令和7年4月から本稼働とする。)

## 4. 基本概要

---

### 4.1. システムの利用者

本町の職員

### 4.2. システムの導入方式

自治体向けパッケージシステムとして提供されているシステムを LGWAN-ASP 方式で利用する。

## 5. 基本条件

---

### 5.1. 本町の基本情報（令和6年4月1日現在）

- (1) 住民基本台帳人口 約 15,600 人
- (2) 導入対象の端末数 約 150 台
- (3) システム利用職員数 約 150 人
- (4) 組織数 20 程度 7 施設

### 5.2. クライアントPC等に係る前提条件

#### (1) OS

Windows11 Pro 及び Windows10 Pro を使用

今後のクライアント環境として、仮想デスクトップ環境を導入した場合でも、その実現方法（V D I（Virtual Desktop Infrastructure）、S B C（Server Based Computing）等）にかかわらず、システムによる制限が加わらないこと。

#### (2) ウェブブラウザ

Microsoft Edge を使用

#### (3) オフィスソフト

Microsoft Office 2016 を使用しているが Microsoft365 の導入を検討している。

#### (4) 庁内グループウェア

サイボウズ社製グループウェア（サイボウズ ガルーン）を使用（主な機能：庁内メール、WEB メール、掲示板、スケジュール管理、施設予約管理等）

#### (5) ウィルス対策ソフト

ESET Endpoint Security を使用

### 5.3. ネットワーク環境に係る前提条件

システムは、本町の LGWAN 系ネットワークに接続するものとする。

### 5.4. 現状業務フロー

現状業務における業務フローを「図1 現状業務フロー」に示す。

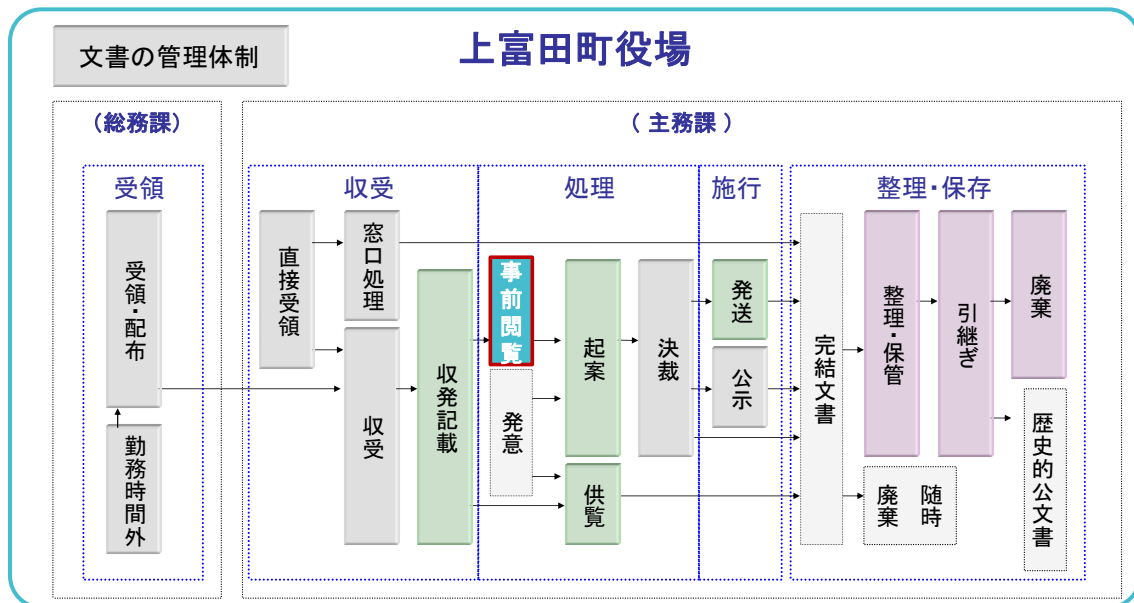


図1 現状業務フロー

## 6. システムに求める必須機能

システムは、次に掲げる全ての機能を備えていることを必須要件とする。

#### (1) ユーザ認証

システムへのログインは、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。

#### (2) 文書の閲覧権限

文書の閲覧は、ユーザ ID 又は文書ファイル（簿冊）情報等に登録された情報により設定することができること。

### (3) ログ管理

ユーザのログイン履歴及び文書作成、文書閲覧、決裁処理等の履歴を管理できること。

### (4) ラベル・背表紙の印刷

主管課、文書ファイル（簿冊）名、文書分類番号、保存期間、廃棄予定年月または保存満了年月及び、文書ファイル（簿冊）の管理番号が印字されたラベル・背表紙の印刷ができること。

### (5) 登録した電子文書の管理

收受・起案・供覧情報を登録した文書データに、Word、Excel、PDF等の電子文書を一括登録し、管理することができること。

### (6) 收受処理

收受日、收受担当者、件名、先方の文書番号、発送日、先方の宛名、摘要等を入力の上、收受登録をすることができること。また、收受処理時に、所属の文書記号が自動設定され、文書番号が採番されること。

### (7) 起案・供覧文書の作成

起案日、決裁権者、伺い文、件名等を入力の上、起案処理を行うことができること。また、文書番号を取得して起案処理する場合は、所属の文書記号が自動設定され、文書番号が採番されること。

### (8) 遡り起案

日付を遡って起案・供覧処理できること。なお、前年度に遡る場合においても、前年度の文書番号を採番できること。

### (9) 起案・供覧用紙の印刷

上富田町の各文書取扱規程で定める様式により、起案・供覧用紙をシステムから印刷することができること。なお、印刷前には、プレビュー表示で確認す

ることができること。

(10) 電子決裁

電子決裁、電子供覧の機能を有すること。また、電子決裁の運用に必要な支援を含むこと。

(11) 引継候補リストの出力

総務課へ引き継ぐ引継候補リストが、主管課において Excel 等の一般的な形式で出力できること。

(12) 引継ぎの一括処理

一括で引継処理を行うことができること。

(13) 引継ぎの延長

選択した文書ファイルについて、引継延長処理を行うことができること。

(14) 書庫内の文書ファイル（簿冊）の管理

本庁舎の書庫内の文書ファイル（簿冊）及び文書保存箱の主管課名、保存期間等の文書情報を管理できること。

(15) 文書ファイル（簿冊）情報の出力

文書保存箱に収納されている文書ファイル（簿冊）情報を、EXCEL 等の一般的な形式で出力できること。

(16) 廃棄候補リストの出力

廃棄候補リストが、主管課において EXCEL 等の一般的な形式で出力できること。

(17) 廃棄一括処理

廃棄候補リストを抽出し、システム上、一括で廃棄処理ができること。

(18) 保存期間の延長

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。

(19) 関連データの廃棄

システム上で廃棄処理を実行する場合、当該文書データに添付された電子文書も一緒に廃棄することができること。

(20) システム上廃棄した文書データの確認

システム上廃棄処理した文書データは、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。

(21) 文書・文書ファイル（簿冊）・文書保存箱の検索

システムに登録したデータから、文書・文書ファイル（簿冊）・文書保存箱の情報が検索できること。

(22) 検索機能の限定

検索を行う職員の所属と権限に応じて、アクセス権限内の文書のみ検索を行うことができること。

(23) 検索方法

主管課、作成年月日、保存期間、廃棄年度、件名、施行年月日等の項目により、部分一致検索及び項目間での AND 検索ができること。

(24) 検索結果の出力

検索した結果を、EXCEL 等の一般的な形式で出力することができること。

(25) 公開用文書名の登録

文書・文書ファイル(簿冊)の登録に当たっては、作成時の文書名のほかに、公開用の文書名を登録できること。

(26) 情報公開の開示・不開示の設定

文書情報に情報公開の開示・不開示の区分(開示・部分開示・一時不開示・不開示)を設定できること。

## 7. システムの稼働環境に係る要件

---

### 基本的事項

- (1) 現行のネットワーク環境及びクライアントでの動作を保証すること。
- (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。
- (3) 既存のネットワーク環境への変更を協力行わないこと。
- (4) クライアントPCに新たなソフトウェアのインストールが必要な場合、その導入は受注者が行うこと。なお、ソフトウェアの内容及びインストール方法等については、本町と協議の上、決定すること。

## 8. データ容量

---

### データ容量

同規模の自治体への導入実績等を参考とし、電子決裁の運用を令和7年度から開始すると想定したうえで、5年以上の運用に必要な十分な容量を提案すること



## 9. セキュリティ対策

---

### (1) データバックアップ

データバックアップについて、対策を講じること。バックアップに必要な媒体についても、提案構成に含めること。バックアップの実施については、業務に支障のない時間帯で実施すること。

### (2) 操作ログ等

システム認証後の操作履歴(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。

## 10. 保守

---

### 問合せ窓口

問合せ窓口の対応時間は、午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始の休日を除く。）とすること。

## 11. 導入支援

---

### 職員研修の実施

システムの円滑な導入を図るため、研修計画書を作成し、職員に対して研修（運用ルールの説明、システムの一般的な機能、操作方法及び各業務での活用事例等の説明等）を実施すること。なお「上富田町文書事務取扱規程（昭和44年8月20日規程第3号）」等について改定が必要な場合は改定案を提案すること。

研修日程は、一般職員向け（2回/日×2日間）、特別職向け（1回）、システム管理者向け（1回）を行うこと。なお、研修内容及び研修対象者等の詳細については、本町と協議した上で決定することとする。

## 1 2. 運用支援

---

### (1) ユーザ情報の変更

機構改革及び人事異動等があった場合、ユーザ情報の変更作業に関してヘルプデスクによる支援を行うこと。

### (2) ネットワーク環境の変更

本町のネットワーク環境に変更があった場合、必要な支援を行うこと。

### (3) 操作研修の開催

新規採用職員を対象とした、操作及び公文書管理に係る研修を行うこと。

(1回/年)

## 1 3. 納品物（成果品）

---

予定する成果品は、電子決裁・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、これらを本町が指定する期日までに納品し、システムが利用できる状態にすること。

なお、成果品の内容の詳細については、別途協議の上、決定するものとする。  
本町が現在予定する成果品は、次のとおりである。

### (1) ハードウェア（機器類）納品物がある場合は、当該ハードウェア納品物

### (2) ソフトウェア納品物

- ・キックオフ資料（担当者一覧、スケジュール等）
- ・研修資料
- ・システム設定書
- ・操作マニュアル
- ・議事録
- ・ライセンス

※ 上記については、紙媒体（本町が指定する部数）及び電子媒体（1部）を納品するものとする。ただし、研修資料など大量の印刷部数が見込まれるものは、電子媒体のみとする。

#### 14. その他

---

##### (1) 他システムへの影響

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）を更新した場合にあっても、今回導入するシステムによる制限が極力加わらないように努めること。

##### (2) 様式の変更等

上富田町文書取扱規程等で定める様式（起案用紙、供覧用紙等）については、システムを効率的に運用するため、様式の変更を含めた検討を行うこととし、本町と協議の上、様式を決定すること。なお、システム運用後における様式の軽微な修正（レイアウトの調整や文言の修正等）については、保守の範囲として対応すること。

##### (3) 従前システムからのデータ取込

現在の文書管理システムからの簿冊や文書データ取込について対応すること。

##### (4) 定めのない事項

この仕様書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。