

仕様書

1 件名

公立大学法人宮城大学文書管理システム導入・運用業務

2 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

- (1) 宮城県黒川郡大和町学苑1番地1 公立大学法人宮城大学大和キャンパス
- (2) 宮城県仙台市太白区旗立二丁目2番1号 公立大学法人宮城大学太白キャンパス
- (3) システムの利用場所は上記のほか、法人が指定するシステムの利用場所（受託業者が管理業務を行う場所を含む。）

4 調達の背景及び目的

公立大学法人宮城大学（以下「法人」という。）は、宮城県が設置した唯一の公立大学法人として、法人の規程に定められているほか、宮城県条例等の定めに基づき、文書管理が求められている。

現行運用では、文書の收受、供覧、起案、決裁、施行、保管、廃棄、移管（以下「文書事務」という。）の業務を全て紙媒体で処理し、押印による決裁を行っており、煩雑な作業が必要となる上、文書の管理が所管部署のみによるものとなっている。特に決裁処理では、紙媒体を回議するため時間を要し、キャンパス間での事務処理に日数を要することが課題となっている。

一方で、文書事務は、個人情報及び秘密事項を含む事案も多く、内部秘の情報を取り扱う業務も含まれる上、情報公開等の開示請求に耐えうる公文書の真正性を担保し、適切に管理することで、説明責任を果たす使命がある。

文書管理システムの導入により、法人で行っている文書事務について、電磁的記録を活用して処理し、業務効率化による教職員の負担軽減及びより適切な文書管理の遂行に資することを目的とする。

5 名称定義

この仕様書及び関連する書類に登場する人物名称の定義は次のとおりとする。

- (1) 発信者：キャンパス、教職員等に到着した文書の送り主をいう。
- (2) 主管課：事務を主管する課室等をいう。
- (3) 主管課長：当該事務を主管する課室等の長をいう。
- (4) 法務室長：文書事務を総括する。
- (5) 事務担当者：当該業務を主管して行う課の担当者をいう。特に起案を行うものを起案者という。
- (6) 決裁者：起案行為における当該事案の決定を行う者をいう。当該事案の起案文書作成時に選択する文書分類により指定されるパターンと、文書分類上、「事案の重要度に応じて決裁する」こととして、事案に応じて選択する場合とある。詳細は、別紙1-1「組織体制表（事務局組織）」、別紙1-2「組織体制表（教員組織）」を参照。

- (7) 決裁関係者：起案行為における回議、審査、合議を行う者をいう。詳細は、別紙 1-1「組織体制表（事務局組織）」、別紙 1-2「組織体制表（教員組織）」を参照。
- (8) システム管理者：本件文書管理システムの管理者（法務室法務支援グループ）をいう。
- (9) システム利用者：本件文書管理システムを利用する法人の教職員をいう。詳細は、別紙 1-1 組織体制表（事務局組織）、別紙 1-2 組織体制表（教員組織）及び別紙 1-3 システム構築上の階層図のとおり。
- (10) システム部局管理者：本件文書管理システムにおいて主管課において管理すべき権限を付与した管理者をいう。
- (11) 文書規程：公立大学法人宮城大学文書規程（平成 21 年度宮城大学規程第 20 号）
- (12) 事務決裁規程：公立大学法人宮城大学事務決裁規程（平成 21 年宮城大学規程第 18 号）

6 調達する文書管理システムの概要

この調達では、文書管理システムに係る設計・開発業務又はパッケージシステムの導入を行う。

文書管理システムは、電磁的記録を処理することにより、画一的な文書管理を図れるよう支援するためのシステムとし、利用者がキャンパス間においても文書事務を遂行できるよう環境整備を含む。

文書事務及び文書管理システムの関連性は、別紙 2「文書事務業務フロー」及び別紙 3「システム化業務要件（運用想定）」のとおりである。

7 受託者の要件

受託者に求める資格及び体制要件については、次のとおりとする。

- (1) 品質管理体制について、一般財団法人日本品質保証機構（JQA）の認定する ISO 9001 の認証を取得していること。また、それを証明できる書類の写しを提出すること。
- (2) 受託者は次のア又はイに掲げるいずれかの要件を満たすこと。また、それを証明できる書類の写しを提出すること。
 - ア 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）の認定するプライバシーマークを取得していること。
 - イ 一般社団法人情報マネジメントシステム認定センターが運用する ISMS 適合性評価制度における JIS Q 27001 認証又はこれと同等のセキュリティマネジメントシステムの認証を取得していること。
- (3) プロジェクトに参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うため、次の要件を満たす体制・要員管理を実施すること。
 - ア プロジェクト管理責任者に求める要件

本委託業務の遂行に当たってはプロジェクト管理責任者を配置する。プロジェクト管理責任者は、次の(ア)及び(イ)に示す全ての要件を満たし、円滑な業務遂行の実施を担保できる者でなければならない。また、要件を満たしていることを証明する書類の写しを提出すること。

 - (ア) 類似プロジェクト管理の経験を有し、プロジェクト管理の実務経験を 5 年以上有すること。
 - (イ) 本委託業務と類似した業務における実務経験を 3 年以上有すること。

イ 開発・導入責任者に求める要件

本委託業務の遂行に当たってはシステムの設計・開発業務又はパッケージシステムの導入において、主体となって法人担当者と調整する開発・導入責任者を配置することとし、開発・導入責任者は、本委託業務と類似した業務における実務経験を3年以上有する者で、円滑な業務遂行の実施を担保することができる者とし、要件を満たしていることを証明する書類の写しを提出すること。

ウ 要員に求める要件

システムの設計・開発業務又はパッケージシステムの導入業務に従事した経験を有する要員を1名以上体制に組み込むこと。また、業務委託開始2週間前までに、要員の名簿を提出すること。要員名簿には、氏名、経験年数、従業務内容を明記すること。

※ 適切に履行するための体制づくりと要員の確保を行うこと。

※ 作業工程ごと及び作業タスクごとに必要となるスキルに応じて、適切な知識及び経験を有した要員を配置すること。

8 委託内容

この仕様書による調達の範囲は、次のとおりとする。なお、契約期間中に発生するサーバ、ソフトウェア等の利用料はこの契約に含む。ただし、パッケージシステムの導入等により、工程が発生しない(既に補完されている)場合は、この限りでない。

(サービス型(SaaS版)の場合は、次の(2)、(3)、(4)は該当しない。)

(1) システムの要件定義

ア 本システムは、原則としてASP(アプリケーションサービスプロバイダ)方式又はSaaS(ソフトウェアアズアサービス)方式により構築すること。ただし、ソフトウェア及びクラウドサービスは、広く市場に流通し、利用実績を十分に有する製品を利用すること。

イ 受託者が提供する文書管理システムの導入に当たり、文書管理システムで実現する機能、非機能(性能等)及び開発に係る要件について、別紙3「システム化業務要件(運用想定)」を参考に別紙4「文書管理システム構築機能要件一覧」及び別紙5「非機能要件及び開発要件」の記載を基に、法人担当者と合議の上で、文書管理システムにおけるシステム化の対象を決定すること。

ウ パッケージやSaaSを用いた開発・導入を行う場合は、「当該パッケージ/SaaSの標準機能」と「実現すべき機能の詳細」を整理し、法人担当者とカスタマイズ又はパラメータ設定すべき箇所の確認を行うこと。

(2) 設計

ア 要件定義工程で整理した要求事項を満たす基本設計及び詳細設計を行うこと。基本設計及び詳細設計の成果物はそれぞれ基本設計書及び詳細設計書として取りまとめること。

イ 運用・保守設計として、文書管理システムを運用するに当たり必要な運用業務に係るフロー、作業内容を明確化し、運用保守マニュアルを作成すること。

ウ ソフトウェアの設計では、情報セキュリティに関する妥当性を確認するための設計レビューを含め、プロジェクト責任者及び必要があれば法人が指定した有識者がレビューを行うこと。

(3) 構築・開発

設計工程で作成した各設計書に基づき、構築・開発を行うこと。なお、この調達における開発環境は、受託者の負担と責任において確保すること。

(4) テスト

ア 文書管理システムが正常に稼働することを確認するために必要な各テスト（単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テストをいう。以下同じ。）を実施し、動作を完全に保証すること。

イ 受託者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を法人担当者に報告すること。

ウ 各テストの実施において使用するデータは、法人の個人情報を含む既存のデータを使用しないこと。

(5) 研修（説明会等）の実施

利用者が、文書管理システムを円滑に利用できるよう、研修（説明会等）を実施し、マニュアルを作成すること。

運用計画書の作成稼働後の運用計画を作成すること。

(6) プレ稼働期間における運用支援

本格運用前に稼働させるプレ稼働期間においては、本格運用時を想定し、システムを稼働させること。また、プレ稼働期間は、文書管理システムを利用する職員等からの問合せ対応を法人担当者が行うため、法人担当者の問い合わせに迅速に回答する等、支援を行うこと。

(7) 定例会等の実施

ア 各作業に関する打合せ、納品物等のレビュー及び作業進捗確認のため、作業期間中、原則として1か月に1回、定例会議を行うこと。なお、オンラインでの打合せも可とする。

イ 毎回の定例会議の議事録を作成し、7営業日以内に提出すること。

ウ 議事録については、法人担当者に提示し、確認を得ること。

エ 定例会議では、開発スケジュールと実際の進捗状況の差を明らかにし、その原因と対策を明らかにすること。進捗管理に当たってはWBS及び進捗管理表による管理を行うこと。

オ 開発工程中における仕様変更については、変更を少なくするための方策を提案するとともに、各フェーズにおける変更不可となる時点についての考え方を示すこと。

カ 定例会議のほか、必要に応じて業務打合せを随時行うこと。

(8) 情報セキュリティに関する受託者の責任

ア 私物の使用禁止

受託者は、この調達に係る作業を実施する全ての関係者に対し、私物機材（関係者個人の所有物等、受託者管理外のものを指す。以下同じ。）に法人に関連する情報を保存すること及びこの調達に係る作業を私物機材において実施することを禁止し、それを管理し求めに応じて管理簿を提出すること。

イ オペレーション環境への電子機器の持ち込み制限

法人のテスト及び本番の機器・オペレーション環境に受託者のモバイル機器・コンピュータの持ち込みが必要な場合は事前に法人担当者の承認を得ること。

9 スケジュール

想定している開発スケジュールは、令和9年1月4日の運用開始を想定した構築とする。インフラ調達を含むマイルストーンを設定して、適切なスケジュールを提案すること。

10 納入物件

次に掲げるものを法人の担当者の確認及び承認を受けた上で納入すること。

なお、成果物は法人に帰属する。ただし、著作権等の帰属については別紙6「情報セキュリティ特記事項」第17「著作権等の取扱い」による。

(1) この仕様書の要件及び機能を満たす文書管理システム

文書管理システム及びその稼働に必要な機能を含めること。

(2) 文書管理システムに係る各種ドキュメント

文書管理システムに係る各種ドキュメントを下表のとおり納めること。納入に当たっては、次の事項を遵守すること。

ア 各種ドキュメントの納入形態については、製本2部及び電子媒体（CD-R等）1部とする。

イ 紙媒体による納品の用紙サイズは、原則として日本産業規格A列4番とするが、必要に応じて日本産業規格A列3番を使用することとする。

ウ 電子媒体におけるデータの形式はMicrosoft社Office 365で編集可能なWord、Excel、PowerPoint並びにPDFを基本とし、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

エ 作成及び納品に当たって、特別なツール又は形態を使用する場合は、法人担当者の承認を得ること。

オ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

No.	成果物	納期
1	プロジェクト計画書	契約締結後、2週間以内
2	プロジェクト体制表	契約後締結、2週間以内
3	作業工程表（WBS）進捗管理表	契約締結後、2週間以内
4	問合せ管理表	随時
5	課題管理台帳	随時
6	要件定義書	要件定義工程終了後1週間以内
7	基本設計書、詳細設計書 ※カスタマイズを行った場合は、カスタマイズ部分が分かるよう明記すること。	各設計確定後、1週間以内

8	運用保守マニュアル	各設計確定後、1週間以内
9	各テスト計画書	各テスト開始1週間前まで
10	各テスト仕様書	各テスト開始1週間前まで
11	各テスト結果報告書	各テスト工程終了後、1週間以内
12	インフラ設備設計書	要件定義書作成後、1週間以内
13	研修（説明会）実施計画書	研修実施の1週間前まで
14	研修（説明会等 実施結果報告書）	研修終了後、1週間以内
15	各種マニュアル ・操作マニュアル ・障害対応マニュアル ・運用マニュアル ・簡易版操作マニュアル	[説明会用] 各説明会開催の1週間前 [決定稿] 履行完了1週間前まで
16	運用計画書	令和8年12月末
17	議事録	打合せ後、7営業日以内
18	委託完了届	履行完了時
19	その他本法人と受諾者が合議の上、必要と認められるもの	随時

※成果物のうち、NO. 7、9、10、12、16はSaaS版導入の場合は納入を求めない。

1.1 支払方法

一括払いとし、担当者による納入物件の確認及び履行検査完了の後、適正な請求書が提出され、法人が受理した日が属する月の翌月末までに支払う。

1.2 貸与品の取扱い

- (1) 本契約の履行に当たり必要な資料は、その都度受託者に貸与する。
- (2) 受託者はその貸与品について、善良な管理者として注意義務を持って適正に管理及び利用すること。

1.3 その他

- (1) この委託業務の実施に当たっては、条例、規則関係法令等を遵守すること。
- (2) この仕様書に記述のないセキュリティに係る事項については、別紙6「情報セキュリティ特記事項」の定めによる。
- (3) 個人情報の保護に係る事項は、別紙7「個人情報取扱特記事項」の定めによる。

- (4) 技術提案書のうちこの委託業務に関する事項については、契約書の一部となるので留意すること。本システム構築後の運用保守については、別途契約手続きを行う。
- (5) この委託業務にて知り得た事項を、法人に許可なく公表又は利用してはならない。
- (6) この委託業務の履行に当たり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用を持って処理する。
- (7) その他、この仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、その都度法人担当者と協議の上、処理する。
- (8) 法人の都合により、作業の実施時間、機会及び方法が制限される場合があるので、実施に当たっては法人担当者と十分に打合せを行うこと。
- (9) 導入システムが契約の内容に適合しないときは、その修補等による履行の追完の責めを負う。
- (10) 本業務の契約に当たっては、電子契約を選択することができる。

1.4 再委託について

受託者は、受託業者の業務の一部を再委託するに当たっては、あらかじめ再委託を行う旨を書面により法人に申し出て、法人の承諾を得なければならない。

1.5 担当

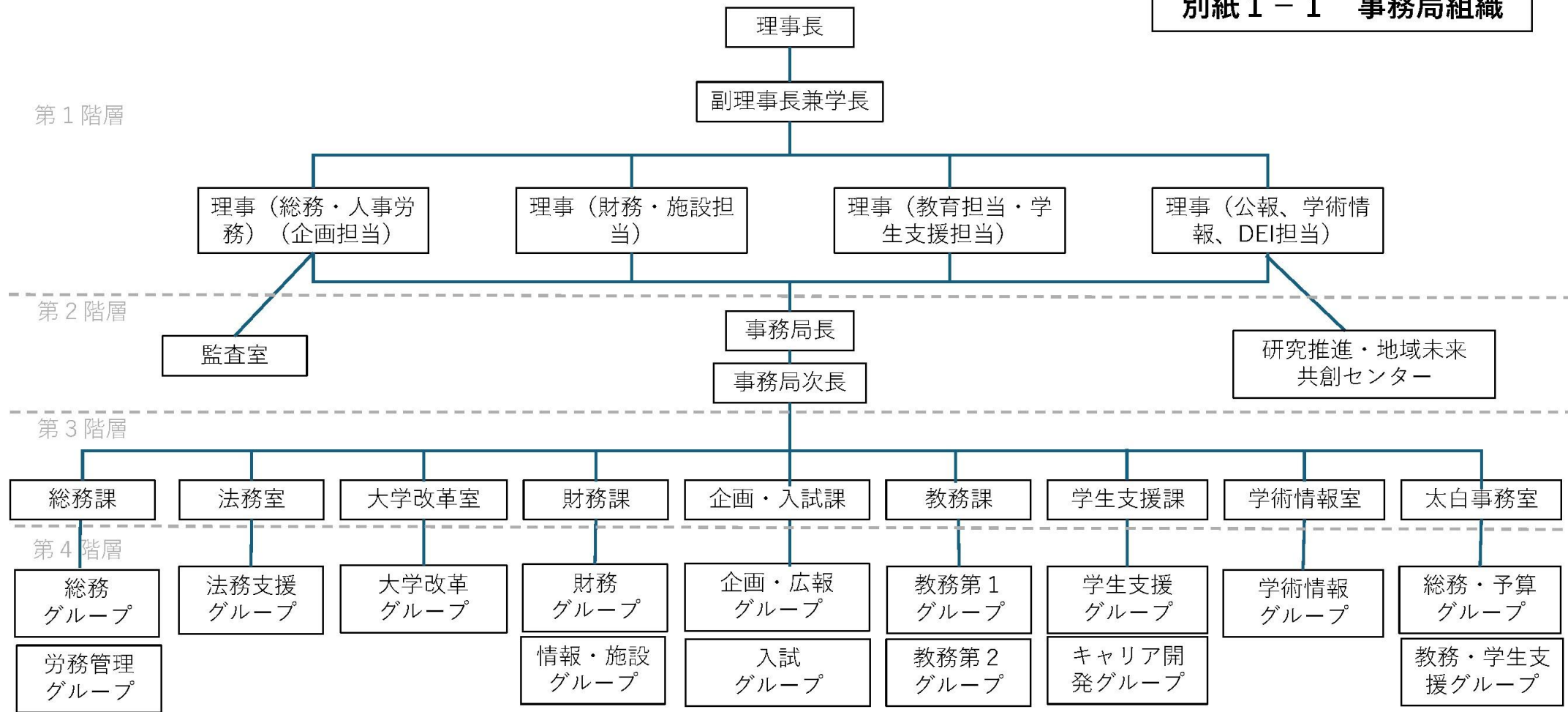
公立大学法人宮城大学事務局法務室法務支援グループ 担当者 井比
TEL : 022-377-8269

文書管理システム構築調達における別紙一覧

	別紙名	記載概要
別紙1-1	組織体制表（事務局組織）	文書事務を行う組織体制を表示
別紙1-2	組織体制表（教員組織）	
別紙1-3	システム構築上の階層図	
別紙2	文書事務業務フロー	システム化を行う範囲及び文書自事務の流れの図式
別紙3	システム化業務要件（運用想定）	想定されるシステム化する業務の一覧を流れごとに記載

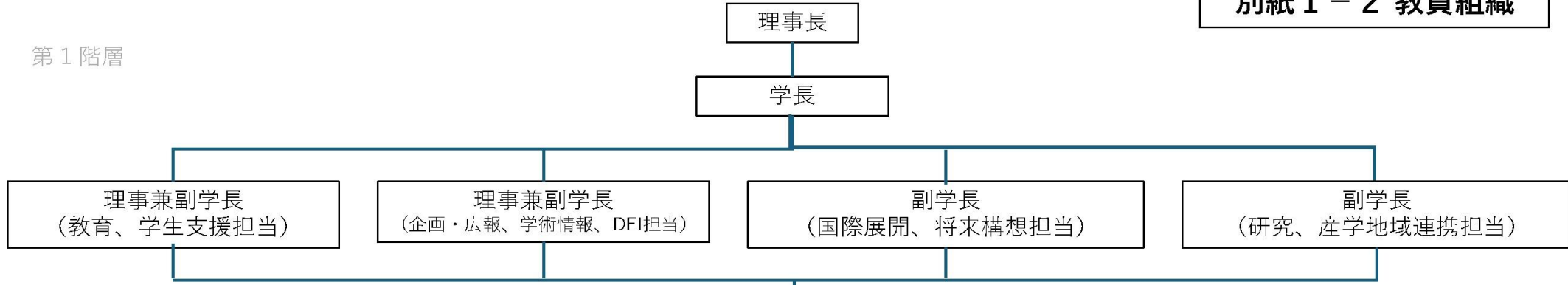
別紙 4	文書管理システム構築機能要件一覧	システムに必要な要件とその優先度を一覧表示したもの
別紙 5	非機能要件及び開発要件	機能要件以外の委託内容を要件ごとに記載
別紙 6	情報セキュリティ特記事項	契約のテンプレート
別紙 7	個人情報取扱特記事項	契約のテンプレート
別紙 8	アクセス権限ごとの利用可能な機能一覧	組織一覧を簡略化し、役割ごとに付与する権限を一覧化したもの

別紙 1 - 1 事務局組織



別紙 1 - 2 教員組織

第 1 階層

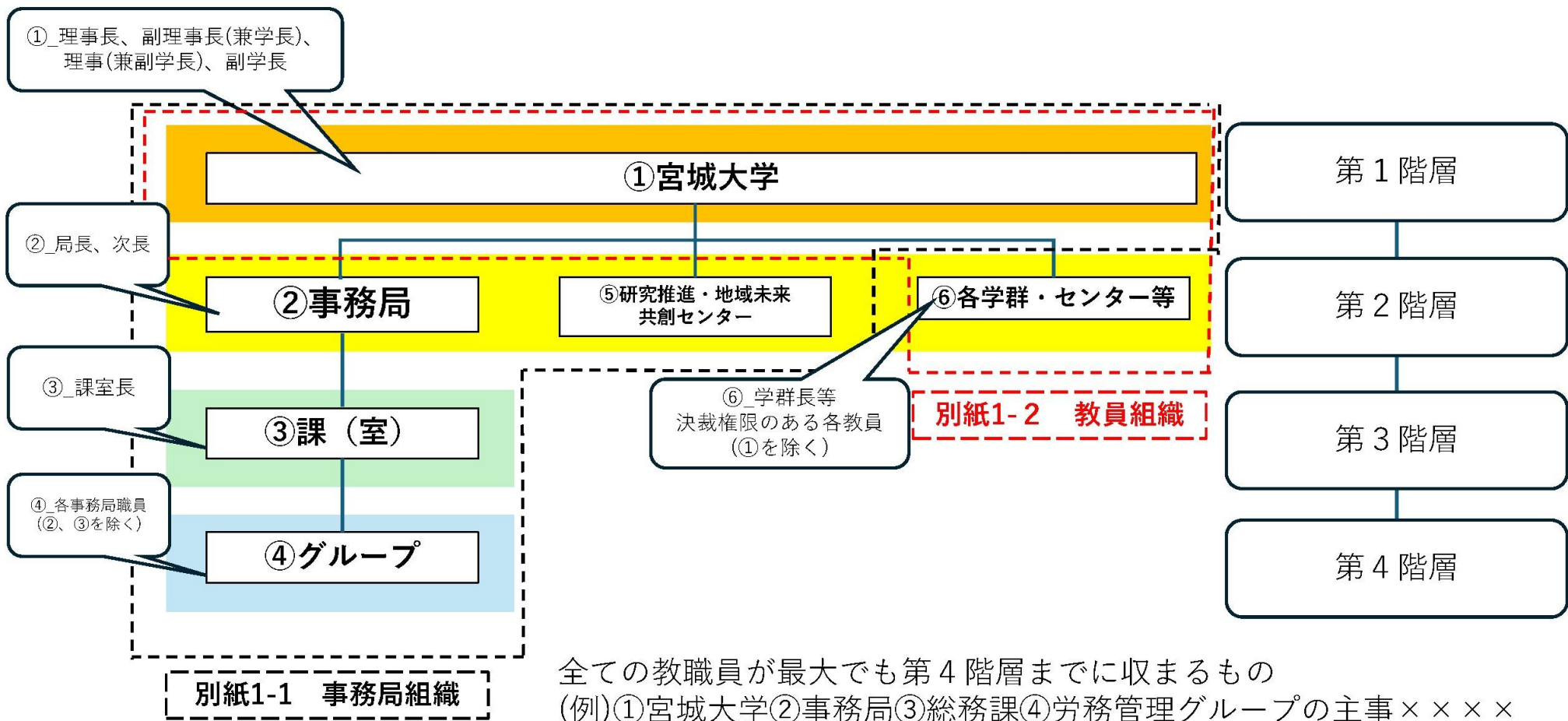


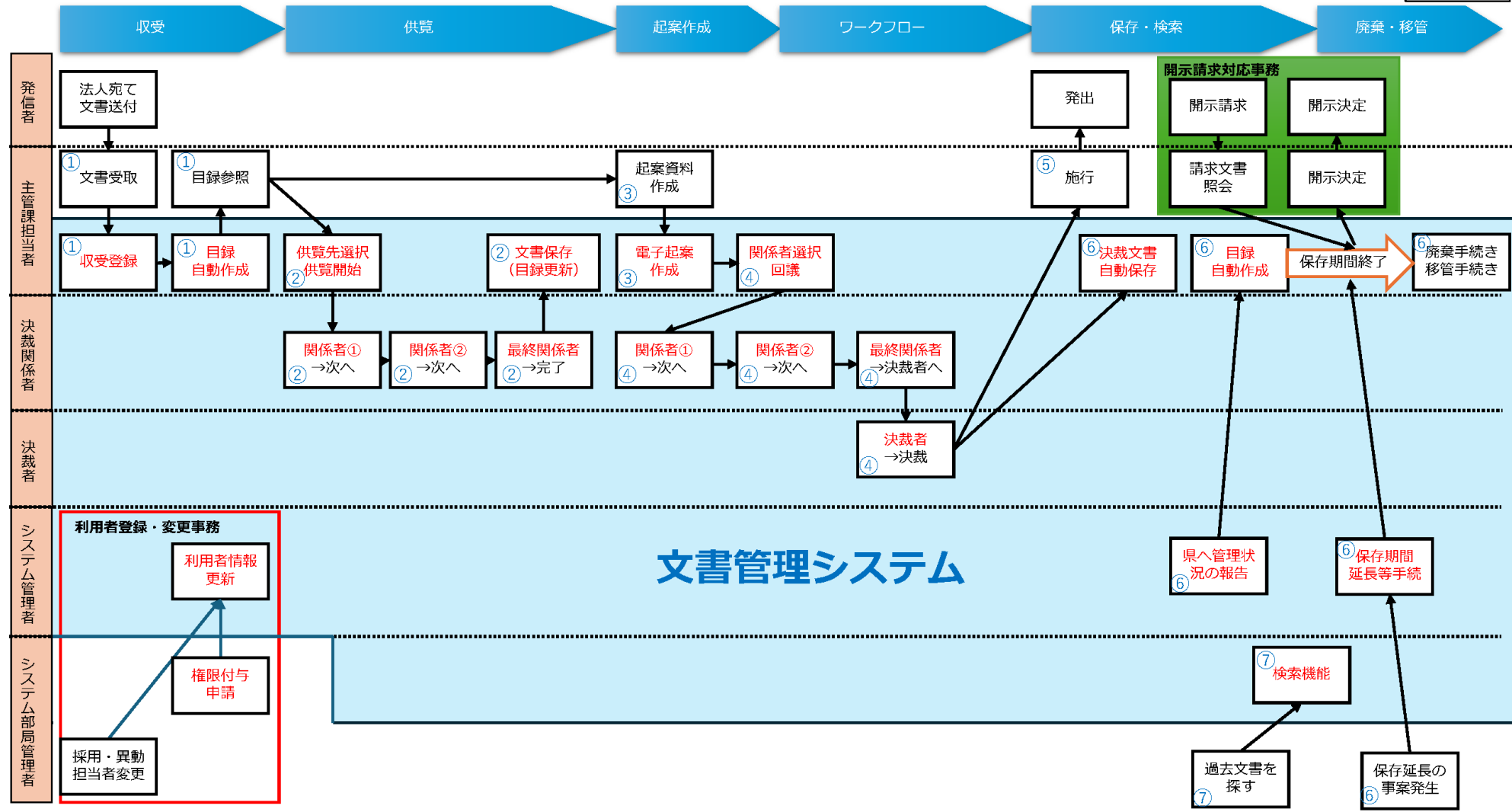
第 2 階層

各学群・センター等 (※別紙 1 - 3 の⑥)

【学 群】 基盤教育群、看護学群、事業構想学群、食産業学群
【研究科】 事業構想学研究科、看護学研究科、食産業学研究科
【センター等】 アドミッションセンター、カリキュラムセンター、スチューデントサービスセンター、キャリア・インターンシップセンター
キャンパス整備委員会、学術情報センター、情報システムセンター、国際交流・留学生センター、研究推進・地域未来共創センター

別紙1-3 システム構築上の階層図





別紙 3

システム化業務要件（運用想定）

法人において行っている（対応が規定されている）文書事務について、詳細な対応方法を示す。各項目の下部には、下線付き赤字にてシステム化する業務及びその実現想定を記載するが、必ずしも記載のとおりシステム化するのではなく、実現想定を参考とし、システム化に向けた有効な方法を提案すること。

なお、各文書事務のタイトル部分に付した番号（①）青文字は、別紙2「文書事務業務フロー」に付した番号と連動している。

① 【文書の收受】

1 他部署、学生、宮城県、官公庁、その他外部機関等から郵送で文書が届いた場合

(1) 事務局法務室長（太白キャンパスにあつては、太白事務室長とする。以下「法務室長等」という。）が受け取り、文書規程に従って、配布する。手続詳細については、文書規程第8条を参照。

(2) 法務室長等は、文書規程に従って、宛名人又は事務担当者に引き渡す。

⇒ 事務担当者は、文書番号を取得する文書（当該文書を引用して起案作成を行う文書）の情報をシステムに登録する。「收受メニュー」から項目入力画面へと推移することで、所要事項を入力する。届いた紙媒体の文書については、收受印を押印の上、複合機等のスキャン機能を用いて電磁的記録に変換し、收受登録の添付データとしてシステム上にアップロードする（ただし、スキャンに馴染まない資料等については、紙資料での運用を行うこととし、アップロードは行わず、登録処理のみ行う。

事務担当者は、所要事項の入力及びデータのアップロード完了後、登録するボタンを押下することで、確認画面へ推移し、入力内容及び添付データの確認を行う。問題がなければ完了ボタンを押下することで完了する。

なお、入力される各項目の技術的な引用方法は、下表の方法を想定する。

項目名	引用方法	備考
文書番号	<u>文書分類ごとに毎年度第1号から連なるように設定する。 課全体で使用された最後の番号に1を加算することで番号を導き出す。</u>	<u>登録画面を一時保存する等により、番号の予約ができるとよい。 欠番を容易に探せるとよい。</u>
担当課	<u>登録者情報から引用する。</u>	<u>兼務先がある者については、選択できる仕様であるとよい。</u>
担当者	<u>登録者情報から引用する。</u>	
收受日	<u>システムのカレンダーから登録画面を開いた日付を引用する。</u>	<u>手動入力場合も、カレンダー表示等、視覚的に操作しやすいものがよい。</u>

2 他部署、学生、宮城県、官公庁、その他外部機関等からファクシミリで文書が届いた場合

(1) ファクシミリで届いた電磁的記録を紙媒体に速やかに出力し、「1」の郵送の場合と同様の対応を行う。

⇒ この事務では、法務室長等宛てに送付されることは非常に稀であるので、各事務担当者が対応する場合が多いと思われる。

⇒ システム化に当たっては、「1」と同じ対応を行う。

3 他部署、学生、宮城県、官公庁、その他外部機関等から電磁的記録を受信した場合

(1) 事務担当者又は組織アドレス宛てに電磁的記録（メールを想定）が受信され、主に担当者が通信回線に接続した情報処理システム（PCを想定）を利用し確認を行う。

⇒ 必要に応じ、メール転送により周知又は引き渡しを行う。

(2) 事務担当者は、收受する必要がある文書である場合、印刷し、紙媒体の文書に変換した上で收受印を押印する。この後の処理については、「1」の郵送の場合と同様の対応を行う。

⇒ 当該対応は、メール本文で行う場合と、添付資料で行う場合がある。

⇒ システム化に当たっては、事務担当者は、概ね「1」と同じ対応を行うが、添付するデータ

は「eml データ」及びメールに添付されているデータ種別（Microsoft 各ツール、PDF、png データ、フォルダ等）をそのまま登録する。

⇒ データ登録に際しては、ドラッグアンドドロップ又はフォルダからの指定により登録する。

② 【文書の供覧】

1 システムで収受した文書について供覧する場合

⇒ 事務担当者は、供覧を行う文書の情報をシステムに登録する。システムトップ画面の「収受メニュー」から項目入力画面へと推移することで、所要事項を入力し、登録する。このとき、収受登録した文書を供覧する場合は、収受文書一覧から引用する案件を選択する。収受登録を行っていない文書を供覧する場合には、帳票登録時に供覧する資料のデータをアップロードする。なお、アップロード後も資料順を容易に変更できるとよい。

⇒ 登録作業完了後、回議先を選択する画面へと推移する。事務担当者は、所属部署名、役職名、氏名（漢字）、氏名（カナ）等のから選択する等、回議者の選択をする。

⇒ 回議者の選択終了後、確認画面へと推移する。事務担当者は、登録した所要事項、添付したデータ及び回議先に誤りがないか確認する。誤り等があれば、戻るボタン等の押下により編集画面へ戻り修正し、問題なければ完了ボタンを押下して回議を開始する。

⇒ 回議者は、トップ画面の案件一覧（項目ごとに表示され、視覚的に分かりやすい方がよい。）から確認が容易にでき、選択することで、当該案件のページに推移する。所要事項が視覚的に見やすいよう配置された画面を鑑として、添付データを確認する。なお、鑑を基本として、添付データをそれぞれ選択して確認できる方法と、全てのデータが一連体になった状態で確認できる方法と切り替えられるとよい。

⇒ 回議者は、内容を確認した際、必要に応じて申し送り事項や付箋機能を使いコメントを付す。

⇒ 回議者は、確認完了後、完了ボタン等の押下により、確認を完了する。

⇒ 回議者全員の確認が完了した後、事務担当者へ戻され、事務担当者は、トップ画面の案件一覧から「完了文書（仮）」にて回議完了を確認し、回議終了の日付を入力し、完了ボタンを押下する。このことで本案件を完了したとして、当該文書は、自動的に保存文書へ移行される。

2 文書の余白を用いて供覧する場合

(1) 事務担当者は、供覧を行う文書の余白（余白が確保できない場合は、紙片等を添付して）に供覧欄等を設け、回議する。

(2) 確認者は、回議があった場合は、内容の確認を行い、供覧欄等に記載してある自身の役職又は氏名の欄に押印する。このことで、供覧済みの証とする。

(3) 確認者全員の回議が終了後、原本を事務担当者に戻し、事務担当者は、原本を保存する。

⇒ この方法により供覧する場合は、システム化は行わない。

③ 【文書の起案】

1 起案文書の作成

(1) 事務担当者が、起案を必要とする案件について、文書番号簿へ所要事項を記入することにより、文書番号を取得する。なお、収受文書に基づき起案する場合で、軽易な文書である場合は、その収受した文書の余白を用いて起案することができる。

(2) 事務担当者が、文書規程様式第1号の起案用紙を用いて所要事項を記入（データ作成時、Microsoft Word による記入）し、印刷する。このとき、決裁関係者に係る部分は、事務決裁規程及び文書規程に規定される回議者、審査者のほか、案件の関連性から任意に選択する合議者の役職を明記の上、押印欄を設ける。

(3) (2) で印刷した鑑に、起案の内容に即した資料（通知文案、依頼文案、回答文案、説明別紙、根拠資料、依頼文書等）を添付し、起案文書一式とする。

⇒ 起案用紙に記入する所要事項（文書分類記号、保存年限、文書の記号・番号、例文登録番号、起案者・職氏名、処理経過、審査・浄書・校合・公印・発送、件名、決裁・回議欄、合議欄、

開示請求の状況、発送種別・取扱上の注意等) 詳細は、別紙「第4号様式記入概要」を参照のこと。

⇒ 事務担当者は、文書の收受及び供覧同様に起案を行う情報をシステムに登録する。システムトップ画面の「起案作成メニュー」から項目入力画面へと推移することで、所要事項を登録する。登録された項目のうち、起案用紙の所要事項は、システムから作成される鑑に反映される。なお、起案文書の作成は、次の2通りの方法により行う。

ア 收受文書に基づき起案文書を作成する場合

收受文書一覧又は收受文書を展開した画面に登録を行い「起案ボタン」を押下することで、当該收受文書の登録情報(添付保存した当該資料を含む。)を自動引用した上で、「起案作成(仮)」の入力ページへ推移するようにする。この場合の文書番号は、新たな番号を取得する仕様にする。

事務担当者は、基となった收受文書及び過去に作成した保存文書の内容を簡単に閲覧しながら手で登録すべき項目について入力する。また、事務担当者は、別途作成した起案の内容に即した資料(別紙、施行文案、收受文書、別添(電子)、別紙(紙)、関連文書)をドラッグアンドドロップ又は参照機能でアップロードする(ただし、スキャンに馴染まない資料等がある場合については、システム上では当該資料を除いた資料のみアップロードの上、システム上での登録処理を行う。紙の添付資料がある場合は「別添(紙)」などにより示す。

必要項目の入力が完了したもの及びアップロードデータを起案文書一式とする。各所要事項について、「大分類」、「中分類」、「小分類」、「保存年限」、「保存年限満了後の措置」については、「文書分類」を選択又は入力することで、紐づいた情報が自動入力される。

上記処理方法は、保存してある過去作成文書について準用し、対応して起案作成できる。この場合において、「收受文書」とあるのは、「保存文書」とよみかえることとする。

なお、入力される各項目の技術的な引用方法は、下表の方法を想定する。

項目名	引用方法	備考
文書分類	あらかじめ定められている文書分類表から引用する。	
文書番号	毎年度第1号から連なるように設定する。最終に使用された番号に1を加算することで番号を導き出す。 ※ 收受登録情報から引用した場合でも、新たな番号を設定する。	登録画面を一時保存することで番号の予約ができるとよい。 欠番を容易に探せるとよい。
担当課	登録者情報から引用する。	兼務先がある者については、選択できる仕様であるとよい。
担当者	登録者情報から引用する。	
起案日	システムのカレンダーから登録画面を開いた日付を引用する。	手動入力場合も、カレンダー表示等、視覚的に操作しやすいものがよい。

<u>廃棄年度</u>	<u>起案作成を行う年度と保存年限を照らし、自動計算した値を自動入力する</u>	
<u>收受</u>	<u>收受登録時に入力した收受日を引用する。ただし、先方文書の文書番号等は、手動で入力することとする。</u>	

イ 基づく文書（主に收受文書を想定）がない場合における起案文書作成の場合

事務担当者は、システムトップ画面から、「起案作成（仮）」メニューを押下することで入力ページへ推移し、所要事項の登録を行う。

事務担当者は、手動で登録すべき項目について入力する。このとき、入力ページから別途作成した起案の内容に即した資料（別紙、施行文案、收受文書、別添（電子）、別紙（紙）、関連文書）をドラッグアンドドロップ又は参照機能でアップロードする。

必要項目の入力が完了したもの及びアップロードデータを起案文書一式とする。

なお、入力される各項目の技術的な引用方法は、下表の方法を想定する。

<u>項目名</u>	<u>引用方法</u>	<u>備考</u>
<u>文書分類</u>	<u>あらかじめ定められている文書分類表から引用する。</u>	
<u>文書番号</u>	<u>毎年度第1号から連なるように設定する。最終に使用された番号に1を加算することで番号を導き出す。 ※ 收受登録情報から引用した場合でも、新たな番号を設定する。</u>	<u>登録画面を一時保存することで番号の予約ができるとよい。 欠番を容易に探せるとよい。</u>
<u>担当課</u>	<u>登録者情報から引用する。</u>	<u>兼務先がある者については、選択できる仕様であるとよい。</u>
<u>担当者</u>	<u>登録者情報から引用する。</u>	
<u>起案日</u>	<u>システムのカレンダーから登録画面を開いた日付を引用する。</u>	<u>手動入力場合も、カレンダー表示等、視覚的に操作しやすいものがよい。</u>
<u>廃棄年度</u>	<u>起案作成を行う年度と保存年限を照らし、自動計算した値を自動入力する</u>	

④ 【起案文書の回議】

1 作成した起案文書の回議順を確認する。

(1) 起案文書作成時に設定した決裁者に対応して、決裁関係者（回議者、審査者、合議者）が決裁する（事務決裁規程及び文書規程に定められたとおり。）。

⇒ 実務では、回議者及び審査者は、ほぼ確実に決裁するのに対し、合議者については、事案の内容によって各個判断が必要であり、事務担当者等の裁量によるものが大きい。

⇒ 事務担当者は、起案文書作成後、回議する決裁関係者の選択画面に推移し、起案者が回議する相手・項目（回議者 or 審査者 or 合議者等）・順番を人数に縛られず自由に選択

- する。このとき①事務担当者が決裁関係者を複数パターン登録できること、②組織階層表示にて特定の個人又は役職を見つけやすいこと、③起案者が複数のパターンをあらかじめ設定できること、④保存文書を引用して作成した際は、当時回議した役職及び順番を参照して自動で入力されることが実現できるとよい。
- (2) 事務担当者から、起案一式（紙媒体）を決裁関係者全員に流れ方式により回議し、決裁者へ回議する。このとき、各被回議者は、内容確認後、押印又は署名をもって当該起案の承認をしたものと扱う。
- ⇒ 事務担当者は、(1)の選択完了後、「回議開始（仮）」を押下することでワークフローを開始する。
- ⇒ ワークフローでは、選択した決裁関係者に対し、選択した順番でシステムを通して起案文書の承認依頼が飛び、決裁関係者は、内容確認後、重要な指摘事項等がなければ「承認（仮）」を押下することで従来の押印に替え、承認する。承認行為が行われると次の者へ承認依頼が自動で飛ぶ。このとき、スキャンに馴染まない資料等が含まれる起案の場合は、同時に紙資料等の回議を行い、決裁関係者は、紙資料等の参照を含めて承認する。
- ⇒ 決裁関係者は、案件が到着するとメール通知が届き、システムトップ画面で到着している案件について容易に確認する。
- (3) 決裁関係者及び決裁者は、起案内容について不備がある場合又は修正を求める場合には、起案者へ速やかに連絡する。起案者は、指摘内容を受け、検討の上、修正し、又は当該起案を廃案とする。修正する場合において、重要な変更である場合は、その旨を既に回議した決裁関係者に通知した上、修正後、再度はじめから回議する。修正が軽微である場合は、当該箇所を修正の上、続から回議を再開する。廃案とする場合には、その旨を回議した決裁関係者に通知した上、起案者は、ファイル管理簿等にその旨を記録する。
- ⇒ 運用上は、軽微な修正が多く、その場合には鉛筆書き又は付箋の貼付によって起案者へ指摘するものの、起案者まで差し戻して再度回議することは稀である。
- ⇒ 決裁関係者及び決裁者は、重要な指摘事項がある場合には、「差戻し（仮）」を押下することで起案者（事務担当者）へ差し戻すことができる。差し戻す場合には、重要な指摘事項についてのコメントを付す。
- ⇒ 軽易な指摘事項は、資料に直接書き込み、若しくは付箋を貼付し、又は申し送り事項にコメントを付すことができ、指摘事項を追記した上で承認する。
- ⇒ 差戻しがあった場合は、事務担当者は当該指摘内容を検討し、重要な修正を行った上、再度「回議開始（仮）」の押下により、ワークフローを開始する、又は「廃案にする（仮）」の押下により、廃案とする。廃案とした場合において、既に回議した決裁関係者への通知は、システム上では行わず、起案者が別途メール等により通知する。
- なお、再度ワークフローを開始する場合の文書番号は、当初のままとし、廃案とした場合は、目録上、廃案と処理するか、表示されないようにする（ただし、廃案となった文書番号は別の起案において使用できるようにする。）。
- ⇒ 起案者は、廃案する場合において、起案回議中であっても「引戻し」により自発的にも処理を行える。進捗状況の確認のページにおいて、「引き戻し」ボタンの押下により上記対応と同様の対応をとる。
- (4) 決裁関係者及び決裁者の承認をもって、当該事案の決裁とし、当該起案の回議を完了とする。
- ⇒ 事務担当者は、ワークフロー機能での回議完了後、当該起案（又は帳票）に決裁日等の必要事項を記入し、文書の確定を行う。このことにより、当該起案は、文書保存のフォルダに格納され、保存文書として検索できることとなる。

⑤ 【起案決裁内容の施行】

1 決裁文書の浄書及び校合

(1) 決裁された事案を施行するとき(情報処理システムにより送信する場合を含む。)に施行に用いようとする文書(以下「施行文書」という。)を浄書(送信原稿の作成を含む。)し、施行文書と当該起案文書とを校合(送信原稿と起案文書との確認を含む。)する。

(2) 浄書及び校合した者は、当該起案文書の浄書校合欄に署名又は押印する。

⇒ 事務担当者は、決裁された事案について施行するため、施行文書を浄書し、当該起案と校合する。

2 施行文書への印章の押印

(1) 校合を終了した施行文書に、法人規程の定めに従って、公印を押印する。ただし、対内文書又は軽易な公文書については「(公印省略)」の記載をし、その押印を省略することもでき、対象となる場合には省略されることも多い。

⇒ 法人では、印影が認められたものを除き、紙の施行文書には公印の押印が必要である。

⇒ 事務担当者は、文書校合した事案について、公印の押印を必要とする場合には、公印申請を行い、承認された後に当該校合文書に押印し、施行文書に公印の押印を行った旨をシステム上に記録する(記録のタイミングは、決裁日、施行日等必要事項を入力するときを想定)。

3 施行文書の発送

(1) 施行文書の発送は、決裁した事案に合わせて、情報処理システム(主にメールを想定)による送信、使送、郵送、信書便、集配等に区分して行う。なお、通知等を伴う場合には、起案時の文書番号及び発出日を付して発送する。

⇒ 施行種別、施行対象、公印押印の有無、伝達方法等、施行する方法はさまざまであるため、各個人に合った方法で施行する。

⇒ 例) 依頼文書を発出するための起案だとすれば、起案時に別紙としていた添付した案文の案を取り、発出日を入力して発出する。このとき、外部へ依頼する場合は、公印の押印が必要な場合が多いため、発出用に作成した依頼文を印刷し、公印の押印を行って、郵送にて先方に依頼する。内部の他部署へ依頼する場合は、公印省略できるので、発出用に作成した依頼文をPDF化して、各部署の担当者宛てにメール送付する。

(2) 施行文書のうち秘密文書を発送する場合は、封筒に入れて密封し、その旨を表示して発送する。

(3) 施行文書を発送した者は、当該起案文書の発送欄に署名又は押印する。

⇒ 原則として現行のとおり処理し、システム上の機能は用いない。システムには、施行時に施行日、施行先及び施行方法(電子メール、郵送等)の情報を登録する。なお、電子メールや郵送での実際の施行については、現行のとおり処理を行う。

⑥ 【文書の保存、廃棄・移管】

1 文書を保存する。

(1) 事務担当者が起案文書を事務室等で保存する。

⇒ 事務担当者は、決裁し施行した文書に係る起案文書(紙媒体)を、添付書類と一連体にして、ステープル等によりまとめて、作成年度を単位として文書の文書分類ごとにファイルに綴る(運用上、文書分類ごとでなく事業区分(担当業務)ごとに綴っている場合もある。)

⇒ 各ファイルは、事務担当者のデスク周り、執務室内の書棚、別室の書庫等に保存し、必要に応じて業務に利用する。

⇒ 事務担当者は、決裁し施行したシステム上の起案文書について所要事項を入力し、「保存する(仮)」を押下することでデータ確定させる。このとき、同時に当該文書は、文書保存のフォルダに格納される。

- ⇒ 格納先のフォルダは、大分類→中分類→小分類の階層情報を記録し、事務担当者の属する部門（課）の階層化されたフォルダに格納される（文書ごとに選択できるとなおい。）
- (2) 事務担当者が収受文書を保存する。
事務担当者は、収受した文書を（1）と同様に保管する。ただし、当該収受文書を基に起草した場合には、資料は起案文書の資料の一部となるため、一連体の起案文書として取り扱う。
⇒ 事務担当者は、(1)と同様の方法とする。
- (3) 事務担当者が供覧文書を保存する。
⇒ 事務担当者は、供覧が終了した文書を（1）と同様に保管する。
⇒ 事務担当者は、(1)と同様の方法とする。
- (4) 主管課長への引継ぎ・移換え
⇒ 事務担当者は、保存している起案文書、収受文書、供覧文書の使用を終了したとき、主管課長へ当該文書を引き継ぐ。
⇒ 主管課長は、引継ぎを受けた場合は、所要事項をファイル管理簿に記録し、会計年度別に区分して書棚等に収納して保存する。
⇒ 主管課長は、必要に応じ、当該保存文書を翌会計年度は利用しやすい場所に、その翌会計年度は場所の移換えをするなど、適切に管理できるように措置を講ずる。
⇒ 当該処理のシステム化に当たっては、所要事項を入力する。なお、保存文書は、システム上の保管庫に保存するため、移換えは不要となる。
- (5) 保存箱へ保存
⇒ 主管課長（実際には事務担当者）は、文書が当該保存を開始した翌々会計年度以降、文書分類別又は保存年限ごとに保存箱へ収納し、書庫等に保存する。なお、編集、製本等をして保存している一群の文書の中に文書分類又は保存年限が異なる公文書があるときは、当該一群の文書の中で最も長期保存する文書の文書分類及び保存年限とする。
⇒ 当該処理のシステム化に当たっては、保存文書は、システム上の保管庫に保存するため、保存箱への保存は不要となる。
- (6) 保存文書の点検
⇒ 法務室長は、保存している公文書について、定期的に点検するよう、各部局に連絡する。
⇒ 主管課長及び事務担当者は、ファイル管理簿の記載事項の点検、書庫等に保存している文書の記載事項と保存場所の点検、事後に処理を行った文書があれば、その対応歴の記載の点検を行う。
⇒ 主管課長及び事務担当者が、システムの帳票の記載事項（事後に処理を行った文書があればその対応歴の記載）について点検を行う。なお、点検の結果、修正すべき内容がある場合には、主管課長が必要な修正を加える。
- (7) 各種一覧の作成・宮城県等への報告
⇒ 主管課長は、毎会計年度の初めに、その直前の会計年度中にファイル管理簿に所要事項を記録した文書の一覧を作成し、法務室長に送付する。
⇒ 法務室長は、各主管課長から送付された一覧を法人として一つにまとめ宮城県へ当該年度の作成・取得件数、末時点の保有件数、廃棄件数、保存年限を延長した件数等（以下「公文書の各種件数」という。）を送る。
⇒ 法務室長は、検索機能（詳細は後述）を用いて表示された結果について、「目録を作成する（仮）」タブを押下することによって、エクセルデータに一覧を出力する。
⇒ 目録としての出力項目「文書分類、文書番号、文書件名、公開件名、担当課、担当者、起案日、決裁日、種別、大分類、中分類、文書の類型、保存年限、秘密文書指定、備考、保存年限満了後の措置、廃棄年度」
⇒ 例えば、令和8年度に所要事項を記録した文書の一覧を作成する場合には、検索機能のうち、作成年度で当該年度を選択し、ソートをかけることにより、令和8年度にシステムの帳票に登録した文書の一覧が表示される。

- ⇒ 主管課長は、その一覧を確認し、必要に応じて修正を加えた上で、「目録を作成する（仮）」タブを押下して作成したエクセルデータを法務室長に報告する。
- ⇒ 法務室長は、報告を受け、当該エクセルデータ及び公文書の各種件数を法人分集計し、宮城県に報告する。

2 文書を廃棄する。

- (1) 法務室長は、当該文書の保存年限が満了した場合に、廃棄又は移管の措置をとるか決裁する。
 - ⇒ 当該文書がどちらの措置をとるものかについては、原則として起案時の文書分類によって判断される。
 - ⇒ 法務室長は、システム化した上でも同様の対応を行う。
- (2) 保存年限満了後、廃棄する文書の一覧を作成する。
 - ⇒ 一覧の作成に当たっては、各年度のファイル管理簿から保存年限を勘案し、対象となる文書を特定する。その中で移管文書に指定されていない文書を「廃棄文書」として一覧にまとめる。
 - ⇒ 各年度の作成数は相当数ある上、法人設立後の全ての年度において確認する必要があるため、非常に膨大な作業となる。
 - ⇒ 廃棄文書一覧は、およそ、実際に廃棄する前年度の半期を目安に作成する。
 - ⇒ 主管課長は、システム上に保管されている文書には、廃棄年度が記載されていることから、当該廃棄年度に廃棄すべき文書について検索をかけ、目録を作成する。
- (3) 廃棄する一覧から移管を求める文書を「移管文書」として除く。
 - ⇒ 主管課長は、作成した目録のうち移管の求めがあった文書について、移管フラグを立てることにより、「移管文書」として扱い、目録から除き、廃棄文書一覧を作成する。
- (4) 廃棄文書について、起案決裁をとる。
 - ⇒ 事務担当者は、廃棄する文書の仕分けが完了したら、その一覧を用いて、廃棄する旨の起案を立て、主管課長の決裁をとる。
 - ⇒ 事務担当者は、システム上で廃棄文書の一覧について主管課長の決裁をとり、廃棄決裁する。
- (5) 廃棄文書を廃棄する。
 - ⇒ 事務担当者は、決裁が取れた廃棄文書を保管庫等から見つけ出し、ファイルに綴ってある場合には抜き出し、廃棄文書のみを段ボール箱に詰めるなどした上で、適正に廃棄する。
 - ⇒ 事務担当者又は主管課長は、システム上で決裁が取れた廃棄文書を選択し、一括削除することで廃棄したこととする。

3 文書を移管する。

- (1) 法務室長は、当該文書の保存年限が満了した場合に、廃棄又は移管の措置をとるか決裁する。
 - ⇒ 当該文書がどちらの措置をとるものかについては、原則として起案時の文書分類によって判断される。
 - ⇒ 主管課長は移管するファイルを申請し、法務室長は、移管措置をとる文書の選定（承認）を行う。
- (2) 保存年限満了後、移管する文書の一覧を作成する。
 - ⇒ 一覧の作成に当たっては、各年度のファイル管理簿から保存年限を勘案し、対象となる文書を特定する。その中で移管文書に指定している文書を「移管文書」として一覧にまとめる。
 - ⇒ 各年度の作成数は相当数ある上、法人設立後の全ての年度において確認する必要があるため、非常に膨大な作業となる。
 - ⇒ 移管文書一覧は、およそ、実際に移管する前年度の半期を目安に作成する。

- ⇒ 主管課長は、システム上に保管されている文書のうち移管すべき文書について目録を作成する。
- (3) 廃棄する一覧のうち、移管を求める文書を「移管文書」として加算する。
⇒ 主管課長は、作成した目録のうち、移管の求めがあった文書について、移管フラグを立てることにより、「移管文書」として扱い、目録に加算する。
- (4) 移管文書について、法務室長に通知する。
⇒ 主管課長は、移管する文書の選定が完了したら、その一覧を法務室長に通知する。このとき、法務室長は、利用の制限を行うことが適切である場合は、その旨の意見を付して通知する。主管課長は、システムから出力した移管文書一覧を法務室長に送付するものとし、利用の制限を行うことが適切である場合は、その旨の意見を付して通知する。なお、利用制限の通知については、システム内での処理は想定していない。
- (5) 法務室長が取りまとめ、起案する。
⇒ 主管課長は、法務室長から通知を受けた後、取りまとめた一覧を作成し起案決裁する。
⇒ 事務担当者は、法務室長からの通知（承認）を受け、法人の一覧を作成する。
- (6) 移管文書を公文書館へ移管する。
⇒ 各課の事務担当者は、決裁が取れた移管文書を保管庫等から見つけ出し、ファイルに綴ってある場合には抜き出し、法務室長へ原本引渡する。
⇒ 法務室長は、移管文書一覧と受領した起案原本を校合し、段ボール等に詰めて公文書館へ郵送する。
⇒ 事務担当者は、移管文書を選択し、電磁的記録媒体へデータ移行したものを法務室長を通じて公文書館へ送付することで移管完了とする。

⑦ 【文書の検索】

1 事務担当者等が過去作成の保存文書の原本を確認したい場合

- (1) ファイル管理簿等により、その存在を認識する。
⇒ 目録一覧等の作成を行っていないため、各年度に作成したファイル管理簿を基に存在の有無を確認する。
- (2) 文書保管庫等に格納の段ボール、ファイル等から確認する。
⇒ 作成年度や事業名などから、めぼしいファイル等を探し出し、ファイル内に格納されていないか当該文書を探す。
- (3) 利用する場合は、スキャンしてPDF化する又は目で見えて書き写す。
⇒ 文書を検索しようとする者は、トップ画面の「検索（仮）」メニューを押下することで、検索画面に推移する。検索画面で、自身が探したい内容について検索し、当該文書を見つける。
⇒ 検索可能条件「作成年度、文書番号、文書分類、決裁日、担当者、フリーワード」
⇒ 表示される文書は、保存してある原本であるため、真正性の高い原本確認が可能となる。
⇒ 利用する場合は、PDFをダウンロードする、又は範囲を指定してコピーする。

起案様式_鑑 (帳票出カイメージ)

		文書分類記号			-														
		保存年限	30・10・5・3・1年																
起案：	年 月 日	文書の記号・番号	第 号																
施行： 予定：	年 月 日	例文登録	年度 第 号																
決裁：	年 月 日	起案者 職氏名	課(電話) ⑤																
発送：	年 月 日	審査		浄書		校合		公印		発送									
(件 名)																			
このことについて、別案()件のとおり してよろしいか伺います。 します。																			
理 事 長 学 長 副理事長 理 事 副学長																			
事務局長 次 長 課 長																			
(合議部課)																			
開 示 請 求 の 状 況						発 送 種 別 ・ 取 扱 上 の 注 意 等													
年 月 日請求	年 月 日請求	□開 示	□開 示	□親 展	□書 留	□一 部 開 示	□一 部 開 示	□速 達	□配 達 証 明	□非 開 示	□非 開 示	□内 容 証 明	□小 包	□電 報	□は が き	□非 開 示 理 由 :	□非 開 示 理 由 :	□そ の 他 ()	□そ の 他 ()
第 号 に 該 当	第 号 に 該 当																		

様式第 1 号記入概要

		文書分類記号										①	
		保 存 年 限	30・10・5・3・1年									②	
	起案：	年 月 日	文書の記号・番号									③	
	施行 予定：	年 月 日	例文登録		年度	第	号					④	
⑪	決裁：	年 月 日	課(電話)									⑤	
			起案者 職氏名		印								
	発送：	年 月 日	審査	⑥	浄書	⑦	校合	⑧	公印	⑨	発送	⑩	
(件名)													
このことについて、別案()件のとおり してよろしいか伺います。 します。													
理 事 長 学 長 副理事長 理 事 副学長													
事務局長 次 長 課 長													
(合議部課)													
⑭	開 示 請 求 の 状 況					発送種別・取扱上の注意等							⑮
	年 月 日請求	年 月 日請求	□開示		□開示		□親展		□書留				
	□一部開示	□一部開示	□一部開示		□一部開示		□速達		□配達証明				
	□非開示	□非開示	□非開示		□非開示		□内容証明		□小包				
	非開示理由： 第 号に該当	非開示理由： 第 号に該当	□電報		□電報		□はがき		□その他()				

欄		記載時	記載方法
①	文書分類記号	起案時	文書分類記号を記載する。
②	保存年限	起案時	文書分類表に従って、保存年限を記載する。
③	文書の記号・番号	起案時	起案した際に、事務担当者が当該文書の記号・番号を記載する。
④	例文登録番号	起案時	起案時に、共通例文集に掲載されている例文を用いた際は、事務担当者が当該例文の番号を記載する。
⑤	起案者	起案時	起案者の所属名及び電話番号を記載し、「起案者」の表示の右方に起案者が押印する。
⑥	審査	施行時	決裁を終えた回議書について、法務室長等が形式等を審査し、押印する。
⑦	浄書	浄書・校合時	決裁を終えた回議書について、事務担当者が清書を行い、押印する。
⑧	校合	浄書・校合時	決裁を終えた回議書について、清書した文書に誤りがないか確認を行い、押印する。
⑨	公印	公印押印時	決裁を終えた回議書と発出する文書について、法務室長等が確認を行い、押印する。
⑩	発送	発送時	文書を発送した者が署名し、又は押印する。
⑪	処理経過	起案時、決裁時及び施行時	文書の起案から施行までの経過を明らかにするため、起案をした年月日及び文書の施行の予定年月日を起案時に、決裁が行われた年月日を決裁時に、発送した年月日を発送時に、それぞれ記載する。
⑫	件名	起案時	起案文書の件名は、目的、内容等がすぐに分かるように要領よく簡潔に記載すること。 件名の末尾に、申請、許可、照会、回答等起案文書の性質による類を括弧書きで表示する。
⑬	決裁・合議欄	起案時	起案文書について、決裁者及び決裁関係者の承認を受ける欄。
⑭	開示請求の状況欄	開示請求時	情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）第4条の規定による公文書の開示請求について、開示請求年月日、開示の状況又は不開示の理由を記入する。
⑮	発送種別・取扱上の注意等欄	発送時	文書の施行について、親展、書留、速達、配達証明等の注意事項について記載する。

NO	機能	機能明細	機能要件	分類
文書管理システム構築機能要件一覧				
1	共通	基本機能	ITを活用して、文書の收受・起案から廃棄までのライフサイクルを一貫して管理することにより、事務の効率化・高度化を支援できること。	必須要件
2	共通	基本機能	電子化された文書のほか、紙、磁気媒体、マイクロフィルム等、物理的な媒体を有する文書についても管理対象にできること。	必須要件
3	共通	基本機能	物理的な媒体を有する文書に関しては、その文書目録の書誌的事項（※）及び所在情報を電子的に管理し、要求に応じて速やかに取り出せること。 （※）作成年度、所管部署、文書種類（受領・收受・起案・資料）、文書分類、文書番号、登録者、起案者、件名、電子添付有無、日付範囲（受領、收受、起案、決裁等）、相手先、文書分類、公開区分、施行有無、公印有無、公印種類、浄書校合有無、決裁区分、発信者名、宛先、文書の取扱い、回議・施行上の注意、保存年限満了後の措置等。	希望要件
4	共通	ネットワーク	法人内の既存ネットワークシステムを利用できること。	必須要件
5	共通	稼働OS	Windows11のクライアントOSで動作し、Edgeを使用して稼働できること。	必須要件
6	共通	ログイン性能	あらかじめ利用の権限を付与した教職員・利用者のシステムへのログイン、ログアウトが可能なこと。	必須要件
7	共通	ログイン性能	職員個人のIDとパスワードによる認証方式が取れること。	必須要件
8	共通	アカウント管理	ユーザの所属は本務のほかに兼務が登録可能で、ユーザー操作にて兼務への切替が可能なこと。	必須要件
9	共通	権限設定	登録された部署・職員に対し、システム利用に対する権限設定ができること。	必須要件
10	共通	アカウント管理	部署・職員の登録情報について前年度をコピー、修正する形で容易に行えること。	希望要件
11	共通	アカウント管理	年度当初の一定期間については、前職・異動前の所属組織での操作が可能なこと。	希望要件
12	共通	権限設定	管理部署内の職員であっても特定の文書については参照をできなくする等の機能があること（秘密文書の管理方法が確立していること。）	希望要件
13	共通	管理者機能	管理者が、いつ、誰が、どの処理をしたか等をログ情報で確認できること。	必須要件
14	共通	アカウント管理	複数の所属、職員、役職、補職等の単位で、メニューの表示制御設定をすることが可能であること。	希望要件
15	共通	表示形式	目録の作成から完結までの処理一覧が表示できること。	希望要件
16	共通	表示形式	日付項目については、カレンダーから日付、曜日を確認し、選択することで入力できること。また、直接入力もできること。	希望要件

NO	機能	機能明細	機能要件	分類
文書管理システム構築機能要件一覧				
17	共通	アカウント管理	職員情報については一元管理することができ、年度末などの大規模な人事異動について容易に対応できること。	必須要件
18	文書登録	收受・供覧・起案・資料共通	收受、供覧、起案の各文書目録について、現在の「状態(作成～廃棄)」を管理できること。各文書目録処理画面では、当該文書目録の「状態」を表示し、必要な処理を確認しつつ操作ができること。	希望要件
19	保存	收受・供覧・起案・資料共通	添付した電子文書は、文書完結後は削除ができないよう制御できること。	必須要件
20	文書登録	收受・供覧・起案・資料共通	文書目録に対し、登録管理部署（作成時）と現管理部署の管理ができること。	希望要件
21	文書登録	收受・供覧・起案・資料共通	收受・起案の文書分類はそれぞれ年度、所属課別に、收受専用、共通などあらかじめ設定した複数の文書分類から選択でき、それぞれ自動採番ができること。	必須要件
22	文書登録	收受・供覧・起案・資料共通	收受・起案の文書番号は、それぞれ手動採番での登録にも対応できること。	必須要件
23	情報公開支援	收受・供覧・起案・資料共通	各文書目録について、公開情報を指定できること。その項目は概ね以下の通りとする。公開用文書件名、公開区分（公開、非公開、一部非）、個人情報有無、非公開理由等。	必須要件
24	情報公開支援	收受・供覧・起案・資料共通	非公開の理由をテキスト方式で登録することができること。	希望要件
25	收受	收受目録登録	文書の收受は各所属単位で收受目録登録できること。	必須要件
26	收受	收受目録登録	完結時まで指定することを前提に、フォルダを指定しなくても目録が作成できること。	希望要件
27	收受	收受目録登録	配布、受領情報から收受目録登録ができること。また收受情報からの新規及び参照作成もできること。	希望要件
28	供覧	收受目録登録	收受目録の供覧処理が電子決裁システムでできること。その際、予め設定された供覧先（課内、部内等）を指定できること。また目録（カガミ）の印刷ができること。	希望要件
29	收受	收受目録登録	收受目録に対し、電子文書の添付が複数できること。	必須要件
30	收受	收受目録登録	收受文書には施行処理期限を設定できるほか、登録した收受目録を関連文書として供覧か起案の登録が可能なこと。	希望要件
31	起案	起案文書作成	起案目録の件名を登録できること。收受目録に対しての起案であれば、收受目録の件名を自動的に件名へ反映でき、また、修正もできること。基になる收受目録の番号も表示されること。	必須要件
32	起案	起案文書作成	起案目録に記載する何い文、説明文を登録できること。その際、直接入力できること。	必須要件
33	起案	起案文書作成	起案文書作成時に文書分類を指定でき、それに設定されている保存年限、廃棄年度を表示できること。	必須要件

NO	機能	機能明細	機能要件	分類
文書管理システム構築機能要件一覧				
34	起案	起案文書作成	起案文書の決裁申請処理ができること。その際、予め設定された決裁区分（課長決裁、事務局長決裁等）を指定できること。また、鑑（カガミ）を印刷できること。	必須要件
35	起案	起案文書作成	起案目録に対し、電子文書の添付が複数できること。添付時には簡易な操作で添付できること。	必須要件
36	起案	起案文書作成	起案目録に対し、施行の有無、公印の有無を設定し、管理できること。	必須要件
37	起案	起案文書作成	起案目録に対し、添付文書とは別に、既に登録されている收受目録、起案目録の関連付けが行え、後に「関連文書」として添付文書を含む照会ができること。	希望要件
38	起案	起案文書作成	收受文書に対する起案を行った場合は、当該收受文書が自動的に関連付けられ、その旨が分かるように表示すること。	希望要件
39	施行	施行時の情報登録	施行情報として、発信者を設定できること。施行先は複数設定でき、施行先毎に施行方法（電子メール、システム内、郵送等）を指定できること。	希望要件
40	施行	施行時の情報登録	公印情報として、予め設定した公印種類より選択し登録できること。その際公印種類毎に部数も指定できること。	希望要件
41	保存	目録の表示形式	目録機能として、利用可能な文書分類をWindowsで利用するエクスプローラ的な階層（ツリー）表示し、該当の分類に指定されている文書を一覧表示できること。	希望要件
42	保存	目録の表示形式	目録一覧に表示された文書目録を選択することで、当該目録の照会画面へ展開できること。	希望要件
43	検索	検索処理	起案文書や收受文書の件名や担当者などの項目を検索条件とした検索ができること。	希望要件
44	検索	検索処理	目録の検索結果を一覧表示し、文書番号、文書件名、登録日、管理部署、担当者などで表示順の変更が可能なこと。	希望要件
45	検索	検索処理	検索結果から文書を選択し、登録内容、添付文書を表示可能なこと。ただし、システム利用者が閲覧可能な範囲は、原則として自身の所属のみとすること。さらに、システム管理者は全庁文書の参照権限を有するほか、各課の文書主任や課長にも課内文書の参照権限を付与することが出来ること。	必須要件
46	検索	検索処理	上記検索結果が起案文書の場合は、その承認履歴の表示ができること。	必須要件
47	検索	検索処理	一般的な、Microsoft製Office製品（Word, Excel, PowerPoint）及びPDF形式の電子ファイルについてファイル名を指定した検索ができること。	必須要件
48	公印	申請処理	登録時に要公印と設定した起案文書に対し、公印申請処理ができること。また、公印の管理所属では、申請された情報に対し、許可処理が行え、履歴管理ができること。	必須要件

NO	機能	機能明細	機能要件	分類
文書管理システム構築機能要件一覧				
49	目録管理	目録の処理	収受・起案目録については、各処理が終了した後は「完結」状態とし、以降、変更不可にできること。	必須要件
50	共通	収受・供覧・起案・資料共通	各所属及び担当者毎の処理待ち（収受待ち、起案待ち、公印申請待ち、施行待ち、完結待ち等）の件数表示が行え、該当処理待ちを選択することで、対象一覧を表示し、該当処理を行えること。	必須要件
51	公印	申請処理	公印許可管理所属であれば、申請された件数表示がされ、選択することで処理が行えること。	必須要件
52	保存	分類管理	文書保存業務を運用する際に必要な文書の分類・管理ができること。	希望要件
53	保存	分類管理	文書分類は年度、所属毎に最大4階層まで管理できること。システムの設定により、最大何階層まで運用するかを設定できること。	希望要件
54	保存	分類管理	分類の登録・管理は、文書主管課又は主管課の担当者等に限定する等の設定ができること。	必須要件
55	保存	分類管理	年度、所属、分類基準を画面でエクスペローラ的な階層表示として確認できること。また、分類基準が出力できること。	必須要件
56	保存	分類管理	当年度の文書分類をもとに、次年度用の文書分類を一括で作成できること。	希望要件
57	保存	目録の表示形式	文書番号、文書分類、起案件名の表示順が並び替えできること。	希望要件
58	保存	保存場所	保存すべき文書が年度単位及び各所属（課室・グループ）単位に紐づけられて保存できること。	希望要件
59	保存	保存場所	保存文書の書誌的事項が管理できること。	必須要件
60	帳票出力	表示形式	文書の完結日、年度、情報公開区分を指定し、一覧を画面で確認でき、かつCSV出力出来ること。	必須要件
61	保存	保存年限の設定	文書を格納するファイル（簿冊）は、法人内の分類基準に適合した形で保存年限を設定でき、それを選択することによって廃棄年度を自動計算し表示できること。	必須要件
62	検索	検索処理	保存文書の検索結果を一覧表示し、管理部署、文書番号等で表示順の変更が可能なこと。	必須要件
63	検索	検索処理	検索結果から保存文書を選択し、その書誌的事項と、フォルダ内の文書一覧を表示可能なこと。	希望要件
64	保存	文書管理	権限を持った者のみ選択した保存文書の書誌的事項の修正が可能なこと。	希望要件
65	保存	紙媒体の管理	紙文書と併用した供覧文書又は起案文書の管理をシステム上で行えること（紙文書の保存場所等の管理ができること。）。	必須要件
66	移管・廃棄	廃棄処理	所属、廃棄や延長等の措置結果、審査先、保存期間を指定し、廃棄リストを出力できること。	希望要件
67	移管・廃棄	廃棄処理	システム管理者及び各所属にて、年度、文書分類、保存場所、保存年限、廃棄年度（日付範囲）等を指定し、保存年限満了時期が過ぎた保存文書を一覧表示できること。	希望要件

NO	機能	機能明細	機能要件	分類
文書管理システム構築機能要件一覧				
68	移管・廃棄	廃棄処理	複数の文書をまとめたフォルダ単位での廃棄が可能なこと。	必須要件
69	移管・廃棄	廃棄処理	廃棄の状態が「済」のフォルダについては、廃棄情報の参照及びその取消もできること。	必須要件
70	共通	收受・供覧・起案・資料共通	システム利用者が作成する文書の下書き保存・一時保存が可能なこと。	必須要件
71	共通	收受・供覧・起案・資料共通	当該文書が目録から容易に識別でき、当該文書の画面から添付資料に画面が展開できること。	希望要件
72	共通	收受・供覧・起案・資料共通	所属単位で利用できる電子文書の雛型が管理できること。	必須要件
73	共通	收受・供覧・起案・資料共通	閲覧機能として、利用可能なフォルダを階層表示し、該当フォルダに指定されている保存文書を一覧表示できること。	希望要件
74	共通	收受・供覧・起案・資料共通	上記文書一覧では、文書標題（件名）、文書番号、起案日、担当者で表示順序を変更できること。	希望要件
75	共通	收受・供覧・起案・資料共通	一覧より選択した文書に対し権限設定によりそれぞれ参照可否を制限できること。	希望要件
76	共通	收受・供覧・起案・資料共通	添付した資料を修正する場合、修正履歴の版数管理ができること。また修正前の電子文書についてはダウンロードができること。	希望要件
77	共通	收受・供覧・起案・資料共通	登録時、及び参照時にはハッシュ値を計算し、その比較をすることにより原本性（完全性）を確保できること。	希望要件
78	電子決裁	ルート設定	承認ルートの設定ができること。なお、組織階層による職権指定及び職員指定の双方ができるとなおよび。	必須要件
79	電子決裁	ルート設定	あらかじめ、職権や職員を指定した決裁のルートを合議も含めて設定できること。（理事長決裁、課長決裁など）また、起案者は内容に応じてルートを選択でき、またそのルートの変更もできること。	希望要件
80	電子決裁	ルート設定	職権を指定したルートについては、決裁区分を選択することにより予め紐付け登録された決裁ルートを自動で設定することができること。	希望要件
81	電子決裁	ルート設定	決裁を開始後であっても、現在決裁を行っている者又は事務担当者が以降のルートを変更することができること。	希望要件
82	電子決裁	ルート設定	ルートを追加、又は変更する場合、職員名から検索する、又は部署名等から対象職員の絞り込みが可能であること。	必須要件
83	電子決裁	ルート設定	ルート設定及び決裁通知にあたっては、直列での決裁だけでなく、並列（供覧、合議、決裁後供覧のみを想定）の決裁ができること。	希望要件
84	電子決裁	ルート設定	不在の決裁関係者に対して代理で決裁する職員（代決者）の設定ができること。	必須要件

NO	機能	機能明細	機能要件	分類
文書管理システム構築機能要件一覧				
85	電子決裁	基本機能	合議、後関、差戻し、引上げ等といった承認・決裁/回議方法を実施できること。	必須要件
86	電子決裁	基本機能	上位者等が現在の決裁者の承認を待たず、案件を引上げて決裁できること。	希望要件
87	電子決裁	基本機能	決裁案件を自分より前の任意の決裁者へ差戻しができ、差戻しされた者から決裁が始まるようにできること。	希望要件
88	電子決裁	基本機能	決裁案件を起案者へ差戻しができること。起案者が再度回議を行うことで、最初から決裁が始まるようにできること。	希望要件
89	電子決裁	基本機能	決裁案件を本来の決裁者にかわって決裁できること。	必須要件
90	電子決裁	基本機能	決裁文書の廃案ができること。	必須要件
91	電子決裁	基本機能	起案者は、最終の決裁者がまだ決裁を行っていない文書について取下げができること。	希望要件
92	電子決裁	基本機能	異動処理のため、組織適用日を持ち、組織履歴を管理できること。日付によって、当該組織による承認・決裁処理ができること。	希望要件
93	電子決裁	基本機能	利用者の認証後、決裁状況のガイダンス画面で当該職員が処理すべき業務とその件数を表示し、その画面から決裁画面へ展開できること。	必須要件
94	電子決裁	基本機能	紙の添付書類がある案件でも未承認の処理待ち一覧画面において、一覧上で別に紙の添付書類がある案件であることも確認でき、一覧から決裁処理が行えること。	希望要件
95	電子決裁	基本機能	自分がルート上にある案件で、まだ到達していないものを一覧表示できること。	希望要件
96	電子決裁	基本機能	後関された案件を一覧表示できること。	希望要件
97	電子決裁	基本機能	起案内容を確認してから決裁が行え、ページ送りで案件を切りかえることが対応できること。	希望要件
98	電子決裁	基本機能	起案内容を確認する画面で起案内容、コメント履歴、添付文書情報、決裁状況がタブ切替等も活用した一画面で確認できること。	希望要件
99	電子決裁	基本機能	承認・決裁・同報・後関、差戻し、変更、引上げ、及び期限切れ督促等の通知が可能なこと。	希望要件
100	電子決裁	基本機能	課内合議等、承認の必要がない場合においても、供覧としてワークフローが活用できること。	希望要件
101	電子決裁	基本機能	決裁状況の印刷出力ができること（可能であれば、起案書様式への出力ができると望ましい。）	必須要件
102	電子決裁	操作	案件一覧において、複数もしくは全ての文書を選択し、一括で決裁できること。	必須要件

NO	機能	機能明細	機能要件	分類
文書管理システム構築機能要件一覧				
103	電子決裁	操作	現在決裁を行っている者は、決裁ルートの途中であっても登録事項の修正ができること。	希望要件
104	電子決裁	操作	現在決裁を行っている者は、決裁ルートの途中であっても電子文書の添付追加ができること。また添付文書の修正ができること。	希望要件

非機能要件及び開発要件

1 作業要件

(1) プロジェクト計画書の策定

受託者は、次の内容を含めたプロジェクト計画書について、契約締結後 2 週間以内に作成及び提出し、法人担当者の承認を得ること。また、プロジェクト計画書は、作業の進捗状況に合わせて随時内容を更新すること。更新後の計画書等は、定例会等の機会を利用して、法人に報告すること。

- ア プロジェクトの概要
- イ 対象システムの範囲
- ウ 成果物
- エ 作業スケジュール（WBS 等）
- オ 主要マイルストーン
- カ 体制・役割分担
- キ 会議体
- ク プロジェクト管理方法

(2) プロジェクト管理

次のとおりプロジェクト管理を実施すること。また、成果物に相当すると考えられるドキュメントについては、法人担当者との協議の上、納入物件一覧に加え、成果物として提出すること。

ア 進捗管理

各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うため、次の要件を満たす進捗管理を実施すること。

- (ア) WBS（Work Breakdown Structure）等により作業工程ごとに必要な成果物、作業タスクを明確にすること。
- (イ) 計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員追加や担当者変更等の体制見直しも考慮した改善策を提示し、法人担当者の承認を得た上で、実施すること。

イ 課題管理

プロジェクト遂行中に発生した各種課題を一元的に管理するため、次の要件を満たす課題管理を実施すること。

- (ア) 課題の内容、発生日、優先度、解決予定日、担当者、対応状況、対応策、対応結果及び解決日等の情報を一元的に管理すること。
- (イ) 定期的（月 1 回の頻度）に対応状況を確認及び報告し、課題の経過状況を法人担当者と共に共有することで、迅速な解決に取り組むこと。

ウ リスク管理

プロジェクトの円滑な進行を阻害するプロジェクト内外のリスクを特定し、対応策の検討及び実施状況等を管理するため、次の要件を満たすリスク管理を実施すること。

(ア) プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを特定し、その発生要因、発生可能性、影響度及びリスク軽減策を整理すること。また、定期的にリスクを監視及び評価し、その結果を共有することで、リスクによる影響の抑制に努めること。

(イ) リスクの発生に備え、緊急対応時の体制及び計画を整備すること。

エ 品質管理

開発するシステム及び設計書等の成果物の品質を保証するための取組みを実施すること。

オ コミュニケーション管理

プロジェクトに係る全ての参画者が円滑かつ効率的なコミュニケーションを可能とするため、次の要件を満たすコミュニケーション管理を実施すること。

(ア) 作業工程ごとにおける各種作業に関する打合せ、成果物等のレビューのほか、進捗・課題等に関する報告を定期的に行う会議（月1回程度）を開催すること。

(イ) 打合せ場所は大和キャンパスを基本とし、必要に応じてウェブ会議等によるオンライン形式にて行う。

(ウ) 会議及び報告会等については、会議の内容、対象者及び開催頻度等を明確にすること。なお、会議の開催頻度等は、各作業工程の状況等を鑑みて、法人担当者と合議の上、必要に応じて変更すること。

(エ) 会議及び報告会等が開催される都度、原則7営業日以内に議事録を提示し、法人担当者の承認を得ること。

カ セキュリティ管理

各作業工程におけるセキュリティに関する事故及び発生を未然に防ぐため、セキュリティ管理を実施すること。

2 規模・性能要件

(1) システム構成

受託者は、システム構成等については、最適な環境を提案し、稼働に必要なサーバ等のソフトウェア・ハードウェアを提供すること。

文書管理システムにおいては、クラウドサービスの利用を想定しており、クラウドサービスはパッケージ化されたソフトウェア機能を提供する方式のほか、ソフトウェアが動作するプラットフォーム（OS 及びミドルウェア）を提供する方式のいずれかとする。

ア データセンターに関する要件は次のとおりとする。

(ア) 日本国内であること。

(イ) 地震、津波等の自然災害や火災への対策が施されていること。

(ウ) データセンターへの不正侵入対策としての入館対策が施されていること。

イ 当該仕様については、競争性調達を可能とするため、更改性や経済性に特に留意すること。

ウ 可能な限り汎用的であること。また、システムに合わせて適切なバージョンを選定すること。

(2) ネットワーク環境

ネットワークに関する要件は、次のとおりである。

- ア 法人ネットワークのみから、Web ブラウザを利用して使用する端末の OS に依存することなく、運用できるシステムであること。
- イ ネットワークトラフィックの効率化を図るために、冗長なトラフィックを発生させないようにすること。

(3) 規模

ア 利用者数

文書管理システムの利用者は、約 100 人であり、想定する利用者の職位及び主管課名等は、別紙 1-1 組織体制表（事務組織）及び別紙 1-2 組織体制表（教員組織）のとおりとする。利用者が同時利用できるようにリソースを確保すること。

イ 業務処理件数及びデータ量

年間起案件数は、約 1,800 件。保存年限は 1 年から 30 年の間で起案時に選択する文書分類により期間を決定する。各種データは、保存年限内はサーバに保存されること。また、添付書類を含めた文書一式については、少なくとも 1 件につき、10MB 程度のデータをサーバに保存することとし、保存年限中は、容易に検索し、閲覧・出力が行えるよう整備すること。なお、設計・開発に当たっては、データ量の将来的な増減を十分に考慮すること。

(4) 性能

ア オンライン処理性能

参照系オンライン業務及び更新系オンライン業務におけるサーバ処理のレスポンスは 3 秒以内を目標とすること。ただし、複雑な検索処理等、上記性能の確保が困難と想定される業務・機能については、別途、対象業務の処理方法について法人担当者と協議すること。また、100 人規模で同時アクセスが発生した場合においても、処理時間に影響を与えないこと。

なお、指標が画面応答の場合、ネットワークの要因による遅延は応答時間達成率から除外して計測して良い。

3 信頼性等要件

(1) 信頼性

本システムにおいて障害等が発生しても、業務データの整合性を担保可能とし、影響を最小範囲に留め、復旧に係る時間が最短となる構成とすること。

ア 可用性

- (ア) サービス保障レベルは SL099.5%とすること。
- (イ) ストレージ障害時のデータ消失対策として、消失データを復旧できる対策をとること。
- (ウ) 停電や電源障害時の不意のシステムダウンによるシステムの破損に考慮したシステム構成とすること。

イ 稼働時間

稼働時間原則 24 時間 365 日の自動運転を基本的な運用形態としたシステムであること。ただし、システムの安定稼働に必要なバッチ処理及び定期メンテナンスの実施時間は除く。

ウ 障害対策

障害等に備えて、速やかに復旧できるよう検討すること。停電・瞬断対策も考慮すること。

エ バックアップ

(ア) 本システムで保有するデータ（業務データのほか、動作ログ等含む）について、日次にてフルバックアップを自動で実施すること。また、障害が発生した場合、データの復旧はバックアップデータのリストアで対応可能なこと。なお、バックアップデータは、7世代分を保管すること。

(イ) データセンターのサーバ内とは別の場所に3世代分のバックアップデータを保管できるような仕組みにすること。

(2) 拡張性

ア 文書管理システムの性能及び機能の拡張性要件について、将来の機能改修や社会情勢の変化、技術の変化、利用状況の変化等に対して、柔軟で効率的に対応が行えるシステムとすること。

イ 文書管理システムの利用者数や利用するデータ容量の増加を想定し、処理能力の向上やデータ保存領域の拡張等が容易に可能な構成とすること。

ウ 業務アプリケーションの構成は、データ管理部分、業務ロジック、ユーザインタフェースを分離・分割し、相互の独立性を高めることにより、機能追加や保守作業に対する影響範囲を局所化でき、システムの改変に対する柔軟性が確保できるように配慮すること。

(3) 上位互換性

上位互換性に関する要件は、次のとおりとする。

ア OS、ミドルウェア及びパッケージ製品について、サポート期間等を踏まえて5年以上は継続して利用できる適切なバージョンを選定すること。また、OS等のサポート切れによるバージョンアップが発生しないよう考慮すること。

イ 文書管理システムが動作するOSのバージョンアップに備え、OSの特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。

ウ Webブラウザ及び実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能な情報システムとすること。

(4) 相互互換性

相互互換性（中立性）に関する要件は、次のとおりである。

ア 特定の技術や製品に依存せず、継続的に安定した品質保証が受けられるオープンな標準に基づいた技術を採用すること。

イ システム更改時において、円滑なデータ移行が可能なシステム構成であること。

ウ 導入するハードウェア、ソフトウェア等の構成要素は、標準化団体（ISO、IETF、IEEE、ITU、JISC等）が規定又は推奨する各種業界標準に準拠すること。

(5) 情報セキュリティ

文書管理システム内で取り扱う情報の機密性及び外部からの脅威等を踏まえリスク分析を実施し、網羅的なセキュリティ対策を行うこと。

- ア アプリケーションに不正プログラムが含まれないこと。
- イ システムを構成するサーバ、端末及び通信回線のソフトウェアに脆弱性を含ませ、又はセキュリティ水準を低下させる設定変更の要求をしないこと。また、脆弱性を悪用されないように、文書管理システムに導入するソフトウェアに関連する公開された脆弱性について対策をとること。
- ウ コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段（電子証明書等）がある場合は、利用者にそれを提供すること。
- エ サービス利用に当たって必須ではない利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能を組み込まないこと。
- オ 権限によるアクセス制御

ユーザ認証によって許可された利用者の権限に応じて、本システムで利用できる機能を制限する仕組みとすること。

なお、本システムの権限に関する要件は、別紙8「アクセス権限ごとの利用可能な機能一覧」のとおりである。

- カ 不正アクセス防止・改ざん防止

不正アクセス及びデータの改ざん防止の対策を実施すること。不正な接続や改ざんがあった場合は、必要なログを取得する仕組みを構築すること。

- キ 不正プログラム対策

(ア) マルウェア（ウイルス、ワーム、ボット等）による脅威に備えるため、本システムで導入する機器にはウイルス対策ソフトの導入等の対策を講じること。なお、実施する対策は、新たに発見されるマルウェアへの対策も講じること。

(イ) 本システムにアップされるファイルを起因としたマルウェアによる脅威に備える、ファイルアップロード時のウイルススキャンやウイルスが見つかった場合の自動隔離とアクセス制御等、システム全体への影響拡大を防ぐ対策を講じること。

- ク データの暗号化等

(ア) アクセス制御機能を保持すること。また、機密情報はデータの暗号化又はシステム制御により十分に安全性を確保した保存を行うこと。

(イ) 暗号化を実施する場合は、暗号化に使用するアルゴリズム及びそれを利用した暗号プロトコルは、原則として暗号技術検討会及び関連委員会（CRYPTREC）による安全性及び実装性能が確認された「電子政府推奨暗号リスト」に記載されているものの中から選択すること。

- ケ 監査証跡

(ア) システムの動作履歴、システム利用者のアクセス履歴、通信履歴、その他運用管理等に必要な情報に関するログを取得すること。また、十分なストレージ容量を確保し、取得したシステムログ3年、利用者のアクセスログを5年保管すること。

(イ) ログの不当な消去や改ざんを防ぐため、アクセス制御機能を備えること。

(ウ) ログに記録される時刻にずれが生じないよう、対応すること。

- (エ) 容量の不足や障害の発生等により、ログが取得できなくなるおそれのある事象が発生した場合又はログが取得できなくなった場合、速やかにシステム管理者及びシステム運用担当者へ通知する機能を備えること。

4 テスト要件

(1) 作業要件 (SaaS 版は非該当)

受託者は、文書管理システムが正常に稼働することを確認するために必要な各テスト

(単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テストをいう。以下同じ。)の管理主体として各テストの管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。

各テストを実施する上で考慮すべき基本的な事項は、次のとおりである。

- ア 受託者は、各テストの実施に先立ち、テスト計画書及びテスト仕様書を作成及び提出し、法人担当者の承認を得ること。
- イ テスト計画書には、テストの目的、実施スケジュール、テスト項目及び合否判定基準を記載すること。
- ウ テスト仕様書には、テスト目的及び項目、テスト方法、テスト手順を記載すること。
- エ 各テストの実施に当たっては、ソフトウェアが仕様に適合し、かつ本番環境で利用可能であることを確認できる評価指標を設定した上で、テストを実施すること。
- オ 性能及び負荷のテストにおいては、本番環境と同様の環境により相応の負荷等をかけ、問題が発生しないことを確認すること。
- カ 法人に対し、定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
- キ 各テスト終了後、テスト結果の実績、障害対応、残課題、品質評価結果等をまとめたテスト結果報告書を作成し、法人担当者の承認を得ること。
- ク 他システムとの接続試験を実施する際には、法人担当者、当該システム開発及び法人ネットワーク保守業者と十分な調整を図り、受託者の負担と責任において実施すること。
- ケ 各テストの実施によって発見された課題・問題点等の解決を図り、法人担当者の承認を得ること。
- コ 法人が実施する受入テストを支援すること。

(2) テスト環境及びテストデータ

テスト環境及びテストデータに係る要件は、次のとおりである。

- ア テストに必要な環境及びテストデータの用意は受託者が行うこと。
- イ テスト時に使用したデータ及びアクセス権限等は、システム稼働前に完全に消去すること。

5 研修(説明会等)要件

(1) 作業要件

研修(説明会等)を実施する上で考慮すべき基本的な事項は、次のとおりである。

- ア スケジュール、実施方法(対面/オンライン)及び実施内容等を記述した研修(説明会)実施計画書を作成し、法人担当者の承認を得ること。

- イ システムの操作手順を示した操作マニュアルを作成し、法人担当者の承認を得ること。
- ウ 操作マニュアルは、システム用語等の難しい表現を用いず、わかりやすいものとする。
- エ 対面の研修（説明会等）の場合は、法人が会場の手配等の準備を行う。
- オ 対面又はオンラインでの研修（説明会等）の受講ができなかった職員に対し、代替措置（録画等）をとること。
- カ 研修（説明会等）実施後のテストデータ等は削除すること。
- キ 研修（説明会等）実施後、実施結果及び課題とその対応策等を取りまとめた実施結果報告書を作成及び提出し、法人担当者の承認を得ること。
- ク 研修（説明会等）で使用した操作マニュアルを決定稿として納品すること。

(2) 説明会対象及び内容等

説明会対象者の人数、説明会対象者ごとの説明会内容、及び実施回数等は、次のとおりである。

表 説明会対象者及び説明会内容

説明会対象者	人数	説明会内容	回数	開催場所
職員(利用者)向け	約 25 名	・システムに係る操作方法	4回 を予定	対面又は オンライン
職員(システム部局管理者)向け	約 10 名	・システムに係る操作方法 ・システムに係る運用管理方法 ・システムに係る障害時の対応方法 ・その他円滑なシステム利用に資する事項の説明	1回	対面

情報セキュリティ特記事項

(責任体制の整備)

第1 受注者は、発注者が引き渡す情報資産の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受注者は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 4 作業責任者は、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第3 受注者は、情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。また、作業場所を変更する場合も同様とする。

- 2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、所属名等が分かるように身分証明書等を常時携帯させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第4 受注者は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負う。

(教育の実施)

第5 受注者は、情報資産の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6 受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 受注者は、本業務に携わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7 受注者は、本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

2 前項ただし書により、本業務の一部をやむを得ず再委託する場合、受注者は、再委託先に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負う。

3 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

4 受注者は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

（情報資産の管理）

第8 受注者は、本業務において利用する情報資産を保持している間は、次の各号の定めるところにより、情報資産の管理を行わなければならない。

一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に情報資産を保管すること。

二 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。

三 情報資産を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

四 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、情報資産を複製又は複写しないこと。

五 情報資産を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。

六 情報資産を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

七 情報資産を管理するための台帳を整備し、情報資産の利用者、保管場所その他の取扱状況を当該台帳に記録すること。

八 情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「情報資産の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。

九 作業場所に、私物のパソコン及び外部記録媒体、その他の私物の電子機器類を持ち込んで、情報資産を取り扱う作業を行わせないこと。

十 情報資産を利用する作業を行うパソコン等に、情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

（目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第9 受注者は、本業務において利用する情報資産について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

（情報資産の受渡し）

第10 受注者は、発注者との情報資産の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に情報資産の預り証を提出しなければならない。

（情報資産の返却及び廃棄）

第1 1 受注者は、本業務の終了時に、本業務において利用する情報資産について、発注者の指定した方法により、返却又は廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、本業務において利用する情報資産を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき情報資産の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、情報資産の消去又は廃棄に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受注者は、本業務において利用する情報資産を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、情報資産の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第1 2 受注者は、発注者から、情報資産の取扱状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受注者は、情報資産の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第1 3 発注者は、本業務に係る情報資産の取扱いについて、本特記事項の規定に基づき、必要な措置が講じられているかどうかを検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第1 4 受注者は、本業務に関し、情報資産の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関する情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、情報資産の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、本業務に関し情報資産の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第1 5 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求できない。

(損害賠償)

第1 6 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

(著作権等の取扱い)

第1 7 この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、次に定めるところによる。

- 1 受注者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 章第 3 節第 2 款に規定する権利（以下「著作者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行使しない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- 2 前項の規定は、受注者の従業員、本特記事項第 7 の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- 3 前 2 項の規定については、この契約終了後も存続する。
- 4 受注者は、納入物に係る著作権法第 2 章第 3 節第 3 款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、発注者に無償で譲渡する。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受注者がこの契約締結以前から有していたか、又は受注者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受注者に留保され、その使用权、改変権を発注者に許諾するものとし、発注者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できる。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、発注者はその条件の適用につき協議に応ずる。
- 5 前項は、著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利の譲渡も含む。
- 6 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- 7 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、発注者の帰責事由による場合を除き、受注者の責任と費用を持って処理する。

別紙 7

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡す。
ただし、発注者が別に指示したときは当該方法による。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(再委託の承諾)

第12 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負う。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第13 発注者は、事前に受注者の承諾を得た上で、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第15 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従う。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

アクセス権限ごとの利用可能な機能一覧

		システム利用者					
		システム部局管理者	【職員】			【教員】	
			主管課担当者 (一般ユーザー)	グループリーダー	課室長	理事長、理事、事務 局長、次長	学長、副学長、群長、 学群長、研究科長、各 センター長等
1	収受機能	収受文書の登録	○	○	○		
2		収受登録した文書の 閲覧	○	○	○	○	
3		収受登録した文書の ダウンロード	○	○	○	○	
4	供覧機能	供覧文書の作成	○	○	○		
5		供覧文書の回議確認	○	○	○	○	○
6		供覧文書回議中文書の ダウンロード	○	○	○	○	
7		供覧終了後の供覧文書 の閲覧	○	○	○	○	
8	起案機能	起案文書の作成	○	○	○	○	
9		起案文書の回議	○	○	○	○	
10		起案文書の審査	○				
11		起案文書の合議	○	○	○	○	○
12		起案文書の決裁	○		○	○	○
13		決裁後の項目入力 (決裁日等の編集)	○	○	○	○	
14		起案回議中のダウン ロード	○	○	○	○	
15		起案決裁後の文書 の閲覧	○	○	○	○	
18	検索機能	保存文書の検索	○	○	○	○	
17	保管機能	目録の閲覧	○	○	○	○	
18		所属グループ内の保存 文書の閲覧	○	○	○	○	
19		所属課内の保存文書 の閲覧	○		○	○	
20		他課の保存文書の閲覧	○			○	
21		秘密文書の閲覧	○		△ 主管グループ内のみ	△ 主管課内のみ	○
22		保存文書のダウン ロード	○	○	○	○	
23		秘密文書のダウン ロード	○		○	○	
24		保存文書の編集 (保存年限延長・常用 指定等)	○		△ 主管課内のみ		
25		廃棄文書目録の作成	○	△ 設定された 文書担当者のみ可能	△ 設定された 文書担当者のみ可能		
26		移管文書目録の作成	○	△ 設定された 文書担当者のみ可能	△ 設定された 文書担当者のみ可能		
27		保存文書の削除	○	△ 設定された 文書担当者のみ可能	△ 設定された 文書担当者のみ可能		
28		保存文書の移管	○				
29	ユーザー管理	ユーザー登録/編集	○				
30		権限操作	○				