

仕 様 書

1 件名

文書管理システムの構築等業務委託

2 契約期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

3 履行場所

- (1) 東京都八王子市南大沢一丁目1番地 東京都立大学南大沢キャンパス
- (2) システムの利用場所は上記のほか、当法人が指定する場所（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

東京都公立大学法人（以下「当法人」という。）は、東京都が設置した唯一の公立大学法人として、当法人の規程に定められているほか、東京都条例等の定めに基づき、厳格な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、紙媒体を回付するため時間を要し、多様な働き方として、在宅勤務が導入される中、遠隔地における事務処理ができない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、当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) 依頼者・申請者：キャンパス、教職員等に到着した、当法人又は主務課宛ての文書の送り主をいう。
- (2) 主務課：当該事務を主管する課等をいう。
- (3) 起案者：当該起案を行う事務担当者をいう。
- (4) 決定関与者：当該起案に係る審議者、協議者、審査者をいう。

- (5) 決裁者：当該起案決定を行う者をいう。
- (6) システム管理者：本件文書管理システムの管理者（総務部総務課）をいう。
- (7) システム利用者：本件文書管理システムを利用する当法人の教職員をいう。詳細は、別紙1「組織体制表」のとおり。
- (8) システム部局管理者：本件文書管理システムにおいて主務課にて管理すべき権限を付与した管理者をいう。

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ものとする。

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、利用者が勤務地のほか、在宅勤務等、遠隔地においても文書事務を遂行できるよう環境整備を含むものとする。

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ISO9001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 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が運用するISMS適合性評価制度におけるISO/IEC27001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こととし、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とし、(ア)及び(イ)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。
 - (イ) 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

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、従事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ものとする。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（すでに補完されている）場合は、この限りでない。

(1) システムの要件定義

ア 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、法人担当者と協議の上で、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。

イ 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 要件分析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並びに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当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テスト（単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト等）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 テストの実施において使用するデータは、当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。

(6) 運用計画書の作成

稼働後の運用計画を作成すること。

(7) 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、法人担当者の問合せに迅速に回答する等、支援を行うこと。

(8) 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共に、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。

(9) 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すべての関係者に対し、私物（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。) コンピュータ及び私物記録媒体(USBメモリ等)に当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コンピュータ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禁止

当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・コンピュータを持ち込んで서는ならない。ただし、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、別紙6「想定作業スケジュール」のとおりである。なお、各工程に要する期間は、主要な日程に示すインフラ調達や本番稼働時期等を考慮して、適切なスケジュールを提案すること。

10 納入物件

次に掲げるものを当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、成果品は当法人に帰属するものとする。ただし、著作権等の帰属については別紙7「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」14「著作権等の取扱い」によるものとする。

また、導入工程によって納入物件が発生しない場合は、法人担当者の承認を得て、納入しないことができる。

(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となる機能を納めること。

(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-ROM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Office365で編集可能なWord、Excel、PowerPoint又は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。なお、対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日)を記載したラベルを貼り付けること。

(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）	契約締結後、2週間以内
4	進捗管理表	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	履行完了時
9	テスト計画書	テスト開始2週間前まで
10	テスト仕様書	テスト開始1週間前まで
11	テスト結果報告書	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2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2週間前 [決定稿] 履行完了2週間前まで
16	ヘルプデスク対応報告書及びQ&A集	プレ稼働期間中随時
17	運用計画書	令和5年4月30日まで
18	議事録	打合せ後、7営業日以内
19	委託完了届	履行完了時
20	その他本法人と受諾者が協議の上、必要と認められるもの	随時

11 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、当法人が受理した日から起算して60日以内に支払う。

12 貸与品の取扱い

- (1) 本契約の履行にあたり必要な資料は、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。

13 環境により良い自動車利用

この契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- (1) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

14 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事項については、別紙7「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」の定めによる。
- (3) 個人情報の保護に係る事項は、別紙8「東京都公立大学法人 個人情報取扱標準特記仕様書」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、当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ものとする。
- (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、処理するものとする。
- (8) 当法人の都合により、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ものとする。

15 再委託について

受託者は、受託契約における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理から構成される、この契約における主要な部分を再委託することはできない。

また、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当法人に申し出て、当法人の承諾を得なければならない。

16 担当

東京都公立大学法人 総務部総務課労務安全管理係

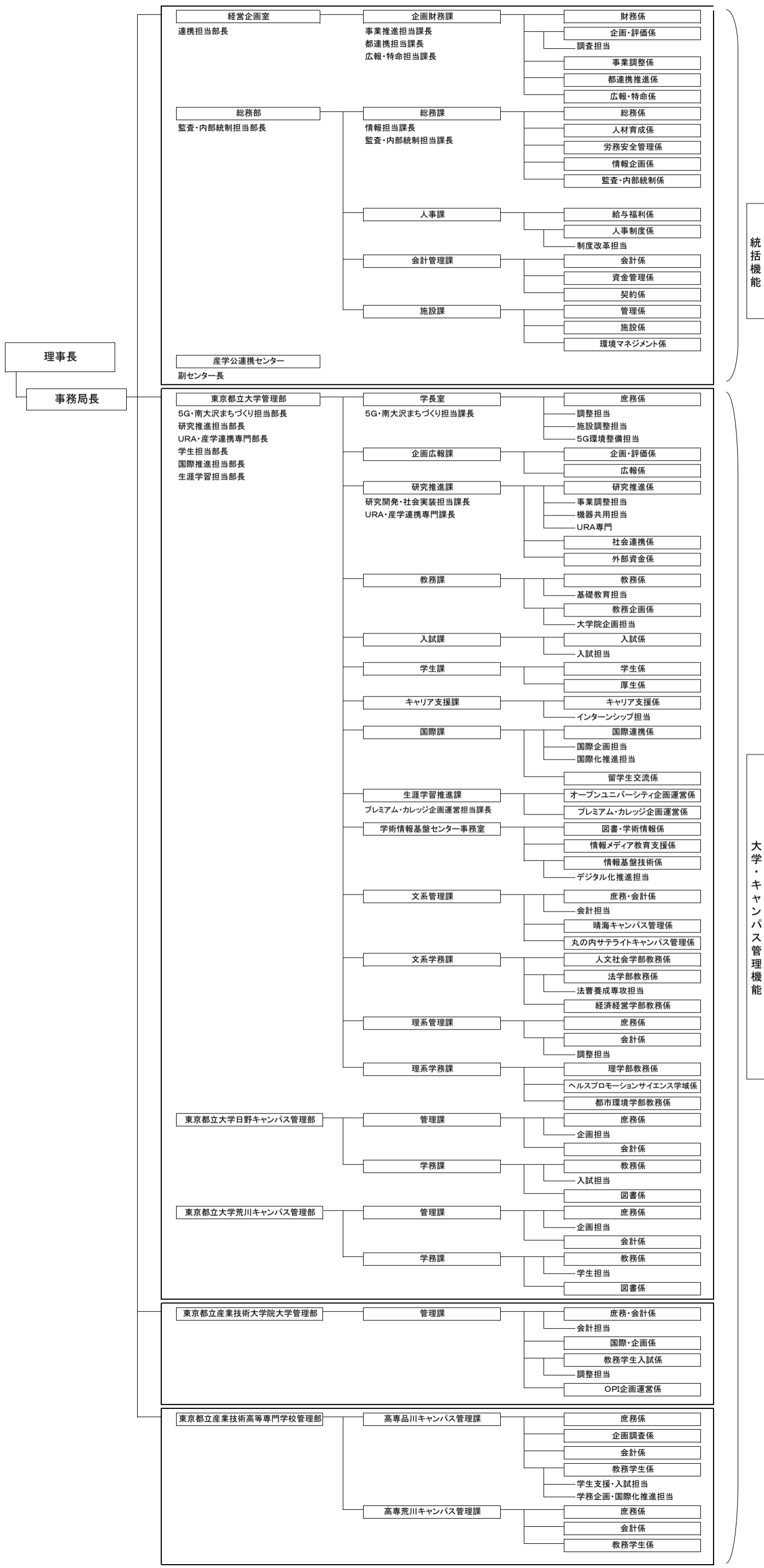
担当者 山崎、大平

TEL : 042-677-1178

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 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	想定作業スケジュール	契約、構築、プレ導入までのスケジュール想定を図式表示
別紙 7	電子情報処理委託に係る標準特記仕様書	契約のテンプレート
別紙 8	東京都立大学法人個人情報取扱標準特記仕様書	契約のテンプレート
別紙 9	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、役割毎に付与する権限を一覧化したもの

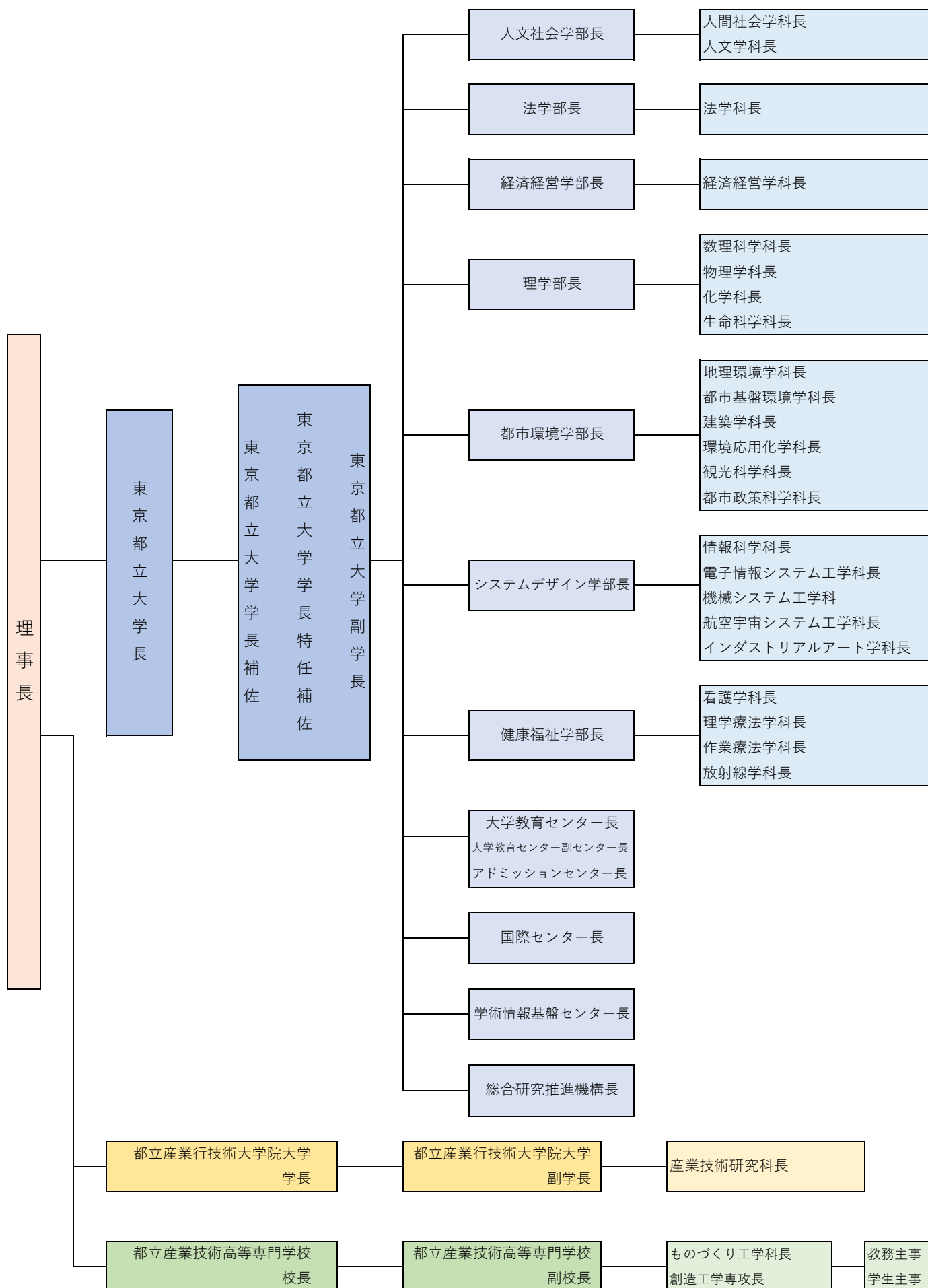
組織体制表（事務組織）



統括機能

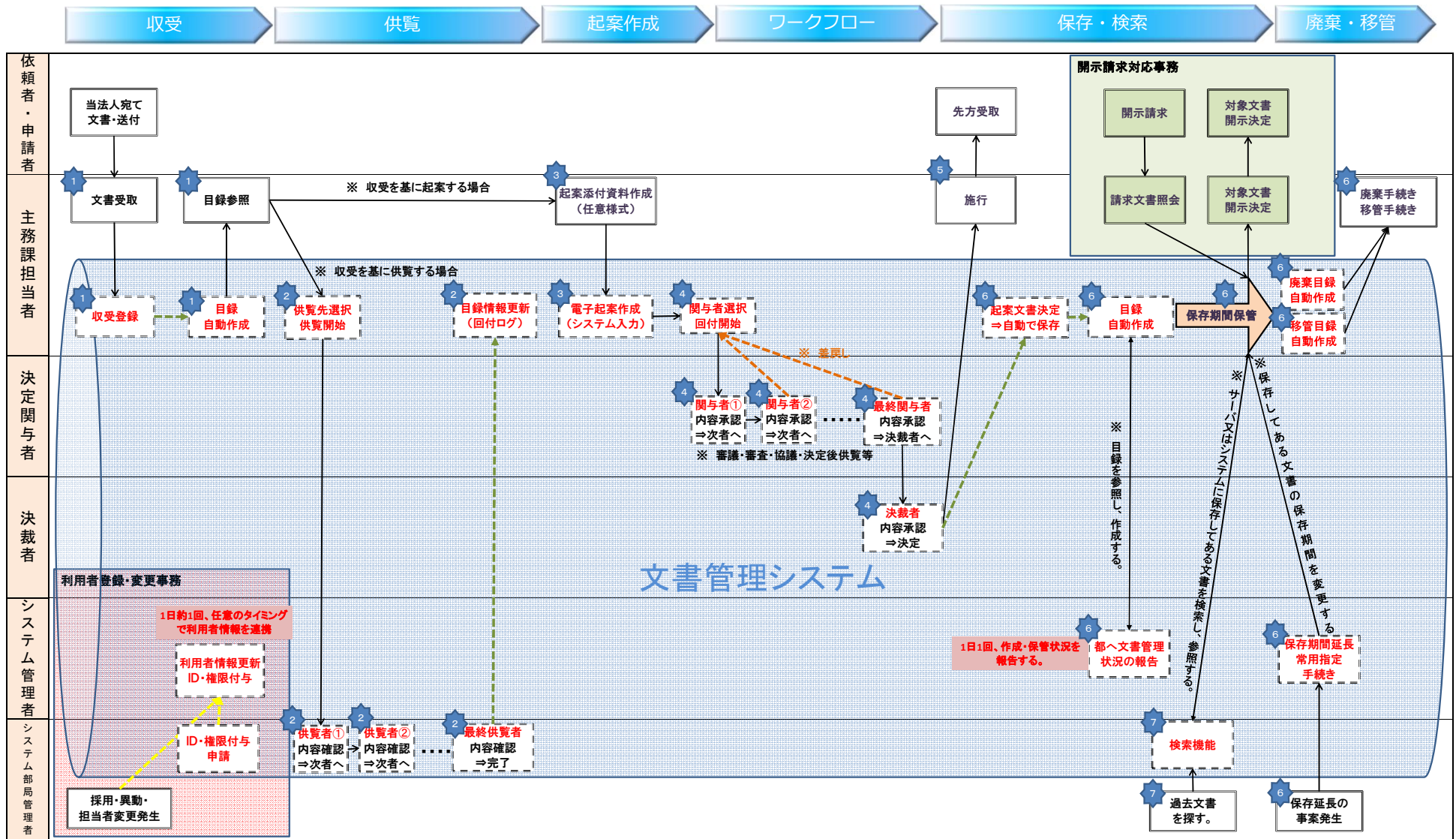
大学・キャンパス管理機能

組織体制表（教員組織）




◆文書事務業務フロー

【別紙2】



システム化業務要件（運用想定）

当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マーク（）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。

また、現行運用においては、法人規則、規程その他の規定に基づき行うこととしているが、一部運用については、規定遵守の上、簡略化して行っているものがある。

《用語説明》

文書規程：東京都公立大学法人文書管理規程（平成17年度法人規程第34号）

事案決定規則：東京都公立大学法人事案決定規則（平成17年度法人規則第1号）

庶務主管課長：当法人各キャンパス等、事業場又は部の庶務を主管する課長

主管課長：当該業務を主管して行う課の長

事務担当者：当該業務を主管して行う課の担当者

決定権者：起案行為における当該事案の決定を行う者。当該事案の起案文書作成時に選択する分類記号により指定されるパターンと、分類記号上、「事案の重要度に応じて決定する」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2「組織一覧」を参照。

決定関与者：起案行為における審議、審査、協議を行う者。詳細は、別紙2「組織一覧」を参照。

決定後供覧者：起案行為において決定後に供覧を行う者。決定権者及び決定関与者とは違い、事案の決定にはかかわらない。

決定関与者等：起案行為における決定権者、決定関与者及び決定後供覧者

ファイル責任者：所属する課の文書取扱主任等の職務を補佐し、文書管理台帳、收受文書、特例管理帳票等、文書管理事項に係る記録の管理に関する事務に従事する者。ただし、ファイル責任者を置かない課は、文書取扱主任が当該業務を行う。



【文書の收受】

1 他部署、学生、東京都、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) 各事業所の庶務主管課長(又はその委託を受けた者)が受け取り、文書管理規程に従って、押印等の処理の上、文書授受簿へ所要事項の記載し、受領印を押させて主務課長へ引き渡す。

⇒ 規定のない文書については、そのまま主務課長に引き渡す。

手続き詳細については、文書管理規程第 13 条及び第 14 条を参照

⇒ 当該処理業務は、従来どおり紙媒体での押印・引渡しを行う。

別記第 1 号様式			
文・書・授・受・簿			
			部課名□□□□□□□□□□□□
收受年月日	発信者名	書留記号・番号等	配布先 受領者印
←	←	←	←

(2) 主務課長は、文書管理規程に従って、押印等の処理の上、宛名人又は事務担当者に引き渡す。(ただし、実際には主務課長自身が登録することはほとんどなく、事務担当者に引き渡されてから、事務担当者が登録作業を行う場合が多いので次項に記載する。)

(3) 事務担当者は、保存期間が 1 年以上の文書は、文書管理台帳 (Microsoft Excel のデータ帳票) 等に登録し、文書番号を取得する。

なお、システム化に際し、收受登録を行う文書は、当該文書を引用して供覧又は起案作成を行うものに限定する運用変更を検討している。

⇒ 文書管理台帳所要事項 (文書記号、文書番号、文書件名、公開件名、担当係、担当者、起案日、決定日、種別、分類記号、大項目、小項目、細項目、決定区分、保存期間、常用指定、秘密文書指定、備考、保存期間満了後の措置、廃棄年度)

⇒ 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供覧又は起案作成を行う文書)の情報をシステムの帳票に登録する。システムトップ画面の「收受タブ(仮)」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。その旨はフラグを立て登録情報に記録する。)

このとき、所要事項のうち、青字で示す項目については、登録者情報又はシステム情報から自動で入力され、手動での変更も可能。ただし、「大分類」、「小分類」、「細分類」、「決定区分」、「保存期間」、「保存期間満了後の措置」については、「分類記号」を選択又は入

力することで、紐づいた情報が自動入される。

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。修正の必要があれば、戻るボタン等で編集画面に推移し、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、自動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
文書記号	<u>登録者の属する主務課ごとに文書記号が決められているため、登録者情報から引用兼務先がある者については、どちらか選択できる仕様でなくてはならない。</u>	
文書番号	<u>文書記号ごとに毎年度第1号から連なるように設定する。</u> <u>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>手動で番号を変更した場合、重複したものはエラー表示が出るようにする。</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。</u> <u>欠番を容易に採せるとよい。</u>
担当係	<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>	<u>担当者名を登録することを見越して、通称名（同一の苗字が多い者等が用いる。）が登録できるとよい。</u>
起案日	<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>
種別	<u>收受登録のため、「收受文書」を自動入力する。</u>	
廃棄年度	<u>收受登録を行う年度と保存期間を照らし、自動計算した値を自動入力する</u>	

- 2 他部署、学生、東京都、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、各事業場の庶務主管課長宛てに送付されることは非常に稀であるので、

主務課長又は事務担当者の対応から行う場合が多いと想定する。

⇒ 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、東京都、官公庁、その他外部機関等から電磁的記録の文書を受信した場合
 - (1) 事務担当者又は組織アドレス宛てに磁的記録（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 起案様式を用いた供覧を行う場合

(1) 事務担当者が、供覧を行う文書の所要事項を文書管理台帳に登録し、文書番号を取得する。

⇒ 文書管理台帳所要事項（文書記号、文書番号、文書件名、公開件名、担当係、担当者、起案日、決定日、種別、分類記号、大項目、小項目、細項目、決定区分、保存期間、常用指定、秘密文書指定、備考、保存期間満了後の措置、廃棄年度）

(2) 事務担当者が、文書管理規程別記第4号様式の起案用紙を用いて所要事項を記入し、印刷する。このとき、供覧を行う者の役職を同様式に明記する。

⇒ 起案用紙に記入する所要事項（宛先欄に「供覧」の表示、保存期間、保存期間満了後の措置、分類記号、文書記号・番号、件名、その他起案用紙の各欄に所要事項を記載する。なお、起案年月日欄には供覧開始年月日を、決定年月日欄には供覧終了年月日を、決定権者決定区分欄には最終的に供覧すべき者の区分を、審議欄及び協議欄には供覧する者の職名をそれぞれ記載する。）

(3) (2)を鑑とし、供覧する資料を付して、紙媒体で供覧する者に回付する。

(4) 回付を受けた者（以下「確認者」）は、内容の確認を行い、鑑に記載してある自身の役職に押印する。このことで、供覧済みの証とする。

(5) 確認者全員の回付が終了後、原本を事務担当者に戻し、事務担当者は、文書管理台帳及び原本に回付終了の期日を入力及び記入して、保存する。

⇒ 事務担当者は、供覧を行う文書の情報をシステムの帳票に登録する。システムトップ画面の「收受タブ（仮）」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、收受登録した文書を供覧する場合は、收受文書一覧から引用するタブを押下し、一覧から当該收受文書の登録情報（データ保存した当該資料を含む。）を自動引用する。この場合の文書番号は、收受時の文書番号を引き継ぎ、枝番号を付すものとする。

收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。

所要事項について、青字で示す項目については、登録者情報又はシステム情報から自動で入力されるが、手動での変更も可能。ただし、「大分類」、「小分類」、「細分類」、「決定区分」、「保存期間」、「保存期間満了後の措置」については、「分類記号」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。

なお、自動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
文書記号	<u>登録者の属する主務課ごとに文書記号が決められているため、登録者情報から引用</u> <u>兼務先がある者については、どちらか選択</u>	

	<u>できる仕様でなくてはならない。</u>	
<u>文書番号</u>	<u>文書記号ごとに毎年度第1号から連なるように設定する。</u> <u>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。</u> <u>手動で番号を変更した場合、重複したものはエラー表示が出るようにする。</u> <u>※ 収受登録情報から引用した場合、同一番号に枝番号を付し、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。</u> <u>欠番を容易に採せるとよい。</u>
<u>担当係</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>担当者名を登録することを見越して、通称名（同一の苗字が多い者等が用いる。）が登録できるとよい。</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>種別</u>	<u>供覧登録のため、「供覧文書」を自動入力する。</u>	
<u>廃棄年度</u>	<u>供覧登録を行う年度と保存期間を照らし、自動計算した値を自動入力する</u>	

- ⇒ 登録作業完了後、回付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）等の検索又は組織図のツリーから選択する等、回付する確認者の選択する。なお、この選択においては、各個人の先頭にチェックボックスを設置するなどして、一度の検索で複数人選択可能な方法であるとよい。
- ⇒ 回付する確認者の選択終了後、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付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付を開始する。
- ⇒ 確認者は、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。

⇒ 確認者は、内容を確認した際、必要に応じてコメントを付す。コメントは、各資料の当該箇所に付することができる場合は、鑑にリスト表示できることとし、鑑に付すのみの場合には、当該箇所が特定できる工夫があるとよい。

⇒ 確認者は、確認完了後、完了ボタン等の押下により、確認を完了する。

⇒ 確認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）」にて回付完了を確認し、回付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 起案用紙を用いないで供覧する場合

(1) 事務担当者らが、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)に下表の要件を満たす供覧欄等を設け、回付する。

供	(部長 課長 課長代理等)			開始	年 月 日	引 継 ぎ
				終了	年 月 日	
覧	記 号 番 号	第 号	保 存	年	保存期間 満了後の措置	
	分 類 記 号					

(2) 確認者は、回付があった場合は、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) 確認者全員の回付が終了後、原本を事務担当者に戻し、事務担当者は、原本の供覧欄等に回付終了の日付を記入して、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。

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、文書管理台帳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、收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、その收受した文書の余白を用いて起案することができる。また、收受文書の文書番号が特例管理帳票を用いた番号である場合は、收受文書の文書番号を用いることができる。

⇒ 文書管理台帳所要事項（文書記号、文書番号、文書件名、公開件名、担当係、担当者、起案日、決定日、種別、分類記号、大項目、小項目、細項目、決定区分、保存期間、常用指定、秘密文書指定、備考、保存期間満了後の措置、廃棄年度）

(2) 事務担当者が、文書管理規程別記第4号様式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、決定関与者等に係る部分は、文書管理台帳に登録した分類記号に指定される決定区分を職を決定権者とし、事案決定規則及び文書管理規程に規定される審議者、審査者のほか、案件の関連性から任意に選択する協議者及び決定後供覧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（保存期間、保存期間満了後の措置、分類記号、引継ぎ、文書記号・番号、文書の取扱い、回付・施行上の注意、処理経過、先方の文書及び收受、宛先、発信者名、浄書照合、公印照合・押印、発送、決定権者・決定区分、押印、件名、起案、回付先、決定文。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の帳票に登録する。システムトップ画面の「起案作成タブ(仮)」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「引用して起案する(仮)」タブを作成しておき、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動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（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。その旨はフラグを立て登録情報に記録する。）。

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。

各所要事項について、青字で示す項目については、登録者情報又はシステム情報から自動で入力されるが、手動での変更も可能。ただし、「大分類」、「小分類」、「細分類」、「決定区分」、「保存期間」、「保存期間満了後の措置」については、「分類記号」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、自動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>文書記号</u>	<u>登録者の属する主務課ごとに文書記号が決められているため、登録者情報から引用兼務先がある者については、どちらか選択できる仕様でなくてはならない。</u>	
<u>文書番号</u>	<u>文書記号ごとに毎年度第1号から連なるように設定する。</u> <u>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。</u> <u>手動で番号を変更した場合、重複したものはエラー表示が出るようにする。</u> <u>※ 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。</u> <u>欠番を容易に探せるとよい。</u>
<u>担当係</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>担当者名を登録することを見越して、通称名（同一の苗字が多い者等が用いる。）が登録できるとよい。</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>種別</u>	<u>起案作成のため、「起案文書」を自動入力する。</u>	
<u>廃棄年度</u>	<u>起案作成を行う年度と保存期間を照らし、自動計算した値を自動入力する</u>	

収受	収受登録時に入力した収受日を引用する。 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。	
----	--	--

イ 基づく文書（主に収受文書を想定）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）」タブを押下することで
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（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、自動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
文書記号	登録者の属する主務課ごとに文書記号が 決められているため、登録者情報から引用 兼務先がある者については、どちらか選択 できる仕様でなくてはならない。	
文書番号	文書記号ごとに毎年度第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。 手動で番号を変更した場合、重複したも のはエラー表示が出るようにする。	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。
担当係	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。	担当者名を登録することを見 越して、通称名（同一の苗字 が多い者等が用いる。）が登録 できるとよい。
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。
種別	起案作成のため、「起案文書」を自動入力す	

	<u>る。</u>	
<u>廃棄年度</u>	<u>起案作成を行う年度と保存期間を照らし、 自動計算した値を自動入力する</u>	

1 作成した起案文書の回付順を確認する。

※ 本来、起案文書作成時に回付者を選定し、回付順も把握すべきだが、システム化フローの関係上、回付側に落とし込んでいる。

(1) 起案文書作成時に設定した決定権者（分類記号に紐づけられ、決定権者が決定する。）に対応して、決定関与者（審議者、審査者、協議者）が決定する（事案決定規則及び文書管理規程に定められた通り。）。

⇒ 実務では、審議者及び審査者は、ほぼ確実に決定するのに対し、協議者については、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多い。協議者は、真に影響が多きい者のみに限定するなど、見直しを検討中（見直し内容は運用面なので、システム化に際しては影響なし。）。

⇒ 事務担当者は、起案文書作成後、回付する決定関与者等の選択画面に推移し、起案者が回付する相手・項目（審議者 or 審査者 or 協議者等）・順番を人数に縛られず自由に選択するこのとき、①起案者の所属と決定権者の情報を照会し、審議者及び審査者が自動で入力されること、②事務担当者が決定関与者等を複数パターン登録できること、③検索機能を用いて特定の個人又は役職を見つけやすいこと、④起案者が複数のパターンをあらかじめ設定できること、⑤保存文書を引用して作成した際は、当時回付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) 事務担当者は、必要に応じて、決定後供覧者を選択する。

⇒ 現行運用では、協議者と決定後供覧者の明確な線引きができていないのが現状である。協議者としての働きが必ずしも必要のない者については、決定後供覧者にする等で見直しが図れないか検討中（見直し内容は運用面なので、システム化に際しては影響なし。）。

⇒ 事務担当者は、(1)の処理時に、決定権者の後ろに決定後供覧者を選択することで同様に処理する。

(3) 事務担当者から、起案一式（紙媒体）を決定関与者全員に流れ方式により回付し、決定権者の決定後、決定後供覧者へ回付する。このとき、各被回付者は、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（決定後供覧者の場合は、確認したものと扱う。）。

⇒ 事務担当者は、(1) (2) の選択完了後、「回付開始（仮）」タブ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、選択した決定関与者等に対し、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、決定関与者等は、内容確認後、重要な指摘事項等がなければ「承認（仮）」タブ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。ただし、決定後供覧者については、事案の決定後、供覧依頼が飛ぶため、確認後に「確認（仮）」タブを押下し、完了とする。

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

付を行い、決定関与者等は、紙資料等の参照を含めて承認する。決定関与者等は、別途、紙資料等の回付がある旨のフラグを確認し、システム上の承認により処理を行う。

⇒ 決定関与者等は、案件が到着するとポップアップが出るなどし、及び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。特に「至急」案件については、案件到着ごとに通知メールが送付され、システムを開いていなくとも容易に到着が分かる方法により確認する。

(4) 決定関与者及び決定権者は、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、その旨を既に回付した決定関与者等に通知した上、修正後、再度はじめから回付する。修正が軽微である場合は、当該箇所を修正の上、続から回付を再開する。廃案とする場合には、その旨を回付した決定関与者等に通知した上、起案者は、文書管理台帳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付することは稀である。

⇒ 決定関与者及び決定権者は、重要な指摘事項がある場合には、「差戻し（仮）」タブ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、又は鑑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「回付開始（仮）」タブの押下により、ワークフローを開始する、又は「廃案にする（仮）」タブの押下により、廃案とする。廃案とした場合において、既に回付した決定関与者等への通知は、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ものとする。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、差戻し又は廃案する場合において、起案回付中であっても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、「差戻し（仮）」タブ又は「廃案にする（仮）」タブの押下により上記対応と同様の対応をとる。

(5) 決定関与者及び決定権者の承認をもって、当該事案の決定とし、決定後供覧者の確認をもって、当該起案の回付を完了とする。

⇒ 事務担当者は、ワークフロー機能での回付完了後、当該起案（又は帳票）に決定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。

1 決定文書の浄書及び照合

(1) 決定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照合(送信原稿と起案文書との確認を含む。)する。

(2) 浄書及び照合した者は、当該起案文書の浄書照合欄に署名又は押印する。

⇒ 文書管理規程上、浄書及び照合は必要であり、行わなければならないものであるが、運用上は、ほとんどが事務担当者によって行われ、押印又は署名を省略している場合が多い。一方で、この処理は廃止してよい制度ではないため、技術的に残すべきと考える。

⇒ 事務担当者は、決定された事案について施行するため、施行文書を浄書し、当該起案と照合した上でシステム上に記録する(記録のタイミングは、決定日、施行日等必要事項を入力するときを想定。)。

なお、文書照合は、起案者(事務担当者)本人のほか、文書主任、文書取扱主任又は課長も可能。

2 施行文書への印象の押印

(1) 照合を終了した施行文書に、法人規程の定めに従って、印章を押印する。ただし、対内文書又は軽易な公文書については「(印章省略)」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。

⇒ 当法人では、定例かつ定形なものを除き、電子的な印章の印影を印刷することは制度上認められていないため、紙の施行文書には印章の押印が必要である。

⇒ 事務担当者は、文書照合した事案について、印章の押印を必要とする場合には、当該照合文書に押印し、施行文書に印章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、決定日、施行日等必要事項を入力するときを想定。)。

なお、対内文書又は軽易な公文書については、施行文書に「(印章省略)」の記載をし、システム上には、印章省略による施行である旨を記録する。

3 施行文書の発送

(1) 施行文書の発送は、決定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、印章押印の有無、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、印章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、印章の押印を行って、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、印章省略できるので、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。

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、決定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分類記号ごとにファイルに綴る（運用上、分類記号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。なお、保管場所や保管ルールは、各主務課長が決定しているため、課によって運用が多少異なる。

⇒ 事務担当者は、決定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）」タブ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、年度→部→課→係の階層情報を記録し、事務担当者の属する係のフォルダに格納される（選択できるとなおよびい。）。

(2) 事務担当者が收受文書を保存する。

⇒ 事務担当者は、收受した文書を（1）と同様に保管する。ただし、当該收受文書を基に起案した場合には、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。なお、保存期間が1年未満である文書については、「資料文書」として扱い、文書番号等による管理を行わない。

⇒ 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) ファイル責任者への引継ぎ・移換え

⇒ 事務担当者は、保存している起案文書、收受文書、供覧文書の使用を終了したとき、ファイル責任者へ当該文書を引き継ぐ。

⇒ ファイル責任者は、引継ぎを受けた場合は、当該文書鑑の「引継ぎ」欄を○で囲い、所要事項を文書管理台帳又は特例管理帳票に記録し、会計年度別に区分して書棚等に収納して保存する。

⇒ ファイル責任者は、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、ファイル責任者はシステム上の帳票を点検し、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) 文書の常用

⇒ 主務課長は、常時利用する必要を認める文書を指定し、ファイル責任者が、その指定があった文書にその文書が常用文書である旨の表示をするとともに、文書管理台帳又は特例管理帳票に所要事項を記録する。

⇒ ファイル責任者は、主務課長がした指定に従って、システム上の帳票及び保存文書に修正を加え、常用文書の表示を行う。技術的には、文書の鑑に常用指定欄をあらかじめ作成しておき、その部分だけ保存後も変更を加えられるよう設計することで、ファイル責任者が変更を加えられるようにする。なお、常用指定した場合は、当該文書及び目録でその旨が確認できる。

(6) 保存箱へ保存

⇒ 主務課長（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、分類記号別又は保存期間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分類記号又は保存期間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分類記号及び保存期間保存する。

⇒ 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。

(7) 保存文書の点検

⇒ 主務課長は、保存している公文書について、定期的に点検するよう、所属職員に連絡する。

⇒ 事務担当者及びファイル責任者は、主務課長の連絡を受け、文書管理台帳の記載事項の点検、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。

⇒ 事務担当者及びファイル責任者が、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、ファイル責任者が必要な修正を加える。

(8) 各種一覧の作成・東京都等への報告

⇒ 主務課長は、毎会計年度の初めに、その直前の会計年度中に文書管理台帳に所要事項を記録した文書の一覧を作成し、総務課長に送付する。

⇒ 特例管理帳票は、主務課において一覧を作成し、保存する。

⇒ 総務課長は、主務課長から送付された一覧を法人として一つにまとめ、東京都総務局総務部文書課へ当該年度の作成・取得件数、末時点の保有件数、廃棄総件数、重要な公文書の廃棄件数、保存期間を延長した件数、滅失した件数、保存期間満了前に廃棄した件数（以下「公文書の各種件数」という。）を送る。

⇒ 総務課長は、東京都公文書館からの求めに応じて、当該年度に廃棄予定の文書目録を作成し、送付する。

⇒ 主務課長は、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「文書記号、文書番号、文書件名、公開件名、担当係、担当者、起案日、決定日、種別、分類記号、大項目、小項目、細項目、決定区分、保存期間、常用指定、秘密文書指定、備考、保存期間満了後の措置、廃棄年度」
- ⇒ 例えば、令和3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3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。
- ⇒ 主務課長（実際にはファイル責任者）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総務課長に報告する。併せて、主務課長は、当該課の公文書の各種件数を総務課長へ報告する。
- ⇒ 総務課長は、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、東京都に報告する。

2 文書を廃棄する。

- (1) 主務課長は、当該文書の保存期間が満了した場合に、廃棄又は公文書館への移管の措置をとるか決定する。
 - ⇒ 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分類記号によって判断される。
 - ⇒ 主務課長は、システム化した上でも同様の対応を行う。
- (2) 保存期間満了後、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、各年度の文書管理台帳から保存期間を勘案し、対象となる文書を特定する。そのなか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。
 - ⇒ 主務課長（実際にはファイル責任者）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、公文書館が移管を求める文書を「移管文書」として除く。
 - ⇒ 例年、実際に廃棄する年度に入る前に、公文書館から廃棄予定文書のうち、移管を求める文書の一覧を送付される。総務課長は、当該文書の所管課長に通知し、廃棄せず、移管するよう求める。
 - ⇒ 主務課長（実際にはファイル責任者）は、作成した目録のうち、公文書館から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。
- ⇒ 廃棄する文書の中に重要な公文書（部長級、部局長級以上決定かつ 5 年以上保存の文書）が含まれる場合には、総務課長の承認（実務上は協議）を得て決定する。
- ⇒ 事務担当者は、現行運用と同様に廃棄文書の一覧について主務課長の決裁（重要な公文書の廃棄がある場合には、総務課長の承認を得る。）をとり、廃棄決定する。なお、起案はシステム上で行う。

(5) 廃棄文書を廃棄する。

- ⇒ 事務担当者は、決裁がと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。南大沢キャンパスでは、7月あたりに業者委託によって一斉に溶解処理を行うことで廃棄している。
- ⇒ 事務担当者またはファイル責任者は、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) 主務課長は、当該文書の保存期間が満了した場合に、廃棄又は公文書館への移管の措置をとるか決定する。
 - ⇒ 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分類記号によって判断される。
 - ⇒ 主務課長は、現行運用と同様に移管措置をとる文書の選定を行う。
- (2) 保存期間満了後、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、各年度の文書管理台帳から保存期間を勘案し、対象となる文書を特定する。そのなか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。
 - ⇒ 主務課長（実際にはファイル責任者）は、システム上に保管されている文書には、移管年度が記載されていることから、当該移管年度に移管すべき文書について検索をかけ、目録を作成する。
- (3) 廃棄する一覧のうち、公文書館が移管を求める文書を「移管文書」として加算する。
 - ⇒ 例年、実際に廃棄する年度に入る前に、公文書館から廃棄予定文書のうち、移管を求める文書の一覧を送付される。総務課長は、当該文書の所管課長に通知し、廃棄せず、移管するよう求める。
 - ⇒ 主管課長（実際にはファイル責任者）は、作成した目録のうち、公文書館から移管の求

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、総務課長に通知する。

⇒ 主務課長は、移管する文書の選定が完了したら、その一覧を総務課長に通知する。このとき、主務課長は、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。

⇒ 主務課長は、システムから出力した移管文書一覧を総務課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) 総務課長が取りまとめ、起案する。

⇒ 総務課長は、各主務課長から通知を受けた後、とりまとめた一覧を作成し起案決定する。

⇒ 総務課の事務担当者は、各主務課長からの通知を受け、法人の一覧を作成し、起案を行う。なお、起案はシステム上で行う。

(6) 移管文書を公文書館へ移管する。

⇒ 各課の事務担当者は、決裁がと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、総務課長へ原本引渡する。

⇒ 総務課長は、移管文書一覧と受領した起案原本を照合し、段ボール等に詰めて公文書館へ郵送する。

⇒ 事務担当者は、決裁が取れた移管文書を選択し、電磁的記録媒体へデータ移行したものを公文書館へ送付することで移管完了とする。



【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) 文書管理台帳等により、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、各年度に作成した文書管理台帳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（職員のみに限る。）は、トップ画面の「検索（仮）」タブを押下することで、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、分類記号、決定日、廃棄年度、担当者、フリーワード、常用フラグ、修正フラグ、移管フラグ、未施行フラグ」
 - ⇒ 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。

【各種帳票出カイメージ】※ 現行の運用によるものであるため、出力方法については法人担当者を協議の上、決定すること。

文書管理基準表（帳票出カイメージ）

分類記号	区分	大分類	小分類	細分類	保存期間	決定区分	移管対象	所管係名	備考

文書管理台帳（帳票出カイメージ）

文書番号	文書名称	分類名称	担当者	起案日	決定日	種別	分類記号	文書目	小項目	編項目	決定区分	保存期間	移管対象	所管係名	備考
4年度文書第1	サンプルAについて	サンプルAについて	田中	2022.08.01	2022.04.01	起案	4-10104	業務報告等	特別決定	起案・決定	1	2027.3.31まで			
4年度文書第2	サンプルBについて(緊急文書)	サンプルBについて	田中	2022.04.10	2022.04.10	起案	0010301	文書の管理	文書管理主任	決定	1				
4年度文書第3	サンプルCについて	サンプルCについて	田中	2022.04.10	2022.04.20	起案	4010600	文書の管理	文書管理主任	決定	1				
4年度文書第4															
4年度文書第5															
4年度文書第6															

起案様式 鑑（帳票出カイメージ）

保存期間	年	保存期間満了後の措置	移管 廃棄	分類記号	引継ぎ
文書記号・番号	第 号		起 案	年 月 日	引継ぎ
文 取 書 接 の い	回 上 の 注 意 行	理 決 定	起 案	年 月 日	
			起 案	年 月 日	
先方の文書	年 月 日	第 号	取 受	年 月 日	
宛 先	宛 先 名	宛 先 名	封 筒 照 合	印 照 合・押 印	発 送
決 定 権 者	件 名				
起 案	部	起案者	事務担当者	審 査 文書主任	文書課主任
案 係	係	電話	一 査		
審 議	学長・校長	事務局長	副学長・副校長	部 局 長	主 管 部 長
協 議					
決 定 後 決 定 後 決 定					

第4号様式

保存期間	① 年	保存期間満了後の措置		② 移管 廃棄	分類記号	③	引継ぎ
文書記号・番号	第 ⑤ 号			処 理 経 過 ⑧	施 行	年 月 日	
文 取 書 扱 の い	⑥	回 上 付 の ・ 注 施 意 行	⑦		決 定	年 月 日	
					施 行 予 定	年 月 日	
					起 案	年 月 日	
⑨ 先方の文書	年 月 日 第 号			収 受	年 月 日		
宛 先	⑩	発 信 者 名	⑪	浄書照合 ⑫	公印照合・押印 ⑬	発 送 ⑭	
決 定 権 者	⑮		件 名	⑯			
⑰ 起 案部 起案者 事務担当者課係			審 査 ⑱	文 書 主 任	文書取扱主任	
⑱ 審 議	学長・校長	事 務 局 長	副学長・副校長	部 局 長	主 管 部 長	主 管 課 長	主 管 係 長
⑱ 協 議 決 定 後 供 覧							
⑱							

欄	記載時	記載方法								
① 保存期間	起案時	<p>各課文書管理基準表に従って、保存期間を記載する。記載方法は次のとおりとする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>文書の種類</th> <th>記載方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 文書管理規程第45条第1項に定める保存期間による文書</td> <td>30年保存—30(年) 10年保存—10(年) 5年保存—5(年) 3年保存—3(年) 1年保存—1(年)</td> </tr> <tr> <td>(2) 法令等に保存期間の定めのある文書</td> <td>法〇(年)</td> </tr> <tr> <td>(3) 時効が完成するまでの間、証拠として保存する必要がある文書</td> <td>時〇(年)</td> </tr> </tbody> </table>	文書の種類	記載方法	(1) 文書管理規程第45条第1項に定める保存期間による文書	30年保存—30(年) 10年保存—10(年) 5年保存—5(年) 3年保存—3(年) 1年保存—1(年)	(2) 法令等に保存期間の定めのある文書	法〇(年)	(3) 時効が完成するまでの間、証拠として保存する必要がある文書	時〇(年)
文書の種類	記載方法									
(1) 文書管理規程第45条第1項に定める保存期間による文書	30年保存—30(年) 10年保存—10(年) 5年保存—5(年) 3年保存—3(年) 1年保存—1(年)									
(2) 法令等に保存期間の定めのある文書	法〇(年)									
(3) 時効が完成するまでの間、証拠として保存する必要がある文書	時〇(年)									
② 保存期間満了後の措置	起案時	保存期間満了後の措置が公文書館への移管である場合には「移管」の文字を、廃棄である場合には「廃棄」の文字を○印で囲む。								
③ 分類記号	起案時	分類記号を記載する。								
④ 引継ぎ	引継ぎ時	ファイル責任者が引継ぎを受けた文書の点検を行った後に「引継ぎ」の文字を○印で囲む。								
⑤ 文書記号・番号	起案時又は文書登録時	<p>(1) 收受文書によって起案した場合(特例管理帳票によって起案した場合を除く。)には、事務担当者が当該起案文書の記号・番号を記載する。</p> <p>(2) 收受文書によって起案した場合(特例管理帳票によって起案した場合に限る。)には、事務担当者が当該起案文書又は收受文書の記号・番号を記載する。</p> <p>(3) 收受文書によらないで起案した場合には、事務担当者が当該文書の記号・番号を記載する。</p>								
⑥ 文書の取扱い	起案時又は文書登録時	<p>秘密文書として指定すべき公文書の実施細目により、秘密文書として指定された場合に、「秘密」若しくは「秘」又は「時限秘」若しくは「時秘」を明記する。</p> <p>なお、「時限秘」については、その終期を明記する。</p>								
⑦ 回付・施行上の注意	起案時	至急、公告、例規集収録、印章省略等文書の取扱い又は文書の施行について注意を要する事項を明記する。								
⑧ 処理経過	起案時、決定時及び文書の施行時	<p>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、決定が行われた年月日を決定時に、施行した年月日を施行時に、それぞれ記載する。</p> <p>なお、会計年度の末に翌年度の会計事務に係る起案文書を作成する場合においても、当該起案文書の処理経過欄には現実に起案し、決定され、及び施行された年月日を記載する。</p>								
⑨ 先方の文書及び收受	起案時	收受文書によって起案した場合に、先方の文書の年月日及び記号・番号等並びに收受した年月日を記載する。								
⑩ 宛先	起案時	施行文書の名宛人の職名及び氏名を記載する。ただし、対内文書には、職名のみを記載し、氏名は省略することができる。								
⑪ 発信者名	起案時	施行文書発信者の職名(理事長、学長、校長、事務局長、部局長、部長、課長等)を記載する。								
⑫ 浄書照合	浄書照合時	決定済みの起案文書と浄書された文書との読み合わせを行った者が署名し、又は押印する。								
⑬ 公印照合・押印	公印照合時及び押印時	発送すべき文書と決定済みの起案文書とを照合し、公印を押印した者が署名し、又は押印する。照合する者と公印を押印する者とが異なる場合は、両者が署名し、又は押印する。								
⑭ 発送	発送時	文書を発送した者が署名し、又は押印する。								

⑮	決定権者	決定区分	起案時	起案文書に記載された事案の決定権者の職名を記載する。
		押印	決定時	(1) 決定権者が署名し、又は押印する。 (2) 決定権者が不在で、かつ、当該事案について至急に決定を行う必要がある場合においてあらかじめ指定された者が決定権者となるときは、決定権者欄の右方上部に「代」の表示をして、署名し、又は押印する。
⑯	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種類を括弧書きで表示する。
⑰	起案		起案時	(1) 起案者の部課係名及び電話番号を記載し、「起案者」の表示の下方に起案者が署名し、又は押印する。 (2) 起案者のほかに実際に当該起案文書を作成した者がいる場合又は当該起案文書の回付等についての連絡事務を担当する者がいる場合には、「事務担当者」の表示の下方にその者が署名し、又は押印する。
⑱	回付先		起案時及び決定関与時又は供覧時	(1) 協議を行う者及び決定後起案文書を供覧する者の職名を協議及び決定後供覧欄に記載する。 協議と決定後供覧とは、その欄を一線をもって画し、どちらか一方が不要である場合にはその表示の不要な方を二本線で消す。 (2) 審査及び審議の各欄のうち、不要な欄(例：学長が決定権者である場合の「事務局長」欄及び「学長」欄、主管課長が起案者である場合の「主管課長」欄等)は、中央に横線を引く。 (3) 副学長が複数の場合には、副学長欄をその数に応じて区分して、左から学長の職務代理の順位に従ってそれぞれの副学長の署名又は押印の位置とする。 (4) 学長補佐、学長特任補佐、センター長等が審議を行う場合には、使用しない欄を必要に応じて分割し、左から職位の高い順に使用する。 (5) 審査の欄は、例えば、文書取扱主任が起案者又は事務担当者である場合であっても、「起案」者欄又は「事務担当者」欄と審査の「文書取扱主任」欄の双方に署名し、又は押印する。 また、文書主任又は文書取扱主任の事務取扱である課長が決定権者である場合は、第26条第3項の規定によりあらかじめ指定された者が審査の「文書取扱主任」欄に署名し、又は押印する。 (6) 決定関与者が不在で、かつ、当該事案について至急に決定関与を行う必要がある場合においてあらかじめ指定された者が決定関与者となるときは、本来当該事案の決定に対する関与権を有している者が署名し、又は押印すべき位置に署名し、又は押印し、その右方上部に「代」の表示をする。 (7) 文書主任又は文書取扱主任の事務取扱である課長が決定権者である事案について、あらかじめ指定された審査者が不在で、かつ、当該事案について至急に審査を行う必要がある場合は、第26条第3項の規定により別の者を審査者として指定し、その審査者が審査の欄に署名し、又は押印する。
⑲	決定文		起案時	決定案文を記載する。この欄だけで完結しない場合には、裏面に続ける。

別紙4

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(※)およ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)、文書記号、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、決定等)、相手先、文書分類、公開区分、施行有無、印章有無、印章種類、浄書照合有無、決裁区分、発信者名、宛先、文書の取扱い、回付・施行上の注意、保存期間満了後の措置等。	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(東京都立大学、産業技術大学院大学、高等専門学校)を利用できること。また、在宅勤務時(それぞれ家庭のネットワークを使用)でも利用できること。	必須要件
5	共通	稼働OS	Windows 10,Windows11のクライアントOSで動作し、Edge, Google Chromeを使用し稼働できること。	必須要件
6	共通	稼働OS	MacのクライアントOSで動作し、Safariを使用し稼働できること。	付帯要件
7	共通	データ移行	法人内の現行システムから、部署・職員情報、文書分類、文書目録、登録文書、添付文書(実体を含む)等のデータを移行できること。 また、他システムへ当該データを移行できること。	希望要件
8	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おこと。 また、一定期間操作がない場合は、自動的にログアウトすること。	必須要件
9	共通	ログイン性能	部署もしくは職員個人のIDとパスワードによる認証方式が取れること。	必須要件
10	共通	ログイン性能	所持情報または生体情報を使った多要素による認証方式をとれること。	付帯要件
11	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おこと。	必須要件
12	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
13	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
14	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おこと。	希望要件
15	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
16	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

NO	機能	機能明細	機能要件	分類
17	共通	アカウント管理	複数選択による職員ごとまたは組織ごとに利用権限によって、グループ管理が可能であること。個別にメニューの設定ができることが望ましい。操作メニューを任意に設定でき、不要なメニューの表示抑制ができること。	付帯要件
18	共通	表示形式	職員が利用する端末毎に画面表示・文字サイズの拡大縮小ができること。	付帯要件
19	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
20	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。	付帯要件
21	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
22	文書登録	收受・供覧・起案・資料共通	收受、供覧、起案、資料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
23	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
24	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
25	文書登録	收受・供覧・起案・資料共通	收受・起案・資料の文書記号はそれぞれ年度、所属課別に、收受専用、共通など予め設定した複数の分類記号から選択でき、それぞれ自動採番ができること。	必須要件
26	文書登録	收受・供覧・起案・資料共通	收受・起案・資料の文書番号は、それぞれ手入力での登録にも対応できること。文書番号は、枝番の入力ができること。	必須要件
27	文書登録	收受・供覧・起案・資料共通	緊急時を考慮し、文書番号を採番せずに收受・起案・資料の登録ができること。	希望要件
28	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、時限非、存否応答拒否等)、公開範囲(添付ファイルを含む、含まない)、個人情報有無、非公開期間(日付範囲指定)、非公開理由等。	付帯要件
29	情報公開支援	收受・供覧・起案・資料共通	非公開の理由の登録は選択入力方式又は任意入力方式でできること。	希望要件
30	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
31	收受	收受目録登録	收受目録に文書記号、文書件名、担当係、担当者、收受日、種別、分類記号、大項目、小項目、細項目、決定区分、保存期間、常用指定の有無、秘密文書指定、備考、保存期間満了後の措置及び廃棄年度を登録できること。このうち、登録者情報から自動で反映できるものについては反映し、「大項目」、「小項目」、「細項目」、「決定区分」、「保存期間」、「常用指定の有無」、「秘密文書指定」、「備考」、「保存期間満了後の措置」については、選択又は入力した「分類記号」にあらかじめ登録してある情報を反映すること。	付帯要件

NO	機能	機能明細	機能要件	分類
32	収受	収受目録登録	収受の登録時に文書分類、フォルダを指定できること。指定したフォルダに設定された保存年限、廃棄予定日を表示できること。また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
33	収受	収受目録登録	配布、受領情報から収受目録登録ができること。また収受情報からの新規及び参照作成もできること。	希望要件
34	供覧	収受目録登録	収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
35	収受	収受目録登録	収受目録に対し、電子文書の添付が複数できること。	付帯要件
36	収受	収受目録登録	収受目録に対し、供覧有無、起案有無、処理期限を設定し、管理できること。	希望要件
37	収受	収受目録登録	収受目録に対し、添付文書とは別に、既に登録されている収受目録、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。	付帯要件
38	起案	起案文書作成	起案目録の件名を登録できること。収受目録に対しての起案であれば、収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。基になる収受目録の文書記号、番号も表示されること。	必須要件
39	起案	起案文書作成	起案目録に記載する伺い文、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
40	起案	起案文書作成	予め伺い文用、説明文用等に設定した例文からの選択入力ができること。	付帯要件
41	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。また基になる収受文書から起案する場合は、収受目録に設定した文書分類を表示し、設定されている保存年限、廃棄年度が設定されること。	必須要件
42	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(課長決定、部長決定等)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
43	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
44	起案	起案文書作成	起案目録に対し、施行の有無、印章の有無を設定し、管理できること。	必須要件
45	起案	起案文書作成	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。	付帯要件
46	起案	起案文書作成	印章情報として、予め設定した印章種類より選択し登録できること。その際印章種類毎に部数も指定できること。	希望要件
47	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収受目録、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
48	起案	起案文書作成	収受文書に対する起案を行った場合は、当該収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。	付帯要件
49	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。	付帯要件

NO	機能	機能明細	機能要件	分類
50	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。收受目録であれば、「收受起案」画面へ展開できること。	付帯要件
51	検索	検索処理	目録の検索では、書誌的事項に対して汎用的な検索ができること。検索項目としては以下の項目を指定できること。	希望要件
52	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。	付帯要件
53	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し、さらにシステム管理者による制限がかけられること。	必須要件
54	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
55	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全文検索もできること。	付帯要件
56	印章	申請処理	登録時に要印章と設定した起案文書に対し、印章申請処理ができること。また、印章の管理所属では、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。	付帯要件
57	目録管理	目録の処理	收受・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
58	共通	收受・供覧・起案・資料共通	各所属及び担当者毎の処理待ち（收受待ち、起案待ち、公印申請待ち、令達番号申請中、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。	付帯要件
59	印章	申請処理	印章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。	付帯要件
60	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。7桁（アルファベット1+数字6）以上の分類記号が設定できること。	希望要件
61	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
62	保存	分類管理	分類の登録・管理は、文書主管課または主務課の文書取扱主任等に限定する等の設定ができること。	必須要件
63	保存	分類管理	年度、所属、文書管理基準表を画面でエクスプローラ的な階層表示として確認できること。また、文書管理基準表が出力できること。	必須要件
64	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
65	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。	付帯要件
66	保存	保存場所	保存すべき文書が年度単位及び各所属（部・課・係）単位に紐づけられて保存できること。	希望要件
67	保存	保存場所	上記文書の保存場所について、係単位より詳細な分類を任意で行えること。	付帯要件
68	保存	保存場所	保存文書の書誌的事項が管理できること。	付帯要件
69	帳票出力	表示形式	年度、所属、公開区分及び公開用件名使用区分を指定し、一覧を画面で確認でき、かつ印刷できること。また、公開用件名を設定した文書は、設定された公開用件名で出力できること。	付帯要件

NO	機能	機能明細	機能要件	分類
70	保存	保存期間の設定	各文書は、法人内の文書管理基準表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
71	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
72	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
73	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
74	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
75	移管・廃棄	廃棄処理	各年度、所属、保存期間、廃棄年度を指定し、廃棄リストを出力できること。	希望要件
76	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、保存期間、廃棄年度(日付範囲)等を指定し、保存期間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
77	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。	付帯要件
78	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。	付帯要件
79	共通	収受・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
80	共通	収受・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。また、基となった収受文書等にも展開できること。	希望要件
81	共通	収受・供覧・起案・資料共通	保存文書は所属単位とは別に事務担当者単位での管理ができること。	付帯要件
82	共通	収受・供覧・起案・資料共通	所属単位及び全法人内共通で利用できる電子文書の雛型が管理できること。	付帯要件
83	共通	収受・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
84	共通	収受・供覧・起案・資料共通	上記文書一覧では、ファイル名、ファイルタイプ、サイズ、更新日などで表示順序を変更できること。	付帯要件
85	共通	収受・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
86	共通	収受・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。	付帯要件
87	共通	収受・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
88	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よい。	必須要件
89	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協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
90	電子決裁	ルート設定	職権を指定したルートについては、起案時に起案者がどこの所属か判断し、決裁者までの決裁ルートをシステムが自動的に判断し表示できること。	希望要件

NO	機能	機能明細	機能要件	分類
91	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。	付帯要件
92	電子決裁	ルート設定	ルートを追加、または変更する場合、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
93	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はなく、並列(供覧、協議、決定後供覧のみを想定)の決裁ができること。	希望要件
94	電子決裁	ルート設定	不在の決定関与者等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
95	電子決裁	基本機能	協議、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
96	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
97	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。	付帯要件
98	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
99	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
100	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
101	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
102	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
103	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
104	電子決裁	基本機能	別に紙の添付書類がある案件についても処理待ち件数を表示でき、またその一覧から決裁処理が行えること。	希望要件
105	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
106	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
107	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
108	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、決裁状況が一画面で確認できること。	付帯要件
109	電子決裁	基本機能	承認・決裁、差戻し、廃案、引戻し等が行われたときは、結果の通知ができること。	希望要件
110	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
111	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
112	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
113	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なくても登録事項の修正ができること。	希望要件
114	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なく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
115	電子決裁	操作	決裁処理を行う者は、起案案件に対しコメントできること。	必須要件

NO	機能	機能明細	機能要件	分類
116	情報公開支援	基本機能	文書管理システム内の文書件名及び文書情報を情報公開制度に活用できるよう、データ出力ができること。	必須要件

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、当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)
- 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) プロジェクトの進捗状況を管理する進捗管理表及び各作業タスクの進捗状況等を定量的に分析した報告書を定期的 (月1回の頻度) に作成及び提出し、法人担当者の承認を得ること。
- (ウ) 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、定期的にはリスクを監視及び評価し、その結果を東京都と共有することで、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とし、当法人へ取組手法や状況を報告すること。

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) 打合せ場所は原則として当法人南大沢キャンパスとし、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、法人担当者と協議の上、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) サービス方式

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。

(2) 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 コスト面及びセキュリティ面について優位性を記載するとともに、「インフラ設備設計書」を作成すること。

イ データセンターを利用した構成を行う場合においては、受託者の責任において配置するものとし、当法人内に新たなサーバ機器の設置をしないこと。（ただし、テスト環境時の構成については、法人担当者と別途協議の上で他の方法にて設置することも可能とする。）

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) 受託者外部のデータセンターを利用する場合は、当該データセンターにおいて、プライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマーク使用許諾を受けていること。
 - (エ) 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。
- エ 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。
- オ 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。

(3) 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 当法人ネットワーク及び一般のネットワークを介して、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。
- ウ 許可する通信の制御は、クラウドサービス又はデータセンター内のファイアウォールで実施する等、当法人内にて実施しない構成とすること。

(4) 規模

ア 利用者数

文書管理システムの利用者は、約 1,000 である。想定する利用者の職位及び主務課名等は、別紙 1「組織体制表」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 25,000 件（内、収受登録を行うのは半数の約 12,500 件を想定している。）、保存期間は 1 年から 30 年の間で起案時に選択する分類記号により期間を決定するものとする。各種データは、保存期間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できることとし、保存期間中は、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。

(5) 外部連携要件

システム連携環境について、ネットワーク連携又は ID 連携を行うことで有用性が高くなる場合には、必要に応じて他のシステム等と連携する提案を行うこと。

なお、当法人では、SAML 認証による SSO 連携ができ、ステータス情報の受渡しが可能な Microsoft365 AzureAD を利用している。

(6) 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、300 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ものとする。

イ バッチ処理性能

バッチ処理がオンライン処理に対して影響を与えないこと。なおバッチ処理に要する時間については、法人担当者と協議の上、決定する。

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 99.9% とすること。

(イ) ハードディスク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

1 日の稼働時間は午前 6 時から午後 24 時までとし、原則 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、日次にて差分バックアップ、週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、3 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 1 か月ごと 1 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。

(ウ) サーバの設定情報については、上記バックアップとは別に、設定変更があった際にバックアップを手動で実施できるようにすること。

(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。
- エ バージョンアップについて、技術的な問題等がある場合は、法人担当者と協議の上、作業を実施すること。

(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 本システムへアクセスできる端末の制御を行い、不正利用防止及びマルウェア感染を防止すること。証明書等のインストールによる認証を行う場合は、1 ユーザ 2 台分を想定すること。
- カ 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9「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。
- キ 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。
- ク 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。
- ケ 標的型攻撃対策
- (ア) システムに対する想定しない通信プロトコルによる通信や許可されていないコマンドやデータの入力を拒否する機能を備えること。
- (イ) 認証を行うサーバと他のサーバ及び端末との間の通信を最小限に限定すること。
- コ 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。
- ク 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、取得したログを最低でも5年間分は保管すること。
- (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に、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に通知する機能を備えること。

4 テスト要件

(1) 作業要件

受託者はテストの管理主体として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。

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、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 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 当法人に対し、定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
- キ 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 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 当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 データ取込み要件

(1) 作業要件

新システムは、令和6年1月4日からプレ稼働を開始すること。

なお、プレ稼働を実施する上で必要なユーザ情報等のデータ取り込みについて、考慮すべき基本的な事項は、次のとおりである。

(2) 対象データ

取込み及び連携データは、次のとおりである。

表1 Office365 から取り込むデータ

区分	移行対象項目	属性	提供形態
Office365 から取り込むデータ	職員番号	文字型半角	CSV データ
	氏名漢字	文字型全角	
	氏名カナ	文字型半角	

区分	移行対象項目	属性	提供形態
	所属名	文字型全角	
	役職名	文字型全角	

6 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及び障害対応マニュアルを作成し、法人担当者の承認を得ること。また、システムの運用管理及び障害発生時の一次切り分け等を円滑に実施するための運用手順を示した運用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、わかりやすいものすること。
- エ 操作マニュアルは、一般ユーザ向けの簡易版を用意すること。
- オ 対面の研修（説明会等）の場合は、当法人が会場の手配等の準備を行う。なお、資料の準備費用は受託者が負担すること。
- カ 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。
- キ 研修（説明会等）実施後のテストデータ等は削除すること。
- ク 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。
- ケ 研修（説明会等）で使用した操作マニュアル、障害対応マニュアル及び運用マニュアルは、説明会後のアンケート等に基づき、修正を行い、プレ期間後に決定稿として納品する際のマニュアルに反映すること。

(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2 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100名	・システムに係る操作方法	5回 を予定	対面または オンライン
教職員（決裁者/ 決定関与者）向け	約20名	・システムの「承認」に係る操作方法	3回	対面または オンライン
職員（システム管 理者）向け	約30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 (南大沢 キャンパス)
運用業者	約10名	・システムに関する概要 ・システムに係る運用管理方法	1回	対面または オンライン

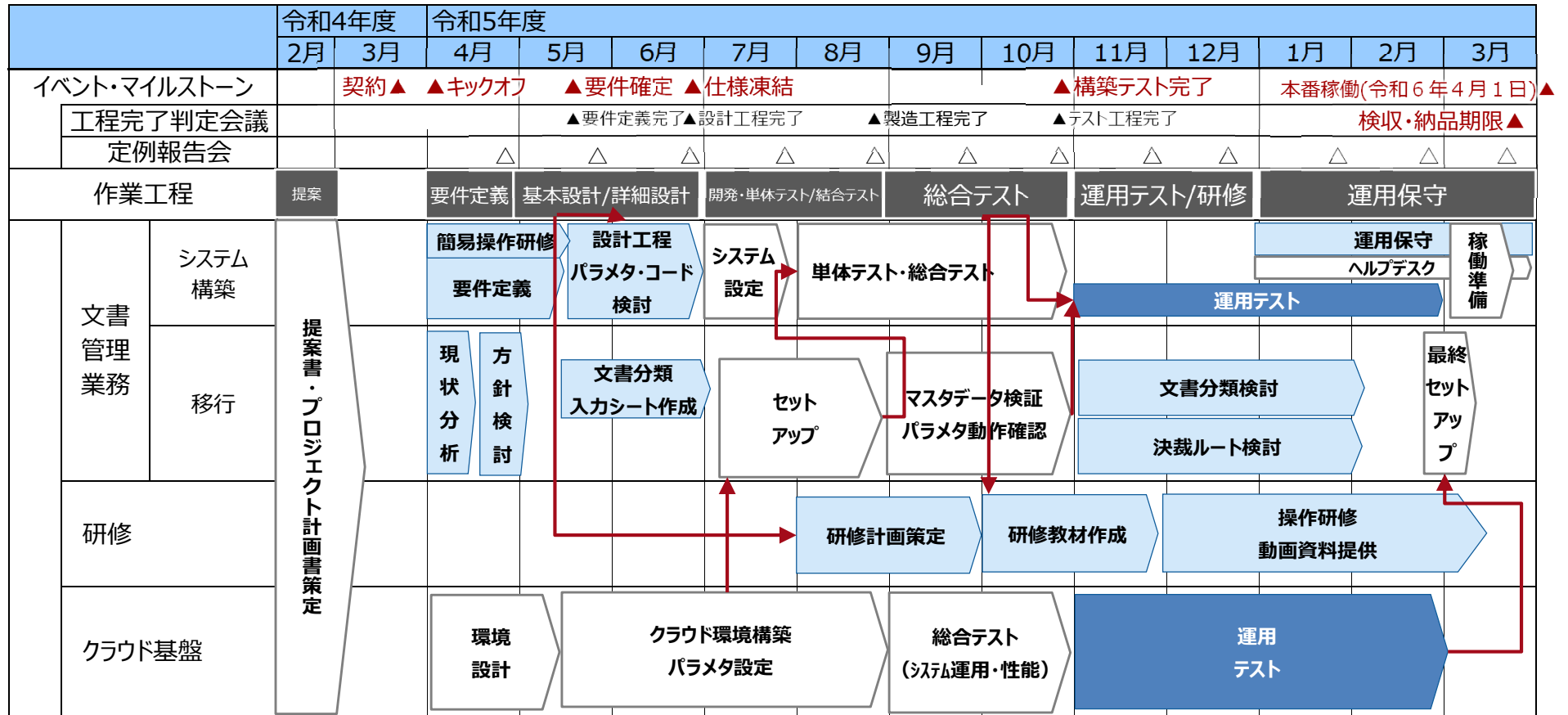
説明会対象者	人数	説明会内容	回数	開催場所
		<ul style="list-style-type: none"> ・システムに係る障害時の対応方法 ・その他円滑なシステム利用に資する事項の説明 ・運用業者が行う運用テストへの支援方法 ・運用業者からの問合せの対応方法 		

7 ヘルプデスクの設置要件(プレ稼働期間)

ヘルプデスクを設置する上で考慮すべき基本的な事項は、次のとおりである。

- (1) 職員 600 人がシステム利用すること、問い合わせ件数としては職員 600 人の中の約 10%にあたる 60 人程度が各 2 回、120 件を想定すること。
- (2) プレ稼働期間（令和 5 年 1 月から 3 月まで）の平日 9 時から 17 時まで設置すること。
- (3) 利用者からのシステムに関する技術的な問合せに迅速かつ適切な対応をすること。
- (4) 受付はメールにて行い、上記時間以外もメールの受信ができるようにすること。
- (5) メール受信後、上記対応時間の 3 営業時間以内に、問合せ者に対し、一時受付の連絡を行うこと。
- (6) 受託者の営業部門へ確認が必要な場合はヘルプデスクから直接連絡をとり対応すること。
- (7) 問合せ内容等を整理し、法人担当者へ報告するとともに、対応方法を記載した Q & A 集を作成すること。
- (8) 問合せ内容等の整理した際に、マニュアルの修正が必要と判断された場合は、法人担当者
と協議の上、修正を行うこと。
- (9) 問合せ者と同じ画面を閲覧できること。

文書管理システム導入想定スケジュール



電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

委託者から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

1 情報セキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、東京都公立大学法人情報セキュリティ基本方針の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守しなければならない。

2 業務の推進体制

- (1) 受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えるとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所についての記載並びにこの特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。
- (2) (1)の事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

3 業務従事者への遵守事項の周知

- (1) 受託者は、この契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。
- (2) 受託者は、(1)の実施状況を委託者に報告すること。

4 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

5 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が指示又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

8 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 全般事項

ア 契約履行過程

- (7) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

(イ) 委託者から(ア)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

イ 契約履行完了時

(ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る全ての情報を復元できないよう消去すること。

(ウ) (イ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

(エ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ 事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

(2) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。

ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。

エ 個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。

オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。

カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

キ カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。

- ク (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。
- ケ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。
- コ その他、東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

9 委託者の施設内での作業

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。
- (2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。
- (3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。
 - ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。
 - イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合はこれを提示すること。
 - ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。
 - エ その他、(2)の使用に関し委託者が指示すること。

10 再委託の取扱い

- (1) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。
- (2) (1)の書面には、以下の事項を記載するものとする。
 - ア 再委託の理由
 - イ 再委託先の選定理由
 - ウ 再委託先に対する業務の管理方法
 - エ 再委託先の名称、代表者及び所在地
 - オ 再委託する業務の内容
 - カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）
 - キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）
 - ク 再委託先がこの特記仕様書の1及び3から9までに定める事項を遵守する旨の誓約
 - ケ その他、委託者が指定する事項
- (3) この特記仕様書の1及び3から9までに定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

11 実地調査及び指示等

- (1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る指示を行うことができる。
- (2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。
- (3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

- (1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の3から9までに定める情報の保管及び管理等

に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。

- (2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

13 契約不適合責任

- (1) 契約目的物に、その契約の内容に適合しないものがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定によるその契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、委託者がその不適合を知った日から1年以内に、これを行わなければならない。

14 著作権等の取扱い

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、以下に定めるところによる。

- (1) 受託者は、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ものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1)の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の10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) (1)及び(2)の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、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、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託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、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、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、改変できるものとする。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、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (5) (4)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、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。

15 運搬責任

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。

16 書面による提出（報告）と受領確認

当該契約において、受託者から書面により提出を求める事項は、本仕様書の記載に関わらず、別添「電子情報処理委託に係る（標準）特記仕様書 チェックシート」により定めるものとする。

委託者は、受託者から提出された書面について、当該チェックシートを用いて受領確認を行う。

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書 チェックシート

東京都立大学法人

件名 「 文書管理システムの構築等業務委託 」

当該契約において、受託者は「提出の要否」欄の口をチェックが入った事項は、書面により委託者へ提出（報告）すること。

委託者は、受託者から提出された書面に必要事項が記載されていることを確認し、受領確認欄の口をチェックを入れること。

事項	特記仕様書の内容 (根拠: 標準特記仕様書該当箇所)	提出時期	提出の 要否	受領 確認
1 業務の推進体制表				
① 業務責任者(職・氏名)	当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制、作業場所を書面にし、委託者に提出すること。(根拠: 2(1)、(2))	契約締結後直ちに提出すること。 なお、変更が生じた場合は速やかに変更内容を提出すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 作業体制表	(提出事例) ①から④までを記載した連絡体制表など		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 連絡体制表			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 作業場所			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 誓約書	特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。(根拠: 2(1))	契約締結後直ちに提出すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 遵守事項の周知状況報告書	契約の履行に関する遵守事項について、業務従事者全員へ周知徹底し、実施状況を委託者に報告すること。(根拠: 3(2)) (提出事例) 業務従事者名簿兼周知状況報告書など	実施後速やかに報告すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 安全管理体制に係る資料	受託者は、以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。(根拠: 8(1)(イ)) a委託業務を処理する施設等の入退室管理、b委託者からの貸与品等の使用及び保管管理、c仕様書等で指定する物件、仕掛品、成果物の作成、使用及び保管管理、dその他仕様書等で指定したもの (提出事例) ①出退勤管理簿、施設等使用簿など ②貸与品等使用簿、貸与品貸出簿など ③物件等の受払簿など	提出を求められた場合は直ちに提出すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
① 作業場所等の入退室管理記録			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 貸与品等の使用及び保管管理記録			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 物件、仕掛品、成果物の作成、使用及び保管管理記録			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 消去結果報告書	記録媒体について、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る全ての情報を復元できないよう消去すること。(根拠: 8(1)イ(ウ)) 消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法、消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。	契約履行完了後速やかに提出すること。(契約解除時も同様。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 履行完了に伴う特記仕様書遵守状況報告書				
① 履行完了に伴う特記仕様書遵守状況報告書	この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。(根拠: 8(1)イ(エ))	契約履行完了後速やかに提出すること。(契約解除時も同様。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 履行完了に伴う特記仕様書遵守状況報告書(再委託先の遵守状況報告書)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7	事故報告書	事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。(根拠: 8(1)エ)	事故が発生した場合、遅滞なく報告すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	個人情報等管理記録	個人情報及び機密情報の管理状況の記録 ア個人情報及び機密情報に係る記録媒体を施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。イアの管理に当たっては、管理責任者を定め、台帳等を設け管理状況を記録すること。委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。(根拠: 8(2)ウ) (提出事例) ②個人情報等使用簿、保管状況管理簿など	委託者から要求があった場合又は契約履行完了後速やかに提出すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	① 管理責任者(職・氏名)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	② 個人情報等の使用及び保管管理記録			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	個人情報等消去申告書及び消去結果報告書	個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法、消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。(根拠: 8(2)オ)	消去前にあらかじめ申し出て、委託者の承諾を得ること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	個人情報等事故報告書	個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合、個人情報等の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。(根拠: 8(2)カ)	事故が発生した場合、遅滞なく報告すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	教育及び研修計画及び実施状況報告書	業務従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。(根拠: 8(2)ケ)	研修計画は契約締結後、研修実施状況報告書は実施後、速やかに提出すること。 なお、業務の推進体制に変更があった場合、速やかに変更内容を提出すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	① 個人情報等研修計画	(提出事例) ①研修計画書 ②研修実施状況報告書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	② 個人情報等研修実施状況報告書			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	再委託届出書	再委託を行う場合、あらかじめ再委託を行う旨を書面にて申し出て、委託者の承諾を得なければならない。 (以下、記載事項) ア再委託の理由、イ再委託先の選定理由、ウ再委託先に対する業務の管理方法、エ再委託先の名称、代表者及び所在地、オ再委託する業務の内容、カ再委託する業務に含まれる情報の種類(個人情報及び機密情報については特に明記すること。)、キ再委託先のセキュリティ管理体制(個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。)、ク再委託先がこの特記仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約、ケその他、委託者が指定する事項(根拠: 10(1)、(2))	再委託前にあらかじめ申し出て、委託者の承諾を得なければならない。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	① 再委託届出書			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	② 誓約書(再委託先)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	③ その他委託者が指定する事項			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	その他	電子情報処理委託に係る標準特記仕様書に記載のない追記事項			

東京都公立大学法人 個人情報取扱標準特記仕様書

(基本的事項)

第 1 受託者は、この契約に係る個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び東京都個人情報の保護に関する条例（平成 2 年東京都条例第 113 号。以下「条例」という。）を遵守して取り扱う責務を負い、その秘密保持に厳重な注意を払い、適正に管理しなければならない。

(秘密の保持)

第 2 受託者（受託業務に従事している者又は従事していた者を含む。）は、この業務により知り得る事となった個人情報を他に漏らし、又は不正な目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。

(目的外収集・利用の禁止)

第 3 受託者は、この業務を処理するために個人情報を収集し、又は利用するときは、受託業務の範囲内で行わなければならない。必要な範囲を超えて収集し、又は他の用途に使用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第 4 受託者は、この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに第三者へ提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第 5 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(適正管理)

第 6 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報は、施錠できる保管庫に格納するなど漏えい、滅失及びき損の防止のために必要な措置を講じなければならない。受託者が自ら当該業務を処理するために収集した個人情報についても同様とする。

2 受託者は、前項の個人情報の管理にあたり、管理責任者を定め、台帳を備えるなど管理の記録を残さなければならない。

3 法人は、前 2 項に定める管理の状況について疑義等が生じたとき、受託者の事務所等に立ち入り、調査することができる。

(資料等の返還)

第 7 この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに法人に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、法人が別に指示したときはその指示に従わなければならない。

(記録媒体上の情報の消去)

第 8 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、すべて消去しなければならない。

(再委託の禁止)

第 9 受託者は、法人があらかじめ承諾した場合を除き、個人情報を取り扱う業務に係る部分について再委託することはできない。

2 前項の規定により法人が承諾した再委託先がある場合には、個人情報の取扱いについて、再委託先

は、本仕様書の記載事項を遵守し、受託者は、再委託先の個人情報の取扱いについて全責任を負うものとする。

(事故等の措置)

第 10 受託者は、個人情報の取扱いに関して漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、直ちに法人に報告し、法人の指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第 11 法人は、受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反した場合、契約を解除することができる。

(損害賠償)

第 12 受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反したことにより法人が損害を被った場合、法人は、契約を解除するか否かにかかわらず、その損害額の賠償を受託者に対して請求することができる。

(その他)

第 13 個人情報の保護に関する事項について本特記仕様書に定めのない事項は法人の指示に従わなければならない。

アクセス権限ごとの利用可能な機能一覧

【別紙9】

		システム管理者	システム部局管理者 (文書主任・文書取扱主任)	システム利用者					
				【職員】				【教員】	
				主務課担当者 (一般ユーザー)	係長	課長	理事長、事務局長、 部長	学長、校長、副学長、学 長特任補佐、学長補佐、 部局長、学科長等	
1	收受機能	收受文書の登録	○	○	○	○	○		
2		收受登録した文書の閲 覧	○	○	○	○	○	○	
3		收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		供覧文書の回付確認	○	○	○	○	○	○	○
6		供覧文書回付中文書 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		起案文書の審議	○	△ 緊急時の代理		○	○	○	
10		起案文書の審査	○	△ 所属課のみ					
11		起案文書の協議	○	△ 緊急時の代理	○	○	○	○	○
12		起案文書の事案決定	○	△ 緊急時の代理			○	○	○
13		事案決定後の項目入 力 (決定日等の編集)	○	○	○	○	○		
14		起案回付中のダウ ンロード	○	○	○	○	○	○	
15		起案決定後の文書の 閲覧	○	○	○	○	○	○	
16	検索機能	保存文書の検索	○	○	○	○	○	○	
17	保管機能	目録の閲覧	○	○	○	○	○	○	
18		所属係内の保存文書 の閲覧	○	○	○	○	○	○	
19		所属課内の保存文書 の閲覧	○	○			○	○	
20		所属部内の保存文書 の閲覧	○				○		
21		他課の保存文書の閲 覧	○				○		
22		他部の保存文書の閲 覧	○				○		
23		秘密文書の閲覧	○	△ 所属課内のみ			△ 主管課内のみ	△ 主管部内のみ	
24		保存文書のダウ ンロード	○	○	○	○	○	○	
25		秘密文書のダウ ンロード	○	○			○	○	
26		保存文書の編集 (保存期間延長・常用 指定等)	○	△ 所属課内のみ			△ 主管課内のみ		
27		廃案文書目録の作成	○	○	△ 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			
28		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			
29		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			
30		保存文書の移管	○						
31	ユーザー管理	ユーザー登録/編集	○	△ 所属課内のみ					
32		権限操作	○	△ 所属課内のみ					