

文書管理システム利用契約仕様書

公立大学法人神奈川県立保健福祉大学

2025年11月

目次

I. 概要.....	2
1. 目的	2
2. 契約期間	2
3. その他	2
(1) 技術仕様等に関する留意事項	2
(2) 導入に関する留意事項	2
(3) 費用に関する留意事項	2
II. 調達物品に備えるべき技術的要件（性能、機能に関する要件）	3
1. システムの利用	3
(1) システム利用者	3
(2) 動作環境	3
(3) システム容量	3
2. クラウド環境及びセキュリティ	3
(1) データセンター要件及びサーバ運用	3
(2) セキュリティ	4
3. 文書管理システムの機能	4
(1) 基本機能	4
(2) ユーザ登録に関する機能	4
(3) 文書管理に関する機能	4
(4) 稟議に関する機能	5
(5) 検索に関する機能	6
4. 保守・サポート	6
(1) システム導入サポート	6
(2) 運用サポート体制	6
(3) マニュアル	7
5. 導入実績	7
6. その他	7

I. 概要

1. 目的

神奈川県立保健福祉大学（以下、「発注者」という。）事務局職員等による稟議において、特定の所属および管理職への回議と決裁を効率的かつ確実に行うことを目的とする。また、現在は稟議が全て紙で行われており、管理が複雑であるだけでなく、テレワークへの対応が困難な状況にある。これを解消するため、幅広い業務に対応可能な文書管理システム（以下、「本システム」という。）を導入し、稟議及び文書管理の電子化を実現することで、管理業務の効率化と運営の円滑化を図るものとする。

2. 契約期間

令和8年2月1日～令和9年1月31日

※令和8年2月を本学職員の試行・導入期間とし、3月より本格稼働するものとする。

3. その他

(1) 技術仕様等に関する留意事項

- ・ 本システムは調達時点で製品化されていること
- ・ 性能、機能に関する要件の項目で述べる性能、機能を実現できない場合であっても、他の機能により目的が達成できる場合は他の機能により実現してもよい
- ・ 本システムに備えるべき技術的要件において挙げる要件について、別途料金が発生することにより対応可能である場合、その費用を金額に含めること

(2) 導入に関する留意事項

- ・ システムの導入方式は、クラウド方式であること
- ・ 導入スケジュールについては、発注者と協議の上決定すること
- ・ 退職者を課金対象外とできること
- ・ システム管理者は2名を予定する

(3) 費用に関する留意事項

- ・ 本件に係る費用は導入サポートに係る費用、利用者が本システムを利用する際の利用料金（システム利用者数後述）及び導入後のシステム運用支援業務に係る費用とすること

II. 調達物品に備えるべき技術的要件（性能、機能に関する要件）

1. システムの利用

(1) システム利用者

- ・ 本システムの利用者数は約 150 名とする（採用・退職等により増減があるものとする）。利用料金について、導入サポートに係る費用以外の費用は月ごとに支払うものとする。
- ・ システム管理者で随時利用アカウントの追加が可能であること
- ・ 退職者のアカウントを無効または削除ができ、無効または削除されたアカウントに関連する過去の起案、検索に影響を及ぼさないこと

(2) 動作環境

- ・ Web ブラウザを用いて、複数のユーザが同時にデータの入力、参照が可能であること
- ・ 以下の PC の OS 及び Web ブラウザ上で稼働すること
 - ア OS : Microsoft Windows 11 以上
 - イ ブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome、Safari

(3) システム容量

- ・ HDD は 200GB 以上とすること
- ・ 契約後、発注者からの依頼があった場合、容量を追加できること（変更契約等）

2. クラウド環境及びセキュリティ

(1) データセンター要件及びサーバ運用

- ・ クラウドサービスはメンテナンス等の時間を除きいつでも利用可能であること
- ・ 国内に施設があり、自然災害の影響を受けにくい場所に立地していること
- ・ 災害時に備え、BCP 対策がなされていること
- ・ 非常時において、無停電電源装置等の対策がなされていること
- ・ 24 時間 365 日の監視体制が施されていること
- ・ 不正アクセスを防止する対策がなされていること
- ・ 障害時の速やかな復旧に向けたデータ及びシステムのバックアップの仕組みと体制を整えること
- ・ バックアップは指定したスケジュールに基づいてバックアップ処理を実施し、3 世代分以上のバックアップデータを保持すること
- ・ メンテナンス等により本システムが一時的に利用できなくなる場合には事前に発注者に通知すること

(2) セキュリティ

- ・ 発注者とクラウド環境との接続は発注者が保有するインターネット接続環境で利用可能であること
- ・ クラウド環境はウィルス対策、脆弱性対策が取られていること
- ・ 発注者とクラウド環境とのデータ通信については、すべてのデータを SSL 暗号化処理して行うこと
- ・ サーバは必要に応じて修正パッチが適用されること
- ・ システムへのログインは ID とパスワードにより認証すること
- ・ 前項に掲げるパスワードはユーザ本人及びシステム管理者で変更可能であること
- ・ システム管理者は、システムへのログインログ、操作ログの閲覧が可能であること
- ・ 情報セキュリティ関連の認証として、ISO/IEC27001 を取得していること
- ・ IP アドレス制限により、不正利用や学外からのアクセスを制御できること

3. 文書管理システムの機能

(1) 基本機能

- ・ 起案→決裁→保存→廃棄の文書ライフサイクル管理に対応していること
- ・ システム管理者が利用者に関する情報（所属、役職、氏名等）を管理可能であること

(2) ユーザ登録に関する機能

- ・ CSV 取り込みなどでユーザ ID、氏名、役職、所属などを一括登録できること
- ・ 登録したユーザ情報は変更可能であること
- ・ ユーザの所属を階層管理でき、階層表示できること

(3) 文書管理に関する機能

- ・ 文書を保存するフォルダを事前に作成でき、フォルダの中にフォルダを設けることができる階層別の運用ができること
- ・ 前項で作成した階層別フォルダ及びファイルには、それぞれアクセス制限をかけられ、アクセス制限は 読み取り可、読み取り書き込み可、削除可、アクセス不可などの種類で実施でき、アクセスできないユーザは階層別フォルダ自体見えなくなること
- ・ 階層別フォルダにはユーザ単位・所属単位でアクセス制限の付与ができる
- ・ 管理者以外のユーザについても新規に階層別フォルダを作成することができ、その他にも階層別フォルダ名の変更、階層別フォルダへのアクセス制限付与ができる
- ・ 階層別フォルダには起案した文書を格納することができ、保存した文書の情報（起案件名、起案日、決裁日、添付文書名ほか独自設定した申請項目など）が一覧で表示できること
- ・ 承認前の申請中文書は階層別フォルダの中に表示されず、承認後または特定の処理を行ったあと、階層別フォルダに公開されること

- ・ 起案時、文書に保存年数を設定でき、保存年数が経過した場合に文書は非公開となること
- ・ 非公開となった文書は非公開一覧などで表示でき、削除できること

(4) 稟議に関する機能

(4)-1 起案

- ・ 起案で入力する各項目を申請フォームとして専用エディタ等を利用して、作成できること
- ・ 起案時に、(3)で設定した階層別フォルダを選択し、文書の保存先として選択でき、起案時に入力した情報や添付文書を格納できること
- ・ 起案時に次の情報の入力等ができる

 - 起案日など任意の日付が入力できること
 - 文書の記号番号が自動採番でき、年度ごとに番号をリセットできること
 - 施行区分など複数の選択肢の中から入力（プルダウンから選択等）できること
 - 公印申請の有無や個人情報の有無を選択肢から入力できること
 - 起案者の情報（所属、役職、氏名）が入力ではなく、自動で挿入できること
 - 本文入力が、複数行にわたって入力できること
 - 参考資料（紙）の有無が選択できること

- ・ 入力項目で入力した情報を、申請フォームの形か、入力情報がまとまった形で PDF 等に出力ができ、印刷ができること
- ・ 施行文書や参考資料など複数の文書をアップロードできること
- ・ 関連のある起案文書などを関連文書として登録することができる（すでに格納済みのファイルを関連文書として登録ができ、リンクを表示できること）

(4)-2 決裁

- ・ ユーザの所属一覧から、ユーザ検索ができ対象者を決裁ルート上に設定できる、設定した決裁ルートは保存できること
- ・ 決裁ルート上で、名前だけでなく、所属、役職が確認できるもの
- ・ 決裁中、起案者及び承認者で文書の差し替えができる
- ・ 承認者不在時などを想定し、承認者の追加、削除、決裁者の変更、代決や後閱設定が可能であること
- ・ 起案中、決裁ルート上などで承認状況が確認できること
- ・ 承認者を複数人設定し、全員が承認すると次の承認ステップに進めるよう並列処理が可能であること
- ・ ユーザごとに起案中及び決裁済みの一覧や、承認待ちの起案を一覧で確認できること
- ・ 決裁ルート上の承認者及び決裁者が棄却、承認する際にコメントの入力ができ、起案者が修正し、起案を再開する際もコメントの入力できること

- ・ ユーザに承認依頼が上がった際に、その旨を通知するメール機能及び決裁が下りた際に、起案者にその旨を通知するメール機能を持つこと（Microsoft Outlook でメールを受信できること）
- ・ 決裁後に申請者が文書の差し替えや決裁日の入力、施行処理日の入力などができること

(5) 検索に関する機能

- ・ 起案者で検索が可能で、検索した対象者が起案した文書が一覧で表示できること
- ・ 記号番号や件名や本文等すべてから、キーワード検索ができること
- ・ 所属で検索ができ、対象の所属に属するユーザが起案した文書一覧が表示できること
- ・ アクセス権限の設定により、件名は検索表示されるが、実ファイルは閲覧ができない運用がされること

4. 保守・サポート

(1) システム導入サポート

- ・ システム導入に関する打ち合わせが可能であること
なお、打合せ場所及び打合せ方法は発注者と協議の上決定する
- ・ 前項に掲げる打ち合わせは必要に応じて複数回行うこと
- ・ 半日以上の管理者教育を実施すること
- ・ 下記の内容について、導入支援を行うこと
 - 階層別のフォルダ設定
 - ユーザ及び所属の登録
 - アクセス権設定
 - 属性設定
 - システム設定（IP アドレス設定を含む）
 - 申請フォームに関する設定

(2) 運用サポート体制

- ・ 保守及び運用支援業務は、電子メールによるサポートが可能であること
- ・ メール、WEB 対応によるサポートは受注者の規定就業時間内とする
- ・ 時間外等により対応できない場合、翌営業日に一次回答が可能であること
- ・ 関連法の改正時には追加費用なく速やかにシステムのバージョンアップをすること
- ・ 法改正等によるシステムのバージョンアップについては事前に内容やスケジュール等を通知すること
- ・ 大規模な自然災害等による障害、重大な脆弱性の発見、不正侵入・不正使用等の緊急に対応すべき事案が発生した場合に備え、情報漏洩防止や復旧等の対応を迅速に行える体制を整えていること

- ・ 大規模な自然災害等による障害、重大な脆弱性の発見、不正侵入・不正使用等への対応が収束した後、障害等の復旧の経過について発注者に報告すること
- ・ その他、システムの不具合やエラー等が発見された場合、その内容に応じて、個別対応またはリビジョンアップモジュールで対応がなされること
- ・ 本件により提供されるサービスが、本仕様書の要件を満たすことができなくなる程度に変更または終了する場合、事前にメール等で通知すること
- ・ 本件により提供されるサービスの終了時または発注者の申し出によるサービス利用終了時には、システム内に保存された申請データ等を出力できること
また、サーバ上からデータを完全に消去し、データを完全に削除したことを証明する書類を発注者に提出すること
- ・ 不正なデータ変更や抽出を把握するため、ユーザが行った処理や保守作業において実施した内容をアクセスログとしてシステム的に取得し記録すること
記録はシステム管理者が日時等の条件を指定することで容易に閲覧でき定期的なチェックが可能であること

(3) マニュアル

- ・ マニュアルは Web 上で参照可能であること
- ・ バージョンアップ等があった場合には速やかにマニュアルを改訂すること

5. 導入実績

- ・ 同規模以上の大学法人への導入実績が複数あること

6. その他

- ・ 発注者から本契約の履行に関連して開示・提供された情報、又は本契約の履行に関連して受注者が知り得たいかなる情報（発注者又は発注者が開示・提供を受けた第三者の個人情報を含む、以下、「機密情報」という）を、厳に秘密として保持しなければならない。また、発注者の書面による事前の承諾を得ることなく、機密情報を第三者に開示又は漏洩してはならない。さらに、受注者は、機密情報を本契約の履行以外の目的に使用してはならない
- ・ 受注者は、機密情報の紛失、破壊、改ざん、無断複製、漏洩等があったときは、遅滞なく発注者にその旨を報告し、指示に従うこと
- ・ 契約上知り得た情報は、契約終了後も、外部に漏洩してはならない
- ・ その他、本仕様書に明記されていない事項については発注者と協議の上決定する

以上