

岡山県文書管理システム導入業務仕様書

令和6年4月23日

岡山県総務部デジタル推進課

目次

1	はじめに	4
1.1	本仕様書の位置づけ	4
1.2	導入の目的	4
1.3	本業務の範囲	4
1.4	本業務受託者の責任範囲	4
1.5	導入スケジュール（想定）	4
1.6	契約期間	4
1.7	納品物	4
1.8	納品場所	5
1.9	秘密の保持	5
1.10	資料・データの取り扱い	5
1.11	個人情報	5
1.12	作業等者の管理	6
1.13	その他	6
2	前提条件等	6
2.1	本システムの導入方針	6
2.2	本システムの対象となる文書等	6
2.3	職員端末の要件	8
2.4	利用者数等	8
3	パッケージ要件	8
3.1	本システムの稼働条件等	8
3.2	パッケージの機能要件	9
3.2.1	文書の收受及び配付	9
3.2.2	文書の作成	12
3.2.3	文書の回議・合議	14
3.2.4	文書の施行	17
3.2.5	文書の整理及び保存	18
3.2.6	文書の廃棄	20
3.2.7	利用者管理	20
3.2.8	その他	21
3.3	パッケージのバージョンアップ	21
3.4	他システム連携	22
3.5	UI、UX等	22
4	導入業務要件	23
4.1	実施体制等	23
4.2	履行場所	23
4.3	プロジェクト管理	23
4.4	導入の進め方	23
4.5	動作試験	23
4.6	データ移行	24

4.7 操作研修.....	24
5 運用保守業務要件.....	25
5.1 運用保守業務の基本要件.....	25
5.2 運用保守体制等の整備.....	25
5.3 履行場所.....	25
5.4 職員研修の実施.....	25
5.5 運用保守等.....	25
5.5.1 問い合わせ対応	25
5.5.2 システム保守	25
5.6 実績報告.....	26
5.7 サービスレベル.....	26
6 その他要件.....	27
6.1 本業務受託者の要件.....	27
6.2 運用終了後の措置.....	27
【別添】個人情報取扱特記事項	28

1 はじめに

1.1 本仕様書の位置づけ

岡山県文書管理システム導入業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、岡山県が本仕様書に基づき導入する文書管理システム（以下「本システム」という。）の導入に必要な機能等の要件を定めるものである。

1.2 導入の目的

本県では、国の自治体DX推進計画等を踏まえ、行政のデジタル化を着実に実行するため、取組方針等を明らかにした岡山県DX推進指針を令和3年10月に策定し、令和5年3月に改訂した。

この指針に基づき行政手続のオンライン化やテレワークの推進等の取組みを行っているが、更なるデジタル技術を活用し行政のデジタル化を推進するためには、庁内で処理する情報を電子化するとともに文書事務を電子的に取り扱うことが必要となることから、文書の收受から起案、回議、決裁及び保管・廃棄・移管までの一連の事務の処理を行う文書管理システムを導入する。

1.3 本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 本業務のプロジェクトマネジメント
- (2) 本システムの設計、構築、動作試験
- (3) 本システムを稼働させる基盤環境、各種ソフトウェア等の調達、整備
- (4) データ移行、職員研修等の本システム利用開始前の準備作業
- (5) その他、本システムの導入に必要な作業

1.4 本業務受託者の責任範囲

本業務において、本業務受託者が調達し、及び構築した構成機器等の正常動作及び安定動作における責任は、全て本業務受託者が負うものとする。

1.5 導入スケジュール（想定）

本システムの稼働時期は令和7年度とする。

ただし、総合運転試験は、試行として、職員が実際に利用できる状態で実施する想定のため、遅くとも令和6年度末には利用可能な状態であること。

また、システムの稼働は、部署ごとに約1年間をかけ段階的に実施する想定である。

1.6 契約期間

本業務の契約期間は、契約締結の日から令和7年3月31日までとする。

1.7 納品物

本業務における納品物及び納品時期は次のとおりとする。

なお、設計書等のドキュメントとしての納品物は、紙及び電子データを保存した記録媒体（光ディスク）により各1部ずつ納品することとし、納品時期や種類は、プロジェクト計画書策定時に協議により決定する。

また、本仕様書に定める要件を満たすために必要不可欠な物理機器等は、本仕様書の記載有無に関わらず、本業務にて納品すること。

	納品物	内容
1	本システム一式	
2	各種ソフトウェア	本システムの利用に必要な場合
3	プロジェクト計画書	取組範囲や、管理手法、スケジュール、体制等の本業務の実施に当たって予定している事項を記載した文書
4	各種設計書等	実装する機能要件や、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等の設計内容を記載した文書
5	試験計画書	試験のシナリオ、試験項目、合格基準、体制等が記載した文書
6	試験結果報告書	試験計画書に基づき実施した試験結果が記載した文書
7	研修資料	職員研修で利用する資料
8	操作マニュアル	利用者、管理者それぞれの本システムの操作方法等が記載した文書
9	運用保守計画書	運用保守業務で実施する内容を記載した文書
10	会議資料等	会議で利用した資料や議事録
11	その他資料	その他、本県が必要とする資料等

1.8 納品場所

ドキュメント類の納品物の納品場所は、本県総務部デジタル推進課とし、納品場所までの運搬等については、本業務の範囲とする。

1.9 秘密の保持

- (1) 本業務において知り得た情報は、本業務においてのみ利用することとし、これらを他の目的に使用したり、本県の許可なく第三者に閲覧させたりしてはならない。
- (2) 本業務の遂行上知り得た秘密を他者に漏らしてはならない。
- (3) (1)及び(2)は、本業務終了後においても同様とする。

1.10 資料・データの取り扱い

- (1) 本業務の遂行のために本県が提供した資料及びデータ等は本業務以外の目的で使用してはならない。また、本業務における成果物（業務の過程で得られた記録等を含む。）も同様とする。
- (2) 本県が提供した資料及びデータ等は、善良なる管理者の注意をもって管理、保管すること。また、本業務以外の用途に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 本県が提供した資料及びデータ等は、本業務又は本システム稼働後に実施する運用保守業務（以下「運用保守業務」という。）の終了後に本県に返却又は廃棄処分すること。なお、本県の許可を得て複製した資料についても同様の扱いとし、本業務終了時に速やかに廃棄処分すること。

1.11 個人情報

- (1) 個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）を取り扱うに当たっては、別添「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (2) 本業務を本県の承認を受けて第三者に再委託する場合は、当該受託者に対して、特記事項を遵守させなければならない。

1.12 作業等者の管理

- (1) 本システムの操作は、任命された権限のあるものによってのみ行われること。
- (2) なりすましを防止するため、認証情報は厳重に管理し、推測による操作も可能な限り行えないように工夫すること。
- (3) 本システムに接続できるUSBメモリ等の外部記憶媒体については、本県の許可を得た物だけが接続可能となるような制限を行うことが望ましい。

1.13 その他

- (1) 本仕様書において、「～すること。」と記載している事項は必須要件となるため、本業務又は運用保守業務において実現できるようにすること。
- (2) 本業務の実施に当たり、本仕様書に定めるもののほか、疑義等が生じた場合は、本県と協議の上、原則として本県の指示に従うこと。
- (3) 契約締結後において明らかになる詳細な要件への対応及び要件確認の結果により、当初想定していた機能と同等レベルの別機能への置換えや軽微な機能追加等が発生した場合については、本業務の範囲として対応すること。

2 前提条件等

2.1 本システムの導入方針

本システムを導入するに当たり、基本的な考え方は次のとおりとする。

- (1) 他都道府県で既に活用されているパッケージソフトを導入し、コストの低減と事務の効率化を図る。
- (2) 文書事務の効率化を図るため、文書の收受から保管・廃棄・移管までを一元的に管理できるシステムとする。
- (3) 職員の利便性を向上させるため、直感的に操作でき、操作性の良いシステムとする。
- (4) 文書を適正に管理するため、改ざん防止、誤廃棄を防止するシステムとする。
- (5) 行政の重要な文書を取り扱うこと、日常的に利用するシステムであることから安定的に稼働するシステムとする。
- (6) 関係法令や各種基準を基に、適切かつ厳格厳重に個人情報保護を考慮した機密性の高いシステムであること。
- (7) 申請（電子申請システム）、会計事務（財務会計システム、電子契約）等の業務システムと連携し、一連の事務処理をデジタル完結できるようなシステムとする。

2.2 本システムの対象となる文書等

本システムの対象となる文書等は次のとおりとする。

- (1) 岡山県庁文書規程（昭和38年岡山県訓令第18号）（以下「本規程」という。）に基づき処理を行う文書を対象とすること。
- (2) 本業務を実施するに当たり、本県の現状の文書事務の要件や、起案様式や帳票等のレイアウト等は、本規程を参考とすること。
- (3) 事務処理の方法等については、岡山県事務処理規則（昭和44年岡山県規則第55号）を参考とすること。
- (4) 文書の收受から起案、回議、施行までの処理の流れは、図2.2.1のとおりとする。

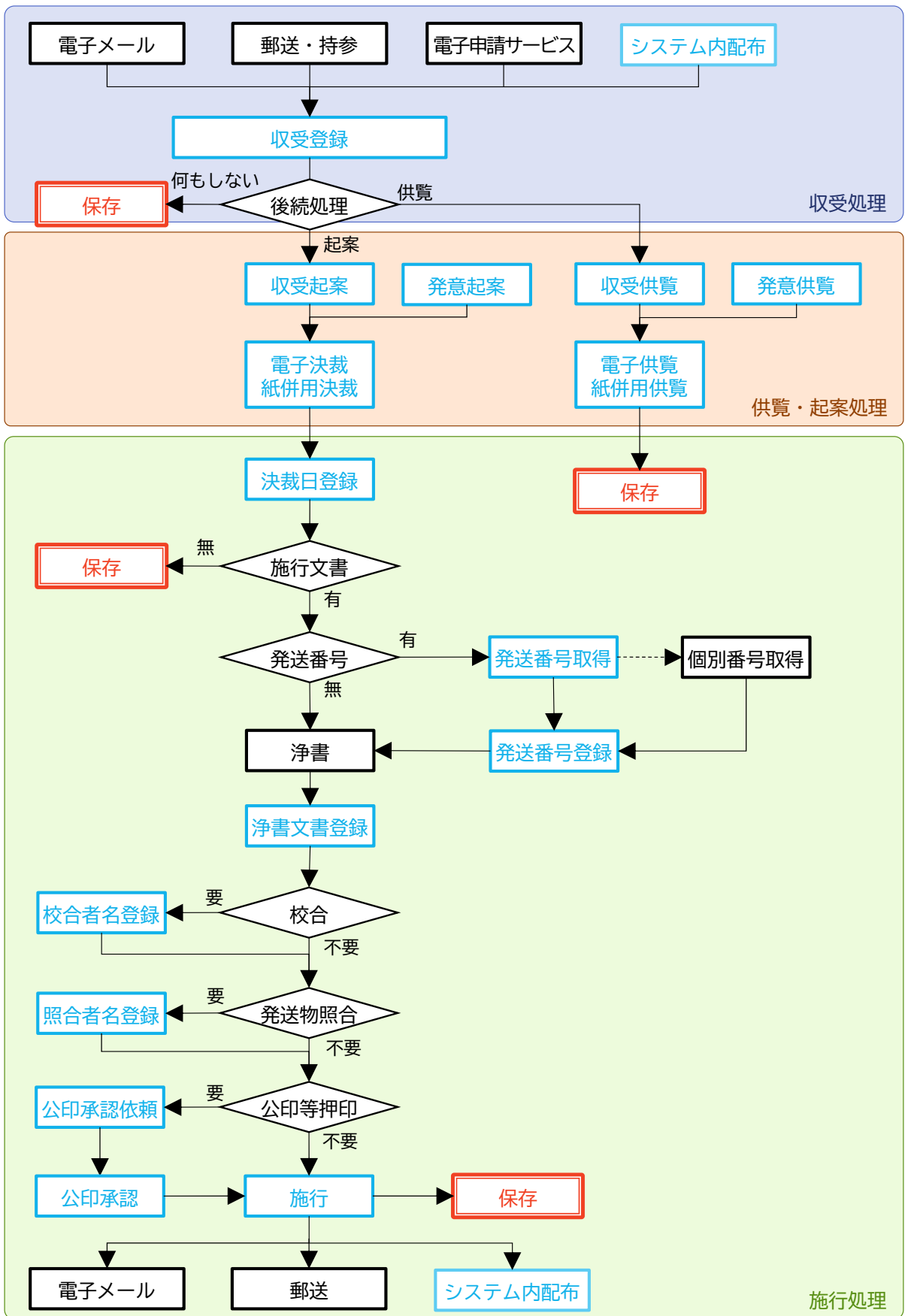


図2.2.1 事務処理の流れ

2.3 職員端末の要件

職員が業務で利用し、本システムを利用する端末の要件は次のとおりとする。

項目	内容
OS	Microsoft Windows10 Pro 64bit又はWindows11 Pro 64bit
Officeソフト	Microsoft Office Standard 2016 ※2年度後に、Microsoft365へ移行する可能性あり
Webブラウザ	Microsoft Edge
ネットワーク	LGWAN接続系ネットワーク

2.4 利用者数等

(1) 本システムの利用者数（ID数）の要件は次のとおりとする。

項目	内容
職員ID	知事部局 約4,300名 企業局・諸局 約300名 教育庁 約1,100名
所属ID	約570所属

(2) 処理件数等の参考値は次のとおりとする。ただし、本数値は、岡山県が現在試行している電子決裁システムを約200名の職員で利用している場合のものである。なお、電子決裁システムには、文書の收受機能は有していない。

項目	内容
処理件数	約1,800件／月
データ増加容量	約5GB／月

3 パッケージ要件

3.1 本システムの稼働条件等

本システムの稼働条件等は、次のとおりとする。

- (1) 本システムで導入するパッケージソフトは、他都道府県等で採用実績があり、現在も稼働中であること。
- (2) 本システムのハードウェア基盤として、LGWAN経由でアクセスできるクラウド基盤上でシステムを稼働させること。なお、LGWANゲートウェイサービス等を利用してクラウド基盤にアクセスする方法は、本県のネットワークの構成上できないことに留意すること。
- (3) (2)に関わらず、次の条件をすべて満たす場合、LGWAN経由でなくてもクラウド基盤にアクセスしてもよいこととする。
 - ア アクセス回線に通信業者の閉域網専用回線サービス等を利用すること
 - イ 文書管理システムが稼働するクラウド基盤は、インターネットと接続しないこと。
 - ウ 本県のLGWAN接続系ネットワークからそのまま文書管理システムにアクセスできること。
 - エ 本県のLGWAN接続系ネットワークとの境界にはファイアウォールを設置し、不要な通信の制限を行うこと。
 - オ クラウド基盤が稼働するデータセンターは日本国内にあること。
 - カ ISMAPに登録されているクラウド基盤であること。

キ 本システムの稼働が終了した際、クラウド基盤の暗号化消去ができること。

(4) 本システムの画面からの操作による処理性能の基準として、次の条件を満たすこと。

項目	基準
検索処理に係る応答時間	5秒以内の遵守率を90%以上
登録処理に係る応答時間	3秒以内の遵守率を90%以上
参照処理に係る応答時間	3秒以内の遵守率を90%以上

(5) 短期間で集中的にアクセスがあった場合など、想定外の事態が発生した場合でもある程度は継続して稼働できること。

(6) 本システムの稼働時間は、少なくとも午前7時から24時までは稼働できること。

(7) 少なくとも日次でバックアップを取得し、複数世代管理できること。

(8) 取得したバックアップは、障害発生時のリカバリーなどに利用できるようにし、業務に支障ないようにすること。

3.2 パッケージの機能要件

本システムで導入するパッケージソフトが有する機能は、次のとおりとする。

3.2.1 文書の收受及び配付

3.2.1.1 收受

(1) 画面から收受文書の登録ができること。

(2) 登録できる情報は少なくとも次の情報とすること。

ア 收受年月日

イ 記号・番号

ウ 件名

エ 発信者

オ 担当者

カ 備考

キ 添付資料

ク 簿冊

(3) 添付資料はファイルの選択だけでなく、ドラッグ&ドロップでも登録できること。

(4) 添付資料は少なくとも、PDFファイル、テキストファイル、Microsoft Word、Excel、Powerpointのファイルは登録できること。

(5) 添付資料のファイルサイズの上限を設定できること。

(6) 登録時、次の処理（起案、供覧、保存など）を選択できること。

(7) 簿冊はあらかじめ登録されているものから選択できること。

(8) 保存する簿冊がない場合は、收受文書の登録画面から新規に作成できることが望ましい。

(9) システム内で施行をされた文書は、登録時あらかじめ件名などの情報が入力されていること。

(10) 收受年月日は、遡った過去の日付でも登録できること。

(11) 遡った過去の日付で收受登録する際、年度を跨がる場合は前年度の簿冊を選択できること。

(12) 紙で收受した文書の情報を登録できること。

(13) 紙の收受文書の登録時には、紙媒体であることが分かるようにすること。

3.2.1.2 文書管理台帳

- (1) 収受登録時に収受番号を年度ごとに自動採番できること。
- (2) 遡った過去の日付で収受登録する際、年度を跨がる場合は前年度の番号で採番できること。
- (3) 遡った過去の日付で収受登録する際、収受番号と日付の並びが不一致とならないように採番できることが望ましい。
- (4) 年度ごとなど期間を指定して一覧（文書管理台帳）の表示及びファイル出力ができること。なお、出力の際は、少なくともMicrosoft Excel（以下「エクセル」という。）で加工できる形とすること。
- (5) 文書管理台帳の出力は、エクセルで加工できる形式のほか、PDFファイル等による帳票の形式で出力できることが望ましい。

3.2.1.3 関係課配布

- (1) 収受登録した文書のうち、他課に関係のあるものは、写しとしてシステム内で配布できることが望ましい。

3.2.1.4 供覧

- (1) 収受文書のうち必要なものをシステム上で供覧ができること。
- (2) 収受文書のほか、発意でシステム上で供覧ができること。
- (3) 供覧時に少なくとも次の情報は登録できること。
 - ア 供覧年月日
 - イ 担当者の所属・班名、職氏名
 - ウ 供覧文書の要旨
 - エ 添付資料
 - オ 簿冊
 - カ 関連文書
 - キ 供覧ルート
- (4) 上記内容のほか、備考などの情報も登録できることが望ましい。
- (5) 供覧年月日には、登録時のシステムの日付が自動的に入力されていること。
- (6) 供覧年月日は、自動的に入力されたシステム日付を手動で変更することができ、遡った過去の日付でも登録できること。
- (7) 収受年月日を手動で変更する場合は、少なくともカレンダーから選択することができること。
- (8) 担当者の所属・職員名は、ログイン時の認証情報等より自動で初期表示されること。
- (9) 添付資料は少なくとも、PDFファイル、テキストファイル、Microsoft Word、Excel、Powerpointのファイルは登録できること。
- (10) 添付資料はファイルの選択だけでなく、ドラッグ&ドロップで複数のファイルを同時に登録できること。
- (11) 添付資料のファイルサイズの上限を設定できること。
- (12) 簿冊はあらかじめ登録されているものから選択できること。
- (13) 保存する簿冊がない場合は、供覧の登録画面から新規に作成できることが望ましい。
- (14) 遡った過去の日付で供覧する際、年度を跨がる場合は、前年度の簿冊を選択できること。
- (15) システムに登録されている文書（供覧文書、起案文書、その他文書など）のうち、供覧に関連のある文書を「関連文書」として登録できること。

- (16)過去に作成した文書から、入力項目等をコピーすることで同様の供覧の登録ができること。
- (17)コピーする場合においても、内容の追加、修正、削除等の編集ができること。
- (18)あらかじめ登録されているテンプレートを利用することで、供覧の登録作業が省力化できること。
- (19)テンプレートを利用する場合においても、内容の追加、修正、削除等の編集ができること。
- (20)供覧の登録時に、入力中の情報をテンプレートとして、その場で登録できることが望ましい。
- (21)テンプレートは、全庁で共有するもの、所属で共有するもの、職員個人で使用するものとそれぞれ選択して登録できることが望ましい。
- (22)供覧時の連絡事項について、処理画面上に付箋を貼り付けてコメントを記入できることが望ましい。
- (23)付箋は画面上の任意の場所に複数枚貼り付けることができ、色やサイズの変更ができることが望ましい。
- (24)供覧時に貼り付けた付箋は、供覧の完了時に全て自動で剥がされること。
- (25)供覧の方法は、「電子」、「電子+紙添付資料」のいずれかの方法から選択できること。
- (26)電子+紙添付資料を利用する場合、紙添付資料を供覧する際の鑑として添付文書管理票を発行できることが望ましい。
- (27)供覧ルートは、アイコンや図形を多用して初見の操作者にも直感的に分かりやすい操作で設定できることが望ましい。
- (28)供覧ルートの設定時に、入力情報を定形ルートとして、その場で登録できることが望ましい。
- (29)定形ルートは、全庁で共有するもの、所属で共有するもの、職員個人で使用するものとそれぞれ選択して登録できることが望ましい。
- (30)あらかじめ登録されている定形ルートを利用することで、ルートの設定作業が省力化できること。
- (31)定形ルートを利用する場合においても、追加、修正、削除等の編集ができること。
- (32)年度を跨いだ日付で供覧する場合、供覧ルートにいる供覧者は、供覧日に所属していた所属の立場で確認できること。
- (33)供覧ルートは、設定したすべての供覧者に対して同時並行で確認依頼を回すことができること。
- (34)担当者は、供覧が開始された後でも供覧ルートに供覧者の追加ができること。
- (35)供覧者の確認時、画面での表示のほか、添付資料も含め1つの確認用ファイルを生成し、当該ファイルにより確認できること。
- (36)供覧者が確認を行った際、確認したこと及び供覧者の氏名が記録できること。ただし、実際に供覧者が確認した日付時刻等は画面上に表示されないこと。
- (37)確認用ファイルは、内容の確認が行いやすいよう、必要に応じて1つの画面で2画面表示ができること。
- (38)確認時の連絡事項について、登録時と同様、処理画面上に付箋を貼り付けてコメントを記入できること。
- (39)供覧時に貼り付けた付箋は、登録時と同様、供覧の完了時に全て自動で剥がされること。
- (40)確認時の補助機能として、確認用ファイルにマーカーで強調等ができ、その内容を

保存できることが望ましい。

- (41) 担当者は、供覧の状況が画面から確認できること。
- (42) 供覧の確認画面や、状況の確認画面では、実際に供覧者が確認した日付時刻等の履歴は表示されないこと。
- (43) 供覧文書は、供覧者全員が確認した後に、完了とできること。
- (44) 供覧者が長期不在等で確認ができず、未完了の状態である場合、担当者の操作で強制的に完了とすることができること。その場合、未確認の供覧者は事後で確認ができること。
- (45) 收受文書の供覧の場合、供覧開始時などに文書管理台帳の当該文書に処理済等の記録ができ、システムの画面上から確認できること。

3.2.2 文書の作成

3.2.2.1 起案作成

- (1) 收受文書のうち必要なものをシステム上で起案ができること。
- (2) 收受文書のほか、発意のものをシステム上で起案ができること。
- (3) 起案作成時に起案様式に準じて、少なくとも次の情報は登録できること。なお、他の要件を満たした上で既存の入力項目で代用できる場合は、その入力項目を利用してもよい。

- ア 起案年月日
- イ 処理期限
- ウ 担当者の所属・班名、職氏名
- エ 電話番号
- オ 取扱区分
- カ 発送区分
- キ 特記事項
- ク 件名
- ケ 内容
- コ 添付資料
- サ 簿冊
- シ 関連文書
- ス 決裁ルート

- (4) 起案年月日には、登録時のシステムの日付が自動的に入力されていること。
- (5) 起案年月日は、自動的に入力されたシステム日付を手動で変更することができ、遡った過去の日付及び未来の日付でも登録できること。
- (6) 起案年月日を手動で変更する場合は、少なくともカレンダーから選択することができること。
- (7) 処理期限は、少なくともカレンダーから選択することができること。
- (8) 特記事項は、当該起案に関するコメントや申し送り事項等を自由記述できること。
なお、(26)の付箋機能を利用してもよいが、当該内容は(28)に関わらず保存できること。
- (9) 起案者の所属・職員名は、ログイン時の認証情報等より自動で初期表示されること。
- (10) 内容には、自由記述で少なくとも2,000文字以上登録できること。
- (11) 添付資料は少なくとも、PDFファイル、テキストファイル、Microsoft Word、Excel、Powerpointのファイルは登録できること。
- (12) 添付資料はファイルの選択だけでなく、ドラッグ&ドロップで複数のファイルを同

時に登録できること。

- (13) 添付資料の登録後、掲載順を自由に変更できること。
- (14) 添付資料のファイルサイズの上限を設定できること。
- (15) 簿冊はあらかじめ登録されているものから選択できること。
- (16) 保存する簿冊がない場合は、起案の登録画面から新規に作成できることが望ましい。
- (17) 遡った過去の日付で起案する際、年度を跨がる場合は、前年度の簿冊を選択できること。
- (18) 未来の日付で起案する際、年度を跨がる場合は、次年度の簿冊情報が登録されている場合に限り、次年度の簿冊を選択できること。
- (19) システムに登録されている文書（供覧文書、起案文書、その他文書など）のうち、起案に関連のある文書を「関連文書」として登録できること。
- (20) 過去に作成した文書から、入力項目等をコピーすることで同様の起案の登録ができること。
- (21) コピーする場合においても、内容の追加、修正、削除等の編集ができること。
- (22) あらかじめ登録されているテンプレートを利用することで、起案の登録作業が省力化できること。
- (23) テンプレートを利用する場合においても、内容の追加、修正、削除等の編集ができること。
- (24) 起案の登録時に、入力中の情報をテンプレートとして、その場で登録できることが望ましい。
- (25) テンプレートは、全庁で共有するもの、所属で共有するもの、職員個人で使用するものとそれぞれ選択して登録できることが望ましい。
- (26) 起案時の連絡事項について、処理画面上に付箋を貼り付ける形でコメントを記入できることが望ましい。
- (27) 付箋は画面上の任意の場所に複数枚貼り付けることができ、色やサイズの変更ができることが望ましい。
- (28) 起案時に貼り付けた付箋は、文書保存時に全て自動で剥がされること。
- (29) 起案作成時、作成作業を中断するための一時保存ができること。
- (30) 起案の内容により、異なる申請フォームを利用して起案できることが望ましい。
- (31) 收受文書の起案の場合、起案作成後、文書管理台帳の当該文書に起案済等の記録ができ、システムの画面上から確認できること。

3.2.2.2 簡易起案（余白処理）

- (1) 起案の作成のうち、定例若しくは簡易な事項については入力内容を省略した簡易な方法により起案できることが望ましい。
- (2) 簡易な方法による起案作成時に少なくとも次の情報は登録できることが望ましい。
 - ア 起案年月日
 - イ 起案者の所属・氏名
 - ウ 件名
 - エ 内容
 - オ 添付資料
 - カ 簿冊
 - キ 関連文書
 - ク 決裁ルート

3.2.2.3 取扱区分

- (1) 起案作成時に、次の取扱区分に該当するものはその取扱の種類が登録できること。
 - ア 県公報に登載するもの 公報登載
 - イ 例規とするもの 例規
 - ウ 取扱いに注意を要するもの 取扱注意

3.2.2.4 発送区分

- (1) 起案作成時に、次の発送区分に該当するものはその発送の種類が登録できること。
 - ア 簡易書留
 - イ 配達証明
 - ウ 内容証明
 - エ 本人限定受取
 - オ 速達
 - カ 電子メール(一般)
 - キ 電子メール(LGWAN)
 - ク FAX
 - ケ その他
- (2) 発送区分がその他の場合は、その内容を登録できること。

3.2.2.5 急施

- (1) 起案作成時に、急を要する設定ができること。
- (2) 急を要する起案は、承認時等に赤色で表示されるなど、明確に視認できること。

3.2.3 文書の回議・合議

3.2.3.1 回議

- (1) 作成した起案についてシステム上で回議し、承認・決裁・合議ができること。
- (2) 回議の方法は、「電子」、「電子+紙添付資料」のいずれかの方法から選択できること。
- (3) 電子+紙添付資料を利用する場合、紙添付資料を起案する際の鑑として起案様式とは異なる回覧票を発行できること。
- (4) 回議ルートは、アイコンや図形を多用して初見の操作者にも直感的に分かりやすい操作で設定できることが望ましい。
- (5) 回議ルートには、承認者、決裁者、合議者が設定できること。なお決裁者は、回議ルートにつき1名を必ず設定することとし、そうでない場合は、エラー表示できること。
- (6) 回議ルートの設定時に、入力情報を定形ルートとして、その場で登録できることが望ましい。
- (7) 定形ルートは、全庁で共有するもの、所属で共有するもの、職員個人で使用するものとそれぞれ選択して登録できることが望ましい。
- (8) あらかじめ登録されている定形ルートを利用することで、回議ルートの設定作業が省力化できること。
- (9) 定形ルートを利用する場合においても、追加、修正、削除等の編集ができること。
- (10) 遡った過去の日付で起案を回議する場合、回議ルートにいる承認者、決裁者は、起案日に所属していた所属の立場で確認できること。
- (11) 回議ルートは、職員個人の指定のほか班などグループでの指定ができることが望ま

しい。なお、グループを指定した場合は、所属するグループ全員が承認者又は合議者となるものとする。

- (12) 回議ルートは、同時並行で承認ができるルートの設定ができること。
- (13) 起案者及び回議ルートに設定されている職員は、回議が開始された後でも回議ルートに承認者の追加等ができること。
- (14) あらかじめ不在を把握している承認者に対し、回議ルート設定時に「後閲」の設定ができること。
- (15) 回議中、不在の職員については、当該職員の後続の順に設定されている承認者又は決裁者が「引き上げ」の処理ができること。
- (16) 引き上げが行われた職員は、自動的に後閲の設定にできること。
- (17) 起案が決裁となった際、起案者により任意の決裁日の入力ができること。また、決裁日を遡った日付で登録できること。
- (18) 起案日と決裁日は日付が不整合とならないようチェック機能を有すること。
- (19) 起案の決裁後、回議中に指示のあった事項など、起案者により起案内容の修正ができること。

3.2.3.2 審査

- (1) 回議ルートによる起案の確認が必要な職員に対して、電子メール又は常駐アプリによる通知ができること。
- (2) 職員は、自分が処理すべき起案等の件数をポータル画面や常駐アプリにより視認できること。
- (3) 承認者、決裁者、合議者が起案を審査する際、画面での表示のほか、入力内容がマッピングされた起案様式と添付資料が1つとなった確認用ファイルを生成し、当該ファイルにより確認できること。
- (4) 確認用ファイルは、内容の確認が行いやすいよう、必要に応じて2画面表示等のマルチウィンドウで確認等ができること。
- (5) 審査時の連絡事項について、処理画面上に付箋を貼り付けてコメントを記入できること。
- (6) 審査時に貼り付けた付箋は、文書保存時に全て自動で剥がされること。
- (7) 貼り付けた付箋は、確認用ファイル上でも同じ内容が確認できることが望ましい。
- (8) 審査時の補助機能として、確認用ファイルにマーカーで強調等ができ、その内容を保存できることが望ましい。
- (9) 審査時に内容の修正等が必要となった場合、承認者、決裁者、起案者や回議ルートに設定されている任意の職員を指定して差戻しができること。
- (10) 差戻し時には、コメントを付することができること。
- (11) 差戻しによる起案の修正後、回議は差戻しを行った職員のほか、任意の職員を指定して再開できること。
- (12) 回議の再開時、差戻した職員より前の順に設定された職員の承認や決裁の履歴は残ったままとすること。
- (13) 修正が軽微なものについては、承認者、決裁者が起案を直接修正できること。
- (14) 添付資料の修正は、パソコンにダウンロードや再アップロードせず、システム内で直接修正ができることが望ましい。なお、職員が手動でダウンロード、再アップロードを行わなければ、システム内で修正を行わなくてもよい。
- (15) 承認者による承認、決裁者による決裁、合議者による同意を行った際、それぞれの処理を行ったこと及び処理を行ったものの氏名が記録できること。ただし、実際に

- 承認者、起案者、合議者が処理した日付時刻等は画面上に表示されないこと。
- (16)起案内容のほか、添付資料の修正等の履歴が保存できること。
 - (17)起案者は、いつでも起案の取下げができること。
 - (18)取下げ時には、回議ルートに設定された職員のうち、既に承認等を行った職員に対して、取下げされたことが分かるような通知を行うことが望ましい。
 - (19)後閲者を除き、回議ルートに設定された職員の処理がすべて行われた場合、その起案は決裁されたものとしてできること。
 - (20)急施が設定された起案や処理期限の迫っている起案の承認者、起案者、合議者に対して、電子メールやポータル画面、常駐アプリ等により注意喚起できること。

3.2.3.3 処理状況の確認

- (1) 起案者は、起案の回議の状況が画面から確認できること。また、承認者、決裁者、合議者も関係する起案の回議の状況ができること。
- (2) 回議状況の確認画面では、実際に承認者、決裁者、合議者が承認、決裁等を行った日付時刻等の履歴は表示されないこと。
- (3) 文書管理者の権限を有する職員は、文書管理台帳に登録のある文書の処理状況を確認できること。

3.2.3.4 知事・副知事決裁

- (1) 知事又は副知事の決裁を受けなければならない起案は、回議ルートに関わらず、秘書課に所属する職員から内容の確認ができることが望ましい。
- (2) 知事が決裁を行う起案については、必ず副知事の承認をうけることし、そうでない場合は、エラー表示できることが望ましい。

3.2.3.5 代理決裁

- (1) 承認者、決裁者の「代理人」の設定ができること。
- (2) 代理人の設定は、予め設定を行うもののほか、回議ルート設定時に設定できることが望ましい。
- (3) 文書ごとに承認者、決裁者の代理での承認、決裁ができない設定ができることが望ましい。
- (4) 代理人による承認、決裁が行われた場合、それぞれの処理を行ったものの氏名には、代理人の氏名が記録されるとともに、代理での処理であることが記録できること。
- (5) 代理人による承認、決裁が行われた場合、本来の承認者、決裁者に後閲の設定ができること。

3.2.3.6 合議

- (1) 回議ルートでは、合議者を、決裁者より後続の順にも設定できること。
- (2) 合議時に内容の修正等が必要となった場合、起案者や回議ルートに設定されている任意の職員を指定して差戻しができること。
- (3) 差戻し時には、コメントを付することができること。
- (4) 差戻しによる起案の修正後、回議は差戻しを行った職員のほか、任意の職員を指定して再開できること。
- (5) 回議の再開時、差戻した職員より前の順に設定された職員の承認や決裁、合議の履歴は残ったままとすること。
- (6) 合議者の「代理人」の設定ができること。

- (7) 代理人の設定は、予め設定を行うもののほか、回議ルート設定時に設定ができることが望ましい。
- (8) 代理人による合議の同意が行われた場合、同意を行ったものの氏名には、代理人の氏名が記録されるとともに、代理での同意であることが記録できること。
- (9) 回議ルートに決裁者より後続の順に合議者が設定されている場合は、合議者の同意が得られた時点で決裁とすること。この場合の決裁日の登録については、3.2.3.1の(17)(18)と同様とする。なお、ステータスとして決裁となっても、施行処理等の次の処理に進めなければよい。

3.2.4 文書の施行

3.2.4.1 発送番号簿

- (1) 起案の決裁後、施行文書がある場合、課の頭文字及び番号を付した文書発送番号を所属及び年度ごとに自動採番し、起案に紐づけて登録できること。
- (2) 1つの起案につき、複数の文書発送番号を登録できることが望ましい。
- (3) 文書発送番号は、年度を遡り、前年度等の番号も自動採番できること。
- (4) 起案作成前などに、あらかじめ文書発送番号の予約ができることが望ましい。
- (5) 条例、規則、訓令、指令等の番号は、システム上で自動採番できる必要はないが、番号は起案に紐づけて登録できること。
- (6) 年度ごとなど期間を指定して一覧（発送番号簿）の表示及びファイル出力ができること。なお、出力の際は、エクセルで加工できる形とすること。
- (7) 発送番号簿の出力は、エクセルで加工できる形式のほか、PDFファイル等による帳票の形式で出力できることが望ましい。

3.2.4.2 浄書・校合

- (1) 起案の決裁後、施行文書がある場合、職員がパソコンで浄書した文書をアップロードして登録できること。なお、システム上で浄書ができる必要はない。
- (2) 校合を行った場合、校合を行った校合者の所属、氏名が登録できること。なお、システム上で校合ができる必要はない。また、既存の入力項目で代用できる場合は、その入力項目を利用してもよい。
- (3) 発送物等がある場合、発送物に誤封入がないかの照合を行った照合者の所属、氏名が登録できること。なお、システム上で発送物の照合ができる必要はない。また、既存の入力項目で代用できる場合は、その入力項目を利用してもよい。

3.2.4.3 公印審査等

- (1) 起案の決裁後、施行文書があり公印の押印が必要な場合、指定した公印又は電子署名の管理者に、承認依頼ができること。なお、システム上で電子署名の付与ができる必要はない。
- (2) 管理者は各部局、県民局ごと等に異なる管理者が設定できること。
- (3) 公印又は電子署名の管理者は、起案の内容や施行文書に不備のある場合は、起案者へ差戻しができること。

3.2.4.4 施行

- (1) 施行年月日が登録できること。
- (2) 施行年月日は、遡った日付や未来の日付で登録できること。
- (3) 県庁内の所属を対象とした施行文書は、システム内で施行できること。

- (4) システム内で施行された文書は、発送先の所属における未処理等の処理の状況が確認できること。
- (5) 収受文書の起案の場合、施行後、文書管理台帳の当該文書に処理済等の記録ができること。

3.2.5 文書の整理及び保存

3.2.5.1 文書分類表

- (1) 文書分類が年度ごとに登録できること。なお文書分類は、本庁、出先機関、教育庁等ごとに共通のものがあり、第4階層までの構成となる。

3.2.5.2 保存年限

- (1) 文書分類には次の保存年限の設定ができること。
 - ア 三十年
 - イ 十年
 - ウ 五年
 - エ 三年
 - オ 二年
 - カ 一年
 - キ 法令の規定による
- (2) 保存年限は、文書が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算できること。

3.2.5.3 文書の保存

- (1) 所属ごとに文書分類と紐付いた任意の名称の簿冊の登録・管理ができること。
- (2) 簿冊に設定される保存年限の年数は、文書分類に設定された保存年限と合致するものとし、個別の変更はできないこと。
- (3) 保存年限が「法令の規定による」となっているものは、簿冊の登録時に任意の年限を設定できること。
- (4) 簿冊には、年度ごとに収受文書、供覧文書、起案文書及びそれらの添付書類のほか、それらによらない個別の関連文書も登録できること。
- (5) 簿冊には、やむを得ず文書管理システムによらない起案処理（定例様式での起案）に関する情報も登録できること。
- (6) 紙の添付書類等を保存している簿冊の件名や保存場所等の管理もシステム上でできること。
- (7) 簿冊に保存されている文書の検索・照会ができること。
- (8) 検索条件を指定することにより、条件に一致した文書を一覧表示できること。
- (9) 検索結果として表示された文書の一覧は、任意の項目で並び替えができること。
- (10) 検索結果として表示された文書の内容を確認する際、リンク等により文書を開くことなく同一画面上から詳細な内容の確認ができることが望ましい。
- (11) 検索結果で表示された文書の一覧や、簿冊に登録されている文書の一覧のファイル出力ができること。なお、出力の際は、少なくともエクセルで加工できる形とすること。
- (12) 簿冊に保存されている文書について、権限を有している職員による修正ができること。なお、修正を行った場合、全ての修正履歴が取得されていること。
- (13) 組織改編等により所属が変更となる場合、変更後の所属に適切に移管できること。
- (14) 組織改編等により所属が分割される場合は、文書ごとに移管先を設定できること。

なお、移管の際に簿冊に登録されている文書の綴り変え等が必要な場合は、システム上からその作業ができること。

- (15) 起案文書は、入力内容や回議の結果等がマッピングされた起案様式と添付資料が1つとなった文書ファイルをPDFファイル等で出力できること。

3.2.5.4 文書目録

- (1) 登録されている簿冊情報の一覧（文書目録）の表示及びファイル出力できること。
なお、出力の際は、少なくともエクセルで加工できる形とすること。
- (2) 文書目録の出力は、エクセルで加工できる形式のほか、PDFファイル等による帳票の形式で出力できることが望ましい。

3.2.5.5 総務学事課引継

- (1) 紙の添付書類等を保存している簿冊に対して、所属を総務学事課に指定することで引継ぎの設定ができること。
- (2) 主務課での保管期間が経過した簿冊のうち引継ぎを行うものの一覧（保存文書引継書）がファイル出力できること。なお、出力の際は、少なくともエクセルで加工できる形とすること。
- (3) 保存文書引継書の出力は、エクセルで加工できる形式のほか、PDFファイル等による帳票の形式で出力できることが望ましい。
- (4) 保存期間が経過した簿冊の一覧において主務課保存を継続する簿冊の指定ができること。

3.2.5.6 公文書開示支援

- (1) 收受登録時、起案作成時等において、文書ごとに公開の可否およびその理由等を設定することができること。
- (2) 公開が可能な文書では、システム上の登録件名とは別に、必要に応じて公開用の件名を登録することができること。
- (3) 公開用の件名の登録の際には、システム上の登録件名のコピーからの修正など、重複した内容を入力せずに登録できることが望ましい。
- (4) 簿冊登録時、簿冊ごとに公開の可否およびその理由等を設定することができること。
- (5) 公開が可能な簿冊では、システム上の登録情報とは別に、必要に応じて公開用の簿冊名等を管理することができること。
- (6) 公開用の簿冊名の登録の際には、システム上の登録情報のコピーからの修正など、重複した内容を入力せずに登録できることが望ましい。
- (7) 文書目録とは別に、公開用の簿冊名を用いた公開用の文書目録がファイル出力できること。なお、公開用の簿冊名が登録されていない場合は、簿冊名を出力し、出力の際は、エクセルで加工できる形とすること。
- (8) 公開用の文書目録の出力は、エクセルで加工できる形式のほか、PDFファイル等による帳票の形式で出力できることが望ましい。

3.2.5.7 監査対応等

- (1) 監査等を受ける際、対象となる文書をシステム上から閲覧させることができること。
なお、システムの操作は、被監査者が行うことを想定している。
- (2) 支出等の決議の際、会計課の特定の職員から審査に必要な関係する文書の内容が確認できること。なお、システムの操作は、会計課職員が行うこととし、審査に直接

関係のない文書は閲覧できないようにすること。

(3) 会計課職員等による支出等に係る審査について、次の条件を満たした運用が実現できること。

- ア 支出等の際、契約書や請求書は、各事業担当課から各主管課経理担当者に送付し、経理担当者が財務会計システムで出力した帳票とともに会計課等に紙で送付
- イ 支出等に係る審査には、紙での帳票や契約書、請求書に加え、支出等の根拠となる意思決定がされた起案文書が必要
- ウ 審査に必要な起案文書の内容は、経理担当者や会計課等の職員がシステム上から確認
- エ 経理担当者や会計課等の職員からは、審査に直接関係のない文書の閲覧はできてはいけない。
- オ 経理担当者や会計課等の職員が、契約書や請求書等の紙資料が、システム上などの起案文書に関係するものかが分かるようにするため、連絡票などが必要

3.2.6 文書の廃棄

3.2.6.1 廃棄処分

- (1) 保存年限が満了した簿冊を廃棄できること。
- (2) 保存年限が満了した簿冊について、保存年限の延長の設定ができること。
- (3) 保存年限を経緯しない文書も必要に応じて廃棄できること。

3.2.6.2 廃棄文書一覧

- (1) 廃棄の対象となっている簿冊の一覧表がファイル出力できること。なお、公開用の簿冊名が登録されていない場合は、簿冊名を出力し、出力の際は、エクセルで加工できる形とすること。
- (2) 廃棄文書一覧表の出力は、エクセルで加工できる形式のほか、PDFファイル等による帳票の形式で出力できることが望ましい。

3.2.6.3 記録資料引継

- (1) 廃棄文書一覧に掲載された文書のうち、記録資料として重要であるものは、記録資料館の権限で移管対象として設定変更ができること。
- (2) 移管する文書の一覧が出力できること。
- (3) 記録資料館へ移管する文書は、システムから電子データとして出力できること。
- (4) 記録資料館への移管時の電子データは、アーカイブ用PDF (PDF/A) として、入力内容がマッピングされた起案様式、添付資料、変更の履歴等の情報も含め1つのファイルとして出力できること。
- (5) 出力した電子データは、庁内LAN経由で連携用のNAS等に保存できること。
- (6) 起案作成時に、起案者において記録資料として重要な文書であることの設定ができること。
- (7) 起案作成時に記録資料として設定された文書は、記録資料館の権限で随時、検索・閲覧ができること。なお、記録資料として設定されていない文書は閲覧できないようにすること。

3.2.7 利用者管理

3.2.7.1 利用者管理

- (1) 利用者として、職員及び所属のIDが登録できること。

- (2) 利用者に関する情報は、CSVファイル等一括で登録、変更、削除等ができること。
- (3) 利用者情報は、履歴管理でき、過年度分の起案等は当該時点の利用者情報で表示できること。
- (4) 職員の兼務情報の登録ができること。
- (5) 兼務が登録されている職員は、ログアウト、再ログインすることなく、本務先と兼務先との切替えができること。

3.2.7.2 権限設定

- (1) 職員IDの権限として、文書管理者（所属長）、文書副管理者（課職員）、公印管理者、一般職員等の設定ができること。
- (2) 所属IDの権限として、システム管理者（デジタル推進課）、文書主管課（総務学事課）、記録資料館、一般所属等の設定ができること。
- (3) 所属IDの一般所属の権限では、当該所属の処理状況の確認や、各種台帳等のファイルの出力ができること。
- (4) 設定されている権限等により利用できない機能等は、システムの画面で非表示となることが望ましい。

3.2.7.3 閲覧制限

- (1) 文書ごとに閲覧権限（全庁・部内・課内・班内・個人・任意グループ等）が設定でき、その設定に準じた文書の閲覧ができること。

3.2.7.4 人事異動対応

- (1) 定期人事異動への対応処理として、一括での変更処理をスケジュール予約で実行できること。
- (2) 異動した職員は、少なくとも出納閉鎖期限（毎年5月末まで）までは、前所属在籍時に起案又は供覧した処理中文書について、処理及び閲覧ができること。

3.2.8 その他

3.2.8.1 統計

- (1) 文書管理システムの統計情報として供覧、起案に関する電子化率等の統計情報が取得できること。

3.2.8.2 システム要件

- (1) ID、パスワードにより認証を行うログイン画面を表示できること。なお、3.4(1)のActive Directory機能によるシングルサインオンを実現する場合においても、所属IDでログインするための画面は必要である。
- (2) ログイン後、職員が処理すべき起案等の件数の表示やメニュー等が配置されたポータル画面を表示できること。
- (3) 本システムの画面において、当該操作に係る部分の操作マニュアルのリンクあり、疑義がある場合、その場で確認できることが望ましい。

3.3 パッケージのバージョンアップ

- (1) パッケージの標準的な更新（法改正、脆弱性対応、機能追加等によるバージョンアップなど）が定期的に行われること。
- (2) 本県や他都道府県からパッケージの機能追加や改善要望等があった場合、その意図や

内容を詳細に確認し、実施の有無の検討を行い、パッケージの標準機能として定期的に機能向上を図ることが望ましい。

3.4 他システム連携

(1) 本県で既に稼働している次のシステムと連携できることが望ましい。

ア 統合認証アップデート管理システム

いわゆるActive Directory機能によりシングルサインオンが実現する。

イ 全庁共通システム

グループウェア（Cybozu Garoon Version 5.5.1）と連携し、グループウェア側で職員が処理しなければならない承認や決裁等の件数を表示する。

ウ 岡山県電子申請サービス

NTTデータ関西社の電子申請サービス「e-TUMO APPLY」とAPI連携し、オンラインで申請があった内容を収受登録する。

エ 共通情報管理システム

追加や変更があった職員等の情報をCSVファイル等で出力可能なシステムで、専用ディレクトリに保存されたCSVファイル等をSFTPプロトコルで取得し、3.2.7.1の利用者管理で利用する。

オ 財務会計システム

収支を伴う事務処理について、文書管理システムで作成した起案文書から支出負担行為や支出命令等の決議書の作成に必要なデータをCSVファイルにより出力、連携し、財務会計システムでの同じ内容の入力を省略する。又は、財務会計システムで出力した支出負担行為や支出命令等の決議書のデータを連携し、文書管理システムで電子的に回議、決裁する。

3.5 UI、UX等

本システムのUI（ユーザーインターフェイス）、UX（ユーザー エクスペリエンス）は、次のとおりとすること。

(1) 本システムの画面構成として、次の条件を満たすこと。

ア 利用者が何をすべきか、画面を見て直感的に理解しやすいデザインであること。

イ 業務上不要なデザインを排し、できる限りシンプルでわかりやすい画面構成であること。

ウ 利用する画面の頻度等を考慮した画面構成、画面遷移であること。

(2) 本システムの操作の分かりやすさとして、次の条件を満たすこと。

ア 画面上の入力項目を、上から下へ流れる順番に配置するなど、ユーザの操作手順を考慮したデザインであること。

イ 画面上で入力やクリック等の操作を行う箇所について、ユーザが直観的に判別しやすいデザインであること。

ウ 入力が必要項目と任意項目は、直観的に判別しやすいようなデザインであること。

エ 登録、完了、削除などの操作を実行する前に、必要に応じて確認画面やポップアップを表示するなど、誤操作を防ぐ措置が準備されていること。

オ エラーが発生した場合、該当箇所の強調表示、エラー内容の表示等、エラーの解消まで迷わず対応できるような措置が準備されていること。

カ 画面上に表示する言語は、日本語であること。

4 導入業務要件

4.1 実施体制等

- (1) 本業務を実施するに当たり、短期間での実施となるため、メーカー等のサポート支援を含め、適切な資格を保有する人材を適切に配置する等の体制を確保すること。
- (2) 本業務を実施するに当たり、本業務受託者が主体的となって導入を進めること。
- (3) 関係部署等と調整、協議等が必要となった場合は、必要な様式、協議資料の作成等について、支援すること。

4.2 履行場所

- (1) 本業務で必要となる作業場所等の確保は、本業務受託者が責任をもって行い、それに必要となる費用についても本業務受託者が負担すること。

4.3 プロジェクト管理

- (1) プロジェクト計画書を作成し、進捗管理、品質管理、要員管理、リスク管理、課題管理、コミュニケーション管理等の手法について定め、業務を実施すること。
- (2) 進捗管理には、WBS (Work Breakdown Structure) を作成して行うこと。
- (3) 少なくとも月1回以上は、進捗状況を報告する進捗会議を開催すること。進捗に遅延があると認める場合、遅延の理由、遅延回復の対策、回復見込み等について随時報告すること。
- (4) 進捗会議とは別に、本業務を実施するに当たり必要な会議体がある場合、当該会議を開催すること。
- (5) (3)又は(4)による会議を開催する場合、議事は事前に提示すること。
- (6) 会議開催後は、議事録を作成し、承認を得ること。
- (7) 会議等で課題が明らかとなった場合は、内容、指摘者、対応者、対策案、対策期限等を管理し共有すること。
- (8) 本業務受託者と本県の間で円滑にコミュニケーションを行うことができる仕組みを導入することが望ましい。

4.4 導入の進め方

- (1) 要件定義、設計には、ヒアリングを実施し、現状の把握等を行ったうえで、実施すること。
- (2) ソフトウェア等のバージョンについては、設計時に決定したバージョンで仕様凍結し、構築を実施すること。ただし、構築作業中に、脆弱性等の対応により、バージョンアップを行う必要がある場合は、影響範囲を調査し、適用の検討を行うこと。
- (3) 本業務において、運用保守業務で実施する運用保守等の設計も行うこと。

4.5 動作試験

- (1) 動作試験については、単体試験、結合試験、総合運転試験を行うこと。
- (2) 試験を実施するに当たり、試験の内容項目、試験手順、試験の実施体制等を記載した試験計画書を各試験において作成したうえで、試験を実施すること。
- (3) 総合運転試験においては、1.5のとおり、試行として職員が実際に本システムを利用することにより実施する想定であるため、試験期間には十分配慮すること。

4.6 データ移行

- (1) 現在試行中の電子決裁システムで作成したデータを移行し、文書管理システムで設定した簿冊に登録し、検索・閲覧ができるようにすることが望ましい。なお、要件は次のとおりとする。
 - ア 移行した文書については、起案の再利用はできなくてもよい。
 - イ 移行時には、一覧表のCSVファイルと、起案文書ごとの入力内容がマッピングされた起案様式のファイル、添付資料のファイルの提供を想定している。
 - ウ 移行対象の件数は約30,000件、容量は約100GB程度を想定している。

4.7 操作研修

- (1) システムの操作方法を習得できるよう、操作方法の説明等を行う動画コンテンツを提供すること。
- (2) 動画コンテンツの内容は次のように内容によって複数のラインナップを準備し、一つの動画コンテンツが長時間とならないように配慮すること。
 - ア 決裁者用 主に決裁処理を行う所属長等向けの操作
 - イ 一般職員用 起案から回議、施行までの一連の操作
 - ウ システム管理者用 システムを管理する上での必要な操作研修
 - エ 文書管理者等用 保存文書の管理や、文書の廃棄等を行う上で必要な操作研修
- (3) 操作研修会として、対面やオンラインでの操作研修を開催することが望ましい。
- (4) 試験環境等による自席での操作練習等ができることが望ましい。

5 運用保守業務要件

5.1 運用保守業務の基本要件

運用保守業務は本業務の範囲ではないが、本業務実施時には、以下の内容が実現できるように運用保守の設計の際に考慮すること。

5.2 運用保守体制等の整備

- (1) 本システムの安定的な稼働及び運用保守を実施するために、適切な体制を構築すること。運用保守業務の契約締結後速やかに本県に対して、担当者の氏名、連絡先等を記載した体制図を送付すること。

5.3 履行場所

- (1) 本業務で必要となる作業場所等の確保は、運用保守業務受託者が責任をもって行い、それに必要となる費用についても運用保守業務受託者が負担すること。

5.4 職員研修の実施

- (1) システムの操作方法を習得できるよう、操作方法の説明等を行う動画コンテンツを提供すること。なお、4.7で準備したコンテンツを流用してもよい。
- (2) 動画コンテンツの内容は、4.7で準備するコンテンツのほか、新規採用職員用として、一般職員向け研修のうち、新規採用職員に向けた研修のものを準備すること。
- (3) 操作研修会として、少なくとも年1回、2時間程度研修を対面やオンラインで開催することが望ましい。なお、研修の実施時期は、毎年度4月から5月頃がよい。
- (4) 試験環境等による自席での操作練習等ができることが望ましい。

5.5 運用保守等

5.5.1 問い合わせ対応

- (1) 本県から電話又は電子メールによる問い合わせに対応すること。なお、問い合わせは文書担当課やシステム担当課等からとし、一般職員からの問い合わせは想定していない。
- (2) 電話による問い合わせの対応時間は、平日午前8時30分から午後5時15分までとすること。ただし、システムの障害により緊急対応が必要な場合はこの限りではない。
- (3) 電子メールによる問い合わせの受付は24時間365日とすること。ただし、問い合わせへの対応は平日午前8時30分から午後5時15分まででよい。また、システムの障害により緊急対応が必要な場合はこの限りではない。
- (4) システム稼働直後の混乱を避け、安定的な運用を実現するため、稼働後一定期間、一般職員からのシステム利用に関する専用ヘルプデスクを設置することが望ましい。なお、1.5のとおり、システムの稼働は部署ごとに約1年間をかけ段階的に実施する想定である。

5.5.2 システム保守

- (1) 本システムが稼働するクラウド基盤等の監視を行い、障害発生の検知、発生箇所、影響範囲の特定ができること。
- (2) 稼働診断や定期点検等により、障害の予防を行うこと。
- (3) 障害対応マニュアルを定め、緊急連絡体制を確立し、障害発生時には、迅速に関係者へ連絡を行うこと。

- (4) 障害対応履歴の集積・分析・障害原因の分析により再発防止を図ること。
- (5) 本システムを構成するソフトウェア（アプリケーションのほかOSやミドルウェア、ファームウェアを含む。）に脆弱性等が発見された場合、対応要否を検討し、対応が必要となった場合は、影響範囲を調査した上で、迅速に適用すること。
- (6) 3.3(1)のパッケージの標準的な更新は、追加の費用なく実施すること。
- (7) 3.3(2)の機能向上は、運用保守業務の範囲として対応できることが望ましい。
- (8) メンテナンス作業に伴い、システムが停止する場合は、利用者への周知等の関係から、障害対応や脆弱性対応等の緊急を要する場合を除き、少なくとも2週間前までには連絡すること。
- (9) システムの操作ログを取得できること。なお、ログには、日時、接続元情報、操作情報、操作の成否などが記録されていること。
- (10) 操作ログは、システム管理者を含め職員の操作によるシステムからの出力は行えないようにすること。なお、ログの出力及び提供は、本県との別契約による作業とすることを想定している。
- (11) 定期人事異動時の人事データ取込み、組織改正時の組織データ修正などの年次処理について操作支援を行うこと。
- (12) ドキュメントの管理として少なくとも次の内容が実施できること。
 - ア 各種ドキュメントは、必要に応じて改定し、常に最新の状態を保つこと。
 - イ アにおいて改定があった場合は、速やかに送付し、共有すること。

5.6 実績報告

- (1) 少なくとも以下の事項を記載した報告書を提出すること。
 - ア システム稼働実績
 - イ サービスレベル目標（Service Level Objective）実績
 - ウ 障害対応実績
 - エ 翌月の計画停止及び保守作業等の予定
 - オ クラウド基盤の予防保守及びセキュリティ保守の実績
 - カ 問い合わせ件数及び内容
- (2) 報告書は、毎月1日から10営業日以内に提出すること。
- (3) 実績報告の説明が必要な場合は、本県の庁舎又はWeb会議にて実施すること。

5.7 サービスレベル

- (1) 本システムの稼働に係るサービスレベルの目標として、次の項目について達成目標を設定し、評価すること。
 - ア 本サービスの稼働時間、稼働率（計画停止を除く。）
 - イ 本サービスの計画停止時間
 - ウ 年間を通じた稼働率
 - エ 障害の検知から報告までの時間
 - オ 障害の検知から復旧までの時間
 - カ 運用保守業者への問い合わせ回答率
 - キ オンライン応答時間遵守率
- (2) (1)の評価の結果、目標を達成できていない場合は、業務改善計画書を本県に提出し、対応を行うこと。

6 その他要件

6.1 本業務受託者の要件

- (1) プライバシーマーク又はIS027001を取得していること。

6.2 運用終了後の措置

- (1) 将来、本システムのリプレース等によりデータ移行の必要が生じた場合には、総務省が公開し、地方公共団体情報システム機構（J-LIS）が管理している「中間標準レイアウト」に準じてデータ抽出ができること。
- (2) データ抽出に係る作業経費等については、データ移行時に別途協議により決定する。
- (3) 文書管理システムで利用したストレージは、暗号化消去等により、データ復元ができないよう完全に消去すること。

【別添】個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等関係法令の規定に従い個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報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3 乙は、この契約による個人情報の取扱いに係る作業責任者、作業従事者及び作業場所を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業責任者、作業従事者又は作業場所を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

(秘密の保持)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならないこと、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(教育の実施)

第5 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識その他この契約による業務のうち個人情報を取り扱うもの（以下「個人情報取扱業務」という。）を適切に実施するために必要な事項に関する教育及び研修を作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(収集の制限)

第6 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の適正管理)

第7 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の当該個人情報の適正な管理のため、次に定めるところにより、そ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する者の管理が可能な保管室で厳重に当該個人情報を保管すること。

二 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、当該個人情報が記録された資料等を作業場所から持ち出さないこと。

三 当該個人情報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 甲の指示又は承諾がある場合を除き、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複製し、又は複写しないこと。

五 当該個人情報を電子データで保管する場合は、当該電子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電子データの正確性について、定期的に点検すること。

六 当該個人情報を管理するための台帳を整備し、当該個人情報の利用者、保管場所その他の当該個人情報の取扱いに関する状況を当該台帳に記録すること。

七 作業場所に、私用のパソコン、記録媒体その他私用の物を持ち込ませないこと。

八 当該個人情報を利用する作業を行うパソコンに、当該個人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ソフトウェアをインストールしないこと。

(利用及び提供の制限)

第8 乙は、甲の指示又は承認がある場合を除き、この契約による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目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託)

第9 乙は、甲の承認がある場合を除き個人情報取扱業務を第三者に再委託してはならない。

2 乙は、個人情報取扱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個人情報、再委託先における個人情報の取扱いの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、あらかじめ書面により再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の規定により個人情報取扱業務の一部を再委託する場合は、乙は、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、甲に対して、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ものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、甲及び乙の再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法を具体的に定めなければならない。

5 乙は、再委託先に対して、再委託した個人情報取扱業務の実施状況を管理し、及び監督するとともに、甲の求めに応じて、管理及び監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第10 乙は、個人情報取扱業務を派遣労働者、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、当該労働者に個人情報取扱業務を適正に実施するために必要な義務を遵守させなければならない。

2 前項に規定する場合において、乙は、甲に対して、当該労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の返還又は廃棄)

第11 乙は、この契約による業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報及び当該個人情報が記録された資料等は、業務完了後、甲の指示に基づいて甲に返還し、廃棄し、又は個人情報を消去しなければならない。

2 乙は、第1項の規定による資料等の廃棄又は個人情報の消去に際し、甲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。

3 乙は、第1項の規定により資料等を廃棄する場合は、当該資料等を物理的に破壊する等記録された個人情報を判読し、復元することができないように確実な方法で廃棄しなければならない。

4 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合は、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報を判読し、復元することができないように確実に消去しなければならない。

(点検の実施)

第12 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

(事故時の対応)

第13 乙は、この契約による業務に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、当該事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人

情報の内容及び件数並びに当該事故の発生場所及び発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 甲は、この契約による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。

(監査及び検査)

第14 甲は、個人情報取扱業務について、第1から第13まで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し、及び確認するため、乙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 甲は、前項に規定する目的を達するため、乙に対して必要な情報の提供を求め、又は個人情報取扱業務の実施に関して必要な指示をすることができるものとし、乙は、これに従わなければならない。

(契約解除)

第15 甲は、乙が第1から第14までに定める義務を履行しない場合は、この契約に関連する業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第16 乙の故意又は過失の有無を問わず、乙がこの契約の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

(注) 甲は発注者である岡山県を、乙は受注者を指す。