

新法人文書管理システムの構築仕様書

平成27年12月14日

放送大学学園

I 仕様書概要

1. 件名

文書管理システムの開発

2. 調達の背景及び目的

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第13条第1項の規定に基づき、放送大学学園（以下「学園」という。）における法人文書を総合的に蓄積及び管理し、役職員がそれらの文書を検索、閲覧及び利活用することを可能とする情報システムを平成16年7月に導入した。

平成28年4月以降も同じサービスを維持継続するための、新しい文書管理システムの開発を目的とする。

3. 用語の定義

規程	放送大学学園法人文書管理規程 http://www.ouj.ac.jp/hp/kitei/PDF/3-1/bunsyokanrikitei.pdf
法人文書	学園の役員及び職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、役職員が組織的に用いるものとして学園が保有しているもの。
文書管理システム	法人文書を総合的に蓄積及び管理し、役職員がそれらの文書を検索、閲覧及び利活用することを可能とする情報システム。
法人文書ファイル管理簿	学園における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿（規程：別紙様式第7号、第8号、第9号）のこと。フォーマットに関しては上記規定内を参照。
文書情報	法人文書ファイル管理簿作成に必要な法人文書の情報 文書分類（大・中・小）、法人文書ファイル名、保存期間、保存媒体、保存場所等
学習センター	放送大学の学生が自由に使える各都道府県にある57ヶ所の施設 http://www.ouj.ac.jp/hp/sisetu/center/
文書登録者	学園教職員のうち文書管理システムに登録権限をもつユーザ 規程でいう文書管理者、文書管理担当者
文書参照者	学園内のネットワークに接続した学園教職員
システム管理者	総務部総務課
課室	学園本部各課室（製作部は部のみ約20）、学習センター（サテライトスペース含む約50）

4. 本調達範囲

文書管理システムが稼働するサーバの導入構築（サーバは本学園が提供するクラウドサービスを利用する）とソフトウェアのインストール及び「技術的要件」に示す文書管理システムの設計・開発を行うこと。なお、既存の文書管理システムからのデータ移行は教職員が実施するため作業範囲には含まない。

システム稼働後は教職員に対し、学園本部にて本システムの操作説明会を一回実施すること。なお、受注業者は、本調達に当たり、本仕様書に記載されていない事項についても技術的要件に必要と考えられる作業を学園と協議の上で実施すること。

5. 納入物品

5.1. システムの開発計画書

受注業者は、契約後すみやかに文書管理システムの開発スケジュール、設計書等の計画書を提出すること。

5.2. 文書管理システム開発ソフトウェア一式

文書管理システムの開発したプログラム、Word 形式のドキュメントを CD-R 等の記憶媒体により 2 部提出すること。

5.3 システムの運用に関するもの

受注業者は、放送大学学園による内容の確認及び、承諾を得たうえで、納品時にシステムの運用等に必要以下の操作手引き書等を提出すること。なお、CD-R 等の記憶媒体においても各 2 部ずつ提出すること。

①システム概要説明書	5 部
②システム管理者用運用操作手引き書	5 部
③一般ユーザ用操作手引き書	5 部
④システム設計書	5 部
⑤データベース設計書	5 部
⑥システムバックアップ・リストア手順書	5 部

6. 技術仕様書その他提出書類に関する留意事項

本調達にあたり、入札システムが本仕様書の技術的要件をどのように満たしているか、あるいはどのように実現するかを要求要件ごとに具体的且つ分かりやすく記載する事。パッケージでの提案の場合はパッケージ標準機能かカスタマイズ機能を明記すること。提出された内容に関して、問い合わせやヒアリングを行う事があるので誠実に対応する事。

7. 応札者の条件

情報セキュリティに関する資格として、現在有効なプライバシーマークを取得している者であること。

8. 納入期限

平成 28 年 3 月 31 日

9. 納入場所

学園が指定する場所

II 調達物品に備えるべき技術的要件

1. システム概要

規程に従い、法人文書の登録・管理できる文書管理システムの構築を行うこと。文書管理システムは、主に以下の2つの機能をもつシステムである。

1) 文書登録者機能

文書登録者が規程に従い適切な文書管理を行えるよう、ディレクトリ構成で課室毎に電子ファイル、文書管理情報の管理を行う仕組みを提供すること。機能は以下の種類の機能とする。

- ・ 文書情報の入力、削除、変更
- ・ 法人文書データの登録、削除、変更
- ・ 法人文書保存期間が満了したときの措置
- ・ 決裁済原議書の登録

2) システム管理者機能

文書登録者が規程に従い適切な文書管理を行えるよう、システム維持管理ができる仕組みを提供すること。

- ・ 文書登録者のユーザ管理（追加・削除・変更）、パスワードリセット
- ・ 文書分類管理（組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置）
- ・ 法人文書ファイル管理簿への記載出力
- ・ 規程変更時の文書管理システム設定変更等

1.1 システム構成

学園が調達する日本国内に設定したクラウドサーバ上でシステムを構築すること。本システムは学内システムであるため、運用開始時には学園からのみ利可能なアクセス制限をかける等セキュリティ対策を行うこと。ただし、構築時は受託者からのリモート作業を許可する。

設定の詳細に関しては別途打ち合わせで調整するため、契約後すみやかにシステム設計書を作成すること。開発にあたり開発サーバが必要な場合は本調達に含めること。

OS はプレインストールの CentOS 6 64bit 稼動の状態で行き渡すため、システム稼動に必要な設定、必要なセキュリティの設定を行うこと。クラウドサーバは下記スペックを想定しており、システム構築開始までに本学園で契約をおこなう。

OS	CentOS 6(64bit)
CPU	Xeon 4 コア 2.4G×1
メモリ	8GB
HDD	SATA1GB×2 (RAIDO1)
ネットワーク	100Mbps

文書管理情報はデータベース上で管理すること。本システムをパッケージで構築する場合や、必要な商用ソフトウェアがある場合は、ライセンス費用、ソフトウェア保守代金（平成28年4月～33年3月分）も本調達に含めること。HTTPS 通信を行うため、サーバ証明書(平成28年4月～33年3月分)も本調達に含めること。

登録文書ファイルは法人文書ファイル管理簿に沿って文書分類（大・中・小）のフォルダ構成（表1.）で管理

ができること。登録文書情報は最大 10 万件とすること。

法人文書登録時には当該法人文書の名称と同じ名称のフォルダを小分類配下に自動作成すること。登録法人文書ファイル名は Windows7(32bit)で作成する日本語名のファイルも登録できること。

また、法人文書登録時に添付ファイルがある場合、同フォルダ内に添付ファイルを保存できること。添付ファイルは、1 ファイル 10Mbyte までとし、ファイル形式 Word、Excel、PowerPoint、一太郎、テキスト、PDF、DocuWorks、zip のみ登録できること。

法人文書ファイル管理簿出力時は Excel2013,2016 (Windows7(32bit)) にて文字化けしないファイル形式で出力できること。

法人文書の登録、削除、変更、閲覧情報（操作ユーザ名含む）ログを一カ月毎にファイルに保存すること。

表 1.文書分類フォルダ構成

大分類	中分類	小分類	フォルダ（法人文書ファイル名）
〇〇部■□課 (学習センターの 場合は〇〇学習セ ンター)	給与	昇給	平成 26 年度 昇給 2014.docx
			平成 27 年度
	職員	定期健康診断	平成 26 年度
			平成 27 年度 健康診断 2015.xlsx
		人間ドック	平成 26 年度
			平成 27 年度
	原議書	平成 27 年度	パソコンの調達 (伺い)
			作業員の調達 (伺い)
			印刷用紙の購入 (伺い)
		平成 28 年度	パソコンの調達 (伺い)

プログラムは PHP、Perl,または Java で作成すること。パッケージで提供する場合は画面レイアウト変更、文字列修正等システム管理者が簡易な修正を出来る管理ツールを提供すること。

1.2 動作環境

動作環境は Windows7(32bit),IE11 での動作を保障すること。

1.3 システム運用

平日 8:00-20:00 に同時利用者 30 名で安定運用できるシステムを提供すること。それ以外の時間はシステムを停止して定期的な自動バックアップを設定すること。

納品時にはフルバックアップを取得し、システム納品時の状態に復元できるようにすること。

障害発生時には、システム管理者が前日 20 時のデータに復元できるようなバックアップ、リストアスクリプトを提供すること。

2. システム管理者機能

文書登録者が規程に従い適切な文書管理を行えるよう、システム管理者が文書管理システムの維持管理ができる仕組みを提供すること。

2.1 ユーザ管理

システム管理者は、課室毎に文書登録者（最大 1,000 名）ユーザを作成し、ユーザの管理（作成、変更、削除、パスワード変更等）ができること。なお、文書登録者アカウントはローカルアカウントとし、本学の LDAP とは連動する必要はない。

登録法人文書は、重要性分類によって分類Ⅰ～Ⅳに区分され、重要性分類によるデータ編集権限制限をつけられること、重要度権限を表 2 に示す。

表 2. 文書管理システムにおける権限

自課室における権限

重要度分類 ロール	分類Ⅰ		分類Ⅱ		分類Ⅲ・Ⅳ		備考
	情報	ファイル	情報	ファイル	情報	ファイル	
システム管理者	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
文書登録者	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
文書参照者	○	◎	○	△	○	○	ユーザ認証無し

他課室における権限

重要度分類 ロール	分類Ⅰ		分類Ⅱ		分類Ⅲ・Ⅳ		備考
	情報	ファイル	情報	ファイル	情報	ファイル	
システム管理者	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
文書登録者	○	◎	○	△	○	○	公開文書のみ参照
文書参照者	○	◎	○	△	○	○	公開文書のみ参照、ユーザ認証無し

◎	フルアクセス	○	検索・参照のみ	△	ファイル参照用パスワード認証
---	--------	---	---------	---	----------------

システム管理者は、文書登録者に対して以下設定をできること。

- ・文書登録者のアカウント登録、変更（権限、アカウント名）、削除
- ・システム管理者は、文書管理者のアカウント新規作成時にはパスワードを自動生成できること。パスワードの制限は以下のとおりとし、規則性の無いランダムなパスワードを自動生成すること。

英数 8 文字以上 14 文字まで

2 文字以上の英字、および 1 文字以上の数字を含む

- ・文書登録者のパスワードをリセットできること。

初期登録ユーザ（約 200 人）のユーザ登録を受注者は、構築時に登録すること。ユーザデータに関しては打ち合わせにて協議する。

2.2 文書分類管理

登録文書は、法人文書ファイル管理簿に基づき大分類、中分類、小分類に分けたディレクトリ管理を行う。

大分類、中分類の作成・削除・変更はシステム管理者のみ可能とする。システム管理者は組織の新設・改正・廃止に伴い大分類、中分類の更新ができること。

小分類の作成・削除・変更は自課室の文書登録者のみ可能とする。文書登録者は、必要に応じて小分類の作成、変更、削除を行う事ができること。

2.2.1 文書分類マスター管理

大分類、中分類の作成・削除・変更に関してシステム管理者が csv データでの一括データインポート、エクスポートできる機能を実装すること。エクスポート時には文書管理構造にあわせたフォルダ構成でのデータ抽出を行うこと。csv データのフォーマットは以下の形式とする。

大分類.中分類 “〇〇部△△課”,”給与” “〇〇部△●課”,”職員” “◎▼部,””職員” ・ ・ ・
--

システム管理者の管理		文書登録者の管理	
大分類	中分類	小分類	フォルダ（法人文書ファイル名）
〇〇部■□課 （学習センターの 場合は〇〇学習セ ンター	給与	昇給	平成 26 年度 昇給 2014.docx
			平成 27 年度
	職員	定期健康診断	平成 26 年度
			平成 27 年度 健康診断 2015.xlsx
		人間ドック	平成 26 年度
			平成 27 年度

2.3 法人文書ファイル管理簿出力機能

法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度 1 回、点検を行う必要があるため、管理状況をまとめた法人文書ファイル管理簿（様式第 7 号、様式第 8 号、様式第 9 号）の出力ができること。法人文書ファイル管理簿は、Excel2013,2016（Windows7(64bit)）で閲覧編集できる形式で出力すること。入力文字に,(カンマ)やタブが入っているため csv 形式で出力する場合は各列を”(ダブルコーテーション)で囲んだ形式で出力すること。

表 2.法人文書管理簿における出力項目

	様式第 7 号	様式第 8 号	様式第 9 号	備考
文書分類（大分類）	☆	☆	☆	システム管理者が設定
文書分類（中分類）	☆	☆	☆	システム管理者が設定
文書分類（小分類）	★	★	★	文書登録者が設定
法人文書ファイル名	★	★	★	
保存期間	★	★	★	無期限,30 年,10 年,5 年,1 年など
保存期間満了時期		★	★	保存期間終了翌年度 4 月 1 日
保存期間終了時の措置結果		★		
作成・取得年度等		★		
作成者		★	★	
起案日		★	★	
媒体の種類		★		保存分類 I は紙のみ
保存場所		★		
管理担当課・係等		★	★	
備考	★	★	★	備考 1 (情報公開用)

☆	システム管理者が設定	★	文書登録者が設定、入力
---	------------	---	-------------

様式第7号、第8号、第9号は課室毎に別ファイルへの出力及びまた、本部（約20）、学習センター（約50）でまとめた形式でのファイル出力が可能なこと。

2.4 法人文書ファイル管理簿読込機能

法人文書様式第8号形式の Excel 形式データ（フォーマットは2.3の出力形式と同等）のデータを文書管理システムにインポートできる機能を提供すること。

対象データの文書分類（大・中・小）が作成されていない場合は、エラーを表示（対象データの行数を示す）しエラー対象行をスキップし、登録可能なデータの登録処理のみ実行すること。

2.5 重要度分類Ⅱ用パスワード設定

重要度分類Ⅱの添付ファイルは、セキュリティ上重要なファイルのため登録時にシステムでパスワードを付け管理を行うこと。文書参照者（あるいは他部署の文書登録者）が重要度分類Ⅱの添付ファイルを参照するときにはパスワードを入力しなければファイルの参照を出来ない機能を提供すること。

なお、このパスワードに関してはシステム管理者が、作成時の年度別・課室別のパスワードを設定できる機能を提供すること。パスワード設定の詳細については、打ち合わせにて協議する。

2.6 ログ参照機能

システム管理者が指定したユーザのログイン・ログアウト・操作履歴を参照できる機能を提供すること。対象データは過去一年分のログを保存できればよい。なお、この機能に関しては GUI で作成せずにスクリプトの提供でも良い。詳細については、打ち合わせにて協議する。

2.7 統計収集機能

月別の統計資料作成用の検索スクリプトを提供すること。なお、この機能に関しては GUI で作成せずにスクリプトの提供でも良い。詳細については、打ち合わせにて協議する。

- ・月別ログイン数
- ・月別登録法人文書数

3. 文書登録者機能

文書登録者が、法人文書の文書登録・編集・削除が出来る機能を実装すること。文書管理情報には部署ごとに年度単位の文書管理番号を付与し管理を行うこと。

3.1 文書管理登録

文書登録者が、法人文書（決裁済の原議書含む）の登録が出来ること。

①以下の内容の文書情報を新規入力できること。保存期間選択時に保存満了期間は自動計算すること。

	入力	備考
文書分類（大分類）	○	自動入力済
文書分類（中分類）	○	自動入力済
文書分類（小分類）	○	自動入力済
文書番号	□	原議書の場合は要入力
法人文書ファイル名	■	
保存期間	▼	無期限,30年,10年,5年,4年,3年,2年,1年,1年未満から選択
保存期間満了時期	☆	作成・取得した年度の翌年度4月1日を起算日として保存期間が満了する年の3月31日
保存期間終了時の措置結果	□	必要に応じてユーザが入力
作成・取得年度等	▼	西暦選択
作成者	○	自動入力済
起算日	■	要入力、デフォルトは作成・取得した年度の翌年度4月1日
媒体の種類	▼	紙、電子データ等から選択
保存場所	▼	ロッカー、事務室、文書管理システム、書類倉庫等から選択
管理担当課・係等	○	自動入力済
重要性分類	▼	分類Ⅰ～Ⅳから選択
備考1(情報公開用)	□	必要に応じてユーザが入力
備考2(内部管理用)	□	必要に応じてユーザが入力
公開・非公開	◎	公開・非公開から選択
添付ファイル1	凹	重要性分類により処理が異なる
添付ファイル2	凹	分類Ⅰ：ファイルを添付できない
添付ファイル3	凹	分類Ⅱ：登録後パスワード制限を行う。
添付ファイル4	凹	分類Ⅲ・Ⅳ：そのまま登録する
添付ファイル5	凹	添付ファイルは 1ファイル10Mbyteまでとする。 最大5ファイルまで登録可能 登録ファイル形式 Word、Excel、PowerPoint、一太郎、テキスト、PDF、DocuWorks、zipのみとする。

○：自動入力
■：登録時に入力（必須）
□：登録時に入力（任意）
▼：プルダウンより選択（必須）
☆：自動計算
◎：ラジオボタンから選択（必須）
凹：必要に応じてファイル選択（任意）

②登録ボタンを押した場合入力内容を確認すること。

入力不足、文字化けが起こりそうな文字入力にはアラートを表示し再入力を促すこと。

③入力内容に問題がなければ文書登録を行う。

④文書登録後原議書作成が必要な場合は「原議書」作成ボタンをおすと原議書（規程別紙様式第4号）の作成ができること。（規程別紙様式第4号のテンプレートファイルに①で入力した情報を合わせたPDFファイルを作成する）。詳細については、打ち合わせにて協議する。

付せん
箇所

別紙様式第4号

記録分類 _____ 放送大学学園原議書

発 送 平成 年 月 日 平成 年 月 日		文書記号・ 文書番号・		第 号	
		決裁 : 平成 年 月 日			
		完結 : 平成 年 月 日			
先方の文書の年月日 : 平成 年 月 日		先方の文書記号 : 文書番号 :			
件 名					
受信者			発信者		
上記のことについて別紙のように			してよろしいか、伺います。 します。		
平成 年 月 日		起案部課 及 び : 起 案 者		部 起案者 課 (内線 番)	
理 事 長	理 事	監 事	事務局長	部 長	次長・室長・課長 (事務長)
学 長	副 学 長	図書館長・教育支援センター長 (学習センター所長)			
合 議					
				文書担当係	

3.2 文書登録情報検索・変更

文書登録者が管理対象の文書の検索を行い、変更を出来ること

- ① 編集・削除したい文書情報を検索する。

検索項目	入力値	備考
分類フォルダ	総務部・総務課▼	対象フォルダの指定 参照可能な大・中・小分類のリストを表示
作成・取得年度等	2016年度▼	対象年度（西暦）のリストを表示
法人文書ファイル名	〇〇購入依頼（伺い）	キーワードを含むファイルを検索
媒体の種類	紙▼	媒体リストを表示
保存場所	ロッカー▼	保存場所のリストを表示
重要性分類	分類Ⅰ▼	分類Ⅰ～Ⅳのリストを表示

- ② 検索結果一覧（文書情報検索画面）に検索結果 50 件ずつ表示する。

	法人文書ファイル名
1	文書管理システム構築（伺い）
2	パソコン購入（伺い）
・	・
50	鉛筆購入（伺い）

- ③ 詳細を見たい法人文書番号をクリックすると詳細参照、変更、削除画面が出る。
水色セルの内容の修正、削除をおこなうことができること。

	編集	備考
文書分類（大分類）		
文書分類（中分類）		
文書分類（小分類）		
文書番号	<input type="checkbox"/>	
法人文書ファイル名	<input checked="" type="checkbox"/>	
保存期間	▼	無期限,30年,10年,5年,4年,3年,2年,1年,1年未満から選択
保存期間満了時期	<input checked="" type="checkbox"/>	保存期間終了翌年度4月1日
保存期間終了時の措置結果	<input type="checkbox"/>	必要に応じてユーザが入力
作成・取得年度等		
作成者		
起案日	<input checked="" type="checkbox"/>	要入力、デフォルトは処理日時 YYYY/MM/DD
媒体の種類	▼	紙、電子データ等から選択
保存場所	▼	ロッカー、ファイル等から選択
管理担当課・係等		
重要性分類	▼	分類Ⅰ～Ⅳから選択
備考1（情報公開用）	<input type="checkbox"/>	必要に応じてユーザが入力
備考2（内部管理用）	<input type="checkbox"/>	必要に応じてユーザが入力
公開・非公開	◎	公開・非公開から選択

添付ファイル1	凹	重要性分類により処理が異なる
添付ファイル2	凹	分類Ⅰ：添付ファイルができない
添付ファイル3	凹	分類Ⅱ：登録後パスワード付き zip ファイルを作成する。
添付ファイル4	凹	分類Ⅲ・Ⅳ：そのまま登録する
添付ファイル5	凹	添付できるファイルは 1 ファイル 10Mbyte までとする。 最大 5 ファイルまで登録可能 登録ファイル形式 Word、Excel、PowerPoint、一太郎、テキスト、PDF、DocuWorks、zip のみとする。

○：自動入力
■：登録時に入力（必須）
□：登録時に入力（任意）
▼：プルダウンより選択（必須）
☆：自動計算
◎：ラジオボタンから選択（必須）
凹：必要に応じてファイル選択（任意）

- ④ 添付ファイル名をクリックすると参照できること。(分類Ⅱの場合はパスワード付き zip ファイルなのでシステムが設定したパスワードを入力し解凍する必要がある)
- ⑤ 変更を行った場合は『変更』ボタンを押すと内容に不備が無ければ更新する。不備があった場合は更新できないこと。
- ⑥ 『削除』ボタンを押し『はい』を押した場合「保存期間満了時期」を確認し保存満了期間に達していないものはポップアップを表示し、削除処理を中止すできること。

4. 文書参照者機能

認証を行わないユーザに対し 3.2 文書登録情報検索機能のうち法人文書の検索・参照が出来る機能を提供すること。

以 上