

法人文書ファイル管理簿公開システム
仕様書

平成29年 4月

1.	仕様書概要説明	3
1.1.	本システムの背景及び目的	3
1.1.1.	本システムの背景	3
1.1.2.	本調達の目的	3
1.2.	調達物品及び構成内訳	3
1.2.1.	調達物品	3
1.2.2.	契約期間	3
1.3.	技術的要件の確認等	3
2.	利用環境	3
2.1.	運用時間	3
3.	調達物品に備えるべき技術的要件	4
3.1.	法人文書ファイル管理簿公開サービスの内容	4
3.1.1.	法人文書ファイル管理簿公開システム	4
3.1.2.	法人文書ファイル管理簿データ作成ソフトウェア	5
4.	保守及び支援体制	5
4.1.	保守体制	5
4.2.	支援体制	5
4.3.	操作教育	6
5.	その他	6
5.1.	成果物等	6
5.2.	機密保持	6

1. 仕様書概要説明

1.1. 本システムの背景及び目的

1.1.1. 本システムの背景

「法人文書ファイル管理簿公開システム」は、公文書等の管理に関する法律、公文書等の管理に関する法律施行令（以下「公文書管理法等」という）及び独立行政法人高等専門学校機構（以下「機構」という。）法人文書管理規則に基づき作成された、法人文書ファイル管理簿情報を同法等に基づいて公開するシステムである。平成29年6月以降も同じサービスを維持継続するための、新しい法人文書ファイル管理簿公開システムの調達を行う。

1.1.2. 本調達の目的

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11条第3項の規定に基づき、機構における法人文書ファイル管理簿を公表するためのシステム調達を目的とする。

1.2. 調達物品及び構成内訳

1.2.1. 調達物品

Cloud サービスによる法人文書ファイル管理簿公開システムの提供業務 一式

1.2.2. 契約期間

平成29年6月1日から平成32年6月30日とする。

1.3. 技術的要件の確認等

- 1) 本調達物品に係る性能機能、技術等の要求要件（以下「技術的要件」という）は「3. 調達物品に備えるべき技術的要件」に示すとおりである。
- 2) 技術的要件は全て必須の要求要件である。
- 3) 技術的要件は当機構が必要とする最低条件を示したものである。

2. 利用環境

2.1. 運用時間

システム運用時間は、24時間365日とすることとし、サーバの稼働率が実績において99%以上であること。（ただし、定期的なメンテナンス及びバックアップ等のための計画停止は除く。計画停止が発生する場合は、事前に当機構担当者に通知すること。）

3. 調達物品に備えるべき技術的要件

3.1. 法人文書ファイル管理簿公開サービスの内容

法人文書ファイル管理簿公開サービスは、請負者が運用するデータセンターの Cloud サービスで提供する「法人文書ファイル管理簿公開システム」とクライアントコンピュータ上で稼動する「法人文書ファイル管理簿データ作成ソフトウェア」で構成され、以下の仕様を満たすこと。

3.1.1. 法人文書ファイル管理簿公開システム

- 1) 法人文書ファイル管理簿公開は、当機構外の Cloud サービスを利用すること。
- 2) 当機構が保有する「法人文書ファイル管理簿」を Web インターフェースで一般ユーザーに公開可能であること。
- 3) 30万件以上の法人文書ファイルを管理できること。
- 4) 組織情報及び分類情報はコード化され、機構全体で一意の共通の分類と、機構本部及び全51高専毎に違う分類の両方に対応可能なこと。
- 5) 当機構が定める「独立行政法人国立高等専門学校機構個人情報管理規則」第20条2項の個人情報ファイル簿の公開機能を保有し、当機構の管理者がその機能を利用する設定と利用しない設定が可能なこと。
- 6) 当機構の管理者がデータのインポート及びエクスポート等更新作業を行うため、ユーザーIDとパスワードでログインできる管理者サイトを保有し、通信は暗号化されること。
- 7) 上記 3.1.1.6)にある管理者サイトを有しない場合は、受注者がデータのインポート及びエクスポート等更新作業を行うこと。なお、更新作業は、年5回を超えないものとする。
- 8) Cloud サービスを行うデータセンターは日本国内に設置されること。
- 9) 当機構が利用するサービスを提供しているシステムの情報セキュリティ対策を実施し、異常が見つかった場合は、当機構利用サービスへの影響を直ちに当機構担当者に通知すること。
- 10) 公開している文書ファイル管理簿データを定期的にバックアップすること。
- 11) 法人文書ファイル管理簿として登録するデータは、公文書の管理に関する法律の施行令（平成二十二年十二月二十二日政令第二百五十号）第15条に記載されている「法人文書ファイル管理簿の記載事項等」の情報を網羅すること。
- 12) 一般ユーザーが利用する法人文書ファイルの検索は、公文書の管理に関する法律の施行令（平成二十二年十二月二十二日政令第二百五十号）第15条に記載されている「法人文書ファイル管理簿の記載事項等」のうち、保存期間の起算日、保存期間が満了したときの措置、保存場所及び媒体の種別を除く各項目で検索し、データ抽出し表示する機能を有すること。
- 13) 一般ユーザーが利用する法人文書ファイル検索画面には、表示期間を指定できる機能を有すること。
- 14) 一般ユーザーが利用する法人文書ファイル検索画面には、「操作ガイド」が表示さ

れること。

- 1 5) 意図しない広告等の商用メッセージが表示されないこと。
- 1 6) 総務省「クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン」に準拠したサービスであること。
- 1 7) 当機構の管理者に変更が生じた場合は、当機構からの連絡に基づき管理者及びユーザーID、パスワードの変更を行うこと。

3.1.2. 法人文書ファイル管理簿データ作成ソフトウェア

- 1) Microsoft Excel 2010 以降に対応するマクロアプリケーションで、データ入力、書き換えなどの年度更新機能を有すること。
- 2) 複数部署で作成した文書ファイル管理簿ファイルを、1度の操作でひとつのファイルに結合する機能を有すること。
- 3) 組織情報、分類データ及びファイル管理簿の分類データの整合性をチェックし、間違っている場合は、間違った箇所を特定できる表示機能を有すること。
- 4) 年度情報しか入力できない箇所に他の情報を入力した場合等、データ形式の間違いがあった場合は、間違った箇所を特定できる表示機能を有すること。
- 5) 廃棄予定で保存期間に到達している文書ファイルを抽出し、廃棄簿を作成する機能を有すること。
- 6) 移管予定で保存期間に到達している文書ファイルを抽出し、移管簿を作成する機能を有すること。
- 7) 文書ファイルのバインダー等の背表紙を作成する機能を有し、その背表紙には、ファイル名の他、保存期間、保存期間の満了予定日、保存場所等の項目から任意に選択し印刷ができること。

4. 保守及び支援体制

4.1. 保守体制

- 1) 受注者は、本システムが円滑に動作するよう、万全の保守体制を整備し、保守体制証明書を提出すること。
- 2) 受注者は、本システムに導入を予定しているアプリケーションの都合、セキュリティ維持・向上等により施した本システムに対する設定変更、発注者から変更箇所を提示したものについて、設定変更後の状態を含めた保守対応を行うこと。

4.2. 支援体制

- 1) 受注者は、円滑なシステムの運用を支援するための、統一した問い合わせ窓口を用意し、障害発生の際は一時切り分けを実施すること。
- 2) 上記 4.2.1)は、発注者が指定する者からの電話、電子メールによる連絡に対応すること。
- 3) 上記 4.2.1)は、土日祝日及び12月29日～1月3日を除く平日9時から17時30

分で電話応答できること。

- 4) 新システム稼動に先立ち、当機構担当者と協議の上、新システム移行に伴う準備と設計を行うこと。
- 5) 当機構が保有する機構文書ファイル管理簿のデータを「機構文書ファイル管理簿公開システム」上で利用可能なデータ形式に変換すること。

4.3. 操作教育

- 1) 当機構のデータ管理者に対し、「機構文書ファイル管理簿公開サービス」の教育を行うこと。
- 2) 当機構の各学校に所属する機構文書ファイル管理簿を作成する担当者が利用できる「機構文書ファイル管理簿データ作成ソフトウェア」のマニュアルを作成すること。
- 3) 当機構の職員に対し、公文書管理の重要性に関する教育を行うこと。

5. その他

5.1. 成果物等

- 1) 調達物品納入後、本システムの円滑な利用、運用のために上記 4.3.2) マニュアル等を次のとおり作成し、契約締結後、1ヶ月以内に提供すること。
 - a) 初期設定の一覧
 - b) 利用・運用マニュアル
- 2) 上記 5.1.1) のマニュアル等については、下記条件により作成すること。
 - a) 電子媒体 1 部以上
- 3) 高専機構担当職員の立ち会いのもと行われる現場での動作確認及び納品成果物の納入をもって検収とする。

5.2. 機密保持

- 1) 受注により知り得た全ての情報について守秘義務を負うものとし、これを第三者に漏らし、又は他の目的に使用しないこと。
- 2) 受注により知り得た情報については、契約期間はもとより、契約終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- 3) 正当な理由があつてやむを得ず第三者に開示する場合、書面によって事前に承諾を得ること。また、情報の厳重な管理を実施すること。