

文書管理システム再構築業務に関する
調達仕様書

名古屋市
総務局行政DX推進部法制課

目 次

1 調達案件の概要	1
(1) 調達件名	1
(2) 契約期間	1
(3) 調達の背景	1
(4) 目的及び期待する効果	2
(5) 業務及びシステムの概要	4
(6) 作業スケジュール	8
(7) 契約金額の支払い方法	8
2 調達案件、関連案件等	9
(1) 本調達の範囲	9
(2) 本調達及び関連案件	9
(3) 調達案件間の入札参加制限	9
3 本業務の実施内容	10
(1) 設計・開発実施計画書等の作成	10
(2) 設計・開発	10
(3) 移行	12
(4) 各種マニュアル等の整備	15
(5) 教育・研修の実施（利用者研修等）	16
(6) 運用引継ぎ	18
(7) 運用・保守業務	19
(8) 定例会等の実施	21
(9) その他	21
(10) 成果物の作成・納品	22
(11) 本業務の前提条件	25
(12) 貸与資料	26
4 システムに求める要件	27
(1) 基本方針	27
(2) システム全体構成	29
(3) 業務要件（機能）	32

(4) 業務要件（非機能）	32
5 本業務の実施体制・方法	32
(1) 委託者の体制	32
(2) 受託者の体制	32
(3) 業務実施場所	34
(4) 業務実施の管理	34
6 作業実施にあたる遵守事項	34
(1) 機密保持、資料の取扱い	34
(2) 法令等の遵守	34
7 成果物の取扱い	35
(1) 知的財産権の帰属	35
(2) 契約不適合責任	35
8 その他の特記事項	36
(1) 特記事項	36
(2) その他	37

別紙資料

- ・別紙 1 機能要件一覧
- ・別紙 2 非機能要件一覧
- ・別紙 3-1 外部インターフェース一覧
- ・別紙 3-2 外部インターフェース概要図
- ・別紙 4 情報取扱注意項目
- ・別紙 5 障害者差別解消に関する特記仕様書

1 調達案件の概要

(1) 調達件名

文書管理システム再構築業務委託

(2) 契約期間

契約締結の日から令和 9年 3月31日まで

(3) 調達の背景

名古屋市（以下「委託者」という。）では、「名古屋市情報あんしん条例」（平成16年名古屋市条例第41号）をはじめとする定め等に則り、行政文書のライフサイクル（すなわち収受、起案、決裁、施行、保存、廃棄等）に沿った文書事務を行っており、迅速かつ確実に文書事務を行うため、平成16年度に現行の文書管理システム（以下「現行システム」という。）を整備し運用している。しかしながら、現行システムは、運用開始から約20年経過しており、度重なるシステム改修が相当数行われているため、操作性、機能及びユーザビリティに課題を抱えている。

また、依然として、システムや制度面の制約から紙媒体での収受を必要とする事務手続きやアナログ的に行われる文書事務などが残存しており、デジタルを主軸とした文書管理が浸透しているとは言い難い状況にある。

一方、本市では、令和 4年 3月に「名古屋市役所D X推進方針（以下「D X推進方針」という。）」を策定し、デジタルの活用を前提にあらゆる市民サービスや市役所の業務を「変革」し、市民一人ひとりにより適した市民サービスを提供することを目指しているところである。

また、国においては急速なデジタル化の進展に伴い、「公文書の管理に関する法律施行令」の改正（令和 4年 1月）や、「デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知」の公表（令和 6年 2月）など、行政文書の電子的管理について検討を本格化し、文書管理のデジタル化を強力的に推進している。

このような情勢を踏まえ、本市では、現在の文書事務のあり方の抜本的な見直しを図るとともに、更なるデジタル化・自動化によって文書事務を

迅速かつ確実に実施するため、令和 4年度より文書事務の目指す姿及びそれを実現する次期文書管理システム（以下「次期システム」という。）のあり方を検討してきたところである。

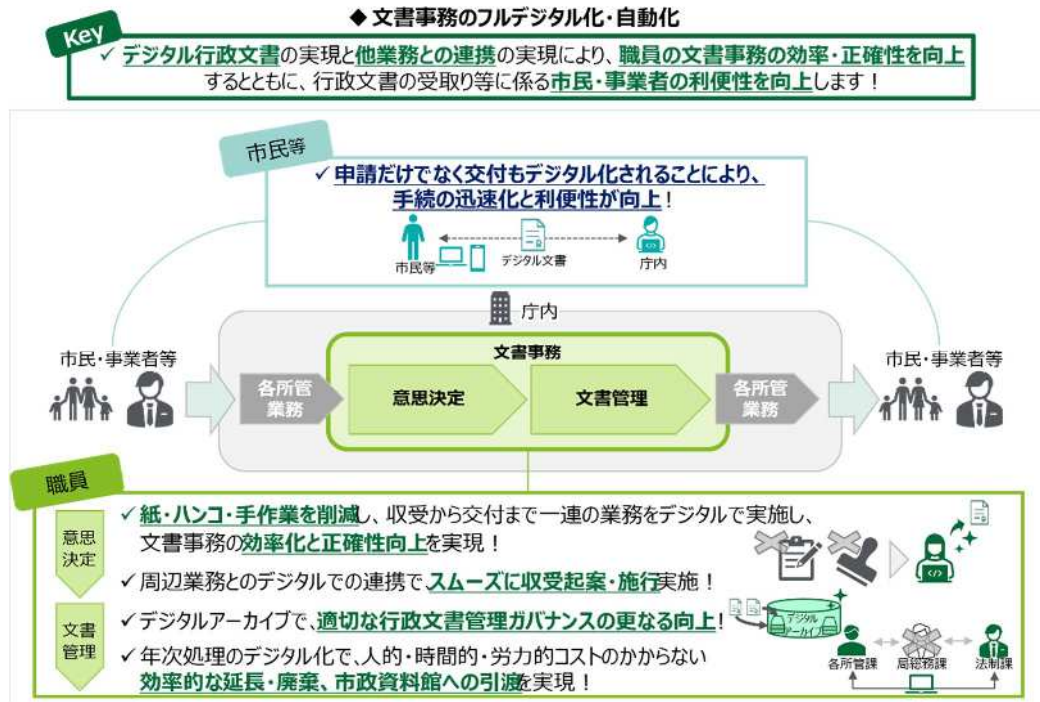
なお、現行システムが令和 8年12月に保守期限を迎えるため、次期システムを令和 9年 1月に稼働させることを予定している。

(4) 目的及び期待する効果

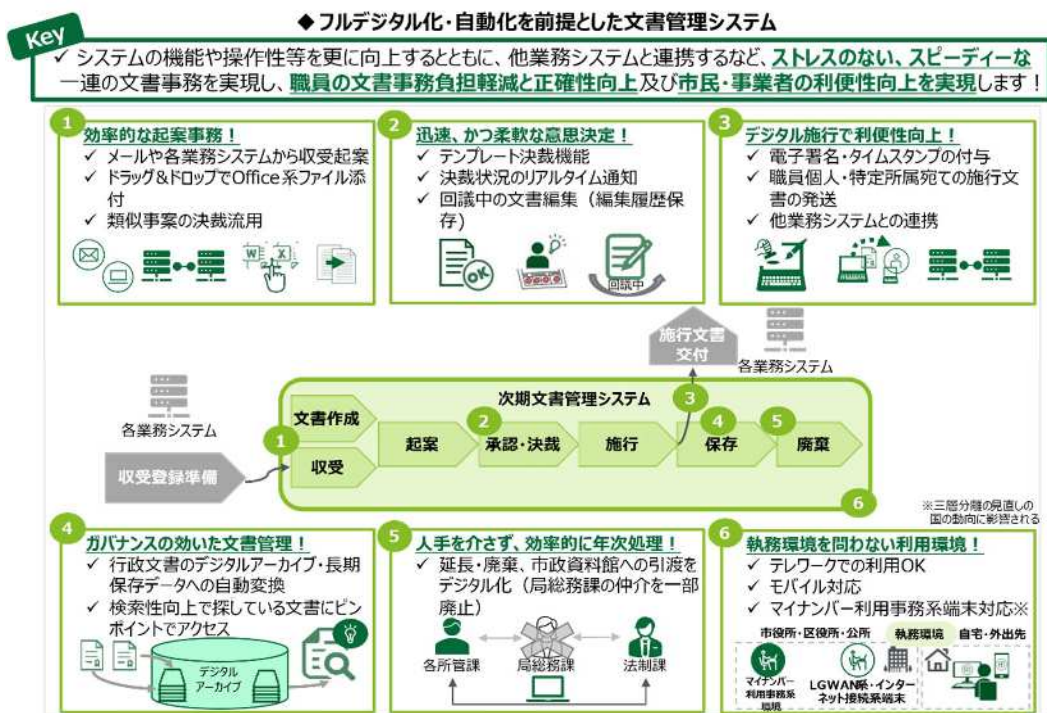
文書管理システム再構築業務委託（以下「本業務」という。）は、本市が目指す文書事務を実現する次期システムを構築し、適正な行政文書管理を実現するとともに、職員の文書事務の負担軽減や市民・事業者の利便性を向上させることを目的とする。（図 1）

次期システムの利用によって、職員がストレスなく、スピーディーに、かつ、効率的に日々の文書事務を行えるようになること、また、行政文書の適切な保存・管理が実現されること、さらに他業務システムとの連携による本市全体のD X推進に寄与することを期待している。（図 2）

(図 1) 本市の文書事務の目指す姿



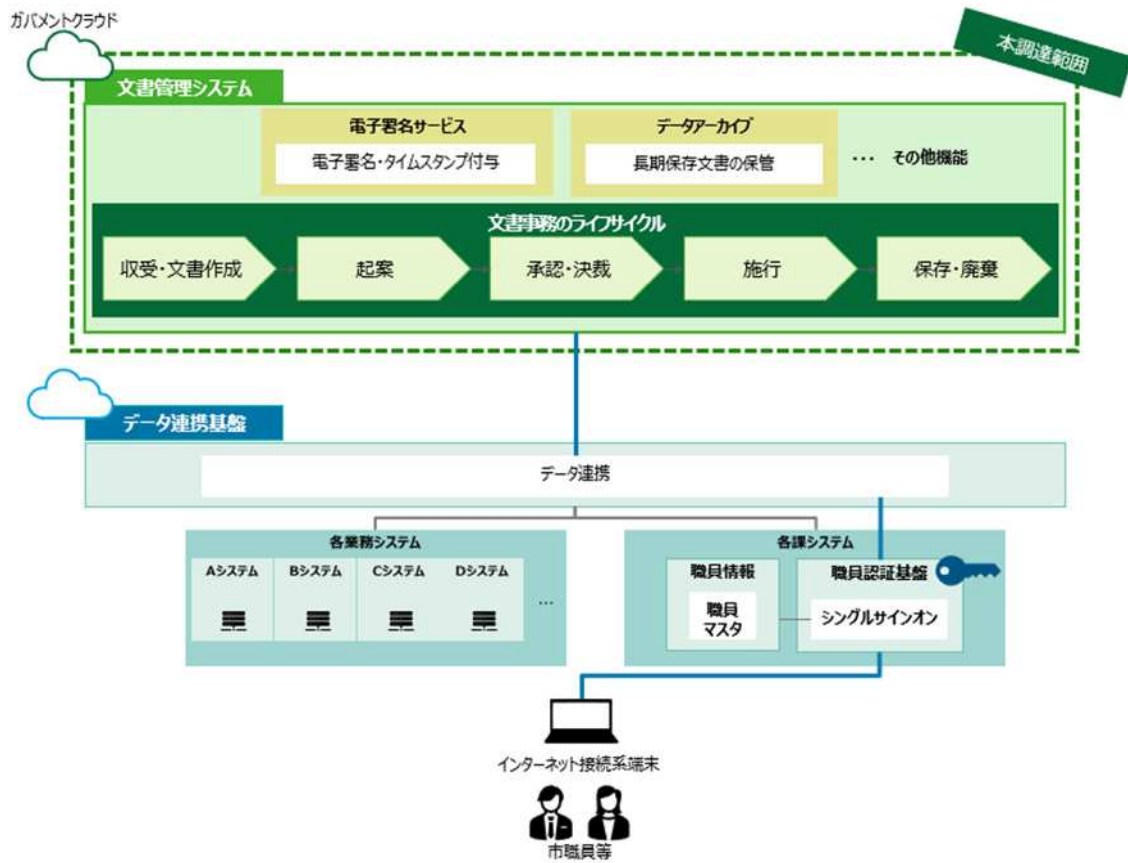
(図 2) 次期システムの目指す姿



(5) 業務及びシステムの概要

調達対象の業務及びシステムの概要・基本情報は、図 3のとおりである。
本調達範囲は、緑点線枠内（-----）である。

(図 3) 業務及びシステムの概要



(表 1) 基本情報 1 システム利用者概要

利用者	利用者の役割	特性
起案者	<ul style="list-style-type: none"> 文書収受・文書作成を行い、起案を行う 主に、主任及び主事の職員が該当する 	<ul style="list-style-type: none"> 毎日起案を行うことが多い、システムの利用頻度が高い 起案者に該当する利用者が一番多い
承認者	<ul style="list-style-type: none"> 起案者から最初に決裁文書を受け取り、文書・内容の確認を行い、承認する 主に、課長補佐級相当の職員が該当する 	<ul style="list-style-type: none"> 大量の文書を承認する必要がある 回議中に、起案者に対して差戻し・修正依頼を行うことがある
決裁者	<ul style="list-style-type: none"> 起案者または承認者から決裁文書を受け取り、文書・内容の確認を行って決裁し、最終的な意思決定を行う 主に、課長級以上の管理職が該当する 	
行政文書管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> 課内の全文書の閲覧、施行後の軽微な修正、課内の文書等の管理権限を有する 各所管課長が該当する 	<ul style="list-style-type: none"> 課内の行政文書を適切に管理する責任を負う
行政文書管理主任	<ul style="list-style-type: none"> 課内の全文書の閲覧、施行後の軽微な修正、分類区分の登録、修正等の権限を有する 各所管課の課長補佐が該当する 	<ul style="list-style-type: none"> 課内の行政文書を適切に管理する責任を負う
文書担当者	<ul style="list-style-type: none"> 課内の文書について、分類区分の登録、修正等を行う 引継、廃棄の処理を行う 各所管課の職員 1名が該当する 	<ul style="list-style-type: none"> 年に 1度の頻度で行政文書の保存・廃棄処理を行う（年次処理）
法制課	<ul style="list-style-type: none"> 名古屋市の行政文書の管理全般を担う 	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書の保護・管理 文書事務の指導・改善 等
公印管理者	<ul style="list-style-type: none"> 名古屋市公印規則に記載のあるとおり、公印の管理を行う 	<ul style="list-style-type: none"> 公印の利用に際して承認を行う
市政資料館	<ul style="list-style-type: none"> 名古屋市から引渡しを受ける行政文書を選別・受領する 	<ul style="list-style-type: none"> 年に 1度の頻度で名古屋市から引渡しを受ける行政文書を選別・受領する（年次処理）

(表 2) 基本情報 2 システム利用規模（再構築時点の想定値）

項番	項目	規模（想定）
1	システム利用者数	約30,000人
2	主な利用時間帯	8:45～17:30（開庁時間） ※開庁時間外にも利用あり
3	同時アクセス数	約50件/秒
4	処理件数	<ul style="list-style-type: none"> 同時リクエスト件数通常時 約35件/秒（約105件/秒※） ピーク時 約55件/秒（約150件/秒※） ※次期システムにおける想定件数 ピーク時特性 時期 3月下旬～5月下旬 時間帯 8:30～9:00 / 13:00～13:30
5	簿冊データ数（現行システム参考値）	約705,000件
6	文書データ数（現行システム参考値）	<ul style="list-style-type: none"> 文書データ数：3,485,314件 起案文書：2,945,427件 収受文書：95,142件 供覧文書：444,745件
7	文書データ量（想定値）	<ul style="list-style-type: none"> 最大容量 再構築時点：約7TB、令和9年末：約13TB、令和13年末：約36TB 移行対象データ量 令和8年12月時点：約7TB 文書データ量：約3TB増加/年 音声・動画データ量：約2.64TB増加/年

(表 3) 基本情報 3 システムで扱うデータ

項番	データ名
1	文書情報
2	添付文書情報
3	回議ルート情報
4	分類・簿冊情報
5	その他情報

(表 4) 基本情報 4 現行システムの概要

項番	項目	内容
1	システム名称	文書管理システム
2	稼働開始時期	平成16年 4月
3	システム概要	<p>行政文書を取り扱う事務において、各業務で利用する文書情報等をデータベース化し、文書作成から廃棄までに至る文書ライフサイクルをシステム化することにより、文書事務の迅速化・効率化及び紙利用削減を図るために構築されたシステム</p> <p>＜主な対象業務＞</p> <p>文書作成、收受、文書検索、施行・発送、審査、承認、供覧・後閲、分類管理、簿冊管理、移管、引継、書庫管理、廃棄、簿冊検索</p>
4	開発形態	パッケージシステムの大規模カスタマイズ版
5	システム形態	オンプレミス／ウェブシステム及びバッチシステム
6	システム規模	<p>機能総数：317機能</p> <p>画面総数：482画面</p> <p>帳票総数：24種類</p> <p>データベーステーブル総数：90テーブル</p>
7	連携先システム	<p>緑政土木総合システム、交通財務システム</p> <p>(各システムにて連携された文書総数 約300,000件)</p>
8	機器構成	<p>ウェブサーバー：8台</p> <p>連携サーバー：1台</p> <p>データベースサーバー：2台(クラスター構成)</p> <p>本番端末：1台</p> <p>保守端末：1台</p> <p>検証サーバー：1台</p> <p>開発サーバー：1台</p>

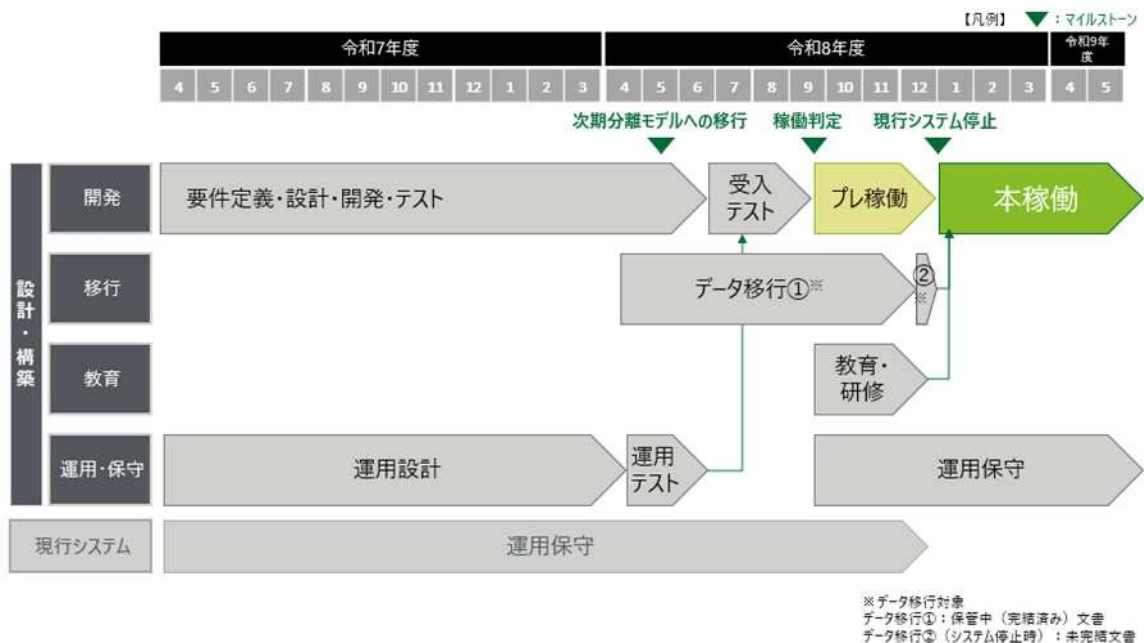
(6) 作業スケジュール

本業務の作業スケジュールは、次のとおり予定している。

(表 5) 作業スケジュール (予定)

工程		時期	期間目安
設計・構築	システム開発 (要件定義・設計開発・テスト)	令和 7年 4月～令和 8年 6月	約15か月
	受入テスト	令和 8年 7月～令和 8年 9月	約 3か月
	次期システムプレ稼働	令和 8年10月～令和 8年12月	約 3か月
	次期システム本稼働	令和 9年 1月～	—
	データ移行	令和 8年 4月～令和 9年 1月初旬	約 9か月
	教育・研修	令和 8年10月～令和 8年12月	約 3か月
運用・保守	運用設計	令和 7年 4月～令和 8年 4月	約13か月
	運用テスト	令和 8年 5月～令和 8年 6月	約 2か月
	運用保守	令和 8年10月～	—

(図 4) 作業スケジュール (予定)



(7) 契約金額の支払い方法

本契約は、予算の範囲内で、契約後に定めるプロジェクト計画上の業務進捗に応じた支払いを行うものとする。

なお、令和 7年度は予算の範囲内での支払いとし、令和 8年度については、協議の上、支払時期及び金額を債務負担行為の限度額内で決定する。

2 調達案件、関連案件等

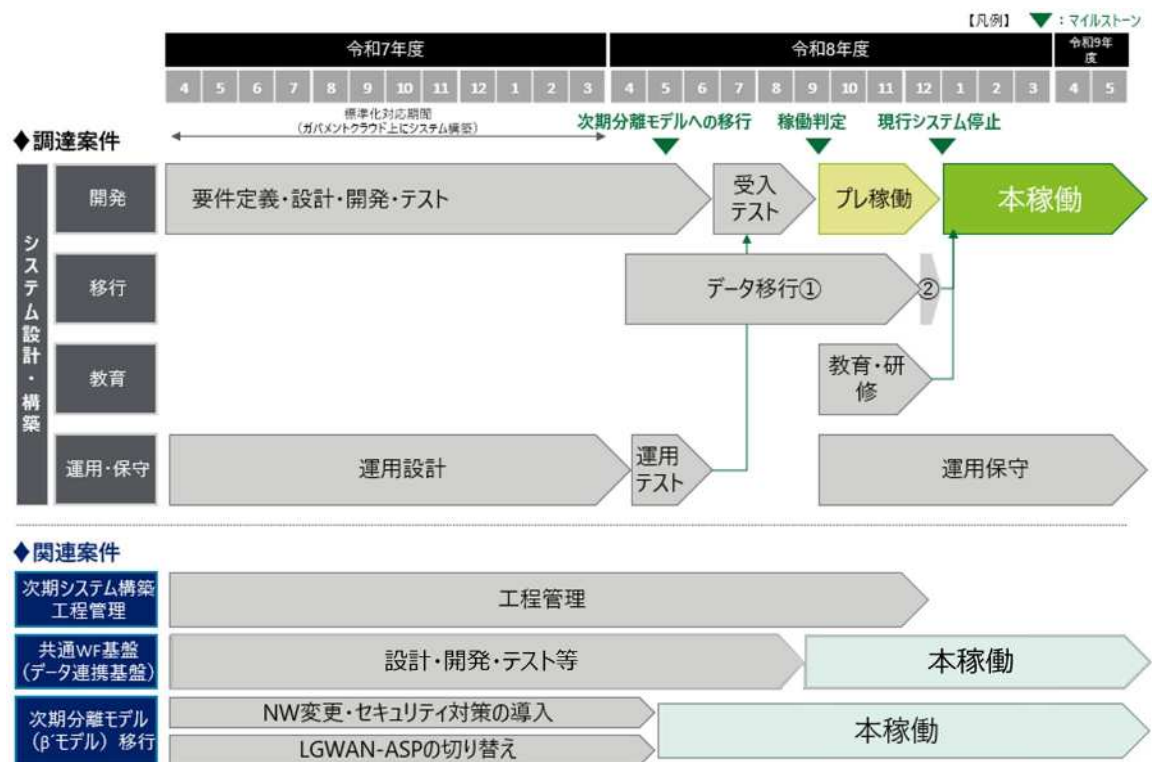
(1) 本調達の範囲

本業務は、次期システムに係る設計・開発業務及び付帯する業務を行うものとする。具体的な業務については、本仕様書の該当箇所を参照すること。

(2) 本調達及び関連案件

調達案件及び関連案件は、次のとおりである。

(図 5) 調達案件及び関連案件



(3) 調達案件間の入札参加制限

相互牽制の観点から、本調達と「文書管理システム再構築に係る工程管理支援業務委託」（実施予定）は、相互に入札制限の対象とする。

3 本業務の実施内容

(1) 設計・開発実施計画書等の作成

受託者は要件定義・設計・開発実施体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、開発環境、開発方法、開発ツール等に関する設計・開発実施計画書を作成の上、設計・開発を実施すること。

(2) 設計・開発

ア 要件定義・設計

- (ア) 受託者は、別紙 1から別紙 3-2までを満たすための次期システムの要件定義、基本設計及び詳細設計を行い、委託者の承認を受けること。
- (イ) 受託者は、次期システムの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書を作成し、委託者の承認を受けること。
- (ウ) 受託者は、次期システムの運用保守設計を行い、運用保守マニュアルを作成し、委託者の承認を受けること。

イ 開発

- (ア) 次期システムの納期や品質を適切に確保するため、次期システムの特性等に応じた開発手法及びプロジェクト管理手法に基づき開発を行うこと。
- (イ) 本業務におけるアプリケーションの開発に必要な開発環境は受託者が整備すること。

ウ テスト

(ア) テスト実施計画書の作成

受託者はテスト体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、テスト環境、テストツール、合否判定基準等に関するテスト実施計画書を作成の上、テストを実施すること。

(イ) テスト環境

単体テスト及び結合テストは、開発環境において実施すること。

総合テストについては、開発環境及び検証環境・本番環境のうち、最適な環境において実施すること。検証環境又は本番環境におけるテストは、開発環境におけるテスト終了後に行うこと。

受入テスト及び運用テストについては、検証環境・本番環境のうち、最適な環境において実施すること。

(ウ) テスト方法

単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト及び運用テストにおけるテスト実施方法は、次のとおりである。各テストにおけるテスト項目・設計仕様・方法については、受託者が実施方法の詳細を検討し、委託者の承認を受けること。

(表 6) 各種テスト概要

テスト工程	実施主体		テスト内容	成果物等
	委託者	受託者		
単体テスト	監理	実施	作成したプログラムを対象としたテストを行う	単体テスト仕様書 単体テスト結果報告書
結合テスト	監理	実施	プログラム間のテストを行う	結合テスト仕様書 結合テスト結果報告書
総合テスト	監理	実施	システム機能全体のテスト（機能、性能、セキュリティ、運用※等）を行う ※ここでいう「運用」は次期システムの運用機能のテストを指す	総合テスト仕様書 総合テスト結果報告書 （※性能テストについては、委託者と十分な協議の上でテストの設計を行うこと）
受入テスト	実施	支援	総合テストのテスト項目の一部を委託者が実施する	受入テスト仕様書 受入テスト結果報告書
運用テスト ※「運用テスト」は、主に運用保守マニュアルの妥当性を検証するテストを指す	監理	実施	運用保守マニュアル等に基づき、運用が行えることを確認する	運用テスト仕様書 運用テスト結果報告書

なお、総合テストの接続テストにおいては、データ連携の対象であ

る名古屋市他システムに関して、所管部署との協議やスケジュール調整（データ連携テストの方法や、テストスケジュールの調整等）を行うこと。

(エ) テストデータ

次期システムのデータの特性を踏まえた擬似データを作成し、各テストに使用すること。

なお、現行システムのデータについては、機密度の高いデータ項目や個人情報に係るデータ項目が含まれるため提供しない。

(オ) 受入テストの支援

委託者と協議の上、受入テスト仕様書を作成し、受入テストの実施支援（テストへの立会い、操作補助等）を行った上で、受入テストの結果報告書を作成すること。

なお、受入テストにおいては委託者が工程完了判定を実施し、必要に応じて再テストや追加テストを要請する場合がある。

(カ) 運用テストの支援

委託者と協議の上、運用テスト仕様書を作成し、運用テストの実施支援（テストへの立会い、操作補助等）を行った上で、運用テストの結果報告書を作成すること。

なお、運用テストにおいては委託者が工程完了判定を実施し、必要に応じて再テストや追加テストを要請する場合がある。

(3) 移行

ア 移行実施計画の作成

受託者は、移行実施体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、移行環境、移行方法、移行ツール、リカバリープラン等に関する移行実施計画を作成し、委託者の承認を受けること。データ連携対象となる名古屋市他システムに影響がある場合は、所管部署と調整を行うこと。

委託者が承認した移行計画書に基づき、移行設計書を作成し、成果物について委託者の承認を受けること。

イ 移行環境

移行作業の実施にあたっては、委託者を通じて現行システム事業者と十分に調整を図った上で、次の事項を踏まえて作業を計画・実施すること。

- (ア) システム移行時における現行システムの運用停止の有無と移行スケジュールについて、委託者と協議の上とり決めること。
- (イ) システム移行時及び次期システムの本稼働後は、現行システムの運用を停止する。（移行期間は年末年始（令和 8年12月29日～令和 9年1月 3日を予定）
- (ウ) 二重入力が発生による職員への負荷を踏まえ、原則として並行稼働は行わない。
- (エ) 2(3) 調達案件間の入札参加制限に記載のとおり、本調達と「文書管理システム再構築に係る工程管理支援業務委託」（実施予定）は相互に入札制限の対象とするため、工程管理は次期システムの受託者とは別の事業者が担当する。

ウ 移行対象

移行対象は、業務移行とデータ移行である。

(ア) 業務移行

業務移行においては、(5) 教育・研修の実施（利用者研修等）に記載のある項目などを踏まえ、受託者は委託者に対して適宜必要な支援を行うこと。

(イ) データ移行

データ移行の対象は「完結済み文書： 6TB」「未完結文書：約 1TB」（表 3の項番 1～ 2に該当）「その他データ」（表 3の項番 3～ 5に該当）である。

なお、「完結済み文書」は保存まで段階が移行した文書を指し、「未完結文書」は保存まで至っていない処理途中の文書を指す。

データ移行においては、次を踏まえて作業を実施すること。

- a 移行実施計画において、データの移行に十分な期間を確保し、段階又は一括移行等の開始及び完了時期を明示すること。
- b 「未完結文書」を移行する際には、移行に現行システム停止が伴

うことも踏まえ、いつ・どのように移行するのかを明確にすること。

- c 文書の閲覧権限等の権限設定も本データ移行の対象とし、権限設定を現行システムから移行するか、次期システムにて手動設定するか等の移行方式は指定しない。委託者の作業負担が極力少ない方式を提案し、委託者の承認を得た上で設定を実施すること。
- d 移行した現行データは次期システムにて新たに起案した文書と同様の取扱い（保存・廃棄等の業務処理、検索・年次処理の対象に含む等）ができるようにすること。

エ 移行方法

(図 6) 移行作業とその責任主体

No	作業段階	作業内容	次期システムの構築事業者	名古屋市	現行システムの運用・保守事業者
1	移行準備	移行計画書の作成	○	《承認》	
2		現行データの抽出（段階移行）		△	○
3		現行システムにおける移行データの調査・整備	○	△	△
4		移行設計	○	《承認》	
5		移行ツール等の開発	○		
6		移行手順書の作成	○	《承認》	
7	移行リハーサル	移行リハーサルの実施	○		
8		移行リハーサル結果の検証	○	《承認》	△
9	本番移行	現行データの抽出（一括移行）		△	○
10		本番移行の実施	○		
11		本番移行結果の検証	○	《承認》	△
12		本番稼働・切り戻しの判定		○	
13		現行システム運用終了時のサービス終了・撤去			○

○：作業主体 △：支援

次の作業を含め次期システムへの移行に必要な作業を実施すること。

- (ア) 移行データの調査（現行システムのファイル・データレイアウトの調査、外字利用の調査、不備データの調査等）を行うこと。
- (イ) 移行データの整備（不備データの訂正、次期システムで追加されるデータ項目への値設定等）を行うこと。
- (ウ) 必要に応じて、移行プログラムの開発を行うこと。
- (エ) 移行リハーサル（移行データの検証、移行時間の測定等）を 2 回以上実施した上で、移行を行い、移行結果の検証を行うこと。

また、移行に伴い業務やシステム、データなどに制約事項等が生じ

る可能性がある場合は、事前（遅くとも移行の半年前まで）に制約事項等を洗い出し、委託者と協議の上、対応策を検討すること。

なお、委託者は、移行において、次の作業を実施する。

- ・ 現行システムのファイル・データレイアウト等の情報を受託者に提供する。
- ・ 現行システムから移行データの抽出を行い、受託者に提供する。なお、移行データは「貸与資料 名古屋市ガバメントクラウド利用方針」の「11.4データ移行と切替」に記載ある3点いずれかの経路/方法で提供する。
- ・ 本番稼働・切り戻しの判定を行う。

（表 7）移行対象データ

（令和 8年12月時点：予測値のため今後変動の可能性あり）

#	データ	ファイル容量
1	完結済み文書	約6TB
2	未完結文書	約1TB
3	その他データ	※（表 3）基本情報 3 システムで扱うデータに記載ある項番 3～ 5に該当/ 0.1～0.5TB程度と想定

（4）各種マニュアル等の整備

ア 操作マニュアルの作成

次期システムの利用者が次期システムを容易に利用できるように操作マニュアルを作成すること。操作マニュアルの作成にあたっては、次の点を考慮し、利用者にとって分かりやすいものとする。

- （ア）必要な記載内容をもれなく記載すること。
- （イ）操作方法と直接関係のない事項は極力記載しないこと。
- （ウ）専門的な用語・説明を極力排除し、分かりやすい表現とすること。
- （エ）文章等は可能な限り簡潔に記載すること。
- （オ）利用者の調べたい事項が簡単に見つけられるような構成とすること。

イ 運用保守マニュアルの作成

システム管理者が次期システムの運用保守を円滑に実施できるように、運用保守マニュアルを作成すること。

(5) 教育・研修の実施（利用者研修等）

システム操作、システム運用方法等に関する研修を行うこと。

ア 教育・研修実施計画書の作成

教育・研修体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、教育・研修環境、教育・研修方法等に関する教育・研修実施計画書を作成の上、教育・研修を実施すること。具体的な研修内容の検討にあたっては、委託者と協議の上で取り決めること。

イ 教育・研修環境

教育・研修用のシステム環境を構築すること。集合研修の際に必要な会議室は委託者の施設を利用する。研修に必要な機材（プロジェクター、スクリーン、端末等）は、原則として、受託者が用意すること。

ウ 教育・研修用教材の作成

次に示す教育・研修用教材を作成し、委託者へ提供すること。

（表 8）教育・研修用教材

区分	教材名（例）	内容
システム利用者（職員）	・ 利用者ガイド（テキスト・動画等）	文書事務のライフサイクルに沿ってシステム利用者が行う操作について、十分に理解できる内容とすること ※教育・研修実施などで活用する想定である
システム管理者（総務局法制課）	・ システム操作マニュアル ・ 運用保守マニュアル	システムの詳細な操作方法や委託者にて実施する運用・保守に係る作業内容・方法が十分に理解できる内容とすること

エ 教育・研修実施

(ア) 各局文書担当者、起案者、承認決裁者及びシステムを利用する職員

をそれぞれ対象者として、対象者の区分に応じたシステム操作研修を実施すること。

各局文書担当者に対しては、対面かつ集合形式で実施し、システムの試行操作をさせること。それ以外を対象者に対しては、研修の実施内容を踏まえて、集合形式・リモート（チュートリアルツール等の利用）形式・自習形式のうち適した方式を選択して実施すること。いずれの方式を選択する場合でも、実際のシステムの操作を網羅的に理解できる研修構成とすること。

(イ) システム運用研修

システム管理者である総務局法制課に対して、対面かつ集合形式でシステム運用研修を実施し、システムの試行操作をさせること。

研修にあたっては、次のとおり利用者目線に沿って対象者に応じた業務について重点的に研修を行い、実施した研修の実施報告、習熟度分析等の評価を行うこと。

- ・ 各局室区の文書担当者：業務全般
- ・ 全庁職員（起案者向け）：起案者が頻繁に行うと想定される業務（起案・施行・年次処理・文書検索等）
- ・ 全庁職員（承認・決裁者向け）：承認・決裁者が頻繁に行うと想定される業務（承認・決裁・文書検索等）
- ・ システム管理者向け：業務全般及びシステム管理業務

教育・研修の方法は、次のとおりである。

（表 9）教育・研修方法

教育・研修内容	対象者（想定受講者数）	方式※ ¹	回数
システム操作研修	・ 各局室区文書担当者（約40名）	・ 集合	3～4回
	・ 起案者（約1700名）	・ 集合・リモート・自習のいずれか	※ ²

教育・研修 内容	対象者（想定受講者数）	方式※ ¹	回数
	・ 承認者・決裁者（約2000名）	・ 集合・リモート・自習のいずれか	※2
	・ システムを利用する職員	・ リモート・自習のいずれか	-
システム運用研修	・ システム管理者となる法制課職員（約5名）	集合	1～2回

※ 1：方式

- ・ 集合：委託者の会議室等にて、受託者が対象者に対して対面で研修を実施する
- ・ リモート：チュートリアルツール等を利用して、対象者が自らシステムを試行操作する研修を実施する
- ・ 自習：受託者がシステム操作等の様子を録画した教材を委託者に提供し、対象者はその教材を自ら閲覧する

※ 2：回数

1を踏まえ、委託者と協議の上で回数を取り決めること

(6) 運用引継ぎ

ア 運用引継ぎ実施計画の作成

システム操作、運用方法等について運用保守業者へ引継ぎを行うこと。その際、運用保守業者に対する運用引継ぎ体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、運用引継ぎ環境、運用引継ぎ方法等に関する運用引継ぎ実施計画を作成の上、運用引継ぎを実施すること。

イ 運用引継ぎ環境

教育・研修用のシステム環境を利用すること。原則として、運用保守業者の担当者への研修に必要な会議室は委託者の施設を利用すること。研修に必要な機材（プロジェクター、スクリーン、端末等）は、原則として、受託者が用意すること。

ウ 運用引継ぎ作業

システム操作、運用方法等の引継ぎに必要な作業を実施すること。

エ 運用引継ぎ用資料の作成

運用引継ぎに必要な資料を作成すること。

オ 運用引継ぎの実施報告及び評価

運用引継ぎの実施報告及び評価を行うこと。

(7) 運用・保守業務

次期システムの運用及び保守業務については、別途契約予定である運用保守業者が実施する。受託者は、運用保守業者に次期システムの運用の引継ぎを行うこと。（「3(6)運用引継ぎ」参照）主な運用保守に係る引継ぎ項目は、次のとおりである。

ア 運用業務

運用保守業者が実施する運用業務の内容を次に示す。

なお、監視・管理等の項目について、可能な限り自動化・省人化すること。

(ア) 運用時間

システム運用時間は、原則として、平日は 7時00分から22時00分まで、休日・祝日等は 8時45分から17時30分までを利用時間とする。バックアップやメンテナンスについては、委託者が指定する時期、時間を避けて実施すること。

(イ) 監視

システム全体の死活監視、エラー監視、リソース監視、ログ監視、パフォーマンス監視及びエスカレーション（随時）を実施すること。

(ロ) バックアップ管理

バックアップを取得すること。バックアップの取得間隔・方式は次のとおりである。

- a 6時間間隔・増分バックアップ
- b 週次・全体バックアップ

(ハ) セキュリティ管理

アクセス制御、権限管理、ログ取得及びログ管理、蓄積データ暗号化、ソフトウェアの脆弱性対策、不正プログラム対策を実施すること。

(ニ) ログ管理

ログファイル管理（月次）、ログ参照・検索（随時）を実施するこ

と。

(カ) ユーザー情報管理

ユーザー管理（随時）、ユーザロック解除・パスワード初期化（随時）を実施すること。

(キ) ヘルプデスク

次期システム稼働後 3か月間はシステム利用者からの問い合わせ（メール・電話）に対応する一時的なヘルプデスクを設置すること。

(ク) 障害対応

インシデント管理（随時）、障害対応（随時）を実施し、重大なインシデント・障害が発生した場合には速やかに対応し、委託者へ報告すること。

(ケ) 教育・研修

委託者が提供する教育・研修用教材を必要に応じて更新すること。

(コ) 報告

運用業務報告書作成（月次）、運用業務報告会（月次）を実施すること。

イ 保守業務

運用保守業者が実施する保守業務の内容は次のとおりである。

(ア) マスタ管理

マスタ情報変更（随時）を実施すること。

(イ) ジョブ管理

ジョブ定義変更（随時）を実施すること。

(ウ) アプリケーション保守

I T I Lに則り、次の管理を実施すること。

- ・インシデント管理
- ・問題管理
- ・構成管理
- ・変更管理
- ・リリース管理
- ・情報セキュリティ管理

(エ) 報告

作業報告（随時）、保守業務報告書作成（月次）、保守業務報告会（月次）を実施すること。

(8) 定例会等の実施

ア 定例報告会

原則として、月に 1 回、作業状況の報告会を実施すること。

イ 工程完了判定会議

要件定義、設計、開発、テスト等の各工程において、受託者の内部で適正なレビューを実施するとともに、各工程の完了ごとに工程完了判定会議を実施して委託者のレビューを受けること。

ウ 臨時報告会

委託者から要請があった場合又は緊急を要する報告など受託者が必要と判断した場合には、必要に応じて定例報告会とは別に臨時報告会を実施すること。

エ 会議の進行、議事録の作成、懸案事項等の管理

各種定例会等の実施にあたって、会議の進行、議事録の作成、懸案事項等の管理は受託者が行うこと。

(9) その他

ア プロジェクト管理

本業務の実施にあたり、次の管理項目でプロジェクト管理を実施すること。報告様式については委託者と協議の上、決定すること。

- ・進捗管理
- ・調整事項管理
- ・成果物管理
- ・変更管理
- ・情報セキュリティ管理
- ・リスク・課題管理
- ・品質管理

- ・貸与品等管理

イ 作業場所

(7) 会議、レビュー等

設計等の打合せやレビュー、進捗会議、研修等については、原則として、委託者の会議室で実施すること。

(イ) アプリケーションの設計・開発

受託者の事業所内で実施すること。

(ウ) 受入テスト及び運用テスト

受入テスト及び運用テストについては、委託者にて市役所内に作業場所を用意するが、これらの場所に物品等を設置する場合は、事前に委託者と協議すること。

ウ 本業務に必要な設備、消耗品等の負担

本業務に使用する設備、消耗品等のうち、委託者が準備及び負担するものを次に示す。

a 次期システムの検証環境・本番環境

b 委託者の提供する会議室やその会議室利用に伴う電気料金等

エ 受託者が準備する設備、消耗品等

ウの委託者が準備及び負担するもの以外の本業務に必要な設備、消耗品等は受託者が負担すること。

オ システム稼働に必要な機器情報の提供

機器賃借の準備に向けて、受託者は委託者に対し、次期システム稼働に必要なソフトウェア等の機器に関する情報を提供すること。

(10) 成果物の作成・納品

ア プログラム、モジュール等

本業務において作成したプログラム、モジュール等を納品すること。
併せて、それらのソースコードを納品すること。

イ 設計図書等

次の設計図書等の文書又は同等の資料を作成し、納品すること。

なお、各成果物の詳細については委託者と受託者で協議の上、プロジ

エクト計画書に記載すること。

(表10) 納品対象となる設計図書 (例)

項番	資料	内容
1	プロジェクト計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ スケジュール ・ 体制図 ・ 設計・開発実施計画書 等
2	要件定義書	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム概要 ・ システム全体図 ・ システム要件 ・ 納品対象 ・ 機能要件一覧 ・ 画面
3	基本設計書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機能一覧 ・ 業務フロー図 ・ 状態遷移図 ・ データフロー図 ・ 入出力関連図 ・ 画面一覧 ・ 画面遷移図 ・ 画面設計書 ・ 帳票一覧 ・ 帳票設計書 ・ バッチ処理一覧 ・ バッチ処理フロー図 ・ バッチ処理設計書 ・ テーブル一覧 ・ テーブル定義書 ・ ER図 ・ 外部インターフェース仕様書 ・ システム構成図 ・ 運用設計図 ・ コード定義書 等
4	詳細設計書	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム機能詳細設計 ・ データベース物理設計 ・ ファイル物理設計 ・ 画面詳細設計 ・ 帳票詳細設計 ・ システムメッセージ設計、一覧 ・ 外部インターフェース設計 (物理モデル)

項 番	資料	内容
		<ul style="list-style-type: none"> ・ システム性能設計 ・ セキュリティ設計 等
5	テスト仕様書・報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ テスト実施計画書（単体、結合、総合、受入、運用） ・ テスト仕様書（単体、結合、総合、受入、運用） ・ テスト結果報告書（単体、結合、総合、受入、運用）
6	移行計画書・報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム移行計画書・移行設計書・報告書 ・ 教育・研修計画書・報告書 ・ 運用引継ぎ計画書・報告書
7	運用保守マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 体制、役割分担 ・ 監視 ・ セキュリティ管理 ・ バックアップ管理 ・ システム操作管理 ・ 構成管理 ・ 変更管理 ・ リソース管理 ・ 障害管理 ・ インシデント管理 ・ 問題管理 ・ リリース管理
8	情報システムの運用管理に関する規程	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理体制及び管理者等の職務 ・ 運用手順 ・ 記録媒体の管理 ・ ドキュメントの管理 等
9	利用者ガイド・操作マニュアル 等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 操作説明 ・ 画面説明 ・ 帳票説明 等
10	プロジェクト管理資料・議事録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 進捗報告書（月次） ・ 課題・リスク管理表（月次） ・ 各種会議における議事録 等

ウ 納品条件

(ア) 納品期限

最終納品期限は、令和 9年 3月31日とする。

なお、各成果物については、プロジェクト計画書に掲げる当該成果

物の完成時期までに、委託者から完成の承認を受けること。

(イ) 成果物の受渡媒体、部数

電子媒体（CD又はDVD）で正本 1部、副本 1部とする。

成果物の納品にあたっては、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。

また、納品後、委託者において改変が可能となるよう図表等の元データも併せて納品すること。

(ウ) 納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、委託者が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目 1番 1号

名古屋市総務局行政DX推進部法制課

エ 検収条件

各成果物は、納期限までに必要量を揃えること。納品に際しては、納品リストを提出すること。

また、受託者の施設内において検査を実施し、検査報告書を提出すること。

(11) 本業務の前提条件

ア 契約前の説明

受託者は、本業務について、契約前に本仕様に関し委託者の説明を受けるとともに、疑義があるときは、委託者の指示を受けなければならない。

イ 受託条件

(ア) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に再委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承認を得た場合は、この限りではない。

なお、この再委託等に関するすべての責任は、受託者が負わなければならない。

(イ) 「3 本業務の実施内容」に掲げる業務は全て本契約の範囲内であり、受託者の責任と負担で全て行うものとする。

ウ プロジェクト計画書の提出

受託者は、契約締結後速やかに本業務に係るプロジェクト計画書を提出し、委託者の承認を得なければならない。プロジェクト計画書に記載された事項を変更する場合については、変更事由が生じた際に、速やかに変更点をプロジェクト計画書に反映して提出し、委託者の承認を得ること。

エ 成果物の提出及び期限

「(10) 成果物の作成・納品」を参照すること。

オ 業務進捗状況の報告等

受託者は、本業務の進捗状況について定期的に委託者に報告するとともに、その進め方・手法について、委託者と協議しなければならない。

カ 規格の遵守

受託者は、本業務を行うにあたり日本産業規格等の各規格を遵守しなければならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。

(12) 貸与資料

本業務の実施にあたり、委託者から次の資料を貸与する。

なお、委託者からの貸与資料については、必要な手続きを行った上で委託者から受領すること。

また、委託者からの貸与資料については、別紙 4「情報取扱注意項目」に則って取り扱うこと。

(表11) 貸与資料

資料	内容
名古屋市文書事務の手引	・ 名古屋市職員向けの文書事務マニュアル
名古屋市ガバメントクラウド利用方針	・ 名古屋市ガバメントクラウド利用方針（第 1.2版）及び別紙 1～ 6、補足事項
文書管理システム機能一覧	・ 現行システムの機能一覧

資料	内容
データ連携基盤要件定義書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共通ワークフロー基盤の一部であるデータ連携基盤について、令和 8年度の稼働時に必要な要件を定めた仕様書
データ連携開発標準及びガイドライン	<ul style="list-style-type: none"> ・ データ連携基盤を利用したデータ連携に係る開発を行う際に、参照すべき標準的なルールを定めたガイドライン
業務システム連携ガイドライン	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認証基盤システムの全庁ドメイン及び業務システム連携機能を利用して業務システム連携を実施するためのガイドライン
人事連携機能説明資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認証基盤システムからの人事情報（職員情報、所属情報）連携に関する説明資料

4 システムに求める要件

(1) 基本方針

次期システムを構築する上での基本方針を次に示す。

ア 既存資産の活用

品質、安定性、納期等の観点から既存資産を最大限活用し、システムを構築する。ただし、既存資産の標準機能にはないが、委託者の業務要件とする機能については、必要なカスタマイズ等によって実現すること。

イ オープンな標準の採用

原則として、メーカー独自の技術を採用せず、国際規格・日本産業規格等のオープンな標準に基づく技術を採用したシステムとする。

ウ ユーザビリティ

システム利用者が操作しやすく、誤作動・エラーが生じにくい、分かりやすいシステムとなるよう、次のすべてを満たしたシステムとする。

- ① 直感的なユーザーインターフェースの設計：画面がシンプルであり、操作が直感的に理解できるよう設計すること。これには、視認性、ユーザーの視線動線に沿ったボタンやタブの配置、業務手順を考慮した画面構成、本市の文書事務上必要としない項目の非表示等が含まれること。

- ② 効率的な操作・アクセシビリティ：ユーザーが最小限の操作で業務を完了できるよう設計し、画面や文字の大きさの調整が容易であること。また、操作の取消が容易であり、適切なタイミングでエラー防止のメッセージ表示等がなされること。
- ③ 明確で理解しやすい表記・情報：システム内の言葉や状況の表現を統一し、ユーザーが正確に内容を理解できる用語を使用すること。処理状況やエラー表示については詳細が明確に表示されるとともに、関連するヘルプ情報やマニュアル等を参照できること。

エ 業務・データ容量等の拡張性

本市では個別最適化された要素（縦割りに分断されたサービス・業務・部門・システム）を全体最適の視点で繋ぎ直し、デジタル化されたあらゆるサービス・業務・部門・システムを機能的に連携させることで、これまで実現し得なかった新たなサービス・業務を展開することを目指し、「情報システムの市役所DXモデル」に基づく情報システムの整備・運用を進めているところである。次期システムについてもシステム間連携の強化に寄与するために、他業務・システムとの連携に拡張性を確保するシステムとする。

また、文書事務DXの一環として、紙文書からデジタル文書への段階的な移行を推進する。これにより断続的な増加が見込まれるデジタル文書について、次期システムで安全かつ確実に管理できるよう、機能やデータ容量等様々な側面において拡張性を備えたシステムとする。

オ 運用業務の自動化

監視やバックアップ管理、ログ管理等の運用業務は、可能な限り自動化・省人化を図り、人手がかからない運用業務とする。

カ 安定したレスポンスの維持

繁忙期において、また稼働後の長期間にわたって、安定したレスポンスを維持するシステムとする。

キ ライフサイクルコストの抑制

柔軟性、拡張性及び運用保守性の高いシステムとすることにより、運用開始以降の運用保守費用、システム改修費用等のライフサイクルコス

トの抑制を図る。

(2) システム全体構成

ア 次期システムは、本市の認証基盤システムを利用したＳＳＯ認証、及びＩＤ／パスワード方式での認証に対応すること。

イ 次期システムは、一般事務系環境に配置すること。

ウ 次期システムは、ガバメントクラウドの一般事務系エリア上に構築すること。

エ 次期システムのクライアント端末は、一般事務用端末を活用すること。

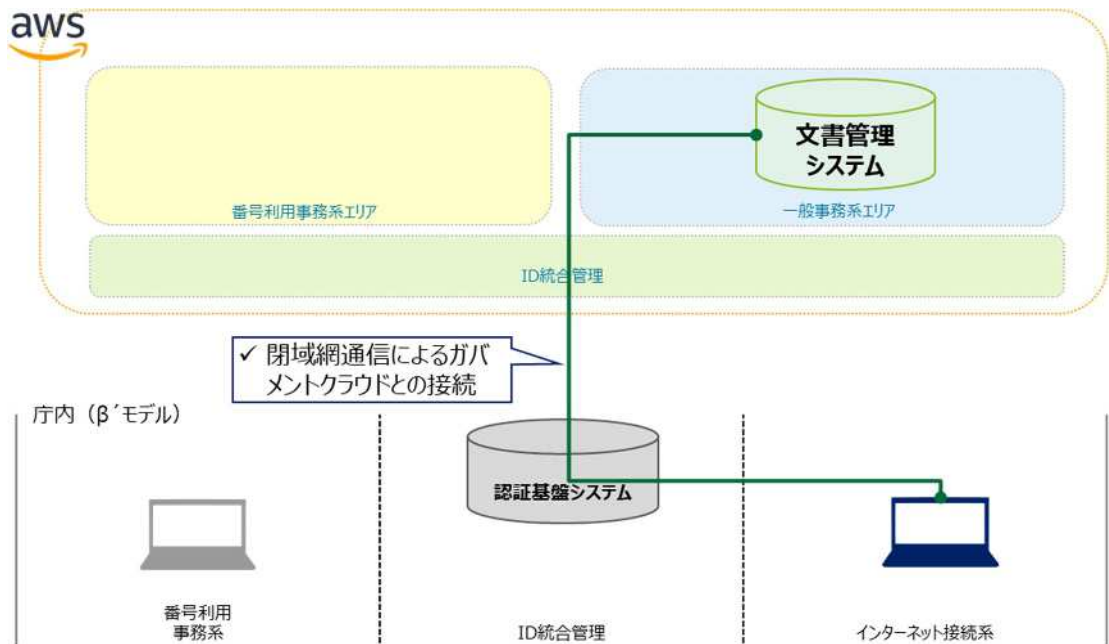
オ 次期システムとデータ連携基盤との連携については、「貸与資料 システム間連携要件標準仕様書」、「貸与資料 データ連携基盤要件定義書」及び「データ連携開発標準及びガイドライン」に則ること。また、「別紙 3-1 外部インターフェース一覧」に記載が無いシステムについても、他業務システムとの連携による本市全体のＤＸ推進の実現に向け、データ連携基盤を介するか否かを問わず、委託者との協議に応じること。

なお、「貸与資料 システム間連携要件標準仕様書」及び「貸与資料 データ連携基盤要件定義書」に記載をしている他システムの設置エリア（庁内・庁外）については現在の想定であり、今後システム更新等による設置エリアの変更も生じうる。

カ 次期システムと電子署名システムとの連携については、ガバメントクラウドの一般事務系と庁外（インターネット）とのデータ連携に制約が課されることを踏まえ、基本的には「別紙 3-1 外部インターフェース一覧」に定められたとおりデータ連携基盤を介した連携とすること。ただし、直接連携による構築の方が実現可能性が高い、もしくはより効果的とみなされる場合は、当該連携方法も認める（名古屋市の基盤・NW構成図は、「貸与資料 名古屋市ガバメントクラウド利用方針」のP41：「4.5次期分離モデル」を確認すること）。

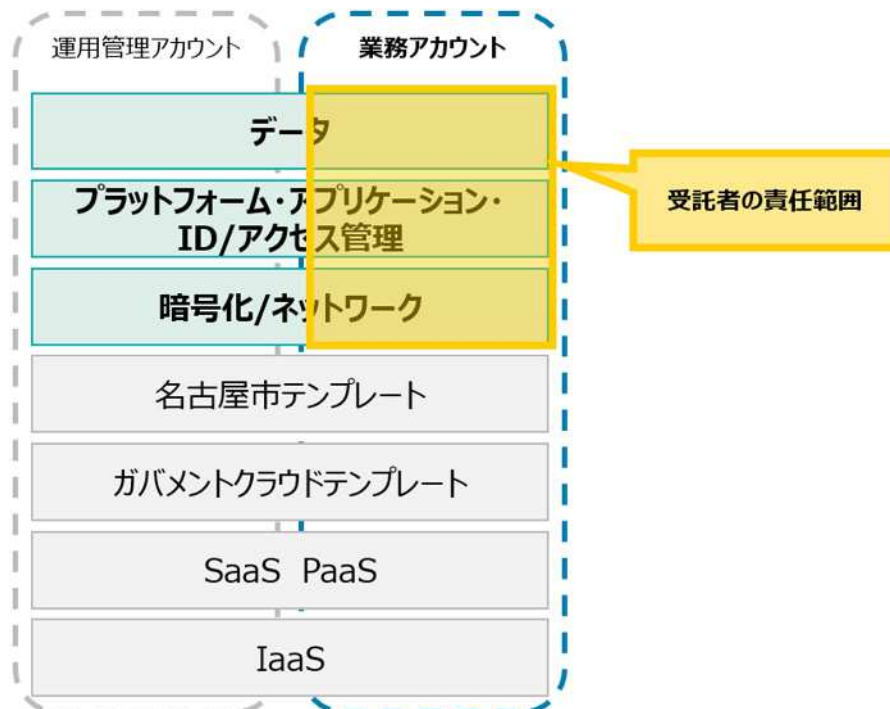
キ 次期システムとガバメントクラウドの責任分界点については、「貸与資料 名古屋市ガバメントクラウド利用方針」に則ること。

(図 7) システム全体構成概要図



庁内・庁外に配置される他システムとの連携やNW概要図については、貸与資料のデータ連携基盤に関する要件定義書を参照すること。

(図 8) 受託者の責任範囲



(3) 業務要件（機能）

業務要件（機能）については、「別紙 1 機能要件一覧」を参照すること。

(4) 業務要件（非機能）

業務要件（非機能）については、「別紙 2 非機能要件一覧」を参照すること。

5 本業務の実施体制・方法

(1) 委託者の体制

委託者の体制は次のとおりとする。

(表12) 委託者の体制

担当	役割
システム管理者 (総務局法制課長)	プロジェクト計画、課題対応、成果物等の確認と承認
システム担当者 (総務局法制課課長補佐、主任、主事)	本業務におけるプロジェクトの推進 (作業状況管理、課題管理等)

※ 委託者が別途調達する「文書管理システム再構築に係る工程管理支援業務委託」により工程管理支援を受ける予定である。

(2) 受託者の体制

受託者は、本業務を円滑に推進し、高品質を確保できる体制を整えなければならない。各業務実施者の役割分担、責任分担、体制図等を委託者に提示し、承認を得ること。諸般の事情により体制を変更せざるを得ない場合も同様とする。

受託者は、次の要件・資格等を満たす体制とすること。

(表13) 受託者の体制

担当	要件・資格等	役割（例）
実施責任者	<p>システム構築（設計・開発）の経験年数を10年以上有すること</p> <p>次のいずれかを満たすこと</p> <p>① 政令指定都市規模のシステム構築（要件定義・設計・開発）の実施責任者（プロジェクトマネージャー）としての経験を有すること</p> <p>② 受託者が提案するソフトウェアを用いたシステム構築（設計・開発）の実施責任者としての経験を有すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う ・ リソース・品質管理等
チームリーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報処理技術者試験－プロジェクトマネージャ試験の資格を有するもしくはそれら資格に相当する知識を有すること ・ 国、地方公共団体において、システムの構築（設計・開発）の経験を5年以上有すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務におけるプロジェクトの推進（進捗管理、課題・リスク管理、品質管理等） ・ 原則として全ての各種会議体に出席する ・ 庁内の関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う
要件定義・設計・開発担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者が提案するソフトウェアを用いたシステム構築（設計・開発）の経験を有する担当者を要員に組み込むこと 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務に関するシステム要件定義・設計・開発を担う
テスト担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者が提案するソフトウェアを用いたシステム構築（設計・開発）の経験を有する担当者を要員に組み込むこと 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務に関するシステムテストの設計・実施を担う

(3) 業務実施場所

本業務の作業場所及び作業にあたり必要となる設備、備品、消耗品等については、受託者の責任において用意すること。

(4) 業務実施の管理

受託者は、委託者が承認した設計・開発計画書の作業体制、スケジュール、開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等に従い、記載された成果物を作成すること。その際、設計・開発実施要領に従い、コミュニケーション管理、体制管理、作業管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

6 作業実施にあたる遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

ア 情報等の目的外使用の禁止

受託者は、委託者が提供した情報及び業務により知り得た情報を、委託者の承認を得ることなく、その目的外に使用してはならない。

イ 機密保持

(ア) 受託者は、本仕様に基づく作業の実施中はもとより、作業終了後においても、委託者より提供を受けた情報については善良なる管理者の注意義務をもって維持管理し、第三者に開示あるいは漏らしてはならない。

(イ) 受託者は、委託者より提供を受けた資料は、作業終了後は速やかに返却しなければならない。

(ウ) 受託者は、委託者より提供を受けた情報及び資料について本業務を遂行する上で第三者に開示する必要がある場合は、委託者の承認を得なければならない。

(2) 法令等の遵守

本業務を実施するにあたっては、名古屋市情報あんしん条例（16年名古屋

屋市条例第41号)、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他関係法令を遵守しなければならない。「別紙 4 情報取扱注意項目」に定める措置を講じること。

7 成果物の取扱い

(1) 知的財産権の帰属

ア 権利の帰属

本業務により作成される成果物及び関連資料(以下「成果物等」という。)に関する無体財産権並びにそれを受ける権利は、全て委託者に帰属するが、受託者又は第三者が従前から有している権利は留保されるものとする。この場合において、委託者は、成果物等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用することができるものとする。

受託者は成果物等について、委託者及び委託者が指定する第三者に対して著作権人格権を行使しない。

イ 成果物等の公表、変更

委託者は、成果物等を自由に公表又は変更することができる。

ウ 第三者権利の使用

成果物等について、受託者が第三者の有する無体財産権を使用する場合には、その使用に関する全ての責任は受託者が負わなければならない。

エ 成果物等の説明

受託者は、委託者の指定する担当職員に対し、成果物等について十分な説明を行わなければならない。

オ 立入検査

委託者は、受託者の管理状況等について、受託者の事務所等に立入検査を行うことができる。立入検査により仕様に違反する事項が発見された場合は、受託者は委託者の指示に従い直ちにこれを是正しなければならない。この立入検査に要する費用は全て受託者の負担とする。

(2) 契約不適合責任

本業務委託範囲内で本仕様書及び委託者と本業務の受託者の協議の上で

決定された事項に基づき実施された作業並びに納品物が明らかに種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）である場合、一部又は全部が履行されない場合及びサービスレベルに満たない場合は、委託者は受託者に対して、成果物等の修正等による履行の追完を請求することができる。この場合において、委託者が相当の期間を定めて履行の追完を催告し、その期間内に履行の追完がないときは、委託者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。

委託者は、引き渡された成果物等に関し、納入が完了した日から 1 年以内にその旨を通知しなければ、当該契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除をすることができない。

なお、契約不適合の原因が本業務以外の外部的なものである場合は、その理由及び対策案を委託者に提示し、委託者の指示を受けること。

8 その他の特記事項

(1) 特記事項

ア 受託者は、本業務を実施するにあたり、別紙 4「情報取扱注意項目」を遵守しなければならない。

イ 受託者は、本業務を実施するに当たり、障害のある方に対して別紙 5「障害者差別解消に関する特記仕様書」に則った対応を行わなければならない。

ウ 受託者は、契約の履行にあたって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、委託者へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

エ 受託者が上記ウに規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、上記ウの報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

(2) その他

本仕様書に定めていない事項については、委託者と受託者で協議して別に定める。

■次期文書管理システム 機能要件一覧

業務分類			システム機能	
Lv.1	Lv.2	Lv.3	No.	機能要件
開始／終了	ログイン・ログアウト	ユーザー認証	1	本市の認証基盤のドメインとの間で信頼関係を構築し、パソコンにログオンしているユーザーアカウント（本市の認証基盤であるドメインのアカウント）の資格情報を用いて文書管理システムへのログインができること。
開始／終了	ログイン・ログアウト	ログイン	2	ユーザーアカウントの資格情報を用いたログインができないユーザーについては、次期認証基盤と連携したID・パスワードによるログインができること。
開始／終了	ログイン・ログアウト	ログアウト	3	システム画面上のメニュー等から、ログアウトや終了ができること。
收受	メール收受	メールアドレスの登録	4	ログインユーザーに紐づくアドレスとして、個人アドレスと複数の組織アドレスを登録できること
收受	メール收受	メールサーバーとの連携	5	登録したメールアドレスごとに受信したメールのテキスト、添付ファイルがメールサーバーを介して自動的に文書管理システムに連携できること。
收受	メール收受	メール一覧	6	指定したメールアドレスごとに連携したメールを一覧表示できること。
收受	メール收受	メール一覧	7	メール一覧には、受信日時、件名、発信者が表示されること。
收受	メール收受	メールの並び順	8	メール一覧は、画面の上から受信日時の新しい順に受信メールが配置され、ソート方法はログインユーザーの任意に変更できること。
收受	メール收受	メールアドレスの切り替え	9	メール一覧を表示する対象のアドレスを簡易な方法で切り替えられること。
收受	メール收受	メールの自動削除	10	連携したメールをシステム上に蓄積する場合は一定期間経過後に削除する。
收受	メール收受	収受待ち文書一覧への追加	11	連携されたメールを選択し、収受待ち文書一覧へ追加できること。
收受	収受待ち文書一覧	収受待ち文書の一覧表示	12	ログインユーザーの所属宛てに届いた文書（メール一覧から追加した文書やシステム内発送により届いた文書）を一覧表示できること。
收受	収受待ち文書一覧	収受待ち文書一覧の表示内容	13	収受待ち文書一覧には収受待ち登録日、発送元、文書標題、処理期限、備考が表示されること。
收受	収受待ち文書一覧	収受待ち文書一覧の並び順	14	収受待ち文書一覧について、ソート方法はログインユーザーの任意に変更できること。
收受	収受待ち文書一覧	収受待ち登録日の設定	15	収受待ち登録日には、文書が到達した日が設定されること。
收受	収受待ち文書一覧	収受待ち登録日の設定	16	収受待ち登録日について、メール收受の場合は、メール受信日が初期値として自動で設定されること。
收受	収受待ち文書一覧	収受待ち登録日の設定	17	収受待ち登録日について、手入力での修正が可能で、遡った日付にも変更できること。
收受	収受待ち文書一覧	処理期限欄の内容	18	文書発送元が処理期限日を指定した場合は、収受待ち文書一覧の処理期限にその日付が表示されること。
收受	収受待ち文書一覧	備考欄の内容	19	文書発送元が備考の内容を指定した場合は、収受待ち文書一覧の備考にその内容が表示されること。
收受	収受待ち文書一覧	収受待ち文書の内容確認	20	収受待ち文書一覧上の文書を選択することで、対象の文書の目録情報、添付文書、関連文書の情報を閲覧できること。
收受	収受待ち文書一覧	後続処理	21	文書管理システムに届いた文書に対して、収受保存・収受起案・収受供覧・削除・返送・転送の後続処理を実施できること。
收受	収受待ち文書一覧	後続処理	22	収受待ち文書一覧上の文書に後続処理を行った後は、対象の文書は収受待ち文書一覧に表示されないこと。
收受	収受保存	保存文書の種類	23	文書管理システム外から届いた文書について、任意で手入力により収受保存ができること
收受	収受保存	目録情報の引用・編集	24	収受保存の対象とした元文書の目録情報（標題）を、収受保存文書の目録情報として引用できること。
收受	収受保存	目録情報の引用・編集	25	収受保存文書の目録情報（収受日、標題、簿冊、保存期間、文書番号、閲覧区分、歴史的文書フラグ、タグ等）を編集できること。
收受	収受保存	添付文書の引用・編集	26	収受保存の対象とした元文書の添付文書を、収受保存文書の添付文書として引用できること。
收受	収受保存	添付文書の引用・編集	27	収受保存文書の添付文書には、引用された文書以外の文書も追加で添付できること。
收受	収受保存	収受日の設定	28	収受日には操作日が初期値として自動入力されること。
收受	収受保存	収受日の設定	29	収受日は、手入力で修正が可能で、遡った日付にも変更できること。
收受	収受保存	収受元文書情報の登録	30	収受保存文書に対して、収受元文書情報（発送日、文書番号、所属名）が自動で設定されること。
收受	収受保存	関連文書の編集	31	収受保存文書に対して、関連する保存済み文書を指定して、当該文書へのリンク情報を関連文書として設定することができること。
收受	収受起案	収受待ち文書を用いた起案	32	収受待ち文書を用いて起案処理を行えること。
收受	収受起案	収受待ち文書を用いた起案	33	選択した収受待ち文書の目録情報（標題）と添付文書を引用した状態から起案文書の作成が行えること。
收受	収受供覧	収受待ち文書を用いた供覧	34	収受待ち文書を用いて供覧処理を行えること。
收受	収受供覧	収受待ち文書を用いた供覧	35	選択した収受待ち文書の目録情報（標題）と添付文書を引用した状態から供覧文書の作成が行えること。
收受	削除	収受待ち文書の削除	36	収受待ち文書を選択して削除処理が行えること。
收受	返送	収受待ち文書の返送	37	文書管理システムに届いた文書の返送処理を行えること。
收受	返送	収受待ち文書の返送	38	返送処理を行う際は発送元所属が返送先として自動設定されること。
收受	転送	収受待ち文書の転送	39	文書管理システムに届いた文書の転送処理を行えること。
起案	収受・発意起案	目録情報の設定	40	起案文書の目録情報（起案日、処理期限、電話番号、文書番号、標題、伺い文、簿冊、保存期間、決裁種別、閲覧区分、歴史的文書フラグ、取扱区分（早急・市会・異例重要）、経費支出フラグ、タグ等）を設定できること。
起案	収受・発意起案	回議開始時の印刷	41	回議開始後に、紙及び併用文書の印刷イメージを自動表示すること
起案	収受・発意起案	文字数制限	42	伺い文欄については2000文字以上の入力ができること なお、伺い文欄と別に本文案を設ける場合は、伺い文欄は100文字以上、本文欄は2000文字以上の入力ができること
起案	収受・発意起案	起案日の設定	43	起案日はシステム上で起案処理を行う日付が自動的に入力されること。

起案	収受・発意起案	起案日の設定	44	自動的に入力された起案処理を行う日付は、手入力で修正が可能で、遡った日付指定もできること。
起案	収受・発意起案	添付文書の設定	45	起案文書に対して、添付文書の追加、差替、削除ができること。
起案	収受・発意起案	添付文書の設定	46	追加した添付文書の文書名の編集や、並び順の変更ができること。
起案	収受・発意起案	添付文書の設定	47	追加した添付文書を別ウィンドウにて開き、内容を確認できること。
起案	収受・発意起案	添付文書の設定	48	添付文書に対して秘密フラグを立てることができること。
起案	収受・発意起案	添付文書の設定	49	秘密フラグを立てた添付文書については、閲覧・編集等のログを取得すること。
起案	収受・発意起案	関連文書の設定	50	起案文書に対して、関連文書（保存済み文書へのリンク情報）の追加、削除ができること。
起案	収受・発意起案	関連文書の設定	51	関連文書の並び順を変更できること。
起案	収受・発意起案	関連文書の設定	52	追加した関連文書を別ウィンドウにて開き、内容を確認できること。
起案	収受・発意起案	回議ルートの設定	53	起案文書に対して、回議ルートを設定できること。
起案	収受・発意起案	回議ルートの設定	54	回議ルート設定にあたっては、回議者を個別に設定する方法のほか、事前に登録しておいた回議ルート情報を引用して設定することができること。
起案	流用起案	既存文書からの流用	55	文書管理システム上に存在する文書を検索・指定し、当該文書を流用して起案文書の作成ができること。
起案	流用起案	引用項目	56	流用起案した場合は、流用元文書の目録情報（標題、伺い文、簿冊、保存期間、決裁種別、閲覧区分、歴史的文書フラグ、取扱区分（早急・市会・異例重要）、経費支出フラグ、タグ）、添付文書、関連文書及び回議ルートの情報を引用し、初期値として設定されること。
起案	流用起案	引用項目	57	流用起案した際に初期値として設定される項目は、引用後に編集可能であること。
起案	流用起案	引用時の簿冊自動変換	58	前年度以前に作成された文書を流用して起案する際、流用元文書で指定されていた簿冊と同一の簿冊が最新年度に存在する場合は、流用起案文書の簿冊には最新年度の簿冊が設定されること。
起案	流用起案	引用時の簿冊自動変換	59	流用元文書で指定されていた簿冊と同一の簿冊が最新年度に存在しない場合は、流用元文書で指定されていた簿冊がそのまま設定されること。
起案	テンプレート起案	既存テンプレートからの流用	60	文書管理システム上に存在するテンプレートを検索・指定し、当該テンプレート文書を流用して起案文書の作成ができること。
起案	テンプレート起案	引用項目	61	テンプレート起案した場合は、テンプレート文書の目録情報（標題、伺い文、簿冊、保存期間、決裁種別、閲覧区分、歴史的文書フラグ、取扱区分（早急・市会・異例重要）、経費支出フラグ、タグ）、添付文書及び回議ルートの情報を引用し、初期値として設定されること。
起案	テンプレート起案	引用項目	62	テンプレート起案した際に初期値として設定される項目は、引用後に編集可能であること。
起案	システム連携起案	連携データを用いた起案	63	他業務システムから起案に必要な情報の連携が可能なこと。
起案	システム連携起案	連携データを用いた起案	64	システム連携起案の際は、他業務システム側のリンク等を起動することで文書管理システムの起案文書作成画面がユーザー認証後に起動し、連携した目録情報や添付ファイル等があらかじめ入力された状態から起案文書の作成ができること。
起案	システム連携起案	引用項目	65	システム連携起案をする場合の引用項目については、他システム連携の仕様による。システム連携により引用された項目は、引用後に編集可能であること。
起案	廃案起案	既存文書を指定した廃案	66	文書管理システム上に存在する文書を検索・指定し、当該文書の廃案起案文書の作成ができること。
起案	廃案起案	引用項目	67	廃案起案を行なう場合、選択した廃案対象文書の頭紙帳票データを引用すること。
起案	廃案起案	廃案済み文書の参照	68	廃案起案文書の施行後、廃案対象となった元文書を参照できること。
起案	廃案起案	廃案済み文書の扱い	69	廃案起案文書の施行後、廃案対象となった元文書はシステム上残るが、検索等で参照する際には廃案されたことが一目で判別できるようになっているか、検索対象から外れていること。
起案	廃案起案	廃案決裁文書の扱い	70	保存済みとなった廃案決裁文書から、廃案対象となった元文書を参照できること。
供覧	収受・発意供覧	目録情報の設定	71	供覧文書の目録情報（供覧開始日、電話番号、文書番号、標題、伺い文、簿冊、保存期間、供覧種別、閲覧区分、歴史的文書フラグ、タグ等）を設定できること。
供覧	収受・発意供覧	回議開始時の印刷	72	供覧開始後に、紙及び供用文書の印刷イメージを自動表示すること
供覧	収受・発意供覧	供覧開始日の設定	73	供覧開始日はシステム上で供覧処理を行う日付が自動的に入力されること。
供覧	収受・発意供覧	供覧開始日の設定	74	供覧処理を行う日付は、手入力で修正が可能で、遡った日付指定もできること。
供覧	収受・発意供覧	添付文書の設定	75	供覧文書に対して、添付文書の追加、差替、削除ができること。
供覧	収受・発意供覧	添付文書の設定	76	追加した添付文書の文書名の編集や、並び順の変更ができること。
供覧	収受・発意供覧	添付文書の設定	77	追加した添付文書を別ウィンドウにて開き、内容を確認できること。
供覧	収受・発意供覧	関連文書の設定	78	供覧文書に対して、関連文書（保存済み文書へのリンク情報）の追加、削除ができること。
供覧	収受・発意供覧	関連文書の設定	79	関連文書の並び順の変更ができること。
供覧	収受・発意供覧	関連文書の設定	80	追加した関連文書の内容を確認できること。
供覧	収受・発意供覧	供覧ルートの設定	81	供覧文書に対して、供覧ルートを設定できること。
供覧	収受・発意供覧	供覧ルートの設定	82	供覧ルートの設定にあたっては、供覧者を個別に設定する方法のほか、事前に登録しておいた供覧ルート情報を引用して設定することができること。
供覧	収受・発意供覧	供覧ルートの設定	83	電子供覧時は全ての供覧者に並列で供覧が行われること。
供覧	収受・発意供覧	供覧ルートの設定	84	紙供覧時に供覧用紙に印刷される供覧者の順番を、任意の順番に並び替えを行う事ができること
供覧	流用供覧	既存文書からの流用	85	文書管理システム上に存在する供覧文書を検索・指定し、当該文書を流用して供覧文書の作成ができること。
供覧	流用供覧	引用項目	86	流用供覧した場合は、流用元文書の目録情報（電話番号、標題、伺い文、簿冊、保存期間、供覧種別、閲覧区分、歴史的文書フラグ、タグ）、添付文書、関連文書及び供覧ルートの情報を引用し、初期値として設定されること。

供覧	流用供覧	引用項目	87	流用供覧の際に設定される項目は、引用後に編集可能であること。
供覧	流用供覧	引用時の自動変換	88	前年度以前に作成された文書を流用して供覧する際、流用元文書で指定されていた簿冊と同一の簿冊が最新年度に存在する場合は、流用供覧文書の簿冊には最新年度の簿冊が設定されること。
供覧	流用供覧	引用時の自動変換	89	流用元文書で指定されていた簿冊と同一の簿冊が最新年度に存在しない場合は、流用元文書で指定されていた簿冊がそのまま設定されること。
供覧	テンプレート供覧	既存テンプレートからの流用	90	文書管理システム上に存在するテンプレートを検索・指定し、当該テンプレート文書を流用して供覧文書の作成ができること。
供覧	テンプレート供覧	引用項目	91	テンプレート供覧した場合は、テンプレート文書の目録情報（標題、伺い文、簿冊、保存期間、供覧種別、閲覧区分、歴史的文書フラグ、タグ）、添付文書及び供覧ルートの情報を引用し、初期値として設定されること。
供覧	テンプレート供覧	引用項目	92	テンプレート供覧の際に設定される項目は、引用後に編集可能であること。
供覧	供覧者追加	供覧者追加	93	既に供覧開始した供覧文書を検索・指定し、当該文書に対して後から供覧対象とする職員を追加できること。
供覧	供覧引戻し	供覧引戻し	94	供覧中の文書について引戻し処理を行えること。
承認・決裁	承認待ち文書一覧	承認待ち文書の一覧表示	95	ログインユーザーが承認待ちとなっている文書を一覧表示できること。
承認・決裁	承認待ち文書一覧	承認待ち文書の一覧表示	96	承認待ち文書一覧には、起案日、処理期限、取扱区分、所属名、起案者名、標題、決裁区分等が表示されること。
承認・決裁	承認待ち文書への処理	内容確認	97	ユーザーが承認待ちとなっている文書を開き、目録情報、本文、添付文書、関連文書、回議ルート、回議進捗状況の内容を確認できること。
承認・決裁	承認待ち文書への処理	添付文書の追加・削除	98	承認待ち文書に対して、添付文書の追加・削除処理を行えること。
承認・決裁	承認待ち文書への処理	目録情報・添付文書の内容編集	99	起案者に戻すことなく、承認・決裁者が目録情報・添付文書の内容を修正できること。
承認・決裁	承認待ち文書への処理	目録情報・添付文書の内容編集	100	添付文書の修正にあたっては、逐一ファイルダウンロード等を行わず、システムからファイルを編集して保存ができること。
承認・決裁	承認待ち文書への処理	目録情報・添付文書の内容編集	101	回議中に文書の目録情報・添付文書が修正された場合は、どこが修正されたか判別しやすいうように修正履歴・コメントが残せること。
承認・決裁	承認待ち文書への処理	承認・決裁	102	承認待ち文書一覧上の文書を選択（複数選択可）する、あるいは対象文書を参照している状態から、対象の文書の承認処理が行えること。
承認・決裁	承認待ち文書への処理	差戻し	103	承認待ち文書一覧上の文書を選択し表示してから、対象の文書の差戻し処理が行えること。
承認・決裁	承認予定文書一覧	承認予定文書の一覧表示	104	ログインユーザーが回議ルートに含まれ、承認予定となっている文書を一覧表示できること。
承認・決裁	承認予定文書一覧	承認予定文書の一覧表示	105	承認予定文書一覧には、起案日、処理期限、所属名、起案者名、標題、決裁区分等が表示されること。
承認・決裁	承認予定文書への処理	内容確認	106	ユーザーが承認予定の（まだ回議が到達しておらず承認待ちになっていない）文書を開き、目録情報、本文、添付文書、関連文書、回議ルート、回議進捗状況の内容を確認できること。
承認・決裁	承認予定文書への処理	引上げ	107	承認予定文書一覧上の文書を選択し表示してから、対象の文書の引上げ処理が行えること。
承認・決裁	承認予定文書への処理	引上げ	108	引上げ後は、自身の承認待ち文書扱いとなり、引上げ処理により回議の順番が飛ばされた職員については、後関（後で内容確認を行う）扱いとなること。
供覧・後関確認	供覧・後関文書一覧	供覧・後関文書の一覧表示	109	ログインユーザーが供覧者又は後関者として設定されている文書について一覧表示できること。
供覧・後関確認	供覧・後関文書一覧	供覧・後関文書の一覧表示	110	供覧・後関文書一覧には、起案日、処理期限、標題、決裁区分等が表示されること。
供覧・後関確認	供覧・後関文書への処理	内容確認	111	供覧・後関文書一覧上の文書を開いて、目録情報、本文情報、添付文書、関連文書、進捗状況等を確認できること。
供覧・後関確認	供覧・後関文書への処理	確認登録	112	供覧・後関文書一覧上の文書の選択あるいは対象文書を参照した状態から、供覧・後関の確認登録が行えること。
施行・発送	施行待ち文書一覧	施行待ち文書の一覧表示	113	ログインユーザーが起案した文書で、最終承認者の承認が済んだ文書（施行待ち文書）を一覧表示できること。
施行・発送	施行待ち文書一覧	施行待ち文書の一覧表示	114	施行待ち文書一覧には、起案日、決裁日、処理期限、標題、決裁区分等が表示されること。
施行・発送	施行待ち文書一覧	施行待ち文書の確認	115	施行待ち文書一覧上の文書を選択することで、対象文書の目録情報、本文情報、添付文書、関連文書、回議ルート、進捗状況、起案/承認コメントを表示できること。
施行・発送	施行待ち文書の編集	施行待ち文書の編集	116	施行待ち文書の目録情報の編集、添付文書の追加、修正、削除ができること。
施行・発送	発送先設定	発送先設定	117	添付文書ごとに発送先（所属、グループ）を設定できること。
施行・発送	発送先設定	発送先設定	118	発送先は複数指定できること。
施行・発送	施行	施行	119	施行待ち文書の施行処理を行えること。
施行・発送	施行	施行	120	施行日は、システム処理日が初期値として入力されているが、起案者が任意に変更できること。
施行・発送	施行	施行	121	未来日の設定もできること。
施行・発送	施行	施行	122	決裁後～施行前に添付文書に日付の追加等の修正を行うことができること
施行・発送	発送	発送	123	発送先として登録した相手先に対して対象の添付文書（単数・複数）を発送できること。
施行・発送	発送	発送	124	職員個人への発送ができるか、発送時に備考等で送付先の個人名を入力するなどの機能で個人を特定した発送ができ、発送先の部署では到達文書の一覧上で備考欄（個人名）の確認ができること。
施行・発送	発送	発送のタイミング	125	文書管理システム上に保存されている施行済み文書を検索・指定し、任意のタイミングで発送することができること。発送先は複数指定も可。
施行・発送	発送	発送処理の権限	126	閲覧権限を持つ自所属の保存文書であれば、起案者以外の職員でも発送をできること
施行・発送	発送	処理期限の設定	127	発送文書に対して、処理期限を設定した上で発送できること。

施行・発送	公印審査	審査依頼	128	施行時に指定した所属に対して、施行後に文書の公印審査の依頼を行うことができること。
施行・発送	公印審査	審査依頼	129	公印選択時に、多数ある公印管理所属から容易に公印を選択できるフリーワード検索等の仕組みを有すること。
施行・発送	公印審査	審査依頼	130	施行時に審査先の所属を指定していない施行済みの文書についても、公印審査依頼を行うことができること。
施行・発送	公印審査	審査依頼	131	公印審査依頼の提出先として指定された所属の職員は、公印審査依頼の対象文書の閲覧区分とは関係なく、対象文書の目録情報、本文、添付文書、関連文書、回議ルート、決裁状況等について確認できること。
施行・発送	公印審査	審査依頼の権限	132	自所属の保存文書であれば、起案者以外の職員でも公印審査依頼をできること
施行・発送	公印審査	審査待ち文書一覧	133	公印審査依頼を受けた所属の職員は、審査待ち文書を一覧表示できること。
施行・発送	公印審査	審査の承認・返戻・削除	134	公印審査依頼を受けた所属の職員は、審査待ち文書の内容を確認し、承認または差戻しをすることができること。
施行・発送	公印審査	審査の承認・返戻・削除	135	誤って届いた公印審査待ち文書は、審査待ち文書一覧から差戻しできること。
施行・発送	公印審査	審査の承認・返戻・削除	136	公印承認日は当日の日付が初期値として入力され、修正可能であること。
施行・発送	審査	審査依頼	137	施行時に指定した所属に対して、施行後に文書の審査の依頼を行うことができること。
施行・発送	審査	審査依頼	138	施行時に審査先の所属を指定していない施行済みの文書についても、審査依頼を行うことができること。
施行・発送	審査	審査依頼	139	審査依頼の提出先として指定された所属の職員は、審査依頼の対象文書の閲覧区分とは関係なく、対象文書の目録情報、本文、添付文書、関連文書、回議ルート、決裁状況等について確認できること。
施行・発送	審査	審査依頼の権限	140	自所属の保存文書であれば、起案者以外の職員でも審査依頼をできること
施行・発送	審査	審査待ち文書一覧	141	審査依頼を受けた所属の職員は、審査待ち文書を一覧表示できること。
施行・発送	審査	審査の承認・返戻・削除	142	審査依頼を受けた所属の職員は、審査待ち文書の内容を確認し、承認または差戻しをすることができること。
施行・発送	審査	審査の承認・返戻・削除	143	誤って届いた審査待ち文書は、審査待ち文書一覧から差戻しできること。
施行・発送	審査	審査の承認・返戻・削除	144	承認日は当日の日付が初期値として入力され、修正可能であること。
施行・発送	電子署名	電子署名サービスとの連携	145	外部の電子署名サービスとの連携等により、対象文書（添付ファイル）への電子署名・タイムスタンプの付与機能を提供すること。
施行・発送	電子署名	電子署名の審査依頼	146	電子署名付与対象文書（決裁の添付文書単数または複数一括）について、施行時に指定した所属に対して施行後に電子署名付与承認のための審査依頼を行うことができること。
施行・発送	電子署名	電子署名の審査依頼	147	施行時に審査先の所属を指定していない施行済みの文書についても、審査依頼を行うことができること。
施行・発送	電子署名	審査依頼の権限	148	自所属の保存文書であれば、起案者以外の職員でも審査依頼をできること
施行・発送	電子署名	電子署名の審査依頼一覧	149	電子署名の審査依頼を行った対象文書の一覧を表示できること。
施行・発送	電子署名	電子署名の審査依頼一覧	150	各文書の審査処理状況を閲覧できること。
施行・発送	電子署名	付与対象文書のPDF変換	151	電子署名の付与対象となる文書（単数または複数）をPDF形式ファイルに文書管理システム上で変換できること。
施行・発送	電子署名	付与対象文書のPDF変換	152	電子署名付与のためのPDF変換は、ワンクリック等簡易な作業で変換可能であり、システム上の動作で完結すること。
施行・発送	電子署名	電子署名の審査待ち文書一覧	153	電子署名の審査依頼を受けた所属の職員は、電子署名の審査待ち文書を一覧表示できること。
施行・発送	電子署名	電子署名審査依頼の承認・返戻・削除	154	電子署名の審査依頼を受けた所属の職員は、審査待ち文書の内容を確認し、承認または差戻しをすることができること。
施行・発送	電子署名	電子署名審査依頼の承認・返戻・削除	155	誤って届いた電子署名の審査待ち文書は、審査待ち文書一覧から差戻しできること。
施行・発送	電子署名	電子署名審査依頼の承認・返戻・削除	156	電子署名の承認日は当日の日付が初期値として入力され、修正可能であること。
施行・発送	電子署名	電子署名付与	157	電子署名の付与対象となる文書（PDF変換後の文書）に、電子署名とタイムスタンプを付与できること。
施行・発送	電子署名	電子署名付与	158	電子署名とタイムスタンプを付与したPDF文書は、決裁文書に紐づけて、元々の添付文書とは別に保存できること。
施行・発送	他システム連携	連携方法	159	本市の「データ連携基盤」を介して他システム連携を実施できること。
施行・発送	他システム連携	連携方法	160	連携方法はREST APIによるデータ連携とファイル連携によるデータ連携に対応すること。
施行・発送	他システム連携	決裁・施行ステータスの連携	161	他システム連携により起案された文書については、文書管理システムで回議・引き戻し・差し戻し・決裁・施行された時点で、連携元のシステムへ決裁状況パラメータを送ることができること。
施行・発送	他システム連携	文書ファイルの連携	162	施行時に、任意の添付文書（電子署名・タイムスタンプが付与された文書を含む）を他システムに送ることができること。
施行・発送	発送取消し	発送取消し	163	発送済みの文書が、発送先側で未収受状態の場合に限り、発送取消し処理を行えること。
施行・発送	再発送	再発送	164	既に発送済みか否かに関わらず、文書管理システム上に保存されている施行済み文書を検索・指定し、発送先（所属・グループ）を指定し、発送することができること。
施行・発送	再発送	再発送	165	発送先は複数指定できること。
施行・発送	文書確定	確定待ち文書一覧	166	決裁区分を紙として作成した文書については、システム上で決裁の進捗状況を管理できないため、起案開始した時点で確定待ち文書一覧に表示されること。
施行・発送	文書確定	文書確定保存	167	紙決裁が完了したら、確定待ち文書一覧上の文書を選択し、決裁日と施行日等を入力し、文書を確定保存できること。
年次業務	保存期間30年超の延長	各課からの申請	168	各所属における来年度廃棄予定の保存期間30年文書のうち、30年を超えて保存しなければならない文書について、各課から法制課に対して、システム上で保存期間延長申請を提出することができること。

年次業務	保存期間30年超の延長	各課からの申請	169	保存期間延長の申請を行う際には、年度・分類情報・簿冊名などの対象簿冊を一意に識別可能となる情報のほか、延長の年数、延長しなければならない理由（根拠法令等）を入力できるようにすること。
年次業務	保存期間30年超の延長	内容確認・外部出力	170	特定の権限を付与された職員またはグループは、各課からの延長申請内容を個別に確認できること。
年次業務	保存期間30年超の延長	内容確認・外部出力	171	各課が保存期間30年超の延長申請を提出した簿冊を一覧として外部出力できること。
年次業務	保存期間30年超の延長	承認・差戻し	172	特定の権限を付与された職員またはグループは、各課からの延長申請内容について、個別または一括で承認・差戻し処理を行えること。
年次業務	保存期間30年超の延長	対象簿冊の保存期間更新	173	特定の権限を付与された職員またはグループが承認した場合、対象の簿冊の保存期間は30年超に変更されること。
年次業務	保存期間30年超の延長	対象簿冊の保存期間更新	174	更新後の具体的な保存期間は、各課にて申請時に入力した保存期間が自動で設定されること。
年次業務	廃棄・延長	廃棄予定簿冊一覧	175	指定した年度の廃棄予定簿冊の一覧を表示、外部出力できること。
年次業務	廃棄・延長	廃棄・延長設定	176	廃棄予定簿冊一覧上の各簿冊について、処理予定として、廃棄するか延長するかを選択できること。
年次業務	廃棄・延長	廃棄・延長設定	177	廃棄予定簿冊一覧上の各簿冊について、選択に当たっては一括設定も可能であること。
年次業務	廃棄・延長	廃棄・延長設定	178	各簿冊の初期ステータスは「未処理」となっており、廃棄予定簿冊一覧上の各簿冊について、設定していない簿冊については、未処理状態であることが分かるようにすること。
年次業務	廃棄・延長	廃棄・延長設定	179	廃棄予定簿冊一覧上の各簿冊について、延長する際には、任意の保存期間を設定できること。
年次業務	廃棄・延長	廃棄・延長設定	180	廃棄予定簿冊一覧上の各簿冊について、対象が共通簿冊の場合、共通簿冊を引用している所属において延長処理は選択できないように制御すること。
年次業務	廃棄・延長	廃棄・延長設定	181	特定の権限を付与された職員またはグループ以外は、廃棄予定年度が未来の場合は廃棄処理は選択できないように制御すること。
年次業務	廃棄・延長	廃棄・延長予定表	182	指定した年度の処理予定（廃棄・延長）を設定した簿冊の一覧を表示、外部出力できること。
年次業務	廃棄・延長	廃棄	183	特定の権限を付与された職員またはグループは、各課が廃棄決定し、市政資料館への引渡し対象外となった簿冊に含まれる文書データを廃棄（削除）できること。
年次業務	廃棄・延長	廃棄	184	廃棄した文書の情報を一覧で出力可能であること。
年次業務	引渡し	廃棄決定簿冊一覧	185	特定の権限を付与された職員またはグループは、各課が廃棄決定し、市政資料館への引渡し対象外となった簿冊に含まれる文書データを廃棄（削除）できること。
年次業務	引渡し	廃棄決定簿冊一覧	186	廃棄した文書の情報を一覧で出力可能であること。
年次業務	引渡し	引渡し簿冊の手動設定	187	特定の権限を付与された職員またはグループ（市政資料館の職員を想定）は、各課にて廃棄決定された廃棄決定簿冊一覧上の簿冊の中から、引渡し対象とする簿冊を手動で設定できること。
年次業務	引渡し	引渡し簿冊の手動設定	188	引渡し設定処理により処理予定が廃棄から引渡しに変更された簿冊については、各課の簿冊の処理予定も廃棄から引渡しに変わること。
年次業務	引渡し	引渡し簿冊・文書の確認	189	市政資料館が引渡し対象とした簿冊について、各課が自所属の引き渡し対象を一覧で確認できること。
年次業務	引渡し	引渡し簿冊・文書一覧	190	特定の権限を付与された職員またはグループ（市政資料館の職員を想定）は、指定した年度における全ての引渡し対象の簿冊に含まれる文書の一覧を出力できること。
年次業務	引渡し	引渡し処理	191	特定の権限を付与された職員またはグループ（市政資料館の職員を想定）は、引渡し決定した簿冊に含まれる文書の頭紙データと添付文書データを、指定した場所にダウンロードできること。
年次業務	引渡し	引渡し済み簿冊の廃棄	192	特定の権限を付与された職員またはグループは、市政資料館への引渡しが完了した簿冊と簿冊に含まれる文書データを廃棄（削除）できること。
年次業務	引渡し	引渡し済み簿冊の廃棄	193	廃棄した文書の情報を一覧で出力可能であること。
年次業務	引継ぎ	引継ぎ予定表	194	特定の権限を付与された職員またはグループは、当年度に書庫への引継ぎを予定している簿冊の一覧を引継ぎ予定表として表示・外部出力できること。
年次業務	引継ぎ	保存箱登録	195	各課ごとに引継ぎに必要な保存箱の情報（年度、保存期間、サイズの規格等）を入力し、保存箱の新規登録ができること。
年次業務	引継ぎ	保存箱編集	196	登録済みの保存箱について、登録内容の修正、保存箱情報の削除ができること。
年次業務	引継ぎ	保存箱一覧	197	自所属で作成した保存箱の一覧を検索・一覧表示できること。
年次業務	引継ぎ	保存箱への収納	198	検索・指定した簿冊を、格納対象の保存箱へ格納できること。
年次業務	引継ぎ	保存箱への収納	199	検索・指定した簿冊を、格納対象の保存箱へ一括収納できること。
年次業務	引継ぎ	保存箱への収納	200	検索・指定した一つの簿冊を、複数の保存箱へ収納できること。
年次業務	引継ぎ	保存箱からの取出し	201	検索・指定した保存箱の中から、選択した簿冊を取り出すことができること。
年次業務	引継ぎ	保存箱からの取出し	202	検索・指定した保存箱の中から、選択した簿冊を一括取出しできること。
年次業務	引継ぎ	引継ぎ申請	203	各課は、引継ぎ先の書庫と引継ぎする保存箱を選択し、引継ぎ申請を行えること。
年次業務	引継ぎ	保存場所状況一覧	204	特定の権限を付与された職員またはグループは、管理する書庫における各保存場所の利用状況（配架済み／未配架）がわかる一覧を表示でき、外部出力が可能であること。
年次業務	引継ぎ	保存場所状況一覧	205	管理する書庫における各保存場所の利用状況（配架済み／未配架）がわかる一覧について、外部出力が可能であること。
年次業務	引継ぎ	保存場所状況一覧	206	特定の権限を付与された職員またはグループは、保存箱状況一覧上で、配架されている保存箱の保存期間や廃棄予定年度が分かること。
年次業務	引継ぎ	保存箱の配架	207	特定の権限を付与された職員またはグループは、各課から引継ぎ申請された保存箱について、書庫の任意の保存場所に対して配架することができること。

年次業務	引継ぎ	保存箱の配架	208	特定の権限を付与された職員またはグループは、複数の保存箱の一括配架もできること。
年次業務	引継ぎ	箱ラベルの出力	209	配架された保存箱について、各課にて配架場所の情報を含め、保存箱情報が表示された箱ラベルを外部出力できること。 (各課では印刷した箱ラベルを物理的な保存箱に貼り付けて、実際の書庫に搬入する。)
年次業務	引継ぎ	保存箱の配架解除	210	特定の権限を付与された職員またはグループは、選択した保存箱について配架を解除することができること。
年次業務	引継ぎ	廃棄予定保存箱の一覧表示	211	特定の権限を付与された職員またはグループは、書庫へ引継ぎ済みの保存箱のうち、指定した年度に廃棄予定の保存箱の一覧を表示できること。
年次業務	引継ぎ	廃棄予定保存箱の一覧表示	212	指定した年度に廃棄予定の保存箱の一覧は、外部出力できること。
年次業務	未処理文書	未処理文書一覧（全所属）	213	特定の権限を付与された職員またはグループは、全所属の未処理文書（過去年度の文書であり、処理状況が作成中、回議中、施行待ち、確定待ち、未供覧、未後閲、未収受などの未完結状態の文書）一覧の表示・外部出力が可能であること。
年次業務	未処理文書	未処理文書の施行・確定処理（全所属）	214	特定の権限を付与された職員またはグループは、全所属の未処理文書のうち、施行待ちと確定待ちの文書について、決裁日や施行日の目録情報を入力の上、施行・確定処理を行えること。（承認・決裁処理は行えないこと。）
年次業務	未処理文書	未処理文書の削除（全所属）	215	特定の権限を付与された職員またはグループは、全所属の保存する必要のない未処理文書を削除することができること。
年次業務	未処理文書	未処理文書一覧（局内）	216	特定の権限を付与された職員またはグループは、局内の未処理文書一覧の表示・外部出力が可能であること。
年次業務	未処理文書	未処理文書の施行・確定処理（局内）	217	特定の権限を付与された職員またはグループは、局内の未処理文書のうち、施行待ちと確定待ちの文書について、決裁日や施行日の目録情報を入力の上、施行・確定処理を行えること。（承認・決裁処理は行えないこと。）
年次業務	未処理文書	未処理文書一覧（所属内）	218	特定の権限を付与された職員またはグループは、課内の未処理文書一覧の表示・外部出力が可能であること。
年次業務	未処理文書	未処理文書の施行・確定処理（所属内）	219	特定の権限を付与された職員またはグループは、課内の未処理文書のうち、施行待ちと確定待ちの文書について、決裁日や施行日の目録情報を入力の上、施行・確定処理を行えること。（承認・決裁処理は行えないこと。）
年次業務	年度切替	新年度所属・職員情報の取込	220	新年度の所属や職員の情報をマスタ情報として取込むことができること。
年次業務	年度切替	新年度所属・職員情報の取込	221	マスタ情報として取り込んだ所属や職員に対して、文書管理システムの利用権限を付与できること。
年次業務	年度切替	新年度所属・職員情報の取込	222	付与される利用権限は、所属や役職等の諸条件に応じて変えられること。
年次業務	年度切替	文書記号・文書番号の設定	223	新年度の所属が利用する文書記号・文書番号を設定できること。
年次業務	年度切替	分類・簿冊情報複写	224	新年度の所属で用いる分類・簿冊情報を当年度の所属で用いている分類・簿冊情報から複写できること。
年次業務	年度切替	分類・簿冊情報複写	225	複写後に、編集できること。
年次業務	年度切替	分類・簿冊一括移管	226	指定した移管元所属に属する簿冊について、移管先所属へ一括移管することができること。
年次業務	年度切替	保存箱一括移管	227	指定した移管元所属の保存箱を、移管先所属へ移管することができること。
検索	検索全般	検索機能	228	キーワード検索ができること
検索	検索全般	検索対象	229	以下の情報について検索できること。 文書（作成中（一時保存中）文書、回議中文書、差戻し・引戻し中文書、決裁済み文書、施行（保存）済み文書、テンプレート文書）、分類／簿冊（固有・共通）、所属、職員、タグ、保存箱など。
検索	検索全般	検索対象	230	検索条件に合致するものを一覧表示できること。
検索	検索全般	検索負荷の軽減対策	231	検索条件に合致する情報が200件を超える場合は、オンライン画面に一覧表示せず、検索条件の見直しを求めるメッセージを表示すること。
検索	文書検索	検索条件（検索項目）	232	検索条件として、次の項目を指定して検索できること。 標題、文書内のキーワード、年度、所属名、簿冊名、起案者名、タグ名、歴史的 文書フラグ、起案日、決裁日、施行日、システム番号、文書番号、決裁種別、添付文書名
検索	分類・簿冊検索	検索条件（検索項目）	233	検索条件として、次の項目を指定して検索できること。 年度、分類区分、簿冊名、所属名、保存期間
検索	保存箱検索	検索条件（検索項目）	234	検索条件として、次の項目を指定して検索できること。 年度、所属名、保存箱No、保存期間、保存場所、規格、廃棄予定年度、収納簿冊名
分類・簿冊管理	固有分類の管理	固有分類の登録・編集・削除	235	特定の権限を付与された職員またはグループは、固有簿冊（所属ごとに作成された簿冊）を分類分けするための、固有分類の登録・編集・削除ができること。
分類・簿冊管理	固有分類の管理	固有分類の登録・編集・削除	236	固有分類配下に固有簿冊が存在する場合は、削除ができないよう制御すること。
分類・簿冊管理	共通分類の管理	共通分類の登録・編集・削除	237	特定の権限を付与された職員またはグループは、共通簿冊（全所属や、特定の所属間で共通して利用する簿冊）を分類分けするための、共通分類の登録・編集・削除ができること。
分類・簿冊管理	共通分類の管理	共通分類の登録・編集・削除	238	共通分類配下に共通簿冊が存在する場合は、削除ができないよう制御すること。
分類・簿冊管理	固有簿冊の管理	固有簿冊の登録・編集・削除	239	特定の権限を付与された職員またはグループは、固有簿冊の登録・編集・削除ができること。
分類・簿冊管理	固有簿冊の管理	固有簿冊の登録・編集・削除	240	固有簿冊の登録・編集・削除について、固有簿冊の中に文書が含まれている場合は、削除ができないよう制御すること。
分類・簿冊管理	共通簿冊の管理	共通簿冊の登録・編集・削除	241	特定の権限を付与された職員またはグループは、共通簿冊の登録・編集・削除ができること。
分類・簿冊管理	共通簿冊の管理	共通簿冊の登録・編集・削除	242	共通簿冊の登録・編集・削除について、共通簿冊が引用されている場合、及び引用した共通簿冊の中に文書が含まれている場合は、削除ができないよう制御すること。
分類・簿冊管理	共通簿冊の管理	共通簿冊の登録・編集・削除	243	共通簿冊の内容を編集した場合、各課にて引用登録されている共通簿冊の内容もあわせて修正されること。

分類・簿冊管理	常用簿冊の管理	常用簿冊の登録	244	常用簿冊は現年度のみ新規登録・更新できること。
分類・簿冊管理	共通簿冊の引用	引用対象簿冊の検索	245	特定の権限を付与された職員またはグループは、引用登録（共通簿冊を自分の所属でも使えるようにする処理のこと）したい共通簿冊を検索し、一覧表示できること。
分類・簿冊管理	共通簿冊の引用	引用登録	246	特定の権限を付与された職員またはグループは、検索結果より共通簿冊を選択し、引用登録することができること。
分類・簿冊管理	共通簿冊の引用	引用登録	247	共通簿冊を引用登録した場合は、その簿冊の名称や保存年限、分類などの情報を変更できないこと
分類・簿冊管理	共通簿冊の引用	引用所属の一覧表示	248	特定の権限を付与された職員またはグループは、指定した共通簿冊を引用している所属の一覧を表示することができること。
分類・簿冊管理	共通簿冊の引用	引用所属の一覧表示	249	指定した共通簿冊を引用している所属の一覧情報を外部出力できること。
分類・簿冊管理	分類・簿冊の管理	分類・簿冊の一覧表示	250	分類・簿冊を検索し、一覧表示することができること。
分類・簿冊管理	分類・簿冊の管理	分類・簿冊の一覧表示	251	各簿冊に格納されている文書数や歴史的文書の有無を一覧上で確認できること。
分類・簿冊管理	分類・簿冊の管理	分類・簿冊の一覧表示	252	分類・簿冊の検索結果一覧は外部出力できること。
分類・簿冊管理	簿冊閲覧	簿冊目録の表示	253	登録されている簿冊の目録情報を表示できること。
分類・簿冊管理	簿冊閲覧	簿冊格納文書の一覧表示	254	登録されている簿冊に格納されている文書の一覧を表示できること。
分類・簿冊管理	簿冊の統合	簿冊の統合	255	統合元と統合先の簿冊を選択し、1つの簿冊に統合することができること。
分類・簿冊管理	簿冊の統合	簿冊の統合	256	統合した簿冊の目録情報を編集できること。
分類・簿冊管理	簿冊の分割	簿冊の分割	257	分割対象の簿冊を選択し、2つの簿冊に分割することができること。
分類・簿冊管理	簿冊の分割	簿冊の分割	258	分割した簿冊の目録情報を編集できること。
分類・簿冊管理	簿冊の保存場所	保存場所の指定	259	紙文書のことも考慮し、各簿冊（簿冊内の文書）を保存している保存場所を、簿冊ごとに指定することができること。
文書管理	文書の保存登録	文書の保存登録	260	システム外で取得した電子文書ファイルを簿冊に紐づけて文書登録し、文書管理システム上で保存管理できること。
文書管理	保存中文書の編集	保存中文書の編集	261	特定の権限を付与された職員またはグループは、権限適用下にある保存中文書を検索し、選択した文書を編集することができること。
文書管理	保存中文書の編集	保存中文書の編集	262	権限を有するユーザーにより編集された保存中文書の編集記録については、編集者、編集日時等についてログ取得すること。
文書管理	移動	簿冊間での文書の移動	263	指定した文書を別簿冊へ移動できること。
文書管理	閲覧可能者の設定	閲覧可能者の設定	264	設定したフラグに対して、職員・グループを閲覧可能者として紐づけられること
文書管理	閲覧可能者の設定	閲覧可能者の設定	265	設定したフラグに紐づけた職員・グループは、既存の閲覧権限・閲覧区分に関わりなく、フラグが設定された文書の内容を閲覧できること
文書管理	文書の管理	文書の一覧表示	266	指定した条件に合致する文書を一覧表示できること。
文書管理	文書の管理	文書の一覧表示	267	一覧は外部出力できること。
文書管理	移管	他所属への簿冊移管	268	簿冊を他課（他所属）へ移管することができること。
文書管理	移管	他所属への簿冊移管	269	移管の際は、簿冊の保存年限を引継ぎできること。
文書管理	移管	他所属への簿冊移管	270	移管処理後、簿冊の分類を変更できること。
公印管理	所管公印の管理	公印の登録・編集	271	各所属が所有している公印の情報を登録・編集できること。
公印管理	所管公印の管理	公印の廃止	272	各所属が所有している公印について廃止日を設定のうえで廃止処理ができること。
公印管理	所管公印の管理	公印の廃止	273	廃止された公印については、その旨がわかるように表示されること。
公印管理	所管公印の管理	公印情報の出力	274	各所属の登録済み公印についての情報を表示・データ出力できること。
システム全般機能	ログイン情報の切り替え	前年度への切り替え	275	4月1日から5月31日までは、前年度の所属・職員の権限にてシステムログインしている状態に切り替え可能であること。
システム全般機能	ログイン情報の切り替え	異動前所属への切り替え	276	自身が人事異動の対象となった場合、異動発生日の翌月末まで、異動前の所属・職員の権限にてシステムログインしている状態に切り替え可能であること。
システム全般機能	ログイン情報の切り替え	兼務・充職切り替え	277	兼務や充て職等をもっているユーザーは、ログアウトすることなく兼務や充て職として在籍している所属・職員の権限にてシステムログインしている状態に切り替え可能であること。
システム全般機能	文書状況の表示	文書状況ごとの件数表示	278	ログインユーザーまたはログインユーザーが在籍する所属に関連する文書について、ステータス（作成中（一時保存）、回議中、承認待ち、差戻し、引戻し、承認済み、承認予定、供覧待ち、後開待ち、收受待ち、施行待ち、確定待ち等）ごとの文書件数がシステムホーム画面に表示されること。
システム全般機能	文書状況の表示	文書状況ごとの一覧表示	279	システムホーム画面に表示された文書件数部分から、文書のステータスごとの一覧が表示されること。
システム全般機能	文書状況の表示	文書状況ごとの一覧表示	280	文書一覧は取扱区分、起案日、処理期限などをを用いて並べ替えができること。
システム全般機能	文書状況の表示	文書表示と後続処理の実施	281	文書一覧上の文書を選択することで、対象文書の目録情報、本文情報、添付文書、関連文書、回議／供覧ルート、進捗状況、起案／承認コメント等を確認できること。
システム全般機能	文書状況の表示	文書表示と後続処理の実施	282	後続処理が可能な文書については、必要に応じて編集の上、後続処理を実施できること。
システム全般機能	文書のステータス変化	作成中（一時保存）文書	283	ログインユーザーが起案文書や供覧文書を作成・編集集中に一時保存した文書については、作成中（一時保存）文書扱いとなり、作成中（一時保存）文書一覧に表示されること。
システム全般機能	文書のステータス変化	回議中文書	284	ログインユーザーが起案し、回議を開始した文書については、回議中文書扱いとなり、回議中文書一覧に表示されること。
システム全般機能	文書のステータス変化	承認待ち文書	285	ログインユーザーまたはログインユーザーが在籍する所属が、次の承認者となっている文書については、承認待ち文書扱いとなり、承認待ち文書一覧に表示されること。
システム全般機能	文書のステータス変化	差戻し文書	286	ログインユーザーが起案し、回議していた文書が、回議ルート上の承認者によって差戻しされた場合、差戻し文書扱いとなり、差戻し文書一覧に表示されること。
システム全般機能	文書のステータス変化	引戻し文書	287	ログインユーザーが起案し、回議していた文書を引戻した場合、引戻し文書扱いとなり、引戻し文書一覧に表示されること。

システム全般機能	文書のステータス変化	承認済み文書	288	ログインユーザーが承認した文書がまだ回議中の場合、承認済み文書扱いとなり、承認済み文書一覧に表示されること。
システム全般機能	文書のステータス変化	承認予定文書	289	ログインユーザーまたはログインユーザーが在籍する所属が、回議ルート上に設定されており、まだ承認待ちとなっていない文書については、承認予定文書扱いとなり、承認予定文書一覧に表示されること。
システム全般機能	文書のステータス変化	供覧待ち文書	290	ログインユーザーが供覧者となっている文書のうち、まだ供覧確認していない文書は、供覧待ち文書扱いとなり、供覧待ち文書一覧に表示されること。
システム全般機能	文書のステータス変化	後開待ち文書	291	ログインユーザーが回議をスキップされ、後開者となった文書は、後開待ち文書扱いとなり、後開待ち文書一覧に表示されること。
システム全般機能	文書のステータス変化	収受待ち文書	292	ログインユーザーが在籍する所属に対してシステム内発送された文書、またはメール文書一覧から取り込んだ文書については、一覧表示されること。
システム全般機能	文書のステータス変化	施行待ち文書	293	ログインユーザーが起案し、回議（決裁）が完了した文書については、施行待ち文書扱いとなり、施行待ち文書一覧に表示されること。
システム全般機能	文書のステータス変化	施行待ち文書	294	ログインユーザーが起案し、回議（決裁）が完了した文書については、施行待ち文書は施行されると施行済み（保存中）文書となること。
システム全般機能	文書のステータス変化	確定待ち文書	295	ログインユーザーが起案して回議を開始した紙決裁文書や、紙決裁移行した起案文書は確定待ち文書扱いとなり、確定待ち文書一覧に表示されること。
システム全般機能	文書のステータス変化	確定待ち文書	296	ログインユーザーが起案して回議を開始した紙決裁文書や、紙決裁移行した起案文書（確定待ち文書）は確定されると施行済み（保存中）文書に遷移すること。
システム全般機能	文書のステータス変化	審査待ち文書	297	ログインユーザーが在籍する所属を公印審査または審査所属として設定して審査依頼が発出された文書は、審査待ち文書一覧に表示されること。（当該所属に在籍している全ユーザーの審査待ち文書一覧に表示される。）
システム全般機能	文書のステータス変化	審査待ち文書	298	審査待ち文書は、審査済みになると一覧に表示されなくなり、当該文書に審査済みである旨の記録がされること。
システム全般機能	文書のステータス変化	審査待ち文書	299	同時に複数の職員が同一文書を開き、多重で審査がされることを防止する機能を有すること
システム全般機能	文書状況の通知	デスクトップ通知	300	ユーザーが起案者または承認者・決裁者・供覧者等に設定された文書の処理状況について、デスクトップ通知ができること。
システム全般機能	文書状況の通知	デスクトップ通知	301	デスクトップ通知の設定（必要な処理状況・頻度等）はユーザー自身で任意に設定できること。
システム全般機能	文書状況の通知	通知対象の処理状況	302	通知する処理状況は以下のものに対応すること。 ・ログインユーザーまたはログインユーザーの所属が承認待ちになった ・ログインユーザーが起案した文書が差戻された ・ログインユーザーが起案した文書が決裁された ・ログインユーザーが供覧待ちになった ・ログインユーザーの所属に審査依頼が到達した ・ログインユーザーが行った審査依頼が返戻された
システム全般機能	タグ	タグの登録	303	特定の権限を付与された職員またはグループは、文書のカテゴリ分けを行う補助機能として各文書に設定可能なタグの登録、編集、削除ができること。
システム全般機能	タグ	タグの設定	304	文書管理システムに保存する文書に対して、任意のタグの付与、付け替え、削除ができること。
システム全般機能	タグ	タグの設定	305	タグの操作は文書作成時だけでなく、保存済み文書に対しても任意のタイミングで実施できること。
システム全般機能	タグ	タグを用いた検索	306	タグを指定した検索が行えること。
システム全般機能	付箋	付箋の貼り付け	307	作成中、回議中の文書の任意の場所にコメントを記載できる付箋を貼り付けることができること。
システム全般機能	付箋	付箋の貼り付け	308	起案者だけでなく、承認者も付箋を張り付けることができること。
システム全般機能	付箋	付箋の貼り付け	309	付箋の色は複数あり、付箋利用者が任意で選択できること。
システム全般機能	付箋	付箋の貼り付け	310	付箋は施行時に自動で削除されること。
システム全般機能	メールアドレス管理	メールアドレスの登録・編集	311	ログインユーザーごとに複数のメールアドレスを登録できること。
システム全般機能	電話番号管理	電話番号の登録・編集	312	ログインユーザーごとに電話番号を登録できること。
システム全般機能	電話番号管理	電話番号の登録・編集	313	登録した電話番号の編集、削除ができること。
システム全般機能	電話番号管理	電話番号の登録・編集	314	起案時等には登録された電話番号が自動で入力されること
システム全般機能	フォントサイズ管理	フォントサイズの登録・編集	315	ログインユーザーごとにフォントサイズを設定できる機能を有すること
システム全般機能	帳票出力	印刷機能全般	316	帳票を出力する際には、印刷プレビュー機能から印刷イメージを確認できること。
システム全般機能	帳票出力	印刷機能全般	317	帳票を出力する際には、プリンタへの印刷及びPDFファイル形式でのダウンロードが可能であること。
システム全般機能	帳票出力	起案文書頭紙	318	起案文書頭紙を帳票出力できること。
システム全般機能	帳票出力	起案文書頭紙	319	帳票（起案文書頭紙）には決裁種別（紙、併用、電子）が一目で判別できるようになっていること。
システム全般機能	帳票出力	供覧文書頭紙	320	供覧文書頭紙を帳票出力できること。
システム全般機能	帳票出力	供覧文書頭紙	321	帳票（供覧文書頭紙）には供覧文書であることが一目で判別できるようになっていること。
システム全般機能	帳票出力	分類基準表	322	各課において管理している行政文書の分類を、年度単位の分類基準表として帳票出力できること。（名古屋市情報あんしん条例施行規程第5条関係）
システム全般機能	帳票出力	簿冊管理簿	323	各課において管理している行政文書をまとめた簿冊を、年度単位の簿冊管理簿として帳票出力できること。
システム全般機能	帳票出力	簿冊管理簿	324	簿冊管理簿には、当該簿冊の属する分類、名称、保存期間等の情報が含まれること。（名古屋市情報あんしん条例施行細則第12条関係）
システム全般機能	帳票出力	廃棄文書目録	325	各課において行政文書の廃棄決定を行った際、廃棄対象となった文書の一覧（分類・簿冊情報含む）を、廃棄文書目録として帳票出力できること。（名古屋市情報あんしん条例施行規程第45条関係）
システム全般機能	テンプレートの管理	文書テンプレートの登録	326	起案文書や供覧文書を作成する際に利用可能な文書のテンプレート（目録情報、本文、添付ファイル、回議ルート等を既定値としてあらかじめ設定したもの）を職員個人が、登録・編集・削除できること。

システム全般機能	テンプレートの管理	文書テンプレートの共有	327	登録した文書テンプレートは、個人として利用するだけでなく、組織で共有して利用することもできること。
システム全般機能	運用支援	回議ルートの登録	328	決裁や供覧で利用可能な回議ルート（任意の職員等をルート上にあらかじめ設定したもの）を、登録・編集・削除できること。
システム全般機能	運用支援	発送先グループの登録	329	施行文書をシステム内発送するに当たって利用可能な発送先グループを、登録・編集・削除できること。
システム全般機能	運用支援	閲覧グループの登録	330	文書の閲覧区分として利用可能な閲覧グループ（任意の所属や職員を閲覧可能者としてあらかじめ設定したもの）を登録・編集・削除できること。
システム全般機能	文書番号管理	文書番号の定義・設定	331	作成・登録する文書に対しては次のルールに則った文書記号及び文書番号を設定することができること。文書番号は、（指令・命・選択なし）で通番とする。 文書記号：〔年度〕〔「指令／命」〕〔局等〕〔課等〕 文書番号：第〔番号〕号 （補足） 〔年度〕：元号方式による年度 〔「指令／命」〕：指令文書については「指令」、下命文書については「命」、それ以外は選択なし 〔局等〕：局、室又は区の頭文字 〔課等〕：課等の頭文字（複数所属で重複する場合は、システム管理課が指定した文字） 〔番号〕：所属ごとの年度による一連の番号 例）令和4年度、総務局法制課で作成する文書の場合⇒ 4総法第1号、4指令総法第2号
システム全般機能	文書番号管理	文書番号の予約	332	文書番号を予約することができること。
システム全般機能	文書番号管理	文書番号一覧からの選択	333	予約済みの文書番号の一覧から対象の文書番号を選択し、文書に設定できること。
システム全般機能	文書番号管理	枝番号の定義	334	作成・登録する文書に対して次のルールに沿った枝番号を設定することができること。 枝番号：〔文書番号〕の〔番号〕 （補足） 〔番号〕は2から始まる連番。過去年度の文書番号に対しても、年度跨ぎで枝番号は設定できる。 例）令和4年度、総務局法制課で作成された文書（4総法第5号）の枝番号を設定した場合⇒ 4総法第5号の2
システム全般機能	文書番号管理	枝番号の取得	335	枝番号を取得するに当たり、枝番号の元となる文書番号が設定された文書を検索し、一覧表示することができること。
システム全般機能	文書番号管理	枝番号の取得	336	枝番号の元となる文書番号が設定された文書を一覧から選択することで、次に設定可能な枝番号を取得し、枝番号を付与したい文書に対して当該枝番号を設定することができること。
システム全般機能	保存場所管理	保存場所情報の登録・編集・削除	337	簿冊の保存場所として指定可能な保存場所情報（例：執務室の書棚1の3段目など）の登録、編集、削除ができること。
システム全般機能	回議・供覧	ルート種別	338	直列ルート及び並列ルートを設定できること。
システム全般機能	回議・供覧	ルート種別	339	供覧ルートはルート上の全職員が並列状態（同時に文書を確認可能）であること。
システム全般機能	回議・供覧	回議・供覧者の指定	340	回議者として、職員だけでなく所属も指定できること。
システム全般機能	回議・供覧	回議・供覧者の指定	341	回議ルート上で、所属宛てでルート設定された場合は、当該所属側の判断で適切な承認者・決裁者をルート設定して回議できる。供覧者は職員のみ指定できること。
システム全般機能	回議・供覧	回議者設定に関する制約	342	起案者と同一人物が承認者として回議ルートに設定されないよう制御できること。
システム全般機能	回議・供覧	回議者設定に関する制約	343	回議ルート内に同一人物が複数回設定されないよう制御できること。
システム全般機能	回議・供覧	回議者設定に関する制約	344	回議ルート内に同一人物が複数回設定されないよう制御できることについて、当該人物が、臨時決裁者や職務代理者として回議ルートに追加される場合は除くことができるようにすること
システム全般機能	回議・供覧	回議・供覧者設定時の補助機能	345	回議・供覧者を設定する際の補助機能として次の機能を有すること。 ・ツリー構造等から職員や組織を指定して追加する機能
システム全般機能	回議・供覧	回議者の承認者区分指定	346	回議者を指定するに当たって、ルートに追加する承認者ごとに承認者区分（承認者、決裁者、職務代理者、臨時決裁者）を指定できること。
システム全般機能	回議・供覧	職務代理者・臨時決裁者の追加	347	決裁者に事故があった場合等に備えて、職務代理者や臨時決裁者として職員を回議ルート上に設定できること。
システム全般機能	回議・供覧	職務代理者・臨時決裁者の追加	348	職務代理者や臨時決裁者は本来の決裁者の直後にしか設定できないように制御すること。
システム全般機能	回議・供覧	職務代理者・臨時決裁者の追加	349	職務代理者や臨時決裁者を追加した後に回議開始（再回議含む）をした際に、本来の決裁者は後回扱いとすること。
システム全般機能	回議・供覧	職務代理者・臨時決裁者の追加	350	職務代理者や臨時決裁者が承認した場合、当該文書は施行待ち扱いとなり、起案者の施行待ち文書一覧に追加されること。
システム全般機能	回議・供覧	決裁後供覧者の追加	351	起案文書に対しては、回議ルートとは別に決裁後供覧者を指定することができること。
システム全般機能	回議・供覧	決裁後供覧者の追加	352	決裁後供覧者を指定した起案文書が施行されると、決裁後供覧者として指定された職員の供覧待ち文書一覧に当該文書が追加されること。
システム全般機能	行政文書の機密性保持	閲覧区分の設定	353	システムに保存する文書には任意の閲覧区分を設定できること。 例：全庁・局内・部内・課内・回議者のみ・指定したユーザーのみ・指定したユーザーグループのみ・指定した組織グループのみ

システム全般機能	コメントの登録	返送コメント	354	収受待ち文書を返送する際に、返送先に向けたコメントを登録できること。
システム全般機能	コメントの登録	転送コメント	355	収受待ち文書を転送する際に、転送先に向けたコメントを登録できること。
システム全般機能	コメントの登録	起案者コメント	356	収受起案、発意起案、テンプレート起案、システム連携起案、廃案起案によって作成した起案文書の回議を開始する際に、回議者に向けたコメントを登録できること。
システム全般機能	コメントの登録	承認・決裁者コメント	357	回議中の文書を承認する際に、後続の承認者や起案者に向けたコメントを登録できること。
システム全般機能	コメントの登録	差戻しコメント	358	回議中の文書を差戻しする際に、起案者に向けたコメントを登録できること。
システム全般機能	コメントの登録	審査承認・返戻コメント	359	審査待ち文書を承認または返戻する際に、審査依頼発出元に向けたコメントを登録できること。
システム全般機能	添付ファイル	並び替え	360	添付ファイルについて、任意の順に並び替えができること。
システム全般機能	添付ファイル	紙添付文書の扱い	361	紙で決裁等に添付する資料については、添付ファイルの区分を紙として入力し、資料名を入力できるようにすること。
システム全般機能	添付ファイル	ファイル形式	362	以下のフォーマットについて、システムへの添付が可能であること。 (1)文書、表計算 ・PDF/A-1,A-2 ・PDF ver.1.7以降 ・Microsoft Word ・Microsoft Excel ・Microsoft PowerPoint ・Docuworks (2)画像 ・JPEG 2000 ・TIFF6 (Tagged Image File Format) ・PNG 1.2 (Portable Network Graphics) ・GIF (Graphics Interchange Format) ・JPEG (Joint Photographic Experts Group) (3)音声 ・WAVE (Waveform Audio File Format) ・MP3 (MPEG Layer III Audio Encoding) (4)動画 ・MPEG-4 ・MPEG-2
システム全般機能	添付ファイル	ファイル容量	363	一起案（供覧）文書当たりの添付文書（添付ファイル単数・複数）の最大容量は1GBとすること。
システム全般機能	作成中文書に対する処理	一時保存	364	起案文書や供覧文書等の作成中及び編集中に、一時保存をして文書を閉じることができること。
システム全般機能	作成中文書に対する処理	一時保存	365	一時保存中の当該文書を開くと、前回保存時に入力していた内容を保持した状態で作成中文書が開くこと。
システム全般機能	回議中文書に対する処理	引戻し	366	自身が起案して回議中となっている文書の引戻し処理を実施できること。
システム全般機能	回議中文書に対する処理	紙決裁移行	367	回議開始後に、電子決裁から紙決済への決裁種別の変更ができること。
システム全般機能	一時保存・戻し文書	一覧表示	368	一時保存した文書、引戻しをした文書、差戻しされた文書を一覧表示できること。
システム全般機能	一時保存・戻し文書	編集	369	一時保存した文書、引戻しをした文書、差戻しされた文書について、当該文書を開き、目録情報、添付文書、関連文書、回議ルート等の編集を行った後、再回議するなどの後続処理を行えること。
システム全般機能	一時保存・戻し文書	再回議	370	再回議する際には、未承認時点から再開、あるいは、承認済みの任意の承認者から再開できること。
システム全般機能	一時保存・戻し文書	再回議	371	再回議時のデフォルト設定は未承認時点からの再開が選ばれていること
システム全般機能	一時保存・戻し文書	起案廃止	372	一時保存した文書、引戻しをした文書、差戻しされた文書については、起案廃止（文書の削除）ができること。
システム全般機能	一時保存・戻し文書	起案廃止	373	決裁が完了している（施行待ちの）文書については、起案廃止はできないように制御すること。
システム全般機能	施行済み文書	文書編集の制限	374	施行後（保存中）の文書は、特定の権限を持つユーザーのみ編集可能とすること。
システム管理（管理者用）	基本情報マスタの管理	マスタ情報の閲覧・編集	375	特定の権限を付与された職員またはグループは、所属や職員に関するマスタ情報を参照及び編集できること。
システム管理（管理者用）	基本情報マスタの管理	マスタ情報の登録	376	特定の権限を付与された職員またはグループは、自動連携される所属とは別に、文書管理システム内で任意の所属を作成し、権限設定を行い、人事情報を紐づけて利用することができること。
システム管理（管理者用）	基本情報マスタの管理	システム利用権限	377	特定の権限を付与された職員またはグループは、所属ごと、職員ごと、グループ単位で設定可能な文書管理システムの利用権限を権限種別ごとに編集（追加・削除・変更）できること。 権限種別の例としては、以下を想定している。 (1)組織に関するもの システム管理課、文書担当課、一般課、共通分類管理課、書庫主管課、公印管理課等 (2)ユーザーに関するもの システム管理者、文書担当者、文書管理主任、文書管理責任者等
システム管理（管理者用）	基本情報マスタの管理	システム利用権限自動付与のために必要となる設定情報の管理	378	特定の権限を付与された職員またはグループは、文書管理システムの利用権限を自動で付与するために必要となる、所属や職員（役職等）の条件に応じてどのようなシステム利用権限を与えるかを設定できる仕組みの管理（登録・編集・削除）ができること。
システム管理（管理者用）	基本情報マスタの管理	システム利用権限自動付与のために必要となる設定情報の管理	379	特定の権限を付与された職員またはグループが任意で編集した情報は、自動連携される情報で上書きされて削除されないこと

システム管理（管理者用）	文書の修正管理	修正履歴の閲覧	380	特定の権限を付与された職員またはグループは全文書の修正履歴と操作ログを閲覧できること。
システム管理（管理者用）	書庫管理	書庫情報の編集	381	特定の権限を付与された職員またはグループは書庫情報及び書庫内の保存場所の情報を登録・編集・削除できること。
システム管理（管理者用）	テンプレート管理	文書テンプレート（全庁共通）	382	特定の権限を付与された職員またはグループは、システム利用者が共通して利用できる起案文書や供覧文書の全庁共通テンプレート（目録情報、本文、添付文書、回議ルート等をあらかじめ設定して保存しておくことが可能なもの）をオンライン画面上で登録・編集・削除できること。
システム管理（管理者用）	運用支援	発送先グループ（全庁共通）	383	特定の権限を付与された職員またはグループは、全所属宛て、全局室区の総務課宛てなど、各所属で共通して利用可能な発送先グループを登録・編集・削除できること。
システム管理（管理者用）	運用支援	公印検索・一覧出力	384	特定の権限を付与された職員またはグループは、文書管理システム上に登録された全公印情報について、検索・閲覧・一覧表示・一覧出力ができること。
システム管理（管理者用）	運用支援	システム利用状況（所属別）	385	特定の権限を付与された職員またはグループは、所属別利用状況（文書件数、電子決裁率、添付文書ファイルサイズ等）一覧を出力できること。
システム管理（管理者用）	運用支援	システム利用状況（局室区別）	386	特定の権限を付与された職員またはグループは、局室区別利用状況（文書件数、電子決裁率、添付文書ファイルサイズ等）一覧を出力できること。
システム管理（管理者用）	運用支援	所属権限割当て	387	特定の権限を付与された職員またはグループは、所属や所属グループに対して文書管理システムの利用権限を設定（権限種別を指定）できること。
システム管理（管理者用）	運用支援	職員権限割当て	388	特定の権限を付与された職員またはグループは、職員や職員グループに対して文書管理システムの利用権限を設定（権限種別を指定）できること。
システム管理（管理者用）	運用支援	検索権限（監査用）の設定	389	特定の権限を付与された職員またはグループは、閲覧区分の設定範囲外の文書を閲覧する必要がある職員（例：監査担当者など）に対し、指定した所属の全文書の閲覧権限を設定できること。
システム管理（管理者用）	運用支援	共通分類管理課の管理	390	特定の権限を付与された職員またはグループは、共通分類管理課（共通分類を所管し、各共通分類の登録・編集・削除権限を有する所属）を一覧表示することができること。
システム管理（管理者用）	運用支援	共通分類管理課の管理	391	特定の権限を付与された職員またはグループは、共通分類管理課の情報を登録、編集、削除することができること。
システム管理（管理者用）	運用支援	書庫管理課の管理	392	特定の権限を付与された職員またはグループは、書庫管理課（書庫を所管し、各書庫内の保存場所等の登録・編集・削除権限を有する所属）を一覧表示することができること。
システム管理（管理者用）	運用支援	書庫管理課の管理	393	特定の権限を付与された職員またはグループは、書庫管理課の情報を登録、編集、削除することができること。
インターフェース	画面構成	メニュー表示	394	所属・職員の権限等に応じて、表示されるメニューや利用可能なメニューを制御できること。
インターフェース	入力・操作の補助機能	日付指定	395	日付を指定する箇所の補助機能としてカレンダー表示機能をもっており、カレンダー上の日付を選択することで日付を指定できること。
インターフェース	入力・操作の補助機能	ファイル添付	396	ファイル（単数・複数）を添付する方法として、以下が可能であること。 ・エクスプローラー等からファイルを選択して追加
インターフェース	入力・操作の補助機能	ファイル添付	397	ファイル（単数・複数）を添付する方法として、以下が可能であること。 ・ドラッグ＆ドロップ操作で追加
インターフェース	入力・操作の補助機能	ファイル閲覧	398	確認対象の文書の頭紙・添付文書を一括表示し、内容を確認できること。
インターフェース	入力・操作の補助機能	ファイル閲覧	399	確認対象の文書に関する内容を確認する際は、ウィンドウを行き来したり、ファイルを逐一開かなくても閲覧可能な補助機能（画面分割・バインダー形式での表示など）が利用可能なこと。
インターフェース	入力・操作の補助機能	ファイル編集	400	システム上の添付ファイルを編集する際は、逐一ダウンロードせずに対象ファイルのアプリケーションを開き、システム上で対象ファイルの上書き保存が可能であること。
インターフェース	入力・操作の補助機能	ファイルダウンロード	401	添付ファイルのダウンロードが可能なこと。
インターフェース	入力・操作の補助機能	ファイルダウンロード	402	添付ファイルをダウンロードする際に、ファイル名はデフォルトではシステム上の名称が引き継がれることとし、任意で変更可能なこと。
インターフェース	入力・操作の補助機能	職員の指定	403	職員を選択・指定する際に利用可能な、以下の補助機能を有すること。 ・組織のツリー構造表示等から辿り、紐づく職員を選択して追加する機能
インターフェース	入力・操作の補助機能	所属の指定	404	所属を選択・指定する際に利用可能な、以下の補助機能を有すること。 ・組織のツリー構造表示等から辿り、組織を選択して追加する機能
インターフェース	入力・操作の補助機能	簿冊の指定	405	簿冊を選択・指定する際に利用可能な、以下の補助機能を有すること。 ・分類や簿冊のツリー構造表示等から辿り、簿冊を選択して追加する機能
インターフェース	入力・操作の補助機能	簿冊の指定	406	簿冊を選択・指定する際に利用可能な、以下の補助機能を有すること。 ・分類名や簿冊名などにより検索した結果から指定して追加する機能
基本情報の自動更新	基本情報マスタの更新	職員・所属情報等の更新	407	職員情報（職員番号、氏名、役職、在籍所属、異動履歴等）や、所属情報（所属コード、所属名等）の情報を日次で他システムから連携取得し、職員や所属に関するマスタ情報を更新できること。
基本情報の自動更新	システム利用権限の自動付与	権限設定	408	日次で連携されてくる職員や所属に対して、あらかじめ設定した権限設定ルールに則り、権限付与を行うこと。
基本情報の自動更新	システム利用権限の自動付与	権限設定	409	日次で連携されてくる職員や所属に対する権限付与について、毎日7:00までに情報更新が完了していること。
システム連携	システム連携	共通	410	システム連携については、「外部インタフェース一覧」を参照のこと。
システム連携	システム連携	データ連携基盤との連携	411	他システムとの連携を、本市のデータ連携基盤を介してできること。
システム連携	システム連携	データ連携基盤との連携	412	REST APIによるデータ連携及びファイル連携によるデータ連携に対応すること。
システム連携	システム連携	文書管理番号を指定した起動	413	パラメーターとして文書管理番号を指定して文書管理システムを起動させる事で、当該文書を開いた状態で起動させることができること
システム連携	システム連携	情報公開用目録作成	414	目録情報や所属名等をリスト化した情報公開用検索目録を出力できること

その他	長期保存アーカイブ	PDF-A形式への変換	415	特定の条件に合致する長期保存する必要がある文書について、長期保存フォーマット（PDF-A）形式に変換し、元の決裁文書データとは別に保存すること。
その他	長期保存アーカイブ	PDF-A形式への変換	416	変換に当たっては、オンライン停止時間中に年次処理としてバッチ処理を実施するなど、都度変換することによる回線負荷や職員の事務負担の増加等を防止するよう考慮すること。
その他	稼働環境	ブラウザ	417	Microsoft Edge、Google Chromeのいずれかに対応していること。

* * * * *

■次期文書管理システムの非機能要件

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	項目	
1	性能・拡張性	業務処理量	ユーザ数	システムの利用者数は、約30,000人である。	*
2	性能・拡張性	業務処理量	データ量（項目・件数）	データ容量は、以下を見込んでいる。 ・移行対象データ（令和8年12月時点）：7TB ・文書データ：約3TB増加（/年） ・音声・動画データ：約2.64TB増加（/年） システム構築後、データ容量の増加に対応できるよう、クラウドの特性を生かし容量を柔軟に拡張できるようにすること。	*
3	性能・拡張性	性能目標値	通常時オンラインレスポンスタイム	文書管理システムと直接接続するPC上で、通常時オンラインレスポンスタイムは3秒以内を目指すこと。なお、性能目標値を満たせない場合には、委託者へその理由を説明の上協議を行い、委託者と合意した目標値を定めること。	*
4	性能・拡張性	性能目標値	アクセス集中時のオンラインレスポンスタイム	文書管理システムと直接接続するPC上で、アクセス集中時（＝実行システムのピーク時特性である08:45前後、11:30前後、13:15前後には約45件／秒のアクセス）のオンラインレスポンスタイムは5秒以内を目指すこと。なお、性能目標値を満たせない場合には、委託者へその理由を説明の上協議を行い、委託者と合意した目標値を定めること。	*
5	性能・拡張性	性能	情報処理の正確性	システムから出力されるデータについて、情報の処理が正しく反映され、出力されるように設計すること。	*
6	性能・拡張性	性能	データの正確性	システムにおいて、入力データの正確性を担保すること。	*
7	可用性	継続性	稼働率	7:00-22:00のサービス稼働率は99.5%とすること。	*
8	可用性	継続性	RPO（目標復旧地点）（業務停止時）	業務停止を伴う障害（主にソフトウェア故障）が発生した際、障害発生時の直前の状態へ復旧を行うこと。	*
9	可用性	継続性	RTO（目標復旧時間）（業務停止時）	業務停止を伴う障害（主にソフトウェア故障）が発生した際、障害を検知してから6時間でシステム全体の復旧を行うこと。 ただし、ガバメントクラウドの単一障害については対象外とする。	*
10	可用性	継続性	RLO（目標復旧レベル）（業務停止時）	業務停止を伴う障害（主にソフトウェア故障）が発生した際、システム全体の復旧を行うこと。	*
11	可用性	継続性	システム再開目標（大規模災害時）	大規模災害が発生した際、1週間以内にシステム再開ができること。また、復旧までの間、バックアップデータから業務を実施するために必要なデータを提供すること。 ただし、ガバメントクラウドの単一障害については対象外とする。	*
12	可用性	災害対策	保管方法（外部保管データ）	大規模災害発生により被災した場合に備え、ガバメントクラウド利用方針（3.4システム環境）に則り、大阪リージョンにバックアップを実施すること	*
13	セキュリティ	セキュリティリスク管理	サーバー攻撃等への措置	サーバー等に攻撃を受けた場合又は攻撃を受けるリスクがある場合は、情報システムの停止を含む必要な措置を講じること。	*
14	セキュリティ	セキュリティリスク管理	セキュリティリスクの情報収集	セキュリティホールや不正プログラム等の、セキュリティリスクに関する情報収集に努め、必要に応じ、委託者へ共有すること。また、情報セキュリティに関する社会環境や技術環境等の変化によって新たな脅威を認識した場合は、情報セキュリティ侵害を未然に防止するための対策を速やかに講じること。	*
15	セキュリティ	アクセス・利用制限	システム上の対策における操作制限	システムへのセキュリティソフトウェアのインストールやプログラム実行等については、不正なソフトウェアがインストールされたり、不要なアクセス経路を利用されることが無いよう、必要最小限の操作のみ許可するように設定すること。	*
16	セキュリティ	アクセス・利用制限	アクセス制御	不正アクセスを防止するため、ネットワークに適正なアクセス制御（境界にファイアウォールを設置し通過する通信のプロトコルを必要最小限に限定する等）を施すこと。	*
17	セキュリティ	アクセス・利用制限	アクセス制御	通信プロトコルを必要最小限に限定するため、使用されていないポートを閉鎖すること。	*
18	セキュリティ	アクセス・利用制限	アクセス制御	不要なサービスについて、機能を削除又は停止すること。	*
19	セキュリティ	アクセス・利用制限	外部ネットワークとの接続制限	外部ネットワークに係るネットワーク構成、機器構成、情報セキュリティ技術等を詳細に調査し、庁内の情報資産に影響が生じないように対応すること。	*
20	セキュリティ	アクセス・利用制限	利用者IDの管理・取扱い	IDの登録、変更、抹消等の情報管理や、職員の異動、出向、退職者に伴うIDの取扱い等の方法に従うこと	*
21	セキュリティ	アクセス・利用制限	利用者IDの管理・取扱い	利用者IDは個人単位で設定すること。管理者IDを利用する者は必要最小限としてID/PASSを厳重に管理すること	*
22	セキュリティ	データの秘匿	伝送・蓄積データおよび通信の暗号化の有無	伝送・蓄積データの秘匿性を維持するため、ファイル・フォルダまたはDBの暗号化を実施すること。また、通信の暗号化を行うこと	*
23	セキュリティ	不正追跡・監視	ログの取得	不正を検知するために、監視のための記録（アクセスログ）を取得すること。ログは、閲覧可能な形式で1年、アーカイブ形式で5年間保管すること。	*
24	セキュリティ	不正追跡・監視	ログの保存	取得したログは、改ざんや消失が起らないよう適切に保存すること。	*
25	セキュリティ	不正追跡・監視	不正監視対象（装置）	開発拠点に設置するNW機器および市が貸与予定の端末について、不正を検知するためのログの提供を実施すること。	*
26	セキュリティ	不正追跡・監視	改ざん・漏洩の検出と防止	故意又は過失により情報が改ざんされる又は漏えいする恐れがある場合に、これを検出及び防止する手段を講じること。	*
27	セキュリティ	不正追跡・監視	改ざん・漏洩の検出と防止	不正アクセスによる情報システムの改ざんを防止するために、必要に応じてデータの書換えを検出し、通報するよう、設定すること。	*
28	セキュリティ	不正追跡・監視	改ざん・漏洩の検出と防止	重要なシステムの設定を行ったファイル等について、必要に応じて定期的に当該ファイルの改ざんの有無を検査すること。	*
29	セキュリティ	不正追跡・監視	不正侵入、不正操作等の点検と分析	必要に応じて悪意ある第三者等からの不正侵入、不正操作等の有無について点検又は分析を実施すること。	*

30	セキュリティ	セキュリティ診断	Webアプリケーション診断実施の有無	内部ネットワーク経由での攻撃への対応策のため、Webアプリケーションへのセキュリティ診断を、構築時に1回、以降、年1回程度実施すること。 (実施方法については、外部ツールを使った診断を想定している。)	*
31	運用・保守性	保守運用	OS等パッチ適用タイミング	OS等パッチ適用の際には、脆弱性に対するセキュリティパッチなどの緊急性の高いものは即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用すること。	*
32	運用・保守性	通常運用	運用時間（平日）	運用時間（平日）は、7:00-22:00で稼働すること。時間外に決裁業務が行われることもあるため、バックアップやメンテナンスの実施時期・時間については、市が指定する時期・時間を避けて実施すること。	*
33	運用・保守性	通常運用	運用時間（休日等）	運用時間（休日）は、平日の開庁時間（8:45-17:30）で稼働すること。バックアップやメンテナンスの実施時期・時間については、市が指定する時期・時間を避けて実施すること。	*
34	運用・保守性	通常運用	バックアップ取得間隔	全体バックアップ：週次で取得する。 増分バックアップ：6時間おきに取得する。	*
35	運用・保守性	通常運用	バックアップ世代管理	バックアップ世代管理を実施すること。 世代管理方法はバックアップの手法やシステムの特性を鑑みて委託者へ提案し、委託者と合意した内容を基に実施すること。	*
36	運用・保守性	通常運用	監視情報	システム全体の監視については、以下の項目を実施し、異常が発生した場合は随時報告を実施すること。 ・死活監視 ・エラー監視 ・リソース監視 ・パフォーマンス監視	*
37	運用・保守性	通常運用	監視間隔	障害検知のため、システム全体の常時（リアルタイム）監視を行うこと。	*
38	運用・保守性	通常運用	データ復旧の対応範囲	下記状況に陥った際に、目標復帰時点（RPO）のデータを復旧すること。 ・大規模障害/災害発生時 ・ユーザーの誤操作に依る大規模なデータ変更・削除	*
39	運用・保守性	運用環境	マニュアル準備レベル	各ユーザーに合わせたマニュアルを提供すること。 例： ・一般ユーザー向けマニュアル ・システム管理者向けマニュアル	*
40	運用・保守性	運用環境	外部システムとの接続有無	本市の他業務システムとの連携を実現すること。対象システムは「外部インターフェース一覧」、連携方法は「システム間連携要件標準仕様書」記載の通り。	*
41	運用・保守性	サポート体制	ライセンスの管理	ソフトウェアのライセンス管理を行うこと	*
42	運用・保守性	その他の運用管理方針	問い合わせ対応窓口の設置有無	ユーザーからの問い合わせ窓口を開設、または既存の窓口を利用し対応する。対応時間は以下の通り。 ・平日開庁時間（8:45-17:30）	*
43	運用・保守性	その他の運用管理方針	トレーニング	システムリリース前に、職員向けのトレーニングを3カ月間（令和8年9月～12月を予定）実施すること。 また、システム稼働後3カ月はヘルプデスクにて問い合わせ等に対応すること。	*
44	運用・保守性	その他の運用管理方針	インシデント管理の実施有無	ITILに準拠し、「インシデント」を定義の上で管理・運用を行うこと。	*
45	運用・保守性	その他の運用管理方針	問題管理の実施有無	ITILに準拠し、「問題管理」を定義の上で管理・運用を行うこと。	*
46	運用・保守性	その他の運用管理方針	構成管理の実施有無	ITILに準拠し、「構成管理」を定義の上で管理・運用を行うこと。	*
47	運用・保守性	その他の運用管理方針	変更管理の実施有無	ITILに準拠し、「変更管理」を定義の上で管理・運用を行うこと。	*
48	運用・保守性	その他の運用管理方針	リリース管理の実施有無	ITILに準拠し、「リリース管理」を定義の上で管理・運用を行うこと。	*
49	運用・保守性	その他の運用管理方針	情報システムの開発・保守に関連する資料等の整備・保管	システム開発・テスト・保守に関連する資料、システム関連文書、情報システムに係るソースコードを適正に整備・保管すること	*
50	運用・保守性	その他の運用管理方針	情報システムの更新又は統合時の検証	システム更新・統合を行う場合は、伴うリスク管理体制の構築、移行基準の明確化及び更新・統合後の業務運営体制の検証を行うこと	*
51	移行性	移行時期	システム移行期間	「調達仕様書」（p.8）で記載した想定スケジュールを基に、システムの移行作業開始から本稼働までの移行期間における具体的な作業スケジュールを提案し実行すること。	*
52	移行性	移行時期	システム停止可能日時	現システムから新システム本稼働までのシステム停止可能時間は年末（2026/12/29-2027/1/3）とする。	*
53	移行性	移行対象（データ）	移行データ量	現システムが保有する約7,000GBの文書データやその他移行対象となるデータを含め、移行計画実施スケジュールを提案し、移行作業を実施すること。	*
54	移行性	移行計画	移行のユーザ/バンダー作業分担	移行作業に係る役割分担は、下記を想定している。 事業者：データ移行作業、動作確認 市：データ移行確認、動作確認	*
55	システム環境・エコロジー	システム制約/前提条件	構築時の制約条件	市が指定する以下の条例・ガイドライン等に準拠したセキュリティ対策を実施すること。 ・情報取扱注意項目 ・個人情報の保護に関する法律 ・名古屋情報あんしん条例 ・名古屋情報あんしん条例施行細則 ・名古屋個人情報保護条例 ・名古屋セキュリティ対策基準 ・名古屋セキュリティ管理基準 ・地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン ・電子署名及び認証業務に関する法律 ・ISO/IEC27000系	*

56	システム環境・エコロ ジー	システム制約/前提条件	運用時の制約条件	<p>市が指定する以下の条例・ガイドライン等に準拠したセキュリティ対策を実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報取扱注意項目 ・個人情報の保護に関する法律 ・名古屋市情報あんしん条例 ・名古屋市情報あんしん条例施行細則 ・名古屋市個人情報保護条例 ・名古屋市セキュリティ対策基準 ・名古屋市セキュリティ管理基準 ・地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン ・電子署名及び認証業務に関する法律 ・ISO/IEC27000系 	*
----	------------------	-------------	----------	--	---

※下記要件を満たす電子署名サービスと連携可能であること

57	他システム連携	電子署名サービスとの連携	電子署名事業者の認証	電子署名は、電子署名及び認証業務に関する法律（平成十二年法律第百二号、以下、「電子署名法」という。）第2条第1項に該当するものであること。また、当該電子署名が電子署名及び認証業務に関する法律施行規則（平成十三年総務省・法務省・経済産業省令第二号、以下「電子署名法施行規則」という。）第2条に該当するものであること。	*
58	他システム連携	電子署名サービスとの連携	電子署名事業者の認証	電子署名は、時刻認証業務の認定に関する規程（令和3年 総務省告示第146号）第13条の指定を受けている日本データ通信協会が認定する時刻認証業務認定事業者（TSA）のタイムスタンプ等を使用し、最低10年間有効性を検証できるものであること。また、上記タイムスタンプ以外を使用する場合は、同等以上の有効性を示すこと。	*
59	他システム連携	電子署名サービスとの連携	電子署名規格	電子署名（長期署名）規格は、PAeS（PDF Advanced Electronic Signatures）を採用すること。	*
60	他システム連携	電子署名サービスとの連携	電子署名規格	Adobe Acrobat Readerにより、電子署名の検証ができること。	*
61	他システム連携	電子署名サービスとの連携	電子署名サービス上のデータ保管について	電子署名サービス上で保有しているデータを廃棄の際は、削除またはアクセス権のはく奪により実行すること。	*

* * * *

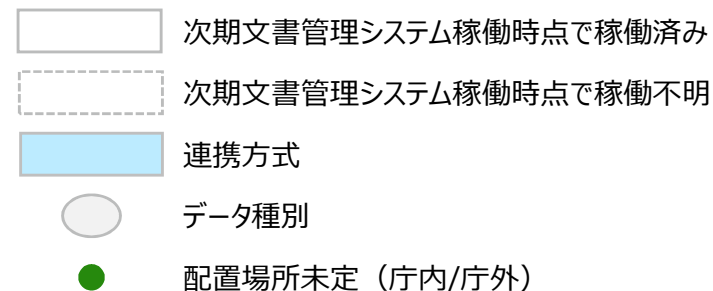
No	連携データ								データ形式		自システム		連携システム(下記行は各システムの配置場所を示す)											必須	連携方式				備考
	種別	詳細	連携要件	添付ファイル名(例)	データ容量/ 連携回数	連携回数/1日	種別	拡張子	連携データの種別	庁内	庁内	庁内	庁内	庁外	庁外	庁外	庁外	未定	未定	連携方式区分	連携先	連携方向	連携タイミング(周回)						
																									※想定値を入力	※想定値を入力	起案情報	決裁情報	
1	認証情報 (市職員)	認証基盤システムから出力される職員情報、所属情報、等の認証情報	文書管理システムへ職員情報、所属情報を連携できること	-	10MB	1件	テキストファイル	csv			○	○									◎	SFTP	データ連携基盤 (庁内)	取得	日次	-			
2	起案情報	起案文書情報 (文書表題、起案者情報、文書起案担当課、本文等)	文書起案 (起案文書情報；文書表題、起案者情報、文書起案担当課、本文等) に関する情報を随時連携できること	-	1MB	10件	テキストファイル	回答なし	○				○								○	REST API or SFTP	データ連携基盤 (庁内)	取得	相手システムからリクエスト (随時)	-			
3	起案情報	起案文書情報 (文書表題、起案者情報、文書起案担当課、本文等)	文書起案 (起案文書情報；文書表題、起案者情報、文書起案担当課、本文等) に関する情報を随時連携できること	-	回答なし	回答なし	テキストファイル	XML	○					○							◎	REST API or SFTP	データ連携基盤 (庁内)	取得	相手システムからリクエスト (随時)	発行システムにて、既にシステム連携済み ①連携しているデータ項目 ➢■連携項目：文書情報 (緑生土木総合、交通局財務会計→文書管理)			
4	起案情報	起案文書情報 (文書表題、起案者情報、文書起案担当課、本文等)	文書起案 (起案文書情報；文書表題、起案者情報、文書起案担当課、本文等) に関する情報を随時連携できること	-	回答なし	回答なし	テキストファイル	XML	○					○							◎	REST API or SFTP	データ連携基盤 (庁内)	取得	相手システムからリクエスト (随時)	発行システムにて、既にシステム連携済み ①連携しているデータ項目 ➢■連携項目：文書情報 (緑生土木総合、交通局財務会計→文書管理)			
5	起案情報	起案文書情報 (文書表題、起案者情報、文書起案担当課、本文等)	文書起案 (起案文書情報；文書表題、起案者情報、文書起案担当課、本文等) に関する情報を随時連携できること 市民や事業者からの申請データ等 (入力情報、申請ID、申請ステータス、申請日時等) の項目を連携できること 文書管理番号を連携できること	-	回答なし	回答なし	テキストファイル	csv	○						○						○	REST API or SFTP	データ連携基盤 (庁内)	取得	文書管理システムからリクエスト (随時)	電子申請は今後再構築を予定しているため、連携手法については事業者決定後に協議			
6	起案情報	起案文書情報 (文書表題、起案者情報、文書起案担当課、本文等)	共通：文書起案 (起案文書情報；文書表題、起案者情報、文書起案担当課、本文等) に関する情報を随時連携できること 個別：文書起案に係るバリュエーションは下記の通りであり、バリュエーションに応じて連携するデータ項目が異なる (1つあたり200回/1日) 【案件情報】 【参加資格確認申請】 【落札結果】 【落札結果 (決裁済み)】 【回答内容】	-	0.5MB	1000件	テキストファイル	回答なし	○								○				◎	REST API or SFTP	データ連携基盤 (庁内)	取得	相手システムからリクエスト (随時)				
7	起案情報	起案文書情報 (文書表題、起案者情報、文書起案担当課、本文等)	文書起案 (起案文書情報；文書表題、起案者情報、文書起案担当課、本文等) に関する情報を随時連携できること	-	回答なし	回答なし	テキストファイル	回答なし	○									○			◎	REST API or SFTP	データ連携基盤 (庁内)	取得	相手システムからリクエスト (随時)				
8	起案情報	起案文書情報 (文書表題、起案者情報、文書起案担当課、本文等)	文書起案 (起案文書情報；文書表題、起案者情報、文書起案担当課、本文等) に関する情報を随時連携できること	-	回答なし	回答なし	テキストファイル	回答なし	○										○		○	REST API or SFTP	データ連携基盤 (庁内)	取得	相手システムからリクエスト (随時)				
9	起案情報 (添付ファイル)	起案文書情報 (添付ファイル)	文書起案の添付ファイル (Docuworks.pdf等) に関する情報を随時連携できること なお、文書起案の添付ファイルに係るバリュエーションは下記 【執行伺い】 【契約締結向】 【執行伺い】 【契約締結向】 【前払金支払】 【部分払金支払】 【変更向】 【検査調査】 【工事成績】 【業務委託成績】	【執行伺い】 ・各種様式(執行伺、設計書)・設計図書(仕様書、図面等)・金入設計書(最低制限)[低入札]価格算定対象欄(電子封済)・指名表 ・契約依頼・その他 【契約締結向】 ・各種様式(契約締結向、契約書[案]、見積結果表、見積書、入札結果表、開札結果)・設計図書(仕様書、図面等)・金入設計書(最低制限)[低入札]価格算定対象欄(電子封済)・予定価格調書(電子封済)・指名表・電子調達システム出力データ・その他 【契約変更締結向】 ・各種様式(変更契約締結向、変更契約書[案])・設計図書(仕様書、図面等)・その他 【執行伺い】 【前払金支払】 【部分払金支払】 【変更向】 【検査調査】 【工事成績】 【業務委託成績】	25MB	10件	バイナリファイル	PDF	○				○								○	REST API or SFTP	データ連携基盤 (庁内)	取得	相手システムからリクエスト (随時)	-			
10	起案情報 (添付ファイル)	起案文書情報 (添付ファイル)	文書起案の添付ファイル (Docuworks.pdf等) に関する情報を随時連携できること	・実行依頼書 等 ・調定伺い 等	回答なし	回答なし	バイナリファイル	xdw,abd,xct (Docuworks)	○					○							◎	REST API or SFTP	データ連携基盤 (庁内)	取得	相手システムからリクエスト (随時)	-			
11	起案情報 (添付ファイル)	起案文書情報 (添付ファイル)	文書起案 (添付情報；pdfなどバイナリ形式のファイル等) に関する情報を随時連携できること	市民や事業者からの添付ファイル (本人確認書類の画像、申請様式、請求書等)	回答なし	回答なし	バイナリファイル	.pdf、.docx、.xlsx、.png、.jpg等	○						○						◎	REST API or SFTP	データ連携基盤 (庁内)	取得	文書管理システムからリクエスト (随時)	電子申請は今後再構築を予定しているため、連携手法については事業者決定後に協議			
12	起案情報 (添付ファイル)	起案文書情報 (添付ファイル)	文書起案の添付ファイル (Docuworks.pdf等) に関する情報を随時連携できること なお、文書起案の添付ファイルに係るバリュエーションは下記 (1つあたり200回/1日) 【案件情報】 【参加資格確認申請】 【落札結果】 【落札結果 (決裁済み)】 【回答内容】	・案件情報 ・参加資格確認申請書 ・落札結果 ・落札結果 (決裁済み) ・回答内容	100MB	1000件	バイナリファイル	pdf、docx、xlsx、zip	○							○					◎	REST API or SFTP	データ連携基盤 (庁内)	取得	相手システムからリクエスト (随時)				
13	起案情報 (添付ファイル)	起案文書情報 (添付ファイル)	文書起案の添付ファイル (Docuworks.pdf等) に関する情報を随時連携できること	・予算要求書 等	回答なし	回答なし	バイナリファイル	PDF等	○									○			◎	REST API or SFTP	データ連携基盤 (庁内)	取得	相手システムからリクエスト (随時)				
14	起案情報 (添付ファイル)	起案文書情報 (添付ファイル)	文書起案の添付ファイル (Docuworks.pdf等) に関する情報を随時連携できること	回答なし	回答なし	回答なし	バイナリファイル	回答なし	○										○		○	REST API or SFTP	データ連携基盤 (庁内)	取得	相手システムからリクエスト (随時)				
15	決裁情報	決裁ステータス等情報	決裁のステータス等情報を随時連携できること	-	回答なし	回答なし	テキストファイル	回答なし		○			○								○	REST API or SFTP	データ連携基盤 (庁内)	送付	文書管理システムからリクエスト (随時)	-			
16	決裁情報	決裁ステータス等情報	決裁のステータス等情報 (決裁日時等) を随時連携できること	-	回答なし	回答なし	テキストファイル	XML		○				○							◎	REST API or SFTP	データ連携基盤 (庁内)	送付	文書管理システムからリクエスト (随時)	-			
17	決裁情報	決裁ステータス等情報	決裁のステータス等情報 (決裁日時等) を随時連携できること	-	回答なし	回答なし	テキストファイル	XML		○					○						◎	REST API or SFTP	データ連携基盤 (庁内)	送付	文書管理システムからリクエスト (随時)	-			
18	決裁情報	決裁ステータス等情報	決裁のステータス等情報を随時連携できること	-	回答なし	回答なし	テキストファイル	csv		○						○					◎	REST API or SFTP	データ連携基盤 (庁内)	送付	文書管理システムからリクエスト (随時)	電子申請は今後再構築を予定しているため、連携手法については事業者決定後に協議			

19	決裁情報	決裁ステータス等情報	共通：決裁のステータス等情報を 随時連携できること 個別：なお決裁に係るバリリュエー ションは下記の通りであり、バ リュエーションに応じて連携する データ項目が異なる 【参加資格通知】 【決裁結果情報】 【契約変更結果情報】	-	0.5MB	1000件	テキストファイル	回答なし		○							○				◎	REST API or SFTP	データ連携基盤（庁内）	送付	文書管理システムからリ クエスト（随時）	-
20	決裁情報	決裁ステータス等情報	決裁のステータス等情報を随時連 携できること	-	回答なし	回答なし	テキストファイル	回答なし		○							○				◎	REST API or SFTP	データ連携基盤（庁内）	送付	文書管理システムからリ クエスト（随時）	-
21	決裁情報	決裁ステータス等情報	決裁のステータス等情報（施行済 みステータス含む）を随時連携で きること	-	回答なし	回答なし	テキストファイル	回答なし		○									○		○	REST API or SFTP	データ連携基盤（庁内）	送付	文書管理システムからリ クエスト（随時）	
22	ステータス情報	決裁ステータス等情報	文書管理番号をKeyに、ステータ ス情報を連携できること （上下水道システムから文書管理 番号を入力の上でリクエストを送 付し、紐づく文書のステータス情 報を上下水道システムへ連携する こと）	-	回答なし	回答なし	テキストファイル	回答なし			○								○		○	REST API or SFTP	データ連携基盤（庁内）	取得	相手システムからリクエ スト（随時）	文書管理システムの稼働時点では相手方システムが未 稼働の予定のため、本機能については文書管理システ ム単独でのテストまでとし、相手方システムとの接続 テストは令和9年度以降に別途実施する
23	決裁情報 （添付ファイル）	決裁文書情報（添付ファイル）	決裁（添付情報：pdfなどバイナ リ形式のファイル等）に関する情 報を随時連携できること	市民や事業者に交付する添付ファイル（区分通知、お知らせ等） 職員が確認する添付ファイル（決定通知書、対象文書）	回答なし	回答なし	バイナリファイル	.pdf		○					○						◎	REST API or SFTP	データ連携基盤（庁内）	送付	文書管理システムからリ クエスト（随時）	-
24	文書情報	文書情報（年度・簿冊名・標題・保 存期間・担当課・添付文書名・保存/ 廃棄状況等）	文書管理システムから行政文書検 索システムへ日次で年度・簿冊 名・施行日・標題・保存期間・担 当課・添付文書名・保存廃棄状況 等を送付できること。	-	検討中	検討中	テキストファイル	検討中			○								○		○	REST API or SFTP	データ連携基盤（庁内）	送付	日次	文書管理システムに保存されている文書情報を行政文 書検索システムへ取り込む要件となる（文書検索シス テムで検索するため）
25	電子署名情報	文書情報（添付ファイル）	公印申請を行う文書について、添 付ファイルを電子署名システムに 連携できること	-	50MB	検討中	バイナリファイル	PDF,ppT,xlsx,docs等			○						○				◎	REST API or SFTP	データ連携基盤（庁内）	送付	文書管理システムからリ クエスト（随時）	
26	電子署名情報	文書情報（添付ファイル）	電子署名を行った添付ファイルに ついて、文書管理システムに連携 できること	-	50MB	検討中	バイナリファイル	PDF,ppT,xlsx,docs等			○						○				◎	REST API or SFTP	データ連携基盤（庁内）	取得	文書管理システムからリ クエスト（随時）	

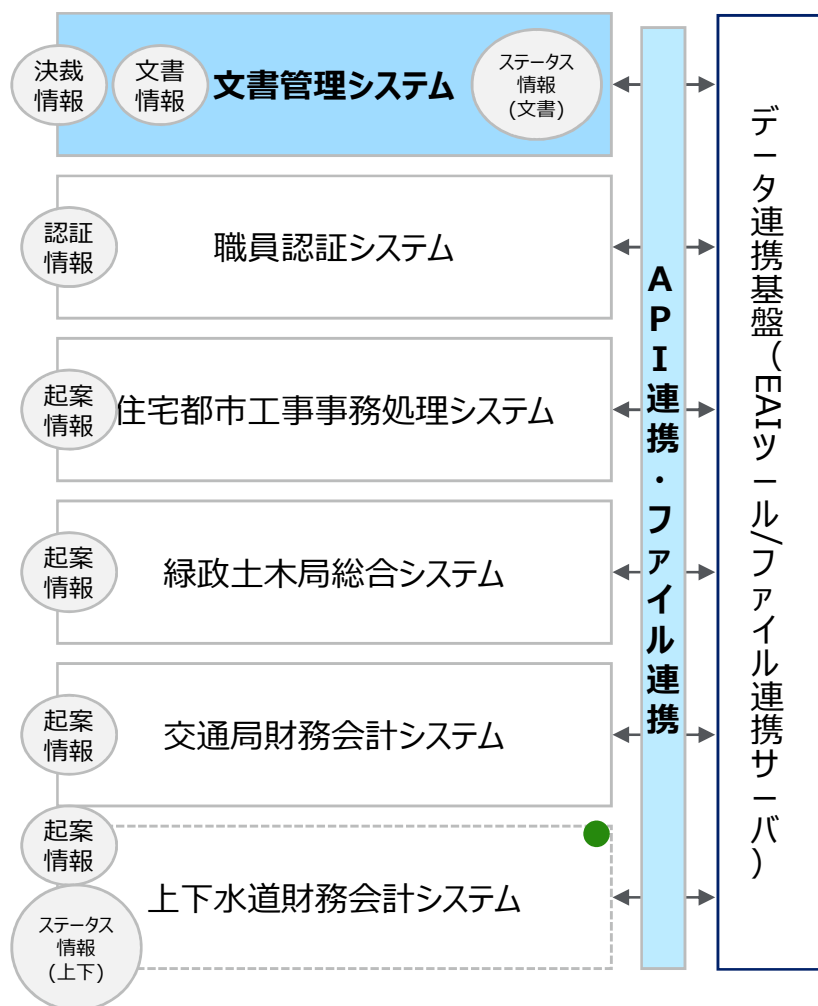
外部インターフェース概要図

- ✓ 行政文書検索システムに対しては、「文書情報」のみ連携予定である（起案情報は当該システムから受け取らない）
- ✓ 上下水道財務会計システムに対しては、相手システムからの決裁ステータス取得についても検討をすること

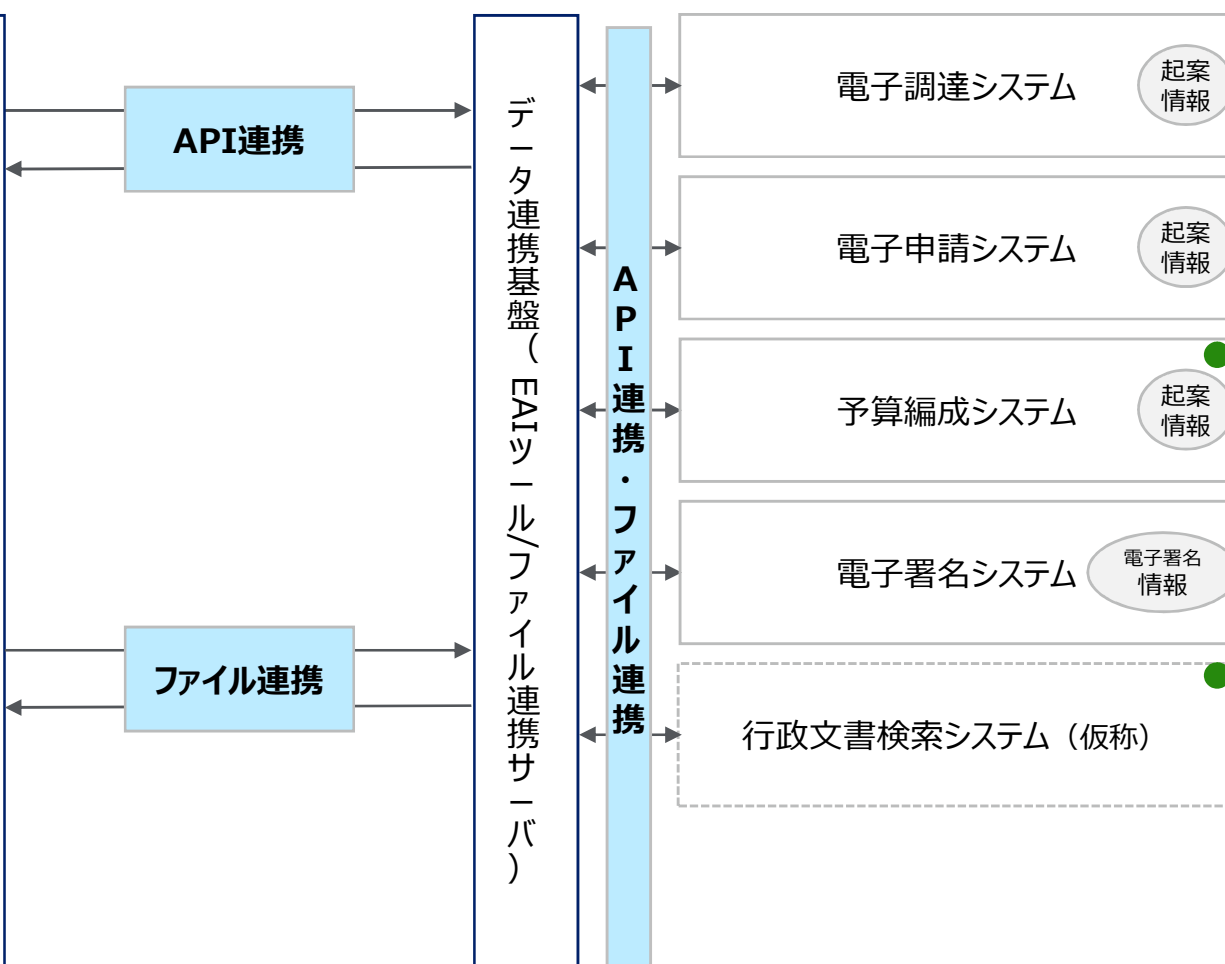
【凡例】



庁内（インターネット接続系）



庁外（インターネット）



情報取扱注意項目

(基本事項)

第 1 この契約による市の保有する情報の取扱い（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(関係法令等の遵守)

第 2 受託者は、本件業務を履行するに当たり、当該業務に係る関係法令のほか、名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号。以下「あんしん条例」という。）、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）、名古屋市個人情報保護条例（令和 4年名古屋市条例第56号。以下「保護条例」という。）その他情報保護に係る関係法令も遵守しなければならない。

(適正管理)

第 3 受託者は、本件業務に関して知り得た市の保有する情報（名古屋市（以下「委託者」という。）が、利用、提供、廃棄等について決定する権限を有し、事実上当該情報を管理しているといえるものをいう。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の市の保有する情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の適正取得)

第 4 受託者は、本件業務を履行するために、個人情報（保護法第 2条第 1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(第三者への提供及び目的外使用の禁止)

第 5 受託者及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、市の保有する情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。

2 前項の規定は、契約の終了（契約を解除した場合を含む。以下同じ。）後においても同様とする。

(再委託の禁止又は制限等)

第 6 受託者は、委託者の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。

2 受託者は、本件業務を第三者に委託する場合は、市の保有する情報の取扱いに関し、この契約において受託者が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。

3 受託者は、機密情報（名古屋市情報あんしん条例施行細則（平成 16 年名古屋市規則第 50 号）第 28 条第 1 項第 1 号に規定する機密情報をいう。以下同じ。）の

取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であって、委託者が認めたときはこの限りでない。

（複写及び複製の禁止）

第 7 受託者は、委託者から指示又は許可された場合を除き、市の保有する情報が記録された資料及び成果物（委託者の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。

（情報の返却及び処分）

第 8 受託者は、市の保有する情報が記録された資料のうち委託者から取得したものを取り扱う必要がなくなったときは、その都度速やかに委託者に返却しなければならない。ただし、委託者の承認を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項に規定する場合を除き、市の保有する情報を取り扱う必要がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、委託者の承認を得た場合はこの限りでない。

（情報の授受及び搬送）

第 9 市の保有する情報並びに市の保有する情報が記録された資料及び成果物の授受は、全て委託者の指名する職員と受託者の指名する者との間において行うものとする。

2 受託者は、市の保有する情報を搬送する際には、漏えい、滅失又は毀損が起こらないようにしなければならない。

（報告等）

第10 受託者は、委託者が市の保有する情報の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、委託者が市の保有する情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。

2 受託者は、市の保有する情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

（従事者の教育）

第11 受託者は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、保護法、保護条例その他情報保護に係る関係法令を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。

2 受託者は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護法（受託者が、市会に係る個人情報の取扱いの委託を受けた者の場合は、保護条例）に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

3 受託者は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

4 受託者は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している

者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び市の保有する情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

（契約解除及び損害賠償等）

第12 委託者は、受託者が情報取扱注意項目に違反していると認めたときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。

- (1) 契約を解除すること。
- (2) 損害賠償を請求すること。
- (3) 市の保有する情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第34条第 1項の規定に基づき勧告し、その勧告に従わなかったときは、同条第 2項の規定に基づきその旨を公表すること。

2 前項第 2号及び第 3号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

障害者差別解消に関する特記仕様書

(対応要領に沿った対応)

- 第 1 条 この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「法」という。）、愛知県障害者差別解消推進条例（平成 27 年愛知県条例第 56 号）、及び名古屋市障害のある人もない人も共に生きるための障害者差別解消推進条例（平成 30 年名古屋市条例第 61 号）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領（平成 28 年 1 月策定。以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。
- 2 前項に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領にて示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

(対応指針に沿った対応)

- 第 2 条 前条に定めるもののほか、受託者は、本件業務を履行するに当たり、本件業務に係る対応指針（法第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

(再委託に係る対応)

- 第 3 条 受託者は、本件業務を第三者に委託する場合は、障害者差別解消に係る対応に関し、この契約において受託者が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。