

一橋大学電子決裁・文書管理システム 一式

Hitotsubashi University Electronic Approval and Document  
Management System

仕 様 書

令和6年11月

国立大学法人一橋大学

## 目 次

I. 仕様書概要説明 .....	4
1. 調達の目的 .....	4
2. 調達物品名及び構成内訳 .....	4
3. 納品方法・納入期限等 .....	5
4. 導入までの予定（案） .....	5
5. 技術的要件及び審査の概要 .....	6
6. その他 .....	6
（サーバ機能に関する留意事項） .....	6
（技術仕様等に関する留意事項） .....	8
（提案に関する留意事項） .....	8
（導入に関する留意事項） .....	9
（その他の留意事項） .....	9
II. 調達物品に備えるべき技術的要件 .....	10
（システム基本機能に関する要件） .....	10
1. ソフトウェア機能要件 .....	10
2. システムに関する前提条件 .....	10
3. 利用者認証 .....	11
4. メニュー構成 .....	12
5. 文書の登録画面 .....	12
（文書管理に関する要件） .....	13
6. 文書管理全般（接受・起案・発送等 共通） .....	13
6-1. 文書登録 .....	13
6-2. 文書番号 .....	14
7. 接受 .....	14
8. 起案 .....	15
9. 発送 .....	15
10. 整理・保存 .....	16
10-1. 保存 .....	16
10-2. 保存期間表 .....	16
10-3. ラベル作成 .....	16
11. 検索 .....	16
12. 廃棄・移管・期間延長 .....	17

(電子決裁に関する要件) .....	17
13. 電子決裁 .....	17
(管理機能に関する要件) .....	19
14. 利用者管理 .....	19
15. 管理者機能 .....	19
(その他の機能に関する要件) .....	20
16. その他の機能 .....	20
(セキュリティに関する要件) .....	20
17. セキュリティ対策 .....	20
18. 脆弱性診断 .....	20
(その他の要件) .....	21
19. 構築体制 .....	21
20. 導入支援 .....	21
21. 保守・運用 .....	22
22. その他 .....	23
III. 総合評価基準 .....	24
1. 性能・機能及び技術等の評価方法 .....	24
2. 総合評価の方法及び落札者の決定方法について .....	24
3. 総合評価の方法 .....	24
性能・機能及び技術等の評価得点配分表 .....	25
(参考資料) .....	29

## I. 仕様書概要説明

### 1. 調達目的

書面からデジタル中心の業務運営にシフトし、事務処理の効率化、文書管理の一層の適正化などペーパーレス化を推進するとともに、併せて電子決裁によるリモートアクセス環境の改善やテレワークとの連動により多様な働き方が可能となる体制整備を推進することを目的に、法人文書のライフサイクル（文書の接受、起案、決裁、整理、保存及び廃棄並びに法人文書ファイル管理簿等の作成及び更新）を一貫して電子的に管理する電子決裁システムを含む文書管理システム（以下「本システム」という。）の調達を行う。

なお、管理運用面では、本調達と同時期に別途更新が予定されている「業務系情報基盤システム」の次期基盤（学内の各種業務系情報システムのサーバ、ストレージ、ネットワーク等のシステムリソースを集約して管理するパブリッククラウドのシステム基盤をいう。詳細は別紙「業務系情報基盤システム一式」の調達仕様書を参照のこと。以下「クラウド基盤」という。）を利用することで効率化を図る。本調達では、クラウド基盤上に本システムを構築することとする。

### 2. 調達物品名及び構成内訳

（調達物品名）

一橋大学電子決裁・文書管理システム 一式

（構成内訳）

予定する納品物は、本システム及びこれに付随する一切の機器、資料等であり、内容の詳細については、別途協議の上、決定するものとする。国立大学法人一橋大学（以下「本学」という。）が現在予定する納品物は、次のとおりである。

No	納品物	内容
1	電子決裁・文書管理システム （基本ソフトウェア）一式	クラウド基盤が提供する仮想サーバ等のインフラを利用した本システムの設計・構築・運用・保守。また、本システム導入に係る設定、動作検証、導入支援を含む。（詳細については「Ⅱ. 調達物品に備えるべき技術的要件」に示す。）
2	導入計画書	本システム導入に係る作業計画、スケジュール等
3	研修資料一式	研修計画書、研修テキスト等
4	運用・保守マニュアル一式	運用保守の手順書、停止・起動操作手順書、各種取扱説明書等

5	システム構成図	サーバ構成（仮想サーバ）、ソフトウェア構成、ネットワーク構成（アクセス権の初期設定情報等を含む。）
6	操作マニュアル	操作対象者（管理者、ユーザー等）毎のシステム操作マニュアル
7	議事録	会議及び打合わせに関する議事録及び資料

### 3. 納品方法・納入期限等

（納入方法）

上記「2.調達物品名及び構成内訳」のうち、「（構成内訳）」に記載の2から7については、印刷物1部及びCD等による電子データ2部を納品すること。また、電子データはPDFデータを基本とするが、システム操作マニュアル等、今後更新作業が想定されるものについては、Word、PowerPoint等で作成した加工可能なデータ形式とすること。

（納入場所）

本学総務部総務課

（納入期限）

令和7年11月28日(金)

### 4. 導入までの予定（案）

導入までの予定については、現時点でのものであり、最終的には本学と協議の上確定すること。

時 期	内 容
令和7年2月3日(月)～9月30日(火) (令和7年6月2日(月)～9月30日(火))	システム設計・構築、動作検証、初回データ作成 (本調達に係る構築作業のためのクラウド基盤の利用期間)
令和7年10月1日(水)～11月28日(金)	操作方法の利用者向け研修（一部部署）等
令和7年12月1日(月)	本システムの稼働開始（一部部署の先行運用）
令和8年2月2日(月)～3月31日(火)	操作方法の利用者向け研修（全学）等
令和8年4月1日(水)	本システムの本格稼働開始（全学的運用）

## 5. 技術的要件及び審査の概要

- 1) 本調達物品に係る性能、機能及び技術等（以下「性能等」という。）の要求要件（以下「技術的要件」という。）は、「Ⅱ.調達物品に備えるべき技術的要件」に示すとおりとする。
- 2) 加点要素としたものを除き、技術的要件は全て必須の要求要件である。必須の要求要件は、本学の必要とする最低限の要求要件を示しており、提案するシステムの性能等がこれらを満たしていないとの判定がなされた場合には不合格となり、落札決定の対象から除外する。
- 3) 提案するシステムの性能等が技術的要件を満たしているか否かの判定は、本学電子決裁・文書管理システム技術審査職員（以下「本学技術審査職員」という。）が、提案するシステムに係る技術仕様書を含む入札説明書で求める提案資料の内容を審査して行う。
- 4) 本仕様書で、総合評価方式において加点の対象となる要件はその旨を明記している。この要件を満足すると技術審査において判断した場合には、提案に対して加点を行う。ただし、記載されている要件の範囲の一部だけを満たしていると技術審査で判断された場合は、加点されないので留意されたい。

## 6. その他

（サーバ機能に関する留意事項）

- 1) 本調達に係るサーバ環境を、本学が提供するクラウド基盤上に構築するものとする。なお、クラウド基盤については別途調達予定のため、仕様については別紙「業務系情報基盤システム一式」の調達仕様書を参照すること。
- 2) クラウド基盤においては、本システムのサーバ機能用として以下のシステムリソースが利用可能である。これらは本学が提供し、その費用は本調達に含まれない。ただし、以下に含まれないシステムリソース、サービス、ライセンス等が必要な場合は、調達方法を含め本学に確認すること。  
なお、以下は稼働後 3 年目までのリソース配分である。クラウド基盤は稼働後 4 年目が開始する時点でリソース配分の見直しを行う予定であり、その際に本システムでも 4 年目以降の必要リソースを再検討する。
  - ① 仮想サーバ  
他システムから独立した仮想サーバを 1 台利用可能。
  - ② CPU  
Intel Xeon 又は AMD 相当の CPU を最大 8 個まで利用可能。なお、CPU 数はハイパースレッドやマルチスレッドなしの物理コア数換算であること。
  - ③ メモリ  
メモリを最大 32GB まで利用可能。
  - ④ ストレージ（システムボリューム及びデータボリューム用）  
仮想サーバのローカルドライブとして、最大 4,000GB まで利用可能。

- ⑤ サーバ系ネットワーク  
本システム専用のネットワークセグメント及び他システムと共用のネットワークセグメントを利用可能。
  - ⑥ クラウド基盤用ファイアウォール  
他システムと共用のファイアウォールのアクセスコントロール等の機能を利用可能。
- 3) 仮想サーバは、以下のシステムリソース及びサービスが利用可能な状態で提供される。これらは本学が提供し、その費用は本調達に含まれない。
- ① オペレーティングシステム  
Microsoft Windows Server 及び Red Hat Enterprise Linux Server を利用可能。クラウド基盤にて OS までを初期構築し、その後のチューニング作業は本システム側の作業範囲となる。※稼働期間中のサブスクリプションを含む。
  - ② バックアップサービス  
仮想サーバのシステムバックアップとリストア機能を提供。日次で 14 世代取得を予定。  
(仮想マシン故障時のためのバックアップのため、日々の業務データを担保するものではない。) ※本システムのバックアップは本システム側で取得する仕組みを用意すること。
  - ③ パッチ適用サービス  
主に OS に関するセキュリティパッチ等を仮想サーバへ配信する機能を提供。ただし、仮想マシンサーバに対する適用作業は本システムでの作業範囲となる。
  - ④ ウイルス対策サービス  
アンチウイルス機能等を持つウイルス対策クライアントをサーバマシンへ提供。※稼働期間中のサブスクリプションを含む。
  - ⑤ ログ収集サービス  
仮想サーバの OS やミドルウェアなどのログを収集する機能を提供。
  - ⑥ 監視サービス  
仮想サーバのリソース閾値越え、サービス異常などを検出しメール通知する機能を提供。
  - ⑦ 時刻同期サービス  
仮想サーバ内の NTP クライアントへ時刻情報を提供。
  - ⑧ リモート保守用接続環境  
学外の特定のホストから仮想サーバへリモート保守が可能な環境を提供。
  - ⑨ 認証サービス  
Windows Server シリーズが提供する「Active Directory」同等のサービス・機能を提供。主にドメイン環境下でのユーザー認証と自己署名証明書作成の機能を提供。
  - ⑩ DNS サービス  
ドメイン環境下のドメイン名を IP アドレスに変換するサービスを提供。
- 4) データベースのミドルウェア及びその稼働期間中に必要となるライセンス（クラウド基盤全体の CPU 数（詳細は別途調達するクラウド基盤の仕様に係る別紙「業務系情報基盤システム一式」の

調達仕様書を参照のこと。)に応じたライセンスが必要な場合はそのすべて)は受注者が用意し、その費用は本調達に含めること。

- 5) サーバ機能の構築先となるクラウド基盤は、令和7年10月1日(水)より運用を開始する。これに先立ち、同6月2日(月)~9月30日(火)の4か月間を本調達に係る構築作業のための利用期間とする。この日付はクラウド基盤の構築作業の状況により前後することがある。なお、同10月1日(水)以降にクラウド基盤や本学ネットワークへの変更作業(サーバ設定やネットワーク設定等)が予想される作業を実施する場合は、別途費用が発生するため留意すること。
- 6) サーバ環境の構成の詳細は、本学担当者、受注者及びクラウド基盤の運用業者の協議により決定する。
- 7) クラウド基盤の設定作業はクラウド基盤の運用業者が行うが、仮想サーバについてはOSの初期セットアップ後に引き渡し、その後業務要件に必要なOSの修正変更は受注者にて行うこと。また、受注者にてOSアップデートを行う運用とする。

(技術仕様等に関する留意事項)

- 1) 運用実績のある製品を使用することでシステムの安定稼働を図るため、提案するシステムは、入札時点で製品化されていることを原則とする。
- 2) 納入時における必要な全てのソフトウェアは、動作保証のされている最新のバージョンで提供すること。
- 3) 稼働にあたっては、既存のネットワーク環境への変更を行わないこと。
- 4) クライアント端末に新たなソフトウェアをインストールする必要がある場合は、簡便な方法を提供することとし、本学と協議の上で実施すること。
- 5) 本契約後、法令等の変更により仕様書に記載する事項に変更が生じた場合は、本学と受注者が協議し、本業務に支障がないように対応を行うこと。
- 6) 本仕様書に明示がない事項については、本学と協議し、誠実に対応すること。

(提案に関する留意事項)

- 1) 提案するシステムが本仕様書の要求要件をどのように満たすか、あるいはどのように実現するかを要求要件毎に具体的かつわかり易く、資料等を添付して説明すること。記述内容が不明確である場合は有効な提案者とみなさないで留意されたい。なお、審査するにあたって提案の根拠が不明確、説明が不十分で技術審査に重大な支障があると本学技術審査職員が判断した場合は、要求要件を満たしていないものとみなす。
- 2) 他システムとのデータ連携及び認証連携を必要とするため、どのような方式で連携ができるのかを提案すること。
- 3) 確実に本システムを期日までに稼働させることが必須条件となるため、導入計画書において、開発から導入までの本学に係る作業工程でどのような進め方をするのかを明確に提案すること。
- 4) 提案された内容等について、問い合わせやヒアリングを行うことがあるので、照会先担当者等を明



記すること。

- 5) 本仕様書に疑義が生じた場合は、本学に質問し、その指示を受けること。

(導入に関する留意事項)

- 1) 本業務の円滑な遂行を実現するため、必要な打合せ等に参加するものとする。システム構築において発生する本学との打合せ内容は議事録を作成し、速やかに提出すること。
- 2) 本システムと連携する他システムの委託業者やネットワーク担当者等と、必要に応じ連絡調整及び確認を行うこと。
- 3) 本システムに対して不具合が発見された場合は、速やかに対応策を検討した上で本学に報告し、不具合の修正を行うこと。
- 4) 本システムに問題が発生した場合、速やかに調査を行い、対応について本学と協議すること。その原因が設計・設定等によるものであった場合、使用期間に関係なく無償にて修理すること。

(その他の留意事項)

- 1) 納品後、本仕様と異なる動作が生じた場合は速やかに対応し原因、対応案、対応方法、修正結果等について本学担当者に報告すること。

## II. 調達物品に備えるべき技術的要件

今回調達する一橋大学電子決裁・文書管理システムに関して、以下の要件を満たすこと。

なお、機能要件で使用する用語の定義は次のとおりである。

- ・文書 … 接受、起案、発送などの処理を行う個別の文書
- ・文書ファイル … 分類に基づき同種の文書を格納したファイルで、文書管理の基本単位となるもの
- ・ユーザー … 文書の作成、決裁等を行う一般的な権限を持つ者
- ・管理者 … 本システム上の設定やユーザー登録を行う権限を持つ者
- ・利用者 … 上記ユーザー及び管理者の総称

### (システム基本機能に関する要件)

#### 1. ソフトウェア機能要件

- 1) Microsoft 社製 Windows Server 2022 Standard (64-bit 日本語版) 相当以上の機能を有すると判断される OS が動作する環境であること。
- 2) Microsoft 社製 SQL Server 2017 Standard 相当以上の機能を有するリレーショナルデータベースを搭載すること。また、導入機器のうち当該データベースに対してアクセスする全ての機器から同時利用できるライセンスを有すること。
- 3) 利用者のセキュリティを確保するためのアクセス制御管理機能を有すること。

#### 2. システムに関する前提条件

- 1) 文書の接受から廃棄に至る一連の文書ライフサイクルを総合的に管理可能なシステムであること。
- 2) 本学が提供するネットワーク環境及びクライアントでの動作を保証すること。  
本学のクライアント端末の環境は次のとおりである。なお、システム導入時には選定する製品やバージョンが異なる場合もあるため、導入作業前に改めて確認すること。

端末台数	約 450 台
OS	Windows11 Education
推奨ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox の最新バージョン
ウイルス対策ソフト	ESET Endpoint Antivirus
オフィスソフト	Microsoft office 2021 以降 (Microsoft365 A3 ライセンス)

- 3) 学内にある物理クライアント端末から本システムを利用すること。
- 4) 本学のシステム利用規模は次のとおりであり、提示の規模を踏まえた上で、安定的な稼働が可能な

ライセンス数、システムリソースを用意すること。また、利用者の増減については、原則本調達の範囲内で対応するものとし、組織改編等による大幅な増減が発生する場合は、本学と協議の上、対応方法を検討すること。

利用者数	約 400 人
利用部署（室・係等）	約 66 室・係
登録文書数	1 年度につき約 16,000 件
登録文書ファイル数	1 年度につき約 1,500 冊
同時アクセス可能台数	450 台以上

- 5) 導入後、最低 5 年間は利用できるシステムであること。
- 6) 利用者が使いやすく操作性に優れ、業務全般にわたり、快適に作動する応答を実現すること。
- 7) 利用者自身が本システムへのログイン・ログアウトすることが可能なこと。
- 8) 24 時間 365 日（メンテナンスを除く。）の連続運転とサービスを前提とする、冗長性を備えた可用性の高いシステムであること。
- 9) web ブラウザを用いるシステムである場合は、マルチブラウザ（Edge、Chrome、Firefox 等）に対応していること。
- 10) 公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）の適用対象となる行政機関又は独立行政法人等での稼働実績を有すること。なお、3 校以上の国立大学法人での稼働実績を有し、入札時点でも 1 校以上稼働中である場合は加点を行う。
- 11) 利用者数及びクライアント端末数の増加や処理データ量の増加に対して、柔軟に対応できるシステム構成であること。
- 12) システム更新時に他社システムに変更になった場合でも、汎用的な形式で登録している電子データを出力し、円滑にデータ移行が行えること。

### 3. 利用者認証

- 1) 利用者 ID 及びパスワードにより、利用者を一意に識別し、認証が行える機能を有すること。
- 2) ログイン認証方式は、本学既存の認証システム（Active Directory（AD）認証）との連携により、利用者認証を行うこと。
- 3) 認証された情報をもとに、利用可能なシステム機能及びデータアクセスを制御できる機能を有すること。
- 4) 組織を兼務している利用者は本システムからログアウトすることなく兼務組織を切り替えることができ、組織に応じた権限で本システムを使用することができること。

#### 4. メニュー構成

- 1) ログイン後、メインメニュー画面（トップ画面）に所属及び利用者氏名が表示されること。
- 2) ログイン後、各ユーザーが、職責に応じて処理すべき文書件数がメインメニュー画面に表示され、処理画面へ推移可能なこと。なお、起案文書登録時等において処理期限日を設定することができ、処理期限日が近づいてきたものについては、優先的に処理すべき文書件数としてメインメニュー画面に表示され、処理画面へ推移可能な場合は加点を行う。
- 3) 部署単位及びユーザー単位での文書処理状況が確認できること。
- 4) 上記1) から3) 以外にも導入時に本学の運用に合わせてカスタマイズなしでメインメニュー画面に表示される項目の設定が可能なこと。また、本システム導入後も必要に応じて項目の設定変更が行えること。なお、カスタマイズなしでメインメニュー画面のレイアウトの作成が可能な場合は加点を行う。
- 5) メインメニュー画面上に、ユーザー向けの操作マニュアルを掲載できる機能がある場合は加点を行う。

#### 5. 文書の登録画面

- 1) 項目入力時、ログインするユーザーによって当然に初期値が決定する項目（起案者名、文書記号等）について初期値が設定可能なこと。
- 2) 項目入力時の工数削減を目的に、必要に応じてプルダウンやチェックボックス、登録事項の選択タブ等の入力補助機能を有していること。
- 3) 日付入力には必要に応じてカレンダー入力機能等の入力補助機能を有していること。
- 4) 登録画面の項目及び各項目の必須・選択の設定・変更が実施できること。
- 5) 必須項目が分かりやすく表示されていること。また、必須項目の入力漏れを防ぐため、必須項目の入力が漏れている場合は、登録時にその旨の警告が表示されること。
- 6) 一定時間操作をしない場合は、タイムアウトすること。

## (文書管理に関する要件)

### 6. 文書管理全般（接受・起案・発送等 共通）

#### 6-1. 文書登録

- 1) 文書の登録処理（「接受・起案・発送等」をいう。以下同じ。）は、各ユーザーで行うことが可能なこと。また、各文書の登録処理において一時保存が可能なこと。
- 2) 文書の登録処理の削除は、各ユーザーで行うことが可能なこと。
- 3) 文書の登録処理を行った者とは別の、同一部署に所属するユーザーであれば、当該処理の修正及び削除が可能なこと。
- 4) 文書は、新規作成及び過去文書引用等の方法で作成できること。また、過去文書引用時には添付された電子文書（Word、Excel、PDF、画像データ等）の複写の有無が選択可能なこと。
- 5) 接受に伴う起案など、複数の文書を関連付けて作成することができること。
- 6) 添付資料として電子文書の登録が可能なこと。
- 7) 複数の電子文書を添付する場合、1つのPDFデータにまとめる機能を有する場合は加点を行う。
- 8) 登録する電子文書の容量制限・拡張子による制限の設定が可能であり、事前に本学との協議により決定する容量を超えた場合にその旨を表示できる場合は加点を行う。
- 9) 文書の登録処理において、文書種類（接受・起案・発送等）、文書名、作成・取得日、文書番号等の情報を登録できること。また、これらの登録項目はカスタマイズなしで設定・管理することが可能であること。
- 10) 各文書について登録した情報は、一覧での表示が可能であること。
- 11) 接受に伴う起案などの関連文書をツリービュー表示等により同じ画面上で確認できる場合は加点を行う。
- 12) 各文書は、分類に基づき同種の文書を格納した文書ファイルを管理の基本単位として登録・管理することが可能なこと。
- 13) 文書ファイルは、部署単位ごとに、大分類、中分類、小分類に分けて管理できること。（分類の階層は3階層まで対応可能なこと。）
- 14) 各文書ファイルについて、大分類、中分類、小分類、文書ファイル名、保存期間、保存期間起算日、保存期間満了日、保存期間満了後の措置、保存場所、作成年度、作成・管理部署等の管理項目を作成し、情報を登録できること。また、これら文書ファイルの管理項目に、任意の項目を作成・追加できること。
- 15) 各文書ファイルについて登録した情報は、一覧（以下「ファイル情報一覧」という。）での表示が可能であること。
- 16) 文書ファイルの保存期間は、1年、3年、5年、10年、30年、無期限、常用、その他の設定ができること。

- 1 7) 文書の登録処理時に、当該文書の格納先として文書ファイルを選択することが可能なこと。
- 1 8) 文書の登録処理時に、格納先の文書ファイルを選択することにより、選択した文書ファイルに登録された保存期間等の情報が自動で当該文書に適用されること。
- 1 9) 格納先の文書ファイルは、各文書ファイルの分類から検索可能なほか、キーワードからも検索が可能であること。
- 2 0) 文書ファイルに設定された保存期間起算日と保存期間から、保存期間満了日等を自動計算し、文書ファイルとその中に格納された文書に設定できること。
- 2 1) ファイル情報一覧は、本学の「法人文書ファイル管理簿」(参考資料 1) に合わせて年度単位で一覧形式により表示し、印刷及び Excel 又は CSV 形式での出力が可能なこと。
- 2 2) Excel データの取り込み等を利用して、ファイル情報一覧の情報を一括して登録・更新する機能を有する場合は加点を行う。
- 2 3) 登録済みの文書ファイル(前年度の文書ファイル等)と同じものを素早く作成するため、登録済みの文書ファイルを元に新規の文書ファイルを一括登録できる一括複写登録機能を有すること。
- 2 4) 複数の文書ファイルの登録情報を一括して登録・変更・削除できる機能を有する場合は加点を行う。

## 6 - 2. 文書番号

- 1) 文書記号は部署単位で設定・利用可能なこと。
- 2) 文書の登録処理画面において、ユーザーの所属に応じて文書記号が自動設定されること。また、自動設定された所属以外の文書記号も設定可能なこと。
- 3) 文書記号は、マスタ設定で登録・変更・削除が可能であること。
- 4) 文書番号は、接受・起案を通して、基本的には自動取得とするが、手入力での登録も可能なこと。
- 5) 文書番号は、文書記号ごとに、会計年度による一連番号の付番が可能なこと。
- 6) 文書番号は、接受・起案日の属する年度に応じて採番できること。
- 7) 文書番号の重複チェックができ、重複している場合は、登録ができない又は登録時にその旨の警告が表示されること。
- 8) 文書番号は、枝番号への対応が可能であること。
- 9) 文書番号は、年度を遡って前年度の番号の付番が可能なこと。

## 7. 接受

- 1) 接受文書登録では、接受日、発信者、受信者、件名、発信元文書番号、発信元処理日、起案者等を入力できること。
- 2) 管理者が文書の接受登録を行うことができ、接受登録した文書を担当部署に引き継ぐ(担当部署においても接受処理する)ことが可能な場合は加点を行う。

- 3) 紙文書を電子化する際に、バーコードや電子化用ラベル用紙等を用いて紙文書を複合機で取り込むことで、自動的に指定された文書の電子文書として保存できる機能を拡張できる場合は加点を行う。
- 4) 年度を指定した接受文書一覧の Excel 又は CSV 形式での出力が、部署単位で可能なこと。

## 8. 起案

- 1) 起案文書登録では、起案者、起案日、格納先の文書ファイルの情報（分類や保存期間等）、件名、決裁者（合議者及び供閲者を含む。以下同じ。）、期限、伺い文、個人情報の有無、供閲、備考等を入力できること。
- 2) 決裁又は供閲を行う際、有期限・無期限どちらでも設定できる場合は加点を行う。
- 3) 起案者は、備考欄等にコメントを入力ことができ、決裁者がコメントを確認できること。
- 4) 接受に伴う起案文書の作成及び接受に伴わない起案文書の新規作成ができること。
- 5) 接受に伴う起案文書の場合は、接受を行った者とは別の、同一部署に所属するユーザーであれば、起案文書の作成を行えること。
- 6) 接受文書から引き継がれる項目は、起案時に自動で設定されること。
- 7) 紙媒体での決裁時の表紙として、本学の「原議書」（参考資料 2）に合わせて、起案文書登録において入力した項目を表示し、印刷及び Excel、Word 又は PDF 形式での出力が可能なこと。
- 8) 「原議書」の決裁欄のうち、決裁を行わない者の欄を斜線等で抹消できる場合は加点を行う。
- 9) 「原議書」は、起案から完結後まで随時印刷が行えること。

## 9. 発送

- 1) 発送文書登録では、発信日、発信者名、件名、発送種別、宛先、公印押印の要・不要等を入力できること。
- 2) 文書を発送する際の鑑文として、「発送用紙」に発送文書登録において入力した項目を表示し、印刷及び Excel、Word 又は PDF 形式での出力が可能な場合は加点を行う。
- 3) 学内に発送する場合には、宛先を部署名（課室係）、職名等から設定できること。
- 4) 宛先のパターンを複数登録できること。
- 5) 管理者は学内全体で利用するパターンを設定でき、各部署のユーザーが当該パターンを宛先として選択できる場合は加点を行う。
- 6) 宛先に指定された部署名、職名等に所属するユーザーが発送文書の接受処理を行うことができること。
- 7) 公印の有無や省略に合わせて、発信者名の位置や公印省略等の表示ができる場合は加点を行う。
- 8) 発送に関する起案文書に添付された電子文書から、発送時に添付する電子文書の選択ができること。

## 10. 整理・保存

### 10-1. 保存

- 1) 文書ファイルは、年度管理に対応していること。
- 2) 年度途中で文書ファイルの追加ができること。
- 3) 文書ファイルの合冊や分冊ができること。
- 4) 一度文書ファイルに登録した文書も、完結後、別の文書ファイルへ移すことができること。
- 5) 文書が登録された文書ファイルは安易に削除できないよう制限を設けることが可能なこと。
- 6) システム上で文書が登録されていない文書ファイルでも管理できること。

### 10-2. 保存期間表

- 1) ファイル情報一覧で登録された情報を基に、文書ファイルの分類（大分類、中分類、小分類）や保存期間等を本学の「保存期間表」（参考資料3）に合わせて一覧形式で表示し、印刷及び Excel 又は CSV 形式での出力が可能なこと。
- 2) 保存期間表として出力する項目をシステム上で管理でき、必要に応じて変更が可能な場合は加点を行う。

### 10-3. ラベル作成

- 1) ファイル情報一覧にある項目（年度、タイトル、文書番号、保存期間、保存期間満了日等）を基にラベルの作成及び印刷が可能な場合は加点を行う。
- 2) フォルダー、バインダー、フラットファイル等に対応可能なラベル用紙を作成できる場合は加点を行う（ラベル用紙の種類は市販品に対応したものとする）。
- 3) ラベルは、自由に文書ファイル名の文字の大きさや色、塗りつぶし等の変更ができる場合は加点を行う。
- 4) ラベルを縦向きに印刷する場合、二桁の数字でも横並びで表示することができる場合は加点を行う。

## 11. 検索

- 1) 登録したすべての情報（文書の作成年度や件名など）を用いて文書の検索ができること。（ただし、添付した電子文書の全文について検索する機能は必要としない。）なお、完結していない文書についても同様に検索ができる場合は加点を行う。
- 2) 文書名及び文書ファイル名の and 検索、or 検索、完全一致検索ができる場合は加点を行う。



- 3) 上記 1) 及び 2) の検索結果は一覧で表示可能であり、かつ、Excel 又は CSV 形式で出力できると。
- 4) 文書ファイルに格納された文書名から、該当ファイルの検索ができること。
- 5) 複数年度にわたる文書ファイル・文書を一括して検索できること。

## 1 2. 廃棄・移管・期間延長

- 1) 保存期間満了日が到来した廃棄対象文書又は文書ファイルを、廃棄候補リストとして一覧化することが可能なこと。
- 2) 廃棄候補リストが Excel 又は CSV 形式で出力できること。
- 3) 廃棄候補リストから廃棄、移管、保存期間の延長等の処理が行えること。なお、保存期間延長の場合は理由等の入力が必要なこと。
- 4) 廃棄、移管、保存期間の延長等の処理は、文書ファイル単位で行えること。
- 5) 廃棄時に、文書ファイルの配下の文書及び各文書に添付された電子文書も全て廃棄されること。
- 6) 移管時に、文書ファイルの配下の文書及び各文書に添付された電子文書も全て移管されること。
- 7) 廃棄・移管した文書ファイルを本学の「法人文書ファイル廃棄簿」（参考資料 4）に合わせて年度単位で一覧形式により表示し、印刷及び Excel 又は CSV 形式での出力が可能なこと。
- 8) 保存期間を延長した文書ファイルを本学の「法人文書ファイル保存期間変更簿」（参考資料 5）に合わせて年度単位で一覧形式により表示し、印刷及び Excel 又は CSV 形式での出力が可能なこと。
- 9) 歴史的価値のある文書が入っている文書ファイルを歴史公文書として登録が可能であり、移管時に当該文書ファイルを出力・保存できる場合は加点を行う。また、その際移管方法については本学と調整すること。

## （電子決裁に関する要件）

### 1 3. 電子決裁

- 1) 電子決裁により、起案において起案者が設定した決裁ルート（供閲・合議を含む。以下同じ。）に従って決裁者が順次承認等を行うことができること。
- 2) 管理者が、全学的に利用する決裁ルートを複数登録・保存でき、ユーザーの文書の登録処理時には選択形式で表示可能なこと。
- 3) 各ユーザーが決裁ルートを複数登録・保存でき、選択形式で表示可能なこと。
- 4) 登録した決裁ルートのパターンを部署内や係内で共有できること。
- 5) 決裁ルートの設定では、個人名又は職名等から決裁者を設定できること。また、決裁ルートは文書ごとに設定できること。

- 6) 電子決裁中に決裁者が増えた場合や、決裁ルートの変更があった場合も、柔軟に対応できること。
- 7) 自部署・他部署問わず決裁者を設定できること。また、他部署へ合議又は供閲を行う際、自部署に所属する者以外には内容の編集をさせないことに対応できる場合は加点を行う。
- 8) 決裁ルートは、直列承認だけでなく、並列の同時承認もできること。
- 9) 起案者及び決裁ルート上の決裁者は、各決裁者の決裁状況を確認できること。
- 10) 決裁者は、承認及び差戻しができること。
  - 11) 起案日及び決裁日を遡って登録できること。
  - 12) 文書に誤り等があった場合、起案者は、決裁文書の引戻しができること。
  - 13) 差戻しや承認時等に決裁者から起案者にコメントを通知できること。なお、差戻しの意図や具体的な指示を記載する必要があるため、コメントには必要な文字数（400字以上）の入力が可能であること。
  - 14) 決裁者は、差戻し時に差戻し後の再開先を指定できること。
  - 15) 文書に添付された電子文書もあわせて決裁又は供閲できること。添付された電子文書をシステム上で編集・保存することができること。
  - 16) 決裁中でも途中から（電子決裁の承認を保持したまま）押印決裁へ変更が可能である場合は加点を行う。
  - 17) すべての決裁者の承認後、起案者が決裁完了処理を行えること。
  - 18) 決裁予定者（決裁ルート上の決裁者であって、決裁の順がまだ回ってきていない者をいう。）による決裁内容の事前確認ができる場合は加点を行う。
  - 19) 決裁ルートに不在者がいる場合、後関及び代決指定ができること。
  - 20) 緊急で決裁しなければならない時、決裁者は、引上げ決裁（間の決裁者をスキップして決裁することをいう。）ができること。
    - 21) 専決による決裁に対応できること。この場合、「原議書」の決裁欄には、専決による決裁であることがわかるようにすること。また、「原議書」の決裁欄に斜線や「専決」の記載が可能な場合は加点を行う。
    - 22) 紙文書を伴う電子決裁時、紙文書の閲覧済の操作をもって承認ができる場合は加点を行う。
    - 23) 決裁者が起案文書登録画面の登録内容や添付された電子文書を修正した場合に、「修正を行った決裁者」「修正日時」「修正を行った電子文書名」等の変更履歴を一覧で記録することができること。
    - 24) 起案者及び決裁者が行った異動前の部署での処理について、異動後においても一定期間行なう等の運用ができること。
    - 25) ポップアップ機能により、承認依頼や決裁結果通知等が可能な場合は加点を行う。

## (管理機能に関する要件)

### 1 4. 利用者管理

- 1) 本学の教職員を本システムの利用者として登録することができ、管理が可能なこと。
- 2) 本学の構成員情報管理システム又は統合 ID 管理システム（以下「構成員情報管理システム等」という。）とバッチ処理でデータ連携できること。（構成員情報管理システム等から出力される教職員データを取り込み、利用者情報として登録できること。）
- 3) データ連携に加えて、手動での利用者情報の登録・変更・削除の処理が可能なこと。
- 4) 手動で個別に利用者情報を更新すること、及び構成員情報管理システム等から出力されたデータ（CSV 形式等）を利用して変更情報の一括登録・変更を行うことの両方が可能なこと。
- 5) 手動で処理する場合、組織改編に伴う部署変更、人事異動の変更情報を事前に登録でき、実施日まで保存できること。
- 6) ユーザーに付与された権限に応じ、実行できる処理が制限可能なこと。なお、本学と協議の上、ユーザーの権限及び実行できる処理範囲を設定すること。
- 7) ユーザーの文書の閲覧範囲を設定できること。なお、ユーザーの文書の閲覧範囲を、当該文書を収納している文書ファイルの権限に従わせることが可能な場合は加点を行う。

### 1 5. 管理者機能

- 1) 管理者の権限及び実行できる処理範囲を、本学と協議の上設定すること。
- 2) システム上に本学の運用に合わせてシステム管理項目（マスタ設定、ユーザ権限設定等）を設定し、管理者の権限においてのみ処理できること。また、導入後も必要に応じてシステム管理項目の設定変更が行えること。
- 3) 管理者は、各ユーザーの権限及び実行できる処理範囲を設定できること。
- 4) ユーザーが所属する部署単位で処理できる内容を、管理者は全部署単位で処理が可能なこと。
- 5) システム認証後の全操作履歴（アクセスログ、操作ログ）について、管理者による確認が可能であること。
- 6) 管理者は、分類毎、部署毎、保存場所毎の文書ファイル数及び部署毎の当年・前年・前々年の廃棄文書ファイル数を確認できること。
- 7) 本学の「原議書」、「法人文書ファイル管理簿」、「法人文書ファイル廃棄簿」「保存期間表」及び「保存期間変更簿」の各項目や体裁は、本システム導入後も設定・管理が可能なこと。

## (その他の機能に関する要件)

### 16. その他の機能

- 1) スケジューリング機能により、定期的に3世代(3か月分)の月次フルバックアップ及び30日分の日次差分バックアップが自動実行されること。
- 2) 障害発生時にはバックアップ時の更新イメージまで、データを復元し運用する機能を有すること。

## (セキュリティに関する要件)

### 17. セキュリティ対策

- 1) サーバのマルウェア対策を適切に行うこと。
- 2) サーバからデータの不正持ち出しができないよう安全対策を行うこと。
- 3) 導入する全てのソフトウェアにセキュリティホール対策が施されていること。また、運用時のセキュリティホール対策は、本学と協議の上、適用すること。
- 4) クライアント端末とサーバの間は、十分なセキュリティが図られるようSSLによる暗号化通信を行うこと。
- 5) 構築にあたっては、不正アクセス及び改ざん防止対策、本システムの脆弱性への対応、不正ウイルスへの対処等、十分なセキュリティ対策を講じること。
- 6) 本システムに設定するアカウントはシステム更改作業およびシステム保守に必要な最低限のアカウントのみ設定すること

### 18. 脆弱性診断

本システム構築後、サーバ機能について、以下のとおり導入時セキュリティ診断を受けること。

- 1) 本学が選定した第三者による脆弱性診断を受け入れること。
- 2) 同診断の実施に必要な情報の提供やその他の照会等について、本学の指示に従って協力すること。
- 3) 脆弱性が発見された場合、本学が重大度の高いと判断したものは改修や防御策の適用、その実施スケジュール等を本学と協議の上対応することとし、それ以外のものについては対応の可否を本学と協議の上で行うこと。

## (その他の要件)

### 19. 構築体制

- 1) 導入作業を円滑に推進し、確実な稼働につながる体制を整備すること。
- 2) トラブルが発生した場合に対応できるバックアップ体制を確保すること。
- 3) 導入のスケジュールを開始前に提出し、本学の承認を得ること。
- 4) 本システムの円滑な導入のため、進捗状況管理を適切に行うこと。また、必要に応じて、進捗状況の報告等を行うための打ち合わせを本学と実施すること。
- 5) 導入で想定されるリスクを管理し、スケジュール及び費用に影響を与えないよう対応すること。
- 6) 進捗状況に遅延が発生しそうな場合は、速やかに増員等の特別な対応を行い、本学に報告すること。
- 7) 課題等の懸念事項を明確にし、本学と共有すること。また、実現可能な解決策を主体的に提案し迅速に対応すること。
- 8) 導入そのものに影響を及ぼすトラブルが生じた際は、必要に応じて本学が開催する緊急会議に、来学又はリモートで参加すること。
- 9) 本導入に携わるメンバーは、本件「契約書」及び「仕様書」の内容を熟知し業務にあたること。
- 10) クライアントの前提条件となるソフトウェアに変更又はバージョンアップがあった場合、本システムの正常稼働を保証するとともに、必要な対応を行うこと。
- 11) 本学のネットワーク環境に変更があった場合、必要な対応を行うこと。

### 20. 導入支援

- 1) 本システムの円滑な導入を図るため、システム運用及び操作に係るマニュアルには、以下の事項を記載し、管理者用及びユーザー用等、操作対象者毎に提供すること。マニュアル提供に要する経費は、本調達に含めること。
  - ① 機能の概要を詳細に記載すること。
  - ② 当該機能の画面イメージを掲載すること。
  - ③ 操作方法を分かりやすく記載すること。機能の目的、設定に対する影響、処理の流れ、留意事項、要点毎のアドバイス等を分かりやすく記載すること。
  - ④ 各処理の説明として、処理内容、登録情報を詳細に記載すること。登録情報について、文字数に制限がある場合は、その旨も記載すること。
  - ⑤ 取込データがある場合、当該データのデータ形式を詳細に記載すること。また、出力データがある場合、当該データのデータ形式を詳細に記載すること。
  - ⑥ 出力帳票がある場合、出力するサンプルを掲載すること。
  - ⑦ 仕様に変更が生じた場合及び本学担当者が指示する事項について、速やかに修正を加えること。

- 2) 利用者に対して次のとおり研修（本システムの一般的な機能、操作方法及び各業務での活用事例等の説明等）を実施すること。なお、研修の方法は本学での実施又はリモートでの対応とする。研修に用いる資料は、電子データで用意し、研修実施の2日前までに本学担当者へ送付すること。

	実施時期（※）	対象者	期間・回数
先行運用	11月頃	管理者向け	1日間（1回2時間）
		ユーザー向け	1日間（1回2時間）
全学的運用	3月頃	管理者向け	1日間（1回2時間）
		ユーザー向け	2日間（1回2時間×2回）

（※）具体的な実施日時は、契約締結後、本学と調整の上決定する。

また、研修に参加できなかった者が後日視聴できるよう、研修内容は録画するものとする。

## 2.1. 保守・運用

- 1) 保守の開始時期は、本システム稼働（一部部署の先行運用）開始の令和7年12月1日(月)とする。
- 2) 一部部署の先行運用の際に不具合の修正や設定の修正等が必要となった場合には、本格稼働（全学的運用）開始までに必要な対応を行うこと。
- 3) 本調達は、本システム導入後1年間の保守を含むこととし、2年目以降の本システムに係る保守契約は別途締結するものとする。導入から最低5年間は単年度契約において、以下①から⑦の要件を満たす保守業務が可能なこと。ただし、6年目以降も本学が本システムを利用し、かつ、受注者が他大学等で保守業務を行う間は、本学とも保守契約を締結すること。本システムの保守体制を整え、保守担当者を明確にし、提案書に明記すること。
  - ① リモート接続により本学の運用環境に接続し、保守サービスを提供すること。リモート接続の方法等については、事前に本学と協議の上、サポート環境を構築すること。また、リモート接続のための回線使用料は、保守費用に含めること。
  - ② 本システムの稼働期間中の安全かつ安定的なシステム運用を保証し、最新のセキュリティ対策（ソフトウェア及びファームウェアのアップデート、サーバ証明書の更新等を含む）及び運用条件の変更に伴う設定変更（本学の都合によるものを含む）については受注者が随時行うこととし、その費用は本調達に含むこと。なお、セキュリティパッチについては最低年1回、ただしクリティカルなものは本学と協議の上原則随時実施するものとする。
  - ③ 障害対処等、その他システム運用について、必要な情報・資料等を本学に提供し、質問・問合せに対し、適切かつ速やかに応答できるSEを配置すること。
  - ④ 平常時において、操作上の不明点や運用に関する質問、本システムの設定方法等に関する本学利用者からの問合せについて、以下のとおり受け付けること。

メール 24時間365日受付

電話 平日（国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から1月3

日及びその他本学の休業日以外の日。以下同じ。)

午前9時00分～午後5時00分

- ⑤ 障害時の連絡体制として、電話又はメールのいずれかの方法で常時受付を行うこと。
  - ⑥ 障害発生時には、平日午前9時00分から午後5時00分間に発生した障害には、障害通知後1時間以内にリモート保守やSE等を派遣する等、障害復旧のための対応行動を開始すること。また、それ以外の時間帯については、翌平日の午前9時00分から1時間以内に、障害復旧のための対応行動を開始すること。
  - ⑦ 障害が発生した場合は、速やかに本システム、サーバ等の障害切り分け、システム復旧、原因調査、再発防止策及び調査報告を行うこと。障害の原因箇所が本システムである場合、受注者が責任をもって回復措置をとること。障害復旧作業完了後、完了報告書を本学担当者に提出し、内容確認を得ること。
- 4) 本学の組織改編、人事異動等があった場合、登録情報等の変更作業に関して必要なサポート（助言・相談対応等）を行うこと。

## 2.2. その他

- 1) 本調達の実施にあたり個人情報及び機密情報の管理を適正に行うこと。
- 2) 故意又は過失にかかわらず、構築・保守・運用時に知り得た本学の情報について、第三者に漏らしはならない。契約期間終了後も同様とする。

### III. 総合評価基準

#### 1. 性能・機能及び技術等の評価方法

調達物品の性能・機能及び技術等（以下、「性能等」という。）の評価は、本仕様書の「Ⅱ. 調達物品に備えるべき技術的要件」及び「Ⅲ. 総合評価基準」（以下、「評価基準」という。）に基づき以下のとおり評価を行う。

なお、評価基準に記載されていない性能等は評価の対象としない。

また、評価基準に記載されている性能等であっても、入札機器の性能等が本学としての必要度・重要度に照らして、必要な範囲を超え、評価する意味のないものは、評価の対象としないことがある。

評価基準に記載する性能等について、「Ⅱ. 調達物品に備えるべき技術的要件」に記載する要求要件（以下、「技術的要件」という。）を満たしているか否かを判定し、評価に応じて「性能・機能及び技術等の評価得点配分表」に示す加点の範囲内で得点を与える。

技術要件を満たしているか否かの判定及び評価項目に基づき付与する得点の判定は、本学技術審査職員において、入札システムに係る技術仕様書及び評価項目に基づき付与する得点を判定し、本学技術審査職員において、入札システムに係わる技術仕様書その他の入札説明書で求める提出資料の内容を審査して行う。

#### 2. 総合評価の方法及び落札者の決定方法について

入札価格及び性能等の総合評価は、次の各要件に該当する入札者のみに対して行い、「3. 総合評価の方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。（当該数値の最も高い者が2人以上あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定）

- ・ 予定価格の制限の範囲内の入札価格を提示した入札者であること。
- ・ 性能等が技術的要件を全て満たしているシステムを提案した入札者であること。

#### 3. 総合評価の方法

- 1) 入札価格に対する得点配分と、性能等に対する得点配分は、等しいものとする。
- 2) 入札価格に対する得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じた値とする。
- 3) 性能等に対する得点は、「性能・機能及び技術等の評価得点配分表」に基づき付与された基礎項目の得点及び加点項目の得点の合計得点とする。
- 4) 総合評価は、入札者の入札価格に対する得点に該当入札者の性能等に対する得点を加えて得た数値をもって行う。



性能・機能及び技術等の評価得点配分表

基礎項目

評価項目	得点
本仕様書の要求要件の全てについて、必須とする要求要件を満たしていること。	100

加点項目

項番	評価項目	得点
2. システムに関する前提条件 1 0)	3 校以上の国立大学法人での稼働実績を有し、入札時点でも 1 校以上稼働中である場合は加点を行う。	20
4. メニュー構成 2)	起案登録時等において処理期限日を設定することができ、処理期限日が近づいてきたものについては、優先的に処理すべき文書件数としてメインメニュー画面に表示され、処理画面へ推移可能な場合は加点を行う。	5
4. メニュー構成 4)	カスタマイズなしでメインメニュー画面のレイアウトの作成が可能な場合は加点を行う。	5
4. メニュー構成 5)	メインメニュー画面上に、ユーザー向けの操作マニュアルを掲載できる機能がある場合は加点を行う。	5
6-1. 文書登録 7)	複数の電子文書を添付する場合、1 つの PDF データにまとめる機能を有する場合は加点を行う。	20
6-1. 文書登録 8)	登録する電子文書の容量制限・拡張子による制限の設定が可能であり、事前に本学との協議により決定する容量を超えた場合にその旨を表示できる場合は加点を行う。	5
6-1. 文書登録 1 1)	接受に伴う起案などの関連文書をツリービュー表示等により同じ画面上で確認できる場合は加点を行う。	5
6-1. 文書登録 2 2)	Excel データの取り込み等を利用して、ファイル情報一覧の情報を一括して登録・更新する機能を有する場合は加点を行う。	5
6-1. 文書登録 2 4)	複数の文書ファイルの登録情報を一括して登録・変更・削除できる機能を有する場合は加点を行う。	5
7. 接受 2)	管理者が文書の接受登録を行うことができ、接受登録した文書を担当部署に引き継ぐ（担当部署においても接受処理する）ことが可能な場合は加点を行う。	5

7. 接受 3)	紙文書を電子化する際に、バーコードや電子化用ラベル用紙等を用いて紙文書を複合機で取り込むことで、自動的に指定された文書の電子文書として保存できる機能を拡張できる場合は加点を行う。	5
8. 起案 2)	決裁又は供閲を行う際、有期限・無期限どちらでも設定できる場合は加点を行う。	5
8. 起案 8)	「原議書」の決裁欄のうち、決裁を行わない者の欄を斜線等で抹消できる場合は加点を行う。	5
9. 発送 2)	文書を発送する際の鑑文として、「発送用紙」に発送文書登録において入力した項目を表示し、印刷及び Excel・Word 又は PDF 形式での出力が可能な場合は加点を行う。	5
9. 発送 5)	管理者は学内全体で利用するパターンを設定でき、各部署のユーザーが当該パターンを宛先として選択できる場合は加点を行う。	5
9. 発送 7)	公印の有無や省略に合わせて、発信者名の位置や公印省略等の表示ができる場合は加点を行う。	5
10-2. 保存期間表 2)	保存期間表として出力する項目をシステム上で管理でき、必要に応じて変更が可能な場合は加点を行う。	20
10-3. ラベル作成 1)	ファイル情報一覧にある項目（年度、タイトル、文書番号、保存期間、保存期間満了日等）を基にラベルの作成及び印刷が可能な場合は加点を行う。	2
10-3. ラベル作成 2)	フォルダー、バインダー、フラットファイル等に対応可能なラベル用紙を作成できる場合は加点を行う（ラベル用紙の種類は市販品に対応したものとす）。	1
10-3. ラベル作成 3)	ラベルは、自由に文書ファイル名の文字の大きさや色、塗りつぶし等の変更ができる場合は加点を行う。	1
10-3. ラベル作成 4)	ラベルを縦向きに印刷する場合、二桁の数字でも横並びで表示することができる場合は加点を行う。	1
11. 検索 1)	（前述の「登録したすべての情報（文書の作成年度や件名など）を用いて文書の検索ができること。（ただし、添付した電子文書の全文について検索する機能は必要としない。）」を踏まえ）完結していない文書についても同様に検索ができる場合は加点を行う。	5
11. 検索 2)	文書名及び文書ファイル名の and 検索、or 検索、完全一致検索ができる場合は加点を行う。	5

1 2. 廃棄・移管・期間延長 9)	歴史的価値のある文書が入っている文書ファイルを歴史公文書として登録が可能であり、移管時に当該文書ファイルを出力・保存できる場合は加点を行う。	5
1 3. 電子決裁 7)	他部署へ合議又は供閲を行う際、自部署に所属する者以外には内容の編集をさせないことに対応できる場合は加点を行う。	5
1 3. 電子決裁 1 6)	決裁中でも途中から（電子決裁の承認を保持したまま）押印決裁へ変更が可能である場合は加点を行う。	5
1 3. 電子決裁 1 8)	決裁予定者（決裁ルート上の決裁者であって、決裁の順がまだ回ってきていない者をいう。）による決裁内容の事前確認ができる場合は加点を行う。	5
1 3. 電子決裁 2 1)	「原議書」の決裁欄に斜線や「専決」の記載が可能な場合は加点を行う。	10
1 3. 電子決裁 2 2)	紙文書を伴う電子決裁時、紙文書の閲覧済の操作をもって承認ができる場合は加点を行う。	5
1 3. 電子決裁 2 5)	ポップアップ機能により、承認依頼や決裁結果通知等が可能な場合は加点を行う。	5
1 4. 利用者管理 7)	ユーザーの文書の閲覧範囲を、当該文書を収納している文書ファイルの権限に従わせることが可能な場合は加点を行う。	5
-	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標（※）	最大 10
計		200

性能等に対する得点合計	300
-------------	-----

※ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

項加点対象項目（認定等の区分 <sup>※1</sup> ）		得点
女性活躍推進法に基づく認定を受けている	プラチナえるぼし <sup>※2</sup>	10
	えるぼし（3段階目） <sup>※3</sup>	8
	えるぼし（2段階目） <sup>※3</sup>	6
	えるぼし（1段階目） <sup>※3</sup>	4
	行動計画 <sup>※4</sup>	2
次世代法に基づく認定を受けている	プラチナくるみん <sup>※5</sup>	10
	くるみん（令和4年4月1日以降の基準） <sup>※6</sup>	6
	くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日	6

	までの基準) ※7	
	トライくるみん ※6	6
	くるみん (平成 29 年 3 月 31 日までの基準) ※8	4
若者雇用促進法に基づく認定 (コースエール認定) ※9		8

- ※1 複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行うものとする。
- ※2 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律 (平成 27 年法律第 64 号。以下「女性活躍推進法」という。) 第 12 条の規定に基づく認定
- ※3 女性活躍推進法第 9 条に基づく認定。なお、「労働時間の働き方に係る基準」を満たすことが必要。
- ※4 一般事業主行動計画 (計画期間が満了していないものに限る。) を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限る。
- ※5 次世代育成支援対策推進法 (平成 15 年法律第 120 号。以下「次世代法」という。) 第 15 条の 2 の規定に基づく認定
- ※6 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、現行の認定基準に基づく認定
- ※7 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、令和 4 年度改正前の認定基準に基づく認定 (ただし、※9 の認定を除く。)
- ※8 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、平成 29 年度改正前の認定基準に基づく認定
- ※9 青少年の雇用の促進等に関する法律 (昭和 45 年法律第 98 号) 第 15 条に基づく認定



参考資料2 原議書（標準様式）

		付せん 筒 所	(表)
国立大学法人一橋大学原議書			
保存期限：令和 年 月 日（保存期間： 年）		公印： 省略 押印 印影印刷	
発送 電信 書留 速達 種別： 普通 小包 使送	秘 部外秘 普通	文書記号	橋大 第 号
発送 令和 年 月 日 令和 年 月 日	(秘・部外秘の期限)	文書番号	
	令和 年 月 日	決裁：令和 年 月 日	
		完結：令和 年 月 日	
先方の文書 の年月日：令和 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。 期限 令和 年 月 日	
令和 年 月 日 起案		起案部局 及 び： 起 案 者	課 起案者 (電話 番)
学 長	理事・副学長		監 事
事 務 局 長	部 長	起 案 課 長 ・ 室 長	
合議			
起案文書における個人情報 有 ・ 無			







