

奈良県文書管理システム構築・運用業務委託
仕様書

令和4年1月
奈良県総務部法務文書課

目 次

1-	はじめに	1
1-1	調達件名	1
1-2	背景と目的	1
1-3	履行期間	1
1-4	納入物件	1
2-	作業要件等	3
2-1	実施体制と方法	3
2-2	作業実施要件	3
3-	前提条件	5
3-1	環境条件	5
3-2	本県保有の環境	7
4-	業務・情報システムの概要	7
4-1	機能要件	7
4-2	非機能要件	7
4-3	システム方式に関する事項	7
4-4	情報セキュリティに関する事項	7
4-5	性能に関する事項	8
5-	研修	8
6-	運用保守に係る作業内容	9
6-1	可用性	9
6-2	運用保守計画	10
6-3	システム障害対応	10
6-4	サポートデスク	11
6-5	データ管理	11
6-6	組織改編に伴うユーザ情報の変更	11
6-7	バックアップ及びリストア	11
6-8	機能追加	11
6-9	サービスレベル項目	11
6-10	次期システムへの移行	12
6-11	次ネットワーク環境の移行	12
7-	その他	12

1 はじめに

1-1 調達件名

奈良県文書管理システム構築・運用業務委託

1-2 背景と目的

本県では、地域デジタル化を推進しており、デジタル技術を活用することで、県民の利便性の向上や地域が抱える課題の解決を図ろうとしている。そのためには、庁内で運用されている各行政システムの連携が必要であり、連携にあたっては、行政文書管理事務の基盤となる文書管理システム（以下「システム」という。）の導入が不可欠となる。

システムを導入することで、電子決裁によるペーパーレス化が進み、モバイル端末でも行政文書の管理や、電子決裁が可能となることから、テレワークの推進に資することができる。

テレワークを推進することで、時間や空間の制約にとらわれることなく、職員一人ひとりが多様な働き方を実現することができ（ライフステージに合わせた柔軟な働き方）、また感染症予防として接触を避けながらの業務継続や、災害時にも職員の自宅やサテライトオフィスにおいて業務を遂行することが可能となる。

さらに、各職員がシステムを利用することで、日常的に発生する文書管理事務等の業務効率化が図られ、それが県庁全体の業務改善（BPR）につながり、ひいては県民サービスの向上にも寄与することができる。

これらのことから、本事業は、文書管理システムの構築及び運用の実現を目的とするものである。

1-3 履行期間

(1) システム構築

契約締結日～令和 5年9月30日

(2) 運用保守

令和5年10月1日～令和10年9月30日

1-4 納入物件

納入物件は、下表のとおりとする。納入物件は、文書および電磁記録媒体により納入することとし、ドキュメント類についてはWordまたはExcel等で作成するなど、県がメンテナンス作業を容易に行えるよう配慮すること。

納入場所は奈良県総務部法務文書課とし、納入の都度、本県の監督員が受注者立会の下で検収を実施するものとする。検査の結果、全部または一部に修正が必要と判断され

た場合は、監督員が指定する日までに修正したものを納入すること。なお、内容に変更が生じた場合は、その都度、更新履歴を添付した上で、速やかに最新のものに差し替えること。

No-	カテゴリ	納品物	内容
1	プロジェクト管理	プロジェクト計画書 (業務実施計画書)	業務の目的実施体制、実施内容、スケジュール、管理方法等を実施計画としてまとめたもの。 ※契約締結後、すみやかに提出すること。
		WBS	作業項目の明確化とともに、スケジュール管理、工数の割り出しを行うため、作業項目にスケジュール及び工数を細分化し、記載したもの。 ※プロジェクト計画書提出時及び進捗会議毎に提出すること。
2	基本設計	基本設計書	各システムの要件を実現するために実装すべき機能や基礎的な事項についてまとめたもの。
		ネットワーク構成図	ネットワーク構成を分かりやすくまとめたもの。物理構成図と論理構成図の2種類。
3	詳細設計	詳細設計書 (設定書と統合可)	基本設計書で定められた内容を実現するために、それをどう表現するかを具体的に定めたもので、設定するパラメータ等の設定根拠及び設定ルール等技術的な事項をまとめたもの。
		設定書	設定情報をまとめたもの。
4	運用設計	操作手順書及び運用手順書	奈良県担当者及び運用管理者用の操作手順書及び運用マニュアルをまとめたもの。
		障害対応マニュアル	障害時における復旧手順等についてまとめたもの。
5	品質管理 (運用試験)	テスト計画書	構築したサーバ等の品質を検査するために実施する試験の内容について定義したもの。
		テスト結果報告書	テスト計画書に基づき実施したテストの結果をまとめたもの。
6	操作研修 運用保守	研修計画書	操作研修の計画についてまとめたもの。
		運用保守計画書	運用保守期間における運用保守体制及び運用保守時間等について定めたもの。
7	その他	連携仕様書	他の業務システムと決裁連携できるインターフェース等の情報をまとめたもの。
		ライセンス一式	保証書、ライセンス証書（又はそれに代わる資料）。

2 作業要件等

2-1 実施体制と方法

(1) プロジェクト体制・メンバー

本調達内容を適切・効率的に履行するためのプロジェクト体制及び本業務を遂行するうえで、必要な人員を提案すること。

なお、本業務を遂行する体制として、以下に示す要件を満たすこと。

(ア) プロジェクト責任者

本業務の全責任を負う受託者における作業責任者。プロジェクト計画書を策定し、本業務を円滑に遂行するための各作業工程管理及び関連する業務や利害関係者との調整ができるなど、作業全体を十分に管理可能な知識・経験を有している者。

(イ) プロジェクトマネージャ

プロジェクト責任者から指示される作業を確実に履行できる知識・経験を有している者。

(ウ) プロジェクト品質管理者・セキュリティ管理者

プロジェクト責任者及びプロジェクトマネージャとは別に、プロジェクト品質管理者・セキュリティ管理者を配置すること。

(2) 作業体制に関する留意事項

(ア) 品質保証及び監査の体制を確立すること。

(イ) 受託者の作業内容及びスケジュール、業務の進捗管理を行いながら円滑に作業を実施できる体制を整備し、体制図とともに各要員の責任や役割分担について提示すること。

(ウ) 作業スケジュールに応じて、要員の増減なども検討すること。作業体制を変更しようとする場合は、事前にその旨を書面により報告するとともに、本県の承認を得ること。

(エ) 受託者が、プロジェクト計画書等で示した業務作業が適正に履行されていない、又は、本調達仕様書において定義する各要件を満たしていないと本県が判断した場合には、本県は、受託者に対して体制の変更を指示することができるものとし、受託者はその指示に従い、適切に対応すること。

2-2 作業実施要件

(1) 作業場所

設計、設定準備は受託者所内で実施すること。機器の設置・設定及び各作業に関する打ち合わせや、報告、レビュー及び進捗会議等については、主に本県の会議室等で実施すること。

(2) 設備及び備品

本業務に使用する設備及び消耗品等については受託者が負担すること。県庁舎内で使用する電気料金等の光熱水費については本県の負担とする。

(3) 本県からの貸与物件

各業務内容の検討に必要な物件・資料の内、返却の必要なもの及び持出禁止条件に該当するものについては、契約書の秘密保持及び個人情報保護事項に従い所定の手続きにより貸与する。

(4) 本県からの提供物件

本業務に必要な前記の貸与物件・資料以外については、契約書の秘密保持及び個人情報事項に従い所定の手続きにより提供する。

(5) 会議体

本業務の実施にあたっては、次の会議体を開催し、議事内容について責任のある回答ができる要員を参加させること。会議の開催にあたっては、受託者側で必要な討議資料を用意すること。また、各会議体について受託者側で速やかに議事録を作成すること。

会議名称	開催頻度	内容
1-進捗会議	最低月1回以上	本業務の進捗状況確認やスケジュール管理、課題検討及び解決、品質管理及び推進に必要なワーキンググループ会議間の総合的な調整を行う。
2-工程完了判定会議	各工程完了時	各工程業務結果報告及び稼働判定を行う会議

(6) プロジェクト管理要件

受託者は、本業務にかかる作業を主体的に管理・維持すること。受託者は、契約後速やかに以下の項目について定めたプロジェクト計画書を提出し、本県の承認を受けること。

- (ア) プロジェクトの背景、方針、目的
- (イ) 対象範囲（スコープ）
- (ウ) 成果物
- (エ) 制約条件
- (オ) 体制と役割分担
- (カ) コミュニケーション（会議体、合意形成プロセス）

(キ) 進捗管理

タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うことを目的とするため、受託者は、進捗管理表を作成し、定期的に作業名、奈良県／受託者の作業区分、責任者、作業の開始日・完了予定日、完了基準、実績値を記入すること。

スケジュール差異、工数差異、スケジュール効果指標、工数効果指標、予測総工数、残工数の指標等を用いて、進捗状況を定量的に分析すること。

各タスクの進捗状況に関して、会議体において報告を行うこと。対象とする作業期間に予定していた全タスクに関する進捗状況の分析結果を報告し、計画から遅れが生じた場合は、要因を調査し、体制の見直しを含む改善策を提示し、本県の承認を得た上でこれを実施すること。

(ク) 課題管理、リスク管理

プロジェクトの中で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすることを目的とするため、課題管理を実施すること。

課題管理に当たり、課題内容、影響、優先度、発生日、担当者、対応状況、対応策、対応結果、解決日を課題一覧にまとめ、一元管理すること。また、その他必要と考えられる項目についても管理すること。

(ケ) 情報セキュリティ管理

各作業工程において、情報セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐこと、並びに、発生した場合に被害を最小限に抑えることを目的とするため、奈良県情報セキュリティポリシーの内容を理解し、遵守すること。

奈良県情報セキュリティポリシーは、契約締結後、受託者が本県に守秘義務の誓約書を提出した後に開示するものとする。情報セキュリティ対策の実施状況については、定期的に内部監査を実施し、本県に報告すること。

情報セキュリティ対策の内容については、各作業工程の状況に応じて適宜改善策を検討し、本県の承認を得ること。

情報セキュリティに関する事故及び障害等が発生した場合には、速やかに本県に報告し、対応策について協議すること。

(コ) 文書管理

会議・打ち合わせにおける議事録等の作成、保管、管理を行なうこと。

3 前提条件

3-1 環境条件

(1) 利用者規模

本システムサービスの利用者規模は、以下のとおりとする。提示する想定規模を参

考に、安定的な稼働が可能なライセンス数を用意すること。構築するシステムが仕様に基づく機能、性能を備え、適切に稼働するために必要となるサーバ構成（台数、仮想CPU、メモリ、ストレージ）、スペックを本県に提案すること。

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、機構改革等による大幅な増減が発生する場合は、本県と協議の上、対応方法を検討すること。

ユーザ数	約5,000人
想定文書件数	通常年間文書発生想定件数約100万件
想定データ量（最大）	約5MB／1件（想定）
想定ストレージ容量（1年間）	100万件×1MB＝1,000,000MB（＝1TB）

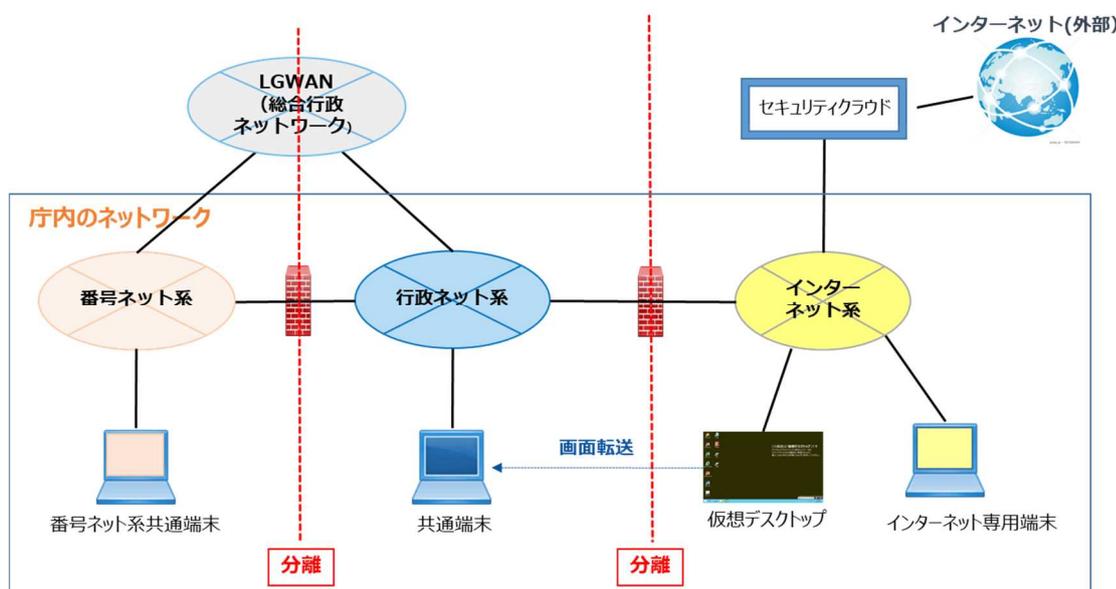
現行の端末の仕様は、以下のとおり。なお、端末の入れ替え時には、仕様が変更になる可能性がある。

項目	仕様
CPU	①Core i5-10210U 1-60GHz ②Core i 3-6100U 2-30GHz
内蔵ディスク	① ②SSD 128GB
メモリ	① 8 GB、② 4 GB
解像度	①Full-HD 1920×1080 ②WXGA 1366×768

（2）ネットワーク環境

本県で庁内利用しているネットワークは、大きく3つのセグメント（番号ネット系、行政ネット系、インターネット系）に分離している。文書管理システムは、行政ネット系に構築を行うこと。

また、開発や保守等に必要な開発環境、テストツールは受託者が用意すること。



3-2 本県保有の環境

システム構築のため、新たにサーバ等を構築するにあたっては、本県保有のハードウェア統合基盤（仮想化基盤）を利用することができる。本県保有のハードウェア統合基盤（仮想化基盤）を利用しない場合は、クラウドサービスの提供を行うこと。

ハードウェア統合基盤（仮想基盤）における業務アプリケーションの適合要件は、別添1のとおり。

なお、ハードウェア統合基盤（仮想基盤）の運用期間が令和8年2月末までであるため、次期仮想基盤への移行の際には、移行作業及び検証作業を行うこと。

4 業務・情報システムの概要

4-1 機能要件

本調達に必要な機能要件は、別添2のとおり。

4-2 非機能要件

受託者は、以下に示すユーザビリティに対応したものを提案すること。

- (ア) わかりやすい画面構成
- (イ) 作業負担の少ない操作方法
- (ウ) 作業状態を把握しやすくするための工夫
- (エ) 操作ミスや入力ミスを防ぐための工夫

4-3 システム方式に関する事項

本県が利用している既存のクライアント端末で使用できる標準的なソフトウェア（Microsoft Edge、Acrobat Reader、Microsoft Office等）を利用したWebアプリケーションシステムとすること。また、各ソフトウェアのバージョンアップに対応すること。

4-4 情報セキュリティに関する事項

(1) 適用範囲

原則、本要件の適用範囲は、本システムサービスで提供されるシステム環境までとし、本県のイントラネットに係るクライアント端末やネットワーク等は本業務の範囲外とする。

(2) 情報セキュリティ対策

本県の情報セキュリティ要件は、以下に示す基準類、ガイドライン等に沿って対策を実施している。これらの基準類等が改定された場合は、速やかに改定版のものに準拠するよう措置すること。

- ・奈良県個人情報保護条例
- ・奈良県情報セキュリティポリシー（情報セキュリティ基本方針、情報セキュリティ対策基準）

4-5 性能に関する事項

(1) オンライン処理性能

応答時間に係る要件を下表に示す。なお、ここで定める応答時間は、サーバがクライアント端末からのリクエスト要求を受けて応答結果を返すまでに要するサーバ内の処理時間（以下、「サーバ処理時間」という）とし、クライアント端末の処理性能やネットワークの伝送性能等は対象外とする。

ただし、全体のレスポンスタイムを考慮し、クライアント端末の処理性能やネットワークの伝送性能に過剰な負荷がかかることを避けた設計とし、性能テストの際にはサーバ処理時間だけでなく、全体のレスポンスタイムを計測したテストを行うこと。

	対象	条件	性能目標値	遵守率
1	画面から操作処理	検索系処理	5秒以内	95%
2		参照系処理	3秒以内	95%
3		登録・更新系処理	3秒以内	95%
4	外部データの取り込み	100レコード以内	30秒以内	95%
5	帳票出力	5ページ以内	7秒以内	95%
6	データ出力	100レコード以内	30秒以内	95%

(2) バッチ処理性能

バッチ処理に係る時間は、システムの運用時間（オンラインサービス提供時間、バックアップ時間等）や他システムとの連携等を考慮し、運用に影響を与えない時間で完了できること。

5 研修

利用職員用の操作マニュアルおよびシステム管理担当職員用の事務運用マニュアルを作成すること。

また、本システムの稼働前および稼働後において、システム管理担当職員およびシステム利用職員に向けた研修を下記のとおり実施すること。

(1) システム管理担当職員向け研修（対面形式）

研修場所	奈良県庁舎内会議室（県が確保するものとする）
時期（回数）	令和5年6月から7月（1回）
対象者数	システム管理担当職員対象：10人程度
受注者の作業内容	○講義に必要な説明者用の端末、プロジェクタ等の機材の準備および搬入 ○操作マニュアル等、研修に使用する教材等の準備

(2) システム利用職員向け研修（eラーニング形式）

研修場所	職員の自席
時期（回数）	令和5年8月以降、全職員が回数制限なく受講できるものとする。
対象者	本システムを利用すると想定する全ての職員
受注者の作業内容	○講義に使用するeラーニング教材（動画形式を含む）の準備 ○各職員の端末におけるeラーニング受講環境の整備の支援

6 運用保守に係る作業内容

受託者は、システムの安定的な稼働を可能とするために本システムサービスを構成するアプリケーションやクラウド環境等を適切に管理するための運用環境、運用手順等を整備すること。運用中にシステムに障害が発生した場合でも、迅速かつ正確なシステム復旧を可能とすること。

また、本業務で開発したアプリケーションおよび調達したシステム環境等（アプリケーション稼働に必要なOSやミドルウェア等）を保守し、システムの安定的な稼働が可能となるよう保守作業を実施すること。

6-1 可用性

本システムサービスの本番環境に係る可用性要件を以下に示す。検証環境は機能検証を目的とする環境であるため、当要件を満たす必要はない。

(1) 可用性に係る目標値

本システムサービスの可用性の目標値は、下記のとおりとする。

	項目	目標値	備考
1	稼働率	99.9%/月	計画停止および災害発生に伴う停止時間は除く
2	運用時間	毎日6:00~26:00	

3	計画停止	計画停止あり（本県と事前協議の上、運用スケジュールの変更を許容する）	
4	障害発生時の目標復旧時間	障害の報告を受けてから2時間以内に復旧に着手し、6時間以内には復旧を完了すること。	災害時を除く
5	障害発生時の目標復旧時点	障害直前の完了トランザクション	災害時を除く

（2）可用性対策

システムの障害を早期に発見し早期復旧を図るため、運用要件に基づき適切な監視の設計を行うこと。

6-2 運用保守計画

受託者は、下記要件を踏まえた上で、運用保守業務に対する考え方や体制、スケジュール、運用保守対象等を記載した「運用保守計画書」を作成し、本県の承認を得ること。

（1）システム定例会

システム稼働後の業務改善を図るために、対面またはウェブ会議方式により、初年度は月1回以上、翌年度以降は年4回以上のシステム定例会を実施すること。

（2）システム運用時間

本システムサービスの運用時間は、毎日6:00～26:00とする。システムを計画停止する場合は、夜間の利用や他システムとの連携処理を考慮した計画とすること。

なお、上記のシステム運用時間帯において、本システムサービスの運用監視等を目的とした有人による監視は必須としないが、障害等が発生した際に速やかに検知し、回復に向けた対応が実施できるよう監視環境および運用保守手順等の整備を行うこと。

（3）運用保守対象

本システムサービスの運用保守対象は、本業務で調達するシステム環境、アプリケーションおよび本システムサービスが取り扱うデータを対象とする。

なお、本県のイントラネットに係るネットワーク環境や回線、クライアント端末等は保守範囲としない。

6-3 軽微なシステム修正

軽微なプログラム修正による機能改善を年間1人月まで行うこと。

6-4 システム障害対応

受託者は、障害（直接運用に影響しない一部の故障も含む）発生時に、速やかに障害を検知し、回復に向けた必要な対応が取れるよう、監視環境および運用・保守手順等を整備すること。

障害対応の実施にあたっては、障害対応の内容やその結果、障害対応に要した時間等に関する情報の一元管理を行い、本県との情報共有が円滑に行えるような障害報告・管理の手順等を整備すること。また、障害報告や報告に先立つ障害の切り分け等について、運用保守計画時にその流れと手順を整理すること。

6-5 サポートデスク

	項目	内容
1	ヘルプデスクの設置	稼働後2か月は奈良県庁にヘルプデスクを常駐もしくはリモートで設置すること。 加えて、稼働初年度の3月最終週と4月初週の2週間は、利用職員からの問い合わせに対応できる体制及び手法を提案すること。
2	メールでの問い合わせ	24時間毎日対応し、速やかに返答すること。

6-6 組織改編等に伴うユーザ情報の変更

組織改編及び人事異動等があった場合は、ユーザ情報等の変更作業に関して必要な対応を行うこと。

6-7 バックアップ及びリストア

週次でフルバックアップを取得すること。また、差分バックアップについては、日時で取得し、障害等発生時には少なくとも前日までのデータに戻すこと。

6-8 機能追加

受託者はパッケージに対して定期的に機能追加、機能改善を行い、その情報を本県に提供すること。

6-9 サービスレベル項目

契約締結後にSLAを別途締結し、SLMにより継続的にサービスレベルの維持又は改善を行うこと。なお、詳細はSLAで定めるものとする。

6-10 次期システムへの移行

次期システムのデータ移行用に以下のデータ抽出作業を本調達の費用として見込むこと。計4回。形式は、現時点では、CSVを想定する。

- ・サンプルデータ
- ・移行検証用データ
- ・リハーサルデータ
- ・本番用データ

受託者は、上記要件を踏まえた上で、移行業務に対する考え方や体制、スケジュール、移行対象等を記載した「移行計画書」を作成し、本県の承認を得ること。

6-11 ネットワーク環境の移行

本システムの運用保守期間中に、本県の業務端末及び業務システムを行政ネット系からインターネット系に移行することになった場合、本システムの移行作業を行うこと。

7 その他

- (1) マニュアルは、電子及び紙媒体それぞれ作成すること。
- (2) 本調達に必要なライセンス、付属品、消耗品、管理端末等は、契約期間中に必要な数量を用意すること。
- (3) この仕様書に定めのない事項及び疑義が発生した場合は、本県と協議のうえ定めるものとする。
- (4) やむを得ない事情により、仕様の変更を必要とする場合は、予め発注者へ申出のうえ、承認を得てから行うこと。
- (5) この仕様書は、業務の基本事項を記したものであるため、明記していない事項であっても、業務の運用上当然必要と認められるものについては、全て受注者の責任において行うこと。提案するシステムの標準機能で対応可能なものについては、受注者の責任において行うものとする。
- (6) この仕様書で示す業務が適正に実施されず、受注者に改善勧告を行ったときは、速やかにこれに従うこと。

<別 紙>

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

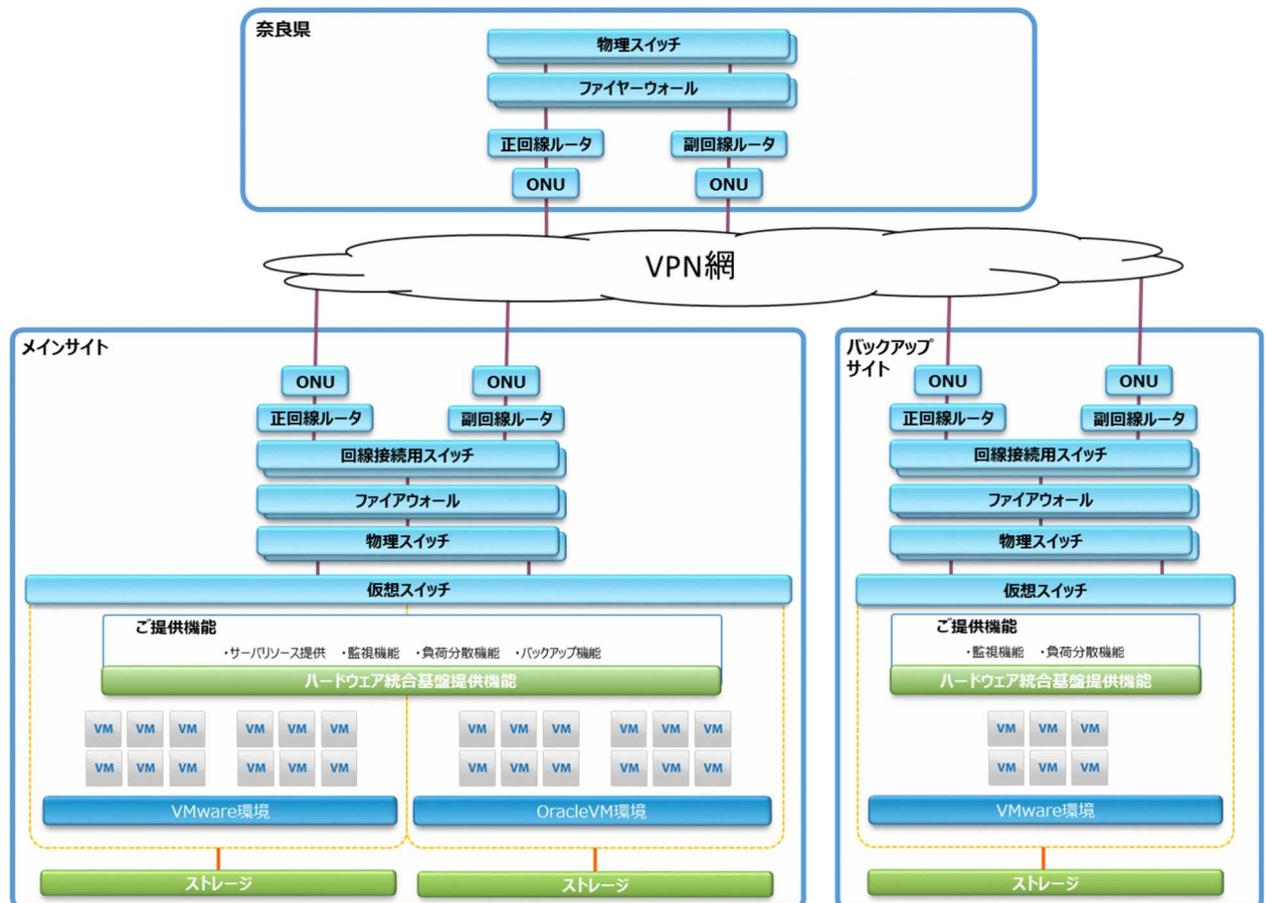
- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。以下同じ。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

ハードウェア統合基盤における業務アプリケーションの適合要件

1. ハードウェア統合基盤

ハードウェア統合基盤に業務システムサーバを仮想構築するにあたり、ハードウェア統合基盤における前提条件は以下のとおりとする。

(1) 構成



(2) ハイパーバイザの種類

VMware vSphere ESXi6.5 以上

(3) 仮想サーバの冗長性

HA (High Availability) 機能により冗長化を実施

(4) 仮想サーバ用 OS について

OS 種別により、ハードウェア統合基盤にて提供するものと、業務システムベンダにて用意するものがある。

表 1. ライセンスについて

	内容
Windows Server	ハードウェア統合基盤にて提供※1
Red Hat Enterprise Linux	ハードウェア統合基盤にて提供
その他 OS	業務システムベンダにて用意

※1 クラウド環境の WindowsServer に対するクライアントアクセスライセンス (CAL) も提供する。

(5) ロードバランサー (VMware NSX Edge)

ハードウェア統合基盤が備える機能を使用可能とする。

項目	内容
対応プロトコル	TCP/UDP
	HTTP、HTTPS
ロードバランス方法	ラウンドロビン
	Source IP Address Hushing
	Least Connections
健全性チェック	TCP/UDP/ICMP
	HTTP (GET, OPTION, POST)
	HTTPS (GET, OPTION, POST)
パーシステンス	Source IP
	cookie
	SSL session ID

2. システム構築及び運用について

(1) システム構築方法

- ① Windows Server、Red Hat Enterprise Linux についてはハードウェア統合基盤構築ベンダが仮想サーバのリソースの払い出しを実施する。
- ② 業務システムベンダは、上記以外の構築作業を実施すること。(Oracle 社製ミドルウェアは利用不可。その他のミドルウェアについてはクラウド環境で利用するための適切なライセンスを用意すること)

(2) リモートメンテナンス

① 奈良県庁からの接続

サーバールームに設置のハードウェア統合基盤接続用端末を使用して、仮想サーバの保守運用を実施する。

(3) 仮想サーバの保守運用

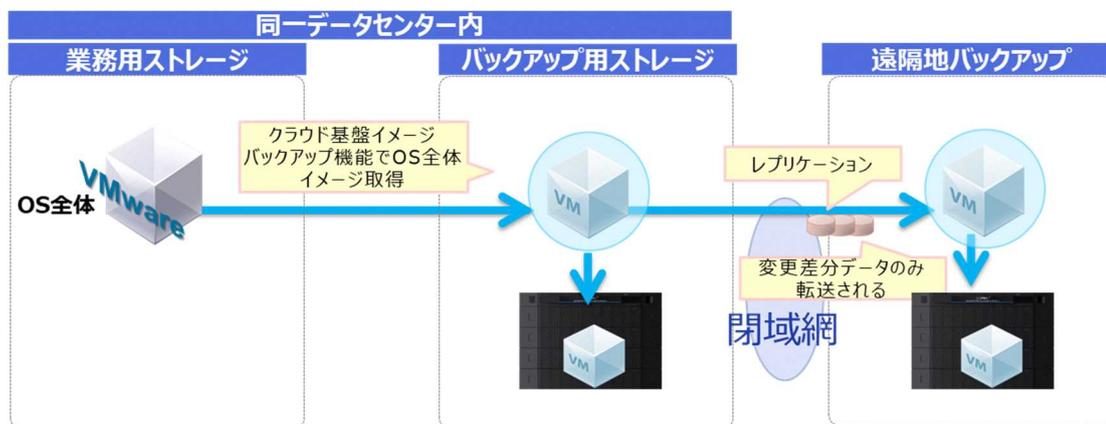
仮想サーバ OS とアプリケーションのパッチの適用は、業務システムベンダが行うこと。

(4) OS イメージのバックアップ／リストア方法

①OS イメージのバックアップについては、ハードウェア統合基盤構築ベンダが、週次でバックアップを実施する。

②OS イメージのリストアについては、ハードウェア統合基盤構築ベンダが、奈良県からの依頼を受け実施する。

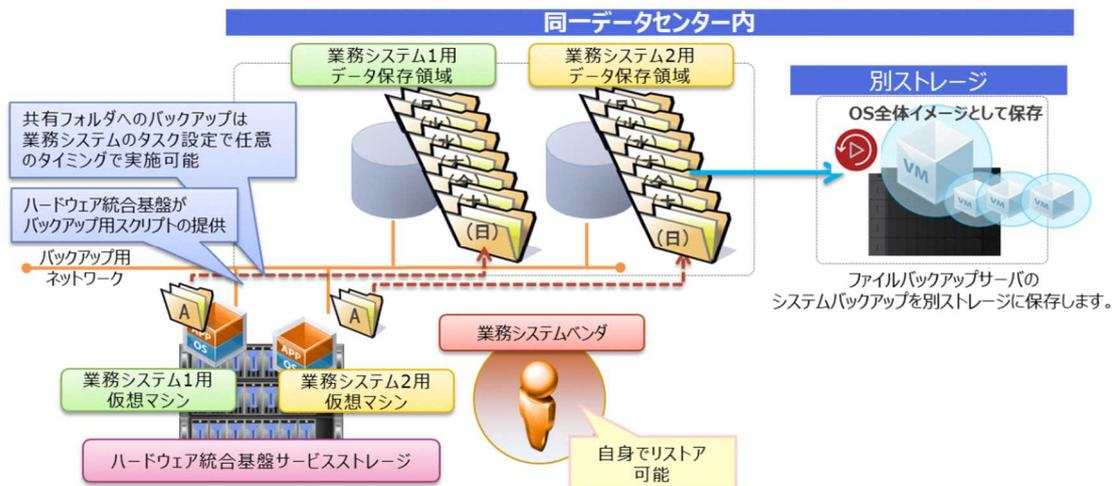
概要図 (VMware 環境)



(5) データファイル及びフォルダのバックアップ／リストア方法

①データファイル及びフォルダのバックアップが必要な場合は、業務システムベンダが OS 標準コマンドを使用して、ハードウェア統合基盤が用意したバックアップサーバへバックアップを実施すること。

②データファイル及びフォルダのリストアについても、業務システムベンダにて実施すること (依頼があればハードウェア統合基盤構築ベンダでもリストア対応可能)。



(6) ジョブ管理

ジョブ管理用ソフトウェアが必要な場合は、業務システムベンダが用意すること。

(7) システム監視の方法

ハードウェア統合基盤構築ベンダが、仮想サーバの死活監視、リソース（CPU、メモリ、ディスク等）監視、サービス（データベースソフトウェア等）監視を SNMP により実施する。

一部、イベントログなどの監視を行う場合は、エージェントをインストールすることで対応可能

なお、障害が発生した際は、ハードウェア統合基盤構築ベンダが業務システムベンダに対し、障害内容の通報を行う。

3. 障害発生時の運用について

(1) 障害発生時の運用（リストア）について

① ファイルバックアップからのリストア

データのリカバリが必要になった場合は、ファイルバックアップ領域から業務システムベンダが任意のタイミングでデータのリストアを実施する。

② イメージバックアップからのリストア

イメージバックアップからのリカバリが必要になった場合は、ハードウェア統合基盤にてリストアを実施する。

以上

機能要件一覧表

(別添2)

- 「対応可否」について、パッケージ標準機能で対応可能な場合は○、カスタマイズで対応可能な場合は□、代替機能で対応可能な場合は△(「備考」欄に対応方法を記入)、対応不可の場合は×を記入すること。
- ×がひとつでもある場合は、失格とする。

機能分類1	機能分類2	項番	内容	対応可否	備考
共通	ログイン	1	ポータルサイトからシングルサインオンができること。		
		2	兼務の職務や異動前の職務にかかる処理を、ログインし直すことなく行えること。		
	トップメニュー	3	トップメニューに、文書の処理状況や各種通知の最新情報が表示されること。		
	入力	4	同じ内容を何度も入力しなくても良いように、一度登録した情報は、後の処理にも引き継がれること。		
	一覧作成	5	登録した情報を元に文書及び簿冊の一覧を作成できること。作成された一覧は、印刷又はcsvデータとして出力できること。		
	用語	6	奈良県行政文書管理規程に合わせて、用語の変更を行えること。		
	様式	7	奈良県行政文書管理規程に合わせて、様式の変更を行えること(変更する様式は、契約後協議)。		
		8	奈良県行政文書管理規程の様式による帳票は、印刷及びPDFファイルとして出力できること。		
	文書情報	9	文書ごとに文書情報(処理日、担当所属名、文書種別(電子又は紙)、件名、保存期間等)を登録できること。		
		10	登録した文書情報は、その後の処理に引き継がれること。		
	処理日	11	收受日、起案日、供覧日、決裁日、施行日等は、システム日付が自動的に入力されること。また、手入力で未来又は過去の日付(年度を超える場合も含む。)にも変更できること。		
	担当所属名	12	処理の担当所属・職員名は、ログイン時の認証情報等により操作者の情報が初期表示されること。		
	文書種別	13	文書ごとに文書種別を設定できること。		
	件名	14	文書ごとに件名を入力できること。		
		15	上記件名とは別に、公開用の件名も入力できること(個人情報保護のため)。		
	保存期間	16	文書ごとに保存期間を設定できること。		
	処理状況	17	トップメニューに、利用者が起案又は供覧した文書の処理状況(收受待ち、收受済み、起案・供覧、決裁中・供覧中、決裁済み・供覧済み、施行済み、保存等)、利用者による決裁(承認)待ちの文書の件数、通知の未読件数などの情報が表示されること。また、そこから次の処理に進めること(例:決裁済み文書→施行)。		
	一覧表示	18	文書の処理状況(收受待ち、收受済み、起案・供覧、決裁中・供覧中、決裁済み・供覧済み、施行済み、保存等)によって検索でき、その結果を一覧で表示できること。		
		19	一覧で個々の文書を選択して、その詳細を表示できること。		
		20	一覧で個々の文書を選択して、次の処理に進めること(例:收受済み→起案・供覧)。		
	添付文書	21	Microsoft Officeファイル(Word、Excel、Powerpoint等)、PDFファイル、一太郎ファイルが添付できること。		
		22	添付文書は、種別(電子又は紙)によらず、1文書につき複数登録できること。		
		23	添付文書(電子)の容量について、上限値(1案件当たり)を設定できること。		
		24	添付文書が電子の場合は、電子ファイルをアップロードした際に自動的に種別を「電子」と登録できること。また、添付した際、ファイルの名称が添付文書の名称として自動入力されること。		
		25	添付文書(電子)名は、添付する電子ファイルの名称とは別の名称に任意で変更できること。		
		26	複数の添付文書(電子)を添付する場合、まとめて選択してドラッグ&ドロップでシステムにアップロードできること。		
		27	添付文書(電子)をドラッグ&ドロップで登録した場合、それぞれの電子ファイルの名称を添付文書の名称として1件ずつ自動入力されること。		
		28	添付文書の並び順は、登録後にも変更できること。		
		29	複数の形式の異なる添付ファイルであっても、ひとつのPDFファイル等に交換して閲覧できること。		
	紙文書	30	紙文書をスキャニングしたデータを登録できること。		
	関連文書	31	処理の参考となる関連文書について、検索機能や一覧表示を利用して、複数を選択してリンク設定できること。		
		32	関連文書の並び順は、登録後にも変更できること。		
	テンプレート	33	起案文書、供覧文書等の定型なテンプレート(雛形)を登録できること。また、編集もできること。		
		34	登録されたテンプレートは一覧で表示でき、選択して利用できること。		
	複写	35	過去の文書を複写して利用できること。		
	一時保存	36	作業中の文書を一時保存し、その後作業を再開できること。また、削除もできること。		
	ルート	37	回議、供覧等の定型なルートを所属単位及び個人単位で登録できること。また、編集もできること。		
	文書記号	38	年度ごと、所属ごとに文書記号を設定できること。		
		39	文書記号は、修正できること。また、年度を遡って前年度の記号を使用したり、新年度の文書を先付作成するために新年度の記号を使用したりすることができること。		
	文書番号	40	年度ごと、所属ごと、文書記号ごとに文書番号を自動採番できること。		
		41	文書番号は、修正できること。また、年度を遡って前年度の番号で採番したり、新年度の文書を先付作成するために新年度の番号で採番したりすることができること。		
		42	枝番が使用できること。		
		43	全庁単位での通し番号を採番できること。また、全庁番号においても枝番を採番できること。		

機能要件一覧表

(別添2)

機能分類1	機能分類2	項番	内容	対応可否	備考	
収受	収受	44	電子又は紙で受領した文書を収受文書として登録できること。			
	文書情報の登録	45	収受文書について、件名、収受年月日、発信元文書の日付・文書番号・所属名・発信者名、添付ファイル等の情報を登録できること。情報に誤りがあった場合は、修正して登録できること。			
	システム内文書	46	システム内で施行された文書を受信し、収受文書として登録できること。			
	電子メール	47	行政ネット系の電子メール(添付ファイルも含む。)を取り込むことができること。			
		48	電子文書の文書種別は、「電子」として自動又は手動で登録できること。			
	紙文書	49	紙文書は、文書情報を入力して、収受文書として登録できること。			
		50	紙文書のスキャンデータは、添付ファイルとして登録できること。			
		51	紙文書の文書種別は、「紙」として自動又は手動で登録できること。			
	保存期間	52	保存期間の年数は、「1年未満、1年、3年、5年、10年、30年」から選択できること。			
		53	保存期間の年数は、「1年未満、1年、3年、5年、10年、30年」以外の選択肢を設定で追加できること。			
起案	起案	54	収受文書に基づく起案、発意による起案ができること。			
	文書情報の登録	55	件名、起案年月日、起案者(所属、職・氏名)、回議ルート、文書分類、保存期間、伺い文、添付ファイル等の情報を登録できること。収受文書に基づいて起案する場合は、収受文書の登録時に登録された文書情報を引き継ぐこと。			
	取扱区分	56	取扱区分として、「文書処理上の記事(秘、議案、公印省略、公報登載)」(文書管理規程第7号様式)を設定できること。			
	施行方法	57	施行方法(例:電子施行(システム、電子メール)、郵送等)を設定できること。			
	公開範囲	58	文書ごとに文書の詳細情報を公開する範囲(例:全庁、部局内、所属内、係内等)を設定できること。			
	添付ファイル	59	施行文案、参考資料等を添付ファイルとして登録できること。			
	関連文書	60	関連文書のリンク情報を登録できること。			
	決裁(回議)方法	61	決裁(回議)の方法は、「①電子決裁:システム上での電子決裁」、「②併用決裁:電子決裁であるが添付文書の一部が紙文書」、「③紙決裁:電子決裁を利用せず起案用紙への押印決裁」の3つの方法から文書ごとに選択できること。			
		62	回議・合議の対象者やルートを設定できること。			
		63	回議・合議の対象者やルートの設定の際、あらかじめ登録されたテンプレートを利用できること。また、文書ごとに対象者やルートを編集できること。			
		64	「①電子決裁」で複数の所属に対して合議が必要な場合、並行決裁(各所属で同時に合議を進めること)ができること。			
		65	「①電子決裁」の場合、係内の複数の係員に同時に回議できること。			
		66	「①電子決裁」で所属内の複数の係に対して回議が必要な場合、同時に回議できること。			
		67	「①電子決裁」で複数の係、所属、部局に回議等が必要な場合、共通の決裁者(承認者)に対しては、それまでの回議等がすべて完了してから回議されること。			
		68	「②併用決裁」の場合、電子決裁と紐付けされていることがわかるように番号等が印字された用紙を、紙の添付文書の鑑として印刷できること。			
		69	「③紙決裁」の場合、文書情報を元に起案用紙を印刷できること。			
	保存期間	70	保存期間の年数は、「1年未満、1年、3年、5年、10年、30年」から選択できること。			
		71	保存期間の年数は、「1年未満、1年、3年、5年、10年、30年」以外の選択肢を設定で追加できること。			
	供覧	供覧	72	収受文書に基づく供覧、発意による供覧ができること。		
		文書情報の登録	73	件名、供覧年月日、供覧者(所属、職・氏名)、供覧ルート、文書分類、保存期間、伺い文、添付ファイル等の情報を登録できること。収受文書から供覧する場合は、件名に初期値として収受文書の表題が表示されること。		
公開範囲		74	文書ごとに文書の詳細情報を公開する範囲(例:全庁、部局内、所属内、係内等)を設定できること。			
添付ファイル		75	参考資料等を添付ファイルとして登録できること。			
関連文書		76	関連文書のリンク情報を登録できること。			
供覧方法		77	供覧の方法は、「①電子供覧:システム上での電子供覧」、「②併用供覧:電子供覧であるが添付文書の一部が紙文書」、「③紙供覧:電子供覧を利用せず供覧用紙への押印供覧」の3つの方法から文書ごとに選択できること。			
		78	供覧の対象者やルートを設定できること。			
		79	供覧の対象者やルートの設定の際、あらかじめ登録されたテンプレートを利用できること。また、文書ごとに対象者やルートを編集できること。			
		80	「①電子供覧」の場合、所属内の職員に一斉に供覧できること。			
		81	「②併用供覧」の場合、電子供覧と紐付けされていることがわかるように番号等が印字された用紙を、紙の添付文書の鑑として印刷できること。			
		82	「③紙供覧」の場合、文書情報を元に供覧用紙を印刷できること。			
保存期間		83	保存期間の年数は、「1年未満、1年、3年、5年、10年、30年」から選択できること。			
	84	保存期間の年数は、「1年未満、1年、3年、5年、10年、30年」以外の選択肢を設定で追加できること。				
回議等	回議等	85	回議中の案件について、回議対象者である職員が、システムを起動することなく、未処理(決裁待ち)案件の件数等をポップアップや電子メール等による通知で把握できること。			
		86	上記通知から、未処理案件の処理画面に遷移できること。			
		87	未処理案件を個別に、又は一括して処理できること。			
		88	決裁又は供覧が終了したときは、起案者にその旨が通知されること。			
		89	回議・供覧ルート上の関係者宛てに連絡事項がある場合は、コメントを入力できること。			
		90	回議・供覧ルート上の職員及び文書主任等が、処理状況を確認できること。			
	修正	91	回議又は供覧中の文書(添付ファイルを含む。)を修正できること。			
		92	登録した添付ファイルの修正は、端末にダウンロードすることなく、直接行えること。			
		93	修正されたときは、履歴が記録されること。また、修正前の旧版(添付ファイルも含む。)の内容を確認できること。			
		94	修正されたときは、起案者に通知等がされること。			

機能要件一覧表

(別添2)

機能分類1	機能分類2	項番	内容	対応可否	備考	
	差戻し	95	回議中の文書について、回議ルート上の任意の対象者に差戻しができること。			
		96	差戻しがされたときは、差戻し先の職員宛てに通知等がされること。			
	引戻し	97	回議又は供覧中の文書の引戻しができること。			
	廃案	98	回議又は供覧中の文書の廃案ができること。			
	引上げ	99	回議中の文書の引上げができること。			
	代決	100	代決者を設定できること。			
		101	代決者は、決裁者の代わりに処理できること。			
	後開	102	引上げされた場合、途中の回議者が後開できること。			
		103	代決された場合、決裁者が後開できること。			
	代理	104	代理者を設定できること。			
		105	代理者は、起案者の代わりに処理できること。			
	施行	施行	106	決裁済みで施行待ちの文書を一覧で表示できること。		
			107	一覧で個々の文書を選択して、その詳細を表示できること。		
			108	一覧で個々の文書を選択して、次の処理(施行文案の編集、公印審査の申請等)に進めること。		
			109	施行待ちの文書ごとに施行方法(例:庁内、電子メール、紙(公印あり)、紙(公印省略)等)を選択できること。		
110			施行に必要な情報(文書番号、施行日等)を入力するため施行文案の添付ファイルの編集は、端末にダウンロードすることなく、直接行えること。			
111			編集したときは、決裁時の施行文案と実際に施行した施行文書を履歴として残せること。			
112			システム上の庁内照会に対する回答は、システム内で完結して行えること。			
113			決裁日が登録されていない場合、施行処理(施行日の入力、施行文案の編集、公印申請等)を行えないこと。			
114			施行済みの文書を一覧で表示できること。			
115			一覧で個々の文書を選択して、その詳細を表示できること。			
公印			116	公印が必要な施行文書について、押印の有無を入力できること。		
			117	公印管理者に対し、公印審査の申請ができること。		
			118	公印管理者は、公印審査の結果、承認した場合は、その旨を登録できること。		
			119	審査が終了したときは、その結果が起案者に通知等がされること。		
			120	申請内容に不備がある場合、公印管理者は、起案者へ差戻しができること。		
		121	差戻しの際、コメントを入力できること。			
		122	差戻しがされたときは、起案者に通知等がされること。			
		123	公印が必要な施行文書は、公印承認がなければ施行できないこと。			
施行先		124	施行先を登録できること。また、登録された施行先を一覧で表示できること。			
		125	施行先のパターン登録ができること。			
文書施行簿		126	施行文書の情報を用いて文書施行簿を作成できること。その際、件名、施行日、文書番号等は自動入力されること。			
文書分類表			127	現行の文書分類表を抽出し、その改正について所属に一括照会できること。		
			128	年度ごとの文書分類表を、共通分類/所属ごとに印刷又はcsvデータとして出力できること。		
		129	文書分類表を定めることができること。			
		130	文書分類は、共通で利用できる分類及び各所属内のみで利用できる分類から構成することができること。			
		131	所属内のみで利用できる文書分類は、当該所属で入力し、副総括文書管理責任者への協議を経て作成・改正できること。			
		132	共通で利用できる分類は、副総括文書管理責任者が作成・改正できること。			
		133	作成・改正した文書分類表をリストとして作成し、対象所属に一括通知できること。			
簿冊		134	簿冊を作成できること。その際、簿冊名、所属名、完結年度、文書分類、保存期間、廃棄予定年月等の情報を登録できること。			
		135	簿冊名は、公開用の簿冊名も登録できること。			
		136	登録した簿冊の情報を修正できること。			
		137	登録した簿冊を削除できること。ただし、文書が綴じられている場合は、削除できないこと。			
		138	登録した簿冊を分割又は統合できること。			
		139	簿冊に綴じられた文書を他の簿冊に移動できること。			
		140	背表紙を出力できること。背表紙には、簿冊名、所属名、完結年度、文書分類、保存期間、廃棄予定年月等の情報を印字できること。			
		141	所属ごとに、登録した簿冊の一覧を「登録文書リスト」として表示できること。リストを印刷又はcsvデータとして出力できること。			
		142	一覧で個々の簿冊を選択して、その詳細を表示できること。			
		143	一覧で選択した簿冊から、その中に綴じられている文書の一覧を表示できること。			
		144	文書の一覧で個々の文書を選択して、その詳細を表示できること。			
		145	簿冊の作成、修正及び削除は、副総括文書管理責任者の承認がなければならないこと。			
保存		146	処理が完結した文書は、保存文書として簿冊に登録できること。			
		147	收受文書のうち、起案又は供覧を行っていない文書であって、1年以上の保存期間を設定するものについて、保存文書として簿冊に登録できること。			
		148	発意で作成した文書のうち、起案又は供覧を行っていない文書であって、1年以上の保存期間を設定するものについて、保存文書として簿冊に登録できること。			
		149	保存文書の件名、保存期間等の情報を登録できること。收受文書の場合は、收受文書の登録時に登録された文書情報を引き継ぐこと。また、起案又は供覧した文書の場合は、起案又は供覧の登録時に登録された文書情報を引き継ぐこと。			
		150	紙決裁(供覧)を行う文書は、起案又は供覧の登録時に紙文書として登録された文書情報を引き継ぐこと。			
		151	所属ごとに、登録した文書の一覧を「索引」として表示できること。索引を印刷又はcsvデータとして出力できること。			
		152	文書の改ざん防止のため、保存文書の修正は、原則としてできないこと。修正する場合は、文書管理責任者の権限がなければならないこと。			

機能要件一覧表

(別添2)

機能分類1	機能分類2	項番	内容	対応可否	備考
所管替え		153	登録されている簿冊及び保存文書について、所管所属を変更でき、時系列に管理できること。		
		154	総括文書管理責任者は、登録されている簿冊及び保存文書について、所属に所管替えの有無及び変更後の所管所属を一括照会できること。		
		155	所属は、所管する簿冊及び保存文書について、個別にその所管所属の変更の有無及び変更後の所管所属を回答できること。		
		156	総括文書管理責任者は、所管所属の変更の協議のあった文書のリストを印刷又はcsvデータとして出力できること。		
		157	総括文書管理責任者は、所管所属の変更の協議を受けた文書のうち、変更が妥当なものについて承認できること。		
		158	総括文書管理責任者は、所管所属を変更した文書についてリストを作成し、対象所属に通知できること。		
引継ぎ		159	保存期間が一定以上の保存文書が編綴されている簿冊について、引継ぎ処理ができること。		
		160	総括文書管理責任者は、保存期間が一定以上の保存文書が編綴されている簿冊のうち、引き継いでいないものを抽出してリストを作成し、対象所属に一括照会できること。		
		161	対象所属は、引継ぎ対象文書について、個別にその要否を回答できること。		
		162	総括文書管理責任者は、引き継いだ文書のリスト及び引継ぎの対象であって引き継いでいない文書のリストを、所属別に印刷又はcsvデータとして出力できること。		
		163	総括文書管理責任者は、保存期間延長の協議を受けた文書のうち、引継ぎが妥当なものについて、引継ぎ対象として特定できること。		
		164	総括文書管理責任者は、引継ぎ対象として特定した文書のリストを作成し、対象所属に通知できること。		
		165	総括文書管理責任者は、引継ぎ対象として特定した文書のリストを印刷又はcsvデータとして出力できること。		
保存期間延長		166	設定された保存期間の満了時に、保存期間の延長ができること。		
		167	総括文書管理責任者は、保存期間満了予定文書を抽出してリストを作成し、対象所属に一括照会できること。		
		168	総括文書管理責任者は、保存期間満了予定文書のリストを印刷又はcsvデータとして出力できること。		
		169	対象所属は、保存期間満了予定文書について、個別に保存期間の延長を協議できること。		
		170	総括文書管理責任者は、保存期間の延長の協議を受けた文書のうち、延長が妥当なものについて、延長を承認できること。		
		171	総括文書管理責任者は、保存期間を延長した文書のリストを作成し、対象所属に通知できること。		
		172	総括文書管理責任者は、保存期間を延長した文書のリストを印刷又はcsvデータとして出力できること。		
保存期間満了前廃棄		173	設定された保存期間満了前に、文書の廃棄ができること。		
		174	所属は、対象文書の保存期間満了前廃棄を協議できること。		
		175	総括文書管理責任者は、保存期間満了前廃棄の協議を受けた文書のうち、廃棄が妥当なものについては、延長を協議できること。		
移管		176	総括文書管理責任者は、移管対象文書を抽出してリストを作成し、対象所属に一括照会できること。		
		177	総括文書管理責任者は、移管対象文書リストを印刷又はcsvデータとして出力できること。		
		178	対象所属において、移管対象文書ごとに、移管要否に関する意見(当否)及び否の場合の類型を入力できること。		
		179	図書館情報館副館長は、各機関が管理する保存文書が保存期間を満了したときは、移管要否に関する意見に関わらず、移管を決定し、その結果をリストとして作成し、対象所属に一括通知できること。		
		180	図書館情報館副館長は、移管を決定した文書リストを印刷又はcsvデータとして出力できること。		
		181	図書館情報館副館長は、移管を決定した文書のうち、紙文書を伴わない簿冊については移管処理できること。		
		182	図書館情報館副館長は、移管された行政文書について、廃棄(削除)できること。		
廃棄		183	総括文書管理責任者は、廃棄対象文書を抽出してリストを作成し、対象所属に一括して通知できること。		
		184	総括文書管理責任者は、廃棄対象文書リストを印刷又はcsvデータとして出力できること。		
		185	廃棄(削除)は、保存文書の情報、添付された文書、決裁履歴等を一括してできること。ただし、廃棄(削除)された文書のデータは、一定期間保持できること。		
		186	廃棄決定された文書は、全部又は一部を選択して廃棄(削除)できること。		
		187	所属は、所管する廃棄対象文書のうち、保存期間5年未満の文書の廃棄(削除)ができること。		
		188	総括文書管理責任者は、廃棄対象文書のうち、保存期間5年未満の文書の廃棄(削除)ができること。		
情報公開		189	各所属が、登録文書リスト(簿冊)から文書目録を、索引(文書)から文書件名目録を随時に作成できること。		
		190	文書目録、文書件名目録は、画面上に表示、印刷又はcsvデータとして出力できること。		
		191	公開用の簿冊名を設定できること。		
検索		192	文書分類、簿冊名等の簿冊属性情報及び任意のキーワードを検索条件として、簿冊単位の検索ができること。		
		193	簿冊単位の検索結果一覧を表示し、詳細の確認ができること。		
		194	文書分類、文書名等の文書属性情報及び任意のキーワードを検索条件として、文書単位の検索ができること。		
		195	文書単位の検索結果一覧を表示し、詳細の確認ができること。		
		196	添付ファイルの名称を検索条件として、添付ファイル単位の検索ができること。また、任意のキーワードを検索条件として、添付ファイルの内容の検索ができること。		
		197	添付ファイル単位の検索結果一覧を表示し、詳細の確認ができること。		
組織	組織	198	組織改編及び人事異動のデータを取り込むことができること。(共通基盤システムと連携し、随時に、又定時に組織情報、職員情報等の共通データを取得し、システムに反映できること。)		
	職員	199	各所属において、係に配属されていない職員について、係に配属できること。		

機能分類1	機能分類2	項番	内容	対応可否	備考
権限	権限設定	200	職員ごとに操作権限を設定できること。		
		201	文書管理事務上の職責を設定できること。知事部局においては、総括文書管理責任者、副総括文書管理責任者、文書管理責任者、文書主任、公印管理者、印影印刷用紙の保管責任者とする。		
		202	所属、職位、所属に配属された時期に応じて、作成、閲覧できる文書の範囲を設定できること。		
		203	自己にアクセス権限のない文書については検索結果に反映させないこと。		
	運用管理者	204	機関を跨がって、全ての処理が可能		
	統括権限 (総括文書管理責任者、副総括文書管理責任者の権限)	205	文書分類表を作成・修正又はそれらの承認		
		206	簿冊を作成・修正・削除又はそれらの承認		
		207	文書を登録・修正・削除又はそれらの承認		
		208	文書目録・文書件名目録の作成・修正		
	図書館副館長の権限	209	移管対象文書の移管の決定		
		210	移管対象文書の移管		
		211	移管対象文書の廃棄		
	所属の権限 (文書管理責任者の権限)	212	文書分類表を作成・修正の協議		
		213	簿冊を作成・修正・削除の協議		
		214	文書を登録・修正・削除又はそれらの承認		
215		文書目録・文書件名目録の作成・修正			
他システム連携等		216	他の業務システムと決裁連携できるインターフェースを実装すること。また、当システムに改修を発生させないこと。		
		217	更新時、次期システム(他社製の場合も含む。)に文書情報、決裁履歴等のデータを移行できること。		