

令和 7 年度鹿島市文書管理・電子決裁システム
構築業務仕様書

令和 7 年 4 月
鹿島市役所
政策総務部 総務課

目次

第1	業務の概要	
1	業務名	1
2	業務期間	1
3	試行運用開始日	1
4	運用開始日	1
5	業務履行場所	1
6	業務の内容	1
第2	システム構築の目的と基本方針	
1	本システム構築の目的	2
2	本システム構築の基本方針	2
3	その他の事項	3
第3	業務システムの概要	
1	機能要件	3
2	印刷要件	3
第4	システム要件	
1	サーバー機器	3
2	クライアント端末	3
3	ソフトウェア	4
4	ネットワーク	4
5	その他の事項	4
第5	性能要件及び信頼性要件	
1	性能要件	5
2	信頼性要件	5
第6	稼働及び保守運用要件	
1	システムの稼働	5
2	保守サービス時間帯	5
3	バックアップ要件	5
4	運用管理	5
第7	セキュリティ要件	
	システムのセキュリティ	6

第 8	構築要件	
	データ構築	6
第 9	導入計画	
1	導入スケジュール	6
2	実施体制	7
3	進捗管理	7
第 10	ハードウェア設置	
	サーバー機器設置	7
第 11	その他	
1	導入説明会	7
2	操作研修	8
3	運用確認期間の対応	8
4	システム機能改善	8
5	その他事項	8
第 12	システム保守業務	
1	基本的な考え方	9
2	運用保守業務	9
3	機器保守業務	10
第 13	留意事項	
1	機密保持・個人情報保護	11
2	著作権等	11
3	是正処置等	11
4	その他	11

第1 業務の概要

1 業務名

令和7年度鹿島市文書管理・電子決裁システム構築業務（以下「本業務」という。）

2 業務期間

契約締結の日から令和8年3月31日までとする。ただし、履行期間内に本業務を完了することができない正当な理由がある場合は、その理由を明記した書面の提出により、履行期間の延長を請求することができるものとする。

3 試行運用開始日

令和8年1月上旬

4 運用開始日

令和8年4月1日

5 業務履行場所

鹿島市役所

※ 上記以外の受託者の作業場所は、受託者の負担と責任において確保することとし、受託者の申請により本市が認めた場所とする。

6 業務の内容

本業務の内容は、次のとおりとし、詳細については本書を参照すること。

(1) システム構築

鹿島市文書管理・電子決裁システム（以下「本システム」という。）は、パッケージソフトの適用を基本に構築することとし、導入準備から本番稼動までのテスト及び作業を含む全ての工程管理及びドキュメントの整備を行うこと。

(2) 附帯作業

ア 各種操作マニュアルの作成、職員及びシステム管理者に対する操作研修を行うこと。

イ 説明会及び各課ヒアリングを実施し、現状を把握したうえで、システム機能を最大限活用した庁内の運用マニュアル等を策定し、円滑な導入・利用率の向上に努めること。

(3) ハードウェア等の調達

本書に示す各種要件に従い、本システムの稼動に必要となるハードウェア及びソフトウェア製品を調達すること。なお、本システムのハードウェア及びソフトウェア製品は、原則としてクラウド方式とする。

(4) 成果物及び納入物件

全ての資料の様式は、A4とすること（図面等は除く）。なお、提出する書類については、あわせて電子データの入った媒体を1部納品するものとする。（※については、本市で編集可能な電子データ形式（ワード等）で納品するものとする。）

ア	本業務作業実施報告書		1 部
(ア)	システム機能表		
(イ)	システム構成図（ハード、ソフト、ネットワーク）		
(ウ)	操作マニュアル及び管理マニュアル等各種マニュアル※		
(エ)	データ移行結果報告書		
(オ)	システムテスト結果報告書		
(カ)	打合せ記録簿類		
イ	稼動システム（実行プログラム等）		一式
ウ	研修テキスト類		必要部数※
エ	その他本業務の実施に関する資料		1 部

第2 システム構築の目的と基本方針

1 本システム構築の目的

次の目的を実現するため、これまで鹿島市が取り組んできたファイリングシステムの考え方を前提とする文書管理・電子決裁システムを導入することにより、紙文書と電子文書を一元的かつ適切に管理する。また、電子決裁の活用により、テレワークの本格実施及び業務継続性の確保を目指す。

- (1) 職員の業務効率化・業務継続性の確保（保存文書検索・確認、電子決裁等）
- (2) ペーパーレス化による、書庫スペースの確保及び印刷経費の削減
- (3) 適切な文書管理による紛失等のリスク防止及び文書のさらなる共有化

2 本システム構築の基本方針

- (1) 本システムは、原則として10年間以上の使用に耐え得る構成とし、その間の維持動作を保証すること。
- (2) 自治体業務に支障をきたすことのないよう、安全かつ確実なシステム構築を最優先事項とし、職員の負担軽減についても十分に配慮した構築業務を行うこと。
- (3) 本システムは、市職員がデータ入出力作業等を容易に行えること。
- (4) 試行運用はもとより、職員及びシステム管理者を対象とした稼働前研修を徹底し、本システムの安定稼動及び正確な業務を行うこと。
- (5) 本業務を履行するに当たり、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、鹿島市財務規則（昭和39年規則第10号）をはじめとする、関係法令、規則を熟知した上で、遵守すること。
- (6) 本システムを構成するハードウェア、ソフトウェア等は、可能な限り標準とし、日本語によるサポートが可能なものであること。
- (7) 本システムの構築、データ移行及びシステムテストにかかる環境は受託者が整備すること。
- (8) 本システムは、受託者が構築を行い、かつ、本市の指定する仕様に準拠するとともに、本市と随時協議して構築すること。
- (9) 本システムを構築する上で疑義が生じた場合は、直ちに本市と協議すること。

3 その他の事項

- (1) 本システムのサーバー機器等のハードウェアは、原則クラウド方式とする。機器保守については、導入時から5年分の使用料額を見積額として提示すること。また、契約形態に関わらず、本システムの実使用期間である5年間は、通常年の機能強化については、追加経費なく提供すること。
- (2) 本システムの保守は、別途、契約を締結するものとし、受託者の提案金額を上限として、本市が予算要求を行う予定である。システム保守業務の委託内容詳細については、予算額確定後、別途協議のうえ確定するものとする。

第3 業務システムの概要

1 機能要件

- (1) 鹿島市行政ナレッジ・ファイリングマニュアルは、本市の公文書の維持管理の根幹にあるマニュアルであるため、現行の思考を踏襲したシステムとする。
- (2) 機能要件は、別紙1のとおりとする。別紙1に記述した機能は、本市として実現を望むものであるが、費用対効果などを十分考慮の上、適切なシステム機能又は代替案（手作業による対応を含む。）の具体的な提案を求める。
- (3) 文書のライフサイクル（収受、起案、決裁、施行、保管、保存、保存期間延長、廃棄）を通じた管理ができるよう、柔軟に拡張できること。
- (4) 電子決裁に対応し、現行の決裁業務等をシステム内で行えること。電子での決裁ができない文書は、代替スキーム等で対応可能なこと。

2 印刷要件

- (1) 現在のファイリングシステムで印刷している帳票及びラベルシール等は、次のとおりとする。
 - ・ファイル基準表 …………… 別紙2
 - ・ファイル基準表 総括表 …… 別紙3
 - ・個別フォルダラベル …………… 別紙4
- (2) 帳票及びラベルシール等は、本システムにおいて全て作成、印刷が可能なものであること。
- (3) 帳票及びラベルシールは、出力すべき情報が網羅されていること（印字位置等のレイアウトについては、別途協議のうえ確定するものとする。）。

第4 システム要件

1 サーバー機器

- (1) サーバー機器は、原則クラウド方式とし、L G W A N回線を利用し、J - L I S（地方公共団体情報システム機構）のセキュリティ基準に対応すること。
- (2) サーバー機器は、5年間の利用に耐えうる性能及び容量を選定すること。

2 クライアント端末

- (1) クライアント端末のOS及び主なアプリケーションは、次のとおりとする。
OS : W i n d o w s 10 P r o f e s s i o n a l

Windows 11 Professional
ブラウザ : Microsoft Edge (一部Google Chrome)
アプリケーション : Adobe Acrobat Reader DC
Office 2019、2022
Microsoft 365等混在

- (2) プリンター及び複合機は、本市において現有する機器を使用する。
- (3) その他業務に必要な機器がある場合は、現状の作業環境を考慮し必要台数を納入すること。
- (4) 納入機器は原則として、メーカーの5年保証を付けること。ただし、5年保証がない場合は、可能な最長期間の保証を付けること。

3 ソフトウェア

- (1) 本システムのサーバー機器に必要な全てのソフトウェア製品の納入は、本業務の範囲内とする。ただし、クライアント端末のウィルス対策ソフトについては、本市にて用意する。
- (2) 納入するソフトウェアに関して、実使用期間の5年間にサポート切れとならないよう、最新版やデファクトスタンダード製品（実績、サポート期間、コスト、保守体制などを総合的に考慮）を優先して採用すること。
- (3) 納入するソフトウェアのインストールは、本業務の範囲内とする。

4 ネットワーク

- (1) 本システムは、LGWANネットワーク（インターネットに接続できないセグメント）に接続すること。また、必要に応じJ-LISと事前に協議を行うこと。
- (2) 本システムをLGWANネットワークに接続する際に、新たにネットワーク機器が必要な場合は、その費用は本業務の範囲内とし、設置について事前に本市と協議を行うこと。

5 その他の事項

- (1) 稼動当初では想定できないデータ量の増加及び業務システム数の追加等に伴う機器追加などの際に、柔軟に対応可能な機器構成であること。
- (2) 見積時点より日時が経過し、納入時点での製品状況が変わった場合は、最新の製品状況とそれらの製品の信頼性を考慮し、市の承認を得た上で最適な物品を納入すること。また、機器構成の設計等により、見積時点の機器の内容から納入機器の内容（性能、容量、信頼性等）が変わった場合についても、市の承認を得た上で最適な製品を納入すること。なお、納入機器の内容に変更があった場合で、納入機器の内容が見積時点の機器の内容の同等以下となった場合については、その内容に応じた契約金額の減額を行う。
- (3) サーバー機器及びクライアント端末は、特定のメーカーの機器に依存しないこと。

第5 性能要件及び信頼性要件

1 性能要件

- (1) 本システムを利用するクライアント端末は、400台とし、同時アクセス数は、300台とする。
- (2) クライアント端末での業務におけるレスポンスは、ストレスなく動作するシステムであること。
- (3) 上記のレスポンスは、機能要件等の制約上（例えば、検索条件の設定によっては多量のデータが表示対象になるような場合など）、この制限を超えることを本市が認めた場合は、この限りでない。その場合において、クライアント端末の画面上に処理中であることが判別できるように表示を行うこと。
- (4) 本システム内のデータ量が増えてもレスポンスの低下を招かないよう、データベースやファイル等の容量を考慮したハードディスク構成であること。
- (5) バッチ処理、バックアップ処理等は、システム処理に影響を及ぼさないよう、処理の高速化、スケジュール等の工夫を図ること。

2 信頼性要件

- (1) 安定稼動するために、ハードディスク、ネットワークアダプタ、電源ユニット等の障害対策として、冗長化や多重化等の十分な対策を講じること。
- (2) 停電や電源障害時のシステムダウンを防止するために、UPS（無停電電源装置）を備えること。

第6 稼働及び保守運用要件

1 システムの稼働

365日24時間安定した稼働が可能な構成であることとする。

2 保守サービス時間帯

保守サービス時間を平日（祝日を除く）8：00～20：00に定める。

3 バックアップ要件

- (1) バックアップは、システム全体、プログラム、データの3種類を想定する。
- (2) システム全体バックアップ及びプログラムのバックアップについては、ハードウェア障害時の復旧に備えるため、変更の都度バックアップを取得できること。
- (3) データバックアップについては、毎日、職員の勤務時間外に行うこととし、スケジュールによりバックアップ処理を自動化すること。

4 運用管理

- (1) サーバー起動、停止については、自動化ソフトウェアを導入し、運用を省力化すること。
- (2) オンラインサービス起動、停止、バッチ処理やバックアップ処理の起動等のシステム運用については、事前にスケジュール登録を行い、自動で実行されること。

- (3) メンテナンス等におけるオンラインサービス時間の延長や変更をシステム管理者が柔軟に対応できること。
- (4) 時刻は、NTPサーバーを利用するなど時刻管理に努めること。
- (5) 本システムの操作ログが保存されること。

第7 セキュリティ要件

システムのセキュリティ

- (1) アカウントとパスワードによるシステムへのアクセス制御が可能なこと。
- (2) 不要なサービスの停止や不要なポートの閉鎖を行うこと。
- (3) サーバーへのアクセスログ、システム操作ログ等を取得できること。
- (4) ウィルス対策ソフトウェアのサーバー機器へのインストール及び設定を行うこと。

第8 構築要件

データ構築

- (1) 本市が(2)及び(4)の構築用データをデータレイアウト等の情報とともにCSV形式又はExcel形式で提供するものとし、受託者においては、データ構築にかかる調整、データ変換、精査及び確認等の実施作業を行い、本システムへ格納するものとする。
- (2) 現行のデータに限らず今後の導入作業の中でシステム稼動に必要なデータが判明した場合は、それらを含めて全てあらかじめ本システムへ格納すること。構築用データは、原則として本市が提供する構築用データから全てのデータを引き継ぐものとする。
- (3) 構築用データの解析、変換、本システムへの格納等に係るツール及びプログラム等の開発、また、移行処理の結果検証などは本業務の範囲内とする。なお、着手に当たっては、本市と十分に調整を行うこと。
- (4) 令和8年1月上旬からの試行運用及び令和8年4月1日からの運用を開始するため、令和6年度ファイル基準表（Excelファイル数が約30ファイル（課ごとの管理）、延べ個別フォルダ件数が約5万件）をもとにデータ構築を行うこと。また、書庫に保存してある文書保存箱の位置情報（Excelファイル）についてもデータ構築を行うこと。
- (5) 移行データの提供時期は本市と協議し定めるものとする。

第9 導入計画

1 導入スケジュール

- (1) 本システムは、令和8年1月上旬から試行運用として開始し、令和8年4月から本番運用を開始するものとする。
- (2) データ移行も含めた業務移行については円滑に実施することが必要であり、日常業務に支障をきたすことのないよう適切な業務移行計画を立てること。

2 実施体制

- (1) 本業務に係る作業者は、仕様書に定める全作業内容を理解し、実施するために必要な知識、能力を有すること。受託者においては、知識、実績及び能力に応じた作業者を配置、従事させることとする。
- (2) 業務を進めるに当たり、速やかに計画書を作成すること。なお、計画書には、業務実施体制、要員、スケジュール等の内容を記載すること。
- (3) システム導入サポートに当たっては、システムの機能及び操作に精通した者が打合わせ進捗管理を担当すること。
- (4) 本システムの品質確保のため、十分なテストを実施すること。特に次のテストに関しては、重要なポイントと考えているため、その計画・準備・実施等について主体的に行うこと。なお、各種テストの結果については、「第5 性能要件及び信頼性要件」を満たすことを確認し、本市に提示し、不具合が生じた場合は、速やかに原因究明及び改善措置を施すこと。

ア 基盤テスト

冗長化が有効に働くことを確認する。バックアップデータにより回復できることを確認する。

イ 性能テスト

設計した性能が十分に出ていることを確認する。

ウ システム試行運用

機器の運用について、市職員が実機を使用して運用手順等を確認する。

3 進捗管理

- (1) 作業の進捗状況、課題の検討状況について報告し、本業務を円滑に行うこと。
- (2) 課題については、早期発見及び早期対策に努め、適切に管理するとともに、有効な解決策を随時提案すること。
- (3) 打合せ等の各会議に際しては、議事内容及び資料を事前に提示するとともに、会議後は議事録を速やかに提出すること。

第10 ハードウェア設置

サーバー機器設置

- (1) 本書に示す各種要件に従い、本システムの稼動に必要となるハードウェア、ソフトウェアを導入スケジュールに基づき受託者が所定の場所へ納入し、設置すること。
- (2) 設置場所は、原則クラウド方式とし、具体的な設置については、本市と協議する。

第11 その他

1 導入説明会

- (1) 本市職員に対するシステムの導入説明会を実施すること。受講者数は、400人程度とすること。なお、1回における受講者数の限度を約60名程度とし、複数回に分けて実施すること。
- (2) 説明内容は、文書管理・電子決裁システムの導入に至るまでの背景や経緯、シス

テム導入の必要性、システム全体の概要及び今後のスケジュール等を想定している。資料は、職員が理解できるように工夫し作成すること。なお、説明会には文書管理や本システムに精通した講師を配置すること。

2 操作研修

- (1) システム管理者及び職員に対する研修を実施すること。受講者数は、システム管理者が6名程度とし、職員400人程度とする。なお、職員に対する研修は、1回における受講者の限度を約50名程度とし、複数回に分けて実施すること。
- (2) 研修内容は、システム全体の説明、端末操作、注意事項等を想定している。資料は、業務の流れと関連付けて理解できるように作成すること。なお、研修には本システムに精通した研修講師及び補助員を配置すること。
- (3) 研修環境（ネットワーク及び端末）は、本市が用意する。その際、本番用サーバー機器を使用することを可とするが、データ移行等の作業に影響がある場合は、受託者の責任において研修用サーバー機器を用意すること。

3 運用確認期間の対応

- (1) 令和8年3月下旬から同年3月31日までは、運用確認期間とする。
- (2) 本期間は、導入されたシステムの本稼動における安定稼動の確認期間とし、本システムの使用料や保守料は、発生しないものとする。

4 システム機能改善

- (1) 本市単独の依頼事項ではなく、メーカーとして実施するシステム機能の強化（追加及び修正）については、追加の費用なく提供されること。
- (2) 機能改善のために行う追加変更においては、業務システム及びシステム基盤に関する設計、修正、テスト、導入等の作業を行うこと。なお、必要に応じてドキュメント、マニュアル等の更新作業も行うこと。

5 その他事項

- (1) 本システムの稼働後、ハードウェア機器の保守維持が出来なくなった場合、各種ソフトウェアのサポート切れに伴いシステムの継続稼働が行えない場合、業務の抜本見直し等の理由により次期システムへと本市が更新を図る場合等において、本市が円滑にシステムの移行業務を遂行できるよう誠意を持って協力するものとする。
- (2) 次期システム更新時において、総務省が定める中間標準レイアウト（以下「移行用フォーマット」という。）でデータを出力すること。なお、対象データは、システムに登録している全てのデータを対象とすること。また、次期システム構築業者が、本業務の受託者でない場合であっても移行データの抽出、移行用フォーマットへの変換作業費用は、本業務の受託者負担とする。
- (3) 今回導入した機器のハードディスク上のデータ消去作業については、本業務の範囲内とする。
- (4) 本システム導入により改正が必要となる鹿島市文書取扱規程（昭和54年訓令甲

- 第10号)その他について、提案及び支援を行うこと。
- (5) 本業務完了までの期間において、本市と打ち合わせを実施した場合は、その議事録を打合せ終了後、速やかに提出すること。
 - (6) 本市からプロポーザル参加決定者に提示する各種資料については、今回の案件以外に使用することを禁止する。
 - (7) 本業務の内容に関する不明な事項については、全て本市と協議すること。

第12 システム保守業務

1 基本的な考え方

- (1) 保守業務に関する部分については、本業務とは別に、本業務受託者と随意契約にてシステム保守の締結を予定している。
- (2) 保守業務は、第12の2に記述する各業務を想定している。なお、各業務にともなうドキュメント、マニュアル、ライブラリ等の維持管理作業及び運用保守業務全般と本システム機能に対する提案を含める。また、必要な体制及び連絡体制を整えること。

2 運用保守業務

- (1) 管理業務
毎年度、運用保守計画を策定し、本市の承認を得ること。また、本システムの運用保守業務全体を管理し、年次報告を行い、本市の承認を得ること。
- (2) ソフトウェア保守
ア ソフトウェア製品に関する技術支援（問い合わせ対応、バージョンアップ及びパッチに関する情報提供等）を行うこと。
イ 必要に応じてバージョンアップ版、セキュリティパッチ等の提供を行うこと。
- (3) テーブルメンテナンス、パラメータ設定等
システム管理テーブルやマスタテーブル等に関して、マスタ保守画面等で対応できないデータの変更追加削除やパラメータ設定等を必要に応じて行うこと。
- (4) システムの定常運用
定常運用に伴うスケジュール調整及びジョブ登録等システムの定常運用に必要な作業を行うこと。
- (5) 障害時対応
ア システムの障害については、ハードウェア、ソフトウェアを問わず、本市との連絡窓口は一本化し、障害箇所の切り分け、影響範囲調査、即時対応、根本対応を速やかに行うこと。
イ ハードウェア等の障害復旧後に業務システムをはじめとする各種ソフトウェアやデータの復旧作業を行うこと。
ウ 障害対応の内容、状況について、適宜本市に報告、協議を行うこと。
エ 障害対応の時間帯、速度については次の要件を満たすこと。
 - ・連絡体制の時間帯は、平日8:30～17:15とし、障害対応期限は、平日8:30～17:15において、障害検知から初期対応策提示までの所要時間

は1時間以内とする。

- ・上記以外の時間帯に障害が発生した場合には、基本的に翌日8：30までに初期対処策を提示すること。
- ・ハードウェアの障害対応期限は、障害検知後概ね3時間以内に可能な限り速やかに保守作業を開始できること。

(6) 障害事後対応

ア 収集した障害情報から原因を分析し、同様の障害が発生しないよう是正措置又は予防措置を講じること。避けられない障害の場合でも業務への影響を最小限にすべく対策を講じること。

イ 対策の結果を運用マニュアルに反映し、本市に対処方法を提示すること。

(7) ライブラリ管理、構成管理等の維持管理業務

ア ライブラリ管理

ライブラリは、バージョン管理、リリース管理、世代管理を行い、旧戻し運用を可能とすること。

イ 構成管理

本システムの導入に伴い調達する機器及び基本ソフトウェア等についての構成管理を行うこと。また、ハードウェアの修理、変更、追加、更新及びメンテナンス等を必要とする場合に、構成管理情報の更新を行うこと。

(8) セキュリティ管理

セキュリティ要件については、「第7セキュリティ要件」を参照し、所要の対策を提案すること。

(9) 問い合わせ対応

システム管理者からの本システムに関する各種問い合わせに対応すること。問い合わせ方法は、電話又は電子メールによるものとし、問い合わせ先の電話番号や電子メールアドレスは、文書で通知すること。対応時間帯は、平日8：30～17：15とし、当該回答の内容を記録すること。

(10) 保守体制

業務が遅滞なくできるよう、ハードウェア、ソフトウェアに関する十分な保守体制を整備すること。

(11) 報告

報告は、本市に対し書面またはデータをもって行うこと。

3 機器保守業務

(1) 保守対象

保守対象は、受託者が納入した全ての機器とし、構築後5年間は、本システムが常に正常な機能を保つよう、対象機器の保守を行うこと。

(2) 保守内容

障害時保守及び定期保守をオンサイトにて行うこと。オンサイト保守が不可能な機器を含む場合は、交換用部品を保守拠点に用意しておく等、速やかに対応できる手段、経路を確保しておくこと。

- (3) 障害時保守は、障害箇所の特定、部品交換等の原因除去のための適切な処置、障害回復後の正常動作確認を行うこと。
- (4) 保守体制・保守時間帯・対応期限
「第12の2 運用保守業務」を参照のこと。
- (5) 報告
保守作業完了後に、本市に対し書面をもって完了報告を行うこと。

第13 留意事項

1 機密保持・個人情報保護

本事業の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間の終了又は、解除後も同様とする。

- (1) 本事業の遂行の過程で得られた記録等を含む成果物を本市の許可無く第三者に閲覧、複写、貸与又は、譲渡してはならない。
- (2) 本事業の遂行のために本市が提供した資料及びデータ等は、本事業以外の目的に使用しないこと。これらの資料及びデータ等は、契約終了までに本市に返却すること。

2 著作権等

- (1) 本業務に係る成果品（以下「成果品」という。）については、成果品に関する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に定める全ての権利を含む）及び所有権を含めて、全て本市に帰属するものとする。ただし、成果品に含まれる受注者が権利を有していた受注者固有の知識、技術に関する権利等については、受注者に留保されるものとし、受注者がこれらを利用し成果品に類似した製品等を作成することを妨げない。
- (2) 受注者は、成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保障し、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責において解決すること。

3 是正処置等

- (1) 企画提案書及び本仕様書等との不一致又は不具合が引き渡し完了後に発見された場合は、協議の上、受注者は無償で是正処置を行うこと。
- (2) 納入するすべての物品及びこれに伴うすべての作業について、機器等の製造者の如何に関わらず受注者が最終的な責任を負うこと。

4 その他

受注者は、本事業の実施にあたり仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行い、作業を実施すること。

○：標準機能 △：オプション又は運用で対応可 ×：対応不可

業務区分		機能要件		対応可否	備考
1. システム共通機能					
1	基本機能	1	次に掲げる当市ファイリングシステムの運用体系に見合う文書管理システムであること。 【文書分類】 個別フォルダ（小分類）→第2ガイド（中分類）→第1ガイド（大分類）と、下から上へ分類して個別フォルダに収め、ガイドを立ててまとめ上げ、保管単位別に分類する（ツミアゲ式）。 【保管単位】 文書の收受・起案・文書番号付番・個別フォルダ等の管理に係る保管単位は原則として「課」とし、文書の発生年度ごとに管理する。 【ファイル基準表】 文書の発生から保存、廃棄までのライフサイクルをファイル基準表に記録する。ファイル基準表は、紙文書や電子文書といった文書の媒体によらず、すべての文書を一元的に記録する。		
		2	自治体向け標準パッケージとして開発され、導入実績を有するシステムであること。		
		3	ブラウザを利用したWeb方式により運用できるシステムであること。		
		4	ブラウザは最新のMicrosoft Edge、GoogleChromeで利用できること。		
		5	文書の收受、起案、決裁、施行、完結、保管、保存、廃棄までのライフサイクルを一貫して管理することにより、文書事務の効率化・高度化を支援できるシステムであること。		
		6	データベースは、中間標準レイアウトによるCSV形式等で出力できるなどの汎用性を有すること。		
		7	地域情報プラットフォーム準拠登録（標準仕様版数がAPPLIC-0002-2018以降）されているパッケージであること。		
		8	蓄積する添付文書データは、登録した際のオリジナルフォーマット（Word、Excel、PDF、PowerPoint等）のまま保存できること。また、保存したデータの出力ができること。		
		9	既存のネットワークシステムを利用できること。		
		10	ユーザID／パスワードによるユーザ認証が可能なこと。		
		11	文書管理の認証データ（ログインID、名称、パスワード、権限情報等）の変更をシステム管理者が行えること。また、パスワードの変更をユーザ本人が行えること。		
		12	電子決裁利用率を継続的に高めるため、各課毎の紙決裁と電子決裁の比率を数値化して出力する機能を有すること。		
2	操作性	1	保管単位を課又は係単位に指定できること。		
		2	入力必須項目の設定ができ、入力部分の色等を他の項目と区別し、直感的に判断することができること。		
		3	起案書やファイル基準表等を印刷する場合、印刷イメージをプレビューできること（実際に印刷しないで確認できること）。		
		4	特定ユーザーのみで操作する機能は、他の全ユーザーのメニューからは非表示又は否活性にすることができること。		
		5	文書形式の統一化及び入力ミスを少なくするために、キーボード入力の項目についてはプルダウンやチェックボックス機能を配し、あらかじめ登録したテンプレートをを用いて簡単に入力できること。		
		6	文書を設定した保存年限以上に保持することが出来ること。		
		7	年度切り替え等で過去の文書を簡単に参照できること。		
		8	文書管理システムに登録されている過去文書からの引用登録（起案件名、決裁ルート、合議ルート、発送先、添付文書等を含む。）が行えること。		
		9	兼務をしているユーザはシステムからログアウトすることなく兼務先組織へ切り替えることができ、その組織に応じた権限でシステムを使用することができること。		
		10	全ての日付入力にカレンダー機能等の入力補助機能があること。		
		11	執務室から書庫へ個別フォルダを引継ぎする際、フォルダラベルのQRコード等を読み込む等して作業を効率化できる仕組みがあること。		フォルダラベルのQRコード等は、今後必要に応じて利用を想定しているため、機能要件とする。
		12	個別フォルダ単位でアクセス権を設定できること。アクセス権設定により特定職位以上のみ登録、参照、編集、削除の権限を付与できること。		
		13	ログイン後のトップ画面に、操作年月日（操作基準日）、所属組織名、職員名が表示されること。		
		14	文書の進捗状況（收受件数、起案件数、未決裁件数等）を個人・組織（課・係）単位で件数表示することができること。また、表示する単位を設定できること。		
		15	ユーザが容易に理解できる画面構成であること。また、それぞれの処理画面への遷移が容易であること。		
		16	收受、起案、施行の各画面で電子文書を添付できること。		
		17	ポータル画面は、電子決裁の状況と文書状況が一覧で表示されること。 電子決裁のステータスは、次の項目が表示されること。 【起案・供覧】 至急、起案中、決裁結果、供覧中、供覧結果、処理済み 【決裁】 至急・決裁・承認・決裁予定・供覧・後関・処理済み		
		18	文書分類の階層と階層に紐づく個別ファイル情報の一覧が一画面で表示されること。		
2. 組織、役職、職位、職員情報管理					
1	組織	1	組織改編、人事異動の際は、事前に変更後の組織、職員、所属情報、文書のアクセス権等の設定ができ、反映日を指定することで一斉にデータ更新ができること。		
		2	組織改編による部・課・係の統廃合や新設があった場合、配下の文書分類、個別フォルダ及び文書をスムーズに移動（移管）できること。		
2	職員情報	1	単年度内の職員の異動（本務異動、兼務追加、兼務解除、退職等）に対応できること。		
		2	職員等の再雇用時に、退職時のユーザ情報を再利用できること。		
3	年次更新処理	1	組織改編、人事異動の際は、人事給与システムからCSV形式で抽出した人事組織情報を文書管理システムのフォーマットに変換することで、効率的に取り込むことができること。		
		2	人事組織情報の文書管理システムへの取り込みは、システム管理者権限を有するユーザのみが行えること。		

○：標準機能 △：オプション又は運用で対応可 ×：対応不可

業務区分		機能要件		対応可否	備考
3. 収受、起案共通					
1	全般	1	収受及び起案の文書登録ができること。その際、関連する文書を紐づけることができること。また、文書登録の際は、一画面で入力できること。		
		2	文書収受から供覧・起案までが一連の処理として連動して行えること。		
		3	収受日、起案日、決裁日及び文書件名、文書番号、収受者・起案者（所属、職員名）、相手方の情報（名称、文書番号、発信日等）、個別フォルダ、公開区分、情報公開用文書名、非公開理由、歴史的公文書等の項目が登録できること。文書登録に最低限必要な項目以外については、表示・非表示をマスターで容易に設定できること。		
		4	収受者・起案者として登録される所属・職員名は、ログイン時の認証情報によりユーザの情報が初期表示されること。		
		5	収受・起案文書を綴じる個別フォルダは入力必須項目とすることができること。		
		6	文書の登録時に入力必須項目の入力漏れがある場合、入力を促すエラーメッセージが表示されること。		
		7	簡易文書（文書記号・文書番号を取得しないもの）の登録ができること。		
		8	電子文書を添付文書として文書管理システムにアップロードする際、電子文書のファイル名を添付文書名として初期表示できること。また、添付文書名の変更も可能なこと。		
		9	電子文書の一添付あたりの容量に制限をかけることができること。容量を超過した場合は、エラーメッセージが表示されること。		
		10	収受・起案文書の一時保存（下書き）機能を有すること。		一時保存とは、供覧・決裁前の収受・起案文書を一時的に保存することをいう。
		11	一時保存（下書き）文書の件数をトップ画面に表示できること。		
		12	一時保存（下書き）文書の再入力又は削除が可能なこと。		
		13	収受・起案文書の削除ができること。		
		14	起案文書は、廃案ができること。		
		15	新規に収受・起案情報を入力し登録する方法の他、文書管理システムに登録されている過去文書からの引用登録（起案件名、決裁ルート、合議ルート、発送先、添付文書等を含む）が行えること。		
		16	収受・起案文書で入力した内容を、テンプレートとして登録することが可能な入力支援機能があること。		
		17	入力支援機能でテンプレートとして登録する際は、テンプレートの共有範囲として「全庁」「組織（所属部署内）」「個人」のいずれかを指定できること。		
		18	入力支援機能でテンプレート登録した内容の編集、削除が可能なこと。		
		19	個別フォルダ内の文書を別の個別フォルダに移すことができること。		
		20	収受・起案文書を綴じる個別フォルダは、文書分類階層ツリーからの選択や検索機能を使った選択が可能なこと。また、選択する際に個別フォルダの情報や綴られている文書の情報を閲覧できること。		
		21	収受・起案文書を綴じる個別フォルダが存在しない場合、個別フォルダ選択画面内から個別フォルダの作成画面に遷移できること。作成後はその個別フォルダを選択できること。		
		22	文書が完結した際は、完結日の入力等による完結処理が可能なこと。		
		23	ユーザ単位で付与できる権限については、同一の権限を複数名に付与することも可能なこと。		
		24	文書の履歴管理機能があること。		
		25	メールの情報を収受画面に登録することができること。		LGWANメールを文書管理システムに自動的に連携するためのJ-LISへの申請手続きは、別途本市で行う。
		26	収受・起案文書の公開範囲として「全庁」「組織（所属部署内）」「個人」のいずれかを指定できること。		
2	文書記号	1	文書記号は、メンテナンス（登録、編集、削除）ができること。		
		2	文書記号は、課単位で利用できること。また、複数の文書記号を利用できること。		
		3	文書記号は、会計年度、暦年毎に登録することができること。		
3	文書番号	1	文書番号は手入力による取得の他、自動発番が可能なこと。		
		2	会計年度及び暦年による一連番号の付番が行えること。		
		3	枝番号や同番号への対応が可能であること。		
		4	収受・起案日の属する年度に応じて採番できること。		
		5	年度を遡り、前年度の番号を採番できること。		
4	添付文書	1	電子文書の添付はドラッグアンドドロップやフォルダーからの選択等、容易かつ複数の方法で行えること。		
		2	添付文書名の変更ができること。		
		3	添付文書の並べ替えができること。		
4. 収受					
1	収受	1	年度・組織毎に文書収発簿の出力ができること。出力形式はCSV等であること。		
		2	収受に必要な情報（文書件名、文書番号、収受日、収受者、相手方情報、個別フォルダ、添付文書等）の登録ができること。		
		3	メールに添付された電子文書を収受画面に登録することができること。		
		4	収受日、収受者等が自動設定されること。また、任意に遡りなどの変更が可能なこと。		
		5	情報公開に関連する情報（情報公開用件名・公開区分・非公開理由・個人情報の有無）を登録することができること。文書単位の登録ではなく、個別フォルダに設定された情報公開情報を継承することも可能なこと。		

○：標準機能 △：オプション又は運用で対応可 ×：対応不可

業務区分		機能要件		対応可否	備考
5. 起案					
1	起案	1	起案に必要な情報（文書件名、文書番号、起案日、起案者、施行先情報、決裁ルート、伺い文、個別フォルダ、添付文書等）の登録ができること。		
		2	起案書は本市の指定様式を使用できること。また、起案書とは別に指定する様式も複数使用できること（備考の2つの様式は必須とする。）。		別に指定する様式の例 ・契約業務に使用する事前承認伺い ・伝票特例協議書
		3	收受による起案の場合は、收受の際に入力した情報を引き継ぐことができること。		
		4	決裁規程に基づいたルートが設定できること。設定したルートはプルダウン形式等で容易に選択できること。		
		5	決裁ルート上の承認者・決裁者の追加・変更・削除ができること。		
		6	合議先を複数設定できること。		
		7	紙決裁（押印決裁）が可能なこと。		
		8	起案書は指定様式のPDF等の出力が可能なこと。		
		9	起案書は印刷イメージをプレビューできること（実際に印刷しないで確認できること）。		
		10	情報公開に関連する情報（情報公開用件名・公開区分・非公開理由・個人情報の有無）を登録することができること。文書単位の登録ではなく、個別フォルダに設定された情報公開情報を継承することも可能なこと。		
		11	施行（発送）を必要としない起案文書を登録できること。		
2	電子決裁	1	電子決裁機能を有すること。		
		2	決裁方法は紙決裁、電子決裁、併用決裁（電子決裁＋紙の添付文書）のいずれかを選択できること。		
		3	電子決裁の場合は、起案書の押印欄にタイムスタンプ（処理日等）が印字されること。		
		4	併用決裁（電子決裁＋紙の添付文書）時、電子化できない紙文書を目録登録できること。その際、当該紙文書に対して管理番号付きの様式を発行するなどし、電子決裁処理時に管理番号の入力を求める仕組みがあること。		
		5	起案時に緊急を要する決裁であることと決裁処理の期限日を入力することができること。		
		6	電子決裁申請後の起案書プレビューには、起案者、承認者、決裁者の氏名と職位を印字できること。		
		7	收受時の供覧方法は紙供覧、電子供覧のいずれかを選択できること。		
		8	起案者が選択した決裁ルートに従って決裁ができること。		
		9	決裁区分（決裁者の職位に相当）を選択し、当該決裁区分の決裁ルートパターンをプルダウン形式等で容易に選択できること。		
		10	決裁途中でも決裁ルート上の承認者・決裁者の追加・変更・削除が可能なこと。		
		11	決裁ルート上の承認者・決裁者の追加方法は、「個人」「所属」「職位」「所属職位」等、複数用意があること。		
		12	決裁ルートは「直列」「並列」「同報」の設定が可能なこと。また、「直列」「並列」「同報」の混在設定が可能なこと。		
		13	設定した決裁ルートの登録・編集・削除ができること。		
		14	決裁者は決裁の取り消しができること。		
		15	起案者による引戻し、承認者及び決裁者からの差戻し、引上げ承認・決裁ができること。		
		16	決裁ルート上の承認者及び決裁者は、申し送り事項や修正事項などのコメントを登録できること。このコメントは起案者、承認者、決裁者が確認できること。		
		17	決裁の進捗状況（処理人数、次回処理者、滞留日数）が確認できること。		
		18	電子決裁文書の検索機能を有すること。併用決裁文書の場合も紙文書の管理番号から該当の文書を検索できること。		
		19	専決処理ができること。		
		20	代決処理ができること。		
		21	後関処理ができること。		
		22	複数の添付文書をPDF形式に変換することで、各アプリケーション（MicrosoftExcel/Word/Powerpoint等）を開かずに同一の画面上で複数の添付文書を確認できるなど、閲覧者の負担にならないような工夫がなされていること。例えば、起案書と添付文書を並列画面（二画面）で表示した状態で、決裁処理（承認・決裁・差戻し等）が判定できるなど。		
		23	決裁完了後は決裁者による決裁の取消しを行わない限り、起案内容の修正が行えないこと。		
		24	電子決裁に添付されている電子文書を添付し直すことなく修正することができ、修正後は版数管理ができること。		
		25	承認者・決裁者に対する決裁処理の依頼は、本システムが起動してない状態であっても職員端末のデスクトップ画面上でポップアップでの通知がなされること。		
6. 施行・発送					
1	施行	1	施行に必要な情報（文書件名、文書番号、起案日、起案者、施行先情報、決裁ルート、伺い文、個別フォルダ、添付文書等）の登録ができること。		
		2	施行方法として「郵送」「メール」等をテンプレート登録できること。		
2	発送	1	システム内で庁内発送ができること。		
		2	発送先のテンプレート登録ができること。		
		3	発送を取り消し、再発送処理ができること。		
7. 保存					
1	保存	1	決裁や供覧を伴わない文書を登録できること。		
		2	改ざん検知、アクセス制限など必要な措置を講じて保管・保存文書の安全性を確保できること。		
		3	文書の完結処理ができること。完結処理後は権限者による完結解除を行わない限り、文書の修正が行えないこと。		
		4	保存期間の算出は、当該文書の登録日の翌年度（暦年文書については翌年）を基準として起算ができること。		

○：標準機能 △：オプション又は運用で対応可 ×：対応不可

業務区分		機能要件		対応可否	備考
8. 引継ぎ・廃棄					
1	引継ぎ	1	引継ぎ予定の個別フォルダリストをCSV等で出力できること。		
		2	引継ぎ年度が到来した個別フォルダの引継ぎ処理ができること。		
		3	個別フォルダを管理する保存箱の機能があること。保存箱の詳細表示では、保存箱の目録情報及び格納された個別フォルダの一覧を参照できること。また、個別フォルダの詳細表示画面から、綴じこまれた各文書の詳細を参照できること。		
		4	引継ぎ処理された個別フォルダの収納先の保存箱を変更できること。		
		5	「保存期間」欄等の引継ぎ処理に必要な情報が未入力の個別フォルダを抽出できること。		
		6	ファイル基準表の「移替」欄は、処理方法に応じて現年で廃棄するものは「×」、直接書庫へ引継いだ文書は「S」の表示とし、処理方法に応じて抽出できること。		
2	書庫管理	1	書庫のロケーション情報（書庫、書棚）の登録・変更・削除ができること。また、ロケーション情報がなくても、引継ぎができること。		
		2	書庫のロケーションは一画面で表示され、「どの書庫」の「どの書棚」に「どの保存箱」が配架されているか確認できること。		
		3	保存箱に必要な情報（発生年度、保存年限、保存場所、箱番号等）の登録ができること。		
		4	保存箱の保存年限、箱番号は任意で登録可能なこと。		
		5	保存箱の配架先（書庫、書棚）を登録できること。		
		6	保存箱及び保存箱内の個別フォルダ・文書の配架移動処理ができること。		
		7	保存箱の使用部署の一括変更ができること。		
		8	上記の一括変更は、一括変更処理を行う日付の予約（未来日の登録）が可能なこと。		
3	廃棄	1	廃棄予定の個別フォルダリストをCSV等で出力できること。		
		2	廃棄年度が到来した個別フォルダの廃棄処理ができること。 また、個別フォルダを選択して、設定された保存年限の変更ができること。		
		3	廃棄処理済みの個別フォルダ及び文書のデータのサーバーからの物理削除ができること。		
		4	廃棄処理された個別フォルダの一覧を廃棄台帳としてCSV等で出力できること。		
4	移管	1	保存年限が満了した文書のうち、歴史的価値のある文書が入っている個別フォルダの移管処理ができること。		
		2	移管予定の個別フォルダリストをCSV等で出力できること。		
		3	移管は個別フォルダ単位で行えること。個別フォルダ単位で移管した場合、配下の文書も全て移管されること。		
		4	移管目録を出力できること。		
9. 文書分類					
1	文書分類	1	文書分類は組織共通分類と各課固有の分類体系の組み合わせによるツリー構造で表示できること。また、個別フォルダはガイド名とともに画面上で一覧表示できること。		
		2	組織共通分類の中でも該当しない部署があれば、その分類階層を非表示にできること。		
		3	文書分類の最終階層に、個別フォルダ件数が表示されること。		
		4	システム管理者は庁内の全ての個別フォルダの件数を確認できること。		
		5	文書分類の追加、変更、並び替え、削除等の操作は、全ユーザーが行えること。		
		6	年次処理の際、現年度の文書分類及び個別フォルダの一括繰り越し処理によって、次年度の文書分類を作成できること。この操作は全ユーザーが行えること。		
		7	頻繁に利用する文書分類階層をブックマークリストに登録できること。		
		8	第2ガイド及び個別フォルダは、数の制限をすることができること。		
		9	複数の個別フォルダを他の第2ガイドに移動が容易にできること。また、複数の第2ガイドを他の第1ガイドに移動が容易にできること。		
10. 個別フォルダ管理					
1	個別フォルダ管理	1	個別フォルダに必要な情報（個別フォルダ名、発生年度、文書分類、保存年限、保管年数、歴史的公文書、担当課、備考欄等）の登録ができること。また、発生年度、担当課等は、自動入力され、入力内容は最小限とすること。		
		2	個別フォルダの備考欄に登録した内容は、ファイル基準表の備考欄にも反映されること。		
		3	個別フォルダの新規作成ができること。		
		4	個別フォルダは、暦年管理と年度管理に対応していること。		
		5	個別フォルダの保存年限は、マスタで設定した年限の中から選択できること。		保存年限は、1年、5年、10年、30年とする。
		6	個別フォルダの現年度扱い（引継ぎされず現年度の文書として管理）ができること。		
		7	過年度の個別フォルダも作成、修正できること。		
		8	個別フォルダに登録された文書件数が、個別フォルダの一覧表示時及び個別表示時に表示されること。		
		9	個別フォルダ内の文書に添付されている電子文書の一覧を表示できること。		
		10	個別フォルダの修正履歴一覧が表示できること。		
		11	個別フォルダの個別表示画面から、個別フォルダ内文書の一覧を表示できること。		
		12	個別フォルダに綴じられた文書を他の個別フォルダへ移動できること。		
		13	個別フォルダの貸出管理機能があること。		
		14	個別フォルダの並び替えができること。		
		15	既存の個別フォルダのコピー登録ができること。		
		16	個別フォルダの担当部署の一括変更ができること。		
		17	年度途中でも、個別フォルダの追加、削除、修正及び並び替えができること。		
		18	文書が登録された個別フォルダは安易に削除できないような仕組みがあること。		
		19	個別フォルダごとに5色の色分けが可能なこと。また、第1ガイド（大分類）・第2ガイド（中分類）も5色の色分けができること。色別に検索ができ、フォルダラベルを色ごとに一括印刷ができること。		

○：標準機能 △：オプション又は運用で対応可 ×：対応不可

業務区分		機能要件		対応可否	備考
11. 検索					
1	検索	1	検索するユーザのアクセス権に対応した文書検索が行えること。		
		2	各種検索結果は、CSVファイルに出力することが可能なこと。		
		3	保存箱、個別フォルダ、文書等が検索でき、検索結果の一覧表示ができること。		
		4	文書件名、個別フォルダ名は複数のキーワードを入力し、それらのAND検索又はOR検索ができること。また、あいまい検索ができること。		
		5	年度をまたいだ検索ができ、検索結果から何年度に発生したものかわかること。		
		6	システム管理者は庁内の全ての文書を検索対象とすることができること。		
12. 帳票印刷					
1	帳票印刷	1	次の帳票を出力することができること。 ・ファイル基準表 ・ファイル基準表 総括表 ・情報公開目録（情報公開用文書名がファイル基準表の様式で出力されるもの） ・個別フォルダ内の文書一覧 ・文書分類表 ・個別フォルダラベル ・所管課別、年度別の個別文書件数、現年扱い文書数		「ファイル基準表」、「ファイル基準表 総括表」、「個別フォルダラベル」は、それぞれ別紙2、別紙3及び別紙4を参照。
		2	個別フォルダラベルには「1.2.11」の仕組みを持つQRコード等、発生年度、個別フォルダ名、保存年限等が印字できること。また、印刷開始位置は指定可能であること。		フォルダラベルのQRコード等は、今後必要に応じて利用を想定しているため、機能要件とする。
		3	保存箱及び書庫管理に係る次の帳票出力ができること。 ・保存箱一覧 ・保存箱ラベル ・所管課別、年度別の保存箱数		
		4	各帳票は印刷前にプレビュー画面での確認ができること。		
		5	一覧表形式の帳票は、CSV等の電子データでも出力できること。		
		6	個別フォルダラベルは、くろがね：JN-A4BL／Nを使用できること。		
		7	保存箱ラベルは、発生年度、保存年限、整理番号名、バーコード、QRコード等を項目とした文書保存箱用表示用紙を出力できること。		フォルダラベルのQRコード等は、今後必要に応じて利用を想定しているため、機能要件とする。
13. 動作環境					
1	環境	1	LGWANを経由したクラウドサービスであること。		
2	データセンター	1	データセンター経由で運用が可能であること。（Tier4相当の認定されていること）		
		2	震度7の耐震構造及び免震構造であること（すべての棟が耐震安全性Ⅰ類に該当していること）		

課 名: ○○○○課

ファイル責任者: ○○○○

令和○年○月○日現在

第1ガイド名	第2ガイド名	色	継続	年度	個別フォルダ名	内容・取扱いの説明	移替	マイナンバー	保存箱		廃棄年月日
									保存年限	整理番号	
文書管理	文書管理全般	白		現	ファイリングニュース		現				
		白	継	27	ファイリングシステム維持管理点検表(28.2.12職員研修)	継続解除	×				R7.4.1
		白		R6	各部署のファイリング責任者・担当者／文書管理全般				1		
		白		R6	文書引継ぎ・移替え／文書管理全般				1		
	文書管理委員会	赤	継	R5	R5年度後期実地確認各課改善表・R6前期チェックシート	継続解除			5		
		赤		R6	R6年度前期実地確認各課改善表・R6後期チェックシート				5		
		赤		R6	R6年度後期実地確認各課改善表・R7前期チェックシート		—				
		赤		R6	ファイリングシステム実地確認 委員資料				1		
		赤		R6	前期ファイリングシステム実地確認記録票				1		
		赤		R6	後期ファイリングシステム実地確認記録票				1		
例規制定・改廃	例規制定・改廃全般	青	継	22	鹿島市例規制定改廃 懸案リスト		—				
		青	継	R5	刑法等の一部改正に伴う例規整備マニュアル	継続解除	S		10		
		青		R6	例規の制定・改廃に係る情報				10		
公示	公布簿(条例・規則・訓令甲)	黄	継	R5	条例／R6年公布(1号～○号)	継続解除			30		
		黄	継	R5	規則／R6年公布(1号～○号)	継続解除			30		
		黄		R6	条例／R7年公布(1号～○号)		—				
		黄		R6	規則／R7年公布(1号～○号)		—				
嘱託員・区長会	嘱託員報酬	緑	継	R5	嘱託員(区長)／R6扶養控除等申告書	継続解除、マイナンバーは7年保存		○	10		
		緑		R6	嘱託員(区長)／R7扶養控除等申告書		—	○			
		緑		R6	嘱託員報酬の算定・決定				5		

令和6年度 ファイル基準表・情報公開目録 総括表

保管単位 ○○○○課
 所属長
 ファイル責任者 ○○○○

第1ガイド	第2ガイド	ページ
全庁共通	全庁共通全般	1
	行政計画	1
	行政マニュアル	1
	文書管理	1
	人事全般	2
	人事管理	2
全庁共通 予算・議会	予算	2
	決算・監査	2
	議会	3
課共通	課共通全般	3
	禁口伝票、対応	3
	庁内照会に対する総務課回答	3
総務課伝票共通	総務課伝票共通全般	4
	一般管理・庁舎管理未処理請求書	4
	電気料金明細書・水道料検針票	4
	電話料金内訳書	4
総務課伝票/歳入	歳入/一般管理	4
	歳入/庁舎管理	5
総務課伝票/歳出	特例・流用・歳計外・負担行為	5
	一般管理費1～10/歳出	5
	一般管理費11/歳出	6
	一般管理費12～26/歳出	6
	庁舎・新世紀センター/歳出	6
	職員研修費/歳出	6
	防災/歳出	6

第1ガイド	第2ガイド	ページ
給与管理特別会計伝票	給与管理特別会計/歳入	7
	給与管理特別会計/歳出	7
	振替伝票/給与管理特別会計	8
総務係共通	総務係共通全般	8
	法律・訟務	9
	公印管理	9
	指定管理者制度	9
	更正保護	9
	総合案内	9
行政手続き・行政不服審査	行政手続	10
	行政不服審査	10
行政委員会(総務係所管)	固定資産評価審査委員会	10
	総合教育会議	10
相談会	法律相談	10
	行政相談	10
郵便管理	郵便全般	10
	郵便・県庁便管理	11
文書管理	文書管理全般	11
	文書管理マニュアル	12
	文書管理・電子決済システム	12
	文書管理委員会	12

⑧ R5年度後期実地確認各課改善表・R6前期チェック
シート
R5 文書管理委員会

R6年度前期実地確認各課改善表・R6後期チェック
シート
R6 文書管理委員会

R6年度後期実地確認各課改善表・R7前期チェック
シート
R6 文書管理委員会

ファイリングシステム実地確認 委員資料
R6 文書管理委員会

前期ファイリングシステム実地確認記録票
R6 文書管理委員会

後期ファイリングシステム実地確認記録票
R6 文書管理委員会