

法人文書ファイル管理簿公開システム 仕様書

令和5年3月

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

1. 仕様書概要説明

1.1. 本システムの背景及び目的

1.1.1. 本システムの背景

「法人文書ファイル管理簿公開システム」（以下「システム」という。）は、公文書等の管理に関する法律、公文書等の管理に関する法律施行令及び独立行政法人高等専門学校機構（以下「機構」という。）法人文書管理規則に基づき作成された、法人文書ファイル管理簿情報を同法等に基づいて公開するシステムである。令和5年7月以降も継続するための、新しい法人文書ファイル管理簿公開システムの調達を行う。

1.1.2. 本調達の目的

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第11条第3項の規定に基づき、機構における法人文書ファイル管理簿を公表するためのシステム調達を目的とする。

1.2. 調達物品及び構成内訳

1.2.1. 調達物品

クラウドサービスによる法人文書ファイル管理簿公開システム 一式

1.2.2. 納入期限及び契約期間

- (1) システム導入業務 令和5年6月30日まで
- (2) 保守・運用支援業務 令和5年7月1日から令和8年6月30日

1.3. 技術的要件の確認等

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

2. 利用環境

2.1. 運用時間

システム運用時間は、24時間365日とする。（ただし、定期的なメンテナンスおよびバックアップ等のための計画停止は除く。計画停止が発生する場合は、事前に機構担当者に通知すること。）

3. 調達物品に備えるべき技術的要件

3.1. 法人文書ファイル管理簿公開サービスの内容

法人文書ファイル管理簿公開サービスは、請負者が提供するクラウドサービスで運用し、機構が保有する「法人文書ファイル管理簿」をシステム上で検索できること。なお、法人文書ファイル管理簿公開サービスへの通信は暗号化されること。

3.1.1. 法人文書ファイル管理簿公開システム

- 1) 機構が保有する「法人文書ファイル管理簿」をWebインターフェースで一般ユーザーに公開可能であること。なお、一般利用者は特別なソフトをインストールしなくても利用できること。

また、対応するOS及び推奨するブラウザは以下のとおりとする。

対応OS

- ・Windows 10、11
- ・macOS 11.11以上

推奨ブラウザ

- ・Microsoft Edge
- ・Firefox
- ・Google Chrome
- ・Safari

- 2) 30万件以上の法人文書ファイルを公開できること。
(法人文書ファイルとは、法人文書ファイル管理簿の1ファイルレコードを指す)
- 3) 組織情報（機構本部及び全51国立高等専門学校（以下、「各高専等」））及び分類情報はコード化され、CSV等でインポート及びエクスポートできること。
- 4) 管理者ポータルサイトを有している場合は、機構担当者がデータのインポート及びエクスポート等更新作業を行うためのユーザーIDとパスワードを準備し、機構担当者に変更があった場合は、機構でユーザーID、パスワードの変更が行えること。また、管理者ポータルサイトを有しない場合は、請負者がデータのインポート及びエクスポート等更新作業を行うこと。なお、運用開始時のデータのインポートはシステム納入期限までに行うこと。法人文書ファイルデータの更新作業は、年1回以上とし、更新作業後にエクスポートしたデータを機構へ提供すること。なお、パスワードについては16桁以上(大文字・小文字・数字を1文字以上含める)に対応できるようにすること。
- 5) 請負者が提供するシステムに重大な不具合に対する修正や重大なセキュリティホール等が発生した場合は、請負者は、速やかに機構担当者に報告し、適用作業については、機構担当者との協議のうえ、決定し実施すること。
- 6) 公開している法人文書ファイル管理簿データについて、データ更新作業後にバックアップすること。
- 7) 法人文書ファイル管理簿データとして登録するデータは、公文書の管理に関する

る法律の施行令（平成二十二年十二月二十二日政令第二百五十号）第15条に記載されている「法人文書ファイル管理簿の記載事項等」の情報を網羅すること。

- 8) 一般ユーザーが利用する法人文書ファイルの検索は、各高専等名及び公文書の管理に関する法律の施行令（平成二十二年十二月二十二日政令第二百五十号）第15条に記載されている「法人文書ファイル管理簿の記載事項等」の各項目で検索できることとし、抽出したデータを一覧で表示する機能を有すること。なお、分類については3階層以上の検索項目とすること。
- 9) 一般ユーザーが利用する法人文書ファイルの検索結果画面には、3.1.1.11)の検索項目が表示できる機能を有すること。また、各項目で昇順・降順のソート機能を有すること。
- 10) 一般ユーザーが利用する法人文書ファイルの検索画面に、「操作ガイド」のデータを準備し、閲覧できるようにすること。
- 11) 意図しない広告等の商用メッセージが表示されないこと。
- 12) 「ASP・SaaSの安全・信頼性に係る情報開示認定制度」に対応していること。
- 13) 用意するクラウドサービスは応札時に政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）のクラウドサービスリスト (https://www.ismap.go.jp/csm?id=cloud_service_list)の登録期限内であり、今後も登録が継続予定であること。
- 14) 用意するクラウドサービスは「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群」の独立行政法人に係る基準に準拠していること。
- 15) 用意するクラウドサービスの準拠法は日本の法律であること。また、管轄裁判所を日本国内の裁判所とすること。
- 16) 提供するシステムのウェブサイト等のドメイン名を機構のサブドメイン名（*.kosen-k.go.jp）とすること。
- 17) https 通信に対応していること。
- 18) 公開が終了したコンテンツをサーバから自動削除する機能を有すること。

4. 保守及び支援体制

4.1. 保守体制

- 1) 請負者は、本システムが円滑に動作するよう、万全の保守体制を整備すること。
- 2) 請負者は、本システムに導入を予定しているアプリケーションの都合、セキュリティ維持・向上等により施した本システムに対する設定変更、発注者から変更箇所を提示したものについて、設定変更後の状態を含めた保守対応を行うこと。
- 3) 本システムのログイン履歴及び操作ログについて1年以上保存し、機構担当者から提供の依頼があった場合に、これを提供をすること。
- 4) 請負者は、本業務における情報セキュリティ対策が適切に履行されていることを、毎月末に書面にて機構に提出すること。また、情報セキュリティ対策が不十

分だったことが判明した場合、請負者の責において、適切な対策を講ずること。

4.2. 運用支援体制

- 1) 請負者は、円滑なシステムの運用を支援するための、統一した問い合わせ窓口を用意し、障害発生の際は一時切り分けを実施すること。
- 2) 上記 4.2.1)は、発注者が指定する者からの電話、電子メールによる連絡に対応すること。
- 3) 上記 4.2.1)は、土日祝日および12月29日～1月3日を除く平日9時から17時で電話応答できること。
- 4) システム稼動に先立ち、機構担当者と協議の上、システム移行に伴う準備と設計を行うこと。

4.3. 操作説明等

- 1) 機構の担当者に対し、本システムの操作説明を行うこと。

5. その他

5.1. 成果物等

- 1) 調達物品納入後、本システムの円滑な利用、運用のために次のとおり作成し、契約締結後、令和5年6月30日までに提供すること。
 - a) 初期設定の一覧
 - b) 利用・運用マニュアル
- 2) 請負者は、業務実施にあたり、総括責任者、担当者等の役割、緊急連絡体制等を定め「業務実施体制図」等を作成し提出すること。
- 3) 高専機構担当職員の立ち会いのもと行われる現場での動作確認及び納品成果物の納入をもって検収とする。
- 4) 保守・運用支援業務については、毎月の業務完了後に業務完了報告書を提出すること。業務完了報告書の様式については機構担当者と協議すること。

5.2. 受注条件

- 1) プライバシーマーク制度によるプライバシーマーク使用許諾、又はISO/IEC27001若しくはJISQ27001の認証を受けていること。

5.3. 機密保持

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

構の承諾を得ること。また、情報の厳重な管理を実施すること。

- 4) 機構が提供した資料は、原則として全て複製禁止とすること。但し、業務上やむを得ず複製する場合であって、事前に書面にて機構の許可を得た場合はこの限りではない。なお、この場合にあっても使用終了後はその複製を機構本部に返納又は焼却・消去する等適切な措置をとり、機密を保持すること。

5.4. サプライチェーン・リスクマネジメント

- 1) 受注者は、サプライチェーン・リスクの要因となる脆弱性を発生させない又は増大させないための管理体制を構築すること。また、応札時に管理体制図を機構に提示すること。
- 2) 受注者は、機構がサプライチェーン・リスクに係る情報セキュリティインシデントを認知した場合又はその疑いが生じた場合に、必要に応じて業務内容、作業プロセス又は成果物を立ち入り検査等で機構が確認することを了承すること。
- 3) 本業務において機構がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、リスク低減対策等、機構と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。

5.5 再委託の禁止

受注者は本業務を自ら履行するものとし、本業務の全部を第三者に委託、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部を第三者に委託する場合であり、かつ、機構に書面によって外部委託の詳細を提出し許可された場合は、この限りではない。なお第三者委託を許可された場合であっても、受注者は契約による責任を免れることはできない。

5.6 契約終了後の作業について

本サービスの契約期間終了後、本校のサービス利用に係る情報を全て破棄し、作成されたアカウントも全て破棄すること。
また、上記実施後、そのことを書面で報告すること。