

ワークフローシステム導入仕様書

令和 2 年 1 2 月

社会福祉法人 世田谷区社会福祉事業団

1 件 名

ワークフローシステム導入・提供業務

2 履行場所

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団本部及び受託者の作業場所

3 導入の目的

(1) 経費の削減

現在、事業団では、各種申請・意思決定にあたっては、紙帳票による申請が大部分を占めている。そのため、コピー用紙やコピー機カウント料金で年間約 5,000 千円発生している。また、過去年度の申請書類の保管を外部業者の倉庫に保管しており、その保管料も年間約 900 千円発生している。ワークフローシステムの導入により、これらのコストの削減を図る。

(2) 文書管理業務の軽減

文書管理にあたっては、事業団内の既定等により管理簿の作成や、廃棄のための手続き、文書預け入れのための作業など多くの業務が発生している。また、過去年度の文書を閲覧したい場合には、遠隔地にある文書倉庫から文書を取り寄せるなど、必要な情報にすぐにアクセスできない。ワークフローの導入により、文書管理業務の軽減や必要な情報をすぐに確認できる体制をつくる。

(3) 決裁・承認までの期間短縮

事業団は世田谷区内におよそ 20 の事業拠点があり、申請書等の拠点間の移動等により承認までに時間がかかる場合があるため、書類の移動時間の短縮を図り、迅速な承認・意思決定が出来ていない。また、新型コロナウイルス感染症の感染拡大により、事業団でも在宅ワークを導入しており、事業所外でも申請書の作成・承認ができる体制をつくる。

4 用語の定義

用語	定義
収受	事業団外から送達された文書が事業団に到達し、担当者が受領することをいう。ワークフローシステムでは文書番号を取得すること。
起案	意思決定を仰ぐ内容の案を作成し、決裁を得ようとする手続きをいう。
起案書	「起案」の行為を行うための文書全体をいう
決裁文書	事業団の意思決定の権限を有する者が押印、署名またはこれらに類する行為を行うことにより、その内容を事業団の意志として同意（決定または確認）した文書をいう。
文書番号	電子決済システムで、起案書に採番する一意番号をいう。 和暦年、事業団の頭文字、課の代表する文字の組み合わせ。 例 2 世社事総第 1 号

5 要件

(1) システム要件

- ①導入サービスはクラウド型サービスとする。
- ②一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定した機関が行う情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 適合性評価の認定を受けている事業者が管理するサービスを提供すること。
- ③事業団内部規程に基づく管理（情報セキュリティポリシーの遵守等）ができること。
- ④データを保存するサーバは国内に設置されており、国内法の適用に支障がないことが望ましい。
- ⑤サーバとクライアントパソコンとの通信は、SSL 等による安全性が確保されていること。
- ⑥サーバへのアクセスについては、事業団が許可するクライアントパソコンに限定する等のアクセス制限機能を実装するとともに、アクセスするユーザーの認証を行うこと。
- ⑦サーバに保存されているファイルは暗号化されること。
- ⑧サーバに保存できるファイルの形式に制約がないこと。
- ⑨主要な Web ブラウザから操作が可能であること。

(2) 基本情報

- ①ユーザー数約 120 人及び同時利用ユーザー数最大 70 人に対応できること。
- ②組織改編及び人事異動に対応が可能であること。
- ③1 ユーザーで、本務の所属以外に複数の所属を併任するケースもあるため、所属の使い分けに対応できること。

(3) 権限設定

- ①アクセス権限の設定が可能であること。
- ②課単位、申請単位、書類単位でのアクセス権限設定をかけられること。
- ③アクセス権限レベルとして、①フルコントロール、②編集可能（マスタ等の管理機能や環境設定等を除く）、③閲覧のみ、④アクセス不可、の設定が可能であること。なお、より詳細な権限レベルを付与する機能を有することが望ましい。
- ④アクセス権限毎に機能メニューの表示が異なる仕組み（必要最低限の表示内容）であることが望ましい。
- ⑤決裁文書の変更・削除には、あらかじめ指定された管理者権限のみに制限がけられること。

(4) ログイン管理

- ①ログインするために必要な ID を作成（登録）・管理できること。なお、ID およびパスワード管理については、一元管理が可能であること。
- ②システム管理者のみがユーザーの ID およびログインパスワードを変更または初期化できる機能を有すること。
- ③ID またはパスワード認証において、一定回数の入力ミスがあった場合には一時的にシステムへのアクセス停止となる機能を有すること。なお、アクセス停止の解除はシ

システム管理者権限を有する者のみ可能であること。

④ログイン継続時間の管理ができることが望ましい。

(5) 決裁ワークフロー

①複数の課または係を合議先として選択できること。

②決裁文書を複数部署等（部署・役職）に回覧できること。

③各機能・制御をノンプログラミングで設定できるパッケージ機能を有していること。

④起案書にあらゆる種類のファイルを添付できること。

⑤添付文書は、ファイルを開かなくても、申請又は承認画面上でワンクリックするだけで閲覧表示される機能を有する等、起案書本文と合わせて閲覧・確認しやすい表示にできること。

⑥決裁入力画面でウェブサイト URL 等へのリンクを貼れること。

⑦汎用性の高い起案書について、管理者が既定フォームを作成し、全ユーザーが利用（既定フォーム上に必要事項のみ入力）できること。

⑧既定フォームは最大 100（仮）種類作成できること。

(7) 申請時

①収受または起案による文書番号が取得できること。

以下の例のように事業団独自の採番ができることが望ましい。

例：2 世社事総第 1 号 総務課

②ユーザーが起案時に決裁後の回覧先（部署・役職）の設定が設定できること。

③過去の所属部内の決裁文書のコピーが利用できること。

④決裁前のドラフト確認、修正作業が行えることが望ましい。

⑤ドラフトへの修正履歴・コメントが記録されることが望ましい。

⑥システム上で決済中の文書にかかる進捗状況を確認できること。

⑦システム上で起案者が承認申請済みの決裁を途中で取り戻せること。

⑧承認の依頼や差し戻し等をメールで自動通知できること。

⑨起案書作成時に、申請者の部署は自動で入力され、氏名は手動で入力できること。

⑩決済額に応じたフローを作成できること。

(8) 承認時

①承認すべき書類を一覧画面に戻らずに連続して処理ができること。

②代理者設定（本人長期不在時等に代理承認してもらう者）ができること。

③代理できる承認書類と期間を予め設定できること。

④代理決裁であることの記録が残せること（決裁文書上に代理決裁者の氏名が残ること）。

⑤代理決裁の場合、元の承認者に決裁文書の共有として、自動的にコピー配布されること。

⑥ワークフローで修正等が入った場合、どのタイミングからも起案者または直前の承認者を選択のうえ、決裁の差し戻しができること。

⑦差し戻し時にコメント入力することができること。

(9) 決裁以外のワークフロー（決裁とは別画面で作成）

①各種文書の回覧（供覧、議事録、各種申請書等を想定）について、回覧先（管理職および非管理職）をユーザーが選択のうえ、システム上で回覧することが可能であること。

②文書の作成年月日が記録されること。

(10) 文書管理機能

①電子決済（ワークフロー）機能で処理された決裁文書データを格納する機能を有すること。

②課ごとに格納できることが望ましい。

③格納した決裁文書データ等を検索・参照可能な機能を有すること。

④全文検索等可能な限り様々な検索方法を利用できること（完全、前方、部分一致、AND 検索、OR 検索、ワイルドカード等）

⑤職員の所属及び処理権限に基づき、アクセス権限を有する文書のみを検索できること。

(11) データ抽出

①起案・決裁文書データの一覧が画面上で確認できること。

②起案・決裁文書データの一覧を CSV や PDF 等でデータ出力することができること。

③起案・決裁文書データの集計を画面上より設定し、集計結果を CSV 等で出力することができること。

④特定の項目で検索した文書一覧を帳票出力することができること。

⑤特定の項目で検索・出力した複数の文書について、一括削除または選択文書の編集・変更ができること。

(12) 管理

①いつ、どのアカウントで、どの書類にアクセスしたかのログを残せること。

②どのアカウントによりどのように編集されたかのログを残せること。

③ログは1年間以上保存することとし、必要に応じて容易に閲覧できること。

④パッチやアップデートメンテナンスが提供されること。

⑤バックアップ機能があること。

(13) 法人内文書管理

①事業団内部規程に基づく管理（起案時に文書分類、保存期間及び資産区分情報（極秘、秘、内部情報）の設定）ができること。

(14) 操作マニュアル参照機能

①画面からの操作マニュアル参照機能を有すること（クイックガイド等も含む）。

②画面からの FAQ 参照機能を有すること。

③利用するコンテンツデータは PDF とし、システム管理者が適宜変更可能であること。

(15) 研修

本システムの操作説明会を実施すること。

管理者向け 1 回

一般職員向け 3 回程度

6 提出物

本業務の実施にあたっては、利用方法等を記載した操作マニュアル1冊及び該当操作マニュアルの電子データを提供すること。

7 支払方法

検査合格後、請求に基づき指定する金融機関口座に振り込むものとする。

8 その他

(1) 守秘義務について

受注者は、本サービスの提供にあたり知りえた情報（機器設定内容、機器に登録された情報など）を、業務の必要な範囲内において利用するものとし、情報漏洩防止のため、取り扱いに十分留意するとともに、これを第三者に漏らしてはならない。

(2) 本仕様に記載のない事項・疑義の生じた事項については担当者と協議のうえ処理するものとする。

(3) 別紙「個人情報を取り扱う請負契約の特記事項」を遵守すること。

9 担当

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団

経営企画課経営企画係 鈴木・天草

電話：03-6822-9006