

仕様書

1. 件名

証拠書類用文書管理システムの利用（令和6年度）

2. 目的

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構（以下「量研」という。）の会計業務における証拠書類（請求書や領収書等、資金や物の流れに直結・連動する書類）を、電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律（平成10年法律第25号。以下「電帳法」という。）の改正（令和4年1月1日施行）内容に沿った形で電子保管するために、必要となるシステム（以下、「本システム」という。）を導入・利用するものである。

3. 契約期間（利用期間）

令和6年6月1日から令和7年3月31日

4. 納入場所

〒263-8555 千葉県千葉市稲毛区穴川4-9-1
量研 第1研究棟1階 財務部財務課

5. 提出図書

提出図書	納入媒体及び部数	提出期限
サービス利用通知書	電子データ1部	令和6年6月1日

6. 仕様・性能

本システムにて文書（証憑書類のPDFファイル等）を保管できること、保管した文書を、高速かつ正確に検索し、検索結果をプレビュー、ダウンロード、印刷できる機能や、ユーザーごとに操作権限やアクセス権を設定し、多彩なセキュリティ機能を利用して、保管された文書を安全に管理する機能を具備していることが必要である。具体的な要件を次のとおり定める。

（1）文書管理機能

A) ストレージ容量

- ・ 想定する利用容量は、200GB以下
- ・ 200GBを超過し、超過分に対する利用料が発生する場合は、別途精算を行う。

B) 利用ユーザーについて

- ・ 利用ユーザー数は、100ユーザー
- ・ ユーザーごとに操作権限やアクセス権限を設定（制限）でき、これらの権限は本システムの量研の管理者が設定・変更できること。

C) タイムスタンプ（時刻認証）機能

- ・ 文書の改ざん防止や真実性確保のために、一般財団法人日本データ通信協会が定める基準を満たしている時刻認証業務事業者（TSA）のタイムスタンプを本システム上で付与できること（これ以降において、「タイムスタンプ」とは、当該認証事業者のタイムスタンプのことを指す。）。
- ・ タイムスタンプが付与された文書について、付与された時刻に存在していたかどうか、タイムスタンプの付与後に改ざんされていないかどうかの検証が行えること。検証方法は、個別の文書ごとに検証、フォルダーに含まれる文書を一括で検証の何れの方法でもできること。
- ・ タイムスタンプが付与された文書を本システム上で検索し、一覧表示できること。
- ・ 本システムで付与されたタイムスタンプの有効期限を延長することができること。
- ・ 本システムへの文書保管時又は自動振り分け時に、PDFファイルに対してタイムスタンプを付与すること。
- ・ タイムスタンプの有無は、フォルダー又は文書の種類ごとにユーザーが任意に設定できること。

D) 自動取り込み及び振り分け機能

- ・ 量研に設置されたファイルサーバーにあるフォルダーを監視し、ユーザーが設定した任意のスケジュールで、そこに格納されたファイルを定期的に本システムに自動で取り込み（保管）すること。
- ・ 保管された文書の保存先を自動的に振り分けること。
- ・ メールサーバー上の特定のメールに添付されているファイルを保管すること。

E) 画像情報の保存・画質のチェック

- ・本システムに文書を保管する際に、PDF ファイルに含まれる画像の情報を取得して保存できること。
- ・保存した画像の画質が、予めユーザーが設定した基準（解像度、色深度など）を満たしているかチェックし、基準を見たさない場合は保管エラーとするよう設定できること。

F) 上書き保存、編集、削除の禁止

- ・本システム上に既に保管されている文書に、同名のファイルを保管して上書きすることを禁止できること。当該設定をユーザーが任意で行えること。
- ・本システム上に既に保管されている文書に対し、注釈やメモの追加又は編集、文書の属性変更を禁止できること。当該設定をユーザーが任意で行えること。
- ・本システム上に既に保管されている文書の削除を禁止できること。ただし、ユーザーが予め設定した保存期間経過による文書の自動削除は実行させること。当該設定をユーザーが任意で行えること。

G) 文書に対する操作履歴の記録と確認

- ・本システム上にある文書のプレビュー、印刷、ダウンロードなど、各操作の履歴を文書単位で記録し確認ができること。この記録は当該文書が削除されても残ること。

H) 光学的文字認識機能

- ・文書（画像データ）のテキスト部分を認識し、文字データに変換することができること。
- ・本機能は、PDF 形式及び画像ファイル（BMP 形式、JPEG 形式、PNG 形式、TIFF 形式）で情報を読み取ることができるものであること。
- ・文字データは、文書の保管先および振り分け先のパスやファイル名に利用できること。
- ・文字データは、保管後及び振り分け後の文書がもつ文書のプロパティ情報の値として使用できること。
- ・文字データは、検索用のデータとして使用できること。
- ・文字データは、文書を分割するためのキーとして使用できること。
- ・想定する読み取り文書量（画像数）は 90,000 程度である。
- ・読み取る画像データが 90,000 画像を超過し、超過分に対する利用料が発生する場合は、別途精算を行う。

I) 検索機能

- ・全文検索用の文字列を入力して、文書に埋め込まれた文字列を検索できること。また、複数の文字列を入力して論理演算子（AND、OR、NOT）を使った検索もできること。
- ・保管の元となった文書自体の「タイトル」、「作成者」、「作成アプリケーション」など、プロパティ情報を検索対象に設定できること。
- ・保管された文書に任意に設定されたプロパティ情報を検索対象に設定できること。

J) ダウンロード機能

- ・保管された文書をローカル環境にダウンロードが可能なこと。

K) マスク機能

- ・保管された文書から、個人情報等の文書上の表示したくない領域を任意に設定し、設定した領域のデータを文書から削除したものを別文書として本システム上に保管できること。
- ・データを削除した領域には、黒塗り、白抜き、アスタリスクが出力できること。
- ・文書振り分け時に自動でマスク機能を有効にする設定ができること。

L) バージョン管理機能

- ・保管された文書に加えられた変更の内容を記録し、バージョン管理が行えること。
- ・バージョン管理は、文書定義ごと又はフォルダーごとに設定できること。

M) レビュー機能

- ・ユーザーが指定した文書を複数のユーザーによってチェックできる機能を有すること。
- ・文書チェックを行う際には、メール等を用いてチェック担当者に知らせることができること。
- ・レビューの起票や確認などを実施したタイミングで、レビュー対象の文書を本システム内の別のフォルダーに移動することができること。

N) 任意のプロパティの追加

- ・保管された文書やフォルダーに、ユーザーが任意にプロパティを追加できること。

- ・プロパティに設定できるデータ型は、文字列、数値、日付が設定できること。
- ・適格請求書発行事業者の登録番号について、国税庁に登録されている情報と一致しているかチェックできること。

O) 保管文書に対する保存期間設定

- ・保管された文書を本システムにて保存する期間をユーザーが任意で設定できること。
- ・ユーザーが設定した保存期間を経過した場合、当該文書は本システムから自動的に削除されること。

(2) クラウドサービスにおける情報セキュリティ要件

A) 可用性・信頼性

サービス時間	24 時間 365 日（計画停止/定例保守を除く）。 セキュリティ対応やシステム稼働に重要な影響がある場合は、事前通知の上、緊急メンテナンスを実施すること。
計画停止予定通知	停止予定日の 2 週間以上前に、メール通知等を実施すること。
障害時対応	障害発生時は 24 時間 365 日で障害対応を実施すること。
障害時報告	障害発生時には、速やかにメール通知等を実施すること。

B) セキュリティ

公的認証取得	契約締結時点で政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）の認証登録を取得しているシステムであること。
暗号化	通信データについては全て暗号化すること。 ディスクを透過的に暗号化すること。
脆弱性診断	第三者機関による脆弱性診断を実施すること(1 年毎および適宜実施)。
情報セキュリティ内部監査	情報セキュリティの独立したレビューを実施し、リスクへの改善対応を実施すること。

脆弱性の管理	OS、ミドルウェア、OSS等のセキュリティ情報を収集し、リスクに応じてパッチ適用を実施すること。
--------	--

C) データ管理

バックアップ	バックアップに以下に示す 1) ~ 3) を保管すること。 毎日 1 回以上はバックアップを行うこと。 バックアップの保管期間は 7 日間(7 世代)以上とし 保管期間経過後に自動削除すること。 1) データベース (契約情報、設定情報、文書情報) 2) データファイル (PDF ファイルなど) 3) PDF 検索データ
データセンター	日本国内のデータセンターを利用すること。
ログの保管期間	アクセスログを取得し、5 年間保管すること。 保管期間を経過したログは、自動削除すること。

(3) サポート体制

A) 以下のサポート体制を構築すること

メールサポート		
	受付窓口・時間	24 時間問合せ可能な問合せ窓口を設置すること。
	問合せ内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 導入方法や標準機能に関する問い合わせ ・ エラーや接続不可などの障害に関する問い合わせ ・ 標準の機能で解決できる範囲の問い合わせ
	回答	<p>解決のための手順や方法などを回答すること。</p> <p>なお、問合せ受付日を起算日として 3 営業日以内に 1 次回答をすること。</p>
オンライン対面サポート (オンライン会議形式)		
	対応時間	平日のうち 2 日以上、30 分程度
	内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 初期設定・インストールに関する問い合わせ ・ 標準機能・操作に関する問い合わせ

		・対象製品・サービスに生じた受注者の責に帰すべき事由による障害に対するヒアリング・状況確認
	対応回数	年数回程度

7. 秘密保持

受注者は、本件を実施するに当たり、量研から取得した資料（電子媒体、文書等の形態を問わない。）を含め、契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本件に係る作業以外の目的で利用しないこと。但し、次の項目の何れかに該当する情報は除く。

- ① 量研から取得した時点で、既に公知であるもの
- ② 量研から取得後、受注者の責によらず公知となったもの
- ③ 法令等に基づき開示されるもの
- ④ 量研が秘密でないと指定したもの
- ⑤ 第三者への開示又は本件に係る作業以外の目的で利用することにつき、その目的を明らかにして事前に量研と協議の上、量研の承諾を得たもの

8. 検査要件

「5.提出図書」及び「6.仕様・性能」を全て満たし、本仕様に定める業務が契約期間中実施されたことを量研職員が確認したことをもって検査合格とする。

9. 契約不適合責任

検査確認後1年以内に契約不適合箇所が発見された場合には、これを無償で修正すること。

10. その他

- ① 本仕様書において「平日」とは、以下を除いた日のことを指す。
土曜日、日曜日、祝日、12月29日～翌年1月3日、その他量研が特に指定する日
- ② 本仕様書に記載されている事項及び本仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合には、両者協議の上、その決定に従うものとする。
- ③ 受注者は、量研の情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- ④ 本件の履行に当たり、情報セキュリティ確保の観点で、受注者の資本関係・役員等の情報、本件の実施場所、業務を行う担当者の所属・専門性(情報セキュリティに

係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報を求める場合がある。受注者は、これらの要求に応じること。

- ⑤ 本件に係る情報漏えいなどの情報セキュリティインシデントが発生した際には、速やかに量研担当者に連絡し、その指示の元で被害拡大防止・原因調査・再発防止措置などを行うこと。
- ⑥ 受注者は、量研から本件で求められる情報セキュリティ対策の履行状況を量研からの求めに応じて確認・報告を行うこと。またその履行が不十分である旨の指摘を受けた場合、速やかに改善すること。
- ⑦ 本件の履行に当たり、その業務の一部を再委託するときは、軽微なものを除き、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び金額等について記載した書面を量研に提出し、承諾を得ること。その際受注者は、再委託した業務に伴う当該相手方の行為について、量研に対しすべての責任を負うこと。

11. グリーン購入法の推進

- ① 本契約において、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達に関する法律）に適用する環境物品（事務用品、OA機器等）の採用が可能な場合は、これを採用するものとする。
- ② 本仕様に定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

（要求者）

部課名：財務部財務課

氏名：谷口 聡史