

文 書 管 理（電子決裁）シ ス テ ム 仕 様 書

公立大学法人横浜市立大学

令和7年1月

目次

1	概要説明	1
1.1	調達の背景及び目的	1
1.2	導入システム	1
1.3	調達範囲	1
1.4	履行期間	2
1.5	定義	2
1.6	必要条件	2
1.7	本調達に関する基本事項	2
1.8	その他留意事項	3
2	ハードウェア/ソフトウェア	4
2.1	サーバ	4
2.2	バックアップ	4
2.3	電源	4
2.4	ウイルス対策	5
2.5	セキュリティ	5
2.6	ソフトウェア	5
2.7	設置	5
2.8	ハードウェア/ソフトウェアに係る留意事項	5
3	役務	7
3.1	導入作業	7
3.2	教育	7
3.3	運用・操作マニュアル	8
3.4	テスト環境	8
3.5	保守支援体制	8
3.5.1	基本事項	8
3.5.2	保守作業範囲	8
3.5.3	保守内容	9
4	文書管理（電子決裁）システム機能要件	11
4.1	申請書様式	11
4.2	承認・決裁	11
4.3	修正	12
4.4	紙起案	12
4.5	公印承認	12

4.6	保存文書管理・文書検索	12
4.7	組織・ユーザ情報/権限設定.....	13
4.8	管理機能	13
4.9	その他.....	13
4.10	用語解説	13

【添付資料】

- 資料 1 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項
- 資料 2 個人情報取扱特記事項
- 資料 3 公立大学法人横浜市立大学事務決裁規程
- 資料 4 公立大学法人横浜市立大学 組織図
- 資料 5 公立大学法人横浜市立大学における事務処理の流れ
- 資料 6 公立大学法人横浜市立大学における決裁ルート
- 資料 7 文書管理（電子決裁）システム機能要件
- 資料 8 起案用紙（参考様式）

1 概要説明

1.1 調達の背景及び目的

公立大学法人横浜市立大学は、横浜市内に4キャンパス（金沢八景キャンパス、福浦キャンパス、鶴見キャンパス、舞岡キャンパス）及び附属2病院を擁する総合大学を設置している地方独立行政法人である。

現在、公立大学法人横浜市立大学で導入している文書管理（電子決裁）システムの製品サポートが令和7年度末で終了となるため、引き続き、起案や文書の管理等の業務効率化を図るため、新たな文書管理（電子決裁）システムを導入することとした。

1.2 導入システム

公立大学法人における事務決裁業務の効率化及び決裁済み文書の共有化を目的とした、電子決裁・ワークフロー・文書管理システムを調達する。本システムを導入することで、文書起案から回議・承認までのプロセスを一元管理し、迅速かつ確実な意思決定を支援する。

本システムは以下の機能を想定している（詳細は、「4 文書管理（電子決裁）システム機能要件」を参照）。

- (1) ノンプログラミングによるフォーム・帳票作成：ユーザ自身がプログラミング不要で柔軟にフォームや帳票を設計可能。
- (2) 柔軟な承認経路設定：組織構造や業務フローに応じた承認経路の設定・変更が可能。
- (3) 組織情報及びユーザ情報のメンテナンス性：変更が生じやすい組織構造や人事異動に対応する、簡便で効率的な情報更新機能。
- (4) 閲覧・編集権限の管理：ユーザごとの権限設定に基づき、文書やデータへのアクセスを厳密に制御。
- (5) 決裁済み文書の共有化：決裁完了後の文書を任意の範囲で共有可能とし、業務の透明性向上と情報の再利用を促進。
- (6) 廃棄年度ごとの一括削除：文書の保存期間を管理し、廃棄対象となる年度の文書を効率的に一括削除する機能を提供。

本システムの導入により、事務業務全体の効率化とペーパーレス化を実現し、業務運用の負担軽減及び意思決定プロセスの迅速化を図る。

1.3 調達範囲

- ・文書管理（電子決裁）システムユーザライセンス（登録ユーザ数1,000名分、同時接続ユーザ数100名分）（保守1年分含む）
- ・システム設計 1式（打ち合わせ、システム概要・詳細設計、工程管理）
- ・サーバ、ハードウェア機器 1式
- ・セットアップ作業 1式（機器設置、LAN環境設定及びソフトウェア設定）
- ・導入作業にかかる支援 1式

- ・教育実施 1 式
- ・運用保守 1 式

1.4 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで
(運用開始は令和 8 年 4 月を予定)

1.5 定義

本仕様書において、公立大学法人横浜市立大学を「委託者」、本業務を受託するものを「受託者」という。

1.6 必要条件

本調達において、受託者は次の条件を満たすこと。

- (1) 横浜市有資格者名簿に次の内容で登載されていること。
種目：316 コンピュータ業務、細目：A ソフトウェア開発・改修
- (2) プライバシーマーク又は ISMS 認証のいずれかを取得していること。
- (3) 文書管理（電子決裁）システムの導入・構築実績があり、かつ本仕様書に記載する業務を確実に履行できること。

1.7 本調達に関する基本事項

- (1) 受託者の義務として、受託者は本仕様書に明記されていない細部の事項については、委託者の指示に従うものとし、たとえ指示がない場合でも当然なさなければならない事項は、これを省略してはならない。
- (2) 本業務の履行にあたり、受託者は、その計画・進捗状況・内容について、委託者と密接に連絡・協議するとともに、本仕様書に基づいて行う委託者の指示・監督に従うこと。
- (3) 受託者は導入工程表を作成し、委託者の了承を得ること。
なお、工程表には工程名称、期間、目的、定例報告予定日、各システムの導入時期、研修等のマイルストーンを明記すること。
- (4) 作業体制、作業場所、設置場所、作業日程、作業内容等について、委託者と協議を行った際は、その指示に従うこと。また、協議内容と完了報告については書面で報告し、承認を受けること。
- (5) 受託者は、次の資料を提出すること。
 - ア 納入物の仕様をまとめた諸元一覧
 - イ 納入物の構成をまとめた構成図（ハードウェア構成、ソフトウェア構成、ネットワーク構成）
 - ウ 初期設定時情報の一覧（OS、ソフトウェアのバージョン情報、IP アドレス、管理アカウント情報など）
 - エ テスト報告書（初期設定及びカスタマイズ）

オ システム管理者マニュアル一式
カ 運用・操作マニュアル一式

1.8 その他留意事項

- (1) 本調達にあたり知り得た情報については守秘義務があり、また、委託者から提供を受けたノウハウ等に関する権利は委託者に所属する。したがって、必要の範囲以外の第三者への本仕様書の開示又は複製等の行為は一切行ってはならない。本事項は、調達終了後も有効とする。
- (2) 受託者は、本調達にあたり委託者から提示される「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」及び「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (3) 本仕様書に明記されていない事項について疑義があれば、委託者に問い合わせること。
- (4) 本調達にかかる費用（出張費用含む）はすべて入札金額に含めること。

2 ハードウェア/ソフトウェア

2.1 サーバ

- (1) サーバ機器及び構成は、委託者のユーザ数及び運用方法等を考慮の上、十分な処理能力を発揮できるものを選定すること。
- (2) 運用方法として以下を想定すること。
ユーザ数：1,000 名
同時接続数：100 名
年間申請件数：18,000 件
月間最大申請件数：2,500 件
1 申請あたりの平均添付ファイル容量：1.25 MB
ファイル保存期間：1 年, 2 年, 3 年, 5 年, 10 年, 30 年, 永年のいずれか
- (3) WEB サーバとデータベースサーバを別に構築することを基本とするが、仮想基盤を利用する場合、筐体は 1 台でも可とする。
- (4) WEB サーバ及びデータベースサーバは、動作環境として本項目に示す必要なスペックを満たしていること。また、最新のサービスパックを適用すること。
- (5) ハードディスクは R A I D 5 + 1 ホットスペアの構成とすること。
- (6) サーバの筐体は 19 インチラックに登載可能型とすること。
- (7) 1000BASE-T（あるいは TX）に対応した LAN ポートを 2 ポート以上有すること。
- (8) Windows Server を導入する場合には、本学所有のユーザー CAL を適用すること。
- (9) サーバは、5 年間無償保証（オンサイト障害復旧サービス）を付帯すること。
- (10) WEB サーバには、SSL 証明書を導入すること。その際、委託者の発行する UPKI サーバ証明書を利用することも可能。

2.2 バックアップ

- (1) バックアップサーバは別筐体で用意すること。
- (2) バックアップサーバ内にデータを保管すること。

2.3 電源

- (1) 電源は、既設の電源設備以外の電源を必要とする場合は、委託者と協議の上、設備を用意すること。
- (2) 原則、最寄りの分電盤から分岐して電源をとるなどの対処をすること。また、これと異なる電圧、周波数の電源で稼働する装置は、電圧変換、周波数変換等の設備を用意すること。
- (3) 電源コンセントの形状により変換アダプタが必要な場合は用意すること。
- (4) 委託者が用意した一次側電源設備から各機器への配線も行うこと。
- (5) 無停電電源装置を導入すること。
- (6) 無停電電源装置は 19 インチラックに搭載可能型とし、2 U 以内とすること。

- (7) 無停電電源装置について不慮の停電等、電源異常が発生した場合、安全にアプリケーションを終了するとともに、自動的にサーバをシャットダウンすること。
- (8) 電力障害からの復旧時には自動起動とすること。
- (9) 無停電電源装置は、5年間無償保証（オンサイト障害復旧サービス）を付帯すること。

2.4 ウィルス対策

- (1) ウィルス対策ソフトを実装すること。大学所有の Trend Micro Apex One を利用することも可能。
- (2) パターンファイル、検索エンジンは定期的に更新され常に最新の状態を保つようにすること。

2.5 セキュリティ

- (1) 秘密情報や個人情報の保護に対し、万全の仕組みを用意すること。ただし、使いやすさを阻害しないこと。
- (2) アクセスログを蓄積し、その解析を委託者側のシステム管理者が随時にかつ容易に行えること。

2.6 ソフトウェア

- (1) 導入する全てのソフトウェアについて、最新バージョンのものを採用すること。

2.7 設置

- (1) サーバ機器等は金沢八景キャンパス内のサーバールーム内の既存ラック（品名記号：FSD100-718EK/H 日東工業株式会社）に設置すること。設置場所の詳細については、委託者の指示に従うこと。また、サーバールーム内のスイッチからサーバまでの LAN 配線も行うこと。
- (2) 必要なコンソール装置一式を用意し、設置すること。ラックマウント型の KVM スイッチを設置すること。
- (3) 既設 LAN との接続について障害が発生した場合は、原因の切り分けを行い、本調達に起因する障害については対処すること。
- (4) 設置に際しては作業効率や動線に十分配慮して省スペースを行うこと。
- (5) 納入する機器の総台数・電力容量に制限は設けないが、受託者決定後、提示された機器構成によっては、設置場所を金沢八景キャンパス内のサーバールーム内ではなく、本学が契約するデータセンター（関内・横浜 DC）に設置する場合がある。最終的な設置場所の選定・機器の調整（コンソール装置、無停電電源装置等の削減）については、委託者と協議の上、決定すること。

2.8 ハードウェア/ソフトウェアに係る留意事項

- (1) 導入する機器及びソフトウェアは、入札時点ですべて製品化されていること。

- (2) 導入システムの設置場所への搬入、据付、配線、調整、ネットワークの構築、ソフトウェアのインストールを行い、各機器及びソフトウェアの動作確認を行うこと。
- (3) 委託者の業務に支障が無いように作業を行うこと。
- (4) 現状稼働中の他のシステムに極力影響を与えない構築方法をとること。構築時に仮に影響を与える可能性がある場合は、事前に申請し許可を得ること。
- (5) 納入品の搬入に際しては、委託者の施設に損傷を与えないよう十分に注意を払うとともに、納入時には受託者が必ず立ち会うこと。
- (6) 設置する機器については、全て安全のための転倒防止措置及び落下防止措置を講ずること。

3 役務

3.1 導入作業

- (1) 受託者は、導入するシステムにおいて「4 文書管理（電子決裁）システム機能要件」に示す内容を実現できるよう、帳票、承認経路、その他必要な設定の支援を行うこと。この作業は管理者教育の一環として行うこととし、導入支援に要する期間は3か月を見込むが、基本設定が完了するまで責任をもって対応すること。
- (2) 上記(1)を行うにあたり、受託者は委託者との打合せを十分行うこと。また、たとえば「4 文書管理（電子決裁）システム機能要件」に記載がなくとも、委託者が求める設定を確実に行うことができるよう支援すること。
- (3) 組織図（資料4参照）に基づいた組織情報及び全ユーザの登録と初期設定の支援を行うこと。
- (4) 各種設定にあたり、受託者は必要に応じて委託者に対して代替案を示す等、委託者にとって最適な方法を提示すること。
- (5) 帳票や承認経路等の設定は、導入システムの基本機能の範囲で行うことを基本とするが、「4 文書管理（電子決裁）システム機能要件」を満たすために改修が必要な場合は改修を行うこととし、この場合の改修費用は本調達に含めることとする。
- (6) 導入工程表に基づいた工程管理を行うこと。

3.2 教育

- (1) システム稼働開始前に、システム管理者及びユーザ向けの研修を行うこと。
- (2) 研修の日程及び研修内容については、委託者と協議の上、決定すること。
- (3) ユーザ研修は、1回あたり1～1.5時間程度とし、委託者が用意する会場で次のとおり実施すること。

ア 実施予定時期

令和7年11月～12月（システム構築の進捗状況により調整可能）

イ 実施場所

- ・金沢八景キャンパス（横浜市金沢区瀬戸 22-2） 2回
- ・福浦キャンパス/附属病院（横浜市金沢区福浦 3-9） 1回
- ・附属市民総合医療センター（横浜市南区浦舟 4-57） 1回

- (4) 研修は、研修受講者が実際にパソコンの操作をしながら研修を受けられる内容とすること。
- (5) ユーザ研修は、運用・操作マニュアルを使って行うこと。
- (6) システム管理者研修は、1回あたり3～4時間程度とし、システム管理者が操作方法を習得するのに必要な回数を実施すること。
- (7) システム管理者研修の実施場所は金沢八景キャンパスとする。

3.3 運用・操作マニュアル

- (1) 運用・操作マニュアルは、「利用者用」と「システム管理者用」を分けて作成すること。また、日本語で作成すること。
- (2) 運用・操作マニュアルは印刷時日本工業規格A4判で、委託者の教職員がそれを見て業務を円滑に運用できるものであること。
- (3) マニュアルの内容については、前もって委託者に十分な説明を行い、内容の承認を得てから納品（「3.2 教育」記載のユーザ研修の1週間前までに納品）すること。また、マニュアルの納品は電子データとし、委託者が当該マニュアルを後から修正・加工できる形式とすること。

3.4 テスト環境

- (1) 本番環境にてテスト検証期間を設けて、システム稼働前にシステム管理者及びユーザが機能検証を実施できること。
- (2) 検証の結果、システムの設定変更が必要となった場合は、委託者と協議の上、必要な対応を行うこと。
- (3) 検証の結果、機能の不備が発見された場合には修正をすること。

3.5 保守支援体制

3.5.1 基本事項

- (1) 受託者は、履行期間中、責任をもってすべての導入システムの保守を行うこととし、必要な費用を本調達に含めること。
- (2) 保守作業は、大学の業務に支障がないように実施すること。
- (3) 作業体制、作業場所、作業日程、作業内容等について担当者と協議を行った際は、その指示に従うこと。また、協議内容と完了報告については書面で報告し、承認を受けること。

3.5.2 保守作業範圍

保守 SE は、次に示すように「技術支援」「障害対応」「修正対応」等を行うこと。

No.	作業項目	実施作業
(1)	技術支援 (QA 対応、相談等)	サービス形態：■電話/FAX ■電子メール □オンサイト ■リモート □他
(2)	障害対応 (障害の切り分け、復旧等)	サービス形態：■電話/FAX ■電子メール ■オンサイト ■リモート □他 □常駐
(3)	修正適用 (パッチ適用等)	サービス形態：□電話/FAX □電子メール ■オンサイト ■リモート □他 □常駐

3.5.3 保守内容

- (1) 受託者は、操作方法など不明な点について質問を受ける体制を準備すること。
- (2) 受託者は、平日（国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日及び12月29日から1月3日の年末年始を除く月曜から金曜日）の9時から17時の時間帯において、委託者からの操作方法に関する質問及び障害発生等の連絡を受ける体制を準備すること。ただし、障害発生時、業務繁忙期、その他特別な事情が発生した場合には、委託者と受託者は協議し、必要な場合は上記の時間帯以外についても連絡を受ける体制を準備すること。
- (3) 技術支援（QA対応、相談等）は原則として電話/FAX又は電子メール、リモート対応とするが、委託者と協議の上、必要な場合は現地に技術者の派遣を行うこと。
- (4) リモート対応における接続方法は、リモート接続が必要なタイミングで都度、委託者側からの受託者に対して画面共有による操作権限を付与するような運用を想定している。リモート接続に必要な機器やサービス利用権については、本調達に含めること。
- (5) 障害発生時には、受託者は委託者からの連絡により対応すること。一次回答は3時間以内に実施すること。また、必要に応じて速やかに現地に技術者を派遣し、障害原因の切り分け作業を行うこと。
- (6) ハードウェア障害発生時は、部品交換及びOS、導入システムの復旧作業を実施すること。
- (7) ハードウェア及びソフトウェア障害が発生した場合又は発生すると予測される場合には、委託者と協議の上、対策を講じること。
- (8) バックアップ障害発生時には原因調査、復旧作業を実施すること。また、障害の調査時には、状況を分析し報告すること。
- (9) 復旧後、遅滞なく作業報告書を委託者に提出すること。
- (10) 金沢八景キャンパスで全館停電（年1～2回、日曜日を予定）が行われる場合には、サーバの停止・起動及び簡易定期点検等の必要な措置を行うこととし、作業の実施日時・作業内容等については委託者と協議の上決定すること。
- (11) 委託者のネットワーク環境の変更に伴い、サーバの設定変更が必要な場合は対応すること。
- (12) 瑕疵対応は、委託者と協議の上、その指示により修正すること。
- (13) 履行期間中、必要な場合には金沢八景キャンパスでの全館停電のタイミングに合わせてOS、導入システムに対する修正パッチの適用を行うこと。ただし、パッチ適用の必要性を大学と協議の上、運用に必要な最低限のパッチ適用に限るものとし、適用するパッチについては委託者と協議すること。
- (14) システム停止を伴う場合は、委託者と協議し、業務への影響が少ない時間帯に実施すること。
- (15) サーバ及び無停電電源装置について、履行期間中1回以上、簡易定期点検を実施すること。簡易定期点検の内容は次のとおりとする。
 - ・システム装置内のログ確認
 - ・通気口の塵埃付着確認

- ・機器の簡易清掃
 - ・ファンの異常音確認
 - ・装置パネルのランプ点灯状態確認
- (16) システムに変更があった場合、諸元一覧、構成図、設定情報一覧、マニュアル等のドキュメントを変更し、常に最新の状態に保つこと。

4 文書管理（電子決裁）システム機能要件

委託者が文書管理（電子決裁）システムで必要とする主な機能要件は次のとおりとし、詳細は文書管理（電子決裁）システム機能要件一覧（資料7）を参照すること。

4.1 申請書様式

- (1) 委託者が現在使用している起案用紙（資料8参照）等と同等の申請書様式が作成できるよう、申請書様式の作成・変更等はノンプログラミングで簡単に行うことができること。
- (2) 過去の申請書（保存文書）をコピーして使用できること。
- (3) 下書き保存ができること。
- (4) 入力必須項目を設定することができ、入力されていない場合はエラーメッセージを表示すること。また、入力必須項目については、項目名称の文字色を変える等、入力必須であることを視覚的に認識する形式で表示すること。
- (5) 申請書様式の PDF ファイル出力及び印刷ができること。その際、日本工業規格 A 4 判 1 枚で収まる設定とする。
- (6) 申請書にドラッグ&ドロップによりファイルを添付することができ、添付するファイルの形式は問わないこと。
- (7) 申請書に保存文書の添付や紐づけができること。
- (8) 電子データで添付できない資料（図面、冊子等）を紙ベースで回覧できるよう、システム上の決裁処理と紙ベースで回覧する資料を紐づけられること。また、紙ベースで回覧する際に添付する帳票の出力ができるであること。
- (9) 申請日及び決裁日は、ユーザが任意の日付を入力できること。
- (10) 申請書の保存期間は、1 年、2 年、3 年、5 年、10 年、30 年、永年から選択できること。
- (11) 申請時に申請番号を自動採番し、起案用紙に表示できること。

4.2 承認・決裁

- (1) 管理者側であらかじめ設定しておく決裁ルートだけではなく、申請者がその都度必要な承認者を選択する柔軟な決裁ルートの作成ができること。
- (2) 決裁ルート上の承認者は 50 名以上設定できること。
- (4) 決裁ルートの承認者を設定する際に、特定のユーザ選択や役職名での設定のほか、「●●課に所属する職員のうち 1 名」という設定ができること。
- (5) 複数の承認者が同時に承認する設定（並列承認設定）ができること。
- (6) 回議途中で承認者の追加や変更ができること。
- (7) 決裁ルート上の承認者が休暇や出張等で不在とする場合、「代理承認」及び「引き上げ承認」の設定ができること。この場合、当該処理が行われたことをシステム上に表示するとともに、代理承認又は引き上げ承認されたユーザは、その内容を後から確認できること。

- (8) 承認待ちの申請書等がある場合にメール等で通知する機能があること。
- (9) 申請者は承認・決裁の進捗状況を随時確認できること。
- (10) 申請書に承認履歴を表示できること。この場合、承認履歴には申請者及び承認者の「所属名」「役職名」「氏名」を表示すること。

4.3 修正

- (1) 申請後に申請者による申請書の取下げ（廃案）ができること。
- (2) 申請後に申請者による申請書の修正ができること。
- (3) 承認者から申請者へ差戻しができること。差戻しを行う際は、差戻し先の選択ができること。
- (4) 軽微な修正の場合、承認者自身が申請書の内容や添付ファイルの修正ができること。
- (5) 承認者は、自ら承認した申請書の処理を取り消すことができること。

4.4 紙起案

- (1) システムで「紙起案」の申請書の作成・登録（文書番号の取得）を行うことができ、印刷した申請書を「紙起案」として承認者へ回議することができること。
- (2) 「紙起案」として回議し、決裁が完了した申請書について、システムで決裁完了の登録ができること。

4.5 公印承認

- (1) 公印の押印が必要な場合、決裁完了後に当該申請書に関する公印申請ができること。
- (2) 公印申請があった場合は、公印管理課の職員がシステム上で決裁完了済みの申請書の内容や申請された公印の種別・数を確認し、公印承認ができること。
- (3) 公印の種類に応じて公印管理課を指定できること。

4.6 保存文書管理・文書検索

- (1) 申請時に設定した保存期間に応じて廃棄年度が設定され、廃棄年度を迎えるまではシステム上で保存文書として管理できること。
- (2) 決裁完了後に訂正が生じた場合、システム管理者が当該保存文書の決裁登録を取り消し、修正ができること。
- (3) 個別の保存文書について保存期間を延長し、廃棄年度の変更ができること。
- (4) 保存文書の廃棄年度に基づきデータを出力し、廃棄年度を迎えた保存文書をシステム管理者がシステム上から削除できること。
- (5) 申請書様式の各項目（申請日、決裁日、保存期間、廃棄年度、文書番号、件名、申請者名・所属、起案本文 等）を検索条件に設定し、検索できること。
- (6) 検索条件に合致した情報を一覧形式で表示する機能を有するとともに、CSV 形式ファイルで出力する機能を有すること。

4.7 組織・ユーザ情報/権限設定

- (1) 組織図（資料4 参照）に基づき、組織・ユーザを階層的に設定できること。
- (2) 新年度のマスタ設定（組織情報、ユーザ情報等）を、年度切り替え前に事前設定できること。
- (3) 個人に複数の担当部局の権限を付与する機能（兼務設定）を有すること。
- (4) システムログイン時に、ユーザ ID、パスワードによってユーザ認証を行い、認証されたユーザに応じた権限のシステム利用ができること。
- (5) 保存文書の閲覧権限は、申請者が所属する組織に属する職員のほか、承認経路上の職員及び承認者が所属する組織に属する職員にも付与されること。
- (6) 組織変更があった際に、閲覧権限の設定について所属単位及び文書単位での変更ができること。
- (7) 代行権限を設定することで、指定期間中は代行者に対して申請・承認にかかる権限を付与する機能を有すること。

4.8 管理機能

- (1) システムで扱うすべてのデータについて、登録情報（職員・登録日時）、修正情報（修正更新職員・修正更新日時）、取消情報（取消職員・取消日時）の管理ができること。
- (2) 不正アクセスを防ぎ、権限に応じてシステムを利用できるセキュリティが確保されていること。
- (3) 付与された権限以外の文書閲覧や編集は不可とするなど、個人データを保護すること。
- (4) 各マスタはシステム管理者など特定の権限者のみがメンテナンスできること。
- (5) 年度切替時期は、複数年度の運用が行えること。
- (6) 過年度データを当該年度（処理年度）データと区別して管理できること。

4.9 その他

- (1) 複数のウェブブラウザ環境（Microsoft Edge、Chrome、Firefox）で利用できること。
- (2) Microsoft365 の EntraID との SAML 認証が可能であること。

4.10 用語解説

文書管理（電子決裁）システムの設定にあたり必要となる用語を説明する。

- (1) 起案
何らかの意思決定を行うため、原案を作成すること。公立大学法人横浜市立大学では、あらゆる意思決定を起案により行っており、その内容は多岐に渡る。
（例：物品購入等に伴う経費支出、契約書や覚書の締結、教職員の雇用、調査への回答、イベントの実施等）
- (2) 申請者
申請を行う者。通常は各部署の職員が行うが、係長が申請を行う場合もある。
- (3) 起案用紙

起案する際に使用する様式。紙による起案を行う場合は、起案文書の表紙として使用し、申請者及び承認者は、この起案用紙に押印し、承認手続きを進める（資料8参照）。

(4) 起案文書

起案用紙を表紙として、本文（起案の内容を説明する資料で、A4用紙で概ね1枚～2枚程度）、案文（施行文書がある場合は通知文や契約書等の案文）、添付資料（参考資料として添付するもので、案内文や法令等の抜粋等）の一連の文書。

(5) 決裁

承認ルート上の最終承認者が、当該申請内容について最終的な承認を行う。最終的な承認者を「決裁権者」という。

(6) 決裁済み

承認ルートの最終者（決裁権者）による決裁が終了すること。

(7) 保存文書

決裁や供覧が完了した起案文書。起案時に設定した保存期間中は保存し、廃棄年度を迎えたら廃棄する。必要に応じて保存期間を延長する場合あり。

(9) 部

公立大学法人横浜市立大学では、事務組織として「部」があり、部ごとに部長が置かれる。また、部相当の組織として、「室」があり、室ごとに室長が置かれる。

(10) 課

部・室の下に設置される組織。課ごとに課長が置かれる。

(11) 担当

課の下に設置される組織。担当ごとに係長が置かれる。

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等の委託契約に関する公立大学法人横浜市立大学(以下「委託者」という。)が保有する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務(以下「本件業務」という。)を遂行するための情報の取扱いに当たっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書図画の内容を記録するための処理、製販その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。

(2) 不開示情報 横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年条例第1号)第7条第2項に規定する不開示情報をいう。

(3) 不開示資料等 不開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。

(適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)の防止その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として本件業務に係る情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制及び安全対策その他の安全管理措置について、委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第5条 受託者は、本件業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本件業務を処理する目的以外での利用

(2) 複写又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第7条 受託者は、本件業務を遂行するための不開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合には、情報の保護に関し、特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。)との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託(以下「再々委託等」という。)を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者(会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。)における情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託(再委託及び再々委託等(以下「再委託等」と総称する。))を含む。)については、委託者が別に定める事項をあらかじめ

め委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第3条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した不開示資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理(以下「返還等」という。)するものとする。

2 前項の場合において、委託者が当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を指示した場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に不開示資料等の返還等をしないときは、委託者は、受託者に代わって当該不開示資料等を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第9条 委託者は、情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により、過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第10条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者が本件業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(引渡し)

第11条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償を請求することができる。

(1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の不開示情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、不開示情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

3 委託者は、受託者が検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第13条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原著作者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作者名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。

(最近改正：令和5年4月1日)

個人情報取扱特記事項

(令和 5 年 4 月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第 1 条 公立大学法人横浜市立大学（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第 2 条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前 3 項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第 1 号様式）により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第 3 条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第 4 条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第 5 条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く。）
- (3) 作業場所の外への持ち出し

（再委託の禁止等）

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

（個人情報記録された資料等の返還等）

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

（報告及び検査）

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

（事故発生時等における報告）

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第 10 条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書（第 2 号様式）を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第 11 条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第 1 号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

公立大学法人横浜市立大学事務決裁規程

制 定 平成 17 年 4 月 1 日 規程第 19 号

最近改正 令和 5 年 11 月 1 日 規程第 64 号

(目的)

第 1 条 この規程は、別に定めがあるものを除くほか、理事長の決裁事項及び副理事長以下の専決事項等を定めることにより、決裁処理の責任の明確化及び事務処理の効率化を図ることを目的とする。

(用語の意義)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 事案について最終的に意思を決定することをいう。
- (2) 専決 事案について常時理事長に代わって決裁することをいう。
- (3) 承認 事案の決裁について同意することをいう。
- (4) 代決 事案について理事長又は専決者が不在のときに、その者に代わって、臨時に決裁又は承認することをいう。
- (5) 不在 理事長又は専決者が緊急に処理すべき事案について迅速な決裁を行うことができない場所にいる状態、又はその者が欠け、事案について決裁できない状態をいう。
- (6) 副理事長 学長でない副理事長をいう。
- (7) 局長 公立大学法人横浜市立大学事務組織規程（以下「事務組織規程」という。）第 3 条に定める事務局長をいう。
- (8) 部長 事務組織規程第 3 条に定める室長及び部長をいう。
- (9) 課長 事務組織規程、公立大学法人横浜市立大学福浦キャンパス事務規程（以下「福浦キャンパス規程」という。）、公立大学法人横浜市立大学附属病院規程（以下「附属病院規程」という。）及び公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター規程（以下「センター病院規程」という。）で定める課長をいう。

(理事長の決裁事項等)

第 3 条 決裁は、特に定めるもののほか理事長が行うものとする。

- 2 専決事項は、別表のとおりとし、同表に掲げる事案については、前項の規定にかかわらず、専決者が決裁することとする。
- 3 事務組織規程その他の規程の定めるところにより課が置かれない部又は室においては、別表中「課長専決事項」とあるのは「部長専決事項」と読み替えるものとする。
- 4 担当部長、担当課長の専決事項は、それぞれ別表中「部長専決事項」「課長専決事項」の範囲内において、総務部人事課及び総務部総務課を合議の上、主管で別に定めることができる。
- 5 福浦キャンパス、附属病院及び附属市民総合医療センターにおける病院長、部長及び課長の専決事項は、福浦キャンパス規程、附属病院規程及びセンター病院規程

に規定するものとする。ただし、当該規程に専決事項として定められていない事項については、この規程によるものとする。

(専決事項として定められていない事項の専決)

第4条 副理事長及び下位の職にある者は、この規程に専決事項として定められていない事項であっても、その内容により専決することが適当であると認められたものは、この規程に定める専決事項に準じて専決することができる。

(専決事項の特例)

第5条 前2条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するものは、理事長の決裁事項又は上司の専決事項とする。

- (1) 内容が特に重要であると認められる事項
- (2) 内容が異例であり、又は重要な先例になると認められる事項
- (3) 内容に疑義があり、又は現に紛議を生じ、もしくは生ずるおそれがあると認められる事項

(専決の報告)

第6条 前3条の規定により専決した者は、必要があると認めるときは、その専決した事項について、そのつど、又は定期的に、その内容を上司に報告しなければならない。

(合議)

第7条 部長及び課長は、事務を処理する場合においては、事務組織規程その他の規程の定めるところにより、その事務に関連のある部長及び課長に合議し、事務処理の正確を期さなければならない。ただし、合議は、必要最小限にとどめなければならない。

(理事長又は学長が不在のときの代決)

第8条 理事長又は学長が不在のときは、別に定めがある場合を除くほか、事務局長がその事案を代決するものとする。

(副理事長が不在のときの代決)

第9条 第2条第5号で規定する副理事長が不在のときは、事務局長がその事案を承認することで代決にかえるものとする。

(事務局長、病院長、部長又は課長が不在のときの代決)

第10条 事務局長、病院長、部長又は課長が不在のときは、それぞれの主管の上席者がその事案を代決するものとする。

(代決の制限)

第11条 代決は、緊急を要するもの又はその処理について、あらかじめ理事長又は専決者の指示を受けたものに限る。

(代決の報告等)

第12条 第8条から第10条までの規定により代決したものは、代決後、すみやかに、理事長又は専決者にその代決した事項について報告しなければならない。

(決裁事項及び専決事項の一部委譲)

第13条 第5条に規定するものを除き、理事長の決裁事項又は副理事長以下の専決事項のうち、軽易又は定例なものは、直近下位の職にある者の専決事項とすることができる。

できる。なお、これにより下位の職にある者の専決事項とされたものをさらにその下位の職にある者の専決事項とすることはできないものとする。

- 2 前項の規定により、理事長の決裁事項又は副理事長以下の専決事項の一部を下位の職にある者の専決事項とするときは、専決者の決裁を受けなければならない。

(競合規定事項の取扱い)

第 14 条 決裁を受ける事案が、理事長の決裁事項又は副理事長以下の専決事項の 2 以上に該当する場合においては、そのうちの上位の職にある者の決裁又は専決を受けるものとする。

(委任)

第 15 条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 28 年規程第 13 号)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行の際、現に決裁処理の過程にある事案の処理については、なお従前の例による。

附 則 (平成 30 年規程第 43 号)

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 2 年規程第 1 号)

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 2 年規程第 36 号)

この規程は、令和 2 年 6 月 1 日から施行する。

附 則（令和４年規程第 50 号）

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附 則（令和５年規程第 64 号）

この規程は、令和５年 11 月 1 日から施行する。

別表第1

1 基本事項

理事長決裁事項	○副理事長専決事項 ◇学長専決事項	局長専決事項	部長専決事項	課長専決事項
(1) 法人運営における長期的ビジョン、基幹計画等、法人運営の最も基本となる方針の決定に関する事。				
	◇(1) 教育、研究に係る重要な（注1）理事長決裁事項(1)に基づく事務事業の計画の樹立及び執行に関する事。	(1) 重要な（注1）理事長決裁事項(1)に基づく事務事業の計画の樹立及び執行に関する事。	(1) 理事長決裁事項(1)に基づく事務事業の計画の樹立及び執行に関する事。	
(2) 国、県、市等に対する理事長決裁事項(1)に直接関係を有する意見書、要望書、計画書等の提出に関する事。	◇(2) 教育、研究に係る国、県、市等に対する学長専決事項(1)に直接関係を有する意見書、要望書、計画書等の提出に関する事。	(2) 国、県、市等に対する局長専決事項(1)に直接関係を有する意見書、要望書、計画書等の提出に関する事。	(2) 国、県、市等に対する意見書、要望書、計画書等の提出に関する事。	
	◇(3) 教育、研究に係る重要な（注1）要望等の処理に関する事。	(3) 重要な（注1）要望等の処理に関する事。	(3) 要望等の処理に関する事。	(1) 軽易（注2）な要望等の処理に関する事。

（注1）「重要な」とは、法人運営の根幹に係るもので内容が重要で先例になるとみとめられるもの、先例となる事例がある場合でも法人としての調整を要するものをいう。

（注2）「軽易な」とは、定例的かつ定型的なものや、所管課内で処理が完結するものをいう。

2 文書等に係る事項

理事長決裁事項	○副理事長専決事項 ◇学長専決事項	局長専決事項	部長専決事項	課長専決事項
(1)規則及び重要な（注1）規程の制定及び改廃に関すること。	◇(1)教育、研究に係る重要な（注1）規程の制定及び改廃に関すること。	(1)規程の制定及び改廃に関すること。	(1)規程の軽易な（注2）改正に関すること。	
		(2)重要な（注1）要綱及び要領の制定及び改廃に関すること。	(2)要綱及び要領の制定及び改廃に関すること。	
	◇(2)教育、研究に係る重要な（注1）告示及び公告に関すること。	(3)重要な（注1）告示及び公告に関すること。	(3)告示及び公告に関すること。	(1)軽易な（注2）告示、公告その他公示に関すること。
	◇(3)教育、研究に係る重要な（注1）申請、報告、届出、通知、照会、回答等に関すること。（本法人が行うものと受理するものの両者を含む。）	(4)重要な（注1）申請、報告、届出、通知、照会、回答等に関すること。（本法人が行うものと受理するものの両者を含む。）	(4)申請、報告、届出、通知、照会、回答等に関すること。（本法人が行うものと受理するものの両者を含む。）	(2)軽易な（注2）申請、報告、届出、通知、照会、回答等に関すること。（本法人が行うものと受理するものの両者を含む。）
	◇(4)教育、研究に係る重要な（注1）許可その他の処分に関すること。	(5)重要な（注1）許可その他の処分に関すること。	(5)許可その他の処分に関すること。	(3)軽易な（注2）許可その他の処分に関すること。
				(4)諸証明に関すること。
(2)重要な（注1）審査請求その他の不服申立てに準ずること、訴訟、和解、あっせん、調停、仲裁及び裁定に関すること。		(6)審査請求その他の不服申立てに準ずること、訴訟、和解、あっせん、調停、仲裁及び裁定に関すること。	(6)軽易な（注2）審査請求その他の不服申立てに準ずることに関すること。	
		(7)重要な（注1）文書の開示に関すること。主に、横浜市の保有する情報の公開に関する条例及び横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく重要な（注1）文書の開示に関すること。	(7)文書の開示に関すること。主に、横浜市の保有する情報の公開に関する条例及び横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく文書の開示に関すること。	(5)部長決裁を必要としない軽易な（注2）文書の開示に関すること。

（注1）「重要な」とは、法人運営の根幹に係るもので内容が重要で先例になるとみとめられるもの、先例となる事例がある場合でも法人としての調整を要するものをいう。

（注2）「軽易な」とは、定例的かつ定型的なものや、所管課内で処理が完結するものをいう。

3 人事に係る事項

理事長決裁事項	○副理事長専決事項 ◇学長専決事項	局長専決事項	部長専決事項	課長専決事項
(1) 局長の任免（注1）（退職及び懲戒に関するものを除く。）に関する事		(1) 部長、課長及び係長の任免（注1）（退職及び懲戒に関するものを除く。）に関する事	(1) 職員（係長以上の職員を除く。）の任免（注1）（退職及び懲戒に関するものを除く。）に関する事（総務部長）。	(1) アルバイト並びに特任教員及び博士研究員の雇用に関する事（注2）。
(2) 学長及び教員管理職の任免（退職及び懲戒に関するものを除く。）に関する事	◇(1) 学長及び教員管理職を除く教育職員の任免（退職及び懲戒に関するものを除く。）に関する事			
(3) 局長の退職に関する事			(2) 部長、課長及び係長の退職に関する事（総務部長）。	(2) 職員（係長以上の職員を除く。）の退職に関する事（人事課長）。
			(3) 教育職員の退職に関する事（総務部長）。	
				(3) 職員の昇格及び昇給に関する事（人事課長）。
(4) 局長の配置換え、派遣その他の人事に関する事	◇(2) 教育職員の配置換え、派遣その他の人事に関する事	(2) 部長、課長及び係長の配置換え、派遣その他の人事に関する事	(4) 職員（係長以上の職員を除く。）の配置換え、派遣その他の人事に関する事（総務部長）。	
(5) 局長の懲戒に関する事		(3) 局長を除く職員の懲戒に関する事		
(6) 学長及び教員管理職の懲戒に関する事	◇(3) 学長及び教員管理職を除く教育職員の懲戒に関する事			
(7) 局長の病気休職及び復職に関する事	◇(4) 教育職員の病気休職及び復職に関する事		(5) 部長、課長及び係長の病気休職及び復職に関する事（総務部長）。	(4) 職員（係長以上の職員を除く。）の病気休職及び復職に関する事（人事課長）。
	◇(5) 教育職員の育児休業、部分休業及び育児短時間勤務に関する事		(6) 係長以上の職員の育児休業、部分休業及び育児短時間勤務に関する事（総務部長）。	(5) 職員（係長以上の職員を除く。）の育児休業、部分休業及び育児短時間勤務に関する事（人事課長）。
	◇(6) 教育職員の服務に関する事		(7) 職員の服務に関する事（総務部長）。	
(8) 学長及び局長の兼業及び他の事業等の従事に関する事	◇(7) 教育職員の兼業及び他の事業等の従事に関する事（注3）。		(8) 部長及び課長の職員の兼業及び他の事業等の従事に関する事（総務部長）。	(6) 係長以下の職員の兼業及び他の事業等の従事に関する事（人事課長）。
	◇(8) 教育職員の出張に関する事（注3）。			(7) 職員の出張に関する事
	◇(9) 教育職員の休暇、欠勤その他の願届け出を要するものの処理及び勤務命令に関する事		(9) 課長以上の職員の休暇、欠勤その他の願届け出を要するものの処理及び勤務命令に関する事	(8) 係長以下の職員の休暇、欠勤その他の願届け出を要するものの処理及び勤務命令に関する事
				(9) 職員の欠勤届の報告に関する事（人事課長）。
		(4) 重要な（注4）訴訟（和解、調停等を含む。）の代理人の指定に関する事	(10) 訴訟（和解、調停等を含む。）の代理人の指定に関する事	

				(10) 職員の公務災害補償及び労働災害補償の認定及び支出決定に関すること(人事課長)。
				(11) 職員の退職手当の額の決定に関すること(人事課長)。
	◇(10) 教育研究に係る重要な表彰、儀式及び行事に関すること。	(5) 重要な(注4) 表彰、儀式及び行事に関すること。	(11) 表彰、儀式及び行事に関すること。	

(注1) 「任免」には、採用、再任、昇任、降任、解雇の決定等が含まれる。

(注2) 研究費で雇用するアルバイト並びに特任教員及び博士研究員については、所管課長決裁とする。

(注3) 教育職員の兼業及び出張については、事務処理の迅速化の観点から、所属長(学群長、学部長(看護学科においては、看護学科長)、研究科長、病院長)でも専決できることとする。

(注4) 「重要な」とは、法人運営の根幹に係るもので内容が重要で先例になるとみとめられるもの、先例となる事例がある場合でも法人としての調整を要するものをいう。

4 予算の編成及び執行に係る事項

理事長決裁事項	○副理事長専決事項 ◇学長専決事項	局長専決事項	部長専決事項	課長専決事項
(1) 予算編成方針の決定に関すること。				
				(1) 予算に定めた支出予算の振替、流用に関すること(企画財務課長)。
		(1) 債権放棄に関すること。		
			(1) 使用料、手数料その他の徴収金の減免に関すること。	(2) 軽易な(注1) 使用料、手数料その他の徴収金の減免に関すること。
				(3) 督促並びに延滞金及び違約金の徴収に関すること。
				(4) 保証金の徴収及び還付に関すること。
			(2) 債権の保全に関すること。	
			(3) 長期借入金及びその手続に関すること(経営戦略担当部長)。	(5) 長期借入金の償還及び利子の支払並びに借入に関する諸報告等に関すること(企画財務課長)。
				(6) 短期借入金に関すること(企画財務課長)。
				(7) 設計書、仕様書、設計図等の設計図書の決定(変更決定を含む。)に関すること(注1)。
		(2) 1件100,000,000円以上の支出予算の執行に関すること(ただし、損害賠償及び支払金額の確定している諸給与金その他の支出を除く。)(注2)。	(4) 1件100,000,000円未満の支出予算の執行に関すること(ただし、損害賠償及び支払金額の確定している諸給与金その他の支出を除く。)(注2)。	(8) 1件50,000,000円未満の支出予算の執行に関すること(ただし、損害賠償及び支払金額の確定している諸給与金その他の支出を除く。)(注2)。
(2) 賠償価額1件3,000,000円以上の損害賠償に関すること。		(3) 賠償価額1件3,000,000円未満の損害賠償に関すること。	(5) 賠償価額1件1,000,000円未満の損害賠償に関すること。	(9) 賠償価額1件100,000円未満の損害賠償に関すること。
				(10) 支払金額の確定している諸給与金その他の支出に関すること(人事課長)。
				(11) 諸収入金(授業料等の収入含む。)に係る受入、債権の確定、修正及び過誤納金の還付の決定に関すること。(注3)

(注1) 「軽易な」とは、定例的かつ定型的なものや、所管課内で処理が完結するものをいう。

(注2) 公立大学法人横浜市立大学仕様決定委員会要綱又は公立大学法人横浜市立大学学院機種選定委員会要綱の対象となる仕様の決定は除く。

(注3) 「支出予算の執行の金額」は、物品等の借入れにかかる調達契約又は一定期間継続して提供を受ける委託契約にあっては、その期間が1年を超える場合は1年当たりの執行予定概算額に応じて区分を決定する。

(注4) 「諸収入金(授業料等の収入含む。)」とは、授業料をはじめとする学費、広告料、文献複写料、エクステンション講座受講料等の収入(科学研究費補助金や学術研究基金助成金等も含まれる。寄附金は除く。)をいう。なお、国等からの補助金の交付申請及び実績報告については、「2 文書等に係る事項」の学長(3)、局長(4)、部長(4)、課長(2)の決裁区分によるものとし、交付決定後の受入等の手続はこの項目に含まれる。

5 財産に係る事項

理事長決裁事項	○副理事長専決事項 ◇学長専決事項	局長専決事項	部長専決事項	課長専決事項
		(1) 1件100,000,000円以上の財産の売払、譲与その他の処分の決定に関する事。	(1) 1件100,000,000円未満の財産の売払、譲与その他の処分の決定に関する事。	(1) 1件50,000,000円未満の財産の売払、譲与その他の処分の決定に関する事。
			(2) 賃借料月額1件1,000,000円以上の財産の借受けの決定に関する事。	(2) 賃借料月額1件1,000,000円未満の財産の借受けの決定に関する事。
			(3) 賃貸料月額1件1,000,000円以上の財産の貸付けの決定に関する事。	(3) 賃貸料月額1件1,000,000円未満の財産の貸付けの決定に関する事。
		(2) 1件10,000,000円以上の寄附又は贈与の受納に関する事。	(4) 1件10,000,000円未満の寄附又は贈与の受納に関する事。	(4) 1件5,000,000円未満の寄附又は贈与の受納に関する事。
				(5) 財産の登記及び登録に関する事。
				(6) 取得資産の所有権の移転及び貸付の決定に関する事。
				(7) 不用品の廃きに関する事。

6 契約に係る事項

理事長決裁事項	○副理事長専決事項 ◇学長専決事項	局長専決事項	部長専決事項	課長専決事項
	◇(1)教育、研究に係る重要な(注1)契約に關すること。			
				(1)契約審査に關すること。
				(2)入札の執行に關すること。
			(1)1件100,000,000円以上の物品、労力その他の調達等(注2)の契約、委託契約及び工事又は製造の請負契約の見積書の徴収、予定価格の決定及び契約の締結に關すること。	(3)1件100,000,000円未満の物品、労力その他の調達等(注2)の契約、委託契約及び工事又は製造の請負契約の見積書の徴収、予定価格の決定及び契約の締結に關すること。
			(2)1件100,000,000円以上の財産の売却、譲与その他の処分の契約に關すること。	(4)1件100,000,000円未満の財産の売却、譲与その他の処分の契約に關すること。
			(3)賃借料月額1件1,000,000円以上の財産の借受けの契約に關すること。	(5)賃借料月額1件1,000,000円未満の財産の借受けの契約に關すること。
			(4)賃貸料月額1件1,000,000円以上の財産の貸付けの契約に關すること。	(6)賃貸料月額1件1,000,000円未満の財産の貸付けの契約に關すること。
			(5)部長専決事項に係る契約の変更(金額の変更を伴うもの。)及びこれらの契約の解除に關すること。	(7)部長専決事項に係る契約の変更(金額の変更を伴わないものに限る。)及び課長専決事項に係る契約の変更並びにこれらの契約の解除に關すること。
				(8)支出を伴わない契約に關すること。

(注1)「重要な」とは、法人運営の根幹に係るもので内容が重要で先例になるとみとめられるもの、先例となる事例がある場合でも法人としての調整を要するものをいう。

(注2)「物品、労力その他の調達等」には、物品の調達又は労力の調達のほか、その両者の調達を合併したもの(※1)及びそれに付随して発生する費用等(※2)が含まれる。

※1 自動車の借上げ、修繕、印刷製本等。

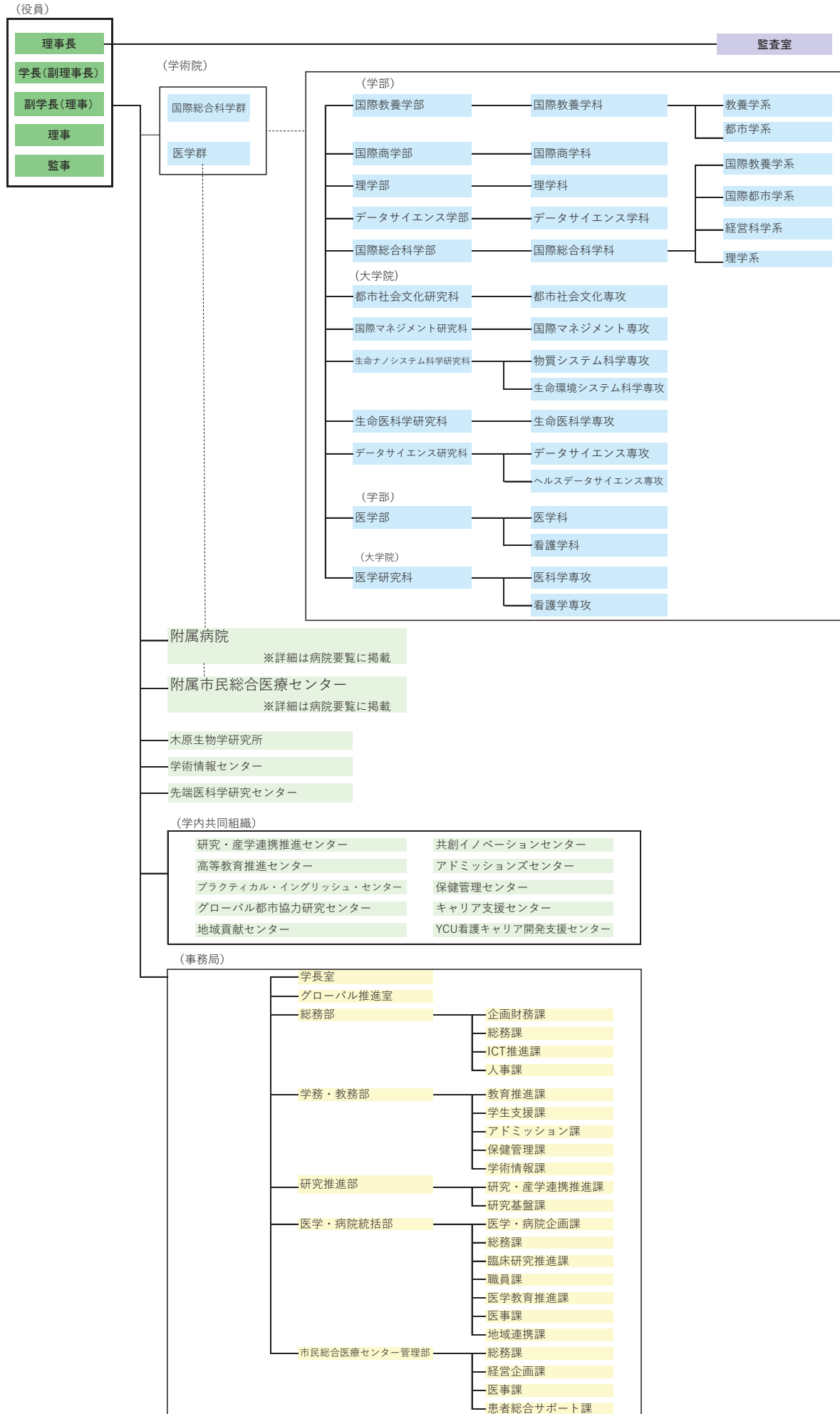
※2 金融機関に支払う振込手数料、送金手数料(外国送金を含む)、行政手数料、収納関連手数料、特許関連費用(報酬謝金・補償金以外)、航空チケット・会場使用料等のキャンセル料又は違約金、行政手続代行にかかる手数料等。

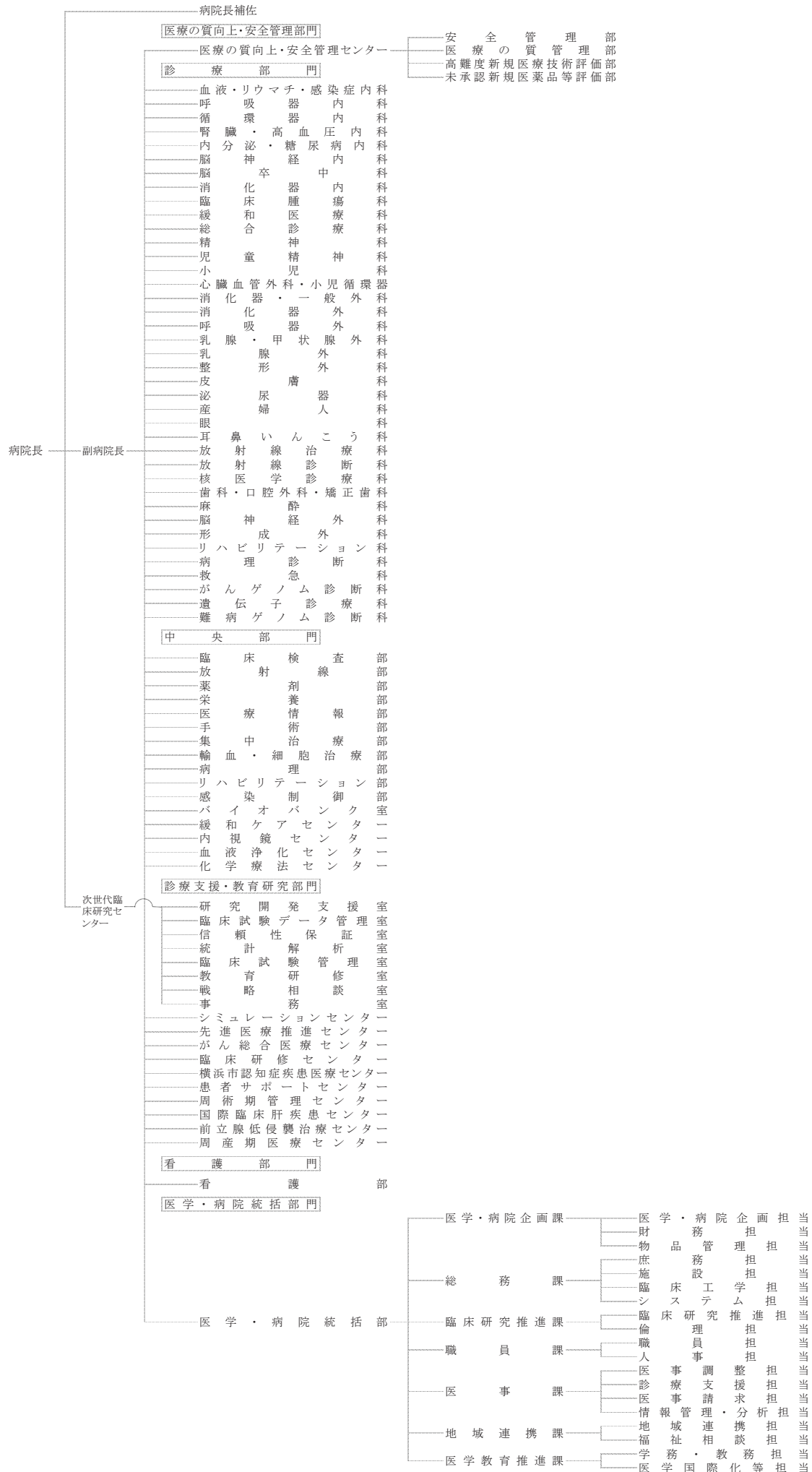
7 出納に係る事項

理事長決裁事項	副理事長専決事項	局長専決事項	部長専決事項	課長専決事項
				(1) 金銭の支払請求に 関すること。
				(2) 戻入及び戻出の決定 に關すること(企画財務 課長)。
			(1) 現金又は物品の亡失 又はき損に關するこ と。	
			(2) 金銭の徴収又は収納 の委託及び支出事務の 委託に關すること。	
				(3) 金銭の支払行為に 關すること(企画財務課 長)。

公立大学法人横浜市立大学 組織図

令和6年4月1日

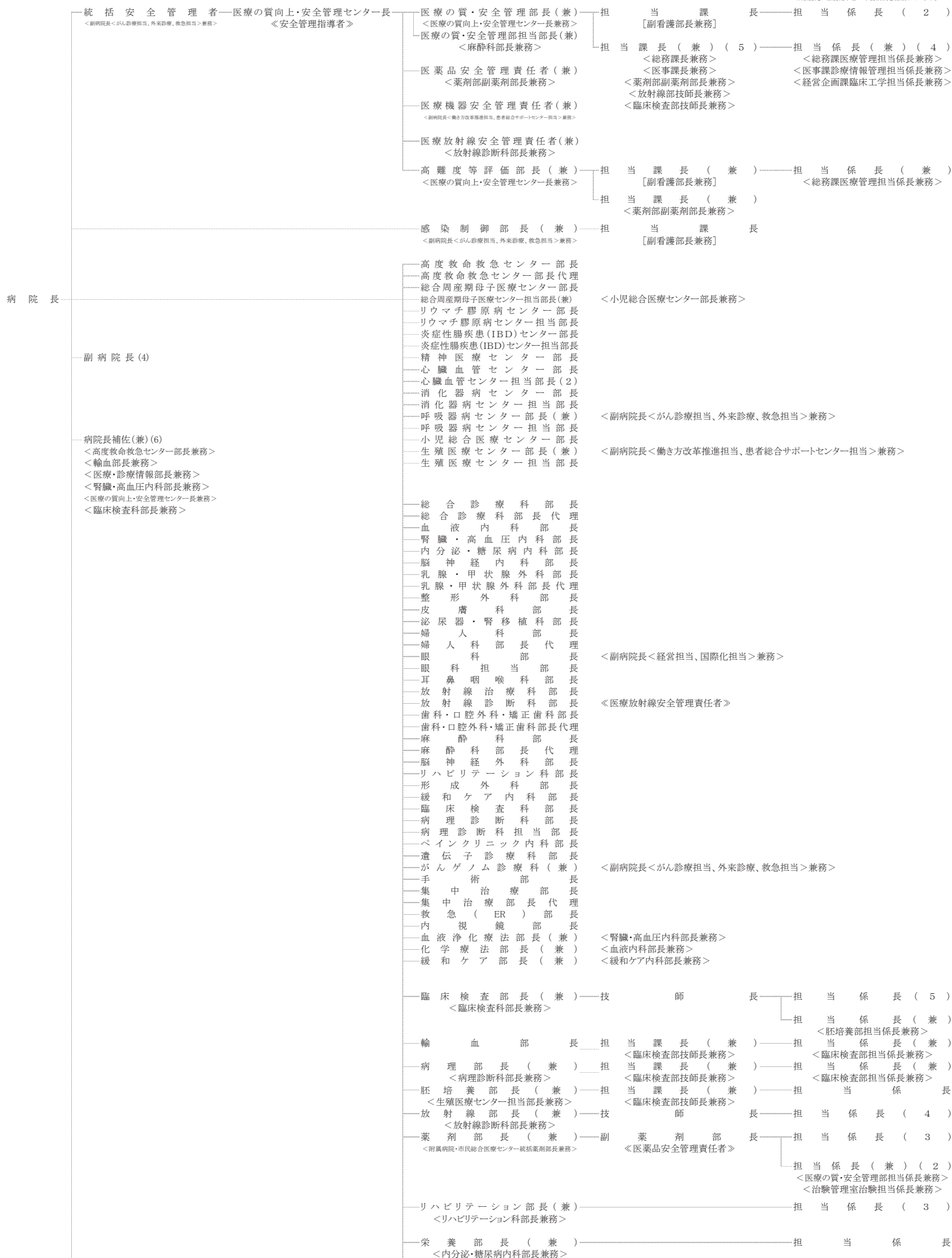


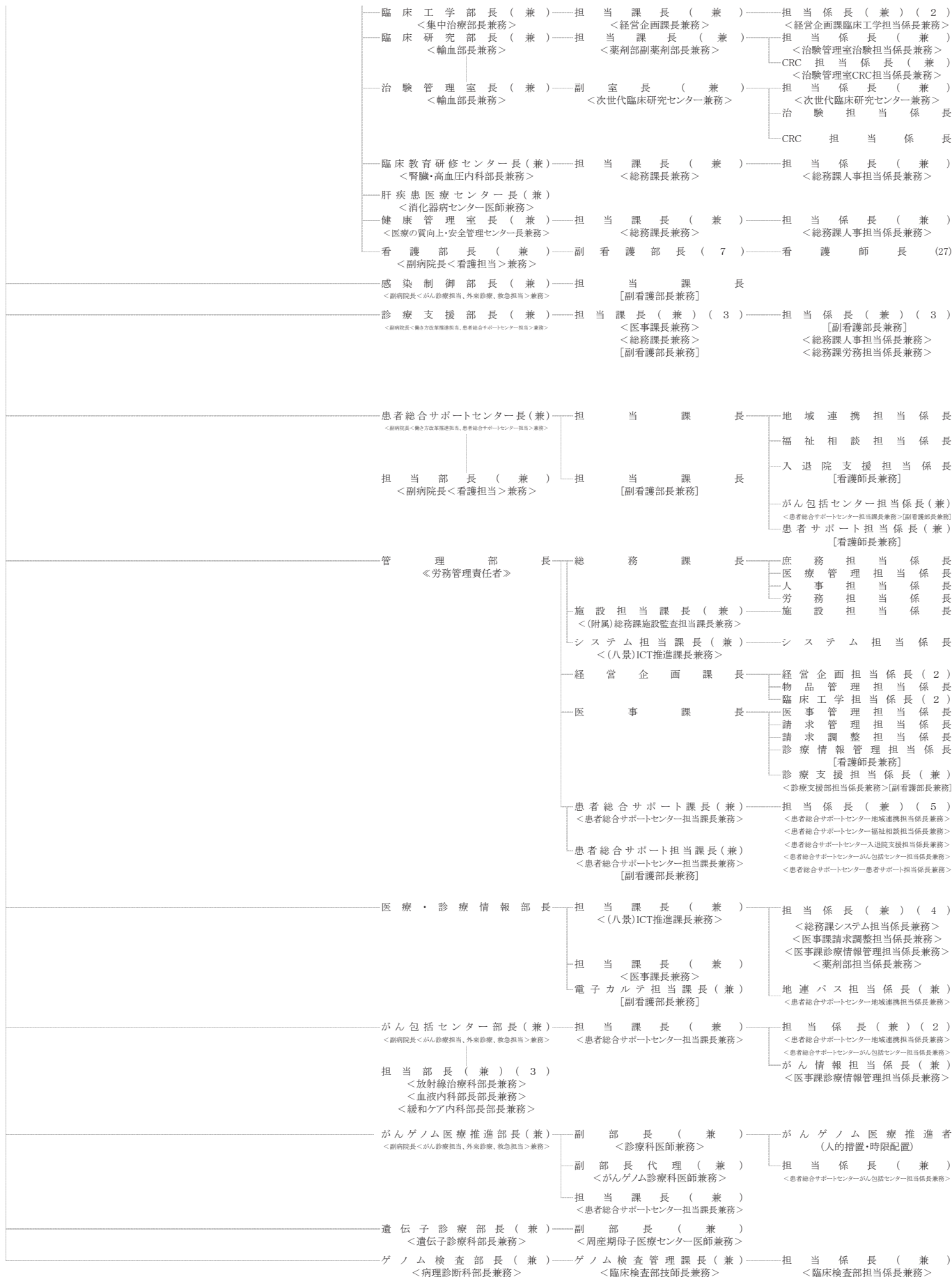


横浜市立大学附属市民総合医療センター 組織図

令和6年6月1日

※兼務先に兼務発令者の本務所属を記載しています。





資料 5

公立大学法人横浜市立大学 における事務処理の流れ

公立大学法人横浜市立大学において現在行われている起案・決裁処理及び文書の廃棄に至るまでの一覧の事務処理の流れを例示する。

これらの事務処理を当該システム上で実施する。

～目次～

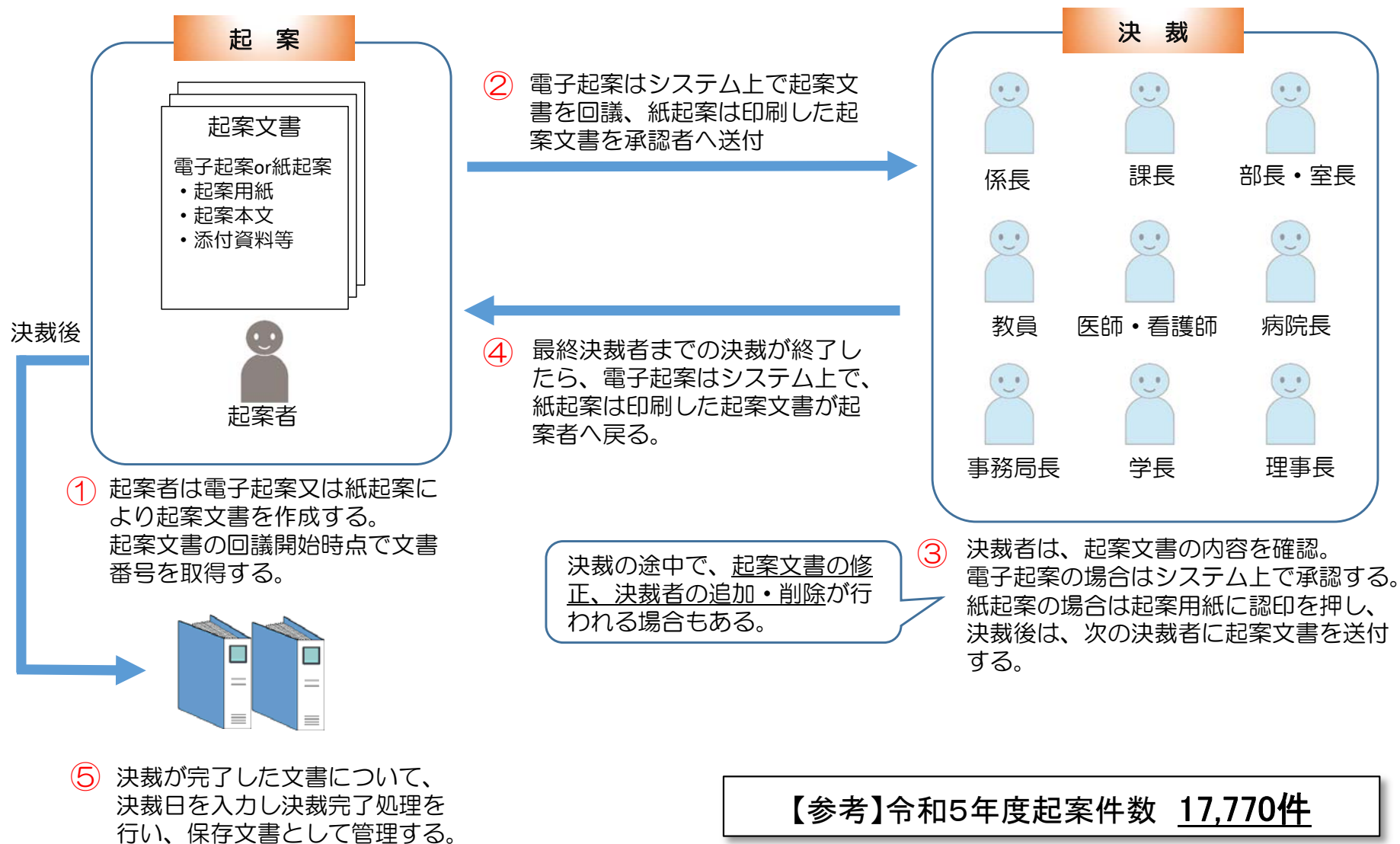
STEP1：起案から決裁まで

STEP2：公印承認

STEP3：保管、廃棄

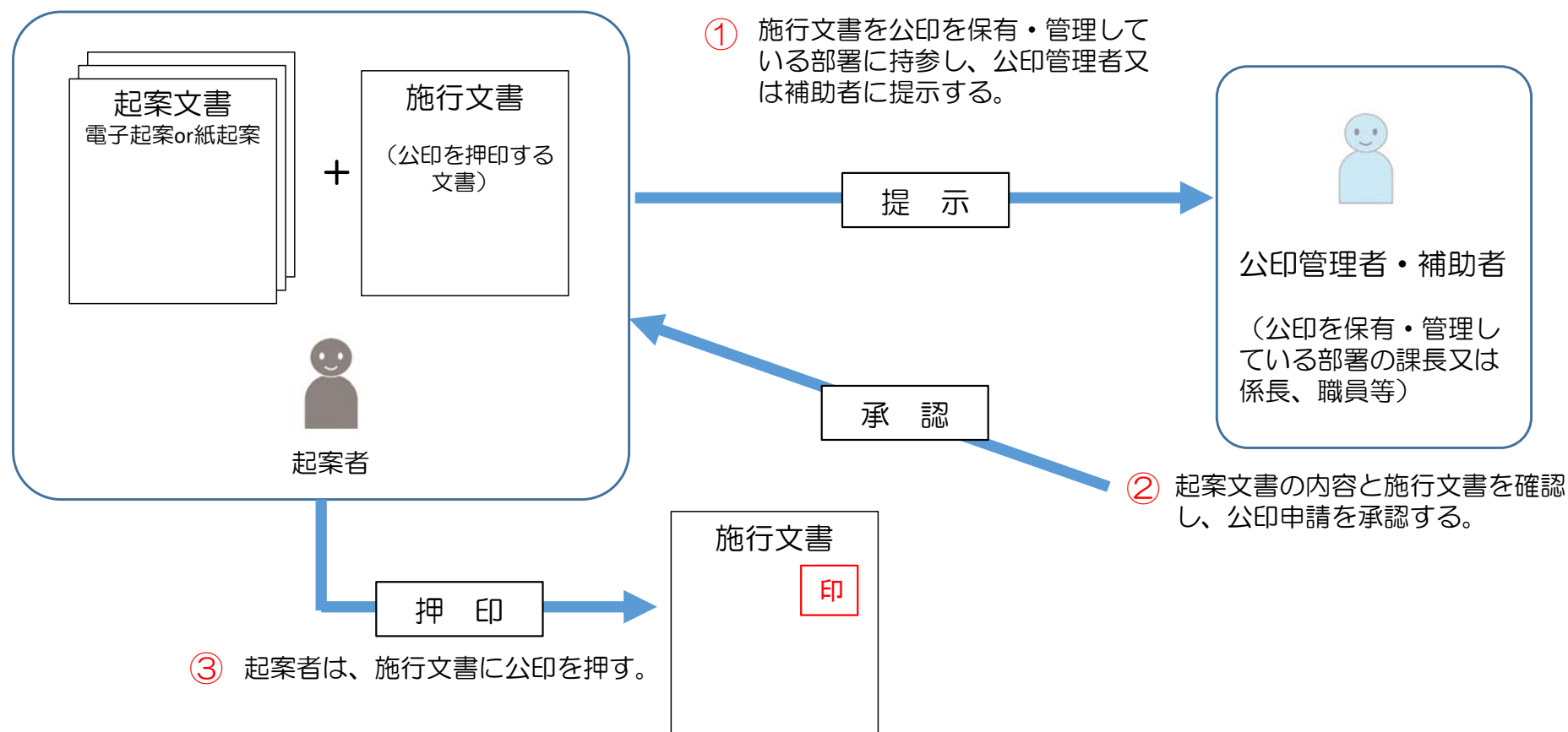
STEP1:起案から決裁まで

起案者は、「起案用紙（電子起案又は紙起案）」を使用し、起案文書を作成する。
その際、決裁ルートは、起案の内容及び関連規程等に基づき、起案者が設定する。
起案文書の回議開始時点で文書番号を取得する。
決裁が完了した文書については、決裁完了処理を行い、保存文書として管理する。



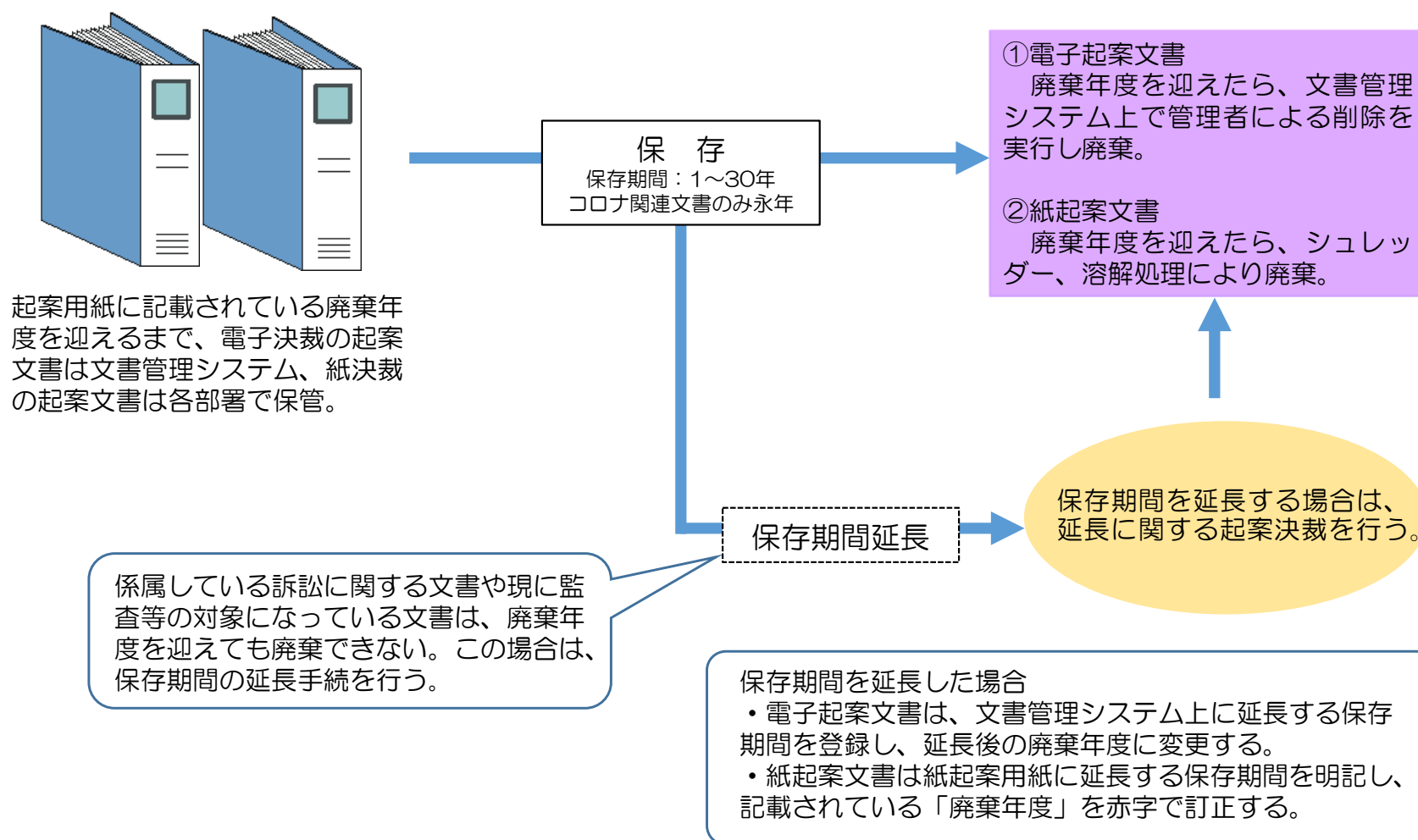
STEP2: 公印承認

STEP2の後、公印を押印する必要がある場合は、起案者は公印承認の手続を行う。
(公印を押印する必要がない場合は、この処理は行わない。)



STEP3:保管、廃棄

すべての処理が完了したら、起案文書は文書分類表に応じた期間保存し、その後廃棄する。
なお、保存の途中で保存期間を延長する必要がある場合は、保存期間延長の手続を行う。



公立大学法人横浜市立大学における決裁ルート

公立大学法人横浜市立大学において行われている起案文書の決裁ルートを次に例示する。

ここで例示している決裁ルートはあくまで一例であり、これ以外のパターンも存在するため留意すること。

	決裁ルート
部長・課長 専決の基本型	<pre> graph LR A[担当者] --> B[係長] B --> C[課長] C --> D[部長] </pre>
同じ課内の 他の担当等に 合議	<pre> graph LR A[担当者] --> B[係長] B --> C[課長] C --> D[部長] E[合議先の担当者、係長等] --> B E --> C </pre>
同じ部内の 他の課等に 合議	<pre> graph LR A[担当者] --> B[係長] B --> C[課長] C --> D[部長] E[合議先の担当者、係長、課長] --> B E --> C </pre>
部長専決で 他の部の 課等に合議	<pre> graph LR A[担当者] --> B[係長] B --> C[課長] C --> D[部長] E[合議先の担当者、係長、課長] --> B E --> C E -.-> D </pre>
病院長専決 の基本型	<pre> graph LR A[担当者] --> B[係長] B --> C[課長] C --> D[部長] D --> E[病院長] </pre>
病院長専決で 同じ部内の 他の課等に 合議	<pre> graph LR A[担当者] --> B[係長] B --> C[課長] C --> D[部長] D --> E[病院長] F[合議先の担当者、係長、課長] --> B F --> C C --> D </pre>
病院長専決で 他の部の 課等に合議	<pre> graph LR A[担当者] --> B[係長] B --> C[課長] C --> D[部長] D --> E[病院長] F[合議先の担当者、係長、課長] --> B F --> C F -.-> D D --> E </pre>

	決裁ルート
局長専決 の基本型	担当者 → 係 長 → 課 長 → 部 長 → 局 長
局長専決で 同じ部内の 他の課等に 合議	担当者 → 係 長 → 課 長 → 部 長 → 局 長 合議先の担当者、係長、課長 ↓ ↑
局長専決で 他の部の 課等に合議	担当者 → 係 長 → 課 長 → 部 長 → 局 長 合議先の担当者、係長、課長 ↙ ↘ -----→ 部 長 ↗
局長専決で 他の部の 課等に合議 (病院の場合)	担当者 → 係 長 → 課 長 → 部 長 → 病院長 ↓ 局 長 合議先の担当者、係長、課長 ↙ ↘ -----→ 部 長 ↗
副理事長専決 の基本型	担当者 → 係 長 → 課 長 → 部 長 → 局 長 ↓ 副理事長
学長専決 の基本型	担当者 → 係 長 → 課 長 → 部 長 → 局 長 ↓ 学 長
理事長決裁 の基本型	担当者 → 係 長 → 課 長 → 部 長 → 局 長 ↓ 学 長 → 副理事長 → 理事長

-----➡ = 必要に応じて回す

NO.	分類	機能要件
1	01.基本要件等	SaaS等のサービス提供型ではなく、オンプレミスでの構築・導入が可能であること。
2	01.基本要件等	複数のウェブブラウザ環境（Microsoft Edge、Chrome、Firefox）で使用できること。
3	01.基本要件等	Microsoft365のEntraIDとのSAML認証が可能であること。
4	1.基本要件等	学内他システムから電子決裁基盤として将来的に連携利用できるように、WebAPIやWebhook等の機能を持ち、アドオンプログラムの開発に対応できること。なお、有償オプション等の契約が必要となる場合、その部分は今回の調達には含めない。
5	02.管理機能	システムで扱うすべてのデータについて、登録情報（職員・登録日時）、修正情報（修正更新職員・修正更新日時）、取消情報（取消職員・取消日時）の管理ができること。
6	02.管理機能	不正アクセスを防ぎ、権限に応じてシステムを利用できるセキュリティが確保されていること。
7	02.管理機能	付与された権限以外の文書閲覧や編集は不可とするなど、個人データを保護すること。
8	02.管理機能	各マスタはシステム管理者など特定の権限者のみがメンテナンスできること。
9	02.管理機能	年度切替時期は、複数年度の運用が行えること。
10	02.管理機能	過年度データを当該年度（処理年度）データと区別して管理できること。
11	03.権限設定	システムログイン時に、ユーザID、パスワードによってユーザ認証を行い、認証されたユーザに応じた権限のシステム利用ができること。
12	03.権限設定	保存文書の閲覧権限は、申請者が所属する組織に属する職員のほか、承認経路上の職員及び承認者が所属する組織に属する職員にも付与されること。
13	03.権限設定	組織変更があった際に、閲覧権限の設定について所属単位及び文書単位での変更ができること。
14	03.権限設定	代行権限を設定することで、指定期間中は代行者に対して申請・承認にかかる権限を付与する機能を有すること。
15	04.組織・ユーザ情報	ユーザによるパスワード変更ができること。
16	04.組織・ユーザ情報	新年度のマスタ設定（組織情報、ユーザ情報報等）を、年度切り替え前に事前設定できること。
17	04.組織・ユーザ情報	個人に複数の担当部局の権限を付与する機能（兼務設定）を有すること。
18	05.申請書様式	申請書作成時に、申請者名、所属はユーザ情報があらかじめ表示されること。
19	05.申請書様式	申請書様式の作成・変更等は、ノンプログラミングで簡単に行うことができること。
20	05.申請書様式	申請書様式は委託者で使用する様式にあわせた入力項目を設定できること。
21	05.申請書様式	申請書様式には申請内容の概要を入力できる「起案本文」の欄を設定できることとし、起案本文はMicrosoft Wordの標準設定（36行、1行・40文字）程度の文字数を入力できること。
22	05.申請書様式	申請書様式の一部項目は、チェックボックス/プルダウン/マスタ参照の設定ができること。
23	05.申請書様式	過去の申請書（保存文書）をコピーして使用できること。
24	05.申請書様式	下書き保存ができること。
25	05.申請書様式	入力必須項目を設定することができ、入力されていない場合はエラーメッセージを表示すること。
26	05.申請書様式	入力必須項目については、項目名称の文字色を変える等、入力必須であることを視覚的に認識する形式で表示すること。
27	05.申請書様式	申請書の申請日及び決裁日は任意の日付を入力できること。
28	05.申請書様式	日付の選択はカレンダーによる入力機能を有すること。
29	05.申請書様式	申請書の保存期間は、1年、2年、3年、5年、10年、30年、永年から選択できること。
30	05.申請書様式	申請時に申請番号を自動採番し、申請書に表示できること。
31	05.申請書様式	すべての申請書様式はPDFファイルに出力できること（添付資料を除く）。
32	05.申請書様式	申請書様式の印刷ができること。その際、日本工業規格A4判1枚で収まる設定とする。
33	06.資料添付等	申請書にファイルを添付することができ、添付するファイルの形式は問わないこと（圧縮ファイルを含む）。
34	06.資料添付等	申請書に添付するファイル数及びデータ容量に上限がないこと。
35	06.資料添付等	ドラッグ&ドロップでファイルの添付ができること。
36	06.資料添付等	電子データで添付できない資料（図面、冊子等）を紙ベースで回覧できるよう、システム上の決裁処理と紙ベースで回覧する資料を紐づけられること。また、紙ベースで回覧する際に添付する帳票の出力ができること。
37	06.資料添付等	申請書に保存文書の添付や紐づけができること。
38	07.承認経路設定	管理者側であらかじめ設定しておく決裁ルートだけではなく、申請者がその都度必要な承認者を選択する柔軟な決裁ルートの作成ができること。
39	07.承認経路設定	決裁ルート上の承認者は50名以上設定できること。

NO.	分類	機能要件
40	07.承認経路設定	決裁ルート of 承認者を設定する際に、特定のユーザ選択や役職名での設定のほか、「●●課に所属する職員のうち1名」という設定ができること。
41	07.承認経路設定	複数の承認者が同時に承認する設定（並列承認設定）ができること。
42	07.承認経路設定	回議途中で承認者の追加や変更ができること。
43	08.承認・決裁	代理承認ができること。代理承認の設定はシステム管理者及び申請者による設定ができること。
44	08.承認・決裁	引き上げ承認ができること。引き上げ承認は、承認ルートの上位の者が下位の者の承認待ちの状態にある申請書を承認することができること。
45	08.承認・決裁	代理承認又は引き上げ承認が行われた場合、当該処理が行われたことをシステム上に表示するとともに、代理承認又は引き上げ承認されたユーザは、その内容を後から確認できること。
46	08.承認・決裁	申請時や承認時、差戻し時にコメント入力ができること。
47	08.承認・決裁	承認待ちの申請書等がある場合にメール等で通知する機能があること。
48	08.承認・決裁	申請者は承認・決裁の進捗状況を随時確認できること。
49	08.承認・決裁	申請書に承認履歴を表示できること。この場合、承認履歴には申請者及び承認者の「所属名」「役職名」「氏名」を表示すること。
50	09.差戻し・修正	申請後に申請者による申請書の取下げ（廃案）ができること。
51	09.差戻し・修正	申請後に申請者による申請書の修正ができること。
52	09.差戻し・修正	承認者から申請者へ差戻しができること。差戻しを行う際は、差戻し先の選択ができること。
53	09.差戻し・修正	軽微な修正の場合、承認者自身が申請書の内容や添付ファイルの修正ができること。
54	09.差戻し・修正	承認者は、自ら承認した申請書の処理を取り消すことができること。
55	10.紙起案	システムで「紙起案」の申請書の作成・登録（文書番号の取得）を行うことができ、印刷した申請書を「紙起案」として承認者へ回議することができること。
56	10.紙起案	「紙起案」として回議し、決裁が完了した申請書について、システムで決裁完了の登録ができること。
57	11.公印申請・承認	公印の押印が必要な場合、決裁完了後に当該申請書に関する公印申請ができること。
58	11.公印申請・承認	公印申請があった場合は、公印管理課の職員がシステム上で決裁完了済みの申請内容や申請された公印の種別・数を確認し、公印承認ができること。
59	11.公印申請・承認	公印の種類に応じて公印管理課を指定できること。
60	12.保存文書管理	申請時に設定した保存期間に応じて廃棄年度が設定され、廃棄年度を迎えるまではシステム上で保存文書として管理できること。
61	12.保存文書管理	決裁完了後に訂正が生じた場合、システム管理者が当該保存文書の決裁登録を取り消し、修正ができること。
62	12.保存文書管理	個別の保存文書について保存期間を延長し、廃棄年度の変更ができること。
63	12.保存文書管理	保存文書の廃棄年度に基づきデータを出力し、廃棄年度を迎えた保存文書をシステム管理者がシステム上から削除できること。
64	13.検索機能	申請書様式の各項目（申請日、決裁日、保存期間、廃棄年度、文書番号、件名、申請者名・所属、起案本文等）を検索条件に設定し、検索できること。
65	13.検索機能	複数の検索項目を組み合わせて検索を行う機能を有すること。
66	13.検索機能	検索条件に合致した情報を一覧形式で表示する機能を有するとともに、CSV形式ファイルで出力する機能を有すること。

起 案 用 紙

ファイルNo.

決裁(確認)者		☐ 理 事 長		☐ 副理事長 ☐ 学 長 ☐ 事務局長 ☐ 病 院 長		☐ 部 長		☐ 課 長			
令和 年 月 日 ☐ 起 案 ☐ 供 覧					文書番号 第 号						
令和 年 月 日 ☐ 決 裁 ☐ 供覧済み					所管名						
作成年度		記 号		保存期間		追 番 号		廃棄年度			
令和 年度				年				令和 年度			
件名											
処理案											
特記事項											
施行(実施)予定日 令和 年 月 日						経費支出 ☐ あ り ☐ な し					
理 事 長 月 日		副理事長等 月 日		部 長 月 日		課 長 月 日		係 長 月 日		起 案 者 月 日	
										電 話	
										公印承認	
										(箇所)	