

2025 年 10 月 20 日

T-web サービスをご契約中の組織の皆様へ

東京スタンダード 新規サービス【T-web2.0】のリリースについて

紅葉の候、貴社ますますご繁栄のこととお喜び申し上げます。
平素より【T-web】サービスをご利用いただき、誠にありがとうございます。

さて、このたび弊社では、新サービス【T-web2.0】をリリースいたしましたので、
以下のとおりご案内申し上げます。
本サービスは、従来の文書管理機能に加え、新しくマニュアル機能を搭載し、
マネジメントシステムの構築・運用に一層お役立ていただける内容となっております。
(詳細は次ページ「機能比較」をご参照ください。)

なお、新サービスリリース後も、当面の間は従来の【T-web】サービスを
ご利用いただけます。
また、新サービス【T-web2.0】でも、従来と同等のご使用が可能です。

現在【T-web】をご利用中のお客様には、ご要望に応じて、
無償で【T-web2.0】へのバージョンアップを実施させていただきます。
バージョンアップ後、お客様にてご対応いただく事項につきましては、
次ページ「バージョンアップ後手順」をご参照ください。

ぜひこの機会に【T-web2.0】の導入をご検討賜りますよう、お願い申し上げます。
また、【T-web2.0】のデモンストレーションや【T-web】から【T-web2.0】移行などを
ご希望の際は、下記連絡先までお気軽にお申しつけください。
まずは略儀ながら書中をもちましてご案内申し上げます。

敬具

【T-web2.0】に関する連絡先

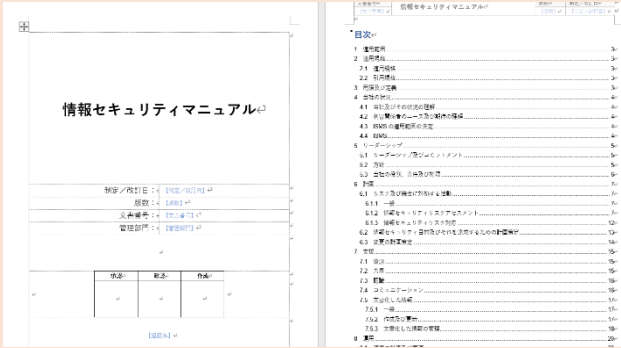
東京スタンダード株式会社

T-web サービス IT トレーナー 担当：森田、石塚

TEL：03-5643-8780

MAIL：ts-trainer@tokyostandard.co.jp

機能比較説明資料

	現行バージョン	2. 0
ダッシュボード機能	・トップページに「新着情報」、「手続き結果」、「お知らせ」メニューを簡易表示 	・より詳細な情報を提供する、「お知らせ」、「最近の更新」（更新履歴）メニュー表示 ・ログインユーザーに応じた残タスクを表示する「タスク」メニュー表示（自身の担当、迫った期限を強調表示） 
マニュアル機能	・機能無し （文書管理の一部として、マニュアルの Word テンプレートを提供） 	・マニュアルへの入力をデータベース化する事で、下記機能を実現 ・入力支援機能 規格の要求事項に沿って、ポイント解説、事例紹介、選択入力、テンプレートダウンロードなどの支援機能を提供 ・関連文書リンク機能 マニュアル内に関連文書へのリンクを埋め込み、最新版の情報を集約（OneDrive, Google Drive 対応） ・バージョン管理機能 マニュアル編集モード⇒承認リクエストのワークフローをサポートし、マニュアル改訂の履歴を自動管理（前バージョンとの差分表示をサポート） ・文書出力機能 Word、Excel への文書出力をサポート 



文書管理機能

現行バージョン

- ・マネジメントシステムの管理に最適化させた「文書体系」、「フォルダ体系」をサポート
- ・上記体系に沿って、多数の文書テンプレートを提供
- ・文書保管時、ファイル名によらない版数（最新版）管理を実現
- ・ラベル、キーワードなど、多彩な検索で保存文書の検索性を向上
- ・文書の記入⇒レビュー⇒承認⇒保管といったフローをテンプレート化出来る、「手続き」機能の提供



設定機能

- 【ポータル画面】
- ・会社情報
 - ・ユーザー
 - ・グループ
 - ・パスワード変更
 - ・管理者変更
 - ・セキュリティ（許可 IP アドレス）
 - ・など
- 【文書管理システム画面】
- ・文書/帳票/フォルダ管理
 - ・権限
 - ・キーワード/ラベル
 - ・手続き
 - ・サンプル取り込み
 - ・ゴミ箱
 - ・など



2. 0

- ・← 同左
（より直感的な操作が可能となる様、ユーザーインタフェースを一新）



- ・← 同左
（複数画面に分散していた設定機能をメインメニューに集約、ユーザー権限に応じて、メニューをグレイアウトし、システムを保護）
- ・**ロール設定機能の追加**
（ユーザーの役割と権限を設定、ユーザー設定メニューにて、各ユーザーに割り当て）



バージョンアップ後手順

1. 従来同等機能（文書管理機能）のみを、ご使用になる場合

- ・バージョンアップに際して、お客様で実施頂く事項はございません。
（バージョンアップ前に保存した、文書/帳票/記録/手続きなどは、全て引き継がれます）
- ユーザーインターフェースは一新されておりますが、操作メニューは現行バージョンを踏襲しており、迷うことなく、継続してご使用頂けます。
- 入力箇所の詳細などは、バージョンアップ時に送付する「T-web2.0 操作マニュアル」をご参照ください。

2. 新機能（ダッシュボード機能、マニュアル機能）を、ご使用になる場合

- ・バージョンアップ後、お客様ご自身で、以下の登録作業が必要になります。
 - （1） ユーザーロール（役割・権限）の設定
トップマネジメント、管理者、内部監査員など、デフォルトで定義されたロール、もしくはお客様がカスタマイズされたロールを、既存ユーザーに割り当てます。
 - （2） 既存マニュアル内容、関連文書をマニュアルデータベースへ登録
マニュアルデータベースでは、規格の要求事項（箇条 4 ～ 箇条 1 0）が、セクションと呼ばれる単位に分割され管理されます。セクション単位で、入力支援機能に従い、必要事項を登録します。その後、承認リクエストでワークフローを廻し、正式化を行います。

（例 1）組織の状況セクション(4.1, 4.2)

既存 組織状況管理表ファイル



組織状況管理表

文書番号	バージョン	承認	作成
000-000-00	1		
B	A		
2023/10/30	2023/10/30		

外部・内部の課題

外部の課題

- 関連する法規制強化
- サイバー攻撃、マルウェア、フィッシング、ハッキング等の脅威
- サプライチェーンの脆弱性
- ソーシャルエンジニアリング

内部の課題

- 情報セキュリティ意識のばらつき
- リソースの制約
- ユーザーの誤操作
- インサイダーサイバー攻撃
- セキュリティ文化の不足

セクション 組織の状況 (編集)

バージョン一覧

バージョン	見直し時期
1	2
2	3
3	4
4	5
5	6
6	7
7	8
8	9
9	10
10	11
11	12

外部の課題

ポイント

自社が活動する際に影響を受ける、組織の外部環境や社会全般で起こる問題・出来事を特定しましょう

当社は、自社の事業目的及び戦略的な方向性に関連し、かつ、その品質マネジメントシステムの意図した結果を達成する当社の能力に影響を与える、外部の課題を明確にし、その際、気候変動が関連する課題かどうかを決定します。これらの外部の課題に関する情報を監視し、レビューをします。

新技術へのシフト

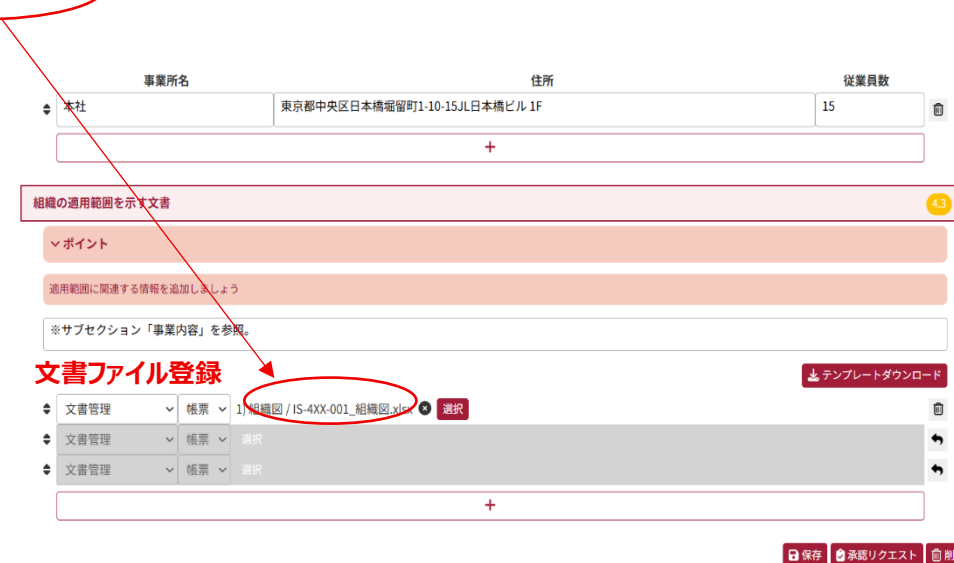
ライフスタイルの変化

同業他社の技術力

発注者による格付け

（例 2）適用範囲セクション(4.3)

既存 組織図ファイル



事業所名

住所

従業員数

本社

東京都中央区日本橋堀留町1-10-15JL日本橋ビル 1F

15

+

組織の適用範囲を示す文書

ポイント

適用範囲に関連する情報を追加しましょう

※サブセクション「事業内容」を参照。

文書ファイル登録

文書管理

帳票

1, 組織図 / IS-4XX-001_組織図.xlsx

選択

テンプレートダウンロード

保存

承認リクエスト

削除

- ・ユーザー数、文書量によりますが、全てのセクション（箇条 4 ～ 箇条 1 0）のデータベース登録作業には、1 日程度（1 名で登録作業の場合）が必要となります。
- 登録作業の詳細などは、バージョンアップ時に送付する「T-web2.0 操作マニュアル」をご参照ください。

以上