

文書管理・電子決裁システム導入業務 システム機能要件一覧表

対応の可否	記号
標準またはカスタマイズで対応可	○
代替案で対応可	△
対応不可	×

項目 No.	項目	機能	必要性	対応の可否 ○△×	カスタマイズ内容、代替案、その他補足事項の記載欄 ※具体的に記入すること
1	共通	基本	文書の收受から廃棄に至る一連の文書ライフサイクルを総合的に管理可能なシステムであること。	必須	
2		ブラウザは、インターネットエクスプローラ以外にもマルチブラウザ（Edge、Chrome、Firefox、Safari）に対応していること。	必須		
3		職員認証	ID及びパスワードによる職員認証を実現すること。	必須	
4			所属・職員名は、ログイン時の認証情報より自動で操作者の情報が初期表示することができ、必要に応じて兼務の切替えが可能なこと。	必須	
5			兼務をしているユーザーはシステムからログアウトすることなく兼務組織を切り替えることができ、組織に応じた権限でシステムを使用することができること。		
6		登録画面	登録画面を開いた時、標準的に設定する値が画面項目に自動設定されること。（標準的に設定される値は課毎または個人毎に指定できること）		
7		文書の管理単位	文書分類（大・中・小分類・標準ファイル名）、保存年限などを登録することにより、文書ファイルを作成することができ、その文書ファイルに收受、起案、発送などの1件ずつの文書が格納される管理単位が可能であること。	必須	
8			文書ファイルは、台帳、伝票など收受、起案、発送など以外の文書でも、作成・管理ができること。		
9		文書番号	文書番号は各所属ごとに複数の記号を選択でき、文書によって文書記号を使い分けすることができること。	必須	
10			文書番号は、收受・起案を通して、基本的には自動取得とするが、手入力も可能なこと。	必須	
11			文書番号の重複チェックができること。	必須	
12			会計年度及び暦年による一連番号の付番が行えること。	必須	
13			文書番号は、枝番号や同番号への対応が可能であること。	必須	
14			收受・起案日の属する年度に応じて採番できること。	必須	
15		年度を遡り、前年度の番号を採番できること。	必須		
16		閲覧権限	文書の閲覧権限を設定することができること。		
17			ファイルの閲覧権限について、課長以上のように、特定の役職または職員を指定して権限を付与することができること。		
18		メニュー構成	メニューはログイン後、各職員が、職責に応じて処理すべき文書件数及び優先的に処理すべき文書件数がトップ画面に表示され、件数のリンク先にそれぞれの処理画面へ推移できること。	必須	
19	收受	收受文書作成では、担当者、收受日、件名、差出人、宛先、発信元施行日、收受方法、收受内容、情報公開内容等を入力できること。	必須		
20			收受文書の文書番号の管理を行えること。また、当該部署の文書記号が自動設定されること。	必須	
21			收受文書は、新規作成及び過去文書引用等の方法で作成できること。	必須	
22			Word、Excel、一太郎、JUSTCalc、PDF、画像データ等の文書を添付資料として管理できること。	必須	
23		電子メールの收受	電子メールで送付された文書を收受文書として取込むことができること。	必須	
24	電子メールに添付された電子文書（Word、Excel、一太郎、JUSTCalc、PDF、画像データ等）を收受文書と関連付けて管理できること。	必須			
25	供覧	供覧文書作成	処理担当者は、メニューから処理する文書を選択し、收受に伴う供覧文書の作成を行うか、発意に基づく供覧文書の新規作成を行うことができること。		
26			收受に伴う供覧文書の場合、收受と異なる担当者でも供覧文書の作成を行えること。		
27			供覧文書作成では、担当者、作成日、供覧区分、回付先、供覧期限、文書ファイル関連項目（分類、保存年限等）、件名、情報公開内容等を入力できること。		
28			供覧ルートの設定ができること。回付ルートは文書ごとに変更できること。		
29		Word、Excel、一太郎、JUSTCalc、PDF、画像データ等の文書を添付資料として管理できること。	必須		
30		電子供覧	自部署・他課問わず電子で供覧を実施できること。	必須	
31			供覧した職員が確認したかの機能を有し、送信元職員が確認できること。	必須	
32			他課へ電子供覧を行う際、主管課以外は内容の編集が出来ないこと。		
33			電子供覧を行う際、メッセージを合わせて送ることができること。		
34			電子供覧、庁内施行の受信者が他の宛先を確認できること。		
35			電子供覧、庁内施行の受信者が送信時のメッセージを確認できること。		
36			電子供覧を行う際、文書に紐づく電子データも合わせて供覧できること。		
37	起案		起案文書作成	処理担当者は、メニューから処理する文書を選択し、收受に伴う起案文書の作成を行うか、発意に基づく起案文書の新規作成を行うことができること。	
38		処理をする必要のある文書の一覧画面から選択して起案文書の作成が行えること。			
39		收受に伴う起案文書の場合は、收受と異なる担当者でも起案文書の作成を行えること。			
40		收受文書から項目が引継がれるものは、内容が引継がれ自動で画面表示できること。		必須	
41		起案文書は、新規作成、過去文書参照、などの方法で作成できること。		必須	
42		よく利用する起案本文は、パターンとして各課ごとに登録・編集ができ、再利用が可能なこと。		必須	
43		起案文書作成では、起案者、起案日、決裁区分、回議者の職名、合議先の職名、文書ファイル関連項目（分類、保存年限等）、件名、伺い文、情報公開内容等を入力できること。			
44		起案する起案回付ルートが設定できること。回付ルートは文書ごとに変更できること。			
45		文書番号の管理を行えること。			
46		Word、Excel、一太郎、JUSTCalc、PDF、画像データ等の文書を添付資料として管理できること。	必須		
47	起案用紙印刷	「起案用紙」を印刷できること。また、印刷プレビュー機能を有すること。			
48		「起案用紙」には、決裁の専決内容により、該当欄を斜線等で抹消できること。			
49		起案から完結後まで、随時印刷が行えること。			
50	決裁	回議者により修正を指示する文書	決裁中でも起案文書の修正ができること。	必須	
51		回議、合議	起案者が決裁終了処理を行えること。		
52			決裁・合議欄に案件ごとの決裁順に職名指定及び欄が作成できること。		
53			決裁ルートのパターンを複数登録できること。		
54			Word、Excel、一太郎、JUSTCalc、PDF、画像データ等の文書を添付資料として管理できること。	必須	
55		決裁日の入力	起案者が決裁日を入力することで、決裁終了処理を行えること。		
56		電子決裁	電子決裁機能を有すること。	必須	
57			電子決裁の承認ルートを課ごとに設定、保存ができること。設定した承認ルートを呼び出して再利用できること。	必須	
58			電子決裁は、代決、後開、引上げ処理ができること。引上げ処理をした際は、途中の承認者を後開に設定できること。	必須	
59			電子決裁の差し戻し後の再開を最初からまたは、差し戻し者からなど自由に再開の設定ができること。	必須	
60			電子決裁の承認者は、コメントを入力できること。コメントは、年月日、コメントした職員名が表示されること。	必須	
61	押印決裁の時の起案用紙画面を表示させた状態で、電子決裁の承認ができること。その際には、添付された電子文書も起案用紙画面から確認できること。		必須		

62	施行	発送文書作成	発送文書作成では、発送日、件名、差出人、宛先、公印区分、情報公開内容等を入力できること。				
63			発送文書の文書番号の管理を行えること。				
64			発送文書は、新規作成及び過去文書引用等の方法で作成できること。				
65		Word、Excel、一太郎、JUSTCalc、PDF、画像データ等の文書を添付資料として管理ができること。					
66		発送用紙印刷	必要に応じ、発送用紙を印刷できること。また、印刷プレビュー機能を有すること。その際に、公印使用の有無により、発送者の末尾の文字位置が変更になること。				
67		公示文書作成	公示文書作成では、公示日、件名、情報公開内容等を入力できること。				
68			文書番号の管理を行えること。				
69	Word、Excel、一太郎、JUSTCalc、PDF、画像データ等の文書を添付資料として管理ができること。						
70	整理・保管	整理・保管	文書ファイルに収納された、収受・起案文書等のリストを1文書ファイルごとに作成できること。	必須			
71	ファイル管理	登録	文書ファイル作成では、大分類、中分類、小分類、標準ファイル名、ファイル名、保存年限、作成年度等が入力できること。	必須			
72			文書ファイルに設定された年度（年）と保存年限から「廃棄予定日」を自動計算し、文書ファイルとそこに格納された文書に設定できること。	必須			
73			前年度の文書ファイルを基に、次年度の文書ファイル一括作成できること。なお、未完結文書ファイル及び常用文書ファイルを対象外とする選択ができること。				
74			文書ファイルの管理項目に保存満了時の措置や個人情報有無などの項目を必要に応じ追加し登録できること。				
75		ラベル印刷	作成した文書ファイルのラベル印刷が可能なこと。	必須			
76		すべてのラベルには、ファイルナンバーを表すバーコード等が印刷できること。					
77	引継 (保管場所 の変更)	引継処理	引継候補リストが出力できること。	必須			
78			引継予定日が到来した文書ファイルを書庫へ移管する機能を有すること。	必須			
79			引継予定日の延長ができること。	必須			
80			引継候補リストに引継・延長の入力ができること。	必須			
81			入力した引継候補リスト（CSV等）から、引継データを自動で取込み、引継処理の実行ができること。				
82			登録された保存箱と、収納文書ファイルの紐付けが登録できること。	必須			
83		保存箱の収納ファイルリストが作成できること。	必須				
84	廃棄	廃棄処理	廃棄候補リストが出力できること。	必須			
85			廃棄予定日が到来した文書ファイルを廃棄する機能を有すること。	必須			
86			廃棄予定日の延長ができること。	必須			
87			廃棄候補リストに廃棄・延長の入力ができること。なお、延長理由の入力ができること。	必須			
88			入力した廃棄候補リスト（CSV等）から、廃棄・廃棄延長データを自動で取込み、廃棄・廃棄延長処理の実行ができること。				
89			廃棄処理時に、添付された電子文書も同時に廃棄されること。	必須			
90			誤って廃棄した文書ファイルに戻すことができること。				
91			廃棄しても書誌情報を閲覧できること。	必須			
92	検索	文書の検索	登録した文書の書誌情報を用いて検索ができること。				
93		ファイルの検索	登録した文書ファイルの書誌情報を用いて検索ができること。				
94			収納された文書名から該当文書ファイルの検索ができること。				
95			複数年度にわたる文書ファイル・文書を一括して検索できること。				
96	年次処理	事前入力	機構改革に伴う部署変更、人事異動変更情報の事前入力と保存ができ、実施日に反映できること。	必須			
97			事前入力に伴う人事データは、当市の人事給与システムからCSVにて出力するため、そのデータを受け取り、事前に人事入力データとして保存できること。				
98		異動後処理	人事異動後、一定期間は、異動前の所属に戻って処理ができること。	必須			
99		一括変更	機構改革に伴う文書ファイルの管理部署が、一括して変更できること。	必須			
100	その他	電子文書管理	添付された電子文書は再活用が可能で、起案文書等で該当文書を複写した場合、電子文書も複写されること。				
101			添付された電子文書の閲覧範囲は、各文書（収受、起案、供覧）の閲覧権限に従うこと。	必須			
102			添付された電子文書の修正があった場合、版管理が行えること。				
103			添付する電子文書の容量制限が行えること。	必須			
104			添付された複数の電子文書の順序を指定し、ひとつのPDFファイルに変換する機能を有すること。 そのPDFの順序は指定された順序でページ構成がされていること。				
105			紙文書をシステムに取り込むことができること。	必須			
106		バーコード等による管理	バーコード等を使用し、配架、引継、廃棄の処理をおこなえること。				
107			バーコード等を読み取る機器は、パソコンから分離した状態で書庫等でバーコードを読み取れる単体の仕様であること。				
108		情報公開	文書ファイル及び文書情報に公開用文書ファイル名、公開用文書名を入力、管理できること。				
109			文書情報に、情報公開の開示、非開示、存否応答拒否を設定できること。また、非開示を選択した時には、非開示理由の入力を必須にできること。				
110			文書ファイルの検索結果から情報公開用リストの作成ができること。情報公開用リストのため、公開用文書ファイル名及び公開用文書名にて作成できること。				
111			管理者機能	分類毎、部署毎、管理場所毎の文書ファイル数が確認できること。また、当年・前年・前々年の廃棄文書ファイル数を部署毎に確認できること。			
112				分類基準表をCSV等形式で表示・印刷ができること。			
113		文書ファイルの内容を一括して登録・変更できる機能を有すること。					
114		タイムアウト	導入するシステムは、画面に入力中の離席時などに画面がタイムアウトしない機能を有すること。				
115	書庫	保存箱を登録し、保存箱内に収納された文書ファイルと紐づけた管理ができること	必須				
116		書庫のレイアウトを表示し、文書管理システム上で収納状況が視覚的に把握できること					
117		書庫レイアウトの変更や追加が職員で実施できること。					
118	利用権限	操作者の権限に応じ、実行できる処理が制限可能なこと。					
119		システム管理者は、システムへのログインログ、操作ログを閲覧することができること。	必須				
120	統計	各課の文書ファイル件数、収受件数、起案件数、電子決裁件数、電子決裁率などの統計情報を出力する機能を有すること。	必須				
121	データ移行	調達した本システムが、次期調達にて他システムに決定した場合は、本システムのデータを他システムに移行するためのCSVデータを抽出すること。 抽出する費用は今回の調達費用に含むこと。					