

文書管理・電子決裁システム機能要件確認書

【様式7】機能要件確認書

原則として、下表要件を標準機能で対応できる場合はチェック欄に「○」を入力。有償・無償を問わずカスタマイズ・運用等によって要件を満たす場合は「△」を入力し、備考欄にカスタマイズ等に要する費用を記入すること。なお、見積金額は、カスタマイズ等も含め、必須項目のすべてを満たす内容で見積もること。

機能	項番	要件	必須項目	チェック	備考
1 基本機能	1-1	各種事務文書を作成・管理・印刷・保存する機能を有すること。	●		
	1-2	文書を作成することにより、文書内の各項目の情報がデータベース管理され、その情報を一覧形式で表示することができること。	●		
	1-3	電子決裁（ワークフロー）機能を持ち、作成した文書を予め設定された条件のもとで承認・決裁することができること。	●		
	1-4	文書ビューア機能を持ち、決裁者や供覧者が添付された電子ファイルを容易に（1つ1つ展開せずに）閲覧することができること。ビューア機能がない場合は、複数ファイルをまとめてPDF変換等を行い、1ファイルで閲覧することができること。	●		
	1-5	Webブラウザを利用してすべての処理が行えること。	●		
	1-6	ウェブ標準に準拠したウェブブラウザ（Microsoft Edge（必須）、Chrome、Firefox、Safari（任意））で利用できること。	●		
	1-7	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。	●		
	1-8	ユーザーID/パスワードによる認証が可能なこと。	●		
	1-9	ユーザー本人によるパスワード変更ができること。また、管理者はユーザーのパスワードを初期化できること。	●		
	1-10	ログイン履歴、文書作成、文書閲覧、決裁処理等の履歴を管理し、テキスト形式で出力できること。	●		
	1-11	標準的なフォーマット（Word,Excel,PDF,PowerPoint等）での保存及び出力が可能であること。	●		
	1-12	利用ユーザーID数は240人以上とし、システムの同時アクセスは、最低でも140台以上のクライアントから同時使用できること。	●		
	1-13	本番系とテスト系（システム改修時等のテスト環境）を設けていること。	●		
	1-14	開庁時間（8：30～17：15）外にシステムの稼働が可能であること。	●		
	1-15	休日、祝日等にシステムの稼働が可能であること。	●		
2 操作性	2-1	文書管理(收受・起案・文書番号付番・フォルダ等のファイル管理)を行う所属の単位を課、係又は担当単位に指定できること。	●		
	2-2	入力必須項目の設定ができ、必須部分が視覚的に他の項目と区分されていること。			
	2-3	入力必須項目の入力漏れを防ぐための確認メッセージ等が表示されること。			
	2-4	メインメニューを経由せず、次の処理（起案、供覧、完結）画面に遷移し、連続して処理が行えること。			
	2-5	日付入力にはカレンダー補助入力機能を設けること。			
	2-6	年度切替機能で簡単に過去の年度の情報が参照できること。			
	2-7	システムに登録している過去文書からの引用登録が行えること。			
	2-8	ログイン後メインメニューに年度、所属、職員名が表示されること。			
	2-9	文書事務を円滑に執り行うために、進捗管理画面を通常画面に配置し、文書の進捗状況(收受件数、未起案件数、起案件数、決裁待ち件数、決裁件数、未発送件数、未完結件数など)を個人・組織(係・課)単位で件数表示することができること。			
	2-10	あらかじめ登録された定型文、文例、発送先・発送元情報を選択により入力することができること。			
	2-11	システム上で各機能のマニュアル及びヘルプ機能を閲覧できること。			
3 認証基盤管理機能	3-1	組織に合わせて階位（組織の階層）を登録することができること。	●		
	3-2	階位に合わせて部署情報を登録することができること。最下階位でない部署に対しては、配下の部署を紐づけることができること。	●		
	3-3	職員に紐づける職名（肩書き）をマスタ登録することができること。	●		
	3-4	職員に紐づける相当職（組織内でのポジション）をマスタ登録することができること。			
	3-5	職員情報を登録することができること。また、複数の職員情報をCSVファイルから一括インポートすることができること。	●		
	3-6	職員に紐づく任免情報（配属情報）を登録することができること。また、複数の任免情報をCSVファイルから一括インポートすることができること。	●		
	3-7	兼務がある職員については、システムからログアウトすることなく立場を切り替えることで各立場に応じた処理権限が適用され、各立場に応じた処理が行えること。			
	3-8	単年度の職員の異動（兼務、休職、復職、退職等）に対応できること。	●		
	3-9	組織改編、人事異動の際は、事前に変更後の組織、職員、文書分類等の情報の設定ができ、異動日を指定することでCSVデータ等により一括処理で更新が可能であること。	●		
	3-10	組織再編等により部署の統廃合や新設があった場合に、統廃合前の各部署の文書分類、文書データ等の移行又はコピー等を容易に行うことができるものであること。	●		

原則として、下表要件を標準機能で対応できる場合はチェック欄に「○」を入力。有償・無償を問わずカスタマイズ・運用等によって要件を満たす場合は「△」を入力し、備考欄にカスタマイズ等に要する費用を記入すること。なお、見積金額は、カスタマイズ等も含め、必須項目のすべてを満たす内容で見積もること。

機能	項番	要件	必須項目	チェック	備考
3 認証基盤 管理機能	3-11	ユーザーIDにおける部署情報、文書ファイル単位、収受・起案文書単位に処理や参照等のアクセス権限を設定することができること。	●		
	3-12	過年度の文書データを参照する際、組織改編等により部署の統廃合等があった場合でも、処理や参照等のアクセス権限を統廃合前後の部署で関連付けを行い、適切に設定できるものであること。	●		
	3-13	人事異動及び組織変更のデータは履歴管理ができること。人事異動及び組織変更後も、処理日を選ぶことにより、前の所属の処理ができること。	●		
	3-14	過年度分のユーザーデータを保持でき、年度切り替え機能で簡単に過年度の情報が参照できるものであること。	●		
	3-15	年度内の人事異動に伴うユーザーIDの更新が管理者権限により随時行えるものであること。	●		
	3-16	パスワードポリシー（有効期限、文字種制限等）が設定できること。	●		
4 権限設定機能	4-1	操作権限グループを作成し、各グループに対して、文書の状態（承認中、決裁済み等）に応じた文書の操作権限（編集、削除等）を設定することができること。	●		
	4-2	作成する文書毎に閲覧制限を設定することができること。閲覧制限は予め登録しておいた閲覧区分を割り当てることで設定することができること。			
5 年度管理機能	5-1	年度毎に文書分類の階層数及び文書分類（簿冊に紐づける分類）を設定することができること。			
	5-2	年度毎に文書分類及び分類コードを設定することができること。文書分類は前年度のものを引き継ぎ、前年度との差分のみを編集することで容易に作成が可能であること。			
	5-3	年度毎に文書番号の記号を設定することができること。	●		
	5-4	新年度用の各種マスタを前年度のマスタからコピーし、自動作成することができること。「文書分類マスタ」「簿冊情報」「記号番号マスタ」「部署マスタ」を自動作成することができること。	●		
6 簿冊管理機能	6-1	簿冊に対して以下の項目を設定し、文書を紐づけることができること。	●		
	6-1-1	簿冊名	●		
	6-1-2	サブタイトル	●		
	6-1-3	文書分類	●		
	6-1-4	管理番号	●		
	6-1-5	年度	●		
	6-1-6	保存年限	●		
	6-1-7	常用区分	●		
	6-1-8	編さん区分（年度、暦年）	●		
	6-1-9	媒体種別（電子＋紙、電子、紙）	●		
	6-1-10	担当部署	●		
	6-2	簿冊に紐づける文書分類を、文書分類マスタとして登録することができること。	●		
	6-3	簿冊に紐づける保存年限を、保存年限マスタとして登録することができること。	●		
	6-4	登録した簿冊を一覧表示することができること。	●		
	6-5	簿冊に対して、以下の条件で検索することができること。			
	6-5-1	簿冊名			
	6-5-2	サブタイトル			
	6-5-3	年度			
	6-5-4	担当部署			
	6-5-5	保存年限			
	6-5-6	分類記号			
	6-5-7	常用区分			
	6-5-8	編さん区分（年度、暦年）			
	6-5-9	管理番号			
	6-6	簿冊内の文書を別の簿冊に繰り変えることができること。	●		
	6-7	簿冊の担当部署を他部署へ切り替えることができること。	●		
	6-8	簿冊管理簿を、任意のフォーマットもしくはCSV形式で出力することができること。			
	6-9	簿冊別文書目録を、任意のフォーマットもしくはCSV形式で出力することができること。			
	6-10	簿冊の個別表示画面から簿冊内の登録文書の一覧が簡単に見られること。			
	6-11	簿冊に登録されている電子添付文書の一覧を表示できること。			
	6-12	簿冊の保存期間として、1年、3年、5年、10年、永年その他の保存年限の設定ができること。	●		
	6-13	年度途中でも簿冊の追加・修正・削除及び並び替えができること。	●		
	6-14	過去の年度の簿冊も作成・修正できること。	●		

原則として、下表要件を標準機能で対応できる場合はチェック欄に「○」を入力。有償・無償を問わずカスタマイズ・運用等によって要件を満たす場合は「△」を入力し、備考欄にカスタマイズ等に要する費用を記入すること。なお、見積金額は、カスタマイズ等も含め、必須項目のすべてを満たす内容で見積もること。

機能	項番	要件	必須項目	チェック	備考
6 簿冊管理機能	6-15	文書が登録された簿冊(ファイル)は安易に削除できないようチェックがかかること。	●		
	6-16	簿冊の追加等の操作権限は、管理者のみ、全ユーザー、係長級、文書取扱主任など任意に設定できること。	●		
	6-17	簿冊単位で移動先(書庫、廃棄等)の設定ができること。			
	6-18	簿冊の所管替の際、部署を選択して一括での所管替えができること。(過年度含む)	●		
	6-19	簿冊の修正や変更した履歴が管理でき、一覧で参照できること。			
7 文書ビューア等	7-1	文書検索を行い、条件に一致した文書を文書ビューア等に表示することができること。	●		
	7-2	簿冊検索を行い、検索条件に一致した簿冊を一覧表示することができること。また、簿冊選択により、当該簿冊に紐づけられている文書を文書ビューア等に表示することができること。	●		
	7-3	文書ビューア等では、プレビュー表示及びリスト表示を切り替えることができること。プレビュー表示では、文書情報の一覧と選択文書及び添付ファイルを画像として表示することができること。			
	7-4	文書一覧から、添付ファイルをダウンロードすることができること。	●		
	7-5	文書ビューア等では、見開き、インデックス表示、拡大表示等複数の表示方法の中から切り替えて文書画像を表示することができること。			
	7-6	文書ビューア等では、容易なボタン操作により文書のページをめくって閲覧できること。形式の異なるファイルが複数添付されている場合も、1つ1つファイルを開くことなく一括して閲覧できること。			
	7-7	次のファイル形式のものを画像として表示することが出来ること。 pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, txt, jpg, png, bmp, gif			
8 電子決裁機能	8-1	本組合の組織に基づき承認決裁ルートを設定できること。また容易に設定・変更等が行えること。	●		
	8-2	承認決裁ルートには以下の操作を設定することができること。	●		
	8-2-1	承認	●		
	8-2-2	合議	●		
	8-2-3	決裁	●		
	8-2-4	供覧	●		
	8-2-5	報告			
	8-3	承認決裁ルートのテンプレートを作成できること。共通のテンプレートの他に、個人用のテンプレートも作成できること。	●		
	8-4	申請時に編集したルートを個人用の承認決裁ルートとしてテンプレート保存できること。また、保存した決裁ルートを編集・削除できること。	●		
	8-5	承認決裁ルートの設定において承認者が複数いる場合、両方の承認を必須とするか、どちらかの承認でよいかを設定することができること。	●		
	8-6	進捗毎に案件を一覧表示できること。また、案件の検索が行えること。	●		
	8-7	起案/申請者は、起案/申請後に引戻し処理を行うことができること。また、引戻した案件について改めて文書の編集を行い再申請が行えること。	●		
	8-8	承認者及び決裁者は、自身の承認タイミングに、承認・決裁処理、差戻し、否認処理を行うことができること。	●		
	8-9	決裁者に対して予め代理者を登録しておくことにより、代理決裁を行うことができること。	●		
	8-10	代理決裁された文書を、本来の決裁者が後関することができること。	●		
	8-11	承認者及び決裁者は、下位の承認者で止まっている承認予定の起案/申請を引き上げて承認することができること。	●		
	8-12	引上げ処理により飛ばされた承認者は、その文書を後関することができること。	●		
	8-13	起案/申請者は自身が起案/申請した文書の件数と処理状況を確認することができること。	●		
	8-14	承認・決裁者は自身が承認すべき文書の残件数を確認することができること。また、簡易に承認待ち文書を表示させ、処理を行うことができること。	●		
	8-15	本組合グループウェアと連携し、未処理件数を表示できること。未処理件数は、起案/申請及び承認が行われたタイミングで更新し、反映されること。			
	8-16	回議中であっても、起案者又は承認者の必要に応じて決裁ルート上の職員の追加・変更・削除が行えること。	●		
	8-17	複数の所属に対して合議先の設定ができること。	●		
	8-18	電子決裁と紙起案書を併用して処理することができる、また、電子決裁として実行しても起案文書のプレビューが表示され、申請者、承認者、決裁者の名前、職位及びタイムスタンプが印字されること。			
	8-19	起案時に電子化できない紙文書添付名の目録入力を行うことができ、かつ、紙文書添付票をプレビュー表示しその後、印刷ができること。			
	8-20	起案時に緊急を要する決裁であることと決裁処理の期限日を入力することができること。			
	8-21	上位の承認者が、下位の承認者がまだ承認していない文書の内容を参照できること。			

文書管理・電子決裁システム機能要件確認書

【様式7】機能要件確認書

原則として、下表要件を標準機能で対応できる場合はチェック欄に「○」を入力。有償・無償を問わずカスタマイズ・運用等によって要件を満たす場合は「△」を入力し、備考欄にカスタマイズ等に要する費用を記入すること。なお、見積金額は、カスタマイズ等も含め、必須項目のすべてを満たす内容で見積もること。

機能	項番	要件	必須項目	チェック	備考
8 電子決裁機能	8-22	承認者が起案文書の修正を行うことができること。			
	8-23	決裁者が決裁後でも決裁取り消しができ、決裁者の変更ができること。	●		
	8-24	決裁中に起案文書または電子文書の指摘事項が見つかった場合は、コメント入力を行うことができること。			
	8-25	決裁時に起案内容及び添付文書が容易に確認できること。	●		
	8-26	起案内容は、電子上の起案内容又は起案文書プレビュー等を見ながら承認及び決裁ができること。	●		
	8-27	決裁済み文書の訂正の履歴及び修正前文書の管理ができること。			
	8-28	文書收受から起案・供覧までが一連の処理として連動して行えること。	●		
9 收受・起案全般	9-1	既登録文書（過年度文書を含む。）を参照して新たに文書を登録する入力支援機能があること。			
	9-2	收受日、決裁日及び文書件名、文書番号、収受者（所属、氏名）、相手方の情報（名称、文書番号、発信日等）、簿冊（ファイル）、公開区分、情報公開用文書名、非公開理由等の項目が登録できること。表示する登録項目の変更はマスターで容易に行うことができること。	●		
	9-3	電子文書をドラッグ&ドロップ等により容易にシステムにアップロードすることができること。	●		
	9-4	登録できる電子データの形式に制限がないこと。			
	9-5	添付できる電子データの個数に上限がないこと。			
	9-6	圧縮ファイル（zipファイル等）を添付できること。			
	9-7	添付できる電子文書の容量に制限をかけることが可能なこと。容量を超えた場合は、警告メッセージが表示されること。			
	9-8	作業途中の一時保存（下書き）機能を有すること。			
	9-9	一時保存された一時保存（下書き）文書は、文書状況の一覧から作業中である旨を確認できること。			
	9-10	一時保存（下書き）文書一覧から再編集又は削除が可能なこと。			
	9-11	関連性のある保存文書を「関連文書」として、関連付けを設定できること。			
	9-12	簡易文書（文書番号を取得しないもの）の登録ができること。			
	9-13	入力支援機能等を使い、過去入力した情報を簡単に呼び出し引用して入力したり、新規にテンプレートに登録したりすることができること。テンプレートは、個人用のもの、部署共用のものそれぞれの設定ができること。			
	9-14	一度簿冊に登録した文書も、完結後、別の簿冊へ移すことができること。			
	9-15	收受、起案、施行発送のデータを修正履歴として管理できること。			
10 文書記号	10-1	文書記号は、課単位で年度ごとに管理できること。	●		
	10-2	文書記号を随時メンテナンス（登録、更新、削除）できること。	●		
	10-3	文書記号ごとに文書番号を管理できること。	●		
11 文書番号	11-1	文書番号は、收受・起案を通して自動付番ができること。また、登録時に候補と異なる番号を任意に設定できるものであること。	●		
	11-2	会計年度及び暦年による一連番号の付番が行えること。	●		
	11-3	枝番号への対応が可能であること。	●		
	11-4	收受・起案日の属する年度に応じて採番できること。	●		
	11-5	日付を遡って行う收受、起案等の処理が年度をまたぐ場合は、過年度の文書番号を付番できること。	●		
	11-6	番号の取得に際して一般番号、指令番号、号外を選択することができ、一般番号、指令番号はそれぞれ別の一連の番号を付番することができること。			
12 添付文書	12-1	添付文書の名称変更がシステム内において可能であること。			
	12-2	添付文書の並び順は、登録後にも簡易な操作で変更できること。			
	12-3	次に掲げる電子ファイルを添付することができること。 pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, txt, jpg, png, bmp, gif			
	12-4	次の拡張子の画像ファイル、動画ファイル及び音声ファイルを添付することができること。 png, jpg, gif, MP4, MP3, WMA			
13 收受	13-1	収受に必要な情報（件名、収受日、担当者、担当組織、発信元情報、保管先、公開区分等）の入力ができ、紐づける簿冊の選択、文書ファイルの添付等を行い、文書を登録することができること。	●		
	13-2	文書の公開用件名は、ボタンをクリックすることにより件名に登録されたものをコピーできること。			
	13-3	文書を紐づける簿冊は、文書分類のツリー構造から簡単に選択することができること。また、簿冊名称で検索し、該当する検索結果を強調表示することができること。			
	13-4	紐づけた簿冊に設定されている保存年限が文書にも適用されること。	●		
	13-5	個人情報の有無を設定することができること。			

原則として、下表要件を標準機能で対応できる場合はチェック欄に「○」を入力。有償・無償を問わずカスタマイズ・運用等によって要件を満たす場合は「△」を入力し、備考欄にカスタマイズ等に要する費用を記入すること。なお、見積金額は、カスタマイズ等も含め、必須項目のすべてを満たす内容で見積もること。

機能	項番	要件	必須項目	チェック	備考
13 収受	13-6	情報公開区分（全部公開・部分公開・非公開・不存在等）を設定することができる。また、あらかじめ非公開理由をマスタ設定しておくことで、部分公開・非公開が選択された際には、非公開理由の設定が可能であること。			
	13-7	個々の文書に対してアクセス・処理権限を設定することにより、例えば人事関連等の特殊文書について、特定の職員以外の閲覧・処理を不可とすることができること。			
	13-8	文書の発信元情報は、あらかじめマスタ情報として登録しておくことができること。			
	13-9	収受日は、システムへの登録作業を行っている当日の日付が初期表示されているが、遡及や未来など任意の日付の変更をすることができること。			
	13-10	文書番号を付与することができる。文書番号は連番で付与されること。	●		
	13-11	文書番号はあらかじめ予約しておくことができ、自分が予約した番号から採番することができること。			
	13-12	文書番号は過去に利用した番号の枝番として採番することができること。	●		
	13-13	収受文書情報を利用して起案することができること。	●		
	13-14	収受文書登録後に供覧を行うことができること。	●		
	13-15	文書登録時に、電子ファイルをドラッグアンドドロップで添付することができる。また、添付可能なファイル拡張子やファイルサイズはあらかじめ設定しておくことができること。	●		
	13-16	収受文書登録画面上に付箋を貼り付け、メモを残すことができる。付箋は、収受文書登録画面上のどこにでも貼り付け出来、登録者以外の閲覧者も確認、追加することができること。			
	13-17	登録する収受文書に関連する登録済みの文書（関連文書）を紐づけることができること。			
	13-18	収受文書の登録を一時中断する際には、一時保存をすることができる。一時保存された文書は、TOP画面のTODOリストより一時保存文書と呼び出し、入力途中の状態から再入力ができること。			
	13-19	登録されている収受文書を検索し、検索結果を一覧表示することができる。一覧は項目別に並べ替えができる。一覧から文書を選択し収受文書の詳細を確認することができる。一覧データをファイル出力できること。			
	13-20	文書参照画面では、文書に添付されたファイルを一覧表示し、添付ファイルの内容を確認することができること。			
	13-21	添付可能な拡張子のファイルを添付した際には、PDF型式へファイル変換を行いブラウザ上で確認することができること。			
	13-22	文書参照画面では、添付ファイルされた元ファイルをダウンロードすることができること。			
	13-23	登録された収受文書一覧を、任意のフォーマットもしくはCSV形式で出力することができること。			
	13-24	収受文書として、紙文書の情報登録及び電子文書の添付ができること。	●		
	13-25	各所属の収受文書一覧は、その所属に属する職員全員が閲覧可能であり、文書の処理状況が表示できること。			
	13-26	収受文書の削除ができる。ただし、収受登録後の収受文書の削除は、処理制限を設定することが可能であること。	●		
	13-27	年度をまたいだ収受日に遡及して処理を行う場合に、収受担当者の所属情報を参照して処理を行うことができる。（遡及した収受日と所属情報に不整合が生じる場合は、警告メッセージ等を表示することができる。）	●		
	13-28	収受文書ごとに、回答の必要性有無を管理できること。			
	13-29	収受処理をした後、次の継続処理（起案、供覧、完結）をそのまま続けて行いたい場合は、メニュー画面に戻ることなく、登録と同時に次処理画面（起案、供覧、完結）へ遷移し、連続して登録作業ができること。			
14 起案	14-1	起案に必要な情報（件名、起案日、担当者、担当組織、発信先情報、保管先、分類、保存年限、情報公開区分等）の入力ができ、紐づける簿冊の選択、文書ファイルの添付等を行い、文書を登録することができること。	●		
	14-2	文書の公開用件名は、ボタンをクリックすることにより件名に登録されたものをコピーできること。			
	14-3	文書を紐づける簿冊は、文書分類のツリー構造から簡単に選択することができる。また、簿冊名称で文字検索し、該当する検索結果を強調表示することができること。			
	14-4	紐づけた簿冊に設定されている保存年限が文書にも適用されること。	●		
	14-5	個人情報の有無を設定することができること。			

原則として、下表要件を標準機能で対応できる場合はチェック欄に「○」を入力。有償・無償を問わずカスタマイズ・運用等によって要件を満たす場合は「△」を入力し、備考欄にカスタマイズ等に要する費用を記入すること。なお、見積金額は、カスタマイズ等も含め、必須項目のすべてを満たす内容で見積もること。

機能	項番	要件	必須項目	チェック	備考
14 起案	14-6	情報公開区分（全部公開・部分公開・非公開・不存在等）を設定することができる。また、あらかじめ非公開理由をマスタ設定しておくことで、部分公開・非公開が選択された際には、非公開理由の設定が可能であること。			
	14-7	個々の文書に対してアクセス・処理権限を設定することにより、例えば人事関連等の特殊文書について、特定の職員以外の閲覧を・処理不可とすることができること。			
	14-8	起案日は、システムへの登録作業を行っている当日の日付が初期表示されているが、遡及や未来など任意の日付の変更をすることができること。			
	14-9	文書番号を付与することができる。文書番号は連番で付与されること。	●		
	14-10	文書番号はあらかじめ予約しておくことができ、自分が予約した番号から採番することができること。			
	14-11	文書番号は過去に利用した番号の枝番として採番することができること。			
	14-12	回議方法（電子回議、紙回議、電子+紙回議）を設定することができる。電子回議を選択することで、電子決裁が利用可能となること。	●		
	14-13	施行予定の有無を設定できること。施行方法は、予め登録した施行方法の中から選択することができること。			
	14-14	予め登録しておいた決裁ルートを選択することができる。選択した決裁ルートを修正して起案することもできること。	●		
	14-15	起案画面において決裁ルートを修正した場合、修正した決裁ルートを個人用、もしくは、部署共有の決裁ルートとして決裁ルートマスタへの登録が可能なこと。			
	14-16	文書登録時に、電子ファイルをドラッグアンドドロップで添付することができる。また、添付可能なファイル拡張子やファイルサイズはあらかじめ設定しておくことができること。	●		
	14-17	起案文書登録画面上に付箋を張り付け、メモを残すことができる。付箋は、電子決裁利用時に承認者及び決裁者も確認、追加することができること。			
	14-18	起案時に起案用紙を出力することができること。	●		
	14-19	電子回議を利用している場合、起案用紙には、電子決裁において既に処理を行った承認者もしくは決裁者の印影を所定の欄に印刷することができる。印影には承認者/決裁者の氏名および承認日/決裁日が表示されること。			
	14-20	登録する起案文書に関連する登録済みの文書（関連文書）を紐づけることができること。			
	14-21	過去に登録された文書情報を流用し、起案登録を行うことができること。			
	14-22	予め登録しておいたテンプレートを利用して、起案登録を行うことができる。起案用テンプレートは、個人用のもの、部署共用のものそれぞれの設定ができること。			
	14-23	登録済みの収受文書に対して起案を行う場合、収受文書の内容をコピーして起案文書を作成できること（収受起案）。その場合、元となる収受文書は自動で関連文書として登録されること。			
	14-24	収受文書の登録を一時中断する際には、一時保存をすることができる。一時保存された文書は、TOP画面のTODOリストより一時保存文書と呼び出し、入力途中の状態から再入力ができること。			
	14-25	登録されている起案文書を検索し、検索結果を一覧表示することができる。一覧は項目別に並べ替えができる。一覧から文書を選択し起案文書の詳細を確認することができる。一覧データをファイル出力できること。			
	14-26	文書参照画面では、文書に添付されたファイルを一覧表示し、添付ファイルの内容を確認することができること。	●		
	14-27	添付可能な拡張子のファイルを添付した際には、PDF型式へファイル変換を行いブラウザ上で確認することができること。			
	14-28	文書参照画面では、添付された元ファイルをダウンロードすることができること。			
	14-29	起案者は、申請済の案件に対して引戻し処理を行うことができる。また、引戻した案件について改めて文書の編集を行い再申請が行えること。	●		
	14-30	起案登録時の連絡事項について、処理画面上に連絡事項等を記載する備考欄・メモ欄・付箋機能等により、任意のコメントを入力することができる。また、削除することができること。			
	14-31	登録された起案文書の削除は、処理制限を設定することが可能であること。	●		

文書管理・電子決裁システム機能要件確認書

【様式7】機能要件確認書

原則として、下表要件を標準機能で対応できる場合はチェック欄に「○」を入力。有償・無償を問わずカスタマイズ・運用等によって要件を満たす場合は「△」を入力し、備考欄にカスタマイズ等に要する費用を記入すること。なお、見積金額は、カスタマイズ等も含め、必須項目のすべてを満たす内容で見積もること。

機能	項番	要件	必須項目	チェック	備考
14 起案	14-32	登録済の収受文書を検索して、選択した収受文書をもとに起案文書を作成できること。			
	14-33	施行・発送が必要でない起案決裁を行うことができ、完結処理ができること。			
	14-34	作成途中の文書を削除できること。			
	14-35	起案内容及び電子文書の内容は、決裁完了後は原則として修正することができないように保護することができること。	●		
	14-36	紙起案用紙の押印欄にシステムで入力した決裁ルートが表示されること。			
	14-37	文書の取扱種別（至急・重要・秘密等）を指定することができること。また、複数の取扱種別を指定することができること。			
15 供覧	15-1	供覧担当者が管理すべき供覧文書を一覧表示することができること。			
	15-2	供覧方法として、電子供覧か紙供覧を選択できること。紙供覧を選択した場合には入力した情報を反映した供覧用紙を出力することができること。	●		
	15-3	供覧期限を設定することができること。			
	15-4	供覧文書の供覧ルートを設定することができること。	●		
	15-5	供覧画面において供覧ルートを修正した場合、修正した供覧ルートを個人用、もしくは、部署共有の供覧ルートとして供覧ルートマスタへの登録が可能なこと。			
	15-6	供覧中文書を一覧表示することができること。			
	15-7	電子供覧の場合、供覧中文書について、供覧者全員の供覧状況を表示することができること。			
	15-8	回議・供覧に必要な供覧情報（文書件名、簿冊等）の登録ができること。	●		
16 施行	16-1	起案登録時に施行予定を有りとしていた場合、施行情報を登録することができること。			
	16-2	施行情報登録では、施行方法（メール、掲示、紙施行）毎に施行日を登録することができること。			
	16-3	登録された施行情報は、検索条件により絞り込み、一覧表示することができること。			
	16-4	定例的な施行先をあらかじめ登録することができること。			
	16-5	「郵送」など、文書の施行手段を登録できること。			
	16-6	施行情報はシステム上で完結処理ができ、完結処理後は権限を有する者以外内容変更ができないように設定できること。	●		
	16-7	施行を取り消し、再施行処理ができること。			
17 完結	17-1	後続の処理（収受後の起案や供覧、起案後の決裁や施行等）が完了した収受文書・起案文書に対して完結の処理が行えること。	●		
	17-2	完結処理では、複数の文書を選択することで一括して処理を行うことができること。			
	17-3	完結処理後の文書について、管理者権限による修正の承認を設定できること。			
	17-4	完結処理後の文書の印刷、複写等ができること。			
18 文書分類	18-1	文書分類は組織共通分類の分類体系の組み合わせによる階層構造で表示できること。	●		
	18-2	組織共通の文書分類の追加、変更、削除等の操作は、システム管理者のみの権限とすることができること。	●		
	18-3	組織共通の文書分類は管理者により現年度の文書分類を基に、次年度の文書分類を作成できること。（全階層、簿冊の一括作成）	●		
	18-4	文書分類毎の簿冊（ファイル）基準表として帳票出力できること。またCSV等の電子データとしても出力できること。			
19 保管・保存	19-1	前年度で利用が終了した簿冊に対して保管処理を行うことができること。			
	19-2	保管処理を行うことにより、簿冊内に未完結の文書が残っていないか確認することができること。また、未完結の文書があった場合には一括して完結処理を行えること。			
	19-3	簿冊内文書の最終完結日の次に迎える4月1日を保存年限の起算日とすること。			
	19-4	添付された文書ファイルは、ファイル形式の変換を行い文書ビューアで閲覧することができること。			
	19-5	紙文書の保管方法、保管場所等に関する情報を登録できること。			
	19-6	ファイル基準表（保存文書及び保存先フォルダの一覧）を年度ごと、所属ごとに作成し、印刷できること。			

文書管理・電子決裁システム機能要件確認書

【様式7】機能要件確認書

原則として、下表要件を標準機能で対応できる場合はチェック欄に「○」を入力。有償・無償を問わずカスタマイズ・運用等によって要件を満たす場合は「△」を入力し、備考欄にカスタマイズ等に要する費用を記入すること。なお、見積金額は、カスタマイズ等も含め、必須項目のすべてを満たす内容で見積もること。

機能	項番	要件	必須項目	チェック	備考
20 引継ぎ	20-1	作成年度、組織、文書分類、簿冊（ファイル）名、保存年限等を指定し検索して引継対象簿冊リストを作成し、対象簿冊を一括して引継処理できること。	●		
	20-2	引継対象一覧をCSV等で出力できること。			
	20-3	保存文書の保存期間の算出は、当該文書の登録日の翌年度（暦年文書については翌年）を基準として起算ができること。	●		
	20-4	引継処理の各課の作業進捗が確認できること。			
21 廃棄	21-1	文書管理者は、年度ごとに廃棄計画（廃棄の実施期間）を設定することができること。			
	21-2	文書管理者及び各課の文書管理担当者は、当該年度の廃棄対象簿冊（保存期間が満了した簿冊（ファイル））の一覧を表示させることができること。また、廃棄可能な簿冊（ファイル）の一覧はCSVファイルにて出力することができること。	●		
21 廃棄	21-3	各課の文書管理担当者は、当該年度の廃棄対象簿冊（保存期間が満了した簿冊）に対して「廃棄」「保存延長」を選択し、申請を行うことができること。			
	21-4	文書管理者は、各課から申請された簿冊の廃棄申請を一覧表示することができること。			
	21-5	文書管理者は、各課の文書管理担当者へ廃棄指示を行うことができること。			
	21-6	文書管理者及び各課の文書管理担当者は、実際に簿冊を廃棄した後に、廃棄日を登録することができること。			
	21-7	廃棄簿冊に対しては、廃棄目録を出力できること。	●		
	21-8	保存延長簿冊に対しては、保存延長目録を出力できること。			
	21-9	保存期間が満了した文書の廃棄を一括処理できること。	●		
	21-10	廃棄の一括処理に際し、廃棄対象外とする簿冊を除外できること。	●		
	21-11	廃棄予定の簿冊は、文書管理者から各課へ廃棄確認の依頼ができること。			
	21-12	各課の廃棄処理の作業進捗が確認できること。			
	21-13	廃棄処理がされたものであっても、その簿冊の目録の履歴は残すことができ、参照することができること。			
22 検索	22-1	検索する者のアクセス権限や文書等に設定されたアクセス範囲に対応した文書検索が行えること。	●		
	22-2	簿冊（ファイル）、文書等が検索でき、一覧表示、一覧印刷ができること。			
	22-3	文書・簿冊（ファイル）の検索は、件名、文書番号による簡易な検索と、全ての属性情報を検索条件とした詳細検索が選択できること。			
	22-4	各種検索結果は、CSVファイルに出力することが可能なこと。			
	22-5	キーワード検索ができること。また、AND等による条件の絞り込みができること。			
	22-6	年度を指定した検索、年度をまたいだ検索ができること。			
	22-7	検索機能として、項目再設定による絞り込み機能等より、効率的な検索ができること。			
	22-8	検索結果一覧から簿冊（ファイル）情報及び簿冊（ファイル）に綴じられている文書を参照ができること。			
	22-9	検索結果の表示画面から、そのまま対象文書・簿冊（ファイル）等の処理に移行できること。			
23 帳票印刷	23-1	以下の帳票を出力できること。	●		
	23-1-1	文書分類基準表			
	23-1-2	ファイル一覧表			
	23-1-3	ファイル背表紙・ラベル			
	23-1-4	ファイル内文書一覧表			
	23-1-5	廃棄予定ファイル一覧表			
	23-1-6	廃棄延長予定ファイル一覧表			
	23-1-7	廃棄ファイル一覧表			
	23-1-8	引継予定ファイル一覧表			
	23-1-9	引継延長予定ファイル一覧表			
	23-1-10	引継ファイル一覧表			
	23-2	各帳票は印刷前にプレビュー画面の確認ができること。	●		
	23-3	一覧表形式の帳票は、CSVファイル等の電子データでも出力できること。	●		
24 統計支援機能	24-1	作成した文書の入力項目を、統計元データとしてCSV形式で出力することができること。			
	24-2	部署別に期間を指定して、登録文書数、決裁申請文書数を表示、出力することができること。また、部署別に年度単位で完結・未完結文書数を表示、出力することができること。			