

江南市文書管理システム機能仕様書兼機能確認書

参加者名

システム機能を把握するため、次の選択肢より対応可否を選択してください。なお、必須項目で「×」がある場合は、失格となります。

- ◎：標準機能で対応可能
- ：オプション（アドオンを含む）で対応可能
- ：カスタマイズで対応可能
- △：文書管理システムの代替機能を使用し、運用で回避可能
- ×：対応不可
- ※「△」の場合は、どのように実現できるか、備考欄に補足説明をすること。

項番	業務区分（大分類）	業務区分（中分類）	機能要件	必須 or 任意	対応可否	備考
1	1. システム共通	1. 基本機能・操作性・視認性	ブラウザはMicrosoft Edgeに対応していること。	必須		
2	1. システム共通	1. 基本機能・操作性・視認性	視覚的にわかりやすいフラットデザインが採用されていること。	必須		
3	1. システム共通	1. 基本機能・操作性・視認性	收受→起案→決裁→保管→保存→廃棄の文書ライフサイクル管理に対応していること。	必須		
4	1. システム共通	1. 基本機能・操作性・視認性	文書ライフサイクル管理が、歴史的資料管理にも対応していること。	任意		
5	1. システム共通	1. 基本機能・操作性・視認性	收受・起案・施行文書・資料・ファイルの登録ができること。	必須		
6	1. システム共通	1. 基本機能・操作性・視認性	ツールバー上メニュー、アイコンメニューを選択することで各機能が利用できること。	必須		
7	1. システム共通	1. 基本機能・操作性・視認性	利用者毎にアイコンメニューをマウス操作で画面上部・画面左側へ表示位置を簡単に変更できること。	任意		
8	1. システム共通	1. 基本機能・操作性・視認性	棚・保存箱・ファイルにバーコード出力ができること。箱詰処理・書庫・書架への場所情報の登録作業が、バーコードリーダーを用いてバーコードをスキャンするだけという、簡単な操作で実施できること。	任意		
9	1. システム共通	1. 基本機能・操作性・視認性	供覧書・起案書、各種帳票等は印刷前にプレビュー表示ができること。	必須		
10	1. システム共通	1. 基本機能・操作性・視認性	トップ画面で処理中の文書の件数や状況が確認できること。また、それぞれの文書件数を選択することで文書一覧画面に展開できること。文書一覧画面は各項目毎でソート（並び替え）ができること。	必須		
11	1. システム共通	1. 基本機能・操作性・視認性	システムの利用状況（行政文書の電子化促進）が可視化できる機能を有すること。	任意		
12	1. システム共通	1. 基本機能・操作性・視認性	システムの利用状況（行政文書の電子化促進）は、数値ではなく、グラフを用いて視覚的にわかりやすく可視化されていること。	任意		
13	1. システム共通	1. 基本機能・操作性・視認性	システムの利用状況（行政文書の電子化促進）は、所属ごとに表示できること。	任意		
14	1. システム共通	1. 基本機能・操作性・視認性	グラフ化された内容をCSVもしくはExcelデータとして出力できること。	任意		
15	1. システム共通	1. 基本機能・操作性・視認性	システムの利用状況（行政文書の電子化促進）は、以下の内容が表示されること。 （1）組織別電子決裁化率 （2）指定組織電子決裁化率 （3）組織別ファイル件数 （4）組織別文書件数 （5）組織別添付ファイル情報 （6）組織別電子化率 （7）指定組織電子化率	任意		
16	1. システム共通	1. 基本機能・操作性・視認性	供覧書・起案書等、一覧表、チェックリストについてはPDF形式で出力できること。	必須		
17	1. システム共通	1. 基本機能・操作性・視認性	ファイル文書の引継、廃棄、延長処理ができること。	必須		
18	1. システム共通	1. 基本機能・操作性・視認性	引継・廃棄・延長処理については、オフラインで実施できるよう専用の画面を用意していること。	任意		
19	1. システム共通	1. 基本機能・操作性・視認性	收受・起案・施行文書の文書番号の重複チェックができること。	必須		
20	1. システム共通	1. 基本機能・操作性・視認性	添付ファイルのプレビュー機能を有しており、システムの画面上で閲覧が可能であること。	必須		
21	1. システム共通	1. 基本機能・操作性・視認性	添付ファイルのプレビュー機能は、画面を分割もしくは複数ページの表示により、文書詳細、起案書、添付ファイルを切り替えながら左右に2画面並べて表示ができること。	必須		
22	1. システム共通	1. 基本機能・操作性・視認性	よくある問い合わせをFAQとして登録できること。	任意		
23	1. システム共通	2. 取扱い課設定（文書側所属設定）	各課の職員毎に権限区分（文書取扱主任、一般利用者）を設定できること。また、有効期間を指定できること。	必須		
24	1. システム共通	2. 取扱い課設定（文書側所属設定）	遡って文書処理ができるよう残務処理期間を設定することができること。その際、残務期間の設定ができること。	必須		
25	1. システム共通	2. 取扱い課設定（文書側所属設定）	收受・起案・施行文書の文書記号は任意の内容で設定ができること。また、複数パターン設定ができること。	必須		
26	1. システム共通	2. 取扱い課設定（文書側所属設定）	兼務先の設定ができること。兼務先は別部署など組織を超えて設定ができること。	必須		
27	1. システム共通	2. 取扱い課設定（文書側所属設定）	複数の課（局）が共通の文書記号を使って文書番号を採番できること。この場合文書番号は各課で重複しないこと。	任意		
28	1. システム共通	3. 年度更新（課（局）・分類・ファイルの複写）	現年度から新年度分へとファイル情報を一括複写できること。	必須		
29	1. システム共通	3. 年度更新（課（局）・分類・ファイルの複写）	新設される所属の登録ができること。また、その所属の権限設定ができること。（権限設定は利用者、組織などの単位で設定ができること。）	必須		
30	1. システム共通	3. 年度更新（課（局）・分類・ファイルの複写）	廃止となった所属を削除することができること。	任意		
31	1. システム共通	3. 年度更新（課（局）・分類・ファイルの複写）	所属の表示順が設定できること。	任意		
32	1. システム共通	3. 年度更新（課（局）・分類・ファイルの複写）	所属を選択することでその所属の分類がツリー表示され、分類の修正、追加、削除ができること。また、分類情報をCSVファイルで出力できること。	必須		
33	1. システム共通	3. 年度更新（課（局）・分類・ファイルの複写）	旧所属の分類を新しい所属へ簡単に分類情報が複写できること。	任意		
34	1. システム共通	3. 年度更新（課（局）・分類・ファイルの複写）	新しい所属で利用するファイルの登録ができること。	必須		

項番	業務区分（大分類）	業務区分（中分類）	機能要件	必須or任意	対応可否	備考
35	1. システム共通	3. 年度更新（課（局）・分類・ファイルの複写）	職員情報の更新はCSV取込により、一括で登録・更新・削除・退職処理が行えること。	必須		
36	1. システム共通	4. 権限	文書管理者及び文書取扱主任の権限設定は、利用者、組織などの単位で設定ができること。	必須		
37	1. システム共通	4. 権限	ファイルの登録・複写・削除・更新及び文書の登録、削除、更新は、文書取扱主任と一般利用者それぞれで実行権限の付与設定が可能であること。	必須		
38	1. システム共通	5. 收受・起案・資料登録共通	收受、起案及び資料の登録画面の各項目の項目名を変更できること。	任意		
39	1. システム共通	5. 收受・起案・資料登録共通	收受、起案及び資料の登録画面の各項目を設定で表示・非表示にできること。	任意		
40	1. システム共通	5. 收受・起案・資料登録共通	收受、起案及び資料の登録画面の各項目で入力必須箇所の設定、色分けができること。	任意		
41	1. システム共通	5. 收受・起案・資料登録共通	收受、起案及び資料を保存するためのファイルを選択する際は、ファイル名の一部等のキーワードを入力し、該当のファイルを検索できること。	必須		
42	1. システム共通	5. 收受・起案・資料登録共通	收受、起案及び資料の文書登録ができること。その際、登録する文書に関する文書を関連文書として紐づけることができること。	必須		
43	1. システム共通	5. 收受・起案・資料登録共通	收受及び起案文書は下書き保存ができること。	必須		
44	1. システム共通	5. 收受・起案・資料登録共通	添付ファイル合計の容量制限ができること。	必須		
45	1. システム共通	5. 收受・起案・資料登録共通	電子添付ファイル及び関連文書の並び順を入れ替えることができること。	任意		
46	1. システム共通	5. 收受・起案・資料登録共通	電子添付ファイルは該当ファイルを選択することで登録・取り消しすることができること。また、ドラッグアンドドロップでの登録や複数ファイルの一括添付も可能であること。	必須		
47	1. システム共通	5. 收受・起案・資料登録共通	添付ファイルを登録する際、複数の添付ファイルを1つのPDFファイルとして生成することができること。生成する際、表示する順番の指定ができること。	任意		
48	1. システム共通	5. 收受・起案・資料登録共通	過去に登録した文書から、入力項目を流用（複写）し、同様の文書の登録作業を効率的に行えること。	任意		
49	1. システム共通	5. 收受・起案・資料登録共通	履歴管理が行なえること。	必須		
50	1. システム共通	6. 出力帳票	目録一覧表、背表紙ラベル、廃棄・引継文書等の一覧表が、PDF等の形式で帳票出力できること。	必須		
51	1. システム共通	6. 出力帳票	背ラベル（大・中・小・ファイリングラベル・インデックス）	必須		
52	1. システム共通	6. 出力帳票	引継予定一覧表もしくは引継対象一覧表（PDF）	必須		
53	1. システム共通	6. 出力帳票	廃棄予定一覧表もしくは廃棄対象一覧表（PDF）	必須		
54	1. システム共通	6. 出力帳票	廃棄実績一覧表（PDF）	任意		
55	1. システム共通	6. 出力帳票	保存場所バーコード一覧	必須		
56	1. システム共通	6. 出力帳票	箱番号バーコード一覧	必須		
57	1. システム共通	7. その他	ファイル、文書を削除した場合、物理的にデータベースから削除する機能があること。	必須		
58	2. 收受	1. 收受	收受方法として、登録画面への直接入力が可能であること。	必須		
59	2. 收受	1. 收受	收受した文書に関して以下のような項目を記録できること。 ※所属、ファイル年度、ファイル名、分類、保存期間、收受年度、文書所管所属、收受番号、添付文書、相手先発信日、相手先管理番号、発信者、処理期限、備考	必須		
60	2. 收受	1. 收受	收受番号を採番することができること。	必須		
61	2. 收受	1. 收受	收受番号の採番は自動採番、番号直接入力できること。	必須		
62	2. 收受	1. 收受	收受番号の枝番の自動採番、番号直接入力ができること。	必須		
63	2. 收受	1. 收受	收受番号は課（局）単位で発番できること。（番号に付する記号も管理できること。）	必須		
64	2. 收受	1. 收受	收受番号はあらかじめ予約番号を登録することができること。また、自動採番時は予約番号は附番されないこと。	必須		
65	2. 收受	1. 收受	收受番号は空番から取得できること。	必須		
66	2. 收受	1. 收受	予約番号を直接入力することで登録できること。	必須		
67	2. 收受	1. 收受	收受番号の文言もしくは以下のような形式で設定することができること。 ※【年度】【団体略称】【所属略称】【第〇号】	必須		
68	2. 收受	1. 收受	收受文書を保存するためのファイルは、任意のファイル項目から検索し選択できること。 検索項目は以下のような項目から検索ができること。 ※年度、ファイル名、分類、保存期間、ファイル番号	必須		
69	2. 收受	1. 收受	供覧書の印刷・PDF出力ができ、印刷時にはプレビュー表示ができること。また、プレビューでの表示は拡大・縮小ができること。	必須		
70	2. 收受	1. 收受	收受文書登録時、起案処理忘れを防ぐ機能があること。完結していない收受文書が残っている場合は、トップ画面に收受起案待ち件数として件数表示され、その一覧から起案書を作成できること。	任意		
71	3. 起案・決裁・完結	1. 起案	起案の本文は例文登録ができること。	必須		
72	3. 起案・決裁・完結	1. 起案	起案の本文は例文を引用して入力ができること。	必須		
73	3. 起案・決裁・完結	1. 起案	例文は全庁共通で登録ができること。	必須		
74	3. 起案・決裁・完結	1. 起案	例文は所属毎で登録ができること。	任意		
75	3. 起案・決裁・完結	1. 起案	例文は照会・回答・通知・報告・依頼・申請などの文書内容毎に登録ができること。	必須		

項番	業務区分（大分類）	業務区分（中分類）	機能要件	必須 or 任意	対応可否	備考
76	3. 起案・決裁・完結	1. 起案	直前に登録した收受文書の情報を、起案画面にコピーすることができること。	必須		
77	3. 起案・決裁・完結	1. 起案	起案文書に関して以下のような項目を記録できること。 起案日、起案者、所属、ファイル年度、ファイル名、分類、保存期間、文書年度、文書所管所属、文書番号、件名、本文、添付文書、回議ルート、決裁方法（紙・電子・併用）、決裁区分、処理期限、文書内容、要施行区分（要施行、施行不要）、公印利用区分（公印不要、公印要）、公印区分	必須		
78	3. 起案・決裁・完結	1. 起案	起案番号を採番することができること。	必須		
79	3. 起案・決裁・完結	1. 起案	起案番号の採番は自動採番、番号直接入力ができること。	必須		
80	3. 起案・決裁・完結	1. 起案	起案番号の枝番の自動採番、番号直接入力ができること。	必須		
81	3. 起案・決裁・完結	1. 起案	起案番号は課（局）単位で発番できること。（番号に付する記号も管理できること）	必須		
82	3. 起案・決裁・完結	1. 起案	起案番号は、あらかじめ発番していた予約番号をそのまま使用・登録することができること。また、自動採番では、予約番号は附番されないこと。	必須		
83	3. 起案・決裁・完結	1. 起案	起案番号は空番から取得できること。	必須		
84	3. 起案・決裁・完結	1. 起案	予約番号を直接入力することで登録できること。	必須		
85	3. 起案・決裁・完結	1. 起案	起案番号の文言もしくは以下のような形式で設定することができること。 ※【年度】【団体略称】【所属略称】【第〇号】	必須		
86	3. 起案・決裁・完結	1. 起案	回議ルート上で、所属宛てでルート設定された場合は、宛先の所属側の判断で適切な承認者・決裁者をルート設定して回議できること。	任意		
87	3. 起案・決裁・完結	1. 起案	起案時に不在が判明している職員に対しては、回議ルート設定時に予め後関者としての設定ができること。また、「供覧者」「後関者」は、決裁が完了し文書が保存済となった後でも、確認できること。	任意		
88	3. 起案・決裁・完結	1. 起案	起案書の本文の入力ができること。	必須		
89	3. 起案・決裁・完結	1. 起案	起案文書を保存するためのファイルは、任意のファイル項目から検索し以下のような選択ができること。 検索項目は以下のような項目から検索ができること。 ※年度、ファイル名、分類、保存期間、ファイル番号	必須		
90	3. 起案・決裁・完結	1. 起案	起案書の印刷・PDF出力ができ、印刷時にはプレビュー表示ができること。また、プレビューでの表示は拡大・縮小ができること。	必須		
91	3. 起案・決裁・完結	1. 起案	起案文書を保存するためのファイルを検索する際は、ファイル項目の検索条件をテンプレートとして登録でき、ファイルの呼出しが迅速にできること。	任意		
92	3. 起案・決裁・完結	2. 公印管理	公印検索ができること。検索項目は申請日、承認日、使用目的、公印区分、状況（申請中、決裁済）で検索できること。また、検索結果を一覧として印刷やCSV形式に出力ができること。	任意		
93	3. 起案・決裁・完結	2. 公印管理	起案文書作成時に公印利用区分で（公印要）を選択した場合、決裁完了後、公印の電子申請（決裁）が行えること。	必須		
94	3. 起案・決裁・完結	2. 公印管理	起案者のトップ画面に「公印申請中」「公印申請待ち」などの件数が表示され公印申請が行えること。	任意		
95	3. 起案・決裁・完結	2. 公印管理	公印申請では、公印区分、公印申請部数、施行先、施行件名が登録できること。	任意		
96	3. 起案・決裁・完結	2. 公印管理	公印承認決裁者のトップ画面に「公印審査待ち件数」などの件数が表示され、公印申請の内容を確認して、公印申請の承認が行えること。	任意		
97	3. 起案・決裁・完結	2. 公印管理	起案文書作成時に「要施行」及び「公印要」を選択し、公印申請の決裁が完了した後、起案者のトップ画面に未施行の文書件数が表示され施行文書の登録ができること。	任意		
98	3. 起案・決裁・完結	3. 施行	直前に登録した起案文書の情報を施行画面にコピーすることができること。	必須		
99	3. 起案・決裁・完結	3. 施行	施行文書に関して以下のような項目を記録できること。 施行種類（郵送、メール、掲示、告示、HPの登載など）、施行日、処理者、所属、ファイル年度、ファイル名、保存期間、施行年度、文書所管所属、施行番号、件名、本文もしくはは施行文、添付文書、施行者、施行先	必須		
100	3. 起案・決裁・完結	3. 施行	本文もしくはは施行文の入力ができること。	必須		
101	3. 起案・決裁・完結	3. 施行	施行文書の保存先（分類・ファイル）の設定ができること。	必須		
102	3. 起案・決裁・完結	3. 施行	施行文書を保存するためのファイルは、任意のファイル項目から検索し選択できること。 検索項目は以下のような項目から検索ができること。 ※所管所属、年度、件名、分類、分類名、保存期間、ファイル番号、年度暦年区分、毎年利用区分もしくは翌年度複写不要区分、保存期間満了時の処理区分、作成所属	必須		
103	3. 起案・決裁・完結	3. 施行	施行文書登録時、保存するファイルは起案申請時に指定したファイル情報がそのまま引き継がれること。	必須		
104	3. 起案・決裁・完結	3. 施行	施行先が複数存在する場合に施行先、施行先住所、施行先電話番号を一括入力し施行情報をそれぞれの施行番号毎に登録することができること。また、CSVで作成された宛先一覧を一括登録することもできること。	任意		
105	3. 起案・決裁・完結	4. 資料	良く利用する電子データ、資料などを登録することができること。	必須		
106	3. 起案・決裁・完結	4. 資料	ファイルを選択することで、ファイルに登録されている年度、所属、ファイル番号、ファイル名、分類、保存期間、保存場所、年度、所属が登録されること。	任意		
107	3. 起案・決裁・完結	4. 資料	以下のような項目が登録できること。 件名、備考、添付文書（ファイル）	任意		

項番	業務区分（大分類）	業務区分（中分類）	機能要件	必須 or 任意	対応 可否	備考
108	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	紙決裁・電子決裁・併用決裁が選択できること。 ①紙決裁…紙印刷した文書を回議して決裁し、決裁結果を入力することで管理 ②電子決裁…画面上で設定した承認ルート上で、電子データの文書を回議して決裁。電子決裁の場合も決裁後、紙での印刷ができること。 ③併用決裁…決裁行為を電子決裁で行い、添付書類は紙媒体等を用いる方法	必須		
109	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	電子決裁文書作成時に”緊急”を選択することで、トップ画面に緊急承認・決裁待ちに文書件数が表示されること。	任意		
110	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	併用決裁時には、起案用紙を、プレビュー表示し印刷ができること。	必須		
111	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	回議ルート上の承認者・決裁者は、回議中の文書のルート編集ができること。	必須		
112	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	直列・並列での回議ルートを設定できること。また、合議の設定もできること。	必須		
113	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	承認・決裁者の並び順変更はドラッグアンドドロップもしくは入替ボタンによる並び順変更などの直感的な操作を行うことができること。	任意		
114	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	文書作成時（收受・起案）に、あらかじめ登録された回議ルートを選択して電子決裁が行えること。また、回議ルートの編集や新規回議ルートの作成を行えること。	必須		
115	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	複数人のグループ合議の場合、誰か一人でも承認すれば、次の承認ルートに移ることができること。	任意		
116	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	トップ画面に電子決裁で未決裁となっている件数が決裁者側の画面にて件数表示されること。また、各項目を選択することで、文書一覧画面が表示（申請日もしくは起案日・申請者もしくは起案者・緊急度など）され、そのまま承認・決裁処理ができること。	任意		
117	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	承認者・決裁者は回議文書に対して、承認・決裁・差し戻しなどができること。	必須		
118	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	電子決裁ルート上の文書の決裁状況が容易に確認できること。	必須		
119	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	回議ルート上の承認者・決裁者には、前もって回議されてくる文書の流れが確認でき、文書を引き上げて処理することができること。	必須		
120	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	回議中文書において、承認者・決裁者が出張等で不在の場合にも、円滑に決裁処理を続行させる機能として、押上げ（承認者が次承認者を選択）承認・決裁ができること。また押上げによって未承認となった承認者は、”未確認”状態となり、後でその文書を確認（既読状態）することができること。	任意		
121	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	代理者が承認や決裁をした場合、決裁欄に代理承認にされたことが分かること。また、代理承認・決裁を設定した本人は”未確認”状態となり、後でその文書を確認（既読状態）することができること。	必須		
122	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	承認者・決裁者の代理者及び代理期間の設定ができること。	必須		
123	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	承認者・決裁者が「差し戻し」を選択した場合には、差し戻し先の指定（下位の任意の職員が指定可能）ができること。また差し戻された側の職員は、その該当の文書を流用して、再回議を行うことができること。	必須		
124	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	電子決裁ワークフローもしくは電子決裁一覧で、申請状況（申請中・決裁済など）が表示され、一覧表示、文書内容の確認ができること。	必須		
125	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	電子決裁ワークフローもしくは電子決裁一覧で、通常承認（全件・起案・供覧）が表示され、一覧表示、文書内容の確認、文書の処理ができること。	必須		
126	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	電子決裁ワークフローもしくは電子決裁一覧で、供覧以外の起案決裁文書の承認予定（全件・起案）が表示され、一覧表示、文書内容の確認、文書の処理ができること。	必須		
127	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	電子決裁ワークフローもしくは電子決裁一覧で、起案、供覧区分毎で一括承認ができること。	必須		
128	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	電子決裁ワークフローもしくは電子決裁一覧で、承認・決裁の履歴が一覧表示できること。 申請日もしくは起案日、書式、申請者もしくは起案者、緊急度（通常・緊急）、状況（申請中・保留・却下・取消・決裁済）、次回承認者、承認・決裁日などが一覧で表示できること。	必須		
129	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	電子決裁ワークフローもしくは電子決裁一覧で、申請参照ができること。 承認・決裁の履歴が一覧表示できること。 申請日もしくは起案日、書式、申請者もしくは起案者、緊急度（通常・緊急）、状況（申請中・決裁済）、次回承認者、承認・決裁日などが一覧で表示できること。	必須		
130	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	電子決裁ワークフローで、申請文書の参照ができること。 申請日もしくは起案日、申請者もしくは起案者、決裁日、緊急度、状況、申請時の組織等から検索ができること。検索結果は申請日、課（局）、文書番号、件名などの表示ができ、申請文書の詳細が確認できること。	必須		
131	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	併用決裁時には、予め複数の決裁ルートの印欄を設定した起案用紙が作成できること。	任意		
132	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	起案用紙の書式レイアウト（印鑑欄含む）は江南市文書取扱規程様式第9の作成ができること。	任意		
133	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	起案用紙に基づかない書式レイアウト（江南市職員の旅費の支給等に関する規則別記様式等）の電子決裁を行うことができること。	任意		
134	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	承認、決裁時に画面を分割もしくは複数ページの表示により、申請内容、添付ファイルを並べて表示できること。	必須		
135	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	処理画面上に付箋を貼り付けてコメントを記入できること。	任意		
136	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	付箋は画面上の任意の場所に複数枚貼り付けることができ、色やサイズの変更も可能であること。	任意		
137	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	付箋にコメントを入力する際に、記入日時、記入者名を自動挿入すること。	任意		
138	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	他人が貼った付箋に、コメントを追記できる。その際には、記入日時、記入者名を自動挿入できること。	任意		
139	3. 起案・決裁・完結	5. 電子決裁	供覧文書、起案文書に貼り付けた付箋は、完結時に全て自動で剥がれること。	任意		

項番	業務区分（大分類）	業務区分（中分類）	機能要件	必須or任意	対応可否	備考
140	3. 起案・決裁・完結	6. 完結機能	未完結文書の抽出ができること。 抽出結果一覧の完結区分項目に未完結は”未”・完結は”完”などが表示され完結状態が把握できる仕組みがあること。	任意		
141	3. 起案・決裁・完結	6. 完結機能	完結文書の検索結果一覧には、完結・未完結の文書がマーク表示により、完結状態が把握しやすい仕組みがあること。	任意		
142	3. 起案・決裁・完結	6. 完結機能	完結文書の検索結果一覧より、選択した未完結文書を一括して完結日を設定し完結処理ができること。また、権限により完結を解除することもできること。	任意		
143	3. 起案・決裁・完結	6. 完結機能	完結文書検索結果一覧には、文書の種類（收受、起案、施行、資料）毎で色枠線により文書の種類が把握しやすい仕組みがあること。	任意		
144	3. 起案・決裁・完結	6. 完結機能	未完結のファイルのみ抽出ができること。	任意		
145	3. 起案・決裁・完結	6. 完結機能	トップ画面に「未完結（超過）」を表示することができること。なお、超過対象となる超過日数については設定ができること。	任意		
146	3. 起案・決裁・完結	6. 完結機能	ファイルを一括して完結日を指定し、完結することができること。ただし、ファイルに保管されている全ての文書が完結されていないと、完結できない制御がかけられていること。また、権限により一括して任意の完結ファイルを選択して完結が解除できること。	任意		
147	4. 保存・引継ぎ・廃棄	1. 文書検索	文書の検索は、件名などから検索が可能な簡易検索ができること。また、当年度文書のみを検索対象とする指定も可能であること。	必須		
148	4. 保存・引継ぎ・廃棄	1. 文書検索	文書の検索について、任意の文書項目から検索ができること。 検索項目は以下のような項目から検索ができること。 ※文書種別（供覧、起案）、文書年度、文書所管所属、日付、件名、添付ファイル名、分類、分類名称、ファイル、ファイル名、文書番号、ファイル番号、保管場所、本文、決裁区分、庁内担当者、所属	必須		
149	4. 保存・引継ぎ・廃棄	1. 文書検索	日付については、日付、処理期限を直接入力またはカレンダーから日を指定するなど、範囲指定して検索ができること。	必須		
150	4. 保存・引継ぎ・廃棄	1. 文書検索	よく利用する検索条件の登録ができ、文書を迅速に検索できること。登録された検索条件は、プルダウンにて選択・検索ができること。なお、よく利用する検索条件の登録は職員個人ごとに登録ができること。	任意		
151	4. 保存・引継ぎ・廃棄	1. 文書検索	検索結果については、以下のような項目が表示できること。なお、各項目を選択することで昇順・降順での表示切り替えができること。 ※件名、文書年度、文書種別、文書番号、日付、文書所管所属	必須		
152	4. 保存・引継ぎ・廃棄	1. 文書検索	検索結果の該当文書を選択することで登録文書情報が確認できること。登録文書情報画面にて関連文書（收受・起案・施行）の件名が表示できること。	必須		
153	4. 保存・引継ぎ・廃棄	1. 文書検索	ファイルツリーより所属、分類、ファイルを選択し文書を検索できること。	必須		
154	4. 保存・引継ぎ・廃棄	1. 文書検索	複数の文書に設定されたファイルを一括で変更ができること。	任意		
155	4. 保存・引継ぎ・廃棄	1. 文書検索	文書のファイル移動を文書取扱主任・一般それぞれで権限設定ができること。	必須		
156	4. 保存・引継ぎ・廃棄	1. 文書検索	カテゴリ（下書き、未決裁（紙）、未施行、公印申請待ち、申請中、申請中・承認予定、公印申請中、公印申請・承認予定、承認、決裁待ち、供覧待ち、公印承認待ち等）で各文書を検索できること。	任意		
157	4. 保存・引継ぎ・廃棄	1. 文書検索	検索結果を全て出力できること。出力方法は、印刷・PDF出力・CSV形式への出力もできること。	任意		
158	4. 保存・引継ぎ・廃棄	2. ファイル登録	文書を保存するファイルの新規登録ができること。	必須		
159	4. 保存・引継ぎ・廃棄	2. ファイル登録	ファイル項目は以下のような項目が登録できること。 所管所属、年度、ファイル名、保存期間、分類、年度・暦年区分、ファイル番号（自動採番）、バーコード番号（自動採番）、保存場所、備考	必須		
160	4. 保存・引継ぎ・廃棄	2. ファイル登録	背表紙件名は、ファイル名からコピーできるもしくはファイル名となること。	任意		
161	4. 保存・引継ぎ・廃棄	2. ファイル登録	所管所属、保存期間はプルダウンメニューより簡単な操作で登録ができること。	任意		
162	4. 保存・引継ぎ・廃棄	2. ファイル登録	分類については5階層まで登録ができること。	必須		
163	4. 保存・引継ぎ・廃棄	2. ファイル登録	分類及び保存場所の選択については、ツリー表示またはキーワードの直接入力により選択・登録ができること。	任意		
164	4. 保存・引継ぎ・廃棄	3. 機密文書設定	文書もしくはファイルに対して、特定の担当者、組織のみ閲覧設定を行うことができること。	任意		
165	4. 保存・引継ぎ・廃棄	4. 保存場所設定	保存場所の情報を登録（上位の保存場所、コード、保存場所名）・更新・削除ができること。	必須		
166	4. 保存・引継ぎ・廃棄	4. 保存場所設定	保存場所の情報をツリー形式で表示することができること。また、保存場所は3階層まで管理できること。	必須		
167	4. 保存・引継ぎ・廃棄	4. 保存場所設定	保存場所のバーコード一覧をプレビュー表示、印刷ができること。	任意		
168	4. 保存・引継ぎ・廃棄	4. 保存場所設定	保存場所情報をCSV形式で出力することができること。	必須		
169	4. 保存・引継ぎ・廃棄	5. 箱番号設定	所属、年度、コード、箱名称を設定し保存箱の登録・削除ができること。	必須		
170	4. 保存・引継ぎ・廃棄	5. 箱番号設定	箱番号のバーコード一覧をプレビュー表示、印刷ができること。	必須		
171	4. 保存・引継ぎ・廃棄	5. 箱番号設定	箱番号情報をCSV形式で出力することができること。	必須		
172	4. 保存・引継ぎ・廃棄	6. ファイル検索	ファイルの検索について、ファイル名などキーワードからすばやく検索ができること。また、当年度文書のみを検索対象とする条件指定も可能であること。	任意		
173	4. 保存・引継ぎ・廃棄	6. ファイル検索	よく利用するファイルは職員毎にお気に入り（ブックマーク）として保存することができ、迅速にファイルを表示・確認することができること。また、お気に入りの管理は職員ごとに可能であること。	任意		

項番	業務区分（大分類）	業務区分（中分類）	機能要件	必須 or 任意	対応 可否	備考
174	4. 保存・引継ぎ・廃棄	6. ファイル検索	ファイルの検索について、詳細検索機能を有し、任意の項目から検索ができること。なお、検索項目は以下のような項目から検索ができること。 ※所管所属、年度、年度区分、ファイル名、保存期間、ファイル番号	必須		
175	4. 保存・引継ぎ・廃棄	6. ファイル検索	よく利用する検索条件の登録が複数でき、登録された検索条件はプルダウンにて選択・検索ができること。また、よく利用する検索条件の管理は職員ごとに可能であること。	任意		
176	4. 保存・引継ぎ・廃棄	6. ファイル検索	検索対象とする分類及び保存場所の選択については、キーワード入力またはツリー表示から選択できること。	必須		
177	4. 保存・引継ぎ・廃棄	6. ファイル検索	ファイル検索結果については以下のような項目が画面表示されること。また、各項目ごとに昇順・降順の表示切り替えができること。 ※年度、ファイル名、場所、保存期間、所管所属、ファイル番号	必須		
178	4. 保存・引継ぎ・廃棄	6. ファイル検索	検索結果については、目録一覧表として印刷、プレビュー表示、PDFファイルに出力ができること。	任意		
179	4. 保存・引継ぎ・廃棄	6. ファイル検索	検索結果については、項目名を含めてファイル項目全てをCSV形式などで出力ができること。	必須		
180	4. 保存・引継ぎ・廃棄	6. ファイル検索	検索結果から対象ファイルを選択し、一括してファイルの複写、削除ができること。	任意		
181	4. 保存・引継ぎ・廃棄	6. ファイル検索	検索結果から、印刷対象のファイルを選択し背ラベル（大・中・小）、ファイルラベル、表紙、バーコードの印刷、プレビュー表示などができること。	必須		
182	4. 保存・引継ぎ・廃棄	7. 履歴管理	文書検索結果一覧より版数が表示できること。文書詳細内容より版数の履歴が表示できること。また、文書履歴より編集・修正された項目は色により把握しやすい仕組みがあること。	任意		
183	4. 保存・引継ぎ・廃棄	7. 履歴管理	完結前の決裁完了文書を修正して改版や改訂して再度決裁に回すことができること。	必須		
184	4. 保存・引継ぎ・廃棄	8. 引継	各課（局）で引継処理が実施できること。	必須		
185	4. 保存・引継ぎ・廃棄	8. 引継	引継対象データを以下のような項目で抽出ができること。 ※所属、年度、保存期間	必須		
186	4. 保存・引継ぎ・廃棄	8. 引継	引継予定一覧表のプレビュー表示、印刷ができること。	必須		
187	4. 保存・引継ぎ・廃棄	8. 引継	引継予定一覧表の出力項目は以下のような項目が出力できること。 ※所属、ファイル番号、年度、タイトル、分類、保存期間 対象データから任意のファイルを選択して、保存箱の登録ができること。	必須		
188	4. 保存・引継ぎ・廃棄	8. 引継	保存箱内容一覧（インデックス）のプレビュー表示、印刷ができること。	任意		
189	4. 保存・引継ぎ・廃棄	8. 引継	インデックスの出力項目は以下のような項目が出力できること。 ※箱番号、所属名、場所名、作成年度、保存年限、ファイル名	必須		
190	4. 保存・引継ぎ・廃棄	8. 引継	箱詰めするかの選択もしくは箱詰めしないファイルは箱を使わない設定ができること。	必須		
191	4. 保存・引継ぎ・廃棄	8. 引継	保存箱設定画面から保存箱の追加ができること。課（局）を選択し、年度、コード、箱名称を設定し登録できること。	必須		
192	4. 保存・引継ぎ・廃棄	8. 引継	対象データから任意のファイルを選択して、保存場所の登録ができること。保存場所はツリー表示から選択ができること。	必須		
193	4. 保存・引継ぎ・廃棄	8. 引継	対象データより引継対象から除外（削除）もしくは引継先を選択しないことで引継対象外とすることができること。	必須		
194	4. 保存・引継ぎ・廃棄	8. 引継	引継作業はオフラインで箱やファイルのバーコードを読み取ることで箱詰データが登録でき、オンラインにてサーバへそのデータが転送できる仕組みがあること。	任意		
195	4. 保存・引継ぎ・廃棄	8. 引継	引継作業はオフラインで場所や箱・ファイルのバーコードを読み取ることで保存場所データが登録でき、オンラインにてサーバへそのデータが転送できる仕組みがあること。	任意		
196	4. 保存・引継ぎ・廃棄	9. 所管替え	各課において、保存期間経過中にファイルの担当所属を、別所属に所管替えできること。	任意		
197	4. 保存・引継ぎ・廃棄	9. 所管替え	所管替えしたファイル、及びファイルに綴じられた文書の閲覧制限は、移管先所属に対して適切に更新されること。	任意		
198	4. 保存・引継ぎ・廃棄	9. 所管替え	所管替えの予約では、予め各課の担当者にてファイルの移管先の予約作業を行い、文書主管課による確認の後に一括で予約内容を実行することで、文書主管課における所管替え作業負担を軽減できること。	任意		
199	4. 保存・引継ぎ・廃棄	9. 所管替え	所管替え予約では、複数年度にまたがって対象のファイルを検索して予約できること。	任意		
200	4. 保存・引継ぎ・廃棄	9. 所管替え	個別に所管替え作業を即時実行する必要がある場合は、所管替え処理（オンライン処理）により即時で担当所属を移管先へ更新できること。	任意		
201	4. 保存・引継ぎ・廃棄	9. 所管替え	所管替え対象の分類が移管先に無い場合、ファイルの所管替えと同時に、所管替え元の分類を移管先に複製して所管替えする方式と、分類を未設定にして、担当所属の所管替えだけを行う方式とを、運用に合わせて設定変更できること。	任意		
202	4. 保存・引継ぎ・廃棄	9. 所管替え	現在は存在しない所属で作成された、過去年度ファイルについても、過去年度に遡及して移管先所属を登録することなく、最新年度に存在する移管先所属へ所管替えできること。	任意		
203	4. 保存・引継ぎ・廃棄	10. 廃棄	廃棄処理を実施する所属を選択もしくは廃棄対象を確認できた所属に対して一括で廃棄できること。	任意		
204	4. 保存・引継ぎ・廃棄	10. 廃棄	廃棄対象データを以下のような項目で抽出ができること。 ※所属、分類、保存期間、保存期間満了時の措置、保存場所、廃棄予定年	任意		
205	4. 保存・引継ぎ・廃棄	10. 廃棄	廃棄予定もしくは廃棄対象一覧表のプレビュー表示、印刷ができること。	必須		
206	4. 保存・引継ぎ・廃棄	10. 廃棄	廃棄予定もしくは廃棄対象一覧表の出力項目は以下のような項目が出力できること。 ※所属、ファイル番号、箱番号、年度、タイトル、保存期間、廃棄予定、場所	必須		
207	4. 保存・引継ぎ・廃棄	10. 廃棄	対象データから任意のファイルを選択もしくは保存満了日を迎えたファイルを一括で廃棄処理ができること。	必須		
208	4. 保存・引継ぎ・廃棄	10. 廃棄	対象データから任意のファイルを選択して、延長処理ができること。その際、任意の延長年数、理由を登録できること。	必須		
209	4. 保存・引継ぎ・廃棄	10. 廃棄		必須		

項番	業務区分（大分類）	業務区分（中分類）	機能要件	必須 or 任意	対応 可否	備考
210	4. 保存・引継ぎ・廃棄	10. 廃棄	廃棄実績一覧表のプレビュー表示、印刷ができること。廃棄日は範囲指定ができ、日付はカレンダーからも選択ができること。	任意		
211	4. 保存・引継ぎ・廃棄	10. 廃棄	廃棄実績一覧表の出力項目は以下のような項目が出力できること。 ※所属、ファイル番号、年度、タイトル、分類、保存期間、場所、箱番号またPDF出力もできること。	任意		
212	4. 保存・引継ぎ・廃棄	10. 廃棄	廃棄実績一覧表は項目名を含めてファイル項目全てをCSV形式で出力ができること。	任意		