

たつの市文書管理システム導入業務委託プロポーザル 要件定義書(システム共通)

No	機能分類	機能要件	必須区分
1	全体	WEBシステムであること。	必須
2		クライアント端末は、OSがWindows10、Windows11の端末を利用できること。また、Windows10、Windows11については64bit版にも対応できること。	必須
3		サーバOSはWindows Server 2019、2022のいずれかとすること。	必須
4		WEBブラウザはMicrosoft Edge、Google Chromeが利用できること。	必須
5		将来、クライアント端末数や導入業務数が増大した場合、機器を追加することで、スケールアウトができること。	必須
6		全ての帳票を画面上でプレビューできること。	必須
7		帳票をPDFファイルとして出力できること。	必須
8		全業務で共通的につかう特定のボタンは、マウスでクリックするだけでなく、ファンクションキー等のショートカットキーをクリックすることでも使用できること。	任意
9		各業務画面上のヘルプボタンを押下することで、操作マニュアルを画面上で参照できること。また、操作マニュアルを画面上から印刷することを考慮し、印刷時にレイアウト崩れが発生することがあるHTML形式ではなく、PDF形式の操作マニュアルとすること。	必須
10		各業務画面を開いた状態でも、画面の横に業務メニューを表示させ、メインメニューに戻ることなく他の業務に移れること。	必須
11		ログイン直後に利用者が今日および近日中にやるべき作業をナビゲートする情報が表示されていること。	任意
12		業務ごとにその業務に関するノウハウを記録するための個人用のメモ書きができ、一緒に電子ファイルの登録もできること。また業務画面を見ながらそれらの参照ができること。	必須
13		メモ書きは所属内で共有のメモも書き込めること。	必須
14		メモ書きについては、太字、斜体、色、サイズといった文字装飾が可能であること。	任意
15		必要に応じて業務画面を複数開く機能を有すること。	必須
16		システムにログインしている利用者の一覧を表示できること。	任意
17		全てのデータの最終登録・更新者の履歴を残せること。	必須
18		利用者の権限に応じて、使用できる業務のみがメニュー上に表示され、使用できない業務は表示されないこと。	必須
19		メニュー画面にて業務名称の部分一致検索や複数キーワード検索で対象業務を絞り込み表示できる業務検索機能を有すること。	必須
20		拡大縮小を行っても、倍率によって文字列が改行してしまうなどの画面レイアウト崩れが発生しないこと。	必須
21		業務画面のウインドウサイズについては自由に変更可能であること。また、倍率についても拡大縮小が可能であること。	必須
22		画面に表示されない長い名称については、マウスカーソルを合わせるとツールチップを表示して項目の内容全体を表示できること。	必須
23		各画面のレイアウト、色合い、構成は、見出しをつけるなど使いやすい設計であること。	必須
24		システム管理者が事前に用意した配色パターンから個人毎に各画面の色合いを選択できること。また、システム管理者が配色パターンを変更できる仕組みを有すること。	任意
25		事前に用意した配色は、視覚障害者にも判別できる配色であること。	任意
26		カレンダーは3ヶ月分を同時に表示できること。	任意
27		カレンダーは運用や業務特性に応じて、6ヶ月や12ヶ月の表示に切替が可能であること。また、目的の年月へのジャンプ機能を有すること。	任意
28		日付入力項目については、直接入力のほか、カレンダー上で日付を選択して入力することも可能であること。	必須
29		クライアント端末からCSVファイル等をサーバにアップロードできる業務画面を有すること。	必須
30		帳票の種類ごとに保持期間を設定してその期間が過ぎた場合に自動的に削除される仕組みを有すること。	任意
31		検索結果の明細についてはCSVファイルに出力できること。	必須
32		検索結果の明細については複数のソートキーを指定することができ、より詳細な並び替えができること。	必須
33		検索結果の明細については、各項目に対して様々な条件でフィルタリングを行い、より詳細な絞り込みができること。	必須
34		既存の財務会計システム(IPKNOWLEDGE 財務情報V3)との連携を考慮し、帳票作成時に、文書管理システムと財務会計システムの両方に同じ内容を入力することなく、文書管理システムから最低限の操作でデータ連携・決裁が可能であること。	必須
35		文書管理システム上で決裁中・決裁済の文書から、財務会計システム上の当該文書の情報が閲覧可能であること。	必須
36	職員・所属管理	全ての職員と所属のデータは日単位での履歴管理ができること。	必須
37		職員、所属を名称にて検索する機能を有すること。	必須
38		職員に対して主務だけでなく、10個以上の兼務情報を設定できること。	必須
39		人事異動情報をCSVファイルから取込む機能を有すること。	必須
40		人事情報をCSVファイルに出力する機能を有すること。	任意

たつの市文書管理システム導入業務委託プロポーザル 要件定義書(システム共通)

No	機能分類	機能要件	必須区分
41		各業務の操作権限を個人に対して設定できること。	必須
42	事務ナビゲーション	画面上に業務フローを表示し、そのフロー上のボタンを押すことで該当業務を表示できること。	任意
43		業務フローから他の業務フローを表示できること。	任意
44		業務フロー中に説明文などのテキストを表示できること。	任意
45		名称で業務フローを検索し、表示する機能を有すること。	任意
46	EUC機能	システム利用者が条件を指定してデータベースからCSVファイル形式またはPDF形式でデータを抽出できる画面があること。	必須
47		データベースの抽出対象はシステムで利用する全テーブルであること。	必須
48		データ抽出の際に年度や日付、所属コードなどの入力を補助する機能があること。	必須
49		データを抽出するためのアクセス権限を設定できること。	必須

たつの市文書管理システム導入業務委託プロポーザル 要件定義書(文書管理)

No	機能分類	機能要件	必須区分
1	情報公開	市民からの文書開示請求や新規に文書を作成する際の既存文書流用を想定し、同時に複数の項目を条件に指定し文書が検索できること。	必須
2		スムーズな移行を行うため、現在運用中の紙での管理（紙文書による決裁）と平行して、今後増加の見込まれる電子文書での運用ができること。	必須
3		公文書公開に備え、公開判断が可能な情報（公開・非公開）を付加した文書整理ができること。	必須
4		電子決裁に対応したシステムであること。	必須
5		文書管理システム導入後に電子決裁システムを追加する段階的なシステム導入ができること。	必須
6	共通（管理情報）	文書により、文書番号の採番有無を、設定により柔軟に変更できること。	必須
7		文書番号は、主番、枝番の管理ができること。	必須
8		一つの文書に対して、添付文書として電子ファイルや紙文書を複数登録して管理できること。また、文書が電子か紙かを管理できること。 なお、電子文書はテキスト・イメージ・バイナリ等、複数の形式に対応できることが望ましい。	必須
9		文書作成時に任意の文書を関連文書として複数設定できること。関連付けされた文書からも関連付けした文書を関連文書として表示できること。（相互参照機能）	必須
10		文書分類は、年度によらず職務で分類する運用を想定した職能別運用に対応していること。	任意
11		各課で管理する文書番号は、基本的には自動採番方式であるが、手入力もできること。	必須
12		文書番号採番の設定により、文書番号の重複を許可する・しないを制御できること。	必須
13		ログイン直後に、主務と兼務を切り替えることができること。	必須
14		ログイン直後に利用者の電子決裁未決件数や通知の未読件数などの情報が表示されること。また、そこから関連業務へ遷移可能であること。	必須
15		電子ファイルを登録できるライブラリ機能を有すること。	必須
16		添付ファイル登録時にドラッグ&ドロップでファイルをアップロードできること。	必須
17		添付ファイル登録時に複数ファイルを同時にアップロードできること。	必須
18		添付ファイルの表示順を変更できること。	必須
19		送信一覧、受信一覧で、日付、件名、相手先、本文のキーワードにより絞込み及び並び替え（昇順、降順）ができること。ワード検索は全文検索（あらかじめ検索用キーワードの設定の必要がない）が望ましい	必須
20		送信一覧あるいは受信者詳細画面では相手先の開封状態と開封日時が確認できること。	任意
21		利用者がWEBブラウザの業務画面上に電子的にメモや備忘記録、申し送り事項など記録できる機能を有すること。（以下、電子的な付箋とする）	任意
22		連絡事項等を記載した電子的な付箋を文書単位に複数設定できること。	任意
23		電子的な付箋のサイズを利用者が自由に拡大・縮小できること。	任意
24		電子的な付箋の色を付箋設定後に変更できること。	任意
25		電子的な付箋はリッチテキスト形式で入力できること。	任意
26		電子的な付箋に自動的に利用者の氏名を表示できること。また、設定によって氏名を非表示にもできること。	任意
27		電子的な付箋を使った情報共有や指示が明確となるよう、項目に対し紐付けを設定することができること。	任意
28		電子的な付箋は一覧から一括で削除できること。また、付箋が不要になったタイミングで自動的に削除する仕組みを持つこと。	任意
29		電子的な付箋は文書の完結時に一括で削除できる機能を有すること。	任意
30	共通（操作性）	文書区分（文書の種類）を選択することにより、施行の種類（発送又は公示）が自動的に決定すること。	任意
31		文書の件名とは別に、公開用の件名を登録できること。	任意
32		公開用件名は文書件名を容易に複製することで設定できること。	任意
33		文書共有範囲や情報公開区分などの属性入力は、プルダウンメニューなどで簡単に入力できるように配慮されていること。	任意
34		文書の收受、起案等の作業において、入力必須箇所は色を他の項目と区別するなどし、直感的に判断できること。	必須
35		必須箇所の入力が漏れている場合は確認メッセージが表示され、次の処理に移れないこと。	必須
36		文書の流れの中のどの業務を行っているか視覚的に判断できること。例えば、画面上部等に文書の処理の流れを表示し、現在どの業務を行っているかを色を変えて視覚的に表示できるなど。	必須
37		メニューに戻ることなく收受からの收受起案、押印決裁時における決裁日の入力から施行などの画面遷移ができること。	必須
38		文書作成時には、選択された情報公開区分に応じて、非公開理由を必須入力にできること。	必須
39		情報公開区分（開示、部分開示、不開示）は、画面表示時の初期設定ができること。	任意
40		文書取扱区分（秘、至急）は、設定により名称変更ができること。	必須

たつの市文書管理システム導入業務委託プロポーザル 要件定義書(文書管理)

No	機能分類	機能要件	必須区分
41		起案理由や備考など、入力文字数の多い項目は、メイン画面とは別にサブ画面で別途入力できること。	任意
42		既に作成済の文書の内容(件名、伺文、起案理由、決裁区分、ファイルなど)と添付文書を流用して、新たに文書を作成できること。複写する項目は選択できること。	必須
43		文書を複写作成する際、文書の作成年に応じた年度のファイルを自動設定できること。	必須
44		過去に溯って収受登録する場合、文書作成日時点での職制(所属名や役職等)で処理できること。	必須
45		組織改正前に配属していた所属の文書を登録・修正できる期間を設定できること。	必須
46		部長級の職員でも、配下の課等をリストから選択することにより、その所属の文書記号を利用して文書を作成できること。	必須
47		利用者の上位に文書番号をもつ所属が複数存在する場合は、どちらの文書番号を使用して文書を作成するかを所属を選択できること。	任意
48		文書の添付文書修正を行った際、添付文書の版数管理ができること。	必須
49		利用者による不正使用を防ぐため、各文書単位に所属単位(全庁、部内、課内、係内レベルごと)のアクセス権限を設定する「セキュリティ機能」を有すること。	必須
50		文書の処理履歴を確認できること。なお、文書の変更がある場合は変更箇所が画面上で反転や朱記表示などわかりやすいこと。	必須
51		収受、起案、発送の一連の流れで作成された関連ある文書のみを一覧で表示できること。	任意
52		文書の登録終了後に次処理がある場合、処理を行うかどうかの問い合わせを行い、表示されるメッセージで「はい」を選択した場合、自動で次処理画面に遷移すること。	任意
53		各文書ごとに一連の業務フローが確認できること。なお、一連の事務フロー中には、作業手順や操作を補足する説明文等のテキストを表示できること。	任意
54		電子決裁率や紙削減量などのシステムの利用効果を、システム利用期間ごとに画面でグラフ表示する機能があること。また、それらを帳票出力できること。	必須
55		電子決裁の利用による、ルートや合議の設定値の傾向や、添付の種類や容量の状況などのシステムの利用状況を、システム利用期間ごと詳細表示する機能があること。また、それらをレポート形式でExcel等で出力できること。	任意
56		登録文書の保存年限や専決区分ごとの分析や、利用時間などのシステムの利用状況を、システム利用期間別にグラフ表示する機能があること。また、それらをレポート形式でExcel等で出力できること。	必須
57	収受機能	収受(新規・回答)登録が行えること。	必須
58		収受(庁内施行・Eメール)登録が行えること。	必須
59		収受の情報として、以下の情報を登録できること。 所属、担当者、文書区分(文書の種類)、文書年、文書記号、文書番号、件名、公開用件名、収受日、処理期限、回答有無、相手先、相手先文書番号、相手先発信日、宛先、備考、文書共有範囲、情報公開区分、添付文書、起案予定有無	必須
60		収受文書作成中に一時保存する機能を有すること。	必須
61		収受文書の一覧帳票(文書整理簿)で、収受文書の進捗状況を確認できること。	必須
62		庁内施行された文書、庁外に施行し回答待ちとなっている文書などを一つの一覧画面で検索し、収受登録画面へ遷移できること。	必須
63		到達文書の初期ソート順を、日付が新しい順と古い順でパラメタ設定により指定ができること。	必須
64		誤配の場合を考慮し、庁内施行文書を受領した所属の職員が複数の他所属へ転送できること。またその際、転送先所属へコメントを付与できること。	必須
65		庁内施行収受時、他所属にも庁内施行された文書を送付したい場合に、庁内施行文書を受領した所属の職員が複数の他所属を宛先に追加できること。	必須
66		庁内施行収受時、誤配の場合は庁内施行された文書を取消できること。取消時にはコメント入力でき、庁内施行元の職員に自動で通知できること。	必須
67		庁内施行した文書について、施行元所属にてどこの所属が収受し、どこの所属が未収受状態か、処理状況の確認ができること。	必須
68		庁内施行文書を受領した所属の職員は、他の配布先所属を参照できること。	必須
69		相手先及び宛先については、プルダウンメニューなどで簡単に入力できるよう配慮されていること。また、プルダウンメニューについては学習機能があること。	任意
70		宛先については、プルダウンメニューなどで簡単に入力できるよう配慮されていること。	任意
71		複数のEMLファイルをドラッグ&ドロップで収受待ち一覧に取込みできること。	任意
72		複数のEMLファイルを直接システムに取込み、収受登録ができること。	任意
73		複数のMSGファイルをドラッグ&ドロップで収受待ち一覧に取込みできること。	任意
74		複数のMSGファイルを直接システムに取込み、収受登録ができること。	任意
75		受領した回答文書を、発送文書と関連づけて収受処理ができること。	必須
76	起案機能	起案(発意起案・収受起案・一括収受起案)の処理が行えること。	必須
77		起案の情報として、以下の情報を登録できること。 所属、担当者、連絡先、文書区分(文書の種類)、決裁区分、決裁種別、決裁処理期限日、文書年、文書記号、文書番号、件名、公開用件名、伺文、起案理由、起案日、決裁日、備考、文書共有範囲、情報公開区分、添付文書	必須

たつの市文書管理システム導入業務委託プロポーザル 要件定義書(文書管理)

No	機能分類	機能要件	必須区分
78		一括收受起案した場合、複数の收受文書は自動で起案文書に関連付けられること。	必須
79		收受文書を受けて起案をする際に、一度起案した收受文書は自動的に收受対象から除外できること。	必須
80		收受文書を受けて起案をする際に、起案予定ありと設定した收受文書のみを検索できること。	必須
81		收受文書を受けて起案をする際は、收受文書の情報(件名、情報公開区分、ファイル、庁内公開区分など)を起案画面に反映させ、入力項目の軽減ができること。	必須
82		收受文書を受けて起案をする際、收受文書の添付文書を画面遷移することなく容易に参照できること。	必須
83		登録済文書の一覧から枝番起案できること。	必須
84		事前に登録した起案理由のひな型を起案時に参照できること。	必須
85		起案件名等の属性、起案本文、添付文書を画面遷移やタブの切り替えなしで表示できること。	任意
86		起案時に、予め施行予定の情報を登録できること。	任意
87		起案文書作成中に一時保存する機能を有すること。	必須
88		紙による決裁の場合、押印欄(決裁欄、合議欄)を画面で編集し編集結果を印刷できること。	必須
89		押印欄はパターン管理できること。	必須
90		押印欄は役職名を選択する方式のほか、決裁者の情報を自由に入力できる方式にも対応できること。	必須
91		起案画面で入力した内容を起案用紙としてPDFファイルに出力し、印刷できること。	必須
92		起案用紙で起案理由の行数が1ページで表示可能な行数を超えた場合は、2ページ目以降の起案用紙を出力して表示できること。	任意
93		電子決裁の結果として、決裁及び確認を行った全ての職員名を帳票に出力できること。	任意
94		過年度文書を流用した際、ファイル年度は自動的に起案年度の類似ファイルに自動修正されること。なお、該当の類似ファイルが無い時は、過去ファイルを複写せず手修正できるように空欄になること。	必須
95		起案理由の内容については、改行や半角スペース等の位置も含めて、入力した画面表示内容と同じレイアウトで起案用紙上に印刷できること。	任意
96		起案画面上で複数の合議先を指定した場合であっても、設定した合議情報を漏れなく印字することができること。	任意
97	供覧機能	供覧(発意供覧・收受供覧・一括收受供覧)の処理が行えること。	必須
98		供覧の情報として、以下の情報を登録できること。 所属、担当者、連絡先、文書区分、供覧区分、供覧種別、文書年、文書記号、文書番号、件名、公開用件名、伺文、供覧理由、供覧日、決裁日、備考、文書共有範囲、情報公開区分、添付文書	必須
99		收受文書を受けて供覧をする際に、一度供覧した文書は検索対象から除外できること。	必須
100		收受文書を受けて供覧をする際、收受文書の添付文書を画面遷移することなく容易に参照できること。	必須
101		事前に登録した供覧理由のひな型を供覧時に参照できること。	任意
102		供覧件名等の属性、供覧本文、添付文書を画面遷移やタブの切り替えなしで表示できること。	必須
103		供覧文書作成中に一時保存する機能を有すること。	必須
104		紙による供覧の場合、押印欄(決裁欄、合議欄)を画面で編集し編集結果を印刷できること。	必須
105		押印欄はパターン管理ができること。	必須
106		押印欄は役職名を選択する方式のほか、供覧者の情報を自由に入力できる方式にも対応できること。	必須
107		供覧画面で入力した内容を供覧用紙としてPDFファイルに出力し、印刷できること。	必須
108		供覧用紙で供覧理由の行数が1ページで表示可能な行数を超えた場合は、2ページ目以降の供覧用紙を出力して表示できること。	必須
109		電子供覧の結果として、確認を行った全ての職員名を帳票に出力できること。	任意
110		電子供覧文書は完結処理が遅滞なく行えるよう、全ての職員が供覧完了していなくても完結が可能な運用を設定で選択できること。	任意
111	押印決裁機能	押印決裁中の軽微な修正等を考慮し、決裁日等の決裁結果を入力する決裁情報入力画面でも、起案内容を修正できること。	必須
112		決裁済の文書の修正及び取消を行う場合は、原本性を考慮し、操作資格等の権限により操作可能な職員を制限できること。	必須
113		決裁済の添付ファイルは修正はできないようロックされた状態とするが、決裁済文書とは別に発送用の添付ファイルの登録を行うことができ、決裁後の添付文書を修正して、システム発送することもできること。	必須
114	施行(発送)機能	施行時に、施行日と発送日を別で管理できること。	任意
115		相手先及び発信者名については、プルダウンメニューなどで簡単に入力できるよう配慮されていること。また、プルダウンメニューについては学習機能があること。	任意

たつの市文書管理システム導入業務委託プロポーザル 要件定義書(文書管理)

No	機能分類	機能要件	必須区分
116		発信者名を管理できること。	必須
117		庁内施行ができること。その時、複数所属を一括で設定できること。	必須
118		庁内施行の施行先の所属は、あらかじめ登録した施行先グループから複数の所属を施行先に一括で設定できること。	必須
119		庁内施行時、運用に応じて添付文書を必須とする設定を行えること。その際、添付文書が未設定であることを知らせるメッセージを表示できること。	任意
120		庁内施行時、相手先の所属へのコメントを登録できること。	任意
121		庁内施行後、相手先の所属が収受したかどうか、及びその後の文書の処理状態を確認できること。	任意
122		起案時の添付文書と施行時の添付文書は別管理できること。	必須
123		起案時の添付文書を施行時の添付文書として、複数の添付文書を一括で複写できること。	必須
124		施行件名や文書番号、添付文書をそれぞれ宛先ごとに最大5つまで管理できること。	任意
125	ファイル管理機能	ファイルは、文書分類、ファイル名、保存年限、年区分(会計年度、暦年)が管理されていること。	必須
126		文書分類はコードとして英数字2桁以上並びに分類名称として全角50文字まで設定でき、最大5階層で管理できること。	必須
127		文書を登録するためのファイルを作成できること。その際、選択した文書分類の情報をもとに、自動的に保存年限、引継年度、廃棄年度が決定できること。	必須
128		ファイル情報として、以下の情報を登録できること。 作成所属、管理所属、文書分類、保存年限、ファイル名、公開用ファイル名、サブタイトル、作成年、分冊数、ファイル形態、色情報、備考、保存場所、引継年度、保存箱管理番号、保存箱名、書棚コード、廃棄年度、保存満期日	必須
129		階層管理された文書分類をツリー形式で展開する直感的な操作性でファイルを検索できること。	必須
130		文書分類の選択を必須としないファイル名でのキーワードのみ等の検索もできること。キーワード検索は全文検索が望ましい。	必須
131		ファイリング操作の柔軟性を考慮し、ファイル一覧画面を入口として、ファイル情報の参照、ファイルの新規作成、ファイルの複写作成、ファイルラベル・背表紙の印刷、ファイルにとじられた文書一覧及び文書情報の参照が容易に行える仕組みであること。	必須
132		ファイルは利用頻度に応じた並び替えを考慮し、オンライン画面上で並び順を任意に変更できること。	必須
133		レコードスケジュールを管理するために、ファイルを新規に作成した時点で保存満了後の処理を“廃棄”または“移管”のリストから選択できること。	必須
134		ファイルの形態を登録できること。ファイルの形態はシステムに登録されたリストから選択できること。	必須
135		今年度作成したファイルの実績から翌年度用のファイルを一括で作成できること。翌年度に使用しないファイルは一括で作成する対象から外すことができること。	必須
136		保存満了後の処理を翌年度のファイルも同様の処理とするか否かをファイルの情報として持つことができること。	必須
137		ファイル管理簿(ファイル基準表)を印刷できること。	必須
138		ファイル管理簿をExcel様式で出力できること。	必須
139		ファイル管理簿の印刷方向を、縦と横のどちらかを選択できること。	必須
140		ファイル管理簿には公開用ファイル名を表示できること。	必須
141		ファイル管理簿に表示する所属は、作成所属と管理所属のどちらかに選択できること。	任意
142		ファイルに貼るラベルを印刷できること。	必須
143		ファイルラベルをExcel様式で出力できること。	任意
144		ファイルラベルは、ファイルの色情報を抽出条件として一括印刷できること。	任意
145		ファイルに貼る背表紙を印刷できること。	必須
146		ファイル背表紙をExcel様式で出力できること。	任意
147		ファイル内に綴られている文書の目次が印刷できること。	必須
148		ファイルに綴られていない文書を一括で指定したファイルに綴じこむことができること。	必須
149		文書が綴じられていないファイルを一括あるいは選択して削除できること。	必須
150	所管替え機能	所属コードや名称の変更のみをした場合は所管替えが不要な仕組みであること。	必須
151		保存箱、ファイル、文書のそれぞれの単位で別の所属に文書を所管替えできること。	必須
152		所管替えした結果はCSVファイルに出力できること。	任意
153		廃止した所属が保有しているファイル(所管替え未実施のファイル)の一覧を出力できること。	必須
154	書庫機能	書庫、書架、書棚のコードには数値だけでなくアルファベットも登録できること。	必須
155		書棚には保存箱の入庫可能数、及び保存箱入庫数を管理できること。	必須
156	引継機能	保存箱単位での引継処理ができること。	必須
157		保存箱の情報として、以下の情報を管理できること。 所属、書棚コード、保存箱名、保存年限、引継年度、廃棄年度、保存箱の大きさ、ファイルの収納有無	必須
158		業務画面からファイルを同一の廃棄年度を持つ保存箱に収納できること。	必須

たつの市文書管理システム導入業務委託プロポーザル 要件定義書(文書管理)

No	機能分類	機能要件	必須区分
159		収納処理においては、保存箱と収納対象ファイルの一覧を表示し、直感的に収納の操作が行えること。	必須
160		保存箱を書庫に入庫し、書庫の空き状況等を管理できること。	必須
161		書棚の入庫可能数と入庫数を計算し、入庫可能数を超過して保存箱を入庫しようとした場合は、その書棚には保存箱を入庫できないこと。	必須
162	廃棄機能	保存年限を経過した場合、廃棄指定をされている文書に対して、文書本体及び関連データを削除できること。	必須
163		廃棄処理バッチの実行は、オンラインからの実行指示と、ジョブスケジューリング機能を使用した実行指示の2つのパターンを選択できること。	必須
164		所属毎に廃棄処理できること。	必須
165		保存箱単位、ファイル単位で保存満期を延長できること。	必須
166		保存満期の延長は、一覧から任意の保存箱及びファイルを選択して、一括変更処理もできること。	必須
167		ファイルの保存満期を延長した際に、保存箱から取り出された状態となり、格納する保存箱を指定できること。 (保存箱の廃棄年度よりも未来の廃棄年度を持つファイルが、保存箱に格納した状態を回避するため)	必須
168		廃棄対象及び廃棄実績の一覧表を出力できること。	必須
169		各課での廃棄延長の見直し作業が完了したかどうかの管理を行うことができ、見直し作業が完了していない課の文書は、廃棄できないよう保護されていること。	必須
170	検索機能	検索の対象は全ての文書の書誌情報及びファイル、保存箱を対象とすること。	必須
171		文書の検索は、庁内の公開レベル（全庁、部内、課内、係内）により設定された参照権限により参照可能な文書のみ検索結果一覧に表示すること。	必須
172		文書管理者は全ての文書及びファイル、保存箱の詳細を参照できること。	必須
173		設定により、詳細は参照不可であるが目録レベルまでは全ての文書を検索できる機能を有すること。	必須
174		文書検索は、幅広い項目を検索条件として指定できる詳細検索画面と、職員の利用を想定した簡易的な文書検索画面を利用できること。	必須
175		検索したい文書の種類（収受、起案等）によって条件設定項目が動的に切り替わること。	必須
176		共通管理項目によって複数種類の文書を同時に検索できること。	必須
177		文書取扱規程に基づいて階層保管されている文書に対して、目的とする文書を直接的に検索できること。	必須
178		検索結果をCSVファイルやExcelで出力できること。	必須
179		その文書の状態に応じた処理を選択できるウィンドを表示し、文書の修正、取消や続く処理が行えること。	必須
180		文書検索一覧上で指定した文書の起案用紙を印刷できること。	必須
181		ファイル検索一覧上で任意に指定したファイルのラベル、背表紙、目次を印刷できること。	必須
182		画面に検索結果の件数とページ数を表示できること。また、一覧の表示件数を画面から指定できること。参照するページの指定は、ページのリンクをクリックする、任意のページを入力し移動する、いずれの方法にも対応していること。	必須
183		文書状況、年度指定なし、キーワードの部分一致検索、キーワードを組み合わせたand検索、or検索のなど、多角的な検索機能があること。	必須
184		起案した内容のうち、差戻し中/取戻し中の文書を一覧で確認できること。	必須
185	統計機能	文書件数、ファイル件数、保存箱件数、押印/電子決裁件数、添付文書電子化件数を帳票並びにCSVファイルとして抽出できること。作成したCSVファイルはシステムから直接ダウンロードできること。	必須
186		情報公開用の公文書目録をCSVファイルに出力できること。各所属での出力と、全所属分の一括出力に対応すること。	必須
187		情報公開用のファイル目録をCSVファイルに出力できること。各所属での出力と、全所属分の一括出力に対応すること。	必須
188		文書分類の一覧をCSVファイルに出力できること。	必須

たつの市文書管理システム導入業務委託プロポーザル 要件定義書(電子決裁)

No	機能分類	機能要件	必須区分
1	運用管理機能	職員ごとにその人の持つ専決区分を管理できること。	必須
2		部・課・係などの所属の階層管理など、機構図レベルの管理ができること。	必須
3		ある職員が複数の部署の決裁者を兼務している場合、その情報をすべて管理し、それぞれの役職の決裁者としてシステム操作ができること。	必須
4		未決裁件数、未確認件数、決裁処理期限超過件数をインフォメーション欄に表示し、決裁画面に遷移できること。	必須
5	決裁ルート設定	起案者の部署と専決区分の情報から、最適と思われる決裁者のリストを動的に作成し、利用者の入力負荷を最小限にすること。また、自動的に生成されたルートの手修正もできること。	必須
6		案件を遡及して起案した場合、自動的に起案日に該当する日付時点(起案日以降に人事異動があれば人事異動前)の決裁ルートが表示されること。	必須
7		決裁途中で決裁者は決裁ルートを修正できること。	必須
8		専決者を変更する場合、起案時の専決者より上位または下位に変更できること。	必須
9		専決者より下位に変更できる機能の使用可否は、設定により変更できること。	必須
10		決裁は各決裁者を順次待ち合わせして進みながら、途中で決裁案件の確認のみを行う協議者を設定できること。	必須
11		他部門への合議、協議などのルートを自由に追加できること。	必須
12		他部門へ合議を行う際、順番(直列)に依頼するだけでなく、複数の部門へ同時(並列)に決裁を依頼できること。	必須
13		他部門へ合議を行う際、複数の部門へ同時(並列)に決裁を依頼した場合、合議先の部門に最終決裁者を設定できること。	必須
14		複数の他部門へ合議を行った際、合議を依頼された部門が、同じく合議を依頼された別の部門の決裁や設定変更などを行わないよう、誤操作を抑止する機能があること。	必須
15		決裁ルート設定画面で現在の決裁済の状況も参照できること。	必須
16		決裁ルートを視覚的に容易に把握できるルート確認画面があること。また、その画面で回送や、現在の決裁済の状況も参照できること。	必須
17		起案者単位に決裁ルート情報をパターンとして登録し、次回起案時にそのパターンを利用できること。	任意
18		業務の種類ごとに合議先・協議先の決裁ルート情報をパターンとして登録し、同一所属内および全庁でパターンの共有ができること。	必須
19		決裁ルートパターン適用後の決裁ルートに、供覧・決裁者を追加できること。	必須
20		電子化出来ない添付資料がある場合、回覧用紙となる帳票が自動的に出力されること。	必須
21		決裁案件に対して至急・重要・秘密・緊急設定ができること。	必須
22		起案者が決裁途中の案件を修正する為に、取戻処理ができること。	必須
23		起案者が、自分の起案した案件一覧を表示し、電子決裁の進捗状況及び起案内容を確認できること。	必須
24		他の部門への合議を行う際、合議先の職員にその部門の決裁者を設定してもらうよう、合議先に対して依頼ができること。また、その依頼をシステム内で通知する機能があること。	必須
25	差し戻し後の再開先を「最初から再開」か「差し戻し者から再開」か選択できること。また、いずれかの再開方法に固定できること。	必須	
26	決裁ルート設定画面で案件を回送するときに、最初の決裁者が起案者自身である場合は、決裁画面を開かなくてもそのまま決裁ができること。	任意	
27	決裁	決裁時に決裁者が起案内容すべてを参照できること。	必須
28		決裁時に決裁者が複数件指定することで、起案内容の参照・決裁を連続でできること。	必須
29		決裁一覧画面からの決裁を禁止し、内容を照会した状態での決裁しかできないように設定できること。	必須
30		代行者を設定することで、代行者は被代行者の決裁を代行できること。被代行者に代行された旨をシステム内で通知する機能があること。	必須
31		ルート上の自分より下位の決裁者の代行は、代行設定無しで代行できること。	任意
32		決裁の代行権は、適用期間を設定し委譲できること。	必須
33		決裁完了時に起案者に決裁完了をシステム内で通知する機能があること。	必須
34		決裁時にコメントが入力でき、各決裁者のコメントを一覧で確認できること。	必須
35		起案者以外の決裁者がコメントを入力した決裁処理を行った場合、コメントが入力された旨をシステム内で通知する機能があること。	必須
36		自分より下位の階層の決裁待ち案件を参照できること。	必須
37		自分より下位の階層の決裁待ち案件を決裁同様の操作で引上げ決裁できること。引き上げられた途中決裁者に引上げが行われた旨をシステム内で通知する機能があること。	必須
38		特定の職員(秘書)が上位役職者の未決裁案件の一覧及び各案件の概要を確認できること。	必須
39		差し戻しされた職員や決裁済み職員に対して、差し戻された旨をシステム内で通知する機能があること。	必須
40		最終決裁者は起案日以降の任意の日付を決裁日として入力できること。	必須
41		決裁完了後に起案者が決裁日を修正することができる機能を有すること。	必須

たつの市文書管理システム導入業務委託プロポーザル 要件定義書(電子決裁)

No	機能分類	機能要件	必須区分
42		不在代決処理が行われた場合、本来の決裁者に代決された旨をシステム内で通知できること。また、その通知をe-mailで受信できること。	必須
43		複数の部門へ同時（並列）に決裁が依頼されている場合、同時（並列）決裁している部門の決裁者全員が決裁しない限り、次の部門の決裁者に回送されないこと。	必須
44		同時（並列）決裁を依頼されている部門の決裁者は起案者または同時（並列）決裁となる直前の決裁者に対して差し戻しができること。	必須
45		自分以外が差し戻しを行った案件について、検索結果に表示できること。	必須
46		決裁処理とは別に、起案者に対して決裁者のコメントを通知する機能があること。	必須
47		未決裁件数、未確認の協議件数をシステムログイン時に表示できること。	任意
48		決裁すべき案件をすばやく見つけ出すため、任意の文字列による決裁一覧からの検索機能を有すること。	必須
49		決裁履歴の照会が行えること。また、決裁履歴を帳票に出力できること。	必須
50		所属毎や帳票毎の電子決裁件数・起案所属毎の平均決裁所要時間をEXCEL形式又はCSV形式で出力でき、データ分析に活用できること。	必須