

焼津市電子決裁機能を有する文書管理システム構築業務 機能要件仕様書

焼津市				
項番	大分類	中分類	機能要件 (小分類)	項目の種別
1	基本理念	システム全般	本市の定める「情報公開条例」、「ファイリングシステムの手引」等に対応するシステムであること。	必須
2	基本理念	システム全般	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
3	基本理念	システム全般	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
4	基本理念	システム全般	公文書公開に備え、公開判断が可能な情報（公開・非公開）を付加できること。	必須
5	基本理念	システム全般	電子決裁に対応したシステムであること。	必須
6	基本理念	システム全般	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
7	基本理念	システム全般	全職員が使用するシステムであるため、パソコン操作が不慣れな職員であっても簡単に操作できるように画面構成等も配慮され、統一した操作性が確保されていること。	必須
8	文書管理機能	共通（職員情報）	CSV形式（レイアウト指定あり）で出力した職員情報を文書管理システムへ登録可能であること。	必須
9	文書管理機能	共通（職員情報）	職員情報を管理できること。職員情報では所属、役職及び権限の情報を、本務・兼務ごとにそれぞれ登録管理できること。	必須
10	文書管理機能	共通（職員情報）	職員情報にシステム管理者、文書管理主任、文書整理担当者及び一般の権限を付与できること。付与可能な権限の種別は増やすことも可能であり、柔軟に拡張可能であること。	必須
11	文書管理機能	共通（職員情報）	職員情報は、人事期間及びシステム利用期間を管理でき、年度途中の人事異動時にも対応できること。	必須
12	文書管理機能	共通（管理情報）	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
13	文書管理機能	共通（管理情報）	文書番号は、主番及び枝番の管理ができること。	必須
14	文書管理機能	共通（管理情報）	あらかじめ使用する文書番号を確保し、「予約番号」として管理ができること。文書番号を予約する時、現在の空き番号の確認ができ、欠番となった番号も予約対象に指定することで再利用できること。また、誰が何番を予約しているかは他の職員からも確認できること。	必須
15	文書管理機能	共通（管理情報）	一つの文書に対して、テキスト、イメージ、バイナリ等の電子ファイル及び紙文書を複数登録して管理できること。	必須
16	文書管理機能	共通（管理情報）	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）	任意
17	文書管理機能	共通（管理情報）	一つの文書に、添付文書を複数登録できること。	必須
18	文書管理機能	共通（管理情報）	添付文書として登録可能な電子ファイルの拡張子は特定しないこと。	必須
19	文書管理機能	共通（管理情報）	添付した文書の電子又は紙の種別について管理できること。	必須
20	文書管理機能	共通（管理情報）	複数の電子文書を添付する場合、1件ずつ登録操作をするだけでなく、まとめて選択してドラッグ&ドロップで文書管理システムにアップロードできること。	必須
21	文書管理機能	共通（管理情報）	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
22	文書管理機能	共通（管理情報）	決裁又は供覧を伴わない資料文書の登録ができ、行政文書ファイル管理簿（ファイル基準表）に登録できること。	任意
23	文書管理機能	共通（管理情報）	收受年月日、供覧開始年月日、起案年月日、決裁日、施行日、完結日等は、任意の日付を手入力することができること。	必須
24	文書管理機能	共通（操作性）	文書事務を円滑に執り行うために、進捗管理画面として、ログインした職員ごとに関係する文書の進捗状況を個人・組織単位で件数を表示でき、状況ごとに一覧表示できること。	必須
25	文書管理機能	共通（操作性）	進捗管理画面として、文書の状態及び事務の流れを直感的に理解できるよう表示し、各状態ごとに件数を表示できること。	必須
26	文書管理機能	共通（操作性）	文書の件名とは別に、公開用の件名を登録できること。	必須
27	文書管理機能	共通（操作性）	公開用件名は文書件名を容易に複写することで設定できること。	必須
28	文書管理機能	共通（操作性）	関係部門と決裁後の起案・供覧内容の閲覧共有が必要な場合、複数の所属を公開先として設定できること。	必須
29	文書管理機能	共通（操作性）	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。	必須
30	文書管理機能	共通（操作性）	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
31	文書管理機能	共通（操作性）	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
32	文書管理機能	共通（操作性）	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
33	文書管理機能	共通（操作性）	文書の処理待ち件数を文書の処理状態に応じて集計し、各担当者へ定期的に処理を促す表示等がされること。	必須
34	文書管理機能	共通（操作性）	文書取扱区分（至急、重要、秘及び親展）は、設定により名称変更ができること。	必須
35	文書管理機能	共通（操作性）	既に作成済の文書の内容（件名、伺文、起案理由、決裁区分、ファイル等）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
36	文書管理機能	共通（操作性）	過去に溯って收受登録する場合、文書作成日時時点での職制（所属名、役職等）で処理できること。	必須
37	文書管理機能	共通（操作性）	組織改正前に配属していた所属の文書を登録・修正できること。	必須
38	文書管理機能	共通（操作性）	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
39	文書管理機能	共通（操作性）	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のプルダウンから選択できること。	必須
40	文書管理機能	共通（操作性）	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
41	文書管理機能	共通（操作性）	文書の履歴を確認できること。なお、前回からの変更箇所が画面上でわかりやすく表示されること。	任意

焼津市電子決裁機能を有する文書管理システム構築業務 機能要件仕様書

焼津市				
項番	大分類	中分類	機能要件 (小分類)	項目の種別
42	文書管理機能	共通 (操作性)	決裁区分は、起案者の所属・役職を元に上位の所属・役職者を見て、必要な決裁区分のみを選択肢として表示できること。	任意
43	文書管理機能	共通 (操作性)	定型的な回議・供覧ルートを各課で登録・編集できること。	必須
44	文書管理機能	共通 (操作性)	回議・供覧ルートの設定時に、定型ルートを選択することでルート設定作業を効率化できること。また、選択した定型ルートから引用したルートに対して、その場でさらに承認者及び決裁者の追加並びに削除、並列ルートの追加、並び替え等のルート編集が可能であること。	必須
45	文書管理機能	收受機能	收受 (新規・回答) 登録が行えること。	必須
46	文書管理機能	收受機能	收受 (庁内施行・Eメール) 登録が行えること。	必須
47	文書管理機能	收受機能	目録作成の負荷軽減のため、收受年月日、担当者、担当組織、文書番号等を自動入力できること。	必須
48	文書管理機能	收受機能	收受の情報として、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)、文書記号、文書番号、件名、公開用件名、收受日、回答要否、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、添付文書及び起案予定有無	必須
49	文書管理機能	收受機能	收受文書の登録時に、歴史的な文書に該当するか選別できること。	必須
50	文書管理機能	收受機能	收受担当所属・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されること。	必須
51	文書管理機能	收受機能	收受文書作成中に一時保存する機能を有すること。	必須
52	文書管理機能	收受機能	收受文書の一覧帳票 (文書整理簿) で、收受文書の進捗状況を確認できること。	必須
53	文書管理機能	收受機能	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。	任意
54	文書管理機能	收受機能	庁内施行收受時、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。	任意
55	文書管理機能	收受機能	庁内施行收受時、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通知できること。	任意
56	文書管理機能	收受機能	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收受し、どこの所属が未收受状態か、処理状況の確認ができること。	必須
57	文書管理機能	收受機能	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。	任意
58	文書管理機能	收受機能	相手先については、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。	必須
59	文書管理機能	收受機能	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。	必須
60	文書管理機能	收受機能	電子メールファイルを收受待ち一覧に取込みできること。	必須
61	文書管理機能	收受機能	電子メールファイルを直接システムに取込み、收受登録ができること。	必須
62	文書管理機能	收受機能	受領した回答文書を、発送文書と関連付けて收受処理ができること。	必須
63	文書管理機能	起案機能	起案 (発意起案・收受起案) の処理が行えること。	必須
64	文書管理機能	起案機能	作成途中の文書を複数保存できること。	必須
65	文書管理機能	起案機能	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、文書記号、文書番号、件名、公開用件名、何文、起案理由、起案日、備考、文書共有範囲、情報公開区分及び添付文書	必須
66	文書管理機能	起案機能	起案文書の登録時に、歴史的な文書に該当するか選別できること。	必須
67	文書管理機能	起案機能	一括收受起案が行えること。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。	任意
68	文書管理機能	起案機能	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
69	文書管理機能	起案機能	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
70	文書管理機能	起案機能	收受文書を受けて起案をする際は、收受文書の情報起案画面に反映させ、入力項目の軽減ができること。	必須
71	文書管理機能	起案機能	收受文書を受けて起案をする際、收受文書の添付文書を容易に参照できること。	必須
72	文書管理機能	起案機能	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
73	文書管理機能	起案機能	起案時に、あらかじめ施行情報を登録できること。	必須
74	文書管理機能	起案機能	起案文書作成中に一時保存する機能を有すること。	必須
75	文書管理機能	起案機能	文書の保存先となるファイル情報は、運用により任意入力又は必須入力のいずれかを選択できること。	必須
76	文書管理機能	起案機能	紙による決裁の場合、押印欄 (決裁欄及び合議欄) を画面で編集し編集結果を印刷できること。	必須
77	文書管理機能	起案機能	紙による決裁の場合、押印欄はパターン管理できること。	必須
78	文書管理機能	起案機能	紙による決裁の場合、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
79	文書管理機能	起案機能	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
80	文書管理機能	起案機能	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。	必須
81	文書管理機能	起案機能	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。	必須
82	文書管理機能	起案機能	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。	必須
83	文書管理機能	起案機能	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起案用紙や2枚目以降に漏れなく印字することができること。	必須
84	文書管理機能	供覧機能	供覧 (発意供覧・收受供覧) の処理が行えること。	必須
85	文書管理機能	供覧機能	作成途中の文書を複数保存できること。	必須

焼津市電子決裁機能を有する文書管理システム構築業務 機能要件仕様書

焼津市				
項番	大分類	中分類	機能要件 (小分類)	項目の種別
86	文書管理機能	供覧機能	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、文書記号、文書番号、件名、公開用件名、供覧文、供覧理由、供覧日、備考、文書共有範囲、情報公開区分及び添付文書	必須
87	文書管理機能	供覧機能	供覧文書の登録時に、歴史的な文書に該当するか選別できること。	必須
88	文書管理機能	供覧機能	起案者の所属・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されること。	必須
89	文書管理機能	供覧機能	取受文書を受けて供覧をする際に、一度取受した文書は検索対象から除外できること。	必須
90	文書管理機能	供覧機能	取受文書を受けて供覧をする際、取受文書の添付文書を容易に参照できること。	必須
91	文書管理機能	供覧機能	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。	必須
92	文書管理機能	供覧機能	供覧文書作成中に一時保存する機能を有すること。	必須
93	文書管理機能	供覧機能	紙による供覧の場合、押印欄（決裁欄及び合議欄）を画面で編集し編集結果を印刷できること。	必須
94	文書管理機能	供覧機能	紙による供覧の場合、押印欄はパターン管理ができること。	必須
95	文書管理機能	供覧機能	紙による供覧の場合、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
96	文書管理機能	供覧機能	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
97	文書管理機能	供覧機能	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
98	文書管理機能	供覧機能	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。	必須
99	文書管理機能	供覧機能	電子供覧文書は完結処理が滞滞なく行えるよう、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きること。	必須
100	文書管理機能	電子決裁機能	承認時に、下位職員から1つ上の承認者の代決を同時にできること。	必須
101	文書管理機能	電子決裁機能	承認者の不在期間に合わせて、代理者を設定できること。代理者として設定された職員は、誰の代理文書であるか確認できる。既に回議中の文書であっても反映されること。 代理者の設定は本人、または権限が付与された他の職員から設定できること。また、代理者は複数設定できること。	必須
102	文書管理機能	電子決裁機能	急ぎの場合、上位職員にて、回議途中の文書に対して、途中の承認者を飛ばして自分まで引上げられること。	必須
103	文書管理機能	電子決裁機能	「代決」や「引き上げ」によって省略された承認者は、自動的に後関者となり、該当文書を後関文書として確認できること。	必須
104	文書管理機能	電子決裁機能	差戻し先を指定して、差戻すことができること。	必須
105	文書管理機能	電子決裁機能	承認者から差戻された場合は、起案文書の属性情報として差戻し時のコメントを表示できること。	必須
106	文書管理機能	電子決裁機能	差戻し文書の再回議を行う際に、再起案の承認行為を起案者から行うのか、差戻し者から行うのかを設定できること。	必須
107	文書管理機能	電子決裁機能	起案者は、回議中・供覧中の文書をいつでも供戻すことができること。起案者まで戻した文書は、修正の後に再回議及び再供覧又は起案文書及び供覧文書の削除ができること。	必須
108	文書管理機能	電子決裁機能	起案者は、回議中文書を引き戻さなくても回議ルートの修正ができること。	任意
109	文書管理機能	電子決裁機能	決裁権者である承認者は、決裁済文書の決裁を取り消すことができること。 決裁を取り消した場合は、起案者又は承認者へ文書を戻した状態になること。	必須
110	文書管理機能	電子決裁機能	起案者は、戻し又は差戻しによって回議が中断され起案者まで戻った状態であれば、起案文書を削除できること。	必須
111	文書管理機能	電子決裁機能	承認時にコメントをつけることができること。	必須
112	文書管理機能	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
113	文書管理機能	押印決裁機能	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
114	文書管理機能	決裁機能 (共通)	決裁済みの確定文書を削除する場合は、廃案起案を行って文書を削除できること。	必須
115	文書管理機能	決裁機能 (共通)	電子決裁を行った文書について、決裁後に自動的に決裁年月日が登録できること。 また、押印決裁を行った文書について、文書決裁年月日を指定し、複数文書を一括決裁できること。	必須
116	文書管理機能	施行 (発送) 機能	決裁済文書に対して、決裁後の作業として、確定 (完結) 又は公印の申請、施行及び発送ができること。	必須
117	文書管理機能	施行 (発送) 機能	相手先については、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。	必須
118	文書管理機能	施行 (発送) 機能	発信者名を管理できること。	必須
119	文書管理機能	施行 (発送) 機能	発信者名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。	必須
120	文書管理機能	施行 (発送) 機能	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
121	文書管理機能	施行 (発送) 機能	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
122	文書管理機能	施行 (発送) 機能	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。	必須
123	文書管理機能	施行 (発送) 機能	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。	必須
124	文書管理機能	施行 (発送) 機能	施行用の鑑の印刷が行えること。	必須
125	文書管理機能	施行機能 (共通)	決裁後処理は、起案者又は起案者以外の指定された職員であれば処理できること。	必須
126	文書管理機能	完結機能	施行又は確定時に、文書を保存済み文書として完結できること。	必須
127	文書管理機能	完結機能	完結対象文書を一覧表示し、その画面で完結日を指定して一括完結処理できること。	必須

焼津市電子決裁機能を有する文書管理システム構築業務 機能要件仕様書

焼津市				
項番	大分類	中分類	機能要件 (小分類)	項目の種別
128	文書管理機能	完結機能	完結対象を複数選択することで、内容を見ずに一覧上で一括完結できる他に、完結対象の各文書の詳細を連続表示して内容を確認しながら一括完結処理を行うこともできること。	必須
129	文書管理機能	完結機能	完結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
130	文書管理機能	完結機能	押印決裁にて承認、決裁を行った場合は、決裁者まで押印が済んだ紙起案書を確認したうえで、文書管理システム上で確定処理を行うことで、回議の進捗状況を反映し、文書の完結ができること。	必須
131	文書管理機能	ファイル管理機能	ファイルは、文書分類によりファイル名、保存年限及び年区分 (会計年度及び暦年) が管理されていること。	必須
132	文書管理機能	ファイル管理機能	全庁共通で利用できる文書分類を設定できること。	必須
133	文書管理機能	ファイル管理機能	課ごとに利用できる文書分類を設定できること。自課の文書分類については、他課の簿冊を登録できないこと。	必須
134	文書管理機能	ファイル管理機能	文書分類は、分類名称を付した上で少なくとも5階層で管理できること。	必須
135	文書管理機能	ファイル管理機能	文書分類は、色情報が5色 (白・赤・青・黄・緑) 管理できること。	必須
136	文書管理機能	ファイル管理機能	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、保存年限を設定し、自動的に引継年度、廃棄年度が決定できること。	必須
137	文書管理機能	ファイル管理機能	ファイルは年度をまたがる使用 (継続使用) を考慮し、使用開始日及び使用終了日で管理できること。	必須
138	文書管理機能	ファイル管理機能	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、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、廃棄年度及び保存満期日	必須
139	文書管理機能	ファイル管理機能	階層管理された文書分類の階層を選択し、ファイルを検索できること。	必須
140	文書管理機能	ファイル管理機能	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。	必須
141	文書管理機能	ファイル管理機能	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、表紙ラベル・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
142	文書管理機能	ファイル管理機能	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又は移管のリストから選択できること。	必須
143	文書管理機能	ファイル管理機能	ファイルの保管形態を登録できること。ファイルの保管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
144	文書管理機能	ファイル管理機能	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
145	文書管理機能	ファイル管理機能	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
146	文書管理機能	ファイル管理機能	行政文書ファイル管理簿を印刷できること。	必須
147	文書管理機能	ファイル管理機能	行政文書ファイル管理簿をExcel様式で出力できること。	必須
148	文書管理機能	ファイル管理機能	行政文書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
149	文書管理機能	ファイル管理機能	ファイルに貼付する背表紙を色別に印刷できること。	必須
150	文書管理機能	ファイル管理機能	ファイル背表紙をExcel様式で出力できること。	必須
151	文書管理機能	ファイル管理機能	ファイル背表紙は、専用紙での出力を考慮し出力時の印字位置が指定できること。	必須
152	文書管理機能	ファイル管理機能	本市が指定する様式にてフォルダラベルを色別に印刷できること。	必須
153	文書管理機能	ファイル管理機能	ファイル内につづられている文書の一覧を印刷できること。	必須
154	文書管理機能	ファイル管理機能	文書を一括で指定したファイルにつづり変えることができること。	必須
155	文書管理機能	ファイル管理機能	文書がとじられていないファイルを一括又は選択して削除できること。	必須
156	文書管理機能	ファイル管理機能	不正なアクセスにより決裁済みの原本が改ざんされた場合、改ざんを検知できること。	必須
157	文書管理機能	所管替え機能	所属コード又は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
158	文書管理機能	所管替え機能	保存箱、ファイル及び文書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
159	文書管理機能	所管替え機能	所管替えした結果はCSVファイルに出力できること。	必須
160	文書管理機能	所管替え機能	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
161	文書管理機能	所管替え機能	保存箱単位で所管替えした場合、保存箱に収納されているファイルの担当所属も一括で所管替えできること。	必須
162	文書管理機能	書庫機能	書庫情報、書架情報及び書棚情報を登録できること。	必須
163	文書管理機能	書庫機能	書庫には書庫名及び書架名を設定できること。	必須
164	文書管理機能	書庫機能	書架、書架及び書棚のコードは、数値、ひらがな及びアルファベットの登録ができること。	必須
165	文書管理機能	書庫機能	書棚には保存箱の大きさ、入庫可能数及び保存箱入庫数を管理できること。	必須
166	文書管理機能	引継機能	保存箱単位での引継処理ができること。	必須
167	文書管理機能	引継機能	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、保存箱の大きさ及び保存されているファイルの名称	必須
168	文書管理機能	引継機能	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
169	文書管理機能	引継機能	収納処理においては、収納対象ファイルを選択し、簡単に保存箱に収納する操作が行えること。	必須
170	文書管理機能	引継機能	保存の終期は、保存箱の年度、保存期間及び編さん区分から自動計算して設定できること。	必須

焼津市電子決裁機能を有する文書管理システム構築業務 機能要件仕様書

焼津市				
項番	大分類	中分類	機能要件 (小分類)	項目の種別
171	文書管理機能	引継機能	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
172	文書管理機能	引継機能	配架移動場所、棚番号を指定し、複数の保存箱を一括で引継処理できること。	必須
173	文書管理機能	引継機能	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
174	文書管理機能	引継機能	引継対象のファイルについて、保管期間を変更することにより引継ぎが延長できること。	必須
175	文書管理機能	引継機能	ファイルにとじられている文書の種類を判定し、電子文書しか存在しないファイルは引継対象外にできること。	任意
176	文書管理機能	引継機能	引継ぎ済みのファイルを元の所属に戻すこと（原課戻し）ができること。また、他の所属に原課戻しをすることができること。	必須
177	文書管理機能	長期保存	長期保存に対応した形式のデータはPDF/A（PDFアーカイブ）、テキストデータ及びメタデータから構成され、見読性を確保した形式で保存できる仕組みがあり、別途提案できること。	任意
178	文書管理機能	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物理削除（本市の指定するプライベートクラウドサーバ上に保管されている電子データが、本市の定める保存年限満了後に、同サーバ上に存在しない状態になることをいう。）できること。	必須
179	文書管理機能	廃棄機能	廃棄処理は、紙文書及び電子文書の両方を対象に、ファイル単位及び保存箱単位どちらでも廃棄対象を指定できること。	必須
180	文書管理機能	廃棄機能	所属毎に廃棄処理できること。	必須
181	文書管理機能	廃棄機能	各課は文書主管課に対し、システム上で廃棄依頼を実施できること。	必須
182	文書管理機能	廃棄機能	文書主管課は、各課の廃棄依頼日及び廃棄状態を管理できること。	任意
183	文書管理機能	廃棄機能	保存箱単位及びファイル単位で保存満期を延長できること。	必須
184	文書管理機能	廃棄機能	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
185	文書管理機能	廃棄機能	廃棄年度を指定し、複数の保存箱を一括で廃棄処理できること。	必須
186	文書管理機能	廃棄機能	廃棄対象及び廃棄実績の一覧表を出力できること。	必須
187	文書管理機能	廃棄機能	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
188	文書管理機能	廃棄機能	デジタルアーカイブシステム（公文書目録システム）への連携用データを出力する仕組みがあること。	任意
189	文書管理機能	廃棄機能	将来のデジタルアーカイブ対応に向け、文書管理システムと標準連携できるデジタルアーカイブシステムを持ち合わせ、別途提案できること。	任意
190	文書管理機能	廃棄機能	公文書館への移管情報の登録を行えること。	任意
191	文書管理機能	廃棄機能	公文書館へ移管するファイルの一覧を出力できること。	任意
192	文書管理機能	廃棄機能	公文書館への移管を行うかの選別事務を二段階（所管課及び公文書館）に分けて実施する仕組みがあること。	任意
193	文書管理機能	廃棄機能	選別処理を実施したファイルに対し、その一覧表を出力できること。	任意
194	文書管理機能	廃棄機能	選別対象のファイルにとじられた文書の情報が容易に確認できること。	任意
195	文書管理機能	廃棄機能	保存箱ごとに選別処理を実施する仕組みがあること。	任意
196	文書管理機能	検索機能	検索の対象は全ての文書、ファイル及び保存箱を対象とすること。	必須
197	文書管理機能	検索機能	文書の検索は、庁内の公開レベル（全庁、部内、課内及び係内）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
198	文書管理機能	検索機能	システム管理者は全ての文書及びファイルの詳細を参照できること。	必須
199	文書管理機能	検索機能	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
200	文書管理機能	検索機能	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及び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
201	文書管理機能	検索機能	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
202	文書管理機能	検索機能	文書の処理状況を問わず、複数種類（収受、起案等）の文書を同時に検索できること。	必須
203	文書管理機能	検索機能	階層保管されている文書に対して、目的とする文書を検索できること。	必須
204	文書管理機能	検索機能	検索結果をCSVファイル又はExcelで出力できること。	必須
205	文書管理機能	検索機能	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、取消及び続く処理が行えること。	必須
206	文書管理機能	検索機能	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
207	文書管理機能	検索機能	ファイル検索一覧上で任意に指定したファイルの背表紙、目次等を印刷できること。	必須
208	文書管理機能	検索機能	画面に検索結果の件数及び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。	任意
209	文書管理機能	検索機能	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検索等多角的な検索機能があること。	必須
210	文書管理機能	検索機能	自分が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
211	文書管理機能	統計機能	文書件数、ファイル件数、保存箱件数、押印/電子決裁件数並びに添付文書電子化件数を帳票及び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
212	文書管理機能	統計機能	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

焼津市電子決裁機能を有する文書管理システム構築業務 機能要件仕様書

焼津市				
項番	大分類	中分類	機能要件 (小分類)	項目の種別
213	文書管理機能	統計機能	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
214	文書管理機能	統計機能	文書分類の一覧をCSVファイルに出力できること。	必須
215	文書管理機能	統計機能	将来のインターネット情報公開に向け、文書管理システムと標準連携できる情報公開システムを持ち合わせ、別途提案できること。	必須
216	帳票印刷機能	帳票印刷機能	起案用紙／供覧用紙	必須
217	帳票印刷機能	帳票印刷機能	ファイルラベル・背表紙・フォルダラベル	必須
218	帳票印刷機能	帳票印刷機能	ファイル目次	必須
219	帳票印刷機能	帳票印刷機能	行政文書ファイル管理簿	必須
220	帳票印刷機能	帳票印刷機能	行政文書ファイル管理簿 (CSV形式)	必須
221	帳票印刷機能	帳票印刷機能	保存箱収納件数一覧表	必須
222	帳票印刷機能	帳票印刷機能	引継対象ファイル一覧表	必須
223	帳票印刷機能	帳票印刷機能	引継対象ファイル一覧表 (CSV形式)	必須
224	帳票印刷機能	帳票印刷機能	引継保存箱一覧表	必須
225	帳票印刷機能	帳票印刷機能	引継保存箱一覧表 (CSV形式)	必須
226	帳票印刷機能	帳票印刷機能	保存ファイル目録	必須
227	帳票印刷機能	帳票印刷機能	保存ファイル目録 (CSV形式)	必須
228	帳票印刷機能	帳票印刷機能	保存箱ラベル	必須
229	帳票印刷機能	帳票印刷機能	廃棄ファイル目録	必須
230	帳票印刷機能	帳票印刷機能	廃棄ファイル目録 (CSV形式)	必須
231	帳票印刷機能	帳票印刷機能	廃棄対象ファイル一覧表	必須
232	帳票印刷機能	帳票印刷機能	廃棄対象ファイル一覧表 (CSV形式)	必須
233	帳票印刷機能	帳票印刷機能	廃棄保存箱一覧表	必須
234	帳票印刷機能	帳票印刷機能	廃棄保存箱一覧表 (CSV形式)	必須
235	帳票印刷機能	帳票印刷機能	廃棄対象保存箱一覧表	必須
236	帳票印刷機能	帳票印刷機能	廃棄対象保存箱一覧表 (CSV形式)	必須
237	帳票印刷機能	帳票印刷機能	保存満期変更ファイル一覧表	必須
238	帳票印刷機能	帳票印刷機能	保存満期変更ファイル一覧表 (CSV形式)	必須
239	帳票印刷機能	帳票印刷機能	公文書館移管ファイル一覧表	任意
240	帳票印刷機能	帳票印刷機能	公文書館移管ファイル一覧表 (CSV形式)	任意
241	帳票印刷機能	帳票印刷機能	文書件数一覧表	必須
242	帳票印刷機能	帳票印刷機能	ファイル件数一覧表	必須
243	帳票印刷機能	帳票印刷機能	保存箱件数一覧表	必須
244	帳票印刷機能	帳票印刷機能	文書整理簿 (収発簿、公示令達簿)	必須
245	帳票印刷機能	帳票印刷機能	文書整理簿 (収発簿、公示令達簿) (CSV形式)	必須
246	帳票印刷機能	帳票印刷機能	公開目録	必須
247	帳票印刷機能	帳票印刷機能	電子決裁比率一覧表	必須
248	帳票印刷機能	帳票印刷機能	添付文書電子化率一覧表	必須
249	帳票印刷機能	帳票印刷機能	空き書棚一覧表	必須