

文書管理システム導入業務委託 仕様書

1 件名

文書管理システム導入業務委託

2 目的

現在、文書の収受から起案、決裁、施行、保管、廃棄までの一連の文書のライフサイクルについては、紙媒体を中心に行っている。しかし、紙による文書管理は、例年蓄積される文書の保存スペースの確保、文書検索に要する時間の確保、保存文書の引継ぎや廃棄の作業に要する労力など、様々な課題が生じている。

そこで、文書管理システム（以下「システム」という。）を導入し、導入後に収受等をする文書の管理をデジタル化することで、文書事務の効率化及び適正化を図る。また、電子決裁機能を活用することで、ペーパーレス化だけでなく、決裁文書の改ざん、紛失、誤廃棄等のリスクを防止し、一層の文書の適正管理につなげることを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和8年2月28日まで

導入及び運用に係るスケジュール（予定）は、次のとおりとする。

期間	内容
契約締結日～令和8年1月31日	システム構築、職員研修、マニュアル作成
令和8年2月～	システム稼働開始
～令和8年2月28日	導入前後の運用支援

4 業務内容

- (1) システムの導入及び構築
- (2) 職員データ及びファイル基準表データの登録
- (3) 操作マニュアルの作成及び職員向け操作研修
- (4) システム導入前後の文書管理運用支援
- (5) 前各号を実施するために必要となる業務

5 本市の基本情報等

項目	内容
住民基本台帳人口	61,943人（令和7年5月末時点）
利用職員（アカウント）数（予備含む）	1,000人（アカウント）
OS	Windows 11
ウェブブラウザ	Microsoft Edge

6 システム導入及び構築に係る基本方針

- (1) クラウド（インターネット環境）上にシステムを構築すること。
- (2) 事務の効率化を図るため、メールで収受するファイルを文書管理システムに登録できること。なお、本市ではメールの送受信にグループウェア「Be-Mat」（OEC株式会社製）を使用している。

- (3) 玉名市で現在利用中のグループウェアシステムのマスタ情報（組織、職員情報等）が取込できること。
- (4) 文書管理システムで申請した内容が、決裁関係者に通知されること。
- (5) 専門的な知識を持った技術者が十分な現況調査を実施の上、作業を行うこと。また、業務に支障をきたすことのないよう、安全かつ確実なシステム導入・構築を最優先事項とし、職員負担の軽減についても十分に配慮すること。
- (6) 適切な文書事務を行うために、本市の文書規程や実務状況等の内容に応じたマニュアルの整備や職員研修を行うこと。
- (7) 個人情報保護対策として、職員の利用、情報閲覧及び情報更新等のアクセスログが残るものであること。また、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）や玉名市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第26号）をはじめとする個人情報に関する法令等を遵守すること。
- (8) システムの速度性能は、日常業務において、業務の効率的な進行に支障がないものとする。

7 要求機能

別紙「要求機能一覧表」のとおりとする。

8 データセンター要件

- (1) スペックについては、ユーザー数や動作環境等を考慮し、日常業務を遂行するに当たり快適なレスポンスが得られるような十分な能力を有していること。なお、同規模の自治体の導入事例等を参考に、利用職員の同時接続数や利用帯域について考慮すること。
- (2) 玉名市文書規程（平成17年玉名市訓令第7号）に規定する文書の保存年限に応じ、文書データを保存できる容量を拡張可能であること。
- (3) 停電や電圧異常に備え、機器を適切に停止するまでの間に十分な電力を供給することが可能な環境を備えていること。
- (4) 設備障害により運用が停止しないよう、対策を講じること。
- (5) 耐震数値が6強クラス以上であり、被災後も利用継続が可能であること。
- (6) 国内に施設があり、自然災害の影響を受けにくい場所に立地していること。
- (7) 耐火対策、落雷対策及び水の被害を防止する措置が施されていること。
- (8) 無停電電源装置が設置されていること。
- (9) 障害発生時にも当初報告から復旧に至るまでの連絡体制が構築されていること。
- (10) 施設への立ち入りについては、許可された者のみとし、入退室の記録が24時間365日記録されるとともに、当該記録が一定期間保存されること。
- (11) 施設内全体が24時間365日有人にて監視されていること。
- (12) 緊急時の連絡として、24時間365日電話連絡がとれること。

9 導入支援

(1) 職員向けシステム操作説明会

システム稼働日までに、上限を12回として、職員向けの操作説明会を現地にて実施すること。（開催の例：1日3回（午前1回、午後2回）のスケジュールで、4日間開催）

なお、研修時の場所、机、椅子、プロジェクター、スクリーン、電源、LANについては本市にて用

意するが、講師、研修で操作するシステム、資料原本等については、受注者にて用意すること。

(2) マニュアル

本市の本番環境に合わせた画面を用いた操作等マニュアルを作成し、稼働までに職員が編集可能な形式で納入すること。また、マニュアルは次の２種類を作成すること。

- ア メンテナンス等を行うシステム管理者向けの操作・運用・保守に係るマニュアル
- イ 職員が日常的に行う作業についての操作・運用・保守に係るマニュアル

1.0 システム導入テスト

導入テストの実施計画及び実施方法については、本市と協議の上、決定すること。

1.1 納品物（成果物）

項目	内容
導入計画書	システム導入に係る作業計画、スケジュール等
研修資料一式	研修計画書、研修資料等
システム設計書一式	システムの基本設計書、詳細設計書等
マニュアル一式	操作・運用・保守のマニュアル（システム管理者用、一般職用）等
議事録	システム導入に係る打合せ、会議等の記録及び資料
ライセンス一式	システム運用に必要なライセンス等

1.2 その他

(1) 守秘義務

本仕様書に基づく全ての作業において、受託者が知り得た情報（業務に関する事項及び付随する事項）及び本市が提供した業務上の情報を指定する者以外の第三者に開示又は漏えいしてはならない。第三者に開示することが必要な場合は、事前に本市の承諾を得なければならない。また、契約終了後も同様とする。

(2) 著作権等

本業務における納品物及び中間生産物に関する一切の権利及び納品物の所有権、著作権は、本市に帰属するものとする。また、納品物は、本市が作成するホームページや印刷物に使用できるものとする。

(3) 契約不適合

業務内容に不適合が認められる不具合が生じた場合は、受託者の負担と責任において、迅速に対応すること。この契約不適合については、システムのバグや設計段階では考慮されていたが実装されていない又は実現できていない機能も含む。また、受託者は、本業務終了後であっても納品物に契約不適合が発見された場合は、受託者の負担で修正を行うこと。

(4) バージョンアップ等

契約期間中における機能改善等によるバージョンアップやリビジョンアップは、必要に応じて行うこと。その費用に関しては、全て契約金額に含めるものとする。なお、法・制度改正やバージョンアップ等への対応は、大規模なものを除いて、可能な限り本業務の範囲に含めること。

(5) 定めのない事項

本仕様書に定めのない事項については、本市と協議の上、別に定める。ただし、協議が整わない場

合は、本市の指示に従うものとする。また、受託者は、本仕様書に記載されていない機器構成等細部の事項について、本市の指示がなされていない場合であっても、当然なさなければならない事項については、これを省略してはならない。

要求機能一覧表

1. システム全般

1. 基本機能・操作性・視認性

1	自治体向けに開発されたパッケージであり、自治体への導入実績があるシステムであること。
2	ブラウザはMicrosoft Edge、GoogleChromeに対応していること。
3	視覚的に分かりやすいフラットデザインが採用されていること。
4	ID及びパスワードによる職員認証ができること。
5	収受→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。また、歴史的資料管理にも対応していること。
6	収受・起案・施行文書・資料・ファイルの登録ができること。
7	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。
8	利用者毎にアイコンメニューをマウス操作で画面の表示位置を簡単に変更できること。また、メニューアイコン機能名称有・無の表示切替、メニューアイコン表示・非表示もできること。
9	個人別に所属の初期値の変更もできること（例 課・係ではなく部・グループなど）。
10	供覧書・起案書、各種ラベル、各種帳票等は印刷前にプレビュー表示ができること。
11	トップ画面で処理中の文書の件数や状況（承認待ち、決裁待ちなど）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。
12	システムの利用状況（行政文書の電子化促進）が可視化できるダッシュボード機能を有すること。
13	ダッシュボードは数値ではなく、グラフを用いて視覚的に分かりやすく可視化されていること。
14	ダッシュボードの内容は、所属ごとに、年単位・月単位で表示できること。
15	グラフ化された内容をCSVデータとして出力できること。
16	ダッシュボードは、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)指定組織月別電子決裁化率(4)組織別ファイル件数(5)組織別文書件数(6)組織別添付ファイル情報(7)組織別電子化率(8)指定組織電子化率(9)指定組織月別電子化率
17	供覧書・起案書等、一覧表、チェックリストについてはP D F形式でも出力できること。
18	ファイル文書の引継、破棄、延長処理ができること。
19	引継・廃棄・延長処理メニューは分かりやすくフローメニューで表示できること。また、フローメニューに沿って、順番に各処理が実行できること。
20	収受・起案・施行文書の文書番号の重複チェックができること。
21	添付ファイルの表示は文書詳細画面では画面を分割して、文書詳細、供覧書・起案書、添付ファイルを左右並べて表示ができること。また、左右表示する内容を切替できること。ただし、P D F以外の添付ファイルの分割表示の場合は、P D F連携オプションで対応可能な形式であること。
22	添付ファイルを修正した際、そのまま修正内容が上書き保存できること。
23	中間標準レイアウトに準拠していること。

2. システム詳細

1. 受付・収受・起案・資料登録 共通

1	受付、収受、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。
2	受付、収受、起案及び資料の登録画面の各項目の表示順を変更できること。
3	受付、収受、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。
4	受付、収受、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。
5	受付、収受、起案及び資料を保存するためのファイルは、お気に入りに登録しているファイルから選択できること。他にも分類ツリー表示からの選択や、検索条件の入力によって選択ができること。
6	受付、収受、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、ファイル名の一部分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。
7	受付、収受、起案及び資料を保存するためのファイルを検索する際は、登録しておいた検索条件テンプレートから迅速に検索できること。
8	受付、収受、起案及び資料の文書登録ができること。その際、登録する文書に関係する文書を関連文書として紐づけることができること。
9	収受及び起案文書は下書き保存ができること。
10	受付、収受、起案及び資料の本文は例文登録ができること。
11	受付、収受、起案及び資料の本文は例文を引用して入力ができること。
12	例文は全庁共通・所属毎に登録ができること。
13	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。
14	添付ファイル合計の容量制限ができること。また、1つの添付ファイルの容量制限ができること。
15	電子添付ファイル及び関連文書の並び順をドラッグアンドドロップで入れ替えることができること。
16	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。
17	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P D F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、名称も登録できること。
18	収受・起案・施行・資料登録時に“自動完結区分”の項目があり以下のとおり手動・自動完結する手段を選択できること。 収受（供覧）：自動完結、供覧後、起案決裁後、施行後 収受（保管）：手動完結、保管後 起案：手動完結、起案決裁後、施行後 施行：手動完結、施行後 資料：手動完結、保存後 また、手動完結の場合は任意の完結日を登録できること。
19	履歴管理が行えること。

2. 受付

1	外部到達文書を一時保留状態で仮登録することができること。
2	次の項目が一時保留状態で登録できること。受付日、受付者、所属、役職、内線、収受年度、文書所管所属、件名、処理期限、備考

要求機能一覧表

	3	受付登録された文書は、トップ画面の文書管理ポートレットに未処理件数が表示されること。
	4	トップ画面の文書管理ポートレット件数表示から受付文書一覧画面に偏移でき、該当文書を選択することで保管・供覧文書の登録ができること。
3. 収受		
	1	収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。 ※受付日、受付者、役職、所属、内線、ファイル年度、ファイル所属、ファイル番号、ファイル名、分類、保存期間、保存場所、収受年度、文書所管所属、収受番号、件名、本文、添付文書、相手先発信日、相手先管理番号、発信者、処理期限、回議ルート、備考、公開区分、公開件名、一部公開・非公開理由、書式
	2	収受番号を採番することができること。
	3	収受番号の採番は自動採番、直接入力、定型句から入力できること。
	4	収受番号の枝番の自動採番、番号直接入力ができること。
	5	収受番号は原課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。）。
	6	収受番号は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。
	7	収受番号は空番から取得できること。
	8	予約番号を直接入力することで登録できること。
	9	収受番号の文言を設定することができること。
	10	収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。 ※所管所属、年度（範囲指定ができること。）、ファイル名、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、廃棄区分、保存場所、保存場所名、保存期間満了時の処理区分、ラベル種類、ラベル出力、作成所属、登録日時（範囲指定ができること。）、更新日時（範囲指定ができること。）
	11	供覧書の書式設定や印刷・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。
	12	公開件名は収受文書の件名をそのままコピーでき、その修正も行うことができること。
	13	一部公開・非公開理由は、理由名称をラジオボタンより選択し登録できること。また、理由名称はマスタ設定機能により任意の名称に設定できること。
	14	システムで受信したメールの件名、本文、添付ファイルを受付・収受登録画面にそのままコピーすることができること。また、転送処理やタイムラグは発生せず、リアルタイムに反映できること。
	15	収受文書登録時、起案処理忘れを防ぐ機能があること。“要起案”で登録された収受文書は、トップ画面に未起案文書として件数表示され、未起案文書一覧から起案書を作成することができること。
4. 起案		
	1	直前に登録した収受文書の情報を、起案画面にコピーすることができること。
	2	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、役職、所属、内線、ファイル年度、ファイル所属、ファイル番号、ファイル名、分類、保存期間、保存場所、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、書式、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、備考、公開区分、公開件名、一部公開・非公開理由
	3	起案番号を採番することができること。
	4	起案番号の採番は自動採番、直接入力、定型句から入力できること。
	5	起案番号の枝番の自動採番、番号直接入力ができること。
	6	起案番号は原課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。）。
	7	起案番号は、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。
	8	起案番号は空番から取得できること。
	9	予約番号を直接入力することで登録できること。
	10	起案番号の文言を設定することができること。
	11	起案書の本文の入力ができること。
	12	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（範囲指定ができること。）、ファイル名、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、廃棄区分、保存場所、保存場所名、保存期間満了時の処理区分、ラベル種類、ラベル出力、作成所属、登録日時（範囲指定ができること。）、更新日時（範囲指定ができること。）
	13	起案書の書式設定や印刷・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。
	14	公開件名は起案文書の件名をそのままコピーでき、その修正も行うことができること。
	15	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。
5. 公印管理		
	1	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、却下）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。
	2	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）ができること。
	3	起案者のトップ画面に「公印申請中」「公印申請待ち」の件数が表示され公印申請ができること。
	4	公印申請では、公印区分、公印使用目的、公印申請部数、施行先、施行件名が登録できること。
	5	公印承認、決裁者のトップ画面に「公印承認待ち」「承認予定（公印）」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、決裁が行えること。

要求機能一覧表

	6	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。
6. 施行		
	1	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。
	2	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、役職、所属、内線、ファイル年度、ファイル所属、ファイル番号、ファイル名、保存期間、保存場所、施行年度、文書所管所属、施行番号、件名、本文、添付文書、施行者、施行先、備考
	3	登録する文書に關係する文書を関連文書として紐づけることができること。
	4	施行番号を採番することができること。
	5	施行番号の採番は自動採番、番号直接入力、定型句選択、文言・番号直接入力ができること。
	6	施行番号の枝番の自動採番、番号直接入力ができること。
	7	施行番号は原課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。）。
	8	施行番号は、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。
	9	施行番号は空番から取得できること。
	10	予約番号を直接入力することで登録できること。
	11	施行番号の文言を設定することができること。
	12	本文の入力ができること。
	13	施行文書の保存先（分類・ファイル）の設定ができること。
	14	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（範囲指定ができること）、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、廃棄区分、保存場所、保存場所名、保存期間満了時の処理区分、ラベル種類、ラベル出力、作成所属、登録日時（範囲指定ができること）、更新日時（範囲指定ができること）
	15	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。
	16	施行入力画面の内容を、グループウェアのメール送付画面へ件名、本文、添付ファイル情報をそのままコピーできること。また、転送処理やタイムラグは発生せず、リアルタイムに反映できること。
	17	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。
7. 資料		
	1	利用頻度の多い電子データ、資料などを登録することができること。
	2	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。
	3	以下のような項目が登録できること。件名、概要（概要については録されている例文を引用できること。）、備考、添付文書（ファイル）、関連文書（関連文書については、簡易検索、詳細検索により該当文書を登録できること。）。
8. 電子決裁		
	1	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
	2	電子決裁文書作成時に“緊急”を選択することで、トップ画面の文書管理ポートレットに緊急承認・決裁待ちに文書件数が表示されること。
	3	処理期限日を設定でき、処理期限日を超えた日付けでは承認・決裁ができないこと（メッセージが表示される）。
	4	電子・紙併用決裁時には、起案・決裁時に選択した起案用紙を、プレビュー表示し印刷ができること。
	5	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。
	6	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。
	7	承認・決裁者の並び順変更はドラッグアンドドロップの操作で行うことができること。
	8	文書作成時（收受・起案）に、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。
	9	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。
	10	トップ画面の文書管理ポートレットに「承認・決裁待ち」「供覧待ち」「承認予定（供覧）」「承認予定（起案）」毎の決裁状況が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・申請識別名・書式・申請者・緊急度・滞留期間など）され、そのまま承認・決裁処理ができること。
	11	承認者・決裁者は回議文書に対して、非承認（再回議不可）・承認・決裁・却下・差戻し（再回議可能）などができること。
	12	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。
	13	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。
	14	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。
	15	代理者が承認や決裁をした場合、決裁欄に（代）という表示が可能なこと。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。

要求機能一覧表

9.	16	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。
	17	却下された場合は、トップ画面の却下件数にカウントされ、それを選択することで文書を修正し、再起案ができること。
	18	非承認、差戻しを選択した場合は、差戻し先に対してメールでの通知が行われること。
	19	承認者・決裁者が「差戻」を選択した場合には、差戻し先の指定（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。
	20	供覧終了時には供覧開始者に対して、供覧完了がメール通知されること。
	21	決裁完了時には回議開始者に対して、回議完了がメール通知されること。
	22	電子決裁ワークフローで、申請状況（申請中・決裁済・却下など）の件数が表示され、一覧表示、文書内容の確認ができること。
	23	電子決裁ワークフローで、通常承認（全件・起案・供覧）の件数が表示され、一覧表示、文書内容の確認、文書の処理ができること。
	24	電子決裁ワークフローで、承認予定（全件・起案・供覧）の件数が表示され、一覧表示、文書内容の確認、文書の処理ができること。
	25	電子決裁ワークフローで、起案、供覧区分毎で一括承認ができること。
	26	電子決裁ワークフローで、承認・決裁の履歴が一覧表示できること。申請日、書式、申請者、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。
	27	電子決裁ワークフローで、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、書式、申請者、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。
	28	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、申請者、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、原課、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。
	29	供覧文書登録者の所属職員は、供覧文書に対して起案文書を作成することができること。
	30	電子・紙併用決裁時には、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。
	31	起案用紙の書式レイアウト（印鑑欄含む）は既存の様式同様作成できること。
	32	承認、決裁時に画面を左右分割し、申請内容、添付ファイルを並べて表示できること。また、左右表示する内容を切替できること。ただし、PDF以外の添付ファイルの分割表示の場合は、PDF連携オプションで対応可能な形式であること。
9. 完結機能		
9.	1	文書完結専用のメニューから完結・未完結文書の検索ができること。
	2	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”が表示される等完結状態が把握できる仕組みがあること。
	3	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。
	4	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。
	5	完結文書検索結果一覧には、文書の種類（収受、起案、施行、資料）ごと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。
	6	未完結のファイルのみ抽出ができること。
	7	トップ画面の文書管理ポートレットに「未完結（超過）」を表示することができること。 超過対象となる超過日数については設定ができること。
	8	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。
10. 文書検索		
10.	1	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。その際キーワードをスペースで区切って、OR検索もできること。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。
	2	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（受付、供覧、保管、起案、施行、資料）、下書き（非下書き、下書き）、文書年度、（範囲指定ができること）、文書所管所属、日付け（範囲指定ができること）、処理期限（範囲指定ができること）、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、相手先発信日（範囲指定ができること）、決裁完了日（範囲指定ができること）、保管場所、公開ファイル名、本文、一部公開・非公開理由、公開件名、相手先管理番号、庁外担当者、決裁区分、施行種類、庁内担当者、処理者、所属、役職、内線、登録者、更新者
	3	日付けについては以下のような項目から範囲指定して検索ができること。日付け、処理期限、相手先発信日、決裁完了日を直接入力又はカレンダーから日を指定できること。
	4	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。
	5	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。 ※下書き、件名、文書年度、文書種別、文書番号、日付け、処理者、処理期限、文書所管所属、分類、ファイル番号、ファイル名、また、各項目を選択することで昇順・降順での表示切替えができること。
	6	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（収受・起案・施行）の件名が表示できること。
	7	過年度文書を複写して新規文書を作成できること。
	8	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。
	9	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。
	10	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。
	11	カテゴリ（下書き、受付、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、却下、緊急承認・決裁待ち、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。
	12	検索結果から一括して決裁済、要施行、施行不要、公印不要、の設定ができること。

要求機能一覧表

13	検索結果を全て出力できること。その際、タイトルは、設定したタイトル又は任意のタイトルを入力して、印刷・PDF出力・CSV形式への出力もできること。
11. ファイル登録	
1	文章を保存するファイルの新規登録ができること。登録画面については、必須項目、項目配置といったレイアウトを任意でカスタマイズできること。
2	ファイル項目は以下の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、保存期間色、分類、毎年利用区分、年度・暦年区分、保管媒体区分（紙・電子・その他）、ファイル番号（自動採番）、保存場所、背表紙件名、保存期間満了時の処理区分（廃棄、移管、その他）、ラベル種類、機密レベル、公開区分、公開ファイル名、廃棄区分、廃棄延長年、内容・取扱い、備考、作成者
3	公開ファイル名、背表紙件名については、ファイル名からコピーできること。
4	以下に示す項目はプルダウンメニューから簡単な操作で登録ができること。 ※所管所属、保存期間、媒体区分（紙・電子・その他）、保存期間満了時の処理区分（廃棄、移管、その他）、ラベル種類、廃棄区分、機密レベル
5	分類については5階層まで登録ができること。
6	分類及び保存場所の選択については、ツリー表示又はキーワードの直接入力により選択・登録ができること。
12. 機密文書ファイル設定	
1	特定の担当者、組織、役職、組織+役職のみ参照できる文書を設定することができること。
13. 保存場所設定	
1	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。
2	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5階層まで管理できること。
3	保存場所情報をCSV形式で出力することができること。
14. ファイル検索	
1	ファイルの検索について、簡易検索機能を有し、ファイル名などキーワードから素早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。
2	よく利用するファイルは職員ごとにお気に入り（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。
3	お気に入りに登録しているファイルから検索できること。また、分類ツリー表示からも検索できること。
4	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、検索項目は以下の項目から検索ができること。 ※所管所属、年度（範囲指定ができること）、年度・暦年区分、毎年度利用区分、廃棄区分（未廃棄、廃棄済、不明）、ファイル名、分類、保存場所、保存場所名、分類名、保存期間、保存期間満了時の処理（廃棄・移管・その他）、ファイル番号、ラベル種類、ラベル出力（未出力、出力済）、作成所属、登録日時、更新日時
5	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。
6	検索対象とする分類及び保存場所の選択については、キーワード入力又はツリー表示から選択できること。
7	ファイル検索結果については以下の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、分類、場所、保存期間、所管所属、廃棄区分、廃棄予定年、ファイル番号、毎年度利用区分、作成年度
8	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。
9	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。
10	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。また、任意のファイル情報を一括更新できること。
11	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・細）、ファイルラベル、表紙、プレビュー表示などができること。
12	ラベル印刷の際、用紙の何番目から印刷するか行数・列数が指定ができること。
15. 履歴管理	
1	ファイル、文書を編集時に編集コメントが入力でき、その履歴を管理できること。
2	文書検索結果一覧から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。
3	完結前の決裁完了文書を修正して改版や改版して再度決裁に回すことができること。
4	文書に添付する電子ファイル（PDF、WORD、EXCEL等）の作成、参照履歴（登録日、作成者、参照日、参照者）が表示できること。
16. 引継	
1	各課で引継処理が実施できるよう、引継処理を実施する所属を選択できること。所属についてはプルダウンメニューから選択できること。
2	引継対象データを以下の項目で抽出ができること。 ※所属、年度（範囲指定ができること）、分類、保存期間、保存場所、廃棄区分（設定条件を除くこともできること）、内容、取扱い、保管媒体種別、年度暦年区分
3	引継予定一覧表のプレビュー表示、印刷ができること。
4	引継予定一覧表の出力項目は以下の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
5	対象データから任意のファイルを選択して、内容・取扱いの登録ができること。
6	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。
7	インデックスの出力項目は以下の項目が出力できること。 ※所属名、廃棄年度、場所名、ファイル番号、作成年度、保存年限、ファイル名
8	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。
9	引継対象データが多い場合、ファイル番号、保存期間、内容・取扱いの項目からデータの絞込みができること。

要求機能一覧表

10	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。
	11 対象データから引継対象から除外（削除）できること。
	12 対象データから引継チェックリストのプレビュー表示、印刷ができること。
	13 引継チェックリストの出力項目は以下の項目が出力できること。また、PDF出力もできること。 ※所属、ファイル番号、年度、タイトル、分類、場所、場所（新）、保存期間、作成所属、内容・取扱い
	14 引継実績一覧表のプレビュー表示、印刷ができること。なお、引継日は範囲指定ができ、日付けは直接入力以外にもカレンダーから選択ができること。
	15 引継実績一覧表の出力項目は以下の項目が出力できること。また、PDF出力もできること。 ※ファイル番号、年度、タイトル、分類、保存期間、引継日、場所、任意の帳票タイトル
16 引継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。	
17. 廃棄	
1	廃棄処理を実施する所属を選択できること。所属についてはプルダウンメニューから選択できること。
2	廃棄対象データを以下の項目で抽出ができること。 ※所属、年度（範囲指定ができること）、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、廃棄区分、内容・取扱い、保管媒体種別、年度暦年区分
3	廃棄予定一覧表のプレビュー表示、印刷ができること。
4	廃棄予定一覧表の出力項目は以下の項目が出力できること。 ※所属、ファイル番号、年度、タイトル、保存期間、廃棄予定、場所、内容・取扱い
5	対象データから任意のファイルを選択して、廃棄処理ができること。また、対象が不明の場合は不明の登録もできること。
6	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。
7	対象データから廃棄チェックリストのプレビュー表示、印刷ができること。
8	廃棄チェックリストの出力項目は以下の項目が出力できること。また、PDF出力もできること ※所属、廃棄予定、年度、ファイル番号、タイトル、場所、内容・取扱い
9	廃棄対象データが多い場合、ファイル番号、保存期間、内容・取扱いの項目からデータの絞り込みができること。
10	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、日付けはカレンダーからも選択ができること。
11	廃棄実績一覧表の出力項目は以下の項目が出力できること。また、PDF出力もできること。 ※所属、ファイル番号、年度、タイトル、分類、保存期間、引継日、場所
12	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。
13	トップ画面の文書管理ポートレットに「未廃棄（超過）」の件数を表示することができること。 超過対象となる超過日数については設定ができること。
18. 原課設定（文書側所属設定）	
1	各課の職員ごとに権限区分（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。
2	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。
3	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。
4	所属課の表示順を設定・変更できること。
5	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。
6	複数の原課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。
19. 年度更新（原課・分類・ファイルの複写）	
1	年度更新処理を、“機構改革有り・機構改革無し”で別々に処理が実施できること。機構改革ありの場合、手順をフロー化されたメニューから処理が実施できること。
2	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。なお、一括複写の対象は、ファイル情報で「毎年作成」として指定のあるもののみとすること（ファイルは暦年、年度どちらでも管理できること。）。
3	機構改革ありの場合、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、役職、組織+役職の単位で設定ができること。）。
4	廃止となった所属を削除することができること。
5	所属ごとにファイルの有・無の表示ができること。
6	所属の表示順が設定できること。
7	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。
8	旧所属の分類を、新しい所属を選択することで簡単に分類情報が複写できること。
9	新しい所属で利用するファイルの登録ができること。
10	新しい所属で利用するファイルで分類が不整合となる一覧を所属・年度を指定して抽出することができ、該当の分類を修正することができること。
11	職員情報の更新はCSV取込みにより、一括で登録・更新・削除・退職処理が行えること。
20. 権限	
1	文書管理者及び文書取扱主任の権限設定は、利用者、組織、役職、組織+役職の単位で設定ができること。
2	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。
21. 出力帳票	
1	以下の一覧表がPDF等の形式で帳票出力できること。 ※目録一覧表、背表紙ラベル（大・中・小・細・ファイリングラベル・インデックス）、引継予定一覧表（PDF）、引継チェックリスト（PDF）、引継実績一覧表（PDF）、廃棄予定一覧表（PDF）、廃棄チェックリスト（PDF）、廃棄実績一覧表（PDF）
22. その他	

要求機能一覧表

		1	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。
--	--	---	---