

士別市電子決裁・文書管理システム機能要件書		必須	対応	備考・追記
(1) 基本機能				
1	自治体向けに開発されたパッケージシステムであり、自治体への導入実績を有していること。	○		
2	Web方式により運用できるシステムであること。	○		
3	ブラウザはMicrosoft Edge、GoogleChromeに対応していること。	○		
4	文書の収受から起案、決裁、施行、完結、保管、保存、廃棄までのライフサイクル管理を一貫して管理することにより、文書事務の効率化を支援できるシステムであること。また、歴史的資料管理にも対応していること。	○		
5	収受文書・起案文書・施行文書・資料・ファイルの登録ができること。	○		
6	標準的なフォーマット（Word、Excel、PDF、PowerPoint等）で、蓄積する文書データの保存及び出力が可能であること。	○		
7	本市の既存のネットワークシステムを使用できること。	○		
8	ユーザーID及びパスワードによる職員認証ができること。	○		
9	ユーザーID数は400人とし、システムの同時アクセスは、400台のクライアントからストレスなく同時に使用することが可能であること。	○		
10	現行のグループウェアとポートレット連携が可能であること。	○		
11	現行グループウェアのトップ画面に文書管理システムのアイコン配置が可能であり、シングルサインオンによる起動が可能であること。	○		
12	ポートレット表示から直接文書管理システムにシングルサインオンによる起動が可能であること。	○		
13	個人ごとに所属の初期値の変更ができること（例 課・係ではなく部・グループを初期値とするなど）。	○		
14	ファイルの引継、廃棄、廃棄延長処理ができること。	○		
15	引継・廃棄・延長処理メニューは解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。	○		
16	ファイル及び文書の更新履歴を版管理でき、必要なときにいつでも遡って履歴詳細を確認できること。	○		
17	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。	○		
18	供覧書、起案書、各種ラベルについては、規定に合わせて様式をカスタマイズできること。	○		
19	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。	○		
20	収受・起案・施行文書の文書番号重複チェックができること。	○		
21	文書分類については3階層まで登録ができること。	○		
22	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。また、画面を分割して文書詳細、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。	○		
23	将来的な拡張性として、同一基盤上へ庶務管理、備品管理、情報周知・アンケートの機能を追加できること。また、同一基盤上で機能を拡張した際、組織・職員情報が一元管理できること。			
24	将来システムの更新を行う場合は、総務省の定めた中間標準レイアウトによるデータ抽出ができること。また、抽出作業はSEによる作業ではなくユーザ作業で実行が可能であること。	○		
25	将来的な拡張性として、財務会計システムとの連携機能を有していること。連携機能詳細については後述のとおりとする。	○		
(2) 操作性				
26	ツールバー上のメニューボタン又はアイコンを選択することで各機能が利用できること。	○		
27	利用者ごとにメニューアイコンの表示位置を画面上部、画面左側へ簡単に変更できること。さらに機能名称有・無の表示切替、メニューアイコン表示・非表示も設定できること。			
28	基本処理画面（収受登録・起案登録・施行登録・資料登録・ファイル登録）において画面遷移及び階層を極力最小限に抑え、トップ画面（1階層目）からメニューをワンクリック（2階層目）することで目的の機能へ到達できること。	○		
29	日付入力については、直接入力またはカレンダーから指定できること。	○		
30	兼務をしているユーザは、システムからログアウトすることなく兼務組織を切り替えることができ、組織に応じた権限でシステムを使用することができること。	○		

士別市電子決裁・文書管理システム機能要件書		必須	対応	備考・追記
31	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。	○		
32	入力必須項目の入力漏れを防ぐための確認メッセージなどが表示されること。	○		
(3) 視認性				
33	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。	○		
34	ログイン後、メインメニューに職員名が表示されること。	○		
35	現行グループウェアのポートレット表示では、文書及び決裁の処理状況が件数で表示されること。	○		
36	文書管理システムの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、文書一覧画面は各項目ごとでソート（並び替え）ができること。	○		
(4) ファイル登録				
37	ファイル情報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（毎年利用／単年利用）、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	○		
38	以下に示す項目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。 ※所管所属、保存期間、保存期間色、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			
39	毎年利用区分で「毎年利用」を選択したファイルについては、年度更新処理時に新年度への一括複写対象として管理できること。	○		
40	文書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検索により選択・登録ができること。	○		
41	上記項目以外にも運用に合わせて任意の項目を追加したり、不要な項目は非表示設定できること。	○		
42	追加する項目の入力欄は、テキスト入力、プルダウン、ラジオボタン、日付（カレンダー）、コンボボックス、チェックボックス（複数選択）から選択できること。	○		
43	ファイル登録画面の各項目の名称、表示位置を設定できること。			
44	ファイル登録画面の入力必須項目の設定、項目の背景及び文字色の設定ができること。	○		
45	公開ファイル名、背表紙名については、ファイル名からコピーできること。			
46	ファイル情報の登録、更新、削除については、それぞれ実行権限を設定できること。			
47	特定の設定した担当者、組織、役職、組織+役職のみ綴られている文書を参照できる機密ファイルを設定することができること。	○		
(5) 保存場所設定				
48	保存場所の情報（上位の保存場所、コード、保存場所名）をマスタ登録・更新・削除ができること。	○		
49	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。	○		
50	保存場所のマスタ情報をCSV形式で出力することができること。	○		
51	所属、年度、コード、箱名称を設定し、保存箱の登録・更新・削除ができること。	○		
52	保存箱情報をCSV形式で出力することができること。	○		
(6) ファイル検索				
53	簡易検索機能を有し、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。また当年年度ファイルのみを検索対象とする条件指定も可能であること。	○		

士別市電子決裁・文書管理システム機能要件書		必須	対応	備考・追記
54	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、検索は以下の項目で条件指定ができること。 ※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、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 また、ファイル登録画面に任意項目を追加している場合は、その項目も詳細検索の対象項目として指定ができること。	○		
55	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）として登録することができ、迅速にファイルを表示・確認することができること。また、お気に入りは随時追加や削除が可能であること。			
56	職員ごとによく利用する検索条件のテンプレートを登録でき、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。			
57	検索対象とする文書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。	○		
58	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、履歴番号、完結区分	○		
59	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、CSV及びPDFファイルへの出力ができること。	○		
60	検索結果については、全項目のデータをCSV形式で出力ができること。	○		
61	なお、出力されたデータの先頭には項目名称の行がついていること。 検索結果から対象ファイルを複数選択し、一括してファイルの複写、更新、削除ができること。なお、実行権限については別途指定できること。	○		
62	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）、ファイルラベルを印刷できること。なお、印刷前には確認のためプレビュー表示ができること。	○		
63	背ラベル印刷の際、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。	○		
(7) 文書登録共通（受付、収受、起案、施行、資料）				
64	各文書登録画面の項目名称、表示順の初期表示設定を変更できること。	○		
65	各文書登録画面で任意の項目を追加又は非表示にできること。 また、追加する項目の入力欄は、テキスト入力、プルダウン、ラジオボタン、日付（カレンダー）、コンボボックス、チェックボックス（複数選択）から選択できること。	○		
66	各文書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。	○		
67	文書を保存するためのファイルは、文書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。	○		
68	文書を保存するためのファイルを検索・指定する際は、職員ごとに登録可能な検索条件のテンプレートから迅速に検索できること。	○		
69	文書番号を採番することができ、空番からの自動採番、直接入力、定型句から入力できること。また、番号に付する記号も管理できること。	○		
70	文書番号の枝番の自動採番、番号直接入力ができること。	○		
71	文書番号は全庁共通又は原課単位で発番できること。	○		
72	文書番号は予約番号の登録が可能であること。なお、自動採番時は予約番号は附番されないこと。			
73	登録する文書に関係する過去文書を関連文書として紐づけることができること。	○		
74	各文書の本文は例文登録ができ、引用して入力ができること。 なお、例文は全庁共通、所属毎に登録・管理が可能であること。	○		
75	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。	○		
76	1件の文書に対し、添付ファイルの添付可能容量を制限ができること。さらに添付する1ファイルごとでも添付可能容量の制限ができること。	○		
77	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による操作で入れ替えることができること。	○		
78	ファイルを添付する方法として、添付ファイル選択画面から該当ファイルを添付する方法と、エクスプローラーからシステム画面へ直接ドラッグアンドドロップによる添付が可能であること。また、複数ファイルの一括選択が可能であること。	○		

士別市電子決裁・文書管理システム機能要件書		必須	対応	備考・追記
79	各文書登録時に“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。	○		
80	文書は一時保存（下書き保存）ができること。	○		
81	一時保存された文書は、文書状況の一覧から作業中である旨を確認できること。	○		
82	一時保存文書一覧から、再編集又は削除が可能であること。	○		
83	検索結果の1ページ当たりの表示件数は個人ごとに設定ができること。	○		
(8) 受付				
84	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。	○		
85	以下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 その他、任意項目の追加も可能であること。	○		
86	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受付件数として表示され、所属内で共有できること。	○		
87	トップ画面の文書管理ポートレットの受付件数を選択することで、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そのまま保管または供覧文書の登録ができること。	○		
88	受付機能の利用有無は、運用に合わせて選択できること。 使用しない場合、受付のメニューアイコンは非表示となること。	○		
(9) 収受				
89	収受方法として、登録画面への直接入力とメールからの引用が可能であること。	○		
90	メールからの引用について、文書管理システムでメールを直接受信することができ、転送処理やタイムラグが生じず処理できること。	○		
91	メールボックスを、個人アドレス宛、課の代表アドレス宛それぞれで用意されていること。	○		
92	文書管理システムで受信したメールは、コピー機能によりメールの件名、本文、添付ファイルを収受登録画面にそのまま反映させることができること。 なお、収受画面への反映は転記作業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。	○		
93	課の代表アドレス宛のメールは、1件ごとにログを確認できること。 （操作日時、操作者、操作内容（閲覧、収受、コピー））	○		
94	個人アドレス宛、課の代表アドレス宛のメールボックスでは、処理状況に応じて自動的にメール件名の色が変わり、収受済・未処理メールの把握が一目で可能であること。 （自身以外の課員が処理したメールも、自動的に件名の色へ反映されること） また、処理漏れ防止の機能として、未処理メールのみを抽出できること。	○		
95	収受情報は以下項目を登録できること。 ※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 その他、任意項目の追加も可能であること。	○		
96	公開・一部公開・非公開の指定ができ、一部公開及び非公開理由は、予めマスタ化しておくことでラジオボタンより選択できること。	○		
97	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。	○		
98	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”として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登録へ進むことができる、等）	○		
99	収受した文書ごとに供覧の必要有無を指定でき、供覧が必要な文書については紙による押印供覧、電子供覧、併用押印のいずれかが指定できること。	○		
100	供覧書の印刷またはPDF出力ができ、印刷時には事前に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。	○		

士別市電子決裁・文書管理システム機能要件書		必須	対応	備考・追記
101	供覧書（紙への印刷またはPDF）のレイアウトは運用に合わせてカスタマイズ可能であること。	○		
(10) 起案				
102	直前に登録した収受文書の情報を引き継いで、そのまま起案登録画面に引用できること。または発意起案にも対応していること。	○		
103	起案文書に関して以下の項目を登録できること。 ※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 その他、任意項目の追加も可能であること。	○		
104	公開・一部公開・非公開の指定ができ、一部公開及び非公開理由は、予めマスタ化しておくことでラジオボタンより選択できること。	○		
105	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。	○		
106	起案文書登録時、施行が必要な文書の処理忘れを防ぐ機能があること。 （“要施行”として登録された起案文書は、決裁完了後自動的にトップ画面に未施行文書として件数表示され、未施行文書一覧から施行登録へ進むことができる、等）	○		
107	関連性のある収受文書を関連文書として登録することができる。	○		
108	起案日は過去の日付を指定した遡り起案にも対応していること。また、起案日から自動的に当時の組織・人事情報を認識して回議ルートを設定できること。	○		
109	公印利用の有無を指定でき、公印が必要な文書については起案決裁後、公印利用申請に進むことができること。	○		
110	複数のWord、Excel、PowerPoint、PDFの添付ファイルを1つのPDFファイルとして結合し生成することができること。生成する際、結合する順番やファイル名称を指定できること。	○		
111	決裁方法として、紙による押印決裁、電子決裁、併用のいずれかが指定できること。	○		
112	起案書（回議書）の印刷又はPDF出力ができ、印刷時には事前に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。	○		
113	供覧書（紙への印刷又はPDF）のレイアウトは運用に合わせてカスタマイズ可能であること。	○		
(11) 公印利用申請・管理				
114	起案文書登録時に公印利用区分で「公印要」を選択した場合、起案決裁完了後に公印の利用電子申請が行えること。	○		
115	トップ画面に「公印申請待ち」（※起案決裁後に自動表示）の件数が表示され公印利用申請が行えること。また、すでに公印利用申請中の場合も「公印申請中」として件数が把握できること。	○		
116	公印利用申請では、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。	○		
117	登録した申請情報の検索ができること。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）から検索できること。また、検索結果を一覧として印刷又はPDF、CSV形式に出力ができること。	○		
118	承認、決裁者のトップ画面には「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、公印申請の電子承認及び決裁が行えること。	○		
(12) 施行				
119	施行が必要な文書については、起案決裁完了後、トップ画面に自動的に要施行文書として件数が表示されること。また、件数表示から未施行文書一覧画面に遷移し、施行登録に進むことができること。	○		
120	起案情報を引き継いで、そのまま施行登録画面に引用されること。	○		
121	施行文書に関して以下の項目を登録できること。 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 その他任意項目も追加が可能なこと。	○		

士別市電子決裁・文書管理システム機能要件書		必須	対応	備考・追記
122	施行種類については、運用に合わせて予めマスタ化しておくことで、プルダウンから選択できること。			
123	施行文書登録時、保存するファイルは起案登録時に指定したファイル情報がそのまま引き継がれて指定されること。	○		
124	文書管理システムから直接のメール施行機能を有していること。	○		
125	施行情報から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、文書管理システムのメール画面から直接発送することができること。なお、転送処理やタイムラグは発生せず、リアルタイムに送付できること。	○		
126	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。	○		
(13) 資料				
127	決裁を必要としない参考文書や資料等を文書管理システム上に登録できること。	○		
128	資料登録に関して以下の項目が登録できること。 件名、概要（概要についてはあらかじめ登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） その他任意の項目も追加できること。	○		
129	登録した資料情報は、文書検索時に「資料」として条件を指定できること。	○		
(14) 電子供覧・電子決裁				
130	文書ごとに紙決裁・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、紙で決裁結果を含めた起案書が印刷できること 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	○		
131	紙決裁及び併用決裁時には、供覧書又は起案書を印刷又はPDFへの出力ができること。なお、予め指定した回議ルートに応じて押印欄が自動的に設定されること。	○		
132	起案者は処理期限日を設定でき、承認・決裁者が指定の処理期限日よりも未来の日付では承認・決裁処理が行えないように制御できること。（未来の日付の場合、メッセージが表示され処理を完了できない。）	○		
133	回議ルートは、個人指定、役職指定、組織＋役職指定、組織全員指定、承認グループによる指定が可能であること。	○		
134	よく利用する回議ルートはマスタ化しておいて、申請時に選択することで迅速にルートを設定できること。また、回議ルートのマスタは所属毎に管理ができること。	○		
135	役職指定または組織＋役職指定により作成したルートのマスタ化した場合、人事異動が生じた場合も個人との紐づけを修正する必要なく継続利用できること。	○		
136	起案者は、文書ごとに下記方法で回議ルートを作成できること。 ・回議ルートのマスタから選択 ・回議ルートのマスタから選択し、必要に応じて職員の追加や削除、並び順等ルートを編集	○		
137	直列及び並列での回議ルートを設定できること。また、他課への合議ルートの設定もできること。	○		
138	回議ルートでは「承認者」「決裁者」を指定でき、情報共有を図るための「閲覧（確認）者」もルート上に指定できること。なお、閲覧者には承認・決裁権限が付されない。	○		
139	専決処理、代決処理、後開処理ができること。			
140	回議ルート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。	○		
141	起案を行う際に「緊急」モードを選択することで、トップ画面に通常の承認・決裁待ち件数とは別に、緊急承認・決裁待ちとして文書件数が表示されること。	○		
142	複数人のグループ承認の場合、グループ全員の承認が必要か、もしくはグループの内誰か1人でも承認すれば次の承認・決裁者に進めるかの指定ができること。	○		
143	起案者及び回議ルート上の承認・決裁者は、回議中の文書のルート編集ができること。	○		
144	承認・決裁者は、トップ画面に「供覧待ち」「承認・決裁待ち」「承認予定（供覧）」「承認予定（起案）」ごと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・決裁処理が可能であること。	○		

士別市電子決裁・文書管理システム機能要件書		必須	対応	備考・追記
145	承認・決裁者に対しトップ画面の件数表示だけではなく、承認・決裁依頼が届いたことをメールで自動通知する機能を有すること。	○		
146	承認・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・差し戻し（再回議可能／差し戻し先指定可能）ができること。また、申請者に対するコメントを入力できること。	○		
147	決裁中に起案文書等に指摘事項が見つかった場合は、コメント入力を行い起案者及びルート内の者へ通知ができること。			
148	承認・決裁者は、前もって回議されてくる承認・決裁予定がシステム画面上で確認でき、必要に応じて文書を引き上げて処理することができること。	○		
149	回議中文書の承認・決裁状況がシステム画面上で容易に確認できること。	○		
150	トップ画面だけではなく、文書検索画面でも処理状況（申請中・承認及び決裁依頼・却下など）の件数が表示され、該当文書の一覧から内容詳細を確認できること。	○		
151	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）することができこと。	○		
152	承認・決裁者の代行者及び代行期間の設定ができること。	○		
153	代行者が承認や決裁をした場合、決裁欄に代行者として表示が可能であること。また、代行承認・決裁を設定した本人（本来の承認・決裁者）は、後閲として該当文書を確認することができること。	○		
154	却下又は差し戻しされた文書について、供覧・起案者はトップ画面の却下件数に表示され、文書を修正し再申請ができること。	○		
155	却下、非承認、差し戻しを受けた場合、申請者又は差し戻し先に対しメールで自動通知する機能を有すること。	○		
156	供覧及び決裁終了時には、申請者に対してメールで自動通知する機能を有すること。	○		
157	承認・決裁処理は、複数文書に対する一括承認機能を有効とするか否かの設定が可能であること。	○		
158	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	○		
159	申請の履歴が一覧表示できること。 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	○		
160	完結前の決裁完了文書を修正して改版して再度決裁に回すことができること。	○		
161	決裁済文書について、決裁を取消すことが可能であること。ただし、実行権限については別途指定できること。	○		
162	起案内容は、電子上の起案内容又は起案添付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。	○		
163	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できないように保護することができること。	○		
164	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。また、画面を分割して文書詳細、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。	○		
(15) 文書検索				
165	簡易検索機能を有し、文書件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。	○		
166	簡易検索では、キーワードをスペースで区切って入力することでAND検索及びOR検索に対応できること。	○		
167	詳細検索機能を有し、任意の文書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（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	○		

士別市電子決裁・文書管理システム機能要件書		必須	対応	備考・追記
168	職員ごとによく利用する検索条件のテンプレートが最大20件まで登録でき、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。	○		
169	文書の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。 ※下書き状況、件名、文書年度、文書種別、文書番号、日付、処理者、処理期限、文書所属、文書分類、ファイル番号、ファイル名、場所、決裁方法、決裁状況	○		
170	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、CSV及びPDFファイルへの出力ができること。	○		
171	検索結果については、全項目のデータをCSV形式で出力ができること。 なお、出力されたデータの先頭には項目名称の行がついていること。	○		
172	検索結果から対象文書を複数選択し、一括して要起案への変更、要施行文書への変更、ファイルの移動、削除ができること。なお、ファイルの移動と削除については別途実行権限を指定できること。	○		
173	検索結果の一覧から該当文書を選択することで文書の詳細情報が確認できること。 また、詳細情報画面では関連する文書（収受文書・起案文書・施行文書）が表示され、その未関連文書の詳細情報を開くことができること。	○		
174	登録済文書を複写して利活用できること。	○		
175	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）ごとに各文書を検索できること。	○		
176	検索結果の1ページ当たりの表示件数は個人ごとに設定ができること。	○		
(16) 履歴管理				
177	ファイル及び文書情報の更新について、自動的に作成・更新日時、作成・更新者、更新箇所、文書の添付ファイル参照者の情報が蓄積されること。	○		
178	ファイル及び文書情報を更新する際、更新者は更新内容をコメント入力できること。また、更新内容の入力を必須とするか否かは運用に合わせてシステムで設定できること。	○		
179	ファイル及び文書の検索結果一覧、詳細情報画面に履歴版数が表示できること。	○		
180	履歴確認画面で作成・更新日時、作成・更新者、更新箇所、文書の添付ファイル参照者が確認できること。また、更新箇所については背景の色が変わり視覚的に把握しやすいこと。	○		
181	履歴確認画面では、更新時点ごとのファイル及び文書情報を確認でき、更新前後の内容を比較できること。また、決裁状況や結果についても確認できること。	○		
182	履歴確認画面では、更新コメント、更新者、更新日（期間指定）を検索できること。	○		
(17) 完結管理				
183	文書完結専用のメニューより完結・未完結文書の検索ができること。			
184	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”が表示され完結状態が把握できる仕組みがあること。	○		
185	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。			
186	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。			
187	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）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。			
188	未完結のファイルのみ抽出ができること。	○		
189	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。	○		
190	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。			
191	完結管理機能の利用有無は、運用に合わせて選択できること。 使用しない場合、完結のメニューアイコンは非表示となること。	○		
(18) 引継				

士別市電子決裁・文書管理システム機能要件書		必須	対応	備考・追記
192	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より選択できること。	○		
193	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（設定条件を除く事もできること）、内容、取扱い、保管媒体種別、年度暦年区分	○		
194	簿冊（ファイル）単位で移動先（書庫、廃棄等）の設定ができること。	○		
195	簿冊（ファイル）に綴じられた文書を他の簿冊（ファイル）へ移動できること。	○		
196	文書が登録された簿冊（ファイル）は容易に削除できないようチェックがかかること。 また、削除が可能な権限者を指定することが可能であること。	○		
197	引継予定一覧表のプレビュー表示、印刷、PDF出力ができること。	○		
198	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	○		
199	対象データから任意のファイルを選択して、保存箱、内容・取扱いの登録ができること。	○		
200	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。	○		
201	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。 ※箱番号、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	○		
202	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。	○		
203	保存箱設定画面から保存箱の追加ができること。 原課を選択し、年度、コード、箱名称を設定し登録できること。	○		
204	引継対象データが多い場合、箱番号、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。	○		
205	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。	○		
206	対象データより引継対象から除外（削除）できること。	○		
207	対象データより引継チェックリストのプレビュー表示、印刷、PDF出力ができること。	○		
208	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。 ※所属、箱番号、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	○		
209	引継実績一覧表のプレビュー表示、印刷、CSVおよびPDF出力ができること。なお、引継日は範囲指定ができ、日付は直接入力以外カレンダーからも選択ができること。	○		
210	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。 ※ファイル番号、年度、タイトル、分類、保存期間、引継日、場所、箱番号また任意の帳票タイトル	○		
211	引継実績一覧表はファイル項目全てのデータをCSV形式で出力ができること。また先頭行には項目名が含まれていること。	○		
(19) 廃棄				
212	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より選択できること。	○		
213	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	○		
214	廃棄予定一覧表のプレビュー表示、印刷、PDF出力ができること。	○		
215	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、箱番号、年度、タイトル、保存期間、廃棄予定、場所、内容・取扱い	○		
216	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、対象が所在不明の場合は不明の登録もできること。	○		
217	対象データから任意のファイルを選択して、廃棄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。	○		
218	対象データより廃棄チェックリストのプレビュー表示、印刷、PDF出力ができること。	○		
219	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。 ※所属、廃棄予定、箱番号、年度、ファイル番号、タイトル、場所、内容・取扱い	○		
220	廃棄対象データが多い場合、保存箱、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。	○		
221	廃棄実績一覧表のプレビュー表示、印刷、PDFおよびCSV出力ができること。廃棄日は範囲指定ができ、日付は直接入力もしくはカレンダーから日付が選択できること。	○		

士別市電子決裁・文書管理システム機能要件書		必須	対応	備考・追記
222	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。 ※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、箱番号	○		
223	廃棄実績一覧表はファイル項目全てのデータをCSV形式で出力ができること。また先頭行には項目名が含まれていること。	○		
224	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。	○		
(20) 原課設定				
225	各課の職員ごとに権限区分（文書取扱主任（ファイル責任者等）、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。	○		
226	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。	○		
227	異動後も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、残務期間の日数が設定ができること。	○		
228	所属課の表示順を設定・変更できること。	○		
229	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。	○		
230	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。	○		
(21) 年度更新・機構改革（原課・文書分類・ファイルの複写）				
231	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。なお、機構改革ありの場合、手順がフロー化されたメニューが用意されており、フローに沿って順番に処理が実施できること。	○		
232	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）	○		
233	廃止となった所属を削除することができること。	○		
234	所属の廃止や分課の場合、ファイルを指定して所管課を移管できること。	○		
235	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）	○		
236	所属ごとにファイルの有・無の表示ができること。			
237	所属の表示順が設定できること。			
238	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。	○		
239	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。	○		
240	各課の職員が、新しい所属で利用するファイルの登録等の編集ができること。	○		
241	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。	○		
242	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。	○		
243	単年度内の職員の異動（本務異動、兼務追加、兼務解除、休職、復職等）に対応できること。			
(22) 権限				
244	文書管理者及び文書取扱主任（ファイル責任者等）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。	○		
245	ファイルの登録・複写・削除・更新、および文書の登録、削除、更新は、文書取扱主任（ファイル責任者等）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。	○		
246	システム管理者は設定されたアクセス制限により、権限内の全文書を検索し、操作することができること。	○		
(23) ダッシュボード（システム浸透度可視化）				
247	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。			
248	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わかりやすく可視化されていること。			
249	ダッシュボードの内容は、所属毎に、年単位・月単位で集計・表示できること。			
250	グラフ化された内容をCSVデータとして出力できること。			

士別市電子決裁・文書管理システム機能要件書		必須	対応	備考・追記
251	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			
(24) 財務会計システム連携 ※文書管理システム導入時には利用しないが、将来的に本機能を拡張する予定のため回答を記載すること。				
252	財務会計システム側で起票された伝票データが本システム側に自動でデータ連携され、本システムで伝票の決裁処理審査が可能であること。	○		
253	財務会計システム側より連携された伝票データから本システムでの起票時に必要な情報を自動設定し、入力画面での入力を省力化できること。	○		
254	財務会計システム側の伝票状態と本システムでの決裁状況に不整合が生じないよう、財務会計システムと決裁情報を共有すること。	○		
255	本システム側での決裁ルート選択の際、連携する財務会計システム側での伝票起票時に執行額等から設定された決裁ルートを自動的に反映させること。	○		
256	本システムに保管保存している財務会計の関連文書添付文書も保管・保存文書の一覧に表示され、審査画面で確認できること。	○		
257	財務会計システム側から連携された伝票のデータは、本システム上での添付資料と同様にプレビュー等容易に確認できる仕組みがあること。	○		
258	伝票や添付書類に不備があった場合、コメントを付して起案者に差戻しができること。	○		
259	本システム側での決裁処理会計審査が終了した後、「決裁（審査）終了」情報が財務会計システム側へ通知されること。	○		
260	通知を受け取った財務会計システム側で支出処理（支出負担行為）等をできるようにステータスが自動で変更されること。	○		
261	伝票データ等財務会計に関する書類も決裁処理会計審査後は全て本システム側に電子文書として保管保存されること。	○		
262	監査や会計検査への対応として、科目や担当課、支払日などで抽出した伝票を一括してPDFでダウンロードする機能を有すること。	○		
263	本システム側に会計審査時に利用する伝票項目の審査チェック画面が表示できること。また同じ画面で添付ファイルを左右に並べてプレビュー表示ができること。	○		
264	複数の画面表示（並列画面）により、伝票データと添付書類の比較プレビューができること。	○		
265	財務会計システムとの連携については、財務会計システム側が用意するインタフェースを使用して連携を行う事ができること。	○		
(25) その他				
266	ファイル、文書情報を削除した場合、物理的にデータベースから削除する機能があること。	○		