

(別紙1) 文書管理システム機能要件書

※重要度：『必須』…必須要件 『推奨』…必須ではないが可能な限り実現を希望する要件

業務区分		機能要件		重要度
1. システム共通機能				
1	基本機能	1	自治体向け標準パッケージとして開発され、導入実績を有するシステムであること。	必須
		2	平成30年度以降に地方公共団体に導入実績があるパッケージシステムであること。	必須
		3	Web方式により運用できるシステムであること。	必須
		4	Microsoft Edge又はChromeのいずれかのブラウザで動作するものであること。	必須
		5	行政文書の収受、起案、決裁、施行、完結、保管、保存、廃棄までのライフサイクルを一貫して管理することにより、文書事務の効率化・高度化を支援できるシステムであること。	必須
		6	データベースは、中間標準レイアウトによるCSV形式等で出力できるなどの汎用性を有すること。	必須
		7	一般財団法人全国地域情報化推進協会が定める地域情報プラットフォーム標準仕様書（APPLIC-0002-2018以降）に準拠しているパッケージであること。	必須
		8	蓄積する添付文書データは、オリジナルフォーマット（Word、Excel、PDF、PowerPoint等）での登録、保存及び出力ができること。	必須
		9	本市の既存のネットワークシステムを利用できること。	必須
		10	ユーザID／パスワードによるユーザ認証が可能なこと。	必須
		11	ユーザ本人によるパスワード変更ができること。また、管理者はユーザのパスワードを初期化できること。	必須
		12	開庁時間外（夜間、祝日、休日等）にシステムの稼働が可能であること。	必須
		13	電子決裁利用率を継続的に高めるため、各課毎の紙決裁と電子決裁の件数を容易に集計できる機能を有すること。	必須
2	操作性	1	ユーザが容易に理解できる画面構成であり、メインメニューを経由せず、次の処理画面への遷移が可能であること。	必須
		2	文書管理(収受・起案・文書番号付番・簿冊等のファイル管理)を行う所属の単位を、組織（課・係・室等）単位に指定できること。	必須
		3	入力必須項目の設定ができ、入力部分の色等を他の項目と区別し、直感的に判断することができること。	必須
		4	起案書やファイル基準表等を印刷する場合、印刷前に印刷イメージをプレビューできること。	必須
		5	全庁的に使用しない機能は、非表示にすることが可能であること。	必須
		6	文書形式の統一化及び入力ミスを少なくするために、キーボード入力の項目についてはプルダウンやチェックボックス機能を配し、文例等を選択することで誰もが簡単に入力できること。	必須
		7	組織情報、ユーザ情報及び文書情報を、システム上に文書の保存年限の期間以上持つことが可能で、年度切り替え機能で簡単に過去年度の情報が参照できること。	必須
		8	文書管理システムに登録されている過去文書からの引用登録（起案件名、決裁ルート、合議ルート、施行先、添付文書等を含む）が行えること。	必須
		9	兼務をしているユーザは、その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。	必須
		10	ログイン後のトップ画面に、所属組織名、職員名が表示されること。	必須
		11	文書の進捗状況(収受件数、起案件数、未決裁件数等)について、個人や組織(課・係・室等)単位で件数表示することができること。	必須
		12	収受、起案、施行の各画面で電子文書を添付できること。	必須
		13	全ての日付入力にカレンダー機能等の入力補助機能があること。	推奨
2. 組織、役職、職位、職員情報管理				
1	組織	1	組織改編、人事異動の際は、事前に変更後の組織、職員、所属情報、フォルダ（簿冊）分類等の設定ができ、反映日を指定することで一斉にデータ更新ができること。	必須
		2	組織改編による部・課・系の統廃合や新設があった場合、配下の分類、フォルダ（簿冊）及び文書をスムーズに移動（移管）できること。	必須
		3	文書分類、フォルダ（簿冊）、文書には、原則所属部署単位でアクセス権を設定できるほか、必要に応じて、細かいアクセス権の設定ができること。	必須
		4	人事異動及び組織変更のデータは履歴管理ができること。人事異動及び組織変更後も、必要に応じて、前の所属の処理ができること。	必須
2	職員情報	1	当該年度内の職員の異動(本務異動、兼務追加、兼務解除、退職等)に対応できること。	必須
		2	職員等の再任用時に、退職時のユーザ情報を再利用できること。	推奨
3	年次更新処理	1	組織改編、人事異動の際は、人事給与システムからCSV形式で抽出した人事組織情報を文書管理システムに取り込むことができること。	必須

業務区分		機能要件	重要度
		2 人事組織情報の文書管理システムへの取り込みは、システム管理者権限を有するユーザのみが行えること。	必須
3. 収受、起案共通			
1 全般	1	収受及び起案の文書登録ができること。その際、関連する文書を紐づけることができること。	必須
	2	文書の収受から供覧・起案までが一連の処理として連動して行えること。	必須
	3	収受日、起案日、決裁日及び文書件名、文書番号、収受者・起案者（所属、職員名）、相手方の情報（名称、文書番号、発信日等）、フォルダ（簿冊）、公開区分、情報公開用文書名、非公開理由、歴史的公文書等の項目が登録できること。各項目の表示非表示は、マスターで容易に設定できること。	必須
	4	収受者・起案者として登録される所属・職員名は、ログイン時の認証情報によりユーザの情報が初期表示されること。	必須
	5	収受・起案文書を綴じるフォルダ（簿冊）は、入力必須項目とすることができること。	必須
	6	収受・起案文書の登録時に入力必須項目の入力漏れがある場合、入力を促すエラーメッセージが表示されること。	必須
	7	簡易文書（文書記号・文書番号を取得しないもの）の登録ができること。	必須
	8	収受・起案文書の一時保存（下書き）機能を有すること。	必須
	9	一時保存（下書き）文書の件数をトップ画面に表示できること。	必須
	10	一時保存（下書き）文書の再入力又は削除が可能なこと。	必須
	11	完結前の収受・起案文書の削除ができること。	必須
	12	起案文書は、廃案ができること。	推奨
	13	収受・起案情報を入力し登録する際、文書管理システムに登録されている過去文書からの引用登録（起案件名、決裁ルート、合議ルート、発送先、添付文書等を含む）が行えること。	必須
	14	収受・起案文書で入力した内容を、テンプレートとして登録することが可能な入力支援機能があること。	必須
	15	入力支援機能でテンプレートとして登録する際は、テンプレートの共有範囲として「全庁」「組織（所属部署内）」「個人」のいずれかを指定できること。	必須
	16	入力支援機能でテンプレート登録した内容の編集、削除が可能なこと。	必須
	17	収受・起案文書を綴じるフォルダ（簿冊）は、文書分類階層ツリーからの選択や検索機能を使った選択が可能なこと。	必須
	18	収受・起案文書を綴じるフォルダ（簿冊）を文書分類階層ツリーから選択する際、フォルダ（簿冊）の情報や綴られている文書情報を閲覧できること。	必須
	19	収受・起案文書を綴じるフォルダ（簿冊）が存在しない場合、フォルダ（簿冊）の選択画面内からフォルダ（簿冊）の作成画面に遷移が可能で、作成後は新たなフォルダ（簿冊）を選択できること。	必須
	20	文書の完結について、完結日を手入力する方法の他、自動完結処理の設定や複数文書の一括完結処理も可能なこと。	必須
	21	ユーザ単位で付与できる権限（例：公印管理者）については、同一の権限を複数名に付与することも可能なこと。	必須
	22	文書の修正等の履歴を管理・閲覧する機能があること。	必須
	23	電子メール（LGWAN回線）と連携し、受信したメールを取り込めること。	推奨
	24	受信した電子メール（LGWAN）の件名、差出人等の情報や、添付されたデータについて、収受等の情報の登録において一括で取り込めること。	推奨
2 文書記号	1	管理権限者による文書記号のメンテナンス（登録、編集、削除）ができること。	必須
	2	文書記号は、課単位で管理できること。	必須
	3	文書記号は、会計年度、暦年毎に登録することができること。	必須
3 文書番号	1	文書番号は手入力による取得の他、自動採番が可能なこと。	必須
	2	会計年度及び暦年による一連番号の採番が行えること。	必須
	3	1つの文書番号に複数の枝番号を付番することが可能であること。	必須
	4	収受・起案日の属する年度に応じて採番できること。	必須
	5	年度を遡り、前年度の番号を採番できること。	必須
4 添付文書	1	電子文書の添付は、ドラッグアンドドロップやフォルダーからの選択など、容易かつ複数の方法で行えること。	必須
	2	添付する電子文書の容量に制限をかけることができること。容量を超過した場合は、警告メッセージが表示されること。	必須

業務区分			機能要件	重要度
		3	添付する電子文書をアップロードする際、当該電子文書のファイル名を添付文書の名称として初期表示できること。	必須
		4	電子文書の添付後、添付文書の名称の変更ができること。	推奨
		5	電子文書の添付後、並べ替えができること。	推奨
4. 収受				
1	収受	1	年度・組織毎に文書収発簿の出力ができること。出力形式は、PDFまたはCSVであること。	必須
		2	収受に必要な情報(文書件名、文書番号、収受日、収受者、相手方情報、フォルダ(簿冊)、添付文書等)の登録ができること。	必須
		3	収受日、収受者等が自動設定されること。また、任意に遡及などの変更が可能なこと。	必須
		4	情報公開に関連する情報(情報公開用件名・公開区分・非公開理由・個人情報の有無)を登録することができること。文書単位での登録に加え、フォルダ(簿冊)に設定された情報公開情報を継承することも可能なこと。	必須
5. 起案				
1	起案	1	起案に必要な情報(文書件名、文書番号、起案日、起案者、施行先情報、決裁ルート、伺い文、フォルダ(簿冊)、添付文書等)の登録ができること。	必須
		2	収受に基づく起案の場合は、収受の際に入力した情報を引き継ぐことができること。	必須
		3	任意の決裁ルートが設定できること。	必須
		4	複数の合議ルートを設定できること。	必須
		5	決裁ルートは、テンプレート登録ができ、登録した決裁ルートはプルダウン形式等で容易に選択できること。	必須
		6	起案時に任意で設定した決裁ルートをテンプレートの決裁ルートに登録できること。	必須
		7	登録したテンプレートの決裁ルートは、編集、削除ができること。	必須
		8	テンプレートの決裁ルートを選択した場合でも、決裁ルート上の承認者・決裁者の追加・変更・削除ができること。	必須
		9	設定又は選択した決裁ルートに則して紙決裁(押印決裁)を行うための起案書のPDF出力、印刷が可能なこと。	必須
		10	情報公開に関連する情報(情報公開用件名・公開区分・非公開理由・個人情報の有無)を登録することができること。文書単位の登録に加え、フォルダ(簿冊)に設定された情報公開情報を継承することも可能なこと。	必須
		11	施行を必要としない起案文書を登録できること。	必須
		12	複数の収受を1件の起案にまとめて起案処理ができること。	推奨
2	電子決裁	1	電子決裁機能を有すること。	必須
		2	決裁方法は、電子決裁、紙決裁、併用決裁(電子決裁+紙の添付文書)のいずれかを選択できること。	必須
		3	電子決裁の場合は、起案書の押印欄にタイムスタンプ(処理日等)が印字されること。	必須
		4	併用決裁(電子決裁+紙の添付文書)時、電子化できない紙の添付文書を目録登録できること。	必須
		5	併用決裁(電子決裁+紙の添付文書)時、紙の添付文書に対して管理番号付きの様式を発行したうえで電子決裁処理時に管理番号の入力を求めるなど、電子決裁と紙の添付文書を符合させる仕組みがあること。	必須
		6	決裁文書の取扱種別(至急・重要・秘密等)を複数指定することができ、当該取扱種別が承認・決裁待ち文書の一覧等で表示できること	必須
		7	至急の電子決裁である場合、決裁処理の期限日を入力することができること。	必須
		8	電子決裁申請後の起案書プレビューには、起案者、承認者、決裁者の氏名と職位を印字できること。	必須
		9	収受文書の供覧方法は、紙供覧又は電子供覧のいずれかを選択できること。	必須
		10	起案者が任意で設定した決裁ルート又はテンプレートから選択した決裁ルートに従って電子決裁ができること。	必須
		11	決裁ルート上の承認者・決裁者の設定方法は、「個人」「所属」「職位」「所属職位」等、複数選択できること。	必須
		12	電子決裁途中においても、必要に応じて、起案者又は承認者が決裁ルート上の承認者・決裁者の追加・変更・削除が可能なこと。	必須
		13	電子決裁ルートは、「直列」(単一の課等における決裁)、「並列」(複数の課等を含む合議の決裁)「同報」(承認・決裁をしない文書供覧)の設定が可能なこと。また、「直列」「並列」「同報」の混在設定が可能なこと。	必須
		14	決裁者は、決裁の取り消しができること。	必須
		15	決裁者又は上位の承認者が、下位の承認者がまだ承認していない文書の内容を参照できること。	必須

業務区分			機能要件	重要度
		16	起案者による引戻し、承認者及び決裁者からの差戻し、引き上げ承認・決裁ができること。	必須
		17	承認者及び決裁者が、申し送り事項や修正事項などのコメントを登録し、他の者が確認できる機能があること。	必須
		18	決裁の進捗状況（処理人数、次回処理者、滞留日数）が確認できること。	必須
		19	電子決裁文書の検索機能を有すること。併用決裁文書の場合は、紙文書の管理番号から該当の文書を検索できること。	必須
		20	決裁者が不在の場合、代理者による代理決裁の処理ができること。	必須
		21	承認者が不在の場合、後関の処理ができること。	必須
		22	決裁完了後は、決裁者による決裁の取り消しを行わない限り、起案内容の修正が行えないこと。	必須
		23	複数の添付文書をPDF形式に変換することで、各アプリケーション（Microsoft Excel/Word/Powerpoint）を開かずに同一の画面上で複数の添付文書を確認できるなど、閲覧者の負担にならないような工夫がなされていること。	推奨
		24	起案書と添付文書を並列画面（2画面）で表示できるなど、添付文書を含む電子決裁文書の視認性を高める工夫がなされていること。	推奨
		25	電子決裁に添付されている電子文書を直接修正することができ、修正後は版数管理ができること。	推奨
		26	起案内容に対する付箋機能があること。	推奨
		27	システムにログインしていない承認者・決裁者に対して、決裁処理の依頼を個別に通知できる機能があること。	推奨
6. 施行				
1	一般施行	1	施行に必要な情報（文書件名、文書番号、起案日、起案者、施行先情報、決裁ルート、伺い文、フォルダ（簿冊）、添付文書等）の登録ができること。	必須
		2	施行方法として「郵送」「メール」等をテンプレート登録できること。	必須
2	庁内施行	1	庁内に対しては、システム内で施行ができること。	推奨
		2	定例的な施行先のテンプレート登録ができること。	推奨
		3	必要に応じて、施行の取消し、再施行の処理ができること。	推奨
3	公印管理	1	公印管理者に対し、指定した公印にて公印申請（使用依頼）を行うことができること。	必須
		2	公印管理者による公印審査（申請内容の確認、承認、承認取消、公印申請差戻し）が可能であること。	必須
		3	公印押印台帳をPDFまたはCSVの形式で出力できること。	必須
7. 保存				
1	保存	1	改ざん検知、アクセス制限など必要な措置を講じて保管・保存文書の安全性を確保できること。	必須
		2	文書の完結処理ができること。完結処理後は権限者による完結解除を行わない限り、文書の修正が行えないこと。	必須
		3	フォルダ（簿冊）の一括完結処理ができること。一括完結する場合は対象のフォルダ（簿冊）を容易に選択できること。また、完結のやり直し処理が可能であること。	必須
		4	保存期間の算出は、当該文書の登録日の翌年度（暦年文書については翌年）を基準として起算ができること。	必須
8. 引継・廃棄				
1	書庫引継	1	書庫へ引き継ぐ予定のフォルダ（簿冊）リストをCSV等で出力できること。	必須
		2	書庫へ引き継ぐ年度が到来したフォルダ（簿冊）の引継処理ができること。	必須
		3	書庫へ引き継ぐフォルダ（簿冊）を格納する保存箱を管理し、当該保存箱における目録や格納されたフォルダ（簿冊）の一覧、各文書の詳細を参照できる機能があること。	推奨
		4	引継処理されたフォルダ（簿冊）の収納先の保存箱を変更できること。	推奨
		5	引継処理の各課の作業進捗が確認できること。	推奨
		6	執務室から書庫へフォルダ（簿冊）を引継（移管）する際、バーコード等のラベルが出力できるなどの引継ぎや書庫管理を効率化できる仕組みがあること。	推奨
2	書庫管理	1	書庫のロケーション情報（書庫、書棚、書棚の段）の登録・変更・削除ができること。	推奨
		2	書棚の各段の保存箱の容量（キャパシティ）を登録できること。それにより書棚の空き状況が確認できること。	推奨
		3	書庫のロケーションはツリー構造で表示され、「どの書庫」の「どの書棚」の「どの段」に「どの保存箱」が配架されているか確認できること。	推奨

業務区分		機能要件		重要度
		4	保存箱に必要な情報（使用部署、作成部署、保存場所、箱番号等）の登録ができること。	推奨
		5	保存箱名、箱番号は手入力での登録の他、自動発行も可能なこと。	推奨
		6	保存箱の箱タイプ（標準サイズ、ハーフサイズ等）が選択できること。	推奨
		7	保存箱の配架先（書庫、書棚、書棚の段）を登録できること。	推奨
		8	保存箱及び保存箱内のフォルダ（簿冊）・文書の配架移動処理ができること。	推奨
		9	保存箱の使用部署の一括変更ができること。	推奨
		10	上記の使用部署の一括変更は、一括変更処理を行う日付の予約（未来日の登録）が可能なこと。	推奨
3	廃棄	1	廃棄予定のフォルダ（簿冊）のリストをCSV等で出力できること。	必須
		2	廃棄年度が到来したフォルダ（簿冊）の廃棄処理ができること。	必須
		3	廃棄処理済みのフォルダ（簿冊）及び文書のデータの物理削除ができること。	必須
		4	情報公開請求に備え、廃棄処理された簿冊の一覧を廃棄台帳としてCSV等で出力できること。	推奨
		5	廃棄処理の各課の作業進捗が確認できること。	推奨
4	移管	1	保存年限が満了した文書のうち、歴史的公文書が入っているフォルダ（簿冊）の移管処理ができること。	必須
		2	歴史的公文書に移管予定のフォルダ（簿冊）のリストをCSV等で出力できること。	必須
		3	歴史的公文書の移管は、フォルダ（簿冊）単位で行えること。フォルダ（簿冊）単位で移管した場合、配下の文書も全て移管されること。	必須
8. 文書分類				
1	文書分類	1	文書分類は、ツリー構造で表示できること。	必須
		2	文書分類の最終階層におけるフォルダ（簿冊）の件数が確認できること。	必須
		3	システム管理者は、庁内の全てのフォルダ（簿冊）の件数を確認できること。	必須
		4	文書分類の追加、変更、削除等の操作権限者は、システム管理者以外にも各課の責任者などに権限を付与することが可能であること。	必須
		5	年次処理の際、現年度の文書分類およびフォルダ（簿冊）の一括繰り越し処理によって、次年度の文書分類を作成できること。	必須
		6	利用頻度の高い文書分類階層を、お気に入りやブックマークに登録する機能があること。	推奨
9. 簿冊管理				
1	簿冊管理	1	フォルダ（簿冊）に必要な情報（名称、作成年度、文書分類、保存年限、保管年数、歴史的公文書等）の登録ができること。	必須
		2	フォルダ（簿冊）の新規作成ができること。	必須
		3	フォルダ（簿冊）は、暦年管理と年度管理に対応していること。	必須
		4	フォルダ（簿冊）の保存年限は、マスタで設定した年限の中から選択できること。	必須
		5	フォルダ（簿冊）の常用設定（書庫に引継ぎされず、常にキャビネット上段で保管）ができること。	必須
		6	過去の年度のフォルダ（簿冊）も作成、修正できること。	必須
		7	フォルダ（簿冊）に登録された文書件数が、フォルダ（簿冊）の一覧表示時及び個別表示時に表示されること。	必須
		8	フォルダ（簿冊）の個別表示画面から、フォルダ（簿冊）内の文書の一覧を表示できること。	必須
		9	フォルダ（簿冊）内の文書に添付されている電子文書の一覧を表示できること。	必須
		10	フォルダ（簿冊）の修正履歴一覧が表示できること。	推奨
		11	フォルダ（簿冊）に登録された文書を他のフォルダ（簿冊）へ移動できること。	必須
		12	フォルダ（簿冊）の貸出管理機能があること。	推奨
		13	フォルダ（簿冊）の並び替えができること。	必須
		14	既存のフォルダ（簿冊）のコピー登録ができること。	必須

業務区分		機能要件		重要度
		15	フォルダ（簿冊）の担当部署の一括変更ができること。	必須
		16	年度途中でも、フォルダ（簿冊）の追加、削除、修正及び並び替えができること。	必須
		17	文書が登録されたフォルダ（簿冊）は、安易に削除できないような仕組みがあること。	必須
10. 検索				
1	検索	1	検索するユーザのアクセス権や文書等に設定されたアクセス権に対応した文書検索が行えること。	必須
		2	フォルダ（簿冊）、文書等が検索でき、検索結果の一覧表示ができること。	必須
		3	文書件名、フォルダ（簿冊）名称の検索は、複数のキーワードを入力し、それらのAND検索またはOR検索ができること。	推奨
		4	年度が異なる文書を横断的に検索可能で、検索結果から何年度に属するものかわかること。	必須
		5	システム管理者は、庁内の全ての文書を検索対象とすることができること。	必須
		6	各種検索結果は、CSVファイルに出力することが可能なこと。	必須
11. 帳票印刷				
1	帳票印刷	1	以下の帳票を出力することができること。 ①ファイル基準表 ②フォルダ内文書一覧 ③引継（書庫移管）予定フォルダリスト ④フォルダ（簿冊）ラベル	必須
		2	フォルダ（簿冊）ラベルには、作成年度、フォルダ（簿冊）名、保存年限、廃棄年度、担当部署名等が印字できること。	必須
		3	保存箱及び書庫管理に係る以下の帳票出力ができること。 ①保存箱一覧 ②保存箱ラベル ③廃棄予定フォルダ（簿冊）リスト	推奨
		4	書庫の書棚の配置状況一覧が出力できること。	推奨
		5	各帳票は、印刷前にプレビュー画面での確認ができること。	必須
		6	一覧表形式の帳票は、CSV等の電子データでも出力できること。	必須
12. 動作環境				
1	環境	1	LGWAN-ASPサービスを利用した環境が整備されていること。	必須
2	データセンター	1	特定非営利活動法人日本データセンター協会が定める「ティア4」相当のファシリティ基準に準拠するデータセンターであること。	必須
		2	震度6強以上の耐震・免震構造のデータセンターであること	必須
		3	洪水浸水及び津波ハザードマップの水害被害が想定されていない区域に設置していること。	必須