

機能要件一覧(文書管理システム)

NO	機能	機能明細	システム機能
1	共通	基本機能	ITを活用して、文書の收受・起案から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、総務事務の効率化・高度化を支援できること。
2	共通	基本機能	電子化された文書のほか、紙、磁気媒体、マイクロフィルム等、物理的な媒体を有する文書についても管理対象にできること。
3	共通	基本機能	物理的な媒体を有する文書に関しては、その文書目録の書誌情報および所在情報を電子的に管理し、要求に応じて速やかに取り出せること。
4	共通	基本機能	庁内の既存ネットワークシステムを利用できること。
5	共通	基本機能	Windows 10、Windows11のクライアントOSで動作し、Edge、Google Chromeを使用して稼動できること。
6	共通	基本機能	庁内の現行システムから、部署・職員情報、文書分類、フォルダ(簿冊)、文書目録、添付文書(実体を含む)等のデータを移行できること。
7	共通	基本機能	職員からシステムへのログイン、ログアウトが可能なこと。
8	共通	基本機能	部署もしくは職員個人のIDとパスワードによる認証方式をとれること。
9	共通	基本機能	ユーザの所属は本務のほかに兼務が登録可能で、兼務への切替が可能なこと。
10	共通	基本機能	登録された部署、職員に対し、システム利用に対する権限設定ができること。
11	共通	基本機能	実際に所属する部署とは別に、ワーキンググループ、プロジェクトチーム等を考慮した文書の管理単位の登録及び管理ができること。
12	共通	基本機能	部署・職員登録及び管理が前年度をコピー、修正する形で容易に行えること。
13	共通	基本機能	年度当初の一定期間については、前職、異動前の所属組織での操作が可能なこと。
14	共通	基本機能	管理部署内の職員であっても特定の文書分類・フォルダ(簿冊)については参照をできなくする等の機能があること。
15	共通	基本機能	職員、コンピュータ名、IPアドレス、日付、処理名等のシステム操作状況を確認できること。
16	共通	メニュー	権限ごとに操作メニューを任意に設定でき、不要なメニューの表示抑制ができること。
17	共通	メニュー	権限ごとに任意のタブ等による階層的な切り替えによる表示が可能なこと。
18	共通	便利機能	職員が利用する端末毎に画面表示・文字サイズの拡大縮小ができること。
19	共通	便利機能	フォルダの検索時、該当する数が多く画面で確認しづらい場合は、別画面で上位の文書分類を選択できること。
20	共通	便利機能	日付項目については、カレンダーから日付、曜日を確認し、選択することで入力できること。また、直接入力もできること。
21	共通	便利機能	無駄な紙の使用を抑制するため、印刷帳票について事前に確認できること。
22	共通	ヘルプ機能	各処理画面には、処理中の画面に対する「ヘルプ機能」を有し、各項目説明(初期値、必須の表示)を行い、また操作手引きへのリンクがなされていること。
23	共通	職員管理	職員情報については一元管理することができ、年度末などの大規模な人事異動について容易に対応できること。
24	目録登録	收受・起案・資料 共通	添付した電子文書は、文書完結後は削除ができないよう制御できること。
25	目録登録	收受・起案・資料 共通	文書目録に対し、登録管理部署(作成時)と現管理部署の管理ができること。
26	目録登録	收受・起案・資料 共通	收受・起案・資料の文書記号はそれぞれ年度、所属課別に、收受専用、共通など予め設定した複数の文書記号から選択でき、それぞれ自動採番ができること。
27	目録登録	收受・起案・資料 共通	收受・起案・資料の文書番号は、それぞれ手入力での登録にも対応できること。文書番号は、枝番の入力ができること。

NO	機能	機能明細	システム機能
28	目録登録	収受・起案・資料 共通	緊急時を考慮し、文書番号を採番せずに収受・起案・資料の登録ができること。
29	目録登録	収受・起案・資料 共通	各文書目録について、公開情報を指定できること。 その項目は以下の通りとする。 公開用文書件名、公開区分（公開、非公開、一部非、時限非、存否応答拒否等）、公開範囲（添付ファイルを含む、含まない）、個人情報有無、非公開期間（日付範囲指定）、非公開理由 等。
30	目録登録	収受・起案・資料 共通	非公開の理由の登録は選択入力方式とし、備考については予め設定した例文の中からの選択入力及び修正ができること。
31	目録登録	収受・起案・資料 共通	歴史的公文書の管理ができ、選定理由を選択することができる。
32	目録登録	収受目録登録	文書の収受（電子メール連携を含む）は各所属単位で収受目録登録できること。
33	目録登録	収受目録登録	収受目録の文書件名を登録できること。受領した文書が電子メール等であれば、その件名を自動的に件名へ反映できること。また、修正もできること。
34	目録登録	収受目録登録	相手方情報として、発信番号、発信日付、名称、担当者、郵便番号、住所、電子メールアドレス、電話番号、公印有無が登録できること。
35	目録登録	収受目録登録	利用頻度の高い相手方情報は予め登録でき、また容易に検索できること。
36	目録登録	収受目録登録	取得経路として、電子メール、郵送等を選択し登録できること。
37	目録登録	収受目録登録	収受目録の作成時に文書分類、フォルダ（簿冊等）を指定できること。指定したフォルダ（簿冊等）に設定された保存年限、廃棄予定日を表示できること。また完結時までに指定することを前提に、フォルダ（簿冊等）を指定しなくても目録が作成できること。
38	目録登録	収受目録登録	収受目録の供覧処理が電子決裁システムでできること。その際、予め設定された供覧先（課内、部内等）を指定できること。また目録（カガミ）の印刷ができること。
39	目録登録	収受目録登録	収受目録の入力欄と印刷帳票の文字折り返しが同じであること。
40	目録登録	収受目録登録	収受目録に対し、電子文書の添付が複数できること。新規添付ファイル追加の際にはドラッグ＆ドロップなど簡易な操作で添付できること。電子メールにより収受した場合は、それに添付されていたファイルが自動的に添付されること。
41	目録登録	収受目録登録	収受目録に対し、供覧有無、起案有無、処理期限を設定し、管理できること。
42	目録登録	収受目録登録	収受目録に対し、添付文書とは別に、既に登録されている収受目録、起案目録の関連付けが行え、後に「関連文書」として添付文書を含む照会ができること。
43	目録登録	起案目録登録	起案目録の件名を登録できること。収受目録に対しての起案であれば、収受目録の件名を自動的に件名へ反映でき、また、修正もできること。基になる収受目録の文書記号、番号も表示されること。
44	目録登録	起案目録登録	起案目録に記載する伺い文、説明文を登録できること。その際、直接入力できること。
45	目録登録	起案目録登録	予め伺い文用、説明文用等に設定した例文からの選択入力ができること。
46	目録登録	起案目録登録	起案目録の作成時に文書分類、フォルダ（簿冊等）を指定でき、それに設定されている保存年限、廃棄予定日を表示できること。 また基になる収受文書から起案する場合は、収受目録に設定した文書分類、フォルダ（簿冊等）を表示し、設定されている保存年限、廃棄予定日が設定されること。
47	目録登録	起案目録登録	起案目録の決裁申請処理ができること。その際、予め設定された決裁区分（課長専決、部長専決等）を指定できること。また、鑑（カガミ）を印刷できること。
48	目録登録	起案目録登録	起案目録の入力欄と印刷帳票の文字折り返しが同じであること。
49	目録登録	起案目録登録	起案目録に対し、電子文書の添付が複数できること。添付時にはドラッグ＆ドロップなど簡易な操作で添付できること。
50	目録登録	起案目録登録	起案目録に対し、施行の有無、令達番号の有無、公印の有無を設定し、管理できること。
51	目録登録	起案目録登録	施行情報として、発信者、施行区分（庁内・庁外）を設定できること。施行先は複数設定でき、施行先毎に施行方法（電子メール、システム内、郵送等）を指定できること。
52	目録登録	起案目録登録	複数の施行先を登録する際、個別に登録できるだけでなく予め部署単位で設定しておいた施行先グループから選択することができること。 また設定した施行先に対して、メール連携機能を利用した電子メール施行、システムから直接送信する形でのシステム内施行ができること。

NO	機能	機能明細	システム機能
53	目録登録	起案目録登録	公印情報として、予め設定した公印種類より選択し登録できること。その際公印種類毎に部数も指定できること。
54	目録登録	起案目録登録	起案目録に対し、添付文書とは別に、既に登録されている収受目録、起案目録の関連付けが行え、後に「関連文書」として添付文書を含む照会ができること。
55	目録登録	起案目録登録	収受目録に対する起案を行った場合は、当該収受目録が自動的に関連付けられ、区分等で「収受起案」であることがわかること。
56	目録登録	資料目録登録	資料名及びサブタイトルを登録できること。配布された電子メールであれば、その件名を自動的に資料名へ反映できること。また、修正もできること。
57	目録登録	資料目録登録	発信元情報として、発行元、発行日付、著者が登録できること。
58	目録登録	資料目録登録	取得日付が登録できること。また取得経路として、電子メール、郵送等を選択し登録できること。
59	目録登録	資料目録登録	資料目録に対し、電子文書の添付が複数できること。電子メール連携より収受した場合は、電子メールに添付されていたファイルが自動的に添付されること。
60	目録登録	便利機能	収受・起案目録登録について、一画面で収受目録・起案目録を一度に登録を行うことができること
61	目録管理	便利機能	目録一覧機能として、利用可能な文書分類をWindowsで利用するエクスプローラの階層（ツリー）表示し、該当の分類に指定されているフォルダ（簿冊等）を一覧表示できること。
62	目録管理	便利機能	フォルダ（簿冊等）を指定することで、フォルダ内の文書目録を一覧表示できること。またフォルダ（簿冊等）と文書目録の件数を表示できること。
63	目録管理	便利機能	目録一覧に表示された文書目録を選択することで、当該目録の照会画面へ展開できること。収受目録であれば、「収受起案」画面へ展開できること。
64	目録管理	検索処理	目録の検索では、書誌の情報に対して汎用的な検索ができること。検索項目としては以下の項目を指定できること。年度、部署、文書種類（受領・収受・起案・資料）文書記号、文書番号、登録者、件名、電子添付有無、日付範囲（受領、収受、起案等）、相手先、文書分類（フォルダ（簿冊））、公開区分、施行有無、公印有無、公印種類、浄書・校合有無、令達番号有無、決裁区分、起案者等。
65	目録管理	検索処理	目録の検索結果を一覧表示し、文書番号、文書件名、登録日、管理部署、担当者などで表示順の変更が可能なこと。
66	目録管理	検索処理	検索結果から文書目録を選択し、目録の内容、添付文書を表示可能なこと。
67	目録管理	検索処理	検索結果から文書目録を選択し、それが起案目録の場合はその承認履歴の表示ができること。
68	目録管理	検索処理	一般的な、Microsoft製Office製品（Word、Excel、PowerPoint）及びPDF形式の電子ファイルについて全文検索もできること。
69	目録管理	申請処理	登録時に要公印と設定した起案目録に対し、公印申請処理ができること。また、公印の管理所属では、申請された情報に対し、許可処理が行え、履歴管理ができること。
70	目録管理	申請処理	登録時に要令達番号と設定した起案目録に対し、令達番号申請処理ができること。また、令達番号の管理所属では、申請された情報に対し、令達番号の発番処理が行え、履歴管理ができること。
71	目録管理	目録の処理	収受・起案目録については、各処理が終了した後は「完結」状態とし、以降、変更不可にできること。
72	目録管理	目録の処理	各所属及び担当者毎の処理待ち（収受待ち、起案待ち、公印申請待ち、令達番号申請中、施行待ち、完結待ち等）の件数表示が行え、該当処理待ちを選択することで、対象一覧を表示し、該当処理を行えること。
73	目録管理	目録の処理	公印許可、令達番号の発番管理所属であれば、申請された件数表示がされ、選択することで処理が行えること。
74	分類管理	基本機能	文書管理業務を運用する際に必要な文書分類、フォルダ（簿冊）管理ができること。
75	分類管理	基本機能	文書分類は年度、所属毎に最大4階層まで管理できること。システムの設定により、最大何階層まで運用するかを設定できること。
76	分類管理	基本機能	分類の登録・管理は、文書主管課または課内の文書管理主任等に限定する等の設定ができること。
77	分類管理	基本機能	年度、所属、文書分類表を画面でエクスプローラの階層表示として確認できること。また、文書分類表が出力できること。
78	分類管理	基本機能	当年度の文書分類をもとに、次年度用の文書分類を一括で作成できること。

NO	機能	機能明細	システム機能
79	分類管理	基本機能	文書分類、フォルダ(簿冊)の表示順が並び替えができること。
80	分類管理	フォルダ(簿冊)管理	フォルダ(簿冊)の合本、分冊ができること。
81	分類管理	フォルダ(簿冊)管理	フォルダ(簿冊)の登録・追加・削除が年度単位及び各所属単位にできること。
82	分類管理	フォルダ(簿冊)管理	フォルダ(簿冊)の書誌的事項として、フォルダ名、公開用フォルダ名、取り扱い等の説明、保存年限、廃棄時期、移換時期、移換先、引き継ぎ時期、保存箱番号、棚番号等が管理できること。
83	分類管理	フォルダ(簿冊)管理	フォルダの発生区分として、定期・不定期を管理できること。 「定期」のフォルダ(簿冊)は、年次更新時に翌年度用のフォルダ(文書分類を含む)の一括作成の対象にできること。
84	分類管理	フォルダ(簿冊)管理	フォルダ種別として、一般・常用・案件の管理ができること。
85	分類管理	フォルダ(簿冊)管理	フォルダ混在区分として、非電子・電子・混在を管理できること。「電子」と指定されたフォルダ(簿冊)は、移換・置換え処理の対象外とできること。
86	分類管理	フォルダ(簿冊)管理	フォルダ形態として「フォルダ(個別フォルダ)」、「簿冊(バインダ等)」で種類管理ができること。
87	分類管理	フォルダ(簿冊)管理	歴史的公文書の管理ができ、選定理由を選択することができる。
88	分類管理	ファイル(簿冊)管理	引継処理用に、引継年度、保存箱等の管理ができること。
89	分類管理	フォルダ(簿冊)管理	年度、所属、混在区分及び公開用件名使用区分を指定し、ファイル基準表を画面で確認でき、かつ印刷できること。また、公開用件名を使用したフォルダ(簿冊)は、設定された公開用件名で出力できること。
90	分類管理	ファイル(簿冊)管理	年度、部署、文書分類、混在区分、色を指定しフォルダラベル、簿冊背表紙を出力できること。
91	分類管理	ファイル(簿冊)管理	簿冊に張り付けるため、当該簿冊に存在する全ての文書目録を簿冊ごとに印刷できること。
92	分類管理	ファイル(簿冊)管理	BOXファイリングを運用する部署用にBOXラベルが印刷できること。
93	分類管理	フォルダ(簿冊)管理	フォルダ(簿冊)毎に、庁内の文書管理規程に適合した形で保存年限を設定でき、それを選択することによって廃棄予定日を自動計算し表示できること。
94	分類管理	フォルダ(簿冊)管理	目録と関連づいていないフォルダ(簿冊)の抽出、ならびに一括削除ができること。
95	分類管理	検索処理	フォルダの検索結果を一覧表示し、管理部署、保存箱番号で表示順の変更が可能なこと。
96	分類管理	検索処理	検索結果からフォルダ(簿冊)を選択し、その書誌情報と、フォルダ(簿冊)内の文書一覧を表示可能なこと。
97	分類管理	検索処理	選択したフォルダ(簿冊)の書誌情報の修正が可能なこと。
98	分類管理	移換	フォルダの移換処理用に、移換前保管場所、移換先保管場所等を管理できること。
99	移管・廃棄	移換	各年度、所属、移換状態(済・未済)、移換時期を指定し、移換予定リストを出力できること。
100	移管・廃棄	移換	移換予定リストをもとに、所属にて、年度、文書分類、移換状態、移換時期、移換先等を指定し、該当のフォルダ(簿冊)を一覧表示し、必要なフォルダ(簿冊)を複数、一括で選択し、移換処理ができること。
101	移管・廃棄	引継、置換え	各年度、所属、引継状態、引継先を指定し、引継予定リストを出力できること。
102	移管・廃棄	引継、置換え	引継予定リストをもとに、所属部署にて、年度、引継状態、現保管先、引継先を指定し、該当のフォルダ(簿冊)を一覧表示し、引継が必要なフォルダ(簿冊)を選択することにより引継処理ができること。
103	移管・廃棄	引継、置換え	引継処理時は引継先所属と、引継箱番号を指定できること。
104	移管・廃棄	引継、置換え	引継処理時に選択したフォルダ(簿冊)に対して、収納されている各文書が完結しているかどうかチェックできること。
105	移管・廃棄	引継、置換え	各年度、所属、引継状態、引継先、引継箱番号(範囲)を指定し、保存箱予定リストを出力できること。
106	移管・廃棄	引継、置換え	保存箱予定リストをもとに、文書主管課又は各所属にて、年度、引継箱番号、現保管先、引継先部署を指定し、該当のフォルダ(簿冊)を一覧表示し、保存箱の確定処理ができること。

NO	機能	機能明細	システム機能
107	移管・廃棄	引継、置換え	保存箱確定処理では、予め登録した保存箱(コード)を選択する画面へ展開し、保存年限、廃棄予定日(日付範囲)、保存箱コード(範囲指定)で検索もできること。引継状態が済のフォルダ(簿冊)については、引継情報が参照及び取消もできること。
108	移管・廃棄	引継、置換え	各々の保存箱に対し、保存した棚番号を関連付けできること。
109	移管・廃棄	引継、置換え	保存箱カード、棚ラベルの出力ができること。
110	移管・廃棄	引継、置換え	各々の保存箱に対し、保存した棚番号を関連付けでき、空き棚管理ができること。
111	移管・廃棄	引継、置換え	バーコードによる保存箱へのフォルダ(簿冊)関連付けができること。
112	移管・廃棄	廃棄	各年度、所属、廃棄移換状態、廃棄移換時期を指定し、廃棄確認リストを出力できること。
113	移管・廃棄	廃棄	廃棄処理時に選択したフォルダ(簿冊)に対して、収納されている各文書が完結しているかどうかチェックできること。
114	移管・廃棄	廃棄	各所属にて、年度、文書分類、廃棄移換状態、廃棄予定日(日付範囲)等を指定し、保存期間満了時期が過ぎたフォルダ(簿冊)を一覧表示し、廃棄(保管分)を指定できること。
115	移管・廃棄	廃棄	文書主管課にて、年度、廃棄移換状態、現保管場所、廃棄予定日(日付範囲)、棚番号、保存箱番号(範囲)を指定し、保存期間満了時期の過ぎたフォルダ(簿冊)を一覧表示し、廃棄を指定できること。
116	移管・廃棄	廃棄	複数のフォルダ(簿冊)をまとめた保存箱単位での廃棄が可能なこと。
117	移管・廃棄	廃棄	廃棄の状態が「済」のフォルダ(簿冊)については、廃棄情報の参照及びその取消もできること。
118	移管・廃棄	廃棄	バーコードによる廃棄処理ができること。
119	電子文書管理	基本機能	文書分類やフォルダ(簿冊)、文書目録と紐付けて電子文書を管理できること。(以下「ファイルサーバ」という。)また、この電子文書が目録に添付されているかどうか容易に識別でき、また電子文書画面から当該電子文書を添付している目録に画面が展開できること。
120	電子文書管理	基本機能	ファイルサーバは所属単位の電子文書とは別に職員単位の電子文書も管理できること。
121	電子文書管理	基本機能	電子文書はフォルダによる階層管理ができること。
122	電子文書管理	基本機能	一覧より選択した電子文書に対し、参照、参照作成、ダウンロード等ができること。
123	電子文書管理	基本機能	登録はパソコン内の電子文書を選択して登録ができ、ファイル名、ファイルタイプ(拡張子)、サイズ(容量)の自動取込みができること。
124	電子文書管理	基本機能	添付した電子文書を修正する場合、修正履歴の版数管理ができること。また修正前の電子文書についてはダウンロードができること。
125	電子文書管理	原本性確保	登録時、及び参照時にはハッシュ値を計算し、その比較をすることにより原本性(完全性)を確保できること。
126	情報公開支援	基本機能	保有する文書の公開を支援するため、文書管理システム内の文書件名及びファイル(簿冊)情報を情報公開システムで活用できるよう、データ出力ができること。
127	情報公開支援	基本機能	データ出力のファイル形式はExcel(CSVを含む)等で出力できること。
128	情報公開支援	基本機能	抽出条件として年度、部署の指定と、文書分類・フォルダ(簿冊)または文書目録の選択ができること。
129	情報公開支援	基本機能	廃棄済のフォルダ(簿冊)、文書件名も表示対象にできること。
130	情報公開支援	基本機能	文書分類・フォルダ(簿冊)は公開区分毎に出力の可否を選択できること。
131	情報公開支援	基本機能	出力する名称は情報公開用名称であること。
132	情報公開支援	基本機能	出力順を文書番号、階層などで指定できること。

NO	機能	機能明細	システム機能
職員認証 機能要件			
133	共通	共通	組織情報及びアカウント情報を一元管理できる仕組みを有していること。
134	共通	共通	特定の管理者のみが操作する想定システムとなっていること。
135	組織情報	共通	未来日を含め、複数の日付時点での部署が管理できること。
136	組織情報	部署管理	部署は4階層以上管理できること。
137	組織情報	所属管理	職員の所属を管理できること。また、所属ごとの職制を管理できること。
138	組織情報	所属管理	複数部署での兼務登録ができること。
139	組織情報	所属管理	兼務時に「主務/兼務」の情報が管理できること。
140	組織情報	その他	CSV等を利用した一括登録機能を有していること。
141	組織情報	その他	一括登録機能では、既存の情報を維持し、未来日情報として登録できること。
142	組織情報	その他	確認用にCSV等により部署/職員/所属を出力可能なこと。
143	アカウント	アカウント	職員に対応したログインID/パスワードを管理できること。
144	アカウント	アカウント	パスワードには、桁数や文字種などのポリシーが設定できること。
145	アカウント	アカウント	複数業務で別々のアカウントが管理できること。
146	アカウント	その他	CSV等を利用した一括登録機能を有していること。
147	アカウント	その他	個々の職員でパスワード変更が可能な仕組みを有していること。
148	アカウント	その他	管理者による他職員のパスワード変更が可能な仕組みを有していること。
149	その他	その他	CSV等により他システムが参照可能な部署/職員/所属及びアカウント情報を出力可能なこと。