

文書管理システム（機能仕様書）

必須機能

1	環境	L GWAN環境で動作すること。
2	環境	Webアプリケーションであること。
3	環境	WebBrowserについて、Microsoft EdgeかつGoogle Chromeに対応していること。
4	環境	ユーザー情報、組織情報を一括登録できること。
5	環境	端末500台同時に使用できること
6	共通	宇城市文書管理規程に基づいた仕様であること
7	共通	宇城市事務決裁規程に基づいた仕様であること。
8	共通	宇城市公印規程に基づいた仕様であること。
9	共通	收受、起案、施行、公印、完結保管、保存のサイクルが一元的に管理されていること。
10	共通	文書管理事務を円滑に進めるため、進捗管理画面を初期表示画面とすること。
11	共通	管理職が、進捗状況を把握できるようにすること。
12	共通	ログインした職員ごとに進捗状況（收受待、供覧待、起案待、決裁待、差戻中、公印待、施行待、後閲待、完結待）を個人・組織（部・課・係）単位で可視化し、件数を表示すること。
13	共通	收受した文書の目録（年度、收受日、所属、担当者、分類、簿冊名、文書番号、起案の要不要、文書内容、件名、本文、相手方発信日、相手方番号、発信元、供覧形式（電子、紙）、添付ファイル、備考）を登録できること。
14	共通	回議完了後、浄書・校合の入力画面、公印申請、発送処理と次の作業画面に移動できること
15	共通	簿冊の目録（年度、分類、作成年月日、担当者、担当組織、分類、保存年限、簿冊名、配架場所等）を登録でき、廃棄、廃棄延長、所管移管機能を有すること。
16	共通	登録されている簿冊を翌年度に使用する場合、選択により一括で新年度用の簿冊を作成できること。
17	共通	供覧、起案文書はプレビュー画面で確認ができ、出力できること。
18	共通	文書一覧、公印使用簿、廃棄済簿冊一覧、廃棄対象簿冊一覧、移管済簿冊一覧をCSV出力できること。
19	共通	背表紙を簿冊に合わせて印刷できること。
20	共通	作成年度、所属、年度区分、分類名、簿冊名、保存年限、簿冊の種類を指定し、CSV出力できること。
21	共通	組織ごとに分類階層を管理できること。分類階層数の5以内とする。
22	共通	文書記号をメンテナンス（登録、更新、削除）できること。
23	共通	組織、ユーザ、役職を指定し、組織にない文書管理グループを複数設定できること。
24	メニュー	認証後、メインメニューに所属、職員名、操作日等が表示されること。
25	メニュー	権限の無いメニューは表示されず、操作を制限できること。
26	メニュー	メインメニューに、処理を要する文書の状況と件数が一目で把握できるよう分かりやすく表示できること。
27	日付	日付を入力する項目では、システム日付が自動的に入力されること。
28	共通	担当の所属・職員名は、ログイン時の認証情報により自動的に表示されること。
29	文書番号	文書番号は、年度ごとに文書記号（和暦、所属名、所属略名、所属別記号など）を付して、それぞれの文書記号ごとに自動採番ができること。
30	文書番号	自動採番を利用せず、任意の番号を手入力で登録することもできること。
31	文書番号	年度を遡り、前年度の番号で採番したり、新年度の番号で採番することもできること。
32	文書番号	文書記号は、年度、所属ごとに複数種類設定できること。
33	保存	文書登録時に保存先簿冊を指定できること。簿冊を指定する際は、簿冊検索や分類の階層表示等から簡易的に選択できること。
34	保存	文書の保存期間等は、選択した簿冊の情報が自動的に反映又は紐付けされること。
35	保存	文書の詳細情報について公開又は閲覧制限する範囲を、参加団体の組織編成に応じて設定できること。
36	保存	公開又は閲覧制限する範囲は、決裁中・決裁終了後いずれでも差戻し・引戻し等を行うことで起案者が変更可能であること。
37	検索	文書検索は、文書の種類毎（收受文書、起案文書等）又は全種類からのいずれかを選択して検索できること。
38	検索	文書検索条件は、1つ又は複数を組み合わせて指定できること。
39	検索	文書検索結果一覧は、各項目ごとにソート（並び替え）ができること。
40	検索	簿冊検索条件は、1つ又は複数を組み合わせて指定できること。
41	検索	簿冊検索結果一覧は、各項目ごとにソート（並び替え）ができること。
42	検索	簿冊検索は分類によるツリー検索が可能であること。
43	検索	検索結果を印刷できること。CSV又はExcelで出力ができること。
44	統計	統計情報として、起案、供覧、決裁、施行の件数、電子化率を出力できること。
45	分類	分類の管理方法は、「全庁共通管理（文書所管課による管理）」又は「所属別管理」から、運用に合わせて設定変更できること。設定の変更により、各所属の文書主任権限を有する職員による操作も可能とすること。
46	分類	「所属別管理」を運用する場合も、文書主管課は全所属の分類について編集管理する権限を有すること。
47	分類	文書分類基準表の印刷ができること。また、CSV形式にも出力できること。
48	分類	簿冊ごとに、簿冊名、分類、保存期間、保存場所、担当所属、備考欄を登録できること。
49	分類	簿冊の新規作成は、過去に登録した簿冊から、入力項目を流用（複写）することで、登録作業を効率的に行えること。
50	分類	簿冊保存期間の年数は、「1年未満、1年、3年、5年、10年、30年、永年」など、各団体の規程に応じて選択することができること。また、簿冊ごとに会計年度単位・暦年単位で保存期間の設定ができること。
51	分類	簿冊保存満了月は、作成年度の翌年度の4月1日から起算し、保存期間から自動計算して設定されること。
52	分類	各所属において、保存期間経過中に保存箱又は簿冊の担当所属を、別所属に所管換えできること。
53	分類	各所属において、予約機能又は複数選択機能により一括で所管換えを実行できること。
54	廃棄・延長	当該年度末に保存期間が満了する簿冊を対象として一覧表示できること。各簿冊（紙文書、電子文書の両方）について、廃棄するか、保存年限を延長するか、移管するか等を選択し、各結果を記録できること。
55	廃棄・延長	廃棄、延長、移管等の選択結果をCSV出力できること。
56	廃棄・延長	廃棄、延長、移管等の選択は簿冊一覧等から一括でできること。
57	ラベル	原議（起案目録、起案用紙）、添付文書等のセットを一つの文書・原本として取り扱うこと。
58	ラベル	簿冊ラベル（年度、分類、簿冊名、保存期間、保存満了月、担当課等）を印刷できること。

59	ラベル	簿冊ラベルはハードファイル等の厚みに応じて横幅の異なる複数種類のラベル（1cm、3cm、5cm等）から選択することができること。
60	ラベル	簿冊の背表紙で暦年管理と年度管理が判別できること。
61	職員情報	組織は、係単位まで管理できること。
62	職員情報	組織は、特定の所属に対し複数の所属を所属配下として位置づけることができること。
63	職員情報	文書の閲覧権限の設定が、所属単位や文書分類単位等で可能であること。
64	職員情報	職員情報（所属、役職、権限等）が管理できること。
65	職員情報	職員情報は兼務等で所属が複数ある場合でも、それぞれ登録管理できること。
66	職員情報	職員情報に紐づく権限は、システム管理者、文書管理責任者、文書主任、一般等の役割に応じた権限を付与できること。付与可能な職員権限の種類は増やすなど柔軟に拡張可能なこと。
67	職員情報	人事異動の対応として、未来日の人事異動（新所属）の情報を登録できること。
68	職員情報	組織情報及び所属・職員情報をCSVで出力できること。
69	職員情報	組織情報及び所属・職員情報の変更はCSVの取り込み等のファイルのインポートによる一括登録対応できること。
70	職員情報	次年度の組織、所属、職員情報等をあらかじめ登録でき、年度替わりに一斉に切り替える対応（年度切替対応）ができること。
71	職員情報	同一基盤にない人事給与システムで登録・更新・削除された組織情報・職員情報をCSVファイル等で反映できること。
72	データ移行	旧システムから本システムへの移行受け時の処理として、添付文書についても取込できること。
73	データ移行	旧システムから本システムへの移行受け時の処理として、文書情報をCSV形式などで一括取込できること。
74	データ容量	同規模の自治体への導入実績等を参考とし、システムを5年間運用することを想定した上で、必要十分な容量を確保すること。
75	收受	收受文書の発信元情報（発信元文書の日付、文書番号）を登録できること。
76	收受	收受文書一覧は、同じ所属内の職員全員が閲覧でき、継続処理（起案、供覧、保存）ができること。
77	收受	收受供覧（收受文書を引用した供覧）ができ、供覧文書から元の收受文書上にある最新の添付文書等を閲覧できること。
78	收受	供覧中でも差し戻しをせずに文書等の変更ができること
79	起案	起案は、過去に登録した文書を検索・引用し、入力項目を再利用（複写）することで、類似の起案文書の登録作業を効率的に行えること。また、引用後も各項目を自由に変更できること。
80	起案	起案文書の登録中に、暫定的な起案内容を一度保存し再度編集できること。
81	起案	起案ごとに、会計年度単位・暦年単位で保存期間の設定ができること。（会計年度単位・暦年単位の簿冊を選択することで、起案の保存期間を設定する場合も含む）
82	起案	收受時に採番した文書番号を起案時も利用することができること。また、別の文書番号を採番することもできること。
83	回議	回議の方法は、「電子回議：システム上での電子決裁」及び「電子＋紙回議（併用）：電子決裁であるが添付文書の一部が紙文書」「紙回議：押印決裁」の3つの方法に対応すること。
84	回議	一つの回議ルート内に、並列ルート複数個を設定できること。＜例＞職員Aと職員Bがともに承認した後に、上長Cと上長Dが承認し、課長Eが決裁
85	回議	起案時に不在が判明している職員を後閲者として設定できること。また、「供覧者」「後閲者」は、決裁が完了し文書が保存済となった後でも確認できること。
86	回議	定型的な回議ルート（並列ルートを含む）をテンプレート登録・編集できること（※回議ルートのみテンプレート機能）。
87	回議	処理期限に応じ、回議ルート上の関係者宛て滞留・未処理の通知ができること。
88	通知	通知は、ポップアップ、メール又はグループウェア表示など、システムを立ち上げなくても確認できること。
89	添付	添付文書は、端末上でアクセス可能な範囲から1件又は複数件一括アップロードできること。ドラッグアンドドロップで添付可能とする。
90	添付	添付文書名は、アップロードした際にファイル名が添付文書名として自動入力されること。
91	添付	添付文書は、PDF変換が可能な拡張子はすべて登録が可能であること。
92	添付	添付文書の並び順は、アップロード後にも簡易な操作で順番変更できること。
93	承認・決裁	電子＋紙回議（併用）だけでなく、電子回議の場合でも、起案用紙（鑑）をPDF形式で出力できること。
94	承認・決裁	決裁者・承認者は起案文書に必要なに応じてコメントを付したうえで「決裁・承認」できること。コメントは決裁過程の記録として残ること。
95	承認・決裁	決裁者は、決裁ルート上で下位の者が不在の場合などに「引き上げ処理（決裁・承認）」を行うことができること。
96	承認・決裁	承認者は、承認時に決裁ルート上の1つ上の決裁者・承認者が不在の場合などに「代決」をできること。「代決」によって省略された決裁者・承認者は、自動的に後閲者となり、該当文書を後閲文書として確認できること。
97	承認・決裁	決裁者は、長期不在の場合などに代理者を設定できること。
98	承認・決裁	代理者が決裁を行った場合は、誰の代理であるかシステム上で確認できること。既に回議中の文書であっても反映されること。
99	承認・決裁	決裁者・承認者は起案文書に必要なに応じてコメントを付したうえで「差戻し」できること。
100	修正・削除	起案者は回議中の決裁を「引戻し」「再回議」できること。
101	修正・削除	「引戻し」中は決裁内容・決裁ルート・添付文書等の修正ができること。
102	修正・削除	起案者は、回議前や、引戻し・差戻しによる回議中断中の修正操作可能な状態である時には起案文書を削除できること。
103	修正・削除	起案者は起案から決裁後（施行前）までの間であれば、システム上で公印有無の追加・削除ができること。 なお、公印有無の登録を決裁後や施行後に行う場合はこの限りではない。
104	公印	公印管理者は、公印に対する「承認待ち文書一覧」を表示できること。
105	公印	「承認待ち文書一覧」は担当所属等を条件に絞り込み検索ができること。
106	公印	「承認待ち文書一覧」は各項目ごとにソート（並び替え）ができること。
107	公印	公印承認日の設定ができること。
108	公印	公印申請が「承認」された文書はシステム上で自動記録され、公印管理者による履歴の確認が可能であり、CSV等に出力できること。履歴は、押印日付、公印種類、文書件名等の項目が確認できること
109	公印	項目が確認できること。
110	公印	公印管理者は公印について、公印名等を複数登録し、編集、削除できること。 以上の条件は、必須とし代替案がある場合はその機能を明確に提示すること。

電子決裁

その他機能要件

1	文書管理	保管	配架場所は保存期間の経過年数で自動的に切り替わること。 例（作成した年～2年まで：事務室 3～4年まで：書庫 5年以上：外書庫）
2	電子決裁	回議	文章のテンプレートの登録・編集・使用ができること。課ごとでも設定ができる。
3	電子決裁	共通	兼務している部署の回議について、ログイン切り替え操作が不要であること
4		共通	簿冊、分類、文書（保存文書、施行履歴、決裁、決裁ルート、関連文書）ごとにCSV形式でデータ出力ができること。
5		起案	登録済の收受文書を検索して、選択した收受文書を基に起案文書を作成できること。收受文書を基に起案した際、起案文書から元の收受文書へのリンクが自動的に設定され、起案文書から最新の收受文書の内容を閲覧できること。