

機能要件確認書

事業者名

下表の機能要件について、回答欄に以下のA～Dのうちから選択して記載してください。

- A パッケージの標準機能で対応可能。
 B パッケージの標準機能では対応できないが、カスタマイズで対応が可能。（カスタマイズ費用は本提案の見積金額に含むものとします）
 C 代替機能を提案して実現可能。（この場合、具体的な説明を説明欄に記入してください）
 D 提案するパッケージでは対応できない。

項番	機能要件		必須有無	選択肢	説明	
1	共通	基本	嘉麻市文書管理規程に基づいた運用が可能であること。	必須		
2			システム内の文書情報・ファイル情報等の各種データを容易にテキスト形式データ（CSVファイル形式）に抽出可能であること。	必須		
3			クライアントPCから必要な資料を添付することができ、添付するファイルのデータ形式は、Excel、PowerPoint、Word、PDF、画像データに対応しており、紙文書がある場合にはその旨登録できる機能を有すること。	必須		
4			システムは職員のID及びパスワードによりログインすることとし、ログイン認証情報より閲覧・操作権限を判断すること。	必須		
5			兼務しているユーザー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利用することができること。	必須		
6			導入するシステムにおけるデータ連携は、外部媒体での受け渡しが発生しない等の配慮がされていること。なお、将来的にその他の内部情報系システム（人事給与、会計年度任用職員給与、議員報酬、財務会計、契約管理、庶務事務等）の電子決裁対応も想定しているため、マルチベンダーに対応し、拡張性を備えていること。	必須		
7			機構改革や人事異動等があった場合の組織及びユーザ情報の変更作業に関して、CSV一括取込等の必要なサポートを行うこと。			
8			入力項目の内容をプルダウン・チェックボックス・カレンダー等で選択することで、入力工数削減が図れること。			
9			登録時には、新規作成及び過去データの引用等の方法で作成ができること。			
10			総務省が示す地域情報プラットフォーム及び中間標準レイアウトに対応していること。			
11			決裁内容及び添付ファイルに修正があった場合、版管理が行えること。			
12	文書管理	基本	文書のライフサイクル（受領・作成、配布・回議、施工（発送）、保管（執務室内）、保存（書庫内）、廃棄までの一連）を総合的に管理可能なシステムであること。	必須		
13			文書分類は以下の4階層で登録可能であること。 大分類 └─ 中分類 └─ 小分類 └─ ファイル名	必須		
14			文書番号は収受・起案いずれも自動付番及び任意付番が可能とすること。なお、自動付番の場合の文書記号は、当該文書を起案した日付の属する年度等を表示する数字及び所管を表示する略号を合わせたものとする。	必須		
15			添付ファイルに紙媒体がある旨がわかるようにすること。	必須		
16			完結年度を指定して、単一の既存の文書ファイルの複製、および複数の既存の文書ファイル及び文書分類の一括複製が画面上で行えること。	必須		
17			文書登録作業中に一時保存する機能を有すること。一時保存された文書については、再編集及び削除を可能とすること。			
18			関連付けが必要な文書を関連文書として登録ができること。			
19			公印を必要とする施工文書は、決裁後に公印管理組織に対し押印の依頼、承認を可能とすること。			
20			必要に応じて、添付する電子文書の容量制限が行えること。			
21			管理・保管	通常の文書登録以外の作業（文書分類の編集、文書ファイルの編集）権限は特定の権限を有する職員のみが操作可能であること。また、権限者の設定や権限者が操作できる階層を汎用的に設定できること。	必須	
22				ファイルの保存年限は、年度末廃棄、1年、3年、5年、10年、30年、永年、その他の設定ができること。	必須	
23				常用ファイル（置換党されず、常に執務室内キャビネットで保管）が登録できること。	必須	
24				年度途中でファイルの追加ができること。	必須	
25				文書ファイルに設定された年度（年）と保存年限から「廃棄予定日」を自動計算し、文書ファイル及び文書箱に設定できること。	必須	
26				文書ファイル、文書箱等のラベル印刷ができること。	必須	
27				ラベル印刷を行う際には、複数のラベルをまとめて印刷できること。なお、ラベルの種類は、フォルダー、背表紙、文書箱等、複数の種類から選択できること。	必須	
28				文書ファイルの詳細情報から、当該文書ファイルに紐じ込まれた各文書の一覧及び詳細が参照できること。また、文書ファイルを文書箱に収納し管理している場合は、文書ファイルの詳細情報から文書箱の詳細情報を参照できること。		
29				システムには、書庫名及び書庫レイアウトの登録ができること。		

機能要件確認書

事業者名 _____

下表の機能要件について、回答欄に以下のA～Dのうちから選択して記載してください。

- A パッケージの標準機能で対応可能。
- B パッケージの標準機能では対応できないが、カスタマイズで対応が可能。（カスタマイズ費用は本提案の見積金額に含むものとします）
- C 代替機能を提案して実現可能。（この場合、具体的な説明を説明欄に記入してください）
- D 提案するパッケージでは対応できない。

項番	機能要件		必須有無	選択肢	説明
30		文書ファイル、文書箱及び文書棚は、容易に文書の保管場所を把握できるかつ、保存場所の空き状況及び箱文書箱のサイズ (cm) 等を入力・管理することができる仕組みを有すること。			
31		既存の文書ファイル情報を転写することで、新規の文書ファイル情報として登録できること。			
32		文書ファイルへの綴じ込み及び保存箱への箱詰め機能を有すること。なお、綴じ込み先、箱詰め先は変更可能であること。			
33		文書ファイル単位及び保存箱単位で移管先組織へ移管できること。			
34		機構改革などで廃止される組織の文書を別組織へ画面上で一括移管できること。また、一括移管処理を行う日付を事前予約することが可能であること。			
35	廃棄 保存年限延長	保存年限が経過した文書ファイル、保存箱を一覧で確認し、文書ファイル単位及び保存箱単位で廃棄できる機能を有すること。	必須		
36		保存年限が経過した文書ファイルに対し、必要に応じて保存年限の延長ができること。	必須		
37		廃棄対象の文書ファイル、保存箱を単一又は複数選択した一覧を帳票出力することが可能であること。また、廃棄対象の文書が保管された書棚を容易に把握することができ、円滑な文書廃棄が可能であること。	必須		
38		各課で廃棄候補リスト等を確認することができ、廃棄処理が行えること。			
39		廃棄した文書は論理的な廃棄状態とし、データベース上からは削除されず、任意のタイミングでデータベース上から物理的に削除ができること。なお、すでに廃棄済みでデータベース上から物理的に削除する前であれば、文書ファイルの廃棄取消しが可能であること。			
40		保存年限が経過した文書を歴史的な文書として公文書館等への引継ぎ処理が文書ファイル単位でできること。			
41		文書廃棄時に、歴史的な文書として引き継がれる文書が存在した場合、注意喚起の表示等、誤廃棄を防止する措置がされていること。			
42	歴史的な文書引継ぎ時に、引継ぎ対象ではない文書が存在した場合、注意喚起の表示等、誤引継ぎを防止する措置がされていること。				
43	検索	登録した文書情報（文書の作成年度や件名など）すべてを用いて検索ができること。	必須		
44		文書情報の検索結果はExcel又はCSV形式に出力できること。			
45		収納された文書名から該当文書ファイルの検索ができること。また、検索結果から書庫レイアウトを表示し、該当する保存箱の収納先を明示及び書庫の空き状況が確認できること。			
46		書庫レイアウトから保存箱、保存箱に収納されているファイル、ファイルに収納されている文書まで確認できること。			
47		and検索、部分一致検索ができること。			
48	バーコード等の 利用	バーコード等を使用し、ファイルと保存箱の紐づけ、配架、置換、廃棄等の処理が可能なこと。			
49		バーコード等を読み取るハンディターミナルは、パソコンから分離した状態で書庫等でバーコードが読み取れる単体の仕様であること。			
50		ハンディターミナルを用いて、一度登録したロケーション情報を違うロケーションに上書きで登録できること。			
51	情報公開	文書ファイル及び文書情報に公開用文書ファイル名、公開用文書名を入力、管理できること。			
52		情報公開リストの作成ができること。			
53		文書情報に、情報公開の開示、非開示、存否応答拒否を設定できること。また、非開示を選択したときには、非開示理由の入力を必須にできること。			
54	電子決裁	決裁ルートは並列、直列又は混在が可能であること。	必須		
55		複数の所属、役職を兼務している場合は、兼務している所属、役職宛てに送付された決裁文書を表示し、決裁できること。	必須		
56		上位の職員が下位の職員に対して決裁文書の差し戻しができ、コメント等で差し戻し理由の入力ができること。	必須		
57		送付済みの決裁文書に修正が必要な場合、下位の職員が上位の職員から引戻しできること。	必須		
58		ルート上に設定された上位の職員が不在の場合は、当該職員を省略して次の決裁者へ文書を送付できること。また、下位職員が不在で決裁文書が滞留している場合、上位職員が下位職員から文書を引き取って決裁ができること。なお、不在のため決裁を省略された職員は、決裁後でも文書の後回しができること。	必須		
59		決裁ルートは定型的なルートをあらかじめ登録することができ、必要に応じてルートの変更ができること。なお、庁内共有可能なルートの作成ができること。	必須		

機能要件確認書

事業者名

下表の機能要件について、回答欄に以下のA～Dのうちから選択して記載してください。

- A パッケージの標準機能で対応可能。
 B パッケージの標準機能では対応できないが、カスタマイズで対応が可能。（カスタマイズ費用は本提案の見積金額に含むものとします）
 C 代替機能を提案して実現可能。（この場合、具体的な説明を説明欄に記入してください）
 D 提案するパッケージでは対応できない。

項番	機能要件		必須有無	選択肢	説明
60		過去の日付での遡り決裁を可能とすること。その場合、基準日時点での所属及び権限により画面表示されること。	必須		
61		他システムとの連携については、HTTP(S)、XMLフォーマット等の世界的に標準とされる手法を採用し、マルチベンダー対応を前提とすること。	必須		
62		決裁ルートにおいて部署の設定が可能であること。			
63		他業務システムと連携する際には、業務システム側は決裁文書を電子決裁システムに登録し、電子決裁システムを呼び出す程度の改修に留まり、業務システム側で決裁ルート設定画面を新規に作成することのない仕組みを有すること。			
64	供覧・回議	電子供覧・回議を行い際には、文書に紐づく電子データも併せて供覧できること。	必須		
65	管理	文書管理システムと連携することを前提とし、決裁完了後は自動的に文書管理システムへの保管処理ができること。	必須		
66		すべての決裁処理履歴が記録に残ること。	必須		