

機能要件一覧表

本県が要求する機能要件について、標準機能で対応可能な場合は○、カスタマイズ又はアドオン開発が必要な場合は□、代替機能で対応可能な場合は△、そもそも貴社のシステムで対応不可の場合は×(任意項目に限る。以下同じ。)を記入してください。  
 △及び□の場合は対応方法(△:実現方法を表示し、要件を満たしていることを説明 □:パッケージの機能のどの部分をカスタマイズ等して機能を実現していくか、等)を、任意項目については説明を記入して(任意項目は加算対象。)

No	機能名(大)	機能名(中)	機能名(小)	機能概要	必須	任意	対応可否 可能:○ 代替:△ カスタマイズ又はアド オン開発:□ 不可:×	備考 ・△及び□の場合の対応方法 ・任意項目への詳細説明等
1	全般	組織・職員 情報	組織情報	組織情報は共通基盤システム(IDaaSの可能性あり)から提供されるので、グループ(係)単位までコードで管理できること。ただし、個別の事情により本システムで必要な組織情報については独自に設定・管理できること。	必須			
2				組織情報の履歴管理が可能なこと。	必須			
3			職員情報	職員情報を管理できること。	必須			
4				職員情報では所属(兼務含む)、権限の情報を管理できること。	必須			
5				職員情報は共通基盤システム(IDaaSの可能性あり)から提供されるので、当該情報に基づき当該システムのユーザとすること。ただし、本システム独自で、個別の事情により兼務、併任、所属先の設定が行えること。	必須			
6				権限の種類については、一般ユーザー、システム担当者、システム管理者を想定しており、権限の付与は一括して又は個別に本システムで行えること。	必須			
7				付与可能な権限の種類は柔軟に拡張可能なこと。	必須			
8				職員情報の履歴管理が可能なこと。	必須			
9			システム利用組織	県の組織を部局、局、部、課、グループ(係)の階層で構成し、その構成を登録できること。	必須			
10				階層上、ファイル管理表を課単位で運用するので、課を基本所属とすること。	必須			
11				課が存在しない組織の場合は、局又は部を基本所属とすること。 [例:部局(知事部局)-局(総務局)-部(西部県税事務所)-課(滞納整理課)-グループ(管理係)]	必須			
12	標準機能	入力補助	日付に関する入力項目において、カレンダーをGUIで表示し選択することで、項目へ当該日付を反映できること。		任意			
13			入力操作では、プルダウンやチェックボックス機能により、キーボード入力を減らす工夫がされていること。	必須				
14		職員支援	文書事務の手引や操作マニュアルを掲載する等、職員のシステム利用を支援すること。	必須				
15		エラーメッセージ	必須項目未入力時や登録情報に矛盾が生じた場合にはエラーメッセージが表示されること。	必須				
16		検索	検索ではヒット件数により再度項目を設定し、絞り込みができること。	必須				
17			よく使う検索パターンを個人登録(複数)しておくことができること。		任意			
18		画面表示	画面上に使用している項目名や選択名称は、設定変更により本県の表現に容易に変更可能なこと。	必須				
19			ボタンの名称も設定で変更可能なこと。	必須				
20			複数の画面を同時に開き、入力作業等の操作が可能なこと。(例:過去の起案画面を見ながら今年度の起案を作成できる。)	必須				
21			全画面表示できること。	必須				
22		タイトル表示	文書題名等の一覧表示をする場合で、文字数が多い場合は折り返し表示にするなど全文字数を表示できること。	必須				
23		帳票(起案・供覧表紙)を印刷した際には、入力内容が見切れることなく表示されること。		任意				
24	履歴管理	回議中から完結に至るまで、更新を行った文書はその都度自動で全ての修正履歴を保存できること。	必須					
25		決裁後及び施行後に修正されたことが分かるように履歴を管理し、ユーザが文書検索時に見える化できること。	必須					
26		「いつ、誰が、どのように」等の修正履歴についても確認できること。	必須					
27	ファイル添付	收受、起案等を行う際に職員パソコンにインストールされているアプリケーションソフト(Microsoft office、Just Office、Adobe Reader、DocuWorks)で表示可能な電子ファイル(以下「添付ファイル」という。)を添付できること。	必須					
28		イメージファイル、ZIPファイルも添付可能なこと。	必須					
29		添付ファイル数は50個程度とし、添付ファイルの総容量は50MB以上であること。	必須					
30		添付の際、複数の添付ファイルを一括添付(ドラッグ&ドロップ等)及び一括削除できること。	必須					
31		添付ファイルはデスクトップやファイルサーバ等へダウンロードできること。	必須					
32		添付ファイル名は文書詳細画面に一覧表示されること。	必須					
33			添付ファイルのうち職員パソコンにインストールされているアプリケーションソフト(最低でもMicrosoft office、Just Office)で作成された電子ファイル(以下「作成ファイル」という。)は職員がパソコンにダウンロード操作することなく、直接修正登録できる機能があること。	必須				

機能要件一覧表

本県が要求する機能要件について、標準機能で対応可能な場合は○、カスタマイズ又はアドオン開発が必要な場合は□、代替機能で対応可能な場合は△、そもそも貴社のシステムで対応不可の場合は×(任意項目に限る。以下同じ。)を記入してください。  
 △及び□の場合は対応方法(△:実現方法を表示し、要件を満たしていることを説明 □:パッケージの機能のどの部分をカスタマイズ等して機能を実現していくか、等)を、任意項目については説明を記入して(任意項目は加点対象。)

No	機能名(大)	機能名(中)	機能名(小)	機能概要	必須	任意	対応可否 可能:○ 代替:△ カスタマイズ又はアド オン開発:□ 不可:×	備考 ・△及び□の場合の対応方法 ・任意項目への詳細説明等
34				添付ファイルの閲覧は複数同時に表示できること。 一括PDF化機能で実現する場合は、起案登録後に自動で一括PDF化されること。(具体的なファイルについては別途協議する。)	必須			
35				一括PDF化機能の場合、起案が修正された時に自動で一括PDFも修正されること。		任意		
36				添付ファイルごとに種別(伺い文、案文等)が設定でき、種別の種類は追加等できること。		任意		
37				添付ファイルはAPI連携によりISMAP認証を取得した外部のクラウドストレージ等に保存されること。		任意		
38				外部のクラウドストレージにおいては、他のシステムからも利用することが可能なこと。		任意		
39				他のシステムから登録したファイルを起案文書、收受文書に関連付けが行えること。		任意		
40				添付ファイルの表示順序を任意に変更することができること。	必須			
41			PDF化	完結後、目録情報や添付ファイルを含めた情報を自動でPDF/A化できること。	必須			
42			メール送信機能等	供覧又は承認・決裁で、至急の処理が必要な文書について、通常の文書との区分けが行えること。 ※承認・決裁者に至急処理が必要な文書であることを知らせる機能	必須			
43				迅速な供覧・回覧・回覧を促すことができるよう供覧者又は承認・決裁者、回覧者に対して供覧・回覧・回覧文書の到達を知らせるメールを県の電子メールシステムと連携して送信できること。	必須			
44				システムで庁内宛に文書の施行を行った場合、文書の到達を対象組織へ知らせる機能を有すること。	必須			
45			選択メニュー	組織情報や文書分類等階層からの選択が必要な項目については、ツリー表示等にするなどマウスによる選択で簡易に選択できること。	必須			
46			必須入力項目	必須入力項目は他の項目との違いが文字や色等により直感的に認識できること。	必須			
47				入力漏れがある場合は、警告メッセージが表示され、入力漏れを防ぐことが可能なこと。	必須			
48		文書の分類等	文書分類表等	広島県庁全体の文書分類表をシステムに登録できること。	必須			
49				文書分類表は5階層まで対応可能なこと。	必須			
50				文書分類表は年度途中で追加・削除・変更等の修正が可能なこと。	必須			
51				各課で定めるファイル管理表(広島県文書等管理規則第7条)をシステムに登録できること。	必須			
52				ファイル管理表に基づいて、簿冊が作成できること。	必須			
53				項番51、52については、年度当初に前年度のものをコピーして自動作成されること。	必須			
54				ファイル管理表は年度ごとに設定するが、年度途中においても随時追加等の修正が可能なこと。	必須			
55				收受登録、起案登録する際に、收受日、起案日に応じたファイル管理表の選択ができること。	必須			
56				過年度のファイル管理表も参照できること。	必須			
57			文書記号、文書番号	課単位で文書記号を設定できること。(例:高教指導第〇〇号) なお、例示の下線の部分は最大6文字まで登録できること。	必須			
58				項番57については、登録できる文書記号の文字数に変更が可能。		任意		
59				作成する文書の種別に応じた文書番号が設定できること。	必須			
60				收受及び起案について、文書記号単位で文書番号がシステムで毎年度4月1日から自動採番により管理できること。	必須			
61				一つの起案に対して複数の文書番号を設定できること。		任意		
62				また、指定した日から自動採番により管理できること。(例:欠番対応)		任意		
63				手入力でも番号を採番できること。	必須			
64				関連付けが必要な文書に対しては枝番を採番できること。	必須			
65				番号の採番は起案完了、收受登録等システムに登録が完了するまでは確定しないものとする。		任意		
66		メニュー画面(初期画面)等	権限による表示	ポータルサイトの業務メニューボタンからログイン後、職員の権限に応じた画面が表示されること。	必須			

機能要件一覧表

本県が要求する機能要件について、標準機能で対応可能な場合は○、カスタマイズ又はアドオン開発が必要な場合は□、代替機能で対応可能な場合は△、そもそも貴社のシステムで対応不可の場合は×(任意項目に限る。以下同じ。)を記入してください。  
 △及び□の場合は対応方法(△:実現方法を表し、要件を満たしていることを説明 □:パッケージの機能のどの部分をカスタマイズ等して機能を実現していくか、等)を、任意項目については説明を記入して(任意項目は加点対象。)

No	機能名(大)	機能名(中)	機能名(小)	機能概要	必須	任意	対応可否 可能:○ 代替:△ カスタマイズ又はアドオン開発:□ 不可:×	備考 ・△及び□の場合の対応方法 ・任意項目への詳細説明等
67				「一般ユーザ」、「システム担当者」、「システム管理者」(以上、現在想定しているユーザの種別)により表示される業務メニューが異なること。	必須			
68				権限の無いメニューは表示されないか、又は、操作できない制限をかけることができること。	必須			
69			所属名及び職員名	ポータルサイトの業務メニューからログイン後、認証情報から自動で年度、当該職員の所属情報及び氏名が表示されること。	必須			
70			週及・所属切替	週及処理や兼務(所属の切替)等を行う場合、メインメニューから前年度の処理又は兼務先の権限に切替え可能なこと。	必須			
71			要処理文書件数表示	承認待ち件数等当該職員の要処理文書件数の表示ができること。最低限次の件数表示ができること。(その他は別途協議) ・承認待ち、決裁待ち、施行待ち、差戻し、供覧	必須			
72				要処理文書件数はシステム内での表示以外に、ポップアップ等で職員にプッシュ通知ができる。		任意		
73				要処理文書件数はAPIで他システムへ連携できること。		任意		
74			操作性	操作者が直感的で分かりやすい画面表示とすること。	必須			
75		セキュリティ	セッションタイムアウト	セキュリティの観点からセッションタイムアウトを設けられること。	必須			
76				收受・起案を入力する画面においてタイムアウトする際は、入力したデータ(添付ファイルを含む。)を失わせないための対応(自動保存等)ができること。		任意		
77			ログイン認証	広島県の共通基盤システム(IDaaSの可能性あり)と連携し、職員ポータルからシングルサインオン(SSO)でのユーザ認証が行えること。(職員情報を付したログインデータが連携できること。)	必須			
78			参照権限など	組織とは別の単位(任意の係・職員単位の集合)で参照設定が作成できること。(例:「人事に係るマスタ」、「マイナンバーを含む文書マスタ」など。)	必須			
79				文書ごとに「全庁」、「局」、「部」、「課」、「グループ」、「特定の職員もしくは、回付対象職員」単位で参照権限を付与することができること。	必須			
80				項番79以外に、承認・決裁ルート上の職員のみが閲覧できること。		任意		
81	起案決裁等	收受	受領一覧	所属の受領箱に受領された受領文書を一覧表示でき、当該所属の職員が閲覧可能なこと。	必須			
82				受領文書の一覧は画面上から到達日の順に配置され、発信元及び受領区分等が表示されること。	必須			
83				また、各項目によるソートができること。		任意		
84			電子メール連携	広島県の電子メールシステムに到達した文書のうち、收受登録が必要なものについては、そのメールを転送することなどにより、すぐにメール本文や添付ファイルをシステム登録できること。	必須			
85			受領文書概要	受領文書一覧で表示された任意の文書を選択することでその文書の概要(題名、受領区分、発信元、送信者、到達日、添付ファイル名等)を表示できること。	必須			
86				また、当該受領文書を複数の宛先へ返送、転送、削除ができること。	必須			
87			目録情報入力	新規に又は受領文書を基に目録情報の入力ができること。	必須			
88				歴史公文書等に該当するかどうかの設定・修正ができること。		任意		
89				收受日及び供覧日は自動でシステム日付を入力することとし、手入力でも変更可能なこと。	必須			
90			收受区分	收受区分(電子收受、紙收受等)が入力できること。		任意		
91				また、初期画面へ戻らず、收受対象文書の一覧に戻り処理できること。		任意		
92			供覧設定	供覧先の設定を行えること。	必須			
93				供覧先は100名以上の登録を可能とすること。	必須			
94			処理状況の把握	処理中の收受文書の一覧表示ができる。		任意		
95			ファイル(簿冊)設定	收受登録時に、あらかじめシステムに登録されたファイル管理表に基づき設定されているファイル(簿冊)を選択できること。	必須			
96				当該文書の保存年限は設定したファイル(簿冊)の保存年限が適用されること。	必須			
97			文書番号	收受登録時に文書番号を採番できること。		任意		
98			コメント	供覧者へのコメント入力を行えること。	必須			

機能要件一覧表

本県が要求する機能要件について、標準機能で対応可能な場合は○、カスタマイズ又はアドオン開発が必要な場合は□、代替機能で対応可能な場合は△、そもそも貴社のシステムで対応不可の場合は×(任意項目に限る。以下同じ。)を記入してください。  
 △及び□の場合は対応方法(△:実現方法を表示し、要件を満たしていることを説明 □:パッケージの機能のどの部分をカスタマイズ等して機能を実現していくか、等)を、任意項目については説明を記入して(任意項目は加算対象。)

No	機能名(大)	機能名(中)	機能名(小)	機能概要	必須	任意	対応可否 可能:○ 代替:△ カスタマイズ又はアドオン開発:□ 不可:×	備考 ・△及び□の場合の対応方法 ・任意項目への詳細説明等	
99			收受取消	受領箱から收受の場合、收受処理を取り消し受領文書として戻すことができること。	必須				
100			收受担当指定	受領文書ごとに担当者の指定を行えること。	必須				
101			添付参照	添付ファイルの閲覧が可能なこと。	必須				
102				添付ファイルの追加・削除が行えること。	必須				
103				並び替えができること。	必須				
104			台帳	收受した文書の受付管理簿を出力できること。また、一覧をCSVで出力できる。		任意			
105			前職切替	遡及処理する必要がある場合に前職に切替を行えること。	必須				
106			完結	收受登録を完了することで完結され、予め設定したファイル(簿冊)に基づき該当の簿冊へ自動で綴じ込まれること。原則として、完結以後は收受文書の修正等を行えないこと。	必須				
107			供覧	供覧設定	收受した文書の供覧者の設定ができること。ただし、供覧者の順序は関係なく全員一斉に供覧可能とすること。	必須			
108					また、100名以上設定が可能のこと。	必須			
109		登録した供覧先は職員ごとに、又は職員の所属ごとに個別ルートとして保存し、再利用することが可能なこと。		必須					
110	供覧	供覧ルートに設定された職員が文書の閲覧を行えること。		必須					
111		進捗状況	供覧先のルートに設定された者は当該案件の供覧進捗状況がリアルタイムで確認可能なこと。	必須					
112		紙文書の收受登録	国や市町村等から送付された紙文書を收受した場合、紙による閲覧をするための紙收受登録ができること。	必須					
113		紙文書の供覧済登録	システムが利用できない場合等、既に紙文書で供覧処理を行った場合に事後的に目録情報登録を行う紙供覧済み登録ができること。	必須					
114		供覧の修正	起案と同様に修正ができること。		任意				
115	起案	目録情報入力	新規案件の目録情報(文書分類、整理文書(※)名、保存年限、標題、案の要旨、処理期限等)の入力を行えること。 ※整理文書:ファイル管理表の最小単位で、各課で作成・取得する文書等を収納する簿冊の標題となる。	必須					
116			紙起案されたものについて、目録情報を簡易に入力できる機能があり、紙決裁理由の入力を行えること。	必須					
117			書庫へ引継するための機能であるため、電子起案と区別して管理可能なこと。 起案日は自動でシステム日付を入力することとし、手入力でも変更可能なこと。	必須					
118			歴史公文書等に該当するかどうかの設定・修正ができること。		任意				
119			また、初期画面へ戻らず連続登録できる。		任意				
120	伺い文		伺い文の入力が可能なこと。入力はフリーフォームとし、1000文字までは入力可能なこと。	必須					
121			案の要旨、案の理由、根拠規定など、複数の入力項目を設定できる。		任意				
122			あらかじめシステムで定例的な伺い文を登録しておき、選択することにより利用できること。	必須					
123	案文		通知文等定型な電子ファイル(以下「定型ファイル」という。)について、雛形を登録しておき、起案の際に修正することで、職員パソコンで文書を作成することなく添付ファイルとして登録できること。	必須					
124			起案の新規作成(再利用によるものを含む。)時において、添付ファイルのダウンロード操作なく、直接修正ができること。	必須					
125	起案区分		電子決裁、電子決裁(別途紙による添付資料有り)、紙決裁、の区分登録ができること。	必須					
126			引き続き、類似の起案案件があるときは、複写機能等により、容易に連続起案ができる。		任意				
127	起案者の変更		決裁中、決裁完了後の起案について、起案者が異動や退職した場合、後続の処理は管理者等にて処理が行えること。	必須					
128			また、年度をまたぐ起案について、起案者・決裁者の変更ができること。		任意				
129	電子決裁(回議先・合議先設定)		自所属の承認者、決裁者の回議先を任意の順序で設定可能とし、他所属の合議先設定も可能とすること。	必須					
130			回議先、合議先は職員単位又は職員単位に加えて所属と役職の組み合わせでも設定できること。	必須					

機能要件一覧表

本県が要求する機能要件について、標準機能で対応可能な場合は○、カスタマイズ又はアドオン開発が必要な場合は□、代替機能で対応可能な場合は△、そもそも貴社のシステムで対応不可の場合は×(任意項目に限る。以下同じ。)を記入してください。  
 △及び□の場合は対応方法(△:実現方法を表示し、要件を満たしていることを説明 □:パッケージの機能のどの部分をカスタマイズ等して機能を実現していくか、等)を、任意項目については説明を記入して(任意項目は加算対象。)

No	機能名(大)	機能名(中)	機能名(小)	機能概要	必須	任意	対応可否 可能:○ 代替:△ カスタマイズ又はアドオン開発:□ 不可:×	備考 ・△及び□の場合の対応方法 ・任意項目への詳細説明等
131				登録した回議先、合議先は職員ごとに、又は所属ごとに個別ルートとして保存し、年度内は再利用することが可能なこと。	必須			
132				個別ルートは、局、部ごとなど、さらに詳細にルートをテンプレート登録できる。		任意		
133				電子決裁の開始後、入力項目や添付ファイルに間違いが判明した場合、起案者が引き戻して全ての項目について修正できること。	必須			
134				添付ファイルの修正は回議先、合議先の職員でも修正できること。	必須			
135				複数所属の合議が必要な場合、各所属を並列に設定できること。その際、各合議(承認)の修正、差戻し、引戻しに矛盾が生じないこと。	必須			
136				なお、合議先には起案所属内の承認が完了してから、合議を開始できる運用ができること。	必須			
137				また、合議先において案文等の修正ができ、すべての合議者の承認が完了することで、起案が決裁完了となること。	必須			
138				合議先の設定については、チェックボックス等によって簡単に登録できる。	必須			
139				承認決裁ルートとは別に供覧ルートを設定できること。	必須			
140				遡及して起案する場合は、起案日に該当する日付時点の所属、職名、氏名等が表示でき、承認者及び決裁者の設定が可能なこと。	必須			
141				遡及して起案する場合は、起案日と起案者等の所属に矛盾が生じないよう制御すること。	必須			
142				回議先、合議先は承認前の場合、起案者・承認者が変更できること。	必須			
143				回覧(閲覧)させる職員を設定し、回覧させることができること。 なお、回議途中で職員の追加・削除ができること。	必須			
144				決裁者が誤っている場合、決裁者が決裁を取消し、正規の決裁者に修正できること。		任意		
145			ファイル(簿冊)設定	目録情報入力時に、あらかじめシステムに登録されたファイル管理表に基づき設定されているファイル(簿冊)を選択できること。	必須			
146				当該文書の保存年限は設定したファイル(簿冊)の保存年限が適用されること。	必須			
147			文書番号	起案登録前にあらかじめ文書番号を採番(仮番号)できること。	必須			
148			公印	公印を必要とする文書は、決裁後に公印管理組織へ押印承認申請ができること。	必須			
149				公印押印の申請は、同一の起案文書でも施行先と施行時期が異なる場合はその都度申請できる機能があること。	必須			
150				公印押印審査担当職員は、公印押印審査用の専用画面から審査し、承認が行えること。(起案や收受の承認・決裁・供覧を行う画面とは異なっていること。)	必須			
151				なお、公印押印審査に係る申請データ及び承認済データについては、複数の担当者間で共有できること。	必須			
152				また、承認済データの検索が迅速に行えること。	必須			
153				公印押印使用簿(起案の標題、職員の所属、公印承認日等)の帳票を出力できること。また、一覧をCSVで出力できる。		任意		
154				電子署名を付すことができる。		任意		
155			システム施行	電子文書について、システム内で各所属への施行ができること。	必須			
156				システム施行に当たっては、施行先所属をツリーメニューから選択して入力できるなど、簡単に設定できる仕組みとすること。	必須			
157				複数のシステム施行先についてはあらかじめグループ化登録でき、グループ名を選択することにより設定を可能とすること。	必須			
158			電子メールでの施行	電子文書を外部へ施行する場合、差出人を組織アドレスとし、県の電子メール(グループウェア)ボックスを経由して送信できること。		任意		
159			施行方法	施行先ごとに施行方法(システム、紙、電子署名等)及び添付ファイルの指定を行えること。	必須			
160				施行の方法が目録情報として登録でき、また、その追加・修正等管理を可能とすること。	必須			
161				また、システムでの施行先件数は同時に100件以上登録を可能とすること。	必須			
162			一時保存	入力途中の起案の目録情報等を一時保存できること。	必須			
163			保存呼出	一時保存した起案の一覧の中から選択することにより該当の起案の呼出を行えること。	必須			

機能要件一覧表

本県が要求する機能要件について、標準機能で対応可能な場合は○、カスタマイズ又はアドオン開発が必要な場合は□、代替機能で対応可能な場合は△、そもそも貴社のシステムで対応不可の場合は×(任意項目に限る。以下同じ。)を記入してください。  
 △及び□の場合は対応方法(△:実現方法を表し、要件を満たしていることを説明 □:パッケージの機能のどの部分をカスタマイズ等して機能を実現していくか、等)を、任意項目については説明を記入して(任意項目は加算対象。)

No	機能名(大)	機能名(中)	機能名(小)	機能概要	必須	任意	対応可否 可能:○ 代替:△ カスタマイズ又はアドオン開発:□ 不可:×	備考 ・△及び□の場合の対応方法 ・任意項目への詳細説明等	
164			注意事項	「至急」・「取扱注意」・「秘」等注意事項を設定でき、複数選択を可能とすること。	必須				
165				また、選択した注意事項は承認・決裁時に明示される。	必須				
166			コメント・付箋	起案者や承認決裁者が文書登録時、決裁入力時にして簡単な説明等のコメントや付箋を入力できること。	必須				
167				また、この説明等のコメントや付箋は決裁完了後削除が可能であること。	必須				
168			削除	差し戻された案件は起案者による削除ができること。	必須				
169			添付文書管理票の印刷	起案内容を添付文書管理票として印刷プレビュー表示及び印刷が行えること。(添付文書に紙資料を併用する必要がある場合に利用を想定)	必須				
170				伺い文は入力画面と実際の印字位置がずれることのないようにできること。		任意			
171			ファイル添付	添付ファイルの追加・削除が行えること。	必須				
172				並び替えができること。	必須				
173			関連文書	システムに登録済みの文書を関連文書として登録できること。	必須				
174				合議・回議先に登録されている職員は、他所属の文書であっても関連文書として登録されている文書を閲覧できること。	必須				
175				文書数は複数登録できる。	必須				
176			前職切替	週及処理する必要がある場合、前職に切替を行えること。	必須				
177			完結	完結年月日を入力することで、起案を完結でき、予め設定したファイル(簿冊)に基づき該当の簿冊へ自動で綴込まれること。原則として、完結以後は起案に修正等を行えないこと。	必須				
178			収受起案	収受起案入力	システム外で受領した文書を基に、又はシステムで受領した文書を基に目録情報の入力を行うことにより、収受登録と起案登録が同時に行えらるとともに、収受文書を自動的に保存すること。	必須			
179					その際、文書記号、文書番号は同じ番号を使用すること。	必須			
180					起案と同様の機能が利用可能であること。	必須			
181			承認・決裁	文書一覧表示	ログインユーザが現在処理可能な案件、将来処理予定の案件、既に処理を完了した案件の一覧表示ができ、当該案件の内容を表示できること。	必須			
182					また、一覧表示した際に決裁区分(電子決裁、電子・別途紙資料有等)が明示されていること。	必須			
183				承認	回議先、合議先のフロー(以下「決裁フロー」という。)で承認依頼を受けた案件の承認を行えること。	必須			
184	また、文書一覧から複数文書を選択して一括承認ができること。	必須							
185	1つの電子決裁に承認決裁ルートと供覧ルートが設定できること。	必須							
186	過去の目付で承認決裁が行えること。この場合、承認決裁時点での所属、役職、権限に応じた画面の表示がなされること。	必須							
187	(合議)承認	決裁フローで合議承認依頼を受けた案件の承認を行えること。		必須					
188	起案文書修正	承認・決裁者等において、起案文(伺い等)、施行文書(添付ファイル含む。)の修正を行えること。		必須					
189		なお、添付ファイルについては、職員がデスクトップ等にダウンロード操作することなく、直接修正を行えること。		必須					
190		複数の添付文書を開いた状態で直接修正ができる。			任意				
191		また、修正があった場合は、文書を版管理することにより修正前の文書の閲覧が可能なこと。	必須						
192		さらに、項目の色の変化等により修正があったことが判別できるようにすること。(添付ファイルは除く。)	必須						
193	コメント	次の承認者、決裁者に、又は差し戻の際の起案者にコメント入力を行えること。	必須						
194	進捗状況	決裁フローに設定された者は当該案件の承認・決裁の進捗状況がリアルタイムで認識可能なこと。	必須						
195	決裁	決裁フローで決裁依頼を受けた案件の決裁を行えること。	必須						
196		また、文書一覧から複数文書を選択して一括決裁ができること。	必須						

機能要件一覧表

本県が要求する機能要件について、標準機能で対応可能な場合は○、カスタマイズ又はアドオン開発が必要な場合は□、代替機能で対応可能な場合は△、そもそも貴社のシステムで対応不可の場合は×(任意項目に限る。以下同じ。)を記入してください。  
 △及び□の場合は対応方法(△:実現方法を表示し、要件を満たしていることを説明 □:パッケージの機能のどの部分をカスタマイズ等して機能を実現していくか、等)を、任意項目については説明を記入して(任意項目は加算対象。)

No	機能名(大)	機能名(中)	機能名(小)	機能概要	必須	任意	対応可否 可能:○ 代替:△ カスタマイズ又はアド オン開発:□ 不可:×	備考 ・△及び□の場合の対応方法 ・任意項目への詳細説明等
197				決裁完了後、起案者に決裁が完了した旨を県の電子メールシステム等で通知する機能を有すること。差し戻された場合も同様の機能を有すること。	必須			
198				対象文書へのリンクアドレスが貼付されるなどできること。		任意		
199			ダウンロード	添付ファイルをZIPファイル形式等で一括ダウンロードできること。		任意		
200		施行	施行文書の修正等	起案時に未入力であった項目の追加入力及び修正入力ができること。	必須			
201		施行	施行	決裁終了後(電子決裁、電子・紙併用、紙決裁)の案件一覧が表示され、起案時(又は決裁後)に設定した施行方法に基づいて文書の施行を行えること。	必須			
202				電子決裁の決裁日については実際に決裁された日を決裁日として初期表示するが、起案者(施行者)により起案日以降の任意の日付を入力できること。	必須			
203				決裁権者の決裁後に合議先の設定がある場合は、合議先の最終承認者が承認した日を決裁日として、自動設定されること。	必須			
204				施行日については起案者(施行者)により決裁日以降の任意の日付を入力できること。(各種日付の整合を図ることが可能なこと。日付の整合性が図れない場合にエラーが表示され、施行できないこと。)	必須			
205				システム施行については、施行先を選択により設定することとし、設定漏れによる施行誤りのないような機能を具備すること。	必須			
206		部分施行		1つの文書を複数の所属に施行する際、施行先毎に異なる日に施行するための「部分施行」を行えること。	必須			
207			決裁済み登録	方針決裁等、施行文書がない場合は、施行先の設定は不要とし決裁済み登録により事案を完結できるものとする。	必須			
208			紙起案の決裁済登録	システムが利用できない場合等に、職員パソコンで作成した起案用紙によりシステム外で紙決裁を行った案件を事後的に決裁済み登録を行えること。	必須			
209			施行の確認	システム施行する際には、施行の直前で施行文書を確認することができること。施行者において「施行」ボタンを押した後に、対象文書が表示され、内容に間違いがなければ「送信」ボタンを押すことにより施行される。		任意		
210				システム施行した文書が施行先所属に対して確実に送信されたかどうか確認できること。電子メールで施行した文書は、発送日、発送先、発送文書を履歴として管理できること。	必須			
211				施行文書の浄書・照合又は施行作業を実施した職員を記録することができる。	必須			
212				また、起案者以外の職員が照合する設定とすることができる。		任意		
213			システム再施行	添付ファイルの誤り、システム施行先の誤り等があった場合、当該施行文書が閲覧されていない状態であれば施行の取消又は引き戻しができる。		任意		
214				取消を行ったシステム施行文書について、これに代わる文書を再施行できる。	必須			
215		承認決裁時の文書状態の変更	差戻し及び再提出	承認者又は決裁者から起案者又は承認者へ案件の差戻しができること。	必須			
216				起案者又は承認者は差戻しをされた案件の内容を確認・修正し、差戻し指示者への再提出ができること。	必須			
217			引上げ(起案文書)	決裁フローで承認・決裁依頼を受ける予定の案件を自ら処理可能状態へ引き上げ(途中の承認者を省略)できること。決裁フロー上の自分の次の承認者である職員が不在の場合、次順位の職員へ案件を回議できること。	必須			
218			引戻し(起案文書)	決裁フローで処理済み(起案・承認・決裁など)の案件を起案者が処理可能な状態へ引戻し、内容を確認・修正し、再提出ができること。	必須			
219			代理権限の設定	あらかじめ代理決裁の権限を特定の職位の者に指定することが可能なこと。	必須			
220				また、個別の職員を指定して代理決裁者及び被代理決裁者の設定が可能なこと。	必須			
221			代理決裁(起案文書)	決裁フローで決裁依頼を受けた案件の内容を確認して代理権限のある者が代理決裁を行えること。	必須			
222			回議先・合議先変更	承認・決裁の途中で、回議先・合議先の変更が行えること。また、決裁区分の変更が行えること。	必須			
223			後関	決裁フローで引上げ又は代理決裁、代理承認が行われた場合は自動的に後関になり、決裁者、承認者として設定されていた職員が後関できること。	必須			
224				後関・回覧の記録は決裁フローの記載される各種帳票へ出力されること。	必須			
225	保存・管理	文書操作	文書検索	検索条件(年度、担当者名、所属、起案日、施行日、ファイル(簿冊)名、文書番号、題名等、保存、回議中等)を指定して文書検索ができること。	必須			
226				添付ファイル名による検索機能を有し、添付ファイルの全文検索はシステムの稼働に負担を生じさせない範囲で可能であること。	必須			
227				検索結果のCSV出力ができること。	必須			
228				and検索が可能である。		任意		

機能要件一覧表

本県が要求する機能要件について、標準機能で対応可能な場合は○、カスタマイズ又はアドオン開発が必要な場合は□、代替機能で対応可能な場合は△、そもそも貴社のシステムで対応不可の場合は×(任意項目に限る。以下同じ。)を記入してください。  
 △及び□の場合は対応方法(△:実現方法を表し、要件を満たしていることを説明 □:パッケージの機能のどの部分をカスタマイズ等して機能を実現していくか、等)を、任意項目については説明を記入して(任意項目は加算対象。)

No	機能名(大)	機能名(中)	機能名(小)	機能概要	必須	任意	対応可否 可能:○ 代替:△ カスタマイズ又はアドオン開発:□ 不可:×	備考 ・△及び□の場合の対応方法 ・任意項目への詳細説明等
229				キーワード検索が可能なこと。		任意		
230				検索条件を指定した結果について文書の一覧表示を行えること。	必須			
231				検索結果が大量にあり、検索に長時間要する場合には、他の職員の操作性に影響を与えない(レスポンスが低下しない)ようになっていること。(例:検索を中止し、再度条件を指定し直して検索を行うようにメッセージが表示される等)	必須			
232				当該職員に閲覧権限のない文書も検索結果一覧には表示され、文書の存在が確認できる。		任意		
233				当該職員が閲覧可能な範囲において、一覧表示された起案文書又は收受文書の目録情報及び添付ファイルの閲覧が行えること。	必須			
234				一覧表示された文書の目録情報と添付ファイルの一覧の表示を行えること。	必須			
235			文書修正	権限を有する職員のみが完結済みの起案文書、收受文書、資料の内容修正を行えること。	必須			
236				修正を行った場合は履歴管理すること(検索一覧により見える化されること。)	必須			
237			文書再利用	起案文書、收受文書の複写機能(添付ファイル含む。)により起案登録、收受登録ができること。	必須			
238				複写機能による起案登録、收受登録を行った場合、起案者、施行者は複写を行った職員とすること。		任意		
239			文書登録	供覧、決裁を要しないが行政文書として管理すべき文書について、保存年限等の目録情報を設定し、資料として登録できること。	必須			
240		ファイル(簿冊)操作	ファイル(簿冊)検索	検索条件を指定して簿冊の検索を行えること。検索条件を指定した結果について簿冊の一覧表示を行えること。	必須			
241				簿冊一覧表示で表示された任意の簿冊を選択することで、その簿冊の目録情報の表示を行えること。 また、その簿冊に紐じ込まれている文書の標題を表示できること。	必須			
242				文書が登録されていない空の簿冊を検索できること又は簿冊内に登録されている文書数を確認できること。		任意		
243			ファイル(簿冊)情報	ファイル(簿冊)には次の情報を登録できること。(簿冊の状態(繰込中～廃棄)の用語については例示である。) 簿冊の状態 繰込中(現年度の文書を入れる簿冊) 保管(課で保管している前年度の簿冊) 保存(総務課書庫へ引き継いでいる簿冊) 常用(本来総務課書庫へ引き継ぐ簿冊であるが、課で保管している簿冊) 廃棄(保存年限が満了した簿冊) 所管所属/引継所属/引渡所属 文書分類記号/文書の題名(※1)/整理文書名(※2)/保存年限 完結年度/廃棄予定年度 (※1)文書の題名:文書分類記号と対になるもの。 (※2)整理文書名:ファイル管理表の最小単位で、各課で作成・取得する文書等を収納する簿冊の標題となる。	必須			
244				項番243の簿冊情報について、現物のファイル(簿冊)の保存場所の情報も登録できること。		任意		
245			ファイル(簿冊)目録修正	簿冊目録詳細で表示された簿冊の目録情報の修正を行えること。	必須			
246				簿冊単位での歴史公文書等の設定・修正ができること。	必須			
247			ファイル(簿冊)追加	簿冊目録情報を入力し新たな簿冊の作成を行えること。	必須			
248			ファイル(簿冊)修正・削除	登録した簿冊目録情報の修正や簿冊の削除を行えること。	必須			
249			ファイル(簿冊)分割	既存のファイル(簿冊)を2つ以上に分割し、分割元のファイル(簿冊)に登録されている文書を指定して分割先のファイル(簿冊)へ移動させることができること。	必須			
250			ファイル(簿冊)内文書の移動	既存のファイル(簿冊)に登録されている一つ又は複数の文書を指定して、他のファイル(簿冊)へ一括移動させることができること。	必須			
251			ファイル(簿冊)統合	複数のファイル(簿冊)を1つのファイル(簿冊)に統合を行えること。	必須			
252			ファイル(簿冊)への文書の繰込み	ファイル(簿冊)への文書の繰込みが文書の完結時以後も行えること。	必須			
253			ファイル(簿冊)アクセス制御	所属内職員に対するファイル(簿冊)又は文書へのアクセスについて、ファイル(簿冊)又は文書単位に職員を指定して利用制限設定ができる。		任意		
254		移管	文書、ファイル(簿冊)の移管	事務事業の移管や組織再編に備え、ある所属から別の所属へ文書やファイル(簿冊)の移管ができること。	必須			
255				移管は、ある所属の文書やファイル(簿冊)を一括して又は選択して行うことができること。	必須			
256				移管対象の文書やファイル(簿冊)について、条件を指定して検索できること。	必須			
257				項番256の検索結果を帳票又はCSVで出力できること。		任意		

機能要件一覧表

本県が要求する機能要件について、標準機能で対応可能な場合は○、カスタマイズ又はアドオン開発が必要な場合は□、代替機能で対応可能な場合は△、そもそも貴社のシステムで対応不可の場合は×(任意項目に限る。以下同じ。)を記入してください。  
 △及び□の場合は対応方法(△:実現方法を表示し、要件を満たしていることを説明 □:パッケージの機能のどの部分をカスタマイズ等して機能を実現していくか、等)を、任意項目については説明を記入して(任意項目は加算対象。)

No	機能名(大)	機能名(中)	機能名(小)	機能概要	必須	任意	対応可否 可能:○ 代替:△ カスタマイズ又はアド オン開発:□ 不可:×	備考 ・△及び□の場合の対応方法 ・任意項目への詳細説明等	
258		帳票出力	文書目録	システムに登録された情報に基づき、担当者、起案日、文書番号、題名等が分かる目録を印刷及びCSV出力できること。	必須				
259			ラベル印刷	システムに登録された情報に基づき、ファイル(簿冊)の紙文書の背表紙ラベル印刷を行えること。	必須				
260				また、ラベルの印刷幅は自由に設定できること。		任意			
261				ラベルには、完結年度、文書分類記号、保存年限、題名、整理文書名、作成課、廃棄予定年度が印字できること。	必須				
262			ファイル管理表	システムに登録された情報に基づき、検索条件によって抽出されたファイル管理表の印刷、CSV出力を行えること。	必須				
263				ファイル管理表は現年度だけでなく、過去のものも管理できること。	必須				
264	電子決裁 文書の保 存・廃棄	電子決裁分 の保存・ 廃棄	電子決裁分の保存	完結した文書について、保存満了期間まで容易に検索、閲覧可能な状態で保存できること。	必須				
265			電子決裁分 ファイル(簿冊) の廃棄 及び保存期間 延長	各主務課において、保存期間満了を迎える予定のファイル(簿冊)が検索でき、廃棄、延長保存の選別後に廃棄登録が行えること。 なお、廃棄選別する際の廃棄対象簿冊・文書情報について、CSVで出力できること。	必須				
266				また、保存期間を延長(原則として1年を単位)する場合は保存期間満了日の変更が行えること。	必須				
267			廃棄したファイル(簿冊)情報について、目録を「廃棄済み一覧」として検索でき、結果を表示、印刷、CSVで出力できること。	必須					
268			廃棄対象の中から歴史公文書等に設定された文書を検索できる。		任意				
269			項番268の検索結果を帳票又はCSV等に出力できる。		任意				
270			廃棄対象文書について、(文書館職員が)歴史公文書等に選別されたものは、廃棄対象外又は廃棄する際に警告メッセージが表示されるなど、廃棄されない。		任意				
271			紙決裁文 書の保存・ 廃棄	紙決裁分の引継 (本庁のみ)	主務課が保有する簿冊を完結年度(文書の完結した日の属する年度)の翌々年度に総務課書庫へ引き継ぐ際、引継年度の登録とその保存場所を総務課書庫へ変更できるとともに、総務課書庫に引き継がれたことが分かるようにできること。 引継された文書やファイル(簿冊)の情報をCSVで出力できること。 なお、引継選別する際の引継対象簿冊・文書情報もCSVで出力できること。	必須			
272						必須			
273					引継ファイル(簿冊) の廃棄及び 保存期間延長	各主務課において、常用分と引継分について保存期間満了を迎える予定のファイル(簿冊)が検索でき、廃棄登録が行えること。	必須		
274	また、保存期間を延長(原則として1年を単位)する場合は、保存期間満了日の変更が行えること。	必須							
275	廃棄したファイル(簿冊)について「廃棄済」として検索でき、結果一覧を表示、印刷、CSV出力できること。 なお、廃棄選別する際の廃棄対象簿冊・文書情報もCSVで出力できること。	必須							
276	廃棄対象文書の中から歴史公文書等に設定された文書を検索できる。				任意				
277	項番276の検索結果を帳票又はCSV等に出力できる。				任意				
278	廃棄対象文書について、(文書館職員が)歴史公文書等に選別されたものは、廃棄対象外又は廃棄する際に警告メッセージが表示されるなど、廃棄されない。				任意				
279	保存期間満了前のファイル(簿冊)であっても、廃棄登録ができ、当該廃棄年月日をもって廃棄済にできること。	必須							
280	常用への変更	書庫に引継ぎ・保存されている文書を、主務課が常用にしたい場合は、常用に変更することができ。			必須				
281		簿冊移管	ファイル(簿冊)移管	簿冊の所管が他所属に移管される場合に簿冊の主務課を変更できること。	必須				
282	システム総括 管理(総務課 のみの権限)	操作	文書操作	全所属の全ての文書をアクセス権に関わらず検索し、文書の削除、修正等ができること。	必須				
283			簿冊操作	全所属の全てのファイル(簿冊)をアクセス権に関わらず検索し、簿冊の削除、保存年限の変更等ができること。また、ファイル(簿冊)に紐付けられた文書を、所属を越えて他の簿冊に移管できること。	必須				
284			文書事務 管理	ファイル(簿冊) データ更新	廃棄済として登録されている簿冊の目録情報を除いた情報がデータベースから削除されること。	必須			
285				文書データ更新	廃棄済簿冊に登録されている文書をデータベースから削除できること。	必須			
286			保存場所管理	総務課書庫へ引継済みのファイル(簿冊)の保存場所変更(第1書庫→第2書庫)が行えること。		任意			
287			進捗管理	案件一覧表示	各所属の文書数(收受件数、起案登録数、他の所属から合議されている起案の数)、これらの文書の内訳(收受等の登録日、処理日、処理/未処理の別)が把握できること。		任意		
288	マスタメンテナンス	各種マスタ管理	各種マスタ情報の検索・追加・変更・削除を行えること。	必須					
289	ログ管理	ログ採取・表示	全操作履歴(アクセスログ、操作ログ)を確認可能なこと。	必須					
290			SSOを使用せずにログインする所属について、ログイン情報を確認できること。		任意				

## 機能要件一覧表

本県が要求する機能要件について、標準機能で対応可能な場合は○、カスタマイズ又はアドオン開発が必要な場合は□、代替機能で対応可能な場合は△、そもそも貴社のシステムで対応不可の場合は×(任意項目に限る。以下同じ。)を記入してください。  
 △及び□の場合は対応方法(△:実現方法を表示し、要件を満たしていることを説明 □:パッケージの機能のどの部分をカスタマイズ等して機能を実現していくか、等)を、任意項目については説明を記入してください(任意項目は加点対象。)

No	機能名(大)	機能名(中)	機能名(小)	機能概要	必須	任意	対応可否 可能:○ 代替:△ カスタマイズ又はアドオン開発:□ 不可:×	備考 ・△及び□の場合の対応方法 ・任意項目への詳細説明等		
291				ログを抽出可能なこと。(年月日、時刻、所属等)	必須					
292				抽出した情報はCSV形式に出力でき、二次の利用が可能なこと。	必須					
293				統計管理	文書件数集計	文書や簿冊の登録件数集計を行えること。	必須			
294					年度別・月別一覧	指定した条件で、各所属の年度別・月別の電子処理率、電子決裁率等のデータ出力(CSV)を行えること。	必須			
295	その他機能	歴史的 文書選別	文書館移管	廃棄予定のファイル(簿冊)について、文書館が該当簿冊の内容を確認し、歴史的価値があると選別したファイル(簿冊)の管理権限を文書館へ変更できること。	必須					
296				文書館による選別作業は、「保管中」「保管中(延長)」「引継済」「引継済(延長)」等の簿冊状態が容易に確認ができること。	必須					
297				管理権限を文書館へ変更しない簿冊については、自動で廃棄されること。	必須					
298				保存期間を満了し、かつ、文書館が歴史的価値ありとして選別された廃棄対象のファイル(簿冊)を文書館に移管することについて文書作成(主管)課が同意又は不同意の入力ができる。		任意				
299				なお、文書館による選別に当たり、この審査を行うために必要な「該当簿冊の一覧表」をCSVなどで出力できること。選別終了後においてもこの一覧表は出力できること。		任意				
300				文書館による選定作業は、複数簿冊を選択して一括操作ができる。		任意				
301				文書館に管理権限が変更された文書について、文書館固有情報(管理番号等)を入力することができる。(例:文書の備考欄等に文書館での管理番号等を入力)		任意				
302	データ連携機能	連携基盤	他	他の個別システムとのデータ連携に容易に対応できるよう考慮されていること。	必須					