佐野市文書電子決裁システム機能要件書

1．　共通項目
2．　収受
3．　供覧
4．　起案
5．　決裁
6．　施行
7．　整理保管・保存
8．　ファイル管理
9．　引継ぎ・廃棄
10．検索
11．年次処理
12．その他

回答欄（対応可否）について、下記の項目から選択してください。	
◎	標準対応（無償カスタマイズ含む。）
○	代替案（無償）により実現可能（説明欄に代替案を明記してください。）
△	有償カスタマイズ、有償オプションで対応（カスタマイズに係る費用も記入してください。）
×	対応不可

※1 将来的なパッケージ対応予定は勘案せず、回答時点における対応の可否を回答すること。
※2 一の項目に複数要件がある場合は、パッケージが全ての要件に合致することを前提として可否を判断すること。

提案事業者名：

【1. 共通項目】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/カスタマイズ費用(円)
1	基本	文書の収受から廃棄に至る一連の文書ライフサイクルを総合的に管理可能なシステムであること。	必須		
2	基本	APPLIC準拠登録製品であること。	必須		
3	基本	和暦、元号を管理できる機能があること。	必須		
4	基本	ブラウザは、Edge、Chrome に対応していること。	必須		
5	職員認証	ID及びパスワードによる職員認証を実現、管理できること。	必須		
6	職員認証	所属・職員名は、ログイン時の認証情報より自動で操作者の情報が初期表示することができること	必須		
7	職員認証	兼務を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使用することができること。	希望		
8	登録画面	登録画面を開いた時、標準的に設定する値が画面項目に自動設定されること。(標準的に設定される値は課毎または個人毎に指定できること)	希望		
9	登録画面	必須入力項目はわかりやすく表示され、必項入力項目に未入力又は明らかな誤りがある場合は、入力エラー等のチェックがかかること。	必須		
10	文書の管理単位	文書分類(第1ガイド・第2ガイド・個別フォルダーや大・中・小分類)、保存年限などを登録することにより、文書ファイルを作成することができ、その文書ファイルに収受、起案、発送などの1件ずつの文書が格納される管理単位が可能であること。	必須		
11	文書の管理単位	文書ファイルは、台帳、伝票など収受、起案、発送など以外の文書でも、作成・管理ができること。	希望		
12	文書番号	文書番号は各所属ごとに複数の記号を選択でき、文書によって文書記号を使い分けることができること。	必須		

【1. 共通項目】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/カスタマイズ費用(円)
13	文書番号	文書番号は、収受・起案を通して、基本的には自動取得とするが、手入力も可能なこと。	必須		
14	文書番号	文書番号の重複チェックができること。	希望		
15	文書番号	会計年度及び暦年による一連番号の付番が行えること。	希望		
16	文書番号	文書番号は、枝番号や同番号への対応が可能であること。	希望		
17	文書番号	収受・起案日の属する年度に応じて採番できること。	必須		
18	文書番号	年度を遡り、前年度の番号を採番できること。	希望		
19	ファイル単位の閲覧権限	文書の閲覧権限は，当該文書を収納している文書ファイルの権限に従うものとすること。	希望		
20	メニュー構成	メニューはログイン後、各職員が、職責に応じて処理すべき文書件数及び優先的に処理すべき文書件数がトップ画面に表示され、件数のリンク先にそれぞれの処理画面へ推移できること。	希望		
21					
22					
23					

【2. 収受】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/カスタマイズ費用(円)
1	収受文書作成	収受文書作成では、担当者、収受日、件名、差出人、宛先、発信元施行日、収受方法、収受内容、情報公開内容等を入力できること。	必須		
2	収受文書作成	収受文書の文書番号の管理を行えること。また、当該部署の文書記号が自動設定されること。	必須		
3	収受文書作成	収受文書は、新規作成及び過去文書引用等の方法で作成できること。	希望		
4	収受文書作成	Word、Excel、一太郎、JUSTCalc、PDF、画像データ等の文書を添付資料として管理できること。	必須		
5	収受文書作成	他の部署から受け取った情報をもとに収受の処理が行えること。	希望		
6	電子メールの収受	電子メールで送付された文書を収受文書として取込むことができること。	必須		
7	電子メールの収受	電子メールに添付された電子文書(Word、Excel、一太郎、JUSTCalc、PDF、画像データ等)を収受文書と関連付けて管理できること。	希望		
8					
9					
10					
11					

【3. 供覧】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/カスタマイズ費用(円)
1	供覧文書作成	処理担当者は、メニューから処理する文書を選択し、収受に伴う供覧文書の新規作成を行うことができること。	必須		
2	供覧文書作成	処理担当者は、メニューから処理する文書を選択し、発意に基づく供覧文書の新規作成を行うことができること。	希望		
3	供覧文書作成	収受に伴う供覧文書の場合、収受と異なる担当者でも供覧文書の作成を行えること。	必須		
4	供覧文書作成	供覧文書作成では、担当者、作成日、供覧区分、回付先、供覧期限、文書ファイル関連項目(分類、保存年限等)、件名、情報公開内容等を入力できること。	必須		
5	供覧文書作成	供覧ルートの設定は、職名等が設定できること。回付ルートは文書ごとに変更できること。	必須		
6	供覧文書作成	Word、Excel、一太郎、JUSTCalc、PDF、画像データ等の文書を添付資料として管理ができること。	必須		
7	供覧文書作成	システム上で, Word、Excel、一太郎、JUSTCalc、PDF、画像データ等の表示ができること。	希望		
8	供覧文書作成	日付を遡って供覧処理できること	必須		
9	供覧用紙印刷	必要に応じ、供覧用紙を印刷できること。また、印刷プレビュー機能を有すること。	希望		
10	電子供覧	自部署・他課問わず電子で供覧を実施できること。	必須		
11	電子供覧	供覧した職員が確認したかの機能を有し、送信元職員が確認できること。	必須		

【3. 供覧】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/カスタマイズ費用(円)
12	電子供覧	他課へ電子供覧を行う際、主管課以外は内容の編集が出来ないこと。	希望		
13	電子供覧	電子供覧を行う際、メッセージを合わせて送ることができること。	希望		
14	電子供覧	電子供覧、庁内施行の受信者が他の宛先を確認できること。	希望		
15	電子供覧	電子供覧、庁内施行の受信者が送信時のメッセージを確認できること。	希望		
16	電子供覧	電子供覧を行う際、文書に紐づく電子データも合わせて供覧できること。	希望		
17					
18					
19					
20					
21					

【4. 起案】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/カスタマイズ費用(円)
1	起案文書作成	処理担当者は、メニューから処理する文書を選択し、収受に伴う起案文書の新規作成を行うことがができること。	必須		
2	起案文書作成	処理担当者は、メニューから処理する文書を選択し、発意に基づく起案文書の新規作成を行うことができること。	必須		
3	起案文書作成	処理をする必要のある文書の一覧画面から選択して起案文書の作成が行えること。	希望		
4	起案文書作成	収受に伴う起案文書の場合は、収受と異なる担当者でも起案文書の作成を行えること。	希望		
5	起案文書作成	収受文書から項目が引継がれるものは、内容が引継がれ自動で画面表示できること。	希望		
6	起案文書作成	起案文書は、新規作成、過去文書参照、などの方法で作成できること。	希望		
7	起案文書作成	よく利用する起案本文は、パターンとして各課ごとに登録・編集ができ、再利用が可能なこと。	希望		
8	起案文書作成	起案文書作成では、起案者、起案日、決裁区分、回議者の職名、合議先の職名、文書ファイル関連項目(分類、保存年限等)、件名、伺い文、情報公開内容等を入力できること。	必須		
9	起案文書作成	起案する起案回付ルートの設定は、職名等が設定できること。回付ルートは文書ごとに変更できること。	必須		
10	起案文書作成	文書番号の管理を行えること。	希望		
11	起案文書作成	Word、Excel、一太郎、JUSTCalc、PDF、画像データ等の文書を添付資料として管理できること。	必須		

【4. 起案】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/カスタマイズ費用(円)
12	起案文書作成	日付を遡って起案処理できること	必須		
13	起案文書作成	起案者が作業用メモを入力できること。	希望		
14	起案用紙印刷	「起案用紙」を印刷できること。また、印刷プレビュー機能を有すること。	必須		
15	起案用紙印刷	起案用紙の様式は、本市の様式で印刷できること。	必須		
16	起案用紙印刷	「起案用紙」には、決裁の専決内容により、該当欄を斜線等で抹消できること。	希望		
17	起案用紙印刷	起案から完結後まで、随時印刷が行えること。	必須		
18					
19					
20					
21					
22					

【5. 決裁】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/カスタマイズ費用(円)
1	回議者により修正を指示する文書	決裁中でも起案文書の修正ができること。	必須		
2	回議、合議	起案者が決裁終了処理を行えること。	希望		
3	回議、合議	決裁・合議欄に案件ごとの決裁順に職名指定及び欄が作成できること。	希望		
4	回議、合議	決裁ルートのパターンを課ごとに複数登録できること。	希望		
5	回議、合議	Word、Excel、一太郎、JUSTCalc、PDF、画像データ等の文書を添付資料として管理ができること。	必須		
6	決裁日の入力	起案者が決裁日を入力することで、決裁終了処理を行えること。	希望		
7	電子決裁	電子決裁機能を有すること。	必須		
8	電子決裁	電子決裁は回議中でも途中から(電子決裁の承認を保持したまま)押印決裁へ変更が可能であること。	必須		
9	電子決裁	電子決裁の承認ルートを課ごとに設定、保存ができること。設定した承認ルートを呼び出して再利用できること。	希望		
10	電子決裁	電子決裁は、代決、後閲、引上げ、引戻し、承認予約、承認取消処理ができること。	必須		
11	電子決裁	引上げ処理をした際は、途中の承認者を後閲に設定できること。	希望		

【5. 決裁】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/カスタマイズ費用(円)
12	電子決裁	電子決裁の差し戻し後の再開を最初からまたは、差し戻し者からなど自由に再開の設定ができること。	必須		
13	電子決裁	電子決裁の承認者は、コメントを入力できること。コメントは、年月日、コメントした職員名が表示されること。	必須		
14	電子決裁	紙文書を添付した際の電子決裁時は、紙文書が手元に届いたことを担保するために、紙文書添付用紙上にパスワードが設定できること。承認者は、パスワードを入力しないと承認ができない機能を有すること。	希望		
15	電子決裁	電子決裁で複数の承認依頼文書をまとめて一括承認ができること。	希望		
16	電子決裁	電子決裁での承認依頼などが、ポップアップで通知されること。	希望		
17	電子決裁	電子決裁で途中引き上げ(最終決裁者以外での引き上げ処理)、途中引戻し(起案者以外での引き戻し処理)、途中差し戻し(起案者以外に対する差戻し処理)ができること。	希望		
18					
19					
20					
21					
22					

【6. 施行】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/カスタマイズ費用(円)
1	発送文書作成	発送文書作成では、発送日、件名、差出人、宛先、公印区分、情報公開内容等を入力できること。	必須		
2	発送文書作成	発送文書の文書番号の管理を行えること。	必須		
3	発送文書作成	発送文書は、新規作成及び過去文書引用等の方法で作成できること。	希望		
4	発送文書作成	Word、Excel、一太郎、JUSTCalc、PDF、画像データ等の文書を添付資料として管理ができること。	必須		
5	発送用紙印刷	必要に応じ、発送用紙を印刷できること。また、印刷プレビュー機能を有すること。	希望		
6	発送用紙印刷	複数宛先への同一内容の発送用紙を一括して印刷できること。	希望		
7	公示文書作成	公示文書作成では、公示日、件名、情報公開内容等を入力できること。	希望		
8	公示文書作成	文書番号の管理を行えること。	必須		
9	公示文書作成	Word、Excel、一太郎、JUSTCalc、PDF、画像データ等の文書を添付資料として管理ができること。	必須		
10	公印管理	必要に応じて、公印承認などの公印管理機能が使えること。	希望		
11					

【7. 整理保管・保存】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/カスタマイズ費用(円)
1	収納リスト	文書ファイルに収納された、収受・起案文書等のリスト(目次)を1文書ファイルごとに作成できること。	必須		
2	保存箱	保存箱を登録し、保存箱内に収納された紙文書文書ファイルと紐づけた管理ができること	必須		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

【8. ファイル管理】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/カスタマイズ費用(円)
1	登録	文書ファイル作成では、第1ガイド・第2ガイドや大分類、中分類、小分類、文書ファイル名、保存年限、作成年度等が入力できること。	必須		
2	登録	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、文書ファイルとその中に格納された文書に設定できること。	必須		
3	登録	前年度の文書ファイルを基に、次年度の文書ファイルが一括作成できること。なお、未完結文書ファイル及び常用文書ファイルを対象外とする選択ができること。	希望		
4	登録	文書ファイルの管理項目に保存満了時の措置や個人情報有無、保存媒体の種類などの項目を必要に応じ追加し登録できること。	希望		
5	登録	保存年限は、1年、3年、5年、10年、30年、その他から選択できること。	希望		
6	登録	年度ごとに作成された文書ファイル一覧を市の様式に合わせてJUSTCalc・Excel形式で出力できること。	必須		
7	ラベル印刷	作成した文書ファイルのラベル印刷が可能なこと。	希望		
8	ラベル印刷	ラベル印刷の内容は、分類コード、文書ファイル名、保存期間、作成年月、保存期間満了年月、作成課などが印刷できること。必要に応じてラベルシールに特定の色及び秘密区分を印刷できること。	希望		
9	ラベル印刷	ラベル印刷前にプレビュー画面で印刷イメージを確認できること。また、文書ファイル名については、フォントサイズ調整で大きくする、または小さくする、改行などが可能なこと。	希望		
10	ラベル印刷	ラベルの種類は、A4バインダー、フラットファイル、フォルダー、文書保存箱などに対応できること。(ラベル用紙の種類は市販品に対応したものとする)	希望		
11	ラベル印刷	すべてのラベルには、文書ファイル番号を表すバーコード等が印刷できること。	希望		

【8. ファイル管理】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/カスタマイズ費用(円)
12	登録	文書ファイルの保存年限は、3桁(戸籍法に基づき150年)に対応できること。	必須		
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

【9. 引継ぎ・廃棄】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/カスタマイズ費用(円)
1	引継処理(保管場所の変更)	引継候補リストがJUSTCalc・Excel形式で出力できること。	必須		
2	引継処理(保管場所の変更)	引継予定日が到来した文書ファイルを書庫へ移管する機能を有すること。	必須		
3	引継処理(保管場所の変更)	引継予定日の延長ができること。	希望		
4	引継処理(保管場所の変更)	引継候補リストに引継・延長の入力ができること。	必須		
5	引継処理(保管場所の変更)	入力した引継候補リスト(JUSTCalc・Excel形式)から、引継データを自動で取込み、引継処理の実行ができること。	必須		
6	引継処理(保管場所の変更)	登録された保存箱と、収納文書ファイルの紐付けが登録できること。	必須		
7	引継処理(保管場所の変更)	保存箱の収納文書ファイルリストがJUSTCalc・Excel形式で作成できること。	希望		
8	廃棄処理	廃棄候補リストがJUSTCalc・Excel、CSV形式等で出力できること。	必須		
9	廃棄処理	廃棄予定日が到来した文書ファイルを廃棄する機能を有すること。	必須		
10	廃棄処理	廃棄予定日の延長ができること。	希望		
11	廃棄処理	廃棄候補リストに廃棄・延長の入力ができること。なお、延長理由の入力ができること。	希望		

【9. 引継ぎ・廃棄】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/カスタマイズ費用(円)
12	廃棄処理	入力した廃棄候補リスト(JUSTCalc・Excel形式)から、廃棄・廃棄延長データを自動で取込み、廃棄・廃棄延長処理の実行ができること。	必須		
13	廃棄処理	廃棄処理時に、添付された電子文書も同時に廃棄されること。	必須		
14	廃棄処理	誤って廃棄した文書ファイルを戻すことができること。	希望		
15	廃棄処理	廃棄しても書誌情報を閲覧できること。	希望		
16	廃棄処理	廃棄候補リストを抽出し、システム上、一括で廃棄処理ができること	希望		
17					
18					
19					
20					
21					
22					

【10. 検索】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/カスタマイズ費用(円)
1	文書の検索	登録した文書の書誌情報すべてを用いて検索ができること。なお、検索結果はJUSTCalc、Excel、CSV等に出力できること。	必須		
2	ファイルの検索	登録した文書ファイルの書誌情報すべてを用いて検索ができること。なお、検索結果はJUSTCalc、Excel、CSV等に出力できること。	必須		
3	ファイルの検索	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。	希望		
4	ファイルの検索	複数年度にわたる文書ファイル、文書を一括して検索できること。	希望		
5	ファイルの検索	登録した文書ファイル、文書に紐づいている電子文書内をキーワードで全文検索ができること。	希望		
6					
7					
8					
9					
10					
11					

【11. 年次処理】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/カスタマイズ費用(円)
1	事前入力	組織改編に伴う部署変更、人事異動変更情報の事前入力と保存ができ、実施日に自動で反映できること。	希望		
2	事前入力	事前入力に伴う人事データは、当市の人事給与システムからCSVにて出力するため、そのデータを受け取り、事前に人事入力データとして保存できること。	希望		
3	異動後処理	人事異動後、一定期間は、異動前の所属に戻って処理ができること。	希望		
4	一括変更	組織改編に伴う文書ファイルの管理部署が、一括して変更できること。	必須		
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

【12. その他】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/カスタマイズ費用(円)
1	電子文書管理	添付された電子文書は再利用が可能で、起案文書等で該当文書を複写した場合、電子文書も複写できること。	希望		
2	電子文書管理	添付された電子文書の閲覧範囲は、各文書(収受、起案、供覧)の閲覧権限に従うこと。	希望		
3	電子文書管理	添付された電子文書の修正があった場合、版管理が行えること。	希望		
4	電子文書管理	添付する電子文書の容量制限・拡張子による制限が行えること。	希望		
5	電子文書管理	添付された複数の電子文書の順序を指定し、ひとつのPDFファイルに変換する機能を有すること。 そのPDFの順序は指定されたデータの順序でページ構成がされていること。	希望		
6	電子文書管理	スキャナーを用いて、紙文書をシステムに容易に取り込むことができること。	希望		
7	電子文書管理	添付された電子文書の長期保存への対応として、PDF/Aへの変換機能を有すること。	希望		
8	バーコード等による管理	バーコード等を使用し、配架、引継、廃棄の処理をおこなえること。	希望		
9	バーコード等による管理	バーコード等を読み取る機器は、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。	希望		
10	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。	希望		
11	情報公開	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、非開示を選択した時には、非開示理由の入力を必須にできること。	希望		

【12. その他】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/カスタマイズ費用(円)
12	情報公開	文書ファイルの検索結果から情報公開用リストの作成ができること。情報公開用のリストのため、公開用文書ファイル名及び公開用文書名にて作成できること。	希望		
13	管理者機能	分類毎、部署毎、管理場所毎の文書ファイル数が確認できること。また、当年・前年・前々年の廃棄文書ファイル数を部署毎に確認できること。	必須		
14	管理者機能	ファイル基準表をJUSTCalc・Excel形式で表示・印刷ができること。	希望		
15	管理者機能	文書ファイルの内容をJUSTCalc、Excel等を用いて一括して登録・変更できる機能を有すること。	希望		
16	タイムアウト	導入するシステムは、画面に入力中の離席時などに画面がタイムアウトする時間を設定する機能を有すること。	希望		
17	書庫	書庫のレイアウトを表示し、文書管理システム上で収納状況が視覚的に把握できること	希望		
18	書庫	書庫レイアウトの変更や追加が職員で実施できること。	希望		
19	利用権限	操作者の権限に応じ、実行できる処理が制限可能なこと。	必須		
20	利用権限	システム管理者は、システムへのログインログ、文書作成、文書閲覧、決裁処理等の操作ログを閲覧、管理することができること。	必須		
21	統計	各課の文書ファイル件数、収受件数、起案件数、電子決裁件数、電子決裁率などの統計情報をJUSTCalc・Excel形式で出力する機能を有すること。	必須		
22	データ移行	調達した本システムが、次期調達にて他システムに変更された場合は、本システムのデータを他システムに移行するためのCSVファイル等のデータを抽出できること。 なお抽出する費用は今回の調達費用に含むこと。	必須		

【12. その他】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/カスタマイズ費用(円)
23	電子文書管理	クライアントPCで実行できる電子文書(Excel、Word、一太郎等)を1つのPDFにまとめる機能があること。	希望		
24	管理者機能	誤って削除された文書ファイルまたは文書データの復元ができること。	希望		
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					