

機能要件回答書

提案者：

以下の項目のうち、対応状況について選択すること。
 なお、対応状況については、各システムの対応状況について回答すること。

対応状況： ◎標準機能で対応可 ○代替機能で対応可、△カスタマイズで対応可、×対応不可

No		機 能 一 覧	対応状況	備考
文書管理に関するシステム全般の機能に係る事項				
1	必須	文書に対し、保存年限、記号番号、文書の種類、施行区分、合議、收受日、起案日、決裁日及び文書件名、文書番号、收受者・起案者（所属、職員名）、個人情報の有無、相手方の情報（名称、文書番号、発信日等）、フォルダ（簿冊）、公開区分、情報公開用文書名、非公開理由、歴史的公文書の項目が登録できること。		
2		文書登録における入力項目について、各項目の表示・非表示の設定が可能であること。		
3	必須	入力項目について、プルダウンリストやチェックボックスを設定できること。		
4	必須	必須入力項目について、背景色を変更することで表示することができること。		
5		それぞれの入力項目について、入力のエラーチェック機能を個別に設定できること。		
6	必須	文書登録時、既に登録済みの文書から複写機能を用いてデータ入力が可能であること。		
7		入力した内容を、テンプレートとして登録することが可能な入力支援機能がであること。		
8		所属ごとに收受・起案、文書番号の予約登録ができること。		
9	必須	文書の完結について、完結日設定が可能であること。		
10		文書の完結日について、自動完結処理の設定が可能であること。		
11		年度毎に登録できること。		
12		自動発番が可能であること。		
13		年度を遡ることができること。		
14	必須	Word、Excel、PowerPoint、一太郎、PDF、画像データの文書を添付資料として管理できること。		
15	必須	入力情報の下書き保存ができること。		
収受に係る事項				
16	必須	収受された文書は、任意の登録項目によって検索が可能であること。		
17	必須	年度・組織ごとに文書収発簿をPDFまたはCSVで出力できること。		
18		文書管理システムで受信したメールの件名、本文、添付ファイルを受付・収受入力画面に反映することができること。		
供覧に係る事項				
19	必須	供覧方法は紙供覧、電子供覧のいずれかを選択できること。		
20		文書管理システムで受信したメールの件名、本文、添付ファイルを受付・収受入力画面に反映することができ、供覧先（複数選択可）を選択して電子供覧ができること。		
起案に係る事項				
21	必須	起案方法は紙媒体、電子媒体のいずれかを選択できること。		
22	必須	決裁ルート上の承認者・決裁者の追加・変更・削除ができること。		
23		起案用紙の様式は、群馬県住宅供給公社の様式で印刷できること。		
24		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。		
25	必須	専決処理・代決処理・後関処理ができること。		
26	必須	合議先を複数設定できること。		
27	必須	決裁完了後は決裁者による決裁の取消しを行わない限り、起案内容の修正が行えないこと。		
施行に係る事項				
28		起案文書から項目が引き継がれるものは、内容が引き継がれ自動で画面表示できること。		

対応状況： ◎標準機能で対応可 ○代替機能で対応可、△カスタマイズで対応可、×対応不可

No		機能一覧	対応状況	備考
29		施行文書登録時、保存するファイルは起案申請時に指定したファイル情報がそのまま引き継がれること。		
電子決裁に係る事項				
30	必須	文書の決裁状態を表す項目ごとに未処理件数が表示されること。		
31	必須	電子決裁画面で通常承認（起案・供覧等）の件数が表示され、一覧表示、文書内容の確認、文書の処理ができること。		
32		他課へ電子供覧を行う際、主管課以外は内容の編集ができないこと。		
33		メインメニュー等に表示される未処理の文書項目を選択することで、該当未処理文書の一覧画面に遷移できること。		
34		未処理文書の一覧画面から承認・決裁処理が可能であること。		
35	必須	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。		
36	必須	文書作成（收受・起案）時に、あらかじめ登録された合議ルートを選択して電子決裁が行えること。		
37	必須	合議ルートの編集や新規合議ルートの登録を行えること		
38	必須	電子決裁の承認ルートを課ごとに保存し、保存した承認ルート呼び出して再利用できること。		
39		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。		
40	必須	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。		
ファイル管理に係る事項				
41		情報公開に関連する情報（情報公開用件名・公開区分・非公開理由・個人情報の有無）を登録することができること。		
42		文書単位の登録だけでなく、フォルダ（簿冊）に設定された情報公開情報を継承することが可能なこと。		
43		文書を綴じるフォルダ（簿冊）は、文書分類階層からの選択や検索機能を使った選択が可能なこと。		
44		文書を綴じるフォルダ（簿冊）は、選択する際にフォルダ（簿冊）の情報や綴られている文書の情報を閲覧できること。		
45		所管課、フォルダ（簿冊）名、文書分類番号、文書作成年、保存年限等を印字できるラベル・背表紙の印刷ができ、印刷イメージをプレビューできること。		
46		フォルダ（簿冊）を選択することで、フォルダ（簿冊）に登録されている年度、所属、フォルダ（簿冊）番号、フォルダ（簿冊）名、分類、保存期間、保存場所、年度、所属が登録されること。		
47		分類及び保存場所の選択については、ツリー表示またはキーワードの直接入力により選択・登録ができること。		
48		文書の検索は、件名などから検索が可能な簡易検索ができること。		
49		文書の検索項目は申請日、承認日、使用目的、公印区分、状況（申請中、決裁済、却下）で検索できること。また検索結果を一覧として印刷やCSV形式に出力ができること。		
50		現年度から新年度分へとフォルダ情報を一括複写できること。		
51		年次処理の際、現年度の文書分類及びフォルダ（簿冊）の一括繰越し処理によって、次年度の文書分類を作成できること。		
52		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。		
引継・廃棄に係る事項				
53	必須	システム上廃棄した文書データは、廃棄データとして登録され、当該文書データを検索した場合、廃棄済であることが確認できること。		
54		ラベル等に印刷されるバーコード等を利用して引継ぎ・廃棄等の処理を容易に行える機能があること。		
55		引継・廃棄・延長等のメニューごとに処理フローを可視化でき、フローに沿って処理を実施できること。		

対応状況： ◎標準機能で対応可 ○代替機能で対応可、△カスタマイズで対応可、×対応不可

No		機能一覧	対応状況	備考
56	必須	文書保存場所情報をCSV形式で出力することができること。		
57	必須	引継予定一覧表は、所属、ファイル番号、年度、タイトル、分類、簿冊管理簿、保存期間、場所の項目がCSVで出力できること。保存期間満了日、満了時の措置（廃棄・移管）		
58	必須	廃棄実績一覧表は、所属、ファイル番号、年度、タイトル、分類、保存期間、移管廃棄対象文書リスト、場所の項目がCSVで出力できること。		
59	必須	ファイル、文書を削除した場合、物理的にデータベースから削除する機能があること。		
システム管理に係る事項				
60	必須	システムは、IDとパスワードによりログインが可能であること。		
61	必須	ユーザー単位で付与できる権限については、同一の権限を複数名に付与することも可能なこと。		
62		職員が自社PCからWebブラウザ（GoogleChrome又はMicrosoftEdge）を利用して運用管理ができること。		
63	必須	システム管理者は、ユーザーのログイン履歴及び文書作成、決裁処理等の履歴を管理できること。		
64	必須	システム管理者は、遡って文書処理ができるよう残務処理期間を設定することができること。その際、残務期間の設定ができること。		
65	必須	各課のユーザーごとに権限区分を設定できること。		
66		ユーザーに対する権限について、有効期間を設定できること。		
67	必須	職員のユーザーアカウント登録数は無制限であること。		
68	必須	組織改編、人事異動の際は、事前に変更後の組織、職員、所属情報、フォルダ（簿冊）分類等の設定ができ、反映日を指定することで一斉にデータ更新ができること。		
69		職員情報の更新はCSVデータを取込むことにより、一括で登録・更新・削除・退職処理が行えること。		
70	必須	システム管理者は、システムへのログインログ、操作ログを閲覧することができること。		
71	必須	システム管理者は、社内の全ての文書を検索対象とすることができること。		
72	必須	データベースは、中間標準レイアウトによるCSV形式等で出力できるなどの汎用性を有すること。		
動作環境及びセキュリティに係る事項				
73	必須	公社で使用しているグループウェア（サイボウズ）と連携し、文書管理における利便性を高めることが可能であること。		
74	必須	定期的なデータのバックアップを実施すること。		
サポートに係る事項				
75	必須	職員向け操作研修会が提供可能であること		
76	必須	メンテナンス等でシステムを停止する場合、職員にシステム上で事前周知が可能であること。		
77	必須	利用者からの要望等を取り入れて、随時機能追加を行っていること。		
その他				
78	必須	公印使用の有無の登録ができること。		
79		起案文書作成時に公印利用区分で公印要を選択した場合、決裁完了後、公印管理者に対し、指定した公印にて公印申請（使用依頼）をシステム上で行うことができること。		
80		公印管理者による公印審査（申請内容の確認、承認、承認取消、公印申請差戻し）がシステム上で可能であること。		
82		各課の文書ファイル件数、收受件数、起案件数、電子決裁件数、電子決裁率などの統計情報をExcel形式のファイルに出力する機能を有すること。		