

次期文書管理システム想定機能要件

【必要度】

A（必須）：実現が必須であり欠かせない

B（重要）：実現が重要である

C（要望）：実現が望ましい

業務区分		機能要件	必要度
1 システム共通機能			
1 基本機能	1	自治体及び独立行政法人の公文書管理向け標準パッケージとして開発されたシステムであること。	A
	2	令和2年4月1日以後に地方公共団体への導入実績があるパッケージシステムであること。	A
	3	Web方式により運用できるシステムであること。	A
	4	クライアント端末は、OSがWindows10、Windows11の端末を利用できること。	A
	5	ブラウザはMicrosoft Edgeとするが、これ以外のブラウザ(Chrome)でも利用できること。	A
	6	行政文書の收受、起案、決裁、施行、完結、保管、保存、廃棄までのライフサイクルを一貫して管理することができるシステムであること。	A
	7	蓄積する添付文書データは、登録した際のオリジナルフォーマット(Word、Excel、PDF、PowerPoint等)のまま保存できること。また、保存したデータの出力ができること。	A
	8	既存のネットワークシステム(LGWAN)を利用できること。	A
	9	ユーザID/パスワードによるユーザ認証が可能なこと。	A
	10	利用ユーザID数は700人以上とすること。	A
	11	システム画面上で、第1ガイド(大分類)名、第2ガイド(中分類)名及び個別フォルダー(小分類)名が一覧表示できること。	A
	12	個別フォルダー(小分類)→第2ガイド(中分類)→第1ガイド(大分類)というように、下から上へ、関連のある個別フォルダーをまとめ第2ガイドで区分し、さらに関連のある第2ガイドをまとめ、第1ガイドで区分する「ツミアゲ方式」に対応したシステムであること。	A
2 操作性	1	文書管理(收受、起案、文書番号付番、フォルダー等のファイル管理)を行う所属の単位を課又は係単位に指定できること。	A
	2	入力必須項目の設定ができ、入力部分の色等を他の項目と区別し、直感的に判断することができること。	A
	3	起案書やファイル基準表等を印刷する場合、印刷イメージをプレビューできること(実際に印刷しないで確認できること。)	A
	4	使用しない機能は、メニューに表示されないこと。	C
	5	文書形式の統一化及び入力ミスを少なくするために、キーボード入力の項目についてはプルダウンやチェックボックス機能を配し、文例等を選択することで誰もが簡単に入力できること。	B
	6	システム上に、組織情報やユーザ情報及び文書情報を文書の保存年限の期間以上持つことができ、年度切り替え機能で簡単に過去年度の情報が参照できること。	A
	7	システムに登録されている過去文書からの引用登録が行えること。	A
	8	全ての日付入力にカレンダー機能等の入力補助機能があること。	B
	9	文書分類単位、フォルダー単位及び文書単位にアクセス権を設定できること。アクセス権は、職位単位で設定できること。	B
	10	ログイン後のトップ画面に、操作年月日、所属組織名及び職員名が表示されること。	B
	11	文書の進捗状況(收受件数、起案件数、未決裁件数等)を個人・組織(課・係)単位で件数表示することができること。	C
	12	ユーザが容易に理解できる画面構成であること。また、それぞれの処理画面への遷移が容易であること。	A
	13	收受、起案及び施行の各画面で電子文書を添付できること。	A
	14	一つの文書に、添付文書を複数登録できること。	A
3 他システム連携	1	IN:他システムで管理していた文書作成年度、フォルダ名、ガイド名、保存箱番号、保存年限等の基本的な情報の取り込みができること。	A
	2	OUT:システムで管理していた文書作成年度、フォルダ名、ガイド名、保存箱番号、保存年限等の基本的な情報を他システムへ連携するデータの作成ができること。	A
	3	他の財務会計システムとの連携(例:財務会計システムの情報をもとに起案ができる)が可能なこと。	B
2 組織、職員情報管理			
1 組織	1	人事異動及び組織改正の際は、事前に変更後の組織、職員、所属情報、フォルダー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。	A
	2	組織改正による部・室・課・係の統廃合や新設があった場合、配下の分類、フォルダー及び文書をスムーズに移動(移管)できること。	A
2 職員情報	1	職員の異動(本務異動、兼務追加、兼務解除、退職等)に対応できること。	A
3 年次更新処理	1	人事異動及び組織改正の際は、CSV形式で抽出した人事組織情報をシステムに取り込むことができること。	A
	2	人事組織情報のシステムへの取り込みは、システム管理者権限を有するユーザのみが行えること。	A
3 收受、起案共通			
1 全般	1	文書の登録は、收受と起案の際に行うことができるとともに、関連文書の登録もできること。	A
	2	文書收受から供覧・起案までが一連の処理として連動して行えること。	A
	3	收受日、起案日、決裁日、文書件名、文書番号、收受者・起案者(所属・職員名)、相手方の情報(名称、文書番号、発信日等)、フォルダー、公開区分、情報公開用文書名、非公開理由等の項目が登録できること。各項目の表示非表示は、マスターで容易に設定できること。	A
	4	收受者・起案者として登録される所属・職員名は、ログイン時の認証情報によりユーザの情報が初期表示されること。	A
	5	收受・起案文書を入れるフォルダーは、入力必須項目とすることができること。	A
	6	文書の登録時に入力必須項目の入力漏れがある場合、入力を促すエラーメッセージが表示されること。	A
	7	簡易文書(文書記号・文書番号を取得しないもの)の登録ができること。	A
	8	電子文書を添付文書としてシステムにアップロードする際、電子文書のファイル名を添付文書名として初期表示できること。また、添付文書名の変更も可能なこと。	A
	9	電子文書の一添付当たりの容量に制限をかけることができること。容量を超過した場合は、警告メッセージが表示されること。	A
	10	收受・起案文書の一時保存(下書き)機能を有すること。	A
	11	一時保存された一時保存(下書き)文書は、文書状況の一覧から作業中である旨を確認できること。	A
	12	一時保存(下書き)文書の再入力又は削除が可能なこと。	A
	13	收受・起案文書の削除ができること。	A
	14	起案文書は、廃案ができること。	A
	15	收受・起案文書で入力した内容を、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あること。	A
	16	入力支援機能でテンプレートとして登録する際は、テンプレートの共有範囲として全庁、組織(所属部署内)、個人のいずれかを指定できること。	B
	17	入力支援機能でテンプレートとして登録した内容の編集及び削除が可能なこと。	A

次期文書管理システム想定機能要件

【必要度】

- A（必須）：実現が必須であり欠かせない
- B（重要）：実現が重要である
- C（要望）：実現が望ましい

業務区分		機能要件	必要度
		18 フォルダ内内の文書を別のフォルダに移すことができること。	A
		19 收受・起案文書を入れるフォルダは、文書分類階層ツリーからの選択や検索機能を使った選択が可能なこと。また、選択する際にフォルダの情報や入れられている文書の情報を見ることができること。	A
		20 收受・起案文書を入れるフォルダが存在しない場合に、フォルダ選択画面内からフォルダの作成画面に遷移できること。作成後は、そのフォルダを選択できること。	B
		21 文書の完結について、完結日を手入力する方法のほか、自動完結処理の設定も可能なこと。	C
		22 ユーザ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。	A
		23 文書の履歴管理機能があること。	A
		24 メール情報を收受画面に登録することができること。	A
		25 アクセス権を文書ごとに職位単位で設定できること。	B
		26 收受・起案文書の公開範囲として全庁、組織(所属部署内)、個人のいずれかを指定できること。	A
		2 文書記号	
2 文書記号は、課単位で利用できること。また、複数の文書記号を利用できること。	B		
3 文書記号は、会計年度ごとに登録することができること。	A		
4 文書記号は、適用の開始日及び終了日の設定ができること。	A		
3 文書番号		1 文書番号は手入力による取得のほか、自動発番が可能なこと。	B
		2 枝番号や同番号への対応が可能であること。	A
		3 收受日及び起案日の属する年度に応じて採番できること。	A
		4 年度を遡り、前年度の番号を採番できること。	A
4 添付文書		1 電子文書の添付は、ドラッグアンドドロップやフォルダからの選択等、容易かつ複数の方法で行えること。	A
		2 添付ファイル登録時に複数ファイルを同時にアップロードできること。	A
		3 添付文書名の変更ができること。	A
		4 添付文書の並べ替えができること。	B
4 收受			
1 收受		1 收受文書として、紙文書の情報登録及び電子文書の添付ができること。	A
		2 紙文書は、各課で收受登録ができること。	A
		3 年度及び組織ごとに文書収発簿の出力ができること。出力形式は、CSVであること。	A
		4 收受に必要な情報(文書件名、文書番号、收受日、收受者、相手方情報、フォルダ、添付文書等)の登録ができること。	A
		5 メールに添付された電子文書を收受画面に登録することができること。	A
		6 收受日、收受者等が自動設定されること。また、任意に遡りなどの変更が可能なこと。	B
		7 收受の際、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、個人情報の有無等)を登録することができること。文書単位の登録ではなく、フォルダに設定された情報公開情報を継承することも可能なこと。	A
5 起案			
1 起案		1 起案に必要な情報(文書件名、文書番号、起案日、起案者、施行先情報、決裁ルート、伺い文、フォルダ、添付文書等)の登録ができること。	A
		2 收受による起案の場合は、收受の際に入力した情報を引き継ぐことができること。	A
		3 決裁規程に基づいたルートが設定できること。設定したルートは、プルダウン形式等で容易に選択できること。	A
		4 決裁ルート上の承認者及び決裁者の追加、変更及び削除ができること。	A
		5 合議先を複数設定できること。	A
		6 紙決裁(押印決裁)が可能なこと。	A
		7 起案書は、指定様式のPDF出力が可能なこと。	A
		8 起案の際、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、個人情報の有無等)を登録することができること。文書単位の登録ではなく、フォルダに設定された情報公開情報を継承することも可能なこと。	A
		9 施行(発送)を必要としない起案文書を登録できること。	A
		10 複数の收受を一件の起案にまとめて起案処理ができること。	A
2 電子決裁		1 電子決裁機能を有すること。	A
		2 決裁方法は、紙決裁、電子決裁、併用決裁(電子決裁+紙の添付文書)のいずれかを選択できること。	A
		3 併用決裁(電子決裁+紙の添付文書)時、電子化できない紙文書を目録登録できること。その際、当該紙文書に対して管理番号等が付いた様式を発行するなどし、電子決裁処理時に管理番号等の入力を求める仕組みがあること。	A
		4 起案時に緊急を要する決裁であることや決裁処理の期限日を入力することができること。	A
		5 電子決裁申請後の起案書プレビューには、起案者、承認者及び決裁者の氏名と職位を印字できること。	A
		6 收受時の供覧方法は、紙供覧、電子供覧のいずれかを選択できること。	A
		7 起案者が選択した決裁ルートに従って決裁ができること。	A
		8 決裁区分を選択し、当該決裁区分の決裁ルートパターンをプルダウン形式等で容易に選択できること。	A
		9 決裁途中でも決裁ルート上の承認者及び決裁者の追加、変更及び削除が可能なこと。	A
		10 決裁ルート上の承認者及び決裁者の追加方法は、個人、所属、職位、所属職位等、複数用意があること。	B
		11 決裁ルートは、直列、並列の設定が可能なこと。また、直列、並列の混在設定が可能なこと。	A
		12 設定した決裁ルートの登録、編集及び削除ができること。	A
		13 決裁者は、決裁の取消しができること。	A
		14 起案者による引戻し、承認者及び決裁者からの差戻しができること。	A
		15 決裁ルート上の承認者及び決裁者は、申し送り事項や修正事項などのコメントを登録できること。このコメントは、起案者、承認者及び決裁者が確認できること。	A
		16 決裁の進捗状況(処理人数、次回処理者、滞留日数等)が確認できること。	A
		17 電子決裁文書の検索機能を有すること。併用決裁文書の場合も紙文書の管理番号等から該当の文書を検索できること。	A
		18 専決処理ができること。	A
		19 代決処理ができること。	A
		20 後関処理ができること。	A
		21 異なるアプリケーション(Word、Excel、Powerpoint、PDF、DocuWorks等)で作成された添付文書及び起案書を、並列画面(二画面)で表示した状態で、決裁処理(承認、決裁、差戻し等)が判定できること。	A

次期文書管理システム想定機能要件

【必要度】

A（必須）：実現が必須であり欠かせない

B（重要）：実現が重要である

C（要望）：実現が望ましい

業務区分		機能要件	必要度
		22 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。	A
		23 電子決裁に添付されている電子文書を直接修正することができ、修正後は版数管理ができること。	A
		24 起案内容に対する付箋機能があること。	A
3	公印管理	1 公印管理者に対し、指定した公印で公印申請（使用依頼）を行うことができること。	A
		2 公印管理者による公印審査（申請内容の確認、承認、承認取消し及び公印申請差戻し）が可能であること。	A
		3 公印審査の結果を帳票に出力できること。	C
		4 公印単位で押印した文書の情報を帳票に出力できること。	C
6 施行、発送			
1	施行	1 施行に必要な情報（文書件名、文書番号、起案日、起案者、施行先情報、決裁ルート、伺い文、フォルダー、添付文書等）の登録ができること。	A
		2 施行方法として郵送、メール等をテンプレート登録できること。	A
2	発送	1 発送先のテンプレート登録ができること。	B
7 保存			
1	保存	1 決裁や供覧を伴わない文書を登録できること。	A
		2 改ざん検知、アクセス制限など必要な措置を講じて保管・保存文書の安全性を確保できること。	A
		3 文書の完結処理ができること。完結処理後は、権限者による完結解除を行わない限り、文書の修正が行えないこと。	A
		4 フォルダーの一括完結処理ができること。一括完結する場合は、対象のフォルダーを容易に選択できること。また、完結のやり直し処理が可能であること。	A
		5 保存期間の算出は、当該文書の登録日の翌年度を基準として起算ができること。	A
8 引継ぎ・廃棄			
1	引継ぎ	1 引継ぎ予定フォルダーリストをCSV等で出力できること。	A
		2 引継ぎ年度が到来したフォルダーの引継ぎ処理ができること。	A
		3 フォルダーを管理する保存箱の機能があること。保存箱の詳細表示では、保存箱の目録情報及び格納されたフォルダーの一覧を参照できること。また、フォルダーの詳細表示画面から、綴じこまれた各文書の詳細を参照できること。	A
		4 引継ぎ処理されたフォルダーの収納先の保存箱を変更できること。	A
2	書庫管理	1 書庫のロケーション情報（書庫、書棚、書棚の段）の登録、変更及び削除ができること。	A
		2 保存箱に必要な情報（作成部署、保存場所、箱番号等）の登録ができること。	A
		3 保存箱番号は、手入力での登録が可能なこと。	A
		4 保存箱並びに保存箱内のフォルダー及び文書の配架移動処理ができること。	A
		5 保存箱の使用部署の一括変更ができること。	A
		6 9の使用部署の一括変更は、一括変更処理を行う日付の予約（未来日の登録）が可能なこと。	B
3	廃棄等	1 廃棄予定フォルダーリストをCSV等で出力できること。	A
		2 廃棄年度が到来した保存箱及びフォルダーが一覧表示され、一括廃棄及び選択しての個別廃棄処理ができること。	A
		3 廃棄処理済みのフォルダー及び文書のデータの削除ができること。	A
		4 情報公開請求に備え、廃棄処理されたものであっても、廃棄フォルダーの一覧を残すことができ、参照することができること。	A
		5 保存箱単位及びフォルダー単位で保存満期を延長できること。	A
		6 保存満期の延長は、一覧から任意の保存箱及びフォルダーを選択して、一括変更処理もできること。	A
		7 フォルダの保存満期を延長した際に、保存箱から取り出された状態になること。 （保存箱の廃棄年度よりも未来の廃棄年度を持つフォルダーが、保存箱に格納した状態を回避するため）	B
9 文書分類			
1	文書分類	1 文書分類は、組織共通分類と各課固有の分類体系の組合せによるツリー構造で表示できること。	B
		2 組織共通分類の中でも該当しない部署があれば、その分類階層を非表示にできること。	B
		3 システム管理者は、全庁の全てのフォルダーの件数を確認できること。	C
		4 年次処理の際、現年度の文書分類及びフォルダーの一括繰越処理によって、次年度の文書分類を作成できること。	A
		5 頻繁に利用する文書分類階層をブックマークリストに登録できること。	B
		6 第1ガイド及び第2ガイドは、それぞれの内容を表すタイトルを記入できるとともに、それぞれのガイドには5色（白、赤、青、黄、緑）の識別をシステム上で認識できること。	A
		7 個別フォルダーは、第2ガイドごとの5色（白、赤、青、黄、緑）の設定に対応できること。	A
		8 個別フォルダーは、BSフォルダー（行政文書管理改善機構）を使用しているため、BSフォルダーラベルへの印刷に対応できること。	A
10 フォルダー管理			
1	フォルダー管理	1 フォルダーに必要な情報（フォルダー名、作成年度、文書分類、保存年限等）の登録ができること。	A
		2 フォルダーの新規作成ができること。	A
		3 フォルダーの保存年限は、1年、3年、5年、10年、永年等、マスタで設定した年限の中から選択できること。	A
		5 フォルダーの「継続」設定（引き継がれず、常にキャビネット上段で保管）ができること。	A
		6 過去の年度のフォルダーも作成及び修正ができること。	A
		7 フォルダーに登録された文書件数が、フォルダーの一覧表示時及び個別表示時に表示されること。	B
		8 フォルダー内の文書に添付されている電子文書の一覧を表示できること。	A
		9 フォルダーの修正履歴一覧が表示できること。	A
		10 フォルダーの個別表示画面から、フォルダー内文書の一覧を表示できること。	A
		11 フォルダーに入れられた文書を他のフォルダーへ移動できること。	A
		12 フォルダーの貸出管理機能があること。	B
		13 第1ガイド、第2ガイド及び第2ガイドに属する個別フォルダーともに並び順の変更が容易にできること。	A
		14 既存のフォルダーのコピー登録ができること。	A
		15 フォルダーの担当部署の一括変更ができること。	A
		16 年度途中でも、フォルダーの追加、削除、修正及び並び替えができること。	A

次期文書管理システム想定機能要件

【必要度】

A（必須）：実現が必須であり欠かせない

B（重要）：実現が重要である

C（要望）：実現が望ましい

業務区分		機能要件	必要度
		17 文書が登録されたフォルダーは、安易に削除できないような仕組みがあること。	A
		18 各年度ごと、分類ごと等のフォルダー及び文書一覧の帳票、CSV等の出力が行えること。	A
		19 バーコード等を使用し、ファイルと保存箱の紐づけ、配架、引継、廃棄の処理が可能なこと。	A
11 検索			
1	検索	1 検索するユーザのアクセス権や文書等に設定されたアクセス権に対応した文書検索が行えること。	A
		2 各種検索結果は、CSVファイル等に出力することが可能なこと。	A
		3 保存箱、フォルダー、文書等が検索でき、検索結果の一覧表示ができること。	A
		4 文書件名及びフォルダー名称は、複数のキーワードを入力し、それらのAND検索及びOR検索ができること。	A
		5 保存箱、フォルダー及び文書の検索は、件名、文書番号等による簡易な検索と、全ての属性情報を検索条件とした詳細検索が選択できること。	A
		6 年度をまたいだ検索ができ、検索結果から何年度に属するものか分かること。	A
		7 システム管理者は、全庁の全ての文書を検索対象とすることができること。	A
		8 検索結果一覧から保存箱情報、フォルダー情報及びフォルダーに入れられている文書を参照できること。	A
12 帳票印刷			
1	帳票印刷	以下の帳票を出力することができること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ファイル基準表(行政文書ファイル管理簿) ・フォルダー内文書一覧 1 引継予定フォルダーリスト ・保存箱一覧 ・保存箱ラベル ・廃棄予定フォルダーリスト ・フォルダーラベル 	A
		2 フォルダーラベルには、作成年度、第2ガイド名、フォルダー名等が印字できること。	A
		3 各帳票は、印刷前にプレビュー画面での確認ができること。	A
		4 一覧表形式の帳票は、CSV等の電子データでも出力できること。	A
		5 情報公開用の公文書目録をCSV等で出力できること。各所属での出力と、全所属分の一括出力に対応すること。	A