

「文書管理システムの構築等業務委託」に関する実施要領

1 件名

文書管理システムの構築等業務委託

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年3月31日まで

3 履行場所

- (1) 東京都八王子市南大沢一丁目1番地 東京都立大学南大沢キャンパス
- (2) システムの利用場所は上記のほか、当法人が指定する場所（受託業者が管理業務を行う場所を含む。）

4 業務概要

東京都公立大学法人（以下「当法人」という。）は、都が設立した唯一の公立大学法人として、厳格な文書管理が求められているところ、現行運用では、文書の収受、起案、決裁、保存等すべての文書事務において紙媒体による処理をしており、押印による決裁を行っているため、業務が膨大かつ煩雑な状況にある。

これらの文書事務の業務プロセスを見直し、DX（デジタルトランスフォーメーション）化することで、文書事務の一元管理並びに遠隔地での起案決裁、文書照合、検索を容易に行うことができ、在宅勤務の推進等、働き方改革の推進が可能となる。

このため、当法人における文書事務の業務効率化による教職員の負担軽減及び適切な文書管理の遂行を目的として、文書管理システムを導入する。

5 委託内容

別紙「仕様書」のとおり

6 技術提案等に関する評価項目並びに評価基準及び評価の配点

別紙「「文書管理システムの構築等業務委託」落札者決定基準」による。

7 様式

- (1) 会社概要（A4判 横書き） 15部
- (2) 技術提案書（A4判 横書き）15部及び電子媒体（CD-R）1セット
技術提案書の書式及び記載方法等の詳細については、別紙「総合評価に係る提案書」に関する留意事項による。
- (3) 様式1（A4判 縦書き 対応可否、対応方法特記事項を記入したもの）15部及び電子媒体
なお、電子媒体については(2)技術提案書を格納している媒体に含めて提出すること。

8 提出期限及び提出方法

別紙「総合評価に係る提案書」に関する留意事項」による。

9 落札者の決定方法

別紙「文書管理システムの構築等業務委託」落札者決定基準」による。

10 その他

この要領に定めるもののほか、入札参加資格及びスケジュール等契約手続きについては、「入札説明書」に公表された事項に従うこと。

11 問い合わせ

本件に関し質問等がある場合は、次のとおり問い合わせること。

(1) 質問受付期間

令和4年10月14日(金曜日) 午後5時まで

(2) 質問方法

受付期間内に、(3) 問合せ先担当者宛てにメールにより文書にて質問すること（電話、来訪等による口頭での質問は受け付けない。）。

なお、寄せられた質問内容及び回答については、参加者全員に通知する。

(3) 問合せ先

〒197-0397 東京都八王子市南大沢一丁目1番

東京都公立大学法人 総務部総務課労務安全管理係 担当：山崎、大平

e-mail : roumu-anken@jmj.tmu.ac.jp

電話 : 042-677-1111 (内線 1018)

FAX : 042-677-3139

NO	機能	機能明細	機能要件	分類	対応可否	対応方法特記事項
文書管理・電子決裁システム 機能要件						
1	共通	基本機能	ITを活用して、文書の收受・起案から廃棄までのライフサイクルを一貫して管理することにより、事務の効率化・高度化を支援できること。	必須要件		
2	共通	基本機能	電子化された文書のほか、紙、磁気媒体、マイクロフィルム等、物理的な媒体を有する文書についても管理対象にできること。	必須要件		
3	共通	基本機能	物理的な媒体を有する文書に関しては、その文書目録の書誌的事項(※)および所在情報を電子的に管理し、要求に応じて速やかに取り出せること。(※)作成年度、所管部署、文書種類(受領・收受・起案・資料)、文書記号、文書番号、登録者、起案者、件名、電子添付有無、日付範囲(受領、收受、起案、決定等)、相手先、文書分類、公開区分、施行有無、印章有無、印章種類、浄書照合有無、決裁区分、発信者名、宛先、文書の取扱い、回付・施行上の注意、保存期間満了後の措置等。	希望要件		
4	共通	ネットワーク	法人内の既存ネットワークシステムを利用できること。また、在宅勤務時(それぞれ家庭のネットワークを使用)でも利用できること。	必須要件		
5	共通	稼働OS	Windows 10,Windows11,MacのクライアントOSで動作し、Edge, Google Chrome,Safariを使用して稼働できること。	必須要件		
6	共通	データ移行	法人内の現行システムから、部署・職員情報、文書分類、文書目録、登録文書、添付文書(実体を含む)等のデータを移行できること。また、他システムへ当該データを移行できること。	希望要件		
7	共通	ログイン性能	あらかじめ利用の権限を付与した教職員・利用者のシステムへのログイン、ログアウトが可能なこと。また、一定期間操作がない場合は、自動的にログアウトすること。	必須要件		
8	共通	ログイン性能	部署もしくは職員個人のIDとパスワードに加え、所持情報または生体情報を使った多要素による認証方式をとれること。	必須要件		
9	共通	アカウント管理	ユーザの所属は本務のほか兼務が登録可能で、ユーザー操作にて兼務への切替が可能なこと。	必須要件		
10	共通	権限設定	登録された部署・職員に対し、システム利用に対する権限設定ができること。	必須要件		
11	共通	権限設定	実際に所属する部署とは別に、ワーキンググループ、プロジェクトチーム等を考慮した文書の管理単位の登録及び管理ができること。	付帯要件		
12	共通	アカウント管理	部署・職員の登録情報について前年度をコピー、修正する形で容易に行えること。	希望要件		
13	共通	アカウント管理	年度当初の一定期間については、前職・異動前の所属組織での操作が可能なこと。	希望要件		
14	共通	権限設定	管理部署内の職員であっても特定の文書については参照をできなくする等の機能があること(秘密文書の管理方法が確立していること)。	希望要件		
15	共通	管理者機能	管理者が、職員、IPアドレス、日付、処理名等のシステム操作状況を確認できること。	必須要件		
16	共通	アカウント管理	複数選択による職員ごとまたは組織ごと利用権限によって、グループ管理が可能であること。個別にメニューの設定ができることが望ましい。操作メニューを任意に設定でき、不要なメニューの表示抑制ができること。	希望要件		
17	共通	アカウント管理	システム利用者が任意のタブ等による階層的な切り替えによる表示が可能なこと。	希望要件		
18	共通	表示形式	職員が利用する端末毎に画面表示・文字サイズの拡大縮小ができること。	希望要件		
19	共通	表示形式	目録の作成から完結までの処理一覧が表示できること。	希望要件		
20	共通	表示形式	メニュー、文書分類、相手方について、利用頻度の高いものを容易に選択できるよう、職員毎にお気に入りのようなショートカットを登録できること。	付帯要件		
21	共通	表示形式	フォルダの検索時、該当する数が多く画面で確認しづらい場合は、別画面で上位の文書分類を選択できること。	付帯要件		
22	共通	表示形式	日付項目については、カレンダーから日付、曜日を確認し、選択することで入力できること。また、直接入力もできること。	必須要件		

NO	機能	機能明細	機能要件	分類	対応可否	対応方法特記事項
23	共通	アカウント管理	職員情報については一元管理することができ、年度末などの大規模な人事異動について容易に対応できること。	必須要件		
24	電子メール連携	基本機能	法人内で利用する電子メールサーバ(Microsoft Exchange Online及びGoogle Work Space)からのメールを受信できること。	付帯要件		
25	電子メール連携	基本機能	予め課や職員毎に設定した電子メールアドレスに受信したメールを文書管理システムに取り込み、受領情報として管理できること。	付帯要件		
26	電子メール連携	基本機能	メールからの受領情報として、件名、差出人、メール本文、添付ファイル、受信・開封日時等が取り込めること。	付帯要件		
27	電子メール連携	配布	受領処理した電子メールを予め設定した配布ルール(差出人、件名等の条件)に則り庁内の配布先をシステムで表示し、配布処理ができること。また配布先は任意に指定、変更できること。	付帯要件		
28	電子メール連携	收受連携	受領処理した電子メールが誤って配布された場合は、配布処理を行った部署へ返送ができること。	付帯要件		
29	電子メール連携	收受連携	各部署においては、配布された情報を確認し、收受、資料目録登録ができること。	付帯要件		
30	電子メール連携	收受連携	取込んだ電子メールについては、受領の登録をすることなく、收受及び資料の目録登録ができること。	付帯要件		
31	文書登録	收受・供覧・起案・資料共通	收受、供覧、起案、資料の各文書目録について、現在の「状態(作成～廃棄)」を管理できること。各文書目録処理画面では、当該文書目録の「状態」を表示し、必要な処理を確認しつつ操作ができること。	希望要件		
32	保存	收受・供覧・起案・資料共通	添付した電子文書は、文書完結後は削除ができないよう制御できること。	必須要件		
33	文書登録	收受・供覧・起案・資料共通	文書目録に対し、登録管理部署(作成時)と現管理部署の管理ができること。	希望要件		
34	文書登録	收受・供覧・起案・資料共通	收受・起案・資料の文書記号はそれぞれ年度、所属課別に、收受専用、共通など予め設定した複数の文書記号から選択でき、それぞれ自動採番ができること。	必須要件		
35	文書登録	收受・供覧・起案・資料共通	收受・起案・資料の文書番号は、それぞれ手入力での登録にも対応できること。文書番号は、枝番の入力ができること。	必須要件		
36	文書登録	收受・供覧・起案・資料共通	緊急時を考慮し、文書番号を採番せずに收受・起案・資料の登録ができること。	希望要件		
37	情報公開支援	收受・供覧・起案・資料共通	各文書目録について、公開情報を指定できること。 その項目は以下の通りとする。 公開用文書件名、公開区分(公開、非公開、一部非、時限非、存否応答拒否等)、公開範囲(添付ファイルを含む、含まない)、個人情報有無、非公開期間(日付範囲指定)、非公開理由 等。	必須要件		
38	情報公開支援	收受・供覧・起案・資料共通	非公開の理由の登録は選択入力方式とし、備考については予め設定した例文の中からの選択入力及び修正ができること。	希望要件		
39	收受	收受目録登録	文書の收受(電子メール連携を含む)は各所属単位で收受目録登録できること。	必須要件		
40	收受	收受目録登録	收受目録に文書記号、文書件名、担当係、担当者、收受日、種別、分類記号、大項目、小項目、細項目、決定区分、保存期間、常用指定の有無、秘密文書指定、備考、保存期間満了後の措置及び廃棄年度を登録できること。このうち、登録者情報から自動で反映できるものについては反映し、「大項目」、「小項目」、「細項目」、「決定区分」、「保存期間」、「常用指定の有無」、「秘密文書指定」、「備考」、「保存期間満了後の措置」については、選択又は入力した「分類記号」にあらかじめ登録してある情報を反映すること。	付帯要件		
41	收受	收受目録登録	取得経路として、電子メール、郵送等を選択し登録できること。	付帯要件		
42	收受	收受目録登録	收受目録の作成時に文書分類、フォルダを指定できること。指定したフォルダに設定された保存年限、廃棄予定日を表示できること。また完結時までに指定することを前提に、フォルダを指定しなくても目録が作成できること。	希望要件		
43	收受	收受目録登録	配布、受領情報から收受目録登録ができること。また收受情報からの新規及び参照作成もできること。	希望要件		
44	供覧	收受目録登録	收受目録の供覧処理が電子決裁システムでできること。その際、予め設定された供覧先(課内、部内等)を指定できること。また鑑がまとめられた目録の印刷ができること。	希望要件		
45	帳票出力	表示形式	文書目録の入力欄と印刷帳票の文字折り返しが同じであること。また、文字数が多い場合等は縮小するなど欄内に収まるようにすること。	付帯要件		

NO	機能	機能明細	機能要件	分類	対応可否	対応方法特記事項
46	收受	收受目録登録	收受目録に対し、電子文書の添付が複数できること。新規添付ファイル追加の際にはドラッグ&ドロップなど簡易な操作で添付できること。電子メールにより收受した場合は、それに添付されていたファイルが自動的に添付されること。	希望要件		
47	收受	收受目録登録	收受目録に対し、供覧有無、起案有無、処理期限を設定し、管理できること。	希望要件		
48	收受	收受目録登録	收受目録に対し、添付文書とは別に、既に登録されている收受目録、起案目録の関連付けが行え、後に「関連文書」として添付文書を含む照会ができること。	希望要件		
49	起案	起案文書作成	起案目録の件名を登録できること。收受目録に対しての起案であれば、收受目録の件名を自動的に件名へ反映でき、また、修正もできること。基になる收受目録の文書記号、番号も表示されること。	必須要件		
50	起案	起案文書作成	起案目録に記載する伺い文、説明文を登録できること。その際、直接入力できること。	必須要件		
51	起案	起案文書作成	予め伺い文用、説明文用等に設定した例文からの選択入力ができること。	希望要件		
52	起案	起案文書作成	ワープロ入力する際、入力した文字列に対し、太字、下線、色変更の文字修飾と印刷時のマスキングもできること。	付帯要件		
53	起案	起案文書作成	起案文書作成時に文書分類を指定でき、それに設定されている保存年限、廃棄年度を表示できること。また基になる收受文書から起案する場合は、收受目録に設定した文書分類、を表示し、設定されている保存年限、廃棄年度が設定されること。	必須要件		
54	起案	起案文書作成	起案文書の決裁申請処理ができること。その際、予め設定された決裁区分(課長専決、部長専決等)を指定できること。また、鑑(カガミ)を印刷できること。	必須要件		
55	起案	起案文書作成	起案目録の入力欄と印刷帳票の文字折り返しが同じであること。また、文字数が多い場合等は縮小するなど欄内に収まるようにすること。	希望要件		
56	起案	起案文書作成	起案目録に対し、電子文書の添付が複数できること。添付時にはドラッグ&ドロップなど簡易な操作で添付できること。	必須要件		
57	起案	起案文書作成	起案目録に対し、施行の有無、印章の有無を設定し、管理できること。	必須要件		
58	起案	起案文書作成	施行情報として、発信者、施行区分(法人内・法人外)を設定できること。施行先は複数設定でき、施行先毎に施行方法(電子メール、システム内、郵送等)を指定できること。	希望要件		
59	起案	起案文書作成	複数の施行先を登録する際、個別に登録できるだけでなくあらかじめ部署単位で設定しておいた施行先グループから選択することができること。また設定した施行先に対して、メール連携機能を利用した電子メール施行、システムから直接送信する形でのシステム内施行ができること。	付帯要件		
60	起案	起案文書作成	印章情報として、予め設定した印章種類より選択し登録できること。その際印章種類毎に部数も指定できること。	必須要件		
61	起案	起案文書作成	起案目録に対し、添付文書とは別に、既に登録されている收受目録、起案目録の関連付けが行え、後に「関連文書」として添付文書を含む照会ができること。	希望要件		
62	起案	起案文書作成	收受文書に対する起案を行った場合は、当該收受文書が自動的に関連付けられ、その旨が分かるように表示すること。	付帯要件		
63	起案	起案文書作成	資料名及びサブタイトルを登録できること。配布された電子メールであれば、その件名を自動的に資料名へ反映できること。また、修正もできること。	付帯要件		
64	起案	起案文書作成	発信元情報として、発行元、発行日付、著者が登録できること。	付帯要件		
65	收受	收受目録登録	取得日付が登録できること。また取得経路として、電子メール、郵送等を選択し登録できること。	付帯要件		
66	資料	資料文書登録	資料目録の作成時に資料番号、配架日の設定及び法人内での資料分類・区分等を登録できること。	付帯要件		
67	資料	資料文書登録	受領情報から資料を登録できること。また、資料情報からの登録もできること。	付帯要件		
68	資料	資料文書登録	資料目録に対し、電子文書の添付が複数できること。電子メール連携より收受した場合は、電子メールに添付されていたファイルが自動的に添付されること。	付帯要件		
69	文書登録	收受・起案共通	收受・起案文書登録について、一画面で收受目録・起案目録を一度に登録を行うことができること	付帯要件		

NO	機能	機能明細	機能要件	分類	対応可否	対応方法特記事項
70	保存	目録の表示形式	目録機能として、利用可能な文書分類をWindowsで利用するエクスプローラの階層(ツリー)表示し、該当の分類に指定されている文書を一覧表示できること。	付帯要件		
71	保存	目録の表示形式	フォルダを指定することで、フォルダ内の文書目録を一覧表示できること。またフォルダと文書目録の件数を表示できること。	付帯要件		
72	保存	目録の表示形式	目録一覧に表示された文書目録を選択することで、当該目録の照会画面へ展開できること。収受目録であれば、「収受起案」画面へ展開できること。	必須要件		
73	検索	検索処理	目録の検索では、書誌的事項(*)に対して汎用的な検索ができること。検索項目としては以下の項目を指定できること。	必須要件		
74	検索	検索処理	目録の検索結果を一覧表示し、文書番号、文書件名、登録日、管理部署、担当者などで表示順の変更が可能なこと。	希望要件		
75	検索	検索処理	検索結果から文書を選択し、登録内容、添付文書を表示可能なこと。ただし、システム利用者が閲覧可能な範囲は、原則として自身の所属のみとし、さらにシステム管理者による制限がかけられること。	必須要件		
76	検索	検索処理	上記検索結果が起案文書の場合は、その承認履歴の表示ができること。	必須要件		
77	検索	検索処理	一般的な、Microsoft製Office製品(Word, Excel, PowerPoint)及びPDF形式の電子ファイルについて全文検索もできること。	希望要件		
78	印章	申請処理	登録時に要印章と設定した起案文書に対し、印章申請処理ができること。また、印章の管理所属では、申請された情報に対し、許可処理が行え、履歴管理ができること。	希望要件		
79	目録管理	目録の処理	収受・起案目録については、各処理が終了した後は「完結」状態とし、以降、変更不可にできること。	必須要件		
80	共通	収受・供覧・起案・資料共通	各所属及び担当者毎の処理待ち(収受待ち、起案待ち、公印申請待ち、令達番号申請中、施行待ち、完結待ち等)の件数表示が行え、該当処理待ちを選択することで、対象一覧を表示し、該当処理を行えること。	希望要件		
81	印章	申請処理	印章許可管理所属であれば、申請された件数表示がされ、選択することで処理が行えること。	希望要件		
82	保存	分類管理	文書保存業務を運用する際に必要な文書の分類・管理ができること。7桁(アルファベット1+数字6)以上の分類記号が設定できること。	必須要件		
83	保存	分類管理	文書分類は年度、所属毎に最大5階層まで管理できること。システムの設定により、最大何階層まで運用するかを設定できること。	希望要件		
84	保存	分類管理	分類の登録・管理は、文書主管課または主務課の文書取扱主任等に限定する等の設定ができること。	必須要件		
85	保存	分類管理	年度、所属、文書管理基準表を画面でエクスプローラ的な階層表示として確認できること。また、文書管理基準表が出力できること。	必須要件		
86	保存	分類管理	当年度の文書分類をもとに、次年度用の文書分類を一括で作成できること。	希望要件		
87	保存	目録の表示形式	文書番号、文書分類、起案件名の表示順が並び替えてできること。	希望要件		
88	保存	保存場所	保存すべき文書が年度単位及び各所属(部・課・係)単位に紐づけられて保存できること。	希望要件		
89	保存	保存場所	上記文書の保存場所について、係単位より詳細な分類を任意で行えること。	希望要件		
90	保存	保存場所	保存文書の書誌的事項が管理できること。	付帯要件		
91	保存	保存場所	保存文書の区分として、非電子・電子・混在を管理できること。	付帯要件		
92	帳票出力	表示形式	年度、所属、混在区分及び公開用件名使用区分を指定し、一覧を画面で確認でき、かつ印刷できること。また、公開用件名を設定した文書は、設定された公開用件名で出力できること。	希望要件		
93	保存	紙媒体の管理	年度、部署、文書分類、混在区分、色を指定しフォルダラベル、簿冊背表紙を出力できること。	付帯要件		

NO	機能	機能明細	機能要件	分類	対応可否	対応方法特記事項
94	保存	紙媒体の管理	簿冊に張り付けるため、当該簿冊に存在する全ての文書目録を簿冊ごとに印刷できること。	付帯要件		
95	保存	保存期間の設定	各文書は、法人内の文書管理基準表に適合した形で保存年限を設定でき、それを選択することによって廃棄年度を自動計算し表示できること。	必須要件		
96	廃棄・移管	廃棄処理	目録と関連づいていないフォルダの抽出並びに一括削除ができること。	付帯要件		
97	検索	検索処理	保存文書の検索結果を一覧表示し、管理部署、文書番号等で表示順の変更が可能なこと。	必須要件		
98	検索	検索処理	検索結果から保存文書を選択し、その書誌的事項と、フォルダ内の文書一覧を表示可能なこと。	必須要件		
99	保存	文書管理	権限を持った者のみ選択した保存文書の書誌的事項の修正が可能なこと。	必須要件		
100	保存	紙媒体の管理	紙文書と併用した供覧文書又は起案文書の管理をシステム上で行えること(紙文書の保存場所等の管理ができること)。	必須要件		
101	移管・廃棄	廃棄処理	各年度、所属、保存期間、廃棄年度を指定し、廃棄リストを出力できること。	必須要件		
102	移管・廃棄	廃棄処理	廃棄処理時に選択した文書が完結しているかどうかチェックできること。	希望要件		
103	移管・廃棄	廃棄処理	システム管理者及び各所属にて、年度、文書分類、保存場所、保存期間、廃棄年度(日付範囲)等を指定し、保存期間満了時期が過ぎた保存文書を一覧表示できること。	必須要件		
104	移管・廃棄	廃棄処理	複数の文書をまとめたフォルダ単位での廃棄が可能なこと。	付帯要件		
105	移管・廃棄	廃棄処理	廃棄の状態が「済」のフォルダについては、廃棄情報の参照及びその取消もできること。	希望要件		
106	共通	收受・供覧・起案・資料共通	システム利用者が作成する文書の下書き保存・一時保存が可能なこと。	必須要件		
107	共通	收受・供覧・起案・資料共通	当該文書が目録から容易に識別でき、当該文書の画面から添付資料に画面が展開できること。また、基となった收受文書等にも展開できること。	必須要件		
108	共通	收受・供覧・起案・資料共通	保存文書は所属単位とは別に事務担当者単位での管理ができること。	希望要件		
109	共通	收受・供覧・起案・資料共通	所属単位及び全法人内共通で利用できる電子文書の雛型が管理できること。	付帯要件		
110	共通	收受・供覧・起案・資料共通	閲覧機能として、利用可能なフォルダを階層表示し、該当フォルダに指定されている保存文書を一覧表示できること。	必須要件		
111	共通	收受・供覧・起案・資料共通	上記文書一覧では、ファイル名、ファイルタイプ、サイズ、更新日などで表示順序を変更できること。	希望要件		
112	共通	收受・供覧・起案・資料共通	一覧より選択した文書に対し、参照、参照作成、ダウンロード等ができること。ただし、当該文書の権限設定によりそれぞれ可否が制限できること。	希望要件		
113	共通	收受・供覧・起案・資料共通	登録はパソコン内の電子媒体を選択して登録でき、ファイル名、ファイルタイプ(拡張子)、サイズ(容量)の自動取込みができること。	希望要件		
114	共通	收受・供覧・起案・資料共通	添付した資料を修正する場合、修正履歴の版数管理ができること。また修正前の電子文書についてはダウンロードができること。	付帯要件		
115	共通	收受・供覧・起案・資料共通	登録時、及び参照時にはハッシュ値を計算し、その比較をすることにより原本性(完全性)を確保できること。	必須要件		
116	電子決裁	ルート設定	承認ルートの設定ができること。まお、組織階層による職権指定及び職員指定の双方ができることなおよび。	必須要件		
117	電子決裁	ルート設定	あらかじめ、職権や職員を指定した決裁のルートを協議も含めて設定できること。(理事長決裁、課長決裁など)また、起案者は内容に応じてルートを選択でき、またそのルートの変更もできること。	希望要件		

NO	機能	機能明細	機能要件	分類	対応可否	対応方法特記事項
118	電子決裁	ルート設定	職権を指定したルートについては、起案時に起案者がどこの所属か判断し、決裁者までの決裁ルートをシステムが自動的に判断し表示できること。	希望要件		
119	電子決裁	ルート設定	ルート設定にあたっては、ドラッグ&ドロップで承認者を線でつないでいくような簡単な操作で、できる限りビジュアルに作成できること。	希望要件		
120	電子決裁	ルート設定	決裁を開始後であっても、現在決裁を行っている者又は事務担当者が以降のルートを変更することができること。	付帯要件		
121	電子決裁	ルート設定	ルートを追加、または変更する場合、職員名から検索する、又は部署名等から対象職員の絞り込みが可能であること。	必須要件		
122	電子決裁	ルート設定	ルート設定及び決裁通知にあたっては、直列での決裁だけではなく、並列(供覧、協議、決定後供覧のみを想定)の決裁ができること。	必須要件		
123	電子決裁	ルート設定	ルートの並列であった部分が合流する部分については、待ち合わせする、しないの処理選択ができること。	希望要件		
124	電子決裁	ルート設定	不在の決定関係者等に対して代理で決裁する職員(代決者)の設定ができること。	必須要件		
125	電子決裁	基本機能	協議、後関、差戻し、引上げ等といった承認・決裁/回議方法を実施できること。	必須要件		
126	電子決裁	基本機能	上位者等が現在の決裁者の承認を待たず、案件を引上げて決裁できること。	必須要件		
127	電子決裁	基本機能	決裁案件を自分より前の任意の決裁者へ差戻しができ、差戻しされた者から決裁が始まるようにできること。	付帯要件		
128	電子決裁	基本機能	決裁案件を起案者へ差戻しができること。起案者が再度回議を行うことで、最初から決裁が始まるようにできること。	必須要件		
129	電子決裁	基本機能	決裁案件を本来の決裁者にかわって決裁できること。	必須要件		
130	電子決裁	基本機能	決裁文書の廃案ができること。	必須要件		
131	電子決裁	基本機能	起案者は、最終の決裁者がまだ決裁を行っていない文書について取下げができること。	必須要件		
132	電子決裁	基本機能	異動処理のため、組織適用日を持ち、組織履歴を管理できること。日付によって、当該組織による承認・決裁処理ができること。	必須要件		
133	電子決裁	基本機能	利用者の認証後、決裁状況のガイダンス画面で当該職員が処理すべき業務とその件数を表示し、その画面から決裁画面へ展開できること。	必須要件		
134	電子決裁	基本機能	別に紙の添付書類がある案件についても処理待ち件数を表示でき、またその一覧から決裁処理が行えること。	必須要件		
135	電子決裁	基本機能	自分がルート上にある案件で、まだ到達していないものを一覧表示できること。	必須要件		
136	電子決裁	基本機能	後関された案件を一覧表示できること。	希望要件		
137	電子決裁	基本機能	起案内容を確認してから決裁が行え、ページ送り、戻りで案件を切りかえることが対応できること。	必須要件		
138	電子決裁	基本機能	起案内容を確認する画面で起案内容、コメント履歴、添付文書情報、決裁状況が一画面で確認できること。	希望要件		
139	電子決裁	基本機能	承認・決裁、差戻し、廃案、引戻し等が行われたときは、結果の通知ができること。	必須要件		
140	電子決裁	基本機能	課内合議等、承認の必要がない場合においても、供覧としてワークフローが活用できること。	希望要件		
141	電子決裁	基本機能	決裁状況の印刷出力ができること(可能であれば、起案書様式への出力ができるとうまい。)	必須要件		

NO	機能	機能明細	機能要件	分類	対応可否	対応方法特記事項
142	電子決裁	操作	案件一覧において、複数もしくは全ての文書を選択し、一括で決裁できること。	必須要件		
143	電子決裁	操作	現在決裁を行っている者は、決裁ルートの途中であっても登録事項の修正ができること。	希望要件		
144	電子決裁	操作	現在決裁を行っている者は、決裁ルートの途中であっても電子文書の添付追加ができること。また添付文書の修正ができること。	希望要件		
145	電子決裁	操作	決裁処理を行う者は、起案案件に対しコメントできること。	必須要件		
146	電子決裁	電子文書ハンドリング	ファイル形式(拡張子)に関わらず、複数の添付ファイルを1つのまとまったファイルのように扱うことができること。	付帯要件		
147	電子決裁	電子文書ハンドリング	それぞれの文書についてサムネイル表示ができること。	希望要件		
148	電子決裁	電子文書ハンドリング	添付資料について、元のファイル単位で区別して表示することができること。	希望要件		
149	電子決裁	電子文書ハンドリング	紙文書と同じように、添付文書に付箋・図形の書き込み・マーカーなどで編集することができること。	希望要件		
150	電子決裁	電子文書ハンドリング	どのページをどのように編集したのかが区別できるようになっており、選択することで該当ページに遷移して表示することができること。	希望要件		
151	電子決裁	電子文書ハンドリング	編集用の添付文書は、原本と別管理ができること。	希望要件		
152	情報公開支援	基本機能	文書管理システム内の文書件名及び文書情報を情報公開制度に活用できるよう、データ出力ができること。	必須要件		
153	情報公開支援	基本機能	データ出力の方法は、開示請求者が見やすい形式により出力できること。	希望要件		
154	情報公開支援	基本機能	抽出条件として文書目録又は書指摘事項での選択ができること。	希望要件		
155	情報公開支援	基本機能	権限を有する者は、廃棄済の文書情報も表示対象にできること。	付帯要件		
156	情報公開支援	基本機能	出力する名称は公開件名であること。	必須要件		
157	情報公開支援	基本機能	出力順を文書番号、階層などで指定できること。	希望要件		