

(様式7号) 機能要件確認書

番号	中分類	小分類	機能要件	必須	対応区分	備考
					◎:パッケージ標準 ○:代替案又は回避策 △:カスタマイズ対応 ×:対応不可	①対応区分が「○」の場合 代替案又は回避策を具体的に記述すること。 ②対応区分が「△」の場合 カスタマイズの内容を具体的に記述すること。
1	共通	基本機能	Webブラウザを利用してすべての処理が行えること。	必須		
2	共通	基本機能	ブラウザは最新のMicrosoft Edgeで利用できること。	必須		
3	共通	基本機能	既存のネットワークシステム(LGWAN)を利用できること。	必須		
4	共通	基本機能	文書の收受、起案、決裁、施行、保存、廃棄までのライフサイクルを一貫して管理できること。また、各文書の現在の状態(收受、起案中、決裁中、完結、保存中、廃棄済等)を管理し、処理履歴を記録・確認できること。	必須		
5	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情報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。	必須		
6	共通	基本機能	庁内の現行システムから、部署・職員情報、文書分類、フォルダ(簿冊)、文書目録等のデータを移行できること。	必須		
7	共通	基本機能	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。	必須		
8	共通	基本機能	職員個人のIDとパスワードによる認証方式をとれること。	必須		
9	共通	基本機能	ユーザの所属は本務のほかに兼務が登録可能で、兼務への切替が可能なこと。	必須		
10	共通	基本機能	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		
11	共通	基本機能	人事異動後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。	必須		
12	共通	基本機能	不正な操作を防止するため、システムへのログイン履歴、文書作成や決裁処理などの操作履歴を管理できること。	必須		
13	共通	基本機能	文書ビューア機能を持ち、作成した文書及び添付された電子ファイルを容易に検索し、画像イメージで閲覧できること。			
14	共通	基本機能	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		
15	共通	基本機能	電子決裁利用率を継続的に高めるため、各課毎の紙決裁と電子決裁の比率を数値化して出力する機能を有すること。	必須		
16	共通	操作性	ログイン後の画面に、ログイン者の部署、職名、氏名が表示されていること。	必須		
17	共通	操作性	兼務があるユーザーは、システムからログアウトすることなく、メインメニュー画面より兼務の切り替えが行え、立場を切り替えることで各立場に応じた処理権限の適用、各立場に応じた処理が可能であること。	必須		
18	共通	操作性	入力必須項目の設定ができ、必須項目であることが直感的に判断できるようにできること。	必須		
19	共通	操作性	收受・起案・供覧文書、公印申請、施行、簿冊情報の登録において、不要な入力項目を非表示にできること。	必須		
20	共通	操作性	收受・起案・供覧文書において、任意の入力項目を追加できること。			
21	共通	操作性	メインメニューや配下に設けるボタンなど、メニュー構成を自由に設定できること。			
22	共通	操作性	画面上のボタン名称や項目名称を自由に変更できること。			
23	共通	操作性	日付はカレンダー入力機能を利用して簡単に入力できること。			
24	共通	操作性	文書単位で文書を閲覧できる権限を設定できること。	必須		
25	共通	操作性	起案文書の件数と処理状況を確認することができ、承認・決裁者は自身が承認すべき文書の残件数を確認することができること。また、簡単に承認待ち文書を表示させ、処理を行うことができること。	必須		
26	共通	操作性	ログイン画面またはログイン後の画面にお知らせを表示できること。	必須		
27	共通	操作性	メインメニュー上にマニュアルを配置し、いつでも表示できること。	必須		
28	共通	操作性	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。			
29	共通	文書番号	收受文書及び起案文書の登録の際に、年度ごと、部署ごとに、文書を特定するためのユニークな番号として、文書番号を付番できること。	必須		
30	共通	移管	組織改編等に対応するため、簿冊及び文書を選択して他の部署に移管できること。	必須		
31	收受	收受	收受文書として、受け取った文書を登録できること。	必須		
32	收受	收受	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、簿冊、添付文書等)の登録ができること。	必須		
33	收受	收受	文書登録時に、複数の電子ファイルをドラッグアンドドロップで一括添付できること。	必須		
34	收受	收受	添付ファイルの上限値を設定できること。	必須		

(様式7号) 機能要件確認書

番号	中分類	小分類	機能要件	必須	対応区分	備考
					◎:パッケージ標準 ○:代替案又は回避策 △:カスタマイズ対応 ×:対応不可	①対応区分が「○」の場合 代替案又は回避策を具体的に記述すること。 ②対応区分が「△」の場合 カスタマイズの内容を具体的に記述すること。
35	收受	收受	收受文書登録画面上に付箋を貼り付け、メモを残すことができること。付箋は、收受文書登録画面上のどこにでも貼り付けることができ、また、登録者以外の閲覧者も確認、追加ができること。			
36	收受	收受	過去に登録された文書情報を流用し、收受文書を登録できること。	必須		
37	收受	收受	文書参照画面では、文書に添付されたファイルを一覧表示し、添付ファイルの内容を確認できること。	必須		
38	收受	收受	文書参照画面では、添付ファイルされた元ファイルをダウンロードすることができること。	必須		
39	收受	收受	登録された收受文書一覧を、任意のフォーマットもしくはCSV形式で出力することができること。	必須		
40	收受	メール收受	電子メールを取り込み、收受登録ができること。	必須		
41	收受	メール收受	電子メールの件名、送信者名、送信日、本文、添付文書等の情報を取り込めること。	必須		
42	收受	メール收受	システム内で発送された到着文書の件名や発信文書、添付文書を確認し、收受登録ができること。收受登録する際には、件名や添付文書が流用されること。	必須		
43	起案	起案	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、簿冊(ファイル)、添付文書等)の登録ができること。	必須		
44	起案	起案	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。	必須		
45	起案	起案	紐づけた簿冊に設定されている保存年限が文書にも適用されること。	必須		
46	起案	起案	起案日は、システムへの登録作業を行っている当日の日付が初期表示され、カレンダーから任意の日付に変更することができること。	必須		
47	起案	起案	文書番号を付与することができること。自動採番と手動採番を選択でき、自動採番の場合は文書登録画面を開いた時点で連番で付与されること。手動採番の場合は任意の番号を指定して採番できること。	必須		
48	起案	起案	回議方法(電子回議、紙回議、電子+紙回議)を設定することができること。電子回議を選択することで、電子決裁が利用可能となること。	必須		
49	起案	起案	至急処理が必要なものが分かるように、至急か通常の選択が行え、処理期限を設定できること。			
50	起案	起案	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。	必須		
51	起案	起案	予め登録しておいた決裁ルートを選択すると、起案者の所属と立場に応じて、上長が自動的にルートに設定されること。選択した決裁ルートを修正して起案することもできること。			
52	起案	起案	設定した決裁ルートは、テンプレート登録ができること。テンプレートは個人用、部署用として登録できること。	必須		
53	起案	起案	文書登録時に、複数の電子ファイルをドラッグアンドドロップで一括添付できること。	必須		
54	起案	起案	添付ファイルの添付数及びデータ容量の上限値を設定できること。	必須		
55	起案	起案	添付ファイルの種類を制限できること。			
56	起案	起案	起案者は添付文書を端末にダウンロードせず、システム内で直接編集ができること。			
57	起案	起案	起案文書登録画面上に付箋を貼り付け、メモを残すことができること。	必須		
58	起案	起案	申請前に印刷プレビューを確認できること。	必須		
59	起案	起案	起案登録時に起案用紙を出力することができること。	必須		
60	起案	起案	登録する起案文書に関連する文書に関連文書として紐づけることができること。	必須		
61	起案	起案	過去に登録された文書情報を流用し、起案文書を登録できること。	必須		
62	起案	起案	予め登録しておいたテンプレートを利用して、起案文書を登録できること。起案用テンプレートは、個人用のもの、部署共用のものそれぞれの設定ができること。	必須		
63	起案	起案	登録されている起案文書を検索し、検索結果を一覧表示することができること。一覧から文書を選択し起案文書の詳細を確認することができること。一覧データをファイル出力できること。	必須		
64	起案	起案	システム内で起案時の修正可否を設定できること。修正が許されている文書に対し、承認者(決裁者)が起案文書を修正できること。			
65	起案	電子決裁	電子決裁による決裁処理が行えること。	必須		
66	起案	電子決裁	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。	必須		
67	起案	電子決裁	電子決裁の場合は、起案書に承認処理日のタイムスタンプが印字されること。			
68	起案	電子決裁	決裁ルートは直列、並列で設定でき、直列と並列の混在設定もできること。	必須		

(様式7号) 機能要件確認書

番号	中分類	小分類	機能要件	必須	対応区分		備考
					◎:パッケージ標準 ○:代替案又は回避策 △:カスタマイズ対応 ×:対応不可	①対応区分が「○」の場合 代替案又は回避策を具体的に記述すること。 ②対応区分が「△」の場合 カスタマイズの内容を具体的に記述すること。	
69	起案	電子決裁	合議(他部署への回付)の設定が可能であること。	必須			
70	起案	電子決裁	回議中文書を差戻し・引戻しなくとも、起案者が回議ルートの変更ができること。				
71	起案	電子決裁	回議中文書を差戻し・引戻しなくとも、承認者・決裁者が回議ルートの変更ができること。				
72	起案	電子決裁	起案者は、起案後に引戻し処理を行うことができること。引戻した文書または、承認者が起案者に差戻した文書は、起案者から修正後の再回議や削除を行えること。				
73	起案	電子決裁	承認者は、差戻し処理を行うことができること。	必須			
74	起案	電子決裁	承認者は、差戻し処理を行う際、差戻し先に対してコメントを残すことができること。	必須			
75	起案	電子決裁	引戻した案件及び差戻された案件について改めて文書の編集を行い、任意に既に承認した者又は次に承認を行う者へ再回付を行うことができること。				
76	起案	電子決裁	不在であることが分かっている承認者を予め後閲者として設定できること。後閲者を設定した場合、後閲者を飛ばして次の処理者へ回付されること。	必須			
77	起案	電子決裁	起案者や下位の承認者が、不在であることが分かっている承認者を飛ばして押上げ処理ができること。	必須			
78	起案	電子決裁	決裁ルートの設定において承認者が複数いる場合、両方の承認を必須とするか、どちらかの承認でよいかを設定することができること。				
79	起案	電子決裁	文書参照画面では、文書に添付されたファイルの名称やサイズなどを一覧表示できること。				
80	起案	電子決裁	文書参照画面では、添付ファイルされた元ファイルをダウンロードすることができること。	必須			
81	起案	電子決裁	修正が許可されている起案文書に対し、承認者(決裁者)がシステム内で添付文書の内容を修正できること。				
82	起案	電子決裁	回議中における修正履歴を取得し、全ての修正履歴の確認ができること。				
83	起案	電子決裁	文書ビューアでは、容易なボタン操作により文書のページを閲覧できること。形式の異なるファイルが複数添付されている場合も、1つ1つファイルを開くことなく起案用紙と添付ファイルを一括して閲覧できること。	必須			
84	起案	電子決裁	文書ビューア機能では、起案用紙や添付ファイルを左右に並べて比較表示ができること。異なる添付ファイルを並べたり、同じファイルの異なるページを並べたりできること。ページを並べる場合、同ウィンドウで並べること。2つのウィンドウで並べて、比較表示は機能を満たしていないとする。				
85	起案	電子決裁	文書ビューア機能では、画像イメージで表示された文書に対して手描きで線を引いたり、マーカーを引いたり、付箋を貼りつけて修正指示などを残すことができること。				
86	起案	電子決裁	文書ビューア機能では、文書を「1ページ表示」「見開き表示」「サムネイル表示」などで閲覧でき、表示倍率を変更することもできること。				
87	起案	電子決裁	承認(決裁)が予定されている文書を事前に閲覧ができること。回議を開始した時点で反映され、ルート情報に設定されている職員が対象となること。	必須			
88	起案	電子決裁	承認者及び決裁者は、下位の承認者で止まっている承認予定の起案/申請を引き上げて承認することができること。	必須			
89	起案	電子決裁	引上げや押し上げ処理により飛ばされた承認者は、その文書を後閲することができること。	必須			
90	起案	電子決裁	承認者が未承認のまま異動した場合、システムで設定されている猶予期間内であれば、異動前の任免(部署・役職)として、承認処理ができること。	必須			
91	起案	電子決裁	予め代理者を登録しておくことにより、代理決裁を行うことができること。	必須			
92	起案	電子決裁	代理決裁された文書を、本来の決裁者が後閲することができること。その際に、「(代)」などの表示を行い、代理決裁であることが分かるようにすることもできること。				
93	起案	電子決裁	承認(決裁)文書の一覧において、一括で承認(決裁)ができる機能を有すること。				
94	起案	電子決裁	進捗毎に案件を一覧表示できること。また、案件の検索が行えること。	必須			
95	公印管理	公印管理	公印の種類ごとに公印使用承認者とその補助者を設定できること。	必須			
96	公印管理	公印管理	公印使用承認者に対し、指定した公印にて公印申請(使用依頼)を行うことができること。	必須			
97	公印申請	公印申請	起案時に公印の使用を「要」とし、使用する公印を設定しておくことで、決裁処理後、自動的に公印申請が行われること。				
98	公印申請	公印申請	公印使用承認者及びその補助者による公印審査(申請内容の確認、承認、承認取消、公印申請差戻し)が可能であること。	必須			
99	公印申請	公印申請	公印押捺簿は帳票またはCSV形式で出力できること。	必須			
100	施行	施行	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。	必須			
101	施行	施行	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。				
102	施行	発送	発送先のテンプレート登録ができること。				

(様式7号) 機能要件確認書

番号	中分類	小分類	機能要件	必須	対応区分	備考
					◎:パッケージ標準 ○:代替案又は回避策 △:カスタマイズ対応 ×:対応不可	①対応区分が「○」の場合 代替案又は回避策を具体的に記述すること。 ②対応区分が「△」の場合 カスタマイズの内容を具体的に記述すること。
103	施行	システム内施行	システム内で他部署や個人へ施行文書の発送ができること。			
104	施行	システム内施行	システム内で発送した文書の処理状況を確認できること。			
105	施行	システム内施行	システム内施行の発送取消ができること。			
106	施行	システム内施行	差し戻された文書に対して、施行先を修正し再度システム内施行ができること。			
107	施行	システム内施行	システム施行した文書は、発送件名簿として帳票またはCSV形式で出力できること。			
108	簿冊管理	簿冊管理	簿冊(ファイル)に必要な情報(簿冊(ファイル)名、作成年度、文書分類、保存年限、保管年数、歴史的公文書等)の登録ができること。	必須		
109	簿冊管理	簿冊管理	年度簿冊、暦年簿冊の区別ができ、それぞれに応じた保存期限の起算日が自動的に設定されること。	必須		
110	簿冊管理	簿冊管理	簿冊(ファイル)の保存年限は、1年、5年、7年、10年、永年、常用等、マスタで設定した年限の中から選択できること。	必須		
111	簿冊管理	簿冊管理	登録した簿冊を一覧表示することができること。一覧上で、簿冊内に綴じられた文書数を確認できること。			
112	簿冊管理	簿冊管理	簿冊のサイズに合わせた背表紙をPDF出力することができること。簿冊単位で背表紙サイズを指定し、異なるサイズの背表紙を一括して出力できること。	必須		
113	簿冊管理	簿冊管理	簿冊管理簿を、任意のフォーマットもしくはCSV形式で出力することができること。	必須		
114	簿冊管理	簿冊管理	翌年度(翌年)の簿冊を作成する際、その前年の簿冊情報をコピーして一括して作成することができること。	必須		
115	保存	保存	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。	必須		
116	保存	保存	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。	必須		
117	保存	保存	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。	必須		
118	保存	引継	引継予定簿冊(ファイル)リストをCSV等で出力できること。	必須		
119	保存	引継	引継年度が到来した簿冊(ファイル)の引継処理ができること。	必須		
120	保存	引継	引継処理された簿冊(ファイル)の収納先の保存箱を変更できること。	必須		
121	廃棄	廃棄	廃棄予定簿冊(ファイル)リストをCSV等で出力できること。	必須		
122	廃棄	廃棄	廃棄年度が到来した簿冊(ファイル)の廃棄処理ができること。	必須		
123	廃棄	廃棄	保存期間を満了した場合であっても、その保存期間を任意の年数分延長できること。	必須		
124	廃棄	廃棄	保存期間を満了していない簿冊や保存期間が永年となっている簿冊についても、所定の手順で廃棄処理することができること。	必須		
125	廃棄	廃棄	廃棄処理済みの簿冊(ファイル)及び文書のデータの削除ができること。	必須		
126	廃棄	廃棄	情報公開請求に備え、廃棄処理された簿冊の一覧を廃棄台帳としてCSV等で出力できること。	必須		
127	検索	検索	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。	必須		
128	検索	検索	各種検索結果は、CSVファイルに出力することが可能なこと。	必須		
129	検索	検索	保存箱、簿冊、文書等が検索でき、検索結果の一覧表示ができること。	必須		
130	検索	検索	文書件名、簿冊名称等のキーワードを入力し、検索ができること。	必須		
131	検索	検索	半角・全角の区別をせずに検索ができること。	必須		
132	検索	検索	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わかること。	必須		
133	検索	検索	システム管理者は庁内の全ての文書を検索対象とすることができること。	必須		
134	検索	検索	検索文書を文書ビューアに表示することができること。容易なボタン操作により文書のページをめくって閲覧できること。形式の異なるファイルが複数添付されている場合も、1つ1つファイルを開くことなく一括して閲覧できること。			
135	検索	検索	文書ビューア機能では、文書を「1ページ表示」「見開き表示」「サムネイル表示」などで閲覧でき、表示倍率を変更することもできること。			
136	検索	検索	文書ビューア機能では、起案用紙や添付ファイルを左右に並べて比較表示ができること。異なる添付ファイルを並べたり、同じファイルの異なるページを並べたりできること。			

(様式7号) 機能要件確認書

番号	中分類	小分類	機能要件	必須	対応区分	備考
					◎:パッケージ標準 ○:代替案又は回避策 △:カスタマイズ対応 ×:対応不可	①対応区分が「○」の場合 代替案又は回避策を具体的に記述すること。 ②対応区分が「△」の場合 カスタマイズの内容を具体的に記述すること。
137	検索	検索	文書ビューア機能では、画像イメージで表示された文書に対して手描きで線を引いたり、マーカーを引いたり、付箋を貼りつけて修正指示などを残すことができること。			
138	検索	検索	検索した案件の処理状況は、起案用紙のイメージで参照することができ、そのイメージを印刷することができること。	必須		
139	他システム連携	グループウェア連携	グループウェア側に処理待ち件数を表示できること。	必須		
140	電子契約システム連携	電子契約システム連携	処分通知・電子契約システムとの連携ができること。	必須		
141	電子契約システム連携	電子契約システム連携	施行時に、電子契約や処分通知を行う際の送付先情報を入力し、施行文書PDFを添付できること。			
142	電子契約システム連携	電子契約システム連携	施行登録後、電子契約システムに送付先情報や施行文書PDFを連携できること。(別途契約する電子契約システムの提供するAPIを利用する想定のため、対象システム側で対象APIが提供されている必要がある。)			
143	電子契約システム連携	電子契約システム連携	電子契約システム側で署名を行ったPDFを施行情報に紐づけて管理できること。(別途契約する電子契約システムの提供するAPIを利用する想定のため、対象システム側で対象APIが提供されている必要がある。)			
144	財務会計システム連携	財務会計システム連携	財務会計システムとの連携ができること	必須		
145	その他	生成AIの活用	生成AIを活用し、システムや市独自の運用マニュアル等を学習させ、チャットボット形式等で利用者が質問し、生成AIが学習したデータから回答できるようにすること。			
146	その他	生成AIの活用	生成AIを活用し、「起案補助」「要約」「資料作成支援」等を行い、業務効率化を図る機能を備えること。			