

様式11 機能等証明書（文書管理）

事業者名

■パッケージ対応状況

- ◎：パッケージで対応しているもの（パラメータ対応含む）
- ：代替案で対応または運用回避等で対応できるもの（カスタマイズ費用発生なし）※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
- ☆：現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
- △：カスタマイズが必要なもの（カスタマイズ費用発生あり）※カスタマイズ費用（税抜）を記入してください。
- ×：プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

大分類	小分類	No.	内容	必須／任意
A 収受機能、起案機能、 決裁機能、施行機能、 簿冊管理機能における 共通事項	ア 所属・職員情報	1	文書管理システムを使用する所属及び職員のデータの管理ができること。	必須
		2	職員情報を、所属で検索する機能を有すること。	必須
		3	職員、所属の情報をCSV形式で一括登録可能なこと。	必須
		4	所属は、階層構造（局、部、課、係など）で管理でき、文書の閲覧権限に紐づけることが可能なこと。	必須
		5	職員に対して、複数の兼務情報を設定できること。	必須
		6	職員に対して、所属・役職・権限の情報を、本務・兼務ごとに登録し、管理できること。	必須
		7	職員情報では、システム管理者、文書取扱者、一般職員又は公印管理者の権限を登録できること。	必須
		8	職員情報では、人事期間、システム利用期間を管理でき、年度途中の人事異動時にも対応できること。	必須
		9	所属の有効期間と、職員の配属期間を管理することで、所属の有効期間を越えた配属期間を設定できないようチェックできること。	必須
		10	所属情報、職員情報を一括出力できる機能があること。また、権限設定については、画面上操作で次年度用に編集可能であること。	必須
		11	起案作成上の職員情報（所属名、氏名等）については、起案の都度入力しなくても職員情報から自動的に表示することができること。	必須
	イ 文書番号・分類	12	文書番号の採番可否を、ユーザー操作により変更できること。	必須
		13	所属内で複数の文書記号を保持し、文書によって文書記号を使い分ける運用が行えること。	必須
		14	文書番号は、主番、枝番の管理が可能なこと。また、運用に合わせて枝番を使用不可にできること。	必須
		15	文書番号は、年度ごとに文書記号を付して、それぞれの文書記号ごとに自動採番ができること。	必須
		16	あらかじめ使用する文書番号を確保し、「予約番号」として管理できること。この場合において、現在の空き番号の確認ができ、欠番となった番号も予約対象に指定することで再利用できること。	必須
		17	文書番号は、前年度の番号で採番したり、新年度の文書を先付作成するために、新年度の番号で採番することもできること。	必須
		18	分類は全庁共通で登録・修正でき、その権限を有する職員によって行えること。	必須
		19	分類情報の表示は、分類記号または分類コード、分類名ともに表示できること。	必須
		20	文書分類は、分類記号または分類コードとして英数字または数字、分類名として全角30文字まで設定可能であり、最大5階層で管理できること。	必須
		21	分類は年度単位で管理ができ、分類ごとに保存期間の設定ができること。	必須
		22	分類基準表の印刷ができ、指定を行った分類に限定して出力できること。また、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができること。	任意
		23	年度更新作業時に、今年度の分類情報から翌年度用の分類を一括で作成できること。	必須

様式11 機能等証明書（文書管理）

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況

- ◎：パッケージで対応しているもの（パラメータ対応含む）
- ：代替案で対応または運用回避等に対応できるもの（カスタマイズ費用発生なし）※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
- ☆：現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
- △：カスタマイズが必要なもの（カスタマイズ費用発生あり）※カスタマイズ費用（税抜）を記入してください。
- ×：プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

大分類	小分類	No.	内容	必須／任意
A	ウ 操作性	24	文書の閲覧区分などの属性入力、プルダウンメニューなどで簡単に入力できるように配慮されていること。	必須
		25	文書の收受、起案等の作業において、入力必須箇所は色を他の項目と区別するなどし、直感的に判断することが可能なこと。必須箇所の入力漏れしている場合は確認メッセージが表示され、次の処理に進めないこと。	必須
		26	メニューに戻ることなく、決裁日の入力から施行などの画面遷移が可能なこと。	必須
		27	過去に遡って收受登録又は起案する場合、收受登録又は起案しようとする日（過去の日）時点での所属名や役職等で処理できること。	必須
		28	組織改正前に配属していた所属の文書を登録・修正できること。組織改正前に配属していた所属の文書を登録・修正できる期間を設定可能であること。	必須
		29	利用者による不正使用を防ぐため、各文書単位に所属単位（全庁、部内、室内、課内等レベル）のアクセス権限を設定する「セキュリティ機能」を有すること。	必須
		30	文書の完結保存後に修正した文書の履歴を確認できること。なお、修正箇所がどこであるかの履歴は確認できなくても差し支えない。	必須
		31	文書の件名とは別に、公開用の件名を登録できること。	必須
		32	画面上に文書の処理過程を表示し、処理の進捗状況を表示できること。	必須
		33	既に作成済の文書の内容（件名、伺文、決裁区分、分類、簿冊など）を再利用して、新たに文書を作成できること。	必須
	34	紙決裁と電子決裁の運用に対応でき、電子決裁の添付資料は、電子ファイルの添付と紙文書の回付の併用にも対応できること。	必須	
	エ 添付文書・関連文書	35	添付文書は、種別（紙・電子）によらず、1文書につき複数件管理できること。	必須
		36	添付文書が電子の場合は、添付した際、ファイル名が添付文書の名称として自動入力されること。	必須
		37	複数の電子文書を添付する場合、1件ずつ登録操作をするだけでなく、まとめて選択してドラッグ&ドロップで文書管理システムにアップロードできること。この場合、それぞれの電子文書のファイル名を添付文書の名称として1件ずつ自動入力されること。	必須
		38	添付文書ごとに用途（收受、案文、資料など）を指定できること。	任意
		39	添付文書が電子ファイルの場合、合計で最大20MBまでのファイルを登録できること。	必須
		40	添付文書（電子）をPDFに変換できること。変換したPDFは承認・決裁時に参照でき、1つの画面で全ての添付文書が表示できること。また、添付文書ごとに目次を自動で作成でき、目次をクリックすることで簡単に閲覧したい添付文書を表示できること。	必須
		41	任意の文書を関連文書として複数設定できること。	必須
		42	関連文書の設定は検索機能を利用し、複数の関連文書を選択して一括設定ができること。	必須

様式11 機能等証明書（文書管理）

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況

- ◎：パッケージで対応しているもの（パラメータ対応含む）
- ：代替案で対応または運用回避等で対応できるもの（カスタマイズ費用発生なし）※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
- ☆：現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対処年度等を記入してください。
- △：カスタマイズが必要なもの（カスタマイズ費用発生あり）※カスタマイズ費用（税抜）を記入してください。
- ×：プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

大分類	小分類	No.	内容	必須／任意
B	収受機能	43	収受情報として、所属、担当者氏名、電話番号、文書記号、文書番号、区分（常用、編さん）、公開範囲、件名、収受日、相手先、相手先文書記号・番号、相手先発信日、添付文書、備考、保存期間、廃棄予定日等の情報を登録できること。	必須
		44	収受日は、システム日付が自動的に入力されること。手入力での修正が可能で、収受日を遡った日付にも変更できること。	必須
		45	収受担当者の所属・職員名は、ログイン時の認証情報より自動でログイン者の情報が初期表示されること。	必須
		46	収受登録時に、文書ごとに保存先簿冊を指定できること。簿冊を指定する際は、分類の階層表示から選択する方法と、簿冊情報（簿冊名、年度、保存期間など）で検索して選択する方法の両方に対応できること。	必須
		47	収受文書の登録時に、保存期間、常用区分は選択した簿冊情報が自動的に反映されること。また、歴史的文書に該当するか選別できること。なお、保存期間の年数は、簿冊作成時にあらかじめ設定された期間の選択肢から選択できること。	必須
		48	編さん区分は、「年度」と「暦年」で管理できること。編さん区分に応じて、年度末・暦年末に廃棄業務を管理できること。	必須
		49	収受文書の詳細情報を公開する範囲を所属している組織単位で設定できること。	必須
		50	収受文書に対して、業務上の処理期限を項目として入力できること。	必須
		51	収受文書一覧は、同じ所属内の職員全員が閲覧し、継続処理（起案、供覧、保存）ができること。	必須
		52	過去に登録した収受文書から、入力項目を流用（複写）できること。ただし、異なる年度の文書の場合は、年度に依存する入力項目は流用（複写）できなくても差し支えない。	必須
		53	登録済文書を流用（複写）して収受登録する際には、収受日、件名、文書番号など多様なファクターで容易に検索できること。	必須
		54	収受文書に入力する項目について、テンプレートを登録する機能があること。	必須
		55	収受文書の登録時に、入力中の情報をテンプレートとして、その場で簡単に登録できること。	任意
		56	収受登録時の連絡事項について、処理画面上に付箋を貼り付ける等コメントを記入できる機能を有すること。貼り付けた付箋等は、収受文書の保存時に全て自動で削除されること。	必須
		57	収受文書の登録中に、一時保存をして作業を中断できること。また、一時保存された文書は、別途再開又は削除できること。	必須
		58	収受文書として登録した文書は、自動的に収受件名簿に記録されること。CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができること。	必須

様式11 機能等証明書（文書管理）

事業者名

■パッケージ対応状況

- ◎：パッケージで対応しているもの（パラメータ対応含む）
- ：代替案で対応または運用回避等で対応できるもの（カスタマイズ費用発生なし）※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
- ☆：現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
- △：カスタマイズが必要なもの（カスタマイズ費用発生あり）※カスタマイズ費用（税抜）を記入してください。
- ×：プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

大分類	小分類	No.	内容	必須／任意
C	起案機能	59	新規（発意・発議）で起案文書が作成できること。	必須
		60	登録済の收受文書を検索して、選択した收受文書をもとに起案文書を作成できること。	必須
		61	起案情報として、所属、担当者、決裁区分、決裁種別、決裁ルート、文書記号、簿冊情報、保存期間、区分（常用、歴史的文書、編さん）、文書番号、件名、公開用件名、伺文、起案日、決裁日、宛先、議会提案の有無、廃棄予定日等の情報を登録できること。	必須
		62	起案文書に対して、業務上の処理期限を項目として入力できること。	必須
		63	起案者の所属・職員名は、ログイン時の認証情報より自動でログイン者の情報が初期表示されること。	必須
		64	押印決裁の起案文書に印刷する承認役職名を、所属・決裁区分ごとに初期表示でき、適宜、変更できること。	必須
		65	決裁区分は、あらかじめ設定した決裁区分を選択肢として表示できること。	必須
		66	決裁種別は、「電子回議：システム上での電子決裁」、「紙回議：起案用紙への押印決裁」、「電子回議（紙添付あり）：電子決裁であるが添付文書の一部が紙文書」の3つの方法から起案文書ごとに選択できること。また、どの決裁方法を選択しているか容易に判別できるようにすること。	必須
		67	選択した決裁区分に応じて、起案者から決裁区分で指定した役職までの承認者、決裁者を判定して、自動的に回議ルートを設定できること。	必須
		68	起案登録時に、文書ごとに保存先簿冊を指定できること。簿冊を指定する際は、分類の階層表示から選択する方法と、簿冊情報（簿冊名、年度、保存期間など）で検索して選択する方法の両方に対応できること。	必須
		69	起案文書の登録時に、保存期間、常用区分は選択した簿冊情報が自動的に反映されること。また、歴史的文書に該当するか選別できること。なお、保存期間の年数は、簿冊作成時にあらかじめ設定された期間の選択肢から選択できること。	必須
		70	編さん区分は、「年度」と「暦年」で管理できること。編さん区分に応じて、年度末・暦年末に廃棄業務を管理できること。	必須
		71	起案文書は、本市の指定したレイアウトとすること。	必須
		72	伺文は、2000文字以上登録できること。	必須
		73	伺文は、10.5から12までのポイント程度とし、1行あたり全角文字の場合は40文字程度とすること。	必須
		74	伺文の入力で、ワード等から「コピー&ペースト」ができること。	必須
		75	起案文書の詳細情報を公開する範囲を所属している組織単位で設定できること。	必須
		76	起案文書に入力する項目について、テンプレートを登録する機能があること。	必須
		77	起案文書の登録時に、入力中の情報をテンプレートとして、その場で簡単に登録できること。	任意
		78	過去に登録した起案文書から入力項目を流用（複写）できること。ただし、異なる年度の文書の場合は、年度に依存する入力項目は流用（複写）できなくても差し支えない。	必須
79	登録済文書を流用（複写）して起案文書を作成する際には、起案日、件名、文書番号など多様なファクターで容易に検索できること。	必須		
80	起案時の連絡事項について、処理画面上に付箋を貼り付ける等コメントを記入できる機能を有すること。貼り付けた付箋等は、決裁後の文書確定時に全て自動で削除されること。	必須		
81	定型的な回議ルートを各課で登録・編集できること。	必須		
82	複数の所属に対して合議が必要な場合など、回議ルート内に並列のルートを設定できること。また並列ルートへの回議は同時並行で承認を進められること。	必須		
83	一つの回議ルート内に、並列ルートを複数個所設定できること。	必須		

様式11 機能等証明書（文書管理）

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況

- ◎：パッケージで対応しているもの（パラメータ対応含む）
- ：代替案で対応または運用回避等で対応できるもの（カスタマイズ費用発生なし）※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
- ☆：現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
- △：カスタマイズが必要なもの（カスタマイズ費用発生あり）※カスタマイズ費用（税抜）を記入してください。
- ×：プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

大分類	小分類	No.	内容	必須/任意
C	起案機能	84	役職・職員ごとに、承認者・決裁者・供覧者・後閲者といった業務上の役割を回議ルートの任意の位置に設定できること。	必須
		85	起案時に不在が判明している職員に対しては、回議ルート設定時に予め後閲者としての設定ができること。また、「供覧者」「後閲者」は、決裁が完了し文書が保存済となった後でも確認できること。	必須
		86	起案文書の登録中に、一時保存をして作業を中断できること。また、一時保存された文書は、別途再開、または削除できること。	必須
		87	起案画面で入力した内容を起案文書としてPDF出力し、印刷できること。	必須
		88	電子回議、電子回議（紙添付あり）の場合も起案文書を印刷できること。この場合、回議ルートの承認者及び、電子決裁の進捗状況（承認待ち、承認済み）を印刷すること。	必須
		89	起案文書をPDF出力する際は、印刷プレビュー画面を表示すること。また、印刷プレビューと実印刷結果が同じになること。なお、印刷設定やプリンタの影響によるものはこの限りではない。	必須
		90	文書の取扱種別（至急・重要）を指定することで、回議者へ取扱いについての意思表示ができること。この取扱種別は複数選択ができ、承認待ち一覧などで視覚的に確認できること。	必須
		91	使用予定の公印を起案時に指定しておくことで、決裁完了後に、対象の公印管理者へ公印審査申請ができること。	必須
		92	起案者は、公印申請時に公印の追加や申請の取り下げができること。	必須
		93	使用する公印を指定するときは、公印の担当所属で対象を絞りこみ、公印名を一覧で確認しながら指定ができること。	必須
		94	公印審査において、公印審査申請があった文書の内容を公印管理者が確認し審査が可能であること。	必須
		95	施行内容に不備がある場合、公印管理者は、起案者へ差戻しができること。	任意
		96	公印の押印が必要な施行文書は、公印審査が完了後、施行・発送が可能となること。	必須
		97	公印使用が承認された文書は自動的に公印管理簿に記録されること。また、公印管理簿は帳票及びCSV形式で出力できること。	必須
98	公印を保有する所管課ごとに、保有する公印について、公印名、有効期間を登録、編集、削除できること。また、各管理課において、複数件の公印を管理できること。	必須		

様式11 機能等証明書（文書管理）

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況

- ◎：パッケージで対応しているもの（パラメータ対応含む）
- ：代替案で対応または運用回避等で対応できるもの（カスタマイズ費用発生なし）※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
- ☆：現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
- △：カスタマイズが必要なもの（カスタマイズ費用発生あり）※カスタマイズ費用（税抜）を記入してください。
- ×：プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

大分類	小分類	No.	内容	必須/任意
D	供覧機能	99	収受を伴わずに、新規（発議）で供覧文書の作成ができること。	任意
		100	登録済の収受文書を検索して、選択した収受文書をもとに供覧文書を作成できること。	必須
		101	供覧日はシステム日付が自動的に入力される。手入力での修正が可能で、供覧日を遡った日付にも変更ができること。	必須
		102	供覧文書に対して、処理期限を項目として入力できること。	必須
		103	起案者の所属・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されること。	必須
		104	供覧登録時に、文書ごとに保存先簿冊を指定できる。簿冊を指定する際は、分類の階層表示から選択する方法と、簿冊情報（簿冊名、年度、保存期間など）で検索して選択する方法の両方に対応できること。	必須
		105	供覧文書の登録時に、保存期間、常用区分は選択した簿冊情報が自動的に反映されること。また、歴史的な文書に該当するか選別できること。なお、保存期間の年数は、簿冊作成時にあらかじめ設定された期間の選択肢から選択できること。	必須
		106	編さん区分は、「年度」と「暦年」で管理できること。編さん区分に応じて、年度末・暦年末に廃棄業務を管理できること。	必須
		107	供覧文書の詳細情報を公開する範囲を所属している組織単位で設定できること。	必須
		108	供覧の方法は、「電子供覧：システム上での電子供覧」、「紙供覧：供覧用紙への押印供覧」、「電子供覧（紙添付あり）：電子供覧であるが添付文書の一部が紙文書」の3つの方法から供覧文書ごとに選択できること。また、どの供覧方法を選択しているか容易に判別できるようにすること。	必須
		109	供覧文書に入力する項目について、テンプレートを登録する機能があること。	必須
		110	供覧文書の登録時に、入力中の情報をテンプレートとして、その場で簡単に登録できること。	任意
		111	過去に登録した供覧文書から入力項目を流用（複写）できること。ただし、異なる年度の文書の場合は、年度に依存する入力項目は流用（複写）できなくても差し支えない。	必須
		112	登録済文書を流用（複写）して供覧文書を作成する際には、供覧日、件名、文書番号など多様なファクターで容易に検索できること。	必須
		113	供覧時の連絡事項について、処理画面上に付箋を貼り付ける等コメントを記入できる機能を有すること。貼り付けた付箋等は、供覧完了時に全て自動で削除されること。	必須
		114	定型的な供覧ルートを各課で登録・編集できること。	必須
115	供覧画面で入力した内容を供覧文書としてPDF出力し、印刷できること。	必須		
116	供覧文書をPDF出力する際は、印刷プレビュー画面を表示すること。また、印刷プレビューと実印刷結果が同じになること。なお、印刷設定やプリンタの影響によるものはこの限りではない。	必須		

様式11 機能等証明書（文書管理）

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況

- ◎：パッケージで対応しているもの（パラメータ対応含む）
- ：代替案で対応または運用回避等で対応できるもの（カスタマイズ費用発生なし）※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
- ☆：現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
- △：カスタマイズが必要なもの（カスタマイズ費用発生あり）※カスタマイズ費用（税抜）を記入してください。
- ×：プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

大分類	小分類	No.	内容	必須／任意
E 決裁機能 (電子決裁含む。)		117	部・課・係などの所属の階層管理など、行政組織機構で職員管理ができること。	必須
		118	人事給与システムから等の職員情報を管理するシステムから人事異動データを受け取り、配属・役職などを含めて電子決裁側の異動処理を行えること。	必須
		119	職員が複数の部署または役職を兼務している場合、それぞれの部署または役職の承認者・決裁者としてシステム操作ができること。	必須
		120	回議ルートは、起案者が、職員リストから任意の職員を選択することにより設定することができること。	必須
		121	合議先の担当者名が不明な場合などに、所属を指定する回議ルートの設定ができること。	必須
		122	回議ルート上で、所属宛てでルート設定された場合は、宛先の所属側の判断で適切な承認者・決裁者をルート設定して回議できること。	必須
		123	遡り決裁の際、回議ルートの設定（修正を含む。）における職員一覧は、遡り日時点（旧年度）の人事情報が反映されたものであること。	必須
		124	回議ルートは、回議途中であっても、起案者又は決裁者（承認者）において修正（職員の削除若しくは追加又は順番の入れ替え）をすることができること。	必須
		125	他の部、課等へ合議を行う際、順番（直列）に依頼するだけでなく、複数の部門へ同時（並列）に合議を依頼できること。	必須
		126	定型的な回議ルートを登録することができ、起案時に利用できること。	必須
		127	電子回議（紙添付あり）の場合、紙の添付文書の閲覧漏れを防止するために、承認（決裁）をする際に何らかの制御をかけることができること。	必須
		128	起案者が決裁途中の文書を修正するために、取戻処理ができること。	必須
		129	起案者が、自分の起案した文書一覧を表示し、電子決裁の進捗状況及び起案内容を確認できること。	必須
		130	決裁（承認）時に決裁者（承認者）が起案内容すべてを参照できること。	必須

様式11 機能等証明書（文書管理）

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況

- ◎：パッケージで対応しているもの（パラメータ対応含む）
- ：代替案で対応または運用回避等で対応できるもの（カスタマイズ費用発生なし）※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
- ☆：現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
- △：カスタマイズが必要なもの（カスタマイズ費用発生あり）※カスタマイズ費用（税抜）を記入してください。
- ×：プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

大分類	小分類	No.	内容	必須/任意
E	E	131	他の決裁者の決裁が代決でき、代決された旨及び代決者情報が記録されること。また、当該文書は後閲が必要な文書として被代決者の処理待ち文書一覧に表示されること。	必須
		132	代決は、権限の設定がされた職員が行えること。	必須
		133	回議ルート上の上位者にて、回議中の文書に対して、途中の承認者を飛ばして自分まで引き上げて決裁（承認）できること。	必須
		134	「代決」や「引き上げ」によって省略された決裁者（承認者）は、自動的に後閲者となり、該当文書を後閲文書として確認できること。	必須
		135	決裁完了時に起案者に決裁完了を通知する機能があること。却下についても同様の機能があること。	必須
		136	決裁開始後、文書の内容は、決裁完了までの間、引戻しや差戻しを行うことで起案者が修正可能であること。また、限定された一部の項目については、承認者や決裁者が修正可能であること。	必須
		137	起案者や決裁者（承認者）は、起案内容とは別にコメントを入力することができ、その内容は、起案者や決裁者（承認者）が確認できること。	必須
		138	供覧者や後閲者は、起案内容とは別にコメントを入力することができ、その内容は起案者が確認できること。	任意
		139	自分より下位の階層の承認待ち文書を参照できること。	必須
		140	管理権限による設定により特定の職員が特定の他の職員の未決裁案件の一覧及び各案件の概要を把握できること。	必須
		141	決裁完了後、文書の決裁年月日を手入力で任意の日付に変更可能であること。	必須
		142	同時（並列）決裁を依頼されている部門の決裁者は起案者又は同時（並列）決裁となる直前の決裁者に対して差戻しができること。	必須
		143	途中の承認者に対して差戻し処理ができること。また、差し戻された途中承認者から回議を再開できること。	必須
		144	自己の処理待ち件数をシステムログイン時等に表示できること。	必須
145	自ら決裁・合議した文書の検索及び参照が可能であること。回議中である場合は、その進捗状況の確認も可能であること。	必須		
146	決裁済の文書の取消しまたは修正を行う場合は、操作資格等の権限により操作可能な職員を制限することができること。	必須		

様式11 機能等証明書（文書管理）

事業者名

■パッケージ対応状況

- ◎：パッケージで対応しているもの（パラメータ対応含む）
- ：代替案で対応または運用回避等で対応できるもの（カスタマイズ費用発生なし）※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
- ☆：現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
- △：カスタマイズが必要なもの（カスタマイズ費用発生あり）※カスタマイズ費用（税抜）を記入してください。
- ×：プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

大分類	小分類	No.	内容	必須／任意
F	施行機能	147	決裁日登録と併せて施行日を手入力できること。	必須
		148	発送処理では、発送する添付文書を選択し、起案時に指定した発送方法ごとに、送付先を指定して発送できること。	必須
		149	発送方法は複数種類の指定が可能で、異なる発送方法を含めた指定先すべてを、同処理で発送できること。	任意
		150	発送した結果は、発送件名簿及び発送履歴へ自動的に記録されること。発送件名簿の内容は、PDF帳票の形式だけでなく、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができること。	任意
		151	庁内施行など文書管理システムを利用できる所管課宛てに、文書管理システム内の文書発送・到達機能を使用して発送できること。	必須
		152	文書管理システム内発送用の発送鑑は、テンプレートを引用し、必要に応じて加筆修正するだけの簡易な操作で作成できること。	必須
		153	庁内への周知事項やお知らせなど、文書管理システム単独で使用できる全庁掲示板機能を有すること。	必須
		154	文書管理システム外の紙発送の場合、「郵送」「電子メール」「その他」等を発送方法として入力・登録できる項目があり、発送方法ごとに送付先、発送日を記録できること。	必須
G	簿冊管理機能	155	文書を登録するための簿冊が作成できること。	必須
		156	簿冊は、文書分類により簿冊名、保存年限、年区分（会計年度）が管理されていること。	必須
		157	簿冊情報として、作成所属、管理所属、分類、保存年限、簿冊名、公開用簿冊名、使用開始日、分冊数、備考、保存場所、使用終了日、廃棄年度、保存期間、常用区分、編さん区分、媒体種別（電子・紙・電子+紙併用）、保存場所、ラベル（厚さ）、備考等の情報を登録できること。なお、作成所属は、初版の担当課が画面表示されればよい。また分冊数は枝番管理でもよい。	必須
		158	簿冊の編集を行なった場合、自動で版が上がり全ての修正履歴を取得できること。また、画面から旧版の簿冊を切り替えて閲覧できること。	必須
		159	保存期間の年数は、あらかじめ設定された期間の選択肢から選択できること。	必須
		160	簿冊の廃棄予定日は、文書登録期間の終了日、保存期間、編さん区分から自動計算して設定されること。	必須
		161	簿冊は、年度をまたがる使用（常用等）を考慮し、使用開始と使用終了を管理できること。	必須
		162	階層管理された文書分類を展開する直感的な操作性で簿冊を検索できること。	必須
		163	簿冊操作の柔軟性を考慮し、簿冊一覧画面を入口として、簿冊情報の参照、簿冊の新規作成、簿冊の複写作成、簿冊ラベル・背表紙の印刷、簿冊にとじられた文書一覧及び文書情報の参照が容易に行える仕組みであること。	必須
		164	簿冊の所管替えができること。	必須
		165	年度更新作業時に、今年度作成した簿冊の実績から翌年度用の簿冊を一括で作成できること。	必須
		166	簿冊等管理簿を印刷できること。また、CSVファイルでも出力でき、二次的利用ができること。	必須
		167	簿冊に貼るラベル（表紙・背表紙）を印刷できること。	必須
		168	簿冊間で登録済文書の移動処理ができること。	必須
169	簿冊内の文書の綴りかえができること。綴りかえの処理時には、簿冊情報、簿冊内文書及び簿冊内文書の内容についても確認できること。	必須		
170	簿冊の分割・統合ができること。	任意		

様式11 機能等証明書（文書管理）

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況

- ◎：パッケージで対応しているもの（パラメータ対応含む）
- ：代替案で対応または運用回避等で対応できるもの（カスタマイズ費用発生なし）※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
- ☆：現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
- △：カスタマイズが必要なもの（カスタマイズ費用発生あり）※カスタマイズ費用（税抜）を記入してください。
- ×：プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

大分類	小分類	No.	内容	必須／任意
H 保存・引継ぎ・廃棄	ア 保存・引継ぎ	171	簿冊、文書のそれぞれの単位で別の所属に文書を所管替えること。なお、文書の所管替えについては、簿冊分割し文書綴り替えを実施した後に所管替えをしてもよい。	必須
		172	廃止した所属が保有している簿冊（移管未実施の簿冊）の一覧を出力できること。	必須
		173	保存箱の情報として、年度、保存箱名、保存期間、編さん区分、担当所属、保存場所、廃棄時期等を登録する機能を有していること。	任意
		174	保存の終期は、保存箱の年度、保存期間から自動計算して設定される。	任意
		175	保存箱に使用するバーコード付きのラベルの印刷ができること。その際、年度、作成期間、保存箱名称、保存場所、担当所属等に応じた条件で出力でき、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができること。	任意
		176	保存箱への簿冊収納状況を管理できること。	任意
		177	各課で保管している簿冊及び保存箱を、書庫へ引継ぎできること。	必須
		178	保存箱の配架を管理する機能を有していること。	任意
		179	書庫管理の機能を有していること。	必須
		180	簿冊の貸出及び返却の状況を管理する機能を有していること。	必須
	イ 廃棄	181	簿冊及び保存箱を廃棄する機能を有していること。	必須
		182	廃棄処理は、紙文書、電子文書の両方を対象に、簿冊単位、保存箱単位、どちらでも廃棄対象を指定できること。	必須
		183	廃棄対象の簿冊・保存箱は、検索条件に指定した保存の終期時点で、保存期間が過ぎている簿冊・保存箱を一覧表示することができること。	必須
		184	廃棄処理対象の簿冊及び保存箱を廃棄予定表が出力できること。廃棄予定表には、年度・分類・簿冊名・保存期間・媒体の種別等を出力でき、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができること。	必須
		185	廃棄処理を実行した場合、廃棄指定された電子文書については、目録情報及び添付文書情報とも一括削除できること。	必須
		186	廃棄処理を実行した結果、簿冊・保存箱ごとに、廃棄・延長・移管のいずれの処置をしたのかが分かる一覧表として廃棄結果表が出力でき、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができること。	必須
		187	廃棄処理を実行し、電子文書が削除された後でも、廃棄結果表（保存箱、簿冊一覧）を出力できること。	必須
		188	添付文書においては、原本としての完全性を保証するためハッシュ値を取得し、改ざんチェックができること。	必須
I 原本性保存・長期保存・その他	ア 原本性保存	189	平成31年3月25日付け内閣総理大臣決定「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」で示された「電子媒体の正本・原本化」の内容に対応していること。	必須
		190	改版履歴を採取し、施行原本の確保と改ざんの抑制を実現すること。回議中及び保存済文書の改版履歴を採取し、画面から旧版の文書を切り替えて閲覧できること。	必須
		191	文書管理システム登録された行政文書のうち、保存期間が指定の年数以上となる文書を対象に、国際規格（ISO 19005）で採用されている長期保存に対応したファイル形式へ自動変換して保存できること。	任意
	イ 長期保存	192	アの長期保存に対応した形式のデータは、PDF/A（PDFアーカイブ）、テキストデータ、メタデータから構成され、見読性を確保した形式で保存できること。	任意
		193	長期保存に対応した形式のデータの構成要素であるPDF/Aとあわせて、元ファイル（ワープロや表計算ソフト等で作成したオリジナルの電子ファイル）も保存できること。	任意
		194	登録文書の検索の方法として、分類から検索、簿冊から検索、文書から検索の3通りの検索方法に対応していること。	必須
	ウ その他（検索・統計等）	195	登録されている簿冊・文書に対して年度をまたぐ検索ができること。	必須
		196	システム管理者は全ての簿冊及び文書の詳細を参照することができること。	必須

様式11 機能等証明書（文書管理）

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況

- ◎：パッケージで対応しているもの（パラメータ対応含む）
- ：代替案で対応または運用回避等で対応できるもの（カスタマイズ費用発生なし）※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
- ☆：現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
- △：カスタマイズが必要なもの（カスタマイズ費用発生あり）※カスタマイズ費用（税抜）を記入してください。
- ×：プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

大分類	小分類	No.	内容	必須／任意
I 原本性保存・長期保存・その他	ウ その他（検索・統計等）	197	登録された文書の検索が可能であること。検索結果の一覧をCSV出力できること。	必須
		198	文書検索は、幅広い項目を検索条件として指定できる詳細検索画面と、一般職員の利用を想定した簡易的な文書検索画面を利用可能であること。	必須
		199	文書の詳細情報は、ユーザー自身の参照権限により参照可能な文書のみ表示できること。	必須
		200	画面に検索結果の件数を表示できること。また、検索結果の一覧について、1ページあたりの表示件数を変更できること。	必須
		201	文書件数、簿冊件数、文書分類件数、決裁件数、施行件数等を所属単位等でCSVファイルとして抽出できること。	必須
		202	簿冊・文書の目録情報について、所属、抽出期間等の条件を指定して、簿冊・文書のデータを奈良市情報公開条例に規定する行政文書を検索するための資料として抽出できること。	必須