

■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	パッケージ対応状況	カスタマイズ費用(千円)	備考
A	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。また、チェックしない方式にも、運用に合わせて設定変更できること。	必須			
		10	所属情報、職員情報、権限情報を一括出力し、次年度用のデータを生成できること。	必須			
		11	起案作成上の職員情報（所属名、職名、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	文書番号の採番要否を、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、分類名ともに表示できること。	必須			
		20	文書分類はコードとして英数字及び分類名称として全角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	分類ごとに保存期間、有効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。	必須			
		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			
		ウ 操作性	24	文書の閲覧区分などの属性入力は、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。必須箇所の入力が漏れ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、收受から收受起案、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		修正した文書の履歴を確認できること。	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、同文、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				

■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	パッケージ対応状況	カスタマイズ費用(千円)	備考		
	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。また、添付ファイル名とは別の名称に任意で変更できること。	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（収受、案文、資料など）を指定できること。	必須					
		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	登録した添付文書（電子）の内容を編集する際は、情報漏洩リスクを回避するために、サーバ上のファイルを直接編集でき、クライアント側の端末へのダウンロード、及び再アップロードによる差替え作業を必要としないこと。	必須					
		41	添付文書の直接編集では、次のアプリケーションをサポートすること。 Microsoft Excel、Word、PowerPoint、OpenOffice Calc、Writer、Impress、Draw、DocuWorks	必須					
		42	起案文書、添付文書を全て一つのPDFとしてまとめたものに変換でき、変換したPDFは起案、決裁時に参照できること。結合した一つのPDFファイルに対して、添付文書ごとのしおり（目次）を自動で作成でき、しおり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					
		43	任意の文書を関連文書として複数設定できること。	必須					
		44	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					
		B 収受機能		45	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			
				46	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			
				47	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			
				48	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			
49	収受文書の保存期間、常用区分、歴史的な文書区分、編さん区分は、選択した簿冊情報が自動的に反映されること。			必須					
50	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					
51	収受文書の詳細情報を公開する範囲を「全庁」「局内」「部内」「課内」「係内」からプルダウンにて設定できること。			必須					
52	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					
53	収受文書に対して、業務上の処理期限の設定ができること。			必須					
54	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					
55	過去に登録した収受文書から、年度に依存しない入力項目を流用（複写）できること。同一年度の文書の場合は、年度に依存する入力項目も流用（複写）できること。			必須					
56	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					
57	あらかじめ収受文書のテンプレート（雛形）を設定しておくことで、定型的な登録業務を行う際に、最小限の入力操作で登録できること。			必須					
58	収受文書の登録時に、入力中の情報をテンプレート（雛形）として、その場で簡単に登録できること。			必須					
59	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							
60	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							
61	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							
62	受信した電子メールを使って収受処理ができること。また、今後、電子メール連携に対応できること。	必須							

■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	パッケージ対応状況	カスタマイズ費用(千円)	備考
C	起案機能	63	新規（発意・発議）で起案文書が作成できること。	必須			
		64	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			
		65	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、同文、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			
		66	起案文書に対して、業務上の処理期限の設定ができること。	必須			
		67	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			
		68	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			
		69	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			
		70	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			
		71	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			
		72	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			
		73	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			
		74	起案文書の保存期間、常用区分、歴史的な文書区分、編さん区分は、選択した簿冊情報が自動的に反映されること。	必須			
		75	起案文書は、本市の指定したレイアウトとすること。	必須			
		76	同文は、2000文字以上登録できること。	必須			
		77	同文は、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			
		78	同文の入力で、ワード等から「コピー&ペースト」ができること。	必須			
		79	起案文書の詳細情報を公開する範囲を「全庁」「局内」「部内」「課内」「係内」からプルダウンにて設定できる。	必須			
		80	あらかじめ起案文書のテンプレート（雛形）を設定しておくことで、定型的な登録業務を行う際に、最小限の入力操作で登録できる。また、起案用のテンプレートには回議ルートも含めて登録できること。	必須			
		81	起案文書の登録時に、入力中の情報をテンプレート（雛形）として、その場で簡単に登録できること。	必須			
		82	過去に登録した起案文書から、年度に依存しない入力項目を流用（複写）できること。同一年度の文書の場合は、年度に依存する入力項目も流用（複写）できること。	必須			
		83	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			
		84	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			
		85	定型的な回議ルートを各課で登録・編集できること。	必須			
		86	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			
		87	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			
		88	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			
		89	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			
		90	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			
		91	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			
		92	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			
		93	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			
		94	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			
		95	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			
		96	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			

■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	パッケージ対応状況	カスタマイズ費用(千円)	備考
		97	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、「公印名称、用途、サイズ、区分」を一覧で確認しながら指定ができること。また、複数の公印を選択して一括指定ができ、それぞれの必要個数まで管理できること。	必須			
		98	公印審査において、公印審査申請があった発送文書の内容を確認し、許可又は却下の公印審査が可能であること。	必須			
		99	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。	必須			
		100	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			
		101	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。出力は帳票、CSVの形式が選択でき、項目は公印コード、名称、公印有効期間、区分、管理所属が出力されること。	必須			
		102	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、公印区分、サイズ、用途、有効期間を登録、編集、削除できる。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			
		103	地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条第5項に規定する総務省令（地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）第12条の4の2に規定する電子署名（総務省関係法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則（平成15年総務省令第48号）第2条第2項第1号に規定する電子署名）に将来的に対応できること。	必須			
		104	いわゆる「e-文書法」に対応した認定認証業務の電子証明書とタイムスタンプに、将来的に対応できること。	必須			
		105	電子署名導入にかかる法整備がされ次第、組織認証基盤（LGPKI）に対応できること。	必須			
D	供覧機能	106	新規（発議）で供覧文書の作成ができること。	必須			
		107	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供覧文書を作成できること。	必須			
		108	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			
		109	供覧文書に対して、処理期限の設定をできること。	必須			
		110	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			
		111	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			
		112	供覧文書の保存期間、常用区分、歴史的な文書区分、編さん区分は、選択した簿冊情報が自動的に反映されること。	必須			
		113	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			
		114	供覧文書の詳細情報を公開する範囲を「全庁」「局内」「部内」「課内」「係内」からプルダウンにて設定できること。	必須			
		115	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			
		116	あらかじめ供覧文書のテンプレート（雛形）を設定しておくことで、定型的な登録業務を行う際に、最小限の入力操作で登録できること。また、供覧文書のテンプレート（雛形）には供覧ルートも含めて登録できること。	必須			
		117	供覧文書の登録時に、入力中の情報をテンプレート（雛形）として、その場で簡単に登録できること。	必須			
		118	過去に登録した供覧文書から、年度に依存しない入力項目を流用（複写）し、同様の供覧文書の登録作業を効率的に行える。同一年度の文書の場合は、年度に依存する入力項目も流用（複写）できる。	必須			
		119	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			
		120	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			
		121	定型的な供覧ルートを各課で登録・編集できること。	必須			
		122	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			
		123	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			

■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	パッケージ対応状況	カスタマイズ費用(千円)	備考
E 決裁機能 (電子決裁含む。)		124	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			
		125	人事給与システム又はID統合管理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			
		126	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			
		127	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			
		128	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			
		129	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			
		130	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			
		131	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）をすることができること。	必須			
		132	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			
		133	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			
		134	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			
		135	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			
		136	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			
		137	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			
		138	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、被代決者に代決された旨の通知をすること。	必須			
		139	代決は、権限の設定がされた職員が行えること。	必須			
		140	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			
		141	「代決」や「引き上げ」によって省略された決裁者（承認者）は、自動的に後関者となり、該当文書を後関文書として確認できること。	必須			
		142	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			
		143	決裁開始後、文書の内容は、決裁完了までの間、起案者や決裁者が訂正することができるものであること。	必須			
		144	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			
		145	供覧者や後関者は、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			
		146	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			
		147	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			
		148	最終決裁者は起案日以降の任意の日付を決裁日として入力できること。	必須			
		149	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			
		150	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			
		151	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			
		152	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			
		153	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			

■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	パッケージ対応状況	カスタマイズ費用(千円)	備考		
F	施行機能	154	決裁日登録と併せて施行日を手入力できること。	必須					
		155	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					
		156	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。	必須					
		157	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。	必須					
		158	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					
		159	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					
		160	庁内への周知事項やお知らせなど、特定の宛先を指定しない場合の発送方法として、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					
		161	文書管理システム外による発送は、「郵送」「電子メール」「その他」の発送方法を区分として持ち、発送方法ごとに送付先、発送日を記録できること。	必須					
		162	地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条第5項に規定する総務省令（地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）第12条の4の2に規定する電子署名（総務省関係法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則（平成15年総務省令第48号）第2条第2項第1号に規定する電子署名）に将来的に対応できること。	必須					
		163	いわゆる「e-文書法」に対応した認定認証業務の電子証明書とタイムスタンプに将来的に対応できること。	必須					
		164	電子署名導入にかかる法整備がされ次第、組織認証基盤（LGPKI）に対応できること。	必須					
		G	簿冊管理機能	165	文書を登録するための簿冊が作成できること。	必須			
				166	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			
				167	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			
168	簿冊の編集を行なった場合、自動で版が上がって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					
169	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					
170	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					
171	簿冊は、年度をまたがる使用（常用等）を考慮し、使用開始日と使用終了日で管理できること。			必須					
172	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					
173	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					
174	簿冊の所管替えができること。			必須					
175	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					
176	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					
177	簿冊に貼るラベル（表紙・背表紙）を印刷できること。			必須					
178	簿冊間で登録済文書の移動処理ができること。			必須					
179	簿冊を統合できること。統合元簿冊及び統合先簿冊を選択する際は、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							
180	簿冊を分割できること。	必須							

■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	パッケージ対応状況	カスタマイズ費用(千円)	備考		
H 保存・引継ぎ・廃棄	ア 保存・引継ぎ	181	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					
		182	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					
		183	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					
		184	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					
		185	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					
		186	保存箱への簿冊収納状況を管理できること。	任意					
		187	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					
		188	保存箱の配架を管理する機能を有していること。	任意					
		189	書庫管理の機能を有していること。	必須					
		190	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	191	簿冊及び保存箱を廃棄する機能を有していること。	必須					
		192	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					
		193	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					
		194	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・媒体の種類等を出力でき、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができること。	必須					
		195	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					
		196	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					
		197	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					
		I 情報公開・長期保存・その他	ア 情報公開	198	情報公開開示請求（任意開示申出を含む。）と個人情報開示請求（訂正請求及び利用停止請求を含む。）とを管理できること。	任意			
				199	開示請求の情報として、年度、受付日時、請求者区分（個人・団体等）、請求内容、利用目的、開示方法、請求者情報、連絡者情報、備考が登録できること。	任意			
				200	開示決定等に係る審査請求の答申情報として、裁決の内容を登録できること。	任意			
201	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。			任意					
イ 長期保存	202		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。	必須					
	203		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、見聴性を確保した形式で保存できること。	必須					
	204		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。	必須					
ウ 原本性保存	205		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					
	206		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					
	207		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					
エ その他（検索・統計等）	208	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						
	209	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						
	210	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						
	211	文書の検索は、庁内の公開レベル（全庁、部内、課内等）に基づき設定された参照権限により参照可能な文書のみ検索結果一覧に表示すること。	必須						
	212	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						
	213	文書の詳細情報は、文書単位で管理している閲覧区分（「全庁」「局内」「部内」「課内」「係内」）に準じた結果の表示ができること。また、その検索結果一覧をCSV形式で出力でき、二次的な活用ができること。	必須						
	214	画面に検索結果の件数とページ数を表示できること。	必須						
	215	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						
	216	本市指定の外字が表示できること。外字は本市が用意する。なお、外字が追加された場合は、都度更新を行うこと。	必須						

No	帳票情報		
	処理名	帳票名	概要
1	收受/ 收受件名簿	收受件名簿	登録済み收受文書の一覧【收受日、文書番号、発信元文書の日付、発信元番号、発信元、件名、文書状態】を出力する。
2	起案/ 発意起案 收受起案	起案用紙	決裁文書に添付する起案用紙(鑑)を出力する。紙決裁/電子決裁用の2種類がある。
3	起案/ 発意起案 收受起案	添付文書管理票	併用決裁時、紙文書に添付する添付文書管理票(鑑)を出力する。
4	起案/ 発意供覧 收受供覧	供覧用紙	供覧文書に添付する供覧用紙(鑑)を出力する。紙決裁/電子決裁用のレイアウトは同じである。(紙決裁用は供覧者欄は2行改行で、押印が可能)
5	決裁後処理/ 発送件名簿	発送件名簿	案件単位に施行実績【施行日、文書番号、施行件名、あて先、施行情報(施行方法)】を出力する。
6	決裁後処理/ 公印管理簿出力	公印管理簿	公印単位に使用されている文書一覧【公印情報、文書年度、件名、文書番号、起案所属、起案日、決裁日、公印承認日、処理状況】を出力する。印刷対象は、公印申請待ち、公印押印待ち、公印承認済みから選択する。
7	簿冊管理/ 簿冊管理簿	簿冊管理簿	担当課が所有する簿冊一覧【年度、担当所属、保存期間、分類記号、簿冊名、副題、保存の終期、歴史的文書】を出力する。
8	簿冊管理/ 簿冊背表紙	簿冊ラベル 簿冊背表紙	簿冊背表紙【年度、保存期間、廃棄予定年度、簿冊名、分類、保存場所名、担当課、バーコード】を出力する。 ※簿冊背表紙は、1cm, 3cm, 5cm, 8cm幅に対応
9	簿冊管理/ 文書件名簿出力	文書件名簿	簿冊単位に綴られている文書一覧【簿冊名、年度、保存期間、担当所属、保存満了日、分類、件名、文書番号】を出力する。
10	業務基本情報/ 分類基準表	分類基準表	分類記号と分類名の一覧を出力する。
11	保管・保存/ 引継予定表	引継予定表 (箱) (簿冊)	箱または、簿冊単位で引継予定表【年度、分類記号、簿冊名、副題、保存期間、備考(保存箱名)】を出力する。

No	帳票情報		
	処理名	帳票名	概要
12	保管・保存／ 廃棄予定表	廃棄予定表 (箱) (簿冊)	箱または、簿冊単位で廃棄予定表【担当所属、保管所属、保存の終期、年度、分類、簿冊名、副題、保存期間、媒体種別、処理内容(予約内容)、歴史的文書】を出力する。
13	保管・保存／ 廃棄結果表	廃棄結果表 (箱) (簿冊)	箱または、簿冊単位で廃棄結果表【担当所属、保管所属、廃棄処理日、年度、分類、簿冊名、副題、保存期間、媒体種別、処理内容】を出力する。
14	保存・保管／ 貸出状況確認	貸出状況確認 (貸出中) (返却日超過)	貸出中または、返却日超過の貸出状況確認【申込者、簿冊名、副題、貸出日、返却予定日】を出力する。
15	保管・保存／ 保存場所バーコード	保存場所バーコード	保存場所記号と保存場所名、バーコードの一覧を出力する。

No	E U C 情 報		
	処 理 名	E U C 名	概 要
1	年次処理	文書未綴簿冊	文書が綴られていない簿冊情報一覧【簿冊年度、担当所属コード、担当所属名、分類記号、簿冊名、副題、常用単年、保存期間、廃棄予定日、保存状態、媒体種別、ラベルコード、編集区分、保存場所入力有無、保存場所、保存場所詳細、簿冊ID、保存場所ID】を出力する。 ※抽出条件は、年度、担当所属
2	引継処理	未引継予約一覧（簿冊）	引継予定年度を超過して、引継及び引継予約されていない簿冊情報一覧【簿冊予約、簿冊年度、担当所属コード、担当所属名、分類記号、簿冊名、副題、常用単年、保存期間、廃棄予定日、保存状態、媒体種別、ラベルコード、編集区分、保存場所入力有無、保存場所詳細、簿冊ID、保存場所ID】を出力する。 ※抽出条件は、引継予定年度、保存期間、担当所属
3	引継処理	引継済一覧（簿冊）	引継処理された簿冊情報一覧【簿冊年度、担当所属コード、担当所属名、分類記号、簿冊名、副題、常用単年、保存期間、廃棄予定日、保存状態、媒体種別、ラベルコード、編集区分、保存場所入力有無、保存場所、保存場所詳細、簿冊ID、保存場所ID】を出力する。 ※抽出条件は、引継予定年度、保存期間、担当所属
4	廃棄処理	廃棄予約状況一覧	指定された廃棄予定日の対象簿冊が、廃棄・延長予約されているかを担当課単位に一覧【簿冊年度、担当所属コード、担当所属名、廃棄予定日、予約（未予約／予約済）、件数】を出力する。 ※抽出条件は、廃棄処理日
5	廃棄処理	廃棄／延長予約未設定一覧	廃棄予定日を超過し、廃棄予約、延長予約が未設定の簿冊情報一覧【簿冊年度、担当所属コード、担当所属名、分類記号、簿冊名、副題、常用単年、保存期間、廃棄予定日、保存状態、媒体種別、ラベルコード、編集区分、保存場所入力有無、保存場所（場所＋詳細）、簿冊ID、保存場所ID】を出力する。 ※抽出条件は、廃棄予定日、担当所属
6	廃棄処理	廃棄／延長予約済未来日一覧	廃棄予約、延長予約が設定済みで、廃棄予定日が未来の簿冊情報一覧【簿冊年度、担当所属コード、担当所属名、分類記号、簿冊名、副題、常用単年、保存期間、廃棄予定日、保存状態、媒体種別、ラベルコード、編集区分、保存場所入力有無、保存場所（場所＋詳細）、簿冊ID、保存場所ID】を出力する。 ※抽出条件は、廃棄予定日、担当所属
7	廃棄処理	廃棄結果表	簿冊及び簿冊に綴られている文書情報をシステム上で廃棄処理した結果一覧【廃棄処理日、簿冊年度、担当所属コード、担当所属名、分類記号、簿冊名、副題、常用単年、保存期間、保存状態、媒体種別、ラベルコード、編集区分、保存場所入力有無、保存場所（場所＋詳細）、簿冊ID、保存場所ID】を出力する。 ※抽出条件は、廃棄処理日(from to)

No	E U C 情 報		
	処 理 名	E U C 名	概 要
8	廃棄処理	延長結果表	システム上で延長処理した結果一覧【延長処理日、延長年、簿冊年度、担当所属コード、担当所属名、分類記号、簿冊名、副題、常用単年、保存期間、廃棄予定日、保存状態、媒体種別、ラベルコード、編集区分、保存場所入力有無、保存場所（場所+詳細）、簿冊ID、保存場所ID】を出力する。 ※抽出条件は、延長処理日(from to)
9	年度始め	処理中文書件数一覧	保存済みでない処理中文書の担当所属単位の一覧【文書年度、担当所属コード、担当所属名、件数】を出力する。 ※抽出条件は、年度
10	年度始め	処理中文書一覧	保存済みでない処理中文書情報の一覧【文書区分コード、文書区分、文書年度、担当所属コード、担当所属名、件名、公開件名、起案日、供覧日、收受日、文書番号、決裁種別、起案者所属、起案者名、処理担当者CD、処理担当者、文書状態、文書ID、簿冊年度、分類記号、簿冊名、副題、常用単年、保存期間、廃棄予定日、保存場所入力有無、保存場所、保存場所ID、簿冊ID、システムID、業務名】を出力する。 ※抽出条件は、年度、担当所属、文書区分、システムID
11	移管処理	未移管予約状況一覧	システム年度に存在しない所属が担当課に設定された簿冊情報の移管予約状況の一覧【担当所属コード、担当所属階層、担当所属名、予約、件数】を出力する。
12	移管処理	未移管一覧	システム年度に存在しない所属が担当課に設定され、移管及び移管予約が未実施の簿冊一覧【所属年度、担当所属コード、担当所属階層、担当所属名、文書数、簿冊年度、分類記号、簿冊名、副題、常用単年、保存期間、廃棄予定日、保存状態、媒体種別、ラベルコード、編集区分、保存場所入力有無、保存場所、簿冊ID、保存場所ID】を出力する。
13	移管処理	移管予定予約状況一覧	システム次年度に存在しない所属が担当課に設定された簿冊情報の移管予約状況の一覧【担当所属コード、担当所属階層、担当所属名、予約、件数】を出力する。
14	移管処理	移管予定一覧	システム次年度に存在しない所属が担当課に設定され、移管及び移管予約が未実施の簿冊一覧【所属年度、担当所属コード、担当所属階層、担当所属名、文書数、簿冊年度、分類記号、簿冊名、副題、常用単年、保存期間、廃棄予定日、保存状態、媒体種別、ラベルコード、編集区分、保存場所入力有無、保存場所、簿冊ID、保存場所ID】を出力する。
15	年次処理	文書主任不在所属一覧	文書主任権限の職員が存在しない文書管理課の一覧【年度、所属コード、所属名】を出力する。 ※抽出条件は、年度
16	随時処理	文書主任一覧	文書主任権限の職員情報の一覧【年度、所属コード、所属名、役職コード、役職名、職員番号、職員名】を出力する。 ※抽出条件は、年度

No	E U C 情 報		
	処 理 名	E U C 名	概 要
17	年次処理	公印管理者不在所属一覧	公印管理所属に公印管理者権限の職員が1人も存在しない公印管理所属の一覧【年度、所属コード、所属名】を出力する。
18	随時処理	公印管理者一覧	公印管理所属の公印管理者権限の職員情報の一覧【年度、所属コード、所属名、役職コード、役職名、職員番号、職員名】を出力する。 ※抽出条件は、年度
19	随時処理	分類基準表	分類情報の一覧【年度、分類コード1、分類名1、分類コード2、分類名2、分類コード3、分類名3、常用単年、保存期間、有効開始日、有効終了日】を出力する。 ※抽出条件は、年度、分類コード、保存期間
20	随時処理	差戻し発送文書一覧	到達後、一定期間経過した到達文書で、差戻された発送文書情報の一覧【到達日、差戻し所属、件名、処理状況、到達所属、起案文書発送日、更新日、差戻し所属コード、到達所属コード、発送文書ID、起案文書ID】を出力する。 ※抽出条件は、一定経過基準日
21	随時処理	監査ログの確認① (監査ログ_処理日、処理者)	特定日、特定者の操作履歴情報の一覧【処理日時、職員番号、所属コード、役職コード、処理内容、件名、文書ID、処理サーバ】を出力する。 ※抽出条件は、特定日、特定者
22	随時処理	監査ログの確認② (監査ログ_文書ID)	特定日、特定者、特定文書の操作履歴情報の一覧【処理日時、職員番号、所属コード、役職コード、処理内容、件名、文書ID、処理サーバ】を出力する。 ※抽出条件は、特定文書
23	随時処理	文書管理システム利用件数	局ごとの文書作成数(收受、起案、供覧、資料)の一覧【局名、收受件数(紙/電子/合計)、起案件数(紙/電子/併用/合計)、供覧件数(紙/電子)、資料件数(紙/電子)、合計】を出力する。 ※抽出条件は、文書作成年度
24	随時処理	専決区分別件数	決裁区分ごと電子決裁(保存済)文書数の一覧【文書作成年度、決裁区分名、件数】を出力する。 ※抽出条件は、文書作成年度
25	随時処理	回議日数別件数	回議日数ごとの電子決裁(保存済)文書数の一覧【文書作成年度、回議日数、件数】を出力する。 ※抽出条件は、文書作成年度