

【記載要領】

(1)「対応レベル」の回答について
 ○:標準機能で対応可能(今後のバージョンアップにより、標準機能となる予定である場合は、時期を「代替案(補足説明)」欄に明記すること)。
 △:提案上限額の範囲内でのカスタマイズ又は代替機能・運用で対応可能。
 (カスタマイズの場合は、「費用(千円)」欄に費用を明記すること。代替機能・運用の場合は、推奨する方法等について、「代替案(補足説明)」欄に明記すること。)
 ×:対応不可能。
 なお、本機能要求書に関しては、全ての項目を実現できなくても企画提案はできるものとする。

(2)その他
 ①(1)について、補足説明の記載が困難なため、企画提案書や別紙等によって回答に代える場合は、「代替案(補足説明)」欄に「企画提案書に記載」「詳細は別紙に記載」のように記入すること。
 ②本資料に記載している機能に関する項目名等はあくまでも想定でありその名称を限定するものではないため、同等の内容を有すればよい。
 ただし、別途実施するプレゼンテーション等により、本市の意図と合致しているかどうかを確認し、確認結果に従って最終的な得点計算を行うこととする。
 ③「対応レベル」欄が空欄の場合は得点に計算されないで、十分に注意すること。

業務分類	小分類	項番	要 求 事 項	対応レベル	代替案(補足説明)	費用(千円)
	基本事項	1	初心者でも容易に操作することができる画面構成、操作性を備えていること			
		2	各種入力画面で必須入力項目が色が違うなど視覚的に容易に判別することができること			
		3	各処理画面には、処理中の画面に対する、操作手引の参照が可能となるような、オンライン上のヘルプ機能等を有していること			
		4	オンライン上のヘルプ画面から「QA登録画面」、「FAQ(よくある質問、回答集)検索画面」等へ展開できること			
		5	システムを利用する職員が「ヘルプ画面」を参照しても操作や処理方法が不明な場合は、「QA登録画面」で質問し回答を求めることができること。また、同様にシステムに対する要望が登録できること			
		6	上記の質問、要望等に対する回答を登録できること。また、その情報を蓄積し、処理名等でプルダウン等で容易に検索ができること			
		7	「QA登録」にて蓄積された情報を「FAQ」へ登録できること。登録された情報に対し、システムを利用する職員が処理名、キーワード等で検索できること			
		8	定型的な入力欄については、プルダウンなどによる入力ができるなど入力補助機能を備えていること			
		9	各項目ごとの整合性を判定することができ、矛盾が生じた場合には警告メッセージが表示されること			
		10	いったんログアウトすることなく、兼務先の所属に切り替えができること			

習志野市文書管理システム業務 機能要求書

【別紙】

業務分類	小分類	項番	要求事項	対応レベル	代替案(補足説明)	費用(千円)
1.共通		11	添付ファイルの容量制限ができること			
		12	添付ファイルは一括して開くことができること			
		13	システムに登録したファイルについて、ファイルサーバ等へのダウンロードを行わず、システム上で編集が可能なこと			
		14	本市の文書管理規程等に従った運用ができること			
		15	ログインした職員ごとに、メニュー画面に任意のメモを登録し表示できること。また、画面表示する際に修飾(文字の色、大きさ、太字等)を指定し、紙からの移行が円滑に行えるような工夫がなされていること			
		16	本市指定の様式を印刷することができること			
			※各帳票については、参加申込の際にサンプルを提示すること	/		
		17	端末ごとに画面表示・文字サイズの拡大縮小ができること			
		18	日本語入力を行う箇所については、自動的に日本語入力が切り替わること			
	19	日付項目については、カレンダーから日付、曜日を確認し、選択することができること。また、直接入力もできること				
	設定	20	各機能において一定の権限を有する職員が特別な処理を行えるよう設定できること。設定可能な権限の種別は、適宜拡張可能なこと			
		21	人事異動時・組織変更等のメンテナンスが適宜行えること			
		22	人事異動及び組織変更のデータは履歴管理ができること。人事異動及び組織変更後も、処理日を遡ることにより、前の所属の処理ができること			
		23	利用しない業務メニューはプログラム変更することなく、設定変更で非表示への変更ができること			
	メインメニュー	24	ログイン後、メインメニューに作成中文書件数、承認待ち文書件数、承認予定件数等の各種処理ごとの件数が表示されること			
		25	ログイン後、最初に表示されるメインメニューに、所属名及び職員名が表示されること			
		26	メインメニューの各種処理ごとの件数表示部分から、それぞれの処理画面へ直接遷移できること			
		27	各メニューの配置・表示方法により、文書事務の流れを視覚的に判別することができること			
	ユーザ	28	アクティブディレクトリや既存のシステムと連携してシングルサインオンによりログインができること			
基本項目	29	收受文書は、「情報公開用件名」を登録することができること				
	文書記号番号	30	受領した文書が電子メールであれば、その件名を自動的に件名に反映でき、修正できること			
		31	令達番号の種類ごとに権限を付与できること			
		32	文書番号の各所属職員各自が空き番号を取得することができること。所属内の職員が文書番号の管理ができること			
		33	枝番号が取得できること			
		34	号外の処理が可能であること			

習志野市文書管理システム業務 機能要求書

【別紙】

業務分類	小分類	項番	要求事項	対応レベル	代替案(補足説明)	費用(千円)
2. 收受		35	あらかじめ使用する文書番号を確保し、「予約番号」として管理することができ、その予約状況は他の職員も確認できること			
		36	文書番号は「収」と「発」の区別なしに取得できること			
		37	関連する收受文書と起案文書は、同じ文書番号を取得できること			
		38	年度(年)をさかのぼり、前年度(年)の番号を取得できること			
	收受	39	一度受け付けた文書を取り消し、他の所属に転送することができること			
		40	收受登録の際に入力した属性情報を登録後に変更することができること			
		41	電子メールによる文書については、システムに転送することで紙に打ち出すことなく、オンライン上で收受登録が可能であること			
		42	電子メールによる文書については、共有ファイルサーバに保存することなく、直接文書管理システム上に添付ファイルを取込めること			
		43	メインメニューを経由せず、次の処理(起案、供覧、保存)画面に遷移し、連続して処理が行えること			
3. 起案	基本項目	44	起案文書は、「情報公開用件名」を登録することができること			
		45	紙の添付文書有無の登録ができ、添付文書のリンク情報や関連する文書のリンク情報を登録できること			
		46	起案の入力項目について任意項目については非表示にすることができること			
		47	紙決裁を行う場合に、登録した文書属性情報をもとに本市指定の起案用紙を印刷することができること			
		48	收受した文書について、供覧後に起案又は供覧を行わず起案することの両方が選択可能なこと(処理印の処理と同等)			
		49	役職によって起案の項目自体を非表示にすることができること			
	決裁ルート	50	紙起案用紙の押印欄に決裁ルートを反映できること			
		51	決裁ルートの設定に当たり、ドラッグアンドドロップのような簡単な操作でビジュアルに作成できること			
		52	決裁ルートのテンプレートを保存することができ、そのテンプレートを使用し決裁ルートの設定ができること			
		53	保存された決裁ルートのテンプレート情報を一覧に表示できること			
	文書作成	54	一時保存した起案文書について、所属内の他の職員も管理することができること			
		55	入力した文字列について、太字、下線、色変更、フォント変更、大きさの変更、中央寄せ等ができること			
		56	起案に対し文書の取扱い区分(至急・重要等)の設定ができ、また取扱い区分は複数選択ができること			
		57	関連性のある收受文書や保存文書を関連付けることができること			
		58	定型文を保存し、全庁、所属、個人単位で利用することができること			
		59	起案文書に対し、複数の電子文書を添付できること			
		60	起案日の年度、月および状態を検索キーにして起案履歴一覧を表示できること			

習志野市文書管理システム業務 機能要求書

業務分類	小分類	項番	要求事項	対応レベル	代替案(補足説明)	費用(千円)
	起案履歴	61	起案履歴一覧の表示内容をCSV形式等のファイルで出力できること			
		62	過去に起案した文書を複写して編集し起案できること。その際、流用する情報は年度に依存しないこと			
4. 決裁	基本事項	63	未承認一覧表から一括承認ができること			
		64	承認者が承認・却下をする際に、コメントをつけることができること			
		65	処理期限を設定でき、処理期限を超過した文書については、起案者及び承認者に対し電子メール又はシステムにより警告することができること			
		66	承認・決裁の日付が自動入力されること。また、任意に日付を変更することが可能であること			
		67	承認者が、同一所属内の職員を他の承認者として追加することができること(承認前に限る。)			
		68	合議の際に、承認者の選択を、承認者と同一所属内の職員に行わせることができること			
		69	上位の承認者が、下位の承認者がまだ承認していない文書の内容を参照できること			
		70	決裁ルートの修正は、回議中でも行えること			
		71	紙の添付文書が存在する場合に、起案書とのひも付ができるような機能を有すること			
	差戻し・引き上げ等	72	承認者が、起案者又は既に承認を行った承認者に対し、差し戻すことが可能であること			
		73	上位の承認者が下位の承認者がまだ承認していない文書を引き上げることが可能であること			
		74	引上げ、又は代決により閲覧しなかった承認者に対しては、後関ができること			
		75	文書主管課又はあらかじめ権限を付与された者により承認者の代理人(代決)の設定が可能であること			
		76	起案者又は既に承認を行った承認者が、決裁中の文書を自分のところに引き戻すことが可能であること			
77		差戻しの際にコメントを入力することができること				
78		決裁前に人事異動等によって担当者の変更があった場合に、システム上の担当者の変更等により対応ができること				
5. 供覧	基本事項	79	紙の添付文書の有無の登録ができ、添付文書のリンク情報や関連する文書のリンク情報を登録できること			
		80	紙供覧を行う場合に、登録した文書属性情報をもとに用紙を印刷することができること			
		81	供覧を行う者は、同時に供覧(閲覧)ができること			
	供覧履歴	82	供覧日の年度、月および状態を検索キーにして供覧履歴一覧を表示できること			
		83	供覧履歴一覧の表示内容をCSV形式等のファイルで出力できること			
基本事項		84	発送を伴う文書の場合決裁後はメールを使用して、発送することが可能であること			
		85	決裁文書ごとに施行方法(電子施行、紙施行、電子メール等)を選択できること			
		86	紙の使用を抑制するため、帳票のプレビュー機能が装備されていること			
		87	全庁へ向けたお知らせ等を通知できるような、掲示板機能を有していること			

習志野市文書管理システム業務 機能要求書

【別紙】

業務分類	小分類	項番	要求事項	対応レベル	代替案(補足説明)	費用(千円)
6. 施行		88	簡易的な電子メールの機能があり、文書管理システム内で文書の施行ができること			
		89	文書管理システム内で文書の所属内回覧ができること			
	公印	90	公印が必要な文書の施行は、公印承認によって施行が可能となるように制限できること			
	告示・公告	91	告示又は公告が必要な文書については、必要な情報を入力し、公告式主管課に対し公示申請又は告示申請ができること			
		92	申請内容に不備があった場合などに申請元に差戻しができること			
		93	申請一覧から告示又は公告の一括承認ができること			
7. 保存	完結	94	施行後、完結処理がなされていない文書に対し、一定の期間を設定して完結処理を促す警告メッセージを通知できること			
		95	完結処理は一括で処理が可能であること			
		96	完結した文書を解除することができ、解除した文書については編集することができること			
		97	年度途中で所属変更があったなどの場合、一つの簿冊に所属の異なる起案文書を含めることができること			
		98	「決裁日」「施行日」「完結日」等の起案文書作成後に入力する日付については、画面の変遷なく一画面で入力ができること			
	保存状態	99	「決裁日」「施行日」「完結日」等の起案文書作成後に入力する日付が未入力の職員に対して、画面に表示したり、メールを自動送信するなどして、入力を促す機能を備えていること			
		100	簿冊や保存箱に貼り付けるラベルを本市のレイアウトに従って印刷することができること			
		101	書庫の状態をイメージ等で表示し、空き状態や整理状態を確認することができること			
		102	簿冊や保存箱の書庫の配架移動処理ができること			
		103	書庫の各配架場所に番号を付番することができ、簿冊や保存箱について配架場所番号で登録することができること			
8. 廃棄	基本事項	104	文書の作成日及び保存年限から廃棄対象文書の抽出が可能であること			
		105	廃棄延長処理が可能であること			
	廃棄申請	106	廃棄予定文書を年度、保存年限データをもとに各所属で抽出することができること			
		107	抽出した廃棄対象文書から、各所属で特定の文書を廃棄対象からはずすことができること			
9. 情報公開	基本事項	108	文書主管課は各所属で作業した結果の廃棄対象一覧を抽出することができること			
		109	情報公開区分(開示・一部開示・不開示・時限秘)について、起案作成時に登録することができること			
		110	情報公開区分について、任意の項目を追加することができること			
		111	情報公開区分について、決裁後の修正ができること			
		112	起案文書作成時に情報公開用の文書名及び簿冊名を登録することができること			
		113	情報公開主管課から各所属に対し、情報公開対象文書を一覧表で確認依頼をすることができること			

習志野市文書管理システム業務 機能要求書

【別紙】

業務分類	小分類	項番	要 求 事 項	対応レベル	代替案(補足説明)	費用(千円)
		114	情報公開主管課から確認依頼された各所属において、情報公開対象文書一覧表から承認することができること			
		115	情報公開対象文書をCSV形式などテキストデータとして出力することができること			
10.その他	移管	116	各課において、保存年限経過中に簿冊又は保存箱の担当所属を別所属に移管処理することができること			
	文書分類	117	組織共通分類の中でも該当しない部署であればその分類階層は非表示にすることができること			
		118	組織共通分類の最終階層にそれぞれの所属課の簿冊件数を数字で表示できること			
		119	文書分類の追加、削除、修正等について、各課の職員が文書主管課に対し、申請ができること			
		120	文書分類は文書主管課又は各課により、現年度の文書分類をもとに次年度の文書分類を作成できること			
		121	文書分類情報に不備があれば文書主管課が差戻し理由を入力し、各課に差戻しができること			
	貸出	122	簿冊単位の貸し出し管理できること			
		123	貸出対象一覧から、貸出状態について(貸出、閲覧等)入力できること			
		124	貸出対象一覧から、返却された文書について返却入力ができること			
	統計	125	文書管理システムの統計情報として組織(所属)ごとの簿冊件数、未完結文書件数、電子決裁率などの統計情報を画面上で確認し、CSV形式等で出力できること			
	連携	126	本市で利用する電子メールサーバと I MAP 又はPOP3/SMTPプロトコルを利用して相互受信ができること			
		127	あらかじめ課や職員ごと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			
		128	複合機からスキャンしたデータを、共有フォルダを経由せずに直接システムへ取り込むための連携ができること (参考)複合機仕様:コニカミルタ製C458、C658及びエプソン製PX-M7050F			
		129	複合機からシステムへイメージを取り込む際、複合機のパネルからの選択が簡単にできること			
		130	組織・権限・職員などの人事情報について、外部データソースとの連携ができること			
		131	他者ポータルとの連携を可能とし、シングルサインオンやステータス情報の受け渡しができること			
稼働時間	132	夜間や休日等の開庁時間外もシステムの稼働が可能であること(稼働時間:8:00～22:00)				
年間停止時間(ソフトウェア障害)	133	本市の責めによらないソフトウェア障害によるシステムの利用不可時間は、原則として年間3時間以内であること				