

喜多方市  
電子文書管理システム  
機能要件

令和 6 年 4 月  
喜多方市企画政策部情報政策課

喜多方市電子文書管理システム機能要件

(条件) が必須の機能は実装するか、又は代替策を提案すること

(条件) が推奨のものは、実装することで評価が加点となる項目

(要件)

(条件)

| 1 全般  |                                                                                                    |    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1     | 他自治体に導入実績のある文書管理システムを提供するものであること。                                                                  | 必須 |
| 2     | クラウド上あるいは当市の情報系のネットワークにおいて稼働するシステムであること。                                                           | 必須 |
| 3     | ユーザー数最大830で稼働するものであること。                                                                            | 必須 |
| 4     | ユーザーID及びパスワードによる職員認証（組織認証を含む。）が可能であること。                                                            | 必須 |
| 5     | 特別なアプリケーションをインストールすることなく、Microsoft Edgeにより稼働するものであること。                                             | 必須 |
| 6     | 当市の「喜多方市文書管理規程（平成18年喜多方市訓令第5号）」に準じた運用が可能であること。                                                     | 必須 |
| 7     | 過去の日付により、当該日を基準日とする職員情報とその権限に応じた処理を行うことができるものであること。                                                | 推奨 |
| 8     | 上記の場合において、人事異動及び組織改編などがあったときにおいても、年度をまたいで一定期間は前の所属（前年度）の処理ができること。                                  | 推奨 |
| 9     | 未来の日付により、当該日を基準日とする職員情報とその権限に応じた処理を行うことができるものであること。                                                | 推奨 |
| 10    | 和暦に対応することができ、かつ、元号の変更に対応することができるものであること。                                                           | 必須 |
| 11    | 各機能のマニュアル及びヘルプ機能に容易にアクセスすることができること。                                                                | 必須 |
| 12    | 稼働前の試験運用や設定の結果の反映状況を確認するためのテスト環境があること。                                                             | 推奨 |
| 13    | 本プロポーザルにおいて調達したシステムについて、契約期間の満了にあたっては、システム内に登録されている文書目録情報に係るCSVデータ及び添付資料データを抽出し、納品することができるものであること。 | 必須 |
| 2 操作性 |                                                                                                    |    |
| 1     | ユーザーの処理待ち案件の件数（供覧、承認、決裁等）をログイン後のメニュー画面等で表示することができるものであること。                                         | 必須 |
| 2     | 上記件数の表示画面から各（供覧、承認、決裁等の）処理案件一覧を表示する画面に遷移することができること。                                                | 必須 |
| 3     | 上記案件一覧の表示画面から各（供覧、承認、決裁等の）処理画面に遷移することができること。                                                       | 必須 |

(要件)

(条件)

|   |                                                                                 |    |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4 | ユーザーが起案、供覧等を行った文書の処理状況（供覧、承認、決裁が完了しているかどうか）の件数をログイン後のメニュー画面等に表示することができるものであること。 | 必須 |
| 5 | 上記件数の表示画面から各（供覧、承認、決裁等の）処理案件一覧を表示する画面に遷移することができること。                             | 必須 |
| 6 | 上記案件一覧の表示画面から各（供覧、承認、決裁等の）処理状況を確認することができる画面に遷移することができること。                       | 必須 |
| 7 | ユーザーが直近で供覧、承認、決裁等の処理を行った文書の一覧をログイン後のメニュー画面等に表示することができるものであること。                  | 推奨 |
| 8 | 上記案件一覧の表示画面から各文書の内容を確認することができる画面に遷移することができること。                                  | 推奨 |
| 9 | 入力を必須とする項目については、エラーメッセージ等の入力を促す措置が講じられているものであること。                               | 必須 |

## 3 職員管理

|   |                                                                                                |    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | 職員情報（職員番号、所属、氏名、職名）を登録することができ、かつ、職員ごとにユーザーIDを設定することができるものであること。                                | 必須 |
| 2 | 職員情報は、人事異動等による所属や職名の変更等があった年月日を基準日として、履歴管理することができるものであること。                                     | 必須 |
| 3 | ユーザーごとに上記基準日における、公印使用承認権限その他の管理者権限等のシステムの操作権限を設定することができるものであること。                               | 必須 |
| 4 | 人事異動等における職員情報の更新にあたっては、あらかじめ作成したファイルを取り込む等の方法により、一括で処理することができるものであること。                         | 推奨 |
| 5 | 人事異動等における職員情報の更新にあたっては、あらかじめ未来の日付を基準日として指定して処理することにより、当該基準日における職員情報や操作権限を当該基準日以降に反映できるものであること。 | 推奨 |

## 4 組織管理

|   |                                                                     |    |
|---|---------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | 所属情報については、4階層以上を登録することができるものであること（①部局→②部→③課→④係を想定）                  | 必須 |
| 2 | 組織改編にあたっては、更新前後の所属の関連を紐づけすることにより、前年度以前の文書への操作・参照権限を付与・制限できるものであること。 | 必須 |
| 3 | 文書の参照権限を組織単位（係単位以上）で設定できるものであること。                                   | 必須 |

|            | (要件)                                                                                                | (条件) |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|            | 4 担当業務ごとの所管替えに対応するため、各簿冊ごとあるいは各小分類ごとに前年度以前の文書への操作・参照権限の所属変更を行うことができるものであること。                        | 必須   |
| 5 文書記号番号   |                                                                                                     |      |
|            | 1 喜多方市文書管理規程第14条の規定による所属年度の数字と所属を示す略字を組み合わせた文書記号に各所属ごと・年度ごとの一連番号を加えた文書記号番号を各文書ごとに登録することができるものであること。 | 必須   |
|            | 2 文書記号番号を登録するにあたっては、ユーザーの所属に対応する文書記号及び各所属ごと・年度ごとの一連番号について最も若い空き番号を自動で設定・取得することができるものであること。          | 必須   |
|            | 3 文書記号の年度切り替え処理について、バッチ処理等により年次一括処理を行うことができるものであること。                                                | 推奨   |
|            | 4 文書の収受・起案等にあたっては、文書記号番号を取得しないことが選択できる（号外扱いとすることができる）ものであること。                                       | 必須   |
|            | 5 収受した文書をもとに起案の処理を行うにあたっては、当該収受文書について付された文書記号番号を引き継ぐことができる（収受文書と起案文書の重複を妨げない・再取得を要しない）ものであること。      | 必須   |
|            | 6 収受処理を行う際に文書記号番号を取得せずに当該文書をもとに起案処理を行うにあたっては、文書記号番号を取得することができるものであること。                              | 必須   |
|            | 7 収受・起案の処理の際に文書記号番号を取得せずに当該文書をもとに施行処理を行うにあたっては、文書記号番号を取得することができるものであること。                            | 推奨   |
| 6 文書分類及び簿冊 |                                                                                                     |      |
|            | 1 大分類－中分類－小分類の3階層から構成する文書分類表を設定することができるものであること。                                                     | 必須   |
|            | 2 文書分類表は各課共通の共通分類と各所属において設定した文書分類表の2種を用いることができるものであること。                                             | 推奨   |
|            | 3 各小分類に対し複数の簿冊を設定することができるものであること。                                                                   | 必須   |
|            | 4 各小分類ごとに保存期間を設定することができるものであること。                                                                    | 必須   |
|            | 5 文書分類表は、年度ごとに設定・管理することができるものであること。                                                                 | 必須   |
|            | 6 文書分類の設定の新年度処理は、バッチ処理等により年次一括処理することができるものであること。                                                    | 推奨   |
|            | 7 文書分類について、年度途中においても追加、変更、削除ができるものであること。                                                            | 必須   |
|            | 8 各所属において設定した文書分類表を出力することができるものであること。                                                               | 必須   |

|         |      | (要件)                                                                                                                                                     | (条件) |
|---------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 7 収受・起案 | 9    | 上記出力にあたっては、当該年度に属する文書が存在しない小分類については、非表示、見え消し又は該当文書の有無の表示等により、出力した文書分類表において各小分類に属する文書の有無を確認することができるものであること。                                               | 推奨   |
|         | 全般 1 | 電子決裁（電子供覧を含む。以下同じ。）と紙文書による決裁（供覧を含む。以下「押印決裁」という。）を選択し、管理することができるものであること。                                                                                  | 必須   |
|         | 2    | 電子決裁を選択した文書については、当該文書に係る件名、担当者名、起案年月日、文書記号番号、文書分類、簿冊名、伺い文等（以下「文書目録情報」という。）及び収受文書に係る添付ファイル、施行文書（案）の電子データその他の添付資料データ（以下「添付資料ファイル」という。）をシステム内に登録することができること。 | 必須   |
|         | 3    | 上記添付資料ファイルの登録にあたっては、当該文書の目録情報と自動的に関連付けできるものであること。                                                                                                        | 必須   |
|         | 4    | 上記添付資料ファイルの登録にあたっては、施行対象のものであるかどうかを区別して登録できるものであること。                                                                                                     | 推奨   |
|         | 5    | 上記添付資料ファイルの登録にあたっては、登録することができるデータの形式に制限がないこと。                                                                                                            | 推奨   |
|         | 6    | 上記添付資料ファイルの登録にあたっては、登録することができるデータの最大容量を制限することができるものであること。                                                                                                | 推奨   |
|         | 7    | 上記添付資料ファイルの登録にあたっては、複数のデータファイルを一括して登録（アップロード）することができるものであること。                                                                                            | 推奨   |
|         | 8    | 押印決裁を選択した文書については、当該文書に係る文書目録情報及び必要に応じて収受・起案文書の添付資料ファイルをシステム内に登録することができること。                                                                               | 必須   |
|         | 9    | 文書の収受及び起案にあたり文書分類記号を登録するにあたっては、使用頻度の高い分類や簿冊を自動表示あるいは登録したうえで容易に選択することができるものであること。                                                                         | 推奨   |
|         | 10   | 文書の収受及び起案にあたっては、関連のある起案文書、収受文書その他の文書を関連文書として登録することができること。                                                                                                | 推奨   |
| 収受      | 11   | 文書の収受及び起案の作成処理の途中で一時中断・保存・再開することができるものであること。                                                                                                             | 推奨   |
|         | 1    | グループウェアと文書管理システムとを同一の相手方により調達した場合において、グループウェアと連携し、グループウェアで受信した電子メールの件名、発信者名、メール本文及び添付データを取り込み、収受文書として、対応項目に自動で反映することができること。                              | 推奨   |
|         | 2    | 上記において添付データの登録にあたっては、ファイルの名称変更及び並び替えができること。                                                                                                              | 推奨   |

|    |           | (要件)                                                                                                    | (条件) |
|----|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 起案 | 1         | 押印決裁を選択した文書を起案するにあたっては、上記によりシステムに登録した文書目録情報を表示した起案文書を喜多方市文書管理規程様式第6号に規定する「発議書」に準じた様式で出力することができるものであること。 | 推奨   |
|    | 2         | 電子文書として収受した文書をもとに（当該収受文書の回覧の手続を経ることなく）起案の処理を行うことができるものであること。                                            | 推奨   |
|    | 3         | 上記処理にあたっては、収受処理を行う画面から容易に遷移することができるものであること。                                                             | 推奨   |
|    | 4         | 上記処理にあたっては、収受文書に係る文書目録情報及び収受文書の添付資料ファイルを取りこみ、対応項目に自動で反映することができること。                                      | 推奨   |
|    | 5         | 収受供覧（回覧）を完了した文書をもとに、当該文書の目録情報を自動的に取り込み、起案の処理を行うことができるものであること。                                           | 推奨   |
|    | 6         | 過去の起案文書を参照し、当該文書目録及び添付資料を取り込み起案処理を行うことができるものであること。                                                      | 推奨   |
| 8  | 決裁・回覧（供覧） |                                                                                                         |      |
|    | 1         | 電子決裁に対応することができるものであること。                                                                                 | 必須   |
|    | 2         | 電子文書として収受した文書をもとに回覧（供覧）の処理を行うことができるものであること。                                                             | 必須   |
|    | 3         | 複数の回議ルートをあらかじめ設定し、当該回議ルートを選択することにより、各文書に対する回議ルートを容易に設定することができること。                                       | 必須   |
|    | 4         | 文書の回覧（供覧）及び回議にあたっては、回議ルート上のユーザーにおいて、複数の添付資料データを一括してダウンロードし、参照することができるものであること。                           | 推奨   |
|    | 5         | 押印決裁を選択した文書については、決裁を受けた（供覧が完了した）こと及びその年月日をシステム内に登録することができること。                                           | 必須   |
|    | 6         | 回議ルート上の上位の承認者は、下位の承認者の承認前に承認予定の文書の内容を参照することができること。                                                      | 推奨   |
|    | 7         | 回議ルート上のユーザーは、供覧・回議中の文書の進捗状況を確認することができること。                                                               | 推奨   |
|    | 8         | 後閲、引上げ決裁、差し戻し、引き戻しの対応をすることができるものであること。                                                                  | 推奨   |
|    | 9         | 差し戻しとなった文書については、回議ルート上のユーザーの処理待ち案件等の件数表示画面等において、差し戻しとなった旨を確認することができるものであること。                            | 推奨   |
|    | 10        | 自所属以外への合議に対応することができるものであること。                                                                            | 推奨   |
|    | 11        | 回議ルートを回議を開始した後に修正することができるものであること。                                                                       | 推奨   |

| (要件)   |                                                                                                                                    | (条件) |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 12     | 回覧（供覧）及び起案にあたっては、担当者（起案者又は供覧開始者）が任意のコメントを付すことができるものであること。                                                                          | 必須   |
| 13     | 回覧（供覧）及び決裁（差し戻しを含む。）にあたっては、供覧者、承認者及び決裁者が任意のコメントを付すことができるものであること。                                                                   | 必須   |
| 14     | 差し戻しや引き戻し後の再回議にあたっては、フラグ等の表示により、回議ルート上のユーザーにおいて再回議であることが判別できるものであること。                                                              | 推奨   |
| 15     | 差し戻し後の再回議にあたっては、回議ルート上のユーザーにおいて差し戻し時付されたコメントその他の当初回議時に付されたコメントを参照することができるものであること。                                                  | 推奨   |
| 16     | 一括承認（供覧・決裁）の機能があること。                                                                                                               | 推奨   |
| 17     | 起案者又は供覧開始者は、文書ごとに上記一括承認を不可とする設定をすることができるものであること。                                                                                   | 推奨   |
| 18     | 作成した起案文書を削除することができるものであること。                                                                                                        | 推奨   |
| 19     | 作成した起案文書の取り下げ（未施行）の処理をすることができるものであること。                                                                                             | 推奨   |
| 9 公印管理 |                                                                                                                                    |      |
| 1      | 公印承認の機能を有し、当該承認を行うユーザーに公印管理者として当該承認の権限を付与することができるものであること。                                                                          | 推奨   |
| 2      | 起案者は、決裁を受けた文書ごとに公印管理者に対し、公印使用承認申請をすることができるものであること。                                                                                 | 推奨   |
| 3      | 公印管理者にあつては、公印使用承認待ちの一覧を参照することができるものであること。                                                                                          | 推奨   |
| 4      | 公印管理者にあつては、上記一覧から申請内容（起案内容及び施行文書等）をプレビュー機能等により閲覧し、公印の審査をすることが可能であること。                                                              | 推奨   |
| 10 施行  |                                                                                                                                    |      |
| 1      | 起案→決裁の処理を経た文書をもとに施行年月日、発送先、発送方法等を登録することができるものであること。                                                                                | 必須   |
| 2      | 庁内（組織内）に対して施行する文書について文書管理システムにおいて施行できる場合において、運用ルールによりシステム内施行を用いないこととしたときに、当該システム内施行の機能を使用することができない設定（あるいはメニューに表示しない設定）をすることができること。 | 推奨   |
| 3      | 施行処理において、校合、浄書、文書番号付番後の施行文書を登録することができるものであること。                                                                                     | 推奨   |
| 11 完結  |                                                                                                                                    |      |
| 1      | 施行した文書について、完結処理をすることができるものであること。                                                                                                   | 必須   |

(要件)

(条件)

|   |                                                              |    |
|---|--------------------------------------------------------------|----|
| 2 | 完結した文書について、原則として修正、添付文書の差し替え等を行うことができないようなクローズ機能を有するものであること。 | 推奨 |
| 3 | 完結文書について、必要に応じクローズ状態を解除し、修正、添付文書の差し替え等を行うことができるものであること。      | 推奨 |
| 4 | 上記クローズ状態の解除は操作権限の設定により制限することができるものであること。                     | 推奨 |
| 5 | 完結文書に係る修正、添付文書の差し替え等を行った場合は、その履歴を管理することができるものであること。          | 推奨 |

## 1 2 保存

|   |                                                                                      |    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | 紙文書による決裁（押印決裁）を選択した文書について、執務室内での1年を経過した文書は、書庫等の保存箇所を登録することができるものであること。               | 推奨 |
| 2 | 紙文書による決裁（押印決裁）を選択した文書について、書庫等への引継ぎの対象となる文書（完結年度の末日から1年を経過した文書）の一覧を出力することができるものであること。 | 必須 |

## 1 3 廃棄

|   |                                                                  |    |
|---|------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | 当該年度に保存期限を迎える簿冊の一覧を各所属毎に出力することができること。                            | 必須 |
| 2 | 廃棄対象の簿冊について、廃棄の処理を行うことができるものであること。                               | 必須 |
| 3 | 上記廃棄処理にあたっては、対象簿冊の一括廃棄の処理あるいは廃棄簿冊を個別に選択しての廃棄の処理を行うことができるものであること。 | 推奨 |
| 4 | 上記個別に選択しての廃棄を行うにあっても、選択した簿冊については一括で廃棄の処理を行うことができるものであること。        | 推奨 |
| 5 | 保存期限を迎えた文書について、保存期間の延長の処理を行うことができるものであること。                       | 必須 |
| 6 | 廃棄処理を行った文書に係る添付資料ファイルは削除されるものであること。                              | 推奨 |
| 7 | 上記削除された添付ファイルについては、一定期間復元可能であること。                                | 推奨 |
| 8 | 廃棄の処理を行った文書の文書目録情報はシステム内に保存するものであること。                            | 必須 |
| 9 | 廃棄処理を行った文書の一覧を出力することができるものであること。                                 | 必須 |

(要件)

(条件)

## 1 4 情報公開対応

|   |                                                                                                                                                  |    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | 電子決裁を行った文書について公文書開示請求等があった場合において、当該文書が組織内において正当な決裁手続を経たことを示すため、当該文書の件名、起案、決裁、施行年月日などとともに、当該文書が決裁権者によって決裁がなされたことをが視覚的に容易に確認できるような帳票を出力することができること。 | 推奨 |
| 2 | 当該文書に含まれる情報について、公文書開示請求等があった場合の参考として、全部開示、一部（不）開示、全部不開示の別及び不開示となる場合における不開示理由をリスト選択により登録することができるものであること。                                          | 推奨 |

## 1 5 帳票

|   |                                                                                   |    |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | 登録された文書について、各簿冊ごとに、完結年月日及び件名並びに電子決裁と紙文書による決裁（押印決裁）の別を表示した「目次」を各年度ごとに出力することができること。 | 必須 |
| 2 | 上記帳票（目次）は電子決裁に係るもののみあるいは押印決裁に係るもののみを選択して出力することができること。                             | 推奨 |
| 3 | 一覧表形式で出力する帳票については、CSV形式での出力が可能であること。                                              | 必須 |
| 4 | 帳票は、印刷前にプレビュー画面にて内容を確認することができ、PDFファイルで出力することができるものであること。                          | 必須 |

## 1 6 検索

|   |                                              |    |
|---|----------------------------------------------|----|
| 1 | システムに登録されるすべての属性情報について検索が可能であること。            | 必須 |
| 2 | 文書件名、簿冊名についてはキーワード検索が可能であること。                | 必須 |
| 3 | 上記キーワード検索にあたっては、and検索及びor検索が可能であること。         | 必須 |
| 4 | 年度を指定しての検索が可能であること。                          | 必須 |
| 5 | 添付データに含まれる文字列に関する検索も可能であること。                 | 推奨 |
| 6 | 検索結果一覧から当該文書の内容を確認することができる画面に容易に遷移するものであること。 | 必須 |