

嬉野市文書管理システム機能要件一覧

※判定欄について、下記の項目から選択してください。
◎ :パッケージ内で実現可能 ○ :パッケージとは別で簡易な方法で実現可能 (例 データを抽出し汎用ソフトウェア等で実現など) △ :パッケージとは、別でかなり複雑な方法で実現可能 (例 データを抽出し、かなり高価な専用の機器やソフトウェア等を用い、さらに維持管理経費等のランニングコストを必要とするなど) × :実現できない
※機能要件に対し、追記したい場合は備考欄に記入してください。

嬉野市

必須項目

項番	システム	業務	機能	仕様内容	判定	備考
1	必須項目	基本要件	基本的な考え方	当市の実施しているファイリングシステムは、個別フォルダ→第3ガイド→第2ガイド→第1ガイドというように、下から上へ、関連のある個別フォルダをまとめ第3ガイドで区分し、さらに関連のある第3ガイドをまとめ第2ガイドで区分し、さらに関連のある第2ガイドをまとめ、第1ガイドで区分する「ツミアゲ方式」です。この運用体系に見合ったシステムであること。		
2	必須項目	基本要件	基本的な考え方	各ガイドは、それぞれの内容を表すタイトルを記入できるとともに、それぞれのガイドには色を付し、色の識別がシステム上においてもできること。		
3	必須項目	基本要件	基本的な考え方	職員端末の画面上で所管課の個別フォルダのデータが一覧表で表示させることができること。（別紙2参照）		
4	必須項目	基本要件	基本的な考え方	Web方式のシステムで、文書の発生から保管、保存、廃棄までのサイクルを一貫して管理することができること。		
5	必須項目	基本要件	基本的な考え方	文書（電磁的記録を含む。）の収受、起案、決裁（電子決裁を含む。）、施行から、保管、保存期間延長、廃棄へ柔軟に拡張できること。		
6	必須項目	基本要件	実績	自治体向けの標準システムとして自治体への導入実績を有するパッケージシステムであること。		
7	必須項目	基本要件	操作性	オキカエ処理、保存箱の所在管理及び廃棄処理については、バーコードリーダー等を利用できること。		
8	必須項目	基本要件	操作性	文書管理を行う権限設定をユーザー単位に指定できること。		
9	必須項目	基本要件	排他情報保守	システム機能として、排他処理を行えること。		
10	必須項目	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	(資)フォルダ（文書をウツシカエせず、当年度のキャビネットで保管する個別フォルダ）が登録できること。		
11	必須項目	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	過年度の個別フォルダにおいても作成及び修正ができること。		
12	必須項目	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	個別フォルダの担当課の変更ができること。部署の廃止、統合、分割で所管部署の変更を行なう場合においても利用できること。部署を選択して一括の所管替えもできること。（過去年度の所管課の履歴管理ができること。）		
13	必須項目	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	個別フォルダの保存年限は、年度終了時に廃棄、1年、3年、5年、10年、永久等の設定ができること。		
14	必須項目	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	資料の取扱い欄等に文書の取扱方法等が自由に記入できること。		

必須項目

項番	システム	業務	機能	仕様内容	判定	備考
15	必須項目	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	年度途中でも、個別フォルダの追加、削除、修正及び並び替えができること。		
16	必須項目	保存及びオキカエ処理	文書保存箱管理	登録された文書保存箱と個別フォルダの紐付けができること。		
17	必須項目	保存及びオキカエ処理	文書保存箱管理	文書保存箱には任意の整理番号（書庫の位置情報）を設定できること。		
18	必須項目	保存及びオキカエ処理	文書保存箱管理	文書保存箱の保管場所の変更（移動）処理ができること。		
19	必須項目	保存及びオキカエ処理	文書保存箱管理	保存期間の異なる個別フォルダを同じ文書保存箱に入れることができないよう、チェックがかかること。		
20	必須項目	保存及びオキカエ処理	オキカエ処理	個別フォルダのオキカエ処理は、個別フォルダラベル及び文書保存箱ラベルのバーコード、QRコード等を使用し、管理できること。		
21	必須項目	保存及びオキカエ処理	オキカエ処理	保存年限ごとの個別フォルダリスト（オキカエリスト）を作成できること。		
22	必須項目	保存及びオキカエ処理	オキカエ処理	年度途中に書庫へ直接保存するオキカエ処理ができること。		
23	必須項目	保存及びオキカエ処理	オキカエ処理	保存文書の保存期間の算出は、当該文書の登録日の翌年度から起算すること。		
24	必須項目	保存及びオキカエ処理	オキカエ処理	オキカエ処理された個別フォルダの収納先の文書保存箱を変更できること。		
25	必須項目	書庫及び廃棄管理	書庫管理	書庫及び書棚の情報（書庫番号、棚番号、整理番号）を保存箱と紐付けして管理できること。		
26	必須項目	書庫及び廃棄管理	書庫管理	バーコード、QRコード等を利用して書庫管理が可能であること。		
27	必須項目	書庫及び廃棄管理	書庫管理	一度棚に収納した文書保存箱でもバーコードリーダー等を使用して保管場所の変更ができること。		
28	必須項目	書庫及び廃棄管理	書庫管理	書庫の状況にあわせ、書庫や棚（棚番号）の追加、変更等の対応できること。		
29	必須項目	書庫及び廃棄管理	書庫管理	完結年度、保存期間等の条件を指定し、一覧（廃棄リスト）抽出され帳票で出力できること。		
30	必須項目	書庫及び廃棄管理	廃棄管理	廃棄予定の文書保存箱一覧及び個別フォルダ一覧が画面表示され、個別フォルダを選択して、設定された保存期間を変更できること。		

必須項目

項番	システム	業務	機能	仕様内容	判定	備考
31	必須項目	書庫及び廃棄管理	廃棄管理	廃棄処理されたものであっても、その個別フォルダの履歴は残し、参照することができること。（廃棄文書一覧を表示できること）。		
32	必須項目	検索、印刷等管理	検索点検管理	システム管理者は全ての個別フォルダ、保存箱の詳細を参照することができること。		
33	必須項目	検索、印刷等管理	検索点検管理	検索は全ての属性に対して、あいまい検索が可能であること。		
34	必須項目	検索、印刷等管理	印刷機能	画面上で指定した個別フォルダラベルを一括又は個別で印刷できること。		
35	必須項目	検索、印刷等管理	印刷機能	ラベル用紙を無駄なく使うため、印刷開始位置は指定可能であること。		
36	必須項目	検索、印刷等管理	印刷機能	書棚ラベル（シール）（バーコード等が印字されたもの。）が個別に印刷できること。		
37	必須項目	検索、印刷等管理	統計機能	所管課別、年度別で個別文書件数、継続文書数、保存箱数を帳票及びCSVで出力できること。		

共通項目

項番	システム	業務	機能	仕様内容	判定	備考
1	共通項目	基本要件	操作性	文書登録の際は、一画面で入力できること。		
2	共通項目	基本要件	操作性	他課と兼務をしているユーザーは、システムからログアウトすることなく兼務組織を切り替えることができ、組織に応じた権限でシステムを使用することができること。		
3	共通項目	基本要件	操作性	ファイル基準表や検索結果等を印刷する場合、印刷イメージをプレビューできること。(実際に印刷しないで確認できること。)		
4	共通項目	保守	個人認証情報保守	システム管理者は、文書管理の認証データ（ログインID、名称、パスワード等）の保守及び権限情報（主務、兼務）の保守を行えること。		
5	共通項目	保守	個人認証情報保守	パスワードは、変更ができること。		
6	共通項目	保守	ユーザー管理	文書管理を行う権限設定をユーザー単位に指定できること。		
7	共通項目	保守	ユーザー管理	システム管理者は、メニュー表示や各業務の処理制限等を権限設定にて対応することが可能であること。		
8	共通項目	保守	ユーザー管理	機構改革に伴う部署変更の変更情報が事前に入力でき、実施日まで予約できること。		
9	共通項目	保守	ユーザー管理	所属一括変更時に所属の統廃合に対応できること。 また、一括更新の機能は、年度内いつでも処理可能であること。		

ガイド、個別フォルダ管理 移管管理

項番	業務	機能	仕様内容	判定	備考
1	ガイド、個別フォルダ管理	ガイド管理	各ガイド及び個別フォルダは、画面上でツリー表示できること。		
2	ガイド、個別フォルダ管理	ガイド管理	第3ガイド及び個別フォルダは、数の制限をすることができること。		
3	ガイド、個別フォルダ管理	ガイド管理	各ガイドは、年度別に管理できる機能（年度ごとに管理し履歴がわかること。）があること。		
4	ガイド、個別フォルダ管理	ガイド管理	第3ガイドは、システム上で5色（オレンジ、赤、黄、緑、青）の管理ができること。		
5	ガイド、個別フォルダ管理	ガイド管理	各ガイドの登録は、前年度ファイル基準表を基に作成できること。（一括複写登録）		
6	ガイド、個別フォルダ管理	ガイド管理	各ガイドは、第3ガイドに属する個別フォルダとともに並び順の変更ができること。		
7	ガイド、個別フォルダ管理	ガイド管理	画面で各ガイド名が一覧表示できること。		
8	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	個別フォルダは、第3ガイドごとに5色（オレンジ、赤、黄、緑、青）の設定ができること。		
9	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	既存の個別フォルダ名を複写して、新規作成に利用できること。		
10	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	個人名を付した個別フォルダ（個別ケースファイル）は、業務の担当者が使用する名称と情報公開目録として使用する名称を区別して登録することができること。		
11	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	個別フォルダの作成年度、担当課、第1ガイド名、第2ガイド名、第3ガイド名、第3ガイド色、継続、個別フォルダ名、公開フォルダ名、フォルダの色（第3ガイド色と同じ色）、移替情報、内容・取扱説明、保存期間、完結年度、保存場所、廃棄年月日、公開の有無等の情報を登録できること。		
12	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	上記の入力項目の年度、担当課等は、自動入力され、入力内容は最小限とすること。		
13	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	個別フォルダ単位でウツシカエ、オキカエ、廃棄情報の入力ができること。		
14	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	複数の個別フォルダを他の第3ガイドに移動が容易にできること。		
15	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	指定する年度の個別フォルダはガイド名とともに画面上で一覧表示できること。		
16	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	組織別、年度別のファイル基準表が出力できること。（別紙2参照）		
17	ガイド、個別フォルダ管理	個別フォルダ管理	個別フォルダは、イトーキ/品番A4F-JFR-G（相当品）を使用すること。		

ガイド、個別フォルダ管理 移管管理

項番	業務	機能	仕様内容	判定	備考
18	ウツシカエ管理	ウツシカエ処理	ウツシカエの点検としてファイル基準表等の入力漏れの点検機能があること。		
19	ウツシカエ管理	ウツシカエ処理	「保存期間」欄が未入力のを抽出しエラー表示されること。		
20	ウツシカエ管理	ウツシカエ処理	種別が資以外の「ウツシカエ」欄が未入力のを抽出しエラー表示されること。		
21	ウツシカエ管理	ウツシカエ処理	ファイル基準表の「ウツシカエ」欄は、処理方法に応じて、下段へ移し替える文書「↓」、1年未満の保存文書で廃棄するものは「▼」、直接書庫へ引き継いだ文書は「書庫」の表示とし、処理方法に応じて抽出できること。		
22	ウツシカエ管理	ウツシカエ処理	廃棄が完了した場合には、「廃棄日」と廃棄したことがわかる表示がされること。（片方ほうのみではエラー表示されること。）		

保存及び引継処理

項番	業務	機能	仕様内容	判定	備考
1	保存処理	文書保存箱管理	保存期間を経過した個別フォルダ、文書保存箱を一覧で表示できること。また、完結年度、保存期間等を条件に合わせて表示できること。		
2	保存処理	文書保存箱管理	文書保存箱の表示用紙（担当課、完結年度、廃棄予定年度、整理番号、備考、保管場所、棚番号）を登録できること。		
3	保存処理	文書保存箱管理	完結年度、廃棄年度、保存年限、整理番号名、バーコード、QRコード等を項目とした文書保存箱用表示用紙を出力できること。		
4	保存処理	保存処理	文書保存箱の詳細表示は、保存箱内の個別フォルダの一覧を表示できること。		
5	保存処理	保存処理	上記の一覧は一覧表として作成できること。		
6	保存処理	保存処理	書庫レイアウトを表示し、該当する個別フォルダが収納された文書保存箱の位置、保管場所を表示できること。		

書庫及び廃棄管理

項番	業務	機能	仕様内容	判定	備考
1	書庫及び廃棄管理	書庫管理	文書保存箱の廃棄が行なわれると、その棚は空欄となり、新たに文書保存箱を収納できること。		
2	書庫及び廃棄管理	書庫管理	文書保存箱の配置状況及び棚の空き状況が確認でき、帳票に出力できること。		
3	書庫及び廃棄管理	書庫管理	保存文書の貸出状況が把握できる機能があること。		
4	書庫及び廃棄管理	廃棄管理	保存箱の廃棄延長をすると配下の個別フォルダの保存年月も変更されること。		

検索、印刷等管理

項番	業務	機能	仕様内容	判定	備考
1	検索、印刷等管理	検索点検管理	検索対象は現年度、過年度を問わず全ての個別フォルダを対象とすること。		
2	検索、印刷等管理	検索点検管理	個別フォルダの検索は、参照権限の範囲内で検索が可能なこと。		
3	検索、印刷等管理	検索点検管理	システム内に登録されたデータは、CSV等で全件抽出できること。		
4	検索、印刷等管理	印刷機能	年度別のファイル基準表を出力できること。		
5	検索、印刷等管理	印刷機能	個別フォルダラベルは、発生年度、課名、個別フォルダ名他、別紙3に示される内容が記載されること。		
6	検索、印刷等管理	印刷機能	個別フォルダラベルの印刷は、汎用のラベルシートに印刷することができること。		
7	検索、印刷等管理	印刷機能	ボックスファイル用ラベル（別紙4）が印刷できること。		
8	検索、印刷等管理	印刷機能	レイアウト及び印字事項は現在嬉野市の文書ファイリングシステムにて使用しているものに準ずること。		
9	検索、印刷等管理	印刷機能	情報公開目録を個別フォルダ一覧表として抽出及び出力できること。		
10	検索、印刷等管理	統計機能	組織ごとの廃棄予定個別フォルダ件数が抽出できること。		

收受、起案、供覧管理

項番	業務	機能	仕様内容	判定	備考
1	收受、起案、供覧管理	收受機能	L G W A Nメールの添付ファイルをスムーズに收受できること。		
2	收受、起案、供覧管理	收受機能	文書番号を付与し、件名など入力を効率的に入力し、管理ができること。		
3	收受、起案、供覧管理	供覧機能	收受後に供覧ができること。電子決裁に対応できること。（必要に応じて供覧用紙の出力も可能であること。）		
4	收受、起案、供覧管理	起案機能	收受した文書から起案ができること。		
5	收受、起案、供覧管理	起案機能	類似の起案は、複写など利用できること。		
6	收受、起案、供覧管理	起案機能	ガイド、個別フォルダ管理と連動して管理できること。		
7	收受、起案、供覧管理	起案機能	電子決裁に対応できること。（必要に応じて起案用紙の出力も可能であること。）		