

上板町文書管理及び電子決裁システム機能要件確認書

※1 対応欄には、標準機能で対応できる場合「◎」、運用回避で対応できる場合「○」、カスタマイズで対応できる場合「△」、対応できない場合「×」を記入すること。

※2 対応欄に「○」を記載する場合は、備考欄に運用回避の方法について記載すること。内容によっては「△」や「×」と評価することもありうる。

※3 対応欄に「△」を記載する場合は、備考欄にカスタマイズ内容と費用欄に費用を記載すること。

ID	項	目	説明	機能要件	対応	備考	費用
1	全般	動作環境	動作環境	自治体向けの標準パッケージシステムであり、クライアントに特殊なソフトウェア(.NET等の特別なソフトウェア)やフォントをインストールすることなく利用できること。動作に資源が必要な場合は備考欄に記載すること。			
2	全般	動作環境	動作環境	Web方式により運用できるシステムであること。異なる場合は備考欄に記載すること。			
3	全般	動作環境	動作環境	Google Chromeのブラウザに対応していること。			
4	全般	動作環境	動作環境	クライアント端末は、OSがWindows10, Windows11, Google ChromeOSの端末を利用できること。			
5	全般	動作環境	動作環境	クライアント端末上で出カイメージを確認できるプレビュー機能を備えていること。			
6	全般	動作環境	動作環境	既存のネットワークシステム(LGWAN αモデル)で利用できること。β'モデルへの移行も可能であること。			
7	全般	動作環境	動作環境	全てのデータの最終登録・更新者の履歴を残せること。			
8	全般	動作環境	動作環境	電子決裁利用率を継続的に高めるため、課ごとの紙決裁と電子決裁の比率を表示する機能を有すること。			
9	全般	動作環境	動作環境	ログや帳票については、PDFとCSVで出力可能であること。			
10	全般	ログイン	ログイン	ユーザIDとパスワードによるユーザ認証が可能であること			
11	全般	ログイン	ログイン	ユーザ本人によるパスワード変更ができること。また、管理者は、ユーザのパスワードを初期化できること。			
12	全般	ログイン	ログイン	権限を有する利用者がログイン履歴を画面上から照会できること。			
13	全般	ログイン	ログイン	ユーザ認証はGoogleのアカウントを利用したシングルサインオンにも対応していること。シングルサインオン有効時であってもシステムで用意されたユーザIDとパスワードによるユーザ認証も可能であること。			
14	処理中文書	確認	確認	処理中の案件を確認できること。			
15	処理中文書	処理中文書一覧	処理中文書一覧	処理中の案件を一覧で表示できること。			
16	処理中文書	処理中一覧	処理中一覧	処理中の案件をボード形式等で表示確認できること。			
17	処理中文書	決裁一覧	決裁一覧	承認・決裁すべき案件をボード形式等で表示確認できること。			
18	処理中文書	供覧一覧	供覧一覧	供覧すべき案件をボード形式等で表示確認できること。			
19	收受	確認	確認	收受待ち文書を確認し、電子文書の收受を行えること。また、紙文書の收受情報を登録できること。			
20	收受	電子文書の收受	收受	電子文書の收受を行えること。			
21	收受	電子文書の收受	庁内施行文書の受信	本システム内部で、庁内の他課から庁内施行された電子文書を受信できること。			
22	收受	電子文書の收受	收受待ち文書の確認	收受待ち文書一覧(受信区分(電子メール、庁内施行、他システム)ごとに表示)及びその詳細画面で受信した電子收受文書を確認できること。また、全ての一覧項目において並び替えができること。			

上板町文書管理及び電子決裁システム機能要件確認書

※1 対応欄には、標準機能で対応できる場合「◎」、運用回避で対応できる場合「○」、カスタマイズで対応できる場合「△」、対応できない場合「×」を記入すること。

※2 対応欄に「○」を記載する場合は、備考欄に運用回避の方法について記載すること。内容によっては「△」や「×」と評価することもありうる。

※3 対応欄に「△」を記載する場合は、備考欄にカスタマイズ内容と費用欄に費用を記載すること。

ID	項	目	説明	機能要件	対応	備考	費用
23	收受	電子文書の收受	電子文書收受	受信した電子文書について、收受情報(件名、先方の文書番号、先方の文書日付、收受日、文書番号、発信者、宛先等)を入力または確認し、收受処理を行えること。また、電子情報は自動的に引継ぎできること。			
24	收受	電子文書の收受	一時保存	收受途中の收受文書を一時保存できること。また、一時保存された状態から再開できること。			
25	收受	電子文書の收受	一括收受	複数の收受文書を選択し、一括して收受処理を行えること。			
26	收受	電子文書の收受	配布・転送	收受を行わず、他課に配布・転送すべき文書を受信した場合は、配布・転送先を指定して配布・転送できること。			
27	收受	電子文書の收受	返付	配布・転送されてきたが收受を行うべきではない文書について、返付理由を入力し、配布・転送元へ返送できること。			
28	收受	電子文書の收受	差戻し	庁内施行された文書を施行先へ差戻しできること。			
29	收受	電子文書の收受	削除(ごみ箱へ送る)	unnecessary 文書を削除できること。また、削除された文書を一時的にごみ箱へ保管できること。			
30	收受	紙文書の收受登録	收受登録	紙で收受した文書情報を登録できること。			
31	收受	紙文書の收受登録	文書收受	受信した紙文書の收受情報を入力し、收受処理できること。また、添付ファイルはドラッグ&ドロップ操作で登録できること。			
32	收受	紙文書の收受登録	一時保存	作成途中の收受文書を一時保存できること。また、一時保存された状態から再開できること。			
33	收受	收受履歴の確認	確認	收受登録した收受文書を、收受履歴一覧及びその詳細画面から確認できること。			
34	收受	收受履歴の確認	絞り込み	收受日の年度、月及び処理状況を絞り込んで收受履歴一覧を表示できること。			
35	收受	收受履歴の確認	進捗の確認	收受履歴一覧で、收受登録以降の進捗(起案、決裁中、施行待ち、完結待ち)を確認できること。また、全ての一覧項目において並び替えができること。			
36	收受	收受履歴の確認	CSV 出力	收受履歴一覧の表示内容を CSV 形式のファイルで出力できること。			
37	收受	收受履歴の確認	印刷	收受履歴一覧の表示内容をエクセルファイルで出力できること。			
38	收受	收受履歴の確認	修正	收受登録以降、処理が進んでいない文書について、收受文書情報を修正できること。			
39	收受	收受履歴の確認	削除(ごみ箱へ)	收受登録以降、処理が進んでいない文書について、不要な文書をごみ箱へ移せること。			
40	收受	收受履歴の確認	取消し	收受登録以降、処理が進んでいない文書について、收受登録を取消し、收受前の状態に戻せること。			
41	收受	收受文書の削除(ごみ箱)	処理	ごみ箱に移された文書の処理を行えること。			
42	收受	收受文書の削除(ごみ箱)	処理	ごみ箱に移された文書を元に戻せること。また、ごみ箱に移した後に完全に削除できること。			

上板町文書管理及び電子決裁システム機能要件確認書

※1 対応欄には、標準機能で対応できる場合「◎」、運用回避で対応できる場合「○」、カスタマイズで対応できる場合「△」、対応できない場合「×」を記入すること。

※2 対応欄に「○」を記載する場合は、備考欄に運用回避の方法について記載すること。内容によっては「△」や「×」と評価することもありうる。

※3 対応欄に「△」を記載する場合は、備考欄にカスタマイズ内容と費用欄に費用を記載すること。

ID	項	目	説明	機能要件	対応	備考	費用
43	文書作成	確認	確認	起案文書、供覧文書を作成できること。また、起案や供覧不要の文書作成、及び登録もできること。			
44	文書作成	起案文書の作成	作成	文書属性情報、伺い文、別紙・別添情報、決裁ルートなどを入力して起案文書を作成し、システム上に登録できること。			
45	文書作成	起案文書の作成	文書属性	件名、公開用件名、起案日、文書番号、文書分類・ファイル、決裁方法、共有区分、決裁区分、施行の要否、施行先、施行者などの文書属性情報を入力できること。			
46	文書作成	起案文書の作成	文書属性	文書番号は、新規番号、枝番号、手動採番、複数採番のいずれかで取得できること。			
47	文書作成	起案文書の作成	伺い文	伺い内容を入力できること。なお、より詳細な伺い内容があるときは、別途文書を作成し、伺い内容の詳細として登録できること。			
48	文書作成	起案文書の作成	別紙・別添	伺い内容の詳細、決裁文書案、別添（電子）を添付ファイルとして登録できること。また、添付ファイルはドラッグ&ドロップ操作で登録できること。			
49	文書作成	起案文書の作成	別紙・別添	紙の参考文書の有無、起案のもとになった收受文書のリンク情報、関連する文書のリンク情報を登録できること。			
50	文書作成	起案文書の作成	決裁ルート	回議・合議を行う場合に、その対象者（承認者・決裁者）や順番を設定して決裁ルートを作成し、指定できること。			
51	文書作成	起案文書の作成	決裁ルート	回議ルート雛形ファイルに格納された回議ルート雛形情報を、一覧に表示できること。			
52	文書作成	起案文書の作成	決裁ルート	回議ルート雛形情報を雛形ファイルに登録できること。			
53	文書作成	起案文書の作成	一時保存	作成途中の起案文書を一時保存できること。			
54	文書作成	收受文書に基づいた起案	一時保存	收受登録済みの文書を收受文書一覧及びその詳細表示で確認し、選択した收受文書に基づいた起案を行えること。			
55	文書作成	発意による起案	一時保存	発意による起案を行えること。			
56	文書作成	起案例などによる起案	一時保存	起案例などをあらかじめ登録しておき、それを参照・複写し、起案を行えること。			
57	文書作成	供覧文書の作成	一時保存	文書属性情報、伺い文、別紙・別添情報、供覧ルートなどを入力して供覧文書を作成し、登録できること。			
58	文書作成	供覧文書の作成	属性	件名、公開用件名、起案日、文書番号、文書分類・ファイル、決裁方法、共有区分などの文書属性情報を入力できること。			
59	文書作成	供覧文書の作成	番号	文書番号は、新規番号、枝番号、手動採番のいずれかで取得できること。			
60	文書作成	供覧文書の作成	伺い文	供覧内容を入力できること。なお、添付ファイルを供覧する場合は、別添として登録できること。			
61	文書作成	供覧文書の作成	別紙・別添	別添（供覧内容の詳細）を添付ファイルとして登録できること。また、添付ファイルはドラッグ&ドロップ操作で登録できること。			

上板町文書管理及び電子決裁システム機能要件確認書

※1 対応欄には、標準機能で対応できる場合「◎」、運用回避で対応できる場合「○」、カスタマイズで対応できる場合「△」、対応できない場合「×」を記入すること。

※2 対応欄に「○」を記載する場合は、備考欄に運用回避の方法について記載すること。内容によっては「△」や「×」と評価することもありうる。

※3 対応欄に「△」を記載する場合は、備考欄にカスタマイズ内容と費用欄に費用を記載すること。

ID	項	目	説明	機能要件	対応	備考	費用
62	文書作成	供覧文書の作成	リンク	紙の供覧資料の有無、供覧のもとになった收受文書のリンク情報、関連する文書のリンク情報を登録できること。			
63	文書作成	供覧文書の作成	供覧ルート	供覧を行う場合に、その対象者（供覧者）や順番を設定して供覧ルートを作成し、指定できること。			
64	文書作成	供覧文書の作成	一時保存	作成途中の供覧文書を一時保存できること。			
65	文書作成	收受文書に基づく供覧文書作成	收受文書に基づく供覧文書作成	收受登録済みの文書を、收受文書一覧及びその詳細表示で確認し、選択した收受文書に基づいた供覧文書を作成できること。			
66	文書作成	発意による供覧文書作成	発意による供覧文書作成	発意による供覧文書の作成ができること。			
67	文書作成	例文による供覧文書作成	例文による供覧文書作成	起案例などをあらかじめ登録しておき、それを参照・複写し、供覧文書を作成できること。			
68	文書作成	一時保存	一時保存	作成途中に一時保存した起案文書、供覧文書を一覧で表示し、一覧から選択した文書の作成を再開できること。			
69	文書作成	自動バックアップ	自動バックアップ	起案文書・供覧文書の作成中に、誤操作等によりブラウザを閉じてしまった場合に、自動で取得したバックアップから入力内容を復元できること。			
70	文書作成	廃案	廃案	作成途中の起案文書、供覧文書の廃案を行えること。			
71	文書作成	文書作成履歴の確認	確認	過去に起案した文書の履歴を、文書作成履歴一覧及びその詳細画面から確認できること。			
72	文書作成	文書作成履歴の確認	絞込み	起案日の年度、月及び状態を絞り込んで、起案履歴一覧を表示できること。			
73	文書作成	文書作成履歴の確認	進捗の確認	文書作成履歴一覧で、起案登録以降の進捗（決裁中、完了処理待ち、施行待ち、施行完了等）を確認できること。また、全ての一覧項目において並び替えができること。			
74	文書作成	文書作成履歴の確認	CSV 出力	文書作成履歴一覧の表示内容を CSV 形式のファイルで出力できること。			
75	文書作成	文書作成履歴の確認	印刷	起案履歴一覧の表示内容をエクセルファイルで出力できること。			
76	文書作成	文書作成履歴の確認	流用起案	過去に起案した文書を複写して起案できること。			
77	文書作成	起案用紙の印刷	印刷	紙決裁、紙供覧を行う場合に、登録した文書属性情報をもとに起案用紙を作成し、印刷できること。			
78	電子決裁	電子決裁	電子決裁	起案時に指定された決裁ルートに沿って、回議・合議を電子的に行えること。			
79	電子決裁	未承認（決裁待ち）案件の承認・決裁	概要	到着した案件を未承認案件一覧から選択し、詳細内容（伺い文、別紙・別添、文書属性、決裁ルート）を確認できること。到着についてはメール等で通知されること。			
80	電子決裁	未承認（決裁待ち）案件の承認・決裁	承認・決裁	案件の承認・決裁を行えること。			

上板町文書管理及び電子決裁システム機能要件確認書

※1 対応欄には、標準機能で対応できる場合「◎」、運用回避で対応できる場合「○」、カスタマイズで対応できる場合「△」、対応できない場合「✕」を記入すること。

※2 対応欄に「○」を記載する場合は、備考欄に運用回避の方法について記載すること。内容によっては「△」や「✕」と評価することもありうる。

※3 対応欄に「△」を記載する場合は、備考欄にカスタマイズ内容と費用欄に費用を記載すること。

ID	項	目	説明	機能要件	対応	備考	費用
81	電子決裁	未承認(決裁待ち)案件の承認・決裁	メッセージ	前の処理者からのメッセージ(送り事項、付箋)の確認や、次の処理者へのメッセージ(送り事項、付箋)の入力ができること。			
82	電子決裁	未承認(決裁待ち)案件の承認・決裁	一括承認・決裁	案件の一括承認・決裁を行えること。			
83	電子決裁	未承認(決裁待ち)案件の承認・決裁	差戻し	案件を起案者や既に承認を行った承認者へ差戻しできること。また、差戻す際にコメントを入力できること。			
84	電子決裁	未承認(決裁待ち)案件の承認・決裁	紙決裁へ	案件を紙決裁処理に変更できること。			
85	電子決裁	未承認(決裁待ち)案件の承認・決裁	属性変更	各種属性の変更ができること。また、変更時には履歴を記録し、文書属性、添付ファイルの旧版の内容を確認できること。			
86	電子決裁	未承認(決裁待ち)案件の承認・決裁	通知	起案内容の修正時には、回議ルート上の職員に通知されること。			
87	電子決裁	未承認(決裁待ち)案件の承認・決裁	変更記録	登録されている起案について、起案者を変更し、変更履歴を記録できること。			
88	電子決裁	未承認(決裁待ち)案件の承認・決裁	付箋貼り付け	文書属性、伺い文にグラフィカルな付箋を張り付けできること。			
89	電子決裁	未承認(決裁待ち)案件の承認・決裁	PDF変換	起案用紙及び添付ファイルについては、複数の形式の異なる添付ファイルであっても一つのPDFファイルに変換し確認できること。			
90	電子決裁	未承認(決裁待ち)案件の承認・決裁	並べて比較	指定した2つの添付ファイルを、比較しやすいように並べて表示できること。			
91	電子決裁	承認済(決裁済み)案件の確認	確認	処理済み案件について、最終処理者が処理するまでの進捗状況を、承認済案件一覧及びその詳細画面から確認できること。			
92	電子決裁	承認済(決裁済み)案件の確認	引戻し	起案済み、承認済みの案件を自分に引戻しできること。また、引戻された案件は未承認案件一覧に表示されること。			
93	電子決裁	未着(決裁予定)案件の確認	確認	未到着の案件を、未着案件一覧及びその詳細画面から確認できること。			
94	電子決裁	未着(決裁予定)案件の確認	引上げ	前の処理者から案件を自分に引き上げ、未承認案件一覧に表示できること。			
95	電子決裁	未着(決裁予定)案件の確認	決裁予約	決裁をあらかじめ予約できること。			
96	電子決裁	未着(決裁予定)案件の確認	決裁予約取消	決裁予約を取消できること。(自身に案件が回ってくる前のみ)			
97	電子決裁	後閲案件の確認	後閲案件の確認	後閲に設定された案件を、後閲案件一覧及びその詳細画面から確認できること。			
98	電子決裁	同報案件の確認	同報案件の確認	同報に設定された案件を、同報案件一覧及びその詳細画面から確認できること。			
99	電子決裁	回議・合議中の案件修正	回議・合議中の案件修正	回議・合議中の案件(伺い文、別紙、別添、文書属性、決裁ルート)を修正できること。			

上板町文書管理及び電子決裁システム機能要件確認書

※1 対応欄には、標準機能で対応できる場合「◎」、運用回避で対応できる場合「○」、カスタマイズで対応できる場合「△」、対応できない場合「×」を記入すること。

※2 対応欄に「○」を記載する場合は、備考欄に運用回避の方法について記載すること。内容によっては「△」や「×」と評価することもありうる。

※3 対応欄に「△」を記載する場合は、備考欄にカスタマイズ内容と費用欄に費用を記載すること。

ID	項	目	説明	機能要件	対応	備考	費用
100	電子決裁	添付ファイルの修正	添付ファイルの修正	文書の修正に際し、添付ファイルは端末にダウンロードすることなくシステム内で修正が可能であること。			
101	電子決裁	廃案	廃案	回議・合議中に廃案する必要が生じた案件を廃案できること。			
102	電子決裁	代決	代決	代決者を設定できること。設定された代決者は、最終決裁者の代わりに案件を処理できること。			
103	電子決裁	代理	代理	代理者を設定できること。設定された代理者は、承認者の代わりに案件を処理できること。			
104	電子決裁	後閲	後閲	承認者を後閲に設定できること。			
105	電子決裁	代行	代行	代わりに処理を行う者(代行者)を設定できること。			
106	電子供覧	供覧	概要	供覧文書作成時に指定された供覧ルートに沿って、供覧を電子的に行えること。			
107	電子供覧	供覧案件の閲覧	概要	到着した案件を供覧案件一覧から選択し、詳細内容(伺い文、別紙・別添、文書属性、供覧ルート)を確認できること。			
108	電子供覧	供覧案件の閲覧	閲覧	案件の閲覧処理を行えること。			
109	電子供覧	供覧案件の閲覧	メッセージ	前の処理者からのメッセージ(申送り事項、付箋)の確認や、次の処理者へのメッセージ(申送り事項、付箋)の入力ができること。			
110	電子供覧	供覧案件の閲覧	差戻し	案件を差戻しできること。また、差戻す際にコメントを入力できること。			
111	電子供覧	供覧案件の閲覧	紙処理へ	案件を紙文書による供覧処理に変更できること。			
112	電子供覧	供覧案件の閲覧	付箋貼り付け	文書属性、伺い文にグラフィカルな付箋を張り付けできること。			
113	電子供覧	供覧案件の閲覧	並べて比較	指定した2つの添付ファイルを、比較しやすいように並べて表示できること。			
114	電子供覧	閲覧済案件の確認	確認	処理済み案件について、最終処理者が処理するまでの進捗状況を、閲覧済案件一覧及びその詳細画面から確認できること。			
115	電子供覧	閲覧済案件の確認	引戻し	閲覧済みの案件を自分に引戻しできること。また、引戻された案件は供覧案件一覧に表示されること。			
116	電子供覧	同報案件の確認	確認	同報に設定された案件を、同報案件一覧及びその詳細画面から確認できること。			
117	電子供覧	供覧中の案件修正	修正	供覧中の案件(伺い文、別紙・別添、文書属性、供覧ルート)を修正できること。			
118	電子供覧	廃案	廃棄	供覧中に廃案する必要が生じた場合、案件を廃案にできること。			
119	決裁完了	決裁完了	概要	決裁済みの案件について、決裁完了処理ができること。			
120	決裁完了	決裁完了	確認	決裁済みの案件を決裁済案件一覧から選択し、その詳細(文書属性、伺い文、別紙・別添、承認処理履歴)を確認できること。			
121	決裁完了	決裁完了	決裁完了の登録	決裁済みの案件について、決裁日の登録や案件の修正などができること。			
122	決裁完了	決裁完了	一時保存	決裁完了処理中の案件を一時保存できること。			
123	決裁完了	決裁完了	紙決裁文書の廃案	紙決裁処理中に廃案する必要が生じた案件を廃案にできること。			
124	決裁完了	決裁完了	決裁ルート	回議の順序が変更された時には、変更された順番で出力できること。			

上板町文書管理及び電子決裁システム機能要件確認書

※1 対応欄には、標準機能で対応できる場合「◎」、運用回避で対応できる場合「○」、カスタマイズで対応できる場合「△」、対応できない場合「×」を記入すること。

※2 対応欄に「○」を記載する場合は、備考欄に運用回避の方法について記載すること。内容によっては「△」や「×」と評価することもありうる。

※3 対応欄に「△」を記載する場合は、備考欄にカスタマイズ内容と費用欄に費用を記載すること。

ID	項	目	説明	機能要件	対応	備考	費用
125	決裁完了	決裁完了	起案者変更	登録されている起案について、起案者を変更し、変更履歴を記録できること。			
126	施行	施行	概要	施行が必要な案件について、施行を行えること。			
127	施行	施行案件の確認及び施行方法の選択	確認と登録	施行案件を確認し、施行方法を登録できること。			
128	施行	施行案件の確認及び施行方法の選択	処理状況の確認	施行する案件の概要及び処理状況を、施行案件一覧で確認できること。			
129	施行	施行案件の確認及び施行方法の選択	施行完了	施行が完了した案件を選択し、完結処理へ送れること。			
130	施行	施行案件の確認及び施行方法の選択	施行案件の詳細確認	施行案件一覧で選択した案件の詳細を確認できること。			
131	施行	施行案件の確認及び施行方法の選択	表示	決裁文書案(事案)ごとに施行方法や施行先などを設定し、その情報を一覧表示できること。			
132	施行	施行案件の確認及び施行方法の選択	施行方法の選択	決裁文書案(事案)ごとに施行方法(庁内施行、庁外施行、紙施行(公印有)、紙施行(公印無)、その他(メール等))を選択できること。			
133	施行	施行案件の編集(庁内施行)	概要	施行方法で庁内施行を選択した場合は、案件編集(庁内施行)画面で施行案件の編集を行い、発送できること。			
134	施行	施行案件の編集(庁内施行)	案件編集	メール件名(施食用の件名)、施行先、施行日、メール本文の入力、施行文の添付ができること。			
135	施行	施行案件の編集(庁内施行)	施行先の設定	あらかじめ登録されている施行先(アドレス帳)から選択し、登録できること。			
136	施行	施行案件の編集(庁内施行)	庁内施行	庁内の施行先に、施行案件を発送できること。			
137	施行	施行案件の編集(庁内施行)	一時保存	入力した情報を一時保存できること。また、一時保存した状態から案件編集を再開できること。			
138	施行	施行案件の編集(紙(公印有))	概要	案件編集(紙(公印有))画面で施行案件の編集を行い、公印審査の申請ができること。公印審査後に施行できること。			
139	施行	施行案件の編集(紙(公印有))	案件編集	公印の選択、公印枚数、施行先、施行日の入力ができること。また、公報搭載審査が必要な場合は、その申請もできること。			
140	施行	施行案件の編集(紙(公印有))	登録	入力した情報を登録し、公印申請及び公報搭載申請ができること。			
141	施行	施行案件の編集(紙(公印有))	一時保存	入力した情報を一時保存できること。また、一時保存した状態から案件編集を再開できること。			
142	施行	施行案件の編集(紙(公印無))	概要	案件編集(紙(公印無))画面で施行案件の編集を行い、紙文書での施行ができること。			
143	施行	施行案件の編集(紙(公印無))	案件編集	施行先、施行日の入力ができること。また、公報搭載審査が必要な場合は、その申請もできること。			

上板町文書管理及び電子決裁システム機能要件確認書

※1 対応欄には、標準機能で対応できる場合「◎」、運用回避で対応できる場合「○」、カスタマイズで対応できる場合「△」、対応できない場合「×」を記入すること。

※2 対応欄に「○」を記載する場合は、備考欄に運用回避の方法について記載すること。内容によっては「△」や「×」と評価することもありうる。

※3 対応欄に「△」を記載する場合は、備考欄にカスタマイズ内容と費用欄に費用を記載すること。

ID	項	目	説明	機能要件	対応	備考	費用
144	施行	施行案件の編集(紙(公印無))	登録	入力した情報を登録できること。また、必要に応じて公報搭載申請ができること。			
145	施行	施行案件の編集(紙(公印無))	一時保存	入力した情報を一時保存できること。また、一時保存した状態から案件編集を再開できること。			
146	施行	施行案件の編集(メール)	概要	案件編集(その他)画面で施行案件の編集を行い、電子メールの施行情報を登録できること。			
147	施行	施行案件の編集(メール)	案件編集	施行先、施行日の入力ができること。また、公報搭載審査が必要な場合は、その申請もできること。			
148	施行	施行案件の編集(メール)	登録	入力した情報を登録できること。また、必要に応じて公報搭載申請ができること。			
149	施行	施行案件の編集(メール)	一時保存	入力した情報を一時保存できること。また、一時保存した状態から案件編集を再開できること。			
150	施行	庁内施行案件の確認	概要	庁内施行を行った案件の内容や状態を、施行メール確認画面で確認できること。			
151	施行	庁内施行案件の確認	庁内施行案件の確認	庁内施行した案件が、本システム内から送信できたか失敗したかを確認できること。			
152	施行	庁内施行案件の確認	再送信	庁内施行で差戻された場合に再送信ができること。			
153	施行	庁内施行案件の確認	庁内施行案件の確認	本システム内で庁内施行した案件が、施行先の課で收受登録されたことや差戻されたことを確認できること。			
154	施行	施行履歴の確認	概要	施行完了した案件を施行履歴一覧及びその詳細画面から確認できること。			
155	施行	施行履歴の確認	絞り込み	施行日の年度、月を絞り込んで施行履歴一覧を表示できること。			
156	施行	施行履歴の確認	CSV出力	施行履歴一覧の表示内容は、CSV形式のファイルで出力できること。			
157	施行	施行履歴の確認	印刷	施行履歴一覧の表示内容を、エクセルファイルで出力できること。			
158	施行	施行先の編集	概要	電子施行を行う際に、選択する施行先を編集できること。			
159	施行	施行先の編集	庁内	庁内の課を選択し、名称を入力して施行先として登録できること。			
160	施行	施行先の編集	グループ	登録済みの庁外の施行先や庁内の施行先から複数の施行先を選択し、グループとして登録する。			
161	公印	公印	概要	公印申請された案件の審査を行い、審査結果を登録できること。			
162	公印	公印申請案件の確認及び審査	確認	公印申請された案件を、公印申請案件一覧及びその詳細画面で確認できること。			
163	公印	公印申請案件の確認及び審査	押印	審査を承認し、公印の押印後、その結果を本システムに登録できること。			
164	公印	公印申請案件の確認及び審査	差戻し	申請内容に不備があった場合などに、申請元に差戻しできること。			
165	公印	公印審査履歴の確認	概要	公印審査済みの案件(承認済みの案件)を、公印審査履歴一覧及びその詳細画面で確認できること。			

上板町文書管理及び電子決裁システム機能要件確認書

※1 対応欄には、標準機能で対応できる場合「◎」、運用回避で対応できる場合「○」、カスタマイズで対応できる場合「△」、対応できない場合「×」を記入すること。

※2 対応欄に「○」を記載する場合は、備考欄に運用回避の方法について記載すること。内容によっては「△」や「×」と評価することもありうる。

※3 対応欄に「△」を記載する場合は、備考欄にカスタマイズ内容と費用欄に費用を記載すること。

ID	項	目	説明	機能要件	対応	備考	費用
166	公印	公印審査履歴の確認	絞込み	公印種別や申請日の年度、月で絞り込んで、公印審査履歴一覧を表示できること。			
167	公印	公印審査履歴の確認	CSV 出力	公印審査履歴一覧の表示内容を、CSV 形式のファイルで出力できること。			
168	公印	公印審査履歴の確認	印刷	公印審査履歴一覧の表示内容を、エクセルファイルで出力できること。			
169	公報搭載	公報搭載	概要	公報搭載申請された案件の審査を行い、その結果を本システムに登録できること。			
170	公報搭載	公報搭載申請案件の確認及び審査	確認	公報搭載申請された案件を、公報搭載申請案件一覧及びその詳細画面で確認できること。			
171	公報搭載	公報搭載申請案件の確認及び審査	登録	審査を承認し、その結果を本システムに登録できること。			
172	公報搭載	公報搭載申請案件の確認及び審査	差戻し	申請内容に不備があった場合などに、申請元に差戻しできること。			
173	公報搭載	公報搭載審査履歴の確認	概要	公報搭載審査履歴一覧及びその詳細画面で、公報搭載審査済みの案件(承認済みの案件)を確認できること。			
174	公報搭載	公報搭載審査履歴の確認	絞込み	種別や申請日の年度、月で絞り込んで公報搭載審査履歴一覧を表示できること。			
175	公報搭載	公報搭載審査履歴の確認	CSV 出力	公報搭載審査履歴一覧の表示内容を、CSV 形式のファイルで出力できること。			
176	公報搭載	公報搭載審査履歴の確認	印刷	公報搭載審査履歴一覧の表示内容を、エクセルファイルで出力できること。			
177	完結	完結	概要	決裁や施行が完了した案件や、供覧が完了した案件について保存処理ができること。			
178	完結	起案文書(決裁文書)の完結処理	概要	完結待ちとなっている決裁完了済みの案件や、施行完了済みの案件を未完結案件一覧から確認できること。 また、その詳細(文書属性、伺い文、別紙・別添、承認処理履歴)を確認し、完結処理ができること。			
179	完結	起案文書(決裁文書)の完結処理	登録	完結日の登録や、その案件を綴じるファイル(簿冊)を指定し、その情報を登録できること。			
180	完結	起案文書(決裁文書)の完結処理	一時保存	完結待ちの案件を一時保存できること。			
181	完結	供覧文書の完結処理	概要	供覧済みの案件を未完結案件一覧から選択し、その詳細(文書属性、伺い文、別紙・別添、閲覧処理履歴)を確認できること。			
182	完結	供覧文書の完結処理	登録	完結日の登録、その案件を綴じるファイル(簿冊)の指定、案件の修正を行い登録できること。			
183	完結	供覧文書の完結処理	一時保存	完結待ちの案件を一時保存できること。			
184	完結	供覧文書の完結処理	供覧文書の廃案	紙文書による供覧処理中に、廃案する必要がある案件を廃案にできること。			

上板町文書管理及び電子決裁システム機能要件確認書

※1 対応欄には、標準機能で対応できる場合「◎」、運用回避で対応できる場合「○」、カスタマイズで対応できる場合「△」、対応できない場合「✕」を記入すること。

※2 対応欄に「○」を記載する場合は、備考欄に運用回避の方法について記載すること。内容によっては「△」や「✕」と評価することもありうる。

※3 対応欄に「△」を記載する場合は、備考欄にカスタマイズ内容と費用欄に費用を記載すること。

ID	項	目	説明	機能要件	対応	備考	費用
185	非電子決裁文書	非電子決裁文書	概要	他のシステムなど、本システム外で決裁及び供覧を完了した文書の登録ができること。			
186	非電子決裁文書	非電子決裁文書の作成	概要	文書属性情報、本文(添付ファイル)を入力して、非電子決裁文書を登録できること。			
187	非電子決裁文書	非電子決裁文書の作成	文書属性	件名、文書番号(枝番号)、共有区分などの文書属性情報を入力できること。			