

事業者名

機能仕様確認一覧表（基本システム）

印

機能	No.	機能要件	確認	備考
◆基本システム				
システム 全般	1	自治体において導入実績のあるパッケージであり、安定性のあるシステムであること。		
	2	ハードウェア及びソフトウェアは、運用、保守、障害発生時の迅速な対応、修復などについてメーカー支援体制が積極的かつ、協力的であること。		
	3	白石町の職員クライアント上で安定稼働できること。		
	4	データバックアップについて、手動によらず定期的な自動動作によりおこなうことができること。		
	5	グループウェア、及び文書管理の各システムへのログインは、いずれかのシステムを基盤としたシングルサインオンであること。		
	6	コンピュータの専門知識・技術がない職員にとっても操作しやすく、誤操作を生じにくい画面レイアウト・画面構成・画面遷移であること。		
	7	職員端末からの不正ログインやデータ漏洩を防ぐために、パスワード認証の制限等のセキュリティ対策機能を備えていること。		
	8	本システムは、web型システムであり、Microsoft Edge、Google Chrome、FireFoxなど、Internet Explorer11以外での稼働に対応していること。		
	9	グループウェアシステムは、電子メール・掲示板・スケジュール・施設予約の各機能を有すること。		
	10	文書管理システムは、文書登録（収受）、供覧・起案、完結・保存、検索、簿冊管理、印刷、電子決裁の各機能を有すること。		
職員認証	11	職員情報、組織情報、役職情報を登録でき、新システム（グループウェア、文書管理、電子決裁）で連携できること。		
	12	組織情報（課、係、担当等）はコード管理でき、階層は任意に区切れること。		
	13	新システム（グループウェア・文書管理）毎に管理者の設定が行える等管理者レベルの設定ができ、それぞれの管理者は複数人設定できること。		

機能仕様確認一覧表（基本システム）

印

機能	No.	機能要件	確認	備考
◆基本システム				
ポータル機能	14	機能毎に利用職員を制限できること。		
	15	人事異動等における大量の職員情報変更時には、CSVファイル等から事前に一括登録を可能にするなど、システム管理部署をサポートしてくれる機能を有していること。		
	16	トップ画面については、庁内業務システムへの窓口を統合した職員ポータルの機能を持ち、他業務システムを起動できること。		
	17	管理者にて、ユーザーのポータル画面の表示内容が、強制的に設定、変更できること。		
	18	初期表示時、各職員が持つ権限のメニューのみが表示されること。		
	19	ユーザ毎にTOP画面のレイアウト（表示場所等）を設定できること。		
	20	電子メールの未読件数などの状況が表示できること。		
	21	掲示板機能の未読件数等の状況が表示でき、件数等をクリックすることで一覧画面を表示できること。		
	22	導入する文書管理システムの未処理件数を表示できること。		

機能仕様確認一覧表（グループウェア）

機能	No.	機能要件	確認	備考
◆グループウェア				
電子メール機能	1	受信、送信、保存メール及びごみ箱一覧を切替えにより表示できること。		
	2	受信、送信、保存メール及びごみ箱一覧毎に差出人（宛先）等の項目毎に並べ替えが可能なこと。		
	3	件名の文字の太さ及び色等で未読／既読の区別ができること。		
	4	メール作成時に、重要度、署名、宛先、CC（カーボンコピー）及びBCC（ブラインドカーボンコピー）、署名、件名、内容の情報を入力して登録できること。		
	5	メール作成時に、ワープロ、表計算ソフト等ファイルを添付できること。添付する電子文書のファイル形式は問わないこと。		
	6	本文中にURLを記述することでリンク可能なこと。		
	7	作成途中のメールを保存できること。		
	8	メール内容を印刷できること。		
	9	削除されたメールは一旦ごみ箱フォルダに格納され、ごみ箱から削除すると完全にデータ削除される機能を有すること。		
	10	送信済のメールを編集し、再度送信できること。		
	11	メールの検索機能を有すること		
	12	庁内共通のアドレス帳、任意の職員で共有できる共有アドレス帳、ユーザ毎の個人アドレス帳を設定できること。		
	13	管理者がメール本文に添付するワープロ、表計算ソフト等添付ファイルの最大数及びサイズを制限できること。尚、最大サイズについては、アカウント毎に設定することも可能であること。		
掲示板機能	14	組織フォルダ、その他フォルダ、種別毎の一覧が表示できること。		

機能仕様確認一覧表（グループウェア）

機能	No.	機能要件	確認	備考
◆グループウェア				
	15	タイトルの文字の太さまたは色等で未読／既読の区別ができること。		
	16	未読掲示文書の一覧を表示できること。		
	17	掲示内容にワープロ、表計算ソフト等ファイルを添付できること。なお、添付する電子文書のファイル形式は問わないこと		
	18	掲示本文中にURLを記述することでリンク可能であること。		
	19	掲示文の掲載開始年月日及び終了年月日を設定することで、自動的に表示又は削除ができること。		
	20	掲示内容を印刷できること。		
	21	管理者が種別の登録、変更、削除等設定ができること。		
スケジュール機能	22	日、週間、月等の予定が切替えにより表示できること。		
	23	初期表示メンバー及び表示形式（日、週間、月等）をユーザ毎に設定できること。		
	24	他部署の職員の予定表でも公開していれば閲覧ができること。		
	25	データの閲覧や入力に際し、日付の指定にはカレンダーからの指定ができること。		
施設予約機能	26	全職員が各端末から施設毎に予約ができること（30分単位）		
	27	予約者が登録内容の変更や削除ができること		
	28	期間予約ができること。		
	29	重複予約ができないこと		

機能仕様確認一覧表（グループウェア）

機能	No.	機能要件	確認	備考
◆グループウェア				
	30	付属情報（目的、内容、行き先、予約者、摘要、公開状況等）が登録できること		
	31	予約内容を分類毎に分けることができること。（会議、作業、研修等）		
	32	初期表示施設及び表示形式（日、週間、月等）をユーザ毎に設定できること。		
	33	施設管理者が施設毎に予約承認の要・不要を行い、承認権限者の設定ができること。（仮予約機能）		
	34	管理者が施設情報（施設分類、施設名、管理課等）の登録、変更、削除ができること。		
	35	管理者が施設毎にユーザ・組織単位でアクセス権（参照権・登録権）を設定できること。		

機能仕様確認一覧表（文書管理）

機能	No.	機能要件	確認	備考
◆文書管理				
進捗管理 情報機能	1	文書の收受・起案・施行・整理／保管・保存・廃棄までを一元管理できるシステムであること。		
	2	ログインした職員ごとに関係する文書の進捗状況を個人単位で件数を表示でき、状況ごとに一覧表示することができること。		
	3	起案登録された文書のうち、決裁待ち、差戻し、完結待ち等になっている文書の件数、一覧を表示できること。		
文書登録・作成・保存機能	4	紙による決裁、文書保存等にも対応したシステムであること。		
	5	必須入力項目は、入力スペースの色を変える等、ユーザーにわかるようになっている。また、必須入力項目に未入力がある場合は、入力エラー等のチェックがかかること。		
	6	過去に作成した文書の参照登録ができること。		
	7	作成途中の文書を保存できること。		
	8	各文書ごとに合議先・押印情報を登録できること。		
	9	日付を遡って、供覧、起案文書を登録できること。		
	10	添付された電子文書は、ファイルそのものを添付すること		
	11	添付可能なファイルの種類は特定しないこと。		
	12	発信元は、一覧を参照しての選択入力及び手入力ができること。		
	13	文書番号は組織（課）ごとに設定された文書記号を選択することで連番を自動取得することができること。また、手入力による修正もできること。		
供覧、起案	14	供覧、起案文書登録時に供覧方法（押印、電子）を選択できること。		

機能仕様確認一覧表（文書管理）

機能	No.	機能要件	確認	備考
◆文書管理				
	15	押印供覧、起案を選択した場合、供覧、起案用紙を作成できること。供覧、起案用紙の押印欄は、供覧、起案区分で選択された回議先ルート情報を基に作成できること。		
	16	供覧、起案内容文及び文書種別（通達、照会等）等については、一覧を参照しての選択入力できること。		
	17	供覧、起案登録した文書の参照権を組織単位（全庁・課・係）に設定することができること。		
	18	電子供覧、起案を選択した場合、電子決裁の回議先設定機能と連携して、供覧、起案を行うことができること。		
完結、保存	19	権限者は文書の完結状態を解除することができること。		
	20	完結年月日は任意の日付を設定できること。		
	21	既に格納されている文書、簿冊（ファイル）等を変更する機能を有していること。また、変更できるユーザーについては、権限等で規制をすることができること。		
	22	保存年限は簿冊（ファイル）単位の設定を基本とすること。		
検索機能	23	登録された文書の検索ができること。		
	24	登録された簿冊（ファイル）の検索ができること。		
	25	検索結果一覧から文書の参照ができ、利用できること。		
	26	検索結果は、任意の項目でソートできること。		
簿冊（ファイル）管理機能	27	簿冊（ファイル）を一般ユーザー（一般職員）が登録できること。		
	28	日付を遡って、簿冊（ファイル）を登録できること。		

機能仕様確認一覧表（文書管理）

機能	No.	機能要件	確認	備考
◆文書管理				
	29	過去簿冊（ファイル）情報からの引用登録ができること。		
	30	簿冊（ファイル）の参照権を組織単位（全庁・課・係）、ユーザ単位に設定できること。		
	31	簿冊（ファイル）の完結処理ができること。完結処理を行うことで廃棄対象となること。		
	32	廃棄対象となる簿冊（ファイル）リストを作成できること。		
	33	簿冊（ファイル）の廃棄延長処理ができること。簿冊（ファイル）内の文書も廃棄延長されること。		
	34	廃棄延長対象となる簿冊（ファイル）リストを作成できること。		
	35	簿冊（ファイル）単位、保存箱単位で引継処理ができること。		
	36	複数の簿冊（ファイル）を一括で引継処理できること。		
印刷機能	37	帳票は、全て印刷前にプレビュー画面で確認でき、PDFファイルで出力できること。		
	38	庁内用保存簿冊（ファイル）目録を印刷できること。		
	39	文書登録簿、文書一覧を印刷できること。		
	40	廃棄対象目録、廃棄済み目録を印刷できること。		
	41	配架移動簿冊（ファイル）管理簿、引継対象簿冊（ファイル）管理簿を印刷できること。		
	42	文書分類表を印刷できること。		

機能仕様確認一覧表（文書管理）

機能	No.	機能要件	確認	備考
◆文書管理				
	43	簿冊（ファイル）表紙、背表紙、保存箱等各種ラベル類を印刷できること。		
電子決裁	44	決裁案件ごとに自由な回議ルートを作成できること。		
	45	管理者は組織ごとの初期表示ルートを設定できること。		
	46	決裁者の不在を想定して、代理決裁者の指定が可能であること。		
	47	承認者の不在を想定して、次の承認者が文書を上げることができること。		
	48	ログインユーザーの次承認者が承認行為を行うまでは、引戻しすることができること。		
	49	決裁者等による差戻しができること。		
	50	決裁者以外に、報告者として文書を回議することができること。		
	51	回議ルート作成機能は、汎用的に使用可能であること。		
	52	回議ルート作成機能を起動した場合に、初期表示するルートをアプリケーションごとに設定することができること。		
	53	回議ルート作成機能を起動した場合に、初期表示するルートを組織ごとに設定することができること。		
	54	一括して承認、決裁することができること。		
	55	回覧、供覧及び決裁文書の添付ファイルを一覧表示することができ、選択することにより文書を表示することができること。		
	56	差戻しの情報が起案者、申請者に判ること。		
管理機能	57	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。		

機能仕様確認一覧表（文書管理）

機能	No.	機能要件	確認	備考
◆文書管理				
	58	システム操作時、システム共通で使用する基準日を変更することにより、基準日時点で所属していた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。		
	59	発信元のマスタをメンテナンス（登録、更新、削除）できること。マスタの利用範囲は、課毎及び全庁で設定できること。		
	60	文書記号をメンテナンス（登録、更新、削除）できること。		
	61	一つの文書記号を複数の組織（係）で利用できること。		
	62	供覧用紙、起案書の押印欄をメンテナンス（登録、更新、削除）できること。		
	63	使用可能な機能メニューをユーザ単位で設定することができること。使用権限のない機能メニューは、表示されないこと。		