

# 四條畷市グループウェアシステム及び文書管理システム更改・運用保守業務委託に係る機能要件書 (グループウェアシステム)

機能重要度  
A: (高)  
B: (低)

グループウェアシステム		
1 システム全般		
1	各ユーザーが所属する組織に応じて、機能ごとに操作権限を設定できること。	A
2	個人アカウントと組織アカウント（課代表）を作成できること。	A
3	作成画面は別画面で展開し、閲覧や作成を平行で作業できること。	A
4	ログイン後に庁内メール、LGWANメール、スケジュール、掲示板の未読情報や新着情報等を確認できる画面を表示できること。また、表示画面をユーザー毎にレイアウトできる機能を有すること。	A
5	ユーザーの操作ログを取得できること。	A
6	添付ファイルを登録する場合、まとめて選択してドラッグ&ドロップによる登録ができること。	B
1-1 管理機能		
1	職員情報として、以下の情報を登録できること。 ・氏名（漢字、ふりがな）、組織、役職、職員番号	A
2	グループウェア内の各機能のアクセス権限を管理者が設定できること。 組織変更があった場合は、組織に応じた適切なアクセス権限を自動的に割り当てられること。	A
3	人事異動等による職員情報変更時には、異動情報を事前に設定することができ、個人アカウント、組織アカウントがそれぞれ支障なく利用できること。また、指定した日に一括で職員情報が置き換わること。	A
4	人事異動があった場合も、グループウェア画面の表示形式等の個人の環境設定は、そのまま引き継がれること。	A
1-2 組織、職員情報		
1	組織情報（部局・部・課）は階層構造で作成、表示できること。	A
2	職員情報、組織情報、役職情報を追加・変更・削除できること。	A
3	職員情報、組織情報、役職情報を期限管理できること。	B
4	同一の職員に複数の組織情報（部局・部・課）を関係付けることができること。（兼務対応）	A

グループウェアシステム		
5	職員情報（職員、組織、役職等）をキーワード検索できること。	B
6	人事異動等による職員情報変更時には、異動情報をCSV形式のファイルから一括取り込みでき、指定した日に一括で職員情報が置き換わること。また、権限を有する職員が操作できること。	A
7	CSV出力ができること。	B
2 LGWANメール、庁内メール共通		
1	職員は、庁内メール、LGWAN（総合行政ネットワーク）メールの送受信ができること。	A
2	未読メールだけの一覧を表示できること。	B
3	選択した既読メールを未読メールとして表示を切替できること。	B
4	処理済みのメールは、アイコン等で判別できること。	B
5	後で確認したいメールにフラグを付ける機能を有すること。	B
6	ユーザー毎にフォルダを作成でき、メールの整理ができること。	B
7	メールボックスの使用量、空き容量を表示確認できること。	B
8	添付ファイルを一括ダウンロードできること。	B
9	メール全体を添付ファイルも含め、ダウンロードできること。	B
10	メール内容を印刷できること。	A
11	メール本文は、テキスト形式、リッチテキスト形式（フォント、色指定等）のそれぞれで送受信できること。	B
12	メールの返信機能を有し、メール本文が引用されること。また、差出人のアドレスが返信先として自動設定されること。	A
13	送信後のメールは自動的に送信済みメールフォルダ等に格納され、転送 / 再送できること。	B
14	受信メールの一括削除ができること。	A

グループウェアシステム		
15	作成途中のメールを保存できること。	A
16	件名、本文、差出人、アドレス等を検索条件としてメールの検索が可能なこと。	A
17	管理者がユーザー毎に使用可能なメールボックスの容量を設定できること。	B
18	管理者がメールの保持期間日数を設定できること。保持期間を過ぎたメールは一括削除されること。	B
2-1 LGWANメール		
1	LGWANメールについては、個人メールと課代表メールを送受信できること。	A
2	個人アカウントでログインしたまま、個人メールと課代表メールの切り替えができ、それぞれを送受信できること。	A
3	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。	B
4	ごみ箱内のメールを一括で削除できること。	B
5	送信先にTO、CC、BCCを選択し、送信することができ、複数の送信先に同報発信できること。	A
6	署名のパターンを職員ごとに登録でき、送信時に選択できること。	B
7	メーリングリスト機能を有すること。	B
8	アドレス帳のインポート/エクスポート機能を備えていること。	B
9	アドレス帳を表示名・アドレス等で検索できること。	B
10	ユーザー毎に作成したフォルダに差出人、宛先、件名等条件を設定することでメールを自動振分けできること。	B
2-2 庁内メール		
1	庁内メールについては、個人メールと課代表メールを送受信できること。	A
2	個人アカウントでログインしたまま、個人メールと課代表メールの切り替えができ、それぞれを送受信できること。	A
3	庁内宛送信メールの開封状況を一覧で確認できること。	B

グループウェアシステム			
	4	庁内宛送信メールの開封状況が未開封の場合、メール送信を取り消せること。	B
	5	ユーザー毎に送信先グループを登録して利用できること。また、グループに自分自身を登録できること。	B
3 掲示板			
	1	掲示板の情報を一覧表示できること。また、タイトル、作成者、掲示期間等で並び替えができること。	A
	2	未読、既読の管理ができること。また、未読掲示文書の一覧を表示できること。	A
	3	新規の掲示文書については、新着を知らせる機能を有すること。	A
	4	掲示本文は、リッチテキスト（フォント、色指定等）で作成できること。	B
	5	自分が作成した掲示板を削除、変更できること。	A
	6	掲示板の内容を印刷できること。	A
	7	個人アカウントでログインしたまま、掲示板の作成者を、所属名（課代表）として作成できること。	A
	8	掲示文の掲載開始日時及び終了日時を設定することで、自動的に表示又は非表示ができること。	B
	9	掲示板のタイトル、掲示内容、掲載者の所属等を検索条件として掲示情報を検索できること。	A
4 スケジュール			
	1	職員毎にスケジュール登録および表示を行うことができること。	A
	2	表示方法を1日表示、週間表示、月間表示に切替えることができること。	A
	3	表示対象のスケジュールをユーザー毎に設定できること。	A
	4	予定詳細情報を確認できること。	A
	5	複数人に対して予定を登録することができること。	A
	6	スケジュール登録時にファイルを添付できること。	B

グループウェアシステム		
7	スケジュール登録時に施設予約を同時に登録できること。	A
8	施設予約の状況を確認しながらスケジュール登録ができること。	A
9	職員、施設、日時等を指定して空き予定の検索ができ、検索結果から登録が可能なこと。	B
10	スケジュール登録時に他の予定と時間が被っている場合、確認メッセージ等が表示される機能を有すること。	B
11	スケジュールの時間指定は、5分単位で登録できること。また、午前・午後・終日単位での登録ができること。	B
12	他人から登録されたスケジュールに対し、本人が削除・変更できること。	B
13	スケジュール登録時に、公開または非公開を設定できること。	A
14	職員、期間等を指定して、スケジュールの印刷ができること。また、プレビュー画面で確認できること。	B
15	繰り返しの予定を登録できること。	B
16	過去に登録したスケジュールを参照作成できること。	B
17	タイトル、内容、期間等の条件を指定して検索ができること。	A
18	登録されたスケジュールについて、CSV形式で出力可能であること。	B
19	CSV形式のスケジュールデータを一括登録できること。	B
5 施設予約		
1	会議室及び公用車の空き状況の確認及び予約登録ができること。	A
2	表示方法を1日表示、週間表示、月間表示に切替えることができること。	A
3	施設予約の時間指定は、5分単位で登録できること。また、午前・午後・終日単位での登録ができること。	B
4	施設予約登録時に複数人のスケジュールを同時に登録できること。	A

グループウェアシステム		
5	施設予約登録時にファイルを添付できること。	B
6	施設や期間等を指定して、予約状況の印刷ができること。また、プレビュー画面で確認できること。	B
7	繰り返しの予定を登録できること。	B
8	過去に登録したスケジュールを参照作成できること。	B
9	タイトル、内容、期間等の条件を指定して検索ができること。	A
10	管理者は、事前予約が可能な期間を設定できること。	B
11	公用車の管理ができる機能があり、走行距離・給油量を入力できること。	B
12	公用車の走行距離については、前回入力時の走行距離が表示できること。	B
13	登録された施設予約について、CSV形式で出力可能であること。	B
14	CSV形式の施設予約データを一括登録できること。	B
6 特別職予約		
1	市長、副市長、教育長のスケジュールの確認及び予約登録ができること。	A
2	権限を付与された者だけが予約の登録、変更、削除をできること。	A
3	予約時に、公開または非公開を設定できること。	A
4	表示方法を1日表示、週間表示、月間表示に切替えることができること。	A
5	特別職予約の時間指定は、5分単位で登録できること。また、午前・午後・終日単位での登録ができること。	B
6	期間等を指定して、予約状況の印刷ができること。また、プレビュー画面で確認できること。	B
7	タイトル、内容、期間等の条件を指定して検索ができること。	A

グループウェアシステム			
	8	登録された予約について、CSV形式で出力可能であること。	B
	9	CSV形式の予約データを一括登録できること。	B
7 ファイル管理			
	1	ツリー構造でフォルダを作成でき、ファイル管理（登録、変更、削除）ができること。	A
	2	フォルダの名称変更、移動、削除ができること。	A
	3	ファイルの差し替え、削除ができること。また、保存先フォルダの移動ができること。	A
	4	ファイル登録時に、ファイル名、更新者、作成日時等を登録できること。	A
	5	ファイルを複数選択して、一括ダウンロードできること。	B
	6	フォルダに保存されているファイルを検索できること。ファイル名のキーワード検索が可能なこと。	A
	7	管理者はフォルダ毎にアクセス権（参照権・登録権）を設定できること。	B

# 四條畷市グループウェアシステム及び文書管理システム更改・運用保守業務委託に係る機能要件書 (文書管理システム)

機能重要度  
A: (高)  
B: (低)

文書管理システム		
I システム全般		
1	各ユーザーが所属する組織に応じて、機能ごとに操作権限を設定できること。	A
2	各ユーザーに付与された権限のメニューのみが表示されること。	A
3	基準日を変更することにより、その基準日時点の所属に基づいた権限で操作ができること。	A
4	作成画面を別画面で展開でき、閲覧や作成を平行で作業できること。	A
5	文書の收受・起案・決裁・施行・整理・保存・廃棄までのライフサイクルを一元管理できるシステムであること。	A
6	收受文書や起案文書について、回議ルートを設定し電子的に決裁できる機能を有していること。	A
7	紙による決裁または電子データによる電子決裁を選択できること。	A
8	印刷時に、印刷イメージをプレビューできること。また、保存ができること。	A
9	文書等の一覧表示及び起案書（回議用紙）の印刷時に、件名が文字切れしないこと。また、画面上に表示しきれなかった文字は、ツールチップ等の機能で表示できること。	B
10	収發文書に添付ファイルを登録できること。登録できるファイル種別が制限されないこと。	A
11	添付ファイルを登録する場合、まとめて選択してドラッグ&ドロップによる登録ができること。	B
12	回覧文書及び起案文書の添付ファイルについて、選択したファイルの一括ダウンロードができること。	B
13	添付ファイルの差し替えが以下の処理工程の範囲内で完了できること。 ①差し替えたい添付ファイルを選択 ②「差し替え」等のボタンを押下 ③差し替え後の添付ファイルを選択	B



14	検索で呼び出した過去の起案（收受）文書の画面と起案（收受）作成画面を同時に表示できること。	A
15	起案または收受作成時の文書内容に、指定した例文を初期表示させることができること。	B
16	キーワード検索の際、検索文字の全角半角を区別しないで検索できること。	B
17	収發文書の登録、修正時にセッションが切断された場合、登録、修正途中の内容が自動的に保存されること。	A
18	サーバに負荷がかかる処理については、ユーザーの誤操作による重複処理等を回避できる機能を有していること。（検索ボタンの2度押し防止機能等）	A
19	使用しない機能は画面上から非表示にできること。	B
20	ユーザーの操作ログ（ログイン、文書の登録、更新、削除、閲覧）を取得できること。	A
21	文書の登録、更新、削除、閲覧時にエラーが発生した場合、エラーログが出力されること。	A

## 2 文書登録・作成

### 2-1 收受文書作成機能

	收受文書について、以下の情報を登録できること。	
1	收受年月日、文書記号、文書番号、担当者、收受方法、回覧ルート、発信年月日、発信元、発信元文書番号、文書件名、文書内容、添付ファイル、簿冊情報、保存年限、歴史的文書判定、公開区分、公開年月日、個人情報の有無、公開制限理由、公開用件名	A
2	登録に際して、收受年月日、担当者、文書記号、文書番号を自動入力できること。	A
3	文書番号については、連番を自動取得できること。また、別の番号への修正ができること。	A
4	紙文書を收受登録する場合、別紙として紙文書が存在することを登録できること。	A
5	文書内容については、あらかじめ登録した例文を参照して入力できること。	A
6	收受年月日については、日付を遡って設定できること。	A
7	簿冊の設定については、一覧から選択できること。また、簿冊番号を入力することにより設定できること。	B
8	過去に登録済みの文書を参照登録できること。	A

9	作成途中の文書を複数保存できること。	A
10	庁内施行により受け取った情報（文書件名、発信年月日、発信元、発信元文書番号、文書内容、添付ファイル）が自動で設定され收受処理できること。	A
11	LGWANメールから連携した情報（文書件名、発信年月日、文書内容、添付ファイル）が自動で設定され收受処理できること。	A
12	登録した收受文書を取消し（削除）できること。また、操作ミス防止のため、削除確認メッセージが表示されること。	A
13	收受文書の登録内容を修正（閲覧者の追加、削除、変更、収受理由の変更、添付ファイルの追加、削除）でき、修正箇所がわかる機能を有すること。	A
14	修正した文書を再登録した際、修正箇所以外は修正前の内容を維持できること。	A
15	取消しまたは修正対象の文書を回覧文書の一覧または文書検索画面から選択し、修正画面へ遷移することができること。	B
16	收受文書の電子供覧及び紙供覧が可能であること。	A

## 2-2 起案文書作成機能

1	起案文書について、以下の情報を登録できること。 起案年月日、文書記号、文書番号、担当者、担当組織、決裁方法、決裁区分、回覧ルート、文書件名、文書内容、添付ファイル、簿冊情報、保存年限、歴史的文書判定、公開区分、公開年月日、個人情報の有無、公開制限理由、公開用件名、公印種別、施行方法、施行先	A
2	登録に際して、起案年月日、担当者、担当組織、文書記号、文書番号を自動入力できること。	A
3	文書番号については、連番を自動取得できること。また、別の番号への修正ができること。	A
4	紙文書を登録する場合、別紙として紙文書が存在することを登録できること。	A
5	文書内容については、あらかじめ登録した例文を参照して入力できること。	A
6	起案年月日については、日付を遡って設定できること。	A
7	施行先を庁内の組織に設定する場合、一覧から選択入力できること。	A
8	簿冊の設定については、一覧から選択できること。また、簿冊番号を入力することにより設定できること。	B
9	過去に登録済みの文書を検索し引用（参照）登録ができること。	A

10	公印種別は、一覧から選択入力できること。	A
11	作成途中の文書を複数保存できること。	A
12	起案者は起案した文書を起案文書一覧から選択し引き戻しができること。	A
13	引き戻した文書の修正及び削除ができること。また、修正箇所がわかる機能を有すること。	A
14	修正した文書を再登録した際、修正箇所以外は修正前の内容を維持できること。	A
15	文書が差し戻された場合、電子決裁の承認履歴から差し戻しの履歴（いつ、誰が差し戻したか）を確認できること。	A
16	差し戻しされた文書の再起案（再提出）を行う際、再起案（再提出）の承認を起案者から行うか、差し戻し者から行うかを設定できること。	A
17	差し戻し文書を再起案（再提出）した際、電子決裁の承認履歴から再起案（再提出）の履歴（いつ、誰が差し戻したか）を確認できること。	B
18	引き戻し（差し戻し）状態にある文書を再登録する場合、差し戻しの理由をコメント等に残す機能を有すること。また、決裁過程で付けられたコメントが削除されないこと。	B
19	收受登録された文書をもとに起案する場合は、收受時に登録された情報を引用し起案作成ができること。この場合、收受時の文書番号を引き継ぐこととし、必要に応じて枝番を付与できること。	A
20	收受登録された文書をもとに、年度をまたいで翌年度に起案する場合は、起案日が属する年度の文書として登録され新たな文書番号を付与できること。	B
21	1つの引用元の收受文書から、複数の起案を作成できること。この場合、收受時の文書番号を引き継ぐこととし、必要に応じて枝番を付与できること。	B
22	收受と起案を同時に処理できる機能（收受起案）を有すること。この場合、收受文書と起案文書に同じ文書番号が設定され、起案文書には必要に応じて枝番を付与できること。	A
23	起案文書登録・更新（修正）時に決裁方法（紙決裁、電子決裁、併用決裁）を選択できること。	A
24	紙決裁をする場合、起案書（回議用紙）を作成できること。なお、起案書（起案用紙）の押印欄は、起案登録時に選択した回議ルートを基に作成できること。	A
25	併用決裁を選択した場合、登録した起案文書の回付票を作成できること。	A
3	決裁、承認機能	
3-1	決裁・承認機能	
1	決裁、承認時にコメントをつけることができること。	A

2	差戻し先を指定して、差戻すことができること。	A
3	承認者の不在を想定して、次の承認者が決裁を引上げて承認できること。また、不在だった承認者は後で閲覧できること。	A
4	決裁者の不在を想定して、代決権のある職員が代理決裁できること。また、不在だった決裁者は後で閲覧できること。	A
5	代理決裁の際に、代決権のある職員のみで処理を完了させられる運用が可能であること。	A
6	ログインユーザーに関する文書の未処理件数（未收受、未供覧、未承認（未決済）、起案中、施行待ち、差し戻し）を表示できること。また、それぞれについて一覧表示できること。	A
7	未承認の決裁を一括して承認、決裁することができること。	A
8	未確認の收受文書を一括して確認することができること。	A
3-2 回議ルート設定機能		
1	收受・起案の際に、自由に回議ルートを設定できること。	A
2	よく使う回議ルートを組織単位（部局・部・課）、個人単位でグループ登録できること。	A
3	回議ルートは直列ルート及び同時に閲覧できる並列ルートを作成できること。	A
4 施行、保存機能		
4-1 文書施行機能		
1	施行文書について、以下の情報を登録できること。 施行年月日、文書記号、文書番号、担当者、担当組織、文書件名、文書内容、添付ファイル、簿冊情報、保存年限、施行方法、施行先	A
2	起案文書の情報が施行文書の情報としてコピーされること。	A
3	承認、決裁時にコメントが付与された場合、施行前にコメントに気付けるシステム構成であること。（起案者に通知が届く、画面に表示される等）	A
4	施行前に添付ファイルの差し替え等の修正ができること。	A
5	起案者は、起案文書の決裁完了を確認後、2工程以内で施行処理ができること。	B
6	施行先を庁内の組織に設定した場合、施行文書の情報を施行先に送信できること。（庁内施行）	A

4-2 文書完結機能		
1	収受登録及び起案施行後に、完結処理を行うことで、変更ができないように制御できること。	A
2	収受登録及び起案施行の完結日から期間を設定して自動完結処理ができること。	A
3	完結日は任意の日付を設定できること。	A
4	完結日を指定し、複数の文書を一括で完結処理できること。	A
5	権限者は文書の完結状態を解除できること。また、解除後は全ての文書関連項目が修正可能なこと。	A
6	権限者の設定をユーザー単位で複数設定できること。	B
5 職員、組織情報		
1	組織情報（部局・部・課）は階層構造で作成、表示できること。	A
2	職員情報、組織情報、役職情報を追加・変更・削除できること。	A
3	職員情報、組織情報、役職情報を期限管理できること。	B
4	機構改革により組織の統廃合、新設があった場合、事前に文書を所管する組織を設定できること。	A
5	同一の職員に複数の組織情報（部局・部・課）を関係付けることができること。（兼務対応）	A
6	職員情報（職員、組織、役職等）をキーワード検索できること。	A
7	職員の異動の履歴を管理できること。また、再雇用時に、退職時の職員情報を再利用できること。	A
8	人事異動等による職員情報変更時には、異動情報をCSV形式のファイルから一括取り込みでき、指定した日に一括で職員情報が置き換わること。また、権限を有する職員が操作できること。	A
9	職員情報、組織情報、役職情報、兼務情報をCSV形式でダウンロードできること。	B
10	職員の兼務情報をCSV形式のファイルから取り込みシステムに反映できること。	A
6 検索機能		
6-1 文書検索機能		

1	登録された起案文書及び收受文書を検索できること。結果一覧から文書を選択することで文書情報を参照し、登録内容を修正（閲覧者の追加、削除、変更、収受理由の変更、添付ファイルの追加、削除）できる画面に遷移できること。	A
2	結果一覧の並び順を、文書番号、処理日の昇順または降順で並び替えることができること。	A
3	検索した文書にコメントが付与されていた場合、コメント内容を参照できること。	B
4	文書件名のキーワード検索ができること。複数のキーワードを指定した場合、AND検索を基本としOR検索でも検索できること。	A
5	簿冊名を指定して検索できること。	B
6	文書種別（起案文書、收受文書）を指定して検索できること。	B
7	文書の進捗状態（未決済、未施行など）を指定して検索できること。	B
8	年度及び期間を指定して検索できること。	A
9	年度を跨いだ文書検索ができること。	A
10	文書の参照権を設定でき、参照権のないユーザーは文書内容を参照できないこと。	A
11	他課で起案された決裁の合議ルートに設定されていた職員は、決裁後でも当該文書を検索し参照できること。	B
6-2 簿冊検索機能		
1	登録された簿冊の検索ができ、簿冊検索の結果一覧を表示できること。	A
2	簿冊件名のキーワード検索ができること。複数のキーワードを指定した場合、AND検索を基本としOR検索でも検索できること。	A
3	分類コードまたは分類名称を選択して簿冊検索できること。	B
4	年度を跨いだ簿冊検索ができること。	A
5	簿冊検索の結果一覧から簿冊情報及び簿冊に綴じられている文書を一覧表示できること。	A
6	簿冊に綴じられている文書一覧の並び順を、文書番号、処理日の昇順または降順で並び替えることができること。	A
7 簿冊管理機能		
7-1 簿冊登録機能		

1	簿冊情報として、以下の情報を登録できること。 年度区分、作成年月日、作成組織、分類、保存年限、簿冊名、公開用簿冊名、常用区分、備考	A
2	分類、保存年限、常用区分は選択入力できること。	A
3	登録されている簿冊情報を引用して簿冊作成できること。	A
4	簿冊間で登録済文書の移動処理ができること。	A
5	簿冊を統合できること。	A
6	簿冊を分割できること。	A
7	簿冊の所管替えができること。複数の簿冊を一括で処理できること。	A
8	登録されている簿冊を翌年度に使用する場合、一括で新年度用の簿冊を作成できること。	A
9	簿冊の保存年限を一括で変更できること。	A
10	権限のあるユーザーは、簿冊を一括削除できること。	A
11	簿冊の参照権を全庁または組織単位（部局・部・課）で設定できること。	A

#### 7-2 簿冊廃棄機能

1	廃棄年度が到来した簿冊の廃棄処理ができること。また、廃棄処理を取り消せること。	A
2	廃棄対象となる簿冊を、完結年度、保存期間、分類等を指定して検索できること。	A
3	廃棄対象となる簿冊の一覧を印刷及びCSV形式で出力できること。	B
4	廃棄年月日を指定し、複数の簿冊を一括で廃棄処理できること。	A
5	簿冊廃棄処理可能組織（部・課）を設定できること。	A
6	簿冊の廃棄延長処理ができること。簿冊内の文書も廃棄延長されること。	B
7	廃棄延長年数を指定し、複数の簿冊を一括で廃棄延長処理できること。	B



7-3 文書分類管理機能		
1	文書分類は階層構造で作成、表示できること。	A
2	全庁共通で利用できる文書分類を設定できること。	A
3	組織（部局・部・課）固有で利用できる文書分類を設定できること。組織固有の分類については、他組織の簿冊を登録できないこと。	A
4	文書分類の階層数を変更できること。また途中の階層に簿冊を付けられること。	A
5	文書分類は年度単位で作成できること。また、登録内容の追加、変更、削除ができること。	A
6	登録されている文書分類を翌年度に使用する場合、一括で新年度用の文書分類を作成できること。	A
7	複数の簿冊を指定し一括で分類を付け替えられること。	A
8 印刷機能		
1	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。	A
2	文書管理台帳を印刷できること。	A
3	公印使用簿を印刷できること。	A
4	文書目録を印刷できること。	A
5	簿冊番号一覧表を印刷できること。	A
6	文書分類表を印刷できること。	A
7	1 cm、3 cm、6 cm、8 cm程度の幅で簿冊の背表紙を印刷できること。（年度、文書分類、題名、保存期間、保存期間満了年月等）	A
8	文書登録簿を印刷できること。	A
9 管理機能		
9-1 年度更新支援		
1	機構改革の有無に応じて年度更新処理を実施できること。また、機構改革がある場合、処理手順がフロー化されている等の操作性の高い画面構成であること。	A
2	年度更新処理の際、操作マニュアルの提示だけでなく個別の支援を受けることができること。	A



9-2 公印管理機能		
1	公印名称や利用可能組織等の条件を指定して公印情報の一覧を表示できること。	A
2	公印情報を登録、更新、削除できること。	A
3	公印ごとに管理者、利用可能組織（部局・部・課）を設定できること。管理者は、ユーザー単位で複数設定できること。	A
4	公印を選択入力する際の表示順を設定できること。	A
5	公印の使用記録の検索ができること。また、文書件名のキーワード検索ができること。	A
6	公印の使用記録を参照、印刷できること。	A
9-3 文書番号管理機能		
1	文書記号を登録、更新、削除できること。	A
2	組織（部局・部・課）ごとに使用する文書記号を設定できること。	A
3	文書記号ごとに採番方法（年度、暦年）を選択し、全庁を通じて年度・暦年を混在して利用できること。	B
4	文書番号に枝番を利用する、利用しないの設定ができること。	A
5	登録されている文書記号を翌年度に使用する場合、一括で新年度用の文書記号として登録できること。	A
10 データ出力機能		
1	対象年度及び対象組織を指定して、登録文書数、電子決裁数、電子決裁率を抽出できること。また、抽出結果をCSV形式またはPDF形式で出力できること。	A

# 四條畷市グループウェアシステム及び文書管理システム更改・運用保守業務委託に係る機能要件書 (システム共通)

機能重要度  
A: (高)  
B: (低)

システム共通		
1	パソコン操作が不慣れなユーザーでも直観的な操作ができる画面構成であり、統一した操作性が確保されていること。	A
2	必須入力項目は一見してわかるレイアウトとすること。また、必須入力項目が未入力の場合は、入力エラー等のチェックがかかること。	A
3	プルダウンやチェックボックス機能を有し効率的な入力が可能であること。	A
4	日付入力にはカレンダー補助入力機能があること。	A
5	元号を管理できる機能を有していること。	A
6	国民の祝日や自治体独自の休日を管理できる機能を有していること。	A
7	ユーザー選択画面では所属、役職順でユーザーが表示されること。	B
8	添付ファイルを保存することなく直接開くことができること。	B
9	システム上で、各機能のマニュアルを閲覧できること。	B
10	文書管理システムとグループウェアのユーザー情報を一元管理またはリアルタイム連携できること。	A
11	一度のログインで文書管理システムとグループウェアを利用できること。(シングルサインオン)	A
12	兼務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できること。	A
13	パスワードの有効期限を設定できる機能を有すること。また、有効期限を設定しないことにも対応できること。	A
14	パスワードの入力文字数(最大文字数、最小文字数)及び文字種類(大小英数記号混在チェック)を制限できること。	A
15	変更前に利用していたパスワードの履歴チェックを行い、同じパスワードを利用できないよう設定できること。	B

16 操作していない時間によって自動ログアウトする時間を設定できること。

A