

別紙 1 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一覧表（GW系（グループウェア））

					○：標準機能（パッケージ）で対応可能			
項目ID	大分類	中分類	No	機能要件内容	機能重要度 A:（高） B:（低）	対応可否 ○:標準対応 △:代替案	代替案・ 実現方法	備考
1 システム全般								
GW-1-01	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			
GW-1-02	1 システム全般		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			
GW-1-03	1 システム全般		3	作成画面は別画面で展開し、閲覧や作成を並行で作業できること。	A			
GW-1-04	1 システム全般		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。	A			
GW-1-05	1 システム全般		5	表示画面をユーザーごとにレイアウトできる機能を有すること。	B			
GW-1-06	1 システム全般		6	ユーザーの操作ログを取得できること。	A			
GW-1-07	1 システム全般		7	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			
GW-1-08	1 システム全般		8	ログイン後の画面において、文書管理システムの決裁状況（差し戻し等）に係る通知を確認できること。	B			
1-1 管理機能								
GW-1_1-01	1 システム全般	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			
GW-1_1-02	1 システム全般	1-1 管理機能	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			
GW-1_1-03	1 システム全般	1-1 管理機能	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			
GW-1_1-04	1 システム全般	1-1 管理機能	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								
GW-1_2-01	1 システム全般	1-2 組織、職員情報	1	組織情報（部署・部・課）は階層構造で作成、表示できること。	A			
GW-1_2-02	1 システム全般	1-2 組織、職員情報	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			
GW-1_2-03	1 システム全般	1-2 組織、職員情報	3	職員情報、組織情報、役職情報を期限管理できること。	B			
GW-1_2-04	1 システム全般	1-2 組織、職員情報	4	同一の職員に複数の組織情報（部署・部・課）を関係付けることができること。 （兼務対応）	A			
GW-1_2-05	1 システム全般	1-2 組織、職員情報	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			
GW-1_2-06	1 システム全般	1-2 組織、職員情報	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			
GW-1_2-07	1 システム全般	1-2 組織、職員情報	7	CSV出力ができること。	B			
2 LGWANメール、庁内メール共通								
GW-2-01	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			
GW-2-02	2 LGWANメール、庁内メール共通		2	未読メールだけの一覧を表示できること。	B			
GW-2-03	2 LGWANメール、庁内メール共通		3	選択した既読メールを未読メールとして表示を切り替えできること。	B			
GW-2-04	2 LGWANメール、庁内メール共通		4	処理済みのメールは、アイコン等で判別できること。	B			
GW-2-05	2 LGWANメール、庁内メール共通		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			
GW-2-06	2 LGWANメール、庁内メール共通		6	ユーザーごとにフォルダを作成でき、メールの整理ができること。	B			
GW-2-07	2 LGWANメール、庁内メール共通		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			
GW-2-08	2 LGWANメール、庁内メール共通		8	添付ファイルを一括ダウンロードできること。	B			
GW-2-09	2 LGWANメール、庁内メール共通		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			
GW-2-10	2 LGWANメール、庁内メール共通		10	メール内容を印刷できること。	A			
GW-2-11	2 LGWANメール、庁内メール共通		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			
GW-2-12	2 LGWANメール、庁内メール共通		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			
GW-2-13	2 LGWANメール、庁内メール共通		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			
GW-2-14	2 LGWANメール、庁内メール共通		14	受信メールの一括削除ができること。	A			
GW-2-15	2 LGWANメール、庁内メール共通		15	作成途中のメールを保存できること。	A			
GW-2-16	2 LGWANメール、庁内メール共通		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			
GW-2-17	2 LGWANメール、庁内メール共通		17	管理者がユーザーごと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			
GW-2-18	2 LGWANメール、庁内メール共通		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			
GW-2-19	2 LGWANメール、庁内メール共通		19	メールの一括処理（削除・フォルダ移動等）について、表示件数に相当する全件を対象として実行できること。	B			
GW-2-20	2 LGWANメール、庁内メール共通		20	アドレス帳に登録した外部アドレスを、メール作成時に一覧から選択して宛先に追加できること。また、登録済みアドレスの検索・一覧表示が可能なこと。	B			
GW-2-21	2 LGWANメール、庁内メール共通		21	メール作成時において、複数の画面（マルチモニター）環境でのドラッグ&ドロップによるファイル添付が正常に動作すること。	B			
GW-2-22	2 LGWANメール、庁内メール共通		22	複数の宛先に対し、宛先ごとに個別のメールとして一括送信できる機能を有すること。また、その際に宛先ごとに異なる添付ファイルを設定して送信できること。	B			
2-1 LGWANメール								
GW-2_1-01	2 LGWANメール、庁内メール共通	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			
GW-2_1-02	2 LGWANメール、庁内メール共通	2-1 LGWANメール	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			
GW-2_1-03	2 LGWANメール、庁内メール共通	2-1 LGWANメール	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			
GW-2_1-04	2 LGWANメール、庁内メール共通	2-1 LGWANメール	4	ごみ箱内のメールを一括で削除できること。	B			
GW-2_1-05	2 LGWANメール、庁内メール共通	2-1 LGWANメール	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			
GW-2_1-06	2 LGWANメール、庁内メール共通	2-1 LGWANメール	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			
GW-2_1-07	2 LGWANメール、庁内メール共通	2-1 LGWANメール	7	メーリングリスト機能を有すること。	B			
GW-2_1-08	2 LGWANメール、庁内メール共通	2-1 LGWANメール	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			
GW-2_1-09	2 LGWANメール、庁内メール共通	2-1 LGWANメール	9	アドレス帳を表示名・アドレス等で検索できること。	B			
GW-2_1-10	2 LGWANメール、庁内メール共通	2-1 LGWANメール	10	ユーザーごと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								
GW-2_2-01	2 LGWANメール、庁内メール共通	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			
GW-2_2-02	2 LGWANメール、庁内メール共通	2-2 庁内メール	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			
GW-2_2-03	2 LGWANメール、庁内メール共通	2-2 庁内メール	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			
GW-2_2-04	2 LGWANメール、庁内メール共通	2-2 庁内メール	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			
GW-2_2-05	2 LGWANメール、庁内メール共通	2-2 庁内メール	5	ユーザーごと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			
GW-2_2-06	2 LGWANメール、庁内メール共通	2-2 庁内メール	6	庁内メールの開封状況について、送信者のみでなく受信者側でも確認できること。	B			
3 掲示板								
GW-3-01	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			
GW-3-02	3 掲示板		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			
GW-3-03	3 掲示板		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			
GW-3-04	3 掲示板		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			
GW-3-05	3 掲示板		5	自分が作成した掲示板を削除、変更できること。	A			
GW-3-06	3 掲示板		6	掲示板の内容を印刷できること。	A			
GW-3-07	3 掲示板		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			
GW-3-08	3 掲示板		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			
GW-3-09	3 掲示板		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			
GW-3-10	3 掲示板		10	掲示文書の閲覧対象（全庁、部、課等）を選択して掲載できること。	B			
4 スケジュール								
GW-4-01	4 スケジュール		1	職員ごと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			
GW-4-02	4 スケジュール		2	表示方法を1日表示、週間表示、月間表示に切り替えることができること。	A			
GW-4-03	4 スケジュール		3	表示対象のスケジュールをユーザーごとに設定できること。	A			
GW-4-04	4 スケジュール		4	予定詳細情報を確認できること。	A			
GW-4-05	4 スケジュール		5	複数人に対して予定を登録することができること。	A			

GW-4-06	4 スケジュール		6	スケジュール登録時にファイルを添付できること。	B			
GW-4-07	4 スケジュール		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			
GW-4-08	4 スケジュール		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			
GW-4-09	4 スケジュール		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			
GW-4-10	4 スケジュール		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			
GW-4-11	4 スケジュール		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			
GW-4-12	4 スケジュール		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			
GW-4-13	4 スケジュール		13	スケジュール登録時に、公開又は非公開を設定できること。	A			
GW-4-14	4 スケジュール		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			
GW-4-15	4 スケジュール		15	繰り返しの予定を登録できること。	B			
GW-4-16	4 スケジュール		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			
GW-4-17	4 スケジュール		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			
GW-4-18	4 スケジュール		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			
GW-4-19	4 スケジュール		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			
GW-4-20	4 スケジュール		20	スケジュール登録時の同時登録において、事前に登録したグループを選択することで当該グループに属する全員のスケジュールを一括登録できること。また、空き時間検索においても同グループを検索条件として指定できること。	B			
GW-4-21	4 スケジュール		21	同時登録されたスケジュールを変更する際、変更内容を同時登録者全員のスケジュールに一括反映するか、変更操作を行った者のみに反映するかを選択できること。	B			
GW-4-22	4 スケジュール		22	スケジュールの重複チェック時に、既存予定の種別（休暇・会議等）を表示し、登録しようとするユーザーが重複内容を確認した上で登録の可否を判断できること。	B			
GW-4-23	4 スケジュール		23	スケジュールの内容欄に入力できる文字数を500字以上登録できること。	B			
GW-4-24	4 スケジュール		24	スケジュールにおいて、ユーザーが独自のカレンダーを作成し、閲覧対象者を設定して組織内で共有できること。	B			
GW-4-25	4 スケジュール		25	スケジュールの一覧表示において、予定の詳細（内容・場所等）をツールチップ等の表示で確認できること。	B			
GW-4-26	4 スケジュール		26	スケジュールの一覧において、コメントが登録されている予定についてのみコメントの有無を示すアイコンを表示できること。	B			
GW-4-27	4 スケジュール		27	スケジュールの一覧表示において、タイトルを省略せず表示するよう設定できること。	B			
GW-4-28	4 スケジュール		28	自分が登録対象となっているスケジュールを一覧表示できること。	B			
GW-4-29	4 スケジュール		29	スケジュールの表示において、予定の種別（会議・出張・休暇等）ごとに予定全体が色分けされた状態でカレンダー全体に表示できること。	B			
GW-4-30	4 スケジュール		30	スケジュールの初期表示（表示対象者・施設等の並び順等）をユーザーごとにカスタマイズでき、設定内容が保持されること。	B			
GW-4-31	4 スケジュール		31	他人が自分のスケジュールを登録、変更又は削除した場合、本人に通知されること。	B			
GW-4-32	4 スケジュール		32	スケジュールの削除・変更を通知する際、削除・変更の理由等のコメントを付して通知できること。	B			
GW-4-33	4 スケジュール		33	スケジュールの日時を変更した場合、変更前の日時を履歴として確認できること。	B			
GW-4-34	4 スケジュール		34	スケジュール及び施設予約の一覧表示において、予定の開始時間及び終了時間をカーソル操作等を要さず確認できること。	B			
5 施設予約								
GW-5-01	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			
GW-5-02	5 施設予約		2	表示方法を1日表示、週間表示、月間表示に切り替えることができること。	A			
GW-5-03	5 施設予約		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			
GW-5-04	5 施設予約		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			
GW-5-05	5 施設予約		5	施設予約登録時にファイルを添付できること。	B			
GW-5-06	5 施設予約		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			
GW-5-07	5 施設予約		7	繰り返しの予定を登録できること。	B			
GW-5-08	5 施設予約		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			
GW-5-09	5 施設予約		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			
GW-5-10	5 施設予約		10	管理者は、事前予約が可能な期間を設定できること。	B			
GW-5-11	5 施設予約		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			
GW-5-12	5 施設予約		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			
GW-5-13	5 施設予約		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			
GW-5-14	5 施設予約		14	CSV形式の施設予約データを一括登録できること。	B			
GW-5-15	5 施設予約		15	管理者が指定した施設については、権限を付与された者のみが予約の登録、変更、削除をできること。	B			
6 特別職予約								
GW-6-01	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。	B			
GW-6-02	6 特別職予約		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。	B			
GW-6-03	6 特別職予約		3	予約時に、公開又は非公開を設定できること。	B			
GW-6-04	6 特別職予約		4	表示方法を1日表示、週間表示、月間表示に切り替えることができること。	B			
GW-6-05	6 特別職予約		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			
GW-6-06	6 特別職予約		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			
GW-6-07	6 特別職予約		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。	B			
GW-6-08	6 特別職予約		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			
GW-6-09	6 特別職予約		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								
GW-7-01	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			
GW-7-02	7 ファイル管理		2	フォルダの名称変更、移動、削除ができること。	A			
GW-7-03	7 ファイル管理		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			
GW-7-04	7 ファイル管理		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			
GW-7-05	7 ファイル管理		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			
GW-7-06	7 ファイル管理		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			
GW-7-07	7 ファイル管理		7	管理者はフォルダごとにアクセス権（参照権・登録権）を設定できること。	B			

別紙1 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一覧表（文書管理系）

				○：標準機能（パッケージ）で対応可能				
項目ID	大分類	中分類	No	機能要件内容	機能重要度 A: (高) B: (低)	対応可否 ○:標準対応 △:代替案	代替案・ 実現方法	備考
1 システム全般								
DM-1-01	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			
DM-1-02	1 システム全般		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			
DM-1-03	1 システム全般		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			
DM-1-04	1 システム全般		4	作成画面を別画面で展開でき、閲覧や作成を並行で作業できること。	A			
DM-1-05	1 システム全般		5	文書の収受・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			
DM-1-06	1 システム全般		6	収受文書や起案文書について、回覧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			
DM-1-07	1 システム全般		7	紙による決裁又は電子データによる電子決裁を選択できること。	A			
DM-1-08	1 システム全般		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			
DM-1-09	1 システム全般		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			
DM-1-10	1 システム全般		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			
DM-1-11	1 システム全般		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			
DM-1-12	1 システム全般		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			
DM-1-13	1 システム全般		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			
DM-1-14	1 システム全般		14	検索で呼び出した過去の起案（収受）文書の画面と起案（収受）作成画面を同時に表示できること。	A			
DM-1-15	1 システム全般		15	起案又は収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			
DM-1-16	1 システム全般		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			
DM-1-17	1 システム全般		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			
DM-1-18	1 システム全般		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			
DM-1-19	1 システム全般		19	使用しない機能は画面上から非表示にできること。	B			
DM-1-20	1 システム全般		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			
DM-1-21	1 システム全般		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			
DM-1-22	1 システム全般		22	電子決裁の一覧において、電子決裁のみの文書と紙文書を併用している文書を視覚的に区別して表示できること。	B			
DM-1-23	1 システム全般		23	文書一覧における表示件数の設定が、ユーザーごとに保持されること。	B			
DM-1-24	1 システム全般		24	差し戻し・引き戻しを行った文書について、修正内容を一時保存できること。	B			
DM-1-25	1 システム全般		25	通知の対象とする処理（収受・コメント・決裁等）ごとに通知の有無をユーザーが設定できること。	B			
DM-1-26	1 システム全般		26	複数ユーザーが同一文書に対して同時に処理した場合、後から処理する者が画面を更新しなくても処理ができること。	B			
DM-1-27	1 システム全般		27	収受文書の添付ファイルを、ファイル名の昇順・降順で並び替えられること。	B			
DM-1-28	1 システム全般		28	文書一覧画面において、文書詳細を開かずとも縦じ先の簿冊名及び簿冊番号を確認できること。	B			
DM-1-29	1 システム全般		29	処理中の文書にコメントが追加された場合、未確認コメントがあることを表示する機能を有すること。	B			
DM-1-30	1 システム全般		30	文書詳細画面から、容易に引き戻し、承認や決裁等の処理が完了できること。	B			
2 文書登録・作成								
2-1 収受文書作成機能								
DM-2_1-01	2 文書登録・作成	2-1 収受文書作成機能	1	収受文書について、以下の情報を登録できること。 収受年月日、文書記号、文書番号、担当者、収受方法、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			
DM-2_1-02	2 文書登録・作成	2-1 収受文書作成機能	2	登録に際して、収受年月日、担当者、文書記号、文書番号を自動入力できること。	A			
DM-2_1-03	2 文書登録・作成	2-1 収受文書作成機能	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			
DM-2_1-04	2 文書登録・作成	2-1 収受文書作成機能	4	紙文書を収受登録する場合、別紙として紙文書が存在することを登録できること。	A			
DM-2_1-05	2 文書登録・作成	2-1 収受文書作成機能	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			
DM-2_1-06	2 文書登録・作成	2-1 収受文書作成機能	6	収受年月日については、日付を選って設定できること。	A			
DM-2_1-07	2 文書登録・作成	2-1 収受文書作成機能	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			
DM-2_1-08	2 文書登録・作成	2-1 収受文書作成機能	8	過去に登録済みの文書を参照登録できること。	A			
DM-2_1-09	2 文書登録・作成	2-1 収受文書作成機能	9	作成途中の文書を複数保存できること。	A			
DM-2_1-10	2 文書登録・作成	2-1 収受文書作成機能	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）が自動で設定され収受処理できること。	A			
DM-2_1-11	2 文書登録・作成	2-1 収受文書作成機能	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）が自動で設定され収受処理できること。	A			
DM-2_1-12	2 文書登録・作成	2-1 収受文書作成機能	12	登録した収受文書を取り消し（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			
DM-2_1-13	2 文書登録・作成	2-1 収受文書作成機能	13	収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			
DM-2_1-14	2 文書登録・作成	2-1 収受文書作成機能	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			
DM-2_1-15	2 文書登録・作成	2-1 収受文書作成機能	15	取消し又は修正対象の文書を回覧文書の一覧又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			
DM-2_1-16	2 文書登録・作成	2-1 収受文書作成機能	16	収受文書の電子供覧及び紙供覧が可能であること。	A			
DM-2_1-17	2 文書登録・作成	2-1 収受文書作成機能	17	収受した文書について、代表アカウントでログイン中の担当者が収受処理を行えること。	B			
DM-2_1-18	2 文書登録・作成	2-1 収受文書作成機能	18	収受した文書について、担当者を指定できること。また、起案待ちの担当者を任意に指定できること。	B			
DM-2_1-19	2 文書登録・作成	2-1 収受文書作成機能	19	文書の収受処理中において、当該文書を後ほど容易に確認できるよう、ピン留め等できること。	B			
DM-2_1-20	2 文書登録・作成	2-1 収受文書作成機能	20	参照作成により収受文書を作成した際、元文書の設定項目が新たな文書に意図せず引き継がれないこと。参照作成時に引き継ぐ項目を選択・解除できること。	B			
DM-2_1-21	2 文書登録・作成	2-1 収受文書作成機能	21	収受文書の内容を入力する項目において、入力可能な文字数・行数の上限を入力画面上で視覚的に確認できること。上限を超えた場合は、作成ボタン押下前にエラー表示されること。	B			
DM-2_1-22	2 文書登録・作成	2-1 収受文書作成機能	22	収受文書の詳細画面において、簿冊名とともに簿冊番号を表示できること。	B			
DM-2_1-23	2 文書登録・作成	2-1 収受文書作成機能	23	収受・起案文書の文書番号について、新規登録時に最新の使用可能な連番が自動表示されること。	B			
DM-2_1-24	2 文書登録・作成	2-1 収受文書作成機能	24	メールから文書管理へ添付ファイルを取り込んだ際、ファイルの並び順が維持されること。	B			
2-2 起案文書作成機能								
DM-2_2-01	2 文書登録・作成	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			
DM-2_2-02	2 文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	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			
DM-2_2-03	2 文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	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			
DM-2_2-04	2 文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	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			
DM-2_2-05	2 文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	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			
DM-2_2-06	2 文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	6	起案年月日については、日付を選って設定できること。	A			
DM-2_2-07	2 文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	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			
DM-2_2-08	2 文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	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			
DM-2_2-09	2 文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	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			
DM-2_2-10	2 文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	10	公印種別は、一覧から選択入力できること。	A			
DM-2_2-11	2 文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	11	作成途中の文書を複数保存できること。	A			
DM-2_2-12	2 文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	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			

DM-2_2-13	2	文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	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			
DM-2_2-14	2	文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	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			
DM-2_2-15	2	文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	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			
DM-2_2-16	2	文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	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差し戻し者が設定できること。	A			
DM-2_2-17	2	文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	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			
DM-2_2-18	2	文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	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			
DM-2_2-19	2	文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	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			
DM-2_2-20	2	文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	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			
DM-2_2-21	2	文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	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			
DM-2_2-22	2	文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	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			
DM-2_2-23	2	文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	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			
DM-2_2-24	2	文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	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			
DM-2_2-25	2	文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	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			
DM-2_2-26	2	文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	26	收受文書の承認（確認）処理画面から、直接起案文書の作成画面に遷移できること。	B			
DM-2_2-27	2	文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	27	起案文書の作成画面において、決裁ルートの内容（担当者名・順序等）を確認できること。	B			
DM-2_2-28	2	文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	28	收受登録された文書をもとに起案する場合は、枝番を自動付番した上で起案文書の作成画面を立ち上げられること。	B			
DM-2_2-29	2	文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	29	庁内施行により受け取った文書について、施行元の決裁情報（決裁経過・承認履歴等）を参照できること。	B			
DM-2_2-30	2	文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	30	文書の引き戻し・修正・再起案の一連の処理が、システムを切り替えることなく連続して行えること。	B			
DM-2_2-31	2	文書登録・作成	2-2 起案文書作成機能	31	起案時に至急等の重要度を設定でき、決裁処理の一覧画面等において承認者が視覚的に判別できること。	B			

3 決裁、承認機能

3-1 決裁・承認機能

DM-3_1-01	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			
DM-3_1-02	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	2	決裁、承認時に添付ファイル等の該当箇所に付箋をつけることができること。	B			
DM-3_1-03	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	3	添付ファイルの確認時、プレビュー表示できること。	A			
DM-3_1-04	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	4	差し戻し先を指定して、差し戻すことができること。	A			
DM-3_1-05	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	5	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			
DM-3_1-06	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	6	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			
DM-3_1-07	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	7	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			
DM-3_1-08	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	8	ログインユーザーに関係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			
DM-3_1-09	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	9	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			
DM-3_1-10	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	10	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			
DM-3_1-11	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	11	電子決裁の申請一覧において、処理期限の昇順・降順で並び替えができること。	B			
DM-3_1-12	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	12	電子決裁において、承認・差し戻し操作時以外の任意のタイミングでコメントを入力できること。また、入力済みのコメント内容が一覧形式で確認できること。	B			
DM-3_1-13	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	13	決裁、承認後にコメントをつけることができること。	B			
DM-3_1-14	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	14	收受文書に差し戻しが発生した場合、差し戻し先の担当者に対して再処理が必要であることを促す機能を有すること。	B			
DM-3_1-15	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	15	代決後の本来の決裁権者による後関については、他の後関処理より優先的に表示・通知されること。後関の処理待ち状態が継続している場合、担当者に対して通知する機能を有すること。	B			
DM-3_1-16	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	16	電子決裁の処理待ち一覧において、決裁が必要な文書と回覧のみの文書を区別して表示できること。	B			
DM-3_1-17	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	17	電子決裁の一覧画面（承認待ち一覧、申請一覧等）において、各文書の処理期限を表示できること。	B			
DM-3_1-18	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	18	電子決裁の一覧画面において、文書記号を独立した列として表示できること。	B			
DM-3_1-19	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	19	電子決裁の処理画面において、任意の文書をピン留めできること。	B			
DM-3_1-20	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	20	電子決裁において、決裁者のコメントに対して起案者が返信できること。また、コメントのやり取りを一覧で確認できること。	B			
DM-3_1-21	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	21	電子決裁の申請一覧画面において、手動で一覧を更新する更新ボタンを配置すること。	B			
DM-3_1-22	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	22	電子決裁の処理中に既承認者がコメントを付与した場合又は添付ファイルの変更が行われた場合、関係する承認済み職員に通知する機能を有すること。	B			
DM-3_1-23	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	23	電子決裁の申請一覧において、自分が決裁ラインに含まれる起案文書を絞り込んで表示できること。	B			
DM-3_1-24	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	24	照合用紙を印刷する際に、決裁ルートに設定された職員名が印字されること。	B			
DM-3_1-25	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	25	差し戻し文書を再起案する際、差し戻し者以降から決裁を再開する設定が初期値として設定された状態が表示されること。	B			
DM-3_1-26	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	26	決裁ルート上の職員が複数の職を兼務している場合、いずれの職位として決裁するのかを確認できること。	B			
DM-3_1-27	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	27	電子決裁（電子回覧）の処理画面において、文書詳細を開かずとも綴じ先の簿冊名を確認できること。	B			
DM-3_1-28	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	28	電子決裁の処理画面において、自身に求められる処理の種別（回覧（供覧）、承認、決裁等）を判別できること。	B			
DM-3_1-29	3	決裁、承認機能	3-1 決裁・承認機能	29	決裁・承認時のコメントに添付されたファイルを、決裁処理中及び決裁完了後を問わず参照できること。	B			

3-2 回議ルート設定機能

DM-3_2-01	3	決裁、承認機能	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			
DM-3_2-02	3	決裁、承認機能	3-2 回議ルート設定機能	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			
DM-3_2-03	3	決裁、承認機能	3-2 回議ルート設定機能	3	回議ルートは直列ルート及び同時に回覧できる並列ルートを作成できること。	A			
DM-3_2-04	3	決裁、承認機能	3-2 回議ルート設定機能	4	回議ルートの設定において、複数職員を一括して表示順を変更できること。	B			
DM-3_2-05	3	決裁、承認機能	3-2 回議ルート設定機能	5	後関として設定された文書について、決裁後の後関者と回覧者を並列で処理できる設定が可能なこと。	B			

4 施行、保存機能

4-1 文書施行機能

DM-4_1-01	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			
DM-4_1-02	4	施行、保存機能	4-1 文書施行機能	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			
DM-4_1-03	4	施行、保存機能	4-1 文書施行機能	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			
DM-4_1-04	4	施行、保存機能	4-1 文書施行機能	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			
DM-4_1-05	4	施行、保存機能	4-1 文書施行機能	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			
DM-4_1-06	4	施行、保存機能	4-1 文書施行機能	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			
DM-4_1-07	4	施行、保存機能	4-1 文書施行機能	7	電子施行において発送対象の添付ファイルが未選択のまま施行しようとした場合、確認メッセージを表示する機能を有すること。	B			
DM-4_1-08	4	施行、保存機能	4-1 文書施行機能	8	メールによる施行時の送信元メールアドレスについて、所属代表メールアドレスを初期表示するよう設定できること。	B			

4-2 文書完結機能

DM-4_2-01	4	施行、保存機能	4-2 文書完結機能	1	收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			
DM-4_2-02	4	施行、保存機能	4-2 文書完結機能	2	收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			
DM-4_2-03	4	施行、保存機能	4-2 文書完結機能	3	完結日は任意の日付を設定できること。	A			
DM-4_2-04	4	施行、保存機能	4-2 文書完結機能	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			
DM-4_2-05	4	施行、保存機能	4-2 文書完結機能	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			
DM-4_2-06	4	施行、保存機能	4-2 文書完結機能	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			
DM-4_2-07	4	施行、保存機能	4-2 文書完結機能	7	権限を有する者が、長期休暇中の職員に係る未完結文書の完結処理及び施行処理を代行できること。	B			
DM-4_2-08	4	施行、保存機能	4-2 文書完結機能	8	施行完了又は全員の回覧確認をもって完結とみなす設定ができること。	B			

5 職員、組織情報

DM-5-01	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				
DM-5-02	5	職員、組織情報		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				
DM-5-03	5	職員、組織情報		3	職員情報、組織情報、役職情報を期限管理できること。	B				
DM-5-04	5	職員、組織情報		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				
DM-5-05	5	職員、組織情報		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				
DM-5-06	5	職員、組織情報		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				
DM-5-07	5	職員、組織情報		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				
DM-5-08	5	職員、組織情報		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				
DM-5-09	5	職員、組織情報		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				
DM-5-10	5	職員、組織情報		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										
DM-6_1-01	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収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				
DM-6_1-02	6	検索機能	6-1 文書検索機能	2	結果一覧の並び順を、文書番号、処理日の昇順又は降順で並び替えること。	A				
DM-6_1-03	6	検索機能	6-1 文書検索機能	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				
DM-6_1-04	6	検索機能	6-1 文書検索機能	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				
DM-6_1-05	6	検索機能	6-1 文書検索機能	5	簿冊名を指定して検索できること。	B				
DM-6_1-06	6	検索機能	6-1 文書検索機能	6	文書種別（起案文書、収受文書）を指定して検索できること。	B				
DM-6_1-07	6	検索機能	6-1 文書検索機能	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				
DM-6_1-08	6	検索機能	6-1 文書検索機能	8	年度及び期間を指定して検索できること。	A				
DM-6_1-09	6	検索機能	6-1 文書検索機能	9	年度を跨いだ文書検索ができること。	A				
DM-6_1-10	6	検索機能	6-1 文書検索機能	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				
DM-6_1-11	6	検索機能	6-1 文書検索機能	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				
DM-6_1-12	6	検索機能	6-1 文書検索機能	12	検索結果が一覧の最大件数を超える場合にページ送り等で全件確認できること。	B				
6-2 簿冊検索機能										
DM-6_2-01	6	検索機能	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				
DM-6_2-02	6	検索機能	6-2 簿冊検索機能	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				
DM-6_2-03	6	検索機能	6-2 簿冊検索機能	3	分類コード又は分類名称を選択して簿冊検索できること。	B				
DM-6_2-04	6	検索機能	6-2 簿冊検索機能	4	年度を跨いだ簿冊検索ができること。	A				
DM-6_2-05	6	検索機能	6-2 簿冊検索機能	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				
DM-6_2-06	6	検索機能	6-2 簿冊検索機能	6	簿冊に綴じられている文書一覧の並び順を、文書番号、処理日の昇順又は降順で並び替えること。	A				
7 簿冊管理機能										
7-1 簿冊登録機能										
DM-7_1-01	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				
DM-7_1-02	7	簿冊管理機能	7-1 簿冊登録機能	2	分類、保存年限、常用区分は選択入力できること。	A				
DM-7_1-03	7	簿冊管理機能	7-1 簿冊登録機能	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				
DM-7_1-04	7	簿冊管理機能	7-1 簿冊登録機能	4	簿冊間で登録済文書の移動処理ができること。	A				
DM-7_1-05	7	簿冊管理機能	7-1 簿冊登録機能	5	簿冊を統合できること。	A				
DM-7_1-06	7	簿冊管理機能	7-1 簿冊登録機能	6	簿冊を分割できること。	A				
DM-7_1-07	7	簿冊管理機能	7-1 簿冊登録機能	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				
DM-7_1-08	7	簿冊管理機能	7-1 簿冊登録機能	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				
DM-7_1-09	7	簿冊管理機能	7-1 簿冊登録機能	9	簿冊の保存年限を一括で変更できること。	A				
DM-7_1-10	7	簿冊管理機能	7-1 簿冊登録機能	10	簿冊の保存年限中、月も変更できること	A				
DM-7_1-11	7	簿冊管理機能	7-1 簿冊登録機能	11	権限のあるユーザーは、簿冊を一括削除できること。	A				
DM-7_1-12	7	簿冊管理機能	7-1 簿冊登録機能	12	簿冊の参照権を全庁又は組織単位（部局・部・課）で設定できること。	A				
7-2 簿冊廃棄機能										
DM-7_2-01	7	簿冊管理機能	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				
DM-7_2-02	7	簿冊管理機能	7-2 簿冊廃棄機能	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				
DM-7_2-03	7	簿冊管理機能	7-2 簿冊廃棄機能	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				
DM-7_2-04	7	簿冊管理機能	7-2 簿冊廃棄機能	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				
DM-7_2-05	7	簿冊管理機能	7-2 簿冊廃棄機能	5	簿冊廃棄処理可能組織（部・課）を設定できること。	A				
DM-7_2-06	7	簿冊管理機能	7-2 簿冊廃棄機能	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				
DM-7_2-07	7	簿冊管理機能	7-2 簿冊廃棄機能	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										
DM-7_3-01	7	簿冊管理機能	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				
DM-7_3-02	7	簿冊管理機能	7-3 文書分類管理機能	2	全庁共通で利用できる文書分類を設定できること。	A				
DM-7_3-03	7	簿冊管理機能	7-3 文書分類管理機能	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				
DM-7_3-04	7	簿冊管理機能	7-3 文書分類管理機能	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				
DM-7_3-05	7	簿冊管理機能	7-3 文書分類管理機能	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				
DM-7_3-06	7	簿冊管理機能	7-3 文書分類管理機能	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				
DM-7_3-07	7	簿冊管理機能	7-3 文書分類管理機能	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										
DM-8-01	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				
DM-8-02	8	印刷機能		2	文書管理台帳を印刷できること。	A				
DM-8-03	8	印刷機能		3	公印使用簿を印刷できること。	A				
DM-8-04	8	印刷機能		4	文書目録を印刷できること。	A				
DM-8-05	8	印刷機能		5	簿冊番号一覧表を印刷できること。	A				
DM-8-06	8	印刷機能		6	文書分類表を印刷できること。	A				
DM-8-07	8	印刷機能		7	1cm、3cm、6cm、8cm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				
DM-8-08	8	印刷機能		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										
DM-9_1-01	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				
DM-9_1-02	9	管理機能	9-1 年度更新支援	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										
DM-9_2-01	9	管理機能	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				
DM-9_2-02	9	管理機能	9-2 公印管理機能	2	公印情報を登録、更新、削除できること。	A				
DM-9_2-03	9	管理機能	9-2 公印管理機能	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				
DM-9_2-04	9	管理機能	9-2 公印管理機能	4	公印を選択入力する際の表示順を設定できること。	A				
DM-9_2-05	9	管理機能	9-2 公印管理機能	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				
DM-9_2-06	9	管理機能	9-2 公印管理機能	6	公印の使用記録を参照、印刷できること。	A				
DM-9_2-07	9	管理機能	9-2 公印管理機能	7	決裁完了後の文書について、公印の使用申請を電子決裁システム上で行えること。	B				
9-3 文書番号管理機能										
DM-9_3-01	9	管理機能	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				
DM-9_3-02	9	管理機能	9-3 文書番号管理機能	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				
DM-9_3-03	9	管理機能	9-3 文書番号管理機能	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				
DM-9_3-04	9	管理機能	9-3 文書番号管理機能	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				
DM-9_3-05	9	管理機能	9-3 文書番号管理機能	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 例規番号管理機能										
DM-10-01	10	例規番号管理機能		1	文書記号を登録、更新、削除できること。	B				
DM-10-02	10	例規番号管理機能		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。	B				
11 データ出力機能										
DM-11-01	11	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形式又はPDF形式で出力できること。	A				

別紙 1 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一覧表（共通管理系）

					○：標準機能（パッケージ）で対応可能			
項目ID	大分類	中分類	No	機能要件内容	機能重要度 A:（高） B:（低）	対応可否 ○:標準対応 △:代替案	代替案・ 実現方法	備考
CM-0-01			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			
CM-0-02			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			
CM-0-03			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			
CM-0-04			4	日付入力にはカレンダー補助入力機能があること。	A			
CM-0-05			5	元号を管理できる機能を有していること。	A			
CM-0-06			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			
CM-0-07			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			
CM-0-08			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			
CM-0-09			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			
CM-0-10			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又はリアルタイム連携できること。	A			
CM-0-11			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			
CM-0-12			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			
CM-0-13			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			
CM-0-14			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			
CM-0-15			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			
CM-0-16			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			
CM-0-17			17	ファイルのダウンロードや帳票出力等、応答に時間を要する処理の実行中は、処理中である旨をユーザーが判別できる表示を行うこと。	B			