

文書管理・電子決裁システム導入業務

仕 様 書

令和 7 年 6 月

公益財団法人全国市町村研修財団

## 1 件名

文書管理・電子決裁システム導入業務

## 2 目的と背景

公益財団法人全国市町村研修財団（以下「財団」という。）においては、現在、紙により決裁及び文書管理事務を行っており、持ち回りでの決裁事務により意思決定までに時間を要しているとともに、文書管理や保存に多くの労力や場所を要している状況である。

そこで、文書管理・電子決裁システムを導入することにより、意思決定の迅速化及び文書の適正管理、紙及び保管スペースの削減などを実現し、業務の効率化を図ることを目的とする。

## 3 履行期間

本システムのスケジュールを以下に示す。ただし、詳細な日程については、財団と協議の上、決定するものとする。

### (1) 構築期間

契約日から令和8年3月31日

### (2) 運用開始

令和8年4月1日から

## 4 スケジュール

| 令和7年   |    |     |     |     | 令和8年 |    |                |          |
|--------|----|-----|-----|-----|------|----|----------------|----------|
| 8月     | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月   | 2月 | 3月             | 4月       |
| システム構築 |    |     |     |     |      |    |                | 運用<br>開始 |
|        |    |     |     |     |      |    | 操作研修<br>テスト・検証 |          |

## 5 適用範囲

本仕様書は、財団が受託者へ委託する本業務に適用する。ただし、プロポーザル方式により本業務の受託候補者が決定し、委託契約を締結する際に、受託候補者の企画提案内容などにより本仕様書の一部を変更する場合がある。

## 6 対象業務の範囲

システムの設計、開発、動作確認、利用者への操作説明、プロジェクト管理その他システムの構築及び運用・保守に必要な業務を委託する。

## 7 利用環境

端末数：約110台

OS：Windows11以上

ウェブブラウザ：Microsoft Edge 又は Google Chrome により使用可能であること。

オフィスソフト：Microsoft Office

アカウント数：110台が同時接続可能であること。

文書枚数：年間約400,000枚

## 8 システム使用拠点及び利用者数

下記拠点とデータセンターを結び、円滑に業務が遂行できるサービスであること。

① 財団事務局及び市町村職員中央研修所

住所：〒261-0025 千葉県美浜区浜田1丁目1番地

利用者数：60名

② 全国市町村国際文化研修所

住所：〒520-0106 滋賀県大津市唐崎2丁目13-1

利用者数：50名

## 9 基本要件

- (1) 財団が本システムを利用し業務を遂行する上で、業務が滞りなく運営できるシステムであること。
- (2) 現行のネットワーク環境及びクライアント（財団で使用するオフィスソフト等を含む）での動作を保証すること。
- (3) 公文書管理法に準拠した自治体向けパッケージであり、他の自治体や公益財団法人等に対する導入実績を有するシステムであること。
- (4) 本システムに利用するソフトウェアは、原則として導入時の最新バージョンを導入すること。
- (5) 業務に支障をきたすことのないよう、安全かつ確実なシステム導入を最優先事項とし、職員の負担軽減についても十分に配慮した導入業務を行うこと。
- (6) 容易に操作及び運用ができ、ビジュアル的に見やすく簡素なものであること。
- (7) システム情報の機密保持、安全確保のために、ユーザごとのパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。
- (8) 文書の閲覧は、文書ごとに所属等を指定した閲覧権限を付与することができること。
- (9) 個人情報保護対策として、職員の利用、情報閲覧、情報更新などのアクセスログが残ること。
- (10) システムの速度性能は、日常業務運用において、業務の効率的な進行に支障がないものとする。
- (11) テスト（検証）の実施計画及び実施方法については、財団と協議の上、決定すること。
- (12) 中間標準レイアウト仕様を使用すること。
- (13) 関係法令等を遵守すること。
- (14) 本仕様書に記載がない事項でも、本業務の作業において当然実施すべき事項であれば、提案者は、財団に問い合わせ等を行い、協議をすること。

## 10 システム要件

- (1) インターネット回線で提供できるクラウドサービスとすることを原則とする。また、自然災害等が発生した場合においても、バックアップデータ等が喪失することなく、確実かつ早急にシステム復旧ができ、費用対効果において優位性がある提案であること。
- (2) 別紙「文書管理・電子決裁システム機能要件一覧」によること。  
なお、機能要件に関しては、全ての項目を実現できなくても企画提案はできるものとする。そのため、標準機能で備えていない場合であっても対応等を記載すること。  
対応可否の回答については、以下のとおりとする。

ア 標準パッケージで対応可：◎

イ 提案上限額内でのオプション又はカスタマイズにより対応可：○

ウ 標準機能による代替運用で対応可：△

(提案上限額の範囲内でのオプション又はカスタマイズ対応不可)

エ いずれの方法でも対応不可：×

(3) 法制度改正を踏まえた軽微な変更についてはパッケージ保守内で対応を行える柔軟なシステムであること。ただし、大規模な法制度改正対応等について有償対応となる場合は改修に係る費用を必要最低限に留めるように努めること。

(4) システムは、原則として常時稼働とする。ただし、計画停止は可能とするが、計画停止を行う際は財団に通知を行うこと。

なお、計画停止を除くシステム稼働率は 99.0%以上とする。

## 11 セキュリティ要件

### (1) 情報セキュリティ対策

構築及び本稼働期間において、以下のセキュリティ対策を実施するとともに、その他必要に応じて万全なセキュリティ構成を保つための対応を行うこと。

① 情報セキュリティ対策は、財団における情報セキュリティポリシーに準拠し、その内容と整合が取れたものとする。

なお、文部科学省が公表している「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を参考に、詳細は双方で協議の上、セキュリティ対策を施すこと。

② 運用開始後のセキュリティリスクの見直し範囲は、本調達範囲全体とし、セキュリティリスクの対応範囲は、洗い出した脅威全体とすること。運用開始後のセキュリティリスクの見直し（セキュリティホールや脆弱性、新たな脅威の調査等）は、セキュリティに関するイベントの発生時（ウイルス感染、不正侵入、DoS 攻撃、情報漏えいなどの情報システムに関するインシデントが発生した時のこと）を含め、万全なセキュリティ構成を保つ必要が生じた場合に実施すること。

### (2) データセンター設備

データセンターについては、次に掲げる条件をすべて満たし、セキュリティ対策及び安全性等が十分に確保されていること。

① 本システムで利用するデータセンター設備は、米国 Uptime Institute の Tier III+ガイドライン又は特定非営利活動法人日本データセンター協会が定めるデータセンターファシリティスタンダードの「ティア3」に準拠したものであること。

② 本システムは、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に登録された基盤サービス上に構成されていること。また、日本国内のデータセンターを使ってデータを管理すること。

## 12 データ容量

データ容量は、同規模団体への導入実績等を参考とし、システムを5年間運用することを想定した上で、必要十分な容量を確保すること。また、想定以上にデータ容量が増加した場合は、別途協議の上、データベース容量の増加に対応が出来ること。

## 13 作業内容

### (1) プロジェクト管理

- ① 本作業の遂行に当たっては、プロジェクト計画書等に定めた事項を遵守し、プロジェクト管理を行うこと。
  - ② プロジェクト計画書には、進捗管理、品質管理、課題管理、変更管理、リスク管理、情報セキュリティ管理、コミュニケーション管理、障害管理及び体制管理等に係る事項を含めて記載すること。
  - ③ 開発工程中における仕様変更については、変更を少なくするための方策を協議するとともに、各フェーズにおける変更不可となる時点についての考え方を財団に示すこと。
  - ④ 全体会議等の打合せ内容については、議事録を作成し、提出すること。議事録は双方で決裁・承認の上、保存する運用とすること。
- (2) 研修
- 財団の全職員を対象として、8の①及び②に示す拠点に出向いて操作研修を各1回、運用開始前に行うこと。説明内容、方法、スケジュール等詳細は、事前に財団と協議し決定する。

## 14 成果物

予定する成果物は以下のとおりとし、財団が指定する期日までに納品すること。引渡し形態、数量及び場所は、財団と協議の上決定する。

- ① プロジェクト計画書（体制図を含む）
- ② 要件定義書（関係資料を含む）
- ③ 議事録・会議資料・課題管理表
- ④ 動作確認報告書
- ⑤ 管理者向け操作マニュアル
- ⑥ 利用者向け操作マニュアル
- ⑦ 研修計画書
- ⑧ 管理者用研修用テキスト
- ⑨ 利用者向け操作方法の研修動画・自己学習ツール

## 15 稼働後の運用・保守、障害対応等

### (1) 問い合わせ窓口

問い合わせ窓口の対応時間は、午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の休日を除く。）とすること。ただし、重大なシステム障害の発生時（システムが利用できない状態等の異常を検知した場合）は、緊急時対応用の問い合わせ窓口を設けること。

### (2) システム障害における対応

システムエンジニアによる復旧作業を直ちに行うなど、迅速な対応を図ること。やむを得ずバックアップによる復元をしなければならない場合は、財団と協議すること。なお、目標復旧時点については、前日のバックアップ時の状態とする。

また、障害の現象を正確かつ完全に記録・管理し、障害内容を分析の上、障害対応終了後は、原因及び再発防止策を取りまとめ、書面等により財団に報告すること。

### (3) 保守要件

保守等については、システム稼働から5年間の保守を可能とすること。データセンターの保守対応は、原則、午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の休日を除く。）とする。ただし、緊急を要する場合は、双方協議の上、上記以外の時間帯においても可能な限り対応を行うものとする。

なお、クラウドサービスで使用する機器及びソフトウェア等に重大なバグや脆弱性が発見された場合は、直ちに財団に連絡し、対応を図ること。

(4) バージョンアップ等について

本業務の機能改善等によるバージョンアップ等は、必要に応じて行うこと。その費用に関しては、導入後の5年間の対応については全て契約金額に含まれるものとする。また、基本ソフト等が更改される場合などのバージョンアップ等については、内容等を財団と協議の上、対応すること。

## 16 契約終了時の対応

本システムの利用終了後、本システムから新システムへ文書データを移行する必要がある場合、必要な作業を行うこと。なお、データ移行に関する条件は以下のとおりとする。

(1) 本システム業者提供データ

データ仕様書

(2) データ移行の対象

簿冊ファイル及び収受、起案、供覧、施行文書等の目録情報を対象とする。

(3) システム更新時の対応

今後、システム更新時に他社システムに変更となった場合でも、総務省が定める中間標準レイアウト仕様に準拠した形式で出力したデータを提供することで、円滑なデータ移行の実施及び移行費用の抑制に努めること。

## 17 その他

- (1) 受託者の過失又は不正行為による情報流出等が発生した場合には、受託者が責任を負うこと。
- (2) 財団の施設等に入出入りする場合は、財団の担当者に事前に連絡し、承諾を得ること。また、来所時には、身分証明書を目視できる場所に着用すること。
- (3) 旅費等その他諸経費は受託者の負担とすること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、財団と受託者との協議して定めること。

(別紙) 文書管理・電子決裁システム機能要件一覧

記載凡例 ◎：標準パッケージで対応可  
○：提案上限額内でのオプション又はカスタマイズにより対応可  
△：標準機能による代替運用で対応可  
(提案上限額の範囲内でのオプション又はカスタマイズ対応不可)  
×：いずれの方法でも対応不可

| 項番 | 機能分類     | 機能名称         | 機能項目       | 機能内容                                                                                                                         | 対応可否 | 補足説明又は代替内容 | カスタマイズ経費（円） |
|----|----------|--------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|-------------|
| 1  | 収受       | 電子文書の収受      |            | 電子文書の収受を行えること。                                                                                                               |      |            |             |
| 2  |          |              | 内部施行文書の受信  | 本システム内で、財団内の他課等から施行された電子文書を受信できること。                                                                                          |      |            |             |
| 3  |          |              | 収受待ち文書の確認  | 収受待ち文書一覧（受信区分（電子メール、内部施行、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収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。                                   |      |            |             |
| 4  |          |              | 電子文書収受     | 受信した電子文書について、収受情報（件名、先方の文書番号、先方の文書日付、収受日、文書番号、発信者、宛先等）を入力または確認し、収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。                             |      |            |             |
| 5  |          |              | 一時保存       | 収受途中の収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。                                                                                   |      |            |             |
| 6  |          |              | 一括収受       | 複数の収受文書を選択し、一括して収受処理を行えること。                                                                                                  |      |            |             |
| 7  |          |              | 配布・転送      | 収受を行わず、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。                                                                          |      |            |             |
| 8  |          |              | 返付         | 配布・転送されてきたが収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。                                                                        |      |            |             |
| 9  |          |              | 差戻し        | 内部施行された文書を施行先へ差戻しできること。                                                                                                      |      |            |             |
| 10 |          |              | 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。                                                                            |      |            |             |
| 11 | 紙文書の収受登録 | 紙文書の収受登録     |            | 紙で収受した文書情報を登録できること。                                                                                                          |      |            |             |
| 12 |          |              | 文書収受       | 受信した紙文書の収受情報を入力し、収受処理できること。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。                                                                    |      |            |             |
| 13 |          |              | 一時保存       | 作成途中の収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。                                                                                   |      |            |             |
| 14 |          | 収受履歴の確認      |            | 収受登録した収受文書を、収受履歴一覧及びその詳細画面から確認できること。                                                                                         |      |            |             |
| 15 |          |              | 絞込み        | 収受日の年度、月及び処理状況を絞り込んで収受履歴一覧を表示できること。                                                                                          |      |            |             |
| 16 |          |              | 進捗の確認      | 収受履歴一覧で、収受登録以降の進捗（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。                                                        |      |            |             |
| 17 |          |              | CSV出力      | 収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。                                                                                              |      |            |             |
| 18 |          |              | 印刷         | 収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。                                                                                                |      |            |             |
| 19 |          |              | 修正         | 収受登録以降、処理が進んでいない文書について、収受文書情報を修正できること。                                                                                       |      |            |             |
| 20 |          |              | 削除（ごみ箱へ）   | 収受登録以降、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。                                                                                      |      |            |             |
| 21 |          |              | 取消し        | 収受登録以降、処理が進んでいない文書について、収受登録を取消し、収受前の状態に戻せること。                                                                                |      |            |             |
| 22 |          | 収受文書の削除（ごみ箱） |            | ごみ箱に移された文書の処理を行えること。                                                                                                         |      |            |             |
| 23 |          |              | 元に戻す       | ごみ箱に移された文書を元に戻せること。                                                                                                          |      |            |             |
| 24 |          |              | 削除         | ごみ箱に移された文書を完全に削除できること。                                                                                                       |      |            |             |
| 25 | 文書作成     | 起案文書の作成      |            | 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。                                                                       |      |            |             |
| 26 |          |              | 文書属性       | 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。<br>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。               |      |            |             |
| 27 |          |              | 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。また、あらかじめ定型文を登録できること。                                              |      |            |             |
| 28 |          |              | 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。<br>紙の参考文書の有無、起案のもとになった収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。  |      |            |             |
| 29 |          |              | 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。<br>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。<br>回議ルート雛形情報を雛形ファイルに登録できること。 |      |            |             |
| 30 |          |              |            |                                                                                                                              |      |            |             |
| 31 |          |              |            |                                                                                                                              |      |            |             |
| 32 |          |              |            |                                                                                                                              |      |            |             |
| 33 |          |              |            |                                                                                                                              |      |            |             |
| 34 |          |              | 一時保存       | 作成途中の起案文書を一時保存できること。                                                                                                         |      |            |             |
| 35 |          | 収受文書に基づいた起案  |            | 収受登録済みの文書を収受文書一覧及びその詳細表示で確認し、選択した収受文書に基づいた起案を行えること。                                                                          |      |            |             |
| 36 |          |              | 発意による起案    | 発意による起案を行えること。                                                                                                               |      |            |             |
| 37 |          | 起案例などによる起案   |            | 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。                                                                                        |      |            |             |
| 38 |          | 供覧文書の作成      |            | 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。                                                                             |      |            |             |
| 39 |          |              | 文書属性       | 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。<br>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。                                  |      |            |             |
| 40 |          |              | 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。また、あらかじめ定型文を登録できること。                                                             |      |            |             |
| 41 |          |              | 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。<br>紙の供覧資料の有無、供覧のもとになった収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。           |      |            |             |
| 42 |          |              |            |                                                                                                                              |      |            |             |
| 43 |          |              | 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。                                                                                |      |            |             |
| 44 |          |              |            |                                                                                                                              |      |            |             |

| 項番 | 機能分類 | 機能名称              | 機能項目               | 機能内容                                                                         | 対応可否 | 補足説明又は代替内容 | カスタマイズ経費（円） |
|----|------|-------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------|------|------------|-------------|
| 45 |      |                   | 一時保存               | 作成途中の供覧文書を一時保存できること。                                                         |      |            |             |
| 46 |      | 収受文書に基づく供覧文書作成    |                    | 収受登録済みの文書を、収受文書一覧及びその詳細表示で確認し、選択した収受文書に基づいた供覧文書を作成できること。                     |      |            |             |
| 47 |      | 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。                                                          |      |            |             |
| 48 |      | 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。                                    |      |            |             |
| 49 |      | 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。                           |      |            |             |
| 50 |      | 廃案                |                    | 作成途中の起案文書、供覧文書の廃案を行えること。                                                     |      |            |             |
| 51 |      | 文書作成履歴の確認         |                    | 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。                                     |      |            |             |
| 52 |      |                   | 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。                                           |      |            |             |
| 53 |      |                   | 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。 |      |            |             |
| 54 |      |                   | 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。                                            |      |            |             |
| 55 |      |                   | 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。                                                |      |            |             |
| 56 |      |                   | 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。                                                       |      |            |             |
| 57 |      | 起案用紙の印刷           |                    | 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。                                |      |            |             |
| 58 | 電子決裁 | 未承認（決裁待ち）案件の承認・決裁 |                    | 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。                      |      |            |             |
| 59 |      |                   | 承認・決裁              | 案件の承認・決裁を行えること。                                                              |      |            |             |
| 60 |      |                   |                    | 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。                   |      |            |             |
| 61 |      |                   |                    | 案件の到着時に、電子メールで処理者に通知できること。                                                   |      |            |             |
| 62 |      |                   |                    |                                                                              |      |            |             |
| 63 |      |                   | 一括承認・決裁            | 案件の一括承認・決裁を行えること。                                                            |      |            |             |
| 64 |      |                   | 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。                            |      |            |             |
| 65 |      |                   | 紙決裁へ<br><br>（属性変更） | 案件を紙決裁処理に変更できること。                                                            |      |            |             |
| 66 |      |                   |                    | 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。                      |      |            |             |
| 67 |      |                   |                    | 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。                                                |      |            |             |
| 68 |      |                   |                    | 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。                                          |      |            |             |
| 69 |      |                   | 付箋貼り付け             | 文書属性、伺い文に付箋を張り付けできること。                                                       |      |            |             |
| 70 |      |                   | 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。                 |      |            |             |
| 71 |      |                   | 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。                                          |      |            |             |
| 72 |      | 承認済（決裁済み）案件の確認    |                    | 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。                      |      |            |             |
| 73 |      |                   | 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。                         |      |            |             |
| 74 |      | 未着（決裁予定）案件の確認     |                    | 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。                                             |      |            |             |
| 75 |      |                   | 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。                                           |      |            |             |
| 76 |      | 後関案件の確認           |                    | 後関に設定された案件を、後関案件一覧及びその詳細画面から確認できること。                                         |      |            |             |
| 77 |      | 同報（供覧）案件の確認       |                    | 同報（供覧）に設定された案件を、同報（供覧）案件一覧及びその詳細画面から確認できること。                                 |      |            |             |
| 78 |      | 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。                                     |      |            |             |
| 79 |      | 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。                             |      |            |             |
| 80 |      | 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。                                                 |      |            |             |
| 81 |      | 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。                                  |      |            |             |
| 82 |      | 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。                                    |      |            |             |
| 83 |      | 後関                |                    | 承認者を後関に設定できること。                                                              |      |            |             |
| 84 |      | 代行                |                    | 代わりに処理を行う者（代行者）を設定できること。                                                     |      |            |             |
| 85 | 電子供覧 | 供覧案件の閲覧           |                    | 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。                       |      |            |             |
| 86 |      |                   | 閲覧                 | 案件の閲覧処理を行えること。                                                               |      |            |             |
| 87 |      |                   |                    | 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。                   |      |            |             |
| 88 |      |                   |                    | 案件の到着時に、電子メールで処理者に通知できること。                                                   |      |            |             |
| 89 |      |                   |                    |                                                                              |      |            |             |
| 90 |      |                   | 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。                                            |      |            |             |
| 91 |      |                   | 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。                                                       |      |            |             |
| 92 |      |                   | 付箋貼り付け             | 文書属性、伺い文に付箋を張り付けできること。                                                       |      |            |             |
| 93 |      |                   | 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。                 |      |            |             |
| 94 |      |                   | 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。                                          |      |            |             |
| 95 |      | 閲覧済案件の確認          |                    | 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。                      |      |            |             |



| 項番  | 機能分類 | 機能名称             | 機能項目      | 機能内容                                                        | 対応可否 | 補足説明又は代替内容 | カスタマイズ経費（円） |
|-----|------|------------------|-----------|-------------------------------------------------------------|------|------------|-------------|
| 94  |      | 供覧中の案件修正         | 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。              |      |            |             |
| 95  |      |                  |           | 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。                       |      |            |             |
| 96  |      |                  | 廃案        | 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。                               |      |            |             |
| 97  | 決裁完了 | 決裁完了             |           | 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。   |      |            |             |
| 98  |      |                  | 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。                           |      |            |             |
| 99  |      |                  | 一時保存      | 決裁完了処理中の案件を一時保存できること。                                       |      |            |             |
| 100 |      |                  | 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。                               |      |            |             |
| 101 |      |                  | 決裁ルート     | 回議の順序変更時には、変更情報を入力し、変更内容の履歴を記録できること。                        |      |            |             |
| 102 |      |                  | 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。                         |      |            |             |
| 103 | 施行   | 施行案件の確認及び施行方法の選択 |           | 施行案件を確認し、施行方法を登録できること。                                      |      |            |             |
| 104 |      |                  | 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。                            |      |            |             |
| 105 |      |                  | 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。                                   |      |            |             |
| 106 |      |                  | 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。                                   |      |            |             |
| 107 |      |                  | 施行方法の一覧表示 | 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。                  |      |            |             |
| 108 |      |                  | 施行方法の選択   | 決裁文書案（事案）ごとに施行方法（内部施行、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。 |      |            |             |
| 109 |      | 施行案件の編集（内部施行）    |           | 施行方法で内部施行を選択した場合は、案件編集（内部施行）画面で施行案件の編集を行い、発送できること。          |      |            |             |
| 110 |      |                  | 案件編集      | メール件名（施行用の件名）、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。                |      |            |             |
| 111 |      |                  | 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。                        |      |            |             |
| 112 |      |                  | 内部施行      | 内部の施行先に、施行案件を発送できること。                                       |      |            |             |
| 113 |      |                  | 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。                 |      |            |             |
| 114 |      | 施行案件の編集（紙（公印有））  |           | 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。      |      |            |             |
| 115 |      |                  | 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。                                |      |            |             |
| 116 |      |                  | 登録        | 入力した情報を登録し、公印申請ができること。                                      |      |            |             |
| 117 |      |                  | 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。                 |      |            |             |
| 118 |      | 施行案件の編集（紙（公印無））  |           | 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。                    |      |            |             |
| 119 |      |                  | 案件編集      | 施行先、施行日の入力ができること。                                           |      |            |             |
| 120 |      |                  | 登録        | 入力した情報を登録できること。                                             |      |            |             |
| 121 |      |                  | 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。                 |      |            |             |
| 122 |      | 施行案件の編集（メール）     |           | 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。                  |      |            |             |
| 123 |      |                  | 案件編集      | 施行先、施行日の入力ができること。                                           |      |            |             |
| 124 |      |                  | 登録        | 入力した情報を登録できること。                                             |      |            |             |
| 125 |      |                  | 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。                 |      |            |             |
| 126 |      | 内部施行案件の確認        |           | 内部施行を行った案件の内容や状態を、施行確認画面で確認できること。                           |      |            |             |
| 127 |      |                  | 内部施行案件の確認 | 内部施行した案件が、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。                      |      |            |             |
| 128 |      |                  | 再送信       | 内部施行で差戻された場合に再送信ができること。                                     |      |            |             |
| 129 |      |                  | 内部施行案件の確認 | 本システム内で内部施行した案件が、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。           |      |            |             |
| 130 |      | 施行履歴の確認          |           | 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。                           |      |            |             |
| 131 |      |                  | 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。                               |      |            |             |
| 132 |      |                  | CSV出力     | 施行履歴一覧の表示内容は、C S V形式のファイルで出力できること。                          |      |            |             |
| 133 |      |                  | 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。                              |      |            |             |
| 134 |      | 施行先の編集           |           | 電子施行を行う際に、選択する施行先を編集できること。                                  |      |            |             |
| 135 |      |                  | 内部        | 内部の組織を選択し、名称を入力して施行先として登録できること。                             |      |            |             |
| 136 |      |                  | グループ      | 登録済みの外部の施行先や内部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できること。              |      |            |             |
| 137 | 公印   | 公印申請案件の確認及び審査    |           | 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。                        |      |            |             |
| 138 |      |                  | 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。                           |      |            |             |
| 139 |      |                  | 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。                              |      |            |             |
| 140 |      | 公印審査履歴の確認        |           | 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。               |      |            |             |
| 141 |      |                  | 絞り込み      | 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。                       |      |            |             |
| 142 |      |                  | CSV出力     | 公印審査履歴一覧の表示内容を、C S V形式のファイルで出力できること。                        |      |            |             |

| 項番  | 機能分類        | 機能名称            | 機能項目                                                         | 機能内容                                                         | 対応可否                                                          | 補足説明又は代替内容 | カスタマイズ経費（円） |
|-----|-------------|-----------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------|-------------|
| 143 |             |                 | 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。                             |                                                               |            |             |
| 144 | 完結          | 起案文書（決裁文書）の完結処理 |                                                              | 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。             |                                                               |            |             |
| 145 |             |                 | 登録                                                           | 完結日、完結文書の種別（紙文書・電子文書）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。 |                                                               |            |             |
| 146 |             |                 | 一時保存                                                         | 完結待ちの案件を一時保存できること。                                           |                                                               |            |             |
| 147 |             | 供覧文書の完結処理       |                                                              | 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。    |                                                               |            |             |
| 148 |             | 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。                  |                                                              |                                                               |            |             |
| 149 |             | 一時保存            | 完結待ちの案件を一時保存できること。                                           |                                                              |                                                               |            |             |
| 150 |             | 供覧文書の廃案         | 紙文書による供覧処理中に、廃案する必要が生じた案件を廃案にできること。                          |                                                              |                                                               |            |             |
| 151 |             | 非電子決裁文書         | 非電子決裁文書の作成                                                   |                                                              | 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。                       |            |             |
| 152 | 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。                          |                                                              |                                                               |            |             |
| 153 | 本文          |                 | 電子で保存する添付ファイルや、紙で保存する資料の有無、收受文書のリンク情報を登録できること。               |                                                              |                                                               |            |             |
| 154 | 一時保存        |                 | 作成途中の文書を一時的に保存できること。                                         |                                                              |                                                               |            |             |
| 155 | 收受文書に基づいた起案 |                 | 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非電子決裁文書の登録ができること。 |                                                              |                                                               |            |             |
| 156 | 一時保存        |                 | 一時保存した文書を一覧で表示し、選択した非電子決裁文書の作成を再開できること。                      |                                                              |                                                               |            |             |
| 157 | ファイル管理      |                 | 文書分類の管理                                                      |                                                              | 文書分類の管理ができること。※以下、文書分類が4階層（第一分類、第二分類、第三分類、第四分類）の場合を例にとって記述する。 |            |             |
| 158 |             | 第一分類の作成         | コード、名称を入力し、第一分類を作成できること。                                     |                                                              |                                                               |            |             |
| 159 |             | 第一分類の修正         | 作成済みの第一分類の修正ができること。                                          |                                                              |                                                               |            |             |
| 160 |             | 第一分類の削除         | 第一分類の削除ができること。また、配下のファイルに文書が綴じられている場合は削除できないこと。              |                                                              |                                                               |            |             |
| 161 |             | 第一分類の移動         | 第一分類及びその配下の管理部署を変更できること。                                     |                                                              |                                                               |            |             |
| 162 |             | 第二分類の作成         | コード、名称を入力し、第二分類を作成できること。                                     |                                                              |                                                               |            |             |
| 163 |             | 第二分類の修正         | 作成済みの第二分類の修正ができること。                                          |                                                              |                                                               |            |             |
| 164 |             | 第二分類の削除         | 第二分類の削除ができること。また、配下のファイルに文書が綴じられている場合は削除できないこと。              |                                                              |                                                               |            |             |
| 165 |             | 第二分類の移動         | 第二分類及びその配下の上位分類を変更できること。                                     |                                                              |                                                               |            |             |
| 166 |             | 第三分類の作成         | コード、名称を入力し、第三分類を作成できること。                                     |                                                              |                                                               |            |             |
| 167 |             | 第三分類の修正         | 作成済みの第三分類の修正ができること。                                          |                                                              |                                                               |            |             |
| 168 |             | 第三分類の削除         | 第三分類の削除ができること。また、配下のファイルに文書が綴じられている場合は削除できないこと。              |                                                              |                                                               |            |             |
| 169 |             | 第三分類の移動         | 第三分類及びその配下の上位分類を変更できること。                                     |                                                              |                                                               |            |             |
| 170 |             | 第四分類の作成         | コード、名称を入力し、補助分類を作成できること。                                     |                                                              |                                                               |            |             |
| 171 |             | 第四分類の修正         | 作成済みの第四分類の修正ができること。                                          |                                                              |                                                               |            |             |
| 172 |             | 第四分類の削除         | 第四分類の削除ができること。また、配下のファイルに文書が綴じられている場合は削除できないこと。              |                                                              |                                                               |            |             |
| 173 |             | 第四分類の移動         | 第四分類及びその配下の上位分類を変更できること。                                     |                                                              |                                                               |            |             |
| 174 |             | ファイルの作成         | コード、名称、保存期間などを入力し、ファイルを作成できること。                              |                                                              |                                                               |            |             |
| 175 |             | ファイルの修正         | 作成済みのファイルの修正ができること。                                          |                                                              |                                                               |            |             |
| 176 |             | ファイルの削除         | ファイルの削除ができること。また、ファイルに文書が綴じられている場合は削除できないこと。                 |                                                              |                                                               |            |             |
| 177 |             | ファイルの分割         | 複数のファイルに分割できること。                                             |                                                              |                                                               |            |             |
| 178 |             | ファイルの統合         | 複数のファイルを一つに統合できること。                                          |                                                              |                                                               |            |             |
| 179 |             | ファイルの移動         | ファイル及び配下の文書の上位分類を変更できること。                                    |                                                              |                                                               |            |             |
| 180 |             | 文書の移動           | ファイルに綴じられている文書を他のファイルに移動できること。                               |                                                              |                                                               |            |             |
| 181 |             | 背表紙印刷           | ファイルの背表紙を印刷できること。                                            |                                                              |                                                               |            |             |
| 182 |             | 分類審査            | 分類審査（課内）                                                     | 担当者が作成した分類・ファイルの課内審査（承認・差戻）を行えること。                           |                                                               |            |             |
| 183 |             |                 | 分類審査（全体）                                                     | 各課が作成した分類・ファイルの全体審査（承認・差戻）を行えること。                            |                                                               |            |             |
| 184 |             |                 | 分類進捗の確認                                                      | 分類・ファイルの審査の進捗状況を確認できること。                                     |                                                               |            |             |
| 185 | 分類審査履歴の確認   |                 | 分類・ファイルの審査履歴の確認ができること。                                       |                                                              |                                                               |            |             |
| 186 | 引継          | 保存箱管理           | 保存箱の一覧表示                                                     | 作成した保存箱を一覧で表示できること。                                          |                                                               |            |             |
| 187 |             |                 | 保存箱の作成                                                       | 保存箱を作成できること。                                                 |                                                               |            |             |
| 188 |             |                 | 保存箱の修正                                                       | 保存箱の属性を修正できること。                                              |                                                               |            |             |
| 189 |             |                 | 保存箱の削除                                                       | 保存箱を削除できること。                                                 |                                                               |            |             |
| 190 |             |                 | 箱入れ                                                          | 保存箱へ格納するファイルを登録できること。                                        |                                                               |            |             |
| 191 |             |                 | 箱出し                                                          | 保存箱から取り出すファイルを登録できること。                                       |                                                               |            |             |

| 項番  | 機能分類   | 機能名称         | 機能項目        | 機能内容                                                                                        | 対応可否 | 補足説明又は代替内容 | カスタマイズ経費（円） |
|-----|--------|--------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|-------------|
| 192 |        | 引継申請（ファイル）   | 引継対象ファイルの確認 | 引継対象ファイル（簿冊ごと）を引継申請ファイル一覧及びその詳細画面で確認できること。                                                  |      |            |             |
| 193 |        |              | 引継申請ファイル設定  | 引継対象ファイルの内容を確認し、処理内容（引継、保留）、引継先を登録できること。                                                    |      |            |             |
| 194 |        |              | 引継申請        | 登録された処理内容や引継先を確認し、文書主管課へ引継ぎの申請ができること。                                                       |      |            |             |
| 195 |        |              | CSV出力       | 申請内容をＣＳＶ形式のファイルで出力できること。                                                                    |      |            |             |
| 196 |        | 引継申請履歴       | 引継申請履歴の確認   | 引継申請を行った履歴を確認できること。                                                                         |      |            |             |
| 197 |        |              | CSV出力       | 引継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。                                                             |      |            |             |
| 198 |        | 引継審査         | 引継申請ファイルの確認 | 引継審査依頼されたファイルまたは保存箱を、引継審査一覧、引継審査ファイル一覧及びその詳細画面で確認できること。                                     |      |            |             |
| 199 |        |              | 引継審査        | 引継対象ファイル一覧と紙文書（ファイルまたは保存箱）の実体を確認し、その確認結果を引継審査ファイル一覧に登録できること。                                |      |            |             |
| 200 |        |              | 差戻し         | 登録された確認結果を確認し、差戻す必要があるファイルについては主管課へ差戻しできること。                                                |      |            |             |
| 201 |        |              | 引継完了        | 登録された確認結果を承認し、引継完了できること。                                                                    |      |            |             |
| 202 |        | 引継審査履歴       | 引継審査履歴の確認   | 引継審査を行った履歴を確認できること。                                                                         |      |            |             |
| 203 |        |              | 取消し         | 引継審査済みのファイルまたは保存箱について、審査完了の取消しができること。                                                       |      |            |             |
| 204 |        |              | CSV出力       | 引継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。                                                          |      |            |             |
| 205 | 貸出     | 貸出管理         | 貸出依頼        | 引継済みの保存文書（紙文書）を利用したいときは、ファイル検索機能により利用したいファイルを検索し、貸出予約ができること。                                |      |            |             |
| 206 |        |              | 貸出依頼の取消し    | 何らかの理由で貸出依頼を取消したい場合は、貸出一覧で取消しができること。                                                        |      |            |             |
| 207 |        |              | 貸出準備        | 貸出依頼一覧で貸出依頼されたファイルを確認し、貸出の準備が整った段階で貸出可能状態にできること。                                            |      |            |             |
| 208 |        |              | 貸出依頼削除      | 貸出すことができないファイルの場合、申請者に連絡した後に貸出依頼を削除できること。                                                   |      |            |             |
| 209 |        |              | 貸出、閲覧       | 貸出依頼一覧で閲覧または貸出の状況により、状態を入力できること。                                                            |      |            |             |
| 210 |        |              | 返却          | 貸出依頼一覧で返却の状態を入力できること。                                                                       |      |            |             |
| 211 |        |              | 貸出依頼の取消收受   | 貸出依頼一覧で取消しの状態を確認し、状態を入力できること。                                                               |      |            |             |
| 212 | 廃棄     | 廃棄申請（ファイル）   | 廃棄対象ファイルの確認 | 保存期間が満了した廃棄対象ファイルを、廃棄申請ファイル一覧及びその詳細画面で確認できること。                                              |      |            |             |
| 213 |        |              | 廃棄申請ファイル設定  | 廃棄対象ファイルの内容を確認し、処理内容（廃棄、延長、保留）及び廃棄延長の場合にはその理由を登録できること。                                      |      |            |             |
| 214 |        |              | 廃棄申請        | 登録された処理内容を確認し、審査部署へ廃棄及び廃棄延長の申請ができること。                                                       |      |            |             |
| 215 |        |              | CSV出力       | 申請内容をＣＳＶ形式のファイルで出力できること。                                                                    |      |            |             |
| 216 |        | 廃棄申請履歴       | 廃棄申請履歴の確認   | 廃棄申請を行った履歴を確認できること。                                                                         |      |            |             |
| 217 |        |              | CSV出力       | 廃棄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。                                                            |      |            |             |
| 218 |        | 廃棄審査         | 廃棄申請ファイルの確認 | 廃棄審査依頼されたファイルまたは保存箱を、廃棄審査一覧、廃棄審査ファイル一覧及びその詳細画面で確認できること。                                     |      |            |             |
| 219 |        |              | 廃棄審査        | 申請内容を確認し、その確認結果を登録できること。                                                                    |      |            |             |
| 220 |        |              | 差戻し         | 登録された確認結果を確認し、差戻す必要があるファイルについては管理課へ差戻しできること。                                                |      |            |             |
| 221 |        |              | 廃棄完了        | 登録された確認結果を承認し、廃棄完了できること。                                                                    |      |            |             |
| 222 |        | 廃棄審査履歴       | 廃棄審査履歴の確認   | 廃棄審査を行った履歴を確認できること。                                                                         |      |            |             |
| 223 |        |              | 取消し         | 廃棄審査済みのファイルまたは保存箱について、審査完了の取消しができること。                                                       |      |            |             |
| 224 |        |              | CSV出力       | 廃棄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。                                                          |      |            |             |
| 225 | 検索     | 文書の検索        | 文書属性検索      | 文書属性情報を検索条件として、文書の検索ができること。なお、行政文書、収受文書それぞれの検索が可能であること。                                     |      |            |             |
| 226 |        |              | 検索した文書の再利用  | 検索文書を再利用して起案文書を作成できること。                                                                     |      |            |             |
| 227 |        | ファイルの検索      |             | ファイルの属性情報を検索条件として、ファイルの検索ができること。                                                            |      |            |             |
| 228 | 検索（権限） | 権限者用の文書の検索   |             | 文書属性情報を検索条件として、文書の検索ができること。なお、行政文書、収受文書それぞれの検索が可能であり、登録されている全ての文書が検索対象となること。                |      |            |             |
| 229 |        | 権限者用のファイルの検索 |             | ファイルの属性情報を検索条件として、ファイルの検索ができること。なお、登録されている全てのファイルが検索対象となること。                                |      |            |             |
| 230 | 管理簿    | 課内文書一覧       |             | 課内文書を一覧表示し、各文書の現在の状態に応じた処理を行えること。                                                           |      |            |             |
| 231 |        | CSV出力        |             | 課内文書一覧をCSV形式のファイルに出力できること。                                                                  |      |            |             |
| 232 | システム設定 | 操作・アクセス履歴    |             | 操作・アクセス履歴を、一覧表示及びＣＳＶ形式のファイルで出力できること。                                                        |      |            |             |
| 233 |        | 集計           |             | 以下の集計結果を、一覧表示及びＣＳＶ形式のファイルで出力できること。<br>ログイン者数、受信文書数、収受文書数、起案文書数、決裁文書数、決裁完了文書数、供覧文書数、施行文書数など。 |      |            |             |