

■次期文書管理システム 機能要件一覧

業務分類			システム機能	
Lv.1	Lv.2	Lv.3	No.	機能要件
開始／終了	ログイン・ログアウト	ユーザー認証	1	本市の認証基盤のドメインとの間で信頼関係を構築し、パソコンにログオンしているユーザーアカウント（本市の認証基盤であるドメインのアカウント）の資格情報を用いて文書管理システムへのログインができること。
開始／終了	ログイン・ログアウト	ログイン	2	ユーザーアカウントの資格情報を用いたログインができないユーザーについては、次期認証基盤と連携したID・パスワードによるログインができること。
開始／終了	ログイン・ログアウト	ログアウト	3	システム画面上のメニュー等から、ログアウトや終了ができること。
收受	メール收受	メールアドレスの登録	4	ログインユーザーに紐づくアドレスとして、個人アドレスと複数の組織アドレスを登録できること
收受	メール收受	メールサーバーとの連携	5	登録したメールアドレスごとに受信したメールのテキスト、添付ファイルがメールサーバーを介して自動的に文書管理システムに連携できること。
收受	メール收受	メール一覧	6	指定したメールアドレスごとに連携したメールを一覧表示できること。
收受	メール收受	メール一覧	7	メール一覧には、受信日時、件名、発信者、添付の有無が表示されること。
收受	メール收受	メールの並び順	8	メール一覧は、画面の上から受信日時の新しい順に受信メールが配置され、ソート方法はログインユーザーの任意に変更できること。
收受	メール收受	メールアドレスの切り替え	9	メール一覧を表示する対象のアドレスを簡易な方法で切り替えられること。
收受	メール收受	メールの自動削除	10	連携されたメールは30日経過後に削除されること。（メール一覧に表示されなくなる。） ※参考として、貴社パッケージにおけるメール削除までの日数を「実装案」に記載ください。
收受	メール收受	収受待ち文書一覧への追加	11	連携されたメールを選択し、収受待ち文書一覧へ追加できること。
收受	メール收受	収受待ち文書一覧への追加	12	収受待ち文書一覧へ追加済みのメールについては、メール一覧上で一目で分かるようになっていること。
收受	メール收受	収受待ち文書一覧への一括追加	13	複数のメールを一括で収受待ち文書一覧へ追加できること。
收受	収受待ち文書一覧	収受待ち文書の一覧表示	14	ログインユーザーの所属宛てに届いた文書（メール一覧から追加した文書やシステム内発送により届いた文書）を一覧表示できること。
收受	収受待ち文書一覧	収受待ち文書一覧の表示内容	15	収受待ち文書一覧には収受待ち登録日、発送元、文書標題、コメント、処理期限、備考が表示されること。
收受	収受待ち文書一覧	収受待ち文書一覧の並び順	16	収受待ち文書一覧は、画面の上から日付の新しい順に配置され、ソート方法はログインユーザーの任意に変更できること。
收受	収受待ち文書一覧	収受待ち登録日の設定	17	収受待ち登録日には、文書が到達した日が設定されること。
收受	収受待ち文書一覧	収受待ち登録日の設定	18	収受待ち登録日について、メール收受の場合は、メール一覧から収受待ち文書一覧へ追加した操作日が初期値として設定されること。
收受	収受待ち文書一覧	収受待ち登録日の設定	19	収受待ち登録日について、手入力での修正が可能で、遡った日付にも変更できること。
收受	収受待ち文書一覧	処理期限欄の内容	20	文書発送元が処理期限日を指定した場合は、収受待ち文書一覧の処理期限にその日付が表示されること。
收受	収受待ち文書一覧	備考欄の内容	21	文書発送元が備考の内容を指定した場合は、収受待ち文書一覧の備考にその内容が表示されること。
收受	収受待ち文書一覧	収受待ち文書の内容確認	22	収受待ち文書一覧上の文書を選択することで、対象の文書の目録情報、添付文書、関連文書の情報を閲覧できること。
收受	収受待ち文書一覧	後続処理	23	収受待ち文書一覧上で対象の文書を選択した状態あるいは対象文書の内容を確認している状態から、収受保存・収受起案・収受供覧・削除・返送・転送の後続処理を実施できること。
收受	収受待ち文書一覧	後続処理	24	収受待ち文書一覧上の文書に後続処理を行った後は、対象の文書は収受待ち文書一覧に表示されないこと。
收受	収受保存	保存文書の種類	25	文書管理システム外から届いた文書について、任意で手入力により収受保存ができること
收受	収受保存	目録情報の引用・編集	26	収受保存の対象とした元文書の目録情報（標題）を、収受保存文書の目録情報として引用できること。
收受	収受保存	目録情報の引用・編集	27	収受保存文書の目録情報（収受日、標題、簿冊、保存期間、文書番号、閲覧区分、歴史的文書フラグ、タグ等）を編集できること。
收受	収受保存	添付文書の引用・編集	28	収受保存の対象とした元文書の添付文書を、収受保存文書の添付文書として引用できること。
收受	収受保存	添付文書の引用・編集	29	収受保存文書の添付文書には、引用された文書以外の文書も追加で添付できること。
收受	収受保存	収受日の設定	30	収受日にはシステム日が初期値として自動入力されること。
收受	収受保存	収受日の設定	31	収受日は、手入力で修正が可能で、遡った日付にも変更できること。
收受	収受保存	収受元文書情報の登録	32	収受保存文書に対して、収受元文書情報（発送日、文書番号、所属名）が自動で設定されること。
收受	収受保存	収受元文書情報の登録	33	収受元文書情報（発送日、文書番号、所属名）は編集不可とすること。
收受	収受保存	関連文書の編集	34	収受保存文書に対して、関連する保存済み文書を指定して、当該文書へのリンク情報を関連文書として設定することができること。
收受	収受保存	関連文書の編集	35	収受保存文書について、関連文書を削除できること。
收受	収受起案	収受待ち文書を用いた起案	36	収受待ち文書を用いて起案処理を行えること。
收受	収受起案	収受待ち文書を用いた起案	37	選択した収受待ち文書の目録情報（標題）と添付文書を引用した状態から起案文書の作成が行えること。
收受	収受供覧	収受待ち文書を用いた供覧	38	収受待ち文書を用いて供覧処理を行えること。
收受	収受供覧	収受待ち文書を用いた供覧	39	選択した収受待ち文書の目録情報（標題）と添付文書を引用した状態から供覧文書の作成が行えること。
收受	削除	収受待ち文書の削除	40	収受待ち文書を選択して削除処理が行えること。
收受	返送	収受待ち文書の返送	41	収受待ち文書を選択して返送処理が行えること。
收受	返送	収受待ち文書の返送	42	選択した収受待ち文書の発送元所属が返送先として自動設定されること。
收受	転送	収受待ち文書の転送	43	収受待ち文書を選択して転送処理が行えること。
收受	転送	収受待ち文書の転送	44	収受待ち文書の転送先として、職員または所属を指定できること。

起案	収受・発意起案	目録情報の設定	45	起案文書の目録情報（起案日、処理期限、電話番号、文書番号、標題、伺い文、簿冊、保存期間、決裁種別、閲覧区分、歴史的文書フラグ、取扱区分、経費支出フラグ、タグ等）を設定できること。
起案	収受・発意起案	文字数制限	46	伺い文欄については2000文字以上の入力ができること なお、伺い文欄と別に本文案を設ける場合は、伺い文欄は100文字以上、本文欄は2000文字以上の入力ができること ※参考として、貴社パッケージにおける入力文字数を「実装案」に記載ください。
起案	収受・発意起案	起案日の設定	47	起案日はシステム上で起案処理を行う日付が自動的に入力されること。
起案	収受・発意起案	起案日の設定	48	自動的に入力された起案処理を行う日付は、手入力で修正が可能で、遡った日付指定もできること。
起案	収受・発意起案	本文の設定	49	起案文書の本文（決裁説明）を入力できること。
起案	収受・発意起案	添付文書の設定	50	起案文書に対して、添付文書の追加、差替、削除ができること。
起案	収受・発意起案	添付文書の設定	51	追加した添付文書の文書名の編集や、並び順の変更ができること。
起案	収受・発意起案	添付文書の設定	52	追加した添付文書を別ウィンドウにて開き、内容を確認できること。
起案	収受・発意起案	添付文書の設定	53	添付文書に対して秘密フラグを立てることができ、当該フラグを立てた添付文書については、設定した閲覧区分とは関係なく回議者のみが閲覧できる設定となること
起案	収受・発意起案	添付文書の設定	54	上記の閲覧設定は回議者のみから、閲覧グループ内、指定した職員のみ等へも変更できること
起案	収受・発意起案	添付文書の設定	55	秘密フラグを立てたファイルに対しては、閲覧・編集等のログを取得すること。
起案	収受・発意起案	関連文書の設定	56	起案文書に対して、関連文書（保存済み文書へのリンク情報）の追加、削除ができること。
起案	収受・発意起案	関連文書の設定	57	関連文書の並び順を変更できること。
起案	収受・発意起案	関連文書の設定	58	追加した関連文書を別ウィンドウにて開き、内容を確認できること。
起案	収受・発意起案	回議ルートの設定	59	起案文書に対して、回議ルートを設定できること。
起案	収受・発意起案	回議ルートの設定	60	回議ルート設定にあたっては、回議者を個別に設定する方法のほか、事前に登録しておいた回議ルート情報を引用して設定することができること。
起案	流用起案	既存文書からの流用	61	文書管理システム上に存在する文書を検索・指定し、当該文書を流用して起案文書の作成ができること。
起案	流用起案	引用項目	62	流用起案した場合は、流用元文書の目録情報（標題、伺い文、簿冊、保存期間、決裁種別、閲覧区分、歴史的文書フラグ、取扱区分、経費支出フラグ、タグ）、添付文書、関連文書及び回議ルートの情報を引用し、初期値として設定されること。
起案	流用起案	引用項目	63	流用起案した際に初期値として設定される項目は、引用後に編集可能であること。
起案	流用起案	引用時の簿冊自動変換	64	前年度以前に作成された文書を流用して起案する際、流用元文書で指定されていた簿冊と同一の簿冊が最新年度に存在する場合は、流用起案文書の簿冊には最新年度の簿冊が設定されること。
起案	流用起案	引用時の簿冊自動変換	65	流用元文書で指定されていた簿冊と同一の簿冊が最新年度に存在しない場合は、流用元文書で指定されていた簿冊がそのまま設定されること。
起案	テンプレート起案	既存テンプレートからの流用	66	文書管理システム上に存在するテンプレートを検索・指定し、当該テンプレート文書を流用して起案文書の作成ができること。
起案	テンプレート起案	引用項目	67	テンプレート起案した場合は、テンプレート文書の目録情報（標題、伺い文、簿冊、保存期間、決裁種別、閲覧区分、歴史的文書フラグ、取扱区分、経費支出フラグ、タグ）、添付文書及び回議ルートの情報を引用し、初期値として設定されること。
起案	テンプレート起案	引用項目	68	テンプレート起案した際に初期値として設定される項目は、引用後に編集可能であること。
起案	システム連携起案	連携データを用いた起案	69	他業務システムから起案に必要な情報の連携が可能なこと。
起案	システム連携起案	連携データを用いた起案	70	システム連携起案の際は、他業務システム側のリンク等を起動することで文書管理システムの起案文書作成画面が起動し、連携した目録情報や添付ファイル等があらかじめ入力された状態から起案文書の作成ができること。
起案	システム連携起案	引用項目	71	システム連携起案をする場合の引用項目については、他システム連携の仕様による。システム連携により引用された項目は、引用後に編集可能であること。
起案	廃案起案	既存文書を指定した廃案	72	文書管理システム上に存在する文書を検索・指定し、当該文書の廃案起案文書の作成ができること。
起案	廃案起案	引用項目	73	廃案起案を行なう場合、選択した廃案対象文書の頭紙帳票データを、廃案起案文書の添付文書に引用すること。
起案	廃案起案	廃案済み文書の参照	74	廃案起案文書の施行後、廃案対象となった元文書を参照できること。
起案	廃案起案	廃案済み文書の扱い	75	廃案起案文書の施行後、廃案対象となった元文書はシステム上残るが、検索等で参照する際には廃案されたことが一目で判別できるようになっているか、検索対象から外れていること。
起案	廃案起案	廃案決裁文書の扱い	76	保存済みとなった廃案決裁文書から、廃案対象となった元文書を参照できること。
供覧	収受・発意供覧	目録情報の設定	77	供覧文書の目録情報（供覧開始日、電話番号、文書番号、標題、伺い文、簿冊、保存期間、供覧種別、閲覧区分、歴史的文書フラグ、タグ等）を設定できること。
供覧	収受・発意供覧	供覧開始日の設定	78	供覧開始日はシステム上で供覧処理を行う日付が自動的に入力されること。
供覧	収受・発意供覧	供覧開始日の設定	79	供覧処理を行う日付は、手入力で修正が可能で、遡った日付指定もできること。
供覧	収受・発意供覧	添付文書の設定	80	供覧文書に対して、添付文書の追加、差替、削除ができること。
供覧	収受・発意供覧	添付文書の設定	81	追加した添付文書の文書名の編集や、並び順の変更ができること。
供覧	収受・発意供覧	添付文書の設定	82	追加した添付文書を別ウィンドウにて開き、内容を確認できること。
供覧	収受・発意供覧	関連文書の設定	83	供覧文書に対して、関連文書（保存済み文書へのリンク情報）の追加、削除ができること。
供覧	収受・発意供覧	関連文書の設定	84	関連文書の並び順の変更ができること。
供覧	収受・発意供覧	関連文書の設定	85	追加した関連文書の内容を確認できること。
供覧	収受・発意供覧	供覧ルートの設定	86	供覧文書に対して、供覧ルートを設定できること。

供覧	収受・発意供覧	供覧ルートの設定	87	供覧ルートの設定にあたっては、供覧者を個別に設定する方法のほか、事前に登録しておいた供覧ルート情報を引用して設定することができること。
供覧	収受・発意供覧	供覧ルートの設定	88	電子供覧時は全ての供覧者に並列で供覧が行われること。
供覧	収受・発意供覧	供覧ルートの設定	89	紙供覧時に供覧用紙に印刷される供覧者の順番を、任意の順番に並び替えを行う事ができること
供覧	流用供覧	既存文書からの流用	90	文書管理システム上に存在する供覧文書を検索・指定し、当該文書を流用して供覧文書の作成ができること。
供覧	流用供覧	引用項目	91	流用供覧した場合は、流用元文書の目録情報（電話番号、標題、伺い文、簿冊、保存期間、供覧種別、閲覧区分、歴史的文書フラグ、タグ）、添付文書、関連文書及び供覧ルートの情報を引用し、初期値として設定されること。
供覧	流用供覧	引用項目	92	流用供覧の際に設定される項目は、引用後に編集可能であること。
供覧	流用供覧	引用時の自動変換	93	前年度以前に作成された文書を流用して供覧する際、流用元文書で指定されていた簿冊と同一の簿冊が最新年度に存在する場合は、流用供覧文書の簿冊には最新年度の簿冊が設定されること。
供覧	流用供覧	引用時の自動変換	94	前年度以前に作成された文書を流用して供覧する際、流用元文書で指定されていた簿冊と同一の簿冊が存在しない場合は流用元文書で指定されていた簿冊がそのまま設定されること。
供覧	テンプレート供覧	既存テンプレートからの流用	95	文書管理システム上に存在するテンプレートを検索・指定し、当該テンプレート文書を流用して供覧文書の作成ができること。
供覧	テンプレート供覧	引用項目	96	テンプレート供覧した場合は、テンプレート文書の目録情報（標題、伺い文、簿冊、保存期間、供覧種別、閲覧区分、歴史的文書フラグ、タグ）、添付文書及び供覧ルートの情報を引用し、初期値として設定されること。
供覧	テンプレート供覧	引用項目	97	テンプレート供覧の際に設定される項目は、引用後に編集可能であること。
供覧	供覧者追加	供覧者追加	98	既に供覧開始した供覧文書を検索・指定し、当該文書に対して後から供覧対象とする職員を追加できること。
供覧	供覧引戻し	供覧引戻し	99	供覧中の文書について引戻し処理を行えること。
承認・決裁	承認待ち文書一覧	承認待ち文書の一覧表示	100	ログインユーザーが承認待ちとなっている文書を一覧表示できること。
承認・決裁	承認待ち文書一覧	承認待ち文書の一覧表示	101	承認待ち文書一覧には、起案日、処理期限、取扱区分、所属名、起案者名、標題、決裁区分等が表示されること。
承認・決裁	承認待ち文書への処理	内容確認	102	ユーザーが承認待ちとなっている文書を開き、目録情報、本文、添付文書、関連文書、回譲ルート、回譲進捗状況の内容を確認できること。
承認・決裁	承認待ち文書への処理	添付文書の追加・削除	103	承認待ち文書に対して、添付文書の追加・削除処理を行えること。
承認・決裁	承認待ち文書への処理	目録情報・添付文書の内容編集	104	起案者に戻すことなく、承認・決裁者が目録情報・添付文書の内容を修正できること。
承認・決裁	承認待ち文書への処理	目録情報・添付文書の内容編集	105	添付文書の修正にあたっては、逐一ファイルダウンロード等を行わず、システムからファイルを編集して保存ができること。
承認・決裁	承認待ち文書への処理	目録情報・添付文書の内容編集	106	回譲中に文書の目録情報・添付文書が修正された場合は、どこが修正されたか判別しやすいように修正履歴・コメントが残せること（コメントの記入は必須とすること）。
承認・決裁	承認待ち文書への処理	目録情報・添付文書の内容編集	107	修正履歴（修正日時、修正者、修正前のバージョン3版）は回譲ルートに設定されたユーザーが閲覧可能であること。
承認・決裁	承認待ち文書への処理	承認・決裁	108	承認待ち文書一覧上の文書を選択（複数選択可）する、あるいは対象文書を参照している状態から、対象の文書の承認処理が行えること。
承認・決裁	承認待ち文書への処理	差戻し	109	承認待ち文書一覧上の文書を選択（複数選択可）する、あるいは対象文書を参照している状態から、対象の文書の差戻し処理が行えること。
承認・決裁	承認予定文書一覧	承認予定文書の一覧表示	110	ログインユーザーが回譲ルートに含まれ、承認予定となっている文書を一覧表示できること。
承認・決裁	承認予定文書一覧	承認予定文書の一覧表示	111	承認予定文書一覧には、起案日、処理期限、所属名、起案者名、標題、決裁区分等が表示されること。
承認・決裁	承認予定文書への処理	内容確認	112	ユーザーが承認予定の（まだ回譲が到達しておらず承認待ちになっていない）文書を開き、目録情報、本文、添付文書、関連文書、回譲ルート、回譲進捗状況の内容を確認できること。
承認・決裁	承認予定文書への処理	引上げ	113	承認予定文書一覧上の文書を選択（複数選択可）する、あるいは対象文書を参照している状態から、対象の文書の引上げ処理が行えること。
承認・決裁	承認予定文書への処理	引上げ	114	引上げ後は、自身の承認待ち文書扱いとなり、引上げ処理により回譲の順番が飛ばされた職員については、後関（後で内容確認を行う）扱いとなること。
供覧・後関確認	供覧・後関文書一覧	供覧・後関文書の一覧表示	115	ログインユーザーが供覧者又は後関者として設定されている文書について一覧表示できること。
供覧・後関確認	供覧・後関文書一覧	供覧・後関文書の一覧表示	116	供覧・後関文書一覧には、起案日、処理期限、標題、決裁・供覧区分等が表示されること。
供覧・後関確認	供覧・後関文書への処理	内容確認	117	供覧・後関文書一覧上の文書を開いて、目録情報、本文情報、添付文書、関連文書、進捗状況等を確認できること。
供覧・後関確認	供覧・後関文書への処理	確認登録	118	供覧・後関文書一覧上の文書の選択あるいは対象文書を参照した状態から、供覧・後関の確認登録が行えること。
施行・発送	施行待ち文書一覧	施行待ち文書の一覧表示	119	ログインユーザーが起案した文書で、最終承認者の承認が済んだ文書（施行待ち文書）を一覧表示できること。
施行・発送	施行待ち文書一覧	施行待ち文書の一覧表示	120	施行待ち文書一覧には、起案日、決裁日、処理期限、標題、決裁区分等が表示されること。
施行・発送	施行待ち文書一覧	施行待ち文書の確認	121	施行待ち文書一覧上の文書を選択することで、対象文書の目録情報、本文情報、添付文書、関連文書、回譲ルート、進捗状況、起案/承認コメントを表示できること。
施行・発送	施行待ち文書の編集	施行待ち文書の編集	122	施行待ち文書の目録情報の編集、添付文書の追加、修正、削除ができること。
施行・発送	発送先設定	発送先設定	123	施行待ち文書の添付文書ごとに発送先（所属、グループ）を設定できること。
施行・発送	発送先設定	発送先設定	124	発送先は複数指定できること。
施行・発送	施行	施行	125	施行待ち文書の施行処理を行えること。
施行・発送	施行	施行	126	施行日は、システム処理日が初期値として入力されているが、起案者が任意に変更できること。
施行・発送	施行	施行	127	未来日の設定もできること。
施行・発送	施行	施行	128	決裁後～施行前に添付文書に日付の追加等の修正を行うことができること

施行・発送	発送	発送	129	施行処理とあわせて発送先として登録した相手先に対して対象の添付文書（単数・複数）を発送できること。
施行・発送	発送	発送	130	各添付文書ごとに異なる発送先を設定することもできること。
施行・発送	発送	発送	131	職員個人への発送ができるか、発送時に備考等で送付先の個人名を入力するなどの機能で個人を特定した発送ができること。
施行・発送	発送	発送のタイミング	132	文書管理システム上に保存されている施行済み文書を検索・指定し、添付文書ごとに発送先（所属・グループ）を指定し、任意のタイミングで発送することができること。発送先は複数指定も可。
施行・発送	発送	発送処理の権限	133	閲覧権限を持つ自所属の保存文書であれば、起案者以外の職員でも発送をできること
施行・発送	発送	処理期限の設定	134	発送文書に対して、処理期限を設定した上で発送できること。
施行・発送	公印審査	審査依頼	135	施行時に指定した所属に対して、施行後に文書の公印審査の依頼を行うことができること。
施行・発送	公印審査	審査依頼	136	施行時に審査先の所属を指定していない施行済みの文書についても、公印審査依頼を行うことができること。
施行・発送	公印審査	審査依頼	137	公印審査依頼の提出先として指定された所属の職員は、公印審査依頼の対象文書の閲覧区分とは関係なく、対象文書の目録情報、本文、添付文書、関連文書、回議ルート、決裁状況等について確認できること。
施行・発送	公印審査	審査依頼の権限	138	自所属の保存文書であれば、起案者以外の職員でも公印審査依頼をできること
施行・発送	公印審査	審査待ち文書一覧	139	公印審査依頼を受けた所属の職員は、審査待ち文書を一覧表示できること。
施行・発送	公印審査	審査の承認・返戻・削除	140	公印審査依頼を受けた所属の職員は、審査待ち文書の内容を確認し、審査日及び審査コメントを入力した上で、承認または返戻をすることができること。
施行・発送	公印審査	審査の承認・返戻・削除	141	誤って届いた公印審査待ち文書は、審査待ち文書一覧から削除できること。
施行・発送	公印審査	審査の承認・返戻・削除	142	審査日は当日の日付が初期値として入力され、修正可能であること。
施行・発送	審査	審査依頼	143	施行時に指定した所属に対して、施行後に文書の審査の依頼を行うことができること。
施行・発送	審査	審査依頼	144	施行時に審査先の所属を指定していない施行済みの文書についても、審査依頼を行うことができること。
施行・発送	審査	審査依頼	145	審査依頼の提出先として指定された所属の職員は、審査依頼の対象文書の閲覧区分とは関係なく、対象文書の目録情報、本文、添付文書、関連文書、回議ルート、決裁状況等について確認できること。
施行・発送	審査	審査依頼の権限	146	自所属の保存文書であれば、起案者以外の職員でも審査依頼をできること
施行・発送	審査	審査待ち文書一覧	147	審査依頼を受けた所属の職員は、審査待ち文書を一覧表示できること。
施行・発送	審査	審査の承認・返戻・削除	148	審査依頼を受けた所属の職員は、審査待ち文書の内容を確認し、審査日及び審査コメントを入力した上で、承認または返戻をすることができること。
施行・発送	審査	審査の承認・返戻・削除	149	誤って届いた審査待ち文書は、審査待ち文書一覧から削除できること。
施行・発送	審査	審査の承認・返戻・削除	150	審査日は当日の日付が初期値として入力され、修正可能であること。
施行・発送	電子署名	電子署名サービスとの連携	151	外部の電子署名サービスとの連携等により、対象文書（添付ファイル）への電子署名・タイムスタンプの付与機能を提供すること。
施行・発送	電子署名	電子署名の審査依頼	152	電子署名付与対象文書（決裁の添付文書単数または複数一括）について、施行時に指定した所属に対して施行後に電子署名付与承認のための審査依頼を行うことができること。
施行・発送	電子署名	電子署名の審査依頼	153	施行時に審査先の所属を指定していない施行済みの文書についても、審査依頼を行うことができること。
施行・発送	電子署名	審査依頼の権限	154	自所属の保存文書であれば、起案者以外の職員でも審査依頼をできること
施行・発送	電子署名	電子署名の審査依頼一覧	155	電子署名の審査依頼を行った対象文書の一覧を表示できること。
施行・発送	電子署名	電子署名の審査依頼一覧	156	各文書の審査処理状況を閲覧できること。
施行・発送	電子署名	付与対象文書のPDF変換	157	電子署名の付与対象となる文書（単数または複数）をPDF形式ファイルに自動変換できること。
施行・発送	電子署名	付与対象文書のPDF変換	158	電子署名付与のためのPDF変換は、ワンクリック等簡易な作業で変換可能であり、システム上の動作で完結すること。
施行・発送	電子署名	電子署名の審査待ち文書一覧	159	電子署名の審査依頼を受けた所属の職員は、電子署名の審査待ち文書を一覧表示できること。
施行・発送	電子署名	電子署名審査依頼の承認・返戻・削除	160	電子署名の審査依頼を受けた所属の職員は、審査待ち文書の内容を確認し、審査日及び審査コメントを入力した上で、承認または返戻をすることができること。
施行・発送	電子署名	電子署名審査依頼の承認・返戻・削除	161	誤って届いた電子署名の審査待ち文書は、審査待ち文書一覧から削除できること。
施行・発送	電子署名	電子署名審査依頼の承認・返戻・削除	162	審査日は当日の日付が初期値として入力され、修正可能であること。
施行・発送	電子署名	電子署名付与	163	電子署名の付与対象となる文書（PDF変換後の文書）に、電子署名とタイムスタンプを付与できること。
施行・発送	電子署名	電子署名付与	164	電子署名とタイムスタンプを付与したPDF文書は、決裁文書に紐づけて、元々の添付文書とは別に保存できること。
施行・発送	他システム連携	連携方法	165	本市の「データ連携基盤」を介して他システム連携を実施できること。
施行・発送	他システム連携	連携方法	166	連携方法はREST APIによるデータ連携とファイル連携によるデータ連携に対応すること。
施行・発送	他システム連携	連携方法	167	データ連携基盤を介することができない場合は、他システムとの直接の連携に対応すること。
施行・発送	他システム連携	決裁・施行ステータスの連携	168	他システム連携により起案された文書については、文書管理システムで回議・引き戻し・差し戻し・決裁・施行された時点で、連携元のシステムへ決裁状況パラメータを送ることができること。
施行・発送	他システム連携	文書ファイルの連携	169	施行時に、任意の添付文書（電子署名・タイムスタンプが付与された文書を含む）を他システムに送ることができること。
施行・発送	発送取消し	発送取消し	170	発送済みの文書が、発送先側で未収受状態の場合に限り、発送取消し処理を行えること。
施行・発送	再発送	再発送	171	既に発送済みか否かに関わらず、文書管理システム上に保存されている施行済み文書を検索・指定し、添付文書ごとに発送先（職員個人・所属・グループ）を指定し、発送することができること。
施行・発送	再発送	再発送	172	発送先は複数指定できること。

施行・発送	文書確定	確定待ち文書一覧	173	決裁区分を紙として作成した文書については、システム上で決裁の進捗状況を管理できないため、起案開始した時点で確定待ち文書一覧に表示されること。
施行・発送	文書確定	文書確定保存	174	紙決裁が完了したら、確定待ち文書一覧上の文書を選択し、決裁日と施行日等を入力し、文書を確定保存できること。
年次業務	保存期間30年超の延長	各課からの申請	175	各所属における来年度廃棄予定の保存期間30年文書のうち、30年を超えて保存しなければならない文書について、各課から法制課に対して、システム上で保存期間延長申請を提出することができること。
年次業務	保存期間30年超の延長	各課からの申請	176	保存期間延長の申請を行う際には、年度・分類情報・簿冊名などの対象簿冊を一意に識別可能となる情報のほか、延長の年数、延長しなければならない理由（根拠法令等）を入力できるようにすること。
年次業務	保存期間30年超の延長	内容確認・外部出力	177	特定の権限を付与された職員またはグループは、各課からの延長申請内容を個別に確認できること。
年次業務	保存期間30年超の延長	内容確認・外部出力	178	各課からの申請内容を一覧として外部出力できること。
年次業務	保存期間30年超の延長	承認・差戻し	179	特定の権限を付与された職員またはグループは、各課からの延長申請内容について、個別または一括で承認・差戻し処理を行えること。
年次業務	保存期間30年超の延長	承認・差戻し	180	申請者に対して承認・差戻しした結果通知が届くなど、申請者が把握できる仕組みを用意すること。
年次業務	保存期間30年超の延長	対象簿冊の保存期間更新	181	特定の権限を付与された職員またはグループが承認した場合、対象の簿冊の保存期間は30年超に変更されること。
年次業務	保存期間30年超の延長	対象簿冊の保存期間更新	182	更新後の具体的な保存期間は、各課にて申請時に入力した保存期間が自動で設定されること。
年次業務	廃棄・延長	廃棄予定簿冊一覧	183	指定した年度の廃棄予定簿冊の一覧を表示、外部出力できること。
年次業務	廃棄・延長	廃棄・延長設定	184	廃棄予定簿冊一覧上の各簿冊について、処理予定として、廃棄するか延長するかを選択できること。
年次業務	廃棄・延長	廃棄・延長設定	185	廃棄予定簿冊一覧上の各簿冊について、選択に当たっては一括設定も可能であること。
年次業務	廃棄・延長	廃棄・延長設定	186	各簿冊の初期ステータスは「未処理」となっており、廃棄予定簿冊一覧上の各簿冊について、設定していない簿冊については、未処理状態であることが分かるようにすること。
年次業務	廃棄・延長	廃棄・延長設定	187	廃棄予定簿冊一覧上の各簿冊について、延長する際には、任意の保存期間を設定できること。
年次業務	廃棄・延長	廃棄・延長設定	188	廃棄予定簿冊一覧上の各簿冊について、対象が共通簿冊の場合、共通簿冊を引用している所属において延長処理は選択できないように制御すること。
年次業務	廃棄・延長	廃棄・延長設定	189	廃棄予定簿冊一覧上の各簿冊について、歴史的文書フラグが設定された文書を含む簿冊については、処理予定の初期値は引渡しとし、廃棄処理は選択できないように制御すること。
年次業務	廃棄・延長	廃棄・延長予定表	190	指定した年度の処理予定（廃棄・延長）を設定した簿冊の一覧を表示、外部出力できること。
年次業務	廃棄・延長	廃棄	191	特定の権限を付与された職員またはグループは、各課が廃棄決定し、市政資料館への引渡し対象外となった簿冊に含まれる文書データを廃棄（削除）できること。
年次業務	廃棄・延長	廃棄	192	廃棄した文書の情報を一覧で出力可能であること。
年次業務	引渡し	廃棄決定簿冊一覧	193	特定の権限を付与された職員またはグループは、各課が廃棄決定し、市政資料館への引渡し対象外となった簿冊に含まれる文書データを廃棄（削除）できること。
年次業務	引渡し	廃棄決定簿冊一覧	194	廃棄した文書の情報を一覧で出力可能であること。
年次業務	引渡し	引渡し簿冊の自動設定	195	特定の権限を付与された職員またはグループ（市政資料館の職員を想定）は、各課にて廃棄決定された廃棄決定簿冊一覧上の簿冊の中から、あらかじめ設定した条件に応じて自動的に引渡し対象とする簿冊を設定することができること。
年次業務	引渡し	引渡し簿冊の自動設定	196	引渡し設定処理により処理予定が廃棄から引渡しに変更された簿冊については、各課の簿冊の処理予定も廃棄から引渡しに変わること。
年次業務	引渡し	引渡し簿冊の手動設定	197	特定の権限を付与された職員またはグループ（市政資料館の職員を想定）は、各課にて廃棄決定された廃棄決定簿冊一覧上の簿冊の中から、引渡し対象とする簿冊を手動で設定できること。
年次業務	引渡し	引渡し簿冊の手動設定	198	引渡し設定処理により処理予定が廃棄から引渡しに変更された簿冊については、各課の簿冊の処理予定も廃棄から引渡しに変わること。
年次業務	引渡し	引渡し簿冊・文書の確認	199	市政資料館が引渡し対象とした簿冊について、各課が自所属の引き渡し対象を一覧で確認できること。
年次業務	引渡し	引渡し簿冊・文書一覧	200	特定の権限を付与された職員またはグループ（市政資料館の職員を想定）は、指定した年度における全ての引渡し対象の簿冊に含まれる文書の一覧を出力できること。
年次業務	引渡し	引渡し処理	201	特定の権限を付与された職員またはグループ（市政資料館の職員を想定）は、引渡し決定した簿冊に含まれる文書の頭紙データと添付文書データを、指定した場所にダウンロードできること。
年次業務	引渡し	引渡し済み簿冊の廃棄	202	特定の権限を付与された職員またはグループは、市政資料館への引渡しが完了した簿冊と簿冊に含まれる文書データを廃棄（削除）できること。
年次業務	引渡し	引渡し済み簿冊の廃棄	203	廃棄した文書の情報を一覧で出力可能であること。
年次業務	引継ぎ	引継ぎ予定表	204	特定の権限を付与された職員またはグループは、当年度に書庫への引継ぎを予定している簿冊の一覧を引継ぎ予定表として表示・外部出力できること。
年次業務	引継ぎ	保存箱登録	205	各課ごとに引継ぎに必要な保存箱の情報（年度、保存期間、サイズの規格等）を入力し、保存箱の新規登録ができること。
年次業務	引継ぎ	保存箱登録	206	登録された保存箱には箱を一意に識別可能な情報（保存箱No.等）が付与されること。
年次業務	引継ぎ	保存箱編集	207	登録済みの保存箱について、登録内容の修正、保存箱情報の削除ができること。
年次業務	引継ぎ	保存箱一覧	208	自所属で作成した保存箱の一覧を検索・一覧表示できること。
年次業務	引継ぎ	保存箱への収納	209	検索・指定した簿冊を、格納対象の保存箱へ格納できること。
年次業務	引継ぎ	保存箱への収納	210	検索・指定した簿冊を、格納対象の保存箱へ一括収納できること。
年次業務	引継ぎ	保存箱からの取出し	211	検索・指定した保存箱の中から、選択した簿冊を取り出すことができること。
年次業務	引継ぎ	保存箱からの取出し	212	検索・指定した保存箱の中から、選択した簿冊を一括取出しできること。

年次業務	引継ぎ	引継ぎ申請	213	各課は、引継ぎ先の書庫と引継ぎする保存箱を選択し、引継ぎ申請を行えること。
年次業務	引継ぎ	保存場所状況一覧	214	特定の権限を付与された職員またはグループは、管理する書庫における各保存場所の利用状況（配架済み／未配架）がわかる一覧を表示でき、外部出力が可能であること。
年次業務	引継ぎ	保存場所状況一覧	215	管理する書庫における各保存場所の利用状況（配架済み／未配架）がわかる一覧について、外部出力が可能であること
年次業務	引継ぎ	保存場所状況一覧	216	特定の権限を付与された職員またはグループは、保存箱状況一覧上で、配架されている保存箱の保存期間や廃棄予定年度が分かること。
年次業務	引継ぎ	保存箱の配架	217	特定の権限を付与された職員またはグループは、各課から引継ぎ申請された保存箱について、書庫の任意の保存場所に対して配架することができること。
年次業務	引継ぎ	保存箱の配架	218	特定の権限を付与された職員またはグループは、複数の保存箱の一括配架もできること。
年次業務	引継ぎ	箱ラベルの出力	219	配架された保存箱について、各課にて配架場所の情報を含め、保存箱情報が表示された箱ラベルを外部出力できること。 （各課では印刷した箱ラベルを物理的な保存箱に貼り付けて、実際の書庫に搬入する。）
年次業務	引継ぎ	保存箱の配架解除	220	特定の権限を付与された職員またはグループは、選択した保存箱について配架を解除することができること。
年次業務	引継ぎ	廃棄予定保存箱の一覧表示	221	特定の権限を付与された職員またはグループは、書庫へ引継ぎ済みの保存箱のうち、指定した年度に廃棄予定の保存箱の一覧を表示できること。
年次業務	引継ぎ	廃棄予定保存箱の一覧表示	222	指定した年度に廃棄予定の保存箱の一覧は、外部出力できること。
年次業務	未処理文書	未処理文書一覧（全所属）	223	特定の権限を付与された職員またはグループは、全所属の未処理文書（過去年度の文書であり、処理状況が作成中、回議中、施行待ち、確定待ち、未供覧、未後閲、未収受などの未完結状態の文書）一覧の表示・外部出力が可能であること。
年次業務	未処理文書	未処理文書の施行・確定処理（全所属）	224	特定の権限を付与された職員またはグループは、全所属の未処理文書のうち、施行待ちと確定待ちの文書について、決裁日や施行日の目録情報を入力の上、施行・確定処理を行えること。
年次業務	未処理文書	未処理文書の削除（全所属）	225	特定の権限を付与された職員またはグループは、全所属の保存する必要のない未処理文書を削除することができること。
年次業務	未処理文書	未処理文書一覧（局内）	226	特定の権限を付与された職員またはグループは、局内の未処理文書一覧の表示・外部出力が可能であること。
年次業務	未処理文書	未処理文書の施行・確定処理（局内）	227	特定の権限を付与された職員またはグループは、局内の未処理文書のうち、施行待ちと確定待ちの文書について、決裁日や施行日の目録情報を入力の上、施行・確定処理を行えること。
年次業務	未処理文書	未処理文書一覧（所属内）	228	特定の権限を付与された職員またはグループは、課内の未処理文書一覧の表示・外部出力が可能であること。
年次業務	未処理文書	未処理文書の施行・確定処理（所属内）	229	特定の権限を付与された職員またはグループは、課内の未処理文書のうち、施行待ちと確定待ちの文書について、決裁日や施行日の目録情報を入力の上、施行・確定処理を行えること。
年次業務	年度切替	新年度所属・職員情報の取込	230	新年度の所属や職員の情報をマスタ情報として取込むことができること。
年次業務	年度切替	新年度所属・職員情報の取込	231	マスタ情報として取り込んだ所属や職員に対して、文書管理システムの利用権限を付与できること。
年次業務	年度切替	新年度所属・職員情報の取込	232	付与される利用権限は、所属や役職等の諸条件に応じて変えられること。
年次業務	年度切替	文書記号・文書番号の設定	233	新年度の所属が利用する文書記号、文書番号を設定できること。
年次業務	年度切替	分類・簿冊情報複写	234	新年度の所属で用いる分類・簿冊情報を当年度の所属で用いている分類・簿冊情報から複写できること。
年次業務	年度切替	分類・簿冊情報複写	235	複写後に、編集できること。
年次業務	年度切替	分類・簿冊一括移管	236	指定した移管元所属に属する簿冊について、移管先所属へ一括移管することができること。
年次業務	年度切替	常用簿冊一括移管	237	指定した移管元所属に属する保存期間が「常用」となっている簿冊の年度情報を変更し、移管先所属へ移管することができること。
年次業務	年度切替	保存箱一括移管	238	指定した移管元所属の保存箱を、移管先所属へ移管することができること。
検索	検索全般	検索機能	239	以下の検索機能を持つこと。 ・部分一致（キーワード）検索 ・全文一致検索 なお、文字の全角・半角や大文字・小文字を区別せずに検索が可能であること
検索	検索全般	検索対象	240	以下の情報について検索できること。 文書（作成中（一時保存中）文書、回議中文書、差戻し・引戻し中文書、決裁済み文書、施行（保存）済み文書、テンプレート文書）、分類／簿冊（固有・共通）、所属、職員、タグ、保存箱など。
検索	検索全般	検索対象	241	検索条件に合致するものを一覧表示できること。
検索	検索全般	検索負荷の軽減対策	242	検索条件に合致する情報が200件を超える場合は、オンライン画面に一覧表示せず、検索条件の見直しを求めるメッセージを表示すること。 ※参考として、貴社パッケージにおける見直しを求める数を「実装案」に記載ください。
検索	文書検索	検索条件（検索項目）	243	検索条件として、次の項目を指定して検索できること。 標題、文書内のキーワード、年度、所属名、簿冊名、起案者名、タグ名、保存箱名、歴史的な文書フラグ、起案日、決裁日、施行日、システム番号、文書番号、決裁種別、添付文書名
検索	テンプレート文書検索	検索条件（検索項目）	244	検索条件として、次の項目を指定して検索できること。 テンプレート文書名、年度、所属名、作成者
検索	分類・簿冊検索	検索条件（検索項目）	245	検索条件として、次の項目を指定して検索できること。 年度、分類区分、簿冊名、所属名、保存期間
検索	所属検索	検索条件（検索項目）	246	検索条件として、次の項目を指定して検索できること。 年度、局名、部名、所属名
検索	職員検索	検索条件（検索項目）	247	検索条件として、次の項目を指定して検索できること。 年度、局名、部名、所属名、氏名、役職

検索	タグ検索	検索条件（検索項目）	248	検索条件として、次の項目を指定して検索できること。 年度、所属名、タグ名
検索	保存箱検索	検索条件（検索項目）	249	検索条件として、次の項目を指定して検索できること。 年度、所属名、保存箱No、保存期間、保存場所、規格、廃棄予定年度、収納簿冊名
分類・簿冊管理	固有分類の管理	固有分類の登録・編集・削除	250	特定の権限を付与された職員またはグループは、固有簿冊（所属ごとに作成された簿冊）を分類分けするための、固有分類の登録・編集・削除ができること。
分類・簿冊管理	固有分類の管理	固有分類の登録・編集・削除	251	固有分類配下に固有簿冊が存在する場合は、削除ができないように制御すること。
分類・簿冊管理	共通分類の管理	共通分類の登録・編集・削除	252	特定の権限を付与された職員またはグループは、共通簿冊（全所属や、特定の所属間で共通して利用する簿冊）を分類分けするための、共通分類の登録・編集・削除ができること。
分類・簿冊管理	共通分類の管理	共通分類の登録・編集・削除	253	共通分類配下に共通簿冊が存在する場合は、削除ができないよう制御すること。
分類・簿冊管理	固有簿冊の管理	固有簿冊の登録・編集・削除	254	特定の権限を付与された職員またはグループは、固有簿冊の登録・編集・削除ができること。
分類・簿冊管理	固有簿冊の管理	固有簿冊の登録・編集・削除	255	固有簿冊の登録・編集・削除について、固有簿冊の中に文書が含まれている場合は、削除ができないよう制御すること。
分類・簿冊管理	共通簿冊の管理	共通簿冊の登録・編集・削除	256	特定の権限を付与された職員またはグループは、共通簿冊の登録・編集・削除ができること。
分類・簿冊管理	共通簿冊の管理	共通簿冊の登録・編集・削除	257	共通簿冊の登録・編集・削除について、共通簿冊が引用されている場合、及び引用した共通簿冊の中に文書が含まれている場合は、削除ができないよう制御すること。
分類・簿冊管理	共通簿冊の管理	共通簿冊の登録・編集・削除	258	共通簿冊の内容を編集した場合、各課にて引用登録されている共通簿冊の内容もあわせて修正されること。
分類・簿冊管理	共通簿冊の引用	引用対象簿冊の検索	259	特定の権限を付与された職員またはグループは、引用登録（共通簿冊を自分の所属でも使えるようにする処理のこと）したい共通簿冊を検索し、一覧表示できること。
分類・簿冊管理	共通簿冊の引用	引用登録	260	特定の権限を付与された職員またはグループは、検索結果より共通簿冊を選択し、引用登録することができること。
分類・簿冊管理	共通簿冊の引用	引用登録	261	共通簿冊を引用登録した場合は、その簿冊の名称や保存年限、分類などの情報を変更できないこと
分類・簿冊管理	共通簿冊の引用	引用所属の一覧表示	262	特定の権限を付与された職員またはグループは、指定した共通簿冊を引用している所属の一覧を表示することができること。
分類・簿冊管理	共通簿冊の引用	引用所属の一覧表示	263	指定した共通簿冊を引用している所属の一覧情報を外部出力できること。
分類・簿冊管理	分類・簿冊の管理	分類・簿冊の一覧表示	264	分類・簿冊を検索し、一覧表示することができること。
分類・簿冊管理	分類・簿冊の管理	分類・簿冊の一覧表示	265	各簿冊に格納されている文書数や歴史的文書の有無を一覧上で確認できること。
分類・簿冊管理	分類・簿冊の管理	分類・簿冊の一覧表示	266	分類・簿冊の検索結果一覧は外部出力できること。
分類・簿冊管理	簿冊閲覧	簿冊目録の表示	267	登録されている簿冊の目録情報を表示できること。
分類・簿冊管理	簿冊閲覧	簿冊格納文書の一覧表示	268	登録されている簿冊に格納されている文書の一覧を表示できること。
分類・簿冊管理	簿冊の統合	簿冊の統合	269	統合元と統合先の簿冊を選択し、1つの簿冊に統合することができること。
分類・簿冊管理	簿冊の統合	簿冊の統合	270	統合した簿冊の目録情報を編集できること。
分類・簿冊管理	簿冊の分割	簿冊の分割	271	分割対象の簿冊を選択し、2つの簿冊に分割することができること。
分類・簿冊管理	簿冊の分割	簿冊の分割	272	分割した簿冊の目録情報を編集できること。
分類・簿冊管理	簿冊の保存場所	保存場所の指定	273	紙文書のことも考慮し、各簿冊（簿冊内の文書）を保存している保存場所を、簿冊ごとに指定することができること。
文書管理	文書の保存登録	文書の保存登録	274	システム外で取得した電子文書ファイルを簿冊に紐づけて文書登録し、文書管理システム上で保存管理できること。
文書管理	保存中文書の編集	保存中文書の編集	275	特定の権限を付与された職員またはグループは、権限適用下にある保存中文書を検索し、選択した文書を編集することができること。
文書管理	保存中文書の編集	保存中文書の編集	276	権限を有するユーザーにより編集された保存中文書の編集記録については、編集者、編集日時等についてログ取得すること。
文書管理	移動	簿冊間での文書の移動	277	指定した文書を別簿冊へ移動できること。
文書管理	閲覧可能者の設定	閲覧可能者の設定	278	文書管理システム上に保存されている文書に対して、閲覧区分外の職員またはグループを閲覧可能者として設定できること。
文書管理	閲覧可能者の設定	閲覧可能者の設定	279	設定したフラグに対して、職員・グループを閲覧可能者として紐づけること
文書管理	閲覧可能者の設定	閲覧可能者の設定	280	設定したフラグに紐づけた職員・グループは、既存の閲覧権限・閲覧区分に関わりなく、フラグが設定された文書の内容を閲覧できること
文書管理	文書の管理	文書の一覧表示	281	指定した条件に合致する文書を一覧表示できること。
文書管理	文書の管理	文書の一覧表示	282	一覧は外部出力できること。
文書管理	移管	他所属への簿冊移管	283	簿冊を他課（他所属）へ移管することができること。
文書管理	移管	他所属への簿冊移管	284	移管の際は、簿冊の保存年限を引継ぎできること。
文書管理	移管	他所属への簿冊移管	285	移管処理後、簿冊の分類を変更できること。
公印管理	所管公印の管理	公印の登録・編集	286	各所属が所有している公印の情報（名称、書体、寸法、用途、印材、使用開始日、公印管守場所、印影、新調又は改刻年月日等）を登録・編集できること。
公印管理	所管公印の管理	公印の廃止	287	各所属が所有している公印について廃止日を設定のうえで廃止処理ができること。
公印管理	所管公印の管理	公印の廃止	288	廃止された公印については、その旨がわかるように表示されること。
公印管理	所管公印の管理	印影スキャnderデータの取込	289	印影のスキャnderデータを取込み、公印情報と紐づけて保存できること。
公印管理	所管公印の管理	公印使用数の登録	290	管理する各公印について、年度単位で公印使用数を登録または把握できること。
公印管理	所管公印の管理	公印情報の出力	291	各所属の登録済み公印についての情報を表示・データ出力できること。
システム全般機能	ログイン情報の切り替え	前年度への切り替え	292	4月1日から5月31日までは、前年度の所属・職員の権限にてシステムログインしている状態に切り替え可能であること。
システム全般機能	ログイン情報の切り替え	異動前所属への切り替え	293	自身が人事異動の対象となった場合、異動発生日の翌月末まで、異動前の所属・職員の権限にてシステムログインしている状態に切り替え可能であること。
システム全般機能	ログイン情報の切り替え	兼務・充職切り替え	294	兼務や宛職等をもっているユーザーは、ログアウトすることなく兼務や宛職として在籍している所属・職員の権限にてシステムログインしている状態に切り替え可能であること。

システム全般機能	文書状況の表示	文書状況ごとの件数表示	295	ログインユーザーまたはログインユーザーが在籍する所属が関連する文書について、ステータス（作成中（一時保存）、回議中、承認待ち、差戻し、引戻し、承認済み、承認予定、供覧待ち、後開待ち、収受待ち、施行待ち、確定待ち等）ごとの文書件数がシステムホーム画面に表示されること。
システム全般機能	文書状況の表示	文書状況ごとの一覧表示	296	システムホーム画面に表示された文書件数部分から、文書のステータスごとの一覧が表示されること。
システム全般機能	文書状況の表示	文書状況ごとの一覧表示	297	文書一覧は優先度の高いものから順に表示できること。
システム全般機能	文書状況の表示	文書表示と後続処理の実施	298	文書一覧上の文書を選択することで、対象文書の目録情報、本文情報、添付文書、関連文書、回議／供覧ルート、進捗状況、起案／承認コメント等を確認できること。
システム全般機能	文書状況の表示	文書表示と後続処理の実施	299	後続処理が可能な文書については、必要に応じて編集の上、後続処理を実施できること。
システム全般機能	文書のステータス変化	作成中（一時保存）文書	300	ログインユーザーが起案文書や供覧文書を作成・編集中に一時保存した文書については、作成中（一時保存）文書扱いとなり、作成中（一時保存）文書一覧に表示されること。
システム全般機能	文書のステータス変化	回議中文書	301	ログインユーザーが起案し、回議を開始した文書については、回議中文書扱いとなり、回議中文書一覧に表示されること。
システム全般機能	文書のステータス変化	承認待ち文書	302	ログインユーザーまたはログインユーザーが在籍する所属が、次の承認者となっている文書については、承認待ち文書扱いとなり、承認待ち文書一覧に表示されること。
システム全般機能	文書のステータス変化	差戻し文書	303	ログインユーザーが起案し、回議していた文書が、回議ルート上の承認者によって差戻された場合、差戻し文書扱いとなり、差戻し文書一覧に表示されること。
システム全般機能	文書のステータス変化	引戻し文書	304	ログインユーザーが起案し、回議していた文書を引戻した場合、引戻し文書扱いとなり、引戻し文書一覧に表示されること。
システム全般機能	文書のステータス変化	承認済み文書	305	ログインユーザーが承認した文書がまだ回議中の場合、承認済み文書扱いとなり、承認済み文書一覧に表示されること。
システム全般機能	文書のステータス変化	承認予定文書	306	ログインユーザーまたはログインユーザーが在籍する所属が、回議ルート上に設定されており、まだ承認待ちとなっていない文書については、承認予定文書扱いとなり、承認予定文書一覧に表示されること。
システム全般機能	文書のステータス変化	供覧待ち文書	307	ログインユーザーが供覧者となっている文書のうち、まだ供覧確認していない文書は、供覧待ち文書扱いとなり、供覧待ち文書一覧に表示されること。
システム全般機能	文書のステータス変化	後開待ち文書	308	ログインユーザーが回議をスキップされ、後開者となった文書は、後開待ち文書扱いとなり、後開待ち文書一覧に表示されること。
システム全般機能	文書のステータス変化	収受待ち文書	309	ログインユーザーが在籍する所属に対してシステム内発送された文書、またはメール文書一覧から取り込んだ文書については、収受待ち文書扱いとなり、収受待ち文書一覧に表示されること。
システム全般機能	文書のステータス変化	施行待ち文書	310	ログインユーザーが起案し、回議（決裁）が完了した文書については、施行待ち文書扱いとなり、施行待ち文書一覧に表示されること。
システム全般機能	文書のステータス変化	施行待ち文書	311	ログインユーザーが起案し、回議（決裁）が完了した文書については、施行待ち文書は施行されると施行済み（保存中）文書となること。
システム全般機能	文書のステータス変化	確定待ち文書	312	ログインユーザーが起案して回議を開始した紙決裁文書や、紙決裁移行した起案文書は確定待ち文書扱いとなり、確定待ち文書一覧に表示されること。
システム全般機能	文書のステータス変化	確定待ち文書	313	ログインユーザーが起案して回議を開始した紙決裁文書や、紙決裁移行した起案文書（確定待ち文書）は確定されると施行済み（保存中）文書に遷移すること。
システム全般機能	文書のステータス変化	審査待ち文書	314	ログインユーザーが在籍する所属を公印審査または審査所属として設定して審査依頼が発出された文書は、審査待ち文書一覧に表示されること。（当該所属に在籍している全ユーザーの審査待ち文書一覧に表示される。）
システム全般機能	文書のステータス変化	審査待ち文書	315	審査待ち文書は、審査済みになると一覧に表示されなくなり、当該文書に審査済みである旨の記録がされること。
システム全般機能	文書のステータス変化	審査待ち文書	316	同時に複数の職員が同一文書を開き、多重で審査がされることを防止する機能を有すること
システム全般機能	文書状況の通知	デスクトップ通知	317	ユーザーが起案者または承認者・決裁者・供覧者・発送先等に設定された文書の処理状況について、デスクトップ通知ができること。
システム全般機能	文書状況の通知	デスクトップ通知	318	デスクトップ通知の設定（必要な処理状況・頻度等）はユーザー自身で任意に設定できること。
システム全般機能	文書状況の通知	通知対象の処理状況	319	通知する処理状況は以下のものに対応すること。 ・ログインユーザーまたはログインユーザーの所属が承認待ちになった ・ログインユーザーが起案した文書が差戻された ・ログインユーザーが起案した文書が決裁された ・ログインユーザーが供覧待ちになった ・ログインユーザーまたはログインユーザーの所属が収受待ちになった ・ログインユーザーの所属に審査依頼が到達した ・ログインユーザーが行った審査依頼が返戻された
システム全般機能	タグ	タグの登録	320	特定の権限を付与された職員またはグループは、文書のカテゴリ分けを行う補助機能として各文書に設定可能なタグの登録、編集、削除ができること。
システム全般機能	タグ	タグの共有	321	登録したタグは、特定の組織間（局内・部内・課内・関連所属間等）で共有して利用可能であること。
システム全般機能	タグ	タグの設定	322	文書管理システムに保存する文書に対して、任意のタグの付与、付け替え、削除ができること。
システム全般機能	タグ	タグの設定	323	タグの操作は文書作成時だけでなく、保存済み文書に対しても任意のタイミングで実施できること。
システム全般機能	タグ	タグを用いた検索	324	タグを指定した検索が行えること。
システム全般機能	タグ	タグを用いた文書操作	325	同一タグが設定された文書をまとめて別の簿冊に移動する等、タグを用いた文書の操作が行えること。
システム全般機能	付箋	付箋の貼り付け	326	作成中、回議中の文書の任意の場所にコメントを記載できる付箋を貼り付けることができること。
システム全般機能	付箋	付箋の貼り付け	327	起案者だけでなく、承認者も付箋を張り付けることができること。

システム全般機能	付箋	付箋の貼り付け	328	付箋の色は複数あり、付箋利用者が任意で選択できること。
システム全般機能	付箋	付箋の貼り付け	329	付箋は施行時に自動で削除されること。
システム全般機能	メールアドレス管理	メールアドレスの登録・編集	330	ログインユーザーごとに複数のメールアドレスを登録できること。
システム全般機能	メールアドレス管理	メールアドレスの登録・編集	331	ログインユーザーが、自身が登録したアドレスの編集、削除ができること。
システム全般機能	電話番号管理	電話番号の登録・編集	332	ログインユーザーごとに電話番号を登録できること。
システム全般機能	電話番号管理	電話番号の登録・編集	333	登録した電話番号の編集、削除ができること。
システム全般機能	電話番号管理	電話番号の登録・編集	334	起案時等には登録された電話番号が自動で入力されること
システム全般機能	フォントサイズ管理	フォントサイズの登録・編集	335	ログインユーザーごとにフォントサイズを設定できる機能を有すること
システム全般機能	帳票出力	印刷機能全般	336	帳票を出力する際には、印刷プレビュー機能から印刷イメージを確認できること。
システム全般機能	帳票出力	印刷機能全般	337	帳票を出力する際には、プリンタへの印刷及びPDFファイル形式でのダウンロードが可能であること。
システム全般機能	帳票出力	起案文書頭紙	338	起案文書頭紙を帳票出力できること。
システム全般機能	帳票出力	起案文書頭紙	339	帳票（起案文書頭紙）には決裁種別（紙、併用、電子）が一目で判別できるようになっていること。
システム全般機能	帳票出力	供覧文書頭紙	340	供覧文書頭紙を帳票出力できること。
システム全般機能	帳票出力	供覧文書頭紙	341	帳票（供覧文書頭紙）には供覧文書であることが一目で判別できるようになっていること。
システム全般機能	帳票出力	分類基準表	342	各課において管理している行政文書の分類を、年度単位の分類基準表として帳票出力できること。（名古屋市情報あんしん条例施行規程第5条関係）
システム全般機能	帳票出力	簿冊管理簿	343	各課において管理している行政文書をまとめた簿冊を、年度単位の簿冊管理簿として帳票出力できること。
システム全般機能	帳票出力	簿冊管理簿	344	簿冊管理簿には、当該簿冊の属する分類、名称、保存期間等の情報が含まれること。（名古屋市情報あんしん条例施行細則第12条関係）
システム全般機能	帳票出力	廃棄文書目録	345	各課において行政文書の廃棄決定を行った際、廃棄対象となった文書の一覧（分類・簿冊情報含む）を、廃棄文書目録として帳票出力できること。（名古屋市情報あんしん条例施行規程第45条関係）
システム全般機能	テンプレートの管理	文書テンプレートの登録	346	起案文書や供覧文書を作成する際に利用可能な文書のテンプレート（目録情報、本文、添付ファイル、回議ルート等を既定値としてあらかじめ設定したもの）を職員個人が、登録・編集・削除できること。
システム全般機能	テンプレートの管理	文書テンプレートの共有	347	登録した文書テンプレートは、個人として利用するだけでなく、組織で共有して利用することもできること。
システム全般機能	運用支援	回議ルートの登録	348	決裁や供覧で利用可能な回議ルート（任意の職員等をルート上にあらかじめ設定したもの）を、登録・編集・削除できること。
システム全般機能	運用支援	発送先グループの登録	349	施行文書をシステム内発送するに当たって利用可能な発送先グループを、登録・編集・削除できること。
システム全般機能	運用支援	閲覧グループの登録	350	文書の閲覧区分として利用可能な閲覧グループ（任意の所属や職員を閲覧可能者としてあらかじめ設定したもの）を登録・編集・削除できること。
システム全般機能	文書番号管理	文書番号の定義・設定	351	作成・登録する文書に対しては次のルールに則った文書記号及び文書番号を設定することができること。 文書記号：〔年度〕〔「指令／命」〕〔局等〕〔課等〕 文書番号：第〔番号〕号 （補足） 〔年度〕：元号方式による年度 〔「指令／命」〕：指令文書については「指令」、下命文書については「命」、それ以外は選択なし 〔局等〕：局、室又は区の頭文字 〔課等〕：課等の頭文字（複数所属で重複する場合は、システム管理課が指定した文字） 〔番号〕：所属ごとの年度による一連の番号 例）令和4年度、総務局法制課で作成する文書の場合⇒ 4総法第1号、4指令総法第2号
システム全般機能	文書番号管理	文書番号の予約	352	文書番号を予約することができること。
システム全般機能	文書番号管理	文書番号一覧からの選択	353	予約済みの文書番号の一覧から対象の文書番号を選択し、文書に設定できること。
システム全般機能	文書番号管理	枝番号の定義	354	作成・登録する文書に対して次のルールに沿った枝番号を設定することができること。 枝番号：〔文書番号〕の〔番号〕 （補足） 〔番号〕は2から始まる連番。過去年度の文書番号に対しても、年度跨ぎで枝番号は設定できる。 例）令和4年度、総務局法制課で作成された文書（4総法第5号）の枝番号を設定した場合⇒ 4総法第5号の2
システム全般機能	文書番号管理	枝番号の取得	355	枝番号を取得するに当たり、枝番号の元となる文書番号が設定された文書を検索し、一覧表示することができること。
システム全般機能	文書番号管理	枝番号の取得	356	枝番号の元となる文書番号が設定された文書を一覧から選択することで、次に設定可能な枝番号を取得し、枝番号を付与したい文書に対して当該枝番号を設定することができること。
システム全般機能	保存場所管理	保存場所情報の登録・編集・削除	357	簿冊の保存場所として指定可能な保存場所情報（例：執務室の書棚1の3段目など）の登録、編集、削除ができること。
システム全般機能	回議・供覧	ルート種別	358	直列ルート及び並列ルートを設定できること。
システム全般機能	回議・供覧	ルート種別	359	供覧ルートはルート上の全職員が並列状態（同時に文書を確認可能）であること。
システム全般機能	回議・供覧	回議・供覧者の指定	360	回議者として、職員だけでなく所属も指定できること。

システム全般機能	回議・供覧	回議・供覧者の指定	361	設定した所属に回議が回った場合、設定した所属に在籍する職員全員の承認待ち文書扱いとなる。供覧者は職員のみ指定できること。
システム全般機能	回議・供覧	回議者設定に関する制約	362	起案者と同一人物が承認者として回議ルートに設定されないよう制御できること。
システム全般機能	回議・供覧	回議者設定に関する制約	363	回議ルート内に同一人物が複数回設定されないよう制御できること。
システム全般機能	回議・供覧	回議者設定に関する制約	364	回議ルート内に同一人物が複数回設定されないよう制御できることについて、当該人物が、臨時代決者や職務代理者として回議ルートに追加される場合は除くことができるようにすること
システム全般機能	回議・供覧	回議・供覧者設定時の補助機能	365	回議・供覧者を設定する際の補助機能として次の機能を有すること。 ・ツリー構造等から職員や組織を指定して追加する機能
システム全般機能	回議・供覧	回議・供覧者設定時の補助機能	366	回議・供覧者を設定する際の補助機能として次の機能を有すること。 ・組織名や職員名などにより検索した結果から指定して追加する機能
システム全般機能	回議・供覧	回議者の承認者区分指定	367	回議者を指定するに当たって、ルートに追加する承認者ごとに承認者区分（承認者、決裁者、職務代理者、臨時代決者）を指定できること。
システム全般機能	回議・供覧	職務代理者・臨時代決者の追加	368	決裁者に事故があった場合等に備えて、職務代理者や臨時代決者として職員を回議ルート上に設定できること。
システム全般機能	回議・供覧	職務代理者・臨時代決者の追加	369	職務代理者や臨時代決者は本来の決裁者の直後にしか設定できないように制御すること。
システム全般機能	回議・供覧	職務代理者・臨時代決者の追加	370	職務代理者や臨時代決者を追加した後に回議開始（再回議含む）をした際に、本来の決裁者は後関係いとする。
システム全般機能	回議・供覧	職務代理者・臨時代決者の追加	371	職務代理者や臨時代決者が承認した場合、当該文書は施行待ち扱いとなり、起案者の施行待ち文書一覧に追加されること。
システム全般機能	回議・供覧	決裁後供覧者の追加	372	起案文書に対しては、回議ルートとは別に決裁後供覧者を指定することができること。
システム全般機能	回議・供覧	決裁後供覧者の追加	373	決裁後供覧者を指定した起案文書が施行されると、決裁後供覧者として指定された職員の供覧待ち文書一覧に当該文書が追加されること。
システム全般機能	行政文書の機密性保持	閲覧区分の設定	374	システムに保存する文書には任意の閲覧区分を設定できること。 例：全庁・局内・部内・課内・回議者のみ・指定したユーザーのみ・指定したユーザーグループのみ・指定した組織グループのみ
システム全般機能	コメントの登録	返送コメント	375	収受待ち文書を返送する際に、返送先に向けたコメントを登録できること。
システム全般機能	コメントの登録	転送コメント	376	収受待ち文書を転送する際に、転送先に向けたコメントを登録できること。
システム全般機能	コメントの登録	起案者コメント	377	収受起案、発意起案、テンプレート起案、システム連携起案、廃案起案によって作成した起案文書の回議を開始する際に、回議者に向けたコメントを登録できること。
システム全般機能	コメントの登録	承認・決裁者コメント	378	回議中の文書を承認する際に、後続の承認者や起案者に向けたコメントを登録できること。
システム全般機能	コメントの登録	差戻しコメント	379	回議中の文書を差戻しする際に、起案者に向けたコメントを登録できること。
システム全般機能	コメントの登録	審査承認・返戻コメント	380	審査待ち文書を承認または返戻する際に、審査依頼発出元に向けたコメントを登録できること。
システム全般機能	添付ファイル	並び替え	381	添付ファイルについて、任意の順に並び替えができること。
システム全般機能	添付ファイル	並び替え	382	並び替えの方法として、効率的に複数の文書の順番の入れ替えができる利便性の高い方法があること。
システム全般機能	添付ファイル	紙添付文書の扱い	383	紙で決裁等に添付する資料については、添付ファイルの区分を紙として入力し、資料名を入力できるようにすること。
システム全般機能	添付ファイル	ファイル形式	384	以下のフォーマットについて、システムへの添付が可能であること。 (1)文書、表計算 ・PDF/A-1,A-2 ・PDF ver.1.7以降 ・Microsoft Word ・Microsoft Excel ・Microsoft PowerPoint ・Docuworks (2)画像 ・JPEG 2000 ・TIFF6（Tagged Image File Format） ・PNG 1.2（Portable Network Graphics） ・GIF（Graphics Interchange Format） ・JPEG（Joint Photographic Experts Group） (3)音声 ・WAVE（Waveform Audio File Format） ・MP3（MPEG Layer III Audio Encoding） (4)動画 ・MPEG-4 ・MPEG-2
システム全般機能	添付ファイル	ファイル容量	385	一起案（供覧）文書当たりの添付文書（添付ファイル単数・複数）の最大容量は1GBとすること。 ※参考として、貴社パッケージにおける容量・ファイル数に制限がある場合は「実装案」に記載ください。
システム全般機能	作成中文書に対する処理	一時保存	386	起案文書や供覧文書等の作成中及び編集中に、一時保存をして文書を閉じることができること。
システム全般機能	作成中文書に対する処理	一時保存	387	一時保存中の当該文書を開くと、前回保存時に入力していた内容を保持した状態で作成中文書が開くこと。
システム全般機能	作成中文書に対する処理	一時保存	388	起案文書や供覧文書等の作成中及び編集中等ど一時保存ができる画面において、意図しないシステムフリーズ時に備え、一定時間で自動保存される機能を持たせること。
システム全般機能	作成中文書に対する処理	一時保存	389	次回起動時に任意で一時保存しているものと、自動保存のどちらを使用して作業再開するか選択できること。

システム全般機能	回議中文書に対する処理	引戻し	390	自身が起案して回議中となっている文書の一覧上で文書を選択あるいは対象文書を参照した状態から、引戻し処理を実施できること。
システム全般機能	回議中文書に対する処理	紙決裁移行	391	回議中に電子決裁から、紙決裁へ変更することができること。
システム全般機能	回議中文書に対する処理	紙決裁移行	392	紙決裁へ移行する際、電子決裁の回議ルートは途中で停止され、紙決裁移行時には、未承認時点から再開、あるいは、承認済みの承認者を任意で設定し、回議が再開できること。
システム全般機能	一時保存・戻し文書	一覧表示	393	一時保存した文書、引戻しをした文書、差戻しされた文書を一覧表示できること。
システム全般機能	一時保存・戻し文書	編集	394	一時保存した文書、引戻しをした文書、差戻しされた文書について、当該文書を開き、目録情報、添付文書、関連文書、回議ルート等の編集を行った後、再回議するなどの後続処理を行えること。
システム全般機能	一時保存・戻し文書	再回議	395	再回議する際には、未承認時点から再開、あるいは、承認済みの任意の承認者から再開できること。
システム全般機能	一時保存・戻し文書	再回議	396	再回議時のデフォルト設定は未承認時点からの再開が遅れていること
システム全般機能	一時保存・戻し文書	起案廃止	397	一時保存した文書、引戻しをした文書、差戻しされた文書については、起案廃止（文書の削除）ができること。
システム全般機能	一時保存・戻し文書	起案廃止	398	決裁が完了している（施行待ちの）文書については、起案廃止はできないように制御すること。
システム全般機能	施行済み文書	文書編集の制限	399	施行後（保存中）の文書は、特定の権限を持つユーザーのみ編集可能とすること。
システム管理（管理者用）	基本情報マスタの管理	マスタ情報の閲覧	400	特定の権限を付与された職員またはグループは、所属や職員に関するマスタ情報を参照できること。
システム管理（管理者用）	基本情報マスタの管理	マスタ情報の編集	401	特定の権限を付与された職員またはグループは、所属や職員に関するマスタ情報の編集ができること。
システム管理（管理者用）	基本情報マスタの管理	マスタ情報の登録	402	特定の権限を付与された職員またはグループは、自動連携される所属とは別に、文書管理システム内で任意の所属を作成し、権限設定を行い、人事情報を紐づけて利用することができること。
システム管理（管理者用）	基本情報マスタの管理	システム利用権限	403	特定の権限を付与された職員またはグループは、所属ごと、職員ごと、グループ単位で設定可能な文書管理システムの利用権限を権限種別ごとに編集（追加・削除・変更）できること。 権限種別の例としては、以下を想定している。 (1)組織に関するもの システム管理課、文書担当課、一般課、共通分類管理課、書庫主管課、公印管理課等 (2)ユーザーに関するもの システム管理者、文書担当者、文書管理主任、文書管理責任者等
システム管理（管理者用）	基本情報マスタの管理	システム利用権限自動付与のために必要となる設定情報の管理	404	特定の権限を付与された職員またはグループは、文書管理システムの利用権限を自動で付与するために必要となる、所属や職員（役職等）の条件に応じてどのようなシステム利用権限を与えるかを設定できる仕組みの管理（登録・編集・削除）ができること。
システム管理（管理者用）	基本情報マスタの管理	システム利用権限自動付与のために必要となる設定情報の管理	405	特定の権限を付与された職員またはグループが任意で編集した情報は、自動連携される情報で上書きされて削除されないこと
システム管理（管理者用）	文書の修正管理	修正履歴の閲覧	406	特定の権限を付与された職員またはグループは全文書の修正履歴と操作ログを閲覧できること。
システム管理（管理者用）	書庫管理	書庫情報の編集	407	特定の権限を付与された職員またはグループは書庫情報及び書庫内の保存場所の情報を登録・編集・削除できること。
システム管理（管理者用）	テンプレート管理	項目テンプレート	408	特定の権限を付与された職員またはグループは、システム利用者が共通して利用できる要旨・伺い文のテンプレートをオンライン画面上で登録・編集・削除できること。
システム管理（管理者用）	テンプレート管理	文書テンプレート（全庁共通）	409	特定の権限を付与された職員またはグループは、システム利用者が共通して利用できる起案文書や供覧文書の全庁共通テンプレート（目録情報、本文、添付文書、回議ルート等をあらかじめ設定して保存しておくことが可能なもの）をオンライン画面上で登録・編集・削除できること。
システム管理（管理者用）	運用支援	発送先グループ（全庁共通）	410	特定の権限を付与された職員またはグループは、全所属宛て、全局室区の総務課宛てなど、各所属で共通して利用可能な発送先グループを登録・編集・削除できること。
システム管理（管理者用）	運用支援	公印検索・一覧出力	411	特定の権限を付与された職員またはグループは、文書管理システム上に登録された全公印情報について、検索・閲覧・一覧表示・一覧出力ができること。
システム管理（管理者用）	運用支援	電子署名サービス上のデータ管理	412	特定の権限を付与された職員またはグループは、電子署名サービス上で保有している本市の全データを閲覧・一覧出力可能であること。
システム管理（管理者用）	運用支援	システム利用状況（所属別）	413	特定の権限を付与された職員またはグループは、所属別利用状況（文書件数、電子決裁率、添付文書ファイルサイズ等）一覧を出力できること。
システム管理（管理者用）	運用支援	システム利用状況（局室区別）	414	特定の権限を付与された職員またはグループは、局室区別利用状況（文書件数、電子決裁率、添付文書ファイルサイズ等）一覧を出力できること。
システム管理（管理者用）	運用支援	タグ（全庁共通）	415	特定の権限を付与された職員またはグループは、各所属で共通して利用可能なタグを登録・編集・削除できること。
システム管理（管理者用）	運用支援	所属権限割当て	416	特定の権限を付与された職員またはグループは、所属や所属グループに対して文書管理システムの利用権限を設定（権限種別を指定）できること。
システム管理（管理者用）	運用支援	職員権限割当て	417	特定の権限を付与された職員またはグループは、職員や職員グループに対して文書管理システムの利用権限を設定（権限種別を指定）できること。
システム管理（管理者用）	運用支援	検索権限（監査用）の設定	418	特定の権限を付与された職員またはグループは、閲覧区分の設定範囲外の文書を閲覧する必要がある職員（例：監査担当者など）に対し、指定した所属・指定した年度の文書の閲覧権限を設定できること。
システム管理（管理者用）	運用支援	共通分類管理課の管理	419	特定の権限を付与された職員またはグループは、共通分類管理課（共通分類を所管し、各共通分類の登録・編集・削除権限を有する所属）を一覧表示することができること。
システム管理（管理者用）	運用支援	共通分類管理課の管理	420	特定の権限を付与された職員またはグループは、共通分類管理課の情報を登録、編集、削除することができること。

システム管理（管理者用）	運用支援	書庫管理課の管理	421	特定の権限を付与された職員またはグループは、書庫管理課（書庫を所管し、各書庫内の保存場所等の登録・編集・削除権限を有する所属）を一覧表示することができること。
システム管理（管理者用）	運用支援	書庫管理課の管理	422	特定の権限を付与された職員またはグループは、書庫管理課の情報を登録、編集、削除することができること。
インターフェース	画面構成	メニュー表示	423	所属・職員の権限等に応じて、表示されるメニューや利用可能なメニューを制御できること。
インターフェース	入力・操作の補助機能	日付指定	424	日付を指定する箇所の補助機能としてカレンダー表示機能をもっており、カレンダー上の日付を選択することで日付を指定できること。
インターフェース	入力・操作の補助機能	ファイル添付	425	ファイル（単数・複数）を添付する方法として、以下が可能であること。 ・エクスプローラー等からファイルを選択して追加
インターフェース	入力・操作の補助機能	ファイル添付	426	ファイル（単数・複数）を添付する方法として、以下が可能であること。 ・ドラッグ&ドロップ操作で追加
インターフェース	入力・操作の補助機能	ファイル閲覧	427	確認対象の文書の頭紙・添付文書を一括表示し、内容を確認できること。
インターフェース	入力・操作の補助機能	ファイル閲覧	428	確認対象の文書に関する内容を確認する際は、ウィンドウを行き来したり、ファイルを逐一開かなくても閲覧可能な補助機能（画面分割・バインダー形式での表示など）が利用可能なこと。
インターフェース	入力・操作の補助機能	ファイル編集	429	システム上の添付ファイルを編集する際は、逐一ダウンロードせずに対象ファイルのアプリケーションを開き、システム上で対象ファイルの上書き保存が可能であること。
インターフェース	入力・操作の補助機能	ファイルダウンロード	430	添付ファイルのダウンロードに当たっては、個別又は一括でのダウンロードが可能なこと。
インターフェース	入力・操作の補助機能	ファイルダウンロード	431	添付ファイルをダウンロードする際に、ファイル名はデフォルトではシステム上の名称が引き継がれることとし、任意で変更可能なこと。
インターフェース	入力・操作の補助機能	職員の指定	432	職員を選択・指定する際に利用可能な、以下の補助機能を有すること。 ・組織のツリー構造表示等から辿り、紐づく職員を選択して追加する機能
インターフェース	入力・操作の補助機能	職員の指定	433	職員を選択・指定する際に利用可能な、以下の補助機能を有すること。 ・組織名や職員名などにより検索した結果から指定して追加する機能
インターフェース	入力・操作の補助機能	所属の指定	434	所属を選択・指定する際に利用可能な、以下の補助機能を有すること。 ・組織のツリー構造表示等から辿り、組織を選択して追加する機能
インターフェース	入力・操作の補助機能	所属の指定	435	所属を選択・指定する際に利用可能な、以下の補助機能を有すること。 ・組織名を検索した結果から指定して追加する機能こと。
インターフェース	入力・操作の補助機能	簿冊の指定	436	簿冊を選択・指定する際に利用可能な、以下の補助機能を有すること。 ・分類や簿冊のツリー構造表示等から辿り、簿冊を選択して追加する機能
インターフェース	入力・操作の補助機能	簿冊の指定	437	簿冊を選択・指定する際に利用可能な、以下の補助機能を有すること。 ・分類名や簿冊名などにより検索した結果から指定して追加する機能
基本情報の自動更新	基本情報マスタの更新	職員・所属情報等の更新	438	職員情報（職員番号、氏名、役職、在籍所属、異動履歴等）や、所属情報（所属コード、所属名等）の情報を日次で他システムから連携取得し、職員や所属に関するマスタ情報を更新できること。
基本情報の自動更新	システム利用権限の自動付与	権限設定	439	日次で連携されてくる職員や所属に対して、あらかじめ設定した権限設定ルールに則り、権限付与を行うこと。
基本情報の自動更新	システム利用権限の自動付与	権限設定	440	日次で連携されてくる職員や所属に対する権限付与について、毎日7:00までに情報更新が完了していること。
システム連携	システム連携	共通	441	システム連携については、「外部インタフェース一覧」を参照のこと。
システム連携	システム連携	データ連携基盤との連携	442	他システムとの連携を、本市のデータ連携基盤を介してできること。
システム連携	システム連携	データ連携基盤との連携	443	REST APIによるデータ連携及びファイル連携によるデータ連携に対応すること。
システム連携	システム連携	データ連携基盤を利用しない連携	444	データ連携基盤を利用できないシステム連携が必要になる場合には、データ連携基盤を利用せずに直接他システムと連携ができるように対応すること。
システム連携	システム連携	文書管理番号を指定した起動	445	パラメーターとして文書管理番号を指定して文書管理システムを起動させる事で、当該文書を開いた状態で起動させることができること
システム連携	システム連携	情報公開用目録作成	446	目録情報や所属名等をリスト化した情報公開用検索目録を出力できること
その他	長期保存アーカイブ	PDF-A形式への変換	447	特定の条件に合致する長期保存する必要がある文書について、決裁の頭紙と添付文書を1つのファイルの束ね、長期保存フォーマット（PDF-A）形式に変換し、元の決裁文書データとは別に保存すること。
その他	長期保存アーカイブ	PDF-A形式への変換	448	変換に当たっては、オンライン停止時間中に年次処理としてバッチ処理を実施するなど、都度変換することによる回線負荷や職員の事務負担の増加等を防止するよう考慮すること。
その他	長期署名	タイムスタンプの再付与	449	電子署名が付与された文書（添付文書）について、タイムスタンプの有効期限（付与後10年間）が到達する前に、再付与をする文書を一括して選択し、タイムスタンプの再付与を行える仕組みを提供すること。
その他	歴史的文書	歴史的文書フラグの一括設定	450	特定の条件に合致する歴史的価値が認められる文書について、一括で歴史的文書フラグをオンにする仕組みを提供すること。
その他	稼働環境	ブラウザ	451	Microsoft Edge、Google Chromeに対応していること。

*

*

*

*

*