

機能分類	利用者、作業者	機能内容
A 開示用件名管理		
A-1 開示用件名確認・公開環境管理(年次)		
A-1-1 開示用件名検索メニュー保守	システム機能・運用SE	検索項目の部局、所属、分類表(第一分類、第二分類)等の検索テーブルに、新年度分のデータを追加等を行うこと。
A-1-2 月次バッチスケジュール登録	システム機能・運用SE	「開示用件名確認・公開(月次)」に関する必要なバッチプログラムのスケジュールを登録すること。
A-1-3 新年度の進捗管理テーブル作成	システム機能・運用SE	所属別、月別の進捗テーブルの作成し準備すること。
A-2 開示用件名検索(インターネット)		
A-2-1 開示用件名検索条件入力	県民	<ul style="list-style-type: none"> <li>・簿冊検索または文書検索を選択し検索できること。</li> <li>・簿冊名及び文書名をフリーワードで検索できること。</li> <li>・年度または決裁日の年月を選択し検索できること。</li> <li>・部局及び所属を選択できること。</li> <li>・部局を選択後、その配下の所属をプルダウン等から選択できること。</li> <li>・第一分類及び第二分類を選択できること。</li> <li>・第一分類を選択後、その配下の第二分類のみプルダウン等から選択できること。</li> </ul>
A-2-2 簿冊検索結果表示	県民	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検索結果として、簿冊一覧を表示できること。</li> <li>・検索結果の簿冊を選択すると、A-2-3が表示されること。</li> </ul>
A-2-3 開示用件名検索結果表示	県民	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検索結果として、開示用件名一覧を表示できること。</li> </ul>
A-3 開示用件名公開管理		
A-3-1 開示用件名データ(インターネット)更新	システム機能・運用SE	<ul style="list-style-type: none"> <li>・存否区分及び非開示区分等の条件を反映した開示用件名データを、開示用件名データ(インターネット)に追加または削除すること。</li> </ul>
A-3-2 開示用件名登録・確認・公開(年次一括公開)	システム機能・運用SE	<ul style="list-style-type: none"> <li>・A-3-1は、月次作業であるが、例外として年1回行う所属がある。このため、所属ごとに以下の作業が可能であること。</li> <li>・A-3-1を毎月行う所属について、開示用件名の公開月を設定し、その前月に、A-5を行う。</li> <li>・A-3-1を年1回行う所属について、最初に、前年度施行された全文書(件名のみ)を一括登録し、そのあとA-5を行う。</li> </ul>
A-3-3 開示用件名の非公開・再公開(年次・その他)	システム機能・運用SE	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保存期間が満了した文書を非公開にする(毎年4月)。</li> <li>・保存期間が満了した文書のうち、保存期間を延長した文書を再度公開する。</li> <li>・公開中の文書であっても、緊急的に非開示できること。</li> </ul>
A-4 開示用件名確認・公開(月次)		
A-4-1 確認修正		
A-4-1-1 ワークデータ更新	システム機能・運用SE	前月分の施行済み文書データから、開示用件名用データを作成すること。
A-4-1-2 EXCEL作成	システム機能・運用SE	所属別に開示用件名確認用のEXCELファイルを作成すること。
A-4-1-3 確認作業		
A-4-1-3-1 ダウンロード	情報公開担当者(各所属)	各所属が、A-4-1-2のファイルをダウンロードできること。
A-4-1-3-2 確認完了	情報公開担当者(各所属)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属ごとに、「確認完了」を登録できること。</li> <li>・所属ごとに、任意の文書を「一部非公開」として登録できること。</li> <li>・登録状況を進捗管理用データに反映できること。</li> </ul>
A-4-3 未確認所属への対応		
A-4-3-1 未確定所属の通知	システム機能・運用SE	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全部公開確認及び一部非公開確認が未完了の所属には、期日後、全所属が完了するまで毎日催促すること。</li> <li>・庁内メールにて、対象所属あてに確認作業の実施を通知(定型文)すること。</li> <li>・情報公開課及び情報システム課あてに庁内メールで未完了所属を報告すること。</li> </ul>
A-4-3-2 状況確認	情報公開課(情報公開条例の主管所属)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属別に確認作業の進捗を画面上で確認できること。</li> <li>・所属別の確認作業の進捗をEXCEL形式でダウンロードできること。</li> </ul>
A-4-4 開示用件名公開作業		
A-4-4-1 非公開データの通知	システム機能・運用SE	A-4-1-3-2により、一部非公開となった全所属分の文書の一覧を、情報公開課及び情報システム課に提供すること。
A-4-4-2 開示用件名データ更新(インターネット)	システム機能・運用SE	A-3の結果を開示用件名データ(インターネット)に反映すること。
A-4-4-3 公開結果の報告	システム機能・運用SE	公開作業の完了と、開示用件名公開に関する集計結果(前月アクセス件数実績、起案年度別の公開文書件数の直近値等)を、情報公開課及び情報システム課に報告すること。
A-5 開示用件名確認(文書作成時)	一般利用職員(各所属)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「文書件名」と「開示用件名」を別の項目として入力できること。</li> <li>・誤植防止と入力負担軽減のため、文書件名欄に入力した内容が開示用件名欄に自動複写されること。</li> <li>・開示用件名欄に自動複写された内容は、編集が可能であること。</li> <li>・編集後の開示用件名欄が、文書件名欄の内容で上書きされないようにすること。</li> <li>・回議開始及び施行時に、開示用件名に非開示情報が含まれていないか確認させるメッセージを表示すること。</li> </ul>

機能分類	利用者、作業者	機能内容
B 簿冊管理		
B-1 引継ぎ(総務部書庫等へ)		
B-1-1 引継ぎ先テーブル保守	システム機能・運用SE	引継ぎ先の名称テーブルの保守(追加、修正、削除)を行うこと。
B-1-2 引継ぎ簿冊の指定・解除・確定	文書主任者(各所属)	<ul style="list-style-type: none"> <li>任意の条件で簿冊を検索できること。</li> <li>「簿冊作成年度」のデフォルト値は、今年度を基準として2年前とする。</li> <li>簿冊ごとに引継ぎ先の指定、変更、解除、確定ができること。</li> </ul>
B-1-3 引継ぎ状況確認(公文書管理目録EXCELダウンロード)	文書主任者(各所属)	<ul style="list-style-type: none"> <li>簿冊作成年度、分類記号、所属、保存期間で検索できること。</li> <li>検索条件の所属は、ログイン所属とし、利用者の変更できないこと。</li> <li>検索結果を、EXCEL形式でダウンロードできること。</li> <li>EXCEL書式は三重県指定のものであること。</li> <li>EXCEL内の「保存場所」欄に「引継ぎ先」を表示できること。</li> </ul>
B-2 委譲(他団体等へ)		
B-2-1 委譲先テーブル保守、委譲画面メニュー有効化	システム機能・運用SE	<ul style="list-style-type: none"> <li>委譲先の名称テーブルの編集(追加、修正、削除)すること。</li> <li>委譲画面メニューを有効化すること。</li> </ul>
B-2-2 委譲簿冊の指定・解除・確定	文書主任者(各所属)	<ul style="list-style-type: none"> <li>任意の条件で簿冊を検索できること。</li> <li>簿冊ごとに委譲先を指定、変更または解除し、確定できること。</li> </ul>
B-2-3 委譲画面メニュー無効化、委譲最終処理	システム機能・運用SE	<ul style="list-style-type: none"> <li>委譲画面メニューを無効化すること。</li> <li>必要に応じて委譲最終データ処理(データ削除等)を行うこと。</li> </ul>
B-2-4 委譲状況確認(EXCELダウンロード)	文書主任者(各所属)	<ul style="list-style-type: none"> <li>B-2-2及びB-2-4で処理した簿冊を作成年度または所属名により検索できること。</li> <li>検索結果を、EXCELにダウンロードできること。</li> </ul>
B-3 移管(庁内の他所属へ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書主任者(各所属)</li> <li>一般利用職員(各所属)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>移管する所属(移管元)が行うこと。</li> <li>移管対象の簿冊及び移管される所属(移管先)を選択できること。</li> </ul>
B-4 簿冊間文書移動・分冊・統合(同一所属内)	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書主任者(各所属)</li> <li>一般利用職員(各所属)</li> </ul>	<p>①簿冊間の文書移動</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>同一年度かつ同一所属の簿冊間で文書を移動できること。</li> <li>ただし、文書の性質上暦年ごとに整理する必要がある場合は、異なる年度の簿冊にも移動できること。</li> <li>移動対象の文書、移動元の簿冊、移動先の簿冊を選択し移動できること。</li> </ul> <p>②簿冊の分冊</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>簿冊の分冊ができること。</li> <li>分冊した簿冊は、同じ簿冊管理番号とし、「2」以降の版数を指定できること。版数の重複がないようチェックすること。</li> <li>①の機能を連動させ、分冊した簿冊に文書を移動できること。</li> </ul> <p>③簿冊の統合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>同一年度かつ同一所属の簿冊を統合できること。</li> <li>統合対象の2つの簿冊と、統合後に残る簿冊を指定できること。</li> <li>統合対象の簿冊につづられた文書は、統合後に残る簿冊へ移動すること。</li> <li>統合によって空になった簿冊は、削除の有無を指定できること。</li> </ul>
B-5 簿冊の新規作成・修正・削除	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書主任者(各所属)</li> <li>一般利用職員(各所属)</li> </ul>	<p>①簿冊の新規作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>年度、分類記号、簿冊名、保存期間などを入力できること。</li> <li>分類記号については、E-1を参照すること。</li> <li>項目ごとに、入力条件(必須または任意)を設定できること。</li> <li>既存簿冊の情報を複写(流用)し、新規簿冊を登録できること。</li> </ul> <p>②簿冊の修正</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>簿冊の各項目を修正できること。</li> <li>保存期間を修正した場合は、「変更承認申請」をシステム内および庁内メールで所属長あてに通知できること。</li> </ul> <p>③簿冊の削除</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>対象簿冊が空簿冊の場合のみ削除できること。</li> </ul>
B-6 簿冊情報のEXCELダウンロード・印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書主任者(各所属)</li> <li>一般利用職員(各所属)</li> </ul>	<p>①公文書管理目録(任意に指定した簿冊の簿冊名の一覧)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>対象簿冊を検索し対象として指定できること。</li> <li>廃棄済み簿冊であっても、廃棄から3年間は検索できること。</li> <li>簿冊情報をEXCELに出力し、県指定の帳票様式で印刷できること。</li> </ul> <p>②件名目録(任意の簿冊内の文書一覧)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>対象簿冊を検索し指定できること。</li> <li>簿冊情報をEXCELに出力し、県指定の帳票様式で印刷できること。</li> </ul> <p>③簿冊の表紙および背表紙</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>対象簿冊を検索し指定できること。</li> <li>簿冊情報をEXCELに出力し、県指定の帳票様式で印刷できること。</li> <li>背表紙の幅は、貼付する紙ファイルの厚さに合わせて調整できること。</li> </ul>

機能分類	利用者、作業者	機能内容
C 廃棄延長・選別・移管(歴史的公文書)		
C-1 1次選別(歴史的公文書)		
C-1-1 選別結果(1次選別結果登録等)	文化振興課(歴史的公文書選別の主管所属)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①対象となる簿冊及び文書</li> <li>・今年度末に保存期間が満了(翌年度に廃棄)する簿冊及び文書</li> <li>②所属一覧</li> <li>・所属を範囲指定、進捗状況または2次選別会場等で検索できること。</li> <li>・所属別に【1次選別ステータス:所属単位】を登録、修正、表示ができること。</li> <li>1次選別未完、1次選別完了(2次選別対象なし)、1次選別完了(2次選別対象あり)</li> <li>・所属別に【廃棄延長ステータス:所属単位】を表示できること。</li> <li>廃棄延長未確定、廃棄延長確定</li> <li>・所属別に【2次選別会場】を登録、修正、表示ができること。</li> <li>・所属別に【受入ステータス:所属単位】を登録、修正、表示ができること。</li> <li>受入未完、受入完了</li> <li>・所属別に【2次選別ステータス:所属単位】を登録、修正、表示ができること。</li> <li>2次選別未完、2次選別完了、2次選別完了(歴史的公文書)</li> <li>・所属別に【廃棄移管ステータス:所属単位】を登録、修正、表示ができること。</li> <li>廃棄移管未完、廃棄完了、移管完了(歴史的公文書)</li> <li>③簿冊一覧</li> <li>・選択した所属の簿冊一覧を表示できること。</li> <li>・分類記号で条件検索できること。</li> <li>・【1次選別ステータス:簿冊単位】を登録、修正、表示ができること。</li> <li>1次選別未完、1次選別完了(2次選別対象外)、1次選別完了(2次選別対象)</li> <li>・簿冊ごとに【廃棄延長ステータス:簿冊単位】を表示できること。</li> <li>廃棄延長未確定、延長確定、廃棄確定、廃棄確定(2次選別対象)</li> <li>・簿冊ごとに【受入ステータス:簿冊単位】を登録、修正、表示ができること。</li> <li>受入未完、受入完了</li> <li>・簿冊ごとに【2次選別ステータス:簿冊単位】を登録、修正、表示ができること。</li> <li>2次選別未完、廃棄確定、歴史的公文書確定</li> <li>・簿冊ごとに【廃棄移管ステータス:簿冊単位】を登録、修正、表示ができること。</li> <li>廃棄移管未完、廃棄完了、移管完了</li> <li>・EXCELに出力できること。</li> <li>④文書一覧</li> <li>・簿冊一覧から、任意簿冊を選択し、簿冊内の文書を一覧表示できること。</li> <li>・文書ごとに項目の登録、修正、表示ができること。</li> <li>2次選別対象、歴史的公文書、2次選別対象の理由</li> <li>・EXCELに出力できること。</li> <li>⑤文書ごと</li> <li>・文書一覧から、任意の文書を選択し、本文及び添付された電子ファイル等を参照できること。</li> <li>⑥移管用データ(歴史的公文書)の出力</li> <li>・電子決裁および電子供覧の文書を、添付された電子ファイルとともに、移管用データ(歴史的公文書)として出力できること。</li> <li>・出力するファイル形式は、PDF/A形式及び添付ファイルのオリジナル形式の両方とする。</li> </ul>
C-2 廃棄・延長の確定		
C-2-1 廃棄延長確認期間		
C-2-1-1 廃棄延長確認環境の準備等	システム機能・運用SE	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保存期間が満了した文書は、開示用件名を非公開に変更すること。</li> <li>・所属別に進捗テーブルを作成し準備すること。</li> <li>・廃棄・延長メニューを有効化すること。</li> <li>・保存期間が満了した簿冊の数量を所属別に集計すること。</li> <li>・簿冊数の集計結果を指定した職員にEXCEL形式で提供すること。</li> </ul>
C-2-2 廃棄延長確定期間		
C-2-2-1 確認作業	文書主任者(各所属)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①表示・検索対象</li> <li>・保存期間が満了した簿冊及び文書</li> <li>②所属一覧</li> <li>・各所属が、対象簿冊の確認結果(廃棄/延長)を入力し確定できること。</li> <li>・廃棄延長確定の進捗を所属ごとに登録すること。</li> <li>③簿冊一覧</li> <li>・ログインユーザの所属内の簿冊一覧のみ表示できること。</li> <li>・2次選別対象文書を含む簿冊は、「2次選別対象簿冊」として表示すること。</li> <li>・簿冊ごとに【廃棄延長ステータス:簿冊単位】を登録、終生、表示ができること。</li> <li>廃棄、延長</li> <li>・対象簿冊の確認結果入力では、全簿冊廃棄、全簿冊解除の操作ができること。</li> <li>・入力した確認結果をEXCEL形式の廃棄予定表(指定様式)に出力できること。</li> <li>・廃棄予定表に「2次選別対象」の列を追加し、必要なデータが入ること。</li> <li>④文書一覧</li> <li>・簿冊一覧から、任意簿冊を選択し、簿冊内の文書を一覧表示できること。</li> <li>・文書一覧において、文書ごとに「2次選別対象」を表示できること。</li> <li>・EXCELに出力できること。</li> </ul>
C-2-3 廃棄延長の未確定所属への対応		
C-2-3-1 未確定所属の通知	システム機能・運用SE	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄延長が未確定の簿冊について、「所属別未処理簿冊数」及び「未処理簿冊の一覧」をEXCEL形式で作成し、関係者へ報告すること。</li> </ul>
C-2-3-2 廃棄延長画面無効化	システム機能・運用SE	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前所属の確認が確定したら、廃棄・延長メニューを無効化すること。</li> </ul>
C-3 2次選別(歴史的公文書)		
C-3-1 選別結果(2次選別結果登録等)	文化振興課(歴史的公文書選別の主管所属)	(C-1-1と同じ。)

機能分類		利用者、作業者	機能内容
C-4 移管(歴史的公文書)			
C-4-1	選別結果(移管処理)	文化振興課(歴史的公文書選別の主所属)	(C-1-1と同じ。)
C-4-2	廃棄延長確定の後処理	システム機能・運用SE	<ul style="list-style-type: none"> <li>保存期間が満了した文書のうち保存期間を延長する文書は、開示用件名を再公開すること。</li> <li>保存期間が満了した文書のうち廃棄する文書は、データを削除すること。</li> <li>廃棄、延長または移管の処理結果の報告すること。</li> </ul>
D 文書管理			
D-1 起案文書			
D-1-1	起案開始(他システム連携)	一般利用職員(連携先システム所属)	<ul style="list-style-type: none"> <li>他システムの操作画面から総合文書管理システムにログインし、発意起案画面が自動的に起動すること。</li> <li>発意起案画面の項目及び添付ファイル項目に入力及び編集ができること。</li> <li>他システム側の改修は行わない。連携に関する機能及びインタフェースを継承で実現すること。</li> </ul>
D-1-2	起案		
D-1-2-1	起案文書の作成	一般利用職員(各所属)	<ul style="list-style-type: none"> <li>テンプレートを利用し、起案文書を作成できること。</li> <li>作成中のものを含む既存文書を流用し、起案文書を作成できること。</li> <li>他システム連携により、起案文書を作成できること。</li> <li>收受文書から起案文書を流用作成できること。</li> <li>回議前の起案文書を一時保存しながら作成できること。</li> </ul>
D-1-2-2	起案文書の入力項目	一般利用職員(各所属)	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書件名(標題)の入力とともに開示用件名を別途入力できること。</li> <li>文書番号を入力できること。</li> <li>起案年月日を入力できること。和暦を表示し初期値は当日日付とする。</li> <li>起案者の所属、役職、氏名及び電話番号を自動設定できること。</li> <li>決裁種類について、電子決裁、紙決裁または併用決裁から選択できること。</li> <li>決裁区分について、決裁者の役職(部長、課長等)を選択できること。</li> <li>伺い文をワープロ入力できること。</li> <li>選択した簿冊に応じて、簿冊名、分類記号、簿冊管理番号及び保存期間が文書に自動付加されること。</li> <li>電子ファイルを添付できること。</li> <li>紙資料の有無を選択できること。</li> <li>個人情報の有無を選択できること。</li> <li>公印が「要」の場合、公印種別及び所要数の入力を必須にする。</li> <li>存否区分を選択できること。初期値は「存」とする。</li> <li>検索可能範囲(全庁、所属内、起案者のみ)を選択できること。</li> <li>他に必要となる項目を設定し、入力できること。</li> </ul>
D-1-2-3	起案文書の印刷	一般利用職員(各所属)	
D-1-2-4	起案文書テンプレート保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書主任者(各所属)</li> <li>一般利用職員(各所属)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属ごとに、共用するテンプレートを作成、修正または削除できること。</li> <li>起案文書をテンプレートに登録できること。</li> </ul>
D-1-3	回議・決裁(電子決裁)		
D-1-3-1	起案者	一般利用職員(各所属、起案者の立場)	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子決裁の決裁権者及び中間回議者を回議ルートに設定できること。</li> <li>決裁後の供覧ルートを回議ルートに設定できること。</li> <li>設定済みの回議ルートに従って電子回議を行うこと。</li> <li>回議中の文書を引戻すことができること。</li> <li>回議の進捗状況を文書ごとに表示すること。</li> </ul>
D-1-3-2	中間回議者・決裁権者(承認者・決裁者)	一般利用職員(各所属、承認者および決裁者の立場)	<ul style="list-style-type: none"> <li>中間回議者が不在の場合、引上げによる承認処理ができること。</li> <li>引上げにより、承認を行っていない中間回議者は後関と表示し供覧すること。</li> <li>代理承認を行った場合は、代決と表示し記録すること。</li> <li>中間回議者及び決裁権者は、回議中の文書を修正できること。</li> <li>中間回議者及び決裁権者は、回議中の文書を差し戻すことができること。</li> </ul>
D-1-3-3	回議ルートテンプレート保守	文書主任者(各所属)・一般利用職員(各所属)	所属ごとに、共用する回議ルートのテンプレートを作成、修正または削除できること。
D-1-4	施行登録(電子決裁)		
D-1-4-1	施行登録時(電子決裁)の入力、修正	一般利用職員(各所属)	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁年月日、文書の日付及び文書番号等を入力できること。</li> <li>修正が認められている項目について、編集及び登録ができること。</li> </ul>
D-1-4-2	施行登録時(電子決裁)の印刷	一般利用職員(各所属)	<ul style="list-style-type: none"> <li>併用決裁の場合、紙で回議するための用紙を県指定の様式により、EXCELに出力し確認及び印刷ができること。</li> <li>起案文書を県指定の様式により、EXCELに出力し確認及び印刷ができること。</li> <li>決裁欄に、回議者全員の所属、役職、氏名を記載したうえで、決裁権者、後関者及び供覧者を明示すること。</li> </ul>
D-1-5	施行登録・発送登録(紙決裁)		
D-1-5-1	施行登録・発送登録時(紙決裁)の入力、修正	一般利用職員(各所属)	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁年月日、文書の日付及び文書番号等を入力できること。</li> <li>修正が認められている項目について、編集及び登録ができること。</li> <li>電子ファイルを添付できること。</li> </ul>
D-1-5-2	施行登録・発送登録時(紙決裁)の印刷	一般利用職員(各所属)	起案文書を県指定の様式により、EXCELに出力し確認及び印刷ができること。

機能分類		利用者、作業者	機能内容
D-1-6 システム内発送			
D-1-6-1	システム内発送の操作	一般利用職員(各所属)	<ul style="list-style-type: none"> <li>起案文書(電子決裁)の施行処理後、システム内発送の可否を選択できること。</li> <li>起案文書に添付された電子ファイルから、発送文書に添付する電子ファイルを選択できること。</li> <li>標題を入力できること。</li> <li>発送先の所属は、全所属リストまたは発送情報リストから選択入力とする。</li> <li>発送先の所属では、受信した文書を收受文書として扱う。</li> <li>発送済みの文書について、取り消し、発送先変更及び再発送ができること。</li> </ul>
D-1-6-2	発送先テンプレート保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書主任者(各所属)</li> <li>一般利用職員(各所属)</li> </ul>	所属ごとに、共用する発送先グループのテンプレートを作成、修正または削除できること。
D-1-7 発送(登録のみ)		一般利用職員(各所属)	<ul style="list-style-type: none"> <li>起案文書(電子決裁)の施行処理後、システム内発送の可否を選択できること。</li> <li>起案文書に添付された電子ファイルから、発送文書に添付する電子ファイルを選択できること。</li> <li>標題を入力できること。</li> <li>発送先の所属は、全所属リストまたは発送情報リストから選択入力とする。</li> <li>発送済みの文書について、修正及び取り消しができること。</li> </ul>
D-2 供覧文書			
D-2-1 供覧文書作成			
D-2-1-1	供覧文書の作成	一般利用職員(各所属)	<ul style="list-style-type: none"> <li>テンプレートを利用し、供覧文書を作成できること。</li> <li>作成中のものを含む既存文書を流用し、供覧文書を作成できること。</li> <li>收受文書から供覧文書を流用作成できること。</li> <li>供覧前の文書を一時保存しながら作成できること。</li> </ul>
D-2-1-2	供覧文書の入力項目	一般利用職員(各所属)	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書件名(標題)の入力とともに開示用件名を別途入力できること。</li> <li>供覧年月日を入力できること。和暦を表示し初期値は当日日付とする。</li> <li>供覧者の所属、役職、氏名及び電話番号を自動設定できること。</li> <li>供覧種類について、電子供覧または紙供覧を選択できること。</li> <li>本文をワープロ入力できること。</li> <li>選択した簿冊に応じて、簿冊名、分類記号、簿冊管理番号及び保存期間が文書に自動付加されること。</li> <li>電子ファイルを添付できること。</li> <li>個人情報の有無を選択できること。</li> <li>存否区分を選択できること。初期値は「存」とする。</li> <li>検索可能範囲(全庁、所属内、起案者のみ)を選択できること。</li> <li>他に必要となる項目を設定し入力できること。</li> </ul>
D-2-1-3	供覧文書の印刷	一般利用職員(各所属)	供覧文書を県指定の様式により、EXCELに出力し確認及び印刷ができること。
D-2-2 供覧(電子供覧)			
D-2-2-1	供覧者の立場	一般利用職員(各所属)	<ul style="list-style-type: none"> <li>供覧ルートを設定できること。</li> <li>供覧ルートの全員に電子供覧を行うこと。</li> <li>供覧状況を文書ごとに確認できること。</li> </ul>
D-2-2-2	承認者・決裁者の立場	一般利用職員(各所属)	供覧文書を確認したことを記録できること。
D-2-2-3	供覧ルートテンプレート保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書主任者(各所属)</li> <li>一般利用職員(各所属)</li> </ul>	所属ごとに、共用するテンプレートを作成、修正または削除できること。
D-3 簡易処理文書			
D-3-1 簡易処理文書の登録			
D-3-1-1	簡易決裁	一般利用職員(各所属)	D-1-2と同じ。ただし、以下の項目は不要である。 <ul style="list-style-type: none"> <li>電子ファイルを添付できること。</li> <li>本文を入力できること。</li> </ul>
D-3-1-2	簡易供覧	一般利用職員(各所属)	D-2-1と同じ。ただし、以下の項目は不要である。 <ul style="list-style-type: none"> <li>電子ファイルを添付できること。</li> <li>本文を入力できること。</li> </ul>
D-3-2 簡易処理文書の一括登録			
D-3-2-1	一括登録事前準備	システム機能・運用SE	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属別にメニューの有効/無効を設定できること。</li> <li>指定様式の入力用EXCELシートを作成すること。</li> </ul>
D-3-2-2	一括登録作業	一般利用職員(各所属)	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定様式の入力用EXCELシートに入力できること。</li> <li>入力用EXCELシートを総合文書管理システムにインポートできること。</li> <li>インポート時にエラーチェックができること。</li> </ul>
D-4	收受	一般利用職員(各所属)	<ol style="list-style-type: none"> <li>紙文書について收受登録でき、任意の電子ファイルを添付できること。</li> <li>システム内発送された文書は、宛先所属の收受文書一覧に表示され、宛先所属の職員が参照し收受処理ができること。</li> <li>收受処理は、次から選択できること。</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>收受起案: 收受した文書を流用し起案できること。</li> <li>收受供覧: 收受した文書を流用し供覧できること。</li> <li>登録処理のみ</li> </ul>
D-5	文書の修正・削除	一般利用職員(各所属)	<ol style="list-style-type: none"> <li>起案文書(紙決裁)、供覧文書(電子供覧、紙供覧)、簡易処理文書、收受文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>修正と削除ができること。</li> </ul> </li> <li>起案文書(電子決裁) <ul style="list-style-type: none"> <li>「回議中～決裁前」、「決裁後～施行前」、「施行後」において、可能な範囲の修正が可能であり、再回議または再決裁ができること。</li> <li>施行後の起案文書(電子決裁)は、廃案起案の手続きにより削除できること。</li> </ul> </li> </ol>

機能分類		利用者、作業者	機能内容
D-6 文書状態の管理			
D-6-1	文書状態の表示	システム機能・運用SE	<p>文書の状態(進捗)は、職員ごとに次のように表示する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作成中</li> <li>・差戻・引戻(電子決裁文書)</li> <li>・回議中(電子決裁文書)</li> <li>・承認待ち(電子決裁文書)</li> <li>・施行待ち(紙決裁文書)</li> <li>・供覧・後閲(電子供覧文書、電子決裁文書)</li> <li>・收受文書(処理待ち)</li> <li>・紙決裁登録待ち文書(紙決裁文書)</li> </ul>
D-6-2	文書状態の表示(グループウェア連携)	システム機能・運用SE	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の状態(進捗)及び件数をグループウェアと連携できること。</li> </ul>
D-6-3	文書状態のメール通知	システム機能・運用SE	<p>電子決裁文書の状態(進捗)について、対象者に庁内メールで通知できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・承認決裁待ちメール(承認者、決裁者あて)</li> <li>・施行待ちメール(起案者あて)</li> <li>・施行後文書修正通知メール(決裁者あて)</li> </ul>
D-7	文書処理の統計	システム機能・運用SE	<p>1ヶ月間の文書処理の実績を集計し、翌月初めに統計資料として提出すること。</p>
E マスター管理・年度末処理			
E-1 分類記号管理			
E-1-1	分類記号登録	システム機能・運用SE	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度末に、翌年度使用する分類記号を登録できること。</li> <li>・年度途中で、分類記号の変更があった場合は、登録内容を修正できること。</li> </ul>
E-1-2	簿冊作成修正画面の入力支援管理	システム機能・運用SE	<p>簿冊作成および修正画面において、県提供の分類記号資料(電子ファイル)を参照及びダウンロードができること。</p>
E-2 文書記号・文書番号管理			
E-2-1	文書記号管理(年度末処理)	システム機能・運用SE	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度末に、翌年度使用する文書記号を登録できること。</li> <li>・毎年3月下旬に、翌年度使用する文書番号を予約できること。</li> <li>・年度途中で、文書記号の変更があった場合は、登録内容を修正できること。</li> </ul>
E-2-2	文書番号(予約)	一般利用職員(各所属)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書番号および枝番を予約できること。</li> <li>・予約した文書番号および枝番は、予約した職員(予約者)のみ使用できること。</li> <li>・予約者と同じ所属の職員は、文書番号および枝番ごとに予約者を確認できること。</li> </ul>
E-2-3	文書番号(文書への利用)	一般利用職員(各所属)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の種類によって、会計年度または暦年ごとに一連番号とし、同一事件に属する場合は完結するまで同一番号とすること。</li> <li>・文書記号番号および枝番を設定できる文書は、決裁文書(電子決裁、紙決裁)、簡易処理文書(簡易決裁)、收受文書とする。</li> <li>・文書記号番号および枝番の設定は、文書作成時または施行時とする。</li> <li>・採番は、未使用の番号を自動または手動で割り当てること。</li> <li>・過年度の文書記号を指定した採番が可能であること。</li> </ul>
E-2-4	文書処理簿、文書処理補助簿	一般利用職員(各所属)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書処理簿および文書処理補助簿について、県指定の書式でEXCELに出力し、表示及び印刷ができること。</li> <li>・検索等により指定した簿冊の文書処理簿を自動作成することができること。</li> </ul>
E-3	決裁区分管理	システム機能・運用SE	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度末に、翌年度使用する決裁区分を登録できること。</li> <li>・年度途中で、決裁区分の変更があった場合は、登録内容を修正できること。</li> </ul>
E-4 所属テーブル・アカウント管理			
E-4-1	部局・所属テーブル管理	システム機能・運用SE	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度末に、翌年度使用する部局及び所属を登録できること。</li> <li>・年度途中で、部局または所属の変更があった場合は、登録内容を修正できること。</li> </ul>
E-4-2	アカウントおよび兼務情報管理	システム機能・運用SE	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度末に、4月1日付の異動を正確に反映したアカウント情報を登録すること。</li> <li>・年度途中で、異動があった場合は、アカウント情報を修正すること。</li> <li>・シングルサインオンを利用するが、管理者及びテストユーザ等のアカウントは文書管理システム独自のIDとパスワードが登録できること。</li> </ul>
E-4-3	権限管理	システム機能・運用SE	<p>メニュー、画面、入力項目、ボタン等は個別に有効/無効の権限管理ができること。</p>
E-4-4	ログイン管理	システム機能	<p>文書管理システムのログイン画面に、Windowsのログインユーザ情報を自動表示すること。</p>
E-5 簿冊管理(年度末処理)			
E-5-1	簿冊の新規作成(年度末処理)	システム機能・運用SE	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「共通分類」に属する簿冊は、全所属に新規登録すること。</li> <li>・連携システム(2種類)が翌年度使用する特定簿冊を所属ごとに作成すること。</li> <li>・県立学校が翌年度使用する特定簿冊を所属ごとに作成すること。</li> <li>・病院事業庁県立病院が翌年度使用する特定簿冊を所属ごとに作成すること。</li> <li>・国体・全国障害者スポーツ大会局が翌年度使用する特定簿冊を作成すること。</li> </ul>
E-5-2	簿冊の移管(年度末処理)	システム機能・運用SE	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織改正により所属間で業務が移管される場合は、対象簿冊を指定所属に移動すること。</li> <li>・組織改正により複数の所属が統合される場合は、該当所属の全簿冊を指定所属に移動すること。</li> </ul>