

機能分類	使用者	機能内容
A 文書管理		
A-1 起案文書		
A-1-1 起案開始(他システム連携)	連携先システムを使用する職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・CORBA通信またはwebサービス等を用いて連携を可能にすること。</li> <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、起案画面を表示すること。</li> <li>・起案画面において、データ連携した項目の編集、ファイルの添付ができること。</li> <li>・相手側システムの改修は、軽微な範囲(URLやIPアドレスの変更等)とし、詳細は、契約後の協議により決定する。</li> </ul>
A-1-2 起案		
A-1-2-1 起案文書の作成	全職員	<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。既存文書を効率よく検索できること。</li> <li>・收受文書から起案文書を流用作成できること。</li> <li>・作成中の文書を一時保存することで、作成作業の中断と再開ができること。</li> <li>・タイムアウト機能を有する場合は、セッションを切断する前に作成中の文書を一時保存することが望ましい。</li> </ul>
A-1-2-2 起案文書の入力項目	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書件名(標題)とともに開示用件名を別途設定できること。</li> <li>・文書番号を採番し入力できること。</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作成時の日付とする。</li> <li>・起案者の所属、役職及び氏名を登録できること。</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、最終決裁者の役職を選択できること。</li> <li>・同じ文をテキスト入力できること。</li> <li>・選択した公文書ファイルに応じて、公文書ファイル名、公文書ファイル管理番号及び保存期間、保存期間満了後の措置等が文書に自動付加されること。</li> <li>・保存期間満了後の措置(廃棄または移管)を変更できること。</li> <li>・複数の電子ファイルを添付できること。複数ファイルの一括取込み、ドラッグ・アンド・ドロップ等を利用した取り込みをできることが望ましい。</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>・公印の押印を行う文書は、公印種別及び所要数の入力を必須とすること。</li> <li>・存否区分を選択できること。初期値は「存」とする。</li> <li>・検索及び閲覧を許可する範囲(全庁、所属内等)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> <li>・個人情報、不足項目等の有無を入力チェックができること。</li> </ul>
A-1-2-3 起案文書の印刷	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・起案文書を印刷できること。</li> </ul>
A-1-2-4 起案文書テンプレート編集	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・起案文書のテンプレートを作成、修正及び削除ができること。</li> <li>・テンプレートは、個人用とともに、所属ごとに共有できることが望ましい。</li> </ul>
A-1-3 回議・決裁(電子決裁)		
A-1-3-1 起案者が行う設定	全職員(起案者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・回議ルートに最終決裁者及び中間回議者を設定できること。</li> <li>・回議ルートに中間回議者及び最終決裁者とともに、供覧者を設定できること。決裁後に供覧する回議ルート設定もできることが望ましい。</li> <li>・回議ルートに設定した順番で電子回議ができること。</li> <li>・起案者は、回議中の文書を引戻すことができること。</li> <li>・文書ごとに回議の進捗状況を表示すること。</li> </ul>
A-1-3-2 中間回議者(承認者)及び最終決裁者の操作	全職員(承認者および決裁者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中間回議者が不在の場合、上位者が引上げることで承認処理ができること。引上げにより、承認しなかった中間回議者は後関(供覧扱い)とする。</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>・中間回議者及び最終決裁者は、回議中に文書を修正できること。</li> <li>・中間回議者及び最終決裁者は、回議中に文書を差し戻すことができること。</li> <li>・承認決裁において、作成した文書を起案様式に近いレイアウトで画面に表示し、内容を確認できること。</li> <li>・中間回議者及び最終決裁者に対して、承認のタイミングで、メールを配信するなど、通知機能を設けること。</li> </ul>
A-1-3-3 回議ルートテンプレート編集	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・回議ルートのテンプレートを作成、修正、削除及び所属内の共有ができることが望ましい。</li> </ul>
A-1-4 施行登録(電子決裁)		
A-1-4-1 施行登録時の入力、修正	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施行登録前に、決裁及び文書の日付、文書番号等を入力できること。</li> <li>・施行登録前に、公文書ファイル、存否区分、個人情報の有無、検索及び閲覧を許可する範囲を変更できること。</li> <li>・決裁後(登録後)の文書の改ざん及び削除を防止できること。</li> <li>・修正や削除に関する履歴を細かく記録できるものとし、正当な理由があれば、決裁後の文書であっても修正できるようにすること。</li> </ul>
A-1-4-2 施行登録時の印刷	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・起案文書を県指定の様式により、EXGEL形式等の電子ファイルに出力し、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、最終決裁者、後関者及び供覧者を明示すること。</li> </ul>

機能分類		使用者	機能内容
A	A-1-5 施行登録・発送登録(紙決裁)		
	A-1-5-1 施行登録・発送登録時の入力、修正	全職員	<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>・施行登録前に、公文書ファイル、存否区分、個人情報の有無、検索及び閲覧を許可する範囲を変更できること。</li> <li>・電子ファイルを追加添付できること。</li> </ul>
	A-1-6 システム内発送		
	A-1-6-1 システム内発送の操作	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・起案文書(電子決裁)の施行処理として、システム内発送の要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、発送先の所属等は、電子メールのような操作により設定できることが望ましい。</li> <li>・発送後に、取り消し(引上げ)、発送先変更及び再発送ができることが望ましい。</li> <li>・受信した所属では、当該文書を收受文書として扱うこと。</li> </ul>
	A-1-6-2 発送先テンプレート編集	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テンプレートまたはグループ化により、発送先を効率的に設定できることが望ましい。</li> </ul>
	A-1-7 発送(登録のみ)	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・起案文書(電子決裁)の施行処理として、システム内発送の要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>
	A-2 供覧文書		
	A-2-1 供覧文書作成		
	A-2-1-1 供覧文書の作成	全職員	<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>・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作成できること。</li> <li>・作成中の文書を一時保存することで、作成作業の中断と再開ができること。</li> <li>・タイムアウト機能を有する場合は、セッションを切断する前に作成中の文書を一時保存することが望ましい。</li> </ul>
	A-2-1-2 供覧文書の入力項目	全職員	<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>・本文をテキスト入力できること。</li> <li>・選択した公文書ファイルに応じて、公文書ファイル名、公文書ファイル管理番号及び保存期間等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、所属内等)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>
A-2-1-3 供覧文書の印刷	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・供覧文書を県指定の様式により、EXCEL形式等の電子ファイルに出力し確認及び印刷ができること。</li> </ul>	
A-2-2 供覧(電子供覧)			
A-2-2-1 供覧者の立場	全職員	<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> <li>・供覧者は、供覧中の文書を引戻すことができること。</li> </ul>	
A-2-2-2 承認者・決裁者の立場	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・供覧文書を確認したことを記録できること。</li> <li>・供覧を確認できるタイミングで、メールを配信するなど、通知機能を設けること。</li> </ul>	
A-2-2-3 供覧ルートテンプレート編集	全職員	<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> </ul>	

機能分類	使用者	機能内容
A-3 簡易処理文書		
A-3-1 簡易処理文書の登録		
A-3-1-1 簡易決裁	全職員	A-1-2と同じ。ただし、以下の項目は不要である。 ・電子ファイルを添付できること。 ・本文を入力できること。
A-3-1-2 簡易供覧	全職員	A-2-1と同じ。ただし、以下の項目は不要である。 ・電子ファイルを添付できること。 ・本文を入力できること。
A-3-2 簡易処理文書の一括登録		
A-3-2-1 一括登録事前準備	保守業者	・入力用シート(Excel形式等)を作成すること。
A-3-2-2 一括登録作業	文書主任または保守業者	・入力用シートの情報を総合文書管理システムにインポートできること。 ・インポート時にエラーチェックができること。 ・県立学校では簡易処理文書を1年分をまとめて登録する運用を行っているため、1回あたり200件以上の登録ができるようにすること。
A-4 收受	全職員	①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。 ②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。 ③收受処理は、次から選択できること。 ・收受起案: 收受した文書を流用し起案できること。 ・收受供覧: 收受した文書を流用し供覧できること。 ・登録処理のみ
A-5 文書の修正・削除	全職員	①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 ・修正と削除ができること。 ②起案文書(電子決裁) ・「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。 ・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。
A-6 文書状態の管理		
A-6-1 文書状態の表示	全職員	文書の状態(件数)を、次のような分類(例)で職員ごとに表示する。 ・作成中 ・差戻・引戻(電子決裁文書) ・回議中(電子決裁文書) ・承認待ち(電子決裁文書) ・施行待ち(紙決裁文書) ・供覧・後閲(電子供覧文書、電子決裁文書) ・收受文書(処理待ち) ・紙決裁登録待ち文書(紙決裁文書)
A-6-2 文書状態の表示及び通知		・中間回議者及び最終決裁者が、文書の到達及び処理待ちの件数等を知る手段があること。
A-7 文書処理の統計	保守業者	1か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。
B 公文書ファイル管理		
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	保守業者	引継ぎ先(保管庫)のデータを追加、修正及び削除ができること。
B-1-2 引継ぎ公文書ファイルの指定・解除・確定	各所属の文書主任	・任意の条件で公文書ファイルを検索し、公文書ファイルごとに引継ぎ先(保管庫)の指定、変更、解除、確定ができること。 ・引継ぎ対象の公文書ファイルの一覧(公文書管理目録等)を作成できること。
B-2 委譲(他団体等へ)		
B-2-1 委譲公文書ファイルの指定・解除・確定	各所属の文書主任	・公文書ファイルごとに委譲先を記録、変更または解除ができること。
B-2-2 委譲後の処理	保守業者	・委譲が完了したデータは削除すること。
B-3 移管(庁内の他所属へ)	各所属の文書主任	・公文書ファイル単位で所属間の移管ができること。 ・移管元の所属が移管処理を行い、対象公文書ファイル及び移管先の所属を選択できること。 ・保存されている各年度の対象公文書ファイルをまとめて移管できること。

機能分類		使用者	機能内容
B-4	公文書ファイル間文書移動・分冊・統合(同一所属内)	全職員	①公文書ファイル間の文書移動 ・所属内において、同じ年度の公文書ファイルであれば公文書ファイル間で文書を移動できること。 ・移動対象の文書、移動元の公文書ファイル、移動先の公文書ファイルを選択し移動できること。 ②公文書ファイルの分割 ・公文書ファイルの分割ができること。 ・分割した公文書ファイルには、分割元の公文書ファイルと同じ公文書ファイル管理番号を付与し、分割番号を採番すること。 ・分割した公文書ファイルに、分割元の公文書ファイルから文書を移動できること。 ③公文書ファイルの統合 ・同一年度かつ同一所属の公文書ファイルを統合できること。 ・統合対象の2つの公文書ファイルと、統合後に残る公文書ファイルを指定できること。 ・統合対象の公文書ファイルにつづられた文書は、統合後に残る公文書ファイルへ移動すること。 ・統合によって空になった公文書ファイルは、削除の有無を指定できること。
B-5	公文書ファイルの新規作成・修正・削除	全職員	①公文書ファイルの新規作成 ・年度、分類、公文書ファイル名、保存期間などを入力できること。 ・公文書ファイルの分類については、D-1を参照すること。 ・保存期間満了後の措置を設定できること。 ・項目ごとに、入力条件(必須または任意)を設定できること。 ・既存公文書ファイルの情報を複写(流用)し、新規公文書ファイルを登録できること。 ②公文書ファイルの修正 ・公文書ファイルの各項目を修正できること。 ・公文書ファイルの保管場所の一括変更など、一括で修正できる機能を設けること。 ・修正の対象となる公文書ファイルを文書ファイル名、副題、備考など、さまざまな条件で絞り込みができること。 ・保存期間を修正した場合は、所属長あてに「変更承認申請」を通知できること。 ③公文書ファイルの削除 ・対象公文書ファイルが空公文書ファイルの場合のみ削除できること。
B-6	公文書ファイル情報の電子ファイル出力と印刷	全職員	①公文書ファイル管理簿(任意に指定した公文書ファイルの公文書ファイル名の一覧) ・対象公文書ファイルを検索し対象として指定できること。 ・廃棄済み公文書ファイルであっても、廃棄から3年間は検索できること。 ・EXCEL形式等の電子ファイルに出力し、県指定の帳票様式で印刷できること。 ②件名目録(任意の公文書ファイル内の文書一覧) ・対象公文書ファイルを検索し指定できること。 ・EXCEL形式等の電子ファイルに出力し、県指定の帳票様式で印刷できること。 ③公文書ファイルの表紙および背表紙 ・対象公文書ファイルを検索し指定できること。 ・EXCEL形式等の電子ファイルに出力し、県指定の帳票様式で印刷できること。 ・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が望ましい。
C 保存期間の延長・歴史的公文書の選別と移管			
C-1 歴史的公文書の1次選別			
C-1-1	選別結果(1次選別結果登録等)	歴史的公文書の主管所属	①対象となる公文書ファイル及び文書 ・今年度末に保存期間が満了(翌年度に廃棄)する公文書ファイル及び文書 ②一覧表作成 ・1次選別の対象となる公文書ファイル及び文書の一覧を作成し、電子ファイルで主管所属に提供すること。 ③1次選別結果の反映 ・1次選別の結果をシステムに取り込むことができること。 ・主管所属以外の職員が、1次選別の結果を参照できること。
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	保守業者	・保存期間が満了した公文書ファイルの一覧を所属別に作成すること。
C-2-2 廃棄延長の検討			
C-2-2-1	確認作業	各所属の文書主任	・保存期間が満了した文書について、所属は公文書ファイル単位で廃棄または延長を検討する。 ・検討時に、各公文書ファイルの1次選別の結果を参照できること。 ・各公文書ファイルの検討結果(廃棄/延長)を入力できること。なお、延長の場合は、延長年数を入力できること。
C-2-2-2	未検討公文書ファイルの報告	保守業者	検討期間において、各所属の進捗を確認し、未検討の公文書ファイルがあれば関係者へ報告すること。

機能分類	使用者	機能内容
C-3 歴史的公文書の2次選別		
C-3-1 選別結果(2次選別結果登録等)	・歴史的公文書の主 管所属	①対象となる公文書ファイル及び文書 ・1次選別で歴史的公文書の候補になった公文書ファイルのうち、所属が廃棄を決定した公文書ファイル。 ②一覧表作成 ・2次選別の対象となる公文書ファイル及び文書の一覧を作成し、電子ファイルで主 管所属に提供すること。 ③2次選別結果の反映 ・2次選別の結果をシステムに取り込むことができること。 ・主管所属以外の職員が、2次選別の結果を参照できること。
C-4 歴史的公文書の移管		
C-4-1 移管処理	保守業者	・2次選別の結果、歴史的公文書に指定された文書のうち、原本が電子ファイルの文 書(電子決裁等)は、PDFファイル(PDF/A形式)に変換し、目録とともに博物館へ提 供すること。
C-4-2 廃棄延長確定の後処理	保守業者	・保存期間を延長する文書は、再度インターネット公開も対象とすること。 ・廃棄、延長または移管の処理結果の報告すること。
D マスター管理・年度末処理		
D-1 公文書ファイルの分類管理		
D-1-1 公文書ファイルの分類登録	全職員	・年度末に、翌年度使用する公文書ファイルを分類し記号または数字で登録できる こと。 ・年度途中に、分類の変更があった場合は、登録内容を修正できること。 ・4階層以上のツリー構造により分類を登録できることが望ましい。
D-1-2 公文書ファイル分類の管理支援	全職員	・公文書ファイルの分類を参照できること。 ・公文書ファイルの分類ごとに一覧を電子ファイルに出力できること。
D-2 文書記号・文書番号管理		
D-2-1 文書記号管理(年度末処理)	保守業者	・年度末に、翌年度使用する文書記号を登録できること。 ・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。 ・年度途中に、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。
D-2-2 文書番号(予約)	全職員	・文書番号および枝番を採番できること(文書番号を予約できることが望ましい)。 ・文書番号の予約ができる場合、同じ所属の職員は、文書番号の予約状況を確認で きること。
D-2-3 文書番号(文書への利用)	全職員	・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。 ・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。 ・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。 ・同一事件に属する場合は完結するまで同一番号を複数の文書に使用できること。 ・過年度の文書記号を指定した採番が可能であること。
D-2-4 文書処理簿、文書処理補助簿	全職員または保守業 者	・所属における年度ごとの收受文書及び発出文書の目録(文書処理簿および文書 処理補助簿)をEXCEL形式等の電子ファイルに出力できること。
D-3 決裁区分管理	保守業者	・年度末に、翌年度使用する決裁区分を登録できること。 ・年度途中に、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。
D-4 所属テーブル・アカウント管理		
D-4-1 部局・所属テーブル管理	保守業者	・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。 ・年度途中に、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。
D-4-2 アカウントおよび兼務情報管理	保守業者	・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。 ・年度途中に、異動があった場合は、アカウント情報を修正すること。 ・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。
D-4-3 権限管理	保守業者	・メニュー、画面、入力項目等の表示/非表示または有効/無効は、作業者の権限 に応じて適切な設定ができること。
D-4-4 ログイン管理	システム機能	・文書管理システムのログイン画面には、ユーザ情報を自動表示することが望まし い。

機能分類	使用者	機能内容
D-5 公文書ファイル管理(年度末処理)		
D-5-1 公文書ファイルの新規作成(年度末処理)	保守業者	・翌年度使用する公文書ファイルを作成すること。
D-5-2 公文書ファイルの移管(年度末処理)	保守業者	<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、対象公文書ファイルを指定所属に移動すること。</li> <li>・組織改正により所属が統合または廃止される場合は、関連する公文書ファイルを指定所属に移動すること。</li> </ul>