

【様式3】

通番	小田原市文書管理・電子決裁システム導入運用事業における機能評価表		【対応可否】 ○：標準仕様 △：カスタマイズ対応 ×：対応不可	カスタマイズ 対応に要する 費用(円)
1 システム全般				
(1) 基本機能				
1	1	地方公共団体における文書管理事務に適応したシステムである。		
2	2	Web型で実現されている。Web対応のシステムは同一の環境/設定で問題なく動作する。		
3	3	職員（＝「ユーザー」と同義。以下同じ。）が持つ権限のメニューのみが表示される。		
4	4	操作の権限は機能ごとに所属（部局、課、係）、役職、ユーザー単位で設定でき、システム利用者の全ての職責に応じた機能制限ができる。		
5	5	プルダウンやチェックボックス機能を配することにより、誰もが簡単に入力できるようになっている。		
6	6	日付入力にはカレンダー補助入力機能がある。		
7	7	必須項目は印がつけられ、分かりやすく表示されている。また、必須入力項目に未入力がある場合は、入力エラー等のチェックがかかる。		
8	8	システムの画面のウィンドウサイズや文字サイズは、職員が快適に利用できるようにブラウザの拡大、文字サイズ設定を使用して好みのサイズに自由に変更できる。		
9	9	システム上で、各機能のマニュアルを閲覧できる。		
10	10	文書の收受・起案・施行・保存・廃棄までのライフサイクルを一元管理できるシステムである。		
11	11	印刷機能には、プレビュー機能があり、PDFファイルとして保存・出力ができる。		
12	12	文書情報として、添付ファイルを登録できる。		
13	13	添付ファイルは、ファイルをドラッグ&ドロップして登録することができる。		
14	14	庁内所属に文書を発送する場合は、システム内の文書発送・到達機能を使用して発送できる。		
(2) ユーザー認証				
15	1	ユーザーID及びパスワード認証により、システムにログインできる。		
16	2	ユーザーのログイン及び文書の登録、更新、削除、閲覧の操作のログを取得できる。		
17	3	ユーザー情報、所属情報、役職情報をメンテナンスできるWeb画面を備えている。		
18	4	複数世代（ユーザーの異動の履歴）のユーザー情報を管理できる。		
19	5	管理者の設定が行える。なお、管理者は複数人設定できる。		
20	6	定期人事異動等における大量のユーザー情報変更時には、CSVファイルから事前に一括登録を可能とし、履歴管理を利用して指定した日に一括で置き換わる。		
2 進捗管理情報機能				
21	1	文書事務を円滑に執り行うために、進捗管理画面として、ログインしたユーザーごとに関係する文書の進捗状況（決裁待、施行待、未完結等）を個人・所属（部・課・係）単位で件数を表示でき、状況ごとに一覧表示できる。		
22	2	起案登録された文書のうち、決裁待ちとなっている文書の件数、一覧を表示できる。		
23	3	決裁された文書のうち、施行待ちとなっている文書の件数、一覧を表示できる。		
24	4	收受登録、起案登録された文書のうち、完結待ちとなっている文書の件数、一覧を表示できる。		
3 文書登録・作成・保存機能				
(1) 收受文書作成機能				
25	1	收受した文書の目録（発信元年月日、発信元、文書件名、添付ファイル、收受年月日、担当所属、文書番号、文書種別、簿冊情報）を登録できる。		
26	2	文書番号は組織（部・課・係）ごとに設定された文書記号を選択することで連番を自動取得できること。また、別の番号への修正もできること。		
27	3	電子收受として、他所属から庁内施行により受け取った情報をもとに收受の処理が行える。		
28	4	電子收受として、電子メールにより受け取った情報をもとに收受の処理が行える。		
29	5	目録作成の負荷軽減のため、收受年月日、担当所属、文書番号を自動入力できる。		
30	6	定型的な共通文の作成時間短縮及び統一する機能として、收受内容文、及び、発信元、文書種別（通達、照会等）等については、一覧から選択入力できる。		
31	7	紙で到達した文書については、目録情報の入力を行うことができ、別紙として紙文書が存在する旨を登録できる。		
32	8	日付を遡って、收受文書を登録できる。		
33	9	過去に作成した文書の引用登録ができる。		
34	10	收受登録した文書の参照権を所属単位（全庁・部・課・係）、ユーザー単位に設定できる。また、使用頻度の高い参照範囲をあらかじめグループ設定しておき、容易に利用できる。		
35	11	供覧方法（押印供覧、電子供覧、併用供覧）を選択できる。		
36	12	押印供覧を選択した場合、登録した收受文書の收受票（供覧用紙）を作成できる。なお、收受票（供覧用紙）の押印欄は、供覧区分で選択された回覧先ルート情報を基に作成できる。		
37	13	文書ごとに合議先・押印欄情報を登録できる。		
(2) 起案文書作成機能				
38	1	起案する文書の目録（起案年月日、担当者、担当所属、文書番号、文書件名、公開用文書件名、公開区分、簿冊情報、文書種別、決裁区分、起案文書内容、添付ファイル）を登録できる。		
39	2	文書番号は組織（部・課・係）ごとに設定された文書記号を選択することで連番を自動取得できること。また、別の番号への修正もできること。		

【様式 3】

通番	小田原市文書管理・電子決裁システム導入運用事業における機能評価表		【対応可否】 ○：標準仕様 △：カスタマイズ対応 ×：対応不可	カスタマイズ 対応に要する 費用(円)
	項目	内容		
40	3	目録作成の負荷軽減のため、起案年月日、担当者、担当所属、文書番号を自動入力できる。		
41	4	定型的な共通文の作成時間短縮及び統一する機能として、起案内容文、及び、文書種別（通達、回答等）等は、一覧から選択入力できる。		
42	5	紙で作成した文書については、目録情報の入力を行うことができ、別紙として紙文書が存在する旨を登録できる。		
43	6	日付を遡って、起案文書を登録できる。		
44	7	取受処理機能によって登録された取受文書を起案する場合は、取受処理時に設定された文書情報を引用し起案登録できる。		
45	8	過去に作成した文書の引用登録ができる。		
46	9	過去に作成した文書を関連文書として複数件登録できる。また、これらの関連文書は、登録する起案文書の属性情報と自動的に関連付けできる。		
47	10	起案登録した文書の参照権を所属単位（全庁・部・課・係）、ユーザ単位に設定できる。また、使用頻度の高い参照範囲をあらかじめグループ設定しておき、容易に利用できる。		
48	11	起案文書の決裁方法（押印決裁、電子決裁、併用決裁）を選択できる。		
49	12	押印決裁を選択した場合、登録した起案文書の起案書（回議用紙）を作成できる。なお、起案書（回議用紙）の決裁欄は、決裁区分で選択された回議先ルート情報を基に作成できる。		
50	13	電子決裁に回した場合、現在承認処理しなければならないユーザーに処理が必要な申請を知らせる旨が通知される。また、至急承認が必要なものについては至急の旨も通知される。		
51	14	電子決裁を行った文書について、決裁後に自動的に決裁年月日が登録される。また、押印決裁を行った文書について、文書決裁年月日を指定し、複数文書を一括決裁できる。		
(3) 公印管理機能				
52	1	公印を必要とする施行文書の場合、決裁完了後に公印管理者へ公印の承認申請ができる。		
53	2	公印管理者は、起案者が持参した施行文書と、システムに登録されている施行文書とを照合したうえで承認することができる。		
54	3	公印使用が承認された文書は自動的に公印管理簿に記録される。		
55	4	公印管理簿を印刷できる。		
(4) 文書施行機能				
56	1	施行する文書については、施行年月日、施行先、施行件名、施行内容、添付ファイルの管理ができる。		
57	2	起案登録時に設定された文書情報を引用した施行ができる。		
58	3	庁内に対して施行する場合、事務を省力化し再入力による入力漏れを防ぐために、電子データとして施行し、施行先の取受文書として登録できる。		
(5) 文書完結機能				
59	1	取受登録及び起案施行後に、完結処理を行うことで、文書を保存状態とし変更はできない。		
60	2	権限者は文書の完結状態を解除できる。		
61	3	完結解除後に修正可能な項目を設定できる。		
(6) 保存管理機能				
62	1	保存状態になっている文書、簿冊について、修正できない。		
63	2	文書を更新した場合、更新履歴（いつ、誰等）が分かる。		
64	3	保存年限は簿冊単位の設定を基本に分類単位でも設定できる。		
65	4	簿冊の保存年限を、一括で変更できる。		
4 電子決裁機能				
(1) 基本機能				
66	1	取受文書や起案文書について、ルート設定により電子的に決裁できる機能を有している。		
67	2	伺い文（本文）は、1,000文字以上登録できる。		
68	3	定型的な伺い文（本文）を事前に定型文として登録することができる。		
69	4	管理者は全ての決裁を確認することができる。		
(2) 回議ルート設定機能				
70	1	決裁案件ごとに自由な回議ルートを作成することができる。		
71	2	回議ルートは直列だけでなく、一斉送信可能な並列ルートが作成できる。		
72	3	作成した回議ルートは申請種別ごとに登録することができ、次回以降に初期表示として使用することができる。		
73	4	初期表示するルートを申請種別ごとに設定することができる。		
74	5	ルートに同一のユーザが重複して設定されている場合、メッセージが表示される。		
75	6	至急の決裁が必要であることを設定できる。		
76	7	回覧期限を設定できる。		
(3) 未承認一覧機能				
77	1	ログインユーザーが、承認しなければならない決裁を一覧表示することができる。		

【様式3】

通番	小田原市文書管理・電子決裁システム導入運用事業における機能評価表		【対応可否】 ○：標準仕様 △：カスタマイズ対応 ×：対応不可	カスタマイズ 対応に要する 費用(円)
	機能ID	機能説明		
78	2	設定によって、未承認の決裁は一括して承認、決裁することができる。		
79	3	選択された決裁の詳細情報を表示することができる。		
80	4	回覧期限を越えた申請は表示色を変えて表示する。		
81	5	至急の決裁が必要であることが、申請者、承認者及び決裁者に分かる。		
82	6	申請種別ごとに、検索できる。		
(4) 回議中一覧機能				
83	1	ログインユーザーが、関わっている決裁のうち、完結していない決裁を一覧表示することができる。		
84	2	選択された決裁の詳細情報を表示することができる。		
85	3	回覧期限を越えた申請は表示色を変えて表示する。		
86	4	至急の決裁が必要であることが、申請者、承認者、及び決裁者に分かる。		
87	5	申請種別ごとに、検索できる。		
(5) 回議済一覧機能				
88	1	ログインユーザーが、かかわっている決裁のうち、すでに完結している決裁を一覧表示することができる。		
89	2	選択された決裁の詳細情報を表示することができる。		
90	3	申請種別ごとに、検索できる。		
(6) 決裁詳細表示機能				
91	1	文書の電子媒体の添付ファイルを一覧表示することができ、選択することにより添付文書を表示できる。		
92	2	文書の紙媒体の添付ファイルを一覧表示することができ、添付文書を紙で回議していることが申請者、承認者及び決裁者に分かる。		
93	3	決裁の進捗状況、承認日時を確認できる。		
94	4	差戻しや引戻し後の再回議文書については、再回議文書であることが申請者、承認者及び決裁者に分かる。		
95	5	申請者、承認者、及び、決裁者が決裁ルート途中で変更（決裁者、承認者及び合議者等の追加、変更及び削除）できる。		
(7) 承認機能				
96	1	承認時にコメントをつけることができる。		
97	2	文書の公開件名、庁内件名、伺い理由、及び、添付文書の修正が可能である。修正した場合、文書の履歴情報から誰がいつ変更したかが分かり、変更前の文書情報及び添付文書も確認できる。		
98	3	設定によって、紙媒体の添付文書が存在する場合は、設定された認証キーを入力しなければ、承認及び決裁ができない設定ができる。		
99	4	差戻し先を指定して、差戻すことができる。		
100	5	最終承認や決裁が行われるまでは、引戻しすることができる。		
101	6	差戻しの情報が申請者、承認者及び決裁者に分かる。		
102	7	人事異動、兼務者に対応できるよう、職員の異動前後の所属を同時に管理でき、再ログインしなくても処理日付に応じた承認及び決裁ができる。		
103	8	承認者の不在を想定して、次の承認者が決裁を引上げることができ、承認を行わなかった職員は、自動で報告者にすることができる。		
104	9	承認を行った場合、次の承認者に処理が必要な申請を知らせる旨が通知される。		
105	10	最終承認や決裁が行われた場合、申請者に通知される。		
106	11	差戻しが行われた場合、差戻し先のユーザーに通知される。		
(8) 決裁設定機能				
107	1	決裁時に付けるコメントの文例を個人ごとに履歴で管理できる。		
108	2	決裁者の不在を想定して、個人で期間を指定して代理決裁者の指定が可能であり、決裁を行わなかった職員は、自動で後関することができる。また、職務執行者の長期不在や退職者を想定して、決裁を行わなかった職員が、後関にならないよう指定できる。		
109	3	管理者は申請種別ごとの初期表示ルートを設定できる。		
5 原本性確保機能				
110	1	登録された收受文書、起案文書及び保存文書の目録情報、電子文書の原本性を確保できる。		
111	2	不正なアクセスにより原本が改ざんされた場合、改ざんを検知できる。		
6 検索機能				
(1) 文書検索機能				
112	1	登録された文書の検索ができる。その際、文書件名をスペース区切りで複数指定し、文書件名に全ての単語が含まれる条件での検索（AND検索）、または、文書件名にいずれかの単語が含まれる条件での検索（OR検索）を切り替えて検索できる。		
113	2	起案文書、收受文書を同時に検索できる。また、起案文書のみ、收受文書のみを検索もできる。		
114	3	文書の検索条件の内、起案日など日付に関連する項目については、日付の範囲指定ができる。		
115	4	検索結果一覧から起案文書、收受文書の参照ができる。		

【様式 3】

通番	小田原市文書管理・電子決裁システム導入運用事業における機能評価表		【対応可否】 ○：標準仕様 △：カスタマイズ対応 ×：対応不可	カスタマイズ 対応に要する 費用(円)
	116	5	検索結果一覧では、一覧に表示されている各項目でソートできる。	
117	6	検索結果一覧から選択したデータをもとに帳票（PDFファイル）が出力できる。		
118	7	検索結果一覧の表示項目をもとに、CSV形式（タブ区切り）でクリップボードにコピーできる。		
119	8	文書に対して参照権が設定されている場合、権限を有しないユーザに対しては、件名等の表示のみとし内容は表示しない。		
120	9	文書の進捗状態を指定した検索ができる。		
121	10	年度を跨いだ検索ができる。		
122	11	分類を指定した文書検索を行う場合、分類コードまたは分類名称を選択して検索できる。		
123	12	文書検索時、検索実施日、操作ユーザ、検索条件をログとして出力できる。		
(2) 簿冊検索機能				
124	1	登録された簿冊の検索ができる。その際、簿冊件名をスペース区切りで複数指定し、簿冊件名に全ての単語が含まれる条件での検索（AND検索）、または、簿冊件名にいずれかの単語が含まれる条件での検索（OR検索）を切り替えて検索できる。		
125	2	検索結果一覧から簿冊情報及び簿冊に紐じられている文書を参照できる。		
126	3	検索結果一覧では、一覧に表示されている各項目でソートできる。		
127	4	検索結果一覧から選択したデータをもとに帳票（PDFファイル）が出力できる。		
128	5	検索結果一覧の表示項目をもとに、CSV形式（タブ区切り）でクリップボードにコピーできる。		
129	6	簿冊処理画面にて、廃棄延長処理されている簿冊の場合、廃棄延長年数を表示できる。		
130	7	簿冊処理画面にて、簿冊を一括削除できる。一般職員が誤って削除しないように、一括削除できるユーザを設定できる。		
131	8	簿冊処理画面にて、簿冊の保存年限を一括で変更できる。また一括保存年限変更できるユーザを制限できる。		
132	9	年度を跨いだ検索ができる。		
133	10	簿冊検索時、検索実施日、操作ユーザ、検索条件をログとして出力できる。		
(3) 保存箱検索機能				
134	1	登録された保存箱の検索ができる。また、部署内番号（保存箱名）をスペース区切りで複数指定し、部署内番号（保存箱名）に全ての単語が含まれる条件での検索（AND検索）、または、部署内番号（保存箱名）にいずれかの単語が含まれる条件での検索（OR検索）を切り替えて検索できる。		
135	2	検索結果一覧から保存箱情報及び保存箱に格納されている簿冊を参照できる。		
136	3	検索結果一覧では、一覧に表示されている各項目でソートできる。		
137	4	検索結果一覧から選択したデータをもとに帳票（PDFファイル）が出力できる。		
138	5	検索結果一覧の表示項目をもとに、CSV形式（タブ区切り）でクリップボードにコピーできる。		
139	6	箱処理画面にて、保存箱を一括削除できる。一般職員が誤って削除しないように、一括削除できるユーザを設定できる。		
140	7	保存箱検索時、検索実施日、操作ユーザ、検索条件をログとして出力できる。		
7 簿冊管理機能				
(1) 簿冊登録機能				
141	1	簿冊の目録（年度区分、作成年月日、担当所属、分類、保存年限）を登録できる。		
142	2	システムに登録した簿冊を削除できる。また、操作ミス防止のため、削除確認メッセージが表示される。		
143	3	目録作成の負荷軽減のため、作成年月日、担当所属を自動入力できる。		
144	4	目録作成の負荷軽減のため、分類、保存年限は一覧から選択入力できる。		
145	5	日付を遡って、簿冊を登録できる。		
146	6	過去簿冊情報からの引用登録ができる。		
147	7	簿冊の参照権を所属単位（全庁・部・課・係）、ユーザ単位に設定できる。		
148	8	簿冊の更新情報を、履歴管理できる。		
(2) 簿冊廃棄機能				
149	1	簿冊の廃棄処理ができる。また、廃棄処理を取り消せる。		
150	2	廃棄年月日を指定し、複数の簿冊を一括で廃棄処理できる。		
151	3	廃棄対象となる簿冊リストを作成できる。		
152	4	簿冊の廃棄延長処理ができる。簿冊内の文書も廃棄延長される。		
(3) 新年度簿冊作成機能				
153	1	登録されている簿冊を翌年度に使用する場合、一括で新年度用の簿冊を作成できる。		
154	2	既存の所属の簿冊を元にして、異なる所属の簿冊を一括作成できる。		
8 箱管理機能				

【様式3】

通番	小田原市文書管理・電子決裁システム導入運用事業における機能評価表		【対応可否】 ○：標準仕様 △：カスタマイズ対応 ×：対応不可	カスタマイズ 対応に要する 費用(円)
	(1) 保存箱登録機能			
155	1	保存箱の目録（年度区分、作成年月日、担当所属、棚番号）を登録できる。		
156	2	システムに登録した保存箱を削除できる。また、操作ミス防止のため、削除確認メッセージが表示される。		
157	3	目録作成の負荷軽減のため、作成年月日、担当所属を自動入力できる。		
158	4	日付を遡って、保存箱を登録できる。		
159	5	過去箱情報からの引用登録ができる。		
(2) 保存箱廃棄機能				
160	1	保存箱の廃棄処理ができる。保存箱内の簿冊及び文書も廃棄される。		
161	2	廃棄年月日を指定し、複数の保存箱を一括で廃棄処理できる。		
162	3	箱の廃棄予定年度は箱詰めされている簿冊の廃棄予定年度が反映される。		
163	4	保存箱の廃棄延長処理ができる。保存箱内の簿冊も廃棄延長される。		
9 印刷機能				
164	1	帳票は、全て印刷前にプレビュー画面で確認でき、PDFファイルで出力できる。		
165	2	文書一覧を印刷できる。		
166	3	公印管理記録を印刷できる。		
167	4	保存文書目録を印刷できる。		
168	5	ファイル管理簿を印刷できる。		
169	6	廃棄済ファイル目録を印刷できる。		
170	7	廃棄対象ファイル一覧表を印刷できる。		
171	8	引継対象ファイル一覧表を印刷できる。		
172	9	フォルダラベルを印刷できる。		
173	10	文書登録簿を印刷できる。		
174	11	保存箱ラベルを印刷できる。		
175	12	電子決裁承認記録を印刷できる。		
176	13	帳票出力時、実施日、操作ユーザ、帳票出力データ件数をログとして出力できる。		
10 CSV出力・取込機能				
177	1	簿冊、分類、文書(保存文書、文書本体別紙、収受起案履歴、施行履歴、施行情報別紙、決裁、決裁ルート、関連文書、受付、受付本体別紙、職員情報、所属情報)ごとにCSV形式でデータの出力ができる。		
178	2	作成年度、所属、年度区分等を指定し、CSV形式でデータの出力ができる。		
179	3	その他に文書情報、簿冊情報、箱情報、分類情報、公印管理情報、文書グループ情報をCSV形式でデータの出力ができる。		
180	4	文書情報、簿冊情報、箱情報、分類情報のCSV形式の各データを取り込み、システムに反映できる。		
11 情報公開支援機能				
181	1	公開文書件名を登録する場合は、件名を複写して効率的に編集できる。		
182	2	文書ごとに公開区分（公開、一部公開、非公開）の設定ができる。		
183	3	公開区分が「公開」以外の場合は、公開しない理由を登録できる。また、公開しない理由は、例文から選択することができ、例文は任意の表現に設定変更できる。		
184	4	個人情報を含む文書かどうかを文書登録時に管理できる。		
12 管理・メンテナンス機能				
(1) 年度切替支援				
185	1	年度切替え処理時に必要となるメニューを、1つの画面に集約して表示できる。		
186	2	各メニューの処理状況（未実施、実施済み）を記録できると共に、作業状況のメモを記録できる。		
187	3	上記は年度単位に作業状況が記録でき、画面表示する年度を切替えることで、過去の作業状況を振り返って確認できる。		
(2) 文書記号管理機能				
188	1	文書記号をメンテナンス（登録、更新、削除）できる。		
(3) 分類管理機能				
189	1	所属ごとに分類階層を管理できる。		
190	2	全庁共通で利用できる分類を設定できる。		
191	3	分類の階層数を変更できる。		

【様式 3】

通番	小田原市文書管理・電子決裁システム導入運用事業における機能評価表	【対応可否】 ○：標準仕様 △：カスタマイズ対応 ×：対応不可	カスタマイズ 対応に要する 費用(円)
(4) 廃止組織引継管理機能			
192	1 廃止する所属が所管している文書に対して、閲覧や参照作成を許可する所属を設定できる。		
(5) 例文管理機能			
193	1 收受文書内容、起案文書内容、施行内容、鑑文書本文、鑑文書記書きの文例をメンテナンス（登録、更新、削除）できる。文例の利用範囲は、文例ごと（收受文書内容、起案文書内容、施行内容、鑑文書本文、鑑文書記書き）に所属（部・課・係・個人）ごと及び全庁で設定できる。		
(6) 分析機能			
194	1 登録文書数、電子決裁数（電子決裁率）、参照作成された文書数等の観点によりデータ分析できる。		
195	2 分析するデータの対象として、全年度一括か、指定年度内のみかを指定できる。		
196	3 分析するデータの対象として、庁内の全所属を対象か、特定の所属を複数選択して対象とするかを選択できる。また、所属名を指定して、一部所属を除外して出力できる。		
197	4 分析結果がPDF出力できる。また、CSV形式（タブ区切り）でクリップボードにコピーできる。		
(7) 業務権限管理機能			
198	1 各状態における文書の削除権限、完結解除権限、起案文書閲覧権限、收受文書閲覧権限等を所属（部・課・係）、ユーザ、役職単位で設定できる。		
13 その他（本項目については、カスタマイズ対応に要する費用の記入は不要）			
199	1 本市が現在導入している財務会計システム（FAST：ジャパンシステム株式会社）又は他社の財務会計システムとシステム連携が行えるシステムである。		/
200	2 本市が現在導入しているグループウェア（公開羅針盤V4：株式会社両備システムズ）又は他社のグループウェアとシステム連携が行えるシステムである。		/