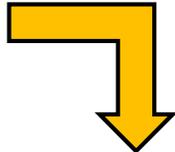


別添 【法人文書管理システム(仮称)】機能一覧

<p>■「提供可能状況」の記入方法 本件で採用するパッケージ製品の標準機能を前提とした対応状況について「提供可能状況」欄に以下に該当する記号(◎/○/△/×)を記入してください。 なお、「○」を選択した場合は「代替手段の内容」欄にその対応方法を記入してください。</p>	
◎	パッケージ製品の標準機能で実現可能である。
○	パッケージ製品の標準機能そのもので実現できるわけではないが、業務運用や無償のツールを活用することで業務目的を達成する手段を提案できる。(※但し、代替手段による追加的な費用は発生しないことが前提となる。) ※「代替手段の内容」欄に業務運用、無償ツール活用、軽微な改修等の内容を記入してください。
△	パッケージ製品の標準機能そのもので実現できず、また、適当な業務運用等の代替手段がないため、カスタマイズが必要である。
×	上記(◎/○/△)のいずれでもない場合(※例えば、設計思想が根本的に異なるなど、どれだけ費用を投じても実現が困難な場合)



機能名	機能概要	提供可能状況	○の場合
			代替手段の内容 (追加費用発生なし)
1、システム共通機能	権限設定 ・業務機能別にアクセス権限の設定が可能であること。 ・アクセス権限レベルとして、①フルコントロール、②編集可能(マスタ等の管理機能や環境設定等を除く)、③閲覧のみ、④アクセス不可、の設定が可能であること。 ・アクセス権限毎に機能メニューの表示が異なる仕組み(必要最低限の表示内容)であることが望ましい。		
	ログイン管理 ・ログインするために必要なIDを作成(登録)・管理できること。なお、IDおよびパスワード管理については、一元管理(電子決裁、文書管理)が可能であること。 ・利用者本人がログインパスワードを変更できる機能を有すること。 ・システム管理者がユーザのログインパスワードの変更または初期化ができる機能を有すること。 ・ログインパスワードは「5.5.セキュリティ要件(1)②」を満たす機能を有すること。 ・IDまたはパスワード認証において、一定回数の入力ミスがあった場合には一時的にシステムへのアクセス停止となる機能を有すること。なお、アクセス停止の解除はシステム管理者権限を有する者のみ可能であること。		
	操作マニュアル参照機能 ・画面からの操作マニュアル参照機能を有すること。(クイックガイド等も含む) ・画面からのFAQ参照機能を有すること。 ・利用するコンテンツデータは、PDFとし、システム管理者にて、適宜変更可能であること。		
	利用者へのお知らせ機能 ・ログイン直後に、利用者にお知らせメッセージ表示機能を有すること。 データ出力 ・システムで処理される各種データは、編集可能な形式での出力が可能なこと。		
2、電子決裁(ワークフロー)機能	人事異動により決裁者が変更になる場合に、起案者が間違えることなく適切な決裁者に申請できるようにすること。 決裁範囲表(約250項目の決裁事項)に合わせて、分類、決裁事項などを指定することにより、決裁者を自動設定すること。 なお、起案者の所属(4センター 19部 42グループ 1室)によって決裁者が異なり、設定パターンは約1,000通り存在することから、運用時のメンテナンスのしやすさを十分考慮すること。 組織改編、職員異動に対応するものとし、それらの変更に合わせて決裁ルートも変更できること。 職員の所属の併任について考慮されていること。 併任がある場合、最終決裁者に近いものを決裁者とする。 決裁者の自動設定(必要最低限の決裁者)に対応できること。 決裁者の追加・修正・削除に対応できること。 自動設定された決裁者に追加・修正が生じた場合、組織ツリーを表示し、その中から決裁者を選択できること。		

機能名	機能概要	提供可能状況	○の場合
			代替手段の内容 (追加費用発生なし)
3、電子決裁（ワークフロー）共通機能	<p>ログイン/パスワード入力ができること。 パスワード変更ができること。 代行者設定（本人長期不在時等に代行してもらう者）ができること。 起案データの処理状況の参照ができること。 起案、決裁の際の複数の添付ファイルを複数ウィンドウで表示できること。 決裁済み原議書の印刷ができること。 起案、決裁等の都度、次の決裁者へ電子メールで通知ができること。</p>		
4、電子決裁（ワークフロー）起案者機能	<p>決裁範囲表に合わせて、分類、決裁事項などを指定することにより、詳細な法人文書としての分類（大分類、中分類、小分類等）・決裁事項・保管区分・監事回付有無、保存期間、保存期間満了時の措置（廃棄又は移管。また、常用（無制限）の場合の設定を含む。）、媒体の種類（電子媒体、紙媒体、CD等。複数選択可）、保存場所（執務室内、機構内倉庫、外部倉庫、サーバ内など）等の自動設定ができること。 決裁範囲表に基づく決裁者の自動設定（必要最低限の決裁者）ができること。 決裁者の手動設定（最大30名）ができること。 文書の秘密区分設定ができること。 文書の閲覧範囲（全体、決裁者、センター内、グループ内など）の（容易な）設定ができること。 文書の施行有無設定ができること。 ファイル添付ができること。 接受または起案による文書番号取得ができること。 文書番号は、年度で切替できること。 原議書の起案・再回覧・浄書ができること。 原議書の一時保存（添付ファイル含む）ができること。 一時保存は、一定期間を超えると、アラートメッセージが表示されること。 一時保存原議書の破棄ができること。 過去に作成した原議書をコピーして、起案ができること。</p>		
5、電子決裁（ワークフロー）決裁者機能	<p>原議書の決裁（個別、一括）・差し戻し・仮決裁ができること。 原議書の所見入力ができること。</p>		
6、電子決裁（ワークフロー）監事機能	<p>回付された原議書の決裁（個別、一括）ができること。 原議書の所見入力ができること。</p>		
7、電子決裁（ワークフロー）文書取扱主任者機能	<p>施行文書作成依頼ができること。（文書取扱主任者から起案者へ） 監事回付ができること。 決裁済み原議書を文書管理システムに登録（個別、一括）できること。</p>		
8、電子決裁（ワークフロー）システム管理者機能	<p>ユーザのログインパスワードの変更または初期化ができる機能を有すること。 原議書の振替機能を有すること。 原議書の強制廃棄機能、代行者設定機能、設定された決裁範囲表更新機能を有すること。 汎用利用項目の名称設定等機能を有すること。 汎用利用項目は、5件以上利用できること。</p>		
9、文書管理機能（データ保管・登録・検索・参照等）	<p>電子決裁（ワークフロー）機能で処理された原議書データを格納する機能を有すること。 電子決裁（ワークフロー）機能で、起案された段階で、「決裁中原議」フォルダに原議書データを格納する機能を有すること。 電子決裁（ワークフロー）機能で、廃案された場合、「廃案」フォルダに原議書データを格納する機能を有すること。 電子決裁（ワークフロー）機能で処理された原議書データのほか、一般文書を登録できること。 文書データそのものを格納せず、書誌情報のみに対応する文書ファイルも登録できること（紙媒体等を想定）。 紙媒体の保存分に係るファイルの背表紙を生成し、エクセル形式等で出力できること。 秘密文書の場合は、当該文書（電子媒体の添付ファイルを含む。）を暗号化し、「秘密」フォルダに原議書データを格納する機能を有すること。 保管されるデータの階層（ディレクトリ）構造は、8階層以上利用できること。 格納した原議書データ等を検索・参照可能な機能を有すること。 格納した原議書データ等の閲覧履歴管理機能を有すること。 職員単独で、文書の変更および削除できないこと。 電子決裁（ワークフロー）機能を利用せず、文書データを格納する機能を有すること。 文書の検索 ・過去の文書を参照する機会が多いことから、全文検索等可能な限り様々な検索方法を利用できること。 全文検索、キーワード検索、項目検索（完全、前方、部分一致、AND検索、OR検索、ワイルドカード等） 職員の所属及び処理権限に基づき、アクセス権限を有する文書のみを検索できること。 ログイン管理 ・電子決裁で利用するログイン/パスワード情報をそのまま利用できること。</p>		

機能名	機能概要	提供可能状況	○の場合
			代替手段の内容 (追加費用発生なし)
10、法人文書ファイル管理簿作成機能	法人文書ファイル管理簿作成機能 ・登録済みの文書ファイルについて、任意に範囲を指定し、文書ファイルの目録を印刷及びCSV形式等で出力できること		
	移管・廃棄ファイル管理簿作成機能 ・保存期限が満了し、移管又は廃棄した文書ファイルについて、任意に範囲を指定し、文書ファイルの目録を印刷及びCSV形式等で出力できること。		
	受付（管理）簿・決裁（管理）簿機能 ・接受文書及び起案文書について、任意に範囲を指定し、文書ファイルの目録を印刷及びCSV形式等で出力できること。		
	秘密文書ファイル管理簿作成機能 ・秘密文書について、任意に範囲を指定し、文書ファイルの目録を印刷及びCSV形式等で出力できること。		
11、マスタ管理機能	汎用データ出力機能 ・管理者が、登録された全ての情報について、任意に範囲を指定し、CSV形式等で出力できること。		
	組織情報管理機能 ・組織の体制に対応した管理機能（マスタ）を有すること。 ・世代管理を行えること。		
	役職情報管理機能 ・役職に対応した管理機能（マスタ）を有すること。 ・世代管理を行えること。		
12、拡張性	ユーザ情報管理機能 ・人事異動に対応した管理機能（マスタ）を有すること。 ・2週間に1回程度の頻度で人事異動（着任・退職・所属異動・昇任）が発生することから、人事給与システムから出力されたExcel形式を取込み、連携する機能を有すること。 ・1ユーザで、本務の所属以外に複数の所属を併任するケースもあるため、所属の使い分けに対応できること。 ・世代管理を行えること。		
	・IPA側で原議書以外の新たな申請画面作成、承認ルート設定、文書番号採番方法、文書保存担当者、文書保存フォルダ先設定など行え、文書管理システムに格納できる機能を有すること。 想定されるものとして、委員会や会議等で使用される文書がある。		