

様式1

令和6年 月 日

朝霞市長 富岡勝則 宛

所在地
商号又は名称
代表者名

質 問 書

文書管理システム導入業務に係るプロポーザルについて、下記の事項を質問いたします。

No.	文書、該当資料名	頁	内容

(担当者)

部 署
氏 名
住 所
電話番号
F A X
Eメール

様式2

令和6年 月 日

朝霞市長 富岡勝則 宛

所 在 地
商号又は名称
代 表 者 名

参加申込書

公募型プロポーザルについて、下記のとおり参加を申し込みます。
なお、公募型プロポーザルの参加資格を全て満たしていることを誓約します。

記

1 業務名 文書管理システム導入業務

2 担当者連絡先

部 署
氏 名
住 所
電話番号
F A X
Eメール

企 画 提 案 書

文書管理システム導入業務について、企画提案書を提出します。

令和6年 月 日

朝霞市長

富岡 勝則 宛

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名

【担当者連絡先】

部 署

氏 名

住 所

電話番号

F A X

Eメール

様式4

業務実績書

1	発注者	
	件名	
	契約金額	円（税抜き）
	履行期間	
	業務概要	
2	発注者	
	件名	
	契約金額	円（税抜き）
	履行期間	
	業務概要	
3	発注者	
	件名	
	契約金額	円（税抜き）
	履行期間	
	業務概要	
4	発注者	
	件名	
	契約金額	円（税抜き）
	履行期間	
	業務概要	

様式5

業務実施体制表

役割	部署・役職・氏名	年齢・ 実務経験	保有資格	担当する業務内容
プロジェクト 責任者		歳 年		
プロジェクト マネージャー		歳 年		
業務リーダー		歳 年		
インフラ リーダー		歳 年		
プロジェクト メンバー		歳 年		

(実施体制図)

様式6

担当者経歴調書

<プロジェクト責任者>

氏名				部署・役職				年齢	歳	経験	年		
保有資格									当該資格を保有していることを証明する書類の写しを添付すること				
業務経歴	業務名	(同種・類似)											
	発注者					業務概要：							
	期間	年	月	～	年								月
	立場												
	業務名	(同種・類似)											
	発注者					業務概要：							
	期間	年	月	～	年								月
	立場												
	業務名	(同種・類似)											
	発注者					業務概要：							
	期間	年	月	～	年								月
	立場												
手持ち業務の状況	令和 年 月 日（提案書提出日）現在 合計 件												
	業務名				発注者		履行期間			役割			
							年 月～ 年 月						
							年 月～ 年 月						
							年 月～ 年 月						

<プロジェクトマネージャー>

氏名				部署・役職				年齢	歳	経験	年		
保有資格									当該資格を保有していることを証明する書類の写しを添付すること				
業務経歴	業務名	(同種・類似)											
	発注者					業務概要：							
	期間	年	月	～	年								月
	立場												
	業務名	(同種・類似)											
	発注者					業務概要：							
	期間	年	月	～	年								月
	立場												
	業務名	(同種・類似)											
	発注者					業務概要：							
	期間	年	月	～	年								月
	立場												
手持ち業務の状況	令和 年 月 日（提案書提出日）現在 合計 件												
	業務名				発注者		履行期間			役割			
							年 月～ 年 月						
							年 月～ 年 月						
							年 月～ 年 月						

様式6

<業務リーダー>

氏名				部署・役職				年齢	歳	経験	年			
保有資格									当該資格を保有していることを証明する書類の写しを添付すること					
業務経歴	業務名	(同種・類似)												
	発注者				業務概要：									
	期間	年	月	～									年	月
	立場													
	業務名	(同種・類似)												
	発注者				業務概要：									
	期間	年	月	～									年	月
	立場													
	業務名	(同種・類似)												
	発注者				業務概要：									
	期間	年	月	～									年	月
	立場													
手持ち業務の状況	令和 年 月 日（提案書提出日）現在 合計 件													
	業務名			発注者	履行期間				役割					
					年 月～ 年 月									
					年 月～ 年 月									
					年 月～ 年 月									

<インフラリーダー>

氏名				部署・役職				年齢	歳	経験	年			
保有資格									当該資格を保有していることを証明する書類の写しを添付すること					
業務経歴	業務名	(同種・類似)												
	発注者				業務概要：									
	期間	年	月	～									年	月
	立場													
	業務名	(同種・類似)												
	発注者				業務概要：									
	期間	年	月	～									年	月
	立場													
	業務名	(同種・類似)												
	発注者				業務概要：									
	期間	年	月	～									年	月
	立場													
手持ち業務の状況	令和 年 月 日（提案書提出日）現在 合計 件													
	業務名			発注者	履行期間				役割					
					年 月～ 年 月									
					年 月～ 年 月									
					年 月～ 年 月									

様式6

<プロジェクトメンバー>

氏名				部署・役職				年齢		歳	経験		年	
保有資格										当該資格を保有していることを証明する書類の写しを添付すること				
業務経歴	業務名	(同種・類似)												
	発注者					業務概要：								
	期間	年	月	～	年									月
	立場													
	業務名	(同種・類似)												
	発注者					業務概要：								
	期間	年	月	～	年									月
	立場													
	業務名	(同種・類似)												
	発注者					業務概要：								
	期間	年	月	～	年									月
	立場													
手持ち業務の状況	令和 年 月 日（提案書提出日）現在 合計 件													
	業務名				発注者		履行期間				役割			
							年 月～ 年 月							
							年 月～ 年 月							
							年 月～ 年 月							

機能調査票

(様式7)

※1 対応可否欄には、標準機能で対応できる場合「○」、標準機能による代替運用が提案できる場合「○」、カスタマイズにより対応できる場合「△」、対応できない場合「×」を記入すること。
 ※2 対応可否欄に「○」を記載する場合、備考欄に、代替運用の方法について記載すること。
 ※3 対応可否欄に「△」を記載する場合、カスタマイズ費用欄に、追加で要する費用を記載すること。

1. 電子決裁

区分	要件番号	要 件	必須要件	対応可否 ※1	カスタマイズ費用 ※3	備考 ※2
組織	1	部・課・係などの所属の階層管理など、機構図レベルの管理ができること。	○			
組織	2	人事異動データを受け取り、配属・役職などを含めて運用管理側の異動処理を行えること。				
年次更新処理	3	組織改編の際の人事異動等は、人事給与システムからcsv形式で抽出した異動情報を文書管理システムに取り込むことができること。				
運用	4	未決案件数、未確認件数等をインフォメーション欄やトップメニューなどに表示し、決裁画面に遷移できること。	○			
運用	5	グループウェアと連携し、未処理件数等を表示することができること。				
決裁・供覧	6	決裁ルートは、組織規程及び文書規程に基づきテンプレート(ひな型)として、登録できること。また、基本ルートを軸に個人で、供覧者、承認者及び決裁者の追加などの変更ができること。	○			
決裁・供覧	7	決裁・回議ルートのパターンが登録でき、呼び出して選択できること。 また、メニュー画面からも登録できること。	○			
決裁・供覧	8	決裁途中で決裁者は決裁ルートを修正できること。	○			
決裁・供覧	9	他部門へ合議を行う際、順番(直列)に依頼するだけでなく、複数の部門へ同時(並列)に決裁を依頼できること。	○			
決裁・供覧	10	他部門へ合議を行う際、複数の部門へ同時(並列)に決裁を依頼した場合、合議先の部門に最終決裁者を設定できること。	○			
決裁・供覧	11	複数の他部門へ合議を行った際、合議を依頼された部門が、同じく合議を依頼された別の部門の決裁や設定変更などを行わないよう、誤操作を抑止する機能があること。				
決裁・供覧	12	所属、役職、決裁区分情報からルート上の承認者を自動で設定できること。				
決裁・供覧	13	トップメニューにて起案状況、決裁及び回覧状況が確認できること。 また、件数をクリックすることで、電子決裁情報画面が表示され、決裁・確認処理ができること。	○			
決裁・供覧	14	前の処理者からのコメントの確認や、次の処理者へのコメントの入力が行えること。	○			
決裁・供覧	15	決裁案件に対して至急設定ができること。	○			
決裁・供覧	16	決裁案件に対して重要設定ができること。				
決裁・供覧	17	申請後の決裁ルートの承認状況を確認できる機能を有すること。	○			
決裁・供覧	18	決裁・回議を開始すると、ルート上の全ての人に決裁・回議予定が分かること。	○			
決裁・供覧	19	コメント登録時にシステム内通知を送信できる機能を有すること。				
決裁・供覧	20	決裁ルート完了時にシステム内通知を送信できる機能を有すること。				
決裁・供覧	21	承認・確認完了時にシステム内通知を送信できる機能を有すること。				
決裁・供覧	22	引戻し・申請取下げ時にシステム内通知を送信できる機能を有すること。				
決裁・供覧	23	差戻し時にシステム内通知を送信できる機能を有すること。				
決裁・供覧	24	再申請時にシステム内通知を送信できる機能を有すること。				
決裁・供覧	25	決裁・回議終了後、決裁・回議完了日等の項目が自動または任意で入力できること。	○			
決裁・供覧	26	電子決裁情報画面から一括承認ができること。				
決裁・供覧	27	操作者の決裁箱に到達する前に、操作者が決裁ルートに含まれている文書を検索することができること。	○			
決裁・供覧	28	申請者による引き戻しができること。	○			
決裁・供覧	29	ルート上の職員は、確認を行えること。また、コメントを付すことができること。	○			
決裁・供覧	30	施設や出先機関での起案の場合、本庁のどの部署に続けて決裁を回すか設定できること。	○			
決裁・供覧	31	起案者単位に決裁ルート情報をパターンとして登録し、次回起案時にそのパターンを利用できること。	○			
決裁・供覧	32	案件単位に決裁ルート情報をパターンとして登録し、次回起案時にそのパターンを利用できること。				
決裁・供覧	33	業務の種類ごとに合議先・協議先の決裁ルート情報をパターンとして登録し、同一所属内及び全庁でパターンの共有ができること。				
決裁・供覧	34	決裁ルートパターン適用後の決裁ルートに、供覧・決裁者を追加できること。	○			
決裁・供覧	35	電子化できない添付資料がある場合、回覧用紙となる帳票が自動的に出力されること。				
決裁・供覧	36	起案者が、自分の起案した案件一覧を表示し、電子決裁の進捗状況及び起案内容を確認できること。	○			
決裁・供覧	37	決裁者毎に決裁、協議、合議といった役割の切り替えを行えること。また、プログラム修正を行わずに役割の追加や名称変更ができること。				
決裁・供覧	38	決裁時に決裁者が起案内容すべてを参照できること。	○			
決裁・供覧	39	決裁一覧画面からの決裁を禁止し、案件の内容を見ながらの決裁しかできないように設定できること。				
決裁・供覧	40	代決者を設定することで、代決者は被代決者の決裁を代行できること。被代決者に代行された旨を通知する機能があること。				
決裁・供覧	41	決裁完了時に起案者に決裁完了を通知する機能があること。却下についても同様の機能があること。	○			
決裁・供覧	42	起案者が決裁を回送した際、または決裁者が決裁を行った際に、決裁が回送された旨を次の決裁者へ通知する機能があること。				

機能調査票

(様式7)

※1 対応可否欄には、標準機能で対応できる場合「◎」、標準機能による代替運用が提案できる場合「○」、カスタマイズにより対応できる場合「△」、対応できない場合「×」を記入すること。
 ※2 対応可否欄に「○」を記載する場合、備考欄に、代替運用の方法について記載すること。
 ※3 対応可否欄に「△」を記載する場合、カスタマイズ費用欄に、追加で要する費用を記載すること。

1. 電子決裁

区分	要件 番号	要 件	必須 要件	対応可否 ※1	カスタマイズ費用 ※3	備考 ※2
決裁・供覧	43	起案者が決裁を回送後、指定した期間内に決裁を行っていない決裁者に対して、決裁の催促通知をする機能があること。				
決裁・供覧	44	軽易な不備(誤字)等がある場合、却下せず決裁者の指示により、起案者が内容を一部訂正する機能があること。				
決裁・供覧	45	決裁や却下の時にコメントが入力でき、各決裁者のコメントを一覧で確認できること。	○			
決裁・供覧	46	起案者以外の決裁者がコメントを入力した決裁処理を行った場合、コメントが入力された旨を通知する機能があること。				
決裁・供覧	47	自分より下位の階層の決裁待ち案件を決裁同様の操作で引上げ決裁できること。引き上げられた途中決裁者に引上げが行われた旨を通知する機能があること。				
決裁・供覧	48	特定の職員(秘書)が上位役職者の未決裁案件の一覧及び各案件の概要を確認できること。				
決裁・供覧	49	決裁完了後も最終決裁を取り消せる機能があること。また、決裁完了以降の操作に進んでいる場合、その起案データの決裁取消が可能かどうかのチェックを行っていること。				
決裁・供覧	50	決裁完了後に決裁を取り消す場合、同時に起案者へ差し戻しができること。				
決裁・供覧	51	最終決裁者は起案日以降の任意の日付を決裁日として入力できること。				
決裁・供覧	52	決裁完了後に決裁日を修正することが出来る機能を有すること。				
決裁・供覧	53	複数の部門へ同時(並列)に決裁が依頼されている場合、同時(並列)決裁している部門の決裁者全員が決裁しない限り、次の部門の決裁者に回送されないこと。				
決裁・供覧	54	同時(並列)決裁を依頼されている部門の決裁者は起案者または同時(並列)決裁となる直前の決裁者に対して差し戻しができること。				
決裁・供覧	55	途中の決裁者に対して差し戻し処理ができること。また、差し戻された途中決裁者から決裁を再開できること。				
決裁・供覧	56	決裁履歴の照会が行えること。また、決裁履歴を帳票に出力できること。				
決裁・供覧	57	起案者または決裁者の内線番号を表示できること。				
決裁・供覧	58	所属毎や帳票毎の電子決裁件数・起案所属毎の平均決裁所要時間をEXCEL形式で出力でき、データ分析に活用できること。				

機能調査票

(様式7)

※1 対応可否欄には、標準機能で対応できる場合「○」、標準機能による代替運用が提案できる場合「○」、カスタマイズにより対応できる場合「△」、対応できない場合「×」を記入すること。
 ※2 対応可否欄に「○」を記載する場合、備考欄に、代替運用の方法について記載すること。
 ※3 対応可否欄に「△」を記載する場合、カスタマイズ費用欄に、追加で要する費用を記載すること。

2. 文書管理

区分	要件番号	要 件	必須要件	対応可否 ※1	カスタマイズ費用 ※3	備考 ※2
基本要件	1	電子決裁に対応したシステムであること。	○			
基本要件	2	本市の定める「文書規程」や「情報公開条例」等に対応するシステムであること。(構築に併せて合理的な規定改正によって対応可能な場合を含む。)	○			
基本要件	3	スムーズな移行を行うため、現在運用中の紙での管理(紙文書による決裁)と並行して、今後増加の見込まれる電子文書での運用ができること。	○			
基本要件	4	組織情報、ユーザー情報及び文書情報をシステム上に複数年(5年以上)持つことができ、年度切り替え機能で簡単に過去年度の情報が参照できること。	○			
権限	5	文書管理(收受・起案・文書番号付番・ファイル等のファイル管理)を行う所属の単位を課単位に指定できること。	○			
権限	6	文書単位での参照権、削除権、更新権、作成権のアクセス権限を設定できること。				
権限	7	アクセス権限のレベルは、役職(所属と職位)単位で設定ができること。				
権限	8	兼務をしているユーザーはシステムからログアウトすることなく兼務組織を切り替えることができ、組織に応じた権限でシステムを使用できること。	○			
権限	9	異動等で所属が変更になった場合でも、前組織への権限に切り替えることができること。	○			
操作性	10	情報公開区分などの属性入力、プルダウンメニューなどで簡単に入力できるように配慮されていること。	○			
操作性	11	メニューに戻ることなく收受からの收受起案、押印決裁時における決裁日の入力から施行などの画面遷移ができること。	○			
操作性	12	既に作成済の文書の内容(件名、伺文、起案理由、決裁区分、ファイルなど)と添付文書を流用して、新たに文書を作成できること。	○			
操作性	13	作成済文書を流用する際に、複写する項目を選択できること。				
操作性	14	文書を複写作成する際、文書の作成年に応じた年度のファイルを設定できること。	○			
操作性	15	過去に溯って收受登録する場合、文書作成日時点での職制(所属名や役職等)で処理できること。	○			
操作性	16	組織改正前に配属していた所属の文書を登録・修正できること。	○			
操作性	17	組織改正前に配属していた所属の文書を登録・修正できる期間を設定できること。				
操作性	18	メニュー上の処理項目について、処理の内容が把握できるように操作の目的に配慮したメニュー名称とすること。	○			
操作性	19	ログイン後の初期画面には、ログインユーザーの所属及び氏名を表示すること。	○			
操作性	20	トップメニューにて、職員向けのお知らせメッセージを表示できること。				
操作性	21	文書事務を円滑に執り行うために、進捗管理画面として、電子決裁の進捗状況(起案中文書件数、決裁済み文書件数、決裁予定文書件数、後関文書件数など)を件数表示でき、状況ごとに一覧表示できること。	○			
操作性	22	入力必須項目は、入力部分の色等により他の項目と区別して直感的に判断できること。	○			
操作性	23	入力欄の種類(文字形式、半角英数等)に応じて日本語入力モードが自動的に切り替わる等の入力支援機能が充実していること。				
操作性	24	必須項目の入力が漏れている場合はメッセージでアラート通知が表示されること。	○			
操作性	25	文書の收受、起案、決裁、施行、完結、保管、保存、廃棄までのライフサイクルを一貫して管理することにより、文書事務の効率化・高度化を支援できるシステムであること。	○			
操作性	26	組織改編による部・課・係の統廃合や新設があった場合、旧組織の組織・ファイル階層を簡単に新組織に移動・変更処理ができること。	○			
操作性	27	文書の履歴を確認できること。	○			
操作性	28	文書の履歴確認時に前回からの変更箇所が画面上でわかりやすく表示されること。				
操作性	29	收受、起案、発送の一連の流れで作成された関連ある文書のみを一覧で表示できること。				
操作性	30	連絡事項等を記載した付箋等を文書単位に複数設定できること。	○			
操作性	31	電子決裁率や紙削減量などのシステムの利用効果を、システム利用期間ごとに画面でグラフ表示する機能があること。また、それらを帳票出力できること。				
帳票	32	帳票は印刷する前にプレビューの表示ができ、原本性を確保するためにPDFで保存・印刷できること。				
帳票	33	一覧表形式の帳票は、csvデータ出力できること。	○			
マニュアル	34	オンラインヘルプまたはマニュアルを呼び出せること。	○			
収発共通	35	文書登録から起案・供覧までが一連の処理として連動して行えること。	○			
収発共通	36	所属・職員名は、ログイン時の認証情報より自動で操作者の情報を初期表示でき、必要に応じて兼務の切替えができること。	○			
収発共通	37	年度・日付を遡って登録できること。その際、登録日現在の組織図をもとに登録できること。				
収発共通	38	ファイルへの文書の縦じ込みが行えること。その際、ファイルの情報や綴られている文書の内容を閲覧できること。ファイル情報と紐づき、保存年限が自動的に反映すること。	○			
収発共通	39	上記文書の縦じ込みを行う際、検索、ツリー構造等による選択によりファイルを容易に特定できること。	○			

機能調査票

(様式7)

※1 対応可否欄には、標準機能で対応できる場合「○」、標準機能による代替運用が提案できる場合「○」、カスタマイズにより対応できる場合「△」、対応できない場合「×」を記入すること。
 ※2 対応可否欄に「○」を記載する場合、備考欄に、代替運用の方法について記載すること。
 ※3 対応可否欄に「△」を記載する場合、カスタマイズ費用欄に、追加で要する費用を記載すること。

2. 文書管理

区分	要件番号	要 件	必須要件	対応可否 ※1	カスタマイズ費用 ※3	備考 ※2
収発共通	40	軽微な文書等、文書記号番号の付番を不要とする文書の登録ができること。	○			
収発共通	41	収受・起案文書の作業中に一時保存する機能を有すること。一時保存された文書は、文書状況の一覧から作業中である旨を確認できること。	○			
収発共通	42	収受登録や起案登録の際に入力した属性情報を登録後に変更できること。	○			
収発共通	43	過去文書からの引用登録(起案件名、決裁ルート、協議ルート、施行(発送)先、添付された電子文書などを含む)が行えること。				
収発共通	44	登録されている情報項目は、文書検索項目として扱うことができること。				
文書記号番号	45	文書記号番号をメンテナンス(登録、更新、削除)できること。	○			
文書記号番号	46	文書記号番号の自動付番ができること。 また、文書記号番号は、収受・発令番号ごと、さらに、会計年度または暦年管理ができること。(条例・規則・訓令・告示、各課収受発送番号等)	○			
文書記号番号	47	自動付番だけでなく、手動で任意の番号を登録できること。	○			
文書記号番号	48	同番号の枝番号が取得できること。既存文書の一覧画面から既存番号を選択できること。				
文書記号番号	49	収受・起案日の属する年度に応じて採番できること。	○			
文書記号番号	50	年度を遡り、前年度の番号を採番できること。	○			
文書記号番号	51	部長級の職員でも、配下の課等をリストから選択することにより、その所属の文書記号を利用して文書を作成できること。	○			
添付文書	52	文書ごとに電子文書を添付できること。 また、添付する電子文書に最大設定容量の上限をかけることができること。	○			
添付文書	53	一つの文書に、添付文書を複数登録できること。	○			
添付文書	54	複数の電子文書ファイルを閲覧する場合、一括ダウンロードできること。				
添付文書	55	スキャナー等を用いて電子化した文書を添付できること。	○			
添付文書	56	複数の電子文書をドラッグ&ドロップで文書管理システムにまとめてアップロードできること。また、電子文書はドラッグ&ドロップでのアップロードだけでなく、他の添付方法も兼ね備えていること。	○			
添付文書	57	添付ファイル登録後に表示順を画面上で変更できること。	○			
添付文書	58	文書の添付文書修正ができること。	○			
添付文書	59	文書の添付文書修正を行った際、添付文書の版数管理ができること。				
情報公開	60	公文書公開に備え、公開判断が可能な情報(公開・非公開)を付加した文書整理ができること。	○			
情報公開	61	文書の件名とは別に、公開用の件名を登録できること。	○			
情報公開	62	件名が情報公開用の件名に自動で複写されて表示できること。編集もできること。				
情報公開	63	情報公開対象文書を抽出し、情報公開目録の作成ができること。				
情報公開	64	公開区分(開示・非開示・部分開示・存否応答拒否)を文書の単位で設定ができること。				
検索	65	文書の各項目をキーとした検索ができること。また、紙文書の所在情報も確認できること。				
検索	66	保存箱、ファイル、文書等が検索でき、一覧表示、一覧印刷ができること。また、各検索結果をcsvデータ出力できること。				
検索	67	電子決裁文書の検索が行えること。また、検索画面から一括で決裁を行えること。				
検索	68	収受待ちの文書を検索できること。また、収受待ち文書検索画面から収受画面へ遷移できること。	○			
検索	69	公印の申請文書の承認者であれば公印の承認可能文書を検索できること。また、公印管理検索画面から承認処理へと遷移できること。				
検索	70	ログインユーザのアクセス権限に対応した文書検索が行えること。	○			
検索	71	年度(年)をまたいだ検索ができ、検索結果から何年度(何年)に属するものか分かること。	○			
検索	72	検索の対象は全ての文書の書誌情報及びファイル、保存箱を対象とすること。				
検索	73	文書の検索は、庁内の公開レベル(全庁、部内、課内、係内)により設定された参照権限により参照可能な文書のみ検索結果一覧に表示すること。				
検索	74	文書管理者は全ての文書及びファイル、保存箱の詳細を参照できること。	○			
検索	75	文書管理者は階層管理された文書分類のうちファイルが保存されていない文書分類を検索できること。				
検索	76	文書規程に基づいて階層保管されている文書に対して、目的とする文書を直接的に検索できること。				
検索	77	検索結果をcsvファイルまたはExcel様式で出力できること。	○			
検索	78	文書状況、年度指定なし、キーワードの部分一致検索、キーワードを組み合わせたand検索、or検索など、多角的な検索機能があること。				
検索	79	自分が起案した内容のうち、差戻し中／取戻し中の文書を一覧で確認できること。	○			
原本保管	80	添付文書(電子ファイル)の履歴管理ができること。				
原本保管	81	添付文書登録時点から電子ファイルの情報が修正されていないことを確認する原本検証機能を有すること。				
原本保管	82	原本保管を行う業務を指定できること。 (例：収受、起案は原本保管するが、供覧は原本保管しない)				

機能調査票

(様式7)

※1 対応可否欄には、標準機能で対応できる場合「◎」、標準機能による代替運用が提案できる場合「○」、カスタマイズにより対応できる場合「△」、対応できない場合「×」を記入すること。
 ※2 対応可否欄に「○」を記載する場合、備考欄に、代替運用の方法について記載すること。
 ※3 対応可否欄に「△」を記載する場合、カスタマイズ費用欄に、追加で要する費用を記載すること。

2. 文書管理

区分	要件番号	要 件	必須要件	対応可否 ※1	カスタマイズ費用 ※3	備考 ※2
統計	83	文書管理システムの統計情報として電子決裁利用率(起案・收受・一覧)を画面上で確認し、グラフもしくは、csvデータ出力できること。				
統計	84	文書管理システムの統計情報として組織ごとの未完結文書件数を画面上で確認し、グラフもしくは、csvデータ出力できること。				
統計	85	文書管理システムの統計情報として登録文書の組織ごとの件数を画面上で確認し、グラフもしくは、csvデータ出力できること。				
統計	86	文書管理システムの統計情報として登録文書の保存年限ごとの件数を画面上で確認し、グラフもしくは、csvデータ出力できること。				
統計	87	文書管理システムの統計情報として階層管理された文書分類の件数を画面上で確認し、グラフもしくは、csvデータ出力できること。				
統計	88	文書管理システムの統計情報として保存年限別ファイル件数を画面上で確認し、グラフもしくは、csvデータ出力できること。				
統計	89	文書管理システムの統計情報として組織ごとのファイル件数を画面上で確認し、グラフもしくは、csvデータ出力できること。				
統計	90	文書管理システムの統計情報として年度ごとのファイル発生件数を画面上で確認し、グラフもしくは、csvデータ出力できること。				
統計	91	文書管理システムの統計情報として組織ごとの電子ファイルの容量を画面上で確認し、グラフもしくは、csvデータ出力できること。				
統計	92	文書管理システムの統計情報として保存年限ごとの引継予定ファイル件数を画面上で確認し、グラフもしくは、csvデータ出力できること。				
統計	93	文書管理システムの統計情報として組織ごとの引継予定ファイル件数を画面上で確認し、グラフもしくは、csvデータ出力できること。				
統計	94	文書管理システムの統計情報として保存年限ごとの保存箱数を画面上で確認し、グラフもしくは、csvデータ出力できること。				
統計	95	文書管理システムの統計情報として組織ごとの保存箱数を画面上で確認し、グラフもしくは、csvデータ出力できること。				
統計	96	文書管理システムの統計情報として保存年限ごとの廃棄件数を画面上で確認し、グラフもしくは、csvデータ出力できること。				
統計	97	文書管理システムの統計情報として組織ごとの廃棄件数を画面上で確認し、グラフもしくは、csvデータ出力できること。				
統計	98	文書管理システムの統計情報として組織ごとの歴史的文書数を画面上で確認し、グラフもしくは、csvデータ出力できること。				
收受	99	收受の情報として、所属を登録できること。				
收受	100	收受の情報として、担当者を登録できること。				
收受	101	收受の情報として、文書区分(文書の種類)を登録できること。				
收受	102	收受の情報として、文書年を登録できること。				
收受	103	收受の情報として、文書記号を登録できること。				
收受	104	收受の情報として、文書番号を登録できること。				
收受	105	收受の情報として、件名を登録できること。				
收受	106	收受の情報として、公開用件名を登録できること。				
收受	107	收受の情報として、收受日を登録できること。				
收受	108	收受の情報として、処理期限を登録できること。				
收受	109	收受の情報として、相手先を登録できること。				
收受	110	收受の情報として、相手先文書番号を登録できること。				
收受	111	收受の情報として、相手先発信日を登録できること。				
收受	112	收受の情報として、宛先を登録できること。				
收受	113	收受の情報として、備考を登録できること。				
收受	114	收受の情報として、文書共有範囲を登録できること。				
收受	115	收受の情報として、情報公開区分を登録できること。				
收受	116	收受の情報として、添付文書を登録できること。				
收受	117	收受の情報として、起案予定有無を登録できること。				
收受	118	收受の情報として、マイナンバー情報の有無を登録できること。				
收受	119	收受(新規・回答・庁内施行・Eメール)処理が行えること。				
收受	120	過去に作成済みの収受文書を、添付された文書(電子文書)を含めて引用し、新たな収受文書が作成できること。	○			
收受	121	処理日が収受日として自動設定されること。また、任意に遡及などの変更ができること。	○			
收受	122	決裁・供覧(回覧)する文書については、印刷プレビューを表示し、電子のまま保存ができること。また、紙文書として、供覧(回覧)用紙の印刷ができること。	○			
收受	123	処理期限日の設定ができること。				
收受	124	紙及び電子文書の文書整理簿を一覧表示できること。				
收受	125	年度・課毎に文書整理簿の作成ができること。				
收受	126	収受文書の一覧帳票(文書整理簿)で、収受文書の進捗状況(完結済み、供覧終了など)を確認できること。				
收受	127	庁内施行された文書や庁外に施行し回答待ちとなっている文書等を一覧画面で検索し、収受登録画面へ遷移できること。				
收受	128	誤配の場合を考慮し、庁内施行文書を受領した所属の職員が複数の他所属へ転送できること。またその際、転送先所属へコメントを付与できること。				
收受	129	相手先や宛先については、プルダウンメニューなどで簡単に入力できるよう配慮されていること。	○			

機能調査票

(様式7)

※1 対応可否欄には、標準機能で対応できる場合「○」、標準機能による代替運用が提案できる場合「○」、カスタマイズにより対応できる場合「△」、対応できない場合「×」を記入すること。
 ※2 対応可否欄に「○」を記載する場合、備考欄に、代替運用の方法について記載すること。
 ※3 対応可否欄に「△」を記載する場合、カスタマイズ費用欄に、追加で要する費用を記載すること。

2. 文書管理

区分	要件番号	要 件	必須要件	対応可否 ※1	カスタマイズ費用 ※3	備考 ※2
收受	130	文書を綴じるファイル情報を、運用により任意入力と必須入力のいずれかを選択できること。				
起案	131	起案の情報として、所属を登録できること。				
起案	132	起案の情報として、担当者を登録できること。				
起案	133	起案の情報として、連絡先を登録できること。				
起案	134	起案の情報として、文書区分(文書の種類)を登録できること。				
起案	135	起案の情報として、決裁区分を登録できること。				
起案	136	起案の情報として、決裁種別を登録できること。				
起案	137	起案の情報として、決裁処理期限日を登録できること。				
起案	138	起案の情報として、文書年を登録できること。				
起案	139	起案の情報として、文書記号を登録できること。				
起案	140	起案の情報として、文書番号を登録できること。				
起案	141	起案の情報として、件名を登録できること。				
起案	142	起案の情報として、公開用件名を登録できること。				
起案	143	起案の情報として、伺文を登録できること。				
起案	144	起案の情報として、起案理由を登録できること。				
起案	145	起案の情報として、起案日を登録できること。				
起案	146	起案の情報として、決裁日を登録できること。				
起案	147	起案の情報として、備考を登録できること。				
起案	148	起案の情報として、文書共有範囲を登録できること。				
起案	149	起案の情報として、情報公開区分を登録できること。				
起案	150	起案の情報として、添付文書を登録できること。				
起案	151	起案の情報として、マイナンバー情報の有無を登録できること。				
起案	152	収受文書の情報を引継ぎ、添付された電子文書等の情報を流用して起案書の作成ができること。	○			
起案	153	過去に作成済みの起案文書を、添付された文書(電子文書)を含めて引用し、新たな起案文書が作成できること。	○			
起案	154	収受に基づかない発意による、新たな起案文書を作成できること。	○			
起案	155	決裁・供覧(回覧)する文書については、印刷プレビューを表示し、電子のまま保存ができること。また、紙文書として、起案用紙の印刷ができること。	○			
起案	156	起案時の連絡事項等をコメント記載できること。	○			
起案	157	作成途中の文書を、同じ所属に配属されている職員により代行処理(起案継続、廃案処理)ができること。				
起案	158	処理期限日の設定ができること。				
起案	159	決裁後、完了通知が自動通知されること。				
起案	160	収受文書を受けて起案をする際に、一度起案した収受文書は自動的に収受対象から除外できること。				
起案	161	収受文書を受けて起案をする際、収受文書の添付文書を画面遷移することなく容易に参照できること。				
起案	162	事前に登録した起案理由のひな型を起案時に参照できること。	○			
起案	163	起案件名等の属性、起案本文、添付文書を画面遷移やタブの切り替えなしで表示できること。	○			
起案	164	起案時に、予め施行予定の情報を登録できること。	○			
起案	165	紙による決裁の場合、押印欄(決裁欄、合議欄)を画面で編集し編集結果を印刷できること。				
起案	166	押印欄はパターン管理できること。				
起案	167	押印欄は役職名を選択する方式のほか、決裁者の情報を自由に入力できる方式にも対応できること。				
起案	168	起案画面で入力した内容を起案用紙としてPDFまたはExcelファイルに出力し、印刷できること。	○			
供覧	169	供覧の情報として、所属を登録できること。				
供覧	170	供覧の情報として、担当者を登録できること。				
供覧	171	供覧の情報として、連絡先を登録できること。				
供覧	172	供覧の情報として、文書区分(文書の種類)を登録できること。				
供覧	173	供覧の情報として、供覧区分を登録できること。				
供覧	174	供覧の情報として、供覧種別を登録できること。				
供覧	175	供覧の情報として、文書年を登録できること。				
供覧	176	供覧の情報として、文書記号を登録できること。				
供覧	177	供覧の情報として、文書番号を登録できること。				
供覧	178	供覧の情報として、件名を登録できること。				
供覧	179	供覧の情報として、公開用件名を登録できること。				
供覧	180	供覧の情報として、伺文を登録できること。				
供覧	181	供覧の情報として、供覧理由を登録できること。				
供覧	182	供覧の情報として、供覧日を登録できること。				
供覧	183	供覧の情報として、供覧完了日を登録できること。				
供覧	184	供覧の情報として、備考を登録できること。				
供覧	185	供覧の情報として、文書共有範囲を登録できること。				
供覧	186	供覧の情報として、情報公開区分を登録できること。				
供覧	187	供覧の情報として、添付文書を登録できること。				
供覧	188	供覧の情報として、マイナンバー情報の有無を登録できること。				
供覧	189	供覧(発意供覧・収受供覧・一括収受供覧)の処理が行えること。				
供覧	190	収受文書を受けて供覧をする際、収受文書の添付文書を画面遷移することなく容易に参照できること。				
供覧	191	事前に登録した供覧理由のひな型を供覧時に参照できること。				
供覧	192	供覧件名等の属性、供覧本文、添付文書を画面遷移やタブの切り替えなしで表示できること。	○			
供覧	193	供覧文書作成中に一時保存する機能を有すること。もしくは収受から供覧まで、画面を遷移することなく行えること。	○			
供覧	194	紙による供覧の場合、押印欄(決裁欄、合議欄)を画面で編集し編集結果を印刷できること。				
供覧	195	押印欄はパターン管理ができること。				
供覧	196	押印欄は役職名を選択する方式のほか、供覧者の情報を自由に入力できる方式にも対応できること。				

機能調査票

(様式7)

※1 対応可否欄には、標準機能で対応できる場合「○」、標準機能による代替運用が提案できる場合「○」、カスタマイズにより対応できる場合「△」、対応できない場合「×」を記入すること。
 ※2 対応可否欄に「○」を記載する場合、備考欄に、代替運用の方法について記載すること。
 ※3 対応可否欄に「△」を記載する場合、カスタマイズ費用欄に、追加で要する費用を記載すること。

2. 文書管理

区分	要件番号	要 件	必須要件	対応可否 ※1	カスタマイズ費用 ※3	備考 ※2
供覧	197	供覧画面で入力した内容を供覧用紙としてPDFまたはExcelファイルに出力し、印刷できること。	○			
押印決裁	198	押印決裁中の軽微な修正等を考慮し、決裁日等の決裁結果を入力する決裁情報入力画面でも、起案内容を修正できること。				
押印決裁	199	決裁済の文書の修正及び取消を行う場合は、原本性を考慮し、操作資格等の権限により操作可能な職員を制限できること。				
押印決裁	200	決裁済の添付ファイルは修正できないようロックされた状態とするが、発送用の添付ファイルの登録を行う際に、決裁済添付文書を複写して編集・発送することができること。				
施行(発送)	201	決裁後の電子文書を利用して内部部署に発送できること。また、施行(発送)先の受領状態が把握できること。	○			
施行(発送)	202	施行先所属での処理状態(未処理、処理済等)が管理できること。	○			
施行(発送)	203	施行(発送)文書は、システム上で修正・上書きできること。				
施行(発送)	204	登録した施行(発送)先リストは共通(全庁)・組織で利用、編集できること。				
施行(発送)	205	施行(発送)を取り消し、再施行(発送)処理ができること。				
施行(発送)	206	施行(発送)方法「電子、紙(郵送、使送等)」を登録でき、施行(発送)前であれば、施行(発送)方法の変更ができること。	○			
施行(発送)	207	施行(発送)処理をもって指定したファイルへ文書が保存されること。				
施行(発送)	208	庁内施行(発送)時、施行(発送)先を誤って施行された文書を受領した場合に、差戻しができること。その際に、コメントを記載できること。	○			
施行(発送)	209	起案情報及び施行(発送)情報は、システム上で完結処理ができ、完結処理後はデータを凍結し、管理権限者以外に内容変更ができないように設定できること。	○			
施行(発送)	210	施行(発送)済の文書の修正及び取消を行う場合は、原本性を考慮し、操作資格等の権限により操作可能な職員を制限できること。				
施行(発送)	211	施行時に、施行日と発送日を別日で管理できること。				
施行(発送)	212	相手先については、プルダウンメニューなどで簡単に入力できるように配慮されていること。	○			
施行(発送)	213	発信者名を管理できること。	○			
施行(発送)	214	発信者名はプルダウンメニューなどで簡単に入力できるように配慮されていること。	○			
施行(発送)	215	庁内施行ができること。その時、複数所属を一括で設定できること。	○			
施行(発送)	216	庁内施行の施行先の所属は、あらかじめ登録した施行先グループから複数の所属を施行先に一括で設定できること。				
施行(発送)	217	庁内施行時、相手先の所属へのコメントを登録できること。	○			
施行(発送)	218	庁内施行後、相手先の所属が収受したかどうかを確認できること。	○			
施行(発送)	219	庁内施行後、相手先の所属での文書の処理状態を確認できること。				
施行(発送)	220	起案時の添付文書と施行時の添付文書は別管理できること。				
施行(発送)	221	起案時の添付文書を施行時の添付文書として、複数の添付文書を一括で複写できること。				
施行(発送)	222	添付文書は修正できること。				
公印審査	223	公印使用承認の審査を行えるユーザ(公印取扱担当者)を設定できること。複数ユーザの設定も可。	○			
公印審査	224	公印使用の承認の申請がなされている文書が一覧で表示されること。一覧には標題及び申請課が表示されること。				
公印審査	225	公印使用の承認の申請がなされている文書について、施行文案、起案文書の本文及び決裁の履歴を確認した上で、システム上で公印使用の承認が行えること。				
公印審査	226	公印使用の承認を行う際に、公印管理主管課において承認日の登録が行えること。				
公印審査	227	既に公印使用の承認を行った文書が一覧で表示されること。一覧には、承認年月日、標題及び申請課が表示されること。				
公印審査	228	公印使用の承認を行った文書の一覧表示において、承認年月及び申請課での絞込表示ができること。				
公印審査	229	既に公印使用の承認を行った文書について、当該公印に係る公印管理主管課の公印取扱担当者又は公印使用承認の申請を行った者が、承認日及び施行先の修正が行えること。				
公印審査	230	公印使用の承認の申請を行った文書について、申請者が引戻しできること。				
公印審査	231	差戻し又は引戻しのあった文書について、使用公印又は施行文案を修正した上で再度公印使用承認の申請が行えること。				
ファイル管理	232	ファイル情報として、作成所属を登録できること。				
ファイル管理	233	ファイル情報として、管理所属を登録できること。				
ファイル管理	234	ファイル情報として、文書分類を登録できること。				
ファイル管理	235	ファイル情報として、保存年限を登録できること。				
ファイル管理	236	ファイル情報として、ファイル名を登録できること。				
ファイル管理	237	ファイル情報として、公開用ファイル名を登録できること。				
ファイル管理	238	ファイル情報として、サブタイトルを登録できること。				
ファイル管理	239	ファイル情報として、作成年を登録できること。				
ファイル管理	240	ファイル情報として、分冊数を登録できること。				
ファイル管理	241	ファイル情報として、ファイル形態を登録できること。				
ファイル管理	242	ファイル情報として、色情報を登録できること。				
ファイル管理	243	ファイル情報として、備考を登録できること。				
ファイル管理	244	ファイル情報として、保存場所を登録できること。				

機能調査票

(様式7)

※1 対応可否欄には、標準機能で対応できる場合「○」、標準機能による代替運用が提案できる場合「△」、カスタマイズにより対応できる場合「△」、対応できない場合「×」を記入すること。
 ※2 対応可否欄に「○」を記載する場合、備考欄に、代替運用の方法について記載すること。
 ※3 対応可否欄に「△」を記載する場合、カスタマイズ費用欄に、追加で要する費用を記載すること。

2. 文書管理

区分	要件番号	要 件	必須要件	対応可否 ※1	カスタマイズ費用 ※3	備考 ※2
ファイル管理	245	ファイル情報として、引継年度を登録できること。				
ファイル管理	246	ファイル情報として、保存箱管理番号を登録できること。				
ファイル管理	247	ファイル情報として、保存箱名を登録できること。				
ファイル管理	248	ファイル情報として、書棚コードを登録できること。				
ファイル管理	249	ファイル情報として、廃棄年度を登録できること。				
ファイル管理	250	ファイル情報として、保存満期日を登録できること。				
ファイル管理	251	ファイル情報として、マイナンバ情報の有無を登録できること。				
ファイル管理	252	ファイル情報として、セキュリティレベルを登録できること。				
ファイル管理	253	文書を登録するためのファイルを作成できること。その際、選択した文書分類の情報をもとに、自動的に保存年限、引継年度、廃棄年度が決定できること。				
ファイル管理	254	階層管理された文書分類をツリー形式で展開する直感的な操作性でファイルを検索できること。				
ファイル管理	255	文書分類の選択を必須としないファイル名でのキーワードのみ等の検索もできること。	○			
ファイル管理	256	ファインリング操作の柔軟性を考慮し、ファイル一覧画面を入口として、ファイル情報の参照、ファイルの新規作成、ファイルの複写作成、ファイルラベル・背表紙の印刷、ファイルにとじられた文書一覧及び文書情報の参照が容易に行える仕組みであること。	○			
ファイル管理	257	保存満了後の処理を翌年度のファイルも同様の処理とする可否かをファイルの情報として持つことができること。				
ファイル管理	258	ファイル基準表を印刷できること。				
ファイル管理	259	ファイル基準表をExcel様式またはcsvで出力できること。				
ファイル管理	260	ファイル基準表には公開用ファイル名など任意のファイル名を表示することもできること。				
ファイル管理	261	ファイル基準表に表示する所属は、作成所属と管理所属のどちらかに選択できること。				
ファイル管理	262	ファイル基準表に表示するファイル情報を選択できること。				
ファイル管理	263	ファイルラベルをExcel様式またはPDFで出力できること。				
ファイル管理	264	ファイルラベルは、専用紙での出力を考慮し出力時の印字位置が指定できること。				
ファイル管理	265	ファイルラベルは、ファイルの色情報を抽出条件として一括印刷できること。				
ファイル管理	266	ファイル内に綴られている文書の目次が印刷できること。	○			
ファイル管理	267	ツリービューによる階層構造で視覚的に文書をファインリングできること。				
ファイル管理	268	年次処理の際、繰越処理を実施することで、新年度のファインリングツリーをファイルも含めて自動で作成できること。				
ファイル管理	269	ファイルは、暦年管理と年度管理に対応していること。	○			
ファイル管理	270	継続ファイルが登録できること。継続ファイルとは引継されず、常にキャビネット上段で保管するファイルを指す。	○			
ファイル管理	271	継続ファイルは、引継ぎ・廃棄対象から外れること。また、継続を解除することで起算日を計算できること。	○			
ファイル管理	272	ファイルの保存年限は、運用に合わせ、マスタ登録で設定された内容から選択できること(1年未満、1年、3年、5年、7年、10年、永年(11年以上)、歴史的保存文書など)。また、保存期間満了後の措置として、移管の設定ができること。	○			
ファイル管理	273	作成年月日、担当組織は自動入力できること。また、更新日は自動で更新されること。	○			
ファイル管理	274	年度途中でも、ファイルの追加及び削除、修正、並び替えができること。	○			
ファイル管理	275	既存のファイルを複写して、新規作成に利用できること。	○			
ファイル管理	276	過去の年度のファイルも作成、修正できること。	○			
ファイル管理	277	階層、ファイル毎に担当部署の一括変更ができること。部署の廃止・統合・分割で所管部署の変更を行う場合に利用できること。	○			
ファイル管理	278	ファイルの一覧表示時、選択したファイルの階層ファインリング、担当部署、ロケーション(配架場所)を確認できること。	○			
ファイル管理	279	各年度ごと、分類ごと等のファイル及び文書一覧の帳票及びcsvデータを出力できること。	○			
所管替え	280	所属コードや所属名称の変更のみであれば所管替えが不要な仕組みであること。				
所管替え	281	保存箱、ファイル、文書それぞれの単位で別の所属に所管替えできること。	○			
所管替え	282	所管替えした結果はcsvファイルに出力できること。				
所管替え	283	廃止した所属が保有しているファイル(所管替え未実施のファイル)の一覧を出力できること。	○			
文書分類	284	文書分類は、年度ごとに分類を見直す運用を想定した年度別運用に対応していること。	○			
文書分類	285	文書分類は、年度によらず職務で分類する運用を想定した職能別運用に対応していること。				
文書分類	286	本市の文書規程等に沿った文書分類をツリー構造で確認できること。				
文書分類	287	文書分類は組織共通分類と各課固有の分類体系の組合せによる階層構造で表示できること。	○			
文書分類	288	階層ごとの分類数に上限を設定できること。				
文書分類	289	文書分類は所属内共有・全庁共通の管理ができ、他所属の分類は閲覧不可に制限できること。				
文書分類	290	組織共通の文書分類は管理者により現年度の文書分類を基に、次年度の文書分類を作成できること。	○			
文書分類	291	文書分類毎のファイル基準表として帳票出力できること。またcsvデータ出力できること。				
引継	292	保存箱の情報として、所属を管理できること。				
引継	293	保存箱の情報として、書棚コードを管理できること。				

機能調査票

(様式7)

※1 対応可否欄には、標準機能で対応できる場合「◎」、標準機能による代替運用が提案できる場合「○」、カスタマイズにより対応できる場合「△」、対応できない場合「×」を記入すること。
 ※2 対応可否欄に「○」を記載する場合、備考欄に、代替運用の方法について記載すること。
 ※3 対応可否欄に「△」を記載する場合、カスタマイズ費用欄に、追加で要する費用を記載すること。

2. 文書管理

区分	要件番号	要 件	必須要件	対応可否 ※1	カスタマイズ費用 ※3	備考 ※2
引継	294	保存箱の情報として、保存箱名を管理できること。				
引継	295	保存箱の情報として、保存年限を管理できること。				
引継	296	保存箱の情報として、引継年度を管理できること。				
引継	297	保存箱の情報として、廃棄年度を管理できること。				
引継	298	保存箱の情報として、保存箱の大きさを管理できること。				
引継	299	保存箱の情報として、ファイルの収納有無を管理できること。				
引継	300	保存箱の情報として、備考を登録できること。				
引継	301	保存箱単位での引継処理ができること。				
引継	302	業務画面からファイルを同一の廃棄年度を持つ保存箱に収納できること。				
引継	303	収納処理においては、保存箱と収納対象ファイルを一覧表示し、直感的に収納の操作が行えること。				
引継	304	保存箱を書庫に入庫し、書庫の空き状況等を管理できること。				
引継	305	書棚の入庫可能数と入庫数を計算し、入庫可能数を超過して保存箱を入庫しようとした場合は、その書棚には保存箱を入庫できないこと。				
引継	306	引継対象の保存箱について、保管期間を変更することにより引継が延長できること。				
廃棄	307	保存年限を経過した場合、廃棄指定をされている文書に対して、文書本体及び関連データを削除できること。				
廃棄	308	所属毎に廃棄処理できること。	○			
廃棄	309	各課は文書主管課に対し、システム上で廃棄依頼を実施できること。				
廃棄	310	文書主管課は、各課の廃棄依頼日や廃棄状態を管理できること。				
廃棄	311	保存箱単位、ファイル単位で保存満期を延長できること。				
廃棄	312	保存満期の延長は、一覧から任意の保存箱及びファイルを選択して、一括変更処理もできること。				
廃棄	313	廃棄対象及び廃棄実績の一覧表を出力できること。	○			
廃棄	314	各課での廃棄延長の見直し作業が完了したかどうかの管理を行うことができ、見直し作業が完了していない課の文書は、廃棄できないよう保護されていること。				
廃棄	315	保存年限経過前や歴史的文書など、廃棄不可のファイルは廃棄できないよう保護されていること。				
廃棄	316	選別処理を実施したファイルに対し、その一覧表を出力できること。	○			
廃棄	317	選別対象のファイルに綴じられた文書の情報が容易に確認できること。	○			
書庫管理	318	書庫情報、書架情報、書棚情報を登録できること。				
書庫管理	319	書庫、書架、書棚のコードには数値だけでなくアルファベットも登録できること。				
書庫管理	320	書棚には保存箱の入庫可能数、及び保存箱入庫数を管理できること。				
書庫管理	321	実際の書庫の棚や棚段などの保管場所をツリー構造で確認できること。				
書庫管理	322	保存箱の目録(担当組織、廃棄予定年度、保存期間、保存箱番号、備考、配架場所等)を登録できること。				
書庫管理	323	保存箱目録の一覧が出力できること。また、一覧をcsvデータ出力できること。				
書庫管理	324	保存箱の配架移動処理ができること。保存箱内のファイルの箱の変更ができること。				
書庫管理	325	保存箱の所管課の変更ができること。部署の廃止・統合・分割で所管部署の変更を行う場合に利用できること。				
書庫管理	326	部署を選択して一括での所管替えもできること。また、一括移管処理を行う日付を事前に予約できること。				
書庫管理	327	現実の書庫の状況にあわせ、書庫や棚(棚番号)の追加、変更等のメンテナンス処理が行えること。				
書庫管理	328	どの棚(棚番号)にどの保存箱(保存箱番号及び廃棄年月または廃棄年度)が入っているかを確認でき、帳票に出力できること。				
書庫管理	329	保存年限が経過した文書のうち、歴史的価値のある文書が入っているファイルを移管処理できること。				
移管	330	移管はファイル単位で行えること。 ファイル単位で移管した場合、配下の文書もすべて移管されること。	○			
貸出管理	331	ファイル単位で貸出申請から返却までの管理を文書管理システムで対応できること。				

(様式8)

令和6年 月 日

参 考 見 積 書

朝霞市長 宛て

業務名： 文書管理システム導入業務

住所：

商号又は名称：

代表者職氏名：

印

令和6年度			費用	備 考	
1	導入費用		0円	※費用の内訳を記載すること	
					円
					円
					円
2	電子運用支援		円	※費用の内訳を記載すること	
					円
					円
					円
3	その他		円	※費用の内訳を記載すること	
					円
					円
					円
4	自由提案		円	※費用の内訳を記載すること	
					円
					円
					円
消費税			円		
合 計			0円	※公募型プロポーザル実施要領「3 経費上限額」の令和6年度分システム導入経費及び電子運用支援経費を超過しないこと。	

令和7年度から 令和11年度まで			費用	備 考	
1	システム使用料	月額	円		
		59か月分	円		
2	その他		円	※費用の内訳を記載すること	
					円
					円
					円
3	自由提案		円	※費用の内訳を記載すること	
					円
					円
					円
消費税			円		
合 計			0 円	※公募型プロポーザル実施要領「3 経費上限額」の令和7年度以降分運用経費を超過しないこと。	

令和6年度から 令和11年度までの 合計金額	0	円	※公募型プロポーザル実施要領「3 経費上限額」の合計を超過しないこと。
------------------------------	---	---	-------------------------------------

令和6年度から 令和11年度までの 合計金額（自由提案を除く。）	0	円	※プロポーザル審査時の価格評価は、左記記載の合計金額を対象に行う。
--	---	---	-----------------------------------

令和6年 月 日

朝霞市長 富岡勝則 宛

所 在 地
商号又は名称
代 表 者 名

辞退届

令和6年 月 日付で提出しました、下記業務に係る企画提案の応募を辞退したく届
出します。

記

1 業務名 文書管理システム導入業務

2 担当者連絡先

部 署

氏 名

住 所

電話番号

F A X

Eメール