

## 電子決裁（文書管理）システム機能要件

大項目	中項目	No.	仕様項目
文書管理	全般要件	1	起案作成機能、電子決裁機能、決裁後処理機能、回覧作成機能、閲覧機能、文書整理・保存・廃棄機能、財務会計システム連携機能を有したパッケージソフトとして既に製品化され、他の公立大学法人への納入実績があり、障害なく稼働しているものに限る。なお、仕様書に示した機能のうち、パッケージに有していない機能については、カスタマイズにて対応できること。
		2	既に導入済みの「財務会計システム」の追加オプションとして「文書管理システム」を構築すること。
		3	財務会計システムと相互に連携が取れるシステムを構築すること。データ連携はシームレスに行われること。
		4	操作習得等の面を考慮し、操作性向上のため財務会計システムの操作性、画面構成を統一すること。
		5	WEB方式とする。各業務端末に業務プログラムをインストールせずに稼働できること。また、ストレスなく動作し、安定性の高いシステムであること。
		6	以下のブラウザに対応すること。 ・Edge ・Google chrome ・FireFox ・OPERA ・(MAC) Safari (最新版) ※ブラウザがバージョンアップした際、システムの動作確認を行い、システムの修正の必要があれば実施すること。
		7	導入後の仕様変更、追加要望等のカスタマイズに柔軟に対応できること。
		8	クライアントのOS、ブラウザのバージョンアップ等に柔軟に対応できること。
		9	保存するデータは財務会計システムサーバに格納すること。財務会計システムサーバCPU、メモリ、ハードディスク等の増量の必要性をサーバメンテナンス業者と協議すること。
		10	文書管理システム内に起案システムと回覧システムを構築すること。
		11	起案システムは起案作成→承認→決裁→決裁後処理→文書整理→決裁後供覧(ルート設定されている場合)の順に作業が行えること。
		12	回覧システムは回覧作成→閲覧→文書整理の順に作業が行えること。
		13	メニュー画面にて承認・決裁・供覧・後関件数(自分宛)、閲覧未読件数(回覧システム)、決裁完了件数(本人申請分)、差戻・引戻件数(本人申請分)、財務連携件数(本人申請分)が確認できること。また、件数をクリックすることにより、処理画面へ移行できること。
		14	Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Text、RichText、Web保存ファイル、画像ファイル(JPG、GIF、PNG)の添付ファイルの内容を本システム内で参照できること。
		15	財務会計システムにおいて、物品購入や経費精算等の依頼・決議・伝票をシームレスに文書管理システムへ連携し、起案作成できること。また、文書管理システムで完結した文書を財務会計システムに戻すことができること。
マスタ管理		16	本財務会計システム、学生納付金管理システム(免除機能含む)、電子決裁(文書管理)システム、出退勤(勤怠管理)システムにおいて、各システムが使用する共通のマスタを構築の上、統一的に管理できること。
		17	各マスタはシステム管理者など特定の権限者のみがメンテナンスできること。
		18	各マスタは、年度単位で管理を行い、年度途中で追加、修正、削除ができること。ただし、同起票年度内に各処理画面にて当該マスタを使用している場合は、削除を不可能とし、その旨を警告すること。ユーザマスタ等の年度管理が不要なマスタについては、システムで一元的に管理されること。
		19	各マスタの削除を行う場合には、物理削除ではなく「削除済」のデータフラグを持つ論理削除とすること。また、画面で論理削除データを確認できること。
		20	主要マスタ(ユーザ等)については、承認機能を有すること。本機能の使用可否については選択可能であること。
		21	主要マスタ(ユーザ等)については、変更履歴を記録すること。また、画面で履歴が照会できること。
		22	主要マスタ(ユーザ等)については、登録、編集、削除した際には、新旧比較票として、どこが変わったかが明確に確認できる帳票を出力する機能を有すること。また、決裁欄が設定されており、自由に設定できること。
		23	ユーザマスタは、ユーザID、使用開始日・終了日、名称・略称、メールアドレス、権限グループ、所属1～6階層、相手先、パスワード、パスワード確認、使用区分が管理できること。
		24	ユーザIDは英数字20桁以上の登録ができること。
		25	パスワードは127文字以上の登録ができること。
		26	所属マスタの階層として6階層以上の設定ができること。
		27	ユーザマスタには、予めマスタ化されている権限グループを設定可能とし、人事異動等で使用権限が変更となった場合、権限グループを変更するだけで、該当ユーザの使用権限が変更されるなど、マスタ管理業務の負担軽減を可能とすること。
		28	文書分類番号毎に保管フォルダを作成できること。保管先は所属毎に登録、修正、削除ができること。但し、フォルダにファイルが保存されている場合は削除不可とすること。
		29	保存先マスタの階層として4階層以上の設定ができること。

## 電子決裁（文書管理）システム機能要件

大項目	中項目	No.	仕様項目
		30	閲覧先の登録、修正、削除できること。但し、閲覧先に属するファイルが保存されている場合は削除不可とすること。
		31	閲覧先マスタの階層として10階層以上の設定ができること。
		32	法人印の登録、修正、削除ができること。
		33	各入力画面において、マスタコード入力後、確認ボタン等を押下することなく、自動でマスタ引き当てが行われ、該当マスタ名称等がセットされること。
		34	各マスタの登録内容を一覧表およびCSVデータで出力できること。
	権限設定	35	利用者ごとに利用可能な処理メニューを設定できること。
	権限設定	36	利用者ごとに文書権限(閲覧先)の設定ができること。
	権限設定	37	文書主任権限が閲覧先ごとに設定できること。
	権限設定	38	文書主任は閲覧権限内の全データに対して、全ての処理が可能であること。
	権限設定	39	代理権限が設定できること。代理者は自分の閲覧可能な範囲内のデータのみ代理承認・決裁できること。
	事務補助機能	40	検索機能は複数の項目により複合検索や曖昧検索ができること。
	事務補助機能	41	入力形式の検索条件項目については、キーワードとして1つの項目で複合検索ができること。 例)キーワード【件名/伺い文/添付文書名称】
	事務補助機能	42	検索条件入力後、EnterKeyを押下することで、検索が開始されること。
	事務補助機能	43	入力補助機能は以下の機能を有すること。 ・入力項目ごとに入力必須設定が行われていること。 ・入力必須項目が入力されていない場合には警告を発すること。 ・入力項目のうち入力必須項目については、項目の強調(名称の文字色を変える、網掛け表示等)が行われていること。
	事務補助機能	44	入力画面上でのカット(コピー)&ペーストができること。
	事務補助機能	45	入力画面においてそれぞれの画面項目での検索(プルダウンまたはポップアップ)機能を有すること。
	事務補助機能	46	入力画面において、修正、削除および照会機能を有すること。
	事務補助機能	47	各画面における入力項目は、選択、検索等の機能を有し、容易に入力ができること。また、コードの直接入力にも対応できること。
	事務補助機能	48	決裁前の起案については、引戻して修正が行えること。修正を行う場合には、前回入力した内容が表示され、入力対象項目に対しては自由に追加、修正できること。
	事務補助機能	49	決裁前の起案については、削除が行えること。削除を行う場合には、前回入力した内容が表示され、事前に内容を確認できること。また、削除理由が入力できること。
	事務補助機能	50	処理者検索項目が入力できること。処理者検索項目に初期表示としてログイン者を設定することができ、自分が処理したデータのみが表示され、他担当者のデータを間違って処理しないようにできること。
	事務補助機能	51	日付の入力項目は直接入力のほか、カレンダーからの選択入力できること。
	事務補助機能	52	日付の入力項目は「4/1」と入力するだけで、「2021/04/01」(現年度が2021年の場合)とフォーマットされること。また、「1/1」と翌年の日付の場合は、「2022/01/01」と自動フォーマットされること。
	事務補助機能	53	各日付項目については、初期値として、今日の日付を自動で設定機能を有すること。本機能の使用可否については選択可能であること。
	事務補助機能	54	データ照会機能は以下の機能を有すること。 ・ログイン年度を変更することなく、全年度のデータを照会できること。 ・誰が、いつ、どのフェーズまで処理を行ったか等を確認できること。 ・帳票の再発行ができること。
	事務補助機能	55	全ての出力帳票は印刷だけではなく印刷プレビュー表示ができること。
	事務補助機能	56	全てのデータに対し作成者、作成日、作成時間を記録できること。
	事務補助機能	57	変更履歴については各入力項目ごとの変更前後の内容、変更者、変更日、変更時間を記録できること。
	事務補助機能	58	定型のデータを参照し、情報を複製して新規に入力できること。また、登録した定型データを個人のみだけでなく、同一部局内等の組織単位や全員に共有して使用できるように権限設定ができること。
	事務補助機能	59	過去のデータを参照し、情報を複製して新規に入力できること。過年度のデータについても複製できること。
	その他	60	システムログイン画面に、システムメンテナンスや全体アナウンスを行うための掲示板機能を有すること。
	その他	61	5色以上の画面背景色の選択が可能であること。入力項目、ボタンについても、背景色に見合った色に変更されること。
	その他	62	システムログイン後、全員、特定部署または個人へ連絡等を行うための、お知らせ機能を有すること。ファイルの添付も可能であること。

## 電子決裁（文書管理）システム機能要件

大項目	中項目	No.	仕様項目
		63	すぐに入力開始できるように起案入力画面が開くクイックボタン機能を有すること。
		64	トップメニュー画面で待機件数(処理すべきデータ件数)を確認できる機能を有すること。また、該当のボタンを押下することで、メニューを展開することなく、該当の処理画面が直接開く等、事務負担につながる機能であること。
		65	ユーザ自身が入力したデータの状況(未提出、未承認・決裁、未決裁後処理等)が容易に把握できる一覧をトップメニューに表示すること。
		66	各種マニュアル、文書規程、文書ルール、引継ぎ資料等のシステムに特化した資料等を様式集として管理できること。閲覧範囲を設定することが可能であり、権限のないデータについては表示されないよう制御すること。
		67	本番環境に影響を及ぼさず、テスト環境が常時使用できること。テスト環境については、必要に応じて、担当者がいつでも本番環境をテスト環境に複写できること。また、テスト環境以外にも要望に応じて、容易に環境が作成できるつくりであること。
	起案	68	新規で起案文書を作成できること。また、作成した起案文書を印刷できること。再発行もできること。
		69	起案文書は、起案者、文書番号、起案日、件名、保存先、保存期限、閲覧先、收受日、收受者、発信元文書日付、発信元文書番号、回答期限、公開区分(初期値「公開」)、備考、伺い文、添付文書、ルート情報、関連文書の入力ができること。
		70	起案者、文書番号、起案日、件名、保存先、保存期限、閲覧先、公開区分、伺い文、ルート情報は必須入力とする。
		71	起案者の名称、所属はログイン情報よりログイン者の情報が初期表示されること。
		72	起案者の変更は文書主任のみ可能であり代理入力できること。
		73	文書番号は自動採番されること。
		74	文書番号の採番方法は連番、年度付連番、年度付・部局付連番から選択できること。
		75	起案日はシステム日付が自動入力されること。カレンダーから選択することも可能であり、入力後、手入力での修正できること。但し、日付の自動入力機能は、システム共通設定の自動入力する・しないの設定に従うこととする。
		76	保存先フォルダを指定できること。保存先は予めマスタ登録された文書分類表から選択できること。
		77	文書分類表参照画面では、保存する文書内容及び保存期限が分かるようにすること。
		78	保存期間(1年、2年、・・・15年、30年、常用)は、保存先フォルダに設定されている保存期限が自動入力されること。
		79	閲覧先(閲覧可能な範囲)が指定できること。閲覧先は予めマスタ登録された閲覧先から選択できること。
		80	外部から受け取った文書情報を管理できること。管理項目としては、收受日、收受者、発信元文書日付、発信元文書番号が入力できること。
		81	公開区分は公開、一部非公開、非公開が選択できること。
		82	Word、Excel、PowerPoint、PDF等の電子文書を添付できること。
		83	登録済み添付文書を個別に削除ができること。
		84	添付登録された文書のファイル名(拡張子の前まで)が、添付文書情報の名称に自動入力されること。また手入力での修正できること。
		85	添付文書は1文書に複数添付できること。
		86	電子文書をドラッグ&ドロップで一括添付できること。ドラッグ&ドロップで一括添付に対応していないブラウザ等の場合は、ファイル選択画面から一括でファイル選択して登録できること。
		87	電子ファイル以外の紙媒体等も添付文書として登録できること。
		88	紙媒体として添付文書が登録されている場合は、添付文書管理表が出力できること。再発行もできること。
		89	添付文書登録時に添付文書ごとに自動で表示用の連番が採番されること。
		90	添付文書ごとの連番を書き換えることで簡単に添付文書の表示順番が変えられること。 例)5→2と変えた場合は2番目に表示される。2→5と変えた場合は5番目に表示される。
		91	既存の登録済み文書を関連文書として登録できること。関連文書は閲覧可能範囲の文書のみ選択可能とすること。
		92	登録済み関連文書を個別に削除できること。
		93	関連文書選択画面は起案者、文書番号(from-to)、日付(起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限)、件名、伺い文、添付文書名称の複合検索ができること。
		94	関連文書を登録する前に登録予定文書の内容が確認できること。
		95	頻繁に発生する起案を定型登録できること(起案定型引用)。また、定型データ呼び出して簡単に新規登録できること。

## 電子決裁（文書管理）システム機能要件

大項目	中項目	No.	仕様項目
		96	起案定型データ呼び出す際は、定型登録時に入力した名称で抽出できること。
		97	起案定型データをグループ化でき、グループごとに一覧が表示できること。
		98	直接入力だけでなく、過去に起案した文書呼び出して新規登録(起案過去引用)できること。また、過年度の文書も引用できること。過去文書は閲覧可能範囲の文書のみ選択可能とすること。
		99	過去引用の初期値設定は、起案者、文書番号、起案日、收受日、收受者、発信元文書日付、発信元文書番号、回答期限は引用対象外とすること。
		100	過去引用選択画面は起案者、文書番号(from-to)、日付(起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限)、件名、伺い文、添付文書名称の複合検索ができること。
		101	過去引用データを選択する前に選択予定文書の内容が確認できること。
		102	作成中の起案文書を一時保存できること。
		103	起案文書作成後、起案文書のプレビュー・印刷の有無を選択できること。初期値は「プレビューしない」とするが、起案登録・編集ごとに変更可能であること。また、起案文書は、入力・選択した全ての項目が網羅されていること。
		104	起案文書作成後、承認処理へ回す有無を選択できること。初期値は「承認処理へ回す」とするが、起案登録・編集ごとに変更可能であること。承認へ進めない場合は一時保存状態(プール機能)とすること。
		105	起案文書作成後、続けて登録の有無を選択できること。初期値は「登録しない」とするが、起案登録・編集ごとに変更可能であること。
	起案ルート設定	106	起案ルート(承認・決裁・供覧)を登録できること。
		107	ユーザー一覧から選択し、承認者・決裁者・供覧者の追加・変更・削除ができること。
		108	承認者追加時は前へ・後へ・差込など、任意の場所への登録が簡単にできること。
		109	登録済みユーザが重で登録できないように制限すること。
		110	承認ルート設定は並列ルート(合議)の登録ができること。
		111	決裁者は1名のみ登録可能とし、必須入力であること。
		112	頻繁に発生するルートを定型登録できること(起案ルート定型引用)。また、定型データ呼び出して簡単にルート登録できること。
		113	起案ルート定型データ呼び出す際は、定型登録時に入力した名称で抽出できること。
		114	起案ルート定型データをグループ化でき、グループごとに一覧が表示できること。
		115	起案ルート定型引用後も自由に追加・変更・削除できること。
		116	起案後のルート情報で承認・決裁・供覧の進捗状況が確認できること。
	承認・決裁・供覧	117	起案時に設定したルートに基づき、承認・決裁・供覧・後関、差戻、引上(承認)、代理(承認・決裁)ができること。
		118	起案者、文書番号(from-to)、日付(起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限、決裁日、施行日)、件名、伺い文、添付文書名称の複合検索ができること。
		119	承認者・決裁者は自ら承認・決裁した文書の処理を取り消すことができること。但し、上位の承認者・決裁者にて承認・決裁されていない場合に限る。
		120	承認・決裁・供覧一覧画面で一括承認・決裁・供覧・後関できること。
		121	承認・決裁・供覧一覧画面で個別に起案画面を開くことなく、一括で起案内容、添付ファイルが確認できる機能を有すること。 承認・決裁・供覧一覧画面で個別に起案画面を開き、起案内容の確認及び添付ファイルを1ファイルずつ確認することなく、起案文書、添付ファイル(添付の順番通り)が1ファイルになったPDFをダウンロードすることなく確認できる機能を有すること。
		122	承認・決裁・供覧一覧画面から個別に起案画面を開き、一覧に戻ることなく起案画面からも個別に承認・決裁・供覧・後関できること。
		123	決裁処理時に起案文書の決裁日、施行日に決裁した処理日を自動で登録すること。
		124	供覧者は決裁後処理完了後、供覧ルートを元に文書確認が開始されること。
		125	決裁途中で下位承認者の承認前文書を自分まで引上げて承認・決裁できること。
		126	引上られた承認者は後関対象者として認識され後から承認できること。データ状態も当該承認者は「後関」として表示されること。また、決裁者は引上対象とできないように制御すること。
		127	後関処理は決裁完了に関係なく、いつでも処理できること。
		128	代理権限が設定されているユーザのみ閲覧可能範囲内のデータに対して、代理承認・決裁予定者を指定して代理承認・決裁できること。但し、同時に引上はできないように制御すること。

## 電子決裁（文書管理）システム機能要件

大項目	中項目	No.	仕様項目
		129	代理承認・決裁された起案データは承認済・決裁済と表示されるが、その横に「代理人：○○○」と表示されること。
		130	承認者・決裁者は起案文書を起案者へ差戻できること。起案者は差戻データを確認・修正・削除できること。
		131	差戻は差戻理由を登録でき起案者で確認できること。
		132	起案者は差戻された文書を改めて決裁へ回す際、どこから再開するかを設定できること。初期値は未承認者から再開されること。また、戻された承認済者は未承認に戻すこと。
		133	起案者は決裁途中で起案文書の引戻ができ、全項目の修正または削除ができること。決裁完了後は引戻ができないように制御すること。但し、閲覧可能範囲内の文書主任であれば代理引戻処理できること。
		134	再承認は再承認理由を登録でき承認者・決裁者が修正箇所を容易に確認できること。
		135	起案者は引戻文書を改めて決裁へ回す際、どこから再開するかを設定できること。初期値は未承認者から再開されること。また、戻された承認済者は未承認に戻すこと。
		136	引戻・差戻により起案文書が修正された場合の修正履歴を保存すること。
	決裁後処理	137	決裁が完了した起案文書の決裁後処理ができること。
		138	決裁後処理は一覧画面の一括更新と個別に起案画面を開き、一覧に戻ることなく起案画面からも個別に更新できること。
		139	決裁後処理は起案者のみが可能であること。但し、閲覧可能範囲内の文書主任であれば代理処理できること。
		140	起案者、文書番号(from-to)、日付(起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限、決裁日、施行日)、件名、伺い文、添付文書名称の複合検索ができること。
		141	決裁後処理は、起案日、決裁日、施行日、保存先、閲覧先の修正ができること。必須入力とすること。
		142	法人印の使用数を入力できること。法人の印鑑種類は予めマスタに登録できること。
		143	既に登録済みの添付文書の修正・削除をすることはできないが、浄書等の追加添付は可能であること。また、表示順は編集不可添付文書に限らず変更可能であること。
		144	関連文書の追加・削除ができること。
	回覧	145	新規で回覧文書を作成できること。また、作成した回覧文書を印刷できること。再発行もできること。
		146	回覧文書は、起案者、文書番号、起案日、件名、保存先、保存期限、閲覧先、收受日、收受者、発信元文書日付、発信元文書番号、回答期限、公開区分(初期値「公開」)、備考、伺い文、添付文書、ルート情報、関連文書の入力ができること。
		147	起案者、文書番号、起案日、件名、保存先、保存期限、閲覧先、公開区分、伺い文は必須入力とすること。
		148	起案者の名称、所属はログイン情報よりログイン者の情報が初期表示されること。
		149	起案者の変更は文書主任のみ可能であり代理入力できること。
		150	文書番号は自動採番されること。
		151	文書番号の採番方法は連番、年度付連番、年度付・部局付連番から選択できること。
		152	起案日はシステム日付が自動入力されること。カレンダーから選択することも可能であり、入力後、手入力での修正できること。但し、日付の自動入力機能は、システム共通設定の自動入力する・しないの設定に従うこととする。
		153	保存先フォルダを指定できること。保存先は予めマスタ登録された文書分類表から選択できること。
		154	文書分類表参照画面では、保存する文書の内容及び保存期限が分かるようにすること。
		155	保存期間(1年、2年、・・・15年、30年、常用)は、保存先フォルダーに設定されている保存期限が自動入力されること。
		156	閲覧先(閲覧可能な範囲)が指定できること。閲覧先は予めマスタ登録された閲覧先から選択できること。
		157	外部から受け取った文書情報を管理できること。管理項目としては、收受日、收受者、発信元文書日付、発信元文書番号が入力できること。
		158	公開区分は公開、一部非公開、非公開が選択できること。
		159	Word、Excel、PowerPoint、PDF等の電子文書を添付できること。
		160	登録済み添付文書を個別に削除ができること。
		161	添付登録された文書のファイル名(拡張子の前まで)が、添付文書情報の名称に自動入力されること。また手入力での修正できること。
		162	添付文書は1文書に複数添付できること。



## 電子決裁（文書管理）システム機能要件

大項目	中項目	No.	仕様項目
		163	電子文書をドラッグ&ドロップで一括添付できること。ドラッグ&ドロップで一括添付に対応していないブラウザ等の場合は、ファイル選択画面から一括でファイル選択して登録できること。
		164	電子ファイル以外の紙媒体等も添付文書として登録できること。
		165	添付文書登録時に添付文書ごとに自動で表示用の連番が採番されること。
		166	添付文書ごとの連番を書き換えることで簡単に添付文書の表示順番が変えられること。 例)5→2と変えた場合は2番目に表示される。2→5と変えた場合は5番目に表示される。
		167	既存の登録済み文書を関連文書として登録できること。関連文書は閲覧可能範囲の文書のみ選択可能とすること。
		168	登録済み関連文書を個別に削除できること。
		169	関連文書選択画面は起案者、文書番号(from-to)、日付(起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限)、件名、伺い文、添付文書名称の複合検索ができること。
		170	関連文書を登録する前に登録予定文書の内容が確認できること。
		171	頻繁に発生する回覧を定型登録できること(回覧定型引用)。また、定型データと呼び出して簡単に新規登録できること。
		172	回覧定型データと呼び出す際は、定型登録時に入力した名称で抽出できること。
		173	回覧定型データをグループ化でき、グループごとを一覧が表示できること。
		174	直接入力だけでなく、過去に回覧した文書と呼び出して新規登録(回覧過去引用)できること。また、過年度の文書も引用できること。過去文書は閲覧可能範囲の文書のみ選択可能とすること。
		175	過去引用の初期値設定は、起案者、文書番号、起案日、收受日、収受者、発信元文書日付、発信元文書番号、回答期限は引用対象外とすること。
		176	過去引用選択画面は起案者、文書番号(from-to)、日付(起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限)、件名、伺い文、添付文書名称の複合検索ができること。
		177	過去引用データを選択する前に選択予定文書の内容が確認できること。
		178	作成中の回覧文書を一時保存できること。
		179	回覧文書作成後、回覧文書のプレビュー・印刷の有無を選択できること。初期値は「プレビューしない」とするが、回覧登録・編集ごとに変更可能であること。また、回覧文書は、入力・選択した全ての項目が網羅されていること。
		180	回覧文書作成後、回覧処理へ回す有無を選択できること。初期値は「回覧処理へ回す」とするが、回覧登録・編集ごとに変更可能であること。回覧へ進めない場合は一時保存状態(プール機能)とすること。
		181	回覧文書作成後、続けて登録の有無を選択できること。初期値は「登録しない」とするが、回覧登録・編集ごとに変更可能であること。
	閲覧者設定	182	閲覧者を登録できること。ユーザー一覧から個別または一括選択で閲覧者の登録ができること。
		183	登録済みユーザが2重で登録できないように制限すること。
		184	頻繁に発生する閲覧者を定型登録できること(回覧ルート定型引用)。また、定型データと呼び出して簡単にルート登録できること。
		185	回覧ルート定型データと呼び出す際は、定型登録時に入力した名称で抽出できること。
		186	回覧ルート定型データをグループ化でき、グループごとを一覧が表示できること。
		187	回覧ルート定型引用後も自由に追加・変更・削除できること。
		188	回覧後のルート情報で既読・未読状況が確認できること。
	閲覧	189	閲覧時に設定した閲覧者にて閲覧ができること。初期表示は未読のみを表示すること。
		190	未読・既読、起案者、文書番号(from-to)、日付(起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限)、件名、伺い文、添付文書名称の複合検索ができること。
		191	閲覧後は既読となること。
	データ照会・管理帳票・文書整理	192	文書区分(起案・回覧)、起案者、文書番号(from-to)、日付(起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限)、件名、伺い文、添付文書名称、収受者、発信元文書番号(from-to)、公開区分、財務連携区分(含む・含まない・財務連携のみ)、処理年度の複合検索ができ、閲覧可能範囲内の文書データ一覧が表示されること。また、その結果をCSV出力できること。
		193	過年度の文書も検索できること。
		194	文書の決裁状況、閲覧状況が確認できること。
		195	起案文書、回覧文書が適宜、出力可能であること。

## 電子決裁（文書管理）システム機能要件

大項目	中項目	No.	仕様項目	
		196	文書区分(起案・回覧)、起案者、文書番号(from-to)、日付(起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限)、件名、伺い文、添付文書名称、保存先、收受者、発信元文書番号(from-to)、公開区分、財務連携区分(含む・含まない・財務連携のみ)、処理年度の複合検索ができ、閲覧可能範囲内の各種管理帳票が出力できること。また、CSV出力も可能であること。 ・法人印使用簿(※文書主任のみ出力可能) ・削除対象文書一覧表 ・公開区分集計表 ・文書番号一覧表(欠番含む)(※文書主任のみ出力可能) ・起案文書 ・未完結文書一覧表(未承認、未決裁、未決裁後処理)	
		197	廃棄対象文書を一括して削除できる機能を有すること。	
		198	組織改変に伴う保存先を再編する機能を有すること。	
		199	組織改変に伴う閲覧先を再編する機能を有すること。	
		財務連携	200	財務会計システム等から起票された文書を連携できること。 ・予算管理から作成された(一般予算)予算振替同書、(プロジェクト)予算振替同書 ・物品請求から作成された購入依頼書・立替払申請書・図書購入依頼書・見積依頼書・支出契約決議書(直接決議入力含む)・支出契約変更決議書・前払決議書・発注書・検収調書・仕訳伝票 ・経費精算から作成された経費依頼書・立替払申請書・経費報告書・支出決議書(直接決議入力含む)・支出変更決議書・仕訳伝票 ・報酬管理から作成された報酬依頼書・報酬報告書・報酬取消報告書・支出決議書・仕訳伝票 ・旅費管理から作成された旅行命令簿・復命書・旅行取消報告書・支出決議書・仕訳伝票 ・支払管理から作成された出金伝票 ・収入管理から作成された収入契約決議書・収入契約変更決議書・仕訳伝票 ・入金管理から作成された入金登録リスト・仕訳伝票 ・会計業務から作成された仕訳伝票(振替・入金・出金・未収・未払)(決算整理伝票含む) ・資産管理から作成された仕訳伝票 ・学生納付金管理から作成された仕訳伝票 ・出勤簿登録から作成された各種申請書・実績登録書 ・マスタ管理から作成されたユーザ登録新旧比較票・相手先登録新旧比較票
		201	連携された文書は、財務連携画面から新規起案作成できること。	
		202	品名、規格、摘要、連携者、番号(from-to)、日付(from-to)、システム(物品・経費・報酬・旅費等)、相手先の複合検索ができること。連携者にはログイン者を初期表示すること。	
		203	異なる帳票を纏めるなど自由な組み合わせで起案作成できること。 例)5つの支出契約決議書を1つの起案として作成 例)オープンキャンパス経費として入力した購入依頼書、経費申請書、報酬依頼書を1つの起案として作成	
		204	連携した文書の連携取消ができること。	
		205	決裁完了した連携文書は連携元システムで確認できること。	
		206	新規起案時の件名に「【財務連携】*帳票名称*」、伺い文に「件名について、添付の帳票のとおり処理してよろしいか伺います。」と初期表示すること。	
		207	連携元システムで処理した帳票及び入力時に登録された添付ファイルが自動で添付すること。	
		208	帳票の自動添付は文書連携されるまでの帳票を対象として全て添付すること。 例)購入依頼書は文書連携せずに、支出契約決議書で文書連携する場合、購入依頼書と支出契約決議書が添付される	
		209	同一データで既に文書連携されているものがあれば関連文書に以前の文書番号を自動で登録すること。 例)購入依頼書で文書連携(文書番号1)→支出契約決議書で文書連携(文書番号2)した場合、関連文書に「文書番号1」が設定される→検収調書で文書連携(文書番号3)した場合、関連文書に「文書番号1・文書番号2」が設定される	
		210	起案同様に連携した文書も承認・決裁・供覧、決裁後処理ができること。	
		211	決裁後処理まで完了した文書は連携元システムに戻る。	
		212	文書連携中は連携元システム画面で誤って処理(データを進める・戻す)できないように制御し、データ状況が分かるように「文書決裁中/文書番号*番号*」等が表示されること。	
		213	わざわざ文書管理システムから文書内容を確認しなくてもいいように、連携元システムの各種処理画面に表示されている文書番号を押下することで、文書決裁中の起案文書画面が表示されること。連携元画面だけで内容確認が完結できること。	
		214	決裁後処理を以って、連携元システムで引き続き処理ができること。	
		215	連携した文書の処理状況を確認できること。	
	その他	全般	216	教職員を対象に操作説明会を開催すること。 操作説明会は、システムごと、業務ごとのフローやシステムの画面(テスト環境を使用)を使ったものであること。
		業務終了時	217	本業務が終了し、次期システムを構築するときに、本業務のデータ(本システムで出力されるフォーマットとする。)を抽出すること。