

ワークフローシステム 性能・機能に関する要件

以下の要件を満たすこと。

項番	要求仕様
1 基本事項	
1 基本共通事項	
1	100種以上、年間約50,000件の対象文書を10年間運用出来るシステムであること。
2	システム応答時間は、業務効率に悪影響を及ぼさないよう、当院と協議のうえ、適正なパフォーマンスを設定し、パフォーマンスの低下が生じないよう定期的に対応すること。また、データの長期保存等により対応時間が低下しないこと。
3	操作（申請、承認）やシステム管理上の認証は監査に耐えるものであること。
2 システム利用環境	
1	院内にサーバーを設置し、院内ネットワークからのアクセス（インターネット接続可）が可能であること。
2	クライアントPCはWebブラウザを利用し、専用アプリをインストール不要であること。
3 利用者数	
1	全職員（1600名）において使用可能であること。
2	同時接続は150ユーザー程度に耐えること。
3	稼働後にユーザー数の追加が可能であること。
4 システム連携	
1	当院人事情報システムからユーザーデータ、組織データ等をCSV形式等でデータ連携可能であること。
2	利用者情報は、当院グループウェア（サイボウズGaroon）から取得し、シングルサインオン可能であること。
3	グループウェア等の連携システムが停止した場合でも、本システム単体で運用が可能であること。また、復旧時にはデータの整合性が保たれること。
4	グループウェアのポータル画面上で、承認待ち案件や件数等が表示でき、選択して内容が表示可能であること。
2 ワークフローシステム機能	
1 フォーム作成機能	
1	フォームを作成する端末は10台以上とすること。
2	ノンプログラミングでのフォーム作成が可能であること。
3	WORD、EXCEL、PDF、JPEG等、複数形式の既存様式の取り込みが可能であること。
4	テキスト、数値、日付等、フィールド形式が指定可能であること。
5	マスタを使った入力、表示の設定ができること。
6	計算式を設定し、自動計算が可能であること。
7	必須入力、入力規制などのフィールド設定が可能であること。
8	フォーマットにはロゴイメージ等のイメージファイルを貼り付けられること。
9	フォームの有効期間を設定可能であること。
10	文書内の表示や印刷時の日付は西暦での扱いを基本とすること。
11	申請フォームの再利用が可能であること。
12	作成中の申請フォームを一時保存可能であること。
13	フォームのバージョン管理が可能であること。
2 申請・承認機能	
1	申請フォームがフォルダ等で整理でき、目的のものが見つけやすく表示可能であること。
2	文書番号が種別ごとに管理可能であること。
3	文書番号は文書記号と組み合わせ、当該年度でユニークな値が振ることが可能であること。
4	毎年4月1日になった時点で文書記号と文書番号がリセットすることが可能であること。 ※実装が難しい場合は、代替可能な運用を提案すること。
5	新年度になった後も、旧年度の文書番号が取得可能であること。 ※実装が難しい場合は、代替可能な運用を提案すること。
6	申請者の部署・氏名等の情報を自動的にセットできること。
7	申請フォームにファイル添付可能であること。
8	承認時にもフォームに入力やファイル添付できる等、段階別入力制御（複数人での入力）が可能であること。
9	申請者の所属から承認者を自動設定するなど、汎用的なルート設定が可能であること。
10	入力項目の内容により、承認者を条件分岐（自動）可能であること。
11	複数の組織に属して、上長が複数いる場合など、申請者が上長を指定することが可能であること。
12	承認処理等において、ユーザー認証、タイムスタンプ付与など適切な機能により、取り扱う決裁に関して十分な監査対応が担保可能であること。

項番	要求仕様
13	AND,OR承認など、グループでの承認が可能であること。
14	承認者によるルート変更が可能であること。
15	承認者により、申請者及び指定の承認者への差し戻しが可能であること。
16	申請者、承認者等の印影を自動（または手動）で表示可能であること。
17	同じ承認者が連続した際に、自動でスキップ可能であること。
18	回覧用のルート設定が可能であること。
19	閲覧権限者を設定可能であること。
20	不在時など、他のユーザーに承認処理を依頼することが可能であること。
21	承認者が事前に承認依頼の予定を確認可能であること。
22	遅延時に、自動でメール通知可能であること。
23	最終承認時には申請者にお知らせメール等の通知が届くように設定可能であること。
24	個別の決裁データがPDF形式、CSV形式で出力可能であること。
25	ファイル出力においては、コードデータではなく、名称等テキストデータでも出力可能であること。
26	複数の決裁データを一括でファイル出力できること。
27	過去の申請内容をコピーしての再利用申請が可能であること。
28	過去の申請に紐づけて、他の様式での申請が可能であること。
29	他のシステムからのデータを取得し、再入力する手間を省いた申請が可能であること。
3 組織管理機能	
1	人事システム等で出力したCSV形式のデータを一括インポート可能であること。
2	世代管理が可能であること。
3	組織変更時に承認者が自動的に後任者に設定可能であること。
4 文書の検索・公開・集計機能等	
1	文書別の検索が可能であること。
2	組織別の検索が可能であること。
3	ユーザー別検索の検索が可能であること。
4	申請日（期間指定）での検索が可能であること。
5	文書のアクセス（公開）制限（組織別・役職別）が文書別に設定可能であること。
6	申請データの簡易な集計が可能であること。
7	本システム利用終了後も承認済み書類はPDF等で保存可能であること。
5 その他（任意）	
1	データベースを参照した値一覧が取得可能であること。
2	予算管理機能、または同様の仕組みを有し、各組織に設定した予算の残高処理が可能であること。 ※実装が難しい場合は、代替可能な運用を提案すること。