

## 文書管理事務のシナリオ (審査会設置・実施要領関連)

文書管理システムのデモンストレーションでは、当該事務が定型の手順がある事務であるため、次のシナリオA、B及びCの内容を含めること。

### 1 デモンストレーション

デモンストレーションでは、①～④の内容について実機を用いて説明し、質疑応答にも応対すること。

- ①画面構成（デザイン、メニュー表示、進捗管理の表示など）
- ②操作性（入力補助機能や画面移行時の簡易性など）
- ③文書の收受（メール連携機能を含む）から起案・決裁・施行までの流れ
- ④その他PR事項

### 2 シナリオ

#### シナリオA

市総務課の担当者Aは、市の総務課の代表アドレスに対して、メール送付（県の市町村課）された照会文書を文書管理システムに取り込み、文書の供覧を行う。

添付書類：①照会文書（.docx）、②回答様式（.xlsx）、③回答要領（.pptx）

供覧者：担当者A、係長B、課長補佐C、総務課長D

#### シナリオB

市の担当者は、シナリオAの後に作成した回答様式の起案を行う。

添付書類：①回答様式（.xlsx）

決裁ルート：担当者A→係長B→課長補佐C→総務課長D→（合議）企画課長E

#### シナリオC

決裁ルートに登録された者は、シナリオBの起案に対して、決裁処理を行う。ただし、条件として、課長補佐Cが不在であるが、至急決裁を進めなければならないが、また、総務課長Dは、市民課長Fも合議先に追加したいと考えた場合を想定している。

添付書類：①回答様式（.xlsx）

決裁ルート：担当者A→係長B→課長補佐C【不在】→総務課長D→（合議）企画課長E  
→追加（合議）市民課長F

### 3 留意事項

- ・シナリオのうち、指定のない手順については、必要に応じて任意に設定することとする。  
また、添付書類や課・役職の名称の設定は問わない。
- ・基本的なシステム動作を確認することを目的としており、基本的に手順の省略は行わないこととする。繰り返しになる手順はこの限りではない。