

【別紙1】グループウェアシステム詳細機能要件一覧表

グループウェアシステム詳細機能要件一覧

実施方法記入欄には当てはまる記号を入力すること。

パッケージ具備している・・・○

代替え案で対応可能・・・△

カスタマイズが必要・・・□

対応不可・・・×

項目	内容	実施方法	要件
基本要件	グループウェアの利用にあたって、各職員のPC端末に、特別なアプリケーションなどをインストールする必要が無いこと（ウェブブラウザから利用できること）。		必須
	各職員のPC端末からInternet Explorer 11以上、Microsoft Edge（最新版）、Fire Fox（最新版）、Google Chrome（最新版）を通じ、ID・パスワード認証でグループウェアにログインできること。		必須
	ユーザー数、ページ数の増減により、サービス提供業務（インフラ関連）に係る価格が変動しないこと。		必須
	システムは日本語で提供されていること。		必須
基本的な仕様	稼働時間は、24時間365日の運用に耐えられるシステムであること		必須
	利用者数は、1,000人に耐えられるシステムであること		必須
	アクセス集中時にも快適なレスポンス状態を保てるシステムであること		必須
	将来における利用者増加、データ増加量に対応できる柔軟なシステムであること		必須
	ブラウザのみで利用が可能なおとし、その他のソフトウェアなどをインストールする必要がない		必須
	ユーザ追加が必要となった場合、10ユーザ単位で追加可能であること		必須
	ユーザ情報をCSV形式のデータから取り込む機能を有すること		必須
	管理者はユーザーを利用停止できること。		必須
	パスワードポリシー(桁数、有効期限、文字種制限等)が設定できること。 以下の設定がおこなえること。 パスワードの最小文字数 パスワードに含む数字の個数（以上） パスワードに含むアルファベットの個数（以上） パスワードに含む記号の個数（以上）		必須
	パスワードの有効期間の設定または無期限が設定できること。		必須
	兼務対応として、ユーザが複数の組織に所属する設定が可能なこと		必須
	組織はCSV形式のデータから取り込む機能を有すること。		必須
	組織には所属コードを登録できること。		必須
	利用しない機能を隠すことができ、機能ごとに使用・停止を制御する機能を有する		必須
	管理者は利用しない機能のメニューを隠すことができること。		必須
	デフォルトメニューの名称を任意に指定できる機能を有する		必須
	機能ごとに、管理者及び職員情報に対して細やかなロールの設定やアクセス制御が行えること		必須
	各機能にアクセス権を設定するための運用管理者を設定できること。また、各機能のシステム管理権限を委譲することが可能であること		必須
	アクセス権を設定する単位としてロールを持ち、組織とは異なる単位でのアクセス権設定を可能にすること		必須
	年度末などの組織変更に対応し、一括で組織変更を行えること。		必須
CSVによる組織変更情報のインポートが可能なこと。		必須	
組織変更は、日時指定による予約実行が可能なこと。		加点項目	
組織変更を実行する前に、仮実行により事前に処理結果を確認できること。		加点項目	
必要に応じてユーザの操作履歴など監査用のログの出力が可能なこと。また、監査用のログについては、機能ごとに出力有無や出力レベルの設定ができること		必須	
専門知識を必要とせずポータル作成が可能であること		加点項目	

ポータル	ポートレット（ポータルの部品）はドラッグ&ドロップで配置できること	加点項目
	ユーザ自身もポータルの作成が可能であること。また、この機能は管理者によって利用の許可を決定できること。	加点項目
	スケジュール、リマインダー、掲示板等を一覧表示するポートレットがあり、ポータルに一覧表示できること。	加点項目
	管理者からのお知らせを表示するポートレットがあり、ポータルで表示できること。	加点項目
リマインダー	スケジュールと連動したリマインダーが登録できること。	必須
	確認したリマインダーを削除できること。	必須
	通知のタイミングは、自由に設定できること。	必須
	メール通知とシステム通知を選択できること。	必須
	新着・未読情報をポップアップウィンドウでデスクトップ上に通知できる機能を有すること	必須
	「スケジュール」に登録した予定の開始時刻が近づくと、ポップアップウィンドウで通知できる機能を有すること	必須
	ブラウザを起動していなくてもポップアップで新着情報が表示されること	必須
スケジュール管理機能	主にクリック操作等でスケジュールを簡単に閲覧・登録できること。	必須
	既存のスケジュールを複製することで新規にスケジュールを登録できること。	必須
	イベント、時間、場所、内容等が入力でき、施設・公用車等と同時に予約、反映できること。	必須
	個人、組織ごとに1日、1週間、また個人ごとに1月のスケジュールの閲覧が可能であること。	必須
	スケジュールごとに、公開、非公開、公開先の指定ができ、他所属のユーザが閲覧する場合に内容を非表示にする設定ができること。	必須
	スケジュールの参照可否などの権限をシステム管理者が設定できること。	必須
	権限の設定により、自分が所属している・いないに関わらず、組織別にスケジュールを一覧表示することが可能なこと。	必須
	組織とは異なるグループ（カスタムグループ）のメンバーのスケジュールを一覧表示することが可能なこと。	必須
	ユーザのスケジュールと連動して施設予約も可能であること。	必須
	施設を利用するスケジュールに関しては、利用施設を予定一覧画面で確認できること。	必須
	定期的な予定（毎週○曜日○時から等）を一括して予約できること。	必須
	スケジュールに種別を付与できること。	必須
	スケジュールを種別で絞り込めること。	必須
	スケジュールに重要度を付与できること。	必須
	スケジュールの印刷機能（個人月表示、個人週表示）を用意していること。	必須
	他人が自分のスケジュールを変更、削除した場合、必ず通知が来ること。	必須
	個人の日予定／週予定はドラッグ&ドロップで移動できること	必須
	スケジュールは種別によって色分けできること。	必須
	出欠確認が未回答の予定はスケジュール画面上のアイコンで判別できること。	必須
	CSVでスケジュールをダウンロードできること。	必須
CSVでスケジュールを取り込む機能を有すること	必須	
	同時に多数の職員が施設のスケジュールを閲覧・登録・変更・削除することが可能なこと。ただし、重複した予約は行えないこと。	必須
	施設の場合は名称、収容人数、面積等、公用車の場合は車種名、登録番号、定員、保有所属等、種類別に登録項目が設定できること。	必須
	繰り返し予約が可能であること。	必須
	既存の予約を複製することで新規に登録できること。	必須
	繰り返し予約の登録時に施設が重複している場合は重複している日時と施設があらかじめ判別でき、重複していない予約のみを登録できること。	必須
	予約の変更は予約者のみしか変更できない、という設定が可能であること。	必須
	施設・公用車以外の予約ができること。	必須

設備予約	設備毎にユーザの権限付与ができること。		必須
	予約状況を日、週に切り替えて表示できること。		必須
	設備にカテゴリを付与できること。		必須
	設備のカテゴリは階層化可能なこと。		必須
	設備をカテゴリで絞り込めること。		必須
	管理者が設備の予約可能時間の範囲を設定できること。		必須
	施設、備品の予約において、内線番号項目や利用目的など付随する項目を自由に、別途追加可能なこと。		必須
	予約承認機能を有すること。		必須
	施設ごとの月毎、年毎の利用率を表示及びCSV形式のファイルで出力する機能を有すること。		必須
	CSVで設備情報を取り込む機能を有すること		必須
Todo	スケジュールと連動したTodoが登録できること。		加点項目
	Todoはグルーピングできること。		加点項目
	進捗を記載できること。		加点項目
	他のユーザーのTodoを確認できること。		加点項目
在席管理機能	ユーザの在席状況(在席中、離席中等)のステータスを他のユーザが確認できる機能を有すること。		加点項目
	ポータル画面からも確認、登録ができること。		加点項目
掲示板	全庁、部局、課向けの掲示板をユーザが掲載、変更、削除でき、ファイルの添付や表示が可能なこと。		必須
	掲示板のアクセスを、部課以外に任意のグループに対しても許可できること。		必須
	新着の区別が認識しやすい表示であること。		必須
	未読の掲示板記事については、未読部分の識別が可能であること。		必須
	掲載した内容の変更や削除の権限は掲載者及びシステム管理者とする。		必須
	ログインユーザ名に加えて、組織名での投稿が可能なこと。		必須
	掲示期間を設定することができ、掲示期間を過ぎたら自動的に非表示にできること。		必須
	掲示板にカテゴリを付与できること。		必須
	掲示板のカテゴリは階層化できること。		必須
	掲示板をカテゴリで絞り込めること。		必須
	通知設定済みのカテゴリごとに新規記事の投稿、更新があった場合には関係職員へ通知されること。		必須
	通知先に設定されているユーザが掲示を閲覧したかどうかを確認できる機能を有すること。		必須
特定のカテゴリをポータル画面に表示することができること。		必須	
電子職員録	年度毎の職員録を登録できること。		必須
	所属と職員を登録でき、過去の職員録の閲覧が可能なこと。		必須
	所属には座席表を登録できること。		必須
	職員には職員番号、所属、役職、電話番号、内線、担当などの内容を登録できること。		必須
	権限の範囲に応じて、各ユーザーが閲覧可能な職員録を制限できること。		必須
	CSVによるエクスポート・インポートができること。		必須
メッセージ/伝言メモ機能	メールサーバーを利用することなく、各職員へメッセージを送ることが可能なこと。		加点項目
	送信先を、役職・所属ごと一括選択が可能であること。		加点項目
	外出中の電話の連絡など、特定のユーザにメモを残すことができること。		加点項目
	登録できる職員数に制限がないこと。		必須
	対象職員は、常勤職員、再任用職員、会計年度任用職員を想定したものであること。		必須
	職員毎に所定勤務時間、勤務パターン等を設定できること		必須
	データのバックアップ、リストア機能を有すること		必須
	シングルサインオン、ユーザ情報の共通化など、グループウェアと親和性があること		必須

休暇管理機能	年休、特別休暇、専免、出張等の申請、承認ができること	必須
	申請内容を帳票（1種類、pdf形式）で出力できること	必須
	申請内容をcsvで出力できること	必須
	管理者は、すべての職員の休暇等の申請、照会、取消が可能であること	必須
	各所属長及び庶務担当者は、当該所属職員の休暇等の申請、照会、取消が可能であること	必須
	職員は、自分の休暇等の申請、照会が可能であること	必須
	休暇種別は、追加、修正、削除ができること	必須
	休暇を取得できる上限を超える場合は、警告メッセージを出すこと	必須
	取得単位（申請単位）は、1日、半日又は1時間とすること。ただし、残時間数をすべて使い切る場合は、分単位で取得（申請）できること。	必須
	時間単位による年休は、当該職員の所定勤務時間数をもって1日にカウントすること	必須
	基準日に所定の年休日数を一括で付与できること（常勤職員、再任用職員、非常勤職員で扱いを変えられること）。	必須
	年休の繰り越し計算及びその付与ができること。	必須
	取得単位は、1日、半日、1分間毎とすること。	必須
	特別休暇等は、休暇名、取得単位、表示順、取得日数の上限、取得可能期間、添付すべき書類に関する記述等を設定できること。	必須
勤怠管理機能	出退勤の打刻データ（他社ベンダ）を取得し、庶務事務システムに取り込めること。	加点項目
	打刻データに漏れがあった場合に、それを補正申請する機能があること。	加点項目
	時間外勤務の申請機能があること。	加点項目
	出勤簿を出力できること。	加点項目
アドレス帳	ユーザ名簿(職員録)、個人用アドレス帳、共有のアドレス帳を管理できること。	必須
	利用するアドレスを、外部・内部問わずユーザ自身でグループ化できること。	必須
	ユーザ名簿については、氏名、よみ、メールアドレス、役職等を対象に検索ができること。	必須
電子会議室	プロジェクトや部署など特定のグループで共有できる電子会議室を作成できること。	加点項目
	電子会議室作成時には、当該スペースへの参加者を設定でき、必要に応じて会議室作成後も参加者の変更ができること。	加点項目
	電子会議室毎に公開、非公開の設定ができること。	加点項目
	アップロードできるファイルの容量制限が可能であること。	加点項目
	電子会議室の参加者は、ToDo(タスク)を設定でき、ToDoには期限及びToDoの担当者を電子会議室の参加者から設定できること。	加点項目
質問管理	よくある質問（FAQ）やQ&Aを登録できること。	必須
	カテゴリを付与できること。	必須
	カテゴリで絞り込めること。	必須
	ファイルを添付できること。	必須
	権限の範囲に応じて、各ユーザーが閲覧可能なものを制限できること。	必須
アンケート	任意のユーザー、グループに対してアンケートの回答を求められること。	必須
	テキストエリア、ラジオボタン、チェックボタン、リストボックスを自由に配置したアンケートページを作成できること。	必須
	同時に複数のアンケートが設定できること。同時に開設できるアンケートページ数に上限がないこと。	必須
	回答一覧をCSV形式でダウンロードできること。	必須
	回答に添付されたファイルを一括ダウンロードできること。	必須
	管理画面内でアンケートの集計結果を確認できること。	必須
	アンケートの集計結果をグラフ形式で公開できること。	必須
	アンケートみ回答者に催促の通知ができること。	必須
リンク集 (外部リンク集)	管理者が他システム等へのリンクを設置できること。	必須
	ユーザー一覧は役職順に並んで表示されること。	必須
	ユーザー一覧を職員番号順に並び変えられること。	必須
	任意のグループを作成することができ、そのグループのスケジュール、施設、掲示板、共有ファイルを登録できること。	必須

その他管理機能	事前に定義した背景色に切り替えられること。背景色はユーザーが自由に設定できること。	必須
	操作履歴を取得することができ、システム管理者が検索できること。	必須
	システム管理者がメール送信許可ドメインの設定ができること。	必須
	各種通知は、ユーザーごとに通知するか否か設定でき、メール転送設定が可能なこと。	必須
メーリングリスト機能	メーリングリストの受信者は他の受信者がわからないようにすること。	必須
	ファイルを添付できること。	必須
	管理者は、随時、メーリングリストの作成ができ、別の担当者をそのメーリングリストの管理者に指定できること。	必須
	メーリングリストの管理者は、参加者の登録・変更・削除が出来ること。	必須
	メーリングリスト参加者は、メーリングリスト宛にメッセージを発信できること。	必須
その他メッセージ拡張機能	送信先としてTo、CC、BCCの指定が可能であること。	必須
	送信メッセージに複数ファイルをドラッグ&ドロップにより一度に添付できること。	必須
	メッセージ作成時に、共有アドレス帳または個人アドレス帳から選択して送信先（CC及びBCCを含む）を指定できること。	必須
	共有アドレス帳及び個人アドレス帳のフォルダ内に登録されたアドレスを一括で送信先（CC及びBCCを含む）に指定できること。	必須
	重要度等の識別設定をしてメッセージ送信できること。	必須
	メッセージ送信時に確認メッセージが表示され、送信、キャンセルを選択できること。	必須
	送信メッセージに対して開封確認の設定ができること。	必須
	未読・既読を再設定できること。	必須
	各表示項目で並び替えができること。	必須
	メッセージに記述する署名を登録しておき、メッセージ作成時または送信時に自動付与できること。	必須
	作成途中のメッセージを下書き保存できること。	必須
	添付ファイルがあった場合は、作成途中のメールと一緒に下書き保存できること。	必須
	下書き保存したメールを再編集し保存及び送信できること。	必須
	送信済みメールを編集し新規メールとして送信でき、編集元の送信済みメールはそのまま送信箱に残り、編集して送信したメールは送信箱に新規追加されること。	必須
	削除したものを元に戻すゴミ箱機能を有すること。	必須
	利用者のメールボックスの制限容量を確認できること。	必須
	利用者のメールボックスの保存済み容量を確認できること。	必須
	容量制限を超えた場合、メールの送受信ができないこと。	必須
	メールを完全削除した場合、保存容量が即時反映されること。	必須
	印刷用のプレビューを表示し、印刷できること。	必須
	メール本文及び添付ファイルを一括でエクスポートできること。	必須
	複数のメールを選択して一括でエクスポートできること。	必須
	EML形式でエクスポートできること。	必須
エクスポートしたファイルをインポートできること。	必須	
アドレス帳として、共有アドレス帳、個人アドレス帳の利用ができること。 また、CSVファイルによりアドレス帳のインポート及びエクスポートできること。	必須	
添付ファイルの容量を制限できること。容量制限内ならば複数のファイルを添付できること。なお、一件当たり最低10MB以上の添付が可能であること。	必須	