

別紙 1 機能要件一覧

基本方針					対応可否欄 記入用凡例	
本システムは、本市庁舎内の既設仮想化基盤上に、オンプレミス型システムとして構築すること。 また、運用期間中、構築したグループウェアの保守業務及び運用支援業務を提供すること。 新グループウェアの構築及び運用に必要な全てのソフトウェア等について、調達範囲に含めること。 <u>対応可否欄に「○」又は「△」で回答する場合、当該オプション機能、オプション製品又はカスタマイズに係る費用は、見積額に含めること。</u>					◎：パッケージの標準機能で対応できるもの （以下の場合は詳細を備考欄に記入すること） ○：オプション機能・オプション製品の導入により対応できるもの △：カスタマイズにより対応できるもの ×：対応不可	
項番	項目種別	要件	必須機能	任意機能	対応可否	備考欄
1	基本要件	Microsoft Edge(バージョン131.0.2903.51以上) で動作するWEBブラウザベースのシステムであること。	○			
2	基本要件	クライアント端末に特別なソフトウェアをインストールする必要がないこと。	○			
3	基本要件	24時間365日の運用に耐えられるシステムであること。	○			
4	基本要件	運用期間中に使用製品のサポート終了などが無く、同じ環境で運用が可能であること。	○			
5	基本要件	WEBブラウザのタブ機能を利用して複数の画面を同時に開き、片方の画面で情報を閲覧・参照しながら、もう片方の画面で別の業務（予定の確認やメールの作成など）を行えること。（※複数タブで同時に同一データの編集・更新処理を行う場合の動作保証まで求めるものではない。）		○		
6	基本要件	システム内の言語設定で日本語を選択できること。	○			
7	基本要件	同一のスケジュール画面や施設予約画面などを複数のユーザーが同時に閲覧・展開している状態であっても、それぞれが異なる予定や時間帯に対して、並行して登録、変更及び削除の処理を行えること。（※同一のレコードや全く同じ時間・施設の重複登録に対するシステム的な競合エラーチェックが行われることは妨げない。）	○			
8	基本要件	ユーザごと、使用可能な機能を制御できること。	○			
9	基本要件	組織とは別に、各機能でのアクセス権を制御するためのグループ（以下「ロール」とする。）を設定できること。	○			
10	基本要件	各機能における新規の投稿、変更及び更新を通知する機能を有すること。	○			
11	基本要件	各機能において、添付ファイルを一括ダウンロードできる機能を有すること。		○		
12	基本要件	各機能において、添付ファイルの追加がドラック＆ドロップで行えること。		○		
13	基本要件	グループウェア以外のシステムと連携するためのAPIが公開されていること。		○		
14	管理機能	アクセス履歴、操作履歴等のログを収集し、txt又はcsv形式でエクスポートできること。	○			
15	管理機能	ログを出力する際、期間を区切るなどの抽出条件の指定ができること。	○			
16	管理機能	ユーザー、組織及びロール単位で、各機能の利用可否を制御できること。	○			
17	基本要件	ユーザーの認証情報を他の業務システムに渡す（シングルサインオン）機能を有すること。		○		
18	基本要件	現行の人事給与・庶務事務システム（IPKnowledge V3（富士通））とのシングルサインオン連携が可能であること		○		
19	基本要件	現行の文書管理システム（IPKnowledge V3（富士通））とのシングルサインオン連携が可能であること。		○		
20	基本要件	現行の財務会計システム（FAST財務会計システム（ジャパンシステム））とのシングルサインオン連携が可能であること。		○		
21	ユーザー管理	将来におけるユーザー数及びデータ量の増加に柔軟に対応できること。	○			
22	ユーザー管理	LGWAN系ネットワーク内のActiveDirectory（AD）と連携し、ADのユーザーとパスワード情報によりシステムへのログインが可能であること。	○			
23	ユーザー管理	ユーザーの有効・無効を制御できること。無効化されたユーザーは、ライセンスが必要な人数として算定されないこと。	○			
24	ユーザー管理	ユーザーを複数の組織に所属（兼務）させることができること。	○			
25	ユーザー管理	設定情報を引き継いだまま、ログインIDを変更できること。		○		
26	ユーザー管理	ユーザーの追加・削除、ユーザーの有効化・無効化、及び各ユーザーの設定情報について、CSVで一括登録することも、現在の設定をCSVで一括エクスポートすることも可能であること。	○			

項番	項目種別	要件	必須機能	任意機能	対応可否	備考欄
27	組織管理	組織に任意の組織コードを設定できること。	○			
28	組織管理	組織を階層化して管理できること。	○			
29	組織管理	組織情報及び組織の階層化の状況について、CSVで一括登録できることも、現在の設定をCSVで一括エクスポートすることも可能であること。	○			
30	人事異動	ユーザー及び組織の設定変更について、日時指定による予約実行が可能であること。		○		
31	ポータル	新着情報（メール、メッセージ及び掲示板）、スケジュールが表示されるポータル画面を設定できること。	○			
32	ポータル	ポータル画面をログイン時の初期画面に設定できること。	○			
33	ポータル	ポータル画面での表示内容やレイアウトを変更できること。	○			
34	リンク集	他の業務システムへのリンクをポータル画面に表示できること。		○		
35	ポータル	ポータル画面に現行の文書管理システム（IPKnowledge V3（富士通））の未決案件数を表示することが可能であること。		○		
36	ポータル	他の業務システムから取得した情報をポータル上に表示することを可能とするAPIが公開されていること。		○		
37	スケジュール	ユーザーが個人のスケジュールを管理することができ、日・週・月単位で表示可能であること。	○			
38	スケジュール	ユーザーのスケジュールを所属ごとに表示できること。	○			
39	スケジュール	特定のユーザーのスケジュールに対するアクセス権を、ユーザー、組織及びロール単位で制御できること。	○			
40	スケジュール	スケジュールを15分以下の単位で登録できること。時間を指定しての登録のほか、終日の予定としての登録も可能であること。	○			
41	スケジュール	スケジュールを登録する際、公開、非公開、特定のユーザーに対してのみ公開を選択できること。		○		
42	スケジュール	スケジュールを登録する際、既に登録済のスケジュールから複写できること。	○			
43	スケジュール	スケジュールにファイルを添付できること。		○		
44	スケジュール	登録したスケジュールにコメントを追記できること。		○		
45	スケジュール	複数日繰り返す予定や、定期的（毎週○曜日）な予定を一括で登録する機能があること。		○		
46	スケジュール	スケジュールを登録する際、複数ユーザーへの予定の登録、施設（設備）予約を同時に行えること。		○		
47	スケジュール	スケジュールや施設の空き状況を確認しながらスケジュールの調整・登録ができること。		○		
48	スケジュール	txt又はcsv形式のデータにより、祝日の情報を一括でインポートできる機能を有すること。		○		
49	スケジュール	txt又はcsv形式のデータにより、スケジュールを一括で登録（インポート）できること。また、登録済のスケジュールをCSVデータとしてエクスポートできること。	○			
50	スケジュール	登録されたスケジュールを、特定の日付を基準に一括削除する機能があること。		○		
51	施設予約	会議室や備品、公用車等（以下「施設」という。）の貸出し管理機能があること。	○			
52	施設予約	日・週・月単位で、施設の予約状況を一覧表示できること。	○			
53	施設予約	施設の予約情報を登録する際、既に登録済の予約情報から複写できること。	○			
54	施設予約	登録済の施設の予約情報にコメントを追記できること。		○		
55	施設予約	施設ごとに利用条件（予約を設定可能な期間など）を設定できること。		○		
56	施設予約	重複登録（同一時間に2つ以上の予約が重複すること）を行えないように設定できること。	○			
57	施設予約	施設ごと施設管理者ユーザーを設定できること。施設管理者ユーザーは組織又はロール単位でも設定できること。	○			
58	施設予約	施設をグループ化して管理できること。	○			
59	施設予約	各施設のアクセス権を、ユーザー、組織、及びロール単位で制限できること。	○			
60	施設予約	施設予約情報について、CSVデータにより一括登録することも、登録された情報をCSVデータで一括エクスポートすることも可能であること。		○		

項番	項目種別	要件	必須機能	任意機能	対応可否	備考欄
61	掲示板	ユーザーが全ユーザーに対し情報共有を行える掲示板機能があること。	○			
62	掲示板	掲示の掲載期間を指定できること。	○			
63	掲示板	作成途中の掲示を、下書きとして保存できること。	○			
64	掲示板	掲示に対して、ユーザーがコメントを追記できる機能があること。		○		
65	掲示板	複数の掲示板を設定できること。	○			
66	掲示板	掲示期間の経過した掲示を一括で削除できる機能を有すること。		○		
67	メッセージ	庁内連絡用としてメールサーバーを介さずに、グループウェア内のユーザーから特定のユーザーに対しメッセージを送信できる機能があること。	○			
68	メッセージ	一度に複数人にメッセージを送信できること。	○			
69	メッセージ	作成途中のメッセージを下書きとして保存できること。	○			
70	メッセージ	送信したメッセージにコメントを追記できる機能を有すること。		○		
71	メッセージ	送信済のメッセージを複製して、新規のメッセージを作成できること。	○			
72	メッセージ	送受信したメッセージを管理するためのフォルダを作成できること。		○		
73	メッセージ	送受信したメッセージを複数の条件により検索・抽出できること。	○			
74	メッセージ	送信したメッセージの閲覧状況を確認できる機能を有すること。		○		
75	メール	LGWANドメインのメールアドレスを用いたメールの送受信ができること。	○			
76	メール	受信メールについて、LGWAN経由のメールとインターネット経由のメールの両方を、同じメールボックスで管理できること。	○			
77	メール	メールボックス内に任意にフォルダを作成し、送受信したメールを自由に移動させ、管理できること。	○			
78	メール	アドレスやキーワード等の条件設定により、受信したメールを自動で振り分ける機能があること。	○			
79	メール	受信メールの既読・未読状況を視覚的に確認できること。	○			
80	メール	一度開封した受信メールを、未読の状態に戻すことができること。	○			
81	メール	送受信したメールを、複数の条件により検索・抽出・並び替えることができること。	○			
82	メール	ユーザーが、自分のアカウントのメールボックスの容量と使用状況を確認できること。	○			
83	メール	送受信したメールに対し、重要度や処理状況に応じたフラグ付けを行えること。	○			
84	メール	受信メールのメールヘッダ情報を確認できること。	○			
85	メール	作成途中のメールを下書きとして保存できること。	○			
86	メール	メールの送信先として、To、CC、BCCの設定が可能であること。	○			
87	メール	メール作成時、開封確認の設定を行えること。	○			
88	メール	送信済のメールを複写して新規にメールを作成できること。	○			
89	メール	ユーザーごと、メールの署名を複数登録できること。メール作成時、使用する署名を選択できること。	○			
90	メール	メール送信時、送信内容の確認画面が表示されること。確認画面から再度編集画面に戻れること。	○			
91	メール	削除したメールは一旦ごみ箱フォルダに格納され、ごみ箱フォルダから削除されることで完全に削除されること。	○			
92	メール	メールはeml形式でのインポート及びエクスポートが可能であること。	○			
93	メール	複数のメールを一括してエクスポートできること。	○			
94	メール	メールアカウントの作成時、メールアドレスのローカル部（@の前の部分）について、任意の英数字、ハイフン(-)、アンダーバー(_)を自由に組み合わせて作成できること。	○			

項番	項目種別	要件	必須機能	任意機能	対応可否	備考欄
	メール	メールアカウントを1,500以上登録できること。	○			
95	メール	1人のユーザーに対し複数のメールアカウントを紐づけできること。	○			
97	メール	送受信可能なメールの容量に上限を設定できること。		○		
98	メール	メールの受信を拒否した際、送信元にバウンスメールを自動送信できること。	○			
99	メール	グループメールの共有が可能であること。		○		
101	メール	IMAPメールサーバに対応できること。		○		
102	アドレス帳	グループウェアに登録されたユーザー情報を氏名、メールアドレス等を条件に検索できる職員録機能を有すること。	○			
103	アドレス帳	職員録とは別に、全てのユーザーが利用できる共有アドレス帳を作成、登録できること。	○			
104	アドレス帳	ユーザーごと、個人アドレス帳を作成できること。	○			
105	アドレス帳	職員録及び共有・個人アドレス帳の登録項目から任意に選択したグループ（以下「グループ」という。）を設定できること。		○		
106	アドレス帳	メール及びメッセージ作成時、職員録、共有・個人アドレス帳及びグループから送信先を設定できること。その際、複数の送信先を一括で指定できること。		○		
107	アドレス帳	職員録及び共有・個人アドレス帳は、氏名、よみ、メールアドレスを条件とした検索を行える機能を有すること。	○			
108	アドレス帳	CSVデータから共有アドレス帳を一括登録できること。また、共有アドレス帳の現在の登録内容をCSVデータとしてエクスポートできること。	○			
109	ライブラリ	申請書の様式や庁内文書等をフォルダに登録して保管・掲示できる、ライブラリ機能を有すること。	○			
110	ライブラリ	Word、Excel、Powerpoint、PDFのほか、テキスト形式（txt、csv）及び圧縮ファイル（zip）を登録できること。	○			
111	ライブラリ	登録されたファイルを複数の条件により検索及び抽出できること。		○		
112	ライブラリ	任意のフォルダを作成し、各フォルダを分類・階層化して管理できること。	○			
113	ライブラリ	フォルダごと、運用管理者ユーザーを設定できること。運用管理者ユーザーは組織単位でも設定できること。	○			
114	ライブラリ	登録されたファイルの登録者及び更新者（ユーザー名）が記載されること。		○		
115	ライブラリ	登録されたファイルを他のユーザー（編集権限を持つユーザー）がダウンロードして編集し、元のファイルに対して「新バージョン」あるいは「改訂版」として上書きアップロード（更新）できること。	○			
116	ライブラリ	登録されたファイルのバージョン管理が行えること。		○		
	ライブラリ	登録するファイルサイズの上限を設定できること。		○		
117	電子会議室	テーマやプロジェクトに応じて情報を共有できる、電子会議室機能を有すること。	○			
118	電子会議室	電子会議室に参加するユーザーを任意に設定できること。	○			
119	電子会議室	チャット機能及びファイルの共有機能を有すること。	○			
120	電子会議室	作成した会議室の公開（全てのユーザーが閲覧できる）、非公開（参加者のみ閲覧できる）を選択できること。	○			
121	電子会議室	電子会議室内でTodoを設定できること。Todoには期限、及び担当者を設定できること。		○		
122	電子申請	組織内の申請を電子化できる、電子申請機能があること。	○			
123	電子申請	パーツ化やGUI化により、申請書式（フォーム）の作成が簡単にできること。	○			
124	電子申請	申請経路を事前に設定できるとともに、必要に応じて変更できること。	○			
125	電子申請	申請データを複数の条件により検索及び抽出できること。	○			
126	電子申請	ユーザによる電子申請様式や申請経路の作成・登録が可能なこと。		○		

項番	項目種別	要件	必須機能	任意機能	対応可否	備考欄
127	Todo	業務の進捗状況を管理するTodo機能があること。	○			
128	Todo	登録したTodoにメモを追記できること。		○		
129	Todo	自分以外のユーザーのTodoを確認できること。		○		
130	Todo	ポータル画面のスケジュールにTodoに登録した内容が表示できること		○		
131	伝言メモ	不在時に受けた連絡の内容について簡易メモを作成し、ユーザーに送信できる機能があること。	○			
132	リモート利用	スマートフォンなどのモバイル端末からグループウェアの各機能を利用できる、リモートアクセス機能があること。	○			
133	リモート利用	同時に50アカウント以上のリモートアクセスが可能であること。	○			
134	リモート利用	中継サーバやリバースプロキシ等の設置により、庁外からグループウェアサーバに直接接続させない通信経路を構築すること。	○			
135	リモート利用	庁外からの接続端末を制限するため、デバイスID認証やクライアント証明書認証等による端末認証を行うこと。	○			
136	リモート利用	LGWAN-インターネット間で通信を行う場合は、通信元と通信先のIPアドレスを固定化し、1対1の通信を行うこと。	○			
137	リモート利用	リモートアクセスによるグループウェア利用時に限り、ファイルのアップロードとダウンロードを制限できる機能があること。		○		
138	通知	グループウェアを起動していない状態でも、システムからの更新通知を、ポップアップ等に表示する機能があること。		○		
139	ヘルプ	操作マニュアルを参照できるヘルプ機能を有すること。当該ヘルプ機能はインターネット接続不可環境でも利用できること。		○		