

松阪市グループウェア 機能要件調査票

	項 目	要否	回答	機能説明
1. 基本仕様				
	(1) 職員の端末に、グループウェアを操作するための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。	必須		
	(2) 組織アカウントに関するライセンスの扱い、および職員数・クライアント端末の増減に伴うライセンス費用が明確であること。	必須		
	(3) グループウェアにログインした画面(以下「グループウェア画面」という。)にて、各機能の情報(新着一覧など)を表示することができること。 なお、グループウェア画面の表示形式は、職員毎に変更できることが望ましい。	必須		
	(4) 職員ポータルからのグループウェアへのシングルサインオンが実現できること。なお、職員ポータルからは「ユーザID」のみ受け渡すことを前提とする。	必須		
	(5) 機能ごとの操作方法に関するマニュアル(ヘルプ機能)が用意されていること。	必須		
	(6) 個人用アカウントで、組織用アカウントのサブシステム(メール、掲示板、回覧板)を利用できること。 アカウントの切り替えが簡易にでき、かつそのログが管理者で管理できればなお良し。	任意		
2. 管理機能				
	(1) 他のWebサービスへのリンクをグループウェア画面に追加できること。 (CMS、組織別ホームページ、例規集など)	必須		
	(2) 各機能の操作の履歴(アクセスログ)が収集できること。 (操作日時、利用ユーザ、操作内容、接続方法、利用端末情報など)	必須		
	(3) 職員毎に以下の項目を持つこと。 管理者にてそれぞれの項目の設定・変更を行えるものとする。 ○氏名(漢字、ふりがな) ○所属 ○職階 ○職名 ○メールアドレス ○電話番号	必須		
	(4) グループウェア内の各機能のアクセス権限を管理者が設定できること。 組織変更があった場合は、組織に応じた適切なアクセス権限を自動的に割り当てることができることが望ましい。	必須		
	(5) 人事異動に関する情報を事前に設定することができ、職員用アカウント、組織用アカウントがそれぞれ支障なく利用できること。 計画停止を伴わず、指定した日時で反映され人手を必要としなければなお良し。	任意		
	(6) 人事異動があった場合も、グループウェア画面の表示形式等の職員独自の環境設定は、そのまま引き継がれること。	必須		

項 目		要否	回答	機能説明
3. 電子メール機能				
3-1. 全般				
(1)	メールを端末のハードディスクに保存(ダウンロード)できること。 複数選択による一括保存や、外部に保存したメールファイルの取り込みが可能であればなお良い。	必須		
(2)	件名、本文、アドレスなどの項目でメールを検索できること。 添付ファイルの内容も検索対象とできるとなお良い。	必須		
(3)	メールを目的・用途別に分類することができること。 (フォルダ作成による階層化、ラベル・タグ付けなどの手法は問わない)	必須		
(4)	管理者によって、アカウント毎に使用可能なメールボックスの容量を設定できること。 また、運用途中であっても割り当てサイズの拡大・縮小が可能であること。	必須		
(5)	ゴミ箱(削除フォルダ)内のメールを一括で削除できること。 指定された期間を過ぎた場合に自動削除されるなど、リソースを有効活用するための機能を備えているのであればなお良い。	必須		
(6)	職員が自分のメールボックスの使用量を確認できること。	必須		
(7)	職員用アカウントを利用してログイン中であっても、組織用アカウントのメールの受信(確認)が可能であること。 組織用アカウントを発信元としてメールを送信できるのであればなお良い。	必須		
(8)	メールボックスからメールを選択して、フラグや重要度を設定できること。 優先順位や種類わけを行うためのバリエーションがあり、さらにあらかじめ設定されたルールに基づいて受信時に自動設定したり、受信済メールに対して一括設定するなど利便性を向上させるための仕掛けが備わればなお良い。	任意		
(9)	リッチテキスト形式のメールを送受信できること。 リッチテキスト編集のための専用フォームを備え、さらにHTML入力でもメールを編集できるとなお良い。	任意		
3-2. メール送信				
(1)	送信先にTO、CC、BCCを選択し、送信することができ、複数の送信先に同報発信できること。 なおTO、CC欄に一定以上のアドレスが設定された場合(メールを送信しようとする場合)に、アラートを出すなど、セキュリティ関する対策が行われていることが望ましい。	必須		
(2)	署名のパターン(複数)を職員ごとに登録でき、送信時に選択できること。	必須		
(3)	送信後のメールは自動的に送信済みメールフォルダ等に格納され、転送 / 再送できること。また、作成途中のメールは一時保存用フォルダなどに格納することができること。 エラーが発生した場合には、直前の編集内容がドラフト保存されていることが望ましい。	必須		

項 目		要否	回答	機能説明
(4)	送信メール作成時の宛先設定方法について、アドレス帳から検索し送信メールの宛先に設定できること。送信先の人物名を部分入力することによって、その候補が表示・補完されるなど、宛先を設定しやすい工夫がある事が望ましい。	必須		
(5)	メール作成時に重要度、開封確認要求といったオプションが設定できること。コピー禁止、転送禁止、返信期限などのオプションの設定ができればなお良し。	任意		
(6)	庁内宛に送信したメールにについて、受信者が未読の場合は送信済メールの差し替えが送信者にて可能なこと。一定時間送信処理を保留することによる実現でも構わない。	任意		
(7)	電子メールに添付することができるファイルの種類を制限しないこと。また、電子メールに添付したファイルの情報は(ファイル形式、ファイル名、更新日時など)を保持できること。	任意		
(8)	メール送信時に複数の添付ファイルを設定できること。また、ブラウザへのドラッグ&ドロップで一括添付できるとなお良し。	必須		
3-3. メール受信				
(1)	受信メールに対し、返信、転送処理が可能なこと。返信の際は、差出人への返信と全員に返信の選択が可能なこと。	必須		
(2)	件名、発信者などの条件で受信メールを指定フォルダ等へ自動振分ができること。	必須		
(3)	未読メールと既読メールの判別が可能であること。また、既読メールを未読に戻すことができること。	必須		
(4)	添付ファイル容量が大きく受信エラーとなった場合も、メールボックスを整理後に再受信可能であること。	必須		
(5)	メール1通あたりの受信許容量の設定ができること。	必須		
4. スケジュール管理機能				
(1)	職員毎にスケジュール登録および表示を行うことができること。登録者によって色・アイコン表示など、見やすさ・登録のしやすさの工夫があればなお良し。	必須		
(2)	個人・他職員のスケジュールが表またはグラフ等により視覚的に表示できること。日単位、週単位、月単位の表示形式や、複数人の予定表示があるとなお良し。	必須		
(3)	1つの予定ごとに公開・非公開を設定できること。	必須		
(4)	複数人に対して予定を登録することができること。	必須		
(5)	他のユーザーに対予定を通知し、承認・拒否等の調整ができること。	必須		

項目		要否	回答	機能説明
(6)	予定の登録時に施設予約システムと連携した登録ができること。	必須		
(7)	定期的な予定が一括登録できること。 不定期な予定についても一括登録できるとなおよし。	必須		
(8)	予定ごとに、会議等で利用する文書などのファイルが添付できること。	任意		
(9)	予定が重複しても登録ができ、重複状態が確認できること。	必須		
(10)	入力済みの予定をコピー(複写)し、別の予定を簡単に登録できること。	任意		
(11)	予定の登録は、分単位で登録可能なこと。 15分よりも短い最小単位であればなおよし。	任意		
(12)	部、課、係などのグループや、任意グループの予定を閲覧できる機能を有すること。 頻繁に登録するユーザ/施設等の組み合わせのパターンを、自由に登録できればなおよし。	任意		
(13)	予定作成者によって登録した予定の変更、削除が可能であること。 登録済の予定は、予定表上のマウス操作で開催日時の変更が可能であるとなおよし。	必須		
(14)	スケジュールを登録する場合に、参加者・設備を選択するための機能を有すること。 「アドレス帳からの検索や組織からの絞りこみ」、「参加者や設備名を部分入力することにより、その候補が表示・補完される」等簡単に宛先が設定できる工夫があることが望ましい。	必須		
(15)	会議名、内容等によるスケジュールの検索ができること。	必須		
(16)	登録されたスケジュールについて、CSVファイルで出力可能であること。iCal形式(標準フォーマット)での出力ができればなおよし。	任意		

5. 設備予約機能

5-1. 予約の操作

(1)	職員毎に、設備ごとに予約管理(登録・変更・キャンセル)ができること。 予約時間の重複した設備の予約は行えないこと。 複数の設備、複数の日時に対して一括予約できるとなおよし。	必須		
(2)	使用目的、予約登録者、使用予定人数などの付属情報の記載ができること。	必須		
(3)	予定作成者によって登録した予定の変更、削除が可能であること。 登録済のスケジュールは予定表上のマウス操作で、予約日時の変更が可能であるとなおよし。	必須		
(4)	各設備の施設の予約は、スケジュールと同じ単位で予約できること。	必須		

項 目		要否	回答	機能説明
(5)	キーワード入力や、指定した日時に空いている設備を検索することができること。 会議室・プロジェクトなど設備の種類別に予定を確認することができればなお良し。	任意		
(6)	過去に登録した設備予約データを複写して新規登録できること。	任意		
5-2. 予約の参照				
(1)	予約状況の表示は、表またはグラフなどにより視覚的に表示できること。 日、週間、月間単位の表示形式や、複数施設の予定表示が可能であるとなお良い。	必須		
(2)	スケジュールごとに予約開始時間、予約終了時間、内容、予約登録者が表示できること。 また、予約登録処理を行った日時も確認できることが望ましい。	必須		
5-3. 管理機能				
(1)	各設備の情報として、説明文が管理者にて付加できること。 予定表から詳細情報を画面遷移なしで確認できればなお良し。	任意		
(2)	各設備におけるユーザ、組織のアクセス権(参照、追加、変更、削除など)を設定できること。 ワークフローと連動するなど、承認行為を組み込むことが可能であればなお良し。	任意		
(3)	設備のカテゴリ(プロジェクト、スクリーン、会議室など)分けが管理者にてできること。	必須		
(4)	事前予約が可能な期間を設定できること。ただし、管理者にて施設ごとに設定及び解除できること。	任意		
6. 電子掲示板機能				
(1)	職員が入力・参照可能な掲示板機能を有すること。 個人アカウントでログイン中に、組織アカウントとして投稿可能であればなお良い。	必須		
(2)	掲示情報ごとに有効期間を設定でき、有効期間の過ぎた文書と公開中の文書を区別して扱えること。 また、掲示開始日以前に掲載物を事前作成し、指定日に掲示物の公開が自動的に行えること。	必須		
(3)	掲示板に添付できるファイルの種類を特定しないこと。また、掲示板に添付したファイルの情報は、アプリケーションで作成したファイル形式やファイル名を保持できること。	必須		
(4)	掲示板に添付するファイルの容量制限を管理者が設定できること。	任意		
(5)	タイトル、作成者、掲示期間 等で並べ替え、閲覧可能な情報が一覧表示できること。	必須		

項 目		要否	回答	機能説明
(6)	アカウント単位に掲示情報の未読 / 既読管理ができること。	必須		
(7)	掲示板内のタイトル、掲示内容、掲載者の所属等を検索条件として掲示情報を検索できること。 検索機能で、添付ファイルの内容も検索対象とできるとなお良い(全文検索)。	必須		
(8)	掲示板を目的・用途別に分類することができること。 (掲示板自体を分ける、フォルダ作成による階層化、ラベル・タグ付けなどの手法は問わない) また、各カテゴリごと、閲覧可能な職員を指定できること。	必須		
(9)	掲示物の本文について、リッチテキスト(フォント指定、色指定等)で作成できること。	必須		
(10)	新規掲示の掲示物については、「新規」や「NEW」等の表示又は色 等が区分されること。	必須		
(11)	お気に入り登録した文書を直ぐに呼び出せる機能を有すること。	任意		
(12)	1回の操作で複数ファイルを添付できること。 ブラウザへのドラッグ&ドロップで一括添付できるとなお良い。	任意		

7. 回覧板機能

(1)	職員を選択して、周知したい情報(回覧)を共有する機能(回覧板・電子会議室)を有すること。 個人アカウントでログイン中に、組織アカウントとして投稿可能であればなお良い。	必須		
(2)	回覧単位での未読・既読の確認が可能なこと。 自分以外への送付先のコメントの共有ができるとなお良い。	必須		
(3)	回覧受信者はコメントを入力することができること。 「コメントに添付を添える」「コメントに対してさらに返答する(くり返し)」などできるとなお良い。	必須		
(4)	一覧画面の表示項目(件名、所属名、作成者名、作成日付、未読・既読状態)で、並び替えができること。 新着順表示することができればなお良い。	必須		
(5)	回覧板に添付できるファイルの種類を特定しないこと。また、回覧板に添付したファイルの情報は、アプリケーションで作成したファイル形式やファイル名を保持できること。	必須		
(6)	回覧板作成者、キーワード等で回覧板の検索ができること。 添付ファイルの内容も検索対象とできるとなお良い。	必須		

項目		要否	回答	機能説明
	(7) 閲覧板の添付ファイルの容量制限を、管理者が設定できること。 (例、現在5Mで運用しているが、10Mまで設定可能であること)	任意		
	(8) 閲覧作成時に一時保存が可能なこと。	必須		
	(9) 閲覧文書を目的・用途別に分類することができること。 (フォルダ作成による階層化、ラベル・タグ付けなどの手法は問わない)	任意		
	(10) 1回の操作で複数のファイルを添付することができること。 閲覧文書を開いただけで、添付ファイルの内容を確認・編集できるとなお良し。	任意		
	(11) 宛先の設定を補助する機能を有すること。 アドレス帳からの職員の選択・検索や、職員名等を部分入力することにより、その候補が表示・補完されるとなお良い。	任意		
	(12) リッチテキスト(装飾)での文書作成が可能であること。 リッチテキスト編集のための専用フォームを備え、さらにHTML入力でも文書を編集できるとなお良し。	任意		

8. アドレス帳

	(1) 全職員が参照する「共有アドレス帳」と、職員単位で運用する「個人用のアドレス帳」が存在すること。 複数の職員をまとめて登録する「グループ」が設定できること。 なお、共有アドレス帳は参照のみとし、システム管理者(もしくはその権限をもつユーザ)のみ編集が可能であること。	必須		
	(2) 個人アドレス帳は個人のみが参照、追加、変更、削除等の処理ができること。	必須		
	(3) アドレス帳を職員名、組織名、職階等で検索可能なこと。	必須		

9. ファイル共有

	(1) WORD、Excel、PDFファイル など作成した共有ファイルをアップロードし、職員間で共有できること。 アップロード可能なファイルについて制限、制約をかけることができればなお良い。	必須		
	(2) 共有するファイルの用途や内容に応じて、分類することができること。 (フォルダ作成による階層化、ラベル・タグ付けなどの手法は問わない)	必須		
	(3) 共有ファイルのタイトル、登録ユーザ 等を検索条件として資料を検索できること。 検索機能で、ファイルの内容も検索対象とできるとなお良い(全文検索)。	必須		

項 目		要否	回答	機能説明
(4)	各共有ファイルごとにURLが割り当て可能であり、ブラウザ内にてURLを入力することでURLに対応する共有ファイルに直接アクセスすることができること。 直接アクセスを行った場合の権限管理や、発行されるURLのコピー機能があるとなお良し。	必須		
(5)	共有ファイルの世代管理(世代数の設定)ができること。 職員アカウントによる履歴の確認および過去ファイルの参照や復元ができるとなお良し。	任意		
(6)	ファイル単位、分類単位にアクセス権限が設定できること。	任意		
(7)	管理者にて共有ファイルを選択し、削除可能なこと。	必須		

10. ワークフロー

(1)	処理案件ごとに、個別の申請フォームからワークフローを作成することができること。	必須		
(2)	文書のステータスを一覧画面で確認することができること。 状態や更新日付などで並べ替えが可能であるとなお良い。	必須		
(3)	起案文書が作成中の場合は一時保存が可能である事。	任意		
(4)	承認者は文書の承認や、否認による差し戻し操作を行うことができること。 承認者がコメント(理由)を残すことができるとなお良し。	必須		
(5)	申請フォームを設計することができること。 初心者でも利用できるよう、Webブラウザ上で簡単に作成できればなお良し。	任意		
(6)	承認ルートは、フォーム登録時にあらかじめ設定することができること。	必須		
(7)	人物指定のルート設定、役職指定でのルート設定が可能であること。	任意		
(8)	日付、申請の種類、起案者などの項目で当該文書の検索ができること。	任意		
(9)	回覧中に人事異動があった場合も、回覧中文書のルートを再設定する必要がないこと。	任意		

11. データベース

項目		要否	回答	機能説明
(1)	資産情報やノウハウなどを登録するための、簡易的なデータベースを職員自ら自由に構築することができること。	任意		
(2)	目的別に複数のデータベースを構築することができること。 上記データベース間でデータ参照することが可能であるとのお話し。 (入力制限や入力補完に利用することを想定)	任意		
(3)	権限を持つユーザのみ、データベースを作成・編集することができること。 また、データベース毎にデータ編集・削除・参照のための権限を設定することができること。	任意		
(4)	レコードを作成中の場合は一時保存可能である事。	任意		
(5)	登録されたデータを集計(最大、最小、合計、平均、グループ化など)したり、表やグラフ形式で画面へ出力できること。	任意		
(6)	集計された情報をポータル画面上で表示することができること。	任意		
(7)	登録されているデータのエクспортやインポートが可能であること。	任意		
(8)	レコードを登録するための画面が設計できること。 なお画面設計は、Webブラウザ上で簡単に作成することができることが望ましい。	任意		
(9)	登録内容を指定してレコードの検索ができること。	任意		

12. 新着通知

(1)	回覧板を受信した場合、新着通知を行えること。 (通知方法(グループウェアトップ画面、ポップアップ等)についてコメント欄にご記入ください。)	任意		
(2)	メールを受信した場合、新着通知を行えること。 (通知方法(グループウェアトップ画面、ポップアップ等)についてコメント欄にご記入ください。)	任意		
(3)	掲示板受信した場合、新着通知を行えること。 (通知方法(グループウェアトップ画面、ポップアップ等)についてコメント欄にご記入ください。)	任意		
(4)	ワークフローが届いた場合、新着通知を行えること。 (通知方法(グループウェアトップ画面、ポップアップ等)についてコメント欄にご記入ください。)	任意		
(5)	スケジュールが新たに登録された場合に、新着通知を行えること。 (通知方法(グループウェアトップ画面、ポップアップ等)についてコメント欄にご記入ください。)	任意		
(6)	登録されたスケジュールの開始前に、新着通知を行えること。 (通知方法(グループウェアトップ画面、ポップアップ等)についてコメント欄にご記入ください。)	任意		

13. インスタントメッセージ・在席確認機能

(1)	職員の在籍状況(在席中、オフライン、一時離席など)が確認ができること。	任意		
(2)	指定した職員に対して、インスタントメッセージを送付する機能を有すること。 1:1だけでなく、複数人のグループで同時に発言することができればなお良い。	任意		
(3)	インスタントメッセージで添付ファイルの送付が可能であること。	任意		
(4)	インスタントメッセージで会話した内容を、保存することができること。	任意		
(5)	インスタントメッセージ・在席確認機能は、今回の調達の必須機能ではないが、費用の追加なしに当機能を利用できること。	任意		