

グループウェアソフト機能要件

1. 1 基本要件

1. 将来における利用者増加、データ量増加に対応できる柔軟なシステムであること。
2. 操作における応答時間は、ユーザーにストレスを感じさせないレスポンスを確保すること。
3. システム利用にあたっては、ブラウザのみで利用することが可能なこととし、その他のプログラムなどをインストールする必要がないこと。
4. システム構築にあたっては、現状稼働中の他のシステムに極力影響を与えない構築方法をとるものとし、仮に影響を与える可能性がある場合は、事前に申請し、許可を得ること。
5. システムは現行のネットワーク環境で利用できるものとする。
6. ネットワークプロトコルについては、TCP/IP に対応していること。
7. システム連携におけるオープン性を確保し、汎用性の高いシステムであること。また、使用する技術については、国際的に広く採用されている技術を用いたシステムであること。
8. ユーザーID とパスワードによってログインするものとし、ユーザーID によって、必要に応じてアクセス制御が可能なこと。
9. ユーザーインターフェースに関わる部分として、ポータルを実現できるものとし、機能性・操作性を考慮すること。
10. 通常の組織、個人、という単位とは別に、アクセス権を設定する単位としてロールを持ち、組織とは違う単位でのアクセス権設定を可能にすること。
11. ユーザーにロールの選択を許可するかどうかの設定ができること。
12. 必要に応じてユーザーの操作履歴など監査用のログの出力が可能なこと。
13. 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。
14. 日英中の三ヶ国語に対応すること。
15. 将来利用ユーザー数が増加した場合でも高速処理のできるオープンソースのデータベースをプログラム内に内包していること。
16. データベースはグループウェアに同梱されているものとし、別途データベース関連の構築を必要としないシステムであること。
17. 各機能の操作方法のヘルプ画面を、インターネット上のコンテンツを参照する必要なく表示できること。
18. 各機能のアイコン表示部分を表示したり隠したりすることができること。
19. 添付画像はサムネイル表示（縮小表示）ができること。（スケジュール、内部メー

ル（メッセージ）、掲示板、メールが対象）

20. パソコン OS と対応ブラウザは下記の通りとすること。

Windows	<ul style="list-style-type: none"> ●Internet Explorer 11 ●Microsoft Edge(※) ●Mozilla Firefox(※) ●Google Chrome(※) 	iOS ※バージョンは10/11/12とする。	●Safari
Macintosh	<ul style="list-style-type: none"> ●Safari(※) ●Mozilla Firefox(※) 	Android	●Android Chrome

(※)最新版を動作保証とする。

1. 2 管理機能要件

1. ユーザー情報は組織、ロールの設定が可能であること。
2. 組織、ロールに合わせたアクセス制御が可能なこと。
3. ユーザー情報は組織ごとに運用管理者を設定でき、運用管理者が当該組織に所属するユーザーの追加、変更、削除等が可能なこと。
4. ユーザー情報の項目を自由に追加でき、公開する項目も選択可能であること。
5. ユーザー情報の項目は、ユーザーにより変更可否を項目ごとに設定できること。
6. ユーザーの働き方に応じて、稼働日、稼働時間を設定できること（例：フレックスタイム勤務、時短勤務など）
7. アプリケーションごとに、使用、停止が制御できること。
8. アプリケーションごとに、使用するユーザーを個人、組織、ロールの単位で設定できること。
9. 外部からのアクセス時に、個人、組織、ロールの単位で利用するアプリケーションを設定できること。
10. 各アプリケーションの名称を任意に変更することが可能なこと。
11. 組織の事前設定（反映日時の設定）ができること。
12. 兼務対応として、ユーザーが複数の組織に所属する設定が可能なこと。
13. データを保持したままユーザーを停止することができること。また、停止したユーザーはライセンス数としてカウントされないこと。
14. 各アプリケーションに、閲覧、登録、ダウンロードなどの監査用ログを取得が可能であること。
15. 出力されたログをアーカイブし、XLSX/CSV(UTF-8)/CSV(シフト JIS)形式で保存する機能を有すること。

1. 3機能要件

①ポータル機能

1. 専門知識を必要とせず、ポータル作成が可能であること。
2. 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。
3. ポータルごとにレイアウト（幅調整）を設定できること。
4. ポータルは、全庁ポータル、部課ポータル、個人ポータルを設定することができ、必要に応じて担当部署または個人によるポータル作成が可能であること。
5. ポートレットは HTML 形式、PHP 形式で作成可能であること。
6. ポータルまたはポートレットに対して、必要に応じて個人、組織、ロールでのアクセス権の設定が可能であること。
7. 個々のポータルおよびポートレットの作成権限を、必要に応じて個人・組織・ロールに委譲することができること。
8. ポータルの作成作業自体と、ポータルのユーザーへの公開作業は、別途に行うことができること。
9. ユーザー自身も自分個人の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。

②掲示板

1. 各職員にお知らせをする文書を随時掲示できること。
2. 記事を管理するカテゴリを作成できること。
3. 掲示板カテゴリごとにシステム管理者により通知の設定をすることが可能であること。
4. 通知設定済みのカテゴリに新規記事の投稿、更新があった場合には関係職員へ通知されること。
5. 掲示を変更する際に、更新通知を送信するかどうかを設定できること。
6. 掲示板のカテゴリごとに、個人、組織、ロールでのアクセス権設定が可能であること。
7. 掲示のカテゴリごとに閲覧権限と通知先を確認できること。また、システム管理で、閲覧権限と通知先確認機能の使用を許可するかどうかを設定できること。
8. 掲示板のカテゴリの表示はツリー表示ができること。
9. 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。
10. カテゴリ内で記事の作成、閲覧、フォロー作成、ファイル添付ができること。
11. 掲示の作成または変更時に、差出人のほかに掲示の変更または削除を許可するユーザーを設定できること。
12. 掲示板ごとに個人での購読通知の設定が可能であること。
13. 掲示板ごとに開始日、開始時刻（時分）、終了日、終了時刻（時分）を入力するこ

とで掲示期間の設定が可能であること。

14. 未読の掲示板記事、フォローについては、背景色が変わり、未読部分の識別が可能であること。
15. 文書のキーワード、登録者および日付などにより掲示文書の検索を行うことができること。
16. ログイン名に加えて、組織名での投稿が可能なこと。また、「直接入力」を使用して、差出人を直接入力できること。
17. 通知先に設定されているユーザー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。

③スケジュール管理

1. 各職員のスケジュールを簡単に閲覧できること。
2. スケジュールについては、個人、組織ごとに1日、1週間、また個人ごとに1ヶ月のスケジュールの閲覧が可能であること。
3. スケジュールの日表示については、各職員の稼働時間を判別できること。
4. スケジュールの一覧画面ではタイトルを全て表示/一部表示など、表示を簡素化し、スクロールを少なくすることができること。
5. 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。なお、ドラッグ&ドロップの使用は管理者で設定できること。
6. 日表示画面と週表示画面では、複数のユーザーや施設を自由に選択して、1つのビューに予定を並べて表示できること。
7. スケジュールは、「会議」や「外出」といった種別によって色分けできること。
8. スケジュールにファイルを添付できること。なお、ファイル添付の使用は管理者で設定できること。
9. すでに予定が入っている時間帯に対して、当該予定の時間帯と重複して予定の登録ができること。
10. スケジュールの登録時に開始時刻を設定すると、自動的に1時間後が終了時刻に設定されること。
11. スケジュールの印刷画面（個人月表示、個人週表示）を用意していること。
12. 携帯端末などとのデータ連携のため、iCal形式でデータを出力できること。
13. スケジュールの一覧画面からユーザーへの伝言メモを登録できること。
14. 各職員の詳細スケジュールに対し、コメントを書き込むことが可能であり、誰がいつコメントをしたか判別できること。
15. 繰り返しの予定、期間予定の登録が可能であること。
16. 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。

17. 組織とは別に個人が作成した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。
18. 個人が作成したグループには、ユーザーに加えて、施設も登録できること。
19. 主にクリック操作にてスケジュール登録が可能なこと。
20. 必要に応じて、インターネット上のコンテンツと連携し、1週間程度の天気予報を表示させることができること。
21. 運用方針により、個人、組織、ロールでのアクセス権設定が可能であること。
22. 個別スケジュールごとに、公開、非公開、公開先の指定ができること。
23. 予定の公開先には、ユーザーに加えて、組織、またはロールを設定できること。
24. 予定の公開先の初期値（公開、非公開、または、公開先を設定する）を、システム管理者が設定できること。
25. 予定の公開先に設定されているユーザーに、予定の通知を送信するかどうかを、システム管理者が設定できること。
26. 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。
27. 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。
28. ToDo リストに登録した ToDo の締切りをスケジュールに表示できること。
29. ユーザーごとに任意で選択した地域の天気予報情報を、スケジュール上に表示できること。
30. 今日の予定に、締切日を過ぎた未完了の ToDo のアイコンとタイトルを表示する機能を有すること。
31. 予定の一覧画面上から、ダブルクリックにより予定の簡易登録画面がポップアップし、予定を登録できること。
32. スケジュールは参加者に対する出欠確認機能を有すること。
33. 出欠確認機能は有効／無効と初期値を設定できること。
34. 自分が回答しなければならない出欠確認予定の件数が最新情報に通知されること。
35. 出欠の回答とともにコメントが登録できること。
36. 参加者から出欠の回答があった場合、スケジュール登録者の最新情報に通知されること。
37. スケジュールを登録した職員が、参加者の出欠回答状況を一覧で確認でき、回答日時とコメントも確認できること。
38. 参加者を出席・欠席・未回答のカテゴリで絞り込めること。
39. 欠席の回答をした場合、自分のスケジュール画面上に表示されなくなる。ただし、予定の変更やコメントが書き込まれた場合には出欠状況に関わらず、通知を受け取れること。
40. 出欠確認の一覧画面で、欠席回答した予定を確認でき、参加に変更できること。

41. 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。

④施設予約、備品・公用車予約・管理

1. 施設予約情報を電子化し、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。
2. 施設については、会議室・研修室などグループ分けすることができること。
3. 施設のグループは階層化できること。
4. 備品、公用車についてもグループ分けができること。
5. 施設、備品ごと、または上記のグループ単位で予約可能な最大時間が設定できること。
6. 予約可能な最大時間の他に、予約可能な期間についても施設、備品ごと、またはグループごとに設定ができること。
7. 施設、備品、公用車に応じて、個人、組織、ロールでのアクセス権が設定できること。
8. アクセス権の設定は施設ごとなど個別の設定の他、施設グループを対象に一括での設定が可能であること。
9. 施設予約については、施設カテゴリごとに1日、1週間、また施設ごとに1月のスケジュールの閲覧が可能であること。
10. 繰り返し予約が可能であること。
11. 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。
12. 施設、備品、公用車の予約において、時間を重複しての予約はできないこと。
13. 施設、備品、公用車の予約において、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。
14. 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。
15. 他人が自分の登録した予約を変更、削除した場合、通知が来ること。
16. 施設予約は利用申請機能を有すること。
17. 施設の利用申請機能は施設ごとに有効/無効を設定できること。
18. 施設の利用申請を承認する運用管理者は組織/ユーザー/ロールの単位で設定できること。
19. 運用管理者は施設単位での設定、もしくは、施設グループ単位での一括の設定ができること。
20. 利用申請が必要な施設を予約する際には施設の利用目的の入力を必須とすること。
21. 利用申請が必要な施設が予約された際には運用管理者の最新情報に通知されること。
22. 運用管理者が承認/却下を行う際にコメントも登録できること。

23. 施設の利用申請が承認／却下された場合、予約登録者の最新情報に通知されること。
24. 施設の運用管理者は自分が処理をしなければならない申請を一覧で確認できること。
25. 運用管理者が複数人いる場合は、誰か一人が承認すれば処理が完了となること。

⑤内部メール（メッセージ）

1. メールサーバ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。
2. 外部からメールで受信した内容をメッセージで内部に転送できること。
3. メッセージにはファイルを添付することができること。
4. 閲覧板または開封確認機能に類するものを有し、送付先の閲覧日時を確認できること。
5. 必要な場合には受信者を追加することが可能なこと。なお、追加されたユーザーは過去の内容も含めて参照できること。
6. メッセージ送信後に、内容の変更や削除が可能なこと。
7. 新着メッセージが到着した場合には、ポータル画面に通知させる機能を有すること。
8. 通知を既読後はポータル画面から消えるが、再度そのメッセージへの書き込みがあった場合には再びポータル画面に表示し情報伝達を確実にさせられること。
9. メッセージを送る時に、本文の文字を装飾できること。
10. 送信先を、役職ごと一括選択が可能であること。
11. メッセージの差出人は、差出人以外にも宛先を変更できるユーザーを指定できること。
12. メッセージを分類するためのフォルダ分けが可能であること。
13. メッセージの一覧画面でメッセージをドラッグ&ドロップでフォルダを移動することができること。
14. 標題、宛先、差出人を条件として、フォルダへの自動振り分け保存ができること。
15. メッセージ内の書き込みに対して、「いいね！」などのリアクション機能を有すること。
16. 自分宛の通知は全体宛の通知と区別して受け取れること（メンション機能）。
17. メンションは組織、ロール、個人に対して指定が可能であること。なお、組織、ロールのメンションをクリックすると、所属しているユーザーを確認できること。
18. 複数名メンションのあるコメントで「全員に返信する」をクリックすると、メンションされていたユーザー全員を同時に宛先指定できること。
19. 一覧画面で選択した既読のメッセージを未読に戻すことができること。

⑥電子メール（個人メール）

1. 既存のメールアドレスを継続して使用できること。
2. メールの送受信はメールサーバを経由することとし、送受信したメールデータはグループウェアシステムに保存すること。
3. 1ユーザーあたりのメールボックスの容量をユーザー毎に制限できること。メールボックスの容量を超過した場合、ユーザーの画面に警告が表示されること。
4. ユーザーごとの総容量の制限は任意の数値で設定できること。
5. 1通あたりの送受信メールの容量をユーザーごと、または全ユーザー一律で制限できること。
6. 受信メールのステータス管理（「未処理」「保留」などのラベル付け）ができること。
7. 一定のルールに基づき、振り分け保存が可能なこと。
8. メールアドレスに紐付いて、メールの履歴が一覧で確認できること。
9. 新着メールが到着した場合、ユーザーに周知させる機能を有すること。また、設定により一定間隔でメールの有無をチェックすることができること。
10. 作成中のメールについて一時保存できること。
11. 開封確認機能を有すること。
12. UTF-8の文字コードに対応しており、外国語のメールも読むことができること。
13. メールの一覧表示画面にて、ドラッグ&ドロップでフォルダの移動ができること
14. メールの一覧画面にて各メールのプレビューを表示できること
15. アドレス入力欄に文字を入力すると、入力文字が一致するユーザーの表示名またはメールアドレスが、候補として表示される機能（インクリメンタルサーチ）を有すること。
16. 送信メールサーバとの通信に TLS を使用できる機能を有すること。
17. 宛先アドレスを、To、CC、BCC をドラッグアンドドロップで移動する機能を有すること。
18. HTML メールに対応していること。
19. ユーザーごとにメールの画面表示を 2 ペインと 3 ペインから選択できること。
20. 既読のメールを未読に戻すことができること。
21. メール自動転送機能を有すること。
22. 一覧画面から選択したメールの添付ファイルを一括で削除できること。

⑦外部メール（グループメール）

1. 電子メール機能と同様の操作感で利用できること。
2. 課室等の代表メールアドレスを課室等に所属するユーザーで共有し、送受信ができること。
3. 代表メールアドレスを利用する際に、個人アカウントから代表アカウントにログ

インし直す必要がないこと。

4. 各課の代表メールアドレスの利用できる権限をユーザー／組織／ロールを用いて設定でき、異動処理に関しても考慮されていること。
5. 複数組織を兼務しているユーザーは複数の代表メールアドレスを利用できること。
6. 代表メールアドレスを利用できるユーザーは任意のタイミングでメールを受信することができること。
7. メール受信時、および自分がメールの処理担当者に設定された時にユーザーに対して通知ができること。
8. 代表メールアドレスで受信したメール 1 通ごとに課に所属するユーザー間でコメントを残す機能があること。
9. メール作成時に下書き保存ができること。また、下書き保存をしたユーザーを処理担当者として設定できること。
10. メール送信時には、送信操作を行ったユーザーを処理担当者として設定できること。
11. システム管理者は、システム管理画面より代表メールアドレスの設定ができること。
12. システム管理者は、代表メールアドレスごとに運用管理者を設定し、運用管理者は代表メールアドレスに対する権限などをシステム管理者の代わりに設定ができること。

⑧アドレス帳

1. ユーザー名簿(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。
2. 共有アドレス帳は複数作成可能であり、各共有アドレス帳は個人、組織、ロールでのアクセス権の設定が可能であること。
3. アドレス帳の項目については、必要に応じて管理者が項目を追加可能であること。
4. 本市の職員や組織のアドレス以外のアドレス(取引先の会社のアドレス等)等連絡先の登録の場合、インターネット上のコンテンツと連携し、路線情報などのコンテンツを取り込むことができること。
5. 利用するアドレスを、外部・内部問わずユーザー自身でグループ化できること。
6. ユーザー名簿については、氏名、よみ、メールアドレス、役職や任意に追加した追加項目を対象に検索ができること。

⑨通知一覧

1. ポータルページには、ユーザーごとの未読・既読の通知を簡易に確認するための「通知一覧」というポートレットを配置できること。通知一覧は下記の要件を満たすものとする。

2. 通知は、グループウェアへログインしていなくても、端末の画面に表示されること。
3. 個人や管理者の設定により、掲示板、メール類、スケジュール、電話メモ、ワークフローの通知、新規登録文書の通知が一元的に表示できること。
4. 一度見た情報は「未読」欄から「既読」欄に移行し、常に未読・既読の表示切り替えが可能であること。
5. 未処理のワークフローや未確認の電話メモ等、一部の重要な通知は確認後も未処理の場合は、最新情報から消えないこと。
6. 内容を読んでいない通知についても、チェックボックスで選択すると、既読扱いにすることができること。
7. システム管理者は、通知情報の機能（スケジュール、メール等）別の表示有無、表示件数、表示順を任意に設定できること。

⑩お気に入り（ブックマーク機能）

1. ユーザーはよく利用する情報（受信メール、掲示板の記事等）に関してお気に入りとして登録することができること。
2. ユーザーはお気に入りに登録した情報を一覧表示することができること。
3. お気に入りに登録した情報は、機能別に一覧表示することができること。
4. システム管理者は、ユーザーがお気に入りに登録できる件数を制限できること。

⑪固定ヘッダー機能

1. グループウェア内のどの画面でも常に上部に専用のヘッダーが表示できること。
2. 固定ヘッダーでは最新情報を表示できること。
3. 固定ヘッダーの最新情報では、未確認の通知件数を表示できること。

⑫リマインダー機能

1. 最新情報エリアに届く新着・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。
2. 「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。
3. 通知のタイミングは、自由に設定できること。
4. 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。
5. Windows OS および Macintosh OS で利用できること。
6. クライアント PC にインストールしたモジュールは都度バージョンアップ作業が発生しないこと。（自動更新できること）
7. 日英中の三ヶ国語に対応すること。

⑬全文検索機能

1. グループウェア内のデータを横断検索できる機能を有すること。
2. 検索対象の機能は掲示板、個人メール、メッセージ、電子会議室とし、添付されたファイルの中身の文字列まで含まれること。
3. 検索できるファイル種類は下記の通りのこと。
－Word、Excel、PowerPoint、PDF、一太郎、HTML、XML、テキスト
4. 検索結果は、グループウェアの権限を反映した表示とすること。
※グループウェア上で権限のない情報は検索結果に表示されない
5. 検索結果を、検索演算子（AND 条件、OR 条件、または NOT 条件）で絞り込む機能を有すること。

⑭モバイル機能

1. スマートフォン等のモバイル端末から利用する場合に専用画面を提供すること。
2. モバイル端末からのアクセス時、PC 用画面とスマートフォン専用画面を容易に切り替えて使えること。
3. モバイル機能はブラウザでの利用に加えて、オフラインでも利用できる専用アプリを用意すること。
4. 専用アプリを利用する場合は、ユーザー、組織、ロール単位で機能ごとの使用権限を設定できること。
5. 専用アプリを利用する場合は、端末にダウンロードされた添付ファイルが自動的に削除される仕組みを提供すること。

以上