

(長期継続契約)佐久市グループウェアシステム導入および運用保守業務 グループウェアシステム機能要件一覧

項目	No.	要件
全般	1	業務のインフラとして安定的に稼動するシステムであること。
全般	2	利用者数に耐えられるシステムであること。
全般	3	全体で5,000TB以上のストレージが付与されること。ストレージ容量はメールやファイル保存等、機能ごとにデータ利用上限を設けず、システムの全機能において柔軟に利用できること。
全般	4	グループウェアシステムの利用にあたって、アプリケーションのインストールを必要とせず、ウェブブラウザで利用可能なこと。
全般	5	最新のOS、ブラウザに対応すること。
全般	6	ブラウザよりID・パスワード認証をすることで、グループウェアに二段階認証でログインできること。
全般	7	システムの設定、各種操作はすべてプログラミング等の専門知識を必要とせず、委託者が実施できること。
全般	8	日本語で機能が提供されていること。□
全般	9	導入するグループウェアシステムがクラウドサービスである場合には、ISMAP (Information system Security Management and Assessment Program)クラウドサービスに登録されているものであること。
管理機能	1	独立した管理画面があり、管理画面内で設定が完結すること。
管理機能	2	PowerShellなどのコマンドラインを利用することなく、ブラウザ上のUIで管理ができること。
管理機能	3	管理者がシステム全体の設定をできること。
管理機能	4	管理者がユーザーを利用停止できること。
管理機能	5	ユーザ追加が必要となった場合、1ユーザ単位で追加可能であること。
管理機能	6	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。
管理機能	7	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。
管理機能	8	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。
管理機能	9	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。
管理機能	10	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。
管理機能	11	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。
管理機能	12	アクセスするデバイスを制限できること。
管理機能	13	アクセスするIPアドレスを制限できること。
管理機能	14	「知識」「所持」「存在」を利用する認証の手段のうち、二つ以上を併用した多要素認証（MFA）を設定し、アカウントのセキュリティを強化できること。
管理機能	15	仮のパスワード（初期パスワード）は、最初のログイン時点で変更を強制できること。
管理機能	16	アカウントが一元管理できること。
管理機能	17	IP アドレスによるアクセス端末の制限ができること。
電子メール	1	送信先としてTo、CC、BCCの指定が可能であること。
電子メール	2	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。
電子メール	3	送信メッセージに対して開封確認の設定ができること。
電子メール	4	メッセージ送信後に確認メッセージが表示され、一定時間送信を取り消すことができること。
電子メール	5	メッセージに記載する署名をあらかじめ登録しておき、メッセージ作成時または送信時に自動付与できること。
電子メール	6	作成途中のメッセージを下書き保存できること。
電子メール	7	下書き保存したメッセージを再編集し保存及び送信できること。

電子メール	8	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。
電子メール	9	送信済みメッセージを編集し新規メッセージとして送信でき、編集元の送信済みメッセージはそのまま送信箱に残り、編集して送信したメッセージは送信箱に新規追加されること。
電子メール	10	削除したものを元に戻すゴミ箱機能を有すること。
電子メール	11	ユーザーのメールボックスの制限容量を確認できること。
電子メール	12	印刷用のプレビューを表示し、印刷できること。
電子メール	13	メールリングリストを設定できること。
電子メール	14	メール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。
電子メール	15	メールリングリスト参加者は、メールリングリスト宛にメッセージを発信できること。
電子メール	16	管理者は、随時、メールリングリストの作成ができ、別の担当者をそのメールリングリストの管理者に指定できること。
電子メール	17	電子メールの送受信容量の上限があること。
電子メール	18	自動転送設定の制限ができること。
電子メール	19	メールや添付ファイルを検索することができ、特にダブルバイト文字の検索精度が高いこと。添付ファイルにおいてはファイルの内容まで検索対象となること。
電子メール	20	メールアプリケーションの検索窓からメール、個人チャット、グループチャットを横断的に検索できること。
電子メール	21	機密文書にあたる文書を添付したメールを組織外に送信する際にアラートが出るようにすること。
オンラインビデオ会議	1	オンラインビデオ会議の内容を録画でき、共有ストレージに保存できること。
オンラインビデオ会議	2	すべての職員が同時視聴できること。
オンラインビデオ会議	3	オンラインビデオ会議中に、参加者へ質問やアンケートをとることができること。
オンラインビデオ会議	4	オンラインビデオ会議の出席状況を確認できること。
オンラインビデオ会議	5	オンラインビデオ会議中に、参加者を少人数のグループに分けディスカッションを行うことができること。
オンラインビデオ会議	6	Web 会議を主催する場合、招待がないものの参加を制限できること。
オンラインビデオ会議	7	オンラインビデオ会議中のファイル共有を制限できること。
チャット	1	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。
チャット	2	送信先を、役職・所属ごとに一括選択が可能であること。
チャット	3	外出中の電話の連絡など、特定のユーザーにメモを残すことができること。
チャット	4	特定のグループのみ参加できるチャットスペースが作成できること。
チャット	5	チャットスペース単位で外部メンバーの参加許可を設定できること。
チャット	6	チャットからオンラインビデオ会議にスムーズに移動することができること。
ToDo管理	1	スケジュールと連動したToDoが登録できること。
ToDo管理	2	ToDoはグルーピングできること。
ToDo管理	3	他のユーザーのToDoを管理・確認できること。
共有ストレージ	1	フォルダおよびファイルの作成者を制限できること。
共有ストレージ	2	フォルダは複数階層を作成できること。
共有ストレージ	3	フォルダおよびファイル単位で閲覧、編集、削除のアクセス権限を課室および個人単位で指定できること。
共有ストレージ	4	ファイルの修正時に、既存のファイルのバックアップを作成できること。バックアップファイルは、変更単位でダウンロードできること。
共有ストレージ	5	フォルダやファイルの移動ができること。また、課室を超えた移動を制限することができること。

共有ストレージ	6	ファイルのコピーを任意のフォルダに作成することができること。
共有ストレージ	7	複数のファイルを指定して、一括削除することができること。
共有ストレージ	8	ファイルの一覧をファイル番号・ファイル名称・更新日・サイズで、それぞれ昇順・降順で並び替えて再表示できること。
共有ストレージ	9	任意のファイルやフォルダに直接アクセスするリンクを生成できること。また、アクセスできないリンクの場合は、注意メッセージが表示されること。
共有ストレージ	10	フォルダを指定してタイトル、内容、ファイル名、登録者でファイルの検索ができること。また、外部から共有を受けたファイルを含め、権限のある全てのフォルダから横断検索ができること。特に、ダブルバイト文字の検索精度が高いこと。また、画像ファイル、PDFファイルの内容まで検索対象となること。
共有ストレージ	11	ファイル・フォルダ単位で変更履歴が確認できること。
共有ストレージ	12	ファイル・フォルダの作成、閲覧、編集、削除、共有、ダウンロードの作業ログが改ざんできない形で自動記録されること。
共有ストレージ	13	作業ログは作業者、IPアドレス、組織部門、日時、ファイルの種類、ファイルのタイトル、ファイルのオーナー、ファイルの共有範囲、イベント単位で検索できること。
共有ストレージ	14	機密文書にあたる文書の場合に自動でラベル付けがされること。
共有ストレージ	15	機密文書にあたる文書の外部共有を制限できること。
文書作成	1	ブラウザ上で共有ストレージにアクセスし、該当のファイルに新規文書を作成できること。
文書作成	2	複数人で同一のファイルを共同で編集することができること。
スケジュール管理	1	組織ツリーが表示できること。
スケジュール管理	2	部署単位で所員のスケジュールを一覧できること。
スケジュール管理	3	会議室を一覧で表示できること。
スケジュール管理	4	会議室の一覧から予約状況を確認でき、画面上から時間を指定して会議室予約ができること。
スケジュール管理	5	会議出席依頼を作成する際、利用可能な会議室が自動で候補表示されること。
スケジュール管理	6	オンラインビデオ会議の URL を生成できること。
スケジュール管理	7	カレンダーから オンラインビデオ会議に直接アクセスできること。
スケジュール管理	8	予定の内容に応じて色分けができること。
スケジュール管理	9	ドラッグ・アンド・ドロップで予定の変更ができること。
スケジュール管理	10	カレンダーの画面上から交通費の登録ができること。
スケジュール管理	11	設備ごとに階層表示が可能なこと。
スケジュール管理	12	任意のユーザー / 設備をグループ化し、閲覧できること。
スケジュール管理	13	ユーザーごとにカレンダーへのアクセス権限を設定できること。
掲示板	1	カテゴリごとに掲示板を分けることができること。
掲示板	2	掲示板ごとにアクセス権限を設定し、ユーザーごとの閲覧/投稿に制限をかけられること。
掲示板	3	アクセス権限の設定は、ユーザー / 組織単位で設定できること。
掲示板	4	ユーザーの投稿に対して、コメントやいいねのようなアクションがとれること。
掲示板	5	投稿に対して、文章、画像、共有ストレージのファイル、リンクが貼り付けられること。
掲示板	6	公開開始 / 終了時刻を設定できること。
掲示板	7	閲覧者の未読既読が確認できること。
掲示板	8	投稿時にメールで通知を発信できること。
組織連絡帳	1	組織内、組織外に分けて連絡先を管理できること。

組織連絡帳	2	組織内の連絡について、階層表現を実現できること。
組織連絡帳	3	管理者側で独自項目を表現できること。
組織連絡帳	4	組織内外問わず、名前やメールアドレス、独自項目を対象にキーワードで検索できること。
組織連絡帳	5	メールアドレスを選択し、メール作成画面を起動できること。
組織連絡帳	6	カレンダーに連絡先情報を表示できること。
ワークフロー	1	過去の申請 / 承認をキーワードで検索することができること。
ワークフロー	2	キーワードでの検索において、申請日や申請書の種類、申請者、申請書の状況を選択し、検索条件を指定できること。
ワークフロー	3	申請番号の自動付与、設定ができること。
ワークフロー	4	申請書の選択時、キーワードで申請書を探し出せること。
ワークフロー	5	申請書の記入時、申請部署を選択できること。
ワークフロー	6	申請時の記入中、下書きとして保存できること。
ワークフロー	7	申請書ごとに詳細な通知を受け取ることができること。
ワークフロー	8	他申請書の内容をコピーして新規作成できること。
ワークフロー	9	申請書ごとの URL が発行できること。
ワークフロー	10	申請書ごとに印刷ができること。
ワークフロー	11	申請書をバージョンで管理できること。
ワークフロー	12	承認、却下、差し戻し時にコメントを入力することができること。
ワークフロー	13	未承認の申請があった場合、承認者へリマインダーメールを一日一度送信できること。
ワークフロー	14	申請書にアクセス権を設定できること。
ワークフロー	15	申請書の一覧と申請経路の設定を出力できること。
ワークフロー	16	申請書の情報を別の申請書に引き継がせる申請を作成できること。
ワークフロー	17	申請経路が自由に作成できること。
ワークフロー	18	申請経路の分岐を作成できること。
ワークフロー	19	各項目において、承認者が追記・編集できるように設定することができること。
ワークフロー	20	管理者権限を用いて、申請内容を確認できること。
ワークフロー	21	管理者権限を用いて、代理で申請を承認できること。
ワークフロー	22	CSV で申請書をダウンロードできること。
ワークフロー	23	ユーザーに対して、代理承認者、代理申請者を立てることができること。
ワークフロー	24	スプレッドシートと連携し、独自の項目を作成できること。
ワークフロー	25	管理者としての操作をログとして確認できること。
勤怠管理	1	出退勤の打刻が、PC、スマートフォン、打刻機、手入力と用意されていること。
勤怠管理	2	休暇、時間外勤務、遅刻早退、休日出勤、深夜勤務、勤務時間変更の申請が用意されていること。
勤怠管理	3	勤務時間が時間軸で表現され、見やすくなっていること。
勤怠管理	4	出勤簿を印刷できること。
勤怠管理	5	休暇申請や出勤簿の提出がワークフローシステムと連携していること。

勤怠管理	6	過去の休暇申請が勤怠システム内で確認できること。
勤怠管理	7	年次有給休暇の残日数が容易に確認できること。
勤怠管理	8	取得可能な休暇日数を確認できること。
勤怠管理	9	管理者、または上長が日別・月別で勤務状況を把握できること。
勤怠管理	10	シフトの登録ができること。
勤怠管理	11	年次有給休暇を自動付与できること。
勤怠管理	12	年次有給休暇を CSV で一括で付与できること。
勤怠管理	13	5日の有給休暇取得義務を把握できること。
勤怠管理	14	勤怠データを出力するファイル形式を自由に選択できること。
勤怠管理	15	データを CSV で出力できること。
勤怠管理	16	特別休暇を自由に作成できること。
勤怠管理	17	年間の休日を自由に設定できること。
勤怠管理	18	労働時間制（固定時間、フレックスタイム、裁量労働、変形労働時間、管理監督者、適用外）を選択できること。
勤怠管理	19	勤務形態ごとに申請できる休暇の種類を制御できること。
勤怠管理	20	代休、振替出勤に対応していること。
勤怠管理	21	打刻と集計の丸めに対応していること。
勤怠管理	22	打刻漏れに対して、出勤簿上でアラートを表示できること。
勤怠管理	23	出勤簿のアラートに対して、メールで通知できること。
勤怠管理	24	36協定や時間外労働の上限規制を踏まえたアラートを設定できること。
勤怠管理	25	打刻の手入力修正を履歴で表示できること。
勤怠管理	26	カレンダーシステムに休暇情報が連携されること。
勤怠管理	27	ユーザー画面で月の労働時間、休暇日数などを一覧で把握できること。
その他	1	テンプレートをもとにノーコードで多様な業務アプリケーションを作成できること。
その他	2	グループウェアシステムの各機能とシームレスに連携可能な生成AIが利用できること。
その他	3	共有ストレージ内のデータをもとに、グラフなどを用いたレポートを作成し、必要箇所へ容易に共有できる機能があること。
その他	4	市の公式ホームページや庁内のファイルサーバー内のデータを基にした生成AIアプリケーションを作成できること。