

通番	大項目	小項目	要件
1	基本要件	システム全般	自治体の使用に適したパッケージであること。
2			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。
3			全職員が使用するシステムであるため、過度に複雑な操作が不要であり、容易な操作で必要な機能が使用可能であること。
4			ブラウザはマルチブラウザ（Edge、chrome）に対応していること。
5			ユーザーはID、パスワードによりログインできること。
6			24時間365日の安定的運用（予め計画された保守作業、定期再起動等を除く）に耐えられるシステムであること。
7			同時に多数のユーザーがシステムに接続する（500ライセンス程度を目安）状況下でも快適に動作すること。
8			各種ファイルは個別及び一括でダウンロードすることができること。
9			システムは日本語で提供されること。またベンダーによるサポートは日本語で行われること。
10			将来のユーザーライセンス及びデータの増加に柔軟に対応できること。
11			ブラウザのタブ機能等により複数ウィンドウで表示できること。
12			複数職員が同一端末上で別ユーザーとしてログイン・システム利用できること。
13	機能要件	連携機能	ポータル画面に各種システムへのリンクを設定することができること。
14		ポータル画面	ポータル画面に表示できる項目は管理者権限で制限できること。
15			ユーザー毎に必要な情報（未読メッセージやスケジュール等）を一画面に集約して表示できること。

通番	大項目	小項目	要件
16	機能要件	掲示板	1ユーザーが全ユーザーに対して情報共有できる機能（掲示板機能）を実装していること。
17			以下のファイル等を掲示板に添付できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ Word ・ Excel ・ Powerpoint ・ Docuworks ・ テキストファイル ・ 画像ファイル ・ 動画ファイル ・ 圧縮ファイル
18			ドラッグ&ドロップでファイルを添付できること。
19			掲示期間（掲示終了日）を設定できること。
20			掲示開始日を予約し、あらかじめ作成した掲示内容を掲示開始日に公開できること。
21			タイトルの文字の太さ、色等で未読・既読が判別しやすく表示できること
22			未読掲示文書の一覧が表示できること。
23			件名、内容、送信者等を条件に容易に検索できること。
24			掲示内容に対して他のユーザーにコメントやメッセージの書き込みを許可するか選択することができること。
25			掲示内容の書式等を変更できること。変更できる機能は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 文字フォント ・ 書体 ・ 文字の太さ ・ 文字の色 ・ 斜体 ・ 下線 ・ 取り消し線 ・ 背景色 ・ リンクの挿入・削除 ・ 左寄せ・中央寄せ・右寄せ ・ 表の挿入
26			重要度に応じてフラグを付けることができること。

通番	大項目	小項目	要件
27	機能要件	スケジュール	ユーザーが個人のスケジュールを管理（登録、変更、削除）でき、日、週、月単位で表示できること。また、ユーザー単位で表示形式を変更できること。
28			全ての職員のスケジュールを確認、登録できること。
29			複数日に跨るスケジュールを期間を指定して一括登録できること。
30			定期的に繰り返すスケジュールを日または曜日等で指定し一括登録できること。
31			自分のスケジュールを登録する際に、複数人の職員を指定して一括で登録でき、スケジュールを共有できること。また、スケジュール登録後でも共有する職員を追加・削除することができること。
32			スケジュール登録時に「公開」「非公開」を設定できること。
33			時間を指定したスケジュールを登録した際に、他のスケジュールと時間が重複した場合でもスケジュールの登録ができること。またその際に重複していることが分かるような表示ができること。
34		メッセージ機能	ユーザーを指定して個人または複数人にメッセージを送ることができること。またメッセージのあて先の職員を追加・削除することができること。
35			以下のファイル等をメッセージに添付できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ Word ・ Excel ・ Powerpoint ・ Docuworks ・ テキストファイル ・ 画像ファイル ・ 動画ファイル ・ 圧縮ファイル
36			ドラッグ&ドロップでファイルを添付できること。
37			タイトルの文字の太さ、色等で未読・既読が判別しやすく表示できること
38			未読メッセージの一覧が表示できること。
39			件名、内容、送信者等を条件に容易に検索できること。

通番	大項目	小項目	要件
40	機能要件	メッセージ機能	送られてきたメッセージに対して送信者、受信者ともにコメントやメッセージを追加で書き込みできること。またその際に書き込みされたコメントやメッセージを指定して書き込み（返信）できること。
41			メッセージ内容の書式等を変更できること。変更できる機能は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ・文字フォント ・書体 ・文字の太さ ・文字の色 ・斜体 ・下線 ・取り消し線 ・背景色 ・リンクの挿入・削除 ・左寄せ・中央寄せ・右寄せ ・表の挿入
42			重要度に応じてフラグを付けることができること。
43		施設・公用車予約	庁舎内の会議室及び公用車等の施設空き状況の確認及び予約ができること。
44			日、週間、月（カレンダー形式及び一覧形式）の予定が切替えにより表示できること。
45			重複した登録はできないこと。
46			管理者はユーザー毎または組織毎に予約できる権限を制限できること。
47			予約状況画面に予約者の情報を表示できること。
48			管理者は施設・公用車毎に情報を登録できること。（会議室であれば〇人収容可能、机〇個、椅子〇個など）
49			繰り返しや定期的な予約を一括で登録できること。
50			施設・公用車予約と同時にスケジュールにも一括で登録できること。
51			予約をドラッグ&ドロップで変更できること。
52	管理者はCSV形式でインポート・エクスポートできること。		

通番	大項目	小項目	要件	
53	機能要件	ファイル管理	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、ファイリング機能を有すること。	
54			ファイリング機能に登録できるファイルは、Excel、Word、PowerPoint、PDF、Docuworksで作成したファイルの他、テキストファイル、画像ファイル、圧縮ファイル（.zip、.7z等）にも対応すること。	
55			任意の「カテゴリー」が設定でき、分類・階層化して管理できること。	
56			カテゴリーごとに複数のフォルダ、ファイルに登録できること。	
57			カテゴリーごとにユーザー、組織及び任意のグループ単位でアクセス権の制限ができること。	
58			フォルダ及びファイル登録時に、フォルダ名、ファイル名、更新者、作成日時等の登録ができること。	
59			管理者がフォルダ毎の総ファイルサイズの設定ができること。また、設定された総ファイルサイズを超えた場合、登録が行えないこと。	
60			管理者が削除された階層・ファイルを復元することができること。	
61			管理機能	ユーザーの作成を個別または一括で行えること。一括で行う場合はCSVでインポートできること。
62				人事異動など組織間のユーザーの移動はCSVによるエクスポート・インポートにより一括で行えること。
63				職員個人を単位としてユーザー設定できること。
64				ユーザー、組織、任意のグループの順番を変更し並び替えができること。
65				ユーザー単位で追加・変更・停止・削除ができること。
66				ユーザー、組織、任意のグループ単位で各機能の権限設定ができること。
67	ユーザーを複数の組織に所属（兼務等）させることができること。			

別紙1 白石市グループウェア更新業務 機能要件一覧

通番	大項目	小項目	要件
68	機能要件	管理機能	ユーザーのログインパスワードは、管理者が登録・変更できること。
69			ユーザー情報及び組織情報等は日時を指定し一括で変更することができること。