

テレワーク環境整備事業

仕様書

令和2年7月

情報政策課

1. 仕様書概要

1.1 事業の目的

新型コロナウイルス（COVID-19）の感染拡大防止のための政府の緊急事態宣言を受け、市として各種対策を講じてきた中で、在宅勤務等のテレワーク環境の整備は、喫緊の課題となっている。

このような状況を踏まえ、グループウェアの機能強化を含むテレワークツールの導入により在宅勤務等がより効果的に行える環境を構築するため、本事業を実施する。

1.2 事業名

テレワーク環境整備事業

1.3 納入期限

令和2年9月30日

2. 契約の範囲

本仕様書は本市が実施する「テレワーク環境整備事業」に適用する本契約の範囲は、「テレワークツールの定義」で示すソリューション構築、動作確認及び関連する諸手続き並びにそれに伴う諸費用を含むものとする。

本仕様書に表記のない事項であっても、機能上及び社会通念上当然必要と思われるものについては、受注者において充足するものとし、ネットワーク機器等の納入にあたって既設設備その他に損害を与えたときは、全て受注者において補償すること。

3. テレワークツールの定義

本業務におけるテレワークツールの定義は、以下の通りである。

No.	ツール名称	定義
1	リモート接続ツール	庁外の端末から、庁内の業務システムに安全にリモート接続するためのシステム
2	グループウェア	情報共有やコミュニケーションを実現し、事務作業を効率化することを目的とするシステム

4. 調達数量

No.	品目	数量	備考
1	リモート接続ツール ユーザーライセンス	100	BYODによる利用を想定

2	グループウェア ユーザーライセンス	800	LGWAN 環境での利用を想定 No. 1 の「リモート接続ツール」と 連携し利用できること
---	----------------------	-----	--

5. システム要件

5.1 リモート接続ツール

5.1.1 リモート接続機能

- ①VPN を使用しない通信方式により、リモート接続環境を提供すること
- ②リモートアクセスサーバは共通システム基盤に設置し、インターネット公開しないこと
- ③リモートアクセスサーバからモバイル端末が利用するインターネット上のアクセスポイントにアウトバウンド HTTPS でポーリングすること。なお、アクセスポイントはインターネット上で提供されるサービスを利用すること
- ④モバイル端末とアクセスポイント間及びアクセスポイントとリモートアクセスサーバ間は、暗号化通信を行うこと
- ⑤閲覧データはアクセスポイントを通過し、対象端末へ転送が完了した時点でアクセスポイントから消去すること
- ⑥共通システム基盤と連携し、共通システム基盤の Web システムが利用できること
- ⑦リモートアクセスする対象端末はインターネット上のアクセスポイント経由でリモートアクセスサーバに接続すること
- ⑧端末のセキュリティのため、リモートアクセス対象端末に閲覧情報をローカル保存させないこと
- ⑨端末のセキュリティのため、閲覧情報をリモートアクセス対象端末または外部アプリケーションにコピー&ペーストをさせないこと
- ⑩端末のセキュリティのため、キャッシュクリアを行うこと
- ⑪指定した時間無操作状態であった場合に、自動でログオフできること
- ⑫Windows 8.1 以降, iOS11 以降, Android5.0 以降の OS 搭載の端末にて利用できること
- ⑬iOS, Android, Windows 搭載端末にてスクリーンショット防止をしていること
- ⑭1 ユーザーあたり複数の端末利用ができること。かつ、利用可能端末を制限できること
- ⑮リモートアクセス対象端末の端末個別認証を行えること。認証できる端末は1ユ

ユーザーあたり 2 台以上登録可能なこと

- ⑯パスワード失敗制限ができること
- ⑰Jail Break や Root 化されたモバイル端末を検知し、接続抑止できること
- ⑱海外にてリモートアクセスができること
- ⑲ユーザーマニュアルが日本語であること
- ⑳100 ユーザーで利用できること
- ㉑ユーザー認証方式として、パスワード認証が可能なこと
- ㉒ユーザー認証方式として、Active Directory の ID とパスワードで認証が可能なこと
- ㉓ユーザー認証方式として、ワンタイムパスワード認証が可能なこと

5.1.2 管理機能

- ①管理者等のパソコンのブラウザ上から ID 及びパスワードを入力し、本システムの管理画面にログインできること
- ②管理画面から本システムに係る各種設定を行えること
- ③管理画面から稼働状況が確認できること
- ④管理画面からユーザーログ、利用状況ログをダウンロードする機能を有すること
- ⑤管理画面から設定情報をバックアップする機能を有すること
- ⑥管理画面から利用者の登録、削除及び変更並びに部署名の登録、削除及び変更を実施できること。なお、人事異動等に備え CSV 形式で一括登録又は削除ができること
- ⑦管理画面マニュアルが日本語であること

5.1.3 サポート体制

電話またはメールにて管理者または保守運用業者による問い合わせに対応すること。

5.2 グループウェア

5.2.1 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、現状稼動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ログイン名の文頭/末尾に応じて複数の認証データベースを使用できること
- ⑩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
- ⑪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
- ⑫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
- ⑬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
- ⑭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
- 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
- ⑱初年度ライセンスには、初年度のソフトウェア保守が含まれること
- ⑲ユーザー追加が必要となった場合、1ユーザー単位で追加可能なこと
- ⑳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、メッセージ、掲示板、メールが対象）
- ㉑クライアント 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(※) 	iPhone/iPad	<ul style="list-style-type: none"> ●iOS11/12/13 Safari
Macintosh	<ul style="list-style-type: none"> ●Safari(※) ●Mozilla Firefox(※) 	Android	<ul style="list-style-type: none"> ●Android Chrome

(※)最新版を動作保証とする

5.2.2 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各アプリケーション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
- ⑫各アプリケーションのシステム管理権限を委譲することが可能であること
- ⑬シングルサインオンの設定が可能であること
- ⑭シングルサインオンは GET 認証および POST 認証が設定できること
- ⑮シングルサインオンで GET および POST するパラメータはユーザー情報から任意の項目を指定できること
- ⑯組織の事前設定（反映日時の設定）ができること
- ⑰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
- ⑱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
- ⑲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
- ⑳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
- ㉑ユーザーの画面表示にかかる設定を管理者が一括で変更することができること

5.2.3 機能要件

5.2.3.1 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、必要に応じて担当課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ポータルを作成画面にて、特定のユーザーによる画面表示を確認可能であること
- ⑨ポータルの作成作業自体と、ポータルユーザーへの公開作業は、別途に行うことができること
- ⑩ユーザー自身でログイン時に最初に表示するポータルを変更できること。
- ⑪ユーザー自身も個人によるポータル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

5.2.3.2 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掲示板のカテゴリごとに運用管理者を設定でき、運用管理者は当該カテゴリに限り、システム管理者と同等の管理権限を有すること
 - ④運用管理者は、管理権限があるカテゴリに対して、別の運用管理者を設定できること
 - ⑤掲示板カテゴリごとにシステム管理者、または運用管理者により通知の設定をすることが可能であること
 - ⑥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、関係者へ通知されること
 - ⑦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
 - ⑧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
 - ⑨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
- ⑩掲示板のカテゴリの表示はツリー表示ができること
 - ⑪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

- ⑫カテゴリ内で記事の作成、閲覧、コメント欄作成、ファイル添付ができること
- ⑬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
- ⑭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
- ⑮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
- ⑯掲示板の記事本文、コメント欄にて画像を挿入することが可能なこと。
- ⑰文字を装飾可能であること
- ⑱未読の掲示板記事、コメントについては、背景色が変わり、未読部分の識別が可能であること
- ⑲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
- ⑳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
- ㉑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
- ㉒掲示板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

5.2.3.3 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
- ⑨なお、ファイル添付の使用は管理者で設定できること
- 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の在席状況を確認できること
- ⑭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
- ⑮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
- ⑯繰り返しの予定、バナーの予定の登録が可能であること
- ⑰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
- ⑱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
- ⑲組織とは別に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
- ⑳主にクリック操作にてスケジュール登録が可能なこと
- ㉑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
- ㉒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
- ㉓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
- ㉔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
- ㉕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
- ㉖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
- ㉗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
- ㉘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
- ㉙ToDo 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
- ㉚ユーザー毎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
- ㉛設定によりスケジュール上に六曜が表示できること
また表示有無はユーザー毎に設定可能なこと
- ㉜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
- ㉝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
- ㉞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
- ㉟出欠確認機能は有効／無効と初期値を設定できること

- ⑩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
- ⑪出欠の回答とともにコメントが登録できること
- ⑫参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
- ⑬参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
- ⑭参加者を出席・欠席・未回答のカテゴリで絞り込めること
- ⑮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こと
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
- ⑯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
- ⑰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
- ⑱スケジュール機能を JavaScript/CSS でカスタマイズできること

5. 2. 3. 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／却下を行う際には、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. 2. 3. 5 メッセージ（内部メール）

- ①メールサーバーを利用することなく、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簡単に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。また、添付されたファイルはユーザーにて一括ダウンロードが可能なこと
- ④回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送受信者双方にてそのメールに対し、コメントを記入できること
- ⑥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
- ⑦メッセージ送信後に、内容の変更や削除が可能なこと
- ⑧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
- ⑨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
- ⑩メッセージ本文及びコメント欄の文字を装飾可能であること
- ⑪送信先を、役職ごとに一括選択が可能であること

- ⑫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
- ⑬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
- ⑭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
- ⑮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
- ⑯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
- ⑰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）
- ⑱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
- ⑲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
- ⑳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
- ㉑一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

5.2.3.6 ファイル管理機能

- ①社内ドキュメントの共有などの目的のため、ファイル管理機能を有すること
- ②ファイルはフォルダ分けをして管理ができること
- ③フォルダはツリー形式で管理ができること。また、フォルダツリーとファイルは画面上において別ペインで動作すること
- ④フォルダ単位で、個人、組織、ロールでの適切なアクセス権が設定できること
- ⑤フォルダごとに運用管理者を設定でき、運用管理者は当該フォルダに限り、システム管理者と同等の管理権限を有すること
- ⑥運用管理者が、管理権限があるフォルダに対して、別の運用管理者を設定できること
- ⑦各ファイルについてはバージョン管理が設定可能で、必要に応じて過去のバージョンで文書に戻すことが可能であること
- ⑧削除したファイルおよびフォルダの復旧期間を設けることができること
- ⑨バージョン管理の利用有無、設定可能な最大版数についてはシステム管理者による設定が可能であること
- ⑩編集中のファイルについては、ロックをかけることが可能であること
- ⑪ファイル管理でアップロードできるファイルの容量制限が可能であること
- ⑫特定のフォルダをポータル画面に表示することが可能であること
- ⑬ファイルをアップロードする際は、複数ファイルを一括でアップロード操作が行

えること

⑭ファイルをダウンロードする際は、複数ファイルを一括でダウンロード操作が行えること

⑮フォルダごとに、ファイルの表示順をタイトル/ファイル名/更新日時で選択できること

5.2.3.7 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ー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

③1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

⑤1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

⑦メールのステータス管理ができること

⑧一定のルールに基づき、振り分け保存が可能なこと

⑨マルチアカウントに対応しており、1人が複数のアカウントを使い分けることができること

⑩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

⑪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

⑫作成中のメールについて一時保存できること

⑬開封確認機能を有すること

⑭UTF-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

⑮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

⑯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

⑰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と所属、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

⑱送信メールサーバーとの通信にTLSを使用できる機能を有すること

⑲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

⑳HTMLメールに対応していること

㉑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

㉒既読のメールを未読に戻すことができること

- ②③メールの自動転送機能を有すること
- ②④メールに添付された複数のファイルを一括でダウンロードできること
- ②⑤一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

5.2.3.8 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課の代表メールアドレスを課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複数組織に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代表メールアドレスを利用できるユーザーは、メール一覧画面から各々のメールに対して対応する担当者(以下処理担当者という)を設定できること
- ⑧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
- ⑨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
- ⑩メール作成時に下書き保存ができること
- ⑪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
- ⑫メール送信時、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
- ⑬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
- ⑭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

5.2.3.9 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取引先の登録の場合、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

5.2.3.10 ワークフロー

- ①当該機能はオプションではなく標準機能として提供されること
- ②標準機能にてポータル・グループウェアとユーザー情報が連携しており、2重のメンテナンスが不要であること
- ③申請書ごとに承認者及び回覧者が設定可能であり、必要に応じて初期値の設定が可能であること
- ④また、承認者の初期値は申請者の上長を自動的に初期値として利用することが可能であること
- ⑤申請経路設定ができること
- ⑥申請の承認／却下／差し戻しの機能を搭載しており、それぞれの操作時に申請者（差し戻し先ユーザー）に対するコメント入力が可能であること
- ⑦経路変更を許可されたユーザーのみ、申請後に申請経路の変更が可能であること
- ⑧承認者に申請処理順路が回ってきた場合は、対応承認者のポータル画面、またはメールで通知する機能を有すること
- ⑨また、通知はスケジュールや掲示板と同様のポータル画面に通知されることが望ましい
- ⑩外出先から携帯電話を利用して承認作業ができるよう、携帯電話からのアクセス可能な機能を標準搭載していること
- ⑪申請者が交通費を精算する場合に、負担を軽減させる機能が搭載されていること
- ⑫申請書の作成・管理について、運用管理の権限を委譲できること
- ⑬申請書にファイル添付が可能な項目を設定可能であること
- ⑭また、申請者及び承認経路のステップ単位で添付ファイルを追加可能なアクセス権設定が可能であること
- ⑮申請書に登録されたデータ（数値）によって、承認経路を自動的に変更する機能を有すること
- ⑯また、変更する条件は複数登録できることが望ましい
- ⑰印刷用画面の表示が用意されており、文字サイズの変更が可能であること
- ⑱専門知識を必要とせず申請フォームの作成が可能であること
- ⑲申請書の作成画面にて、特定のユーザーによる画面表示を確認可能であること
- ⑳申請書の作成作業自体と一般ユーザーへの公開作業は、別途行うことができること
- ㉑申請フォームがXML形式でインポート／エクスポート可能であること

- ②申請フォームはカテゴリ分けをすることができ、カテゴリごとに利用できるユーザーを制限することが可能であること
- ③カテゴリ毎に運用管理権限を移譲することができ、運用管理者は申請フォームの作成・アクセス権の設定等が可能であること
- ④申請データは最終承認が終了した時点で、CSV ファイルに自動出力する機能を有すること
- ⑤最終承認が終了した申請は、申請カテゴリごとに公開できる設定を有すること
- ⑥承認者が、自身が承認する予定の申請を予め把握する機能を有すること
- ⑦代理ユーザーが申請者によって申請が可能であること
- ⑧また、代理人が申請したことが把握できるようになっていること
- ⑨代理ユーザーが承認者によって承認が可能であること
- ⑩また、代理人が承認したことが把握できるようになっていること
- ⑪申請が承認されると承認された予定が申請者のスケジュールに自動的に登録される機能を有すること
- ⑫必要に応じて、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
- ⑬ワークフローは、グループウェアと同じデータベースを利用し、ユーザー管理を一括で実施できること
- ⑭ワークフロー機能を JavaScript/CSS でカスタマイズできること

5.2.3.11 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
- ②通知一覧は下記の要件を満たすものとする
- 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、通知情報の機能別の表示有無、表示件数、表示順を任意に設定できること

5.2.3.12 電話（伝言）メモ

- ①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
- ②メモの登録時には、フォーマットが用意されており、登録の負荷が軽減できること
- ③電話メモを登録されたユーザーは、個人の設定により任意のメールアドレスに内容を転送することが可能なこと
- ④ユーザーは送信した電話メモを一覧で見ることが可能なこと
- ⑤ユーザーの現在の予定を表示する機能を有すること

5.2.3.13 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、機能別を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

5.2.3.14 スペース機能

- ①プロジェクトや部署など特定のグループで共有できるスペースを作成できること
- ②スペース作成時には、当該スペースへの参加者を設定できること
- ③スペースのメンバーには、ユーザーに加えて、組織、ロールを設定できること
- ④参加者はスペース作成後も必要に応じて変更できること
- ⑤過去に作成したスペースを再利用して、新たなスペースを作成できること
- ⑥スペース毎に公開、非公開の設定ができること
- ⑦公開方法の初期値（公開または非公開）を、システム管理者が設定できること
- ⑧スペースは目的に応じてカテゴリに分類することができること
- ⑨スペースごとに、参加者内で利用できるディスカッションスレッドを作成できること
- ⑩スペースごとに管理者を設けることができ、管理者はスペースの削除、ディスカッションスレッドの削除、コメントの削除、参加メンバーの変更が行えること
- ⑪スペースの作成または変更時に、メンバーの参加および退会を許可するかどうかを設定できること
- ⑫ディスカッションスレッドは複数作成が可能なこと
- ⑬複数のディスカッションスレッドを一括で削除できること
- ⑭スペース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。なお、リアクションの内容は管理者が設定できること

- ⑮スペースの参加者は、ToDo(タスク)を設定でき、ToDoには期限及びToDoの担当者をスペースの参加者から設定できること
- ⑯スペースの参加者はスペースで管理されているToDoの状況を一覧で確認できること。ToDoの状況に関しては、遅延/当日締切/期間内などのステータスとToDoの数を担当者別で確認できることとする
- ⑰ToDoはToDo名と担当者で検索できること
- ⑱ToDoを変更する際に、ToDoのステータスを未完了に戻すかどうかを設定できること
- ⑲自分が参加しているスペースのディスカッションなどに更新があれば、新着通知が把握できること
- ⑳ディスカッションの変更、移動時には、更新通知を送信するかどうかを設定できること
- ㉑ディスカッションはほかのスペースに移動することができること
- ㉒ディスカッションを分類するためのフォルダ機能を有すること
- ㉓自分が参加していないスペースの通知を受け取る設定ができること
- ㉔ディスカッションを閲覧している際に新たな書き込みが行われた場合は、画面上で認識できること
- ㉕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）
- ㉖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
- ㉗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
- ㉘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
- ㉙スペースの管理者は管理権限を有するスペースの使用期限を設定できること
- ㉚なお、使用期限が切れると「使用期限切れ」のスペースに自動的に分類され、使用期間中のスペースと区別ができること
- ㉛システム管理者が期限内/期限切れのスペースを一括で削除できること

5.2.3.15 マルチレポート（報告書）機能

- ①ユーザーが会議の議事録や報告を行うレポートを作成、下書き保存ができること
- ②作成したレポートは、スケジュールと関連付けられること
- ③レポート作成の際に、アドレス帳に登録したアドレスと関連付けられること
- ④アドレスと関連付けしたレポートはアドレスごとに履歴を一覧表示できること
- ⑤レポート作成者は作成したレポートを通知するユーザーを選択できること
- ⑥レポート作成者は作成したレポートを公開するか、公開先を指定することができること

- ⑦レポートを記載するフォーマットは、必要に応じて容易に作成できること
- ⑧レポートを記載するフォーマットは、複数作成できること
- ⑨レポートを記載するフォーマットは、必要に応じてカテゴリ分けができること
- ⑩システム管理者は、「絞り込み」を設定することができること
- ⑪レポートにコメント機能を有していること
- ⑫管理画面で、レポートを CSV ファイルに書き出す機能を有すること

5.2.3.16 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

5.2.3.17 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
- ⑤Windows 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）

5.2.3.18 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、ファイル管理、スペースとし、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
- ④Word、Excel、PowerPoint、PDF、一太郎、HTML、XML、テキスト
- ⑤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
- ⑥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

5.2.3.19 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

5.2.4 サポート体制

電話またはメールにて管理者または保守運用業者による問い合わせに対応すること。

6. 履行箇所

名護市役所

7. 成果物

受注者は以下の書類を紙媒体及び電子媒体(CD-R 又は DVD-R)で 1 部提出すること。なお、電子媒体については、本市のクライアント PC にて読み取り可能な形式で提出すること。また、下記以外にも本市との協議のうえ、必要と判断された成果物があれば、別途提出すること。

- ① 作業実施計画書
- ② 基本設計書
- ③ 詳細設計書
- ④ 試験成績書
- ⑤ 操作マニュアル

8. 現行グループウェアからの移行対象

新規グループウェアには、現行グループウェアより下記を移行（登録）すること

- ①ユーザー
- ②備品
- ③公用車
- ④ファイル管理
- ⑤その他、本市が指示するもの

9. 導入時・構築後の対応について

本システムは、本市が指定する仮想基盤上にサーバを構築すること。また、構築後は現行の保守運用業者へ速やかに引き継ぎ、運用後に支障をきたさぬよう留意すること。

10. 納入後瑕疵担保責任

本仕様書との不一致、または受注者の瑕疵によることが明らかな不具合が本稼働後に発見された場合は、本市と協議の上、受注者は無償で是正処置を行うこと。なお、瑕疵担保期間は、検査完了後1年間とする。

11. 教育・研修

- ① 操作マニュアルを作成し、本市の職員に対して下記の通り操作説明会及び研修を行うこと

(ア) グループウェア利用者操作説明

一般職員向け操作説明会（1時間/1回を8コマ）

※参加者の合計は800名程度を想定している為、参加者を100名程度に分けて同内容を計8回以上行うこと。

(イ) グループウェア管理者操作説明

システム管理者（情報担当者）向け研修（2時間/1回を1コマ）

(ウ) リモート接続ツール利用者操作説明

利用者向け操作研修（1時間/1回を7コマ）

※参加者の合計は100名程度を想定している為、参加者を15名程度に分けて同内容を計7回以上行うこと。

- ② 研修場所については、本市と協議すること

12. その他

本仕様書に表記されていない事項については、本市及び受注者と協議のうえ決定する

以上