

様式6-2 仕様確認表

No.	要求機能要件	対応	代替案等 (対応状況が○以外)	配点	採点
1. システム全般					
1	ユーザーのアクセスは全てWeb経由で行えること。グループウェアシステムは、利用者及び管理者機能がWebで利用できること。			3	
2	グループウェアを利用できるようクライアントPC全ての設定作業を受注者で行うこと。			3	
3	今後、性能要件を上回るシステム負荷となった場合も、大規模なシステム更新を行わず、各機器へのパーツ増強や機器追加等によって対応できること。			3	
4	組織の階層管理ができること。			3	
5	それぞれの機能においてキーワード検索が可能なこと。			3	
6	一般的なWeb負荷分散構成が取れること。			3	
2. 管理機能					
7	組織とは別に個別のグループを作成でき、1ユーザーが複数組織、グループに所属できること。			3	
8	休職や退職など、ユーザーの利用は停止したいが、そのユーザーが持つデータは削除せずに残しておきたい場合などに、ユーザーの利用を一時的に停止できること。利用停止中のユーザーは、ログインが行えなくなり、スケジュールや利用者名簿、各機能のユーザー選択画面などから表示されなくなること。			3	
9	ログインパスワードにおいて、以下のパスワードポリシーを設定できること（パスワード任意・必須、最低文字数、有効期限、必須とする文字の種類・必須文字数（英大小文字/数字/記号）、前回との差、再利用の禁止、ログイン拒否までの試行回数と、試行回数に達した場合の解除時間）			3	
10	管理者は、それぞれの機能ごとに、1回でアップロードできるファイルの合計サイズの容量制限を設定できること。			3	
3. ポータル機能					
11	目的別のポータルを作成し、指定した複数部署に公開できること。			3	
12	共通、組織ポータルの作成、変更は管理者のみが行えること。			3	
4. スケジュール機能					
13	各個人及び組織のスケジュールデータを管理できること。			6	
14	カレンダー上で、日時のエリアをマウスでドラッグすることで、選択した期間の予定を登録できること。また、すでに登録されている予定の日付、開始時間、終了時間を、マウスのドラッグ操作で変更できること。			3	
15	複数人へのスケジュール登録が容易に行えること。予定の参加者は組織一覧から選択できること。また、氏名、ふりがな、役職、メールアドレス、電話番号を対象に参加者を検索できること。			3	
16	登録時に他ユーザーのスケジュール空き状況および、前後の予定の内容を確認できること。			3	
17	定期的なスケジュールの登録が可能なこと。			3	
5. ToDo機能					
18	仕事リストとしてタスク管理ができること。			3	
19	スケジュール機能のスケジュール一覧画面にもタスクを表示できること。			3	
20	重要度を指定できること。			3	
21	他ユーザーとタスクを共有できること（他ユーザーへの登録が行えること）。			3	
6. ウェブメール					
22	メールクライアントの機能を有すること。			6	
23	POP、IMAP及びSMTPプロトコルを持つメールサーバーに対応が可能なこと。			3	
24	G Suite(Gmail)および Microsoft 365(Exchange online)のメールサーバーを対象としたOAuth 2.0認証に対応していること。			3	
25	POP before SMTPおよびSMTP認証によるメール送信時の認証に対応していること。			3	
26	SSL/TLSおよび、STARTTLSによる暗号化に対応していること。			3	
27	1ユーザーにつき、複数のメールアドレスを登録でき、且つそれぞれ別の受信トレイが表示され、混在しないこと。			3	
28	メールアドレスごとに送信・受信メールサーバーの設定ができること。			3	
29	メールを送信する直前に、内容の確認画面を表示し、宛先や本文、添付ファイル等を1件ずつチェックさせる運用が可能なこと。また、どの項目を表示/チェックさせるかを管理者が設定できること。			3	
30	メールを送信する直前に、内容の確認画面を表示し、社外のメールアドレス(ホワイトリストに設定されていないドメイン)の宛先を強調表示できること。			3	
31	メールを送信する直前に、内容の確認画面を表示し、宛先/CCに一定数のアドレスが指定されている場合に、BCCでの送信を促す警告メッセージを表示できること。			3	
32	受信メールの条件振分が可能なこと。			3	
33	管理者は各ユーザーのメールボックス容量を管理できること。			3	
34	.eml形式で複数件のメールの一括ダウンロード・一括インポートが可能であること。			3	
35	送信、受信メールの保存期間を指定できること。			3	

7. タイムカード機能				
36	出社、外出、戻り、退社の時刻管理ができること。			6
37	就業月報、年報を参照、ファイル出力できること。			3
38	月単位の勤務報告書としてA4用紙へ出力できること。			3
39	複数の勤務体系を作成でき、ユーザー単位で勤務体系を指定できること。また、勤務体系ごとにタイムゾーンを設定できること。			3
40	ユーザーにて打刻修正を行えること。修正の際には修正打刻として管理されること。			3
8. 設備予約機能				
41	施設の予約管理が行えること。			6
42	予約の管理者承認機能を有すること。			3
43	スケジュール機能と連携した登録が行えること。			3
44	予約内容として詳細な入力フォームを有すること。			3
45	複数の設備に対して同時に予約が容易に行えること。			3
46	他人には内容が参照できない予約を登録できること。			3
47	各設備ごとの予約可能な期間、利用可能時間帯、連続利用可能時間を指定できること。			3
9. ワークフロー機能				
48	申請管理が行えること。			6
49	申請書式(雛型書式)を複数保持できること。			3
50	申請経路に組織を設定できること。			3
51	申請ごとにファイル添付が可能なこと。			3
52	申請ごとに重要度を指定できること。			3
53	申請が差し戻された場合、申請者は差し戻された申請内容および決裁履歴を添付して再申請を行えるとともに、承認者は過去の申請内容と決裁履歴を確認できること。			3
54	差し戻しを行う際、任意の決裁者/グループまで戻せること。			3
55	申請作成時に一時保存が可能なこと。			3
56	申請者又は承認者は申請の進捗状況を確認できること。また、申請完了時又は新着の承認申請を通知で確認できること。			3
10. 閲覧レポート機能				
57	特定ユーザー間で閲覧板情報の共有ができること。			6
58	閲覧ごとにファイル添付が可能なこと。			3
59	閲覧受信者はメールで受信があったことを確認できること。			3
60	閲覧発信時に締切日を指定できること。			3
61	閲覧者はコメントと確認日時を残すことができ、発信者は閲覧者のコメントへ返信できること。			3
62	閲覧内容の印刷表示が可能なこと。また、印刷の際はコメントを除く本文のみでも印刷できること。			3
63	閲覧発信者又は管理者は閲覧状況を確認できること。			3
11. インフォメーション機能				
64	任意の期間、メッセージ等の情報を掲示板として掲示できること。			6
65	掲示開始日以前に掲載が可能なこと。(予約登録)			3
66	掲載単位にファイル添付が行えること。			3
12. アドレス帳機能				
67	個人用、全体共有用のアドレス帳が利用できること。			3
68	共有、個人アドレス帳には社内ユーザー用と外部ユーザー用を有し、それぞれにグループ作成ができること。			3
69	共有、個人アドレス帳はウェブメール機能と連携できること。			3
13. 電子会議機能				
70	参加者同士での意見交換ができること。			6
71	発言時、および発言に対する返信時にファイル添付が可能なこと。			3
72	参加者以外のユーザーでも閲覧のみ行えるように設定できること。(投稿不可)			3
14. 文書管理機能				
73	フォルダ単位にファイルの共有を行えること。			6
74	フォルダは複数階層を作成できること。			3
75	フォルダ単位で参照、追加、変更、削除のアクセス権限を指定できること。			3
76	文書登録時に文書のタイトル、コメントを入力できること。			3
77	文書の改訂履歴は最新データの他に、多くの世代分管理できること。			3

15.プロジェクト管理機能				
78	プロジェクト内に複数のタスクを作成して進捗状況を管理できること。			3
79	組織単位でのプロジェクトを作成できること。			3
80	プロジェクト責任者を指定できること。			3
81	タスクの進捗状況をガントチャート(線表)で表示できること。			3
16.アンケート機能				
82	登録されている組織、メンバーに対してアンケートを収集できること。			3
83	アンケート書式(雛型書式)を複数保持できること。			3
84	アンケートの開始・終了日時を設定できること。			3
85	回答を一覧表示することができ、かつ、CSV形式でダウンロードできること。			3
86	アンケート作成時に回答者を匿名に設定できること。			3
87	アンケートごとにファイル添付が可能なこと。			3
17.アラーム機能				
88	スケジュールの開始前、ToDoの期限前に通知が行なえること。			3
18.来訪者管理機能				
89	当日の来訪予定者の情報が一覧表示でき、受付担当者が対応者、応対場所の確認ができること。			3
19.利用者名簿機能				
90	ログインユーザー用の名簿をアドレス帳とは別に有すること。			3
91	ユーザー情報の変更情報が自動的に反映されること。			3

※ 要求機能要件は**全て満たすことを前提とするが**、代替案によることも可能とする。なお、**対応不可**の項目がある場合は**失格**とする。

枠内を記入してください。

合計点
0

対応状況	配点6	配点3
対応不可	0	0
代替案	4	2
対応可	6	3