

# 仕 様 書

## 1. 調達件名

グループウェアシステム一式（調達）

## 2. 調達目的

地方独立行政法人堺市立病院機構（以下「発注者」という。）における第4期病院総合情報システムの更新計画に沿って、グループウェアシステム一式の調達を行う。

## 3. 納入場所

堺市西区家原寺町1丁1番1号 堺市立総合医療センター

## 4. 納入期限

令和7年10月31日までとする。

## 5. 調達範囲

- ・ グループウェア                    GroupSession ZION
- ・ ファイルサーバ管理            File Blog

詳細については、別紙1「調達一覧」を参照すること。

## 6. 業務内容

調達する者（以下、「受注者」とする）は、次の業務を行うこと。

### （1）基本事項

- ① 受注者は、本業務を確実に実施できる体制を設けること。
- ② 作業責任者は、本業務の目的を円滑かつ確実に達成するに足るプロジェクトマネジメント能力と人的統率力を兼ね備えた者である必要があるため、情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャー試験の合格者、技術士（情報工学、又は電気電子部門）の資格保有者、米国 PMI（Project Management Institute）が認定する PMP（Project Management Professional）の資格保有者又はこれらと同等と認められる資格の保有者であること。
- ③ 作業従事者は、過去に本仕様と同等の作業に従事した経験を有すること。また、情報セキュリティに対する一般知識及び関係法令への理解を有し、構築作業時に実践できる者であること。
- ④ 本業務を実施するにあたり、発注者と協議し、業務の目的、実施体制、実施内容、実施スケジュール、管理方法等の基本事項をまとめた業務実施計画書を提示し、承認を得ること。

### （2）システム要件

- ① 調達範囲のシステムに関する必要な機能は、別紙2「システム機能要件(グループウェア)」及び別紙3「システム機能要件(ファイルサーバ管理)」に記載の通りとする。

### (3) プロジェクト管理及び導入支援

- ① システム導入に向けたマネジメント及びプロジェクト管理を行うこと。
- ② ワーキンググループの運営及び管理を行うこと。運営にあたっては、発注者職員と受注者にて日程及び運営内容の調整を密に行い、発注者職員をサポートすること。
- ③ マスタの作成が必要な場合はマスタ作成用シートの提供や一括登録など、発注者職員にかかる業務負荷の軽減を協力的に行うこと。
- ④ プロジェクトの進捗具合について発注者に報告すること。報告の頻度や回数については事前に発注者と協議し合意を得ること。
- ⑤ 調達するシステムは、電子カルテ端末からポータルサイトが表示されるよう電子カルテベンダーと調整を行うこと。なお、起動時にはシングルサインオンが可能であること。  
事務系端末からポータルサイトが表示されるよう発注者と調整を行うこと。なお、起動時には、ID とパスワードでサインオンできること。
- ⑥ 本業務を実施するにあたり、現行ネットワークの構成を前提とすること。現行ネットワーク環境の変更が生じる場合は、現行システム保守業者に対して協力を求め、受託者の責任において必要な支援依頼を行い、本業務を実施すること。尚、支援経費が必要な場合は本業務の経費に含めること。
- ⑦ グループウェアシステムとして導入する対象機器について、監視対象とするようネットワーク監視システムへノード登録を実施すること。
- ⑧ グループウェアのユーザ情報は電子カルテシステムから連携されるよう、電子カルテベンダーと調整を行うこと。

### (4) その他

- ① サポートライセンスは、「GroupSession ZION」「File Blog」とも1年分とする。ハードウェアの保守サポートは5年分を費用に含めること。
- ② 調達するサーバにはセキュリティ対策ソフトとして当院が準備する WithSecure 社の「Linux Security 64」及び「Server Security」をインストールすること。
- ③ データのバックアップは当院が指定するサーバに行うこと。
- ④ 受注者は発注者のセキュリティポリシーを遵守すること。

## 7. 納品物

調達機器とは別で、次に示すドキュメント類を電子媒体にて発注者に提出すること。

項	作成ドキュメント	数量
1	基本設計書	1式
2	機器構成図	1式
3	導入機器一覧表	1式
4	ネットワークアドレス一覧表	1式
5	アカウント一覧	1式
6	サーバ室ラック搭載図	1式

7	環境定義書	1式
8	単体テスト計画書	1式
9	障害テスト計画書	1式
10	総合テスト計画書	1式
11	各種機器導入計画書	1式

## 8. その他

### (1) 秘密保持

- ・ 受託者は、本業務を実施するにあたり知り得た情報を、第三者に開示または漏洩してはならない。

### (2) 個人情報の保護

- ・ 受託者は、個人情報保護に関する法律、不正アクセス行為の禁止等に関する法律等の関連法規を順守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

### (3) 安全作業義務

- ・ 受託者は、安全には十分に配慮して作業を行うこと。

### (4) 廃棄物の処理

- ・ 受託者は、作業により発生した廃材等は関連法規に基づき、適正に処理すること。

### (5) 受注後の留意事項

- ・ 法令を遵守し、本法人にとって最適なシステムとなるよう業務を遂行すること。
- ・ 本契約の履行にあたっては、本法人に必要な報告を行い、確認及び了解を求めることについて、遺漏なきよう対応すること。
- ・ 本仕様書に定めのない事項についても、本契約に関連する費用は原則受託者が負担することとする。

### (6) 疑義等

- ・ 本仕様書に特に定めていない事項については、協議の上決定するものとする。

【別紙】調達一覧

I. ソフトウェア

項番	品目	数量	単位	備考
1	グループウェアシステム(日本トータルシステム株式会社 GropuSession ZION)	1	式	
	本体ライセンス(1500ユーザ)	1	式	ガバメント・アカデミック
	リモートサポート	1	式	1年間
2	ファイルサーバ管理システム(株式会社鉄飛テクノロジー File Blog)	1	式	
	ファイルブログRA1000ライセンス	1	式	
	ファイルブログV5 500万ライセンス	1	式	
	ファイルブログRA1000保守	1	式	1年間
	ファイルブログV5 500万保守	1	式	1年間

II. ハードウェア

項番	品目	数量	単位	備考
1	グループウェアシステム(日本トータルシステム株式会社 GropuSession ZION)	1	式	
	【内訳】			
	GroupSession用サーバ	1	台	OS: RedHatLinux 5年間のメーカー保守を含めること サーバのスペックを記載する
	GroupSession用UPS	1	台	5年間のメーカー保守を含めること BN75Rの仕様を書く
	バックアップ用ソフトウェア	1	式	5年間分を含めること
2	ファイルサーバ管理システム(株式会社鉄飛テクノロジー File Blog)	1	式	
	【内訳】			
	FileBlog用サーバ	1	台	OS: WindowsServer2022 5年間のメーカー保守を含めること サーバのスペックを記載する
	FileBlog用UPS	1	台	5年間のメーカー保守を含めること BN75Rの仕様を書く
	バックアップ用ソフトウェア	1	式	5年間分を含めること
	WindowsServerCALライセンス	150	式	デバイスライセンス

## 別紙 2\_システム機能要件(グループウェア)

グループウェアの利用環境として以下の要件を満たすこと。

- (ア) WEB ブラウザのみで動作可能なこと。
- (イ) ブラウザは Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari の最新バージョンで動作可能なこと。  
Windows および Macintosh 環境をサポートしていること。
- (ウ) LDAP(もしくは Active Directory)サーバを使用してユーザ認証が可能なこと。
- (エ) LDAP サーバの指定は複数を行うことができ、優先順位を指定できること。なお 1 番目の LDAP サーバへ接続できない場合、2 番目の LDAP サーバへ接続し認証できること。
- (オ) レプリケーションを行うことができ、複数のサーバ間でデータの同期が可能なこと。

グループウェアのサービスとして以下の要件を満たすこと。

管理者が設定できる機能として以下の要件を満たすこと。

プラグインマネージャー(各機能の制御)機能は以下の要件を満たすこと。

- (ア) システム管理者はプラグインの ON/OFF、表示順の設定ができること。
- (イ) 入力した URL をプラグインとして追加でき、メニュー表示できること。
- (ウ) URL 追加したプラグインへユーザ ID 等の登録情報を引き渡しできること。
- (エ) プラグイン毎に使用の可否をユーザ/グループ、もしくはその組合せで設定できること。
- (オ) メニュー表示の内容を全ユーザ共通もしくは、各ユーザ毎に設定することを選択できること。

グループマネージャー機能は以下の要件を満たすこと。

- (ア) グループの追加、削除、登録内容の変更などの管理ができること。グループの追加、削除、登録内容の変更などの管理ができること。
- (イ) グループの追加で CSV ファイルによるグループの一括登録ができること。
- (ウ) グループの編集画面において所属ユーザを追加、変更、削除できること。

ユーザマネージャー機能は以下の要件を満たすこと。

- (ア) ユーザの追加、削除、登録内容の変更などの管理ができること。
- (イ) ユーザの編集画面でグループに所属させることができること。
- (ウ) ユーザの追加で CSV ファイルによるグループの一括登録ができること。
- (エ) ユーザは複数グループに所属できること。
- (オ) ユーザ情報の項目として社員/職員番号、写真、氏名、氏名カナ、所属、役職、メールアドレス(最大 3 つ)、電話番号(最大 3 つ)、FAX 番号(最大 3 つ)、住所、備考を登録できること。
- (カ) ユーザ情報を他システムと自動連携する仕組みを有している。

役職マネージャー機能は以下の要件を満たすこと。

- (ア) 役職の追加、削除、登録内容の変更などの管理ができること。

休日設定機能は以下の要件を満たすこと。

- (ア) 休日の設定・登録ができること。設定した休日が週間・月間スケジュールに表示できること。
- (イ) 定型の休日をテンプレート登録でき、年毎の休日に反映できること。
- (ウ) 添付ファイルの最大サイズ設定ができること。

- (エ) バッチ処理の起動時間の設定ができること。
- (オ) システム接続時のセッション保持時間の設定ができること。
- (カ) システムで作成されたアプリケーションログをダウンロードできること。
- (キ) ユーザ操作のログを記録し、ログレベル、日時、機能、ユーザ、グループを指定し検索できること。

#### ログイン履歴の削除は以下の要件を満たすこと。

- (ア) ユーザ操作のログを記録し、ログレベル、日時、機能、ユーザ、グループを指定し検索できること。
- (イ) 指定した年月が経過したログイン履歴データを手動で削除できること。
- (ウ) セッションの保持時間を設定でき、指定時間を過ぎた場合は再度ログインが必要になること。
- (エ) ログイン画面、メニュー画面に独自の画像ロゴを設定できること。
- (オ) 複数回ログインに失敗したユーザをロックアウトするため、失敗回数、ロックアウト迄の時間、ロックアウトを解除する迄の時間を設定できること。

#### 以下の機能を利用できること。

##### 1. メイン (ポータル)

- (ア) 各機能の総括情報、更新情報を表示できること。
- (イ) 指定した地域の天気予報を表示できること。
- (ウ) お知らせを登録し、特定のユーザ/グループへ表示できること。
- (エ) お知らせは毎週月曜等の繰り返し登録ができること。
- (オ) 各機能の部品をドラッグアンドドロップでレイアウト変更できること。
- (カ) 複数のポータルを作成できること。
- (キ) ポータル毎に閲覧可能な権限をユーザもしくはグループ、その組み合わせで設定できること。
- (ク) ポータル内に自作のポートレットを複数配置でき、ドラッグアンドドロップでレイアウト変更できること。
- (ケ) ポートレットは入力した文書を WYSIWYG エディタ等でフォントの色、大きさ、背景色等を設定できること。また HTML を直接入力することも可能なこと。
- (コ) ポートレットはブログパーツ等の JavaScript を設置可能なこと。

##### 2. 施設予約機能

- (ア) 日間、週間、月間単位で施設予約ができること。また表示した内容を PDF 出力できること。
- (イ) 期間、キーワードなどを検索条件として予約状況を一覧表示できること。また表示した内容を PDF 出力できること。
- (ウ) 施設情報の登録・修正ができること。
- (エ) 施設情報を CSV ファイルによる一括登録ができること。
- (オ) 施設情報を施設グループに分類できること。
- (カ) 施設グループ毎に閲覧可能な権限、予約可能な権限をユーザ/グループ、もしくはその組合せで設定できること。
- (キ) 施設、施設グループ毎に仮予約機能を有し、施設管理者が承認・否認を行えること。
- (ク) 予約期限の設定ができること。例) 現在日から 30 日後迄予約可能
- (ケ) 施設の空き状況で絞り込みができること。

##### 3. 掲示板機能

- (ア) 複数の掲示板を作成、運営することができること。

- (イ) 掲示板毎の閲覧権限、編集権限をユーザ/グループ、もしくはその組合せで設定できること。
- (ウ) 掲示板毎に管理者を設定でき、該当の掲示板内で編集、削除の権限を有する設定ができること。
- (エ) 新着情報や最新書込み時間を把握するためのフォーラムを一覧表示できること。
- (オ) フォーラムに属するスレッドを一覧表示できること。
- (カ) スレッドに対する投稿を作成できること。投稿データを一覧表示できること。
- (キ) 掲載文書には、件名、掲載内容が記載でき、ファイル(複数)が登録でき、掲載期間が設定できること。なお掲載期間を経過した投稿は自動で削除できること。
- (ク) 掲載文書一覧では、掲載から一定期間は、「新規」であることが表示できること。更新した場合は、「更新」されたことが表示できること。
- (ケ) 掲示板毎に掲示文書のテンプレートを設定できること。
- (コ) 掲示板、キーワード、検索対象(件名、掲載内容等)を指定して、検索ができること。
- (サ) 個人名ではなく組織名での投稿ができること。

#### 4. プロジェクトの管理機能

- (ア) TODO 機能によってプロジェクト内のタスクを一元管理することができること。
- (イ) メンバーへの TODO の割り当て、状態管理、メンバーへの通知まで行うことができること。
- (ウ) プロジェクトにメンバーを割り当てることができること。
- (エ) プロジェクトをメンバー以外のユーザへ公開、非公開設定ができること。
- (オ) 登録した TODO に対して、ラベルを付与できること。
- (カ) TODO の進捗状況を%指定で管理できること。
- (キ) TODO に設定した予定日を一括で変更(プラス1日等)できること。
- (ク) プロジェクトの設定をテンプレート登録し、プロジェクト作成時に適用できること。
- (ケ) TODO を日付、キーワード等の検索条件を指定してエクスポート可能なこと。
- (コ) TODO を CSV 形式で一括インポート可能なこと。

#### 5. スケジュール管理機能

- (ア) 個人・グループのスケジュールが、月・週・日ごとに表示できること。また特定の1ユーザを指定し個人週間の表示機能を有すること。
- (イ) スケジュール登録内容として開始・終了日時、タイトル、色、内容、備考を登録できること。またアドレス帳の情報との関連付け機能、編集権限、公開権限も設定できること。
- (ウ) 個人スケジュール登録時に他のユーザを同時登録すること、施設予約を同時に行うことができること。
- (エ) スケジュール登録画面で選択したユーザ、施設の空き状況を確認可能なこと。
- (オ) 指定した期間での繰り返し登録機能を有し、毎週N曜日、毎月N日等の用に繰り返し条件を指定できること。また該当日が休日の場合に前営業日、翌営業日もしくはそのまま登録するか選択できること。
- (カ) 日間、週間、月間での表示や検索を実行した結果を PDF 出力できること。なお検索結果については CSV 形式によるエクスポートも可能なこと。
- (キ) スケジュールは CSV ファイルにより、一括登録ができること。
- (ク) 個人週間画面ではドラックアンドドロップでスケジュールの移動ができること。
- (ケ) スケジュール登録から出欠確認を行うことができること。
- (コ) スケジュールに添付ファイル(複数)を複数登録できること。

## 6. ショートメール機能（院内専用メール機能）

- (ア)メールには、件名、本文、マークが記載でき、ファイル(複数)を添付できること。
- (イ)受信メールは、送信者、キーワード(件名、本文を対象)、マークを条件に検索できること。
- (ウ)受信メール一覧、送信メール一覧では、件名、送信者(送信メール一覧の時は、受信者)、送信日時で昇順、降順でソートできること。
- (エ)メール参照画面で削除でき、また、複数のメールを開かずに削除できること。
- (オ)メール作成時に下書保存ができること。
- (カ)送信メールには、開封・未開封の状態確認と開封日時の確認ができること。
- (キ)メールに添付できるファイルの容量は、設定により制限できること。
- (ク)メール本文の印刷や保存がしやすいようにPDF化して、表示できること。なお、表示内容は、件名、発信者(From)、受信者(To、Cc、Bcc(送信メール)、発信日時、本文、添付ファイル名等である。
- (ケ)ショートメールをeml形式でエクスポートし、ファイルとして保存できること。
- (コ)送信済みのメールを複写しての再送信機能があること。
- (サ)定型的な固定書式が登録でき、再利用可能なこと。
- (シ)フィルタ機能により受信したショートメールを分類可能なこと。
- (ス)個人アカウントとは別に組織を代表するアカウントを作成することが出来、再ログインすることなくアカウントの切換えができること。

## 7. ファイル管理(キャビネット)

- (ア)キャビネットの登録、閲覧を行うことができること。
- (イ)キャビネットにWord、Excel、PowerPoint等、PC上で作成/編集したファイルをアップロード可能なこと。
- (ウ)アップロードするファイルにはサイズ制限が可能なこと。
- (エ)キャビネット毎に閲覧権限、編集権限をユーザ/グループ、もしくはその組合せで設定できること。
- (オ)キャビネット毎に使用容量の制限を設定できること。
- (カ)ファイルの世代管理ができること。
- (キ)フォルダを階層構造で表示でき、10階層以上設置できること。
- (ク)ファイルの更新時に通知メールを受け取ることができること。
- (ケ)ファイル、フォルダの移動ができること。
- (コ)ファイル、フォルダの追加、削除、登録内容の変更などの管理ができること。
- (サ)特定フォルダへのショートカットを作成できること。
- (シ)登録されたファイル、フォルダに対してキーワード(ファイル名、フォルダ名、添付ファイル名、添付ファイル内容)、更新日時等を条件に検索を行い、結果を表示可能なこと。なお添付ファイル内容の検索についてはExcel、Word、PowerPoint、PDFを対象とする。

## 8. 回覧板

- (ア)宛先、タイトル、内容、添付ファイル(複数)を指定し、メッセージを発信できること。
- (イ)宛先は、組織全体からの階層、名前等で検索、利用者がグルーピングしたアドレス帳などから選択できること。
- (ウ)受信者は、依頼対象の添付ファイルを添付でき、依頼者へ送信できること。なお送信時はコメントを付加した上での送信も可能とする。
- (エ)送信者は、回収状況を一覧で確認でき、添付ファイルも含め一括でエクスポート可能なこと。なおエクスポート時は回収した添付ファイル名に事前に登録した受信者の学籍番号を自動的に付加できること。
- (オ)発信した依頼の停止又は取り消しが行え、再修正して再発信が行えること。

(カ) 回覧板名及び回覧内容は、任意のキーワードで検索できること。

(キ) 個人アカウントとは別に組織を代表するアカウントを作成することが出来、再ログインすることなくアカウントの切換えができること。

## 9. アドレス帳

(ア) 会社情報を登録、CSV ファイルにより一括登録ができること。

(イ) アドレス情報を登録、CSV ファイルにより一括登録ができること。

(ウ) アドレス情報にラベルをつけ、管理、検索ができること。

(エ) アドレス情報に閲覧権限、編集権限を設定できること。

(オ) アドレス情報のエクスポート権限を設定できること。

## 10. タイムカード機能

(ア) 出社、退社時間の管理ができること。

(イ) 有給休暇、遅刻、欠勤の管理ができること。

(ウ) 勤務時間帯の設定ができること。

(エ) 勤務状況を集計、CSV 出力できること。

(オ) 勤務表を Excel/PDF 出力できること。

## 11. 在席管理機能

(ア) 在席状況の登録、閲覧を行うことができること。

(イ) 座席表を自由なレイアウトで登録し、ユーザの在席状況、施設の使用状況を座席表上で確認できること。

(ウ) 在席状況を指定時間に一括更新できること。

## 12. RSS 機能

(ア) RSS を登録しサイトの更新内容を閲覧することができること。

## 13. IP 管理機能

(ア) IP アドレスをネットワーク毎に登録、閲覧することができること。

(イ) IP アドレスに該当する PC のスペック管理できること。

(ウ) IP アドレス情報を CSV ファイルにより、一括登録ができること。

## 14. WEB メール機能

(ア) eメールの送受信が行えること。

(イ) eメールアカウントの追加、削除、登録内容の変更などの管理ができること。

(ウ) eメールアカウントを CSV ファイルにより、一括登録ができること。

(エ) eメールアカウント毎の使用権限をグループ/ユーザ単位で設定でき共有できること。

(オ) eメールアカウント毎の使用量を制限できること。

(カ) eメール本文の全文検索が行えること。

(キ) メールサーバとの送受信が SSL/TLS、STARTTLS 対応していること。

(ク) SMTP 認証に対応していること。

(ケ) OAuth 認証に対応していること。

(コ) APOP に対応していること。

- (サ) pop before smtp 認証に対応していること。
- (シ) eメールを一定間隔(10分毎など)で自動受信できること。
- (ス) ラベル機能により eメールの分類が可能なこと。
- (セ) eメールの送受信ログを一定期間保存できること。
- (ソ) ユーザ情報、アドレス帳と連携し宛先の設定ができること。
- (タ) 受信メール・送信メールは、送信者(送信メールは受信者)、件名、本文、受送信日付で検索できること。
- (チ) 受信メール一覧、送信メール一覧では件名、送信者(送信メール一覧の時は受信者)、送信日時、メール容量で昇順、降順でソートできること。
- (ツ) 受信メール一覧を表示したときには、既読・未読の区別ができること。
- (テ) 受信メールは、既読・未読の絞り込み表示ができること。
- (ト) メールヘッダの詳細表示ができること。
- (ナ) 各ユーザのメールボックスの使用容量及び使用率を確認できること。
- (ニ) 一括削除できること。なお、削除の流れは一旦、「ゴミ箱」フォルダに移動し、その後、ユーザが必要に応じて一括で消去したり、個別に消去したりができること。
- (ヌ) メール受信の際には差出人、件名等複数の条件で受信メールにラベルを付けることで(自動的に)振り分けができること。
- (ネ) メール作成時に下書保存ができ、後に呼び出して編集したり、送信したりできること。
- (ノ) 受信メールには既読・未読の設定ができること。
- (ハ) メール作成時に添付したファイルの容量を表示すること。
- (ヒ) メール本文の印刷や保存がしやすいように PDF で表示できること。なお、表示内容は件名、発信者(From)、受信者(To,Cc,Bcc(送信メール)、発信日時、本文、添付ファイル名とする。
- (フ) 送信済みのメールを複写しての再送信機能があること。
- (ヘ) eml 形式でデスクトップに保存ができること。ファイル名は判読しやすいように件名、日付、送信者等の組み合わせで作成されること。
- (ホ) メール受信画面から、送信者を指定してアドレス帳への登録ができること。
- (マ) 複数の署名が設定できること。
- (ミ) 定型的な固定書式をテンプレートとして複数登録でき、当該固定書式を利用してメールを作成できること。
- (ム) アカウント毎にメールの送受信を許可する代理人を指定できること。代理人の設定は管理者が一括で登録したり、個別に登録したりできること。

**誤送信を防止するため送信時には、以下の機能があること。**

- (メ) 送信先メールアドレスをドメイン毎に色を変えハイライト表示することができること。
- (モ) 宛先をチェックボックスで1件ずつ確認し、一つでもチェックが OFF の場合送信できないこと。
- (ヤ) 添付ファイルをチェックボックスで1ファイル毎に確認し、一つでもチェックが OFF の場合送信できないこと。
- (ユ) チェックは個別チェックの他に一括チェックができること。
- (ヨ) To、Cc に大量のアドレスがある場合の Bcc に強制変換を行うことができること。また BCC へ強制変換する件数の閾値を設定できること。
- (ラ) メールに添付したファイルをパスワード付き ZIP へ変換し、別メールでパスワードを送信できること。
- (リ) 送信時に送信日時設定ができること。また、送信前まで取消し、もしくは削除した場合に送信されないこと。
- (ル) 他のアカウント(例:グループ共有 ID)との切替が Web メール画面で、ループウェアに再ログインすることなく行えること(受送信)。また、ID を切り替えた場合に表示色を変更するなど、ID が切り替わったことが判りやすく表示されること。

## 15. ブックマーク機能

- (ア) URL、タイトル、コメント、公開・非公開設定ができること。
- (イ) 登録したブックマークは分類整理できること。
- (ウ) 管理者が全利用者向けのブックマークを登録できること。
- (エ) 利用者はブックマークの公開範囲を個人、所属、全体を選択して登録できること。

## 16. 稟議機能

- (ア) 決裁経路を設定し承認処理が行えること。
- (イ) 経路はあらゆる設定ができるよう柔軟性を持ち、事前に登録したテンプレート一覧から選択するか都度、回付先を選択して設定できること。
- (ウ) 最終確認者を複数設定できること。
- (エ) 記載項目は入力フォームを独自に定義できてテンプレートとして管理できること。
- (オ) 入力フォームはテキスト入力、日付、数値、ラジオ、コンボボックス、チェックボックス、自動計算、ユーザ選択、グループ選択、ブロック、表、添付ファイルの設定が可能なこと。
- (カ) 承認状況は完了時にショートメールで通知を受けることができること。(受信は選択可能であること)
- (キ) 承認状況は承認依頼、承認中、完了、未申請(一時保存)を区分して一覧表示できること。
- (ク) 申請した申請書類はフリーキーワードで件名・内容を検索し一覧表示できること。また、承認状況、申請日等で絞り込み検索し一覧表示できること。
- (ケ) 稟議を ID 管理できること。
- (コ) 稟議を PDF、CSV で一括エクスポートできること。

## 17. アンケート機能

- (ア) ユーザ情報から対象者を選択してアンケートが実施できること。
- (イ) アンケート作成機能としては次の項目があること。
- (ウ) 回答が匿名、実名のいずれかとするか選択できること。
- (エ) 他者の回答結果の参照可否の選択ができること。
- (オ) アンケート締め切り日が設定できること。
- (カ) アンケートは過去のアンケート事例や事前に作成したサンプルから修正・作成できること。
- (キ) 設問は文字の装飾(大きさ、色、スタイル(太字、イタリック、アンダーライン)、表示位置(左端、中央揃え))ができること。
- (ク) 回答はテキスト入力、数字、日付、複数選択、単一選択が設定できること。
- (ケ) ファイルの添付や参考事例の URL の記載ができること。
- (コ) 回答の必須の可否が選択できること。
- (サ) 作成した回答、設問は自由に順番を入れ替えられること。
- (シ) アンケート結果は CSV ファイルとして設問を表頭に出力できること。

## 18. 在席管理

- (ア) 在席(出勤)、不在(出張)、その他、コメントの設定がポータル等から容易にできること。
- (イ) 在席状況から送信ボタンや名前をクリックしてショートメールの送信画面の表示ができ、メールを送信できること。
- (ウ) 在席状況はスケジュール、ユーザ情報などに表示されること。

## 19. 日報

- (ア) 日報の登録、閲覧を行うことができること。
- (イ) 週間、月間、タイムライン形式で日報の閲覧ができること。
- (ウ) ユーザ、グループ、日付、キーワードにより日報の検索ができること。
- (エ) スケジュール機能、TODO データを取込み日報の登録ができること。
- (オ) 設定により特定ユーザが日報を登録したことを通知できること。
- (カ) 日報のテンプレートを登録、設定できること。

## 20. 安否確認

- (ア) 安否確認メールを配信し、送信されたユーザが安否状況を登録できること。
- (イ) 安否状況を一覧表示、検索できること。
- (ウ) 訓練表示に対応し、訓練できること。
- (エ) 安否状況の登録はパソコン、携帯電話、スマートフォンで可能なこと。

## 21. チャット機能

- (ア) リアルタイムでチャットができること。
- (イ) 1対1のチャット、グループチャットができること。
- (ウ) メッセージ受信時に通知を受け取ることができること。
- (エ) タイムラインで確認することができること。
- (オ) 発信制限ができること。

## 22. 統計情報

- (ア) Webメールの送受信件数を集計しグラフ表示できること。
- (イ) ショートメールの送受信件数を集計しグラフ表示できること。
- (ウ) 掲示板の投稿件数、参照件数を集計しグラフ表示できること。
- (エ) ファイル管理において登録件数、参照件数を集計しグラフ表示できること。
- (オ) ログイン回数、ログイン率を集計しグラフ表示できること。
- (カ) 回覧板の送受信件数を集計しグラフ表示できること。

## 23. セキュリティ対策

- (ア) IDとパスワードでの認証にプラスして、ワンタイムパスワード(登録メールへ通知)に対応していること。
- (イ) ワンタイムパスワードは任意のユーザやネットワークを指定して使用の有無を設定可能とする。

## 別紙 3\_システム機能要件(ファイルサーバ管理)

### 1. ログイン管理機能・文書アクセス管理機能

- (ア) 検索システムは、利用者の個人を識別してログインし、当該個人に与えられた権限に応じて、ファイルの一覧・閲覧・検索・更新時など、文書アクセスのすべての操作において、必要なアクセス権限をチェックする目的のため、ログイン時に個人を識別する能力を有し、ログインフォームにユーザーID・パスワードを入力することでログイン認証を可能であること。
- (イ) Windows Active Directory ドメインユーザーの ID/パスワードをそのまま利用可能であること。
- (ウ) Windows Active Directory ドメインのユーザーアカウントでのログイン認証機能を有する、ポータルシステム・グループウェアシステムなどのサードパーティ製システムと、SAML プロトコルによって連動し、シングルサインオンが可能になること。

### 2. 文書検索機能

- (ア) 登録されたフォルダおよびファイルを与えられたキーワードでファイル名検索・属性検索・全文検索できること。
- (イ) 検索対象として、Windows ファイルサーバ上の一つ以上(複数可能)のフォルダを検索システムに登録し、検索用索引を構築することで、高速な検索を実現すること。具体的には検索応答が数秒以内であること。
- (ウ) 以下のファイル種類については全文検索に対応できること
  - ・Microsoft Word (doc/docx) 、Microsoft Excel (xls/xlsx) 、Microsoft PowerPoint (ppt/pptx)
  - ・Adobe PDF
  - ・テキストファイル(txt)
- (エ) 上記以外のファイルおよびフォルダについても、ファイル名検索に対応すること
- (オ) 複数の条件を組み合わせて、AND 検索および OR 検索ができること
- (カ) フォルダ階層をツリー形式で表示し、フォルダを選択することで、選択フォルダ内に限定した検索を行えること。
- (キ) 検索結果は、更新日時順、ファイル名順、ファイル種類順および、ファイル名のフルパス順、で並べ替えができること。また、ログインユーザーに読み取り権限が与えられた文書・フォルダのみに限定されること。

### 3. 文書一覧機能

- (ア) 検索キーワードを入力することなしに、フォルダ階層をツリー形式で表示し、フォルダを選択してフォルダ階層をたどることで、任意の選択フォルダ内のファイル・サブフォルダを一覧できること。
- (イ) 文書検索機能において、フォルダ名検索の結果として一覧されるフォルダ名をクリックすることで、当該フォルダ内のファイル・サブフォルダを一覧できること。
- (ウ) フォルダを選択して文書一覧を表示している画面に、キーワードを追加入力することで、当該フォルダ以下に限定した文書検索結果が得られること。

### 4. 文書閲覧機能

- (ア) 文書検索機能の、検索結果画面において、各文書ファイルを選択(クリック)することで、外部アプリケーションを起動することなく Web ブラウザ内で各種ファイルの内容を閲覧できること。
- (イ) Microsoft Office 文書、Adobe PDF 文書、テキストファイルのほか、各種画像ファイル(Jpeg/Png/Gif)を閲覧できること。
- (ウ) 複数ページデータを含む文書については、全ページの閲覧ができること。具体的には、少なくとも数百ページの文書を閲覧でき、ページ移動・文書内テキスト検索・印刷ができること。

## 5. 文書管理機能

(ア) Web ブラウザ上から、検索対象として登録したフォルダ上のファイルを操作できること。具体的には、下記の操作が可能であること。

- ・ フォルダの作成、移動、コピー、削除、リネーム
- ・ ファイルのアップロード、ダウンロード、移動、コピー、削除、リネーム
- ・ ファイルへのコメント(ファイル内容の要約文などユーザーが入力するテキスト)の書き込み
- ・ 登録(アップロード)されたファイルは、サーバ上の Windows NTFS フォルダに格納され、そのアクセス権は、親フォルダのアクセス権を継承すること。