

# 仕 様 書

## 1 件名

グループウェアサービスの利用

## 2 利用場所

- (1) 広島市中区千田町三丁目8番24号  
公益財団法人広島市産業振興センター 工業技術センター
- (2) 広島市西区草津新町一丁目21番35号  
公益財団法人広島市産業振興センター

## 3 利用期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日まで

## 4 利用サービス

区 分	必要要件
1 サービス形態	・サーバーの設置、構築、運用管理が不要な市販の日本語版クラウド型グループウェアサービスであること。
2 ユーザー数	55ライセンス
3 利用時間	24時間365日
4 保守・サポート	・グループウェアを利用するための初期設定、操作マニュアルの作成、納入時に利用場所等で職員向け操作研修（2回）を行うこと。 ・操作方法や障害等の問い合わせに対応すること。 ・障害が発生した場合は24時間以内に復旧させるよう努めること。 ・メンテナンス、バージョンアップ等の作業により一時的にグループウェアの機能を利用できなくなる場合は、10日前までに作業日時を通知すること

その他詳細は、別紙「グループウェアサービス必要要件」のとおり。

## 5 ライセンス契約

- (1) ライセンス契約が必要なソフトウェアがある場合の契約期間中に必要となる費用は、本調達に含まれること。
- (2) 受注者は、発注者に代わって前号のライセンス契約に必要な登録作業等を行うこと。

## 6 検査

発注者の職員の立会いの上、設定作業を行い、発注者の職員の検査を受けること。

## 7 利用開始日

平成31年4月1日

## 8 その他

この仕様書に疑義が生じた場合は、発注者受注者協議の上、決定するものとする。

別紙 グループウェアサービス必要要件

1 全般要件

No.	区分	必要要件
1	全般要件	メーカーのカタログ、仕様一覧表等により機能が確認できるグループウェアサービスであること。
2	全般要件	サーバの設置、構築、運用管理が不要な市販の日本語版クラウドサービスであること。
3	全般要件	データセンターの物理的な情報セキュリティ対策（災害対策や侵入対策など）を行うこと。
4	全般要件	データのバックアップを行うこと。
5	全般要件	ハードウェア機器の障害対策を行うこと。
6	全般要件	仮想サーバなどのホスト側のOS、ソフトウェア、アプリケーションにおける脆弱性（ぜいじゃくせい）の判定と対策を行うこと。
7	全般要件	不正アクセスの防止を行うこと。
8	全般要件	アクセスログの管理を行うこと。
9	全般要件	SSLサーバ証明書やSSHにより、通信データを暗号化すること。
10	全般要件	原則、24時間365日利用できること。
11	全般要件	ユーザのアクセスはWeb経由で行えること。利用者機能、管理者機能はWebで利用できること。
12	全般要件	クライアントPC（Windows10 Professional、Windows8.1 Professional）のWebブラウザ（Internet Explorer）で動作すること。
13	全般要件	導入時に必要なライセンス数は55名とすること。
14	全般要件	文書管理機能を標準で利用できること。
15	全般要件	スケジュール機能を標準で利用できること。
16	全般要件	設備予約機能を標準で利用できること。
17	全般要件	掲示板機能を標準で利用できること。
18	全般要件	回覧機能を標準で利用できること。
19	全般要件	ToDoを標準で利用できること。
20	全般要件	ワークフロー機能を標準で利用できること。
21	全般要件	アドレス帳機能を標準で利用できること。
22	全般要件	ユーザ名簿機能を標準で利用できること。
23	全般要件	メモ帳機能を標準で利用できること。
24	全般要件	POPに対応したウェブメール機能（POP、SMTPプロトコルを利用できるメールクライアント機能）を標準で持っていること。
25	全般要件	伝言機能を標準で利用できること。
26	全般要件	タイムカード機能を標準で利用できること
27	全般要件	組織内の簡易メッセージ機能を標準で利用できること。
28	全般要件	各機能に一操作で遷移できること。
29	全般要件	いずれの画面からも、新着情報の受信を確認できること
30	全般要件	日付の入力は、月間カレンダーから選択できること
31	全般要件	ドラッグ&ドロップ操作、又は一回の操作によりファイルを複数添付できること。
32	全般要件	組織管理ができること。
33	全般要件	マニュアル（ヘルプ）を画面上で参照できること。
34	全般要件	マニュアル（ヘルプ）を印刷して利用できること。
35	全般要件	接続元IPアドレス（2か所以上）による接続制限ができること。
36	全般要件	管理者機能を標準で利用できること。
37	全般要件	ユーザごとのデータ容量は1GB以上であること。

## 2 個別要件

No.	区分	必要要件
1	文書管理	フォルダ単位でファイルの共有が行えること。
2	文書管理	フォルダ単位で参照、追加、変更、削除のアクセス権を設定できること。
3	文書管理	ファイルの改訂履歴は最新版のほか、最大10世代分管理できること。
4	文書管理	ファイルをドラッグ&ドロップ操作で登録できること。
5	文書管理	編集中のファイルは他のユーザが変更できないこと。
6	文書管理	管理者は一覧画面よりファイルを選択して削除できること。
7	文書管理	ファイルタイトルにてキーワード検索ができること。
8	スケジュール	個人、及び組織のスケジュールデータを管理できること。
9	スケジュール	日、週、月単位での表示ができること。
10	スケジュール	組織内の各ユーザのスケジュールを並べて表示できること。
11	スケジュール	開始時刻と終了時刻を指定しない「終日」の予定を容易に登録できること。
12	スケジュール	設備予約と連携した登録が行え、該当する時間の空き設備が表示されること。
13	スケジュール	「会議」は青色、「来客」はオレンジ等、予定の種類に応じて表示される色を設定できること。
14	スケジュール	複数ユーザへのスケジュール登録が容易に行えること。
15	スケジュール	登録先ユーザの選択は組織から選択できること。
16	スケジュール	登録時に他のユーザのスケジュール空き状況および前後の予定が確認できること。
17	スケジュール	他のユーザへのスケジュール登録時に、通知が行えること。
18	スケジュール	スケジュールを削除する際に、スケジュール参加者に通知が行えること。
19	スケジュール	スケジュールへファイルの添付ができること。
20	スケジュール	スケジュールの重複予約ができること。
21	スケジュール	既に登録されたスケジュールを複製して新規スケジュールが登録できること。
22	スケジュール	定期的なスケジュールの登録ができること。
23	スケジュール	カレンダーに曜日が表示できること。曜日の始まりが選択できること（日曜日始まり、又は、月曜日始まり）。
24	スケジュール	カレンダーおよびスケジュールの印刷用画面があること。
25	スケジュール	他のユーザ、組織からのアクセス権を設定できること（参照、変更、削除、公開、非公開など）。
26	スケジュール	予定の保存期間を1か月から24か月又は無期限で指定できること。
27	スケジュール	キーワードによる検索ができること。
28	スケジュール	スケジュールデータをCSVファイルで出力ができること。
29	スケジュール	スケジュールデータをCSVファイルで一括登録ができること。
30	設備予約	設備の予約管理ができること。
31	設備予約	開始時刻と終了時刻を指定しない「終日」の予約を容易に登録できること。
32	設備予約	スケジュールと連携した登録が行えること。
33	設備予約	複数の設備に対して同時に予約ができること。
34	設備予約	予約からユーザへのスケジュール登録ができ、相手ユーザへ通知ができること。
35	設備予約	予約にファイルを添付できること。
36	設備予約	時間が重複した予約は不可であること。
37	設備予約	既に登録された予約を複製して新規登録ができること。
38	設備予約	定期的な予約登録ができること。

No.	区分	必要要件
39	設備予約	日、週、月単位での表示ができること。
40	設備予約	設備のカテゴリ分類ができること。
41	設備予約	複数の設備を並べて表示できること。
42	設備予約	他のユーザには参照できない予約を登録できること。
43	設備予約	設備ごとにアクセス権を設定することができること（A部専用の会議室など）。
44	設備予約	カレンダーおよび予約の印刷用画面があること。
45	設備予約	キーワードによる検索ができること。
46	設備予約	設備予約をCSVファイルでインポート、エクスポートができること。
47	設備予約	よく利用する設備を「個人設備グループ」として個人ごとにまとめて表示できること。
48	掲示板	メッセージ等の情報を掲示板として掲示できること。
49	掲示板	掲示板内に複数のフォルダを作成できること。各フォルダは閲覧可能なユーザを指定できること。
50	掲示板	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。
51	掲示板	指定した組織、ユーザのみが参照できる掲示ができること。
52	掲示板	掲示板への掲載が可能なユーザを管理者が指定できること。
53	掲示板	掲示開始日時、終了日時を指定できること。
54	掲示板	掲示文書にファイルの添付ができること。
55	掲示板	キーワードによる検索ができること。
56	回覧	特定ユーザ間で回覧版情報の閲覧ができること。
57	回覧	回覧作成時に回覧先を一覧（組織、グループ）から選択できること。
58	回覧	回覧先を一覧から選択した場合に、回覧先の変更（ユーザの追加、削除）を行えること。
59	回覧	回覧にファイル添付ができること。
60	回覧	回覧受信者は、新規の受信があったことを画面上で容易に確認できること。
61	回覧	回覧の閲覧者はコメントと確認日時を残すことができること。
62	回覧	受信した回覧に対して「返信」が行えること。
63	回覧	受信した回覧はフォルダ管理ができること。
64	回覧	キーワードによる回覧の検索ができること。
65	回覧	回覧発信者が回覧状況を確認できること。
66	T o D o	仕事リストとしてタスク管理ができること。
67	T o D o	タスクを一覧表示できること。完了したタスクは取消線等で容易に判別できるよう表示されること。
68	T o D o	スケジュール一覧画面にタスクを表示できること。
69	T o D o	重要度を指定できること。
70	T o D o	期限をカレンダーから指定できること。
71	T o D o	期限に日時を指定できること。
72	T o D o	各タスクを分類できること。
73	T o D o	キーワードによる検索ができること。
74	T o D o	期限を通知できること。
75	ワークフロー	申請管理が行えること。
76	ワークフロー	申請者は、申請書式の選択・入力のみ行い、経路の自動選択により、経路の個別選択不要で申請を行えること。

No.	区分	必要要件
77	ワークフロー	申請先は一覧から選択できること。
78	ワークフロー	申請作成時に一時保存ができること。
79	ワークフロー	申請経路は申請時に変更できること（ユーザの追加、削除、順番変更）。
80	ワークフロー	申請書式を複数保持できること。
81	ワークフロー	申請書式は、会社のロゴ等の画像を含めることができること。
82	ワークフロー	申請経路に「経理担当者」等の役割を指定できること。
83	ワークフロー	合議が可能で、承認条件を指定できること（全員が承認、過半数が承認など）。また、合議の際に1人が否認した時点で否認とし、差し戻す設定が可能なこと。
84	ワークフロー	申請書式に対して、特定の申請経路の割り当てが可能なこと。
85	ワークフロー	申請経路内のユーザに対して承認の種別を指定できること（承認・決裁・確認）。
86	ワークフロー	申請ごとにファイルが添付可能なこと。
87	ワークフロー	過去に作成された申請データを複写して新規作成ができること。
88	ワークフロー	差し戻された申請を、差し戻し時の申請内容を添付した状態で再申請することができ、承認者は過去の申請内容を参照できること。
89	ワークフロー	申請が決裁されたことを申請者が確認できること。
90	ワークフロー	承認者は通知で承認が必要な申請を確認できること。
91	ワークフロー	承認処理時に、申請経路の変更が許可されている場合、自分以降の申請経路を変更できること。また、申請経路の変更は、申請書ごとに設定できること。
92	ワークフロー	キーワードによる検索ができること。
93	ワークフロー	ユニークな申請番号を管理できること。
94	ワークフロー	申請者又は管理者は申請の進捗状況を確認できること。
95	ワークフロー	申請者又は管理者は申請の取消を行えること。また、取消事由のコメントを残せること。
96	アドレス帳	個人用、組織共有、全体共有のアドレス帳が使用できること。
97	アドレス帳	個人用アドレス帳は各ユーザのみが参照、変更、削除ができること。
98	アドレス帳	共有アドレス帳は管理者又は特定のユーザのみが追加、変更、削除ができること。
99	アドレス帳	共有アドレス帳内のグループ作成、変更、削除は管理者または特定のユーザのみができること。
100	アドレス帳	アドレス帳はそれぞれグループ（分類）ができること。
101	アドレス帳	アドレス帳はCSVファイルによる一括インポート、エクスポートができること。
102	アドレス帳	共有アドレス帳にアクセス権限が設定でき、特定の組織、ユーザのみで利用ができること。
103	ユーザ名簿	ログインユーザの名簿をアドレス帳とは別に有すること。
104	ユーザ名簿	ユーザ情報の変更が自動的に反映されること。
105	ユーザ名簿	氏名によるユーザ検索ができること。
106	メモ帳	ユーザごとに文章やファイルをメモとして保存できる機能があること。
107	Webメール(POP)	メールクライアントの機能を有すること。
108	Webメール(POP)	POP, SMTPプロトコルを持つメールサーバに対応すること。
109	Webメール(POP)	通常、メールの送受信データはグループウェアサーバ上に保存され、クライアントには保存されないこと。
110	Webメール(POP)	POP Before SMTPおよびSMTP認証によるメール送受信の認証に対応していること。
111	Webメール(POP)	SSL/TLSおよび、STARTTLSによる暗号化に対応していること。

No.	区分	必要要件
112	Webメール(POP)	1ユーザにつき複数のメールアカウントを登録でき、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。
113	Webメール(POP)	メールアカウント毎に送信・受信メールサーバの設定ができること。
114	Webメール(POP)	メールを受信した際に、アカウント毎にメールサーバ上に受信したメールを残すか残さないかの設定ができること。メールサーバ上にメールを残す場合、受信してから一定期間経過したメールをメールサーバ上から自動的に削除できること。
115	Webメール(POP)	メール一覧でメールの未読・既読の判別ができること。
116	Webメール(POP)	削除したメールは一旦ごみ箱に格納されること。
117	Webメール(POP)	ごみ箱に格納されたメールは日数による削除期間が指定できること。
118	Webメール(POP)	メールを参照しながら別のウインドウでメール返信作業を行うなど、複数のメール処理が可能なこと。
119	Webメール(POP)	重要度を指定できること。
120	Webメール(POP)	メールにファイルを添付できること。
121	Webメール(POP)	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。
122	Webメール(POP)	アドレス帳より宛先を指定できること。
123	Webメール(POP)	階層化可能なフォルダでメールを管理できること。
124	Webメール(POP)	管理者は各ユーザのメールボックス容量を指定できること。
125	Webメール(POP)	管理者は各ユーザのメール使用容量を確認できること。
126	伝言	ユーザへ伝言登録ができること。
127	伝言	画面上で伝言の着信が確認できること。
128	伝言	伝言登録時に依頼主、用件、内容、電話番号を登録できること。
129	タイムカード	出勤、退勤の時刻管理ができること。
130	タイムカード	就業月報、年報を参照、ファイル出力できること。
131	タイムカード	月単位の勤務報告書として印刷できること。
132	タイムカード	他ユーザの出欠状況を確認できること。
133	タイムカード	管理者はユーザの遅刻、早退状況を確認できること。
134	タイムカード	ユーザにて打刻修正を行えること。
135	管理機能	利用開始後に組織構成の変更が容易にできること。
136	管理機能	ユーザを複数グループに所属させることができること。
137	管理機能	組織とは関係のない任意のグループを作成できること。
138	管理機能	休職などでユーザを一時的に利用停止する場合に、ユーザのデータを削除せず残すことができること。
139	管理機能	ユーザ情報を削除した場合に、ユーザが登録したデータ（文書、設備予約、他のユーザに対するスケジュール）は削除されないこと。
140	管理機能	組織全体で使用しない機能は非表示にできること。
141	管理機能	ユーザごとにアクセス権限が設定できること。
143	管理機能	カレンダーに週間休日、祝日等をCSVファイルから一括して登録できること。
144	管理機能	アクセスログは、ログイン、ログアウト、登録・変更・削除、アップロード、ダウンロードを選択できること。
145	管理機能	収集したアクセスログから日付、時間、組織、ユーザ、対象処理、対象機能を指定して検索できること。
146	管理機能	アクセスログはCSVファイルでダウンロードができること。
147	管理機能	アクセスログは、最大36か月保存できること。
148	管理機能	管理者権限の一部を指定したユーザに委譲できること。

No.	区分	必要要件
149	管理機能	ログインパスワードのパスワードポリシーを設定できること（最低文字数、文字の種類、ログイン拒否までの試行回数、ログイン拒否の解除時間）。