

三豊市シン・ワークスタイル環境構築及び保守運用業務
仕様書

三豊市総務部総務課デジタル推進室

令和6年4月

第 1 章 目的

本市においては、情報セキュリティ強靱性向上モデルに対応した三層分離を実施しており、インターネット接続系ネットワーク（以下「インターネット系 NW」という。）から論理分割された LGWAN 接続系ネットワーク（以下「LGWAN 系 NW」という。）を運用している。これらのネットワークについては、三豊市情報セキュリティポリシーに基づき情報セキュリティ対策を実施しているところである。一方で、働き方の多様化が進んでおり、職員が柔軟かつ効率的に行政事務を行うことができる利便性の高い情報インフラ整備も課題となっている。

今般、市の目指す新しい働き方ができる情報インフラを「シン・ワークスタイルプラットフォーム」（以下（TWSPF）という。）として定義し、グループウェア更新及び業務用スマートフォンから当該グループウェアを閲覧できるプラットフォームを整備するものである。

※シン・ワークスタイルプラットフォーム…新しい働き方の情報インフラである「新（シン）」と、執務室にいなくても業務スマホからクラウドサービスを用いてセキュアに働ける環境を「シンクライアント」と見立て、二つの意味を重ねた造語

第 2 章 業務の概要

1 業務内容

- (1) 環境構築業務：TWSPF の構築及び本稼働
- (2) 保守運用業務：構築した TWSPF の保守・運用（6 年）

2 入札額

入札額は、環境構築費及び 6 年間の保守運用費並びにサービス利用料を含めた上限額とする。

項目	備考
環境構築費	TWSPF 構築期間に必要となる全ての経費
保守運用費	TWSPF を 6 年間（月額×72 か月分で算出すること。）正常稼働させるための保守運用経費
サービス利用料	TWSPF を 6 年間利用するためのサービス利用料

※落札者は、業務ごとの価格に関する内訳書を作成し、市に提出すること。

3 納入期限

令和 7 年 3 月 31 日まで【環境構築業務】

4 支払方法

- (1) 環境構築費：一括払い
- (2) 保守運用費：年間一括払い
- (3) サービス利用料：年間一括払い
(上記支払い方法を基本とし、落札事業者と協議の上定める。)

5 担当課

三豊市総務部総務課デジタル推進室

連絡先：0875-73-3000

第3章 契約

1 契約期間

- (1) 環境構築：市の指定する日から令和7年3月31日まで
- (2) 保守運用：本番稼働の日（令和7年1月1日を予定）から令和12年12月31日まで（6年）
- (3) サービス利用料：本番稼働の日から令和12年12月31日まで（6年）

なお、保守運用及びサービス利用料に関する契約については、「地方自治法施行令第167条の17」及び「三豊市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例第2条第2号」の規定による長期継続契約を締結するものとする。このため、翌年度以降の歳出予算における減額又は削除があった場合、市はこの契約を変更し、又は解除することができる。

2 契約不適合責任

受注者は、納入した製品の種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものは、手直し又は取替えの義務を負うものとする。

3 秘密保持

- (1) 受注者及び受注者の使用人並びに再委託された場合の再委託先及びそれらの使用人は、業務の履行に関して知り得た情報を機密情報として取り扱い、他の目的に使用し、又は第三者に開示し、若しくは漏えいしてはならない。
- (2) 受注者は、本件を履行するため市の個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関連例規並びに別記1の個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。契約期間満了後も、同様とする。
- (3) 受注者は、本件を履行するため市の情報資産を取り扱う場合は、三豊市情報セキュリティ条例（平成18年条例第13号）及び関連例規並びに別記2の情報セキュリティに係る特記事項を遵守しなければならない。契約期間満了後も、同様とする。

4 権利譲渡等の制限

受注者は、契約に係る権利又は義務を、市の承認を得なければ第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

5 費用負担

契約の締結に要する費用は、すべて受注者の負担とする。

第4章 業務仕様

1 TWSPFの構成

下図の構成図（案）を基本とし、市既存システム業者及びネットワーク業者との協議の上、決定する。
 なお、要求仕様を満たすものについて、システム構成の提案を制限するものではない。

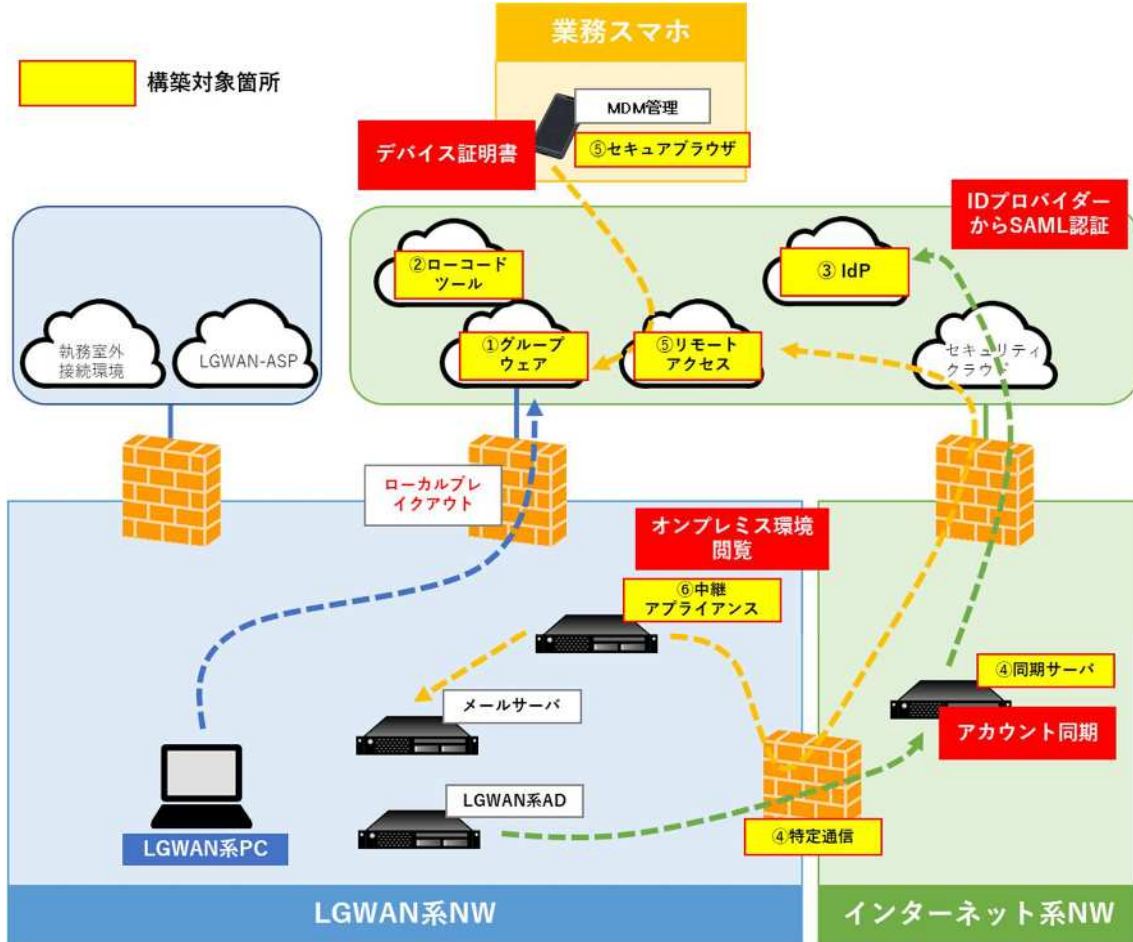


図1 TWSPF 構成図（案）

2 TWSPFの要件

項目	要件
要求機能	TWSPF は、構成の例示又は同等以上の機能を持つものとする。（別紙1 機能要件参照） 構成の例示は以下のとおり。 ① グループウェア ・サイボウズ Garoon ② ローコードツール ・サイボウズ Kintone ・トヨクモ kViewer ・トヨクモ FormBridge

	<ul style="list-style-type: none"> ③ ID プロバイダー <ul style="list-style-type: none"> ・HENNGE One IdP ④ 既存 LGWAN 系 AD とのアカウント同期サーバ <ul style="list-style-type: none"> ・HENNGE Directory Sync Tool ⑤ 業務用スマートフォンからのセキュアアクセス <ul style="list-style-type: none"> ・レコモット moconavi ⑥ オンプレミスシステムの閲覧機能 <ul style="list-style-type: none"> ・レコモット moconavi 中継アプライアンス
利用端末	<ul style="list-style-type: none"> ① LGWAN 系 PC (対象端末 : 870 台) <ul style="list-style-type: none"> ・ユーザ数 : 1050 アカウント ・CPU : intel Core i5、intel Core i3 ・メモリ : 8GB ・OS : Windows 10 Pro 64bit (15063)、 Windows 10 LTSB 64bit (14393)、 Windows 10 LTSC 64bit (17763) ・資産管理 : ハンモック Asset View ・ウイルス対策 : ハンモック Asset View Vplus ② 業務用スマートフォン (対象端末 : 800 台) <ul style="list-style-type: none"> ・OS : Android OS 13 ・MDM : ソフトバンク ビジネス・コンシェル デバイスマネジメント (BCDM) <p>※利用端末の調達及び業務用スマートフォンの設定変更 (12 月中を予定) 作業は、本仕様には含まない。</p>
導入先サーバ	<p>市が保有する仮想サーバに既存 AD とのアカウント同期サーバを構築すること。 許容するリソースは次のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・CPU : 4 コア ・メモリ : 16GB ・ディスク : 必要量 ・OS : Windows Server 2019 Standard <p>また、基本ソフトウェアについては、次のソフトウェアの利用が可能である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・バックアップソフト : Veritas System Recovery 21 Virtual Edition ・ウイルス対策ソフト : トレンドマイクロ Apex One
基本要件	<ul style="list-style-type: none"> ① グループウェア (対象利用者数 : 1050) <ul style="list-style-type: none"> ・クラウドサービスで提供すること。 ・別途構築中のローカルブレイクアウト環境から HTTPS 通信で接続する。 ・市の組織体系 (別紙 2 組織体系参照) に沿ったアクセス制御設計を行うこと。 ・市の組織体系を考慮した上で、提供されるクラウドサービスの基本機能の全てを標準的に利用できるよう設計すること。 ・次の 2 系統からのアクセス制御に対応すること。

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ローカルブレイクアウト環境：アクセス元 IP 制限 ➤ 業務用スマートフォン：アクセス元 IP 制限 <p>・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。</p> <p>② ローコードツール（対象利用者数：10）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラウドサービスで提供すること。 ・職員がノンプログラミングでアプリを作成し、データを蓄積できること。 ・アプリに蓄積されたデータは一覧表示や集計ができること。 ・グループウェアと連携し、アプリ内のデータをポータルに表示できること。 ・アプリ内にある情報やデータを市民向けに公開できること。 ・Web フォームからアプリにデータを蓄積できる機能を有すること。 ・必要な時期、必要な分だけ従量課金が行えること。 <p>③ ID プロバイダー（対象利用者数：1050）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラウドサービスで提供すること。 ・市の組織体系に沿ったアクセス制御設計を行うこと。 ・LGWAN 系 AD とアカウント同期ができる機能を構築すること。 ・業務用スマートフォンからのクラウドサービス接続について、デバイス証明書を用いて適切なアクセス制御ができること。 ・接続元 IP アドレス制御以外に、今後の利用環境の拡張も考慮し次の制御もライセンスプラン内で行えること。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ デバイス証明書制御 ➤ ブラウザに対する Cookie 制御 ➤ スマートフォンアプリ（iOS/Android）を利用した多要素認証 <p>④ 既存 LGWAN 系 AD とのアカウント同期サーバ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・LGWAN 系 AD のアカウント情報を IdP へ連携するための連携システムを、インターネット系 NW 上の仮想サーバに構築すること。 ・既存 FW を経由した特定通信とすること。 <p>⑤ 業務用スマートフォンからのセキュアアクセス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラウドサービスで提供すること。 ・IdP と連携し、業務用スマートフォンの指紋認証機能及びクラウドセンターのグローバル IP アドレスを許可することにより、対象クラウドサービスへのセキュアでシームレスなログインが可能なこと。 ・業務用スマートフォンからサンドボックス化された領域でセキュアブラウザを利用して、当該端末内にファイル、キャッシュ、クッキー等の情報が残ることなく Web システムを利用できること。 <p>⑥ 庁内メールの閲覧機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中継アプライアンスを設置して LGWAN 系 NW 内にある庁内メールサーバへ接続し、業務用スマートフォンからセキュアブラウザにより閲覧できること。 ・既存 FW を経由した特定通信とすること。
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な通信ポート（SSL:443）を利用し、グローバル IP アドレスへのアクセスを許可すること。 ・システム間をやり取りされるデータについて、クラウドサーバ～VPN クライアントソフト間は SSL ベースのインターネット VPN で暗号化を行うこと。 ・中継アプライアンスとオンプレミス接続先はリクエスト単位で通信を行い、ポーリングは実施しないこと。 ・アプライアンス機器は 2 台設置し、ラウンドロビンでの負荷分散を自動的に行うこと。また、一方の機器に障害時が発生した場合は、自動的に有効なアプライアンス機器の使用に切り替わること。 ・仮にユーザ数が増えた場合、中継アプライアンスの台数を増やすことで冗長化かつ負荷分散が可能なスケールアウト型の構成であること。
移行要件	<p>グループウェア更新に係る移行要件について、以下に示す。</p> <p>① 既存グループウェアのデータ移行は行わず、並行稼働期間を設けて職員が行うものとする。</p> <p>なお、並行稼働期間中に発生した個別の移行案件については、最低限必要な支援を行うこと。</p> <p>現行グループウェア：Joy'n Do for IPKNOWLEDGE（富士通）</p> <p>② マスタデータの登録に際し、原則受託者の指定する様式に従って委託者が作成するものとする。登録が必要な項目を洗い出し、様式を提示すること。</p>

3 スケジュール

環境構築業務において想定するスケジュールを下表に示す。

表 1 想定スケジュール

スケジュール	R6.4	5	6	7	8	9	10	11	12	R7.1	2	3
契約手続	→											
要件定義		→										
設計・構築			→	→	→	→	→	→				
テスト								→	→			
操作研修									→	→		
業務用スマートフォンの設定（調達範囲外）									→	→		
展開支援										→	→	→
本番稼働										→	→	→

4 設計・構築要件

項目	要件
設計・構築事業者	① ISO/IEC27001 による ISMS 認証の国際規格又は同等以上の認証を取得していること。
プロジェクト管理	① 本業務実施に当たり、情報セキュリティを確保し、確実に履行するための実施方法及び管理体制を整備した上でプロジェクト実施計画書にまとめ、市へ提出すること。 ② 全体の進捗及び各工程の詳細な進捗を可視化し、適切に進捗管理を行うこと。 ③ 各工程における決定事項や課題について、市と受注者で意思疎通を明確にし、進捗状況報告書を作成して報告及び説明を行うこと。 ④ 報告後は速やかに議事録を作成し提出すること。
セキュリティの確保	① 三豊市情報セキュリティ条例その他関連例規の規定を遵守した上で、本業務を進めること。 ② 本業務実施に当たり、責任者、作業に従事する者の氏名並びに所属及び作業場所を特定すること。 ③ 情報資産のライフサイクルに応じて適切な情報セキュリティ対策を講じること。 ④ 受注者は、本業務の全部又は一部の作業を第三者に再委託してはならない。ただし、市の事前承諾を得た場合は、受注者の責任において第三者に再委託できるものとする。 ⑤ 受注者は、市から提供された情報資産が業務終了等により不要になった場合は、確実に返却し又は廃棄すること。 ⑥ 情報セキュリティインシデントが発生した場合は、直ちに復旧作業を行い、原因分析及び対処方法を市に報告すること。
クラウドサービス	① クラウドサービス提供者は、ISO/IEC27017 によるクラウドサービスにおける ISMS 認証の国際規格又は同等以上の認証を取得していること。 ② 提供されるクラウドサービスは、日本国内に立地するデータセンターに構築されていること。 ③ クラウドサービス提供者を含む情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を整備すること。 ④ クラウドサービスを含む情報セキュリティに係るサプライチェーン・リスクを低減する対策を講じること。
設計・構築	① 要件定義の内容に関する認識に相違が生じないよう、市と要件定義の内容について確認及び調整の上、要件定義を確定すること。 ② 環境構築に当たり、想定スケジュールを考慮しつつ、本番稼働前に必要となるクラウドサービス使用料等についてライセンス違反等が発生しないよう注意すること。

	③ TWSPF が正常に動作するよう適切に設計し、端末、仮想サーバ、ネットワーク及びソフトウェアの設定を行い、そのすべての作業に係る設計書、設定手順書等をドキュメントとして市へ提出すること。
--	---

5 テスト要件

項目	要件
テスト実施計画	① 受注者は TWSPF の正常稼働を保証するため、サーバサイドのシステムテスト、ユーザ視点の運用テスト等の必要なテスト項目やテスト方法を記述したテスト仕様書を作成し、市へ提出すること。
テスト実施	① テスト仕様書に基づき、テストを実施し、全て合格すること。 ② テスト結果は、テスト結果報告書として取りまとめ、市へ提出すること。

6 操作研修

項目	要件
操作研修	① 管理者を対象とした操作研修を実施すること。研修の内容、方法、スケジュール等についての詳細は、事前に市と協議の上で進めること。
内容	① 管理者向け：Web 管理コンソールの操作方法等
開催回数	① 管理者向け：1 回

7 保守運用要件

項目	要件
ヘルプデスク	① 平日の 9 時から 17 時まで（可能であれば 8 時 30 分から 17 時 15 分までの開庁時間）の対応とし、電話、メール等での問い合わせに対応すること。
稼働時間	① システムは、原則計画停止時間を除き、24 時間 365 日で稼働すること。 ② 停電等の受託者の責によらない停止を除くシステムの計画停止については以下のとおりとすること。 定期保守や臨時保守に伴う計画停止は、原則開庁日の 18 時以降または閉庁日に行うものとし、サービス停止時間は、可能な限り短縮すること。ただし、システム稼働上、やむを得ず市と合意した場合はこの限りでない。 ③ セキュリティを担保するために必要となるシステムリフレッシュ等については、協議の上、決定するものとする。
運用・保守	① 運用における課題等が発生した場合は、課題管理表を作成し、市と受注者間で協議を行うこと。また、対応履歴を蓄積すること。 ② 運用中にシステム不具合、トラブル等が発生した場合は、保守報告書を作成し、報告及び説明を行うこと。 ③ TWSPF のハードウェア及びソフトウェアに障害が発生した場合の保守体制を明確にし、即座に対応が可能なこと。 ④ ソフトウェアのバージョンアップやメンテナンスに対応すること。

セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ① TWSPFは、ウイルスやマルウェア等に対する対策が適切に講じられていること。また、管理する機器、ソフトウェア等に関してセキュリティパッチやソフトウェア等の更新が公開された場合は適用判断を速やかに実施し、必要性のあるものについては速やかに対応すること。 ② 各クラウドサービスにおいて、障害解析やセキュリティインシデントの追求に必要な操作ログ等のログデータを一定期間保管すること。 ③ サーバルログ（システムログ、アプリケーションログ、セキュリティログ等）を取得し、一定期間保管すること。 ④ 障害時等にシステムを復旧できるようバックアップを実施すること。
--------	--

8 成果物

本業務における成果物を下表に示す。これ以外に本業務において必要と考えられる成果物がある場合は、提案すること。

なお、成果物は全て電子データで納入すること。

表 2 成果物一覧

項目	成果物名	納入期限	要件
環境構築	プロジェクト計画書	プロジェクト開始時	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施方法 ・実施体制 ・セキュリティの確保に関する事項 ・その他事項
	進捗状況報告書	適時	<ul style="list-style-type: none"> ・進捗状況 ・課題管理
	議事録	適時	<ul style="list-style-type: none"> ・議事内容、決定事項
	テスト仕様書	テスト開始時	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト項目 ・テスト方法
	テスト結果報告書	テスト完了時	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト結果
	各種設定資料	運用テスト時	<ul style="list-style-type: none"> ・確定した要件定義 ・設計書、設定手順書
	操作マニュアル	運用テスト時	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザ向け操作マニュアル ・管理者向け運用、保守マニュアル ・その他必要となるマニュアル等
	保守計画書	令和 6 年 12 月 28 日	<ul style="list-style-type: none"> ・保守内容
保守運用	保守報告書	適時	<ul style="list-style-type: none"> ・保守作業報告
	課題管理表	適時	<ul style="list-style-type: none"> ・課題管理

9 特記事項

- ・情報セキュリティインシデントが発生した場合は、当該インシデントの公表を必要に応じ行う場合がある。
- ・三豊市情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は本業務に係る情報セキュリティインシデントが発生したときは、必要に応じて市の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- ・本業務委託に関し、三豊市情報セキュリティポリシーが遵守されなかったことにより、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先においても同様とする。
- ・機器の搬入や設置に係る要件については、市と協議の上決定すること。
- ・搬入作業の際には、施設等を傷つけることのないよう、万全を期すこと。
- ・本仕様書記載内容に疑義が生じた場合、また必要な事項が生じた場合は、市と協議の上決定すること。

■別紙1（機能要件）

グループウェア

カテゴリ	No.	要件
管理機能	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	組織の事前設定（反映日時の設定）ができること。
	15	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。
	16	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。
	17	各アプリケーションにおいて、閲覧、登録、ダウンロードなどの監査用ログを取得可能であること。
	18	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。
	19	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。
ポータル機能	20	専門知識を必要とせずポータル作成が可能であること。
	21	ポートレット（ポータルの部品）はドラッグ&ドロップで配置できること。
	22	ポータルごとにレイアウト（幅調整）を設定できること。
	23	ポータルは、全市ポータル、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又は個人によるポータル作成が可能であること。
	24	ポートレットはHTML形式で作成可能であること。
	25	ポータル又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。
	26	個々のポータル及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。
	27	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。
	28	ポータルの作成作業自体と、ポータルのユーザーへの公開作業は、別途に行うことができること。
	29	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。
	30	ユーザー自身もMyポータルの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。
掲示板機能	31	各職員にお知らせをする文書を随時掲示できること。
	32	記事を管理するカテゴリを作成できること。
	33	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。
	34	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。
	35	掲示板カテゴリごとにシステム管理者又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。
	36	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。
	37	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。
	38	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。
	39	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。
	40	掲示板のカテゴリの表示はツリー表示ができること。
	41	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。
	42	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。
	43	掲示の作成又は変更時に、差出人のほかに掲示の変更又は削除を許可するユーザーを設定できること。
	44	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。
	45	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。
	46	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。
	47	文字を装飾可能であること。
	48	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。
	49	文書のキーワード、登録者、日付等により掲示文書の検索を行うことができること。
	50	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。
	51	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。
	52	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。
	53	各職員のスケジュールを簡単に閲覧できること。
	54	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。
	55	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。
	56	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。

■別紙1（機能要件）

グループウェア

カテゴリ	No.	要件	
スケジュール管理	57	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。	
	58	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。	
	59	スケジュールは種別によって色分けできること。	
	60	スケジュールにファイルを添付できること。 なお、ファイル添付の使用は管理者で設定できること。	
	61	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。	
	62	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。	
	63	携帯端末などのデータ連携のため、iCal形式でデータを出力できること。	
	64	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。	
	65	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。	
	66	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。	
	67	繰り返しの予定、パナーの予定の登録が可能であること。	
	68	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。	
	69	組織とは別に個人が作成したグループ（My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。	
	70	Myグループには、ユーザーに加えて、施設も登録できること。	
	71	主にクリック操作にてスケジュール登録が可能なこと。	
	72	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。	
	73	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。	
	74	個別スケジュールごとに、公開、非公開、共有先の指定ができること。	
	75	予定の共有先には、ユーザーに加えて、組織又はロールを設定できること。	
	76	予定の公開に関する初期値（公開、非公開）を、システム管理者が設定できること。	
	77	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。	
	78	自分が参加する予定を後から変更し、不参加とした際のほかの参加者への通知の有無を選択できること。	
	79	他人が自分のスケジュールを変更、削除した場合は、必ず通知が来ること。	
	80	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。	
	81	ToDo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。	
	82	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。	
	83	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。	
	84	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。	
	85	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。	
	86	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。	
	87	出欠確認機能は有効/無効と初期値を設定できること。	
	88	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。	
	89	出欠の回答とともにコメントが登録できること。	
	90	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。	
	91	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。	
	92	参加者を出席・欠席・未回答のカテゴリで絞り込めること。	
	93	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。 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。	
	94	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。	
	95	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。	
	96	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）	
	97	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。 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。	
	98	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。	
	99	スケジュール機能をJavaScript/CSSでカスタマイズできること。	
	施設予約、備品・	100	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。
		101	施設については、会議室・研修室などグループ分けができること。
		102	施設のグループは階層化できること。
		103	備品、公用車についてもグループ分けができること。
		104	施設、備品ごと又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。
		105	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。
106		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。	
107		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。	
108		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。	
109		繰り返し予約が可能であること。	
110		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。	
111		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。	

■別紙1（機能要件）

グループウェア

カテゴリ	No.	要件
公用車予約・管理	112	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。
	113	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。
	114	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。
	115	施設予約は利用申請機能を有すること。
	116	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。
	117	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。
	118	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。
	119	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。
	120	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。
	121	運用管理者が承認/却下を行う際にコメントも登録できること。
	122	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。
	123	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。
	124	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。
	メッセージ（内部メール）	125
126		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。
127		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。
128		閲覧板又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。
129		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。
130		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。
131		メッセージ送信後に、内容の変更や削除が可能なこと。
132		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。
133		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。
134		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。
135		送信先を、役職ごとに一括選択が可能であること。
136		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。
137		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。
138		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。
ファイル管理	139	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。
	140	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。
	141	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）
	142	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。 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。
	143	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。
	144	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。
	145	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。
	146	ファイルはフォルダ分けをして管理ができること。
	147	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。
	148	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。
	149	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。
	150	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。
	151	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。
	152	削除したファイル及びフォルダの復旧期間を設けることができること。
アドレス帳	153	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。
	154	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。
	155	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。
	156	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。
	157	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。
	158	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。
	159	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。
	160	ユーザー名簿、個人用アドレス帳、共有のアドレス帳を管理できること。
	161	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。
	162	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。
	163	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。
	164	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。
	165	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。
		166
167		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。
168		申請書ごとに承認者及び閲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。 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。

■別紙1（機能要件）

グループウェア

カテゴリ	No.	要件
ワークフロー	169	申請経路設定ができること。
	170	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。
	171	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。
	172	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又はメールで通知する機能を有すること。 また、通知はスケジュールや掲示板と同様のポートレットに通知されることが望ましい。
	173	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。
	174	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。
	175	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。
	176	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。 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。
	177	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。 また、変更する条件は複数登録できることが望ましい。
	178	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。
	179	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。
	180	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。
	181	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。
	182	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。
	183	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。
	184	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。
	185	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。
	186	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。
	187	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。
	188	代理ユーザーが申請者に変わって申請が可能であること。 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。
189	代理ユーザーが承認者に変わって承認が可能であること。 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。	
190	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。	
191	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。	
192	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。	
193	ワークフロー機能をJavaScript/CSSでカスタマイズできること。	
通知一覧	194	ポータルページには、ユーザーごとの未読・既読の通知を確認するための「通知一覧」というポートレットを配置できること。 通知一覧は下記の要件を満たすものとする。
	195	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。
	196	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。
	197	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。
	198	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。
	199	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。
電話（伝言）メモ	200	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。
	201	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。
	202	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。
	203	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。
お気に入り（ブックマーク機能）	204	ユーザーの現在の予定を表示する機能を有すること。
	205	ユーザーはよく利用する情報について、お気に入りとして登録することができること。
	206	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。
	207	お気に入りに登録した情報は、機能別一覧表示することができること。
	208	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。
	209	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。
	210	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。
	211	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。
	212	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。
	213	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。
	214	スペース毎に公開、非公開の設定ができること。
	215	公開方法の初期値（公開又は非公開）を、システム管理者が設定できること。
	216	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。
	217	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。
	218	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。
	219	スペースの作成又は変更時に、メンバーの参加及び退会を許可するかどうかを設定できること。
	220	ディスカッションスレッドは複数作成が可能なこと。
	221	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。

■別紙1（機能要件）

グループウェア

カテゴリ	No.	要件
スペース機能	222	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。
	223	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。
	224	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。
	225	ToDoはToDo名と担当者で検索できること。
	226	ToDo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。
	227	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。
	228	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。
	229	ディスカッションは他のスペースに移動することができること。
	230	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。
	231	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。
	232	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。
	233	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）
	234	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。 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。
	235	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。
マルチレポート（報告書）機能	236	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。 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。
	237	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。
	238	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。
	239	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。
	240	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。
	241	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。
	242	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。
	243	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。
	244	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。
	245	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。
固定ヘッダー機能	246	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。
	247	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。
	248	レポートにコメント機能を有していること。
リマインダー機能	249	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。
	250	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。
	251	固定ヘッダーでは最新情報を表示できること。
	252	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。
	253	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。
	254	「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。
	255	通知のタイミングは、自由に設定できること。
全文検索機能	256	ブラウザを起動してなくてもポップアップで新着情報が表示されること。
	257	Windows OS 及び Macintosh OS で利用できること。
	258	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）
	259	日英中の三ヶ国語に対応すること。
	260	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。
モバイル機能	261	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。
	262	検索できるファイル種類は下記の通りのこと。 - Word、Excel、PowerPoint、PDF、一太郎、HTML、XML、テキスト
	263	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。
	264	検索結果を、検索演算子（AND条件、OR条件又はNOT条件）で絞り込む機能を有すること。
モバイル機能	265	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。
	266	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。
	267	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。
	268	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。
	269	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。

ノーコードツール

カテゴリ	No.	要件
システム機能	1	ノンプログラミングでアプリケーションのユーザーインターフェースが作成できること。
	2	ノンプログラミングでアプリケーションの項目の追加、変更、削除ができること。
	3	ノンプログラミングでワークフローの設定ができること。
	4	ユーザーインターフェースの作成や項目の追加、変更、削除については、標準機能としてドラッグ&ドロップでの操作が可能なこと。
	5	運用開始後に、ユーザーインターフェースや項目、ワークフローの設定変更が可能なこと。
	6	アプリケーションごと、レコードごと、項目ごとの3つのレベルでアクセス制限を設定できること。
	7	各レコードにコメントを書き込んで、コミュニケーションを取ることができること。
	8	参加者を選んでスペースを作り、参加者同士で議論したり、情報を共有したりできること。
	9	スペース内でのコミュニケーションに複数の話題がある場合は、話題毎にスレッドを作成し、コミュニケーションを整理できること。
	10	システムの利用ユーザー以外の人が、ゲストユーザーとして参加できるスペースを作成できること。
	11	ゲストユーザーは、招待されたスペース内でのみ、スレッドの閲覧・投稿やスペース内アプリケーションの利用ができること。
	12	ワークフローは、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。
	13	各アプリケーションにおいて、閲覧、登録、ダウンロードなどの監査用ログ取得が可能であること。

IDプロバイダー、既存LGWAN系ADとのアカウント同期サーバ

カテゴリ	No.	要件
システム	1	Active Directoryサーバから連携したユーザー情報を基に認証が行えること。
	2	IDプロバイダーの基盤は日本国内のリージョンをメインで使っていること。
	3	SAML2.0に対応しているシステムを連携しシングルサインオンができること。 また、連携するシステム数を増やす際に追加のライセンス費用が発生しないこと。
	4	Active Directoryサーバに対して、インバウンドの通信が発生しないこと。
ユーザー管理	5	IDプロバイダーの基盤には、システムに必要なユーザー情報のみをActive Directoryから同期できること。
	6	他システム連携を考慮し、ユーザープロビジョニングやログの出力等ができるAPIが公開されていること。
セキュリティ	7	許可した接続元IPアドレスからのみIDプロバイダーへログインさせるといった制御ができること。 また、接続元IPアドレスは複数登録ができること。
	8	接続元IPアドレス制御以外に、今後の利用環境の拡張も考慮し以下の制御もライセンスプラン内で行えること。 ・デバイス証明書制御 ・ブラウザに対するCookie制御 ・スマートフォンアプリ (iOS/Android) を利用した多要素認証
	9	デバイス証明書は、他のパソコンにコピーして利用できないように端末識別子を基にしたインストール制御が行えるデバイス証明書が1ユーザーに対して1枚提供されること。
	10	スマートフォンやタブレットにおいて、デバイス証明書非対応アプリケーションへの証明書読み込みを可能にし、デバイス証明書による制御を可能にする機能が搭載されていること。
ログ機能	11	ユーザーのアクセスログ（アクセス日時・ユーザー名・IPアドレス・ログイン成功・パスワード認証失敗・アクセスポリシー違反等）が取得できること。
	12	管理者の操作ログ（操作日時・操作内容・ユーザー名・接続元IPアドレス等）が取得できること。
	13	ユーザーのアクセスログ及び管理者の操作ログは、契約期間中は保持しており、管理者画面からログ検索ができること。
接続検証サポート	14	SAML2.0に対応しているサービスの接続オンラインマニュアルを240以上公開していること。
	15	接続マニュアルが公開されていない場合でも、対象のシステムがSAML2.0に対応していれば、メーカーでの接続検証支援やオンラインマニュアル化の支援が受けられること。

業務用スマートフォンからのセキュアアクセス

カテゴリ	No.	要件
システム	1	遠隔監視によるシステムとの通信不可のメール発報、運用管理及びバックアップ管理が可能であること。
	2	スマートフォン、タブレット、パソコンにアプリケーションをインストールし、インターネット環境から職員メール、グループウェア、ファイルサーバが利用できること。
	3	Active Directory サーバと連携したユーザー認証が行えること。
	4	端末へはデータを一切残さない仕様であること。
	5	端末とシステム用サーバは直接通信を行わず、インターネット上のクラウドセンターを介して通信すること。
	6	モバイル端末からクラウドセンターへの通信は、外向きの暗号化通信のみとすること。
	7	クラウドセンターにはActive Directory のユーザーを特定する情報を一切保存しないこと。
	8	Webブラウザ上で表示する管理ページから、各種サーバ設定、ユーザー管理等が行えること。
アプリケーション	9	スマートフォン、タブレット、パソコン等それぞれのデバイスでの利用を考慮され作られた製品であり、視認性、操作性に優れたインターフェースであること。
	10	スマートフォン及びタブレットにおいてはiOS、Android OS に対応しており、各 OS 公式アプリケーションストア (App Store、Google Play store) からのみダウンロードが可能であること。
	11	ファイル閲覧の際、フルスクリーン表示が可能であること。
	12	以下のファイルの閲覧ができること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ Microsoft Word 2013,2016,2019 ・ Microsoft Excel 2013,2016,2019 ・ Microsoft PowerPoint 2013,2016,2019 ・ PDF ファイル ・ テキストファイル ・ 画像ファイル (GIF,JPG,PNG) ・ ZIP ファイル
メール	13	新規メール作成、返信及び転送 (CC、BCC 利用可) ができること。
	14	複数のあて先への送信ができること。
	15	受信メールの閲覧ができること。
	16	受信メールの添付ファイルが閲覧できること。
	17	zip ファイル化されたデータが閲覧可能であること。
	18	パスワード付きファイルが閲覧可能であること。
	19	新着メールを受信した際に、端末上に通知を表示できること。通知を表示するかどうかはユーザー自身で設定により選択できること。
20	受信メールに添付されたファイルは閲覧のみ可能であり、編集やコピー、端末への保存は一切できないこと。	
ポータルサイト	21	グループウェアの閲覧等ができること。
	22	ユーザー自身で ID、パスワードを入力することなく利用できること。
	23	ページ上にアップロードされている添付ファイルの閲覧ができること。
	24	ページ上にアップロードされている添付ファイルの端末へのダウンロードは一切できないこと。また、端末にローカル保存されたデータのアップロードは一切できないこと。
ファイルサーバ閲覧	25	市のファイルサーバ上に保存されたファイルの閲覧が可能であること。
	26	ユーザーが閲覧可能なフォルダは、ファイルサーバ上のディレクトリに設定したセキュリティグループの設定に準じたものとする。
	27	ファイルサーバ上に保存されたファイルは閲覧のみ可能であり、編集やコピー、端末への保存、外部への送信等は一切できないこと。
ユーザー管理	28	ユーザー登録・削除・登録内容変更は CSV ファイルの取り込みにより一括で行えること。(Active Directory と連携した一元管理が可能な場合は不要。)
	29	登録データの変更は随時登録・反映が可能であること。
	30	ユーザーの所属情報が登録でき、ユーザー又は登録した所属ごとに利用制限機能の設定、セキュリティ機能の適用が行えること。
	31	Active Directory サーバと連携したユーザー認証が可能であること。
	32	Active Directory サーバに登録されているユーザーのみログインできること。
	33	ユーザーごとに利用可能な端末数の上限が設定でき、制限数以上の端末からのアクセスはできないようにできること。
	34	管理者によるユーザーの強制ログオフや利用禁止の操作が実行できること。
利用制限機能	35	アプリケーションがバックグラウンドへ移行したと同時にロックされ、再度利用する際に認証が必要にできること。
	36	アプリケーションを操作していない時間により、自動でログアウトするようにできること。
	37	ログイン失敗回数により、ログイン不可状態にできること。
	38	ユーザー又は所属ごとにシステム利用可能時間が分単位で設定できること。
	39	利用可能時間は曜日ごとに設定できること。また、平日、休日、祝日の分類でも設定できること。
	40	設定した利用可能時間外にログインを行った場合は、利用時間外であることを知らせるメッセージを表示することができ、そのうえで追加の操作 (ボタンのタップ等) により利用時間外でも利用できる機能を有すること。 また、設定により、利用時間外には一切利用できないようにもできること。
	41	管理者により、ユーザーまたは所属ごとに利用可能な機能を設定できること。
	42	アプリケーションのバージョンが最新でない場合、ログインできないようにできること。
セキュリティ	43	アプリケーション起動時のユーザー認証の際、個人所有端末 (iOS、Android) の生体認証機能によるログインができること。ただし、生体認証機能を利用する前に Active Directory サーバによる認証が成功している場合に限る。
	44	アプリケーション利用画面ではユーザーのモバイル端末上にスクリーンショットを保存できないこと。
	45	iOS については、ユーザーがスクリーンショットを保存した直後に、強制ログオフさせることができること。
	46	コピー&ペーストができないこと。

セキュリティ	47	印刷ができないこと。
	48	キャッシュの無効化ができること。
	49	端末にはデータを一切保存できないこと。
	50	管理者が利用する管理画面から、ユーザーのアクセス禁止・許可の操作が行えること。
	51	メーカーが構築したインターネット上のクラウドセンターのセキュリティ対策・監視・対応の体制がとられていること。
ログ機能	52	ユーザーのログオン、ログオフ時間など利用状況を取得できること。
	53	ログデータについて、日付、ユーザー ID、ログイン、ログオフなどの条件で絞り込んで検索、表示できること。

■別紙2（組織体系）

No.	アクセスレベル1（実施機関名）	アクセスレベル2	アクセスレベル3	アクセスレベル4	アクセスレベル5	アクセスレベル6
1	議会				議事事務局	
2	市長	副市長	総務部		総務課	
3	市長	副市長	総務部		総務課文書館	
4	市長	副市長	総務部		総務課デジタル推進室	
5	市長	副市長	総務部		危機管理課	
6	市長	副市長	総務部		秘書課	
7	市長	副市長	総務部		人事課	
8	市長	副市長	総務部		審計課	
9	市長	副市長	総務部		審計課公共施設再配置推進室	
10	市長	副市長	政策部		地域戦略課	
11	市長	副市長	政策部		財政経営課	
12	市長	副市長	政策部		産業政策課	
13	市長	副市長	市民環境部		市民課	
14	市長	副市長	市民環境部		税務課	
15	市長	副市長	市民環境部		人権課	
16	市長	副市長	市民環境部		人権課	たかせ人権福祉センター
17	市長	副市長	市民環境部		人権課	上高野文化センター
18	市長	副市長	市民環境部		人権課	ふれあいプラザにお
19	市長	副市長	市民環境部		人権課	上高野児童館
20	市長	副市長	市民環境部		人権課	前田児童館
21	市長	副市長	市民環境部		環境衛生課	
22	市長	副市長	市民環境部		環境衛生課脱炭素推進室	
23	市長	副市長	市民環境部		山本支所	
24	市長	副市長	市民環境部		三野支所	
25	市長	副市長	市民環境部		豊中支所	
26	市長	副市長	市民環境部		詫間支所	
27	市長	副市長	市民環境部		仁尾支所	
28	市長	副市長	市民環境部		財田支所	
29	市長	副市長	健康福祉部		健康課	
30	市長	副市長	健康福祉部		健康課	粟島診療所
31	市長	副市長	健康福祉部		健康課	志々島診療所
32	市長	副市長	健康福祉部		健康課	財田診療所
33	市長	副市長	健康福祉部		介護保険課	
34	市長	副市長	健康福祉部		保育幼稚園課	
35	市長	副市長	健康福祉部		保育幼稚園課	高瀬中央保育所
36	市長	副市長	健康福祉部		保育幼稚園課	山本保育所
37	市長	副市長	健康福祉部		保育幼稚園課	三野保育所
38	市長	副市長	健康福祉部		保育幼稚園課	豊中保育所
39	市長	副市長	健康福祉部		保育幼稚園課	詫間保育所
40	市長	副市長	健康福祉部		保育幼稚園課	須田保育所
41	市長	副市長	健康福祉部		保育幼稚園課	仁尾こども園
42	市長	副市長	健康福祉部		保育幼稚園課	財田こども園
43	市長	副市長	健康福祉部	福祉事務所	福祉課	
44	市長	副市長	健康福祉部	福祉事務所	子育て支援課	
45	市長	副市長	農政部		農林水産課	
46	市長	副市長	農政部		土地改良課	
47	市長	副市長	建設部		建設港湾課	
48	市長	副市長	建設部		都市整備課	
49	市長	副市長	建設部		建築住宅課	
50	市長	副市長	みとよ市民病院	看護部	看護課	
51	市長	副市長	みとよ市民病院	事務所	総務課	
52	市長	会計管理者			会計課	
53	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		教育総務課	
54	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	
55	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	高瀬中学校
56	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	三野津中学校
57	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	豊中学校
58	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	詫間中学校
59	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	仁尾中学校
60	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	和光中学校
61	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	三豊中学校
62	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	上高瀬小学校
63	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	勝間小学校
64	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	比地小学校
65	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	三ノ宮小学校
66	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	麻小学校
67	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	山本小学校
68	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	大見小学校
69	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	下高瀬小学校
70	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	吉津小学校
71	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	桑山小学校
72	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	比地大小学校
73	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	笠田小学校
74	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	上高野小学校
75	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	本山小学校
76	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	松崎小学校
77	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	詫間小学校
78	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	菅保小学校
79	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	仁尾小学校
80	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	財田小学校
81	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	上高瀬幼稚園
82	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	勝間幼稚園

No.	アクセスレベル1 (実施機関名)	アクセスレベル2	アクセスレベル3	アクセスレベル4	アクセスレベル5	アクセスレベル6
83	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	比地二幼稚園
84	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	二ノ宮幼稚園
85	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	麻幼稚園
86	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	山本幼稚園
87	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	大見幼稚園
88	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	下高瀬幼稚園
89	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	吉津幼稚園
90	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	豊中幼稚園
91	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	松崎幼稚園
92	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	託問幼稚園
93	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校教育課	曾保幼稚園
94	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校給食課	
95	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校給食課	南部学校給食センター
96	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校給食課	三野町学校給食センター
97	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校給食課	仁尾町学校給食センター
98	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		学校給食課	松崎小学校
99	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		生涯学習課	
100	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		生涯学習課	少年育成センター
101	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		生涯学習課	高瀬町公民館
102	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		生涯学習課	みとよ未来図書館
103	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		生涯学習課	山本町公民館
104	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		生涯学習課	山本町図書館
105	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		生涯学習課	三野町公民館
106	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		生涯学習課	みとよこども図書館
107	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		生涯学習課	宗吉かわらの里展示館
108	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		生涯学習課	豊中町公民館
109	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		生涯学習課	豊中町図書館
110	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		生涯学習課	託問町公民館
111	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		生涯学習課	託問町図書館
112	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		生涯学習課	託問町民俗資料館
113	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		生涯学習課	託問町考古館
114	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		生涯学習課	仁尾町公民館
115	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		生涯学習課	仁尾町図書館
116	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		生涯学習課	財田町公民館
117	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		生涯学習課	財田町公民館図書室
118	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		生涯学習課	三豊市公民館
119	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		スポーツ振興課	
120	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		スポーツ振興課	高瀬B&G海洋センター
121	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		スポーツ振興課	託問町体育センター
122	教育委員会	教育長	教育委員会事務局		スポーツ振興課	財田B&G海洋センター
123	選挙管理委員会				選挙管理委員会事務局	
124	監査委員				監査委員事務局	
125	農業委員会				農業委員会事務局	
126	固定資産評価審査委員会				固定資産評価審査委員会事務局	
127	公平委員会				公平委員会事務局	
128	土地開発公社				土地開発公社事務局	