

大項目	中項目	小項目	回答
1 グループウェア	1 全体要件	1 すべてのグループウェア操作がクライアント側のブラウザ(Microsoft Edge等)で利用できること	
1	1	2 Webサーバとデータベースサーバを分離して運用することができ、システムへの負荷分散ができること	
1	1	3 XSS (クロスサイトスクリプティング) の脆弱性に対応していること	
1	1	4 関連システムとの連携をスムーズにするためのシステム連携機能があること (シングルサインオン機能など)	
1	1	5 端末には個別設定情報を持たないこと	
1	1	6 全ての職員が容易に利用できる操作性であること	
1	2 グループウェア本体	1 タブレットなどのモバイル端末から各機能を利用できること	
1	2	2 利用者の選択は、メンバ・組織・役職・組織+役職から選択できること	
1	2	3 スケジュールなどの利用者選択で利用する任意のグループ (オリジナルグループ) を各個人で作成できること。 また、作成したグループは任意の職員と共有できること	
1	2	4 メールなどの入力雛形を設定できること。 また、雛形のユーザーへの公開・非公開を設定できること	
1	2	5 各機能 (メール・ローカルメール・スケジュール・施設予約・掲示板・回覧板・伝言メモ・ネットフォルダ・ToDoリスト) のタイトル・内容・添付ファイルなどを、その機能を含めた各機能へコピーできること	
1	2	6 グループウェア上のどの画面を閲覧している場合も、各機能の到着情報をポップアップなどで通知できること	
1	2	7 宛先や該当メンバ選択時に、名前の一部を入力すると候補を表示できるオートコンプリート機能があること	
1	2	8 各機能 (メール・ローカルメール・スケジュール・施設予約・掲示板・回覧板・伝言メモ・ネットフォルダ・ToDoリスト) において、共通で利用できる入力雛形を設定できること。 また、雛形のユーザーへの公開・非公開を設定できること	
1	2	9 各機能 (メール・ローカルメール・スケジュール・施設予約・掲示板・回覧板・ネットフォルダ・ToDoリスト) において、ドラッグ&ドロップ操作によりファイルを複数添付できること	
1	2	10 各機能 (メール・ローカルメール・スケジュール・施設予約・掲示板・回覧板・伝言メモ・ネットフォルダ・ToDoリスト) において、HTML形式でも入力できること。 HTML形式の場合は、WordやExcelなどからコピー&ペーストできること	
1	2	11 各機能 (メール・ローカルメール・掲示板・回覧板・ToDoリスト) において、ダブルクリックすることで別ウィンドウで詳細内容を確認できること	
1	2	12 日付入力は、カレンダーから入力ができること	
1	2	13 複数の添付ファイルの一括ダウンロードができること	
1	2	14 ログイン後メイン画面に移動する前に、確実に知らせたい内容を表示できる機能があること	
1	3 ログイン機能	1 ログイン時は、ID・パスワードを利用したユーザー認証ができること	
1	3	2 パスワードの有効期限が設定でき、定期的な変更を促す運用ができること	
1	3	3 パスワードは、推測が困難となるよう文字数や条件の制限設定 (英数字の最小個数や有効期限) をできること	
1	3	4 ログインと同時に到着メールのチェックができること	
1	3	5 次のログイン時のセキュリティを考慮し、ログアウト時にCookieを削除できること	
1	3	6 Cookieなどのブラウザに保存される個人毎の情報を削除できること	
1	3	7 パスワード総当たり攻撃の防御ができること (パスワード入力間違いによるアカウントロック機能)	
1	3	8 パスワードの入力を一定回数以上間違えるとログインロックする機能があること	
1	3	9 初回ログイン時に初期パスワードから変更を求める機能を有すること	
1	3	10 管理者にてパスワード設定後、各ユーザーに対して次回ログイン時にパスワードを強制的に変更させる運用ができること	
1	4 デスクトップ機能	1 ログイン時のユーザー名を表示できること	
1	4	2 各機能をメニューとして表示できること	
1	4	3 管理者は利用できるメニューの権限設定ができること	
1	4	4 各機能をメニューとして表示でき、ワンクリックで起動できること	
1	4	5 各メニューは各個人で選択することにより、表示位置 (左・上) や表示項目 (説明のあり・なし) を自由に設定できること	
1	4	6 スケジュールの表示方法 (個人一週間 (縦・横)) とメールの表示方法 (フォルダ・到着) の設定ができ、メール・掲示板・ToDoリストの表示件数を設定できること	
1	4	7 ユーザー宛での到着情報は、デスクトップ画面への表示・非表示が選択できること	

大項目	中項目	小項目	回答
1	4	8 ユーザー宛での機能毎の到着情報（未読メール・未読掲示板・未読回答閲覧板・未読伝言など）および件数を一箇所に表示できること。 また、項目毎に表示・非表示を設定できること	
1	4	9 ユーザー宛での到着情報表示は、オプション機能についても同様に表示すること	
1	4	10 ユーザー宛での到着情報は、表示内容の更新間隔を設定できること	
1	4	11 管理者からのメッセージをユーザー宛での到着情報に表示でき、期間を指定できること	
1	4	12 スケジュール・メールの表示方法・メール・掲示板・ToDoリストの表示件数を設定できること	
1	4	13 デスクトップに行き先案内板のログイン者本人の在席・帰宅を1クリックで登録できること	
1	4	14 デスクトップに行き先案内板を表示し、メンバーの所在状況を一覧で確認できること。 表示するメンバーは、利用者が組織やオリジナルグループから選択できること	
1	4	15 ユーザー共通・個人のWebリンクを表示できること	
1	4	16 Webリンクはフォルダを階層化表示できること	
1	4	17 不在者への伝言メモを作成できること。 緊急度に応じて、メモ内容をメールにて送信できること	
1	4	18 登録された伝言メモの未読件数が表示されること	
1	4	19 メモの内容をスケジュール・ToDoリストへコピー登録できること	
1	4	20 作成した伝言メモを一覧で管理できること	
1	4	21 アプリケーションソフトやWeb型アプリケーションを起動させることができるシングルサインオンに対応していること	
1	4	22 デスクトップに利用者検索機能を表示し、個人情報や所在情報を検索できること	
1	5	ローカルメール機能	
1	5	1 メールサーバを介さずにグループウェアユーザー間でのメールの送受信ができること	
1	5	2 未読のメールを判別できること	
1	5	3 受信メールに添付された画像ファイルを縮小サイズで表示し確認できること	
1	5	4 メールを保存できること。 また、保存形式（eml形式・テキスト形式）を選択できること	
1	5	5 メール本文と添付ファイルを同一ファイル（zip形式）で保存できること	
1	5	6 メールの一括保存ができること	
1	5	7 メールは削除せずに、添付ファイルのみ削除できること。 また、メール一覧にて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	
1	5	8 メール一覧で一画面に表示される件数を任意に設定できること	
1	5	9 メール一覧画面では画面展開することなくスクロールにより、メールを確認できること	
1	5	10 メール一覧からチェックされたメールを一括で未読・既読設定ができること	
1	5	11 メール一覧からチェックされたメールを一括でゴミ箱や任意のフォルダへ移動できること。 また、ゴミ箱にあるメールは一括で削除できること	
1	5	12 メール一覧からチェックされたメールを一括でPCのローカルディスクなどに保存できること	
1	5	13 メール一覧からチェックされたメールの添付ファイルを一括で削除できること	
1	5	14 差出人・宛先・CC・件名・添付ファイル名・本文・送受信日付でメール内容の検索ができること。 また、日付については期間指定ができること	
1	5	15 メール宛先は、アドレス帳・組織や役職・オリジナルグループから選択できること。 また、個人単位・組織・役職・グループ単位にメールを送ることができること	
1	5	16 利用者にて、任意のメールアドレスをまとめたグループを作成できること	
1	5	17 複数の宛先に同報発信ができること	
1	5	18 複数の署名を設定できること	
1	5	19 メール返信・転送ができること。 また、返信・転送時にメール本文や添付文書の引用ができること	
1	5	20 よく利用する宛先に名前をつけて保存し、再利用できること	
1	5	21 メール送信ボタンを押した後、送信内容の確認画面があること	
1	5	22 発信履歴を発信者が確認できること	
1	5	23 フォルダ設定ができること。 また、フォルダは階層化できること	
1	5	24 受信メールをフォルダに振り分けて保管できること	

大項目	中項目	小項目	回答
1	5	25 差出人・宛先・CC・件名・内容・添付ファイル名によるフォルダ振り分け設定ができること	
1	5	26 受信済みメールに対しても振り分けができること	
1	5	27 メールを振り分け設定した際に、以前から受信済みのメールも含め振り分けを再度設定ができること	
1	5	28 送信メールの状況（未読/既読）を確認できること	
1	5	29 送信メールの取り下げができること	
1	5	30 メールを作成する際に、宛先・CC・BCC・件名・内容・添付ファイルの一時保存（下書き）ができること	
1	5	31 メールの内容（タイトル・内容・添付ファイルなど）を、メール・ローカルメール・掲示板・閲覧板・スケジュール・全体スケジュール・施設予約・アドレス帳・伝言メモ・ToDo/依頼・電子会議室・電子書庫へコピーできること	
1	5	32 HTMLメールを表示できること	
1	5	33 HTMLメールを作成できること	
1	5	34 HTMLメールの作成では、WordやExcelなどからコピー & ペーストできること	
1	5	35 複数のファイルを添付できること	
1	5	36 1回のアクションで複数ファイルを添付できること	
1	5	37 メールを返信する際に、差出人への返信（履歴あり・なし選択可）、全員に返信（履歴あり・なし選択可）ができること	
1	5	38 各ユーザーは自分自身の利用しているメールボックスの使用量・使用率をグラフ形式で確認できること	
1	5	39 メールの印刷用画面があること	
1	5	40 メールの保管容量をユーザー毎に設定できること	
1	5	41 メールの保管容量超過の警告が表示できること	
1	5	42 メールの保管容量内で作成されたメールは超過状態であっても送信できること	
1	5	43 送信できる一通あたりのメール容量を制限できること	
1	6	共有ローカルメール機能	
1	6	1 部署毎の共有ローカルメールを権限のあるユーザーで共有利用できること	
1	6	2 権限のあるユーザーはログインIDを切り替えることなく、部署毎の共有ローカルメールの操作ができること	
1	6	3 ユーザーのローカルメールを権限のある利用ユーザーで代理利用できること	
1	6	4 部署毎のメールだけでなく個人ユーザーのローカルメールを権限のある利用ユーザーで代理利用できること	
1	6	5 ローカル共有メールの操作権限が設定できること	
1	6	6 共有ローカルメールの操作権限をユーザーで自身が設定できること	
1	6	7 共有ローカル代表メールでは各メールに関する操作の履歴では、メールタイトル・受信日・操作日時・操作者・操作内容が収集できること	
1	7	スケジュール機能	
1	7	1 15分単位でのスケジュール入力ができること	
1	7	2 個人スケジュールの管理ができること	
1	7	3 個人・グループスケジュールの管理ができること	
1	7	4 個人スケジュールは、日間・週間・月間の各表示が簡易な操作で表示できること	
1	7	5 会議や外出などの時間指定のあるスケジュールを登録できること。 また、時間指定のないイベントを登録でき、表示色でスケジュールとイベントを区別できること	
1	7	6 スケジュールタイトルを選択できること(選択項目は管理者で設定)	
1	7	7 スケジュールの内容をHTML形式でも入力できること	
1	7	8 HTML形式の場合は、WordやExcelなどからコピー & ペーストできること	
1	7	9 スケジュール・イベントの公開・非公開・隠すを選択できること。 また、非公開では、予定があることを公開できるよう「予定あり」と表示されること	
1	7	10 スケジュール登録時、施設予約をしても「非公開」の設定ができること	
1	7	11 非公開・隠すに設定したスケジュールを公開したいユーザーがいる場合は、ユーザーを選択し共有できること（その他のメンバーからは参照できないこと）	
1	7	12 入力済みの内容をコピーして、別のスケジュール・イベントを作成できること	
1	7	13 スケジュールのタイトル・内容・添付ファイルなどを、その機能を含めた各機能へコピーできること	

大項目	中項目	小項目	回答
1	7	14 他利用者のスケジュールの登録ができること	
1	7	15 複数ユーザーに対するスケジュールの調整ができること。 また、会議室などの施設予約との連動ができること	
1	7	16 複数のユーザーを参照したい場合には、あらかじめグループとして任意に登録できること	
1	7	17 スケジュールを仮登録とすることで、スケジュール登録した複数ユーザーへ参加・不参加の確認ができること	
1	7	18 登録スケジュールに対する他ユーザーの召集ができること	
1	7	19 スケジュールの入力時に施設予約が同時に登録できること	
1	7	20 同一の時間帯に複数の予定を登録できること	
1	7	21 定期的なスケジュールを、毎日・平日のみ・曜日指定・毎月日付指定で一括入力（繰返し設定）できること	
1	7	22 定期的なスケジュールは特定の1日を変更・削除できること	
1	7	23 必要に応じて、ファイルを添付できること	
1	7	24 1回のアクションで複数ファイルを添付できること	
1	7	25 登録されたスケジュールは選択されたメンバー間で共有できること	
1	7	26 スケジュールの開始時間を基準としたタイマー設定により、メールで通知できること	
1	7	27 カレンダー形式での個人スケジュールを表示できること	
1	7	28 週間表示での個人スケジュール・グループスケジュールを表示できること	
1	7	29 週間表示では、全体スケジュールの1カテゴリも同時に表示できること	
1	7	30 スケジュール週間表示画面に、グラフスケジュール表示へのリンクができること	
1	7	31 日間表示での個人スケジュール・グループスケジュールを表示できること	
1	7	32 日間表示では、全体スケジュールの1カテゴリも同時に表示できること	
1	7	33 カレンダー形式での個人スケジュールを表示できること。 また、週間・日間表示での個人スケジュール・グループスケジュールを表示できること	
1	7	34 カレンダー表示は本日・土・日・祝日で色分け表示されること	
1	7	35 グループ表示では全体スケジュールも含めて表示できること	
1	7	36 グループ表示では特定の施設予約状態も含めて表示できること	
1	7	37 個人スケジュールとは別に、全体のスケジュールが別メニューであること	
1	7	38 個人スケジュールをグラフ表示できること	
1	7	39 ドラッグ操作により日付・時間を指定してスケジュールの入力ができること	
1	7	40 ドラッグ&ドロップ操作によりスケジュールの移動及び時間変更ができること	
1	7	41 グラフ表示は、最低でも30分単位で表示できること	
1	7	42 グラフ表示されたスケジュールにマウスポインタを合わせるとタイトルが表示されること	
1	7	43 グラフ表示されたスケジュールをクリックすることでスケジュールの詳細が確認できること	
1	7	44 種別によりグラフの色を変更できること	
1	7	45 スケジュールを登録した複数のユーザーに対して、登録内容をメールで通知できること	
1	7	46 登録した「場所」の履歴を表示・整理できること	
1	7	47 ユーザー・施設を含めたスケジュールの空き時間の検索ができること	
1	7	48 ユーザー・施設を含めた空き時間の検索や重複チェックができること	
1	7	49 よく使う利用者・施設の組み合わせパターンを登録でき、スケジュールや施設登録時に呼び出して登録 ができること	
1	7	50 スケジュールの印刷用画面があること	
1	7	51 スケジュールの内容をCSV形式で出力できること。 また、CSVファイルによる一括登録ができること	
1	7	52 デフォルト表示パターン(グループ・週/日、個人・月/週/日、グラフ系)を設定できること	

大項目	中項目	小項目	回答
1	8 全体スケジュール機能	1 組織全体のスケジュールを管理する仕組みを有すること	
1	8	2 スケジュールをカテゴリ（行事や議会など）毎に登録でき、カテゴリごとに切り替えてスケジュールを表示できること	
1	8	3 30分より細かい単位でのスケジュール入力ができること	
1	8	4 時間を設定せずにスケジュールに登録できること	
1	8	5 スケジュールの内容をHTML形式でも入力できること	
1	8	6 HTML形式の場合は、WordやExcelなどからコピー＆ペーストできること	
1	8	7 スケジュールのタイトル・内容・添付ファイルなどを、その機能を含めた各機能へコピーできること	
1	8	8 スケジュールのカテゴリ別に登録権限の設定ができること	
1	8	9 カレンダー表示は本日・土・日・祝日で色分け表示されること	
1	8	10 全体スケジュールはデスクトップ画面にも表示できること	
1	8	11 全体スケジュールの表示開始日を「月初めから」と「当日から」の選択ができること	
1	8	12 全体スケジュールの表示期間を選択できること	
1	8	13 全体スケジュールに登録する際、同時に個人のスケジュールへも登録できること	
1	8	14 登録した全体スケジュールをCSV出力できること	
1	8	15 全体スケジュールで区分の順番が変更できること	
1	9 行き先案内板機能	1 グループ毎に行き先を表示できること	
1	9	2 グループ毎に行き先・時間を一覧表示し、他ユーザーの所在状況を確認・変更できること	
1	9	3 在席・帰宅・離席・出張などの選択肢を予め登録できること	
1	9	4 行き先・戻り時間を設定できること	
1	9	5 行き先は、リストからあらかじめ設定された内容（在席・帰宅・休暇・外出・会議など）を選択することで簡単に登録できること。 また、リストには、当日・翌日のスケジュールに登録しているタイトルも反映されること	
1	9	6 行き先は、リスト選択のほか、直接入力により詳細情報も登録できること	
1	9	7 他ユーザーの在席状況を一覧表示できること	
1	9	8 他ユーザーの在席状況を変更できること	
1	9	9 ユーザーの内線番号・連絡先電話番号・その他連絡先を入力・表示できること	
1	9	10 在席状況一覧から伝言メールを送信でき、基本画面に未読の伝言があることを表示できること	
1	9	11 メール連絡先をクリックすることにより、メール作成画面より送信できること	
1	9	12 行き先を登録した日時が表示されること。 また、設定時間から日付が変わると表示色が変わること	
1	9	13 行き先の表示方法を、ユーザー全員・不在者のみから選択できること	
1	9	14 行き先案内板には、各メンバーのスケジュールや伝言メモのリンクを表示し、スケジュールの確認や伝言メモの作成がすぐに行えるような仕組みが備わっていること	
1	10 伝言メモ機能	1 不在者への伝言を作成できること	
1	10	2 緊急度に応じて伝言内容を指定したアドレスに内容を送信できること	
1	10	3 伝言の内容をHTML形式でも入力できること	
1	10	4 HTML形式の場合は、WordやExcelなどからコピー＆ペーストできること	
1	10	5 登録された伝言メモの未読件数が表示されること	
1	10	6 メモのタイトル・内容・添付ファイルなどを、その機能を含めた各機能へコピーできること	
1	10	7 登録された伝言の未読件数が表示されること。 また、作成した伝言は一覧で管理できること	
1	11 施設予約機能	1 施設分類（施設・備品・公用車など）による施設の管理ができること	
1	11	2 会議室・車両・備品などの予約管理ができること。 また、30分より細かい単位での利用予約ができること	
1	11	3 定期的な施設利用を、毎日・平日のみ・曜日指定・毎月日付指定で一括入力（繰返し設定）できること	

大項目		中項目		小項目		回答
1		11		4	施設予約の入力時に関係するユーザーのスケジュールも同時に登録できること	
1		11		5	施設利用ユーザーを登録し、ユーザーに登録内容をメールで通知できること	
1		11		6	予約状況を施設毎に、日・週・月単位で表示できること。 また、時間・内容・予約者が表示されること	
1		11		7	施設を利用する人数を登録できること	
1		11		8	登録されている施設情報に備考欄があり、備品・設備などの説明や画像を付加できること	
1		11		9	施設予約の内容をHTML形式でも入力できること	
1		11		10	HTML形式の場合は、WordやExcelなどからコピー＆ペーストできること	
1		11		11	必要に応じて、ファイルを添付できること	
1		11		12	1回のアクションで複数ファイルを添付できること	
1		11		13	登録した「場所」の履歴を表示・整理できること	
1		11		14	施設により予約権限を設定できること	
1		11		15	承認が必要な施設を予約した際は、施設管理者に通知し、承認・却下の選択ができること。 また、承認・却下完了後は、予約者に通知すること	
1		11		16	グラフ表示は、最低でも30分単位で表示できること	
1		11		17	グラフ表示された内容にマウスポインタを合わせるとタイトルが表示されること	
1		11		18	グラフ表示された内容をクリックすることで詳細が確認できること	
1		11		19	施設予約状況をグラフ表示できること	
1		11		20	ドラッグ操作により日付・時間を指定して施設予約の入力ができること	
1		11		21	ドラッグ&ドロップ操作により予約情報の移動及び時間変更ができること	
1		11		22	施設毎に施設予約登録が可能な時間帯の制限を設定できること	
1		11		23	施設毎に施設の利用可能曜日・時間（利用できない曜日・時間帯）を設定できること。 また、グループを作成することにより、異なる利用可能曜日・時間を設定できること	
1		11		24	月間一覧表示ができること	
1		11		25	予約可能メンバーを設定できること	
1		11		26	時間が重複した予約は不可能であること	
1		11		27	施設予約を「非公開」で登録ができること	
1		11		28	スケジュールの入力項目と同じ内容であること	
1		12	掲示板機能	1	グループウェアのユーザー全員へ周知したい事項を掲載できること	
1		12		2	掲示開始日・終了日および開始時間・終了時間（時間・分）を指定できること	
1		12		3	掲示者は掲示物の掲示開始日の設定ができ、掲載期限も設定ができること	
1		12		4	Windowsアプリケーションの各種ファイルを掲示できること	
1		12		5	必要に応じて、複数のファイルを添付できること	
1		12		6	1回のアクションで複数ファイルを添付できること	
1		12		7	WordやExcelなどのファイルを掲示できること	
1		12		8	重要な文書は文書一覧画面で容易に区別でき、利用者に重要文書である事を周知徹底できること	
1		12		9	掲示されている文書が一覧で表示できること	
1		12		10	既読の掲示にはチェックが入り、未読の掲示と区別できること。 また、一度既読になった掲示板も未読に変更できること	
1		12		11	掲示板の作成時に雛形の挿入をできること	
1		12		12	カテゴリ・タイトル・本文・作成者・添付ファイル名で検索ができること	
1		12		13	掲示板の入力では、文字の装飾（太字・色付・サイズ変更）WordやExcelからコピー＆ペーストできること	
1		12		14	掲示内容は分類・属性・掲示期日を設定できること。 また、カテゴリ別に表示ができること	

大項目		中項目		小項目	回答
1		12		15 掲示はカテゴリ別に利用権限・閲覧権限を設定できること	
1		12		16 掲示文書はカテゴリ別に一覧で表示できること。 また、カテゴリは階層化できること	
1		12		17 掲示期日を過ぎた掲示板の表示・非表示を設定できること	
1		12		18 掲示内容をコピーして、掲示板を新規作成できること	
1		12		19 掲示内容のタイトル・内容・添付ファイルなどを、各機能へコピーできること	
1		12		20 掲示内容の下書き保存ができること	
1		12		21 未読の掲示板情報がメインメニューに表示されていること	
1		12		22 掲示開始日以前に予約登録ができること	
1		12		23 掲示板毎にコメント投稿ができ、掲示板対象者間での意見交換ができること	
1		12		24 コメントにはタイトル、内容、添付ファイルの登録ができること。 また、コメント投稿の可・不可を掲示板の作成時に設定できること	
1		12		25 掲示板の作成者を個人名だけでなく、部署としても登録できること。 また、当該部署に所属しているユーザーであれば、編集可能とする設定ができること	
1		12		26 議題作成時に議題が上がったことをメンバーにメールで知らせることができること	
1		13	回覧板機能	1 ユーザーを指定して、周知したい事項を回覧できること	
1		13		2 作成日と回覧期日を表示できること	
1		13		3 回覧板作成時に雛形の挿入ができること	
1		13		4 回覧板の作成時に内容を必須にできること	
1		13		5 回覧板の入力では、文字の装飾（太字・色付・サイズ変更）WordやExcelからコピー＆ペーストできること	
1		13		6 回覧板の作成時に回答時のコメントを必須に設定できること	
1		13		7 内容に対して回覧ユーザーは回答とコメント入力（返信）・ファイル添付ができること	
1		13		8 回覧作成時に複数のファイルを添付できること	
1		13		9 1回のアクションで複数ファイルを添付できること	
1		13		10 回覧メンバーは、コメント以外に談話を入力できること	
1		13		11 回覧されてきた回覧板と、自分が作成した回覧板を分けて表示できること	
1		13		12 タイトル・本文・作成者・添付ファイル名で検索できること	
1		13		13 回覧板の内容を確認したかどうかタイムリーにわかること	
1		13		14 回覧内容のタイトル・内容・添付ファイルなどを、その機能を含めた各機能へコピーできること	
1		13		15 回覧板作成者は、未回答ユーザーに対して督促メールをボタン一つで送ることができること	
1		13		16 回答時の返信方法を制御できること コメント要不要、ボタン表示文字など（了承/却下・参加/不参加・出席/欠席・する/しない）	
1		13		17 一斉同報回覧時の回答の返信は、五者択一までの設定ができること	
1		13		18 回覧順番を設定できること。（ワークフロー機能） また、回覧は了承されるまで次の人には回らないように設定できること	
1		13		19 ワークフローにて回覧が却下された場合、回覧作成者にその旨をメール送信できること	
1		13		20 回覧の回答時刻を表示できること	
1		13		21 回答状況は、了承/却下・未回答別に回答時間順で表示できること	
1		13		22 回答結果をCSV出力できること	
1		13		23 回覧内容の下書き保存ができること	
1		13		24 回覧の期日をスケジュールへと反映でき、回答のし忘れを防ぐ仕組みがあること	
1		13		25 回覧板毎にコメント投稿ができ、回覧メンバー間での意見交換ができること。 また、コメント投稿の可・不可や匿名有・無を回覧板作成時に設定できること	
1		13		26 回答者とは別に回覧を共有できるメンバーを設定できること	
1		13		27 回覧板作成者は、回覧ユーザーから新たに回答があった場合やすべての回答が完了した場合に通知を受け取る設定ができること	

大項目	中項目	小項目	回答
1	13	28 詳細表示時の宛先表示件数を100件できること。 また、「全員表示」「了承だけ表示」「却下だけ表示」「未回答だけ表示」ができること	
1	13	29 回答結果が全員閲覧できる閲覧と作成者以外閲覧できないの閲覧の作成ができること	
1	14 アドレス帳機能	1 自分用のアドレス帳を作成できること	
1	14	2 利用者(グループウェア登録者)アドレス帳と個人(グループウェア登録外の関係者など)アドレス帳を利用できること	
1	14	3 登録したアドレス毎に、公開・非公開を選択できること。 また、登録したアドレスを指定した組織や役職、利用者との間で共有できること	
1	14	4 個人アドレス帳で公開できるメンバーを指定できること	
1	14	5 公開されたアドレス・グループウェアユーザーのアドレスを一覧表示できること	
1	14	6 自分用のアドレス帳・公開アドレス帳・ユーザーのアドレスを別々に表示できること	
1	14	7 アドレスの表示方法は氏名順・会社順で並び替えができること	
1	14	8 アドレスをオリジナルのグループとして分類できること	
1	14	9 グループ単位・個人単位にメールを送ることができること	
1	14	10 アドレス帳の内容をCSV形式で出力できること。 また、CSVファイルによるアドレスの一括登録ができること	
1	14	11 アドレス帳の「利用者データ」のCSV一括出力・一括更新ができること	
1	14	12 アドレス登録時に、郵便番号から住所を検索できること。 また、郵便番号辞書CSV取込ができること	
1	15 ToDo機能	1 自分の仕事や予定などをToDoとして登録し、期日・優先度を設定できること	
1	15	2 ToDoの一覧表示を、完了・継続毎、期日順、優先度順に並び替えができること	
1	15	3 期日を設定した場合、入力内容をスケジュールに反映できること	
1	15	4 期日が近いToDoの内容をメール送信することができること。 また、メールを送る日付は、当日から6日前まで1日毎・1週間前・2週間前から設定できること	
1	15	5 チェックを入れたユーザーに対してメール・ローカルメールを一括送信できること	
1	15	6 当日及び期日を過ぎたToDoは色を変えて表示すること	
1	15	7 ToDoの内容をHTML形式でも入力できること	
1	15	8 HTML形式の場合は、WordやExcelなどからコピー＆ペーストできること	
1	15	9 ToDoに複数のファイルを添付できること	
1	15	10 1回のアクションで複数ファイルを添付できること	
1	15	11 一覧からチェックされたToDoを一括で削除できること	
1	15	12 ToDo内容のタイトル・内容・添付ファイルなどを各機能へコピーできること	
1	15	13 完了していないToDoは基本画面に表示されること	
1	16 人員構成図機能	1 所属する組織・役職・氏名が一覧で階層表示できること	
1	16	2 アドレス帳に登録された内線番号を人員構成図に表示できること	
1	16	3 アドレス帳に登録された個人情報を閲覧できること	
1	16	4 チェックを入れたユーザーに対してメールを一括送信できること	
1	16	5 チェックを入れたユーザーに対してローカルメールを一括送信できること	
1	16	6 ユーザー情報の変更情報が自動的に反映されること	
1	17 電子書庫機能	1 ユーザー間でのファイル共有ができること	
1	17	2 ユーザーおよび組織単位にフォルダ・文書を作成でき、フォルダは階層化できること	
1	17	3 Windowsアプリケーションの各種ファイルを登録できること	
1	17	4 複数のファイルを一文書として登録ができること	
1	17	5 フォルダ・文書に対し、更新・参照権限の設定ができること	
1	17	6 配下のフォルダにアクセス権限を継承できること	

大項目	中項目	小項目	回答
1	17	7 登録したフォルダ・文書の更新・参照権限を設定できること	
1	17	8 フォルダ名・文書名・添付ファイル名・登録者・登録日・更新日・更新者で検索できること	
1	17	9 文書の登録時にファイルを添付できること	
1	17	10 フォルダの使用状況が表示できること	
1	17	11 1回のアクションで複数ファイルを添付できること	
1	17	12 登録した文書ファイルの説明文章が付け加えられること	
1	17	13 説明文章をHTML形式でも入力できること	
1	17	14 HTML形式の場合は、WordやExcelなどからコピー＆ペーストできること	
1	17	15 登録された文書を添付ファイル含めてメールで送信できること	
1	17	16 登録した画像データ（JPEG・GIF）はサムネイル表示できること	
1	17	17 文書内容のタイトル・内容・添付ファイルなどを、その機能を含めた各機能へコピーできること	
1	17	18 文書登録時にユーザーを選択し、メールで通知できること	
1	17	19 登録された文書を直接指定できるリンクが表示されること	
1	17	20 閲覧権限がないフォルダは閲覧できないこと	
1	17	21 全てのフォルダを閲覧可能な権限は管理者以外に設定できること	
1	17	22 版数管理ができ、改版履歴を管理できること	
1	17	23 キャビネット及び全体の使用率を表示できること	
1	17	24 キャビネット作成数の制限がないこと	
1	18	利用者検索機能	
1	18	1 漢字・かな・メールアドレスにて、個人情報をAND検索できること（検索対象は利用者・アドレス帳）	
1	18	2 漢字・かな・メールアドレスにて、個人情報をOR検索できること（検索対象は利用者・アドレス帳）	
1	18	3 検索対象が利用者の場合は、個人情報の他に行き先案内板と同様の内容を表示できること	
1	18	4 検索結果には、在籍状況・部署（役職）・メールアドレスが表示できること	
1	18	5 メール連絡先をクリックすることにより、メール作成画面より送信できること	
1	19	管理機能	
1	19	1 ユーザーの情報については、最低限次の項目を有すること。 また、所属については3個以上兼務できること 氏名・かな氏名・ID・所属・役職・メールアドレス	
1	19	2 組織については日本語の組織名が管理できること	
1	19	3 組織は3階層以上の階層管理ができること。 また同一階層上の組織の並び順は自由に変更できること	
1	19	4 プロジェクトメンバーなどの組織が簡単に登録・削除できること	
1	19	5 管理者はCSVファイルにより組織・役職・人員の一括登録ができること	
1	19	6 管理者機能によりCSVによるメールアドレスの一括変更ができること	
1	19	7 ユーザー・組織・各種権限などの管理情報は、システム管理者のみ作成・変更・削除などができること	
1	19	8 組織変更・人事異動などに対応するために事前に組織・役職・人員の変更情報を登録し一括で更新できること	
1	19	9 人事異動の際に個人の環境設定（表示方法など）がそのまま引き継げること	
1	19	10 事前の異動情報の変更中でも運用に支障なくグループウェアの利用が継続できること	
1	19	11 ユーザーのログインログはメニュー・ユーザーID・利用者名・HOSTアドレス・ファイル名の日時が収集できること	
1	19	12 ユーザーのログイン情報をCSV形式で出力できること	
1	19	13 ユーザーのログインログ・アクセスログ・ファイルアクセスログを収集できること。 また、CSV形式で出力できること	
1	19	14 ユーザーの各機能に関するアクセスログでは、メニュー名・ユーザーID・HOSTアドレス・アクションの日時が収集されること	
1	19	15 ユーザーの各機能に関するアクセスログをCSV形式で出力できること	
1	19	16 ユーザーの各機能の添付ファイルに関するアクセスログを収集できること	

大項目	中項目	小項目	回答
1	19	17 ユーザーの各機能に添付ファイルに関するアクセスログでは、ユーザーID・利用者名・HOSTアドレス・アプリケーション名・ファイル名・アクションの日時が収集されること	
1	19	18 ユーザーの各機能の添付ファイルに関するアクセスログをCSV形式で出力できること	
1	19	19 管理者により個人設定のメンテナンスができること	
1	19	20 個人設定のメンテナンスは、ユーザー個別・ユーザー一括で設定できること	
1	19	21 管理者により設定の既定値を設定できること	
1	19	22 管理者によりメニュー設定ができること	
1	19	23 管理者の負担を軽減するための権限移譲の仕組みを備えていること	
1	19	24 添付するファイルサイズの制限を管理者が設定できること	
1	19	25 管理者で独自の休日を登録できること	
1	19	26 管理者でメール・掲示板・スケジュール・施設予約・ToDo・回覧板の各機能単位で一括削除ができること（日付を指定し、それ以前のデータの一括削除と期間を指定し、一括削除ができること。）	
1	19	27 郵便番号データが一括登録できること	
1	19	28 外部とのメールがやり取りができない、またはメールアドレスを持たないユーザーが作成できること	
1	20	シングルサインオン機能 1 グループウェアを起点とし、他システムが起動出来ること	
1	20	2 グループウェアを起点とし、他システムへのログインが可能であること	
1	21	院内広報機能 1 ログイン後、自動的にトップページが表示されること	
1	21	2 各部門から情報を提供出来ること	
1	21	3 提供する情報については、画像を添付できること。またHTML形式でも入力可能なこと	
1	21	4 提供する情報については、権限による設定が可能なこと	
1	22	データ移行 1 既存のグループウェアシステムのデータを、新システムに移行できること	
2	1	医事システム連携 基本機能 1 現行の医事システム（NEC MegaOak IBARS）との連携が可能なこと	
2	1	2 医事システムから抽出した以下のデータをグループウェア上に表示出来ること	
2	1	3 ①科別患者数（外来）※延べ患者数	
2	1	4 ②科別患者数（入院）	
2	1	5 ③科別新患者数（外来）※延べ患者数	
2	1	6 ④科別新患者数（入院）	
2	1	7 ⑤医師別点数	
2	1	8 表示される医事システムデータについては、表形式並びにグラフ化出来ること	
2	1	9 表示される医事システムデータについては、権限により参照等の設定可能なこと	
2	1	10 表示される医事システムデータについては、30分おきに最新情報を取得出来ること	