様式7号

システム機能要件確認書

機能の有無記入の仕方　◎…有　　○…オプション有　△…一部可能　×…無

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **№** |  | **機能要件** | **機能の有無** |
| 基本性能 | １ | 必須 | システムはクラウド方式であること。 |  |
| ２ | 必須 | インターネット回線を利用して、文書ファイルの登録、閲覧等のペーパーレス会議システムのサービスを受けることができること。 |  |
| ３ | 必須 | システムはWindows、Android及びiOSの各OSに対応していること。 |  |
| ４ | 必須 | クラウドユーザー（利用者）として50人以上登録できること。 |  |
| ５ | 必須 | サーバーに保存できるファイル合計容量は10ＧＢ以上とすること。また、必要に応じデータ容量の追加に対応できること。 |  |
| ６ | 必須 | システム運用に十分なスペックを有するサーバー機等で構成されていること。 |  |
| ７ | 必須 | システムのバージョンアップは、随時最新版を提供するものとし、その費用は原則無料とすること |  |
| ８ | 必須 | ユーザーごとにパスワードが設定でき、利用者が変更できること。 |  |
| ９ | 必須 | ユーザーをグループに分けて管理できること。また、複数のグループにユーザー登録できること。 |  |
| 10 | 必須 | グループに所属するユーザーについて追加や変更等の編集ができること。 |  |
| 11 | 必須 | 管理者がユーザー及びグループごとにファイルやフォルダに対して、閲覧等（※）の権限設定ができること。  ※登録、削除、差し替え、移動、印刷、フォルダ複製、編集、公開期限等 |  |
| 12 | 必須 | 会議資料を会議システム上にＰＤＦ形式の文書ファイルで登録・閲覧ができること。 |  |
| 文書登録 | 13 |  | 文書ファイルは、管理者権限によりアップロードできる方式にすること。 |  |
| 14 |  | 文書の登録は、ＷＥＢ管理画面から管理者においてドラッグ＆ドロップ等の簡易な操作で登録、削除、差し替えができること。 |  |
| 15 |  | 文書ファイル及びフォルダは、簡単に整理、分類できること。 |  |
| 16 |  | ファイルを階層構造で保管、管理できること。 |  |
| 17 |  | フォルダ数、フォルダ移動は業務実態に即し構築（移動、削除、追加等）や変更ができること。 |  |
| 文書閲覧 | 18 |  | 文書ファイル及びフォルダについては、管理者によって閲覧制限を個別に設定できること。 |  |
| 19 |  | 容量の多い文書ファイルでも、会議に支障なく閲覧できること。 |  |
| 20 |  | 拡大縮小表示が自在なものであること。 |  |
| 21 |  | 左右ページを併せて見開き表示できること。また、見開き表示と単ページ表示を随時切り替えられること。 |  |
| 22 |  | 文書ファイルに手書きメモの書き込み、保存ができること。 |  |
| 23 |  | 手書きメモはアカウントごとに管理でき、書き込み、削除できること。 |  |
| 24 |  | しおりや付箋等の機能を使って、素早く文書を探すことができること。 |  |
| 25 |  | 閲覧履歴から使用を呼び出すことができること。 |  |
| 文書検索 | 26 |  | 登録した文書ファイルを対象に、任意のキーワードにより簡易に検索できること。 |  |
| 会議運営 | 27 |  | スケジュール管理機能があること。 |  |
| 28 |  | 会議参加者を管理者が設定できること。 |  |
| 29 |  | 会議進行者から会議参加者の状況が確認できる機能を有すること。 |  |
| セキュリティ | 30 | 必須 | データ通信は暗号化を用いて実施すること。 |  |
| 31 | 必須 | システム操作ログを取得することができ、必要に応じて本市に提供可能であること。 |  |
| 32 | 必須 | 公開前文書や非公開電子文書が流出しないように、サーバーへの不正アクセス、ウイルス感染、情報漏えい等を防止するセキュリティ対策が講じられていること。 |  |
| データセンター | 33 | 必須 | データセンターは日本国内にあり、原則として24時間365日のシステムの利用が可能であること。 |  |
| 34 | 必須 | データセンターは建築基準法（昭和25年法律第201号）に規定する耐震構造建築物内にあって、同法に規定する耐火性能及び消火設備を有し、防火対策及び浸水・漏水対策が講じられていること。 |  |
| 35 | 必須 | データセンターには防犯対策及び入館管理がされていること。 |  |
| 36 | 必須 | 停電対策として、無停電電源装置または発電装置等を設置し、停電発生時であっても、サービス提供が可能であること。 |  |
| 保守要件 | 37 | 必須 | サポート窓口を設置し、迅速に操作支援を行うこと。 |  |
| 38 | 必須 | 対応時間は平日８時30分から17時15分までとすること。 |  |
| 39 | 必須 | 緊急時等の場合においては、上記時間外にも対応可能とすること。 |  |
| 40 | 必須 | 電話又はメールでの問い合わせの対応をすること。 |  |
| 41 | 必須 | 24時間ごとにデータのバックアップを実施すること。 |  |
| 42 | 必須 | 緊急時は、バックアップデータ復旧を迅速に行うこと。 |  |
| 研修 | 43 | 必須 | システム管理者向けに操作説明会を実施し、定着を図っていること。 |  |
| 44 | 必須 | 利用者向けに操作説明会を実施し、定着を図っていること。 |  |
| 45 | 必須 | ペーパーレス会議システムの運用について、議員及び事務局職員が無理なく理解できるよう研修について、具体的かつ計画的な提案であること。 |  |