グループウェア機能要件

1	共通
1.1	学校向けに設計された学校用グループウェアであること。
1.2	クラウドサービスとして提供され、インターネット経由でブラウザからアクセスできること。
1.3	学校と教育委員会機関でも利用できること。
1.4	統合的な情報管理運用のために校務支援システムと併せて、統合的な情報のやりとりができること。
1.5	グループウェアから校務支援システムにシングルサインオンで認証することができること。
1.6	電子掲示板・アンケート・メッセージ・個人スケジュール・学校スケジュール・キャビネット・回覧板・リンク集機能の機能を備えていること。
2	管理機能
2.1	ユーザ情報、権限、機能設定を行う管理機能を備えていること。
2.2	管理機能についてはどの画面からでも設定画面へ遷移できるように配慮されていること。
2.3	システム全体設定と学校設定と個人設定に別れた管理体系に対応できること。
2.4	システム全体の管理者(以下、システム管理者)は教職員をユーザとして追加できること。
2.5	ユーザ情報としてユーザ ID、氏名、フリガナ、パスワード、権限を管理できること。
2.6	システム管理者は全ユーザ情報を Excel 形式または CSV 形式で一括登録が出来ること。
2.7	システム管理者は学校や課程等の組織を追加することが出来ること。また、作成した学校や組織単位の管理者をユーザから指定できること。
2.8	学校設定でユーザの追加や権限の設定が可能であること。
2.9	システム管理者は各ユーザに付与する権限を管理できること。また、権限については各機能について「使用不可」「閲覧」「編集可能」の3つの権限レベルを設定できること。
2.10	ユーザは複数の学校や課程に所属できること。
2.11	ユーザから利用者集団である「グループ」を作成できること。
2.12	グループはシステム設定、学校設定、個人設定それぞれで作成できること。システム設定で設定した場合は教育委員会・学校全体で、学校設定は校内で、個人設定は当該利用者集団内で、それぞれグループ情報を共用できること。
2.13	作成したグループをスケジュール、メッセージ・電子掲示板・回覧板、アンケートで宛先等に利用できること。
2.14	システム管理者は特定の Web サイトのリンク集を管理できること。
3	認証機能
3.1	利用者がユーザ ID とパスワードを入力しユーザ認証を行うことができること。
3.2	ユーザ ID、パスワード、権限は県教育委員会が提供する情報に基づき、運用開始までに設定作業を行うこと。
4	ポータル機能
4.1	ポータル画面に電子掲示板・アンケート・メッセージ・施設予約・個人スケジュール・学校スケジュール(当日翌日)・学校スケジュール(週間)・回覧板・外部サイトの簡易な一覧表示機能を配置できること。利用者により機能単位で表示・非表示を変更できること。また、各一覧表示機能の表示件数を簡易な操作で設定できること。

4.2	各一覧表示機能から電子掲示板・メッセージ・アンケート・回覧板の未読・未回答情報をクリック操作1回程度の操作で確認できるよう配慮されていること。
4.3	各一覧表示機能から電子掲示板、メッセージ、回覧板、アンケートの新規作成、スケジュールの追加をクリック操作1回程度の操作でできること。
4.4	ポータル画面には「お知らせ」を表示し、教育委員会や学校管理者からユーザに一括で通知を表示させることができること。また、表示期間を設定できること。
4.5	表示文字サイズの変更等、利用者支援について配慮されていること。
5	電子掲示板機能
5.1	ユーザは宛先(学校・グループ・個人)、件名、本文、添付ファイル、掲載期間を入力し電子掲示板の記事を配信できること。
5.2	電子掲示板の既読未読状況をユーザ単位で確認できること。
5.3	電子掲示板の記事を受信者は一覧表示画面で確認できること。一覧及び記事面では件名、投稿者、更新日時等が確認できること。
5.4	電子掲示板の一覧表示画面では未読記事や自身の投稿記事のみを表示できること。
5.5	記事のキーワードや公開日時による電子掲示板の検索ができること。
5.6	投稿された電子掲示板の記事に対し、各ユーザからコメントの書き込みができること。
5.7	電子掲示板の記事を既読にするタイミングを、記事を開いた時に設定できること。
5.8	ユーザは宛先(To)及びCc/Bcc、件名、本文、添付ファイルを入力しメッセージを送信できること。
5.9	受信箱、送信箱、下書き、ごみ箱といったトレイにメッセージを仕分けできること。
5.10	宛先はメールアドレスによる指定ではなく、本グループウェアのユーザ情報による指定が可能であること。
5.11	宛先は学校・グループ・個人での選択指定ができること
5.12	頻繁に利用する宛先を「宛先リスト」として保存し、再利用可能であること。
6	メッセージ機能
6.1	メッセージの受信者は受信したメッセージを一覧形式で確認できること。
6.2	メッセージの一覧からタイトル、送信者、送信日時が確認できること。
6.3	メッセージ毎に未読者氏名の確認ができること。
6.4	受信したメッセージに対して、個別返信、全員返信、転送、再利用の対応処理ができること。
6.5	メッセージのタイトルや本文からキーワードによる検索ができること。
6.6	メッセージの印刷ができること。
6.7	前年度に作成したメッセージグループを削除又は非表示にできること。
6.8	メッセージ送信者の所属組織が分かるように、送信者名に組織名称が付加表示されること。
7	施設予約機能
7.1	校内の施設や備品を予約対象物として登録できること。予約対象物、開始日時、終了日時、繰り返し条件を指定し、施設・備品の予約登録・削除が行えること。
7.2	ユーザ間で重複した予約が可能であること。
7.3	月・週・曜日・日を設定して繰り返し予約ができること。
7.4	複数の施設・備品を一括選択して予約できること。
7.5	施設・備品の予約状況は月・週単位で表示されること。

7.6	他の学校、教育委員会の施設設備予約状況についても確認できるよう、設定できること。
7.7	あらかじめ許可した施設、備品について他の学校に所属するユーザからも予約ができること。
7.8	施設備品の予約は、ユーザの個人スケジュールと関連付けて予約が可能なこと。
8	スケジュール機能
8.1	年間行事予定等の学校行事を学校スケジュール情報として、出張・休暇等の教員の個人動向を個人スケジュール情報として、それぞれ管理できること。
8.2	学校スケジュールで管理するスケジュール項目の数や名称は組織・学校毎に任意に編集できること。
8.3	学校スケジュールは Excel 形式または CSV 形式からスケジュールの一括登録ができること。
8.4	登録したスケジュールは月・週・年で表示されること。
8.5	登録されたスケジュール情報を Excel 形式または CSV 形式で出力できること。
8.6	キーワード、日付、スケジュール項目によるスケジュール検索ができること。
8.7	他校や教育委員会に対して学校スケジュールの公開／非公開を選択できること。
8.8	学校スケジュール情報には添付ファイルを複数添付できること。
8.9	個人スケジュールは開始日時、終了日時、繰り返し条件、区分種別、予定に関係するユーザ(学校・グループ・個人)を入力・指定し登録できること。
8.10	個人スケジュールは年休・病欠・出張等の区分種別を設けて管理できること。これらの区分種別単位での集約表示機能を備えており、校内の動向把握に配慮されていること。
8.11	ユーザの個人スケジュールの予約は施設備品と関連付けて予約が可能なこと。
8.12	ユーザ単位で自身の確認頻度の高い他のユーザのスケジュールや施設・備品予約状況をグループ化し、表示することができること。
9	アンケート機能
9.1	件名、設問、回答方式、添付ファイルを入力・指定しアンケートを作成できること。
9.2	作成したアンケートを宛先(学校・グループ・個人)指定し配信できること。
9.3	アンケートには複数の設問を作成でき、回答方式(自由入力、選択回答)を選択できること。
9.4	アンケートには、回答期日や匿名回答の可否を指定できること。
9.5	未完了のアンケートは一覧画面で確認できること。アンケートの件名、自身の回答状況、配信者、公開日時、回答期限を一覧表示又は詳細表示できること。
9.6	受信者はアンケートに回答できること。匿名の回答に対応できること。また、アンケートを他のユーザに回付し、代理回答を求めることができること。
9.7	アンケートの回答結果を集計し、円グラフ、棒グラフ表示等を用いて視覚的に結果を共有できること。
9.8	アンケートの配信者はアンケート回答結果を Excel 形式または CSV 形式で出力し、二次利用できること。
10	キャビネット機能
10.1	グループウェア上での電子ファイル共有ができること。
10.2	システム管理者は学校組織単位でフォルダを作成できること。
10.3	フォルダは階層構造による管理ができること。
10.4	組織・学校・ユーザ単位でフォルダ内容の閲覧権限、フォルダ内のファイル編集権限を設定できること。
10.5	キャビネットに格納したファイルについては、ファイル毎にダウンロード数をカウントできること。

11	回覧板機能
11.1	資料の校内回覧、簡易な校内決裁業務を管理できること。
11.2	回覧板機能には単純回付による回覧モードと、管理職承認等を前提とした申請フローを利用した申請モードを有すること。
11.3	モード選択、書式テンプレート、件名、本文、テンプレート、回覧期限、回覧者を指定し回覧板を配信できること。
11.4	回覧版の受信者は文書の処理状況、モード、件名、起案者を一覧で確認できること。
11.5	回覧板の受信者は回覧板に対して承認、差戻し、後閲といった対処を選択し回覧及び決裁処理できること。
12	勤怠管理機能
12.1	出勤時間、退勤時間を打刻し勤怠データとして管理できること。
12.2	出勤時間、退勤時間から勤務時間及び時間外労働時間を算出し勤怠データとして管理できること。また、時間外労働の従事内容を記録できること。
12.3	管理者(管理職等)は教職員毎に勤務時間の設定ができること。
12.4	月次での勤怠データを教職員毎に集計できること。
12.5	月末には、各教職員が勤怠データを管理者に提出できる機能があること。
12.6	管理者が確認した学校教職員全員の勤怠データを、教育委員会に提出できる機能があること。また、勤怠データを Excel 形式または CSV 形式で出力できること。
13	年度更新処理機能
13.1	システム管理者は異動者情報を Excel 形式または CSV 形式から一括登録ができること。
13.2	各学校の管理者により、他の学校へ異動する異動予定者を登録できること。
13.3	各学校の管理者により、退職者や、異動予定者を登録できること。