

グループウェア機能要件一覧

項目	No.	要件
全般要件	0	ユーザーのアクセスは全てWebブラウザ経由で行えること。グループウェアシステムは、利用者及び管理者機能がWebブラウザで利用できること。
	1	クライアントPCのWebブラウザ（Microsoft Edge、Chrome、Firefox）で動作すること。
	2	クライアントPCとしてWindows 11に対応していること。 また、Windows Server上のRemote Desktop Services（RDS）を用いたSBC（Server Based Computing）方式のシンクライアント環境からの利用に対応していること。
	3	社内ポータル機能を標準で持っていること。ポータルは、共通ポータル、個人ポータル、組織ごとのポータルを作成できること。
	4	スケジュール機能を標準で持っていること。
	5	ToDo機能を標準で持っていること。
	6	POPに対応したWeb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）を標準で持っていること。
	7	IMAPに対応したWebメール機能（IMAP、SMTPプロトコルを利用できるメールクライアント）を標準で持っていること。
	8	プレゼンス機能を標準で持っていること。
	9	伝言・所在機能を標準で持っていること。
	10	タイムカード機能を標準で持っていること。
	11	設備予約機能を標準で持っていること。
	12	ワークフロー機能を標準で持っていること。
	13	回覧・レポート機能を標準で持っていること。
	14	インフォメーション機能を標準で持っていること。
	15	アドレス帳機能を標準で持っていること。
	16	電子会議室機能を標準で持っていること。
	17	文書管理機能を標準で持っていること。
	18	購買予約機能を標準で持っていること。
	19	議事録機能を標準で持っていること。
	20	アンケート機能を標準で持っていること。
	21	メモパッド機能を標準で持っていること。
	22	キャビネット機能を標準で持っていること。
	23	利用者名簿機能を標準で持っていること。

項目	No.	要件
	24	来訪者管理機能を標準で持っていること。
	25	安否確認機能を標準で持っていること。
	26	企業内ソーシャル・簡易メッセージ機能を標準で持っていること。
	27	ペーパーレス会議機能を標準で持っていること。
	28	クラウドストレージを用いた大容量ファイル送信機能をオプションとして追加できること。 (パッケージ版)
	29	ノンプログラミングで業務アプリを作成できる機能をオプションとして追加できること。
	30	今後、性能要件を上回るシステム負荷となった場合も、大規模なシステム更新を行わず、各機器へのパーツ増強や機器追加等によって対応できること。
	31	各機能に1回の操作で遷移できること。
	32	全機能の設定項目を1画面にまとめたメニューを有し、各機能の設定画面へ容易に遷移できること。
	33	新着情報を機能ごとに整理し、新着情報であることを明示的に表示できること。
	34	いずれの画面からも、新着情報の通知の着信および内容の確認ができること。
	35	ページの読み込み直しを行わずに、新着情報の通知の着信および内容の確認ができること。
	36	日付を入力する際は、月間カレンダーから選択できること。
	37	ユーザー・組織を選択する際に、以前の操作履歴から該当ユーザー・組織を選択できること。
	38	ドラッグ&ドロップ操作、または1回の操作によりファイルを複数添付できること。
	39	いずれの画面からも、文章をメモとして保存できる機能を有すること。
	40	グループウェア内の各機能（スケジュール、ToDo、Webメール、回覧・レポート、インフォメーション、アドレス帳、キャビネット、メモパッド）に登録されたデータに付箋をつけ、後から確認できること。
	41	ポータルサイトは自動的にページの再読込が出来ること。
	42	ログイン方法は「氏名選択+パスワード」「グループ選択+氏名選択+パスワード」「ID+パスワード」の3通りから選択できること。また、パッケージ版の場合、グループウェアをActive Directoryドメイン環境下で利用する際に、統合Windows認証によるシングルサインオンが可能なこと。
	43	組織とは関係のない個別のグループを作成できること。
	44	組織の階層管理ができること。
	45	文書管理の文書やファイルにアクセスできる短縮URLを発行でき、URLごとにクリック数を集計できること。
	46	インターフェースを、ユーザーごとに日本語と英語に切り替えられること。
	47	タイムゾーン（標準時）およびサマータイム（夏時間）を、ユーザーごとに設定できること。

項目	No.	要件
	48	利用するディスプレイのサイズに応じて、画面の表示幅を3サイズから選択できること。
	49	常時表示される編集可能なメニューを利用できること。メニューにはグループウェア各機能へのリンクのほか、ホームページやWebシステム等を直接開くためのリンクを掲載でき、フォルダ整理も可能なこと。
	50	個人ごとのメニュー編集を許可するかどうかを設定できること。
	51	ユーザーのプロフィール画面から伝言/メール/ダイレクトメールを送ることができること。
	52	マニュアル（ヘルプ）を印刷して利用できること。
	53	マニュアル（ヘルプ）を独自のものに差し替えることができること。
	54	ポータルから製品・サービスに関する質問（FAQ）を検索できること。
	55	SAML認証に対応した外部の認証サーバー（IdP）との連携により、SAML認証に対応したシステムやサービスとのシングルサインオン連携を行えること。
	56	データ管理としてオープンソースのRDBMS（PostgreSQL）または商用データベース（SQL Server）を選択できること。
	57	一般的なWeb負荷分散構成が取れること。
	58	要件によっては開発メーカーによって独自カスタマイズの対応が行えること。
管理機能	59	ユーザー情報、組織情報をCSV形式ファイルでインポート、エクスポートできること。
	60	1人が複数組織に所属することが可能であること。
	61	ドラッグ&ドロップ操作により所属組織の異動や並び順を変更できること。
	62	誤操作によるデータの損失を防ぐため、管理者がユーザーの削除を行った場合に、ユーザー情報の論理削除のみ行い、一定期間を置いてからデータの物理削除が行われること。
	63	休職や退職など、ユーザーの利用は停止したいが、そのユーザーが持つデータは削除せずに残しておきたい場合などに、ユーザーの利用を一時的に停止できること。利用停止中のユーザーは、ログインが行えなくなり、スケジュールや利用者名簿、各機能のユーザー選択画面などから表示されなくなること。
	64	システムに登録・表示するユーザー情報項目を管理者が選択できること。
	65	ユーザー自身で変更できるユーザー情報項目を管理者が指定できること。
	66	組織情報とは別に人の役割（ロール）をグループ化し、各機能のアクセス権設定に使用できること。
	67	個人ごとのアクセス権設定を許可するか、許可しないかを選択できること。
	68	各機能は組織単位で表示・非表示の設定を変更でき、利用しない機能は非表示にできること。
	69	機能ごとに管理権限を委譲できること。また、各機能ごとに管理者を指定する際に、管理対象をすべてのデータとするか、指定組織（複数指定可）に所属するユーザーが登録したデータとするかを選択できること。
	70	ログイン画面全面に任意の写真/画像を表示でき、管理者による変更が可能なこと。

項目	No.	要件
	71	機能の表示順をドラッグ&ドロップにより容易に変更できること。
	72	ログインパスワードにおいて、以下のパスワードポリシーを設定できること（パスワード任意・必須、最低文字数、有効期限、必須とする文字の種類・必須文字数（英大小文字/数字/記号）、前回との差、再利用の禁止、ログイン拒否までの試行回数と、試行回数に達した場合の解除時間）
	73	管理者は、それぞれの機能ごとに、1回でアップロードできるファイルの合計サイズの容量制限を設定できること。
	74	添付ファイルのアップロード/ダウンロードおよびCSVファイルのインポート/エクスポートを、ネットワーク/IPアドレスごとに制限できること。
	75	標準で使用する共通カレンダーのほか、組織ごとに、週間休日と祝日を組み合わせた任意の休日カレンダーを作成できること。
	76	祝日の情報をCSV形式ファイルで一括登録できること。
	77	全ユーザーの画面サイズの初期値を設定できること。
	78	アクセスログの収集ができること。
	79	アクセスログは、収集対象の処理（ログイン・ログアウト、登録・変更・削除、CSVエクスポート、ダウンロード、メール送受信）を選択できること。
	80	収集したログから日付、時間、組織、ユーザー、対象処理、対象機能を指定して検索できること。
	81	ログの検索結果はCSV形式によるダウンロードが可能なこと。
	82	アクセスログの保存期間を1か月から36か月内または無期限で指定できること。
	83	収集したログは管理者により一括削除が可能なこと。
ポータル	84	共通、各組織ごと、個人の3種類のポータルを作成できること。
	85	目的別のポータルを作成し、指定した複数部署に公開できること。
	86	組織・目的別のポータルごとに任意のアイコンを設定できること。
	87	ポータルへWebベースの他システム画面をコンテンツとして追加できること。
	88	コンテンツの追加は、URLのほか、ガジェット/ブログパーツのコードで指定が行えること。
	89	コンテンツの追加の際に、HTMLの知識不要でコンテンツを作成できるエディタを搭載していること。エディタは、テキストの装飾や、他ページへのリンクの挿入、表の作成、またFTP等のツールを用いずブラウザから直接アップロードした画像ファイルの貼り付けができること。
	90	製品の「サポート最新情報」「障害・メンテナンス情報」の情報を表示するコンテンツをポータルへ追加できること。
	91	グループウェアにアップロードした画像をブラウザ上で編集（吹き出しや矢印等の図形挿入、文字の入力、画像の一部切り出しなど）できること。
	92	MP4形式の動画ファイルをグループウェアのポータル画面に掲載でき、ユーザーは動画をポータル上で直接再生できること。

項目	No.	要件
	93	コンテンツ作成時に定期的に内容が自動保存され、作成中に編集画面を閉じてしまった場合でも、次にコンテンツ作成画面を開いた際に、編集集中であった内容を回復できること。
	94	作成したコンテンツごとにアクセス権を設定できること。
	95	編集可能なメニューをポータルに複数掲載できること。メニューにはグループウェア各機能へのリンクのほか、ホームページやWebシステム等を直接開くためのリンクを掲載でき、共通、各組織、個人の各ポータルにおいて、それぞれ個別にメニューを作成できること。
	96	グループウェアの文書管理機能に存在する文書（ファイル）やフォルダを、ポータル画面にリンクとして貼り付け、簡単な案内を作成できること。
	97	グループウェアのワークフロー機能に存在する申請書式を、ポータル画面にリンクを貼り付け、簡単な案内を作成できること。
	98	共通、組織ポータルの作成、変更は管理者のみが行えること。
	99	個人ポータルの作成可否を設定できること。
	100	ポータルのコンテンツレイアウト変更はドラッグ&ドロップで容易に行えること。
	101	ポータルのレイアウトがテンプレートとして提供され、複数のレイアウトを組み合わせることができること。
	102	指定した組織またはユーザーのスケジュールをポータルに掲載できること。
	103	ポータルへブックマーク（リンク集）を登録可能なこと。
	104	ブックマーク（リンク集）は共通のものと、個人専用のものを登録できること。
社内ソーシャル・簡易メッセージ機能	105	メニュー一覧に他のWebシステムをオリジナルアイコンで表現し、ワンクリックで表示できること。
	106	簡易メッセージ機能として、社内へのつぶやきが投稿できること。
	107	簡易メッセージ機能として、1対1の社員間メッセージ機能を標準で持っていること。
	108	社員間メッセージ機能にて、メッセージ送信時にファイルを添付できること。
	109	定期的に新着情報のチェックが行われ、自分宛に新しい情報が届いた際に自動的にお知らせが表示されること。
スケジュール	110	保存期間を1か月から36ヵ月内または無期限で指定できること。
	111	各個人、および組織のスケジュールデータを管理できること。
	112	表示の範囲は、組織1日、組織週間、個人1日、個人週間、個人月間の単位で表示できること。
	113	週間表示・1日表示でスクロール時に時間・日付バーを固定表示できること。
	114	1日表示の時間表示幅・高さを調整できること。
	115	週間表示の開始曜日を固定できること。
	116	月間表示で表示月の週が5週以下だった場合、翌月の週表示を加え6週間固定で表示できること。

項目	No.	要件
	117	各組織のメンバーのスケジュールを並べて表示できること。
	118	任意の複数メンバーを選んで絞り込み、メンバーの予定を並べて表示できること。
	119	時間、予定、場所の入力は、一覧（プルダウン）からの選択で行えること。
	120	終日の予定を容易に登録でき、かつ一覧上で明確に終日予定として区別できること。
	121	設備予約と連携した登録が行え、自動的に該当する時間の空き設備が表示されること。
	122	予定の詳細画面から設備の詳細を確認できること。
	123	スケジュール内容として詳細な入力フォームを有すること。
	124	カレンダー上で、日時のエリアをマウスでドラッグすることで、選択した期間の予定を登録できること。また、すでに登録されている予定の日付、開始時間、終了時間を、マウスのドラッグ操作で変更できること。
	125	予定を表すイメージアイコンを選択できること。管理者は設定から任意のアイコンを追加できること。
	126	予定ごとに背景色を選択できること。
	127	「会議」は青色、「来客」はオレンジ等、予定の内容に応じて、どの背景色を表示するかをあらかじめ設定できること。
	128	複数人へのスケジュール登録が容易に行えること。予定の参加者は組織一覧から選択できること。また、氏名、ふりがな、役職、メールアドレス、電話番号を対象に参加者を検索できること。
	129	予定の追加・変更を行う際、開始時刻を選択したら終了時刻を自動選択できること。自動選択する時間は30分後または1時間後から選択できること。
	130	登録時に他ユーザーのスケジュール空き状況および、前後の予定の内容を確認できること。
	131	スケジュール登録時に来訪者管理機能と連携し、来訪者（来客）の情報を登録できること。登録された情報は、来訪者管理機能にて、受付担当者が来訪予定者の一覧を確認でき、来訪者の受付管理を行えること。また、スケジュールの日時と来訪予定日時が連動し、スケジュール日時に変更があった場合は、来訪予定日時も自動で変更されること。
	132	他ユーザーへのスケジュール登録時に、メール・伝言による通知が行えること。
	133	組織1日/組織週間からメール/伝言/ダイレクトメッセージを送信可能なこと。
	134	予定の追加・変更を行う際に設定できる「通知の方法」の初期値をあらかじめ設定できること。
	135	予定の登録先に設定されたユーザーがその予定を変更・削除できること。
	136	予定を削除する際に、参加者に任意のメッセージとともに、メール・伝言による通知が行えること。
	137	スケジュール機能にて添付ファイル（登録）共有が可能なこと。
	138	スケジュール機能にて相手ユーザーに承認依頼を掛けられること。
	139	承認依頼を受けたユーザーは、予定を承認・否認する際にコメントを記入することができ、承認を依頼したユーザーは、承認履歴一覧から記入されたコメントを確認できること。

項目	No.	要件
	140	指定ユーザー、設備の空き時間を検索（表示）できること。
	141	スケジュールが重複しても予約できること。（重複不可の設定も可能なこと）
	142	時間帯が重複している際に警告メッセージが表示されること。
	143	既に登録されたスケジュールデータを複写して新規登録できること。
	144	自分の登録した予約と他者からの予約との切り分けができること。（色で見分けがつくこと）
	145	定期的なスケジュールの登録が可能なこと。
	146	カレンダーから複数の日付を選択し、スケジュールを一括登録できること。
	147	スケジュール月間画面に六曜を表示できること。
	148	スケジュールの印刷用画面を有すること。
	149	他ユーザー、組織からのスケジュール「参照」、「追加」、「変更」、「削除」、「時間のみ公開」、「時間と予定タイトルのみ公開」のアクセス権設定が可能なこと。
	150	予定全体に対するアクセス権とは別に、予定1件ずつに対してもアクセス権を設定でき、「全員閲覧可」「参加者のみ」「参加者と任意の選択ユーザー」から選択できること。 ※ユーザー各自による設定を不可とする事も可能であること。
	151	保存期間を1か月から36カ月内または無期限で指定できること。（スケジュール、設備予約共通）
	152	キーワードによる検索が可能なこと。
	153	個人スケジュールデータをCSVファイルで一括出力・一括登録が行えること。
	154	他の機能と連携し、スケジュール機能から予定の内容をもとに、議事録の作成、メールの作成、付箋機能へのデータ登録、キャビネット機能へのデータ登録が行えること。
	155	指定した日数分の登録スケジュールを指定した日時で定期的にメール通知できること。
	156	Microsoft 365のOutlook予定表とスケジュールの双方向同期が可能なこと。
	157	スケジュールからTeams会議の作成・参加が可能なこと。
	158	スケジュール機能と連携した、Web会議機能をオプションとして追加できること。
ToDo	159	仕事リストとしてタスク管理ができること。
	160	スケジュール機能のスケジュール一覧画面にもタスクを表示できること。
	161	CSV形式でタスクの一括インポートおよび一括エクスポートを行えること。
	162	重要度を指定できること。
	163	期限を一覧（プルダウン）からの選択で指定できること（今日/明日/明後日/1週間後/2週間後）。また、日付、日時の指定も行えること。
	164	他ユーザーとタスクを共有できること（他ユーザーへの登録が行えること）。
	165	他ユーザーからのタスク登録や参照を許可するかどうかを設定できること。

項目	No.	要件
	166	各タスクにラベルを貼り、分類できること。
	167	タスクにファイルを添付できること。
	168	キーワードによる検索が可能なこと。
	169	タスクの締切をお知らせするアラーム通知が可能であること。
	170	保存期間を1か月から36ヵ月内または無期限で指定できること。
Webメール (POP)	171	メールクライアントの機能を有すること。
	172	POP、SMTPプロトコルを持つメールサーバーに対応が可能なこと。
	173	メールの送受信データはグループウェアサーバー上に保存され、クライアントPC上には保存されないこと。
	174	Google Workspaceおよび Microsoft 365 (Exchange online) のメールサーバーを対象とした OAuth 2.0認証に対応していること。
	175	POP before SMTPおよびSMTP認証によるメール送信時の認証に対応していること。
	176	SSL/TLSおよび、STARTTLSによる暗号化に対応していること。
	177	1ユーザーにつき、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。
	178	メールアカウントごとに送信・受信メールサーバーの設定ができること。
	179	グループウェア上でメールを受信した場合に、アカウントごとにメールサーバー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。メールサーバー上にメールを残す場合、受信してから一定期間の経ったメールを、受信サーバーから自動的に削除できること。
	180	「フォルダ」「メール一覧」「プレビュー画面」の3画面構成で、画面を切り替えることなくメールを効率的に処理できること。
	181	3画面構成の他に、メールのプレビューを行わず、「フォルダ」、「メール一覧」のみ表示する、2画面構成を選択できること。
	182	メール一覧にて、メールの未読・既読の判別が可能なこと。
	183	削除したメールは一旦ゴミ箱に格納されること。
	184	ゴミ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。
	185	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。
	186	重要なメールにフラグをつけて、他のメールと差別化できること。
	187	メールデータに付箋を付与でき、ポータル画面から、検索することなく該当するメールを表示できること。
	188	メール作成画面でアドレスを宛先・CC・BCCの間でドラッグ&ドロップできること。

項目	No.	要件
	189	メール作成時にOffice文書等のファイルを添付できること。
	190	メール作成時に重要度、開封確認要求が可能なこと。
	191	メール作成時に定期的に内容を自動保存でき、メールを送信または下書き保存せずに編集画面を閉じてしまった場合でも、次にメール作成画面を開いた際に、編集途中だった内容を回復できること。
	192	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。また、どの項目を表示/チェックさせるかを管理者が設定できること。
	193	メールを送信する直前に、内容の確認画面を表示し、社外のメールアドレス（ホワइटリストに設定されていないドメイン）の宛先を強調表示できること。
	194	メールを送信する直前に、内容の確認画面を表示し、宛先/CCに一定数のアドレスが指定されている場合に、BCCでの送信を促す警告メッセージを表示できること。
	195	メールを送信後、設定した時間内であれば、メール送信の取り消しが可能なこと。
	196	アドレス帳より送信先を指定できること。
	197	社内ユーザー用と外部ユーザー用の2つのアドレス帳を有すること。
	198	宛先を選択する際にアドレス帳と社内ユーザー名簿どちらを先に開くか設定ができること。
	199	署名を複数登録できること。
	200	HTML形式の署名を作成できること。
	201	よく使うあいさつ文や、よく送る相手など、宛先やメール本文を指定したメールのひな形をテンプレートとして保存できること。
	202	メールの自動応答(バケーションリプライ)に対応していること。
	203	階層化可能なフォルダでメールを管理できること。
	204	メール、及び、フォルダをドラッグ&ドロップ操作で移動できること。
	205	マウスの右クリック操作によるメニュー表示が可能なこと。
	206	キーワードによる検索が可能なこと。
	207	受信メールの条件振分が可能なこと。
	208	予め設定したメールアドレス/ドメインのメールを受信した際、強制削除が可能なこと。
	209	他の機能と連携し、Webメール機能からメール内容をもとに、インフォメーションの作成、回覧・レポートの作成、付箋機能へのデータ登録、キャビネット機能へのデータ登録が行えること。
	210	管理者は各ユーザーのメールボックス容量を1MB単位で指定できること。
	211	管理者は、各ユーザーのメール使用容量を確認できること。
	212	.eml形式で複数件のメールの一括ダウンロード・一括インポートが可能であること。

項目	No.	要件
	213	複数人で共有可能なアカウントを登録できること。（例）yamada@等の個人アドレスと、info@等の共有アドレスを、ログイン切り替えすることなく、Webメールの1画面で操作できる。また、受信トレイ、送信トレイをアドレスごとに分けて運用できる。
	214	共有可能なアカウントからメールを送信した場合に、後からそのメールを誰が送信したか確認できること。
	215	保存期間を1か月から36ヵ月内または無期限で指定できること。
Webメール (IMAP)	216	メールクライアントの機能を有すること。
	217	IMAP、SMTPプロトコルを持つメールサーバーに対応が可能なこと。
	218	メールの送受信データはIMAPサーバー上に保存され、グループウェアサーバー上およびクライアントPC上に保存されないこと。
	219	Google Workspaceおよび Microsoft 365（Exchange online）のメールサーバーを対象とした OAuth 2.0認証に対応していること。
	220	SMTP認証によるメール送信時の認証に対応していること。
	221	SSL/TLSおよび、STARTTLSによる暗号化に対応していること。
	222	「フォルダ」「メール一覧」「プレビュー画面」の3画面構成で、画面を切り替えることなくメールを効率的に処理できること。
	223	3画面構成の他に、メールのプレビューを行わず、「フォルダ」、「メール一覧」のみ表示する、2画面構成を選択できること。
	224	メール一覧にて、メールの未読・既読の判別が可能なこと。
	225	削除したメールは一旦ゴミ箱に格納されること。
	226	ゴミ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。
	227	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。
	228	重要なメールにフラグをつけて、他のメールと差別化できること。
	229	メール作成時にOffice文書等のファイルを添付できること。
	230	メール作成時に重要度、開封確認要求が可能なこと。
	231	メール作成時に定期的に内容を自動保存でき、メールを送信または下書き保存せずに編集画面を閉じてしまった場合でも、次にメール作成画面を開いた際に、編集途中だった内容を回復できること。
	232	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。また、どの項目を表示/チェックさせるかを管理者が設定できること。
	233	メールを送信する直前に、内容の確認画面を表示し、社外のメールアドレス（ホワइटリストに設定されていないドメイン）の宛先を強調表示できること。
	234	メールを送信する直前に、内容の確認画面を表示し、宛先/CCに一定数のアドレスが指定されている場合に、BCCでの送信を促す警告メッセージを表示できること。

項目	No.	要件
	235	メールを送信後、設定した時間内であれば、メール送信の取り消しが可能なこと。
	236	アドレス帳より送信先を指定できること。
	237	社内ユーザー用と外部ユーザー用の2つのアドレス帳を有すること。
	238	署名を複数登録できること。
	239	階層化可能なフォルダでメールを管理できること。
	240	メール、及び、フォルダをドラッグ&ドロップ操作で移動できること。
	241	マウスの右クリック操作によるメニュー表示が可能なこと。
	242	キーワードによる検索が可能なこと。
	243	受信メールの条件振分が可能なこと。
	244	迷惑メールの強制削除が可能なこと。
	245	重要なエビデンスメールなど、Webメールのメールデータをキャビネット機能に保管できること。
	246	.eml形式で複数件のメールの一括ダウンロードが可能であること。
	247	保存期間を1か月から36か月内または無期限で指定できること。
プレゼンス	248	全ユーザーのテレワーク状況を集計し、グラフ表示できること。
	249	全ユーザーの過去のテレワーク状況を週間・月間でグラフ表示できること。
	250	組織別・拠点別のテレワーク状況を集計し、グラフ表示できること。
	251	組織別・拠点別の過去のテレワーク状況を週間・月間でグラフ表示できること。
	252	全ユーザー・各組織のテレワーク状況の集計値をCSV形式でダウンロードできること。
	253	ユーザーのワークスペース（勤務場所）を確認できること。
	254	ユーザーのステータスを確認できること。
	255	ユーザーの現在の予定を確認できること。
	256	1回の操作でダイレクトメッセージに遷移できること。
	257	ワークスペース（勤務場所）を複数作成し、カスタマイズできること。
	258	ステータスを複数作成し、カスタマイズできること。
	259	職場勤務・テレワークの計画と実績を管理できること。
伝言・所在	260	ユーザーの所在管理、伝言登録が可能なこと。
	261	ユーザーの所在表示はスケジュールデータより反映されること。
	262	いずれの画面からも、伝言の着信および内容の確認が行えること。
	263	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。

項目	No.	要件
	264	スケジュールの一覧画面を閲覧しながら、メンバーをクリックして伝言を登録できること。
	265	所在はグループ（組織）単位で一覧で参照できること。
	266	保存期間を1か月から36ヵ月内または無期限で指定できること。
タイムカード	267	出社、外出、戻り、退社の時刻管理ができること。
	268	就業月報、年報を参照、ファイル出力できること。
	269	月単位の勤務報告書としてA4用紙へ出力できること。
	270	他ユーザーの出欠状況を確認できること。
	271	管理者はユーザーの遅刻、早退状況を確認できること。
	272	勤務体系を複数作成できること。
	273	ユーザー単位で勤務体系を指定できること。また、勤務体系ごとにタイムゾーンを設定できること。
	274	ユーザーにて打刻修正を行えること。修正の際には修正打刻として管理されること。
	275	保存期間を1か月から36ヵ月内または無期限で指定できること。
設備予約	276	施設の予約管理が行えること。

項目	No.	要件
	277	予約の管理者承認機能を有すること
	278	承認が必要な予約を登録した際、設備管理者にメール・伝言による通知を行えること。
	279	予約の承認/却下の際に申請者に対して、メール・伝言による通知を行えること。
	280	予約時間、利用目的の入力は、一覧（プルダウン）からの選択で行えること。
	281	終日の予定を容易に登録でき、かつ一覧上で明確に終日予定と区別できること。
	282	スケジュール機能と連携した登録が行えること。
	283	予約内容として詳細な入力フォームを有すること。
	284	予約を表すイメージアイコンを選択できること。
	285	複数の設備に対して同時に予約が容易に行えること。
	286	設備予約より個人スケジュール登録が行え、メール、伝言による通知ができること。
	287	予約を削除する際に、参加者に任意のメッセージとともに、メール・伝言による通知が行えること。
	288	設備予約時に添付ファイル（登録）共有が可能なこと。
	289	時間重複した予約は不可であること。
	290	既に登録された設備予約データを複写して新規登録できること。
	291	定期的な予約登録が可能なこと。
	292	カレンダーから選択した日付で予約の一括登録が可能なこと。
	293	予約の一覧表示は、日、週間、月間単位の表示が可能であること。
	294	設備はカテゴリ分けが可能なこと。
	295	複数の設備を並べて表示できること。
	296	他人には内容が参照できない予約を登録できること。
	297	設備予約の印刷用画面を有すること。
	298	設備ごとに予約の参照、追加、変更、削除のアクセス権設定が可能なこと。
	299	複数の設備に対して、アクセス権を一括で設定できること。
	300	キーワードによる検索が可能なこと。
	301	参照権限のある設備予約データをCSVファイルで出力ができること。
	302	管理者は設備情報をCSVファイルにてインポート、エクスポートできること。
	303	各設備ごとの予約可能な期間、利用可能時間帯、連続利用可能時間を指定できること。
	304	各設備ごとの予約可能な期間について、予約可能に切り替える時刻が設定できること。
	305	各設備ごとに休日の利用を禁止できること。

項目	No.	要件
	306	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られること。
	307	管理者の設定により、過去データを変更、削除できないように設定できること。
	308	設備予約機能と連携した、Web会議機能をオプションとして追加できること。
ワークフロー	309	申請管理が行えること。
	310	申請者が申請書式を選択する際、カテゴリー分けされた申請書式の一覧および最近使用した申請書式から探すことができること。
	311	申請者が申請書式を選択する際、申請書名での検索を行えること。
	312	申請者が申請書式を選択することで、経路が自動で選択され、経路を個別に選択することなく、申請を行えること。ただし、設定により、申請ごとに経路を手動で選択することも可能なこと。
	313	申請者が選択した申請書式の名称が申請の表題に自動的に反映されること。
	314	申請作成時に定期的に内容を自動保存でき、作成中に編集画面を閉じてしまった場合でも、次に申請作成画面を開いた際に、編集中心だった内容を回復できること。
	315	申請経路を複数保持できること。
	316	申請経路は申請時に変更（ユーザー追加、削除、順番変更）を行えること。
	317	選択項目などの部品を組み合わせ、申請書式をつくることができること。
	318	申請書式は、選択項目等の部品をドラッグ＆ドロップ操作で配置することで作成できること。
	319	申請書式に、会社のロゴ等、画像を含めることができること。
	320	申請書式（雛型書式）を複数保持できること。
	321	申請書式をカテゴリー分けして管理できること。
	322	罫線や画像を使って、紙の申請様式を再現できること。 （※業務アプリ作成ツールとの連携）
	323	申請書式の入力部品として、表示文字(複数行)を利用できること。
	324	申請書式の入力部品として、表示文字(1行)を利用できること。
	325	申請書式の入力部品として、文字入力(複数行)を利用できること。
	326	申請書式の入力部品として、文字入力(1行)を利用できること。
	327	申請書式の入力部品として、チェックボックスを利用できること。
	328	申請書式の入力部品として、ラジオボタンを利用できること。
	329	申請書式の入力部品として、プルダウンを利用できること。
	330	申請書式の入力部品として、リストボックスを利用できること。
	331	申請書式の入力部品として、数字を利用できること。
	332	申請書式の入力部品として、日付を利用できること。

項目	No.	要件
	333	申請書式の入力部品として、添付ファイルを利用できること。
	334	申請書式の入力部品として、自動計算を利用できること。
	335	申請書式の入力部品として、横線を利用できること。
	336	申請書式の入力部品として、画像を利用できること。
	337	押印欄の場所、押印数を変更できること。 (※業務アプリ作成ツールとの連携)
	338	申請書式に、日付や任意の文字列を組み合わせで柔軟に設定できる「自動採番」を使用できること。 (※業務アプリ作成ツールとの連携)
	339	申請書式に、組織・ユーザーを簡単に選択できる「組織・ユーザー選択部品」を使用できること。 (※業務アプリ作成ツールとの連携)
	340	申請書式に、様々な部品を横に並べて明細表を作ることができる「表部品」を使用できること。 (※業務アプリ作成ツールとの連携)
	341	業務アプリ作成ツールで作成した商品マスタや顧客マスタから情報を検索・取得して、申請書内に記載することができること。(※業務アプリ作成ツールとの連携)
	342	申請ステップの途中で承認者や担当者が申請書の内容の一部を追記・編集できること。(※業務アプリ作成ツールとの連携)
	343	申請書式を見ため通りに印刷できること。
	344	アクセス権で項目ごとの入力可不可を制御できること。(※業務アプリ作成ツールとの連携)
	345	申請経路にユーザーを設定できること。
	346	申請経路に組織を設定できること。
	347	申請経路に「経理担当者」等の役割(ロール)を指定できること。
	348	申請経路に承認グループを設定できること。
	349	申請経路に条件分岐に複数の条件を組み合わせで設定できること。
	350	申請者の所属により、上位組織を自動選択できること。
	351	申請経路に申請者を設定できること。
	352	申請経路に申請時に任意のユーザーを指定できる「任意ユーザー」を設定できること。
	353	申請経路の「確認者」による差戻し可否を設定できること。
	354	申請経路の各ステップで捺印の有無を設定できること。
	355	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、半数が承認、1人以上が承認) また、合議の際に、1人が否認した時点で否認とし、差戻す設定が可能なこと。
	356	承認予定の申請に対して決裁作業(引き上げ承認)が行えること。また、引き上げ承認の可否は、申請書ごとに設定できること。
	357	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。

項目	No.	要件
	358	組織ごとに、各組織内の承認者を指定できること。
	359	書式ごと、申請経路ごとに利用できるユーザーを設定できること。
	360	申請経路内のユーザーに対して承認の種別を指定できること（承認・決裁・確認）。
	361	申請経路内に申請者本人が含まれる場合の承認方法を、「自動的に承認」、「申請者本人にも承認を行わせる」、「申請者を経路から除外し申請者以外の承認者に承認を行わせる」から選択できること。
	362	既に作成されている申請経路を複写して、新しい申請経路を作成できること。
	363	申請ごとにファイル添付が可能なこと。
	364	申請ごとに重要度を指定できること。
	365	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、またそれを制限できること。
	366	申請が差し戻された場合、申請者は差し戻された申請内容および決裁履歴を添付して再申請を行えるとともに、承認者は過去の申請内容と決裁履歴を確認できること。
	367	差し戻しを行う際、任意の決裁者/グループまで戻せること。
	368	申請作成時に一時保存が可能なこと。
	369	申請完了時に申請者にメール通知が可能なこと。
	370	承認者はメール通知で承認が必要な申請を確認できること。
	371	承認者は期間を指定して承認の省略（スキップ）が可能なこと。
	372	申請書を関係者に回付できること。
	373	承認者は期間を指定して特定ユーザーに承認を委任できること。（代理承認）
	374	機能管理者は不在ユーザーの代わりに期間を指定して特定ユーザーに承認を委任できること。
	375	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、申請経路の変更可否は、申請書ごとに設定できること。
	376	承認処理時に、ファイルの添付が許可されている場合、添付ファイルを追加できること。また、添付ファイルの追加可否は、申請書ごとに設定できること。
	377	申請作成後の申請フローが完了していない申請について、申請者本人による削除を許可するかどうかを制御できること。
	378	申請作成後の申請フローが完了した申請について、申請者本人による削除を許可するかどうかを制御できること。
	379	完了した申請書は、文書管理機能に、申請書・組織ごとに指定フォルダに自動保存できること。
	380	完了した申請書を文書管理機能に自動保存する際にメール通知を行えること。
	381	キーワードによる検索が可能なこと。
	382	ユニークな申請番号を管理できること。

項目	No.	要件
	383	申請番号の形式は複数設定でき、書式ごとに設定できること。番号はタイムスタンプを用いて、年月日時分秒まで打刻できること。また、任意のキーワードを指定できること。
	384	申請者又は管理者は申請の進捗状況を確認できること。
	385	申請者又は管理者は申請の取り消しを行えること。また、取り消しの際に、事由コメントを残せること。
	386	管理者は申請の強制完了を行えること。また、強制完了の際に、事由コメントを残せること。
	387	保存期間を1か月から36ヵ月内または無期限で指定できること。
	388	新しいデータが追加されたタイミングや、特定の部品が任意の値に変更されたタイミングなどで、他のアプリにデータを自動複写できること。（※業務アプリ作成ツールとの連携）
	389	新しいデータが追加されたタイミングや、特定の部品が任意の値に変更されたタイミングなどで、他アプリのデータを更新できること。（※業務アプリ作成ツールとの連携）
	390	それぞれの申請書の作成画面を表示するためのURLを発行できること。
回覧・レポート	391	特定ユーザー間で回覧板情報の共有ができること。
	392	回覧先のユーザーが回覧を開封したかどうかの「既読状況」を確認できること。
	393	回覧を確認済みにした後も新着コメントを確認できるよう「ウォッチリスト」に追加できること。
	394	回覧タイトルの入力、一覧（プルダウン）からの選択で行えること。
	395	回覧作成時に、回覧先を一覧から選択できること。
	396	回覧先の雛形を複数保持できること。雛形は回覧作成時に変更（ユーザー追加、削除）できること。
	397	回覧書式（雛型書式）を複数保持できること。
	398	回覧書式（雛型書式）を作成する際は、リッチテキスト形式（HTML）と、ラジオボタン等の書式部品を組み合わせる形式から選択できること。
	399	回覧ごとにファイル添付が可能なこと。
	400	回覧発信ごとに重要度を指定できること。
	401	回覧作成時に一時保存が可能なこと。
	402	回覧受信者はメールで受信があったことを確認できること。
	403	回覧発信時に締切日を指定できること。
	404	回覧作成時に、画像ファイルをグループウェアにアップロードして、本文に画像を掲載できること。
	405	グループウェアにアップロードした画像をブラウザ上で編集（吹き出しや矢印等の図形挿入、文字の入力、画像の一部切り出しなど）できること。
	406	回覧作成時に、ローカルPCに保存されたMP4形式の動画ファイルをアップロードして本文に掲載できること。

項目	No.	要件
	407	回覧作成時に定期的に内容を自動保存でき、回覧内容を送信または下書き保存せずに編集画面を閉じてしまった場合でも、次に回覧作成画面を開いた際に、編集途中だった内容を回復できること。
	408	閲覧者はコメントと確認日時を残すことができ、発信者は閲覧者のコメントへ返答できること。
	409	発信者と閲覧者のコメント登録は複数回繰り返し行えること。
	410	コメントへファイル添付ができること。
	411	閲覧者同士で、それぞれのコメントを閲覧できること。また、他の閲覧者には参照できないコメントの登録も行えること。
	412	受信した回覧に対して、「全員に返信」、「転送」、「複写して作成」「再送信」が行えること。 ・全員に返信：自分を除くすべての宛先に対して、回覧を新規作成 ・複写して作成：すべての宛先（自分が宛先に含まれている場合、自分も含む）に対して、回覧を新規作成 ・転送：宛先が空の状態、回覧を新規作成 ・再送信：すべての宛先(自分が宛先に含まれている場合、自分も含む)に対して、回覧を再送信
	413	回覧確認時のコメント登録を制限し、確認処理のみの回覧を行えること。
	414	受信した回覧はフォルダ管理ができること。
	415	回覧、及びフォルダをドラッグ&ドロップ操作で移動できること。
	416	新規に受信した回覧、コメントは新着トレイに表示されること。
	417	回覧内容の印刷表示が可能なこと。また、印刷の際はコメントを除く本文のみでも印刷できること。
	418	キーワードによる検索が可能なこと。
	419	回覧発信者又は管理者は回覧状況を確認できること。
	420	保存期間を1か月から36ヵ月内または無期限で指定できること。
	421	作成者として組織名や任意の名前を表示できること。
	422	回覧未確認者に対して、メール・伝言による通知、および、再回覧ができること。
インフォメーション	423	一定期間、メッセージ等情報を掲示板として掲示できること。
	424	掲示板全体で閲覧可能な文書が一覧表示されること。
	425	掲示作成時に、任意のユーザーを「承認者」として指定し、承認を依頼できること。承認者は、掲示の内容を確認した上で、「承認」または「否認（作成者への差戻し）」を行うことができ、依頼者は承認履歴を確認できること。
	426	掲示作成時に承認者による内容確認・承認をあらかじめ必須に設定できること。
	427	掲示内容は、文字の装飾、及びWebページの貼り付けが可能なこと。
	428	掲示作成時に、画像ファイルをグループウェアにアップロードして、本文に画像を掲載できること。
	429	アップロードした画像に対し、グループウェア上で、文字の入力や、吹き出し・矢印等の図形挿入、画像の一部切り出しなど、画像の編集を行うことができること。

項目	No.	要件
	430	掲示作成時に、ローカルに保存されたMP4形式の動画ファイルをアップロードして本文に掲載できること。
	431	掲示作成中に下書き保存が行えること。
	432	掲示作成時に定期的に内容を自動保存でき、作成中に編集画面を閉じてしまった場合でも、次に掲示作成画面を開いた際に、編集でだった内容を回復できること。
	433	掲示作成者の名前として、組織名を指定できること。また、作成者がチーム名やプロジェクト名など自由に入力して指定できること。
	434	掲示に表示する日付を「作成日」「表示開始日」「表示しない」から選択できること。
	435	掲示板内に、階層化可能なカテゴリを複数作成できること。各カテゴリは閲覧可能なユーザーを指定できること。
	436	カテゴリ単位で参照、追加、変更、削除のアクセス権限を指定できること。
	437	文書を登録し直すことなく、掲示文書のカテゴリを変更できること。
	438	指定した組織、ユーザーのみ参照できる掲示が可能なこと。
	439	掲示文書を掲載可能なユーザーは管理者が指定できること。
	440	掲示文書に参照可能なユーザーが表示されること。
	441	掲示板掲載者が掲示開始日、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。
	442	掲示開始日以前に掲載が可能なこと。（予約登録）
	443	掲載単位に重要度を指定できること。
	444	掲載単位にファイル添付が行えること。
	445	公開した掲示を変更する際にすべての閲覧先の既読状況を「未読」に戻せること。
	446	保存期間を1か月から36ヵ月内または無期限で指定できること。
	447	ユーザーは一覧より未読、既読の切り分け、変更が可能なこと。
	448	開いたときの初期表示を「未読」「既読」「すべて」から選択できること。
	449	他の機能と連携し、インフォメーション機能から掲示内容をもとに、メールの作成、付箋機能へのデータ登録、キャビネット機能へのデータ登録が行えること。
	450	キーワードによる検索が可能なこと。
	451	インフォメーションに添付したテキスト形式・HTML形式・CSV形式のファイルについて、ファイルの内容も含めて検索できること。
アドレス帳	452	個人用、全体共有用のアドレス帳が利用できること。
	453	個人アドレス帳は個人のみが参照、追加、変更、削除が可能なこと。
	454	アドレスデータを付箋機能に登録でき、付箋からアドレス帳の閲覧や、メール作成画面を開けること。

項目	No.	要件
	455	共有アドレス帳は管理者又は特定ユーザーのみが追加、変更、削除が可能なこと。
	456	共有、個人アドレス帳はそれぞれにグループ作成ができること。
	457	共有アドレス帳内のグループ作成、変更、削除は管理者又は特定ユーザーのみが行えること。
	458	共有、個人アドレス帳はCSVファイルによる一括インポート、エクスポートが可能なこと。
	459	キーワードによる検索が可能なこと。
	460	共有、個人アドレス帳はWebメール機能と連携できること。
	461	共有アドレスごとにアクセス権限を設定でき、特定の組織・ユーザーでのみ利用できること。
電子会議室	462	参加者同士での意見交換ができること。
	463	会議室管理者が参加者を指定できること。
	464	発言時、および発言に対する返信時にファイル添付が可能なこと。
	465	参加者以外のユーザーでも閲覧のみ行えるように設定できること。（投稿不可）
	466	会議室単位で匿名発言の許可、不許可を指定できること。
	467	会議室単位にファイルの添付可否、及び、添付可能なファイルサイズを指定できること。
	468	会議室にラベルを貼り、分類できること。
	469	管理者は会議室単位に会議室を閉鎖（休止）できること。
	470	管理者は会議室単位にアクセスログを参照できること。
	471	キーワードによる検索が可能なこと。
	472	会議室に添付したテキスト形式・HTML形式・CSV形式のファイルについて、ファイルの内容も含めて検索できること。
文書管理	473	フォルダ単位にファイルの共有を行えること。
	474	フォルダは複数階層を作成できること。
	475	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。
	476	フォルダ内の文書に対しての参照、更新、削除のアクセス権限を指定できること。
	477	文書登録時に文書のタイトル、コメントを入力できること。
	478	文書の改訂履歴は最新データの他に、最大99世代分管理できること。
	479	関連する文書を「関連文書」として設定でき、関連文書同士は自動的に相互リンクされ、文書の閲覧画面から互いの文書を参照できること。
	480	文書、及びフォルダをドラッグ＆ドロップ操作で移動できること。
	481	編集中の文書を一時保存できること。また、一時保存した編集中の文書は、編集を取り消すことができ、編集前の文書に戻せること。

項目	No.	要件
	482	編集中の文書は他のユーザーが変更できないこと。
	483	文書登録時に保存期間を指定できること。
	484	管理者は一覧画面より文書を選択し削除できること。
	485	文書タイトル、コメントにてキーワード検索が可能なこと。
	486	フォルダ内の文書をまとめてダウンロードできること。
	487	文書に登録したテキスト形式・HTML形式・CSV形式のファイルについて、ファイルの内容も含めて検索できること。
	488	パッケージ版の場合、指定ディレクトリ/フォルダから文書の自動取込ができること。
	489	指定アカウントからのメール受信による、文書の自動取込ができること。
購買予約	490	商品を複数登録でき、ユーザーからの注文を受付けることができること。
	491	期間（日時）を指定して注文受付が可能なこと。
	492	注文可能なユーザーを指定できること。
	493	商品を複数登録可能なこと。
	494	商品単位に名称、単価、税額を指定できること。
	495	購買予約データの保存期間を1か月から36ヵ月内または無期限で指定できること。
プロジェクト管理	496	プロジェクト内に複数のタスクを作成して進捗状況を管理できること。
	497	組織単位でのプロジェクトを作成できること。
	498	プロジェクト責任者を指定できること。
	499	プロジェクトを作成可能なユーザーを制限できること。
	500	工程、タスクを作成でき、それぞれに開始日、終了日の期間を指定できること。
	501	タスクの進捗状況をガントチャート（線表）で表示できること。
仮払精算	502	交通費や宿泊費等の精算管理が行なえること
	503	精算データはCSV形式によるエクスポートができること。
	504	精算内容の保存期間を1か月から36ヵ月内または無期限で指定できること。
	505	精算済、未精算、報告済み、未報告の分類にて精算データの表示を切り替えられること。
備品管理	506	備品の出庫、入庫の履歴管理ができること。
	507	備品の出庫、入庫の履歴は管理者によって削除できること。
	508	在庫数が指定した数以下になると備品管理者へ通知されること。

項目	No.	要件
	509	備品の管轄グループを指定でき、各管轄グループに管理者を指定できること。
議事録	510	議事録、議題の作成が行えること。
	511	スケジュール機能と連動し、該当スケジュールの登録先が会議参加者として自動設定されること。
	512	社外参加者を指定でき、メールで議事録を送付できること。
	513	議事録作成時に定期的に内容を自動保存でき、議事録を作成または一時保存せずに編集画面を閉じてしまった場合でも、次に議事録作成画面を開いた際に、編集途中だった内容を回復できること。
	514	作成した議事録は、メールにより参加者へ送ることができること。また、回覧・レポート機能で指定ユーザーへの回覧ができること。
	515	作成した議事録は、文書管理の指定したフォルダへ保管できること。
	516	作成した議事録を文書管理機能に保存する際にメール通知を行えること。
	517	議事録の保存期間を1か月から36ヵ月内または無期限で指定できること。
アンケート	518	登録されている組織、メンバーに対してアンケートを収集できること。
	519	アンケート書式（雛型書式）を複数保持できること。
	520	アンケートの書式に画像を貼り付けることができ、写真やイラストを選ばせるアンケートの実施や、アンケートの補足として図や地図を掲載できること。
	521	アンケートタイトルは一覧から選択できること。
	522	アンケート送付先（回答者）は組織一覧、ユーザー検索から選択できること。
	523	アンケート送付先（回答者）について、CSV形式でのエクスポートとインポートが行えること。
	524	アンケート作成時に一時保存が可能なこと。
	525	アンケート作成時に定期的に内容を自動保存でき、アンケートを作成・一時保存せずに編集画面を閉じてしまった場合でも、次回、作成画面を開いた際に編集途中だった内容を回復できること。
	526	アンケート回答時に一時保存が可能なこと。
	527	アンケートの開始・終了日時を設定できること。
	528	回答を一覧表示することができ、かつ、CSV形式でダウンロードできること。
	529	回答内容に関しては、他人の内容を閲覧可能かどうか選択できること。
	530	アンケート作成時に回答者を匿名に設定できること。
	531	事前に回答先の雛形を複数登録できること。
	532	回答先の雛形はアンケート作成時に変更（ユーザ追加、削除）を行えること。
	533	アンケートごとにファイル添付が可能なこと。
	534	アンケートごとに重要度を指定できること。
	535	アンケート発信時に締切日を指定できること。

項目	No.	要件
	536	アンケート受信者はメールで受信があったことを確認できること。
	537	キーワードによる検索が可能なこと。
	538	保存期間を1か月から36ヵ月内または無期限で指定できること。
	539	アンケート完了時に、自分に通知メールを送ることができること。
	540	指定したユーザー・組織・ロールのみに、アンケートの作成権限を与えることができること。
	541	アンケート作成者の名前として、組織名や任意のチーム名を指定できること。
	542	アンケート送付後に締切日を変更できること。
	543	アンケートの未回答者に対して、メールまたは伝言で通知し、回答を促すことが可能なこと。
アラーム	544	スケジュールの開始前、ToDoの期限前に通知が行なえること。
	545	スケジュール、ToDoで設定された内容をメールで通知できること。
メモパッド	546	個人ごとに文章やファイルをメモとして保存できる機能を有すること。
	547	管理者がメモパッドの保存容量をユーザーごとに設定できること。
	548	登録するメモは分類ができること。
キャビネット	549	個人ごとに文書や画像等のファイルを管理できること(書庫機能)。
	550	グループウェア内の各機能に登録されたデータを、各機能のボタンから直接保存できること。
	551	フォルダごとに、公開するユーザーの指定が可能なこと。
	552	キーワード、サイズ、拡張子、更新日 から検索が可能なこと。
	553	管理者がキャビネットの保存容量をユーザーごとに設定できること。
	554	キャビネットに登録したテキスト形式・HTML形式・CSV形式のファイルについて、ファイルの内容も含めて検索できること。
	555	管理者権限を指定ユーザーへ委譲できること。
来訪者管理	556	当日の来訪予定者の情報が一覧表示でき、受付担当者が応対者、応対場所の確認ができること。
	557	当日から最大7日分の来訪予定を確認できること。
	558	来訪者情報は指定した受付担当者が参照できること。
	559	来訪者情報は各ユーザーがスケジュール登録と同時に登録できること。
	560	スケジュールの予定詳細画面から来訪者の受付状態（来訪待ち/受付済み/担当者へ連絡済み）を確認できること。
利用者名簿	561	ログインユーザー用の名簿をアドレス帳とは別に有すること。
	562	ユーザー情報の変更情報が自動的に反映されること。
	563	氏名によるユーザーの検索が可能なこと。

項目	No.	要件
	564	利用者名簿機能の管理者は「ユーザー」の追加・編集のほか、管理組織の配下に対し「組織」の追加・編集を行うことができ、事業所ごとなど任意の単位でユーザー・組織の管理を委任できること。
安否確認	565	災害発生時に、社員の安否状況の確認を行えること。
	566	防災管理者から緊急連絡先情報の登録を一斉に依頼できること。
	567	緊急連絡先未設定のユーザーを一括ダウンロードできること。
	568	防災管理者から全ユーザー、または指定した組織に所属するユーザーに対し、安否状況の確認メールをパソコンやスマートフォンから一斉配信できること。
	569	緊急連絡先の確認メール配信結果を一括ダウンロードできること。
	570	安否確認メールを受信したユーザーは、パソコン、スマートフォン、携帯電話から、現在の安否状況を入力できること。
	571	ユーザーは他の従業員の安否状況を代理で報告できること。
	572	安否状況の報告を複数回行え、報告内容の履歴を一覧表示できること。
	573	緊急時専用の掲示板としてお知らせを掲載できること。
	574	避難所や自宅への経路を検索できること。
	575	災害時の緊急連絡先を掲載できること。
	576	情報収集のためのリンク集を掲載できること。
	577	ユーザーがPCから全社員の安否状況を確認できること。
	578	ユーザーがスマートフォンから全社員の安否状況を確認できること。
	579	防災訓練用のテスト配信が行えること。
業務アプリ作成 ツール	580	紙・メール・表計算ソフト等で行われている社内業務を、ノンプログラミングでシステム化（アプリ化）できること。
	581	作成したアプリは、グループウェアの1機能として使用できること（メニューにアプリを追加し社内へ展開できること）。
	582	アプリに任意のアイコンを設定できること。
	583	よく使用するアプリをお気に入りに追加できること。
	584	表計算ソフト等の登録データをExcel / CSV形式でインポートし、アプリを作成できること。
	585	入力部品や表示部品をドラッグ&ドロップ操作で画面上に配置することで、入力フォーム（詳細画面）や一覧画面を作成できること。
	586	作成した画面ごとに使用者を設定できること。
	587	アプリの部品として、テキストや縦・横の線、四角形、直線などの表示部品を利用できること。
	588	アプリの入力部品として、データIDや登録者・登録日時・更新者・更新日時などのシステム部品を利用できること。

項目	No.	要件
	589	アプリの入力部品として、文字(一行)部品を利用できること。
	590	アプリの入力部品として、文字(複数行)部品を利用できること。
	591	アプリの入力部品として、チェックボタン部品を利用できること。
	592	アプリの入力部品として、ラジオボタン部品を利用できること。
	593	アプリの入力部品として、プルダウン部品を利用できること。
	594	アプリの入力部品として、リストボックス部品を利用できること。
	595	アプリの入力部品として、数値部品を利用できること。
	596	アプリの入力部品として、日付部品を利用できること。
	597	アプリの入力部品として、時刻部品を利用できること。
	598	アプリの入力部品として、日時部品を利用できること。
	599	アプリの入力部品として、添付ファイル部品を利用できること。
	600	アプリの入力部品として、自動計算部品を利用できること。
	601	アプリの入力部品として、リッチテキスト部品を利用できること。
	602	アプリの入力部品として、ユーザー選択部品を利用できること。
	603	アプリの入力部品として、組織選択部品を利用できること。
	604	アプリの入力部品として、表部品を利用できること。
	605	プラグインで様々な入力部品を追加できること。
	606	アプリの入力部品(プラグイン)を使って、手書き入力が行えること。
	607	アプリの入力部品(プラグイン)を使って、いいね等のリアクションが行えること。
	608	アプリの入力部品(プラグイン)を使って、登録されたデータに対してコメントを行えること。
	609	アプリの入力部品(プラグイン)を使って、PDFをインライン表示できること。
	610	アプリの入力部品(プラグイン)を使って、ヘルプボタンを追加できること。
	611	アプリの入力部品(プラグイン)を使って、指定した日付のスケジュールを表部品に一括挿入できること。
	612	アプリの入力部品(プラグイン)を使って、QRコードの画像を生成・表示できること。
	613	それぞれの入力部品について、他の入力部品が特定の値になっているときのみ、入力・編集を可能とすることができること。
	614	データが追加・変更されるタイミングで自動計算結果に対するエラーチェックや、複数入力部品の値を組み合わせた入力チェックを行えること。
	615	ドラッグ&ドロップ操作で部品を画面に配置する際、グリッドに吸着させることで、位置揃えが容易であること。

項目	No.	要件
	616	テンプレートを利用してアプリを作成できること。
	617	作成済みのアプリを複写して新たなアプリを作成できること。
	618	入力部品の初期値、入力必須、重複禁止、最大値・最小値等の入力制限を設定できること。
	619	アプリの入力フォームの背景として、アドオンの追加や、プログラミングを行うことなく、既存の帳票等の画像を取り込むことができること。
	620	一覧画面、詳細画面、カレンダー形式をそれぞれ複数作成できること。
	621	一覧画面から、検索、並び替えや、データの編集を行えること。
	622	検索対象とする部品をアプリごとに設定できること。
	623	一覧形式の画面で、部品ごとに文字色や文字書式、背景色を設定できること。
	624	一覧形式の画面で、スクロール列を固定できること。
	625	各部品に入力された値の内容によって、その部品の文字色や文字書式、背景色など、表示時の見た目を変更できる設定を行えること。
	626	アプリ上の任意の日時・日付部品の日付をもとに、月間カレンダー形式でデータを表示できること。また、カレンダー上の個々のデータの見出しとして表示する部品を個別に設定できること。
	627	一括編集モードに切り替え、複数のデータを連続して編集できること。
	628	複数件のデータを一括で置換できること。
	629	個々の部品ごとに値を複写しない設定ができること。
	630	日付を入力する際は、月間カレンダーから選択できること。
	631	一覧画面、詳細画面に表示する日付のフォーマットを「YYYY年M月D日(曜日)」と「YYYY/MM/DD」の2種類から選択できること。
	632	既定のデータ並び順を設定できること。
	633	ユーザー・組織を選択する部品において、グループウェア上のユーザー・組織を使用できること。
	634	複数の部品を組み合わせたAND検索が行えること。
	635	データの検索条件を保存し、次回から検索条件の選択のみで検索が行えること。
	636	添付ファイル部品に登録されたテキスト形式・HTML形式・CSV形式のファイルを対象に、ファイルの内容まで検索できること。
	637	Excel / CSVファイルの一括インポートや、CSVファイルへの一括エクスポートができること。
	638	オンプレミス・クラウド環境の利用において、CSVファイルのデータインポート/エクスポートをコマンドラインから行えること。
	639	一覧画面内でリアルタイムにデータを集計し、集計値として表示できること。
	640	一覧画面の集計値に小数点桁数を設定できること。

項目	No.	要件
	641	業務アプリに蓄積されたデータを集計し、クロス集計やグラフ化が可能なこと。
	642	4 階層までのクロス集計が行えること。
	643	集計対象として、複数選択部品（チェックボックス、リストボックス）が選択できること。
	644	集計・グラフ作成の際、以下の形式を選択できること [クロス集計、棒グラフ（縦・横、積み上げ）、折れ線グラフ、円グラフ、ゲージ（目標値の達成率）、カード（金額などの集計結果を強調表示）]
	645	クロス集計やグラフを表示するための短縮URLを発行でき、共有できること。
	646	クロス集計やグラフをグループウェアのポータル画面上に表示できること。
	647	一覧データから任意の部品を選んでコンテンツ化し、ポータル画面上に表示できること。
	648	集計結果をCSVファイルにエクスポートできること。
	649	日/週/月/時間ごと(30分/1時間/2時間ごと等)の定期的な自動集計が行えること。
	650	設定した条件に当てはまるデータを、登録または変更した場合に、指定ユーザーへメールで通知できること。
	651	任意のタイミング・間隔で、個々のデータを対象としたメール通知が可能なこと。
	652	通知メールの文面を任意の文章を設定できるとともに、アプリに登録されているデータをメールタイトルや内容に記載できること。
	653	定期的にアプリに登録されているデータを確認して、条件に当てはまるデータの件数等をメールで通知できること。
	654	キー項目をもとに、複数のアプリを関連付ける（リレーション）ことで、他のアプリからデータを取得して表示したり、計算に使用したりできること。
	655	関連付けたアプリからデータをコピー（ルックアップ）できること。
	656	関連付けたアプリに登録されているデータを参照できること。
	657	参照・複写部品のキー部品を対象にデータの絞り込み条件を設定する際、虫眼鏡アイコンから参照アプリデータを参照して値を入力できること。
	658	社名などを、指定した部品に入力した場合に、他のアプリに登録されているデータから同一社名のデータを抽出し、内容を一覧表示できること。
	659	関連付けたアプリに対象データが存在しない場合、その場でマスタデータの登録ができること。
	660	自動計算で、部品に入力された数値に対して四則演算が行えること。
	661	自動計算で、部品に入力された数値に対して四捨五入や繰り上げ・切り捨てが行えること。（ExcelにおけるROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN関数）
	662	自動計算で、部品に入力された文字列を結合できること。
	663	自動計算で、部品に入力された文字列の一部を取り出せること。（ExcelにおけるLEFT・RIGHT・MID関数）

項目	No.	要件
	664	自動計算で、部品に入力された文字列の長さを取得できること。(ExcelにおけるLEN関数)
	665	自動計算で、部品に入力された文字列に指定文字列が含まれている位置を取得できること。(ExcelにおけるFIND関数)
	666	自動計算で、部品に入力された日付・時刻・日時に対して加減算が行えること。
	667	自動計算で、部品に入力された日付・日時を書式設定された文字列に変換できること。変換時、年を西暦または和暦に変換できること。(ExcelにおけるTEXT関数)
	668	自動計算で、チェックボックス・リストボックス部品の選択状態を取得できること。
	669	自動計算で、指定された条件を満たす場合と満たさない場合で異なる値を返せること。(ExcelにおけるIF関数)
	670	自動計算で、複数の条件を順に調べていき、それぞれの結果に応じて異なる値を返せること。(ExcelにおけるIFS関数)
	671	自動計算で、条件文の中で値の比較や論理積・論理和を記述できること。
	672	自動計算で、表部品のデータに含まれる数値の合計を算出できること。また特定の条件に合致するデータのみを対象とした合計を算出できること。(ExcelにおけるSUM・SUMIF関数)
	673	自動計算で、表部品の中に含まれる数値の平均値を算出できること。また特定の条件に合致するデータのみを対象とした合計を算出できること。(ExcelにおけるAVERAGE・AVERAGEIF関数)
	674	自動計算で、表部品のデータの行数を取得できること。また特定の条件に合致するデータのみの行数を取得できること。(ExcelにおけるCOUNT・COUNTIF関数)
	675	自動計算で、表部品のデータに含まれる数値の最大値・最小値を取得できること。また特定の条件に合致するデータのみを対象とした最大値・最小値を取得できること。(ExcelにおけるMAX・MIN・MAXIF・MINIF関数)
	676	自動計算で、現在の日付および日時を取得できること。(ExcelにおけるTODAY・NOW関数)
	677	自動計算で、文字列を置換した結果を返せること。(ExcelにおけるSUBSTITUTE関数)
	678	自動計算で、日付に対して営業日を加減算できること。(ExcelにおけるWORKDAYS関数)
	679	自動計算で、2つの日付間の営業日を算出できること。(ExcelにおけるNETWORKDAYS関数)
	680	自動計算で、2つの日付の間の期間(日数・月数・年数)を算出できること。(ExcelにおけるDATEDIF関数)
	681	自動計算で、表・参照データ部品で最大／最小値を持つ列の値を取得できること。
	682	登録済みのすべてのデータに対して、計算部品の一括再計算が行えること。
	683	自動計算の再計算処理を定期的に行うことができること。
	684	アプリにデータを登録する際に、データを識別するための番号を自動で発行する自動採番機能を有すること。
	685	自動採番機能では、連番と、日付、任意のキーワード、各部品の入力値を組み合わせた番号を発行できること。

項目	No.	要件
	686	データの登録画面を直接表示するためのURLを発行できること。
	687	データの詳細および、一覧の印刷用画面を表示できること。
	688	1件のデータ内に表部品（明細行）を作成できること。
	689	作成した画面を切り替えるインターフェースとして、「プルダウン形式」「トップメニュー形式」を選択でき、「トップメニュー形式」を選択することで、画面上部に画面を切り替えるタブが表示され、1クリックで画面の切替を行えるよう設定できること。
	690	表部品内の子部品を検索条件として指定できること。
	691	関連付けたアプリからデータを選択した際に、選択したデータの表部品の値も複写できること。
	692	データの詳細画面からワークフロー機能と連携し、申請が行えること。
	693	データの詳細画面からスケジュール機能と連携することで、アプリに登録されたデータをもとに、スケジュールに予定を追加できること。
	694	APIにより、外部システムから業務アプリ作成ツール上のデータの検索・取得を行うことや、外部システム上のデータの業務アプリ作成ツールへの登録が行えること。
	695	部門や、用途別にラベルを作成してアプリを分類できること。
	696	アプリの作成を行えるユーザーを設定できること。また、管理者のみ作成を行える設定や、すべての利用者が作成を行える設定が可能なこと。
	697	アプリごとに、以下のアクセス権限を設定できること（データの編集・削除・参照・Excel / CSVインポート・CSVエクスポート・アプリの詳細設定）
	698	1件ごとのデータ（一覧表の行に相当）について、指定した条件に当てはまるデータに対し、参照、編集、削除の権限を設定できること。
	699	「会社名」や「メールアドレス」など、入力部品1件ずつに対し参照・編集の権限を設定できること。
	700	各アプリに登録されているデータの件数や、添付ファイルの合計容量、最終アクセス日時、アプリの管理者などを確認できること。
	701	詳細データの変更履歴を記録・参照できること。
	702	コマンドラインツールを使用して、リモートからアプリのデータをCSVファイルでインポート・エクスポートできること。
	703	ユーザーインターフェースを日本語・英語に切り替えることができること。
	704	新しいデータが追加されたタイミングや、特定の部品が任意の値に変更されたタイミングで、他のアプリにデータを自動複写できること。
	705	新しいデータが追加されたタイミングや、特定の部品が任意の値に変更されたタイミングで、他アプリのデータを更新できること。
	706	新しいデータが追加されたタイミングや、特定の部品が任意の値に変更されたタイミングで、表部品に入力されている内容を別アプリの表部品内にデータを自動複写できること。
	707	新しいデータが追加されたタイミングや、特定の部品が任意の値に変更されたタイミングで、自/他アプリのデータを削除できること。

項目	No.	要件
	708	<p>【参考】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 文書管理システム、財務会計システム等の既存業務システムについて、グループウェアのポータル上で新着情報等を確認できる仕組みが望ましい。 <p>ただし、既存システム側の制約により直接的な連携が困難な場合は、実現可否、代替案、運用による対応方法等について情報提供すること。</p>