

別紙「機能要件一覧表」

項番	要件	分類	機能	要件	詳細・補足
1	必須	サービス提供環境	機器環境	利用者の操作機器環境(PC、スマートフォン、タブレット)及び管理者側(管理システム・PC)のデバイスに対応すること。	パソコン・スマートフォン・タブレット端末で利用できること。 サポートするOSやブラウザについては以下の種別の最新のバージョンで利用できること。 OS ・Windows ・MacOS ・ChromeOS ・iOS ・Android 等 ブラウザ ・Google Chrome ・Safari ・Microsoft Edge 等
2			ネットワーク環境	サービスを提供するネットワーク環境及び通信経路の暗号化について指定する要件に対応すること。提案する環境が要件と異なる場合は、その理由やネットワークセキュリティ面で問題ないことを示すこと。	利用者側環境:インターネットで接続できること。 管理者側環境:LGWAN-ASPで接続すること。 インターネット上の通信経路においては暗号化を行うこと。
3			データ管理	デバイス内に情報は保有せず、サービス提供クラウド環境(データセンター内)でデータを保有すること。 情報資産は発注者が指示しない限り日本国内に保管されること。	-
4				個人情報に関するバックアップデータは発注者が指示しない限り日本国内に保管すること。 定期的なデータバックアップを実施し、データ保全を行うこと。	-
5			サービス提供時間	メンテナンス時間を除き24時間利用できること。	-
6			ライセンス数の制限	利用者ユーザー数及び管理側アカウント数に制限を設けないこと。	-
7			デザイン・操作性	表示画面上の項目配置や色使い等、誰もが利用しやすいユニバーサルなデザインであること。	-
8		情報セキュリティ	個人情報・情報セキュリティの遵守	個人情報・情報セキュリティに関する法令および条例等を遵守すること。	遵守する法令及び条例は次のとおりとする。 ・個人情報保護法 ・薩摩川内市情報セキュリティ基本方針に関する規程
9			アクセス・操作ログ	開示請求に対応するためなど、職員や利用者のアクセスログを取得できること。	-
10			認証資格	情報セキュリティに関して指定する認証制度・評価制度に対応すること。	次の認証制度・評価制度に対応すること。 ・ISO/IEC27017
11		利用者向け機能	操作方法・FAQ	ポータルサイトのトップページ等において、操作方法やFAQ、問い合わせ先等が表示されること。	-
12			フォーム	案内対象となるフォームをWebページにて表示できること。	-
13			ダウンロード	行政手続きに必要な書類等をダウンロードできるようにすること。	-
14			印刷	印刷の際は、紙への印刷に最適化された印刷画面を表示できること。	-
15			利用環境	一定時間操作が行われなかったときは、自動的に接続を切断すること。	具体的な時間を企画提案書に記載すること。
16			申請補助	問合せフォームへの登録および編集時、入力漏れや入力不備がある場合にエラーメッセージを表示できること。	-
17				申請フォームの種別に応じて申請フォームのページごとに、手続き全体に対する進捗状況を表示すること。	-
18			アカウント情報の修正・停止(廃止)	利用者自身がポータルサイト上で、アカウント情報の修正・停止(廃止)を行えること。	-

項番	要件	分類	機能	要件	詳細・補足
19	必須	管理者向け機能	申請フォーム管理	職員が問合せフォームを自由に追加・削除・修正等の編集が行えること。 また、フォームの公開、非公開の設定ができること。	-
20				よくある問い合わせを登録でき、利用者側のページに掲載可能であること。	-
21				申請を行う手続きで、電子ファイルを添付できること。	添付可能な電子ファイルの拡張子を企画提案書に記載すること。
22				申請フォームごとに、申請者属性を登録でき、その属性に応じた制御が可能であること。	申請者属性は次のとおり ・個人、法人、団体等
23				手続き登録および編集時、入力漏れや入力不備がある場合にエラーメッセージを表示できること。	-
24			復旧機能	手続き案内システムから遷移できるリンク先のページがリンク切れ等によりアクセスできなくなる事象が発生した場合に職員に対してアラートを通知する機能等により、利用者が閲覧したい情報が閲覧できなくなっている状態を早期に解決できるよう留意すること。	-
25			テスト機能	作成した申請フォームを公開する前に、テスト機能により動作を確認できること	-
26			非公開	フォームの公開終了後も、システム上で削除するまでの間、非公開でデータを保存できること。	-
27			公開予約機能	任意の日時を指定しての公開開始および終了予約に対応すること。	-
28			利用状況の確認	公開しているフォームの月ごとの利用ユーザー数、遷移率等のデータを表示、出力できること。	-
29			統計機能	サービスの運用状況や手続きごとの申請件数などを定期又は任意の時点で集計し、確認又は抽出できること。また、それぞれを申請日時(期間)・グループ・管理ステータス等を区分して集計できること。	抽出できるデータについて企画提案書に記載すること。 (例 CSVなど)
30			管理情報	管理者側アカウントに、氏名や所属等の属性情報を登録し管理できること。	職員氏名、職員番号、メールアドレスなど。
31			アカウント管理	管理者側アカウントで、利用アカウント情報の管理ができること。	-
32			アカウント認証方法	メールアドレス、パスワードでログインできること。	-
33				ログイン時に一定回数以上認証に失敗したときは、アカウントを自動でロックすること。	-
34				パスワードを忘れた場合等は再発行を行う手段があること。	-
35			権限管理機能	利用職員が他所属に関係する手続の申請状況を閲覧できないような利用権限の設定ができること。	-
36				全フォームの参照権限をもつユーザを設定できること。	-
37	要望	管理者・職員向け機能要件	申請フォーム管理	一定のテンプレートが用意されていること。また、テンプレートにおいては定期的に新規追加等の更新があること。	-
38				同様のシステムを導入している他自治体と、テンプレート等の情報共有等が可能であること。	-
39				利用者登録に際しメールアドレスでの登録以外に、登録やログインの方法が多様であること。(ソーシャルログイン等)	-
40				フォームのアクセスURL発行の他に、二次元コード(QRコード等)を生成できること。また、その二次元コードを画像データとしてダウンロードできること。	-
41			統計機能管理	同システム内において、集計したデータ等を可視化できること。またデータとしてダウンロードできること。(PDF、CSV等)	-