

別表1 機能要件の実現方法

区分	大分類		中分類		内容	対応可否 (○△×)	実現方法及び特記事項
	No.		No.	No.			
公社向け機能	0	共通	0-1	ブラウザ対応	1	Internet Explorer、Edge、Google Chromeに対応できること。 ※要件定義工程完了時点で公開されている最新のバージョンに対応していること。	
			0-2	印刷	1	ブラウザで表示する全画面を印刷できること。	
	1	公社トップページ (MYポータル)	1-1	表示機能	1	公社MYポータル画面には、業務メニュー、お知らせ、掲示板、マニュアルが表示できること。	
					2	業務メニューには、事業情報管理、企業情報管理、支援情報管理、専門家情報管理(専門家等プロフィール管理、専門家等記録管理)、業務日報管理、統計情報管理、イベント情報管理、電子申請管理、予約管理、ステータス管理、e-ラーニング管理、ホームページ管理のメニューが表示できること。また、各機能と連携(画面の遷移)できる	
					3	お知らせには、利用者に対する個別通知(ステータス管理からのアラート通知、利用者からの事業問合せ、他部署からのお知らせ等)が表示できること。	
					4	マニュアルには、システム操作マニュアル(PDF)が表示できること。	
			1-2	掲示板機能	1	掲示板には、システム管理者が掲示情報を投稿できること。	
					2	掲示板を閲覧できること。※返信機能や閲覧機能は必要ない。	
			1-3	通知機能	1	掲示板やお知らせに通知が届いた際に担当者のメールアドレスにメール(通知)できること。	
			2	事業情報管理	2-1	事業情報管理機能	1
2-2	表示機能	1					事業情報画面には、登録・更新機能、検索機能が表示できること。
2-3	登録・更新機能	1			事業にぶら下がる案件を登録・更新(支援情報及びステータス(例:申請/受付/支援/報告/完了)も含めて設定)できること。 ※案件ごとに最大20ステータスまで登録・設定が可能であること。 ※支援情報については、ステータス管理(ステータス情報)が連携して設定できること。 ※支援情報については、予約管理(予約情報との取得)の連携が設定できること。		
		2			【ステータスの設定】 案件のステータスごとに対応期限を日付で設定できること。(例:2017年11月11日まで)		
		3			【ステータスの設定】 案件のステータスごとに入力項目の設定ができること。ファイル登録の有無を設定できること。		
		4			【支援情報の設定】 支援情報の案件別項目を登録・設定できること。 ※案件ごとに最大60項目まで登録・設定が可能であること。		
		5			【支援情報の設定】 案件別項目は案件ごとに、必須入力/任意入力を設定できること。		
		6			【支援情報の設定】 案件別項目は項目ごとに、テキスト入力、選択入力が設定できること。		
		7			【支援情報の設定】 案件別項目は案件テンプレート(固定項目)を使用して設定できること。		
		8			案件ごとに、閲覧権限を設定できること。		
2-4	検索機能	1			事業・案件情報を複数条件で検索、検索結果を表示できること。		
		2			事業・案件情報を条件でソートできること。		
		3			表示した案件を選択すると、ステータス状況が表示できること。		

区分	大分類		中分類		内容	対応可否 (○△×)	実現方法及び特記事項		
	No.		No.						
3	企業情報管理	3-1	企業情報管理機能	1	企業情報(表示情報、プロフィール情報、詳細情報、公社管理情報、幹旋登録情報)、事業所別情報、パーソン情報を管理できること。また、支援情報管理へ連携(全社・各事業所別の支援情報一覧の表示)できること。 ※企業情報の登録形態は事業者、個人利用者、関係機関(自治体、支援機関、金融機関)を想定。 ※表示情報の登録区分(メルマガ会員、準会員、会員)に合わせて管				
				2	企業情報(表示情報)については、既に登録されている情報を引用して画面に表示できること。				
				3	情報の発生元や入力必須項目の入力の有無に応じて自動で登録区分を設定し、表示できること。情報の発生元は支援システム、サブシステム、外部の3種類を設けること。登録区分は正規登録(準会員、会員)、仮登録(支援システム、サブシステム、外部)、メルマガ登録の3種類を設けること。入力必須項目は登録形態(事業者、個人利用者)によって設定を変えること。				
				4	企業情報(幹旋登録情報)については、取引幹旋を希望する企業のみが登録できること。幹旋登録情報が登録されている企業には、幹旋支援可能の識別情報(フラグなど)を表示できること。				
				5	事業所別情報に登録されている住所情報を引用して、登録場所の地図を表示できること。				
				6	企業情報(プロフィール情報)については、常に更新されている企業データベースの情報を取込み、自動入力・更新する仕組みを実装すること。※更新頻度は、1日1回を想定。				
				3-2	表示機能	1	企業情報管理画面には、登録・更新機能、検索・出力機能を表示できること。		
				3-3	登録・更新機能	1	企業情報(表示情報、プロフィール情報(※)、詳細情報、公社管理情報、幹旋登録情報)、事業所別情報(複数の事業所がある場合は、全社・各事業所についてはタブにより選択し、それぞれ登録。デフォルトで全社が表示されるように設定)、パーソン情報を登録できること。 ※プロフィール情報については、企業データベースを活用することから、新規登録の場合は、仮登録となり、本登録後は原則自動更新となる。 ※企業グループ(グループの名称、住所等のプロフィール)を登録管		
		2	事業所別情報は企業情報の下にぶら下がり、パーソン情報は事業所別情報の下にぶら下がるように登録できること。						
		3	企業情報は項目ごとに、必須入力/任意入力を設定できること。						
		4	企業情報の更新履歴を表示できること。						
		5	事業所別情報では、全社と事業所ごとの支援情報一覧を表示することができること。						
		6	支援情報一覧から支援情報を選択すると、支援情報管理画面が表示できること。						
		7	企業情報のCSVファイルを読み込み、該当企業情報を更新できること。						
		8	ファイル(エクセル、ワード、PDF等)を添付できること。添付期限(デフォルトは5年で設定)を設定、変更できること。添付期限を過ぎたファイルを自動で削除すること。						
		9	仮登録から正規登録に登録区分を変更した場合、登録されていた情報を引き継ぐこと。個人利用者から事業者に登録形態を変更した場合、登録されていた情報を引き継ぐこと。						
				3-4	検索・出力機能	1	企業情報を複数条件で検索、検索結果を表示できること。		
						2	表示した企業情報を固定帳票またはデータ出力(CSV)できること。		
				3-5	目視チェック機能	1	企業情報に対して、外部データベースによる更新もしくは企業からの変更申請があった場合、目視で更新の可否を判定できること。		

区分	No.	大分類	No.	中分類	No.	内容	対応可否 (○△×)	実現方法及び特記事項
	4	支援情報管理	4-1	支援情報管理機能	1	支援情報(案件名、担当課、支援内容、支援実績など)を管理できること。また、公社MYポータル画面(お知らせ情報の表示)、事業情報管理(案件ごとの支援情報の設定・表示)、企業情報管理(事業所別の支援情報の表示)、専門家等記録管理(活用した支援情報の表示)、ステータス管理(ステータスごとの支援情報の表示)と連携でき		
					2	企業が1対多となるマッチング案件もあることから、支援情報を登録すると、関連する企業の支援情報にも、支援情報を作成、支援結果を反映できること。(例:A社のマッチング案件に対して、B社とC社にマッチングを実施した場合、B社とC社の支援情報にも自動的に結果を反映)。職員が作成したCSVデータでの取込による実現でも可能。		
			4-2	表示機能	1	支援情報管理画面には、登録・更新機能、検索・出力機能を表示できること。		
					2	支援情報を登録・更新できること。		
			4-3	登録・更新機能	1	支援情報については、公社事業の増減に対応できるよう事業共通の画面とすること。支援情報については、①公社全体で情報共有すべき情報(共有項目)、②案件ごとに独自に活用する情報(案件別項目)、③その他の情報(ファイル添付)を留意すること。		
					2	支援情報を登録・更新できること。		
					3	案件別項目で必須項目が未入力となった場合、エラーを表示し、利用者に入力を促すこと。		
					4	支援情報を登録する際は、既にシステムに登録されている情報については、引用できること。		
					5	支援情報のCSVファイルを読み込み、該当支援情報を更新できること。		
					6	イベント等の申込情報が自動で支援情報に登録できること。		
					7	ファイル(エクセル、ワード、PDF等)を添付できること。添付期限(デフォルトは5年で設定)を設定、変更できること。添付期限を過ぎたファイルを自動で削除すること。		
			4-4	情報共有機能	1	支援情報の登録・更新時の特定のタイミングで、メッセージを関係部署にお知らせできること。※公社MYポータルのお知らせへの表示を		
			4-5	権限設定機能	1	権限を付与された者が案件別項目を閲覧・更新できること。		
	4-6	検索・出力機能	1	支援情報を複数条件で検索、検索結果を表示できること。				
			2	イベント等申込時に利用者が申込フォームに入力した内容を閲覧できること。				
			3	表示した支援情報をデータ出力(CSV)できること。				
	5	専門家等プロフィール管理	5-1	専門家等プロフィール管理機能	1	専門家等のプロフィール(氏名、連絡先、専門分野、活動実績など)を管理できること。また、専門家等記録管理(支援実績の表示)と連携できること。		
					2	ホームページ(専門家情報画面)への公開/非公開を管理できること。		
			5-2	表示機能	1	専門家等プロフィール管理画面には、登録・更新機能、検索・出力機能を表示できること。		
					2	専門家等プロフィールについては、マイナンバー取得済みを示す識別情報を設定できること。※ただし、システムではマイナンバー自体は管理しない。		
5-3			登録・更新機能	1	専門家等プロフィールのCSVファイルを読み込み、該当専門家等プロフィールを登録・更新できること。			
				2	専門家等プロフィールのCSVファイルを読み込み、該当専門家等プロフィールを登録・更新できること。			
				3	専門家等ごとに、支援実績一覧を表示することができること。			
				4	支援実績一覧から支援実績を選択すると、専門家等記録管理画面が表示できること。			
				5	入力必須項目が未入力となった場合、エラーを表示し、利用者に入力を促すこと。登録区分(専門家、委嘱者、講師)によって、入力必須項目の設定を変えること。			
				6	ファイル(エクセル、ワード、PDF等)を添付できること。添付期限(デフォルトは5年で設定)を設定、変更できること。添付期限を過ぎたファイルを自動で削除すること。			
5-4			検索・出力機能	1	専門家等プロフィールを複数条件で検索、検索結果を表示できること。			
				2	表示した専門家等プロフィールをデータ出力(CSV)できること。			
				3	あいまい検索や分野別検索等により、案件にマッチした専門家や講師の選出が容易にできること。			

区分	No.	大分類	No.	中分類	No.	内容	対応可否 (○△×)	実現方法及び特記事項																						
									No.	No.																				
6	専門家等 記録管理	6-1	専門家等記 録管理機能	1	1	専門家等の支援実績(支援情報、活動実績など)を管理できること。また、専門家等プロフィール管理(支援実績の表示)、支援情報管理(支援した専門家等の表示)と連携できること。																								
						2	1	専門家等記録管理画面には、登録・更新機能、検索・出力機能を表示できること。																						
								3	1	支援実績については、評価情報と謝金情報を登録できること。																				
										4	2	評価情報には、職員が専門家等の支援に対する評価を入力できること。																		
												5	3	謝金情報には、専門家等に支払った謝金を入力できること。金額およびテキストを入力できること。(要閲覧権限)																
														6	4	支援実績を登録する際は、既にシステムに登録されている情報(専門家等が支援した支援情報など)については、引用できること。														
																7	5	ファイル(エクセル、ワード、PDF等)を添付できること。添付期限(デフォルトは5年で設定)を設定、変更できること。添付期限を過ぎたファイルを自動で削除すること。												
																		8	1	専門家等記録を検索し、専門家や講師の活動実績を一覧形式で参照できること。										
																				9	2	活用記録を複数条件で検索、検索結果を表示できること。								
																						10	3	表示した活用記録をデータ出力(CSV)できること。						
																								11	1	支援実績ごとに、閲覧権限を付与された部門が謝金情報を閲覧・更新できること。				
																										12	7-1	業務日報(氏名、支援情報名、活動実績など)を管理できること。また、専門家等プロフィール管理(該当する専門家等の情報の表示)、支援情報管理(該当する専門家等が支援した支援情報の表示)と連携できること。※日単位での作成を想定		
																												13	7-2	1 業務日報管理画面には、登録・更新機能、検索・出力機能を表示できること。
14	7-3	1 業務日報については、報告者情報(所属、氏名、該当日の支援情報)、報告情報(活動実績など)を登録できること。※部門、日付ごと。																												
		15	2	業務内容の詳細をテキストで入力できること。																										
				16	3	業務日報のCSVファイルを読み込み、該当業務日報を登録できること。																								
						17	4	ファイル(エクセル、ワード、PDF等)を添付できること。添付期限(デフォルトは5年で設定)を設定、変更できること。添付期限を過ぎたファイルを自動で削除すること。																						
								18	7-4	1 業務日報を複数条件で検索、検索結果を表示できること。																				
										19	2	表示した業務日報をデータ出力(CSV)できること。 ※月ごと、人ごとに出力できること。																		
												20	7-5	1 業務日報は、業務日報を登録したシステム利用者が閲覧・更新できること。																
														21	2	業務日報ごとに、閲覧権限を付与された部門が業務日報を閲覧・更新できること。														
																22	3	業務日報管理は事前に登録したシステム利用者のみ利用できること。												
																		23	8-1	1 案件ごとのステータス(申請/受付/支援/報告/完了など)を管理できること。また、事業情報管理(案件ごとのステータスの設定・表示)、支援情報管理(ステータス及びステータスごとの支援情報の表示・登録)、電子申請管理、予約管理と連携できること。										
																				24	8-2	1 ステータス管理画面には、案件ごとのステータス状況を表示できること。								
																						25	8-3	1 案件のステータス状況を一覧で表示できること。(例:案件に申請した企業のステータス一覧)。案件のファイル添付状況を一覧で表示できること。						
																								26	2	表示した事業・案件において支援した企業一覧を表示できること。また、表示した支援企業一覧をデータ出力(CSV)できること。				
27	3																									表示した企業を選択すると、企業情報管理画面と支援情報管理画面が表示できること。				
		28	4																							案件に該当する企業の中から、特定の企業を選択して、メッセージを作成・一括送信できること。※企業の担当者のメールアドレス宛てに送信することを想定。				
				29	5																					案件に該当する企業の中から、特定の企業を選択して、ステータス状況を一括して更新できること。(例:申請→受付にステータスを変更)				
						30	6																			ステータスごとにファイル(エクセル、ワード、PDF等)を添付できること。添付期限を設定(デフォルトは無期限で設定)、変更できること。添付期限を過ぎたファイルを自動で削除できること。				
								31	8-4																	1 対応期限が設定されているステータスに対して、期限日を含む2段階(期日直前・期日当日)の通知アラームで対応を促すことができること。※公社トップページのお知らせへ通知することを想定。				

区分	No.	大分類	中分類		内容	対応可否 (○△×)	実現方法及び特記事項		
			No.	No.					
9	統計情報管理	9-1	統計情報管理機能	1	システムに蓄積された各種情報から、データの抽出・集計、抽出条件を管理できること。				
				1	統計情報管理画面で、データ抽出機能、帳票出力機能、経営ダッシュボード機能を表示できること。				
				1	データ抽出機能	1	事業情報、企業情報、支援情報、専門家等プロフィール、専門家等記録等の情報をもとに、複数条件でデータを抽出、抽出結果を表示できること。		
						2	複数条件については、日付指定やデータの範囲指定も設定できること。抽出結果については、抽出した項目をキーにソートできること。 ※閲覧権限の範囲内で検索できること。		
						3	システムに登録しているファイルの文章も検索し、抽出できること。		
		4	抽出結果をデータ出力(GSV)できること。						
		5	抽出条件を登録できること。						
		1	帳票出力機能	1	「別紙2 帳票要件一覧」で示した帳票(固定帳票)を出力できること。固定帳票は案件テンプレートの項目(固定項目)を用いて作成できること。				
		1	経営ダッシュボード機能	1	簡易な操作で経営指標等を図やグラフで視覚的に表示できること。また、表示した図やグラフを帳票印刷またはデータ出力できること。				
				2	部門や役割に応じた、よりタイムリーで定量的な情報を参照できること。				
10	イベント情報管理	10-1	案件詳細情報管理機能	1	案件詳細情報(案件概要、実施日時、実施場所、公社担当者、担当専門家(講師含む)、申込状況)を管理できること。また、申込がある場合は、企業の利用者のログイン画面、電子申請管理(申請画面の表示)や予約管理(申込状況の表示)、公社ホームページ(イベント情報の表示)と連携できること。				
				1	案件詳細情報管理画面には、登録・更新機能、検索・出力機能を表示できること。				
		1	登録・更新機能	1	案件詳細情報を登録・更新できること。				
				2	案件詳細情報を登録する際は、既にシステムに登録されている情報については、引用できること。				
		3	案件詳細情報を登録した後に、続けて電子申請情報の登録をできること。						
		1	検索・出力機能	1	案件詳細情報を複数条件(キーワード、担当部署、受付期間)で検索、検索結果を表示できること。				
2	表示した案件詳細情報をデータ出力(GSV)できること。								
1	権限設定機能	1	案件詳細情報ごとに、更新権限を付与された部門が案件詳細情報を更新できること。						
11	電子申請管理	11-1	電子申請管理機能	1	各種相談・申請・申込や報告書等の提出の受付ができること。				
				2	申請・アンケートフォームを管理できること。また、企業情報管理(企業のパーソナル情報の表示)、支援情報管理、イベント情報管理(申込したイベント情報)、ステータス管理、予約管理(申請情報)、企業MYポータル(支援申込)と連携できること。特に、支援情報管理には申請内容が記録できること。				
		1	表示機能	1	電子申請管理画面には、登録・更新機能、検索・出力機能を表示できること。				
		1	登録・更新機能	1	申請・アンケートフォームを登録できること。				
				2	申請・アンケートフォームの雛形を選択し、登録できること。				
				3	申請・アンケートフォームの項目の必須入力/任意入力を設定できること。				
				4	申請・アンケートフォームを流用して作成できること。				
				5	受付期間を設定できること。				
				6	予約枠を設定できること。予約枠には、申請フォーム、予約方法(先着、抽選)、予約数の制限、キャンセル待ち可能有無が設定できること。(例:申込数=100件)				
				7	イベント情報管理で案件詳細情報を登録した後に、続けて電子申請情報の登録をできること。				
		1	受付機能	1	申請・アンケートフォームをもとに、申請情報を受付できること。				
2	申請・アンケートは申請時にファイルのアップロードを受付できること。								
3	申請情報をPDF帳票として、表示・印刷できること。								
4	申請受付完了を自動で通知できること。 ※企業担当者のメールアドレスへの通知を想定。								
1	検索・出力機能	1	申請・アンケートフォームを複数条件で検索、検索結果を表示できること。						
		2	表示した申請・アンケートフォームをデータ出力(GSV)できること。						
1	権限設定機能	1	申請・アンケートフォームを登録した部門が、申請・アンケートフォームを閲覧・更新できること。						

区分	大分類		中分類		内容	対応可否 (○△×)	実現方法及び特記事項	
	No.		No.					
12	予約管理		12-1	予約管理機能	1	相談、講座・セミナー、施設の予約が管理できること。支援情報管理(申請・予約情報の提供)、ステータス管理、イベント情報管理(申込状況の表示)、電子申請管理(申請情報の取得)、企業MYポータル(予約確認の表示)と連携できること。		
			12-2	表示機能	1	予約管理画面には、登録・更新機能、予約機能、検索・出力機能を表示できること。		
			12-3	予約機能	1	予約・予約変更・予約キャンセル・キャンセル待ちができること。		
					2	電子申請管理で、受付した申請情報を予約として反映できること。		
					3	キャンセル発生に伴うキャンセル待ちの繰上げができること。繰り上げは手動でもよい。		
					4	予約結果を、支援情報に反映できること。		
					5	予約一覧を表示、データ出力(CSV)できること。		
					6	予約・予約を変更(キャンセル待ちの繰上げも含む)・キャンセルした際には、申請者に結果を通知できること。申請者のメールアドレスへの通知を想定。		
					7	メッセージを作成し、申請者に対して一括でメッセージを配信できること。申請者のメールアドレスへの通知を想定。		
					8	予約票(受講票)をメールで配信できること。申請者のメールアドレスへの配信を想定。		
			12-4	検索・出力機能	1	リアルタイムの予約情報(申込状況)を複数条件で検索、検索結果を表示できること。		
					2	表示した予約情報をデータ出力(CSV)できること。		
			12-5	権限設定機能	1	予約枠ごとに、閲覧権限を付与された部門が予約を閲覧・更新できる		
13	e-ラーニング管理		13-1	e-ラーニング管理機能	1	受講管理、学習状況管理ができること。 ※ただし、e-ラーニングの受講履歴を支援情報に反映させる必要はない。そのため、別システムでe-ラーニング管理を実現することも可		
			13-2	表示機能	1	e-ラーニング管理画面に、受講管理機能、学習管理機能、検索・出力機能が表示できること。		
			13-3	教材作成機能	1	教材を登録・更新することができること。		
					2	テストやアンケートを作成できること。		
					3	SCORM1.2の規格に準拠した市販の教材も使用できること。		
			13-4	受講管理機能	1	受講メニューを管理できること。		
					2	受講申請から受講結果まで管理できること。		
			13-5	学習管理機能	1	リアルタイムに最新の学習状況を把握することができること。		
					2	学習状況の進捗を表で表示できること。		
					3	受講者が提出したレポートを受付できること。		
					4	レポートの採点・添削・評価結果、論述テストの採点結果を登録・閲覧できること。		
			13-6	受講機能	1	PCだけでなくスマートフォンやタブレットでも受講ができること。		
					2	受講者からの問合せを受けられること。		
13-7	検索・出力機能	1	受講履歴を複数条件で検索、検索結果を表示できる。					
		2	表示した受講履歴をデータ出力できる。					
13-8	権限設定機能	1	受講メニューごとに、閲覧権限を付与された部門が受講管理機能・学習管理機能を閲覧・更新できること。					

区分	No.	大分類	中分類		内容	対応可否 (○△×)	実現方法及び特記事項	
			No.	No.				
	14	ホームページ情報管理	14-1	ホームページ管理機能	1	複数のホームページ、テンプレートや部品を管理できること。公社ホームページと連携できること。		
				表示機能	1	ホームページ管理画面に、サイト編集機能、掲載承認フロー機能が表示できること。		
			14-3	サイト編集機能	1	複数のサイト、ホームページを作成、更新ができること。		
					2	ホームページの作成、更新にあたっては、テンプレート登録機能、掲載承認フロー機能、マルチデバイス対応機能、多言語対応機能、ソーシャルメディア対応機能を使用できること。		
					3	動画、JavaScript等の動的コンテンツに対応できること。		
					4	日時指定プレビュー機能により、過去の公開内容の参照ができること。また、希望の時間に公開したいコンテンツのみを予約公開することができること。		
					5	過去の履歴管理ができ、テキストや画像の変更差分の確認を一目で行うことができること。また、過去の特定の日時の状態に戻すことができること。		
			14-4	テンプレート登録機能(雑)	1	既存のホームページのテンプレートやページ構成を利用したホームページ作成ができること。		
			14-5	掲載承認フロー機能	1	ホームページの掲載予定内容を管理者等が承認してから公開することができること。		
			14-6	マルチデバイス対応機能	1	閲覧者はスマートフォンやタブレットの各種デバイスから公社ホームページにアクセスし、利用できること。		
			14-7	多言語対応機能	1	閲覧者は、言語を選択することにより、言語別、国・地域別の情報が容易に参照できること。※英語を想定。		
					2	デバイス毎の環境やURL設定は不要であり、一元的に管理ができること。		
			14-8	マルチサイト対応機能	1	同一テンプレートやデザインコードの引き継ぎが可能であり、既存ホームページを流用した複数のサイト作成ができること。		
					2	ホームページ毎に管理者が設定できること。		
14-9	ソーシャルメディア対応機能	1	複数のソーシャルメディアアカウントに対し、情報を一斉配信することができること。					
		2	投稿前に掲載承認フローを設定できること。					
14-10	管理者への通知機能	1	ホームページの登録・変更時に、ホームページの管理者にアラートが通知できること。また、管理者がその内容を把握できること。					
14-11	権限設定機能	1	ホームページごとに、閲覧権限を付与された部門がサイト編集機能を開覧・更新できること。					
		2	ページごとに、ページを作成した部門がそのページの編集機能を開覧・更新できること。					
企業向け機能	20	共通	20-1	マルチデバイス対応	1	PC(Windows、macOS)、スマートフォンやタブレット(iOS、Android)に対応した画面を表示できること。※スマートフォン、タブレット向けに画面を最適化する必要あり。		
					2	ブラウザ対応	1	Internet Explorer、Edge、Google Chrome、Safariに対応できること。
			20-3	印刷	1	ブラウザで表示する全画面を印刷できること。		
	21	ログインページ	21-1	ログイン機能	1	ログイン画面で、企業の利用者がIDとパスワードでログインできること。ログインは利用者(個人)単位。		
	22	企業トップページ(MYポータル)	22-1	表示機能	1	企業MYポータル画面に、会社からのお知らせ、イベントカレンダー、支援メニュー検索(電子申請)、予約確認・変更、利用履歴確認、MY情報管理、問合せ、メールマガジン登録、会員登録ボタン、アーガス・BS登録、動画コンテンツ、企業リンク集掲載希望、取引斡旋が表示		
						2	会員、準会員で利用できるメニューの設定を変えること。会員のみが利用できるメニューはアーガス・BS登録、動画コンテンツ、企業リンク集掲載希望、取引斡旋。	
3						会員登録ボタンを押すと、会員登録に必要な項目が表示されること。全ての項目が入力され、会員規約の承諾が得られた場合に会員登録にフラグが変更されること。		
4						会社からのお知らせに、システム管理者からの通知が表示できること。		
5						支援メニュー検索に、会社の支援メニューが表示できること。また、支援メニューから各事業のページに連携できること。		
6						予約確認・変更で、申請・予約した情報を表示できること。また、予約の変更・キャンセルができること。		
7						利用履歴確認で、支援情報(日付・案件名)と連携して利用履歴を表示できること。		
8						問合せで、設定したメールアドレスに問合せ通知を送れること。支援情報管理に問合せの履歴が記録されること。		
9						メールマガジン登録、アーガス・BS登録で、各種申請(電子申請)ができること。企業情報管理と連携すること。		
10						取引斡旋で、企業情報(取引斡旋登録)に遷移できること。		

区分	No.	大分類	中分類		内容	対応可否 (○△×)	実現方法及び特記事項
			No.	No.			
管理者 向け機能			22-2	電子申請・予約	1	電子申請管理および予約管理と連携して、各種申請、予約の申込・変更・キャンセルができること。	
			22-3	MY情報管理	1	MY情報(企業情報のプロフィール情報・詳細情報・斡旋登録情報、事業所別情報、パーソン情報)を閲覧・変更依頼(電子申請)できること。ただし、所属以外の事業所情報、自分以外のパーソン情報は閲覧・変更依頼ができない。	
	23	e-ラーニング管理	23-1	表示機能	1	e-ラーニング管理画面に、受講機能、検索・出力機能が表示できること。	
			23-2	受講機能	1	PCだけでなくスマートフォンやタブレットでも受講ができること。	
					2	問合せができること。	
			23-3	検索・出力機能	1	受講履歴を複数条件で検索、検索結果を表示できること。	
	2	表示した受講履歴をデータ出力できること。					
	31	利用者管理	31-1	ユーザー管理機能	1	システムを利用するユーザー(会社の職員、企業の利用者、専門家等、区の担当者等)の情報を設定・管理できること。	
			31-2	アクセス権管理機能	1	ユーザー単位や部門単位、利用者区分単位でアクセス権の設定ができること。	
	32	事業情報管理	32-1	事業情報設定機能	1	事業情報(事業名、担当部署名、年度)を登録できること。	
	33	支援情報管理	33-1	支援情報設定機能	1	【支援情報管理(共有項目)】 支援情報における支援区分の項目を登録できること。支援区分については、今後の拡張も考慮し、最大30項目まで追加できること。(支援区分の例:相談/派遣/助成/斡旋/講座提供/展示会出展/)	
					2	【支援情報管理(案件別項目)】 支援情報の案件別項目登録時に使用する案件テンプレートの項目を登録できること。	
34	ホームページ情報管理	34-1	承認者設定機能	1	案件情報(案件名、案件コード、支援区分、案件別項目、支援ステータス)を登録できること。		
				1	ホームページ公開時の承認者を登録できること。		
35	統計情報管理	35-1	経営ダッシュボード設定機能	1	経営ダッシュボードの項目を設定できること。		
36	データ管理	36-1	データインポート・エクスポート機能	1	企業情報(企業名、住所、電話番号)や支援情報(支援履歴)などのデータ(CSV)のインポートができること。		
				2	企業情報(企業名、住所、電話番号)や支援情報(支援履歴)などのデータ(CSV)のエクスポートができること。		
		36-2	データ項目管理機能	1	データ項目(企業情報や専門家情報等の登録項目)の管理ができること。		
				1	マスタを変更できること。 ※データベースの情報を直接変更することを想定。		
36-3	マスタメンテナンス機能	1	マスタを変更できること。 ※データベースの情報を直接変更することを想定。				
		1	構築する新システムにおいては、常に最新化している企業データベースを活用し、企業の基本情報を更新すること。仕様書「4-1(3)企業データベースの活用」に記載した項目を常に最新化している企業データベースを準備するとともに、構築する新システムの企業情報と連携して毎日自動で更新すること。 ※企業データベースの準備・更新・連携も委託費用に含むものとする。 ※企業データベースは、中小零細企業を含む都内法人110万社以上の企業情報を有していること。				
その他	-	企業データベース	-	-	1	構築する新システムにおいては、常に最新化している企業データベースを活用し、企業の基本情報を更新すること。仕様書「4-1(3)企業データベースの活用」に記載した項目を常に最新化している企業データベースを準備するとともに、構築する新システムの企業情報と連携して毎日自動で更新すること。 ※企業データベースの準備・更新・連携も委託費用に含むものとする。 ※企業データベースは、中小零細企業を含む都内法人110万社以上の企業情報を有していること。	

別表2 帳票要件の実現方法

No.	大分類	中分類		内容	対応可否 (○△×)	実現方法及び特記事項
		No.	No.			
1	業務帳票 (固定帳票)	1-1	下請企業振興協会業務遂行状況報告書	1	支援情報(斡旋情報)を集計し、下請企業振興協会業務遂行状況報告書集計表を出力	
		1-2	業務遂行状況報告書No.2	1	支援情報を集計し、業務遂行状況報告書No.2集計表を出力	
		1-3	区別実績報告書	1	支援情報を集計し、区実績報告書を出力	
		1-4	×年度 専門調査員業務報告書	1	支援情報(相談データ)を集計し、専門調査員業務報告書を出力	
		1-5	苦情・紛争の発生理由別一覧表	1	支援情報(斡旋情報)を集計し、苦情紛争の発生理由別一覧表集計表を出力	
		1-6	あっせん紹介結果の不成立原因別一覧表	1	支援情報(斡旋情報)を集計し、あっせん紹介結果の不成立原因別一覧表集計表を出力	
		1-7	(業務部)相談カード	1	支援情報(相談データ)を集計し、相談カードを出力	
		1-8	専門調査員指導報告書	1	支援情報(相談データ)を集計し、専門調査員指導報告書を出力	
		1-9	相談データモニタリスト	1	支援情報(相談データ)を集計し、相談データモニタリストを出力	
		1-10	景況データ集計表	1	支援情報(相談データ)を集計し、景況データ集計表を出力	
		1-11	設問データ集計表	1	支援情報(相談データ)を集計し、設問データ集計表を出力	
		1-12	苦情処理簿	1	支援情報(苦情データ)を集計し、苦情処理簿を出力	
		1-13	登録企業概要リスト(一般公開用)	1	企業情報照会で抽出した企業概要リスト(公開用)を出力	
		1-14	あっせん紹介簿(成立)	1	支援情報(斡旋情報)を集計し、あっせん紹介簿を出力	
		1-15	相談実績報告書(相談項目別)	1	支援情報(苦情データ)を集計し、相談実績報告書(相談項目別)を出力	
		1-16	相談実績報告書(内容区分別)	1	支援情報(苦情データ)を集計し、相談実績報告書(内容区分別)を出力	
		1-17	専門家派遣実績報告書(相談項目別)	1	支援情報(相談データ)を集計し、専門家派遣実績報告書を出力	
		1-18	相談受付延件数表	1	支援情報(相談データ)を集計し、相談受付延件数表を出力	
		1-19	資本金別集計表	1	企業情報を集計し、資本金別集計表を出力	
		1-20	従業員別集計表	1	企業情報を集計し、従業員別集計表を出力	
		1-21	地域別業種別集計表	1	企業情報を集計し、地域別業種別集計表を出力	

別表3 非機能要件の実現方法

No.	大分類	No.	中分類	No.	内容	対応可否 (○△×)	実現方法及び特記事項
1	システム化方式要件	-		1	システム化要件を実現するアーキテクチャとして、ハードウェア構成、ネットワーク、ソフトウェア構成、手作業を明確にし、これらのいずれかにシステム要求事項を割り振り、システム方式とシステム要求事項を割り振った結果を文書化すること。		
				2	新システムは、現在、公社に導入されているシンクライアントで運用を前提とする仕組みとすること。		
2	環境要件	a	利用端末要件	1	シンクライアント端末、利用端末(物理端末)で利用可能であること。		
				2	Windows7、Windows8.1、Windows10から利用可能であること。		
		b	ネットワーク要件	1	公社のネットワーク構築においては、パフォーマンスや信頼性、組織の拡大やビジネスの変化に柔軟に対応できる拡張性、情報漏えいや不正アクセス等に対抗するセキュリティ、人材的な負荷を減らすための管理や運用面のしやすさを満たした、最適なネットワーク構成や機器を導入すること。		
				2	①冗長化 ネットワークの機器は冗長化等により、高信頼性を確保すること。		
				3	②セキュリティ対策 不正アクセスやウイルス・スパイウェア対策等のセキュリティ対策を施すこと。		
				4	③性能、拡張性 データ量や利用者の増加に対応できる拡張性を有する		
		c	データセンター要件	1	新システムの構築に際して、データセンターを利用する場合は、以下に示す事項を考慮し、データセンターを選定すること。		
				2	①不正侵入防止 センサーやカメラ等によりデータセンターへの不正侵入を防止すること。		
				3	②入退室管理 ・24時間の入退室監視を行うこと。 ・生体認証や非接触型ICカード等により不正入出排除を行うこと。		
				4	③ディザスタリカバリ(災害対策) ・災害の未然防止のため、地形、立地条件等のファンリティ条件を考慮すること。 ・災害被害の軽減のため、地震、火災、水害、停電等への対策を行うこと。 ・UPS装置や自家発電設備の冗長化等により、事業継続性を高めること。		
				5	④セキュリティ監査対応 ・第三者によるセキュリティ監査があった場合は、データセンターで対応できること。		
				6	⑤設置環境 ・国内に設置すること。		
		d	テスト環境要件	1	ソフトウェアのバージョンアップや追加改修等が生じた場合、テスト環境へリリースし、動作確認を実施した上で本番環境へリリースできること。		
		3	想定規模要件	a	利用者数	1	新システムの利用者数は、システム管理者5名、公社利用職員(委嘱者含む)600名、各区利用職員30名、会員・準会員20万件である。 ※公社側(システム管理者、公社利用職員、各区利用職員)の公社向け機能の同時利用者300名を想定している。 ※企業側(会員・準会員)の企業向け機能の同時利
1	新システムの利用場所は以下を想定している。 ・公社の各拠点・事業所(国内) ・タイ事務所(海外) ・都内23区の区役所 ・外出先(国内)						
c	業務処理要件			1	平成27年度における業務処理件数は、次のとおりである。なお、設計・開発にあたっては、業務処理件数の将来的な増減を十分に考慮すること。		
d	データ量			1	現行システムが保有している主要情報のデータ量について、平成28年11月時点の情報は、次のとおりである。なお、設計・開発にあたっては、データ量の将来的な増減を十分に考慮すること。		
4	性能要件	a	オンライン処理性能	1	利用者がストレスを感じない3秒以内の応答時間とすること。なお、業務処理負荷の高い時間帯でも、最長10秒以内の応答時間とすること。ただし、一部の機能において、この制限を超えることを公社が認めた場合は、この限りではない。 また、同時アクセスが発生した場合においても、新システムの処理時間に影響を与えないこと。		
				b	バッチ処理性能	1	バッチ処理は、オンライン処理・バックアップ処理に対して影響を与えないこと。なお、時間を要する処理が想定される場合については、公社と協議の上、決定す
5	信頼性要件	-		1	新システムにおいて障害等が発生しても、業務データの整合性を担保可能とし、影響を最小範囲に留め、復旧に係る時間を最短とする構成とすること。		
				a	稼働時間	1	新システムは、計画停止および定期保守時間を除き、原則24時間365日稼働とする。

No.	大分類	中分類		内容	対応可否 (○△×)	実現方法及び特記事項
		No.	No.			
		b	冗長構成等	1	ハードウェア等については、SPOF(その箇所が停止すると、他の箇所が正常でもシステム全体が停止するような箇所の総称)を回避するシステム構成を取り、障害発生によるサービス停止を極力避けること。具体的には、サーバ機器の多重化、重要部位(電源、ファン、ディスク装置等)の多重化等を実施すること。なお、サーバ機器については、ホットスタンバイ構成と	
				2	新システムに障害が発生した場合、その原因を特定するために必要な証拠(アクセスログ、イベントログ等)が出力可能であること。	
		c	停電・瞬断対策	1	導入するサーバ機器には、停電・瞬断対策としてUPS(無停電電源装置)を設置すること。なお、UPSは、各機器の消費電力およびシャットダウンに必要な時間を考慮の上、シャットダウンするまでに必要な時間を十分確保できるだけの電源容量を保有したものと	
				d	バックアップ	1
6	拡張性要件	a		1	データ量や処理負荷等の増大に備え、システムの拡張性を考慮しておくこと。拡張が必要になった場合は、サーバ筐体の増設ではなく、ハードウェア部位(CPU、メモリ、ディスク等)の増設等により対応できる	
7	上位互換性要件	a		1	OS、ミドルウェアおよびパッケージ製品について、バージョンアップ情報が開発時において既に提供されている場合は、それにも対応できるようにシステムを構築すること。	
		b		1	バージョンアップについて、技術的な問題等がある場合は、公社と協議の上、作業を実施すること。	
8	中立性要件	a		1	特定の技術や製品に依存せず、継続的に安定した品質保証が受けられるオープンな標準に基づいた技術を採用	
		b		1	新システムの運用保守は、受注者に依存することなく、他事業者でも変更および引継ぎが可能であること。	
		c		1	システム更改時において、円滑なデータ移行が可能なシステム構成であること。	
		d		1	第三者による保守性を向上させるため、成果物等は公社で標準的に利用されているドキュメント作成ソフトを用いること。	
9	継続性要件	-		1	災害等発生時には事業継続のためのシステム復旧が必要となるため、速やかなデータ復旧ができることを考慮したハードウェア・ソフトウェア構成、保守体制	
10	情報セキュリティ要件	a	セキュリティ対策	1	新システム内で取り扱う情報の機密性および外部からの脅威等を踏まえリスク分析を実施し、網羅的なセキュリティ対策を行うこと。なお、対策の詳細については、公社の情報セキュリティの関連規程等を遵守する	
		b	個人情報保護	1	新システムでは、個人情報等を保有するため、取り扱いには十分に注意し、情報漏えい等を防止するための対策を講ずること。	
		c	アクセス管理	1	ユーザ認証(ユーザID、パスワード)機能を有すること。また、ユーザ認証によって許可された利用者の権限に応じて、新システムで利用できる機能を制限する仕組みとすること。	
		d	不正侵入防止・改ざん防止	1	新システムで使用する通信プロトコルおよび通信ポート以外での接続を禁止し、不正な接続等があった場合は、それを検知し、ログを取得する仕組みを構築する	
				2	ファイルやデータ等が改ざんされていないかチェックする仕組みを構築すること。改ざんがあった場合は、速やかにシステム管理者に通知することが可能なこと。	
		e	ウイルス対策	1	マルウェア(ウイルス、ワーム、ボット等)による脅威に備えるため、新システムで導入する機器にはウイルス対策ソフトを導入すること。なお、当該ソフトは、新たに発見されるマルウェアに対応するため、パターンファイル等の自動更新が可能であること。	
		f	データの暗号化	1	新システムで保有する情報の漏えい等を防止するため、利用者が直接アクセスできないように制限し、個人情報や機密データ等は暗号化する機能を備えること。	
				2	通信回線に対する盗聴防止のため、通信回線を暗号化する機能を備えること。	
		g	監査証跡	1	システム利用者証跡(データ更新・参照時)、印刷監視(帳票印刷・画面ハードコピー取得時)、および出力監査(ファイルのダウンロードや転送時)の監査機能	
		11	ユーザビリティおよびアクセシビリティに関する	a		1
b				1	本システムとの整合性に配慮しつつ、フォントや色の見やすさ、入力ガイダンス、マウスやキー操作のわかりやすさを考慮すること。	
c				1	表示する情報は簡潔にすること。例えば、関連する情報は、一画面内で参照できるような画面構成や、画面内での位置が近くなるように配置すること。	
d				1	操作についてはTabキー等による入力ターゲットの移動を定め、誤入力等の防止に配慮すること。	
e				1	視線の流れが、「左→右」「上下」方向、「上下」「左右」方向となるように情報の配置を工夫すること。	
f				1	利用者が誤入力等をした場合のエラーおよび警告のメッセージは、問題点と解決方法がわかるように配慮すること。	
g				1	利用者に対し適切なデフォルト値を設定し、少しでも利用者の操作を軽減できる仕組みを考慮すること。	
h				1	データ登録、更新、削除を行う操作については、必ず確認画面を表示する等の誤操作がないよう考慮すること。	
i				1	異なる画面上についても、名称等については利用者の誤解が生じないようにシステム内で統一すること。	

No.	大分類	中分類		内容	対応可否 (○△×)	実現方法及び特記事項
		No.	No.			
		j		1 エラーおよび警告のメッセージは、利用者に誤解のないようシステム全体で統一すること。		
		k		1 エラーメッセージは、エラー発生を知らせるだけでなく、エラーの原因・解決方法を明示するようにすること。(例えば、エラー項目を強調表示し、フォーカスを)		
		l		1 利用者への警告やメッセージは、画面内にメッセージを表示して伝えること。		
		m		1 利用者に表示するメッセージは、問題点が何かを明示し、利用者が何をすべきかを表示すること。		
		n		1 処理に時間のかかる操作は、利用者が端末の処理状況を把握できる表示とすること。(例えば、「処理経過の表示」ダイアログや「処理中」メッセージ等)		

