

仕様書別紙2 機能要件一覧

No	大項目	中項目	小項目	機能要件	備考
1-1-1	コミュニケーションツール	基本要件	—	・石川県庁としてのコミュニケーション環境として、Microsoft365を活用した環境を実現すること。	Microsoft365ライセンスはE3を県庁より提供するため、この活用を前提とすること。
1-2-1	コミュニケーションツール	メール	基本事項	・石川県庁としての統一的なメール環境を実現すること	
1-2-2	コミュニケーションツール	メール	基本事項	・スケジュール(予定表)、施設・設備(車両含む)予約、メールアドレス帳(階層型アドレス帳)も取り扱えること。 ※施設予約は会議室、設備予約はテレワーク端末、WEB会議機器等を取り扱う。 ※階層型アドレス帳はクライアント/PCアプリのみ対象とする。	
1-2-3	コミュニケーションツール	メール	基本事項	・メールアドレス帳(階層型アドレス帳)は、個人メール、組織メール、組織メーリングリストが照会できること。	
1-2-4	コミュニケーションツール	メール	基本事項	・メールアドレス帳(階層型アドレス帳)は、氏名、メールアドレス、役職、部、課、電話番号、内線等が照会できること。	
1-2-5	コミュニケーションツール	メール	基本事項	・個人メール、組織メール、組織メーリングリストが取り扱えること。 ・なお、組織メーリングリストでは、課毎に加え、全職員向けのメーリングリストも取り扱えること	組織メールは共有メールボックス、組織メーリングリストは配布リストで実現すること。
1-2-6	コミュニケーションツール	メール	基本事項	・WEBブラウザ、専用アプリケーション(スマホアプリ)で利用できること。	
1-2-7	コミュニケーションツール	メール	基本事項	・石川県庁が利用している複数のドメイン(@pref.ishikawa.lg.jp、@pref.ishikawa.jp、@local.pref.ishikawa.jp)を管理できること。	
1-2-8	コミュニケーションツール	メール	基本事項	・@local.pref.ishikawa.jpは、庁内関係者に限ったメール送受信ができること。 (庁外の関係者との連絡ができないよう留意)	
1-2-9	コミュニケーションツール	メール	メール監査／アーカイブ	・本環境で執り行うメールの送受信については、監査的な観点に対応できる方式で、12ヶ月以上を保存できること。	
1-2-10	コミュニケーションツール	メール	施設・設備予約の承認	・施設・設備予約で承認ができること。 ・なお、承認に際し、会議室や車両は管理主管の部門が承認することで、利用を許諾できる仕組みを設けること。この許諾は、申請者にメールにより結果を通知できること。	部門毎に部屋を持っているため、部門の管理担当者に限り予約、解除ができる機能を想定
1-2-11	コミュニケーションツール	メール	施設・設備予約の公開・非公開設定	・施設・設備予約で、他部門(管理主管の部門以外)に予約状況を見せる／見せないも制御できること。	部門はユーザに紐づくセキュリティグループによる制御を想定

1-2-12	コミュニケーションツール	メール	施設・設備予約の管理者による取消	<ul style="list-style-type: none"> ・施設・設備予約で、部屋の管理者((管理主管の部門の担当者)による予約の強制取り消しができること。 ・なお、システム管理者は全員の予約を取り消しでき、部門の管理担当者は、部門の部屋の予約を取り消しできること。 	
1-2-13	コミュニケーションツール	メール	メールセキュリティ	メールに対するマルウェア対策保護、スパム対策保護が実施できること。	
1-2-14	コミュニケーションツール	メール	メールセキュリティ	スパム、マルウェア対策機能により隔離されたメールについて、誤検知であった場合に解放できること。	
1-2-15	コミュニケーションツール	メール	自ドメイン以外の送信時の注意喚起	<ul style="list-style-type: none"> ・県庁が指定するドメイン(@pref.ishikawa.lg.jp、@pref.ishikawa.jp、@local.pref.ishikawa.jp)以外のアドレスに送信する際に、アラート確認ができること ・なお、アラート確認の際に、宛先アドレスに含まれる「県庁が指定するドメイン以外のアドレス」が容易に識別(色分け等)できること。 	
1-3-1	コミュニケーションツール	ポータル	基本事項	<ul style="list-style-type: none"> ・石川県庁としての統一的なポータルサイト環境を実現すること。 ・なお、現サイト・デザイン等に留まること無く、利用しやすくなるよう見直しを実施すること。 	
1-3-2	コミュニケーションツール	ポータル	トップページ	<ul style="list-style-type: none"> ・トップページは、各サイト等への入口となるよう、以下の機能を備えること。 ※グローバルナビゲーション、お知らせ一覧、リンク集 メンテナンス情報等、インフォメーション、リンク集(他のサイトへ) 	
1-3-3	コミュニケーションツール	ポータル	お知らせ	<ul style="list-style-type: none"> ・課毎、発信グループ毎のお知らせを起案、照会できること。 ・課毎、発信グループ毎の表示分け/フィルタリング等の工夫で見やすい状態で照会できること。 ・既読、未読の判断ができること 	
1-3-4	コミュニケーションツール	ポータル	お知らせ	<ul style="list-style-type: none"> ・新着のお知らせを一覧で照会できること。この一覧に表示できる件数は、システムとして任意に設定できること。 	
1-3-5	コミュニケーションツール	ポータル	FAQサイト	<ul style="list-style-type: none"> ・FAQサイトは、よくある質問等を一覧、詳細ページで表示できる。 	
1-3-6	コミュニケーションツール	ポータル	リンク集	<ul style="list-style-type: none"> ・リンク集は、県庁システムや、外部サイトを掲載し、ブラウザで遷移できる。 	
1-3-7	コミュニケーションツール	ポータル	検索	<ul style="list-style-type: none"> ・ポータル内のコンテンツ等のファイルを全文検索できること。 ・なお、この全文検索は、県庁が別途構築・導入する検索システム(Neuron ES)と連動させることで将来的に実現する(時期未定)。 	※設定に係る費用等は、必要時期に別途協議し取り決めるものとする。
1-3-8	コミュニケーションツール	ポータル	権限制御	<ul style="list-style-type: none"> ・ポータルで提供する各機能は、権限に応じた参照、表示制御ができること。 ※お知らせの毎、発信グループ毎等に関する適切な制御 ※お知らせ公開期間等に関する適切な制御 	
1-4-1	コミュニケーションツール	ストレージ	オンラインストレージ(個人向け)	<ul style="list-style-type: none"> ・各職員のデータを保存できる環境を実現すること。 	
1-4-2	コミュニケーションツール	ストレージ	オンラインストレージ(個人向け)	<ul style="list-style-type: none"> ・個人利用のオンラインストレージは、データ保存、バージョン管理等ができること。 	

1-4-3	コミュニケーションツール	ストレージ	オンラインストレージ(個人向け)	・個人利用のオンラインストレージは、組織内へのデータ共有ができること。 また、共有するデータにアクセスするための、URLが自動的に生成されること。	
1-4-4	コミュニケーションツール	ストレージ	オンラインストレージ(組織向け)	・石川県庁の各課やプロジェクト等のデータを管理できる環境を実現すること。	
1-4-5	コミュニケーションツール	ストレージ	オンラインストレージ(組織向け)	・ポータルファイル共有機能として備えること。	
1-5-1	コミュニケーションツール	グループチャット	－	・石川県庁の職員が、様々なコミュニケーション/コラボレーションができる環境を実現すること。	
1-5-2	コミュニケーションツール	グループチャット	－	・グループチャットは、様々なコミュニケーション/コラボレーションに資する、以下の機能を備えること。 ※個人別チャット、チームチャット、ビデオ通話、ファイル共有、スケジュール 等	
1-5-3	コミュニケーションツール	グループチャット	－	・グループチャットは、階層型アドレス帳による個人の検索ができること。 ※階層型アドレス帳はクライアント/PCアプリのみ対象とする。	
1-5-4	コミュニケーションツール	グループチャット	－	・チームチャットは、組織チームチャット、プロジェクトチームチャット等の単位で作成できること。	
1-6-1	コミュニケーションツール	BYOD(スマートフォン)利用	アプリケーション	・パソコンに加え、BYOD(スマートフォン、タブレット)からのアプリ利用もできること。 ※但し、ファイルサーバは除く	
1-6-2	コミュニケーションツール	BYOD(スマートフォン)利用	セキュリティ	・BYOD(スマートフォン)からの利用に対する安全対策として、MDM(Intune)を備えること。	
1-6-3	コミュニケーションツール	BYOD(スマートフォン)利用	セキュリティ	・BYOD(スマートフォン)からの利用に対する安全対策として、「端末二要素認証(庁外アクセス)」とも連動したセキュリティ対策を講じること。	
1-7-1	コミュニケーションツール	ネットワーク	ローカルブレイクアウト	本システム(コミュニケーションツール)とのアクセス経路は、石川県セキュリティクラウドを経由したアクセスを基本とした構成とすること。なお、石川県セキュリティクラウドでローカルブレイクアウトを構成するため、関係者との協議を行いこれを実現すること。	
1-7-2	コミュニケーションツール	ネットワーク	メール送受信経路	「仕様書別紙3_β'モデル移行概要/【参考資料】Microsoft365導入概要 ～メール～」の通り、MTA(shake2)を介して、メールを送受信できること。	

1-8-1	コミュニケーションツール	アカウント管理	アカウント管理の自動化ルール	<p><アカウント管理の自動化ルール></p> <ul style="list-style-type: none"> ・採用者 / 1次処理(即時処理) コミュニケーションツールの各種サービスの有効化、ID登録、メールアドレス登録、メールボックス作成、Microsoft365に係る各種権限の付与 等 ・異動者 / 1次処理(即時処理) 異動後の組織に紐づくセキュリティグループ(課グループ、役職グループ)の反映、組織メール(共有メールボックス)、組織メーリングリスト(配布リスト)への反映、組織チームチャットへの反映 ・異動者 / 2次処理(即時処理後に一定期間経過後に実行) 異動前の組織に紐づくセキュリティグループ(課グループ、役職グループ)の取消、組織メール(共有メールボックス)、組織メーリングリスト(配布リスト)の取消、組織チームチャットの取消 ・退職者 / 1次処理(即時処理) 認証機能のアカウント無効化、コミュニケーションツールの各種サービスの無効化、Microsoft365に係る各種権限の取消 等 ・退職者 / 2次処理(即時処理後に一定期間経過後に実行) 認証機能のアカウント削除、セキュリティグループ、メールボックスの削除 等 	※アカウントやメールアドレスの発行(登録、変更、削除)は庶務事務支援システムで継続する
1-8-2	コミュニケーションツール	アカウント管理	コミュニケーションツール連動制御	<p>県庁が別途整備する認証機能(AD)で執り行われるアカウント情報の変更(新規採用・異動・退職等)を受けて、コミュニケーションツールにアカウント情報(新規利用、権限変更に必要なデータ等)を連携できること。 なお、この連携は、異動開始・終了日等の有効期間を判断し、処理すること。</p>	※アカウントやメールアドレスの発行(登録、変更、削除)は庶務事務支援システムで継続する
1-9-1	コミュニケーションツール	認証・認可	端末二要素認証(庁外アクセス)	AzureAD、MFTを活用し、庁外からのクラウドサービス(Microsoft365等)へのアクセスに関し二要素認証(ワンタイムSMS等)ができること。	
1-9-2	コミュニケーションツール	認証・認可	端末二要素認証(庁外アクセス)	庁内と庁外でそれぞれ認証ロック方式(単純ロック、時間復旧等)を選択できること。	
2-1-1	リモートワーク	基本事項	—	石川県庁の新たなリモートワーク環境として、自席パソコンを持ち帰り、庁内ネットワークにVPN等でアクセスする方式を実現すること。	
2-2-1	リモートワーク	認証・認可	端末二要素認証	・パソコンログインに際しては、ID、Passwdに加え、生体認証(顔認証)による認証認可が実現できること。	
2-2-2	リモートワーク	認証・認可	端末二要素認証	・この二要素認証は、オフラインでも認証できる仕組みであること。 (本仕組みは、庁外持ち出しの際には、ネットワークに接続されていない状態となるための考慮)	
2-2-3	リモートワーク	認証・認可	端末二要素認証	・顔認証 + PINコードでログオンできない場合は、手動でのID + 緊急パスワード等、別の手段でログオンできること。	

2-2-4	リモートワーク	認証・認可	端末二要素認証	通常時は端末の操作中に画面ロックがかからないこと。なお、Windowsへのログオン後、他人へのなりすましなどの異常時や離席時にはロックする常時監視の機能を有すること。	
2-2-5	リモートワーク	認証・認可	端末二要素認証	・複数回認証に失敗した業務端末をロックできること。なお、管理者は遠隔でロックを解除できること。	
2-2-6	リモートワーク	認証・認可	端末二要素認証	・顔情報をユーザーで撮影し、個別に登録ができること。	
2-2-7	リモートワーク	認証・認可	端末二要素認証	・顔認証において、写真で認証できないような仕組みを有すること。	
2-2-8	リモートワーク	認証・認可	端末二要素認証	・認証成功/失敗時の顔写真データをログとして保存できること。	
2-2-9	リモートワーク	認証・認可	端末二要素認証	・定期的にパスワード変更を行うようアナウンスができること。	
2-2-10	リモートワーク	認証・認可	端末二要素認証	・設定した期間以上に同一のパスワードが利用できない等、パスワードポリシーが設定できること。	
2-3-1	リモートワーク	セキュリティ	デバイス管理(MDM)	・利用に対する安全対策として、MDM(Intune)を備えること。	
2-3-2	リモートワーク	セキュリティ	デバイス管理(MDM)	・遠隔スワイプ等のセキュリティ対策講じられること。	
2-4-1	リモートワーク	ネットワーク	リモートワーク接続ネットワーク/暗号化経路	・自席パソコンを庁外で使用する際には(庁内ネットワーク非参加時に限り)、自動的に庁内ネットワークに対するアクセス経路が確保されること。なお、庁舎内で使用する際には、このVPN等は使用されず、庁内ネットワークに参加できること。	
2-4-2	リモートワーク	ネットワーク	リモートワーク接続ネットワーク/暗号化経路	・自席パソコンを庁外で使用する際には、直接インターネットに接続されず、VPN等により庁内ネットワークを介して(庁内で自席パソコンを使用する際のネットワーク経路を経由して)、インターネットアクセスできること。	
2-4-3	リモートワーク	ネットワーク	リモートワーク接続ネットワーク/暗号化経路	・このVPNの仕組みは、SSL-VPN (L2フォワーディング) /通信情報の暗号化により、証明書を利用した認証を経て、庁外から庁内ネットワークにアクセスできること。 ・なお、この機能要件で実現されるセキュリティ水準を満たす場合は、代替する技術による実装も可とする。	
2-4-4	リモートワーク	ネットワーク	リモートワーク接続ネットワーク/暗号化経路	・同時接続数は、標準で1000接続をサポートすること。 ・なお、全職員が個別のライセンス割当の変更等無く、使用できること。	
2-4-5	リモートワーク	ネットワーク	リモートワーク接続ネットワーク/暗号化経路	・管理画面において、以下の機能を有すること - 端末状態 (接続状態等) を可視化できること - 特定端末からの接続を管理者で遮断できること - 接続ログが出力されること	
2-4-6	リモートワーク	ネットワーク	リモートワーク接続ネットワーク/インターネット回線	・次の性能の冗長化されたインターネット回線を敷設すること。 両正系：帯域確保型：200Mbps以上 × 2本	
2-4-7	リモートワーク	ネットワーク	リモートワーク接続ネットワーク/インターネット回線	・インターネット接続に必要なゲートウェイ機器を導入すること。 ・性能はインターネット回線に合わせたものとする ・セキュリティ対策として、必要最低限の通信に制限すること。	※セキュリティ対策として、プロトコル、ポート等に制限を想定

2-4-8	リモートワーク	ネットワーク	リモートワーク接続ネットワーク/インターネット回線	・本環境に必要なグローバルIPアドレスも必要数提供すること。	
-------	---------	--------	---------------------------	--------------------------------	--