

機能要件一覧表

No	大分類	中分類	要件詳細
1	利用者向け機能	予約基本機能	PC、スマートフォンのWebブラウザで利用でき、特定のアプリケーションのダウンロードを必要とせず、希望の手続きを選択できること。
2		予約基本機能	カレンダー形式で予約可能な日時が視覚的にわかること。
3		予約基本機能	カレンダー形式で予約可能な日時が視覚的にわかること。また、時間帯ごとの空き状況（例：○、△、残り3枠等）がわかること。
4		予約基本機能	予約時に必要な情報（氏名、電話番号、メールアドレス等）を入力できること。
5		予約基本機能	予約完了後に、予約内容を確認できる画面が表示されること。
6		予約基本機能	予約内容の確認、変更、キャンセルがオンラインで完結できること。
7		予約基本機能	入力内容のバリデーション（必須チェック、形式チェック）機能を備えていること。
8		アカウント機能	アカウント登録なしで予約登録、変更、キャンセルができること。
9		通知機能	予約完了時に、確認メールが自動送信されること。
10		通知機能	予約内容の変更時、キャンセル時にも確認メールが自動送信されること。
11		通知機能	予約日の前日（または任意の日）に、リマインドメールが自動送信されること。
12		利用時間	システムメンテナンス等を除き、原則24時間365日利用可能であること。
13		窓口案内機能	予約ページごとに対象の手続きの説明文（概要や持参物等）を予約サイト上で閲覧できること。
14	職員（管理者）向け機能	予約管理	予約状況（予約者、日時、窓口）を一覧で確認できること。また、手続き（窓口）・日ごとなど条件を指定して表示できること。
15		予約管理	予約者情報（氏名、連絡先など）を検索・閲覧できること。
16		予約管理	職員が、電話や窓口での受付分について、代理で予約情報を手動登録できること。
17		予約管理	職員が予約情報を変更・キャンセルできること。
18		予約管理	予約情報（一覧）をCSV形式でダウンロードできること。また、手続き（窓口）ごとに出力対象を絞り込めること。
19		設定管理	予約対象の手続き（窓口）を自由に作成・編集・削除できること。
20		設定管理	作成した手続き（窓口）ごとに個別のURLが発行され、市民へ直接案内が可能であること。
21		設定管理	1つの窓口（予約枠等の在庫管理単位）に対して、所要時間や内容の異なる複数の予約メニューを登録・紐づけできること。
22		設定管理	作成・公開できる手続き（窓口）は500以上作成できること。
23		設定管理	手続き（窓口）ごとに予約枠を時間単位で設定できること。
24		設定管理	手続き・時間枠ごとに、予約枠数を設定できること。
25		設定管理	予約枠数は一括で登録可能であること。
26		設定管理	曜日ごとに受付時間を設定できること。
27		設定管理	祝日や特定の休庁日をカレンダーに設定できること。
28		設定管理	手続き（窓口）ごとに、予約受付期間、予約変更期限、予約キャンセル期限を設定できること。
29		設定管理	予約時に入力してもらう項目を自由に設定できること。
30		設定管理	手続き（窓口）ごとに、予約完了・リマインドメール等の文面を編集できること。また、文面には予約日時、窓口名などの予約情報を自動で差し込むことができること。
31		設定管理	全庁で利用できる程度のアカウントが作成可能であること。
32		設定管理	データの物理削除やシステム全体の設定変更といった「多大な影響を与える操作」については、特定の権限を持つ管理者（スーパーユーザー等）のみが実行できるよう、操作権限を制限できること。
33		設定管理	作成した手続き（窓口）ごとに、管理権限（設定変更、予約情報の閲覧・編集）を持つ担当者（アカウント）を個別に割り当てることができること。特に、権限を持たない他の手続き（他部署）の予約情報（個人情報）は閲覧できないよう、厳格なアクセス制御が可能であること。
34		設定管理	利用者のアカウントや手続き（窓口）等の作成について、ベンダーへの申請等を要さず、市職員（管理者）が管理画面等から自由に作成・変更・停止・削除を行えること。