

内部情報システムの更新について(令和8年度からグループウェアシステムを変更)

(1)内部情報システム(IPKNOWLEDGE:富士通)の内容

現在運用している内部情報システムは、以下に示すシステムを統合したものです。

システム名	内 容
財務会計システム	予算編成・管理、執行管理、収支伝票管理、決算書作成、決算統計、備品管理、契約管理、旅費管理など
人事給与システム	人事管理、給与管理、会計年度任用職員管理
文書管理システム	文書收受、文書起案、簿冊管理
庶務事務システム	出勤簿管理、休暇管理、時間外勤務等管理、職員情報管理
グループウェアシステム	メール送受信、スケジュール管理、施設予約、キャビネット管理
電子決裁システム	各種システムに関する電子決裁機能

(2)内部情報システムの運用状況

年度	H29	H30	H31	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14
システムイベント	構築・導入作業															
		第1期(システム利用開始)					第2期(システム継続利用)				次期システム					
		●システム運用開始		●会計年度任用職員管理システム運用開始	●電子決裁システム運用開始		●システムサービス再契約(5年)		●グループウェアシステム開発メーカーサポート終了	現グループウェアシステム メーカーサポート無し (保守会社サポートのみ)						
										新グループウェアシステム						

第2期として運用中の内部情報システムの契約期間は令和9年度末までで、次の更新に向け伊賀市内部情報システム改修検討委員会にて昨年度から検討しているところです。その内のグループウェアシステム「joy'nDo(ジョインドウ)」について、開発メーカーのサポートが令和7年度末で終了することとなり、以降は保守会社である㈱ミエデンのサポートのみとなります。これでは、不測の事態が起こった際に対応ができなくなる(システムを使用できない)可能性があります。

(3)グループウェアシステムの変更について

不安要素を抱えたままグループウェアシステムを2年間運用することはできないため、㈱ミエデンより新しいシステムの提案を受けました。その内容について、伊賀市内部情報システム改修検討委員会にて協議の結果、システムの変更について承認されたことからグループウェアシステムを変更することとします。

【提案内容】

- ・令和8年度より別メーカーのグループウェア「desknet'sNEO(デスクネッツ ネオ)」に変更(詳細は別添カタログ参照)
- ・基本的な画面構成や使用方法は大きく変わらず、現行システムには無い新しい機能が複数実装される。
- ・現行の内部情報システムとの連携動作は確認済み。
- ・実機を用いた操作研修を実施する。

(4)システム変更スケジュールについて

- ・職員向け操作研修の実施を令和8年2月から3月に予定しています。
- ・データ移行に関しては基本的に業者にて行いますが、内容により個人作業も若干発生します。
- ・令和8年2月から3月頃にデータ移行などの作業のため、新旧システムの並行稼働を行い、本稼働については令和8年4月1日からです。

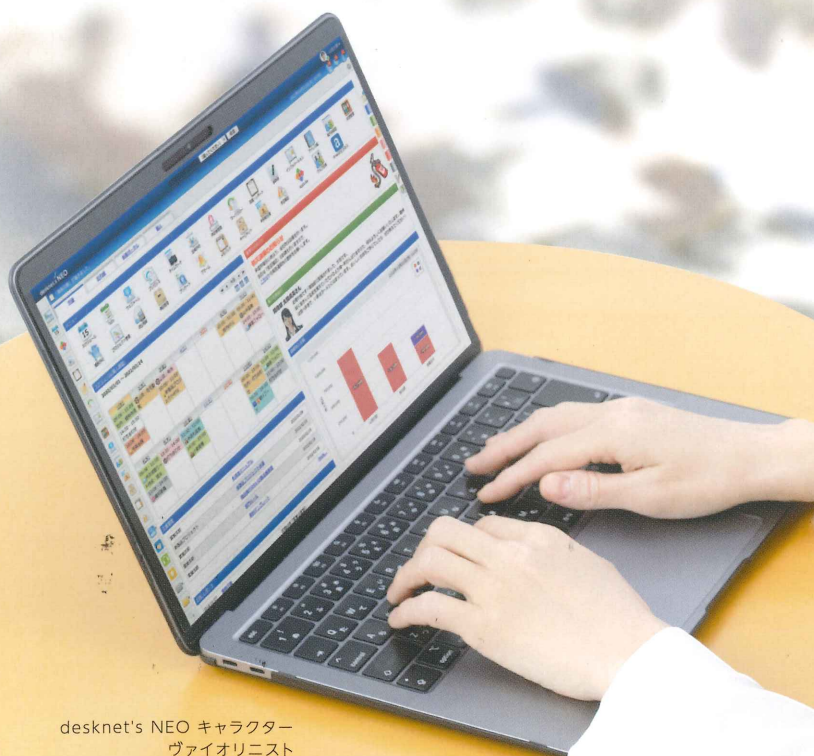
desknet's NEO

グループウェア デスクネッツ ネオ 製品カタログ

最新バージョン V8.5

業務アプリ作成ツール
AppSuite
アップスイート
業務アプリをカスタムメイドで作成

ビジネスチャット
ChatLuck
チャットラック
メールと会議を減らすビジネスチャット



desknet's NEO キャラクター
ヴァイオリニスト
松尾依里佳 (まつおえりか)

NEOJAPAN

導入してすぐに使える / desknet's NEO アプリケーション一覧



スケジュール

個人やグループの行動予定を管理することで、行き先管理や日程調整を効率化します。



ウェブメール

クライアントソフトと同じ使いやすさを実現したメーラーです。IMAPにも対応。



ToDo

自分がやるべきタスクやメンバーに依頼したタスクを一元管理できます。



設備予約

会議室や社用車などの共用設備を一元管理し、利用や予約を効率化します。



ワークフロー

各種届出のスピーディな申請・決裁を実現します。



回覧・レポート

お知らせの回覧や報告書の提出など、複数人とのコミュニケーションを効率化します。



文書管理

社内の規定集や契約書などの文書を保管・共有できます。



議事録

会議の目的や議題を明確にし、進行を効率化するとともに、議論の内容を共有できます。



インフォメーション

社内への通達事項やお知らせを掲載できます。



電子会議室

時間や場所を問わずメンバー間の意見交換ができます。



アンケート

社内向けに、本格的なアンケートを出すことができます。



プロジェクト管理

プロジェクトの計画から実行・進捗管理を効率的に行えます。



来訪者管理

来訪されるお客様の情報を一元管理し、受付業務を効率化します。



キャビネット

さまざまなアプリケーション上の情報を自分用にストックし、そのまま共有できます。



購買予約

文具やお弁当など、各種物品購入の予約ができます。



伝言・所在

自分宛の伝言やメンバーの在席・外出状況等、行動予定表として一覧確認できます。



仮払精算

交通費・物品購入費など業務で発生する費用を記録できます。



備品管理

共通で使う文房具などの社内備品を一元管理できます。



タイムカード

ボタン入力のみで、勤怠管理ができます。



利用者名簿

従業員の連絡先などを確認できる名簿です。



アドレス帳

個人アドレス帳と共有アドレス帳の使い分けができます。



メモパッド

アイデア帳や備忘録など個人で記録しておきたい情報を保存できます。



安否確認

従業員の安否確認や、災害時の指示連絡ができます。



ネオツイ

利用者への新着情報の通知や、短いメッセージのやりとりができる機能です。



ポータル

新着情報やさまざまなコンテンツ、社内システムへのリンク等を1カ所に集約できます。



Amazon ビジネス連携

ビジネス購買で発生する様々な業務負担を大きく解消できます。



プレゼンス

メンバーの勤務場所を共有。社内のテレワーク状況を集計・分析できます。



ウェブ会議

映像と音声によるオンライン会議を実現。スケジュールから簡単に利用できます。



AppSuite

紙・メール・Excel 主体の業務をノンプログラミングで簡単にシステム化します。



ChatLuck

desknet's NEOと連携したビジネスチャットです。メールの非効率を解消できます。

オプション



ポータル

新着情報やさまざまなコンテンツ、社内システムへのリンクを1カ所に集約できます。

各アプリケーションの情報や、社内外の情報を集約できる企業情報ポータルです。
さまざまな情報を自由に配置でき、高い拡張性を備えています。

01

ポータルの切り替え

全社向けの共通ポータルのほか、部署やプロジェクト、個人ごとのポータルの使い分けが可能です。

02

クルクル回るお知らせ表示

動きのあるお知らせで、どの画面を開いても新着情報を見逃しません。

03

パレットメニュー

各アプリケーションや、社内システム、任意のサイトなどをまとめたカスタマイズ対応の便利なメニューです。

07

AppSuiteで作成したアプリのグラフを共有

アプリに蓄積されたデータを集計・グラフ化し、共有できます。

04

通知アイコン

新着情報の件数、つぶやき、ダイレクトメッセージの未読件数です。画面をスクロールしても常に表示されます。

05

付箋 (メモパッド)

どの画面からでもメモの記入や、確認ができます。ここからdesknet's NEOに関するよくある質問の検索も行えます。

06

自由に配置できるコンテンツ

自分の予定や新着のお知らせのほか、画像や動画を組み合わせたコンテンツも簡単に作成できます。



組織別ポータル作成

画像や動画をアップロードして貼り付けられるリッチテキストエディタを搭載。社内のWebシステムやインターネットのブログパーツ(天気予報や株価)などを組み合わせて、簡単に社内向け情報サイトを作れます。



社内報



総務ポータル

ポータルメニューカスタマイズ

総務ポータルに給与明細システムへのリンクを置くなど、メニューに好きなアイコンを追加できます。



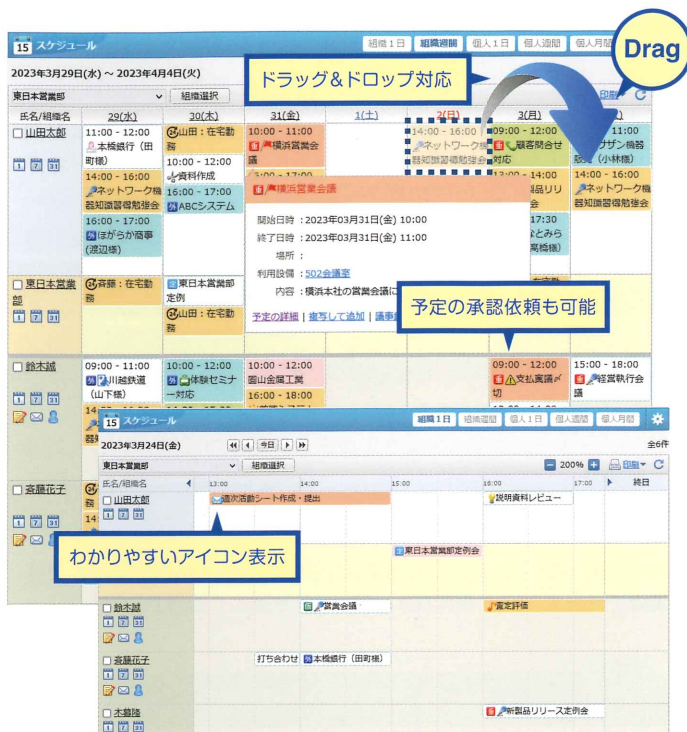


スケジュール

「見やすさ」と「使いやすさ」とのことんこだわったスケジューラーです。

個人やグループの行動予定を管理できます。

見やすいカレンダーとわかりやすい登録画面で、行き先管理や日程調整を効率化します。



point

見やすく・使いやすいカレンダー

自分やメンバーの予定をひと目で把握できます。1日・週間・月間単位で表示切り替えができ、予定に色をつけたり、六曜や会社独自の休日も表示できます。また、アクセス権の設定により、適切な範囲で予定を公開・共有することができます。

point

メンバーと設備の予定をすばやく調整

少ない操作で予定を簡単に登録。大勢が参加する会議でも全員の空き時間をワンクリックで検索できるので、調整の手間がかりません。会議室も同時に予約できます。

point

タイムゾーン(標準時)対応

スケジュールを含むすべての機能が、タイムゾーンと夏時間に対応。個人ごとに地域を設定でき、海外のメンバーとも現地の時間で予定を確認・調整できます。



設備予約

会議室や社用車などの共有設備の利用予約を一元管理できます。



会議室の事前予約

会議室や社用車といった共用備品の予約管理が行えます。設備の利用状況を可視化することで、無駄な設備の発見にもつながります。

用途に応じた利用条件設定

設備ごとに「18時以降利用不可」「連続2時間まで」「3月31日まで予約可能」など、利用条件を指定できます。

仮予約機能

施設ごとに仮予約を設定し、利用の際に管理者による承認を必須とすることができます。設備の管理権限の利用部署への委譲も可能です。



SmartViewer

予定に添付された資料を使って画面を共有、ペーパーレス会議が行えます。



会議資料の準備にかかるコストを削減

PDFファイルを会議の予定に添付するだけで、会議の準備は完了。参加者は端末からリンクを開くだけでペーパーレス会議を開始できます。

手書きメモ・ポインターで会議を円滑に

会議の進行役は、ページめくりや拡大縮小、資料切替、ペンを使った手書きメモ、ポインターなどの機能を使って会議を円滑に進行できます。

同期を一時解除して見返し・先読み

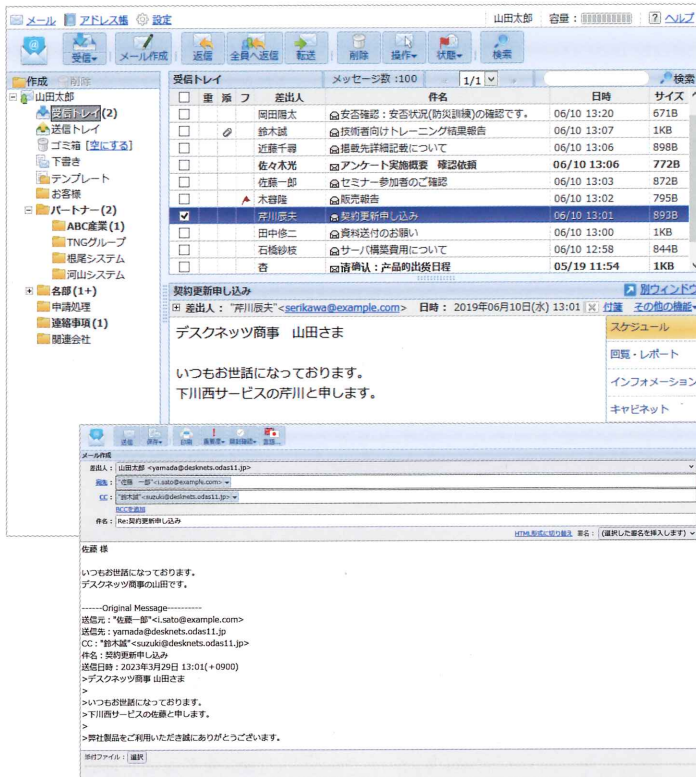
参加者は、一時的に同期を解除して別のページや資料を参照したり、資料にメモを残したりと、紙の利便性を失うことなく会議に参加できます。



ウェブメール

パソコンのメールソフトと同じ操作性で使いやすいウェブメーラーです。

「フォルダ」「メールの一覧」「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ます。



point

専用ソフトのような使いやすさ

ドラッグ&ドロップでのメールの整理や右クリックでのメニュー操作など、直感的な操作が可能です。メール画面は別ウィンドウで表示されるので、他の機能と同時に使えます。

point

メール業務を効率化する豊富な機能

階層フォルダ管理に加え、自動振り分けや、添付ファイルの一括アップロード、テンプレート機能、複数メールアドレスの切り替えなど、便利な機能を多数搭載しています。

point

外国語メールにも対応

UTF-8に対応しているため、外国語で書かれたメールも文字化けせず閲覧できます。メールを作成する際も言語を選んで送信できます。

point

メールアドレスの共有

ひとつのメールアドレスを複数のメンバーで共有できます。部署や業務担当ごとにメールアドレスを割り当てれば、対応状況の共有や二重対応の防止が可能です。

誤送信防止機能

メールによる情報漏えいに配慮した機能を取り入れています。

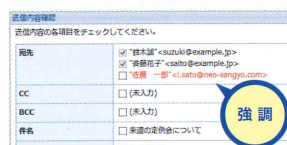
① 宛先や添付忘れのチェック

送信前に宛先や添付忘れなどをチェックして確認することができます。



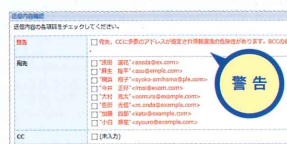
② 社外アドレスの強調表示

社内の人と社外の人に同時にメールを送る際、社外アドレスを強調し注意を促します。



③ 大量送信時の警告表示

宛先に大量のアドレスが指定されている場合、BCCを推奨するメッセージが表示されます。



アプリケーション連携

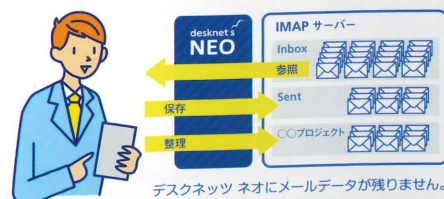
メールからインフォメーションや回覧・レポートを作成できます。

送信後の取消機能

メール送信後に間違いに気づいても、一定時間内は取り消しが可能です。

IMAP および OAuth 2.0 サポート

IMAPを使ってメールサーバーを利用できるので、Exchange OnlineやGmailなど、クラウドメールの保存容量を最大限に活用できます。最新の認証方式であるOAuth 2.0にも対応しています。





インフォメーション

掲示板の代わりに社内への通達事項やお知らせを掲載できます。

全社宛て、部署をまたいだグループメンバー宛てなど、
カテゴリを作成し、分類して掲載できます。

point

画像に対応したリッチエディタ

画像アップロードに対応したエディタにより、誰でも簡単に、
わかりやすいお知らせを作成できます。

point

お知らせの時間指定掲載

月曜朝の9時など、指定日時に自動で掲載できます。

point

作成者の情報も柔軟に選べる

お知らせの発信者として、個人名や部署名に加え、「ISMS
委員会」など、任意の名前でも掲載できます。

point

承認機能

通達や告知を作成したあと、上長などに内容の承認をとる
ことができます。



リッチテキストエディタ強化! かんたん画像編集・動画配信

お知らせを作成する際、写真や画像
などをエディタ上で直接編集できま
す。専用ソフトを使う手間が省ける
ため、画像を使ったコミュニケー
ションが容易になります。さらに、
PCなどに保存されている動画もそ
のまま貼り付けることが可能です。
動画配信サービスへのアップロー
ドを経由して貼り付ける必要がな
く、安心・迅速に動画の社内共有が
できます。

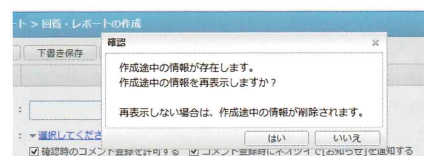


対応機能

インフォメーション / 閲覧・レポート / ポータル

自動保存・回復

メールなどの文章を作成中に、ブラウザの[戻る]ボタンを
押ししたり、間違ってページを閉じてしまった場合などに、編
集中だったデータを回復することができます。



対応機能

インフォメーション/ウェブメール/ワークフロー/
閲覧・レポート/議事録/アンケート/ポータル



電子会議室

時間や場所を問わずメンバー間の
意見交換ができます。



テーマごとに議論・情報共有の場を提供

参加者を決め、テーマごとに意見交換や情報共有ができます。「閲覧
のみ」などアクセス権の設定も可能です。

読みやすい・発言しやすいインターフェース

顔写真つきでコメントが時系列に並ぶので、会話をしている雰囲気が生
まれ、活発な意見交換を促します。

過去の経緯や知識を共有できる

議論の履歴は、知識の共有に役立ちます。他者への共有や引き継ぎも、会
議室のメンバーに追加するだけで行えます。



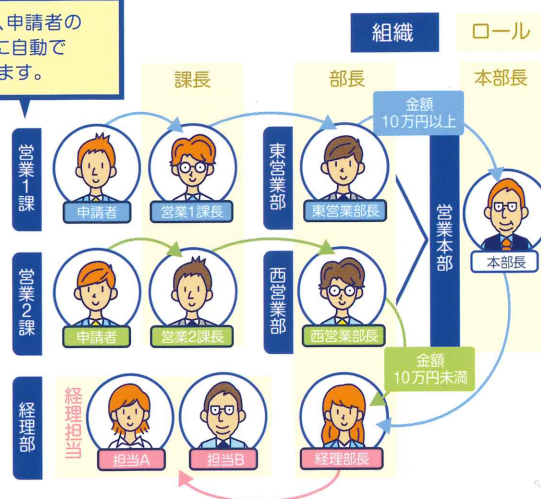
各種申請書を、上司や担当部署に申請できます。書式のアクセス権や、経路の自動分岐により、正しい書式・正しい経路で統制のとれた申請業務を実現できます。



各種届出や業務フローのスピーディな申請・決裁を実現

稟議書や出張申請など、申請業務のペーパーレス化が可能です。また、日々発生する作業依頼をワークフローに置き換えることで、作業の進捗管理が容易に。選んだ項目によって経路を分岐できるので、作業を分担したい場合にも活用できます。

書式を選ぶだけで、申請者の
所属組織をもとに自動で
経路が決まります。



柔軟な経路設定

金額等に応じた申請経路の分岐や、合議、決裁種別の指定が可能です。また「経理担当者」などの役割(ロール)の指定で、人事異動時の負担を軽減します。



効率的な承認処理

複数の申請書の連続承認や、これから自分に届く予定の申請の確認、閲覧・レポートによる関係者への申請の回付などで、承認作業を効率化できます。



書式と経路の連動

申請したいときは目的の書式を選ぶだけ。承認経路は申請内容や、自分の部署に応じて自動で決まるので、申請する相手を調べたり、自分で選ぶ必要がありません。

正しい書式・経路で内部統制

各書式を使用できる利用者を設定できます。また、申請時に経路を変更させない設定が可能で、申請者が経路を間違えたり、承認者が外される不正を防止できます。

自動承認 / 代理承認

出張で外出中でも、メールで通知したり、自動承認や代理承認の設定ができるので、承認が滞る心配がありません。

申請状況の進捗確認

自分の申請がどこまで進んだのかがひと目でわかります。紙の申請書と異なり、途中で紛失される心配がなくなります。

他システムでの利用、申請の長期保管

蓄積された申請情報をCSVファイルで出力して、表計算ソフトや他システムで利用できます。長期保管が必要な申請書は、自動で文書管理の各フォルダに整理して保管できます。

承認時の添付ファイル追加

承認時に、申請書に対して、作業報告書などの資料を添付できます。

ワークフローと AppSuite の連携 4つのポイント

point 1

AppSuiteとの連携で「紙の申請様式」をそのまま再現できる

ワークフローとAppSuiteとの密接な連携により、紙やExcelなどで作成された様々な申請書を、そのままの形で再現できるようになりました。マウス操作で誰でも簡単に申請書を作成できるとともに、これまでの紙の運用をそのまま切り替えることができ、社内展開もスムーズです。

ワークフローで申請・承認されたデータは、自動的にAppSuiteアプリにデータを格納。AppSuiteの画面が「ワークフローの申請用紙」へ、AppSuiteのデータが「申請用紙を保管するファイル」へと変わります。

日付	項目	用途	勘定科目	金額
2020/11/24	羽田→福岡	交通費	旅費交通費	29000 円
2020/11/24	ビジネスホテル福岡	宿泊費	旅費交通費	8000 円
2020/11/25	福岡→羽田	交通費	旅費交通費	29000 円

旅費合計	70000 円	旅費合計	66,000円	差引請求金額	-4,000円
------	---------	------	---------	--------	---------

製品名	数量	単価	金額
機器A	10 X	40000 円	400000 円
機器B	10 X	35000 円	350000 円
機器C	10 X	98000 円	980000 円
機器D	10 X	148000 円	1480000 円
機器E	10 X	198000 円	1980000 円

point 2

明細やリッチテキストなど豊富な部品を利用できる

申請書の入力部品として、日付や任意の文字列を組み合わせで設定できる「自動採番」や、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」、様々な部品を横に並べて明細表を作れる「表部品」、商品情報や顧客情報などのマスタ情報から情報を検索・取得する「参照部品」など、様々な部品を組み合わせで見やすく入力しやすい申請書を作成できます。

罫線

横線・縦線・四角形を組み合わせで枠線を作れます。

自動計算

合計・平均・個数・最大/最小値まで基本的な演算のほか、真偽判定・数値/文字列変換など、高度な計算を行えます。

表部品

表の中に様々な部品を並べて、明細表を作成できます。

参照部品

商品マスタなど他アプリの情報を検索・引用して起票できます。

製品名	数量	単価	金額
機器A	10 X	40000 円	400000 円
機器B	10 X	35000 円	350000 円
機器C	10 X	98000 円	980000 円
機器D	10 X	148000 円	1480000 円
機器E	10 X	198000 円	1980000 円

自動採番

現在の年月や任意の文字列、部品の入力値を組み合わせで通し番号を生成できます。

画像貼りつけ

押印欄

位置・押印欄の数も自由にカスタマイズ

組織・ユーザー選択

登録されているユーザーから1つ/複数選択。自分自身も1クリックで選択できます。

point 3

申請書への追記・編集が行える

部品毎のアクセス権で、申請書内に担当部署記入欄を設け、処理結果などを申請書の中に追記できます。

日付	項目	用途	勘定科目	金額
2020/11/24	羽田→福岡	交通費	旅費交通費	29000 円
2020/11/24	ビジネスホテル福岡	宿泊費	旅費交通費	8000 円
2020/11/25	福岡→羽田	交通費	旅費交通費	29000 円

旅費合計	70,000円	旅費合計	66,000円	差引請求金額	-4,000円
------	---------	------	---------	--------	---------

point 4

申請内容を別アプリに複写して整形・編集できる

ワークフローで申請された内容を整形して、他のAppSuiteアプリに自動複写できます。例えば経費精算の承認が完了したタイミングで、会計ソフト等のインポート形式にあわせて用意した「仕訳帳アプリ」にデータを複写することで、データの確認やエクスポートが容易に行えるようになります。

出張旅費精算書アプリ

日付	項目	用途	勘定科目	金額
2020/11/24	羽田→福岡	交通費	旅費交通費	29000 円
2020/11/24	ビジネスホテル福岡	宿泊費	旅費交通費	8000 円
2020/11/25	福岡→羽田	交通費	旅費交通費	29000 円

旅費合計	70,000円	旅費合計	66,000円	差引請求金額	-4,000円
------	---------	------	---------	--------	---------

仕訳帳アプリ

所属	氏名	日付	項目	用途	金額
東日本営業部	山田太郎	2020/11/24	羽田→福岡	交通費	¥29,000
東日本営業部	山田太郎	2020/11/24	ビジネスホテル福岡	宿泊費	¥8,000
東日本営業部	山田太郎	2020/11/25	福岡→羽田	交通費	¥29,000



文書管理

社内の規定集や契約書などの文書を保管・共有できます。

社内の文書やファイルを管理部署や種別ごとにフォルダ分けして保管し、メンバー間で共有できます。



point

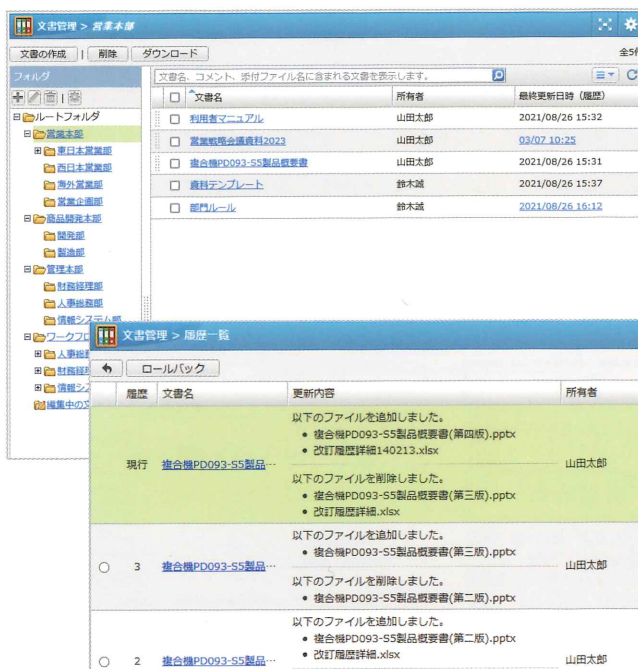
ストレスフリーな文書管理

ドラッグ&ドロップによる文書の移動や、一括アップロード、一括ダウンロードなど、文書の管理を効率的に行えます。また、フォルダや文書ごとに細かなアクセス権を設定できます。

point

文書の複数世代管理

更新履歴を最大10世代分保存できるので、過去の文書の内容を確認したり、以前の文書の状態に戻すことができます。



point

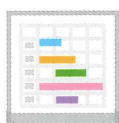
自動取込機能

ファイルサーバーの文書や複合機でスキャンしたデータを、定期的に取り込み、自動保存することができます。

point

関連文書の表示/ 簡易全文検索

関連する文書を一覧で表示し、探す手間を省きます。また、添付されたテキストファイルやHTMLの内容を含めて検索できる簡易全文検索機能を搭載。必要な情報をすぐに探せます。



プロジェクト管理

プロジェクトの計画、実行・進捗管理を効率的に行えます。



プロジェクトの進行をスムーズに

さまざまなプロジェクトにおいて、ステップごとの作業を整理し、期限や進捗をメンバー間で共有できます。

ガントチャートで進捗状況をすぐ把握

各タスクの進捗状況はガントチャートで表示でき、イナズマ線で進捗状況を視覚的に把握できます。

メンバー間のコミュニケーションも

進捗報告やアドバイスなどのコメントが可能。プロジェクトメンバー間での情報共有に役立ちます。



To Do

自分がやるべきタスクやメンバーに依頼したタスクを管理できます。



自分の仕事とメンバーへ依頼した仕事を管理

自分の作業や相手に依頼したことを、期日や重要度をつけてタスクとして管理できます。

毎朝、今日やるべきことを確認できる

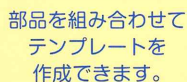
ポータル画面に今日締切のタスクが一覧表示されるので、その日にやるべきことがすぐにわかります。

アラームで仕事のし忘れを防止

指定した期日が近づくとメールでお知らせする、アラーム機能も搭載しています。



お知らせや報告書の提出に利用できます。閲覧者と作成者で双方向にコメントをやりとりでき、日報や議事録、資料のレビューなど、幅広く活躍します。



一斉回覧なので途中で止まらない

紙の回覧と違い、回覧相手全員に一斉に届くので、途中で滞りません。また、回覧相手が内容を確認したかがわかり、情報を確実に伝えることができます。

社内メールとして

添付ファイルをつけて大勢に回覧を出しても、ファイルは1箇所
に保存されるので、メールで送るよりもデータ容量の負荷を抑える
ことができます。

テンプレートで日報や報告書が提出しやすく

書式部品の組み合わせによるテンプレートの作成に対応。報告書や日報などを決められたフォーマットで提出させることができます。



議題の事前共有から議事録の共有、
保管まで、会議の効率化を実現します。



事前にアジェンダ(会議の進行表)を登録し、議題を明確にしておくことで、会議を円滑に進められます。

文字の大きさや色を変更して、議事録をわかりやすい内容で作成できます。

会議後は議事録を文書管理に保管でき、「回覧・レポート」との連携で参加者以外にも共有できます。



社内に向けて、本格的なアンケートを出すことができます。



部品を組み合わせでアンケートを簡単に作成。よく使うアンケートはひな形を登録しておくことができます。

匿名回答のアンケートを実施できるので、忌憚のない意見・回答を集めることができます。

データはCSV形式でダウンロードし、集計に活用できます。