

ボランティア運営システム 構築の手引き

2022年3月

東京都

更新履歷

版	更新日	更新内容
初版	2022年3月31日	初版作成

目次

I	はじめに.....	6
1.	背景.....	6
2.	目的.....	6
3.	本書の機能.....	7
4.	本書の活用効果.....	8
5.	ボランティア事業の実施にあたって.....	9
II	本書の活用方法.....	10
1.	活用方法.....	10
1.1.	対象業務の整理.....	10
1.2.	システム化の検討.....	18
1.3.	調達仕様書の作成.....	22
2.	活用にあたっての留意事項.....	24
III	ボランティア運営用システム基本モデル.....	26
1.	用語の定義.....	27
2.	業務要件の定義.....	28
2.1.	業務実施手順に関する事項.....	28
2.1.1.	業務の範囲.....	28
2.1.2.	業務フロー図.....	40
2.1.3.	業務の実施に必要な体制.....	64
2.1.4.	入出力情報項目及び取扱量.....	66
2.2.	規模に関する事項.....	77
2.2.1.	サービス利用者数.....	77
2.2.2.	単位（年、月、日、時間等）当たりの処理件数.....	79
2.3.	時期・時間に関する事項.....	80
2.4.	場所等に関する事項.....	81
2.5.	管理すべき指標.....	82
2.6.	システム化の範囲.....	84
3.	機能要件の定義.....	88
3.1.	機能に関する事項.....	88
3.2.	画面に関する事項.....	101
3.2.1.	画面一覧.....	101
3.2.2.	画面イメージ.....	113

3.2.3. 画面遷移の基本的考え方	114
3.2.4. 画面設計ポリシー	114
3.3. 帳票に関する事項	115
3.3.1. 帳票一覧	115
3.3.2. 帳票イメージ	115
3.3.3. 帳票設計ポリシー	116
3.4. ファイルに関する事項	117
3.5. 情報・データに関する事項	119
3.5.1. 情報・データ一覧	119
3.5.2. 情報・データ処理要件	140
3.5.3. データ定義表	166
3.6. 外部インターフェースに関する事項	172
IV. 非機能要件の定義方法	173
V. ボランティア運営ノウハウ集	176
1. ボランティア業務運営に関するノウハウ	176
2. システムの機能等に関するノウハウ	182
3. システムの構築、運用・保守に関するノウハウ	186
VI. 参考となるガイドライン等	189

本書の構成

I. はじめに

本書の背景や目的、本書の機能や活用効果などを説明します。

II. 本書の活用方法

本書の活用方法、本書の活用にあたっての留意事項について説明します。

III. ボランティア運営用システム基本モデル

一般的と考えられるボランティア事業の業務の流れをモデルケースとして、ボランティア運営用システムの業務要件、機能要件の定義例を示します。あわせて要件の定義や記載においてポイントとなる事項を「ポイント」として示します。

IV. 非機能要件の定義方法

ボランティア運営用システムの非機能要件の定義方法を説明します。あわせて非機能要件の定義において、ボランティア運営用システムに特有の留意事項を「ポイント」として示します。

※ 非機能要件については、ボランティア運営用システムに特有の要件は多くはなく、また、事業の特性や運営方針、前提・制約事項などにより、事業ごとに要件が大きく異なります。従って、「III. ボランティア運営用システム基本モデル」に非機能要件の定義例を示すのではなく、定義項目例と定義に当たって有用なガイドライン等を紹介します。

V. ボランティア運営ノウハウ集

ボランティア運営における各種ノウハウを、ノウハウ集として示します。

VI. 参考となるガイドライン等

ボランティア運営用システムの要件定義を行うにあたり、参考となるガイドライン等を示します。

I. はじめに

1. 背景

東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会（以下「東京 2020 大会」という。）関連ボランティアにより高まったボランティア活動への参加気運を着実に維持・継続させ、様々な活動への参加に繋げていくことで、ボランティア文化の定着と、一人ひとりが互いに支え合う「共助社会」実現に寄与できるよう、東京 2020 大会関連ボランティアで得られた各種ノウハウを大会後のレガシーとして伝えていくことが重要です。

その取組の一環として、東京 2020 大会で活動する都市ボランティア等の運営用に構築したボランティア募集・運営システムの構築ノウハウを、様々なボランティア事業において活用可能となるように「ボランティア運営用システム 構築の手引き」として取りまとめました。また、東京 2020 大会の都市ボランティア事業だけではなく、東京都における他のボランティア事業で得たノウハウも盛り込むことにより、本手引きはボランティア運営全般にも活用可能なものとなりました。

2. 目的

一般的なボランティア運営用システムに求められる各種要件の定義例や、要件定義に際してポイントとなる事項を示すことにより、ボランティア事業の新規立ち上げや既存業務・既存システムの改善を行う際などに、対象業務の整理からシステム化の検討、システムの調達業務を迅速かつ適切に実施可能とすることを目的としています。

また、システム導入を伴わないボランティア事業においても、本手引きを参照することで、業務運営の適切化に寄与できるよう構成しました。

なお、本書は東京 2020 大会の都市ボランティアで得られた各種ノウハウを中心として作成していますが、東京 2020 大会のような大規模ボランティア事業だけを対象としたものではなく、中小規模のボランティア事業にも活用可能なものとしています。

3. 本書の機能

ボランティア運営用システムを構築する際には、まず事業の目的から必要な業務を洗い出し、スムーズに業務を実施するための業務フローを検討します（① 対象業務の整理）。続いて、洗い出した業務のうち、どの部分をシステム化するかを検討します（② システム化の検討）。これらの検討を踏まえ、システム設計・開発の調達仕様書を作成します（③ 調達業務）。

ボランティア運営用システム構築の一般的な流れを図 1 に示します。

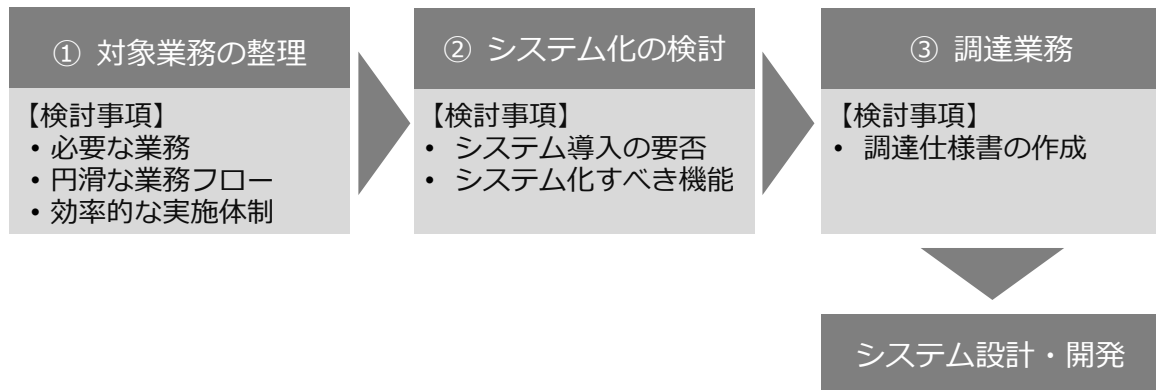


図 1 ボランティア運営用システム構築の一般的な流れ

必要な業務が見落とされていたり、使い勝手の悪いシステムを使用したりすることは、業務負担の増加に繋がるだけでなく、ボランティアの満足度の低下にも繋がり、ボランティアの活動への継続参加を阻害する要因となり得ます。これを防ぐためには、上記の作業を適切に実施することが重要となります。なお、上記①の作業は、ボランティア運営業務を適切に実施するために、結果として、システム導入を行わない場合においても必要な作業です。

ここで、上記①～③の作業はボランティア事業の運営者（以下「事業運営者」という。）が中心となって実施する必要がある作業です。しかしながら、事業運営者にとって、これらは容易とは言い難い作業です。

本書では、上記①～③の各場面に沿って、一般的なボランティア事業の全体像やボランティア運営用システムの基本モデル、ボランティア運営のノウハウ等を紹介することで、事業運営者が上記の検討を行う際のサポートを行います。本書の記載内容に沿い、整理を行っていくことで、①、②で検討すべき内容や範囲が明確になるとともに、③の骨格が作成可能です。

4. 本書の活用効果

本書を活用することにより、以下の効果が期待されます。

- ◆ **業務量の削減**
対象業務の整理、システム化の検討、調達業務が、本書活用により効率的に実施可能となり、当該作業に要する業務量の削減が期待されます。
- ◆ **期間の短縮**
対象業務の整理、システム化の検討、調達業務が、本書活用により効率的に実施可能となり、システム設計・開発の調達までに要する期間の短縮が期待されます。
- ◆ **経費の削減**
システム化基本構想等の策定や調達仕様書の作成が、ICT に精通している担当者であれば本書活用により独力で実施可能となり、外部委託の不要化による外部委託経費の削減が期待されます。当該作業の支援を外部委託する場合においても、本書活用を前提とすることにより委託作業の工数削減が期待され、外部委託経費の削減が期待されます。
- ◆ **品質の向上**
本書活用により、調達仕様書の記載レベルの向上やシステム要件の検討漏れの抑止が期待されます。その結果、システム設計・開発段階における外部委託先とのシステム要件に関する認識齟齬や手戻りの発生抑止が期待されます。

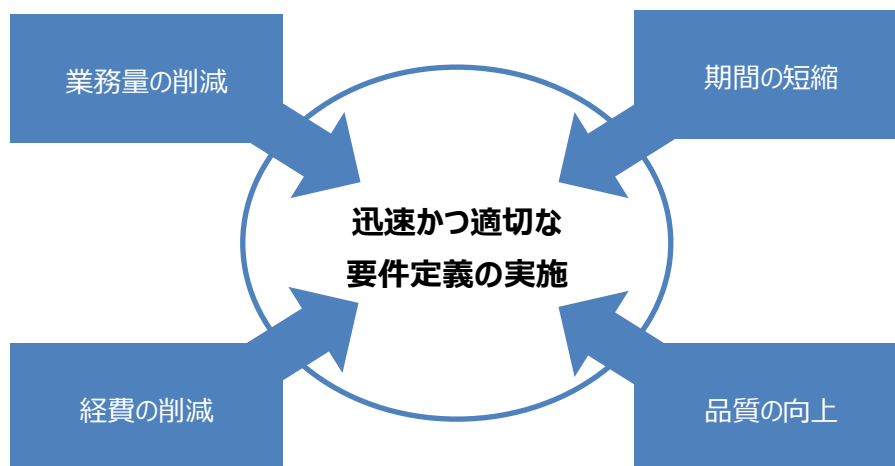


図 2 本書活用により期待される効果

5. ボランティア事業の実施にあたって

ボランティア事業を継続、発展させ、ボランティア文化の醸成に繋げていくためには、ボランティアを“事業のパートナー”であると事業運営側が認識し、ボランティアがストレスなく継続して活動に参加できる環境を整えていく必要があります。本書を活用してボランティア運営に関する業務の検討やボランティア運営用システムの要件定義を実施するにあたって、このような意識を持つことが重要です。

II. 本書の活用方法

1. 活用方法

以下に、ボランティア運営用システム構築の一般的な流れに沿って、作業別に想定している本書の活用方法を示します。

1.1. 対象業務の整理

ボランティア運営用システムの導入に先立ち、対象とするボランティア事業において想定される業務の整理を行います。本作業は、システム化する業務の検討やシステム要件の検討において基となる情報を整理するだけでなく、業務を明確化することにより業務の適切化を図ることも目的とした作業です。従って、本作業は、システム導入有無に関わらず実施すべきです。

対象業務について、以下のような点を整理、明確化する必要があります。

- 業務の範囲
ボランティア運営を実施するための業務を一覧等で明確化します。業務の範囲を明確化することで、業務の抜け漏れを防止します。システム化を行う場合には、機能要件（機能分類、機能名等）の定義のために活用することになります。
- 業務フロー
「誰が（どの組織が）」「何を」「どのような順序で」実施するのかを明確化します。業務フローを明確化することで、業務実施手順の不備を防止します。また、業務の運営において、業務実施手順の周知や標準化を図るために業務実施手順書等を作成する際の基礎情報として活用します。システム化を行う場合には、システムの機能要件の定義のために活用することになります。
- 業務の実施に必要な体制
業務の実施に必要な体制を明確化します。業務の運営開始までに、必要な体制の整備を行う必要があるため、事前に明確化しておくものです。システム化を行う場合には、システムの機能要件（機能ごとの利用部署等）の前提として活用することになります。
- 業務で取り扱う情報の項目
業務の実施手順に沿って、必要な入出力情報を明確化します。業務フローの適切性判断や業務実施手順の詳細を計画する際の基礎情報として活用します。システム化を行う場合には、システムの機能要件（画面、帳票、情報・データ等）の定義のために活用することになります。

- 業務の規模
業務によるサービス利用者の種類とその人数の見込み、情報の取扱量を明確化します。業務実施手順の適切性判断や業務（サービス）の提供時間検討の基礎情報として活用します。システム化を行う場合には、システムの非機能要件（規模、ユーザビリティ、権限管理等）の前提として活用することになります。
- 業務の実施時期・時間
業務において「業務を実施・提供する時期・期間・繁忙期はいつか」「業務の実施・提供時間はどの程度か」の見込みを明確化します。業務の運営において必要な人員配置の計画の基礎情報として活用します。システム化を行う場合には、システムの非機能要件（システムの提供時間等）の前提として活用することになります。
- 業務の実施場所
業務を実施する上で、必要な「実施場所」の見込み、必要な諸設備、物品等資源の追加・変更等についての見込みを明確化します。業務の運営において必要な場所、諸設備、物品等資源等を確保、調達する際の基礎情報として活用します。システム化を行う場合には、システムの非機能要件（場所、規模、ハードウェア構成、ネットワーク構成、施設・設備要件等）の前提として活用することになります。

なお、「対象業務の整理」においては、あわせて以下のような業務分析を行うことを推奨します。

- 利用者の把握と分析
サービス・業務を利用することで価値や効果を得られる者・組織のそれぞれの規模、特徴、行動、満足度、要求事項等について、把握と分析を行います。
- 環境の把握と分析
サービス・業務に影響する関連法令の存否、影響度、改善の必要性、サービス・業務を取り巻く現在の環境、将来の環境変化の見込み等について、把握と分析を行います。
- 業務の把握と分析
サービス・業務の内容、業務量、実施体制、実施時期・時間、実施場所、運営実績、各種指標の状況、残存課題等について、把握と分析を行います。
- 既存システムの把握と分析（既存システムがある場合）
既存システムの資料及び残存課題等について、把握と分析を行います。

- 既存システム運用の把握と分析（既存システムがある場合）
既存システムの運用実績、各種指標の状況、残存課題等について、把握と分析を行います。
- データの把握と分析
システムのデータの内容・流れ、量、品質、保有形態、管理プロセス、オープンデータとしての公開状況等について、把握と分析を行います。
- 関連調査
類似するサービス・業務の存否、取り扱うデータに関する標準化状況、優良事例、失敗事例及びその要因等について、調査を行います。

業務分析の具体的な実施方法などについては、以下のガイドラインなどに詳しく記載されているため適宜参照してください。

- 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」
（各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）
 - ・第3編第4章 サービス・業務企画
 - ・解説書、実践ガイドブックの上記該当箇所

対象業務の整理に当たっては、本書の「III. ボランティア運営用システム基本モデル」における「2. 業務要件の定義」を参考にすることが可能です。また、本書の「V. ボランティア運営ノウハウ集」を参照し、有用と考えられるボランティア運営のノウハウがあれば、対象業務に反映させていただきます。

ただし、「III. ボランティア運営用システム基本モデル」は、システム設計・開発の調達時に調達仕様書として外部委託先に提示することを想定した要件定義例であり、「2. 業務要件の定義」に示す業務要件についても、調達に向けて詳細化したものとなっています。「対象業務の整理」の段階では、業務実施手順（特に「業務の範囲」、「業務フロー」）などは、必ずしも本書記載のレベルまで詳細化する必要はなく、具体的な業務の実施手段にまでは踏み込まない粒度で関連業務を網羅的に整理します。

「対象業務の整理」段階における「業務の範囲」の整理例を表1に示します。表1において、「業務実施有無」列は、業務実施有無のチェック欄として使用する想定です。

表 1 「対象業務の整理」段階における「業務の範囲」の整理例

大分類		小分類		業務内容	業務実施 有無
1	募集・応募受付	1	募集情報告知	事業運営者が、ボランティア募集の情報を告知する。	
		2	募集情報確認	応募者が、ボランティア募集の情報を確認する。	
		3	応募	応募者が、ボランティア募集に応募する。	
		4	応募受付	事業運営者が、ボランティア募集に対する応募を受け付ける。	
		5	応募状況確認	事業運営者が、ボランティア募集に対する応募状況を確認する。	
2	書類選考	1	書類選考	事業運営者が、書類選考を行う。	
		2	書類選考結果通知	事業運営者が、書類選考結果を応募者に通知する。	
		3	書類選考結果確認	応募者が、書類選考結果を確認する。	
3	面談	1	面談日程告知	事業運営者が、面談日程を応募者に告知する。	
		2	面談日程確認	応募者が、面談日程を確認する。	
		3	面談予約	応募者が、面談予約を行う。	
		4	面談予約状況確認	事業運営者が、面談予約状況を確認する。	
		5	面談予約通知	事業運営者が、確定した面談予約を応募者に通知する。	
		6	面談予約確認	応募者が、確定した面談予約を確認する。	
		7	面談予約変更申請	応募者が、面談予約の変更を申請する。	
		8	面談予約変更受付	事業運営者が、面談予約の変更申請を受け付ける。	
		9	面談実施	事業運営者と応募者が、面談を実施する。	
		10	採否決定	事業運営者が、面談結果を基に応募者のボランティアへの採否を決定する。	

大分類		小分類	業務内容	業務実施 有無	
		11	面談結果通知	事業運営者が、面談結果を応募者に通知する。	
		12	面談結果確認	応募者が、面談結果を確認する。	
4	集合研修	1	集合研修日程告知	事業運営者が、集合研修の日程をボランティアに告知する。	
		2	集合研修日程確認	ボランティアが、集合研修の日程を確認する。	
		3	集合研修申込	ボランティアが、集合研修申込を行う。	
		4	集合研修申込受付	事業運営者が、集合研修申込を受け付ける。	
		5	集合研修申込確認	ボランティアが、自身の集合研修申込を確認する。	
		6	集合研修申込変更申請	ボランティアが、集合研修申込の変更・キャンセルを申請する。	
		7	集合研修申込変更申請受付	事業運営者が、集合研修申込の変更・キャンセル申請を受け付ける。	
		8	集合研修申込状況確認	事業運営者が、集合研修の申込状況を確認する。	
		9	集合研修受講	ボランティアが、集合研修を受講する。	
		10	集合研修受講確認	事業運営者が、ボランティアの集合研修受講を確認する。	
		11	集合研修受講実績確認	事業運営者が、ボランティアの集合研修受講実績を確認する。	
5	e-ラーニング	1	e-ラーニング登録	事業運営者が、e-ラーニングを登録する。	
		2	e-ラーニング登録告知	事業運営者が、e-ラーニング登録をボランティアに告知する。	
		3	e-ラーニング確認	ボランティアが、e-ラーニングを確認する。	
		4	e-ラーニング申込	ボランティアが、e-ラーニングへの申込を行う。	
		5	e-ラーニング申込確認	ボランティアが、自身のe-ラーニング申込を確認する。	
		6	e-ラーニング受講	ボランティアが、参加申込を行ったe-ラーニングを受講する。	

大分類		小分類	業務内容	業務実施 有無	
		7	e-ラーニング受講 実績確認	事業運営者が、ボランティアの e-ラーニング受講実績を確認する。	
6	配置	1	ボランティア日程 告知	事業運営者が、ボランティア日程をボランティアに告知する。	
		2	ボランティア日程 確認	ボランティアが、ボランティア日程を確認する。	
		3	ボランティア申込	ボランティアが、希望するボランティア日程を選択し、申込を行う。	
		4	ボランティア申込 受付	事業運営者が、ボランティア申込を受け付ける。	
		5	ボランティア申込 確認	ボランティアが、自身のボランティア申込を確認する。	
		6	ボランティア申込 状況確認	事業運営者が、ボランティア申込状況を確認する。	
		7	シフト振り分け	事業運営者が、シフト振り分けを行う。	
		8	シフト調整	事業運営者とボランティアが、シフトの調整を行う。	
		9	シフト決定	事業運営者が、シフトを決定する。	
		10	シフト通知	事業運営者が、確定したシフトをボランティアに通知する。	
		11	シフト確認	ボランティアが、自身の確定したシフトを確認する。	
		12	シフト変更・ 取り消し申請	ボランティアが、シフトの変更・取り消しを申請する。	
		13	シフト変更・ 取り消し申請受付	事業運営者が、シフトの変更・取り消し申請を受け付ける。	
7	出欠確認等	1	出欠報告	ボランティアが、出欠報告を行う。	
		2	出欠状況確認	事業運営者が、出欠状況を確認する。	
		3	安否確認	事業運営者又は同一シフトのボランティアが、連絡がなく到着していないボランティアの安否確認を行う。	
		4	安否報告	ボランティアが、安否確認の結果を報告する。	
		5	安否状況確認	事業運営者が、ボランティアの安否報告を確認する。	

大分類		小分類	業務内容	業務実施 有無		
		6 再配置	事業運営者が、ボランティアの再配置を実施する。			
		7 再配置結果連絡	事業運営者が、再配置結果をボランティアに連絡する。			
		8 再配置結果確認	ボランティアが、再配置結果を確認する。			
		9 ボランティア活動	ボランティアが、ボランティア活動を実施する。			
		10 完了確認	ボランティアが、ボランティア活動の完了を確認する。			
		11 完了報告	ボランティアが、完了報告を行う。			
		12 完了報告確認	事業運営者が、完了報告を確認する。			
		13 活動報告	ボランティアが、活動報告を行う。			
		14 活動報告確認	事業運営者が、活動報告を確認する。			
		15 活動証明書 発行申請	ボランティアが、活動証明書の発行を申請する。			
		16 活動証明書 発行申請受付	事業運営者が、活動証明書の発行申請を受け付ける。			
		17 活動証明書発行	事業運営者が、活動証明書を発行する。			
		18 活動証明書受領	ボランティアが、活動証明書を受領する。			
		19 感謝状作成	事業運営者が、感謝状を作成する。			
		20 感謝状送付	事業運営者が、ボランティアに感謝状を送付する。			
		21 感謝状受領	ボランティアが、感謝状を受領する。			
		8	個人情報管理	1 個人情報（本人） 確認	ボランティアが、自身の個人情報を確認する。	
				2 個人情報（本人） 修正	ボランティアが、自身の個人情報を修正する。	
				3 個人情報確認	事業運営者が、ボランティアの個人情報を確認する。	

大分類		小分類	業務内容	業務実施 有無	
		4	個人情報修正	事業運営者が、ボランティアの個人情報を修正する。	
		5	個人情報統計取得	事業運営者が、ボランティアの個人情報に関する統計を取得する。	
9	コミュニケーション	1	周知事項告知	事業運営者が、ボランティアへの周知事項を告知する。	
		2	周知事項確認	ボランティアが、周知事項を確認する。	
		3	問い合わせ登録	ボランティアが、事業運営者に問い合わせを行う。	
		4	問い合わせ確認	事業運営者が、ボランティアからの問い合わせを確認する。	
		5	問い合わせ回答	事業運営者が、ボランティアからの問い合わせに対する回答を行う。	
		6	問い合わせ回答確認	ボランティアが、問い合わせに対する回答を確認する。	
		7	アンケート作成	事業運営者が、ボランティアへのアンケートを作成する。	
		8	アンケート回答	ボランティアが、アンケートに回答する。	
		9	アンケート確認	事業運営者が、ボランティアからのアンケート結果を確認する。	
		10	コミュニティの閲覧・投稿	ボランティアが、ボランティア同士の交流・情報交換が可能なコミュニティ（電子掲示板等）で閲覧・投稿する。	
		11	コミュニティの確認	事業運営者が、コミュニティでの交流状況を確認する。	

上記表による整理を基に、後述の「システム化の検討」でシステム化対象業務を定めた上で、段階的に詳細化していくことを推奨します（特に新規に開始するボランティア事業の場合）。

1.2. システム化の検討

「対象業務の整理」にて選定した業務について、システム導入の可否や、システム導入を行う場合のシステム化対象業務の検討を行います。検討は「III. ボランティア運営用システム基本モデル」の「2. 業務要件の定義」、「3. 機能要件の定義」、「V. ボランティア運営ノウハウ集」を参考に、システム導入時の具体的な業務実施手順などをイメージしつつ、以下の観点に基づき実施します。

(1) 情報管理の適切性確保（適切に情報管理を実施可能か）

ボランティア運営においては、ボランティアの個人情報など機密性の高い情報を取り扱うことになるため、適切な情報管理が求められます。従って、システムを用いずに適切な情報管理が可能であるかという観点で、システム導入可否やシステム化対象業務を検討する必要があります（例：個人情報を取り扱う必要がある担当者が多人数おり、かつ取扱頻度も高いため、システム導入を行わないと情報を適切に管理できないなど）。また、自機関における情報管理に関する規程等も考慮する必要があります。

なお、当然ながら、システム導入を行う場合は、情報管理の適切性を確保するために必要なセキュリティ要件などを検討し、実現する必要があります。

(2) ボランティアの利便性確保（ボランティアの利便性を確保できるか）

多くのボランティアに登録してもらい、継続的に活動に参加してもらうためには、ボランティアの利便性を確保することが重要です。システムを導入しない場合、書類のやり取りにおける郵送や来所などの場所の制約や対応可能時間の制約が一般的には発生します。オンラインでの申込反映の即時性は利便性を向上させるポイントの1つです。ボランティアのITリテラシー（情報技術を自分の目的に合わせて活用できる能力）が高い場合には、システム導入は一般的にボランティアの利便性向上に寄与します。逆に、ボランティアのITリテラシーがさほど高くない場合には、システム導入はボランティアの利便性低下に繋がる場合もあります。システム導入可否やシステム化対象業務の検討に当たっては、想定されるボランティアのITリテラシーも含め、ボランティアの利便性確保を考慮する必要があります。

なお、システム導入を行う場合、ボランティアは一般的にシステムのユーザビリティ（操作性）を重視する傾向があるため、ユーザビリティ要件の策定において、このような点に充分留意する必要があります。また、同様にアクセシビリティも考慮する必要があります。

(3) 期間内での業務処理実施の確実性確保（想定される期間内に処理が完了できるか）

対象業務のボランティア規模などを考慮し、想定される期間内でシステム化を行わずに業務が実施可能であるかという観点で、システム導入要否やシステム化対象業務を検討する必要があります。参考として、ボランティア規模に応じたシステム導入要否の目安を図 3 に示します。

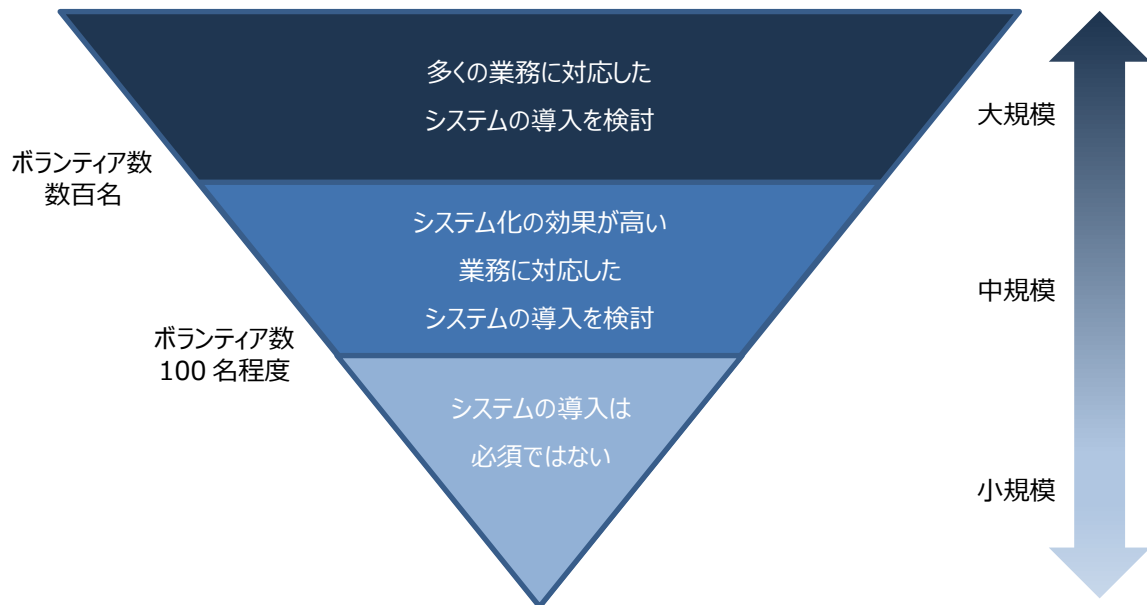


図 3 規模に応じたシステム導入要否の目安

なお、ここで規模の境界として示したボランティア数はあくまでも目安です。システム導入を行わない場合には、Microsoft Office 等のソフトウェアを用いて業務運営を実施するケースが多いと考えられますが、このようなソフトウェアには下記のような弊害があります。このような弊害は、特にボランティア規模が大きくなると顕著になるため、対象業務のボランティア規模に対し、このような弊害が許容可能なレベルであるかという観点で検討を行います。

- 基本的に個人向けのソフトウェアであることから、複数人による同一ファイルの同時利用はあまり想定されておらず、複数の担当者が同じファイルを利用して並行作業（特に並行して情報編集）することが困難です。
- 汎用のソフトウェアであることから、ボランティア運営に特化した利便性向上のための機能は容易には付加できません。
- 入力情報のチェック等の機能等を付加することは容易ではなく、情報の標準化や誤った情報入力の抑止が困難です。
- 別途、情報へのアクセス権限管理や、ファイル散逸防止等の対策が必要です。

以下に、ボランティア規模別にシステム導入要否の検討にあたってのポイントを示します。

① 対象のボランティア数が概ね 100 名未満程度

- Microsoft Office 等のソフトウェアによる業務運営も十分に可能であると考えられることから、システム導入は必ずしも必要ではないと考えられます。

② 対象のボランティア数が概ね 100 名～数百名程度

- Microsoft Office 等のソフトウェアのみによる業務運営では煩雑、非効率、非適切となることが想定されることから、システムの導入を検討すべきです。ただし、全ての業務に対応したシステムまでは必ずしも必要ではなく、システム化の効果が高い業務を優先してシステム化し、その後、必要に応じて段階的に機能拡充を図ることが有効と考えられます。
- ボランティアの配置業務は、以下のような理由からシステム化の効果が高いと考えられます。段階的なシステム化を行う場合には、まずは配置業務のシステム化などから検討を進めることを推奨します。
 - ▶ 業務内容が複雑である（ボランティアの経験・能力や都合などを考慮しながら、細かな調整を行って配置を決定する必要がある）。
 - ▶ ボランティアの直前キャンセルや当日欠席などにより、緊急の再配置や再配置結果の関係者への連絡などが必要となる場合がある。
 - ▶ 継続的に活動するボランティア事業の場合、配置業務の実施頻度が高い。

③ 対象のボランティア数が概ね数百名以上程度

- Microsoft Office 等のソフトウェアによる業務運営は困難となることが想定されるため、システムの導入を検討すべきです。多くの業務に対応したシステム導入が必要となることが想定されます。

(4) 費用対効果（かかる費用に見合う効果が期待できるか）

システムの設計・開発、運用には一般的に多くの費用がかかります。費用に見合うだけの効果が期待できるかの観点で、システム導入要否やシステム化対象業務の検討を行う必要があります。特に、東京 2020 大会など一過性のイベントにおけるボランティアのように、活動期間が限定されるボランティア事業の場合は、そのような短期間で費用に見合うだけの効果を得ることができるかを十分に検討する必要があります。

ただし、ボランティア事業は営利目的の事業ではないことから、期待される効果には単純に費用に換算できないものも多くあります（例：ボランティア活動への参加者の増加、ボランティア気運の醸成など）。費用対効果の検討の際には、それらの考慮も必要です。

なお、費用対効果を測る上では、目標（期待される効果）の達成に向けて業務運営中の評価及び改善も不可欠であるため、目標の達成要因や具体的な実施事項に対する指標を設定し、継続的にモニタリングすることが重要です。ここで検討した「期待される効果」の達成状況を継続的にモニタリングするために、「III. ボランティア運営用システム基本モデル」の「2. 業務要件の定義」における「2.5. 管理すべき指標」を参考にして、システム導入において管理すべき指標を事前に明確化しておくことを推奨します。

1.3. 調達仕様書の作成

「対象業務の整理」、「システム化の検討」の結果を基に、調達するボランティア運営システムの各種要件を明確化し、調達仕様書を作成します。

本書の「III. ボランティア運営システム基本モデル」は、一般的な調達仕様書（業務要件、機能要件の記載部分）に則った構成となっています。以下の手順にて、対象業務に対する業務要件、機能要件を定義します。さらに、「IV. 非機能要件の定義方法」を参照しながら非機能要件の定義を行い、調達仕様書を作成します。各手順において、「V. ボランティア運営ノウハウ集」を適宜参照し、必要に応じて、各手順での成果物にノウハウを反映させます。

① 業務要件（業務実施手順、規模、時期・時間、場所等）の定義

「対象業務の整理」で整理した業務実施手順等について、「システム化の検討」の結果を踏まえた上で詳細化し、「III. ボランティア運営システム基本モデル」の「2. 業務要件の定義」における以下の節を参考にして、業務要件（業務実施手順、規模、時期・時間、場所等）として取りまとめます。

- 2.1. 業務実施手順に関する事項
- 2.2. 規模に関する事項
- 2.3. 時期・時間に関する事項
- 2.4. 場所等に関する事項

② 業務要件（管理すべき指標、システム化の範囲）の定義

「システム化の検討」において検討した結果を踏まえ、「III. ボランティア運営システム基本モデル」の「2. 業務要件の定義」における以下の節を参考にして、業務要件（管理すべき指標、システム化の範囲）を明確化して取りまとめます。

- 2.5. 管理すべき指標
- 2.6. システム化の範囲

③ 機能要件の定義

上記で定義した業務要件を基に、「III. ボランティア運営システム基本モデル」の「3. 機能要件の定義」を参考にして、システムの機能要件を定義します。

対象業務が「III. ボランティア運営用システム基本モデル」においてモデルケースとして設定した業務と大きな差異がない場合には、「3. 機能要件の定義」に示す機能要件を基として、対象業務向けに微修正することにより機能要件を定義することも可能です。ただし、対象業務では追加が必要な要件、不要な要件、修正が必要な要件などを十分に検討した上でカスタマイズを行う必要があります。

④ 非機能要件の定義

上記で定義した業務要件、機能要件を基に、「IV. 非機能要件の定義方法」を参考にして、システムの非機能要件を定義します。

非機能要件については、ボランティア運営用システムに特有の要件は多くはなく、また、事業の特性や運営方針、前提・制約事項などにより、事業ごとに要件が大きく異なるため、本書では非機能要件の定義例を示すのではなく、定義項目例と定義に当たって有用なガイドライン等を紹介しています。

⑤ 委託作業に関する要件の定義

外部委託作業に関する要件（履行期間、スケジュール、実施計画書の作成、プロジェクト管理、作業体制など）を記載した調達仕様書を作成します。

調達仕様書については、各機関における調達仕様書の作成手引きやテンプレート等を活用して作成します。なお、上記で定義したシステムの要件定義部分（業務要件、機能要件、非機能要件）については、システムの設計・開発時などにも活用が想定されるものであるため、「要件定義書」などの独立した資料としておき、調達仕様書の別添資料として提示することを推奨します。

2. 活用にあたっての留意事項

本書の活用にあたっての留意事項を以下に示します。

- 「III. ボランティア運営システム基本モデル」では、一般的と考えられるボランティア事業の業務の流れをモデルケースとして設定しています。設定したモデルケースの業務の流れは、新規事業立ち上げ時などの参考としては有用と考えられますが、必ずしもこの流れを推奨するものではありません。対象とするボランティア事業に適した業務の流れを整理する必要があります。

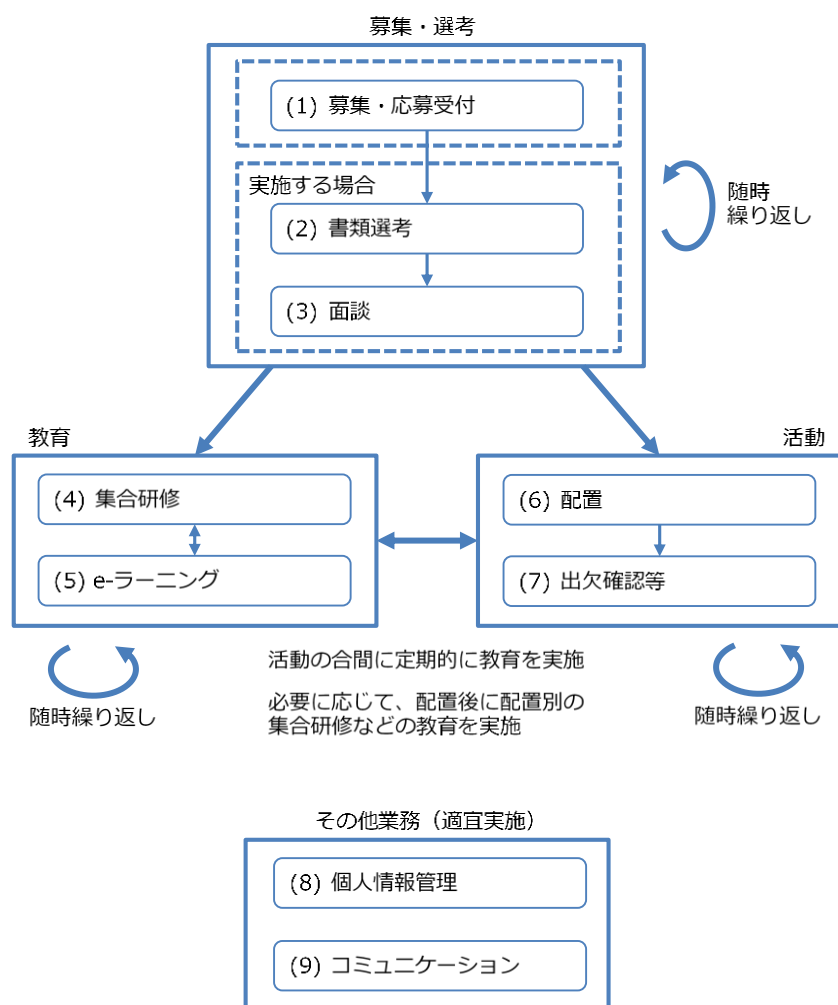


図 4 一般的と考えられるボランティア事業のモデルケース

- 「III. ボランティア運営システム基本モデル」に示す業務要件、機能要件の定義例は、設定した上記のモデルケースに対するものです。対象とするボランティア事業にあわせて、要件の取捨選択、追加・変更などのカスタマイズを行う必要があります。

- 本書は要件定義の省力化を目的の一つとしたものではありませんが、要件定義（特にシステムの機能要件、非機能要件の定義）には ICT に関する知識・知見等を要するため、ICT に精通している担当者がいない場合には、情報システム部門や外部の専門事業者などの支援を受けることを推奨します。
- 要件定義（特に業務要件の定義）においては、情報システム部門や外部の専門事業者などの支援を受ける場合においても、基となる要求事項やその優先度、前提・制約事項などは事業運営者が整理して提示する必要があります。また、定義された要件の最終的な妥当性の判断についても事業運営者が実施する必要があります。

III. ボランティア運営用システム基本モデル

ポイント

- 一般的な調達仕様書の構成に則って、業務要件、機能要件の定義例を記載しています。また、随所に「目的」、「ポイント」など検討に当たってのノウハウを記載しています。不要な要件は削除し、必要な要件は適宜カスタマイズするなどして、業務の整理、システム化の検討、調達仕様書作成の一助としてください。
- システムの設計・開発に先立ち、システムの要件を、本書を活用して可能な限り詳細に明確化することを推奨します。特に開発方式として「ウォーターフォール型開発」を採用する場合には、要件の不備が追加コストの発生やリリース遅延に繋がる場合があるため、事前に要件を明確化することが重要となります。事前に要件の詳細な明確化が困難な場合には、開発方式として「プロトタイプ型開発」、「アジャイル型開発」、「スパイラル型開発」などを採用するなどの工夫が必要となります。
 - ※ ウォーターフォール型開発
要件定義、基本設計、詳細設計、実装、テストなどの工程を、上流工程から下流工程へと順に実施していく開発方式です。スケジュール管理が容易といったメリットがあります。ただし、工程の後戻りができない（後戻りする場合には以降の工程の再実施が必要である）ため、後工程での仕様変更への対応が容易ではないといったデメリットがあります。
 - ※ プロトタイプ型開発
実際に動作するプロトタイプを早期に作成し、そこから修正を加えていく開発方式です。事前に要件が明確になっていない場合にも比較的容易に対応が可能といったメリットがあります。ただし、スケジュール管理が容易ではない、プロトタイプの構築や修正に時間を要するため大規模システムの開発などには向かない、修正が多くなると期間・コストが増加するといったデメリットがあります。
 - ※ アジャイル型開発
小さな機能単位ごとに設計、実装、テストを繰り返していく開発方式です。小さな機能単位ごとに開発していくため、優先度の高い機能を早期にリリース可能となり、仕様変更にも対応しやすいといったメリットがあります。ただし、全体のスケジュール管理が容易ではないといったデメリットがあります。
 - ※ スパイラル型開発
設計、実装、テストの一連の工程を繰り返し実施する開発方式です。開発の計画や仕様の変更比較的柔軟に対応が可能といったメリットがあります。ただし、繰り返しの回数が多くなると期間・コストが増大するといったデメリットがあります。
- 要件定義にあたって、現場担当者等にも十分にヒアリングを行い、意見・要望などの収集を行うことは重要ですが、ヒアリングであがった意見・要望をそのまま反映していくと、要件が際限なく肥大化し、柔軟性のないシステムになる恐れもあるため、事業の目的や方針、費用対効果なども考慮し、大所高所から要件の検討を行う必要があります。

1. 用語の定義

目的

対象とするボランティア事業に特有の用語や、文書内では限定的な意味で使用する用語について定義を行います。用語を厳密に定義することにより、要件の認識齟齬を防止します。

本書における用語の定義を表 2 に示す。

表 2 用語の定義

No.	用語	内容
1	事業運営者	対象とするボランティア事業（以下、「本ボランティア事業」という。）において、実際の運営業務を行う者を示す。
2	ボランティア	本ボランティア事業において、ボランティア活動を行う者を示す。
3	応募者	本ボランティア事業において、ボランティア募集に対して応募を行う者を示す。
4	・・・	・・・・・・
5	・・・	・・・・・・

ポイント

- 一般的な用語であっても、文書内では限定的な意味で使用する場合などには、ここで定義しておく必要があります。

2. 業務要件の定義

ポイント

- 既にボランティア運営業務を実施している場合には、システムの新規導入又は既存システムの更改を行う際に、業務の見直しを実施し、業務実施手順の改善などをあわせて実施することを推奨します。
- 複雑な業務をそのままシステムに適用してしまうと、以下のような弊害が発生します。
 - システムの構築・運用コストが増大する。
 - システムの機能が複雑となり、操作難易度が上がる（利便性が低下する）。
 - 担当者がシステムの全機能を把握するのが容易でなくなり、特に人事ローテーションの頻度が高い行政組織などでは、業務引継のコストが増大する。下記の業務要件の定義例などを参考にして可能な限り業務を単純化し、導入するシステムをできるだけ簡素なものとすることを推奨します。
- 特に、パッケージ・ソフトウェアや SaaS などを活用する場合には、カスタマイズは最小限とし、可能な限り業務をパッケージ・ソフトウェアや SaaS が提供する機能に合わせることを推奨します。

2.1. 業務実施手順に関する事項

2.1.1. 業務の範囲

目的

システム化されない業務を含めて、業務の全体像を階層的に定義します。ここで定義した業務の範囲は、機能要件（機能分類、機能名等）の定義のために活用することになります。

ボランティア運営に関連する業務（以下、「対象業務」という。）について、全体相関図を図 5 に示す。

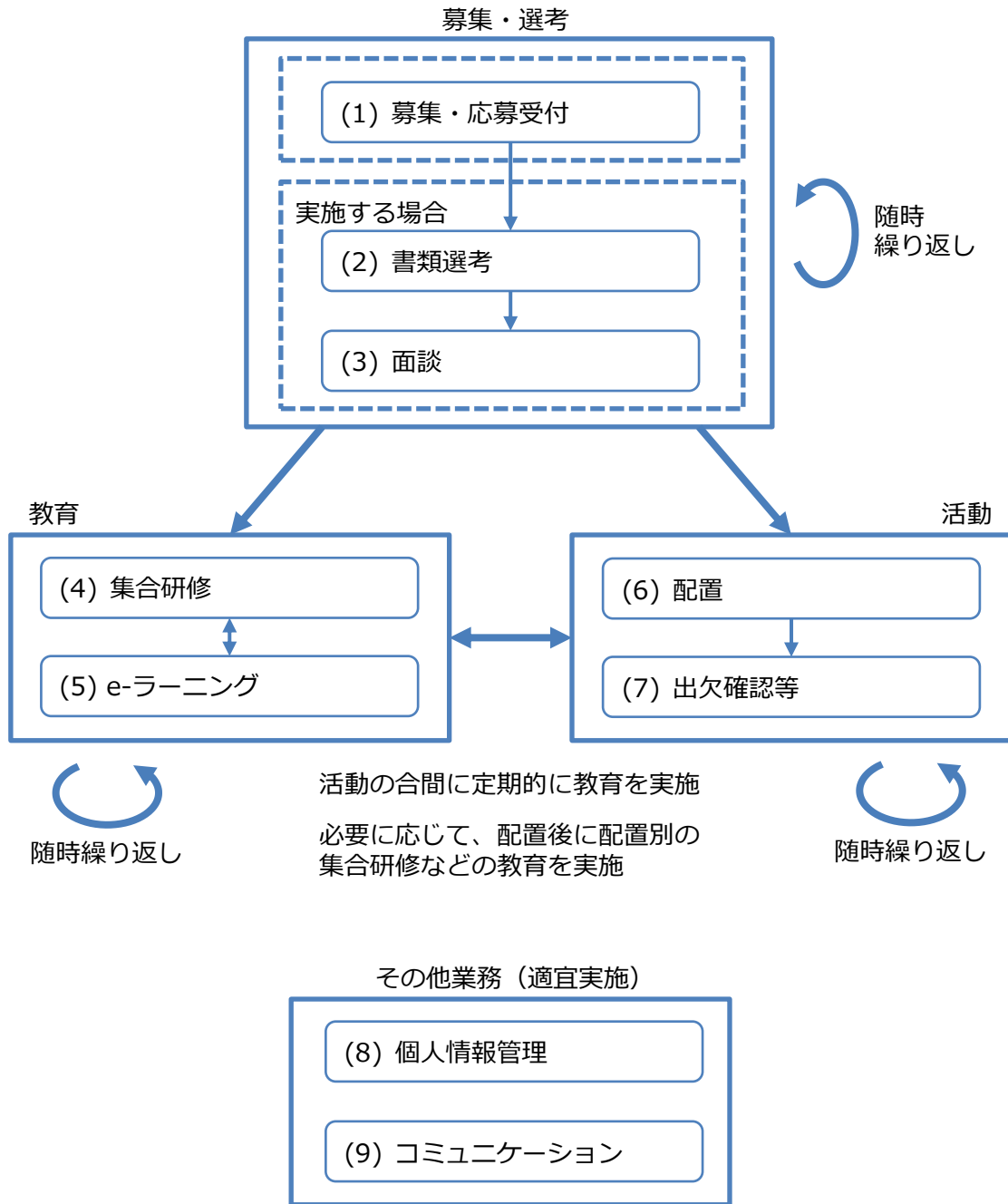


図 5 業務全体相関図

ポイント

- 上記は、以下の流れで実施するボランティア事業を想定した場合の業務です。対象とするボランティア事業における実際の業務の流れに従い、取捨選択、追加・変更を行います。
 - ① 募集・応募受付
 - ② 書類選考
 - ③ 面談（ボランティア採否決定）
 - ④ 教育（集合研修、e-ラーニング）
 - ⑤ 配置
 - ⑥ ボランティア活動実施（出欠確認等）

【追加業務の例】

- ボランティア派遣依頼受付・派遣業務
（依頼があった団体・個人にボランティアの派遣を行う事業など）

図 5 に示した各業務について、詳細の業務一覧を表 3 に示す。表 3 において、「対象」列が「○」の業務はシステム化対象とする業務、「－」の業務はシステム化対象外の業務を表す。

表 3 業務一覧

大分類	小分類	業務内容	対象	
1	募集・応募受付	1 募集情報登録	事業運営者が、ボランティアの募集情報をシステムに登録する。	○
		2 募集情報公開	事業運営者が、システムに登録されたボランティアの募集情報を公開する。	○
		3 募集情報確認	応募者が、募集情報を確認する。	○
		4 応募用紙記入・送付	応募者が、応募情報を応募用紙に記入してオフライン（郵送等）で事業運営者に送付する。	－
		5 応募用紙受領・内容確認	事業運営者が、オフライン（郵送等）で送付された応募用紙を受領し、内容を確認する。不備がある場合には、応募者に電話、電子メール等で確認する。	－
		6 応募代行登録	事業運営者が、オフライン（郵送等）で受領した応募情報をシステムに代行登録する。	○
		7 応募登録	応募者が、応募情報をオンラインで登録する。	○
		8 応募登録完了確認	応募者が、応募登録完了をオンラインで確認する。	○
		9 応募登録完了通知（電子メール）	事業運営者（システム）が、応募登録完了を応募者に電子メールで通知する。	○
		10 応募登録完了確認（電子メール）	応募者が、電子メールで送付される応募登録完了通知を確認する。	－
		11 応募状況確認	事業運営者が、ボランティア募集に対する応募状況を確認する。	○
2	書類選考	1 書類選考条件設定	事業運営者が、書類選考条件をシステムに設定する。	○
		2 書類選考（自動）	事業運営者が、システムによる書類選考（自動）を実施する。	○
		3 書類選考（自動）結果確認	事業運営者が、システムによる書類選考（自動）の結果を確認する。	○
		4 書類選考（手動）	事業運営者が、システムによる書類選考（自動）の結果を踏まえて、手動で書類選考を実施する。	－
		5 書類選考結果登録	事業運営者が、システム外での書類選考の結果をシステムに登録する。	○

大分類		小分類	業務内容	対象	
		6	書類選考結果通知 (電子メール)	事業運営者が、書類選考結果を応募者に電子メールで通知する。	○
		7	書類選考結果確認 (電子メール)	応募者が、電子メールで通知された書類選考結果を確認する。	—
		8	書類選考結果確認	応募者が、書類選考結果をオンラインで確認する。	○
		9	書類選考結果出力	事業運営者が、書類選考結果をシステムから出力する。	○
		10	書類選考結果通知 (郵送等)	事業運営者が、書類選考結果を応募者に郵送等で通知する。	—
		11	書類選考結果確認 (郵送等)	応募者が、郵送等で通知された書類選考結果を確認する。	—
		12	書類選考結果発送状況登録	事業運営者が、書類選考結果の郵送等による発送状況をシステムに登録する。	○
		13	書類選考結果発送状況確認	事業運営者が、書類選考結果の郵送等による発送状況を確認する。	○
3	面談	1	面談日程登録	事業運営者が、面談日程をシステムに登録する。	○
		2	面談日程公開	事業運営者が、システムに登録された面談日程を公開する。	○
		3	面談日程掲載通知 (電子メール)	事業運営者が、面談日程掲載を応募者に電子メールで通知する。	○
		4	面談日程掲載通知確認 (電子メール)	応募者が、電子メールによる面談日程掲載通知を確認する。	—
		5	面談日程確認	応募者が、面談日程をオンラインで確認する。	○
		6	面談日程出力	事業運営者が、面談日程をシステムから出力する。	○
		7	面談日程通知 (郵送等)	事業運営者が、面談日程を応募者に郵送等で通知する。	—
		8	面談日程確認 (郵送等)	応募者が、郵送等で通知された面談日程を確認する。	—
		9	面談予約登録	応募者が、面談予約をオンラインでシステムに登録する。	○
		10	面談予約申込用紙 記入・送付	応募者が、面談予約の申込用紙に記入してオフライン (郵送等) で事業運営者に送付する。	—
		11	面談予約申込用紙 受領・内容確認	事業運営者が、オフライン (郵送等) で送付された面談予約の申込用紙を受領し、内容を確認する。不備がある場合には、応募者に電話、電子メール等で確認する。	—

大分類	小分類	業務内容	対象
	12 面談予約代行登録	事業運営者が、オフライン（郵送等）で受領した面談予約申込をシステムに代行登録する。	○
	13 面談予約状況確認	事業運営者が、面談予約状況を確認する。	○
	14 面談予約確定	事業運営者が、面談予約期間終了後に面談予約を確定し、面談予約受付を締め切る。	○
	15 面談予約通知（電子メール）	事業運営者が、確定した面談予約を応募者に電子メールで通知する。	○
	16 面談予約確認（電子メール）	応募者が、電子メールで通知された確定した面談予約を確認する。	—
	17 面談予約確認	応募者が、確定した面談予約をオンラインで確認する。	○
	18 面談予約出力	事業運営者が、確定した面談予約をシステムから出力する。	○
	19 面談予約通知（郵送等）	事業運営者が、確定した面談日程に応募者に郵送等で通知する。	—
	20 面談予約確認（郵送等）	応募者が、郵送等で通知された確定した面談日程を確認する。	—
	21 面談予約変更申請	応募者が、面談予約の変更を申請する。	—
	22 面談予約変更申請受付・調整	事業運営者が、応募者からの面談予約変更申請を受け付け、面談日程を調整する。	—
	23 面談予約変更	事業運営者が、応募者の面談予約を変更する。	○
	24 面談実施	事業運営者と応募者が、面談を実施する。	—
	25 採否決定	事業運営者が、面談結果を基に応募者のボランティアへの採否を決定する。	—
	26 面談結果登録	事業運営者が、面談結果をシステムに登録する。	○
	27 面談結果通知（電子メール）	事業運営者が、面談結果を応募者に電子メールで通知する。	○
	28 面談結果確認（電子メール）	応募者が、電子メールで通知された面談結果を確認する。	—
	29 面談結果確認	応募者が、面談結果をオンラインで確認する。	○
	30 面談結果出力	事業運営者が、面談結果をシステムから出力する。	○

大分類		小分類	業務内容	対象	
		31	面談結果通知（郵送等）	事業運営者が、面談結果を応募者に郵送等で通知する。	—
		32	面談結果確認（郵送等）	応募者が、郵送等で通知された面談結果を確認する。	—
		33	面談結果発送状況登録	事業運営者が、面談結果の郵送等による発送状況をシステムに登録する。	○
		34	面談結果発送状況確認	事業運営者が、面談結果の郵送等による発送状況を確認する。	○
4	集合研修	1	集合研修日程登録	事業運営者が、集合研修日程をシステムに登録する。	○
		2	集合研修日程公開	事業運営者が、システムに登録された集合研修日程を公開する。	○
		3	集合研修日程掲載通知	事業運営者が、集合研修日程掲載をボランティアに電子メールで通知する。	○
		4	集合研修日程掲載通知確認	応募者が、電子メールによる集合研修日程掲載通知を確認する。	—
		5	集合研修日程確認	ボランティアが、集合研修の日程をオンラインで確認する。	○
		6	集合研修申込登録	ボランティアが、集合研修申込をシステムに登録する。	○
		7	集合研修申込確認	ボランティアが、自身の集合研修申込を確認する。	○
		8	集合研修申込 変更・キャンセル	ボランティアが、集合研修申込の変更・キャンセルを行う。	○
		9	集合研修申込状況確認	事業運営者が、集合研修の申込状況を確認する。	○
		10	集合研修受講	ボランティアが、集合研修を受講する。	—
		11	集合研修受講確認	事業運営者が、ボランティアの集合研修受講を確認する。	—
		12	集合研修受講実績登録	事業運営者が、ボランティアの集合研修受講実績をシステムに登録する。	○
		13	集合研修受講実績確認	事業運営者が、ボランティアの集合研修受講実績を確認する。	○
5	e-ラーニング	1	e-ラーニング登録	事業運営者が、システムにe-ラーニングに登録する。	○
		2	e-ラーニング公開	事業運営者が、システムに登録されたe-ラーニングを公開する。	○

大分類		小分類	業務内容	対象	
		3	e-ラーニング掲載通知	事業運営者が、e-ラーニング掲載をボランティアに電子メールで通知する。	○
		4	e-ラーニング掲載通知確認	ボランティアが、電子メールによる e-ラーニング掲載通知を確認する。	—
		5	e-ラーニング確認	ボランティアが、e-ラーニングを確認する。	○
		6	e-ラーニング申込登録	ボランティアが、e-ラーニングへの申込をシステムに登録する。	○
		7	e-ラーニング申込確認	ボランティアが、自身の e-ラーニング申込を確認する。	○
		8	e-ラーニング受講	ボランティアが、参加申込を行った e-ラーニングを受講する。	○
		9	e-ラーニング受講実績確認	事業運営者が、ボランティアの e-ラーニング受講実績を確認する。	○
6	配置	1	ボランティア日程登録	事業運営者が、ボランティア日程をシステムに登録する。	○
		2	ボランティア日程公開	事業運営者が、システムに登録されたボランティア日程を公開する。	○
		3	ボランティア日程掲載通知	事業運営者が、ボランティア日程掲載をボランティアに電子メールで通知する。	○
		4	ボランティア日程掲載通知確認	ボランティアが、電子メールによるボランティア日程掲載通知を確認する。	—
		5	ボランティア日程確認	ボランティアが、ボランティア日程を確認する。	○
		6	ボランティア申込登録	ボランティアが、希望するボランティア日程を選択し、申込をシステムに登録する。	○
		7	ボランティア申込確認	ボランティアが、自身のボランティア申込を確認する。	○
		8	ボランティア申込状況確認	事業運営者が、ボランティア申込状況を確認する。	○
		9	自動シフト振り分け	事業運営者（システム）が、自動でのシフト振り分けを実施する。	○
		10	自動シフト振り分け結果検証	事業運営者が、自動でのシフト振り分け結果を検証する。	○
		11	手動シフト調整	事業運営者が、手動でのシフト調整を行う。	○
		12	シフト調整	事業運営者とボランティアが、電話、電子メール等でシフトの調整を行う。	—

大分類		小分類		業務内容	対象
		13	シフト決定	事業運営者が、シフトを決定する。	○
		14	シフト通知	事業運営者が、シフトをボランティアに電子メールで通知する。	○
		15	シフト確認（電子メール）	ボランティアが、電子メールで通知された自身のシフトを確認する。	—
		16	シフト確認	ボランティアが、自身のシフトをオンラインで確認する。	○
		17	シフト変更・取り消し申請	ボランティアが、シフトの変更・取り消しを申請する。	—
		18	シフト変更・取り消し受付	事業運営者が、シフトの変更・取り消し申請を受け付ける（受付内容を基にシフト手動調整を実施）。	—
7	出欠確認等	1	出欠報告	ボランティアが、出欠報告を行う。	○
		2	出欠状況確認	事業運営者が、出欠状況を確認する。	○
		3	安否確認	事業運営者又は同一シフトのボランティアが、連絡がなく到着していないボランティアの安否確認を行う。	—
		4	安否報告	ボランティアが、安否確認の結果を報告する。	○
		5	安否状況登録	事業運営者が、安否確認の結果をシステムに登録する。	○
		6	安否状況確認	事業運営者が、ボランティアの安否状況を確認する。	○
		7	手動再配置	事業運営者が、手動でボランティアの再配置を実施する。	○
		8	手動再配置結果連絡	事業運営者が、手動での再配置結果をボランティアに連絡する。	—
		9	手動再配置結果確認	ボランティアが、手動での再配置結果を確認する。	—
		10	ボランティア活動	ボランティアが、ボランティア活動を実施する。	—
		11	完了確認	ボランティアが、ボランティア活動の完了を確認する。	—
		12	完了報告	ボランティアが、完了報告を行う。	○
		13	完了報告確認	事業運営者が、完了報告を確認する。	○

大分類		小分類	業務内容	対象	
		14	活動報告	ボランティアが、活動報告を行う。	○
		15	活動報告確認	事業運営者が、活動報告を確認する。	○
		16	活動証明書出力	ボランティアが、活動証明書をシステムから出力する。	○
		17	感謝状出力	事業運営者が、システムから感謝状を出力する。	○
		18	感謝状送付	事業運営者が、ボランティアに感謝状を郵送等で送付する。	—
		19	感謝状受領	ボランティアが、感謝状を受領する。	—
8	個人情報管理	1	個人情報（本人）確認	ボランティアが、自身の個人情報を確認する。	○
		2	個人情報（本人）修正	ボランティアが、自身の個人情報を修正する。	○
		3	個人情報確認	事業運営者が、ボランティアの個人情報を確認する。	○
		4	個人情報登録・修正・削除	事業運営者が、ボランティアの個人情報の登録・修正・削除を行う。	○
		5	個人情報統計取得	事業運営者が、ボランティアの個人情報に関する統計を取得する。	○
9	コミュニケーション	1	電子メール一括送信	事業運営者が、複数のボランティアに電子メールを一括で送信する。	○
		2	電子メール受領・確認	ボランティアが、一括送信された電子メールを受領し、内容を確認する。	—
		3	周知事項登録	事業運営者が、ボランティアへの周知事項をシステムに登録する。	○
		4	周知事項公開	事業運営者が、システムに登録されたボランティアへの周知事項を公開する。	○
		5	周知事項確認	ボランティアが、周知事項を確認する。	○
		6	問い合わせ登録	ボランティアが、事業運営者に問い合わせを行う。	○
		7	問い合わせ確認	事業運営者が、ボランティアからの問い合わせを確認する。	○
		8	問い合わせ回答登録	事業運営者が、ボランティアからの問い合わせに対する回答を行う。	○

大分類	小分類	業務内容	対象	
	9	問い合わせ回答確認	ボランティアが、問い合わせに対する回答を確認する。	○
	10	アンケート作成	事業運営者が、ボランティア用のアンケートフォームを作成する。	○
	11	アンケート回答	ボランティアが、アンケートフォームに回答する。	○
	12	アンケート確認	事業運営者が、ボランティアからのアンケート結果を確認する。	○
	13	コミュニティの閲覧・投稿	ボランティアが、ボランティア同士の交流・情報交換が可能なコミュニティ（電子掲示板等）で閲覧・投稿する。	○
	14	コミュニティの確認	事業運営者が、コミュニティでの交流状況を確認する。	○

ポイント

- ボランティア運営に関連する業務の範囲を明確化します。
- 上記は、以下の流れで実施するボランティア事業を想定した場合の業務です。対象とするボランティア事業における実際の業務の流れに従い、取捨選択、追加・変更を行います。
 - ① 募集・応募受付
 - ② 書類選考
 - ③ 面談（ボランティア採否決定）
 - ④ 教育（集合研修、eラーニング）
 - ⑤ 配置
 - ⑥ ボランティア活動実施（出欠確認等）
- 明らかにシステム化対象とする業務だけでなく、まずは関連する業務全体を整理し、その上でシステム化対象とする業務の検討・選定を行います。
- システム化対象とする業務は、システム化の可否、システム化しなかった場合の業務運用の現実性（実際に業務が実施可能か否か）、費用対効果などを考慮して選定します。
- 書類選考や配置（シフト振り分け）のシステム化（自動化・半自動化）については、選考基準やシフト振り分け基準の明確なルール化が行えないと実現できない可能性があるため、現実的にシステム化（自動化・半自動化）が可能であるかを十分に検討する必要があります。
- 上記では、ボランティア採否決定前（面談まで）の応募や各種申込等はオフライン（郵送等）でも可能とし、ボランティア採否決定後の各種申込等はオンラインのみで行う想定となっています。対象とするボランティア事業において想定される応募者・ボランティアのITリテラシー（情報技術を自分の目的に合わせて活用できる能力）や規模（人数）、各種申込等の頻度などを考慮し、各段階でのオフライン（郵送等）による応募や各種申込等の可

否を検討します。

- 「2.1.2. 業務フロー図」で作成する「業務フロー図」との整合性を確保するために、「業務フロー図」の作成後に業務一覧を再度見直し、両者の整合が取れていることを確認しておきます。

【電子メールの利用について】

応募者やボランティアと電子メールによるやり取りを想定している場合、メールアドレスの誤登録や受信者側の受信拒否設定などにより未達となる場合がある点や誤配信のリスクを考慮する必要があります。この点については、以下のような対策を検討することを推奨します。

- 応募時に、まずメールアドレスのみを登録していただき、電子メールで申込みフォームのURLを送付する機能を設ける（メールアドレスの誤登録や受信者側の受信拒否設定がないことなどを応募初期段階で確認する）。
- 応募者ごとにマイページを作成し、応募者とのやり取りは、原則としてマイページを通じて実施する（並行して電子メールによる通知を実施）。
- 応募者やボランティアに対する重要な通知については、オフライン（郵送等）による通知等も併用する。
- ボランティアによる各種情報の確認は、原則としてボランティア自身がシステム画面で行うこととし、電子メールによる通知は補助的な役割とする。
- 電子メールの誤配信防止のための機能や仕組みを設ける（例：2名の作業員によるダブルチェック機能、簡易ワークフロー（送付申請→承認）、CSVによる宛先インポート・エクスポート機能、確認画面表示の工夫など）。

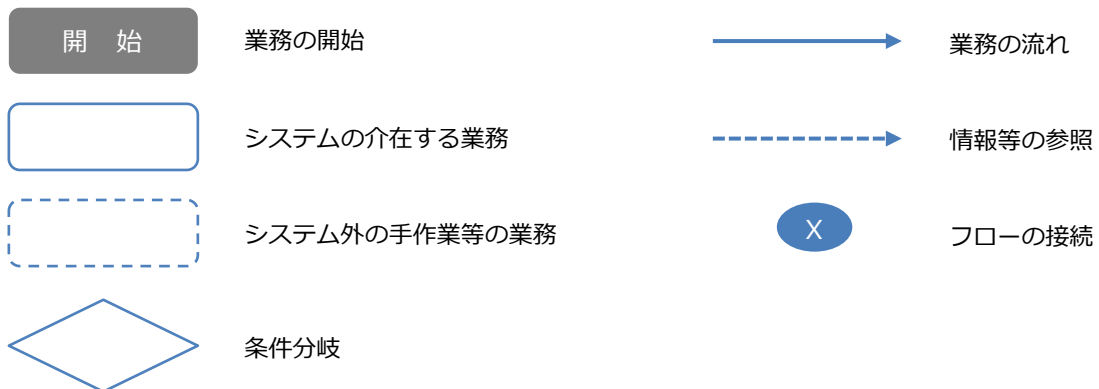
2.1.2. 業務フロー図

目的

「誰が（どの組織が）」「何を」「どのような手順で」実施するのか、また「どの部分をシステム化するのか」を明確にします。ここで定義した業務フローは、機能要件の定義のために活用することになります。また、業務の運営において業務実施手順書等を作成する際の基礎情報となります。

ボランティア運営に関連する業務フロー図を示す。ここで、業務フロー図における凡例は以下の通りである。

【凡例】



以下に各業務の業務フロー図を示す。

ポイント

- 「2.1.1. 業務の範囲」で定義した業務について、業務の流れを明確化します。システムが介在する想定業務と、システム外の手作業等で実施する想定業務は区別しておきます。
- 「2.1.1. 業務の範囲」で作成した「業務一覧」との整合性を確保するために、「業務フロー図」の作成後に「業務一覧」を再度見直し、両者の整合が取れていることを確認しておきます。

(1) 募集・応募受付

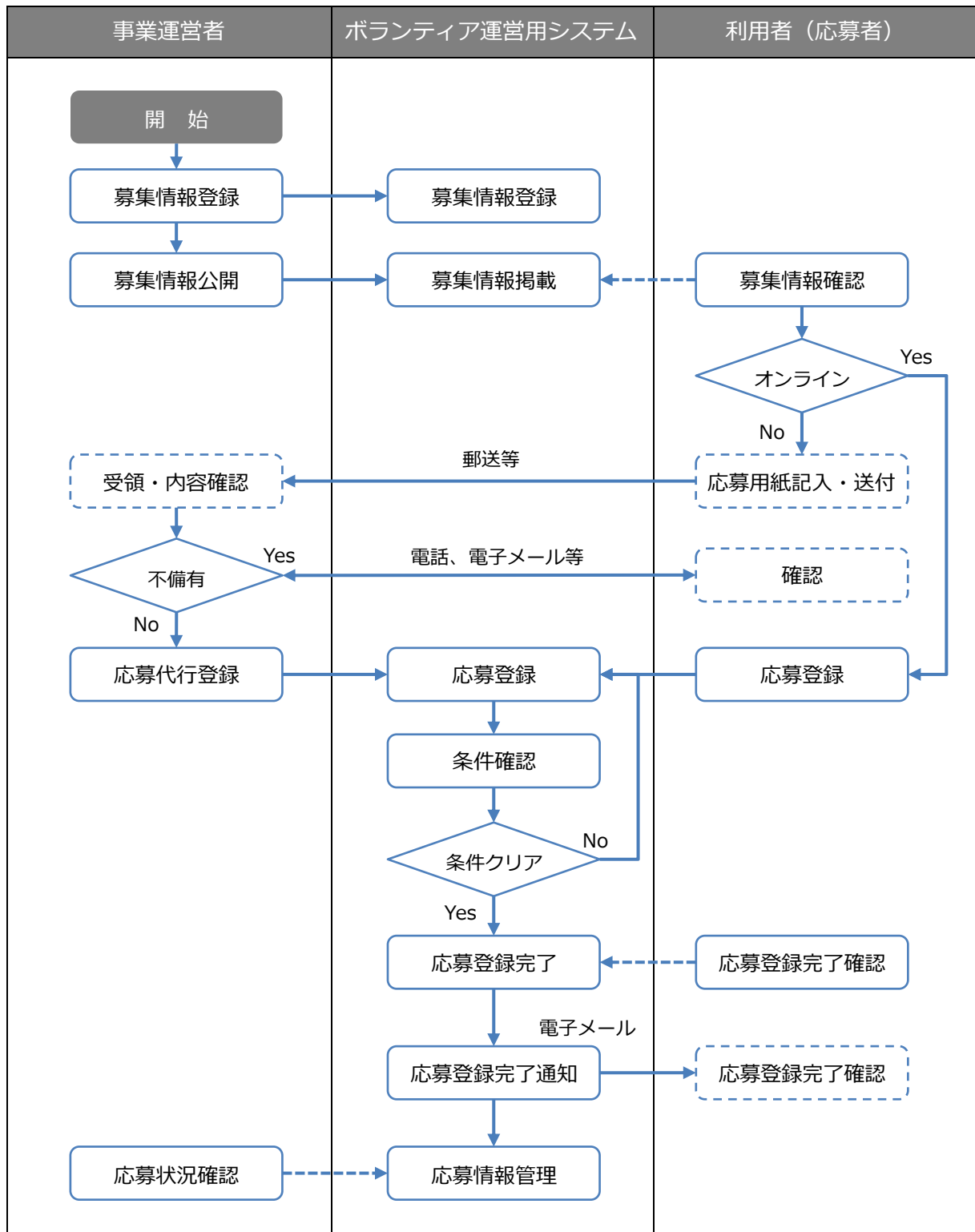


図 6 業務フロー図（募集・応募受付）

ポイント

- ボランティア募集情報を広範に周知するため、システム外での募集の告知方法（例：ホームページ掲載、ポスター掲示、メーリングリスト、プレスリリースなど）についても、別途検討しておきます。
- 上記では、オンラインでの応募に加え、オフライン（郵送等）での応募も可能としています。対象とするボランティア事業において想定される応募者の IT リテラシー（情報技術を自分の目的に合わせて活用できる能力）や規模（人数）などを考慮し、オフライン（郵送等）による応募の可否を検討します。
- オフライン（郵送等）での応募を可能とする場合で、オフラインでの応募が多数となり、かつ一時期に集中することが想定される場合には、応募受付業務（応募用紙の内容確認、代行登録）の実施体制、外部委託の必要性などもあらかじめ検討しておきます。
- 応募者の要件などは、システムの機能にも影響するため、あらかじめ明確にしておく必要があります。
- オンラインでの応募において、応募締め切り間近に応募情報の入力を開始したものの、登録実行時には締め切りを過ぎてエラーとなり、クレームが発生する場合があります。応募締め切りの考え方や上記のようなケースへの対応を十分に検討しておく必要があります（締め切りまでに登録実行まで完了した応募のみを有効とし、当該ルールを事前に十分に周知しておくなど）。
- オフラインでの応募（郵送等）を認める場合、記載された氏名等の一部についてシステムに正しく取り込めない場合があります（システム外字の使用など）。事前のアナウンスが必要です。

(2) 書類選考

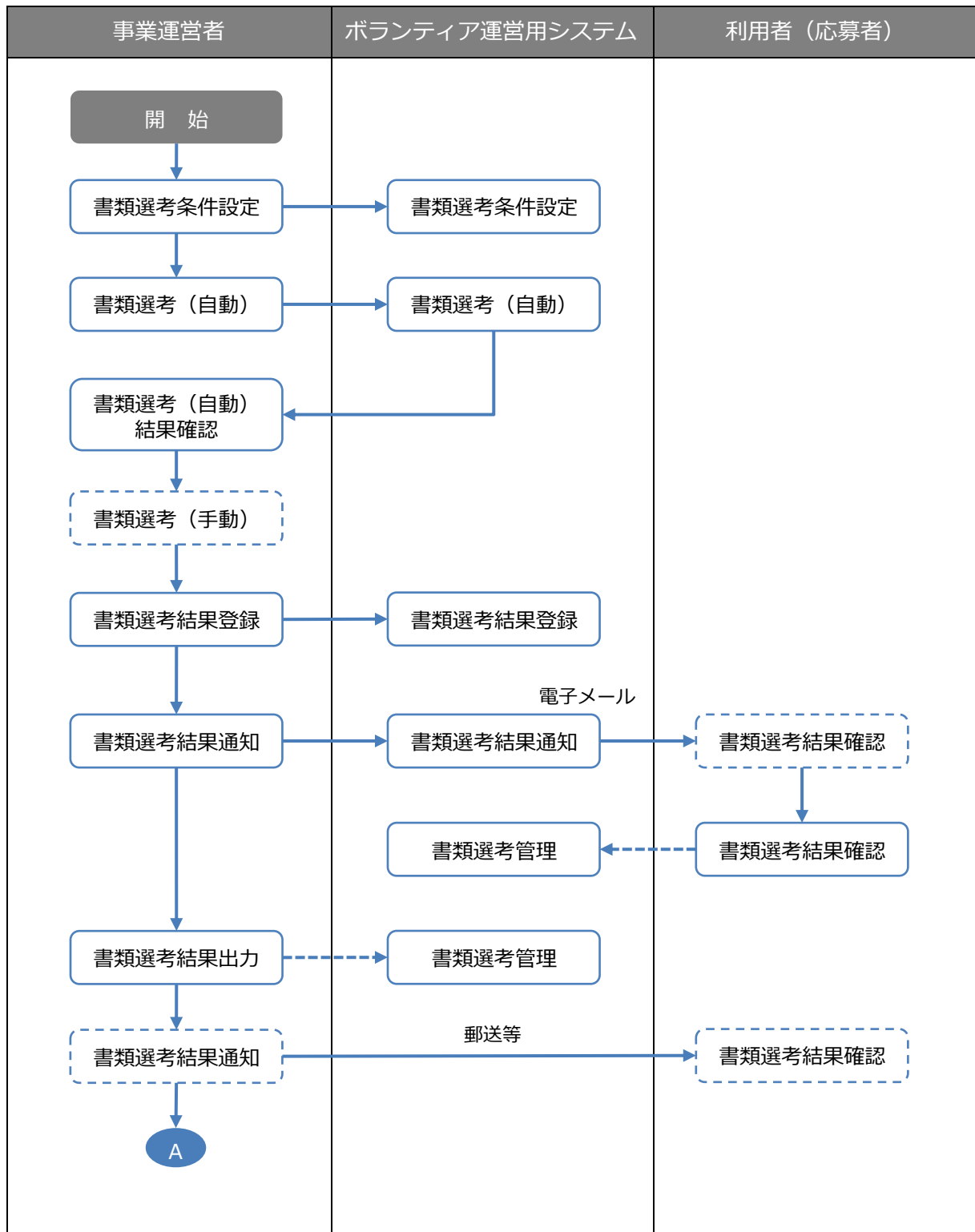


図 7 業務フロー図（書類選考 1）

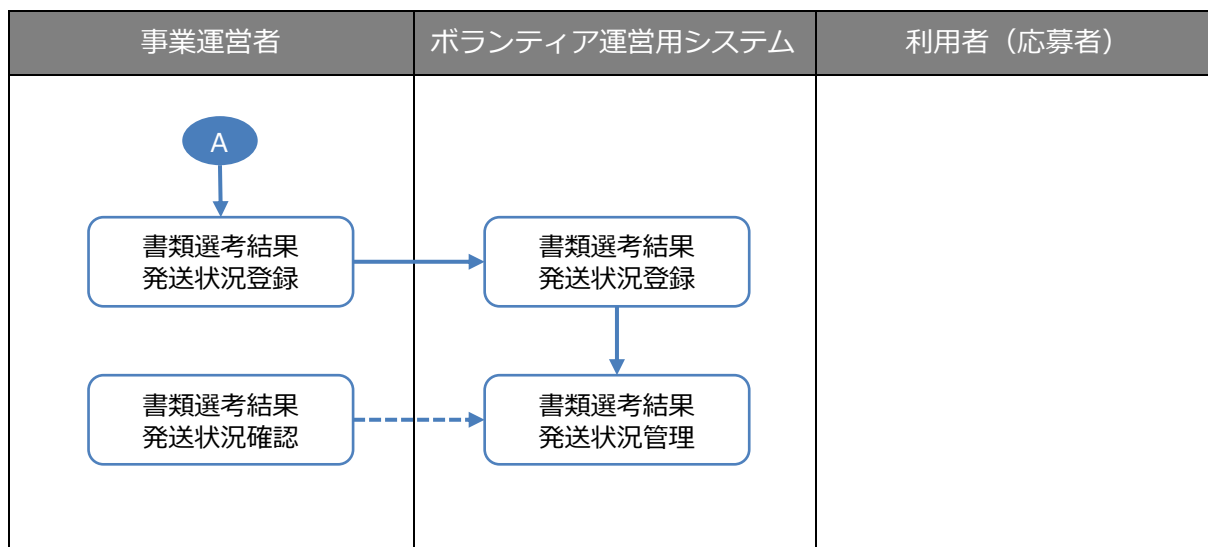


図 8 業務フロー図（書類選考 2）

ポイント

- 書類選考の選考基準はあらかじめ検討しておく必要があります。特に、書類選考のシステム化（自動化・半自動化）は、選考基準の明確なルール化が行えないと実現できない可能性があるため、現実的にシステム化（自動化・半自動化）が可能であるかを十分に検討する必要があります。
- 上記では、電子メールによる書類選考結果の通知に加え、オフライン（郵送等）による書類選考結果の通知も行うこととしています。応募時にメールアドレスの送達確認が取れていない場合、メールアドレスの誤登録や受信者側の受信拒否設定などにより未達となる場合があることから、オフライン（郵送等）による通知等も併用することを推奨します。
- オフライン（郵送等）での書類選考結果通知を行う場合で、応募が多数となることが想定される場合には、書類選考結果通知（郵送等）業務の実施体制、外部委託の必要性などもあらかじめ検討しておきます。
- オフライン（郵送等）での書類選考結果通知を行う場合には、コスト削減のために、次業務フロー（面談）の面談日程通知をあわせて同時に行うことも検討します。
- オフライン（郵送等）での書類選考結果通知を行う場合には、発送漏れを防止するため、発送状況を登録・確認する業務を明示的に記載しておくことを推奨します。

(3) 面談

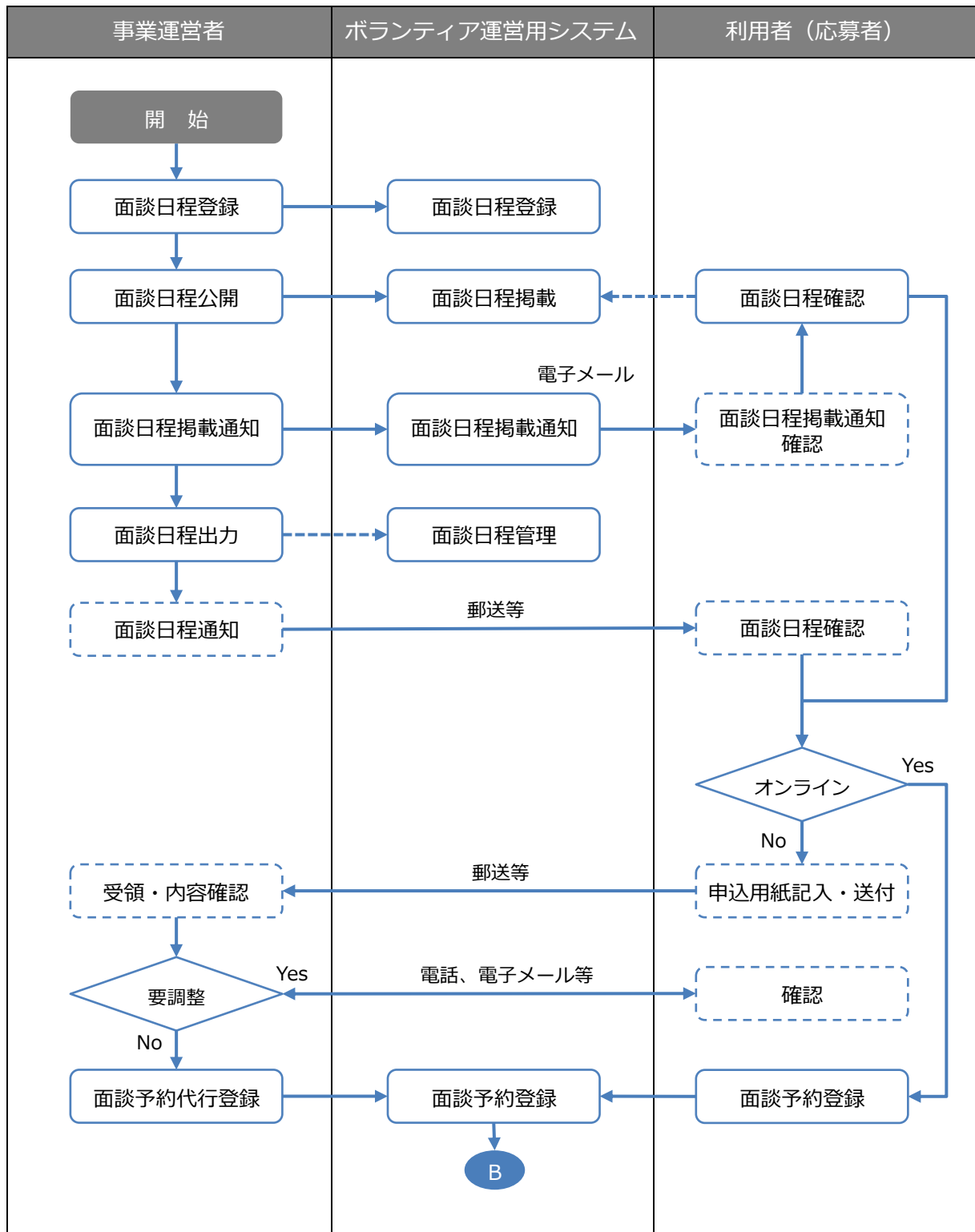


図 9 業務フロー図（面談 1）

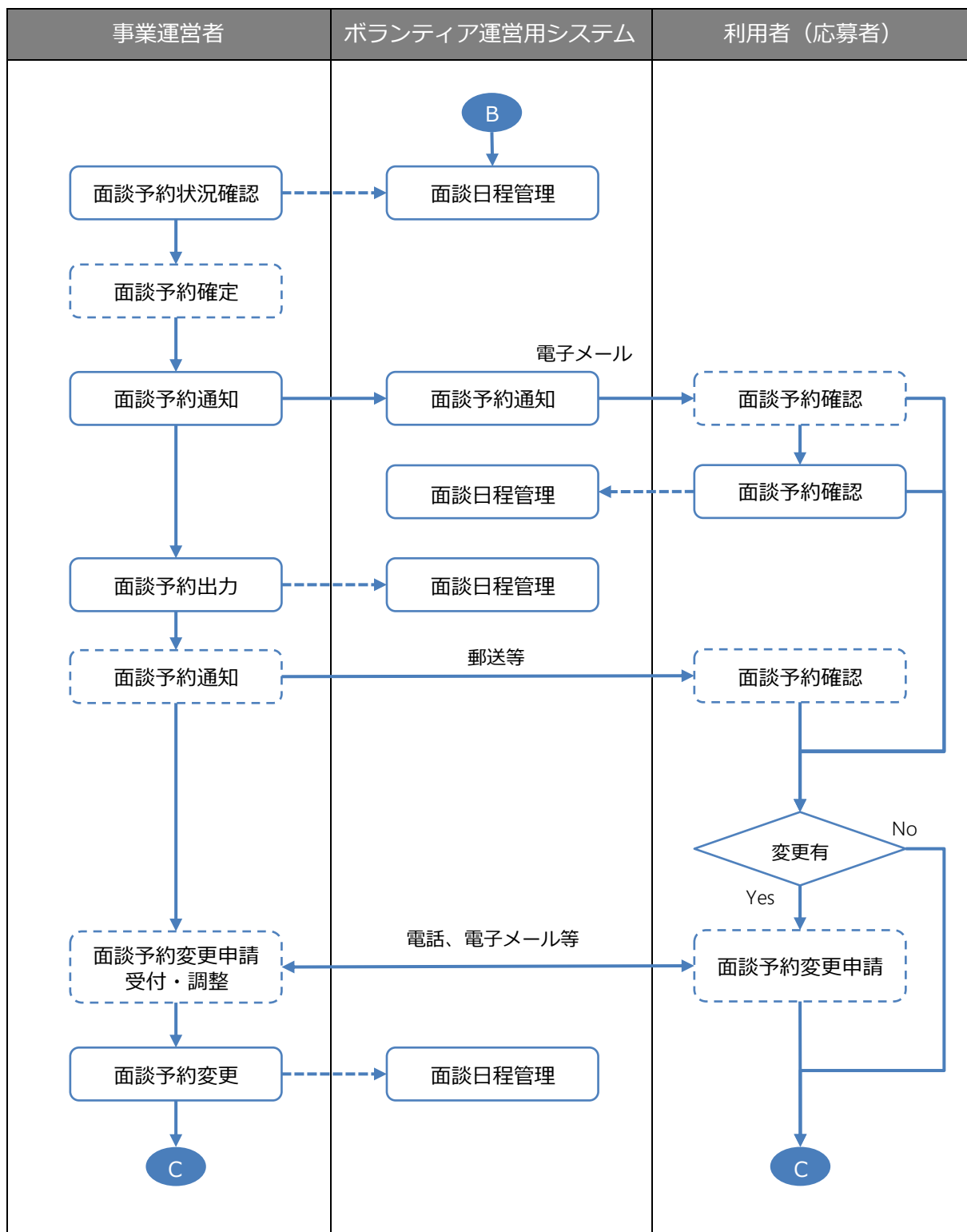


図 10 業務フロー図（面談2）

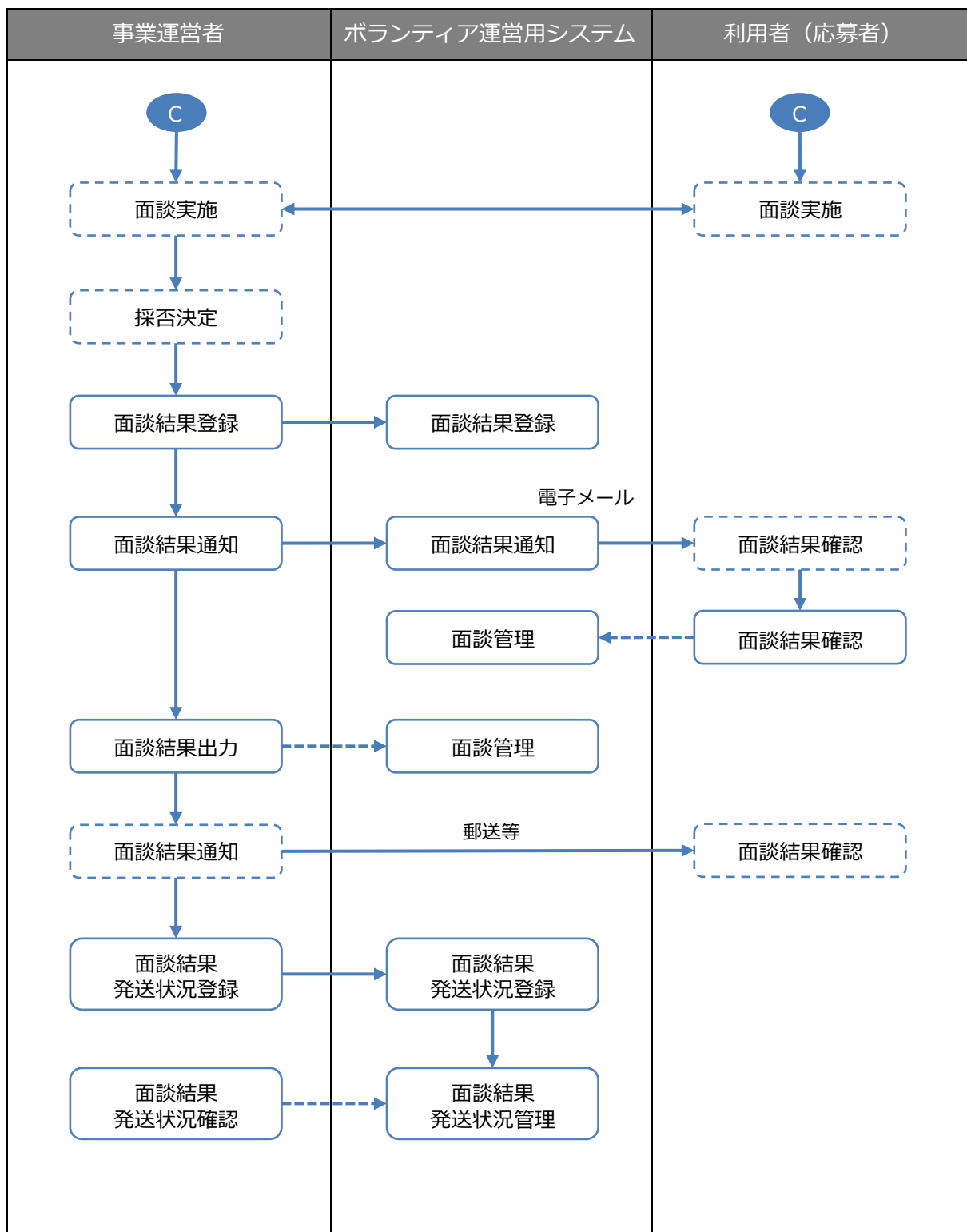


図 11 業務フロー図（面談3）

ポイント

- 上記では、電子メールによる面談日程通知、面談予約通知、面談結果通知に加え、オフライン（郵送等）によるそれぞれの通知も行うこととしています。応募時にメールアドレスの送達確認が取れていない場合、メールアドレスの誤登録や受信者側の受信拒否設定などにより未達となる場合があることから、オフライン（郵送等）による通知等も併用することを推奨します。
- 上記では、オンラインでの面談予約に加え、オフライン（郵送等）での面談予約も可能としています。対象とするボランティア事業において想定される応募者のITリテラシー（情報技術を自分の目的に合わせて活用できる能力）や規模（人数）などを考慮し、オフライン（郵送等）による面談予約の可否を検討します。
- オフライン（郵送等）での面談予約や面談結果通知などを行う場合で、面談対象者が多数となることが想定される場合には、これらの業務の実施体制、外部委託の必要性などもあらかじめ検討しておきます。
- オフライン（郵送等）での面談日程通知を行う場合には、コスト削減のために、前業務フロー（書類選考）の書類選考結果通知とあわせて同時に行うことも検討します。
- オフライン（郵送等）での面談日程通知、面談予約通知、面談結果通知を行う場合には、発送漏れを防止するため、発送状況を登録・確認する業務を明示的に記載しておくことを推奨します。
- 面談結果を踏まえて実際にボランティア採否を決定する方法（例：関係者による判定会議で決定など）や採否決定基準（評価基準）についても、別途検討しておきます。
- 面談実施にあたり、面談場所の確保、面談担当者の選定・依頼、資料や必要器材等の準備などについても、別途検討しておきます。

(4) 集合研修

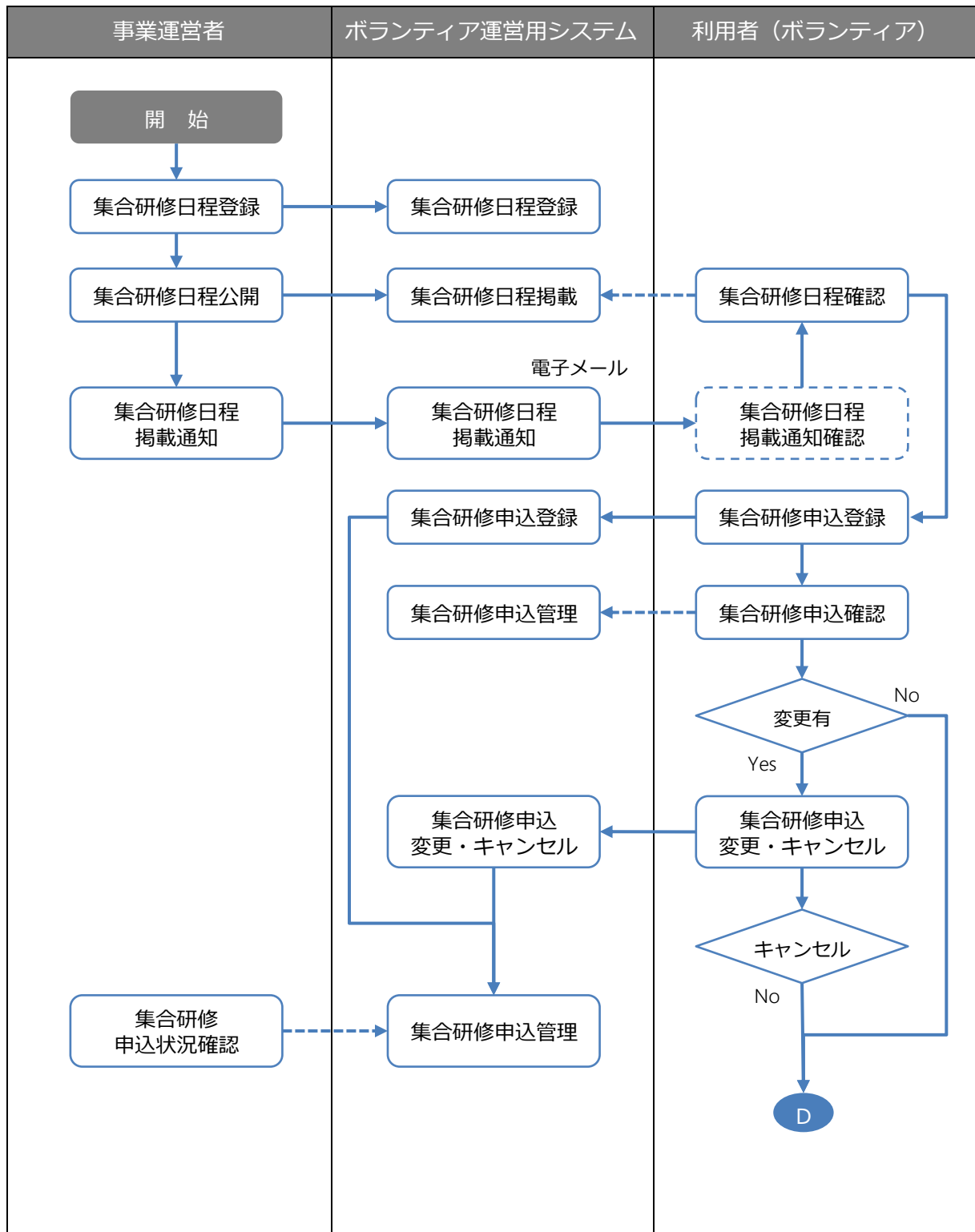


図 12 業務フロー図（集合研修 1）

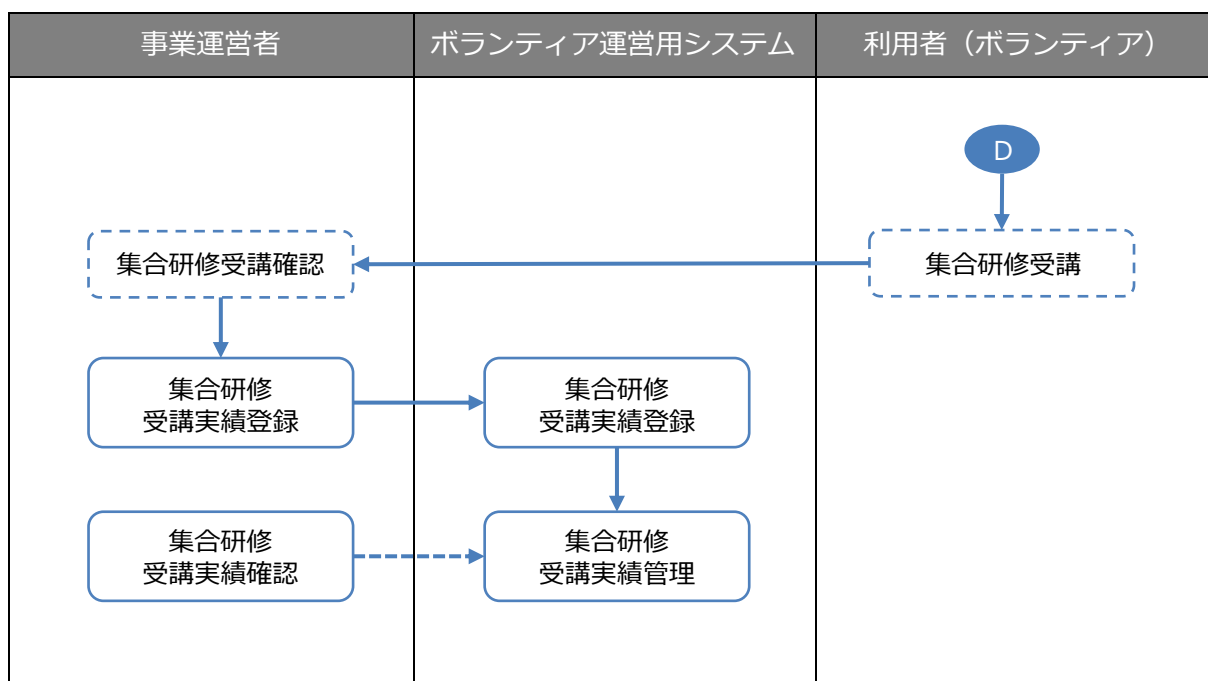


図 13 業務フロー図（集合研修 2）

ポイント

- 上記では、原則としてボランティアがシステム画面で集合研修日程を確認することとしています。電子メールは、メールアドレスの誤登録や受信側の受信拒否設定などにより未達となる場合があることから、各種情報の確認は原則としてボランティア自身がシステム画面で行うこととし、電子メールによる通知は補助的な役割とすることを推奨します。
- 上記では、オンラインでの集合研修申込にのみに対応し、オフライン（郵送等）での集合研修申込には対応しないこととしています。対象とするボランティア事業において想定されるボランティアの IT リテラシー（情報技術を自分の目的に合わせて活用できる能力）や規模（人数）などを考慮し、オフライン（郵送等）による集合研修申込の可否を検討します。
- 集合研修の開催にあたり、開催場所の確保、講師の選定・依頼、教材の作成、必要器材等の準備などについても、別途検討しておきます。

(5) e-ラーニング

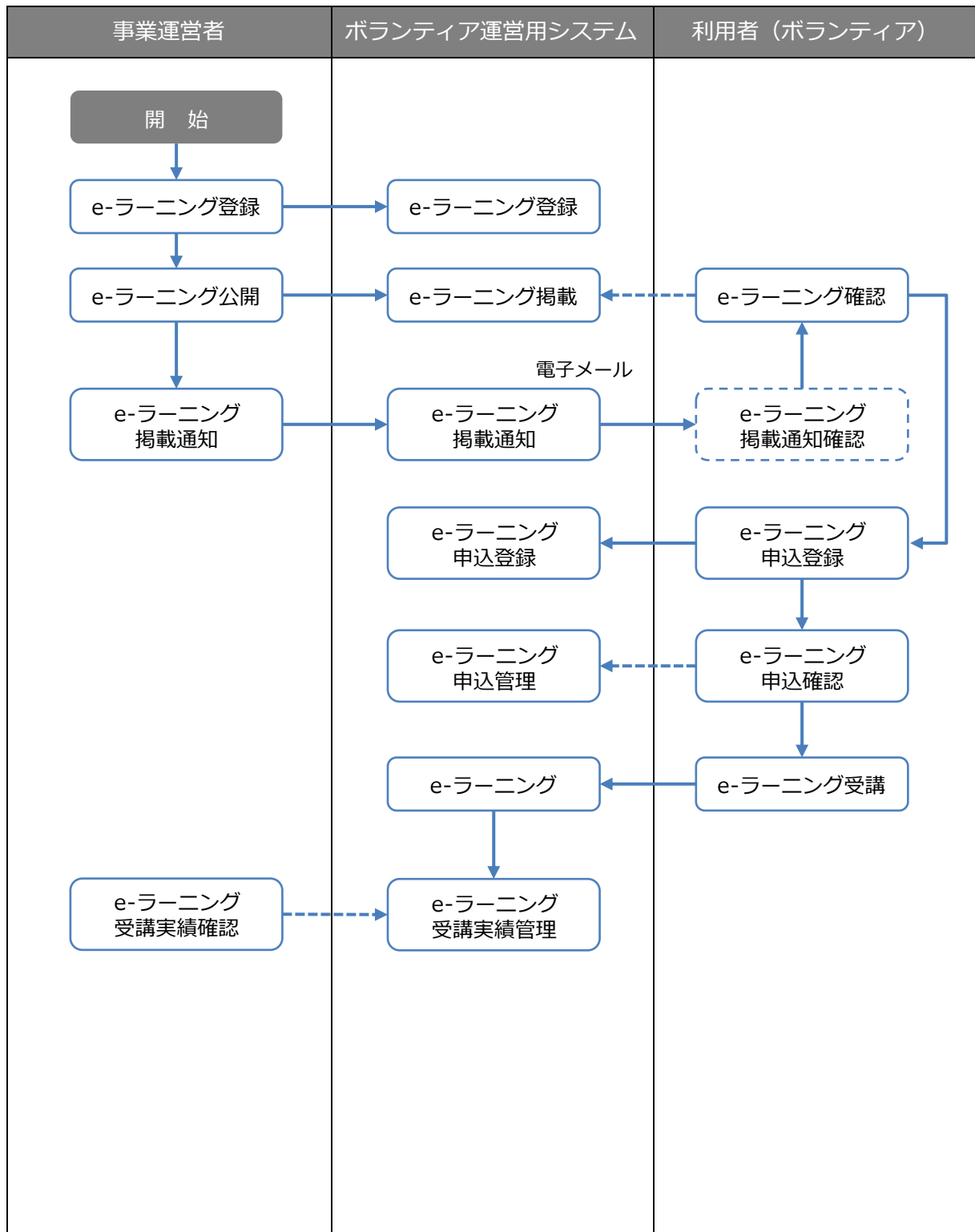


図 14 業務フロー図 (e-ラーニング)

ポイント

- 上記では、原則としてボランティアがシステム画面で e-ラーニング掲載を確認することとしています。電子メールは、メールアドレスの誤登録や受信者側の受信拒否設定などにより未達となる場合があることから、各種情報の確認は原則としてボランティア自身がシステム画面で行うこととし、電子メールによる通知は補助的な役割とすることを推奨します。
- e-ラーニングを受講するためには、最低限の IT リテラシー（情報技術を自分の目的に合わせて活用できる能力）が必要となります。対象とするボランティア事業において想定されるボランティアの IT リテラシーなどを考慮し、e-ラーニングを実施するか否か、又は e-ラーニング受講を必須とするか否かを検討します。
- e-ラーニングのコンテンツ（教材）の作成方法（例：担当者が作成、外部委託など）についても、別途検討しておきます。

(6) 配置

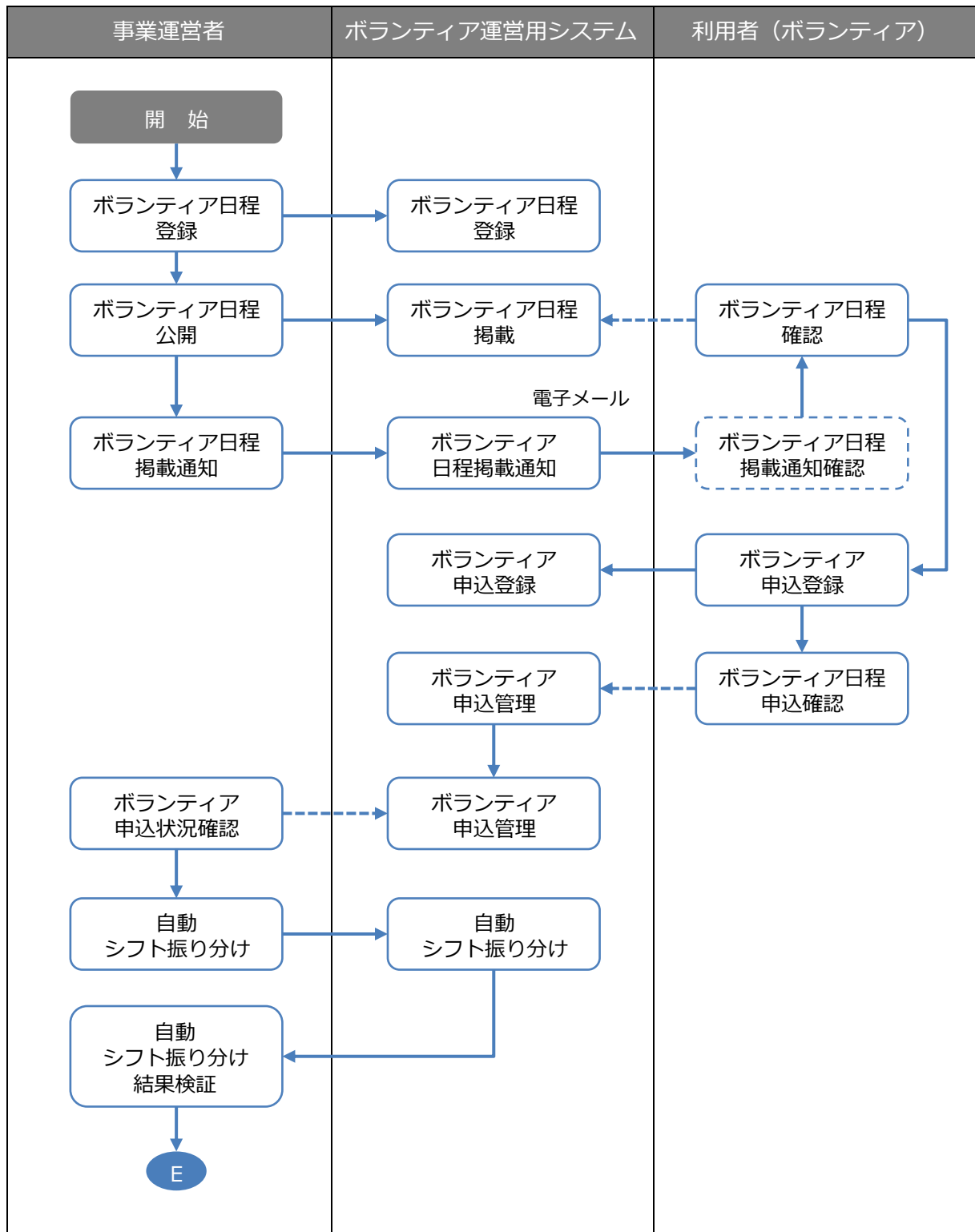


図 15 業務フロー図（配置 1）

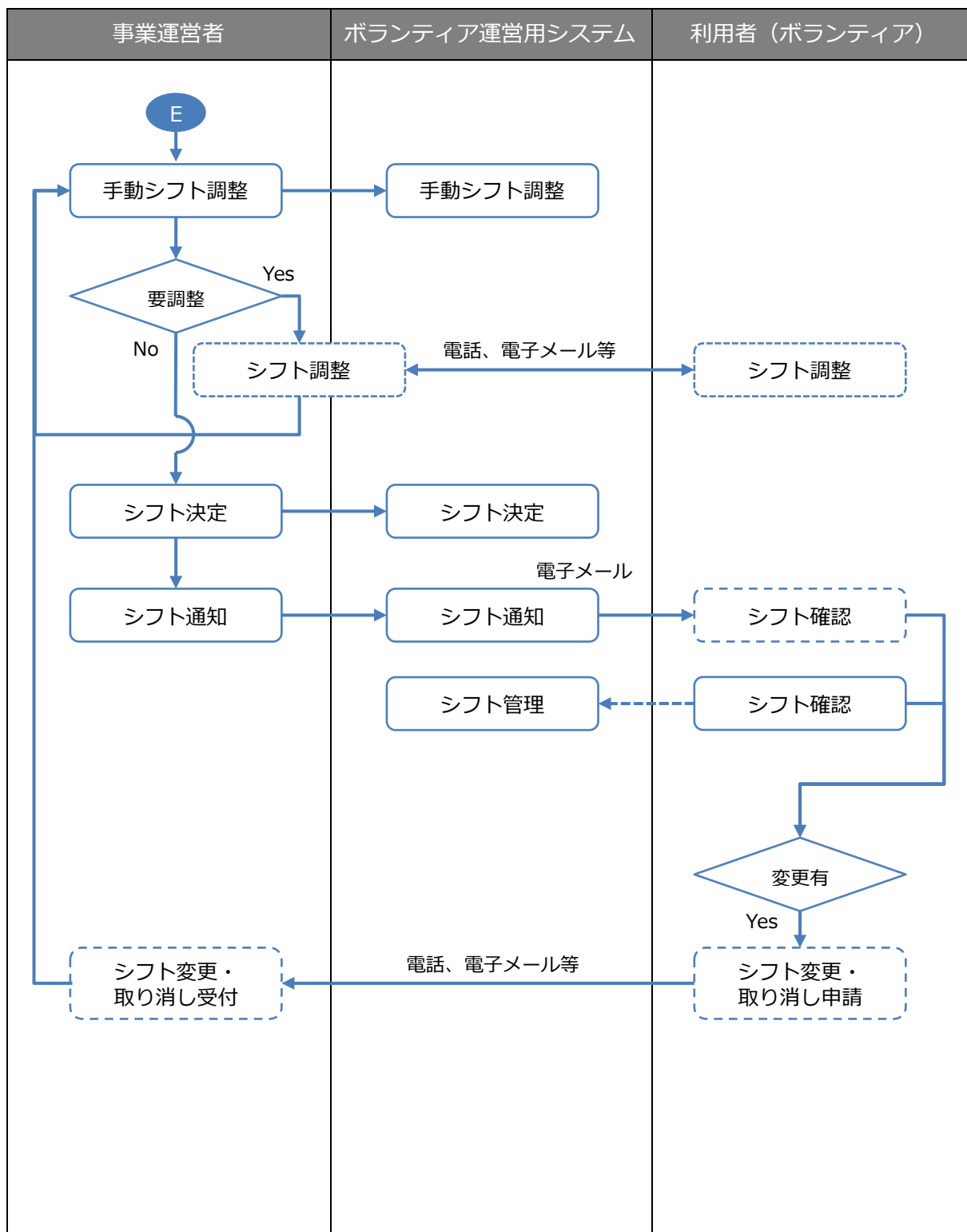


図 16 業務フロー図（配置 2）

ポイント

- 上記では、原則としてボランティアがシステム画面でボランティア日程、シフトを確認することとしています。電子メールは、メールアドレスの誤登録や受信者側の受信拒否設定などにより未達となる場合があることから、各種情報の確認は原則としてボランティア自身がシステム画面で行うこととし、電子メールによる通知は補助的な役割とすることを推奨します。
- 上記では、オンラインでのボランティア日程申込にのみに対応し、原則としてオフライン（郵送等）には対応しないこととしています。対象とするボランティア事業において想定されるボランティアの IT リテラシー（情報技術を自分の目的に合わせて活用できる能力）や規模（人数）などを考慮し、オフライン（郵送等）によるボランティア日程申込の可否を検討します。
- シフト振り分けの基準はあらかじめ検討しておく必要があります。特に、シフト振り分けのシステム化（自動化・半自動化）は、基準の明確なルール化が行えないと実現できない可能性があるため、現実的にシステム化（自動化・半自動化）が可能であるかを十分に検討する必要があります。
- シフトは、ボランティアの希望、経験、ボランティア同士の相性、活動回数の公平化、活動場所・時間帯ごとの人数の適切化（ボランティアの希望と必要人数のバランス）など様々な条件を考慮した調整が必要となる場合があります。シフト振り分けの自動化を行う場合でも、手動での調整もあわせて行えるよう要件を整理することを推奨します。

(7) 出欠確認等

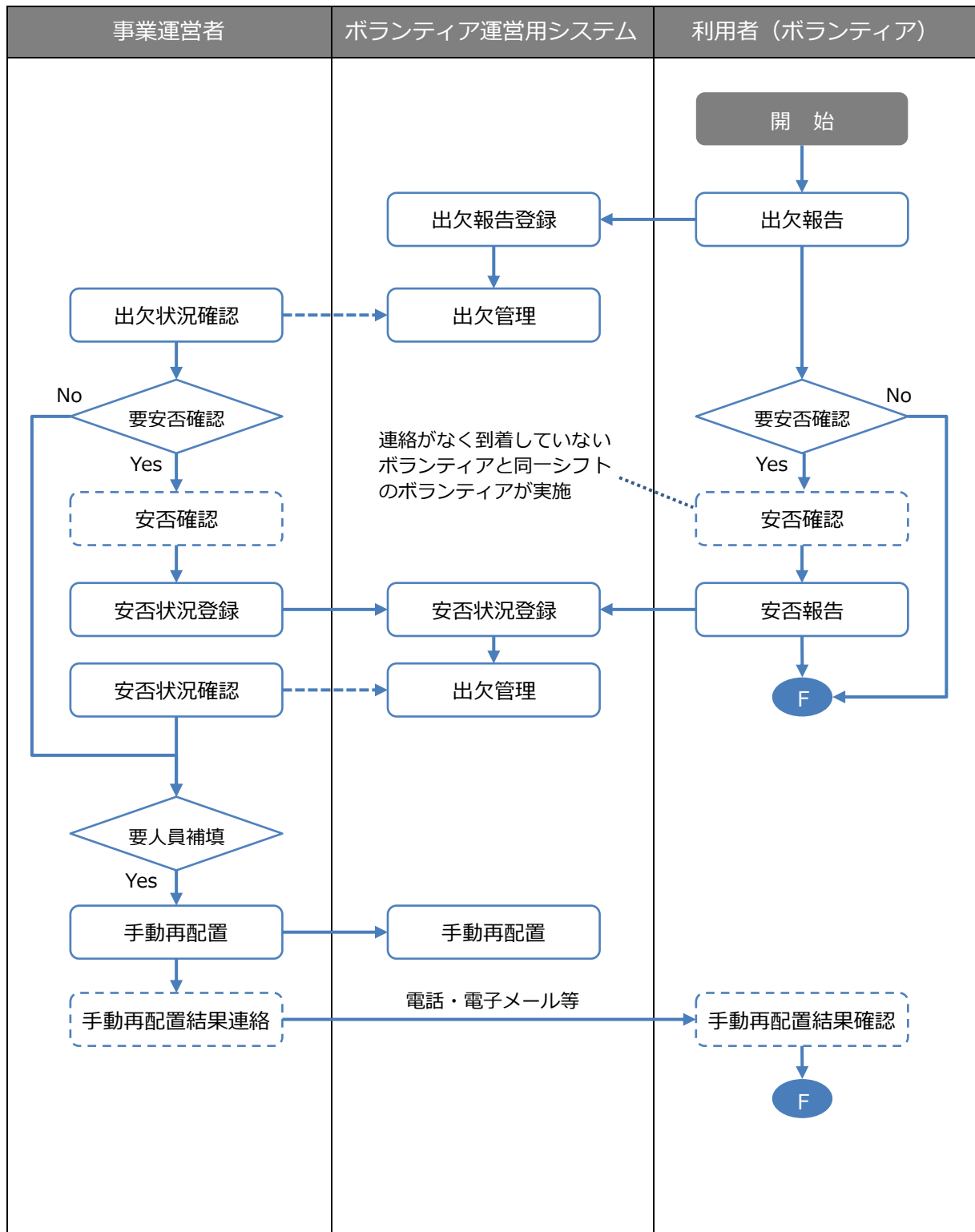


図 17 業務フロー図（出欠確認等 1）

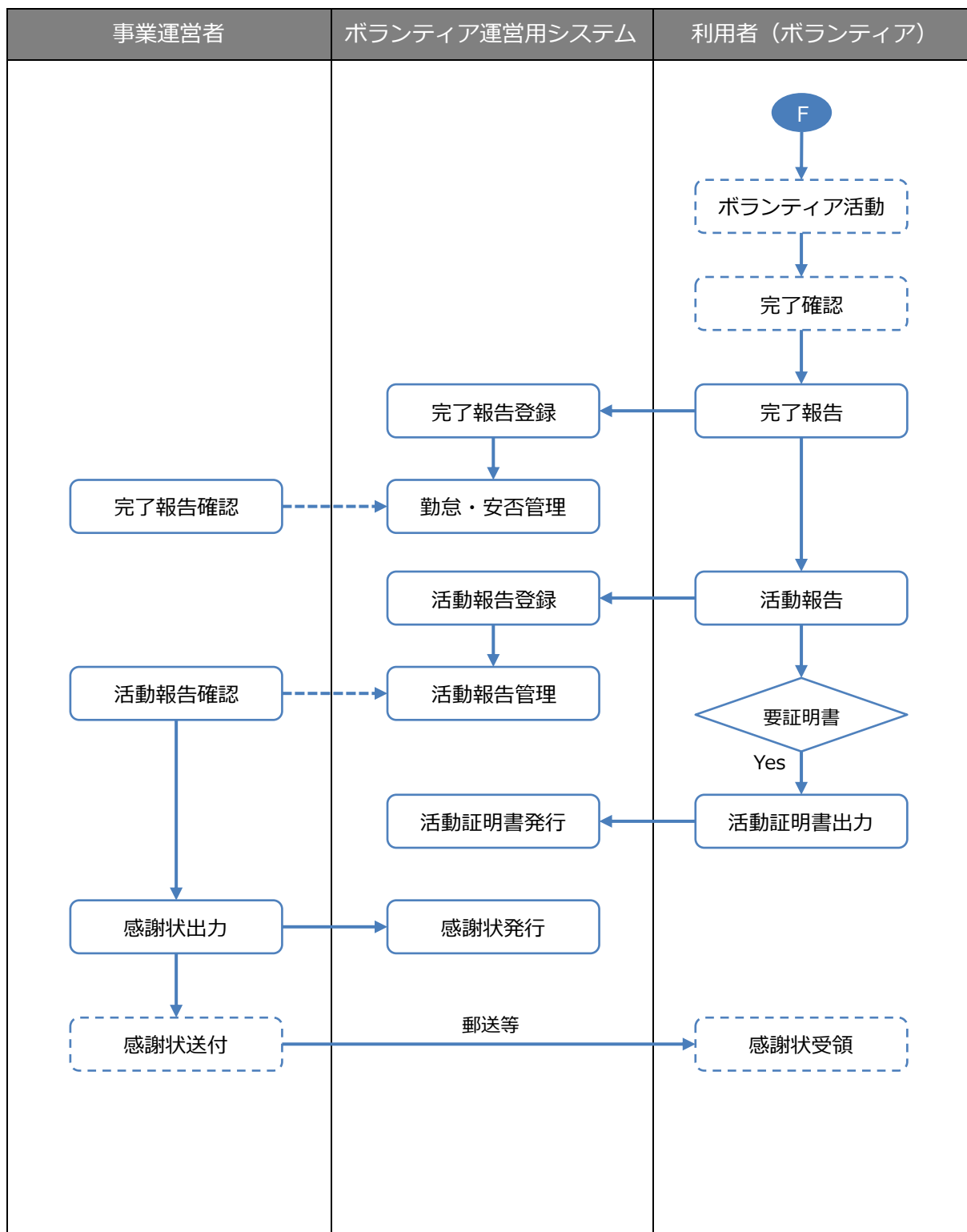


図 18 業務フロー図（出欠確認等 2）

ポイント

- 上記では、感謝状の発行・送付を行うこととしています。このようにボランティア活動を継続してもらおうという視点での工夫は重要です（例：サンクスイベントの開催、スポーツイベントのボランティア活動であれば、選手や観客からのありがとうのメッセージなど）。
- ボランティア運営の継続的な改善を図るために、活動に係るアンケートの実施など、ボランティアからの意見を収集する仕組みを設けることも有効です。
- ボランティアの出欠報告は、ボランティア各自が行う方法と、同一シフト内の代表者（リーダー）が、一括して実施する方法があります。対象とするボランティア事業の特性を考慮して方法を検討します。
- 連絡のない欠席者の安否確認を行う場合には、安否確認の方法（例：本人の携帯電話への連絡、緊急連絡先への連絡など）を別途検討しておきます。
- 上記では、ボランティアの安否確認を同一シフトのボランティアと事業運営者のいずれかが実施することとしていますが、どちらかに統一することも検討します。同一シフトのボランティアが安否確認を実施する場合には、安否確認の連絡先を事前に伝達する手段を検討しておく必要があります。
- 人員補填が必要となった場合の対応方法（例：他グループのボランティアを再配置する、所定場所に待機させておいた予備ボランティアを配置する、事業運営者の職員を配置する、人員補填は行わずボランティア活動自体を中止するなど）を別途検討しておきます。
- 活動証明書発行や感謝状の送付については、対象とするボランティア事業の特性などを踏まえ、要否を検討します。

(8) 個人情報管理

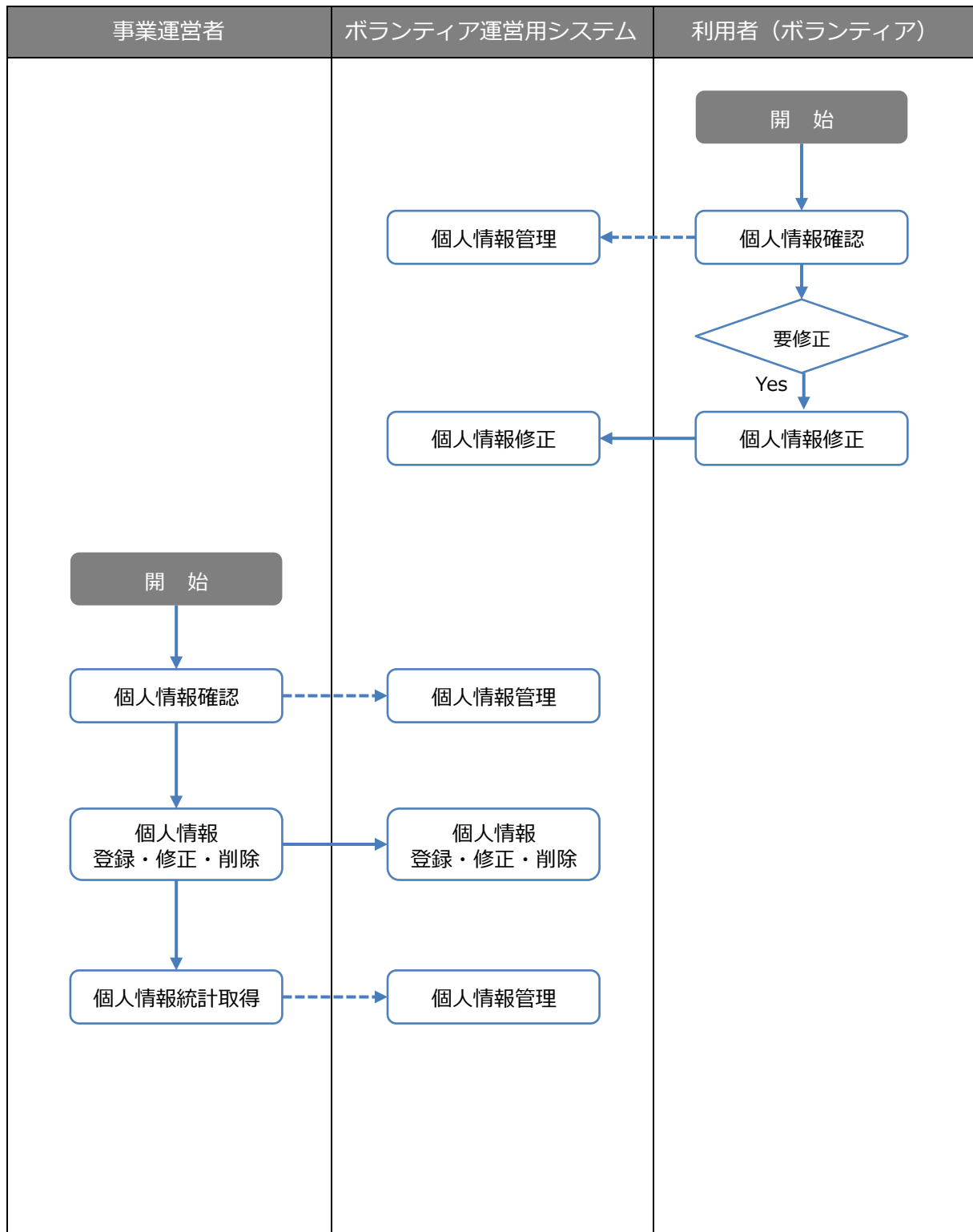
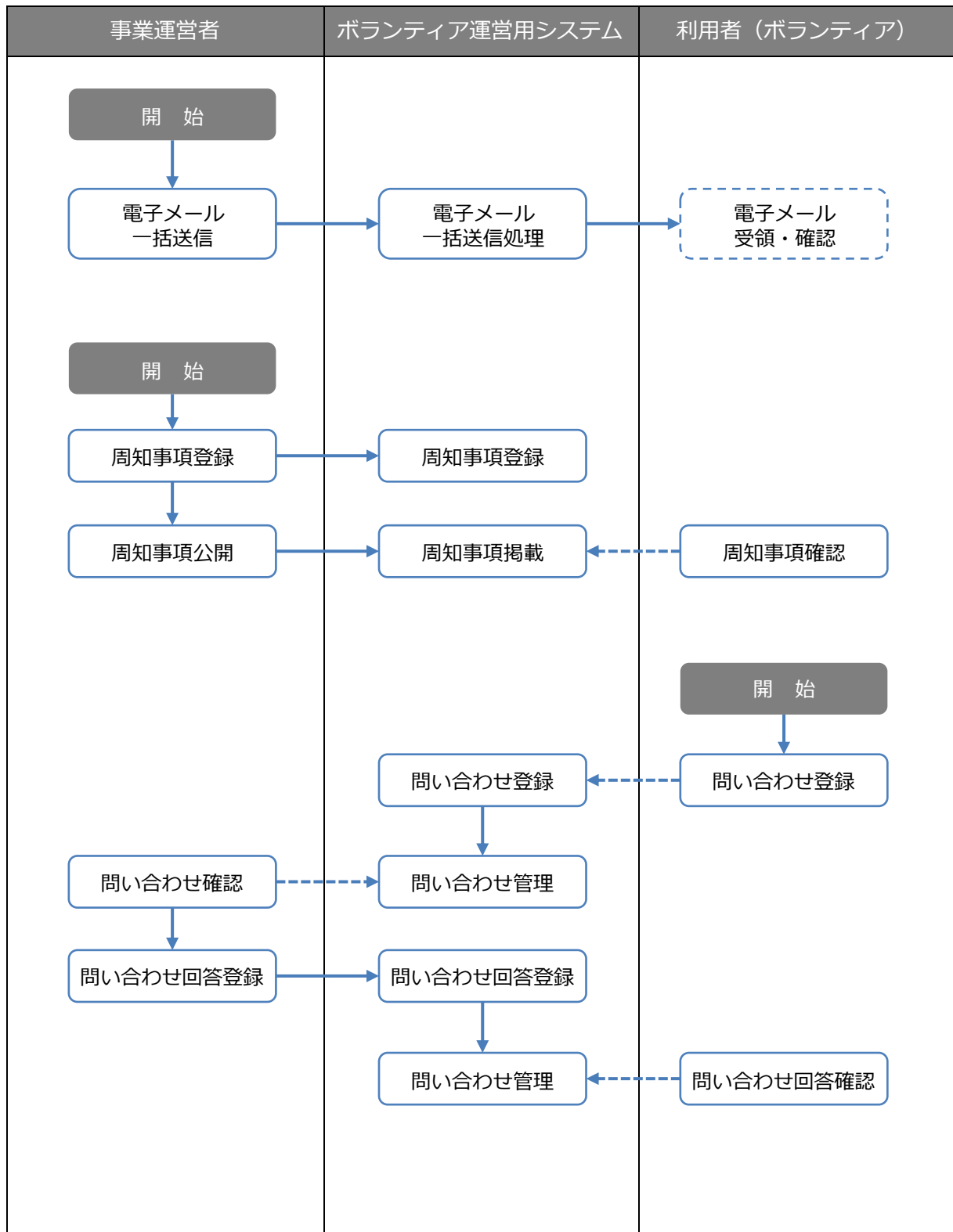


図 19 業務フロー図（個人情報管理）

ポイント

- 個人情報保護の観点から、不必要な個人情報は収集しないことを推奨します。さらに、個人情報は、「個人情報の保護に関する法律」や事業運営者内の諸規程などに準拠した適切な管理を行うこととし、具体的な管理方法を別途検討しておきます。
- 必要に応じ、ボランティアの休止、退会受付などの業務についても明確化しておきます。
- 個人情報統計取得については、想定される用途を洗い出した上で、必要な統計情報を別途検討しておきます。

(9) コミュニケーション



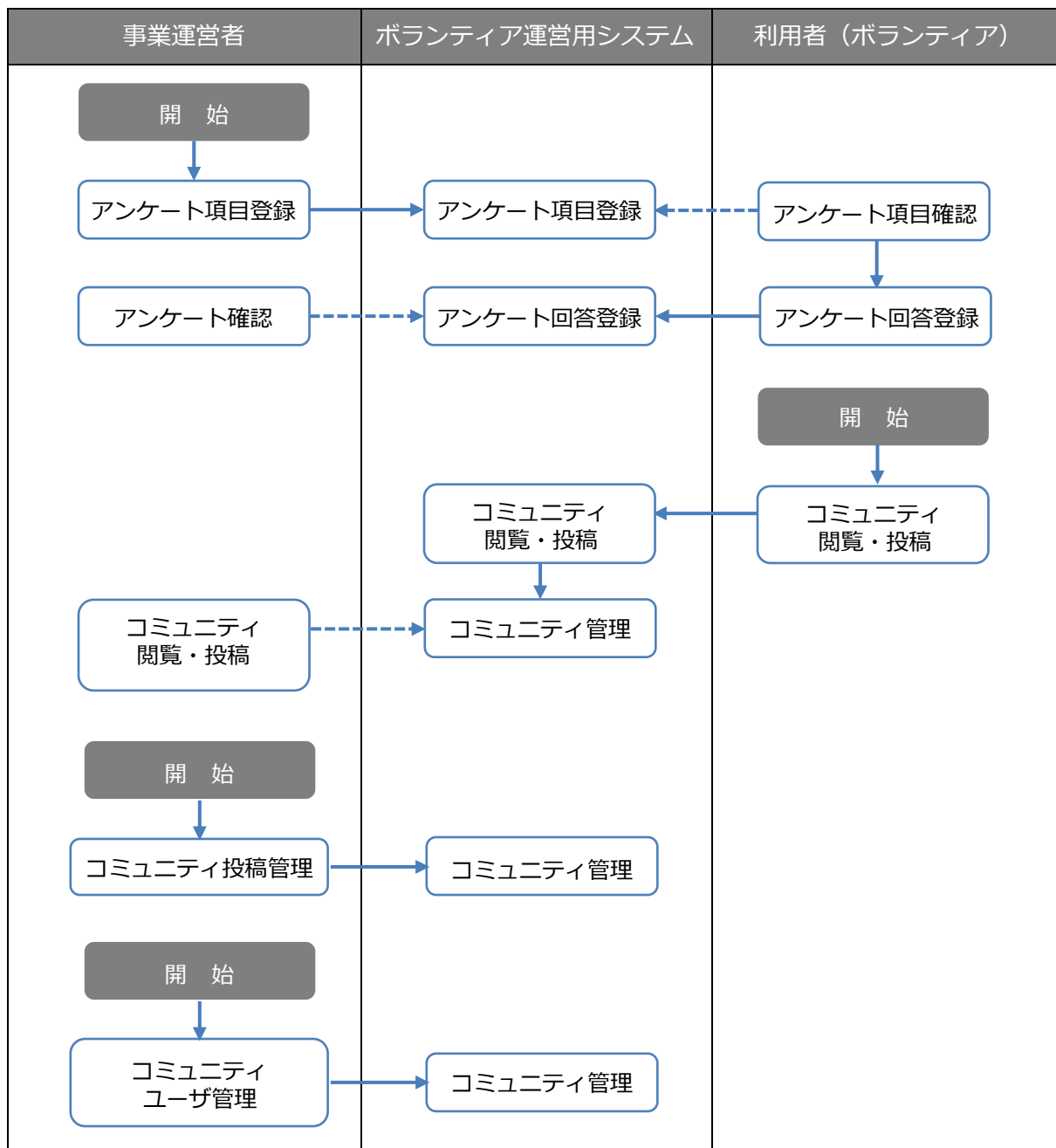


図 20 業務フロー図（コミュニケーション）

ポイント

- 電子メールは、メールアドレスの誤登録や受信側の受信拒否設定などにより未達となる場合があることから、各種情報の確認は原則としてボランティア自身がシステム画面で行うこととし、電子メールによる通知は補助的な役割とすることを推奨します。
- ボランティアからだけでなく、ボランティア派遣先など外部からの問い合わせも想定される場合には、外部からの問い合わせ対応業務についても検討を行っておく必要があります。
- ボランティアや外部からの問い合わせが頻繁に発生することが想定される場合には、問い合わせ対応の業務について、コールセンターの設置など体制や対応フローなどを整備しておく必要があります。なお、頻繁に発生する問い合わせ事項について、FAQを整備することも有効です。
- ボランティア運営について、ボランティアからの意見を踏まえた継続的な改善を図るために、アンケートを収集する機能を実装することも有効です。
- ボランティア同士が直接コミュニケーションを図れるような仕組み（掲示板機能等）を設けることも有効ですが、このような仕組みを設ける場合には、利用ルールを定め、ボランティアに対して明示するとともに、不適切な利用への対応方法を整理しておく必要があります（例：事業運営者側で定期的に掲示板を確認し、不適切な投稿があれば削除するなど）。

2.1.3. 業務の実施に必要な体制

目的

業務の実施に必要な体制を定義するものです。ここで定義した実施体制は、機能要件（機能ごとの利用部署等）の前提として活用します。また、業務の運営開始までに、必要な体制の整備を行う必要があるため、事前に明確化しておくものです。

対象業務の実施に必要な体制を表 4 に示す。

表 4 業務の実施に必要な体制

No.	実施体制	組織概要	補足
1	管理組織	本システム全般の管理を行う。 利用者、外部委託事業者等の関係者からの連絡受付、関係者間の各種調整を行う。	システム所管部署
2	事業運営組織	本ボランティア事業において、実際の運営業務を行う。 本システムを利用してボランティア運営を行う。	事業運営部署
3	ボランティア	本ボランティア事業において、ボランティア活動を行う。 本システムを利用して、集合研修の受講申込、e-ラーニングの申込・受講、ボランティア日程申込、ボランティア活動の出欠報告・安否報告・活動報告などを行う。	応募者のうち、書類選考・面談を経てボランティアとして採用された者
4	応募者	本ボランティア事業において、ボランティア募集に対して応募を行う。 本システムを直接的又は間接的に利用して、ボランティア募集への応募を行う。	
5	システム管理者	本システムのユーザ管理等の管理作業を行う。	システム所管部署の職員
6	運用担当組織	本システムの運用業務を行う。	運用事業者（外部委託先）
7	保守担当組織	本システムの保守業務を行う。	保守事業者（外部委託先）

ポイント

- 業務実施に必要な体制を明確化することにより、現実的に当該体制が構築できることを確認します。
- 自部署のみで体制構築が困難である場合には、他部署との連携や外部委託なども検討し、事前に他部署への協力要請や外部委託の調達準備を進める必要があります。

2.1.4. 入出力情報項目及び取扱量

目的

業務の実施手順に沿って、必要な入出力情報とその取扱量の見込みを明らかにするものです。ここで定義した入出力情報項目及び取扱量は、機能要件（画面、帳票、情報・データ等）として詳細化することになります。また、「2.1.2. 業務フロー図」で定義した業務フロー図の適切性判断を行う際や、業務実施手順の詳細を計画する際の基礎情報となります。

対象業務における入出力情報項目及び取扱量を表 5 に示す。

表 5 入出力情報項目及び取扱量

業務大分類		業務小分類		入出力の区分	主な入出力情報項目	取扱量	利用目的
1	募集・応募受付	1	募集情報登録	入力	募集タイトル、 募集内容、募集人数、 応募条件、応募方法、 応募期限等	約〇件/年	募集
		2	募集情報公開	—	—	—	—
		3	募集情報確認	出力	募集タイトル、 募集内容、募集人数、 応募条件、応募方法、 応募期限等	約〇件/年	応募
		4	応募用紙 記入・送付	入力	氏名、国籍、性別、 生年月日、住所、 メールアドレス、 電話番号、 緊急連絡先氏名、 緊急連絡先電話番号、 ボランティア経験、 保有資格等	約〇〇件/年	選考
		5	応募用紙 受領・内容確認	—	—	—	—

業務大分類		業務小分類		入出力 の区分	主な入出力情報項目	取扱量	利用目的
		6	応募代行登録	入力	氏名、国籍、性別、 生年月日、住所、 メールアドレス、 電話番号、 緊急連絡先氏名、 緊急連絡先電話番号、 ボランティア経験、 保有資格等	約〇〇件/年	選考
		7	応募登録	入力	氏名、国籍、性別、 生年月日、住所、 メールアドレス、 電話番号、 緊急連絡先氏名、 緊急連絡先電話番号、 ボランティア経験、 保有資格等	約〇〇〇件/年	選考
		8	応募登録完了確認	—	—	—	—
		9	応募登録完了通知 (電子メール)	—	—	—	—
		10	応募登録完了確認 (電子メール)	—	—	—	—
		11	応募状況確認	出力	氏名、国籍、性別、 生年月日、住所、 メールアドレス、 電話番号、 緊急連絡先氏名、 緊急連絡先電話番号、 ボランティア経験、 保有資格等	約〇〇〇件/年	選考
2	書類選考	1	書類選考条件設定	入力	書類選考条件	約〇件/年	書類選考
		2	書類選考(自動)	—	—	—	—
		3	書類選考(自動) 結果確認	出力	応募者名、 書類選考結果	約〇〇〇件/年	書類選考
		4	書類選考(手動)	—	—	—	—
		5	書類選考結果登録	入力	書類選考結果	約〇〇〇件/年	書類選考
		6	書類選考結果通知 (電子メール)	出力	応募者名、 書類選考結果	約〇〇〇件/年	書類選考結果 通知
		7	書類選考結果確認 (電子メール)	—	—	—	—

業務大分類		業務小分類		入出力 の区分	主な入出力情報項目	取扱量	利用目的
		8	書類選考結果確認	出力	応募者名、 書類選考結果	約〇〇〇件/年	書類選考結果 確認
		9	書類選考結果出力	出力	応募者名、住所、 書類選考結果	約〇〇〇件/年	書類選考結果 通知
		10	書類選考結果通知 (郵送等)	—	—	—	—
		11	書類選考結果確認 (郵送等)	—	—	—	—
		12	書類選考結果 発送状況登録	入力	書類選考結果発送状況	約〇〇〇件/年	書類選考結果 発送状況確認
		13	書類選考結果 発送状況確認	出力	書類選考結果発送状況	約〇〇〇件/年	書類選考結果 発送状況確認
3	面談	1	面談日程登録	入力	面談タイトル、概要、 開始日時、終了日時、 内容、会場等	約〇〇件/年	面談実施
		2	面談日程公開	—	—	—	—
		3	面談日程掲載通知 (電子メール)	—	—	—	—
		4	面談日程掲載通知 確認(電子メール)	—	—	—	—
		5	面談日程確認	出力	面談タイトル、概要、 開始日時、終了日時、 内容、会場等	約〇〇件/年	面談予約
		6	面談日程出力	出力	応募者名、住所、 面談タイトル、概要、 開始日時、終了日時、 内容、会場等	約〇〇件/年	面談日程通知
		7	面談日程通知 (郵送等)	—	—	—	—
		8	面談日程確認 (郵送等)	—	—	—	—
		9	面談予約登録	入力	面談予約	約〇〇〇件/年	面談予約
		10	面談予約申込用紙 記入・送付	入力	面談予約	約〇〇〇件/年	面談予約
		11	面談予約申込用紙 受領・内容確認	—	—	—	—
		12	面談予約代行登録	入力	面談予約	約〇〇〇件/年	面談予約

業務大分類	業務小分類	入出力の区分	主な入出力情報項目	取扱量	利用目的
	13 面談予約状況確認	出力	面談タイトル、概要、開始日時、終了日時、内容、会場、予約応募者者名等	約〇〇件/年	面談予約状況確認
	14 面談予約確定	—	—	—	—
	15 面談予約通知 (電子メール)	出力	応募者名、面談タイトル、概要、開始日時、終了日時、内容、会場等	約〇〇〇件/年	面談予約通知
	16 面談予約確認 (電子メール)	—	—	—	—
	17 面談予約確認	出力	応募者名、面談タイトル、概要、開始日時、終了日時、内容、会場等	約〇〇〇件/年	面談予約確認
	18 面談予約出力	出力	応募者名、住所、面談タイトル、概要、開始日時、終了日時、内容、会場等	約〇〇〇件/年	面談予約通知
	19 面談予約通知 (郵送等)	—	—	—	—
	20 面談予約確認 (郵送等)	—	—	—	—
	21 面談予約変更申請	入力	面談予約	約〇〇件/年	面談予約
	22 面談予約変更申請 受付・調整	—	—	—	—
	23 面談予約変更	入力	面談予約	約〇〇件/年	面談予約
	24 面談実施	—	—	—	—
	25 採否決定	—	—	—	—
	26 面談結果登録	入力	面談結果	約〇〇〇件/年	面談結果通知 ボランティア登録
	27 面談結果通知 (電子メール)	出力	応募者名、面談結果	約〇〇〇件/年	面談結果通知
	28 面談結果確認 (電子メール)	—	—	—	—
	29 面談結果確認	出力	応募者名、面談結果	約〇〇〇件/年	面談結果確認
	30 面談結果出力	出力	応募者名、面談結果	約〇〇〇件/年	面談結果通知

業務大分類		業務小分類		入出力 の区分	主な入出力情報項目	取扱量	利用目的
		31	面談結果通知 (郵送等)	—	—	—	—
		32	面談結果確認 (郵送等)	—	—	—	—
		33	面談結果 発送状況登録	入力	面談結果発送状況	約〇〇〇件/年	面談結果 発送状況確認
		34	面談結果 発送状況確認	出力	面談結果発送状況	約〇〇〇件/年	面談結果 発送状況確認
4	集合研修	1	集合研修日程登録	入力	研修タイトル、概要、 開始日時、終了日時、 内容、会場等	約〇〇件/年	集合研修実施
		2	集合研修日程公開	—	—	—	—
		3	集合研修日程 掲載通知	—	—	—	—
		4	集合研修日程 掲載通知確認	—	—	—	—
		5	集合研修日程確認	出力	研修タイトル、概要、 開始日時、終了日時、 研修内容、会場等	約〇〇〇件/年	集合研修日程 確認
		6	集合研修申込登録	入力	集合研修申込	約〇〇〇件/年	集合研修申込
		7	集合研修申込確認	出力	研修タイトル、概要、 開始日時、終了日時、 研修内容、会場等	約〇〇〇件/年	集合研修申込 確認
		8	集合研修申込 変更・キャンセル	入力	集合研修申込	約〇〇〇件/年	集合研修申込
		9	集合研修申込状況 確認	出力	研修タイトル、概要、 開始日時、終了日時、 研修内容、会場、 申込ボランティア名等	約〇〇〇件/年	集合研修申込 確認
		10	集合研修受講	—	—	—	—
		11	集合研修受講確認	—	—	—	—
		12	集合研修受講実績 登録	入力	ボランティア名、 集合研修タイトル、 受講実績	約〇〇〇件/年	集合研修 受講実績確認
		13	集合研修受講実績 確認	出力	ボランティア名、 集合研修タイトル、 受講実績	約〇〇〇件/年	集合研修 受講実績確認
5	e-ラーニ ング	1	e-ラーニング登録	入力	教材名、教材本体等	約〇件/年	e-ラーニング 実施

業務大分類		業務小分類		入出力 の区分	主な入出力情報項目	取扱量	利用目的
		2	e-ラーニング公開	—	—	—	—
		3	e-ラーニング 掲載通知	—	—	—	—
		4	e-ラーニング 掲載通知確認	—	—	—	—
		5	e-ラーニング確認	出力	教材名等	約〇件/年	e-ラーニング 受講
		6	e-ラーニング 申込登録	入力	e-ラーニング申込	約〇〇〇件/年	e-ラーニング 受講
		7	e-ラーニング 申込確認	—	—	—	—
		8	e-ラーニング受講	出力	教材本体	約〇〇〇件/年	e-ラーニング 受講
		9	e-ラーニング 受講実績確認	出力	ボランティア名、 教材名、受講実績	約〇〇〇件/年	e-ラーニング 受講実績確認
		6	配置	1	ボランティア日程 登録	入力	活動名、実施日、 開始時刻、終了時刻、 実施場所、実施作業、 募集人数等
		2	ボランティア日程 公開	—	—	—	—
		3	ボランティア日程 掲載通知	—	—	—	—
		4	ボランティア日程 掲載通知確認	—	—	—	—
		5	ボランティア日程 確認	出力	活動名、実施日、 開始時刻、終了時刻、 実施場所、実施作業、 募集人数等	約〇〇〇件/年	ボランティア 申込
		6	ボランティア 申込登録	入力	ボランティア申込	約〇〇〇件/年	ボランティア 申込
		7	ボランティア 申込確認	出力	活動名、実施日、 開始時刻、終了時刻、 実施場所、実施作業	約〇〇〇件/年	ボランティア 申込
		8	ボランティア 申込状況確認	出力	活動名、実施日、 開始時刻、終了時刻、 実施場所、実施作業、 募集人数、 申込ボランティア名等	約〇〇〇件/年	ボランティア 申込状況確認

業務大分類		業務小分類		入出力 の区分	主な入出力情報項目	取扱量	利用目的
		9	自動シフト振り分け	—	—	—	—
		10	自動シフト振り分け 結果検証	出力	活動名、実施日、 開始時刻、終了時刻、 実施場所、実施作業、 配置ボランティア名等	約〇〇件/年	シフト手動調整
		11	手動シフト調整	入力	ボランティア配置	約〇〇〇件/年	シフト調整
		12	シフト調整	—	—	—	—
		13	シフト決定	—	—	—	—
		14	シフト通知	出力	活動名、実施日、 開始時刻、終了時刻、 実施場所、実施作業等	約〇〇〇件/年	シフト通知
		15	シフト確認 (電子メール)	—	—	—	—
		16	シフト確認	出力	活動名、実施日、 開始時刻、終了時刻、 実施場所、実施作業等	約〇〇〇件/年	ボランティア 活動実施
		17	シフト変更・ 取り消し申請	入力	ボランティア申込	約〇〇〇件/年	ボランティア 申込
		18	シフト変更・ 取り消し受付	—	—	—	—
7	出欠確認 等	1	出欠報告	入力	活動名、実施日、 開始時刻、終了時刻、 実施場所、実施作業 ボランティア名、 出欠状況	約〇〇〇件/年	出欠確認
		2	出欠状況確認	出力	活動名、実施日、 開始時刻、終了時刻、 実施場所、実施作業、 ボランティア名、 出欠状況	約〇〇〇件/年	出欠確認
		3	安否確認	—	—	—	—
		4	安否報告	入力	活動名、実施日、 開始時刻、終了時刻、 実施場所、実施作業、 ボランティア名、 安否状況	約〇〇件/年	安否確認

業務大分類		業務小分類		入出力 の区分	主な入出力情報項目	取扱量	利用目的
		5	安否状況登録	入力	活動名、実施日、 開始時刻、終了時刻、 実施場所、実施作業、 ボランティア名、 安否状況	約〇〇件/年	安否確認
		6	安否状況確認	出力	活動名、実施日、 開始時刻、終了時刻、 実施場所、実施作業、 ボランティア名、 安否状況	約〇〇件/年	安否確認
		7	手動再配置	入力	ボランティア配置	約〇〇件/年	シフト調整
		8	手動再配置結果連絡	出力	ボランティア配置	約〇〇件/年	シフト調整
		9	手動再配置結果確認	—	—	—	—
		10	ボランティア活動	—	—	—	—
		11	完了確認	—	—	—	—
		12	完了報告	入力	活動名、実施日、 開始時刻、終了時刻、 実施場所、実施作業、 ボランティア名、 完了報告	約〇〇〇件/年	完了報告
		13	完了報告確認	出力	活動名、実施日、 開始時刻、終了時刻、 実施場所、実施作業、 ボランティア名、 完了報告	約〇〇〇件/年	完了確認
		14	活動報告	入力	活動名、実施日、 開始時刻、終了時刻、 実施場所、実施作業、 ボランティア名、 活動報告	約〇〇〇件/年	活動報告
		15	活動報告確認	出力	活動名、実施日、 開始時刻、終了時刻、 実施場所、実施作業、 ボランティア名、 活動報告	約〇〇〇件/年	活動確認
		16	活動証明書出力	出力	活動名、実施日、 開始時刻、終了時刻、 実施場所、実施作業、 ボランティア名	約〇〇〇件/年	活動証明

業務大分類		業務小分類		入出力 の区分	主な入出力情報項目	取扱量	利用目的
		17	感謝状出力	出力	ボランティア名、 住所、感謝状	約〇〇〇件/年	感謝状送付
		18	感謝状送付	—	—	—	—
		19	感謝状受領	—	—	—	—
8	個人情報 管理	1	個人情報(本人)確認	出力	氏名、国籍、性別、 生年月日、住所、 メールアドレス、 電話番号、 緊急連絡先氏名、 緊急連絡先電話番号、 ボランティア経験、 保有資格等	約〇〇〇件/年	個人情報確認
		2	個人情報(本人)修正	入力	氏名、国籍、性別、 生年月日、住所、 メールアドレス、 電話番号、 緊急連絡先氏名、 緊急連絡先電話番号、 ボランティア経験、 保有資格等	約〇〇〇件/年	個人情報修正
		3	個人情報確認	出力	氏名、国籍、性別、 生年月日、住所、 メールアドレス、 電話番号、 緊急連絡先氏名、 緊急連絡先電話番号、 ボランティア経験、 保有資格等	約〇〇〇件/年	個人情報確認
		4	個人情報 登録・変更・削除	入力	氏名、国籍、性別、 生年月日、住所、 メールアドレス、 電話番号、 緊急連絡先氏名、 緊急連絡先電話番号、 ボランティア経験、 保有資格等	約〇〇〇件/年	個人情報修正
		5	個人情報統計取得	出力	男女比率、年齢別割合、 活動参加割合等	約〇〇件/年	対外報告

業務大分類		業務小分類		入出力 の区分	主な入出力情報項目	取扱量	利用目的
9	コミュニ ケーショ ン	1	電子メール 一括送信	—	—	—	—
		2	電子メール 受領・確認	—	—	—	—
		3	周知事項登録	入力	周知事項件名、 周知事項内容	約〇〇件/年	周知事項告知
		4	周知事項公開	—	—	—	—
		5	周知事項確認	出力	周知事項件名、 周知事項内容	約〇〇件/年	周知事項確認
		6	問い合わせ登録	入力	件名、問い合わせ種別、 問い合わせ内容	約〇〇件/年	問い合わせ
		7	問い合わせ確認	出力	件名、問い合わせ種別、 問い合わせ内容	約〇〇件/年	問い合わせ回答
		8	問い合わせ回答登録	入力	問い合わせ回答	約〇〇件/年	問い合わせ回答
		9	問い合わせ回答確認	出力	件名、問い合わせ種別、 問い合わせ内容、 問い合わせ回答	約〇〇件/年	問い合わせ回答確 認
		10	アンケート項目登録	入力	アンケート件名 アンケート項目	約〇〇件/年	アンケート作成
		11	アンケート項目確認	出力	アンケート件名 アンケート項目	約〇〇件/年	アンケート項目確 認
		12	アンケート回答登録	入力	アンケート回答内容	約〇〇件/年	アンケート回答登 録
		13	アンケート確認	出力	アンケート回答内容	約〇〇件/年	アンケート確認
		14	コミュニティ閲覧・ 投稿	出力 入力	投稿内容	約〇〇件/年	コミュニティ 閲 覧・投稿
		15	コミュニティ管理	出力 入力	投稿内容 ユーザ情報	—	
		16	コミュニティ投稿管 理	入力	投稿内容	約〇〇件/年	コミュニティ投稿 管理
		17	コミュニティユーザ 管理	入力	ユーザ情報	約〇〇件/年	コミュニティユー ザ管理

ポイント

- 業務実施に必要な入出力情報項目と取扱量を可能な範囲で明確化します。
- 入出力情報の取扱量は、過去の実績や類似する他のボランティア事業の実績などを参考に、若干余裕を見て見積もります。
- 明確化した入出力情報の取扱量を基に、「2.1.1. 業務の範囲」や「2.1.2. 業務フロー図」で定義した業務・業務フローが現実的に実施可能であるかを再度確認します（例：取扱量が膨大である場合、郵送等による情報の通知は現実的に実施可能かなど）。

2.2. 規模に関する事項

2.2.1. サービス利用者数

目的

業務によるサービス及びシステムの利用者の種類とその人数の見込みを明らかにするものです。ここで定義したサービス利用者数は、「2.3. 時期・時間に関する事項」で定義する業務の提供時間の基礎情報として活用します。また、非機能要件（規模、ユーザビリティ、権限管理等）の前提として活用することになります。

対象業務におけるサービス利用者及び利用者数を表 6 に示す。

表 6 サービス利用者及び利用者数

No.	利用者	利用者の種類		主な 利用場所	利用者数	備考
		サービス 利用者	システム 利用者			
1	事業運営者	○	○	執務室	約〇〇人	事業運営部署の職員
2	ボランティア	○	○	不特定	約〇〇人	
3	応募者	○	○	不特定	約〇〇人	
4	システム管理者	－	○	執務室	約〇〇人	システム所管部署の職員
5	運用担当者	－	○	運用事業者 拠点	約〇〇人	運用事業者（外部委託先） の担当者
6	保守担当者	－	○	保守事業者 拠点	約〇〇人	保守事業者（外部委託先） の担当者

ポイント

- サービス利用者の種類と利用者数を明確化します。
- ボランティアや応募者の利用者数は、過去の実績や類似する他のボランティア事業の実績などを参考に、若干余裕を見て見積もります。

2.2.2. 単位（年、月、日、時間等）当たりの処理件数

目的

業務及びシステムの単位（年、月、日、時間等）当たりの処理件数の見込みを明らかにするものです。ここで定義した単位当たりの処理件数は、非機能要件（規模、性能等）の前提として活用することになります。また、業務の運営において必要な人員配置の計画の基礎情報となります。

対象業務における単位（年、月、日、時間等）当たりの処理件数を表 7 に示す。

表 7 単位当たりの処理件数

No.	項目	処理件数		補足
		定常時	ピーク時	
1	ボランティア応募	約〇〇〇件/月	約〇〇件/日	〇月～〇月に集中する。
2	面談日程予約	約〇〇〇件/月	約〇〇件/日	〇月～〇月に集中する。
3	集合研修申込	約〇〇〇件/年	約〇〇件/日	集合研修を開催する〇月に集中する。
4	e-ラーニング受講	約〇〇〇件/年	—	定まったピーク特性は存在しない。
5	ボランティア日程 申込	約〇〇件/月	—	定まったピーク特性は存在しない。
6	電子メール一括 送信	約〇〇件/月	—	定まったピーク特性は存在しない。

ポイント

- 主な業務処理について、想定される単位（年、月、日、時間等）当たりの処理件数を可能な範囲で明確化します。定まったピークがある場合には、明記しておきます。
- 過去の実績や類似する他のボランティア事業の実績などを参考に、若干余裕を見て見積もります。

2.3. 時期・時間に関する事項

目的

業務において「業務を実施・提供する時期・期間・繁忙期はいつか」「業務の実施・提供時間はどの程度か」の見込みを明らかにするものです。ここで定義した時期・時間は、システムの非機能要件（システムの提供時間等）の前提として活用することになります。また、業務の運営において必要な人員配置の計画の基礎情報となります。

対象業務における業務の時期・時間を表 8 に示す。

表 8 業務の時期・時間

No.	項目	実施時期・時間		補足
		通常期	繁忙期	
1	応募	○月～○月 9:00～18:00	○月～○月 8:00～24:00	
2	面談日程予約	○月～○月 9:00～18:00	○月～○月 8:00～24:00	
3	集合研修申込	○月～○月 9:00～18:00	○月～○月 8:00～24:00	
4	e-ラーニング受講	○月～○月 9:00～18:00	—	
5	ボランティア日程 申込	○月～○月 9:00～18:00	—	
6	電子メール一括 送信	○月～○月 9:00～18:00	—	

ポイント

- 主な業務処理について、想定される実施時期・時間を明確化します。
- 過去の実績や類似する他のボランティア事業の実績などを参考に記載します。

2.4. 場所等に関する事項

目的

業務を実施する上で、業務を実施するために必要な「実施場所」の見込み、システム以外に必要な諸設備、物品等資源の追加・変更等についての見込みを明らかにするものです。ここで定義した実施場所は、システムの非機能要件（場所、規模、ハードウェア構成、ネットワーク構成、施設・設備要件等）の前提として活用することになります。また、業務の運営において必要な場所、諸設備、物品等資源等を確保する際の基礎情報となります。

対象業務における業務の実施場所を表 9 に示す。

表 9 業務の実施場所

No.	場所名	実施体制	実施内容	所在地	補足
1	執務室	管理組織	本システム全般の管理を行う。 利用者、外部委託事業者等の関係者からの連絡受付、関係者間の各種調整を行う。	東京都	
		システム管理者	本システムのユーザ管理、マスタ管理等の管理作業を行う。		
2	運用事業者 拠点	運用担当組織	本システムの運用業務を行う。	東京都又は 東京近県	未定
3	保守事業者 拠点	保守担当組織	本システムの保守業務を行う。	東京都又は 東京近県	未定

- ボランティア、応募者の業務実施場所は不特定

ポイント

- 各実施体制の業務実施場所を明確化します。
- 必要に応じて、業務に必要な諸設備・物品等（例：作業室、机、椅子、AC 電源、空調装置、監視カメラ、IC カード認証装置など）の数量、確保方法（例：新規確保、既存の物を活用など）も記載します。

2.5. 管理すべき指標

目的

システム導入の費用対効果を測る上では、当初計画段階において設定した目標が最終成果であり、最も重視されます。ただし、目標の達成に向けては業務運営中の評価及び改善が不可欠であるため、目標の達成要因や具体的な実施事項に対する指標を設定し、継続的にモニタリングすることが重要です。また、業務及びシステムが当初の効果や効能を維持できるように、業務環境の変化やシステムの機器等に対する負荷状況の変化などを捕捉するための指標も必要です。本項目は、業務の運営上管理すべきこれらの指標を具体的に設定するものです。

業務の運営上で管理すべき指標を表 10 に示す。

表 10 管理すべき指標

指標の種類	指標名	計算式	単位	目標値	計測方法	計測周期
業務効果指標	利用者満足度	「満足」とした回答数 ／「全有効回答数」 ×100	%	○%	ボランティアを対象としたアンケート	毎年
	オンライン利用率	「オンライン応募件数」 ／「総応募件数」×100	%	○%	件数カウント	毎年
	削減業務処理時間	「システムなしの場合の 想定業務処理時間」－ 「システム利用の場合の 業務処理時間」	時間	○時間	業務処理時間の計測	毎年
システム性能指標	稼働率	「年間実稼働時間」 ／ 「年間予定稼働時間」 ×100	%	○%以上	運用実績から算出	毎月
	復旧時間	障害発生（検知）から復旧までの時間	時間	○時間以内	運用実績から算出	毎月
	応答時間	操作に対する応答時間	秒	○秒以内	特定操作に対する応答時間の計測	毎月

ポイント

- 本システム導入の費用対効果を測るために、適切な指標を設定し、継続的にモニタリングすることが重要です。そのための管理すべき指標を設定します。
- また、本システムが当初目標とした効果や性能を維持していくためには、当該効果や性能に関する指標を設定し、継続的にモニタリングすることも重要です。そのための管理すべき指標もあわせて設定します。

2.6. システム化の範囲

目的

業務においてシステムを用いて実施する業務の範囲及びシステムを用いずに実施する業務の範囲を整理するものです。ここで定義したシステム化の範囲は、機能要件を定義する際の素材として活用することになります。

システム化を行う範囲（システムを用いて実施する業務）について、表 11 にシステム機能として示す。

表 11 システム化の範囲（システム機能）

システム機能		利用者区分
募集・応募受付機能	募集情報を登録、修正、削除する機能	事業運営者
	募集情報を公開する機能（及び非公開にする機能）	事業運営者
	募集情報を参照する機能	応募者
	応募情報を登録、修正、削除する機能	応募者
	応募情報の登録完了を確認する機能（電子メール通知を含む）	応募者
	応募情報を代行登録、修正、削除する機能	事業運営者
	応募情報を参照する機能	事業運営者
書類選考機能	書類選考条件を設定する機能	事業運営者
	自動で書類選考を行う機能	事業運営者
	自動での書類選考結果を参照する機能	事業運営者
	手動での書類選考結果を登録、修正する機能	事業運営者
	書類選考結果を参照する機能	事業運営者
	書類選考結果を各応募者に電子メールで通知する機能	事業運営者
	書類選考結果を参照する機能	応募者
	書類選考結果を出力する機能	事業運営者
	書類選考結果の発送状況を登録、修正する機能	事業運営者
書類選考結果の発送状況を参照する機能	事業運営者	
面談機能	面談日程を登録、修正、削除する機能	事業運営者
	面談日程を公開する機能（及び非公開にする機能）	事業運営者
	面談日程掲載を応募者に電子メールで通知する機能	事業運営者
	面談日程を参照する機能	応募者
	面談日程を出力する機能	事業運営者
	面談予約を登録、修正、削除する機能	応募者
	面談予約を代行登録、修正、削除する機能	事業運営者
面談予約状況を参照する機能	事業運営者	

システム機能		利用者区分
	確定した面談予約を各応募者に電子メールで通知する機能	事業運営者
	確定した自身の面談予約を参照する機能	応募者
	確定した面談予約を出力する機能	事業運営者
	面談結果を登録、修正する機能	事業運営者
	面談結果を参照する機能	事業運営者
	面談結果を各応募者に電子メールで通知する機能	事業運営者
	自身の面談結果を参照する機能	応募者
	面談結果を出力する機能	事業運営者
	面談結果の発送状況を登録、修正する機能	事業運営者
	面談結果の発送状況を参照する機能	事業運営者
集合研修機能	集合研修日程を登録、修正、削除する機能	事業運営者
	集合研修日程を公開する機能（及び非公開にする機能）	事業運営者
	集合研修日程掲載をボランティアに電子メールで通知する機能	事業運営者
	集合研修日程を参照する機能	ボランティア
	集合研修申込を登録、修正、削除する機能	ボランティア
	自身の集合研修申込を参照する機能	ボランティア
	集合研修申込を代行登録、修正、削除する機能	事業運営者
	集合研修申込状況を参照する機能	事業運営者
	集合研修受講実績を登録、修正する機能	事業運営者
集合研修受講実績を参照する機能	事業運営者	
e-ラーニング機能	e-ラーニングを登録、修正、削除する機能	事業運営者
	e-ラーニングを公開する機能（及び非公開にする機能）	事業運営者
	e-ラーニング掲載をボランティアに電子メールで通知する機能	事業運営者
	e-ラーニングを参照する機能	ボランティア
	e-ラーニング申込を登録、修正、削除する機能	ボランティア
	自身のe-ラーニング申込を参照する機能	ボランティア
	e-ラーニングを受講する機能	ボランティア
	e-ラーニング受講実績を参照する機能	事業運営者
配置機能	ボランティア日程を登録、修正、削除する機能	事業運営者
	ボランティア日程を公開する機能（及び非公開にする機能）	事業運営者
	ボランティア日程掲載をボランティアに電子メールで通知する機能	事業運営者
	ボランティア日程を参照する機能	ボランティア
	ボランティア申込を登録、修正、削除する機能	ボランティア
	自身のボランティア申込を参照する機能	ボランティア
	ボランティア申込を代行登録、修正、削除する機能	事業運営者
	ボランティア申込状況を参照する機能	事業運営者
	自動でのシフト振り分けを行う機能	事業運営者
	自動でのシフト振り分け結果を参照する機能	事業運営者
手動でのシフト調整を行う機能	事業運営者	

システム機能		利用者区分
	シフトを決定する機能	事業運営者
	決定したシフトを各ボランティアに電子メールで通知する機能	事業運営者
	決定した自身のシフトを参照する機能	ボランティア
出欠確認等機能	出欠報告を登録、修正、削除する機能	ボランティア
	出欠報告を参照する機能	事業運営者
	安否報告を登録、修正、削除する機能	ボランティア
	安否状況を登録、修正、削除する機能	事業運営者
	安否状況を参照する機能	事業運営者
	手動でボランティアの再配置を行う機能	事業運営者
	完了報告を登録、修正、削除する機能	ボランティア
	完了報告を参照する機能	事業運営者
	活動報告を登録、修正、削除する機能	ボランティア
	活動報告を参照する機能	事業運営者
	活動証明書を出力する機能	ボランティア
	感謝状を出力する機能	事業運営者
	個人情報管理機能	自身の個人情報を参照する機能
自身の個人情報を修正する機能		ボランティア
個人情報を参照する機能		事業運営者
個人情報の登録、修正、削除を行う機能		事業運営者
個人情報に関する統計を取得する機能		事業運営者
コミュニケーション機能	電子メールを複数のボランティアに一括で送信する機能	事業運営者
	周知事項を登録、修正、削除する機能	事業運営者
	周知事項を公開する機能（及び非公開にする機能）	事業運営者
	周知事項を参照する機能	ボランティア
	問い合わせを登録する機能	ボランティア
	問い合わせを参照する機能	事業運営者
	問い合わせ回答を登録、修正、削除する機能	事業運営者
	問い合わせ回答を参照する機能	ボランティア
	アンケート項目を作成する機能	事業運営者
	アンケート項目を確認し、回答する機能	ボランティア
	アンケート結果を確認する機能	事業運営者
	コミュニティ（電子掲示板等）を提供する機能	事業運営者
	コミュニティ（電子掲示板等）で閲覧・投稿する機能	ボランティア
	コミュニティ（電子掲示板等）の投稿を管理する機能	事業運営者
	コミュニティ（電子掲示板等）のユーザを管理する機能	事業運営者

ポイント

- 「2.1.1. 業務の範囲」及び「2.1.2. 業務フロー図」で定義した業務一覧、業務フロー図を基に、本システムを用いて実施する業務についてシステム機能として整理し、本システムに必要となるシステム機能を明確化します。
- 業務一覧や業務フロー図に明示的に現れない業務機能についても検討し、必要に応じて記載します（例：「登録」に付随する「変更」や「削除」の機能、応募者やボランティアが入力・登録した情報を事業運営者が修正、削除する機能など）。

3. 機能要件の定義

3.1. 機能に関する事項

本システムに備えるべき機能一覧を表 12 に示す。なお、機能一覧については、設計工程で見直しを行い、必要に応じて修正・詳細化を行うこととする。

表 12 機能一覧

機能 ID	機能分類	機能名	機能概要	処理方式	利用者区分
F0101	募集・応募受付機能	募集情報登録機能	<ul style="list-style-type: none"> 募集情報を入力・登録できること。 募集情報の概要について、一覧での参照を可能とすること。 募集情報について、検索を可能とすること。 募集情報について、参照、修正、削除を可能とすること。 応募期限を過ぎた募集情報について、募集終了とすることができること。 	オンライン	事業運営者
F0102	募集・応募受付機能	募集情報公開機能	<ul style="list-style-type: none"> 募集情報を一般に公開できること。 公開中の募集情報を非公開にできること。 	オンライン	事業運営者
F0103	募集・応募受付機能	募集情報参照機能	<ul style="list-style-type: none"> 公開中の募集情報の概要を一覧で参照できること。 公開中の募集情報を参照できること。 	オンライン	応募者
F0104	募集・応募受付機能	応募登録機能	<ul style="list-style-type: none"> 応募情報を入力・登録できること。 応募情報の登録完了を確認できること。 応募情報の登録完了通知を電子メールで受信できること。 応募情報について、入力途中での一時保存を可能とすること。 自身の応募情報について、参照、修正、削除を可能とすること。 	オンライン	応募者
F0105	募集・応募受付機能	応募代行登録機能	<ul style="list-style-type: none"> 応募情報を代行して入力・登録できること。 応募情報について、参照、修正、削除を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0106	募集・応募受付機能	応募情報参照機能	<ul style="list-style-type: none"> 応募情報の概要を一覧で参照できること。 応募情報を参照できること。 応募情報について、検索を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0201	書類選考機能	書類選考条件設定機能	<ul style="list-style-type: none"> 書類選考の選考条件を設定できること。 	オンライン	事業運営者
F0202	書類選考機能	自動書類選考機能	<ul style="list-style-type: none"> 設定された書類選考条件に基づき、自動での書類選考を実行できること。 	オンライン 又はバッチ	事業運営者
F0203	書類選考機能	自動書類選考結果参照機能	<ul style="list-style-type: none"> 自動での書類選考結果を一覧で参照できること。 自動での書類選考結果について、検索を可能とすること。 自動での書類選考結果について、応募情報とあわせての参照を可能とすること。 	オンライン	事業運営者

機能ID	機能分類	機能名	機能概要	処理方式	利用者区分
F0204	書類選考機能	書類選考結果登録機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募者ごとの手動での書類選考結果を入力・登録できること。 ・ 応募者ごとの手動での書類選考結果について、修正を可能とすること。 ・ 複数応募者の手動での書類選考結果について、一括での入力・登録、修正を可能とすること。 ・ 自動での書類選考結果を、そのまま最終的な書類選考結果とすることも可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0205	書類選考機能	書類選考結果参照機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書類選考結果を一覧で参照できること。 ・ 書類選考結果について、検索を可能とすること。 ・ 書類選考結果について、応募情報とあわせての参照を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0206	書類選考機能	書類選考結果通知機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書類選考結果を各応募者に電子メールで送信できること。 ・ 書類選考結果について、複数応募者に対して一括での電子メール送信を可能とすること。 ・ 電子メール送信先応募者の選択を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0207	書類選考機能	本人書類選考結果参照機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自身の書類選考結果を参照できること。 	オンライン	応募者
F0208	書類選考機能	書類選考結果出力機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全応募者又は指定した複数応募者の書類選考結果を、送付先の情報とあわせてファイル出力できること。 	オンライン	事業運営者
F0209	書類選考機能	書類選考結果発送状況登録機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募者ごとの書類選考結果発送状況を入力・登録できること。 ・ 応募者ごとの書類選考結果発送状況について、修正を可能とすること。 ・ 複数応募者の書類選考結果発送状況について、一括での入力・登録、修正を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0210	書類選考機能	書類選考結果発送状況参照機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書類選考結果発送状況を一覧で参照できること。 ・ 応募者ごとの書類選考結果発送状況を参照できること。 ・ 書類選考結果発送状況について、検索を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0301	面談機能	面談日程登録機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 面談日程を入力・登録できること。 ・ 面談日程の概要について、一覧での参照を可能とすること。 ・ 面談日程について、検索を可能とすること。 ・ 面談日程について、参照、修正、削除を可能とすること。 ・ 予約期限を過ぎた面談日程について、予約終了とすることができること。 	オンライン	事業運営者
F0302	面談機能	面談日程公開機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登録された面談日程を応募者に公開できること。 ・ 公開中の面談日程を非公開にできること。 	オンライン	事業運営者
F0303	面談機能	面談日程掲載通知機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 面談日程掲載（公開）の通知を応募者に電子メールで送信できること。 	オンライン	事業運営者
F0304	面談機能	面談日程参照機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公開中の面談日程の概要を一覧で参照できること。 ・ 公開中の面談日程を参照できること。 	オンライン	応募者
F0305	面談機能	面談日程出力機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 面談日程をファイル出力できること。 	オンライン	事業運営者

機能ID	機能分類	機能名	機能概要	処理方式	利用者区分
F0306	面談機能	面談予約登録機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 面談予約を入力・登録できること。 ・ 自身の面談予約について、修正、削除を可能とすること。 	オンライン	応募者
F0307	面談機能	面談予約代行登録機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 面談予約を代行して入力・登録できること。 ・ 面談予約について、修正、削除を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0308	面談機能	面談予約状況参照機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 面談予約の概要を一覧で参照できること。 ・ 面談予約を参照できること。 ・ 面談予約について、検索を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0309	面談機能	面談予約通知機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募者ごとの確定した面談予約を各応募者に電子メールで送信できること。 ・ 応募者ごとの確定した面談予約について、複数応募者に対して一括での電子メール送信を可能とすること。 ・ 電子メール送信先応募者の選択を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0310	面談機能	面談予約参照機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 確定した自身の面談予約を参照できること。 	オンライン	応募者
F0311	面談機能	面談予約出力機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全応募者又は指定した複数応募者の確定した面談予約を、送付先の情報とあわせてファイル出力できること。 	オンライン	事業運営者
F0312	面談機能	面談結果登録機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募者ごとの面談結果を入力・登録できること。 ・ 応募者ごとの面談結果について、修正を可能とすること。 ・ 複数応募者の面談結果について、一括での入力・登録を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0313	面談機能	面談結果参照機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 面談結果を一覧で参照できること。 ・ 面談結果について、検索を可能とすること。 ・ 面談結果について、応募情報とあわせての参照を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0314	面談機能	面談結果通知機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募者ごとの面談結果を各応募者に電子メールで送信できること。 ・ 応募者ごとの面談結果について、複数応募者に対して一括での電子メール送信を可能とすること。 ・ 電子メール送信先応募者の選択を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0315	面談機能	本人面談結果参照機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自身の面談結果を参照できること。 	オンライン	応募者
F0316	面談機能	面談結果出力機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全応募者又は指定した複数応募者の面談結果を、送付先の情報とあわせてファイル出力できること。 	オンライン	事業運営者
F0317	面談機能	面談結果発送状況登録機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募者ごとの面談結果発送状況を入力・登録できること。 ・ 応募者ごとの面談結果発送状況について、修正を可能とすること。 ・ 複数応募者の面談結果発送状況について、一括での入力・登録、修正を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0318	面談機能	面談結果発送状況参照機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 面談結果発送状況を一覧で参照できること。 ・ 応募者ごとの面談結果発送状況を参照できること。 ・ 面談結果発送状況について、検索を可能とすること。 	オンライン	事業運営者

機能ID	機能分類	機能名	機能概要	処理方式	利用者区分
F0401	集合研修機能	集合研修日程登録機能	<ul style="list-style-type: none"> 集合研修日程を入力・登録できること。 集合研修日程の概要について、一覧での参照を可能とすること。 集合研修日程について、検索を可能とすること。 集合研修日程について、参照、修正、削除を可能とすること。 申込期限を過ぎた集合研修日程について、申込終了とすることができること。 	オンライン	事業運営者
F0402	集合研修機能	集合研修日程公開機能	<ul style="list-style-type: none"> 集合研修日程をボランティアに公開できること。 公開中の集合研修日程を非公開にできること。 	オンライン	事業運営者
F0403	集合研修機能	集合研修日程掲載通知機能	<ul style="list-style-type: none"> 集合研修日程掲載（公開）の通知をボランティアに電子メールで送信できること。 	オンライン	事業運営者
F0404	集合研修機能	集合研修日程参照機能	<ul style="list-style-type: none"> 公開中の集合研修日程の概要を一覧で参照できること。 公開中の集合研修日程を参照できること。 	オンライン	ボランティア
F0405	集合研修機能	集合研修申込登録機能	<ul style="list-style-type: none"> 集合研修申込を入力・登録できること。 自身の集合研修申込について、修正、削除を可能とすること。 	オンライン	ボランティア
F0406	集合研修機能	集合研修申込参照機能	<ul style="list-style-type: none"> 自身の集合研修申込を参照できること。 	オンライン	ボランティア
F0407	集合研修機能	集合研修申込代行登録機能	<ul style="list-style-type: none"> 集合研修申込を代行して入力・登録できること。 集合研修申込について、修正、削除を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0408	集合研修機能	集合研修申込状況参照機能	<ul style="list-style-type: none"> 集合研修申込の概要を一覧で参照できること。 集合研修申込を参照できること。 集合研修申込について、検索を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0409	集合研修機能	集合研修受講実績登録機能	<ul style="list-style-type: none"> ボランティアごとの集合研修受講実績を入力・登録できること。 ボランティアごとの集合研修受講実績について、修正を可能とすること。 複数ボランティアの集合研修受講実績について、一括での入力・登録、修正を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0410	集合研修機能	集合研修受講実績参照機能	<ul style="list-style-type: none"> 集合研修受講実績を一覧で参照できること。 集合研修受講実績について、検索を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0501	e-ラーニング機能	e-ラーニング登録機能	<ul style="list-style-type: none"> e-ラーニングを入力・登録できること。 e-ラーニングの概要について、一覧での参照を可能とすること。 e-ラーニングについて、参照、修正、削除を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0502	e-ラーニング機能	e-ラーニング公開機能	<ul style="list-style-type: none"> e-ラーニングをボランティアに公開できること。 公開中のe-ラーニングを非公開にできること。 	オンライン	事業運営者
F0503	e-ラーニング機能	e-ラーニング掲載通知機能	<ul style="list-style-type: none"> e-ラーニング掲載（公開）の通知をボランティアに電子メールで送信できること。 	オンライン	事業運営者
F0504	e-ラーニング機能	e-ラーニング参照機能	<ul style="list-style-type: none"> 公開中のe-ラーニングの概要を一覧で参照できること。 公開中のe-ラーニングを参照できること。 	オンライン	ボランティア

機能ID	機能分類	機能名	機能概要	処理方式	利用者区分
F0505	e-ラーニング機能	e-ラーニング申込登録機能	<ul style="list-style-type: none"> e-ラーニング申込を入力・登録できること。 自身のe-ラーニング申込について、修正、削除を可能とすること。 	オンライン	ボランティア
F0506	e-ラーニング機能	e-ラーニング申込参照機能	<ul style="list-style-type: none"> 自身のe-ラーニング申込を一覧で参照できること。 	オンライン	ボランティア
F0507	e-ラーニング機能	e-ラーニング受講機能	<ul style="list-style-type: none"> e-ラーニングの受講が行えること。 	オンライン	ボランティア
F0508	e-ラーニング機能	e-ラーニング受講実績参照機能	<ul style="list-style-type: none"> e-ラーニングの受講実績を一覧で参照できること。 e-ラーニングの受講実績について、検索を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0601	配置機能	ボランティア日程登録機能	<ul style="list-style-type: none"> ボランティア日程を入力・登録できること。 ボランティア日程について、一覧での参照を可能とすること。 ボランティア日程について、検索を可能とすること。 ボランティア日程について、参照、修正、削除を可能とすること。 申込期限を過ぎたボランティア日程について、申込終了とすることができること。 	オンライン	事業運営者
F0602	配置機能	ボランティア日程公開機能	<ul style="list-style-type: none"> ボランティア日程をボランティアに公開できること。 公開中のボランティア日程を非公開にできること。 	オンライン	事業運営者
F0603	配置機能	ボランティア日程掲載通知機能	<ul style="list-style-type: none"> ボランティア日程掲載（公開）の通知をボランティアに電子メールで送信できること。 	オンライン	事業運営者
F0604	配置機能	ボランティア日程参照機能	<ul style="list-style-type: none"> 公開中のボランティア日程の概要を一覧で参照できること。 公開中のボランティア日程を参照できること。 	オンライン	ボランティア
F0605	配置機能	ボランティア申込登録機能	<ul style="list-style-type: none"> ボランティア申込を入力・登録できること。 自身のボランティア申込について、修正、削除を可能とすること。 	オンライン	ボランティア
F0606	配置機能	ボランティア申込参照機能	<ul style="list-style-type: none"> 自身のボランティア申込の概要を一覧で参照できること。 自身のボランティア申込を参照できること。 	オンライン	ボランティア
F0607	配置機能	ボランティア申込代行登録機能	<ul style="list-style-type: none"> ボランティア申込を代行して入力・登録できること。 ボランティア申込について、修正、削除を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0608	配置機能	ボランティア申込状況参照機能	<ul style="list-style-type: none"> ボランティア申込の概要を一覧で参照できること。 ボランティア申込を参照できること。 ボランティア申込について、検索を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0609	配置機能	自動シフト振り分け機能	<ul style="list-style-type: none"> 自動でのシフト振り分けを行えること。 	オンライン 又はバッチ	事業運営者

機能ID	機能分類	機能名	機能概要	処理方式	利用者区分
F0610	配置機能	自動シフト振り分け結果参照機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自動でのシフト振り分け結果を一覧で参照できること。 ・ 自動でのシフト振り分け結果について、検索を可能とすること。 ・ 自動でのシフト振り分け結果について、ボランティアの個人情報とあわせての参照を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0611	配置機能	手動シフト調整機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 手動でのシフト調整ができること。 	オンライン	事業運営者
F0612	配置機能	シフト決定機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ シフトの決定を行えること。 	オンライン	事業運営者
F0613	配置機能	シフト通知機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決定したシフトを各ボランティアに電子メールで送信できること。 	オンライン	事業運営者
F0614	配置機能	シフト参照機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決定した自身のシフトの概要を一覧で参照できること。 ・ 決定した自身のシフトを参照できること。 	オンライン	ボランティア
F0701	出欠確認等機能	出欠報告登録機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出欠報告を入力・登録できること。 ・ 同一シフトの他のボランティアの出欠報告を入力・登録できること。 ・ 出欠報告について、修正、削除を可能とすること。 	オンライン	ボランティア
F0702	出欠確認等機能	出欠報告参照機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出欠報告の概要を一覧で参照できること。 ・ 出欠報告を参照できること。 ・ 出欠報告について、検索を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0703	出欠確認等機能	安否報告登録機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 同一シフトの他のボランティアの安否報告を入力・登録できること。 ・ 安否報告について、修正、削除を可能とすること。 	オンライン	ボランティア
F0704	出欠確認等機能	安否状況登録機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安否状況を入力・登録できること。 ・ 安否状況について、修正、削除を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0705	出欠確認等機能	安否状況参照機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安否報告、安否状況の概要を一覧で参照できること。 ・ 安否報告、安否状況を参照できること。 ・ 安否報告、安否状況について、検索を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0706	出欠確認等機能	手動再配置機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 手動でのボランティアの再配置が行えること。 	オンライン	事業運営者
F0707	出欠確認等機能	完了報告登録機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 完了報告を入力・登録できること。 ・ 完了報告について、修正、削除を可能とすること。 	オンライン	ボランティア
F0708	出欠確認等機能	完了報告参照機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 完了報告の概要を一覧で参照できること。 ・ 完了報告を参照できること。 ・ 完了報告について、検索を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0709	出欠確認等機能	活動報告登録機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動報告を入力・登録できること。 ・ 活動報告について、修正、削除を可能とすること。 	オンライン	ボランティア
F0710	出欠確認等機能	活動報告参照機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動報告の概要を一覧で参照できること。 ・ 活動報告を参照できること。 ・ 活動報告について、検索を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0711	出欠確認等機能	活動証明書出力機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動証明書を帳票出力できること。 	オンライン	ボランティア

機能ID	機能分類	機能名	機能概要	処理方式	利用者区分
F0712	出欠確認等機能	感謝状出力機能	<ul style="list-style-type: none"> ボランティアごとの感謝状を帳票出力できること。 感謝状の送付先について、ファイル出力を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0801	個人情報管理機能	本人個人情報参照機能	<ul style="list-style-type: none"> 自身の個人情報を参照できること。 	オンライン	ボランティア
F0802	個人情報管理機能	本人個人情報修正機能	<ul style="list-style-type: none"> 自身の個人情報を修正できること。 	オンライン	ボランティア
F0803	個人情報管理機能	個人情報参照機能	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報の概要を一覧で参照できること。 個人情報を参照できること。 個人情報について、検索を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0804	個人情報管理機能	個人情報登録機能	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報を入力・登録できること。 個人情報について、修正、削除を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0805	個人情報管理機能	個人情報統計取得機能	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報の統計を参照できること。 個人情報の統計を帳票出力できること。 個人情報の統計をファイル出力できること。 	オンライン	事業運営者
F0901	コミュニケーション機能	電子メール一括送信機能	<ul style="list-style-type: none"> 電子メールを複数のボランティアに一括で送信できること。 電子メール送信先ボランティアの選択を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0902	コミュニケーション機能	周知事項登録機能	<ul style="list-style-type: none"> 周知事項を入力・登録できること。 周知事項の概要について、一覧で参照できること。 周知事項について、検索を可能とすること。 周知事項について、参照、修正、削除を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0903	コミュニケーション機能	周知事項公開機能	<ul style="list-style-type: none"> 周知事項をボランティアに公開できること。 公開中の周知事項を非公開にできること。 	オンライン	事業運営者
F0904	コミュニケーション機能	周知事項参照機能	<ul style="list-style-type: none"> 公開中の周知事項の概要を一覧で参照できること。 公開中の周知事項を参照できること。 公開中の周知事項について、検索を可能とすること。 	オンライン	ボランティア
F0905	コミュニケーション機能	問い合わせ登録機能	<ul style="list-style-type: none"> 問い合わせを入力・登録できること。 自身が登録した問い合わせの概要について、一覧での参照を可能とすること。 自身が登録した問い合わせについて、参照を可能とすること。 問い合わせ回答に対する再問い合わせの入力・登録を可能とすること。 	オンライン	ボランティア
F0906	コミュニケーション機能	問い合わせ参照機能	<ul style="list-style-type: none"> 問い合わせの概要を一覧で参照できること。 問い合わせを参照できること。 問い合わせについて、検索を可能とすること。 	オンライン	事業運営者

機能ID	機能分類	機能名	機能概要	処理方式	利用者区分
F0907	コミュニケーション機能	問い合わせ回答登録機能	<ul style="list-style-type: none"> 問い合わせ回答を入力・登録できること。 問い合わせ回答の概要について、一覧での参照を可能とすること。 問い合わせ回答について、問い合わせとあわせての参照を可能とすること。 問い合わせ回答について、修正、削除を可能とすること。 	オンライン	事業運営者
F0908	コミュニケーション機能	問い合わせ回答参照機能	<ul style="list-style-type: none"> 自身が登録した問い合わせに対する問い合わせ回答の概要を一覧で参照できること。 自身が登録した問い合わせに対する問い合わせ回答を問い合わせとあわせて参照できること。 	オンライン	ボランティア
F0909	アンケート機能	アンケート項目登録機能	<ul style="list-style-type: none"> アンケート項目を新規登録、編集、削除できること。 	オンライン	事業運営者
F0910	アンケート機能	アンケート項目確認機能	<ul style="list-style-type: none"> アンケート項目を参照できること。 	オンライン	ボランティア
F0911	アンケート機能	アンケート回答登録機能	<ul style="list-style-type: none"> アンケートの回答を登録、修正できること。 	オンライン	ボランティア
F0912	アンケート機能	アンケート確認機能	<ul style="list-style-type: none"> アンケート結果を確認できること。 	オンライン	事業運営者
F0913	コミュニティ機能	コミュニティ閲覧・投稿機能	<ul style="list-style-type: none"> コミュニティ（電子掲示板等）を参照できること コミュニティ（電子掲示板等）に投稿できること 投稿内容の編集・削除ができること。 	オンライン	ボランティア
F0914	コミュニティ機能	コミュニティ管理	<ul style="list-style-type: none"> 投稿内容の参照、編集、削除ができること。 利用ユーザの追加、削除、利用制限ができること 	オンライン	事業運営者 ボランティア
F0915	コミュニティ機能	コミュニティ投稿管理	<ul style="list-style-type: none"> コミュニティの投稿内容を参照、編集、削除できること。 	オンライン	事業運営者
F0916	コミュニティ機能	コミュニティユーザ管理	<ul style="list-style-type: none"> コミュニティの利用ユーザの追加、削除、利用制限ができること。 	オンライン	事業運営者
F1001	共通機能	ログイン機能	<ul style="list-style-type: none"> システムにログインできること。 	オンライン	事業運営者 応募者 ボランティア
F1002	共通機能	パスワード変更機能	<ul style="list-style-type: none"> パスワードを変更できること。 	オンライン	事業運営者 応募者 ボランティア
F1003	共通機能	ログアウト機能	<ul style="list-style-type: none"> システムからログアウトできること。 	オンライン	事業運営者 応募者 ボランティア
F1004	共通機能	メニュー機能	<ul style="list-style-type: none"> 利用者区分に応じた機能メニューを表示できること。 	オンライン	事業運営者 応募者 ボランティア
F1005	共通機能	操作マニュアル表示機能	<ul style="list-style-type: none"> 利用者区分に応じた操作マニュアルを表示できること。 	オンライン	事業運営者 応募者 ボランティア

機能ID	機能分類	機能名	機能概要	処理方式	利用者区分
F1006	共通機能	FAQ表示機能	<ul style="list-style-type: none"> 利用者区分に応じたFAQを表示できること。 	オンライン	事業者 応募者 ボランティア
F1101	ユーザ管理機能	事業者ユーザ管理機能	<ul style="list-style-type: none"> 事業者ユーザ情報を入力・登録し、事業者ユーザを作成できること。 事業者ユーザ情報の概要を一覧で参照できること。 事業者ユーザ情報を参照、修正できること。 事業者ユーザを削除できること。 事業者ユーザについて、検索を可能とすること。 事業者ユーザのパスワードを変更できること。 事業者ユーザのロックアウトを解除できること。 	オンライン	システム管理者
F1102	ユーザ管理機能	ボランティアユーザ管理機能	<ul style="list-style-type: none"> ボランティアユーザ情報及びボランティアの個人情報を入力・登録し、ボランティアユーザを作成できること。 ボランティアユーザ情報の概要を一覧で参照できること。 ボランティアユーザ情報を当該ボランティアの個人情報とあわせて参照できること。 ボランティアユーザ情報を修正できること。 ボランティアユーザを削除できること。 ボランティアユーザについて、検索を可能とすること。 ボランティアユーザのパスワードを変更できること。 ボランティアユーザのロックアウトを解除できること。 	オンライン	システム管理者
F1103	ユーザ管理機能	応募者ユーザ管理機能	<ul style="list-style-type: none"> 応募者ユーザ情報及び応募情報を入力・登録し、ボランティアユーザを作成できること。 応募者ユーザ情報の概要を一覧で参照できること。 応募者ユーザ情報を当該応募者の応募情報とあわせて参照できること。 応募者ユーザ情報を修正できること。 応募者ユーザを削除できること。 応募者ユーザについて、検索を可能とすること。 応募者ユーザのパスワードを変更できること。 応募者ユーザのロックアウトを解除できること。 ボランティアとして採用された応募者の応募者ユーザを、ボランティアユーザに変更できること。 	オンライン	システム管理者

【特記事項】

- ボランティアの募集・選考は随時繰り返し実施する。応募受付、書類選考、面談については、募集ごとに独立して実施可能な仕組みとすること。

- 募集・選考において、書類選考及び面談（又はいずれか一方）を実施せず、全ての応募者（又は書類選考、面談のいずれかの通過者）をそのままボランティアとして採用する場合がある。このような場合にも対応可能な仕組みとすること。
- 書類選考を実施する場合には、面談機能については書類選考を通過した応募者のみを対象とすること（書類選考を実施しない場合には、全応募者を対象とする）。
- 募集・応募受付機能における応募情報の登録完了時に、当該応募者に対する応募者ユーザが自動的に作成される仕組みとすること。応募者は、応募情報の登録完了確認時に、自身の応募者ユーザ情報を確認できること。

ポイント

- 「2.6. システム化の範囲」において業務面から整理した必要機能を基に、本システムにおいて備えるべき機能をシステム面から整理し直し、明確化します。
- 既存システムの改修の場合には、新規機能と既存機能を区別し、必要に応じて現状の機能との差異や改善点も明確化します。
- 機能概要には、処理内容、入力情報、入力方法、出力情報、出力方法、入力と出力の関係（どの入力情報を、どのように処理して出力するのか）、機能内で蓄積すべき情報・データなどを記載します。また、実現方法についての制約及び前提条件等がある場合には、それらも明示します。

【募集・応募受付機能】

- 応募者やボランティアと電子メールによるやり取りを想定している場合、電子メールは、メールアドレスの誤登録や受信者側の受信拒否設定などにより未達となる場合がある点を考慮する必要があります。応募時に、まずメールアドレスのみを登録していただき、電子メールで申込みフォームの URL を送付する機能などを設けることも有効です。
- 応募情報の入力には応募者にとって特に負荷の高い作業であるため、応募登録機能には応募情報の入力を補助する機能を設けることを推奨します（例：郵便番号から住所自動入力、全角半角自動変換、入力途中での一時保存など）。入力項目が多い場合には、入力画面を複数画面に分割し、1画面での入力項目を少なくすることなども有効です。なお、入力項目自体を必要最小限とすることも重要です。
- 応募情報の不備を防止するために、応募登録機能には入力値のチェック機能を設けることを推奨します（例：未入力チェック、形式（数値、文字列、半角全角等）チェック、文字数チェック、数値桁数チェックなど）。また、必要に応じて画面上に記載例を示すなどの対策を講じることを推奨します。
- 応募情報の入力項目は、募集の直前や募集後にも随時見直しが行われる可能性があります。後から入力項目を加除変更できる仕組みも検討しておくことを推奨します（例：予備の入力項目を設けておき入力項目の追加があった場合に利用する、入力必須項目を設定で容易に切り替え可能とするなど）。
- 以下の理由により、応募者ごとにマイページを作成し、マイページを利用した応募を実施可能とすると効率的であると考えられます。
 - 電子メールは、メールアドレスの誤登録や受信者側の受信拒否設定などにより未達となる場合がある。応募者との情報のやり取りは、原則、マイページを通じて行うこととすることで情報のやり取りを行う環境を構築できる（ただし、並行して電子メールによる通知を実施することを推奨）。
 - 応募後に応募情報の修正を行いたいという要望が発生する場合がある。マイページを利用した応募環境を整え、一定期間は応募情報の修正を可能とすることで、応募者自身が容易に応募情報を修正することが可能となる。

【書類選考機能】

- 複数担当者により書類選考を実施する場合には、複数担当者が同時並行で書類選考を実施可能となるような機能を設けることを推奨します（各応募者について、審査後に OK/NG/保留の審査結果及びメモを登録可能とし、他の担当者が当該応募者に対する審査状況及び審査結果を確認可能とするなど）。
- ボランティアの活動内容の検討が進む中で、ボランティアの選考基準が見直しとなる場合があります。書類選考の自動化を行う場合でも、状況に応じた柔軟な運用を行えるよう、選考基準や選考結果等を随時 CSV によるインポートで更新できる機能を設けることを推奨します。

【面談機能】

- 大規模なボランティア事業の場合、面談結果をシステムに登録するために、CSV によるインポートなど、一括登録に対応しておくことを推奨します。

【集合研修機能】

- 集合研修の日程をボランティアからの希望選択制とするだけでなく、事業運営者側で研修日程を指定して実施したい場合もあります（ボランティアの都合がつかない場合には変更申請を実施）。そのような想定がある場合には、それに対応可能な機能を設けておくことを推奨します。
- 集合研修当日の出欠管理は煩雑であるため、効率化するための仕組み、機能も検討しておくことを推奨します（例：事前に QR コード付の参加証を発行し、当日受付にて QR コードを読み取ることにより出席登録を行うなど）。ただし、個人情報の取り扱いには充分注意する必要があります。
- 大規模なボランティア事業の場合、研修受講結果をシステムに登録するために、CSV によるインポートなど、一括登録に対応しておくことを推奨します。

【e-ラーニング】

- ボランティアの IT リテラシー等を考慮の上、実地での研修に加え、e-ラーニングの実施を可能とする機能を備えておくことも有効です。この場合、単なる教材のアップロードだけでなく、受講履歴等を確認できる管理機能を設けておくと、研修の進捗管理に役立ちます。

【配置】

- 社会情勢の変化（新型コロナウイルス感染症の拡大 等）により、ボランティアの活動内容や、活動場所、活動時間が急遽大幅に見直しとなる可能性があります。シフト振り分けの自動化を行う場合でも、状況に応じた柔軟な運用を行えるよう、振り分け条件等を変更できるようにすることや、必要に応じて手動で振り分けた結果を CSV 等によりインポートできる機能を設けることを推奨します。

【出欠確認等機能】

- ボランティアの出欠確認においては、活動実施/未実施/ノーショウ（連絡なしのキャンセル）などの出欠実績を登録・管理できる機能を設けることを推奨します。なお、出欠実績の区分については、ボランティア都合によるキャンセル、事業運営者側都合によるキャンセル、不可抗力によるキャンセルなど様々なパターンが考えられるため、どこまで細分化して管理するのは十分に検討する必要があります。

【コミュニケーション機能】

- 電子メールの誤配信を防止するために、宛先の選択やチェックは慎重に実施する必要があります。必要に応じて、誤配信防止のための機能や仕組みを設けることを推奨します（例：2名の作業者によるダブルチェック機能、簡易ワークフロー（送付申請→承認）、CSVによる宛先インポート・エクスポート機能、確認画面表示の工夫など）。
- 電子メールにて配信できる情報の幅を広げるため、テキストのみでなく、各種データファイルの添付を可能とする機能を設けることも有効です。
- ボランティア運営について、ボランティアからの意見を踏まえた継続的な改善を図るために、アンケートを収集する機能を実装することも有効です。
- ボランティア同士が直接コミュニケーションを図れるような仕組み（掲示板機能等）を設けることも有効ですが、このような仕組みを設ける場合には、利用ルールを定め、ボランティアに対して明示するとともに、不適切な利用への対応方法を整理しておく必要があります（例：事業運営者側で定期的に掲示板を確認し、不適切な投稿があれば削除するなど）。

【その他】

- ボランティア活動証などを制作する場合には、応募時の顔写真をIDなどとセットでエクスポートする機能を設けると便利です。
- 事業中の運用変更にも柔軟に対応できるよう、以下のような機能を設けておくことを推奨します。
 - CSV形式等で任意のデータ項目のデータの出入力を可能とする機能
 - 事業運営者側において職権修正を容易に可能とする機能
- 書類選考や配置において自動振り分けの機能を設ける場合、設計・開発時に必要な要件（振り分け条件）を漏れなく検討することが困難である場合があります（振り分け条件が運用直前まで決定されないなど）。自動振り分け機能については、要件が確定した段階で、別途、機能追加を行うこととすることなども検討しておく必要があります。

3.2. 画面に関する事項

3.2.1. 画面一覧

本システムの画面一覧を表 13 に示す。なお、画面一覧については、設計工程で見直しを行い、必要に応じて修正・詳細化を行うこととする。

表 13 画面一覧

画面 ID	画面分類	画面名	画面概要、入出力要件、設計要件等	該当機能	利用者区分
P0101	募集・応募受付業務画面	募集情報登録画面	<ul style="list-style-type: none"> 募集情報を入力・登録する。 募集情報を修正する。 募集情報を削除する。 募集情報を公開する。 募集情報を非公開にする。 	募集情報登録機能 募集情報公開機能	事業運営者
P0102	募集・応募受付業務画面	募集情報一覧画面	<ul style="list-style-type: none"> 募集情報の概要を一覧で参照する。 募集情報を削除する。 募集情報を公開する。 募集情報を非公開にする。 	募集情報登録機能 募集情報公開機能	事業運営者
P0103	募集・応募受付業務画面	募集情報参照画面	<ul style="list-style-type: none"> 募集情報を参照する。 	募集情報登録機能	事業運営者
P0104	募集・応募受付業務画面	募集情報一覧画面 (応募者)	<ul style="list-style-type: none"> 公開中の募集情報の概要を一覧で参照する。 	募集情報参照機能	応募者
P0105	募集・応募受付業務画面	募集情報参照画面 (応募者)	<ul style="list-style-type: none"> 公開中の募集情報を参照する。 	募集情報参照機能	応募者
P0106	募集・応募受付業務画面	応募登録画面 (応募者)	<ul style="list-style-type: none"> 応募情報を入力・登録する。 応募情報を修正する。 応募情報を削除する。 	応募登録機能	応募者
P0107	募集・応募受付業務画面	応募登録完了画面 (応募者)	<ul style="list-style-type: none"> 応募情報の登録完了を確認する。 応募者ユーザの情報を確認する。 	応募登録機能	応募者
P0108	募集・応募受付業務画面	応募情報参照画面 (応募者)	<ul style="list-style-type: none"> 応募情報を参照する。 	応募登録機能	応募者
P0109	募集・応募受付業務画面	応募代行登録画面	<ul style="list-style-type: none"> 応募情報を代行して入力・登録する。 応募情報を修正する。 応募情報を削除する。 	応募代行登録機能	事業運営者
P0110	募集・応募受付業務画面	応募代行登録完了画面	<ul style="list-style-type: none"> 応募情報の登録完了を確認する。 応募者ユーザの情報を確認する。 	応募代行登録機能	事業運営者
P0111	募集・応募受付業務、書類選考業務画面	応募情報一覧画面	<ul style="list-style-type: none"> 応募情報の概要を一覧で参照する。 応募情報を検索する。 	応募代行登録機能 応募状況参照機能	事業運営者

画面ID	画面分類	画面名	画面概要、入出力要件、設計要件等	該当機能	利用者区分
P0112	募集・応募受付業務画面	応募情報参照画面	・ 応募情報を参照する。	応募状況参照機能	事業運営者
P0201	書類選考業務画面	書類選考条件設定画面	・ 書類選考の選考条件を設定する。	書類選考条件設定機能	事業運営者
P0202	書類選考業務画面	自動書類選考画面	・ 自動での書類選考を実行する。	自動書類選考機能	事業運営者
P0203	書類選考業務画面	書類選考結果一覧画面	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書類選考結果、書類選考結果発送状況を一覧で参照する。 ・ 書類選考結果、書類選考結果発送状況を検索する。 ・ 書類選考結果通知を行う応募者を選択する。 ・ 選択した応募者の書類選考結果を、送付先の情報とあわせてファイル出力する。 	<ul style="list-style-type: none"> 自動書類選考結果参照機能 書類選考結果参照機能 書類選考結果通知機能 書類選考結果出力機能 書類選考結果発送状況参照機能 	事業運営者
P0204	書類選考業務画面	書類選考結果参照画面	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書類選考結果を応募情報とあわせて参照する。 ・ 書類選考結果発送状況を参照する。 	<ul style="list-style-type: none"> 自動書類選考結果参照機能 書類選考結果参照機能 書類選考結果発送状況参照機能 	事業運営者
P0205	書類選考業務画面	書類選考結果登録画面	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書類選考結果を入力・登録する。 ・ 書類選考結果を修正する。 	書類選考結果登録機能	事業運営者
P0206	書類選考業務画面	書類選考結果一括登録画面	・ 複数応募者の書類選考結果をファイルアップロードにより一括で登録、修正する。	書類選考結果登録機能	事業運営者
P0207	書類選考業務画面	書類選考結果通知画面	・ 書類選考結果一覧画面において選択した応募者に対して、各応募者の書類選考結果を電子メールで送信する。	書類選考結果通知機能	事業運営者
P0208	書類選考業務画面	書類選考結果参照画面 (応募者)	・ 自身の書類選考結果を参照する。	本人書類選考結果参照機能	応募者
P0209	書類選考業務画面	書類選考結果発送状況登録画面	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募者ごとの書類選考結果発送状況を入力・登録する。 ・ 応募者ごとの書類選考結果発送状況を修正する。 	書類選考結果発送状況登録機能	事業運営者
P0210	書類選考業務画面	書類選考結果発送状況一括登録画面	・ 複数応募者の書類選考結果発送状況をファイルアップロードにより一括で登録、修正する。	書類選考結果発送状況登録機能	事業運営者
P0301	面談業務画面	面談日程登録画面	<ul style="list-style-type: none"> ・ 面談日程を入力・登録する。 ・ 面談日程を修正する。 ・ 面談日程を削除する。 ・ 面談日程を公開する。 ・ 面談日程を非公開にする。 	面談日程登録機能	事業運営者

画面ID	画面分類	画面名	画面概要、入出力要件、設計要件等	該当機能	利用者区分
P0302	面談業務画面	面談日程一覧画面	<ul style="list-style-type: none"> 面談日程の概要を一覧で参照する。 面談日程を検索する。 面談日程を削除する。 面談日程を公開する。 面談日程を非公開にする。 面談日程掲載通知を行う面談日程を選択する。 選択した面談日程をファイル出力する。 	面談日程登録機能 面談日程公開機能 面談日程掲載通知機能 面談日程出力機能	事業運営者
P0303	面談業務画面	面談日程参照画面	<ul style="list-style-type: none"> 面談日程を参照する。 	面談日程登録機能	事業運営者
P0304	面談業務画面	面談日程掲載通知画面	<ul style="list-style-type: none"> 面談日程一覧画面において選択した面談日程の掲載通知を、応募者に電子メールで送信する。 	面談日程掲載通知機能	事業運営者
P0305	面談業務画面	面談日程一覧画面(応募者)	<ul style="list-style-type: none"> 公開中の面談日程の概要を一覧で参照する。 	面談日程参照機能	応募者
P0306	面談業務画面	面談日程参照画面(応募者)	<ul style="list-style-type: none"> 公開中の面談日程を参照する。 	面談日程参照機能	応募者
P0307	面談業務画面	面談予約登録画面(応募者)	<ul style="list-style-type: none"> 面談予約を入力・登録する。 面談予約を修正する。 面談予約を削除する。 	面談予約登録機能	応募者
P0308	面談業務画面	面談予約参照画面(応募者)	<ul style="list-style-type: none"> 面談予約を参照する。 面談予約を削除する。 	面談予約登録機能 面談予約参照機能	応募者
P0309	面談業務画面	面談予約代行登録画面	<ul style="list-style-type: none"> 面談予約を代行して入力・登録する。 面談予約を修正する。 面談予約を削除する。 	面談予約代行登録機能	事業運営者
P0310	面談業務画面	面談予約一覧画面	<ul style="list-style-type: none"> 面談予約の概要を一覧で参照する。 面談予約を検索する。 面談予約を削除する。 面談予約通知を行う面談予約(応募者)を選択する。 選択した面談予約(応募者)を、送付先の情報とあわせてファイル出力する。 	面談予約代行登録機能 面談予約状況参照機能 面談予約通知機能 面談予約出力機能	事業運営者
P0311	面談業務画面	面談予約参照画面	<ul style="list-style-type: none"> 面談予約を参照する。 	面談予約状況参照機能	事業運営者
P0312	面談業務画面	面談予約通知画面	<ul style="list-style-type: none"> 面談予約一覧画面において選択した応募者に対して、各応募者の面談予約を電子メールで送信する。 	面談予約通知機能	事業運営者
P0313	面談業務画面	面談結果一覧画面	<ul style="list-style-type: none"> 面談結果、面談結果発送状況を一覧で参照する。 面談結果、面談結果発送状況を検索する。 面談結果通知を行う応募者を選択する。 選択した応募者の面談結果を、送付先の情報とあわせてファイル出力する。 	面談結果参照機能 面談結果通知機能 面談結果出力機能 面談結果発送状況参照機能	事業運営者
P0314	面談業務画面	面談結果参照画面	<ul style="list-style-type: none"> 面談結果を応募情報とあわせて参照する。 面談結果発送状況を参照する。 	面談結果参照機能 面談結果発送状況参照機能	事業運営者
P0315	面談業務画面	面談結果登録画面	<ul style="list-style-type: none"> 面談結果を入力・登録する。 面談結果を修正する。 	面談結果登録機能	事業運営者

画面ID	画面分類	画面名	画面概要、入出力要件、設計要件等	該当機能	利用者区分
P0316	面談業務画面	面談結果一括登録画面	・ 複数応募者の面談結果をファイルアップロードにより一括で登録、修正する。	面談結果登録機能	事業運営者
P0317	面談業務画面	面談結果通知画面	・ 面談結果一覧画面において選択した応募者に対して、各応募者の面談結果を電子メールで送信する。	面談結果通知機能	事業運営者
P0318	面談業務画面	面談結果参照画面 (応募者)	・ 自身の面談結果を参照する。	本人面談結果参照機能	応募者
P0319	面談業務画面	面談結果発送状況登録画面	・ 応募者ごとの面談結果発送状況を入力・登録する。 ・ 応募者ごとの面談結果発送状況を修正する。	面談結果発送状況登録機能	事業運営者
P0320	面談業務画面	面談結果発送状況一括登録画面	・ 複数応募者の面談結果発送状況をファイルアップロードにより一括で登録、修正する。	面談結果発送状況登録機能	事業運営者
P0401	集合研修業務画面	集合研修日程登録画面	・ 集合研修日程を入力・登録する。 ・ 集合研修日程を修正する。 ・ 集合研修日程を削除する。 ・ 集合研修日程を公開する。 ・ 集合研修日程を非公開にする。	集合研修日程登録機能	事業運営者
P0402	集合研修業務画面	集合研修日程一覧画面	・ 集合研修日程の概要を一覧で参照する。 ・ 集合研修日程を検索する。 ・ 集合研修日程を削除する。 ・ 集合研修日程を公開する。 ・ 集合研修日程を非公開にする。 ・ 集合研修日程掲載通知を行う集合研修日程を選択する。	集合研修日程登録機能 集合研修日程公開機能 集合研修日程掲載通知機能	事業運営者
P0403	集合研修業務画面	集合研修日程参照画面	・ 集合研修日程を参照する。	集合研修日程登録機能	事業運営者
P0404	集合研修業務画面	集合研修日程掲載通知画面	・ 集合研修日程一覧画面において選択した面談日程の掲載通知を、ボランティアに電子メールで送信する。	集合研修日程掲載通知機能	事業運営者
P0405	集合研修業務画面	集合研修日程一覧画面 (ボランティア)	・ 公開中の集合研修日程の概要を一覧で参照する。	集合研修日程参照機能	ボランティア
P0406	集合研修業務画面	集合研修日程参照画面 (ボランティア)	・ 公開中の集合研修日程を参照する。	集合研修日程参照機能	ボランティア
P0407	集合研修業務画面	集合研修申込登録画面 (ボランティア)	・ 集合研修申込を入力・登録する。 ・ 集合研修申込を修正する。 ・ 集合研修申込を削除する。	集合研修申込登録機能	ボランティア
P0408	集合研修業務画面	集合研修申込参照画面 (ボランティア)	・ 集合研修申込を参照する。 ・ 集合研修申込を削除する。	集合研修申込登録機能 集合研修申込参照機能	ボランティア
P0409	集合研修業務画面	集合研修申込代行登録画面	・ 集合研修申込を代行して入力・登録する。 ・ 集合研修申込を修正する。 ・ 集合研修申込を削除する。	集合研修申込代行登録機能	事業運営者

画面ID	画面分類	画面名	画面概要、入出力要件、設計要件等	該当機能	利用者区分
P0410	集合研修業務画面	集合研修申込一覧画面	<ul style="list-style-type: none"> 集合研修申込の概要を一覧で参照する。 集合研修申込を検索する。 集合研修申込を削除する。 	集合研修申込 代行登録機能 集合研修申込状況 参照機能	事業運営者
P0411	集合研修業務画面	集合研修申込参照画面	<ul style="list-style-type: none"> 集合研修申込を参照する。 	集合研修申込状況参照機能	事業運営者
P0412	集合研修業務画面	集合研修受講実績一覧画面	<ul style="list-style-type: none"> 集合研修受講実績を一覧で参照する。 集合研修受講実績を検索する。 	集合研修受講実績参照機能	事業運営者
P0413	集合研修業務画面	集合研修受講実績参照画面	<ul style="list-style-type: none"> 集合研修受講実績を参照する。 	集合研修受講実績参照機能	事業運営者
P0414	集合研修業務画面	集合研修受講実績登録画面	<ul style="list-style-type: none"> ボランティアごとの集合研修受講実績を入力・登録する。 ボランティアごとの集合研修受講実績を修正する。 	集合研修受講実績登録機能	事業運営者
P0415	集合研修業務画面	集合研修受講実績一括登録画面	<ul style="list-style-type: none"> 複数応募者の集合研修受講実績をファイルアップロードにより一括で登録、修正する。 	集合研修受講実績登録機能	事業運営者
P0501	e-ラーニング業務画面	e-ラーニング登録画面	<ul style="list-style-type: none"> e-ラーニングを入力・登録する。 e-ラーニングを修正する。 e-ラーニングを削除する。 e-ラーニングを公開する。 e-ラーニングを非公開にする。 	e-ラーニング 登録機能 e-ラーニング 公開機能	事業運営者
P0502	e-ラーニング業務画面	e-ラーニング一覧画面	<ul style="list-style-type: none"> e-ラーニングの概要を一覧表示する。 e-ラーニングを検索する。 e-ラーニングを削除する。 e-ラーニングを公開する。 e-ラーニングを非公開にする。 e-ラーニング掲載通知を行う e-ラーニングを選択する。 	e-ラーニング 登録機能 e-ラーニング 公開機能 e-ラーニング 掲載通知機能	事業運営者
P0503	e-ラーニング業務画面	e-ラーニング参照画面	<ul style="list-style-type: none"> e-ラーニングを参照する。 	e-ラーニング登録機能	事業運営者
P0504	e-ラーニング業務画面	e-ラーニング掲載通知画面	<ul style="list-style-type: none"> e-ラーニング一覧画面において選択したe-ラーニングの掲載通知を、ボランティアに電子メールで送信する。 	e-ラーニング掲載通知機能	事業運営者
P0505	e-ラーニング業務画面	e-ラーニング一覧画面 (ボランティア)	<ul style="list-style-type: none"> 公開中の e-ラーニングの概要を一覧で参照する。 	e-ラーニング参照機能	ボランティア
P0506	e-ラーニング業務画面	e-ラーニング参照画面 (ボランティア)	<ul style="list-style-type: none"> 公開中の e-ラーニングを参照する。 	e-ラーニング参照機能	ボランティア
P0507	e-ラーニング業務画面	e-ラーニング申込登録画面 (ボランティア)	<ul style="list-style-type: none"> e-ラーニング申込を入力・登録する。 e-ラーニング申込を修正する。 e-ラーニング申込を削除する。 	e-ラーニング申込登録機能	ボランティア
P0508	e-ラーニング業務画面	e-ラーニング申込参照画面 (ボランティア)	<ul style="list-style-type: none"> e-ラーニング申込を一覧で参照する。 e-ラーニング申込を削除する。 	e-ラーニング申込 登録機能 e-ラーニング申込 参照機能	ボランティア

画面ID	画面分類	画面名	画面概要、入出力要件、設計要件等	該当機能	利用者区分
P0509	e-ラーニング業務画面	e-ラーニング受講画面 (ボランティア)	・ e-ラーニングを受講する。	e-ラーニング受講機能	ボランティア
P0510	e-ラーニング業務画面	e-ラーニング受講実績参照画面	・ e-ラーニングの受講実績を一覧で参照する。 ・ e-ラーニングの受講実績を検索する。	e-ラーニング受講実績参照機能	事業運営者
P0601	配置業務画面	ボランティア日程登録画面	・ ボランティア日程を入力・登録する。 ・ ボランティア日程を修正する。 ・ ボランティア日程を削除する。 ・ ボランティア日程を公開する。 ・ ボランティア日程を非公開にする。	ボランティア日程登録機能 ボランティア日程公開機能	事業運営者
P0602	配置業務画面	ボランティア日程一覧画面	・ ボランティア日程の概要を一覧で参照する。 ・ ボランティア日程を検索する。 ・ ボランティア日程を削除する。 ・ ボランティア日程を公開する。 ・ ボランティア日程を非公開にする。 ・ ボランティア日程掲載通知を行うボランティア日程を選択する。	ボランティア日程登録機能 ボランティア日程公開機能 ボランティア日程掲載通知機能	事業運営者
P0603	配置業務画面	ボランティア日程参照画面	・ ボランティア日程を参照する。	ボランティア日程登録機能	事業運営者
P0604	配置業務画面	ボランティア日程掲載通知画面	・ ボランティア日程一覧画面において選択したボランティア日程の掲載通知を、ボランティアに電子メールで送信する。	ボランティア日程掲載通知機能	事業運営者
P0605	配置業務画面	ボランティア日程一覧画面 (ボランティア)	・ 公開中のボランティア日程の概要を一覧で参照する。	ボランティア日程参照機能	ボランティア
P0606	配置業務画面	ボランティア日程参照画面 (ボランティア)	・ 公開中のボランティア日程を参照する。	ボランティア日程参照機能	ボランティア
P0607	配置業務画面	ボランティア申込登録画面 (ボランティア)	・ ボランティア申込を入力・登録する。 ・ ボランティア申込を修正する。 ・ ボランティア申込を削除する。	ボランティア申込登録機能	ボランティア
P0608	配置業務画面	ボランティア申込一覧画面 (ボランティア)	・ ボランティア申込の概要を一覧で参照する。 ・ ボランティア申込を削除する。	ボランティア申込登録機能 ボランティア申込参照機能	ボランティア
P0609	配置業務画面	ボランティア申込参照画面 (ボランティア)	・ ボランティア申込を参照する。 ・ ボランティア申込を削除する。	ボランティア申込登録機能 ボランティア申込参照機能	ボランティア
P0610	配置業務画面	ボランティア申込代行登録画面	・ ボランティア申込を代行して入力・登録する。 ・ ボランティア申込を修正する。 ・ ボランティア申込を削除する。	ボランティア申込代行登録機能	事業運営者
P0611	配置業務画面	ボランティア申込一覧画面	・ ボランティア申込の概要を一覧で参照する。 ・ ボランティア申込を検索する。 ・ ボランティア申込を削除する。	ボランティア申込状況参照機能	事業運営者
P0612	配置業務画面	ボランティア申込参照画面	・ ボランティア申込を参照する。	ボランティア申込状況参照機能	事業運営者

画面ID	画面分類	画面名	画面概要、入出力要件、設計要件等	該当機能	利用者区分
P0613	配置業務画面	自動シフト振り分け画面	・ 自動でのシフト振り分けを実行する。	自動シフト振り分け機能	事業運営者
P0614	配置業務画面	シフト一覧画面	・ シフトを一覧で参照する。 ・ シフトを検索する。 ・ シフトを決定する。 ・ シフト通知を行うシフトを選択する。	自動シフト振り分け結果参照機能 手動シフト調整機能 シフト決定機能	事業運営者
P0615	配置業務画面	シフト参照画面	・ シフトを参照する。	自動シフト振り分け結果参照機能 手動シフト調整機能	事業運営者
P0616	配置業務画面	シフト登録画面	・ シフトを入力・登録する。 ・ シフトを修正する。	手動シフト調整機能 手動再配置機能	事業運営者
P0617	配置業務画面	シフト通知画面	・ シフト一覧画面において選択したシフトの応募者に対して、各応募者のシフトを電子メールで送信する。	シフト通知機能	事業運営者
P0618	配置業務画面	シフト一覧画面 (ボランティア)	・ 自身のシフトを一覧で参照する。	シフト参照機能	ボランティア
P0619	配置業務画面	シフト参照画面 (ボランティア)	・ 自身のシフトを参照する。	シフト参照機能	ボランティア
P0701	出欠確認等業務画面	出欠報告登録画面 (ボランティア)	・ 出欠報告を入力・登録する。 ・ 出欠報告を修正する。 ・ 出欠報告を削除する。 ・ 同一シフトの他のボランティアの出欠状況を入力・登録する。 ・ 同一シフトの他のボランティアの出欠状況を修正する。 ・ 同一シフトの他のボランティアの出欠状況を削除する。	出欠報告登録機能	ボランティア
P0702	出欠確認等業務画面	出欠報告一覧画面	・ 出欠報告の概要を一覧で参照する。 ・ 出欠報告を検索する。	出欠報告参照機能	事業運営者
P0703	出欠確認等業務画面	出欠報告参照画面	・ 出欠報告を参照する。	出欠報告参照機能	事業運営者
P0704	出欠確認等業務画面	安否報告登録画面 (ボランティア)	・ 同一シフトの他のボランティアの安否報告を入力・登録する。 ・ 同一シフトの他のボランティアの安否報告を修正する。 ・ 同一シフトの他のボランティアの安否報告を削除する。	安否報告機能	ボランティア
P0705	出欠確認等業務画面	安否状況登録画面	・ 安否状況を入力・登録する。 ・ 安否状況を修正する。 ・ 安否状況を削除する。	安否状況登録機能	事業運営者

画面ID	画面分類	画面名	画面概要、入出力要件、設計要件等	該当機能	利用者区分
P0706	出欠確認等業務画面	安否状況一覧画面	<ul style="list-style-type: none"> 安否報告、安否状況の概要を一覧で参照する。 安否報告、安否状況を検索する。 	安否状況参照機能	事業運営者
P0707	出欠確認等業務画面	安否状況参照画面	<ul style="list-style-type: none"> 安否報告、安否状況を参照する。 	安否状況参照機能	事業運営者
P0708	出欠確認等業務画面	完了報告登録画面 (ボランティア)	<ul style="list-style-type: none"> 完了報告を入力・登録する。 完了報告を修正する。 完了報告を削除する。 	完了報告登録機能	ボランティア
P0709	出欠確認等業務画面	完了報告一覧画面	<ul style="list-style-type: none"> 完了報告の概要を一覧で参照する。 完了報告を検索する。 	完了報告参照機能	事業運営者
P0710	出欠確認等業務画面	完了報告参照画面	<ul style="list-style-type: none"> 完了報告を参照する。 	完了報告参照機能	事業運営者
P0711	出欠確認等業務画面	活動報告登録画面 (ボランティア)	<ul style="list-style-type: none"> 活動報告を入力・登録する。 活動報告を修正する。 活動報告を削除する。 	活動報告登録機能	ボランティア
P0712	出欠確認等業務画面	活動報告一覧画面	<ul style="list-style-type: none"> 活動報告の概要を一覧で参照する。 活動報告を検索する。 	活動報告参照機能	事業運営者
P0713	出欠確認等業務画面	活動報告参照画面	<ul style="list-style-type: none"> 活動報告を参照する。 	活動報告参照機能	事業運営者
P0714	出欠確認等業務画面	活動証明書出力画面 (ボランティア)	<ul style="list-style-type: none"> 活動証明書を帳票出力する。 	活動証明書出力機能	ボランティア
P0715	出欠確認等業務画面	感謝状出力画面	<ul style="list-style-type: none"> 感謝状を帳票出力する。 感謝状の送付先の情報をファイル出力する。 	感謝状出力機能	事業運営者
P0801	個人情報管理業務画面	個人情報確認画面 (ボランティア)	<ul style="list-style-type: none"> 自身の個人情報を参照する。 	本人個人情報参照機能	ボランティア
P0802	個人情報管理業務画面	個人情報更新画面 (ボランティア)	<ul style="list-style-type: none"> 自身の個人情報を修正する。 	本人個人情報修正機能	ボランティア
P0803	個人情報管理業務画面	個人情報一覧画面	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報の概要を一覧で参照する。 個人情報を検索する。 	個人情報参照機能 個人情報登録機能	事業運営者
P0804	個人情報管理業務画面	個人情報参照画面	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報を表示する。 	個人情報参照機能	事業運営者
P0805	個人情報管理業務画面	個人情報登録画面	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報を入力・登録する。 個人情報を修正する。 個人情報を削除する。 	個人情報登録機能	事業運営者
P0806	個人情報管理業務画面	個人情報統計画面	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報の統計を参照する。 個人情報の統計を帳票出力する。 個人情報の統計をファイル出力する。 	個人情報統計取得機能	事業運営者

画面ID	画面分類	画面名	画面概要、入出力要件、設計要件等	該当機能	利用者区分
P0901	コミュニケーション業務画面	電子メール送信先選択画面	<ul style="list-style-type: none"> ボランティアを一覧で参照する。 ボランティアを検索する。 電子メール一括送信先のボランティアを選択する。 	電子メール一括送信機能	事業運営者
P0902	コミュニケーション業務画面	電子メール一括送信画面	<ul style="list-style-type: none"> 電子メール一括送信内容を入力する。 電子メールを一括送信する。 	電子メール一括送信機能	事業運営者
P0903	コミュニケーション業務画面	周知事項登録画面	<ul style="list-style-type: none"> 周知事項を入力・登録する。 周知事項を修正する。 周知事項を削除する。 周知事項を公開する。 周知事項を非公開にする。 	周知事項登録機能 周知事項公開機能	事業運営者
P0904	コミュニケーション業務画面	周知事項一覧画面	<ul style="list-style-type: none"> 周知事項の概要を一覧で参照する。 周知事項を検索する。 周知事項を削除する。 周知事項を公開する。 周知事項を非公開にする。 	周知事項登録機能 周知事項公開機能	事業運営者
P0905	コミュニケーション業務画面	周知事項参照画面	<ul style="list-style-type: none"> 周知事項を参照する。 	周知事項登録機能	事業運営者
P0906	コミュニケーション業務画面	周知事項一覧画面 (ボランティア)	<ul style="list-style-type: none"> 公開中の周知事項の概要を一覧で参照する。 公開中の周知事項を検索する。 	周知事項参照機能	ボランティア
P0907	コミュニケーション業務画面	周知事項参照画面 (ボランティア)	<ul style="list-style-type: none"> 公開中の周知事項を参照する。 	周知事項参照機能	ボランティア
P0908	コミュニケーション業務画面	問い合わせ登録画面 (ボランティア)	<ul style="list-style-type: none"> 問い合わせを入力・登録する。 	問い合わせ登録機能	ボランティア
P0909	コミュニケーション業務画面	問い合わせ一覧画面 (ボランティア)	<ul style="list-style-type: none"> 問い合わせの概要を一覧で参照する。 問い合わせを検索する。 	問い合わせ登録機能	ボランティア
P0910	コミュニケーション業務画面	問い合わせ参照画面 (ボランティア)	<ul style="list-style-type: none"> 問い合わせを参照する。 	問い合わせ登録機能	ボランティア
P0911	コミュニケーション業務画面	問い合わせ一覧画面	<ul style="list-style-type: none"> 問い合わせの概要を一覧で参照する。 問い合わせを検索する。 	問い合わせ参照機能	事業運営者

画面ID	画面分類	画面名	画面概要、入出力要件、設計要件等	該当機能	利用者区分
P0912	コミュニケーション業務画面	問い合わせ参照画面	・ 問い合わせを参照する。	問い合わせ参照機能	事業運営者
P0913	コミュニケーション業務画面	問い合わせ回答登録画面	・ 問い合わせ回答を入力・登録する。 ・ 問い合わせ回答を修正する。 ・ 問い合わせ回答を削除する。	問い合わせ回答登録機能	事業運営者
P0914	コミュニケーション業務画面	問い合わせ回答一覧画面	・ 問い合わせ回答の概要を一覧で表示する。	問い合わせ回答登録機能	事業運営者
P0915	コミュニケーション業務画面	問い合わせ回答参照画面	・ 問い合わせ、問い合わせ回答を参照する。	問い合わせ回答登録機能	事業運営者
P0916	コミュニケーション業務画面	問い合わせ回答一覧画面 (ボランティア)	・ 問い合わせ回答の概要を一覧で表示する。	問い合わせ回答参照機能	ボランティア
P0917	コミュニケーション業務画面	問い合わせ回答参照画面 (ボランティア)	・ 問い合わせ、問い合わせ回答を参照する。	問い合わせ回答参照機能	ボランティア
P0918	コミュニケーション業務画面	アンケート項目登録画面	・ アンケート項目を新規登録、編集、削除する。	アンケート項目登録機能	事業運営者
P0919	コミュニケーション業務画面	アンケート項目確認・回答画面	・ アンケート項目を参照し、回答を登録、修正する。	アンケート項目確認機能 アンケート回答登録機能	ボランティア
P0920	コミュニケーション業務画面	アンケート確認画面	・ アンケート結果を確認する。	アンケート確認機能	事業運営者
P0921	コミュニケーション業務画面	コミュニティ閲覧・投稿画面	・ コミュニティ（電子掲示板等）を参照する。 ・ 新規投稿、編集、削除を行う。	コミュニティ閲覧・投稿機能	ボランティア
P0922	コミュニケーション業務画面	コミュニティ投稿管理画面	・ コミュニティの投稿内容を参照、編集、削除する。	コミュニティ投稿管理機能	事業運営者
P0923	コミュニケーション業務画面	コミュニティユーザ管理画面	・ コミュニティの利用ユーザの追加、削除、利用制限を行う。	コミュニティユーザ管理機能	事業運営者

画面 ID	画面分類	画面名	画面概要、入出力要件、設計要件等	該当機能	利用者区分
P1001	共通業務画面	ログイン画面	・ ユーザ ID、パスワードを入力してシステムにログインする。	ログイン機能	事業運営者 ボランティア 応募者
P1002	共通業務画面	パスワード変更画面	・ 新しいパスワードを入力・登録する。	パスワード変更機能	事業運営者 ボランティア 応募者
P1003	共通業務画面	ログアウト画面	・ システムからログアウトする。	ログアウト機能	事業運営者 ボランティア 応募者
P1004	共通業務画面	メニュー画面	・ 利用者区分に応じた機能メニューを参照する。 ・ 選択した機能画面に遷移する。	メニュー機能	事業運営者 ボランティア 応募者
P1005	共通業務画面	操作マニュアル表示画面	・ 利用者区分に応じた操作マニュアルを参照する。	操作マニュアル表示機能	事業運営者 ボランティア 応募者
P1006	共通業務画面	FAQ 表示機能	・ 利用者区分に応じた FAQ を参照する。	FAQ 表示機能	事業運営者 ボランティア 応募者
P1101	ユーザ管理業務画面	事業運営者ユーザ情報登録画面	・ 事業運営者ユーザ情報を入力・登録し、事業運営者ユーザを作成する。 ・ 事業運営者ユーザ情報を修正する。 ・ 事業運営者ユーザを削除する。 ・ 事業運営者ユーザのパスワードを変更する。 ・ 事業運営者ユーザのロックアウトを解除する。	事業運営者ユーザ管理機能	システム 管理者
P1102	ユーザ管理業務画面	事業運営者ユーザ情報一覧画面	・ 事業運営者ユーザ情報の概要を一覧で参照する。 ・ 事業運営者ユーザを検索する。	事業運営者ユーザ管理機能	システム 管理者
P1103	ユーザ管理業務画面	事業運営者ユーザ情報参照画面	・ 事業運営者ユーザ情報を参照する。	事業運営者ユーザ管理機能	システム 管理者
P1104	ユーザ管理業務画面	ボランティアユーザ情報登録画面	・ ボランティアユーザ情報及びボランティアの個人情報を入力・登録し、ボランティアユーザを作成する。 ・ ボランティアユーザ情報を修正する。 ・ ボランティアユーザを削除する。 ・ ボランティアユーザのパスワードを変更する。 ・ ボランティアユーザのロックアウトを解除する。	ボランティアユーザ管理機能	システム 管理者
P1105	ユーザ管理業務画面	ボランティアユーザ情報一覧画面	・ ボランティアユーザ情報の概要を一覧で参照する。 ・ ボランティアユーザを検索する。	ボランティアユーザ管理機能	システム 管理者
P1106	ユーザ管理業務画面	ボランティアユーザ情報参照画面	・ ボランティアユーザ情報を当該ボランティアの個人情報とあわせて参照する。	ボランティアユーザ管理機能	システム 管理者

画面ID	画面分類	画面名	画面概要、入出力要件、設計要件等	該当機能	利用者区分
P1107	ユーザ管理業務画面	応募者ユーザ情報登録画面	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募者ユーザ情報及び応募情報を入力・登録し、応募者ユーザを作成する。 ・ 応募者ユーザ情報を修正する。 ・ 応募者ユーザを削除する。 ・ 応募者ユーザのパスワードを変更する。 ・ 応募者ユーザのロックアウトを解除する。 ・ ボランティアとして採用された応募者の応募者ユーザを、ボランティアユーザに変更する。 	応募者ユーザ管理機能	システム管理者
P1108	ユーザ管理業務画面	応募者ユーザ情報一覧画面	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募者ユーザ情報の概要を一覧で参照する。 ・ 応募者ユーザを検索する。 	応募者ユーザ管理機能	システム管理者
P1109	ユーザ管理業務画面	応募者ユーザ情報参照画面	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募者ユーザ情報を当該応募者の応募情報とあわせて参照する。 	応募者ユーザ管理機能	システム管理者

ポイント

- 「3.1. 機能に関する事項」において整理した機能を基に、本システムの画面を整理して明確化します。
- 既存システムの改修の場合には、新規画面と既存画面を区別し、必要に応じて現状の画面との差異や改善点も明確化します。

3.2.2. 画面イメージ

ポイント

- 画面イメージが明確化されている場合には、必要に応じて、代表的な画面のイメージ図(など)を記載します。
- 既存システムにおける既存画面の改修の場合には、必要に応じて既存画面のキャプチャ画像等を示し、現状の画面との差異や改善点を明確化します。

3.2.3. 画面遷移の基本的考え方

本システムの画面遷移は、以下の基本的考え方に従うこと。

- 本システム全体の画面遷移、画面表示及び画面構成に統一性を持たせること。
- 画面を一度閉じたり、メニュー画面に遡ったりすることなく、連続的な操作を可能とすること。
- 一連の処理において、画面が遷移しても一度入力した情報が引き継がれるようにし、再入力を不要とすること。
- 画面の複数起動を可能とすること。
- ポップアップ表示による子画面や例外的な機能画面を除き、各画面の上部に統一的な操作メニューを表示し、他の画面への遷移を可能とすること。
- ポップアップ表示による子画面や例外的な機能画面を除き、現在の画面のメニュー体系における位置を階層的に表示し、他の画面への遷移を可能とすること。

ポイント

- 対象とするボランティア事業の特性、特に応募者・ボランティアの IT リテラシー（情報技術を自分の目的に合わせて活用できる能力）を考慮し、適切な画面遷移の基本的考え方（基本方針）を記載します。
- 必要に応じて、代表的な画面遷移について画面遷移図を記載します。

3.2.4. 画面設計ポリシー

ポイント

- 画面設計を行う際の方針や遵守すべきルール等がある場合には、必要に応じて記載します。

3.3. 帳票に関する事項

3.3.1. 帳票一覧

本システムの帳票一覧を表 14 に示す。なお、帳票一覧については、設計工程で見直しを行い、必要に応じて修正・詳細化を行うこととする。

表 14 帳票一覧

帳票 ID	帳票名	帳票概要、入出力要件、設計要件等	入出力区分	入出力形式	該当機能	利用者区分
R0101	活動証明書	・ ボランティア活動の証明書	出力	PDF	活動証明書出力機能	ボランティア
R0102	感謝状	・ 活動を行ったボランティアに対する感謝状	出力	PDF	感謝状出力機能	事業運営者
R0103	個人情報統計	・ 個人情報統計取得結果の帳票	出力	PDF	個人情報統計取得機能	事業運営者

ポイント

- 「3.1. 機能に関する事項」において整理した機能を基に、本システムで使用する帳票を整理して明確化します。
- 既存システムの改修の場合には、新規帳票と既存帳票を区別し、必要に応じて現状の帳票との差異や改善点も明確化します。
- 帳票が存在しない場合には、その旨を記載します（帳票が存在しないことを明示します）。

3.3.2. 帳票イメージ

ポイント

- 帳票イメージが明確化されている場合には、必要に応じて、代表的な帳票のイメージ図など）を記載します。
- 既存システムにおける既存帳票の改修の場合には、必要に応じて既存帳票のキャプチャ画像等を示し、現状の帳票との差異や改善点を明確化します。

3.3.3. 帳票設計ポリシー

ポイント

- 帳票設計を行う際の方針や遵守すべきルール等がある場合には、必要に応じて記載します。

3.4. ファイルに関する事項

本システムのファイル一覧を表 15 に示す。なお、ファイル一覧については、設計工程で見直しを行い、必要に応じて修正・詳細化を行うこととする。

表 15 ファイル一覧

ファイル ID	ファイル名	ファイル概要	入出力区分	ファイル形式	該当機能	利用者区分
R0201	書類選考結果一括登録ファイル	・ 複数応募者の書類選考結果を一括で登録、修正するためのファイル	入力	CSV	書類選考結果登録機能	事業運営者
R0202	書類選考結果出力ファイル	・ 全応募者又は指定した複数応募者の書類選考結果と送付先情報の出力ファイル	出力	CSV	書類選考結果出力機能	事業運営者
R0203	書類選考結果発送状況一括登録ファイル	・ 複数応募者の書類選考結果発送状況を一括で登録、修正するためのファイル	入力	CSV	書類選考結果発送状況登録機能	事業運営者
R0204	面談日程出力ファイル	・ 面談日程の出力ファイル	出力	CSV	面談日程出力機能	事業運営者
R0205	面談予約出力ファイル	・ 全応募者又は指定した複数応募者の面談予約と送付先情報の出力ファイル	出力	CSV	面談予約出力機能	事業運営者
R0206	面談結果一括登録ファイル	・ 複数応募者の面談結果を一括で登録、修正するためのファイル	入力	CSV	面談結果登録機能	事業運営者
R0207	面談結果出力ファイル	・ 全応募者又は指定した複数応募者の面談結果と送付先情報の出力ファイル	出力	CSV	面談結果出力機能	事業運営者
R0208	面談結果発送状況一括登録ファイル	・ 複数応募者の面談結果発送状況を一括で登録、修正するためのファイル	入力	CSV	面談結果発送状況登録機能	事業運営者
R0209	集合研修受講実績一括登録ファイル	・ 複数ボランティアの集合研修受講実績を一括で登録、修正するためのファイル	入力	CSV	集合研修受講実績登録機能	事業運営者
R0210	感謝状送付先出力ファイル	・ 感謝状送付先一覧の出力ファイル	出力	CSV	感謝状出力機能	事業運営者
R0211	個人情報統計出力ファイル	・ 個人情報統計取得結果の出力ファイル。	出力	CSV	個人情報統計取得機能	事業運営者
R0212	アンケート結果出力ファイル	・ アンケート確認の出力ファイル	出力	CSV	アンケート確認	事業運営者

ポイント

- 「3.1. 機能に関する事項」において整理した機能を基に、本システムで使用する入出力ファイルを整理して明確化します。
- 既存システムの改修の場合には、新規ファイルと既存ファイルを区別し、必要に応じて現状のファイルとの差異や改善点も明確化します。
- 入出力ファイルが存在しない場合には、その旨を記載します（入出力ファイルが存在しないことを明示します）。

3.5. 情報・データに関する事項

3.5.1. 情報・データ一覧

本システムの機能ごとの情報・データ一覧を表 16 に示す。ここで、格付には機密性の分類（機密性 A：秘密文書に相当する、高い機密性を要する情報、機密性 B：秘密文書に相当する機密性は要しないが、直ちに一般に公表することを前提としていない情報、機密性 C：機密性 A 又は機密性 B 以外の情報）を示す。なお、情報・データ一覧については、設計工程で見直しを行い、必要に応じて修正・詳細化を行うこととする。

表 16 情報・データ一覧

No.	機能名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付
1	募集情報登録機能 募集情報公開機能 募集情報参照機能	募集情報	ボランティアの募集に関する情報	募集タイトル	ボランティア募集の募集タイトル	機密性 C
2				募集内容	ボランティア募集の募集内容	機密性 C
3				募集人数	ボランティア募集の募集人数	機密性 C
4				応募条件	ボランティア募集の応募条件	機密性 C
5				応募方法	ボランティア募集の応募方法	機密性 C
6				応募期限	ボランティア募集の応募期限	機密性 C
7				募集情報公開状態	ボランティア募集の公開・非公開の状態	機密性 C
8	応募登録機能 応募代行登録機能 応募情報参照機能	応募情報	ボランティア募集に対する応募者の情報	応募者 ID	応募者の ID	機密性 A
9				氏名	応募者の氏名	機密性 A
10				国籍	応募者の国籍	機密性 A
11				性別	応募者の性別	機密性 A
12				生年月日	応募者の生年月日	機密性 A
13				住所	応募者の住所	機密性 A
14				メールアドレス	応募者のメールアドレス	機密性 A
15				電話番号	応募者の電話番号	機密性 A
16				緊急連絡先氏名	応募者の緊急連絡先氏名	機密性 A

No.	機能名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付
17				緊急連絡先電話番号	応募者の緊急連絡先電話番号	機密性 A
18				ボランティア経験	応募者のボランティア経験	機密性 A
19				保有資格	応募者の保有資格	機密性 A
20	書類選考条件設定機能	書類選考条件	自動書類選考における書類選考条件	書類選考条件項目	書類選考条件を設定する項目	機密性 B
21				書類選考条件	書類選考条件項目に対する実際の条件	機密性 B
22	自動書類選考機能 自動書類選考結果参照機能 書類選考結果登録機能 書類選考結果参照機能	応募情報	ボランティア募集に対する応募者の情報	応募者 ID	応募者の ID	機密性 A
23				氏名	応募者の氏名	機密性 A
24				国籍	応募者の国籍	機密性 A
25				性別	応募者の性別	機密性 A
26				生年月日	応募者の生年月日	機密性 A
27				住所	応募者の住所	機密性 A
28				メールアドレス	応募者のメールアドレス	機密性 A
29				電話番号	応募者の電話番号	機密性 A
30				緊急連絡先氏名	応募者の緊急連絡先氏名	機密性 A
31				緊急連絡先電話番号	応募者の緊急連絡先電話番号	機密性 A
32				ボランティア経験	応募者のボランティア経験	機密性 A
33				保有資格	応募者の保有資格	機密性 A
34					書類選考結果	応募者ごとの書類選考結果の情報
35	書類選考結果	書類選考結果	機密性 A			
36	書類選考結果通知機能	応募情報	ボランティア募集に対する応募者の情報	応募者 ID	応募者の ID	機密性 A
37				氏名	応募者の氏名	機密性 A
38				メールアドレス	応募者のメールアドレス	機密性 A

No.	機能名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付
39		書類選考結果	応募者ごとの書類選考結果の情報	書類選考結果応募者 ID	書類選考結果の対象応募者の ID	機密性 A
40				書類選考結果	書類選考結果	機密性 A
41	本人書類選考結果参照機能	応募情報	ボランティア募集に対する応募者の情報	応募者 ID	応募者の ID	機密性 A
42				氏名	応募者の氏名	機密性 A
43		書類選考結果	応募者ごとの書類選考結果の情報	書類選考結果応募者 ID	書類選考結果の対象応募者の ID	機密性 A
44				書類選考結果	書類選考結果	機密性 A
45	書類選考結果出力機能	応募情報	ボランティア募集に対する応募者の情報	応募者 ID	応募者の ID	機密性 A
46				氏名	応募者の氏名	機密性 A
47				住所	応募者の住所	機密性 A
48		書類選考結果	応募者ごとの書類選考結果の情報	書類選考結果応募者 ID	書類選考結果の対象応募者の ID	機密性 A
49				書類選考結果	書類選考結果	機密性 A
50	書類選考結果発送状況登録機能 書類選考結果発送状況参照機能	応募情報	ボランティア募集に対する応募者の情報	応募者 ID	応募者の ID	機密性 A
51				氏名	応募者の氏名	機密性 A
52		書類選考結果発送状況	応募者ごとの書類選考結果発送状況の情報	書類選考結果発送状況応募者 ID	書類選考結果発送状況の対象応募者の ID	機密性 A
53				書類選考結果発送状況	書類選考結果発送状況	機密性 A
54	面談日程登録機能 面談日程公開機能 面談日程参照機能 面談日程出力機能	面談日程	面談日程の情報	面談日程 ID	面談日程の ID	機密性 B
55				面談タイトル	面談のタイトル	機密性 B
56				概要	面談の概要	機密性 B
57				開始日時	面談の開始日時	機密性 B
58				終了日時	面談の終了日時	機密性 B
59				内容	面談の内容	機密性 B
60				会場	面談の会場	機密性 B
61				面談日程公開状態	面談日程の公開・非公開の状態	機密性 B

No.	機能名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付		
62	面談日程掲載通知機能	応募情報	ボランティア募集に対する応募者の情報	応募者 ID	応募者の ID	機密性 A		
63				氏名	応募者の氏名	機密性 A		
64				メールアドレス	応募者のメールアドレス	機密性 A		
65		面談日程	面談日程の情報	面談日程 ID	面談日程の ID	機密性 B		
66				面談タイトル	面談のタイトル	機密性 B		
67				概要	面談の概要	機密性 B		
68				開始日時	面談の開始日時	機密性 B		
69				終了日時	面談の終了日時	機密性 B		
70				内容	面談の内容	機密性 B		
71				会場	面談の会場	機密性 B		
72				面談日程公開状態	面談日程の公開・非公開の状態	機密性 B		
73				面談予約登録機能 面談予約代行登録機能	面談予約	面談予約の情報	面談予約応募者 ID	面談予約者の応募者 ID
74	面談予約面談日程 ID						面談予約対象の面談日程の ID	機密性 B
75	応募情報	ボランティア募集に対する応募者の情報	応募者 ID		応募者の ID	機密性 A		
76			氏名		応募者の氏名	機密性 A		
77	面談予約状況参照機能 面談予約参照機能	面談日程	面談日程の情報	面談日程 ID	面談日程の ID	機密性 B		
78				面談タイトル	面談のタイトル	機密性 B		
79				概要	面談の概要	機密性 B		
80				開始日時	面談の開始日時	機密性 B		
81				終了日時	面談の終了日時	機密性 B		
82				内容	面談の内容	機密性 B		
83				会場	面談の会場	機密性 B		
84				面談日程公開状態	面談日程の公開・非公開の状態	機密性 B		

No.	機能名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付	
85	面談予約通知機能	面談予約	面談予約の情報	面談予約応募者 ID	面談予約者の応募者 ID	機密性 A	
86				面談予約面談日程 ID	面談予約対象の面談日程の ID	機密性 B	
87		応募情報	ボランティア募集に対する応募者の情報	応募者 ID	応募者の ID	機密性 A	
88				氏名	応募者の氏名	機密性 A	
89				メールアドレス	応募者のメールアドレス	機密性 A	
90		面談日程	面談日程の情報	面談日程 ID	面談日程の ID	機密性 B	
91				面談タイトル	面談のタイトル	機密性 B	
92				概要	面談の概要	機密性 B	
93				開始日時	面談の開始日時	機密性 B	
94				終了日時	面談の終了日時	機密性 B	
95				内容	面談の内容	機密性 B	
96				会場	面談の会場	機密性 B	
97				面談予約出力機能	面談予約	面談予約の情報	面談予約応募者 ID
98		面談予約面談日程 ID	面談予約対象の面談日程の ID				機密性 B
99		応募情報	ボランティア募集に対する応募者の情報		応募者 ID	応募者の ID	機密性 A
100					氏名	応募者の氏名	機密性 A
101	住所				応募者の住所	機密性 A	
102	面談日程	面談日程の情報	面談日程 ID		面談日程の ID	機密性 B	
103			面談タイトル		面談のタイトル	機密性 B	
104			概要		面談の概要	機密性 B	
105			開始日時		面談の開始日時	機密性 B	
106			終了日時		面談の終了日時	機密性 B	
107			内容		面談の内容	機密性 B	

No.	機能名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付	
108				会場	面談の会場	機密性 B	
109	面談結果登録機能 面談結果参照機能 本人面談結果参照機能	応募情報	ボランティア 募集に対する 応募者の情報	応募者 ID	応募者の ID	機密性 A	
110				氏名	応募者の氏名	機密性 A	
111		面談結果		応募者ごとの 面談結果の情報	面談結果応募者 ID	面談結果の対象応募者の ID	機密性 A
112					面談結果	面談結果	機密性 A
113	面談結果通知機能	応募情報	ボランティア 募集に対する 応募者の情報	応募者 ID	応募者の ID	機密性 A	
114				氏名	応募者の氏名	機密性 A	
115				メールアドレス	応募者のメールアドレス	機密性 A	
116		面談結果		応募者ごとの 面談結果の情報	面談結果応募者 ID	面談結果の対象応募者の ID	機密性 A
117					面談結果	面談結果	機密性 A
118					面談結果出力機能	応募情報	ボランティア 募集に対する 応募者の情報
119	氏名	応募者の氏名	機密性 A				
120	住所	応募者の住所	機密性 A				
121	面談結果	応募者ごとの 面談結果の情報	面談結果応募者 ID	面談結果の対象応募者の ID			
122			面談結果	面談結果	機密性 A		
123	面談結果発送状況登録機能 面談結果発送状況参照機能	応募情報	ボランティア 募集に対する 応募者の情報	応募者 ID	応募者の ID	機密性 A	
124				氏名	応募者の氏名	機密性 A	
125		面談結果発送状況		応募者ごとの 面談結果発送 状況の情報	面談結果発送状況応募者 ID	面談結果発送状況の対象応募者の ID	機密性 A
126					面談結果発送状況	面談結果発送状況	機密性 A
127	集合研修日程登録機能 集合研修日程公開機能 集合研修日程参照機能	集合研修日程	集合研修日程 の情報	集合研修 ID	集合研修の ID	機密性 B	
128				研修タイトル	集合研修のタイトル	機密性 B	
129				概要	集合研修の概要	機密性 B	
130				開始日時	集合研修の開始日時	機密性 B	

No.	機能名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付	
131				終了日時	集合研修の終了日時	機密性 B	
132				内容	集合研修の内容	機密性 B	
133				会場	集合研修の会場	機密性 B	
134				集合研修日程公開状態	集合研修日程の公開・非公開の状態	機密性 B	
135	集合研修日程掲載通知機能	個人情報	ボランティアの個人情報	ボランティア ID	ボランティアの ID	機密性 A	
136				氏名	ボランティアの氏名	機密性 A	
137				メールアドレス	ボランティアのメールアドレス	機密性 A	
138		集合研修日程	集合研修日程の情報	集合研修 ID	集合研修の ID	機密性 B	
139				研修タイトル	集合研修のタイトル	機密性 B	
140				概要	集合研修の概要	機密性 B	
141				開始日時	集合研修の開始日時	機密性 B	
142				終了日時	集合研修の終了日時	機密性 B	
143				内容	集合研修の内容	機密性 B	
144				会場	集合研修の会場	機密性 B	
145				集合研修日程公開状態	集合研修日程の公開・非公開の状態	機密性 B	
146		集合研修申込登録機能 集合研修申込参照機能 集合研修申込代行登録機能 集合研修申込状況参照機能	集合研修申込	集合研修申込の情報	集合研修申込ボランティア ID	集合研修申込者のボランティア ID	機密性 A
147					集合研修申込集合研修 ID	集合研修申込対象の集合研修の ID	機密性 B
148	個人情報		ボランティアの個人情報	ボランティア ID	ボランティアの ID	機密性 A	
149				氏名	ボランティアの氏名	機密性 A	
150	集合研修日程		集合研修日程の情報	集合研修 ID	集合研修の ID	機密性 B	
151				研修タイトル	集合研修のタイトル	機密性 B	
152				概要	集合研修の概要	機密性 B	
153				開始日時	集合研修の開始日時	機密性 B	

No.	機能名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付
154				終了日時	集合研修の終了日時	機密性 B
155				内容	集合研修の内容	機密性 B
156				会場	集合研修の会場	機密性 B
157				集合研修日程公開状態	集合研修日程の公開・非公開の状態	機密性 B
158	集合研修受講実績登録機能	集合研修申込	集合研修申込の情報	集合研修申込ボランティア ID	集合研修申込者のボランティア ID	機密性 A
159	集合研修受講実績参照機能			集合研修申込集合研修 ID	集合研修申込対象の集合研修の ID	機密性 B
160		個人情報	ボランティアの個人情報	ボランティア ID	ボランティアの ID	機密性 A
161				氏名	ボランティアの氏名	機密性 A
162		集合研修日程	集合研修日程の情報	集合研修 ID	集合研修の ID	機密性 B
163				研修タイトル	集合研修のタイトル	機密性 B
164	概要			集合研修の概要	機密性 B	
165	開始日時			集合研修の開始日時	機密性 B	
166	終了日時			集合研修の終了日時	機密性 B	
167	内容			集合研修の内容	機密性 B	
168			会場	集合研修の会場	機密性 B	
169		集合研修受講実績	ボランティアごとの集合研修受講実績の情報	集合研修受講実績ボランティア ID	集合研修受講実績の対象ボランティアの ID	機密性 A
170				集合研修受講実績集合研修 ID	集合研修受講実績の対象集合研修の ID	機密性 B
171				集合研修受講実績	集合研修受講実績	機密性 A
172	e-ラーニング登録機能 e-ラーニング公開機能	e-ラーニング情報	e-ラーニング教材の情報	教材 ID	e-ラーニング教材の ID	機密性 B
173				教材名	e-ラーニングの教材名	機密性 B
174				教材概要	e-ラーニングの教材概要	機密性 B
175				教材本体	e-ラーニングの教材本体	機密性 B

No.	機能名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付
176				教材公開状態	e-ラーニング教材の公開・非公開の状態	機密性 B
177	e-ラーニング掲載通知機能	個人情報	ボランティアの個人情報	ボランティア ID	ボランティアの ID	機密性 A
178				氏名	ボランティアの氏名	機密性 A
179				メールアドレス	ボランティアのメールアドレス	機密性 A
180		e-ラーニング情報	e-ラーニング教材の情報	教材 ID	e-ラーニング教材の ID	機密性 B
181				教材名	e-ラーニングの教材名	機密性 B
182				教材概要	e-ラーニングの教材概要	機密性 B
183				教材公開状態	e-ラーニング教材の公開・非公開の状態	機密性 B
184		e-ラーニング参照機能	e-ラーニング情報	e-ラーニング教材の情報	教材 ID	e-ラーニング教材の ID
185	教材名				e-ラーニングの教材名	機密性 B
186	教材概要				e-ラーニングの教材概要	機密性 B
187	教材公開状態				e-ラーニング教材の公開・非公開の状態	機密性 B
188	e-ラーニング申込登録機能 e-ラーニング申込参照機能	e-ラーニング申込	e-ラーニング申込の情報	e-ラーニング申込ボランティア ID	e-ラーニング申込者のボランティア ID	機密性 A
189				e-ラーニング申込教材 ID	e-ラーニング申込対象の教材の ID	機密性 B
190		個人情報	ボランティアの個人情報	ボランティア ID	ボランティアの ID	機密性 A
191				氏名	ボランティアの氏名	機密性 A
192		e-ラーニング情報	e-ラーニング教材の情報	教材 ID	e-ラーニング教材の ID	機密性 B
193				教材名	e-ラーニングの教材名	機密性 B
194				教材概要	e-ラーニングの教材概要	機密性 B
195				教材公開状態	e-ラーニング教材の公開・非公開の状態	機密性 B
196	e-ラーニング受講機能	e-ラーニング申込	e-ラーニング申込の情報	e-ラーニング申込ボランティア ID	e-ラーニング申込者のボランティア ID	機密性 A
197				e-ラーニング申込教材 ID	e-ラーニング申込対象の教材の ID	機密性 B
198		個人情報	ボランティアの個人情報	ボランティア ID	ボランティアの ID	機密性 A

No.	機能名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付	
199		e-ラーニング 情報	e-ラーニング 教材の情報	氏名	ボランティアの氏名	機密性 A	
200				教材 ID	e-ラーニング教材の ID	機密性 B	
201				教材本体	e-ラーニングの教材 本体	機密性 B	
202				教材公開状態	e-ラーニング教材の 公開・非公開の状態	機密性 B	
203		e-ラーニング 受講実績	ボランティア ごとの e-ラー ニング受講実 績の情報	e-ラーニング受講実 績ボランティア ID	e-ラーニング受講実 績の対象ボランティ アの ID	機密性 A	
204		e-ラーニング受講実 績教材 ID		e-ラーニング受講実 績の対象教材の ID	機密性 B		
205		e-ラーニング受講実 績		e-ラーニングの受講 実績	機密性 A		
206		e-ラーニング受講実績 参照機能	e-ラーニング 申込	e-ラーニング 申込の情報	e-ラーニング申込ボ ランティア ID	e-ラーニング申込者 のボランティア ID	機密性 A
207					e-ラーニング申込教 材 ID	e-ラーニング申込対 象の教材の ID	機密性 B
208			個人情報	ボランティア の個人情報	ボランティア ID	ボランティアの ID	機密性 A
209	氏名				ボランティアの氏名	機密性 A	
210		e-ラーニング 情報	e-ラーニング 教材の情報	教材 ID	e-ラーニング教材の ID	機密性 B	
211				教材名	e-ラーニングの教材 名	機密性 B	
212		e-ラーニング 受講実績	ボランティア ごとの e-ラー ニング受講実 績の情報	受講実績ボランティ ア ID	受講実績の対象ボラ ンティアの ID	機密性 A	
213				e-ラーニング受講実 績教材 ID	e-ラーニング受講実 績の対象教材の ID	機密性 B	
214				e-ラーニング受講実 績	e-ラーニングの受講 実績	機密性 A	
215		ボランティア日程登録 機能	活動情報	ボランティア 活動の情報	活動 ID	ボランティア活動の ID	機密性 B
216	ボランティア日程公開 機能	活動名			ボランティア活動の 活動名	機密性 B	
217	ボランティア日程参照 機能	実施日			ボランティア活動の 実施日	機密性 B	
218		開始時刻			ボランティア活動の 開始時刻	機密性 B	
219		終了時刻			ボランティア活動の 終了時刻	機密性 B	
220		実施場所			ボランティア活動の 実施場所	機密性 B	

No.	機能名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付
221				実施作業	ボランティア活動の実施作業	機密性 B
222				募集人数	ボランティア活動の募集人数	機密性 B
223				ボランティア日程公開状態	ボランティア日程の公開・非公開の状態	機密性 B
224	ボランティア日程掲載通知機能	個人情報	ボランティアの個人情報	ボランティア ID	ボランティアの ID	機密性 A
225				氏名	ボランティアの氏名	機密性 A
226				メールアドレス	ボランティアのメールアドレス	機密性 A
227		活動情報	ボランティア活動の情報	活動 ID	ボランティア活動の ID	機密性 B
228				活動名	ボランティア活動の活動名	機密性 B
229				実施日	ボランティア活動の実施日	機密性 B
230				開始時刻	ボランティア活動の開始時刻	機密性 B
231				終了時刻	ボランティア活動の終了時刻	機密性 B
232				実施場所	ボランティア活動の実施場所	機密性 B
233				実施作業	ボランティア活動の実施作業	機密性 B
234				募集人数	ボランティア活動の募集人数	機密性 B
235				ボランティア日程公開状態	ボランティア日程の公開・非公開の状態	機密性 B
236				ボランティア申込登録機能 ボランティア申込参照機能 ボランティア申込代行登録機能 ボランティア申込状況参照機能	ボランティア申込	ボランティア申込の情報
237	ボランティア申込活動 ID	ボランティア申込対象のボランティア活動の ID	機密性 B			
238	個人情報	ボランティアの個人情報	ボランティア ID		ボランティアの ID	機密性 A
239			氏名		ボランティアの氏名	機密性 A
240	活動情報	ボランティア活動の情報	活動 ID		ボランティア活動の ID	機密性 B
241			活動名		ボランティア活動の活動名	機密性 B
242			実施日		ボランティア活動の実施日	機密性 B

No.	機能名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付
243				開始時刻	ボランティア活動の開始時刻	機密性 B
244				終了時刻	ボランティア活動の終了時刻	機密性 B
245				実施場所	ボランティア活動の実施場所	機密性 B
246				実施作業	ボランティア活動の実施作業	機密性 B
247				募集人数	ボランティア活動の募集人数	機密性 B
248				ボランティア日程公開状態	ボランティア日程の公開・非公開の状態	機密性 B
249	自動シフト振り分け機能	配置情報	配置の情報	配置ボランティア ID	配置ボランティアのボランティア ID	機密性 A
250	自動シフト振り分け結果検証機能			配置活動 ID	配置対象のボランティア活動の ID	機密性 B
251	手動シフト調整機能 シフト決定機能 手動再配置機能	個人情報	ボランティアの個人情報	ボランティア ID	ボランティアの ID	機密性 A
252				氏名	ボランティアの氏名	機密性 A
253		活動情報	ボランティア活動の情報	活動 ID	ボランティア活動の ID	機密性 B
254				活動名	ボランティア活動の活動名	機密性 B
255				実施日	ボランティア活動の実施日	機密性 B
256				開始時刻	ボランティア活動の開始時刻	機密性 B
257				終了時刻	ボランティア活動の終了時刻	機密性 B
258				実施場所	ボランティア活動の実施場所	機密性 B
259				実施作業	ボランティア活動の実施作業	機密性 B
260				募集人数	ボランティア活動の募集人数	機密性 B
261	シフト通知機能	配置情報	配置の情報	配置ボランティア ID	配置ボランティアのボランティア ID	機密性 A
262				配置活動 ID	配置対象のボランティア活動の ID	機密性 B
263		個人情報	ボランティアの個人情報	ボランティア ID	ボランティアの ID	機密性 A
264				氏名	ボランティアの氏名	機密性 A
265				メールアドレス	ボランティアのメールアドレス	機密性 A

No.	機能名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付	
266		活動情報	ボランティア活動の情報	活動 ID	ボランティア活動の ID	機密性 B	
267				活動名	ボランティア活動の活動名	機密性 B	
268				実施日	ボランティア活動の実施日	機密性 B	
269				開始時刻	ボランティア活動の開始時刻	機密性 B	
270				終了時刻	ボランティア活動の終了時刻	機密性 B	
271				実施場所	ボランティア活動の実施場所	機密性 B	
272				実施作業	ボランティア活動の実施作業	機密性 B	
273				シフト参照機能	配置情報	配置の情報	配置ボランティア ID
274	配置活動 ID	配置対象のボランティア活動の ID	機密性 B				
275	個人情報	ボランティアの個人情報	ボランティア ID		ボランティアの ID	機密性 A	
276			氏名		ボランティアの氏名	機密性 A	
277		活動情報	ボランティア活動の情報		活動 ID	ボランティア活動の ID	機密性 B
278					活動名	ボランティア活動の活動名	機密性 B
279					実施日	ボランティア活動の実施日	機密性 B
280					開始時刻	ボランティア活動の開始時刻	機密性 B
281				終了時刻	ボランティア活動の終了時刻	機密性 B	
282				実施場所	ボランティア活動の実施場所	機密性 B	
283				実施作業	ボランティア活動の実施作業	機密性 B	
284	出欠報告登録機能 出欠報告参照機能	配置情報	配置の情報	配置ボランティア ID	配置ボランティアのボランティア ID	機密性 A	
285				配置活動 ID	配置対象のボランティア活動の ID	機密性 B	
286		個人情報	ボランティアの個人情報	ボランティア ID	ボランティアの ID	機密性 A	
287				氏名	ボランティアの氏名	機密性 A	
288		活動情報	ボランティア活動の情報	活動 ID	ボランティア活動の ID	機密性 B	

No.	機能名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付
289				活動名	ボランティア活動の活動名	機密性 B
290				実施日	ボランティア活動の実施日	機密性 B
291				開始時刻	ボランティア活動の開始時刻	機密性 B
292				終了時刻	ボランティア活動の終了時刻	機密性 B
293				実施場所	ボランティア活動の実施場所	機密性 B
294				実施作業	ボランティア活動の実施作業	機密性 B
295				活動状況	ボランティア活動の活動状況に関する情報	活動状況ボランティア ID
296	活動状況活動 ID	活動状況の対象ボランティア活動の ID	機密性 B			
297	出欠状況	ボランティア活動におけるボランティアの出欠状況	機密性 A			
298	安否報告登録機能 安否状況登録機能 安否状況参照機能	配置情報	配置の情報	配置ボランティア ID	配置ボランティアのボランティア ID	機密性 A
299				配置活動 ID	配置対象のボランティア活動の ID	機密性 B
300		個人情報	ボランティアの個人情報	ボランティア ID	ボランティアの ID	機密性 A
301				氏名	ボランティアの氏名	機密性 A
302		活動情報	ボランティア活動の情報	活動 ID	ボランティア活動の ID	機密性 B
303				活動名	ボランティア活動の活動名	機密性 B
304				実施日	ボランティア活動の実施日	機密性 B
305				開始時刻	ボランティア活動の開始時刻	機密性 B
306				終了時刻	ボランティア活動の終了時刻	機密性 B
307				実施場所	ボランティア活動の実施場所	機密性 B
308		実施作業	ボランティア活動の実施作業	機密性 B		
309		活動状況	ボランティア活動の活動状況に関する情報	活動状況ボランティア ID	活動状況の対象ボランティアの ID	機密性 A
310	活動状況活動 ID			活動状況の対象ボランティア活動の ID	機密性 B	

No.	機能名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付
311				安否状況	ボランティア活動におけるボランティアの安否状況	機密性 A
312	完了報告登録機能 完了報告参照機能	配置情報	配置の情報	配置ボランティア ID	配置ボランティアのボランティア ID	機密性 A
313				配置活動 ID	配置対象のボランティア活動の ID	機密性 B
314		個人情報	ボランティアの個人情報	ボランティア ID	ボランティアの ID	機密性 A
315				氏名	ボランティアの氏名	機密性 A
316		活動情報	ボランティア活動の情報	活動 ID	ボランティア活動の ID	機密性 B
317				活動名	ボランティア活動の活動名	機密性 B
318				実施日	ボランティア活動の実施日	機密性 B
319				開始時刻	ボランティア活動の開始時刻	機密性 B
320				終了時刻	ボランティア活動の終了時刻	機密性 B
321				実施場所	ボランティア活動の実施場所	機密性 B
322				実施作業	ボランティア活動の実施作業	機密性 B
323		活動状況	ボランティア活動の活動状況に関する情報	活動状況ボランティア ID	活動状況の対象ボランティアの ID	機密性 A
324				活動状況活動 ID	活動状況の対象ボランティア活動の ID	機密性 B
325	完了状況			ボランティアのボランティア活動の完了状況	機密性 A	
326	活動報告登録機能 活動報告参照機能	配置情報	配置の情報	配置ボランティア ID	配置ボランティアのボランティア ID	機密性 A
327				配置活動 ID	配置対象のボランティア活動の ID	機密性 B
328		個人情報	ボランティアの個人情報	ボランティア ID	ボランティアの ID	機密性 A
329				氏名	ボランティアの氏名	機密性 A
330		活動情報	ボランティア活動の情報	活動 ID	ボランティア活動の ID	機密性 B
331				活動名	ボランティア活動の活動名	機密性 B
332	実施日			ボランティア活動の実施日	機密性 B	

No.	機能名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付			
333				開始時刻	ボランティア活動の開始時刻	機密性 B			
334				終了時刻	ボランティア活動の終了時刻	機密性 B			
335				実施場所	ボランティア活動の実施場所	機密性 B			
336				実施作業	ボランティア活動の実施作業	機密性 B			
337				活動状況	ボランティア活動の活動状況に関する情報	活動状況ボランティア ID	活動状況の対象ボランティアの ID	機密性 A	
338				活動状況活動 ID		活動状況の対象ボランティア活動の ID	機密性 B		
339				活動報告		ボランティアのボランティア活動の活動報告	機密性 A		
340				活動証明書出力機能	個人情報	ボランティアの個人情報	ボランティア ID	ボランティアの ID	機密性 A
341							氏名	ボランティアの氏名	機密性 A
342					活動情報	ボランティア活動の情報	活動 ID	ボランティア活動の ID	機密性 B
343	活動名	ボランティア活動の活動名	機密性 B						
344	実施日	ボランティア活動の実施日	機密性 B						
345	開始時刻	ボランティア活動の開始時刻	機密性 B						
346	終了時刻	ボランティア活動の終了時刻	機密性 B						
347	実施場所	ボランティア活動の実施場所	機密性 B						
348	実施作業	ボランティア活動の実施作業	機密性 B						
349	活動状況	ボランティア活動の活動状況に関する情報	活動状況ボランティア ID		活動状況の対象ボランティアの ID	機密性 A			
350			活動状況活動 ID	活動状況の対象ボランティア活動の ID	機密性 B				
351			出欠状況	ボランティア活動におけるボランティアの出欠状況	機密性 A				
352			完了状況	ボランティアのボランティア活動の完了状況	機密性 A				
353			活動報告	ボランティアのボランティア活動の活動報告			機密性 A		

No.	機能名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付
354	感謝状出力機能	個人情報	ボランティアの個人情報	ボランティア ID	ボランティアの ID	機密性 A
355				氏名	ボランティアの氏名	機密性 A
356				住所	ボランティアの住所	機密性 A
357		活動情報	ボランティア活動の情報	活動 ID	ボランティア活動の ID	機密性 B
358				活動名	ボランティア活動の活動名	機密性 B
359				実施日	ボランティア活動の実施日	機密性 B
360				開始時刻	ボランティア活動の開始時刻	機密性 B
361				終了時刻	ボランティア活動の終了時刻	機密性 B
362				実施場所	ボランティア活動の実施場所	機密性 B
363				実施作業	ボランティア活動の実施作業	機密性 B
364				活動状況	ボランティア活動の活動状況に関する情報	活動状況ボランティア ID
365	活動状況活動 ID	活動状況の対象ボランティア活動の ID	機密性 B			
366	出欠状況	ボランティア活動におけるボランティアの出欠状況	機密性 A			
367	完了状況	ボランティアのボランティア活動の完了状況	機密性 A			
368	活動報告	ボランティアのボランティア活動の活動報告	機密性 A			
369	本人個人情報参照機能 本人個人情報修正機能 個人情報参照機能 個人情報登録機能 個人情報統計取得機能	個人情報	ボランティアの個人情報	ボランティア ID	ボランティアの ID	機密性 A
370				氏名	ボランティアの氏名	機密性 A
371				国籍	ボランティアの国籍	機密性 A
372				性別	ボランティアの性別	機密性 A
373				生年月日	ボランティアの生年月日	機密性 A

No.	機能名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付
374				住所	ボランティアの住所	機密性 A
375				メールアドレス	ボランティアのメールアドレス	機密性 A
376				電話番号	ボランティアの電話番号	機密性 A
377				緊急連絡先氏名	ボランティアの緊急連絡先氏名	機密性 A
378				緊急連絡先電話番号	ボランティアの緊急連絡先電話番号	機密性 A
379				ボランティア経験	ボランティアのボランティア経験	機密性 A
380				保有資格	ボランティアの保有資格	機密性 A
381	電子メール一括送信機能	個人情報	ボランティアの個人情報	ボランティア ID	ボランティアの ID	機密性 A
382				氏名	ボランティアの氏名	機密性 A
383				メールアドレス	メールアドレス	機密性 A
384	周知事項登録機能 周知事項公開機能 周知事項参照機能	周知事項情報	周知事項の情報	周知事項 ID	周知事項の ID	機密性 B
385				周知事項件名	周知事項の件名	機密性 B
386				周知事項内容	周知事項の内容	機密性 B
387				周知事項公開状態	周知事項の公開・非公開の状態	機密性 B
388	問い合わせ登録機能 問い合わせ参照機能	個人情報	ボランティアの個人情報	ボランティア ID	ボランティアの ID	機密性 A
389				氏名	ボランティアの氏名	機密性 A
390		問い合わせ情報	問い合わせの情報	問い合わせ ID	問い合わせの ID	機密性 B
391				件名	問い合わせの件名	機密性 B
392				問い合わせ種別	問い合わせの種別	機密性 B
393				問い合わせ内容	問い合わせの内容	機密性 B
394				問い合わせ回答登録機能 問い合わせ回答参照機能	個人情報	ボランティアの個人情報
395	氏名	ボランティアの氏名	機密性 A			
396	問い合わせ情報	問い合わせの情報	問い合わせ ID		問い合わせの ID	機密性 B

No.	機能名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付
397				件名	問い合わせの件名	機密性 B
398				問い合わせ種別	問い合わせの種別	機密性 B
399				問い合わせ内容	問い合わせの内容	機密性 B
400				問い合わせ回答	問い合わせに対する回答	機密性 B
401	アンケート項目登録機能	個人情報	ボランティアの個人情報	ボランティア ID	ボランティアの ID	機密性 A
402	アンケート項目確認機能			氏名	ボランティアの氏名	機密性 A
403	アンケート回答登録機能			メールアドレス	ボランティアのメールアドレス	機密性 A
404	アンケート確認機能			電話番号	ボランティアの電話番号	機密性 A
405		アンケート項目	アンケートの項目	アンケート項目	アンケートの設問項目	機密性 B
406		アンケート結果	アンケートの回答内容	アンケート回答内容	アンケートの回答内容	機密性 B
407	コミュニティ閲覧・投稿機能	投稿内容	投稿内容	コミュニティ投稿内容	コミュニティ（電子掲示板等）への投稿内容	機密性 B
408	コミュニティ管理機能	ユーザ情報	コミュニティを利用するユーザの情報	ユーザ ID	ユーザ ID	機密性 B
409	コミュニティ投稿管理機能			利用制限状態	ユーザのコミュニティ機能の利用制限状態	機密性 B
410	ログイン機能	ユーザ情報	システムを利用するユーザの情報	ユーザ ID	ユーザ ID	機密性 B
411				パスワード	ユーザのパスワード	機密性 B
412				ロックアウト状態	ユーザのロックアウト状態	機密性 B
413	パスワード変更機能	ユーザ情報	システムを利用するユーザの情報	ユーザ ID	ユーザ ID	機密性 B
414				パスワード	ユーザのパスワード	機密性 B
415	ログアウト機能	ユーザ情報	システムを利用するユーザの情報	ユーザ ID	ユーザ ID	機密性 B
416	メニュー機能	—	—	—	—	—
417	操作マニュアル表示機能	操作マニュアル	操作マニュアル	操作マニュアル	操作マニュアル	機密性 B
418	FAQ 表示機能	FAQ	FAQ	FAQ	FAQ	機密性 B

No.	機能名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付
419	事業運営者ユーザ管理機能	ユーザ情報	システムを利用するユーザの情報	ユーザ ID	ユーザ ID	機密性 B
420				ユーザ名	ユーザ名	機密性 B
421				ユーザ種別	ユーザ種別	機密性 B
422				パスワード	ユーザのパスワード	機密性 B
423				ロックアウト状態	ユーザのロックアウト状態	機密性 B
424	ボランティアユーザ管理機能	ユーザ情報	システムを利用するユーザの情報	ユーザ ID	ユーザ ID	機密性 B
425				ユーザ名	ユーザ名	機密性 B
426				ユーザ種別	ユーザ種別	機密性 B
427				パスワード	ユーザのパスワード	機密性 B
428				ロックアウト状態	ユーザのロックアウト状態	機密性 B
429		個人情報	ボランティアの個人情報	ボランティア ID	ボランティアの ID	機密性 A
430				氏名	ボランティアの氏名	機密性 A
431				国籍	ボランティアの国籍	機密性 A
432				性別	ボランティアの性別	機密性 A
433				生年月日	ボランティアの生年月日	機密性 A
434				住所	ボランティアの住所	機密性 A
435				メールアドレス	ボランティアのメールアドレス	機密性 A
436				電話番号	ボランティアの電話番号	機密性 A
437				緊急連絡先氏名	ボランティアの緊急連絡先氏名	機密性 A
438				緊急連絡先電話番号	ボランティアの緊急連絡先電話番号	機密性 A
439				ボランティア経験	ボランティアのボランティア経験	機密性 A
440				保有資格	ボランティアの保有資格	機密性 A
441	応募者ユーザ管理機能	ユーザ情報	システムを利用するユーザ	ユーザ ID	ユーザ ID	機密性 B

No.	機能名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付
442			の情報	ユーザ名	ユーザ名	機密性 B
443				ユーザ種別	ユーザ種別	機密性 B
444				パスワード	ユーザのパスワード	機密性 B
445				ロックアウト状態	ユーザのロックアウト状態	機密性 B
446				応募情報	ボランティア募集に対する応募者の情報	応募者 ID
447		氏名	応募者の氏名			機密性 A
448		国籍	応募者の国籍			機密性 A
449		性別	応募者の性別			機密性 A
450		生年月日	応募者の生年月日			機密性 A
451		住所	応募者の住所			機密性 A
452		メールアドレス	応募者のメールアドレス			機密性 A
453		電話番号	応募者の電話番号			機密性 A
454		緊急連絡先氏名	応募者の緊急連絡先氏名			機密性 A
455		緊急連絡先電話番号	応募者の緊急連絡先電話番号			機密性 A
456		ボランティア経験	応募者のボランティア経験	機密性 A		
457	保有資格	応募者の保有資格	機密性 A			

ポイント

- 本システムの機能や画面・帳票・ファイル等に含まれる情報・データを明確化します。
- 既存システムの改修の場合には、新規情報・データと既存情報・データを区別し、必要に応じて現状の情報・データとの差異や改善点も明確化します。

3.5.2. 情報・データ処理要件

本システムで取り扱う情報・データについて、情報・データ処理要件一覧を表 17 に示す。なお、情報・データ処理要件一覧については、設計工程で見直しを行い、必要に応じて修正・詳細化を行うこととする。

表 17 情報・データ処理要件一覧

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
D0101	募集タイトル	ボランティア募集の募集タイトル	文字列	募集情報登録機能	生成、更新、削除
				募集情報公開機能	読取
				募集情報参照機能	読取
D0102	募集内容	ボランティア募集の募集内容	文字列	募集情報登録機能	生成、更新、削除
				募集情報公開機能	読取
				募集情報参照機能	読取
D0103	募集人数	ボランティア募集の募集人数	数値	募集情報登録機能	生成、更新、削除
				募集情報公開機能	読取
				募集情報参照機能	読取
D0104	応募条件	ボランティア募集の応募条件	文字列	募集情報登録機能	生成、更新、削除
				募集情報公開機能	読取
				募集情報参照機能	読取
D0105	応募方法	ボランティア募集の応募方法	文字列	募集情報登録機能	生成、更新、削除
				募集情報公開機能	読取
				募集情報参照機能	読取
D0106	応募期限	ボランティア募集の応募期限	日付	募集情報登録機能	生成、更新、削除
				募集情報公開機能	読取
				募集情報参照機能	読取
D0107	募集情報公開状態	ボランティア募集の公開・非公開の状態	文字列	募集情報登録機能	生成、削除
				募集情報公開機能	更新
				募集情報参照機能	読取
D0201	応募者 ID	応募者の ID	文字列	応募登録機能	生成、更新、削除
				応募代行登録機能	生成、更新、削除
				応募情報参照機能	読取
				自動書類選考機能	読取
				自動書類選考結果参照機能	読取
				書類選考結果登録機能	読取
				書類選考結果参照機能	読取
				書類選考結果通知機能	読取
				本人書類選考結果参照機能	読取
				書類選考結果出力機能	読取
				書類選考結果発送状況登録機能	読取

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
				書類選考結果発送状況参照機能	読取
				面談日程掲載通知機能	読取
				面談予約登録機能	読取
				面談予約代行登録機能	読取
				面談予約状況参照機能	読取
				面談予約通知機能	読取
				面談予約参照機能	読取
				面談予約出力機能	読取
				面談結果登録機能	読取
				面談結果参照機能	読取
				面談結果通知機能	読取
				本人面談結果参照機能	読取
				面談結果出力機能	読取
				面談結果発送状況登録機能	読取
				面談結果発送状況参照機能	読取
				応募者ユーザ管理機能	読取
D0202	氏名	応募者の氏名	文字列	応募登録機能	生成、更新、削除
				応募代行登録機能	生成、更新、削除
				応募情報参照機能	読取
				自動書類選考機能	読取
				自動書類選考結果参照機能	読取
				書類選考結果登録機能	読取
				書類選考結果参照機能	読取
				書類選考結果通知機能	読取
				本人書類選考結果参照機能	読取
				書類選考結果出力機能	読取
				書類選考結果発送状況登録機能	読取
				書類選考結果発送状況参照機能	読取
				面談日程掲載通知機能	読取
				面談予約登録機能	読取
				面談予約代行登録機能	読取
				面談予約状況参照機能	読取
				面談予約通知機能	読取
				面談予約参照機能	読取
				面談予約出力機能	読取
				面談結果登録機能	読取
				面談結果参照機能	読取
				面談結果通知機能	読取

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
				本人面談結果参照機能	読取
				面談結果出力機能	読取
				面談結果発送状況登録機能	読取
				面談結果発送状況参照機能	読取
				応募者ユーザ管理機能	読取
D0203	国籍	応募者の国籍	文字列	応募登録機能	生成、更新、削除
				応募代行登録機能	生成、更新、削除
				応募情報参照機能	読取
				自動書類選考機能	読取
				自動書類選考結果参照機能	読取
				書類選考結果登録機能	読取
				書類選考結果参照機能	読取
				応募者ユーザ管理機能	読取
D0204	性別	応募者の性別	文字列	応募登録機能	生成、更新、削除
				応募代行登録機能	生成、更新、削除
				応募情報参照機能	読取
				自動書類選考機能	読取
				自動書類選考結果参照機能	読取
				書類選考結果登録機能	読取
				書類選考結果参照機能	読取
				応募者ユーザ管理機能	読取
D0205	生年月日	応募者の生年月日	日付	応募登録機能	生成、更新、削除
				応募代行登録機能	生成、更新、削除
				応募情報参照機能	読取
				自動書類選考機能	読取
				自動書類選考結果参照機能	読取
				書類選考結果登録機能	読取
				書類選考結果参照機能	読取
				応募者ユーザ管理機能	読取
D0206	住所	応募者の住所	文字列	応募登録機能	生成、更新、削除
				応募代行登録機能	生成、更新、削除
				応募情報参照機能	読取
				自動書類選考機能	読取
				自動書類選考結果参照機能	読取
				書類選考結果登録機能	読取
				書類選考結果参照機能	読取
				書類選考結果出力機能	読取
				面談予約出力機能	読取
				面談結果出力機能	読取
				応募者ユーザ管理機能	読取

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
D0207	メールアドレス	応募者のメールアドレス	文字列	応募登録機能	生成、更新、削除
				応募代行登録機能	生成、更新、削除
				応募情報参照機能	読取
				自動書類選考機能	読取
				自動書類選考結果参照機能	読取
				書類選考結果登録機能	読取
				書類選考結果参照機能	読取
				書類選考結果通知機能	読取
				面談日程掲載通知機能	読取
				面談予約通知機能	読取
				面談結果通知機能	読取
応募者ユーザ管理機能	読取				
D0208	電話番号	応募者の電話番号	文字列	応募登録機能	生成、更新、削除
				応募代行登録機能	生成、更新、削除
				応募情報参照機能	読取
				自動書類選考機能	読取
				自動書類選考結果参照機能	読取
				書類選考結果登録機能	読取
				書類選考結果参照機能	読取
				応募者ユーザ管理機能	読取
D0209	緊急連絡先氏名	応募者の緊急連絡先氏名	文字列	応募登録機能	生成、更新、削除
				応募代行登録機能	生成、更新、削除
				応募情報参照機能	読取
				自動書類選考機能	読取
				自動書類選考結果参照機能	読取
				書類選考結果登録機能	読取
				書類選考結果参照機能	読取
				応募者ユーザ管理機能	読取
D0210	緊急連絡先電話番号	応募者の緊急連絡先電話番号	文字列	応募登録機能	生成、更新、削除
				応募代行登録機能	生成、更新、削除
				応募情報参照機能	読取
				自動書類選考機能	読取
				自動書類選考結果参照機能	読取
				書類選考結果登録機能	読取
				書類選考結果参照機能	読取
				応募者ユーザ管理機能	読取
D0211	ボランティア経験	応募者のボランティア経験	文字列	応募登録機能	生成、更新、削除
				応募代行登録機能	生成、更新、削除
				応募情報参照機能	読取
				自動書類選考機能	読取

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
				自動書類選考結果参照機能	読取
				書類選考結果登録機能	読取
				書類選考結果参照機能	読取
				応募者ユーザ管理機能	読取
D0212	保有資格	応募者の保有資格	文字列	応募登録機能	生成、更新、削除
				応募代行登録機能	生成、更新、削除
				応募情報参照機能	読取
				自動書類選考機能	読取
				自動書類選考結果参照機能	読取
				書類選考結果登録機能	読取
				書類選考結果参照機能	読取
				応募者ユーザ管理機能	読取
D0301	書類選考条件項目	書類選考条件を設定する項目	文字列	書類選考条件設定機能	生成、更新、削除
D0302	書類選考条件	書類選考条件項目に対する実際の条件	数値 文字列 日付 論理	書類選考条件設定機能	生成、更新、削除
D0401	書類選考結果応募者 ID	書類選考結果の対象応募者の ID	文字列	自動書類選考機能	生成、更新、削除
				自動書類選考結果参照機能	読取
				書類選考結果登録機能	生成、更新、削除
				書類選考結果参照機能	読取
				書類選考結果通知機能	読取
				本人書類選考結果参照機能	読取
				書類選考結果出力機能	読取
D0402	書類選考結果	書類選考結果	文字列	自動書類選考機能	生成、更新、削除
				自動書類選考結果参照機能	読取
				書類選考結果登録機能	生成、更新、削除
				書類選考結果参照機能	読取
				書類選考結果通知機能	読取
				本人書類選考結果参照機能	読取
				書類選考結果出力機能	読取
D0501	書類選考結果発送状況応募者 ID	書類選考結果発送状況の対象応募者の ID	文字列	書類選考結果発送状況登録機能	生成、更新、削除
				書類選考結果発送状況参照機能	読取
D0502	書類選考結果発送状況	書類選考結果発送状況	文字列	書類選考結果発送状況登録機能	生成、更新、削除
				書類選考結果発送状況参照機能	読取
D0601	面談日程 ID	面談日程の ID	文字列	面談日程登録機能	生成、更新、削除
				面談日程公開機能	読取
				面談日程掲載通知機能	読取

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
				面談日程参照機能	読取
				面談日程出力機能	読取
				面談予約登録機能	読取
				面談予約代行登録機能	読取
				面談予約状況参照機能	読取
				面談予約通知機能	読取
				面談予約参照機能	読取
				面談予約出力機能	読取
D0602	面談タイトル	面談のタイトル	文字列	面談日程登録機能	生成、更新、削除
				面談日程公開機能	読取
				面談日程掲載通知機能	読取
				面談日程参照機能	読取
				面談日程出力機能	読取
				面談予約登録機能	読取
				面談予約代行登録機能	読取
				面談予約状況参照機能	読取
				面談予約通知機能	読取
				面談予約参照機能	読取
				面談予約出力機能	読取
D0603	概要	面談の概要	文字列	面談日程登録機能	生成、更新、削除
				面談日程公開機能	読取
				面談日程掲載通知機能	読取
				面談日程参照機能	読取
				面談日程出力機能	読取
				面談予約登録機能	読取
				面談予約代行登録機能	読取
				面談予約状況参照機能	読取
				面談予約通知機能	読取
				面談予約参照機能	読取
				面談予約出力機能	読取
D0604	開始日時	面談の開始日時	日付時間	面談日程登録機能	生成、更新、削除
				面談日程公開機能	読取
				面談日程掲載通知機能	読取
				面談日程参照機能	読取
				面談日程出力機能	読取
				面談予約登録機能	読取
				面談予約代行登録機能	読取
				面談予約状況参照機能	読取
				面談予約通知機能	読取
				面談予約参照機能	読取

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
D0605	終了日時	面談の終了日時	日付時間	面談予約出力機能	読取
				面談日程登録機能	生成、更新、削除
				面談日程公開機能	読取
				面談日程掲載通知機能	読取
				面談日程参照機能	読取
				面談日程出力機能	読取
				面談予約登録機能	読取
				面談予約代行登録機能	読取
				面談予約状況参照機能	読取
				面談予約通知機能	読取
				面談予約参照機能	読取
D0606	内容	面談の内容	文字列	面談日程登録機能	生成、更新、削除
				面談日程公開機能	読取
				面談日程掲載通知機能	読取
				面談日程参照機能	読取
				面談日程出力機能	読取
				面談予約登録機能	読取
				面談予約代行登録機能	読取
				面談予約状況参照機能	読取
				面談予約通知機能	読取
				面談予約参照機能	読取
				面談予約出力機能	読取
D0607	会場	面談の会場	文字列	面談日程登録機能	生成、更新、削除
				面談日程公開機能	読取
				面談日程掲載通知機能	読取
				面談日程参照機能	読取
				面談日程出力機能	読取
				面談予約登録機能	読取
				面談予約代行登録機能	読取
				面談予約状況参照機能	読取
				面談予約通知機能	読取
				面談予約参照機能	読取
				面談予約出力機能	読取
D0608	面談日程公開状態	面談日程の公開・非公開の状態	数値	面談日程登録機能	生成、削除
				面談日程公開機能	更新
				面談日程掲載通知機能	読取
				面談日程参照機能	読取
				面談日程出力機能	読取
				面談予約登録機能	読取

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
				面談予約代行登録機能	読取
				面談予約状況参照機能	読取
				面談予約参照機能	読取
D0701	面談予約応募者 ID	面談予約者の応募者 ID	文字列	面談予約登録機能	生成、更新、削除
				面談予約代行登録機能	生成、更新、削除
				面談予約状況参照機能	読取
				面談予約通知機能	読取
				面談予約参照機能	読取
				面談予約出力機能	読取
D0702	面談予約面談日程 ID	面談予約対象の面談日程の ID	文字列	面談予約登録機能	生成、更新、削除
				面談予約代行登録機能	生成、更新、削除
				面談予約状況参照機能	読取
				面談予約通知機能	読取
				面談予約参照機能	読取
				面談予約出力機能	読取
D0801	面談結果応募者 ID	面談結果の対象応募者の ID	文字列	面談結果登録機能	生成、更新、削除
				面談結果参照機能	読取
				面談結果通知機能	読取
				本人面談結果参照機能	読取
				面談結果出力機能	読取
D0802	面談結果	面談結果	文字列	面談結果登録機能	生成、更新、削除
				面談結果参照機能	読取
				面談結果通知機能	読取
				本人面談結果参照機能	読取
				面談結果出力機能	読取
D0901	面談結果発送状況応募者 ID	面談結果発送状況の対象応募者の ID	文字列	面談結果発送状況登録機能	生成、更新、削除
				面談結果発送状況参照機能	読取
D0902	面談結果発送状況	面談結果発送状況	文字列	面談結果発送状況登録機能	生成、更新、削除
				面談結果発送状況参照機能	読取
D1001	集合研修 ID	集合研修の ID	文字列	集合研修日程登録機能	生成、更新、削除
				集合研修日程公開機能	読取
				集合研修日程掲載通知機能	読取
				集合研修日程参照機能	読取
				集合研修申込登録機能	読取
				集合研修申込参照機能	読取
				集合研修申込代行登録機能	読取
				集合研修申込状況参照機能	読取
				集合研修受講実績登録機能	読取
				集合研修受講実績参照機能	読取

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
D1002	研修タイトル	集合研修のタイトル	文字列	集合研修日程登録機能	生成、更新、削除
				集合研修日程公開機能	読取
				集合研修日程掲載通知機能	読取
				集合研修日程参照機能	読取
				集合研修申込登録機能	読取
				集合研修申込参照機能	読取
				集合研修申込代行登録機能	読取
				集合研修申込状況参照機能	読取
				集合研修受講実績登録機能	読取
				集合研修受講実績参照機能	読取
D1003	概要	集合研修の概要	文字列	集合研修日程登録機能	生成、更新、削除
				集合研修日程公開機能	読取
				集合研修日程掲載通知機能	読取
				集合研修日程参照機能	読取
				集合研修申込登録機能	読取
				集合研修申込参照機能	読取
				集合研修申込代行登録機能	読取
				集合研修申込状況参照機能	読取
				集合研修受講実績登録機能	読取
				集合研修受講実績参照機能	読取
D1004	開始日時	集合研修の開始日時	日付時間	集合研修日程登録機能	生成、更新、削除
				集合研修日程公開機能	読取
				集合研修日程掲載通知機能	読取
				集合研修日程参照機能	読取
				集合研修申込登録機能	読取
				集合研修申込参照機能	読取
				集合研修申込代行登録機能	読取
				集合研修申込状況参照機能	読取
				集合研修受講実績登録機能	読取
				集合研修受講実績参照機能	読取
D1005	終了日時	集合研修の終了日時	日付時間	集合研修日程登録機能	生成、更新、削除
				集合研修日程公開機能	読取
				集合研修日程掲載通知機能	読取
				集合研修日程参照機能	読取
				集合研修申込登録機能	読取
				集合研修申込参照機能	読取
				集合研修申込代行登録機能	読取
				集合研修申込状況参照機能	読取
				集合研修受講実績登録機能	読取
				集合研修受講実績参照機能	読取

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
D1006	内容	集合研修の内容	文字列	集合研修日程登録機能	生成、更新、削除
				集合研修日程公開機能	読取
				集合研修日程掲載通知機能	読取
				集合研修日程参照機能	読取
				集合研修申込登録機能	読取
				集合研修申込参照機能	読取
				集合研修申込代行登録機能	読取
				集合研修申込状況参照機能	読取
				集合研修受講実績登録機能	読取
				集合研修受講実績参照機能	読取
D1007	会場	集合研修の会場	文字列	集合研修日程登録機能	生成、更新、削除
				集合研修日程公開機能	読取
				集合研修日程掲載通知機能	読取
				集合研修日程参照機能	読取
				集合研修申込登録機能	読取
				集合研修申込参照機能	読取
				集合研修申込代行登録機能	読取
				集合研修申込状況参照機能	読取
				集合研修受講実績登録機能	読取
				集合研修受講実績参照機能	読取
D1008	集合研修日程公開状態	集合研修日程の公開・非公開の状態	文字列	集合研修日程登録機能	生成、削除
				集合研修日程公開機能	更新
				集合研修日程掲載通知機能	読取
				集合研修日程参照機能	読取
				集合研修申込登録機能	読取
				集合研修申込参照機能	読取
				集合研修申込代行登録機能	読取
				集合研修申込状況参照機能	読取
D1101	集合研修申込ボランティア ID	集合研修申込者のボランティア ID	文字列	集合研修申込登録機能	生成、更新、削除
				集合研修申込参照機能	読取
				集合研修申込代行登録機能	生成、更新、削除
				集合研修申込状況参照機能	読取
				集合研修受講実績登録機能	読取
				集合研修受講実績参照機能	読取
D1102	集合研修申込集合研修 ID	集合研修申込対象の集合研修の ID	文字列	集合研修申込登録機能	生成、更新、削除
				集合研修申込参照機能	読取
				集合研修申込代行登録機能	生成、更新、削除
				集合研修申込状況参照機能	読取
				集合研修受講実績登録機能	読取
				集合研修受講実績参照機能	読取

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
D1201	集合研修受講実績ボランティア ID	集合研修受講実績の対象ボランティアの ID	文字列	集合研修受講実績登録機能	生成、更新、削除
				集合研修受講実績参照機能	読取
D1202	集合研修受講実績集合研修 ID	集合研修受講実績の対象集合研修の ID	文字列	集合研修受講実績登録機能	生成、更新、削除
				集合研修受講実績参照機能	読取
D1203	集合研修受講実績	集合研修受講実績	文字列	集合研修受講実績登録機能	生成、更新、削除
				集合研修受講実績参照機能	読取
D1301	教材 ID	e-ラーニング教材の ID	文字列	e-ラーニング登録機能	生成、更新、削除
				e-ラーニング公開機能	読取
				e-ラーニング掲載通知機能	読取
				e-ラーニング参照機能	読取
				e-ラーニング申込登録機能	読取
				e-ラーニング申込参照機能	読取
				e-ラーニング受講機能	読取
				e-ラーニング受講実績参照機能	読取
D1302	教材名	e-ラーニングの教材名	文字列	e-ラーニング登録機能	生成、更新、削除
				e-ラーニング公開機能	読取
				e-ラーニング掲載通知機能	読取
				e-ラーニング参照機能	読取
				e-ラーニング申込登録機能	読取
				e-ラーニング申込参照機能	読取
				e-ラーニング受講機能	読取
				e-ラーニング受講実績参照機能	読取
D1303	教材概要	e-ラーニングの教材概要	文字列	e-ラーニング登録機能	生成、更新、削除
				e-ラーニング公開機能	読取
				e-ラーニング掲載通知機能	読取
				e-ラーニング参照機能	読取
				e-ラーニング受講機能	読取
D1304	教材本体	e-ラーニングの教材本体	各種	e-ラーニング登録機能	生成、更新、削除
				e-ラーニング受講機能	読取
D1305	教材公開状態	e-ラーニング教材の公開・非公開状態	文字列	e-ラーニング登録機能	生成、削除
				e-ラーニング公開機能	更新
				e-ラーニング掲載通知機能	読取
				e-ラーニング参照機能	読取
				e-ラーニング申込登録機能	読取
				e-ラーニング申込参照機能	読取
D1401	e-ラーニング申込ボランティア ID	e-ラーニング申込者のボランティア ID	文字列	e-ラーニング申込登録機能	読取
				e-ラーニング申込参照機能	読取
				e-ラーニング受講機能	読取

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
				e-ラーニング受講実績参照機能	読取
D1402	e-ラーニング申込教材 ID	e-ラーニング申込対象の教材の ID	文字列	e-ラーニング申込登録機能	読取
				e-ラーニング申込参照機能	読取
				e-ラーニング受講機能	読取
				e-ラーニング受講実績参照機能	読取
D1501	e-ラーニング受講実績ボランティア ID	e-ラーニング受講実績の対象ボランティアの ID	文字列	e-ラーニング受講機能	生成、更新
				e-ラーニング受講実績参照機能	読取
D1502	e-ラーニング受講実績教材 ID	e-ラーニング受講実績の対象教材の ID	文字列	e-ラーニング受講機能	生成、更新
				e-ラーニング受講実績参照機能	読取
D1503	e-ラーニング受講実績	e-ラーニングの受講実績	文字列	e-ラーニング受講機能	生成、更新
				e-ラーニング受講実績参照機能	読取
D1601	活動 ID	ボランティア活動の ID	文字列	ボランティア日程登録機能	生成、更新、削除
				ボランティア日程公開機能	読取
				ボランティア日程掲載通知機能	読取
				ボランティア日程参照機能	読取
				ボランティア申込登録機能	読取
				ボランティア申込参照機能	読取
				ボランティア申込代行登録機能	読取
				ボランティア申込状況参照機能	読取
				自動シフト振り分け機能	読取
				自動シフト振り分け結果検証機能	読取
				手動シフト調整機能	読取
				シフト決定機能	読取
				シフト通知機能	読取
				シフト参照機能	読取
				手動再配置機能	読取
				出欠報告登録機能	読取
				出欠報告参照機能	読取
				安否報告登録機能	読取
				安否状況登録機能	読取
				安否状況参照機能	読取
完了報告登録機能	読取				
完了報告参照機能	読取				

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
				活動報告登録機能	読取
				活動報告参照機能	読取
				活動証明書出力機能	読取
				感謝状出力機能	読取
D1602	活動名	ボランティア活動の活動名	文字列	ボランティア日程登録機能	生成、更新、削除
				ボランティア日程公開機能	読取
				ボランティア日程掲載通知機能	読取
				ボランティア日程参照機能	読取
				ボランティア申込登録機能	読取
				ボランティア申込参照機能	読取
				ボランティア申込代行登録機能	読取
				ボランティア申込状況参照機能	読取
				自動シフト振り分け機能	読取
				自動シフト振り分け結果検証機能	読取
				手動シフト調整機能	読取
				シフト決定機能	読取
				シフト通知機能	読取
				シフト参照機能	読取
				手動再配置機能	読取
				出欠報告登録機能	読取
				出欠報告参照機能	読取
				安否報告登録機能	読取
				安否状況登録機能	読取
				安否状況参照機能	読取
				完了報告登録機能	読取
				完了報告参照機能	読取
				活動報告登録機能	読取
活動報告参照機能	読取				
活動証明書出力機能	読取				
感謝状出力機能	読取				
D1603	実施日	ボランティア活動の実施日	日付	ボランティア日程登録機能	生成、更新、削除
				ボランティア日程公開機能	読取
				ボランティア日程掲載通知機能	読取
				ボランティア日程参照機能	読取
				ボランティア申込登録機能	読取
				ボランティア申込参照機能	読取

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
				ボランティア申込代行登録機能	読取
				ボランティア申込状況参照機能	読取
				自動シフト振り分け機能	読取
				自動シフト振り分け結果検証機能	読取
				手動シフト調整機能	読取
				シフト決定機能	読取
				シフト通知機能	読取
				シフト参照機能	読取
				手動再配置機能	読取
				出欠報告登録機能	読取
				出欠報告参照機能	読取
				安否報告登録機能	読取
				安否状況登録機能	読取
				安否状況参照機能	読取
				完了報告登録機能	読取
				完了報告参照機能	読取
				活動報告登録機能	読取
				活動報告参照機能	読取
				活動証明書出力機能	読取
				感謝状出力機能	読取
D1604	開始時刻	ボランティア活動の開始時刻	時間	ボランティア日程登録機能	生成、更新、削除
				ボランティア日程公開機能	読取
				ボランティア日程掲載通知機能	読取
				ボランティア日程参照機能	読取
				ボランティア申込登録機能	読取
				ボランティア申込参照機能	読取
				ボランティア申込代行登録機能	読取
				ボランティア申込状況参照機能	読取
				自動シフト振り分け機能	読取
				自動シフト振り分け結果検証機能	読取
				手動シフト調整機能	読取
				シフト決定機能	読取
				シフト通知機能	読取
				シフト参照機能	読取
				手動再配置機能	読取

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
				出欠報告登録機能	読取
				出欠報告参照機能	読取
				安否報告登録機能	読取
				安否状況登録機能	読取
				安否状況参照機能	読取
				完了報告登録機能	読取
				完了報告参照機能	読取
				活動報告登録機能	読取
				活動報告参照機能	読取
				活動証明書出力機能	読取
				感謝状出力機能	読取
D1605	終了時刻	ボランティア活動の終了時刻	時間	ボランティア日程登録機能	生成、更新、削除
				ボランティア日程公開機能	読取
				ボランティア日程掲載通知機能	読取
				ボランティア日程参照機能	読取
				ボランティア申込登録機能	読取
				ボランティア申込参照機能	読取
				ボランティア申込代行登録機能	読取
				ボランティア申込状況参照機能	読取
				自動シフト振り分け機能	読取
				自動シフト振り分け結果検証機能	読取
				手動シフト調整機能	読取
				シフト決定機能	読取
				シフト通知機能	読取
				シフト参照機能	読取
				手動再配置機能	読取
				出欠報告登録機能	読取
				出欠報告参照機能	読取
				安否報告登録機能	読取
				安否状況登録機能	読取
				安否状況参照機能	読取
				完了報告登録機能	読取
				完了報告参照機能	読取
				活動報告登録機能	読取
				活動報告参照機能	読取
				活動証明書出力機能	読取
				感謝状出力機能	読取

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
D1606	実施場所	ボランティア活動の実施場所	文字列	ボランティア日程登録機能	生成、更新、削除
				ボランティア日程公開機能	読取
				ボランティア日程掲載通知機能	読取
				ボランティア日程参照機能	読取
				ボランティア申込登録機能	読取
				ボランティア申込参照機能	読取
				ボランティア申込代行登録機能	読取
				ボランティア申込状況参照機能	読取
				自動シフト振り分け機能	読取
				自動シフト振り分け結果検証機能	読取
				手動シフト調整機能	読取
				シフト決定機能	読取
				シフト通知機能	読取
				シフト参照機能	読取
				手動再配置機能	読取
				出欠報告登録機能	読取
				出欠報告参照機能	読取
				安否報告登録機能	読取
				安否状況登録機能	読取
				安否状況参照機能	読取
				完了報告登録機能	読取
完了報告参照機能	読取				
活動報告登録機能	読取				
活動報告参照機能	読取				
活動証明書出力機能	読取				
感謝状出力機能	読取				
D1607	実施作業	ボランティア活動の実施作業	文字列	ボランティア日程登録機能	生成、更新、削除
				ボランティア日程公開機能	読取
				ボランティア日程掲載通知機能	読取
				ボランティア日程参照機能	読取
				ボランティア申込登録機能	読取
				ボランティア申込参照機能	読取
				ボランティア申込代行登録機能	読取
				ボランティア申込状況参照機能	読取
				自動シフト振り分け機能	読取

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
				自動シフト振り分け結果 検証機能	読取
				手動シフト調整機能	読取
				シフト決定機能	読取
				シフト通知機能	読取
				シフト参照機能	読取
				手動再配置機能	読取
				出欠報告登録機能	読取
				出欠報告参照機能	読取
				安否報告登録機能	読取
				安否状況登録機能	読取
				安否状況参照機能	読取
				完了報告登録機能	読取
				完了報告参照機能	読取
				活動報告登録機能	読取
				活動報告参照機能	読取
				活動証明書出力機能	読取
				感謝状出力機能	読取
D1608	募集人数	ボランティア活動の募集人数	数値	ボランティア日程登録機能	生成、更新、削除
				ボランティア日程公開機能	読取
				ボランティア日程掲載通知 機能	読取
				ボランティア日程参照機能	読取
				ボランティア申込登録機能	読取
				ボランティア申込参照機能	読取
				ボランティア申込代行登録 機能	読取
				ボランティア申込状況参照 機能	読取
				自動シフト振り分け機能	読取
				自動シフト振り分け結果 検証機能	読取
				手動シフト調整機能	読取
				シフト決定機能	読取
				シフト通知機能	読取
				手動再配置機能	読取
D1609	ボランティア日程公 開状態	ボランティア日程の公開・非公 開の状態	文字列	ボランティア日程登録機能	生成、更新、削除
				ボランティア日程公開機能	読取
				ボランティア日程掲載通知 機能	読取
				ボランティア日程参照機能	読取
				ボランティア申込登録機能	読取

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
				ボランティア申込参照機能	読取
				ボランティア申込代行登録機能	読取
				ボランティア申込状況参照機能	読取
D1701	ボランティア申込ボランティア ID	ボランティア申込者のボランティア ID	文字列	ボランティア申込登録機能	生成、更新、削除
				ボランティア申込参照機能	読取
				ボランティア申込代行登録機能	読取
				ボランティア申込状況参照機能	読取
D1702	ボランティア申込活動 ID	ボランティア申込対象のボランティア活動の ID	文字列	ボランティア申込登録機能	生成、更新、削除
				ボランティア申込参照機能	読取
				ボランティア申込代行登録機能	読取
				ボランティア申込状況参照機能	読取
D1801	配置ボランティア ID	配置ボランティアのボランティア ID	文字列	自動シフト振り分け機能	生成、更新、削除
				自動シフト振り分け結果検証機能	読取
				手動シフト調整機能	生成、更新、削除
				シフト決定機能	読取
				シフト通知機能	読取
				シフト参照機能	読取
				手動再配置機能	生成、更新、削除
				出欠報告登録機能	読取
				出欠報告参照機能	読取
				安否報告登録機能	読取
				安否状況登録機能	読取
				安否状況参照機能	読取
				完了報告登録機能	読取
				完了報告参照機能	読取
活動報告登録機能	読取				
活動報告参照機能	読取				
D1802	配置活動 ID	配置対象のボランティア活動の ID	文字列	自動シフト振り分け機能	生成、更新、削除
				自動シフト振り分け結果検証機能	読取
				手動シフト調整機能	生成、更新、削除
				シフト決定機能	読取
				シフト通知機能	読取
				シフト参照機能	読取
				手動再配置機能	生成、更新、削除

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
				出欠報告登録機能	読取
				出欠報告参照機能	読取
				安否報告登録機能	読取
				安否状況登録機能	読取
				安否状況参照機能	読取
				完了報告登録機能	読取
				完了報告参照機能	読取
				活動報告登録機能	読取
				活動報告参照機能	読取
D1901	活動状況ボランティア ID	活動状況の対象ボランティアの ID	文字列	出欠報告登録機能	生成、更新、削除
				出欠報告参照機能	読取
				安否報告登録機能	生成、更新、削除
				安否状況登録機能	生成、更新、削除
				安否状況参照機能	読取
				完了報告登録機能	読取
				完了報告参照機能	読取
				活動報告登録機能	読取
				活動報告参照機能	読取
				活動証明書出力機能	読取
				感謝状出力機能	読取
D1902	活動状況活動 ID	活動状況の対象ボランティア活動の ID	文字列	出欠報告登録機能	生成、更新、削除
				出欠報告参照機能	読取
				安否報告登録機能	生成、更新、削除
				安否状況登録機能	生成、更新、削除
				安否状況参照機能	読取
				完了報告登録機能	読取
				完了報告参照機能	読取
				活動報告登録機能	読取
				活動報告参照機能	読取
				活動証明書出力機能	読取
				感謝状出力機能	読取
D1903	出欠状況	ボランティア活動におけるボランティアの出欠状況	文字列	出欠報告登録機能	生成、更新、削除
				出欠報告参照機能	読取
				活動証明書出力機能	読取
				感謝状出力機能	読取
D1904	安否状況	ボランティア活動におけるボランティアの安否状況	文字列	安否報告登録機能	生成、更新、削除
				安否状況登録機能	生成、更新、削除
				安否状況参照機能	読取
D1905	完了状況	ボランティアのボランティア活動の完了状況	文字列	完了報告登録機能	生成、更新、削除
				完了報告参照機能	読取

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
				活動証明書出力機能	読取
				感謝状出力機能	読取
D1906	活動報告	ボランティアのボランティア活動の活動報告	文字列	活動報告登録機能	生成、更新、削除
				活動報告参照機能	読取
				活動証明書出力機能	読取
				感謝状出力機能	読取
D2001	ボランティア ID	ボランティアの ID	文字列	本人個人情報参照機能	読取
				本人個人情報修正機能	更新、削除
				個人情報参照機能	読取
				個人情報登録機能	生成、更新、削除
				個人情報統計取得機能	読取
				集合研修日程掲載通知機能	読取
				集合研修申込登録機能	読取
				集合研修申込参照機能	読取
				集合研修申込代行登録機能	読取
				集合研修申込状況参照機能	読取
				集合研修受講実績登録機能	読取
				集合研修受講実績参照機能	読取
				e-ラーニング掲載通知機能	読取
				e-ラーニング申込登録機能	読取
				e-ラーニング申込参照機能	読取
				e-ラーニング受講機能	読取
				e-ラーニング受講実績参照機能	読取
				ボランティア日程掲載通知機能	読取
				ボランティア申込登録機能	読取
				ボランティア申込参照機能	読取
				ボランティア申込代行登録機能	読取
				ボランティア申込状況参照機能	読取
				自動シフト振り分け機能	読取
				自動シフト振り分け結果検証機能	読取
				手動シフト調整機能	読取
				シフト決定機能	読取
シフト通知機能	読取				
シフト参照機能	読取				
手動再配置機能	読取				
出欠報告登録機能	読取				

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
				出欠報告参照機能	読取
				安否報告登録機能	読取
				安否状況登録機能	読取
				安否状況参照機能	読取
				完了報告登録機能	読取
				完了報告参照機能	読取
				活動報告登録機能	読取
				活動報告参照機能	読取
				活動証明書出力機能	読取
				感謝状出力機能	読取
				電子メール一括送信機能	読取
				問い合わせ登録機能	読取
				問い合わせ参照機能	読取
				問い合わせ回答登録機能	読取
				問い合わせ回答参照機能	読取
				アンケート回答登録機能	読取
				アンケート確認機能	読取
				ボランティアユーザ管理機能	読取
D2002	氏名	ボランティアの氏名	文字列	本人個人情報参照機能	読取
				本人個人情報修正機能	更新、削除
				個人情報参照機能	読取
				個人情報登録機能	生成、更新、削除
				個人情報統計取得機能	読取
				集合研修日程掲載通知機能	読取
				集合研修申込登録機能	読取
				集合研修申込参照機能	読取
				集合研修申込代行登録機能	読取
				集合研修申込状況参照機能	読取
				集合研修受講実績登録機能	読取
				集合研修受講実績参照機能	読取
				e-ラーニング掲載通知機能	読取
				e-ラーニング申込登録機能	読取
				e-ラーニング申込参照機能	読取
				e-ラーニング受講機能	読取
				e-ラーニング受講実績参照機能	読取
				ボランティア日程掲載通知機能	読取
				ボランティア申込登録機能	読取
				ボランティア申込参照機能	読取

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
				ボランティア申込代行登録機能	読取
				ボランティア申込状況参照機能	読取
				自動シフト振り分け機能	読取
				自動シフト振り分け結果検証機能	読取
				手動シフト調整機能	読取
				シフト決定機能	読取
				シフト通知機能	読取
				シフト参照機能	読取
				手動再配置機能	読取
				出欠報告登録機能	読取
				出欠報告参照機能	読取
				安否報告登録機能	読取
				安否状況登録機能	読取
				安否状況参照機能	読取
				完了報告登録機能	読取
				完了報告参照機能	読取
				活動報告登録機能	読取
				活動報告参照機能	読取
				活動証明書出力機能	読取
				感謝状出力機能	読取
				電子メール一括送信機能	読取
				問い合わせ登録機能	読取
				問い合わせ参照機能	読取
				問い合わせ回答登録機能	読取
				問い合わせ回答参照機能	読取
				アンケート回答登録機能	読取
				アンケート確認機能	読取
				ボランティアユーザ管理機能	読取
D2003	国籍	ボランティアの国籍	文字列	本人個人情報参照機能	読取
				本人個人情報修正機能	更新、削除
				個人情報参照機能	読取
				個人情報登録機能	生成、更新、削除
				個人情報統計取得機能	読取
				ボランティアユーザ管理機能	読取
D2004	性別	ボランティアの性別	文字列	本人個人情報参照機能	読取
				本人個人情報修正機能	更新、削除

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
				個人情報参照機能	読取
				個人情報登録機能	生成、更新、削除
				個人情報統計取得機能	読取
				ボランティアユーザ管理機能	読取
D2005	生年月日	ボランティアの生年月日	日付	本人個人情報参照機能	読取
				本人個人情報修正機能	更新、削除
				個人情報参照機能	読取
				個人情報登録機能	生成、更新、削除
				個人情報統計取得機能	読取
				ボランティアユーザ管理機能	読取
D2006	住所	ボランティアの住所	文字列	本人個人情報参照機能	読取
				本人個人情報修正機能	更新、削除
				個人情報参照機能	読取
				個人情報登録機能	生成、更新、削除
				個人情報統計取得機能	読取
				感謝状出力機能	読取
				ボランティアユーザ管理機能	読取
D2007	メールアドレス	ボランティアのメールアドレス	文字列	本人個人情報参照機能	読取
				本人個人情報修正機能	更新、削除
				個人情報参照機能	読取
				個人情報登録機能	生成、更新、削除
				個人情報統計取得機能	読取
				集合研修日程掲載通知機能	読取
				e-ラーニング掲載通知機能	読取
				ボランティア日程掲載通知機能	読取
				シフト通知機能	読取
				電子メール一括送信機能	読取
				アンケート回答登録機能	読取
				アンケート確認機能	読取
				ボランティアユーザ管理機能	読取
D2008	電話番号	ボランティアの電話番号	文字列	本人個人情報参照機能	読取
				本人個人情報修正機能	更新、削除
				個人情報参照機能	読取
				個人情報登録機能	生成、更新、削除
				個人情報統計取得機能	読取
				アンケート回答登録機能	読取

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
				アンケート確認機能	読取
				ボランティアユーザ管理機能	読取
D2009	緊急連絡先氏名	ボランティアの緊急連絡先氏名	文字列	本人個人情報参照機能	読取
				本人個人情報修正機能	更新、削除
				個人情報参照機能	読取
				個人情報登録機能	生成、更新、削除
				個人情報統計取得機能	読取
				ボランティアユーザ管理機能	読取
D2010	緊急連絡先電話番号	ボランティアの緊急連絡先電話番号	文字列	本人個人情報参照機能	読取
				本人個人情報修正機能	更新、削除
				個人情報参照機能	読取
				個人情報登録機能	生成、更新、削除
				個人情報統計取得機能	読取
				ボランティアユーザ管理機能	読取
D2011	ボランティア経験	ボランティアのボランティア経験	文字列	本人個人情報参照機能	読取
				本人個人情報修正機能	更新、削除
				個人情報参照機能	読取
				個人情報登録機能	生成、更新、削除
				個人情報統計取得機能	読取
				ボランティアユーザ管理機能	読取
D2012	保有資格	ボランティアの保有資格	文字列	本人個人情報参照機能	読取
				本人個人情報修正機能	更新、削除
				個人情報参照機能	読取
				個人情報登録機能	生成、更新、削除
				個人情報統計取得機能	読取
				ボランティアユーザ管理機能	読取
D2101	周知事項 ID	周知事項の ID	文字列	周知事項登録機能	生成、更新、削除
				周知事項公開機能	読取
				周知事項参照機能	読取
D2102	周知事項件名	周知事項の件名	文字列	周知事項登録機能	生成、更新、削除
				周知事項公開機能	読取
				周知事項参照機能	読取
D2103	周知事項内容	周知事項の内容	文字列	周知事項登録機能	生成、更新、削除
				周知事項公開機能	読取
				周知事項参照機能	読取
D2104	周知事項公開状態	周知事項の公開・非公開の状態	文字列	周知事項登録機能	生成、削除

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
				周知事項公開機能	更新
				周知事項参照機能	読取
D2201	問い合わせ ID	問い合わせの ID	文字列	問い合わせ登録機能	生成
				問い合わせ参照機能	読取
				問い合わせ回答登録機能	読取
				問い合わせ回答参照機能	読取
D2202	件名	問い合わせの件名	文字列	問い合わせ登録機能	生成
				問い合わせ参照機能	読取
				問い合わせ回答登録機能	読取
				問い合わせ回答参照機能	読取
D2203	問い合わせ種別	問い合わせの種別	文字列	問い合わせ登録機能	生成
				問い合わせ参照機能	読取
				問い合わせ回答登録機能	読取
				問い合わせ回答参照機能	読取
D2204	問い合わせ内容	問い合わせの内容	文字列	問い合わせ登録機能	生成
				問い合わせ参照機能	読取
				問い合わせ回答登録機能	読取
				問い合わせ回答参照機能	読取
D2205	問い合わせ回答	問い合わせに対する回答	文字列	問い合わせ回答登録機能	生成、更新、削除
				問い合わせ回答参照機能	読取
D2206	アンケート項目	アンケートの設問項目	文字列	アンケート項目登録機能	生成、更新、削除
				アンケート項目確認機能	読取
D2207	アンケート回答内容	アンケートの回答内容	文字列	アンケート回答登録機能	生成、更新、削除
				アンケート確認機能	読取
D2208	コミュニティ投稿内容	コミュニティ（電子掲示板等）への投稿内容	文字列	コミュニティ閲覧・投稿機能	読取
				コミュニティ管理機能	生成、更新、削除、読取
				コミュニティ投稿管理機能	読取
D2209	利用制限状態	ユーザのコミュニティ機能の利用制限状態	文字列	コミュニティ管理機能	生成、更新、削除、読取
				コミュニティユーザ管理機能	読取
D2301	操作マニュアル	操作マニュアル	ファイル	操作マニュアル表示機能	読取
D2401	FAQ	FAQ	ファイル	FAQ 表示機能	読取
D2501	ユーザ ID	ユーザ ID	文字列	コミュニティ管理機能	読取
				コミュニティユーザ管理機能	読取
				事業運営者ユーザ管理機能	生成、更新、削除
				ボランティアユーザ管理機能	生成、更新、削除
				応募者ユーザ管理機能	生成、更新、削除

データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式	処理内容	
				機能	処理内容
				ログイン機能	読取
				パスワード変更機能	読取
				ログアウト機能	読取
D2502	ユーザ名	ユーザ名	文字列	事業運営者ユーザ管理機能	生成、更新、削除
				ボランティアユーザ管理機能	生成、更新、削除
				応募者ユーザ管理機能	生成、更新、削除
D2503	ユーザ種別	ユーザ種別	文字列	事業運営者ユーザ管理機能	生成、更新、削除
				ボランティアユーザ管理機能	生成、更新、削除
				応募者ユーザ管理機能	生成、更新、削除
D2504	パスワード	ユーザのパスワード	文字列	事業運営者ユーザ管理機能	生成、更新、削除
				ボランティアユーザ管理機能	生成、更新、削除
				応募者ユーザ管理機能	生成、更新、削除
				ログイン機能	読取
				パスワード変更機能	読取
D2505	ロックアウト状態	ユーザのロックアウト状態	文字列	事業運営者ユーザ管理機能	生成、更新、削除
				ボランティアユーザ管理機能	生成、更新、削除
				応募者ユーザ管理機能	生成、更新、削除
				ログイン機能	読取

ポイント

- 「3.5.1. 情報・データ一覧」で明確化した情報・データについて、データ形式や処理要件を明確化します。

3.5.3. データ定義表

本システムで取り扱うデータの定義を表 18 に示す。なお、データ定義表については、設計工程で見直しを行い、必要に応じて修正・詳細化を行うこととする。

表 18 データ定義表

データ区分 ID	データ区分名	データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式
C01	募集情報	D0101	募集タイトル	ボランティア募集の募集タイトル	文字列
		D0102	募集内容	ボランティア募集の募集内容	文字列
		D0103	募集人数	ボランティア募集の募集人数	数値
		D0104	応募条件	ボランティア募集の応募条件	文字列
		D0105	応募方法	ボランティア募集の応募方法	文字列
		D0106	応募期限	ボランティア募集の応募期限	日付
C02	応募情報	D0201	応募者 ID	応募者の ID	文字列
		D0202	氏名	応募者の氏名	文字列
		D0203	国籍	応募者の国籍	文字列
		D0204	性別	応募者の性別	文字列
		D0205	生年月日	応募者の生年月日	日付
		D0206	住所	応募者の住所	文字列
		D0207	メールアドレス	応募者のメールアドレス	文字列
		D0208	電話番号	応募者の電話番号	文字列
		D0209	緊急連絡先氏名	応募者の緊急連絡先氏名	文字列
		D0210	緊急連絡先電話番号	応募者の緊急連絡先電話番号	文字列
		D0211	ボランティア経験	応募者のボランティア経験	文字列
		D0212	保有資格	応募者の保有資格	文字列
C03	書類選考条件	D0301	書類選考条件項目	書類選考条件を設定する項目	文字列

データ区分 ID	データ区分名	データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式
		D0302	書類選考条件	書類選考条件項目に対する実際の条件	数値 文字列 日付 論理
C04	書類選考結果	D0401	書類選考結果応募者 ID	書類選考結果の対象応募者の ID	文字列
		D0402	書類選考結果	書類選考結果	文字列
C05	書類選考結果発送状況	D0501	書類選考結果発送状況 応募者 ID	書類選考結果発送状況の対象応募者の ID	文字列
		D0502	書類選考結果発送状況	書類選考結果発送状況	文字列
C06	面談日程	D0601	面談日程 ID	面談日程の ID	文字列
		D0602	面談タイトル	面談のタイトル	文字列
		D0603	概要	面談の概要	文字列
		D0604	開始日時	面談の開始日時	日付時間
		D0605	終了日時	面談の終了日時	日付時間
		D0606	内容	面談の内容	文字列
		D0607	会場	面談の会場	文字列
		D0608	面談日程公開状態	面談日程の公開・非公開の状態	文字列
C07	面談予約	D0701	面談予約応募者 ID	面談予約者の応募者 ID	文字列
		D0702	面談予約面談日程 ID	面談予約対象の面談日程の ID	文字列
C08	面談結果	D0801	面談結果応募者 ID	面談結果の対象応募者の ID	文字列
		D0802	面談結果	面談結果	文字列
C09	面談結果発送状況	D0901	面談結果発送状況応募 者 ID	面談結果発送状況の対象応募者の ID	文字列
		D0902	面談結果発送状況	面談結果発送状況	文字列
C10	集合研修日程	D1001	集合研修 ID	集合研修の ID	文字列
		D1002	研修タイトル	集合研修のタイトル	文字列
		D1003	概要	集合研修の概要	文字列

データ区分 ID	データ区分名	データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式
		D1004	開始日時	集合研修の開始日時	日付時間
		D1005	終了日時	集合研修の終了日時	日付時間
		D1006	内容	集合研修の内容	文字列
		D1007	会場	集合研修の会場	文字列
		D1008	集合研修日程公開状態	集合研修日程の公開・非公開の状態	文字列
C11	集合研修申込	D1101	集合研修申込ボランティア ID	集合研修申込者のボランティア ID	文字列
		D1102	集合研修申込集合研修 ID	集合研修申込対象の集合研修の ID	文字列
C12	集合研修受講実績	D1201	集合研修受講実績ボランティア ID	集合研修受講実績の対象ボランティアの ID	文字列
		D1202	集合研修受講実績集合研修 ID	集合研修受講実績の対象集合研修の ID	文字列
		D1203	集合研修受講実績	集合研修受講実績	文字列
C13	e-ラーニング情報	D1301	教材 ID	e-ラーニング教材の ID	文字列
		D1302	教材名	e-ラーニングの教材名	文字列
		D1303	教材概要	e-ラーニングの教材概要	文字列
		D1304	教材本体	e-ラーニングの教材本体	各種
		D1305	教材公開状態	e-ラーニング教材の公開・非公開状態	文字列
C14	e-ラーニング申込	D1401	e-ラーニング申込ボランティア ID	e-ラーニング申込者のボランティア ID	文字列
		D1402	e-ラーニング申込教材 ID	e-ラーニング申込対象の教材の ID	文字列
C15	e-ラーニング受講実績	D1501	e-ラーニング受講実績ボランティア ID	e-ラーニング受講実績の対象ボランティアの ID	文字列
		D1502	e-ラーニング受講実績教材 ID	e-ラーニング受講実績の対象教材の ID	文字列
		D1503	e-ラーニング受講実績	e-ラーニングの受講実績	文字列
C16	活動情報	D1601	活動 ID	ボランティア活動の ID	文字列
		D1602	活動名	ボランティア活動の活動名	文字列

データ区分 ID	データ区分名	データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式
		D1603	実施日	ボランティア活動の実施日	日付
		D1604	開始時刻	ボランティア活動の開始時刻	時間
		D1605	終了時刻	ボランティア活動の終了時刻	時間
		D1606	実施場所	ボランティア活動の実施場所	文字列
		D1607	実施作業	ボランティア活動の実施作業	文字列
		D1608	募集人数	ボランティア活動の募集人数	数値
		D1609	ボランティア日程公開状態	ボランティア日程の公開・非公開の状態	文字列
C17	ボランティア申込	D1701	ボランティア申込ボランティア ID	ボランティア申込者のボランティア ID	文字列
		D1702	ボランティア申込活動 ID	ボランティア申込対象のボランティア活動の ID	文字列
C18	配置情報	D1801	配置ボランティア ID	配置ボランティアのボランティア ID	文字列
		D1802	配置活動 ID	配置対象のボランティア活動の ID	文字列
C19	活動状況	D1901	活動状況ボランティア ID	活動状況の対象ボランティアの ID	文字列
		D1902	活動状況活動 ID	活動状況の対象ボランティア活動の ID	文字列
		D1903	出欠状況	ボランティア活動におけるボランティアの出欠状況	文字列
		D1904	安否状況	ボランティア活動におけるボランティアの安否状況	文字列
		D1905	完了状況	ボランティアのボランティア活動の完了状況	文字列
		D1906	活動報告	ボランティアのボランティア活動の活動報告	文字列
C20	個人情報	D2001	ボランティア ID	ボランティアの ID	文字列
		D2002	氏名	ボランティアの氏名	文字列
		D2003	国籍	ボランティアの国籍	文字列
		D2004	性別	ボランティアの性別	文字列
		D2005	生年月日	ボランティアの生年月日	日付
		D2006	住所	ボランティアの住所	文字列

データ区分 ID	データ区分名	データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式
		D2007	メールアドレス	ボランティアのメールアドレス	文字列
		D2008	電話番号	ボランティアの電話番号	文字列
		D2009	緊急連絡先氏名	ボランティアの緊急連絡先氏名	文字列
		D2010	緊急連絡先電話番号	ボランティアの緊急連絡先電話番号	文字列
		D2011	ボランティア経験	ボランティアのボランティア経験	文字列
		D2012	保有資格	ボランティアの保有資格	文字列
C21	周知事項情報	D2101	周知事項 ID	周知事項の ID	文字列
		D2102	周知事項件名	周知事項の件名	文字列
		D2103	周知事項内容	周知事項の内容	文字列
		D2104	周知事項公開状態	周知事項の公開・非公開の状態	文字列
C22	問い合わせ情報	D2201	問い合わせ ID	問い合わせの ID	文字列
		D2202	件名	問い合わせの件名	文字列
		D2203	問い合わせ種別	問い合わせの種別	文字列
		D2204	問い合わせ内容	問い合わせの内容	文字列
		D2205	問い合わせ回答	問い合わせに対する回答	文字列
C23	アンケート情報	D2206	アンケート項目	アンケートの設問項目	文字列
		D2207	アンケート回答内容	アンケートの回答内容	文字列
C24	コミュニティ情報	D2208	コミュニティ投稿内容	コミュニティ（電子掲示板等）への投稿内容	文字列
		D2209	利用制限状態	ユーザのコミュニティ機能の利用制限状態	文字列
C25	操作マニュアル	D2301	操作マニュアル	操作マニュアル	ファイル
C26	FAQ	D2402	FAQ	FAQ	ファイル
C27	ユーザ情報	D2501	ユーザ ID	ユーザ ID	文字列
		D2502	ユーザ名	ユーザ名	文字列

データ区分 ID	データ区分名	データ項目 ID	データ項目名	データ項目概要	データ形式
		D2503	ユーザ種別	ユーザ種別	文字列
		D2504	パスワード	ユーザのパスワード	文字列
		D2505	ロックアウト状態	ユーザのロックアウト状態	文字列

ポイント

- 「3.5.1. 情報・データ一覧」で明確化した情報・データと「3.5.2. 情報・データ処理要件」で明確化した情報・データのデータ形式を基に、本システムで取り扱うデータを定義します。

3.6. 外部インターフェースに関する事項

本システムの外部インターフェース一覧を表 19 に示す。なお、外部インターフェース一覧については、設計工程で見直しを行い、必要に応じて修正・詳細化を行うこととする。

表 19 外部インターフェース一覧

外部 IF ID	外部 IF 名	外部 IF 概要	相手先システム	送受信区分	送受信データ	送受信タイミング
I0101	〇〇〇インタフェース	・ 〇〇のデータを〇〇システムからリアルタイムで取得する。	〇〇システム	受信	〇〇データ	〇〇操作実行時
I0102	×××インタフェース	・ ××のデータを××システムから日次で取得する。	××システム	受信	××データ	××バッチ処理の実行時
I0103	△△△インタフェース	・ △△のデータをリアルタイムで△△システムにも反映させる。	△△システム	送信	△△データ	△△操作実行時

※ IF： インタフェース

ポイント

- 他のシステムとの連携を行う場合には、そのためのインターフェースを整理して明確化します。
- 外部インターフェースが存在しない場合（他のシステムとの連携を行わない場合）には、その旨を記載します（外部インターフェースが存在しないことを明示します）。

IV. 非機能要件の定義方法

システムの非機能要件として、以下の事項について定義を行います。

- ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項
 - システムの利用者の種類、特性
 - ユーザビリティ要件
 - アクセシビリティ要件
- システム方式に関する事項
 - システムの構成に関する全体の方針
 - 開発方式及び開発手法
- 規模に関する事項
 - 機器数及び設置場所
 - データ量
 - 処理件数
 - 利用者数
- 性能に関する事項
 - 応答時間
 - スループット
- 信頼性に関する事項
 - 可用性要件
 - 完全性要件
- 拡張性に関する事項
 - 性能の拡張性
 - 機能の拡張性
- 上位互換性に関する事項
- 中立性に関する事項
- 継続性に関する事項
 - 継続性に係る目標値
 - 継続性に係る対策
- 情報セキュリティに関する事項

- システム稼働環境に関する事項
 - クラウドサービスの構成
 - ハードウェア構成
 - ソフトウェア構成
 - ネットワーク構成
 - 施設・設備要件
- テストに関する事項
- 移行に関する事項
 - 移行対象データ
 - 移行対象業務
 - 移行対象システム
 - 移行対象データ
- 引継ぎに関する事項
- 教育に関する事項
 - 教育対象者の範囲、教育の方法
 - 教材の作成
- 運用に関する事項
- 保守に関する事項

具体的な要件、以下のガイドラインなどを参考にして定義してください。

- 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」
(各府省情報化統括責任者 (CIO) 連絡会議決定)
 - ・ 第 3 編第 5 章 要件定義
 - ・ 解説書、実践ガイドブックの上記該当箇所
- 「非機能要求グレード 2018」
(独立行政法人情報処理推進機構)
- 「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル」
(内閣サイバーセキュリティセンター (NISC))

ポイント

- 応募者やボランティアは一般的にシステムのユーザビリティ（操作性）を重視する傾向があり、ユーザビリティ要件がボランティア募集への応募者数、ボランティア活動への参加頻度などに大きく影響する可能性があります。応募者やボランティア向けの機能を提供する場合には、ユーザビリティ要件の策定において、このような点に充分留意する必要があります。
- ボランティア運營業務に特化したものでなくても、類似業務向けのパッケージ・ソフトウェアや SaaS などを活用できる場合があります。一般的に、パッケージ・ソフトウェアや SaaS を利用することにより、初期開発にかかる期間や費用の削減が可能であるため、開発方式はスクラッチ開発に拘らず、こうした製品・サービスの活用も検討することを推奨します。

例：

- ・ 募集・応募受付に、人事向けの採用管理システムを活用
- ・ 面談、集合研修、e-ラーニングに、一般向けの学習管理システム（LMS、Learning Management System）を活用

なお、パッケージ・ソフトウェアや SaaS は汎用であるため、スクラッチ開発で構築したシステムと比較して、一般的に業務への適合度は低くなります。しかしながら、ボランティア事業によっては、若干の業務適合性の低さは許容可能であり、むしろ開発期間や費用の削減のメリットが大きい場合もあります（特に、東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会ボランティアのように、期間が限定されているボランティア事業などの場合）。

- ボランティア運営用システムでは、ボランティアの個人情報など機密性の高い情報を取り扱うことになるため、「情報セキュリティに関する事項」（情報セキュリティ要件）は特に注意深く定義する必要があります（例：多重ログイン認証の導入、CSV 出力機能などの利用制限、データベースの暗号化など）。ただし、過剰な要件は構築・運用コストの増大や利便性の低下などにつながるため、必要十分な要件とする必要があります。
- 既存業務のデータを移行する場合には、データ移行に多大なコストがかかることがあります。必要に応じて、移行ツールを開発・利用することなども検討することを推奨します。

V. ボランティア運営ノウハウ集

1. ボランティア業務運営に関するノウハウ

【業務全般】

- 既にボランティア運営業務を実施している場合には、システムの新規導入又は既存システムの更改を行う際に、業務の見直しを実施し、業務実施手順の改善などをあわせて実施することを推奨します。
- 複雑な業務をそのままシステムに適用してしまうと、以下のような弊害が発生します。
 - システムの構築・運用コストが増大する。
 - システムの機能が複雑となり、操作難易度が上がる（利便性が低下する）。
 - 担当者がシステムの全機能を把握するのが容易でなくなり、特に人事ローテーションの頻度が高い行政組織などでは、業務引継のコストが増大する。業務要件の定義例などを参考にして可能な限り業務を単純化し、導入するシステムをできるだけ簡素なものとすることを推奨します。
- 特に、パッケージ・ソフトウェアや SaaS などを活用する場合には、カスタマイズは最小限とし、可能な限り業務をパッケージ・ソフトウェアや SaaS が提供する機能に合わせることを推奨します。
- 応募者やボランティアと電子メールによるやり取りを想定している場合、電子メールは、メールアドレスの誤登録や受信者側の受信拒否設定などにより未達となる場合がある点を考慮する必要があります。

【募集・応募受付】

- ボランティア募集情報を広範に周知するため、システム外での募集の告知方法（例：ホームページ掲載、ポスター掲示、メーリングリスト、プレスリリースなど）について検討しておく必要があります。
- 対象とするボランティア事業において想定される応募者の IT リテラシー（情報技術を自分の目的に合わせて活用できる能力）や規模（人数）などを考慮し、オフライン（郵送等）による応募の可否を検討します。

- オフライン（郵送等）での応募を可能とする場合で、オフラインでの応募が多数となり、かつ一時期に集中することが想定される場合には、応募受付業務（応募用紙の内容確認、代行登録）の実施体制、外部委託の必要性などもあらかじめ検討しておく必要があります。
- 応募者の要件などは、システムの機能にも影響するため、あらかじめ明確にしておく必要があります。
- オンラインでの応募において、応募締め切り間近に応募情報の入力を開始したものの、登録実行時には締め切りを過ぎてエラーとなり、クレームが発生する場合があります。応募締め切りの考え方や上記のようなケースへの対応を十分に検討しておく必要があります（締め切りまでに登録実行まで完了した応募のみを有効とし、当該ルールを事前に十分に周知しておくなど）。
- オフラインでの応募（郵送等）を認める場合、記載された氏名等の一部についてシステムに正しく取り込めない場合があります（システム外字の使用など）。事前のアナウンスが必要です。

【書類選考】

- 書類選考の選考基準はあらかじめ検討しておく必要があります。特に、書類選考のシステム化（自動化・半自動化）は、選考基準の明確なルール化が行えないと実現できない可能性があるため、現実的にシステム化（自動化・半自動化）が可能であるかを十分に検討する必要があります。
- 電子メールによる書類選考結果の通知を行う場合においても、応募時にメールアドレスの送達確認が取れていない場合、メールアドレスの誤登録や受信者側の受信拒否設定などにより未達となる場合があることから、オフライン（郵送等）による書類選考結果の通知等も併用することを推奨します。
- オフライン（郵送等）での書類選考結果通知を行う場合で、応募が多数となることが想定される場合には、書類選考結果通知（郵送等）業務の実施体制、外部委託の必要性などもあらかじめ検討しておく必要があります。
- オフライン（郵送等）での書類選考結果通知を行う場合には、コスト削減のために、面談の日程通知をあわせて同時に行うことも検討します。

- オフライン（郵送等）での書類選考結果通知を行う場合には、発送漏れを防止するため、発送状況を登録・確認する業務を明示しておくことを推奨します。

【面談】

- 電子メールによる面談日程通知、面談予約通知、面談結果通知を行う場合においても、応募時にメールアドレスの送達確認が取れていない場合、メールアドレスの誤登録や受信者側の受信拒否設定などにより未達となる場合があることから、オフライン（郵送等）による通知等も併用することを推奨します。
- 対象とするボランティア事業において想定される応募者の IT リテラシー（情報技術を自分の目的に合わせて活用できる能力）や規模（人数）などを考慮し、オフライン（郵送等）による面談予約の可否を検討します。
- オフライン（郵送等）での面談予約や面談結果通知などを行う場合で、面談対象者が多数となることが想定される場合には、これらの業務の実施体制、外部委託の必要性などもあらかじめ検討しておく必要があります。
- オフライン（郵送等）での面談日程通知を行う場合には、コスト削減のために、書類選考結果の通知とあわせて同時に行うことも検討します。
- オフライン（郵送等）での面談日程通知、面談予約通知、面談結果通知を行う場合には、発送漏れを防止するため、発送状況を登録・確認する業務を明示しておくことを推奨します。
- 面談結果を踏まえて実際にボランティア採否を決定する方法（例：関係者による判定会議で決定など）や採否決定基準（評価基準）について検討しておく必要があります。
- 面談実施にあたり、面談場所の確保、面談担当者の選定・依頼、資料や必要器材等の準備などについて検討しておく必要があります。

【集合研修】

- 電子メールは、メールアドレスの誤登録や受信側の受信拒否設定などにより未達となる場合があることから、集合研修日程の確認は原則としてボランティア自身がシステム画面で行うこととし、電子メールによる通知は補助的な役割とすることを推奨します。

- 対象とするボランティア事業において想定されるボランティアの IT リテラシー（情報技術を自分の目的に合わせて活用できる能力）や規模（人数）などを考慮し、オフライン（郵送等）による集合研修申込の可否を検討します。
- 集合研修の開催にあたり、開催場所の確保、講師の選定・依頼、教材の作成、必要器材等の準備などについて検討しておく必要があります。

【e-ラーニング】

- 電子メールは、メールアドレスの誤登録や受信者側の受信拒否設定などにより未達となる場合があることから、e-ラーニング掲載の確認等は原則としてボランティア自身がシステム画面で行うこととし、電子メールによる通知は補助的な役割とすることを推奨します。
- e-ラーニングを受講するためには、最低限の IT リテラシー（情報技術を自分の目的に合わせて活用できる能力）が必要となります。対象とするボランティア事業において想定されるボランティアの IT リテラシーなどを考慮し、e-ラーニングを実施するか否か、又は e-ラーニング受講を必須とするか否かを検討します。
- e-ラーニングのコンテンツ（教材）の作成方法（例：担当者が作成、外部委託など）について検討しておく必要があります。

【配置】

- 電子メールは、メールアドレスの誤登録や受信者側の受信拒否設定などにより未達となる場合があることから、ボランティア日程、シフトの確認は原則としてボランティア自身がシステム画面で行うこととし、電子メールによる通知は補助的な役割とすることを推奨します。
- 対象とするボランティア事業において想定されるボランティアの IT リテラシー（情報技術を自分の目的に合わせて活用できる能力）や規模（人数）などを考慮し、オフライン（郵送等）によるボランティア日程申込の可否を検討します。
- シフト振り分けの基準はあらかじめ検討しておく必要があります。特に、シフト振り分けのシステム化（自動化・半自動化）は、基準の明確なルール化が行えないと実現できない可能性があるため、現実的にシステム化（自動化・半自動化）が可能であるかを十分に検討する必要があります。

- シフトは、ボランティアの希望、経験、ボランティア同士の相性、活動回数の公平化、活動場所・時間帯ごとの人数の適切化（ボランティアの希望と必要人数のバランス）など様々な条件を考慮した調整が必要となる場合があります。シフト振り分けの自動化を行う場合でも、手動での調整もあわせて行えるよう要件を整理することを推奨します。

【出欠確認等】

- ボランティア活動を継続してもらおうという視点での工夫を行うことが重要です（例：感謝状の送付、サンクスイベントの開催、スポーツイベントのボランティア活動であれば、選手や観客からのありがとうのメッセージなど）。
- ボランティア運営の継続的な改善を図るために、活動に係るアンケートの実施など、ボランティアからの意見を収集する仕組みを設けることも有効です。
- ボランティアの出欠報告は、ボランティア各自が行う方法と、同一シフト内の代表者（リーダー）が一括して実施する方法があります。対象とするボランティア事業の特性を考慮して方法を検討します。
- 連絡のない欠席者の安否確認を行う場合には、安否確認の方法（例：本人の携帯電話への連絡、緊急連絡先への連絡など）を別途検討しておく必要があります。
- ボランティアの安否確認を同一シフトのボランティアと事業運営者のどちらが実施することとするかを検討しておく必要があります。同一シフトのボランティアが安否確認を実施する場合には、安否確認の連絡先を事前に伝達する手段を検討しておく必要があります。
- 人員補填が必要となった場合の対応方法（例：他グループのボランティアを再配置する、所定場所に待機させておいた予備ボランティアを配置する、事業運営者の職員を配置する、人員補填は行わずボランティア活動自体を中止するなど）を検討しておく必要があります。
- 活動証明書発行や感謝状の送付について、対象とするボランティア事業の特性などを踏まえ、要否を検討します。

【個人情報管理】

- 個人情報保護の観点から、不必要な個人情報は収集しないことを推奨します。さらに、個人情報は、「個人情報の保護に関する法律」や事業運営者内の諸規程などに準拠した適切な管理を行うこととし、具体的な管理方法を検討しておく必要があります。

- 必要に応じ、ボランティアの休止、退会受付などの業務についても明確化しておきます。
- 個人情報統計取得を行う場合には、想定される用途を洗い出した上で、必要な統計情報を検討しておきます。

【コミュニケーション】

- 電子メールは、メールアドレスの誤登録や受信側の受信拒否設定などにより未達となる場合があることから、各種情報の確認は原則としてボランティア自身がシステム画面で行うこととし、電子メールによる通知は補助的な役割とすることを推奨します。
- ボランティアからだけでなく、ボランティア派遣先など外部からの問い合わせも想定される場合には、外部からの問い合わせ対応業務についても検討を行っておく必要があります。
- ボランティアや外部からの問い合わせが頻繁に発生することが想定される場合には、問い合わせ対応の業務について、コールセンターの設置など体制や対応フローなどを整備しておく必要があります。なお、頻繁に発生する問い合わせ事項について、FAQを整備することも有効です。
- ボランティア同士が直接コミュニケーションを図れるような仕組み（掲示板機能等）を設けることも考えられますが、このような仕組みを設ける場合には、利用ルールを定めるとともに、不適切な利用に対する対策を講じておく必要があります（例：事業運営者側で定期的に掲示板を確認し、不適切な投稿があれば削除するなど）。

【その他】

- 業務実施に必要な体制を明確化することにより、現実的に当該体制が構築できることを確認します。
- 自部署のみでボランティア運営業務の実施体制構築が困難である場合には、他部署との連携や外部委託なども検討し、事前に他部署への協力要請や外部委託の調達準備を進める必要があります。

2. システムの機能等に関するノウハウ

【電子メールの利用について】

応募者やボランティアと電子メールによるやり取りを想定している場合、メールアドレスの誤登録や受信者側の受信拒否設定などにより未達となる場合がある点や誤配信のリスクを考慮する必要があります。この点については、以下のような対策を検討することを推奨します。

- 応募時に、まずメールアドレスのみを登録していただき、電子メールで申込みフォームの URL を送付する機能を設ける（メールアドレスの誤登録や受信者側の受信拒否設定がないことなどを応募初期段階で確認する）。
- 応募者ごとにマイページを作成し、応募者とのやり取りは、原則としてマイページを通じて実施する（並行して電子メールによる通知を実施）。
- 応募者やボランティアに対する重要な通知については、オフライン（郵送等）による通知等も併用する。
- ボランティアによる各種情報の確認は、原則としてボランティア自身がシステム画面で行うこととし、電子メールによる通知は補助的な役割とする。
- 電子メールの誤配信防止のための機能や仕組みを設ける（例：2名の作業員によるダブルチェック機能、簡易ワークフロー（送付申請→承認）、CSVによる宛先インポート・エクスポート機能、確認画面表示の工夫など）。

【募集・応募受付機能】

- 応募者やボランティアと電子メールによるやり取りを想定している場合、メールアドレスの誤登録や受信者側の受信拒否設定などにより未達となる場合がある点や誤配信のリスクを考慮する必要があります。応募時に、まずメールアドレスのみを登録していただき、電子メールで申込みフォームの URL を送付する機能などを設けることも有効です。
- 応募情報の入力応募者にとって特に負荷の高い作業であるため、応募登録機能には応募情報の入力を補助する機能を設けることを推奨します（例：郵便番号から住所自動入力、全角半角自動変換、入力途中で一時保存など）。入力項目が多い場合には、入力画面を複数画面に分割し、1画面での入力項目を少なくすることなども有効です。なお、入力項目自体を必要最小限とすることも重要です。

- 応募情報の不備を防止するために、応募登録機能には入力値のチェック機能を設けることを推奨します（例：未入力チェック、形式（数値、文字列、半角全角等）チェック、文字数チェック、数値桁数チェックなど）。また、必要に応じて画面上に記載例を示すなどの対策を講じることを推奨します。
- 応募情報の入力項目は、募集の直前や募集後にも随時見直しが行われる可能性があります。後から入力項目を加除変更ができる仕組みも検討しておくことを推奨します（例：予備の入力項目を設けておき入力項目の追加があった場合に利用する、入力必須項目を設定で容易に切り替え可能とするなど）。
- 以下の理由により、応募者ごとにマイページを作成し、マイページを利用した応募を実施可能とすると効率的であると考えられます。
 - 電子メールは、メールアドレスの誤登録や受信者側の受信拒否設定などにより未達となる場合がある。応募者との情報のやり取りは、原則、マイページを通じて行うこととすることで情報のやり取りを行う環境を構築できる（ただし、並行して電子メールによる通知を実施することを推奨）。
 - 応募後に応募情報の修正を行いたいという要望が発生する場合がある。マイページを利用した応募環境を整え、一定期間は応募情報の修正を可能とすることで、応募者自身が容易に応募情報を修正することが可能となる。

【書類選考機能】

- 複数担当者により書類選考を実施する場合には、複数担当者が同時並行で書類選考を実施可能となるような機能を設けることを推奨します（各応募者について、審査後に OK/NG/保留の審査結果及びメモを登録可能とし、他の担当者が当該応募者に対する審査状況及び審査結果を確認可能とするなど）。
- ボランティアの活動内容を精査する上で、ボランティアの選考基準が急遽大幅に見直しとなる場合があります。書類選考の自動化を行う場合でも、状況に応じた柔軟な運用を行えるよう、選考基準や選考結果等を随時 CSV によるインポートで更新できる機能を設けることを推奨します。

【面談機能】

- 大規模なボランティア事業の場合、面談結果をシステムに登録するために、CSV によるインポートなど、一括登録に対応しておくことを推奨します。

【集合研修機能】

- 集合研修の日程をボランティアからの希望選択制とするだけでなく、事業運営者側で研修日程を指定して実施したい場合もあります（ボランティアの都合がつかない場合には変更申請を実施）。そのような想定がある場合には、それに対応可能な機能を設けておくことを推奨します。
- 集合研修当日の出欠管理は煩雑であるため、効率化するための仕組み、機能も検討しておくことを推奨します（例：事前に QR コード付の参加証を発行し、当日受付にて QR コードを読み取るにより出席登録を行うなど）。ただし、個人情報の取り扱いには充分注意する必要があります。
- 大規模なボランティア事業の場合、研修受講結果をシステムに登録するために、CSV によるインポートなど、一括登録に対応しておくことを推奨します。

【e-ラーニング】

- ボランティアの IT リテラシー等を考慮の上、実地での研修に加え、e-ラーニングの実施を可能とする機能を備えておくことも有効です。この場合、単なる教材のアップロードだけでなく、受講履歴等を確認できる管理機能を設けておくと、研修の進捗管理に役立ちます。

【配置】

- 社会情勢の変化（新型コロナウイルス感染症の拡大 等）により、ボランティアの活動場所、活動時間が急遽大幅に見直しとなる場合があります。シフト振り分けの自動化を行う場合でも、状況に応じた柔軟な運用を行えるよう、振り分け条件等を随時 CSV によるインポートで更新できる機能を設けることを推奨します。

【出欠確認等機能】

- ボランティアの出欠確認においては、活動実施／未実施／ノーショウ（連絡なしのキャンセル）などの出欠実績を登録・管理できる機能を設けることを推奨します。なお、出欠実績の区分については、ボランティア都合によるキャンセル、事業運営者側都合によるキャンセル、不可抗力によるキャンセルなど様々なパターンが考えられるため、どこまで細分化して管理するのは十分に検討する必要があります。

【コミュニケーション機能】

- 電子メールの誤配信を防止するために、宛先の選択やチェックは慎重に実施する必要があります。必要に応じて、誤配信防止のための機能や仕組みを設けることを推奨します（例：2名の作業者によるダブルチェック機能、簡易ワークフロー（送付申請→承認）、CSV による宛先インポート・エクスポート機能、確認画面表示の工夫など）。

- 電子メールにて配信できる情報の幅を広げるため、テキストのみでなく、各種データファイルの添付を可能とする機能を設けることも有効です。
- ボランティア運営について、ボランティアからの意見を踏まえた継続的な改善を図るために、アンケートを収集する機能を実装することも有効です。
- ボランティア同士が直接コミュニケーションを図れるような仕組み（掲示板機能等）を設けることも有効ですが、このような仕組みを設ける場合には、利用ルールを定め、ボランティアに対して明示するとともに、不適切な利用への対応方法を整理しておく必要があります（例：事業運営者側で定期的に掲示板を確認し、不適切な投稿があれば削除するなど）。

【その他】

- ボランティア活動証などを制作する場合には、応募時の顔写真を ID などとセットでエクスポートする機能を設けると便利です。
- 事業中の運用変更にも柔軟に対応できるよう、以下のような機能を設けておくことを推奨します。
 - CSV 形式等で任意のデータ項目のデータの出入力を可能とする機能
 - 事業運営者側において職権修正を容易に可能とする機能
- 書類選考や配置において自動振り分けの機能を設ける場合、設計・開発時に必要な要件（振り分け条件）を漏れなく検討することが困難である場合があります（振り分け条件が運用直前まで決定されないなど）。自動振り分け機能については、要件が確定した段階で、別途、機能追加を行うこととすることなども検討しておく必要があります。

3. システムの構築、運用・保守に関するノウハウ

【要件定義、設計・開発】

- システムの設計・開発に先立ち、システムの要件を、本書を活用して可能な限り詳細に明確化することを推奨します。特に開発方式として「ウォーターフォール型開発」を採用する場合には、要件の不備が追加コストの発生やリリース遅延に繋がる場合があるため、事前に要件を明確化することが重要となります。事前に要件の詳細な明確化が困難な場合には、開発方式として「プロトタイピング型開発」、「アジャイル型開発」、「スパイラル型開発」などを採用するなどの工夫が必要となります。

※ ウォーターフォール型開発

要件定義、基本設計、詳細設計、実装、テストなどの工程を、上流工程から下流工程へと順に実施していく開発方式です。スケジュール管理が容易といったメリットがあります。ただし、工程の後戻りができない（後戻りする場合には以降の工程の再実施が必要である）ため、後工程での仕様変更への対応が容易ではないといったデメリットがあります。

※ プロトタイピング型開発

実際に動作するプロトタイプを早期に作成し、そこから修正を加えていく開発方式です。事前に要件が明確になっていない場合にも比較的容易に対応が可能といったメリットがあります。ただし、スケジュール管理が容易ではない、プロトタイプの構築や修正に時間を要するため大規模システムの開発などには向かない、修正が多くなると期間・コストが増加するといったデメリットがあります。

※ アジャイル型開発

小さな機能単位ごとに設計、実装、テストを繰り返していく開発方式です。小さな機能単位ごとに開発していくため、優先度の高い機能を早期にリリース可能となり、仕様変更にも対応しやすいといったメリットがあります。ただし、全体のスケジュール管理が容易ではないといったデメリットがあります。

※ スパイラル型開発

設計、実装、テストの一連の工程を繰り返し実施する開発方式です。開発の計画や仕様の変更比較的柔軟に対応が可能といったメリットがあります。ただし、繰り返しの回数が多くなると期間・コストが増大するといったデメリットがあります。

- 要件定義にあたって、現場担当者等にも十分にヒアリングを行い、意見・要望などの収集を行うことは重要ですが、ヒアリングであがった意見・要望をそのまま反映していくと、要件が際限なく肥大化し、柔軟性のないシステムになる恐れもあるため、事業の目的や方針、費用対効果なども考慮し、大所高所から要件の検討を行う必要があります。
- システム化対象とする業務は、システム化の可否、システム化しなかった場合の業務運用の現実性（実際に業務が実施可能か否か）、費用対効果などを考慮して選定します。
- 書類選考や配置（シフト振り分け）のシステム化（自動化・半自動化）については、選考基準やシフト振り分け基準の明確なルール化が行えないと実現できない可能性があるため、現実的にシステム化（自動化・半自動化）が可能であるかを十分に検討する必要があります。
- システム導入の費用対効果を測るために、適切な指標を設定し、継続的にモニタリングすることが重要です。そのための管理すべき指標をあらかじめ設定します。
- また、本システムが当初目標とした効果や性能を維持していくためには、当該効果や性能に関する指標を設定し、継続的にモニタリングすることも重要です。そのための管理すべき指標もあわせて設定します。
- 応募者やボランティアは一般的にシステムのユーザビリティ（操作性）を重視する傾向があり、ユーザビリティ要件がボランティア募集への応募者数、ボランティア活動への参加頻度などに大きく影響する可能性があります。応募者やボランティア向けの機能を提供する場合には、ユーザビリティ要件の策定において、このような点に充分留意する必要があります。
- ボランティア運營業務に特化したものでなくても、類似業務向けのパッケージ・ソフトウェアや SaaS などを活用できる場合があります。一般的に、パッケージ・ソフトウェアや SaaS を利用することにより、初期開発にかかる期間や費用の削減が可能であるため、開発方式はスクラッチ開発に拘らず、こうした製品・サービスの活用も検討することを推奨します。

例：

- ・ 募集・応募受付に、人事向けの採用管理システムを活用
- ・ 面談、集合研修、e-ラーニングに、一般向けの学習管理システム（LMS、Learning Management System）を活用

なお、パッケージ・ソフトウェアや SaaS は汎用であるため、スクラッチ開発で構築したシステムと比較して、一般的に業務への適合度は低くなります。しかしながら、ボランティア事業によっては、若干の業務適合性の低さは許容可能であり、むしろ開発期間や費用の削減のメリットが大きい場合もあります（特に、東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会ボランティアのように、期間が限定されているボランティア事業などの場合）。

【移行】

- 既存業務のデータを移行する場合には、データ移行に多大なコストがかかることがあります。必要に応じて、移行ツールを開発・利用することなども検討することを推奨します。

【運用・保守】

- システム障害の発生時等に迅速な対応を行うため、通常のサービス提供時間（機能、仕様に係る問合せ等の対応時間）とは別に、監視システム等による 24 時間体制の稼働監視（サーバ、ネットワーク機器等の監視）を行うことを推奨します。
- 運用・保守の体制（サポートレベル）については、前年度の実績をそのまま踏襲するのではなく、過不足が生じていないかどうかを日々確認し、契約内容へ反映していくことで、経費の負担を最小限に留めることができます。
- ボランティア活動の終了後も、アンケートの実施や感謝イベントの案内等、システムを活用する場面は多々想定されます。活動終了後の運用を事前に精査の上、必要な運用・保守期間を設けることが必要です（特に、コミュニケーション機能については、活動の終了後も一定の運用・保守期間を設けることを推奨します）。

【その他】

- ボランティア運営用システムでは、ボランティアの個人情報など機密性の高い情報を取り扱うことになるため、「情報セキュリティに関する事項」（情報セキュリティ要件）は特に注意深く定義する必要があります（例：多重ログイン認証の導入、CSV 出力機能などの利用制限、データベースの暗号化など）。ただし、過剰な要件は構築・運用コストの増大や利便性の低下などにつながるため、必要十分な要件とする必要があります。

VI. 参考となるガイドライン等

ボランティア運営に関する業務内容の明確化や業務の改善、ボランティア運営用システムの要件定義にあたって、参考となるガイドライン等を以下に示します。

- 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」
(各府省情報化統括責任者 (CIO) 連絡会議決定)
 - ・ 第 3 編第 5 章 要件定義
 - ・ 解説書、実践ガイドブックの上記該当箇所
- 「非機能要求グレード 2018」
(独立行政法人情報処理推進機構)
- 「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル」
(内閣サイバーセキュリティセンター (NISC))
- ユーザのための要件定義ガイド ～要求を明確にするための勘どころ～
(独立行政法人情報処理推進機構)

以上