

加東市グループウェア更新業務委託
仕様書

令和4年1月
加東市

加東市グループウェア更新業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領に定める詳細な業務内容は、おおむね次のとおりとする。

なお、当該業務は、庁内会議等での協議等を踏まえて進めるため、内容を変更することがある。

1 業務の内容

- (1) 加東市グループウェアの構築
- (2) 加東市グループウェア更新に係る機器の導入（機器本体および付属品は、全て新品であること。）
- (3) 現行の加東市グループウェアシステムからのデータ移行（データ移行に伴う付帯作業を含む。なお、現行の加東市グループウェアからの移行データ（ネットフォルダ、スケジュール等）の出力は加東市（以下「本市」という。）が行い、ファイル形式またはCSV形式で提供するものとする。）
- (4) 構築後の運用に関する助言指導
- (5) 操作マニュアルの作成及び提供
- (6) 利用職員（約 500 人）を対象とした研修の実施
- (7) その他更新業務の円滑な執行に必要な業務

2 利用状況等

- (1) 加東市グループウェア利用職員数・・・約 500 人（内外部からの接続複数人）
- (2) 組織部局数・・・13 部 39 課（室）
- (3) クライアントパソコン台数・・・約 500 台
- (4) 現行のグループウェアに登録されているネットフォルダの使用量・・・約 12GB

3 加東市グループウェアの機能等

(1) 基本方針

本市のグループウェアにおいては、平成 23 年度の更新業務委託による導入以降、バージョンを変更することなく利用しており、来年度に 10 年を迎える。サーバをはじめとするハード面においては、平成 28 年度の更新から 5 年が経過し、故障の恐れがあるため、『令和 3 年度仮想基盤環境更新業務』において仮想基盤環境へシステム移行したところである。ソフト面に関しては、Microsoft 社 Internet Explorer のサポートが終了することからブラウザ環境を変更する必要があるとともに、組織内での情報共有や職員同士のコミュニケーションの活性化を図るため、新たな機能を搭載したグループウェアを導入しようとするものである。

なお、加東市グループウェアを更新するに当たり、以下の点を考慮すること。

ア OS、ミドルウェア他サーバ、クライアント端末に必要なライセンス等は受託者が

準備すること。また、更新の必要なライセンスについては、システム稼働の間は受託者において更新すること。

イ 本市と受託者が互いに協力して、課題等が生じたときは速やかに解決し、システムの円滑な運用を図ること。

ウ 人事異動等により加東市グループウェア利用職員数が増加しても、追加費用が発生することなく対応が可能であること。

エ サポート体制が確立され迅速に対応できること。

(2) 機能概要

グループウェアは下記要件を満たし、適正に稼働する環境とすること。

ア サーバ

本市が自庁導入している仮想基盤サーバ（以下「仮想基盤サーバ」という。）への構築または LGWAN-ASP 上に構築するものとする。

仮想基盤サーバに構築する場合は、調達に必要な以下の情報を提供すること。

- ・ OS、CPU コア数、メモリ、HDD 等

なお、仮想基盤サーバにてグループウェア用に割り当て可能なリソースの最大値は以下のとおりとし、最大値に収まるように提案すること。

- ・ CPU：20CPU メモリ：45GB HDD：3TB

OS について、Windows Server 2019 は本市にてライセンスを提供する。それ以外の OS を利用する場合は業者側で準備すること。

なお、データのバックアップは、仮想基盤サーバのバックアップ機能を用いて行う。ただし、仮想基盤サーバのバックアップについてはイメージバックアップとなるため、本方式以外にバックアップの取得が必要となる場合は、受注者側で必要となる環境を整備すること。

イ クライアント

(ア) OS 等

Windows 8.1、10 / Microsoft Edge (Chromium 版)、Google Chrome

(イ) オフィスツール等

Microsoft Office 2016、2019

(ウ) ネットワーク環境

グループウェアシステムは、庁内 LAN 上にて問題無く稼働すること。

また、LGWAN-ASP 上に構築する場合は、設定に関する内容を当市に確認すること。

ウ その他のプログラムなどをクライアント端末にインストールする必要のない Web 方式によるシステムであること。ただし、在席管理機能、リマインダー機能についてはクライアント端末へのインストールを認める。

エ 構築後、長期間（5年以上）に渡りシステム保守が可能なシステムであること。

- オ 操作における応答時間は、ユーザーにストレスを感じさせないレスポンスを確保すること。
- カ データの蓄積により処理速度に影響を及ぼすことのないようデータ構造において合理的なシステム構築を行うこと。
- キ 不正な処理等に対するセキュリティを十分に確保すること。
- ク 年度切替時の人事異動及び組織改変に際し、必要なシステム設定が容易かつ迅速に行えること。
- ケ 外部から加東市グループウェアを利用する職員が簡単かつ安全に加東市グループウェアにアクセスするために、IP 認証または証明書による接続が可能であること。
- コ その他機能要件の詳細は別紙「システム機能要件表」のとおり。
なお、機能要件を満たさない場合であっても代替案がある場合は可とする。

4 データ移行要件

- (1) 加東市グループウェアの更新に必要な移行データ（ネットフォルダ）は、本市がファイル形式または CSV 形式で出力し、提供する。なお、本市が移行データを出力する作業に係る費用は加東市グループウェア更新業務委託費用には含めない。
- (2) 将来的な加東市グループウェアのデータ移行を考慮し、管理データを汎用的な形式（CSV 形式等）で出力できること。
- (3) データ移行方法、時期及びデータの形式については、協議により決定する。

5 セキュリティ対策

- (1) サーバのセキュリティ対策
 - ウイルス対策ソフトのパターンファイルを更新できるようにすること。
 - なお、仮想基盤サーバに構築する場合は、インターネット環境との接続を遮断しており、システムから直接インターネットに接続できないため、インターネット接続での更新以外の方法とすること。
 - また、LGWAN-ASP 上に構築する場合は、以下の全ての要件を満たすこと。
 - ・ データセンター所在地はすべて日本国内であること
 - ・ ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）を構築し、クラウドサービス基盤（サーバー及び OS）の運用について、ISO/IEC 27001、27017 の認証を取得していること
 - ・ 第三者機関による脆弱性試験を定期的実施していること
- (2) 加東市グループウェア管理者
 - 加東市グループウェア上にシステム管理者の権限においてのみ処理できる項目を設定し、運用できること。

- (3) 加東市グループウェア操作を行う者の権限
加東市グループウェアを操作する者の権限に応じ、実行できる処理が制限可能なこと。

6 運用前後の支援

- (1) 運用マニュアルの作成
「加東市グループウェア運用マニュアル」を作成すること。
- (2) 職員研修の実施
 - ア 加東市グループウェア利用職員を対象とした研修（3日間で約500人）を実施すること。
 - イ 研修に必要な資料等を本市との協議により作成すること。なお、資料等の印刷は、受託者が行うものとする。
 - ウ 研修時期については、本市との協議により決定すること。
- (3) 加東市グループウェア更新の支援
加東市グループウェアの更新に際し、適宜必要な助言及び支援を行うこと。
- (4) 年度更新業務準備の支援
加東市グループウェア更新後1年間、部署名変更及び人事異動に係る設定作業を支援すること。

7 納品

- (1) 加東市グループウェア
 - 仮想基盤サーバに構築する場合は、加東市グループウェアが稼働する機器類（ライセンス類含む。）と共に納品すること。
 - LGWAN=ASP上に構築する場合は、環境を構築し提供すること。
- (2) 成果物
 - ア 業務完了報告書 1部
 - イ 加東市グループウェア運用マニュアル（加東市グループウェア一般利用職員向け及び加東市グループウェア管理者向け） 各2部
 - ウ 上記の電子データ 一式
- (3) 納品場所
加東市役所 総務財政部 総務財政課 情報管理室

8 保守及び運用支援

- (1) 障害対応
 - ア システム障害が発生した場合は、本市と受注者が協力して迅速な障害切分け、原因調査、システムの復旧を行うこと。なお、障害切分け作業の結果、原因が受注者

の責に帰さないと判明した場合であっても、システムの迅速な復旧に向けて最大限の協力を行うこと。

イ 障害復旧後は、状況、原因、処置内容及び再発防止策等について報告書にまとめて提出すること。

(2) 運用要件稼働

ア 保守期間中において操作や運用等に関する本市からの問合せに対応できるようにすること。対応時間は、加東市の休日を定める条例に基づく休日を除く月曜日から金曜日（8時30分から17時15分）までとする。

イ 仮想基盤サーバに構築する場合は、セキュリティの観点から緊急性が高いと判断されるプログラムのバージョンアップ作業やセキュリティ修正プログラムについて、本市と協議した上で適用作業を行うこと。

ウ 通常時の人事異動については、本市職員により人事異動に伴うユーザ情報更新作業が実施出来ること。

また、年度末に実施される大規模な人事異動については、本市からの問い合わせに対して支援を行うこと。また、職員側で実施が難しい操作等については、受託者が主体的に対応を行うこと。

9 その他

記載されていない事項については、本市総務財政部総務財政課情報管理室と協議の上決定すること。