天理市グループウェア導入・運用支援業務委託
仕様書

1. 業務の名称

グループウェア導入・運用支援業務委託

2. 導入目的

現行のグループウェアシステムは平成 23 年から利用しているが、サーバの保守期限が、令和 8 年 2 月に迎えることから、現在のデジタル化社会に即した DX が図れるよう、新たなグループウェアシステムを導入するものである。本市は、これまで組織単位に加えて主任級以上の職員にアカウントを設けていたが、次期システムでは、組織単位に加えて全職員にアカウントを設けて、組織内の情報共有、職員間のコミュニケーションの円滑化及び業務効率化を図りたいと考える。

そのため、運用管理しやすく、直感的な操作性に優れた、実績のあるグループウェアシステムの採用を基本方針とする。なお、次期グループウェアは、オンプレミス又はデータセンターに構築することとし、データセンターに構築する場合における本市とデータセンター間の接続は、LGWAN 回線又は専用線（インターネットを経由しない閉域網）とする。

3. 履行期間

(1) グループウェア導入業務

契約の日から令和 7 年 12 月 31 日まで

(2) グループウェア運用支援業務

令和 8 年 1 月 1 日から令和 12 年 12 月 31 日まで

※次期グループウェアシステムの運用開始時期については、契約締結時に協議のうえ決定するが、遅くとも令和 8 年 1 月から新システムの本運用が開始できるようにすること。

4. 現グループウェアの概要

(1) 現状

物理サーバ環境にグループウェアを構築し、WEBメール（庁内メール含む）、掲示板、設備予約（施設、公用車）、キャビネット、スケジュール等の機能を中心に利用している。

アカウントは、課単位及び主任級以上の職員に配布している。WEBメールは、庁内および庁外（LGWAN・インターネット）のメールを統合した管理で利用している。WEBメール送信については庁内および庁外（LGWAN・インターネット）へ可能であり、受信については庁内およびLGWAN環境以外からは無害化された本文テキストのみ受信している。

(2) システム名称

StarOfficeX

(3) ネットワーク構成

αモデル

(4) 連携

メール振り分けサーバ

5. 次期グループウェアの機能要件

クライアントにインストール作業をする必要がなく、Web 方式（ブラウザ）で稼働するシステムとする。標準Webブラウザは、MicrosoftInternet Explorer11以上、Edge(Chromium版)、による動作が可能であること。

各Webブラウザ上で動作するにあたり制限事項がある場合にはその旨明記すること。

システムに係る費用を低減するため、カスタマイズはしないことを方針とする。

システムのパラメータ設定で対応できる事項については、運用に合わせた設定を行うこと。

機能要件の詳細は別紙「グループウェア機能要件一覧表（様式8）」のとおりとする。

なお、現在各課から情報政策課へのパソコン等の機器貸出等、多種多様な申請は、電子申請システム（別システム）を利用しているが、次期グループウェア導入後は、グループウェアシステム内の業務アプリ作成機能やワークフローを用いて申請受付を行いたいと考えていることから、導入にあたり支援すること。各申請の様式は、別紙3のとおりである。

6. 次期グループウェアの非機能要件

(1) サーバ要件

サーバ機器は、本市のサーバ室又は受託者が用意するデータセンターに設置し、本市のLGWAN接続ネットワークから直接利用可能な環境を構築すること。（LGWAN接続系ネットワークは、インターネット回線に直接接続不可である点に留意すること。）

サーバの種類や数量、OS・CPU・メモリなどのスペックについては受託者の提案によるものとするが、全ユーザが同時にアクセスしてもシステムの安定稼働が十分に可能であり、操作におけるレスポンスを確保できるものであること。また、標準ディスク容量は1,000ユーザの利用を想定した十分なものにすること。OSに係るライセンスについては、受託者にて調達すること。現行のStarOfficeは、グループウェアとメールスプールサーバが同一のサーバで構成されていることから、次期システムにあたっては、メールスプールサーバも必要となる。

オンプレミス環境の場合は、市サーバ室内の既設サーバラック（NEC製37Uラック NB8140-501）に搭載し、既設ラックコンソールに接続すること。

データセンターに構築する場合は、以下の要件を満たすこと。

- ・日本データセンター協会（JDCC）が策定した、ファシリティスタンダード（FS）Tier3以上のデータセンターであること。

- ・データセンターは、日本国内に立地し、浸水・津波・土砂災害等の被害が想定される区域でないこと。
- ・本市とデータセンター間の接続はLGWAN回線又は専用線（インターネットを経由しない閉域網）とする。
- ・24時間365日の運用監視が行われ、障害発生時には24時間365日での対応が可能なこと。
- ・データ及びシステムに対する保護対策（外部からの不正アクセス防止・不正ファイル操作防止・不正持ち出し防止・ウイルス対策等）を講じること。
- ・データセンター内への立入りに関し、人的警備、入退室管理設備、監視カメラ等十分な人的セキュリティ対策を講じること。
- ・複数系統受電、無停電電源装置、自家発電設備の設置など、停電時でもシステムが運用できるよう対策を行っていること。
- ・サーバやネットワーク機器等の故障や障害が発生してもシステムの停止やデータの消失がないよう対策を講じること。
- ・設置されるハードウェアやシステムに関して以下の保守サービスを実施すること。

①ハードウェア保守

②死活監視（構成する物理サーバ、仮想サーバ、ストレージ等）

③リソース監視（CPU仕様率、メモリ使用率、ディスク使用率、ネットワーク通信料）

④ログ、サービス及びプロセス監視

(2) ユーザー数

最大1,000ユーザーが使用できること。

(3) 拡張性

- ・システム、OS、DBMS等のバージョンアップ、機能強化/改善、新しいブラウザ（バージョンアップ含む）への対応については、無償で対応すること。

（尚、バージョンアップの内容によっては協議の上、有償対応で可とする。）

- ・他に拡張性から見た提案があれば明記すること。

(4) 性能

- ・オンライン処理能力

通常のメニュー画面の遷移は、ストレスなく動作すること。

- ・利用者数及びデータ量の増加に対して、パフォーマンスの低下を起こさないよう定期的に確認すること。

(5) 可用性

- ・原則、24時間365日安定稼働でき、円滑に業務が遂行できること。

- ・データをバックアップすること。

- ・バックアップは、複数世代を保存及び管理できるものとし、外部媒体を使用する場合は、媒

体の不具合によるデータ消失を避けるため、複数世代のバックアップを同一の媒体に保存しないこと。

(6) 安全性 (セキュリティ)

- ・サーバやシステムへのセキュリティ対策としてウィルス対策ソフトを導入すること。
Windows Serverにてサーバ構築する場合、ウィルス対策ソフトのライセンス及びインストールメディアについては本市より (Trellix) 提供する。(セキュリティソフトはOSに準ずるモノでも良い。) また、Unix系サーバにて構築する場合のセキュリティソフトはOS標準に準ずるものでも良い。
- ・OS、DBMS、システムのバージョン情報、セキュリティ情報を収集し対応すること。
- ・サーバー及びシステムを操作できるシステム管理者を限定すること。
管理者名を一覧表で管理し、定期的 (最低年1回) にアクセス権を見直すこと。
- ・ログを取得すること。
- ・故障した記憶装置は、事業者及び保守業者の責任において、記録情報の完全消去、物理的破壊を行い、その事実を確認できる書類を本市に提出すること。

(7) 運用・保守性

<運用>

- ・原則、24時間365日稼働とすること。
- ・平日、休日、時間外も含めた運用体制 (緊急連絡含む) を構築すること。
平日は、ヘルプデスク体制も構築し、システムに関する問合せ等を受付 (電話及びメール) し、速やかに回答すること。
ヘルプデスク (土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始除く) は、8:30 - 17:30 とすること。
- ・業務に影響を与えない時間帯にバックアップし、障害等の場合に速やかに戻せること。
- ・障害発生後、速やかに復旧作業を開始すること。
- ・停電等により電力供給が停止した際に、機器が適切に停止するまでの間に十分な電力供給ができるよう、無停電電源装置を備えること。
- ・ログへのアクセスは、システム管理者に限定すること。
ログは、本市の要求に応じて提供できるようにすること。
- ・リカバリ手順、リストア手順を作成しておくこと。環境に変更があった場合は、手順内容を見直すこと。

<保守>

- ・平日、休日、時間外も含めた保守体制 (緊急連絡含む) を構築すること。
- ・障害発生時は、原則120分以内に市役所に到着し、対応を行うこと。
- ・組織改編や人事異動時におけるID管理業務 (操作権限変更など) が円滑に遂行できるためのシステムを提案すること。

また、必要に応じて作業自体を請け負うことができること。（別途有償対応で可とする）

- ・ OS、DBMS、システムのバージョン情報（機能追加含む）、セキュリティ情報を収集し、動作検証をすること。またセキュリティパッチの適用を必要に応じて適宜行うこと（無償）。ただし、実施する場合は、本市へ事前説明し了承後に実施すること。

(8) 移行性（データ移行）

- ・ 原則、事業者間で調整のうえ既存システムのデータを移行すること。
- ・ やむを得ず、職員側がデータの移行をする必要がある場合は、マニュアルの作成等万全のサポートを行うこと。
- ・ データは、下記を想定しており、可能な限り移行すること。また事業者が移行できるデータを明確にすること。

メール、スケジュール、職員名簿、アドレス帳、設備・備品予約、掲示板、回覧板、行事予定、共有文書、個人文書

- ・ 「データ移行計画書」を作成し、移行スケジュール、移行データ、作業内容、分担（事業者と本市）を明確にすること。

尚、職員各自が移行する場合は、並行稼働時に移行する。

- ・ 移行体制を明確にすること。特に本市に負担のかからない体制とすること。

(9) 研修

- ・ 「研修計画書」を作成し、本市の研修スケジュールを明確にすること。
- ・ 研修内容は、システム全般と機能、機能の操作、データ移行方法等とし、システム管理者、利用者向けに研修を行うこと。

また、ノーコードツール等による開発ワークショップの開催を提案すること。

- ・ 研修マニュアル（電子データ：DVD-R 等）を作成すること。

また、研修内容を撮影し、本市で再生できるよう電子データ化（DVD-R等）すること。

- ・ 利用者研修は、本市役所での集合開催とする。
- ・ 集合研修の詳細については、別途調整の上決定する。

(10) システム構築

<スケジュール>

・スケジュールイメージ

令和7年度	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
契約調整	→						
要件定義/システム設計	→	→	→				
ライセンス・機器の調達	→	→					
サーバー等の環境構築		→					
開発・設定・テスト			→	→	→		
データ移行					→	→	
稼働試験				→	→	→	
操作説明					→	→	
並行稼働					→	→	→
稼働							→

- ・プロジェクトの着手に先立ち、「プロジェクト実施計画書」を策定し、本市の承認を得ること。
- ・「構築・導入スケジュール」を作成すること。特に作業工程（要件定義、システム設計、システム開発、テスト、研修、並行稼働、本番稼働など）、各工程の期間、役割分担（事業者と本市）を明確にすること。また本市に極力負担をかけないこと。

<プロジェクト体制>

- ・プロジェクト体制（プロジェクトマネジャー、プロジェクトリーダー、サブ業務、品質管理）、要員の役割、本市との役割分担を明確にすること。
- ・プロジェクト管理、システムの構築・導入、データ移行等の業務経験が豊富な者を参画させること。

<プロジェクト管理>

- ・プロジェクト管理・進捗管理により、遅延防止、遅延対策を図ること。
- ・課題管理、リスク管理を行い、対策を行うこと。

<品質管理>

- ・成果物の品質を担保するために、各工程での品質を管理し、手戻りが発生しないように管理すること。

<報告>

- ・定例会（必要に応じて）を開催し、進捗、課題、依頼事項等を共有すること。
事業者は、会議議事録を提出すること。
- ・プロジェクトの進捗遅れ、目標品質未達等の是正措置が必要な事態がある場合は、その措置内容・実施時期・進捗の回復予定について報告すること。

(11) 追加提案

働き方改革、事務業務の効率化・迅速化、情報の共有化を推進できる有用な提案をすること。

7. 納品

(1) 納入成果物

本業務で納入する文書は、以下のとおりとする。記載内容については、本市と協議の上、決定する。

<プロジェクトに関するもの>

・プロジェクト実施計画書（構築・導入スケジュール含む）	（キックオフ会議までに）
・データ移行計画書（データ移行スケジュール含む）	（データ移行までに）
・研修計画書（研修スケジュール含む）	（研修までに）
・研修マニュアル	（研修までに）
・プロジェクト進捗管理表	（進捗報告時）
・品質管理表	（進捗報告時）
・会議議事録	（会議後）
・本市が必要と認める資料	（都度）

<システム開発に関するもの>

・パッケージ仕様書	（工程終了時）
・要件定義書	（工程終了時）
・基本設計書	（工程終了時）
・システム設定書	（工程終了時）
・テスト計画書	（テスト実施前）
・テスト仕様書／テスト実施結果報告書	（テスト完了時）

<運用・保守に関するもの>

・各種マニュアル（運用・保守、操作等）	（並行稼働までに）
・連絡先一覧表（ヘルプデスク含む）	（研修までに）
・運用・保守作業実施計画書	（実施の1～2 カ月前）
・運用・保守実施報告書	（作業後）
・ヘルプデスク問合せ／対応一覧表	（問合せ時）

- ・ 障害管理表 (障害発生時)
- ・ 障害対応報告書 (障害発生時)

(2) 媒体

- ・ 紙媒体は、A4サイズ折込とし、A4版パイプファイルにまとめたもの
- ・ 電子媒体（電子データ：DVD-R 等）

8. その他特記事項

(1) 再委託

基本的に委託業務の一部を第三者に委託もしくは委託に準じた作業を依頼（以下「再委託」という。）することは認めない。

但し、業務遂行上再委託が必要と判断した場合（パッケージソフトウェア開発元など）のみ、再委託の内容、再委託先、再委託理由、再委託管理体制を文書で本市へ提出し、承諾を得る必要がある。

尚、再委託先の行為については、事業者が全責任を負うこと。

(2) 契約不適合責任

正当な理由なく、本仕様書で要求した内容が実現できていないことが判明した時、または設計ミスによる不良が判明した時には、当該契約不適合を知ってから1年以内に通知した場合には、本市と協議の上、無償で改修すること。

(3) 業務の引継ぎに関する事項

契約履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由のいかんを問わず、本業務が終了となる場合、事業者は本市の指示のもと、本業務終了日までに本市が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、他者(次期事業者)のシステムに移行する作業の支援を行うこと。

業務引継ぎに伴いデータ移行等が発生する場合は、本市及び他者に対して誠意を持って協力すること。

(4) 守秘義務と個人情報保護

本業務を履行するにあたっては、以下を遵守すること。

ア 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間の終了又は解除後も同様とする。

イ 成果物(本業務の過程で得られた記録等を含む)を本市の許可なく、第三者に閲覧、複写、貸与又は譲渡してはならない。

ウ 本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は、本業務以外の目的で使用しないこと。また文書・支給品等の管理を行うこと。

さらに、これらの資料、データ等は、本業務終了後、本市に返却及び複写したデータ