

池田市グループウェアシステム更新業務仕様書

1 業務の名称

池田市グループウェアシステム更新業務

2 契約

(1) グループウェアシステム導入業務

契約締結の日から令和7年11月30日まで

リース契約とし、契約金額確定後にリース入札を行う予定

(2) グループウェアシステム運用支援業務

契約締結の日から令和12年3月31日まで

3 前提条件

(1) グループウェアシステム

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。

(2) サーバー等ハードウェア

本市が用意する仮想基盤上の仮想サーバーへグループウェアを導入すること。

<仮想サーバー割り当てリソース上限>

- ・CPU：30 コア
- ・メモリ：64GB
- ・ストレージ：3.6TB

(3) ネットワーク

既存の庁内ネットワーク及び既存の回線を使用する（LGWAN 回線を含む）こと。

尚、保守用として仮想基盤と事業者間に構築する回線は、事業者が責任を持ってセキュリティ対策を講じたネットワークを敷設（接続）すること。

(4) クライアント PC

本市が保有する既存機器を使用するものとし、今回の見積りに含めないこと。

一般的な Windows PC と標準 Web ブラウザ以外に、動作環境に何らかの条件がある場合は明記すること。また、OS 等の改版に追随する必要があるため、機種や OS を制限しない設計であること。

4 調達

(1) システム環境と基盤環境

オンプレミス型（本市が用意する仮想基盤上の仮想サーバー）

(2) ユーザー数

1,300 ユーザーが使用できること。

(3) 機能要件

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、Edge(Chromium 版)、Google Chrome 等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。

システム機能は、別紙「グループウェア機能要件一覧兼回答書（様式5）」を参照すること。

5 非機能要件

(1) データ容量

下記の容量を最低確保すること。但し、今後の容量増に対応する観点から、容量増の提案があれば明記すること。

- ・メールボックス：500MB 以上/ユーザー
総容量の範囲内でアカウント単位で可変であること。
- ・送受信メールサイズ（添付ファイル含む）：20MB/メール

(2) 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、保守サポートの範囲とすること。なお、バージョンアップの内容によっては協議の上、有償対応も可とする。
- ・他に拡張性から見た提案があれば明記すること。

(3) 性能

- ・オンライン処理能力
通常のメニュー画面の遷移は、実行から応答するまで3秒以内であることを目安とし、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システムを監視すること。

(4) 可用性

- ・24 時間 365 日安定稼働でき、円滑に業務が遂行できること。ただし、日々のバックアップやシステムのメンテナンスの時間帯を除く。
- ・データをバックアップすること。仮想サーバーのバックアップ機能を活用することも可能。
- ・リストア手順を作成すること。
- ・システム障害の監視をすること。監視方法を明記すること。
- ・システム障害発生時は、迅速に本市へ連絡し復旧まで連携すること。

(5) 安全性

- ・サーバー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 にてサーバー構築する場合、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提供する。また、RedHat 系 Linux にてサーバー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。

(6) 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。ヘルプデスクは、リモート対応を可とする。ヘルプデスク（土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始除く）は、8:30 から 17:30 を含む体制とすること。
- ・運用の範囲、内容を明確にすること。特にデータのバックアップ、システムの稼働監視、障害監視、データ容量の監視、性能監視を定期的実施すること。
- ・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。
- ・データ（例えば文書）の復旧は、本市の承認後に行うこと。

- ・性能監視に基づき、適時チューニングを行うこと（保守の範囲）。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。
- ・障害時の復旧対応に関する方針・考え方を明確にすること。特に障害発生後、速やかに復旧作業を開始すること。
- ・サーバーにおけるセキュリティ事象（ウィルス感染、不正侵入、DoS 攻撃など）を監視すること。事象が疑われる場合は調査し、本市へ連絡するとともに解決するまで連携すること。またセキュリティ事象が発生した場合は、責任を持って対応すること。
- ・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すること。定期的（年 1 回）に手順内容を見直すこと。
- ・取得したバックアップ媒体あるいはバックアップサーバーから復旧できることを定期的（年 1 回）に確認すること。

（7）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。
- ・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、必要に応じて作業を請け負うことができること。この場合、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保守の範囲内で行うこと。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。
- ・運用、保守に係る月次報告資料を作成し、毎月提出すること。

（8）データ移行

- ・データ移行は、＜メール、スケジュール、職員名簿、アドレス帳、施設・備品予約、掲示板、回覧板＞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。システムへ取り込み可能な形式で既存システムから出力できない項目については、効率的な設定方法を提案すること。
- ・システムマスタとして、組織データ、役職データ、利用者データ、メールアカウントデータ等は、市が提供するデータを取り込んでセットアップすること。ただし、利用者のパスワードは抽出できないため、パスワード登録方法を提案すること。
- ・「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。なお、職員各自が移行する場合は、並行稼働時に移行する。

（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。研修は、並行稼働までに完了すること。
- ・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、システム管理者向け研修、利用者向け研修を行うこと。それぞれの研修で想定する参加人数及び時間は次のとおり。
（システム管理者向け研修）5 人前後、120 分程度
（利用者向け研修）30～100 人／回、90 分程度／回
- ・研修マニュアル（電子データ：DVD-R 等で 1 枚）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 等で 1 枚）すること。
- ・利用者向け研修は、池田市役所庁舎での集合開催とする。
- ・利用者向け研修は、1 日当たり 3 回（研修日の午前 1 回、午後 2 回）とし、2 日間実施することとする。
- ・研修受講者の選定は、本市のシステム管理者が行う。
- ・研修受講者は、それぞれ利用端末を持参する。利用端末の持参ができない場合は、研

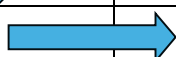
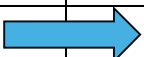
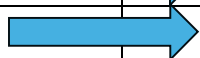
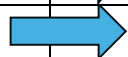
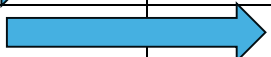
修マニュアルと講師のデモ操作により研修に参加する。

- ・会場、プロジェクター、スクリーン、マイク、電源タップは、本市が準備する。
- ・庁内の参加者への案内は、本市のシステム管理者が行う。

(10) システム構築

<スケジュール>

- ・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。
- ・スケジュールのイメージ

令和7年度	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						

<プロジェクト体制>

- ・プロジェクト体制（責任者、プロジェクトマネジャー、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>

- ・必要に応じてプロジェクト管理のための会議を開催し、進捗、課題、依頼事項等を共有すること。この会議があった場合、議事録を作成し、市に提出すること。
- ・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

本市における働き方改革、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。

9 納品

(1) 成果物

本業務で納入する成果物は、次のとおりとする。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 | (初回会議までに) |
| ・データ移行計画書 | (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) |
| ・課題管理表 | (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(製品カタログ) | (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) |
| ・テスト工程票(計画書・仕様書・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(機能操作等) | (並行稼働までに) |
| ・連絡先一覧表 | (研修までに) |
| ・運用・保守実施報告書 | (作業後) |
| ・課題管理表 | (稼働後毎月末) |

(2) 媒体

- ・電子媒体 DVD-R 等で1枚
- ・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1冊

10 支払い条件

本市と協議の上、支払い時期及び各年度の業務に応じた支払い金額を決定するものとする。

11 その他特記事項

(1) 注意事項

- ・本件において、既存利用端末、その他本市イントラネットの設定変更等が必要な場合は、その費用を負担すること。
- ・本仕様書、添付資料および提案に際して本市から提供される情報は、その内容に本市イントラネットに関する情報を含むため、収受後は秘密情報として取扱い、担当部門外への情報拡散なきよう努めること。
- ・既存グループウェアシステム保守事業者及び本市イントラネット保守事業者は以下のとおり。移行費用、メールサーバーとの連携費用等については事前調整すること。

提案の募集期間が終了したため、既存グループウェアシステム保守事業者及び本市イントラネット保守事業者に関する情報を非表示にしています

(2) 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。ただし、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。なお、再委託先の行為については、事業者が全責任を負うこと。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

- ・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。
- ・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。
- ・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は消去すること。
- ・本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

(6) 法令遵守

本業務を履行するにあたっては、本市の「情報セキュリティポリシー」、「個人情報保護条例」、法令等を遵守すること。

(7) 著作権

成果物の著作権は、著作権法に従い事業者に帰属するものとする。ただし、成果物に、本市の著作物が含まれている場合、当該著作物（当該著作物の改変を含む）の著作権は、従前からの著作権者に帰属する。

(8) その他留意事項

本市の施設等に入入りする場合は、事前に連絡し、承諾を得ること。また、施設等の出入りに当たっては、本市の担当者の指示に従うこと。

(9) その他

業務を進める上で本仕様書に記載のない事項については、本市と事業者が協議の上、その都度決定するものとする。