

新庄市次期グループウェア導入業務委託

仕 様 書

令和6年4月

新庄市総合政策課

新庄市次期グループウェア導入業務委託（以下「本業務」という。）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、次のとおりとする。

1 契約期間

①導入業務委託

契約締結日から令和6年11月30日まで

②保守業務委託（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

令和6年12月1日から令和11年11月30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6年12月1日から新システムの本運用が開始できるようにすること。

また、運用開始前に概ね1か月間の並行稼働期間を設けること。

2 委託業務の目的・基本方針

新庄市（以下、「市」という。）で利用している現行のグループウェア（以下「現グループウェア」という。）は、部署等の組織（以下「組織」という。）単位のアカウントをその組織に所属する職員が共有する形で運用している。

本業務では、組織単位のアカウントに加え職員個人単位のアカウントを設けた新しいグループウェアを導入することで、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るものである。

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。

3 業務の内容

(1) グループウェアシステムの構築及びライセンス（300ライセンス）の導入

導入に当たっては、スケジュール管理、課題管理等を実施し、市と受託者との間での定期的な打合せ、進捗報告、課題に関しての協議・検討を行うこと。

(2) グループウェアシステム構築後の運用に関する助言指導

(3) マニュアルの作成

(4) 操作説明会の実施

(5) 保守業務

(6) その他本業務の実施に必要な業務

4 現グループウェアの概要

(1) これまでの経緯

市では、物理サーバ環境にグループウェア（サイボウズoffice）を構築し、スケジ

メール、WEBメール、庁内メール、掲示板、設備予約（施設、公用車、備品）、文書共有等の機能を中心に利用している。直近では、令和元年度に同システムのバージョンアップを行った。

(2) 課題

運用について、組織単位のアカウントを組織に所属する職員が共有して使用しており、職員間の情報共有及びコミュニケーション、スケジュール等の業務管理といったグループウェアの機能を十分に活用できていない。

(3) システム名称

サイボウズoffice10.8.21

(4) ユーザに関する情報

ユーザ数 50人 全て組織単位のアカウントで組織に所属する職員で共有
グループウェアを利用する端末数 約270台 全てLGWAN接続系

(5) 利用機能

スケジュール、WEBメール、庁内メール、掲示板、設備予約（施設、公用車、備品等）、ファイル（文書）管理、リンク集（共有、個人）

(6) 連携

メールサーバ（LGWANメールサーバ）

(7) ネットワーク構成

個人番号利用事務系、LGWAN接続系、インターネット接続系の三層に分離（αモデル）している。

グループウェアのサーバ及び利用端末は、LGWAN接続系で運用しているため、庁舎外からインターネット経由でグループウェアに直接アクセスすることはできない。

5 次期グループウェアの機能要件

機能要件の詳細は別紙「機能要件一覧表（様式第8号）」のとおりとする。

6 次期グループウェアの非機能要件

(1) サーバ要件

オンプレミス環境で構築し、市電算室内の既設サーバーラックに搭載し、既設ラックコンソール（HP TFT7600 G2）に接続すること。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300ユーザの利用を想定した十分なものにすること。

・メールサーバについて

市が別途用意するLGWANメールサーバと連携すること。接続先のIPアドレス等設定

の詳細は、契約候補者にのみ開示する。

なお、将来的にLGWANメールサーバの更新があった際は、対応できるようにすること。

・OSに係るライセンスについて

受託者にて調達すること。

(2) 運用保守について

①システムの運用保守に必要な情報及びユーザーデータについてはバックアップを作成し、障害時に復旧可能とすること。バックアップデータの保存先として、市が別途用意するファイルサーバを使用することもできる。

②システム稼働時間は、原則、24時間365日とすること。

③障害発生時は概ね90分以内に市役所に到着し、対応を行うこと。受託者側の受付時間は、原則平日9時から17時とする。

④障害発生時は、市と受託者が協力して障害の切り分け、原因調査、復旧を行うこと。なお、障害対応に係り、契約料金以外に別途労務費、部品代等が発生した場合は、受託者は市に請求できるものとする。

※現グループウェアは保守対応をハードウェア部分のみとし、障害の一次切り分けの結果、ソフトウェア等ハードウェア以外の部分に起因する障害であった場合は、別途代金により受託者に障害対応を委託することとしている。次期グループウェアについても同様の内容の保守業務委託を想定しているが、提案するシステムの運用上、ハードウェア部分以外の保守についても必要な場合は、提案する保守内容に応じた金額を運用費用見積書（様式第10号）に計上すること。

⑤構築したシステムは、納品後概ね5年以上のメーカー保守継続が可能なものとする。

⑥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。

⑦導入から1年間は、メーカーのサポート窓口へ利用方法、操作方法等の問い合わせが行えること。メーカーサポートについては、基本的に導入から1年間のみとするが、導入次年度以降も機能要件を満たすために必要な場合は運用費用見積書（様式第10号）に計上すること。

(3) 操作説明会の実施

運用開始前までに、市の代表職員を対象とした操作説明会を実施すること。

一般利用職員約40名（代表職員）向けに全1回の実施を想定しているが、詳細については協議の上、決定するものとする。

(4) マニュアルの作成

システム管理者向け及び一般利用職員向けのマニュアルを作成すること。システム管理者向けについては、メニューツールごとの操作方法だけでなく、人事異動や組織改革など実際の管理運用事務を想定した内容であることが望ましい。

7 マスターデータの登録及びデータ移行について

(1) マスターデータの登録

職員情報やメールアドレス等、システムを使用する上で必要な情報をシステムに登録すること。ただし、市で登録可能なものについては、受託者の指示により、市が登録作業を行う。

(2) 現グループウェアからのデータ移行

現グループウェアで運用しているデータの移行作業を実施すること。ただし、市でデータ移行が可能なものについては、受託者の指示により、市が移行作業を行う。移行に必要なデータは、原則、市が出力を行いCSV形式（WEBメールについてはMbox形式）で提供する。

なお、移行が困難な項目がある場合の対応は、市と受託者が協議の上決定する。

以下、移行対象として想定している項目

①組織、ユーザ情報、②設備予約、予約情報、③スケジュール、④掲示板、⑤WEBメール、⑥庁内メール、⑦アドレス帳

※現グループウェアのデータは組織単位のアカウントに紐づいているため、次期グループウェアにおけるデータ移行先については、共有用の組織単位のアカウントを想定している。

8 次期グループウェアの運用開始について

本業務により、初めて職員個人単位のアカウントが導入されるため、円滑な移行及び運用開始が出来るよう、市と十分に協議し、必要な支援を行うこと。

9 運用開始後の支援

グループウェアシステムの運用・更新にあたって、適宜必要な助言や支援を行うこと。

10 業務実施体制

本業務の目的達成に必要な知見を有する者を配置し、業務の円滑な推進ができるよう十分な体制をとること。また、責任者及び担当者を明らかにし、市と連絡を密に取りながら業務を履行すること。

11 その他の提案

他市事例や今後の技術革新を踏まえ、効果的な提案がある場合は、積極的に提案すること。

1 2 成果物

受託者は委託期間の満了前までに、グループウェアシステム及び以下の書類等を市に提出するものとする。

(1) 書類等

- ①運用マニュアル（システム管理者用、一般利用職員用）
- ②システム設定仕様一覧（機器、OS、ミドルウェア等の設定情報）
- ③打合せ議事録
- ④完了届
- ⑤納品書
- ⑥その他本業務で使用した資料

(2) 納入方法

紙媒体 1 部及び成果物のデータを保存した電子媒体（DVD-R 等） 1 部

なお、データ形式は原則としてMicrosoftWord、Excel、PowerPointとし、編集可能なものとする。

(3) 納入場所

山形県新庄市沖の町10番37号 新庄市総合政策課システム統計室

1 3 その他留意事項

(1) 法令等の遵守

受託者は、本業務の実施にあたり、関連する法令及び市の条例、規則、要綱等を遵守しなければならない。

(2) 秘密の保持等

受託者は、本業務の実施上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。業務完了後もまた同様とする。

(3) 契約範囲外利用の禁止

受託者は、市の同意を得ることなく、市の保有データを複写、複製し持ち出してはならない。市の同意を得た場合も、業務完了後、速やかに市に返却及び廃棄しなければならない。

(4) 権利の帰属

本業務の履行により発生した著作権は市に移転するものとする。ただし、本業務開始前に受託者が所有している著作権、外部から提供されているコンテンツに係る著作権についてはこの限りではない。

(5) 協議

本仕様書及び別紙要件一覧表に定める事項について疑義が生じた場合、または定めのない事項で協議の必要がある場合は、市と受託者とで協議のうえ定める。