令和６年度安城市グループウェア更新業務 要求仕様書

**第１章　総則**

１　本仕様書の位置づけ

令和６年度安城市グループウェア更新業務に係る要求仕様書（以下「本仕様書」という。）は、安城市（以下「本市」という。）の新しいグループウェア及びメールサーバー（以下「新システム」という。）の構築に係る業務（以下「本業務という。」について、その範囲と内容、提案する事業者（以下「提案者」という。）に要求する水準及び果たすべき役割を規定するものである。

本仕様書の内容は主要事項のみを示したものであり、明記がない事項でも、新システムが当然備えるべきと考えられる事項については仕様に含まれるものとする。また、本仕様書にはない、よりよい業務改善案、費用低減案等があれば取り入れるため、積極的な提案を行うこと。

２　本業務の概要

（１）本市のLGWAN端末から接続できるプライベートクラウド環境及び専用の通信回線を用意し、その環境上に新システムを構築・運用すること。

（２）本市が現在運用しているグループウェア及びメールサーバー（以下「現行システム」という。）から新システムへの効率的なデータ移行を支援すること。

（３）本市職員が行う業務において、新システムの機能を用いて効率的に作業が行えるよう業務改善案の提案・構築支援を行うこと。

（４）現行システムと仕様が異なる画面及び機能についてリストアップするとともに、新システムの操作マニュアルを作成すること。また、本市一般職員及びシステム管理者への研修を実施すること。

（５）新システムの運用開始前に、新システムのテスト及び移行・切替リハーサルを計画・実施すること。また、年度末の人事異動処理に向けた年度切替処理テストを計画・実施すること。

（６）新システムに係る運用・保守サービスを提供すること。なお、本業務における保守サービスは構築作業開始から令和６年度末（令和７年３月３１日）までの期間とするが、翌年度以降は別途保守契約を結び、切れ目ない運用・保守サービスの提供を行うこと。

３　新システムの基本方針

（１）パッケージ製品の導入による構築を基本とし、カスタマイズは最小限にすること。

（２）最低でも導入後５年間（令和１２年３月３１日まで）は開発ベンダーからサポートが見込まれるソフトウェア等により構築すること。

（３）必須機能として、「全庁ポータル」「メール（メールサーバー、メーラー）」「アドレス帳」「全庁掲示板」「スケジュール」「会議室・設備予約」「ライブラリ」「ToDo・回覧」「管理機能（ユーザー管理、組織管理、権限設定等）」の機能を有すること。

（４）本市が運用する既存の別システム（以下「既存別システム」という。）である内部事務システム（富士通製IPKnowledge V3）と連携処理が行われ、SSO（シングルサインオン）や情報連携ができるシステム構成とすること。想定している連携処理については別添「現行システムに関する資料」を参照すること。

（５）本市が運用する既存の人事給与システムから提供される人事異動データを利用した人事異動処理を行えること。

（６）安全かつ安心して稼働するシステム構成とすること。パッケージシステムのバージョンアップ等対応を行い常にサービスレベルを維持するとともに、障害によるサービス停止を最小限とするためのバックアップ等必要な措置を講ずること。

（７）一般職員が直感的に操作できる、視認性・操作性に優れた使いやすいUIとすること。

４　新システムの稼働開始希望日

（１）試験稼働開始 令和７年１月上旬

（２）システム切替・本番稼働開始 令和７年２月中旬

５　本市の体制

　　本業務の統括は本市経営情報課デジタル推進室が担当する。また、既存別システムとの連携に際し調整が必要であれば、本市が同席し既存別システム運用保守業者の担当者と協議を行う。

６　作業体制

（１）本業務に従事する作業人員について、「プロジェクト管理担当責任者」と「設計開発担当責任者」を設けるとともに、全員の役割分担・連絡先等を示した作業体制図を作成し、本市の承認を得ること。なお、プロジェクト管理担当責任者と設計開発担当責任者は兼任して差し支えない。

（２）本業務に係る作業の実施状況や進捗管理等を行う定例会議を定期的に実施することとし、定例会議実施後は会議録を作成し本市に提出すること。

（３）市庁舎内において作業を行う場合は事前に申し出を行い、本市が用意する場所・機器に係る一切の事項について本市の指示に従うこと。

（４）市庁舎外において作業を行う場合は、事前に作業場所の情報セキュリティ対策状況を本市に報告し、本市の承認を得ること。また、接続する端末に対し、ログインユーザーの制限、データ持ち出しの制限及びウイルス対策ソフトの導入等、十分な情報セキュリティ対策を行うこと。

**第２章　新システム要件**

１　ソフトウェア機能要件

（１）本市と同等規模（２，０００ユーザー程度）以上の地方公共団体において、複数の稼働実績のあるパッケージ製品を採用すること。

（２）別紙「令和６年度安城市グループウェア更新業務機能要件一覧表」に記載された機能要件を満たすことができるパッケージ製品を選定すること。パッケージ製品で満たすことができない場合、カスタマイズ開発や別のソフトウェア等を利用し対応することも認めるが、その割合は必要最小限度に留めること。

（３）機能要件を満たすために既存別システムへ改修等が必要である可能性が想定されるのであれば、提案時にその旨を通告すること。通告があったものについては契約後に本市と協議を行い、改修等が必須と認められれば、本市から既存別システム運用保守業者へ改修を依頼する。その場合、提案者は当該改修依頼について支援を行うこと。

（４）新システムにおけるデータの保存期間は原則２年間とする。ただし、本市より別途指示のあるデータを除く。

２　ハードウェア機能要件

（１）新システムを安定的かつセキュアに稼働するための、高度な可用性の保証とセキュリティ措置を講じたプライベートクラウド環境を調達し、システム基盤構築及び運用を行うこと。

（２）調達する基盤環境は、日本国内に設置されたサーバーを利用しているものに限り、システム基盤上に構成されるアプリケーション及びデータベースについては受注者以外がアクセスできないように論理的独立性を確保すること。

（３）本市が想定するサーバー構成例は以下のとおり。ただし、提案により構成の追加・削減等変更することは差し支えない。また、将来的に必要なＣＰＵ、メモリ容量、ハードディスク容量など、システムリソースを追加できるように構成すること。

表１　サーバー構成例

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 環境名 | 台数 | 想定スペック |
| グループウェア  本番環境 | 1 | CPU：16コア、メモリ：32GB  ストレージ：2000GB  OS：Windows Server 2022 or Linux |
| グループウェア  検証環境 | 1 | CPU：8コア、メモリ：16GB  ストレージ：500GB  OS：Windows Server 2022 or Linux |
| メールサーバー  本番環境 | 1 | CPU：8コア、メモリ：16GB  ストレージ：2200GB  OS：Windows Server 2022 or Linux |
| メールサーバー  検証環境 | 1 | CPU：4コア、メモリ：8GB  ストレージ：300GB  OS：Windows Server 2022 or Linux |

（４）新システムが稼働するプライベートクラウド環境へ接続する専用の通信回線を用意し、本市LGWANネットワークに所属する端末から新システムにアクセスできるよう接続すること。

（５）本市LGWANネットワークに接続するネットワークは、セキュアかつ冗長化された構成とし、回線引き込み工事及び接続機器設置等が必要な場合は、提案者が用意・実施すること。なお、実施については既存回線に極力影響を及ぼさない方法を検討し、発注者と協議すること。

（６）提供する回線は物理的な専用回線もしくは閉域網回線（IP-VPN、広域イーサネット）とし、十分な帯域を確保すること。

（７）回線引き込み工事等のために必要なネットワーク接続方式等の情報は、契約後に本市ネットワーク担当及びネットワーク保守業者と協議し決定するものとする。

（８）新システムに接続するクライアント端末はWindows10及びWindows11を想定すること。接続に使用するブラウザはMicrosoft Edge及びGoogle Chromeとし、接続に必要な設定情報や作業方法等はまとめて本市に展開・支援すること。

（９）クライアント端末から新システムにログインするためのショートカットを作成すること。ショートカットの配布は本市が実施する。

３　システム運用要件

（１）以下のシステム運用要件をすべて満たし、快適に利用できるサーバースペック及び回線速度について提案すること。

表２　システム運用要件

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 要件 |
| システム稼働時間 | 1年間365日24時間の可動を基本とすること。  ただし、メンテナンス作業やバックアップ等による計画停止を除く。 |
| システム動作保証期間 | 毎日8時～19時の動作を保証し、障害発生時には即時復旧対応を行うこと。  ただし、12月30日～1月3日を除く。 |
| 想定最大アカウント数 | 最大2400アカウントの利用を想定すること。  また、想定を超えるアカウント利用が必要な場合でも対応できるようにすること。 |
| 想定最大同時接続数 | 600程度の同時アクセス時でも快適な動作ができる構成とすること。 |

（２）本市が運用する既存の内部事務システム（富士通製IPKnowledge V3）との連携を行うにあたり、連携機能や自動化ツール等を用いた極力管理作業の少ない運用方法について提案すること。

（３）毎年度末行う人事異動に係るユーザー・組織情報の変更作業（年度末処理）において、連携機能や自動化ツール等を用いた職員負担が少ない運用方法について提案すること。

**第３章　データ移行支援要件**

１　対象データ

（１）新システム稼働日以前に現行システムで作成・更新されたデータのうち、新システム稼働に必要と判断した最小限範囲のデータ（以下「移行データ」という。）を対象とする。

（２）移行データの範囲については、新システムで利用する機能等を踏まえて契約後協議し、決定する。

（３）移行データは、本市からテキスト形式かつ読み取り可能な方式で提供する。

（４）移行データの内容について現行システムの情報が必要な場合は、本市が調整し既存別システム運用保守業者の担当者と協議を行い、提供を検討する。

２　移行支援作業

（１）移行作業の最適な方法、並行稼働期間、スケジュール、作業人員、役割分担、完了時の検証方法及び移行後の運用等を示した「データ移行計画書」を作成し、本市と協議すること。

（２）データ移行に際し必要な一般職員の作業について、想定される作業内容、作業量等を明記した「作業分担表」を提示すること。

（３）データ移行作業に関し、正確に移行できているか、移行漏れがないか、正しく適用できているかなど検証を徹底し、移行結果及び処理件数を本市に報告すること。

（４）現行システムと新システムの並行稼働における二重入力等、一般職員や管理者の作業負担をできる限り軽減する対応を講じ、業務に影響を与えないよう最大限配慮すること。

（５）データ移行作業の実施方法について、可能な限り手作業での入力又は変換を避けること。また、本システムにおいて必須となる項目が現行システムに存在しない場合は、提案者がデータ作成を行うこととする。

（６）データ移行作業においてデータの不整合が生じた場合は、提案者の責任において速やかに対応すること。ただし、その原因が現行システムにあることが確認された場合はこの限りではない。

**第４章　新システムを活用した業務改善支援要件**

１　業務改善支援

（１）本業務に合わせて、新システムを活用した業務改善活動を本市各課にて行う予定である。その支援業務について本市と協議し推進すること。

（２）業務改善案については、業務ポータル作成及び簡易申請機能の運用、簡易データ提出機能の運用、業務手順書管理・目標管理（現行システムの置き換え検討）等を想定している。

（３）各課の業務改善案内容を協議し、実現するための機能提案を行うこと。

（４）提案した機能についてシステム上に構築を実施し、具体的な運用・操作方法について各課へトレーニングを行うこと。

（５）構築作業規模が大きい等の理由で本業務完了までに実装が難しい場合、本市と協議の上、翌年度以降に継続支援とすることに差し支えない。

**第５章　操作マニュアル作成及び職員研修要件**

１　操作マニュアルの作成

（１）現行システムと仕様が異なる画面、機能及び操作方法について、一般職員向けと管理者向けの２種の操作マニュアルを作成すること。

（２）一般職員向けマニュアルは導入するシステムパッケージの標準マニュアルを基本とし、本市における個別要件がある場合は、別冊として作成すること。

（３）管理者向けマニュアルは、本市における新システムの運用を考慮した内容とし、図やハードコピー等を活用したわかりやすいものとすること。

（４）作成するマニュアルは、Word もしくはExcel形式とし、電子媒体（CD／DVDもしくはUSBメモリ）で納品すること。

（５）操作マニュアルの内容に改定等があった場合は、その版数を記載するとともに、改定箇所が識別できるよう配慮すること。

２　職員研修

（１）新システムの運用開始前に、現行システムと仕様が異なる画面、機能及び操作方法について、一般職員に対する新システムの操作研修、及び管理者に対するシステムの運用・維持管理に関する研修を実施すること。

（２）一般職員に対する操作研修は、集合研修及びその内容を撮影した研修動画の作成・配布により実施すること。また、研修にて利用するテキストを作成すること。

（３）動画はMP4 形式で、テキストはWord もしくはExcel形式で作成すること。

（４）操作研修実施後、一般職員からの質問に回答する期間を設けること。受付期間中に受けた質問についてはQA表として記録しまとめ、随時更新し提供すること。

**第６章　テスト及びリハーサル作業要件**

１　テスト要件

（１）新システムの運用開始前にテストを実施し、結果の検証を行うこと。

（２）事前にテストパターン、スケジュールや対応人員、確認内容等を示したテスト実施計画書を作成し、本市の承認を得ること。新システムと既存の業務システム間の連携テストは、本市と協議の上実施すること。

（３）テストで検証する項目は、実際の業務に則したパターンとすること。

２　移行リハーサル要件

（１）新システムへの移行前に管理者が参加する移行リハーサルを実施すること。

（２）事前にスケジュールや対応人員、確認内容等を示した「リハーサル実施計画書」を作成し、本市の承認を得ること。

（３）リハーサルの内容は、実際の業務に則した内容及び手順とすること。

３　年度切替テスト・リハーサル要件

（１）新システムの運用後年度末処理を実施する前に、管理者が参加する年度切替テスト及びリハーサルを実施すること。

（２）事前にテストパターン、スケジュールや対応人員、確認内容等を示した「テスト・リハーサル実施計画書」を作成し、本市の承認を得ること。新システムと既存の業務システム間の連携テストは、本市と協議の上実施すること。

（３）テストで検証する項目及びリハーサルの内容は、実際の業務に則したパターンとすること。

**第７章　運用・保守要件**

１　運用・保守サポート提供要件

運用・保守サポートに関して、次に示す要件をすべて満たす提案を行うこと。ただし、現行システムの保守業務は現行システム保守業者が行う。

表４　運用・保守サポート提供要件

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 要件 |
| 通常サポート時間 | ・平日9時～17時までの問合せに対応可能なこと。 |
| サポート対象 | ・本業務で調達したハードウェア、OS、新システムを構成するソフトウェア及びツール等を対象とすること。 |
| サポート要件 | ・新システムを構成するソフトウェアについて、必要な保守サポート契約を提供ベンダーと締結すること。  ・定期的な保守作業及びシステム環境の調査を行い、システムの安定的運用に努めること。  ・障害発生時は速やかに原因を切り分けし、平常時の状態に復元するほか、障害復旧後に原因の特定し、再発防止策をまとめ報告書を提出すること。  ・障害発生時に安城市の業務に支障が出ている場合は通常サポート時間外であっても即時対応を行い、業務影響を最小限に抑えること。  ・システムを構成するソフトウェアにバージョンアップや脆弱性の報告等があった場合、影響等を本市と協議の上で適切な対応を行うこと。  ・年度末処理を速やかかつトラブルなく実施するための支援を行うこと。 |
| インシデント管理 | インシデント及びアクシデント事例をまとめ、定期的に報告すること。 |
| その他 | その他、独自の運用管理等を行う場合は記載すること。 |

２　運用保守計画

（１）システム構成、機器管理、体制図、会議体、情報セキュリティ、緊急時連絡先等をまとめた「運用保守計画書」を作成し、本市に提示すること。

（２）新システムの安定的運用に必要となるドキュメントを整備し、本市に提示すること。また、必要に応じて改訂すること。

（３）障害に対する予防策、発生時の職員による迅速な対応手順等についてドキュメントに整備し、本市に提示すること。また、必要に応じて改訂すること。

３　バックアップ

（１）データやプログラム等が破損した場合に、業務に支障なく早急に復旧させるためのバックアップ計画を提案すること。

（２）バックアップデータは常時複数回数分保存し、世代管理を行うこと。

（３）バックアップデータの作成方法及び保存方法については特に定めないが、障害発生時に同時に失われることなく、確実に復旧できる方法を提案すること。

（４）バックアップデータからのリカバリ方法及び作業手順についてはあらかじめドキュメントにまとめ、本市に提示すること。

（５）バックアップデータ取得のためシステムの計画停止や再起動が必要な場合は、時間帯について本市の協議の上で決定すること。

**第８章　成果物**

１　成果物

　　本業務の成果物として、以下の文書を各１部提出すること。紙媒体及び電子媒体（CD もしくはDVD）両方で納品すること。

（１）基本設計書

（２）詳細設計書

（３）データ移行計画書、結果報告書

（４）業務改善支援実施報告書

（５）操作マニュアル（一般職員用、管理者用）

（６）研修動画（電子媒体のみ）、テキスト

（７）テスト実施計画書、仕様書及び成績表

（８）リハーサル実施計画書、実施報告書

（９）運用保守計画書及び付随資料

**第９章　その他**

１　制約事項

（１）個人情報の保護

本業務の受託者は、業務の実施に際し個人情報の処理等を行う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人情報の漏えい、滅失及びき損に対する防止措置を行うこと。

（２）機密保持

本業務に関して開示した情報（公知の事実を除く）及び業務遂行過程で生じた成果物等に関する情報を、本業務目的以外に使用、または第三者に開示もしくは漏洩してはならない。また、そのための必要な措置を講ずる。

また、提案者は、受託期間中または受託期間終了後を問わず、業務上知りえた各構成団体の業務の一切を何人に対しても漏らしてはならない。

（３）著作権の帰属

本業務による成果物に係る著作権は受注者に帰属する。ただし、発注者は、成果物の使用権を有し、修正及び改造のために必要な範囲での第三者に対する成果物の開示ができるものとする。

（４）その他

本業務の履行に際しては、発注者の条例、規則、情報セキュリティポリシー等を遵守、遂行すること。

本プロポーザルの要求仕様書、機能要件一覧等に明示されていない事項であっても、その履行上当然必要な事項については、参加事業者が責任を持って提案及び必要な措置を講ずること。

契約後、本仕様書に記載されていない事項で疑義が生じた場合や、発注者が作業内容等の変更の必要が生じた場合、提案者は協議に応じなければならない。

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項について協議の必要がある場合は、提案者は本市と協議を要請すること。

２　その他特記事項

（１）支払いはすべてのシステム構築完了及び移行作業完了の検収後に一括で支払うこととする。

（２）本市は、環境への負荷の少ない人と自然とが共生することができる地球にやさしい環境都市の実現を図っています。提案者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いします。