御浜町グループウェアシステム運用業務仕様書

１．件　　名　御浜町グループウェアシステム運用業務

２．内　　容　令和７年度　グループウェアシステム利用契約に係る納入業者の決定

３．納入場所　御浜町役場　三重県御浜町大字阿田和６１２０番地１

４．構築期間　契約締結日から令和８年１月３１日まで
仮稼働期間及び職員研修期間を含む。
仮稼働期間に登録したデータ、設定等は、本番運用環境に引き継ぐこととする。
また、仮稼働期間中に利用料等が発生する場合は、必要に応じて提案費用に含めて提出すること。

５．運用期間　令和８年２月１日から令和１３年１月３１日まで（本番運用）

６．導入の背景

現在稼働中のグループウェアシステムは導入後、一定の年数が経過し、更新時期を迎えている。この度、更なる利便性の向上のため、直感的に理解しやすく、操作性に優れた使いやすいグループウェアシステムを利用することで、行政事務の効率化、情報の共有化を行い、併せて運用面及び費用面の改善を目的としている。

この仕様書は、本業務に係る提案内容について、基本的な事項を示すものである。本仕様書に記載のない事項であっても、システムを正常に稼働させる上で必要となる事項については必ず提案を行うこと。

また、仕様詳細については、本調達の受託候補者として特定されたものが、受託者として決定された後、発注者である本町と協議のうえ、確定するものとする。

７．本業務に求める効果

（１）組織内のスムーズな情報共有
（２）保有する施設、備品等の共有化
（３）業務効率化及び、業務負担軽減の推進
（４）グループウェアシステムの導入、利用等に係る経費の低コスト化

８．基本仕様

御浜町グループウェアシステムの再構築を以下の仕様で行う。

（１）グループウェアシステムとして、本町と同規模以上の自治体に導入実績があり、安定的に稼働をしているシステムであること。

（２）web ブラウザを用いて運用するグループウェアシステムであること。

（３）セキュリティが完備されたデータセンタを活用したクラウド方式のシステムであり、サービスの提供方法は、LGWAN-ASP もしくは、閉域の専用回線によること。

（４）現在、使用しているクライアントパソコンを使用してシステムが利用できること。

（５）庁内に設置、利用している LGWAN メール用のメール転送サーバは継続して利用可能だが、必要に応じてメール転送サーバ等を構築すること。（現在利用しているメール転送サーバは令和８年度以降の更新を検討している。）

９．現状

（１）システム環境

現在のグループウェアシステムは、契約事業者のデータセンタを利用したクラウド方式で、閉域の専用回線にて利用している。また、LGWAN メールの送受信については、庁内に設置されているメール転送サーバで振分を行っており、グループウェアシステムのサーバにメールデータが保存されている。

（参考：現在の環境）

① 現 行 シ ス テ ム：富士通株式会社製
「Joy’n Do for IPKNOWLEDGE」

② 導 入 保 守 業 者：株式会社 ミエデン

③ クライアント数：約１３０台（令和７年５月29日現在）

内訳　本 庁 舎・・・・・・・約１２０台
出先機関　中央公民館・・・・４台
給食センター・・・１台
阿田和保育園・・・２台
志原保育所・・・・３台

④ ア カ ウ ン ト 数：個人アカウント 約１３０、組織アカウント １２

⑤ クライアント環境：Windows１１ Professional
Microsoft Edge、Google Chrome

（２）インフラ・ネットワーク環境

LGWAN には接続されているが、インターネットには接続されていない。
LGWAN メールの送受信については、庁内に設置されているメール転送サーバで振分を行っている。

（３）クライアント環境

全てのクライアントは、町のドメインに参加し、Active Directory の環境下においてユーザ権限で動作している。

１０．調達範囲

本調達の範囲は、グループウェアシステムの構築及びそれらの５ヵ年の運用・保守とする。

その他に必要とされるものがあれば、仕様書記載の有無にかかわらず、今回の調達に含むこと。以下、調達範囲として想定しているものを例示する。

（１）構築等

ア．グループウェアシステムの構築

イ．メールサーバ（転送）の構築

※提案内容により、構築を必須とするものではない。また、既存の LGWAN メールサーバを活用し、新たに構築を行う場合は、SMTP・POP 等のプロトコルなど必要な情報は公開することとする。

ウ．本町とデータセンタを接続するためのネットワーク回線の構築

※LGWAN-ASP 利用などの提案内容によっては、新たな回線の構築を必須とするものではない。

エ．導入時研修

（２）運用・保守等

ア．システム運用・保守（60 ヵ月）

イ．問い合わせ対応

１１．システム要件

（１）機能標準

機能仕様については、「２０．グループウェアシステム」に記載されている機能を標準とする。

（２）グループウェアの主な機能

ア．メール（ＬＧＷＡＮメール）

※LGWAN メールについては、グループウェア以外のメーラ等を利用する提案内容でも可とする。その場合は、「２０．グループウェアシステム（４）電子メール」に記載されている機能を提案内容に反映すること。

イ．キャビネット

ウ．電子掲示板

エ．スケジュール管理（個人・部門）

オ．設備予約

カ．アドレス帳

キ．他の Web システムや Web ページへのリンク掲載

（３）利用アカウント数

個人アカウント１５０件以上、組織アカウント１２件以上の利用が可能であること。

（４）メールデータの容量

１個人アカウントあたり５００MB 以上、１組織アカウントあたり２，０００MB 以上のデータ容量を確保すること。

（５）データストレージの容量

システムに格納できるデータの容量は５００GB 以上確保すること。（メールデータの容量を除く。）

（６）操作研修

ア．新グループウェアシステムを使用する職員に対して操作方法等についての事前研修を実施すること。（受講者１２０名を想定）内容としては、１日２コマ（１コマ１時間程度。１回 30 名程度）を２日間実施で、合計４コマの実施とする。

イ．システム管理者向け研修についても上記の研修とは別に実施すること。

ウ．研修会場及び机、椅子、プロジェクター、スクリーン、電源等の会場設備は、本町で準備する。

１２．システム運用形態

Web 型システムをクライアント側に特別なソフトを導入することなく利用し、web ブラウザにて操作する形態であること。

（１）現在、既存のクライアントパソコンでは、Microsoft Edge を標準のブラウザとしているが、将来的に標準ブラウザの変更が予想されることから、他の主要な web ブラウザにも標準で対応しているシステムであること。また、それらの web ブラウザのバージョンが更新された場合には、特別な理由がない限り、無償で対応すること。

（２）今後、発生するシステムの改修費用は受託者が負担すること。また、本システムのサービスの正常稼働を常時維持するために必要な全ての費用は、受託者が負担すること。

１３．ネットワーク要件

（１）庁内ＬＡＮのクライアントからの利用を想定している。

ア．本庁舎内ＬＡＮ構成

サーバ室 ～ 各階メインハブ間　１００Mbps

各階メインハブ ～ 原課設置端末間　１００Mbps

イ．出先ネットワーク構成

サーバ室 ～ 出先機関との回線速度　１Gbps（ZTV-TLS）

出先機関内のＬＡＮ　１００Mbps

ウ．ＬGWAN接続構成

ＬGWAN ～ サーバ室との回線速度は１００Mbps

（２）ネットワークに関しては、既設庁内ネットワークを使用する。クライアントへの接続は有線 LAN で行う。

（３）本町とデータセンタを接続するための回線を構築する場合は、機器の調達、設定、保守も含め全て受託業者にて準備するものとする。

また、回線はシステムをセキュアかつ安定して運用できるものであること。

（４）LGWAN-ASP を利用する場合は、必要な設定及び措置を施すこと。また、機器が必要な場合には、運用・保守等を含め、全て受託者にて対応をするものとする。

（５）ネットワークプロトコルは原則ＴＣＰ／ＩＰとすること。

（６）庁内に機器を設置する場合などは、既設庁内ネットワークのアドレス体系に準じたネットワーク設定を行うこと。

１４．データセンタ要件

（１）データセンタについては、セキュリティ対策及び安全性等が十分に確保されていること。

（２）国内に施設があり、自然災害の影響を受けにくい場所に立地していること。

（３）電源設備は、電力会社より異なる変電所から 2 系統で受電しており、冗長化されていること。

（４）停電時等に非常用発電機が起動するまで、サーバ機器等に十分な電力が供給可能な能力を持つ無停電電源装置が整備されていること。

（５）災害などにより電力の供給が停止した場合、サーバ機器をはじめ、データセンタの設備に影響を及ぼさない状態を確保できる能力を持つ非常用発電機が設置されていること。

（６）非常用発電機は、無給油で 24 時間以上稼働できること。また、その準備が常に整っていること。

（７）施設内に監視カメラが設置され、施設内全体を 24 時間 365 日監視していること。

（８）システムが問題なく稼働する環境を有するものを過不足なく用意すること。

（９）データセンタ内のサーバ機器等について冗長化を図り、障害対策を講じること。

（１０）ファイアウォールなどのセキュリティ機器を導入し、アクセス制御を講じること。

（１１）J-LIS の LGWAN-ASP サービスリストに登録済みのサービスもしくはデータセンタであること。または、日本本データセンター協会が制定する評価基準 Tier３準拠以上の設備であること。

１５．セキュリティ要件

（１）サーバ機器等についてセキュリティ対策を講じること。

（２）サーバ機器等に構築する本町が利用する環境について、他ユーザが不正に侵入できない措置を講じること。

１６．バックアップ要件

（１）データのバックアップは、１日１回以上取得し、ストレージ又は外部媒体に保存すること。

（２）バックアップデータは、５世代以上管理すること。

１７．運用保守要件

（１）運用業務の内容は、ハードウェア及びシステム障害対応、システムの構成管理、資源管理、バックアップ、システム QA 対応とする。

（２）グループウェアシステムに障害が発生した場合、迅速に障害が復旧可能な体制を有すること。

（３）障害対応について、指定された受付時間内での受付においては、30 分以内に初期対応を開始すること。また、障害対応について、本町が必要と判断した場合は、速やかに保守要員を現地に派遣し、対応を実施すること。

（４）障害対応について、対応した結果は速やかに本町へ報告すること。また、障害復旧作業後は、その内容について改めて文書又は電子媒体で報告すること。

（５）本町職員からの問合せに対応できるサポート窓口を設置すること。サポート窓口では導入システムに関する各種問合せと障害連絡を受け付けること。

（６）サポート窓口での受付時間は次のとおりとする。

- 電話受付：平日 8:30～17:15（土日祝祭日および年末年始を除く）
- メール受付：365 日 24 時間

ただし、致命的な障害等で対応が緊急に必要である場合は柔軟に対応すること。

（７）本町からシステムの設定変更依頼があれば、協議のうえ可能な限り保守内で対応すること。ただし、人事異動や機構改革などの職員の異動に係るものは除く。

（８）人事異動や機構改革時の異動作業において、想定外の障害等に対処するため、技術的なサポートを行うこと。

（９）既存及び今後発見される Web アプリケーションの脆弱性に対して、即時に適切な対応を行うこと。また、コンピュータウィルスが発見された場合の報告、対処手続についても明確にすること。

（１０）本町に対して連絡体制を明確にし、本町から故障等の連絡のあった場合は、状況を把握し迅速な対応を行うこと。

（１１）システム利用期間内において機器の故障等が発生した場合は、無償でシステム復元とデータ復旧を行うこと。
（１２）システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受託者が用意すること。
（１３）システムの運用については、必要以外のサービスの停止や最新のセキュリティパッチの適用等の必要なセキュリティ対策を施すこと。
（１４）業務ログを取得・保管し、本町システム管理者により随時確認ができること。

１８．成果品

構築完了後、成果品として以下のものを納品すること。
（１）打合せ議事録 一式（紙媒体及び電子媒体）
（２）グループウェア環境設定書 一式（紙媒体及び電子媒体）
（３）運用設計書 一式（紙媒体及び電子媒体）
（４）操作マニュアル（ユーザ・管理者向け） 一式（紙媒体又は電子媒体）

１９．その他遵守事項

本システム導入に関する遵守事項について、以下に掲げる仕様を全て満たすこと。
（１）他の業者と連携・調整が必要となった場合、本町の承認を得た上で、相互に協調を保ち、作業の便宜と進捗を図ること。また、業者間で打ち合わせ等を行った場合、その内容は議事録として記録し、速やかに紙媒体及び電子媒体による報告を行うこと。なお、その際に生じた経費（打ち合わせ・設定変更等による作業等）についても必要な経費として全て受託者が負担すること。
（２）本業務の実施にあたり、本町が貸与する物品、資料等については、受託者の責任において適切に管理し、取扱いに注意すること。
（３）受託者の故意又は過失により、業務上の事故もしくは災害を発生させ、本町ならびに当該システム利用者に損害を与えた場合、契約金額を上限として、当該損害の全てを賠償すること。

２０．グループウェアシステム

システム仕様
（１） 基本要件
ア．Web ブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome 及び主要な web ブラウザ）で動作可能であること。
イ．端末には個別設定情報を持たないこと。
ウ．全ての職員が容易に利用できる操作性であること。
エ．オンラインマニュアル、またはシステム上にマニュアルを添付し確認することができること。

オ．メンバの選択は、メンバ/組織での選択が可能であること。

（２） 運用管理

ア． 全般

①セキュリティ対策のため、ユーザのシステムの利用期間内のアクセスログが参照可能なこと。

②日付入力は、カレンダーからの入力が可能なこと。

③新着情報がある場合、ポップアップ等で通知する機能を持っていること。

④利用者の選択は、メンバ/組織の選択が可能であること。

⑤添付するファイルサイズの制限を管理者が設定できること。

⑥町がセキュリティ監査等を実施する場合には、サービス現場の立ち入り・ヒアリング・資料閲覧等の要求に対して誠実に対応・協議すること。

イ．ユーザ管理

①ユーザの情報については、最低限、次の項目を有すること。

・ユーザ ID

・パスワード

・ユーザ名（漢字）

・ユーザ名（ふりがな）

・役職

・所属

②人事異動の際に個人の環境設定（表示方法等）がそのまま引き継げること。

ウ．組織管理

①組織については、日本語の組織名が管理できること。

②組織は、３階層以上の階層管理ができること。また、同一階層上の組織の並び順は自由に変更できること。

③組織変更の際、運用を停止することなく変更ができること。

④管理者機能により CSV によるユーザアカウント一括変更が行えること。

（３）基本画面（メインメニュー）

ア．各機能は、ワンクリックで起動できること。

イ．画面のメニュー配置をユーザーごとに変更できること。

ウ．メイン画面に管理者からのメッセージを表示できること。

（４）電子メール

ア．複数の宛先に同報発信が可能であること。

イ．メールの返信、転送機能を有すること。このとき、メール本文や添付文書の引用が可能であること。

ウ．利用者にて、任意のメールアドレスをまとめたグループが作成可能なこと。

エ．発信履歴を発信者が確認できること。

オ．メールボックスの任意追加、階層管理が可能であること。
カ．メールを振り分け設定した際に、以前から受信済みのメールも含め振り分けを再度行う事ができること。
キ．メールの件名に入力文字数が 50 文字以上であること。
ク．印刷用画面があること。
ケ．メールの宛先から、アドレス帳に受信アドレスを登録できること。
コ．メールを書くときに、雛形の挿入ができること。
サ．メールの一覧表示画面から該当のメールを選択しフォルダの移動ができること。
シ．メール作成時に開封確認要求の指定が可能なこと。
ス．複数のメールを同時に移動・削除できること。
セ．メールの一覧アイコンで開封済み、未開封の操作状況がわかること。
ソ．メール作成時、一時保存（下書き）ができること。
タ．メール一覧画面にてメールの容量が表示できること。
チ．メールボックスの使用率が表示できること。（グループウェア内）
ツ．メール一覧からチェックされたメールを一括で PC のローカルディスク等に保存できること。
テ．メール一覧からチェックされたメールを一括でごみ箱や任意のフォルダへ移動できること。
ト．ごみ箱にあるメールは一括で削除可能であること。
ナ．差出人・宛先・件名でメール内容の検索ができること。
ニ．署名設定ができること。
ヌ．署名は、メール本文の任意の場所に挿入できること。

（5）電子キャビネット

ア．組織単位でキャビネットの作成が可能であること。
イ．Windows アプリケーションの各種ファイルを登録可能なこと。
ウ．登録した文書ファイルの説明文が付け加えられること。
エ．複数のファイルを一文書として登録ができること。
オ．キャビネット作成数の制限がないこと。

（6）電子掲示板

ア．掲示者は掲示物の掲示開始日の設定ができ、掲載期限も設定ができること。
イ．Windows アプリケーションの各種ファイルを掲示可能なこと。
ウ．掲示されている文書が一覧で表示できること。

（7）スケジュール管理

ア．個人スケジュールの管理が可能なこと。
イ．グループスケジュールの管理が可能なこと。
ウ．個人スケジュールは、日間、週間、月間の各表示が簡易な操作で表示できること。

エ．複数のユーザを参照したい場合には、あらかじめグループとして任意に登録できること。

オ．複数ユーザに対するスケジュール調整機能を有すること。また、会議室等の施設予約との連動が可能なこと。

カ．同一の時間帯に複数の予定が設定可能なこと。

キ．プライベートの予定など、本人以外はスケジュールの内容が参照できない設定が可能なこと。

（８）施設予約

ア．会議室、車両、備品等の予約管理が行えること。

イ．月間一覧表示が可能なこと。

ウ．予約可能メンバを設定できること。

（９）アドレス帳

共用アドレス帳と個人アドレス帳を利用できること。

（１０）TODO リスト

ア．いつまでに何をしなければならないかを管理できるTODO機能を持っていること。

イ．TODO リストは優先度（重要度）、期日を指定できること。

ウ．期日・優先度（重要度）でソートが可能なこと。

（１１）ＷＥＢリンク

管理者がリンクを作成できること。

（１２）個人検索

ア．漢字で検索ができること。

イ．検索結果には、部署（役職）が表示できること。

２１．役務仕様

（１）進捗管理

ア．契約締結後、速やかに本町と協議・打合せを行い、作業実施計画を提出すること。

イ．提出後は、作業実施計画に基づいて進捗の管理を実施すること。

（２）設計

ア．グループウェアシステムの機能や利用範囲の確認を行い、システム設計を行うこと。

イ．システム構成（ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク）、およびシステム運用・保守要件について設計監理を行うこと。

ウ．ネットワークの設計に必要となる情報については本町より提供する。

エ．整理した内容は「基本設計書」として取りまとめること。

（３）データ移行・セットアップ

ア．利用に必要な部署、所属、役職、権限、職員情報等の初期データについて、本町において提供するデータのセットアップを行うものとする。なお、データの形式等に

ついては、事前に協議を行うものとする。

イ．既存システムからのメール・スケジュールなどの個別データの移行は原則行わない。

（４）システム構築

ア．業務サーバは、本町規模で快適なシステム利用ができるハードウェアリソースを確保し、システムを構築すること。

イ．端末・プリンタについては本町既存のものを利用するが、個別に設定作業等が発生した場合には、必要に応じて受託事業者にて実施すること。

（５）各種テスト

ア．構築したシステムに対して、テストの実施及び結果の検証を行うこと。

イ．連携が必要となる他システムがある場合には、連携テストを行うこと。

ウ．本町とデータセンタ間の回線疎通テストを行うこと。

（６）移行・切り替え

ア．新システムへの移行・切り替えについては、業務に支障が出ないことを念頭に切り替えの手法、スケジュール等について本町と協議のうえ決定とすること。

２２．守秘の保持

（１）委託者から提供する資料は取り扱いに注意するとともに、無断で本業務に係る検討以外の目的で使用することを禁止する。

（２）本業務にあたり、本町のグループウェアをはじめとする全ての情報施策関連業務に関するセキュリティ等について知り得た情報は本業務の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（問い合わせ先）

御浜町役場総務課情報係　電話０５９７９－３－０５０５

以上