

グループウェア再構築及び運用保守業務  
調達仕様書

吹田市行政経営部情報政策室  
令和5年7月

## 目次

- 1 委託名称
- 2 全体概要と目的
- 3 調達上の契約期間及び予算額（提案上限額）
  - (1) 契約期間
  - (2) 予算額（提案上限額）
- 4 基本事項
  - (1) 調達範囲概要
  - (2) 前提事項
  - (3) 本仕様書の概要
  - (4) 再構築及び運用保守スケジュール
  - (5) 要件
  - (6) 本委託業務に係る納品物の例
  - (7) データセンター関連
  - (8) 問合せ対応
  - (9) プロジェクト管理
- 5 要件に係る本市の状況
  - (1) ユーザ数
  - (2) 既存ネットワーク
  - (3) クライアント要件
  - (4) 現行グループウェア
- 6 検証、検査
  - (1) 検証
  - (2) 検査
- 7 提案依頼事項
  - (1) システム構成
  - (2) 構築方法とスケジュール
  - (3) 導入による職員の生産性向上効果
  - (4) 本市要件の実現度合い
  - (5) 業務遂行体制
- 8 免責事項
- 9 記載外事項・疑義

## 1 委託名称

グループウェア再構築及び運用保守委託業務

## 2 全体概要と目的

本市では、職員の事務を円滑に遂行するため、平成14年からグループウェアを導入している。しかし、時代の移り変わりに伴い、業務の多様化や、テレワークを含む職員の働き方改革が求められる中で、さらなる業務効率化等の観点から、グループウェアにも改善が求められているところである。また、削減された業務時間は更なる市民サービス向上に充てることができると思う。

このような現状を踏まえ、本市が現行のグループウェアで抱えている課題を解決し、さらなるDXを推進するため、グループウェアを再構築するものである。

### 現行のグループウェアの主な機能と改善要望例

| 機能名      | 説明・主な機能                                                                                                                                                       | 改善要望例                                                 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| スケジュール機能 | 自身の予定登録、各種予約の会議室と参加者も同時に登録可能。画面は「月」「週」「日」の3種、「週」「日」画面は自身の所属内職員のスケジュールが一画面で表示される。<br>また、他部署職員のスケジュールは検索により確認可能。                                                | 内容による色分けによる表示内容の自由度向上。<br>頻度が高い会議メンバーのグループ化による操作性の向上。 |
| 職員検索     | 職員を部署名、役職、氏名カナ、氏名漢字で検索し、主に連絡先や配属先の確認に利用。                                                                                                                      | 特になし。                                                 |
| 庁内メール    | 各部署1アカウント与えられているグループウェア内のメール。主に、特定の所属に向けての文書(照会・回答・連絡)の送受信に利用。                                                                                                | 同一部署の複数ユーザが同時に利用できること。                                |
| 掲示板      | 発信所属ごと等に予め複数設定し、設定したユーザ又は部署のみに公開される。全庁的又は特定部署の通知や照会に利用。過去に掲載されたものも蓄積され、検索が可能。<br>記事閲覧後に記事を未読には戻せない。                                                           | Officeソフトとの文字の互換性・親和性向上<br>既読・未読の切替機能、検索のしやすさ。        |
| 電子会議室    | 案件ごと等に予め複数設定し、設定したユーザ又は部署のみに公開される。返信ができるため、主に電子上での意見交換や会議にも利用。<br>スレッド形式での表示。                                                                                 | 各意見の整理のしやすさ、検索のしやすさ。                                  |
| 各種予約     | 各種会議室、貸出機器類、公用車、特別職(市長・副市長)の予定を抑えることが可能。所管課で利用ユーザの範囲、期間が自由に設定可能。<br>※公用車予約は本調達範囲外。公用車を除き、現在60程度の予約項目があり、近年追加利用希望が増加傾向にある。<br>※特別職予約については入力制御、出力等機能を搭載し便利に活用中。 | 空き時間、空き日程の見やすさ。                                       |

### 3 調達上の契約期間及び予算額（提案上限額）

#### （1）契約期間

令和5年（2023年）11月1日から令和9年（2027年）9月30日まで

※ ただし、契約前交渉の結果、契約締結日については前倒しの可能性あり。この場合においては、本業務開始も同契約日からとする。

#### （2）予算額（提案上限額）

125,014,000円（消費税及び地方消費税額を含む）（令和5年度～令和9年度総額）  
（税抜 113,649,090円 消費税額 11,364,910円）

年度ごとに提案上限額があることに留意する。

### 4 基本事項

本仕様書にある要件を満たし、提案内容を実現することとし、仕様詳細については、要件定義の期間において本市担当者（主に情報政策室担当者）と綿密な打合せにより決定する。

#### （1）調達範囲概要

ア グループウェア（以下「システム」という。）をASPサービス、SaaS等によって構築・稼働させ、そのためのネットワーク接続作業を行うこと。

イ システムの運用保守を行うこと。

ウ ネットワーク接続に当たり、新たに導入した機器等があれば、それらも運用保守の対象とすること。

#### （2）前提事項

ア クラウドサービスを利用し、本市庁舎へのサーバの設置が不要であること。

イ パッケージシステムを採用し、カスタマイズは極力少なくすること。

ウ 予定するシステム停止時間を除き、24時間システム稼働とすること。

エ データはシステムで一元的に管理され、十分なセキュリティを保つこと。

オ 障害発生時においては、データ及びサービスを速やかに復旧できること。

カ 提案するシステムは、国又は地方自治体において導入実績があること。

キ 契約終了後、システム内の本市の必要とするデータを抽出し、本市へ受け渡すこと。

ク 「キ」の作業後、システム内の本市のデータを確実に削除すること。

ケ セキュリティ対策を実施しない項目がある場合、対策を実施しないことにより残存するセキュリティリスクも合意する必要があると考え、提案書に明記するとともに、契約締結時において本市の合意を得ること。

コ 主として利用する端末は、本市OA系ネットワーク（LGWAN接続系）端末であることを想定すること。

#### （3）本仕様書の概要

本業務における調達範囲の概要は以下のとおりとする。

ア 要件は「(5) 要件」のとおりとする。各項目の詳細は別紙「必須要件希望要件一覧」に記載しているため確認するものとする。

※ システム機能は、パッケージシステムをそのまま活用し、原則カスタマイズ不実施とするが、本市業務を円滑に遂行するために、受託者と本市との協議により一部機能においては軽微な変更作業の実施を行う場合も想定しておく。

※ 構築・運用における職員の作業負荷を極力削減できる提案とすること。

イ 別紙「必須要件希望要件一覧」のうち「必須要件」については全て、「希望要件」については実現可能かどうかを記した上で、「可能」としたものの全てを対象とする。

※ 「必須要件希望要件一覧」にない機能等についても、本市業務に効果的であると考えるシステムの利用方法、運用方法等の提案を行うこと。

ウ システム要件の実現に関する提案は、別紙「必須要件希望要件一覧」に記載の上、提案書に添えて提出するものとする。また、本業務の目的に沿ったものであれば要件以外でも提案するものとする。ただし、希望要件に関し、実現が困難なものは、備考欄代替案を記載してもよい。その場合、代替案に係る費用も本調達の見積額に含むものとする。

エ システムの初期セットアップデータについては、スムーズに運用開始できる最低限の設定とする。例えば、ユーザ情報や施設情報等。ノウハウを生かした提案をすること。

オ 提案見積に関しては、本仕様書等及び提案書に示すことを実現するために係る一切の費用を見込むこととする。例えば、システムの構築・稼働及び運用保守に必要なソフトウェア、ミドルウェア等のライセンス、データセンター（以下「DC」という。）、の機器、通信運搬、印刷、及び人件費等。ただし、本調達に係る費用は提案見積外とし、全て提案者の負担とすること。

※ 管理用端末等機器が必要な場合には、それら物品が必要な理由を提案書に明記すること。機器については、本市の費用負担と運用負荷を考慮し、見積明細書には「リース」又は「買取」のどちらか、「買取」の場合には契約終了後の物品の取扱いについて明示すること。

#### (4) 再構築及び運用保守スケジュール

システム運用開始までのスケジュール案を以下に示す。

|                   |                               |
|-------------------|-------------------------------|
| 令和5年（2023年）12月頃まで | 本契約締結、要件定義等                   |
| 令和6年（2024年）8月頃    | 利用者向け操作研修・マニュアル配布、運用に必要なデータ設定 |

詳細なスケジュールは本市と受託者で協議の上、詳細を決定するものとするが、以下のスケジュールについては遵守すること。なお、令和7年（2025年）3月までは、現行のグループウェアとの並行稼働を予定している。

|                |          |
|----------------|----------|
| 令和6年(2024年)10月 | システム運用開始 |
| 令和9年(2027年)9月末 | 本契約終了    |

(5) 要件

ア システム(機能要件)

- (ア) スケジュール管理機能
- (イ) 連絡通知機能
- (ウ) ワークフロー機能
- (エ) 各種予約管理機能
- (オ) ファイル管理機能
- (カ) アクセシビリティ、ユーザビリティ機能
- (キ) ユーザ管理機能
- (ク) 管理者権限機能

イ システム(非機能要件)

- (ア) 可用性
- (イ) 性能・拡張性
- (ウ) 運用保守性(システム)
- (エ) 運用保守性(ネットワーク)
- (オ) 移行性
- (カ) セキュリティ

(6) 本委託業務に係る納品物の例

以下、最終納品を示したものであり、受託者は必要時に随時提出を行い、本市が確認するものとする。また、本市が支払い前に行う検収のために、納品物一覧として、システム等委託業務内容及びドキュメントの内容をまとめたものの提出を必須とする。

ア 令和6年3月末までの納品物

次の「イ」に定める納品物のうち、令和6年3月末までに着手しているもの。なお、構築費用の約半分の工数で実施可能な納品物が望ましい。

イ 令和6年9月末までの納品物

- (ア) プロジェクト計画書一式
- (イ) 要件定義、定例会議、仕様変更管理等に係る記録  
なお、会議録は概要とし、本市への提出は会議後3営業日以内とする。
- (ウ) 製品説明書、ライセンス関係書
- (エ) システム動作確認書(受託者実施のテスト)及び本市受入テスト用資料
- (オ) ネットワーク、システム利用に係る設定作業及び機器類(本業務において調達した場合に限る)
- (カ) 各種マニュアル、操作研修(動画可)、システムの利用に関して必要なもの  
※ 各種マニュアル、研修教育資料は、本システム利用期間全般において、本市職員の活用を許可すること。

- (キ) システム（サービス）の本稼働
- (ク) その他、両者の協議により決定したもの
- (ケ) 「ア」において、追加、変更が生じたもの

ウ 令和7年3月末、令和8年3月末、及び令和9年9月末までの納品物

- (ア) 前回納品後の定例報告書、障害報告書等書類
- (イ) 「ア」及び「イ」において、追加、変更が生じたもの

#### (7) データセンター関連

以下について、提案書にわかりやすく明記すること。特に、セキュリティに関して必ず触れること。「ア」の回線やFW等については、具体的にイメージできるような図を用いる等で表現する。

ア DCと本市との接続回線は、セキュリティ対策を講じた上で、次のいずれかの回線とし、運用に必要な接続作業及び運用保守を行うこと。接続作業としては、本庁のL3スイッチに接続することとし、以降のネットワークにおいては、受託者の責任をもって構築・保守を行うこと。ネットワーク構成に関する部分についてのみ、複数案の提案も可とする。

なお、複数案提案した場合において、いずれの場合も提案金額は同一であるものとする。

(ア) 特定通信を用いたインターネット回線

※ 回線だけでなくDCのセキュリティ対策についても提案書に明記すること。

(イ) IP-VPN回線

(ウ) LGWAN回線その他、国が推奨するセキュリティが担保された回線

※ LGWANを経由する接続を採用する場合、本市回線帯域が30Mbpsであることに留意すること。

※ 人口20万人規模の地方公共団体の聞き取り調査によるとグループウェアだけで20Mbps程度使用していることが分かっている。(本市は人口30万人以上)

(エ) その他、同等のセキュリティが担保された回線(具体的記述をすること)

イ DCは、24時間365日の安定運用に向けた運用体制、環境、セキュリティ管理等が整備されていること。

ウ DCは、日本国内に立地し、日本国の法律が適用できること。

エ DCは、日本データセンター協会が定める、DCの堅牢性、可用性、セキュリティ性能を表す「データセンターファシリティスタンダード」における「ティア3」と同程度以上の条件を満たすDCであること。

オ 本市との契約は受託者とのみ行い、DCの選定、必要な契約は受託者が責任をもって実施するものとする。

カ 受託者及びDCは、必要に応じて本市による立入検査に協力できること。又は、本市は、DCの状況について、立入検査の代替として受託者より報告を受けることが可能であること。

キ その他、DCに関して特段の要件があれば、必ず提案書に明記すること。

#### (8) 問合せ対応

本市全職員からの電話等によるヘルプデスク業務を運用開始後 1 か月間実施する。他市での実績をもとに余裕を持った要員数を提案すること。

##### ア 実施時間

平日 9 時から 17 時 30 分、12 時から 12 時 45 分までを休憩時間とする。ただし、本市営業時間に変更が生じた際には、本市より受託者への相談の上、見直すこと。

##### イ 実施場所

本市が指定する本市庁舎内。作業端末、作業机、電話機、遠隔操作ソフトは本市が用意する。

##### ウ 期間終了後

実績及びヘルプデスク用マニュアル（FAQ 等）を本市へ提供する。その後の問合せ対応が本市にて実施できるよう引継ぎを実施する。

#### (9) プロジェクト管理

本契約締結後、速やかにプロジェクト計画書案を提出すること。内容は本市と協議を行った上での最終決定とする。（全体スケジュール案は提案書に記載すること。）

なお、構築期間における本市との定例会議はプロジェクトの進捗管理の観点から隔週の実施とし、運用保守期間は、利用状況、障害状況、セキュリティ対策関連に関する情報等の月次報告書を電子メール等で提出すること。また、協議は、円滑な構築及び運用保守を実現するため、人、場所、日程を随時調整の上、実施すること。

##### ア プロジェクトリーダー

提案書において示した者と同一人とする。契約期間中の変更については本市への事前説明を要するものとする。

##### イ プロジェクト計画

(ア) 実施可能な計画を作成する。

構築と運用保守に分けて、構築に係る計画は契約締結後、速やかに策定する。

計画書の記載内容は、基本的には PMBOK に沿ったものとし、本市職員にとって理解が容易な表現を用いるものとする。

(イ) ステークホルダーと情報を共有する。

ステークホルダーは、本市と受託者、互いの体制図に記し、各ステークホルダー



にとって必要な情報は常に認識を合わせるものとする。

(ウ) プロジェクト計画書を活用する。

計画書は、その利用に当たる次のような点に留意した内容とし、必要に応じて改版を行う。

|                     |                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| リスク管理               | 想定リスクは、主な対処方法を含め記載し、フェーズごとのバッファを見込む。                                                                                                                                                     |
| ステークホルダー登録簿又は組織図の管理 | ステークホルダーと役割を概要レベルで整理する。本市及び受託者（再委託事業者を含む）のものを作成、共有する。※ 本契約において再々委託は認めない。                                                                                                                 |
| コミュニケーション管理         | 本市と受託者間におけるコミュニケーション方法を記載する。                                                                                                                                                             |
| スケジュール管理            | 全体スケジュールには、実施者（本市、受託者、両者）及び各予定工数を記載し、進捗管理は、全体スケジュールと詳細スケジュールとを用いて行う。<br>スケジュールの組立は工数を重視し、工程終了後には次工程以降のスケジュールの見直しを行う。<br>なお、詳細スケジュールは工程のうち、必要なもののみ作成するものとし、頻繁な計画改版に係る負荷軽減のため計画本体とは別で管理する。 |
| ドキュメント管理            | 構築及び運用保守期間において、本市が提供したドキュメント（紙媒体及び電子媒体）は受託者にて適切に保管し、不要となった時点で本市へ返還するものとする。それらの管理手法を定める。                                                                                                  |
| 課題管理                | 計画に遅れが生じたり、新たな課題が生じたりした場合には、プロジェクトリーダーによる原因究明、対応提案、スケジュール見直し実施の可否等を必ず行う。緊急を要する課題が生じた場合においては、速やかに本市と受託者として協議の上、対処するものとする。                                                                 |
| 変更管理                | やむを得ない事情により、仕様変更を要する場合には、本市と受託者との合意の上、実施する。受託者は「仕様変更記録」を管理し、スケジュールの見直しの是非を確認する。軽微な変更、システムバージョンアップについても同様とする。                                                                             |

ウ 委託業務従事者

(ア) 受託者は、委託業務の業務従事者として十分な技術を有する者を確保し、業務従事者及び責任者を定め、本市に報告するものとする。

(イ) 前項の業務従事者は、吹田市の担当者との間で、緊密かつ円滑な協力態勢のもとで委託業務に従事するものとする。

(ウ) 受託者は、本委託業務に従事する者に対してセキュリティについての教育を行い、また、再委託を行う場合は再委託先に従事する者へのセキュリティに関する教育

状況を把握しなければならない。

(エ) 要件定義については、豊富な開発経験を持つSEが担当し、本市職員と業務内容に対して十分な協議を行う。

## 5 要件に係る本市の状況

### (1) ユーザ数

システム利用ユーザ数は、約 4,000 ユーザとする。

※ ライセンスは本市ユーザ数等を元に判断すること。

### (2) 既存ネットワーク

本市既存のネットワーク帯域（LGWAN 接続系）は次のとおりである。

別紙「ネットワーク図」を参照すること。

|                     |         |
|---------------------|---------|
| 建物外（本庁舎とそれ以外の本市建物）間 | 1 Gbps  |
| 本庁舎内及び各本市建物での各室内    | 100Mbps |
| LGWAN 回線            | 30Mbps  |

### (3) クライアント要件

動作環境として、本市で利用するシステムは、以下のOS及びブラウザ環境で稼働することを要件とする。また、契約期間内に新OSやブラウザがリリースされた場合も対応可能であること。

#### ア OS

Windows10/Windows11

#### イ ブラウザ

Microsoft Edge

#### ウ 読み上げソフト

PC-Talker Neo Plus

### (4) 現行グループウェア

現行のグループウェアはオープンソースを利用した本市独自のシステムである。

#### ア 令和5年3月現在のデータ容量等

提案するシステムの想定データ総量の参考とすること。不要データ及び利用頻度の低い古いデータは、削除又は圧縮している。また、それぞれ約20年間分である。

(ア) 実データ総容量 約37GB

(イ) 実データ総件数 約370万件

(ウ) 実データ関連ログ総容量 約6GB

(エ) 庁内メールバックアップ 約142GB

イ 文字コード

現行システムの文字コードは「UTF-8」である。  
抽出データを初期設定にて活用する場合には留意すること。

ウ 利用製品例

Red Hat Enterprise Linux、Apache、PostgreSQL

## 6 検証、検査

### (1) 検証

ア 受託者テスト

本市仕様、設定条件に沿った動作であることを確認し、実施内容を本市へ提示する。

イ 受入テスト

受託者テスト完了後、本市が受入テストを行う。  
なお、受入テストに必要なデータ及びチェックリスト等、及び、受入テスト実施においては、受託者が支援を行うものとする。

ウ マニュアル

操作マニュアルは、ユーザ向けと管理者向けに分かれているものを用意し、検証時から用いる。障害対応マニュアルは、当該マニュアルに基づいた動作検証も受託者テスト及び受入テストの範囲とするが、実施内容詳細はテスト前に本市と受託者として調整する。

### (2) 検査

ア 本仕様に記載する内容について本市において検査を行う。

イ 検査に必要な資料の作成及び作業は受託者にて行う。

ウ 検査の成績が本仕様の規定に適合した場合に合格とし、規定に適合しない場合は、本市と受託者として協議を行い、必要な要件を満たすよう修正した上で、再度検査を受けなければならない。

エ 資料修正及び再検査に要する費用も受託者の負担とする。

## 7 提案依頼事項

本仕様書の内容に沿ったうえで、以下の内容について、順番に提案を行うこと。

### (1) システム構成

本市の状況をもとに最適なシステム及びクラウド環境、ネットワーク等を提案すること。あわせて、そのシステムを提案した理由及び他自治体での導入実績の具体的な事例についても記述する。

### (2) 構築方法とスケジュール

構築の工程を体系的に整理し、各工程における受託者と本市の作業分担について明記する。スケジュールについても整理すること。

(3) 導入による職員の生産性向上効果

提案するグループウェアの機能による職員の生産性向上効果について明記する。

(例：画面の視認性・操作性や新機能)

また、運用サポートによる管理者の負荷低減についても明記すること。

(4) 本市要件の実現度合い

別紙「必須要件希望要件一覧」に記載の要件に対して提案すること。

(5) 業務遂行体制

構築時及び運用保守時の業務遂行体制について明記すること。

## 8 免責事項

(1) 天災地変、騒乱等の不可抗力その他受託者の責に帰すことのできない事由により、委託業務が遂行できなくなった場合には、受託者は本市の被った損害について何らの任も負わないものとする。

(2) 本委託業務に関連して吹田市及び受託者が相互に負う責任の全てを規定したものであり、本委託業務に関し、いかなる事由によるも本市及び受託者は、お互いに契約書及び仕様書に定める以上の責任を負担しないものとする。

## 9 記載外事項・疑義

(1) 契約期間において、契約書及び仕様書に記載のない事項は、都度協議し、両者の合意により対応する。

(2) 契約期間において、契約書及び仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、都度協議し、両者の合意により対応する。

(3) 「(1)」及び「(2)」での合意事項は、ドキュメントとして記録を残すものとする。