

長門市次期グループウェアシステム構築・運用業務
仕様書

令和8年6月

長門市総合政策部デジタル戦略課

1. 業務の名称

長門市次期グループウェアシステム構築・運用業務（以下「本業務」という。）

2. 本業務の目的

長門市（以下「本市」という。）では、平成 21 年度に導入した現行のグループウェアシステム（以下「現行システム」という。）により、メール、掲示板、スケジュール管理、施設予約、アドレス帳などの機能を活用し、職員間の円滑な情報共有を行ってきた。しかしながら、現行システムのサポート期限が令和 9 年 1 月に迫っていることから、新たなグループウェアシステム（以下「新システム」という。）を再構築する必要がある。本業務は、そのためのシステム構築および稼働後の安定的なシステム運用を目的とする。

3. 本業務の履行期間

(1) 構築期間：契約締結日から令和 8 年 12 月 31 日

(2) 保守期間：令和 9 年 1 月 1 日から令和 13 年 12 月 31 日

※令和 9 年 1 月 1 日から令和 13 年 12 月 31 日までの 60 カ月間の長期継続契約とする。

4. 本業務の内容

4.1 本業務の概要

(1) システム構築・導入業務

グループウェアシステム及びメールサーバーの構築・導入に関する業務

(2) システム運用・保守業務

上記(1)で構築・導入したシステム及び機器等の安定運用支援及び保守業務

4.2 システム構築・導入業務の内容

(1) 実施計画策定

導入スケジュール、移行手順、関係者調整を含む詳細な実施計画の策定

(2) 基本設計・詳細設計

システムの構成、運用フロー、インターフェース仕様などの設計・整理

(3) システム構築・設定

サーバー構築、ミドルウェア・ソフトウェア等のセットアップ

- (4) データ移行・マスタ設定
既存データの移行やシステム設定情報の登録
- (5) 職員研修・マニュアル提供
職員向けの操作研修やマニュアル作成・提供
- (6) 動作確認・運用テスト
本市環境におけるシステム動作確認・検証
- (7) 本稼働支援
本稼働当初の安定稼働のための運用支援

4.3 システム運用・保守業務の内容

- (1) 日常運用サポート
システムの安定運用に必要なサポート業務
- (2) 障害対応・トラブルシューティング
システム障害や不具合時の迅速な対応
- (3) 定期点検・メンテナンス
システムの定期的な点検、ソフトウェアのアップデート、バックアップ作業
- (4) システム改善提案
運用状況に応じた改善・最適化の提案

4.4 本業務の実施スケジュール

期間	内容
令和8年7月	契約
令和8年7月～令和8年12月	システム構築、運用テスト
令和9年1月	本稼働開始

※本稼働までの詳細なスケジュールについては、本市と受託者で協議のうえ決定する。

5. システム構築・導入業務に関する要求仕様

5.1 基本条件

(1) 利用環境

新システムにおけるネットワークは、LGWAN もしくは閉域網を利用したVPN サービスを用いることとし、それらに係る回線利用料等のすべて費用を

本見積に含めること。

(2) 三層分離モデル

三層分離 α モデルでの利用を前提として構成すること。

(3) 導入形態

導入形態はオンプレミス型とすること。長門市庁舎内にサーバー等を構築する場合は、設置場所（収納ラック等）については本市と協議のうえ決定すること。データセンターでの構築も可とするが、利用するデータセンターは受託者にて手配し、それに係る利用料等のすべて費用を本見積に含めること。また、データセンターを利用する場合は、別紙2「データセンター機能要件確認書」を提出すること。

(4) システム構成

新システムで利用する OS やミドルウェアについて、本市から特定のものは規定しないが、性能・品質要件を満たす最適なものを選択し、新システムが継続的に利用できるよう受託者の責任においてバージョンアップを行うこと。また、これらは稼働後最低5年以上のサポート適用があること。

(5) 現行システム

現行システムに関する情報は以下のとおりである。

項目	内容
システム名称	Star Office X
開発元	日本電気株式会社
構築場所	契約先企業のデータセンター
利用ネットワーク	独自閉域回線（データセンターと庁内を回線事業者の閉域回線で接続し、利用している。）

(6) アカウント数・クライアント端末数

新システムで利用するアカウント数等の情報は以下のとおりとする。

項目	数量
利用職員数	約 700 人
組織数	部、課、班合わせて約 150 組織
メールアドレス数	職員個人用、組織共有用合わせて約 850 アドレス
クライアント端末数	約 650 台

(7) 新システムでのメール容量

項目	容量
----	----

個人メール	5GB/アドレス
組織メール	5GB/アドレス

(8) 現行システムのデータ量

項目	データ量
職員情報、所属情報	約 50MB
メール	約 64GB
キャビネット	約 9GB
掲示板、スケジュール管理、施設予約	約 33GB

(9) クライアント端末仕様

項目	仕様
プロセッサ	11 th Gen Intel(R) Core(TM) i5-1135G7 @ 2.40GHz 2.42GHz
メモリー	8.00GB
OS	Windows 11 Pro
ブラウザ	Microsoft Edge(chromium 版) 又は Google Chrome を基本とする。

※クライアント端末については、既存端末を利用するため、新たにハードウェアを調達する必要はないが、本業務の実施にあたり追加でクライアント端末が必要となる場合は、受託者にて用意すること。クライアント端末への追加ソフトウェアのインストールは想定していないが、必要な場合は、原則受託者にてインストール作業を実施すること。もしくは本市職員に負荷のない作業方式を用意すること。

5.2 機能要件

別紙1「グループウェアシステム機能要件確認書」の要件を可能な限り満たすこと。

5.3 データ移行に関する要件

(1) データ移行時の留意点

- ・データ移行計画書を作成し、安全かつ確実なデータ移行を行うこと。データ移行後は、結果報告書を作成し本市に移行結果を報告すること。
- ・現行システムからのデータ提供に係る作業は、現行システムの保守業者と調整のうえ対応すること。

- ・移行データの確認やデータ移行後のシステムの検証等の作業については、本市職員の負担を軽減できるよう配慮すること。

(2) 移行対象データおよび移行方針

現行システムで管理している主なデータ種別と移行方針は概ね以下のとおりとする。受託者は新システムにおいて、より効率的なデータ移行方法がないかを検討すること。

データ種別	データ概要	移行方針
職員データ	本市職員のユーザー情報。 主にユーザーID、ユーザー名や個人メールアドレスの情報を管理する。	1
組織データ	本市の組織情報。 主に組織ID、組織名、組織メールアドレスの情報を管理する。	1
職員所属データ	各職員が所属する組織の情報。 主にユーザーIDごとに紐づく組織IDを管理する。	1
スケジュールデータ	職員がそれぞれ登録しているスケジュール情報	2
施設予約データ	貸出備品、会議室、公用車の予約情報	2
掲示板データ	職員全体に公開された業務通達やお知らせデータ	3
キャビネットデータ	様式や手順書といった電子書庫に保存されているデータ	4
メールデータ	送信メール、受信メール等のメールデータ	4

移行方針	方針内容
1	現行システムから csv 形式でデータ出力可能であり、新システムの取込フォーマットに加工したうえで、一括取込により移行する。
2	現行システムから csv 以外のデータ形式で出力可能であるため、出力データを参照しながら本市職員により新システムのインターフェースから登録を行う。

3	現行システムからはデータ出力不可であるため、現行システムを参照しながら本市職員により新システムのインターフェースから登録し、移行する。
4	本市が保有する共有ファイルサーバーに移管するため、新システムへのデータ移行は実施しない。

5.4 職員研修

受託者は、システム管理者並びに利用者（一般職員）に、新システムによる事務処理を習熟させるため、必要な操作説明を実施すること。

利用者向けの研修は、最低4回（1日2回を2日間等）の集合研修（1回につき職員60名程度）を想定しているが、詳細については本市と受託者にて協議のうえ決定すること。管理者向け研修はデジタル戦略課の職員を対象に別途実施すること。

また、研修時の操作マニュアル（研修用テキスト）は受託者側で作成し、電子媒体で提供すること。なお、研修に参加できなかった職員も同等の学習効果を得られるような操作マニュアルを提供すること。操作マニュアルの内容は専門用語を極力用いない平易な記述とし、初めて利用する職員であってもわかりやすい表現とすること。

6. 運用・保守に関する要求仕様

(1) 保守体制

- ・保守対応窓口は、受託者にて一本化すること。
- ・運用保守の責任者および担当者を配置し、運用チームの体制を明示すること。
- ・新システムの稼働時間は24時間365日（メンテナンス時を除く）、基本保守時間は開庁日8時30分から17時半まで（緊急時を除く）とする。ただし、サービス時間外であっても可能な限り電話等により対応を行うこと。

(2) 保守内容

- ・原則、ハードウェア、ミドルウェア、ソフトウェア及び利用回線を含む構築システム全体を保守範囲とすること。
- ・障害時の原因の切り分けが困難な場合は、受託者が納入したか否かに関わらず、その原因の切り分けに協力すること。

- ・新システムのバックアップは、前日の状態にデータの復旧が行えるよう実施すること。また、バックアップ・リストアに関する設定資料および作業手順書を用意すること。
- ・保守作業実績等の報告をすること。
- ・構築期間中に新システムに関連するソフトウェアのバージョンアップが行われた場合は、バージョンアップの是非を検討のうえ、必要があれば対応すること。ソフトウェアのバージョンアップに伴いクライアントで利用しているブラウザのバージョンアップも必要となる場合は、本市へ事前に周知し、スケジュール調整のうえソフトウェアのバージョンアップを実施すること。
- ・新システムに精通し、システムの構築実績がある技術者を有するとともに、当該技術者によるサポートを經常・継続的に提供すること。
- ・操作マニュアルを整備すること。また、マニュアルは、随時差し替えを行い、常に最新の状態を保持すること。
- ・障害発生時には障害の根本原因を究明し、再発防止策を講じること。
- ・サーバーのウイルス対策については、定期的にパターンファイルを更新することで、常に最新のウイルス対策ソフトウェアによってウイルスチェックが行われること。

7. セキュリティ要件

新システムの構築にあたっては、本市の情報セキュリティポリシーや個人情報保護に関する法律・条例を遵守すること。また、不正アクセスやマルウェア対策等に万全を期すこと。

8. アクセスログ

システムの安定的な稼働や適正な利用状況の監視のため、各ユーザーが行った処理や保守作業において実施した内容をアクセスログとしてシステム的に取得し、記録すること。

9. ウイルス対策

(1) クライアント端末用ソフトウェア

本市クライアント端末は、Trend Micro の Apex One セキュリティエージェントでウイルス対策を行っている。新システムは、この条件のもと正常に稼働する

こと。

(2) サーバー用ソフトウェア

新システムのすべてのサーバーにウイルス対策ソフトウェアを導入し、定期的にパターンファイルを更新することで、常に最新のウイルス対策ソフトウェアによってウイルスチェックが行われること。なお、これらに必要となる費用は本見積に含めること。

10. 実施計画書の提出

- (1) 受託者は、本業務の履行にあたり、予め、実施内容、実施体制、実施スケジュール等を記載した実施計画書を提出し、本市の承諾を得ること。
- (2) 受託者は、実施計画書の提出にあたり、キックオフ会議を開催し、実施計画書の内容について、説明を行うこと。
- (3) 受託者は、委託期間中、随時、進捗状況を報告すること。

11. 成果物

- (1) 次に掲げる成果物を本市が指示する期限までに提出すること。なお、提出する成果物の様式、記載内容及び納入時期等の詳細については、事前に本市と協議し、承認を受けること。

①実施計画書

②システム設計書・設定書

③システム構成図

④データ移行計画書、結果報告書

⑤システムテスト計画書、結果報告書

⑥システム管理者向けマニュアル・利用者向けマニュアル

⑦バックアップ・リストアに関する設定資料・作業手順書

⑧キックオフ会議や打ち合わせ等の議事録

⑨その他本業務において作成したドキュメント

- (2) 成果物は、紙媒体 1 部及び電子媒体 (USB メモリ等) 1 式を提出すること。
- (3) 本業務に係る全ての成果品の著作権 (著作権法第 21 条から第 28 条に規定する権利を含む) は、本市に帰属すること。なお、受託者は本市または本市が指定する第三者に対し、著作者人格権を行使しないものとする。ただし、成果品にこの契約の前から受託者が著作権を有するもの又は第三者が権利

を有するパッケージプログラム（無償提供のもの、いわゆるフリーソフトを含む。）の著作権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。

- (4) 成果物は、本市の取組の一環として公表する可能性があること。ただし、公表の内容については、本市と受託者が協議して決定するものとする。

12. 検収

- (1) 受託者は、本業務完了後、速やかに業務完了報告を行うこと。
- (2) 本市は、成果物の納品から2週間以内に検査を行い、その結果不備が認められた場合、受託者は、可能な限り速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納品すること。本市は、再度納品された成果物の検査を速やかに行う。なお、修正に係る費用は受託者の負担とする。

13. 再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、予め書面により本市と協議し、承認を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1) より本市が承認した場合、承認を得た第三者も受託者としての義務を負うものとし、受託者は、当該第三者にこの義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。
- (3) (1) により本市が承認した場合であっても、受託者は、本市に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

14. 機密保持

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたって知り得た情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された場合においても同様とする。
- (2) 受託者は、本市から提供された資料等（以下「資料等」という。）を厳重に取扱うものとし、本業務の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受託者は、資料等を本業務の目的以外のために複製及び加工してはならない。
- (4) 受託者は、本業務終了後、速やかに資料等を返還すること。

15. 個人情報の保護について

受託者は、個人情報の取り扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令を遵守すること。

16. 特記事項

- (1) 本業務実施中におけるコンサルティング・調査・報告・交通費等の一切の経費は、本業務の委託金額に含まれるものとする。
- (2) 受託者が使用するWEB会議・研修の実施に必要な設備及び機器等は、受託者の費用と責任において用意するものとする。
- (3) 本市は、仕様書に定める事項に逸脱する行為が認められた場合には、受託者に対して調査を命じ、又は契約を解除し、若しくは損害賠償を請求することができるものとする。
- (4) 契約や支払に関する書類など、本業務に関する資料を業務完了年度の翌年度から起算して5年間保管すること。
- (5) 本業務の実施にあたり、受託者の作業範囲外において本市が利用しているネットワーク機器の設定変更が想定される場合は、提案資料に記載すること。

17. その他

- (1) 受託者は、打ち合わせの内容について議事録を作成し、提出すること。
- (2) 受託者は、本仕様書に定めのない事項又は本業務の実施に関して疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議し、双方合意の上、対応するものとする。

以上