

おうみ自治体クラウド・グループウェア更新業務  
調達仕様書

1. 契約-----
- (1) 契約  
おうみ自治体クラウド協議会と本事業のサービス提供事業者（以下「事業者」という。）間で契約を締結する。
- (2) 支払い  
アカウント数に応じた金額を毎月のシステム利用料として、各市から事業者を支払うものとする。
2. 前提条件-----
- (1) システムに係る費用を低減するため、カスタマイズはしないことを方針とする。  
また、システムのパラメータ設定で対応できる事項については、各市の運用に合わせた設定を行うこと。
- (2) LGWAN-ASP ではなく、ホスティング/ハウジングの場合は、協議会が使用している既存データセンターを使用すること。
- (3) ネットワークは、既存の庁内ネットワーク及び既存の回線を使用する。(LGWAN 回線を含む)  
ただし、ホスティング/ハウジングの場合は、LGWAN 回線に替えて既存データセンターと各市間の既存ネットワークも使用する。  
尚、保守用として既存データセンターと事業者間に構築する回線は、事業者が責任を持ってセキュリティ対策を講じたネットワークを敷設（接続）すること。
- (4) クライアント PC に関しては、各市が保有する既存機器を使用するか、別途調達するものとし、今回の見積りに含めなくてよい。しかし、一般的な Windows PC と標準 Web ブラウザ以外に、クライアント動作環境に何らかの条件があるのであれば、明記すること。
3. 調達-----
3. 1 システム形態と基盤環境  
下記のいずれかとする。
- ・クラウド型 (LGWAN-ASP サービス利用)
  - ・ホスティング (仮想基盤利用 ※1)
  - ・ハウジング (ハードウェア設置 ※2)
- ※1 協議会が使用しているデータセンターの仮想基盤を利用する。  
尚、仮想基盤利用料も見積費用に含めること。
- ※2 協議会が使用しているデータセンターのラックに事業者が購入・環境設定したサーバー機器を設置する。  
尚、データセンター利用料も見積費用に含めること。

### 3. 2 ハードウェア要件

#### (1) システム機器

- ・ハードウェアは、システム機能や性能などを配慮し、24 時間 365 日安定稼働でき、円滑に業務が遂行できる程度のコストも考慮した構成とすること。
- ・採用する技術は、特異性が低く運用・保守が容易であること。
- ・ハードウェアのセットアップ作業等は、事業者が行うこと。またデータの増加や業務（機能）の追加で増設が必用となった場合は、事業者が責任（無償）を持って実施すること。
- ・導入機器、ミドルウェアでのバージョンアップが必要な場合は、事業者が責任（無償）を持って実施すること。

#### (2) ネットワーク機器

- ・事業者と既存データセンター間でネットワークの敷設・機器等が必用な場合は、事業者が責任を持って準備し設置すること。機器及び回線料は、運用・保守に含むこと。
- ・既存のネットワーク環境を利用できる場合は、既存の機器を使用してもよい。ただし、変更作業は各市の担当者及びネットワーク保守事業者と協議・決定の上、事業者が責任をもって実施すること。

### 3. 3 データセンター

クラウド型サービス（LGWAN-ASP）以外は、協議会が契約している既存のデータセンターを使用する。データセンターの利用料、管理・運用の範囲等については、下記会社に確認すること。

（ホスティング：仮想基盤を利用の場合）

京都電子計算（株） 第1 営業部（前田） 075-241-5552

（ハウジング：データセンターにハードウェアを設置の場合）

キステム（株） システム営業部 077-526-3955

（利用料の請求）

毎月、データセンター運用会社から事業者へ直接請求する。

### 3. 4 機能要件

Web 方式（ブラウザ）で稼働するシステムとする。標準 Web ブラウザは、Microsoft Internet Explorer11 以上、Edge とする。

システム機能は、添付【様式 5 グループウェア機能要件（兼）回答書】を参照すること。

### 3. 5 非機能要件

#### (1) データ量

下記の容量を最低確保すること。但し、今後の容量増に対応する観点から、容量増の提案があれば明記すること。

- ・メールボックス：500MB 以上 / 1 ユーザー

総容量の範囲内で、アカウント単位で可変とできること。

- ・ 送受信メールサイズ（添付ファイル含む）： 20MB / 1 メール
- ・ 文書保存容量 ： 500MB 以上 / 1 ユーザー

## (2) 拡張性

- ・ システム、OS、DBMS 等のバージョンアップ、機能強化／改善、新しいブラウザ（バージョンアップ含む）への対応を実施すること（無償）。実施する頻度等を明記すること。
- ・ 他に拡張性から見た提案があれば明記すること。

## (3) 性能

### ①オンライン処理能力

通常のメニュー画面の遷移は、実行から応答するまで3秒以内を目標とし、ストレスなく動作すること。

### ②利用者数及びデータ量の増加に対して

パフォーマンスの低下を起こさないようシステムを監視すること。

## (4) 信頼性

- ・ ハードウェア障害に強い機器構成とすること。
- ・ ハードウェア障害の監視をすること。監視方法を明記すること。
- ・ ハードウェア障害発生時は、迅速に各市へ連絡し復旧まで連携すること。

## (5) 可用性

- ・ 24 時間 365 日安定稼働でき、円滑に業務が遂行できること。
- ・ データをバックアップすること。
- ・ リストア手順を作成すること。
- ・ システム障害の監視をすること。監視方法を明記すること。
- ・ システム障害発生時は、迅速に各市へ連絡し復旧まで連携すること。

## (6) 安全性（セキュリティ）

- ・ サーバーやシステムへのセキュリティ対策やウィルス対策ソフトを導入すること。
- ・ OS、DBMS、システムのバージョン情報、セキュリティ情報を収集し対応すること。
- ・ サーバー及びシステムを操作できるシステム管理者を限定すること。  
管理者名を一覧表で管理し、定期的（最低年1回）にアクセス権を見直すこと。
- ・ 他市のデータには、アクセスできない仕組み・設定とすること。
- ・ ログを取得すること。
- ・ 故障したハードディスクは、事業者及び保守業者の責任において、記録情報の完全消去、物理的破壊を行い、その事実を確認できる書類を協議会に提出すること。

## (7) 運用・保守性

### <運用>

- ・ 原則、24 時間 365 日稼働とすること。
- ・ 平日、休日、時間外も含めた運用体制（緊急連絡含む）を構築すること。

平日は、ヘルプデスク体制も構築し、システムに関する問合せ等を受付（電話及びメール）し、速やかに回答すること。ヘルプデスクは、リモート対応を可とする。

ヘルプデスク（土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始除く）は、8:30 - 17:30 とすること。

- ・運用の範囲、内容を明確にすること。特にデータのバックアップ、システムの稼働監視、障害監視、データ容量の監視、性能監視を実施すること。
- ・業務に影響を与えない時間帯にバックアップし、障害等の場合に速やかに戻せること。
- ・データ（例えば文書）の復旧は、各市の情報システム部門を通して承認後に行うこと。
- ・性能監視に基づき、適時チューニングを行うこと（無償）。ただし、実施する場合は、各市へ事前説明し了承後に実施すること。
- ・障害時の復旧対応に関する方針・考え方を明確にすること。特に障害発生後、速やかに復旧作業を開始すること。
- ・サーバーにおけるセキュリティ事象（ウィル感染、不正侵入、Dos 攻撃など）を監視すること。事象が疑われる場合は調査し、関係する市へ連絡するとともに解決するまで連携すること。  
またセキュリティ事象が発生した場合は、責任を持って対応すること（無償）。
- ・ログへのアクセスは、システム管理者に限定すること。  
ログは、各市の要求に応じて提供できるようにすること。
- ・リカバリ手順、リストア手順を作成すること。定期的（年 1 回）に手順内容を見直すこと。取得したバックアップ媒体あるいはバックアップサーバーから復旧できることを定期的（年 1 回）に確認すること。

#### <保守>

- ・平日、休日、時間外も含めた保守体制（緊急連絡含む）を構築すること。
- ・全庁的な組織変更や人事異動におけるマスター/データのセットアップ等、人的・技術的な支援をすること。また、別途有償で作業自体を請け負うことができること。
- ・OS、DBMS、システムのバージョン情報（機能追加含む）、セキュリティ情報を収集し、動作検証をすること。またバージョンアップ、セキュリティパッチの適用を行うこと（無償）。  
ただし、実施する場合は、各市へ事前説明し了承後に実施すること。

#### <報告>

- ・運用、保守に係る月次報告資料を作成し、毎月提出すること。
- ・運用、保守の状況について、各市を集めて定期的（月 1 回）に報告会を開催すること。事業者は、会議議事録を作成し、5 営業日以内に各市へ提出すること。

#### (8) 移行性（データ移行）

- ・原則、事業者が既存システムのデータを移行すること。
- ・やむを得ず、職員側がデータの移行をする必要がある場合は、マニュアルの作成

等万全のサポートを行うこと。

- ・データは、下記を想定しており、可能な限り移行すること。また事業者が移行できるデータを明確にすること。

メール、スケジュール、職員名簿、アドレス帳、設備・備品予約、掲示板、  
閲覧板、行事予定、共有文書、個人文書、仕事管理 (To Do)、電子会議室

- ・「データ移行計画書」を作成し、各市の移行スケジュール、移行データ、作業内容、分担 (事業者と各市) を明確にすること。

尚、職員各自が移行する場合は、並行稼働時に移行する。

- ・移行体制を明確にすること。特に各市に負担のかからない体制とすること。

## (9) 研修

- ・「研修計画書」を作成し、各市の研修スケジュールを明確にすること。

研修は、並行稼働までに完了すること。

- ・研修内容は、システム全般と機能、機能の操作、データ移行方法等とし、システム管理者、利用者向けに研修を行うこと。

- ・研修マニュアル (電子データ : DVD-R 等で各市用 6 枚、協議会用 1 枚) を作成すること。また、研修内容を撮影し、各市で再生できるよう電子データ化 (DVD-R 等で各市用 6 枚、協議会用 1 枚) すること。

- ・利用者研修は、各市の会議室で集合開催とする。

- ・研修は、1 日当たり 3 回 (研修日の午前 1 回、午後 2 回) とし、2 日間実施する。  
開催日は、事業者が各市と調整の上、決定する。

- ・研修資料は、参加者各自が事前に印刷し持参するものとする。

(システム管理者向け) 各市 2 名×5 市、米原市は別途調整  
守山市で 5 市合同開催 : 最大 120 分とする

(利用者向け)

各市で開催 : 各回最大 90 分とする

- ・研修受講者の選定・出席回は、各市のシステム管理者が行う。

- ・研修受講者は、貸出 PC を持参する (研修環境が準備できる場合)。

貸出 PC が無い場合は、研修マニュアルと講師のデモ、PC 貸出者の操作を見る  
こととする。

- ・会議室、プロジェクター、スクリーン、マイク、電源タップは、各市が準備する。

- ・庁内の参加者への研修案内は、各市のシステム管理者が行う。

## (10) システム構築

### <スケジュール>

- ・プロジェクトの着手に先立ち、「プロジェクト実施計画書」を策定し、協議会の承認を得ること。

- ・「構築・導入スケジュール」を作成すること。特に作業工程 (要件定義、システム設計、システム開発、テスト、各市の研修、並行稼働、本番稼働など)、各工程の期間、役割分担 (事業者と各市) を明確にすること。また各市に極力負担をかけないこと。

### <プロジェクト体制>

- ・プロジェクト体制（責任者、プロジェクトマネジャー、サブ業務、品質管理）、要員の役割、協議会との役割分担を明確にすること。
- ・プロジェクト管理、システムの構築・導入、データ移行等の業務経験が豊富な者を参画させること。

#### <プロジェクト管理>

- ・プロジェクト管理・進捗管理により、遅延防止、遅延対策を図ること。
- ・課題管理、リスク管理を行い、対策を行うこと。

#### <品質管理>

- ・成果物の品質を担保するために、各工程での品質を管理し、手戻りが発生しないように管理すること。

#### <報告>

- ・各市を集めて定例会（毎週）を開催し、進捗、課題、依頼事項等を共有すること。事業者は、会議議事録を5営業日以内に各市へ提出すること。
- ・プロジェクトの進捗遅れ、目標品質未達等の是正措置が必要な事態がある場合は、その措置内容・実施時期・進捗の回復予定について報告すること。

#### (1 1) 運用継続性

導入システムは、無償でレベル（バージョン）アップすること。

#### (1 2) 追加提案

働き方改革、事務業務の効率化・迅速化、情報の共有化を推進できる有用な提案をすること。

### 3. 6 納品

#### (1) 納入成果物

本業務で納入する文書は、以下のとおりとする。記載内容については、協議会と協議のうえ決定する。

##### <プロジェクトに関するもの>

- ・プロジェクト実施計画書（構築・導入スケジュール含む）  
(キックオフ会議までに)
- ・データ移行計画書（データ移行スケジュール含む）（データ移行までに）
- ・研修計画書（研修スケジュール含む）  
(研修までに)
- ・研修マニュアル  
(研修までに)
- ・プロジェクト進捗管理表  
(進捗報告時)
- ・品質管理表  
(進捗報告時)
- ・会議議事録  
(会議後)
- ・協議会が必要と認める資料  
(都度)

##### <システム開発に関するもの>

- ・パッケージ仕様書  
(工程終了時)
- ・要件定義書  
(工程終了時)
- ・基本設計書  
(工程終了時)
- ・システム設定書  
(工程終了時)

・テスト計画書	(テスト実施前)
・テスト仕様書／テスト実施結果報告書	(テスト完了時)
＜運用・保守に関するもの＞	
・各種マニュアル（運用・保守、操作等）	(並行稼働までに)
・連絡先一覧表（ヘルプデスク含む）	(研修までに)
・運用・保守作業実施計画書	(実施の1～2ヶ月前)
・運用・保守実施報告書	(作業後)
・ヘルプデスク問合せ／対応一覧表	(問合せ時)
・障害管理表	(障害発生時)
・障害対応報告書	(障害発生時)

## (2) 媒体

- ・紙媒体は、A4サイズ折込とし、A4版パイプファイルにまとめたもの  
各市用6冊 協議会用1冊
- ・電子媒体（CD-R等）各市用6枚 協議会用1枚

## 4. その他特記事項-----

### (1) 再委託

委託業務の一部を第三者に委託もしくは委託に準じた作業を依頼（以下「再委託」という。）する場合は、再委託の内容、再委託先、再委託理由、管理体制を文書で協議会へ提出し、承諾を得ること。なお、再委託先の行為については、事業者が全責任を負うこと。

### (2) 契約不適合責任

正当な理由なく、本仕様書で要求した内容が実現できていないことが判明した時、または設計ミスによる不良が判明した時には、当該契約不適合を知ってから1年以内に通知した場合に、おうみクラウド協議会と協議の上、無償で改修すること。

### (3) 業務の引継ぎに関する事項

契約履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由のいかんを問わず、本業務が終了となる場合、事業者は協議会の指示のもと、本業務終了日までに協議会が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、他者(次期事業者)のシステムに移行する作業の支援を行うこと。

業務引継ぎに伴いデータ移行等が発生する場合は、協議会及び他者に対して誠意を持って協力すること。

### (4) 守秘義務と個人情報保護

本業務を履行するにあたっては、以下を遵守すること。

- ア 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間の終了又は解除後も同様とする。
- イ 成果物(本業務の過程で得られた記録等を含む)を協議会の許可なく、第三者に閲覧、複写、貸与又は譲渡してはならない。
- ウ 本業務の遂行のために協議会が提供した資料、データ等は、本業務以外の目的で使用しないこと。また文書・支給品等の管理を行うこと。

さらに、これらの資料、データ等は、本業務終了後、協議会に返却及び複写したデータは消去すること。

エ 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

(5) 法令遵守

本業務を履行するにあたっては、各市の「情報セキュリティポリシー」、「個人情報保護条例」等、法令等を遵守すること。

(6) 著作権

成果物の著作権は、著作権法に従い事業者に帰属するものとする。ただし、成果物に、協議会の著作物が含まれている場合、当該著作物（当該著作物の改変を含む）の著作権は、従前からの著作権者に帰属する。

(7) その他留意事項

各市の施設等に出入りする場合は、事前に連絡し、承諾を得ること。また、施設等の出入りに当たっては、各市の担当者の指示に従うこと。

(8) その他

業務を進める上で本仕様書に記載のない事項については、協議会と事業者が協議の上、その都度決定するものとする。

5. 問い合わせ先・提出先-----

- |             |                                     |
|-------------|-------------------------------------|
| (1) 所在地     | 〒524-8585 滋賀県守山市吉身2丁目5-22           |
| (2) 担当      | おうみ自治体クラウド協議会事務局<br>守山市 総合政策部 情報政策課 |
| (3) 電話番号    | 077-582-1124                        |
| (4) メールアドレス | cloud@city.moriyama.lg.jp           |