

グループウェア導入業務
提案依頼書(RFP)

令和6年5月

浦安市 総務部 情報政策課

目 次

1. 情報システム調達の背景・目的	1
1.1. 背景・目的	1
1.2. 課題	1
2. システム化の範囲	2
3. 情報システム構築環境	2
3.1. システム構築環境	2
3.2. ドメイン環境	2
4. 履行場所	3
5. 納入成果物と納期	3
6. 情報システムに求める要件	4
6.1. 機能要件	4
6.1.1. 業務機能要件	4
6.1.2. 外部インターフェース要件	4
6.2. 規模・性能・信頼性要件	5
6.2.1. 規模要件	5
6.2.2. 性能要件	5
6.2.3. 信頼性要件	5
6.3. 拡張性要件	5
6.4. 情報セキュリティ要件	6
6.4.1. 認証方式	6
6.4.2. 操作履歴	6
6.5. テスト要件	6
6.6. 移行要件	7
6.7. 操作研修要件	7
6.8. 運用サービス要件	8
6.8.1. サービス提供要件	8
6.8.2. バックアップ要件	8
6.8.3. 年度切替対応	8
6.9. 保守要件	9
6.9.1. システム保守要件	9
6.9.2. ソフトウェア保守要件	9
6.9.3. 問合せ対応(ヘルプデスク)要件	9
7. 作業の体制及び方法	9
7.1. 作業体制	9

7.2. 構築導入方法	10
8. スケジュール	10
9. 本業務終了時の対応	10
10. 費用見積	11
11. 特記事項	12
11.1. 著作権	12
11.2. 瑕疵担保責任	12
12. 提案書の構成（記載する内容及び順番）	13

添付書類

別紙1	情報システム構築環境
別紙2	機能要件一覧
別紙3・4	見積指定書式

1. 情報システム調達の背景・目的

1.1. 背景・目的

本市で稼働しているグループウェアが令和7年3月をもってサービスが終了となるため、本市職員の運用作業軽減と効率的な事務運用を図るとともに、安定的な運用管理を実現するため、新たなグループウェアシステムを導入するものである。

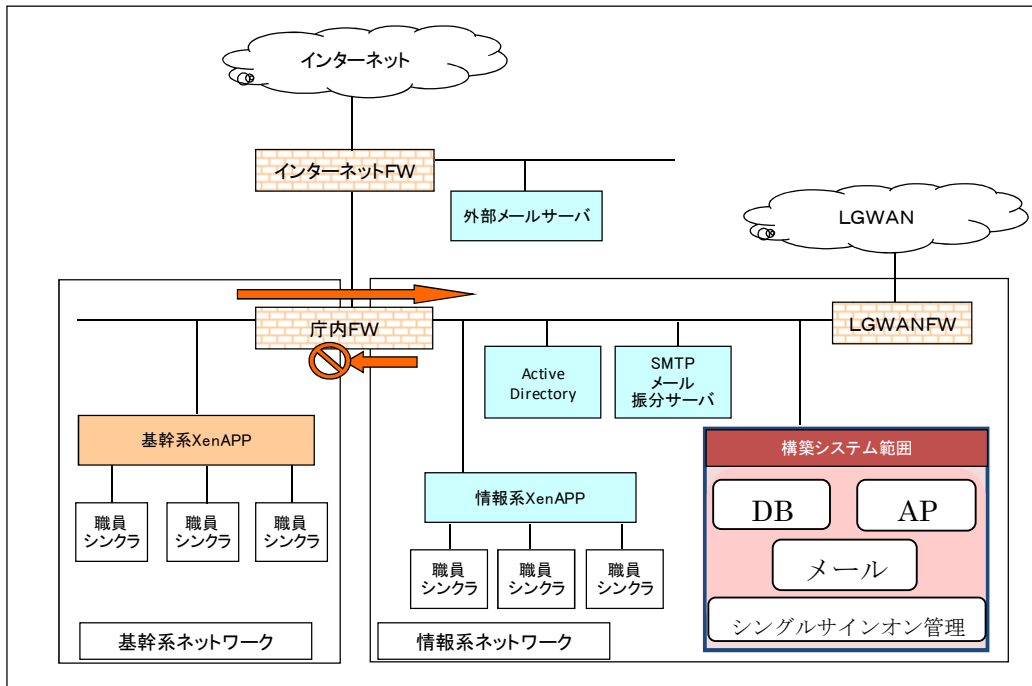
1.2. 課題

- (1) 現状、庁内のコミュニケーション（連絡・相談・指示）の主な手段は、メール、電話や対面による会話である。最新のコミュニケーションツールを導入しコミュニケーションの省力化が求められている。
- (2) 庁内には、手順書や各種様式等といった継続的に周知が必要な書類や通知や依頼文等、短期的に周知が必要な書類といった性質が異なる書類が多数あるが、グループウェアの運用を進める中で、バラバラな管理が進み、書類検索や閲覧、管理が複雑化していることが課題となっている。
- (3) 庁内データ収集のための調査回答や申請許可の業務が増加しており、業務の省力化と管理の簡素化が課題となっている。
- (4) 年度末に人事異動の処理や職員の登録作業が集中するため、作業の省力化が求められている。

2. システム化の範囲

システム化の範囲については、下表に示す範囲である。

図2-1. システム化範囲



3. 情報システム構築環境

3.1. システム構築環境

システム構築環境に関しては、本市のプライベートクラウド上に構築する場合とLGWAN-ASP（以下ASP方式という）でサービスを提供する場合があるが、それぞれの環境を「別紙1 情報システム構築環境」に示す。

なお、提案時に「サーバ仮想化環境」及び「クライアント仮想化環境+シンクライアント」での対応実績を明記すること。

また、対応実績がない場合は、提案書提出時までに本市が提供するテスト環境で検証も可とするので申し入れること。

本市が使用する端末環境である、Citrix社Virtual Apps+シンクライアント環境で動作すること。

- ・サーバ環境 Windows Server 2019
- ・端末環境 Windows 10 Enterprise LTS
- ・仮想化環境 Citrix Virtual Apps and Desktops 7 2203 LTSR
【配信方法】SBC方式
- ・ブラウザ環境 Microsoft Edge

3.2. ドメイン環境

現在使用しているドメイン「city.urayasu.lg.jp」を引き継ぐこと。

4. 履行場所

本業務の履行場所、納入場所は本市が指定する場所とする。A S P方式の場合は協議の上、決定する。

5. 納入成果物と納期

納入成果物を以下に示す。各記載事項等については、本市と協議承認を得て納品すること。ペーパーレスを原則とし電子媒体で納品すること。ただし、会議資料や検査で必要な場合は紙での納品も可とする。

システム修正等によってドキュメント内容が変わる場合は、その都度、改訂版を提出すること。

表5-1 納入成果物一覧

納入成果物	数量・媒体	納期
プロジェクト計画書	電子媒体：1部	契約締結後2週間以内
要件定義書	電子媒体：1部	別途指定する。
基本設計書(及び詳細設計書)	電子媒体：1部	別途指定する。
テスト計画書	電子媒体：1部	別途指定する。
テスト報告書	電子媒体：1部	別途指定する。
移行計画書	電子媒体：1部	別途指定する。
移行完了報告書	電子媒体：1部	別途指定する。
操作マニュアル	電子媒体：1部	別途指定する。
運用手順書	電子媒体：1部	別途指定する。
作業完了報告書	電子媒体：1部	別途指定する。
議事録	-	随時
懸案事項一覧	-	随時
プログラム(ロードモジュール)	-	別途指定する
OSライセンス証書	-	別途指定する
ミドルウェアライセンス証書	-	別途指定する
ミドルウェア	-	別途指定する

電子媒体は書き込み不可のものを使用すること。USBを推奨するが容量により媒体を選択すること。

※ 要件定義書には、以下の内容を記載すること。

- (ア) 業務一覧
- (イ) カスタマイズ一覧

※ 基本設計書には、以下の内容を記載すること。

- (ア) カスタマイズ仕様書
- (イ) 外部システム連携
 - ・外部システム連携一覧
 - ・外部インターフェイス定義書

(ウ) ヒアリングシート（設定項目）

※ASP方式の場合は、該当する納入成果物が限定されるとともに、プログラム（ロードモジュール）OSライセンス証書、ミドルウェア、ミドルウェアライセンス証書は利用権となる場合があるので、その旨を提示すること。

6. 情報システムに求める要件

6.1. 機能要件

6.1.1. 業務機能要件

「別紙3 機能要件一覧」のとおり。

併せて、機能要件一覧にはない、最新技術による新規機能があれば提案すること。

6.1.2. 外部インターフェース要件

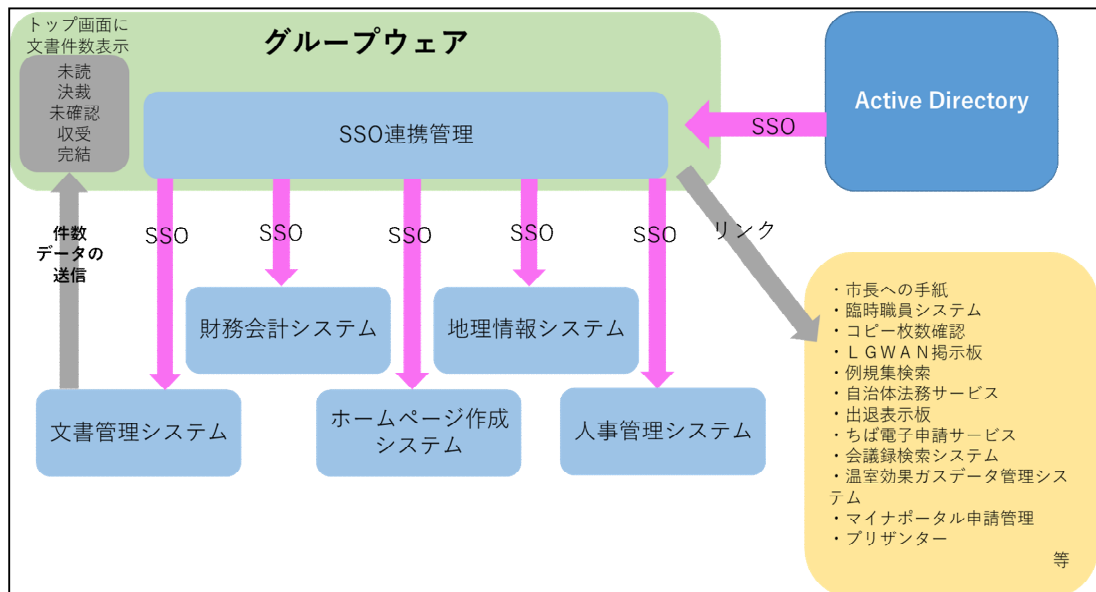
以下の外部システムとの連携について、連携方法及び連携の正常終了を確認する方法を提案すること。

(1) 外部システムとの連携

図6-1に示す外部システムとの連携を、外部システム側の既存インターフェースを変更することなく実現すること。

Active DirectoryとのSSO連携については、実現可能な場合のみ提案すること。

図6-1 データ連携全体図



以下のシステムに対して、職員情報を送信し、各システムにはグループウェア画面から遷移し、ID・パスワードを入力することなくログインできるシングルサインオン連携を実現すること。

表6-1 シングルサインオン連携一覧

システム名	製品名	システム業者名	連携方式
文書管理システム	IPKNOWLEDGE 文書管理	富士通 Japan 株式会社	POST
地理情報システム	GIS (地理情報システム)	国際航業株式会社	GET
ホームページ作成システム	TsuNaGo/つなごう	株式会社フューチャーイン	POST
財務会計システム	FALAO	株式会社ジーシーシー	GET
人事管理システム	IPKNOWLEDGE 庶務事務システム	富士通 Japan 株式会社	POST
	じゃいなる		POST
	LifeMarkHealthAssist		POST

現行システムでは、文書管理システムと連携し、文書管理システム側で職員が保有する「未読」「決裁」「未確認」「収受」「完結」の各文書件数を取得し、グループウェアTOP画面に表示させている。

上記の機能の実現の可否を記載するとともに、実現不可の場合、代替えの運用方法があれば提案をすること。

6.2. 規模・性能・信頼性要件

6.2.1. 規模要件

- ・システムの利用者数は、3,000名（一般ユーザ2,800名、課代表200）とする。
- ・全庁メールのBOXの総容量は420GB程度を想定すること。
- ・キャビネット機能で保存するファイル総容量は1GB程度を想定すること。

6.2.2. 性能要件

システムの処理性能は、下記の時間を目安に性能基準等を示すこと。ただし、ネットワーク負荷による影響は含めないものとする。

(1) データ検索処理時間

トランザクション系検索結果一覧表示(15行表示)の場合、3秒程度とする。

6.2.3. 信頼性要件

- ・システムで可用性を担保する仕組み(すでにとられているサーバ仮想化の対策を除く)を提案すること。

6.3. 拡張性要件

- ・導入後も定期的にパッケージの機能強化を行うこと。

- ・システム化対象業務に関わる法制度改正の際、国や県から交付税や交付金の対象となるような大規模の改正以外は、保守契約の範囲内で迅速に対応すること。
- ・データベースの変更を伴わない軽微な機能変更や帳票類の表示変更を保守契約の範囲内で行うこと。

6.4. 情報セキュリティ要件

- ・本市の情報セキュリティポリシーや個人情報の保護に関する法律を順守すること。
- ・本市が実施する情報セキュリティ監査に協力すること。
- ・ASP方式の場合は、データセンターの物理及び環境セキュリティは「情報システム安全対策基準」（通商産業省告示第518号、第536号）に適合していること。

6.4.1. 認証方式

(1) 認証方式

- ・システムの利用者は、利用者ID・パスワードによる認証を受けること。
- ・ActiveDirectory のログイン情報を活用し、統合 Windows 認証等により、定期的なグループウェアのPW変更が不要となる仕組みがあれば提案すること。
- ・利用者IDはシステム管理者のみ新規登録、変更、削除できるものとする。

(2) 権限要件

- ・権限付与は業務に応じて、システム管理者等の限定された権限を持った管理者のみが登録、変更できるものとする。
- ・職員の業務区分に従ってアクセス権限を設定出来るものとする。

6.4.2. 操作履歴

操作履歴として、下記の項目を記録できること。

- ・利用者ID
- ・操作端末機名（任意）
- ・ログオン及びログオフの日時
- ・処理内容

6.5. テスト要件

テスト要件については、構築したシステム(カスタマイズ項目含む)に対し、テスト内容などを協議したうえでテスト計画書を作成し、品質管理責任者のもと以下の項目を実施すること。

表6-5 テスト項目(例)

テスト項目	内容
単体テスト	機能・操作画面ごとに動作検証を行う
結合テスト	単体テストを終えた各モジュールを組み合わせて、意図した通りの動作や挙動になっているかを確認する

システムテスト	全てのプログラムとサブシステムを結合し、そのシステムが全体的に想定した通りに作動するか否かをチェックする機能・性能・負荷などのテスト項目を実施する
運用テスト	本稼働前のユーザーの動作確認テスト

※パッケージ導入やASP方式の場合は、社内及びクラウド環境などのテスト結果を示すこと。

6.6. 移行要件

下記の要件に基づき、移行スケジュールと体制、移行手順、役割分担、移行完了検証手順等を記述した「移行計画書」を作成し、移行作業を実施すること。また、移行データについて検証し、「移行完了報告書」を本市に提出し、承認を得ること。

(1) 必要機器等

移行作業に必要な機器、電子媒体等は、受託事業者が用意、設定を行うこと。

(2) データ移行

現行システムが管理するデータは、本市が設定するデータレイアウト(本調達システムに合わせたものではない)により、CSV形式等で提供する。

なお、受託事業者は、移行データの検証や現システムとの並行稼働期間作業などにおいて可能な限り本市に負荷を与えることなく、責任を持って作業を実施すること。

6.7. 操作研修要件

「操作マニュアル」、「運用手順書」を事前に作成し、利用者操作研修や管理者研修を実施すること。

- ・操作マニュアルは、専門用語を用いない平易な記述とすること。
- ・利用者操作研修は対面ではなく、動画コンテンツを作成すること。動画の構成等は、本市と協議する。
- ・操作研修は、管理者向け1回以上を行うこと。
- ・運用手順書には、以下の内容を記載すること。

(ア) システム運用時間

- ・運用時間
- ・バックアップの実施時間
- ・再起動の実施時間

(イ) 管理者権限等

- ・管理者権限を割り当てた職員等
- ・システム開発・運用者用のID等

(ウ) 利用者管理

- ・利用者登録、削除、変更の手順
- ・共通IDの使用
- ・利用者一覧表

- (エ) 操作履歴管理
 - ・ 操作履歴取得内容と手順
- (オ) 緊急時対応手順
 - ・ 事故等の連絡体制
 - ・ 復旧または代行運用手順
- (カ) 他システム連携確認手順
- (キ) その他システム管理機能の操作手順

6.8. 運用サービス要件

6.8.1. サービス提供要件

- ・ 24時間365日(メンテナンス等の計画停止やバックアップのための停止時間を除く)とする。また、運用監視(稼働監視・性能監視)を行うこと。
- ・ 情報システムの中にはサービスが停止することにより、市民サービスに大きく影響を及ぼすものがある。本サービスにおけるサービスレベル合意書(SLA)の考えを示すこと。

6.8.2. バックアップ要件

- ・ クラウドセンター上にバックアップ領域を指定するので、指定された場所に以下のバックアップデータを取得すること。
- ・ 仮想サーバ全体のイメージバックアップは、クラウドセンターベンダー側で週1回取得しているため、OS含むサーバそのもののバックアップは不要とする。

表6-8-3 データバックアップ種別

項番	データ	スケジュール	方法
1	業務データ	1回/日	差分バックアップ
2	業務データ	1回/週	フルバックアップ
3	OS, ミドルウェア等の設定状況	設定情報変更時	フルバックアップ
4	操作履歴	1回/日	フルバックアップ

※ASP方式の場合は、バックアップデータの種別、時期、回数、保管場所等を示すこと。

6.8.3. 年度切替対応

年度切替に伴う組織改正、人事異動がスムーズに対応できるよう、運用サポート等の支援や技術的な支援体制等があれば、提案すること。

6.9. 保守要件

6.9.1. システム保守要件

- ・システムに障害が発生した場合、早期に対応・復旧作業を行うこと。
- ・保守対応時間は、平日の8時30分～17時とする。
- ・遠隔保守は、本市経由でクラウドセンターのファイアウォールを通過し稼働サーバに接続できるものとする。なお、この場合の遠隔操作回線は、市が指定する下記の回線及びルータを使用し、その料金は受託事業者が負担する。(必須ではない、ASP方式は不要)
(遠隔保守回線) 推奨：NTTフレッツ光 VPNサービスが受けられるもの
(ルータ) 上記回線でIPSECによるVPNが設定できるルータ

6.9.2. ソフトウェア保守要件

- ・ソフトウェアのバージョンアップ、バグ対応等を行う際には、適時本市と対応の必要性について協議をすること。
- ・ソフトウェアのセキュリティホールに関する情報については、定期的に受託事業者側で収集し、セキュリティパッチを適用する。適用時期については、本市と協議すること。
- ・Windowsのセキュリティパッチについては、本市WSUSサーバを利用すること。(必須ではない、ASP方式は不要)
- ・仮想サーバのウイルス対策については、本市で以下のソフトウェアを用意する。(必須ではない、ASP方式は不要)
Windows：トレンドマイクロ コーポレートエディション Plus
Linux：トレンドマイクロ Server Protect for Linux

6.9.3. 問合せ対応（ヘルプデスク）要件

- 職員からのシステムに関する問合せ対応、障害発生時の初期切り分けを行うこと。
- ・電話による受付時間は、平日の8時30分～17時とし、それ以外の時間においても、メール等による受付を行うこと。

7. 作業の体制及び方法

7.1. 作業体制

作業に従事するメンバーの氏名、役割及び有する技術資格を明示すること。また、以下の役割を持つメンバーを専任で設置すること。

(1) プロジェクト責任者

本市との総合窓口となり、プロジェクトの管理を行う。

(2) 品質管理責任者

プロジェクトの全工程において、品質のチェックを行い、品質レベルを維持する。

(3) セキュリティ管理責任者

プロジェクトにおける情報セキュリティに関する指針・手順を定め、実際に遵守されているか管理を行う。

7.2. 構築導入方法

要件定義段階でシステムの動作イメージを確認できるようにするとともに、できるだけ職員負担の少ない構築導入方法を提案すること。

(1) プロジェクト計画書

プロジェクトの着手に当たって、プロジェクト方針、体制、マイルストーン、スケジュール、コミュニケーション方法等を記述した導入プロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得ること。

(2) 定例会議

本市及び受託事業者双方が合意した日程で定例会議（オンライン会議可）を開催し、プロジェクトの進捗状況、懸案事項及び対策等を報告すること。また、議事録を作成し、市に提出すること。

(3) 課題管理

導入プロジェクトの目標達成を阻害する課題を早急に認識し、対策状況を適宜報告すること。

8. スケジュール

スケジュールは、本稼働開始令和7年3月、操作研修令和7年1月を前提に、適切なスケジュール設定を行うこと。

9. 本業務終了時の対応

(1) 業務内容の引継ぎ

本システムの使用を終了する際は、保存されているデータを総務省が示す「中間標準レイアウト」に基づき、必要なデータを出力すること。「中間標準レイアウト」に定義されていないものについては、抽出可能なデータをCSV形式等で出力すること。

また、出力データと合わせて、最新のファイルレイアウト、コード表等、必要なドキュメントを提出すること。

「平成23年度6月自治体クラウド推進本部有識者懇談会とりまとめP8(2)相互運用性の確保」で、自治体業務を扱うデータベースには、一般的に著作権を認めることは困難との見解が示されている。データ出力時に機密保護を目的としたデータの並べ替えなどについては本市と協議の上行うこと。

データ出力及び次期システムの導入事業者との打合せについては各業務3回程度実施することを想定し、データ出力作業・ドキュメント作成・打合せ対応・QA対応などデータ移行にかかる費用はすべて本事業の調達範囲に含めること。

(2) データ消去作業

移行作業終了後、本システムに関するデータ消去（バックアップデータ含む）を行うこと。

10 費用見積

費用見積は、「別紙8 見積指定書式」の提出を必須とする。

(1)初期経費及び(2)経常経費を本プロポーザルにおける審査対象とする。

(1)初期経費

- ・要件定義費用
- ・設計費用
- ・パッケージソフトウェア費用(パッケージを用いない場合は不要)
- ・ゲストOS、DB等ソフト費用
- ・機器費用
- ・パッケージソフトウェア導入適用費用(パッケージを用いない場合は不要)
- ・カスタマイズ費用(パッケージを用いない場合は独自開発費用)
- ・機器の設定費用
- ・移行費用
- ・テスト費用
- ・操作研修費用
- ・プロジェクト管理費用
- ・その他必要経費

※ 業務機能要件以外でカスタマイズが想定される場合、その内容、費用を明示すること。

(2)経常経費(月額)

- ・システム保守費用(カスタマイズ部分の保守含む。)
- ・ゲストOS、DBソフト保守費用
- ・機器保守費用
- ・運用サービス費用(運用サービスにかかる外部委託が発生する場合のみ。)
- ・その他必要経費
- ・システム使用料(ASP方式などで使用料方式をとる場合は、60ヶ月分とし保守料を含む場合はその旨を明示すること。)
- ・移行データ作成費

(本調達システムから次のシステムへの移行した場合を想定し、データを抽出するための費用を、運用5年度目(〇〇年度)の移行費用欄に記載すること。)

1 1. 特記事項

1 1. 1 著作権

本調達により生じた納入成果物およびデータベース等に保存されるデータの所有権ならびに情報システムの開発過程で新たに作成された著作物に関する著作権法第 21 条(複製権)、第 23 条(公衆送信権)、第 26 条の 2 (譲渡権)、第 26 条の 3 (貸与権)、第 27 条(翻訳権、翻案権等)および第 28 条(二次著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利は、本市に帰属するものとする。著作人格権の行使については行わないこと。

本市が情報システムを利用する手続きを追加または変更する場合に必要な情報開示を行い、関係資料の提供を行うこと。

1 1. 2 瑕疵担保責任

ソフトウェア等の納入物に対し検出された瑕疵を、検収後 1 年間は無償で修正しなければならない。また、瑕疵を修正するにあたって、運用中の業務に影響を与えないこと。

1 2. 提案書の構成(記載する内容及び順番)

- 1 会社概要 (A 4 1 ページ程度)
- 2 提案にあたっての基本的な考え方 (A 4 2 ページ程度)
- 3 提案する製品の特徴 (A 4 3 ページ程度)
 - (1) システム名称
 - (2) 他社パッケージに対する優位点
 - (3) 構築業者と製造・開発元の関係
 - (4) 開発時期、バージョンアップの来歴
 - (5) ソフトウェア構成及びシステム形態(W e b 型、クライアントサーバ型等)
- 4 本市の課題に対する提案 (A 4 4 ページ程度)
- 5 情報システム導入の前提条件に対する適合状況 (A 4 1 ページ程度)
- 6 業務機能要件に対する提案(詳細は機能要件一覧に記載) (A 4 1 ページ程度)
- 7 外部インターフェース要件に対する適合状況 (A 4 2 ページ程度)
- 8 規模・性能・信頼性要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 9 拡張性要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 0 情報セキュリティ要件に対する提案 (A 4 2 ページ程度)
- 1 1 テスト要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 2 移行要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 3 操作研修要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 4 運用サービス要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 5 保守要件に対する提案 (A 4 2 ページ程度)
- 1 6 プロジェクト体制及び開発・導入方法 (A 4 1 ページ程度)
- 1 7 スケジュール (A 4 1 ページ程度)
- 1 8 本業務終了時の対応(A 4 1 ページ程度)
- 1 9 その他提案事項