

阿賀野市グループウェアシステム賃貸借に係る仕様書

令和7年6月

阿賀野市企画財政課デジタル化推進室

目次

1	基本事項	1
	(1) 件名及び納入場所	
	(2) 目的	
	(3) 基本方針	
	(4) 対象範囲	
	(5) 賃貸借期間	
2	システム要件	2
	(1) 基本要件	
	(2) 機能要件	
	(3) 操作性・機能性	
	(4) セキュリティ要件	
	(5) 電子メールに関する要件	
	(6) バックアップ要件	
3	データ移行	4
4	システム稼働環境に係る要件	5
	(1) クライアント端末要件	
	(2) データセンター要件	
	(3) ネットワーク要件	
5	保守及び運用支援	6
	(1) 保守要件	
	(2) 障害時対応	
	(3) 問合せ対応	
6	教育	6
	(1) 操作マニュアルの作成	
	(2) 職員研修の実施（契約の初年度のみ）	
7	契約期間満了後の対応	7
8	その他	7
	(1) 知的財産権等	
	(2) 守秘義務	
	(3) 法令遵守	
	(4) 契約不適合	
	(5) 協議	

1 基本事項

(1) 件名及び納入場所

件名：阿賀野市グループウェアシステム賃貸借

納入場所：阿賀野市企画財政課指定場所

(2) 目的

本市のグループウェアは、令和8年3月にサポートが終了することから、次期グループウェアの導入が必要となっている。

グループウェアを中心として業務を実施できるような機能をあわせて導入することにより、業務効率化や住民サービスの向上、デジタル化の推進を図ることとしたい。

このため、新たなグループウェアについては、長期的な利用を想定したシステムとして検討するとともに、本市における業務の基盤として操作性に優れた使いやすいシステムを導入することとする。

(3) 基本方針

ア 本市と同等規模（600 ユーザ程度）以上の地方公共団体において、導入実績及び稼働実績を有しているシステムであること。

イ 最低でも導入後5年間（賃貸借期間満了日まで）は開発ベンダーからサポートが見込まれるシステムであること。

ウ 安定して稼働するシステムであること。

エ 必要なバージョンアップ等の対応を行い、常にサービスレベルを維持するとともに、障害によるサービス停止を最小限とするためのバックアップ等必要な措置を講ずるシステムであること。

オ 職員が直感的に操作でき、視認性・操作性に優れた使いやすいUIであり、職員が利用したくなるシステムであること。

カ グループウェアを起点として、各種システム、各種機能（施設予約、スケジュール、メール、チャット、ワークフロー等）を利用できるようにすることで業務効率化を図ることができるほか、チャットやワークフロー機能の利用によりペーパーレス化の実現を図ることもできること。

(4) 対象範囲

本賃貸借契約の対象範囲は、システムの稼働及び職員が利用するために必要なものとする。（具体的内容は、「2 システム要件」以降を参照すること。）

(5) 賃貸借期間

令和8年2月1日から令和13年1月31日まで（契約期間は契約締結日から令和13年1月31日まで）

※ 本運用開始（令和8年2月1日）前に、概ね1か月間の仮運用期間を設けること。

※ 本契約期間満了後、協議の上、再賃貸借契約が可能であること。再賃貸借時の条件などについては、別途協議に応じること。ただし、本契約にお

いて再賃貸借を確約するものではないことに留意すること。

2 システム要件

(1) 基本要件

- ア システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受注者が用意すること。
- イ システムの速度性能は、日常業務の運用において支障がないものとする。
- ウ 現行のネットワーク環境及びクライアントでの動作を保証すること。
- エ グループウェアのユーザ数は 600 程度とする。
- オ Windows Server を利用する場合、ユーザ数に応じた CAL の調達を含めること。

(2) 機能要件

システムに求める基本要件は次のとおりとする。具体的内容については、様式 6「機能要件確認書」を参照すること。なお、必須以外の機能要件に関しては、全ての項目を実現できなくても企画提案できるものとする。機能要件一覧の「対応」欄には、◎（パッケージの標準機能で対応可能）、○（無償カスタマイズ又は標準機能による代替運用で対応可能）、△（有償カスタマイズで対応可能）、×（対応不可）を記載すること。○又は△の場合は、代替運用の内容やカスタマイズの費用等を「備考」欄に記載すること。

ア 前提条件

- (ア) クライアント端末にインストール作業等を行う必要がなく、Web ブラウザのみで動作するシステムであること。
 - (イ) グループウェアシステムのサーバについては、システムの提供元又は受注者のデータセンターを利用すること。（市役所内にサーバ機器を設置しないこと。）
- ※ 本市が現在利用している基幹系システムの契約先のデータセンターを利用することも可とする。この場合、4 (2) 及び(3)の要件は適用しない。
- (ウ) パッケージシステムであること。

イ 必須機能

- (ア) 掲示板機能
- (イ) 施設（設備）予約機能
- (ウ) スケジュール機能
- (エ) 電子メール（Web メール）機能
- (オ) チャット（メッセージ）機能
- (カ) 職員名簿機能
- (キ) ワークフロー機能
- (ク) 回覧機能

(ケ) アドレス帳機能

(3) 操作性・機能性

インターフェースは、操作者がコンピュータに関する特別な知識や経験が無くても、簡単に画面遷移や操作項目を選択できることとする。特に、目的の情報又は処理に効率的に到達できるような画面遷移を取り入れるほか、過度な装飾等によって画面展開が遅延しないように配慮すること。

(4) セキュリティ要件

ア 基本要件

(ア) 本市情報セキュリティポリシーを満たす情報セキュリティ対策を講じること。

(イ) 情報セキュリティポリシーに記載のない事項であっても、情報セキュリティ上問題を発生させる恐れのある機器及びソフトウェアは使用しないこと。

イ サーバのセキュリティ対策

(ア) サーバ OS の既知のセキュリティホール又はバグ等については、適切な対策を講じること。

(イ) サーバにはウイルス対策ソフトをインストールし、常に最新の状態を保つこと。ウイルス対策ソフトについては、本市が保有しているライセンスを使用することができる。

ウ 不正アクセス対策

(ア) ユーザ認証等、適切なアクセス対策を講じること。

(イ) 利用権限は、各ユーザの役割に応じて、必要最小限の操作しかできないように配慮し、操作ミスや情報漏えい等の危険性を低減すること。

(ウ) クロスサイトスクリプティングや SQL インジェクション等の既知の攻撃への対策を行うこと。

エ ログの収集・管理

(ア) 各サーバ機器等のシステムログやメール送受信ログ等を取得・保存し、ログの出力時刻が適切に記録されるようにすること。また、障害発生時の切り分けやメール送受信状況の調査のため、送受信日時、メールの送信元、送信先、処理結果等の情報をログとして取得すること。

(イ) ログ情報へのアクセスは権限ある者に限定できること。

(ウ) ログについては、1 年程度保管できること。

(5) 電子メールに関する要件

ア Web メール方式とし、IMAP 又は POP 及び SMTP の各プロトコルでメールを送受信できること。

イ メールを利用する端末には、メールのデータが残らないこと。

ウ メールアカウント情報や送受信のデータについては、メール振り分けサーバ又はグループウェアのサーバに保存できること。

- エ メールアカウントについては、職員個人のもの（グループウェアのユーザ数と同程度を想定）、課等の所属のもの及び必要に応じてそれ以外のものを設定できること。
- オ 同一のメールアドレスであれば、どの端末から見てもメールの送受信の内容等が同じになる運用とすること。
- カ グループウェアの機能としてのメールであること。メールを別システムにする場合は、グループウェアからの SSO（シングルサインオン）が可能であること。また、エに記載の複数のメールアドレスを同時に利用することができること。
- キ LGWAN 及び新潟県自治体情報セキュリティクラウドを経由したインターネットの電子メール、添付ファイルの送受信が可能なこと。いずれのメールについても、city.agano.lg.jp ドメインで送受信することができるようにすること。
- ク メールサーバについては、本市が LGWAN サーバとして利用しているサーバを利用することを想定している。本契約の受注者と本市との間において、別途、LGWAN サーバ（必要に応じて、メール振り分けサーバを含む。）及び LGWAN ファイアウォールの新規賃貸借契約を締結する可能性があることに留意すること。（メール関連のサーバ等については、グループウェアシステム賃貸借の対象外とする。ただし、LGWAN サーバをメールサーバとして利用しない構成で提案する場合は、メールサーバをグループウェアシステム賃貸借の対象とし調達に含めること。）
- ケ 本契約の賃貸借期間は、令和 8 年 2 月 1 日からとしているが、メールについては、遅くとも令和 8 年 4 月 1 日までに利用できるよう構築すること。ただし、この場合においても、グループウェアのユーザ間におけるメールについては、令和 8 年 2 月 1 日（仮運用期間を含む。）から利用できるようにすること。
- コ 本市のメールシステムの概略については、別紙 1「メールの送受信経路について」を参照すること。
- サ その他の要件については、様式 6「機能要件確認書」を参照すること。

(6) バックアップ要件

導入システムについて、日次で外部バックアップ装置にバックアップを取得すること。また、バックアップデータは最低 3 世代分をバックアップ装置に保管すること。

3 データ移行

- (1) グループウェアを使用する上で必要となるデータの初期登録を行うこと。なお、対象となるデータは、組織情報、ユーザ情報、施設予約情報を想定しており、登録するデータは本市が CSV ファイル形式で提供する。登録の時期等につ

いては、協議により決定するものとする。

- (2) 将来的なグループウェアのデータ移行を考慮し、組織情報やユーザ情報等については、汎用的な形式（CSV ファイル形式等）で出力できることとする。

4 システム稼働環境に係る要件

(1) クライアント端末要件

クライアント端末は本市 LGWAN 接続系の既存端末を使用し、次の OS 及びブラウザで動作可能であること。

- ・ OS：Windows10Pro (64bit)、Windows11Pro (64bit)
- ・ ブラウザ：Microsoft Edge (Chromium 版)、Google Chrome

(2) データセンター要件

ア データセンター及びデータバックアップ先が日本国内であること。

イ 自然災害の影響の受けにくい場所に立地していること。

ウ 24 時間 365 日の有人監視又はそれに代わる体制及びシステムにより常時運用監視されていること。

エ 耐火対策、落雷対策及び水の被害を防止する措置が施されていること。

オ 耐震又は免震構造であり、震度 7 クラスの地震に耐えうること。

カ 火災検知及び消火設備を設置し、適切な防火対策を行っていること。

キ 空調機は 24 時間 365 日運転を行っており、温度や湿度が適切に保たれていること。

ク 複数系統受電、無停電電源装置、自家発電設備の設置など、停電時でもシステムが運用できるよう対策を行っていること。

ケ 入退室管理として、生体認証や監視カメラの設置等の対策が講じられていること。

コ 不正アクセスやウイルス対策等に万全を期すこと。

サ 稼働状況の異常を検知した場合には、迅速に対応を行うこと。

(3) ネットワーク要件

ア 本市 LGWAN 接続系の端末からシステムにアクセスすることができるようにすること。

イ LGWAN 系のネットワークに接続するネットワークは、セキュアかつ冗長化された構成とし、回線引込工事及び接続機器の設置等が必要な場合は、受注者が実施・用意すること。なお、実施に当たっては、既存回線に影響を及ぼさない方法とすること。

ウ 提供する回線は、専用線又は閉域網回線（IP-VPN、広域イーサネット）とすること。

エ 十分な帯域（100Mbps 以上の帯域保証）を確保すること。

オ クラウドサービスでシステムを提供する場合は、SSL サーバ証明書等を用いて、暗号化通信とすること。

5 保守及び運用支援

(1) 保守要件

- ア システムの安定的運用を図るため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関して定期的な保守を行うこと。
- イ 脆弱性が発見された場合は、パッチを適用する等のセキュリティ対策を実施すること。
- ウ ソフトウェアのバージョンアップについては、その適用の判断に必要な調査・評価を行い、本市と協議の上、適用すること。
- エ ハードウェア障害の早期発見・予防に努めること。
- オ 計画停止を行う日については、システム利用者への影響を考慮し、本市と協議の上、決定すること。その際は、遅くとも計画停止の7日前までに本市へ連絡するものとする。ただし、緊急やむを得ない場合は、この限りでない。

(2) 障害時対応

- ア ハードウェア・ソフトウェア問わず、対応すること。
- イ 契約期間中に、システム停止等、重大なシステム障害が発生した場合は、受注者で障害の切り分け、原因調査、システムの復旧を行うこと。特別な事情がない限り、速やかに現地訪問し、復旧対応を行うこと。また、夜間、休日等においても、障害が発生した場合は、本市との間で連絡先が確保されており、速やかに対応することができること。
- ウ ハードディスク故障時は、故障したハードディスクをメーカーに返却せず、受注者側で物理破壊、論理消去、磁気消去等によりデータの完全削除を実施したうえで、受注者の負担で破棄すること。

(3) 問合せ対応

- ア システム操作、設定変更等に関する問合せ窓口を設置すること。なお、問合せについては、一般職員からではなく、情報システム担当職員からの問合せを想定している。
- イ 問合せへの対応時間は、次のとおりとする。
 - ・ 電話受付：平日の午前8時30分から午後5時15分まで（12月29日から1月3日までを除く。）
 - ※ 受付時間については、30分程度前後すること、また、正午から午後1時までの間を除くことを可とする。
 - ・ メール受付：24時間365日
- ウ 問合せの受付及び回答手段は、電話又は電子メールとする。

6 教育

(1) 操作マニュアルの作成

- ア システムの操作方法について、一般利用者向け及び管理者向けのマニュアルをそれぞれ作成すること。

イ バージョンアップ等に伴い、システムの操作方法に大きな変更が生じた場合は、マニュアルを更新すること。

ウ マニュアルは、Microsoft Word、Excel 又は PowerPoint で作成すること。

エ マニュアルのほかに、よくある問合せに職員自ら対応できるよう Q&A 集を作成すること。（一般利用者向けマニュアルに含めることも可とする。）

(2) 職員研修の実施（契約の初年度のみ）

ア 一般利用者向け及び管理者向けの研修をそれぞれ行うこと。人数及び内容等については下表のとおり。

対象者	1 回当たりの人数	時間・回数	主な内容
一般利用者	50 人程度	90 分×4 回	・ システムの概要 ・ 各機能の操作方法
管理者	3 人程度	60 分×1 回	・ 各管理機能の操作方法

イ 研修に必要な資料等を本市との協議により提供すること。なお、資料等の印刷は受注者が行うものとする。（部数は、上表の参加人数とし、両面カラー印刷とする。）

ウ 研修で使用する会場、パソコン及びプロジェクター等は、本市が準備する。

エ 研修は、実際にシステムを操作しながら説明する形式とすること。

オ 実施時期については、別途協議により決定すること。

カ 対面ではなく、オンラインやビデオ配信での実施も可とする。（この場合、参加者からの質問に対し、書面等で回答できるようにすること。）

キ 研修内容については、事前に本市と協議し、合意を得ること。

ク 対面での研修の場合は、本市でその様子をビデオ撮影し、職員に対してアーカイブ配信する場合がある。

7 契約期間満了後の対応

(1) 本賃貸借に係る全てのデータを、受注者の責において完全に削除すること。データ消去方法については、物理破壊、論理消去、磁気消去等を想定しているが、発注者と協議して実施すること。データ消去に当たっては、単なる記憶装置の初期化ではなく、一般的に入手可能な復元ツールの利用を超えた、いわゆる研究所レベルの攻撃からも耐えられるレベルでの抹消を行うこと。

(2) 機器の廃棄が必要な場合は、受注者の負担で行うこと。

8 その他

(1) 知的財産権等

ア 受注者は、本契約において発生する権利及び所有権、著作権、使用権が発注者の使用を妨げることをしないよう必要な措置を行うこと。また、この措置に関する問題は、全て受注者において処理すること。

イ 納品物一式に、第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合は、受注者の責任において、発注者に不利益を与えないよう措置を講じること。また、そのために必要な手続等は、受注者の責任において行うこと。

(2) 守秘義務

受注者は、本業務の実施上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後も同様とする。

(3) 法令遵守

受注者は、本契約に際し、関連する法令及び市の条例、規則、要綱等を遵守しなければならない。

(4) 契約不適合

賃貸借物件に不適合が認められる不具合が生じた場合は、受注者の負担と責任において、迅速に対応すること。この契約不適合については、プログラムのバグや設計段階では考慮されていたが実装されていない又は実現できていない機能を含む。

(5) 協議

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又は定めのない事項で協議の必要がある場合は、本市と受注者とで協議のうえ定める。