

グループウェアシステム導入業務
仕様書

令和8年6月
琴浦町

1 基本事項

(1) 業務名

グループウェアシステム導入業務

(2) 業務の内容

グループウェアシステム及びビジネスチャットツールの導入並びに保守運用管理

(3) 業務期間

ア システム構築期間：契約締結日（令和 8 年 8 月中旬頃）から令和 8 年 11 月 30 日まで

イ 運用保守業務（システム利用期間）：令和 8 年 12 月 1 日から令和 13 年 11 月 30 日まで（60ヶ月間）

(4) 留意事項

本業務にかかる費用は、60ヶ月（5年間）のリース契約（または割賦契約・サービス利用契約）による月額均等払いとする。

2 概要

(1) 業務概要

琴浦町が全庁的に運用しているグループウェア（サイボウズ Office パッケージ版）は、令和 8 年 9 月にメーカーによるライセンスの販売終了が予定されており、琴浦町の現行ライセンスも同年 12 月末をもって有効期限が満了する。

次期システムの導入にあたっては、職員の円滑な利用開始に配慮しつつ、近年の行政需要の変化に対応できる最新の機能を備えたシステムを選定する。併せて、迅速かつ柔軟なコミュニケーション手段としてビジネスチャットツールを新たに導入する。これにより、組織内のコミュニケーションの活性化、情報伝達の確実性の向上、およびペーパーレス化等の推進を図り、全庁的な業務効率の向上と事務負担の軽減を実現する。

3 システムの基本要件

本仕様書における「本システム」とは、グループウェア及びビジネスチャットツールの双方を指すものとする（同一システム内での機能提供、または複数システムの組み合わせによる提供のいずれも可とする）。

(1) システムの提供形態

本システムは、要求される機能要件・セキュリティ要件を満たし、安定した稼働が確保できるものであれば、その提供形態はパブリッククラウド（SaaS 等）、プライベートクラウド、オンプレミス（自庁内へのサーバー構築等）のいずれの方式であっても構わない。

ただし、提案システムの構成は、総務省が示す「地方公共団体における情報セキュリティ

ポリシーに関するガイドライン」の趣旨から逸脱しないものとする。

また、琴浦町のネットワーク環境は、同ガイドラインが示す三層分離の「 α モデル」を採用している。提案事業者は、この α モデルのネットワーク環境下において安全かつ快適に利用できることを前提とした上で、導入・運用にかかる総コスト（TCO）、セキュリティ、システム管理者の運用負担軽減等を総合的に勘案し、琴浦町にとって最適かつ費用対効果の高い提供形態を提案すること。

（２）ライセンス及び想定利用ユーザー数

ア. 想定利用ユーザー数：４００名程度（※本番稼働開始時点の想定）

イ. ライセンス体系：琴浦町の全職員（会計年度任用職員等を含む）が利用できるライセンス体系であること。また、人事異動等に伴うユーザーの増減やライセンスの追加・削減に対して、柔軟に対応できる仕組みであること。

ウ. ストレージ容量：全職員が日常的な情報共有やファイル添付を支障なく行える十分なディスク容量を確保できること。

（３）ネットワーク及び利用環境

本システムは、以下のネットワーク環境から安全かつ快適に利用できること。

※詳細なネットワーク構成図については、機密保持誓約書を提出した事業者に別途開示する。

ア. 庁内からの利用

庁内 LAN（LGWAN 接続系）に接続された業務用 PC から、安全にアクセスできる構成とすること。オンプレミスで構築する場合は、琴浦町が指定するサーバー室（またはデータセンター）等への機器設置・設定作業を含めること。

イ. 庁外（出張先等）及び個人所有端末（BYOD）からの利用

働き方改革および業務効率化の観点から、出張先等の庁外ネットワークや、職員個人が所有するスマートフォン等の端末から、インターネットを経由して本システム（スケジュール確認等）にアクセスできること。

その際、総務省の「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」及び「地方公共団体におけるテレワーク推進のためのガイドライン」に準拠し、インターネット領域と琴浦町の LGWAN 接続系ネットワークとの間に中間基盤（セキュアゲートウェイや中継サーバー等）を構築・配置するなどして、両ネットワーク間での直接的な通信を行わない安全な構成とすること。

併せて、多要素認証（MFA）や端末認証、ブラウザ認証等の適切なセキュリティ対策を講じ、情報漏洩を確実に防止できる仕組みを有すること。

(4) 稼働環境（クライアント端末）

利用者の端末（PC、スマートフォン、タブレット等）に専用のソフトウェアを別途インストールすることなく、標準的な Web ブラウザを利用してすべての機能が動作することを基本とする。

PC 環境：Windows 10 / 11 が稼働する PC とし、Web ブラウザは Microsoft Edge 及び Google Chrome の最新版で正常に動作すること。

モバイル環境：iOS 及び Android の最新バージョンから、標準ブラウザまたは提供される専用アプリケーションを通じて、画面が最適化（レスポンス対応等）された状態で正常に操作できること。

4 機能要件

本システムが備えるべき具体的な機能要件については、別紙「機能要件一覧回答書」のとおりとする。提案事業者は、提案するシステムが要件を満たしているか確認の上、同別紙の指定欄に回答を記入し、企画提案書等と併せて提出すること。

(1) 基本機能に関する考え方

スケジュール管理、施設予約、掲示板、回覧・電子メールなど、現在琴浦町が利用しているグループウェア（サイボウズ Office）が有する基本的な情報共有機能と同等以上の機能を備えていること。また、操作が直感的であり、職員がマニュアルを熟読しなくとも容易に利用できるインターフェース（UI）であること。

(2) 標準機能（パッケージ機能）の活用

システムの導入にあたっては、将来のバージョンアップや保守への影響を最小限に抑えるため、原則として個別開発（カスタマイズ）は行わず、提案システムが有する標準機能（パッケージ機能またはクラウドの基本機能）を活用して要件を満たすことを基本とする。標準機能で要件を満たせない場合は、運用での代替案等を提案書に明記すること。

(3) スマートフォン（BYOD）からの利用機能

個人所有のスマートフォン等から利用する場合において、スケジュール等の閲覧・簡単な入力が、小さな画面でもストレスなく行える機能（モバイル専用画面またはアプリ等の提供）を有していること。

(4) 他システム・ツールとの連携

将来的な拡張性として、庁内で利用する他の業務システム（Active Directory 等の認証基盤を含む）や、ビジネスチャットツール、およびノーコードツール（業務アプリ構築プラットフォーム等）と連携できる機能（API 連携やシングルサインオン、ポータル画面での情報集約・通知連携等）を有していることが望ましい。

※今回の業務にはノーコードツールの導入は含めないものとする。

(5) ビジネスチャット機能の要件

1対1および任意のグループにおける迅速なメッセージのやり取り（チャット機能）が可能であること。また、災害時や緊急時の連絡網としての活用を想定し、スマートフォン（BYOD）の専用アプリやブラウザから、通知の受け取りやメッセージの送受信が安全かつ容易に行えること。なお、チャットツールとグループウェア間でアカウント（ユーザー情報）の連携やシングルサインオン（SSO）が可能であることが望ましい。

5 非機能要件（システム・セキュリティ要件）

(1) 可用性および性能要件

ア. 稼働時間と稼働率

原則として、24時間365日（計画停止を除く）安定して稼働すること。また、システム全体の月間稼働率は99.9%以上を維持できる構成とすること。

イ. パフォーマンス（応答性能）

業務開始時間帯（午前8時30分頃）など、全職員からのアクセスが集中する時間帯においても、著しい応答遅延や処理停止が発生せず、ストレスなく業務が遂行できる性能を確保すること。

(2) セキュリティ要件

本システムの提案にあたっては、総務省が示す「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」の趣旨を踏まえ、十分な安全対策を講じること。

ア. 暗号化

端末とシステム間のすべての通信経路は、強固な方式で暗号化すること。

イ. データセンターの所在地（※クラウドサービス等を提案する場合）

琴浦町のデータを保存するサーバー等の物理的な設置場所（データセンター）は、日本国内にあること。

ウ. アクセス制御と認証強化 (BYOD 対応)

庁外のネットワークや個人所有のスマートフォン (BYOD) からアクセスさせる場合、情報漏洩や不正アクセスを防止するため、ID/パスワードによる基本認証に加え、以下のいずれか、または組み合わせによる強固な認証機能を提供すること。

- ・多要素認証 (MFA: ワンタイムパスワード等)
- ・端末認証 (許可された端末・ブラウザからのみアクセス可能とする制御)
- ・IP アドレス制限 (指定したネットワーク以外からの接続遮断)

エ. データの保護 (BYOD 対応)

個人所有のスマートフォン等で利用する場合、端末内にスケジュールや添付ファイル等の業務データを残さない (キャッシュさせない) 仕組み、または万一の紛失時にリモートワイプ (遠隔データ消去) 等ができる仕組みを構築・提案すること。

(3) バックアップおよび障害対策

ア. バックアップの実施

システム障害やデータ破損に備え、システム全体および登録データのバックアップを日次 (1 日 1 回) 以上で自動的に取得すること。

イ. 障害復旧 (BCP 対応)

機器の故障や大規模災害等の発生によりシステムが停止した場合、バックアップデータを用いて速やかにシステムを復旧できる仕組み (冗長化構成等) を有していること。

(4) 監査ログ要件

ア. ログの取得と保管

不正アクセスの検知や事後追跡のため、システムへの「ログイン・ログアウト履歴」や、管理者による「設定変更履歴」等のアクセスログを自動的に取得し、一定期間 (最低 1 ヶ月以上) 安全に保管・抽出できる機能を有すること。

6 システム構築・導入業務に関する要件

受託者は、令和 8 年 12 月 1 日の本番稼働に向けて、以下の構築・導入業務を確実に行うこと。

(1) プロジェクト管理・推進体制

ア. 実施体制の確立

本業務を円滑に遂行するため、受託者は専任のプロジェクトマネージャー（責任者）を配置し、琴浦町との連絡調整窓口を一本化すること。

イ. 作業計画の策定および進捗報告

契約締結後、速やかに「プロジェクト実施計画書」および「WBS（作業分解構成図）」等を作成・提出し、琴浦町の承認を得ること。また、定期的に進捗会議（Web 会議可）を開催し、作業状況や課題の共有・解決を図ること。

（2）システム環境の構築

提案した提供形態（クラウド、オンプレミス等）に基づき、本システムの稼働に必要なサーバー環境の構築、ソフトウェアのインストール、および琴浦町のネットワーク網から安全に通信するためのネットワーク設定・調整作業を行うこと。

個人所有のスマートフォン等（BYOD）からアクセスさせるためのセキュリティ設定（認証基盤との連携、IP アドレス制限、アクセス制御ルールの適用等）を行うこと。

（3）初期設定およびマスター登録業務

ア. 組織・ユーザー情報の登録

本システムの利用開始にあたり必要となる初期設定（システム全体の基本設定、ポータル画面の初期レイアウト等）を行うこと。また、琴浦町が提供する組織データおよび職員データ（CSV 形式等を想定）を基に、システムへの「組織階層」「ユーザーアカウント」「所属・役職情報」の初期一括登録作業を受託者の責任において実施すること。

イ. 権限設定

機能の利用制限や、掲示板・キャビネット等の公開範囲（アクセス権限）について、琴浦町と協議の上で適切な初期設定を行うこと。

ウ. データ移行に関する特記事項

本業務において、現行システム（サイボウズ Office）に蓄積された過去のデータ（スケジュール、掲示板、メッセージ、ファイル等）の次期システムへの移行作業は行わないものとする（本業務の対象外とする）。

（4）テストの実施および受入支援

本番稼働前に、構築したシステムが要求された機能および性能を満たし、正常に動作することを確認するための各種テスト（単体・結合・総合テスト）を受託者の責任にお

いて実施し、テスト結果報告書を提出すること。

琴浦町職員が実施する受入テスト（運用テスト）において、テストシナリオの作成支援や、不具合発生時の迅速な改修・調整対応を行うこと。

（５）本番稼働支援

令和 8 年 12 月 1 日の本番稼働（運用開始）にあたり、スムーズな切り替えができるよう、運用開始前後の一定期間は初期流動対応期間として、琴浦町からの問い合わせや不具合に即時対応できる体制（待機体制等）を構築すること。

（６）納入成果物

本システムの構築完了時までに、以下の成果物を提出すること（各 1 部、電子データでの提出可）。なお、クラウドサービス特有の仕様等により作成できない書類がある場合は、代替の書類を提出すること。

- ・プロジェクト実施計画書、WBS
- ・要件定義書（設定要件一覧等）
- ・システム設計書（ネットワーク構成図、システム構成図等）
- ・テスト計画書およびテスト結果報告書
- ・システム管理者用マニュアルおよび一般利用者用マニュアル（※ 7 操作研修・マニュアル提供要件にて後述）

7 操作研修・マニュアル提供要件

本システムの円滑な運用開始および利用定着を図るため、受託者は以下の研修の実施およびマニュアルの提供を行うこと。

（１）操作研修の実施

本番稼働（令和 8 年 12 月 1 日）の概ね 1 ヶ月前までに、以下の研修を実施すること。

研修の実施形態（集合研修、オンライン研修、または録画動画の提供等）については、費用対効果および受講者の利便性を考慮し、最適な方法を提案書に記載すること。

ア．システム管理者向け研修（1 回程度）

対象者：情報システム担当者および各部門のシステム管理者（数名程度）

内 容：システムの運用管理全般（ユーザー・組織の追加変更、アクセス権限の設定、ログの確認方法、障害時の一次対応など）に関する操作説明。

イ．一般利用者（職員）向け研修（複数回実施、または動画提供）

対象者：全職員

内 容：本システムの基本的な利用方法（ログイン、ポータルの見方、スケジュール登録、施設予約、掲示板の閲覧・投稿、スマートフォンからのアクセス方法など）に関する操作説明。

留意事項：集合研修を実施する場合は、業務の都合により受講できない職員へ配慮し、同一内容で複数回実施すること。また、後日いつでも操作方法を復習できるよう、研修の様子を録画した動画データ等を提供する仕組み（または提案システム標準のチュートリアル動画の提供等）を設けることが望ましい。

（２）マニュアル等の提供

以下の操作マニュアルを作成、または提供すること。

ア. システム管理者用マニュアル（電子データ等）

管理者向け研修の内容を網羅し、設定変更等の手順が画面キャプチャ等を交えて分かりやすく記載されたマニュアル。

イ. 一般利用者用マニュアル（電子データ等）

日常業務で利用する基本機能の操作手順を網羅したマニュアル。職員が直感的に操作を理解できるよう、図解を多く用いた分かりやすい内容であること。また、個人所有のスマートフォン（BYOD）からアクセスする際の初期設定手順や操作方法についても記載すること。

ウ. オンラインヘルプ等の活用

提案するシステム（クラウドサービス等）に、常に最新の機能や操作手順が確認できる充実したオンラインヘルプ機能やFAQサイト、操作チュートリアルが標準で備わっている場合は、これらを上記マニュアルの全部または一部として代替することも可とする。

その場合でも、琴浦町独自のルール（ログインURL、BYODの認証手順等）に関する「簡易マニュアル（クイックスタートガイド等）」については、受託者が作成し提供すること。

8 保守・運用に関する要件

受託者は、本番稼働日から60ヶ月間（令和13年11月30日まで）、本システムが安定的かつ安全に稼働するよう、以下の保守・運用サポート業務を確実に行うこと。

（１）サポート窓口（ヘルプデスク）の設置

ア. 対応対象者と内容

琴浦町のシステム管理者（総務課等の担当者）からの、システムの設定、操作方法、仕様に関する技術的な問い合わせ、および不具合・障害の連絡を受け付ける専用のサポート窓口を設置すること。※一般職員からの直接の問い合わせは想定しない。

イ. 受付時間および方法

原則として、琴浦町の開庁日（土日・祝日・年末年始を除く）の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで、電話、電子メール、または専用の Web ポータル等のいずれかにて受付および対応が可能であること。

(2) 障害発生時の対応

ア. 迅速な復旧と報告

本システムに障害が発生した場合（または琴浦町から障害の申告があった場合）、受託者は速やかに障害の切り分け・原因調査を行い、システムの復旧に向けた対応を最優先で行うこと。また、障害の発生状況、影響範囲、復旧見込みについて琴浦町へ速やかに第一報を入れること。

イ. 原因究明および再発防止

障害復旧後は、速やかに障害の根本原因を究明し、恒久的な再発防止策を取りまとめた「障害報告書」を作成し、琴浦町へ提出すること。

(3) システムの維持管理およびバージョンアップ対応

ア. 無償バージョンアップの実施

システムの利用期間中における、OS・Web ブラウザの仕様変更（アップデート）への対応や、システムの標準機能の追加・改善に伴うバージョンアップ作業については、月額の保守費用（またはサービス利用料）の範囲内で無償で実施すること。

イ. 法改正等への対応

元号の変更や関係法令等の改正等によりシステムの改修が必要となった場合においても、パッケージソフト（またはクラウドサービス）の標準仕様の範囲内で無償で対応すること。

ウ. メンテナンス時の事前通知

システムのバージョンアップや計画的なメンテナンス等により、本システムの利用を一時的に停止する必要がある場合は、緊急時を除き、事前に（概ね 2 週間前までに）琴浦町へ通知・協議の上、業務への影響が最も少ない時間帯（夜間・休日等）に実施すること。

(4) セキュリティ対応および情報の提供

ソフトウェアの脆弱性情報やセキュリティに関する重大な脅威が発見された場合は、速やかに琴浦町へ情報提供するとともに、必要な修正プログラム（セキュリティパッチ等）の適用を迅速に行うこと。オンプレミス環境で構築した場合のパッチ適用作業等についても受託者の責任において実施すること。

(5) サービスレベルの維持・管理（※クラウドサービス等を提案する場合）

提案するサービスにおいて SLA（Service Level Agreement：サービス品質保証契約）が定められている場合は、その基準を遵守すること。万一、月間稼働率が SLA の基準を下回った場合は、利用料金の減額（ペナルティ）等の適切な措置を講じる規定が設けられていること。