

グループウェアシステム導入支援等業務委託仕様書

1. 目的

会津若松市（以下「市」という。）のグループウェアシステムとして「Google Workspace」を導入するために必要なソフトウェアライセンスの調達、導入支援及び導入後の運用支援業務を行う。

2. 前提条件

(1)市のネットワーク接続環境

グループウェアシステムへの接続は、市の LGWAN ネットワーク環境から接続を行う（三層分離モデルの α' モデルに相当）。グループウェアシステムへの接続に必要なネットワーク回線及びプロキシ環境（以下「ローカルブレイクアウト環境」という。）は、市が別途構築を行うものとする。

ローカルブレイクアウト環境は、本業務と並行して構築するものとする。

また、グループウェアシステムの導入にあたって必要となる市ネットワーク環境における作業（ファイアウォール等機器の設定変更、メールサーバの構築や設定変更）は、市が対応するものとする。

(2)情報セキュリティ外部監査

LGWAN ネットワーク環境からインターネット上で稼働するグループウェアシステムへ接続を行うにあたり、情報セキュリティ外部監査の実施を行う。外部監査の実施は、市が別途監査法人との業務委託契約を締結して実施するものとする。

(3)ドメイン

ドメインは「city.aizuwakamatsu.lg.jp」を利用することとする。

3. 受注者の資格要件

本業務の受注にあたっては、以下の資格要件を満たすこと。

- ① Google Workspace の販売（Sell）及びサービス（Service）において、プレミアパートナーとして認定されていること。
- ② 本仕様書「7. 導入支援業務」後において「8. 運用支援業務」の提供が可能なこと。
- ③ 各業務における業務体制において、以下の専門資格を有する技術者を 1 名以上配置すること。
 - ・ Associate Google Workspace Administrator
- ④ 本業務により調達（構築）する以下の製品について、過去 5 年間に国又は地方公共団体に対する 1,000 アカウント以上の導入支援業務（要件定義、Google Workspace のパラメータ設計、職員研修）を 2 件以上実施した実績を有すること。
 - ・ Google Workspace Enterprise Standard 又は Enterprise Plus

4. 業務委託期間

契約締結日から令和 13 年 7 月 31 日まで

5. 想定スケジュール

本業務の履行に係る想定スケジュールは以下のとおりとする。

(1) 令和8年8月～9月

- ・グループウェアシステム環境構築期間
- ・ローカルブレイクアウト環境構築完了（9月下旬）

(2) 令和8年10月～11月

- ・ローカルブレイクアウト環境によるグループウェアシステム検証作業の実施
- ・一部職員の先行利用による検証作業の実施

(3) 令和8年12月～令和9年1月

- ・全職員による検証作業の実施
- ・職員研修の実施

(4) 令和9年2月

- ・グループウェアシステムの本番稼働開始・運用保守サービスの開始（2月1日）
- ・旧グループウェアシステムの並行稼働可能期間
- ・情報セキュリティ外部監査の実施

(5) 令和9年3月

- ・旧グループウェアシステムの運用停止（3月1日）

6. 調達製品

グループウェアシステムの稼働に必要な以下のライセンスの調達を行うこと。

(1) ライセンス内容・数量

項	製品名	数量
1	Google Workspace Enterprise Standard	1,300 ライセンス
2	Google Workspace Archived User	100 ライセンス
3	rakumo Basic パック	1,300 ライセンス

(2) ライセンス期間

令和8年8月1日から令和13年7月31日まで（60月）

7. 導入支援業務

令和9年2月のグループウェアシステムの本番稼働に向けた、以下に定める導入支援業務を実施すること。

(1) 要件定義及び進行管理

本番稼働までに向けたグループウェアシステムの各種設定、検証作業、研修が円滑に実施できるよう進行管理を行うこと。進行管理は以下の手法により行うこと。

① 定例ミーティングの開催

- ・ 隔週1回・2時間程度の開催頻度を想定すること。
- ・ オンラインでの開催を可とする。ただし、ビデオ会議のツールは受注者が用意すること。

② 課題管理表の作成・管理

③ マスタースケジュールの作成・進行管理

マスタースケジュールについては、定例ミーティング等により市からヒアリングを実施し、契約締結後 30 日以内に初版を提出すること。マスタースケジュールは業務の進捗とともに随時更新し、提出すること。

(2) ネットワーク設定等調整

グループウェアシステムをローカルブレイク環境から利用するために必要となる市ネットワーク環境の設定変更等について、必要に応じて市のネットワーク保守業者と打ち合わせを実施し、作業内容を明確にすること。

ただし、市ネットワーク環境の設定変更作業は、別途市が対応することとする。

(3) 導入支援

① 調達製品について、グループウェアとして市が利用できるよう導入支援を行うこと。

② グループウェアシステムの設定作業は、原則として市が実施することとし、受注者は市が設定を実施できるよう定例ミーティングやパラメータシート等による要件定義、設定手順の提供、推奨される設定内容の情報提供等を実施するものとする。

③ 以下に定めるグループウェア機能が実装できるよう支援を行うこと。

・ 掲示板機能

利用者が自由に記事を掲載できる掲示板機能を有すること。全庁掲示板、所属ごとの掲示板等用途ごとに作成可能なこと。各掲示板に対しては所属ごと、職員ごとに投稿や閲覧の権限設定が可能なこと。

・ スケジュール機能

個人のスケジュールを管理・閲覧できるスケジュール機能を有すること。所属ごとや利用者が任意に設定したグループごとにスケジュールが確認できること。

・ 施設予約機能

会議室や公用車といった施設が予約できる施設予約機能を有すること。各施設は任意のカテゴリ（本庁会議室、支所公用車等）ごとに検索・閲覧ができること。また、所属ごと、職員ごとに表示・予約入力などの権限設定が可能なこと。

・ メール（LGWAN メール）

個人メールアドレスと所属メールアドレス（共有アドレス）が利用できること。個人メールと所属メールアドレスは、グループウェアにログインするアカウントを切り替えることなく双方が閲覧可能であること。

所属メールアドレスからもメールの送受信が可能なこと。所属メールアドレスはメーリングリストではなく、個別のメールボックスを有すること。

メールは LGWAN メールとして使用することに留意すること。

・ ユーザー検索機能

グループウェアに登録されたユーザーを所属階層ごとに表示・検索が可能なこと。

- ・ ポータル機能
業務に必要なリンク集を掲載するポータルページを作成できること。
 - ・ ライブラリ機能
規定・基準・マニュアル等の周知に利用するライブラリ機能を有すること。所属ごと、職員ごとに投稿や閲覧の権限設定が可能なこと。
 - ・ 所属のページ機能
所属ごとに自由にウェブサイトが作成できること。(各所属の業務に関連する連絡事項や、規定・マニュアル等の掲載を想定)
- ④ LGWAN ネットワーク環境から使用するため必要となるアクセス権や各種ポリシーに関する設計の支援を行うこと。

(4)職員研修

① 管理者に対する研修

管理者権限を持つ職員を対象に、初期設定、運用設定、セキュリティ設定、人事異動対応などを市が自立して行えるようになるための実践的な研修を実施すること。(定例ミーティングの中での開催を想定)

② 利用者向け操作研修

利用者向けに操作研修を実施すること。研修内容は調達製品を組み合わせ、市の運用を考慮した内容とすること。

研修は市の庁舎(会津若松市内)へ講師(必要に応じてアシスタントを含む)を派遣して対応すること。研修の実施に必要な会場、パソコン、ネットワーク環境は市が用意するものとする。

研修の内容・開催時期は以下のとおりとする。

- ・ 研修内容
グループウェア機能に定める機能の操作説明、チャット・ビデオ会議ツール・ドキュメントエディタの基本的な操作説明
- ・ 受講人数
1回20名程度(現地)
オンラインでの受講も可とする。オンライン受講の場合は、講師の画面操作を配信・視聴する方式とし、問い合わせ対応は行わないこととする。
- ・ 実施回数
12月、1月にそれぞれ6回実施。(3日間×午前1回、午後1回)
- ・ 研修時間
各回2時間程度
- ・ その他
研修内容は録画し、閲覧できること。(市内部でのみの利用とする)
研修に使用するテキストは研修前に市に電子データを送付すること。テキストは市職員に対し自由に配布できること。

(5) 監査対応

監査法人による情報セキュリティ外部監査の実施に必要な資料の提供を行うこと。監査への立ち合いについては想定しない。

(6) 導入支援業務期間

契約締結日から令和9年1月31日（本稼働日）まで

8. 運用支援業務

(1) グループウェア本番稼働後において、以下に定める運用支援業務を実施すること。

- ① 以下の要件を満たす問い合わせ窓口を設置し、業務を行うこと。窓口への問い合わせは市担当課が窓口となり、取りまとめて問い合わせするものとする。
 - ・ 市の利用環境を熟知した保守員を1名以上配置した複数名体制とすること。
 - ・ ウェブ（メール又は問い合わせフォーム）による全日24時間の問い合わせ受付が可能であること。
 - ・ Google Workspace と rakumo の問い合わせを同一窓口にて受け付けること。
- ② 調達製品の利用に関する操作説明、機能相談、障害対応支援（障害切り分けを含む）を行うこと。
- ③ 問い合わせへの対応時間は、土日祝日を除く平日の午前9時から午後5時までとする。受け付けた問い合わせに対しては、2営業日までに1次回答を行うこと。
- ④ グループウェアシステムの機能拡張の情報提供があった場合は、市に情報提供を行うこと。
- ⑤ グループウェアシステムの利活用促進のための機能や運用方法、職員研修の実施等を提案すること。（令和9年度以降、年1回以上実施）

(2) 運用支援業務期間

令和9年2月1日から令和13年7月31日まで

9. 提出書類及び納品物

本件業務の進捗に従い、以下の書類・納品物を（１）から（３）の業務区分に定める内容・提出期限により、市に提出すること。書類・納品物は、用紙に印刷したものを１部と電子データにより提出すること。ただし、発注者が認めた場合は、電子データのみでの提出を可とする。

（１）ライセンス調達

書類・納品物	内容	提出期限
納品書	ライセンス数量及び期間が確認できるものであること	令和８年８月２０日まで

（２）導入支援業務

書類・納品物	内容	提出期限
導入支援業務着手届	業務体制・グループウェアシステムの導入実績が確認できる資料を添付すること。 認定資格の認定証など、取得状況が確認できる書類を添付すること。	導入支援業務の着手後、速やかに提出すること。
マスタースケジュール（初版）	導入支援業務における各工程のスケジュール等が確認できるものであること。	契約締結後 30 日以内に提出すること。
・管理者向けマニュアル ・利用者向け研修資料一式	電子データは Microsoft Office 形式又は PDF 形式で納品すること。	それぞれ、別に市が指定する期日までに提出すること。
導入支援業務完了報告書	実施した導入支援業務の内容がわかるものであること。 ・マスタースケジュール（最終版） ・課題管理表 ・グループウェア設定内容（パラメータシート） ・市のネットワーク保守業者等と協議し決定した庁内ネットワーク設定の指示内容 ・職員研修実績	本仕様書「7. 導入支援業務」の完了後、速やかに提出すること。

(3)運用支援業務

書類・納品物	内容	提出期限
運用支援業務着手届	問い合わせ窓口の連絡先、業務体制が確認できる資料を添付すること。 認定資格の認定証など、取得状況が確認できる書類を添付すること。	運用支援業務の着手後、速やかに提出すること。 内容に変更が生じた場合は、速やかに変更後の書類を提出すること。
月次業務報告書 ※令和13年7月分については、運用支援業務完了報告書として提出すること。	各月の問い合わせ窓口の問い合わせ受付・回答状況及び障害対応状況が確認できる内容であること。	各月の運用支援業務の履行後、翌月の20日までに提出すること。
利活用促進資料	グループウェアシステムの利活用促進のための機能や運用方法、職員研修の実施に係る提案を含むものであること。	提案実施後、速やかに提出すること。

10. 支払方法

(1)ライセンス費用

毎月月末締め、翌月払いとする。

(2)導入支援業務

導入支援業務完了報告書の受領後に検収を実施し、当該検収の完了後に受注者から受理した請求書により、一括支払いとする。

(3)運用支援業務

各月の運用支援業務に係る月次報告書の受領後に検収を実施し、当該検収の完了後に受注者から受理した請求書により、月毎に支払う。

11. その他

会津若松市発注工事等からの暴力団等排除措置要綱を遵守すること。