

洲本市グループウェアシステム更新業務委託仕様書

令和2年8月

洲本市

目次

1	業務の概要	2
1.1	業務名	2
1.2	目的及び基本方針	2
1.3	本業務の範囲	2
1.4	契約期間	2
1.5	運用開始	2
1.6	履行場所	2
2	データ移行	2
2.1	データ移行の対象	2
2.2	データ移行の要件	2
2.3	移行対象データの提供	3
2.4	データ移行後の検証	3
3	職員支援要件	3
3.1	操作マニュアルの作成	3
3.2	研修の実施	3
4	プロジェクト管理・遂行	3
4.1	プロジェクト計画書	3
4.2	会議の開催・記録	3
4.3	各課との連絡調整支援	4
5	保守サービス提供要件	4
5.1	マネジメント要件	4
5.2	運用要件	4
5.3	保守要件	4
5.4	障害時対応	5
5.5	問い合わせ対応	5
6	納品	5
6.1	導入業務	5
7	その他	5
7.1	貸与品	5
7.2	機密保護	5
7.3	再委託	6
7.4	瑕疵担保	6
7.5	権利の帰属	6
7.6	協議	6

1 業務の概要

1.1 業務名

洲本市グループウェアシステム更新業務委託

1.2 目的及び基本方針

(1) 目的

本件は、本市が現在運用しているグループウェアシステム（以下「既存システム」という。）について、ハードウェア及びソフトウェアを新たに導入するものである。

(2) 基本方針

システムの安全で安定的な稼働の実現を図るとともに、庁内の情報連携強化のための基盤として、操作性に優れた使いやすいシステムを導入する。

現状はオンプレミス版を利用しており、今回更新においてもオンプレミス版を想定している。

1.3 本業務の範囲

本業務で求めるグループウェアシステムは、別添「グループウェアシステム詳細機能要件」に記す機能を実現できること。

また、ハードウェアについては導入予定のソフトウェアを起動するに十分な機能及びスペックを有すること。

1.4 構築期間

契約日から令和 3 年 3 月 31 日まで。

1.5 運用開始

令和 3 年 3 月 1 日

1.6 履行場所

市庁舎内において作業を行う場合は、場所の使用に係る一切の事項について市側の指示に従うとともに、業務従事者の品位の保持に努めること。

2 データ移行

2.1 データ移行の対象

現在、本市で使用している既存システムのデータを精査し、業務に必要な情報を移行する。

2.2 データ移行の要件

(1) 移行作業の最適な方法、スケジュール、役割分担、完了時の検証方法等を記した「コンテンツ移行計画書」を作成し、提示すること。

(2) 既存システムからのデータ移行は、原則全て契約候補者が移行すること。

(3) 移行作業中に更新されたデータも移行の対象とする。

2.3 移行対象データの取り込み

- (1) 既存システムからの移行対象データの取得及び移行に関しては、全て契約候補者において行うこと。必要に応じて、移行データ出力に係る調整を導入ベンダーである富士通株式会社神戸支店と行うこと。
- (2) 既存システムについては以下のとおり。
富士通株式会社 IPKNOWLEDGE

2.4 データ移行後の検証

- (1) 本市の検証において不備が発覚した場合は、契約候補者にて修正対応を行うこと。

3 職員支援要件

3.1 操作マニュアルの作成

- (1) システムの操作方法について、一般利用者向けと管理者向けに分け、マニュアルを作成すること。
- (2) 一般利用者向けマニュアルはシステムパッケージの標準マニュアルを基本とし、本市における個別要件がある場合は、別冊として作成すること。
- (3) 管理者向けマニュアルは本市における運用を考慮した内容とすること。

3.2 研修の実施

- (1) 一般利用者向け及び管理者向けの研修を行うこと。人数及び内容については以下を想定している。

対象	時間と回数	主な研修内容
一般利用者向け	30人×10回	・システムの説明 ・各機能の基本操作
管理者向け	2時間×1回	・各種管理機能の操作方法

- (2) 研修は実際にシステムを操作しながら学習する形式とすること。
- (3) 研修で使用する会場及びプロジェクターは、本市が準備する。

4 プロジェクト管理・遂行

4.1 プロジェクト計画書

契約候補者となった後、本業務における目標、作業項目と役割分担、スケジュール、導入体制及びプロジェクト管理方法を記した「プロジェクト計画書」を作成し、提出すること。

4.2 会議の開催・記録

- (1) 会議体

要件が確定するまでの期間は、検討会議を密に行うこと。また、検討会議とは別に、導入期間全

体を通して進捗報告会議を月 1 回以上のペースで行うこと。なお、会議に必要な場所は、可能な範囲において本市が用意する。

(2) 議事録

検討会議及び進捗報告会議の記録は、会議終了後 5 営業日以内に作成し、提出すること。

4.3 各課との連絡調整支援

本業務を遂行するにあたり、本市の庁内各課に対して確認すべき事柄や説明すべき事柄が生じた場合は、必要な資料の作成、説明、ヒアリング等の支援を行うこと。

5 保守サービス提供要件

5.1 マネジメント要件

- (1) 運用開始前に「運用保守計画書」を作成し、提示すること。
- (2) システムの安定的運用保守に必要なドキュメントを整備・改訂すること。
- (3) 半期に 1 回、定例会を実施すること。実施時期については、本市と協議の上決定すること。
- (4) 通常時及び障害時の運用保守業務体制を整備し、報告すること。
- (5) 障害に対して、予防・発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策などについて「運用保守計画書」に定めること。

5.2 運用要件

- (1) システムの稼働時間帯は、本市と協議のうえ決定すること。
- (2) データやプログラム等が破損した場合に、業務に支障なく時間内に復旧できるよう、1 日 1 回バックアップを取得すること。
- (3) バックアップデータは外部メディアに退避し、世代管理を行うこと。
- (4) 想定される障害について、あらかじめバックアップ媒体からのリカバリ方法を決定しておくこと。
- (5) 不要なバックアップ媒体を破棄する場合は、データが媒体に残留しないようにすること。

5.3 保守要件

- (1) 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。
- (2) OS等ソフトウェアやコンテンツ等に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。
- (3) 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、提供及び適用作業を行うこと。
- (4) ハードウェア障害の早期発見・予防に努めること。
- (5) 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。
- (6) ログの種類は、アクセスログ・ログインログとして保存できること。また、各種ログは窃取・改ざ

ん・消去されないよう定期的に外部記録媒体に保存すること。

5.4 障害時対応

- (1) 障害が発生した場合には、速やかに本市に報告すること。
- (2) システムにおいて障害の一時切り分けを実施すること。
- (3) 障害対応完了後、対応内容等を書面にて報告すること。

5.5 問い合わせ対応

- (1) システム操作、設定変更等に関する問い合わせ窓口を設置すること。なお、問い合わせの受付時間は原則平日の 9時～17 時とし、本市担当者（システム管理者）が質問内容を取りまとめた上で行う。
- (2) 問い合わせの受付及び回答手段は、電話または電子メールとする。

6 納品

6.1 導入業務

- (1) 納品物
 - ① 要件定義書
 - ② 基本設計書
 - ③ 詳細設計書
 - ④ システムテスト仕様書兼成績書
 - ⑤ データ移行結果報告書
 - ⑥ 操作マニュアル（管理者用・ユーザー用）
- (2) 納品媒体及び数量
紙媒体及び電子媒体（CD-ROM）を 2 部納品すること。
- (3) 納品場所
洲本市企画情報部広報情報課

7 その他

7.1 貸与品

- (1) 機器の設定等に必要な資料等は、その都度貸与する。
- (2) 貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないよう適正に管理しなければならない。

7.2 機密保護

- (1) 個人情報、秘密と指定した事項および業務の履行に際し知り得た秘密（以下「秘密情報」という。）を第三者に漏らし、または不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (2) 秘密情報を取り扱う責任者および従事者は、秘密保持を誓約しなければならない。再委託先についても同様とする。

7.3 再委託

- (1) 本業務の委託契約部分に係る業務の全部または一部の処理を第三者に委託する場合、あらかじめ書面による再委託に係る本市の承認を得る必要がある。
- (2) 契約候補者は、再委託先の行為については、全責任を負うこと。

7.4 瑕疵担保

本業務に係る成果物の引き渡し後、1年間以内に発見された瑕疵については、契約候補者が瑕疵担保責任を負うものとし、これに伴う補修または賠償金等は協議のうえ定めるものとする。

7.5 権利の帰属

作成される成果物の著作権等の取り扱いは、次の各号に定めるところによる。

- (1) 本業務により作成された業務の成果品等の所有権、著作権およびその他の権利は、契約候補者に帰属するものとする。ただし、本市はあらかじめ、契約候補者の許諾を得た場合には、業務の成果品等を元に翻案して、二次著作物を制作し、譲渡、貸与等を行うことができる。
- (2) 業務の成果品等に、契約候補者が従前から補修する知的財産権（著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報等を含む。）が含まれていた場合は、権利は契約候補者に留保されるが、本市は、業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。
- (3) 契約候補者は、本市に対し、著作者人格権を行使しないものとする。
- (4) 業務の成果品等に、契約候補者以外の第三者の保有する知的財産権が含まれる場合は、上記の定めによらないものとする。なお、第三者からの成果品に関し権利侵害に関する訴えが生じた場合は、契約候補者の責において解決するものとする。

7.6 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、契約候補者は本市と協議を行うこと。