

**秋田市グループウェアシステム
調達仕様書**

令和5年4月

秋田市企画財政部情報統計課

目次

1.	目的	4
2.	調達範囲	4
3.	業務の概要	4
(1)	業務の履行期間	4
(2)	作業内容	4
(3)	成果物	5
4.	全体スケジュール	5
5.	新グループウェアに関する前提条件	5
6.	業務に関する前提条件	6
(1)	業務規模	6
(2)	データ量	7
(3)	業務時間	7
7.	新グループウェアの機能要件	7
(1)	機能要件	7
(2)	帳票要件	7
8.	操作性要件	7
9.	システム設計・構築	7
(1)	システム要件	7
(2)	性能要件	8
(3)	信頼性等要件	8
(4)	セキュリティ要件	10
(5)	開発作業環境	11
10.	システム導入・移行要件	11
(1)	システム移行要件	11
(2)	研修要件	13
(3)	テスト要件	14
11.	プロジェクト推進	15
(1)	プロジェクト管理	15
(2)	開発体制	17
(3)	品質管理	19
12.	システム運用・保守	19
(1)	運用・保守要件	19
13.	ドキュメント要件	21
14.	成果物	22
(1)	想定成果物	22
(2)	納入方法	23
15.	特記事項	24
(1)	個別提案事項	24

(2)	開発期間中のバージョンアップ等への対応.....	24
(3)	守秘義務	24
(4)	個人情報および受託情報の取り扱い.....	24
(5)	知的財産権.....	24
(6)	再委託.....	24
(7)	契約不適合責任	24
(8)	その他.....	24

1. 目的

本市では令和3年6月に策定した別紙1「秋田市デジタル化推進計画」に基づき、「グループウェア（チャットを含む）、クライアントPCの更新などによる内部事務の効率化」に取り組んでいるところであり、本書はそのグループウェアシステムの調達仕様について記すものである。

なお、本市が現在運用しているグループウェアシステム（以下、「現行グループウェア」という。）は「Lotus Notes」であり、クライアントのバージョンは6.5およびサーバーのバージョンは8.5である。また、新たに調達するグループウェアシステムは、「HCL Notes/Domino」の最新バージョンとする。

2. 調達範囲

新たなグループウェアシステム（以下、「新グループウェア」という。）の導入業務（以下、「本業務」という。）は、ハードウェアおよびソフトウェアの一切を賃貸借するものであり、それらの管理運用に必要なその他の備品および消耗品等を含む。また、システム導入に必要なプロジェクト管理業務、システム全ての要件定義業務、設計業務、構築業務、ハードウェアの設置およびソフトウェアの設定等の導入作業、運用支援等の附帯業務を含む。

3. 業務の概要

（1）業務の履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日（令和5年8月を予定）から令和11年9月30日までとする。新グループウェアは、令和6年9月24日までに稼働させることとする。

（2）作業内容

受託者は、本仕様書に示す要求、要件に従い、新グループウェアに係わる設計、開発に関する役務を遂行すること。以下に標準的な作業内容を示すが、明示していない業務であっても、新グループウェアの正常稼働に必要なものがある場合には、それも作業内容に含めるものとする。

- ・本業務のプロジェクト管理
- ・要件定義
- ・基本設計
- ・詳細設計
- ・移行設計
- ・運用設計
- ・開発
- ・総合テスト
- ・受入テスト支援
- ・機器の調達・導入、設置
- ・データ移行
- ・マニュアルの作成および情報統計課職員に対する操作指導・研修実施

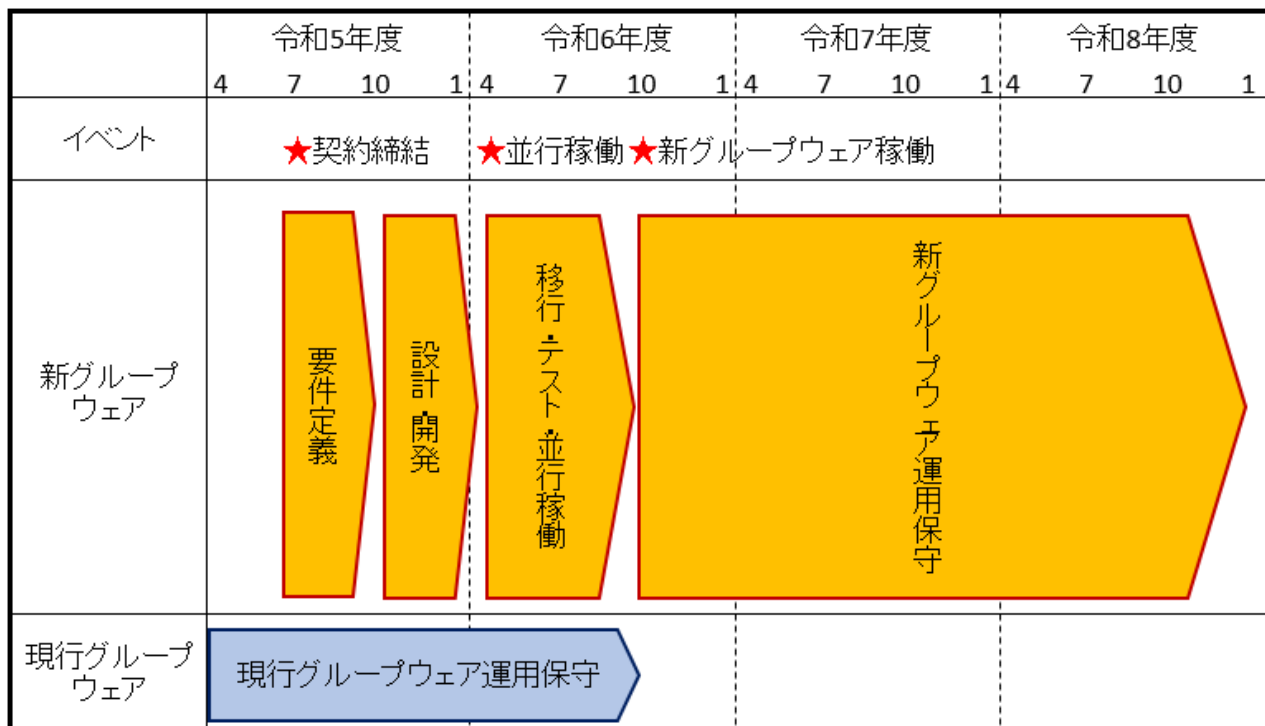
(3) 成果物

本業務における成果物は、「14. 成果物」を参照の上、納品すること。

4. 全体スケジュール

本市が想定する全体スケジュールは、次の図表のとおりとする。なお、実際のスケジュールは、本市と受託者双方で協議し、合意した事項に基づき決定することとする。

図表 1 本市が想定する全体スケジュール



5. 新グループウェアに関する前提条件

新グループウェアに関する前提条件は、次のとおりとする。

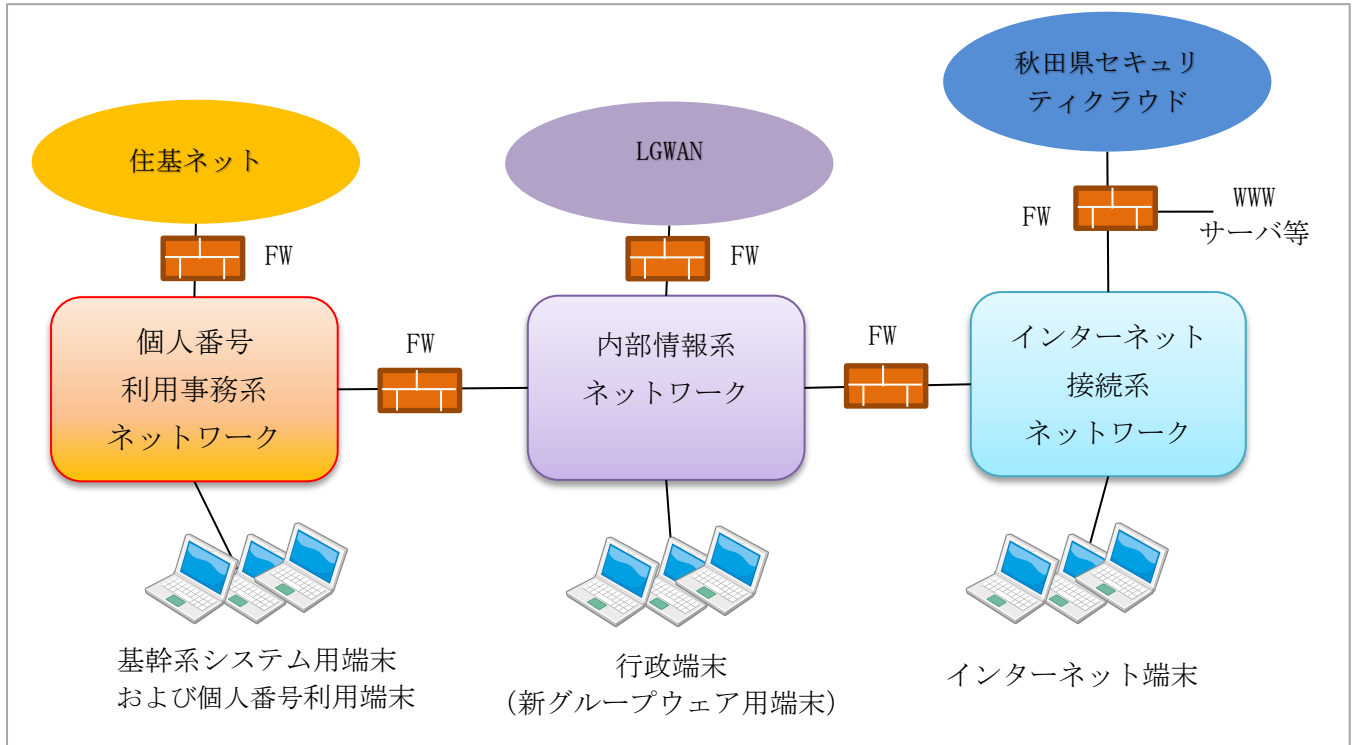
ア 想定するデータ連携は、次の図表のとおりとする。

図表 2 想定するデータ連携

No	連携元	連携先	処理タイミング	連携内容
1	メール	行政事務システム (文書管理システム)	随時	文書管理システム. Eメール到達処理機能実施時に、到達画面にメールを一覧で表示し、任意で指定したメールを収受登録機能で取り込む。

イ ネットワークについては、総務省の指導の下、既に個人番号利用事務系ネットワーク、内部情報系ネットワーク、インターネット接続系ネットワークの3つに分離している。ネットワークの概要は、次の図表のとおりとする。

図表 3 ネットワークの概要



- (ア) 新グループウェア用端末は、行政端末の Windows のサインイン機能を利用し、認証を行う。
- (イ) 新グループウェアの設置場所については、秋田市役所内のサーバ室を利用する。

6. 業務に関する前提条件

(1) 業務規模

各業務の対象者数・業務件数は、次の図表のとおり。

図表 4 各業務の対象者数・業務件数

対象業務	項目	対象者数・業務件数
利用アカウント数 (総数：3638)	職員	2,996
	課所室等（過年度5年間のアーカイブが必要）	147
	文書管理システム連携用	133
	研修用	60
	学校	65
	その他	237
メール	メール送受信件数等	約 26,000 件/日

対象業務	項目	対象者数・業務件数
	メール総データ量	4GB/日
	メール容量（個人）	1GB
	メール容量（個人以外）	5GB
情報共有、文書管理等	職員が作成するノーツ DB	約 1,300 個

(2) データ量

現行グループウェアのデータ量は、次のとおり。

現在のデータ量：1,508 GB

(3) 業務時間

新グループウェアの標準業務時間は、バックアップおよびバッチ処理に影響を与えない限り、原則、24時間とすること。

※施設の定期点検により、計画停電（年1回を予定）を実施することがある。

7. 新グループウェアの機能要件

(1) 機能要件

新グループウェアの機能要件は、別紙2を参照すること。

(2) 帳票要件

新グループウェアの帳票要件は、特に求めない。

8. 操作性要件

新グループウェアの操作性要件は、「HCL Notes/Domino」の仕様に準じること。

9. システム設計・構築

(1) システム要件

ア 文字フォント、文字情報

文字フォント、文字情報は、「HCL Notes/Domino」の仕様に準じること。

イ システム環境

システム環境は、本番環境を用意すること。

本番環境の定義は、次の図表のとおりとする。当該環境構築作業に必要となるハードウェア、ソフトウェアおよび付帯する設備、物品等の調達、設置および設定作業については、受託者負担により対応すること。なお、システムは秋田市役所内のサーバ室に設置すること。

図表 5 システム環境定義一覧

システム環境名	システム環境定義
本番環境	本市および受託者が新グループウェアを運用する環境

(2) 性能要件

ア システム環境

レスポンスについては、内部情報系ネットワークで、多数の利用者からのアクセスに際し、快適な作業を実現できる処理速度を実現すること。

ただし、次の場合は、本市と受託者との協議の上、別途要件を検討すること。

- ・現状分析の結果、参照される頻度が明らかに低いデータに対して部分一致などのあいまい検索を行うなど、業務要件によって著しく応答時間が劣化することが想定される場合
- ・複雑な検索処理等、業務要件により上記応答時間の確保が困難と想定される処理を実行する場合

イ データ量

データ量については、データベース上に 10 年間以上保有することが可能であること。ただし、法令の定めにより 10 年を超える保管が必要なデータについては法令に準じた期間で保有できること。また、大規模なデータベースとなるため、データを検索・照会する機能については、検索キーやインデックス等に注意しチューニングを実施することで、サーバへの負荷の軽減をはかること。

ウ 同時アクセス

同時アクセスについては、オンラインで利用するアカウント数（最大）を 3638 アカウントとした場合に、最適なレスポンスを確保すること。

また、同時アクセス数が増加した場合でも、仮想サーバへのリソース追加や設定変更等の軽易かつ小規模なシステム修正で対応可能とすること。

(3) 信頼性等要件

ア 信頼性

信頼性については、次の事項を基準とする。

(ア) 障害対策

- a 本番環境のサーバは、ホットスタンバイによる二重化および負荷分散などにより、障害耐性の向上を図ること。
- b 本番環境のストレージは RAID 等で冗長化することにより、障害耐性の向上を図ること。
- c 一部の機器に障害が発生した場合においても、速やかに情報統計課職員および受託者がその事実を認知できるよう必要な対策を行うこと。

(イ) その他

- a 新グループウェアの運用中に何らかのトラブルが発生した際に、その原因を追求できるよう、必要なログを取得すること。
- b 新グループウェアが安定稼働することを前提とするため、CPU およびメモリの利用率が高負荷

とならないよう設計・構築すること。

- c 停電時の対策としては、当市のサーバ室に設置済の無停電装置を活用する。

イ システム復旧

システム復旧の要件の詳細は、以下の事項を基準とする。

(ア) データバックアップ

- a ストレージ等の冗長化により、バックアップを行うこと。
- b 上記のバックアップとは別に、週次でフルバックアップ、日々差分バックアップを行うこと。
併せて、半年または1年ごとにフルバックアップを行うことが望ましい。

(イ) システムバックアップ

- a サーバ等の冗長化により、バックアップを行うこと。
- b 上記のバックアップとは別に、バージョンアップ時およびプログラム変更時に、OS、ミドルウェアおよびアプリケーションを含めたフルバックアップを行うこと。

ウ 拡張性

拡張性については、以下の事項を基準とする。

(ア) ハードウェア（OS、ミドルウェア等を含む）

- a 新グループウェアで使用する機器（OS、ミドルウェア等を含む）については、特定の企業の製品に限定することなく、原則として特定の企業の技術に依存することのない国際的な規格により標準化されたもの、または十分な実績があるものを使用すること。
- b 将来において予想されるオンライン処理の同時接続台数や業務量および負荷等の増加等に対しても処理能力の拡大が、経済的かつ柔軟・容易に行えるよう、拡張性を確保すること。
- c 上記のような状況にあって、最新のIT技術の導入、端末機、メモリ、ディスク等機器の更新・増設、システム間の接続等にあたっては、簡単なシステムの設定変更や増設するサーバ等の初期設定およびインストール等を除き、システムやプログラムの修正作業等を必要とせずに、随時、経済的かつ柔軟・容易に行えるように配慮すること。

エ 上位互換性

上位互換性については、次の事項を基準とする。

- (ア) 原則として、OS、ミドルウェア等についてのバージョンアップへの対応は、設計工程を新グループウェア本稼動時の仕様凍結時期とし、バージョンアップに対応したシステムを可能な限り構築すること。

オ システム中立性

システム中立性については、次の事項を基準とする。

- (ア) 新グループウェアで使用する機器（OS、ミドルウェア等を含む）については、特定の企業の製品に限定することなく、原則として特定の企業の技術に依存することのない国際的な規格により標準化されたもの、または十分な実績があるものを使用すること。
- (イ) 新グループウェアは、受託者等の特定された事業者以外の者でも、システムの運用並びにシステムおよび機器等の保守管理を容易に引き継ぐことができ、運用・保守管理の説明書や作業マニュアル等によって、運用・保守管理を行えるようにすること。

カ 事業継続性

- (ア) 災害・事故発生時においても、新グループウェアを用いた事業継続に支障をきたすことのないよう、本市と調整の上、対策を検討すること。

(4) セキュリティ要件

ア システム全体のセキュリティ要件

システム全体のセキュリティ要件については、次の事項を基準とする。

- (ア) 高度なセキュリティ機能により、コンピュータウイルスやハッカーの侵入および悪意によるデータの破壊等に対する防御態勢を整え、常に最善の対応、対策を講じること。
- (イ) 万一被害にあった場合にはその被害内容、経路、経過等の情報を収集し、原因追及が可能なように対策を講ずること。
- (ウ) 新グループウェアの構築に当たっては、システム全体にわたって、情報の機密性、完全性、可用性、真正性、責任追跡性、否認防止および信頼性を維持するよう構成・構築し、運用・保守を行えるようにすること。
- (エ) 新たなセキュリティ上の脅威の出現や、脆弱性が発見された場合、迅速にその情報と対応策を本市へ提供すること。また、それに対して的確な対応ができるよう、新グループウェアの構築および運用・保守体制構築において最大限考慮すること。
- (オ) 個人の権利利益の保護に資するため、個人情報の保護に関する法律、秋田市個人情報の保護に関する法律施行条例および契約締結後に開示される「情報セキュリティポリシー」に基づき、個人情報の収集、利用および提供等に関する適正な取扱いを行うこと。

イ 情報セキュリティ対策

- (ア) 利用者の認証・管理について、新グループウェアの不正使用を防止し、監視するため以下の対策を行うこと。
 - a 新グループウェア側で利用者の利用権限の確認を行い、システムおよび各データ等へのアクセス制御を行うことにより、不正アクセスの防止等を行うこと。
 - b 利用者の認証はIDとパスワードにより行うこと。また、パスワード設定は、以下の要件が実施可能であること。
 - ・パスワードの最低桁数（6文字以上）の設定が出来ること。
 - ・パスワードの有効期限を設定できること。
 - ・パスワードの世代管理が出来ること（旧パスワードは新パスワードとして認めない等）。

- c 利用者単位および利用者が属するグループ単位に、利用可能な業務（機能、データの範囲）を設定できるようにし、制限範囲外の業務を行えないようにすること。
- d 利用者の利用権限の設定は、リアルタイムに修正および反映ができるようにすること。
- (イ) ウィルス対策として、サーバ等にウィルス対策ソフトウェアを導入し、パターンファイルの更新が可能なシステムを構築すること。なお、パターンファイルの更新に当たっては、庁内既設のウィルス対策サーバから最新のパターンファイルを受信する仕組みを構築すること。
- (ウ) OSおよびミドルウェア等のセキュリティパッチについて、製造元からのリリース情報の提供を行うこと。

(5) 開発作業環境

ア サーバ室

当市のサーバ室には1台分（21U分）の空きラックがあるため、原則それを利用すること（サーバラックは、N8140-500）。なお、サーバ室の利用に当たっては、契約締結後に開示される「情報統計課執務室、オペレーション室およびサーバー室入室管理要綱（用語集 No.1）」に従うこと。

イ ネットワーク

新グループウェアは、内部情報系ネットワーク上に構築すること。なお、ネットワークについては、本市の庁内ネットワークを管理している事業者と十分に協議しながら、検討すること。

ウ その他

- (ア) 開発作業場所については、本市が準備する。
- (イ) サーバ等の調達後においては、受託者は調達したサーバ等で開発作業を行うことができる。
- (ウ) 新グループウェア本稼動時に一般的に必要な機器等以外で、受託者が本業務実施にあたり必要な機器等については、作業期間のいずれを問わず、受託者が準備すること。
- (エ) 秋田市役所内での作業への移行に必要な資材、機器および経費は受託者が負担すること。
- (オ) 受託者の事業所における業務について、本市が随時必要なときに業務実施状況の現地確認が行えるようにすること。

10. システム導入・移行要件

(1) システム移行要件

ア システム移行

システム移行については、原則として次の事項に基づき、本市と協議の上、導入・移行手順を詳細に定義し、実施すること。なお、必要に応じて、適切かつ有効なシステム移行に資する方策を提案すること。

- (ア) 受託者は、現行グループウェアの安定した稼動および業務の継続並びに庁内既存のシステムに影響を与えないよう、安全で確実な作業を優先すること。
- (イ) 受託者は、新グループウェアの移行および導入にあたって、庁内ネットワークやデータ連携先の各システムとの接続等について、本市の指示に従い情報統計課職員等と十分な協議・調整を行うこと。
- (ウ) 現行グループウェアが保有するデータについては、本市と協議を行い、移行の必要があるデー

タのみ移行対象とすること。

- (エ) 現行グループウェアでは令和6年9月20日までの処理を行う。新グループウェアでは令和6年9月24日から処理を行うこと。ただし、令和6年9月20日以前に遡及が必要な処理は新グループウェアにて処理を可能とすること。

イ 移行・導入の進め方

移行・導入の進め方は、次を想定しているが、効率的かつ効果的な方法があれば、その限りではない。本調達においては、積極的な提案を求めるものとする。

- (ア) 移行計画書の策定 移行設計
- (イ) 移行設計書、手順書の作成
- (ウ) 移行手順の検証、移行テスト
- (エ) 移行リハーサルの実施
- (オ) 移行・導入作業の実施
- (カ) 移行判定

ウ データ移行作業

- (ア) 移行データの抽出、移行データのチェックおよび移行データの取込み

データ移行については、原則として次の事項に基づき、本市と協議の上、移行・導入手順を詳細に定義し、実施すること。なお、必要に応じて、適切かつ有効なデータ移行に資する方策を提案すること。データ移行作業・手順概要は、次の図表のとおりとする。

図表 6 データ移行作業・手順概要

作業項目	手順概要
移行データの抽出 およびチェック	<ul style="list-style-type: none"> ・移行データは次の2種類とする。 <ul style="list-style-type: none"> ①職員が作成したDB ②ノーツの標準機能で保有するDB（メール等） ・①については、以下の作業を行う。 <ul style="list-style-type: none"> 事業者が移行元から移行先へコピー（レプリケーションを作成）する。 併せて、移行対象のノーツDBのアクセス権の変更を必要に応じて行う。 なお、コピーに先立ち、以下を情報統計課職員にて実施する予定である。 <ul style="list-style-type: none"> ・移行対象のノーツDBの指定 ・②については、以下の作業を行う。 <ul style="list-style-type: none"> 事業者が移行元から移行先へコピー（レプリケーションを作成）する。
移行データの取込み	<ul style="list-style-type: none"> ・移行データのチェックの結果は本市へ報告し、エラー内容について対処方法を本市と協議して決定すること。 ・①については、以下の作業を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ファイルとしてコピー（複製）されたか、存在チェック ・移行の過程でのエラー（ログ記載内容）報告 ・②については、以下の作業を行う。 <ul style="list-style-type: none"> 移行前後のデータ内容のチェック このとき、可能な限り自動的かつエラーの件数や登録件数の確認が効率的に実施できるように十分配慮すること。 なお、移行に先立ち、移行計画を作成し内容を合意の上、作業を実施すること。

(イ) データ移行作業の体制・役割分担

データ移行作業は、次の図表のような体制・役割分担で実施すること。

図表 7 データ移行作業の体制・役割分担

凡例 ◎：主作業、○：作業補助、△：確認・承認

作業項目	本市（現行業者含む）	受託者
移行計画書の作成	△	◎
現行グループウェアのデータ仕様に関する情報提供	◎	—
移行対象データの調査	◎	○
移行対象データ範囲の決定	◎	○
移行設計書・手順書作成	△	◎
新グループウェア環境の準備	○	◎
移行リハーサル	○	◎
移行リハーサル実施結果のデータ検証	◎	○
本番移行	○	◎
本番移行実施結果のデータ検証	◎	○
新グループウェアのデータ修正（必要な場合）	◎	○

エ 移行スケジュール

受託者は作成した移行設計書に基づき、具体的な移行手順書を作成し、本市の承認を得ること。また、移行テストを実施する等、本番移行までに十分なリハーサルを実施すること。

(2) 研修要件

受託者は、新グループウェアの利用者等に対する研修を次に掲げる事項に基づき、実施すること。なお、詳細な研修実施時期および内容（研修区分、実施内容等およびオンサイト・動画等の方式）については新グループウェアの開発工程までの適切な時期に、本市と受託者が協議して決定すること。

ア 研修区分および対象者

(ア) システム管理者研修

- ・対象者：新グループウェアの運用・保守等のシステム管理業務を行う職員
- ・対象者：情報統計課職員

イ システム管理者研修に要求する事項および要件

研修に要求する事項および要件は、次に示すとおり。

- (ア) 新グループウェアに精通した者を研修の講師とすること。動画による研修も可とする。
- (イ) 説明は平易な言葉を用い、専門用語等や一般になじみのない用語は、必要な解説を行うこと。
- (ウ) 新グループウェアの概要、連携および特徴、データ管理、システム運用に関する事項、ソフトウェア障害時の対応等に関する内容を含むこと。

- (エ) 予め本市が準備する研修会場等において実施すること。
- (オ) 操作マニュアル等の説明資料を用意すること。
- (カ) 受託者は、新グループウェア本稼動後に本市が実施する、新任者研修等の必要な時期に必要な研修を実施できるようにするため、本市に必要な支援をすること。
- (キ) 受託者は、研修の実施体制、実施時期、内容、方法およびマニュアル等を計画し、本市の承認を受けること。
- (ク) 受託者は、研修を実施した際の実施結果および研修者の意見等を本市に報告すること。
- (ケ) 研修用の機器等にデータを保存した場合は、研修完了時に当該データを完全に削除すること。
- (コ) 受託者は、予め研修に応じた資料等を作成すること。なお、作成する資料は、コピー印刷等用の原紙であることおよびそのデータを電子媒体で提出すること。データは Microsoft Word, Excel, PowerPoint の最新バージョンで編集できることとすること。
- (サ) 受託者は、新グループウェア標準のユーザーおよびシステム管理者向け操作マニュアル（日本語）を用意すること。

(3) テスト要件

受託者は、本市の協力の下、新グループウェアに求められる機能要件、システム要件、性能要件、信頼性等要件、セキュリティ要件およびシステム導入・移行要件に応じたテストおよびレビューを行い、そのテストおよびレビューにて各要件に対する適合性、要求する性能および機能や、その他の要件を適正に達成しているかの客観的な確認に努めること。

ア 受託者は、新グループウェアにおける品質確保のためのテストについて、その実施時期、実施内容、実施方法、テストデータの内容等を記載したテスト計画書を作成し、本市の承認を得ること。

イ テストに使用するデータは、受託者が、本市の指示のもとに整備すること。

ウ 受託者は、新グループウェアの総合テスト完了後、本市の承認を得たうえで、本番環境に必要な設定等を行った後、本市の指示のもとに、運用テストを本市とともに実施すること。

エ 運用テストは、原則として、本市の承認を得たテスト要件に対する結果の合格をもって、新グループウェアの納入検査とみなすこととする。

オ テストの各段階において、プログラム単体および関連するプログラム、その他システム全体について、新グループウェアが要求する性能、機能、その他の要件を適正に達成していることを確認し、テスト結果報告書を作成の上、本市の承認を得ること。

カ テストに関して、次を実施すること。

- ・新グループウェアを運用する本番環境において、全てのプログラムを連動させた上、新グループウェアを稼動した場合、全体として正常に動作し、本業務で要求する性能、機能その他の全ての要件を達成していることを確認する。
- ・データ連携先の各システムとの連携テスト、障害発生時等の例外テスト、想定する負荷を超える状態における負荷テスト（性能等の確認を含む）を実施する。
- ・受託者によるテスト完了後、テスト結果の報告を受け、本市は運用テストに入れるか否かの判定を行う。

キ 運用テストに関して、次を実施すること。

- ・運用テストは本市が実施する。受託者は運用テストが円滑に実施できるよう、支援を行うこと。

- ・運用テストとは別に、本市では新グループウェア本番稼働直前の3カ月間、現行グループウェアと新グループウェアを並行で運用することにより新グループウェアの評価検証および利用者の習熟度向上を予定している。受託者はこの並行運用が円滑にできるようにするとともに、業務に支障をきたさないよう支援を行うこと。

11. プロジェクト推進

(1) プロジェクト管理

新グループウェアの開発スケジュールを確実に履行するため、プロジェクト管理を徹底すること。

ア プロジェクト管理方針

新グループウェアのプロジェクト管理の方針は、次のとおりとする。

- 受託者は、プロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得たうえで開発を進めること。
- 作業進捗状況を随時本市に報告し、発生した問題等は本市と協議の上、対応方針を速やかに策定すること。

イ プロジェクト計画書

受託者は、契約締結後、速やかにプロジェクト計画書の案を作成し、本市へ提出すること。提出されたプロジェクト計画書の案を基に本市と協議し、プロジェクト計画書として承認を得た上でプロジェクトを遂行すること。なお、プロジェクト計画書の記載事項は、次の図表のとおりとする。

図表 8 プロジェクト計画書記載事項

No.	記載事項	記載事項詳細
1	プロジェクト基本方針	プロジェクト憲章およびプロジェクトの実施方針を明確に定義する。
2	スコープ定義・作業項目定義	本業務における作業スコープを明確に定義する。 作業項目および本市と受託者の役割分担を明確に定義する。
3	マスタスケジュール	マイルストーンを明確に定義する。 本市、受託者、関係者がいつまでに何をやるのかを明確に定義する。 各作業項目の開始時期・終了時期を明確に定義する。
4	プロジェクト体制	開発体制を明確に定義する。 各チームリーダーを明確に定義する。 プロジェクト内の業務分担を明確に定義する。 本番環境および作業場所等を明確に定義する。
5	工程定義と工程終了条件	各工程の終了条件や成果物、承認者を明確に定義する。
6	プロジェクト管理	スコープ管理方針を明確に定義する。 変更管理方針を明確に定義する。 各工程の進捗管理方針を明確に定義する。 要員管理方針を明確に定義する。

No.	記載事項	記載事項詳細
		課題管理方針を明確に定義する。 リスク管理方針を明確に定義する。 セキュリティ管理方針を明確に定義する。
7	コミュニケーション管理	コミュニケーション管理方針を明確に定義する。
8	会議体	プロジェクト内で開催する会議体を明確に定義する。
9	構成管理	構成管理方針を明確に定義する。 ファイル名や文書管理番号の規約を明確に定義する。
10	品質管理	品質管理方針を明確に定義する。 各工程の品質判定基準を明確に定義する。 品質情報の収集～分析までの考え方を明確に定義する。 成果物の検証方法について明確に定義する。
11	テスト計画	各テスト工程の目的、検証観点、実施方針を明確に定義する。
12	支給品管理	本市からの支給品や借用品の管理方針を明確に定義する。
13	教育・訓練計画	プロジェクト要員の教育・訓練方針、実施時期等を明確に定義する。

ウ 進捗管理

進捗管理は次のとおりとする。

- (ア) 作業着手前に、本業務のプロジェクト計画書、全体工程表（明細は、工程および月単位以下）および最初に着手する工程の詳細スケジュール表（明細は、作業項目および日単位以下）を作成し、本市に提出してその承認を得ること。
- (イ) プロジェクト開始後は、プロジェクト計画書等に基づき、本業務の履行管理を行い、新グループウェア構築にかかる業務全般を円滑に遂行すること。
- (ウ) 本市および受託者毎に、詳細な作業分担、成果物、期限等を明確にすること。
- (エ) 受託者は、月1回程度、本業務全体の進捗に係る会議を開催し、進捗報告書等を提示、説明し、本市の承認を得ること。
- (オ) 打合せやレビューにおける決定事項や懸案事項について、受託者は速やかに議事録を作成し本市に提出するとともに、その承認を得ること。
- (カ) 受託者は、作業が遅延した場合、遅延した作業の全体スケジュールへの影響評価や、進捗阻害要因の洗い出しと対策の策定を速やかに実施し、会議において本市に適時的確に報告すること。
- (キ) 受託者は、進捗を阻害する課題や問題については、課題管理表等の文書で管理すること。
- (ク) 受託者は、本業務において、既に承認を得た内容について変更を必要とする場合の変更管理プロセスを本市と協議の上策定すること。
- (ケ) 受託者は、プロジェクトに潜在するリスクを洗い出し、リスク管理表等の文書で管理すること。
- (コ) 受託者は、計画においてWBS（Work Breakdown Structure：プロジェクト全体を細かい作業に分割した構成図）を作成し、計画段階から各作業に対して予定している作業の内容および作業の開始・終了予定を設定すること。

(2) 開発体制

ア 本市のプロジェクト体制

本市における作業体制および受託者が構築する開発体制との対応関係は、次の図表のとおりとする。受託者は共有すべき事項について、月次のプロジェクト会議で報告することを想定している。

図表 9 作業体制イメージ



イ 受託者のプロジェクト体制

受託者においては、プロジェクト全体を総括する経験豊富なプロジェクトマネージャーを配置し、その管理下に各作業区分を統括し受託者側の窓口となるプロジェクトリーダーを置くこと。これにより、責任を明確化し、本市が作業状況を受託者に確認できるような体制を整備すること。

プロジェクトマネージャーその他すべての作業従事者は、その権限と責任に応じて、本市の本業務に携わる情報統計課職員と直接に作業内容の調整、確認、打合せ等を行うものとし、必要かつ十分なコミュニケーション能力を有するものを配置すること。

受託者は、契約締結後、プロジェクト体制案を本市に提出し、承認を得ること。

プロジェクト体制における役割、人数および要件は、次の図表のとおりとする。

図表 10 プロジェクト体制要件

役割	人数	要件	
プロジェクトマネージャー	1名	役割	<ul style="list-style-type: none"> 本業務の実施にあたって、作業全体の指揮命令とプロジェクト管理を行うこと。 要件確認から新グループウェア本稼動までのプロジェクトの管理を適切に行える知識、技術、資格と実務経験を有し、本業務を効率的に実施できること。 プロジェクトの遂行責任を負うこと。
		実務経験	<ul style="list-style-type: none"> 10年以上の業務経験があり、20万人以上の団体で、システム開発に関するプロジェクトマネージャーの経験があること。
プロジェクトリーダー	複数名	役割	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクトマネージャーを補佐し、サブプロジェクト単位等の適切な作業範囲ごとに管理を行うこと。 要件確認から新グループウェア本稼動までのプロジェクト管理の補佐を適切に行える知識、技術、資格と実務経験を有し、本業務を効率的に実施できること。
		実務経験	<ul style="list-style-type: none"> 5年以上の業務経験があり、20万人以上の団体で、グループウェア開発に関する業務経験があること。

役割	人数	要件	
担当者	必要数を配置	役割	・本業務において、各開発作業に従事すること。
		実務経験	・従事する作業の工程、対象の業務等に応じて、作業する対象業務の知識および作業に必要な技術知識、技能と資格能力並びに実務経験を有すること。

ウ 役割分担

役割分担は、次の図表を参考として、詳細は本市と協議の上、プロジェクト計画書にて定義する。

図表 11 役割分担

凡例 ◎：主作業、○：作業補助、△：確認・承認

作業項目		本市	受託者
共通	プロジェクトの全体計画作成	△	◎
	進捗管理、課題管理	△	◎
	規則・様式、組織等の見直し・改正	◎	○
	他システム連携・テスト、移行等に関する庁内機関等との調整	◎	○
	作業場所（庁内において作業の場合）の準備	◎	△
設計	機能要件、非機能要件の提示	◎	○
	要件定義書の作成	△	◎
	業務フローの作成	○	◎
	機能要件に関する概要設計、詳細設計等のドキュメントの作成	△	◎
	非機能要件に関する設計、ドキュメントの作成	△	◎
	業務仕様の決定	◎	○
機器仕様	ハードウェア構成の調査および仕様作成	○	◎
	ソフトウェア構成の調査および仕様作成	○	◎
	ネットワーク構成の調査および仕様作成	○	◎
開発	プログラムの開発・各種テスト	△	◎
	開発用機器・ツール等の準備	△	◎
	受入テスト（検収）の実施	◎	○
移行	移行手順書の作成	△	◎
	移行にかかわるプログラム等開発・テスト	△	◎
	移行作業実施	△	◎
	移行元情報の整理、不備データの確認	○	◎
	移行結果の確認	◎	○
研修（システム管理者）	研修計画書の作成	△	◎
	研修環境、機能の作成	△	◎
	研修（導入前）の実施	△	◎
	研修用テキスト等の作成	△	◎

	実施に向けた庁内調整（日程、場所、案内 等）	◎	○
稼動 (準備)	運用・保守マニュアルの作成	△	◎
	操作マニュアルの作成	△	◎

(3) 品質管理

新グループウェアの開発時における品質管理は原則として次のとおりとする。

- ア 受託者は、開発業務に関する各種プロジェクト規定・品質指標値等を事前に整備し、作業の実施にあたってはそれらを遵守すること。
- イ オープン系のパッケージシステムを改修する場合は、前述の変更管理プロセスに基づき実施し、各種プロジェクト規定・品質指標値等に従って、改修結果を評価すること。
- ウ 受託者は、各種プロジェクト規定・品質指標値等に従い、プロジェクト全般の品質状況を監査し評価・改善する担当者または品質管理組織を設けること。

12. システム運用・保守

(1) 運用・保守要件

運用・保守業務の遂行にあたっては、情報統計課職員が主体となり実施する。受託者は、情報統計課職員からの各種問合せ対応（操作方法、運用手順の確認等）および障害・不具合発生時の対応支援等を実施する。

ア 運用・保守の基本方針

- (ア) 運用・保守実施手順およびルールを標準化し、運用管理マニュアル（管理者向け操作マニュアルを兼ねる）として整備すること。
- (イ) 新グループウェアの標準機能に関する不具合は、受託者の責任のもと対応する。
- (ウ) 原則、リモート保守ではなく、本市庁舎内の端末から本番環境等の各環境にアクセスし、作業等を行うこと。
- (エ) 人事異動時に、異動データを入力としてノート用インポートデータを出力できるツールを保有する場合、提供すること。

イ 運用・保守体制

- (ア) インシデント、問題点およびリリース（不具合の修正プログラム等）の対応を実施すること。
- (イ) 管理および保守を行う体系化された体制を確立すること。
- (ウ) 連絡体制を明確化し、情報統計課職員等の関係者への連絡を円滑、かつ迅速に行える仕組みとすること。

ウ 実施する運用・保守業務内容

(ア) 運用・保守計画書策定

運用・保守業務を円滑に行い、継続的・安定的なサービスを利用者に提供するため「運用・保守計画書」を策定すること。なお、設計段階で作成した運用・保守設計書に則り、「運用・保守計画書」は、次の構成を参考として作成する。

- a 体制と役割
 - b ヘルプデスク
 - c 文書管理
 - d インシデント対応
 - e 変更管理（不具合の修正プログラム等）
 - f サービスレベル管理
- (イ) ヘルプデスク
- a 電話または電子メールによる情報統計課職員等からの各種問合せを受け付け、回答および必要な対応作業を行うこと。なお、問合せについては機器類の整備（保守）に係るものも含め全てについて受付を行い、必要に応じて保守業者や運用事業者等に対応依頼を行うこと。
 - b 障害、問合せおよび苦情に関して、サービスに与える影響度・緊急度を設け、優先度を考慮したうえで対応を行うこと。
 - c ヘルプデスク対応時間は、平日の9時から17時までとする。
 - d 異動データを入力としてノート用インポートデータを出力できるツールを提供できる場合、情報統計課職員から発生する当該ツールに関する質問に対して、回答を行うこと。
- (ウ) 文書管理
- a 運用管理マニュアル等の文書について、常に最新の状態に更新すること。
 - b 運用・保守業務、障害に対する対応等を実施する上で、必要となる手順を標準化しドキュメント化すること。
- (エ) インシデント対応
- a 問合せ受付対応
 - ・情報統計課職員からの動作不具合、操作方法等の問合せ対応を実施すること。
 - ・問合せについては、電話および電子メールで受け付けること。ただし、情報統計課職員の負担が軽減される等、本市にとって有益な提案がある場合は、これを妨げるものではない。なお、問合せ受け付けに必要となる機器、回線については、受託者の責任と負担において用意すること。
 - ・動作不具合等について、根本解決が図られるまでの運用対処方法を本市へ通知すること。
 - b 障害の解析、対応
 - ・障害に係る問合せに対して一次解析（問題切り分け）、二次解析（原因究明）を実施すること。
 - ・ハードウェア、ソフトウェア、アプリケーション等、障害の発生個所等に関する一次解析を行った上で、適切に本市へエスカレーションをすること。
- (オ) 変更管理（不具合の修正プログラム等）
- a 変更手続きの規則および業務実施の手順を定義すること。緊急変更対応を実施する場合の手順についても定義すること。
 - b 変更を適切に管理するため、新グループウェアに変更を加える場合は、本市の承認を得ること。
 - c 変更起因して発生する障害等により新グループウェアが提供するサービスに与えるインパクトが最小限となるようにすること。

- d 変更をリリースする場合は、変更作業の日程、作業内容、依頼事項等の調整を行い、実施の計画を立てること。
- e リリースに関する情報（リリース時期、リリース内容等）を管理すること。
- (カ) サービスレベル管理
 - a サービスレベルを評価する上で必要な情報を収集できる仕組みを用意すること。

エ サービスレベルの管理項目

新グループウェアにおいては、次の図表のサービスレベルの管理項目を設定する。

図表 12 サービスレベル合意書で設定する管理項目

管理項目	サービスレベル管理指標
ヘルプデスク対応	一次回答率 80%以上 問題解決率 95%以上（1日以内）

オ システム保守

- (ア) OS、受託者が構築・導入したミドルウェア、パッケージ等のセキュリティパッチ対応等が必要となった際には、適用可否・影響範囲等を検証・整理し、本市の承認を得た上で実施すること。
- (イ) セキュリティパッチの適用は契約の範囲とすること。
- (ウ) サーバ機器等は、定期的に点検（年に1回程度）を行うこと。
- (エ) ハードウェアに障害が発生した場合には、現状の機器もしくは同等以上の能力を有する機器（部品交換含む）を用意し、速やかに復旧対応すること。
- (オ) 新グループウェアにおいて使用されているOS・ミドルウェア・パッケージソフト・機器等において脆弱性が発見された場合は、直ちに本市に報告し、本市が重大な脆弱性と判断したものは、本市と協議の上即座に対応すること。

13. ドキュメント要件

受託者は、設計書、業務フロー、システム操作マニュアル、システム運用・保守マニュアル、FAQを作成すること。また、運用開始後において修正等が生じた場合は、その都度修正履歴の管理と差し替えを行い、履歴管理を行うとともに常に最新の状態を維持すること。

ア 受託者は、「14. 成果物」に示すドキュメントについて、事前に本市と協議を行いながら作成し、最終的に本市の承認を得ること。

イ ドキュメントは、内容が理解しやすく利用しやすいものとし、加筆修正が容易なように、記述方法や構成に留意すること。

ウ 各開発工程の終了時に必要な加筆・修正を行い、全てのドキュメント（開発されるシステムの内容について記述している設計書、仕様書等）について、常に最新の情報に修正し、バージョン管理すること。

エ 運用開始後において、障害対応等により修正等が生じた場合は、その都度、修正履歴の管理と差し替えを行い、常に最新の状態を維持すること。

オ 受託者は、運用・保守を行うために必要となる開発関連資料の整理を行うこと。なお、概要設計書、詳細設計書、プログラム仕様書等システムの設計資料は、運用開始時点で最新の内容に整理すること。

14. 成果物

(1) 想定成果物

想定している成果物は、次の図表のとおりとする。ここに記載する成果物のほか、新グループウェアの構築作業および運用・保守計画の策定にあたって必要となる成果物がある場合は、適宜追加すること。また、成果物の提出時期について、図表の記載は、本市が想定する提出時期の目安とし、適切な時期に成果物を提出することとし、新グループウェアの構築期間にかかる各年度に区分した成果物の名称、内容および提出時期の一覧を作成し、本市に提出すること。

図表 13 成果物一覧

No.	成果物	内容	提出時期
1	プロジェクト計画書	プロジェクトの目的やスケジュール、体制等が書かれた計画書	プロジェクト開始時
2	全体工程表	本業務の工程全体のスケジュールを記したもの	プロジェクト開始時
3	詳細スケジュール表	本業務の工程毎のスケジュールを詳細に記したもの	プロジェクト開始時
4	WBS	プロジェクト全体を作業分類ごとに詳細に記載したもの	プロジェクト開始時
5	進捗報告書	本業務に関する進捗管理表、および進捗状況に関する報告書	プロジェクト進捗会議開催時等
6	課題管理表	本業務の工程毎の課題、優先度、経過および結果を記載した表	プロジェクト開始後随時
7	議事録	各会議における議事録	各会議の開催後 3営業日以内
8	システム連携仕様書	データ連携先の各システムのデータ連携要件をまとめた仕様書	協議の上決定
9	ハードウェア・ソフトウェア等設計・設定書	サーバ装置およびその周辺機器等のハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等の設計・設定内容をまとめた文書	協議の上決定

No.	成果物	内容	提出時期
10	テスト計画書	必要な各種テストを行う上での計画書	協議の上決定
11	テスト結果報告書	必要な各種テストを行った結果の報告書	各種テスト終了後5営業日以内
12	移行計画書	現行グループウェアからの移行スケジュール等を記したもの	協議の上決定
13	移行設計書・手順書	システム移行の全体像、実施手順、役割等の手順書	移行計画書策定後、システム移行を開始する前に提出し、本市の承認を得ること。
14	操作マニュアル	運用管理マニュアル (管理者向け操作マニュアルを兼ねる)	協議の上決定
15	研修用テキスト	研修時に使用するテキスト	協議の上決定
16	運用・保守マニュアル	運用・保守業務を行う上でのマニュアル	協議の上決定
17	運用・保守計画書	運用・保守業務の実施方法に関する計画書	協議の上決定
18	詳細設計書	新グループウェアの詳細設計内容を記したもの	開発工程終了後

(2) 納入方法

成果物は次のとおり作成すること。

- ア 受託者は、納入時に指定の成果物を紙および電磁的記録媒体等（DVD-R、CD-R、または、CD-RW 等でも可）により日本語で提供すること。
- イ 電磁的記録媒体等に保存する形式は、PDF あるいは、Microsoft Office2016 で扱える形式とする。ただし、本市が別に形式を定めて提出を求めた場合はこの限りではない。
- ウ 紙および電磁的記録媒体等について2部ずつ用意すること。

成果物の検収は、新グループウェアの構築期間にかかる各年度末に本市が実施する。検収に供する成果物は、新グループウェアにおける各構築作業工程の着手前または完了前等の適宜適切な時期に、事前に本市へ提示し、受託者立会いの下、内容の確認を行い、本市の承認を得たものを提出すること。

また、検収後、瑕疵等が認められた場合は、「15. 特記事項（7）契約不適合責任」に照らし、受託者の責任および負担において修正を行うこと。

その他、成果物の検収にかかる事項については、契約締結前に本市と受託者で協議の上、決定するが、協議にあたっては、本市の負荷を極力抑え、かつ、必要十分な範囲の検証ができる方法となるよう努めること。

15. 特記事項

(1) 個別提案事項

新グループウェア構築および運用・保守業務を実施するにあたり、本調達仕様書に記載はないが、実施にあたり必要となる事項や、本市にとって有用と考えるサービスがある場合は、提案すること。

(2) 開発期間中のバージョンアップ等への対応

開発期間中（契約時から稼働日まで）のバージョンアップ等への対応は、原則、対応費用の負担は受託者とする。

(3) 守秘義務

本件の履行に関連して知り得た秘密については、本件契約の有効期間中のみならずその終了後も第三者に開示または漏えいしないこと。ただし、守秘義務を負うことなく既に保有している情報、守秘義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報、独自に開発した情報、本件契約に違反することなく公知となった情報についてはこの限りではない。

(4) 個人情報および受託情報の取り扱い

個人情報および特定個人情報の取り扱いについては、別紙3「個人情報取扱特記事項」に定める事項を遵守すること。

(5) 知的財産権

本件に係る成果物および納品物の知的財産権は本市に帰属するものとする。なお、納品に先立ち本市に提出した成果物および納品物は本市の承諾なしに公表してはならない。

(6) 再委託

受託者は、本業務の全部もしくは一部の処理を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、一部委託についてあらかじめ本市の承認を得た場合は、この限りではない。なお、受託者は、受託者の責任において、再委託先に対して、本業務の契約において定める受託者の義務と同等の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(7) 契約不適合責任

検収完了後、新グループウェアを正常に使用した状態で不具合が発見された場合、受託者は、本市と協議の上、受託者の責任、負担において、速やかに原因の究明および是正処置（補修）を無償で実施すること。なお、本件の対象期間は、本業務における最後の検収完了後1年間とする。

(8) その他

ア 受託者は、本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項または疑義が発生した場合は、速やかに本市と協議を行い、作業を実施すること。

イ 賃貸借料がすべて支払われた後、納入物品のソフトおよびライセンスとハードウェアを本市に可能な限り無償で譲渡すること。

ウ 契約名称は、次のとおりとする。ただし、変更する場合もある。

秋田市グループウェアシステム更新および賃貸借契約

用語集 No.	用語	定義
1	情報統計課執務室、オペレーション室およびサーバー室入退室管理要綱	秋田市役所庁舎内にあるサーバ室のセキュリティを確保・維持するために規定された、サーバ室の入退室に係る要綱。入退室に係る制限事項者、入退室方法等について規定している。

以上