

神奈川県後期高齢者医療広域連合
グループウェアシステムクラウド化業務委託仕様書

令和4年4月

目次

1 業務の概要.....	1
(1) 件名	1
(2) 目的	1
(3) 基本方針	1
(4) 調達範囲	1
(5) スケジュール.....	1
(6) 履行場所.....	1
2 構築に関する基本要件	2
(1) サービス提供者の基本要件.....	2
(2) システムの基本要件.....	2
(3) システムの機能要件.....	2
(4) セキュリティ対策要件等.....	6
(5) データ移行	6
3 保守サービス提供要件	6
(1) 基本要件	6
4 納品・検収.....	6
(1) 導入業務.....	6
(2) 検収	7
5 その他.....	7
(1) 機密保護.....	7
(2) 契約不適合責任	7
(3) 協議	7

1 業務の概要

(1) 件名

神奈川県後期高齢者医療広域連合グループウェアシステムクラウド化業務委託仕様書

(2) 目的

神奈川県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）が現在使用しているグループウェアシステムは、サーバ機器導入から5年が経過し、次の機器更改の時期に来ている。

近年、政府が発表しているガイドライン「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」にある「クラウド・バイ・デフォルト原則」に則り、現行システム(オンプレミス)からの機器更改を行わず、クラウドサービスの提供を受けるものである。

(3) 基本方針

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ガイドライン」で提示された「自治体情報システム強靱性向上モデル」に基づき、インターネット接続系とLGWAN接続系を分割する観点から、インターネット系のクラウドサービスを利用せず、LGWAN-ASPサービスを利用し、安全で安定的なシステム提供を受けるものとする。

(4) 調達範囲

本仕様書で調達を行うのは、グループウェアシステムのLGWAN-ASPサービス方式での構築及びサービス提供についてである。

見積りの算出においては、グループウェアシステムの初期構築、今年度8カ月間の使用に係る一切の経費、保守費を見積りに含み、その内訳を明確にすること。単年度契約を想定しているが、使用状況によっては翌年度以降も継続利用する可能性がある。

想定する初期ライセンス数は60とする。

(5) スケジュール

ア システム構築期間

令和4年4月28日から令和4年7月31日

イ 本稼働期間

令和4年8月1日から令和5年3月31日

(6) 履行場所

ア LGWAN-ASPサービスを提供するデータセンター

2 構築に関する基本要件

(1) サービス提供者の基本要件

- ア 受託者はグループウェアサービス提供者として、地方公共団体情報システム機構（以降、J-LISという。）のLGWAN-ASPサービスリストに登録されていること。
- イ グループウェアシステムをLGWAN-ASPサービスとして提供し、安定して稼働させていること。
- ウ ヘルプデスクを用意し、グループウェアシステムの問い合わせを受けられること。

(2) システムの基本要件

- ア グループウェアシステムはLGWAN-ASPサービスとして提供できること。
- イ インターネットやパブリッククラウドサービスへ接続することのない LGWAN回線でのサービス提供であること。
- ウ LGWAN回線 の計画的なメンテナンスを除き 24 時間 365 日利用可能なサービスであること。
- エ Web ブラウザで利用できるサービスであること。
- オ 業務のインフラとして安定的に稼働するシステムであること。

(3) システムの機能要件

ア 基本機能に関する仕様

(ア) 共通

- a. Webブラウザ（Internet Explorer11、Microsoft Edge）のみで利用可能（Webブラウザの画面内でグループウェアシステムの基本機能が利用可能）であること。
- b. 登録ユーザごとにアクセス権が設定できること。
- c. Webブラウザの画面は日本語に対応していること。
- d. UIは一貫性があり、直感的な操作で使用できることが望ましい。
- e. ドラッグ&ドロップ操作、または1回の操作によりファイルを複数添付できることが望ましい。

(イ) ユーザ管理

- a. 職員個人を単位としてユーザ設定を行う。（利用ユーザは60人未満。2022年3月現在）
- b. 全職員を所属ごとにユーザ登録できること。
- c. システムへのログインは、ID及びパスワードの入力により可能となること。
- d. 新規メールや当日のスケジュール表示など最初に確認したい新規情報が確認できるポータル機能を持っていること。
- e. ユーザ名には漢字およびかな文字が使用できること。

イ ポータル

- (ア) 各機能（例：掲示板、ToDo、個人スケジュール、メール等）の新着等の情報が表示できること。

(イ) 利用者側での表示設定

- a. 表示レイアウト（表示列数、表示する機能、表示場所）を利用者個人で設定できること。
- b. ポータルのコンテンツレイアウト変更はドラッグ&ドロップ等、直感的な操作で容易に変更可能であること。
- c. 指定した組織または利用者のスケジュールを掲載できること。

(ウ) ポータルサイトの画面表示

ページの読み込み直しを行わず、自動的にページの再読み込みを行い、新着情報の通知の着信および内容の確認ができること。

(エ) 独自のポートレット（ポータル用機能パーツ）が作成できること。

なお、ポートレットはHTMLで記述でき、JavaScriptが動作すること。

ウ 庁内用メール（メッセージ）

(ア) 特定ユーザ間で庁内用メール（メッセージ）の共有ができること。

(イ) 庁内用メール（メッセージ）作成時に、通知先を一覧から選択できること。

(ウ) 通知先の雛形を複数保持できること。

(エ) 庁内用メール（メッセージ）毎にファイル添付ができること。

(オ) 閲覧者はコメントと確認日時を残すことができ、発信者は閲覧者のコメントへ返答できること。

(カ) 発信者と閲覧者のコメント登録は複数回繰り返し行えること。

(キ) コメントへファイル添付できること。

エ 掲示板

(ア) 掲示板の単位および開設・設定

a. 掲示をカテゴリ別に分けて表示できること。

b. 掲示板の開設・設定（カテゴリ、掲示板作成、アクセス権限設定）は、システム管理者が行うこととする。

c. 掲示板のアクセス権限については参照、投稿の権限を組織、グループ単位で設定できること。

(イ) 掲示情報の形式、作成方法

a. 掲示情報は、タイトル、作成者、掲載日時、本文を基本的な構成とし、Windows用アプリケーションにより作成されたファイルの添付が可能であること。

(ウ) 情報の掲示方法

a. 掲示情報には掲示開始日、掲示終了日の設定が可能であること。

b. 記事の文字修飾（文字色、サイズ、太字、下線、インデント、URLリンク）ができること。

c. ユーザが必要とする掲示板や情報に容易にアクセスできるシステムであること。

(エ) 掲示情報の参照方法

a. 一定期間、メッセージ等の情報を掲示板に掲示できること。

b. 掲示情報の添付ファイルは、添付ファイルの形式に応じてWindows用アプリケーションが自動的に起動し、別ウィンドウで内容が表示できること。

c. 掲示者や掲示日時などの管理情報を参照できること。

d. 表示している掲示板内のタイトル、作成者を検索条件として掲示情報を検索できること。

e. 掲示情報の添付ファイルはクライアント端末のハードディスクに保存できること。

f. 新着の掲示内容をポータルに表示できること。

g. 掲示情報の未読確認ができること。

h. 重要メッセージには重要マークの付加が可能であること。

また、一覧上で重要マークの確認が可能であること。

i. 掲示板本文で検索ができること。

j. 掲示内容を印刷することができること。

(オ) 管理機能

- a.管理者において、掲示期限の経過した掲示内容を削除できること。
- b.カテゴリ単位で参照、追加、変更、削除のアクセス権限を指定できること。

オ スケジュール

(ア) 個人及び共有スケジュールが登録でき、複数の利用者に対しスケジュールの調整ができる機能を有すること。

(イ) 予約の参照

- a.スケジュールの内容の公開・非公開の設定ができること。
- b.スケジュールは組織、マイグループで選択表示が可能であること。
また、スケジュールの表示を簡単に切り替えることができること。
- c.個人単位に初期の表示形式（月表示、週表示、日表示）の設定ができること。

(ウ) 予約方法

- a.定期スケジュールの一括登録ができること。
- b.毎週、1週間などの繰り返し日を簡単に指定できること。
- c.重複記入が可能なこと。
- d.他の職員のスケジュールに予約ができ、全員の承認/拒否の確認が一覧で簡単にできること。
- e.会議等で利用する文書などのファイル添付が可能なこと。
- f.予約の作成、更新後、自動的に再読み込みがされ、常に最新の予約状況が表示されていること。
- g.庁内施設予約と連動し、同時に人・施設・備品等の一括登録ができること。
- h.利用者の情報を参照可能であること。

(エ) 管理機能

- a.参照・作成・更新・削除の利用許可(権限)設定ができること。

(オ) 他システム連携機能

- a.CSVファイルに出力出来ること。また、CSVファイルから登録ができること。

カ ToDo (タスク)

(ア) 庁内で日々発生する仕事や作業 (ToDo) において、個人のToDo、他ユーザから依頼されたToDoおよび複数の他ユーザへ依頼したタスクを管理・表示できる機能を有すること。

(イ) 自分が作業すべきToDoと他ユーザへ依頼しているToDoが種別により分類できること。

(ウ) 新着タスクについてポータル上で確認が可能であること。

(エ) タスクを一覧表示出来ること。

(オ) 重要度を指定できること。

(カ) キーワードによる検索が可能なこと。

キ 庁内施設予約

(ア) 予約の参照

- a.使用目的、使用課、申請者、などの付属情報の記載が可能なこと。
- b.予約開始時間、予約終了時間に表示できること。
- c.自身の予約した設備が一覧で表示でき、確認が出来ること。

(イ) 予約方法

- a.定期スケジュールの一括登録ができること。
- b.毎週、1週間などの繰り返し日を簡単に指定できること。

- c.予約状況を一覧で表示できること。
- d.予約日時の確認も可能なこと。
- e.予約の作成、更新後、自動的に再読み込みがされ、常に最新の予約状況が表示されていること。

(ウ) 施設の登録

- a.管理者により施設の登録が容易に行えること。また、カテゴリに分けて登録できること。

(エ) 予約の一括削除

- a.複数日の繰り返し一括登録、一括取り消しができること。

(オ) 検索機能

- a.空き時間検索ができること。

(カ) 管理機能

- a.施設情報を管理できる施設管理者を複数名設定出来ること。
- b.参照・作成・更新・削除の利用許可(権限)設定ができること。
- c.施設管理者は利用者が登録した予約情報の更新、削除が出来ること。

(キ) 他システム連携機能

- a.CSVファイルに出力出来ること。
- b.CSVファイルから登録ができること。

ク 文書共有機能

- (ア) 常時掲載または更新を要する情報について、登録ユーザが入力・参照が可能なこと。

(イ) 電子ファイルの保管単位・共用方法

- a.全ユーザで共通利用する情報を用途や内容ごとにフォルダに分け、情報の共有化・有効活用が容易にできる機能を有すること。
- b.登録情報は、タイトル、登録者およびWindows用アプリケーションにより作成されたファイルから構成されるものとする。
- c.フォルダについて、参照・書き込み・変更などの権限を設定できること。
- d.文書タイトル、コメントにてキーワード検索が可能なこと。
- e.文書の改訂履歴を保持できること。

ケ 伝言・所在

- (ア) ユーザの所在管理、伝言管理が可能なこと。
- (イ) ユーザの所在はスケジュールデータより反映されること。
- (ウ) グループメンバーの在席状況を一覧で表示できること。
- (エ) 不在者への伝言を残せること。

コ 運用管理業務

(ア) ユーザ管理機能

- a.ユーザ登録・削除と同時に庁内用メール（メッセージ）の開設・廃止が行えること。

(イ) 組織情報、利用者情報管理

- a.組織階層・役職階級等での複数グループ分けができ、既定グループとして各ユーザが利用できること。
- b.利用者情報のマスタについてCSVデータによる一括登録が可能であること。

- (ウ) 人事異動などで職制などの変更があっても各職員の個人環境はそのまま引き継げること。

- (エ) パスワードの有効期限、低文字数、文字種指定ができること。

(オ) アクセスログの保存ができること。

(4) セキュリティ対策要件等

ア J-LISが定めるLGWAN-ASPサービス提供者の責務を遵守すること。

イ セキュリティ情報を確認し、適宜最新のセキュリティパッチの適用をしていること。

ウ 情報漏洩等の事故発生時の対応について、手順を整備すること。

エ 障害発生時も継続利用ができる冗長構成等の仕組みを講じていること。

オ データセンターの所在地は日本国内とし、国内法が適用されること。

カ データセンターは、十分な災害対策や万全のセキュリティ対策が施行されていること。

キ クラウド上の広域連合の各種データ資産へのアクセスは、広域連合が許可した場合のみ可能とし、広域連合以外のサービス利用者及び第三者からのアクセスがされないこと。

ク サービスの利用契約が満了する際は、広域連合のデータ資産はクラウド上から完全に消去し、その作業完了を書面により通知すること。

(5) データ移行

現行システムからのデータ移行は行わない。利用に必要な部署、所属、役職、権限、職員情報等の初期データのセットアップは、広域連合システム担当が行うものとする。

3 保守サービス提供要件

(1) 基本要件

ア ヘルプデスクを用意し、メール、電話等で受付し、サポートが行えること。

イ 電話による受付時間については、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日および年末年始（12月29日から1月3日）を除く平日午前8時30分から午後5時15分は可能とすること。電子メールでの問い合わせは24時間受け付けること。

ただし、ヘルプデスクの営業時間と広域連合の開庁時間に大きく隔たりが無い限りヘルプデスクの営業時間を優先する。

メンテナンス等でやむを得ずサービスを一時停止する必要がある場合には、あらかじめ広域連合に連絡を行うこと。

ウ 不具合及び事故発生時は、広域連合担当者へ速やかに連絡し、復旧対応と報告を行うこと。

エ 本サービスの定期的及び障害対応等の臨時的バージョンアップは無償で行うこと。

オ 契約期間中に何らかの理由でサービス提供が行えなくなった場合、広域連合からの申し出に応じデータの抽出を行えること。また、それをサポートすること。

4 納品・検収

(1) 導入業務

ア 納品物

利用者マニュアル（一般用、管理者用）

イ 納品媒体

電子媒体（DVD-ROM等）で納品すること。

受託者指定サイトにダウンロード可能なデータが設置されている場合も納品とみなす。

ウ 納品場所

神奈川県後期高齢者医療広域連合 企画課

（広域連合職員がデータをダウンロードする場合は、この限りではない。）

（2） 検収

ア 納品物の搬入

受託者は、業務完了後速やかに納品を行うこと。

あるいは受託者指定サイトにダウンロード可能なデータを設置すること。

イ 検査の実施

広域連合は納入日から10営業日以内に納品物の検査を行う。

ウ 不備の解消および再検査

前項の検査の結果、不備が認められた場合、受託者は可能な限り速やかに不備を解消し、修正した納品物を再度納入すること。また、広域連合は再度納入された納品物の検査を速やかに行う。

5 その他

（1） 機密保護

ア 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。

イ 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。

（2） 契約不適合責任

ア 引き渡された目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものである場合（受託者が広域連合に移転した権利が契約の内容に適合しないものである場合を含む。）は、広域連合は、受託者に対し、履行の追完の請求、代金の減額の請求（不適合が広域連合の責めに帰すべき事由によるものであるときを除く。）、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができる。

イ 受託者が種類又は品質に関して契約の内容に適合しない目的物を広域連合に引き渡した場合において、広域連合がその不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知しないときは、広域連合は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。ただし、受託者が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

（3） 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、契約候補者は広域連合と協議を行うこと。