

大船渡市グループウェアシステム賃貸借契約に
関するプロポーザル仕様書

平成 30 年 12 月

大船渡市

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 履行場所.....	2
2 構築に関する基本要件.....	3
2.1 システムの基本要件.....	3
2.2 システムの機能要件.....	3
3 データ移行.....	15
3.1 データ移行の対象.....	15
3.2 データ移行の要件.....	15
3.3 移行対象データの提供.....	15
3.4 データ移行後の検証.....	15
4 職員支援要件.....	16
4.1 操作マニュアルの作成.....	16
4.2 研修の実施.....	16
5 プロジェクト管理・遂行.....	17
5.1 プロジェクト計画書.....	17
5.2 会議の開催・記録.....	17
5.3 各課との連絡調整支援.....	17
7 納品・検収.....	20
7.1 導入業務.....	20
7.2 検収.....	20
8 その他.....	21
8.1 貸与品.....	21
8.2 機密保護.....	21
8.3 再委託.....	21
8.4 瑕疵担保.....	21
8.5 権利の帰属.....	21
8.6 協議.....	21

1 業務の概要

1.1 業務名

大船渡市グループウェアシステム賃貸借

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。

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、以下に記す機能を実現できること。

(1) ポータル

(2) 電子メール（LGWANメール、イントラメール）

(3) 掲示板

(4) スケジュール

(5) 四役スケジュール

(6) 行事予定

(7) T o D o

(8) 庁内施設予約

(9) 公用車予約

(10) 共有ライブラリ

(11) 在席管理

(12) 電子会議室

1.4 期間

平成31年3月1日から平成36年2月29日までの60ヶ月間の長期継続契約とする。

1.5 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 構築に関する基本要件

2.1 システムの基本要件

- (1) 柔軟性と拡張性の高い基本機能を有していること。
 - ① 多数のユーザを効率約に管理できること。
- (2) 利用者に優しい操作性を有していること。
 - ① 利用者が画面から機能や操作方法を理解できるようにするため、GUI を活用したシステムであること。また、利用者のキーボード操作を減らすようにするため、ID、パスワード入力等、特に文字、数字を入れる必要のあるところ以外はマウスにより画面上のアイコンまたは機能を選択することにより対応可能なユーザインターフェイスを実装していること。
 - ② グループウェアの操作では、機能を切り替えても各機能の操作状態を保持することが可能であること。また、作成や参照等の操作が継続可能であること。
 - ③ ログイン直後のメニューの上部に、ログインしているユーザ名が表示できること。
 - ④ 登録情報の内容について文字修飾（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。
- (3) 運用管理において高い信頼性を有すること。
 - ① 運用状態やユーザの利用状況を知るためのログ採取機構を有すること。

2.2 システムの機能要件

- (1) 基本機能に関する仕様
 - ① 共通
 - ア イン트라ネット方式に対応できるものとし、端末側ソフトは WWW ブラウザのみで運用可能（WWW ブラウザの画面内でグループウェアの基本機能が利用可能）なものとする。
 - イ 登録ユーザごとにアクセス権が設定できること。
 - ウ WWW ブラウザの画面は日本語に対応していること。
 - エ 業務のインフラとして安定的に稼動するシステムであること。
 - オ 数字入力等の入力制限以外の箇所では、高：“はしごだか”、崎：“たつさき”等の環境依存文字や半角記号（‘ % * \$ “ 等）の入力ができること。
 - ② ユーザ管理
 - ア 職員個人を単位としてユーザ設定を行う。（利用ユーザは 500 人未満）
 - イ 全職員を所属ごとにユーザ登録できること。
 - ウ システムへのログインは、アイコンを選択後、ID 及びパスワードの入力により可能となること。
 - エ システムへのログイン時、外部の認証サーバ(Active Directory 等)との連携が可能であること。
 - オ 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簡易ポータル機能を持っていること。
 - カ ユーザ名には漢字およびかな文字が使用できること。
 - キ 役職について兼務の設定が可能であること。
- (2) ポータル

- ① 各機能（掲示板、T o D o、個人スケジュール、庁内施設予約、行事予定、メール）の新着等の情報が表示できること。
- ② 利用者側での表示設定
 - ア 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。
 - イ ポータル画面上で表示場所の変更はドラッグアンドドロップなどの操作で容易に変更可能であること。
 - ウ スケジュールは日表示、週表示切り替え可能であること。
 - エ 掲示板は新着として表示させる掲示板の日数を利用者単位で設定できること。
 - オ 行事予定はどのカレンダーを表示するか利用者単位で設定できること。
また、当日から何日間の行事予定をポータルに表示するかを利用者単位で設定できること。
 - カ リンク集等の新着の概念がない項目については、直接ポータルに表示できること。
- ③ 掲示板について、承認待ち／却下されたメッセージの確認が可能であること。
また、承認操作をポータル内で実施できること。
- ④ スケジュールについて、承認待ち（仮登録）／却下されたスケジュールの確認が可能であること。
また、承認操作をポータル内で実施できること。
- ⑤ お知らせ等の「バナー」を添付できること。
- ⑥ 表示されるタイトル等について、文字数制限がなく、全体表示されること。

(3) 電子メール

- ① 外部メールとの接続環境が整っている場合、本製品を利用して外部メール送受信ができること。
L G W A Nメール及びイントラメールの送受信ができること。
- ② 操作機能
 - ア フォルダ内のメールについて、W e bメールサーバ上の利用者にて設定可能なメール振り分けルールによりフォルダへの自動振り分け、手動による再振り分けができること。
 - イ メールフォルダ間移動はマウスポインタによるドラッグアンドドロップを利用できること。
 - ウ フォルダを階層的に作成し、ツリー表示可能なこと。
 - エ テンプレートを複数設定できること。
 - オ 利用者が自分のスプール容量と使用容量を確認できること。
 - カ 指定した複数のメールを一括でローカルにダウンロードできること。
個々のメールはeml形式でダウンロードされること。
 - キ メール検索条件を保存し、検索結果を通常のフォルダと同様の形式で閲覧できる検索フォルダ機能を有すること。
 - ク 利用者毎のメールについて、以下の条件で、検索できること。
-検索対象フォルダ：全フォルダ、指定フォルダ、指定フォルダ（サブフォルダ含む）
-検索条件：送信者、宛先、C C、件名、本文、添付ファイル名、メールサイズ、未読・既読、ラベル、フラグ、添付の有無、送信日
 - ケ メール閲覧は画面スクロールにより、画面遷移無しに行えること。
 - コ メール一覧表示は画面スクロールにより、画面遷移無しに行えること。画面スクロールは必要最低限の通信量で高速に行えること。

③ メール受信

- ア 同一ユーザが別の端末でアクセスした場合でも受信メール（開封済メールを含む。）の参照が可能であること。
- イ 現在受信しているメールを一覧形式で表示すること。また、処理状態（未読、既読）、添付ファイルの有無、メールサイズを表示し、着信日付、発信者などの項目で並べ替えや検索ができること。
- ウ 全未読メールの一括管理・件名表示ができること。また、自動振り分けをする際には、フォルダ単位で未読メール件数の表示ができること。
- エ 受信メールの添付ファイルは、当該添付ファイルのファイル形式に応じて Windows 用アプリケーションが自動的に起動され、別ウィンドウで内容が表示されること。
- オ 受信メールの添付ファイルを、端末のハードディスクや記憶媒体に保存できること。
- カ 受信メールの返信、転送機能を有すること。
- キ 受信メールの自動転送機能を有すること。

④ メール送信

- ア 同報メールの送信機能を有すること。
- イ 同報メールにおいて、B C C（Blind carbon copy）指定が可能であること。
- ウ 同報メールにおいて、L G W A Nメール、イントラメール、インターネットメールの区別なく、送信できること。
- エ 複数ユーザのあて先をグループ化することができ、グループ単位であて先指定が可能であること。
- オ 全庁で共通のアドレス帳から宛先ユーザ選択ができ、メール送信ができること。
また宛先選択一覧より C CやB C Cの設定が容易にできること。
- カ 送信情報は、本文および Windows 用アプリケーションにより作成されたファイルの添付が可能であることを原則とし、それぞれのアプリケーションで作成したファイル形式やファイル名のまま送受信できるものとする。また、ファイルの複数添付が可能であること。
- キ 送信メール作成時に一時保存が可能なこと。一時保存は手動だけでなく、自動保存も可能なこと。
- ク 複数の署名が登録でき、送信時に選択できること。
- ケ 送信日時を指定したメール送信ができること。
- コ 送信メールの内容表示は、一覧を表示しているウィンドウとは別ウィンドウが起動されること。
- サ 利用者毎に、外部アドレスへの送信可否制限が出来ること。
- シ 転送メール作成時に、オリジナルメールの受信月日、時間等が本文内に自動的に表示されること。

⑤ アドレス帳機能

- ア C S V形式のファイルを用いたアドレス帳情報（アドレス情報・アドレスグループ情報・フォルダ情報）のインポート・エクスポート機能を提供すること。
- イ ドメインで共通のアドレス帳を利用可能なこと。
- ウ ドメインで共通のアドレス帳を、個人のアドレス帳の他に利用可能なこと。
- エ アドレス帳には役職を入力できる項目を有すること。

- オ アドレス帳には、利用者情報で設定されたマイグループや共通グループ、組織がそのまま表示されること。
- ⑥ メール振分け機能
- メール振分けルールの条件部分として、以下の条件及び条件のAND/OR組合せが設定できること。
- ー利用者が指定する文字列と以下の値との部分一致（含む／含まない）
 - ・任意のメールヘッダ値、本文、添付ファイル名、メール全体
 - ー以下の値の有無
 - ・添付ファイル
- ⑦ 組織メール確認機能
- ア 組織メールアカウントを、メンバーとして登録された複数のメール利用者で共用できること。
 - イ 組織メールアカウントは、再ログインなしに個人用メールアカウントと同一の画面よりアクセス可能なこと。
 - ウ 組織メールアカウントにおけるメール送信は、組織メールアカウントのメールアドレスを送信元アドレスとできること。
 - エ 組織メールアカウント宛てにきたメールに対するメンバーの閲覧状況を確認できること。
 - オ 組織メールアカウント宛てにきたメールに対し、メンバーのみ参照可能なコメントを付与できること。
 - カ 組織メールアカウント宛てにきたメールに対し実施された操作（転送、返信等）と付与されたコメント、操作実施者を確認できること。
 - キ 組織メールアカウント宛てのメールに対して対応状況・担当者を管理できること。
- ⑧ 誤送信防止機能
- ア アドレス帳に登録されていないメールアドレスにメール送信する際は誤送信の注意喚起を行えること。
 - イ メール送信する際にはキーワードチェックレベル相当の誤送信チェックを行えること。
 - ウ 特定ドメイン以外を宛先とするメール送信の際、利用者単位に登録された上司への承認を必要とする機能を有すること。
 - エ 宛先（アドレス帳に登録されている会社名と名前）と本文中の宛名の違いをチェックできること。
 - オ 宛先に庁外宛のメールアドレスが含まれていた場合、チェックする機能を有すること。
 - カ 送信前に送信内容を確認させる画面が表示されること。
 - キ 重要なメールを転送禁止にできること。
 - ク 自動転送禁止アドレスが設定できること。
 - ケ 庁外等、許可していないドメインへの送信を抑止することができること。
- ⑨ 添付ファイル機能
- ア 添付ファイルをパスワード付きZIP暗号化形式で送信する機能を有すること。
 - イ パスワード付き添付ファイルを送信した際に、別途、パスワード連絡用メールを自動送信する機能を有すること。
 - ウ メールに添付するファイルの合計サイズを制限できる機能を有すること。

⑩ メールシステム管理者機能

- ア メールシステム利用者単位にメールプール容量を設定でき、使用状況が表示できること。
なお、メールプール容量は、各ユーザアカウント 50MB、組織メールアカウント 100MB とすることを想定している。
- イ 管理者機能は全て管理者端末のブラウザを使用して GUI 画面で操作できるものとし、端末への管理ソフトウェア等のインストールが必要ないこと。
- ウ システム管理者側において、一定期間を経過した古いメールの一括削除ができること。

⑪ 新着通知機能

メールが新規で届いたことを通知する機能があること。この場合 Web システムではなくクライアントソフトの使用を許可する。ただし、各利用者が簡単な設定で利用ができること。

⑫ LGWANメールの識別

LGWANメール、イントラメール、インターネットメールをメール一覧上で簡単に判別することができること。

(4) 掲示板

① 各種照会事務における回答書式の掲示、イベント開催案内、各種募集、各種研修案内などの終期設定のある情報について、登録ユーザが入力・参照可能なこと。

② 掲示板の単位および開設・設定

- ア 掲示をカテゴリ別に分けて表示できること。
- イ 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。
- ウ 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。

③ 掲示情報の形式、作成方法

- ア 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。
- イ 掲示板管理者の設定ができ、投稿については掲示板管理者による投稿承認を行う機能を有すること。
- ウ 添付ファイルについては、ドラッグアンドドロップで一括でアップロードできること。

④ 情報の掲示方法

- ア 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。
また、掲示開始日、終了日は時間、分の指定が可能であること。
- イ 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。
- ウ 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。

⑤ 掲示情報の参照方法

- ア 掲示板の内容表示は、一覧を表示しているウィンドウとは別画面が起動されること。
- イ 掲示情報の添付ファイルは、当該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され、別画面で内容が表示されること。
- ウ 掲示者や掲示日時などの管理情報を参照できること。
- エ 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。

- オ 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へ保存できること。
- カ 新着の掲示内容をポータルに表示できること。
- キ 掲示情報の未読確認ができること。
- ク 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。
- ケ 記事登録者にメール返信、または内容をメールとして転送が可能であること。
- コ メッセージの参照回数が一覧に表示されること。
- サ 一覧の各項目でソートができること。
- シ 掲示板本文で検索ができること。
- ス 掲示内容を印刷することができること。

⑥ 管理機能

- ア 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。
- イ 掲示板メッセージに対し、投稿者または掲示板管理者以外の更新及び削除を禁止することが出来ること。

(5) スケジュール

① 個人のスケジュール管理・表示を行うシステムとする。

② 予約の参照

- ア 個人スケジュールがグラフ等により視覚的に表示できること。
- イ スケジュールの内容の公開・非公開の設定ができること。
- ウ 印刷用の専用画面が表示できること。
- エ スケジュールは組織、マイグループで選択表示可能であること。
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。
- オ 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。
- カ 検索範囲、期間、種別、状態、タイトル、登録者を検索条件として登録情報を検索できること。

③ 予約方法

- ア 日単位の予約について、マウスによるドラッグアンドドロップ操作で、予約時間の選択が可能であること。
- イ 定期スケジュールの一括登録ができること。
- ウ 毎週、1週間などの繰り返し日を簡単に指定できること。
- エ 予約の変更、削除は、原則的に予約作成者のみが可能であること。
- オ 重複記入が可能なこと。
- カ 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と。
また、スケジュールの承認/拒否の際にはコメントの返信が可能なこと。
- キ 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。
- ク 他の利用者からの予約があった場合はポータルに表示されること。
- ケ 予約の作成、更新後、自動的に再読込みがされ、常に最新の予約状況が表示されていること。
- コ 庁内施設予約と連動し、同時に人・施設・備品等の一括処理ができること。

- サ 仮登録の予定一覧を表示できること。
- シ スケジュールからメール発信が可能であること。
- ス スケジュールからT o D o発信が可能であること。
- セ 利用者の情報（氏名、フリガナ、性別、従業員番号、電話番号、備考、役職）を参照可能であること。
- ソ 添付ファイルについては、ドラッグアンドドロップで一括でアップロードできること。

④ 管理機能

- ア 参照・作成・更新・削除の利用許可(権限)設定ができること。
- イ スケジュールの午前、午後、終日単位を事前に登録し、ボタンで簡単に登録できること。
- ウ 入力したスケジュールを確認できるユーザをユーザにて設定できること。

⑤ 他システム連携機能

C S Vファイルに出力出来ること。またC S Vファイルから登録ができること。

(6) 四役スケジュール

① 四役のスケジュールを公開できる機能とする。

② 予約の参照

- ア 管理者が四役(特定利用者)のスケジュールを一括で表示するための共通グループを作成できること。
- イ 共通グループに利用権限(組織、権限グループ)を設定できること。
- ウ 利用権限にて書き込みを指定された組織、グループは、共通グループ内の利用者の予約の登録、削除、仮予約スケジュールの承認が可能となること。また在席状況も変更可能であること。
- エ スケジュール機能とは別に、四役スケジュールとしてメニューを表示することができること。

③ 予約方法

予約方法および削除方法はスケジュールと同等の機能を有すること。

(7) 行事予定

① 行事予定として全庁、課の予定を管理・表示を行うことができること。

② 予定の参照

- ア 週表示、月表示が可能であること。
- イ カレンダーを複数作成することができること。
- ウ カレンダーごとに参照、投稿の権限を組織、グループ単位で設定できること。
- エ 行事予定をエクセル形式でダウンロードできること。

③ 予定の登録

- ア 予定登録時にどのカレンダーに追加するかチェックボックスで選択が可能であること。
- イ 行事の資料を添付ファイルとして登録できること。
- ウ 添付ファイルについては、ドラッグアンドドロップで一括でアップロードできること。

(8) T o D o (タスク)

- ① 庁内で日々発生する仕事や作業(T o D o)において、個人のT o D o、他ユーザから依頼されたT o D oおよび複数の他ユーザへ依頼したタスクを管理・表示できるシステムとする。
- ② 自分が作業すべきT o D oと他ユーザへ依頼しているT o D oが種別により分類できること。

③ 発信T o D o (他ユーザへ依頼したタスク)

- ア T o D oを一覧表示でき、状態(全て、一時保存、発信済み、完了)での絞込み表示ができること。
また、種別による絞込み表示が可能であること。
- イ 他ユーザへのタスクの発信時に、表題、重要度、期限、説明および添付ファイルを付けることができること。
- ウ 複数ユーザへの発信が可能であること。
受信者に対してT o D oを受信している受信者全員をの利用情報を表示するか、受信者のみとするか選択可能であること。
- エ 発信したT o D oの内容や添付ファイル等を変更することができること。
- オ 他のユーザへ依頼したT o D oを一覧表示できること。
- カ 一覧表示上で、期限、表題、発信日時、進捗(依頼先ユーザのうち何人が完了しているか)などが表示されること。また、期限、表題、発信日時などの表示項目で並べ替えができ、表題で検索できること。
- キ 期限が切れているタスクが、アイコン等で目立つようになっていること。
- ク 発信タスクの内容表示は、一覧を表示しているウィンドウとは別画面が起動されること。
- ケ 発信タスクの内容表示により、表示したタスクの受信者の一覧、各受信者の状態(未読、処理中、処理済みなど)、開封日時、各受信者アウトプットの表題などを参照できること。
- コ アウトプットの添付ファイルは、当該添付ファイルのファイル形式に応じてWindows用アプリケーションが自動的に起動され、別ウィンドウで内容が表示されること。
- サ アウトプットの添付ファイルを端末機のハードディスクや外部媒体へ保存できること。
- シ 発信者にて、発信T o D oを削除することができること。
- ス 添付ファイルについては、ドラッグアンドドロップで一括でアップロードできること。

④ 受信T o D o (自分が作業すべきタスク)

- ア T o D oを一覧表示でき、T o D o単位での未読・既読の確認ができること。
また、種別による絞込み表示が可能であること。
- イ 自分の作業が未完了のT o D oを一覧表示できること。
- ウ 複数ユーザへ発信されたT o D oについては、自分以外のユーザの開封状況、開封日時、状態、コメントを参照し確認することが可能であること。
- エ 一覧表示上で、期限、表題、発信者などが表示されること。また、それらの表示項目で並べ替えができ、表題や依頼者名で検索できること。
- オ 期限が切れているT o D oが、アイコン等で目立つようになっていること。
- カ 受信T o D oの内容表示は、一覧を表示しているウィンドウとは別画面が起動されること。
- キ 受信T o D oの添付ファイルは、当該添付ファイルのファイル形式に応じてWindows用アプリケーションが自動的に起動され、別ウィンドウで内容が表示されること。
- ク 受信T o D oの添付ファイルを端末機のハードディスクや外部媒体へ保存できること。
- ケ 自分が作業すべきT o D oに対して、アウトプットを依頼者に送ることができること。また、アウトプットには添付ファイルを付けることができること。
- コ アウトプットを送信する際、完了済なのか未完了なのかを指定できること。
- サ 送信済みのアウトプットを更新することができること。

- シ 依頼内容が変更された場合に、変更されたことが分かること。
- ス 依頼者が変更する際に、各担当者の参照状態を未読に戻すことができること。

⑤ その他の基本機能

- ア T o D o に対してコメントの追加ができ、添付ファイルの追加が行えること。
また、そのコメントに対する返信が可能であること。
- イ T o D o の受信時、または新着コメントがあるタスクについてポータル上で確認が可能であること。
- ウ T o D o の閲覧状況、状態、コメント登録状況を一覧表示できること。
- エ T o D o のメッセージのテンプレートを作成することができ、定型の簡易的な決裁に利用することができること。
- オ 種別としてアンケート形式（設問形式）の T o D o が発信できること。
また、集計結果の結果一覧表示、CSVダウンロードが可能であること。
- カ T o D o 受信時には他のソフトを使用中でも新規 T o D o の受信通知が届く仕組みがあること。
- キ システム管理者側において、一定期間を経過した古い T o D o の一括削除ができること。

(9) 庁内施設予約

① 予約の参照

- ア 施設の予約状況がグラフ等により視覚的に表示できること。
- イ 使用目的、使用課、申請者、使用予定人数などの附属情報の記載が可能なこと。
- ウ 予約開始時間、予約終了時間、表題順に表示できること。
- エ 自身の予約した設備が一覧で表示し確認が出来ること。

② 予約方法

- ア 日単位の予約について、マウスによる操作で、予約時間の選択が可能であること。
- イ 定期スケジュールの一括登録ができること。
- ウ 毎週、1週間などの繰り返し日を簡単に指定できること。
- エ 予約状況を一覧で表示できること。
- オ 予約日時の確認も可能なこと。
- カ 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。

③ 施設の登録

- ア 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。
- イ 予約時に使用する施設の使用目的について、管理者が任意に追加・登録できること。

④ 予約の一括削除

複数日の繰り返し一括登録、一括取り消しができること。

⑤ 検索機能

空き時間検索ができること。

⑥ 管理機能

- ア 施設情報を管理可能な、施設管理者を複数名設定出来ること。
- イ 参照・作成・更新・削除の利用許可(権限)設定ができること。
- ウ 予約可能期間設定ができること。

- エ 施設管理者の場合は、予約不可期間でも予約が可能であること。
- オ 承認が必要な施設予約を可能とすることができること。
- カ 管理者により、予約の重複を許容、非許容の設定ができること。
- キ 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。

⑦ 他システム連携機能

C S Vファイルに出力出来ること。またC S Vファイルから登録ができること。

(10) 公用車予約

① 管理

- ア 予約単位グループを作成可能であること。
- イ 以下の項目の管理が可能であること。
保管場所、購入年月日、リース満了日、任意保険満了日、車検年月日、車両イメージ（画像）、最大乗員、予約不可期間、走行距離数、オイル交換距離数、オイル交換日、備考、承認要否、報告書提出要否、報告書承認要否
- ウ ポータルにて以下の確認が可能であること。
報告書未作成の予約の有無
本日の予約
報告書承認待ちの予約の有無
承認待ちの予約の有無
自分が運転手に設定された予約の有無
承認・却下された予約の有無
自分以外の人に削除された予約の有無
オイル交換距離数が近い公用車の有無
車検日が近い公用車の有無
リース満了日が近い公用車の有無
ポータルから承認却下が可能

② 予約状況の参照

- ア カテゴリを指定して予約状況を参照可能であること。
- イ 個人の予約状況を参照可能であること。

③ 予約方法

- ア 日単位の予約について、マウスによる操作で、予約時間の選択が可能であること。
- イ 使用年月日時分、目的、経路、使用責任者、同乗者、その他同乗者（フリーフォーマット）、使用車種、乗車人数、備考、添付ファイルが登録可能なこと。
- ウ 添付ファイルについては、ドラッグアンドドロップで一括でアップロードできること。

④ 承認

- ア 承認有りを選択した公用車は承認が必要なこと。
- イ 承認は公用車管理者が登録した後本登録されること。

⑤ 報告書

- ア 運行後報告書が登録可能なこと。
- イ 同乗者または同一所属のユーザも登録可能なこと。
- ウ 登録した報告書を印刷可能なこと。

エ 報告書には以下の項目を登録可能なこと。

使用年月日日時、目的、経路、同乗者、その他同乗者、使用車種、乗車人員、車両状態、備考、ファイル、乗車時メータ、降車時メータ、残燃料量(%)、給油量、経費

(11) 共有ライブラリ

① 各種統計情報、条例・規則・要綱、各種事務手引き、マニュアル等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。

② 電子ファイルの保管単位・共用方法

ア 全ユーザで共通利用する情報（定型文例集や各種帳票、通知文、例規集など）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。

イ 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。

ウ 上位2階層のフォルダについて、参照・書き込み・変更などの権限を設定できること。

エ フォルダを指定してタイトル、内容、添付ファイル名、登録者で登録情報の検索ができること。

また、サブフォルダを含めた検索、全フォルダからの検索も可能であること。

オ 共有ライブラリからのファイルを添付してメール作成画面が起動できること。

カ 登録するファイルについては、ドラッグアンドドロップで一括してアップロードできること。

キ 複数の添付ファイルを、タイトル、内容と共に登録可能であること。

ク 複数添付ファイルをまとめてダウンロードができること。

③ 版数管理方法

ア ライブラリを版数管理できること。

イ 登録時に、版数名を任意の文字列での指定ができること。

ウ 版数履歴一覧を参照できること。また、過去版数を更新して、最新版数にできること。

(12) 在席管理

① ボタン操作だけで簡単に在席状況を登録できること。

② グループメンバーの在席状況を一覧で表示できること。

③ 在席状況とあわせて当日のスケジュールも確認できること。

④ 不在者へのメールやメッセージの送信ができること。

(13) 電子会議室

① 投稿、閲覧のメンバーを設定して電子会議室を開催できること。

② 投稿された議題毎にコメントの追加ができること。

③ 議題のコメントはスレッド表示が可能であること。

④ 添付ファイルについては、ドラッグアンドドロップで一括してアップロードできること。

(14) 運用管理業務

① ユーザ管理機能

ユーザ登録・削除と同時にメールボックスの開設・廃止が行えること。

② 組織情報、利用者情報管理

ア 組織階層・役職階級・その他のグループ（庁舎内・出先など）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。

- イ 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。
- ③ 同一ネットワーク上の各システムからの通知をグループウェアのメールで受信できること。
 - ④ 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。
 - ⑤ 組織変更、人事異動時に人事情報の一括反映ができること。
 - ⑥ パスワードの有効期限、最低文字数、文字種指定ができること。
 - ⑦ アクセスログの保存期間を 1 か月から無期限で指定できること。

3 データ移行

3.1 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。

3.2 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。
- (4) 既存システムの「利用者／組織」、「Webメール」、「掲示板」、「スケジュール」、「行事予定」、「施設予約」、「ライブラリ」、「フォーラム」、「ToDoリスト」、「公用車予約」に係るデータを新グループウェアへ移行できること。

3.3 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現行ベンダーである富士通エフ・アイ・ピー株式会社岩手支店と行うこと。
- (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「HyperTOWN V40」「HyperTOWN 公用車予約オプション」

3.4 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。

4 職員支援要件

4.1 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。

4.2 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	人数	時間と回数	主な研修内容
一般利用者向け	150名	3時間×6回	・システムの説明 ・各機能の基本操作
管理者向け	3名	3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、パソコン及びプロジェクターは、本市が準備する。
- (4) 研修時に必要となるサーバ、ソフトウェア等の環境および資料は契約候補者が準備すること。

5 プロジェクト管理・遂行

5.1 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等を記した「プロジェクト計画書」を作成し、提出すること。

5.2 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。

5.3 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。

6 保守サービス提供要件

6.1 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となる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。

6.2 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。

6.3 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。

6.4 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。

6.5 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8時30分～17時15分とし、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。

6.6 エンハンス対応

導入業務完了後に、本業務において導入されるシステムに対して性能や品質の強化、新たな機能の追加及び新しいOSやブラウザへの対応等、エンハンスが行われた場合は、契約の範囲内において対応を行うこと。

7 納品・検収

7.1 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

(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

大船渡市企画政策部企画調整課

7.2 検収

(1) 完了報告及び納品物の搬入

契約候補者は、業務完了後速やかに業務完了報告を行うこと。

(2) 検査の実施

本市は納入日から10営業日以内に納品物の検査を行う。

(3) 不満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、契約候補者は可能な限り速やかに不満を解消し、修正した成果物を再度納入すること。また、本市は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

8 その他

8.1 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。

8.2 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。

8.3 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。

8.4 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。

8.5 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。

8.6 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。