

仕 様 書

1. 件 名

グループウェアシステム構築業務委託

2. 委託期間

令和7年9月1日 から 令和8年3月31日 まで

3. 施行場所

市川市南八幡4丁目2番5号 市川市 情報管理部 情報システム課

4. 担当部課

予算執行課：市川市 情報管理部 情報システム課

業務担当課：市川市 情報管理部 情報システム課

5. 総 則

(1) 目的

市川市（以下「発注者」という。）では、クライアントサーバ型のグループウェアシステム「Joy' n Do（富士通）」を平成29年度に導入し、メールの送受信、スケジュール管理、掲示板、施設予約などの各機能を、職員同士の円滑な情報共有を行うために活用してきた。

しかしながら、現在のグループウェアシステムが、令和7年度末（令和8年3月末）をもってサポート終了となることから、新たなシステムで再構築を行うものである。

新たなシステムでは、ユーザビリティに配慮し、利用者がストレスを感じずに使用できる応答性および、管理者が円滑に管理を行うことのできる機能を有していることが求められる。

受注者は、この目的を十分に理解し、正確かつ丁寧に、この業務を期限内に遂行しなければならない。

(2) 業務の指示及び監督

受注者は、本委託の業務を遂行するにあたって、発注者担当職員と常に密接な連絡を取り、最適な対応をとらなければならない。

(3) 業務の責任範囲

受注者は、本業務を遂行するにあたって、信頼性と可用性を保証したシステム及びその動作に必要なソフトウェアの提供、安定的な稼動環境の構築について、責任を負うものとする。

6. 前提条件

(1) 受注者要件

システム導入業者は次の資格を全て有することを原則とする。

- ① 製品品質およびセキュリティの保証をするため、国際基準である ISO9001:2015 および ISO/IEC27001:2022 を認証取得しているシステム導入業者であること。
- ② 個人情報の保護を確保する為にプライバシーマークの取得をしていること。

- ③ 国又は地方公共団体のグループウェア導入実績を、複数有していること。

(2) 構築および導入設定

本委託を遂行するにあたり、以下の事項を前提条件とする。

- ① OS、パッケージソフトウェア、データベース管理ソフトウェア等のグループウェアシステムが動作環境として要求しているソフトウェア、およびウイルス対策ソフトウェア等、調達するソフトウェアすべてについて、当業務委託契約期間中は発注者が使用許諾ライセンスを保持するようこの契約で調達するものとし、期間中は各ソフトウェア開発元が提供するソフトウェアサポートを付けるものとする。ここで言うソフトウェアサポートは、以下を含むものとする。
 - ア 不具合確認や原因調査などの障害に関する問い合わせの回答
 - イ 操作方法や設定、動作環境に関する問い合わせ対応
 - ウ パッチモジュールの適用、バージョンアップ作業に関する問い合わせ対応
 - エ 不具合修正のためのプロダクト及びバージョンアップ（クライアント端末の Windows OS やブラウザ等にバージョンアップがあった場合の対応版を含む）の提供
- ② グループウェアシステムは、パッケージソフトウェアを用いて構築することを基本とするが、不足する機能についてはカスタマイズにより対応をすること。カスタマイズでも対応できず外部ツールなどを用いる場合は質疑提出期間中に本市へ質問し、承認を得ること。
- ③ 受注者が提供するパッケージソフトウェアに対して一部機能のカスタマイズを行う場合は、パッケージソフトウェアの不具合修正及びバージョンアップ等に伴うプロダクト又はパッチの適用に影響を与えないこと。
- ④ 文字コードについて、UNICODE に対応していること。
- ⑤ グループウェアシステムの現時点でのアカウント数は 6,500 程度である。

内訳としては、個人アカウントが約 5,500、組織アカウントが約 1,000(同一部署で重複有り)程度である。

現行グループウェアシステムのメール、掲示板、ライブラリの参考容量と参考件数、および現在の組織数は以下のとおり（令和 7 年 4 月 1 日時点）。

 - メール：約 1.8TB(約 5,500 アカウント)
 - 掲示板：約 7GB(約 2,200 記事)
 - ライブラリ：約 70GB(約 3,500 記事)
 - 組織数：約 150 組織
- ⑥ 本システムを構築するにあたり、サーバは市川市にある仮想サーバを使用する。
- ⑦ サーバ OS として Windows サーバを導入する場合については、発注者が保有する Microsoft Windows Server ライセンスや、Windows Server CAL を使用できるため、それらの調達は不要となる。
- ⑧ ウィルス対策ソフトは、運用性の観点からトレンドマイクロ社のものが望ましい。

- ⑨ Windows Server を導入する場合は、発注者がトレンドマイクロ社のウイルス対策ソフト「Trend Micro Apex One」の Windows 版の最新のライセンスを保有しているため、ウイルス対策ソフトの調達は不要となる。
- ⑩ 現在のクライアント端末の OS は Windows 11、Web ブラウザは Microsoft Edge、オフィスソフトは Microsoft 365 Apps for Enterprise であるが、今後の最新バージョンにも対応できること。
- ⑪ グループウェアシステムのクライアント端末は、Web ブラウザや .NET Framework 等の仕組みを用いる等により、Web ベースのアプリケーションを用いた操作環境とすること。また、システム導入後、クライアント端末への PTF の配布やインストール作業が不要であること。
- ⑫ 主要な操作（ログイン、画面遷移、検索、登録、更新、削除、メールの送受信等）に対する応答時間（ターンアラウンドタイム）は本市の通常業務環境において、3 秒以内であること。ただし、大量データのエクスポート等、処理に時間を要する機能については別途協議の上、実用上支障の無い範囲での応答性能を有すること。
また、同時ログイン数 5,500 人に耐えうること。
- ⑬ グループウェアシステムが保有する情報への不正アクセス及び改ざんに対し、必要な情報セキュリティ保護対策が施されていること。
- ⑭ 本稼働後もカスタマイズが可能な拡張性のあるシステムであること。
- ⑮ 仮想化基盤については別紙 1「仮想化基盤の環境について」及び別紙 2「仮想化基盤の利用における障害発生時の事務フロー」を参照すること。
- ⑯ 現行システム構成は別紙 3「システム構成図」を参照すること。

7. スケジュール

受注者は以下の各項目について、期限を遵守すること。

（1）契約後のスケジュール表および体制表の提出

契約開始後 3 日以内に、スケジュール表（WBS）および体制表を作成し、本市の承認を得ること。その際、スケジュールの概略は以下のとおりとする。なお、本市の都合によりスケジュールを変更する場合がある。

令和 7 年 9 月上旬～	契約・業務着手
令和 7 年 9 月中旬～	デモ用システム提供
令和 7 年 12 月上旬～	各種設定・セットアップ完了、システムテスト完了
令和 8 年 1 月上旬～	本番環境稼働テスト、 操作研修
令和 8 年 2 月上旬～	仮稼働開始、職員によるデータ移行の実施
令和 8 年 3 月下旬	本稼働開始

(2) パッケージ適合一覧

別紙4「グループウェア機能要件一覧」に基づき、各機能要件について当該機能がパッケージの標準機能で実現可能か、またはカスタマイズが必要かの見通しを立て、後述される「10. 納品物件」 3「パッケージ適合一覧」として提出すること。

(3) デモ用システム提供

契約開始後2週間以内に、発注者が提供する仮想環境上にデモ用システムを構築し、稼働させて発注者の確認を受けること。なお、仮想環境への構築が困難な場合は、以下のいずれかの代替手段による対応を認めるものとする。

- ① デモ機3台の提供（本委託終了時まで受注者の負担でデータ消去（証明書の提出を含む）および撤去を行うこと）
- ② インターネットから接続可能な本市専用のデモサイトの提供

(4) カスタマイズ要件の整理

上記「(2) パッケージ適合一覧」を基に発注者と綿密に要件定義を行い、その結果としてパッケージシステムに対してカスタマイズを行うこととした部分については、その対応方法および時期を明記した、後述される「10. 納品物件」 6「システム機能一覧」を提出すること。

(5) システムテスト

本番環境稼働テストまでに、各機能について受注者によるシステムテストを実施し、テスト結果について発注者の承認を得ること。

8. 委託内容

本委託の内容は、以下のとおりとする。

上記「6. 前提条件」に基づき、以下の項目を委託する。

(1) グループウェアシステムの構築

以下の機能を達成できるシステムであること。なお、詳細な機能要件は、別紙4「グループウェア機能要件一覧」に記載するので、これを満たすものであること。

① ポータル

新しく更新された情報や、スケジュールなど、ユーザにとって日々の確認が必要な情報を1画面に集約する。

② メール

メール機能に係るシステム構成は別紙3「システム構成図」を参照すること。メールサーバは既存のものを活用し、ウイルスメールや、迷惑メールなどの対策についても、既に導

入済みのプロキシサーバやサンドボックスなどを使用することとする。LGWAN メールとインターネットメールの振り分けも、既存の専用サーバ装置（振り分けサーバ）を経由して行う。

③ 掲示板

庁内の連絡事項を掲示する。カテゴリ別に掲示されるものであること。

④ 施設予約

会議室やマイク、プロジェクターなどの施設設備の庁内の予約状況を管理する。

なお、ユーザが予約操作を行える時間帯については、管理者によって制限できること。

⑤ 調査・依頼

庁内で、他部署に調査を行い、その管理や回答の集計を効率的に進めるため、グループウェアの専用画面で依頼状況の把握や、回答結果の電子集計を行う。なお、依頼に回答する職員は依頼を出す時点では不明であることが殆どであるため、依頼は主に組織アカウント宛てに行う。

⑥ スケジュール

自分や他の職員の予定を登録することで、行き先管理や日程調整を行う。

⑦ 職員名簿

職員情報を閲覧し、氏名、所属、内線番号などの確認をする。

⑧ ライブラリ

マニュアルや申請書などの常用の情報を掲示する。掲示板と異なり、版数管理ができること。

(2) メールサーバ

メールサーバについては、発注者が所有する既存のものを使用すること。

(3) システム稼働環境の整備

① 仮想サーバの設定

発注者が別途準備した仮想サーバ環境を用い、以下の設定を行うこと。

ア 本システムに必要な OS を含む各種ソフトウェアのインストール・設定については、すべて受注者が実施すること。

イ 受注者は、ユーザ情報や組織情報、メールデータ、添付ファイル、データベース等の本システムに関連する情報に対して毎日 1 回バックアップを自動で実施し、少なくとも 3 日分以上のバックアップを保持すること。取得したバックアップに基づき、発注者からの求めに応じて速やかに復旧作業を行うことができること。

② ネットワーク環境(参考情報)

10GBase イーサネットを採用しており、仮想マシン(仮想サーバ)間、および仮想化マシン設置場所と第 1 庁舎との拠点間は 10Gbps 相当の通信が可能である。その他の拠点間の帯域は、10Mbps～1Gbps となる。

③ 仮想サーバの仕様

仮想化プラットフォームは、VMware ESXi 7.0 U3 を使用しており、以下の仕様である。

(1)	標準構成要件(機器)	
1-1)	CPU	Xeon 2.7GHz 相当 2 コア～32 コアまで利用可能
1-2)	メモリ	4GB～48GB まで利用可能
1-3)	記憶装置	100GB～32TB まで利用可能
1-4)	ネットワーク	1 ポート(10Gbps 相当) ※10 ポートまで拡張可能
1-5)	光学式ディスク	CD/DVD ドライブ利用可能(但し、サーバへのファイルコピー作業時等の一時利用に限る。)
1-6)	外部接続機器	USB デバイスのみ利用可能(但し、サーバへのファイルコピー作業時等の一時利用に限る。)
1-7)	内蔵増設カード (PCI 等)	利用不可
(2)	利用可能 OS (ゲスト OS)	
2-1)	Windows Server	2016/2019/2022/2025
2-2)	RedHat Enterprise Linux	6. x ～ 9. x
2-3)	Cent OS	7. x ～ 8. x
2-4)	SUSE Linux Enterprise Linux Server	12 ～ 15
2-5)	Ubuntu	21.10 / 22.04 LTS /22.10/ 24.04 LTS
(3)	ホストサーバ参考情報	
3-1)	ホストサーバ台数	10 台
3-2)	CPU ソケット数	2 個/台

※Windows Server 以外の OS を利用する場合は、受注者にて別途 OS ライセンスを用意すること。

※可変部分については必要十分なスペックを本市と協議の上、本市の了承を得ること。上限を超えるスペックを要する場合、質疑提出期間中に本市へ質問し、本市が了承した場合に限り拡張を認める。

(4) システムの納品及びデータ設定

① システム設定及び稼働確認

整備されたサーバに構築したグループウェアシステムを設定すること。設定後、後述される「10. 納品物件」 9 「テスト工程別のテスト項目表 (テストシナリオ)」に基づきテストを行い、発注者へ報告すること。

② データ設定

設定されたシステムに、ユーザ情報(氏名、カナ氏名、ユーザ ID、役職等の基本情報)や、組織マスタ、役職マスタ等の各種マスタ、メールアカウント等を設定すること。必要となる設定情報を別途提供するので、設定を行うこと。メールアカウントについては既存のメ

ールサーバに保持しているメールを閲覧できるように設定を行うこと。

共有メールアカウントについては、共有メールアカウントと組織やグループ、ユーザ等を紐づける情報を別途提供するので、設定を行うこと。なお、施設予約における施設・備品情報、掲示板、ライブラリ、調査・依頼におけるカテゴリマスタおよび権限マスタについては、設定情報を別途提供するので、設定を行うこと。

(5) データ移行

原則として、メールデータと施設予約データを移行対象とする。メールデータについてはメールサーバに残っているメールデータのみを移行対象とする。施設予約データについては基準日を定め、基準日以降の施設予約データを移行対象とする。移行したデータを当委託にて導入するグループウェアにて閲覧可能な状態にすること。

メールデータおよび施設予約データ以外の掲示板の記事やライブラリに格納されたファイル、スケジュール等の移行は、本稼動前の移行期間中に発注者が行うので、最低でも 20 日間（土日休日を含む）のデータ移行期間を設けること。

データ移行期間までに、掲示板、ライブラリ、スケジュール、メール、施設予約等の各機能については、ユーザ情報、マスタデータの設定を完了させ、ユーザデータの投入が可能な状態にすること。

移行のタイミングや手順等については移行計画を本市へ提出し、承認を得たうえで実施すること。

(6) 操作研修

リリースまでに、受注者の負担で講師及びサポート要員を派遣し、一般職員向けの基本操作及び情報システム課職員等向けの運用・保守研修を行うこと。

研修場所と研修用端末、スクリーン、プロジェクターは本市が用意し、教材は受注者が用意するものとする。研修教材は電子データに加え、研修 1 回につき 5 部、紙媒体で用意すること。

一般研修の対象人数は、各課 2 人を予定した 300 人程度とし、1 回につき 75 人が参加する研修を 4 回行う予定である。

運用・保守研修については、情報システム課の職員を中心に 15 人程度の操作研修を 1 回行う予定である。

9. 作業場所

本業務における作業場所は、以下のとおりとする。ただし、受注者は、作業場所を変更する等の事由が発生した場合には、速やかに書面により発注者にその旨を通知し、発注者の承諾を得て変更するものとする。

(1) 開発作業場所

受注者が指定する開発作業場所（※契約締結後に場所を特定し発注者の承認を得ること。）

(2) 打合せ、システム環境の設定及び本番環境稼動テスト実施場所

市川市南八幡4丁目2番5号 いちかわ情報プラザ

10. 納品物件

納品物件は、以下のとおりとする。各納品物件のタイトルは、下記表の納品物件であることが分かるように標記し、納品すること。

納品物件一覧表

No.	納品物件	納品期日
1	スケジュール表 (WBS)	委託開始日から3日以内
2	体制表 (委託終了後の障害対応体制を含む)	
3	パッケージ適合一覧	
4	情報セキュリティ対策チェックリスト	
5	ソフトウェア一覧	委託開始日から14日以内
6	システム機能一覧	開発 (実装) 作業開始の7日前
7	システム基本設計書	
8	プログラム詳細設計書	
9	テスト工程別のテスト項目表 (テストシナリオ)	各テスト実施の7日前
10	テスト工程別のテスト結果報告書	本番環境稼動テスト予定日の7日前
11	実行可能なプログラム	
12	完了届	本番環境稼動テスト合格日から委託期間終了日までの間
13	納品物件一覧	
14	ソースコード (本委託用に独自開発した部分)	
15	システムの環境設定に関する資料 (ミドルウェアを含む)	
16	パッケージの環境設定に関する資料	
17	本番環境稼動テストのテスト結果報告書	
18	システム取扱説明書	
19	パッケージ及び関連ソフトウェアの取扱説明書	
20	パッケージ及び関連ソフトウェアの使用許諾書	
21	運用マニュアル (システム管理者向け)	
22	操作マニュアル	
23	議事録	委託期間中随時
24	課題管理表	
25	進捗管理表及び進捗報告書	

※11「実行可能なプログラム」、14「ソースコード (本委託用に独自開発した部分)」を除き、A4又はA3用紙に印刷したものの1部を、期限までに納品すること。

※23「議事録」、24「課題管理表」は、本委託期間中に作成したものをまとめて再度納品すること。

※一般のパソコンで扱えるファイル形式の電子データとして、全ての納品物件をまとめて収録した電子媒体（CD-R 又は DVD-R） 1 部を、委託期間終了日までに納品すること。

ただし、11「実行可能なプログラム」は、発注者が指定するグループウェアシステムのサーバ上に導入設定した上で、別途バックアップ用のコピーデータを納品すること。

※各納品物件について、特に専門知識を必要とする内容の記述もしくは用語及び略語には、必ず容易に理解できる記述内容で解説を付記すること。

1 1．納品場所

前項「10．納品物件」で指定した納品物件は、「4．担当部課」で指定した場所に、期日までに納品すること。

1 2．テストデータ

受注者の開発環境における各テストにおいて、実在する個人データを使用する事を禁止する。

1 3．本番環境稼動テスト

- (1) 発注者が承認したテスト項目表（テストシナリオ）に沿って、受注者はテストを実施し、正しく稼動した証明として報告書を提出すること。
- (2) 受注者は、発注者担当職員立会いのもと、構築したシステム本番環境において上記（1）で提出された報告書に基づき、システムが正常に稼動することを確認すること。併せて、想定したサービスレベル及びパフォーマンスを保証していることを確認し、性能評価書を作成すること。
- (3) 受注者は、上記（2）の性能評価書を含め、これらのテストの結果を「テスト結果報告書」に記載し、発注者に提出すること。

1 4．受け入れテスト

発注者は、前項「13．本番環境稼動テスト」実施後に、「8．委託内容」のとおりシステムが構築されていることを確認する受け入れテストを実施すること。

1 5．引渡条件

前項「14．受け入れテスト」によるシステム構築を確認後、発注者が実施する完成検査に合格したことをもって引渡しとする。

1 6．契約不適合責任

発注者は、目的物が仕様書に定めた業務の内容に適合しないことを認識した場合、認識した時点から1年以内の間に受注者に対する通知を行うことにより、受注者に対して不適合部分の修補を請求し、又は修補に代えて若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。不適合部分の修補又は損害賠償の請求は、引渡しを受けた日から起算し、民法に定める期間内に行われなければならない。

1 7．秘密の保持

- (1) 受注者は、この作業によって知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。
- (2) 受注者は、作業を実施するための個人情報の取扱いについては、別記 1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

18. 情報セキュリティの確保

受注者は、作業を実施するに当たり、情報セキュリティの取扱いについては、別記 2「情報セキュリティ取扱特記事項」を遵守しなければならない。

19. 権利義務の譲渡の禁止

受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供することはできない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

20. 著作権について

(1) 著作権の譲渡等

- ① 受注者は、目的物（未完成のものを含む。）又は目的物を利用して完成させた物（以下「著作権に係る目的物等」という。）が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る著作権法第 21 条から第 29 条に規定する著作者の権利（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。以下「著作権」という。）のうち、受注者又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除き、受注者に帰属するものを、目的物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。ただし、受注者は、発注者の承諾を得て、目的物又は著作権に係る目的物等を利用することができる。
- ② 発注者は、受注者が目的物又は著作権に係る目的物等の作成にあたって開発したプログラム（著作権法第 10 条第 1 項第 9 号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第 12 条の 2 に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除き、受注者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。
- ③ 前 2 項の規定にかかわらず、目的物に受注者又は第三者が既に著作権を保有しているものが組み込まれている場合の当該著作権は、受注者又は第三者に帰属するものとする。

(2) 著作者人格権の制限

- ① 受注者は、発注者に対し、受注者又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除き、次に掲げる行為をすることを許諾すること。
 - ア 目的物又は著作権に係る目的物等の内容を公表すること。
 - イ 目的物又は著作権に係る目的物等の内容を本システムに係わる事業の維持、運営、管理、広報等のために必要な範囲内で、複製し、又は改変すること。

ウ 目的物又は著作権に係る目的物等を、本システムに係わる事業の維持、運営、管理、広報等のために必要な範囲内で、写真、模型、絵画その他の媒体により表現すること。

エ 目的物又は著作権に係る目的物等を公表するときに著作者名の表示をしないこと。

- ② 受注者は、前項の規定によらず発注者に対し、納品物件及びシステム出力データを改変し、業務で使用することを許諾すること。
- ③ 受注者は、受注者又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権に係る目的物を除きあらかじめ発注者の承諾又は合意を得ることなく目的物又は著作権に係る目的物等の内容を公表してはならない。
- ④ 受注者は、受注者又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権に係る目的物を除き、発注者が著作権を行使する場合において、著作権法第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項に規定する権利を行使してはならない。

(3) 第三者の著作権の侵害の防止

- ① 受注者は、受注者が発注者に引き渡した目的物の全てについて第三者の有する著作権等の知的財産権を侵害するものでないことを保証すること。
- ② 受注者が前項の規定に違反し、第三者の有する著作権等の知的財産権を侵害した場合は、受注者は、その損害を賠償し、必要な措置を講じなければならない。

2 1. その他

- (1) 開発に必要なハードウェア等、環境整備、作業場所（発注者が提供する場合を除く。）等開発に要する一切の費用は、全て受注者の負担とする。なお、パッケージソフトについて、開発中に必要なライセンス（使用許諾権）取得にかかる費用は、全て本調達に含まれるものとする。
- (2) 本システムに移行したユーザデータ及び本システムの運用に伴いシステム上に蓄積されるユーザデータに関する権利は市川市に帰属するものとし、EUC機能による二次加工データ及び一括抽出により取得するユーザデータ等の使用に係る権利についても市川市に帰属するものとする。
- (3) 受注者は、暴力団等排除に係る契約解除に関する特約条項を遵守すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。
- (5) 契約の履行上の疑義については、発注者と受注者とが協力して解決すること。

暴力団等排除に係る契約解除に関する特約条項
(製造の請負、業務委託、賃貸借その他契約用)

(総則)

第1条 この特約は、この特約が付される契約（市川市財務規則（昭和60年規則第4号）第116条の規定により、契約書の作成を省略する契約を含む。以下「契約」という。）と一体をなす。

(暴力団等排除に係る解除)

第2条 市川市（以下「市」という。）は、契約の相手方が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 役員等（個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人である場合にはその役員、その支店又は営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人以外の団体である場合には、代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）若しくは暴力団員等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員及び暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）であると認められるとき、又は暴力団若しくは暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団等（暴力団及び暴力団員等並びに暴力団又は暴力団員等と密接な関係を有する者をいう。以下同じ。）を利用するなどしていると認められるとき。
- (3) 役員等が、暴力団等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
- (4) 役員等が、暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (5) 役員等が、暴力団、暴力団員等又は前4号のいずれかに該当する法人等（法人その他の団体又は個人をいい、市川市入札参加業者適格者名簿に登載されているか否かを問わない。）であることを知りながら、これを不当に利用するなどしていると認められるとき。
- (6) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が前5号のいずれに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (7) 契約の相手方が、第1号から第5号までのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、市が契約の相手方に対して当該契約の解除を求め、契約の相手方がこれに従わなかったとき。

- 2 契約の相手方が、協同組合又は共同企業体である場合における前項の規定については、その代表者又は構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用するものとする。
- 3 契約の相手方は、前2項の規定により契約が解除された場合は、違約金として、契約金額又は賃借料（当該契約が地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の17に規定する条例で定める契約（以下この項において「長期継続契約」という。）である場合にあっては、契約期間中の各会計年度の支払予定額のうち最も高い額（以下この項において「最高支払予定額」という。））の100分の10に相当する額を市が指定する期限までに支払わなければならない。ただし、次の各号に掲げる契約の解除に係る当該違約金の額は、当該各号に定める額とする。
- （1） 単位数量当たりの契約金額又は賃借料を定めた単価契約 契約単価に契約期間内の予定数量を乗じて計算した額（当該契約が長期継続契約である場合にあっては、最高支払予定額）の100分の10に相当する額
- （2） 月額による契約 月額に契約期間の月数（1月に満たない端数を生じたときは、これを1月とする。）を乗じて計算した額（当該契約が長期継続契約である場合にあっては、月額に12を乗じて計算した額）の100分の10に相当する額
- 4 契約を解除した場合において、契約保証金が納付されているときは、市は、当該保証金を前項の違約金に充当することができる。
- 5 第1項の規定により契約が解除された場合に伴う措置については、契約の規定による。

（関係機関への照会等）

第3条 市は、契約からの暴力団等の排除を目的として、必要と認める場合には、契約の相手方に対して、役員等についての名簿その他の必要な情報の提供を求めことができ、その情報を管轄の警察署に提供することで、契約の相手方が前条第1項各号に該当するか否かについて、照会できるものとする。

- 2 契約の相手方は、前項の規定により、市が警察署へ照会を行うことについて、承諾するものとする。

（契約の履行の妨害又は不当要求の際の措置）

第4条 契約の相手方は、自らが、又はこの契約の下請負若しくは受託をさせた者（この条において「下請事業者等」という。）が、暴力団等から契約の適正な履行の妨害又は不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに市に報告するとともに、管轄の警察署に届け出なければならない。

- 2 契約の相手方及び下請事業者等は、前項の場合において、市及び管轄の警察署と協力して、契約の履行の妨害又は不当要求の排除対策を講じなければならない。

（遵守義務違反）

第5条 市は、契約の相手方が前条に違反した場合は、市川市建設工事等請負業者等競争参加資格停止基準の定めるところにより、競争参加資格停止の措置を行う。下請事業者等が報告を怠った場合も同様とする。

別記 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、この業務契約による個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(個人情報の機密保持義務)

第2条 受注者は、この業務契約による事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この業務契約終了後も、同様とする。

(受託目的以外の個人情報の利用の禁止)

第3条 受注者は、この業務契約による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、事務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への個人情報の提供の禁止)

第4条 受注者は、この業務契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止又は制限)

第5条 受注者は、この業務契約による事務を自ら処理するものとし、やむを得ず第三者と再委託するときは、必ず発注者の承諾を得るものとする。

(適正管理)

第6条 受注者は、この業務契約による事務を処理するため発注者から提供を受けた個人情報の滅失及び損傷の防止に努めるものとする。受注者自らが当該事務を処理するために収集した個人情報についても、同様とする。

(個人情報の複写又は複製の禁止)

第7条 受注者は、この業務契約による事務を処理するため発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の無断持ち出しの禁止)

第8条 受注者は、発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等について、発注者の承諾なしに、いかなる手段を用いても次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) この業務契約により指定された業務場所以外の場所に持ち出し、又は送付すること。
- (2) 電子メール、ファックスその他の電気通信（電気通信事業法第2条第1号に規定する電気通信をいう。）を利用して、この業務契約により指定された業務場所以外の場所に送信すること。

(事故発生時の報告義務)

第9条 受注者は、この業務契約の事務を処理するに当たり、個人情報記録された資料等の漏えい、滅失、その他の事故が発生したとき、又は発生する恐れがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(個人情報の返還又は抹消義務)

第10条 受注者がこの業務契約の事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、契約期間の満了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡し、若しくは発注者の指示に従い抹消するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(受注者の事業所への立入検査に応じる義務)

第11条 発注者は、必要があると認めるときは、この業務契約の事務に係る受注者の事務所に、随時に立ち入り、調査を行い、又は受注者に参考となるべき報告若しくは資料の提出を求めることができる。

2 受注者は、前項の立入調査を拒み、妨げ、又は報告若しくは資料の提出を怠ってはならない。

(損害賠償義務)

第12条 受注者が故意又は過失により個人情報を漏えい等したときは、受注者はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。

別記 2

情報セキュリティ取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 条 受注者は、この契約に基づく業務（以下「本件業務」という。）を履行するに当たっては、適正に情報セキュリティの管理を行う体制を整備し、情報セキュリティに関する適切な管理策を講じなければならない。

(定義)

第 2 条 この特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 本件業務に関する情報 発注者が本件業務を履行させるために受注者へ提供した情報（個人情報を含む）又は受注者が本件業務を履行するために収集し、若しくは作成した情報をいい、形状は問わず、複写複製も含むものをいう。
- (2) 情報セキュリティ 本件業務に関する情報を含む情報の機密性、完全性及び可用性を確保し、維持することにより、適切な利用環境を維持しながら、犯罪や災害等の各種脅威から情報を守ることをいう。
- (3) 機密性 情報へのアクセスが許可されない者は、情報にアクセスできないようにすることをいう。
- (4) 完全性 正確な情報及び正確な処理方法を確保することをいう。
- (5) 可用性 情報へのアクセスが許可されている者が必要なときに確実に利用できるようにすることをいう。
- (6) 情報システム 情報を適切に保存・管理・流通するための仕組みをいい、コンピュータとネットワーク及びそれを制御するソフトウェア、その運用体制までを含んだものをいう。
- (7) マルウェア 情報システムに対して攻撃をするソフトウェアをいう。
- (8) 情報セキュリティインシデント 情報セキュリティに関する事故・問題をいう。

(目的外利用の禁止)

第 3 条 受注者は、本件業務の履行に当たり、本件業務に関する情報を収集、作成又は利用するときは、本件業務の履行目的の範囲内で行うものとする。

2 受注者は、本件業務の履行に当たり発注者に対し、当該情報にアクセスする者及びアクセス方法について明示し、発注者の承認を得なければならない。

(第三者への提供の禁止)

第 4 条 受注者は、本件業務に関する情報を、発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止又は制限)

第 5 条 受注者は、本件業務を自ら履行するものとし、やむを得ず本件業務の一部を第三者に再委託するときは、再委託する業務範囲を明示したうえで、必ず発注者の承諾を得るものとする。

2 受注者は、前項の規定により発注者の承諾を得て第三者に再委託する場合にあっては、再委託先に対し情報セキュリティに関して監督する責任を有することとし、再委託先の情報セキュリティの管理体制について発注者に報告しなければならない。

3 受注者は、発注者が前項の規定による報告によって再委託先の情報セキュリティの管理体制が不十分であることを理由として、再委託先の変更又は中止を求めた場合にあっては、再委託先の変更又は中止をしなければならない。

(適正管理)

第6条 受注者は、本件業務に関する情報の滅失及び損傷の防止に努めるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第7条 受注者は、本件業務に関する情報を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(無断持ち出しの禁止)

第8条 受注者は、本件業務に関する情報について、発注者の承諾なしに、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) この契約により指定された作業場所以外の場所に持ち出し、又は送付すること。

(2) 電子メール、ファックスその他の電気通信（電気通信事業法第2条第1号に規定する電気通信をいう。）を利用して、この契約により指定された作業場所以外の場所に送信すること。

(情報セキュリティの維持、改善等)

第9条 受注者は、本件業務に関する情報及び情報システムの取扱いについて、機密性、完全性及び可用性を確保し、維持するために、次に掲げる管理策を講じなければならない。

(1) マルウェアに対するリスクを最小限にするために、情報システムに対しセキュリティソフトの導入を許容するとともに、その定義ファイルについても常に最新の状態に維持されることを阻害してはならない。

(2) 常に脆弱性等の情報を収集し、修正プログラムが公開された場合には、情報システムに対し対応策を講じなければならない。この場合において、受注者が開発し、又は開発させ発注者に納入している情報システムの改修が必要となるときは、発注者と対応策を協議するものとする。

(3) 本件業務に関する情報を含む情報の流出、改ざん、消失及び不正利用を防止するために必要な措置を講じなければならない。

(4) その他、情報セキュリティの維持のために必要と認められる場合、発注者と協議の上、対応策を講じなければならない。

2 受注者は、前項の規定により講じている管理策の内容を定期的に報告しなければならない。

3 受注者は、この特記事項に基づく報告、情報セキュリティの管理体制、実施事項に関する書類を整備しておかなければならない。

(情報セキュリティインシデントへの対応等)

第10条 本件業務に関し情報セキュリティインシデントが発生したときは、受注者は、直ちに、発注者に報告するとともに、発注者の指示に従い、その対応策を講じなければならない。

2 受注者は、前項の規定により対応策を講じたときは、その内容を発注者に報告しなければならない。

3 発注者は、本件業務に関する情報セキュリティインシデントが発生した場合であって、必要があると認めるときは、当該情報セキュリティインシデントの公表を行うことができる。

(情報セキュリティの管理体制)

第11条 受注者は、第1条に規定する情報セキュリティの管理体制の内容について発注者と協議しなければならない。

2 前項の情報セキュリティの管理体制には、情報セキュリティ担当責任者及び担当者の職及び役割を明確にしておかなければならない。

3 受注者は、本件業務を担当する者に対して、情報セキュリティに関する教育及び情報セキュリティインシデントに対する訓練を実施するものとする。

(不要な情報の返却又は廃棄)

第12条 受注者は、本件業務に関する情報のうち、不要となったものについては、直ちに、返却又は復元できないような形で廃棄しなければならない。

2 受注者は、前項の規定により本件業務に関する不要な情報を廃棄したときは、書面をもって発注者に報告するものとする。

(報告の徴収及び立入検査等)

第13条 発注者は、情報セキュリティの維持・改善を図るため、受注者に対し、必要に応じて本件業務に係る情報セキュリティ対策について報告を求めることができる。

2 発注者は、情報セキュリティの維持・改善を図るために必要な範囲において、指定した職員に、本件業務と係わりのある場所に立ち入り、受注者が講じた情報セキュリティ対策の実施状況について検査させ、若しくは関係者に質問させ、又はその情報セキュリティ対策が情報セキュリティの維持・改善を図るために有効なものであるか等について調査をさせることができる。

3 受注者は、発注者から前項の規定による立入検査の申し入れがあった場合は、これに応じなければならない。

(損害賠償義務)

第14条 受注者は、受注者又は再委託先が本取扱特記事項に定める規程を遵守せず、情報を漏えい、滅失、毀損、不正使用その他の違反によって発注者又は第三者に生じた一切の損害について、賠償の責めを負う。

別紙 I

仮想化基盤の環境について

- (1) 仮想化基盤 設置場所
 - ・市川市サーバールーム内
 - ・クラウド事業者データセンター内
- (2) 仮想化プラットフォーム
 - VMware 製品 ESXi 7.0 U3
- (3) 仮想サーバ(仮想マシン) 利用可能なゲストOS

利用可能 OS (ゲスト OS)		
例	OSベンダー	製品名やバージョン
	OSファミリ名	
1	Microsoft	2016 / 2019 / 2022 / 2025 ※Windows Data Center Edition ライセンスを所有しているため、Windows Server OS のライセンスは市川市より提供可能です。
	Windows Server	
2	Red Hat	6.x ~ 9.x
	Red Hat Enterprise Linux	
3	Cent OS	7.x ~ 8.x
	Cent OS	
4	SUSE	12 ~ 15
	SUSE Linux Enterprise Server	
5	Canonical Ltd	21.10 / 22.04 LTS / 22.10 / 24.04 LTS
	Ubuntu	

※Windows Server OS 以外をご利用の場合は、所管課と受託業者にて、別途 OS ライセンスをご用意下さい。

※Windows SQL Server ライセンスは保有しておりません。所管課と受託業者にて別途必要数の SA付きライセンスをご用意下さい。

(4) 仮想サーバ(仮想マシン) 構成スペック

標準構成要件(機器)			
項目		初期利用スペック	最大利用可能スペック
1	CPU	Xeon 2.7GHz 相当 2 コア	Xeon 2.7GHz 相当 32 コア
2	メモリ	4GB	48GB
3	ハードディスク	100GB	32TB
4	ネットワーク	1 ポート(10Gbps 相当)	
5	光学式ディスク	CD/DVD ドライブ利用可能 (但し、サーバへのファイルコピー作業時等の一時利用に限る。)	
6	外部接続機器	USB デバイスのみ利用可能 (但し、サーバへのファイルコピー作業時等の一時利用に限る。)	
7	内蔵増設カード(PCI 等)	利用不可	

※運用開始時は、必要数のみの構成とし、特にハードディスク容量について、最大値での申請は控えてください。スペックの不足が見込まれるタイミングで、必要数の拡張が可能です。
システム運用の中でサーバスペックの適正値を保つことを心がけてください。

(5) ディスクアクセス性能について

仮想サーバの共有ストレージにはAll Flash 構成の仮想共有ストレージを使用しておりますが、極端にディスクアクセス負荷が高い業務システムの場合は、他システムへの影響を考慮し、ディスクアクセス速度の制限をさせて頂く場合があります。また、共用ストレージの運用特性上、ディスクアクセス性能は一定ではありませんのでご了承下さい。

(6) ディスクキャパシティ領域について

仮想共有ストレージの特性上、パフォーマンスを重視する設定のため仮想サーバの重複排除機能は無効にしています。仮想サーバ内での同じデータの保持やデータの世代管理は控えていただくようお願いいたします。なお、後述に詳細を記載しますが、バックアップストレージ上に世代管理をしています。必要であればそこから取得をお願いいたします。また長期間保持が必要なファイル等ある場合は別途ご相談ください。

(7) ネットワーク帯域について

仮想サーバのネットワークインターフェースは、10GBaseイーサネットを採用しており、仮想サーバ(仮想マシン)間は10Gbps相当の通信を行うことができます。

(※ホストシステムとの連携をする場合のシステム間通信はギガビットイーサ(1Gbps相当) になります)

す。)但し、市川市サーバールームと第1庁舎との拠点間の帯域は10Gbpsとなります。
クラウド事業者データセンターと市川市サーバールーム間の帯域は200Mbpsとなります。
その他の拠点間の帯域は、10Mbps~1Gbpsとなります。

(8) セキュリティソフトについて

仮想サーバにはトレンドマイクロ社の「Trend Micro Apex One」を導入しております。パターンファイルは自動的に配信されます。導入する業務システムの推奨要件において、リアルタイム検索を除外したいフォルダがある場合は、別途「リアルタイム検索除外登録」の申請が必要です。

また、Windows OS 以外の OS を導入する場合、「Trend Micro Apex One」は提供できませんので、所管課または受託業者にて別途セキュリティソフトをご購入下さい。

(9) バックアップについて

仮想サーバのバックアップは、下記のとおり定期的に仮想サーバ(仮想ディスク)単位でフルバックアップを実施しています。

【仮想基盤】

- ・毎日午前 0 時 - 6 時:仮想共有ストレージ内の仮想サーバデータをバックアップストレージへバックアップ取得(14 日分の世代を保持) ※バックアップを実行する時間のご希望は、仮想化基盤を利用するための申請書の中で確認させていただきます。
- ・バックアップ取得完了後:外部データセンターストレージへバックアップデータをコピーし外部保管を実施しています。ファイル単位のリストアも実施可能ですが、データベース等のミドルウェアやアプリケーションの整合性までは担保されません。バックアップ時間前にエクスポートやダンプファイルを保存し対応をお願いいたします。またバックアップ時に担保する必要がある場合は事前にご相談ください。

(10) 仮想化基盤の冗長性について

仮想化基盤は複数台の物理サーバで構成されており、その内1台の物理サーバで障害が発生し停止した場合においても、継続して各種システムの運用が可能となるように冗長性を確保しております。

但し、物理サーバが予期せぬ停止をした場合、その物理サーバ内で稼動していた仮想サーバ(仮想マシン)は突然の電源断と同様の異常終了(シャットダウン)をします。異常終了した仮想サーバは、その後、仮想化基盤のHA機能により、他の正常な物理サーバから自動で再起動しますが、その間一時的なシステムのダウン・アップが発生します。また、仮想サーバのOS起動後、業務アプリケーションのサービス開始に手動操作(サービス起動やバッチ起動等)が必要な場合は業務システムが停止したままの状態となります。手動操作は、所管課または受託業者にて実施願います。

(11) 仮想化基盤の保守

平日(土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日を除く日)をいう。以下同じ。)の9時から17時の間でオンサイト保守を委託しています。それ以外は別途スポットで保守対応しています。

(12) 仮想化基盤設置場所の計画停電

仮想化基盤設置場所(市川市サーバールーム)の計画停電時(例年12月28日21:00頃~29日20:00頃の予定)は仮想サーバの停止及び仮想化基盤の電源を停止する必要があります。計画停電時の前後で、仮想サーバのシャットダウン、起動及び動作確認は、所管課または受託業者にて実施頂きます。

(13) 仮想サーバにおける運用の制限事項

① 仮想化基盤のサービス提供時間

仮想化基盤設置場所(市川市サーバールーム)の計画停電時(毎年12月28日21:00頃~29日20:00頃まで)を除き、原則24時間システムを利用可能です。

② 緊急時のメンテナンスに伴う停止について

仮想化基盤や幹線系ネットワークの障害対応等、やむを得ない事由にて仮想サーバを停止(シャットダウンやネットワーク停止)する場合があります。停止日時が調整可能な場合は、以下の時間帯にてメンテナンスを実施するため、以下の時間帯において業務システムにおけるバッチ処理等の自動タスク処理は行わないようお願いします。

緊急時のメンテナンス実施時間:日曜日 午前 0:00~6:00

③ サーバルームへの入室について

市川市サーバールームへの入室可能時間帯は、平日の 8:40~17:25 を基本とします。それ以外の時間については、契約する所管課より、別途情報システム課へご連絡いただき、協議するものとします。

また、入室が必要な際は、事前に「サーバ室作業申請書」を所管課より情報システム課にご提出ください。

(14) 役割分担について

『仮想化基盤システムの運用・保守事業者』と、『個別業務システムの構築・保守業者』の、構築時及び運用保守時の作業の切り分けについて記載しています。

受託業者の方が本資料をお読みになる場合は、以下の通り読み替えてください。

※“所管課”=個別システムの導入及び運用保守業者と読み替えてください。

※“情報システム課”=仮想化基盤保守業者と読み替えてください。

仮想化基盤（物理基盤）の取り扱いに関すること		責任分担	
		（所管課） システム業者	（情報システム課） 仮想化基盤保守業者
1	仮想サーバを利用するために必要な物理的なインフラ基盤（仮想化基盤）の運用保守 （機器調達やハードウェア障害対応、仮想化ソフトウェアの障害対応） ※個別業務システムの仮想サーバの不具合対応は所管課対応となる。	X	●
2	仮想サーバを利用するために必要な物理的なインフラ基盤（仮想化基盤）の監視 （ディスク容量、メモリ及びCPU使用率等）	X	●
個別業務システムの導入における 仮想サーバ（ゲストOS含む）の 取り扱いに関すること		責任分担	
		（所管課） システム業者	（情報システム課） 仮想化基盤保守業者
1	仮想化基盤を利用できるか、事前に所管課が情報システム課に対して確認する手続き。 ・仮想化基盤の利用を事前予約する申請書	●	●
2	前述で可能と認められた場合に、仮想化基盤の利用を開始するため、所管課が情報システム課または情報管理課に対して行う手続き。 ・仮想化基盤の利用を開始する申請書	●	●
3	ゲストOSのライセンスの準備	● ※Windows Server OS以外のライセンスは全て調達してください。	△ ※Windows Server OSのライセンスのみ情報システム課より提供可能です。
4	ゲストOSのインストールメディアの準備	● ※Windows Server OS以外は全て調達してください。	△ ※Windows Server OSのみ事前に情報システム課より準備可能

			です。
5	ゲストOSのインストール作業	● ※Windows Server OS以外は全て所管課側での作業です。	△ ※Windows Server OSのみ事前に情報システム課側でインストール作業は可能です。
6	ゲストOSのユーザ作成	● ※右記のOS以外は全て作業必須となります。	△ ※Windows Server OSのみ事前に市川市側で作成作業は可能です。
7	ゲストOSのネットワーク設定作業（	●	— ※IPアドレス等の情報提供まで。設定作業は対応不可。
8	セキュリティソフトのライセンスの準備	● ※右記のソフト以外は全て用意必須となります。	△ ※Trend Micro ApexOne の利用のみ、事前に市川市より提供可能です。
9	セキュリティソフトのインストールと設定作業	● ※右記のOS以外は全て作業必須となります。	△ ※Windows Server OSのみ事前に市川市側でTrend Micro ApexOne のインストール作業が可能です。
10	仮想サーバの起動と停止に関するタスクスケジューラの設定・変更作業	●	X
11	個別ソフトウェア類（ミドルウェア含む）の準備、インストール及び設定作業	●	X

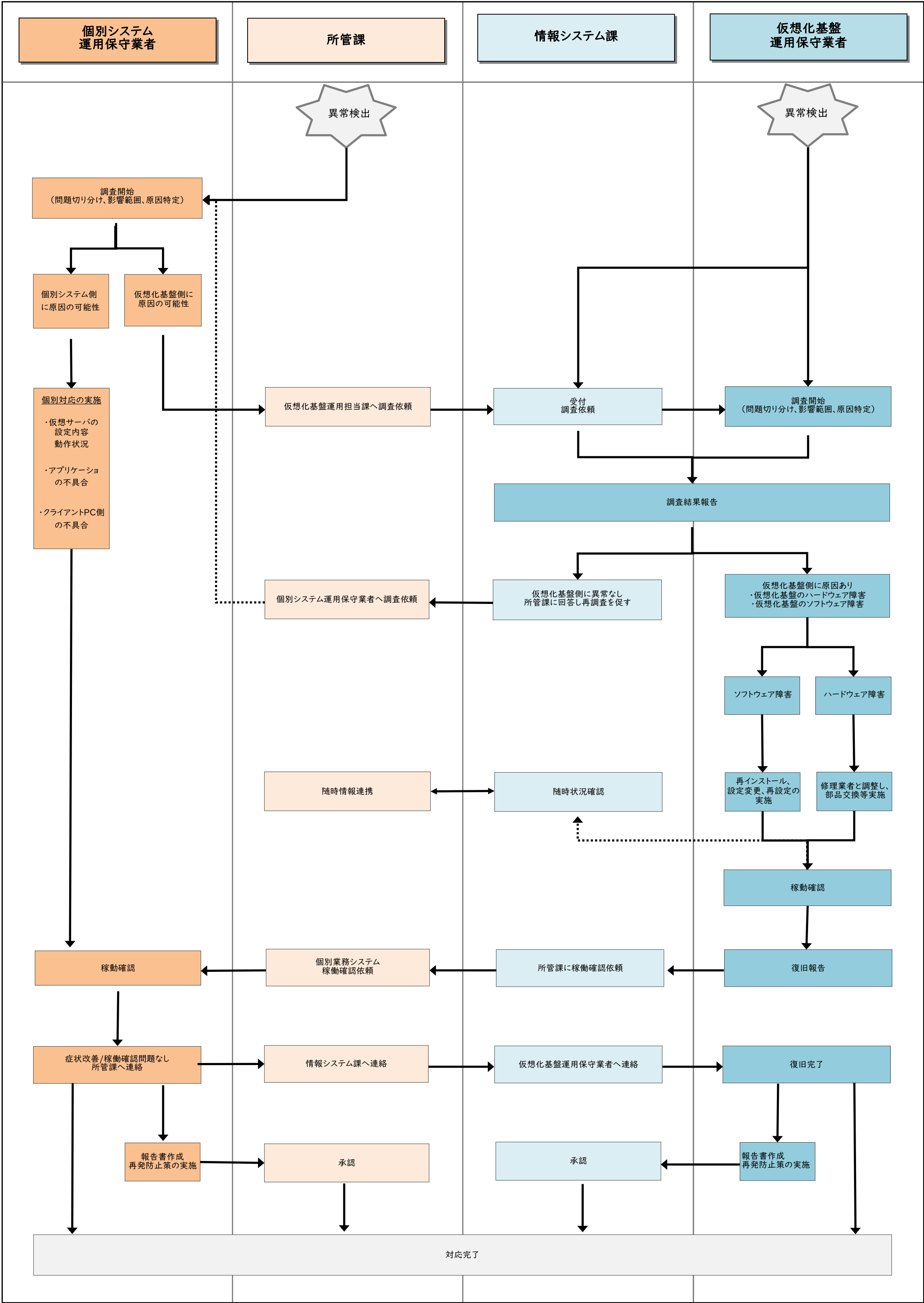
個別業務システムの運用保守における 仮想サーバ(ゲストOS含む)の 取り扱いに関すること		責任分担	
		(所管課) システム業者	(情報システム課) 仮想化基盤保守業者
1	各業務システムを構成する仮想サーバの運用保守 ・WindowsOS ・OSのサービスパック適用作業 ・OSのセキュリティパッチ適用作業 ・OSのサービスパックおよびセキュリティパッチの適用に伴う業務システム影響の調査 ・OS設定変更作業 ・セキュリティソフトのパッチ適用 ・個別導入のミドルウェア類の保守等も含まれる。	●	X
2	仮想サーバのパフォーマンス状況等状態監視	●	X
3	業務システムの入替や、仮想サーバの入替に伴う、不要なサーバを削除する為の申請者	●	X
個別業務システムの不具合発生時の 対応に関すること		責任分担	
		(所管課) システム業者	(情報システム課) 仮想化基盤保守業者
1	所管課で異常検出時の受付、1次調査	●	X
2	仮想サーバ本体に関する不具合の調査 ※OSやミドルウェアに関することも含む。	●	△ ※可能な範囲での支援のみ。具体的には、クローン作成やバックアップデータ戻し等。

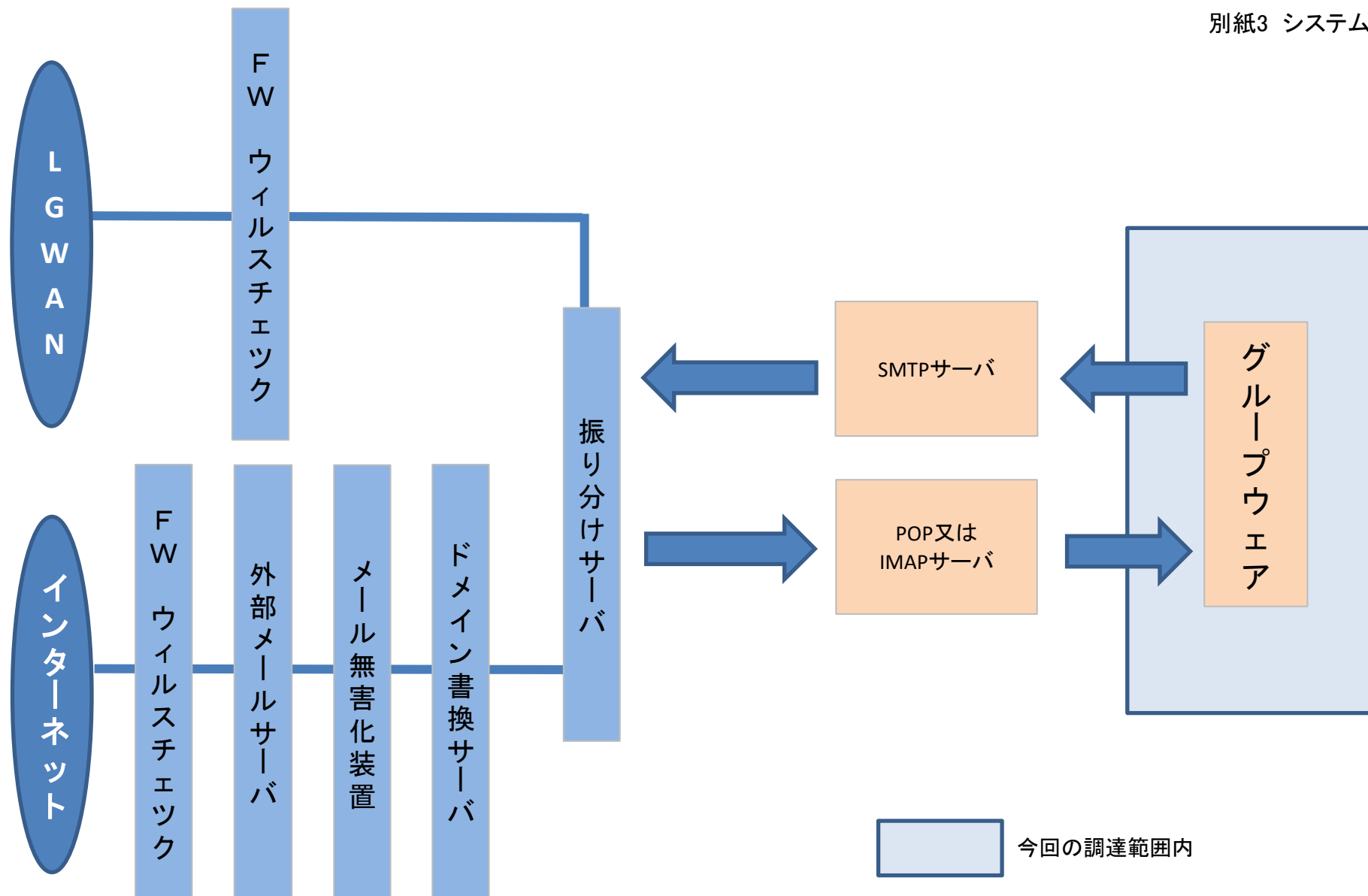
3	仮想サーバ本体に関する不具合の対応 ※OSやミドルウェアに関することも含む。	●	△ ※可能な範囲での支援のみ。具体的には、クローン作成やバックアップデータ戻し等。
4	仮想サーバ及び個別システムに起因する障害の報告書作成	●	×
5	仮想化基盤側の調査	△ ※個別システムの稼働確認の協力。	●
6	仮想化基盤側を起因とする障害の報告書作成	×	●
※合わせて別紙の「仮想化基盤の利用における障害発生時の事務フロー」を参照ください。			
その他		責任分担	
		(所管課) システム業者	(情報システム課) 仮想化基盤保守業者
1	仮想サーバへのアクセス制限とVMユーザの管理、初回コンソール端末利用のサポート	×	●
2	仮想サーバへの電源供給をおこなえないことがあらかじめ分かっている場合に、仮想サーバのシャットダウン、起動及び動作確認の実施 (例えば、仮想化基盤設置場所の電気設備点検等による停電時)	●	×
3	仮想サーバ全体のバックアップ (日次で共有ストレージ内に14日分、日次で外部データセンターストレージで外部保管)	×	●

(15) 仮想サーバ障害時の対応フロー

別紙の「仮想化基盤の利用における障害発生時の事務フロー」を参照してください。

以上





別紙4 グループウェア機能要件一覧

項番	機能要件
全般	
1-1	ドラッグ & ドロップ操作、または一回の操作により、ファイルを複数添付できること。
1-2	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ーインターフェイスを実装していること。
1-3	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。
1-4	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。各機能毎に期間指定及び利用者指定での取得が可能であること。
1-5	端末に特別なソフトウェアをインストールする必要がないこと。
1-6	日付入力にはカレンダー補助入力機能があること。カレンダーには、休日を区別できる表示になっていること。
1-7	掲示板、スケジュールなどの下記に記述している各機能について、グループウェアの上部に配置されているタブやアイコンなどにより、簡単に画面を切り替えられること。ただし、シングルサインオン連携は、除いてもよい。 なお、他の機能を兼ねている機能があるのであれば、メインとなっている機能を上記の対象とするが、名簿についてはサブ機能であっても、容易にアクセスできるように対象とすること。
管理機能	
2-1	ユーザ情報の登録、更新、削除が可能であること。
2-2	所属情報は、少なくとも5階層以上の階層構造で管理できること。
2-3	システム管理者は、メールの宛先、スケジュールの並列表示、調査・依頼の送信先、Todoの送信先などの各機能のメンバー選択で共通して使用できるよう、全庁共通のグループ(共通グループ)を作成できること。1つのグループにつき、少なくとも100個まではアカウントを登録できること。 またスケジュールや掲示板、行事予定などのアクセス権の権限設定にも、全庁共通のグループが作成できること。
2-4	ユーザは、メールの宛先、スケジュールの並列表示、調査・依頼の送信先、Todoの送信先などの各機能のメンバー選択で共通して使用できるよう、個人グループを作成できること。1つのグループにつき、少なくとも100個まではアカウントを登録できること。
2-5	メールや調査・依頼を共有して使えるよう、システム管理者が共有アカウント(=組織アカウント)を設定できること。 共有アカウントは、既存の組織情報から、どの組織と紐付けられるか選択可能とし、この紐付けにより、組織を異動した場合でも、自動的に共有アカウントの使用の可否が反映されること。なお、1つの組織に属するアカウント数を、少なくとも150人まで対応できるよう留意すること。 また上記の組織と紐付けたアカウント(以下、組織アカウントと記載する)とは別に、組織を横断したプロジェクトチームなどが共有メールを使えるよう、共有アカウントに任意のメンバーを、少なくとも100人まで割り当てられること。

別紙4 グループウェア機能要件一覧

項番		機能要件
2-6		CSV形式のファイルを用いた取り込みによりユーザ情報、所属情報等の登録・更新・削除が一括で行えること。 メールや調査・依頼で、組織アカウントを使用する場合においても、この一括更新により、所属する組織のアカウントのみが使用可能になるよう、自動的に情報が反映されること。自動的に反映されない場合は、バッチ処理でも可とする。
2-7		上記と連動し、個人アカウント、共有アカウントに紐づけられたメールボックスの開設・廃止が、メンテナンス不要で行えること。
2-8		祝日リストを一括で、全職員に設定できること。設定した祝日は、スケジュール、施設予約、行事予定などの日付を表示する全画面に反映されること。
2-9		システム管理者及びシステム管理者が指定したユーザは、ユーザ情報をCSVで出力できること。 出力情報には、少なくとも以下の項目は含むこと。 ユーザID、組織コード、役職コード、氏名、カナ氏名、メールアドレス
2-10		システム管理者は、掲示板やスケジュールなどの機能のサブメニューの表示・非表示を、グループ化したユーザ毎に設定できること。
2-11		システム管理者は、パスワードの最低文字数や、文字種が指定できること。
2-12		組織変更、人事異動等に対応するために事前に組織・役職・人員の変更情報を日時を指定し登録・管理し一括で更新出来ること。
2-13		異動情報反映後の組織情報は、検証環境を構築することやプレビュー画面により事前に確認が出来ること。
ポータル		
	全般	
3-1		自らのスケジュールを、グラフ等で視覚的に表示できること。当日のスケジュールと、当日から一週間分のスケジュールを切り替えられること。
3-2		管理者からのお知らせとして、システム管理者が設定したテキスト情報が表示されること。
3-3		個人アカウント宛ての新着のメールのタイトルと件数が表示されること。 ポータルから、該当のメール情報が確認できること。 既読の場合、新着情報には表示されないこと。
3-4		新着の掲示板のカテゴリ名、公開日時、タイトル、件数が表示されること。 ポータルから、該当の掲示情報が確認できること。 既読の場合、新着情報には表示されないこと。
3-5		他人が仮予約した新着のスケジュールについて、新着情報に表示されること。 また、回答後、新着情報には表示されないこと。
3-6		自らが承認者となっている施設に予約があった場合、承認待ちの予約があることがわかるよう日時とタイトルが表示されること。ポータルから、直接その施設の予約の内容を把握でき、承認及び却下が可能であること。

別紙4 グループウェア機能要件一覧

項番		機能要件
3-7		新着の調査・依頼が表示されること。 ポータルから、該当の調査・依頼情報が確認できること。 また、回答後、新着情報には表示されないこと。
3-8		3-1から3-7で表示される各情報を、マウスの操作で自由に再配置可能であること。 ただし、スケジュールと管理者からののお知らせについては、固定された配置でも可とする。
	管理者機能	
3-9		ポータルに、どの情報を表示させるのかを管理者が設定することが可能なこと。
3-10		管理者からののお知らせとして、テキスト情報を登録できること。
メール		
	全般	
4-1		SMTP・POPまたIMAPに対応していること。また各機能を使用するときに、追加費用がかからないこと。
4-2		メールの保存フォルダ間移動ができること。
4-3		フォルダを少なくとも4階層以上の階層構造で管理でき、ツリー表示が可能なこと。
4-4		メール本文のテンプレートを複数設定でき、メール作成時にそのテンプレートを選択して、編集に利用できること。
4-5		少なくとも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 -検索条件:送信者、宛先、件名、本文、添付ファイル名、送信日
4-6		メールのホーム画面では、メールを一覧形式で表示すること。また、メール一覧には、件名、送信者、日付、添付ファイルの有無、メールサイズ、未読・既読が表示され、各項目で並べ替えができること。
4-7		一覧で、任意の範囲を一括選択し、移動、削除、既読・未読の変更ができること。
4-8		メール一覧表示画面や、一覧から選択して個別のメール画面に遷移した場合の本文表示画面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。
4-9		メールの内容を用紙にあわせた最適なサイズやレイアウトで印刷できること。
4-10		システム管理者により定められたメールボックスの容量を超過した場合、又は超過しそうになった場合は、警告メッセージを表示すること。

別紙4 グループウェア機能要件一覧

項番		機能要件
4-11		利用者が空き容量を確認できること。
4-12		ごみ箱が使えること。
4-13		庁内メール、庁外メール、庁内庁外混在のメールいずれの場合でも、同一のメール機能から送受信可能であり、切り替え作業等が不要であること。
4-14		グループウェアシステムから複数のメールデータを一括してエクスポートし、ローカルデータとして端末に保存可能であること。出力したメールデータについて、各端末にすでにインストールしているマイクロソフト社のOutlookに一括して取り込むことができること。その際、件名、差出人、宛先、送信日時、添付書類などの基本データは保持すること。
	受信	
4-15		メールをサーバ上で一元管理し、同一ユーザが別個のクライアント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。
4-16		未読メールがあれば、その件数をフォルダ単位で表示すること。またメール一覧では、文字色やアイコンなどで既読と未読の区別がつくこと。
4-17		受信メールの返信、転送機能を有すること。
4-18		受信メールを返信した場合、返信したことが分かるアイコン等が一覧に表示されること。
4-19		添付ファイルは、その形式に応じて、Windowsアプリケーションが自動的に起動され、別ウィンドウで表示されること。またダウンロードした添付ファイルを端末やネットワーク上の共有フォルダ、記憶媒体へ保存できること。
4-20		htmlメールが受信でき、表示されること。
	送信	
4-21		庁内の組織の階層構造から選択した職員を宛先とすることができること。階層情報は、2-1及び2-2で登録したユーザ情報や組織情報から参照又は連動することができ、メンテナンスの必要がないこと。また職員は、役職順で表示され、役職名も表示されること。
4-22		庁内の組織の階層構造から所属を選択し、そこに属する全ての職員を宛先とすることができること。階層情報は、2-1及び2-2で登録したユーザ情報や組織情報から参照又は連動することができ、メンテナンスの必要がないこと。
4-23		庁内の任意の役職を選択又は入力し、該当する全ての職員を宛先とすることができること。役職は、2-1のユーザ情報から参照又は連動するものとし、メンテナンスの必要がないこと。
4-24		システム管理者が登録する共有グループや、個人グループを宛先とすることができること。
4-25		CCやBCCの設定が容易に可能であり、送信可能であること。
4-26		署名機能を有すること。
4-27		送信前に送信内容を確認させる画面が表示されること。

別紙4 グループウェア機能要件一覧

項番	機能要件
4-28	メールの送信時において、送信先アドレスが本市ドメイン(city.ichikawa.lg.jp)等の特定のドメイン以外のアドレスについては、bccのみ指定可能とし、ToまたはCcに本市ドメイン以外の宛先アドレスが含まれる状態で送信しようとした場合は、エラーメッセージを表示の上で送信しない挙動をすること。
4-29	開封確認要求ができること。
4-30	宛先に庁内の職員の名前かメールアドレスの一部を入力した場合、合致した名前、メールアドレス、所属組織が候補として表示されるインクリメンタルサーチができること。
4-31	ファイルの複数添付が可能であること。
4-32	作成途中で、一時保存ができること。
4-33	受信メールから返信する場合、送信者だけに送るか、その受信メールの送り先に含まれている全てのアドレスに一括送信できるかを選択できること。
4-34	受信メールから返信する場合、受信したメールの内容を履歴として返信内容に含めるか含めないかを選択できること。
4-35	1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。
4-36	文字装飾(文字色、文字サイズ、太字、下線、斜体)が可能なhtmlメールが作成できること。
	アドレス帳
4-37	庁外及び庁内のメールアドレスを、グループ単位で登録できる個人のアドレス帳を利用できること。
4-38	CSV形式のファイルを用いたアドレス帳情報のインポート／エクスポート機能を提供すること。
	振り分け機能
4-39	フォルダ内のメールについて、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ができること。 振り分けルールは、メール本文やメール件名で、利用者が指定する文字列との部分一致により作成できること。
	共有メール確認機能
4-40	自らが所属する組織に属する組織アカウントが利用できること。また、組織を横断するプロジェクトチームが利用する共有メールアカウントも、利用できること。
4-41	組織メールアカウントは、個人アカウントでログインしたまま使用できること。
4-42	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。
4-43	一覧画面では、ラベルやステータス等の状況がわかるような設定ができ、ソートができること。

別紙4 グループウェア機能要件一覧

項番	機能要件
4-44	組織メールアドレス宛てにきたメールを同じ組織に所属するメンバーが既読にしても、未読のメンバーのメールボックスでは、未読として表示されること。
	出力機能
4-45	eml形式で、フォルダ単位で全てのメールの一括書き出しが可能であること。 一括書き出しは、フォルダに1,000件ほどメールがある場合でも、可能であること。
	管理者機能
4-46	メールアドレス単位でメールボックス容量を設定でき、管理者画面から使用状況が一覧で表示できること。
掲示板	
5-1	庁内における各種の募集・案内情報等について、ユーザのアクセス権に応じて、登録・更新、削除、参照が可能な掲示板機能を有すること。
5-2	カテゴリを選択することで、そのカテゴリに属している記事の掲載日、タイトル、掲載者の組織、未読状態が一覧で表示でき、かつ全ての項目でソートも可能であること。
5-3	重要なメッセージには、重要マークの付加が可能であり、一覧上でその確認とソートも可能であること。
5-4	自らが登録した記事だけ、一覧で表示できること。 一覧には、カテゴリ、タイトル、掲示日が表示され、ソート可能であること。
5-5	掲示毎に、掲示開始日、掲示終了日が分単位で設定可能であり、掲示終了日の過ぎた文書は自動的に非公開となること。なお、掲示開始日がなくとも、公開、非公開の設定ができることでも可とする。
5-6	自らが登録した掲示期間外（掲示が終了した場合も含む）の記事について、編集後、掲示期間を変更するか、または公開を行うことで、再掲できること。
5-7	掲示ごとに参照された回数が表示されること。
5-8	作成者が登録又は更新した投稿について、ポータルの新着情報に表示させること。
5-9	ユーザ更新権限は、「掲示板登録時の登録者と同じ組織のユーザであれば、だれでも更新・削除が可能」と「登録したユーザは更新・削除が可能」の少なくとも2種類を設定することができること。
5-10	記事内容を複製して、新たに記事が作れること。
5-11	記事にファイルを少なくとも10個までは、添付できること。

別紙4 グループウェア機能要件一覧

項番		機能要件
5-12		メールなどに記載するために、掲載した記事へのリンク情報を確認できること。
5-13		表が挿入できること。
5-14		記事の文字装飾(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。 なお、表の中の文字列にも、ハイパーリンクが可能であること。
5-15		掲載内容のほかに、記事登録日時、記事更新日時、記事を登録したユーザ名が表示されること。また添付されたファイルをダウンロードできること。
5-16		タイトル、掲載者、本文文言等を検索条件として掲示情報を検索できること。
5-17		掲示内容を最適なサイズとレイアウトで印刷できること。
	管理者機能	
5-18		システム管理者は、カテゴリに属している記事を、別のカテゴリに移動できること。
5-19		システム管理者は、掲示板の管理者権限を、カテゴリ毎に任意のユーザに移譲できること。
5-20		システム管理者及び掲示板管理者は、階層構造が可能なカテゴリの登録と削除ができること。階層は少なくとも、7階層以上登録できること。 また表示順も設定できること。
5-21		システム管理者及び掲示板管理者は、カテゴリ単位で参照及び更新のアクセス権を、組織単位もしくは共通グループで設定できること。 アクセス権は、親カテゴリと同一にすることを選択可能であること。
5-22		システム管理者は、掲示板の最大容量と、使用量を確認できること。
施設予約		
	全般	
6-1		施設の予約状況がグラフにより、視覚的に一覧で表示できること。この表示には、タイトル欄と種別毎に設定された表示色が含まれ、視覚的に把握可能であること。
6-2		カテゴリごとに分けられた施設の中から、複数の施設の予約状況を表示できること。
6-3		日、週、月単位で切り替えて表示できること。また切り替えに応じて、(前日、当日、翌日)、(前週、今週、翌週)、(前月、当月、翌月)のボタンが表示され、クリックすることにより、予約状況の表示が切り替わること。

別紙4 グループウェア機能要件一覧

項番	機能要件
6-4	利用予約を登録・更新・削除できること。更新・削除については、施設管理者、システム管理者および、予約者として登録されたユーザが可能であること。
6-5	利用予約は、30分以下の単位で登録可能なこと。
6-6	グラフ上で予約開始時間と予約終了時間を選択することにより、予約時間の数値が自動入力されること。
6-7	予約者の「氏名」、「所属」、「内線番号」、「使用用途等を少なくとも30文字まで自由入力できるタイトル欄」、「プルダウン等による選択による種別(例:会議や来客)」等の付帯情報が登録できること。 予約者の氏名、所属については、登録時に予約者の情報が自動で表示され、変更が可能であること。
6-8	日表示の新規予約について、グラフで表示された時間枠をマウスでドラッグ&ドロップした直後に、予約登録画面が表示され、該当日が登録日欄に、ドラッグした範囲の時間が登録時間欄に入力された状態となっていること。もしくは、グラフの時間枠をマウスでクリック後、該当日が登録日欄に入力された状態で予約登録画面が表示され、登録した後、グラフで表示された予約枠をマウスでドラッグ&ドロップすることで、予約時間の変更が可能であること。
6-9	週表示の新規予約について、グラフで表示された日をマウスでクリックした直後、該当日が入力された状態で、予約登録画面が表示されること。
6-10	指定した期間について、毎日、毎週など、繰り返し日や曜日で、同じ内容を簡単に登録できること。
6-11	施設の空き状況の検索ができること。
6-12	システム管理者が設定した予約可能期間及び承認の要否が、施設情報としてユーザ側にも把握できるよう表示されること。
6-13	施設管理者の承認が必要な施設を予約した場合、承認がされるまで、仮予約とし、その状態であることがわかるよう予約状況画面に表示されること。
6-14	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。
	管理者機能
6-15	システム管理者は、施設をカテゴリ別に登録できること。
6-16	システム管理者は、予約時の種別(例:会議、来客)を、少なくとも15種類まで登録できること。 種別は、表示色を決定できること。
6-17	システム管理者は、施設に対する管理権限を、施設単位で任意の複数名のユーザに、施設管理者として移譲することができること。
6-18	施設管理者及びシステム管理者は、施設毎に、組織単位でアクセス権を設定できること。
6-19	システム管理者は、施設の情報を登録できること。 登録情報には、施設の電話番号や収容人数等を記載できるテキスト欄があること。

別紙4 グループウェア機能要件一覧

項番		機能要件
6-20		施設管理者は、ユーザが登録した予約情報の更新、削除ができること。
6-21		施設予約が可能となる期間の指定ができること。また、利用予約開始前でも、アクセス権を有する施設管理者等は利用予約できること。
6-22		施設管理者は、施設ごとに予約の承認の可否が設定でき、かつ変更も可能であること。 承認は、施設管理者が行うものとする。
6-23		上記の承認を要とした施設に予約があった場合、施設管理者に把握できるように承認待ちの予約が一覧で表示されること。
6-24		上記の承認待ちの予約一覧画面から、施設管理者による承認または却下が行えること。承認や却下は、複数の予約を選択して、一括で行うことができること。
6-25		施設管理者は、期間を指定して、予約情報をCSVファイルで出力できること。項目は、予約時にユーザが登録する基本的な内容とし、予約者の情報も含むこと。
調査・依頼		
	送信	
7-1		調査・依頼送付先(回答者)を、下記に記載した単位で選択し、そこに属する全員に送付できること。 これらの情報は、2-1及び2-2で登録したユーザ情報や組織情報から参照または連動することができ、メンテナンスの必要がないこと。 ①組織(組織階層単位での選択が可能であること) ②役職 ③共通グループ ④ユーザ(氏名やフリガナで検索可能なこと)
7-2		調査・依頼を、少なくとも5,500人までに、一斉送付でき、回答を収集できること。
7-3		調査・依頼の受信者(共有アカウントも含む)が、調査・依頼の新着について把握できるよう、メールを送付するか、ポータルで通知を確認できること。
7-4		調査・依頼を個人アカウント及び組織アカウントから送付できること。
7-5		調査・依頼作成時にファイル添付が少なくとも10個まで可能であること。
7-6		調査・依頼作成時に一時保存が可能なこと。
7-7		調査・依頼作成時に締切日を設定することができること。
7-8		文字修飾(文字色、サイズ、太字、下線、インデント)ができること。

別紙4 グループウェア機能要件一覧

項番		機能要件
7-9		表が挿入できること。
7-10		送信後に、内容や添付ファイルの変更が可能であること。
7-11		調査・依頼ホーム画面では、件名、期限、発信者が表示されること。
7-12		調査・依頼ホーム画面では、発信日時、期限でソートが可能であること。
7-13		調査・依頼ホーム画面では、一覧について、「未完了」と「完了済」を切り替えて表示することができること。もしくは、「未完了」と「未完了を含む全て」を切り替えて表示できること。
7-14		発信後の調査・依頼を削除できること。
7-15		調査・依頼を送信する場合、受信者同士がお互いの回答内容について参照できるのか、参照させないかを設定可能であること。回答内容には、受信者から送付された添付ファイルも含む。
7-16		回答者の組織名、回答者名、回答完了日時、コメント日時が表示できること。
7-17		回答者のコメントが確認でき、そのコメントについて、スレッド形式で返信が可能であること。
7-18		回答者が添付ファイルをつけて回答した場合は、そのダウンロードが可能であること。
7-19		回答者の回答者名、回答内容を一覧で確認できること。
7-20		回答者の回答状況、回答者名、回答内容をCSVで一括してダウンロード可能であること。ダウンロードは、回答者全員の回答が完了していなくとも、できること。なお、未回答部署への督促機能がある場合は、回答者のメールアドレスについては、項目になくとも可とする。
7-21		調査・依頼を複写できること。複写対象は、受信したもの、送信したもの、回答が未完了のもの、回答が完了したものを全て含むこと。
	受信	
7-22		調査・依頼を個人アカウント及び自らの所属する組織アカウントから回答できること。
7-23		調査・依頼ホーム画面では、件名、発信者、期限が表示された一覧が表示され、その中から回答したい調査・依頼を選択できること。
7-24		調査・依頼ホーム画面では、期限でソートが可能であること。
7-25		調査・依頼ホーム画面では、一覧について、「未完了」と「完了済(未完了及び完了済でも可)」を切り替えて表示することができること。

別紙4 グループウェア機能要件一覧

項番		機能要件
7-26		調査・依頼ホーム画面では、回答期限を超過した回答が未完了の調査・依頼があった場合は、赤字で表示するなど、期限切れがわかるように表示すること。
7-27		調査・依頼回答時にファイルの添付が少なくとも5個までは可能であること。
7-28		タイトルのキーワードと発信者の所属による検索が可能であること。
7-29		調査・依頼実施期間中は、一度回答した調査・依頼の内容を訂正し、再送することが可能であること。
7-30		調査・依頼の質問内容とその回答が印刷可能であること。 また、「回答を入力した状態」の印刷に対応すること。
スケジュール		
	全般	
8-1		グラフにより、視覚的に一覧で表示できること。この表示には、タイトル欄と種別毎に設定された表示色が含まれ、視覚的に把握可能であること。
8-2		表形式により、一覧で表示できること。この表示には、登録の状態(仮登録か本登録)、登録者も含まれること。
8-3		8-1と8-2は、ユーザの選択により、切り替えて表示可能であること。
8-4		スケジュールは15分以下の単位で登録可能であること。
8-5		一つの画面で、同じ組織に属するメンバー全員のスケジュールが確認可能であること。共有グループ、個人グループのスケジュールも確認可能であること。自分のスケジュールは先頭に表示されること。
8-6		初期表示状態を以下の単位で設定可能であること。自分のスケジュールは先頭に表示されること。 1.自分のみ 2.指定した組織 3.個人グループ 4.共通グループ
8-7		登録するスケジュールごとに、公開、非公開の設定ができること。
8-8		月表示、週表示、日表示の設定ができること。
8-9		日表示の新規登録について、グラフで表示された時間枠をマウスでドラッグ＆ドロップした直後に、登録画面が表示され、該当日が登録日欄に、ドラッグした範囲の時間が登録時間欄に入力された状態となっていること。もしくは、グラフの時間枠をマウスでクリック後、、該当日が登録日欄に入力された状態で登録画面が表示され、登録した後、グラフで表示された枠をマウスでドラッグ＆ドロップすることで、時間の変更が可能であること。

別紙4 グループウェア機能要件一覧

項番	機能要件
8-10	週表示の新規登録について、グラフで表示された日をマウスでクリックした直後、該当日が入力された状態で、登録画面が表示されること。
8-11	期間を指定して、スケジュールのタイトルで検索が可能であること。
8-12	他の職員のスケジュールの仮登録ができること。登録されたユーザは、承認、否認の選択及びコメント付けでの回答ができ、登録したユーザはその確認が一覧で簡単にできること。承認した場合、仮登録が本登録に変更されること。
8-13	幹部等のスケジュール管理を権限設定したユーザ(一般職員)が代行管理できること。
8-14	日、週、月単位で切り替えて表示できること。また切り替えに応じて、(前日、当日、翌日)、(前週、今週、翌週)、(前月、当月、翌月)のようなボタンが表示され、クリックすることにより、登録状況の表示が切り替わること。
8-15	スケジュールは、仮登録も含め、重複して登録が可能であること。
8-16	指定した期間について、毎日、毎週など、繰り返し日や曜日で、同じ内容を簡単に登録できること。
8-17	スケジュールの登録、更新後、自動的に再読み込みがされ、常に最新の登録状況が表示されていること。
8-18	8-1及び8-2の表示レイアウトを保持したまま、最適なサイズで印刷できること。
8-19	会議等で利用するファイルを添付できること。
8-20	スケジュール単位で、設定された時間に予定を通知するアラームを設定するかどうか選択できること。アラームは、少なくとも「30分前」、「1時間前」、「2時間前」、「1日前」、「1週間前」を選択できること。
8-21	スケジュールの登録画面を表示したまま、施設予約の登録も可能であること。施設予約の登録情報には、スケジュールで入力した日時や、内容等が流用できること。
8-22	ユーザは、以下の区分別にスケジュール設定できること。 1. 仮登録 2. 本登録
	出入力機能
8-23	登録したスケジュールをCSVファイルで出力できること。
8-24	CSVファイルで取り込みを行い、登録することができること。
8-25	期間指定したスケジュールをダウンロード可能であること。出力項目は、年月日、時間、タイトル、内容となっていること。

別紙4 グループウェア機能要件一覧

項番	機能要件
	管理機能
8-26	システム管理者は、登録時の種別(例:会議、休暇)を、少なくとも15種類まで登録できること。 種別は、表示色を決定できること。
職員名簿	
9-1	職員の氏名(漢字及びカナ)で検索が可能なこと。
9-2	ホーム画面では、2-2で登録した組織情報の階層表示から、組織を選択し、その組織に所属する全員が役職コード順に表示され、氏名、組織、役職、内線番号が一覧で確認できること。
9-3	上記の一覧から、詳細情報も別画面で表示できること。氏名、ふりがな、組織、役職、内線番号、備考、emailアドレスを表示できること。その他、職員が自由に入力可能なテキスト欄が少なくとも1つはあること。
9-4	自らの内線番号、外線番号、備考について、ユーザが編集できること。
9-5	特定の役職など、任意の職員を名簿の表示対象から除外できること。ただし、名簿以外の機能から、各職員の個別の名簿情報を呼び出して、表示するような場合は、除外しないものとする。
ライブラリ	
	全般
10-1	庁内におけるマニュアルや要綱集などの文書について、ユーザのアクセス権に応じて、登録・更新、削除、参照が可能な掲示機能を有すること。
10-2	カテゴリを選択することで、そのカテゴリに属している文書の更新日、タイトル、掲載者の組織、版数が一覧で表示でき、かつ全ての項目でソートも可能であること。
10-3	掲示内容を複写して、新たに記事が作れること。
10-4	記事にファイルを少なくとも10個までは、添付できること。
10-5	メールなどに記載するために、掲載した文書へのリンク情報を確認できること。
10-6	表が挿入できること。
10-7	掲示の文字装飾(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。 なお、表の中の文字列にも、ハイパーリンクが可能であること。

別紙4 グループウェア機能要件一覧

項番		機能要件
10-8		掲載内容のほかに、文書登録日時、文書更新日時、文書を登録したユーザ名、文書を更新したユーザ名が表示されること。また添付されたファイルをダウンロードできること。
10-9		タイトル、更新者、本文文言等を検索条件として揭示情報を検索できること。
		管理者機能
10-10		システム管理者は、ライブラリの管理者権限を、カテゴリ毎に任意のユーザに移譲できること。
10-11		システム管理者及びライブラリの管理者は、階層構造が可能なカテゴリの登録と削除ができること。階層は少なくとも、7階層以上登録できること。
10-12		システム管理者及びライブラリの管理者は、カテゴリ単位で参照及び更新のアクセス権を、組織単位もしくは共通グループで設定できること。 アクセス権は、親カテゴリと同一にすることを選択可能であること。
10-13		システム管理者は、ライブラリの最大容量と使用量を確認できること。