

高崎市クラウドサービス型グループウェアシステム 導入業務仕様書

1. 業務概要

(1) 業務内容

高崎市は、令和7年度に現行のオンプレ型グループウェアから、クラウド型グループウェア環境への移行を予定している。

本業務は、クラウド型グループウェアへの移行に際し、グループウェアのライセンス調達、各種設計および環境の構築、運用保守等の業務を行うものである。

(2) 調達を行うグループウェアの種類

Google Cloud 社が提供する Google Workspace (以下、GWS) を利用する。

下表のとおり、GWS 及び、サードパーティ製品である rakumo のライセンスを調達する。なお、Enterprise Archived User は退職者用とし、当初の構築範囲外とする。

項番	製品名(エディション)	数量
1	Google Workspace Enterprise Standard	3,000
2	Google Workspace Frontline Standard	800
3	Google Workspace Enterprise Archived User	200
4	rakumo (ボード・カレンダー)	3,800

(3) 業務期間

① 導入業務

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

② ライセンス利用期間

ライセンス調達から 60 か月間

③ 職員の利用開始日

令和8年1月から

(4) ネットワークモデル

高崎市のネットワークモデルは、現在αモデルを採用している。αモデルを維持したまま、一部のクラウドサービスを利用する環境を整備するため、イントラ環境からローカルブレイクアウトする構成(α'モデル)へと移行する。

なお、α'モデルへの移行は後述の関連作業として実施し、本業務の範囲外とする。

(5) 関連作業

関連作業それぞれの実施見込み時期については、別添「関連作業スケジュール」を参照すること。

① 同時期に更新のシステム

令和7年度はグループウェアの更新だけでなく、職員のイントラパソコンと外部接続ネットワーク機器(ファイヤーウォールやスイッチ類)、基盤システム(管理・セキュリティ関係)、業務システム(ファイルサーバー、メールサーバー)が更新対象であり、それぞれ本業務とは別に調達・更新を行う。

② ローカルブレイクアウト構成

ローカルブレイクアウト回線・機器を新設する。但し、調達・設計・構築作業は、サーバー構築事業者が行うため、本業務では対象外とする。

③ Active Directory サーバー

Active Directory サーバー(以下、AD サーバー)が更新時期であり、再構築を実施する。調達・設計・構築作業は、サーバー構築事業者が主体となるが、ID連携の要件を決定するため、受託事業者は綿密な連携・調整を行う。

(6) 利用する GWS の機能

下記の機能を主に利用する。

項番	機能	備考
1	Gmail (インターネットメール)	インターネットメールとして利用。 個人メールの他、メーリングリストを使用して組織アドレスも利用可能とする。
2	Gmail (LGWAN メール)	LGWAN メールとして利用。 組織アドレスを利用する。組織アドレスごとにアカウントを取得して運用する。
3	Google Meet	Web 会議システムとして利用。庁内ネットワーク帯域の制限があり、運用方法は検討。
4	Google チャット	ダイレクトメッセージ、スペースを活用したコミュニケーションツールとして活用
5	Google ドライブ	全庁共有ドライブと、組織限定ドライブを運用。 組織外と共有する場合は、随時、管理者による共有設定作業を行う。
6	ドキュメント	資料作成、コラボレーションツールとして活用
7	スプレッドシート	
8	スライド	
9	フォーム	電子申請、アンケートフォームとして活用
10	サイト	ポータルサイトの作成等に利用
11	Keep	メモ機能等に利用
12	Cloud Search	アプリを横断した検索機能を利用
13	Google Vault	管理者権限で各種管理に利用
14	カレンダー	rakumo カレンダーと併用
15	掲示板	rakumo のボード機能を利用

(7) ドメイン移行

現在、高崎市で使用しているドメインを継続して使用する。

- ・(インターネット) ドメイン名 :city.takasaki.gunma.jp
- ・(LGWAN) ドメイン名 :city.takasaki.lg.jp

(8) インターネット組織メールアドレス数

現在、高崎市で使用している組織メールアドレスを、GWS 環境に移行後はメーリングリストとして利用する。

・メーリングリスト数 :約430

(9) LGWAN 組織メールアドレス数

現在、高崎市で使用している LGWAN メールアドレスを引き継いで利用する。

・組織メールアドレス数 :約250

(10) 利用環境

① 庁内利用

イントラパソコンから利用する。現時点での PC の想定スペックは下記のとおり。

・CPU	:intel i3 1305U 相当
・メモリ	:16GB
・SSD	:256GB 以上
・OS	:Windows11 Pro
・Web ブラウザ	:Chrome

② 庁外利用(BYOD端末)

職員私用のスマートフォン(iOS と Android)からの利用を一部許可する。ただし、利用を許可するアプリは(6)のうち下記のとおり。

- ・カレンダー
- ・Gmail(検討中)
- ・Google チャット(検討中)

③ 庁外利用(管理端末)

市で管理している端末からの庁外利用を一部許可する。但し、本事項は当初の導入対象外であり、将来的な導入検討を行うもの。

端末スペック、利用を許可するアプリについては未定。

(11) 提案限度額

ア 導入業務	: 55, 500, 000円(税込)
イ ライセンス利用	:325, 908, 000円(税込)※60 か月
(内) 令和7年度	(32, 590, 800円(税込))
総額(ア+イ)	:381, 408, 000円(税込)

2. 受託事業者の役割

(1) ライセンス調達

「1. (2) 調達を行うグループウェアの種類」に記載のライセンスを調達すること。
ライセンス調達の手続き等に関しては、グーグルクラウドジャパン合同会社 担当:伊藤氏(yuit@google.com)に連絡し、確認すること。

(2) 導入業務

① 受託事業者と市職員の役割

受託事業者と市職員の役割を下記に示す。基本的には受託事業者が主体的に行うが、構築作業～単体テストは、導入後の運用管理を市職員が行うため、市職員が主体的に行い、受託事業者はそのサポートをすること。

また、連携テスト～移行作業は、サーバー構築ベンダーと連携して行うこと。

項番	役割	メイン	サブ
1	要件定義～設計作業	受託事業者	市職員
2	構築作業～単体テスト	市職員	受託事業者
3	連携テスト～移行作業	受託事業者	市職員

② ID 連携

GWS で利用する ID は、本市で利用する AD サーバーと連携すること。AD サーバーを構築するサーバー構築事業者と連携し設計を行うこと。

③ 電子メールの使い方

インターネットメールと、LGWAN メールが混在しないように配慮した設計を行うこと。

④ 開発業務のサポート

現環境の機能を再現するため、市職員にて Google Apps Script 等を使用し、一部開発を行う。受託事業者は可能な範囲でトラブル発生時のサポートや連携テストの協力を行うこと。

⑤ データ移行

(ア) ドライブデータ

Google ドライブはフォルダ階層の作成、権限付与までは行うが、データ移行は行わない。導入後、市職員が運用でデータ移行を行う予定。

(イ) 電子メールデータ

電子メールは Gmail に切り替えるが、現在のメールデータの移行は行わない。

(3) 研修

導入後の運用管理は市職員にて行うため、契約期間内に必要なスキルが身に付くようにすること。

① 管理者向けトレーニング

構築作業と導入後の運用作業を主体的に行う市職員に対し、構築・運用のスキルが身に付く研修メニューを用意すること。

② 利用者向けトレーニング

GWS を利用する一般職員に対し、GWS の利用方法が身に付く研修メニューを用意すること。

(4) 納品物

本業務における納品物を示す。また、協議により必要と判断された納品物が生じた際には、別途提出すること。

項番	ドキュメント名	内容
1	GWS 環境設計書	GWS 環境に関わる各種設定内容をまとめた資料。
2	移行計画書	GWS 環境への移行計画をまとめた資料。
3	GWS 運用マニュアル	GWS 環境の設定変更等に関するマニュアル。特に、年度末の人事異動に関わる作業について記すこと。

(5) 実施場所

① 設計・構築作業場所

受託事業者の作業場所、及び、必要に応じて発注者の作業場所とする。

発注者の作業場所は高崎市情報政策課内とする。

② 納品・検査場所

高崎市情報政策課内とする。

3.企画提案に関する事項

(1) 規定の様式での提案

- ① 様式3号 Google Workspace 資格保有に関する確認書
- ② 様式4号 統括責任者及び業務実施体制
- ③ 様式5号 Google Workspace 導入支援実績書

(2) 企画提案書に包含すべき内容

任意の様式で企画提案書を提出すること。企画提案書作成にあたっては、下記の事項を網羅し、可能な限り詳細に記載すること。

- ① 導入計画の概要
 - ・ 各フェーズ(要件定義、設計、構築、移行等)に関する作業内容を示すこと
 - ・ 特に、電子メールの運用設計はセキュリティと利便性を明確に示すこと
 - ・ 受託事業者が実施する作業と、市職員が実施する作業を示すこと
 - ・ その他、導入計画における独自提案
- ② 導入スケジュール
 - ・ 作業を細分化したスケジュール表に書き表すこと
 - ・ 各フェーズでのサーバー構築事業者との連携予定等を示すこと
- ③ 研修体制
 - ・ 管理者向けトレーニングの内容
 - ・ 利用者向けトレーニングの内容
 - ・ その他、職員への導入がスムーズになるような提案
- ④ サポート体制
 - ・ 契約期間内における問い合わせ受付等のサポート体制
 - ・ 年度末の人事異動におけるサポート体制
- ⑤ 納品物
 - ・ 納品物を一覧にして概要を記すこと

(3) 見積書

任意の様式で見積書を提出すること。

(4) 連絡先

本市における連絡窓口は下記とする。

高崎市総務部情報政策課 担当:飯沼・松田・寺田

電話 :027-321-1210

E-mail:jouhou@city.takasaki.gunma.jp

関連作業スケジュール

[illegible]