

庁内グループウェア更改業務委託 仕様書

1 業務名

庁内グループウェア更改業務委託

2 業務目的

愛知県後期高齢者医療広域連合（以下、「広域連合」という。）の庁内 LAN システムにおいて使用しているグループウェアであるサイボウズ Office パッケージ版（以下、「パッケージ版」という。）のサポート終了に伴い、サイボウズ Office クラウド版（以下、「クラウド版」という。）へ移行し、安定的にグループウェアを継続利用できることを目的とする。

3 業務概要

受託者は、パッケージ版からクラウド版への移行に当たり、必要となるライセンスの調達、クラウド環境の構築、データ移行、動作確認その他本業務に必要な作業を実施するものとする。

4 パッケージ版の利用状況

(1) ユーザ数

50 ユーザ

(2) バージョン

サイボウズ Office 10

(3) 利用メニュー

ア メッセージ（個人フォルダ）

イ スケジュール・施設予約

ウ 電話メモ（在席確認）

エ タイムカード

オ ToDo リスト

カ 掲示板

キ ファイル管理

ク アドレス帳

ケ ユーザー名簿

コ リンク集

サ ワークフロー

シ プロジェクト

(4) 使用データ容量

約 30GB（仕様書作成時点）

5 業務内容

クラウド版への移行について、以下の作業を行うものとする。

(1) ライセンスの調達

本業務では、令和9年1月からクラウド版の試用期間を利用し、本番移行後にクラウド版の本利用を開始する。また、受託者は、クラウド版（スタンダードコース）のライセンス調達及び利用料金の支払いを行うこと。

なお、調達するライセンス数は、次のとおりとする。

ア 令和9年1月：有償ライセンス不要（試用期間を利用）

イ 令和9年2月：50 ライセンス

ウ 令和9年3月：70 ライセンス（※年度末の人事異動に伴う利用者の重複を考慮）

(2) クラウド環境の構築

ア クラウド版の利用開始に必要な申込み及びクラウド環境の構築を行うこと。

イ 本業務の実施に必要なとなる組織情報、ユーザ情報その他初期設定を実施すること。

ウ サイボウズ社が提供する移行ツールその他データ移行に必要なソフトウェアを準備し、移行作業を実施できる状態とすること。

(3) データ移行

ア 作業に際しては、現行環境の設定、利用状況、データ容量、システム構成等について事前に調査を行い、その結果を踏まえて移行計画を作成し、広域連合の承認を得た上で移行作業を実施すること。

イ 第4項（3）に掲げる利用メニューについて、クラウド版スタンダードコースで利用可能な範囲において、必要な設定及びデータを移行すること。

ウ 移行作業に当たっては、必要なバックアップを取得し、既存データを毀損又は消失させないこと。また、移行後は移行対象データが正常に移行されていることを確認すること。

エ 本番移行前に、サイボウズ社が提供する移行ツールを用いたリハーサル移行を1回以上実施し、移行手順、所要時間及び移行結果を確認すること。また、リハーサル結果を踏まえ、広域連合の承認を得た上で本番移行を実施すること。

オ 移行後は、アクセス権限、表示順その他必要な設定について確認を行い、現行環境と同等の利用環境となるよう調整を行った上で、利用者が支障なく利用開始できる状態とすること。

(4) 動作確認

ア 管理者及び一般利用者が正常にログインできることを確認すること。

イ 第4項（3）に掲げる利用メニューについて、表示及び操作に支障がなく、現行環境と同様に利用できることを確認すること。

ウ スケジュールにおいて、ユーザの表示順がパッケージ版と同様に表示されることを確認すること。

エ 移行したデータについて、欠落、文字化けその他の異常がなく、正常に利用できることを確認すること。

(5) 障害対応

本業務に起因すると認められる不具合又は障害が発生した場合は、受託者の責任において復旧対応を行うこと。また、障害発生時には広域連合及び庁内 LAN システム保守事業者と連携し、原因調査及び復旧支援を行うこと。

なお、障害対応後は、原因、対応内容及び再発防止策を整理し、広域連合へ報告すること。

6 作業条件

(1) 作業日時

作業は、業務への影響を最小限とするため、原則として閉庁時間（平日午後 5 時 30 分以降並びに土曜日、日曜日及び祝日）に実施するものとする。なお、具体的な作業日時については、広域連合と協議のうえ決定すること。

(2) 作業方法

移行については、サイボウズ社が提供する移行ツールを利用し、リハーサル移行を実施した上で本番移行を行うこと。

なお、移行ツールの仕様その他の事情によりデータ移行に制限等がある場合は、事前に広域連合及び庁内 LAN システム保守事業者と協議すること。また、本番移行時に障害その他移行作業の継続が困難となる事象が発生した場合に備え、切戻し手順をあらかじめ整理した上で作業を実施すること。

(3) 作業調整

受託者は、作業実施に当たり、広域連合及び庁内 LAN システム保守事業者と事前に作業手順、作業日程、役割分担及び影響範囲について十分な調整を行い、広域連合の了承を得た上で実施すること。

(4) 移行期間

本業務におけるクラウド環境の構築及び移行作業は、クラウド版の試用期間を活用して実施するものとする。試用期間は令和 9 年 1 月の 1 か月間とし、当該期間中にクラウド環境の構築、移行リハーサル等を実施すること。

なお、本番移行は令和 9 年 1 月中に完了することを基本とする。ただし、リハーサル結果、動作確認の結果その他やむを得ない理由により 1 月中の完了が困難な場合は、広域連合と協議の上、令和 9 年 2 月中旬頃までを限度として本番移行を実施できるものとする。また、本番移行の完了時期にかかわらず、第 5 項 (1) に定めるライセンスを調達すること。

7 成果物

受託者は、業務完了後、次の成果物を電子データにより提出すること。

(1) 作業報告書

作業報告書には、作業日時、作業内容、動作確認結果、障害発生の有無及び対応内容並びにリハーサル移行及び本番移行の実施結果を記載すること。

(2) 移行計画書

移行スケジュール、作業手順、役割分担、切戻し手順等を記載すること。

(3) 設定記録

現状確認の結果、設定内容、移行手順、特記事項その他本業務において実施した設定内容を記載すること。

(4) 年度末異動対応手順書

年度末の人事異動時に必要となるライセンス追加、ユーザ登録その他必要な作業手順を記載すること。

8 法令等及び情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は法令等を遵守しなければならない。また、広域連合が定めた「愛知県後期高齢者医療広域連合情報セキュリティポリシー」を遵守しなければならない。

9 秘密の保持

受託者は、業務の処理上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。特に個人情報の取り扱いについては、十分留意すること。

10 その他

受託者は、本業務に係る構築内容又は設定内容について、広域連合又は庁内 LAN システム保守事業者から照会があった場合は、合理的な範囲で回答を行うこと。また、本業務において定めのない事項や、疑義が生じた場合は、協議により決定する。