

# 仕 様 書

件名：クラウド型グループウェア 一式

## I. 仕様書概要説明

### 1. 調達の目的

国立高等専門学校機構（以下「機構」という）には、現在オンプレミス型のグループウェアサーバー（サイボウズ Office10）があるが、機構教職員の増加によるレスポンスの低下及び、セキュリティ維持のための工数がかかっていた。そこで、ユーザー増加によるレスポンス性能の低下がなく、セキュリティも堅固である SaaS 型のクラウドグループウェアの導入を行ない、セキュリティの維持と機構業務の円滑化を行なうこと目的とする。

### 2. 調達期間

契約期間は、平成 31 年 3 月 1 日～平成 32 年 2 月 28 日とする。

### 3. 構成内訳

本調達は、以下の構成とすること。

- ・ SaaS 型のクラウドサービスとすること
- ・ 必要ユーザーライセンス数は 210 名分とすること

### 4. 可用性

過去 2 年間にわたり、可用性情報を公開していること。

導入予定同等製品にて過去 2 年間の可用性を 99.9% 以上であること。

なお、本数値は計画停止を含まない。

### 5. データ移行

新規導入グループウェアメーカーからデータ移行のツールが提供され、機構が保有しているグループウェア（サイボウズ Office10）から、容易にデータ移行が行えること。データ移行に関する支援を電話・Eメールでサポートすること。

### 6. アカウント管理

AD 連携、LDAP 連携ができること。

機構利用中の AzureAD 機能と連携し、2 段階認証を行えること。

### 7. 機能（アプリケーション）

以下の機能を有すること。また、機能の詳細については「Ⅲ. 機能（アプリケーション）に備えるべき詳細要件」に示す。

- ・ スケジュール管理
- ・ 掲示板

- ・施設予約、備品管理等
- ・アドレス帳
- ・電話（伝言）メモ
- ・固定ヘッダー機能
- ・リマインダー機能
- ・モバイル機能

## II. 調達製品に備えるべき技術的要件

### 1. 対応クライアント

以下のクライアント PC で利用ができること。

- ・ Windows7
- ・ Windows8.1
- ・ Windows10
- ・ macOS11.11 以上

### 2. 対応ブラウザ

以下のブラウザで利用ができること。（バージョンは入札時の最新版）

- ・ Internet Explorer
- ・ Firefox
- ・ Google Chrome
- ・ Safari

### 3. セキュリティ要件

以下のセキュリティ要件を満たすこと

- ・ 個別のサブドメインを発行し、機構の接続する個別の URL が設定できること。
- ・ SSL/TLS による暗号化通信を行うこと。
- ・ クラウドサービス基盤（サーバー及び OS）提供事業者は、ISO/IEC 27001 の認証を取得しており、契約期間内において有効であること。

### 4. 運用要件

以下の運用要件を満たすこと

- ・ 本サービスはデータセンターで運用される SaaS 型のクラウドサービスとすること。
- ・ データセンター所在地は日本国内であること。
- ・ サービス提供時間は 24 時間 365 日（定期メンテナンス等の計画停止を除く）とすること。
- ・ 計画停止を行う場合は事前に通知すること。
- ・ 1 ユーザー当たり 5GB 相当のデータ容量を利用できること。
- ・ データは毎日無停止でバックアップを行なうこと。
- ・ バックアップが 7 世代以上、取られていること。
- ・ サポートセンターを有し、電話及び E メールでの日本語サポートを提供していること。

## 5. 基本要件

- ・グループウェア利用にあたっては、ブラウザのみで利用することができることとし、その他のプログラムなどをインストールする必要がないこと。
- ・AzureAD を用いた多要素認証が利用できること。
- ・通常の組織、個人、という単位とは別に、アクセス権を設定する単位としてロールを持ち、組織とは異なる単位でのアクセス権設定ができること。
- ・管理者がユーザーの操作履歴など監査用のログの出力ができること。
- ・1 ユーザー単位でユーザーの加除ができること。

## 6. 管理機能要件

- ・ユーザー情報は組織、ロールの設定ができること。
- ・組織、ロールに合わせたアクセス制御ができること。
- ・組織の事前設定（反映日時の設定）ができること。
- ・ユーザーが複数の組織に所属する設定ができること。
- ・データを保持したままユーザーアカウントの停止が可できること。また、停止したユーザーはライセンス数としてカウントされないこと。

## Ⅲ. 機能（アプリケーション）に備えるべき詳細要件

### 1. スケジュール管理

スケジュール管理については以下の機能を有すること。

- ・各職員のスケジュールを閲覧できること。
- ・スケジュールについては、個人、組織ごとに1日、1週間、また個人ごとに1月のスケジュールの表示ができること。
- ・スケジュールを色分けできること。
- ・スケジュールにファイルを添付できること。
- ・ユーザーの在席状況を確認できること。
- ・各職員の詳細スケジュールに対し、コメントを書き込むことができ、誰がいつコメントをしたか判別できること。
- ・繰り返しの予定、バナーの予定の登録ができること。
- ・組織とは別に個人が作成したグループ（My グループ）のメンバーのスケジュールを一覧表示することができること。
- ・ユーザー及び施設を My グループに登録できること。
- ・個人、組織、ロールでのアクセス権設定ができること。
- ・個別スケジュールごとに、公開、非公開、公開先の指定ができること。
- ・予定の公開先には、ユーザーに加えて、組織、またはロールを設定できること。
- ・他人が自分のスケジュールを変更、削除した場合、通知が来ること。

- ・施設を利用するスケジュールに関して、利用施設を予定一覧画面で確認できること。

## 2. 掲示板

- ・記事を管理するカテゴリを作成できること。
- ・運用管理者は、管理権限があるカテゴリに対して、運用管理者を設定できること。
- ・掲示板カテゴリごとに通知の設定をすることができること。
- ・通知設定済みのカテゴリに新規記事の投稿、更新があった場合には関係職員へ通知されること。
- ・掲示板のカテゴリごとに、個人、組織、ロールでのアクセス権設定ができること。
- ・掲示のカテゴリごとに閲覧権限と通知先を確認できること。
- ・掲示板のカテゴリの表示はツリー表示ができること。
- ・掲示板のカテゴリ内で記事の作成、閲覧、フォロー作成、ファイル添付ができること。
- ・掲示板ごとに開始日、開始時刻、終了日、終了時刻を入力することで掲示期間の設定ができること。
- ・文書のキーワード、登録者および日付などにより掲示文書の検索を行うことができること。
- ・通知先に設定されているユーザーが掲示を閲覧したかどうかを確認できる機能を有すること。
- ・掲示板内の書き込みに対して、「確認しました」などのリアクション機能を有すること。

## 3. 施設予約、備品管理等

- ・施設予約は、同時に多数の職員が施設のスケジュールを閲覧・登録・変更・削除することができること。
- ・施設については、会議室・研修室などグループ分けすることができること。
- ・施設のグループは階層化できること。
- ・施設、備品、に応じ、個人、組織、ロールでのアクセス権が設定できること。
- ・アクセス権の設定は施設ごとなど個別の設定の他、施設グループを対象に一括での設定ができること。
- ・繰り返し予約が登録できること。
- ・施設、備品の予約は、時間を重複しての予約はできないこと。
- ・他人が自分の登録した予約を変更、削除時、通知が来ること。
- ・施設予約は利用申請機能を有すること。
- ・施設の利用申請を承認する運用管理者は組織／ユーザー／ロールの単位で設定ができること。
- ・施設利用申請の承認／非承認時、予約登録者の最新情報に通知されること。

## 4. アドレス帳

- ・ユーザー名簿（職員録）、個人用アドレス帳、共有のアドレス帳を管理できること。
- ・利用するアドレスを、ユーザー自身でグループ化できること。
- ・ユーザー名簿は、氏名、メールアドレス、役職で検索ができること。

#### 5. 電話（伝言）メモ

- ・外出中の電話の連絡など、特定のユーザーにメモを残すことができること。
- ・メモの登録時には、フォーマットが用意されていること。
- ・送信した電話メモを一覧で確認することができること。

#### 6. 固定ヘッダー機能

- ・グループウェア内のどの画面でも常に上部に専用のヘッダーが表示できること。

#### 7. リマインダー機能

リマインダー機能については以下の要件を有すること。ただし、端末にインストール型アプリケーションを利用し、実現してもかまわない。

- ・最新情報エリアに届く新着・未読情報をポップアップウィンドウでデスクトップ上に通知できること。
- ・「スケジュール」に登録した予定の開始時刻が近づくと、ポップアップウィンドウで通知できること。
- ・ブラウザを起動していなくてもポップアップで新着情報が表示されること。
- ・クライアント PC にインストールしたアプリケーションは都度バージョンアップ作業が発生しないこと。（自動更新できること）

#### 8. モバイル機能

- ・スマートフォン等のモバイル端末から利用する場合、モバイルデバイスに最適化された画面を提供すること。

### IV. その他要件

#### 1. 保守・支援体制等

- ・管理者用、及び利用者用日本語マニュアルを、それぞれ3部以上提供し、ファイル3冊に綴り納品すること。
- ・システムの円滑な運用を計るため、利用者・管理者への講習（1回づつ）を実施すること。（各1時間程度）
- ・請負者決定後は、現システム請負者と協議を行い、調達する情報システム（サーバーの設定値など）の必要情報を引継ぐこと。同様に本契約期間終了後は、次期請負者と協議を行い、調達する情報システム（サーバーの設定値など）の必要情報の引継ぎを行うこと。

## 2. 応札対応について

以下内容を記載した提案書を作成し、提出すること。

- ・提案が仕様書を満たしていることを提案書のどの部分で証明できるか、参照すべき箇所を明示すること。
- ・参照すべき箇所が仕様書、説明書、カタログなどである場合は、アンダーラインを付したり、色付けしたり、余白に大きく矢印を付したりすることによって当該部分を明確にしておくこと。
- ・本仕様書の技術的要件に対して、単に「実現します」や「可能です」といった回答の提案書の場合、提案書と見なさないの、充分留意して作成すること。
- ・記述内容が不明確である場合は、有効な提案書と見なさないの、留意すること。
- ・提出された内容等について、問合せやヒヤリングを行う場合がある。問合せに回答しない場合やヒヤリングに応じない場合は入札を辞退したものとみなす。

## 3. 契約期間終了後の引継ぎについて

- ・契約期間終了後データが復元出来ない状態にすること。
- ・本システム期間終了後、次期請負者と協議を行い、必要情報の引継ぎを行うこと。

## V. 用語定義・共通事項等

- ・この仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合、双方協議のうえ、これを解決するものとする。
- ・データ容量については、1GB=1000×1000×1000 Byte の、みなし計算を行っても差支えない。
- ・可用性の定義は「(該当月の総秒数 - 計画停止時間 - 障害検出秒数平均) / (該当月の総秒数 - 計画停止時間)」とする。

## VI. 秘密保持等

- ・受注により知り得た全ての情報について守秘義務を負うものとし、これを第三者に漏らし、または他の目的に使用しないこと。
- ・受注により知り得た情報については、契約期間はもとより、契約終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- ・正当な理由があつてやむを得ず第三者に開示する場合、書面によって事前に承諾を得ること。また、情報の厳重な管理を実施すること。
- ・機構が提供した資料は、原則全て複製禁止とすること。但し、業務上やむを得ず複製する場合であつて、事前に書面にて当機構の許可を得た場合はこの限りではない。なお、この場合にあつても使用終了後はその複製を機構に返納または焼却・消去する等適切な措置をとり、機密を保持すること。
- ・本調達の情報システムに情報セキュリティインシデントが発生した場合、速やかな情報開示を行なうこと。