

仕様書

調達件名：高専機構本部クラウド型グループウェアのライセンス 一式

I. 仕様書概要説明

1. 調達の目的

独立行政法人国立高等専門学校機構本部事務局（以下「機構本部」という。）では現在、教職員のセキュリティの維持と機構本部業務の円滑化を行なうことを目的とし、SaaS型のグループウェア（サイボウズ Garoon）を導入している。令和3年度についても、SaaS型のグループウェアを引き続き導入し、同様の業務環境を確保する。

2. 契約期間

契約期間は、令和3年4月1日～令和4年3月31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であること。
- ・ 必要ユーザライセンス数は210名分とすること。

4. 可用性

過去2年間にわたり、導入予定製品の稼働率を公開していること。また、過去2年間の稼働率が99.9%以上であること。なお、稼働率の定義は「月の総時間のうち、サービスを利用できた時間の割合（ただし、事前より定期メンテナンスとして定められていた期間については、「サービスを利用できた時間」に含むものとする）」とする。

5. データ移行

既存システムからのデータ移行が必要な場合は、落札業者がサイボウズ Garoon から、提案のグループウェアへデータ移行を行うこと。提案のグループウェアへのデータ移行については、機構本部担当者と協議を行い、必要情報の引継ぎを行うこと。また、移行に伴うすべての費用は、提案に含めること。

6. 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
- ・施設予約，備品管理等
- ・固定ヘッダー機能
- ・リマインダー機能
- ・モバイル機能
- ・1 ユーザ当たり 5GB 相当のデータ容量の利用が可能

II. 調達製品に備えるべき技術的要件

1. 基本要件

- ・グループウェア利用にあたっては，ブラウザ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。
- ・SAML 認証と，多要素・多段階認証に対応していること。
- ・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 ユーザ単位でライセンスの加除ができること。
- ・1 か月単位でライセンスの加除ができること。
- ・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。また，データセンター所在地は日本国内であること。

2. 対応 OS 及び対応ブラウザ

- ・Windows10 上で稼働する以下のブラウザに対応していること。
 - Microsoft Edge
 - Firefox
 - Google Chrome
- ・macOS 上で稼働する以下のブラウザに対応していること。
 - Safari
 - Firefox
 - Google Chrome

3. セキュリティ要件

- ・個別のサブドメインを発行し，機構本部の接続する個別の 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，プライバシーマーク制度によるプライバシーマーク使用許諾，又は ISO/IEC27001 若しくは JISQ27001 の認証を受けていること。

4. 管理機能要件

- ・ユーザ情報は組織，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アカウントの停止ができること。また，停止したユーザ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

- ・全ユーザのスケジュールを閲覧できること。
- ・ユーザ，組織ごとに1日，1週間及び1か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。
- ・ユーザの在席状況を確認できること。
- ・ユーザ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。
- ・組織とは別にユーザ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。
- ・ユーザ及び施設を My グループに登録できること。
- ・ユーザ，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，ユーザに加えて，組織，またはロールを設定できること。
- ・スケジュールを登録，変更，削除した場合，スケジュールの参加者に通知が来ること。
- ・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. 施設予約，備品管理等

- ・施設予約は，複数のユーザが同じ施設の予約を閲覧・登録・変更・削除できること。
- ・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。
- ・予約登録者以外のユーザが予約を変更、削除時、予約登録者に通知が来ること。
- ・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／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。

3. 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。

4. リマインダー機能

- ・最新情報エリアに届く新着・未読情報をポップアップウイ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、ポップアップウイ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。
- ・上記の3つの機能は、端末にインストールするアプリケーションを利用して実現してもかまわない。その場合、インストールしたアプリケーションは、自動でバージョンアップされる機能を有すること。

5. 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. 運用に係る要件

- ・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。
- ・データは毎日無停止でバックアップを行なうこと。
- ・1日1回以上、過去7日分のバックアップが常に取られていること。なお、バックアップについては、差分バックアップでも良いものとする。
- ・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。
- ・既存と異なるグループウェアを納入する場合は、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。
- ・既存と異なるグループウェアを納入する場合は、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)
- ・既存と異なるグループウェアを納入する場合は、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。

- ・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。
- ・以下のログについて1年以上保存し、機構本部担当者から提供の依頼があった場合に、開示等の対応をすること。

- A) ログインとログアウトのログ
- B) エラー時に出力されるログ
- C) 基本システムのログ
- D) ポータルのログ
- E) スペースのログ
- F) リンク集のログ
- G) スケジュールのログ
- H) 通知一覧のログ
- I) リアクションのログ
- J) 個人設定のログ

V. その他要件

応札対応について

既存と異なるグループウェアを納入する場合は、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ので、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ので、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。

VI. 秘密保持

- ・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。
- ・機構本部が提供した資料は、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本部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本部に返納または焼却・消去する等適切な措置をとり、機密を保持すること。

VII. 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。