

# 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

## 仕 様 書

令和 4 年 1 1 月



独立行政法人国立高等専門学校機構

# I. 仕様書概要説明

## 1. 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

## 2. 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うことを目的とし、SaaS型のグループウェア（サイボウズ Garoon。以下「既存グループウェア」という。）を導入している。令和5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。

## 3. 契約期間

契約期間は、令和5年4月1日～令和6年3月31日とする。

## 4. 技術的要件の概要

- (1) 本業務に係る性能、機能及び技術等の要求要件は、「II 技術的要件」（以下「技術的要件」という。）に示すとおりである。技術的要件をどのように満たすか、あるいはどのように実現するかについて、単に「できます」「可能です」等の提案ではなく、補足資料を添付するなどして具体的、かつ、分かりやすい入札提案書を作成すること。
- (2) 本仕様書の技術的要件は、全て必須の要求要件である。技術的要件は機構が必要とする最低限の要求要件を示しており、技術提案がこれを満たしていないとの判定がなされた場合には不合格となり、落札決定の対象から除外する。
- (3) 提案内容が技術的要件を満たしているかの判定は、機構技術審査職員が、提案内容やその他の入札説明書で求める提出資料の内容を審査して行う。提案内容が不明確である等技術審査に支障をきたすと技術審査職員が判断した場合は技術的要件を満たしていないものとみなす。なお、提出資料の内容等に関して、ヒアリングや問合せを行う場合があるので、提案者は対応すること。
- (4) 入札提案書には提出資料に関する照会先を明記すること。

## II. 技術的要件

### 1. 調達物品に備えるべき技術的要件

#### (1) 構成内訳

本調達は、以下の構成とすること。

- ①SaaS 型のクラウドサービスであること。
- ②必要ユーザライセンス数は 210 名分とすること。

#### (2) 基本要件

- ①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。
- ②SAML 認証と、多要素・多段階認証に対応していること。
- ③通常の組織や個人といった単位とは別に、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。
- ④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。
- ⑤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。
- ⑥1 ユーザ当たり 5GB 相当のデータ容量の利用が可能であること。

#### (3) 対応 OS 及び対応ブラウザ

- ①Windows10 及び 11 上で稼働する以下のブラウザに対応していること。
  - ア. Microsoft Edge
  - イ. Mozilla Firefox
  - ウ. Google Chrome
- ②macOS 上で稼働する以下のブラウザに対応していること。
  - ア. Safari
  - イ. Mozilla Firefox
  - ウ. Google Chrome

#### (4) セキュリティ要件

- ①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。
- ②SSL/TLS による暗号化通信を行うこと。
- ③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（JISQ15001）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クラウドサービス基盤の準拠法は日本の法律であること。また、管轄裁判所を日本国内の裁判所とすること。

### (5) 管理機能要件

- ① ユーザ情報は組織、ロールの設定ができること。
- ② 組織、ロールに合わせたアクセス制御ができること。
- ③ 組織の事前設定（反映日時の設定）ができること。
- ④ ユーザが複数の組織に所属する設定ができること。
- ⑤ 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。

### (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「2. 機能(アプリケーション)に備えるべき詳細要件」に示す。

- ① スケジュール管理
- ② 施設予約、備品管理等
- ③ 固定ヘッダー機能
- ④ リマインダー機能
- ⑤ ワークフロー機能
- ⑥ モバイル機能

### (7) 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。

## 2. 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

- ① 全ユーザのスケジュールを閲覧できること。
- ② 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。
- ③ スケジュールを色分けできること。
- ④ スケジュールにファイルを添付できること。
- ⑤ ユーザの在席状況を確認できること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 繰り返しの予定、バナーの予定の登録ができること。
- ⑧ 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。

- ⑨ユーザ及び施設を My グループに登録できること。
- ⑩ユーザ、組織、ロールでのアクセス権設定ができること。
- ⑪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。
- ⑫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。
- ⑬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。
- ⑭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

- ①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。
- ②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。
- ③施設のグループは階層化できること。
- ④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。
- ⑤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。
- ⑥繰り返し予約が登録できること。
- ⑦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。
- ⑧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。
- ⑨施設予約は利用申請機能を有すること。
- ⑩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。
- ⑪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

- ①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

- ①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。
- ②「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。
- ③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。
- ④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) ワークフロー機能

- ①ユーザは申請フォームを使い、電子申請及び電子申請への承認ができること。

- ②申請者が申請経路を自由に選択できる機能を有すること。
- ③申請フォームにはコメント機能と差し戻し機能を有すること。
- ④申請フォームに添付ファイルを 10 件以上できる機能を有すること。
- ⑤最終承認された申請フォームに付された添付ファイルはシステム管理者以外編集できないこと。

#### (6) モバイル機能

- ①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。

### 3. 運用に係る要件

- (1) 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。
- (2) 計画停止を行う場合は事前に通知すること。
- (3) データは毎日無停止でバックアップを行なうこと。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 既存システムからのデータ移行が必要な場合は、落札業者が既存グループウェアから、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。
- (7) 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、電子データ(PDF形式かWord・Excel形式)にて納品すること。
- (8) 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図るため、利用者・管理者への講習(1回ずつ)を実施すること。(各1時間程度)
- (9) 既存と異なるグループウェアを納入する場合は、現システム受注者と協議を行い、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、次期受注者と協議を行い、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。
- (10) 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。
- (11) 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) リンク集のログ
  - F) スケジュールのログ
  - G) 通知一覧のログ
  - H) リアクションのログ
  - I) 個人設定のログ
- (12) 高専機構が定める「高専統一パスワードポリシー」に準拠したパスワードの設定が可能であること。

#### 4. 機密保持

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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又は焼却・消去する等適切な措置をとり、機密を保持すること。

#### 5. 情報セキュリティを確保するための体制の整備

- (1) 受注者は、情報セキュリティの確保を目的とした体制を整備し応札時に機構に提示すること。報告する体制には、情報セキュリティの確保に関する責任者を含めること。また、体制が変更になった場合は速やかに機構へ報告を行うこと。また、情報セキュリティ侵害発生時には、機構の情報セキュリティ監査を受け入れること。
- (2) 受注者は、本業務における情報セキュリティ対策が適切に履行されていることを、毎月末毎に書面にて機構に報告すること。また、情報セキュリティ対策が不十分だったことが判明した場合、受注者の責において、適切な対策を講ずること。
- (3) 受注者は、業務完了後、本件に係る情報を返却または抹消し、そのことを機構に書面で報告すること。

#### 6. その他

- (1) 受注者の故意又は過失により損害が発生した場合は、受注者の責により原状復帰すること。
- (2) 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。なお、追加業務等が発生する場合は機構本部財務課契約係を通して発注するので、受注者はそれ以外の者からの発注や依頼を受け付けないこと。
- (3) 受注者は本業務を自ら履行するものとし、本業務の全部を第三者に委託、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部を第三者に委託する場合であり、かつ、機構に書面によって外部委

託の詳細を提出し許可された場合は、この限りではない。なお第三者委託を許可された場合であっても、受注者は契約による責任を免れることはできない。

以上