

## 抽 出 事 案 [ プロポーザル ] 説 明 書

発注機関名：情報政策課

業務名	行政事務支援システムにおける職員ポータルシステムの更新、ソフトウェア賃借及び運用保守業務																
業務概要	<p>行政事務支援システムにおける職員ポータルシステム（職員ポータルサイト、掲示板、メール、会議室予約などのシステム）について、現行の職員ポータルシステムに係るソフトウェア賃借及び運用保守期限が到来していることから、令和3年度に更新を実施するもの。</p> <p>①更新委託業務 システム構築、Edge等モダンブラウザ対応等の改修、データ移行等の業務</p> <p>②ソフトウェア賃借 システム利用に必要なソフトウェア、ライセンス等の賃借</p> <p>③職員ポータルシステム運用保守委託業務 システムの円滑な利用に必要な運用保守業務</p>																
公募型プロポーザル方式の対象業務に適合する理由	本業務において構築するポータルサイト、掲示板、メール及び会議室予約等の各システムについて、高度かつ専門的な技術力、企画力、知識を有する事業者からの提案に基づきサーバ構成や利用技術、製品等の仕様を確定することで、優れた成果が見込めるため。																
参加資格要件及びその理由	<p>企業や官公庁内の職員のみで利用するポータルサイト及びグループウェアの構築業務及び運用保守の業務を行った実績を有する者又はその者と共同提案する者であること。※職員数4,000人以上の規模での実績であること</p> <p>理由：職員が日常業務で利用する基本的なシステムであり、更新に伴い不具合が生じた場合には業務への影響が非常に大きいことから、当該業務を履行するに足る専門性を担保するため、同種のシステムを一定の規模で構築した実績を有することを参加資格要件としたもの。</p>																
参加申請者数	1者																
選定経過	<table> <tr> <td>公募期間</td> <td>令和3年8月6日～令和3年9月14日</td> </tr> <tr> <td>申請受付</td> <td>令和3年8月6日～令和3年9月14日</td> </tr> <tr> <td>外部有識者意見聴取</td> <td>令和3年10月5日</td> </tr> <tr> <td>選定結果の通知</td> <td>令和3年10月20日</td> </tr> <tr> <td>契約日</td> <td>令和3年10月29日</td> </tr> <tr> <td>見積限度額</td> <td>300,000,000円（税込）</td> </tr> <tr> <td>契約金額</td> <td>298,534,500円（税込）</td> </tr> <tr> <td>契約期間</td> <td>令和3年10月29日～令和9年2月28日</td> </tr> </table>	公募期間	令和3年8月6日～令和3年9月14日	申請受付	令和3年8月6日～令和3年9月14日	外部有識者意見聴取	令和3年10月5日	選定結果の通知	令和3年10月20日	契約日	令和3年10月29日	見積限度額	300,000,000円（税込）	契約金額	298,534,500円（税込）	契約期間	令和3年10月29日～令和9年2月28日
公募期間	令和3年8月6日～令和3年9月14日																
申請受付	令和3年8月6日～令和3年9月14日																
外部有識者意見聴取	令和3年10月5日																
選定結果の通知	令和3年10月20日																
契約日	令和3年10月29日																
見積限度額	300,000,000円（税込）																
契約金額	298,534,500円（税込）																
契約期間	令和3年10月29日～令和9年2月28日																
選定業者名	株式会社大塚商会																
選定理由	本業務の内容を理解し、求められる機能や要件を満たした提案となっているため。																

# 企画提案募集要領

## 1 事業の趣旨・目的

京都府で現在利用している、行政事務支援システムにおける職員ポータルシステム（職員ポータルサイト、掲示板、メール、会議室予約などのシステム）について、現行の職員ポータルシステムに係るソフトウェア賃借及び運用保守期限が到来していることから、令和3年度に更新を実施するもの。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

行政事務支援システムにおける職員ポータルシステムの更新、ソフトウェア賃借及び運用保守業務

### (2) 業務内容

別添「仕様書」のとおり

### (3) 契約期間

職員ポータルシステムの更新委託業務 契約日から令和4年2月28日まで

職員ポータルシステムのソフトウェア賃借 令和4年3月1日から令和9年2月28日まで

職員ポータルシステム運用保守委託業務 令和4年3月1日から令和9年2月28日まで

### (4) 契約上限額（消費税及び地方消費税を含む。）

300,000,000円

## 3 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。ただし、共同提案、共同企業体での提案の場合、(7)の要件は代表提案者、代表構成員のみが満たしていれば足りる。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

(2) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては再生計画の認可がなされていない者、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをした者にあつては更生計画の認可がなされていない者でないこと。

(3) 京都府における地方税、消費税又は地方消費税の滞納をしている者でないこと。

(4) 企画提案募集に係る公告の日から企画提案の特定の日までの期間に、京都府の指名競争入札において指名停止措置を受けていないこと。

(5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者に該当しないこと。

ア 法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）

イ 法人の役員若しくはその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外のものが暴力団員である者又は暴力団員がその経営に関与している者

ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団の利用等をしている者

エ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

オ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

カ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者

キ 暴力団及びアからカまでに定める者の依頼を受けて企画提案に参加しようとする者

- (6) 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属する者に該当しないこと。
- (7) 企業や官公庁内の職員のみで利用するポータルサイト及びグループウェアの構築業務及び運用保守の業務を行った実績を有すること。  
なお、4,000人以上の職員が利用するポータルサイト等の運用を行った実績であること。

#### 4 参加手続

##### (1) 担当部署及び問合せ先

〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町

京都府政策企画部情報政策課（京都府庁第1号館5階）

電話番号 (075)414-4386

電子メールアドレス johoseisaku@pref.kyoto.lg.jp

##### (2) 募集要領等の配布

ア 配布期間：公告日から令和3年9月14日（火）まで

（日曜日、土曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで）

イ 配布場所及び受付場所

京都府ホームページ「入札・プロポーザル情報」

(<https://www.pref.kyoto.jp/shinchaku/nyusatsu/index.html>)（以下「ホームページ」という。）からダウンロードすることができる。

##### (3) 応募書類の提出期限、提出場所及び提出方法

ア 参加表明書提出期限：令和3年9月14日（火） 午後5時まで

企画提案書提出期限：令和3年9月16日（木） 午後5時まで

※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

イ 提出場所：（1）に同じ。

ウ 提出方法：持参若しくは郵送とする。

企画提案書データは他に（1）に示す電子メール宛てにも送付すること。

#### 5 事前説明会

(1) 開催日時：令和3年8月17日（火） 午前10時～午前10時30分

(2) 開催場所：Web会議形式で実施（Zoom）

(3) 申込方法：事前説明会に参加を希望する者は、4（1）のメールアドレスまで、会社名、連絡先、出席者名を明記して連絡すること。

(4) 説明会への申込期限：令和3年8月13日（金） 午後5時まで

#### 6 質疑・回答

(1) 受付期間：公募開始日～令和3年8月23日（月） 午後5時必着

(2) 質疑方法：電子メールにより、4（1）に提出すること。

(3) 質疑様式等：様式は自由とするが、次の点に留意して記載すること。

ア 件名は「行政事務支援システムにおける職員ポータルシステムの更新 ソフトウェア賃借及び運用保守業務 企画提案に関する質問」とすること。

イ 質問者の会社名、部署名、役職・氏名、電話番号及び電子メールアドレスを記載すること。

ウ 質問内容を端的に表す表題を本文に記載すること。

(4) 回答日：令和3年8月31日（火）

(5) 回答方法：質問への回答はホームページに掲載し、個別には回答しない。

(6) その他

質問に先立ち現行システムの構成について現地確認したい場合は4（1）のメールアドレスまで、会社名、連絡先、来訪希望者を明記して令和3年8月18日（水）午後5時までに申し出ること。

なお、確認できる期間は8月13日（金）～8月20日（金）のうち京都府が指定する日時とする。

## 7 応募書類

(1) 提出書類・企画提案書の作成方法

別紙「企画提案書作成要領」のとおり。

なお、真に必要な場合を除き、個人の情報や、これらを類推できるような事項を記載しないこと。また、企業名称などは原則記載せず、A社、B社などと記載すること。

(2) 提出された応募書類の取扱い

ア 提出された企画提案書は、このプロポーザル手続における契約の相手方の候補者選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、京都府情報公開条例（平成13年京都府条例第1号）に基づき取り扱うこととする。

イ 提出のあった企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

ウ 提出された応募書類は、返却しない。

エ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。

オ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権等、日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負う。

## 8 評価方法等

(1) 評価基準

別紙「システムの整備調達に係る評価基準について」（以下「評価基準」という。）のとおり

(2) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書及び価格提案書について、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。プレゼンテーション及びヒアリングはWeb会議形式により行う。日時については、別途通知する。

(3) 評価方法

企画提案書、価格提案書、プレゼンテーション及びヒアリングについて、評価基準に基づいて、外部有識者の意見（採点等）を聴取した上で評価する。

(4) 候補者の選定方法

ア 失格者を除いた者のうち、(3)の総合点が最も高い者を、契約の相手方の候補者として選定する。

イ 最高点の者が複数の場合は、価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。  
なお、金額も同額の場合については、当該者は、当初提案の金額の範囲内で価格提案書を再作成し、再提出された価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。

ウ ア及びイに関わらず、総合点が60点未満の場合は、候補者として選定しない。

エ ア、イ及びウに関わらず、提案事業者が1者のみでこの公募手続を継続する場合は、価格点を除く点数が50点未満の場合は、候補者として選定しない。

(5) その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

- ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- イ この募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合
- ウ 価格提案書の金額が1の(4)の上限額を超える場合
- エ 仕様を満たさない提案を行った場合
- オ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- カ 評価に係る外部有識者に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- キ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

## 9 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、選定結果通知日翌営業日に、下記項目をホームページにおいて公表するとともに、4の(1)の担当部署において閲覧に供するものとする。

### 【公表事項】

- (1) 候補者の名称、総合点及び選定理由
- (2) (1)以外の参加者の名称及び総合点((1)以外の参加者の名称は五十音順、総合点は点数順で表記することとし、参加者が2者の場合、選定されなかった参加者の得点は公表しない。)
- (3) 外部有識者の所属及び役職名並びに氏名

## 10 契約手続

- (1) 契約交渉の相手方に選定された者と京都府との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、契約を締結する。
- (2) 契約者は契約金額の100分の10の額の契約保証金を契約と同時に納付しなければならない。ただし、京都府会計規則(昭和52年京都府規則第6号)第159条第2項各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。
- (3) 契約代金の支払いについては、精算払とする。
- (4) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。  
なお、この場合、次順位者を候補者とする。

## 11 その他

- (1) 参加表明書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。
- (2) 企画提案書及び価格提案書については、1者につき1提案に限る。
- (3) 参加表明書を提出した後、企画提案書及び価格提案書の差替え、訂正又は再提出をすることはできない。ただし、京都府から指示があった場合を除く。
- (4) 参加表明書を提出した後、京都府が必要と認める場合は、追加書類の提出を求められることがある。
- (5) 提出書類の作成、提出、プレゼンテーション及びヒアリング等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (6) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位とする。
- (7) 参加者が1者の場合は、このプロポーザル手続を中止することがある。

## 企画提案書作成要領

本書は企画提案募集要領に記載された、「企画提案書」の作成要領を記述したものである。

### 1 企画提案書の作成方法

- (1) 仕様書に基づき、「2 企画提案書の記載内容」に掲げる事項を漏れなく記載し、3 提出書類に掲げる書類とともに提出すること。
- (2) 用紙の大きさはA4判とすること。ただし、図表等については、A3判も可とする。
- (3) 企画提案書について、表紙、目次等を除いた実質的なページ数を30ページ以内とすること。
- (4) 企画提案書の内容をまとめた概要（A4判5ページ）についても別途作成の上、提出すること。
- (5) 企画提案に当たっては、仕様書に示す各項目について、仕様を満たしていることが分かるように一覧などの形式で示すこと。
- (6) 企画提案に当たって、仕様書の記載内容に実現が困難な機能、より効果的な手法等がある場合については、理由、改善方法等を記載の上、企画提案書の内容に盛り込むこと。
- (7) 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい内容とすること。
- (8) 企画提案書において、会社名等は具体的に記載せず、A社、B社などのように記載し、あくまで提案内容、実績、資格などを評価できるよう努めること。

### 2 企画提案書の記載内容

企画提案書は、仕様書の要求項目について、すべて記述するとともに、以下の項目を記述すること。

#### (1) 本業務に対する提案者の認識

本業務に対する提案のコンセプトや注目すべきポイント、仕様書以外に含まれる独自の工夫等について記載すること。

#### (2) 所要経費の見積

所要経費について、4 経費見積条件を参照の上、経費見積書により項目別の所要経費を記載すること。

なお、必要な経費について過小な見積りとした場合、必要な経費を参入しなかった場合等により、上記所要経費を上回る費用が生じた場合で、かつやむを得ない事由が存在しない場合には、受注者負担となることがあるため、必ず適正な見積りを提出するとともに所要経費見積りの根拠となった所要経費の明細を添付すること。

#### (3) システム構成案の提示

本システムについては、公告発出時現在、別途京都府で用意する仮想プライベートクラウドの上に構築することとしているが、システムの稼働に必要な構成案について検討し、各サーバ（仮想マシン）の台数、それぞれの資源量（CPUのコア数、メモリ数、ストレージの容量等）について提案すること。

なお仮想プライベートクラウドに要する費用は京都府にランニングコストとして発生するため、このシステム構成も価格に関する評価対象となりうることに留意されたい。

#### (4) 本業務への取組

##### ア 業務運営及び品質確保

本業務への取組みに際し、基本となる方針について、本業務の円滑かつ確実な推進及び品質確保等の実現に向けた業務推進施策（プロジェクト管理手法等）を中心に記載すること。

##### イ 導入スケジュール

本業務を遂行するための導入スケジュールについて、想定する作業項目や工程ごとに記載し、京都府と受託者の役割分担が工程ごとにわかるように記述すること。

##### ウ 業務体制及び担当技術者の経歴

本業務を遂行するための進め方、体制及び配置予定の要員について、業務経験等を含めて記載すること。

エ 情報収集体制

本業務の遂行に必要な他事例等の関連情報の入手・分析方法、収集体制等について記載すること。

(5) 業務実績等

ア 社内ポータル及びグループウェアに係る業務実績

社内ポータル及びグループウェアに係る業務実績及びその内容について記載すること。

イ 品質管理に関する資格等

本業務の遂行において、品質を確保するための公的資格等（「ISO9001」等）を保有している場合は、その内容を記載すること。

(6) その他

その他、本業務に関連して、特記すべき事項があれば記載すること。

3 提出書類

提出書類	様式	備考
ア 参加表明書	様式 1	提出者名については、共同企業体での参加の場合は共同企業体名称を、共同提案の場合は代表構成員名を記載すること
イ 企画提案書	任意様式	企画提案のための仕様書等を参考のこと
ウ 価格提案書(見積書)	任意様式	各業務分が明確になるように記載すること
エ 京都府税の滞納がないことの証明	府税納税証明書	発行日から3箇月以内のもの。コピー可 ※京都府競争入札参加資格名簿登録事業者の場合は不要
オ 消費税及び地方消費税の納付証明書	税務署の証明	発行日から3箇月以内のもの。コピー可 ※京都府競争入札参加資格名簿登録事業者の場合は不要
カ(ア) 共同企業体届出書兼委任状	様式 2	共同企業体による参加の場合のみ提出
カ(イ) 共同企業体協定書	任意様式	写し 共同企業体による参加の場合のみ提出
キ グループ構成員表兼委任状	様式 3	共同提案による参加の場合のみ提出
ク(ア) 法人登記簿本	法務局の発行する「商業登記簿簿本」 (現在事項全部証明書)	提案事業者が法人の場合に提出 発行日から3箇月以内のもの。コピー可 ※共同企業体、共同提案による参加の場合、すべての構成員について提出すること ※京都府競争入札参加資格名簿登録事業者の場合は不要

ク (イ)	法人定款		<p>コピー可。提案事業者が法人の場合に提出</p> <p>※共同企業体、共同提案による参加の場合、すべての構成員について提出すること</p> <p>※京都府競争入札参加資格名簿登録事業者の場合は不要</p>
ケ (ア)	団体の規約		<p>提案事業者が任意団体の場合に提出</p> <p>※共同企業体、共同提案による参加の場合、すべての構成員について提出すること</p>
ケ (イ)	役員一覧	任意様式	<p>提案事業者が任意団体の場合に提出</p> <p>※共同企業体、共同提案による参加の場合、すべての構成員について提出すること</p>
コ	雇用する府内在住者の申告書	任意様式	<p>別紙 1 - 2 評価基準「府内企業」において、「上記以外で府内在住者を雇用」の点を希望する場合に提出。</p> <p>予定する雇用期間、雇用形態を記載すること。</p> <p>※「府内に本店がある」、「府内に支店、営業所等がある」の場合及び加点を希望しない場合は提出不要</p>
サ	実績調書	様式 4	<p>募集要領 3 (7) に掲げる実績を記入すること。別紙 1 - 2 評価基準「業務実績」の加点を希望する場合は、複数記入すること。</p> <p>併せて、それら実績の契約書の写しを提出すること。</p> <p>また、必要に応じて、該当の契約が参加資格に掲げる実績に該当することを示す最低限の仕様書の写しを提出すること。</p>
シ	営業経歴書	様式 5	<p>令和 3 年 4 月 1 日現在の状況を記入</p> <p>③営業種目：実際に営業している種目を全て記入</p> <p>④営業年数：営業開始の年月からの年数を記入※現組織へ変更した年月については、個人から法人へ変更した場合や社名変更した場合等に記入</p> <p>⑤従業員数：非常勤及び本業務委託のための新規雇用者を除く</p> <p>⑥営業実績：直前の 2 営業年度の平均契約金額</p> <p>⑦主要取引実績：直前の営業年度及び 2 営業年度前の</p>



契約実績について記入

⑧自己資本額：直前の営業年度の財務諸表に基づき、決算確定後（利益処分後）額で記入

なお、『準備金』は「法定準備金」のみとし、剰余金の分類に含まれる「〇〇準備金」は『積立金』に計上するものとする。

⑨損益状況：直前の営業年度の財務諸表に基づき記入

⑩経営状況：直前の営業年度の財務諸表に基づき記入  
※京都府競争入札参加資格名簿登載事業者の場合は不要

ス	委任状	様式 6	必要に応じて提出すること
セ	誓約書	様式 7	京都府暴力団排除条例に抵触しないことの誓約書 ※京都府競争入札参加資格名簿登載事業者の場合は不要

4 経費見積条件

(1) 経費見積りの基本条件

- ア 仕様書に記載のすべての要求項目を実現するために必要となる経費を見積もること。
- イ 職員ポータルシステムのソフトウェア賃借及び職員ポータルシステム運用保守委託業務に係る経常経費は、令和4年3月1日から令和9年2月28日までの間について、各年度の所要経費を見積もるとともに、経費見積りの根拠も添付すること
- ウ 共同提案にあつては、それぞれの業務分担及び所要経費を明確にすること。

(2) 経常経費見積条件

経常経費の年額は、令和3年度は令和4年3月1日から令和4年3月31日までの経費、令和9年度は令和9年4月1日から令和9年2月28日まで、その他は12ヶ月で積算すること。

ア 賃借費

ソフトウェア等の賃借費は、賃借期間において、当該ソフトウェアが仕様書に定めた条件を満たして利用できるための必要な経費について、見積もること。

（必要となるソフトウェア等の保守についても見積りに含めること）。

また、各月各年の賃借費は、特別な理由がない限り、同じ金額となるようにすること。

イ 運用保守費

各年の運用保守費は、特別な理由がない限り、同じ金額となるようにすること。

# 仕様書

## 1 業務概要

### 1-1 事業概要

京都府が、平成9年度から整備を進めてきた行政事務支援システムに関し、平成28年度に更新した現行の職員用ポータルシステムサイト、グループウェア、シングルサインオンシステム等（以下「職員ポータルシステム」という。）について、ソフトウェアのリース期限が到来するため、次期システムへの更新を行うとともに、必要となるソフトウェアの賃借、運用保守業務の調達を実施する。

### 1-2 業務名

行政事務支援システムにおける職員ポータルシステムの更新、ソフトウェア賃借及び運用保守業務

### 1-3 業務内容

- 1-3-1 職員ポータルシステムの更新委託業務
- 1-3-2 職員ポータルシステムのソフトウェア賃借業務
- 1-3-3 職員ポータルシステムの運用保守業務

### 1-4 業務期間

- 1-4-1 職員ポータルシステムの更新委託業務  
契約日～令和4年2月28日
- 1-4-2 職員ポータルシステムのソフトウェア賃借業務  
令和4年3月1日～令和9年2月28日
- 1-4-3 職員ポータルシステムの運用保守業務  
令和4年3月1日～令和9年2月28日

## 2 職員ポータルシステムの概要等

### 2-1 概要

下記の各機能を提供すること。

#### 2-1-1 職員用ポータルシステムサイトに係る機能

職員が業務で利用する各システムの起動や、重要な情報を確認することを可能とするポータルサイトを構築すること。なお、別紙1にUIイメージを例示しているが、他に使いやすく、効率的なものであれば、必ずしも同じものにする必要は無い。

#### 2-1-2 グループウェアに係る機能

電子メール、スケジューラ、会議室・機器予約システムなどの、グループウェア

ア機能を提供すること。

#### 2-1-3 シングルサインオンシステムに係る機能

職員ポータルシステムで実現する各システムや他の Web アプリケーションの利用にあたり、利用時にその都度の認証に係るユーザの作業を要しないシングルサインオン機能を提供すること。

#### 2-1-4 出退勤管理に係る機能

職員端末の起動及びシャットダウンの履歴を職員の出退勤情報として収集し、毎日指定した時間に管理監督者のユーザに自動的にメール送信する機能を提供すること。

### 2-2 職員ポータルシステムのネットワーク環境

職員ポータルシステムの現行ネットワーク環境は、別紙2のとおりである。

## 3 職員ポータルシステムに係る機能要件

### 3-1 各機能に係る共通要件

#### 3-1-1 前提条件

3-1-1-1 京都府と調整の上、現行のシステムとの並行稼働期間を設け、円滑な切替えを実現すること。

3-1-1-2 行政事務支援システムにおいては、年度ごとに異なるクライアント PC 端末、タブレット端末を職員端末として導入していることから、本システムの利用に際しては、解像度を固定的に指定するものではないため、表示については柔軟に対応できること。なお、各年度のクライアント PC の環境は別紙3のとおりである。

3-1-1-3 職員ポータルシステムで提供するアプリケーションについては、Web アプリケーション方式での開発・運用を前提とし、導入当時最新版の Microsoft Edge、Google Chrome での動作を可能とすることを基本とすること。また、グループウェア機能に利用するアプリケーションについては、導入時において Office2019 (outlook)、Web アプリケーション (Microsoft Edge、Google Chrome) での動作を基本とすること。

3-1-1-4 現行の行政事務支援 PC に導入されていないソフトウェアを必要とする場合は、既存の SCCM を利用した配布、サイレントインストールによる実施を基本とすること。なお、サイレントインストールが難しい場合は、提案業者により、各 PC への導入を行うこととし、作業及びソフトウェアに係る経費については、本企画提案の範囲に含めるものとする。

3-1-1-5 令和4年1月1日現在においてサポートが提供されている Windows10 のクライアント PC で正常に稼働すること。また、次期 OS での正常稼働についても可能な限り考慮すること。

- 3-1-1-6 上記クライアント環境の他、京都府はリモート環境からも利用しているため、京都府が整備している外部接続環境のアプリケーション仮想化サーバ（Windows Server 2019、Citrix Virtual Apps7 standard）上の公開デスクトップから利用できること。
- 3-1-1-7 職員ポータルシステムが動作するサーバは、仮想サーバ基盤（ESX7 及び Hyper-V）上で動作可能であるとともに、利用する OS 及びミドルウェアについてはソフトウェア貸借期間中、サポートすること。
- 3-1-1-8 ユーザ数として、約 8,000 ユーザが快適に利用できること。
- 3-1-1-9 京都府の既存環境を、テスト等の実施のため本運用開始前までに、一時的に本業務に利用することは可能であるが、利用にあたり、現行業務や既存環境の稼働に支障を来たすことのないようにすること。

### 3-1-2 操作性

- 3-1-2-1 職員にとって使いやすいシステムとなるよう、ヘルプ画面等の使用補助機能についても提供すること。
- 3-1-2-2 3-1-1-3 で示す Web アプリケーションのコンテンツについては、「インターネットにおけるアクセシブルなウェブコンテンツの作成方法に関する指針」（※1）及び「京都府ウェブアクセシビリティガイドライン」（※2）を踏まえること。
  - ※1 [https://www.meti.go.jp/information/denshiteikyou/besshi\\_accessible.html](https://www.meti.go.jp/information/denshiteikyou/besshi_accessible.html)
  - ※2 <http://www.pref.kyoto.jp/documents/a1264940322166.pdf>
- 3-1-2-3 職員用ポータルシステムサイトの表示及び 3-1-1-3 で示す Web アプリケーションについては、検索を除く各処理については 2 秒程度、検索処理については 5 秒程度のレスポンスタイムを実現すること。

### 3-1-3 信頼性

- 3-1-3-1 メール等のデータについて、万一の障害発生時においても、データの整合性を保持できる構成とすること。
- 3-1-3-2 職員用ポータルシステムサイトの表示、グループウェアの利用については、1 つのサーバに障害が発生した場合であっても、サービス提供の継続が可能となるよう、京都府で用意するロードバランサの利用、クラスタ構成の採用等により、冗長化できること。
- 3-1-3-3 ハイパーバイザー環境の HA 機能を活用するなどの方法により、可用性を高めること。

### 3-1-4 セキュリティ

- 3-1-4-1 標的型攻撃等、セキュリティ上の脅威が深刻化している状況を踏まえ、ウ

ウイルス及び悪意のあるプログラムからの防御、データの盗聴・漏洩・不正侵入の防止、データ改ざんの防止等のセキュリティ対策について、十分に施されていることとともに、アクセスログ等の追跡・確認が容易なシステムであること。

3-1-4-2 SSLによる通信の暗号化が可能であること。

### 3-1-5 端末環境

3-1-5-1 3.1.1 前提条件において示すOS及びブラウザに対応すること。

3-1-5-2 システム利用に係る汎用性を高めるため、ある特定のブラウザでしか動作しないプラグインやプログラムを利用しないものとする。

3-1-5-3 職員端末のOS、ブラウザのバージョンアップ時において改修対応が少なくなるように配慮すること。

### 3-1-6 稼働サーバ

3-1-6-1 職員ポータルシステムが稼働するサーバについては京都府が別途調達する仮想プライベートクラウド上に構築すること。

3-1-6-2 仕様に定める機能を実現するために仮想プライベートクラウド上において構築が必要になるサーバ、ストレージ容量等の構成は次のとおりである。

本手続き終了後に確定

※企画提案において提示すること

## 3-2 基本的な機能要件

### 3-2-1 職員用ポータルサイト機能

3-2-1-1 ブラウザで利用可能な、職員向けのポータルサイトを構築すること。

3-2-1-2 Web デザインを専門とする者を参画させ、見やすく使いやすいページ構成とすること

### 3-2-2 グループウェア機能

3-2-2-1 電子メール、スケジューラ及び会議室予約等、現行のグループウェアシステムの基本的な機能を実現すること。

3-2-2-2 インターネット系ネットワークとLGWAN系ネットワークでそれぞれメールの利用が可能であること。

3-2-2-3 「京都自治体情報セキュリティクラウド」のメール無害化サービスと連携したメールの利用を可能とすること。

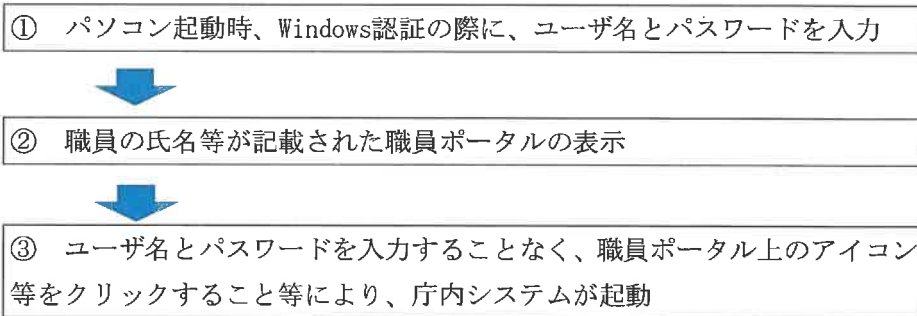
3-2-2-4 円滑な移行の実現及び移行に係るリスク軽減のため、メール機能については、現行のグループウェア製品（Microsoft Exchange）の利用を前提とすること。

### 3-2-3 シングルサインオン機能

3-2-3-1 ユーザがパソコン起動時の Windows ログイン認証を実施した後は、職員ポータルシステム上の各アプリケーションについて、認証の要求をされることがなく、利用できるようにすること。

3-2-3-2 上記の他に、行政事務支援 PC から利用する、複数の個別システム（文書事務支援システム、総務事務システム、府政情報“京”有システム）の Web アプリケーションについて、ユーザによるログイン処理の操作が不要で、システムが利用できること。

(プロセス)



### 3-3 職員用ポータルサイト機能

#### 3-3-1 実現機能

##### 3-3-1-1 共通要件

3-3-1-1-1 行政事務支援 PC のブラウザのホーム画面として、職員向けのポータルサイトを構築し、京都府が指定する既存の Web アプリケーション、市町村や他府県の Web サイトをブラウザ上のリンクから起動できること。

3-3-1-1-2 ポータルサイトの各種画面の組込にあたり、一定の柔軟性を有すること。

3-3-1-1-3 ユーザが複数の職を兼務する場合は、ポータルサイト上で各所属部署をタブ等により切り替えることが可能であること。

3-3-1-1-4 掲示板や、庁内システム、予約、リンクなどにはアンカーを設定し、ページ上部から速やかに遷移できるように設定すること。

3-3-1-1-5 文書事務システムや総務事務システムについてもページ上部から速やかに起動できるように設定すること。

3-3-1-1-6 ポータルサイトのメイン画面（主に利用する画面）に京都府関係のサイト等へのリンクが貼られたバナーを設置可能なこと。

3-3-1-1-7 現行のポータルサイト上で直接プログラムやデータを起動しているもののうち、Web サーバ上に移行可能なものについては、データをダウ

ンロードした上で閲覧等できるようにするとともに、何らかの更新があった場合はアップロードも可能であること。なお、利用する Web サーバについては、本業務で構築するサーバを活用することも可能とする。また、別途京都府が保持する one drive 等の利用も可能とする。

### 3-3-1-2 システム管理者からの連絡・通知機能

3-3-1-2-1 ポータルサイト上で簡易なお知らせを掲載できる情報通知機能を持つこと。

3-3-1-2-2 掲載権限は管理者のみに限定することが可能であること。

3-3-1-2-3 ポータルサイト上で簡易なお知らせを掲載できる情報通知機能を持つこと。

3-3-1-2-4 掲載権限は管理者のみに限定することが可能であること。

3-3-1-2-5 掲載する情報を入力、編集するための GUI 画面を提供すること。

3-3-1-2-6 システム停止情報、セキュリティ情報などの重要情報を掲載するための独自の通知領域を有すること。

### 3-3-1-3 掲示板機能

3-3-1-3-1 職員が記事を投稿できる掲示板機能を有すること。

3-3-1-3-2 目的ごとに複数の掲示板を構築し、その掲示板ごとに投稿の権限を任意に設定できること。また、掲示板の追加作成、削除等について、ブラウザ等で簡易に操作が可能であること。

3-3-1-3-3 掲示板の本文はテキスト、リッチテキストで作成できること。また、画像を含んだ本文の作成が可能であること。

3-3-1-3-4 掲示板の記事に複数のファイルの添付が可能であること。また、投稿した添付ファイルを ASCII コード順等により、順番に並べて表示できること。

3-3-1-3-5 掲示板の添付ファイルについて、添付できるファイル形式を管理者が指定できること。

3-3-1-3-6 掲示板に有効期間を設定することが可能であり、有効期間を経過した記事について非表示とすることが可能であること。

3-3-1-3-7 特定の掲示板に投稿等があった場合に、自動的に特定のメールアドレスあてに通知することが可能であること。

3-3-1-3-8 掲示板のうち、京都府が指定するものについて、ポータルサイトのホーム画面上で、投稿された記事の一覧を確認できること。また、タブやスクロールバーなどの活用により、1画面上で表示できる記事を多くすることが可能であること。

3-3-1-3-9 掲示板一覧は折りたたみ可能であること。

3-3-1-3-10 掲示板機能の現行データについては、受託業者において一括で現行システムから新システムへ移行すること。

#### 3-3-1-4 庁内システム一覧機能

3-3-1-4-1 各種システム（Web アプリケーション、3-3-1-1-7 で示すファイルなど）のアイコンを並べたページ（サイト）を提供し、アイコンを押すと起動やダウンロードが可能であること。

#### 3-3-1-5 各種予約システム機能

3-3-1-5-1 府が所有する会議室等の施設や物品等、Web 会議室について、各職員からの予約を可能とすること。

3-3-1-5-2 1 職員（一般ユーザ）あたりの予約可能数の上限を設定できること。

3-3-1-5-3 各システム単位で自分の予約が一度に確認、編集できること。

また一般ユーザが予約した場合、数日前にその予約に対してのリマインダのメールが送信できると望ましい。

3-3-1-5-4 Web アプリケーションとして提供し、タブによって「会議室」「物品」「公用車」を切り替えることができること。

次のタブには次の項目（以下「予約大項目」という。）を最低限用意し、それ以外については別途協議するものとする。

「会議室」：公館会議室、本庁会議室、Web 会議室、職員福利厚生センター会議室

「物品」：情報政策課物品、情報政策課端末 入札課物品

「公用車」：公用車シャトル便

3-3-1-5-5 利用者の権限に応じて、利用できる機能を制限できること。

3-3-1-5-6 利用者の権限については、次の4種類を作成すること

なお、②～④の管理者ユーザについては、分かれていることが望ましいが、権限を兼有する管理者ユーザにより、それぞれ代用する提案も可とする。

##### ① 一般ユーザ用

予約において、予約できる期日をあらかじめ制限することができること。（直近2ヶ月のみ予約可能等）

##### ② 管理者用Ⅰ

予約において、いつの期日も予約することができること。

##### ③ 管理者用Ⅱ

予約において、いつの期日も予約することができること。他ユーザが予約した内容を取り消・変更できること。予約状況の印刷ができること。

##### ④ 管理者用Ⅲ

予約状況の参照のみができること。予約・決定状況の印刷ができること。

3-3-1-5-7 期間、日、予約対象を指定して検索し予約状況の確認、空きの確認が



行えること。

3-3-1-5-8 管理者からの連絡欄を備えており、管理者権限で文言の編集が可能なこと。

3-3-1-5-9 予約は1時間単位でできるものとし、予約対象（例えば現行、午前中や午後という単位で予約している会議室等）によっては一度に数時間単位での予約ができるようにすること。

3-3-1-5-10 予約簿の予約可能時間の表示は管理者の設定により24時間表示にすることも、例えば8時～17時までの表示のように制御可能であること  
なお、24時間表示として対象によって予約不可能な時間帯を塗りつぶす等して予約できないような見せ方も可能である。

3-3-1-5-11 予約対象の詳細を表示可能であること。

3-3-1-5-12 対象の予約状況を1時間単位で視覚的に確認できること。

3-3-1-5-13 予約済みの詳細が確認できること。

3-3-1-5-14 予約対象に対して、「会議名（用途）」、「日時」、「出席者数（利用者数）」及び予約者の所属・氏名・電話番号が登録できること。

3-3-1-5-15 予約の取消及び内容の変更が行えること。

3-3-1-5-16 管理者は選択した複数の予約対象や期間に対して一括で予約等の登録や変更、取り消しが行えること。なお、複数の日をカレンダー等で選択して一括で表示し予約等の登録や変更、取り消しが行えることが望ましい。

3-3-1-5-17 予約後に書面（使用書）を表示し、別途プリンターなどで印刷できるようにすること。Pdf形式等でデータをダウンロードすることができるようなものでも可能である。

3-3-1-5-18 使用書は管理者がそれぞれ大項目別もしくは予約対象単位で編集できること。

3-3-1-5-19 本システムに必要なマスタデータをメンテナンスするためのGUIを活用したツールを提供し、予約対象の廃止、新設等に対応できること。

3-3-1-5-20 システムの利用状況をファイルとして一覧で出力できること。

3-3-1-5-21 現行の予約データについて、切替え時に移行すること。

### 3-3-1-6 外部リンク機能

3-3-1-6-1 ポータルサイト上に各都道府県、京都府内の各市町村のWebサイトへのリンクを設けること。

3-3-1-6-2 国内官公庁、府政記者クラブの各社のWebサイトへのリンクを設けること。

3-3-1-6-3 折りたたみが可能で、通常は折りたたまれていること。

### 3-3-1-7 個別サイト機能

3-3-1-7-1 ポータルサイト上で部局等の単位などで個別のサイトを構築し、提供

することが可能であること。

3-3-1-7-2 個別サイト単位で、掲示板機能、リンク先共有機能及びファイル共有機能を最低限有すること。

3-3-1-7-3 個別サイトに対するアクセス権限を、ユーザ情報に応じて、任意に付けることが可能なこと。また、ユーザが複数の職を兼務する場合は、兼務するそれぞれの部局の個別サイトを閲覧できること。

3-3-1-8 その他

3-3-1-8-1 現在稼働中の文書事務支援システムと連携して、「決裁待ち件数」や「決裁予定件数」の状況に係る情報を文書事務支援システムから取得し、ポータルサイト上に当該情報を表示できること。また、当該文書の処理状況等に係る情報の表示のリンクから、文書事務支援システムを起動し、該当画面に遷移できること。

3-3-1-8-2 未読訃報件数の表示ができること。

3-3-2 実現手段

3-3-1 実現機能に示す機能を実現できるソフトウェアを準備の上、サーバ等の環境を構築し、実現すること。なお詳細などは開発の過程で別途協議するものとする。

3-4 グループウェア機能に係る機能要件

3-4-1 実現機能（電子メール）

3-4-1-1 共通要件

3-4-1-1-1 職員間のメール（庁内メール）、インターネット上のユーザとのメール（インターネットメール）及び LGWAN 上のユーザとのメール（LGWAN メール）が利用可能であること。

3-4-1-1-2 庁内メール、インターネットメール、LGWAN メールの送受信経路については、別紙 4 に示す内容を基本とすること。

※別紙 4 に示したメール転送、送受信を実現するためのサーバについても、本企画提案の範囲の中を含めること。

3-4-1-1-3 インターネットメール、LGWAN メールについて、同一メールアドレス（ユーザ名@pref.kyoto.lg.jp、ユーザ名@union.kyoto-chihozei.lg.jp）でのメール利用が可能なこと。

3-4-1-1-4 庁内メール及びインターネットメールについては、メールアドレスの保存先を共用するなどの方法により、行政事務支援 PC から、同一のメールアドレスで両方のメールを確認することができること。

3-4-1-1-5 LGWAN メールについては、別途調達する LGWAN 用下層デスクトップ環境からの利用を可能とすること。

- 3-4-1-1-6 SMTP、POP3、IMAP4、POP3S、IMAP4S、LDAP 等、インターネット標準技術に対応していること。
- 3-4-1-1-7 庁内メール、インターネットメールと LGWAN メールデータの保存領域について、それぞれ確保すること。
- 3-4-1-1-8 システム管理者によるメールデータの強制的な削除が可能なこと。
- 3-4-1-1-9 メール送信に関しては、標準的な SMTP 認証に対応すること。
- 3-4-1-1-10 メール受信フォルダの作成が階層状に作成可能なこと。
- 3-4-1-1-11 ドラッグ&ドロップで、フォルダ間のメールの移動が可能であること。
- 3-4-1-1-12 送受信されたメールの内容がサーバ上に保持されており、バックアップ装置に保存が可能であること。
- 3-4-1-1-13 インターネットメールについて、受信したメールの原本をアーカイブ専用のサーバ等に保管し、システム管理者等の権限を有するユーザが、メールを検索、閲覧できること。
- 3-4-1-1-14 メールアドレスについて、入力自動補完機能を有すること。
- 3-4-1-1-15 送信先に社外宛メールアドレスが含まれている場合、送信者の数が、管理者が定めた人数を超えている場合などに、メール送信前に警告を発することができること。
- 3-4-1-1-16 メール一覧画面において、件名、差出人、送受信日時、未読状態、添付ファイルの有無、フラグ状態などでソートすることができること。
- 3-4-1-1-17 フォルダ単位又は全フォルダに対しての全文検索ができること。
- 3-4-1-1-18 システム管理者が特定のユーザの不在の設定を行え、かつ送信者に不在の通知が送信されること。
- 3-4-1-1-19 キャッシュ機能等の活用により、オフライン時でもメールの作成、閲覧が可能なこと。
- 3-4-1-1-20 本調達に係るシングルサインオン機能に対応し、ユーザ ID、パスワードの入力が不要で利用ができること。
- 3-4-1-1-21 個人アカウントのメールと組織アカウント（課ユーザーなど）のメールを、同一のメールアプリケーション上で利用可能なこと。
- 3-4-1-1-22 メールデータについては、常時同期を実施し、正、副のデータを常に保持することにより、耐障害性を持つこと。また、障害発生時に速やかに正、副間の切り替えが機能であること。
- 3-4-1-1-23 Office2019 及び Web アプリケーション（Microsoft Edge、Google Chrome）での動作を基本とすること。  
※上記以外のメールクライアントソフトを提案する場合は、各クライアント端末への導入に係る経費及びソフトウェアに係る費用について、本企画提案に含めること。
- 3-4-1-1-24 現行のメールサーバから全ユーザのメールデータを移行すること。また、移行処理中はデータ移行中のユーザについては、メールの利用がで

きなくとも可とするが、他のユーザは通常どおりメールの利用を可能とすること。

3-4-1-1-25 移行にあたり、既存の過去1年分のアーカイブされたメールを新サーバ等に移行し、管理者がアーカイブメールを参照できるようにすること。

#### 3-4-1-2 庁内メール

3-4-1-2-1 メール宛先を指定するときに、ユーザ名の読み方を入力するだけで、宛先の設定が可能であること。

3-4-1-2-2 受信者がメールを開封したか否かの通知機能があること。

3-4-1-2-3 メールの取消及び受信者が未読の場合は差替え又は削除を行うことができること。

#### 3-4-1-3 インターネットメール

3-4-1-3-1 複数のドメイン (mail.pref.kyoto.jp/pref.kyoto.lg.jp/その他) に対応が可能なこと。

#### 3-4-2 実現機能 (職員アドレス帳)

3-4-2-1 ポータルサイトから起動が可能であり、グループごとに階層表示を行い、職員の選択が容易に行えること。

3-4-2-2 選択した職員をグループウェアの新規メール作成画面の宛先に設定できること。また、宛先の設定に当たっては、単一又は複数の職員を To、Cc、Bcc にそれぞれ振り分けることができること。

3-4-2-3 階層表示について、役職別 (二役等) 及び組織別 (各部・課・担当等) でツリー型表示を行い、必要な階層のみ任意に展開することができること。

3-4-2-4 画面に表示する職員について、名前、フリガナ、役職を表示すること。また、電話番号の表示が可能であること。

3-4-2-5 兼務職員について、両方の組織に表示が可能であること。

3-4-2-6 画面に表示している項目の表示幅調整 (マウスによるドラッグ) ができること。

#### 3-4-3 実現機能 (スケジューラ機能)

3-4-3-1 個人のスケジュールを管理することができること。

3-4-3-2 グループ内におけるスケジュール情報の共有ができること。

3-4-3-3 参照権を有しないユーザに関しても、予定有り/無しの状態を参照する機能を有すること。

3-4-3-4 予定の登録、他の職員への参加依頼等が一連の動作で可能であること。

3-4-3-5 スケジュールの登録をドラッグ&ドロップで可能とすること。

3-4-3-6 電子メール等と連動し、メールによる連絡からスケジュールを作成することができること。

- 3-4-3-7 複数のユーザの空き時間を確認することができること。
- 3-4-3-8 日単位、週単位、月単位等、様々な単位での閲覧が可能であること。
- 3-4-3-9 現行のサーバから全ユーザのスケジュールのデータを移行すること。また、移行処理中はデータ移行中のユーザについては、スケジューラの利用ができなくても可とするが、他のユーザは通常どおりスケジューラの利用を可能とすること。

#### 3-4-4 実現手段

3-4-1 から 3-4-3 までに示す機能を実現できるソフトウェアを準備の上、サーバ等の環境を構築し、実現すること。なお、メール部分については、Microsoft Exchange により実現するものとする。

### 3-5 シングルサインオン機能

#### 3-5-1 実現機能

##### 3-5-1-1 共通要件

3-5-1-1-1 ユーザが職員端末起動時の Windows 認証の際、ユーザ名とパスワードを入力した後は、職員ポータルシステムの職員用ポータルシステムサイト機能、グループウェア機能等について、ユーザによるログイン処理の操作が不要で利用できるようにすること。

3-5-1-1-2 職員端末の Windows 認証、職員ポータルシステムの他、行政事務支援システムのクライアント上で操作する複数の個別システムの Web アプリケーションについて、ユーザによるログイン処理の操作が不要で、システムが利用できること。

3-5-1-1-3 既存の Windows 認証用の Active Directory サーバ、また既存のシングルサインオンを利用している Web アプリケーションサーバの改修等の追加作業を発生させないようにすること。

3-5-1-1-4 他業務に係るシステム等の導入時に、上記のシングルサインオンのための連携を可能とするインターフェースが提供、公開されていること。

##### 3-5-1-2 職員ポータルサイト機能との連携

3-5-1-2-1 Windows 認証用の Active Directory のユーザ情報が更新された場合、職員ポータル機能で利用するユーザ情報についても、同じ情報を有するようになること（自動、手動の別は問わない）。

3-5-1-2-2 Windows 認証用の Active Directory では、職員ポータル機能に係る組織情報や兼務情報等は管理されないため、職員ポータル機能で利用する組織情報、兼務情報の管理、運用については、職員ポータルサイト側で対応すること。

##### 3-5-1-3 グループウェア機能との連携

3-5-1-3-1 Windows 認証用の Active Directory のユーザ情報が更新された場合、グループウェア機能で利用するユーザ情報及び LGWAN 系ネットワークの Active Directory・マイナンバー系ネットワーク Active Directory についても、同じ情報を有するようにすること（自動、手動の別は問わない）。

3-5-1-3-2 Windows 認証用の Active Directory では、グループウェア機能に係る組織情報や兼務情報等は管理されないため、グループウェア機能で利用する組織情報、兼務情報の管理、運用については、グループウェア機能側で対応すること。

#### 3-5-1-4 既存及び開発予定の Web アプリケーションとの連携

3-5-1-4-1 PUSH 方式により、自動的に WEB アプリケーションに情報を受け渡すという簡易な方法により実現すること。

##### 【実現例】

- ① ユーザから職員ポータルシステム用のサーバにアクセス
- ② 職員ポータルシステム用のサーバが、シングルサインオン用サーバに該当ユーザ情報を要求
- ③ シングルサインオン用サーバが適切な情報を職員ポータルシステム用のサーバに返信
- ④ 職員ポータルシステム用のサーバが要求を生成
- ⑤ 既存の Web アプリケーションにログイン

※ 上記については、代替手法で実現することは可能とする。

#### 3-5-2 実現手段

3-5-1 実現機能に示す機能を実現できるソフトウェアを準備の上、サーバ等の環境を構築し、実現すること。なお、既存の運用に追加の業務を発生させないことを条件として、既存の Windows 認証用の Active Directory サーバにセキュリティグループ等の情報の追加を行うことにより実現することとして差し支えない。

#### 3-6 出退勤管理機能

##### 3-6-1 実現機能

3-6-1-1 ユーザが端末起動時、Windows 認証の際、ユーザ名とパスワードを入力した時を出勤時間とし、端末をシャットダウンした時を退勤時間とする。

3-6-1-2 これら出退勤データを職員別に格納しておき、翌営業日の業務開始前（8時30分までの時間で京都府が指定した時間）に設定している管理監督者のユーザに所属職員の出退勤時間をメールで自動送信することが可能であること。

3-6-1-3 またこの出退勤データを京都府の所有する総務事務のシステムに京都府の

示す方式で連携させること。

### 3-6-2 実現手段

既存の京都府の有するデータベースなどを利用し実現させることとして差し支えないが必要な修正等を施すこと。

## 4 職員ポータルシステムの更新委託業務に係る要件

受託業者は、職員ポータルシステムにおいて、本仕様書に記載した必要な機能が提供できるよう、以下に示す各項目を始めとする必要な作業を行うとともに、必要な研修、マニュアルの作成を実施すること。

また、各作業については、特に指定のない場合は、受託業者の自社屋内等で行うこととし、現地での作業時間及び構築期間を極力短くすること。ただし、不可能又は不適切と判断されるもので、京都府の指示又は承認を受けたものはこの限りでない。

なお、作業を実施するに当たっては、京都府の他、関係業者と十分な調整を行うこと。

### 4-1 業務内容

#### 4-1-1 概要

4-1-1-1 職員ポータルシステムを仕様に従って動作するよう、導入作業を行うこと。

なお、これらの実現に必要な、設計、移行計画立案、導入準備・設置、各種設定、テスト及び移行、動作確認その他の各業務については、全て業務範囲とすること。

#### 4-1-2 初期設定作業

4-1-2-1 必要な OS・ドライバ等をインストールし、ネットワークの各種設定など、職員ポータルシステムのサーバ等としての動作に必要な各種初期設定を行うこと。

#### 4-1-3 機能設定作業

4-1-3-1 必要なソフトウェアをインストールするとともに、職員ポータルシステムとして利用が可能となるための必要な設定を行うこと。

4-1-3-2 ウイルス対策ソフトの導入と設定を行うほか、サーバ等の運用管理に通常必要な、ログ管理、アラーム設定等の各種設定等を実施すること。

#### 4-1-4 動作確認作業

4-1-4-1 インストールを行ったソフトウェアが正常に動作することを確認するとともに、行政事務支援システムの端末等から利用が可能となるように確認作業を実施すること。

## 4-2 留意事項等

### 4-2-1 作業に当たっての留意事項

4-2-1-1 業務に当たって、機器、ソフトウェア、保守サポート等が必要になる場合は、受託業者で準備し、対応すること。

### 4-2-2 作業分界点

4-2-2-1 導入機器と既存環境との作業分界点は次のとおりとする。

	既存環境との作業分界点	対応
分界点	OSのインストール	仮想プライベートクラウドサービス事業者が仮想マシンを作成するので、OSのインストール以降の作業を実施すること。 (仮想マシンをインポートする場合は、仮想マシンの作成についても本業務として実施すること。)

### 4-2-3 廃棄物の処理

4-2-3-1 設置作業等に伴い発生する廃棄物は、受託業者において処分すること。

## 4-3 テスト環境の構築、研修の実施、マニュアル作成等

### 4-3-1 セキュリティクラウドサービスとの接続テスト

4-3-1-1 庁内メール、インターネットメール、LGWAN メールを送受信環境については、セキュリティクラウドのメール無害化サービスと連携したメールの動作確認テスト及び試行利用を実施すること。

### 4-3-2 テスト環境の構築

#### 4-3-2-1 対象者と内容

4-3-2-1-1 4.3.1 以外の部分については、新システムへの本番切替え前にテストユーザーアカウントを使用して、新システムの操作方法を確認できる環境を構築し、提供すること。なお、本番切替え後に不要なデータが残らないことを条件にして、本番環境にテスト環境を構築して差し支えない。

#### 4-3-2-2 テスト利用期間

4-3-2-2-1 京都府と別途調整するものとする。

### 4-3-3 操作研修

#### 4-3-3-1 対象者と内容

4-3-3-1-1 操作研修及び操作方法を示すコンテンツを作成すること。なお、現行



製品と同製品（もしくはバージョンアップ製品）を利用するなど、利用者の操作方法に現在と大きな変更が発生せず、4.3.3.2 達成目標を満たすために、ユーザに提供すべき情報が少ないと考えられる箇所については、研修参加による職員の負担を考慮し、京都府が整備している E ラーニングシステム・E ラーニング研修システム、その他 Web 会議を活用するなど、より簡略化された研修方法の提案も可とする。

① 幹部職員（二役・部長・広域振興局長）：約 20 名

SE による個別研修を行う。（1 時間程度）

② IT 推進員等一般職員：約 600 名

SE による集合研修を行う。

（1 回半日程度、1 回 20～30 名で 2～3 週間の期間で実施を想定）

#### 4-3-3-2 達成目標

4-3-3-2-1 行政事務支援システムのユーザが、今回開発・調達する職員ポータル等の基本機能を自由に操作できること。

#### 4-3-3-3 体制

4-3-3-3-1 幹部職員に対する研修については、該当職員 1 名及びその補佐業務を行う者が同席の上、SE 又はインストラクター 1 名で研修を行うこと。

4-3-3-3-2 その他の一般職員に対する研修については、1 回約 20～30 名の該当職員に対して、SE 又はインストラクター 1 名、補助担当者 1 名を配置し研修を行うこと。

4-3-3-3-3 研修に係る応募受付、参加者の管理等の事務作業についても、受託業務に含めること。

#### 4-3-3-4 場所

4-3-3-4-1 幹部職員に対する研修については、対象者の部屋において実施すること。

4-3-3-4-2 その他の一般職員に対する研修については、1 回約 20～30 名の該当職員に対して、職員研修所、府総合庁舎及びそれと同等の研修が行える条件が整っている場所において実施すること。なお、E ラーニングシステムや、E ラーニング研修システム、その他 Web 会議等による場合は上記の限りでない。

#### 4-3-3-5 環境設定

4-3-3-5-1 評価サーバ等を用いて、操作研修が実施できる環境を構築すること。また、研修会場において研修用端末からの利用が可能となるよう必要なネットワークケーブル及び電源ケーブルの敷設等を行うこと。

#### 4-3-3-6 研修期間

4-3-3-6-1 京都府が定める期間において実施すること。

#### 4-3-4 操作マニュアル

4-3-4-1 上記研修とは別に、京都府と協議の上、職員向け操作マニュアルを作成すること。(A4サイズ、データを光学メディアで納品すること。)

4-3-4-2 操作マニュアルの簡易版を作成すること。

#### 4-4 納品物

##### 4-4-1 ドキュメント等

4-4-1-1 受託業者は次の資料について各2部紙媒体で納品すること。また資料の電子ファイルも提供すること。なお、各資料の書式、記述内容等については別途協議の上決定するが基本的にはA4版とすること。

- ① 基本設計書：一式
- ② 詳細設計書：一式
- ③ 環境設計書：一式
- ④ 実行モジュール（光学メディア）：一式
- ⑤ 試験結果成績書：一式
- ⑥ 操作マニュアル：一式
- ⑦ 運用管理設計書：一式
- ⑧ 運用マニュアル：一式
- ⑨ ソフトウェア取扱説明書：一式
- ⑩ ソフトウェアライセンス証書・保証書等：一式
- ⑪ ソフトウェアメディア：一式

##### 4-4-2 各種資材の管理

4-4-2-1 資材等については、受託業者において整理し、目録作成の上納品すること。ただし、保管場所については、保守・サポート業務の遂行に当たって、最も望ましい形態となるよう、別途京都府と協議すること。

- ・CD-ROMやドライバ類の各種メディア
- ・ソフトウェア添付のマニュアル等
- ・ソフトウェアのライセンス証書・保証書等

#### 5 ソフトウェア賃借業務に係る基本要件

##### 5-1 業務内容

###### 5-1-1 概要

5-1-1-1 職員ポータルシステムの利用に必要なソフトウェア等を賃貸すること。

###### 5-1-2 業務内容

5-1-2-1 下記に示すほか、他に必要となるソフトウェア等がある場合は提案に含めること。なお、サーバの仮想化を実現するソフトウェア（vSphere、vCenterなど）は、対象に含めない。

また、ウイルス対策ソフトウェアについて、本府が有する、下記のソフトウェアライセンスを活用した提案をすることとして差し支えないが、その場合はライセンスの導入漏れ等がない様に、京都府等と必要な確認、調整を行うこと。職員ポータルシステムの利用に必要なソフトウェア等を賃貸すること。

なお、ソフトウェアについては、同等品も可とするが、同等品を導入した場合について、本仕様書において要求する仕様を満たすために改修が必要になる場合は、期限までに必要な改修を実施すること。

(サーバ)

項目	内容
OS	業務期間において、サポート・保守サービスが提供可能な商用OSであること。
ミドルウェア等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メール用ソフトウェアは、Microsoft Exchangeを導入すること。</li> <li>・その他、ポータルサイト用のソフトウェア、バックアップ、メールのアーカイブ、運用ソフトウェアなど、本仕様書に示す要件を満たすために、必要なソフトウェアについて、全て提案に含めること。</li> </ul>
セキュリティ製品	運用保守期間について、ライセンスを有するウイルス対策ソフトウェアを提案に含めること。(Windows defenderも可とする。)
CAL	<p>提案する製品に、CAL（クライアントアクセスライセンス）が必要な場合、CALについても提案に含めること。</p> <p>また、上記とは別に、行政事務支援システムの運用にあたり、下記のCALが必要となるので、賃借期間内において利用可能なCALについて賃借業務の対象に含めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Windows Server 2019及び2021に接続可能なCAL</li> </ul>

(クライアント)

項目	内容
ソフトウェア	メールソフト等、必要となるソフトウェアがある場合は、提

	案に含めること。なお、仕様書上のブラウザ及びOffice2019については、既存の行政事務支援端末にインストールされているため、提案に含める必要はない。
--	--

(京都府が公告時に有するソフトウェアライセンス)

項目	内容
ウイルス対策等 ソフトウェア	Windows defender トレンドマイクロ ウイルスバスターCorp Client

## 6 運用保守要件

### 6-1 基本要件

#### 6-1-1 管理体制等

- 6-1-1-1 保守管理の内容、運用業務の内容を満たすために必要な体制をとること。
- 6-1-1-2 管理体制を明確にし、責任者を定めること。
- 6-1-1-3 業務の実施にあたっては、京都府、行政事務支援運用者（ヘルプデスク）及びその他のシステム運用事業者等の関係業者と必要な調整を行い、適切かつ迅速な業務の遂行に努めること。
- 6-1-1-4 業務に当たっては、システム管理者又はユーザが作成・管理している文書ファイル等のデータが漏えいしないよう注意すること。
- 6-1-1-5 当該ソフトウェアの製造メーカーの技術者が担当として参加するなどの、必要な対応を実施すること。

#### 6-1-2 保守管理区分等

- 6-1-2-1 受託業者は、納入した全てのソフトについて、当該ソフトを利用している間について、下記保守管理区分表に基づき保守管理を行うこと。なお、京都府が提供する開発プログラム及び他システムプログラムに関する保守管理は含まない。

(保守管理区分表)

		サーバ	クライアント
ソフトウェア保守	調達ソフトウェア※	○	○
	開発プログラム	○	○

○ 受託業者において保守管理を行うもの

※ 調達ソフトウェアは、調達形態（製品版、開発）を問わず、受託業者において保守を行うこととする。

### 6-1-3 使用機器、材料の負担区分

6-1-3-1 運用保守作業に使用するハードウェア、ソフトウェア及び消耗品は、受託業者において用意すること。

### 6-1-4 運用保守対象期間

令和4年3月1日～令和9年2月28日

## 6-2 保守管理の内容

### 6-2-1 対応時間

6-2-1-1 平日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日以外の日をいう。）の8時30分から17時15分までの間に連絡を受けた障害については全て対応すること。

6-2-1-2 この時間以外に発生した障害についても、影響が大きい場合は、京都府と別途調整の上、対応を行うこと。

### 6-2-2 障害対応

6-2-2-1 受託業者が納入したソフト、システムにおいて障害が発生した場合は、次の要件に従い、直ちに復旧のために必要な措置を行うこと。

6-2-2-2 WSUS、SCCM等の運用ツールの利用が有効な場合は、行政事務支援システム運用業者と協力して、必要な措置を行うこと。

6-2-2-3 システムの停止を伴う重大な障害が発生した場合、1時間以内にオンサイト対応し、4時間以内に復旧できるよう、必要な措置をとり、速やかにシステム利用が再開できるようにすること。

6-2-2-4 受託業者が納入したソフト、システムにおいて障害が発生した場合は、次の要件に従い、直ちに復旧のために必要な措置を行うこと。

### 6-2-3 ソフトのバージョン管理

6-2-3-1 納入ソフトのバージョン管理を行うこと。

6-2-3-2 納入ソフトについてバージョンアップがあった場合には、速やかに京都府に報告するとともに、無償バージョンアップソフトについては速やかに京都府に提供すること。

6-2-3-3 導入ソフトウェアに関するライセンス体系の変更があった場合は、速やかに京都府に報告すること。

### 6-2-4 障害切り分け作業

6-2-4-1 障害や不具合の原因切り分け等において、京都府や関係業者から調査を求

められたときは、必ず必要な協力を行うこと。

#### 6-2-5 報告

6-2-5-1 保守管理業務を行ったときは、その都度京都府に対して実績報告書を提出すること。特に障害対応作業完了後は、必要に応じて詳細な対応内容と再発防止策について京都府に報告すること。

### 6-3 運用業務の内容

#### 6-3-1 対応時間

6-3-1-1 平日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日以外の日をいう。）の8時30分から17時15分の間で業務を実施すること。

6-3-1-2 上記に関わらず、人事異動時のユーザデータの更新等、業務上必須になるものについては、休日・夜間対応を行うこと。

#### 6-3-2 システム運用管理作業

6-3-2-1 職員ポータルシステム等のサーバについて、担当者を常駐させ、運用管理作業を実施すること。なお、本仕様書に定める条件を満たすのであれば、担当者は専任であることを要しない。

6-3-2-2 下記に示す運用管理作業の他、日常的なシステムの運用に必要な作業がある場合は、運用業務として含めること。なお、示している件数等は目安であり、実際の業務が仕様書で示した件数を超えた場合であっても、本調達に係る運用業務として実施すること。

##### 6-3-2-2-1 職員ポータルシステムに係る運用作業

- ① ユーザ登録管理（組織変更や人事異動に伴う変更を含む。）  
（日々の業務で月平均250件の頻度 人事異動時は約8,000人対象）
- ② ユーザファイル管理（組織変更や人事異動に伴う変更を含む）  
（年2回 対象部署1,000程度）
- ③ 「行政事務支援システムガイドライン」によるお知らせの掲示などの対応作業（年40回程度）
- ④ バージョンアップへの対応（年1回程度）
- ⑤ リンク先の変更など、簡易なポータルサイトのデザイン変更、データ変更への対応（年2回程度）
- ⑥ ユーザの利用に係る不具合修正対応
- ⑦ 日常業務において発生する各種設定変更作業
- ⑧ アクセスの調査など、その他職員ポータルに関して、府から求められた調査の実施

#### 6-3-2-2-2 グループウェアに係る運用作業

- ① ユーザ登録管理（組織変更や人事異動に伴う変更を含む。）  
（日々の業務で月平均 250 件の頻度 人事異動時は約 8,000 人対象）
- ② ユーザファイル管理（組織変更や人事異動に伴う変更を含む。）  
（年 2 回 対象部署 1,000 程度）
- ③ 改善要望の受付と取りまとめ
- ④ システム改良及び、簡易な新規予約システム開発等（年 3 人日程度）
- ⑤ 日常業務において発生する各種設定変更作業
- ⑥ ユーザの利用に係る不具合修正対応
- ⑦ 不要メールデータの削除
- ⑧ 過去メールの調査など、その他グループウェア等に関して、府から求められた調査の実施

#### 6-3-2-2-3 出退勤管理機能に係る運用作業

- ① ユーザ管理（組織変更や人事異動に伴う変更を含む。）
- ② 日常業務において発生する各種設定変更作業
- ③ ユーザの利用に係る不具合修正対応

#### 6-3-2-2-4 サーバ監視管理

障害時に早急に対応できるよう、日常的にサーバの死活監視、リソース状況の監視を行うとともにサーバの以下の内容について管理すること。

- ① CPU タイプと負荷状況
- ② 主記憶容量
- ③ ディスク容量及び空き容量
- ④ OS の種類、バージョン
- ⑤ インストールされているソフトの種類とバージョン等
- ⑥ 運用作業による各種設定項目

#### 6-3-2-2-5 データバックアップ等

下記のとおり、データのバックアップを実施すること。

- ① サーバ内のデータに対するバックアップスケジュールを指定した自動バックアップ（なお、ゲスト OS のシステムバックアップについては、仮想プライベートクラウドサービスの運用業者の業務範囲とする。）
- ② サービス停止状態からの復旧支援
- ③ 前日から 1 週間前の時点までのデータを復旧可能とするようにバックアップ運用を実施すること。
- ④ 復旧作業は、導入業者の作業範疇とし、復旧作業後の動作確認などの復旧支援作業とする。

⑤ バックアップテープの管理

6-3-2-2-6 ログ/履歴管理

各サーバログからのアクセス調査を実施すること。

6-3-2-2-7 セキュリティ対策

ウイルスへの感染、不審なアクセス等が見つかった場合には、全てのサーバに対して必要な措置をとるとともに情報政策課に報告するとともに、OS やミドルウェアのセキュリティパッチについて、セキュリティ上必要と認められるものについて、必要な試験を実施した上で、適用作業を実施すること。

6-3-2-2-8 ドキュメント管理

運用に関係する各種ドキュメントについては、全て管理するとともに必要な更新を随時実施すること。

6-3-2-2-9 ユーザ情報管理

本ポータルシステムの運用にあたり、必要となるユーザ情報について、適切な管理を行う。また、セキュリティ確保のため、不要なユーザデータについては、府と調整の上、速やかに削除するとともに、ユーザに不要な権限を付与しないこと。

6-3-2-2-10 人事異動時の対応

6-3-2-2-10-1 人事異動や組織変更等に対応し、次に例示する各項目について速やかに作業を行うこと。なお、例示した他にも、異動に当たり必要な作業がある場合は、それについても実施すること。

- ①組織変更情報によるシステム変更案の作成
- ②組織用アカウントの変更（課ユーザー／課グループ）
- ③ユーザーアカウントの変更
- ④各種サーバの変更

職員用ポータル：掲示板／部局サイト／職員アドレス帳等  
各種予約：管理者権限

メールサーバ：メールドメイン／ホームサーバ／メールクライアントのアドレス帳

6-3-2-2-10-2 人事異動の情報については、異動日の数日前にエクセル形式による情報が提供されることを前提とし、異動日の業務開始までに必要な作業を全て完了すること。

6-3-2-2-10-3 異動情報の反映に係るシステム停止を基本的に発生させないこと。やむを得ずシステム停止が発生する場合は、異動日当日の午前1時以降の停止とすること。



別紙1 全体イメージ例

京都府職員ポータル  
Kyoto Prefecture Staffs Portal Site

ようこそ ●●さん

未読メッセージ ××件

掲示板	庁内システム	各種予約	外部リンク	個別サイト	ヘルプデスク	統合財務システム	文書事務システム	総務事務システム
-----	--------	------	-------	-------	--------	----------	----------	----------

①

システム管理者からの連絡

通知

議会の日程をお知らせします。

5月19日(水)は、午後1時15分から本会議が開かれる予定です。

関係の皆さんは、ご準備をお願いします。

財政課

掲示板

掲示板全体からの検索

010_重要掲示板	030_本庁各課からのお知らせ	040_各地域機関からのお知らせ
差出人	件名	差出人
府有資産活用 新行政棟・文化庁移転	スポーツ振興 日本陸上選手権 50k	(丹波地区) 令和3年度京都府職員
情報政策課 行政事務支援システム	広報課 本日(18日)18時4!	(山城地区) 京都府職員安全衛生委
財政課 令和3年5月臨時会議	彩票課 自働車税の納期限は5	(鹿伏せ) 企 農林水産技術センタ
情報政策課 【重要】問合せのお願い	政策法務課 【御案内】自治体法務	(山城地区) 京都府職員安全衛生委
財政課 令和3年5月京府府議	府有資産活用 新行政棟・文化庁移転	(中伏せ) 企 企業支援-技術革新課
財政課 令和3年5月臨時会全	人権啓発推進 今週の【Voice To	(南丹地区) 京都府職員安全衛生委
人事課 人事異動 (令和3年4、	職員総務課 京都平安ホテル<ミツ	(保福研) 企 令和3年度京都府職員
財政課 令和3年5月臨時会全	広報課 「まゆまるデザインカ	(中丹地区) 京都府職員安全衛生委
企画統計課 京都府経済の動向(令	府有資産活用 日本館会議室の入れ替	体育館 (鳥羽アリーナ京都)・
情報政策課 【重要】セキュリティ	総務課 (議会 議会開審部 開審部ニ	(東府税) 府 府税と自衛の安全衛生
情報政策課 【重要】セキュリティ	スポーツ振興 サンガvs水戸 スタダ	(南丹地区) 京都府安全衛生委員会

掲示板一覧▽

～ 掲示板への投稿について ～

以下の該当する掲示板を聞いて、一番上に表示される「+新しいお知らせ」ボタンから作成および投稿を行ってください。 手続の詳細については、こちら をご覧ください。

000_掲示板説明	090_部課等業務概要	180_本庁構内管理情報
010_重要掲示板	100_府民参画コーナー	190_名簿刊行物
020_管理者からのお知らせ	110_地球にやさしい府庁プラン	200_福利厚生
030_本庁各課からのお知らせ	120_環境マネジメントシステム	210_関係規程・利用上の注意等
040_各地域機関からのお知らせ	130_共通様式・事務マニュアル	220_教えて下さい
045_災害情報	140_市町村	230_子育て支援
050_挨拶・祝辞	150_関係団体情報	240_みなさんへのお知らせ
060_行事予定表	160_物品情報	245_政策研究
070_京都府公報	170_施設情報一般	250_システムに関する要望

②

W

## 庁内システム



③

## 各種予約

### 会議室予約

- 本庁会議室
- 職員福利厚生センター会議室
- WEB会議室
- テレビ会議室

### 物品・端末予約

- 情報政策課物品・貸出端末
- 入札課物品

## 外部リンク集

### 都道府県▽

- ・北海道
- ・●●●県

### 府内市町村▽

- ・京都市
- ・●●●市

### 官公庁▽

- ・内閣官房
- ・●●●省

### 府政記者クラブ▽

- ・京都新聞社
- ・●●●社

### 個別サイト▽

- ・山城広域振興局
- ・●●●部

④

## ヘルプデスク

### 本庁

内線4661(又は4662)

### 地方機関

衛星通信系防災情報システム 総合庁舎の内線電話機

8-700-4661(又は4662)

端末局等の専用電話機

8-700-4661(又は4662)

一般電話回線

075-414-4661(又は4662)

### 受付時間

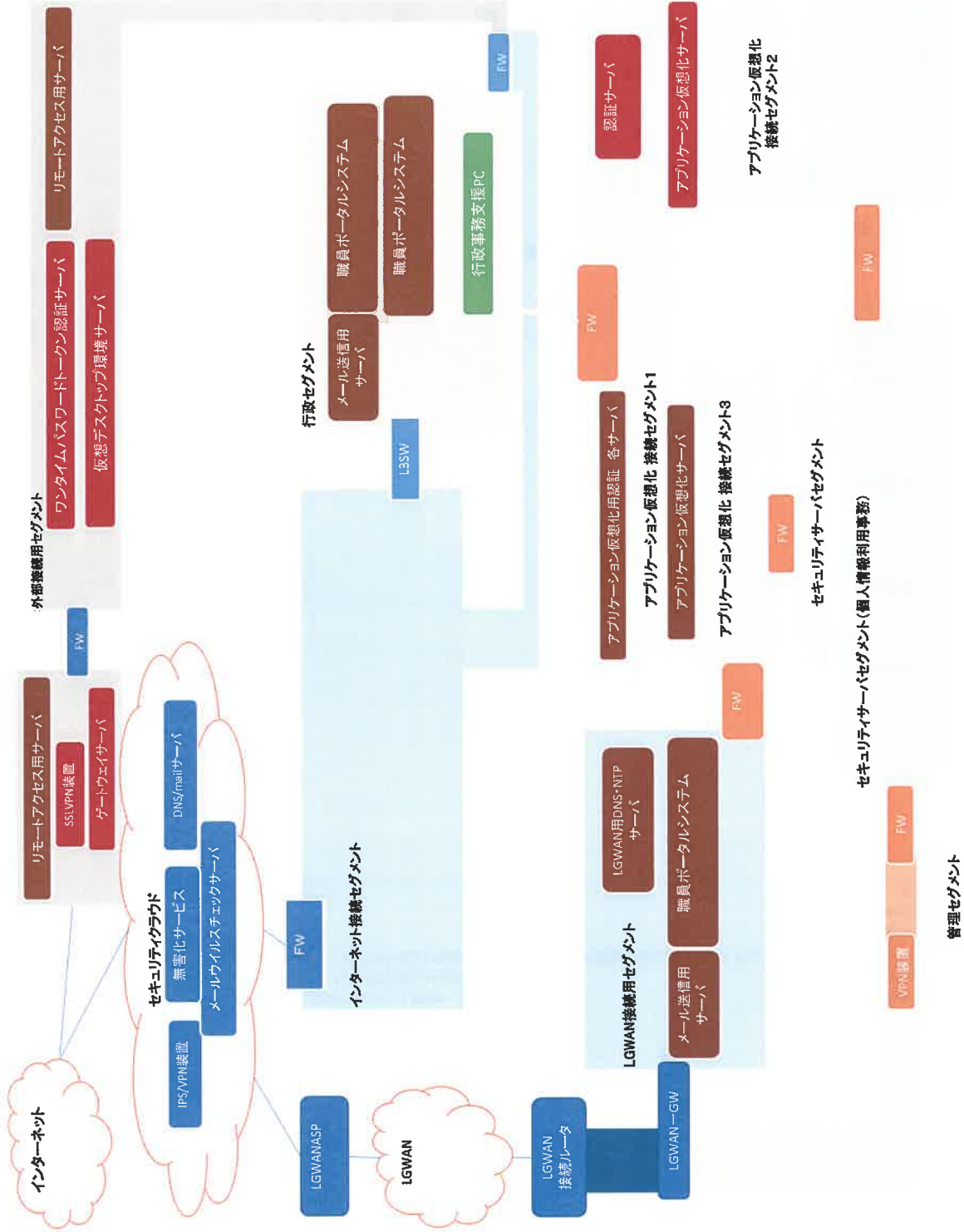
8:30 ~ 17:15

①統合財務・文書・総務事務はそれぞれのシステムが展開。  
それ以外のボタンはアンカーとなり、それぞれの項目まで移動する

②④▽を押すと下に展開（平時は隠す）

③京都府との協議により必要に応じて改廃・追加

別紙2



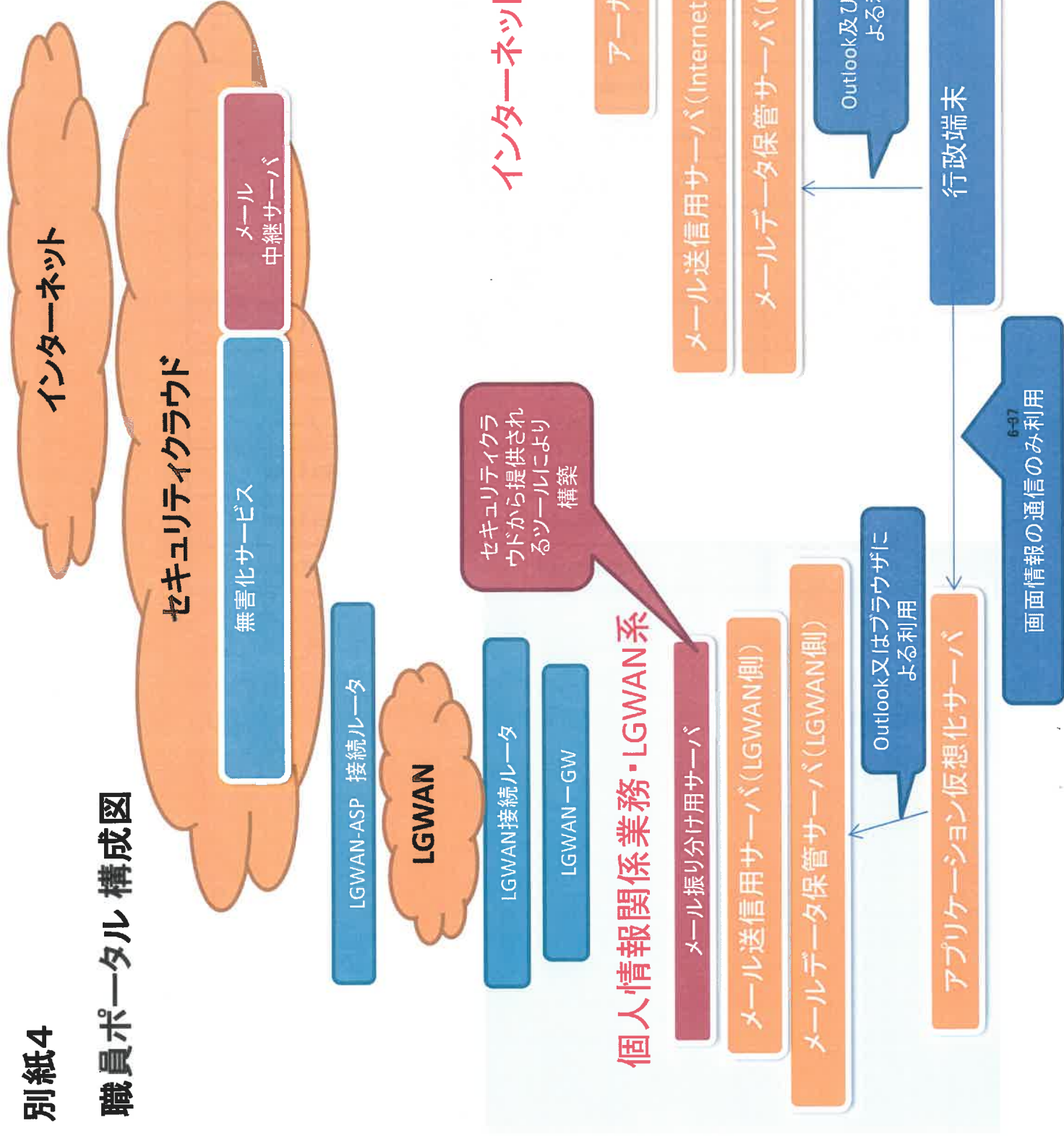
別紙 3

<行政事務支援クライアント 環境>

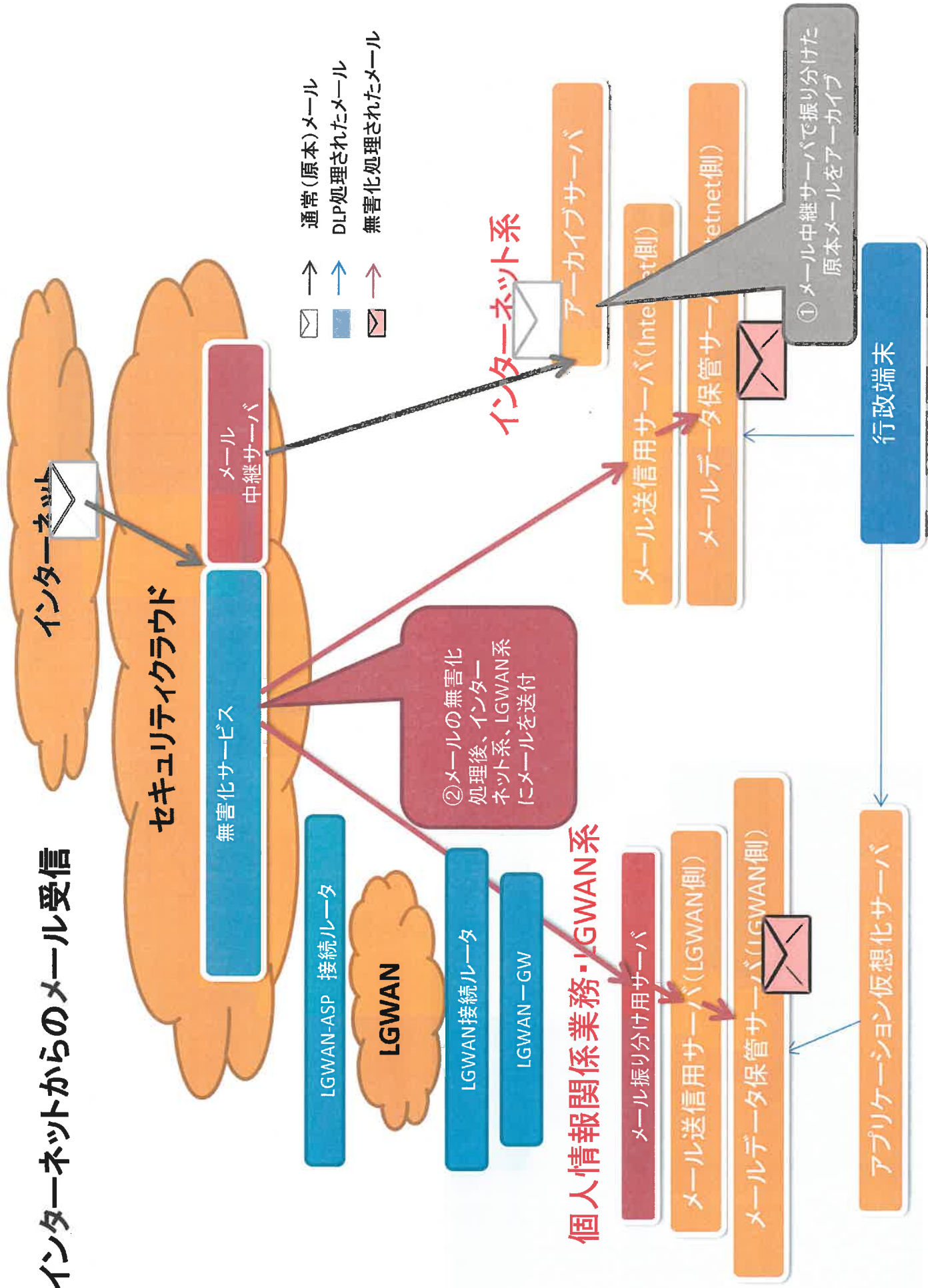
導入年度	型番	型
27 年度導入	FMVA1000E	ノート
28 年度導入	FMVA12010	ノート
29 年度導入	DynabookB45D	ノート
	DynabookB45D(インターネット端末)	ノート
	DELL Latitude7380CTO	モバイル
30 年度導入	FMVA26031	ノート
	LetsNoteCF-SZ6	モバイル
	DELL Latitude7390	モバイル
令和元年度導入	FMVA579B	ノート
	FMVA579B(インターネット端末)	ノート
	FMVS16003	モバイル
令和2年度導入	DELL Latitude5310	モバイル
	FMVU28025	モバイル

# 別紙4

## 職員ポータル構成図

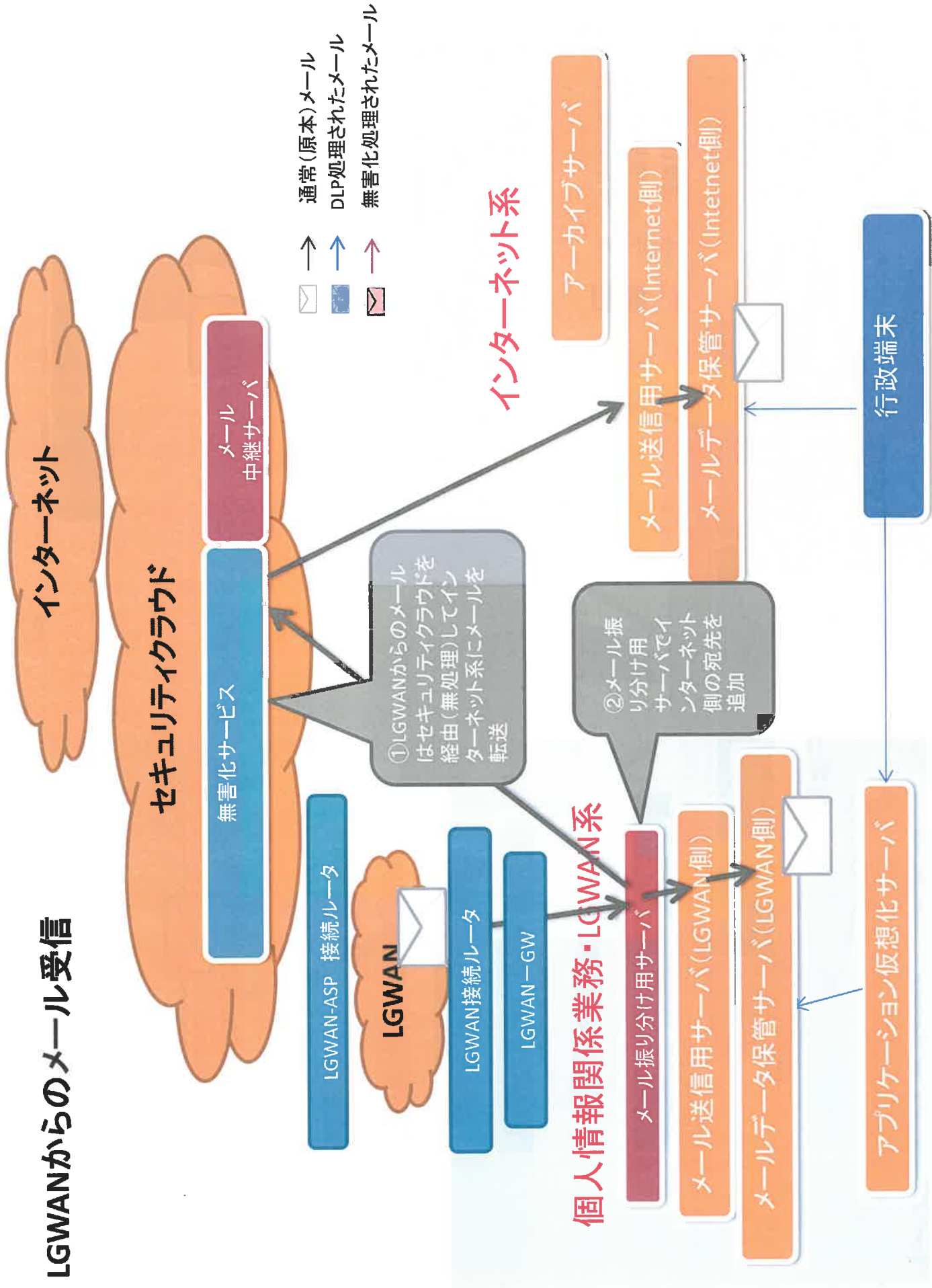


# インターネットからのメール受信

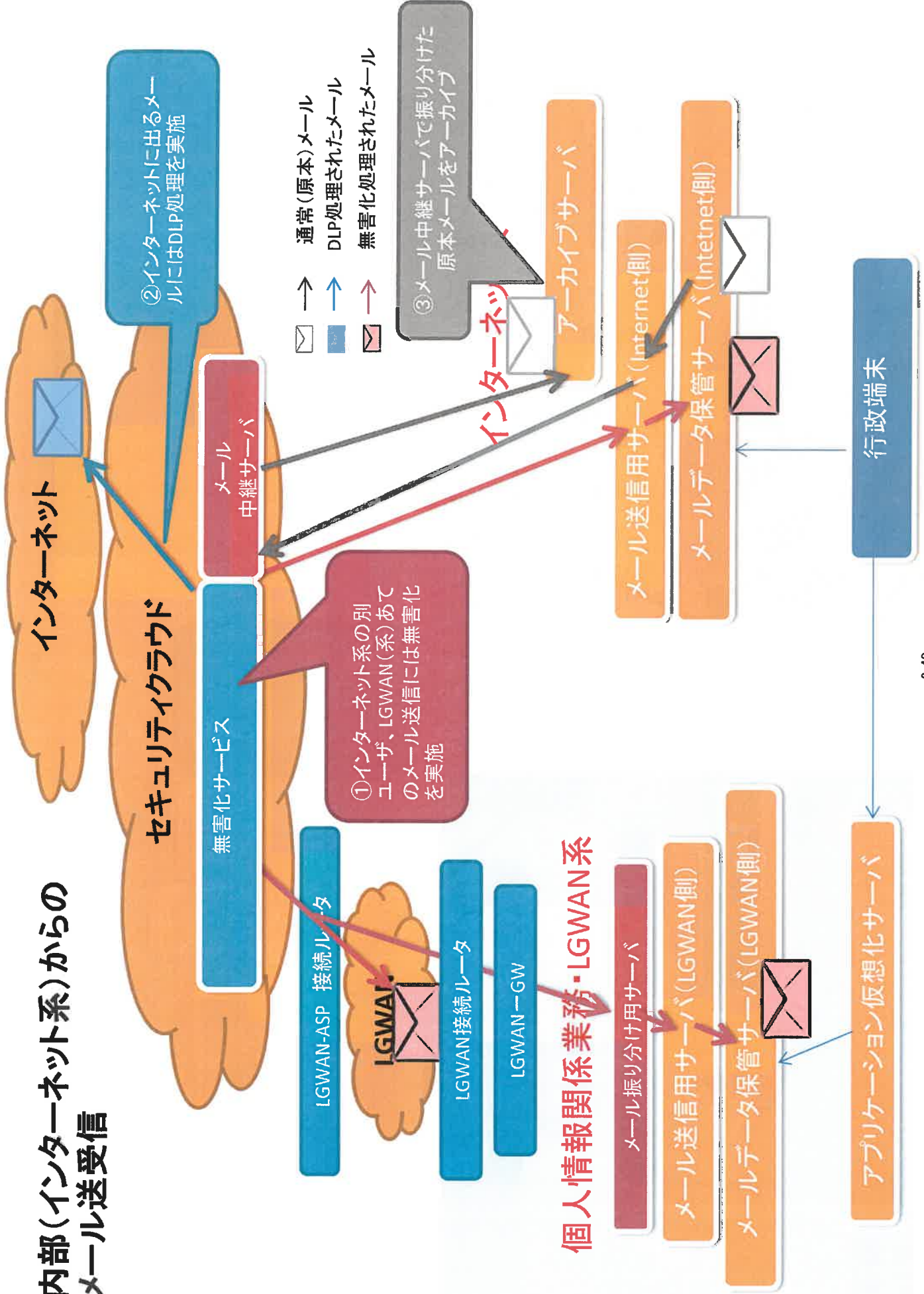




# LGWANからのメール受信

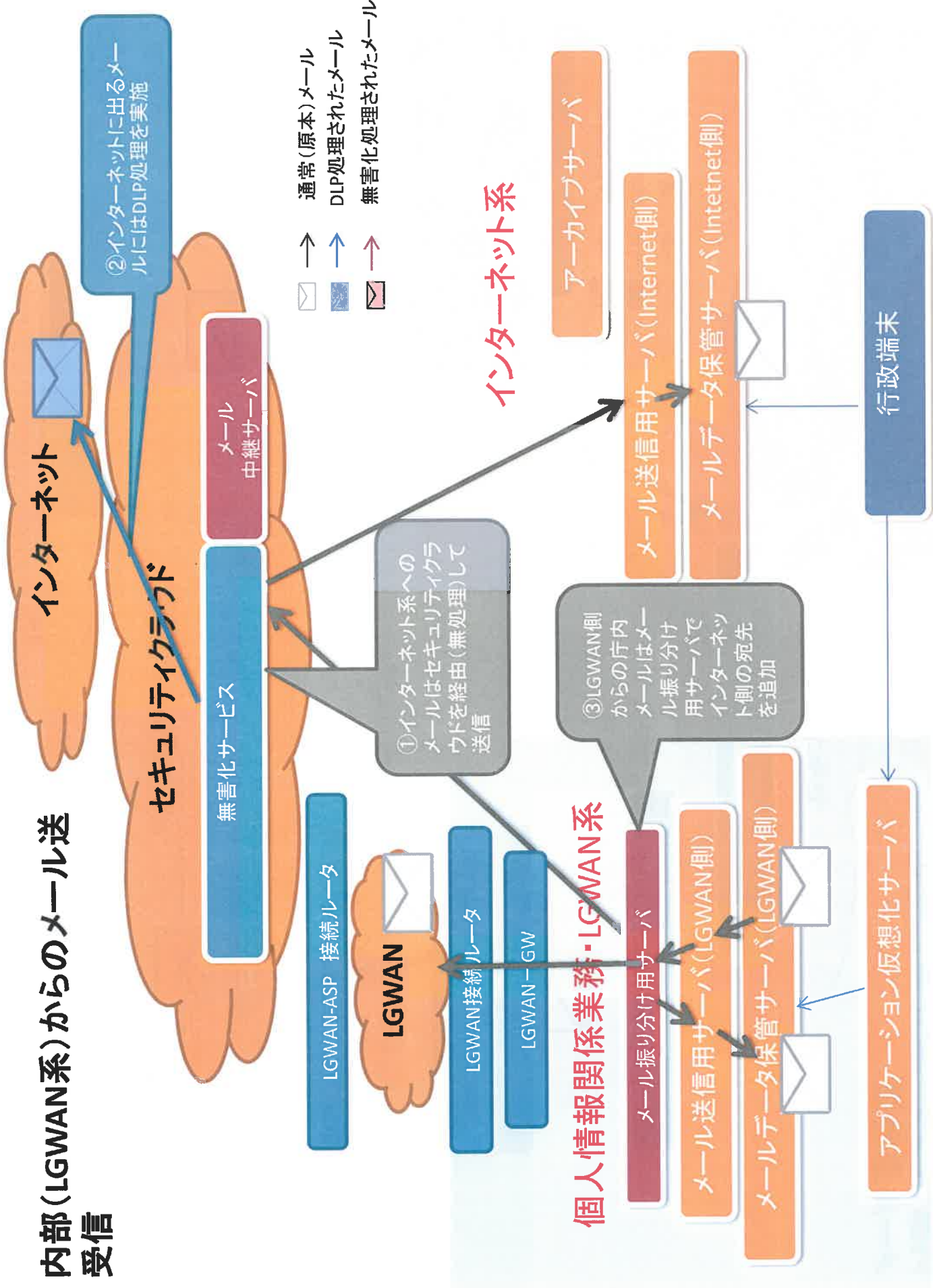


# 内部(インターネット系)からの メール送受信





# 内部(LGWAN系)からのメール送受信



行政事務支援システムにおける職員ポータルシステムの更新、ソフトウェア賃借及び運用保守業務  
外部有識者評価結果

応募者	株式会社大塚商会 ※応募者は1者のみ
-----	--------------------

評価項目	評価内容	配点	標準点	評価点 (3者平均)
1	本業務に対する提案者の認識	10	6	6.66
2(1)	業務運営及び品質確保	4	2	3.33
2(2)	導入スケジュール	3	2	1.66
2(3)	業務体制及び担当技術者の経歴、情報収集体制	3	2	3.00
3(2)	品質管理に関する資格等	5	3	5.00
4(1)	職員ポータル機能に係る要件	10	6	8.66
4(2)	グループウェア機能に係る要件	10	6	9.33
4(3)	シングルサインオン機能に係る要件	10	6	9.00
4(4)	出退勤管理機能に係る要件	5	3	4.66
4(5)	開発業務に係る要件	5	3	3.66
4(6)	ソフトウェア賃借業務に係る要件	5	3	3.66
4(7)	運用保守に係る要件	5	3	4.33
3(1)	業務実績	5	3	5.00
4	府内企業	5	3	3.00
5	経費見積(満点×(最低価格/提案価格))	15	9	15.00
	最低価格298,534,500/提案価格298,534,500			
合 計		100		85.95

公募型プロポーザル方式による業者選定の評価及び候補者選定結果等の公表について

令和3年10月20日

調達機関名	政策企画部情報政策課
-------	------------

案件名称	行政事務支援システムにおける職員ポータルシステムの更新、ソフトウェア賃借及び運用保守業務
------	--

候補者名	株式会社 大塚商会	総合点	85.95
------	-----------	-----	-------

参加者名称 (五十音順)	株式会社 大塚商会
-----------------	-----------

候補者の選定理由
本業務の内容を理解し、求められる機能や要件を満たした提案となっているため。

外部有識者名 (五十音順)	所属名及び役職名等	氏名
	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 近畿職業能力開発大学校附属京都職業能力開発短期大学校 特任能開教授	加畑 満久
	公益財団法人京都産業21けいはんな支所 イノベーションハブ担当部長	原田 智
	公益財団法人 京都高度技術研究所 研究開発本部長	竹村 司