旭市グループウェア賃貸借業務仕様書

令和７年４月

千葉県旭市

目次

1.　業務の概要 1

　1.1.　業務名 1

　1.2.　目的及び基本方針 1

　1.3.　業務範囲 1

　1.4.　利用アカウント数 1

　1.5.　納品物 2

　1.6.　履行期間及び履行場所 2

　1.7.　仕様書の疑義 2

2.　構築に関する基本要件 2

　2.1.　システムの基本要件 2

　2.2.　システムの機能要件 3

　2.3.　システムの非機能件 7

3.　打合せ報告等 12

4.　提出書類等 12

1. 業務の概要

1.1.業務名

グループウェア賃貸借業務

1.2.目的及び基本方針

①　目的

本市では、業務効率化及び情報連携の強化を図るための基盤として、業務システムのグループウェアを導入しているが、現行の契約が令和７年１１月に更新時期を迎える。引き続きシステムを活用し、更なる業務効率化等を実現するために、最適なグループウェアを選定し、賃貸借するものである。本件では、本市が現在運用しているグループウェアシステム（以下「システム」という。）について、ハードウェア及びソフトウェアを更新するものである。

　②　基本方針

システムの安全で安定的な稼働の実現を図るとともに、庁内の情報連携強化のための基盤として、操作性に優れた使いやすいシステムを更新する。

1.3.業務範囲

本事業に関わる業務範囲は以下のとおりとする。

①　システム設計・開発等

ア　プロジェクト管理

・業務実施計画の作成、工程管理、課題管理、会議運営等、プロジェクトを適切かつ円滑に遂行するための管理を行うこと。

イ　環境構築

　・システムのハードウェア及びソフトウェアの環境構築を行うこと。

ウ　職員研修の実施

　・システムを円滑に利用できるようにするため、操作マニュアル等を提供し、一般利用者及びシステム管理者向けに研修を実施すること。

　②　ハードウェア及びソフトウェアの更新

　　ア　ハードウェアの設置・設定・ハードウェアの搬入、組み立て、設置、設定を行うこと。

　　　・作業に必要な器具、資材等は、受注者の負担にて用意すること。

　　イ　ソフトウェアの導入、環境設定

　　　・　ソフトウェアの導入、環境設定作業を行うこと。

　③　保守

　　　・ 導入経過後の保守は、本業務の契約書で定める。（契約の確約ではない。）

1.4.利用アカウント数

　　　個人、所属アカウント　LGWAN系　　　　 600アカウント

1.5.納品物

　納品物は以下のとおりとする。

　①　調達・構築スケジュール

スケジュール等を記述した文書（書面１部）。

②　実施体制表

業務の実施体制等を記述した文書（書面１部）。

③　打合せ・会議等記録

打合せ・会議等の結果を記述した文書（電子メール）。

④　システム構成

本システムのOS、ミドルウェア等の設定情報を記述した文書（書面１部）。

⑤　ハードウェア一覧

本システムの機器等の設定情報、構築手順等を記述した文書（書面１部）。

⑥　管理者向けマニュアル

本システムの管理者用手順等を記述した文書（書面１部）。

⑦　操作者向けマニュアル

本システムの操作者用手順等を記述した文書（書面１部）。

⑧　研修計画書及び研修テキスト

研修方法、体制、スケジュール等を記述した文書及び研修受講者に配布するテキスト。

⑨　①～⑧の電子データ（CD-R等の記録媒体）

1.6.履行期間及び履行場所

　⑴　履行期間　契約日の翌日から令和１２年１１月３０日まで

　⑵　履行場所　千葉県旭市ニの２１３２番地

1.7.仕様書の疑義

　本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、速やかに本市へ報告し、指示を受けるものとする。

1. 構築に関する基本要件

2.1.システムの基本要件

　本業務で求めるグループウェアシステムは、次に記す事項を実現できること。

⑴　ポータル

⑵　掲示板

⑶　スケジュール

⑷　市長等スケジュール

⑸　施設・公用車予約

⑹　外部メール

⑺　グループメール

⑻　アドレス帳

⑼　ファイル管理

⑽　管理者機能（組織・ユーザ管理）

⑾　管理者機能（認証管理）

⑿　管理者機能（ログ管理）

⒀　管理者機能（アプリケーション管理）

2.2.システムの機能要件

　⑴　ポータル

①　ログイン後に、各種更新通知、お知らせ等のコンテンツを集約したポータル画面を表示できること。

②　ポータルには次のコンテンツを表示できること。

・グループウェアの各機能へのリンク

・ユーザへのお知らせ

・各種更新通知（メール、掲示板等）

・ログインユーザのスケジュール

③　ポータルに表示するコンテンツの種類、画面配置を管理する機能を有すること。

④　庁内共通で使用するポータルの管理は管理者のみが行えること。

⑵　掲示板

①　庁内向けの連絡事項等を伝達する掲示板機能を有すること。

②　掲示ごとに、以下の情報を登録できること。

・作成者

・タイトル

・カテゴリ

・本文

・添付ファイル

・掲示期間（開始日時、終了日時）

③　掲示板のカテゴリ設定（追加、変更、削除等）は、管理者のみ実施できること。

④　掲示板のカテゴリごとに、参照、更新等の単位で各ユーザのアクセス権を設定できること。

⑤　掲示の予約登録が可能なこと。予約登録した掲示は指定した掲示開始日時に自動公開

されること。

⑥　カテゴリごとに掲示内容（タイトル、掲示開始日、作成者等）が一覧表示され、既読/未読の識別が可能なこと。

⑦　掲示タイトル、カテゴリ等を条件として、キーワード検索が可能なこと。

　⑶　スケジュール

　　①　各ユーザのスケジュールが管理できること。

②　各ユーザのスケジュールを日、週、月単位で表示できること。

③　所属単位でユーザのスケジュールを一覧で表示できること。

④　任意に選択した複数ユーザのスケジュールを一覧で表示できること

⑤　スケジュールのキーワード検索ができること。

⑥　予定の詳細を入力するフォームを有すること。

⑦　予定ごとに、以下の情報を登録、表示できること。

・予定の登録者

・開始、終了日時

・タイトル

・内容

・参加者

・施設

・公開可否、公開範囲

⑧　予定の参加者を複数選択し、複数人のスケジュールを一括して登録できること。

⑨　参加者は、ユーザ一覧やキーワード検索結果から選択する等、簡易に登録できること。

⑩　施設予約と連動した予定の登録が可能なこと。

⑪　予定の登録者は、予定ごとに公開可否及び公開範囲の指定が可能なこと。

⑫　管理者は、特定ユーザのスケジュールに対するアクセス権をユーザ単位で設定できること。

⑬　スケジュールが重複しても予約の登録ができること。

⑭　登録済みの予定を複写して新規登録ができること。

⑮　定期的に繰り返す予定の一括登録ができること。登録後、一部の予定変更ができること。

⑯　他ユーザが自分の予定を登録、更新した場合は通知が来ること。

⑰　スケジュールの保存期間を指定しない運用が可能なこと。（スケジュール管理制限なし。）

⑱　各ユーザがスケジュールデータをCSV等の汎用的な形式でエクスポートできること。

　⑷　市長等スケジュール

①　「日次」・「週次」・「月次」のフォームがそれぞれ印刷できること。

②　スケジュール管理の際、予定ごとに種別設定できること。

⑸　施設・公用車予約

①　スケジュール機能と連携して、施設・公用車の予約が管理できること。

②　施設・公用車の予約状況を日、週、月単位で表示できること。

③　施設・公用車のカテゴリを設定できること。

④　カテゴリ単位で施設・公用車の予約状況を一覧で表示できること。

⑤　予約の詳細を入力するフォームを有すること。

⑥　複数の施設・公用車の予約を一括して登録できること。

⑦　登録済みの予約を複写して新規登録できること。

⑧　定期的に繰り返す予約の一括登録ができること。登録後、一部の変更ができること。

⑨　施設・公用車ごとに予約可能な期間、予約に対するアクセス権を設定できること

⑩　特定の施設・公用車の管理権限を設定したユーザに付与できること。

⑪　期間が重複する予約登録を禁止できること。

⑫　施設・公用車のデータをCSV等の汎用的な形式でインポート、エクスポートできること。

⑹　外部メール

①　LGWAN及び千葉県自治体情報セキュリティクラウドを経由したインターネットとの電子メール、添付ファイルの送受信が可能なこと。

②　既存のメールアドレスを継続して使用できること。

③　送受信したメールのタイトル、本文等を条件に、キーワード検索が可能なこと。

④　ユーザが任意にフォルダを作成し、階層的にメールを管理できること。

⑤　フォルダ内のメールが一覧表示され、送受信、送信日時等による並び替えができること。

⑥　メールの既読/未読の識別が可能なこと。既読から未読へのステータス変更が可能なこと。

⑦　メール一覧から複数メールを選択し、一括して削除、フォルダ移動等の操作ができること。

⑧　管理者は、ユーザごとにメールボックスの容量を制限できること。また、各ユーザごとのメールボックス総量を確認できること。

⑨　ユーザは、自身のメールボックスの空き容量を確認できること。

⑩　送受信可能なメールサイズを制限できること。

⑪　条件設定により、受信メールの自動振り分けができること。

⑫　メールの送受信先は、アドレス帳から選択できること。またTo/Cｃ/Bccを設定できること。

⑬　送信メールに署名を自動挿入できること。署名パターンは複数登録できること

⑭　作成途中のメールを一時保存し、再編集できること。

⑮　削除メールはいったんゴミ箱に格納され、指定した期間経過後に自動削除できること。

⑯　メールの自動転送機能を有すること。

⑰　汎用的な形式でメールデータのインポート、エクスポートができること。

⑺　グループメール（代表メール）

①　外部メール機能と同様の操作感で利用できること。

②　課の代表メールアドレスを課に所属するユーザで共有し、送受信ができること。

③　グループ等任意の代表メールアドレスをユーザで共有し、送受信ができること。

④　代表メールアドレスを利用する際に、個人アカウントから代表アカウントにログインしなおす必要がないこと。

⑤　代表メールアドレスの利用できる権限をユーザ、組織を用いて設定でき、異動処理に関しても考慮されていること。

⑥　複数組織に兼務しているユーザは複数の代表メールを利用できること。

⑦　システム管理者は代表メールアドレスに対する権限などを設定できること。

　⑻　アドレス帳

①　共有アドレス帳（ユーザ名簿）、個人用アドレス帳の管理ができること

②　共有アドレス帳の編集は管理者のみ実施できること。

③　個人用アドレス帳の編集は当該ユーザのみ実施できること。

④　各ユーザは、共有アドレス帳、個人アドレス帳内の任意のアドレスをグループ化できること。

⑤　外部メールの送信元アドレスをアドレス帳に連携して登録できること。

⑥　名前、アドレス等を条件に、キーワード検索が可能なこと。

⑦　個人アドレス帳のデータをCSV等の汎用的な形式でインポート、エクスポートができること。

　⑼　ファイル管理

①　庁内で共有する電子ファイルにタイトル、内容説明等の補足情報を付してグループウェア内にアップロードし、各ユーザが参照、ダウンロードできる機能を有すること。

②　任意にフォルダを作成し、階層的にファイルを管理できること。

③　フォルダごとに、参照、更新等の単位で各ユーザのアクセス権を設定できること。

④　フォルダ内のファイルが一覧表示され、タイトル、更新日等による並び替えができること。

⑤　ファイルの更新履歴が管理できること。

⑥　ファイル名、タイトル等を条件に、キーワード検索が可能なこと。

⑦　複数ファイルを一括でアップロード、ダウンロードできること。

⑽　管理者機能（組織・ユーザ管理）

①　組織、ユーザ、役職の管理ができること。

②　組織情報を階層的に管理し、各ユーザの所属組織を設定できること

③　ユーザの所属組織を複数設定できること。

④　氏名、職員コード等を条件に、組織、ユーザの検索が可能なこと。

⑤　CSV等の汎用的な形式で、組織、ユーザのインポート、エクスポートが可能なこと。

⑥　ユーザ情報として登録・表示する項目を管理者が指定できること。

⑦　氏名変更により、ユーザの氏名情報、メールアドレスが変更になった場合でも、アクセス権限の継承等により、氏名変更前と同様の操作ができること。

⑾　管理者機能（認証管理）

①　ID/パスワードによるログイン認証が可能なこと。

②　パスワードポリシー（桁数、有効期限、文字種制限等）が設定できること

③　定期的にパスワードの変更を強制する機能を有すること。

⑿　管理者機能（ログ管理）

①　アクセス履歴、操作履歴等のログを収集できること。

②　期間、ユーザ、操作機能等を条件に、ログの検索ができること。

③　CSV等の汎用的な形式で、ログのエクスポートが可能なこと。

⒀　管理者機能（アプリケーション管理）

①　各機能の使用可否を管理できること。

②　ファイル添付が可能な機能について、アップロードできるファイルサイズを制限できること。

③　CSV等の汎用的な形式により、カレンダーに設定する祝日データのインポート、エクスポートが可能なこと。

2.3.データ移行要件

下記の通りデータの移行を行うこと。

|  |  |
| --- | --- |
| グループウェア | 職員データ組織データ役職データ兼務データメールデータスケジュールデータ施設予約データ（施設マスタ含む）三役データ行事データ行先管理データ掲示板データ回覧板データアンケートデータキャビネットデータ |

2.4.　システムの非機能要件

　⑴　前提条件

・Webアプリケーションソフトウェアを基本としたパッケージシステムであること。

・クライアント端末の動作環境（OS、ブラウザ等）が、特定のソフトウェア、バージョンに極力制限されないこと。（OS、ブラウザのバージョンが古いことにより、バグや対応できない仕様を含む場合は除く）

・本システムは、本稼働から最低５年間利用する（延長する可能性もある）ため、利用期間中の保守・サポートが担保されること。

⑵　ユーザビリティに関する要件

・各機能へ簡単に遷移できる、画面構成・画面遷移・入出力操作方法が統一されている等、利用者が直感的に操作できること。

・一般利用者向けの機能については、主にクリック操作で利用できる情報を参照・入力する際、操作に係る負荷が少ないこと。

・インターネットに接続することなく、ヘルプ画面表示やPDFにより操作方法が確認できること。

⑶　システム構成・環境要件

・本システムの運用形態は、オンプレミス方式またはデータセンター方式とすること。

・本システムは、インターネット接続ができない「LGWAN系ネットワーク」内に構築すること。（ソフトウェアのインストール、セキュリティパッチ適用等において、インターネット接続ができない点に留意すること。）

⑷　オンプレミス方式の要件

①　設置に関する要件

・本システムのサーバーは、旭市庁舎3階の電算サーバー室に設置すること。

・サーバーについては19インチラックマウント型とし、ラックに搭載するためのラックレールを付属すること。ラックは本市のものを使用すること。（富士通社製　型番：モデル2742）

・サーバーと接続するコンソールユニット(ディスプレイ、キーボード、ポインティングデバイス)についても、今回の機器構成に含め、納入すること。

②　電源に関する要件

・電源は庁舎内に設置する無停電電源装置から供給すること。

・電源管理ソフトウェアとの組み合わせで、シャットダウン機能、スケジュール運転機能、リアルタイムモニタリング機能が使用できること。

・バッテリーの制御により、バッテリーの寿命が延長されバッテリー交換のコストを削減できること。

・グリーンモード搭載により、通常運用時のUPS消費電力を削減ができること。

・バッテリーを消費することなく、過電圧時は自動的に電圧を引き下げ、低電圧時は自動的に電圧を引き上げて負荷へ電力を供給できること。

　⑸　データセンター方式の要件

　　　データセンターは受注者が保有するものとし、次の要件を満たすこと。なお、サーバー等の機器は本市の資産とはせず、データセンター内に設置し、LGWAN回線により本市にサービスを提供すること。

　　①-1施設要件（立地条件に関する要件）

　　・日本国内に施設を持つこと。

　　・隣接建物から延焼防止のために充分な距離が保たれているか、または延焼防止が建物に施されていること。

　　・建物は、水の被害を受ける可能性が低い地域に設けること。

　　・データセンター内の周囲半径 100 メートル以内に消防法による指定数以上の危険物製造設備、火薬製造設備、高圧ガス設備が無いこと。

　　①-2施設要件（建設に関する要件）

　　・建物は、ビルの耐震基準（関連法規）を満たし、震度７の地震でも致命的な被害を受けない耐震性能を有すること。

　　・JIS規格、JEC203規格に準拠しているか、または同等の規格に準拠した避雷設備を有すること。

　　・建物の出入り口は、不特定多数の者が利用できる出入り口でないこと。

　　②-1設備要件（電源設備に関する要件）

　　・電力会社より安定的に電力供給されていること。

　　・サーバーエリア電源容量、その他運用する機器の電源容量、施設・設備電源容量等が十分に確保していること。また、将来の収容計画に耐えうる電源容量を有すること。

　　・法定点検や工事等の際にも電力の供給を止めることなく電力を供給できる冗長構成を有すること。

　　・自家発電設備が起動し安定した電力の供給ができるまでの間、無停電電源装置（ＵＰＳ）等による安定した電源供給をできること。

　　・瞬停（サグ）、電圧降下（ブラウンアウト）、突入電流、サージ（過圧）等の電源トラブル対策を講じていること。

　　・停電時に自家発電が起動するまでに、瞬断することなくサーバー機器に10 分以上十分な電力供給が可能な容量を持つ無停電電源装置（ＵＰＳ）が設置されていること。

　　・非常用に自家発電設備を設け、サーバーエリアの電源容量、その他運用する機器の電源容量、施設設備電源容量以上の電源容量について、72時間以上の稼動が対応可能なこと。

　　・発電機の故障、保守時の対応手段を有すること。

　　②-2設備要件（サーバー室に関する要件）

　　・サーバー室は、温湿度環境を維持できる天井高を確保していること。

　　・空調は24 時間365 日の連続運転が可能なこと。

　　・ラック外の周囲の温度と湿度を適正に保ち、誤動作せず、かつ四季を問わず結露の発生しない設定温度、適正湿度を維持できること。

　　・「ASHRAE2008」の推奨基準（温度:摂氏18℃～27℃、相対湿度:30％～60%RH）に準拠していること。

　　・局所的熱溜まりを発生させないこと。

　　・増加するIT機器の発熱量に対応できること。

　　・空調設備の集中監視が可能であること。

　　・故障による代替空調が可能であること。

　　②-3設備要件（ラック設備に関する要件）

　　・サーバーが稼働適温に保たれる構造であること。（ラック開口、冷却装置の装着、等）

　　・排気循環が起こらないラックであること。

　　・背面のケーブルがサーバーの排気を妨げない仕組みを持つこと。

　　・ラック搭載型でないIT機器等をラックに搭載できる棚板を使用できること。 またその重量に耐えうる棚板であること。

　　・ラックは施錠ができ、サービス利用者または許可されたものから申し出がない限り開錠できないよう管理ができること。

　　・ラック施錠の管理方法について、鍵管理手順書を備えていること。

　　・不意なラック同士の接触で倒れることを防止する対策が施されていること。

　　・ラックに実装した機器を保護するため、揺れ軽減の機能を有していること。

　　②-4設備要件（防火設備に関する要件）

　　・延焼防止システムを有すること。

　　・ガス系（窒素等）消火設備を有すること。

　　・火災を自動的に検出する熱感知器、煙検知器、炎感知器等とともに自動または手動通報設備を備えていること。

　　・非常放送設備、防火防排煙設備、各種消火設備が連動していること。

　　②-5設備要件（防水設備に関する要件）

　　・サーバー室及びデータ等保管設備は水の被害を受けない場所に設置すること。

　　・台風、高波、洪水などの水害に対し対処できる構造・設備を有すること。

　　②-6設備要件（防犯設備に関する要件）

　　・入退者を識別・記録できるセキュリティ設備（ＩＣカード等）により許可された者のみ入退室が可能なこと。

　　・施設に関連し入退室をする全ての委託業者について、24時間365日警備員による入退者の監視・管理を行うこと。また、発注者側の求めに応じて入退室名簿を迅速に提出できる運用を実施していること。

　　・サーバルームのラックは、不正アクセスや不正操作防止のため、鍵付きラックを使用すること。

　　・施設内の電源設備、空気調和設備、セキュリティ設備等は、常時故障監視がされているとともに巡回監視が実施されていること。またサーバー室は、複数の監視カメラにて目視監視可能であること。

　　・入館可能時間及びモニタ監視は、24時間365日であること。

　　・カメラ等映像機器による監視を実施していること。

　　・監視カメラは、入り口からサーバルーム内のハウジングスペースまでに至る範囲を網羅すること。

　　・入室ドアそのものが容易に破壊されないような対策、窓なしとする等外部から容易に見通せない対策が施されていること。

　　・扉付近に開閉の妨げになるようなものを設置しないこと。

　　・防犯設備導入を行い、出入口等の常時監視を行っていること。

　　③-1運用保守要件（データセンターにおけるシステム運用に関する要件）

　　・情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC27001）適合性評価制度の認定を受けていること。

　　・財団法人地方自治情報センターに、総合行政ネットワーク（LGWAN）のASPサービス（ファシリティサービス）として登録されていること。または、今後登録予定で、財団法人地方自治情報センターが提示する要件を満たしていること。

　　・不正アクセスやデータ漏えい、コンピュータウィルスへの対策が講じられていること。

　　・ウイルス定義ファイルは重大なセキュリティに関する更新発表後から24時間以内に定義ファイル更新作業を行うこと。

　　③-2運用保守要件（運用保守サービスに関する要件）

　　・定期的に運用・監視状況等において報告が可能なこと。また障害発生時には報告から復旧にいたるまでの連携及び随時報告が可能なこと。

　　・操作の管理・権限が明確であり、徹底していること。

　　・必要時に、Pingによる死活監視及びその報告が可能なこと。

　　・定期的・適時的に機器のLEDランプ確認等の目視点検運用委託契約が可能なこと。

⑹　性能要件

①　オンライン処理

・クライアント端末台数を考慮し、業務に支障のない範囲のレスポンスを確保すること。

・業務開始時刻8時15分及び昼休み終了後の13時前後のアクセス集中時間帯でも業務に支障のない範囲のレスポンスを確保すること。

②　バッチ処理等

・バッチ処理、バックアップ処理、その他バックグラウンド処理の実施時も、サービス提供に支障が出ないこと。

・上記について、サービスへの負荷及び影響が避けられない場合は、実施時間帯及び所要時間を考慮し、本市業務への影響を最小限にすること。

　⑺　信頼性要件

・メンテナンス等のために停止する場合を除き、原則24時間365日のサービス提供が可能であること。

・データバックアップ等、可用性を確保するための対策を講じること。

・バックアップの内容（方式、頻度、スケジュール、バックアップデータの保存先及び世代管理、等）は、対象となるデータの特性に応じて決定し、適切なバックアップ処理が可能なシステムとすること。

・システム障害によりデータ復旧が必要となる場合は、少なくとも前日までの状態に復旧することとし、日次でのデータバックアップ処理を行うこと。

・データバックアップ処理は、業務に影響の少ない夜間に自動で実施でき、そのスケジュールは日・週・月の単位で調整できること。

・データバックアップ処理時に、システムを停止しなければならない場合は、15分以内の停止とすること。なお、運用開始後にデータ量の増大により15分以上の停止が見込まれる場合は、データ量とバックアップ停止時間の見込みについて、本市に提示すること。

・必要時に、システム全体のバックアップができること。

⑻　拡張性要件

・運用期間中に利用者数やデータ量が増加した場合にも対応できるよう、拡張性を備えたシステムとすること。ただし、データ量が増加したことに伴い、ディスク容量等の機器見直しが運用期間中に発生した場合は市と協議する。

⑼　上位互換性要件

・本システムの動作に必要不可欠なソフトウェア（ミドルウェア等）及びパッケージ製品について、本システム導入後１年の間にバージョンアップ及びセキュリティ脆弱性対応が必要となった場合は、受託者の費用負担で対応すること。

⑽　情報セキュリティ要件

①　認証

・ユーザーID、パスワードによる認証が可能であること。

・パスワードは、利用者自身が変更できる仕組みを設けること。

・パスワードは、文字種、桁数及び有効期間等の制限を設定できること。

・パスワードは暗号化して保存し、システム管理者でもユーザが設定したパスワードがわからないこと。

②　不正対策・マルウェア対策

・使用するサーバーには、ウィルス対策ソフトを導入すること。なお、ウィルス対策ソフトは市が所有しているものを利用可能とする。（製品：トレンドマイクロ）

③　ログ取得・保存

・アクセスログの取得及び一定期間の保存が可能なこと。

・ログの検索、出力が可能なこと。

④　ソフトウェアの脆弱性対策

・本システムで使用するソフトウェア等については、セキュリティパッチ情報の収集を行い本市に報告すること。

　⑾　職員研修要件

①　事前準備

・受注者は、研修計画、研修テキストを作成し、事前に本町の承認を得ること。

・研修に必要なテキスト（モノクロ印刷） 等は、受注者が準備すること。

　　②　研修実施

・次のとおり、市職員に対する研修を実施すること。詳細は協議のうえ決定すること。

場所：市庁舎内

期間：職員用研修及び管理者用研修を３日間

内容：職員用研修・・・・20人程度×５回（座学形式で１回２時間程度）

管理者用研修・・・10人程度×１回（座学形式で１回２時間程度）

3.　打合せ報告等

　⑴　本業務の受注者は、市担当職員と密接に打合せを行いながら業務を進めるとともに、進捗の妨げとなる課題・問題等が発生した場合及び予見される場合も速やかに報告し対処を図ること。

　⑵　業務の各段階における案ができたとき、又は、特に必要と認められるときには、市担当職員と十分協議の上、確認を受けること。

4.　提出書類等

　　　次に示すものは、本業務に関する基本的な提出書類を示したものであり、実施にあたっては市と打合せの上、決定する。部数については、原則1部を紙、必要に応じて電子媒体でも提出すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項番 | 提出書類 | 備考 |
| １ | 着手届 | １部 |
| ２ | 工程表 | １部 |
| ３ | 指示、協議等の記録書 | １部 |
| ４ | 工程写真及び完成写真 | １部 |
| ５ | 完成図書（取扱説明書含む） | １部 |
| ６ | 指示、協議等の記録書 | １部 |
| ７ | 完了届 | １部 |