

# 職員コミュニケーションシステム及び関連機器の賃貸借 に係る入札説明書

(内訳)

- ・ 入札説明書
- ・ 要求仕様書
- ・ 機能等証明書
- ・ 様式例示

〒890-8577

鹿児島市鴨池新町10番1号

鹿児島県総合政策部デジタル推進課

電話番号 099-286-2384

## 1 入札に付する事項

- (1) 借入をする物品等の名称及び数量  
職員コミュニケーションシステム及び関連機器の賃貸借 一式
- (2) 借入をする物品等の特質等  
要求仕様書のとおり
- (3) 納入期限  
令和8年12月11日(金)  
納入日から借入期間開始日の前日までを仮稼働期間とする。
- (4) 納入場所  
要求仕様書のとおり
- (5) 借入期間  
令和9年1月1日から令和13年12月31日まで

なお、契約は、地方自治法第234条の3及び地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の17に規定する長期継続契約に該当するものであることから、契約書に「翌年度以降において、歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、当該契約は解除することができる」旨の条件付き解除条項を付記する。

## 2 入札に参加する者に必要な資格及び審査等

### (1) 入札参加資格

入札に参加する者は、次に掲げる要件のすべてを満たすものであること。

ア 役務の提供等の業務に関する契約に係る競争入札参加資格審査要綱(平成14年鹿児島県告示第1481号)に基づく知事の入札参加資格審査(OA機器賃貸業務)を受け、入札参加資格を有すると認められた者(入札参加資格の効力を停止されている者を除く。)であること。

イ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。

ウ 所定の機能等証明書を令和8年6月8日(月)午後5時までに(2)のアの場所に提出し、当該役務を提供することができることを証明したものであること。

なお、機能等証明書を発売予定の物品で提出する場合は、1の(1)の物品を要求仕様書の示す納入期限までに納入することができる旨の当該物品製造元の証明書を併せて添付すること。

また、提出した機能等証明書について説明を求められたときは、これに応じなければならない。

エ 過去に国又は地方自治体から同規模の事業を受託した実績を証することのできる者であること。

オ プライバシーマーク及びISO27001/ISMSに準じた取り組みを実施している者であること。

なお、認証を受けていることを証する証明書等の写しを、機能等証明書の提出に併せて提出すること。

カ 次の(ア)から(ケ)までのいずれにも該当しない者であること。

なお、資格要件確認のため、鹿児島県警察本部に照会する場合がある。

(ア) 暴力団(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)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)

(イ) 暴力団員等(鹿児島県暴力団排除条例(平成26年鹿児島県条例第22号)第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。)

(ウ) 役員等が、暴力団員等であると認められる法人又は個人

(エ) 暴力団又は暴力団員等が、その経営に実質的に関与している法人又は個人

(オ) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目

的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用している法人又は個人

(カ) 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、いかなる名義をもってするかを問わず、金銭、物品その他の財産上の利益を不当に提供し、又は便宜を供与するなど、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している法人又は個人

(キ) 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している法人又は個人

(ク) 役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながら不当な行為をするためにこれらを利用している法人又は個人

(ケ) アからクまでに定める者の依頼を受けて入札に参加しようとする法人又は個人

キ 申請書の提出期間において、競争入札参加資格について指名停止とされていない者であること。

## (2) 入札審査等

ア 機能等証明書等の提出場所

鹿児島県総合政策部デジタル推進課情報システム係

鹿児島市鴨池新町 10 番 1 号 郵便番号 890-8577

イ 入札参加資格審査の結果の通知

資格審査の結果は、令和 8 年 6 月 15 日 (月) までに書面又は電話により通知する。

ウ 提出書類に関する説明

提出された書類について説明を求められたときは、これに応じなければならない。

エ その他

(ア) 提出書類の作成に要する費用は、提出者の負担とする。

(イ) 提出された書類は、返却しない。

## 3 入札の方法等

### (1) 入札金額

入札金額は、1 の(5)で示す借入期間の契約代金の総額で行う。(「入札書作成見本」参照)

### (2) 入札書の記載

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額(当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札価格とするので、入札に参加する者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

### (3) 入札書の提出場所

2 の(2)のアに同じ

### (4) 入札書の提出方法

(3)の提出場所に持参し、又は郵便若しくは民間事業者による信書の送達に関する法律(平成 14 年法律第 99 号)第 2 条第 6 項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第 9 項に規定する特定信書便事業者による同条第 2 項に規定する信書便(以下「信書便」という。)により送付すること(郵便又は信書便により送付する場合は、配達を証明することができる郵便又は信書便とすること)。

ア 入札書は封筒に入れ密封の上、封印し、封筒の表面にあて名、入札事項名及び開札日時を朱書きすること。

イ 郵便又は信書便により入札書を提出する場合は、アにより作成した入札書用封筒を中に入れた二重封筒とし、書留郵便にて送付すること。

### (5) 入札書の提出期限

令和 8 年 6 月 24 日 (水) 午後 5 時(郵便又は信書便により送付する場合は、同期限までに必着のこと。)

(6) 開札の日時及び場所

ア 日 時 令和8年6月25日(木)午後2時

イ 場 所 鹿児島県庁(行政庁舎7階)会議室7-政-1

4 契約条項を示す場所及び期限

(1) 場 所 2の(2)のアに同じ

(2) 期 限 令和8年6月1日(月)午後5時まで

5 入札説明会

実施しない。

6 入札保証金

見積もる契約金額の100分の5以上の金額を、別紙「入札保証金納付書」により、入札書の提出期限までに納付すること。ただし、次の(3)に該当するときは、入札保証金の納付が免除される。

なお、入札保証金は、入札終了後還付する。ただし、落札者には、契約締結後還付する。

(1) 入札保証金の納付方法

ア 現金

イ 政府の保証のある債権

ウ 契約担当者が确实と認める金融機関(出資の受入、預り金及び金利等の取締等に関する法律(昭和29年法律第195号)第3条に規定する金融機関をいう。以下同じ。)が振出し又は支払保証をした小切手

エ 契約担当者が确实と認める金融機関が引受け又は保証若しくは裏書をした手形

オ 郵政民営化法(平成17年法律第97号)第94条に規定する郵便貯金銀行が発行する普通為替証書又は定額小為替証書(差出人が受取人を指定しないものに限る。)

(2) 入札保証金の納付期限及び場所

ア 納付期限 令和8年6月22日(月)午前10時30分

イ 納付場所 2の(2)のアに同じ

(3) 入札保証金の免除

ア 入札に参加しようとする者が、入札保証金以上の金額につき、保険会社との間に県を被保険者とする入札保証保険契約を締結し、当該入札保証保険契約に係る保険証券を提出したとき。

イ 入札に参加しようとする者が、過去2か年の間に国(独立行政法人を含む。)又は地方公共団体とこの入札に付する事項と種類及び規模をおおむね同じくする事項に係る契約を2回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行したことを証する書面を提出したとき(その者が落札した場合において、契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるときに限る。)

ウ 入札に参加しようとする者が、役務の提供等の業務に関する契約に係る競争入札参加資格審査要綱(平成14年鹿児島県告示第1481号)に基づく入札参加審査に合格しているとき。

7 契約保証金

見積もる契約金額の100分の10以上の金額を、契約を締結しようとするときに納付すること。

ただし、次の(3)に該当するときは、契約保証金の納付が免除される。

なお、契約保証金は、契約履行後還付する。

(1) 契約保証金の納付方法

ア 現金

イ 政府の保証のある債権

ウ 契約担当者が確実に認める金融機関（出資の受入、預り金及び金利等の取締等に関する法律（昭和 29 年法律第 195 号）第 3 条に規定する金融機関をいう。以下同じ。）が振出し又は支払保証をした小切手

エ 契約担当者が確実に認める金融機関が引受け又は保証若しくは裏書をした手形

オ 郵政民営化法（平成 17 年法律第 97 号）第 94 条に規定する郵便貯金銀行が発行する普通為替証書又は定額小為替証書（差出人が受取人を指定しないものに限る。）

(2) 契約保証金の納付場所

2の(2)のアに同じ

(3) 契約保証金の免除

ア 契約の相手方が、契約保証金以上の金額につき、保険会社との間に県を被保険者とする契約保証保険契約を締結し、当該契約保証保険契約に係る保険証券を提出したとき。

イ 契約の相手方が、過去 2 か年の間に国（独立行政法人を含む。）又は地方公共団体とこの入札に付する事項と種類及び規模をおおむね同じくする事項に係る契約を 2 回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行したことを証する書面を提出したとき（その者が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるときに限る。）。

ウ 入札に参加しようとする者が、役務の提供等の業務に関する契約に係る競争入札参加資格審査要綱（平成14年鹿児島県告示第1481号）に基づく入札参加審査に合格しているとき。

8 入札の無効

次の(1)から(9)までのいずれかに該当する入札は、無効とする。

(1) 入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札

(2) 2 以上の入札書（代理人として提出する入札書を含む。）による入札

(3) 入札金額が加除訂正されている入札書による入札

(4) 入札要件の判明できない入札書、入札金額以外の記載事項の訂正に押印のない入札書又は入札者の押印のない入札書による入札

(5) 記載した文字を容易に消字することのできる筆記用具を用いて記載した入札書による入札

(6) 民法（明治 29 年法律第 89 号）第 95 条に規定する錯誤による入札であると入札執行者が認めた場合の入札

(7) 送付、電報又は電送の方法による入札

(8) 入札保証金の納付がない場合又は納入金額が過少の場合の入札

(9) その他入札に関する条件に違反したと認められる者のした入札

9 落札者の決定の方法

有効な入札書を提出した者で、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをしたものを落札者とする。

10 最低制限価格

設定しない。

11 契約書案の提出

落札者は、落札決定通知を受けた日から 5 日以内に、記名押印した契約書の案及び課税事業者届出書を提出しなければならない。

12 入札及び契約に関する事務を担当する部局の名称並びに問い合わせ先

鹿児島県総合政策部デジタル推進課情報システム係

鹿児島市鴨池新町 10 番 1 号 郵便番号 890-8577  
電話番号 099-286-2384  
ファックス番号 099-286-5527  
電子メールアドレス j-system@pref.kagoshima.lg.jp  
担当 堀

### 13 質疑と回答

本書類等に関する質疑については、別紙「質疑書」によるものとし、回答は書類を配布した者全員に対して行う。

なお、当該回答文書は、本書類等に対して追加又は修正したものとみなす。

(1) 提出場所

12 に同じ

(2) 提出期限

令和 8 年 6 月 2 日 (火) 午後 5 時

(3) 質疑方法等

質疑書は、持参又は郵便によるものとし、提出期限までに随時受付を実施する。

(F A X 及び電子メールによる受付も可能とするが、書類として質疑書は必ず提出すること。)

### 14 その他

(1) 入札及び契約の手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

(2) 本入札に係る要求仕様書により知り得た情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(3) 契約の内容等に関する事項の公表要領に基づき契約の内容等を公表することになるため、了解の上で、入札に参加すること。

職員コミュニケーションシステム及び関連機器に係  
る賃貸借仕様書

鹿児島県総合政策部デジタル推進課

# 目次

<b>第1 基本事項</b> .....	<b>4</b>
1 目的 .....	4
2 納入期限及び賃貸借期間 .....	2
3 成果品納入場所 .....	2
4 要求範囲 .....	2
5 受託者の義務 .....	3
6 提出書類等 .....	5
7 成果品の帰属 .....	9
8 ソフトウェアに関する共通要件 .....	9
9 ネットワーク分離 .....	10
10 検査に関する事項 .....	10
11 契約終了後の引継について .....	10
12 契約不適合責任 .....	10
<b>第2 本システムの概要</b> .....	<b>11</b>
1 本システム導入環境 .....	11
2 グループウェアの機能要件 .....	11
3 機器構成要件 .....	16
<b>第3 移行要件</b> .....	<b>19</b>
1 移行仕様書作成 .....	19
2 移行及び確認方法 .....	20
<b>第4 マニュアル作成</b> .....	<b>20</b>
1 マニュアルの作成 .....	20
<b>第5 賃貸借期間における保守</b> .....	<b>21</b>
1 作業項目 .....	21
2 保守作業形態 .....	21
3 保守体制等 .....	23
<b>第6 システムの導入及び機器の設置・設定等の各種条件</b> .....	<b>24</b>
1 システムの構築条件 .....	24
2 システム開発に関する主な作業分担 .....	25
3 機器の設置・設定等に関する留意事項 .....	27
<b>第7 導入計画</b> .....	<b>28</b>
1 全体スケジュール .....	28

2	スケジュールに対する特記事項.....	29
表1	.....	30

## 用語の定義

### ◆ 職員コミュニケーションシステム

グループウェアであり、職員のコミュニケーションを支援するシステム。行政情報ネットワークに接続されたパソコンからメール、スケジュール、回覧、文書管理等の機能を提供している。

### ◆ 行政情報ネットワーク

鹿児島県庁（本庁舎）と各出先機関を結ぶ広域な組織内ネットワークの呼称をいう。県庁 LAN とも呼ぶ。

### ◆ 統合型認証システム

ワークフローシステムから届出・受付処理された情報を元にシステム利用権限情報も含めて一元管理する「ID 管理・連携システム」と アプリケーションの認証リポジトリとして提供される ActiveDirectory 認証システム、LDAP 認証システム、Web シングルサインオン及び業務端末のセキュリティを提供する多要素認証システムから構成される「認証基盤システム」、各種届出業務をサポートする「ワークフローシステム」と「統合ファイルサーバシステム」の4つのシステム群から構成される。

### ◆ 県

鹿児島県庁デジタル推進課の略称をいう。

### ◆ システム管理者

システムの保守や改修の窓口となる者（デジタル推進課職員）をいう。

### ◆ ユーザー

利用する対象の人物（職員）をシステムの「情報（データ）」として扱い表現する場合をいう。

### ◆ 利用者

利用する対象の人物（職員）を「者」として表現する場合をいう。

### ◆ 現行職員コミュニケーションシステム

現在稼働している「desknet's NEO」をベースとした職員コミュニケーションシステムをいう。本仕様書内で「現職コミ」と記載する。

### ◆ グループウェア

職員コミュニケーションシステムを構成するパッケージソフトを指す。現職コミでは「desknet's NEO」を指す。

### ◆ 次期職員コミュニケーションシステム

本仕様書の調達対象である職員コミュニケーションシステムをいう。

## 第1 基本事項

### 1 目的

本県では、行政情報ネットワーク（以下「県庁 LAN」という。）を利用して職員間の情報交換を行うことにより、事務処理の効率化・迅速化を図ることを目的として職員コミュニケーションシステムを導入している。

現職コミの運用は、令和8年12月31日までであり、令和9年1月1日以降については、次期職員コミュニケーションシステム（以下「本システム」という。）により運用する必要がある。

このため、職員コミュニケーションシステムを更新するため、グループウェア及び関連機器の調達を行うものである。

## 2 納入期限及び賃貸借期間

### (1) 納入期限

令和8年12月11日

### (2) 賃貸借期間

令和9年1月1日から令和13年12月31日まで

納入日から賃貸借開始日までの県が指定する期間を仮稼働期間とする。

なお、賃貸借期間満了後、本仕様に基づいて調達した機器等については、県へ帰属するものとする。

## 3 成果品納入場所

鹿児島県デジタル推進課（鹿児島県庁行政庁舎8階）

鹿児島市鴨池新町10番1号

## 4 要求範囲

本システムの構築に係る各種作業の要求範囲について、受託者は次の要求項目に基づき、調達を行うこと。

### (1) 機器の調達及びセットアップ

本システムに必要な機器（ハードウェア・ソフトウェア）を調達し、本システムを構成する機器をセットアップすること。なお、本システムの構築に必要なサーバは、サーバ仮想化技術を活用し構築すること。また、現職コミから本システムへのデータ移行についても対応すること。

設置場所及び電源については、県が提供する。

### (2) システム構築

本仕様書で示す機能等を実現し、利用者の事務効率の向上が図られるシステムを構築すること。

### (3) データ移行

本仕様書で示すデータ移行を行い、また利用者が行うデータ移行を支援すること。

### (4) 機器及びソフトウェア保守業務

本システムの安定的稼働に必要な機器及びソフトウェア等の保守を実施すること。

なお、ソフトウェアのライセンス費用も含むこと。

### (5) 運用支援業務

受託者が行う業務支援の範囲は、次のとおりとする。

なお、各項目の詳細については、表1に示す。

ア 統合型認証システムとの連携に関すること

イ 県からの照会への対応に関すること

ウ 定例会の開催に関すること

- エ 本システムの運用状況の監視に関すること
- オ アクセスログ等のログ管理に関すること
- カ マニュアル作成に関すること
- キ グループウェアバージョンアップの情報収集等に関すること
- ク 軽微な仕様変更に関すること
- ケ 本システム設定変更時のシステム管理者の支援に関すること
- コ 臨時バックアップに関すること
- サ 職員コミュニケーションシステムリモートアクセスサービスに関すること

## 5 受託者の義務

### (1) 遵守する義務

- ア 受託者は、労働安全規則に従い、常に安全管理に必要な措置を講ずること。
- イ 受託者は、本仕様書に明記されていない細部の事項については県の指示に従うものとし、たとえ指示がない場合でも当然なされなければならない事項は、これを省略してはならない。
- ウ 受託者は、サーバ仮想化基盤環境の安全性、信頼性及び情報システムへのセキュリティの確保を始め、最新技術の導入及び将来への拡張性に配慮して作業を行うこと。
- エ 受託者は、本要求を遂行するに当たって、防火・防犯に十分注意し、その発生原因が受託者の責任による場合は、受託者の責任において処理すること。
- オ 設備等の保護には十分留意し、万一破損等が生じた場合は、受託者の責任において処理すること。特に、庁舎の平常業務に支障なきよう留意すること。
- カ 受託者は、納入に係る詳細な資料等の作成に当たって、事前に県と協議の上、必要に応じて現地調査を行うこと。
- キ 受託者は、守秘義務を厳守すること。また、本要求を遂行するに当たって知り得た事項は外部に漏らしてはならない。
- ク 受託者は、作業に際しては、社員証若しくは社名入りの名札等を常に携帯すること。
- ケ 本仕様書に疑義が生じた場合、県と受託者の間でその都度協議するものとする。

### (2) 情報セキュリティ対策

#### ア 資料等の提供

受託者は、作業の実施に際し、必要な資料等（以下「資料等」という。）の提供を受ける必要がある場合は、次の内容を記載した書面を提出し、県の許可を得なければならない。

- (ア) 提供を受けたい資料等の内容
  - (イ) 使用すべき理由
  - (ウ) 保管場所・保管方法
  - (エ) 資料等の提供を受ける管理責任者名
  - (オ) 複製する場合は、複製する部数及び複製物の使用者名簿
  - (カ) その他、資料等の流出防止等に必要な事項

#### イ 資料等の取扱い

資料等を使用する全ての者は、資料の取扱いについて次の事項を遵守し、適切に管理すること。

- (ア) 提供された資料等は、提出された書面に記載された保管場所以外へ持ち出してはならない。
- (イ) 提供された資料等を関係のない第三者へ提供してはならない。
- (ウ) 資料等は、書面に記載された部数以上複製してはならない。
- (エ) 複製した資料等は、書面に記載された使用者以外使用させてはならない。
- (オ) その他情報を流出させるような不適切な行為を行ってはならない。
- (カ) 電子データについては、(ア)～(オ)に加え次の事項に留意すること。
  - ① 提供された資料等は、パソコン内蔵の記憶装置以外に保管してはならない。
  - ② 資料等を保管するパソコンは、コンピューターウイルスへの感染防止や情報流出防止対策（記憶装置やファイルの暗号化等）を行わなければならない。
  - ③ ファイル交換ソフトをインストールしたパソコンに資料等を保管してはならない。

#### ウ 資料等の廃棄方法

受託者は、契約終了後に、次の方法により確実に資料等を廃棄すること。

- (ア) 紙媒体
  - シュレッダー等で裁断の上、再生不可能な状態で廃棄すること。
- (イ) 電子データ
  - 記憶装置内から消去（ゴミ箱からも消去）すること。ただし、資料等を保管したパソコン廃棄時は、記憶装置内の全データを再生不可能な状態で廃棄すること。

#### エ 廃棄処分報告

- (ア) 契約終了後、速やかに資料等を廃棄し、廃棄した資料等名、廃棄方法、廃棄年月日、複製物がある場合の廃棄方法及び廃棄の確認方法とその結果、廃棄担当者名を記載した書面を県へ提出すること。
- (イ) その他廃棄処分報告に関して必要な事項
  - 電子データを保存したパソコンの記憶装置や USB メモリー等の媒体を廃棄処分するときは、専用ソフト等によるデータ復元等ができない状態で廃棄する旨の誓約書を添付すること。

### (3) セキュリティ要件

#### ア 秘密の保護

受託者は、本契約に関連して知り得た情報を保守業務以外の目的に使用してはならない。保守業務に関連して当該情報を第三者へ提供する必要がある場合は、事前に書面により県の許可を得なければならない。

受託者は、上記情報を、本仕様書の規定に反し流出させたことにより、県に損害等を与えたときは、その損害等を賠償しなければならない。

#### イ セキュリティ関連事項の公表禁止

受託者は、本システムのセキュリティに関する事項の一切について、外部及び内部に公表してはならない。ただし、第三者へ情報提供する必要がある場合は、事前に書面により県の許可を得なければならない。

#### ウ 本システムのプログラム及びデータの管理

受託者は、本システムのプログラム及びデータについて、事前に許可を得た機器のみに格納すること。また、県の許可なく外部に出さないこと。

#### エ 本システムへのリモート接続

受託者は、本システムに対して県庁 LAN を利用してリモート接続する場合は、あらかじめ県の許可を得ること。

#### オ ウイルス対策

受託者は、業務遂行に際し、外部から電子データを持ち込み、本システムに反映させる必要がある場合は、事前にウイルスチェックを行い、データが安全であることを確認すること。又はファイル交換ソフト等が搭載されたパソコン及びウイルス対策を行っていないパソコン等を使用してはならない。

## 6 提出書類等

受託者は、契約の締結後、次の書類（成果品を含む。）等を提出すること。

なお、提出書類等の事前承認については、承認の時期を前もって協議すること。

### (1) 契約後遅滞なく提出を必要とする書類等

表 1-1 契約後遅滞なく提出を必要とする書類等

提出書類等		記載の内容等	事前承認 有/無
作業着手届		作業を着手するに当たり、作業件名、作業場所、作業内容、作業期間等を記載した文書及びその添付資料（文書、図面等）。	無
作業計画書	作業計画工程表	作業計画の工程に関する文書及びその添付資料（文書、図面等）。	無
	作業体制図	作業の体制に関する文書及びその添付資料（文書、図面等）。	無

### (2) 完成時に提出を必要とする書類等

#### ア システム構築における提出書類等（完成図書）

関係する項目を作成し、提出すること。

表 1-2 システム構築における提出書類等（完成図書）

提出書類等		記載の内容等	事前承認 有/無
システム設計書	システム基本設計書	本システムの基本設計に関する文書及びその添付資料（文書、図面等）。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ システム概念、要件定義書</li> <li>・ システム構成設計</li> <li>・ システム機能設計 など</li> </ul>	有

提出書類等		記載の内容等	事前承認 有/無
	システム詳細設計書	本システムの詳細設計に関する文書及びその添付資料（文書、図面等）。 ・ システム機能仕様設計移行方式設計 など	有
単体テスト仕様書		システム開発における単体テストの試験項目等を記載した文書及びその添付資料（文書、図面等）。結合テスト工程開始前に単体テスト結果報告書と合わせて提出すること。	無
単体テスト結果報告書		システム開発における単体テストの試験（稼働）結果を記載した文書及びその添付資料（文書、図面等）。結合テスト工程開始前に単体テスト仕様書と合わせて提出すること。	無
結合テスト仕様書		システム開発における結合テストの試験項目等を記載した文書及びその添付資料（文書、図面等）。総合テスト／運用テスト工程開始前に結合テスト結果報告書と合わせて提出すること。	無
結合テスト結果報告書		システム開発における結合テストの試験（稼働）結果を記載した文書及びその添付資料（文書、図面等）。総合テスト／運用テスト工程開始前に結合テスト仕様書と合わせて提出すること。	無
総合テスト仕様書		システム開発における総合テストの試験項目等を記載した文書及びその添付資料（文書、図面等）。	有
総合テスト結果報告書		システム開発における総合テストの試験（稼働）結果を記載した文書及びその添付資料（文書、図面等）。	無
運用テスト仕様書		システム開発における運用テストの試験項目等を記載した文書及びその添付資料（文書、図面等）。	有
運用テスト結果報告書		システム開発における運用テストの試験（稼働）結果を記載した文書及びその添付資料（文書、図面等）。	無

提出書類等	記載の内容等	事前承認 有/無
移行仕様書	本仕様書に記載されている移行対象について、移行方式、スケジュール等を記載した文書及びその添付資料（文書、図面等）。	有
移行テスト仕様書	システム開発における移行テストの試験項目等を記載した文書及びその添付資料（文書、図面等）。	有
移行テスト結果報告書	システム開発における運用テストの試験（稼動）結果を記載した文書及びその添付資料（文書、図面等）。	無
操作マニュアル (利用者用/システム管理者用)	利用者（職員）及びシステム管理者を対象に、本システムの画面遷移ごとの画面イメージやその画面操作の説明を記載した文書及びその添付資料（文書、図面等）。	有
システム運用管理マニュアル	本システムに対する日常的な運用業務及び障害対応や保守対応など、運用・保守の全般に関する文書及びその添付資料（文書、図面等）。	有

イ ソフトウェア導入における提出書類等（完成図書）

表 1-3 ソフトウェア導入における提出書類等（完成図書）

提出書類等	記載の内容等	事前承認 有/無
システム構成図	ネットワークや回線接続等を含む本システムの構成や系統図等を記載した文書及びその添付資料（文書、図面等）。	有
アドレス一覧表 ① IPアドレス	以下を記載した文書及びその添付資料（文書、図面等）。 ① IPアドレスの設計仕様及び実装（付与）	有
検査仕様書 納入物品検査仕様書	ソフトウェア等の納入物品検査を実施するための検査調書やチェックリスト等の文書及びその添付資料（文書、図面等）。	有

提出書類等		記載の内容等	事前承認 有/無
	設置・設定・稼動 検査仕様書	ソフトウェア等の設置・設定・稼動検査を実施するための検査調書やチェックリスト等の文書及びその添付資料（文書、図面等）。	有
検査結果報告書	納入物品検査結果報告書	ソフトウェア等の納入物品検査の結果に関する文書及びその添付資料（文書、図面等）。	無
	設置・設定・稼動 検査結果報告書	ソフトウェア等の設置・設定・稼動検査の結果に関する文書及びその添付資料（文書、図面等）。	無
運用管理マニュアル		ソフトウェア等に対する日常的な運用業務及び障害対応や保守対応など、運用・保守の全般に関する文書及びその添付資料（文書、図面等）。	有
ライセンス証書		ソフトウェア等の利用に関する条件等を記載した文書及びその添付資料（文書、図面、ライセンス一覧表等）。	無

ウ その他共通する提出書類等（完成図書）

表 1-4 その他共通する提出書類等（完成図書）

提出書類等	記載の内容等	事前承認 有/無
プロジェクト管理簿	プロジェクトの管理作業に係る文書及びその添付資料（文書、図面等）。 ・ スケジュール（進捗）管理 ・ 品質管理（問題点/課題、障害、Q/A、仕様変更、レビュー、ドキュメント等の管理）	有
作業議事録	作業中に県～受託者間で交換される打合せに関する記録文書及びその添付資料（文書、図面等）。	有
引継書	本システムに関する事項を引き継ぐ計画及び引継内容に関する文書及びその添付資料（文書、図面等）。 契約終了の6か月前までに県の承認を得ること。	有

(3) 提出方法及び様式

ア 書類等の提出物は、印刷物及び記録媒体（CD-ROM等）で1部ずつ提出すること。

イ 資料データは、加工が可能な Microsoft® Office 製品（「Excel」「Word」等の各ソフトウェアのバージョン 2024 (64bit 版) 及び Microsoft 365 (64bit 版) 以降のバージョン) で問題なく参照・更新できる形式で作成することを原則とし、それ以外で提出する場合は、県の承認を得ること。

## 7 成果品の帰属

(1) 本契約に従って作成される成果物の著作権の取扱いは、次のとおりとする。ただし、本件プログラムに結合又は組み込まれたもので、受託者が従前から有していたプログラムの著作権並びに第三者ソフトの著作権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。

ア 受託者は、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条（複製権）、第 26 条の 2（譲渡権）、第 26 条の 3（貸与権）、第 27 条（翻訳権・翻案権等）及び第 28 条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を県から受託者に対し、本調達にかかる支払が完了した時をもって、県に無償で譲渡するものとする。受託者は、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。

イ 県は、著作権法第 20 条（同一性保持権）第 2 項第 3 号又は第 4 号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する物件を改変し、及び、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。

ウ 受託者は、県の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第 18 条（公表権）及び第 19 条（氏名表示権）に規定する権利を行使することができないものとする。

(2) 本契約の履行に当たり、受託者が開発したデータ処理に関するアイデア、コンセプト、ノウハウ及び技術に係る法的な権利については、受託者が本システムの開発及び運用・保守等の業務を行うことを前提としないことから、県が契約する企業等に対して無償で成果物を利用させることができるものとする。受託者は、かかる利用について著作権者人格権を行使しないものとする。

(3) 本契約の履行に当たり、生じる特許等の産業財産権を受ける権利については、次のとおりとする。

ア 産業財産権を受ける権利の対象となる発明又は考案（以下「発明等」という。）が、主として県の技術指導によるものである場合、その産業財産権を受ける権利は県に帰属する。

イ 発明等が、主として受託者の創意研究によるものである場合、その産業財産権を受ける権利は受託者に帰属する。

ウ 前記の場合において、その帰属の判定が困難な場合、県及び受託者の共有とする。

(4) 本契約の履行に当たり、第三者の著作権及び産業財産権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理すること。

## 8 ソフトウェアに関する共通要件

(1) 本システム稼働開始から 5 年間は、導入するソフトウェア製品のサポートが受けられること。

(2) 受託者は、基本 OS を含む各種ソフトウェア製品等については、構築するシステムの構成や著作権等を考慮し、必要な本数（ライセンス含む。）内容を揃えること。

(3) 導入するソフトウェア製品等にかかるユーザー登録等、各製品メーカーへの手続を全て行うこと。（記載内容等については、県と協議をすること）

なお、当該ライセンス等の費用については、受託者が負担すること。

- (4) 受託者は、導入するソフトウェア製品等について、修正プログラムや修正パッチ等を適用すること。
- (5) 受託者は、導入するソフトウェア製品等について、バージョン等の指定のないものは導入時点において動作保証のとれた最新バージョンを選定すること。
- (6) 受託者は、導入するソフトウェア製品等については、基本的に日本語対応とすること。（日本語版がないものについては、英語版での導入も可能とする。）
- (7) 定期的に安全性を確認した上で、年1回以上OSに係るセキュリティパッチを適用すること。
- (8) 受託者は、上記(7)に関わらず、セキュリティの緊急度に応じて、システムに対する安全性を確認した上で、県の判断によりOSに係るセキュリティパッチを適用すること。

## 9 ネットワーク分離

県では、総務省の要請である「新たな自治体情報セキュリティ対策の抜本的強化」を図るため、行政情報とインターネット系のネットワークを分離しており、業務実施においてインターネットと接続ができないことに十分に留意すること。

## 10 検査に関する事項

- (1) 内部検査  
受託者は、県による検査を受ける前に、内部検査を実施すること。
- (2) 県による検査  
受託者は、県の立会いのもとで、県の検査を受けること。なお、検査内容及び検査実施日時等については、事前に県と協議すること。

## 11 契約終了後の引継について

- (1) 受託者は、契約が終了する6か月前までに引継書を作成し、県の承認を得ること。
- (2) 受託者は、本システムの安定的な運用及び次期システム構築時のデータ移行が円滑に遂行できるように、契約終了前に本システムにて使用した最新化したドキュメント（マニュアル、完成図書等）を県が指定する者に引き継ぐこと。
- (3) 受託者は、県からの要請を受けた場合は、本システムから移行対象データ等の抽出作業等を行うこと。  
なお、抽出データは一般的なデータ形式で抽出し、当該作業にかかる費用は本調達に含めること。
- (4) 受託者は、次期システムを導入するに当たり、既存環境の利用状況など必要な情報を県の要請に応じて提出するなど、システム更新を支援すること。

## 12 契約不適合責任

全ての成果物の納品完了日から起算して12か月以内に判明した契約不適合に対して、以下の事項に対応すること。

- (1) 県と対応方針等を協議の上、県の指定した期日までに成果物に対して契約不適合箇所の追完を行うこと。  
なお、追完した際は、文書にて県に報告を行うこと。
- (2) 県からの問合せや質疑については、誠意を持って確実に対応すること。

## 第2 本システムの概要

### 1 本システム導入環境

本システムの導入環境を表 2-1 に示す。

表 2-1 導入環境

全ユーザー数	10,000 アカウント
利用クライアント	県庁 LAN 接続の一般業務用パソコン（令和元年度調達分まで） ①ノートパソコン ・ OS : Windows11 PRO (64bit) ・ CPU : Intel Core i5 1135G7 以上 ・ メモリー : 8GB
利用 Web ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome
サーバユーザー間の通信	https
認証方法	LDAP による認証。Smart On ID 又は Smart eGate によるシングルサインオンを想定

### 2 グループウェアの機能要件

#### (1) ベースとするグループウェア

本システムのベースとするグループウェアは「desknet's NEO」又は「desknet's NEO をベースとした製品」とする。

#### (2) 選定製品は、構築時点で製品化され、安定した稼働の実績があることとし、入札時点で製品化されていない機器又はソフトウェアを納入する予定である場合は、技術的要件を満たすこと及び納入期限までに製品化され納入できることを証明する機能等証明書を添付すること。

「desknet's NEO」の基本機能のうち本システムで採用する基本機能及び機能改善要望を表 2-2 に示す。（基本機能及び機能改善要望は現職コミの desknet's NEO のバージョンである「V9.5」を基準とした内容としている。）

また、機能改善要望については、将来的にグループウェアをバージョンアップすることを想定して、バージョンアップが不可能となる機能改修は行わず、基本機能による代替案やバージョンアップに影響を与えない改修による対応で機能を実現すること。

表 2-2 グループウェアの基本機能一覧

基本機能名	機能改善概要	機能改善内容詳細
スケジュール	組織スケジュールに対する利便性の向上	複数組織及び複数個人に対し、一度にスケジュール登録を可能とすること。 (個人スケジュール登録に合わせて、複数組織に対しても同時にスケジュール登録を可能とすること)

基本機能名	機能改善概要	機能改善内容詳細
	ユーザースケジュールの参照・登録権限の初期値変更	ユーザースケジュールの参照・登録権限の初期値を組織（下位も含む。）に属するユーザーに限定すること。（ただし、係に属するユーザースケジュールに対しては、上位の課レベル（下位も含む。）に属するユーザーも権限を持つ。） ※ 組織改変及び人事異動発生時にも自動で権限変更の対応が可能であること。
	スケジュール行事予定形式ダウンロード機能	スケジュールを行事予定表形式でダウンロードできる機能（行事予定表作成ツール）を提供すること。 ※ ダウンロードしたい組織を選択後、任意の期間に登録されている内容（日付、時間、行事、内容）をCSV又はExcel形式で出力可能とする。（出力イメージは別紙1「行事予定表 イメージ」のとおり。）
	ユーザーの表示順設定	統合型認証システムから連携される役職等に基づき、所属単位で表示されているスケジュールの並び順を自動設定すること。
ウェブメール	インターネットメールの受信	現職コミでは、メールセキュリティシステムにてインターネットメールに対するセキュリティ対策（アンチスパム、アンチマルウェア、メール無害化（URL リンク無効化、添付ファイル削除・マクロ除去・画像化・テキスト化、html メール本文のテキスト化）、添付ファイル暗号化、送信メール一時保留等）が行われた上で、現職コミのメールサーバに転送されている。 本システムについても、セキュリティ対策が行われたメールの受信が可能であること。
	誤送信防止	誤送信防止等に表示させる警告メッセージについて、表示させる文言は、県の要望（文字の色、フォントサイズなど）に応じて変更すること。
	POP 一括受信	ログインが集中する始業時間帯での、サーバ負荷を軽減するために、夜間でのメール一括受信を実現すること。
	送信元の表示名	送信元表示名について、表示時の文字化け発生を極小化できるように、メールヘッダーのレンガス長やエンコード方式を十分考慮した提案を行うこと。
ポータル	-	-
インフォメーション	組織名の表示	「作成者」の部分がデフォルト値を表示する場合、組織名表示部分について、上位組織から表示する仕組みを実現すること。
	作成者欄非表示対応	インフォメーション一覧表示の作成者欄を非表示化する。

基本機能名	機能改善概要	機能改善内容詳細
		また、ソート条件からも作成者を除外する。
	既読者数表示	インフォメーションの詳細画面にて、登録を行ったインフォメーションの閲覧者数を表示すること。
メモパッド	-	-
アドレス帳	個人アドレス帳の共有	個人アドレス帳に登録されているアドレス情報を自組織内に共有する仕組みを実現すること。
アンケート	機能名変更	機能名変更を行うこと。 （「アンケート」→「意見照会」）
	宛先絞込機能	特定所属内など、宛先を絞ったアンケート送付が容易であること。 ※ 例えば、組織を選択することで、選択組織（下位も含む）に属するユーザーをアンケート送付先として選択可能であること。
	負荷軽減	大量送信先を設定した場合のサーバ機器等への負荷を軽減する対応を行うこと。
ネオツイ	一部機能制限	基本機能のうち、以下の機能を使用可とすること。 ・お知らせ通知 ・短縮 URL 管理 ・設定変更
ToDo	-	-
伝言・所在	機能名変更	機能名変更を行うこと。 （「伝言・所在」→「伝言」）
設備予約	-	-
回覧・レポート	機能名変更	機能名変更を行うこと。 （「回覧・レポート」→「回覧」）
	組織名の表示	「作成者」の部分がデフォルト値を表示する場合、組織名表示部分について、上位組織から表示する仕組みを実現すること。
	既定の通知先 （人事連携処理）	回覧の既定の通知先に自所属職員（部、課、係）のグループをデフォルトで登録されるようにすること。
	回覧者数の制限	全職員へ回覧した場合、サーバに負荷がかかり、全職員が職コミを利用できなくなるため、回覧者数を制限し、全職員への一斉回覧ができないようにする。

基本機能名	機能改善概要	機能改善内容詳細
	回覧の一括ダウンロード	回覧本文と添付ファイルを一括でダウンロードできるようにする。(メールのように回覧本文と添付ファイルを一括でダウンロード可能とする。)
	回覧既読一覧子画面	回覧既読状態の一覧を子画面で表示する。
文書管理	機能名変更	機能名変更を行うこと。なお、変更については「ヘルプ」も含めて変更を行うこと。 (「文書管理」→「ライブラリ」)
	文書所有者欄非表示対応	文書管理の文書一覧の所有者欄を非表示化する。 また、ソート条件からも所有者を除外する。
電子会議室	-	-
利用者名簿	-	-
アラーム	-	-
キャビネット	-	-
ワークフロー	-	-
議事録	-	-
来訪者管理	-	-
Microsoft 365 連携	-	契約期間中に「Microsoft365 E3」など「Exchange」が含まれたサービスを利用開始する可能性があることから、Microsoft 365連携が可能な設計とすること。

(3) 基本機能以外に対する機能改修

表 2-3 に示す機能について実現すること。

表 2-3 追加機能一覧

機能内容	要求仕様
ロゴ変更	desknet's NEO のロゴを「鹿児島県職員コミュニケーションシステム」に変更すること。
リマインド機能	職コミの「お知らせ通知」機能と連動し、メールや回覧等に新着情報があった際に、端末上でアイコンを点滅させて通知する「リマインド機能」を提供すること。 なお、ポップアップ表示時に他操作がとられないようにすること。

機能内容	要求仕様
人事情報連携機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 統合型認証システムから連携された CSV 形式のファイルを元に、職コミに組織・職員情報を自動で連携する仕組みを実現すること。</li> <li>※ 出力フォーマットの形式は別紙 2 「統合型認証システムインターフェース仕様書」を参照。</li> <li>・ 処理は、バッチ処理による自動取り込みと GUI での手動取り込みが行えるよう配慮すること。</li> <li>・ 各ユーザーのスケジュールについては、参照・登録・変更・削除権限の初期値を下記のとおり設定すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①部レベルユーザー：部内の全ユーザーがアクセス可能</li> <li>②課レベルユーザー：課内全ユーザーがアクセス可能</li> <li>③係レベルユーザー：課内全ユーザーがアクセス可能</li> </ul> </li> <li>・ 人事連携対応に伴いウェブメール機能を利用する上で必要な設定を職コミ及びメールサーバに対して行うこと。</li> </ul>
リモートアクセスユーザー連携機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>ワークフローシステムより連携された CSV ファイルを元に、既設のリモートアクセスユーザー情報を自動連携する仕組みを実現すること。</li> </ul>

#### (4) リモート接続要件

外部ネットワークから、本システムにセキュアなアクセスを可能とする機能を実現すること。

##### ア 利用期間

令和 10 年 3 月以降は Microsoft が提供するモバイルアプリを利用する予定としていることから、当該リモートアクセス機能の利用期間は令和 10 年 3 月末までとする。

なお、Microsoft 365 E3 の契約次第では、令和 10 年 4 月以降も当該リモートアクセス機能を利用する可能性があるため、賃貸借期間中の延長利用が可能であること。

##### イ 認証方法

既存の NetAttest にてユーザー管理や証明書認証を行うこと。

また、ワンタイムパスワードや、端末个体認証等複数の認証方法を組み合わせて強固な認証が行えること。

なお、当該賃貸借契約にはライセンスに加え、SE 稼働維持サービスも含めること。

##### ウ 情報漏えい対策

リモート接続を行うモバイル端末に情報を残さない仕組みを実現すること。

##### エ 利用可能ユーザー数

最大 1,500 ユーザーの利用が可能となるように必要に応じてライセンス数等の調達を行うこと。また、賃貸借期間中のライセンスの追加が可能であること。

##### オ パフォーマンス

1,500 名が同時利用した場合でも、高負荷となることなくシステムが利用できるよう配慮されていること。

カ その他

認証で使用する既存の NetAttest については、今回調達するサーバへ移行し、稼働を継続できること。

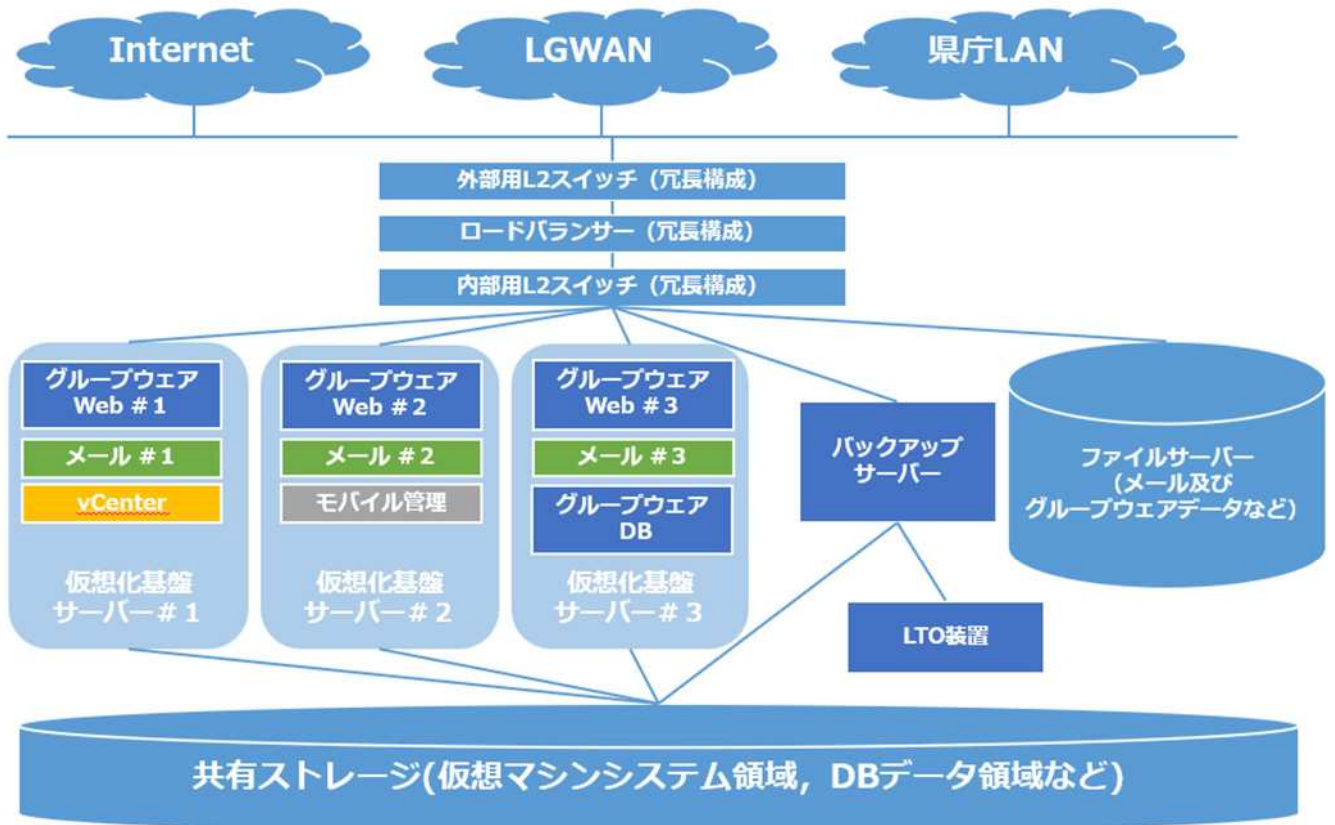
### 3 機器構成要件

現職コミのシステム構成や各種要件を基に必要機器等の調達を行うこと。

#### (1) 現職コミシステム構成

現職コミのシステム構成図を図 2-1 に示す。

図 2-1 現職コミのシステム構成図



#### (2) 機器構成共通要件

ア 本システムを構築するに当たり、必要となるサーバ等は受託者が用意すること。なお、ラックは県で用意しているもの (HDVT 42-1020WSS) があるが、必要であれば受託者側で用意することも可とする。

イ 利用人数を想定し、負荷分散を考慮したサーバ設計を行うこと。

ウ 本システムは 24 時間 365 日稼働することを想定しているため、本システムを構築するサーバ群に対して障害等を考慮したサーバ設計を行うこと。

エ ピーク時間帯時において、各画面のレスポンスが概ね 2 秒以内となるようにサーバ設計を行うこと。

ただし、検索処理等を行う画面については 2 秒を超過することを許容する。

※ Microsoft Edge に用意されている開発者ツールのネットワーク機能により、メインページの表示速度を測定すること。

※ ピーク時間帯(午前8時30分ごろ)の最大同時アクセス数は1,500。

### (3) バックアップ要件

ア BCP の観点から、保管場所を限定しないバックアップを可能とすること。

イ システムバックアップ及びデータバックアップの2種類を定期的を取得することでデータ喪失の防止、システム障害時の迅速なリストアを可能とすること。

#### (ア) システムバックアップ

システム環境のフルバックアップを取得すること。

#### (イ) データバックアップ

データ (DB データ及びファイルサーバ上のデータ等) バックアップを取得すること。

ウ 最長2週間前の状態へのリストアを可能とするようにバックアップを取得すること。また、柔軟なリストアが行えるようバックアップの世代数や取得周期等バックアップ設計を行うこと。

エ バックアップは基本的にバッチ等による自動実行とすること。ただし、バックアップ実行時間は本システムの負荷・アクセス状況を考慮してスケジュールを設計すること。

また、システム管理者による手動でのバックアップも行えるようにすること。

### (4) 機能別データ容量上限及び機能別データ保存期間

ア 現職コミの機能別容量上限を表 2-4 に、機能別データ保存期間を表 2-5 に示す。

なお、本システムについても最低限表 2-4 及び表 2-5 の内容を満たすことを考慮してストレージ等の設計を行うこと。

また、契約期間中にメールの保存容量の見直しや、人事異動等によりメールアカウント数が増加することを想定し、余裕をもったストレージ等の設計をすること。

表 2-4 機能別容量上限

機能	容量上限
スケジュール、設備予約、インフォメーション、メモパッド	5MB
ToDo	1MB
ウェブメール (添付ファイル)	5MB
ウェブメール 個人メールボックス	200MB
ウェブメール 共有 (組織) メールボックス	2,000MB
回覧、意見照会	10MB
文書管理 (1文書)	10MB
文書管理 (各フォルダ)	100MB
メモパッド	5MB
キャビネット	10MB (仮)

表 2-5 機能別データ保存期間

機能		保存期間
スケジュール		60 か月
設備予約		24 か月
ToDo		24 か月
ウェブメール	受信ボックス	2 か月
	ゴミ箱	60 日（メール日付基準）
	作成フォルダ内、送信ボックス	無期限
インフォメーション		24 か月
回覧		24 か月
意見照会		24 か月
文書管理		無制限（文書ごと設定可）
メモパッド		無制限
アクセスログ		無制限（バッチにより CSV 出力及び削除を実施）
ユーザー情報		無期限（バッチにより物理削除を実施）
伝言		6 か月
ワークフロー		24 か月
議事録		24 か月
来訪者管理		来訪者情報に関連付けられている予定が保存期間により削除される際に、同時に削除（＝スケジュールと同様、24 か月）
キャビネット		無制限

イ 機能別データを保存する領域は、以下の要件を満たすストレージ装置とすること。

(ア) データ保護

- ・ 同一 RAID グループ内でディスクの 2 重障害が発生してもサービス停止しないこと。また 3 重障害にも対応できる構成が可能なこと。
- ・ 外部にデータを送信することなくストレージ本体の機能でランサムウェア攻撃を示す可能性のある異常な動作をリアルタイムで検知できること。また、当該動作を検知した場合、管理者にアラートを送付し、自動的にスナップショットを取得することによりその時点の最新データを保護する機能を有すること。

(イ) 運用効率

障害時及び一定期間ごとにメーカーへログを自動送信し、メーカー提供の Web サービス上で健全性チェック及びパフォーマンス分析が可能なこと。また Web サービスは日本語化されていること。

(ウ) 拡張性

ノードを追加することで、必要容量と処理能力の拡張が極力サービス影響なく可能であること。

ウ ログおよびメールアーカイブを取得すること。

保存すべき情報および保存期間を表 2-6 に示す。

なお、ログおよびメールアーカイブについても表 2-6 の内容を満たすことを考慮してストレージ等の設計を行うこと。

表 2-6 ログファイルの保存期間

名称	保存すべき情報	保存期間
メールアーカイブ	・送信元メールアドレス ・送信先メールアドレス ・件名 ・本文 ・添付ファイル名	13 か月
OS	Windows : イベントログ RedHat : messages	13 か月
アクセスログ	グループウェア操作に関するログ	13 か月

エ メールアーカイブについて

(ア) メールアーカイブは、Web メールクライアントを導入し検索を行えること。

また、検索結果の表示は、利用者にストレスを与えることのない時間内で表示を行えること。(高速検索などが実装できることが望ましい)

(イ) メールアーカイブシステムは、冗長化構成とし 1 台で障害が発生した場合も継続してアーカイブデータの取得が行えること。

(ウ) ログの解析を可能とすること。

## 第 3 移行要件

### 1 移行仕様書作成

下記のとおり、移行仕様書を作成し、移行テスト実施前までに県の承認を得ること。

(1) 移行仕様

表 3-1 の移行データ一覧のものについて、現職コミのシステム仕様及びデータフォーマットを確認し、移行仕様書としてまとめること。

※基本的には職コミ DB に登録されている全てのデータが移行対象である。

表 3-1 移行データ一覧

分類	移行情報
ユーザー・組織	ユーザー情報 所属情報 メールアカウント情報 ロール情報

メール	受信トレイ及び送信トレイ（下位フォルダ含む。）
インフォメーション	インフォメーションデータ
スケジュール	個人スケジュールデータ 組織スケジュールデータ
文書管理	文書管理内の全データ
アドレス帳	個人アドレスデータ 組織アドレスデータ
回覧	回覧データ
意見照会	意見照会データ
ToDo	ToDo 登録情報
メモパッド	メモ情報
伝言・所在	伝言情報
電子会議室	電子会議室情報
設備予約	設備情報 予約情報
個人ポータル	個人ポータル関連情報

(2) 移行手順及び移行スケジュール

移行仕様書内に移行手順及び移行スケジュールをまとめること。

## 2 移行及び確認方法

(1) テスト移行（令和8年11月）

移行仕様書を基に移行テスト仕様書を作成すること。

移行テスト仕様書を基に移行テストを実施し正常性を検証すること。

(2) 本番移行（令和8年12月）

全移行対象データを移行仕様書に基づいて期間内に移行すること。

仮稼働開始時に現職コミのデータを反映させていること。

(3) 移行結果報告

移行テストの結果は、移行テスト結果報告書として提出し、本番移行前までに県の承認を得ること。

本番移行の結果は、検査結果報告書内にまとめて提出し、県の承認を得ること。

## 第4 マニュアル作成

### 1 マニュアルの作成

(1) 管理者向け運用マニュアルの作成

管理者向けの運用マニュアルを作成すること。

(2) 利用者向けマニュアルの作成

利用者向けの操作マニュアルを作成すること。なお、実際の操作画面を差し込んで、分かりやすいマニュアルを作成すること。この操作マニュアルは文書管理に掲載し、利用者に対して閲覧させることを想定して作成すること。

(3) ヘルプページの作成

desknet's NEO 既存のヘルプページは、本システムに合わせた修正を行った上で提供すること。

(4) マニュアルの更新

グループウェアのバージョンアップや運用方法の変更などによりマニュアルの更新が必要になった場合は、都度マニュアルの更新を行うこと。

## 第5 賃貸借期間における保守

本システムの安定的稼働に必要な機器及びソフトウェア等の保守を賃貸借期間において実施すること。

### 1 作業項目

保守業務の作業項目は、次のとおりとする。

(1) 障害対応（通常保守）

受託者は、本システムに障害が発生した場合、障害の速やかな原因究明及び復旧と再発防止を行うこと。

(2) 定期点検（年1回）

受託者は、本システムの障害発生を未然に防止するために障害要因や兆候を事前に把握・除去する定期点検を実施すること。

(3) 品質予防対策

受託者は、本システムの安全性の確保や障害発生を未然に防止するための情報を県に提供し、その予防対策を実施すること。

### 2 保守作業形態

本システムの安定的な運用を目的として、保守業務の拠点を鹿児島県内に設置すること。

なお、保守業務の作業形態は次のとおりとすること。

(1) 障害対応（通常保守）

受託者は、本システムに障害が生じた場合には次のとおり、迅速に対応すること。

ア 障害受付は、原則として土曜日、日曜日、祝日、12月29日から12月31日まで及び1月2日から1月3日までの日を除く午前8時30分から午後5時30分とする。

イ 障害の発生の連絡を受けたときは、鹿児島県内に設置した拠点から、速やかに保守対象機器等の設置場所（以下「現場」という。）へ出向き、復旧への迅速な対応と再発防止を行うこと。

(ア) 障害対応時間は、原則として平日の午前8時30分から午後5時30分とする。

(イ) 緊急時対応は、本契約範囲内の業務として対応すること。

その他、時間外対応が発生する場合は、県及び受託者双方で協議するものとする。

(ウ) 障害発生の場合、原則として2時間以内に到着すること。時間内に現場へ到着できない場合は、県へ連絡すること。

- (エ) 本システムの障害復旧は、原則として現場に到着後半日以内とし、時間内に復旧が完了しない場合は、速やかに県に協議すること。
- ウ 交換済みの故障部品については、受託者において処分すること。
- エ 部品交換のうち、記憶媒体の交換が発生した場合は、機密情報の保護及び個人情報保護等の観点から、システム管理者の立会いの下、データ消去を行った後、物理的破壊により完全なデータ消去を実施し、県に記憶装置を引き渡すこと。
- オ 障害原因の除去や修復ができない場合は、受託者は県と協議の上、運用方法や構成の変更により間接的に障害回避を行うこと。
- カ 受託者は、障害復旧に当たり、障害の原因究明に積極的に協力すること。
- キ 作業項目については以下の表 5-1 に示す。

表 5-1 障害時作業項目

作業項目	作業内容
障害切り分け	本システムに障害が発生した場合、県からの連絡・要請によって障害切り分け（ハードウェア・ソフトウェア・開発アプリケーション）を行う。
原因調査	県からの連絡・要請により、本システムの障害原因の調査を行う。
障害対応計画の報告	障害に対する対応方法、スケジュール等について県に報告する。また、計画的な復旧作業が必要な場合は、障害対応計画書を作成し、県に提出する。
システムの復旧	受託者が実施する復旧作業内容について、県の承認後、復旧作業を行う。
動作検証	ハードウェアの部品等の交換による補修及びソフトウェアのバージョンアップ、修正モジュールの適用、ソースコード改変作業を行う際には、本システム及び統合型認証システム連携が正常動作するか検証を行う。 ※ 実環境において検証を行う際には、検証を行うに当たってのリスクや負荷等について県に十分説明を行い、県の承認を得ることとする。
障害対応の結果報告	障害対応完了後、障害の原因・作業内容・今後の対応策について報告書を作成し、県へ報告・承認を得る。

## (2) 定期点検

受託者は、予防保全としてシステム機器の点検及び稼働状況確認作業を次のとおり、年1回行うこと。

- ア 機器の外観確認と清掃（外部清掃）を行うこと。
- イ ディスク最適化及び不要ファイル整理を行うこと。
- ウ プログラム（プロセスやサービス）の稼働状況を確認すること。
- エ ソフトウェア実行環境（サーバ使用状況、HDD空状況等）に変化がないことを確認すること。
- オ リソース等の負荷状況（トラフィック状況、CPUの負荷状況等）に変化がないことを確認すること。
- カ 有寿命部品（特に記憶装置、機器ファン等）の劣化確認を行うこと。
- キ ログファイルに機器の異常を示す情報がないか確認すること。

## (3) 品質予防対策

受託者は、本システムの安全性の確保や障害の発生を未然に防止するための情報を県に提供し、次のとおり、適切な予防対策を実施すること。

- ア 本システムにセキュリティホールやバグが発見された場合は、セキュリティの緊急度に応じて、システムに対する安全性を確認した上で、県の判断によりセキュリティパッチの適用等の対応を行うこと。
- イ 高いセキュリティを維持するため、受託者は県に対し、本システムの操作方法・ログ解析等の技術支援及び提案等を積極的に行うこと。
- ウ 保守業務が適確に行えるよう、本システムのハードウェア・ソフトウェアの各メーカーと保守部品契約、ライセンス契約及びソフトウェア保守契約等を結ぶこと。
- エ 本システムのファームウェア及びソフトウェアについて、バグ修正や機能拡張等のために随時アップデート又はリリースされるプログラム等のインストールが必要な場合は、速やかに県に対しその情報を提供するとともに、県受託者協議の上、当該プログラム等のインストールを行うこと。
- オ 機器・部品について、定期的な交換・修復を県に推奨するとともに、障害発生時又は障害発生の可能性がある場合は、必要に応じて部品の交換等を実施するなどの予防策を実施すること。また、交換済みの故障部品については、受託者において処分すること。
- カ 部品交換のうち、記憶媒体の交換が発生した場合は、機密情報の保護及び個人情報保護等の観点から、システム管理者の立会いの下、データ消去を行った後、物理的破壊により完全なデータ消去を実施し、県に記憶装置を引き渡すこと。
- キ 作業の詳細については以下の表 5-2 に示す。

表 5-2 品質予防対策作業内容

作業項目	作業内容
予防修理・交換 (ハードウェア)	メーカーからハードウェアのファームウェアの修正パッチ・モジュール等の予防保守の指示があった場合、県への報告を行い、承認を得た後、機器・部品等の予防修理・交換を行う。
動作検証 (ハードウェア・ソフトウェア)	ハードウェアの部品等の予防修理、交換作業及びソフトウェアの修正パッチ、モジュールの適用作業を行う際には、本システム及び統合型認証システムとの連携が正常稼働するかの検証を行う。 ※ 実環境において検証を行う際には、検証を行うに当たってのリスクや負荷等について県に十分説明を行い、県の承認を得ることとする。
予防保守情報・対応計画の報告 (ソフトウェア)	ソフトウェアの障害発生を事前予測、発見が可能な場合、対応方法・スケジュール等の報告書及び計画書を作成し、県へ報告する。
予防保守作業の実施予防 (ソフトウェア)	保守対応計画の承認後、予防保守作業及び作業後の動作確認を行う。

### 3 保守体制等

受託者は、障害発生時の対応が円滑に行えるよう、保守及び連絡体制を整備するとともに、これに係る体制図を県に提出すること。

なお、令和9年1月1日から作業が開始できるように体制を整えること。

(1) 連絡体制について

受託者は、業務への影響度により通常時と緊急時の両方について連絡体制を定めること。

なお、業務の遂行に支障がある場合は、速やかに対策を講じなければならない。

ア 通常時の連絡体制

日常の保守等に適時適切に対応するための連絡体制を確立する。

イ 緊急時の連絡体制

緊急時に迅速かつ適確に対応するための連絡体制を確立する。

(2) 体制の変更

受託者は、保守及び連絡体制に変更が生じた場合は、速やかに体制図を修正して、県に提出すること。

(3) 担当者等の選定

受託者は、本契約締結後速やかに連絡責任者と技術担当者を選任し、県に通知すること。その変更もまた同じとする。

(4) 作業連絡

県は、受託者に対し作業の依頼を行う場合は、電話又はメールで行う。

受託者側からの連絡についても、電話又はメールで行うこと。

(5) 作業報告

受託者は、作業前に作業項目及び内容を記載した作業計画書を提出し、県の承認後作業を行うこと。ただし、緊急を要する場合は、この限りではない。

なお、作業終了後は、その都度書面により、県に報告し、県の指定する職員の確認を受けること。

(6) 関係諸法令の運用

受託者は、担当者に対する関係諸法令の運用について一切の責任を負わなければならない。

(7) 県による調査

県は、必要と認めるときは、受託者の保守業務の処理状況を調査し、受託者に対し報告を求めることができる。なお、受託者が契約を適正に履行していないと認められるときは、受託者は改善案を提示し、速やかに必要な処置を取らなければならない。

## 第6 システムの導入及び機器の設置・設定等の各種条件

### 1 システムの構築条件

(1) 開発管理

受託者は、仕様確定、仕様変更、開発期間中の本システムの改修における対策、レビュー、問題処理、障害処理、進捗管理、ソフトウェアテスト報告及びシステムテスト等の開発における管理を行うこと。

(2) 開発推進体制

受託者は、本システム構築期間中、県との協議がスムーズに行えるようにソフトウェア製品及び開発言語に精通した人員体制を整えることとし、以下の内容を行うこと。

ア システム開発責任者として、プロジェクト全体を十分に管理可能なプロジェクトリーダーを配置することとし、プロジェクトリーダーのマネージメント経験年数、経験システムの種類、資格を考慮して人員の選定をすること。

イ 本システムを本仕様に則り完成させることが可能な能力を有する人員を編成すること。また、県より提供するデータ（資料等）の十分な管理をするために、アクセス可能要員の制限を図るなど開発時のセキュリティ対策の徹底を図ること。

(3) その他

ア 本システムの設置及び設定等に係る全ての経費（県の分担する業務は除く。）は受託者側が負担することとし、その他付随する作業や各種調整等について誠意をもって対応を行うこと。

イ 開発機器を必要とする場合は、受託者にて確保することとし、事前に県と協議すること。

ウ 受託者における開発作業は、メーカー及び受託者のオフィスにて行えることとする。

## 2 システム開発に関する主な作業分担

(1) システム開発に関する主な作業分担

システム開発に関する作業分担について表 6-1 に示す。

表 6-1 システム開発に関する主な作業分担

作業項目	作業内容	
	受託者	県
システム設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本設計書及び詳細設計書の作成及び作成のためのヒアリング・取りまとめの実施。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>作成された各種設計書の内容を精査及び審査し、承認を行う。</li> </ul>
プログラム開発	<ul style="list-style-type: none"> <li>プログラム設計、製造、単体テスト、結合テスト及びパッケージのカスタマイズ等の実施。</li> </ul>	
各種マニュアル作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>運用マニュアル及び利用者向けマニュアル、ヘルプページを作成する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>作成された各種マニュアルの内容を精査及び審査し、承認を行う。</li> </ul>
各種（総合、運用、移行）テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム開発工程における各種テストを実施するための各種テスト仕様書を作成する。</li> <li>承認された各種テスト仕様書を基にテストを実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>作成された各種テスト仕様書の内容を精査及び審査し、承認を行う。</li> <li>システム稼動（仮稼動/本稼動）試験の支援及び立会いを行う。</li> </ul>
移行作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>移行仕様書を作成する。</li> <li>現職コミ環境から本システム環境へのデータ移行を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>作成された移行仕様書の内容を精査及び審査し、承認を行う。</li> <li>現行の他システム環境からの移行データがある場合、その移行データに関する情報（データ形式、件数、容量等）の提供を行う。</li> </ul>

(2) 機器及びソフトウェア導入に関する主な作業分担

機器及びソフトウェア導入に関する主な作業分担について表 6-2 に示す。

表 6-2 機器及びソフトウェア導入に関する主な作業分担

作業項目	作業内容	
	受託者	県
導入に係る事前調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>機器等の設置、設定等に係る事前調査（設置場所、配線経路、電源等）を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受託者に対する支援を行う。</li> <li>設置、設定等に係る事前の打合せ（調整）及び指導を行う。</li> </ul>
ドキュメント作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>導入する機器及びソフトウェアに関する各種ドキュメントを作成する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>作成された各種ドキュメントの内容を精査及び審査し、承認を行う。</li> </ul>
機器等の搬入（納品）	<ul style="list-style-type: none"> <li>納入物品検査を実施するための納入物品検査仕様書を作成する。</li> <li>納入物品検査仕様書に従って、納入物品を検査する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>納入物品検査仕様書の内容を精査及び審査し、承認を行う。</li> <li>納入物品検査の立会いを行う。</li> </ul>
設置・設定・稼働検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>機器の設置及び動作環境等の設定並びに稼働確認を行う。また、導入するソフトウェア等のインストール作業を行う。</li> <li>設置・設定・稼働検査を実施するための設置・設定・稼働検査仕様書を作成する。</li> <li>設置・設定・稼働検査仕様書に従って、納品物を検査する。</li> <li>各業務システムの業者と打合せを行い、仮想マシンの設定等の調整を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>機器及びソフトウェアの設置・設定に際し、支援及び作業の協力を行う。</li> <li>設置・設定・稼働検査仕様書の内容を精査及び審査し、承認を行う。</li> <li>設置・設定・稼働検査の立会いを行う。</li> </ul>

(3) 共通する主な作業分担

共通する主な作業分担について表 6-3 に示す。

表 6-3 共通する主な作業分担

作業項目	作業内容	
	受託者	県
プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクト管理に係るプロジェクト管理簿を作成する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>スケジュール（進捗）管理に関する事前協議や定期的な打合せ等を実施する。</li> <li>品質管理（問題点／課題、QA、ドキュメント等）に関する定期的なレビューを実施する。</li> </ul>

作業項目	作業内容	
	受託者	県
打合せ	・打合せ内容に関する議事録を作成する。	・作成された議事録内容を精査し、承認を行う。
検収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・成果物の引渡しに係る検収確認手順書（検査仕様書）を作成する。</li> <li>・検査仕様書を基に検収審査を行う。</li> <li>・検収審査を基に検査結果報告書を作成する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検収確認手順書（検査仕様書）の内容を精査及び審査し、承認を行う。</li> <li>・検査結果報告書を精査及び審査し、承認を行う。</li> </ul>

### 3 機器の設置・設定等に関する留意事項

#### (1) 機器の導入等における留意事項

機器の導入等における留意事項を表 6-4 に示す。

表 6-4 機器の導入等における留意事項

項目	概要説明等
部品及び材料	<p>本設備に使用する部品及び材料（以下「部材」という。）は、特に指示するものを除き新品とし、使用する部材の規格は、特に指定のない限り日本産業規格（JIS）、米国電子工業会（EIA）によるものとする。</p> <p>また、部材の品質が明示されていない場合は、他の部材の品質と均衡を得た品質を有するものを用いることとする。</p>
収納箱等	<p>付属品及び予備品並びに本体から取り外して収納の必要があるものは、箱又は袋に収納して収納品の明細をつけることとし、付属品及び予備品の納入に当たっては、明細書を添付することとする。</p>
製品の表示	<p>機器等の筐体には、装置名、型式、製造番号、製造年月、製造者名若しくは設置者名等を明記した銘版をつける。なお、銘版の内容については、事前に県の承認を得ることとする。</p>
製造、形状、寸法及び質量等	<p>本設備は、操作性、保全性、拡張性を考慮し、かつ、放熱性、防塵性、耐震性、耐水性、耐食性、セキュリティに優れたものを用いることとする。</p>
外圍条件に対する性能	<p>本設備の外圍条件に対する個々の性能は、周囲温度-20℃～+50℃、+35℃に対する相対湿度 95%等となる場合を想定し、かつ、防水、防滴及び耐震性、避雷対策について十分考慮されたものとする。</p>
梱包材の処理	<p>不要な梱包材は、受託者が適切に処理するものとする。</p>
養生等	<p>在来部分、作業済部分、未使用材料等で、汚染又は損傷の恐れのあるものは、適切な養生を行うこととする。</p>
品質保証	<p>受託者は、各種作業等の要求事項を満足させるために必要な品質管理体制を設定し、かつ、維持することとする。</p>

項目	概要説明等
災害及び公害の防止	各種作業の実施に伴う公害や災害防止は、関係法令等に従い適切に処理を行うこととする。
その他	各種作業については、設備の構成、性能、機能等に関する全ての事項を、十分に検討し実施すること。 また、機能上又は作業上必要と認められる事項については、受託者において実施するものとする。

(2) 機器の収納・配線等に関する留意事項

機器の収納・配線等に関する留意事項について表 6-5 に示す。

表 6-5 機器の収納・配線等に関する留意事項

項目	概要説明等
ラック収納	機器収納ラックへの設置に係る全ての作業は受託者が責任をもって行うこと。 なお、マウント位置は別途指示する。
ケーブル配線	UTPケーブルの配線等は、「電気設備技術基準」に基づき、適切かつ確実に実施することとし、以下の点を考慮すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Gbps の通信を適正に実施するため、使用するUTPケーブル等はエンハンスドカテゴリー5以上とすること。</li> <li>• UTPケーブルの成端処理は、専用圧着器を使用し適切な処理を行うこと。</li> <li>• ケーブルは、「自と至」が明確にわかるようケーブル札をつける。なお、ケーブル札の内容については、事前に県の承認を得ること。</li> <li>• ケーブル接続後、専用テスト等にてチェックを行うこと。</li> </ul>

(3) その他

機器の設置及び設定等に係る全ての経費（県の分担する業務を除く。）等は受託者側が負担することとし、その他付随する作業や各種調整等についても対応を行うこととする。

## 第7 導入計画

### 1 全体スケジュール

本稼働までの全体スケジュール（案）を表 7-1 に示す。

表 7-1 全体スケジュール (案)

作業内容	令和8年度								
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	
導入準備		★契約	各準備作業	★搬入					
設計, 構築		設計	構築						
システム開発									
各種テスト			単体・結合・総合・運用テスト						
データ等移行									
仮稼働, 本稼働							仮稼働	本稼働	
運用支援								運用支援	

## 2 スケジュールに対する特記事項

受託者は、詳細なスケジュール及び作業方法については、契約後に県と協議した上で、作業計画書を提示し、承認を受けること。

表 1

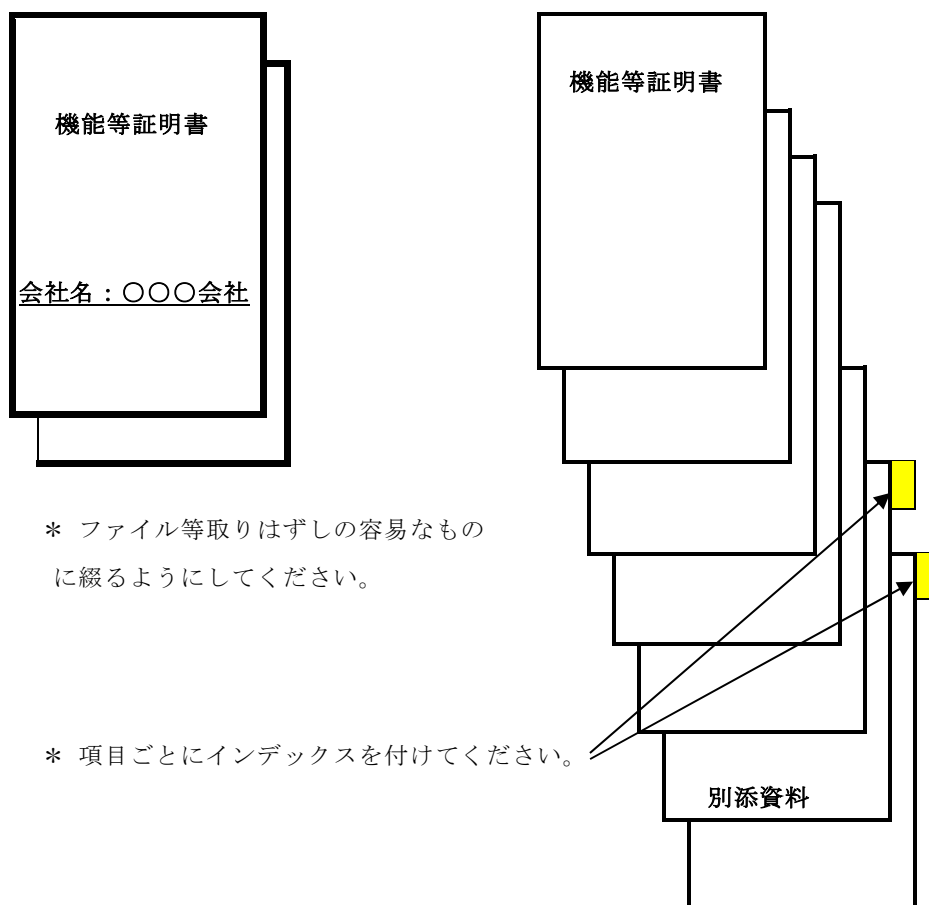
業務支援項目	業務支援内容
(1) 統合型認証システムとの連携に関すること	<p>統合型認証システムとの連携で障害が生じた場合は、障害切り分け等に係る支援対応を行うこと。</p> <p>また、定期人事異動・組織機構改革時において、支障が出ないよう支援要員が現地にて支援対応すること。</p>
(2) 県からの照会に対する対応に関すること	<p>本システムの運用に係る県からの照会(問合せ)に対して、現地対応、電話、メール等で支援対応すること。</p> <p>また、Q&amp;A対応表を作成し、県に提出すること。</p>
(3) 定例会の開催に関すること	<p>定期的に定例会を開催し、本システムの稼働状況、運用支援状況及び懸案事項等について県に報告すること。開催時期については、県と協議すること。</p> <p>また、サービス向上を図るため、改善提案等があれば県と協議すること。</p> <p>なお、定例会開催時には受託者が議事録を作成し、県に提出すること。</p>
(4) 本システムの運用状況の監視に関すること	<p>1回/月、支援要員が現地でハードウェアの稼働状態、仮想サーバ稼働状況、ソフトウェア管理画面、システムログ等を確認し運用状況を確認すること。監視内容の詳細については、別途県と協議の上、決定すること。</p>
(5) アクセスログ等のログ管理・解析に関すること	<p>1回/月、アクセスログ等の収集状況を確認し、ログファイルの肥大化によりディスクリソースが不足していないか等を含めたログ管理を行うこと。</p>
(6) マニュアル作成に関すること	<p>作成若しくは修正が必要となったマニュアルについては、受託者の作成・修正範囲、内容、スケジュール等を県と協議の上、対応すること。</p>
(7) グループウェアバージョンアップの情報収集等に関すること	<p>本システムの安定稼働のため、グループウェア等のバージョンアップや製造元から提供される修正パッチ等について、情報を収集すること。</p> <p>なお、バージョンアップ、修正パッチの適用については、修正プログラムの内容、重要性、緊急性、稼働中本システムへの影響、サーバ停止の有無等の条件を考慮した上、適用の可否、適用スケジュール、手順、調整事項等を県と協議の上、対応すること。</p> <p>ただし、緊急を要する修正パッチ等については、適宜対応すること。</p>
(8) 軽微な仕様変更に関すること	<p>本システムの設定変更やスクリプトの提供などの軽微な仕様変更については、仕様変更の内容、重要性、緊急性、稼働中本システム</p>

業務支援項目	業務支援内容
	への影響、サーバ停止の有無等の条件を考慮した上、適用スケジュール、手順、調整事項等を県と協議の上、対応すること。
(9) 本システム設定変更時の運用管理者の支援に関すること	本システム設定変更内容により、支援対応範囲、支援内容、スケジュール等を県と協議の上、現地対応、電話、メール等で支援対応すること。
(10) 臨時バックアップに関すること	環境変更の内容により、支援対応範囲、支援内容、スケジュール等を県と協議の上、バックアップ対象範囲、手順等について現地対応、電話、メール等で支援対応すること。
(11) 職員コミュニケーションシステムリモートアクセスサービスに関すること	職員コミュニケーションシステムリモートアクセスサービスについて、支援対応範囲、支援内容等を県と協議の上、現地対応、電話、メール等で支援対応すること。

# 機 能 等 証 明 書

## 機能等証明書の作成について

- 1 機能等証明書は、納入しようとする物品が要求仕様書に示す各項目を満たすことを証明するものです。
- 2 機能等証明書の作成にあたっては、各仕様項目について、要求仕様のすべて（機能、性能、設定、保守、その他）を満たしているか回答欄に○又は×を記入し、必要に応じて補足説明を行うとともに、各項目の内容を確認できる資料等（製品仕様書、カタログ等）を必ず添付し、資料との対応付けを行ってください。  
なお、機器の設置、設定、動作確認及び保守等については、具体的な体制等について、その能力を有する業者の証明書を添付し、併せてその業者により行う体制図等（関係する事業所名及び住所、人員数、保守に係る連絡体型図等）も提出してください。
- 3 添付資料は、日本語（日本語以外の資料については、日本語訳を添付）、A4版とし、各項目ごとに「資料No.」のインデックスを付して、紙ファイル等により綴じて2部提出してください。  
また、添付資料の中で特に重要とされる箇所などには、マーカー、○囲み等によりわかりやすく表示を行うようにしてください。
- 4 機能等証明書の提出期限は、令和8年6月8日（月）午後5時となっています。  
なお、提出された機能等証明書について、不備が認められたときは、受付をしない（送付による提出の場合は、返送します。）場合がありますので、余裕をもって提出してください。



鹿児島県知事  
塩田 康一 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

印

職員コミュニケーションシステム及び関連機器の賃貸借に係る入札に関し、下記のとおり要求仕様書を満たすことを証明します。

なお、機能等証明書に示した以外の項目であっても、要求仕様書のすべての事項を満たすことを証明します。

記

1 納入しようとする機器の構成

機種名等	品 名	型 式	数 量

(注) 「別紙のとおり」と記載し、別葉での提出可

2 要求仕様

項 目	内 容	証 明
(1) 機能、性能等	要求仕様に基づくすべての要件・機能等を有していること	別紙のとおり
(2) 機器の設置・設定・調整・動作確認等	要求仕様に基づく機器の設置・設定・調整・動作確認等を行うこと	
(3) 保守	要求仕様に基づく保守が可能であること	

令和 年 月 日

鹿児島県知事  
塩田 康一 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

印

職員コミュニケーションシステム及び関連機器の賃貸借に係る入札に関し、下記の発売予定の物品について要求仕様に基づく機器の設置等に支障を来たさないよう納品が行えることを証明します。

記

納入しようとする発売予定の物品

機種名等	品 名	型 式	数 量

# 樣式例示

令和 年 月 日

鹿児島県知事 塩田 康一 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

### 実績証明書

職員コミュニケーションシステム及び関連機器の賃貸借の入札に関し、下記の実績があることを証明します。

併せて、業務委託仕様書のすべての事項を満たすことを証明します。

### 記

- 1 パッケージソフト名
- 2 契約実績のある団体名

「入札書作成見本」

入 札 書 (例)

一 金		円也
入 札 名	職員コミュニケーションシステム及び関連機器の賃貸借	

上記のとおり入札します。

令和 年 月 日

契約担当者 鹿児島県知事 塩田 康一 殿

住 所 ○○市○○町○○番○○号

○○株式会社

氏 名 代表取締役社長 ○○ ○○ 印



※代理人で行う場合は押印しない

※代理人で入札を行う 住 所 □□市□□町□□番□□号

場合のみ記載すること。 代理人 □□ □□



※委任状で届け出た印鑑で押印すること

(注) 入札金額は、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載するものとする。

令和 年 月 日 上記入札金額の100分の110に相当する金額で落札決定通知

入 札 書

一 金		円也
入 札 名	職員コミュニケーションシステム及び関連機器の賃貸借	

上記のとおり入札します。

令和 年 月 日

契約担当者 鹿児島県知事 塩田 康一 殿

住 所

氏 名

住 所

代理人

(注) 入札金額は、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を記載するものとする。

令和 年 月 日 上記入札金額の 100 分の 110 に相当する金額で落札決定通知

# 委 任 状 (例)

今般都合により代理人を定めることとし、下記の事項について委任します。

## 記

1 代理人 (受任者)

住所 □□市□□町□□番□□号

氏名 □□ □□ 印

2 件名

職員コミュニケーションシステム及び関連機器の賃貸借に関する入札

3 委任事項

《記載例》

(1) 入札に関する事

(2) 見積りに関する事

(3) 上記に付帯する一切の事項

※入札書は代理人で行う事

令和 年 月 日

鹿児島県知事 塩田 康一 殿

住所 ○○市○○町○○番○○号

○○株式会社

氏名 代表取締役社長 ○○ ○○ 印

(委任状様式)

# 委 任 状

今般都合により代理人を定めることとし、下記の事項について委任します。

記

1 代理人（受任者）

住所

氏名

印

2 件名

職員コミュニケーションシステム及び関連機器の賃貸借に関する入札

3 委任事項

令和 年 月 日

鹿児島県知事 塩田 康一 殿

住所

氏名

印



入札保証金納付書

入札保証金納付書

第 号

円

ただし、職員コミュニケーションシステム及び関連機器の賃貸借に係る入札保証金

現金  
その他

証券名  
記号番号  
額面金額

上記のとおり納付します。

令和 年 月 日

契約担当者

鹿児島県知事 塩田 康一 殿

納入者 住所  
氏名  
代理人

印

歳入徴収者 出納員等

(切取)

入札保証金領収書

第 号

円

ただし、職員コミュニケーションシステム及び関連機器の賃貸借に係る入札保証金

現金  
その他

証券名  
記号番号  
額面金額

上記のとおり領収しました。

令和 年 月 日

総合政策課 出納員等  
氏名  
取扱者

印

殿

(切取)

入札保証金還付請求書

第 号

円

ただし、職員コミュニケーションシステム及び関連機器の賃貸借に係る入札保証金

現金  
その他

証券名  
記号番号  
額面金額

上記の入札保証金の還付を請求します。

令和 年 月 日

契約担当者

鹿児島県知事 塩田 康一 殿

住所  
氏名  
代理人

印

(切取)

上記のとおり領収しました。

令和 年 月 日

出納員等

殿

住所  
氏名

印