
沖縄県の業務におけるコラボレーションツールの活用
に係る業務委託企画提案仕様書

目次

第1章 総論	1
1.1 本調達目的	1
1.2 導入により見込まれる効果	1
第2章 現行業務及びシステムの状況	3
2.1 現行業務及びシステムの状況	3
2.2 現状ネットワーク構成	3
第3章 本委託業務の概要	5
3.1 本業務の範囲	5
3.2 委託作業	5
3.3 契約期間およびスケジュール	6
第4章 要件	8
4.1 共通要件	8
4.2 機能要件	8
4.3 非機能要件	8
4.4 移行要件	8
4.5 セキュリティ要件	8
第5章 委託業務遂行に関する要件	10
5.1 プロジェクト管理	10
5.2 体制及び要員に関する要件	10
5.3 打合せ・報告に関する要件	10
5.4 本委託業務の納品物	11
第6章 その他	13
6.1 機密保持	13
6.2 再委託の制限	12
6.3 情報セキュリティに関する受託者の責任	14
6.4 契約不適合責任	14
6.5 法令等の遵守	14
6.6 疑義の解釈	14

第1章 総論

1.1 本調達の目的

本業務は、現在個別に運用されているグループウェア、メール、チャット、Web 会議等の機能を、統合的に利用できるツール（以下「コラボレーションツール」という）へ刷新・集約することを目的とする。統合されたコラボレーションツールの導入により、以下の業務効率化を実現する。

- ・業務プロセスのデジタル化と標準化
スケジュール調整、文書の共同編集、会議のペーパーレス化等を推進し、全庁的な業務プロセスを効率化する。
- ・創造的な業務へのシフト
単純作業の削減により捻出された時間を、政策立案や事業改善などの創造的な業務へ充てることで、職員の生産性を向上させる。
- ・場所にとらわれない働き方の実現
将来的には、庁内・出先機関・在宅を問わず、いつでもどこでも同じように仕事ができる環境を構築する。

1.2 導入により見込まれる効果

本業務の履行により、以下の効果の実現を見込むものである。なお、定量的効果については、導入後3年目（令和10年度）以降に効果が表れると見込んでいる。「定量的効果」に関して、沖縄県の業務の現状及び見込んでいる効果の詳細については、別途公開及び配布している「沖縄県の業務におけるコラボレーションツールの活用に係る業務委託企画提案募集要項」の「7 本件に係る質問、回答及び資料の請求等」を参照の上、沖縄県に問い合わせること。

(1) 職員間の業務連絡にかかる時間の削減

- ・定性的効果：

プレゼンス（在席状況）確認機能により、メール、チャット、電話連絡、Face-to-face など相手の状況に応じたコミュニケーションを実施することで、相互の時間、場所を超え待機時間・取次時間を大幅に削減する。また、全職員のスケジュールを一元管理し、会議室や備品・公用車等の予約と連携させることで、日程調整業務を効率化する。

- ・定量的効果：

日程調整にかかる業務時間を削減する。

職員間の業務連絡にかかる時間を削減する。

(2) 意思決定の迅速化と情報共有の高度化

- ・定性的効果：

文書の共同編集機能により、「資料作成→メール配布→記入→集約→編集」という手戻りの多いプロセスを解消する。また、ポータルサイトを再構築し、必要な情報がプッシュ型または生成 AI に

よる要約など、職員にナレッジが届き易い仕組みを構築し、ナレッジ共有を促進する。

・ 定量的効果：

会議の開催、議事録の作成にかかる業務時間を削減する。

文書の共同編集に係る業務時間を削減する。

(3)ペーパーレス化とコスト削減

・ 定性的効果：

Web 会議やドキュメント共有の標準化により、各種資料の印刷・配布業務を撤廃し、用紙代・トナー代および印刷工数を削減する。

・ 定量的効果

全庁における紙の印刷枚数を削減する。

(4)業務効率化の実現

上記(1)～(3)の効果が表れることによって、下記の事項が実現し、本調達目的が達成される。

・ 業務プロセスのデジタル化と標準化

スケジュール調整、文書の共同編集、会議のペーパーレス化等を推進し、全庁的な業務プロセスを効率化する。

・ 創造的な業務へのシフト

単純作業の削減により捻出された時間を、政策立案や事業改善などの創造的な業務へ充てることで、職員の生産性を向上させる。

・ 場所にとらわれない働き方の実現

将来的には、庁内・出先機関・在宅を問わず、いつでもどこでも同じように仕事ができる環境を構築する。

第2章 現行業務及びシステムの状況

2.1 現行業務及びシステムの状況

本県では、CORAL21 掲示板（庁内ポータルの名称）をグループウェアとして利用しているが、その利用は限定的であり、ユーザ ID においても所属課単位の配布に限定している。また、メール、チャットは、ほぼ全利用者配布をしているが、スケジュール管理については、各課にて独自ソフトを利用している。

主なシステムの状況は次のとおり。各システムの詳細の確認が必要な場合は、別途公開及び配布している「沖縄県の業務におけるコラボレーションツールの活用に係る業務委託企画提案募集要項」の「7 本件に係る質問、回答及び資料の請求等」を参照の上、沖縄県に問い合わせること。

- (1) 「CORAL21 掲示板」は、職員が使う庁内イントラネットの名称である。
- (2) 「メール」は会計年度職員を除く約 6600ID を管理している。6600ID のうち、約 300ID は、所属課の代表メールアドレスとして運用している。
- (3) 「チャット」は、職員（会計年度任用職員除く）に一人 1 アカウントを配布して利用している。
- (4) 「マイクロソフトオフィス」は Microsoft365（以後、M365）Apps ライセンスを 6600ID 購入し主に Excel、Word、PowerPoint を利用している。
- (5) 「Web 会議」は、自 PC からローカルブレイクアウトで各アプリケーションを利用できる環境にある。
- (6) 「ファイルサーバ」は、全庁ファイルサーバを運用しており、400TB を保有している。
- (7) 「一括 PC」は、PC 環境は Windows11 OS を一括して調達しており、会計年度職員を除く全職員に配布している。
- (8) 「生成 AI」は、LGWAN-ASP サービスを利用している。

2.2 現状ネットワーク構成

現状でのネットワーク構成について、基本的に自治体における三層分離構成になっており、一部においてローカルブレイクアウト（以後、LBO）を採用した α' モデルとなっており、現在は、Web 会議を中心に LBO を利用している。また一部コラボレーションツールの試行としても利用している。

(1) LBO 回線について

回線種別については、沖縄県庁サーバールームからインターネットまでの回線については大きく 2 つの区間を通過しており、

① 沖縄県庁からプロバイダ閉域網まで：1G ベストエフォート回線

② プロバイダ閉域網からインターネットまで：プロバイダ専用 IP 網 (1G ベストエフォート)

構成については、①回線は 1 本で冗長構成無し、②回線は 2 本で東日本/西日本で冗長構成 (BGP による自動切り替え)、としている。

LBO 接続についての詳細な情報が必要な場合は、別途公開及び配布している「沖縄県の業務におけ

るコラボレーションツールの活用に係る業務委託企画提案募集要項」の「7 本件に係る質問、回答及び資料の請求等」を参照の上、沖縄県に問い合わせること。

(2) ネットワーク構成の検討にあたって、メール送受信における構成図が必要な場合は、別途公開及び配布している「沖縄県の業務におけるコラボレーションツールの活用に係る業務委託企画提案募集要項」の「7 本件に係る質問、回答及び資料の請求等」を参照の上、沖縄県に問い合わせること。

第3章 本委託業務の概要

3.1 本業務の範囲

本委託業務の対象となる主要システム等は次のとおり。

- ① 庁内ポータル（全庁情報共有、所属内情報共有、アプリケーションランチャー機能、Web職員録、動画配信等）
- ② メール機能（庁内、庁外自治体（LGWAN）、インターネットとの送受信）、無害化サーバー連携、メール監査ログ機能、代理応答機能
- ③ スケジュール管理（ユーザ、会議室・備品管理、承認機能、代理応答機能）
- ④ Web 会議（主催者、外部添付拒否機能、文字起こし）
- ⑤ チャット（庁内、庁外ユーザへの通知機能、監査ログ機能）
- ⑥ 共同編集機能（文書、ドキュメントを複数名で同時編集する機能、履歴管理機能）
- ⑦ オンラインストレージ
- ⑧ アンケート機能（フォーム作成、収集、分析など）
- ⑨ 簡易ノーコード・ローコード機能
- ⑩ 簡易 RPA 機能
- ⑪ 生成 AI 機能（チャット形式、RAG の作成・利用、画像生成、文書要約など）、オプトアウト機能
- ⑫ 運用管理（セキュリティ、利用状況、ID 管理・認証基盤など）
- ⑬ 上記 1～12 を利用するための設計・構築作業および運用保守作業

3.2 委託作業

調達目的、見込まれる効果をえるために、前述のシステムの機能を十分に使って構築し、県へ提供すること。あわせて初年度における運用保守、カスタマサクセスのためにアプローチ、次年度以降も継続して利用するため利用開始後 5 年間の保守・運用費用、コラボレーションツールの 5 年間の利用・運用に必要なライセンス費用など継続利用のための費用を含めたものとする。また、本調達の目的を達成するために必要な事項についても実施すること。

本調達における委託作業の概要は次のとおり。その詳細は第 4 章で示す。

3.2.1 プロジェクト計画策定及び要件定義書・基本設計書・詳細設計・テスト報告書・

構築作業書の作成

出来るだけ早期に利用を開始したいため、設計要素が比較的少ないツールについては、契約後早期に利用開始することを考慮すること。また、2 月～3 月は繁忙期にも当たるため、それまでに全機能のシステム利用を開始したい。それらを考慮してプロジェクト計画書、要件定義書、基本設計書、詳細設計書、テスト報告書、構築作業書、保守運用計画書を作成し、県の承認の上、実行すること。

3.2.2 調達方針立案の作成、初年度保守・運用

ライセンスなど別調達を予定しているものを明記し、納期や調達条件などを明確にし、県へ情報提供を過不足なく行うこと。初年度における保守・運用設計を行い実施すること。

3.2.3 既存システムの変更作業および移行

既存システムのうち、特にメールシステムについては経路の変更が必要となる。沖縄県のネットワークの三層分離モデルは、ローカルブレイクアウト（LBO）回線を併用した α' として運用していることから、これらを利用して要件を満たす構成を設計し実施すること。変更作業には、既存業者が理解できる内容を提示、指示し変更作業を円滑に行えるようにすること。なお、作業は既存ベンダーに依頼してもよい。

また、移行対象としているものについては、過不足なく移行を完了させること。手順書にて県側で移行を実施するものについては、確実に移行が完了するように支援すること。

3.2.4 導入効果を高めるための研修、運用支援及び導入効果の測定

コラボレーションツールは全ユーザが利用することで初めて効果が表れるため、本仕様書「1.3 導入により見込まれる効果」に記載している導入効果の達成に必要な研修及び運用支援活動を定義し、導入効果の測定も含めて実施すること。

職員研修については、少なくとも下記の内容については実施すること。

- ・一般職員向け研修、運用管理者向け研修をそれぞれ少なくとも2回実施すること。2回は初級編、上級編を想定している。特に上級編においては、働き方の改革・変革に纏わる使い方を示す・導く研修とすること。詳細については県と相談の上、決定すること。
- ・研修の実施内容の動画も作成し、全職員がいつでも視聴可能とすること。

運用支援については、先進事例や前項の定量的な導入効果も踏まえたツールの最も効果的な利用方法について、運用ルール、ユーザの使用手順をまとめた資料を随時更新し、提供すること。（打合せ日程調整・会議開催・議事録作成・共同編集・チャット・共有ドライブへの文書保存等）

導入効果の測定については、各機能の利用ログや利用者数等の定量的なデータに基づいて、コラボレーションツールの導入効果を測定し、そのデータを当該ツールの運用担当者以外が確認した場合でもわかるようにまとめた資料を毎年度最低一回は作成し、県に提出すること。

3.3 契約期間およびスケジュール

(1) 契約期間は、契約締結日の翌日から令和13年9月30日までとする。

(2) 本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和13年9月30日までとし、以下の構築業務期間及び運用支援期間で構成する。

ア 構築業務 契約締結日の翌日から令和9年2月28日までとする。

イ 運用支援 令和8年10月1日から令和13年9月30日までとする。

(3)構築は以下のスケジュールで行うことを想定している。各機能を異なる時期に展開する場合は、そのスケジュールについて、事前に沖縄県と協議し、承認を得ること。

令和8年5月15日 構築開始（予定）

令和8年10月1日 本庁の全職員及び出先機関の情報管理・DX推進担当者による利用開始
運用サポート期間開始

令和9年2月28日 環境構築完了

令和9年4月1日 出先機関も含めた全職員での運用を開始

第4章 要件

要件については、別紙の「要件一覧」に定める。要件一覧が必要な場合は、別途公開及び配布している「沖縄県の業務におけるコラボレーションツールの活用に係る業務委託企画提案募集要項」の「7 本件に係る質問、回答及び資料の請求等」を参照の上、沖縄県に問い合わせること。

4.1 共通要件

原則、ISMAP クラウドサービスリストに掲載のあるコラボレーションツールを利用し構築すること。

全庁に関わるポリシーの設計については、影響範囲などを明確にし、県と協議し内容を決定すること。またその設定を実施すること。要件一覧に、本システムの共通要件を記載する。本機能のうち必須条件については満たす必要があり、代替案の場合は、それを明記すること。選択要件については、実装可能である場合は、それを明記し、かかる費用についても明記すること。基本的に本提案内の費用にて実装可能として記載すること。オプション扱いで別費用発生するが実装できる場合は、その主旨を明記すること。

原則、庁内にて配布している一括 PC での利用を前提にしているが、BYOD 利用として、職員が保有しているスマホのみ利用を許可することを検討している。その場合の詳細な仕様については、BYOD 要件を参照のこと。

4.2 機能要件

機能要件について、別紙の要件一覧の機能要件を参照すること。その要件に基づき、設計を行い、設定を適切に行うこと。

4.3 非機能要件

保守、運用、研修などについては、非機能要件にて記載する。その他詳細については、別紙の要件一覧の非機能要件を参照のこと。

職員または、委託業者が運用業務を実施するにあたって、必要な手順書は用意すること。本番開始直後については、常駐などの措置をとり、県または委託会社のサポートを行うこと。

4.4 移行要件

現システムからデータ移行などが必要な項目は、別紙の要件一覧の移行要件にて記載している。移行に時間を要し本番利用が遅れるものについても明記すること。

4.5 セキュリティ要件

セキュリティ全般については、別紙の要件一覧のセキュリティ要件に記載している。そのほか、総務省「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン(令和6年10月版)」に準拠し、「沖縄県情報セキュリティ対策基準」、「業務委託判断基準、クラウドサービス及びウェブ会議

サービス利用基準」を順守すること。

セキュリティに関する設定については、重要であるため、すべて本県に説明を行い設計・設定すること。

第5章 委託業務遂行に関する要件

5.1 プロジェクト管理

5.1.1 プロジェクト管理方法

従来型のプロジェクト管理手法であるPMBOKを始めとして、標準手法として認知されているプロジェクト管理方法を用いること。必ずしもウォーターフォール型プロジェクト管理である必要はないがアジャイル型であったとしても、各フェーズにおいて県の承認の上、次フェーズへ進めること。

5.1.2 プロジェクト基礎データの収集報告方法

プロジェクトの進捗・品質を担保するために必要な基礎データを明確にし、その取得方法、報告方法について県と合意したうえ収集すること。県に対する報告は収集した基礎データをもとに行うこと。

5.2 体制及び要員に関する要件

5.2.1 プロジェクト体制

- (1) 本業務に遂行に関するプロジェクト実施体制を敷くこと。外部組織、協力会社などが存在する場合、その関係、役割、作業分担、責任範囲、指揮系統を明確にし、県の承認を得ること。
- (2) 本業務について、過去3年以内に沖縄県と同規模以上の自治体において、コラボレーションツールの全庁的な構築に参画し、主導的な役割を担ったものをプロジェクトの責任者とする。また、プロジェクトメンバーとして同規模以上のプロジェクトに携わりコラボレーションツールに精通した技術者が参加していること。
- (3) 本業務に遂行に関するプロジェクト実施体制を敷くこと。外部組織、協力会社などが存在する場合、その関係、役割、作業分担、責任範囲、指揮系統を明確にすること。

5.2.2 組織管理・コミュニケーション管理方法

本業務におけるプロジェクト組織の管理方法、組織間・組織内のコミュニケーション管理方法についてあらかじめ県と合意すること。

5.3 打合せ・報告に関する要件

受託者は、本事業のスケジュール等に十分配慮し、県との打合せ・報告等を主体的に行うこと。

受託者は、本業務の実施にあたり、県と行う打合せ、報告等に関する議事録を作成し、県にその都度提出して内容の確認を得るものとする。

5.4 本委託業務の納品物

5.4.1 納品物の内容

県が主に想定する成果物は「表. ドキュメント成果物一覧」のとおりとし、システムごとに作成すること。なお、詳細については県と協議のうえ決定する。

また、成果物は原則として各フェーズの完了時に提出を行うこと。ただし、保守・運用フェーズの成果物は各年度の3月31日まで*に実施した内容に関して作成し、作成後は速やかに提出すること。なお、成果物の内容等は県と協議し、承認を得たものを提出すること。

※ 令和13年度に関しては、成果物を9月30日までに作成及び提出すること。また、令和8年度と令和13年度に関しては、下記の期間において実施した内容について成果物を作成すること。

令和8年度：契約締結の日から令和9年3月31日まで

令和13年度：令和13年4月1日から令和13年9月30日まで

表. ドキュメント成果物一覧

フェーズ	成果物	内容
キックオフ	プロジェクト計画書	プロジェクトを開始するにあたって、体制、管理方法、理想的なシステム構成及びスケジュール等を記載した成果物
要件定義フェーズ	要件定義書	機能要件、非機能要件、移行要件などを記載した要件定義書
基本設計フェーズ	基本設計書	要件定義書をインプットにした、基本設計業務に係る成果物
詳細設計、テストフェーズ	詳細設計書 テスト計画書	基本設計書をインプットにした詳細設計業務に係わる成果物、テスト業務に係わる成果物
本番移行	実施計画書 移行計画書	詳細設計書、テスト計画書をインプットに本番実施業務に係わる成果物
保守・運用フェーズ	保守・運用設計書 保守・運用報告書 運用手順書 研修資料	保守要件、運用要件をインプットにした保守・運用業務に係わる設計書、および定期的な保守・運用業務に係わる成果物
全フェーズ	各種会議・打合せ議事録 作業進捗報告書 課題管理表	各種会議・打合せの議事録を1週間以内に提出。変更・改訂等も行うこと。 進捗をWBS形式などで表示すること。 課題管理表にて残課題を明確化すること。

5.4.2 形式等

書類（紙媒体）は、A4 判縦長横書き両面を原則とし、日本語表記のもの2部（原本1部、複写1部）を提出すること。

書類（電子媒体）は、CD-R 又は、DVD-R により1部提出すること（ファイルフォーマットは、Microsoft Office に対応したデータ形式とする。なお、他のファイルフォーマットが必要と判断された場合は、県と協議のうえ決定する）。

5.4.3 納品場所

県の指定する場所に納品すること。

第6章 その他

6.1 機密保持

- (1) 受託者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、県から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。但し、次のいずれかに該当する情報は、除くものとする。
 - ・取得した時点で、既に公知であるもの
 - ・取得後、受託者の責によらず公知となったもの
 - ・法令等に基づき開示されるもの
 - ・沖縄県から秘密でないと指定されたもの
 - ・第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に県と協議の上、承認を得たもの
- (2) 受託者は、県の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、或いは複製しないものとする。
- (3) 受託者は、本調達に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- (4) 受託者は、本調達に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本調達に係る沖縄県に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消すると共に、県から貸与されたものについては、検収後1週間以内に県に返却するものとする。

6.2 再委託の制限

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

以下の業務を「契約の主たる部分」とする。

ア 契約金額の50%を超える業務

イ 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の競争入札参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りでない。

以下の業務を「その他、簡易な業務」とする。

ア 資料の収集・整理

イ 複写・印刷・製本

ウ 原稿・データの入力及び集計

6.3 情報セキュリティに関する受託者の責任

6.3.1 情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は、沖縄県のセキュリティポリシーを遵守すること。なお、個人情報の扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

6.3.2 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は、沖縄県のセキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保すると共に、発注者から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

6.4 契約不適合責任

納入成果物が契約の内容に適合しないもの（以下、「契約不適合」という）であるときには、履行の追完又は委託金額の減額を請求することができる。また、契約不適合によって生じた損害の賠償を請求することができる。請求は、成果物の引渡しを受けた日から1年以内に行わなければならない。

6.5 法令等の遵守

(1) 受託者は、民法（明治29年法律第89号）、刑法（明治40年法律第45号）、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）その他関係法規を遵守すること。

(2) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報保護委員会が定めるガイドライン及び発注者が定める条例・規則等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

6.6 疑義の解釈

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、沖縄県と受託者の協議により定めるものとする。