

グループウェア調達に関する情報提供依頼書（RFI）

1. 目的

本町では、現在庁内で稼働しているグループウェアの更新を検討しています。本情報提供依頼書（以下「本 RFI」という。）は、市場における製品・サービスの動向、機能、費用、導入形態等に関する情報を広く収集し、今後の調達方針・仕様策定の参考とすることを目的とするものです。

なお、本依頼書は情報収集を目的としたものであり、特定の製品・事業者の選定や契約を約束するものではありません。

2. 背景・現状

2.1 導入の背景

現行グループウェアのオンプレミス版ライセンスの保守が終了したことに伴い、後継環境への移行を検討しています。

2.2 現行システムの概要

項目	内容
製品名	サイボウズ Garoon（ガルーン） 5
稼働形態	オンプレミス
ネットワーク	LGWAN ネットワーク内
ライセンス数	240 ユーザーライセンス

2.3 必須・期待する機能

【必須機能】

グループウェアに求める一般的な機能

- ・ 掲示板
- ・ ファイル管理（マニュアルなどの共有）
- ・ メール（1人で複数アカウント（個人及び部署（職員で共有）を使用）
- ・ ワークフロー機能（電子決裁機能として使用）
合議機能（複数の関係者による合議に対応すること）
並列承認（同一段階で複数の承認者が並行して承認できること）
決裁証跡の保存
（承認者・承認日時等を含む決裁完了記録を、保存できること）
- ・ アドレス帳（外部メール用）
- ・ 各種システムへのリンク（ポータル機能）
- ・ 車両・機器の予約管理
- ・ スケジュール管理
- ・ スペース機能（特定ユーザー間の情報共有、電子回覧としても使用）

- ・管理者機能（人事異動による一括更新機能等）

【期待機能】

対応がなくても差し支えありませんが、対応があれば望ましい機能です。提案を歓迎するものであり、未対応であることによる不利益はありません。

一方で標準機能・オプション・カスタマイズ等その他の方法で対応が可能な場合には、その実現方法や費用の有無を併せてご提供いただけますと今後の検討の参考とします。

- ・庶務システム機能

休暇管理（年次有給休暇・特別休暇等の申請・承認・残数管理）

時間外勤務申請（超過勤務命令・実績管理）

その他勤怠・庶務関連機能

- ・その他、業務効率化に資する独自機能・付加機能

3. 調達に関する基本方針

3.1 技術要件

LGWAN メールサーバー及び情報系メールサーバーの送受信の関係から LGWAN ネットワーク内でのオンプレミス型とします。

3.2 スケジュール

令和8年9月 RFI

令和8年10月 当初予算要求

令和9年6月 企画競争入札

令和9年6月末 新グループウェアの契約

令和10年1月 新グループウェアの運用開始

令和11年4月以降 毎年度契約更新

令和14年3月 新グループウェアの運用終了又は継続

本スケジュールは、現時点での想定であり、決定している事項ではありません。

3.3 運用とサポート

初年度においては利用者職員向けの操作研修会が必要です。

ミドルウェア及びシステムの定期的な機能改善及びセキュリティパッチの適用作業の実施は必要となります。

3.4 現行システムからの移行

現行グループウェアからのデータ移行は不要です。

3.5 現行システムとの関連システム

現行グループウェアと連携するシステムは LGWAN 系メールサーバー及び情報系メールサーバー、LGWAN 系ファイルサーバー（グループウェア上から、ファイルサーバー内のフォルダを電子決裁・電子回覧における添付ファイルの参照先として利用）となります。

3.6 構築作業

本システム構築は、ベンダーによる構築を想定しています。職員による構築と
する場合には、構築に必要なマニュアルや手順書の整備、職員への教育、Q&A
対応などをベンダーが行う必要があります。

4. 情報提供を依頼する項目

本 RFI に対する回答として以下の項目について、可能な範囲でご回答ください。

回答の形式は自由とし、項目ごとに見出しを明記してください。

No.	項目	記載内容
1	会社概要	提案事業者の概要、パンフレット等
2	製品・サービス概要	製品名、概要、自治体・公的機関での導入実績（団体数・規模等）
3	機能一覧	提案するグループウェアの詳細な機能一覧表を提供してください。今後の企画競争入札の際に参考とします。
4	期待機能への対応	期待機能への対応可否・対応方法
5	システム構築方法	システム構築時の役割分担などの情報を提供してください。
6	システム要件	システムの稼働要件
7	概算費用（当初予算計上のため、下記区分ごとに明示）	240 ユーザーを想定し、初期費用と初年度運用費用を区分して記載。 なお、期待機能に対応する場合に費用が生じる場合は適用にその額を記載してください。
7-1	初期費用（イニシャルコスト）	ライセンス購入費、システム構築・設定費、初期導入支援費・初期研修費、その他一時費用 なお、構築作業については、以下の 2 パターンを想定した費用を提供してください。なお、いずれ

No.	項目	記載内容
		のパターンにおいてもグループウェア上の設定（職員の登録、機器予約や施設予約、メールアドレス登録などグループウェアの管理作業関連を想定）は当町職員が実施します。 ①パターン1（ベンダー構築） 要件定義からシステム設定までをベンダーまたは協力業者が一括して行う費用。 ②パターン2（職員構築＋伴走支援） 当町職員が主体となって構築を行う場合の費用。この場合、職員が確実に構築を完了できるよう、以下の内容を含めてください。 ・詳細な構築マニュアル及び手順書の提供 ・Q&A 対応、設定アドバイス等の技術支援 ・職員向け管理者教育の実施
7-2	初年度運用費用（ランニングコスト）	年間ライセンス費、サーバーリース料及び保守費、運用サポート費、その他年間経常費用
7-3	次年度以降の運用費用（ランニングコスト）	2 年目以降の年間経常費用（参考）
7-4	5 年間のトータルコスト（TCO）	初期費用＋5 年分ランニング費用の総額（参考）
8	導入スケジュール	構築期間、移行から本稼働までの想定スケジュール
9	運用保守体制	サポート内容、ヘルプデスク、障害対応体制
10	差別化要因	他製品と比較した特長・独自機能

5. 費用に関する記載様式

費用（No. 7）については、費用見積書（様式例）にてご提出ください。費用がかからない項目は、0 円と記載してください。

6. 本 RFI に関する質問および回答

6.1 質問方法

質問を行う場合は次のフォームから行ってください。

質問フォーム： <https://logoform.jp/f/KIIuH>

6.2 提出方法

関連資料は次のフォームから期日までに提出してください。

提出期限： 令和8年9月18日（金）17時まで

提出フォーム： <https://logoform.jp/f/5cA1d>

6.3 お問い合わせ先

RFI に関するご質問は、以下の連絡先にお問い合わせください

部署名：平内町 総務課 情報管理係

担当者名：田中

電話番号：017-755-2111(直通)