

令和 8 年度 全庁ネットワーク最適化業務委託
仕様書

令和8年 6 月

白杵市

1 業務委託の名称

令和8年度 全庁ネットワーク最適化業務委託

2 業務の目的

本市のネットワーク構成は三層分離の α モデルで構成されている。しかし、時代と共に環境も変化し、安全を確保しながら利便性と将来性を高める為オンラインを主とする β モデルに切り替えることとなった。クラウドソリューション推進とそのネットワーク環境を最適化することで業務効率化、働き方改革の推進及び住民サービス向上を実現し併せてBCP対策の強化を図ることを目的とする。

3 履行期間

本業務の履行期間は、構築業務及び研修業務においては、契約締結日の翌日から令和9年3月31日とする。

ただし、次に記載するアプリケーションについては原則36か月の長期継続契約とする。

- ・Google Workspace Enterprise Standard
- ・Google Workspace Frontline Standard
- ・Chrome Enterprise Premium
- ・Chrome Enterprise Upgrade
- ・rakumo Basic パック(ワークフロー、カレンダー、ボード、コンタクト)

なお、上記原則36か月の長期継続契約期間中において、人事異動等に伴う利用ライセンス数の増減が発生した場合の単価設定及び精算方法(月割り計算等)については、原則、提案時と同額とするが契約締結時に発注者と受注者が協議の上、別途定めるものとする。

4 委託業務の場所

白杵市大字白杵72番1他

5 協議について

(1) 委託業務実施に当たって協議すべき事項がある場合には、発注者が指定する場所において必要に応じて協議を行うものとする。協議した内容については、受注者が議事録等を作成し、発注者の承認を得るものとする。

なお、作業スケジュールについては、発注者と受注者が協議の上決定することとする。

(2) ネットワーク構成の変更等における秘匿性の高い作業においては、運用保守業者の株式会社オーイーシー公共第1プロデュース部 杉崎氏(097-537-3525)に必ず確認、協議のうえ実施すること。

6 進捗状況の報告

受注者は、発注者に進捗状況を定期的に報告することとする。また、発注者は、受注者に必要とする事項について、随時報告を求めることができるものとする。

7 業務の内容

(1) ソフトウェアについて

品名 / 数量

メール連携サーバー / 1 式

リモートアクセスツール / 1 式

ログ管理ツール / 1 式

証明書発行管理ツール / 1 式

データ移行用ファイルサーバー / 1 式

詳細については、「別紙1 ソフトウェア性能、機能に関する要件」を参照すること。

(2) 導入サービスについて

品名 / 数量

Google Workspace Enterprise Standard / 400 ライセンス

Google Workspace Frontline Standard / 100 ライセンス

Chrome Enterprise Premium / 500 ライセンス

Chrome Enterprise Upgrade / 500 ライセンス

rakumo Basic パック / 400 ライセンス

- ・Google Workspace Enterprise Standard は正規職員向け、Google Workspace Frontline Standard は会計年度任用職員向けを想定し、受注者は発注者が指定する利用者区分に応じて適切にライセンス設定及び割当を行うこと。
 - ・特定のライセンス数に到達することで、発注者の示す調達数よりも安価となるのであれば、発注者の示すライセンスを超過した数の金額により応札しても問題は無いものとする。
 - ・契約期間中、市職員からのサービス利用に関する問い合わせに日本語で対応すること。対応時間は平日の 9 時から 17 時とすること。ただし、重大なシステム障害やセキュリティインシデント発生時に備え、時間外(夜間・休日)においても連絡可能な緊急連絡体制を構築すること。
 - ・ドメイン名は「city.usuki.oita.jp」とする。既に運用中の組織にライセンスを追加し全庁展開する。
- ※既存テナントの構成及びライセンス契約状況については、業者決定後に別途提示する資料を参照すること。

(3)環境構築について

本業務において作業対象となる Google Workspace ドメインは、次に示すとおりである。

ドメイン名:city.usuki.oita.jp (プライマリドメイン)

種別・利用者数:Enterprise Standard 400 / Frontline Standard 100

詳細については、「別紙 2 環境構築業務に関する要件」を参照すること。

(4)Google Workspace 運用サポート

- ・職員からのサービス利用に関する問い合わせに日本語で対応すること。対応時間については、平日の 9 時から 17 時の間とすること。
- ・障害発生時の対応フロー及び目標復旧時間(SLA)については、提案時に明記すること。

(5)説明会・教育について

① 説明会

- ・コミュニケーションプラットフォームの職員利用開始前に、利用サービスの概要や利用における注意点の説明会を実施すること。
- ・オンサイト説明会を開催し、その録画の配信を可能とすること。
- ・職員から質問があった場合は、Q&A を作成し配布すること。

② 教育

- ・利用サービスの利用者向けトレーニングを実施すること
- ・利用サービスの管理者向けトレーニングを実施すること
- ・オンサイト教育を開催し、その録画の配信を可能とすること
- ・利用者区分に応じたライセンスごとの利用可能機能及び利用制限について説明すること。

③ 常駐支援

- ・Google Workspace の利用定着及び活用促進を目的として、受注者は受注者の社員等を発注者の指定する場所に派遣し、職員に対する操作支援、活用支援及び質疑対応を実施すること。
- ・常駐支援の期間は、利用開始後4か月間とすること。
- ・常駐支援は、原則週 2 日以上、期間中40日以上実施すること。
- ・常駐日のいずれかのうち 1 回は、定期的な職員説明会を実施すること。
- ・常駐日においては、発注者先に常駐し、職員からの問い合わせ対応、個別説明、活用相談その他必要な支援を行うこと。
- ・常駐者は、職員からの問い合わせ対応を行ったものを、マニュアル化すること。
- ・利用開始後の常駐支援については、「別紙 3 Google Workspace 活用研修に関する要件」を参照すること。

④ オンデマンドコンテンツ

- ・職員が必要に応じてサービスの利用方法が確認できるマニュアルあるいは動画を参照できる環境を提供すること。
詳細については、「別紙 3 Google Workspace 活用研修に関する要件」を参照すること。

8 体制

受注者は、主任担当者を定め、委託業務を統括させ、かつ、その遂行に責任を負わせるものとする。

(1) プロジェクトの体制

- ・受注者は、本業務を確実に遂行する履行体制(支援体制を含む。)を確保すること。また、受注者が本業務において活用する再販パートナー又は代理店は、グーグル合同会社から Google Workspace プレミアパートナーとして認定を受けていること。

- ・本業務について、過去3年以内に発注者と同規模以上の自治体において、Google Workspace 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、Google Workspace に精通した技術者が参加していること。
- ・受注者は、本業務における体制図を提出し、発注者の承認を得ること。

(2)プロジェクト管理等

- ・受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成の上、発注者の承認を得た上で業務に着手すること。
- ・プロジェクトの遂行に当たり、業務計画書の内容に変更が必要となる場合、発注者と協議し、承認を得ること。
- ・受注者は、必要に応じて発注者との打合せ等を実施し、業務及び作業内容に関し、報告、説明、協議を行うこと。
- ・既存システム保守ベンダーとの打ち合わせや、既存ネットワークへの配慮を行うこと。なお、見積もり段階及び構築フェーズにおける既存システム保守ベンダーとの調整においては、発注者も必要に応じて同席し、情報提供等の支援を行うものとする。

(3)プロジェクトの進め方

- ・受注者は、履行期間にプロジェクトが完了するよう対応すること。
- ・受注者は、契約後速やかに開発作業に着手すること。なお、設計協議を環境構築と並行で行うなど、工期短縮に努めること。
- ・進捗会議は、原則1週間に1回など定期的を開催すること。

9 届出事項

- (1) 受注者は、業務を行わせる主任担当者を定め発注者に通知するものとする。
- (2) 受注者は、ハードウェアの仕様及び仕様環境を変更しようとするときは、その目的、内容等について発注者の承諾を受けるものとする。

10 遵守事項

- (1) 受注者は、本業務により知り得た秘密を第三者に漏らしてはならないものとする。

- (2)本業務の実施に当たっては、他の情報システムやネットワーク機器に影響を与えないよう留意するものとする。
- (3)障害発生時の迅速かつ確実な対応が可能となるよう、他の情報システム等の保守業者や管理者に対し積極的に協力するものとする。
- (4)本業務に関係のない場所へ立ち入ってはならないものとする。
- (5)本業務の実施に当たって、既存の設備、構造物等に損傷を与えた場合は、受注者の責任において原状復旧するものとする。
- (6)作業指示、調査依頼、資料要求等に対しては、迅速に対応するものとする。
- (7)ソフトウェアのバージョンアップが必要な場合は、必ず事前に発注者の承諾を得るものとする。
- (8)本契約の準拠法は日本とし、本契約に関する紛争は、発注者の所在地を管轄する地方裁判所に提訴するものとする。
- (9)受注者は、委託業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、発注者に予め再委託先、再委託の範囲及び役割分担等を明示し、発注者がそれを承諾したときはこの限りではない。
- (10)本契約の契約書には、本市の標準約款(白杵市業務委託契約約款(一般役務) 令和8年4月1日版)を用いるものとする。
- (11)物価高騰や賃金水準の変動がある場合、契約金額の変更について、発注者又は受注者の双方から相手方に協議を申し入れることができる条項を適用する契約である。

11 成果物

本業務における成果物は以下のとおりとする。電子媒体があるものについては電子で提示すること。

- (1)ライセンス情報
- (2)システム基本設計書・詳細設計書
- (3)システムパラメーターシート
- (4)テスト計画書・テスト結果報告書
- (5)システム運用マニュアル及び手順書
- (6)パッケージ製造元からの出荷資料・説明資料
- (7)ネットワーク図
- (8)議事録や作業報告書等
- (9)上記以外で発注者と受注者が協議して定めたもの

以上

ソフトウェア性能、機能に関する要件(別紙1)

以下導入する全てのソフトウェア及び機器については、発注者、受注者が双方で協議し、パラメータ設定を行い、管理者説明会を実施したのち、受け渡すものとする。

(1)メール連携サーバーについて

- ・Gmail アプリで、“city.usuki.oita.jp”“city.usuki.lg.jp”を受け取ることができること。
- ・LGWAN 接続系 PC からのメール送信・過去メール参照を可能にするため、LGWAN 側メールサーバーにもメールデータは保持すること。
- ・老朽化した既存メールサーバー(“city.usuki.oita.jp”“city.usuki.lg.jp”)のハードウェアリプレース、または仮想環境への移行を行うこと。
- ・既存メールサーバーは、VMware 上で稼働する 1CPU、メモリ 4GB、HDD100GB の構成である。
- ・Gmail アプリ環境への統合にあわせ、なりすましメール対策(SPF、DKIM、DMARC)を適切に設計・実装すること。
- ・メールサーバー(“city.usuki.oita.jp”“city.usuki.lg.jp”)の設定値、ネットワーク経路の詳細については、運用保守業者の株式会社オーイーシー公共第1プロデュース部 杉崎氏(097-537-3525)に必ず確認、協議のうえ実施すること。

(2)リモートアクセスツールについて

- ・インターネット環境から市内 LGWAN ネットワークにある職員利用 PC へリモート接続するための環境を構築すること。
- ・数量は 400 ライセンスとする。
- ・接続元 PC は Chromebook 又は Windows PC、接続先は Windows PC で問題なく利用できること。
- ・画面転送によりインターネット側端末(接続元)から LGWAN 側端末(接続先)をリモート操作する方式であること。
- ・画像転送により接続したデータ等をインターネット側端末にコピーできないようにすること。
- ・画面撮影抑止機能(電子透かし)の機能を有すること
- ・リモートでの接続中、LGWAN 側端末の画面非表示及びキーボード・マウスロックの機能を有すること
- ・USB ドングル等の差し込み不要で利用できること。

- ・サービスにおいて利用者の接続状況が記録され、管理者がリモートアクセスした端末のアクセス記録を容易に確認できる画面やリスト等があること。
- ・ユーザーIDごとに、接続が可能なLGWAN側端末を制限できること
- ・サービス利用時の認証方法について、ワンタイムパスワードなどによる多要素認証に対応していること。
- ・上記機能を有し、(例:moconavi等)同等以上の性能のツールであること。

(3)ログ管理ツールについて

- ・ログ保管期間は5年以上とし、十分なHDD容量を有すること。
- ・ラックマウント型とすること。
- ・データのバックアップ機能を有すること。
- ・ソフトウェアとハードウェアが一体化したアプライアンス機であること。
- ・瞬間的に秒間50,000件のログを受信可能であること。
- ・登録した管理機器のログを受信した際、予め定義した内容でログの解析を行い、ログ管理を行うことが可能であること。
- ・複数の機器から受信するログデータから、必要な情報を抽出し、突合、成型することで1つのメッセージとして表示、保存が可能なこと。
- ・ログの解析条件を定義したファイル(ログ解析テンプレート)をファイルとして提供、取り込み可能なこと。
- ・登録された条件に合致したログを受信した際に、指定した送信先へ該当ログを転送可能であること。また登録された条件に解析済みのログが合致した場合にも、同様にそのログを送信可能であること。
- ・取得するログは本市で導入しているネットワーク機器やサーバー機器全てのログを収集すること。
- ・ログ収集対象機器についてはネットワーク機器、サーバー機器含め約300台規模を想定している。
- ・ログ収集に関わる既存機器の設定変更費用については、運用保守業者の株式会社オーイーシー公共第1プロデュース部 杉崎氏(097-537-3525)に必ず確認、協議のうえ本提案に含めること。

(4)証明書発行管理について

- ・契約ライセンス数については2000以上とすること。また、導入後においてもライセンス数の増減が可能なこと。
- ・耐障害性向上のために冗長構成とすること。ただし、仮想アプライアンスでの提案の場合はこの限りではない。

- ・既存無線 LAN アクセスポイントを利用した IEEE802.1X 認証が可能な構成にすること。
- ・既存機器の設定変更費用については、運用保守業者の株式会社オーイーシー公共第1プロデュース部 杉崎氏(097-537-3525)に必ず確認、協議のうえ本提案に含めること。なお、見積もり時の既存保守業者との調整については、必要に応じて発注者も支援を行う。
- ・電子証明書は、ChromeOS 端末へ配付できること。少なくとも Chrome OS 対応の証明書インポートツールにより、Chromebook 端末へ証明書を展開可能であること。
- ・最終認証日から一定期間認証していないアカウントの認証要求を拒否する機能をディレクトリ単位で設定できること。ディレクトリ単位とは、アカウントを束ねる管理上の区画(部署・組織・テナントのような単位)であり、その区画ごとに個別の設定・運用が可能な機能を有すること。
- ・アカウントの無効化から一定期間認証していないアカウントや、有効期限が切れたアカウントを削除する機能をディレクトリ単位で設定できる機能を有すること。
- ・最終更新日から指定日数経過したアカウントを削除する機能をディレクトリ単位で設定できる機能を有すること。
- ・アカウント情報を外部のサーバーと定期的にインポート、エクスポートできる機能を有すること。
- ・認証時に未登録の端末の MAC アドレスを収集し、MAC アカウントとして内部に登録する機能を有すること。収集する期間を設定でき、指定したディレクトリへ登録が可能なこと。
- ・下位認証局(中間認証局)として動作すること。
- ・ユーザーならびに MAC アドレスアカウントの有効期限切れメール通知ができる機能を有すること。
- ・パスワード期限切れメール通知ができる機能を有すること。利用者がパスワードを変更できる機能を有すること。
- ・クライアント証明書有効期限切れメール通知ができる機能を有すること。利用者が証明書の更新ができる機能を有すること。
- ・申請、編集画面において、管理項目ごとに必須／任意入力の指定ができ、管理項目名と属性名を任意にカスタマイズ表示できる機能を有すること。
- ・上記機能を有し、(例:Account@Adapter+ V7 等)同等以上の性能のツールであること。

(5)データ移行用ファイルサーバー

- ・既存のファイルサーバーのデータを移行するため移行用サーバーを準備すること。

- ・機器及び構築費用については本調達に含むものとする。
- ・既存のファイルサーバーの総容量は36TB である。
- ・データ移行期間は 1 年間を想定しているが、期間については流動性があるため、5年間利用可能となるよう保守費用及びライセンス料を含む機器を導入すること。
- ・データ移行ソリューションを利用した移行を行う際は、提案時に移行方法を明確に発注者に対して示すこと。その場合は機器の購入は不要である。

環境構築業務に関する要件(別紙2)

環境全般における設定

(1)設計・設定・構築

- ・自治体における三層分離モデルであるβ'モデルで Google Workspace を利用するために必要な設定について、業務開始1ヶ月以内に初期パラメータの投入を行い、ユーザーが利用開始できる状態とすること。初期パラメータ及び管理者の権限については、発注者と協議の上設定すること。
- ・テストについて、前項で設定した範囲における動作確認を行う。

(2)アプリケーションごとの設定

次に示すアプリケーションを利用できるよう設定を行うこと。尚、設定においては発注者同席のもと実施すること。

対象アプリケーション	対象機能	備考
Gmail	・電子メール ・スパム対策/メール検疫	
Google ディレクトリ	・ユーザー/グループ管理 ・ライセンス管理 ・ビジネス向け Google グループ管理	登録は発注者で行うこと
Google カレンダー	・予定表/設備予約	
Google Chat	・個人用チャット ・グループチャット	
Google Meet	・オンライン会議 ・会議のレコーディング	
Google ドライブ	・組織用文書管理 ・個人用オンラインストレージ	
Google keep	・メモ機能	
Google サイト	・ポータルサイト	サイト作成は発注者が行う
Google ドキュメント	・ドキュメント、スプレッドシート、スライド作成 ・Office 拡張ファイルの編集、参照、共有	

Google フォーム	・アンケート/投票機能	
Todo リスト	・タスク管理	
コンテキストアウェア アクセス	・アクセス制御	
Chrome Enterprise Premium	・Chrome DLP ・URL フィルタリング ・マルウェアスキャン	
Gemini	・汎用的な生成 AI アプリ	
NotebookLM	・アップロード資料をもとに要約・ 分析・質問応答が可能。	
rakumo カレンダー	・Google カレンダーとの連携	
rakumo ボード	・庁内ポータルサイト	
rakumo ワークフロー	・ワークフロー機能	
rakumo コンタクト	・共有アドレス帳	

(3)メール設定について

Gmail で既存のメールアドレス(city.usuki.oita.jp ドメイン)を利用し、メールの送受信を行うことができるように、メール設定を行うこと。lg メール送信については、LGWAN 端末のみ活用可能とする

(4)定例会の実施

本業務は、臼杵市における Google Workspace 環境を構築するための技術的課題を発注者とディスカッションを通じて具体的な相談を受け、解決へ導くものである。なお、ディスカッションについては週1回(1時間程度)の頻度で定期的に行うものとし、原則臼杵庁舎内での会議形式で行うものとする。ただし、オンライン会議を妨げるものではない。

(5)業務の進捗管理

業務全体の管理作業として、次の内容を実施すること。

- ・プロジェクト計画の策定/計画書作成
- ・プロジェクト課題管理
- ・スケジュール管理

(6)対応時間

業務を実施する時間帯については、原則平日の午前 9 時から午後 5 時の間に行うこととする。ただし、市のネットワークや業務に影響を与える可能性がある場合はこの限りではない。

(7)環境構築

構築にあたり、既存のネットワーク環境に設定変更が必要な場合は、運用保守業者の株式会社オーイーシー公共第1プロデュース部 杉崎氏(097-537-3525)に必ず確認、協議のうえ実施すること。

(8)セキュリティ

- ・利用サービスへのアクセス制御を実施すること。
- ・発注者のアカウントで利用するサービスは、Google Workspace コアサービス及び管理者が許可したサービスのみとする。
- ・BYOD は原則禁止だが、災害時や電算部門が許可した場合は利用可能な構成にすること。この場合においても、情報漏洩を防止するため、コンテキストアウェアアクセス等を活用し、BYOD 端末への業務データのダウンロードを一切禁止する等、厳格な制御を実装すること。
- ・業務用アプリまたは業務用アカウントと個人用アプリまたはアカウント間でのデータのコピー&ペースト及びファイル持出ができない設定とすること。
- ・庁内ネットワークから、発注者の Google Workspace テナント以外のテナントにアクセスできない(私用アカウントへの接続不可)となる仕組みを実現すること。
なお、既存システム保守ベンダーと調整が必要となる場合、対応すること。
- ・ユーザーアカウント毎のアクセスやアプリの利用制限だけでなく、端末のアクセス制御、ポリシー配布、DLP(データ損失防止)、分類ラベルを含めた組み合わせによるセキュリティ制御を実装すること。
- ・情報資産の漏洩を防ぐ観点から、データ保護ルールを提案すること。
- ・庁内ネットワークから Google 社の各種サービスを利用する際、管理者が許可していないアカウントからのアクセスを制御できること。
- ・クラウドの認証基盤には振る舞い検知機能を有すること。

(9)運用

- ・本調達に運用業務は含まれていないが、発注者が別途契約するネットワーク運用保守事業者(以下「運用事業者」という。)が使用可能な運用ガイドおよびトレーニングを提供すること。
- ・トレーニングは録画などにより繰り返し参照できること。

(10)メール環境

- ・インターネットメールおよび LGWAN メール の振り分けを意識したメールルーティングを考慮すること。
- ・クライアントに依存しない Web ブラウザのみで利用できるメール利用環境を提供すること。

(11)クラウドストレージ

- ・個人用および共有用のストレージに対する、外部への共有レベルをそれぞれ定義すること。
- ・外部への共有が乱立しないよう運用などで抑止可能とすること。
- ・初期リリース時に各課用、全庁用など機密性に合わせたフォルダを作成すること。

(12)カレンダー

- ・カレンダーの公開、非公開の範囲の制限を実施すること
- ・スケジュールを登録できるメンバーを制限できること

(13)会議室・リソース

- ・各会議室及び備品リソースについて予約可否を制御できること。
- ・初期リリース時に発注者の指定する会議室及び備品リソースの登録を実施すること。

(14)チャット

- ・個人用及び共有用のチャット環境に対する、外部への共有レベルをそれぞれ定義すること。
- ・外部に対して添付ファイルや発注者が指定する情報が制限できること。

(15)Web 会議

- ・クライアント依存しない Web ブラウザのみで利用できる Web 会議利用環境を提供すること

- ・外部アカウントの参加時における Web 会議アクセス時のポリシー定義を実施すること

(16)切り替え環境

- ・既存環境からの切り替え計画を立案すること。
- ・コミュニケーションプラットフォームに対するユーザー向け切り替えガイドを作成すること。

(17)メール切り替え

- ・個人、共有のメールボックスにある過去のメールデータの移行は実施しない。ただし、利用開始前の 2 ヶ月前間のメールデータが新環境に蓄積されるよう考慮し、既存メール環境保守事業者である株式会社オーイーシー公共第1プロデュース部 杉崎氏(097-537-3525)と協議すること。
- ・切り替えは一括切り替えとし、新旧の並行利用は環境上意識をする必要はない。

(18)切り替え作業に伴う運用

定期、非定期、障害時の運用項目を策定し、運用事業者へ引き継ぎを実施すること。

(19)データ移行に係る要件

- ・ファイルサーバーデータの移行については、発注者が移行するものとする。
- ・既存のファイルサーバーのデータを移行するための移行用サーバーを準備すること。機器及び構築費用については本調達に含むものとする。
- ※データ移行用サーバーの手配要件については、別紙 1「(5)データ移行用ファイルサーバー」を参照すること。

(20)運用支援に係る要件

①技術支援(障害・検証対応)

- ・運用事業者の運用作業において問題が発生した際の技術支援をすること。
- ・障害発生時や簡易的な要件追加時の技術検証と結果報告をすること。

②運用改善支援

- ・運用事業者で運用手順の改訂が必要と判断した場合に改訂に応じること。

(21)情報提供

- ・利用サービスの定期的なアップデート情報の提供をすること。
- ・利用サービスの価格改定や仕様変更があった場合の情報を提供すること。

- ・利用サービスの新機能追加時に発注者の要望に応じて紹介できること。

(22)メーカーへのエスカレーション

- ・障害発生時に運用事業者から利用サービスのサポート問い合わせで解決できない事象が発生した場合、メーカーへのエスカレーションをすること。

Google Workspace 活用研修に関する要件(別紙3)

1 基礎的な操作研修

職員が導入早期に Google Workspace の基礎的な操作を習得するための研修を実施する。また、本研修を受講した職員が本研修の内容をもとに、未受講の他の職員に対して基礎的な操作方法についての普及を行うことを可能とする研修内容とすること。

また、研修においては、Google Workspace Enterprise Standard 及び Google Workspace Frontline Standard の利用者区分に応じ、利用可能な機能及び利用できない機能の相違について、職員が理解できるよう説明を行うこと。

なお、説明に当たっては、職員区分ごとの利用範囲、利用上の注意点及び問い合わせ先を明確にすること。あわせて、既存環境から新環境への円滑な利用移行を図るため、ファイルその他必要なデータの取扱い、移行方法及び利用開始時の留意事項について説明を行うこと。

- ・対象者：一般職員400名
- ・研修日数：2日間（8枠を想定、1回あたり約50名）
- ・研修時間：1時間程度
- ・開催方法：原則現地開催

2 ケーススタディ研修

職員が実際の業務環境において Google Workspace を有効に活用するための研修を実施する。他の団体での先進的な活用事例等を参考に、職員が理解しやすい内容の研修とすること。

- ・対象者：一般職員400名
- ・研修日数：2日間（6枠を想定、1回あたり約70名）
- ・研修時間：2時間程度
- ・開催方法：原則現地開催

3 Gemini 研修

Gemini アプリ及び Notebook LM の活用方法を習得する研修を実施する。汎用的な内容や業務に応じた Gemini の活用が可能となるような内容にする。なお、Notebook LM については、資料をもとにした要約、論点整理、質問応答等の活用方法を含めること。

- ・対象者：一般職員400名
- ・研修日数：2日間（6枠を想定、1回あたり約70名）

- ・研修時間：2時間程度
- ・開催方法：原則現地開催

4 自己学習のためのコンテンツ整備

全職員が Google Workspace の操作等について自己学習が可能となるよう、学習コンテンツを用意すること。学習コンテンツについては動画や PDF 資料等を想定しているが、具体的な内容について提案すること。

なお、学習コンテンツについては契約期間内において職員が利用可能な状態とし、受講者がどのオンラインコンテンツを履修したか自動的に記録して、統計情報などを表示させる簡易な Google Workspace 上での仕組みも提案すること。

また、「1～4の研修」で実施した研修を録画し、アーカイブ動画として自己学習が容易にできるように当該動画をセクションごとに分割し、見やすいように加工したものを発注者に成果品として納品すること。なお、「見やすい加工」とは、テロップの挿入、不要な間のカット、目次(チャプター)の設定を行うことを指す。

納品日は、原則、研修後2週間以内を目途とする。

5 常駐支援

Google Workspace の利用定着を目的として、受注者は受注者の社員等を発注者先に常駐させ、職員への操作支援、個別相談対応及び活用方法の助言を実施すること。また、常駐日は週のうち1回は、定期的な職員説明会を実施し、問い合わせ内容は順次マニュアル化すること。

常駐するスタッフについては、Google Workspace の管理者資格(または同等の知識・経験)を有し、職員からの技術的な質問に対し、その場で適切な助言及び操作指導が可能なスキルのある者をアサインすること。

なお、詳細については発注者と協議し決定すること。

- ・実施期間：利用開始後4か月間
- ・実施頻度：原則週2日以上、期間中40日以上
- ・実施場所：発注者が指定する場所

6 実施方法

(1)事業管理

業務の進捗状況や課題等の情報を白杵市と受注者で共有するため、発注者又は受注者が必要と判断した場合は、日程を調整した上で打合せを実施すること。

(2)資料の作成

「目的」及び「研修内容」を踏まえ、それぞれの目的を達成するために必要な研修資料を作成すること。

研修の内容や資料については、十分に発注者と協議すること。

(3)研修の実施

(2)で発注者が確認した資料により、職員へ研修を実施すること。

受講者への通知及び参加者の取りまとめ、会場の確保は原則として発注者が行う。研修を行うにあたっての Google Meet やプロジェクターなどの必要機材は受注者が準備すること。また、各研修後には受講した職員にアンケートを行い、意見や課題をまとめること。