

仕様書

1 業務概要

1-1 事業概要

京都府が、平成9年度から整備を進めてきた行政事務支援システムに関し、平成28年度に更新した現行の職員用ポータルシステムサイト、グループウェア、シングルサインオンシステム等（以下「職員ポータルシステム」という。）について、ソフトウェアのリース期限が到来するため、次期システムへの更新を行うとともに、必要となるソフトウェアの賃借、運用保守業務の調達を実施する。

1-2 業務名

行政事務支援システムにおける職員ポータルシステムの更新、ソフトウェア賃借及び運用保守業務

1-3 業務内容

- 1-3-1 職員ポータルシステムの更新委託業務
- 1-3-2 職員ポータルシステムのソフトウェア賃借業務
- 1-3-3 職員ポータルシステムの運用保守業務

1-4 業務期間

- 1-4-1 職員ポータルシステムの更新委託業務
契約日～令和4年2月28日
- 1-4-2 職員ポータルシステムのソフトウェア賃借業務
令和4年3月1日～令和9年2月28日
- 1-4-3 職員ポータルシステムの運用保守業務
令和4年3月1日～令和9年2月28日

2 職員ポータルシステムの概要等

2-1 概要

下記の各機能を提供すること。

2-1-1 職員用ポータルシステムサイトに係る機能

職員が業務で利用する各システムの起動や、重要な情報を確認することを可能とするポータルサイトを構築すること。なお、別紙1にUIイメージを例示しているが、他に使いやすく、効率的なものであれば、必ずしも同じものにする必要は無い。

2-1-2 グループウェアに係る機能

電子メール、スケジューラ、会議室・機器予約システムなどの、グループウェア

ア機能を提供すること。

2-1-3 シングルサインオンシステムに係る機能

職員ポータルシステムで実現する各システムや他の Web アプリケーションの利用にあたり、利用時にその都度の認証に係るユーザの作業を要しないシングルサインオン機能を提供すること。

2-1-4 出退勤管理に係る機能

職員端末の起動及びシャットダウンの履歴を職員の出退勤情報として収集し、毎日指定した時間に管理監督者のユーザに自動的にメール送信する機能を提供すること。

2-2 職員ポータルシステムのネットワーク環境

職員ポータルシステムの現行ネットワーク環境は、別紙2のとおりである。

3 職員ポータルシステムに係る機能要件

3-1 各機能に係る共通要件

3-1-1 前提条件

3-1-1-1 京都府と調整の上、現行のシステムとの並行稼働期間を設け、円滑な切替えを実現すること。

3-1-1-2 行政事務支援システムにおいては、年度ごとに異なるクライアント PC 端末、タブレット端末を職員端末として導入していることから、本システムの利用に際しては、解像度を固定的に指定するものではないため、表示については柔軟に対応できること。なお、各年度のクライアント PC の環境は別紙3のとおりである。

3-1-1-3 職員ポータルシステムで提供するアプリケーションについては、Web アプリケーション方式での開発・運用を前提とし、導入当時最新版の Microsoft Edge、Google Chrome での動作を可能とすることを基本とすること。また、グループウェア機能に利用するアプリケーションについては、導入時において Office2019 (outlook)、Web アプリケーション(Microsoft Edge、Google Chrome)での動作を基本とすること。

3-1-1-4 現行の行政事務支援 PC に導入されていないソフトウェアを必要とする場合は、既存の SCCM を利用した配布、サイレントインストールによる実施を基本とすること。なお、サイレントインストールが難しい場合は、提案業者により、各 PC への導入を行うこととし、作業及びソフトウェアに係る経費については、本企画提案の範囲に含めるものとする。

3-1-1-5 令和4年1月1日現在においてサポートが提供されている Windows10 のクライアント PC で正常に稼働すること。また、次期 OS での正常稼働についても可能な限り考慮すること。

- 3-1-1-6 上記クライアント環境の他、京都府はリモート環境からも利用しているため、京都府が整備している外部接続環境のアプリケーション仮想化サーバ（Windows Server 2019、Citrix Virtual Apps7 standard）上の公開デスクトップから利用できること。
- 3-1-1-7 職員ポータルシステムが動作するサーバは、仮想サーバ基盤（ESX7 及び Hyper-V）上で動作可能であるとともに、利用する OS 及びミドルウェアについてはソフトウェア貸借期間中、サポートすること。
- 3-1-1-8 ユーザ数として、約 8,000 ユーザが快適に利用できること。
- 3-1-1-9 京都府の既存環境を、テスト等の実施のため本運用開始前までに、一時的に本業務に利用することは可能であるが、利用にあたり、現行業務や既存環境の稼働に支障を来たすことのないようにすること。

3-1-2 操作性

- 3-1-2-1 職員にとって使いやすいシステムとなるよう、ヘルプ画面等の使用補助機能についても提供すること。
- 3-1-2-2 3-1-1-3 で示す Web アプリケーションのコンテンツについては、「インターネットにおけるアクセシブルなウェブコンテンツの作成方法に関する指針」（※1）及び「京都府ウェブアクセシビリティガイドライン」（※2）を踏まえること。
 - ※1 https://www.meti.go.jp/information/denshiteikyou/besshi_accessible.html
 - ※2 <http://www.pref.kyoto.jp/documents/a1264940322166.pdf>
- 3-1-2-3 職員用ポータルシステムサイトの表示及び 3-1-1-3 で示す Web アプリケーションについては、検索を除く各処理については 2 秒程度、検索処理については 5 秒程度のレスポンスタイムを実現すること。

3-1-3 信頼性

- 3-1-3-1 メール等のデータについて、万一の障害発生時においても、データの整合性を保持できる構成とすること。
- 3-1-3-2 職員用ポータルシステムサイトの表示、グループウェアの利用については、1つのサーバに障害が発生した場合であっても、サービス提供の継続が可能となるよう、京都府で用意するロードバランサの利用、クラスタ構成の採用等により、冗長化できること。
- 3-1-3-3 ハイパーバイザー環境の HA 機能を活用するなどの方法により、可用性を高めること。

3-1-4 セキュリティ

- 3-1-4-1 標的型攻撃等、セキュリティ上の脅威が深刻化している状況を踏まえ、ウ

ウイルス及び悪意のあるプログラムからの防御、データの盗聴・漏洩・不正侵入の防止、データ改ざんの防止等のセキュリティ対策について、十分に施されていることとともに、アクセスログ等の追跡・確認が容易なシステムであること。

3-1-4-2 SSLによる通信の暗号化が可能であること。

3-1-5 端末環境

3-1-5-1 3.1.1 前提条件において示す OS 及びブラウザに対応すること。

3-1-5-2 システム利用に係る汎用性を高めるため、ある特定のブラウザでしか動作しないプラグインやプログラムを利用しないものとする。

3-1-5-3 職員端末の OS、ブラウザのバージョンアップ時において改修対応が少なくなるように配慮すること。

3-1-6 稼働サーバ

3-1-6-1 職員ポータルシステムが稼働するサーバについては京都府が別途調達する仮想プライベートクラウド上に構築すること。

3-1-6-2 仕様に定める機能を実現するために仮想プライベートクラウド上において構築が必要になるサーバ、ストレージ容量等の構成は次のとおりである。

本手続き終了後に確定

※企画提案において提示すること

3-2 基本的な機能要件

3-2-1 職員用ポータルサイト機能

3-2-1-1 ブラウザで利用可能な、職員向けのポータルサイトを構築すること。

3-2-1-2 Web デザインを専門とする者を参画させ、見やすく使いやすいページ構成とすること

3-2-2 グループウェア機能

3-2-2-1 電子メール、スケジューラ及び会議室予約等、現行のグループウェアシステムの基本的な機能を実現すること。

3-2-2-2 インターネット系ネットワークと LGWAN 系ネットワークでそれぞれメールの利用が可能であること。

3-2-2-3 「京都自治体情報セキュリティクラウド」のメール無害化サービスと連携したメールの利用を可能とすること。

3-2-2-4 円滑な移行の実現及び移行に係るリスク軽減のため、メール機能については、現行のグループウェア製品 (Microsoft Exchange) の利用を前提とすること。

3-2-3 シングルサインオン機能

3-2-3-1 ユーザがパソコン起動時の Windows ログイン認証を実施した後は、職員ポータルシステム上の各アプリケーションについて、認証の要求をされることがなく、利用できるようにすること。

3-2-3-2 上記の他に、行政事務支援 PC から利用する、複数の個別システム（文書事務支援システム、総務事務システム、府政情報“京”有システム）の Web アプリケーションについて、ユーザによるログイン処理の操作が不要で、システムが利用できること。

(プロセス)

① パソコン起動時、Windows認証の際に、ユーザ名とパスワードを入力



② 職員の氏名等が記載された職員ポータルの表示



③ ユーザ名とパスワードを入力することなく、職員ポータル上のアイコン等をクリックすること等により、庁内システムが起動

3-3 職員用ポータルサイト機能

3-3-1 実現機能

3-3-1-1 共通要件

3-3-1-1-1 行政事務支援 PC のブラウザのホーム画面として、職員向けのポータルサイトを構築し、京都府が指定する既存の Web アプリケーション、市町村や他府県の Web サイトをブラウザ上のリンクから起動できること。

3-3-1-1-2 ポータルサイトの各種画面の組込にあたり、一定の柔軟性を有すること。

3-3-1-1-3 ユーザが複数の職を兼務する場合は、ポータルサイト上で各所属部署をタブ等により切り替えることが可能であること。

3-3-1-1-4 掲示板や、庁内システム、予約、リンクなどにはアンカーを設定し、ページ上部から速やかに遷移できるように設定すること。

3-3-1-1-5 文書事務システムや総務事務システムについてもページ上部から速やかに起動できるように設定すること。

3-3-1-1-6 ポータルサイトのメイン画面（主に利用する画面）に京都府関係のサイト等へのリンクが貼られたバナーを設置可能なこと。

3-3-1-1-7 現行のポータルサイト上で直接プログラムやデータを起動しているもののうち、Web サーバ上に移行可能なものについては、データをダウ

ンロードした上で閲覧等できるようにするとともに、何らかの更新があった場合はアップロードも可能であること。なお、利用する Web サーバについては、本業務で構築するサーバを活用することも可能とする。また、別途京都府が保持する one drive 等の利用も可能とする。

3-3-1-2 システム管理者からの連絡・通知機能

3-3-1-2-1 ポータルサイト上で簡易なお知らせを掲載できる情報通知機能を持つこと。

3-3-1-2-2 掲載権限は管理者のみに限定することが可能であること。

3-3-1-2-3 ポータルサイト上で簡易なお知らせを掲載できる情報通知機能を持つこと。

3-3-1-2-4 掲載権限は管理者のみに限定することが可能であること。

3-3-1-2-5 掲載する情報を入力、編集するための GUI 画面を提供すること。

3-3-1-2-6 システム停止情報、セキュリティ情報などの重要情報を掲載するための独自の通知領域を有すること。

3-3-1-3 掲示板機能

3-3-1-3-1 職員が記事を投稿できる掲示板機能を有すること。

3-3-1-3-2 目的ごとに複数の掲示板を構築し、その掲示板ごとに投稿の権限を任意に設定できること。また、掲示板の追加作成、削除等について、ブラウザ等で簡易に操作が可能であること。

3-3-1-3-3 掲示板の本文はテキスト、リッチテキストで作成できること。また、画像を含んだ本文の作成が可能であること。

3-3-1-3-4 掲示板の記事に複数のファイルの添付が可能であること。また、投稿した添付ファイルを ASCII コード順等により、順番に並べて表示できること。

3-3-1-3-5 掲示板の添付ファイルについて、添付できるファイル形式を管理者が指定できること。

3-3-1-3-6 掲示板に有効期間を設定することが可能であり、有効期間を経過した記事について非表示とすることが可能であること。

3-3-1-3-7 特定の掲示板に投稿等があった場合に、自動的に特定のメールアドレスあてに通知することが可能であること。

3-3-1-3-8 掲示板のうち、京都府が指定するものについて、ポータルサイトのホーム画面上で、投稿された記事の一覧を確認できること。また、タブやスクロールバーなどの活用により、1画面上で表示できる記事を多くすることが可能であること。

3-3-1-3-9 掲示板一覧は折りたたみ可能であること。

3-3-1-3-10 掲示板機能の現行データについては、受託業者において一括で現行システムから新システムへ移行すること。

3-3-1-4 庁内システム一覧機能

3-3-1-4-1 各種システム（Web アプリケーション、3-3-1-1-7 で示すファイルなど）のアイコンを並べたページ（サイト）を提供し、アイコンを押すと起動やダウンロードが可能であること。

3-3-1-5 各種予約システム機能

3-3-1-5-1 府が所有する会議室等の施設や物品等、Web 会議室について、各職員からの予約を可能とすること。

3-3-1-5-2 1 職員（一般ユーザ）あたりの予約可能数の上限を設定できること。

3-3-1-5-3 各システム単位で自分の予約が一度に確認、編集できること。

また一般ユーザが予約した場合、数日前にその予約に対してのリマインドのメールが送信できると望ましい。

3-3-1-5-4 Web アプリケーションとして提供し、タブによって「会議室」「物品」「公用車」を切り替えることができること。

次のタブには次の項目（以下「予約大項目」という。）を最低限用意し、それ以外については別途協議するものとする。

「会議室」：公館会議室、本庁会議室、Web 会議室、職員福利厚生センター会議室

「物品」：情報政策課物品、情報政策課端末 入札課物品

「公用車」：公用車シャトル便

3-3-1-5-5 利用者の権限に応じて、利用できる機能を制限できること。

3-3-1-5-6 利用者の権限については、次の4種類を作成すること

なお、②～④の管理者ユーザについては、分かれていることが望ましいが、権限を兼有する管理者ユーザにより、それぞれ代用する提案も可とする。

① 一般ユーザ用

予約において、予約できる期日をあらかじめ制限することができること。(直近2ヶ月のみ予約可能等)

② 管理者用Ⅰ

予約において、いつの期日も予約することができること。

③ 管理者用Ⅱ

予約において、いつの期日も予約することができること。他ユーザが予約した内容を取り消・変更できること。予約状況の印刷ができること。

④ 管理者用Ⅲ

予約状況の参照のみができること。予約・決定状況の印刷ができること。

3-3-1-5-7 期間、日、予約対象を指定して検索し予約状況の確認、空きの確認が

行えること。

- 3-3-1-5-8 管理者からの連絡欄を備えており、管理者権限で文言の編集が可能なこと。
- 3-3-1-5-9 予約は1時間単位でできるものとし、予約対象（例えば現行、午前中や午後という単位で予約している会議室等）によっては一度に数時間単位での予約ができるようにすること。
- 3-3-1-5-10 予約簿の予約可能時間の表示は管理者の設定により24時間表示にすることも、例えば8時～17時までの表示のように制御可能であること
なお、24時間表示として対象によって予約不可能な時間帯を塗りつぶす等して予約できないような見せ方も可能である。
- 3-3-1-5-11 予約対象の詳細を表示可能であること。
- 3-3-1-5-12 対象の予約状況を1時間単位で視覚的に確認できること。
- 3-3-1-5-13 予約済みの詳細が確認できること。
- 3-3-1-5-14 予約対象に対して、「会議名(用途)」、「日時」、「出席者数(利用者数)」及び予約者の所属・氏名・電話番号が登録できること。
- 3-3-1-5-15 予約の取消及び内容の変更が行えること。
- 3-3-1-5-16 管理者は選択した複数の予約対象や期間に対して一括で予約等の登録や変更、取り消しが行えること。なお、複数の日をカレンダー等で選択して一括で表示し予約等の登録や変更、取り消しが行えることが望ましい。
- 3-3-1-5-17 予約後に書面(使用書)を表示し、別途プリンターなどで印刷できるようにすること。Pdf形式等でデータをダウンロードすることができるようなものでも可能である。
- 3-3-1-5-18 使用書は管理者がそれぞれ大項目別もしくは予約対象単位で編集できること。
- 3-3-1-5-19 本システムに必要なマスタデータをメンテナンスするためのGUIを活用したツールを提供し、予約対象の廃止、新設等に対応できること。
- 3-3-1-5-20 システムの利用状況をファイルとして一覧で出力できること。
- 3-3-1-5-21 現行の予約データについて、切替え時に移行すること。
- 3-3-1-6 外部リンク機能
 - 3-3-1-6-1 ポータルサイト上に各都道府県、京都府内の各市町村のWebサイトへのリンクを設けること。
 - 3-3-1-6-2 国内官公庁、府政記者クラブの各社のWebサイトへのリンクを設けること。
 - 3-3-1-6-3 折りたたみが可能で、通常は折りたたまれていること。
- 3-3-1-7 個別サイト機能
 - 3-3-1-7-1 ポータルサイト上で部局等の単位などで個別のサイトを構築し、提供

することが可能であること。

3-3-1-7-2 個別サイト単位で、掲示板機能、リンク先共有機能及びファイル共有機能を最低限有すること。

3-3-1-7-3 個別サイトに対するアクセス権限を、ユーザ情報に応じて、任意に付けることが可能なこと。また、ユーザが複数の職を兼務する場合は、兼務するそれぞれの部局の個別サイトを閲覧できること。

3-3-1-8 その他

3-3-1-8-1 現在稼働中の文書事務支援システムと連携して、「決裁待ち件数」や「決裁予定件数」の状況に係る情報を文書事務支援システムから取得し、ポータルサイト上に当該情報を表示できること。また、当該文書の処理状況等に係る情報の表示のリンクから、文書事務支援システムを起動し、該当画面に遷移できること。

3-3-1-8-2 未読訃報件数の表示ができること。

3-3-2 実現手段

3-3-1 実現機能に示す機能を実現できるソフトウェアを準備の上、サーバ等の環境を構築し、実現すること。なお詳細などは開発の過程で別途協議するものとする。

3-4 グループウェア機能に係る機能要件

3-4-1 実現機能（電子メール）

3-4-1-1 共通要件

3-4-1-1-1 職員間のメール（庁内メール）、インターネット上のユーザとのメール（インターネットメール）及び LGWAN 上のユーザとのメール（LGWAN メール）が利用可能であること。

3-4-1-1-2 庁内メール、インターネットメール、LGWAN メールの送受信経路については、別紙4に示す内容を基本とすること。

※別紙4に示したメール転送、送受信を実現するためのサーバについても、本企画提案の範囲の中を含めること。

3-4-1-1-3 インターネットメール、LGWAN メールについて、同一メールアドレス（ユーザ名@pref.kyoto.lg.jp、ユーザ名@union.kyoto-chihozei.lg.jp）でのメール利用が可能なこと。

3-4-1-1-4 庁内メール及びインターネットメールについては、メールアドレスの保存先を共用するなどの方法により、行政事務支援 PC から、同一のメールアプリケーションで両方のメールを確認することができること。

3-4-1-1-5 LGWAN メールについては、別途調達する LGWAN 用下層デスクトップ環境からの利用を可能とすること。

- 3-4-1-1-6 SMTP、POP3、IMAP4、POP3S、IMAP4S、LDAP 等、インターネット標準技術に対応していること。
- 3-4-1-1-7 庁内メール、インターネットメールと LGWAN メールデータの保存領域について、それぞれ確保すること。
- 3-4-1-1-8 システム管理者によるメールデータの強制的な削除が可能なこと。
- 3-4-1-1-9 メール送信に関しては、標準的な SMTP 認証に対応すること。
- 3-4-1-1-10 メール受信フォルダの作成が階層状に作成可能なこと。
- 3-4-1-1-11 ドラッグ&ドロップで、フォルダ間のメールの移動が可能であること。
- 3-4-1-1-12 送受信されたメールの内容がサーバ上に保持されており、バックアップ装置に保存が可能であること。
- 3-4-1-1-13 インターネットメールについて、受信したメールの原本をアーカイブ専用のサーバ等に保管し、システム管理者等の権限を有するユーザが、メールを検索、閲覧できること。
- 3-4-1-1-14 メールアドレスについて、入力自動補完機能を有すること。
- 3-4-1-1-15 送信先に社外宛メールアドレスが含まれている場合、送信者の数が、管理者が定めた人数を超えている場合などに、メール送信前に警告を発することができること。
- 3-4-1-1-16 メール一覧画面において、件名、差出人、送受信日時、未読状態、添付ファイルの有無、フラグ状態などでソートすることができること。
- 3-4-1-1-17 フォルダ単位又は全フォルダに対しての全文検索ができること。
- 3-4-1-1-18 システム管理者が特定のユーザの不在の設定を行え、かつ送信者に不在の通知が送信されること。
- 3-4-1-1-19 キャッシュ機能等の活用により、オフライン時でもメールの作成、閲覧が可能なこと。
- 3-4-1-1-20 本調達に係るシングルサインオン機能に対応し、ユーザ ID、パスワードの入力が不要で利用ができること。
- 3-4-1-1-21 個人アカウントのメールと組織アカウント（課ユーザーなど）のメールを、同一のメールアプリケーション上で利用可能なこと。
- 3-4-1-1-22 メールデータについては、常時同期を実施し、正、副のデータを常に保持することにより、耐障害性を持つこと。また、障害発生時に速やかに正、副間の切り替えが機能であること。
- 3-4-1-1-23 Office2019 及び Web アプリケーション（Microsoft Edge、Google Chrome）での動作を基本とすること。
 - ※上記以外のメールクライアントソフトを提案する場合は、各クライアント端末への導入に係る経費及びソフトウェアに係る費用について、本企画提案に含めること。
- 3-4-1-1-24 現行のメールサーバから全ユーザのメールデータを移行すること。また、移行処理中はデータ移行中のユーザについては、メールの利用がで

きなくとも可とするが、他のユーザは通常どおりメールの利用を可能とすること。

3-4-1-1-25 移行にあたり、既存の過去1年分のアーカイブされたメールを新サーバ等に移行し、管理者がアーカイブメールを参照できるようにすること。

3-4-1-2 庁内メール

3-4-1-2-1 メール宛先を指定するときに、ユーザ名の読み方を入力するだけで、宛先の設定が可能であること。

3-4-1-2-2 受信者がメールを開封したか否かの通知機能があること。

3-4-1-2-3 メールの取消及び受信者が未読の場合は差替え又は削除を行うことができること。

3-4-1-3 インターネットメール

3-4-1-3-1 複数のドメイン (mail.pref.kyoto.jp/pref.kyoto.lg.jp/その他) に対応が可能なこと。

3-4-2 実現機能 (職員アドレス帳)

3-4-2-1 ポータルサイトから起動が可能であり、グループごとに階層表示を行い、職員の選択が容易に行えること。

3-4-2-2 選択した職員をグループウェアの新規メール作成画面の宛先に設定できること。また、宛先の設定に当たっては、単一又は複数の職員を To、Cc、Bcc にそれぞれ振り分けることができること。

3-4-2-3 階層表示について、役職別 (二役等) 及び組織別 (各部・課・担当等) でツリー型表示を行い、必要な階層のみ任意に展開することができること。

3-4-2-4 画面に表示する職員について、名前、フリガナ、役職を表示すること。また、電話番号の表示が可能であること。

3-4-2-5 兼務職員について、両方の組織に表示が可能であること。

3-4-2-6 画面に表示している項目の表示幅調整 (マウスによるドラッグ) ができること。

3-4-3 実現機能 (スケジューラ機能)

3-4-3-1 個人のスケジュールを管理することができること。

3-4-3-2 グループ内におけるスケジュール情報の共有ができること。

3-4-3-3 参照権を有しないユーザに関しても、予定有り/無しの状態を参照する機能を有すること。

3-4-3-4 予定の登録、他の職員への参加依頼等が一連の動作で可能であること。

3-4-3-5 スケジュールの登録をドラッグ&ドロップで可能とすること。

3-4-3-6 電子メール等と連動し、メールによる連絡からスケジュールを作成することができること。

- 3-4-3-7 複数のユーザの空き時間を確認することができること。
- 3-4-3-8 日単位、週単位、月単位等、様々な単位での閲覧が可能であること。
- 3-4-3-9 現行のサーバから全ユーザのスケジュールのデータを移行すること。また、移行処理中はデータ移行中のユーザについては、スケジューラの利用ができなくても可とするが、他のユーザは通常どおりスケジューラの利用を可能とすること。

3-4-4 実現手段

3-4-1 から 3-4-3 までに示す機能を実現できるソフトウェアを準備の上、サーバ等の環境を構築し、実現すること。なお、メール部分については、Microsoft Exchange により実現するものとする。

3-5 シングルサインオン機能

3-5-1 実現機能

3-5-1-1 共通要件

- 3-5-1-1-1 ユーザが職員端末起動時の Windows 認証の際、ユーザ名とパスワードを入力した後は、職員ポータルシステムの職員用ポータルシステムサイト機能、グループウェア機能等について、ユーザによるログイン処理の操作が不要で利用できるようにすること。
- 3-5-1-1-2 職員端末の Windows 認証、職員ポータルシステムの他、行政事務支援システムのクライアント上で操作する複数の個別システムの Web アプリケーションについて、ユーザによるログイン処理の操作が不要で、システムが利用できること。
- 3-5-1-1-3 既存の Windows 認証用の Active Directory サーバ、また既存のシングルサインオンを利用している Web アプリケーションサーバの改修等の追加作業を発生させないようにすること。
- 3-5-1-1-4 他業務に係るシステム等の導入時に、上記のシングルサインオンのための連携を可能とするインターフェースが提供、公開されていること。

3-5-1-2 職員ポータルサイト機能との連携

- 3-5-1-2-1 Windows 認証用の Active Directory のユーザ情報が更新された場合、職員ポータル機能で利用するユーザ情報についても、同じ情報を有するようにすること（自動、手動の別は問わない）。
- 3-5-1-2-2 Windows 認証用の Active Directory では、職員ポータル機能に係る組織情報や兼務情報等は管理されないため、職員ポータル機能で利用する組織情報、兼務情報の管理、運用については、職員ポータルサイト側で対応すること。

3-5-1-3 グループウェア機能との連携

3-5-1-3-1 Windows 認証用の Active Directory のユーザ情報が更新された場合、グループウェア機能で利用するユーザ情報及び LGWAN 系ネットワークの Active Directory・マイナンバー系ネットワーク Active Directory についても、同じ情報を有するようにすること（自動、手動の別は問わない）。

3-5-1-3-2 Windows 認証用の Active Directory では、グループウェア機能に係る組織情報や兼務情報等は管理されないため、グループウェア機能で利用する組織情報、兼務情報の管理、運用については、グループウェア機能側で対応すること。

3-5-1-4 既存及び開発予定の Web アプリケーションとの連携

3-5-1-4-1 PUSH 方式により、自動的に WEB アプリケーションに情報を受け渡すという簡易な方法により実現すること。

【実現例】

- ① ユーザから職員ポータルシステム用のサーバにアクセス
- ② 職員ポータルシステム用のサーバが、シングルサインオン用サーバに該当ユーザ情報を要求
- ③ シングルサインオン用サーバが適切な情報を職員ポータルシステム用のサーバに返信
- ④ 職員ポータルシステム用のサーバが要求を生成
- ⑤ 既存の Web アプリケーションにログイン

※ 上記については、代替手法で実現することは可能とする。

3-5-2 実現手段

3-5-1 実現機能に示す機能を実現できるソフトウェアを準備の上、サーバ等の環境を構築し、実現すること。なお、既存の運用に追加の業務を発生させないことを条件として、既存の Windows 認証用の Active Directory サーバにセキュリティグループ等の情報の追加を行うことにより実現することとして差し支えない。

3-6 出退勤管理機能

3-6-1 実現機能

3-6-1-1 ユーザが端末起動時、Windows 認証の際、ユーザ名とパスワードを入力した時を出勤時間とし、端末をシャットダウンした時を退勤時間とする。

3-6-1-2 これら出退勤データを職員別に格納しておき、翌営業日の業務開始前（8時30分までの時間で京都府が指定した時間）に設定している管理監督者のユーザに所属職員の出退勤時間をメールで自動送信することが可能であること。

3-6-1-3 またこの出退勤データを京都府の所有する総務事務のシステムに京都府の

示す方式で連携させること。

3-6-2 実現手段

既存の京都府の有するデータベースなどを利用し実現させることとして差し支えないが必要な修正等を施すこと。

4 職員ポータルシステムの更新委託業務に係る要件

受託業者は、職員ポータルシステムにおいて、本仕様書に記載した必要な機能が提供できるよう、以下に示す各項目を始めとする必要な作業を行うとともに、必要な研修、マニュアルの作成を実施すること。

また、各作業については、特に指定のない場合は、受託業者の自社屋内等で行うこととし、現地での作業時間及び構築期間を極力短くすること。ただし、不可能又は不適切と判断されるもので、京都府の指示又は承認を受けたものはこの限りでない。

なお、作業を実施するに当たっては、京都府の他、関係業者と十分な調整を行うこと。

4-1 業務内容

4-1-1 概要

4-1-1-1 職員ポータルシステムを仕様に従って動作するよう、導入作業を行うこと。

なお、これらの実現に必要な、設計、移行計画立案、導入準備・設置、各種設定、テスト及び移行、動作確認その他の各業務については、全て業務範囲とすること。

4-1-2 初期設定作業

4-1-2-1 必要な OS・ドライバ等をインストールし、ネットワークの各種設定など、職員ポータルシステムのサーバ等としての動作に必要な各種初期設定を行うこと。

4-1-3 機能設定作業

4-1-3-1 必要なソフトウェアをインストールするとともに、職員ポータルシステムとして利用が可能となるための必要な設定を行うこと。

4-1-3-2 ウイルス対策ソフトの導入と設定を行うほか、サーバ等の運用管理に通常必要な、ログ管理、アラーム設定等の各種設定等を実施すること。

4-1-4 動作確認作業

4-1-4-1 インストールを行ったソフトウェアが正常に動作することを確認するとともに、行政事務支援システムの端末等から利用が可能となるように確認作業を実施すること。

4-2 留意事項等

4-2-1 作業に当たっての留意事項

4-2-1-1 業務に当たって、機器、ソフトウェア、保守サポート等が必要になる場合は、受託業者で準備し、対応すること。

4-2-2 作業分界点

4-2-2-1 導入機器と既存環境との作業分界点は次のとおりとする。

	既存環境との作業分界点	対応
分界点	OSのインストール	仮想プライベートクラウドサービス事業者が仮想マシンを作成するので、OSのインストール以降の作業を実施すること。 (仮想マシンをインポートする場合は、仮想マシンの作成についても本業務として実施すること。)

4-2-3 廃棄物の処理

4-2-3-1 設置作業等に伴い発生する廃棄物は、受託業者において処分すること。

4-3 テスト環境の構築、研修の実施、マニュアル作成等

4-3-1 セキュリティクラウドサービスとの接続テスト

4-3-1-1 庁内メール、インターネットメール、LGWAN メールを送受信環境については、セキュリティクラウドのメール無害化サービスと連携したメールの動作確認テスト及び試行利用を実施すること。

4-3-2 テスト環境の構築

4-3-2-1 対象者と内容

4-3-2-1-1 4.3.1 以外の部分については、新システムへの本番切替え前にテストユーザーアカウントを使用して、新システムの操作方法を確認できる環境を構築し、提供すること。なお、本番切替え後に不要なデータが残らないことを条件にして、本番環境にテスト環境を構築して差し支えない。

4-3-2-2 テスト利用期間

4-3-2-2-1 京都府と別途調整するものとする。

4-3-3 操作研修

4-3-3-1 対象者と内容

4-3-3-1-1 操作研修及び操作方法を示すコンテンツを作成すること。なお、現行

製品と同製品（もしくはバージョンアップ製品）を利用するなど、利用者の操作方法来に現在と大きな変更が発生せず、4.3.3.2 達成目標を満たすために、ユーザに提供すべき情報が少ないと考えられる箇所については、研修参加による職員の負担を考慮し、京都府が整備している E ラーニングシステム・E ラーニング研修システム、その他 Web 会議を活用するなど、より簡略化された研修方法の提案も可とする。

① 幹部職員（二役・部長・広域振興局長）：約 20 名
SE による個別研修を行う。（1 時間程度）

② IT 推進員等一般職員：約 600 名
SE による集合研修を行う。

（1 回半日程度、1 回 20～30 名で 2～3 週間の期間で実施を想定）

4-3-3-2 達成目標

4-3-3-2-1 行政事務支援システムのユーザが、今回開発・調達する職員ポータル等の基本機能を自由に操作できること。

4-3-3-3 体制

4-3-3-3-1 幹部職員に対する研修については、該当職員 1 名及びその補佐業務を行う者が同席の上、SE 又はインストラクター 1 名で研修を行うこと。

4-3-3-3-2 その他の一般職員に対する研修については、1 回約 20～30 名の該当職員に対して、SE 又はインストラクター 1 名、補助担当者 1 名を配置し研修を行うこと。

4-3-3-3-3 研修に係る応募受付、参加者の管理等の事務作業についても、受託業務に含めること。

4-3-3-4 場所

4-3-3-4-1 幹部職員に対する研修については、対象者の部屋において実施すること。

4-3-3-4-2 その他の一般職員に対する研修については、1 回約 20～30 名の該当職員に対して、職員研修所、府総合庁舎及びそれと同等の研修が行える条件が整っている場所において実施すること。なお、E ラーニングシステムや、E ラーニング研修システム、その他 Web 会議等による場合は上記の限りでない。

4-3-3-5 環境設定

4-3-3-5-1 評価サーバ等を用いて、操作研修が実施できる環境を構築すること。また、研修会場において研修用端末からの利用が可能となるよう必要なネットワークケーブル及び電源ケーブルの敷設等を行うこと。

4-3-3-6 研修期間

4-3-3-6-1 京都府が定める期間において実施すること。

4-3-4 操作マニュアル

4-3-4-1 上記研修とは別に、京都府と協議の上、職員向け操作マニュアルを作成すること。(A4 サイズ、データを光学メディアで納品すること。)

4-3-4-2 操作マニュアルの簡易版を作成すること。

4-4 納品物

4-4-1 ドキュメント等

4-4-1-1 受託業者は次の資料について各2部紙媒体で納品すること。また資料の電子ファイルも提供すること。なお、各資料の書式、記述内容等については別途協議の上決定するが基本的にはA4版とすること。

- ① 基本設計書：一式
- ② 詳細設計書：一式
- ③ 環境設計書：一式
- ④ 実行モジュール（光学メディア）：一式
- ⑤ 試験結果成績書：一式
- ⑥ 操作マニュアル：一式
- ⑦ 運用管理設計書：一式
- ⑧ 運用マニュアル：一式
- ⑨ ソフトウェア取扱説明書：一式
- ⑩ ソフトウェアライセンス証書・保証書等：一式
- ⑪ ソフトウェアメディア：一式

4-4-2 各種資材の管理

4-4-2-1 資材等については、受託業者において整理し、目録作成の上納品すること。ただし、保管場所については、保守・サポート業務の遂行に当たって、最も望ましい形態となるよう、別途京都府と協議すること。

- ・CD-ROM やドライバ類の各種メディア
- ・ソフトウェア添付のマニュアル等
- ・ソフトウェアのライセンス証書・保証書等

5 ソフトウェア貸借業務に係る基本要件

5-1 業務内容

5-1-1 概要

5-1-1-1 職員ポータルシステムの利用に必要なソフトウェア等を賃貸すること。

5-1-2 業務内容

5-1-2-1 下記に示すほか、他に必要となるソフトウェア等がある場合は提案に含めること。なお、サーバの仮想化を実現するソフトウェア（vSphere、vCenterなど）は、対象に含めない。

また、ウイルス対策ソフトウェアについて、本府が有する、下記のソフトウェアライセンスを活用した提案をすることとして差し支えないが、その場合はライセンスの導入漏れ等がない様に、京都府等と必要な確認、調整を行うこと。職員ポータルシステムの利用に必要なソフトウェア等を賃貸すること。

なお、ソフトウェアについては、同等品も可とするが、同等品を導入した場合について、本仕様書において要求する仕様を満たすために改修が必要となる場合は、期限までに必要な改修を実施すること。

(サーバ)

項目	内容
OS	業務期間において、サポート・保守サービスが提供可能な商用OSであること。
ミドルウェア等	<ul style="list-style-type: none"> ・メール用ソフトウェアは、Microsoft Exchangeを導入すること。 ・その他、ポータルサイト用のソフトウェア、バックアップ、メールのアーカイブ、運用ソフトウェアなど、本仕様書に示す要件を満たすために、必要なソフトウェアについて、全て提案に含めること。
セキュリティ製品	運用保守期間について、ライセンスを有するウイルス対策ソフトウェアを提案に含めること。(Windows defenderも可とする。)
CAL	<p>提案する製品に、CAL（クライアントアクセスライセンス）が必要な場合、CALについても提案に含めること。</p> <p>また、上記とは別に、行政事務支援システムの運用にあたり、下記のCALが必要となるので、貸借期間内において利用可能なCALについて貸借業務の対象に含めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Windows Server 2019及び2021に接続可能なCAL

(クライアント)

項目	内容
ソフトウェア	メールソフト等、必要となるソフトウェアがある場合は、提

	案に含めること。なお、仕様書上のブラウザ及びOffice2019については、既存の行政事務支援端末にインストールされているため、提案に含める必要はない。
--	--

(京都府が公告時に有するソフトウェアライセンス)

項目	内容
ウイルス対策等 ソフトウェア	Windows defender トレンドマイクロ ウイルスバスターCorp Client

6 運用保守要件

6-1 基本要件

6-1-1 管理体制等

- 6-1-1-1 保守管理の内容、運用業務の内容を満たすために必要な体制をとること。
- 6-1-1-2 管理体制を明確にし、責任者を定めること。
- 6-1-1-3 業務の実施にあたっては、京都府、行政事務支援運用者（ヘルプデスク）及びその他のシステム運用事業者等の関係業者と必要な調整を行い、適切かつ迅速な業務の遂行に努めること。
- 6-1-1-4 業務にあたっては、システム管理者又はユーザが作成・管理している文書ファイル等のデータが漏えいしないよう注意すること。
- 6-1-1-5 当該ソフトウェアの製造メーカーの技術者が担当として参加するなどの、必要な対応を実施すること。

6-1-2 保守管理区分等

- 6-1-2-1 受託業者は、納入した全てのソフトについて、当該ソフトを利用している間について、下記保守管理区分表に基づき保守管理を行うこと。なお、京都府が提供する開発プログラム及び他システムプログラムに関する保守管理は含まない。

(保守管理区分表)

		サーバ	クライアント
ソフトウェア保守	調達ソフトウェア※	○	○
	開発プログラム	○	○

○ 受託業者において保守管理を行うもの

※ 調達ソフトウェアは、調達形態（製品版、開発）を問わず、受託業者において保守を行うこととする。

6-1-3 使用機器、材料の負担区分

6-1-3-1 運用保守作業に使用するハードウェア、ソフトウェア及び消耗品は、受託業者において用意すること。

6-1-4 運用保守対象期間

令和4年3月1日～令和9年2月28日

6-2 保守管理の内容

6-2-1 対応時間

6-2-1-1 平日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日以外の日をいう。）の8時30分から17時15分までの間に連絡を受けた障害については全て対応すること。

6-2-1-2 この時間以外に発生した障害についても、影響が大きい場合は、京都府と別途調整の上、対応を行うこと。

6-2-2 障害対応

6-2-2-1 受託業者が納入したソフト、システムにおいて障害が発生した場合は、次の要件に従い、直ちに復旧のために必要な措置を行うこと。

6-2-2-2 WSUS、SCCM等の運用ツールの利用が有効な場合は、行政事務支援システム運用業者と協力して、必要な措置を行うこと。

6-2-2-3 システムの停止を伴う重大な障害が発生した場合、1時間以内にオンサイト対応し、4時間以内に復旧できるよう、必要な措置をとり、速やかにシステム利用が再開できるようにすること。

6-2-2-4 受託業者が納入したソフト、システムにおいて障害が発生した場合は、次の要件に従い、直ちに復旧のために必要な措置を行うこと。

6-2-3 ソフトのバージョン管理

6-2-3-1 納入ソフトのバージョン管理を行うこと。

6-2-3-2 納入ソフトについてバージョンアップがあった場合には、速やかに京都府に報告するとともに、無償バージョンアップソフトについては速やかに京都府に提供すること。

6-2-3-3 導入ソフトウェアに関するライセンス体系の変更があった場合は、速やかに京都府に報告すること。

6-2-4 障害切り分け作業

6-2-4-1 障害や不具合の原因切り分け等において、京都府や関係業者から調査を求

められたときは、必ず必要な協力を行うこと。

6-2-5 報告

6-2-5-1 保守管理業務を行ったときは、その都度京都府に対して実績報告書を提出すること。特に障害対応作業完了後は、必要に応じて詳細な対応内容と再発防止策について京都府に報告すること。

6-3 運用業務の内容

6-3-1 対応時間

6-3-1-1 平日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日以外の日をいう。）の8時30分から17時15分の間で業務を実施すること。

6-3-1-2 上記に関わらず、人事異動時のユーザデータの更新等、業務上必須になるものについては、休日・夜間対応を行うこと。

6-3-2 システム運用管理作業

6-3-2-1 職員ポータルシステム等のサーバについて、担当者を常駐させ、運用管理作業を実施すること。なお、本仕様書に定める条件を満たすのであれば、担当者は専任であることを要しない。

6-3-2-2 下記に示す運用管理作業の他、日常的なシステムの運用に必要な作業がある場合は、運用業務として含めること。なお、示している件数等は目安であり、実際の業務が仕様書で示した件数を超えた場合であっても、本調達に係る運用業務として実施すること。

6-3-2-2-1 職員ポータルシステムに係る運用作業

- ① ユーザ登録管理（組織変更や人事異動に伴う変更を含む。）
（日々の業務で月平均250件の頻度 人事異動時は約8,000人対象）
- ② ユーザファイル管理（組織変更や人事異動に伴う変更を含む）
（年2回 対象部署1,000程度）
- ③ 「行政事務支援システムガイドライン」によるお知らせの掲示などの対応作業（年40回程度）
- ④ バージョンアップへの対応（年1回程度）
- ⑤ リンク先の変更など、簡易なポータルサイトのデザイン変更、データ変更への対応（年2回程度）
- ⑥ ユーザの利用に係る不具合修正対応
- ⑦ 日常業務において発生する各種設定変更作業
- ⑧ アクセスの調査など、その他職員ポータルに関して、府から求められた調査の実施

6-3-2-2-2 グループウェアに係る運用作業

- ① ユーザ登録管理（組織変更や人事異動に伴う変更を含む。）
（日々の業務で月平均 250 件の頻度 人事異動時は約 8,000 人対象）
- ② ユーザファイル管理（組織変更や人事異動に伴う変更を含む。）
（年 2 回 対象部署 1,000 程度）
- ③ 改善要望の受付と取りまとめ
- ④ システム改良及び、簡易な新規予約システム開発等（年 3 人日程度）
- ⑤ 日常業務において発生する各種設定変更作業
- ⑥ ユーザの利用に係る不具合修正対応
- ⑦ 不要メールデータの削除
- ⑧ 過去メールの調査など、その他グループウェア等に関して、府から求められた調査の実施

6-3-2-2-3 出退勤管理機能に係る運用作業

- ① ユーザ管理（組織変更や人事異動に伴う変更を含む。）
- ② 日常業務において発生する各種設定変更作業
- ③ ユーザの利用に係る不具合修正対応

6-3-2-2-4 サーバ監視管理

障害時に早急に対応できるよう、日常的にサーバの死活監視、リソース状況の監視を行うとともにサーバの以下の内容について管理すること。

- ① CPU タイプと負荷状況
- ② 主記憶容量
- ③ ディスク容量及び空き容量
- ④ OS の種類、バージョン
- ⑤ インストールされているソフトの種類とバージョン等
- ⑥ 運用作業による各種設定項目

6-3-2-2-5 データバックアップ等

下記のとおり、データのバックアップを実施すること。

- ① サーバ内のデータに対するバックアップスケジュールを指定した自動バックアップ（なお、ゲスト OS のシステムバックアップについては、仮想プライベートクラウドサービスの運用業者の業務範囲とする。）
- ② サービス停止状態からの復旧支援
- ③ 前日から 1 週間前の時点までのデータを復旧可能とするようにバックアップ運用を実施すること。
- ④ 復旧作業は、導入業者の作業範疇とし、復旧作業後の動作確認などの復旧支援作業とする。

⑤ バックアップテープの管理

6-3-2-2-6 ログ/履歴管理

各サーバログからのアクセス調査を実施すること。

6-3-2-2-7 セキュリティ対策

ウイルスへの感染、不審なアクセス等が見つかった場合には、全てのサーバに対して必要な措置をとるとともに情報政策課に報告するとともに、OSやミドルウェアのセキュリティパッチについて、セキュリティ上必要と認められるものについて、必要な試験を実施した上で、適用作業を実施すること。

6-3-2-2-8 ドキュメント管理

運用に関係する各種ドキュメントについては、全て管理するとともに必要な更新を随時実施すること。

6-3-2-2-9 ユーザ情報管理

本ポータルシステムの運用にあたり、必要となるユーザ情報について、適切な管理を行う。また、セキュリティ確保のため、不要なユーザデータについては、府と調整の上、速やかに削除するとともに、ユーザに不要な権限を付与しないこと。

6-3-2-2-10 人事異動時の対応

6-3-2-2-10-1 人事異動や組織変更等に対応し、次に例示する各項目について速やかに作業を行うこと。なお、例示した他にも、異動に当たり必要な作業がある場合は、それについても実施すること。

- ①組織変更情報によるシステム変更案の作成
- ②組織用アカウントの変更（課ユーザー／課グループ）
- ③ユーザーアカウントの変更
- ④各種サーバの変更

職員用ポータル：掲示板／部局サイト／職員アドレス帳等

各種予約：管理者権限

メールサーバ：メールドメイン／ホームサーバ／メールクライアントのアドレス帳

6-3-2-2-10-2 人事異動の情報については、異動日の数日前にエクセル形式による情報が提供されることを前提とし、異動日の業務開始までに必要な作業を全て完了すること。

6-3-2-2-10-3 異動情報の反映に係るシステム停止を基本的に発生させないこと。やむを得ずシステム停止が発生する場合は、異動日当日の午前1時以降の停止とすること。

別紙1 全体イメージ例

京都府職員ポータル
Kyoto Prefecture Staff's Portal Site

ようこそ ●●さん

未読計報 ××件

- 掲示板
- 庁内システム
- 各種予約
- 外部リンク
- 個別サイト
- ヘルプデスク
- 統合財務システム
- 文書事務システム
- 総務事務システム

システム管理者からの連絡

通知

議会の日程をお知らせします。

5月19日(水)は、午後1時15分から本会議が開かれる予定です。

関係の皆さんは、ご準備をお願いします。

財政課

掲示板

掲示板全体からの検索

010_重要掲示板	030_本庁各課からのお知らせ	040_各地域機関からのお知らせ
<ul style="list-style-type: none"> 府有資産活用 新行政棟・文化庁移転 情報政策課 行政事務支援システム 財政課 令和3年5月臨時会提 情報政策課 【重要】問合せの原則 財政課 令和3年5月京都府議 財政課 令和3年5月臨時会全 人事課 人事異動(令和3年4) 財政課 令和3年5月臨時会全 企画統計課 京都府経済の動向(令 情報政策課 【重要】セキュリティ 情報政策課 【重要】セキュリティ 	<ul style="list-style-type: none"> スポーツ振興 日本陸上選手権 50k 広報課 本日(18日)18時4! 税務課 自動車税の納期限は5 政策法務課 【御案内】自治体法務 府有資産活用 新行政棟・文化庁移転 人権啓発推進 今週の【Voice To 職員総務課 京都平安ホテル<ミツ 広報課 「まゆまろデザインカ 府有資産活用 旧本館会議室の入れ替 総務課(議会 議会図書館 図書館ニ スポーツ振興 サンガvs水戸 スタジ 	<ul style="list-style-type: none"> (丹後振地) 令和3年度京都府職員 (山城振地) 京都府職員安全衛生委 (農技セ) 企 【農林水産技術センタ (山城振地) 京都府職員安全衛生委 (中技セ) 企 企業支援-技術屋前線 (南丹振地) 京都府職員安全衛生委 (保環研) 企 令和3年度京都府職員 (中丹振地) 京都府職員安全衛生委 体育館 【島津アリーナ京都】 (東府税) 管 府税と自管の安全衛生 (南丹振地) 京都府安全衛生委員会

掲示板一覧▽

～ 掲示板への投稿について ～

以下の該当する掲示板を開いて、一番上に表示される「+新しいお知らせ」ボタンから作成および投稿を行ってください。手順の詳細については、こちら をご覧ください。

000_掲示板説明	090_部課等業務概要	180_本庁構内管理情報
010_重要掲示板	100_府民参画コーナー	190_各課刊行物
020_管理者からのお知らせ	110_地球にやさしい府庁プラン	200_福利厚生
030_本庁各課からのお知らせ	120_環境マネジメントシステム	210_関係規程・利用上の注意等
040_各地域機関からのお知らせ	130_共通様式・事務マニュアル	220_教えて下さい
045_災害情報	140_市町村	230_子育て支援
050_挨拶・祝辞	150_関係団体情報	240_みなさんへのお知らせ
060_行事予定表	160_物品情報	245_政策研究
070_京都府公報	170_施設情報一般	250_システムに関する要望

W

①

②

庁内システム



③

各種予約

会議室予約

- 本庁会議室
- 職員福利厚生センター会議室
- WEB会議室
- テレビ会議室

物品・端末予約

- 情報政策課物品・貸出端末
- 入札課物品

外部リンク集

都道府県▽

- ・北海道
- ・●●県

府内市町村▽

- ・京都市
- ・●●市

官公庁▽

- ・内閣官房
- ・●●省

府政記者クラブ▽

- ・京都新聞社
- ・●●社

④

個別サイト▽

- ・山城広域振興局
- ・●●部

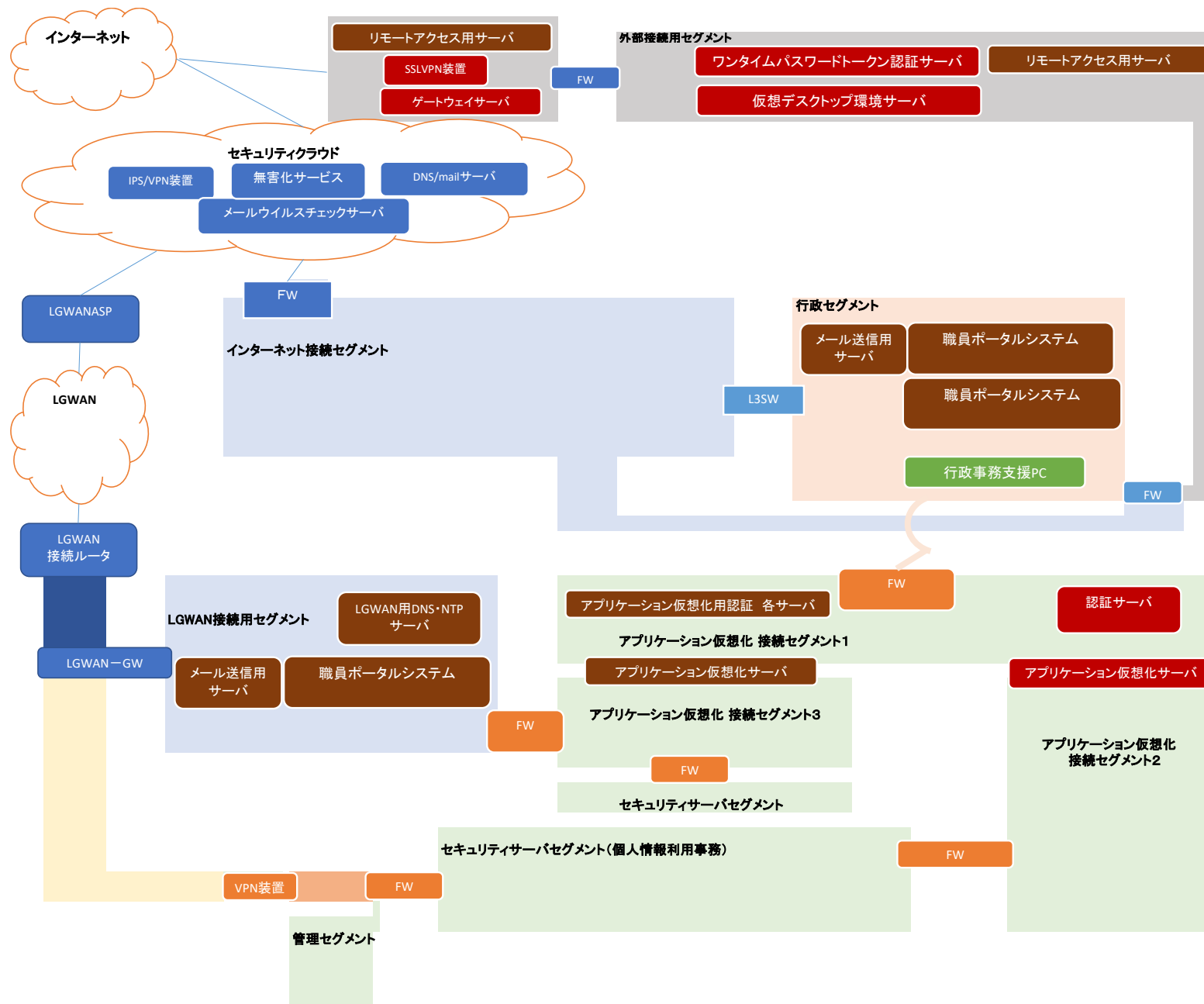
ヘルプデスク

本庁	
内線4661(又は4662)	
地方機関	
衛星通信系防災情報システム 総合庁舎の内線電話機	8-700-4661(又は4662)
端末局等の専用電話機	8-700-4661(又は4662)
一般電話回線	075-414-4661(又は4662)
受付時間	
8:30 ~ 17:15	

①統合財務・文書・総務事務はそれぞれのシステムが展開。
それ以外のボタンはアンカーとなり、それぞれの項目まで移動する

②④▽を押すと下に展開（平時は隠す）

③京都府との協議により必要に応じて改廃・追加



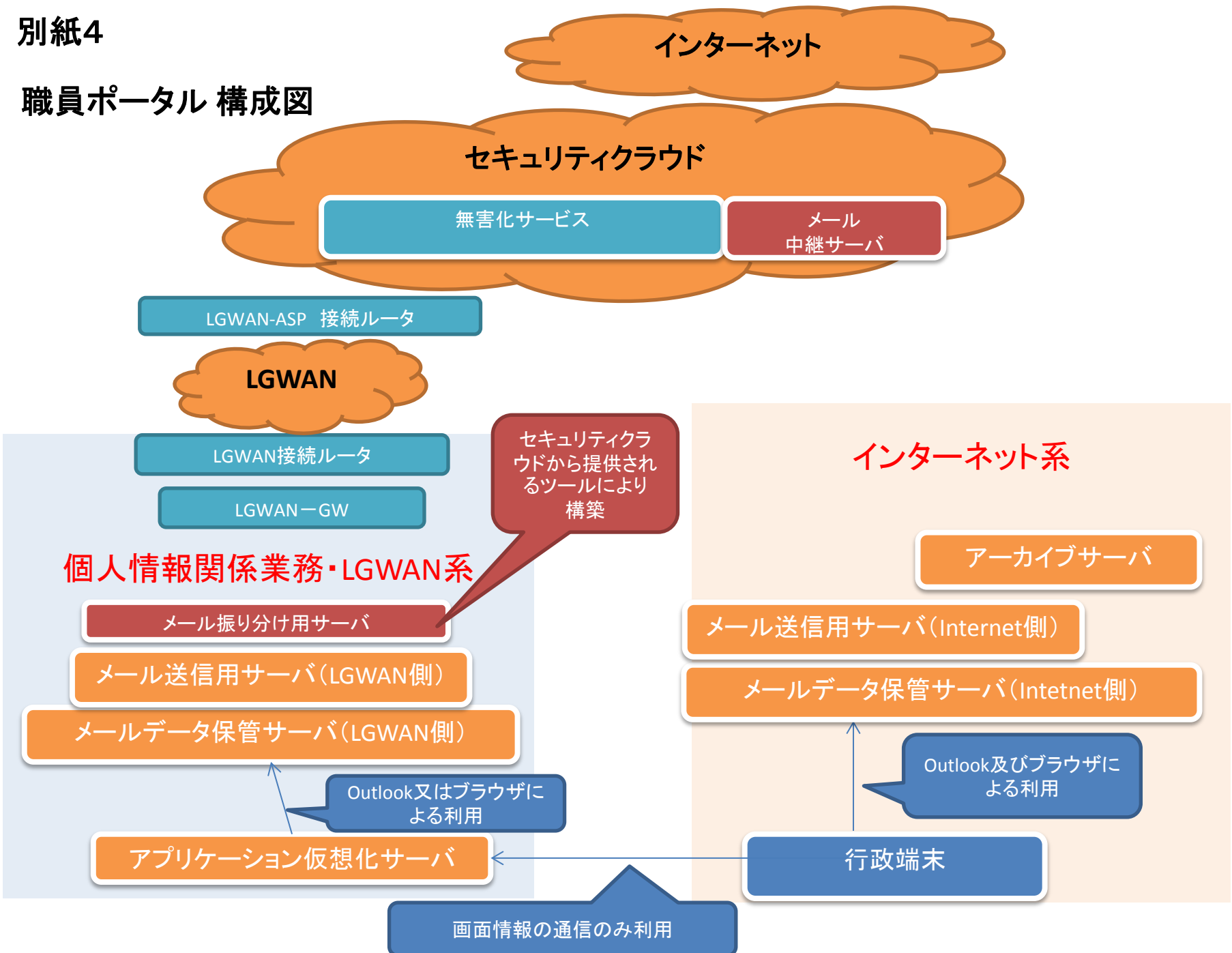
別紙 3

<行政事務支援クライアント 環境>

導入年度	型番	型
27年度導入	FMVA1000E	ノート
28年度導入	FMVA12010	ノート
29年度導入	DynabookB45D	ノート
	DynabookB45D(インターネット端末)	ノート
	DELL Latitude7380CTO	モバイル
30年度導入	FMVA26031	ノート
	LetsNoteCF-SZ6	モバイル
	DELL Latitude7390	モバイル
令和元年度導入	FMVA579B	ノート
	FMVA579B(インターネット端末)	ノート
	FMVS16003	モバイル
令和2年度導入	DELL Latitude5310	モバイル
	FMVU28025	モバイル

別紙4

職員ポータル 構成図



インターネットからのメール受信

インターネット

セキュリティクラウド

無害化サービス

メール
中継サーバ

LGWAN-ASP 接続ルータ

LGWAN

LGWAN接続ルータ

LGWAN-GW

個人情報関係業務・LGWAN系

メール振り分け用サーバ

メール送信用サーバ (LGWAN側)

メールデータ保管サーバ (LGWAN側)

アプリケーション仮想化サーバ

②メールの無害化
処理後、インター
ネット系、LGWAN系
にメールを送付




インターネット系

アーカイブサーバ

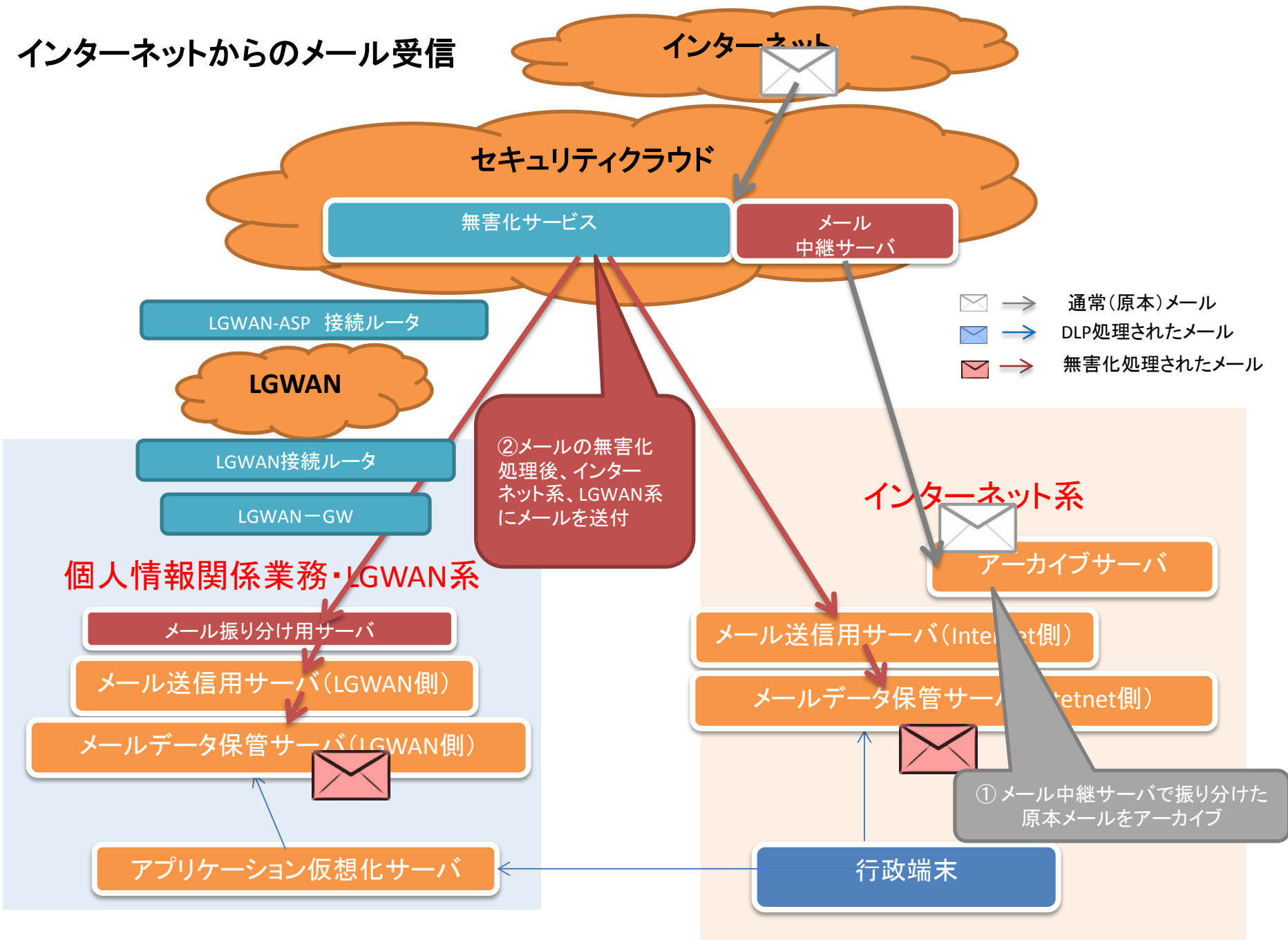
メール送信用サーバ (Internet側)

メールデータ保管サーバ (Internet側)

行政端末

-  → 通常(原本)メール
-  → DLP処理されたメール
-  → 無害化処理されたメール

①メール中継サーバで振り分けた
原本メールをアーカイブ



LGWANからのメール受信

インターネット

セキュリティクラウド

無害化サービス

メール
中継サーバ

LGWAN-ASP 接続ルータ

LGWAN

LGWAN接続ルータ

LGWAN-GW

個人情報関係業務・LGWAN系

メール振り分け用サーバ

メール送信用サーバ(LGWAN側)

メールデータ保管サーバ(LGWAN側)

アプリケーション仮想化サーバ

①LGWANからのメールはセキュリティクラウドを経由(無処理)してインターネット系にメールを転送

②メール振り分け用サーバでインターネット側の宛先を追加




インターネット系

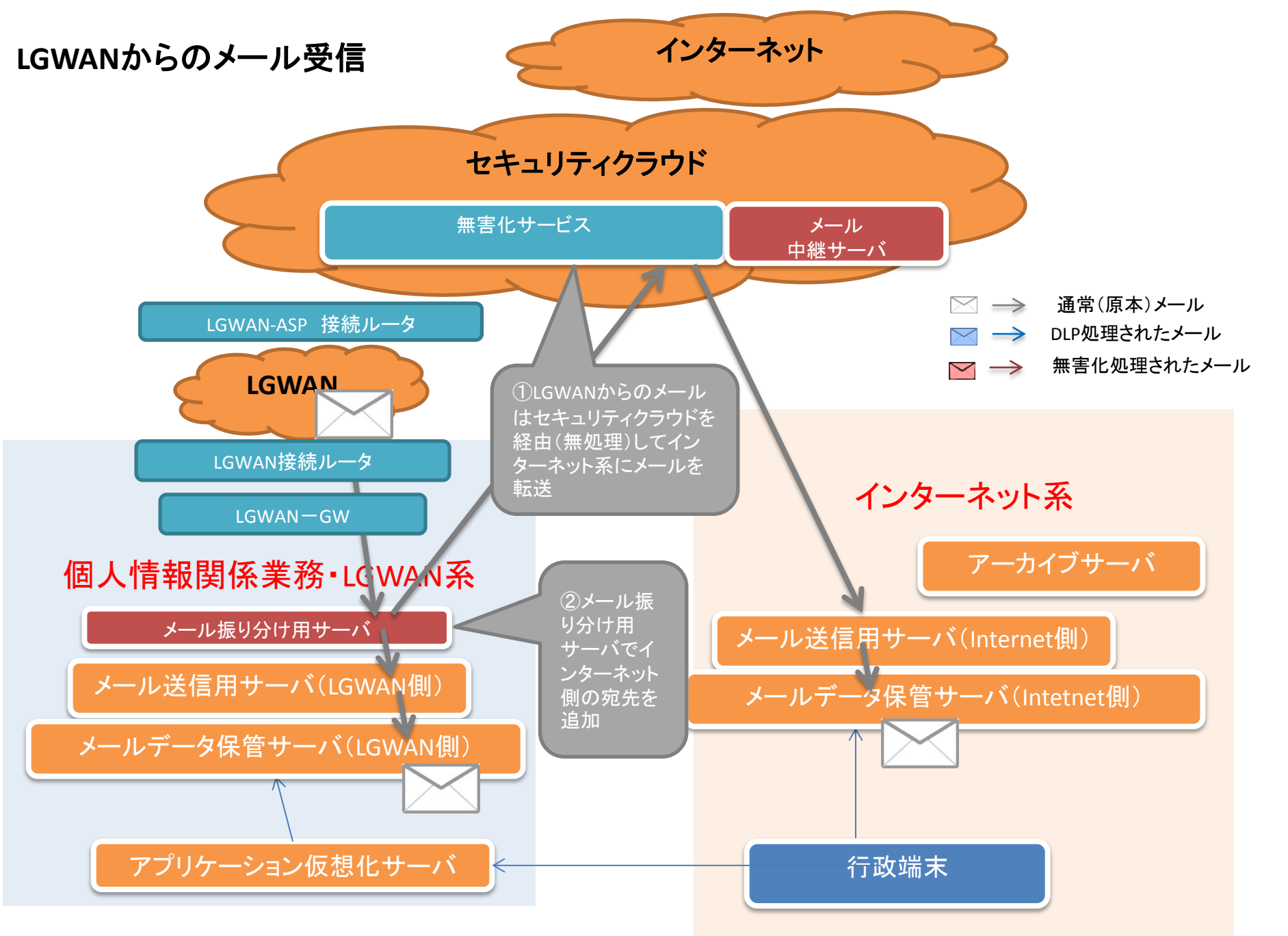
アーカイブサーバ

メール送信用サーバ(Internet側)

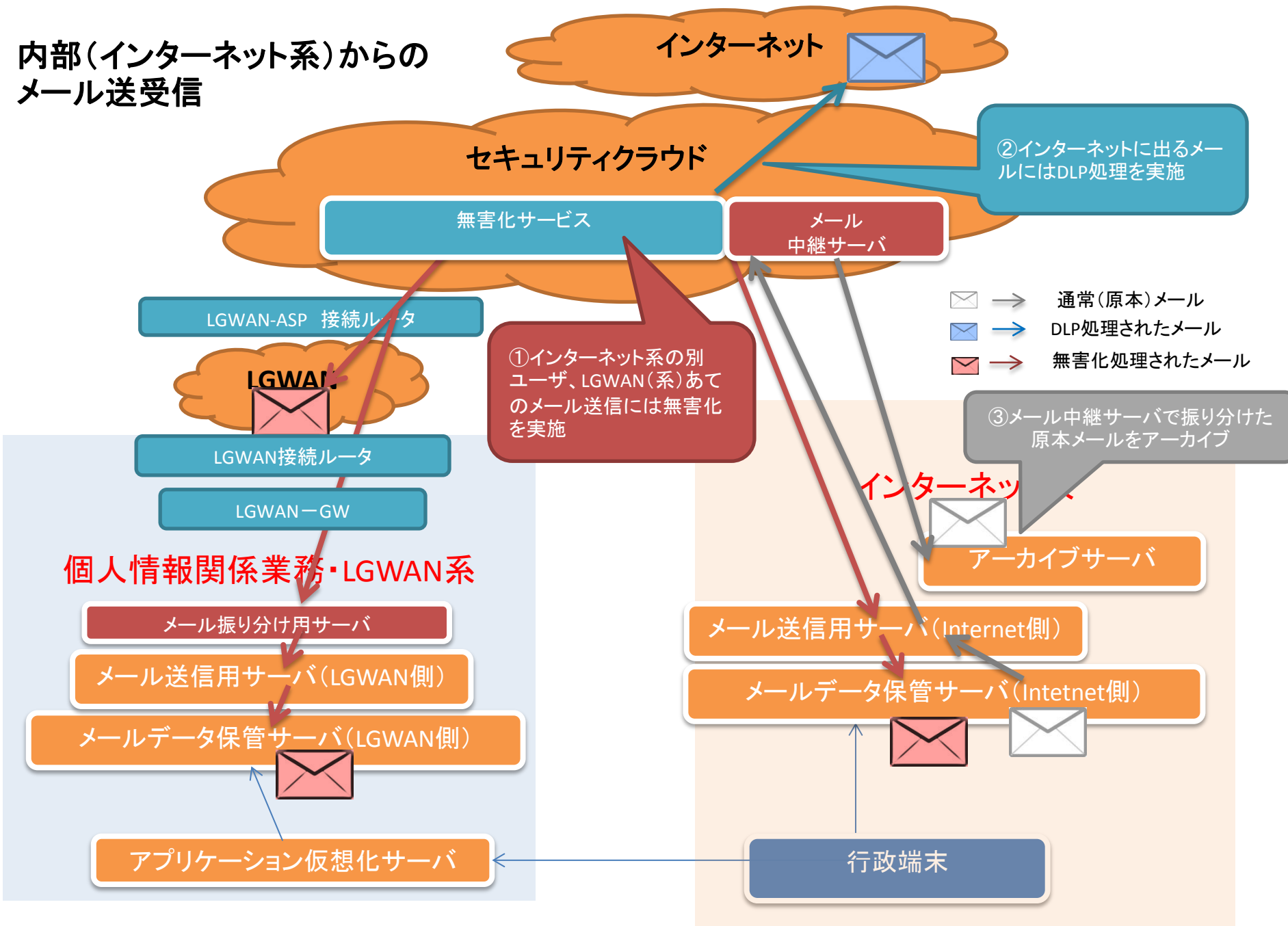
メールデータ保管サーバ(Internet側)

行政端末

-  → 通常(原本)メール
-  → DLP処理されたメール
-  → 無害化処理されたメール



内部(インターネット系)からのメール送受信



内部(LGWAN系)からのメール送受信

