

Google Workspace 等調達・導入業務  
仕様書

令和8年6月

萩市総合政策部デジタル政策課

# 1 はじめに

## 1.1 背景及び目的

萩市（以降、本市）職員が通常使用するオフィスツール（文書作成や表計算、プレゼンテーションツール等）や Web ミーティングツール、業務文書等をクラウドベースとし、いつでもどこでも業務ができる仕組みを利用することにより、セキュリティを確保しながら業務の効率化と働き方改革を進め、社会状況の変化や災害等に柔軟に対応できる、持続可能な行政体制の実現を目的とする。生成 AI の活用を積極的に取り入れ、職員のデジタル人材化を進めるとともに、市民に還元できるようなデジタル行政の実現を目指す。

## 1.2 スケジュール

本プロジェクトでは、以下のスケジュールで Google Workspace を導入する。

プロジェクト開始：令和 8 年 9 月

Google Workspace の構築完了目標：令和 8 年 11 月

※導入前に、Google Workspace の仕組みや概念の理解を目的としてテクニカルキックオフを実施すること。

フェーズ/タスク	9月	10月上旬	10月中旬	10月下旬	11月	12月～3月
プロジェクトスタート	■					
準備・設計	■	■	■	■		
メール以外の機能のリリース				■		
メールの切替・本格稼働					■	
教育支援		■	■	■	■	■

### 1.3 プロジェクト体制と受託候補者の選定時基準（参加資格要件）

本業務の専門性と品質を担保するため、受託候補者は以下の要件を満たしていること。

1. Google Cloud パートナー認定を保有していること。
2. Google 社よりグローバルでの表彰を受けているなど、高度な専門性を有すること。
3. 本プロジェクトの構築・支援体制として、提案する Google Workspace 製品に関する高度な専門知識を有する者（Google Cloud が定める認定資格保有者）をプロジェクトメンバーとして参画させること。なお、プロジェクト期間中にやむを得ない事情により担当者を変更する場合は、同等以上の資格及び知見を有する者を充てることとし、事前に本市の承諾を得ること。
4. 過去2年以内に、国または地方公共団体で1団体500ライセンス以上の Google Workspace の導入支援及び研修実績を有すること。
5. Google Workspace の運用フェーズにて、Google Workspace の主要アプリの利用方法について、端的にまとめられている動画を複数提供できる提案が可能なこと。

### 1.4 技術要件

1. 環境全般における設定
  - a. 設計・設定・構築
    - i. 本市のネットワーク環境に対し、推奨の初期設定案・パラメータ案を提示する等、円滑なシステム利用開始に必要な支援をすること。
    - ii. 上記を踏まえ、プロジェクト開始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。
  - b. テスト
    - i. 前項で設定した範囲における動作確認を行う。
2. 定例会の実施
  - a. 本プロジェクトは、Google Workspace 環境の技術的課題を本市職員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。原則オンライン会議形式で行うものとする。
  - b. 定例会の頻度は、1週間に1回程度を目安とするが、状況によりフレキシブルな対応を互いに行うものとする。
3. プロジェクトの進捗管理
  - a. プロジェクト全体の管理作業として、以下の内容を実施すること。
    - i. プロジェクト計画の策定／計画書作成
    - ii. プロジェクト課題管理
    - iii. スケジュール管理
  - b. 円滑なプロジェクト進行のため、Google Workspace 上でスペースを作成し、本市の IT 管理者メンバーと適宜質問に対応など、コミュニケーションができるようにすること。
4. 成果物
  - a. 以下に定める成果物を提出すること。
    - i. 完了報告書

- ii. 初期パラメータ設定書
- iii. 職員へのトレーニングに係る説明資料や動画マニュアル

## 2 Google Workspace の導入方針

### 2.1 基本方針

1. 本市全庁職員（800 ライセンス）を対象として導入を進めることとする。
2. Google Workspace の利用期間は 5 年間とする。
3. ドメインは [city.hagi.lg.jp] とする。
4. 対象ライセンスは、Google Workspace Enterprise Standard とする。その他、本市にとって有益な提案があれば行うこと。その際、将来的な Chrome OS の導入を見据え、Chrome と Google Workspace の連携に関する技術支援の経験や知見に基づく提案等があれば併せて記載すること。
5. その他の各アプリへの方針は、後述 [5 環境構築に係る要件] を参照し対応できるようにすること。

### 2.2 メール

1. 本市のメールフローにおいて、現行のフロー図と Google Workspace 導入後に実現したいフロー図を後述 [8 メールフロー図] する。この内容を参考に、本市に適切な提案を行うこと。

## 3 現行業者との調整

1. 本業務の履行上、既存システム保守事業者と打ち合わせが必要となる場合は、協力をすること。調整は本市が行うこととする。

## 4 本業務概要説明書等についての注意事項

1. 全ての作業、保守、表示、文書で使用する言語は、原則日本語とする。
2. 仕様に関して議論が生じたとき又はこの仕様書の定めのない事項については、直ちに本市と別途協議の上、合意した内容に従うこと。

## 5 環境構築に係る要件

### 5.1 環境構築

以下に示すコミュニケーションプラットフォームに必要な要件整理、環境設計、環境構築を行うこと。なお、構築にあたっては、Google Workspace の標準機能による実現のほか、サード

パーティ製アプリケーション（外部アドオン・連携サービス等）の追加・連携による実現も可とする。ただし、サードパーティ製アプリケーション等を利用して機能を実現する場合は、ユーザの利便性およびセキュリティ確保の観点から、Google Workspace のアカウントを利用したシングルサインオン（SSO）が可能な製品を選定し、連携を構築すること。

大分類	小分類	詳細
共通環境 (非機能)	ドメイン	● 本市が指定するドメインでの環境管理を可能とすること
	ネットワーク	● 庁内環境およびインターネット環境からの接続とする
	クライアント	● Windows、ChromeOS、iOS、Android を対象クライアントとする ● ブラウザは Chrome とする
	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 ● クライアントのコンテキストに基づいたアクセス制御を提案し、構築すること ● 情報漏洩防止を条件に基づいて制御できること
機能	アカウント・グループ	● 既存 Active Directory との連携は行わないこととする ● Google グループの構築については、必要な情報を本市からヒアリングし、ポリシーの検討・設計・構築を行うこと
	メール	● メールフロー図については、後述[8 メールフロー図]を参照すること ● 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
	クラウドストレージ	● Google ドライブの共有ドライブの運用を検討し、利用用途に応じた提案、設計を行うこと ● 初期リリースに向けて、設計を行った共有ドライブを数個構築し、本市が主体的に運用できるよう説明すること
	カレンダー	● カレンダーの公開範囲の制限例など、運用に必要な情報を提供すること
	会議室/リソース	● 初期リリース時に 100 程度の会議室および備品リソースの登録を実施すること
	チャット	● 外部に対する添付ファイル等の制限について事例を踏まえ提案、設計をすること
	掲示板	● 全庁掲示板の作成を行い、情報共有を行えるような運用ができること ● 掲示物の予約機能、期間限定の投稿ができること ● 全アカウントで掲示板の投稿を行えること

	Web 会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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 Web 会議利用環境を提供すること</li> </ul>
	ワークフロー	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 申請・承認時の通知が Gmail や Google Chat 等へリアルタイムに届くこと</li> <li>● 柔軟な承認ルート設定が可能なこと</li> <li>● 進捗（ステータス）を可視化でき、過去の履歴を改ざんできない形で記録・検索できること。</li> </ul>
	職員名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 職員の所属や役職が確認できる共有アドレス機能を有すること</li> <li>● 組織階層（部・課・グループ等）をツリー形式等で視認できること</li> <li>● Google Workspace のアカウント情報と同期できること</li> </ul>
切り替え	環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 既存環境からの切り替え計画を立案すること</li> <li>● Google Workspace 環境について、ユーザ向けの操作マニュアルを提供すること</li> </ul>
	アクセス制限	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本市のポリシーをヒアリングし、適切なアクセス制限を施すよう設計、提案すること</li> <li>● 想定としては、本市の IP を抜けたものに対してのみアクセスを可能とするが、他の自治体例を用いて積極的な提案を行うこと</li> </ul>
	監査ルール	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自治体運用におけるユースケースを共有し、本市が運用をする上で適切なルールを提案すること</li> </ul>
	退職者ルール	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 退職者の運用におけるユースケースを共有し、本市が運用をする上で適切なルールを提案すること</li> </ul>
	メール	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● ただし、利用開始の 1-2 ヶ月前から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と協議すること</li> <li>● また、過去のメールデータについて職員で移行できるような方法を提案すること</li> <li>● 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</li> </ul>

## 6 データ移行に係る要件

### 6.1 共通要件

大分類	小分類	詳細
共通	移行データ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● データ移行に関しては、基本的になにも行わないものとする（メールの二重配信のみとする）</li> </ul>

## 7 教育支援に係る要件

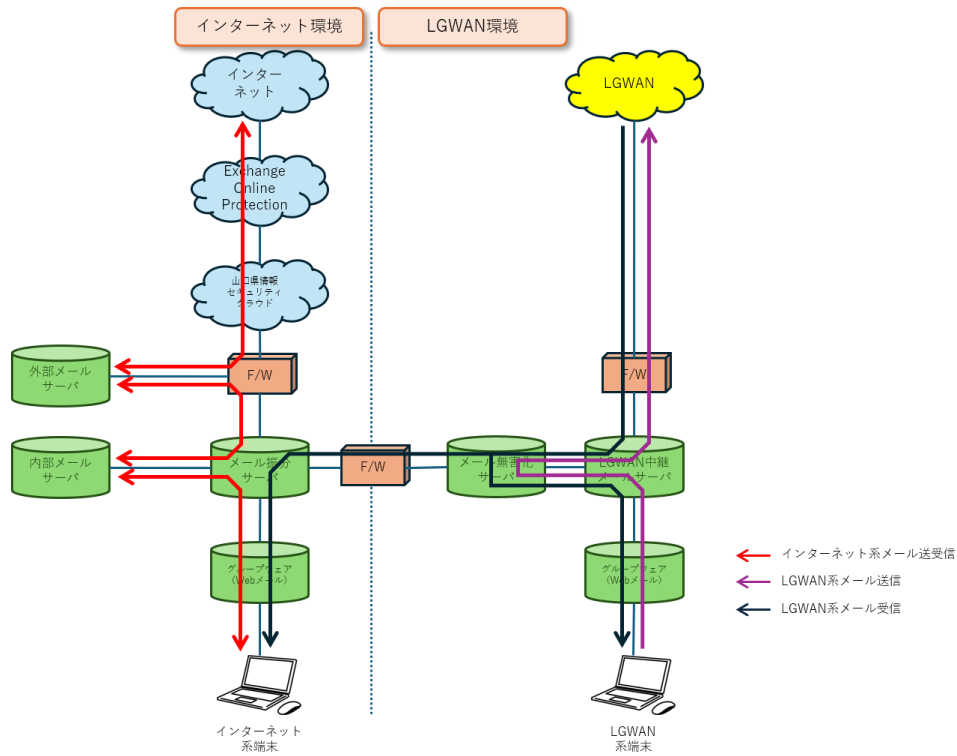
### 7.1 説明会・教育の実施

以下に最低限の要件を記載するが、本市に向けて最適であるとする提案を行うこと。

大分類	小分類	詳細
トレーニング	説明会	<ul style="list-style-type: none"><li>● Google Workspace 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本市で行うが、その実施を現地でサポートすること</li><li>● 最低1度の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</li></ul>
	教育	<ul style="list-style-type: none"><li>● Google Workspace の機能について、現場職員向けのトレーニングを開催し、その録画配信を可能とすること</li><li>● トレーニングは、Google Workspace のコア機能と生成 AI 機能の両面を実施すること</li><li>● 現場職員向けトレーニングは、IT スキルに不安のある職員向けの「基礎コース」と、各課で業務改善を牽引する職員向けの「応用（ICT 推進者向け）コース」など、レベル別の実施形態を提案すること</li><li>● Google Workspace の管理者向けトレーニングを実施すること</li></ul>
	オンデマンドコンテンツ	<ul style="list-style-type: none"><li>● 職員が必要に応じてサービスの利用方法が確認できるオンライン動画マニュアルを提供すること</li><li>● 動画マニュアルは Google Workspace の主要アプリを網羅していること</li><li>● 動画マニュアルに加え、「会議の予定を入れる」「ファイルを共有する」など、目的別に簡潔にまとめた逆引きのクイックリファレンスを提供すること</li></ul>

## 8 メールフロー図

### 8.1 現行のメールフロー図



### 8.2 Google Workspace 移行後のメールフロー図

