

クラウド版デスクネットネオ導入等業務委託  
仕様書

令和 8 年 5 月

社会福祉法人 城東区社会福祉協議会

## 1. 業務名

クラウド版 desknet's NEO (デスクネットネオ) 導入等業務委託

## 2. 目的

発注者における情報共有、コミュニケーションの円滑化および業務効率化を図るため、クラウド版 desknet's NEO (以下「本システム」という)を導入し、導入支援(初期設定、教育、ワークフロー整備、メール設定等)ならびに導入後の管理者向け QA 保守を実施する。

## 3. 契約期間

(1) ライセンスおよび保守(QA 保守を含む)契約期間

**契約締結日から令和9年3月31日までとする。**

(2) 導入支援(打合せ・初期設定・教育・設定代行等)の実施期間

契約締結日から**令和8年8月31日**までの間で、発注者と協議のうえ定める。

なお、**本システムの運用開始日は令和8年9月1日とする**(運用開始とは、発注者が指定する利用者が本システムにログインし、グループウェア機能およびメール送受信機能を業務利用できる状態をいう)。

## 4. 調達・導入対象(概要)

(1) 対象サービス: クラウド版 desknet's NEO スタンダードコース

(2) アカウント数: 60 ユーザー

(3) 併せて利用する機能: AppSuite (上記スタンダードコースに含まれるアプリ機能)

## 5. 委託業務の範囲(業務内容)

受託者は、次の業務を実施すること。

### 5.1 ライセンス提供

(1) クラウド版 desknet's NEO スタンダードコース 60 ユーザー分のアカウント(ライセンス)を契約期間中提供すること。

なお、**ライセンスの調達に関しては設定作業も考慮し、必要な月分のみ提供すること。**

(2) 契約期間満了まで、発注者が継続利用できる状態を維持すること。

### 5.2 導入支援(初期導入作業)

受託者は、導入開始から運用開始までを円滑に進めるため、以下を実施する。

(1) 導入に向けた打合せ

発注者と受託者で定期的に打合せを行い、課題管理、進捗管理、設定方針の合意形成を行うこと。

(2) 初期設定（環境・マスタ・管理者設定）

desknet's NEO の初期設定を実施すること。

マスタ登録（組織・ユーザー等、運用に必要な基本情報の登録）および管理者設定を実施すること。

発注者側で登録作業を分担する場合は、受託者は手順・テンプレート等を提示し、作業を支援すること。

(3) 管理者教育（desknet's NEO）

管理者向け教育を **1 回（1 回あたり 2 時間まで）** 実施すること。

対象は発注者が指定する管理者（人数は発注者と協議）。実施形態（オンライン/対面）は発注者と協議のうえ決定する。

(4) 管理者教育（AppSuite）

AppSuite 管理者向け教育を **1 回（1 回あたり 2 時間まで）** 実施すること。

対象は発注者が指定する管理者（人数は発注者と協議）。実施形態（オンライン/対面）は発注者と協議のうえ決定する。

(5) ワークフロー作成代行

発注者が指定する申請書式・承認経路等（添付資料を参照）に基づき、ワークフローを **4 本**作成代行すること。

作成対象は添付資料に記載の 4 本とし、各ワークフローにつき発注者の確認結果に基づく軽微な修正を **1 回**まで含む。

受託者は、作成したワークフローについて、申請～承認（差戻しを含む）の一連の動作確認を行い、発注者に確認手順（観点）を提示すること。

(6) メールアカウント設定（60 ユーザー分）

受託者は、発注者が提供するメールサーバー情報およびメールアカウント情報（Excel）に基づき、desknet's NEO 上でメールの送受信ができるよう、メール送受信に必要な設定を 60 ユーザー分実施すること。

設定対象・範囲（利用プロトコル、送信サーバー設定、認証方式、ポート、暗号化方式、送信者名等）は、発注者環境に合わせて協議のうえ決定する。

受託者は設定完了後、設定結果（完了一覧等）を提出すること。

### 5.3 導入後の運用保守（管理者向け QA 保守）

問い合わせ方法、受付時間、一次回答目標等は受託者提案に基づき協議のうえ確定し、導入計画に記載すること。

問い合わせ件数は年間 30 件程度を想定する。想定を超過する場合の取扱い（追加費用の要否、対応範囲・優先度等）は協議により定める。

## 6. 実施体制

受託者は、本業務を適切に遂行できる体制を構築し、責任者および担当者を定め、発注者と連絡を密にして業務を遂行すること。

体制図、連絡先、役割分担（責任者・担当者・サポート窓口等）を提出すること。

また、本請負に係る作業については再委託を禁止し、全て落札業者で実施すること。

## 7. 成果物（納品物）

受託者は、契約期間内に以下を提出すること（電子データ可。形式は発注者と協議）。

- (1) 導入計画（スケジュール、作業範囲、役割分担、前提条件）
- (2) 初期設定内容一覧（設定項目・値の一覧、管理者設定の概要）
- (3) ワークフロー作成物一覧（作成した4本の申請書・経路・権限の一覧）
- (4) メールアカウント設定結果一覧（60ユーザー分）
- (5) 管理者教育の実施報告（実施日時、対象、実施内容）
- (6) 打合せ議事録（実施した打合せ分）
- (7) QA保守の対応実績（期間内の問い合わせ件数、概要、対応状況の一覧 ※個人情報・機密情報に配慮）

## 8. 検収（完了条件）

発注者が、成果物一式および設定内容を確認し、**令和8年8月31日**までに本システムを運用開始できる状態であることをもって検収完了とする。

運用開始できる状態とは、少なくとも以下を満たす状態をいう。

- (1) 60ユーザー分のアカウントが利用可能であること
  - (2) ワークフロー4本が申請～承認まで動作すること
  - (3) desknet's NEO上でメールの送受信ができること
  - (4) 管理者教育（desknet's NEOおよびAppSuite）が実施済みであること
- 重大な不備がある場合、受託者は無償で是正し、再提出・再設定を行うこと

## 9. 留意事項

- (1) 法令等の遵守

受託者は、本業務の実施にあたり、関連法令および発注者の規程等を遵守すること。

- (2) 秘密保持

受託者は、業務上知り得た情報を第三者へ漏えいしてはならない。契約終了後も同様とする。

- (3) 提供情報（Excel）について

発注者が提供するメールサーバーおよびメールアカウント情報（Excel）は、本業務目的の範囲内でのみ使用し、適切に管理すること。

(4) 協議事項

本仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた事項については、発注者と受託者で協議のうえ決定する。