

2026 年 7 月 9 日

(公財) ジャパン・スタッドブック・インターナショナル

Google Workspace 導入・移行支援業務調達仕様書

1. 業務名

Google Workspace 導入・移行支援業務

2. 業務の目的

公益財団法人ジャパン・スタッドブック・インターナショナル（以下「JAIRS」という。）において、現行のメール、チャット、Web 会議等の業務環境を Google Workspace へ移行するため、必要となるライセンス提供及び導入・移行支援を行う。

本業務では、JAIRS 職員が主体となって設定、検証、移行、利用者周知等を実施することを前提とし、受託事業者は、技術支援、QA 対応、手順書等のドキュメント作成、管理者教育等を行う。

本仕様書は、Google Workspace ライセンス契約及び導入・移行支援に係るプロフェッショナルサービス契約の調達に必要な要件を定めるものである。

なお、本調達においては、Google Workspace ライセンス契約と、導入・移行支援に係るプロフェッショナルサービス契約を区分して締結する予定であり、本仕様書は両契約に共通する要件を整理したものである。

3. 調達方式

本調達は、最低価格方式による一般競争入札により実施する。

入札参加者は、本仕様書の内容を十分に理解し、当該内容に基づき履行可能であるものとみなす。

入札書及び添付書類の内容が本仕様書に定める必須要件を満たさない場合は、入札金額にかかわらず無効とし、落札者の選定対象外とする。

4. 契約期間

(1) プロフェッショナルサービス契約

2026 年 10 月 1 日から 2026 年 12 月 31 日までとする。

(2) Google Workspace ライセンス契約

2026 年 10 月 1 日から 2027 年 9 月 30 日までの年間契約を前提とする。

ただし、請求は月ごとに行うものとし、2026 年中の支払対象は 2026 年 10 月から 12 月までの 3 か月分とする。

5. 対象業務

本業務の対象は、前項の契約期間における Google Workspace への導入・移行支援とし、以下を含む。

1. Google Workspace Business Standard ライセンスの提供
2. Google Workspace 初期導入支援
3. アカウント、管理者 ID、組織部門の設計支援
4. Google グループ、メーリングリスト、エイリアス設計支援
5. Exchange Online / Outlook から Gmail への移行支援
6. Google カレンダー、Google Meet、Google Chat の基本利用支援
7. Google ドライブ設計支援
8. 二段階認証等の基本的なセキュリティ設定支援
9. JAIRS 管理者向け手順書、利用者向け資料、FAQ 等の作成
10. 管理者教育
11. QA・技術支援
12. JAIRS 管理者からの問い合わせ受付及び管理手段の提供
13. ライセンス契約に付帯するサポート、技術情報提供等の内容整理
14. 現在利用している Google Workspace Essentials Starter 環境から Google Workspace Business Standard 環境への移行に関する整理、確認及び移行支援

6. 想定ライセンス

導入を想定するライセンスは、Google Workspace Business Standard とする。

区分	数量	備考
役職員等	43	実利用者用
登録審査用共通アカウント	1	業務用共通アカウント
テストアカウント	1	検証・教育用
合計	45	有償ライセンス想定

管理専用 ID については、通常業務用アカウントとは分離し、Cloud Identity Free 等の無償または低コストの仕組みを活用することを想定する。

7. 現行環境

区分	現行環境
メール	Exchange Online / Outlook
チャット	Chatwork
Web 会議	Zoom
Office ソフト	Microsoft 365 Apps for business
ファイル共有	AWS 上の共有フォルダ、オンプレミス NAS 等
既存 Google 環境	Google Workspace Essentials Starter を一部利用
拠点	本部（港区新橋）、北海道事務所（新ひだか町）
IT 資産管理	SS1 クラウド

8. 必須要件

受託事業者は、以下をすべて満たすこと。

1. Google Workspace Business Standard のライセンスを提供できること。
2. Google Workspace の導入、管理コンソール設定、Gmail 移行、Google グループ設計に関する支援実績を有すること。
3. 2026 年 10 月 1 日から 2026 年 12 月 31 日まで、Google Workspace 導入・移行に係る支援を提供できること。
4. 月 24 時間程度、3 か月合計 72 時間程度の技術支援に相当するプロフェッショナルサービスを提供すること。
5. 平日 10 時から 19 時まで、またはこれと同等以上の時間帯に対応できること。
6. 問い合わせ内容及び対応状況を記録・確認できる手段を提供すること。
7. 本仕様書に定める成果物を契約期間内に提出すること。
8. 管理者教育を 1 回以上、2 時間以上実施すること。
9. JAIRS 職員が主体的に作業できるよう、具体的な手順、留意点、確認項目を示すこと。
10. 本業務の実施体制には、Google Cloud または Google Workspace に関する認定資格保有者を 1 名以上含めること。
11. 主担当者は Google Workspace 導入または移行支援業務の実務経験を有すること。

9. 支援形態

本業務は、準委任型のプロフェッショナルサービスとして実施する。

受託事業者の主な役割は以下のとおりとする。

1. プロジェクト管理支援
2. Google Workspace に関する技術支援
3. QA 対応
4. 問い合わせ管理手段の提供
5. ドキュメント作成
6. 管理者教育
7. 定例打合せ
8. 設定内容、移行手順、切替手順等のレビュー及び助言

受託事業者は、本業務に係る主担当者を定め、契約期間中、継続的に対応できる体制を確保すること。やむを得ず担当変更を行う場合は、必要な引継ぎを実施し、業務継続に支障が生じないよう配慮すること。

各種設計、検証、設定、テスト運用、データ移行、利用者周知等の実作業は、原則として JAIRS 職員が実施する。なお、主な実施事項については「17. JAIRS 側の実施事項」に示す。

10. 支援時間

受託事業者は、契約期間中、毎月 24 時間程度、3 か月合計 72 時間程度の技術支援に相当するプロフェッショナルサービスを提供すること。

支援時間には、定例打合せ、技術相談、QA 対応、設定レビュー、ドキュメント作成、管理者教育、切替前後の確認支援を含む。

営業活動、請求事務、契約事務等は支援時間に含めない。

支援時間を超過する場合は、JAIRS と受託事業者が協議する。

11. 定例打合せ

受託事業者は、JAIRS と日程調整のうえ、月 1 回以上を目安としてオンラインによる定例打合せを実施すること。

定例打合せでは、作業進捗、課題、役割分担、成果物作成状況、問い合わせ対応状況、支援時間の消化状況を確認する。

12. ライセンス契約及び請求条件

Google Workspace ライセンスは、2026 年 10 月 1 日から 2027 年 9 月 30 日までの年間契約とする。

請求は月ごとに行い、2026 年中の支払対象は 2026 年 10 月から 12 月までの 3 か月分とする。

ライセンス契約には、Google Workspace 利用者向けの無償サポートサービスを含むものとする。受託事業者は、ライセンス契約期間中に利用可能な問い合わせ窓口、技術情報提供サービス、サポートポータル等の内容、利用条件及び対応範囲を明示すること。

なお、本サポートは、第 9 章に定めるプロフェッショナルサービスとは別に、Google Workspace ライセンス契約に付帯して提供されるサービスとして取り扱うものとする。

13. 業務内容

13.1 プロジェクト管理支援

- キックオフミーティング
- 詳細スケジュール作成支援
- 作業分担表作成支援
- 課題管理表作成支援
- 月次作業報告
- 切替前後の確認事項整理

13.2 初期導入・管理コンソール設定支援

- 既存 Google 環境の確認
- Google Workspace Essentials Starter 利用状況の確認
- ドメイン利用状況の確認
- Essentials Starter から Business Standard への移行方式に関する整理及び助言
- 管理コンソール初期設定に関する助言
- 組織部門構成に関する助言
- 基本ポリシー設定に関する助言
- 初期設定内容のレビュー
- Google の提供仕様変更等に伴う留意事項の整理

13.3 アカウント・管理者 ID 設計支援

- 45 アカウントの作成方針整理
- ユーザー命名規則に関する助言

- ・ 組織部門への所属方針に関する助言
- ・ 管理専用 ID、緊急用アカウント等を含む管理者アカウント運用方針の整理
- ・ 退職者、異動者、休職者対応の基本手順整理
- ・ テストアカウント及び共通アカウントの利用方針整理

13.4 Google グループ・エイリアス設計支援

- ・ 代表メール、部署メール、メーリングリストの棚卸し
- ・ Google グループへの置換方針整理
- ・ エイリアス設定方針整理
- ・ 外部送受信可否の整理
- ・ 投稿権限、閲覧権限、メンバー管理権限の整理
- ・ グループ作成、変更、廃止手順整理

13.5 Gmail 移行支援

受託事業者は、JAIRS 職員による以下のメール移行作業に対し、必要な技術支援、助言及び移行手順の整理等を行う。

(1) 移行事前整理

- ・ 現行メール環境の確認
- ・ 移行対象メールボックスの整理
- ・ 過去メール移行範囲の整理
- ・ Google が提供する無償の移行機能を活用した移行方式の整理
- ・ 移行実施に必要な前提条件、制約事項及び留意事項の整理
- ・ 移行後の確認方法及び想定される主な障害時の対応方針整理

(2) 切替支援

- ・ Gmail 初期設定手順の整理
- ・ MX レコード切替手順の整理
- ・ SPF、DKIM、DMARC 等の確認支援
- ・ 切替前後の確認項目整理

(3) 利用開始支援

- ・ Outlook との違いに関する説明資料作成
- ・ メール不達、迷惑メール判定等のトラブル対応手順整理

13.6 カレンダー・Meet・Chat 基本利用支援

- ・ Google カレンダーの基本利用方針整理

- 共有カレンダー、会議室予約等の基本設定支援
- Google Meet 利用手順整理
- Google Chat 利用手順整理
- BYOD スマートフォンにおける Google Chat 等の基本利用方法及び利用時の留意事項整理
- Chatwork、Zoom との並行利用時の留意点整理

13.7 Google ドライブ設計支援

受託事業者は、JAIRS が実施する Google ドライブへのデータ移行及び運用開始に向けて、共有ドライブの構成、アクセス権限、Google グループ活用方針等について助言、レビュー及び設計支援を行う。

※ファイル移行は約 1 年間をかけた順次移行（現行ファイルサーバーとの並行運用）を想定しているため、長期移行を見据えた運用ルール及び留意点を含めること。

- 全社共有ドライブ、部署共有ドライブ、部署専用ドライブ等を含む共有ドライブ構成に関する助言
- 共有ドライブの権限設計、ロール設計及び Google グループを活用した権限管理方針の整理
- 管理者運用方針の整理
- AWS 共有フォルダ及びオンプレミス NAS からの移行方針に関するレビュー
- Google ドライブ利用方針案及び移行関連資料に対するレビュー
- 将来的な外部関係者とのファイル共有を想定した共有ドライブ設計、アクセス権管理方針及び外部共有設定方針に関する助言

13.8 セキュリティ設定支援

- 二段階認証の導入方針整理
- 二段階認証設定手順の作成
- 管理者アカウント保護方針整理
- パスワードポリシー確認
- Gmail セキュリティ設定確認
- 迷惑メール、不達、なりすまし対策確認
- 監査ログ確認の基本手順整理
- Google Endpoint Management（Google Workspace 標準機能）を活用したモバイル端末管理方針の整理
- BYOD スマートフォン及び財団保有の Android スマートフォン・タブレットにおける Google Workspace 利用時のセキュリティ設定及び運用方針に関する助言

13.9 ドキュメント作成

受託事業者は、標準資料等を活用しつつ、管理者及び利用者が円滑に Google Workspace を利用・管理できるよう、JAIRS 向けの手順書、ガイド、FAQ、説明資料を作成する。

13.10 管理者教育

管理者教育は 1 回以上、2 時間以上実施すること。

内容には、管理コンソール、ユーザー管理、グループ管理、Gmail 管理、二段階認証、セキュリティ設定、監査ログ確認、問い合わせ対応時の切り分けを含める。

13.11 技術支援、QA 対応

受託事業者は、契約期間中、JAIRS 管理者からの Google Workspace に関する問い合わせに対し、技術支援及び QA 対応を行うこと。

項目	条件
対応対象	JAIRS 管理者からの問い合わせ
対応時間	平日 10 時から 19 時まで、または同等以上
対応方法	メール、Web 会議、電話、専用ポータル、チケット等
対応範囲	Google Workspace に関する技術支援、QA 対応
記録	問い合わせ内容、回答、対応状況を確認できること

14. 成果物

受託事業者は、以下の成果物を提出すること。

内容が重複する場合は、JAIRS と協議のうえ、複数の成果物を統合して差し支えない。

14.1 設計・設定関連資料

- ・Google Workspace 初期設計書
- ・アカウント・管理者 ID・Google グループ・エイリアス設計書
- ・DNS・メール認証設定チェックリスト
- ・Google ドライブ構成・権限設計方針書（外部共有を想定した運用方針を含む）
- ・Essentials Starter から Business Standard への移行整理資料

14.2 手順書・運用資料

- ・Exchange Online から Gmail への移行手順書
(Google が提供する無償の移行機能を利用したもの)
- ・Google Workspace 管理者ガイド

(Gmail 初期設定、二段階認証、Google グループ管理、Google ドライブ管理・運用等を含む)

- ・メールトラブル対応手順書
- ・管理者向け日常運用チェックリスト

14.3 利用者向け資料

- ・利用者向け利用ガイド (スタートガイド・FAQ 等を含む)
- ・Google ドライブ・カレンダー・Meet・Chat 簡易ガイド
- ・Google Chat アプリ (BYOD スマートフォン利用時) の簡易ガイド

14.4 管理・報告資料

- ・進捗管理表及び月次作業報告書
- ・問い合わせ対応記録
- ・完了報告書

15. 成果物の品質基準

成果物は、以下を満たすこと。

1. JAIRS 職員が実際に作業できる程度に、手順が具体的であること。
2. 必要に応じて、画面項目、設定項目、確認項目を記載すること。
3. 管理者向け資料と利用者向け資料を分けて作成すること。
4. 専門用語には必要に応じて補足説明を付すこと。
5. Word、Excel、PowerPoint、Google ドキュメント、Google スプレッドシート、Google スライド、PDF のいずれか、または JAIRS が指定する形式で提出すること。
6. 標準資料、各種テンプレート、既存ドキュメント等を活用する場合も、JAIRS の環境、アカウント構成、運用方針に合わせて必要な補足または修正を行うこと。
7. 移行手順書には、前提条件、実施手順、確認方法及び主なエラー発生時の対応方法を記載すること。

16. 実施スケジュール

以下は現時点における想定スケジュールであり、実際の進捗状況、検証結果、Google の提供仕様変更等に応じて、JAIRS と受託事業者が協議のうえ、変更できるものとする。

時期	主な内容
2026 年 10 月上旬	キックオフ、現行環境確認、スケジュール作成

時期	主な内容
2026 年 10 月中旬	アカウント、管理者 ID、組織部門、グループ設計
2026 年 10 月下旬	Gmail 移行方式、DNS、メール認証、二段階認証方針整理
2026 年 11 月上旬	設定検証、管理者手順書作成
2026 年 11 月中旬	利用者向け教材、FAQ、説明会資料作成
2026 年 11 月下旬	管理者教育、切替手順確認
2026 年 12 月上旬	本番切替準備、切替判定、利用者周知
2026 年 12 月中旬	Gmail 等の本番利用開始、問い合わせ対応
2026 年 12 月下旬	初期運用確認、成果物整理、完了報告

なお、JAIRS 及び受託事業者は、契約開始後速やかに Google Workspace 導入・移行作業に着手できるよう、必要に応じて、設定シート、管理情報、環境情報、アカウント情報等の確認及び事前調整を行うものとする。

また、受託事業者は、初期設定、アカウント作成、移行準備等に必要となる設定シート、確認事項等について、可能な範囲で事前に提示するとともに、管理者向け及び利用者向けの標準的な手順書、ガイド、教育資料等については、契約開始前に提供するよう努めること。

17. JAIRS 側の実施事項

JAIRS は、受託事業者の助言及びレビューを受けながら、以下の実作業を実施する。

1. 現行環境に関する情報提供
2. 対象アカウント一覧の作成
3. 代表メール、メーリングリスト等の棚卸し
4. Google Workspace Essentials Starter 環境の利用状況確認
5. ドメイン利用状況等の確認及び Business Standard 利用に向けた準備作業
6. 必要な管理者権限の付与
7. 管理コンソール上の実設定作業
(組織部門、ユーザーアカウント、管理専用 ID、Google グループ、共有ドライブ等の作成及び設定を含む)
8. メール移行、テスト運用、切替確認等の実作業
9. AWS 共有フォルダ及びオンプレミス NAS から Google ドライブへのデータ移行作業
(原則として現行のファイル・フォルダのオーナーである JAIRS 職員自身で実施)

- 10. 利用者への周知
- 11. 利用者からの問い合わせ対応
- 12. 職員説明会の実施
- 13. 成果物の確認・承認

18. 事前提出書類

入札に参加を希望する者は、入札日の 2 日前までに、「実施体制及び類似導入実績が分かる資料」を提出すること。

当該資料は任意様式とし、A4 判 1～2 枚程度とする。主担当者の資格及び実務経験、支援体制、問い合わせ対応体制及び Google Workspace 導入支援実績（導入組織数または類似案件実績）について記載すること。

本資料は、本仕様書に定める業務を履行できる体制及び実績を確認することを目的とする。

19. 見積書の記載方法

入札参加者は、入札書に本仕様書に基づいて作成した見積書を添付すること。

見積書には、以下を税抜金額及び税込金額をそれぞれ記載すること。

(1) 契約区分ごとの金額

- (ア) Google Workspace Business Standard ライセンス費用
- (イ) プロフェッショナルサービス費用

(2) (ア) Google Workspace Business Standard ライセンス費用の内訳

- 1. 2026 年 10 月から 12 月までの費用
- 2. 2027 年 1 月から 9 月までの費用

また、費用の算出根拠として、以下の内容を記載した資料を見積書に添付すること。

- 1. 1 ライセンスあたりの月額費用
- 2. 初年度割引の有無及び割引率
- 3. 次年度更新時の価格または割引条件
- 4. ライセンス追加・削減・プラン変更の可否
- 5. 請求代行サービス等の内容及び条件

(3) (イ) プロフェッショナルサービス費用の内訳

- 1. 管理者教育費用

- 2. 成果物作成費用
- 3. 技術支援、QA 対応費用
- 4. その他費用

なお、管理者教育、成果物作成、技術支援及び QA 対応等を一体のサービスとして提供する場合は、一式で記載して差し支えない。

20. 検収条件

JAIRS は、契約期間中に本仕様書に定める成果物提出、管理者教育、問い合わせ対応、技術支援及び報告等が適切に実施されていることを確認したうえで検収を行う。

21. 支払条件

プロフェッショナルサービス費用(19 条に定める区分 B～F)は、原則として作業完了月の月末締め、翌月末払いとする。

Google Workspace ライセンス費用(19 条に定める区分 A)は、年間契約を前提としつつ、月ごとの請求とし、2026 年中の支払対象は、2026 年 10 月から 12 月までの 3 か月分とする。支払方法は、請求書に基づく銀行振込を原則とする。

22. その他留意事項

本仕様書に記載のない事項は、JAIRS と受託事業者が協議して定める。