

豊見城市内部事務システムパッケージ導入業務 仕様書

1. 業務概要

(1) 業務名称

豊見城市内部事務システムパッケージ導入業務

(2) 目的

新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を活用し、内部事務システムの機能強化を実施し、テレワークの促進等を通してコロナに強い行政体制を整え、より安定的な行政サービスを提供することを目的とする。

本システム構築においては、以下の事項を基本方針とする。

① 適切な価格

- ・ 導入時の初期経費のみではなく、法改正等によるシステム改修費を含めたトータルコスト削減を追求した効率的なシステムであること。

② システム形態

- ・ クラウド方式で改修すること。
- ・ データの一元管理が可能なシステムとする。また、データベースのバックアップを取得すること。

③ セキュリティ対策

- ・ セキュリティ対策は人的、物理的、システムの観点から十分なセキュリティ対策を行えるシステムとすること。
- ・ セキュリティに関する特記事項を遵守すること。

④ 確実なシステム改修

- ・ 統一された操作性および高い信頼性を有し、システム切り替え時に混乱なくシステム移行が可能なこと。
- ・ 稼働中の財務会計システムおよび人事給与システム、庶務事務システム、文書管理システムの全データを移行し、滞りなく業務を開始できること。
- ・ 令和4年度中に法改正があった場合は、令和5年4月からのシステム本格稼働までに当該改正内容に対応したシステムにすること。※令和4年10月に地方公務員等共済組合法が改正予定となっているので留意すること。

⑤ 安心なサポート体制

- ・ 沖縄県内で導入実績のあるパッケージシステムであること。
- ・ 法制度改正を確実に対応できること。

- ・ 沖縄県内に事務所を有し、迅速に保守対応ができる体制を提示できること。
- ・ リモート保守対応も可能となるシステム整備であること。

⑥ その他の事項

- ・ 内部事務システムのソフトウェアは、提案者の最新のものを導入すること。
- ・ 対応ブラウザは、Google chrome 又は Microsoft Edge とすること。
- ・ 対応 OS は Microsoft Windows10 以降とすること。
- ・ 業務効率化、事務改善など、市に有益となる提案があれば提案し、本市より改善提案があった場合には積極的に対応すること。

※例：システム抽出や帳票抽出による業務負担の軽減やRPAシステム等による業務の効率化など

2. 実施スケジュール

本件業務の基本的なスケジュールは、以下のとおりとする。

新システムへの移行のタイミングを含め、詳細な時期等について、提案すること。また、必要な作業を把握できるようなタイムスケジュール表を作成すること。

- (1) 業務着手：令和4年8月8日（予定）
- (2) 契約日：令和4年8月8日（予定）
- (3) 内部事務システム操作研修：令和5年2月から3月（予定）
- (4) 内部事務システム：令和5年4月1日

3. システム化の対象範囲及び機能

対象となるシステムの範囲は、以下のとおりとする。

- ①財務会計システム、②人事給与システム、③庶務事務システム、④静脈認証システム、⑤文書管理システム、⑥電子決裁システム、⑦行政経営支援システム（実施計画）、⑧行政経営分析システム（事業評価）、⑨人事評価システム

4. 利用開始支援に係る作業内容及び成果品

(1) 利用開始支援作業内容

- ① 本業務推進計画の策定
- ② ネットワークへの接続支援
- ③ 運用テスト及び発見された不具合の修正
- ④ 移行データの分析及び変換
- ⑤ データ移行結果の整合性検証及び発見された不備の是正（対応策の提言・協議）
- ⑥ 利用者・管理者に対する操作・運用研修
- ⑦ パッケージにあわせた業務改善支援
- ⑧ その他利用開始作業に必要な作業（対応策の提言・協議）

(2) 成果に係る提出物

以下に示すドキュメント及び記憶媒体を納品すること。※電磁的記録媒体 2 部、製本 2 部

- ① 業務実施計画書 ※プロジェクト計画書（契約後 30 日以内）
- ② システム構成図（サービス利用開始前）
- ③ ネットワーク構成図
- ④ ネットワーク設定情報
- ⑤ ソフトウェア構成図（サービス利用開始前）
- ⑥ ソフトウェア一覧表（サービス利用開始前）
- ⑦ ハードウェア構成図（サービス利用開始前）
- ⑧ ハードウェア一覧表（サービス利用開始前）
- ⑨ データ移行計画書（データ移行実施前）
- ⑩ データ移行結果報告書（データ移行実施後）
- ⑪ 操作研修テキスト（サービス利用開始前）
- ⑫ 管理者用研修テキスト（サービス利用開始前）
- ⑬ 操作マニュアル（研修実施前）
- ⑭ 保守マニュアル（本稼働実施前）
- ⑮ 議事録（適宜）
- ⑯ 課題管理表（適宜）
- ⑰ 当事業に係るハードウェア・ソフトウェア一式
- ⑱ 業務推進計画書
- ⑲ 会議議事録

5. システム導入要件

(1) 要求機能の詳細については、別紙「豊見城市内部事務システムパッケージ導入業務機能要件書」を想定しているが、同等水準のシステム要件を満たすのであれば契約交渉時に本市と協議するものとする。ただし、企画提案時に代替システム要件等を提案書に記載し、説明すること。

(2) データセンターに関する要件

重要な情報の保管先であるデータセンターは、十分なセキュリティ対策や災害対策などが重要である。このため、次の条件を満たすこと。

- ① 日本データセンター協会（JDCC）が規定するティア 3 以上のレベルであること。
- ② システムがサービスを提供する時間中において稼働率 99.9% でシステムへの電源提供、温湿度管理を保障すること。また、業務に重大な影響を与えないこと。
- ③ 建築基準法に規定する耐火/耐震性能を有した建築物であること。また、建築基準法、消防法に規定する非常用設備を有すること。
- ④ 消火設備については、火災発生時コンピューター設備に被害を与えないよう消防法

の基準に準拠したガス消火設備であること。

- ⑤ 地震、風水害等の自然災害による被害を低減できる立地条件を満たしていること。
- ⑥ 24 時間 365 日警備員による入館者の管理・監視を実施していること。
(設置作業も本調達範囲内とする。)

(3)回線（ネットワーク）に関する要件

- ① ネットワークは原則として既存の LGWAN ネットワークを使用し、提案するシステムを適切に利用するために新たな機器が必要な場合は、システム準備契約の費用に含むこと。また、現行システムと次期システムが並行して稼働する期間のネットワークの構成変更等については、本市と協議すること。
- ② クラウドサービスの利用にあたり、本市と外部のデータセンターを結ぶ回線については、専用回線や VPN 等を利用するなどセキュリティの高い回線を利用すること。

(4)セキュリティ要件について

- ① ウイルス感染のリスクに対処するための仕組みを装備すること。
- ② システム利用時に、利用者はユーザーID とパスワード等で本人認証される仕組みを備えること。また、ログイン・ログアウトの履歴はログ情報として保管され、事後に参照できること。
- ③ 利用者を任意にグループ分けでき、かつ、グループごとに利用可能な機能を制限するなどシステムのアクセス権限設定及びユーザー管理設定が柔軟にできること。
- ④ 全ての操作は、ログに記録されなければならない。また、記録されたログは、不正に消去・改ざんされないような仕組みを有さなければならない。さらに、アクセスログは、操作者、操作内容、アクセスされたものなどをキーとして、検索ができること。

(5)データ移行について

- ① 財務会計システムおよび人事給与システム、庶務事務システム、文書管理システムについては全てのデータを導入システムへ移行すること。
- ② データ変換のプログラム作成等の移行に必要な措置に係る費用については、本業務範囲に含めること。
- ③ 移行データについては、十分な検証を行い、移行漏れ等のミスが発生しないよう確実に移行作業を実施すること。また、データの移行完了後にデータ移行結果報告書（任意様式）を提出すること。
- ④ システムの本番稼働の1ヶ月以内に稼働リハーサルを行うこと。また、仮稼働時に連携システムとの連携に関するリハーサルを実施すること。

(6) 操作研修について

- ① 本稼働前の適切な時期から、本調達で導入する新システムの利用者およびシステム管理者を対象とした教育・研修を実施すること。
- ② 日々利用する機能に関する研修のほかに業務に特化した内容や稼働後初回のイベント毎における操作立ち会い等を実施すること。
- ③ 操作研修時には、必要な資料等を用意のうえ研修前に納品すること。
- ④ 研修は、本市が指定する場所で行うこと。
- ⑤ 利用者マニュアルや簡易利用者マニュアル、システム管理者用マニュアル等を、作成し提出すること。
- ⑥ マニュアルについて、変更や追加事項などがあれば適宜更新すること。

(7) 運用要件について

- ① 保守については、契約期間5年間実施すること。(令和5年4月1日～令和10年3月31日)
- ② 保守体制については、保守対応者や連絡先等が記載された体制図を本市へ提出し、内容に変更が生じる際には、原則、事前に本市に承認を得ること。
- ③ 保守対応は、原則、土日祝祭日を除く平日8時30分から17時15分までとする。ただし、緊急を要する場合は、双方協議の上、可能な限り対応を行うものとする。
- ④ システムについての操作方法、トラブルなどについての問い合わせ窓口を設置し、窓口を一本化すること。
- ⑤ 導入した機器およびソフトウェア等に重大なバグや脆弱性が発見された場合は、直ちに本市に連絡し、対応を図ること。
- ⑥ 障害の現象を正確かつ完全に記録・管理し、障害内容を分析の上、再発防止策を取りまとめ、本市に報告すること。
- ⑦ 軽微なプログラム変更やパラメータ変更について対応すること。
- ⑧ 打ちあわせや仕様等の変更を行った際は、議事録等を作成し、本市に提出すること。
- ⑨ メンテナンス体制が明確にわかる様に、体制図(業務推進計画書に明記)を提出すること。

(8) 保守要件について

- ① システム保守には、法改正含む軽微な機能変更などについては、当該経費に含み都度費用が発生することがないこと。なお、通常の保守では更新できない程度的大幅な変更が必要である場合は、別途協議するものとする。
- ② OS、ミドルウェア、アプリケーション等、ソフトウェアのバージョンアップに関しては、その適用の判断に必要な、調査・評価を行い、適宜対応すること。
- ③ 定期報告会を月に1回、開催すること。
- ④ 担当所管課からの内部事務システムに関するシステムの仕様や操作方法、トラブルに関する窓口を設けること。

- ⑤ システム障害発生時に緊急連絡が可能体制を構築すること。
- ⑥ 人事異動時におけるユーザー移動処理を行うこと。
- ⑦ 年次処理などのイベントのサポートを行うこと。
- ⑧ 各業務のイベント時の運用・サポート・支援を行うこと。
- ⑨ 人事異動時により新たに担当となった職員への研修等を、本市からの要請によりシステム運用期間も継続して実施すること。

6. その他の留意事項

- (1) 業務の実施上知り得た情報を、第三者に開示又は漏洩してはならない。
- (2) 本業務の遂行にあたり、受託者の責により本市または第三者に損害を与えた場合には受託者がその損害を賠償すること。
- (3) 仕様書及び特記仕様書に定められていないものは、双方協議して決めるものとする。
- (4) 受託者、本契約に基づく業務を第三者に委託してはならない。ただし業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務については、事前に本市から承認を得た場合はこの限りではない。この場合において、再委託の内容、再委託先の会社概要、その他再委託先に対する管理方法等を書面により提出すること。
- (5) 契約締結内容は本市と受託者合意の上、仕様書に記載された内容を一部変更することができるものとする。
- (6) 保守契約終了後、本市が別システムへ移行する場合、新システムへのデータ移行処理が滞りなく行われるよう支援すること。