

北本市庶務事務システム導入業務

調達仕様書

第1章 業務の概要

1 事業の名称

本事業の名称は、「北本市庶務事務システム（以下「新システム」という。）導入業務」とい
い、庶務事務システム構築及び稼働後の保守業務により構成する。

2 新システムの導入目的

出出勤管理や勤務管理、時間外勤務申請等の職員事務作業の電子化の推進を通じて職員の事
務作業低減を実現するものである。

3 新システムの導入方針

上記の目的を達成するため、新システムの導入に当たっては、次に掲げる方針により実施す
る。

(1) 電子自治体の推進

最新のWEB技術を駆使した、迅速な意思決定及び事務効率化を実現するシステムである
こと。

(2) 保守費用等の抑制

自治体間で業務に差異が想定される内容についても、パラメータによる制御等により、原
則的にカスタマイズを行わずに運用ができること。また、法制度改正等における保守費用や
職員負担の軽減が実現できること。

(3) システム調達の自由度の確保

ハードウェアとソフトウェアの個別調達などシステム調達の自由度を確保するため、クラ
イアントとして使用する情報系ネットワークパソコンには、専用のソフトウェアのインスト
ールや特別な環境設定をすることなく使用できるものであること。

(4) 容易な操作性と情報資源の活用

容易な操作により事務が執行できるシステムであり、また、各業務においてデータベース
上に蓄積された情報については、特別な知識がなくとも、情報の検索や表計算ソフト等に加
工ができる状態で抽出ができる仕組みを有すること。

第2章 新システムの構築業務等の詳細

1 新システムの構築範囲

構築対象は、新システムの新規導入と導入に付随する設置やテスト稼働等とする。

2 新システムの対象業務および稼働時期

本稼働の予定日は下記のとおりとし、詳細については別途協議のうえ、決定する。

なお、本業務については、業務の特性、繁忙期、職員の負担等を考慮し、最適なスケジュールを策定すること。

システム	対象業務	稼働時期
庶務事務システム	勤務管理、出退勤管理、簡易電子決裁	令和4年4月1日

3 業務区分

新システムの導入・運用・保守に関する業務は、次に掲げる区分に分割して実施するものとする。

	業務区分	契約形態
庶務事務システム	パッケージ、ミドルウェア、システム構築作業	庶務事務システム導入業務
機器関係	サーバ等機器、設置作業、ネットワーク工事等、サーバ等機器保守	
庶務事務システム	パッケージ保守、ミドルウェア保守、システム運用保守	庶務事務システム運用・保守業務

4 新システム構築業務の共通要件

(1) 新システム構築業務の共通要件

新システムの設計、プログラム作成から環境設定、テスト、データ移行などシステムの実運用までの全ての工程における作業を行うこととし、月1回、進捗報告を行うと共に、本市から進捗状況の報告を求められた場合にも、直ちに報告を行うこと。なお、導入打ち合わせ中において、本市と協議を行った場合は、議事録を作成し、本市の承認を得ること。

各システムの共通要件は以下のとおりとする。

ア クライアントは本市の端末（Windows8.1、Windows10）で使用する。

イ システム形態は、ターミナルサービス等の疑似Webではなく、最新の技術を用いたWeb型とすること。

ウ 各業務共通で使用するデータは一元管理でき、各業務間のデータ連携が可能なこと。

エ CSV機能が装備され、表計算ソフト等で活用できるデータ出力が可能であること。

オ 出力帳票は、A4版出力を基本とし、出力前にプレビュー表示ができること。

カ 別紙の機能仕様書に示す機能を有すること。ただし、この一覧は機能レベルで記載しており、細部に渡って本市が要望する機能をすべて記載できている状態ではないことを十分に認識し、業務を行う上で、当然備えているべき機能を有すること。

キ 操作が容易であり、また、異動等の登録ではEXCELやCSVデータの取り込みによって一括登録が行える汎用的な仕組みに対応していること。

(2) 操作説明（研修）

新システムを管理する総務課及び新システムを利用する各課ユーザー職員に新システムによる事務処理を習熟させるため、必要な操作説明を実施すること。

研修に必要な機材、操作マニュアル（研修用テキスト）等は、受託者で準備すること。また、操作マニュアル（研修用テキスト）は電子媒体により提供することとし、市は必要な範囲で複製することができるものとする。

(3) サーバ機器の調達

導入するサーバ機器はラックマウント型とし、本市のサーバ室にあるE I A規格準拠の既存19インチラックの空きスペース（4U以内）に搭載すること。なお、選定するサーバ機器は以下に記載するスペックを最低限とするが、提案するパッケージによって推奨する動作環境が異なるため、業務が快適に運用でき、5年以上の長期利用に耐えられることを前提に、必要に応じてサーバ台数やスペックを增強し、最適なサーバ構成にて提案すること。

- ・ 台数 1台以上
- ・ 形式 ラックマウント
- ・ OS Windows2019Server
- ・ CPU Intel(R) Xeon 以上
- ・ メモリ 8GB 以上
- ・ 内蔵HDD 300GB × 2（ミラーリング） 以上
- ・ 内蔵DVD-ROM
- ・ 内蔵DAT(DDS4)、DATデータカートリッジ5巻セット
- ・ 17型LCDコンソールユニット
- ・ 無停電電源装置（750VA）

※提案機器は120分以内の場所にサポート拠点を設ける業者の機器とすること

(4) ライセンス数

利用する職員数及びクライアント数は以下数量を想定しているため、パッケージやアプリケーション等のソフトウェアについては必要となるライセンス数を準備すること。

利用システム	利用予定者（予定）
庶務事務システム	全職員500名

(5) 機器の設置及びネットワーク工事

新システムで使用する機器類は、北本市役所の本庁舎2階のサーバ室に設置するため、サ

一室でのネットワーク工事の費用については、追加費用が発生しないよう今回の見積りに含めること。なお、ネットワーク工事の積算にあたり、現地の下見が必要な場合は市に依頼すること。

5 新システム運用保守の要件

ソフトウェアとハードウェアに対して、システムの安定的な稼働に必要な業務を行うこと。業務を円滑に進めるため、システムが対象としている業務やシステムの機能などに関して、本市と受託者が相互に共通の認識が持てるよう、受託者は、適切な資料を作成するとともに本市と十分な協議を行うこと。

(1) 共通事項

ア 保守対応窓口は受託者に一本化すること。

イ 新システムの稼働時間及び基本保守時間は、次のとおりとする。ただし、緊急時においてはサービス時間外であっても、可能な限り電話等により対応を行うこと。

システム	稼働時間	基本保守時間
庶務事務システム	繁忙期や年末年始を除き、6時から24時まで	緊急時を除き、平日の8時30分から17時30分まで

ウ 本稼働から5年間の保守を保障すること。

エ 障害等の原因切分けが困難な場合は、受託者が納入したか否かに関わらず、その原因切分けに協力すること。

オ 問い合わせ、障害等の連絡の後、迅速に一次対応を行い、状況を報告すること。また、システム障害等の解消後、対応結果、今後の改善対策について、対応・報告をすること。

カ 新システムのバックアップは、自動、手動の手法は問わないが、週7日の世代管理にてバックアップを行い、万一のハードウェア障害の発生の際にもバックアップ媒体から前日の状態にデータの復旧が行えること。

キ 保守に必要な機器等がある場合は、その経費も全て見積ること。

ク 保守作業実績等の報告をすること。

ケ 構築期間中に新システムに関連するソフトウェアのバージョンアップを行う場合は、バージョンアップの是非を検討の上、必要があれば速やかに対応すること。また、リビジョンアップを行う場合は、速やかに対応すること。

コ 各業務の内容と各業務システムに精通し、システムの構築実績がある技術者を有するとともに、当該技術者によるサポートを經常・継続的に提供できること。

サ 操作マニュアルを整備すること。また、随時マニュアルは、随時差し替えを行い、常に最新の状態を保持すること。

シ 保守期間内における制度改正は全てシステム保守内で対応を行うこと。

(2) ソフトウェア保守

システム運用期間中の業務アプリケーションや基本 OS 等のソフトウェアに関し、セキュリティパッチ適用、バグ対応、機能修正等の保守業務を実施する。特に業務アプリケーション

ンのバグは、業務処理に大きく影響している場合は迅速な修正対応を実施しなければならない。

なお、保守業務実施に当たっては、急務を要する場合の対応を除き、業務システム利用に支障のない日程で実施するものとし、あらかじめ承認された実施スケジュールに基づき実施すること。また、業務実施後には報告書を作成提出するものとする。

ア 各ユーザー職員からの各種問い合わせ・相談に対応を行うこと。

イ 障害からの復旧を行うこと。

ウ プログラム等ソフトウェア資産の管理を行うこと。

(3) ハードウェア保守

業務受託期間中のサーバ、ハードウェア等設備に関し、故障修理や部品交換、消耗品の補填、定期の点検及び清掃、整然とした設備環境の維持保全、機器の正常動作を確保するため設定等、一切の保守業務を実施する。

ア 故障部品の切り分け、交換等を行うこと。

イ OS、ミドルウェアに関する保守を行うこと。

ウ 予防のための定期点検を本市業務に支障がない時間帯に行うこと。

6 ソフトウェア要件

新システムで利用する OS やミドルウェアについては、デファクトスタンダードであるものを利用し、性能・品質要件を満たす最適なものを選択する。また、サーバーOS については、本システムで導入する各種サーバーを最新バージョンで構築するとともに、メーカーサポート期限の限り、本システムの稼働維持保証を行うこと。ただし、最低5年以上の稼働維持保証をすること。

また、ミドルウェアについては、アプリケーション間の連携や運用・管理の利便性を考慮し決定する。

7 性能要件

調達仕様書及び機能仕様書に記述されている業務内容を踏まえ、最適なものとする。

8 拡張性要件

各業務における処理件数や利用者数の増加に備え、予め適切な拡張性を確保し、稼働後最低5年以上の運用に支障をきたすことが無いようにすること。

また、システムの拡張が必要となった場合に、システムの再構築などの大規模な作業ではなく、ハードウェア増設やソフトウェアの設定変更等により対応できる構成とすること。

9 システム移行支援要件

将来のシステム更新などに対応するため、エクスポートしたファイルのフォーマットやコード定義などの情報を示すこと。

第3章 セキュリティ

新システムの構築にあたっては、北本市個人情報保護条例等個人情報関係法令を遵守する。セキュリティに関する事項については、業務を進める中で確認を行うこととする。

1 保守業務に関するアクセス管理

(1) アカウント管理

保守業務の従事者のユーザーID は、委託者の指定するものを使用する。ID の設定にあたっては、「root」や「administrator」などデフォルトで設定されているものは極力使用しないこととするほか、従事者の変更などによる ID の改廃も適切に行うこと。

(2) パスワード管理

ア ユーザーID 管理

ユーザーID は、システムを利用するすべての職員に対し、原則、職員単位に設定することとし、共有使用は認めないこととする。

イ パスワード管理

セキュリティレベルを維持するため、パスワードの設定にあたり、パスワードの長さや使用文字などの制限を設けることとする。

2 アクセスログ

新システムの安定的な稼働を妨げる定義変更やセキュリティ上のリスクである不正なデータの変更や抽出などを把握するため、一般ユーザーが行った処理や保守作業において実施した内容をアクセスログとして系統的に取得し、記録すること。

3 ウイルス対策

(1) ウイルス検出ソフトウェア

ウイルス等への対策として、新システムの全てのサーバにはウイルス検出ソフトを導入し、定期的にパターンファイルを更新することで、常に最新のウイルス検出ソフトウェアによってウイルスチェックが行われること。

(2) 外部からのデータ・ソフトウェア

インターネットなどから入手したデータやソフトウェア、他者から入手したデータ等を本システムに適用する場合は、事前に、本システムとは分離された環境において、最新のウイルス検出ソフトウェア等を使用してチェックすること。

第4章 その他

1 新システム導入業務に関する成果物

新システム導入業務の全工程の作業で作成される以下の成果物を、各業務システムの本稼働前までに納品すること。

ア プロジェクト計画書（新システムの導入から稼働に係るまでの目的や作業範囲、スケジュール等を記したもの）

- イ 要件定義書（業務要件や機能要件、非機能要件等を定めたもの）
- ウ システムテスト計画書、成績書（テストの目的や範囲、スケジュール等が記載されたもの）
- エ 各工程における議事録
- オ 研修用テキスト

運用保守業務の実施にあたり作成される以下の成果物を適時納品すること。

- ・保守業務実施状況報告書（随時）

2 支払い

本システムの構築業務については、構築完了後、受託者が業務完了報告書を提出し、検査完了後の請求をもって 30 日以内に委託料を支払う。また、本システムの保守業務については、契約期間内変動しない定額制とし、毎月の請求をもって 30 日以内に当該期分を支払うものとする。

3 カスタマイズ費用

本仕様書の条件を満たすための費用を見積り、それ以外の費用は発生しないものとする。また、別添する「北本市庶務事務システム構築事業 機能仕様書」に記載している仕様に基づいたパッケージシステムを導入する形とするが、この仕様は機能レベルで記載しており、細部に渡って本市が要望する仕様をすべて記載できている状態ではないことを十分に認識し、仕様の協議の際に変更（帳票の追加、変更など）が生じることを考慮すること。