

長柄町庶務事務システム導入業務仕様書

1. 本事業の目的及び概要

1.1 目的

行政の内部事務のデジタル化及び働き方改革の一環として、現在、各所属において、休暇や時間外勤務など紙により手作業で集計している勤怠管理等に係る庶務事務について効率化を図り、組織力や行政サービスの質の向上を促すことを目的として、庶務事務システムを新規構築する。なお、新システムの構築は、事業者の提供する行政向け庶務事務パッケージシステムの機能を優先し、カスタマイズは必要最小限にとどめるものとする。

1.2 本事業概要

本業務で実施する業務範囲の概要は以下のとおりとする。

なお、各業務における委託範囲の詳細については、各業務の仕様に記述する。

(1) 新システム（庶務事務システム）の導入

パッケージシステムの調達

ハードウェア（データセンター利用）環境の整備

環境設定等

(2) 新システム導入場所

長柄町役場 総務課

(3) 関連システムとの連携構築

(4) 新システム運用・保守業務

システム運用管理

障害対応

ソフトウェア・アプリケーション保守

ハードウェア保守等

(5) 操作・運用マニュアル等一式の納品

(6) 操作研修

2. 事業実施条件

事業の実施において、次の条件を満たすこと。

2.1 事業者の条件

(1) 提案システムを含め、自治体業務システムの開発（構築）・導入・運用・維持管理・保守業務において、十分な経験と実績を有すること。

(2) 関係法令・制度に精通し、最新情報の提供や各種助言・提案を行うことができること。

(3) 庶務事務システムは人事給与システムと密接な連携が求められることから、現在、当町において利用している人事給与システムとの連携を行うために、本町が指示するレイアウトのCSVデータを出力可能であること。

(4) 下記資格を有すること。

- ・ISO9001 (品質マネジメントシステム)
- ・プライバシーマーク付与認定又は ISO27001 (情報セキュリティマネジメント)
- ・ISO27017 (クラウドサービスセキュリティ)

2.2 実施条件

(1) システムの開発(再構築)・導入においては、業務に精通したSEが対応し、町担当課職員及び情報部門担当職員との十分な協議を行った上で行うこと。

(2) 打ち合わせ・協議等の際には、議事録を作成し、町の承認を受けること。

(3) 町からの問い合わせ等に対しては、迅速かつ適切な回答を行うこと。また、要望等には誠実に対応すること。

(4) 本業務の遂行に要する諸費用(設備費・人件費・消耗品等・通信運搬費等)のうち、町が負担する経費については、全て本事業の契約金額に含むものとする。

3. システム及びシステム導入要件

3.1 新システム前提条件

(1) 事業者が庁外に設置したサーバ等を利用し、本町がサービスの提供を受ける方式(以下、「クラウド方式」という。)で運用するものであること。

(2) 導入するシステムはWeb形式のシステムとし、導入後5年以上は安定した利用ができること。

(3) システムの機能については、別添「機能要件一覧(様式第3号)」内の機能仕様を参照すること。

(4) 定期的なレベルアップ(機能修正や新規機能追加)を積極的に実施し、常に最新のシステムを利用できる状態とすること。また、その経費は本業務の契約金額に含むものとする。

3.2 新システム運用基本条件

(1) ハードウェア、ソフトウェア等は製品として十分に検証・確認されたものであり、安定して動作すること。

(2) 新システムを構成するハードウェア、ソフトウェア等はシステム全体としてセキュリティ対策や災害に対する対策を十分に考慮したシステムであること。

(3) 新システムで管理するデータのバックアップを毎日行い、非常時のシステム環境回復、データ復元に備えること。

- (4) システム障害、機器障害、ネットワーク障害等に備えハードウェアの冗長化等の対策を講じること。
- (5) オンラインレスポンスは、業務上支障のない性能を保証すること。
- (6) システム運用要件として、原則24時間運用可能であること。
- (7) 現行業務を妨げることなく、現行システムから新システムへの移行が可能であること。また、その場合、各業務の作業スケジュールを考慮した計画であること。
- (8) 将来の拡張や組織の改編も考慮に入れ、それらに柔軟に対応可能で、かつ、拡張性に優れたシステムであること。
- (9) ウイルス対策を講じること。
- (10) セキュリティ確保のため、必要に応じてサーバOSのサービスパック適応等を行うこと。
- (11) 保守体制を完備し、特にシステムが安定稼動するまでは、迅速に対応できる体制を整えること。
- (12) 打刻方法はシステム内での打刻とするため、打刻機の設置は行わない。ただし、学校（小学校2校、中学校1校）及び認定こども園（1園）ではQRコード又はICカード等による打刻を行うことを想定している。そのため、QRコード、ICカード打刻に必要な機器、導入・設置費用は本事業の費用に含めることとする。なお、打刻のために専用の端末（PC）が必要となる場合も本事業の費用に含めること。その外の打刻の方式については事業経費に含める範囲で提案することも可能とする。

3.3 ハードウェア等要件

データセンターは事業者で用意することとし、次の要件を満たすこと。なお、サーバ等の機器は町の資産とはせず、データセンター内に設置し、総合行政ネットワーク（LGWAN）回線により町にサービスを提供すること。

- (1) 設置場所等
 - ・ 設置場所は日本国内とする。
- (2) セキュリティ
 - ・ データセンター及びデータセンター内のサーバ等設置室の出入りは権限をのみに限り、ICカード等による認証を行うこと。
 - ・ セキュリティシステムにより、あらかじめ設定された入退資格者の識別を確実にこなうための対策が講じられていること。
 - ・ 個人のなりすましや誤認を防止し、個人単位での入退資格の識別を確実に行うための対策が講じられていること。
 - ・ データセンター及びサーバ等設置室の出入口は、常に監視・記録されていること。

- ・ 町が利用するラックについては関係者以外のものが操作できないよう、施錠等の措置が講じられていること。

(3) 災害対策

- ・ 震度6以上の地震による倒壊や崩壊を避けるための耐震又は免震性能を有していること。
- ・ 津波、高潮、集中豪雨等による水害（浸水等）対策がとられていること。
- ・ 防水・消火対策がとられていること。
- ・ 落雷対策がとられていること。
- ・ 現行の建築基準法ならびに消防法で規定されている耐火性能を有していること。
- ・ 消防法に規定されている消火設備または消火器等が建物内の適所に設置されていること。

(4) 電源設備等

- ・ システムを安定稼働させるため、UPS 装置を設置していること。
- ・ 非常用発電機を備えていること。
- ・ システムを安定稼働させるための空調設備を備えていること。
- ・ 静電気や埃対策が講じられていること。

3.4 ソフトウェア要件

- (1) データベースは、マルチプロセッサ対応、信頼性の高さ、安定性、出荷実績、製品の継続サポートを考慮したものを選定すること。
- (2) データベース以外のシステムを構成するソフトウェアについても、将来にわたって信頼性及び能力が保証されていること。
- (3) パッケージの開発言語については、短期間に効率よく開発・修正が行える開発ツールを使用すること。

3.5 ネットワーク要件

インターネット回線を用いず、LGWAN 回線を用いたサービス提供をすること。

3.6 セキュリティ要件

- (1) 事業者は、実施体制の中に情報セキュリティ責任者を設置し、業務実施メンバーの入退室や取り扱うドキュメント等の管理を徹底し、情報漏洩防止対策を万全に行うこと。また、緊急時の対処方法についても、あらかじめ策定しておくこと。
- (2) 本事業の実施にあたり、実施メンバーに対しては、個人情報の取り扱いを含むセキュリティ教育を実施し、情報セキュリティ保持に関する意識の徹底を図ること。
- (3) サーバのウイルス対策は事業者側で用意し、機器試用期間中は定義ファイル等

の必要な更新を行うこと。ただし、定義ファイルの更新については、インターネットに接続して自動的に取得するものではなく、定義ファイルを記録した記録媒体等を利用して行うこと。

3.7 業務アプリケーション機能

パッケージの有する機能については、提案書及びデモ等により掲示すること。システム構築に必要な要件は、「機能要件一覧（様式第3号）」の機能仕様を参照すること。なお、機能要件一覧には、以下の通り、回答を記入し提出すること。

（１）「対応」欄

◎：パッケージ標準で実現できる

○：パッケージ標準による代替機能。代替運用による提案

△：カスタマイズにより実現できる

×：実現できない

（２）「カスタマイズ費用」

上記△を記入した項目について、カスタマイズに必要な費用を記入する。ここで記入した費用の合計を費用明細に計上すること。

3.8 データ連携

時間外実績や各種届出申請に際し、本町の既存人事給与計システム（株式会社内田洋行製）との間で、必要なデータ連携が図れること。なお、データ連携に必要となる設定等については、本業務内として実施すること。協議が必要な場合は本町を介して調整等を行うこと。

3.9 研修要件

（１）初動時立会い

システムの稼働開始時は担当 SE が立会い、稼働確認及び操作説明等の職員サポートを行うこと。

（２）職員研修

システムの利用及び管理の必要な事項についての説明及び教育を行うこと。また、その際、研修テキストを用意すること。

3.10 その他

本稼働前の試用期間中に係るクラウドサービスの利用経費は事業者の負担とする。また、町は、サーバ等機器及び Windows ライセンス等の情報資産は保有しないものとする。

4. 保守管理・運用

4.1 保守管理要件

本稼働前の導入業務が終了し、稼働を開始したシステムを対象とし、次の通り保守管理業務を行うこと。

人事給与制度改正等の影響によるシステムの改修はバージョンアップ等を含め、通常の保守の範囲で、特段の経費を要することなく行うこと。ただし、大規模な法改正等に伴うシステム改修が必要となる場合は、別途協議を行うものとする。

主な業務内容は、次の表の通り。

業務名	内容
システム改修	上記制度改正等に伴うシステム改修
定期点検	ハードウェア及びソフトウェアの定期点検
故障対応	故障時の回復措置及び原因調査・報告
データベースの世代管理	バックアップデータの確保と世代管理
ソフトウェアの世代管理	ソフトウェアのバージョンアップと世代管理
利用促進・運用支援	ヘルプデスク等

4.2 障害対応

障害時には来庁し、迅速な対応を行える体制を有すること。速やかに対応し、迅速に復旧させること。また、復旧後は障害の原因について職員に説明し、対策を協議すること。

4.3 サポート要件

職員からの問合せ・質問等については、誠意をもって対応すること。問い合わせの対応については、本町開庁時間内を原則とし、専用のサポートセンターにて対応すること。ただし、業務上の都合により、通常時間を超えてサポートの必要が生じたときは、協議の上、これに対応するものとし費用は本業務の契約金額に含むものとする。

4.4 各種マニュアルの整備

マニュアルについては、随時改定し、常に最新の状態を保持することとし、本町及び事業者の内部で人事異動が発生した場合であっても、短期的に円滑な業務の引継ぎを伝える内容のものであること。

5. 業務スケジュール

契約日翌日から令和8年3月1日を新システム構築期間（導入期間）とし、新システムの

稼働は令和8年7月1日とする。ただし、各機能を段階的に利用することを想定しているため各機能の開始日または仮稼働時期は以下の通りとする。

- ・ 新システムの導入 : 契約日翌日から
- ・ 関連システムとの連携構築 : 契約日翌日から
- ・ 仮稼働（打刻） : 令和8年3月1日
- ・ 仮稼働（時間外及び休暇申請） : 令和8年4月1日
- ・ 新システム全体稼働 : 令和8年7月1日
- ・ 操作研修 : 契約日翌日

スケジュール案については、本仕様書等を参考に提案すること。

なお、スケジュールの策定にあたっては、次の事項に留意すること。

- （１）関連部門の職員の負担を軽減するために業務の繁忙期を考慮すること。
- （２）データ移行期間は、データ精度を確保できるよう、十分なチェックが可能な期間を確保すること。
- （３）職員への操作研修は、操作に習熟するための期間を十分に確保すること。
- （４）工程及び作業名に町との役割分担を明確にすること。

6. 体制

6.1 構築体制

構築を円滑かつ効果的に遂行するためには、担当グループをはじめとする関係者による協力体制の確立が必要である。これら主旨を理解し、町との役割を明確にした万全の構築体制を確立すること。

6.2 体制検討上の留意事項

- （１）構築及び保守・運用について、円滑な業務遂行が実現可能な体制をつくること。
- （２）プロジェクトに係るメンバー構成については、高い技術力と豊富な経験を有する技術者を配置すること。

7. 成果物及び納入物件

新システム再構築事業の全工程の作業で作成される以下の成果物を、各システムの本稼働前までに納品すること。

- ① 本システムに係るハードウェア・ソフトウェア一式
- ② システム設計書・機能仕様書
- ③ テスト計画書・結果報告書
- ④ 議事録
- ⑤ 各種マニュアル
- ⑥ 業務完了届

⑦ その他必要書類 別途協議

8. 業務の引継ぎ

本事業の契約期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、事業者は、町が本事業を継続できるよう誠意をもって協力すること。

本事業の終了後、町の指示に従い、業務引き継ぎに必要なデータをシステムから無償で出力すること。なお、提供するデータ形式は、総務省が定める中間標準レイアウトの最新版に対応したものとすること。ただし、会計年度任用職員など業務に応じてシステムで保持しているデータについては全て出力を行うこと。なお、データの引継ぎに伴う作業費及びクラウドサーバ更新費用が発生する場合は提案金額内に含むこととし、費用内訳を提出すること。

9. その他留意事項

9.1 守秘義務

事業者（再事業者、退職者等を含む）は、本業務において知りえた情報（周知の情報を除く。）を本業務の目的以外に使用し、または第三者に開示若しくは漏洩してはならない。

9.2 その他留意事項

本仕様書に記載のない事項に関し、必要と思われるものは別途協議の上、決定する。