

須賀川市

内部情報系システム導入等業務に係る

基本仕様書

令和3年2月

須賀川市総務部行政管理課

目次

1	業務の名称	- 1 -
2	本業務の範囲	- 1 -
3	対象システム一覧	- 1 -
4	プロジェクト管理	- 2 -
5	システム構築業務における作業概要	- 3 -
6	本業務の成果品	- 3 -
7	本業務の履行期間	- 5 -
8	本業務の費用	- 5 -
9	現行システムの概要	- 6 -
10	システム構築要件	- 6 -
11	ハードウェア要件	- 7 -
12	ソフトウェア要件	- 7 -
13	ネットワーク要件	- 7 -
14	サービスレベル要件	- 8 -
15	情報セキュリティ要件	- 8 -
16	運用・保守要件	- 8 -
17	データ移行要件	- 9 -
18	テスト要件	- 9 -
19	研修要件	- 9 -
20	ユーザビリティ要件	- 9 -
21	アクセシビリティ要件	- 10 -
22	契約不適合責任	- 11 -
23	特記事項	- 11 -

1 業務の名称

須賀川市内部情報系システム導入等業務

2 本業務の範囲

現在、本市が利用している財務会計システム及び人事給与システムに加え、文書管理システム及び庶務事務システムを対象として、「須賀川市内部情報系システム導入等業務に係る公募型プロポーザル実施要領」の「2 業務の目的」及び「3 基本方針」を実現するため、システム導入等を行うものとする。

本業務の実施範囲は、導入設計、環境構築、データ移行、研修、テスト運用等とし、システムの円滑な稼働に必要な業務一式とする。

なお、令和4年3月末日までに施行される法制度改正や定期的に行われる法制度改正については、原則、本業務の中で対応する。

3 対象システム一覧

【文書管理システム】新規導入・・・利用者数 1,200人

No.	業務
1	収受・文書登録
2	起案・供覧
3	承認・決裁
4	施行
5	完結
6	検索・参照
7	ファイル管理

【財務会計システム】更新・・・利用者数 600人

No.	業務
1	予算編成
2	予算管理
3	歳入管理
4	歳出管理
5	歳入歳出外現金管理
6	債権者・債務者管理
7	資金管理
8	出納管理
9	備品管理
10	業者管理
11	契約管理

12	決算
13	決算統計
14	起債管理
15	財産管理
16	旅費管理
17	財務会計共通

【庶務事務システム】新規導入・・・利用者数 1,200人

No.	業務
1	出勤簿管理（出退勤打刻含む）
2	勤怠管理
3	休暇管理
4	時間外管理
5	各種手当申請
6	年末調整申請
7	職員情報申請

【人事給与システム】更新・・・利用者数 1,200人

No.	業務
1	人事管理
2	昇給昇格管理
3	給与管理
4	共済標準報酬管理
5	人事評価
6	会計年度任用職員管理
7	退職手当管理
8	予算管理
9	給与実態調査管理
10	社会保険管理

【共通基盤・電子決裁】新規導入・・・利用者数 1,200人

No.	業務
1	利用者情報管理
2	機構情報管理
3	電子決裁

4 プロジェクト管理

受注者は、下記のプロジェクト管理を行うものとする。

(1) 進捗管理

- ア プロジェクトマネージャー（プロジェクト責任者）を置くこと。
- イ プロジェクトマネージャーは、自治体へ同等程度システム構築経験を有する等、十分なスキル、経験及びノウハウを有するものを選任すること。事前に業務経歴を本市に提示し承認を得ること。
- ウ 各種作業工程について、受注者及び本市側作業工程をスケジュール上に明示すること。
- エ 定期的な進捗定例会を設け、進捗状況の報告をすること。
- オ 作業遅延等問題が発生した場合、問題点及び対策を明確にし、早期改善を図ること。

(2) 品質管理とリスク管理

- ア テスト等重要な工程については、事前に内容を説明し、高い品質管理に努めること。
- イ リスク、課題、問題を定義し、十分な進捗管理に努めること。
- ウ 定期的にリスクを評価し、問題発生を未然に防止すること。

5 システム構築業務における作業概要

受注者は、下記の構築業務を実施するものとする。

No.	工程	主な作業概要
1	導入設計	現状把握（課題分析/整理）
		基本設計/概要設計/詳細設計/製造
		結合テスト/総合テスト
2	環境構築	本番環境構築、テスト
3	データ移行	データ移行
		データ移行結果の確認
4	研修（操作・運用）	研修手順の策定
		研修テキストの作成
		操作・運用研修テキストの作成
		操作研修、運用研修
5	テスト運用	テスト計画の策定
		テスト項目一覧の作成
		テスト運用
		テスト結果報告
6	検収	検収

6 本業務の成果品

- (1) システム構築業務工程における成果品

受注者は、下記に示す成果品等必要なドキュメント等を作成し、本市が指定する場所に納入するものとする。

No.	工程	主な成果品	数量	納入期限
1	設計	プロジェクト計画書	電磁的記録媒体1部 製本したもの2部	協議の上、適切な時期を設定する
2	環境構築	ソフトウェア構成図	電磁的記録媒体1部 製本したもの2部	協議の上、適切な時期を設定する
		ハードウェア構成図		
		導入完了報告書		
		稼動確認チェックシート		
3	データ移行	データ移行計画書	電磁的記録媒体1部 製本したもの2部	協議の上、適切な時期を設定する
		データ移行設計書		
		データ移行手順書		
		データ移行結果報告書		
4	研修（操作・運用）	研修計画書	電磁的記録媒体1部 製本したもの2部	協議の上、適切な時期を設定する
		研修テキスト	研修テキスト等の部	
		操作・運用マニュアル	数は別途協議する。	
5	テスト運用	テスト計画書	電磁的記録媒体1部 製本したもの2部	協議の上、適切な時期を設定する
		テスト項目票		
		テスト結果報告書		
6	検収	引渡書	電磁的記録媒体1部 製本したもの2部	協議の上、適切な時期を設定する
7	その他	議事録・課題整理表	電磁的記録媒体1部 製本したもの2部	協議の上、適切な時期を設定する

※様式は任意とし、電磁的記録媒体の形式は、Microsoft Word、Excel、PowerPoint、PDFのいずれかとする。

(2) システム運用支援及び保守工程における成果品

受注者は、下記に示す成果品等必要なドキュメント等を作成し、本市が指定する場

所に納入するものとする。

No.	工程	主な成果品	数量	納入期限
1	定例報告	定例報告書（システム運用支援記録、運用サポート記録等）	電磁的記録媒体 1部 製本したもの 2部	協議の上、適切な時期を設定する
2	随時報告	報告書（作業報告書）	電磁的記録媒体 1部 製本したもの 2部	協議の上、適切な時期を設定する

※様式は任意とし、電磁的記録媒体の形式は、Microsoft Word、Excel、PowerPoint、PDFのいずれかとする。

7 本業務の履行期間等

(1) 履行期間 契約締結日から令和4年3月31日まで

(2) システム稼働日

ア 財務会計システム（予算編成） 本稼働予定日：令和3年10月1日

イ 財務会計システム（予算編成以外）及びその他システム本稼働予定日：

令和4年4月1日

ただし、本稼働予定日は業務状況等で変更となる可能性があるため、詳細なスケジュールについては協議の上決定し、受注者は柔軟な稼働日設定が行えること。また、本稼働時においては、システムトラブル等に備え、安全確実な運用が行えるよう、十分な支援体制で臨むこと。

(3) システム運用・保守期間

ア 受注者は、システムの構築に引き続き、システムの運用支援、ハードウェア及びソフトウェアの保守を一貫して行うこと。

イ システム運用支援及び保守期間は、システム本稼働から令和9年3月31日までとする。

ウ 受注者は上記期間経過後においても、状況に応じて、本市が求めるシステム運用支援及び保守を行うものとする。その場合、費用負担等の必要な事項については、本市及び受注者の双方が協議の上、決定するものとする。

8 本業務の費用

(1) システム構築費用

システム構築時に要する費用を各項目別に明確にすること（見積書の様式は、様式4見積書を参照のこと。）。

(2) システム運用保守費用

システム本稼働後の運用保守に要する5年間の費用を明確にすること（見積書の様式は、様式4-1見積書を参照のこと）。

また、運用保守の作業内容と体制も明確にすること。

9 現行システムの概要

(1) システム構成概要図

別紙2のとおり

(2) 端末構成

主なクライアント端末は、下記に示すスペック及びソフトウェア構成であるので問題なく動作すること。なお、ライセンス更新製品販売等により、変更が生じる場合がある。

OS	Windows8.1、10
CPU	intel社製 CORE i5以上かつ第7世代以上
メモリ	4GB以上
グループウェア	Cybozu Garoon
Officeソフト	Microsoft Office2016以上
PDFソフト	Acrobat Reader DC
ウイルス対策ソフト	Trend Micro ウイルスバスター コーポレートエディション
ブラウザ	Internet Explorer11 ※ただし、Microsoft Edge 及び Google Chrome でも動作すること。
資産管理ソフト	SKYSEA Client View

(4) 帳票印刷用複合機

帳票印刷用の複合機は、下記の機種であるので問題なく動作すること。

FUJIXEROX	Docucenter-VI C6671、C3371
CANON	iR-ADV C3520FIII、C3530FIII、C5540FIII

10 システム構築要件

(1) 業務パッケージ要件

ア 全国標準型の最新業務パッケージの導入を基本とし、カスタマイズは最小限に抑える。

標準パッケージでカバーできない業務範囲については、サブシステムの利用を可とするが、費用は最小限に抑えること。

イ 本仕様書で要求する機能仕様について実現すること。また、実現できない場合は、代替手段を提案すること。（機能要件は、別紙1機能要件一覧表を参照のこと。）

(2) 定期的にバージョンアップを行い、最新の状態を維持すること。

- (3) 軽微な法制度改正や定期的に行われる法制度改正における費用は、運用保守費の範囲内で対応すること。
- (4) 地域情報プラットフォーム標準仕様及び中間標準レイアウト仕様に準拠すること。
- (5) 下記に示す業務システムとデータ連携できること。

No.	連携先システム名	提供事業者	連携データ	時期
1	行政評価システム	一般社団法人日本能率協会	予算・決算情報等	随時
2	電子入札システム	(株)富士通	入札案件情報、参加希望者、落札結果、資格審査情報	随時
3	収納システム	(株)富士通	収納(OCR)	随時

※業務システム間のデータ連携において、スムーズで安全確実に行うとともに、業務への影響が出ないように考慮すること。

11 ハードウェア要件

- (1) 本市の要件を踏まえ、業務遂行に必要なハードウェア（サーバ、バックアップ機器、UPS等）について提案すること。
- (2) 5年間以上安定的かつ効率的な運用を可能とする、十分な性能と容量を有する機器構成とすること。
- (3) 障害発生時においても業務システムが停止することのないよう冗長化を図ること。
- (4) 受注者が端末や機器等の設定を行うこと。

12 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など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およ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、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。
- (4) 既存のグループウェアからリンク先貼付により問題なく起動できること。

13 ネットワーク要件

- (1) 各業務システムは、既存のLGWAN系ネットワークを利用すること。LGWAN系ネットワークの変更が伴う場合には、本業務範囲内で対応すること。
- (2) 既存ネットワークのアドレス体系に準じたネットワーク設定を行うこと。なお、

既存ネットワーク機器に設定変更が必要な場合は、その費用も本業務範囲内とすること。

- (3) 導入機器に接続するためのケーブル類や設定・配線工事等も本業務範囲内として実施すること。

14 サービスレベル要件

- (1) 端末からの処理要求に対し全運用時間帯において遅滞なく応答する処理能力を有すること。
- (2) SLA について提案し、システム運用開始までに各項目や設定値の調整を行い、SLA を締結すること。

15 情報セキュリティ要件

- (1) 利用者、システム、端末毎に利用記録（ログ）の管理ができること。
- (2) 任意のユーザ、グループ毎に、業務及び機能のアクセス権を設定できること。
- (3) ユーザIDおよびパスワードの管理ができること。
- (4) データ移行時におけるデータの管理徹底を図ること。
- (5) バックアップを適正に行うこと。
- (6) 大規模災害等により、市役所とデータセンター間のネットワークが切断された場合においても、行政サービスが行えること。

16 運用・保守要件

- (1) 運用保守業務は、本業務の範囲外であるが、評価の範囲とする。
- (2) 運用保守業務に関する部分については、本業務とは別に、本業務受注者と随意契約にてシステム保守の締結を予定している。
- (3) システムは24時間365日利用できること。開庁時間内は稼働率99.9%を維持すること。ただし、点検・保守のための計画的な停止は除く。
- (4) 法改正に対応するためのバージョンアップを定期的に行い、パッケージを最新の状態に維持すること。
- (5) 運用・保守期間中は、システム運用にかかる定例会を実施し、システムを利用する職員からの要望を取りまとめ、機能改善に努めること。
- (6) システム運用開始までに運用計画書を作成し、本市の了解を得ること。システム運用開始後は運用計画書に基づいた運用管理を行うこと。
- (7) システムリソースの運用監視を行い、システムの安定稼働に努めること。
- (8) 障害等の発生時は、受注者を主体とした下記に掲げる対応が可能なこと。
 - ア 障害等発生時の連絡受付又は検知から1時間以内に対応可能であること。
 - イ 障害等発生時の連絡受付又は検知から3時間以内に対応方針の連絡があること。
 - ウ 障害等発生時の連絡受付又は検知から8時間以内に最低限の機能を復旧すること。

- (9) 本市の業務遂行上必要となるシステム操作支援及びマニュアル・手引書の提供においては、明瞭かつ丁寧な対応に努めること。
- (10) 運用・保守期間中は、担当職員からの問い合わせ等に対し回答できるヘルプデスクを置き、支援すること。

17 データ移行要件

- (1) データ移行の範囲は、原則として現行システムが保有するすべてのデータとする。
- (2) 「データ移行計画書」を作成し、作業手順について本市の了解を得ること。
- (3) 現行事業者以外の新規事業者が受注し作業に当たる際は、現行事業者、新規事業者、本市の三者にて十分な協議を行い円滑かつ確実なデータ移行を実施すること。
- (4) データは、システム更新時におけるデータ移行費用の縮減と更新期間の短縮を図るため、次期システム更新時において中間標準レイアウト仕様で排出できること。

18 テスト要件

- (1) システムの安定稼働及び品質向上を図るため、テスト計画を基にテストを効果的かつ効率的に実施すること。
- (2) 「テスト計画書」を作成し、テスト項目毎にテスト結果を検証すること。
- (3) テストは必要に応じて本市担当職員の立ち会いを得ること。
- (4) テスト結果が、本市業務仕様に適合しないと認めるときは、パッケージの範囲内でシステムの修正を行うこと。

19 研修要件

- (1) 研修テキスト及び操作・運用マニュアルを作成し必要部数提供すること。テキスト及びマニュアルは、難解な表現を避け、職員が理解し易い内容とすること。
- (2) 「研修計画書」を作成し、システム運用開始前の適切な時期に、本市業務を考慮して計画し、複数回操作研修を実施すること。
- (3) 研修会場は本市が提供し、研修に必要な端末等の機材の用意については別途協議すること。
- (4) マニュアルは、電子化等により職員が容易に参照できるものとし、随時更新して提供すること。

20 ユーザビリティ要件

ユーザビリティ要件を下記のとおりとする。また、各業務のユーザビリティ要件詳細について、機能要件一覧表に機能要件とともに記載しているので留意すること。

No.	分類	ユーザビリティ要件
1	画面構成	アイコンやフォントなど、利用者に分かりやすいデザインであること
2		文書管理、財務会計、人事給与、庶務事務システムで共通した画面構成、デザインであること
3		処理したい機能がどこにあるかすぐにわかる画面構成・画面遷移であること
4	操作の分かりやすさ	文書管理、財務会計、人事給与、庶務事務システムで共通した操作性であること
5		無駄なく最小限の入力操作により、処理が完結できるようになっていること
6		同じ処理を連続して行う場合、前回入力した内容が継承できること
7		「カレンダー入力」、「直接入力」いずれからでも日付入力できること
8		「リスト選択」、「直接入力」いずれからでもコードや分類等を入力できること
9	指示や状態の分かりやすさ	必須入力項目は、一目でわかるようになっていること
10		コード入力欄には、対応する内容が表示されること
11		「帳票プレビュー」により印刷イメージが事前に確認できること
12		各業務システムにおいて専用掲示板機能を有し、システム起動時に連絡事項を案内できるようになっていること
13		入力漏れを防ぐため、入力項目はスクロールせずに1画面に収めて表示されること
14	エラー処理防止	入力項目の単一エラー及び入力項目間の整合性についてチェックされること
15		エラー発生時は内容を具体的に表示し、操作者が対応しやすいよう配置されていること
16	他の	一覧表示画面や出力帳票のデータが、CSV形式でも出力できること
17		業務システム単位に複数起動できること

21 アクセシビリティ要件

アクセシビリティ要件は、下記のとおりとする。また、各業務のユーザビリティ要件詳細について、機能要件一覧表に機能要件とともに記載しているので留意すること。

分類	アクセシビリティ要件	
1	全体	ユニバーサルデザインに配慮すること
2	画面構成	色合いの違いを識別しにくい操作者に配慮した画面配色となっていること
3		色の違いのみで判断を求める画面構成となっていないこと

4	操作性	片手でも操作できるよう工夫されていること
---	-----	----------------------

22 契約不適合責任

- (1) 本市へ引き渡された成果物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合に関する補正を請求し、又は補正に代え、若しくは補正とともに損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)において受注者が負うべき責任は、本市が行う検収に合格したことをもって免れるものではない。
- (3) (1)の規定による契約不適合を理由とした補正又は損害賠償の請求は、本市へ引渡しを受けた日から3年以内に、行わなければならない。
- (4) (3)の規定にかかわらず、成果物の契約不適合が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には、同項に規定する請求を行うことができる期間は、引渡しを受けた日から5年とする。
- (5) 本市は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、(1)の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する補正又は損害賠償の請求をすることはできない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。
- (6) (1)の規定は、成果物の契約不適合が仕様書の記載内容、本市の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは適用しない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不適當であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

23 特記事項

(1) 情報の取り扱い

本業務で取り扱うデータの機密性を十分認識し、高度なセキュリティ対策を講じたうえで、安全・確実に作業を実施すること。

(2) 著作権等一般事項

ア 本システムに係わる成果品（以下「成果品（マニュアル関係を除く）」という。）については、成果品に関する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に定める全ての権利を含む）及び所有権を含めて、すべて本市に帰属するものとする。

ただし、成果品に含まれる受注者が従来権利を有している固有の知識及び技術に関する権利等については、受注者に留保されるものとし、受注者がこれらを利用し、成果品に類似した製品等を作成することを妨げない。

イ 受注者は、成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保障し、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責に

において解決するものとする。

ウ 受注者は、本業務の実施にあたって、本市または第三者に損害を及ぼしたときは、本市及び損害を受けた第三者の責任に帰する場合は、その賠償の責任を負うものとする。

(3) 一部事務組合及び外郭団体の取り扱い

財務会計システム及び人事給与システムについて、一部事務組合及び外郭団体で現在運用しているシステムと同等のシステムを導入する。ただし、変更する場合は、本市、一部事務組合、外郭団体及び受注者で協議するものとする。

(4) 疑義に関する協議

本仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても、業務上当然に必要な事項については、受注業務の範囲に含まれるものとする。

なお、疑義の生じた場合には、本市と受注者で協議し取り決めるものとする。