

※本仕様書は案です。仕様は RFI 結果を踏まえ作成予定です。

上里町総合内部情報システム導入・運用業務委託
特記仕様書（案）

令和5年9月

上里町総合政策課

1. 件名

上里町総合内部情報システム導入・運用業務委託

2. 目的と背景

本町では、令和5年4月に「上里町DX推進計画」を策定し、デジタル社会において本町が目指す姿（ビジョン）と工程表からなる全体方針を掲げ、デジタル技術やデータを活用した住民の利便性の向上、業務効率化を図り人的資源を行政サービスの更なる向上につなげるべく、3つの取組目標のもとに8つ重点取組事項を推進している。

重点取組事項に掲げられた「テレワークの推進」においては、自宅や遠隔地にいながらも職場と変わらないワークフローをこなせる環境が必要となることから、積極的なペーパーレス化と事務手順の見直しを行うとともに、管理者が適切に労務管理を行えるシステム整備を推進する。

現在当庁においては、内部情報システムとしてグループウェア、財務管理、人事給与、文書管理等をシステム化しているものの、原則書面による収受・回覧・起案・決裁・保管を行っているため、これらの事務処理には印刷・丁合、在庁勤務と押印が必要となり、「テレワークの推進」の妨げとなっている。また、勤怠管理等を含む庶務事務についてもシステム化されておらず書面管理を行っている状況である。

今回、「テレワークの推進」をはじめ全庁ペーパーレス化を推進することとし、当庁が運用している内部情報系の事務システムの更新に合わせて、庶務事務、文書管理、人事給与、人事評価に関わるシステムを新たに統合・整備し、『総合内部情報システム』として統一的な電子決裁基盤・職員認証基盤を備えたクラウド型のサービスを活用することで、業務効率化及び経費の削減、安定的な運用管理を実現することを目的としている。（なお、財務会計システムについては既存システムへの電子決済機能搭載を検討しており、本事業の調達には含めないものとする。）

3. 基本方針

3. 1. 電子決裁の導入

総合内部情報システムを用いて行う決裁に関しては、全て電子決裁で処理し、事務の効率化及び紙資源の節約を図る。

3. 2. 認証基盤の構築

総合内部情報システムとしてアカウント情報等の共通データを一元管理することで、機構改革や人事異動等の際にスムーズな切り替えを実現する。また、グループウェアを介してシングルサインできることでシステムログイン毎にID・パスワードの入力を行うことを防ぐ。

4. 業務の概要

4. 1. 導入するシステムの範囲

導入するシステムは以下の通りである。

(1) 庶務事務システム

- ア 出退勤管理
- イ 休暇管理
- ウ 勤務管理
- エ 届出管理
- オ 旅費管理
- カ 年末調整管理
- キ 電子給与明細

(2) 文書管理システム

- ア 収受
- イ 起案
- ウ 公印管理
- エ 施行
- オ 保存
- カ 引継・廃棄
- キ 文書分類
- ク ファイリング

(3) 人事給与システム

- ア 組織管理
- イ 人事管理
- ウ 給与管理
- エ 福利厚生
- オ 予算管理
- カ 会計年度任用職員管理

(4) 人事評価システム

- ア 業績目標
- イ 業績評価
- ウ 能力評価
- エ 自己申告
- オ 総合評価
- カ 評価管理

4. 2. 本町の基礎情報

(1) 職員数：349人（令和5年4月1日時点）

（内訳）正規職員：202人 会計年度任用職員等：147人

(2) 端末数：約250台

総合内部情報システムを使用予定の端末スペックは以下の通りである。

OS : Windows10 Enterprise LTSC

CPU : Intel Core i5-8265U 1.60GHz

メモリ : 8GB

ディスク : SSD 128GB

ブラウザ : Microsoft Edge

オフィスソフト : Microsoft Office Standard 2019

ただし、令和6年度中に下記スペックの想定した業務用端末（LGWAN 端末）入替を予定している。

OS : Windows11 Pro

CPU : Intel Core i5-1235U 以上

メモリ : 8GB 以上

ディスク : SSD 256GB 以上

ブラウザ : Microsoft Edge

オフィスソフト : Microsoft 365 Apps for Enterprise

(3) 複合機数

ア CANON imageRUNNER ADVANCE DX C5750F : 4台（スキャン機能あり）

イ CANON imageRUNNER ADVANCE DX C5740F : 4台（スキャン機能あり）

ウ CANON imageRUNNER ADVANCE DX 4745F : 9台（スキャン機能あり）

エ CANON imageRUNNER ADVANCE DX C3730F : 3台（スキャン機能あり）

(4) 現行システム

区分	システム名
グループウェア	desknet's NEO（株式会社ネオジャパン）
【調達対象】 庶務事務システム	未導入
【調達対象】 文書管理システム	FileLifeStation2（株式会社フォー・ズイー・コーポレーション）
財務会計システム	TASK クラウド公会計システム（株式会社 TKC） ※リアルタイム仕訳機能あり
	TASK クラウド起債管理システム（株式会社 TKC）
	TASK クラウド固定資産管理システム（株式会社 TKC）
	TASK クラウド契約管理システム（株式会社 TKC）
行政評価システム	未導入

【調達対象】 人事給与システム	TASK クラウド人事情報システム（株式会社 TKC）
	TASK クラウド給与システム（株式会社 TKC） ※明細メール配信機能あり
	TASK クラウド源泉徴収管理システム（株式会社 TKC）
【調達対象】 人事評価システム	未導入

4. 3. 本町のネットワーク環境

LGWAN 系ネットワーク上でシステムを利用する想定である。また庁内は有線 LAN による LGWAN 環境を構築しているとともに、回線帯域は埼玉県ノードを経由する 30Mbps 帯域確保型である。

なお、令和 6 年中に庁内ネットワーク機器の更改を予定しており、併せて LGWAN 環境の無線 LAN 化並びに帯域の増強を予定している。

4. 4. システムの提供形態

LGWAN-ASP で提供できることとする。今回の提案ではクラウド型のサービス利用を前提としており、オンプレミス型のシステム構築は原則認めない。

4. 5. 契約

契約については以下の通りとする。

(1) 導入・構築費用

契約方法：賃貸借契約（第三者賃貸借契約も可とする。）

契約期間：60ヶ月

(2) 保守・利用料

契約方法：保守委託契約または利用料契約

契約期間や支払い方法については、別途協議する。

5. 導入スケジュール

本町が想定しているスケジュールは以下の通りである。ただし、詳細な日程については、本町と協議のうえ決定するものとする。

(1) 契約：令和 6 年 4 月 1 日

(2) システム本稼働：令和 7 年 1 月 1 日

各システムの稼働タイミングについては、スケジュール案を提示し本町の承認を得ること。

6. 調達内容

6. 1. 導入に関する基本要件

(1) 基本要件

- ア 上里町情報セキュリティポリシー及び関連法令等を遵守できること。
- イ 構築コスト低減、高品質、安定稼動、専門のサポート体制の享受等を実現するため、総合内部情報システムについて、埼玉県内の地方公共団体で2団体以上構築実績があること。
- ウ 現行の設定を基に協議のうえ、新システムを設計すること。
- エ 運用操作マニュアル、操作画面等は日本語で表記されていること。
- オ 本システムに利用するソフトウェアは、原則として導入時の最新バージョンを導入すること。
- カ 本システムは、本町担当職員が利用しやすく、運用が容易なシステムであること。
- キ 5年間、問題なく運用可能であること。
- ク システム全体及びデータのバックアップを実施し、日中の業務に支障を与えないようにすること。
- ケ クラウド利用に係るサービス内容やサービス品質については、事前に協議した合意内容をSLA(Service Level Agreement)として締結できること。
- コ 国際規格(ISO 9001)を認証基準とする品質マネジメントシステムの認証を受けていること。
- サ 国内規格(ISO Q 27001)または国際規格(ISO/IEC 27001)を認証基準とした情報セキュリティマネジメントシステムの認証を受けていること。
- シ 国際規格(ISO/IEC 27017)を認証基準としたクラウドサービスセキュリティ管理策の認証を受けていること。
- ス 本仕様書に記載がない事項でも、本業務の作業において当然実施すべき事項であれば、提案者は、本町に問い合わせ等を行い、協議をすること。

6. 2. システム要件

(1) 導入するシステム及びその機能

- ア 今回導入するシステムの範囲は、「4. 業務の概要—4. 1. 導入するシステムの範囲」で示した通りとする。
- イ システムの機能については、別添「機能要件一覧」を参照すること。
- ウ 庶務事務システムの勤怠打刻については、PC画面にてシステム上から打刻すること。

(2) 法改正対応

- ア 保守契約を締結することで、基本的に法改正対応を行える柔軟なシステムであること。ただし、大規模な法改正は別途協議とする。大規模な法改正とは、補助金

等の有無により判断するものとする。

(3) バージョンアップ

ア 保守契約を締結することで、追加費用なしに製品のマイナーバージョンアップが受けられること。

6. 3. データセンター要件

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、サーバ等の機器は当町の資産とはせず、データセンター内に設置し、LGWAN 回線により当町にサービスを提供すること。

(1) 設置場所等

ア 設置場所は日本国内とする。

(2) セキュリティ

ア 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持つ者のみに限り、IC カード等による認証を行うこと。

イ 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。

ウ 本町が利用するサーバのラックについては、関係者以外の者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

ア 地震対策がとられていること。

イ 風水害（浸水等）対策がとられていること。

ウ 防水・消火対策がとられていること。

エ 落雷対策がとられていること。

(4) 電源設備等

ア 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。

イ 非常用発電機を備えていること。

ウ 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。

7. 作業内容

7. 1. プロジェクト管理

(1) 本作業の遂行に当たっては、プロジェクト計画書等に定めた事項を遵守し、PMBOK (Project Management Body of Knowledge) 又はこれに類するプロジェクト管理体制に準拠したプロジェクト管理を行うこと。

(2) プロジェクト管理の実施においては、進捗管理、品質管理、課題管理、変更管理、リスク管理、文書管理、情報セキュリティ管理、コミュニケーション管理、障害管理、構成管理並びに体制管理等を実施すること。

(3) 受託者は、前項で示す内容を記載したプロジェクト計画書を履行開始日から 2 週

間以内に作成し、本町の承認を受けること。

- (4) 受託者は、進捗状況報告書及び各種管理表等を作成し、会議体等を通じて、適宜、本町に進捗状況の報告を行うこと。なお、工程管理報告等により本町の承認を受けた成果物や作業範囲等の変更を行う際には、プロジェクト計画書にて定義した変更管理の手順に基づき、スケジュールや費用等の影響範囲を明確にし、本町の承認を得た上で変更を行うこと。
- (5) 定例会議では、開発スケジュールと実際の進捗状況の差を明らかにし、その原因と対策を明らかにすること。そのための課題管理表などは開発計画で定めたドキュメント類を用いること。なお、進捗管理に当たっては WBS・ガントチャートによるものとし、作業計画書の各管理要領については一覧形式の管理表を作成し報告を行うこと。
- (6) 開発工程中における仕様変更については、変更を少なくするための方策を協議すると共に各フェーズにおける変更不可となる時点についての考え方を示すこと。
- (7) 全体会議等の打ち合わせ内容については、打ち合わせ後3日以内に議事録を作成し、提出すること。議事録は双方で決裁・承認の上保存する運用とすること。

7. 2. 設計

(1) 要件定義

- ア 調達仕様書・提案書等をもとにシステムの機能要件、カスタマイズ、稼働環境、業務運用、サービス内容を決定するため、要件定義を実施すること。
- イ 要件定義の結果に基づき、画面や帳票など、本町から見える仕様及び他システム等との連携の仕様を決定すること。

(2) 基本設計

- ア 要件定義の内容を踏まえ、基本設計書を作成すること。

(3) 詳細設計

- ア 要件定義、基本設計の内容を踏まえ、詳細設計書を作成すること。

7. 3. 構築・テスト

(1) プログラム開発

- ア カスタマイズ機能等の実装にあたり、詳細設計書に基づきプログラムを作成する際は、以下の点に留意して行うこと。
 - (ア) 製造着手前にコーディング規約・標準化手順書等を作成し、十分にレビューを実施する。
 - (イ) プログラム製造に当たって、コーディング規約・標準化手順書等に従い、システムの信頼性、品質及びメンテナンス性について高い水準を維持すること。
 - (ウ) プログラム設計に基づき製造を行い、作成されたソースコードとプログラム仕

様書及び「コーディング規約」との間に齟齬がないことを確認すること。

(エ) プログラム作成に必要な開発環境及び開発ツール等を整備すること。

イ 標準的な開発・管理手順等を策定し、事前に本町の承認を受けた上で作業すること。

(2) テスト

ア 受託者はテストの管理主体としてテストの管理を実施するとともに、その結果と品質に責任を負うこと。

イ 受託者は本町及び関連する他システムに係る事業者等との作業調整を行うこと。

ウ 各テスト工程は、本町の関係者に対する作業負荷を抑える工夫をした計画を立てること。

エ 本町に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。

オ 各テストを行うため、一連のテストケース（入力、出力及びテスト基準）、テストシナリオ（例外処理を含む。）、テストデータ、テスト評価項目及びテスト手順を各テスト実施前に整理し、「テスト実施要領」として作成の上、本町の承認を得ること。

カ 各テスト終了時に、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、本町と協議の上、「テスト結果報告書」を作成すること。

キ テスト時に使用した不要なデータ、ユーザアカウント、プロセス及びサービス等は本番運用開始前には完全に削除し、削除したことを示す記録を上記(6)の「テスト結果報告書」に含め、提出すること。

7. 4. データ移行

本システムの導入にあたり、既存の人事給与システム及び文書管理システムからのデータ移行を行う。データ移行作業（新規データを含む）は、システムの運用方法に基づき関係者と協議の上決定し、実施計画を作成して実施すること。

(1) 移行対象データ

ア 人事給与システム

(ア) 職員基本情報（556件）

(イ) 給与マスタ

(ウ) 年末調整マスタ

(エ) 辞令各種

(オ) 給料表

(カ) 各種パラメータ

イ 文書管理システム

(ア) ファイル基準表

(イ) 文書フォルダ体系

(2) 移行実施計画書等の整備

ア 移行実施計画書の作成

受託者は行った設計を基に、リハーサルを含めた移行全体に係る詳細なスケジュール、移行環境、移行方法、体制及び役割その他関係者と調整すべき事項などを取りまとめた「移行実施計画書」を作成し、本町の承認を得ること。

イ 移行実施手順書の作成

データ等の移行作業の内容、移行データの整合性の確認方法、判定基準及び問題発生時の対応内容及びタイムスケジュール等を記載した「移行実施手順書」を作成し、本町の承認を得ること。

(3) 移行

ア 受託者は、移行実施計画書等に基づき、移行リハーサル、移行作業及び移行後のデータに関する正当性を確認する作業を実施し、「移行結果報告書」を作成し、実施結果を報告すること。

7. 5. 操作研修・マニュアル

- (1) 導入支援体制を構築し、進捗状況について定期的に報告を行うこと。
- (2) 本町の業務フローに則った「システム運用マニュアル」を作成し、納品すること。
- (3) システムの操作研修を行うこと。各システム管理者・利用者それぞれに対する研修を計画すること。また、研修計画書を提出すること。

7. 6. 運用支援保守、障害対応

(1) 保守体制

ア 保守拠点

保守拠点については、事前に本町に報告し承認を受けること。障害発生時には連絡から2時間以内に到着可能な体制であることが望ましい。

イ 保守作業員

保守作業員は、納入製品について知識を有している者とする。

ウ バージョンアップ支援、ファームウェア更新、修正パッチ等

- (ア) 各種機器・ソフトウェア及びハードウェアに係るファームウェア更新、バージョンアップ及び修正プログラム等のリリース情報等は、本町と協議の上、定期的に報告すること。
- (イ) 不具合発生、脆弱性情報、サポート期限切れ等により、ソフトウェア及びハードウェアに係るファームウェア更新、バージョンアップやパッチ等修正が必要になった場合、受託者はシステムへの影響調査を行い、適用の可否について本町と協議を行うこと。
- (ウ) バージョンアップ及びパッチ等の適用作業については、本町の求めに応じて支

援を行うこと。

エ 窓口及び運用支援業者と協調した体制

保守に関する窓口は製品の製造いかに関わらず、一元化すること。障害対応等の緊急時において迅速な原因の特定、障害の復旧に対応がとれるよう、運用支援業者と協調した体制を受託後、早急に報告すること。

(2) 障害対応

ア 障害対応

障害の連絡を受けた場合は迅速に対応を行うこと。

イ 対応要員

障害の切り分け、復旧等に必要な情報・人員を提供すること。

ウ 対応時間

対応時間は、原則として午前9時から午後5時30分までとし、オンコール対応を行うこと。緊急対応を要する場合等においては、本町の求めに応じて柔軟に対応すること。翌開庁日の運用停止が見込まれる場合は、対応時間外であっても必要に応じて対応すること。

オ 再発防止策の検討

発生した障害について、再発防止策の検討を行うこと。

7. 7. コンサルティング

電子決裁基盤の導入により、既存の業務フローの大幅な見直しや、例規改正等が想定されることから以下の内容についてコンサルティングを実施すること。

- (1) 既存の業務フローの見直し、再構築
- (2) 例規改正
- (3) 利用ガイドライン等の各種ドキュメントの改定
- (4) 本稼働後の定期的な業務フローの見直し

7. 8. 成果物

予定する成果物は、以下のとおりとする。以下を本町が指定する期日までに、納品しなければならない。なお、成果物の内容の詳細については、本町と協議の上決定するものとする。

成果物（電子データで納品すること。）

No.	成果物	納品期日	媒体
1	プロジェクト計画書	契約締結後2週間以内	電子（CD等）
2	要件定義書	要件定義の確定完了後	電子（CD等）
3	基本設計書	基本設計完了時	電子（CD等）
4	詳細設計書	詳細設計完了時	電子（CD等）

5	コーディング規約	コード作成着手前	電子 (CD 等)
6	ソースコード	プロジェクト完了時	電子 (CD 等)
7	テスト実施要領	テスト開始 2 週間前	電子 (CD 等)
8	テスト結果報告書	テスト終了時	電子 (CD 等)
9	移行実施計画書	移行開始 2 週間前	電子 (CD 等)
10	移行手順計画書	移行開始 2 週間前	電子 (CD 等)
11	移行結果報告書	移行実施後 1 週間以内	電子 (CD 等)
12	システム運用マニュアル	操作研修開始 2 週間前	書面及び電子 (CD 等)
13	システム操作マニュアル	操作研修開始 2 週間前	書面及び電子 (CD 等)
14	研修計画書	詳細設計完了後 2 週間以内	電子 (CD 等)
15	WBS 進捗管理表	月次	電子 (CD 等)
16	課題管理表	月次	電子 (CD 等)
17	情報セキュリティ管理表	月次	電子 (CD 等)
18	リスク管理表	月次	電子 (CD 等)

8. セキュリティ要件

8. 1. 情報セキュリティ対策

(1) 情報セキュリティ対策

構築および本稼動期間において、以下のセキュリティ対策を実施するとともに、その他必要に応じて万全なセキュリティ構成を保つための対応を行うこと。

ア 情報セキュリティ対策は、「上里町情報セキュリティポリシー」に準拠し、その内容と整合性を取る。なお、セキュリティポリシーは非公開であるため、総務省が公表している「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を参考に、詳細は双方で協議のうえ、セキュリティ対策を施すこと。

イ 運用開始後のセキュリティリスクの見直し範囲は、本調達範囲全体とし、セキュリティリスクの対応範囲は、洗い出した脅威全体とすること。運用開始後のセキュリティリスクの見直し（セキュリティホールや脆弱性、新たな脅威の調査等）は、セキュリティに関するイベントの発生時（ウイルス感染、不正侵入、DoS 攻撃、情報漏えいなどの情報システムに関するインシデントが発生した時のこと）を含め、万全なセキュリティ構成を保つ必要が生じた場合に実施すること。

ウ 本業務で納品される機器、ソフトウェアの各種ログ（端末を除く）を確実に記録し、万一事故が発生した場合に追跡のための基礎情報として利用可能とすること。取得対象のログは、不正な操作等を検出するためのログイン/ログアウト履歴（成功/失敗）、操作ログ等とすること。また、ログへのアクセスは管理者のみに限定し、暗号化すること。

8. 2. 個人情報保護

個人情報の取扱いについては、契約書の別添において定めるものとする。

9. 作業体制

(1) 作業体制

ア 本業務には以下の役割を持つ要員を配置すること。

(ア) プロジェクト責任者（プロジェクトマネージャー）

本町との総合窓口となり、受託事業者におけるプロジェクト管理を行う者であり、本業務に関わる業務従事者及び関係者全てを統括するとともにし、本契約に定める全ての交渉、作業及び成果物の管理を行うこと。

(イ) システム構築責任者

本事業におけるシステム設計・構築、機器設定の業務を管理する者。

(ウ) 品質管理者

本事業における品質を管理する者。

イ 要員は、過去5年間に類似業務を経験し、当該の役割を担う上で必要な業務実績を有する者を配置すること。

ウ 要員は、原則、構築作業期間中は固定すること。但し、本町が要員の資質に疑義を唱え、双方で合意を得た場合はこの限りではない。なお、要員を変更する場合には、予め本町に書面による承諾を得なければならない。

エ 受託事業者は、配置する要員の氏名・在職年数・類似業務を行った自治体名及び携わった自治体業務名・有する資格をプロジェクト実施計画書に記載すること。

以上