

牟岐町内部事務システム導入事業 仕様書

令和6年2月16日
徳島県牟岐町
デジタル推進課

目次

1. 業務名	1
2. 業務の範囲	1
(1) システム構築業務.....	1
(2) 操作研修	1
(3) パッケージ提供業務.....	1
(4) 運用保守業務	1
3. 業務期間	1
4. 想定スケジュール.....	2
5. システム共通要件.....	2
(1) システム導入にかかる基本情報.....	2
(2) クライアント PC の基本的なスペック.....	2
(3) 基本要件	3
(4) システムの運用形態.....	3
(5) パッケージシステムの導入.....	3
(6) クライアント端末のインストール作業.....	3
(7) 性能要件	3
(8) データ移行	3
(9) データ容量	4
6. 庶務管理システム要件.....	4
(1) 対象範囲	4
(2) 調達範囲	4
(3) 出退勤打刻	5
(4) データ連携	5
7. 文書管理システム要件.....	5
(1) 調達範囲	5
(2) 電子メールとの連携.....	6
8. 備品管理システム要件.....	6
(1) 調達範囲	6
(2) ラベルの印刷及び読み取り.....	6
9. サービス利用型（クラウド）又は庁舎設置型（オンプレミス）の要件.....	6
(1) サービス利用型（クラウド）で提案する場合の要件.....	6
(2) 庁舎設置型（オンプレミス）で提案する場合の要件.....	6
10. ネットワーク要件.....	7
11. 構築実施体制及び方法.....	7

(1) 構築実施体制	7
(2) 業務実施計画書の作成・整理.....	7
(3) 定期打合せ	7
(4) 施設の使用等	7
12. 試験運用の実施.....	8
(1) 問い合わせ対応.....	8
(2) 不具合対応	8
13. 職員研修の実施.....	8
(1) 操作手順書及び運用手順書.....	8
(2) 研修	8
14. 運用・保守	8
(1) 基本要件	8
(2) 運用要件	8
(3) 保守要件	9
15. 情報セキュリティ対策.....	9
16. 成果物の納品	10
17. その他	10

1. 業務名

牟岐町内部事務システム導入事業

2. 業務の範囲

(1) システム構築業務

庶務管理システム、文書管理システム、備品管理システムの構築

①システムの設計・開発・試験

②システムの設定・セットアップ作業

③システムの接続試験・動作検証

(2) 操作研修

操作マニュアルの作成、職員向けの操作研修

(3) パッケージ提供業務

パッケージシステム及び運用環境の提供及び保守業務

(4) 運用保守業務

システム本稼働後の運用保守業務

3. 業務期間

業務期間は下記のとおりとする。

①サービス利用型（クラウド）の場合

サービス利用契約を5年間締結する。システムの構築・操作研修業務については別途協議するものとする。

項目	期間
システム構築・操作研修	契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで
サービス利用契約	令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

なお、サービス利用型（クラウド）の場合、現時点では全額使用料による支払いを想定しているが、今後の検討状況や牟岐町の財政事情等により、一部を導入委託として契約し、残額を使用料として支払いする場合もあり得る。

②庁舎設置型（オンプレミス）の場合

システム構築・研修業務は委託契約を締結し、運用保守契約については、別途5年間、単年度毎に運用保守契約を締結する。

項目	期間
システム構築・操作研修	契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで
運用保守契約	令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

4. 想定スケジュール

想定している導入スケジュールは下記のとおり。

システム	イベント	R6年度													
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
庶務管理システム	システム構築	→													
	操作研修												→		
	テスト運用													→	→
文書管理システム	システム構築	→													
	操作研修												→		
	テスト運用													→	→
備品管理システム	システム構築	→													
	操作研修												→		
	テスト運用													→	→

ただし、今後の検討状況により、令和7年4月に一括で本稼働するのではなく、段階的に導入していく可能性もある。

5. システム共通要件

(1) システム導入にかかる基本情報

正規職員数	会計年度任用職員数	再任用職員数	LGWAN 接続系端末台数
78名	43名	2名	92台

(2) クライアント PC の基本的なスペック

項目	スペック・製品名等
OS	Microsoft Windows10 Pro (今後は最新の OS に移行予定)
メモリ	8GB
ストレージ	SSD 256GB
CPU	Intel Corei3
ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome
PDF 閲覧ソフト	Adobe Reader
Office 製品	Microsoft Office Professional 2016 以降
ウイルス対策ソフト	Trend Micro Apex One
資産管理ソフト	SKYSEA Client View
グループウェア	desknet's NEO
財務会計システム	財務会計システム (株式会社ぎょうせい)
人事給与システム	人事給与システム (株式会社ぎょうせい)

(3) 基本要件

- ①システム導入の対象は、牟岐町の全部局とする。
- ②システムは LGWAN 接続系ネットワークにて使用するものとし、現行のネットワーク環境及びクライアントでの動作を保証すること。
- ③システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、本調達において全て用意すること。
- ④構築にあたり、既存ネットワークの設定変更は原則伴わないこと。ただし、ネットワークに接続するタブレット等打刻機の設置を目的とした LAN 工事等による、既存ネットワークの利用範囲の拡大については、見積もりに含むものとする。
- ⑤ブラウザや Office 製品等、システムに連携機能を有する場合、上記クライアント端末のソフトウェアによる動作を保証すること。
- ⑥クライアント端末の OS、ブラウザ等のソフトウェアにバージョンアップがあった場合、システムの正常稼働を保証するとともに、必要な対応を無償で行うこと。

(4) システムの運用形態

システムの運用形態は、サービス利用型（クラウド）、庁舎設置型（オンプレミス）のどちらでもよい。

(5) パッケージシステムの導入

パッケージシステムとして提供されているシステムの導入を前提とする。庶務管理システム機能要件一覧、文書管理システム機能要件一覧、備品管理システム機能要件一覧については、原則パッケージシステムの標準機能で実現することとするが、標準機能で実現できない場合は、代替案やカスタマイズ等を検討することとする。

(6) クライアント端末のインストール作業

システムを利用するクライアント端末には、原則として新たなソフトウェアのインストール作業が発生しないこと。

ただし、やむを得ない場合においては、その作業は受注者において行うこと。ソフトウェアの内容及びインストール方法等については、牟岐町と協議の上、決定すること。

(7) 性能要件

- ①本システムは、ユーザーが、快適に業務が行えるよう、必要十分な性能を有するものとする。
- ②操作応答時間は、ユーザーにストレスを感じさせないレスポンスを確保すること。

(8) データ移行

システム未導入のため、旧システムからのデータ移行作業は発生しない。ただし、各種

マスターや職員情報等についてのデータ入力を行うこと。

(9) データ容量

データ容量は、牟岐町における下記のデータ件数や過去の導入実績等を参考とし、運用期間中の保存データファイルが保存できる必要十分な容量を確保すること。

①庶務管理システム

データの種類	内容説明	対象年度	概算件数
職員数	正規職員	令和5年度	78人
	会計年度任用職員	令和5年度	43人
	再任用職員	令和5年度	2人
利用人数	システム利用人数	令和5年度	123人

②文書管理システム

データの種類	内容説明	対象年度	概算件数
簿冊(ファイル)数	簿冊の件数	令和5年度	約1,600冊
利用人数	システム利用人数	令和5年度	78人

③備品管理システム

データの種類	内容説明	対象年度	概算件数
備品数	備品の数	令和5年度	1,000個程度
利用人数	システム利用人数	令和5年度	78人

6. 庶務管理システム要件

(1) 対象範囲

庶務管理システムの利用者数及びPC端末及びタブレット等打刻機の数量は以下のとおりとする。

施設名	職員数	LGWAN 接続系端末	打刻方法・台数
牟岐町役場	71人	68台	タブレット等打刻機 2台
水道課	4人	3台	タブレット等打刻機 1台
保育園	21人	5台	タブレット等打刻機 1台
教育委員会	17人	13台	タブレット等打刻機 2台
隣保館	2人	2台	タブレット等打刻機 1台
牟岐小学校	8人	1台	タブレット等打刻機 1台
合計	123人	92台	タブレット等打刻機計8台

(2) 調達範囲

主要機能は以下のとおりとする。なお、詳細は【様式第6-1号】庶務管理システム機

能要件一覧のとおり。

- ①各種休暇、時間外勤務申請
- ②休暇状況管理
- ③シフト（宿日直）管理
- ④出退勤時間管理
- ⑤電子申請・決裁
- ⑥帳票・データ出力

（3）出退勤打刻

タブレット等の打刻機に対して、IC カードによる出退勤打刻を行えること。また、パソコンとシステムを起動してから、出退勤打刻も行える機能を併用できること。タブレット等の打刻機を設置するための LAN・電源工事を含むこと。

なお、IC カードについては、導入事業者に別途発注するものとするが、現在使用している基幹系システムへのログイン認証や、建設予定である牟岐町役場新庁舎の入退室管理システムにも使用する予定である。

（4）データ連携

庶務管理システムに関しては、以下のとおり、既存システムとのデータ連携を実施することが想定されるため、データの入出力に対応すること。

なお、連携方法については、連携ツールによるファイルのインポート・エクスポートを想定し、データレイアウト変換作業又は連携ツールの作成についても本業務の範囲内とする。

①庶務管理システムへのデータの入力

入力データ	出力元システム
職員情報	人事給与システム

②他システムへのデータの出力

入力データ	出力元システム
時間外等実績データ	人事給与システム

7. 文書管理システム要件

（1）調達範囲

主要機能は以下のとおりとする。なお、詳細は【様式第6-2号】文書管理システム機能要件一覧のとおり。

- ①收受
- ②起案・供覧
- ③電子決裁

- ④施行・完結
- ⑤文書・簿冊検索
- ⑥分類・簿冊管理
- ⑦引継・廃棄
- ⑧帳票出力

(2) 電子メールとの連携

收受時に、グループウェアで受信したメールを文書管理システムへ直接反映させられること。

8. 備品管理システム要件

(1) 調達範囲

主要機能は以下のとおりとする。なお、詳細は【様式第6-3号】備品管理システム機能要件一覧のとおり。

- ①備品登録
- ②備品一覧・検索
- ③廃棄
- ④棚卸

(2) ラベルの印刷及び読み取り

備品管理システムからバーコードラベルの印刷及び棚卸や廃棄はラベルのバーコードを読み取ることで効率的な作業が行えること。またラベル用のプリンタ1台を含むこと。

9. サービス利用型（クラウド）又は庁舎設置型（オンプレミス）の要件

(1) サービス利用型（クラウド）で提案する場合の要件

- ①データセンターを接続する回線については、インターネットに直接接続されない閉域網とし、提案システムを円滑に利用できる通信量を踏まえた速度とすること。
- ②データセンターは耐震又は免震構造であり、震度7以上の地震に耐えうること。
- ③重大障害時（サーバー機能停止等）にもシステム停止がないよう、冗長性を確保すること。
- ④停電時に備え、機器が適切に停止するまでの間に十分は電力を共有する容量の予備電源を確保すること。
- ⑤不正な侵入を防止するため、適正な入退室管理を行うこと。

(2) 庁舎設置型（オンプレミス）で提案する場合の要件

- ①新システム導入に必要なサーバー機器、ミドルウェアについては本業務の調達範囲とする。

- ②サーバー及びシステムに重大な障害が発生した場合、原則、当日中に訪問できる体制を有すること。
- ③運用期間中（５年間）にサーバー機器やリソース等の追加が発生しないこと。
- ④データのバックアップは、業務時間に影響を及ぼさない時間帯に実行される環境を構築すること。
- ⑤データのバックアップに必要なハードウェア、ソフトウェアも調達範囲に含めること。
- ⑥サーバー機には、停電、スケジュールシャットダウンに備えて適切なUPSを設置すること。
- ⑦機器の設置場所は牟岐町役場２階のサーバー室とする。

10. ネットワーク要件

ネットワークについては、次の要件を満たすこと。

- ①システムは牟岐町の LGWAN 接続系ネットワークに接続するものとし、現行のネットワークシステム環境及びクライアントでの動作を保証すること。
- ②ネットワーク配線及び機器については、既存のものを利用することを前提とするが、システム稼働を円滑に行うために必要なものは、導入事業者の負担により導入すること。

11. 構築実施体制及び方法

(1) 構築実施体制

導入事業者が責任をもって各工程の進捗管理を行い、定期的な報告会を開催し、円滑な導入進行に努めること。

(2) 業務実施計画書の作成・整理

本業務の実施にあたり、実施体制、実施内容、スケジュール、管理方法等の基本事項をまとめた業務実施計画書を作成し、牟岐町に提出するものとする。

(3) 定期打合せ

導入後、新システムが正常に稼働するまで、作業の進捗、問題や課題の整理及び管理を行うこと。また、それら管理状況の報告や問題意識の統一化、情報の共有化を図るため、定期的に牟岐町と打合せを実施すること。

(4) 施設の使用等

- ①業務実施において、牟岐町の各施設を使用する場合には、事前に協議すること。
- ②牟岐町が指定する場所以外に個人情報を持ち出さないこと。
- ③牟岐町のネットワークに導入事業者の端末を接続する場合は、事前に申請し、承認を

受けること。

1 2. 試験運用の実施

操作研修実施後、システム本稼働までの間、試験運用期間を設け、期間中は以下の対応を行うこと。

(1) 問い合わせ対応

システム操作に関する問い合わせに対応すること。

(2) 不具合対応

試験運用期間中にシステム上の不具合が判明した際は迅速に対応し、改善策を提示の上、牟岐町の承認を受けること。承認した改善策は、システムへの適用作業等、システム本稼働までに完了すること。

1 3. 職員研修の実施

(1) 操作手順書及び運用手順書

本システム操作について、管理者及びユーザーが初めて操作する場合でも理解できるよう、わかりやすい操作手順書及び運用手順書を作成すること。

(2) 研修

①対象職員に対して職責に対応した研修を実施し、システムの一般的な機能、操作方法を説明すること。

②研修時に配布するテキスト（操作手順書等を含む）は、導入事業者において参加人数分印刷し、準備すること。

1 4. 運用・保守

(1) 基本要件

①運用保守業務の範囲は、導入システム等の本提案によって調達したすべてのハードウェア、ソフトウェアとし、セキュリティに関する事項も含むこと。

②障害対応及び保守対応時に必要な媒体、パソコン等を外部から持ち込む場合、事前に牟岐町の承認を受けてから処理を開始すること。

③各システムそれぞれについて、同一会社の担当者によるサポートが行えること。

(2) 運用要件

①体制

ア. 運用保守体制を文書により明確にすること。なお、運用保守体制に関しては、あらかじめ電話、メール等による問い合わせ窓口を定めること。

イ. 障害発生時は切り分け作業を牟岐町と共同して行い、円滑かつ迅速な運用保守体

制を構築すること。

ウ. 牟岐町から電話での問い合わせ受付は、開庁日の8:30から17:15までを基本とすること。

②問い合わせ対応

ア. システムを運用していく上で必要な情報の提供に努め、助言を求めた場合は速やかに対応すること。

イ. 電話等の指示でも牟岐町の担当者で対応できない場合は訪問して対応すること。

③障害対応

ア. 障害発生時には、原則として翌業務開始時間までにシステムを復旧すること。また、現地で保守担当者の作業が必要な場合には、原則当日中に到着の上、障害診断、対応を行うこと。ただし、開庁時間外に障害が発生した場合や、緊急を要する場合を除き、翌日中の復旧も可とする。

イ. 障害対応完了時には、対応担当者、障害内容、対応方法、再発防止策等を明記した障害対応報告書を提出し、牟岐町の承認を得ること。

(3) 保守要件

①全てのソフトウェアは事業者又はメーカーが保守対象としているバージョンを使用すること。

②サービスパックやパッチについては、セキュリティに関して重大な修正を含むものを、業務の影響を抑えつつ、可能な限り速やかに適用すること。

③保守に必要な操作を極力自動化するなど、保守費用を抑えることに努めること。

④全てのハードウェアについて、事業者が窓口となり、システムの利用に支障がないように保守すること。

15. 情報セキュリティ対策

①アクセス制限、操作ログの取得等、データが第三者から閲覧されないような対策を講じること。

②システム管理者権限とユーザー権限を設定できること。

③提案するシステムにおいて、データの変更、削除等の処理者、処理内容等の履歴情報を保持し、随時参照を可能とする。

④メンテナンス等に要する時間を除き、原則、平日の8:30から17:15まで安定して稼働する環境を構築すること。

⑤正当にアクセス権限を有する者のみが機密情報へアクセスできるようにアクセス制御を実施し、不正接続を排除すること。また、機密情報の漏えいやデータの改ざんを防止する対策を行うこと。

⑥システム認証後の全操作履歴（アクセスログ及び操作ログ）について、システム管理者による確認が可能であること。

16. 成果物の納品

納品する成果物については下記のとおりとする。

①オンプレミス・クラウド共通

No.	成果物	単位
1	システム構成図	1部
2	業務実施計画書（内容、スケジュールを示したもの）	1部
3	研修テキスト	1部
4	各種マニュアル（操作手順書、運用手順書等）	1部
5	議事録、協議確認書	1部

②オンプレミス

No.	成果物	単位
1	納品物一覧表	1部
2	本システムに係るサーバー設定情報	1部
3	本システムに係るソフトウェア設定情報（ライセンス証書含む）	1部

17. その他

本事業は、庶務管理システム、文書管理システム、備品管理システムの3システム導入を前提としているが、企画提案の内容によっては、導入しないシステムもある可能性がある。

また、想定スケジュールでは上記システムを同時に導入し、本稼働を令和7年4月1日としているが、段階的に導入する可能性もある。