

統合型内部情報システム管理運用業務委託
調達仕様書

統合型内部情報システム管理運用業務委託
プロポーザル選考委員会

目次

1	基本事項	1
(1)	件名	1
(2)	委託場所	1
(3)	目的	1
(4)	基本方針	1
(5)	対象業務	1
(6)	契約期間	2
(7)	管理運用期間	2
(8)	支払方法	2
(9)	規程等	2
(10)	その他	2
2	調達範囲	2
(1)	システムの提供	3
(2)	既存システムからのデータ移行	3
(3)	運用保守業務	3
(4)	研修業務	3
(5)	マネジメント業務	3
3	システムの提供	3
(1)	基本要件	4
(2)	システム要件	4
(3)	機能要件	5
(4)	帳票要件	5
(5)	利用者認証	5
(6)	システム利用環境	5
(7)	ネットワーク・クライアント環境要件	6
(8)	システム導入	8
(9)	テスト	9
(10)	スケジュール	9
(11)	その他	10
4	既存システムからのデータ移行	10
(1)	基本要件	10
(2)	データ移行範囲	10
5	運用保守業務	10
(1)	基本要件	10
(2)	稼動期間及び時間	10
(3)	問合せ窓口	11
(4)	障害対応	11
(5)	システム保守	11
(6)	バックアップ	12
(7)	品質・性能管理	12
(8)	業務運用支援	12
(9)	その他	12

6	研修業務.....	13
(1)	研修.....	13
(2)	操作マニュアル.....	14
7	マネジメント業務.....	14
(1)	業務支援.....	14
(2)	定例会の開催.....	14
8	契約終了時の対応.....	14
(1)	契約終了時の業務引継ぎ.....	14
(2)	機器の撤去・データ消去.....	15
(3)	契約終了時のデータ出力.....	15
9	成果物等.....	15

別表1 機能要件一覧

別表2 移行データ一覧

1 基本事項

(1) 件名

統合型内部情報システム管理運用業務委託

(2) 委託場所

坂戸市千代田一丁目1番1号 坂戸市役所ほか坂戸市の指定する場所

(3) 目的

行政事務の効率化及びペーパーレス化の推進を図るため、現在運用している財務会計システム、契約管理システム及び人事給与システムの更改に合わせ、各システムを統合するとともに、新たに文書管理システム、電子決裁システム及び庶務事務システムを導入する。

(4) 基本方針

① 行政事務の効率化

文書管理システム及び電子決裁システムを基盤とした各システム間のスムーズな連携を可能とし、業務の効率化及びペーパーレス化を推進する。

② コスト削減

統合型パッケージを原則ノンカスタマイズで利用するクラウドサービスを採用することにより、制度改正等に伴うシステム改修、バージョンアップ等の各種費用の削減を図る。

③ セキュリティ及び業務継続性の確保

クラウドサービスとしてデータセンターで運用することで、高度なセキュリティ対策及びシステムの可用性を確保し、インシデントや障害が発生した際も迅速な対応を可能とする体制を整備する。

④ システム拡張性の確保

本市のデジタル・トランスフォーメーション（DX）の推進の基盤となるよう、機能拡張が容易であり、外部システムとのデータ連携を円滑に行うことのできるシステムを構築する。

(5) 対象業務

本業務で導入するシステム（以下「個別システム」という。）は以下のとおりとする。

No.	システム名	所管課
1	文書管理システム	庶務課
2	電子決裁システム	庶務課
3	財務会計システム	財政課、会計課
4	契約管理システム	財政課
5	人事給与システム	職員課
6	庶務事務システム	職員課

(6) 契約期間

契約締結日から令和13年8月31日まで

(7) 管理運用期間

令和9年1月1日から令和13年8月31日まで

No.	システム名	管理運用期間
1	文書管理システム	令和9年4月1日から令和13年8月31日まで
2	電子決裁システム	令和9年4月1日から令和13年8月31日まで
3	財務会計システム	令和9年4月1日から令和13年8月31日まで
4	契約管理システム	令和9年1月1日から令和13年8月31日まで
5	人事給与システム	令和9年4月1日から令和13年8月31日まで
6	庶務事務システム	令和9年4月1日から令和13年8月31日まで

(8) 支払方法

ア 初期費用は各年度に実施する検査に合格後、業務の履行済部分に相応する委託金額相当額の部分払いを請求することができる。

イ 月額費用の履行済部分に相応する委託金額相当額について、契約書記載の回数以内（回数には初期費用の部分払い分を含む。）において契約約款に定めるところにより部分払いを請求することができる。

(9) 規程等

統合型内部情報システム管理運用業務委託（以下「本業務」という。）の実施に際し、本仕様書のほか、以下の法令等を遵守し、又は参考とすること。

- ア 行政文書の管理に関するガイドライン
- イ 行政文書の管理に関する公文書管理課長通知
- ウ 特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン
- エ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- オ 坂戸市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第30号）
- カ 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）
- キ 坂戸市情報セキュリティポリシー
- ク その他の関係法令、例規等

(10) その他

本仕様書及び関連資料に定める事項に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項で必要がある場合は、本市と協議すること。

2 調達範囲

本業務は、以下に関する業務を委託する。

(1) システムの提供

本市の目的を達成することができるシステムを構築、提供すること。主な機能は以下のとおりとし、詳細は「別紙１ 機能要件一覧」を参照すること。

No.	システム名	主な機能
1	文書管理システム	収受・文書登録、起案・供覧、承認・決裁、施行・発送・公示、資料文書、公印審査、完結、検索・参照、ファイル管理、所管替え、書庫、引継、借覧、廃棄、統計、原本保管
2	電子決裁システム	電子決裁
3	財務会計システム	予算編成、予算管理、歳入管理、歳出管理、歳計外管理、出納管理、基金管理、預金管理、源泉管理、決算管理、決算統計、地方公会計連携、行政経営支援、起債管理、行政計画
4	契約管理システム	契約管理、業者管理、検査管理
5	人事給与システム	人事管理、人事異動、人事評価、給与管理、年末調整、予算管理、実態調査、会計年度任用職員管理、支給明細・源泉徴収票照会
6	庶務事務システム	出退勤管理、休暇管理、時間外管理、各種手当申請、年末調整申請、職員情報申請、旅費申請

(2) 既存システムからのデータ移行

既存システムのデータを、本業務において導入するシステム（以下「本システム」という。）へ移行するための変換作業、移行作業を行うこと

なお、詳細は「別紙２ 移行データ一覧」を参照すること。

(3) 運用保守業務

管理運用期間における本システムの運用及び保守業務を行うこと。

(4) 研修業務

職員向け研修（管理者向け、システム所管課向け及び利用者向け）及びマニュアルの提供を行うこと。なお、利用者向け研修は、仮運用期間中は各課代表者及び希望者を対象とし、また、システム稼働後は希望者を対象に毎年度実施すること。

(5) マネジメント業務

上記に係る全体マネジメント業務、定期報告を行うこと。

3 システムの提供

以下の要件を満たすシステムを「１（７）管理運用期間」に記載された期間において提供すること。

(1) 基本要件

- ア 契約締結後1か月以内を目途に、導入及び管理運用を行うに当たり具体的な手法を記載したプロジェクト計画書を作成すること。
- イ データ移行、運用テスト等のスケジュール策定については、業務特性、繁忙期等を考慮すること。
- ウ 管理運用を行うことによる運用形態の変化によって生じる混乱を最小化するため、業務ごとに運用方法の見直しのサポートを行うこと。
- エ 個別システムの本稼働日までの3か月間程度を仮運用期間とし、円滑なシステム導入に努めること。

(2) システム要件

- ア パッケージシステムを採用すること。自社システム以外の提供も可能とするが、障害発生時等、自社システムと同様のレスポンスで対応を行うことが可能なこと。
- イ 個別システムは全て統一のパッケージとする必要はないが、個別システム間でのデータ連携等を円滑に行うことが可能なこと。
- ウ 特定のクライアント端末及び新たなソフトウェアの導入を必要とせず、本市が利用している既存のクライアント端末で利用できる標準的なソフトウェア (Microsoft Edge、Microsoft Office、Adobe Acrobat Reader 等) を利用した Web アプリケーションシステムであること。

ただし、要件への適合性や保守性、費用対効果等に鑑み、本市が必要と判断したものについてのみ、一部ソフトウェア、データ等のクライアント端末側への配置及び設定を認めるものとする。

- エ 本システムは、原則 LGWAN-ASP サービスで提供を行うこと。

ただし、LGWAN-ASP と同等のセキュリティ、障害対応等の対策が講じられていれば、独自のデータセンターでの提供も可能とする。その場合は、本市庁内ネットワークと当該データセンターとの接続に係る初期費用（新規機器の調達、既存ネットワーク機器の設定変更等を含む）及び運用費用（回線費用等を含む）については、本調達の見積額に含めること。なお、LGWAN-ASP のセキュリティ要件については、「地方公共団体情報システム機構総合行政ネットワーク基本規程」、「総合行政ネットワーク ASP ガイドライン」等を参考とすること。また、データセンターは日本国内に所在し、ティア3（特定非営利活動法人日本データセンター協会制定のデータファシリティスタンダードにおける基準項目及び推奨項目）に対応可能であること。

- オ 本システムを LGWAN-ASP サービスとして提供する場合は、LGWAN-ASP サービスのアプリケーション及びコンテンツサービスとして本調達の公示日時点で登録されていること。

なお、LGWAN-ASP サービスの利用に必要な環境の構築、登録手続き、サービス料等については、受注者の負担とする。

- カ 稼働後もオプション機能の追加を行うことができるなど、拡張性の高いシステムであること。

- キ 定常的に発生する国の法改正等により本システムを利用する地方公共団体全体に対

して対応すべき機能改修等は、標準仕様として追加経費の請求無く提供すること。なお、本市独自機能の制度改正への対応、システムの根幹に影響する大規模や制度改正への対応等追加経費が必要となる際は、追加経費の積算根拠等が分かる資料を提示し、本市と協議の上、対応方法を検討するものとする。

(3) 機能要件

ア 本システムは、「別紙1 機能要件一覧」の必須機能を有していること。

ただし、パッケージシステムに機能が搭載されていない場合、可能な限りシステム改修は行わず、アドオン等による機能強化を行うこと。

なお、機能の実現に当たり外部ツール等が必要となる場合は、ライセンス及び設定作業は本調達に含めること。

イ 必須機能以外の機能は、必ずしも搭載されている必要はないが、プロポーザル評価における加点要素とする。

ウ 「別紙1 機能要件一覧」の必須機能については、本市の想定している機能と実際の機能が合致しているか、プロポーザル評価において確認する可能性があることに、十分留意して記載すること。

(4) 帳票要件

本システムから「別紙1 機能要件一覧」中に記載の帳票を出力できること。帳票については、原則、パッケージ標準レイアウトに準拠するが、カスタマイズなしに設定可能な部分については本市と調整の上、決定するものとする。

(5) 利用者認証

ア 本システムの利用者認証を行うため、既存グループウェア（株式会社石川コンピュータ社製 COUS）と GET/POST 認証によるシングルサインオン連携を行うことが可能なこと。

イ 利用者認証に利用するユーザー情報は、既存統合 ID 管理システム（株式会社ジインズ社製 ADMS）から出力された CSV ファイルを取り込むことが可能なこと。

ウ ユーザー及びグループ（組織情報）のデータレイアウトは、本市と協議の上、決定するものとする。

エ ア及びイの連携に当たっては、既存グループウェア導入事業者である日本情報システム株式会社（法人番号 7030001026539）、既存統合 ID 管理システム導入業者であるミツイワ株式会社営業本部（法人番号 9011001022577）及び本市と調整の上、作業を実施すること。

オ 既存グループウェア及び既存統合 ID 管理システムの更改の際は、新たな事業者と打合せ等を実施し、引き続き同様の方法で利用者認証を行うことができるよう設定を行うこと。

(6) システム利用環境

本システムの利用規模は以下のとおりとし、提示の規模を踏まえた上で、安定的な稼

働が可能なライセンス数、システムリソースを用意すること。

また、利用者の増減については、原則、本調達の範囲内で対応するものとし、機構改革等による大幅な増減が発生する場合は本市と協議の上、対応方法を検討するものとする。

No.	システム名	利用職員数	備考
1	文書管理システム	約 600 人	一般行政職員：600 人
2	電子決裁システム	約 600 人	一般行政職員：600 人
3	財務会計システム	約 650 人	一般行政職員：600 人 会計年度任用職員：50 人
4	契約管理システム	約 600 人	一般行政職員：600 人
5	人事給与システム	約 600 人	一般行政職員：600 人 ※人事情報の管理職員数は、 一般行政職員：600 人 会計年度任用職員：500 人
6	庶務事務システム	約 600 人	一般行政職員：600 人 ※人事情報の管理職員数は、 一般行政職員：600 人 会計年度任用職員：500 人 (会計年度任用職員情報は各部署の庶務担当者が代理入力を想定)

(7) ネットワーク・クライアント環境要件

ア 本システムは、現行の庁内ネットワークから利用するため、既存のネットワークに影響を及ぼさないように構築すること。

なお、本市のネットワーク環境は以下のとおり。

No.	項目	内容
1	庁内ネットワーク環境	本庁舎内：100Mbps 出先機関接続：10Mbps（専用線・ベストエフォート） 本庁舎内のクライアント端末は無線 LAN 接続 ※一部出先機関（市民健康センター及び図書館）は 100Mbps（専用線・ベストエフォート）及び無線 LAN 接続
2	LGWAN 接続環境	回線速度：100Mbps（帯域保障 100Mbps）
3	使用拠点	坂戸市役所本庁舎及び出先機関 29 箇所

イ クライアントパソコン、プリンター、スキャナー等は、本業務の調達とは別に本市が用意するものを使用すること。

ウ 本市が使用する標準的なクライアント環境は以下のとおり。

No.	項目	内容
1	機種	①ノート型パソコン

		②モバイル型パソコン
2	OS	Windows10 LTSC (64bit)
3	CPU	①Intel Core i5-10210U ②Intel Core i5-1235U
4	メモリ	8GB
5	HDD/SSD	SSD/256GB
6	ディスプレイ	①15.6 型 HD ②13.3 型フル HD ※外付けモニターとして 22.3 型フル HD を使用している。
7	ソフトウェア	Microsoft office LTSC Professional Plus 2021 Microsoft Edge (Chromium 版) Adobe Acrobat Reader DC ウイルスバスターコーポレートエディション Plus (ApexOne) SKYSEA Client View

エ 本市が使用する標準的なプリンターは以下のとおり。

- ・Kyocera P8060cdn
- ・Kyocera P4140dn
- ・EPSON PX-S6710T

オ セキュアプリントを使用しても問題なく印刷ができること。なお、現在、本市は以下のセキュアプリントを導入している。

- ・株式会社シーイーシー社製 SmartSESAME SecurePrint!

カ クライアントパソコン、プリンター、セキュアプリントは、本業務に関係なく随時入替を行うため、原則最新のクライアント OS 等に対応可能なこと。

キ クライアントパソコン、プリンター及びスキャナー以外に必要な機器がある場合は、必要に応じて本調達に含めること。

ク システムの動作に必要となるミドルウェア、プラグイン等のソフトウェアライセンスは、本調達に含めること。

ケ クライアントパソコンに対し、ミドルウェア、プラグイン等の設定を行う必要がある場合は、本調達に含めること。

コ 庶務事務システムで利用する出退勤タイムレコーダー（PoE 対応（IEEE802.3af 又は IEEE802.3at による受電が可能なもの））の設定及び設置を行うこと。設置場所は、市役所本庁舎 1 階（3 か所）及び出先機関 1 か所（市民健康センター、）（合計 4 台）とし、詳細な設置場所は本市と調整の上、決定するものとする。

サ コの設置に当たっては、各階に設置しているネットワーク機器から出退勤タイムレコーダー設置場所まで LAN ケーブルの敷設を行うこと。なお、ネットワーク機器から出退勤タイムレコーダーまでの距離は最大 30 メートル程度を想定している。

(8) システム導入

ア システム構築等作業における具体的な体制、管理方針、管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

なお、プロジェクト管理における品質基準・要員スキル要件は以下のとおりとする。

品質基準

No.	管理項目	管理内容
1	進捗管理	プロジェクト計画書策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
2	品質管理	プロジェクト計画書策定時に定義したシステム構築等作業の品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
3	課題・リスク管理	リスクや障害が顕在化した場合は課題として管理すること。 受注者は、リスクの発生を監視し、リスクが発生した場合には、本市に報告すること。
4	変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受注者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別した上で、変更管理ミーティングを開催し、本市と協議の上、対応方針を確定すること。

要員スキル要件

No.	要求するスキル	スキルの詳細
1	プロジェクト管理能力を有する者	プロジェクト計画書を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。
2	品質管理能力を有する者	受注者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。
3	導入システムに関する専門知識を有する者	導入するソフトウェア（OS、ミドルウェア含む。）に関する専門知識と、本件の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。
4	システム導入業務に関する知識を有する者	本件のスコープに適合した各自治体業務に精通し、他自治体事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること。

- イ 管理運用期間内にデータ使用領域が枯渇することが無いよう、十分なデータ使用領域を確保すること。

(9) テスト

ア 管理運用における取扱い

システムを導入する場合における標準機能については、改めて当該機能のテストを行うことは不要とする。

ただし、本市用にカスタマイズのある箇所や当初セットアップの内容によって機能の動作が変化する箇所については、テストを行うこと。

イ テスト計画書の作成

実施するテストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由、評価方法、実施者を記載し、テスト工程開始までにテスト計画書として提出し、本市の承認を得ること。

ウ テストに係る要件

(ア) 受注者が実施するテスト

- ・受注者はテスト作業の管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負うこと。
- ・受注者はテストの実施に必要な本市担当者及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
- ・テストスケジュールは、本市担当者への作業負荷を抑えるよう工夫すること。
- ・テストにおいて、導入スケジュールに大きな影響を及ぼす可能性のある問題を把握した場合は、速やかに本市担当者に報告すること。
- ・各テスト終了時に、実施内容及び品質評価結果をテスト報告書として作成し報告すること。
- ・テスト時に使用した不要なデータ、テスト用認証情報等は本稼働前には完全に削除し、本市に報告すること。
- ・テストデータは、原則として受注者において用意し、責任を持って管理すること。
- ・テストに特別な環境が必要な場合は、受注者の負担と責任において準備すること。
- ・テストに必要なクライアント端末等は、本市所有の機器を使用するが、テストを実施するために必要な各種設定は、本市と協議の上、実施すること。

(イ) 本市職員が主体となって実施するテスト

- ・テスト実施者が行う具体的な手順及び結果を記入するためのテスト実施手順書案を受注者が作成し、テスト実施者への説明を行うこと。
- ・テストの実施に当たり、本市の求めに応じてサポートすること。
- ・可能な限り本番環境と同等のテスト実施環境を準備すること。
- ・テストで必要となるテストデータについて準備すること。
- ・テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し本市の承認を得ること。

(10) スケジュール

ア スケジュール

提案範囲に掲げるすべての作業項目について、作業開始から本稼働日まで（本稼働

日以降に実施する作業等を提案する場合はその作業期間まで) のスケジュールを作業工程等が分かるよう詳細に示すこと。

イ 作業工程等

スケジュールで示した作業工程について、その内容や役割分担等について記載すること。

(11) その他

ア 貸与品

機器の設定等に必要な資料等は、その都度貸与する。貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないよう適正に管理しなければならない。

イ 不適合責任

(ア) 本システム本稼働開始後、本仕様書で要求した性能水準に達していないことが判明した場合及び不良・不具合が判明した場合において、本市が改良を請求したときは、本市と協議の上、無償で改良すること。

なお、この場合、不具合の改良のために操作内容を変更しないこと。

(イ) 本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、本市からの障害発生時の情報開示請求などの問合せや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。

4 既存システムからのデータ移行

(1) 基本要件

データ移行の作業と検証に十分な時間を確保することとし、安全かつ確実な移行を実現すること。さらにデータ移行に伴う本市職員の負担を軽減するためのスケジュールと効率的な確認作業を実現すること。

(2) データ移行範囲

移行するデータは、「別表2 移行データ一覧」のとおりとし、詳細は別途協議の上、決定するものとする。

5 運用保守業務

(1) 基本要件

本業務中の運用・保守において発生する障害や問題に対して、責任をもって解決できる体制であること。

また、本仕様書の要件を満たす品質・性能等を維持するために必要なシステム及びサービスを継続して提供するために、管理運用期間内においてシステムの更新、バージョンアップ、プログラムのメンテナンス等を行い、正常な稼働を保証すること。

(2) 稼働期間及び時間

管理運用期間内において、常時利用可能なこと。ただし、メンテナンス等によりシステムを停止する場合は、原則、午後10時から翌日午前6時までの間とし、原則5営業日前までに通知すること。

(3) 問合せ窓口

- ア 障害発生時の対応、職員によるシステム操作・運用方法等の相談対応等に一元的に対応する窓口を設置すること。
- イ 問合せは電話及び電子メールで行うことができること。
- ウ 平常時の問合せ受付時間は、平日午前8時30分から午後5時15分までとし、電子メールでの問合せは常時とする。なお、上記受付時間外に電子メールでの問合せがあった場合は、翌営業日での対応も可とする。
- エ 障害発生時及び災害時等の緊急時においては、上記受付時間外も対応することとし、平常時を含めた連絡体制図及び対応手順を作成し提出すること。
また、運用・保守体制として、通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。
- オ 問合せ内容は、その対応内容も含め定例会で報告すること。
- カ 職員からの運用に関する問合せに対して、速やかに回答を行うこと。必要に応じて現地に来庁し、運用支援を行うこと。
- キ 問合せ窓口に寄せられた内容などから、機能改善要求および追加機能要求を把握すること。

(4) 障害対応

- ア 業務に影響を与える障害発生時には、即時に原因調査を実施するとともに本市へ通知すること。
- イ 障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受注者の技術者やその他関係者等と連携し、速やかに対応すること。
- ウ 情報の採取、データ整合性・不具合調査、データ復旧等を行うこと。
また、バックアップデータからの復旧が必要な場合はその作業を行うこと。
- エ 障害復旧後原因を分析し、再発防止を行い本市に報告すること。
また、再発防止策は運用に影響しない方法とすること。
- オ 重大障害の際には、対策会議等を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を本市へ提示すること。
- カ 導入したシステムにおいて、ウイルスの検出や不正アクセス等の事案が発生した場合は、本市と協力し、対応及び原因究明を行うこと。
- キ 本市で障害が発生していない場合においても、本市と同様のシステムを導入している自治体にて障害が発生した場合、本市への影響調査を実施し、対応を行うこと。

(5) システム保守

- ア 提供するパッケージシステムは、常に最新のバージョンを提供すること。
- イ 受注者は、導入したシステムの正常な動作を確保するための保守業務を実施すること。
- ウ 導入したシステムに関連するソフトウェアにおいて、修正等のモジュールが提供された場合には、モジュールの適用の必要性を判断し、本市へ説明すること。モジュール

ルの適用は、本市の承認を得た上で実施すること。

エ 導入したシステムで使用するソフトウェアに対するセキュリティーホールが各メーカーより報告された場合は、全体への影響度を考慮に入れ、対策プログラムの適応の必要性を判断し、本市へ報告すること。協議の結果、適応が必要であると本市が判断した場合は、対策を実施すること。

オ 問合せ対応で把握したニーズは、その対応について検討するとともに、定期バージョンアップ等での反映を検討すること。

(6) バックアップ

ア データバックアップは稼働日毎に実施し、全てのデータのバックアップを行うこと。

イ フルバックアップは週次で2世代以上を保有することとし、日次バックアップは差分バックアップとすることも可能とする。

ウ システムバックアップは運用開始直前に実施し、それ以降は必要に応じて実施する。

エ バックアップは通常使用しているストレージとは別の領域へのバックアップ又はストレージの冗長化等を行い、データ消失のリスクへの対策を行うこと。

オ バックアップは業務運用に支障の無いよう実施すること。

カ 月次バックアップや世代管理方法等、運用上最適と判断される方法について提案し実施すること。

キ バックアップデータは災害時等に消失しないよう対策を行うこと。

(7) 品質・性能管理

ア システム動作環境においては、必要となる性能・容量について予測を行い、十分な性能・容量をあらかじめ確保しておくこと。

イ 検索結果表示やデータ更新等のレスポンスは、使用者にストレスを与えず業務に支障の無いものとする。

ウ 万一、品質・性能が満たされない事象が発生した場合は、速やかに本市へ報告し、協力的かつ速やかに問題の解決を行うこと。

(8) 業務運用支援

ア 年度更新や法改正等に伴うパラメータ変更、マスタ変更を支援すること。

イ 「坂戸市情報システム部門の業務継続計画（ICT-BCP）」に基づく ICT-BCP の運用に必要なトラブル時の対応マニュアル、連絡体制、担当者の現地到着までの所要時間等を提示すること。

(9) その他

ISMS（国際標準規格 ISO/IEC27001、日本工業規格 JISQ27001）、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001）等の規格認証を受けていること。

6 研修業務

(1) 研修

ア 本システム稼働時、職員が戸惑うことなく業務運用を行うことができるようにするため、職員向けに実機を用いた操作研修を仮運用期間中に実施すること。

No.	対象システム	対象	時間	回数
1	文書管理システム	個別システム所管課	120 分	2 回
2	電子決裁システム	個別システム所管課	120 分	2 回
3	財務会計システム	個別システム所管課	120 分	2 回
4	契約管理システム	個別システム所管課	120 分	2 回
5	人事給与システム	個別システム所管課	120 分	2 回
6	庶務事務システム	個別システム所管課	120 分	2 回
7	統合型内部情報システム（全般）	利用者（一般職員）	120 分	6 回
8	統合型内部情報システム（全般）	利用者（決裁者）	60 分	2 回
9	統合型内部情報システム（全般）	管理者（情報政策課）	120 分	2 回

※研修時間は目安とする。

※No. 7、8 は各回 30～40 人程度を想定している。

イ システム稼働後も、全庁的に継続してシステムを有効活用できるよう、業務の効率化に寄与するシステムの活用方法、バージョンアップによる追加機能の紹介等、定期的に研修を実施すること。

No.	対象システム	対象	時間	回数/年
1	統合型内部情報システム（全般）	利用者（一般職員）	90 分	1 回

※30～40 人程度を想定している。

ウ システム稼働時の操作研修環境は、本市と協議し決定することとする。

エ 研修の実施にあたり、令和 8 年 1 1 月末までに操作研修計画書を提出すること。

オ 研修を実施するために必要となるシステム及び端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は受注者の負担にて準備すること。詳細な研修要件については、以下のとおりとする。

研修要件

No.	項目	研修内容
1	システムの概要の説明	システムの概要・背景等を説明すること。
2	システムの操作の説明	システムの操作説明をすること。操作説明の際は、本市の運用に合わせた操作マニュアル（管理者用・職員用・利用者用）を準備すること。
3	運用・保守の説明	システムの運用保守に関する必要事項等を説明すること。

(2) 操作マニュアル

- ア 本システムの操作方法を解説した操作マニュアルを提供すること。
- イ 操作マニュアルは、一般的なパソコンの知識を有する職員向けに作成するものとし、極力専門用語を用いない平易な記述とすること。
- ウ 操作マニュアルは、個別システムごとに作成すること。
- エ 操作マニュアルは、常に最新版を提供すること。
- オ 操作マニュアルは、操作研修開始日までに提供することとし、その後もシステムバージョンアップ等を行った際、システムリリース時までに更新した操作マニュアルを提供すること。
- カ 操作マニュアルは、業務ごとに PDF 形式、Web 形式又は動画形式で作成し、職員がいつでも参照できる場所に掲載すること。

7 マネジメント業務

(1) 業務支援

- ア 受注者は本業務の目的を達成するため、本システムの導入にあたり、現行の業務運用方法の見直し等についての提案及び新たな業務運用方法の策定等の支援を行うとともに、本市と協力し、業務改善のサポートを行うこと。
- イ システム稼働後も、必要に応じて業務改善の提案等を行い、より良い運用体制を構築できるようサポートを行うこと。
ただし、システム稼働後の提案内容によりオプション機能の追加等、別途費用が必要となった場合は、実施方法など協議を行い実施していくものとする。
- ウ 定期的又は必要に応じて随時に業務担当者からの要望等を聴取し、システムバージョンアップへの反映や運用保守サービスの改善を図ること。
- エ 業務支援を行った内容は、その対応内容も含め定例会で報告すること。

(2) 定例会の開催

- 問題点や課題等について情報を共有し解決を図り、課題の対処状況について進捗報告を行うため、年4回、定例会を開催すること。
- また、定例会以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。会議後は速やかに議事録を作成し、本市の承認を得るものとする。
- 各会議の開催にあたっては、進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、会議録、その他必要と思われる報告資料等を準備すること。

8 契約終了時の対応

(1) 契約終了時の業務引継ぎ

- 受注者は、本業務の終了に際し、本市及び次期システム導入事業者となるものに対して業務の円滑な引継ぎに必要な作業を支援すること。

(2) 機器の撤去・データ消去

サーバー等機器を本市に設置した場合、本業務の契約終了に伴う撤去は受注者が実施し、その際には原状回復を基本とする。

また、クラウド環境で利用したサーバー等においては、本市のデータの確実な消去を行い、消去方法、作業を行った日時等を明記したデータ消去完了証明書を本市に提出すること。

(3) 契約終了時のデータ出力

本業務の終了に際し、受注者は既存データの抽出作業を行うこと。抽出条件は以下のとおりとする。

ア 抽出を行うデータは、原則システムの全データ、全項目を対象とするが、詳細については本市と協議の上、決定するものとする。

イ レイアウト説明書やファイルレイアウト表、コード表等のドキュメントをあわせて提出すること。

ウ データ抽出作業は計3回（テスト、本番（全件）、本番（差分））実施することを基本とし、詳細については本市と協議の上、決定するものとする。1回目のデータ抽出作業は令和13年5月頃に実施することとし、その後は坂戸市と協議の上、実施すること。

エ 1回目のデータ抽出作業後から管理運用期間満了日までは、データ及びドキュメントについて、本市及び次期システム導入事業者からの問合せがあった場合は必要に応じて対応を行うこと。

9 成果物等

以下の書類を提出すること。

なお、提出にあたっては提出部数のとおり紙媒体での提出を行うとともに、電子媒体での提出を行うこと。

No.	提出物名	提出部数	提出期限
1	プロジェクト計画書	1部	契約締結後1か月以内
2	作業計画書	1部	契約締結後1か月以内
3	作業工程表	1部	契約締結後1か月以内
4	データ移行計画書	1部	契約締結後1か月以内
5	操作研修計画書	1部	仮稼働期間の1か月前まで（注）
6	プロジェクト・作業進行管理表	1部	進捗定例会議時
7	課題管理表	1部	進捗定例会議時
8	会議議事録	1部	会議実施10日以内
9	テスト計画書	1部	テスト工程の開始まで
10	テスト報告書	1部	テスト終了後速やかに
11	個別システム操作マニュアル	2部	操作研修開催日
12	本番環境設定書	1部	本稼働の1か月前まで（注）

No.	提出物名	提出部数	提出期限
13	データ移行実施結果報告書	1 部	仮稼働開始直前
14	仮稼働実施結果報告書	1 部	本稼働開始 1 週間前

(注) 契約管理システムのみ本稼働日が令和 9 年 1 月となる点に留意すること。

※上記のほか、本仕様書において必要とされている資料等を提出すること。

※No. 1～3 の資料は、契約締結後、作業着手までに本市に提出し承認を受けること。

※機能改善等により機能が更新されたときは、必要に応じマニュアルの改訂を行うこと。