

令和8年4月

常陸大宮市電子決裁システム等
構築業務委託仕様書

常 陸 大 宮 市

目次

1	目的.....	1
2	全体仕様.....	1
(1)	業務名称.....	1
(2)	業務の範囲.....	1
(3)	構築対象業務システム.....	1
(4)	システム要件.....	2
(5)	動作環境.....	3
(6)	データセンター.....	3
(7)	セキュリティ要件.....	4
3	事業実施期間.....	5
(1)	システム運用期間.....	5
(2)	システム構築期間.....	5
4	システム構築.....	5
(1)	計画書.....	5
(2)	パッケージシステムの適合設計とカスタマイズ開発.....	5
(3)	テスト.....	6
(4)	データ移行.....	6
(5)	パッケージシステム毎の要求事項.....	6
5	運用保守.....	6
(1)	システム運用.....	6
(2)	システム保守.....	7
6	成果物.....	8
7	秘密保持.....	9

1 目的

本市における決裁業務及び文書管理については、これまで紙文書を中心とした運用により行われてきたが、文書の作成、回覧、保管及び検索に多くの時間と労力を要しているほか、保管スペースの確保や文書管理の適正化などの課題がある。また、社会全体でデジタル化が進展する中、行政事務においても業務の効率化及び迅速化を図るとともに、行政運営の透明性の確保や情報セキュリティ対策の強化が求められている。

このため、財務会計システムの更新に合わせて、電子決裁システム及び文書管理システムを導入し、文書の作成から保存、検索、廃棄に至るまでの一連の文書管理を電子的に行うとともに、決裁手続の電子化を推進することで、業務の効率化及び迅速な意思決定を実現する。また、文書管理の適正化と決裁状況及び履歴の明確化により行政運営の透明性を高めるとともに、ペーパーレス化を推進し、印刷費用や保管スペースの削減などによるコスト縮減及び環境負荷の軽減を図ることを目的とする。

本業務においては効率的な行政事務が可能となるパッケージシステムを採用し、国が求めるシステムの標準化に柔軟に対応できるシステム形態へと切り替えるものとする。

2 全体仕様

(1) 業務名称

常陸大宮市電子決裁システム等構築業務委託

(2) 業務の範囲

本システムの構築業務（以下「本業務」という。）は、以下の3つの情報システムに関連する業務を委託するものである。

ア 庁内情報システムの移行・構築

- ・電子決裁システムの新規構築業務
- ・財務会計関連システムの移行・構築業務
- ・文書管理システムの新規構築業務

イ 運用保守業務

- ・システム運用期間における運用及び保守業務

ウ 研修業務

- ・職員向け研修、マニュアルの提供業務

(3) 構築対象業務システム

ア 電子決裁システム

イ 財務会計関連システム

ウ 文書管理システム

(4) システム要件

パッケージシステムの導入により、事務の効率化を図るため、提案業務システムが次の要件を満たすものとする。

ア 電子決裁システム

- (ア) 代決、引上、年度またぎなど自治体の決裁事務に対応したシステムであること。
- (イ) 財務会計システムと連携し、伝票などの電子決裁に対応できること。
- (ウ) 文書管理システムと連携し、起案・供覧の電子決裁に対応できること。

イ 財務会計関連システム

- (ア) 自治体の財務会計制度に対応した業務パッケージであること。
- (イ) 当市の伝票、予算書、決算書の内容を、システムから出力できるようにすること。
- (ウ) 予算編成～予算執行～決算（決算統計）までの一連業務パッケージであること。
- (エ) 公債台帳を作成し、起債償還や各種統計資料の作成ができること。

ウ 文書管理システム

- (ア) 自治体の文書管理制度に対応した業務パッケージであること。
- (イ) 当市の起案文書の内容を、システムから出力できるようにすること。
- (ウ) 当市の文書分類管理の実態を踏まえてシステムで管理できるようにすること。
- (エ) 文書收受、発送、文書公開、公印利用、引継廃棄移管など基本的な自治体文書運用に対応していること。
- (オ) 保存年限満了文書の一部を歴史的公文書として保存し、常陸大宮市文書館へのデータ移管に対応したシステムであること。

エ システム連携

- (ア) 当市が利用している他の庁内情報システムに対する連携を考慮し適切な提案をすること。
 - ・実施計画、行政評価システム
 - ・備品管理システム
 - ・グループウェアシステム
 - ・人事給与システム
 - ・勤休管理、労務申請システム
- (イ) 上記システムの情報については質問で依頼を受けて開示する。
- (ウ) 見積金額については連携構築費用を含めること。

オ 法改正への対応

契約期間中の関連制度改正に対するシステム見直しへの対応は、当構築業務に含めるものとする。

(5) 動作環境

ア クライアントパソコン及びプリンタは、内部情報系 LAN (LGWAN 接続可能) に接続された既存の機器を使用すること。

イ システムに接続するクライアント数は、750台 (同時接続520台を想定) で稼働できること。また、稼働後において一定数の増設もあり得るものとする。

(6) データセンター

本業務では、クラウドシステムをデータセンターに設置し、使用する回線はLGWAN又は同程度のセキュリティを有する回線とする。これによって、高いセキュリティ環境と安定した動作環境を実現する。データセンターは、本業務の受託事業者が確保し、以下の要件を満たしていること。

データセンターの要件等

No	項目	要件
1	立地	①データセンターの周囲半径100メートル以内に消防法による指定数以上の危険物製造設備、火薬製造設備、高圧ガス設備がないこと。また、隣接建物から延焼防止のために十分な距離が保たれていること。
2	建物	①震度7の地震に耐えられ、建物の倒壊、崩壊の恐れがないものとし、更に建物内の設備、機器等にも損傷を与えない構造であること。また、免震構造であること。 ②JIS規格に準拠した避雷設備に加え、IEC (国際電気標準会議) の内部雷保護システムに対応した雷対策を講じていること。
3	電源設備	①電力会社から2系統以上 (本線・予備線) で受電していること。 ②停電時に自家発電機が起動するまでに、瞬断することなくサーバ機器に10分以上十分な電力供給が可能な容量を持つ無停電電源装置 (UPS) が設置されていること。 ③商用電力の供給が停止した場合、コンピュータシステムに影響を及ぼさない状態を確保できるよう、十分な容量を持つ非常用自家発電設備が設置されていること。自家発電設備は、商用電力の供給が止まった場合でも停止から1分以内 (この間はUPSから電力供給) に電力が供給できること。更に、自家発電設備は、無給油で72時間以上連続運転可能であること。さらに、72時間以上連続運転が可能

		な燃料を備蓄していること。また優先的に燃料供給が受けられる契約を燃料供給会社と結んでいること。
4	空調設備	①温度・湿度は、機器等の安定稼動に影響を及ぼさないように、温度は24℃±2℃、湿度は50%±10%で保たれていること。
5	防火設備	①避雷設備、火災報知設備、消火設備、非常照明設備等の建築設備が、設置されていること。 ②サーバールームは、設置機器に影響を与えないよう、水を使用しない不活性ガス（窒素ガス等）の消火設備を設置していること。
6	セキュリティ対策	①情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC 27001）適合性評価制度の認定を受けていること。プライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマーク使用許諾を受けていること。 ②データセンターへの入退管理は、セキュリティ管理システムにより24時間365日実施されていること。 ③入退室者を識別・記録できるセキュリティ設備（ICカード等）により、許可された者のみ入退室が可能なこと。さらに、サーバ室への入室は、バイオメトリクス認証システムを採用していること。 ④サーバールームのラックは、不正アクセスや不正操作防止のため鍵付きラックを使用すること。 ⑤施設内の電源設備、空気調和設備、セキュリティ設備等は、常時故障監視がされているとともに巡回監視が実施されていること。また、サーバ室は、複数の監視カメラにて目視監視可能であること。
7	環境対策	①環境対策として、外気導入空調及びホット（コールド）アイルチャンバー空調を有していること。

(7) セキュリティ要件

本事業にあたり、事業実施参加者に対しては、個人情報の取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。

ア ウィルス対策

- ・データセンター設備については、受託業者においてウィルス対策を講じること。そのパターンファイルは常に最新の状態を保持すること。

イ 職員認証

- ・ユーザ ID とパスワードによる職員認証を可能とすること。
- ・職員による不正アクセスを防止するため、きめ細やかなアクセス権限の設定を可能とすること。なお、突発的な職員権限変更や人事異動に伴う職員権限変更についても、管理担当職員が容易に設定できる仕組みとすること。

ウ アクセスログ取得・管理

- ・個人情報の内部漏洩を防ぐ仕組みとして、アクセスログ管理を実施すること。

3 事業実施期間

(1) システム運用期間

システム運用期間は、下記の各システム運用開始時期から契約終了時期までとする。

ア 財務会計関連システム

予算編成業務：令和9年8月運用開始

予算執行・起債管理業務：令和10年4月運用開始

イ 文書管理システム

文書管理業務：令和9年4月運用開始

(2) システム構築期間

システム構築期間は、契約日の翌日から上記各システム運用開始までとする。受託事業者は、この期間においてシステムの設計、開発、データ移行等を行い、システムの本稼働を可能とすること。また、安全かつ確実にシステム移行ができるようなスケジュール案を提示するとともに、テストや操作研修などについても十分な時間的配慮を行うこと。

(注) 財務会計システムの令和9年度業務（出納整理期間、決算統計、決算書作成等）の全ては、現行システムで対応するため、本システムの調達範囲の各業務の稼働時期について、受託業者は留意すること。

4 システム構築

システム構築に当たっては、以下に要求事項を示す。また、データ移行は、当市の規模（データ量、職員数、出先数等）を十分考慮して実施すること。

(1) 計画書

本業務の受託事業者は、契約締結時に計画書を提出すること。計画書は、パッケージシステムの適合設計から開発、テスト、データ移行、研修、マニュアル整備及び運用保守までを対象とし、当市と十分な協議の上、作成し提出すること。

(2) パッケージシステムの適合設計とカスタマイズ開発

パッケージシステムの適合設計とカスタマイズ開発については、設計後の仕様追加や変更等を最小限にするために、業務主管課とのコミュニケーションを密に行い、現行業務の把握及びパッケージシステムに対する理解を得ること。

(3) テスト

システム品質を確保するためのテストについては、パッケージシステムを採用することのメリットを活かして、受託事業者の社内で効率的かつ集中的に実施するなど本市職員の負担を最小限にすること。また、既存システムとのデータ連携等のカスタマイズ部分については、モジュール毎の機能や性能を検証する単体テスト、モジュール間の結合が正しく機能しているかを検証する結合テスト、システム全体を対象に検証する総合テストを実施して十分に品質を確保すること。

(4) データ移行

現行システムのデータを次期システムへ移行するにあたり必要となるデータは、本市から CSV ファイルで渡すものとする。受託事業者は当該 CSV ファイルを基に新システムを構築すること。

ア 財務会計システム

令和10年度予算編成・執行から必要となる以下のデータを移行すること。

- ・令和9年度予算科目と予算額
- ・債権者データ及び付随する口座情報等
- ・平成19年度～令和9年度伝票データ
- ・起債データ及び償還データ等

イ 文書管理システム

- ・文書分類データ

※上記以外に運用に必要と思われるデータは提案すること。

※本市から CSV ファイルで渡すものとする。

(5) パッケージシステム毎の要求事項

パッケージシステム毎の要求事項は、別紙「システム機能要件書」を参照すること。

5 運用保守

(1) システム運用

受託事業者は、システム運用期間において本仕様書の要件を満たす品質・性能等を継続して提供するために、システムの更新及びバージョンアップ等を行い、正常な稼働を保証すること。

ア 稼働期間及び時間

提供するシステムは、24時間365日稼働することができること。ただし、基本稼働時間は、本市の開庁日にあわせて平日8時30分から17時15分とする。なお、システムの起動・終了時間は自動化でき、柔軟に変更できること。

イ 運用管理

(ア) システム本稼働までに運用計画書を作成し、本市の了解を事前に得ること。

(イ) 運用計画書に基づいた運用管理を行い、本市に対して毎月の定期報告及び随時の

報告を行うこと。

(ウ) 運用計画書の年度更新と必要に応じた改定を行うこと。

(エ) 本事業全体の運用監視を行い、運用に不備があるときは、これを改善すること。

ウ データセンター

データセンターにおける運用管理業務は監視し異常を予兆段階で早期に発見する等、障害を未然に防ぐこと。

(ア) 毎月、監視状況及び運用状況について、詳細を文書で報告すること。

(イ) 監視ソフト等により、システムログ、CPU 使用率、メモリ使用率等のサーバやネットワーク機器の稼働状況を監視すること。

(ウ) 一日複数回、目視によりサーバやネットワーク機器の稼働状況を監視すること。

(エ) データセンターの当市データは、毎日バックアップするものとし、データベースサーバとは別の筐体にバックアップを実施すること。また、バックアップ時には暗号化を施すこと。バックアップデータは、5 世代以上を常に保持すること。

(オ) パッケージシステムのバージョンアップ等のシステム保守作業は、システムの運用に支障のないように実施すること。

エ 品質・性能管理

(ア) ハードウェアにおいては、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) 照会機能のレスポンスは、使用者にストレスを与えず業務に支障のないレスポンスを提供すること。

(ウ) 性能及び品質が満たされない事象が発生した場合は、速やかに当市へ報告し、協力的かつ速やかに問題の解決を行うこと。

オ サポートデスク

(ア) 業務主管課からシステムに関する問い合わせを受け付けるためのサポートデスクを用意すること。

(イ) サポートデスクは、障害等の一次受付窓口を兼ねること。

(ウ) サポートデスクは、当市の業務稼働時間に電話による受付を行い、それ以外の時間帯においてもメールによる受付を行うこと。

カ バックアップ体制（災害時対応等）について

(ア) データのバックアップに関する具体的な対応方針を記載すること。また、災害時や障害時におけるシステムの運用に関する考え方を具体的に提案すること。

(イ) 障害発生時は、受託事業者が窓口となり、障害の原因を特定し復旧作業を実施すること。

(2) システム保守

ア ソフトウェア保守

- (ア) パッケージシステムの保守を行うこと。特に、パッケージシステムにおける最新 OS 等への適合は、本業務の範囲内で実施すること。
- (イ) 当市から機能改善要望を取り入れ、年 1 回以上バージョンアップを行うこと。
- (ウ) 毎年の決算統計や軽微な法制度改正における費用は、パッケージシステムの利用料の範囲内にて対応すること。なお、法制度の新設又は抜本的な法制度改正に伴い、通常のバージョンアップでは更新が実施できない程度の大幅な変更が必要である場合は、別途協議するものとする。

イ 操作研修及びマニュアル整備

(ア) 操作研修

システム切替えに際して、職員が戸惑うことなくシステム運用を行うため、職員向け操作研修を実施することとする。また、操作研修前に、研修計画書を提出し、当市の上承を得ること。さらに、人事異動時により新たに担当となった職員への研修を、当市からの要請によりシステム運用期間も継続して実施すること。

なお、システム稼働前の操作研修会場は当市で用意し、デモ機を利用してシステムの基本操作の研修及び操作練習のできる環境は受託事業者が準備すること。

(イ) マニュアル整備

a マニュアル

システムの操作方法を解説した操作マニュアル（オンラインマニュアル可）を提供すること。

b 法制度改正やバージョンアップ時のマニュアル

法制度改正やシステムのバージョンアップを行った場合は、変更点の操作マニュアルを提供すること。

6 成果物

本業務においてシステム移行及び構築が完了した場合の成果物は、受託事業者が作成し、当市に提出すること。

なお、成果物の内容については、以下のとおりとする。

成果物一覧

成果物		成果物の内容
プロジェクト計画書	プロジェクト計画書	パッケージシステムの適合設計から開発、テスト、データ移行、研修及びマニュアル整備、運用保守までを対象としたプロジェクト計画書。プロジェクト体制・スケジュール関連等

システム構築	カスタマイズ機能概要書	既存システムとの差異分析によるカスタマイズ機能要件書及びカスタマイズ機能仕様書（説明書）
	カスタマイズ機能仕様書	カスタマイズ機能仕様書（説明書）
その他	議事録・課題整理表	全体進捗管理会議、システム打ち合わせ等の議事録

7 秘密保持

当市から知り得た情報（周知の情報を除く。）は、本システムの提案、契約、構築、運用の目的以外に使用せず、契約終了後についても機密として保持し、第三者に開示若しくは漏洩しないように必要な措置をとること。

以 上