

忠岡町庶務事務システム導入業務委託仕様書

令和8年3月

忠岡町 町長公室 秘書人事課

## 1. 概要

### (1) 事業の名称

忠岡町庶務事務システム導入業務

### (2) 事業の目的

庁舎（シビックセンター）・こども園・消防・会計年度任用職員で庶務事務システムを統一することで、勤怠管理の一元管理を行い、業務改善による効率化を図るものです。

また、申請書類の電子化を行い、更なる事務処理の効率化や運用の見直しなど人事分野におけるDXの推進を図ることで、正確性・利便性の向上を目的とします。

## 2. 本調達の要件

### (1) 調達対象システム及び事業の概要

- ① クラウド型システムによる庶務事務システムの構築
- ② クラウドサービスの提供、システムの運用サポート及び保守
- ③ 受け入れテスト支援
- ④ システム導入前後の運用支援
- ⑤ 庶務事務システム操作マニュアルの作成
- ⑥ 担当職員向け操作研修、ユーザー向け操作研修

### (2) システムの稼働

システムの本稼働は、令和9年3月1日からとします。

### (3) サービスの利用及び保守期間

令和9年3月1日から令和14年2月29日まで

### (4) 運用場所（利用場所）

庁舎（シビックセンター）、東忠岡こども園、地域子育て支援センター、忠岡消防署、文化会館とする。

### (5) 規模概要

システムを利用する職員は、以下のとおりとする。

- ① 正職員数 200名
- ② 会計年度任用職員 100名

※上記職員数は、本件調達時の数であり、本稼働時には多少の増減があるものとする。

### 3. システム要件

#### (1) 基本要件

- ① 標準的な地方公共団体向け庶務事務システムのソフトであり、令和8年4月時点で他の地方公共団体において複数の導入実績があること。
- ② 地方自治法及び関係法令に準拠し、本町がシステムを利用するうえで必要な機能を有し、業務を滞りなく運用できるシステムであること。
- ③ サーバーを庁内に設置するものではなく、インターネット回線を利用した SaaS クラウド型でのサービス提供とする。ハウジングは不可とする。インターネット回線については忠岡町既設の回線を利用するものとする。
- ④ 5年分以上のデータを本システム内に保持することができること。
- ⑤ システムのメンテナンス時を除き、原則 24 時間 365 日使用できること。
- ⑥ 以下の OS 環境を基準として構築すること。
  - ア サーバーOS : Windows Server (CAL を含む)
  - イ 端末 OS : Windows 11 Professional
- ⑦ システム導入後の制度改正について素早く柔軟に、かつ適正な価格で対応できること。
- ⑧ データセンターやサーバーへのセキュリティ対策を講ずること。
- ⑨ 保守対応の柔軟性を鑑み、提案者が自社で開発したシステムであること。
- ⑩ 現在はインターネット回線による情報系ネットワークからの接続となるが、将来的には LGWAN 回線での利用も考えられるため、LGWAN-ASP でもサービス提供を行っているシステムであること。(将来 LGWAN-ASP に移行する際は別途契約とする)

#### (2) クラウドサービスについて

- ① データセンターは、以下の対策がとられていること。
  - ア データセンターは、専用の建物のなかにあること。
  - イ 建物は、免震構造、耐震構造の対応がとられていること
  - ウ 無停電電源装置 (UPS) が用意されていること
  - エ 非常用電源が確保され、連続稼働時間は 50 時間以上であること。また、非常用電源設備も冗長化されていること。
  - オ 別の変電所を経由した給電ルートが 2 系統以上確保されていること。
  - カ 直撃雷対策、誘導雷対策がなされていること。
  - キ 情報セキュリティマネジメントシステムの適合性認証制度を取得していること。
  - ク データセンターの所在地は国内であること。
  - ケ 日本法の適用下にあり、米国パトリオット法等、諸外国の法律の影響を受けないこと。
  - コ データセンター内のハードウェアはすべて冗長化されていること
  - サ データセンター内のシステム構成に単一のコンポーネントが存在しないこと。
- ② クラウドサービスについては、以下のとおりとする。
  - ア 一般財団法人マルチメディア振興センターが定める ASP・SaaS の安全・信頼性に係る情

報開示認定制度について、情報開示認定基準を達成し、同法人から認定を受けているサービスであること。

イ サーバー、クライアント間の通信は暗号化されていること。

ウ グローバルIPアドレスによるアクセス制限の設定が可能なこと。

エ クライアントからのアクセスは、直接人事給与システムにログインするのではなく、まずクラウドのポータルサーバーにログインする構造になっていること。

オ ファイアウォールの設置等、不正アクセス対策がとられていること。

カ サーバー、アプリケーションの死活監視を随時行うこと。

キ OS、ミドルウェア、アプリケーションのパッチを定期的に更新し、システムを最適な状態に保つこと。

ク 物理サーバーに障害が発生した際に、概ね300秒程度で自動的に他の物理サーバーに切り替え、自動的に再起動を実施すること。

ケ ハードウェア、ソフトウェアに障害が発生した場合は、速やかに利用者に通知を行うとともに最善の対応策を協議すること。

コ サーバーにウイルス対策を行うこと。また、利用期間内は随時パターンファイルの更新を行うものとする。

### (3) ソフトウェア機能要件

① 別紙「忠岡町庶務事務システム機能要件書」のとおりとする。

なお、全て記載の項目どおりに機能が実装されている必要はなく、総体として必要な機能が実装されていれば差し支えない。

② 給与システムとの連携

庶務事務システムに入力された勤務実績データを、忠岡町にて稼働している給与システムに受け渡し、給与計算に反映できるシステムであること。

なお、現在の給与システムは以下のとおりである。

株式会社両備システムズ 公開羅針盤

③ カスタマイズは極力行わないものとするが、本町から要望があった場合には別途協議のうえ、カスタマイズが可能なシステムとする。

### (4) その他要件

① 端末・プリンタは、本町既設のものを利用するものとする。また、タブレット端末でも利用できるものとする。

システムを利用する端末の台数は210台程度とする。

※ 上記利用端末数は、現時点での予定台数のため、本稼働時には多少の増減があるものとする。

#### 4. 保守要件

##### (1) 問い合わせ対応

- ① システム主幹部門の職員からの問い合わせに応じること。問い合わせの方法は電話、FAX、電子メールとする。
- ② 問い合わせ対応時間は国の定める祝祭日及び年末年始の休日を除く、月曜日から金曜日の午前9時00分から午後5時30分とすること。

##### (2) ハードウェア保守

- ① 保守サービスにおいては、本町からの障害発生連絡に基づき現地に到着し、復旧にあたること。対応は障害発生連絡を受けた当日からの対応とする。

##### (3) ソフトウェア

- ① システム運用管理に必要な運用支援作業を実施すること。
- ② 庶務事務システムパッケージのパッチ提供やバグフィックス等のリビジョンアップがあった場合は無償で行うこと。
- ③ 障害発生時は速やかに一次切り分けを行い、障害の復旧支援を行うこと。
- ④ データの保全のため、毎日バックアップをとること。世代管理は3世代以上とする。
- ⑤ 軽微な法改正については、追加費用を発生させずに、システム保守契約の中で対応すること。

#### 5. システム導入要件

##### (1) システム導入

###### ① 導入用機材

導入作業のために必要な機材は受注者にて準備すること。

###### ② 導入体制

ア 同規模システムの導入を行った実績のある者を管理責任者として配置すること。

イ 管理責任者は、原則として提案時から本格運用開始まで同一人物とすること。

ウ 管理責任者及び担当者をやむを得ず変更する場合は、事前に本町の承認を得ること。

###### ③ 仕様等の打合せ

ア 仕様、ドキュメントのレビュー等、本町との打合せについては別途日程を調整すること。

イ 打合せを実施した場合は、打合せの日から1週間以内に議事録を作成し、本町に提出すること。

###### ④ 進捗管理報告

導入期間中は定期的に、進捗報告のための定例ミーティングを行うこと。ただし、本町の実情を把握した場合はこの限りではない。また、定例ミーティングの実施の日から1週間以内に議事録を作成し、本町に提出すること。

⑤ 打合せ場所

定例ミーティング、打合せ等の場所は原則として本町庁舎内とする。

⑥ 品質管理

基本設計、詳細設計、プログラム、各テスト計画書等の品質を確保するために成果物のレビューを実施すること。

(2) データ移行について

現行システムから抽出されたデータを新システムへ移行すること。現行システムにおいて令和9年2月末日までに保持しているデータ（過年度・退職者等を含む。）は原則全て移行するものとする。

また、データ移行に加え、現在庶務事務システムを未利用の職員や会計年度任用職員等についても、システムを利用するのに必要なデータを併せて初期セットアップすること。データはCSV形式にて本町で用意する。

移行にかかる費用は既設システムからの出力や解析も含めて全て見積もりに含めること。

既設システムは以下の通り。不明な点があれば問い合わせを行うこと。

株式会社内田洋行製 e-ActiveStaff 庶務事務システム

担当：大阪支店 自治体ソリューション事業部西日本営業部

TEL 06-6920-2742

(3) 研修会について

担当職員を対象とした操作研修及び、全職員向けの操作説明の研修会を実施すること。参加予定人数は概ね300人とする。研修会に必要なマニュアル等の資料は作成すること。なお、動画研修も可とする。

6. 成果物

システム導入における各工程の完了時に、以下のドキュメントを納入すること

No.	納品物	内容
1	導入計画書	システム導入に係る作業計画、スケジュール等
2	要件定義書	基本設計書等
3	動作検証報告書	テストの仕様書及びテスト結果報告書等
4	操作マニュアル	システム操作マニュアル等
5	議事録	会議及び打合せに関する議事録及び資料