

鏡野町内部情報系個別システム更新業務及び
保守運用業務 仕様書

目次

第1章	基本方針	2
1.	業務名	2
2.	本業務の位置づけ	2
3.	背景及び目的	2
4.	システム導入の基本方針	2
第2章	業務の概要	3
1.	導入スケジュール	3
2.	調達範囲	3
3.	本町の基礎情報	3
第3章	システム要件	4
1.	構築業務	4
2.	インフラ環境	5
第4章	業務遂行体制	6
1.	プロジェクト管理	6
2.	設計	6
3.	研修	7
第5章	運用・保守	7
第6章	納入成果物	8
第7章	その他留意事項	8

第1章 基本方針

1. 業務名

鏡野町内部情報系個別システム更新業務（以下「本業務」という。）

2. 本業務の位置づけ

本業務は、本町において庁舎内の職員間および組織間の情報共有や文書管理等の内部事務を円滑に遂行するための情報システム整備に関する業務であり、その範囲と内容、提案事業者に求める水準および果たすべき役割を規定するものである。

3. 背景及び目的

（1）グループウェアシステム

現行のグループウェアシステムは平成22年に導入され、令和3年にサーバー等の機器更新を実施して運用されているが、機器の老朽化により故障率の増加が懸念されるほか、システムおよびサーバーの保守対応も終了する見込みである。これに伴い、事務の適正化および効率化、デジタル化や働き方改革の推進を目的として、新システムへの更新を図る。

（2）文書管理システム

文書の収受、起案、決裁、施行、保存、廃棄までの一連の処理を電子化し、システム上で一元管理することにより、文書業務の適正化を図る。また、システム活用によるIT化を通じて、「事務の効率化」「ペーパーレス化」「記入ミスや不正の防止」等を目的とする。

（3）お悔やみ手続システム

現在、死亡届出後に必要となる諸手続は、遺族が「おくやみハンドブック」で確認した上で、専用窓口において担当課ごとに個別に手続を行う必要がある。このため、同じ説明を複数回受けることや、氏名・住所等を何度も手書きする必要があり、遺族にとって大きな負担となっている。これらの手続を円滑に進めることにより、行政サービスの一層の向上を図ることを目的とする。

4. システム導入の基本方針

（1）統合的かつ連携性の高いグループウェアシステムおよび文書管理システムを導入し、事務の効率化を図る。

（2）カスタマイズを最小限に抑えたパッケージシステムの導入を前提とし、業務最適化、ITコストの抑制、安定的な運用を実現する。

（3）導入するシステムは、稼働実績のある最新バージョンのパッケージシステムを原則とする。

- (4) クラウド型、オンプレミス型など導入形式は問わない。

第2章 業務の概要

1. 導入スケジュール

(1) システム構築期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

(2) システム本稼働日

令和8年4月1日（予定）

※担当者との協議により、令和8年4月1日以前の稼働も可能とする。ただし、本稼働日から令和8年4月1日までの保守費用については、発生しないものとする。

(3) 保守業務委託

本稼働日から令和13年3月31日

2. 調達範囲

本事業における業務範囲及び利用者数は以下のとおりとする。

(1) 業務範囲

- ア システム構築
- イ データ及びシステムセットアップ
- ウ データ及びシステム移行
- エ 研修及び操作マニュアルの作成
- オ システム運用保守

(2) アカウント数

- ア グループウェアシステムライセンス 500ライセンス
- イ 文書管理システムライセンス 300ライセンス
- ウ お悔やみ手続システムライセンス 100ライセンス

3. 本町の基礎情報

(1) 職員数（令和7年6月1日現在）

543人（会計年度任用職員を含む。）

(2) 端末数

LGWAN接続系端末 300台

システムを使用予定の端末スペックは次のとおりである。

OS：Windows10Pro（64bit）（日本語）、Windows11Pro（64bit）（日本語）

CPU：Intel core i3, Intel core i5

メモリ：4G, 8G

HDD, SDD : 256G

ブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome

第3章 システム要件

1. 構築業務

(1) 共通要件

- ア 各システムの運用に必要なソフトウェアやライセンス等を納入し構築すること。
- イ 汎用的に利用されている Windows や Linux 等の OS で構築しているシステムであること。
- ウ 必要な CAL については、本事業に含めること。
- エ 本町が使用する「シングルサインオン」に連携可能なこと。
- オ システム構築において、必要な調査からシステム設計、設定及びテスト等、本稼働までのすべての作業及び構築後の操作研修等を実施する。また、システム構築は、本仕様書に記載された要件を満たすことが条件となるが、設計段階において明らかになる詳細な機能要件への対応及び軽微な機能追加等については業務の範囲内とする。
- カ セキュリティ対策として、新システムの対象となるサーバーにインストールされている OS、ソフトウェア等について、各ベンダーより公開、提供されたセキュリティパッチを定期的に更新すること。
- キ 構築期間中に施行される法制度改正等の対応は、本業務範囲に含むものとし、受託者で対処することとする。また、補助金・交付金対象とならない制度新設や大規模な法改正対応については、本業務後に契約予定の保守業務費用で対応し、特別な対応費用が発生しないこととするが、補助金・交付金対象の大規模な法改正については、別途協議する。

(2) グループウェア・文書管理システム要件

- ア 文書管理システムは、本町が運用する「鏡野町電子申請・届出システム」との連携が可能であり、連携した運用が支障なく行えること。
- イ グループウェア上でメールを送受信するために必要となるメールサーバーは既存の環境を利用することとする。
- ウ LGWAN 接続系のネットワークで運用するものとする。
- エ 現行のグループウェアシステムからの効率的なデータ移行を支援すること。

(3) お悔やみ手続システム

- ア お悔やみ手続システムは、本町が運用する「鏡野町電子申請・届出システム」との連携が可能であり、連携した運用が支障なく行えること。
- イ LGWAN 接続系のネットワークで運用するものとする。

(4) 機能要件

別紙「機能要件調査書」に記載している仕様を満たすために、カスタマイズ対応する場合は、その費用も見積書に含めるものとする。

2. インフラ環境

(1) 共通要件

- ア 運用期間中のデータ量、処理量の増加を考慮した機器構成とし、利用者が快適なレスポンスで利用できる環境を提供すること。
- イ 既存の庁内ネットワークの機器の設定変更等が必要な場合は、必要事項を書面にまとめて提出すること。なお、設定変更に必要な費用は本事業に含まないものとする。
- ウ 情報システムを速やかに正常な状態に復旧するため、適正なバックアップが行われており、速やかにリストアが可能なこと。

(2) クラウド型提案の場合

ア データセンターの要件

- ・設置場所は日本国内とする。
- ・24時間365日継続的に維持管理できること。
- ・各サーバー機器等は主要部品を二重化するなど冗長化を図ること。
- ・日本データセンター協会（JDCC）が策定した、ファシリティスタンダード（FS）Tier3以上のデータセンターであること。

イ セキュリティ

- ・データセンター及びデータセンター内のサーバー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。
- ・データセンター及びサーバー等設置室の出入口は、常に監視・記録されていること。
- ・本町が利用するサーバー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。
- ・サーバー機器及び仮想環境においては、他ユーザーから本町の環境に不正侵入ができない仕組みを講ずること。

ウ 災害対策

- ・建物構造として、耐震構造であること。
- ・耐震数値（震度）が6強クラス以上であること。
- ・風水害（浸水等）対策がとられていること。
- ・防水・消火対策がとられていること。
- ・落雷対策がとられていること。

エ 電源設備等

- ・システムを安定稼働させるため、無停電電源装置を設置していること。
- ・非常用発電機を備えていること。
- ・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。

(3) オンプレミス型提案の場合

- ア サーバーの設置場所は本町が指定する場所とする。
- イ EIA 規格に準拠する 19 インチラックに設置すること。
- ウ 必要な U 数及び電力については、提案書に記載すること。
- エ ネットワーク機器が必要な場合は、本事業に含めること。

第4章 業務遂行体制

1. プロジェクト管理

(1) プロジェクト計画

プロジェクト業務の着手に先立ち、本仕様書に基づき適切なプロジェクト計画書を作成し、本町の承認を得ること。また、プロジェクト計画書に基づき、業務を円滑に進めること。

(2) 運用体制

- ア 受託者は、プロジェクト責任者とシステム構築責任者を設けて、業務を円滑に進める支援体制を整えること。

① プロジェクト責任者

本町との窓口となり、進捗管理等を行い、本業務に関わる技術者及び関係者を統括するとともに、作業及び提出物の管理を行う者。

② システム構築責任者

本業務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。

(3) 進捗管理

- ア 受託者は、本町と進捗状況等の報告を含めた打合せ等を定期的に行うこと。
- イ 議事録を作成し、提出すること。

2. 設計

(1) 基本要件

本仕様書および企画提案書等に基づき、システムの機能要件、カスタマイズ内容、稼働環境、業務運用等を確認の上、事務運用の設計を行い、設計書として取りまとめること。

(2) データ移行

- ア グループウェアの導入にあたり、既存情報からのデータ移行を実施すること。
- イ データ移行作業は、本町と協議のうえ、データ移行実施計画書を作成し、本町の承認を得ること。

ウ 移行対象データは、ファイル基準表（Excel データ）を想定しているが、詳細については、協議のうえ決定することとする。

エ 実施後は、データ移行結果報告書を提出すること。

（３）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、本町の職員等の作業負荷を抑える工夫した計画を立てること。

エ 定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。

オ 各テスト実施前には、テスト実施計画書を作成し、本町の承認を得ること。

カ 各テスト実施後には、テスト結果報告書を提出すること。

３．研修

（１）操作研修・マニュアル

ア 全職員を対象に、操作方法等についての事前研修を実施すること。

イ システム運用マニュアルを作成し、提出すること。

第５章 運用・保守

（１）運用・保守計画書

運用・保守業務の着手に先立ち、本仕様書に基づき適切な運用・保守計画書を作成し、本町の承認を得ること。また、運用・保守計画書に基づき、業務を円滑に進めること。

（２）運用体制

ア 受託者は、運用責任者を設けて、業務運用を円滑に進める支援体制を整えること。

① 運用責任者

本町との窓口となり、本業務に関わる技術者及び関係者を統括するとともに、作業及び提出物の管理を行う者。

イ 障害時連絡体制の対応時間帯は、原則として後記の運用保守対応時間帯とする。ただし、緊急時の連絡を円滑に行うための連絡体制を明確にすること。

・緊急時連絡先

・人員体制など

（３）運用時間

サービス提供時間は原則として２４時間３６５日とする。システムメンテナンス等でサービスを停止する必要が発生した場合は、事前に当町の承認を得ること

（４）運用保守対応時間

平日 8 時 30 分から 17 時 30 分までとする。ただし、緊急時は運用責任者に連絡するものとする。

(5) システム保守

- ア システムの定期的なメンテナンスを行うこと。
- イ ソフトウェアのバージョンアップやメンテナンスを行うこと。
- ウ ソフトウェアのバージョンアップやバグの修正を適用する時は十分な検証を行い、適用すること。なお、適用するときは必ず本町担当者と事前に協議すること。
- エ OS 等基本ソフトのバージョンアップやセキュリティパッチの適用に対応すること。
- オ 作業を行った場合、必ず作業報告を行うこと。

(6) 障害対応

- ア 障害に対する予防、発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策などについて、障害対応計画を作成し、安定的な稼働管理を行うこと。
- イ サービス監視により障害及び障害を招きうる事象を検知した場合、直ちに状況の把握を行うとともに、速やかに管理者に連絡すること。また、必要に応じ障害箇所の特定、影響範囲の調査、即時対応、現状復旧を実施すること。
- ウ 稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。
- エ 障害対応履歴の集積及び障害原因の分析により再発防止を行うこと。

第 6 章 納入成果物

本業務における納品成果物は下記のとおりとし、電子データとして納品すること。

- (1) 業務着手届
- (2) プロジェクト体制図
- (3) プロジェクト計画書
- (4) システム仕様書
- (5) システム運用マニュアル
- (6) システム操作マニュアル
- (7) テスト結果報告書
- (8) 研修計画書
- (9) 打合せ資料及び議事録
- (10) 運用・保守計画書
- (11) 業務完了届

第 7 章 その他留意事項

- (1) 受託者は、本業務を行うにあたり、関連法令等を遵守すること。
- (2) 受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。
ただし、業務を効率的に行う上で必要と認めるときは、本町と協議のうえ、業務の一部を再委託し、又は請け負わせることができる。その場合、事前に本町の承認を得るものとし再委託等に関するすべての責任は受託者が負うものとする。
- (3) 受託者が本業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。
- (4) 守秘義務
受託者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。本業務終了後も同様とする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、本町と受託者と協議して決定するものとする。