

別添

四街道市内部情報システム構築委託
要求仕様書

令和4年8月

四街道市 情報推進課

1. 業務の目的

本業務は、文書管理システムの新規導入および現在稼働しているグループウェアシステムの再構築を行うものである。

グループウェアを再構築することにより、本市職員の運用作業軽減と効率的な事務運用を図るとともに、安定的な運用管理を実現する。また、文書管理システムを併せて導入し、公文書管理および情報公開に係る事務をシステム化することで事務の効率化、適切な情報共有およびペーパーレスを実現するものである。

2. 事業の名称

四街道市内部情報システム構築委託

3. 履行場所

四街道市役所

4. 業務の範囲

本業務は、次の業務を包括的に受託者に委託するものとする。

- (1) 計画準備および資料収集整理
- (2) システム構築
- (3) データおよびシステム移行
- (4) データおよびシステムセットアップ
- (5) 職員向け研修および研修資料、操作マニュアルの作成
- (6) システム運用保守
- (7) その他、システム構築・運用に想定される業務

5. 業務期間

本業務の履行期間は、各業務システム毎に次のとおりとする。

なお、②試験運用期間は契約上は①のシステム構築業務に含まれるものとし、本稼働期間としては③のとおり5年間とする。また5年以上継続利用する場合には、同システムの選定プロポーザル実施時に提案された年額使用料を引き続き適用するものとする。

(1) グループウェア

①システム構築業務、研修業務

契約日の翌日 ～ 令和5年10月31日

②試験運用期間

令和5年11月1日 ～ 令和5年12月31日

③システム運用保守期間

令和6年1月1日 ～ 令和10年12月31日

(2) 文書管理

①システム構築業務、研修業務

契約日の翌日 ～ 令和5年10月31日

②試験運用期間

令和5年11月1日 ～ 令和5年12月31日

③システム運用保守業務

令和6年1月1日 ～ 令和10年12月31日

6. 導入スケジュール

(1) システム稼働予定日

試験運用開始日： 令和5年11月1日

本運用開始日： 令和6年1月1日

(2) 上記の稼働予定日が変更となった場合やグループウェアと文書管理システムの稼働予定日が異なった場合においても、対応可能であること。

7. 基本情報

(1) システム利用職員数： 約650人

システム利用所属数： 約60所属

(2) 端末等機器

端末およびプリンタは、本市LGWAN系ネットワークに接続された既存の機器を使用する。

①システム利用端末数：650台

うち同時ログイン端末数：全体の60%以上

②本市ネットワーク上の既存プリンタより出力可能なこと。

③本市で使用している端末等のスペックについては以下のとおり。

提供システムの動作環境としては、これら以外の環境についても柔軟性を持って対応できること。

・システム利用端末（仮想端末（XenAPP）、ノートパソコン）

OS：（仮想端末）WindowsServer2016、（パソコン）Windows10

ブラウザ：Microsoft Edge

・プリンタ

メーカー（機種）：RICOH SP6420、IM7000、IM C5500 等

用紙のサイズ：A3、A4、A5

④別途端末等機器の設定等が必要な場合は、本業務の範囲内として実施することとし、必要な設定作業費を想定して見積りに含めること。

(3) ネットワーク

ネットワークは、既設の内部情報系ネットワーク（イントラネット）からの使用を前提とする。

8. 提供するシステムの要件

構築するシステムに求める要件は以下のとおりとする。

8-1 基本要件

(1) 共通

① 操作が容易であること

端末操作に不慣れな職員もいることから、容易な操作で目的の機能が使用可能であるとともに、画面サイズが異なるモニターであっても、常に最適化された画面で操作できること。

② 人事異動対応などメンテナンス性が高いこと

所属、職員等データについて、既存の人事情報を一括で取り込む機能を有していること。また、グループウェアと文書管理システムでそれぞれ所属、職員等データの更新をするのではなく、一度で双方のシステムの更新ができること。

③ データセンターによるサービス提供型であること

④ 拡張性に優れていること

ライセンス数が増加した際にも、柔軟に対応可能なシステムであること。また、将来的に内部情報システムを拡張するにあたって、庶務事務管理システムおよび人事給与システム等についても同一パッケージとして提供可能であること。

⑤ 制度改正への対応を行うこと

簡易な法改正等は、今回調達する保守費用内で対応できること。

⑥ 最新ブラウザへの対応を行うこと

Microsoft Edgeにて問題なく使用できること。

ブラウザのバージョンアップ等への対応は、今回調達する保守費用内で対応できること。

⑦ クラウド方式（LGWAN-ASP、専用線接続等）によるシステムであること。

(2) グループウェア

① 下記機能が備わっていること。

・ログイン管理機能

ID・パスワードによるログイン等、ユーザごとの認証機能を有すること。

・ポータル機能

ログイン後、以下に示す各機能メニューに遷移するためのポータル機能を有すること。

- ・電子メール機能
 - LGWANを使用し、イントラネット内の職員や外部に対し、メール送受信機能を有すること。アドレス帳、ファイル添付、返信・転送等、一般的なメールソフトが備わった機能を有すること。
 - ・電子回覧板機能
 - 指定したユーザに対し、共有したい事項を掲示する回覧板機能を有すること。
 - ・電子掲示板機能
 - 全ユーザに対し、周知したい事項を掲示する掲示板機能を有すること。
 - ・アンケート機能
 - 全ユーザに対し、アンケートを実施できる機能を有すること。
 - ・スケジュール機能
 - 自己または所属内ユーザのスケジュールを登録できること。
 - ・施設予約機能
 - 会議室や公用車などの空き状況の確認および使用予約登録ができること。
 - ・公用車管理機能
 - 公用車の利用実績を管理する機能を有すること。
 - ・電子書庫機能（共通様式、キャビネット）
 - ファイルを登録し、組織内で共有できること。
 - ・職員名簿機能
 - 全ユーザが一覧で表示される職員名簿機能を有すること。
 - ・ユーザ管理機能
 - システム内部で保持している氏名や所属、個人パスワードなどの情報を修正できること。管理機能を扱えるユーザを制限できること。
 - ・ワークフロー機能
 - 紙を使用することなく、申請・決裁が行える機能を有すること。
- ② 構築するシステムの詳細な機能要件等は、「四街道市内部情報システム構築委託に係る公募型プロポーザル実施要領兼募集要項及び説明書」にある「システム要件確認書（様式8-1）」のとおりとする。
- ・機能要件に記載されている機能以外に提案すべき機能がある場合は、見積を含めて提案すること。
 - ・システムの機能アップ、最新バージョンの適用は保守の範囲で対応すること。
- (3) 文書管理
- ① 下記機能が備わっていること
- ・文書管理機能
 - 起案文書管理、供覧・収受文書管理 など
 - ・分類管理機能

- 分類管理、ファイル基準表、フォルダラベル など
 - ・引継処理
 - 文書引継簿、保存箱管理、引継処理、書庫管理 など
 - ・廃棄処理
 - 廃棄予定文書一覧、保存年限見直し、廃棄処理 など
 - ・電子決裁
 - 文書決裁、代理決裁、引上決裁 など
 - ・その他
 - 公印使用簿、文書貸出処理 など
- ② 電子決裁基盤と文書管理システムは同一のユーザ管理基盤で動作すること。
- ③ 電子決裁の承認結果は文書管理システムの必要な内容に連携すること。
- ④ 構築するシステムの詳細な機能要件等は別紙「システム要件確認書(様式8-2)」のとおりとする。
- ・機能要件に記載されている機能以外に提案すべき機能がある場合は、見積を含めて提案すること。
 - ・システムの機能アップ、最新バージョンの適用は保守の範囲で対応すること。

8-2 ネットワーク要件

- (1) 本システムを利用するネットワークについては、既設の内部情報系ネットワーク(イントラネット)を使用すること。また、アプリケーションプロトコルは原則として一般的なブラウザが利用できるHTTP/HTTPSとすること。
- (2) システム稼動に際して既設ネットワークに対する追加・変更・設定等が必要な場合、既設庁内ネットワークの運用体系に準じた本庁舎および出先機関の対応作業を行うこと。必要な設定作業費を想定して見積に含めること。
- (3) データセンターとの接続においては、障害時を想定し冗長化を図り、安定したサービス提供を維持できるネットワーク構成とすること。また、問題が起きた際に平日および市役所窓口開庁日にはシステム停止を極力行わず対応可能な構成とする。それに伴い、回線費用等が発生する場合についても本業務範囲として見積に含めること。
- (4) 接続に必要なネットワーク機器についても見積に含めること。

8-3 データセンター要件

- (1) 良質なサービスを提供するための設備と機能を備え、運用管理が実施されること。
- (2) 震度6強クラスの地震に耐えうる免震構造となっていること。
- (3) 入退室管理設備による管理と監視カメラシステムによる監視がされていること。
- (4) 非常時、電源供給可能な自家発電設備が準備されていること。

- (5) 構築するシステムの詳細なデータセンター要件等は、「四街道市内部情報システム構築委託に係る公募型プロポーザル実施要領兼募集要項及び説明書」にある「システム要件確認書（様式8-3）」のとおりとする。

8-4 ハードウェア要件

- (1) サーバ機器においては、想定する同時ログイン端末数からの接続に耐えうるスペックであり、繁忙期やバックアップ処理等において、業務に支障のないレスポンスを確保できるスペックとする。
- (2) 利用可能な記憶領域として、システム動作に最低限必要となる容量とは別に、個人メールボックス200MB×利用職員数、所属メールボックス1GB×約60所属、電子書庫容量20GB、または各それ以上の領域を確保すること。
- (3) 端末等機器においては、本市既設のものを使用すること。

8-5 ソフトウェア要件

本システムを導入する上で必要なソフトウェア（およびミドルウェア）は、将来にわたって信頼性、およびバージョンアップ版の提供が可能なものを選択するものとする。

8-6 セキュリティ要件

- (1) システムの構築にあたっては、国が策定する「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を参照し、個人情報の漏えい等が生じないように、適切なセキュリティ対策を講じること。
- (2) 受託者は、実施体制の中に情報セキュリティ責任者を設置し、業務担当者のクラウドセンターの入退室や取り扱うドキュメント等の管理を徹底し、情報漏えい防止対策を万全に行うこと。また、緊急時の対処方法についても、あらかじめ策定しておくこと。
- (3) 本事業に係る社員に対しては、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。
- (4) 受託者は、本業務において知り得た全ての情報を本業務の目的以外に使用し、または第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置をとるものとする。
- (5) 端末は既存のウイルス対策を使用するものとする。
- (6) データセンター設備については、受託業者においてウイルス対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じること。
- (7) ユーザ認証、アクセス権（ユーザ、所属等）の設定・制御、またアクセスログの管理ができること。

9. 操作研修

職員向けにシステムの機能および操作方法について研修を行うこと。

- (1) システム管理者向けと利用者向けとで、それぞれ研修を実施すること。
- (2) システム管理者向けと利用者向けにそれぞれマニュアルを作成し、操作研修に必要な部数を準備すること。
- (3) マニュアルは当市で編集可能な電子データとしても提供すること。
- (4) 研修の内容、回数などについては提案を行い、本市と協議のうえ決定すること。
- (5) 研修時の端末および研修会場は本市で準備する。

10. システム運用要件

(1) システム運用管理・保守

- ① 受託者は、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の体制を確保し、システムの正常な稼働を保証すること。なお、運用に要する費用は本業務の契約範囲内で対応するものとし、天災その他の不可抗力によって必要となった費用の負担については別途協議するものとする。
- ② 障害発生時等には専任SEが速やかに修復するサポート体制を確保すること。必要に応じて、現地対応も行うこと。
- ③ 当該システムに関する障害について、発生の要因（ハードウェア・ソフトウェア）に関わらず一時切り分けは受託者が行うこと。
- ④ 障害発生から復旧まで受託者が責任を持って対処すること。
- ⑤ システムの改修が発生した場合は、担当SEが改修内容や操作について説明を行うこと。
- ⑥ 本仕様にて新規に調達した機器の故障、損傷について修理依頼を受けた時は、即日対応し、速やかに機器の修理調整に着手すること。
- ⑦ 契約期間中は、システムの操作など委託者からの照会に速やかに回答できる窓口を設置すること。

(2) セキュリティ

- ① システム運用時のセキュリティ要件については、前述した提供システム要件に準じるものとする。

11. データ移行

グループウェアについては、現行システムからのデータ移行を可能な範囲で実施すること。データ移行が困難な場合、本市より提示するデータにより職員情報、メールアドレス情報については準備すること。また、文書管理システムは新規導入となるため、データ移行は想定していない。

現行システムからのデータ移行に際し、本市より提供するデータ・形式は以下のとおり

とする。

移行データ	データ形式
職員データ	CSV 形式
組織データ	
兼務データ	
役職データ	
施設マスタデータ	
アドレス帳データ	
メールデータ	MBX 形式
スケジュールデータ	CSV 形式 及び 添付ファイル※注 1
施設予約データ	
掲示板データ	
回覧板データ	
アンケートデータ	
共通様式データ	

注 1：現行システムサーバ上のフォルダおよび添付ファイル一式を提供する。

今後、システム更新時に他社システムに変更となった場合でも、汎用的な形式でデータを出力し、円滑にデータ移行ができること。また、システム更新時に他社システムに変更となった場合のデータ移行に関する作業（移行データ抽出作業[3 回程度]、移行先システムのベンダーとの調整の打合せ[3 回程度]および問合せ対応等を想定）は、本業務の企画提案の際に提出する見積額に含むこととする。

1 2. 移行データの出力およびデータ消去について

(1) 本システムの利用を終了する場合、受託者は次期システム等への移行のための主要な業務データ（ユーザにより入力および蓄積されたデータ、また本市の設定情報等）を再利用可能なデータ形式（CSV等）により市に提供すること。

この際の作業費については、特段の事情のない限り無償で対応するものとする。

(2) 本システムの利用を終了する場合、または本システムの主要な業務データ（ユーザにより入力および蓄積されたデータ、また本市の設定情報等）を記憶する記憶装置等機器を移行する場合、受託者は記憶装置から業務データを消去すること。

(3) データの消去を行うにあたっては、作業スケジュールを明確にした上で、データの再現が不可能な状態にするものとする。なお、データ消去の具体的な方法については事前に市と協議を行うこと。

(4) データ消去作業後は、すみやかにデータ消去作業報告書を市に提出すること。

- (5) データ消去後にデータが漏洩し、市に損害が生じた場合、受託者はその損害につき賠償責任を負うものとする。

1.3. サービスレベルアグリーメント

1.3-1 サービスレベル定義

サービスレベル定義は、本市と事業者間で、本業務に関わる業務を円滑に行い、事業者から提供される品質を一定のレベルで保つために、相互の役割や項目、管理指標の目標値を設定したものである。

1.3-2 サービスレベル定義策定の目的

- (1) 本市および本市職員に対して継続的に高いサービスレベルを維持させる。
- (2) 品質に対する要求水準の明確化により、本市職員の利便性を向上させる。
- (3) 相互の役割、遵守すべき項目、管理指標の目標値を「見える化」することにより、保守運用の質を向上させる。

1.3-3 サービスレベルの目標値

事業者は下記の指標を目標値として、遵守のための努力を行うこと。

NO	要求分類	要求水準	評価項目	定義
1	重大障害管理	1件/四半期	重大障害発生件数	重大障害：30分間以上のシステム使用不能
2	オンライン運用時間	99%以上/月	オンライン稼働率	「サービス利用時間」 ÷「サービス提供時間」 ×100 (%)
3	障害復旧時間	1件/四半期	障害復旧までの時間	障害復旧までの時間： 30分 ※ただし、夜間および 休日は対象外
4	問合せ対応	24時間以内 翌開庁日内 (休日開庁を除く)	一次回答時間	一次回答までに要する 時間
5	障害発生通知	10分以内	障害発生通知時間 (障害を認知して から、市担当者へ 報告するまでの時 間を管理する)	障害を認知してから報 告までの時間

6	オンライン応答時間	概ね 5 秒以内	オンライン 応答時間	オンライン応答時間 ※ただし、検索結果表示等は対象外とする
7	セキュリティパッチの適用	30 日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・最新セキュリティパッチの通知時間 ・パッチ適用可否判断までの時間 	最新セキュリティパッチ公開から市担当者へ通知するまでの時間と市担当者へ通知後、パッチ適用可否を決定（分析）し、通知するまでの時間

1 4. 秘密保持

個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

1 5. その他

本仕様に定めのない事項については、本市と協議の上決定するものとする。