

牛久市内部事務処理システム更新事業仕様書

1 業務目的

(1) 目的

牛久市（以下「発注者」という。）において、電子決裁システム及び文書管理システムを新規に導入するとともに、行政事務を支える内部事務処理システムである財務会計システムの更新を行います。これら全ての業務システムへのシングルサインオンを実現し、職員情報・組織情報を一元管理する統合認証システムを導入することで、デジタル化を積極的に推進します。

内部事務処理システムの更新及び統合認証システムの導入により、業務の効率化、働き方改革の推進、迅速な意思決定を図るとともに、情報セキュリティ対策を強化します。また、ガバメントクラウド等政府方針や最新のセキュリティ基準に準拠し、持続可能で安定した行政基盤の構築を目指します。

(2) 業務名

牛久市内部事務処理システム更新事業

2 基本方針

本業務の遂行にあたっては、以下の基本方針を遵守し、発注者の事務の最適化を図る。

(1) 標準機能の徹底活用（BPR の推進）

パッケージソフトが有する標準機能を最大限に活用することを原則とする。発注者の現行業務をシステムに合わせる BPR（業務プロセス再設計）を推進し、カスタマイズを抑制することで、導入コストの低減及び将来の法制度改正等への迅速かつ柔軟な対応を可能とすること。

(2) データの一元管理とシームレスな連携

認証基盤を中心として、職員情報、組織情報、予算情報等のデータを全庁的に一元管理すること。各業務システム間でデータが自動的に連携し、情報の二重入力を徹底的に排除することで、入力ミスの防止と事務の迅速化を実現すること。

(3) 高い操作性とアクセシビリティの確保

多種多様な事務を扱う職員が直感的に操作できるユーザーインターフェース（UI）を具備すること。また、マニュアルに頼らずとも処理を完結できるナビゲーション機能や、障害者・高齢者等の多様な特性に配慮したアクセシビリティ基準を満たすこと。

(4) 強固なセキュリティと業務継続性の確保

「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」等の最新基準を遵守すること。高度なセキュリティ対策が施されたクラウド基盤を活用し、外部からの不正アクセスや災害時のデータ消失リスクに対して万全の対策を講じること。

3 業務の概要及び範囲

(1) 対象システム及び所管部署

本業務において導入・構築の対象となるアプリケーション及びその主な所管部署は以下の通りである。これら全てのシステムが相互に有機的に連携する「総合型内部情報システム」として構築すること。

① 統合認証システム（デジタル推進課）

全業務システムへのシングルサインオン（SSO）を実現する認証基盤。

職員情報・組織情報を一元管理し、各業務システムへリアルタイムに反映するとともに、職員ポータルを通じて決裁依頼案件数等の情報を一元的に表示すること。

② 電子決裁システム（総務課）

全庁的な決裁ワークフロー基盤。文書管理や各業務システムとシームレスに結合すること。

③ 文書管理システム（総務課）

文書の収受、起案、供覧、発送、保存、廃棄。電子決裁及びタイムスタンプ等による証跡管理。

④ 財務会計システム（財政課、会計課、契約検査課）

予算編成、予算執行（支出負担行為、支出命令）、決算、電子審査及び公金振替等の財務会計全般に関する事務。

地方債の発行、償還計画、利息計算、元利金支払管理など起債に関する事務。

業者マスタ管理、指名入札など契約に関する事務（外部システムとのデータ連携を含む）。

(2) 業務の範囲

受注者は、発注者の指示に従い、以下の業務を遂行するものとする。

① システム構築業務

要件定義、システム設計、環境構築、カスタマイズ（必要な場合）、各種テスト及び既存システムからのデータ移行。

② 既存システム及び連携対象システム

本業務において、データ移行の対象となるリプレイス対象の現行システム、及び継続利用して本システムとデータ連携を行う外部システムは以下のとおりである。

ア リプレイス対象となる現行システム（データ移行対象）

財務会計システム：FAST 財務会計（ジャパンシステム株式会社）

イ 継続利用し、本システムと連携を行う外部システム

人事給与システム（常勤職員）：e-SUITE（株式会社ジーシーシー）

人事給与システム（非常勤職員）：GrowOneSX（株式会社ニッセイコム）

庶務事務システム：ORCESS（OEC 株式会社）

※なお、これらの連携対象システムについては将来的に更新される可能性があるため、特定の製品仕様に強く依存しない標準的なインターフェース（CSV 連携や API 等）での連携を前提とすること。

③ 導入支援業務（コンサルティング等）

電子決裁・文書管理システムの導入に伴う発注者の文書管理規程等の例規改正支援、従来の決裁及び文書管理の運用変更にかかるコンサルティング、管理者及び利用者向けの操作研修、マニュアルの作成、本格運用開始直後の常駐又はリモートによる立ち会い支援。

④ 運用・保守業務

ヘルプデスクの運営、法制度改正に伴うプログラム修正及び稼働環境の維持管理。

⑤ 障害時対応

システムの障害については、ハードウェア、ソフトウェアを問わず、発注者との連絡窓口は一本化し、障害箇所の切り分け、影響範囲調査、即時対処、根本対応を速やかに行うこと。

4 履行期間・稼働時期

（１）システム構築及び本格運用準備期間

それぞれのシステムにおいて、受注者は以下の期日までに各プロセスを完了させなければならない。

① システム構築（令和９年１２月３１日まで）

原則として、契約締結日の翌日から令和９年１２月３１日までに、現状調査、要件定義、環境構築、各種テスト等のシステム稼働に向けた全てのプロセスを完了させること。

② 準備業務（令和１０年３月３１日まで）

既存システムからのデータ移行、コンサルティング、マニュアルの作成及び操作研修等の本格運用に向けた準備業務については、本稼働環境を用いた上で、令和１０年３月３１日までに完了させること。

（２）各システムの稼働時期

それぞれのシステムにおいて、原則として、令和１０年１月１日から全てのシステムを一斉に本稼働（システム稼働）させる。ただし、発注者の業務に合わせた本格運用は、令和１０年４月１日を予定している。

なお、受注者からの合理的な提案があり、発注者が稼働日の後ろ倒しを認めた場合、本稼働日までの現行システム維持管理費用やベンダ調整及び二重稼働に伴う事務負担軽減策については、以下の条件に基づき費用負担を決定するものとする。

① 稼働延期の原因が受注者側に起因する場合

現行システム維持管理費用やベンダ調整及び二重稼働に伴う事務負担軽減策については、受注者の責任と負担において解決を図るものとする。

② 稼働延期の原因が発注者側又は現行ベンダ側に起因する場合

現行システム維持管理費用やベンダ調整及び二重稼働に伴う事務負担軽減策については、発注者と受注者が協議の上、合理的な範囲で費用負担を調整するものとする。

③ その他、原因が双方に帰属しない場合（不可抗力等）

現行システム維持管理費用やベンダ調整及び二重稼働に伴う事務負担軽減策については、発注者と受注者が協議の上、双方が合理的かつ公平に負担を分担するものとする。

（３）運用・保守期間

それぞれのシステムの運用・保守期間は本稼働日から起算して５年間（６０か月）とする。

５ システムの前提条件

（１）システム提供形態

本システムは、十分なセキュリティ水準を満たすクラウド基盤上で運用される SaaS (Software as a Service) 型サービスとして提供すること。

なお、今後 10 年間のサポートが可能なサービスであること。

（２）利用端末及び動作環境

① OS

Microsoft Windows 11 Pro（日本語版）及び Windows Server 2022 Datacenter 以降で正常に動作すること。

② ブラウザ

Microsoft Edge 及び Google Chrome の最新版において全ての機能が動作すること。専用の ActiveX、プラグイン、又はクライアント専用ソフトのインストールを必要とせず、標準的な Web ブラウザのみで完結するシステムであること。

③ Office ソフト

Microsoft Office 2021 及び Microsoft 365 の各製品とのデータ連携（Excel 出力、Word 差し込み印刷等）が可能であること。

（３）ネットワーク環境

発注者の既存ネットワークから冗長化された専用回線により接続すること。また、暗号化通信（HTTPS 等）により安全な接続を確保すること。なお、回線帯域は 1 Gbps 以上の帯域保証型とし、受注者の提案に基づき必要な帯域とする。

既存ネットワークの設定に変更が必要な場合は、その作業についても調達範囲に含めること。

(4) データセンター

データセンターは日本国内に設置すること。

6 システム共通要件

(1) 機能要件（共通事項）

① 標準準拠

総務省が示す地方公共団体情報システム標準仕様に準拠すること。将来的なガバナメントクラウド移行に際し、大きな仕様改修を伴わず対応可能な構成であること。

② マスタ管理

職員マスタ、組織マスタ、所属マスタ等を一元的に管理し、各業務システムへリアルタイム及びスケジュール実行により自動的に反映すること。

③ シングルサインオン

一度の認証で各業務システムへアクセス可能とし、発注者の認証基盤（AD 等）との連携をサポートすること。

(2) 非機能要件（品質指標）

① 可用性

計画停止時間を除き、年間稼働率 99.9%以上を維持すること。ハードウェア、ソフトウェアの冗長構成により、単一障害点（SPOF）を排除すること。

② 処理性能

オンライン操作における画面応答速度は平均 3 秒以内、最大 5 秒以内とすること。月次・年次決算時や給与計算等の大量データ処理中においても、他の通常業務の操作を著しく阻害しないリソース配分を行うこと。

③ 拡張性

発注者の組織改編、名称変更及び将来の業務拡大に対し、設定変更のみで柔軟に対応可能な設計とすること。

④ バックアップ

日次でデータのバックアップを取得し、異なるデータセンター又は物理的に離れたストレージへ世代管理（1 週間以上）を行うこと。万一のデータ消失時、最大 24 時間前の状態へ復旧可能であること。

7 個別システム要件

受注者は、「システム共通要件」に加え、以下の各システムにおいて定義される固有の機能を具備すること。特に、本調達の対象となる4システム（統合認証、電子決裁、文書管理、財務会計）間、及び連携対象となる外部システム（人事給与システム、庶務事務システム等）との間において、データの二重入力を排除し、シームレスな連携を実現すること。

（1）統合認証システム

① 認証基盤

ア 認証・シングルサインオン機能

職員ポータルへの一度のログインにより、電子決裁、文書管理、財務会計、人事給与、庶務事務等の全ての業務システムへシングルサインオンできること。パスワードは暗号化及び有効期限等のセキュリティポリシーを設定でき、システム管理者による各システムへのログイン履歴の出力が可能であること。

イ 職員情報・組織情報の一元管理

職員情報・組織情報及びユーザーID・パスワードを一元管理し、各業務システムへ自動的に反映すること。本務・兼務それぞれに応じた権限管理が行えるとともに、他業務システムが職員ポータルのテーブル情報を直接参照、又はAPI・CSV等により全件及び差分情報を取り込めるインターフェイスを有すること。

ウ 人事給与システムとの連携

人事給与システムから人事異動情報を取り込み、各業務システム（財務会計、文書管理等）で必要となる権限情報を、所属と役職から自動的に設定・更新できること。また、人事異動発令前のデータ反映や、休職・復職に伴うシステム利用の自動制御が可能であること。

エ 職員ポータルと業務システムの連携

職員ポータルに各業務システムへ遷移するためのアイコンを配置すること。また、電子決裁システムや庶務事務システム等と連携し、職員ポータル上に自分宛ての決裁依頼案件数や新着通知を表示できること。業務システムへの遷移時には、POST送信等により兼務する所属・役職情報を業務システムへ適切に引き渡せること。

（2）電子決裁システム

① 電子決裁

ア 業務システム（文書管理・財務会計・庶務事務等）とのシームレスな連携

電子決裁を独立した基盤として構築し、文書管理、財務会計、庶務事務など決裁を必要とする全業務システムで共有・一元管理できること。各業務システムから決裁文書と決裁区分を受け取り、市長へ至る決裁ルートを自動的に設定・展開できること。

イ 決裁完了後の文書管理システム連携

各業務システムで起案され、電子決裁が完了した伝票や申請情報等は、決裁ルート情報や添付ファイルを含めて、自動的に文書管理システムへ引き渡され保管されること。また、未電算化業務についても、汎用ワークフロー機能を用いて電子決裁・文書保管を行えること。

ウ 柔軟な決裁ルート設定

順次決裁、並列決裁、合議、組織宛決裁等、多様な決裁ルートを定型ルートとして登録・自動生成できること。また、処理途中におけるルート変更、代理決裁（PULL 型・PUSH 型）、飛び決裁、引戻し、差戻し（二段階以上を含む）など、実務に即した柔軟な処理に対応すること。

（３）文書管理システム

① 文書管理

ア 文書ライフサイクル管理と財務・決裁連携

公文書の受付・収受から、起案、供覧、決裁、発送、保存、廃棄までのプロセスを一元管理すること。電子決裁システムと基本ルート情報を共有・保存できる機能を有すること。また、文書管理システムに保管された決裁済み文書（契約書や起案文書等）を、財務会計システムの伝票（支出命令等）の添付資料として関連付けできること。

イ 公印管理

決裁完了後の施行文書に対し、公印管理組織への押印依頼・承認機能を有すること。依頼内容の差戻しや公印押印依頼票の印刷、公印使用簿の出力ができること。

ウ 原本性の確保とセキュリティ

文書閲覧時の原本改ざん検知機能を有し、作成・更新履歴（版管理）を自動記録して追跡可能とすること。機密区分（秘・極秘）の管理を行い、閲覧権限を細やかに設定できること。

エ 保管・保存および歴史的文書対応

文書ファイル、保存箱を階層的に管理し、貸出・返却履歴を記録すること。保存期間を経過した文書の廃棄が行えるほか、歴史的文書として公文書館等への引継ぎ（外部移管）処理に対応すること。

（４）財務会計システム

① 財務会計

ア 人事給与等外部システムとの連携（予算・支払）

予算編成時において、人事給与システム等で積算された人件費等の予算データを一括で取り込み、予算査定を行えること。また、予算執行時において、人事給与システム等の外部システムで作成された支払データ（給与等）を一括取り込みし、支払処理を自動で行えること。

イ 電子審査・電子決裁・文書管理連携

財務伝票の起票時、文書管理システムに保管された文書を直接添付できること。伝票の決裁にあたっては電子決裁システムと連携し、決裁完了後は自動的に会計課の審査待ち状態へ遷移すること。会計部門専用の電子審査画面では、決裁ルートや添付資料を比較・確認しながら迅速に審査・差戻し処理が行えること。

ウ 実施計画・予算編成・執行管理機能

実施計画の要求・査定データを予算編成の要求額・査定額へ連動できること。また、予算残額のリアルタイムチェックにより予算超過を防止し、流充用や四半期配当等の執行管理が行えること。

エ 相手方・共通経費・源泉徴収管理

債権者等の相手方情報を全庁で一元管理し、口座振替データ（全銀協フォーマット）や eLTAX 様式等に対応した納付書を作成できること。電気・水道等の共通経費の一括支払処理や、報酬等に対する源泉徴収税額の自動計算、マイナンバーの厳格な権限管理に対応すること。

オ 決算統計・外部システム連携

総務省の電子調査表システム（決算統計）と連携し、予算・執行・起債・基金等のデータから統計用マスタを自動作成・集計できること。

② 起債・基金管理

ア 起債・基金管理と財務連携

地方債の借入管理、利息計算、元利金償還シミュレーション機能を有し、償還期日に基づき財務会計システムへ公金振替や支出伝票の素案を連携できること。また、基金の積立・取崩伝票の作成、残高管理を行い、決算統計システムへデータを連携できること。

③ 契約管理

ア 業者管理と外部システム連携

電子申請共同受付の業者データを取り込み、希望業種や格付等の業者情報を管理すること。業者情報を財務会計の相手方（債権者）情報へ連動させ、二重管理を防止すること。

イ 入札・契約経過管理と執行連携

執行伺を作成し、電子入札システムや電子契約システム（クラウドサイン）と連動可能な情報を出力・管理すること。また、財務会計システムで管理する業者情報を、電子入札システム（CALS/EC 共同利用センター）に取り込み可能な CSV 形式で抽出できること。仮契約から履行期限、部分払、竣工、検査完了までの経過を管理し、財務会計システムへ予算の差引及び支出命令の基礎データを提供すること。

(1) 構築作業の進め方

① 実施計画

契約締結後、速やかに追加・変更箇所を含む詳細な工程表を提出し、発注者の承認を得ること。

② 打ち合わせ

打ち合わせ、会議等は、当市施設内で実施することを基本とするが、Web によるリモートの会議を併用できることとする。なお、会議室の会場は発注者が準備する。

打ち合わせの日程は、発注者と協議の上調整すること。

打ち合わせに使用する資料等は、基本的に受注者が作成すること。また、打ち合わせ後に議事録を受注者が作成し、発注者の承認を得ること。

③ 要件定義

現行業務と提案システムの機能差分を精査し、運用回避策または設定変更内容を決定すること。

④ テスト

単体、結合及び発注者職員による受入テスト (UAT) を実施すること。受入テスト用の検証環境は本番環境と同一構成で構築すること。

(2) データ移行

① 移行対象

財務会計の現行システムで管理している情報のうち、業務運用上必要な情報を移行対象とする。移行対象となる情報の範囲、種類、媒体その他必要な事項については、発注者と協議の上、決定するものとする。なお、移行できない項目又は移行先システムにおいて必須であるが移行元に存在しない項目がある場合は、発注者と受注者が協議のうえ、対応方法を決定するものとする。

② 役割分担

ア 発注者の役割

発注者は、移行対象データの範囲の確定、移行方針の確認その他移行にあたり必要となる意思決定を行うものとする。

イ 現行ベンダの役割

現行ベンダは、現行システムのデータ抽出仕様の提示、必要なデータの抽出その他データ移行に必要な協力を行うものとする。

ウ 受注者の役割

受注者は、現行ベンダから提示されたデータ抽出仕様の確認、移行プログラムの作成、データ移行の実施及び移行後のデータ整合性検証を主体的に行うものとする。

③ データ不備への対応

ア 現行データに起因する不備

移行対象データに欠損、誤登録、不整合その他現行データに起因する不備が判明した場合は、発注者、現行ベンダ及び受注者が協議の上、対応方法並びに必要なに応じた作業分担及び費用負担を決定するものとする。

イ 移行作業に起因する不備

受注者が実施する移行プログラムの作成、データ移行の実施又は移行後の検証に起因して生じた不備については、受注者の責任及び負担において対応するものとする。

(3) コンサルティング及び操作研修・マニュアル

① 例規改正・運用変更支援

電子決裁・文書管理システムの導入に伴い、市の文書管理規程等の例規改正や従来の運用変更が必要となることから、スムーズな事務処理移行が行えるよう、他団体での事例に関する情報提供や提案等を含めたコンサルティングを実施すること。

② 研修実施

管理者向け及び一般利用者向けの研修を、発注者の指定する場所又はWeb 会議形式で実施すること。なお、職員向けの操作研修等は、令和10年1月の本稼働から4月の本格運用までの期間において、本稼働環境を用いて実施することを想定し計画すること。

③ マニュアル整備

機能ごとの詳細マニュアルに加え、発注者の運用に即した「クイックガイド」を別途作成すること。

9 運用保守要件

(1) 保守体制

① 窓口設置

開庁日の8時30分から17時15分まで、電話・メール等によるヘルプデスクを設置すること。

② 緊急時対応

システム停止等の重大障害については、上記時間外であっても24時間365日受付を行い、速やかに復旧作業に着手すること。

(2) 改正・更新対応

① 制度改正

全国一律の法制度改正（税制改正等）については、保守範囲内で無償対応すること。

条例改正等、発注者独自の軽微な変更についても協議の上、保守内での対応に努めること。

② OS 等更新

Microsoft Windows や Edge のバージョンアップに対し、事前に検証を行い、正常動作を保証するプログラムを無償提供すること。

10 その他要件

(1) 著作権の帰属

本業務を通じて作成された成果物（プログラム、設計書、マニュアル等）の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）は、受注者が従前から保有する汎用ツール等を除き、発注者に帰属するものとする。

(2) 機密保持と個人情報保護

受注者は本業務により知り得た情報を機密として保持し、特にマイナンバーを含む個人情報については個人情報の保護に関する法律及び関連法規に基づき厳格に管理すること。クラウド上のデータについても、受注者が発注者の許可なく複製・利用することを禁ずるとともに、データ消去の指示を受けたときは速やかに当該データを復元できない形で消去し、その証明書を提出すること。

(3) 契約不適合責任

検収完了後1年間は、本システムの契約不適合（不具合）に対し、受注者の責任と負担において無償で速やかに是正措置を講じるものとする。

(4) その他

本仕様書は、本業務に係る提案内容について、基本的な事項を示すものである。本仕様書に記載のない事項であっても、システムを正常に稼働させるうえで必要となる事項については、必ず提案を行うこと。また、仕様の詳細については、本業務の優先交渉権者として特定された者が、受注者として決定された後、発注者と協議のうえ確定するものとする。