

王寺町
文書管理および財務会計システム再構築業務
仕様書

2024年4月

【1】 導入の背景

本町で現在利用している文書管理および財務会計システムは、住民情報システムとのオールインワンパッケージとして調達し、運用している。自治体情報システム標準化対応に伴い、住民情報システムはガバメントクラウド環境に移行し、オールインワンの形態が維持できなくなるため、文書管理および財務会計システムを再構築するものである。

また、再構築に併せて、内部事務処理の電子化をより一層推進し、業務の効率化を図るため、電子決裁システムの導入等の機能拡充も行う。

【2】 基本的な対応方針

- ① 現行システムの主な機能を維持するとともに、事務処理の更なる効率化に寄与する機能を付加したシステムを構築することを目的とする(機能要件書のとおりに)。
- ② 本システムはLGWAN環境のクライアントで利用可能なシステムであること。
- ③ 職員が使いやすく、作業効率の向上、業務負荷の軽減、運用ミス防止が図れるシステムであること。
- ④ 本システムは、災害対策、セキュリティ強化、運用コスト削減等の観点から、クラウドの形態によりサービス提供することを基本とする。
- ⑤ システムの稼働開始から長期間(約 10 年間)の運用に対応できるものとし、そのための保守及び運用支援が確保できるものであること。稼働期間中に機器等の更新が必要な場合は、比較的安価に更新ができるよう考慮すること。
- ⑥ 本町では、「定期的な機能更新」に対する運用負担軽減を目的として、クライアント OS は Windows 10 Enterprise LTSC 2019 および 2021 を、既定のブラウザは Internet Explorer を採用しているため、本件調達において、支障なく利用できるよう考慮すること。
- ⑦ 運用期間中にクライアント OS を Windows 11 に、既定のブラウザを Microsoft Edge に更新する予定のため、本システムの動作環境が対応できるよう考慮すること。
- ⑧ 本システムは、クライアント側へ特殊な専用ソフトウェアをインストールすることなく利用できること。
- ⑨ 現行システムである日立システムズの文書管理システム、財務会計システムが保存するデータは、原則として全て本システムに移行し、システム稼働までに当該データをシステムに反映させ、運用できるようにすること。その際には利用者情報(ユーザID及びパスワード)も本システムに引き継ぐこと。なお、移行データの容量は、文書管理システムで約 600GB、財務会計システムで約 900GB を見込んでおり、最終的な移行データの範囲は発注者の指示に従うこと。また、本件で導入したシステムの更新に伴い、次期システムへの移行が必要になった際には、データ抽出に必要となるプログラム作成や変換作業等については、全て今回の提案金額に含め、追加費用を一切発生させないこと。
- ⑩ 法改正や新たな政策・施策に対し、柔軟に対応・拡張できる仕組みであること。
なお、インボイス制度対応および決算統計における地方単独事業(ソフト)決算額調査への対応についてはシステム導入時に対応済みであること。
- ⑪ データレイアウトは、総務省が公表している「中間標準レイアウト仕様」に対応できること。(データ移行時までに対応すること。)
- ⑫ システム管理者向けの操作研修、一般職員向けの操作研修を実施すること。
- ⑬ 王寺町情報セキュリティポリシーに沿って業務を行うこと。

【3】 業務内容

(1) 全体概要

システムを本町が運用可能な状態にするために、必要となる全ての作業を実施することとし、主な作業として以下の作業を含むものとする。

- ① システムを稼働させる環境の構築・各種設定、現行システムのデータ移行の実施
- ② 各種マスタの登録等、システム導入支援
- ③ 印刷用起案・供覧様式の修正
- ④ 動作確認
- ⑤ 操作研修等、システム 利用職員への操作・運用指導
- ⑥ 操作マニュアル等の整備
- ⑦ その他、システムの運用に必要な作業

(2)システム概要

① 文書管理システム

文書のライフサイクル(収受、起案、決裁、施行、保存、廃棄等)全般にわたる業務を行う。

② 財務会計システム

予算の編成、執行、決算に至る会計処理全般(予算編成、予算管理、歳入管理、歳出管理、歳計外管理・基金管理、債権債務者管理、契約管理、備品管理、決算管理、起債管理)に関する業務を行う。

③ 電子決裁システム

文書管理システム、財務会計システムで作成した起案等の決裁(直列、並列、合議、代行)に関する業務を行う。

(3)クライアント要件

区分	内容	備考
運用時間	7:00~24:00	メンテナンス日を除く 365 日
利用端末数	約 250 台(予備機含む)	WindowsServer2022の UserCALを導入済み。
OS	Windows10EnterpriseLTSC2019 および 2021 ※運用期間中に Windows11 を導入予定(時期未定)	
ブラウザ	InternetExplorer11 ※Windows11 対応時に Microsoft Edge へ移行予定	
オフィスソフト	Microsoft Office Professional Plus 2019 Microsoft Office LTSC Professional Plus 2021	
関連システム	人事給与システム	(株)松坂電子計算センター
その他	・本町はグループウェア未導入のため、本件調達の中で決裁状況等の確認が容易にできる環境を構築すること。	

(4)稼働時期

システムの本稼働・保守契約の締結時期は、令和7年4月1日とするが、令和7年度関連事務で利用できるよう下記のとおり段階的に機能を稼働させること。

① 財務会計システム

- ・予算編成系:令和6年9月1日(日)
- ・予算執行系:令和7年4月1日(月)

- ② 文書管理システム 令和7年4月1日(月)
- ③ 電子決裁システム 令和7年4月1日(月)

(5)運用および保守期間

令和7年4月1日～令和12年3月31日の5年間とする。

【4】 開発要件

- ①データセンターに設置するサーバ等のシステム構成については、必要十分なパフォーマンスが発揮でき、将来的な拡張性を持った構成とすること。
- ②システム構築及び業務運用に必要な機器がある場合は提案すること。また、機器を提案する場合の費用は見積りに含めること。
- ③各種ソフトウェアについては、可能な限り最新版で納入すること。システムとしての安定性考慮、アプリケーションシステムの制約などにより止む無くダウングレードする場合は、予め本町へ報告のうえ承認を得ること。
- ④導入後の迅速な保守を実現できるよう、予め配慮した構成とすること。
- ⑤新システムの稼動までに職員によるシステム検証及び操作研修等を全て終了し、万全の体制がとれるようスケジュールの計画を立てること。
- ⑥機能要件については、別紙「機能要件表」のとおりとする。
- ⑦基本的に、現在使用している帳票等の出力項目を踏襲すること。詳細は担当者と協議の上決定すること。

【5】 導入設定仕様

(1) 全体共通

- ① システムの構築・運用について、納入業者が最良な提案を実施し本町の承諾を得て環境を構築すること。
- ② 機器の搬入は本町と相談の上、業務等に支障をきたすことがないようにすること。
- ③ 納入時に発生する空き箱等の残材は、納入業者が責任をもって処分すること。
- ④ 納入機器等には、取扱説明書を添付すること。
- ⑤ 搬入等に係る費用の一切を含むこと。
- ⑥ 納入時には、機器本体に管理ラベル等を貼り付けること。
- ⑦ テスト計画書を作成し、テスト実施前に本町にてテスト項目の確認及び承諾を得ること。また、テスト完了時はテスト結果を本町に報告し、承諾を得ること。テスト結果に対して本町より再調整の依頼があった場合は、速やかに対応すること。
- ⑧ 本町既存ネットワークについて、充分調査のうえスムーズな移行および切り替えが出来るよう調整すること。移行・切り替えの手法、スケジュール等の内容詳細については事前に計画書を作成し、本町と協議の上、決定とする。
また、ネットワーク設計変更する際は、クライアント/サーバなど他の情報システムについても適切に既存ベンダー等と連携し、作業を実施すること。

(2) 完成図書

以下の図書を作成し、印刷物2式、同図書の電子データを収録したメディアを提出すること。

- ① ハードウェア納品物がある場合は、当該ハードウェア納品物及びライセンス一式(ライセンス証書等を含む。)

- ② ソフトウェア納品物がある場合は、当該ソフトウェア納品物及びライセンス一式(ライセンス証 書等を含む。)
- ③ システム導入に係る作業計画書、スケジュール等の導入計画書
- ④ 研修計画書、各種研修テキスト等の研修資料一式
- ⑤ システムの基本設計書、詳細設計書等のシステム設計書一式(カスタマイズ時に限る。)
- ⑥ 導入テストの仕様書、導入テスト手順書、導入テスト結果報告書等の動作検証報告書
- ⑦ 運用・保守の手順書、各種取扱説明書等の運用及び保守マニュアル
- ⑧ システム操作マニュアル(管理者用)、システム操作マニュアル(一般職員用)等の 操作マニュアル
- ⑨ システム導入に係る会議、打ち合わせに関する記録及び資料等の議事録等

(3) 導入時教育

システムの円滑な導入を図るため、職員に対して研修を実施すること。なお、本業務の企画提案の際に提出する見積額には、研修に必要なマニュアル等の作成、講師の派遣の費用を含むこととする。

本町が想定する研修実施方法は次のとおりだが、詳細については契約後、本町と協議した上で決定することとする。

概要	対象者	回数・実施時期
システム管理者		1回・システム導入まで
システム担当者	各業務システムに特化した研修 (出納担当向け・財政担当向け・文書担当向け)	各1回・システム導入まで
予算編成	各課の事務担当者	2回・令和6年10月
システム利用者	各課の事務担当者	2回・令和7年3月

【6】 保守について

システムの安定稼動に伴うサポート、障害時の対応、質疑対応、年度切替 及び元号変更の支援等の保守については本件見積もり範囲内ではなく、別途契約する予定である。原則、本件の落札業者との随意契約を予定しているが保守金額が高額であった場合、積算内容等の確認やヒヤリング等を行い対応検討するため、内容を精査し、提案すること。

- ① 問合せ窓口及びオンサイトサポートの対応時間は、土日祝日及び年末年始休業日を除く、午前8時30分から午後5時15分を基本とする。ただし、緊急時や業務繁忙期には本町と協議の上、上記以外の時間も保守対応を実施すること。本内容についても、通常の保守経費内で対応すること。
- ② メーカーが保証する期間内の保守については、納入業者が障害内容を把握し、メーカーと連携し責任を持って修復すること。ハードディスク等の記憶装置の部品を交換する場合は、情報漏えいを防ぐため、記憶装置のデータを復元不可能な方法により消去し、作業後は消去証明書を提出するものとする。
- ③ 本町に対して連絡体制を明確にし、故障等の連絡のあった場合は、当日出張修理を基本とし、状況を把握し迅速な対応を行うこと。また当日出張修理が不可能な場合は、本町と協議の上対応すること。
- ④ 運用開始以降に、重要なセキュリティ問題が見つかった場合には、本町へ対応策、実施内容について迅速な報告を行い、協議のうえ速やかに対応実施すること。

【7】 その他

この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または定めのない事項で協議の必要がある場合は、本町と協議の上、決定すること。