

厚木市内部系情報システム更改業務委託 要求仕様書

厚木市企画部D X推進課

令和 7 年 9 月

目次

1	件名	1
2	委託場所	1
3	目的	1
4	基本方針	1
5	本仕様書の適用.....	2
6	スケジュール概要	2
7	対象業務システム	3
8	新システムの提供	4
9	性能要件	6
10	構築業務に関する履行期間・履行期限	7
11	構築体制及びプロジェクト管理.....	8
12	環境要件	9
13	構築業務内容	11
14	ネットワーク概要	14
15	研修業務	14
16	構築環境・作業拠点.....	16
17	運用保守業務	16
18	セキュリティ要件	18
19	年度切替対応	18
20	成果物.....	20
21	その他.....	21

別紙資料

別紙 1 技術提案書等作成要領

別紙 2 データ移行一覧表

別紙 3 発注者施設外作業拠点設置に係る特記事項

1 件名

厚木市内部系情報システム更改業務委託

2 委託場所

厚木市役所（神奈川県厚木市中町3丁目17番17号）ほか

3 目的

現在、厚木市（以下「発注者」という。）が運用している内部系情報システム（以下「既存システム」という。）は、平成16年度に導入し、多くのカスタマイズを実施し、業務の効率化及び利便性を高めているが、保守費と改修費が高額となり、また、時代の変化にあった業務ニーズに対応できていないこと等が課題となっている。

このため、現行の課題への対応及び新しい技術や機能を取り入れる必要があることから、既存システムの更改を実施する。

本業務委託は、発注者が運用する既存システムの更改に当たり、単なるシステムの更新ではなく、事務の効率化や業務改善及び経費削減に資する新たな内部系情報システム（以下「新システム」という。）の選定を目的とする。

4 基本方針

現状の課題を踏まえ、次に示す基本方針に基づき新システムを構築するものとする。

(1) 行政事務の効率化

新システムは発注者の業務処理への高い適合性、分かりやすい操作性、運用性の向上、機能の拡充など業務の効率化が図られるものとする。

また、電子契約・電子請求等の連携機能を有するなどの拡張性やAI等の新たな技術を積極的に活用するなどの将来性、ユーザからのフィードバックに基づく定期的なバージョンアップ実施などの継続性があるパッケージシステムであること。

(2) パッケージシステム標準機能を前提としたシステム構築

保守業務範囲内において法改正対応やバージョンアップ等に柔軟に対応可能なパッケージシステムであること。

また、発注者独自の機能実装等の要求に対し、機能強化やアドオン対応等により可能な限りパッケージシステム本体にカスタマイズを行わない設計及び対応が可能であること。

(3) トータルコストの削減

新システムの費用に対する考え方については、パッケージシステムの導

入、構築、動作検証、操作研修等の調達に加え、長期利用を想定した運用保守費、改修の経費等から総合的に判断する。特に、パッケージシステム標準機能が業務への適合度が高く、カスタマイズが少ないなど、構築から運用までのトータルコストの削減及び職員負担の軽減が可能であることを重視する。

5 本仕様書の適用

本仕様書は、本業務に係る公募型コンペ（以下「本コンペ」という。）を実施するために必要となる事項を記載したものである。新システムは、本仕様書の全ての事項を満たすものとするが、要件のみを記載した部分については、本コンペ参加事業者が実現方法等詳細を提案するものとする。

なお、本仕様書で定める要求に対する実現方法は、企画提案書内に全て網羅し、記載すること。特に、別紙1「技術提案書等作成要領」の「5 企画提案書記載必須内容」については、重点的に記載すること。

また、本業務の契約締結に際しては、発注者と受注候補者が協議の上、改めて契約仕様書の詳細を決定するものとする。

6 スケジュール概要

本業務における発注者が想定するスケジュールは次のとおりである。

No.	内容	日程
1	構築業務	(財務会計システム) 令和8年4月1日(水)から 令和9年5月31日(月)まで (財務会計システム以外) 令和8年4月1日(水)から 令和9年10月29日(金)まで
2	新システム研修期間	(財務会計システム) 令和9年3月31日(水)から 令和9年5月31日(月)まで (財務会計システム以外) 令和9年8月2日(月)から 令和9年10月29日(金)まで
3	新システム検証環境利用期間 (全職員対象)	(財務会計システム) 利用なし (財務会計システム以外)

		令和9年11月1日（月）から 令和10年3月31日（金）まで
4	新システム本稼働及び利用期間	財務会計システム 令和9年6月1日（火）から 令和14年3月31日（水）まで 財務会計システム以外 令和10年4月1日（土）から 令和14年3月31日（水）まで

7 対象業務システム

新システムにおける対象業務システムは、次のとおりである。

No.	システム	主なサブシステム ※ 詳細は機能要件書（様式3）を確認すること。	システム 主管課	導入年度
1	文書管理	1 収受・文書登録 2 起案・供覧 3 承認・決裁 4 施行 5 保管（簿冊管理） 6 保存（引継、移管、廃棄） 7 検索・参照	行政総務課	平成16年度
2	財務会計	1 予算編成 2 予算管理 3 歳入管理 4 歳出管理 5 歳入歳出外管理 6 債権者・債務者管理 7 出納管理 8 電子審査 9 業者管理 10 決算	財政課 会計課	
3	契約管理	1 業者選定 2 担当課業者選定 3 契約締結 4 検査依頼	契約検査課	

4	庶務事務	1 出勤簿管理 2 勤怠管理 3 休暇管理 4 時間外管理 5 各種手当申請 6 職員情報申請	職員課	
5	電子決裁	1 電子決裁	行政総務課 財政課	
6	共通基盤	1 職員情報 2 権限設定	D X推進課	
7	人事給与	1 人事管理 2 給与管理 3 福利管理 4 会計年度任用職員管理	職員課	平成25年度

8 新システムの提供

次の要件を満たすシステムを「6 スケジュール概要」の「新システム本稼働及び利用期間」に記載された期間において提供すること。

(1) システム基本要件

ア パッケージシステムを採用すること。

なお、可能な限り同一事業者が提供する統合パッケージであることが望ましいが、統合パッケージでない場合は、(3)事業者構成の要件に従って他社パッケージを含めて構成すること。

また、統合パッケージでない場合は、障害発生時の切り分け及び人事異動等に係る職員負担軽減のための提案を行うこと。

イ 発注者が利用する特定のクライアント端末（以下「既存端末」という。）で動作するとともに、新たなソフトウェアの導入を必要としない、標準的なソフトウェア（Microsoft Office、Microsoft Edge、Adobe Acrobat Reader 等）を利用したWebアプリケーションシステムであること。

ただし、要件への適合性や保守性、費用対効果等に鑑み、発注者が必要と判断したものについてのみ、一部ソフトウェア、データ等の既存端末側への配置及び設定を認めるものとする。

ウ 本システムは、原則LGWAN-ASPサービスで提供を行うこと。

ただし、L GWAN-ASP と同等のセキュリティ、障害対応等の対策が講じられていれば、独自のデータセンターでの提供も可能とする。その場合は、発注者庁内ネットワークと当該データセンターとの接続に係る初期費用（新規機器の調達、既存ネットワーク機器の設定変更等を含む。）及び運用費用（回線費用等を含む。）については、本業務の見積額に含めること。

なお、L GWAN-ASP のセキュリティ要件については、「地方公共団体情報システム機構総合行政ネットワーク基本規程」、「総合行政ネットワーク ASP ガイドライン」等を参考とすること。

また、データセンターは日本国内に所在し、ティア 3 以上（特定非営利活動法人日本データセンター協会制定のデータファシリティスタンダード Ver. 3.0 における基準項目及び推奨項目）に対応可能であること。

エ 稼働後もオプション機能の追加を行うことができるなど、拡張性の高いシステムであること。

オ 契約終了後の契約の更新（延長）を発注者が望む場合には、更新料等の追加費用なく契約の更新が可能であること。

また、ハードウェア等の代替及び代替に伴う設定費等の必要経費を除き、原則として、追加費用なく契約の更新（延長）が可能であること。

※ 契約の更新（延長）に付随して、運用保守等の必要なサポート業務の更新（延長）は、別途契約を締結する。

(2) ハードウェア等の要件

原則ハードウェア不要とする想定であるが、納入するハードウェア等がある場合については、発注者が独占的に使用する権利を得ること。

また、発注者の了承なく、ハードウェア等の撤去や交換等を行うことはできないものとする。

なお、ハードウェア等については、原則として、受注候補者の資産とし、機器の故障、保守サポート切れや老朽化に伴う当初の性能の維持が困難な状況等、やむを得ない場合を除き、発注者から交換の要求はしないものとする。

(3) 事業者構成の要件

可用性の高いシステムの実現や様々なリスクの軽減を図る観点から、移行から運用段階までを含めてシングルベンダー構成であることを前提とする。

なお、代表する事業者の下に他の事業者が参加してシステムを構成する場合については、代表する事業者が、ソフトウェアやハードウェアを問わず一元的に責任を負うことを条件に、シングルベンダー構成とみなす。

(4) 機能要件

本システムは、「機能要件書（様式3）」に記載の重要度A及びBの機能を可能な限り有していること。

ただし、パッケージシステムに機能が搭載されていない場合、発注者と調整の上、アドオン等によるオプション対応、カスタマイズ対応若しくは機能強化を行うこと。

なお、機能要件の実現に当たり外部ツール等が必要となる場合は、ライセンス及び設定作業は本業務に含めること。

(5) 帳票要件

本システムから「機能要件書（様式3）」に記載の帳票を出力できること。帳票については、原則、パッケージシステム標準レイアウトに準拠するが、詳細打合せにおいて、発注者と協議の上、決定するものとする。

(6) 法・制度改正対応

軽微な法改正については、本業務範囲内として法・制度改正対応を実施すること。庶務事務システム及び人事給与システムについては、人事院勧告、税制改正等の定期的な法改正、児童諸手当等に対応するための修正モジュール提供及び適用業務は、含むものとする。

ただし、上記以外の大規模な法・制度改正（新制度の創設、抜本的な制度改正）、補助金事業及び発注者による個別カスタマイズ（条例対応を含む。）については、これには含まない。

(7) 移行方法

既存システムから新システムへの移行は、二段階の移行を想定している。「6 スケジュール概要」に示したとおり、財務会計システムを先行稼働させ、次年度の予算編成入力業務を行う。その後、令和10年度から全システムを本番稼働させ、移行を完了する予定である。

なお、既存システムと新システムとの互いのデータ連携を伴う本番環境としての並行稼働は想定していない。

(8) その他

新システムへの移行について、運用上避けられないカスタマイズが発生するなどの対応として、リスク管理費用として1,000万円（税抜）を見込み、提案見積額に含めること。

なお、この費用については、詳細打合せにおいて、発注者と協議の上、利用するかを含めて決定するものとする。

9 性能要件

(1) オンライン

検索及び更新処理、画面遷移、帳票出力処理（プリンタへの出力）等の平均応答時間目標は3秒とする。この平均応答時間とは、既存端末から処理要求を行ってから処理結果等が出力されるまでの時間とする。

なお、大量帳票出力等の処理時間及び負荷がかかる処理については、業務に支障をきたさない仕組みとすること。

(2) バッチ

バッチ処理時間は、現在の処理量と将来の処理量の増加を踏まえ、業務の遂行に支障をきたさない時間内に処理が完了できること。

定型業務のバッチ処理は、事前に運用スケジュールを登録し、処理実行ができること。

日中バッチ処理を実施する場合は、オンライン処理とのデータ干渉や性能干渉を考慮した設計とすること。

また、年次等の処理時間が長時間となるバッチ処理についても、業務終了後開始し、翌日のオンライン処理に支障をきたさない仕組みとすること。翌日のオンライン処理の起動までにバッチ処理が終了しない場合は、オンライン処理の稼働中も差分処理できる仕組みとすること。

10 構築業務に関する履行期間・履行期限

各工程について次に示す期間・期限において実施すること。

No.	工程	期間・期限
1	プロジェクト管理	【期間】 契約締結から業務完了まで
2	キックオフ会議	【期限】 令和8年5月29日（金）
3	要件定義・設計	【期限】 令和8年6月30日（火）
4	システム構築 ※ オプション及びカスタマイズも含む。	【期限】 （財務会計システム） 令和9年5月31日（月）まで （財務会計システム以外） 令和9年10月29日（金）まで
5	総合テスト	【期限】 （財務会計システム） 令和9年4月30日（金）まで （財務会計システム以外） 令和9年9月30日（木）まで

6	運用テスト	【期限】 (財務会計システム) 令和9年5月31日(月)まで (財務会計システム以外) 令和9年10月29日(金)まで
7	データ移行	【期限】 「13 構築業務内容」(4)データ移行のとおり
8	システム移行 ※ 二段階の移行を想定	【期限】 (一段階：財務会計システム本稼働) 令和9年6月1日(火)まで (二段階：財務会計システム以外本稼働) 令和10年4月1日(土)まで

11 構築体制及びプロジェクト管理

(1) プロジェクト管理

ア 組織

本業務を統括するプロジェクトマネージャーを配置すること。

また、本業務を円滑に履行するために必要な体制を組織すること。

イ 管理

本業務を円滑に履行できるよう、スケジュール管理、課題管理、品質管理等を行うこと。

ウ キックオフ会議

(ア) 契約締結後、キックオフ会議開催に向けた調整を行うこと。

(イ) 業務体制表を提示し、発注者の承諾を得ること。

(ウ) 本業務に係る連絡体制、連絡方法の共有を図ること。

(エ) キックオフ会議までに本業務の「全体スケジュール」を作成し、発注者の承諾を得ること。

エ プロジェクト計画書

契約締結後2箇月以内を目途に、導入及び管理運用を行うに当たり具体的な手法を記載した「プロジェクト計画書」を作成し、発注者の承諾を得ること。

オ 会議等開催方法

(ア) キックオフ会議は、発注者施設内にて対面形式で実施すること。

- (イ) 2回目以降の会議は、対面形式のほか、オンライン形式による開催を可とする。対面形式の場合は、原則として発注者施設内にて実施すること。
- カ 進捗報告
定期的に書面等で進捗報告を行うこと。
- キ 会議録作成
会議を行った場合は、開催後原則1週間以内に会議録を提出し、発注者の承諾を得ること。会議録の提出はメール等電子データの送付によるものとする。
- ク 意思決定
本業務に係る双方の意思決定は、原則として書面で行うものとする。
- ケ 再委託
本業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、書面により通知し、発注者の承諾を得ること。
- (2) 要件定義・設計
新システム全体（システムサーバ、通信回線及び端末）が適切に稼働するよう要件定義・設計を行うこと。
また、要件定義書、基本設計書及び詳細設計書を作成し、発注者の確認の得ること。
- (3) システムサーバ稼働環境整備
本仕様書に記載する内容を満たすために必要となるサーバ環境等について、提案内容に応じた手法（クラウド環境）で構築するものとし、必要となる設備、ハードウェア・ソフトウェア等を調達すること。
また、システムを構築するために必要となる環境を整備すること。

12 環境要件

(1) 動作環境

- ア クラウドサービスの名称及びSLAについて、発注者に明示すること。
なお、SLAについては、「SLA項目確認書（様式9）」において示す項目について明示すること。
- イ 新システムは、既存端末やプリンタ等、特定のハードウェアに依存することなく稼働すること。
また、標準ブラウザを用いたWeb方式にて稼働すること。
- ウ 安定稼働を目的とした定時リブート、定時バッチ処理、計画停電等を除き、原則常時利用できること。

ただし、システムを停止する必要がある場合については、時間外など業務影響が少ない時間においては、利用ができない状態も可能とする。その場合、1週間以上前に発注者に通知し、了承を得ること。

なお、緊急時においては、この限りではない。

(2) システム利用環境

ア 既存端末及びプリンタは、現行のものを使用する。既存端末の仕様については、次のとおりである。

No.	項目	内容
1	形状	14型ノートPC
2	OS	Windows 10 Enterprise LTSC 2019
3	CPU	Intel(R) Core(TM) i5
4	メモリ	8GB
5	SSD	128GB
6	ソフトウェア	Microsoft Office LTSC 2021 Standard TRSL C/S Suite Premium ガバメント（トレンドマイクロ）
7	ブラウザ	Microsoft Edge (Ver.115.0.1901.203) Google Chrome (Ver.126.0.6478.115)
8	資産管理ソフト	SKYSEA Client View Ver.18

※ 将来的には、既存端末の更改時にOSのサービスチャネルをLTSCからSACへの変更も検討しているため、両サービスチャネルで新システムが稼働するように構築すること。

※ 既存端末利用期間：令和6年1月1日から令和10年12月31日まで

イ 利用端末数等の規模

この規模を踏まえた上で、安定的な稼働が可能なライセンス数、システムリソースを用意すること。

(ア) 利用端末数

No.	項目	対象数
1	利用端末	約1,800台

(イ) 利用者数及び管理人数

No.	システム	項目	対象数
1	文書管理 財務会計 契約管理 電子決裁	利用者	約1,900人 (うち会計年度任用職員等約300名)

2	庶務事務	利用者	約2,300人 (うち会計年度任用職員約700名)
		管理人数	約3,500人 (会計年度任用職員等を含む。)
3	共通基盤	利用者	約100人
		管理人数	約1,900人 (会計年度任用職員等を含む。)
4	人事給与	利用者	約300人
		管理人数	約3,500人 (会計年度任用職員等を含む。)

ウ 既存端末において使用することができる外部媒体は、CD又はDVDのみである（USBメモリ、外付けHDD等の使用は原則許可しない。）。

エ 既存端末は、庁内LANネットワークに常時接続した状態で利用するものとし、他の庁内系システムと同時利用できることとする。そのため、既存端末の動作環境に合わせて動作が可能であること。

オ 既存端末に資材を配布する必要がある場合は、資産管理ソフトウェア等を活用し配布すること。

カ 庶務事務の打刻機は、既存システムで利用しているアマノ株式会社の打刻機（AMANO AGX100AS-L）を使用する予定である。打刻情報を取り込むこと。

13 構築業務内容

新システムの構築業務について、次に掲げる作業を実施すること。

(1) プロジェクト管理

新システムの構築業務を円滑に履行することができるようプロジェクト全体を管理し、定期的な打合せ、議事録の作成、進捗管理・課題管理等を行うこと。

(2) 要件定義・設計

本仕様書に定める要件を満たす新システムを構築するに当たり、必要となる事項の要件定義等の調整を行い、プログラムの設計を行うこと。

(3) システム構築

ア サーバOS等の環境構築

クラウド上で必要となるミドルウェア、ソフトウェアを使用可能な状態に設定すること。

イ 既存端末等の環境構築

既存端末及びプリンタについて、システムが適切に稼働するよう資産管理ソフトウェア等を活用し設定すること。

ウ パッケージシステム構築

パッケージシステムが使用可能な状態となるように設定すること。

エ オプション

システム機能要求（帳票要求を含む。）に対し、パッケージシステムで不足する機能について、発注者と協議の上、必要に応じて、パッケージプログラムを改変せず、オプションメニューやアドオンとして対応すること。

なお、オプション対応をした場合、オプションも運用保守の対象とすること。

オ カスタマイズ

システム機能要求（帳票要求を含む。）に対し、パッケージシステムで実現できない機能について、発注者と協議の上、必要なカスタマイズを行うこと。

なお、カスタマイズを行った場合、カスタマイズ部分を含み、運用保守の対象とすること。

カ 運用立会い

運用開始時の立会いを行うこと。不測の事態が発生した場合には速やかに対応できる体制を整えること。

キ その他

新システム稼働に必要となる作業を実施すること。

(4) データ移行

ア 既存システムから抽出したデータを新システムに移行するために必要な作業を実施すること。移行するデータは、別紙2「データ移行一覧表」のとおりとし、詳細は別途協議の上、決定するものとする。

イ 移行方法としては、次表のと通りの回数とし、移行検証・移行リハーサル・本番移行の段階的な作業を実施することを想定している。

No.	時期	移行タイミング	移行対象
1	令和9年5月	財務会計稼働前	予算編成系データ、基盤データ
2	令和9年10月	研修環境稼働前	予算執行系データ、基盤データ、文書管理データ、人給データ、庶務データ
3	令和10年3月	本稼働前	予算執行系データ、基盤データ、文書管理データ、人給データ、庶務データ

4	令和 10 年 7 月	出納閉鎖後	予算執行系データ、基盤データ、文書管理データ、人給データ、庶務データ
---	-------------	-------	------------------------------------

ウ データ移行に当たっては、安全確保のための十分な体制・検査方法を含む「データ移行計画書」を事前に作成・提出し、発注者の了承を得た上で実施すること。

また、データ移行作業後に「データ移行結果報告書」を提出し、発注者の検査承認を得ること。

エ 発注者の作業負荷を軽減する移行計画とすること。

オ 移行するデータについては、既存システム事業者（日本電気株式会社）において、総務省が公開している「中間標準レイアウト仕様」形式でデータを抽出する。

ただし、中間標準レイアウト仕様に規定されていないファイルや項目等がある場合は、データ構造やコード構成等の仕様の提示を行い、かつ、文字コードを Unicode 又は SJIS とし、CSV 形式等の汎用フォーマットでのデータ提供をする予定である。

カ 既存システムからのデータ移行作業（抽出）の実施は、発注者（既存システム事業者を含む。）が行う。受注候補者は、発注者からデータの提供を受け、データの分析、確認、変換を行い新システムへの格納、テスト等必要な作業を行うこと。

キ データ移行の作業と検証に十分な時間を確保することとし、安全かつ確実な移行を実現すること。

ク データ移行エラーが発生した場合には、その内容を発注者に示し、対応方法を協議し、移行を行うこと。

(5) バックアップ

ア データバックアップ及びシステムバックアップ作業を次表のとおり行うこと。

【データバックアップ】

No.	項目	設定値
1	バックアップ領域	システム領域（DB）
2	実施タイミング	月曜～日曜 1回／1日
3	バックアップ種類	増分バックアップ

※ データバックアップは、差分バックアップとすることも可能とする。

【システムバックアップ】

No.	項目	設定値
1	バックアップ領域	システム領域（Web、AP）

2	実施タイミング	運用開始直前及びシステム設定変更前後
3	バックアップ種類	フルバックアップ

イ バックアップは、通常使用しているストレージとは別の領域へのバックアップ又はストレージの冗長化等を行い、データ消失のリスクへの対策を行うこと。

ウ バックアップは、業務運用に支障のないよう実施すること。

エ バックアップデータは、災害時等に消失しないよう対策を行うこと。

14 ネットワーク概要

(1) 現行ネットワーク

発注者のネットワークは、本庁舎及び第二庁舎とデータセンターを自営の光回線、出先機関とは専用の閉域網で接続をしている。

セキュリティ強化のため、現行のネットワークは個人番号利用事務系、L GWAN接続系、インターネット接続系の三層分離のαモデルを採用している。

L GWAN接続系端末からのインターネット接続については、自治体情報セキュリティクラウドを経由してインターネット接続をしており、クラウドサービス利用は、L GWAN-ASPに限られる認識である。

(2) 帯域

項目	内容
庁内ネットワーク環境	・本庁舎、第二庁舎、保健福祉センター及び消防本部 100Mbps（専用線・ベストエフォート） ※ 一部事務室、会議室等においては、無線LAN接続 ・出先機関 10Mbps（専用線・ベストエフォート） ※ 一部事務室、会議室等においては、無線LAN接続
L GWAN接続環境	回線速度：100Mbps（帯域保障 100Mbps）
使用拠点	本庁舎、第二庁舎及び出先機関 53 箇所

(3) 将来求めるネットワーク

現在、クラウドサービスの利活用を推進するため、強靱化モデルの抜本的な見直しを検討している。今後、利便性を高めるため、ローカルブレイクアウト（α'モデル）等への移行を積極的に検討している。

15 研修業務

職員向け研修及びマニュアルの提供を行うこと。

(1) 研修

新システムの導入に際して、職員に向けて必要と考えられる研修を実施すること。研修対象者等の詳細は、次表のとおりである。効果的な研修方法の提案を期待したい。

No.	対象者	対象システム	対象数
1	全職員	文書管理、庶務事務	約500人
		財務会計、契約管理	約300人
		人事給与	約300人
2	システム主管課職員	文書管理	約20人
		財務会計（財政課向け）	約10人
		財務会計（会計課審査係向け）	約10人
		財務会計（会計課出納係向け）	約5人
		契約管理	約20人
		庶務事務	約15人
		電子決裁	約20人
		共通基盤	約10人
		人事給与	約15人
3	役職者 （決裁権者及び承認者）	全システム （電子決裁、共通基盤、人事給与を除く。）	約270人

※ 研修を実施するために必要となるシステム、端末の設定、講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は受注候補者の負担にて準備すること。

※ 「2 システム主管課職員」向けの共通基盤には、システムの障害発生時を考慮した対応方法についての研修内容を含めること。

(2) 操作マニュアル

ア 本システムの操作方法を解説した操作マニュアルを提供すること。

イ 操作マニュアルは、一般的なPCの知識を有する職員向けに作成するものとし、極力専門用語を用いない平易な記述とすること。

ウ 操作マニュアルは、業務システムごとに作成すること。

エ 操作マニュアルは、常に最新版を提供すること。

オ 操作マニュアルは、操作研修開始日までに提供することとし、その後もシステムバージョンアップ等を行った際、システムリリース時までに更新した操作マニュアルを提供すること。

カ 操作マニュアルは、業務システムごとにPDF形式、Web形式又は動

画形式で提供すること。

16 構築環境・作業拠点

(1) 構築環境・作業拠点

新システムの構築は、受注候補者で用意した発注者施設外作業拠点及び構築用端末で構築等を行うこと。

なお、発注者施設外作業拠点は別紙3「発注者施設外作業拠点設置に係る特記事項」を遵守しなければならない。

ア リモート接続は、受注候補者が用意するクラウド環境で実施するものとし、作業拠点からの接続回線費用等は受注候補者が負担するものとする。

イ 構築用端末は台帳管理の上、管理されていない端末からの接続を禁止すること。

ウ 構築用端末は、ウイルス対策ソフトウェアをインストールの上、定義ファイルを適宜更新すること。

エ 構築用端末は、セキュリティワイヤーによる固定等、物理的な盗難対策を実施すること。

オ 外部記憶媒体（USBメモリ等）の接続を限定すること。

(2) 構築用端末等

開発期間中に必要となるPC等端末機器及びソフトウェアライセンスは、受注候補者の負担において調達すること。

なお、発注者の環境での問題発生時に、構築環境での再現が容易であるように留意すること。

(3) 新システムへの接続

必要に応じて、接続を認める。

(4) セキュリティ監査

必要に応じて、発注者のセキュリティ監査に協力し、また、必要な対応を講じること。

17 運用保守業務

(1) 基本要件

本業務中の運用保守において発生する障害や問題に対して、責任をもって解決できる体制であること。

また、本仕様書の要件を満たす品質・性能等を維持するために必要なシステム及びサービスを継続して提供するために、システム稼働期間内においてシステムの更新、バージョンアップ、プログラムのメンテナンス等を行い、正常な稼働を保証すること。

(2) システム問合せ対応

発注者からのシステム（アプリケーション、ミドルウェア等を含む。）に関する次の事項についての問合せ対応を行うこと。

ア システムの操作、運用方法に関する質問

イ システム改善の検討、対処案の提示

ウ その他システムに関すること

(3) 本番環境維持作業

次の事項に関する作業を実施するとともに、作業実施日の前日までに、作業内容、修正箇所等を書面（リリース通知書）により提出すること。

また、発注者と受注候補者が協議の上、必要に応じ作業実施日後の立会いを実施すること。

ア モジュールリリース作業

イ パッチ（各種ミドルウェア）の情報収集、適用影響度調査及び適用作業

ウ 導入ソフトウェアの維持管理、動作確認作業（再インストール作業を含む。）

エ 本番環境に合わせた検証環境の維持作業

オ 軽微なシステムの改修及びパッチ適用作業

(4) 定例会

発注者と受注候補者のシステム担当者出席による定例会を年6回実施すること。実施内容は、次のとおりとする。

なお、開催方法については、発注者と受注候補者が協議の上、決定するものとする。

ア (1)で実施した作業内容等についての報告

イ (2)で実施した問合せ対応についての回答内容及び調査状況等の報告

ウ (3)で実施した点検内容及び利用状況等の分析結果、統計情報の報告

エ その他、必要な事項

(5) 障害発生対応

受注候補者は、システム及びアプリケーションの障害発生予防措置を講ずるとともに、障害が発生した場合、不良箇所及び原因を特定し、システムが正常稼動するように復旧作業を速やかに実施すること。

(6) 問合せ対応

ア 平日（月曜日から金曜日まで。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める日（以下「休日」という。）を除く。）の午前8時30分から午後5時15分までとする。

イ 発注者と受注候補者が障害の重要度、緊急度が大きいと判断した場合には、受注候補者は前号の時間帯外又は休日であっても、速やかに対応を行うものとする。

ウ ヘルプデスク

新システム稼働後は、問合せが増えることが想定されることから、次の期間について、ヘルプデスクを設けること。

なお、電話での受付を基本とし、職員からの直接の問合せに迅速かつ適切に対応できる回線数及び人員配置についての提案を期待したい。

(ア) 財務会計システム（予算編成）

令和9年6月1日から2週間

(イ) (ア)以外のシステム

令和10年3月下旬頃から3週間

18 セキュリティ要件

新システムの構築及び運用保守に当たっては、関連法令及び厚木市情報セキュリティポリシー等に基づき個人情報保護に関する事項を遵守しなければならない。

また、セキュリティ対策を実施するとともに、全ての従事者へセキュリティ事項の遵守について周知徹底しなければならない。

19 年度切替対応

発注者が想定する新年度への切替作業は、次のとおりであるが、業務効率の改善、職員でもスムーズな処理が可能となるような、効果的な年度切替作業の提案を期待したい。

なお、詳細については、契約を行う前に協議の上、決定するものとする。

(1) 基盤システム

ア 新年度創生（所属・職員）

現年度の基盤データを複写し、新年度の職員所属データ等を作成する。

イ マスタカレンダー保守

新年度カレンダーの祝日データ（標準となる閉庁日を含む。）を登録する。

ウ 部門内異動権限設定

役職者に部門内異動の権限を付与する。

エ 人事連携データ生成作業

人事給与システムから生成された人事データを基盤システムに取り込み、適用する。

オ 他システム（Active Directory（以下「AD」という。）、Smart On ID、Star Office（グループウェア）、ホームページコンテンツマネジメントシステム（以下「CMS」という。）、との連携データ作成作業を行い、庁内LANネットワークのAD登録に必要なデータを生成する。

また、CMS、Star Office等のシングルサインオンを実現している他システムに対し、必要なパスワードを作成する。

カ 所属、役職、補職の各コードの登録作業

新設された所属等がある場合は、新設された所属、役職、補職の各コードを認証基盤システムに登録する。

(2) 文書管理システム

ア 基盤システムのデータ変更作業

新設、統合、改廃された課コードのデータを文書基盤システムに反映させる。

イ 所属付加情報・職員付加情報基盤登録作業支援

文書編集、代理機能等の設定作業を支援する。

ウ 所属権限・職員権限基盤登録作業支援

所属、役職による文書管理権限の設定作業を支援する。

エ 文書廃棄処理作業

文書保存期間が経過した文書データを削除する。

オ 新年度分類・フォルダ創成作業支援

新年度用文書簿冊の作成作業を支援する。

(3) 財務会計システム

ア 電子決裁ルート作成及び修正作業

現年度の電子決裁ルートを複写し、新年度ルートを作成するとともに、必要に応じて変更等が発生しているルートの修正を行う。

イ 決裁ルート設定、登録作業

新規、変更、廃止の各決裁ルートの設定、登録作業を行う。

ウ 予算配当・予算の付替処理支援

新年度予算の設定作業をする。

エ その他

発注者が行う設定等作業の立会い、助言等を行う。

(4) 庶務事務システム

ア 年間業務月情報保守作業

新年度の業務月情報（12箇月分）を作成する。

イ 勤務予定作成作業

個人出勤簿カレンダーを作成する。

ウ バッチ投入管理登録作業

新年度用データをバッチ処理により登録を行う。

エ 支出科目情報設定作業

給与支出科目情報の作成、設定を行う。

オ 本人科目設定作業

職員情報に給与支出科目設定、登録を行う。

カ 年休付与作業

新年度分の年休登録を行う。

(5) 人事給与システム

年度末の退職、次年度の採用、人事異動、組織改正等に伴うデータベースの更新作業並びに人事給与システムのデータベース更新箇所に係る共通基盤とのデータ連携の支援について、次の事項に関する業務を実施する。

なお、年度切替え時においては、年度切替業務の一環として、発注者関係課と連携して業務を実施すること。

ア 人事所属コードの作成支援

イ 変換テーブル（所属、補職、役職）の作成支援

ウ 所属、人事連携データ作成及び入出力作業支援

エ 発注者が実施する作業の立会い

(6) その他

各システムにおいて、設定反映後等については、必要に応じて正常稼働の確認が取れるまで立会いを実施すること。

なお、立会い等の詳細については、例年実施するシステム年度切替えに係る会議において、決定するものとする。

20 成果物

発注者が求める成果物は、次のとおりである。

なお、詳細については、契約を行う前に協議の上、決定するものとする。

(1) 提出書類

No.	名称
1	プロジェクト計画書
2	全体スケジュール
3	作業工程表
4	要件定義書

5	基本設計書及び詳細設計書
6	システム移行計画書
7	データ移行計画書
8	データ移行結果報告書
9	テスト計画書
10	テスト報告書
11	パッケージシステム仕様書
12	システム構成図
13	ソフトウェア（ミドルウェア）一覧
14	機能一覧
15	帳票一覧
16	連携仕様図
17	操作マニュアル
18	プロジェクト・作業進行管理表
19	課題管理表

※ 提出期限については、発注者が求める期間までに提出することとする。

(2) 提出媒体及び提出部数

上記(1)提出書類の電子データをCD-R又はDVD-Rに格納し、正本1部、副本1部を提出すること。電子データは、Microsoft office 2021以上で利用可能な形式で納品すること。

21 その他

- (1) 本業務に必要な手続、書類の作成等は、受注候補者が自己の費用負担において、迅速かつ確実に行うこと。
- (2) 本業務の実施に当たりに記載がない事項又は疑義等が生じた場合は、速やかに発注者と受注候補者が協議の上、必要な措置を講じるものとする。

以上