

内部情報システムリプレイス業務 仕様書

この仕様書は、雲仙市(以下「発注者」という。)が発注する下記の業務に関して、受注者が当該業務を履行するにあたり必要な事項を定める。

1. 事業名

内部情報システムリプレイス業務

2. 業務目的

現在の内部情報システム(eG モデル)の保守サービス終了に伴う再構築を実施するとともに、行政事務のさらなる効率化及びコストの削減を実現することを目的とする。具体的には、業務処理システムのシームレスな連携、重複処理や重複データの排除等により、業務の標準化や職員の作業負荷軽減を図る。また、データ量や利用量の増加、将来の法改正に対しても容易に対応できる拡張性・柔軟性を確保したシステムを構築する。

3. 履行場所(納品物の提出場所)

雲仙市役所

4. 作業場所

雲仙市役所及び本市が指定する場所

5. 委託期間

システム導入 契約締結日から令和10年2月29日まで。

なお、システム稼働後の運用保守に係る契約は、受注者と別途契約するものとし、履行期間は、本稼働日から5ヶ年間とする。

6. 業務内容及び成果物

(1)業務内容

- ① 本システムの構築(設計・構築・テスト・操作研修等)
- ② 本市ネットワーク環境と整合性を考慮したシステム構築
- ③ 本市ネットワーク運用事業者及び住民情報系システム事業者との調整
(本市を介した協議、調整)
- ④ その他必要な作業

(2)成果物

- ① 作業計画書、研修計画書等(WBS)
- ② 課題管理表
- ③ 要件定義書、システム機能要件確認書等
- ④ ネットワーク・システム構成設計図
- ⑤ システム操作手順書・マニュアル
- ⑥ 運用保守に関する手順書等

(3) 成果物納入場所

履行期間内に指定した場所へ納品すること。

7. プロジェクト管理

本システムの導入において、適切な実施体制を整備し、以下の内容に沿ったプロジェクト管理を行うこと。

(1) 実施体制

システム導入にあたり、作業計画書を作成し適切な作業管理を実施すること。また、業務を円滑かつ確実に進めるため、必要なスキル及び業務経験を有する体制を整備すること。

また、システムの構築に関連する他事業者等と綿密な連絡・協議を行う体制を取ること。

(2) 作業スケジュール

契約締結後速やかに、下記に示す構築予定スケジュールに沿い、協議のうえ作業スケジュールを作成すること。構築スケジュールに変動が生じる場合は、受注者と雲仙市が別途協議し調整を行う。

期 間	内 容
契約締結日～	要件定義(業務範囲、帳票レイアウト等) 非機能要件定義 各種設計(システム、ネットワーク等) 環境構築
令和9年7月～	仮稼働、職員研修
令和9年9月～	財務会計機能 本番稼働
令和10年2月まで	人事給与、文書管理、財産管理機能 本番稼働 各機能の稼働開始時期は調整の上で決定する

(3) 協議及び報告

全体的な進捗状況把握、懸案事項解決、及び他業務システムとの連携調整のため、定期的に「定例会」を実施し、書面をもって報告を行うこと。

8. システム要件

(1) 機能要件

- ① 財務会計、人事給与、文書管理、財産管理、庶務管理に加え、システム共通(組織・職員情報の管理、電子決裁)の各業務システムを構築すること。
- ② 財務会計、人事給与、文書管理、財産管理、庶務管理の各業務機能及びシステム共通機能について、本市が提示する機能を備えること。(様式第8号_システム機能要件確認書)
- ③ 現行稼働している公会計システム(PPP)及び公有財産マネジメントシステム(fmSMART)については、本業務の範囲から除外する。

(2) 信頼性要件

- ① システム障害、異常入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止できること。

- ② 障害時の連絡体制・対応フロー等を定め、データ復旧を確実に実施できること。
- ③ 自動バックアップ機能を備え、システム稼働後のバックアップ作業や障害復旧のリストア作業手順を確立すること。
- ④ 障害時の運用手順については、障害時の連絡体制・対応フロー等を定めること。
- ⑤ 障害発生時にデータの不整合を防ぐロールバック機能を備えること。
- ⑥ 本システムは行政業務の基盤となるシステムであるため、本システムの提供にあたり、正稼働時間、障害復旧時間等を双方で協議し SLA を締結すること。

(3) 使用性、効率性

- ① 効率的に業務を行うことが出来るように配慮した画面構成、画面遷移、入出力操作方法であること。
- ② 本市職員の業務効率性を高め、負担軽減に資する効率的な機能を有すること。

(4) システム構築環境要件

- ① システム構成は、LGWAN-ASP サービスまたは閉域網接続、インターネットサービスのいずれかにより利用可能であること。インターネットサービスの場合は ISMAP 登録サービスであること。
- ② 利用するデータセンターは以下要件を満たすこと。
 - ア 日本国内に立地されたデータセンター、または ISMAP に登録されたクラウドサービスであること。
 - イ 耐震又は免震構造を採用した建物で、建物内の設備や機器等に損害を与えない構造であること。
 - ウ 火災報知設備、消火設備、非常照明設備等の建築設備が設置され、設置機器に影響を与えない消火設備が設置されていること。
 - エ 商用電力の供給が停止した場合、コンピューターシステムに影響を及ぼさない状態を確保できる十分な容量を持つ非常用自家発電設備が設置され、24 時間以上連続運転が可能なこと。
 - オ 非接触カード、生体認証、監視カメラ等によるセキュリティを実施していること。
 - カ 24 時間 365 日のシステム監視による運用保守を実施していること。
- ③ システム運用時間は、開庁時間のほか時間外処理が可能であること。
- ④ データ量及びユーザーの増加に対して、システムのパフォーマンスが低下しないよう、十分なキャパシティを備えること。
- ⑤ システムの改修時やバージョンアップ時の動作確認、及び全庁向けの操作研修用に使用するため、本番環境とは分離した「試験用(テスト用)環境」を用意すること。

※プリンタは本市の既存ネットワークプリンタを使用するものとする。

(5) ネットワーク要件

本市のネットワーク環境は以下の通りであり、受注者は本環境下で他の業務に影響を与えず、システムの稼働を保証するものとする。

- ① 三層分離モデル αダッシュモデル
- ② 番号利用事務系ネットワーク 100Mbps
- ③ LGWAN 帯域 外部接続 100Mbps(ギャランティ)
- ④ 本庁総合支所間通信 1,000Mbps
- ⑤ クライアントPC 有線 LAN、無線 LAN

9. テスト要件

テストは、テスト実施体制、スケジュール、テスト方法、テスト環境、テストデータ等について検討した上で、テスト計画を立案し、適切なタイミングで実施すること。

- ① 受注者は、テスト計画に基づき、発注者と協議してテストを実施すること。テストの結果は、発注者が理解可能な内容でチェック項目を作成することとし、テスト実施後は、速やかに品質評価を行い、完了判定の上でテスト計画を進捗させること。テストにおいてエラー及び障害発生を確認した場合は、復旧作業を行うこと。
- ② システムテストの実施は、可能な限り実際の業務環境に近い状態で行うこと。また、受注者側でのシステムテスト終了後に運用テストを発注者で実施するため、これに対応すること。なお、開発期間中のテスト環境については、発注者と協議すること。
- ③ 各テストで使用するテストデータについては、受注者で準備すること。なお、個人情報のない帳票等はサンプルとして提供する。

10. 研修

本システムを使用する職員への操作研修は、実施時期、場所、研修方法等を発注者と協議のうえ実施すること。研修の実施にあたっては、本稼働時に職員が戸惑うことがないよう実践的な研修を計画すること。

アプリケーション及び導入する機器の操作方法について、マニュアルを作成すること。

11. フォローアップ

本システム本稼働後の運用保守については、別途契約するものとするが、以下のフォローアップを実施するものとする。

- ① システム運用における問合せ対応
- ② データセンター及びネットワーク上でのセキュリティ脆弱性の確認及び報告
- ③ システム運用状況の報告及び効果測定の協力
- ④ システム運用における改善点の提案

12. セキュリティ要件

本システムは、機密性、秘匿性の高い情報を管理するため、関係法令を遵守するとともに、以下により適切なセキュリティ対策を講じること。併せて、本システム導入作業においてもセキュリティ対策を行うこと。

- ① 本市からデータセンターへの接続に関し、暗号化された秘匿性のある通信を用いて接続すること。また、データセンター内のネットワーク通信において、ファイヤーウォール等で第三者による不正な接続等を防止すること。
- ② 提供サービスの運用環境に対して OS、ミドルウェア等のセキュリティパッチの適用を適宜に行うこと。
- ③ 本市の内外からの不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策を講じること。また、継続的にセキュリティが維持されるように取り組むこと。
- ④ 操作者については、ID・パスワード等により識別を行い、システムへのアクセス制御を行う機能を設けること。アクセス許可されたユーザーに対して、発注者側で権限管理を行う機能を設け、グループ別に操作権限・アクセス権限を設定できること。
- ⑤ 受注者は、本業務の遂行にあたり、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律」及び本市が定めた「個人情報取扱特記事項」並びに「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守するとともに、個人情報等の厳格な管理及び適切な運用のために必要な万全の態勢を整備すること。
また、個人情報等の管理体制について、プライバシーマーク又は、ISMS 認証を取得していること。
- ⑥ 情報漏えい等が発生した場合に、迅速かつ適切な対応が可能となるように、連絡体制・対応フロー等を定めて、運用保守手順書に記述すること。

13. 機密保持

受注者は、受注業務の実施の過程で発注者が開示した情報、受注者が作成または掲示した情報等を、本業務の目的以外に使用または第三者に開示もしくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。受注者は、本業務を実施するにあたり、本市から入手した資料等については、管理台帳等により適切に管理すること。契約終了後も機密保持義務は、その効力を失わない。

14. 納品及び検査

受注者は、業務完了通知書と併せて成果品を納入し、これを受けて発注者による検査に合格したときに履行完了とする。検査完了後、受注者の責任に帰すべき理由による成果品の不良個所があった場合は、受注者は速やかに必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受注者の負担とする。

15. 支払い

本業務の支払いは、令和 8 年度と令和 9 年度に分けて部分払いにより支払うものとする。部分払いの回数及び支払額は契約締結前に双方協議により決定する。

16. その他

- (1) 本仕様書に記載のない事項は、双方協議により決定する。
- (2) 受注者は、本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者への再委託は原則できないものとする。
ただし、あらかじめ本市へ書面により報告し承諾を得た場合は、この限りではない。なお、受注者は、再委託の相手方が行った作業の全責任を負うものとし、受注者は再委託の相手方に対して、本業務の受注者と同等の義務を負わせるものとする。