

別紙 1

浅口市庶務管理システム及びグループウェアシステム 導入業務仕様書

浅口市企画財政部

令和5年9月

1. 業務名称

浅口市庶務管理システム及びグループウェアシステム導入業務

2. 業務の背景及び目的

浅口市（以下「本市」という）で現在稼働している内部情報システムが、令和6年3月末をもってサポート終了となることから、新たな内部情報システムを導入するため、本件業務を実施するものである。

新システムの導入により、浅口市役所内の情報共有・コミュニケーション、庶務事務等の改善を図り、職員の業務効率・生産性の向上を促進することを目的とする。

3. 期間

(1)システム導入業務 契約締結の日から令和6年3月31日まで

(2)システム運用開始 令和6年4月1日（庶務管理システム・グループウェアシステム）

※安定稼働を行うため本番稼働前に令和6年3月1日からテスト稼働期間を設けること。

4. 業務内容

(1) 庶務管理システム及びグループウェアシステム（メールシステムを含む）の構築及び動作確認

(2) データ移行及びデータ連携

(3) 管理者向けマニュアル作成（庶務管理システム・グループウェアシステム）

※システム画面で確認できる場合は不要

(4) 一般職員向けマニュアル（グループウェアシステム）

(5) 管理者向け操作説明会の実施（庶務管理システム・グループウェアシステム）

(6) 管理職向け及び一般職員向けの各操作説明に関する説明資料作成（庶務管理システム）

(7) 管理職向け及び一般職員向けの各操作説明に関する説明動画作成（庶務管理システム）

(8) 市職員からの問い合わせに対して、Q&A（文書）を作成し回答すること

(9) サービスの運用保守（運用開始以降）

5. システムの基本事項

提案にあたっては、以下の点及び別紙要件一覧表を踏まえること。

(1) 共通事項

(ア) 利用者数

サービス利用開始時450ユーザを想定

(イ) 導入形態

L G W A N経由でサービスを提供するASP 利用型等のクラウドサービス

○利用端末の条件

OS：Windows10Pro(64Bit)・Windows11Pro(64Bit)

ブラウザ：MicrosoftEdge・GoogleChrome

(ウ) 利用時間

バックアップ作業によりシステム停止等が必要な場合を除き、原則として24時間365日稼働とする。

(エ) 提供内容

受注者は、提供するシステムについて、利用環境の最適化を図るために安定したサーバ運用（日本国内にサーバを設置すること）等を実施し、確実なサービスを提供すること。なお、セキュリティには万全の配慮をすること。

(オ) 運用保守

- (a) システム使用料又は保守費用には、通常毎年行われる給与改定等に対する法改正対応費用を含むこと。
- (b) 本市からの技術的な各種問い合わせに対して、受注者は誠意をもって対応すること。
- (c) 安定したサービス提供を行うため、8:30~17:15の監視を実施し、異常等を検知した場合は、速やかに対応するとともに、本市への報告を行うこと。
- (d) メンテナンス等で、やむを得ずサービスを一時停止する必要がある場合には、あらかじめ本市への連絡・報告を行うこと。

(2) 庶務管理システム機能要件

別紙「庶務管理システム機能要件書」に記載されている機能要件について「標準」「カスタマイズ」「対応不可」の区分の該当する項目に「○」をすること。ただし、条件どおりの実装が困難な場合に代替案の提案をすることも可とする。その場合は「標準」に「△」をした後、備考欄に代替案を記載すること。

また、代替案については、市が要求項目を十分に満たすものであると判断した場合のみ、対応可能として解する。

カスタマイズで対応可の場合は、備考欄に概算費用を記載すること。

(3) グループウェアシステム機能要件

別紙「グループウェア機能要件書」に記載されている機能要件について「標準」「カスタマイズ」「対応不可」の区分の該当する項目に「○」をすること。ただし、条件どおりの実装が困難な場合に代替案の提案をすることも可とする。その場合は「標準」に「△」をした後、備考欄に代替案を記載すること。

また、代替案については、市が要求項目を十分に満たすものであると判断した場合のみ、対応可能として解する。

カスタマイズで対応可の場合は、備考欄に概算費用を記載すること。

6. データ連携

- (1) 時間外勤務データ、特殊勤務データ、振替休暇データ等について、既存の人事給与システム（京都電子計算株式会社 SALT/ES）へ取り込みが可能なファイルフォーマット（CSV ファイル）で庶務管理システムから出力すること。

- (2) 人事給与システムから出力される給与明細データの CSV ファイルを庶務管理システムに取り込み電子給与明細へ反映ができること。
- (3) 既存の財務会計システム（NEC GPRIME 財務会計システム）に登録している各部署の予算情報の取り込みが可能であること。

7. 移行対象データ

(1) 庶務管理システム

機能	数量	最低移行対象期間	
組織・登録者・予算費目	450 人	令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日	
勤務パターン・勤務タイプ・休憩パターン	450 人	令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日	
出勤情報・各種休暇・振替など、個人が申請した内容及び承認された内容	450 人	令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日	
ほか新システムでの業務継続上必要とされるすべてのデータ	450 人	令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日	

(2) グループウェアシステム

機能	数量	最低移行対象期間	
施設予約			
会議室	20 室	令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日	
公用車	100 台	令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日	
備品	50 台	令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日	
スケジュール	450 人	令和 5 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日	
アドレス帳	450 人	全件	

※庶務管理システム及びグループウェアシステムのデータ移行において、提案上限価格の範囲内で「最低移行対象期間」以上のデータ移行が可能な場合は、独自提案として記載すること。

8. 成果物

以下の成果物を電子データで納品すること。

- (1) 庶務管理システム及びグループウェアシステムの管理者向けマニュアル

※システム画面で確認できる場合は不要

- (2) グループウェアシステム一般職員向けマニュアル
- (3) 庶務管理用システムに管理職向け及び一般職員向け各操作説明に関する各説明資料及び各説明動画
- (4) その他本業務で取得又は作成した資料一式
- (5) 上記成果品の電子データを格納したCD-ROMまたはDVD-ROM等で納品すること。

9. その他留意事項

(1) 法令等の遵守

受注者は、本業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

(2) 秘密の保持等

市が個人情報・秘密と指定した事項、および業務の履行に際し知りえた秘密を市の許可なく第三者に漏らしてはならない。また、この義務は履行期間の終了後または契約を解除した後も存続するものとする。

(3) 契約範囲外利用の禁止

受託業者は、市の同意を得ることなく、市の保有データの複写・複製または持ち出してはならない。市の同意を得た場合も、使用済みの情報等については業務完了後速やかに市に返却しなければならない。

(4) 再委託

本業務の一部を再委託する場合、事前に再委託範囲および再委託業者を市に書面で提示し、了承を得ること。また、受託業者は再委託先の行為について全責任を負うこととする。

(5) 契約不適合責任期間等

委託業務終了後、1年間は契約不適合責任期間とし、システムの運用開始後に判明した本業務に係る契約不適合は受託業者において無償で改修対応すること。

(6) 権利の帰属

本業務の履行により発生した著作権は市に移転するものとする。ただし、本業務開始前に受託業者が所有している著作権、外部から提供されているコンテンツに係る著作権についてはこの限りではない。

(7) 業務の補償

業務の遂行にあたっては、十分な注意を払って行うこととし、受注者の責めに帰すべき事由により委託業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要を生じた経費は、受注者が負担するものとする。

10. その他

本仕様書内に記載されている事項について疑義がある場合は、協議の上決定することとする。

<本件に係る問合せ先>

浅口市役所企画財政部デジタル戦略課 0865-44-7008