

平成22年度

長岡市庶務事務システム構築仕様書

平成22年6月23日

長岡市総務部情報政策課

## 1 基本的事項

### (1) 総則

長岡市庶務事務システム構築仕様書(以下「本仕様書」という。)は、長岡市(以下「甲」という。)が、構築する長岡市庶務事務システムについての仕様を定めたものである。

### (2) 業務の名称

本業務の名称は「長岡市庶務事務システム構築業務」とする。

### (3) 業務の目的

現在、長岡市では時間外勤務手当の計算を職員一人一人が手計算・手記入で実施しているが、制度改正などによる様式の複雑化に伴い誤記入・誤計算のリスクが年々高まっている。また、記載内容を確認する各課の庶務担当者や、それを最終的に確認する各部局の人事担当者の負担も年々増加している。庶務事務システムを導入することで、複雑化した事務処理により増大した事務負担の軽減、誤記・誤計算の根絶、処理の迅速化を図るもの。

### (4) 疑義

本業務の実施に当たり、本仕様書に明示なき事項又は疑義が生じた場合は、甲と受託者(以下「乙」とする。)双方で協議の上、これを解決する。

### (5) 業務の概要

本業務の概要は、下記の5項目とする。

- ア 打合せ協議、資料の収集整理、設計業務
- イ システム構築(ソフトウェア開発)
- ウ ハードウェア環境の整備、チューニング
- エ 職員に対するシステムの操作研修
- オ その他付帯的な業務事項

本業務において、ハードウェア機器、ソフトウェア製品などは甲において用意し乙に貸与する。この製品についての購入やリース契約、それに付帯する製品等については別途、甲において手続き・契約を行う。

乙はその製品等を甲より借り受けて、システムの構築を行うものとする。

なお、乙はこの調達すべき製品等を、甲が購入、リースを行う際のアドバイス、提案及びハードウェア機器やソフトウェア製品の調達仕様書(案)の作成を行うものとする。

また、ソフトウェア等の製品調達仕様書作成に当たっては汎用品として購入が可能な製品を選定し、内容を示し甲と協議を行うものとし、ハードウェア機器の製品調達仕様書作成にあたっては、必要なソフトウェアを搭載して必要十分なパフォーマンスが発揮できる、最適な機器の選定を行うものとする。

なお、乙は、仕様内容、市側の主意等を汲み取った上で、誠意を持って行動し、甲に対して助言等、遅滞なく適時性をもって行うこととする。

(6) その他

ア 本件システムとデータ連携する人事給与システムのベンダと打合せ・連絡等を実施し、システムを構築すること。

イ システム構築作業の他、庶務事務に関する長岡市からの相談対応及び情報の提供を行い、長岡市において円滑な庶務事務システムの運用が実現できるよう支援すること。

2 業務の内容

(1) 業務計画書の作成・整理

乙は本業務の実施に当たり、甲と協議し、必要な各工程における基本事項をまとめ、実施計画書及び実施工程表を作成し、甲に提出するものとする。

また、業務を遂行する上で必要な資料の収集整理するものとする。

(2) 計画準備

乙は契約後、速やかに開発スケジュール(案)を提出し、甲と打合せを行い、細部について調整するものとする。それに基づき決定した開発スケジュールを提出するものとする。

なお、開発スケジュールを作成する際には、本システムの開発に支障が無いよう、甲の情報通信ネットワーク構成、クライアント構成、情報セキュリティ対策などについて状況把握・調査を行うこと。

(3) 構築スケジュール

本件の構築スケジュールを図1に示す。最終的に3月からの本稼動に間に合うように作業を進めること。

	H22						H23		
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
プロポーザル									
契約締結		★							
設計・構築									
テスト									
仮運用									
研修									
本運用									

図1

(4) システム全体イメージ

庶務事務システムを含むシステム全体のイメージを図2に示す。乙は図内の構築範囲部分を構築すること。

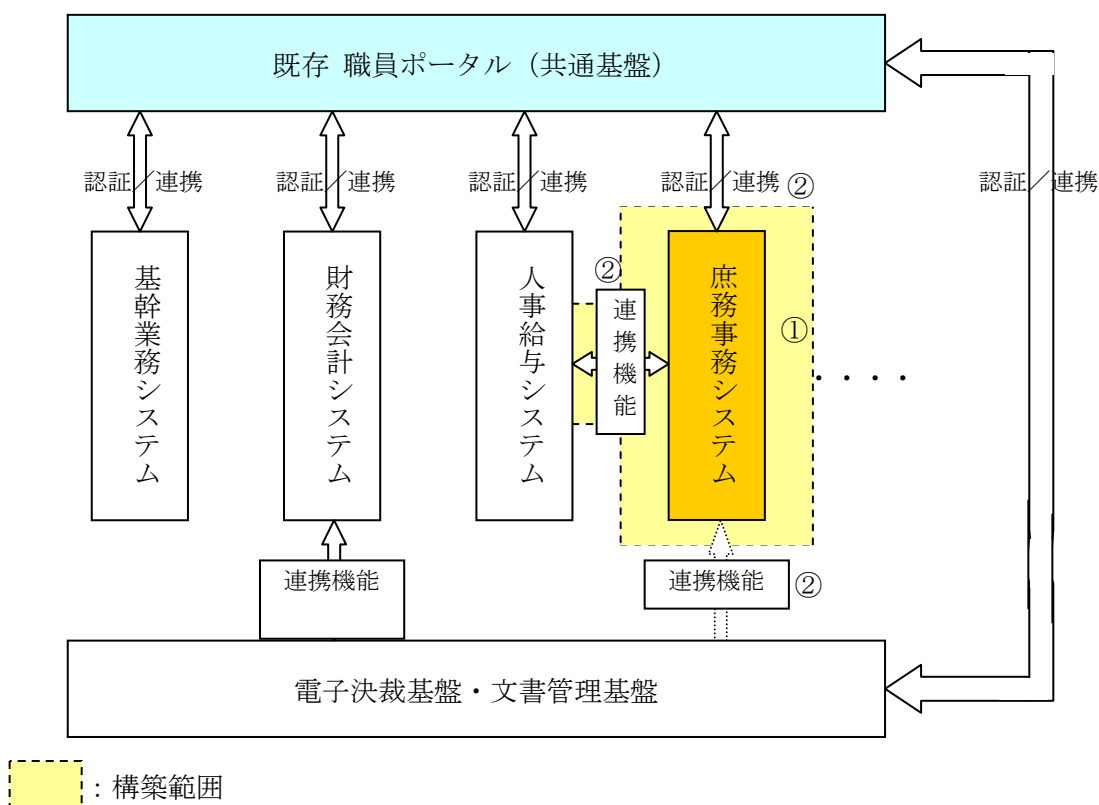


図 2

(5) システム利用範囲

システムの利用については、庁内ネットワークに参加したパソコンが貸与された正規職員約 2, 100 人を対象とし、その他の職員については既存の運用を続けるものとする。そのため、既存の運用と併用できるシステムを構築すること。

(6) 定期打合せ

乙は定期的に甲と打合せを行い、進捗の管理を行うこと。その際、システムのレビューを繰り返すことにより、運用のイメージの確認を行いながら、甲がシステム開発や作業の状況の把握ができるような協議内容とすること。また、打合せ経緯については議事録を残すこと。

(7) システム構築の業務

本システム構築業務として、システム構築、既存システムとの連携機能構築、関連ソフトウェア調達を行うものとする。システム構築に当たっては「資料 1 庶務事務システム要求機能」に記載されている機能を全て満たすこと。ただし、システムで対応できない内容については、業務の運用手法等による解決策を具体的に提案すること。

(8) 関連ソフトウェア調達

乙は、甲との協議により、システムの運用に必要な、サーバ OS、システムバックアップ、データベース管理ソフト、ウィルス対策ソフト等について調達仕様書を作成

するものとする。

なお、ウィルス対策ソフトについては甲の指示により導入を行うものとする。

#### (9) ハードウェアの調達

ハードウェアの調達は甲が行うものとする。

ただし、乙は甲との協議により、システムを円滑に稼働させるために必要なハードウェアを調達ができる製品調達仕様書を作成する。仕様書を作成する際には下記の各項を参考に作成をする。

その際、必要なハードウェアは一般的に調達しやすく、市販されている機器を組み合わせて甲に提示する。貸与を受けた後は、機器の異常がないか動作確認を行うものとする。

ア 調達するサーバ機器はラックマウント型とする。

イ 庁内ネットワークのファイアーウォールの内側に構築する。データバックアップ装置を用意するものとする。

ウ サーバ設置・導入については、甲が指定する設置場所に、ハードウェアを設置・固定する。

なお、機器の設置に当たっては情報政策課マシン室内に既設のサーバラック(36Uラック)を利用することを前提とし、新規のサーバラックの設置は原則行わないこととする。システムの規模が大きくなり、既設のラックに収まらない場合は甲乙間で設置方法を協議する。

エ 設置した機器に電源・ネットワークの接続を行うこと。

#### (10) 通常の運用

システム稼働後の運用は、基幹システムの運用と併せ既存のアウトソーサーにアウトソーシングすることを考えている。そこで、既存のアウトソーサーへのアウトソーシングに対する考え、導入後の運用における乙とアウトソーサーの役割分担の考えを簡潔に示すこと。

#### (11) 障害対応の保守

乙は障害時に、原因究明及び復旧作業(ハードウェア障害の場合は、ハードウェア保守業者への連絡)を速やかに行うものとする。また、障害時への対応として、障害発生連絡を受けてから速やかにサーバ設置場所に乙のシステム専門の技術者が到着できる体制を準備し、復旧できるようにするものとする。

なお、システム運用開始日より平成24年3月までは無償対応期間とし、障害時の技術者派遣回数を制限しないものとする。導入後、2年次以降は体制を残しつつ、別途保守契約を締結するものとする。

#### (12) 操作研修

乙は予めソフトウェア等に添付されているマニュアルの他に、本システム操作について管理者及びユーザーが初めて操作する場合でも理解できるよう、わかりやすい操作マニュアル(職員が使用するためのPDFファイル形式で格納された電子媒体)を作

成し提出すること。

上記マニュアルを作成後、協議のうえ、甲が指定する日時及び場所で職員向けに2～3週間程度実施すること。

本研修もシステム運用開始日より平成23年3月までは無償対応期間とする。

システムを運用開始した2年次以降は別途契約を締結するものとする。

### (13) 点検、Q&Aサービス

事故や障害を未然に防止するための定期点検、不明点を解決するためのQ&Aサービス等、実施内容を整理して報告するものとする。

## 3 成果物

### (1) 納入成果物

業務の成果物は、以下のとおりとする。なお、ソフトウェア製品、データ製品等はサーバ内にセットアップのほか、メディアでも提供するものとする。

項	成果物	形式	数量	納入時期
1	成果物一覧（確認）表	紙、電子データ	各一式	平成23年3月31日
2	テスト設計書	紙、電子データ	各一式	平成23年3月31日
3	テスト結果報告書	紙、電子データ	各一式	平成23年3月31日
4	操作マニュアル	紙、電子データ	各一式	平成23年3月31日
5	機器設定確認書	紙、電子データ	各一式	平成23年3月31日
6	ライセンス証書	紙、電子データ	各一式	平成23年3月31日
7	導入システムメディア等	紙、電子データ	各一式	平成23年3月31日
8	導入ハードウェア機器	サーバ等	各一式	平成23年3月31日
9	打合議事録	紙、電子データ	各一式	平成23年3月31日

## (2) 品質要件

求められる機能を全て満たし、安定したサービスの提供が実現できるよう、必要な対策を講じること。

### ア アプリケーション要件

(ア) 本仕様書に明示する要件を満足すること。ただし、詳細については別途甲との協議により決定する。

(イ) 甲が指定する時期までに、アプリケーションの提供と機能確認が行えること。

### イ 性能要件

(ア) 庶務事務システムは毎月決まった事務作業を行うことになるが、処理が定められた業務期限までに完了するよう、十分配慮されたものであること。

### ウ 信頼性要件

(ア) 庶務事務の業務を遂行する上で必要な信頼性を確保できること。

## 4 情報セキュリティ要件

(1) 本構築業務では職員の個人情報等は利用せず、ダミーの情報を利用して検証等を行うこと。やむを得ず職員の個人情報を利用する必要がある場合は、取扱うデータはプライバシー性の高いものであることから、甲乙間で事前に協議すること。

(2) 取扱い及び管理については十分に注意し、当該作業従事者に対しては、データの取扱いの重要性を十分理解させ、業務全般に支障が出ないように配慮すること。

(3) その他、長岡市個人情報保護条例（平成10年長岡市条例第51号）及び長岡市情報セキュリティポリシーその他業務の実施に係る関係法令の規定を遵守すること。

## 5 その他留意事項

(1) 受託者は、契約書及びこの仕様書に定めるところにより、本業務を実施すること。

(2) 受託者は、本業務の実施に当たり、長岡市の監督員と打合せを行い、その指示に従うこと。

(3) 受託者は、本業務の契約締結後、受託者の実施体制と作業日程を長岡市へ速やかに報告すること。

(4) 受託者は、本業務の着手に当たり、業務着手届を長岡市へ速やかに提出すること。

(5) 受託者は、本業務の進捗状況を長岡市へ適宜報告すること。

(6) 受託者は、本業務を長岡市の各所で実施する場合は、長岡市の定める庁舎管理上の諸規定を遵守すること。

(7) この仕様書に定める事項に変更が生じたとき、又は記載されていない事項については、両者協議のうえ定めるものとする。

以上