

**中津市内部情報システム構築委託業務
基本仕様書**

**令和8年2月
大分県中津市**

第1章 業務概要

1. 業務名

中津市内部情報システム構築委託業務（以下「本業務」という。）

2. 業務実施期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3. 委託業務場所

中津市豊田町1 4 番地3 中津市役所 ほかに 地内

4. 業務の概要

本市では、「行政サービス高度化プラン」および「定員適正化計画」に基づき、人口減少社会を見据えたリソースの最適化を図るとともに、デジタル技術の活用（DX推進）による市民サービス向上と業務効率化を喫緊の課題としている。

また、職員のデジタル環境整備と働き方変革による生産性向上および労務環境の改善を推進しており、その一環としてGoogleWorkspaceおよびChromebookを導入した。これに伴い、次期内部情報システムにおいては、ChromeOS上で円滑に動作し、かつ高度な事務効率を実現する仕組みへの移行が不可欠となっている。

本業務の遂行にあたっては、導入済みであるChromebookによる現行の業務環境を最大限に活用し、既存の業務フローへの影響を最小限に留めつつ、新システムへの円滑な移行を実現することを目的とする。また、移行に際しては新システムが有する先進的な機能を最適に組み合わせることで、単なるシステムの置換に留まらない、より高度な事務効率化と生産性の向上を追求するものとする。

5. 目的及び効果

本業務は、本市の行政事務の根幹をなす新たな内部情報システム(文書管理・庶務事務・人事給与・電子決裁など)の運用方法を導入するとともに、各システムが有機的に連携することで、より効率的かつ迅速な業務遂行を実現させるシステム整備を目指す。また、豊富な機能、分かりやすい操作性、安定的な運用管理、重複確認を排除して、BPRを推進することにより、職員の業務効率化を推進させて、適正な経営資源の配分を図るものである。そのため、内部情報システムを調達するにあたっては、安定した導入を実現するために、豊富な導入実績があることが望ましい。また、本市では以下のことを主な目的及び期待される効果としている。

- 業務の効率化と職員の業務量の削減
- ペーパーレス化
- 共通データの一元管理
- リアルタイムの情報に基づいた意思決定の迅速化
- 十分なリソースと柔軟な拡張性

6. 業務システムの範囲

- 共通機能（連携部分）
 - ユーザー管理（シングルサインオン）、電子決裁機能、PDFビューア機能

- **文書管理システム**
 - 收受・供覧・起案管理、文書発送、文書ファイル管理（引継・廃棄・所管替）、書庫管理
 - ※收受・供覧・起案は電子で行えること
- **庶務事務システムすべて**
 - 休暇管理、時間外勤務管理、就業管理、申請届出、給与明細・源泉徴収票照会
 - ※上記すべて電子で行えること
- **人事給与システム**
 - 人事管理、給与管理、会計年度任用職員管理、手当管理、汎用データ抽出

共通機能（連携部分）のユーザー管理（シングルサインオン）は、文書管理、庶務事務、人事給与で、電子決裁機能は、文書管理、庶務事務で、PDFビューア機能は、文書管理の各システムで共通機能として利用する。

7. 事業期間

システム導入・構築期間

- 契約締結日から令和9年3月31日まで

8. 現行システム

現行システムは、NEC製の統合型内部情報システムであるGprimeの文書管理、庶務事務、人事給与を使用している。

9. 使用パソコン等

職員は、以下のノートパソコン等を使用して内部情報システムを利用する。

項目	スペック
機種名	Acer Chromebook Spin 513
OS	ChromeOS
CPU	Qualcomm® Snapdragon™ 7c Gen 2 Compute Platform
メモリ	標準8GB（オンボード 8GB）
記憶装置容量	64GB
オフィスソフト	GoogleWorkspace

※原則、ChromeOSでの利用を行う。不具合発生時は受託者において解消に協力すること。また、人事給与システムの一部機能でWindows端末による運用も想定している。

10. スケジュール

内部情報システムは、令和9年1月より順次運用を開始する。各システムの稼働スケジュールは、以下のとおりである。なお、本稼働開始時期についてはあくまで想定であり、効率的な移行にあたって受託者より提案がある場合は変更を検討する。

- 稼働までに職員によるシステム検証、操作研修など全て終了し、万全の体制をとれるよう移行スケジュール計画を立てること。
- 令和9年1月以降の暦年文書管理は、新システムで行えるようにすること。

時期	内容
令和8年3月中旬頃	業者決定
令和8年3月下旬頃	契約締結
令和8年4月	新システム構築開始
令和9年1月	文書管理システム（暦年文書）稼働
令和9年4月	全システム稼働

第2章 事業遂行に関する遵守事項

1. システム構築・運用と責任の所在

- 法令・規則を遵守し、自治体業務を停滞させない効率的なシステムを構築すること。
- 受注者の責による業務支障は、受注者負担で復旧・対応すること。

2. 業務遂行上の一般原則

- 業務の実施にあたっては、万全の体制によるものとし、システムの稼働に支障のないようにすること。
- 業務を他に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、本市が許可した場合は再委託をできるものとする。
- 本業務に必要な手続き、書類の作成等は、受注者が自己の費用負担において、迅速且つ確実に行うこと。

3. その他

- 受託者は、利用を許可していない機器やソフトウェアを持ち込み、本市のネットワークに接続してはならない。業務上やむを得ずソフトウェア等を持ち込む必要が生じる場合には、本市と協議の上、実施すること。
- この仕様書に掲げるもののほか、業務の履行に必要なとされる一切の経費を見積金額に含めることとし、導入システムの稼働及び一連の業務が運用可能となることを保証すること。

第3章 法制度改正対応に関する基本方針

法制度改正への対応は、原則として以下の区分に基づき実施すること。

1. 本事業の範囲に含めるもの

- **本稼働前**：令和9年4月の全システム稼働までに施行される改正への対応。
- **軽微な修正**：自治体独自の条例改正等に伴う、プログラム修正を伴わないレイアウト・文言変更、画面上の項目チェック等の修正。

2. 別途協議が必要なもの

- **大規模改修**：システム全体に影響を及ぼす大幅な機能変更。
- **その他**：上記に当てはまらない予期せぬ改正等。

3. 受注者の責務

受注者は法制度改正の情報を速やかに入手し、本市へ報告のうえ、対応の要否を確認すること。

第4章 基本方針

- 原則、法令準拠のパッケージシステムであること。
- システム構成は、オンプレミス型とし、本市の指定するネットワークに配置する。
- 各システムは、原則、パッケージ運用（パラメータ変更など）を想定している。ただし、現行システムのカスタマイズ資産の移行および本市の運用上やむえない場合に限り、可能かつ最小限の範囲でシステム変更（アドオンやカスタマイズ資産作成）を認める。
- 各システム間の円滑な連携を図るため、可能な限り統合型パッケージであること。
- 各システムの稼働のために必要とされる機器等の規格は、国際規格または国際標準規格に準拠していること。

第5章 基本要件

1. 機器・ネットワーク環境

- 本市が準備する環境は、既存庁内ネットワークおよびシステムテスト用端末（ChromeBook端末1台）のみとする。
- 上記以外にシステム導入に必要な機器（サーバ、UPS、ミドルウェア、ネットワーク環境等）は、受託者の調達範囲とする。
- サーバ機器類の設置場所はなかつ情報プラザとする。
- サーバは電源の冗長化・UPSを備え、本市ラックに搭載可能なラックマウント型とすること。また、RAIDを採用し、5年間以上のデータ保存および将来の増加に耐えうる安定的なキャパシティを確保する構成とすること。
- 受託者が準備した機器を本市ネットワークに接続する場合、事前に本市へ申請して許可を得ること。その場合、当該機器は、本業務が終了するまで本市指定の施設に常設する。

- ハードウェアおよびミドルウェアは、国際的な標準に基づく汎用性の高い技術を採用すること。
- 原則、機器に対するUSBメモリ等の記憶媒体の接続は禁止する。やむをえない場合は、本市指定の媒体を利用すること。

2. データバックアップ要件

- バックアップ処理は自動化されていることが好ましい。バックアップの時間変更など柔軟に対応できる仕組みを構築すること。
- 外部媒体への保存を可能とし、復旧作業は必要に応じて業者が実施すること。

3. 備品・消耗品

- システム導入に必要な備品、消耗品は全て受託者で準備する。

第6章 業務委託内容

1. システムの設計から導入まで

- 現在の業務の流れを鑑みながら、市の業務を考慮したシステムを導入すること。
- システムのパラメータ設定は本市が確認、決定できるように支援すること。（例：設定用シートの提供及び記入方法等の説明など）

2. 操作研修

- スムーズなシステム稼働を推進するため、職員を対象とした操作研修を実施するものとする。なお、研修会場、研修用端末、机、椅子、電源設備等は本市で用意するものとする。

3. データ移行

- 本市にシステムを導入することが決定した業者は、既存システムからのデータ移行をスムーズに実施できるよう支援すること。
- 新システムに移行するデータは本市から提示する。従って、現行システムからのデータ抽出費用は見積書の対象外とする。
- 移行するデータについては、「仕様書別紙、移行データ一覧」を参照のこと。なお、対応不可の項目に関しては可能な限り代替案を示すこと。
- 実施体制と役割、詳細な作業内容、移行スケジュール、移行方法などは文書にて明確に示し、本市に承認を取った上で作業を進めること。
- データ移行後、本市が適切にシステムの運用を行えるよう配慮すること。
- 本番切り替えについては、稼働判定時期及び判定方法、切り替え後の正常稼働における確認時期や確認内容について提示すること。
- そのほか記載にない内容に関しては、別途協議の上、決定するものとする。

4. データ等の所有権

- 本業務における成果物のうち、提供されたドキュメントにおける一切の知的財産権に関して、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに定める権利を含むすべての著作権は、受託者に帰属し、その使用权は本市に帰属する。

- パッケージに付属するドキュメント・マニュアル等の原本そのものの著作権は、受託者に帰属する。
- その他、本業務で得られた成果物の取扱い等に関する事項は、本市と協議の上、決定する。

第7章 個人情報等の保護

- 委託業務の実施における個人情報の取り扱いについては、本市のセキュリティポリシーを遵守すること。また、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

第8章 成果物

システムの開発において、必要と想定される主な成果物、納品物は以下のとおりとする。ドキュメント資料や画像・動画については原則、電子納品を前提とする。

- ① システム一式
 - パッケージシステム
 - 必要とされるハードウェア（サーバ等機器）、ミドルウェア
- ② プロジェクト管理に関する納品物
 - プロジェクト計画書
 - プロジェクト体制図
 - マスタースケジュール
 - 全体進捗状況報告書
 - システム別詳細スケジュール
 - 打合せ議事録
 - 基本設計書（要件一覧、業務概要、業務フロー、帳票レイアウト等）
- ③ 環境設定・機器設置に関する納品物
 - 環境設定書
 - 運用書
- ④ 操作研修に関する納品物
 - 操作研修用テキスト（PDFデータ）
 - 研修動画など
- ⑤ その他
 - 検討課題表など

第9章 システム要件

1. システム全体要件

- 現在の業務の流れを鑑みながら、市の業務を考慮したシステムを導入すること。
- 常に安定した動作を保証するシステムであること。また、各画面への展開及び検索時の応答時間は数秒以内とする。（対象データが著しく多い場合は除く。）
- 情報の更新が即時処理され、照会・作表等に反映できること。
- データの重複登録や入力漏れ及び同期ずれを防ぐ一元管理が可能なこと。

- 現年度・過年度及び履歴管理機能を備え、該当年度を指定することで該当データの照会・出力ができること。
- システム継続性及び障害耐性として、サービス稼働率99%の目標値を達成する構成とすること。（年末年始、土日祝日、計画停止を除く）
- 各業務システム間の連携がシームレスに行えて、統合的に導入できること。
- パラメータ設定等により汎用性・柔軟性に長けたパッケージシステムであり、ノンカスタマイズで導入できること。なお、導入協議により必要と判断されたカスタマイズを制限するものではない。
- 各業務システムに関連する法令・例規に沿ったシステムであること。なお、導入協議によりペーパーレス化を推進するうえで条例・規則等の改正が必要と判断した場合は、この限りでない。
- 制度改正や本市の事務フローの変更等によりシステム改修が必要となった場合、容易に改修可能となるよう配慮されていること。
- EUC機能や検索結果のテキスト化等の機能により、本市職員が定型外業務でのデータ活用が容易であること。
- 有償ミドルウェアをインストールすることなく動作保証されるシステムであること。なお、ブラウザ機能のみで動作保証されるシステムを優先する。
- システム利用ユーザー数は、下表のとおり。なお、ライセンス料等が別要件により増減する場合は、別途資料を提示すること。

システム名	利用ユーザー数	同時接続ユーザー数	所管部署
文書管理システム	800 名	400 名	総務課総務係
庶務事務システム	800 名	400 名	総務課人事係
人事給与システム	10 名	5 名	総務課人事係

- 同時接続ユーザー数が各システムに同時アクセスしても問題なく稼働できるシステムであること。
- 文書管理システムについては、文書の収受・供覧・電子起案を行うことから十分な容量を確保したサーバ構築を行うこと。
- システムの適合性の観点から、人口規模が同程度（概ね8万人）以上の地方公共団体での稼働実績を有しているシステムとする。（提案する新システムと同じWeb版パッケージシステムの実績とする。）

2. セキュリティ対策

- 利用者のログイン認証を行い、アクセスログを収集すること。
- ユーザIDとパスワードの一元管理が可能な仕組みを備えていること。
- ユーザIDごとのアクセスコントロールが可能なシステムであること。
- 本システムの構築にあたっては、システム基盤に対しEPP(Endpoint Protection Platform)を導入し、マルウェア対策および不正アクセス防止策を講じること。

3. 機能要件

(1) 基本事項

- 「機能要件回答書」に記載する機能要件を満たすこと。
- 原則、ノンカスタマイズでの導入を検討すること。

(2) 機能要件回答書

- 「機能要件回答書」に記載の機能要件でパッケージに標準機能がない場合は、機能要件を満たすための対応方法をコメント欄に記載すること。なお、「機能要件回答書」の「パッケージでの対応」について「カスタマイズ対応」を選択する場合、有償か無償かを明記し、コメント欄に必要経費を記載すること。
- カスタマイズによっても機能概要を満たすことができない場合、可能な限り代替案を検討し、「機能要件回答書」のコメントに代替案提示を記載すること。

4. 導入工程に関する要件

- 内部情報システム導入作業では、内部情報システムを本市向けに調整するために必要な協議、各部署の業務運用に関する協議等に必要な十分な人員で対応すること。
- 協議等の内容は議事録に、課題・決定事項等は検討課題整理表に記録し、適宜本市と情報共有を実施すること。
- 運用テスト（システム間連携確認含む）は本市と協議の上、十分な期間を確保すること。

5. 電子決裁

意思決定の迅速化やペーパーレス化、データの利活用の推進を目的として、全業務で電子決裁を導入すること。

6. 制度改正への対応

- 提案時点で施行日が確定している下記の改正対応は、本業務の範囲内で対応する。
- システム稼働後の法改正については、以下の全国統一的に毎年定期的な改正が行われる法改正に対しては、原則、別途契約する運用保守契約内の作業とする。
 - 源泉徴収票様式改正に伴う対応
 - 人事院勧告に基づく改定差額への対応
 - 所得税（源泉徴収）の変更（税表含む）
 - 年末調整の変更（年税額計算の変更）特別減税対応
 - 地方公務員等共済組合法の改定に準ずる掛金、負担金の計算方法の変更
 - 社会保険の標準報酬月額表データの配布
 - 給与実態調査・指定統計の改正に伴う変更

7. その他の要件

(1) 内部情報システムのソフトウェアの開発・改修に関する要件

- 法令制定や法改正に対応するために必要なソフトウェアの改修については、的確かつ速やかに対応すること。
- 法令で指定する任意の制度に関する機能については、積極的にパッケージ化に努めること。
- ソフトウェアの改修にあたっては、本市の運用（パラメータやカスタマイズ）を的確に把握・理解し、適切な改修を実施し、事故等が発生しないように努めること。
- 業務を他に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ本市の承諾を得た場合はこの限りでない。再委託を行う場合は、システムに障害が発生した場合等を想定して、委託先との間で、契約不適合責任や責任分界点を明確にしておくこと。また、委託先社員が作成したプログラムや資料等の資産については、資産の保管および著作権の確保など、本市の不利益にならないような対策を事前に講じておくこと。

- システムの開発については、構造上の機密保持の観点から、海外に開発拠点を置く海外法人への委託等を行わないこと。

第10章 システム開発

1. 開発要件

内部情報システムの開発要件として、以下を想定している。

管理項目	実施事項
進捗管理	プロジェクト実施計画書を作成し、記載された内容に基づく進捗管理を実施すること。受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の評価を実施すること。 進捗会議においては、本市が進捗状況を把握出来るよう、スケジュール資料等を作成の上、報告すること。 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	プロジェクト実施計画書に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
リスク管理	プロジェクト計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 受託者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、実際に発生した場合には、本市に報告すること。 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本市と協議の上、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
その他	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、本市と協議の上、対応方針を確定すること。

2. 会議体

問題解決、情報共有、状況把握を目的とした打合せを必要に応じ適時実施すること。打合せは、原則Web会議とするが、協議内容の重要度や現地でないと確認が困難な場合などは本市会議室にて行う。打合せに使用する資料等は、基本的に受託者が作成すること。また、打合せ後に議事録を受託者が作成し、本市の承認を得ること。

3. 体制

本業務を実施するプロジェクト体制は、以下のとおりとする。

- 開発体制：プロジェクトマネージャ（PM）を責任者とする体制をとること。プロジェクト体制図を提出すること。
- プロジェクト管理：PMが定量的な指標を用いて管理し、遅延時は速やかに報告すること。
- 原則、プロジェクト体制は変更しないものとする。ただし、事前に本市と協議し、本市が承諾した場合に限り、変更を認める。

4. 作業環境

- 作業の場所については、本業務受託者にて準備すること。なお、その詳細について本市は関与しない。また、データ移行、システムテスト等の目的で個人情報を使用

する場合は、ネットワーク環境を含め、本市に報告し、承諾されなければならない。

第11章 システム運用要件

- **システム運用時間**：平日8時から22時まで運用可能であること（バックアップ時間を除く）。

第12章 操作研修

- 内部情報システム本稼働前後の期間において、内部情報システムを利用する職員等に対する研修を実施すること。研修方法（現地開催、講義、eラーニング等）は問わないが、より実効性のある研修であること。
- テスト環境により、研修当日より自席で練習可能であると望ましい。
- 研修後の支援として、電話窓口やフォームを準備するなど、研修後から稼働開始までの操作等に関する問い合わせに対応すること。

第13章 運用保守要件

1. 基本事項

- 本構築委託契約の要件ではないが、中津市内部情報システム構築委託業務の受託者が運用・保守を担うことを踏まえ、保守・運用支援要件を以下に示す。企画提案書に運用・保守体制についても記載すること。
- 受託者は、システム運用期間において本仕様書の要件を満たす品質、性能等を継続して提供すること。

2. 運用・保守体制

- 業務委託期間中、内部情報システムによる業務が滞りなく実施できるよう、最適な運用保守体制を維持すること。
- 運用保守受付およびサポート窓口（操作方法等の問合せ、作業依頼、操作照会、要望、障害通知等の受付）は一元化すること。
- サポート窓口対応業務として、一次切り分け、エスカレーション、回答等の対応を行うこと。
- 窓口の受付は、平日9時～17時30分を原則とするが、問合せ内容によっては、双方協議を実施した上、時間外又は土日祝日でも対応すること。なお、繁忙期などについては別途協議の上、決定する。

3. 障害発生時の対応

- 障害等の不具合が発生した場合、速やかに本市への報告をするとともに不具合解消の対応をすること。緊急を要する場合は、双方協議の上、可能な限り対応を実施するものとする。

- 障害発生時に、速やかに回復に向けた必要な対応が取れるよう、運用保守手順等を整備すること。
- 障害復旧が完了した場合、原因分析と再発防止策をあわせて、本市に完了報告を行うこと。

4. 内部情報システムの利用を終了する場合などの要件

(1) 受託者の都合により業務を終了する場合の要件

- 受託者が、システム運用期間中に、受託者の都合により内部情報システムに関する業務を終了する場合は、少なくとも実行日より24ヶ月前に本市に情報提供し、協議すること。
- 前号の場合、受託者は内部情報システムの運用に支障がないように、適切かつ真摯に対応すること。

(2) 稼働後、内部情報システムの見直し（ベンダーの変更）を実施する場合の要件

- 受託者以外（以後、他社という。）のシステムへの移行に関する作業については、本市及び他社に対しても適切で真摯な対応をとること。

第14章 その他

1. 現行システムにおける課題

現行システムにおける課題を参考に以下に示す。現行システムの課題解決は本業務の必須要件ではないが、本業務で導入する新システムにて解決可能であると望ましい。

(1) 文書管理システムにおける年度切替作業

- 現行システムでは、システム上での年末（暦年簿冊）・年度末の簿冊作成（新規）の事務負担が大きい。事務フローは次の通り。
 - a. システムから「分類情報」「簿冊情報」「公印情報」をダウンロード（テキストファイル）
 - b. テキストファイル上で「連携番号」を置き換える（手作業）
 - c. システムにアップロード
- 上記フローのうち、bのテキストファイルの加工が負担となっている。加工を誤った場合、取り込んだ際にNGエラーがでるが、エラーが出た場合の対処作業について複雑であり事務負担となっている。また、アップロードは短時間で終わらず、何時間もかかっている。また、bの作業は機構改革の対応（部署の増減・部署名の変更など）で煩雑になっている。簡易な操作にて年度切替作業が行える仕組みとなっていることが望ましい。

(2) 文書管理システムにおける簿冊の表紙の出力

- 現行システムでは簿冊の背表紙のみの出力となっており、表紙の印刷機能を持っていない。現状、表紙用の用紙を調達して対応している。表紙をPDFファイルなどで出力する機能があると望ましい。

(3) 文書管理システムにおける公印承認機能

- 現行システムでは、公印を承認する画面にて、15件しか反映されておらず、「①手作業で全ての承認待ち文書を表示」させなければならない。次に「②該当文書をひらく③公印を選択する④承認する」流れで1件の承認に時間がかかる。1度に複数の承認依頼がある場合も多い。該当文書をひらかずに、1クリックで承認可能といったような機能があると望ましい。

(4) 文書管理システムにおける文書確定後の確定取消・修正・引戻

- 現行システムでは文書確定すると、添付ファイルを追加もできず、わずかな文字の修正等もできない。確定後も簡単な修正が可能であると望ましい。また、年度終了後に修正不可となるような仕組みとなっているとなおよい。

(5) 文書管理システムにおける到達文書発送後の修正・引戻

- 現行システムでは到達文書発送後に引戻・修正を行うことができない。到達文書発送後に修正・引戻が可能な仕組みとなっていると望ましい。

2. 本仕様書に対する疑義および定めのない事項についての取り扱い

- 本仕様書に疑義が生じた場合、または定めのない事項については、本市と協議し定めること。

以上