

令和6年度 伊万里・有田消防組合庁内事務システム更新及び運用保守業務  
基本仕様書

令和6年6月

伊万里・有田消防組合  
伊万里・有田消防本部 情報指令課

## 【目次】

第1章 概要	1
1 業務名	1
2 業務内容	1
3 ソフトウェアの各業務の機能	1
4 新システム稼働時期	1
5 基本方針	1
(1) 基本要件	1
(2) バックアップ処理	2
(3) バッチ処理	2
(4) セキュリティ対策	2
(5) 不正アクセス対策	2
(6) ウイルス対策	3
(7) 脆弱性の対策	3
6 業務委託内容	3
(1) システムの設計から導入まで	3
(2) データ移行	3
(3) 操作研修	3
(4) 保守・運用支援	3
7 個人情報等の保護	3
8 成果物	4
(1) システム一式	4
(2) プロジェクト管理に関する納品物	4
(3) 環境設定・機器設置に関する納品物	4
(4) 操作研修に関する納品物	4
(5) その他	4
9 その他	4
第2章 システム化要件	5
1 システム構成	5
(1) ソフトウェア	5
(2) ハードウェア	6
(3) クライアント	6
2 システム開発	6
(1) 開発場所	6
(2) 開発体制	7

(3) 打合せ .....	7
(4) プロジェクト管理 .....	7
<b>3 システム運用要件</b> .....	<b>7</b>
<b>4 操作研修</b> .....	<b>7</b>
(1) 導入時操作研修 .....	7
(2) 操作研修後の操作向上策 .....	7
<b>5 保守・運用支援</b> .....	<b>7</b>
(1) 基本要件 .....	7
(2) システム保守 .....	8
(3) 障害発生時保守 .....	8
<b>6 その他</b> .....	<b>8</b>

## 第1章 概要

### 1 業務名

令和6年度 伊万里・有田消防組合庁内事務システム更新及び運用保守業務

### 2 業務内容

業務内容は以下のとおりとする。

- (1) ハードウェア・ソフトウェアの更新業務（グループウェア、文書管理システム）
- (2) 電子文書、電子化文書を電子上で情報共有できるソフトウェアの導入
- (3) 現有の庁内事務システムネットワークへの構築業務
- (4) 現行システムからのデータ移行（人事給与システム、財務会計システム、CMS、例規システム、全庁共有システム）
- (5) 担当職員及び職員向け操作研修の実施
- (6) 保守・運用支援
- (7) その他(1)～(6)までの業務の遂行に必要な業務に関すること

### 3 ソフトウェアの各業務の機能

更新・導入するソフトウェアの各業務の機能は、別紙「機能要件回答書」のとおりとする。

### 4 新システム稼働時期

構築～運用は、以下のスケジュールとすること。

- (1) 令和6年8月下旬頃、業者決定及び業務開始
- (2) 令和7年3月1日からシステム稼働

### 5 基本方針

新システムは、パッケージシステムの標準機能を有効活用しシステム構築を行うこととする。文書事務等の効率化・省力化や個人情報等のセキュリティ面に十分考慮したシステムであることとし、新システムは、本仕様書の全ての事項を満たすものであることとする。

#### (1) 基本要件

ア クライアント管理の容易性や将来的に検討される他システムとの連携を考慮して親和性の高いWeb技術により構築されたパッケージを採用する。

イ システムの適合性の観点から、本組合の管轄人口と同規模以上の自治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。）

ウ 文字コードについてUnicode（UTF-8）に対応したシステムであることとする。

エ データ保持も含め稼働後5年間の利用ができるシステムを提案すること。

オ システム導入等については、本組合の業務担当職員及び情報指令課職員と豊富な開発経験

を持つ業務に精通したSEとの間で十分な協議を行い、当方の要望を十分に考慮しパッケージシステムの導入を基本としつつも必要な修正・追加については反映可能なこととする。

また、設定シートの提供による簡易な導入方式ではなく、業務毎に現行業務と照らし合わせてシステムの要件定義を行うこと。

カ 新システムを利用する利用者数、クライアント数については以下のとおりである。

㊦ 利用者数：約130名程度

㊧ クライアント台数：約75台を想定

キ 職員数の増加、データ量の増加、出先機関の増加に対応できるシステムであることとする。

ただし、増加に対応するためのハードウェア増設に関する費用は、この業務に含めないものとする。

ク クライアント環境は、本組合既存の業務用全PCにて運用可能であることとする。また、クライアントPCの増設、移設、更新、入れ替えなどが発生した場合でも、設定作業などを業者に委託する必要がなく、追加費用を必要としないものであること。

ケ ストレージ領域（データ保存領域）の容量は、現行システムにおける使用容量を参考に行政文書の電子的管理等に伴う増加を考慮し、十分対応可能な容量であること。

コ 新システムの稼動時期については既述のとおりとし、稼動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スケジュール計画を立てること。

## (2) バックアップ処理

ア バックアップ処理の自動化が可能なこと。

イ 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。

## (3) バッチ処理

ア システム改修等を実行する際、システムを停止する必要がないこと。

イ その他システム上の業務を実行する際に、システムを停止する必要がないこと。

ウ システムを停止する必要がある場合には、該当処理は自動化でき、深夜等の運用に影響のない時間帯に実行することが可能であること。また、該当処理において、本組合側での設定作業等は不要であること。

## (4) セキュリティ対策

本システム及び連携する他システムへの影響等に考慮したセキュリティ対策を行うこと。

ア 個人情報を守るために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。

イ ユーザーIDとパスワードの一元管理が可能な仕組みを備え、ユーザー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。

## (5) 不正アクセス対策

ネットワーク構築にあたっては、他システムとの連携を考慮した、ファイヤーウォールを構築し、不正アクセス防止のためのセキュリティ対策を講じること。

ア ネットワークの監視及びアクセス管理を行い、アクセスログを取ること。

イ 不正アクセス検出を行い、アクセスログを取ること。

(6) ウイルス対策

- ア ウイルス対策ソフトは、定義ファイル等を常に最新の状態に保持できるようにすること。
- イ ウイルス対策ソフト用のサーバーを導入し、定義ファイル等の管理を一元化すること。
- ウ 無許可の記憶媒体等が機器に接続されないよう、デバイス制御ソフトを導入し、外部記憶媒体等を論理的に遮断することができること。

(7) 脆弱性の対策

本システムの装置類のOS・ミドルウェア等の脆弱性の対策を行うこと。

- ア OS・ミドルウェア等のバージョン管理を行うこと。
- イ 脆弱性対策パッチの適用にあたっては、事前の動作検証を行うこと。
- ウ 対象となる装置類の脆弱性対策パッチの適用は、職員で実施できること。

## 6 業務委託内容

業務委託内容については、2 業務内容に示すとおりである。また、業務の実施にあたっては以下の点に留意すること。

(1) システムの設計から導入まで

- ア 現在の業務の流れを鑑みながら、本組合の今後の業務を考慮したシステムを構築するものとする。
- イ システムの設計・開発・テストを実施するものとする。
- ウ 仕様書の内容に基づき、本組合に最適なシステムの設計・開発・検証を行うこと。
- エ システムの導入を実施することとする。

(2) データ移行

本組合にシステムを導入、構築することが決定した業者は、現行システムからのデータ移行をスムーズに実施すること。

(3) 操作研修

スムーズなシステム稼動を推進するため、操作研修を実施するものとする。操作研修は、テキスト等を使用し、新システムの機能及び操作方法を分かり易く説明すること。なお、研修会場、研修用端末、机、椅子、電源設備等は本組合で用意する。

(4) 保守・運用支援

円滑な業務遂行のため、システムの保守・運用支援を行うこと。

## 7 個人情報等の保護

業務の実施における個人情報の取り扱いについては、本組合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。

## 8 成果物

- (1) システム一式
  - ア パッケージシステム
  - イ 必要とされるハードウェア、ミドルウェア
- (2) プロジェクト管理に関する納品物
  - ア プロジェクト体制図
  - イ マスタースケジュール
  - ウ 全体進捗状況報告書
  - エ システム別詳細スケジュール
  - オ 打合せ議事録
  - カ 基本設計書

- (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、操作マニュアル

- (5) その他

検討課題表

※納品物のドキュメントについては、各工程の終了時に納品を行うこと。

## 9 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、万全の体制によるものとし、システムの完全稼動に支障のないようにすること。
- (2) 業務を他に委託し、または請け負わせてはならない。
- (3) 本業務に必要な手続き、書類の作成等は、受託者が自己の費用負担において、迅速且つ確実に行うこと。
- (4) 本業務の実施にあたり疑義等が生じた場合は、速やかに本組合と協議のうえ、必要な措置を講じるものとする。

## 第2章 システム化要件

### 1 システム構成

#### (1) ソフトウェア

##### ア 安定性及び操作性

画面構成・操作性・履歴管理等の仕組みを備えており、常に安定した動作を保証するシステムであること。

##### イ 複数ウインドウによる業務効率化

1台のクライアントで異なる業務を、別々のウインドウを開いて個別に処理することができること。

##### ウ ソフトウェアのカスタマイズ

法律や全国的な流れに沿った標準的なシステムを基準とするが、地域性及び当組合の要望を十分に考慮し、パッケージシステムの導入を基本としつつも必要な修正・追加については反映可能であること。

##### エ 帳票

帳票については、PDF形式等に変換して出力できること。

出力帳票は、原則A4版とする。印刷前には必ずプレビューが表示されること。

##### オ 情報更新の形態

担当課のクライアントから実行した情報の更新が即時処理され、照会・作表等に反映できるシステムであること。

##### カ 各業務のデータ連携及び一元管理

各業務間で使用するデータは一元的に管理が可能であり、データの重複登録や入力漏れ及び同期ずれを防ぐことができること。

##### キ 運用支援機能による利便性向上

(7) 自動運転機能、効率的な入出力対応、一括処理の容易性、効率性を有するシステムであること。

(4) 画面上の必須入力項目が区別された表示になっていること。

(9) 画面に表示される文字の大きさを、個人ごとに変更・設定ができること。

##### ク セキュリティ向上

(7) アクセスコントロール

所属単位に業務機能のアクセス制限をコントロールでき、操作権限を持たない業務機能は画面に表示させないよう設定できること。

また、アクセス制限（権限の追加、修正、削除など）は、権限管理機能の権限を有する職員が容易に管理できること。

さらに、複数部門を兼務するユーザー情報を管理することができ、且つログインしなおすことなく、部門を変更することができ、各権限に応じた業務機能の利用が可能であること。



(4) ログインパスワードの暗号化  
ログインパスワードのシステム内での管理は、暗号化されていること。

(5) アクセスログの管理  
アクセスログの履歴が、画面と帳票の両方で抽出できること。

## (2) ハードウェア

新システムの導入に必要なハードウェアについては、本業務の調達範囲とする。

### ア データ保存年限

新システムのデータ保存年限は原則5年とし、データ量の増加および接続端末が増加しても安定的レスポンスが確保できることとする。

### イ ハードウェア要件

(7) 職員数130人規模程度の使用に耐えられるものとして、仕様及び構成を提示すること。

(4) UPS（無停電電源装置）を備えた構成とすること。

### ウ ディスク要件

(7) ハードディスクにはRAIDを採用していること。

(4) ハードディスクの容量について、十分考慮した容量を確保すること。

### エ データバックアップ要件

(7) データバックアップは、業務時間に影響を及ぼさない時間帯、環境にて自動的に実行される構成・設定とすること。

(4) バックアップデータは、3世代以上保存できること。

(5) バックアップデータの復旧作業は、必要に応じて構築業者（保守受託業者）が実施すること。

### オ ハードウェア設置場所

サーバー等の機器は、本組合サーバー室内の既設ラックに設置すること。

## (3) クライアント

### ア 既存資源の有効活用

職員の利用するクライアント端末及びプリンターは本組合が導入している機器を利用するものとする。

### イ クライアントの新システム利用要件

クライアント端末の利用環境について、OSはWindows11、Windows10、Microsoft Edge、Acrobat ReaderはDCに対応していること。また、OSは、複数のバージョンの混在が可能であること。

## 2 システム開発

### (1) 開発場所

開発作業は、構築業者内での作業とする。ただし、個人情報等の取り扱いについては、本組合の定める規程を遵守するものとする。

また、導入作業等で本組合での作業を実施する場合は、作業スケジュール等を本組合と協議

すること。

## (2) 開発体制

プロジェクトマネージャーを業務責任者とする体制とすること。また、プロジェクトマネージャー、担当技術者を明確に記載した体制図を提案時に提出すること。

## (3) 打合せ

ア 打合せ、会議などは、基本的に本組合施設内で実施するものとし、会場は本組合が準備する。

イ 打合せの日程は、本組合と協議のうえ調整すること。

ウ 打合せに使用する資料等は、基本的に構築業者が作成すること。また、打合せ後に議事録を構築業者が作成し、本組合の承認を得ること。

また、Web会議による打合せの実施は可とするが、必要に応じて対面での打合せを実施すること。なお、Web会議に必要な機材（PC、スピーカーマイク）、接続回線は本組合が準備するが、Web会議ツールは構築業者が用意すること。

## (4) プロジェクト管理

ア プロジェクトマネージャーが、責任を持って進捗管理、品質管理等を行うこと。

イ 問題解決、情報共有、状況把握を目的とした会議を必要に応じ適時実施すること。

## 3 システム運用要件

システム運用は24時間を基本とし、運用時間中の計画停止については、本組合と協議の上、日程調整を行うこと。

## 4 操作研修

### (1) 導入時操作研修

ア 一般職員向け操作研修

① 職員向けに新システムの機能及び操作方法の説明を行うこと。

② 操作研修会場、研修用PC、電源、ネットワーク環境は本組合にて用意する。

③ 研修で使用する資料は、提案業者にて用意すること。

イ 管理職員向け操作研修

新システムの初期稼働時や各サブシステムの稼働時に、システム機能及び操作方法の説明を行うこと。

### (2) 操作研修後の操作向上策

稼働後の支援体制として、安定的な運用を確保するために、電話等による問い合わせに対応できる要員を配置すること。

## 5 保守・運用支援

### (1) 基本要件

ア 業務委託期間中、新システムによる業務が滞りなく実施できるよう、最適な保守を実施す

ること。

イ 受付時間は、平日 8:30～17:15 を原則とするが、事前の協議により緊急時などは時間外でも受付けること。(時間外の受付はベストエフォートとする。)

ウ 導入したシステムに関する機能・操作方法などの問い合わせ(電話・メール等)に対応すること。

エ 本組合が今後計画する事業において、本事業に関係すると思われる内容についての問い合わせ(電話・メール等)に対して、技術的支援を行うこと。

(2) システム保守

操作方法などの各種問い合わせに対応すること。

(3) 障害発生時保守

ア 導入したシステムの障害の復旧作業は、速やかに本組合に連絡し、対応を別途調整すること。

イ ハードウェア障害の復旧作業は、部品の修理、交換等を含めて作業開始から 1 日以内に終わらせることを目標とすること。

ウ 障害復旧が完了した場合、本組合に完了報告を行うこと。

## 6 その他

本仕様書に記載されていない事項については、両者が別途協議の上、実施することとする。

以上