

# 鳥羽市統合内部事務システム導入業務 に係る基本仕様書

令和8年2月20日

鳥羽市

## 1. 物件

本仕様書に基づくシステムの名称は、「鳥羽市統合内部事務システム」とする。

## 2. 目的

### (1) 導入の背景と現状の課題

当市においては、急速な人口減少に伴う自治体規模の縮小が進行しており、これに伴う職員数の削減や組織の精査など、業務環境は年々厳しさを増している。社会環境の激しい変化に対応し、持続可能な行政経営を維持するためには、既存の業務慣行を抜本的に見直し、デジタル技術を前提とした効率的な組織体へと変革（自治体 DX）することが最優先課題となっている。しかしながら、現状の内部事務は財務会計・人事給与等のシステムが個別最適で運用されており、システム間の連携不足から、人事帳簿への手書き、紙資料の再集計、Excel データのリタイプといったアナログな二重事務が常態化している。また、電子決裁が未導入であることから、意思決定の迅速化が阻害されるだけでなく、膨大な紙資料の保管・管理コストも増大し続けている。

### (2) 導入の目的

本事業は、財務・経理、人事給与、庶務事務（勤怠管理）、文書管理、および電子決裁相互に連携させたシステムを導入することで、以下の目的の達成のための自治体 DX 推進基盤を構築するものである。

- ア 「事務ゼロ」の追求と業務プロセスの抜本的効率化 デジタル技術を活用し、申請から決裁、執行、保存に至る全てのプロセスをフルデジタル化する。このことで、付加価値を産まない「転記・集計・編綴」といった作業を徹底的に排除し、内部事務負担を限りなくゼロに近づけることで、職員がより市民に寄り添う創造的な業務に注力できる体制を構築する。
- イ 「働き方改革」の推進と柔軟な職場環境の整備 勤怠管理と電子決裁の連動により、適正な労働時間の把握と、場所を選ばない柔軟な決裁・ワークフローを実現する。時間や場所に縛られるアナログな事務から職員を解放し、超過勤務の削減とワークライフバランスの向上を図ることで、限られた人員でも最大限のパフォーマンスを発揮できる「意欲を持って働き続けられる職場環境」を整備する。
- ウ トータルコストの削減と経営資源の最適化 システムの最適化により、個別運用に伴う保守経費やサーバ維持費、ユーザ管理に係る事務コストを削減する。また、ペーパーレス化の徹底により、印刷・消耗品費および文書保管スペースに係る行政コストを抑制する。統合されたデータに基づく迅速な経営判断を可能にし、限られた予算・人員を最適な行政サービスへと再配分する基盤を確立する。

### (3) 目指すべき将来像

本システムの導入を、当市の「行政運営の基盤」を刷新する契機とする。単なるツールとしての導入に留まらず、従来の慣習をゼロベースで再構築し、少人数でも質の高い行政サービスを安定的に提供できる、強靱で持続可能な自治体への変革を実現することを目的とする。

## 3. 基本方針

- (1) 現在の業務の流れを鑑みながら、本市の今後の業務を考慮したシステムを構築すること。
- (2) 電子決裁の導入により、統合内部事務システムを用いて行う決裁に関しては、全て電子決裁で処理できる環境を構築し、事務の効率化及び紙資源の節約を図る。
- (3) 統合内部事務システムとしてアカウント情報等の共通データを相互連携することで、機構改革や人事異動等の際にスムーズな切り替えを実現する。
- (4) 統合内部事務システムとして情報を上流システムからスムーズなデータ連携による事務の効率化を図る。

- (5) 今後予定される DX 化に伴い、シングルサインオンや他システム間の連携等、本市への提案を含めシステム選定を行うこと。

#### 4. 本業務の範囲

現在、本市が利用している財務会計システム及び人事給与システムに加え、庶務事務システム、文書管理システム及び電子決裁システムの機能を加えた統合内部事務システムの導入等を行うものとする。

本業務の実施範囲は、導入設計、環境構築、データ移行、研修、テスト運用等とし、システムの円滑な稼働に必要な業務一式とする。

#### 5. 納期及びスケジュール

環境構築完了予定年月日は下記のとおりとする。なお、本業務については、業務の特性や繁忙期、職員の負担等を考慮した上で、最も効率的なスケジュールを策定し提案すること。

##### (1) 財務会計システム（予算編成）

導入： 契約締結日から令和 8 年 9 月 30 日まで

使用料： 令和 8 年 10 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで（66 ヶ月）

##### (2) 人事給与システム

導入： 契約締結日から令和 8 年 12 月 31 日まで

使用料： 令和 9 年 1 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで（63 ヶ月）

##### (3) 庶務管理システム

導入： 契約締結日から令和 8 年 12 月 31 日まで

使用料： 令和 9 年 1 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで（63 ヶ月）

##### (4) 財務会計システム（予算編成以外）

導入： 契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

使用料： 令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで（60 ヶ月）

##### (5) 文書管理システム

導入： 契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

使用料： 令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで（60 ヶ月）

##### (6) 電子決裁システム

導入： 契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

使用料： 令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで（60 ヶ月）

※令和 8 年度中に発生する運用保守費用についてはシステム構築費用に含めること。

※業務の工程は、業務特性や職員の作業負荷を考慮した「最も効率的なスケジュール」を提案すること。特に(2)人事給与及び(3)庶務管理システムについては、令和 9 年 1 月 1 日の稼働を目標とするが、年末調整や賞与等の繁忙期における業務継続性を重視し、円滑な移行が困難と判断される場合は、4 月稼働への延伸を含む代替案の提示を認める。なお、最終的な稼働時期は契約締結後の協議により確定させるものとし、受注者は稼働時期の変動が生じた場合でも、柔軟かつ安定的な支援が可能な保守体制及び費用構成を提示すること。

#### 6. 基本要件

(1) 構築のための設定作業を行うこと。

(2) システムについてのマニュアル・資料を提供し、操作指導を行うこと。

(3) 本仕様書は、基本的な内容を定めるものであり、業務を行う上で想定される性質上必要とされる機能は全て含むものとする。

- (4) ネットワークに関しては、既設の LGWAN 系ネットワークを使用し、システムを使用するために必要なネットワーク機器、閉域回線に関しては保守も含め受託業者にて準備するものとする。

## 7. 基本事項

- (1) クライアントには専用のプログラムを組み込まなくてもシステムの端末として利用できる Web 型システムであること。
- (2) 機構改革や人事異動等による組織改編にも、容易に対応できるシステムであること。
- (3) 機器・プロトコル等は標準的なものを採用すること。また、設定資料は Excel・CSV 等により、提供できるようにすること。
- (4) 日常業務運用において、操作者にストレスを与えず、かつ、業務の効率的な進行に支障がないシステムであること。
- (5) 大枠として、下記の機能を有するシステムであること。詳細については、別紙機能要件表を参照の上、要件に沿ったシステムを導入すること。

## 8. 財務会計システム要件

予算編成、予算執行、決算管理、決算統計、源泉管理、起債管理、備品管理

## 9. 人事給与システム要件

組織管理、人事管理、給与管理、予算管理、会計年度任用職員管理、研修管理、年末調整、給与実態 等

## 10. 庶務管理システム要件

出退勤、時間外等管理、休暇等管理、手当等届出管理、年末調整 等

## 11. 文書管理システム要件

文書登録(収受、起案)、文書管理、保存、引継・廃棄、文書分類、文書検索 等

## 12. 電子決裁システム要件

決裁申請、処理状況確認、マスタ管理 等

## 13. クライアント要件

### (1) 既存資源の有効活用

既存のクライアント端末及びプリンタ環境を活用することにより、初期導入コスト削減と現行機器等の有効活用を図るものとする。

### (2) 新システムに接続するクライアント数は、200 台で稼働できること。

また、稼働後において一定数の増設もあり得るものとする。

### (3) 既存のクライアント端末スペックは下記のとおり。

機種：dynabook B55/LY (350 台)

スペック

OS：Windows11Pro(24H2)

CPU：Core i5-1334U

メモリ：16GB

ディスク：SSD・256GB

ブラウザ：Microsoft Edge、Google Chrome

(4) 現行システム

財務会計システム：財務会計システム（株式会社 SBS 情報システム）

人事給与システム：IPKnowledge（株式会社ミエデン）

14. システム提供形態

クラウド形式で提供できることとする。今回の提案ではクラウド型のサービス利用を前提としており、オンプレミス型のシステム構築は原則認めない。

統合内部事務システムの基盤となるハードウェア、OS、ミドルウェア、パッケージソフトウェア、ネットワーク、データセンター設備、回線等の環境構築に加え、本稼働に向けた打ち合わせ、操作研修、稼働後の保守サポート（パッケージソフトウェアの導入・運用経験を要するSEによる保守サポート）を含めたすべての業務を一体のサービスとして提供すること。

15. システム構築要件

(1) 業務パッケージ要件

ア 全国標準型の最新業務パッケージの導入を基本とし、カスタマイズは最小限に抑えること。標準パッケージでカバーできない業務範囲については、サブシステムの利用を可とする。

イ 本仕様書で要求する機能仕様について実現すること。また、実現できない場合は代替手段を提案すること。（機能要件は別紙を参照のこと。）

(2) 定期的にバージョンアップを行い、最新の状態を維持すること。

(3) 定期的に行われる法制度改正等における費用は、使用料の範囲内で対応すること。

(4) 本システムと同一基盤・パッケージによる公会計機能や人事評価機能等の導入のみならず、他システムとの高度な連携による事務効率化など、本市の業務最適化に資するあらゆる提案を積極的に受け入れる。同一パッケージによる統合的な提案、あるいは外部システムとのシームレスなデータ連携が可能な構成等、手法を問わず幅広い提案を期待する。その提案にあたっては、導入時期、費用対効果、および現行システムからの移行可能性についても併せて提示すること。

16. データ連携

以下のシステム間のデータ連携を行うこと。

(1) 財務会計システムから金融機関へのデータ出力（振替等）

(2) その他、本市にとって有益と思われる連携項目があれば本業務の中で提供すること。

17. データ移行要件

(1) 本市にシステムを導入することが決定した業者は、現行システムから既存のデータ移行をスムーズに実施すること。また、職員負担軽減を考慮したデータ移行を提案すること。既存システムデータについて、本市が現行システムから中間標準レイアウトで提供するものとする。中間標準レイアウトに対応していないデータについては、データファイル及びテーブル定義書を提供するものとし、受託者においては移行用データの十分な精査・検証を行い、システムへ移行するものとする。

(2) データ移行範囲については、以下のとおりとする。

■ 財務会計システム

① システム共通データ

新システムを起動させるために必要なデータを対象とする。

会計名称、所属名称、歳入歳出科目情報、現金運用科目、歳計外科目、事業名称、

- 金融機関情報、債権者情報 等
- ② 予算編成システムデータ  
前年度予算額データ
- ③ 予算執行システムデータ  
源泉徴収情報
- ④ 起債管理システムデータ
- ⑤ 債権者データ
- ⑥ 備品管理システムデータ
- 人事給与システム
  - ① システム共通データ  
新システムを起動させるために必要なデータを対象とする。
  - ② 人事管理データ  
職員情報、所属情報 等
  - ③ 給与計算データ
- 庶務管理システム、文書管理システム、電子決裁システム  
移行データなし

#### 18. データ抽出の汎用性・移行性の確保

本システムは、将来的なシステム更新や他システムへの円滑なデータ移行を見据え、特定のベンダーに依存しないデータ抽出および活用が可能な構造を有すること。

##### (1) 標準的なデータ抽出機能の具備

主要な業務データについて、管理画面等の標準機能から、汎用的な形式（CSV、XML 等）で一括抽出できる機能を備えていること。その際、中間標準レイアウト等の標準的なデータ構成に準拠した形式での出力が可能、あるいは出力にあたっての変換が容易な構造であること

##### (2) データ定義の明確化

抽出されたデータの項目名称、属性、コード体系等の定義情報を整理した資料（データレイアウト図等）を整備し、本市からの求めに応じて提供可能な状態を維持すること。

##### (3) 運用終了時の協力体制の定義

次期システムへの更新時において、本市または本市が指定する第三者が、前述の標準機能を用いて自立的にデータ抽出作業を行えるよう、必要な情報の開示および技術的な助言に協力すること。

#### 19. データセンター要件

本業務でサーバ構築を行うデータセンターは受託者で用意することとし、次の要件を満たすこと。なお、本システムは日本データセンター協会が定める Tier3 要件を満たすデータセンターにて運用されることを前提とする。

- (1) プライバシーマークの認証を受け、個人情報保護への対策及び管理体制が確立されていること。
- (2) データセンターは国内にあること。
- (3) 電磁界の被害を受けない場所にあること。
- (4) 液状化対策済、又は液状化の危険度が低い場所に建設されていること。
- (5) 建築基準法の新耐震基準を満たした耐震構造又は免震構造であること。
- (6) データセンター専用の建物であること。
- (7) 火災を自動的に検出する熱感知器・煙検知器等とともに、自動又は手動の通報設備を備えていること。

- (8) サーバ室は、設置機器・設備に影響を与えないように、ガス系(窒素等)の消火設備を設置していること。
- (9) サーバ室の出入り口には、不正侵入等に係る監視のための対策が講じられていること。
- (10) 警備システム、監視カメラ、ICカード入退管理等による入退館管理を行うための体制が整っていること。
- (11) 建物内のネットワーク経路が冗長化されていること。
- (12) 建物内の通信機器(ルータ・スイッチ)が冗長化されていること。
- (13) 通信関連機器の電源が冗長化されていること。
- (14) バックアップは、1日1回は取得し、ストレージ又は外部媒体又は別の仮想ディスクに保存することができること。

## 20. 操作研修等

### (1) 導入時操作説明・研修

全庁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。なお、操作説明の回数及び対象人数は、システムごとに必要な人数を本市と協議の上、実施すること。

#### ① 一般職員向け操作研修

対象人数：60名程度 ※各研修の人数は30名程とする  
研修回数：各システム2回程度

#### ② 決裁者向け操作研修(文書管理・電子決裁システム)

対象人数：30名程度

#### ③ システム管理者向け操作説明

新システムの初期稼働時に、システム機能及び操作方法の説明を行うこと。

#### ④ 各システムの初回イベントについては、現地立ち合いを実施すること。

## 21. 情報セキュリティ要件

- (1) 利用者、システムに利用記録(ログ)の管理ができること。
- (2) 任意のユーザ、グループ毎に、業務及び機能のアクセス権を設定できること。
- (3) ユーザIDおよびパスワードの管理ができること。
- (4) データ移行時におけるデータの管理徹底を図ること。
- (5) バックアップを適正に行うこと。

## 22. 運用支援保守・障害対応

- (1) 通常保守に対し、業務処理に支障をきたさないような迅速な対応を取れる体制を整えること。
- (2) システムは24時間365日利用できること。稼働率99.5%を維持すること。ただし、バックアップや点検・保守のための計画的な停止は除く
- (3) 法改正や技術動向に対応するため、定期的なバージョンアップを行い、パッケージを常に最新の状態に維持すること。当該対応に要する費用は、原則として保守費用に含むものとする。ただし、新たな行政事務の発生や大幅な制度新設を伴う改修等、やむを得ない事情により別途費用が発生する場合は、その都度、双方協議の上、決定するものとする。
- (4) 保守窓口は、一つの連絡先に統合すること。ただし、システム構成上、特定の業務パッケージ(財務会計等)において分離が避けられない場合は、運用に支障がない範囲で最小限の窓口数となるよう配慮すること。
- (5) 受付時間は、勤務時間(平日8:30~17:15)を原則とするが、緊急を要する場合等においては、本市の求めに応じて柔軟に対応すること。翌開庁日の運用停止が見込まれる場合は、対

応時間外であっても必要に応じて対応すること。

- (6) 本システムに不具合が生じた場合には障害箇所の特定を図ること。システム及びサーバの障害と考察される場合には、障害復旧後本市からの要請に伴い、稼働状況の確認を行うこと。
- (7) 通信回線を使用した遠隔操作による保守を可能とするものとし、この方法で対応できない場合は、出張訪問して対応するものとする。なお、遠隔操作に必要な回線工事費用、機器費用、月額費用(通信費等)、その他必要な費用を含めること。
- (8) 障害等の発生時は、受注者を主体とした下記に掲げる対応が可能なこと。
  - ア 障害等発生連絡受付又は検知から 90 分以内に応答可能であること
  - イ 障害等発生連絡受付又は検知から 3 時間以内に対応方針の連絡があること。
  - ウ 障害等発生連絡受付又は検知から 8 時間以内に最低限の機能を復旧すること。
- (9) 障害復旧が完了した場合、本市に完了報告を行うこと。
- (10) システムのバージョンアップ等の費用は双方協議の上、決定するものとする。

## 23. 成果物

下記の成果物を納品すること。

- (1) 各システム一式
  - ・ハードウェア(機器類)納品物がある場合は、当該ハードウェア納品物及びライセンス一式(システム運用に必要なライセンス証書等も含む)。
  - ※バーコードリーダーについては既存のものを使用するため調達には含めない。
  - ・ソフトウェア納品物がある場合は、当該ソフトウェア納品物及びライセンス一式(システム運用に必要なライセンス証書等も含む)。
- (2) プロジェクト管理に関する納品物(電子データで納品すること)
  - ・プロジェクト計画書
  - ・全体進捗状況報告書
  - ・基本設計書  
(要件一覧、業務概要、業務フロー、帳票・伝票レイアウト、設定書、区分・コード設定書)
  - ・打ち合わせ議事録
  - ・課題管理表
  - ・操作研修用テキスト
  - ・各システムマニュアル
- (3) 完成報告書(紙)

## 24. その他

- (1) 守秘義務
  - ① 受託者(退職者等も含む)は、本業務において知り得た情報(周知の情報を除く)を本業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に開示又は漏洩してはならない。
  - ② 本市が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし委託契約完了後、速やかに返却すること。また、当該資料の複写及び第三者への提供は行わないこと。ただし、保守業務に必要となる資料については、本市と協議の上、貸し出しを行うものとする。
- (2) その他  
本業務の内容に関する不明な事項については、全て本市と協議すること。