

小松島市庶務管理システム導入等業務に係る提案依頼書

1. 業務名

小松島市庶務管理システム導入等業務

2. 業務の目的

本市は、令和5年3月に策定した「小松島市DX推進計画」にて、目指す姿として“「デジタルの力」を活用した質の高い市民サービスの提供”を掲げ、3つの基本方針のうちの一つである“「行政運営」のDX”に向けて「BPRの取組の徹底」に取り組むこととしている。

その取組みに対して、個別施策の一つとして内部管理システム(庶務・財務・文書)の導入を行い、各種業務の内部管理システムを刷新し、業務の電子化を推進することで、行政事務の簡素化・効率化を図ることを目的としており、本業務は、統合内部システム構築への取組の第一歩として職員の勤怠管理を行うシステムを導入するものである。

3. 業務の範囲

(1) システム構築業務

庶務管理システムの構築

- ・システムの設計・開発・試験
- ・システムの設定、セットアップ作業
- ・システムの接続試験・動作検証

(2) 研修業務

職員向けの操作研修、操作マニュアルの提供業務

(3) パッケージ利用業務

パッケージシステムの利用料及び保守業務

(4) 運用保守業務

システム本番稼働後の運用保守業務

4. 業務期間

業務期間は以下のとおりとする。なお、システム構築研修業務は委託契約を締結し、サービス利用契約については、別途サービス利用契約を5年間締結する。

システム構築研修業務	契約締結日から令和6年3月31日まで
サービス利用料契約	令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

5. 想定スケジュール

想定している導入スケジュールを以下に示す。

5. BPRの取組の徹底	【KPI】 (R7年度末時点)	BPRによって見直した業務プロセスの 件数 140業務	R4年度 (2022)	R5年度 (2023)	R6年度 (2024)	R7年度 (2025)
5-1. 内部管理システムの導入	各種業務の内部管理システムを刷新し、業務の電子化を推進することで、行政事務の簡素化・効率化を図る				<ul style="list-style-type: none"> ● 勤怠管理システム導入 ● 財務会計システム更新 ● 文書管理システム導入 	

※参考資料 小松島市DX推進計画（令和5年3月）

6. 共通要件

(1) システム導入に係る基本情報（LGWAN系）

① 基本情報

正規職員数他	再任用職員数	会計年度任用職員数 (週20時間以上)	PC端末数
402名	15名	269名	400

② 対象範囲

庶務管理システムの利用者数及びPC端末数は以下のとおりとする。

施設	職員数	LGWAN接続系端末	出退勤打刻方法
小松島市役所	317人	290台	PC打刻、および打刻用デバイス6台
保健センター	31人	30台	PC打刻、および打刻用デバイス1台
環境衛生センター	37人	10台	PC打刻、および打刻用デバイス1台

競輪局	8人	10台	PC 打刻、および打刻用デバイス1台
水道課	20人	10台	PC 打刻、および打刻用デバイス1台
教育委員会	40人	40台	PC 打刻、および打刻用デバイス1台
生涯学習センター 市立図書館	10人	5台	PC 打刻、および打刻用デバイス1台
市立体育館	5人	5台	PC 打刻
合計	468人	400台	打刻用デバイス12台

※令和5年4月現在

※LGWAN 接続系ネットワークが整備されていない部署、または、勤務形態が異なる部署については、当該システムの対象外。

(2) 基本要件

- ① システムの導入対象は、本市の全部局とする。
- ② システムは、本市の LGWAN 接続系ネットワークにて使用するものとし、現行のネットワーク環境及びクライアントでの動作を保証すること。なお、クライアント環境等については、後述の「8. 設備要件」に記載する。
- ③ 庶務管理システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、本調達において全て用意すること。
- ④ 打刻用デバイスは、本調達において必要台数を全て用意すること。なお、電源アダプタや LAN アダプタ等の通常想定する動作に必要な周辺機器も含むこととする。
- ⑤ 打刻用デバイスの設置・接続に伴う電源工事やネットワーク配線作業等は、本調達には含まず、必要な場合には本市の責任で別途調達を行うこととする。ただし提案にあたっては、これらの付帯工事が極力発生しない方式になるよう努めること。
- ⑥ 構築にあたり、既存ネットワーク環境の設定変更は伴わない様に努めること。
- ⑦ ブラウザやオフィスソフト等、システムに連携機能を有する場合、上記クライアント端末のソフトウェアによる動作を保証すること。なお、クライアント環境については、後述の「8. 設備要件」に記載する。
- ⑧ クライアント端末の OS、ブラウザ等のソフトウェアにバージョンアップがあった場合、システムの正常稼働を保証するとともに、必要な対応を無償で行うこと。

- ⑨ 今回導入の庶務管理システムと、将来的に導入予定の財務会計システム・文書管理システムの電子決裁の通知が、同一のポータル画面から行えるシステムを提案できることが望ましい。（システム毎に異なった電子決裁システム・画面ではないこと）
- ⑩ 今回導入の庶務管理システムと、将来的に導入予定の財務会計システム・文書管理システムで職員情報の連携が行え、個々のシステム毎に職員の人事異動処理が不要となるシステムを提案できることが望ましい。
- ⑪ 今回導入の庶務管理システムと、将来的に導入予定の財務会計システム・文書管理システムを利用する職員は、システム個別にログインを行わずともポータル機能にログインすることで各々の権限のあるシステムが利用できるシステムを提案できることが望ましい。

(3) システムの導入形態

サーバ等の機器を保有しないサービス利用型のクラウド方式とする。

(4) パッケージシステムの導入

自治体向けパッケージシステムとして提供されているシステムの利用を前提とする。原則、パッケージシステムの標準機能で実現することとするが、標準機能で実現できない部分について代替案やカスタマイズ等に対応する提案を妨げるものではない。

(5) 性能要件

- ① 本システムは、上記の規模のユーザー・クライアントが快適に庁内業務が行えるよう、必要十分な性能を有するものとする。
- ② 操作における応答時間は、ユーザーにストレスを感じさせないレスポンスを確保すること。

(6) データ移行

庶務管理システムについては、現在システム未導入のため、データ移行は必要ない。但し、職員アカウントの作成や、各種マスタ類や職員情報等の初期データの準備については、データ作成・入力等の補助を行うこと。

(7) データ容量

データ容量は、本市における下記データ件数や同規模の自治体への導入実績等を参考とし、運用期間中のデータ・ファイル等が保存できる必要十分な容量を確保すること。

① 庶務管理システム

データの種類	内容説明	対象 年度	概算 件数

職員数 (利用人数)	システムを利用する人数 正規職員 (402 人のうち 305 人) 再任用職員 (15 人のうち 14 人) 会計年度任用職員 (269 人のうち 149 人)	R5	468 人
---------------	---	----	-------

7. 機能要件

主要機能は以下のとおりとする。なお詳細は、機能要求書（様式第 10 号）のとおりとする。

(1) 実装する機能について

① ポータル画面

ユーザーがログインした後のポータル画面を提供する。

ポータル画面では、ユーザー毎に利用権限のある通知・機能が表示され、各種機能を直感的に利用できる仕組みを提供する。

自身の勤怠状況を確認するために、個人および組織のスケジュールが確認できる機能や全体連絡等を確認できるような掲示板機能等を提供可能なことが望ましい。

② 出退勤管理

出勤簿（タイムカード）に相当する機能を提供する。

出退勤時刻の打刻については、パソコン・打刻用デバイス・その他複数の手段で可能なことが望ましい。

勤務形態については、職員によって標準のテンプレートが用意されつつも、所属毎に柔軟にシフトの作成が可能であることが望ましい。

③ 勤怠管理

各種休暇の取得や、時間外勤務の予定・実績が管理できる機能を提供する。

雇用者に想定される各種休暇に対応していること、および、時間外割増計算等が自動で行える機能を提供する。

④ 届出管理

各種休暇の申請や、職員自身の情報の変更の申請（住所、扶養親族、口座情報など）ができる機能を提供する。

申請項目を自由に作成できる機能であること、および任意の資料を添付できる機能を持つことが望ましい。

また申請においては、複数の管理職の承認が必要な場合（任意の決裁ルート）に対応でき、本システム上で電子決裁が完結する仕組みを提供すること。

⑤ 出張管理

出張の計画および出張旅費の申請機能を提供する。

一般的な届出と異なり、事前・精算・事後報告の管理が一元化できる機能を提供できることが望ましい。

⑥ 電子給与明細

職員が自身の給与明細を確認でき、必要に応じて印刷およびファイルダウンロードできる機能を提供する。

⑦ 帳票・データ入出力

管理職が自組織の運営の参考となる一覧情報および統計情報等を取得できるよう帳票作成機能を提供する。

また、システムで利用する各種データを、CSV等のフォーマットで入出力できる機能を提供する。

⑧ 管理機能

主にシステム管理部署（人事担当）が利用する、システム全体に関するテンプレート等のマスタ情報の管理機能、職員の各種権限設定、他システム連携機能、データの強制修正機能等を提供する。

(2) 出退勤打刻について

職員が、出勤・退勤時に打刻用デバイス进行操作することで、出退勤の打刻を行える機能を提供する。打刻用デバイスの概要については、下記の表を参考にすること。

打刻用デバイスに対して、職員証等の IC カードにて出退勤打刻を行えることが望ましい。また、パソコンにてシステムを起動してから、出退勤打刻も行える機能と併用できること。

IC カードとしてマイナンバーカードを利用できることが望ましい。なお、マイナンバーカード含む IC カードの情報については本市でシステムに登録するものとし、カード媒体および初期発行業務については今回の調達には含まない。

打刻用デバイスは、機器の電源操作のみで自動で使用可能になるなど、職員誰でもが簡便に使用できることが望ましい。また、誤操作によって使用不能となることを防止する目的で、機器の設定を変更するような機能へは簡単にアクセスできない仕組みであることが望ましい。

打刻用デバイス ※今回調達

筐体	タブレット端末（またはそれに類似する形状）
電源	AC100V の一般的なコンセントから給電できるもの
ネットワーク機能	後述の「8. 設備要件」の「(3)ネットワーク要件」に記載されている、有線 LAN 環境および無線 LAN 環境に両対応していること。
付属品	・ AC アダプタ等の電源ケーブル ・ LAN アダプタ等（有線 LAN ポートが実装されていない場合）

ユーザインターフェース	<ul style="list-style-type: none"> ・タッチパネルによる操作が可能であること。 職員は自身の情報を画面タッチから検索して打刻する機能へアクセスできること ・ICカード（マイナンバーカード）等による打刻が可能なことが望ましい ・一般職員は、機器の設定を変更するような管理画面には簡単にアクセスできないような仕様が望ましい
-------------	---

(3) データ連携について

庶務管理システムに関しては、以下のとおり、既存の他システムとのデータ連携を実施するため、データの入出力に対応すること。

なお、連携方法については、既存システム業者と別途協議を行い取り決めることとするが、既存システム業者の示すレイアウトに合わせて連携すること。

既存ベンダーからのデータ出力費用は本調達とは別契約とするので、本見積に含まなくて良い。

① 庶務管理システムへのデータ入力

入力データ	出力元システム
職員情報	人事給与システム
給与明細書	
予算科目マスタ・予算額情報	財務会計システム

② 他システムへのデータ出力

入力データ	出力元システム
時間外等実績データ	人事給与システム

③ 連携方法については、CSV等のフォーマットにて手動実行によるファイルのエクспорт・インポートを想定している。

④ 入出力時のデータレイアウト変換作業又はレイアウト変換・連携ツールの作成についても本業務範囲内とする。

8. 設備要件

(1) クライアント要件

システムを利用するクライアントは、以下の要件を満たすこと。

- ① システムは本市の LGWAN 接続系ネットワーク上のパソコンから使用することとし、その概要を次に示す。

パソコン

OS	Windows10 Pro、Windows11 Pro
メーカー	特に指定していない
メモリ	8 GB
ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox
PDF ソフト	Adobe Reader DC、JUST PDF
オフィスソフト	Microsoft Office 2016、2019、2021 LTSC、 ジャストシステム JUST Office 4、5
ウイルス対策ソフト	Kaspersky Endpoint Security
グループウェア	Group Session
財務会計システム	FAST 財務会計[ジャパンシステム株式会社]
人事給与システム	人事給与管理 [株式会社ぎょうせい]

- ② システムを利用するクライアント機能としては、原則として新たなソフトウェアのインストール作業が発生しない仕組み（ブラウザ利用型のウェブアプリ、等）が望ましい。ただし、やむを得ないソフトウェアインストール作業等が想定される場合においては、その作業は受注者において行うこと。
- ③ システムの庁内展開については、本市と協議の上、決定すること。また、本市既設の Active Directory や SKYSEA の一括セットアップ機能を活用し、積極的な工数削減に努めること。
- ④ 公式サポートの切れた古いバージョンのソフトウェア製品・モジュール等の使用を強制しない仕組みであることが望ましい。

(2) データセンター要件

クラウドサービスを提供するデータセンターは、以下の要件を満たすこと。

- ① データセンターとして ISMS 又は ISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム）認証を取得していること。
ISO27017（クラウドセキュリティ）認証を有したデータセンター、もしくは、

ISMAP クラウドサービスリストに登録されているシステム基盤上で構築されたサービスであることが望ましい。

- ② 同システム基盤上にて本提案システムのクラウドサービス稼働実績を有していることが望ましい。
- ③ 日本データセンター協会の規定するデータセンターファシリティースタンドダード評価 (JDCC FS) において、ティア 3 以上の設備信頼性をもっていることが望ましい。
- ④ システムを構成する機器については、単一障害によってサービス停止が発生しないように冗長構成となっていることが望ましい。
- ⑤ 停電時等による電力供給の停止に備え、機器が適切に停止するまでの間に十分な電力を供給する容量の予備電源を備えることが望ましい。
- ⑥ 不正な侵入を防止するため、適正な入退室管理を行うことが望ましい。

(3) ネットワーク要件

ネットワークについては、以下の要件を満たすこと。

- ① システムは、原則として本市の LGWAN 接続系ネットワークで利用するものとし、現行のネットワーク環境及びクライアントでの動作を保証すること。
- ② LGWAN ルータの設定変更を必要としない、LGWAN 上で標準的に許可されているプロトコルでサービスされていること。
- ③ ネットワーク配線及び機器については既設のものを利用することを前提とし、次に仕様を示す。なお、システム稼働を円滑に行うために必要なものの導入の提案を妨げるものではない。ただし、導入に際しては、本市の情報セキュリティポリシー上問題が無いが事前協議を行った上で行うこと。

有線 LAN 環境 (LGWAN 系ネットワーク)

規格	100BASE-TX (IEEE802.3u) 、 100BASE-T (IEEE802.3ab)
ネットワーク分離	論理分離
VLAN	ポートベース VLAN、タグ VLAN (IEEE802.1Q)
クライアント認証	EAP-TLS (IEEE802.1X)
LGWAN への接続	http、https (プロキシサーバ経由)

無線 LAN 環境 (LGWAN 系ネットワーク)

規格	Wi-Fi 4 (IEEE802.11n) 2.4G 帯/5GHz 帯、 Wi-Fi 5 (IEEE802.11ac) 5GHz 帯
----	---

ネットワーク分離	論理分離
クライアント認証	WPA2-Enterprise EAP-TLS (IEEE802.1X)
暗号化	CCMP
LGWAN への接続	http、https (プロキシサーバ経由)

- ④ 打刻用デバイスを含む LGWAN 接続系ネットワークに設置する機器については、本市のネットワーク管理者が発行する電子証明書をインストールしてネットワーク認証 (IEEE802.1X EAP-TLS) を行うこととする。
- ⑤ 本市とデータセンターを接続する回線については、インターネットに直接接続されない閉域網とし、提案システムを円滑に利用できる通信量を踏まえた速度とする。また、回線障害によってシステムが利用できなくなることを防ぐため、通信キャリアの異なる回線をメイン回線・バックアップ回線として使用する等の単一障害に対応できるネットワーク設計とすること。
- ⑥ LGWAN-ASP として本システムのサービスを提供する場合には、本市の LGWAN 環境については上記 ⑤ の条件はすべてクリア済みであるため、クラウド接続回線の本市側のネットワーク設計については特段考慮は不要である。ただし、LGWAN-ASP をサービスするデータセンター側の回線については受託者側の責任にて冗長性をもった構成とすること。

9. プロジェクト体制及び方法等

(1) プロジェクト体制

本業務に従事する主要要員は、十分な経験・技能を有し、導入実績を有するものとする。また、導入事業者が責任を持って各工程の進捗管理を行い、定期的な報告会等を開催し、円滑な導入進行に努めること。第三者への一部又は全部委託は原則禁止とする。

(2) 業務実施計画書の作成・整理

本業務の実施にあたり、本市と協議し、業務の目的、実施体制、実施内容、スケジュール、管理方法等の基本事項をまとめたスケジュールを作成し、本市に提出するものとする。

(3) 定期打合せ

導入後、新システムが正常に稼働するまで、作業の進捗、問題や課題の整理及び管理を行うこと。また、それら管理状況の報告や問題意識の統一化、情報の共有化を図るため、定期的に本市と打合せを実施すること。

(4) 施設の使用等

- ① 業務において本市の施設を使用する場合は、事前に本市と協議すること。
- ② 本市が承認した場所以外での業務を行わないこと。
- ③ 本市が指定する場所以外に個人情報を持ち出さないこと。
- ④ 本市のネットワークには、本市が許可をしていない端末を接続することはできない。必要な場合は事前に本市と調整し、本市の承認を受けるものとする。

(5) 導入実績

地方公共団体にて庶務管理システムの導入実績を2箇所以上有していることとし、参加資格確認書（様式第2号）については、地方公共団体にて財務会計・文書管理・庶務管理システムそれぞれの導入実績を記載すること。

10. 試験運用の実施

操作研修実施後、システム本稼働までの間、試験運用期間を設け、期間中は以下の対応を行うこと。

(1) 問合せ対応

システム操作に関する問い合わせに対応すること。

(2) 不具合対応

試験運用期間中にシステム上の不具合が判明した際は迅速に対応し、改善策を提示の上、本市の承認を受けること。承認した改善策は、システムへの適用作業等、システム本稼働までに完了すること。

11. 職員研修の実施

(1) 操作手順書及び運用手順書

あらかじめソフトウェア等に添付されているマニュアルのほかに、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、わかりやすい操作手順書等を作成すること。

(2) 研修

① 研修内容

システムの円滑な導入を図るため、研修計画書を作成し、対象職員に対して、職責に対応した研修を企画し、システムの一般的な機能、操作方法及び各業務での活用事例等の説明を実施すること。なお、研修実施にあたっては、新型コロナ

ウイルス等感染症対策として、密とならないようウェブ会議の利用も視野に入れ、実施の際は本市と協議すること。

② 研修計画書

研修を実施する前に①の内容について本市と協議を行い、研修対象者、研修内容、研修方法を研修計画書として取りまとめ、本市の承認を受けることとする。

③ 研修テキスト

研修用のテキストを作成すること。なお、研修時に配布するテキスト（操作手順書等含む）は、原則、受託事業者において参加人数分を印刷の上、準備すること。

④ 研修時期等

研修の時期等詳細については、本市と協議のうえ決定することとする。なお、研修場所は本市庁舎内の会議室等を想定している。

1.2. 運用・保守

(1) 基本要件

- ① 運用保守業務の範囲は、導入システム等の本提案によって調達したすべてのハードウェア・ソフトウェアとし、セキュリティに関する事項も含むこと。
- ② 障害対応及び保守対応時に必要な媒体、パソコン等を外部から持込む場合は、事前に届出を行い、処理開始内容、開始する旨を本市に連絡し、承認を受けてから処理を開始すること。

(2) 運用要件

① 体制

- i. 運用保守体制を文書により明確にすること。なお、運用保守体制に関しては、あらかじめ電話、電子メール等による問い合わせ先窓口を定めること。
- ii. 障害発生時は切分け作業を本市と共同して行い、円滑かつ迅速な運用保守体制を構築すること。
- iii. 本市からの電話問い合わせ受付は、開庁日の午前8時30分から午後5時15分までを基本とし、電子メールでの問い合わせ受付は、24時間365日受付可能とすること。

② 問い合わせ対応

- i. システムを運用していく上で必要な情報の提供に努め、助言を求めた場合は速やかに対応すること。
- ii. 電話等の手段により本市では対応できない場合には訪問して対応すること。

③ 障害対応

- i. 障害発生時には、原則として翌業務開始時間までにシステムを復旧できる体制が望ましい。また、現地で保守担当者の作業が必要な場合には、当日中に到着の上、障害診断、対応を行うこと。ただし、開庁時間外に障害が発生した場合は、緊急性を要する場合を除き、翌日中の復旧も可とする。
- ii. 障害対応完了時には、対応担当者、障害内容、対応方法、再発防止策等を明記した障害対応報告書を提出し、本市の承認を得ること。

(3) 保守要件

- ① 全てのソフトウェアは、受託事業者又はメーカーが保守対象としているバージョンを使用すること。
- ② サービスパックやパッチについては、セキュリティに関して重大な修正を含むものを、業務への影響を抑えつつ、可能な限り速やかに適用すること。
- ③ 保守に必要な操作を極力自動化する等、保守費用を抑えること。
- ④ 全てのハードウェアについて、受託事業者が窓口となり、システムの利用に支障がないように保守できることが望ましい。

1.3. 情報セキュリティ対策

- (1) アクセス制限、操作ログの取得等、データが第三者から閲覧されないような対策を講じること。特に、クライアントからサーバ（サービス）側へのアクセスログ（ユーザーID、端末情報、日時、処理内容等）の記録が可能なこと。
- (2) システム管理者権限とユーザー権限を設定できること。
- (3) 提案するシステムにおいては、データの変更、削除等の処理者、処理内容等の履歴情報を保持し、随時参照を可能とすること。
- (4) メンテナンス等に要する時間を除き、原則、24時間365日サービスにアクセスできる環境を構築すること。
- (5) 正当にアクセス権限を有する者のみが機密情報へアクセスできるようにアクセス制御を実施し、不正接続を排除すること。機密情報の漏えいやデータの改ざんを防止する対策を行うこと。
- (6) システム認証後の全操作履歴（アクセスログ及び操作ログ）について、システム管理者による確認が可能であること。
- (7) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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。

14. 成果物の納品

予定する成果品は、システム及びこれに付随する一切の機器、資料等であり、これらを本市が指定する期日（令和6年3月31日）までに納品すること。資料については、紙媒体及び電子媒体を納品するものとする。なお、成果品の内容の詳細については、別途協議の上、決定するものとする。

No.	成果物	単位
1	本システムに係るサーバ情報	一式
2	本システムに係るソフトウェア（ライセンス証書含む）	一式
3	ハードウェア・ソフトウェア構成図	1部
4	業務実施計画書（内容、スケジュール等を示したもの）	1部
5	研修テキスト	1部
6	各種マニュアル（操作手順書、運用手順書等）	1部
7	議事録、協議確認書	1部