

那珂市内部事務システム運用業務
仕様書

令和6年10月
那珂市総務部管財課

目次

1	業務の名称.....	- 1 -
2	本業務の範囲.....	- 1 -
3	基本方針.....	- 1 -
4	システムの基本要件.....	- 2 -
5	データセンターに関する要件.....	- 6 -
6	クライアント端末要件.....	- 7 -
7	ネットワークに関する要件.....	- 7 -
8	データ移行に関する要件.....	- 8 -
9	各システムの要件.....	- 9 -
10	システム連携に関する要件.....	- 11 -
11	構築に関する要件.....	- 11 -
12	研修に関する要件.....	- 12 -
13	運用支援等に関する要件.....	- 13 -
14	データ等の取扱い要件.....	- 14 -
15	その他.....	- 15 -
16	既存システムの概要（参考）.....	- 16 -

1 業務の名称

那珂市内部事務システム運用業務

2 本業務の範囲

本業務の対象範囲は、導入設計、環境構築（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・通信回線等）、データ移行、本格稼働に向けたコンサルティング、研修、テスト運用、稼働後の保守サポート・運用支援を含め、整備する内部事務システムの円滑な運用に必要な業務一式とする。なお、法制度改正については、原則、本業務の中で対応すること。

3 基本方針

那珂市の内部事務システムを整備運用するにあたり、基本方針は以下のとおりとする。

(1) データ連携（運用負荷の軽減）

導入する内部事務システムは共通基盤及び統一したインターフェースを備え、シームレスなデータ連携が可能であること。また、アカウント情報等の共通データを連携することで機構改革や人事異動等についてスムーズな切替を可能とする。また、今回の整備対象でない既存システムとのデータ連携についても考慮し、内部事務システム導入に伴う業務効率の低下を少なくする。

(2) 運用経費の削減

データセンターでの運用（クラウド型）を基本形態とし、標準パッケージシステムを原則ノンカスタマイズで運用することで、運用経費の削減や業務継続性の向上を図る。

(3) 電子決裁の導入

内部事務システムとして処理する業務フローを電子決裁で処理し、事務の効率化及び紙資源の節約を図る。

(4) Web 型のアプリケーション

整備する内部事務システムは、特別なクライアント端末及び特別なソフトウェアの導入を必要とせず、本市の既存のクライアント端末で導入している標準的なソフトウェア（Microsoft Edge などのブラウザ、Acrobat Reader、Microsoft Office 等）を利用した Web 型のアプリケーションシステムとする。

(5) データ移行

財務会計システム及び人事給与システム（庶務事務）については、既存システム

からデータ移行を円滑かつ確実にいき、内部事務システムの更新に伴う業務負荷を少なくする。

(6) 情報システムの標準化・共通化

将来的なシステムの標準化を見据えたシステムを整備する。

(7) 対応窓口の統一化

本業務にかかわる全ての対応窓口を一本化し、職員の業務負担を軽減する。

4 システムの基本要件

(1) 整備するシステムの基本要件

【共通事項（基盤）】新規導入

No.	機能
1	利用者情報管理
2	組織情報管理

【電子決裁】新規導入

No.	機能
1	電子決裁

【文書管理】新規導入

No.	機能
1	収受
2	起案
3	施行・発送
4	保存
5	引継ぎ・廃棄
6	文書分類
7	ファイリング
8	検索

【人事給与】既存システムあり

No.	機能
1	組織管理
2	人事管理
3	給与管理
4	福利厚生
5	予算管理

6	会計年度任用職員管理
7	研修管理
8	社会保険
9	児童手当
10	人事評価
11	互助会
12	採用試験
13	昇給昇格

【庶務事務】 既存システムあり（既存人事給与に含まれる）

No.	機能
1	出退勤管理
2	休暇管理
3	勤務管理
4	届出管理
5	年末調整
6	出勤簿管理
7	時間外管理
8	OTR 連携
9	手当申請
10	旅費管理

【人事評価】 新規導入

No.	機能
1	人事評価

【財務会計】 既存システムあり

No.	機能
1	予算編成
2	予算執行
3	予算管理
4	決算管理
5	決算統計
6	起債管理
7	資金管理
8	備品管理
9	財産管理

10	業者管理
11	公会計

【契約管理】既存システムあり（既存財務会計に含まれる）

No.	機能
1	契約管理

【実施計画】既存システムあり（既存財務会計に含まれる）

No.	機能
1	実施計画

【行政評価】既存システムあり（既存財務会計に含まれる）

No.	機能
1	行政評価

※上記の表で業務毎に機能を記載しているが、機能上（業務上）問題が無ければ上記の表の区分にこだわらなくても良い。

(2) システムの契約期間、稼働時期

本システムの契約期間及び各システムの稼働時期は以下のとおり。

稼働時期にあわせて適切な時期に構築を始めること。

ア 契約期間

契約締結日から令和13年度中まで

※契約満了日は、最後のシステムの稼働開始から60か月後を想定。

イ 各システムの本稼働時期

- ・令和8年3月本稼働必須（60ヵ月）

人事給与、庶務事務、人事評価

- ・令和8年4月稼働（60ヵ月）※必須稼働時期ではない

文書管理

- ・令和8年6月本稼働必須（60ヵ月）

財務会計

参考として財務会計機能別の必須稼働時期は次の通りとすること。

令和8年6月 実施計画

令和8年10月 予算編成

令和9年4月 予算執行、起債管理、公会計、契約管理、行政評価

※市職員の業務負担の軽減などを目的として稼働時期を変更する提案は可とする。また、本稼働前にテスト稼働（試用期間）を提案することも可とする。

ただし、各システムの必須稼働時期には注意すること。

※共通基盤、電子決裁は上記の各システムの稼働時期にあわせて適切な時期に稼働させること。

※本稼働前に、データ移行、動作検証作業、プレ稼働等の期間を1～2か月程度設けること。

(3) 利用職員数と接続クライアント端末数

- ・利用職員数900人程度（正規職員530人、会計年度任用職員370人）
- ・クライアント端末数650台程度（LGWAN 接続系）

※各システムの安定稼働が可能なライセンス数、システムリソースを用意すること。

(4) システムの稼働環境

- ・標準準拠システムへの移行に伴うガバメントクラウド接続において、本市ではLGWAN回線を使用する。内部事務システムの導入にあたりLGWAN回線を使用することで通信帯域の不足が懸念されるため、以下に記載する専用回線の提案が望ましい。
- ・各システム（標準準拠システム含む）を円滑に利用できる通信量を考慮し、速度を確保することができればLGWAN回線の使用も可とする。なお、LGWANの帯域については「7 ネットワークに関する要件」を確認すること。
- ・各システムはデータセンターを活用する形態で提供すること。（LGWAN回線を利用してLGWAN-ASPで提供することも可とする。）
- ・データセンターまでの通信回線については閉域網を利用した専用回線を提案すること。（インターネットVPN、IP-VPNなど。回線費用が発生する場合には提案の見積に含めること。）
- ・本市のサーバ室に通信等に必要な補助的な機器を設置する必要がある場合には、その設置を可とする。

(5) システムの運用時間

システムの運用時間は、原則365日24時間を希望するものとする。

- ・点検、保守等により1日の運用時間中に稼働不可の時間帯が生じる場合には、04:00から25:00を必須稼働時間とする。
- ・災害時、繁忙期等には、本市との事前調整で稼働時間を一時的に変更できるようにすること。
- ・点検、保守等により稼働不可の時間帯が発生する頻度が月に1回程度のものである場合は、必須稼働時間の制限は受けないものとする。ただし、本市との事前調整をすること。

また、システムを計画停止する場合は、夜間の利用や他システムとの連携処理

を考慮した計画とすること。なお、上記のシステム運用時間帯において、システムの運用監視等を目的とした有人による監視は必須としないが、障害等が発生した際に速やかに検知し、回復に向けた対応が実施できるよう、監視環境及び運用保守手順等の整備を行うこと。

(6) 標準パッケージのバージョンアップと法令改正等の対応

定期的なバージョンアップ（法改正等の対応を含む。）は、システム提供事業者の費用負担で行うこと。ただし、システムの根幹に関する改修及び本市独自の改修が必要となる場合は、本市と協議を行うこととする。

(7) 標準パッケージとカスタマイズ

標準パッケージシステムをノンカスタマイズで活用することを原則とする。ただし、標準パッケージのバージョンアップや法令改正等の対応時に追加費用（導入時の改修及び保守費用を含む。）が発生しないカスタマイズであれば許容範囲とする。

なお、パラメータ等、可変項目のみで本市の業務目的が達成できるものは「ノンカスタマイズ」の扱いとする。

(8) 帳票に関する要件

基本は提供されるパッケージ標準での帳票レイアウトの使用を想定しているが、契約後必要に応じて本市と協議の上で帳票レイアウト等を設計すること。また、帳票は印刷前に画面上でプレビュー表示ができるとともに PDF 形式での保存を可能とすること。

5 データセンターに関する要件

- ・データセンターの設置場所は日本国内に限定する。また、情報資産に関してもすべて日本国内に保管すること。
- ・日本データセンター協会(JDCC)が規定するティア3に適合していること又は適合相当以上であること。

※適合相当以上である場合には、相当以上である旨を提案に記載すること。

6 クライアント端末要件

主なクライアント端末は下記に示すスペック及びソフトウェア構成のとおり。なお、製品更新により変更が生じる場合がある。

OS	Microsoft Windows10 Pro Microsoft Windows11 Pro ※現行 Windows10 を使用しているが、サポートの終了に伴い、Windows11 への入れ替えを想定している。
CPU	Intel Core i5 程度
メモリ	8GB～16GB
Office ソフト	Microsoft Office2021
ウイルス対策ソフト	Trend Micro ApexOne
ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome
資産管理ソフト	SKYSEA Client View
その他	Acrobat Reader DC

7 ネットワークに関する要件

- ・本市が利用しているインターネット回線（いばらきセキュリティクラウド経由）は1Gbps（ベストエフォート）で、IBBN（いばらきブロードバンドネットワーク）から接続している。
- ・市本庁舎と出先施設（瓜連支所除く）との拠点間は、東日本電信電話株式会社のVPNワイドを利用して接続している。回線はフレッツ光の100Mbps（ベストエフォート）を使用している。
- ・市本庁舎と瓜連支所は1GbpsのIBBN（いばらきブロードバンドネットワーク）で接続している。
- ・本市が利用しているLGWAN回線は、100Mbpsの帯域保証型で、県ノードを経由してLGWANに接続している。なお、令和7年2月の第5次LGWANに移行時に、主系（県ノード経由。100Mbpsの帯域保証型）と従系（直接接続。100Mbpsのベストエフォート）のハイブリット接続方式となる。
- ・LGWAN回線はガバメントクラウドへ接続するための回線として使用する。（令和7年2月接続。50Mbps程度の帯域を使用予定。）
- ・LGWAN回線は、LGWANメールやビジネスチャット（LoGoチャット）、ゼンリン住宅地図 for LGWAN、家屋評価システム等を利用している。
- ・導入するシステムに最適な回線を提案し、新規回線を導入する場合には、契約期間中の回線費用を総額に含めること。

8 データ移行に関する要件

各システムの移行対象データは次のとおりとする。

(1) 文書管理

移行データなし。

(2) 人事給与

プロポーザル実施要領及び仕様書に記載している機能に必要な全てのデータを移行対象とする。

ア 人事マスタ

組織名、職名、補職名、職務名、職種名、階級名、あて職名、担当名、業務分野名、外部団体名、学校名、学歴名、学部名、学科名、修学名、専攻名、都道府県名、市区町村名、地区名、資格免許名、資格免許交付者名、続柄家族名、続柄親族名、褒賞名、懲罰名、給料表

イ 給与マスタ

計算条件（管理職手当、共済組合財源別、健康保険、減額計算、雇用保険、厚生年金、差押、児童手当、実績手当、住居手当、賞与、賞与加算率、職員組合費、退職手当組合負担金、各種単価、地域手当、時間外単価割増率、通勤手当、通勤手当用具、扶養手当、標準報酬制に基づく共済の計算条件）、費目、給与所属、標準報酬月額（健康保険）、標準報酬月額（厚生年金）、標準報酬月額（共済組合）

ウ 人事職員情報（現行システムに保有する退職者分を含む）

直近職員情報、氏名履歴、旧姓履歴、住所履歴、電話番号、本籍履歴、メールアドレス、学歴一覧、前職歴一覧、資格免許一覧、親族関係一覧、家族状況一覧、障害情報一覧、褒章一覧、懲罰一覧、異動希望一覧、再任用時職員紐づけ、兼務一覧、併任一覧、長期欠勤一覧、在職履歴情報、昇給昇格予定一覧、会計年度任用履歴一覧

エ 給与職員情報

本人情報、家族情報、振込情報、天引情報、支給情報、控除情報、減額情報、年末調整情報

オ 給与明細情報

カ 研修関連情報

会場名、研修名、主催者名、職員別受講履歴

キ 福利厚生情報

互助会マスタ、互助会予算、互助会予算執行、給付、貸付

(3) 庶務事務

ア 庶務事務マスタ

イ 職員勤務カレンダー

ウ 時間外実績

エ 特勤実績

- オ 休暇実績
- カ 休暇残数
- キ 勤怠実績（出退勤打刻）

（４）財務会計

プロポーザル実施要領及び仕様書に記載している機能に必要な全てのデータを移行対象とする。

- ア 予算編成（マスタ情報、前年度当初予算額情報、前々年度決算額情報）
- イ 予算執行（債権者・債務者データ 約 10,000 件）
- ウ 銀行マスタ
- エ 起債管理（親台帳 約 1,800 件、子台帳 約 2,200 件、総数 約 4,000 件）
- オ 公会計（資産台帳 約 13,000 件、仕訳台帳 約 50,000 件）
- カ 備品台帳情報（全データ 約 21,000 件）
- キ 契約案件の情報（台帳）1 年分 約 300 件
- ク 検査案件の情報（台帳）1 年分 約 300 件
- ケ 業者情報（全データ 約 3,000 件）

9 各システムの要件

（１）各システムの共通要件

ア シングルサインオン

シングルサインオン（SSO）によるログインとする。具体的な実現方法は、提案事項とする。

イ アクセス権限の制御及び設定変更

役職や所属に応じて、操作・閲覧等の機能を制御することが可能なシステムであること。

ウ 特定個人情報

特定個人情報を取扱うシステムについては、次の要件をみたすこと。

（ア）『特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）』に準じた運用が可能なシステムであること。

（イ）マイナンバーを扱える職員のみが権限設定が可能なシステムであること。

（ウ）マイナンバーの運用状況に関するログを収集し、確認することが可能なシステムであること。

エ ログの収集

システムログ、アプリケーションログを収集・保存し、システム利用者の操作内容を確認することができること。

オ 画面構成

- (ア) 統合型としての共通性の高いユーザーインターフェイスを備えていること。
- (イ) 画面のウィンドウサイズについては変更可能であること。
- (ウ) 画面の倍率についても拡大縮小が可能であること。(ブラウザに実装されている拡大、縮小機能も可とする。)

カ 操作性

- (ア) ユーザーの作業負担軽減のために、ユーザーの操作手順に考慮した画面遷移とし、最小限の操作、入力等でユーザーが作業できるようにすること。
- (イ) 画面上で入力やクリック、チェックができる項目とできない項目の区別を明確にし、ユーザーが直観的に判別しやすいようにすること。
- (ウ) 「Tab」キーによる画面上のフォーカスの移動順序について、ユーザーが操作しやすい順序とすること。
- (エ) キーボードとは別にマウスの利用も想定しているが、「Enter」キーや「Tab」キー、「Function」キー等を利用し、キーボードのみでも容易に操作や入力を実施できるよう考慮すること。
- (オ) 全体の作業の中で、現在何の処理、どの階層の処理をしているのかを、ユーザーがわかるように配慮すること。
- (カ) 入力必須項目と任意入力項目の表示方法を変える等、項目の区分や重要度をユーザーが直観的に判別しやすいようにすること。
- (キ) 登録、更新、削除等の処理の前に確認画面やポップアップ画面を用意し、ユーザーが行った操作のやり直し、取消しがその都度できるようにすること。

キ オンラインヘルプ

各業務画面を閉じることなく、操作マニュアルを参照できること。

ク EUC (エンドユーザーコンピューティング)

- (ア) システム利用者が条件を指定してデータベースから CSV 形式等でデータを抽出できること。
- (イ) 抽出したデータを再利用できるように項目や内容を職員が分かる状態とすること。
- (ウ) マイナンバーの抽出については取扱いが可能な職員に限定できること。

(2) 各業務 (システム) の個別要件

- ア 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「(様式第1号) 那珂市内部事務システム運用業務機能要件一覧表」を参照のこと。)
- イ 全国標準型の最新業務パッケージの導入をノンカスタマイズでの導入を目指していることに留意すること。
- ウ 標準パッケージで対応できず代替運用、改修、カスタマイズ対応となる機能は、「(様式第1号) 那珂市内部事務システム運用業務機能要件一覧表」の事業者回答欄に記載すること。

(3) 追加提案

- ア 本仕様書(「(様式第1号)那珂市内部事務システム運用業務機能要件一覧表」を含む)で提示した要件以外に、本仕様書に記載する本市の基本方針、業務範囲から那珂市内部事務運用に係る事業継続性及び業務効率化に資する本市に提案したい機能及び運用があれば見積の範囲内で提案を行うこと。
- イ 庶務事務システムの出退勤機能における、クライアント端末を使用しない打刻方法については優良な提案を受け付ける。(今回の見積額には含めないこと。)
- ウ 「10 システム連携に関する要件(3)」のとおり、本業務で提案するシステムにおいてオンラインで自動連携するために最適なグループウェアの提案を求める。(今回の見積額には含めないこと。)

10 システム連携に関する要件

- (1) 庶務事務から人事給与へ時間外勤務等のデータをオンラインで連携できること。
- (2) 人事給与システムから財務会計システムへ給与支払いデータをオンラインで連携できること。
- (3) 電子決裁の決裁待ち件数などの通知情報等をオンラインで自動連携するために最適なグループウェアを提案すること。ただし、グループウェアの導入については今回の業務に含めない。

※現行契約・・・グループウェア(茨城計算センター)

令和7年6月30日(令和8年6月30日までの延長を想定)

- (4) 各種公共料金(電気・ガス・水道・NHK・電話・携帯等)については、市が利用する「公共料金事前明細通知サービス(公振くん)」にて生成された支払データ(金額、請求企業名、引落日等)をシステムに取り込み、支払処理ができること。

※「公共料金事前明細通知サービス(公振くん)」は株式会社NTTデータビリングサービスのサービス。

- (5) 次に示す既存の業務システムとデータ連携できること。(データ連携の方法を提案の上、データ連携に必要なサポートを行うこと)

・企業会計システム

11 構築に関する要件

(1) 設計・構築

- ア システム構築に係る作業内容、作業体制、スケジュール(WBSを含む)、成果物等を定めたプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を受けること。
- イ 本仕様書及び機能要件一覧表等に示す要件を踏まえて、提案するパッケージ等のフィット&ギャップ分析を含むシステムの要件定義を行うこと。
- ウ システム構築にあたっては、効率的な運用を実現する必要があるため、システムの機能要件だけでなく、システム構築後の運用指針を含めること。

(2) 導入支援

電子決裁、文書管理等、これまで本市にはなかった情報システムを導入することにより、既存の業務フローの見直しや、例規改正等が想定されることから以下の内容についての支援を行うこと。

- ア 既存の業務フローの見直し、再構築
- イ 例規改正
- ウ 利用ガイドライン等の各種ドキュメントの改定
- エ 本稼働後の定期的な業務フローの見直し

(3) システムテスト

- ア 各テスト工程における実施内容、開始条件・終了条件、テストの実施体制、スケジュール、テスト環境、テストデータの利用方針等を定めたテスト計画書を作成し、本市の承認を受けること。
- イ 各テスト工程の実施状況を本市に報告し、本市の承認を得ること。
- ウ システムの機能及び運用手順の確認を目的として、本市が本番テストを実施する上で必要な支援を行うこと。
 - (ア) 本番テストで必要となる環境及びデータを準備すること。
 - (イ) 本番運用を想定して、実データによる本番テストを可能とすること。
 - (ウ) 本市から指示があった場合は、本市が実施する受入テストに立ち会うこと。
 - (エ) 受入テストの結果、機能要件や非機能要件を満たしていない場合、あるいは不具合等が発生した場合には、本市と協議の上、速やかに改善に取り組むこと。

1 2 研修に関する要件

「4 (1) 整備するシステムの基本要件」に記載したシステム区分毎に次に示す内容を含む研修計画書を本市と協議の上作成し、システムの利用者に対し研修を実施する。

- (1) 本業務で調達するシステムの本稼働前の適切な時期から、本調達で導入するシステムの業務主管課及び一般利用者向けの教育・研修を実施できる支援を行うこと。
- (2) システム稼働にあたり、業務主管課が業務を滞りなく行うことができるよう、操作及び管理方法について教育・研修又はそれに相当する支援を行うこと。
- (3) 操作研修にあたっては、必要な資料、動画等を用意の上研修前に納品をすること。
- (4) 利用者マニュアルや簡易利用者マニュアル、システム管理者用マニュアル等を作成し提出すること。
- (5) マニュアルについて、変更や追加事項などがあれば適宜更新すること。
- (6) 利用者の効率的な操作習得方法を検討し、具体的な研修方法（集合研修、動画

研修など)を提案すること。なお、集合研修を行う場合、会場として、会議室及び研修用端末20台は、本市にて用意することが可能なため、本業務受託後、具体的な日程等を本市と調整すること。

1.3 運用支援等に関する要件

(1) 運用支援

ア 本市の業務フローに則った「システム運用マニュアル」を作成し、納品すること。また、本市の業務フローに見直しに合わせて「システム運用マニュアル」を更新すること。

イ 電子化の推進状況の情報提示(電子決裁件数など)、分析、改善検討など、業務効率を向上させるための支援をすること。

ウ 人事異動対応、機構改革対応等について、本市が円滑に作業を進められるよう支援すること。

(2) 稼働監視

監視作業を実施する上で必要となる、監視基準や監視手順、想定される問題とそれに対する対処方法について運用計画時に整理すること。その際、障害やウイルス感染の検知等のインシデント検知方法と報告手順、監視体制とエスカレーション手順についても示すこと。なお、監視の条件等は、次のとおりとする。

ア 監視の対象は、システムの構築で導入した機器等とする。

イ システムで定期的実施されるバックアップ等の処理について、実行の成否や動作異常を監視できること。

ウ セキュリティが保たれているか、不正なアクセスがないか等、セキュリティに関する監視を行えること。

(3) データ管理

以下に示す要件を踏まえ、データのバックアップに対する考え方と最適なバックアップ方法を整理し、必要なバックアップ・リストア環境及び運用手順等を整備すること。また、各システムが記録する各種ログのバックアップ方法についても、併せて整備すること。

ア バックアップは今回構築するシステムによって管理されている全データを対象とする。

イ データバックアップとは別に、ネットワーク機器の構成ファイルやミドルウェアの設定、サーバのイメージ等のシステムバックアップを、必要に応じて取得すること。業務運用への影響からシステムバックアップの取得が困難な場合は、本市とあらかじめ協議の上、承認を得た上で変更作業を行うこと。

ウ データバックアップは可能な限り自動化すること。

エ 必要に応じて、取得したバックアップからリストアが可能であること。

(4) パッケージソフト保守、バージョンアップ、ファームウェア更新、修正パッチ等

- ア 機能追加、機能改善を行う場合には、その情報を本市に提供すること。
- イ 各種機器・ソフトウェア及びハードウェアに係るファームウェア更新、バージョンアップ及び修正プログラム等のリリース情報等は、適宜、本市に報告すること。
- ウ 不具合発生、脆弱性情報、サポート期限切れ等により、ソフトウェア及びハードウェアに係るファームウェア更新、バージョンアップやパッチ等修正が必要になった場合、システムへの影響調査を行い、適用の可否について本市と協議を行った上で適用作業を行うこと。

(5) 障害対応

障害(直接運用に影響しない一部のハードウェア部品等の故障も含む)発生時に、速やかに障害を検知し、回復に向けた必要な対応が取れるよう、監視環境及び運用・保守手順等を整備すること。

障害対応の実施に当たっては、障害対応の内容やその結果、障害対応に要した時間等に関する情報の一元管理を行い、本市との情報共有が円滑に行えるような障害報告・管理の手順等を整備すること。また、障害報告や報告に先立つ障害の切り分け等について、運用保守計画時にその流れと手順を整理すること。なお、発生した障害については、再発防止の検討を行い市に報告すること。

(6) サポート窓口の設置

電話及び電子メールで対応できるサポート窓口を設けること。また、運用サポートについては、本市の運用を熟知したSEが行うこと。

項目	内容
電話問合せ	平日 8:30~17:15 ※運用に支障をきたしている障害については、問合せ対応の時間以外においても連絡がとれる体制を整えること。
メール問合せ (受付時間)	24 時間 365 日
障害発生に伴うシステム及び機器等の復旧作業	障害連絡から 24 時間以内 ※時間を要する案件は復旧見込みの報告等の一次回答を行い、市の承諾を得ること。

(7) 新システムの運用品質は、サービス提供者が定めたサービスレベル目標

(Service Level Objective : 以下「SL0」という。)を本市に提示し、承認を得ること。また、本市が承認した SL0 の測定指標に基づき、運用期間中にサービスレベルを計測できるよう、監視環境及び運用・保守手順等を整備すること。

1.4 データ等の取扱い要件

- (1) 本契約期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、本契約が終了となる場合には、本市が継続して本業務の遂行及び次

期システムを運用できるよう必要な措置を講じ、次のシステムに移行する作業を支援すること。

次期システムへの移行に伴いデータ移行が発生する場合、抽出するデータは、総務省の指定する「中間標準レイアウト仕様」準拠できるものについては、それに準ずる形式で本市に提出すること。その他については本市と協議の上でレイアウトを決めることとする。

- (2) 本契約が終了する際は、データ引き渡し後に全てのデータを復元不可能な状態に削除し、書面により証明・通知すること。
- (3) 本契約の期間中、人事異動等により、本契約外の事業で運用している他システムで職員情報等が必要な際にはその都度提供すること。(市職員による操作で必要な職員情報等を抽出できる仕組みの提案でもよい。)

1 5 その他

(1) 秘密保持

ア 受託者は、契約期間中はもとより、契約期間終了後であっても、本業務を履行する上で知り得た本市に係る情報を第三者に開示または漏えいさせないこととし、そのために必要な措置を講じること。

イ 本市が提供する資料は原則貸し出しとし、本市の指定する日までに返却すること。受託者は、貸与資料についての借用書を本市に提出すること。なお、受託者は、貸与資料については、複製してはならず、原則として第三者に提供または閲覧させないこと。また、紛失、破損および滅失することのないよう慎重に取り扱うこと。なお、貸与資料が電子データである場合、返却に代わり、当該データを完全破棄すること。

ウ 上記アおよびイの情報を第三者に開示することが必要となる場合は、事前に本市と協議の上、承認を得ること。

(2) 個人情報保護、情報セキュリティの確保

受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)、「那珂市情報セキュリティポリシー」等、その他関係法令、本市が定める規則等を遵守すること。

(3) 再委託

ア 受託者は、本業務を第三者に再委託する場合には、事前に本市と協議の上、その承認を受けること。

イ 上記アに基づき第三者に業務を再委託する場合は、受託者は当該第三者に対し、秘密の保持、個人情報保護および情報セキュリティの確保について受託者と同様の義務を請負契約等において課すこと。

ウ 受託者が上記アに基づき再委託する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を受託者が負うものとする。

エ 再委託する場合においては、契約開始から契約期間が満了するまでの、すべ

ての業務において受託者が一括した窓口を設置すること。

(4) 疑義等

- ア 受託者は、本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書により難い事由が生じた場合および本仕様書に記載のない事項については、直ちに本市と協議の上、解決に向けて最善の努力を行うものとし、独自の解釈によって行うことがないよう十分注意すること。
- イ 本業務の履行に必要な物品の納入および調整作業等については、本仕様書に明記されていない事項であっても、受託者の責任において用意、実施すること。
- ウ その他本業務の履行に必要と認められる事項は、本仕様書に記載のない事項であっても、本市と協議の上、実施すること。

1.6 既存システムの概要（参考）

(1) 人事給与（庶務事務、出退勤含む）

- ・人事情報総合システム LAPIs（DIR インフォメーションシステムズ株式会社）
※現行契約 令和7年3月31日まで（令和8年3月31日までの延長を想定）

(2) 財務会計（公会計財務書類、契約管理、実施計画、行政評価含む）

- ・財務会計システム（株式会社 茨城計算センター）
※現行契約 令和7年3月31日まで（本業務システム調達に合わせて延長を想定）

(3) 企業会計

- ・財務会計システム（株式会社 茨城計算センター）
※現行契約 令和7年3月31日まで（本業務システム調達に合わせて延長を想定）

(4) グループウェア

- ・グループウェア（株式会社 茨城計算センター）
※現行契約 令和7年6月30日まで（令和8年6月30日までの延長を想定）