

## 令和 8 年度 牧之原市グループウェア・庶務事務システム賃貸借業務仕様書

### 1 基本事項

牧之原市グループウェア・庶務事務システム賃貸借業務（以下「本業務」という。）仕様書は、静岡県牧之原市が、グループウェア・庶務事務システムを調達するにあたり、その仕様を定めたものである。

### 2 業務の名称

令和 8 年度 牧之原市グループウェア・庶務事務システム賃貸借業務

### 3 調達の目的

現在使用しているグループウェア・庶務事務システムが更新時期を迎えるため、次期システムの調達を行うことを目的とする。

### 4 履行期間及び履行場所

#### (1) 履行期間

##### ア 構築期間

契約締結日から令和 9 年 1 月 31 日まで

##### イ リース期間

令和 9 年 2 月 1 日から令和 14 年 1 月 31 日まで（60 カ月間）

サーバー機器調達等、諸事情により構築・リース期間が変更になる場合は、協議のうえ決定する。

#### (2) 履行場所

牧之原市役所榛原庁舎（静岡県牧之原市静波 447 番地 1）

### 5 見積限度額

総額：45,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）以内とする

ア 本業務において提案を求める費用は次のとおりとし、見積限度額以内で提案するものとする。

システム構築費用（機器導入、システムセットアップ、研修等）

60 カ月の均等払いによるリース契約を前提として算出するものとし、リース料率等を見込んだ金額とすること。

システム保守費用・使用料等（60 月分）

機器保守料（60 月分）

イ から はそれぞれ別契約を想定している。

ウ 支払いは原則 1 カ月に 1 回とし、1 カ月間の最終日の翌月に支払うものとする。

エ なお、令和 8 年度の支払いは以下の金額を上限額とする。

令和 8 年度 : 3,000,000 円

## 6 基本方針

- (1) 本市が本システムを利用し業務を遂行するうえで、自治体業務が滞りなく運営できるシステムとすること。
- (2) 自治体業務に支障をきたすことのないよう、安全かつ確実なシステム更新を優先とし、職員の負担軽減についても十分に配慮した更新作業を行うこと。
- (3) 容易に操作・運用ができ、見やすく簡素なものであること。
- (4) 行政事務の効率化・情報の共有化に貢献するシステムであること。
- (5) 機構改革や人事異動等による組織改編に容易に対応できるシステムであること。
- (6) 職員の利用情報(ログイン・ログアウト)や更新情報などのシステムログを一定期間記録できること。
- (7) システムの速度性能は、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ものとする。

## 7 基本要件

- (1) グループウェア又は庶務事務システムとして、他自治体への導入実績があり、安定的に稼働しているシステムであること。
- (2) 現行のクライアント端末での動作を保証し、システム稼働に必要なソフトウェア等は、全て受注者が用意すること。
- (3) クライアント端末について、OSは「Windows10 Pro(64bit)、Windows11 Pro(64bit)」で、ブラウザは「Microsoft Edge」、台数は約500台である。
- (4) Webブラウザを利用するシステムであり、クライアント端末へのインストール等作業が不要であること。
- (5) lg.jpドメインのメールアドレスで、インターネットメール、LGWANシステムメールどちらも送受信可能であることとし、構築するメールサーバーのIPアドレスは既存のメールサーバーのIPアドレスから変更しないようにすること。
- (6) 庶務事務システムから出力したデータを、本市が利用している給与システム「TASKクラウド給与システム(株式会社TKC)」へ取込みが可能であるシステムとすること。また、取込みを行うデータレイアウトについては、「別添\_時間外手当取込データサンプル」とする。

## 8 システム機能

本システムは、グループウェア及び庶務事務システムの機能を備えていること。なお、機能要件の詳細については、別紙1「機能要件等一覧表」のとおりとする。

## 9 非機能要件

非機能要件については、別紙2「非機能要件一覧」のとおりとする。

## 10 本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

### (1) プロジェクト管理

ア 構築・導入業務の統括者を配置し、全体の管理を行なうこと。

イ プロジェクト開始前に、構築スケジュールを記した工程表(任意様式)を提出すること。

### (2) システム構築

ア 現行システムの利用方法・利用範囲の確認を行い、機能要件を満たすシステム設計を行うこと。

イ オンプレミス方式を基本とし、本市サーバー室内(19 インチラック)に LGWAN 系統のサーバーを構築すること。

ウ 庶務事務システムについては、受注者が庁外に設置したサーバー等を利用し、本市がサービスの提供を受ける方式(クラウド方式)も可能とする。その場合、利用者機能は、スマートフォン及びタブレット端末等で利用可能なアプリケーションにより提供し、各種申請、承認、出退勤打刻等について、ブラウザ等を介さずアプリケーション内で完結できること。

エ ユーザー数は、グループウェアについては個人 600 アカウント以上、組織 60 アカウント以上に対応可能であること。庶務事務システムについては、オンプレミス方式の場合は 600 アカウント以上、クラウド方式の場合は 700 アカウント以上に対応可能であること。

オ メールボックスの容量は、個人アカウントについて 1GB 以上、組織アカウントについて 5GB 以上を確保すること。

### (3) セットアップ

ア 現行システムの利用方法・利用範囲の確認を行い、システム設計を行うこと。

イ 利用に必要な部署、所属、役職、権限、職員情報、施設・備品等の初期データについては、協議のうえ本市が提供するデータに基づきセットアップを行うこと。

ウ 掲示板、施設・備品等のツリー構造は、協議のうえセットアップを行うこと。

エ 既存のネットワーク設定変更等の作業が発生する場合は、ネットワーク保守業者と協議のうえ行うこと。なお、設定変更作業の費用については別途協議とする。

オ 現行システムからのデータ移行は原則行わないが、本市がインポート作業を適切に行えるよう状況に応じサポートすること。

### (4) システム構築後の運用テスト

ア 構築したシステムが正常に稼働するかテストを行うこと。

イ TASK クラウド給与システム(株式会社 TKC)との連携テストを行うこと。

ウ 本市が動作確認や検証等を行った際に生じた問題点、疑問点についての説明やシステムの対応を行うこと。

エ 職員が動作確認するためのテスト期間を十分に設けること。

(5) 操作研修、マニュアル作成

ア システム操作研修を本市庁舎にて3回実施するものとし、うち1回は管理者向けの研修とすること。なお、研修内容等は本市と協議し決定すること。

イ 操作マニュアルは管理者向けと利用者向けのマニュアルを用意し、必要に応じて改訂を行うこと。

(6) 運用支援

ア システムの更新及びバージョンアップ等を行い、正常な稼働を保証すること。

イ 提供するシステムは24時間365日稼働することができること。ただし、メンテナンス、プログラムバージョンアップ等によりシステムを停止する必要がある場合においては事前に本市へ連絡をすること。

ウ 本市からシステム等に関する問い合わせを受け付けるための窓口を用意すること。対応時間は原則開庁日の9:00~17:00とする。

(7) 保守管理

ア システム全体の保守管理を行うこと。

イ システム全体の保守管理体制を明確にすること。

ウ 障害発生時においては、障害検知時からすみやかに対応すること。また、復旧対応作業については、全体の進捗管理を行い逐次報告すること。

11 成果物

成果物は他に指定のない限り、構築完了日までに次の書類を本市に提出すること。また、成果物は紙媒体各1部及び電子ファイルで提出することとし、Microsoft Office 2010(Word、Excel または PowerPoint) 以降の OpenXML または形式 PDF 形式とすること。

(1) 機能一覧

(2) システム仕様書

(3) 操作マニュアル(管理者向け、利用者向け)

(4) 研修テキスト

(5) マスター設定書及びパラメーター設定書

(6) システム稼働テスト仕様書及び結果報告書

(7) 打合せ議事録

12 その他

(1) 機密保護・個人情報保護

ア 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らさないこと(契約期間の終了または解除後も同様とする)。また、成果物(本業務の過程で得られた記録等を含む。)を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡しないこと。

イ 本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに本市に返却すること。

ウ 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、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。

エ 本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。

(2) 不適合責任

ア 本システム本運用開始後1年の間に、正当な理由なく、本仕様書で要求した性能水準に達していないことが判明した場合及び設計ミスによる不良・不具合が判明した場合において、本市が改良を請求したときは、本市と協議のうえ、無償で改良すること。  
なお、この場合、不具合の改良のために操作内容を変更しないこと。

イ 本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、本市からの障害発生時の情報開示請求などの問い合わせや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。

ウ 受注者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えた場合、受注者がその損害を賠償すること。

(3) 契約期間終了時等の対応

ア オンプレミス環境で導入した機器については、賃貸借期間終了後、本市が希望する場合は無償譲渡すること。

イ 賃貸借契約期間終了後のシステム保守料・使用料等及び機器保守料については、賃貸借契約とは別に、協議のうえ契約を行うものとする。

ウ 本市が当該システムの利用を終了し、次期システムへ更改する際には、受注者は、本業務により蓄積されたすべてのデータを本市が継続利用できる状態は無償により引き継ぐこと。

エ データ形式はCSV形式を基本とする。

オ 受注者は、引継ぎの完了を本市が確認した後、すみやかに当該データの確実な消去を行い、本市に報告すること。その際、受注者に発生する費用については、本市に別途請求しないこと。

(4) 法令等の遵守

受注者は、本業務の遂行にあたっては以下に掲げる法令等を遵守すること。

ア 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

イ 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）

ウ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）

エ その他国等で定めた法・ガイドライン

(5) 著作権に関する留意事項

第三者が権利を有している画像等を使用する場合は、事前に権利者から二次利用を含めた使用の許諾を得た上で、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受注者が行うこと。

(6) 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項（仕様変更、機能追加等）で協議の必要がある場合は、本市と協議を行うこと。