内部情報系システム
（財務会計、人事給与、庶務事務）
次期更新に係る情報提供依頼書（**RFI**）

仕様書

湖西市ＤＸ推進課

2026 年 11 月

Table of Contents

第 1 章 総則 5

1.1. 背景 5
1.2. 現状及び課題 5
1.3. 本 RFI の目的 8
1.4. 本仕様書の目的 8
1.5. 対象システム 8
1.6. 本 RFI における要求事項の位置付け 9
1.7. 情報提供に当たっての基本的な考え方 9

第 2 章 現行システム及び利用環境 11

2.1. 現行システムの概要 11
2.2. 対象業務 11
2.3. 利用規模 11
2.4. 基本的な利用環境 12
2.5. クライアント利用環境 13
2.6. ネットワーク接続条件 13

第 3 章 業務要求 15

3.1. 業務要求の考え方 15
3.2. 財務会計 15

3.2.1. 予算・財政 16
3.2.2. 会計・出納 17
3.2.3. 契約・入札・検査 18
3.2.4. 備品管理 19

3.3. 人事給与 20

3.3.1. 業務概要 20
3.3.2. 業務要求 20
3.3.3. 補足事項 21

3.4. 庶務事務 21

3.4.1. 業務概要 21
3.4.2. 業務要求 21

3.4.3. 補足事項 22

第 4 章 システム及びサービスに関する要求・前提条件 23

4.1. システム構成 23
4.2. サービス提供方式 23
4.3. 利用可能時間 24
4.4. 性能 24
4.5. 可用性及び障害対応 24
4.6. バックアップ及び復旧 25
4.7. 使用性 25
4.8. 拡張性 25
4.9. データ保管 25
4.10. セキュリティ 26

4.10.1. 認証及びアクセス制御 26
4.10.2. 通信及びデータの保護 26
4.10.3. ログ管理 26
4.10.4. マルウェア対策 26
4.10.5. 脆弱性対策 27
4.10.6. バックアップ及び復旧 27
4.10.7. セキュリティ事故への対応 27

4.11. 法令・制度改正等への対応 27

第 5 章 外部システム連携 28

5.1. 外部システム連携の基本的な考え方 28

5.1.1. 外部システムの定義 28
5.1.2. 外部システム連携の取扱い 28
5.1.3. 連携に係る調整 29

5.2. 外部システム連携 29

5.2.1. 出退勤管理システムとの連携 30
5.2.2. 文書管理システムとの連携 30

5.3. 情報提供を求める事項 30
5.4. 補足事項 31

5.4.1. 次期内部情報系システム内の情報連携 31
5.4.2. 現行システムに存在しない連携 31

第 6 章 導入及び移行 32

6.1. 導入に関する基本条件 32
6.2. 導入スケジュール 32
6.3. データ移行 32
6.4. 移行作業の役割分担 33
6.5. テスト及び稼働準備 33
6.6. 操作研修等 34

第 7 章 運用保守 35

7.1. 運用保守の基本事項 35
7.2. 問合せ及びサポート 35
7.3. 障害対応 35
7.4. 監視 36
7.5. 法令・制度改正等への対応 36
7.6. バージョンアップ等 36
7.7. 稼働開始後の支援 37
7.8. 契約・サービス終了時の対応 37

第 8 章 情報提供を求める事項 38

8.1. 情報提供に関する基本的な考え方 38
8.2. 製品・サービスの概要 38
8.3. 標準機能及び業務要求への対応 39
8.4. 導入実績 39
8.5. システム構成及びサービス提供 39
8.6. 外部システム連携 40
8.7. 導入・移行及びスケジュール 40
8.8. 運用保守及びサポート 41
8.9. 概算費用 41
8.10. その他の提案 42

第1章 総則

1.1. 背景

湖西市（以下「当市」という。）では、財務会計、人事給与及び庶務事務を中心とした内部情報系システムを、全庁的な内部事務処理を支える基盤として利用している。

財務会計システムについては平成 24 年 4 月から、人事給与システムについては平成 25 年 1 月から導入しており、令和 3 年度には公募型プロポーザルにより事業者を再選定し、財務会計システム及び人事給与システムの更新と併せて、勤怠管理等の効率化を目的とした庶務事務システムを新たに導入した。

現行システムでは、財務会計、人事給与及び庶務事務を一体的な内部情報系システムとして構成し、職員情報等の共通データを利用するとともに、勤務情報等をシステム間で連携することで、内部事務処理の効率化を図っている。

また、現行システムの導入後も、制度改正や業務上の必要性に応じて機能改修を行っており、財務会計システムにおける電子決裁・電子審査、庶務事務システムにおける各種申請・承認処理、IC カードを利用した出退勤管理システムとの連携等により、内部事務の電子化及び効率化を進めてきた。

一方、現行システムの利用契約は令和 10 年 9 月 30 日までとなっており、令和 10 年 10 月 1 日から次期システムを利用開始するため、更新に向けた検討を進める必要がある。

1.2. 現状及び課題

現行事業者からは、サービス提供基盤となるサーバ環境の変更等に伴う移行作業が必要となり、更新に当たり相応の初期費用が発生するとともに、更新後のサービス利用料についても現行と比較して増加する見込みである旨の説明を受けている。

一方、当市では、同程度の機能、利用規模及びサービス水準を有する他の製品・サービスや、その市場価格について十分な比較材料を有していない。

このため、現行事業者による更新だけでなく、他事業者の製品・サービスへの移行を含めた複数の選択肢について、実現可能性、提供可能な機能、システム構成、移行条件、運用保守条件及び費用等を比較・検証する必要がある。

また、次期システムの検討に当たっては、主に次の事項を確認する必要がある。

１．現行業務の継続性及びシステム間連携の確保

現行システムは、財務会計、人事給与及び庶務事務を一体的に構成し、職員情報、勤務情報等をシステム間で連携することで、内部事務処理の効率化を図っている。

次期更新では、現行と同様の一体的なシステム構成だけでなく、複数の製品・サービスを組み合わせる構成も選択肢となる。

このため、個々のシステムが必要な機能を備えていることだけではなく、財務会計、人事給与及び庶務事務間のデータ連携、出退勤管理システム及び文書管理システム等の周辺システムとの連携を含め、現在の業務効率及び利便性を維持できるか確認する必要がある。

また、複数のシステムを組み合わせる場合については、システム間連携に伴う運用負担、障害発生時の責任分界及び問い合わせ窓口等についても確認する必要がある。

２．現行の電子化された業務運用及び利便性の維持

現行システムでは、財務会計における電子決裁・電子審査、庶務事務における時間外勤務、休暇等の電子申請・承認、IC カードによる出退勤情報の連携など、従来の紙又は手作業による処理の電子化を進めている。

これらの機能は現在の内部事務に組み込まれていることから、次期システムへの移行により業務効率又は職員の利便性が低下することのないよう、同等以上の業務運用が可能であることを確認する必要がある。

３．サービス提供方式及び利用環境への対応

現行システムは、LGWAN 接続系から LGWAN-ASP を利用し、ブラウザによりサービスを利用している。また、当市では、多くの職員がサーバーベース型のシンクライアント環境で業務を実施している。

次期システムについても、財務会計、人事給与及び庶務事務に係る業務を LGWAN 接続系で実施するとともに、現在の利用環境において職員が業務を継続できることを前提として検討する必要がある。

このため、LGWAN-ASP、クラウドサービス、オンプレミス方式等を含め、利用可能なサービス提供方式及び方式ごとの費用、運用負担、セキュリティ条件等を確認する必要がある。

４．制度改正及び機能改修への継続的な対応

財務会計、人事給与及び庶務事務は、法令、制度等の改正による影響を受ける業務であり、現行システムにおいても制度改正や業務変更に対応するため複数の機能改修を実施している。

次期システムについては、制度改正等への対応について、標準機能又は標準保守の範囲で対応可能な事項、個別改修が必要となる事項及びその費用水準等を確認し、導入時の費用だけでなく、将来的な運用・保守を含めた費用負担を検討する必要がある。

５．更新・移行費用及び将来的な費用負担の妥当性

現行事業者からは、サービス提供基盤の変更等に伴う移行費用及び更新後のサービス利用料の増加が見込まれる旨が示されている。

一方、当市では、同程度の機能、利用規模及びサービス水準における市場価格について十分な比較材料を有していない。

このため、複数の事業者から、初期導入費用、データ移行費用、サービス利用料、運用保守費用、制度改正等に伴う追加費用等の情報を収集し、導入時だけでなく将来的な総保有コストを含め、費用水準の妥当性を確認する必要がある。

６．令和 10 年 10 月 1 日の利用開始に向けた移行可能性

現行システムの利用契約は令和 10 年 9 月 30 日までであり、次期システムについては令和 10 年 10 月 1 日からの利用開始及び現行システムからの完全移行を予定している。

他事業者のシステムへ移行する場合には、調達、契約、設計、設定、環境構築、データ移行、外部システム連携、試験、職員への周知・研修及び本番切替等に必要な期間を確保する必要がある。

このため、各事業者が想定する導入・移行工程及び必要期間について情報を収集し、令和 10 年 10 月 1 日の利用開始に向けたスケジュールの実現可能性を確認する必要がある。

1.3. 本 RFI の目的

本 RFI は、現行システムの契約満了を契機として、財務会計、人事給与及び庶務事務を中心とする内部情報系システムについて、現在の業務を安定的かつ継続的に実施できる環境を確保するとともに、将来的な運用負担及び費用負担の適正化を図るため、次期システムの調達に必要な情報を収集することを目的とする。

次期更新は、現行システムに重大な機能上の問題があることを理由として全面的な刷新を行うものではなく、現在実施している業務に必要な機能及びサービス水準を確保することを基本とする。

その上で、現行システムの継続利用を含む複数の選択肢について、市場における製品・サービスの適合性、システム構成、データ移行の実現可能性、運用保守条件、導入及び運用に要する費用等を比較し、当市の業務要求を満たしつつ、費用及び調達条件の妥当性を確保できる次期内部情報系システムの調達方針を検討するための情報を収集する。

1.4. 本仕様書の目的

本仕様書は、本 RFI に基づき情報提供を行うに当たり、提案内容及び概算費用の算定に必要となる対象業務、業務要求、システム環境、利用条件、システム構成、外部システム連携、サービス提供条件、導入・移行条件、運用保守条件、セキュリティ条件その他の要求及び前提条件を示すものである。

情報提供者は、情報提供依頼書及び本仕様書を確認した上で、情報提供を行うものとする。

なお、本仕様書は、将来実施する調達における最終的な要求仕様を示すものではない。

1.5. 対象システム

本 RFI の対象は、次に掲げる業務を担う次期内部情報系システムとする。

1. 財務会計
2. 人事給与
3. 庶務事務

財務会計、人事給与及び庶務事務については、単一の製品・サービスにより提供する構成のほか、一の情報提供者が複数の製品・サービスを組み合わせ、一体として提供する構成を可能とする。

ただし、複数の製品・サービスを組み合わせる場合には、各システム及びシステム間連携を一体的に提供するとともに、システム間連携を含めた責任分界及び問い合わせ窓口を一元化できる構成とすること。

また、複数の製品・サービスを組み合わせる場合は、それぞれの製品・サービスの対象業務及び機能分担を明確にするとともに、各製品・サービス間で必要となる情報連携を含め、対象業務を継続して実施できる構成とすること。

1.6. 本 RFI における要求事項の位置付け

本仕様書に記載する現行システムの構成、利用環境及び運用方法等は、現行環境を説明するための情報を含むものであり、特に次期システムにおける条件として明示するものを除き、次期システムにおいて同一の製品、サービス、技術、構成又は実装方式を求めるものではない。

また、本仕様書に記載する業務要求は、次期システムにおいて当市が業務として実現する必要がある事項を示すものであり、現行システムと同一の機能、画面、帳票、操作方法、処理手順又は実装方式を求めるものではない。

本仕様書に示す要求及び前提条件は、本 RFI 実施時点における検討内容であり、将来実施する調達における最終的な仕様又は調達条件を確定するものではない。

1.7. 情報提供に当たっての基本的な考え方

情報提供者においては、本仕様書に示す業務要求及び前提条件を踏まえ、提案する製品・サービスにより当市の業務をどのように実現できるかが確認できるよう情報提供すること。

本仕様書に示す要求又は前提条件について、標準機能、標準的な運用、業務方法の見直し、他の製品・サービスとの組合せ若しくは連携その他の方法により、同等以上の目的又は効果を実現できる場合は、当該方法による情報提供を妨げない。

この場合は、必要に応じて本仕様書に示す要求又は前提条件との差異、利用に当たっての条件及び制約事項等が確認できるよう情報提供すること。

また、本仕様書に示す要求又は前提条件を満たすために、追加機能、カスタマイズ、オプションサービス、個別のシステム連携その他の対応が必要となる場合は、その内容及び必要となる費用又は条件を明らかにすること。

第2章 現行システム及び利用環境

2.1. 現行システムの概要

現在、当市では、財務会計、人事給与及び庶務事務の各業務について、「GPRIME for SaaS」を利用している。

現行システムのサービス提供期間は令和 10 年 9 月 30 日までであり、次期システムは令和 10 年 10 月 1 日からの利用開始を基本とする。

次期システムの導入に当たっては、現行システムからのデータ移行並びに必要なシステム間連携及び外部システム連携の切替等が発生することを前提とする。

現行システムからのデータ移行に関する具体的な条件については、第 6 章「導入及び移行」に示す。

2.2. 対象業務

現行システムにおける主な対象業務は、次のとおりである。

区分	主な業務分野
財務会計	予算・財政、会計・出納、契約・入札・検査、備品管理
人事給与	人事管理、給与計算その他の人事給与に関する業務
庶務事務	勤怠管理、各種申請・承認その他の庶務事務に関する業務

各業務に係る具体的な業務要求については、第 3 章「業務要求」に示す。

なお、上記の区分は、当市の業務及び現行システムを基に整理したものであり、次期システムにおける製品・サービスの構成又は機能分担を指定するものではない。

2.3. 利用規模

提案する製品・サービスの構成、ライセンス、設備、性能及び概算費用等の算定に当たっては、次に示す利用規模を前提とすること。

項目	システム管理者数	システム利用者数	その他参考情報
財務会計システム	約 15 ユーザー（財政課、会計課）	約 850 ユーザー（現行システムアカウント数）	―
人事給与システム	約 20 ユーザー（総務課）	約 20 ユーザー（現行システムアカウント数）	給与計算対象者数 ・正規職員…約 750 人 ・会計年度職員…約 600 人
庶務事務システム	約 20 ユーザー（総務課）	約 850 ユーザー（現行システムアカウント数）	―

財務会計システム及び庶務事務システムは、多くの職員が日常的に利用するシステムである。

人事給与システムは、主として人事給与事務を担当する職員が利用するほか、当市職員等に係る人事及び給与に関する情報を管理するものである。

なお、情報提供者が製品・サービスの構成、ライセンス又は概算費用の算定に当たり、上表以外に必要とする利用規模に関する条件がある場合は、その内容を明示すること。

2.4. 基本的な利用環境

当市では、財務会計、人事給与及び庶務事務に係る業務を LGWAN 接続系のネットワーク環境において実施している。

次期システムについても、LGWAN 接続系のネットワーク環境から利用することを前提とする。

当市側の LGWAN 接続環境については、既設の環境を使用することを基本とする。

提案する製品・サービスの利用に当たり、当市側に接続設定、通信設定その他の対応が必要となる場合は、その内容及び当市側で必要となる対応を明示すること。

2.5. クライアント利用環境

当市では、ユーザーの大半がサーバーベース型のシンクライアント環境を利用して業務を実施している。

現行環境では、職員はシンクライアント端末等から SBC（Server Based Computing）方式によりサーバー環境へ接続し、当該環境上で業務システムを利用している。

次期システムについても、サーバーベース型のシンクライアント環境から利用し、職員が財務会計、人事給与及び庶務事務に係る業務を実施できることを前提とする。

現行の主なクライアント利用環境は、次のとおりである。

項目	内容
利用方式	サーバーベース型シンクライアント（SBC 方式）
サーバーOS	Windows Server 2016
Web ブラウザ	Microsoft Edge
その他利用環境	自治体テレワークシステム for LGWAN

上表は現行の利用環境を示すものであり、次期システムの利用開始時点において同一の OS、Web ブラウザ、ソフトウェア又はバージョンを使用することを確定するものではない。次期システムの利用開始までに、当市のクライアント利用環境が更新される可能性がある。

提案する製品・サービスの利用に当たり、クライアント端末又はシンクライアント環境へのソフトウェア、プラグイン、専用モジュール等の導入が必要となる場合は、その内容及び必要となる条件を明示すること。

また、OS、Web ブラウザその他の利用環境について、対応するバージョン、動作条件又は制約事項がある場合は、その内容を明示すること。

2.6. ネットワーク接続条件

次期システムは、LGWAN 接続系から利用可能な構成とすること。

現行システムは、LGWAN 接続系から LGWAN-ASP を利用し、Web ブラウザによりサービスを利用している。

次期システムのサービス提供方式については、現行と同様のLGWAN-ASPによる方式に限定するものではないが、当市のLGWAN接続系から利用可能な構成であることを前提とする。

なお、当市のネットワーク環境及びセキュリティ方針を踏まえ、LGWAN接続系からインターネットへのローカルブレイクアウトによる利用は想定しない。

第3章 業務要求

3.1. 業務要求の考え方

本章では、現行システムにおいて実施している業務を基に、当市が次期システムにおいて実現を求める業務要求を示す。

本章に記載する業務要求は、次期システムにおいて当市が業務として実現する必要がある事項を示すものであり、現行システムと同一の機能、画面、帳票、操作方法、処理手順又は実装方式を求めるものではない。

情報提供者が、標準機能、標準的な運用、業務方法の見直し、他の製品・サービスとの組合せ又は連携その他の方法により、本章に示す業務要求を実現できる場合は、当該方法による情報提供を妨げない。

なお、本章に示す業務要求の具体的な内容を理解するための参考資料として、別に「詳細機能要求一覧（案）」を提示する。本資料は、現行システムの機能等を基礎に、今後の調達において想定される機能要求を参考として示すものであり、記載された個々の機能について、次期システムにおける同一機能の実装や個別の対応可否の回答を求めるものではない。

また、本章における業務分野の区分は、当市の業務及び現行システムを踏まえて業務要求を整理するためのものであり、次期システムにおける製品・サービスの構成又は機能の区分を指定するものではない。

情報提供に当たっては、本章に示す業務要求及び「詳細機能要求一覧（案）」を参考としつつ、提案する製品・サービスによる当市要求業務の実現方法が把握できる資料を提示すること。

3.2. 財務会計

現行の財務会計システムでは、予算編成、予算執行、歳入・歳出に係る会計処理、決算、資金管理等の財務会計に係る業務のほか、契約・入札、備品管理等に係る業務に利用している。

次期システムにおいては、これらの業務を安定的かつ継続的に実施できることを基本とする。

財務会計に係る業務要求は、次のとおりである。

3.2.1. 予算・財政

(1) 業務概要

予算・財政業務では、予算要求の取りまとめ、査定、予算編成、予算執行管理、予算・決算に係る統計及び資料作成、地方債管理その他の財政管理に必要な業務を行っている。

次期システムにおいては、これらの業務を適正かつ効率的に実施できることを求める。

(2) 業務要求

No.	業務要求	要求内容
1	予算編成	予算要求を管理し、査定・編成を経て適正な予算情報を作成できること。
2	予算要求管理	要求内容、積算根拠、説明情報等を管理し、査定業務に活用できること。
3	予算査定	要求内容及び査定結果を確認・比較し、適正な査定判断を行えること。
4	予算資料作成	必要な財務情報を集計し、予算・決算資料を作成できること。
5	予算執行管理	予算執行状況を把握し、予算残額や執行状況を確認しながら適切な財政管理を行えること。
6	予算科目・事業情報管理	予算編成、執行、決算、統計処理で利用する財務情報を管理できること。
7	複数会計管理	一般会計、特別会計等の複数会計を適切に管理し、各会計に応じた予算編成・執行管理を行えること。
8	予算・決算統計	予算・決算情報を活用し、必要な統計資料、財政分析資料及び報告資料を作成できること。
9	地方債管理	地方債情報を継続的に管理し、公債費管理や財政計画作成に活用できること。

3.2.2. 会計・出納

(1) 業務概要

会計・出納業務では、歳入・歳出伝票について電子決裁による会計審査を行うほか、支払処理、決算に係る会計処理、債権者情報の管理及び会計処理に係る履歴管理等を実施している。

次期システムにおいては、これらの業務を適正かつ効率的に実施できることを求める。

(2) 業務要求

No.	業務要求	要求内容
1	歳入・歳出伝票処理	歳入歳出に関する会計処理を正確かつ継続的に実施できること。
2	電子決裁・回議管理	会計処理に係る起案、審査、承認、決裁までの処理を管理し、処理状況及び履歴を確認できること。
3	債権者管理	支払先情報を適正に管理し、安全かつ正確な支払処理を実施できること。
4	インボイス対応	適格請求書制度に対応し、請求内容確認及び支払審査を適切に実施できること。
5	納付書発行・消込対応	収納情報を適切に取得・管理し、消込処理等の会計業務を実施できること。なお、eL-QR 対応を含む業務遂行ができること。
6	監査対応	操作履歴、処理履歴等を保持し、監査等に必要な証跡確認ができること。
7	決算資料作成	会計情報から必要な決算資料を作成できること。
8	資金管理	収支予定を把握し、適切な資金管理を行えること。
9	旅費処理	職員等の旅費申請、計算及び支給処理を適正かつ効率的に実施できること。
10	源泉徴収管理	報償費等の支払に伴う源泉徴収計算及び必要な資料作成を適切に実施できること。
11	制度改正対応	法制度改正や会計制度変更に伴う業務変更へ継続的に対応できること。

3.2.3. 契約・入札・検査

(1) 業務概要

契約・入札・検査業務では、入札参加資格及び事業者情報の管理、契約案件の管理、入札、契約締結・変更、検査、財務処理との連携その他の契約事務を行っている。

次期システムにおいては、契約案件の発生から契約、検査及び財務処理までの一連の業務を適正かつ効率的に実施できることを求める。

(2) 業務要求

No.	業務要求	要求内容
1	業者情報管理	契約相手候補となる事業者情報を適切に管理し、検索・確認できること。
2	資格審査情報管理	入札参加資格に関する情報を管理できること。
3	指名停止管理	契約相手選定に必要な指名停止等の情報を適切に管理し、入札・契約手続に活用できること。
4	契約案件管理	契約案件の発生から締結、変更、完了までの情報を一元的に管理できること。
5	入札結果管理	入札執行及び結果情報を記録・確認できること。
6	検査結果管理	契約履行確認に必要な検査情報を管理できること。
7	契約情報連携	契約情報を財務処理へ適切に反映し、支出負担行為等の会計処理を効率的かつ正確に実施できること。
8	各所属利用契約業務	各所属が担当する契約案件について、必要な情報を登録・確認し、契約事務を適切に実施できること。
9	契約資料作成	契約事務に必要な資料を効率的に作成できること。

(3) 補足事項

契約・入札・検査業務については、現行システムでは財務会計システムの一部として業者管理及び契約管理等の機能を利用しているが、次期システムにおいて同様のシステム構成を求めるものではない。

財務会計システムと一体で実現する方法のほか、他の製品・サービスを組み合わせて実現する方法も可能とする。この場合、契約情報と財務処理に必要な情報が適切に連携され、一連の契約・会計事務を継続して実施できることを求める。

3.2.4. 備品管理

(1) 業務概要

備品管理業務では、市が保有する備品について、取得、異動、処分、保有状況の確認その他の財産管理に必要な業務を行っている。

次期システムにおいては、これらの業務を適正かつ効率的に実施できることを求める。

(2) 業務要求

No.	業務要求	要求内容
1	備品取得・異動・処分管理	備品の取得、異動、処分に係る情報を適切に管理できること。
2	支出処理との連携	備品購入に係る財務処理情報を活用し、取得した備品を適切に登録・管理できること。
3	備品情報管理	保有備品について必要な属性情報及び履歴を管理できること。
4	備品検索・履歴照会	必要な備品情報を検索・確認できること。
5	棚卸補助	備品の現物確認等の作業を効率的に実施できること。
6	備品管理資料作成	備品管理に必要な情報を把握し、台帳、決算その他の財産管理に必要な資料の作成に活用できること。

(3) 補足事項

備品管理については、現行システムと同様の独立した機能又は仕組みを必須とするものではない。上記の業務要求を満たすことができる場合は、財務会計システムの他の機能、他の製品・サービス又は業務運用による実現を可能とする。

特に、決算に必要となる重要物品の保有状況及び増減等を適切に管理し、決算資料の作成に利用できることを前提として、効率的な実現方法がある場合は、その方法について情報提供すること。

3.3. 人事給与

3.3.1. 業務概要

人事給与業務では、職員情報、人事異動、発令、給与計算、勤務・手当情報、採用・退職、会計年度任用職員、福利厚生、研修履歴その他の人事給与に関する情報を管理している。

次期システムにおいては、これらの情報を適切に管理し、人事管理及び給与支給に係る一連の業務を適正かつ効率的に実施できることを求める。

3.3.2. 業務要求

No.	業務要求	要求内容
1	職員情報管理	職員の基本情報、所属履歴、職歴、資格、発令履歴等を一元管理し、人事管理業務を適切に実施できること。また、文書管理システムに必要な職員情報を連携できること。
2	人事異動管理	職員配置変更、昇任、昇格、兼務等に伴う異動情報を管理し、人事異動及び異動履歴管理を適切に実施できること。
3	発令・辞令管理	人事異動等に伴う発令情報及び辞令情報を管理し、必要な辞令等を作成できること。
4	給与計算管理	給与計算に必要な職員情報、勤務情報、手当情報等を取得・反映し、給与計算及び給与支給事務を適正に実施できること。
5	勤務・手当情報管理	給与計算に必要な時間外勤務、休日勤務、特殊勤務等の勤務情報及び手当情報を庶務事務に係るシステムから取得・反映し、適正に管理できること。
6	給与履歴管理	職員給与に関する履歴情報を管理し、必要な確認・照会ができること。
7	給与資料作成	給与支給及び管理業務に必要な情報を取得し、必要な資料を作成できること。
8	採用管理	採用に関する情報を管理し、職員情報として適切に反映できること。
9	退職管理	退職に伴う職員情報、退職履歴及び退職手当計算に必要な情報を管理できること。
10	会計年度任用職員管理	会計年度任用職員に関する任用及び給与管理業務を実施できること。
11	福利厚生管理	福利厚生業務に必要な職員情報を管理できること。

12	研修履歴管理	職員育成に必要な研修履歴情報を管理できること。

3.3.3. 補足事項

人事給与業務に係る個別の機能及び処理方法については、現行システムと同一の実現方法を求めるものではない。標準機能、他の製品・サービスとの組合せ又は業務運用の見直し等により、上記の業務要求を満たすことができる場合は、その方法による実現を可能とする。

また、勤務実績、時間外勤務、休日勤務、特殊勤務等の給与計算に必要な情報については、庶務事務に係る製品・サービスとの適切な情報連携により、人事給与業務に必要な情報を取得・反映できることを求める。

3.4. 庶務事務

3.4.1. 業務概要

庶務事務では、職員の勤務予定・勤務実績、出退勤、時間外勤務、休日勤務・振替勤務、休暇、特殊勤務その他の勤務情報を管理するとともに、職員からの各種届出・申請及び承認に係る業務を行っている。

次期システムにおいては、これらの勤務情報を適切に管理し、職員及び承認者が行う申請・承認その他の庶務事務を適正かつ効率的に実施できることを求める。

3.4.2. 業務要求

No.	業務要求	要求内容
1	勤務予定・勤務実績管理	職員の勤務予定及び勤務実績を適切に管理し、勤務状況の把握及び勤務管理業務を効率的に実施できること。
2	出退勤情報管理	出退勤管理システムと連携し、職員の出退勤情報を適切に記録・管理し、勤務実績及び勤務時間管理を効率的に実施できること。
3	時間外勤務管理	時間外勤務に関する申請、承認及び実績確認を適切に実施できること。
4	休日勤務・振替勤務管理	休日勤務及び振替勤務に関する申請、承認及び勤務情報を適切に管理できること。

5	休暇管理	職員の休暇に関する申請、承認及び取得状況を適切に管理できること。
6	特殊勤務管理	特殊勤務に関する勤務情報及び手当等の対象情報を適切に管理できること。
7	各種申請管理	職員からの各種届出・申請について、受付、確認、承認及び処理状況の管理を適切に実施できること。
8	勤務情報集計・活用	勤務実績、時間外勤務、休暇等に関する情報を取得し、確認、集計及び資料作成等に活用できること。
9	給与関連情報管理	給与計算に必要な勤務情報及び手当情報を適切に管理し、人事給与に係るシステムへ必要な情報を連携し、給与処理に利用できること。

3.4.3. 補足事項

出退勤情報の取得、各種届出・申請、承認その他の庶務事務については、現行システムと同一の機器、認証方式、画面、処理方法又はシステム構成を求めるものではない。標準機能、他の製品・サービスとの組合せ又は業務運用の見直し等により、上記の業務要求を満たすことができる場合は、その方法による実現を可能とする。

また、勤務実績、時間外勤務、休日勤務、特殊勤務その他の給与計算に必要な情報については、人事給与に係る製品・サービスに必要な情報を適切に反映し、給与計算及び給与支給事務に利用できることを求める。

第4章 システム及びサービスに関する要求・前提条件

4.1. システム構成

次期システムは、第 3 章に示す財務会計、人事給与及び庶務事務に係る業務要求を実現できる構成とする。

財務会計、人事給与及び庶務事務について、単一の製品・サービスにより実現する構成のほか、複数の製品・サービスを組み合わせて実現する構成を可能とする。

複数の製品・サービスを組み合わせる場合は、それぞれの製品・サービスの対象業務、機能分担及び責任分界を明確にするとともに、製品・サービス間で必要となる情報を適切に連携し、一体的な内部情報系システムとして業務を実施できること。

また、複数の製品・サービスを組み合わせる場合においても、当市が製品・サービスごとに個別の調整を行うことを前提とせず、情報提供者が全体を取りまとめて提供及び支援できる構成とすること。

4.2. サービス提供方式

次期システムのサービス提供方式については、現行システムと同様の LGWAN-ASP によるサービス提供方式に限定しない。

クラウドサービス、オンプレミスその他の方式を含め、第 2 章に示す当市の利用環境及び本章に示す要求・前提条件を満たすことができる方式による提案を可能とする。

情報提供者は、提案するサービス提供方式及びシステム構成を明示するとともに、当市側に必要となる設備、機器、ソフトウェア、ネットワーク設定その他の環境整備がある場合は、その内容を明示すること。

また、サービス提供に当たり、データセンターその他の外部施設を利用する場合は、その概要及びサービス提供上の前提条件を明示すること。

4.3. 利用可能時間

次期システムは、当市の業務時間中に安定して利用できること。

少なくとも、次の時間帯における利用を可能とすること。

区分	時間帯
必須利用時間帯	8 時 30 分から 17 時 30 分まで
利用可能であることが望ましい時間帯	7 時 00 分から 22 時 00 分まで

なお、上記時間帯以外の利用可否、定期メンテナンス等によるサービス停止時間その他の利用時間に関する条件がある場合は、その内容を明示すること。

4.4. 性能

次期システムは、当市の利用規模及び業務特性を踏まえ、通常の業務遂行に支障を生じさせない処理性能を確保すること。

特に、多数の職員が利用する財務会計及び庶務事務については、業務が集中する時間帯においても、通常の入力、検索、照会、申請、承認その他の操作を円滑に実施できること。

また、給与計算、集計、帳票作成その他の一括処理についても、業務上必要な時間内に処理を完了できる性能を確保すること。

現時点では、画面応答時間その他の性能に関する一律の数値基準は設定しない。

情報提供者は、提案する製品・サービスにおける性能確保の考え方、利用者数又は同時接続数に関する制約、性能に影響する条件等がある場合は、その内容を明示すること。

4.5. 可用性及び障害対応

次期システムは、当市の内部事務を継続して実施するために必要な可用性を確保すること。

情報提供者は、障害発生時の検知、連絡、原因調査、復旧及び当市への報告に係る基本的な対応方法を明示すること。

なお、当市では、通常障害において原則 4 時間以内のサービス再開を目安としているが、提案する製品・サービスの標準的なサービス水準及び実現可能性について情報提供を求めるものとする。

4.6. バックアップ及び復旧

次期システムにおいて管理するデータについては、障害、誤操作その他の事象によるデータ消失等に備え、必要なバックアップを取得し、適切に保管すること。

情報提供者は、バックアップの対象、取得方法、取得頻度、保管期間、保管方法及び復旧方法を明示すること。

また、情報提供者は、大規模災害等を想定したサービス継続及び復旧の考え方、バックアップデータの保管場所、復旧手順その他の事業継続に関する対策について明示すること。

なお、当市では、大規模災害等により通常のサービス提供環境が利用できない場合について、原則 72 時間以内のサービス再開を目安としているが、提案する製品・サービスの標準的なサービス水準及び実現可能性について情報提供を求めるものとする。

4.7. 使用性

次期システムは、利用者が容易に理解・習得でき、正確かつ安全に操作できるとともに、過度な操作又は作業負担を生じさせないものであること。

4.8. 拡張性

利用者数、データ量等の増加に対応できること。

4.9. データ保管

システムで管理するデータは、関係法令、当市の規程等に基づき必要な期間保存できること。

4.10. セキュリティ

次期システムは、当市の情報セキュリティポリシーその他の情報セキュリティに関する規程等を踏まえ、必要な情報セキュリティ対策を講じること。

少なくとも、次に掲げる事項について適切な対策を講じること。

4.10.1. 認証及びアクセス制御

利用者を適切に識別・認証し、利用者の所属、職務、権限等に応じて、利用可能な機能及び情報へのアクセスを適切に制御できること。

また、利用者の異動、退職その他の変更に伴う権限変更又は削除を適切に実施できること。

4.10.2. 通信及びデータの保護

システムで取り扱う情報について、その機密性及び重要性に応じ、通信経路及び保存データに対して必要な暗号化その他の保護対策を講じること。

4.10.3. ログ管理

利用者の操作、認証、システム処理その他の必要なログを取得し、適切な期間保管するとともに、障害、セキュリティ事故、監査等が発生した場合に必要な確認を行えること。

4.10.4. マルウェア対策

システム構成及びサービス提供方式に応じて、ウイルスその他のマルウェアによる被害を防止するために必要な対策を講じること。

4.10.5. 脆弱性対策

OS、ミドルウェア、アプリケーションその他のシステム構成要素について、脆弱性情報を適切に把握し、必要なセキュリティ更新その他の対策を実施すること。

4.10.6. バックアップ及び復旧

情報セキュリティ事故、障害その他の事象によりデータが消失又は破損した場合に備え、必要なバックアップ及び復旧対策を講じること。

なお、具体的なバックアップ及び復旧に関する条件については、4.6 に示す。

4.10.7. セキュリティ事故への対応

情報漏えい、不正アクセス、マルウェア感染その他の情報セキュリティ事故が発生し、又はそのおそれがある場合は、速やかに当市へ連絡するとともに、被害拡大防止、原因調査、復旧及び再発防止に必要な対応を行うこと。

情報提供者は、セキュリティ事故発生時の連絡体制及び基本的な対応方法を明示すること。

4.11. 法令・制度改正等への対応

次期システムは、対象業務に関係する法令、制度、国等が定める基準その他の変更に継続的に対応できること。

情報提供者は、通常のサービス提供又は保守の範囲内で対応する事項と、別途費用が発生する事項の基本的な考え方を明示すること。

また、法令・制度改正等への対応に伴い、システムの更新、設定変更、データ変更その他の作業が必要となる場合は、当市の業務に支障を生じさせないよう必要な情報提供及び支援を行うこと。

第5章 外部システム連携

5.1. 外部システム連携の基本的な考え方

本章では、次期システムと、本 RFI の対象外である既存のシステムとの間で必要となる外部システム連携について示す。

本章における「外部システム」とは、本 RFI の対象である財務会計、人事給与及び庶務事務以外のシステムであり、次期システム導入後も継続して利用するシステムをいう。

なお、情報提供者が財務会計、人事給与及び庶務事務について複数の製品・サービスを組み合わせて提案する場合における、当該製品・サービス間の連携については、本章における外部システム連携には含まない。

現行システムでは、外部システムとの間で、職員の出退勤情報並びに職員及び所属に関する情報を連携している。

次期システムにおいても、これらの外部システムとの間で、業務上必要となる情報を適切に連携し、現在実施している業務を継続できることを求める。

5.1.1. 外部システムの定義

本章における「外部システム」とは、次期内部情報系システムの提案・調達範囲外であり、次期システム導入後も継続して利用する既存のシステム又はサービスをいう。

本章に記載する外部システム自体の更新又は更改は、本 RFI の対象外である。

5.1.2. 外部システム連携の取扱い

次期内部情報系システムは、本章に示す外部システムとの間で、業務上必要となる情報を連携できること。

本章に記載する現行の連携方式、データ形式、連携頻度等は、現行環境を把握するための参考情報として示すものである。

次期内部情報系システムにおける具体的な連携方法については、外部システムの仕様及び提案する製品・サービスの仕様を踏まえ、必要な情報連携を実現できる方法を想定すること。

5.1.3. 連携に係る調整

外部システムとの具体的な連携方式、データ形式、連携項目、連携タイミングその他の詳細については、次期システムの製品・サービス及び外部システムの仕様等を踏まえ、当市、次期システム事業者及び関係する外部システムの事業者等との間で必要な調整を行うことを想定する。

情報提供者は、外部システムとの連携を実現するために必要となる主な前提条件、制約事項、当市又は外部システム側に必要となる対応等がある場合は、その内容を示すものとする。

なお、外部システム側の改修、設定変更、連携用機能の追加その他の対応が必要となることが想定される場合は、その旨及び現時点で想定する対応内容を示すものとする。

5.2. 外部システム連携

次期内部情報系システムとの連携を想定する外部システム及び連携内容は、次のとおりである。

No.	業務分野	外部システム	情報の流れ	連携の目的	主な連携情報	次期システムに求める事項	現行方式等（参考）
1	庶務事務	SecureFrontiaX（出退勤管理システム）	外部システム↓次期システム	職員の出退勤情報を勤務実績及び勤務時間の管理に利用する	職員を識別する情報、出勤時刻、退勤時刻	職員ごとに、1日当たり最初の出勤及び最後の退勤に相当する情報を取得し、勤務実績及び勤務時間の管理に利用できること	CSVファイルによる連携。1日1回の自動出力
2	人事給与	ActiveCity（文書管理システム）	次期システム↓外部システム	文書管理システムにおける職員及び所属等の情報を維持する	職員情報、役職情報、所属情報等	文書管理システムで必要となる職員・役職・所属等の情報を提供できること	現行の連携仕様に基づく情報連携

5.2.1. 出退勤管理システムとの連携

出退勤管理システムから、職員ごとに 1 日当たり最初の出勤及び最後の退勤に相当する情報を取得し、勤務実績及び勤務時間の管理に利用できること。

現行では、出退勤管理システムから CSV ファイルにより出退勤情報を出力している。現行製品では、1 日 1 回の自動出力及び手動出力が可能である。

5.2.2. 文書管理システムとの連携

職員情報に係るシステムで管理する職員及び所属等の情報のうち、文書管理システムで必要となる情報を提供できること。

現行では、人事給与システムから、必要となる情報を抽出し、文書管理システムに取り込んでいる。

具体的な連携対象情報、データ形式及び連携条件については、現行の連携仕様を踏まえ、次期システムの導入時に関係事業者と調整することを想定している。

5.3. 情報提供を求める事項

情報提供者は、5.2 に示す外部システムとの連携について、提案する製品・サービスにおける実現可否を示すこと。

また、連携の実現に当たり、個別対応、追加費用又は特に留意すべき前提条件・制約事項がある場合は、その内容を示すこと。

製品資料、サービス仕様書、連携仕様書その他の既存資料により確認できる場合は、当該資料の提出又は参照箇所の明示をもって回答に代えることができる。

5.4. 補足事項

5.4.1. 次期内部情報系システム内の情報連携

財務会計、人事給与及び庶務事務その他、本 RFI の提案範囲内に含まれる製品・サービス間で必要となる情報連携は、本章における外部システム連携には含まない。

複数の製品・サービスを組み合わせて提案する場合は、第 3 章「業務要求」に示す業務を実現するために必要な製品・サービス間の情報連携を含めて提案すること。

5.4.2. 現行システムに存在しない連携

現行システムにおいて実施していない情報連携について、提案する製品・サービスの標準機能、標準的な連携機能その他の方法を利用することにより、業務の効率化、重複入力の削減、正確性の向上その他の効果が期待できる場合は、その方法について情報提供することができる。

第6章 導入及び移行

6.1. 導入に関する基本条件

次期システムは、令和 10 年 10 月 1 日から利用を開始することを基本とする。

情報提供者は、提案する製品・サービスについて、令和 10 年 10 月 1 日からの利用開始が可能であるかを示すこと。

また、次期システムの導入に必要となる標準的な導入期間、契約締結から利用開始までに必要となる主な作業及びスケジュール並びに令和 10 年 10 月 1 日から利用を開始するために必要となる契約時期その他の前提条件がある場合は、その内容を示すこと。

令和 10 年 10 月 1 日からの利用開始に当たり、特に留意すべき条件又は制約事項がある場合は、その内容を示すこと。

6.2. 導入スケジュール

情報提供者は、提案する製品・サービスの導入に必要となるスケジュールを示すこと。

スケジュールについては、契約締結後に実施する主な作業、各作業に必要となる期間、当市が実施又は関与する必要がある作業等が確認できるよう示すこと。

また、データ移行、外部システム連携、設定、テスト、操作研修、並行稼働の有無、その他の利用開始までに必要となる作業を踏まえ、令和 10 年 10 月 1 日から利用を開始するために必要となるスケジュールを示すこと。

6.3. データ移行

次期システムの導入に当たっては、現行システムから次期システムへのデータ移行を行うものとする。

現行システムからのデータ移行については、現行システムにおいて、現行事業者がデータを出力することを想定している。また、別途、データ抽出作業について、当市から現行事

業者へ依頼することを想定している。なお、過去伝票情報の閲覧や、遡及計算や過去出勤簿確認等の確認を想定し、過年度データ含めて移行対象とすること。

次期システム事業者は、現行事業者から提供されるデータについて、提案する製品・サービスで利用できる形式への変換その他の必要な作業を行い、次期システムへ取り込むことを想定する。

情報提供者は、提案する製品・サービスへのデータ移行について、標準的な移行方法、必要となる作業、移行に必要となる期間、移行可能なデータの範囲その他の主な条件を示すこと。

また、データ移行に当たり、現行システムから提供されるデータ以外に必要となる情報又は特別な条件がある場合は、その内容を示すこと。

6.4. 移行作業の役割分担

データ移行に係る基本的な役割分担は、次のとおり想定する。

1. 現行事業者は、現行システムの保守範囲及び現行事業者の基準における他システムへの移行のためのデータ抽出作業において、移行対象データを出力する。
2. 次期システム事業者は、現行事業者から提供されたデータについて、次期システムへの移行に必要な変換、加工、取込みその他の作業を実施する。
3. 当市は、現行事業者及び次期システム事業者との間で必要となる調整を行う。

なお、現行事業者から提供されるデータのみでは次期システムへの移行に必要な情報が不足する場合は、当市、現行事業者及び次期システム事業者の三者で調整し、移行方法を検討することを想定する。

情報提供者は、上記の役割分担を前提として、提案する製品・サービスへの移行に当たり必要となる作業及び役割分担を示すこと。

また、上記と異なる役割分担又は追加の作業が必要となる場合は、その内容を示すこと。

6.5. テスト及び稼働準備

次期システムの利用開始に当たっては、提案する製品・サービス及び対象業務の特性に応じて、必要なテスト及び稼働準備を実施することを想定する。

情報提供者は、提案する製品・サービスの導入において通常実施するテスト、確認作業その他の稼働準備について、その内容を示すこと。

また、データ移行結果及び外部システム連携について、利用開始前に必要な確認を行うことを想定する。

試行運用又は現行システムとの並行稼働については、全てのシステムについて一律に実施を求めるものではない。

情報提供者は、提案する製品・サービス及び対象業務の特性を踏まえ、試行運用、並行稼働その他の稼働開始前の確認方法が必要又は有効である場合は、その方法、必要な期間及び実施に当たっての条件を示すこと。

6.6. 操作研修等

次期システムの利用開始に当たり、当市職員が必要な操作を習得し、円滑に業務を開始できるよう、必要な操作研修等を実施することを想定する。

情報提供者は、提案する製品・サービスにおける標準的な操作研修、マニュアルその他の利用者支援について、その内容を示すこと。

第7章 運用保守

7.1. 運用保守の基本事項

次期システムの利用開始後、財務会計、人事給与及び庶務事務を安定的かつ継続的に実施できるよう、提案する製品・サービスに応じて必要な運用保守及びサポートを提供すること。

情報提供者は、提案する製品・サービスにおける標準的な運用保守及びサポートの内容、提供方法、対応範囲その他の条件を示すこと。

また、標準的なサービス又は運用保守の範囲に含まれない対応がある場合は、その内容及び追加費用の有無を示すこと。

7.2. 問合せ及びサポート

次期システムの利用に関する操作方法、設定、障害その他の問合せに対応できるサポート体制を確保すること。

情報提供者は、問合せの受付方法、受付時間、対応方法、対応範囲その他のサポート条件を示すこと。

複数の製品・サービスを組み合わせて提案する場合は、当市からの問合せに対する窓口及び製品・サービス間の切り分け、調整等の対応方法を示すこと。

7.3. 障害対応

次期システムに障害が発生した場合は、障害の状況を把握し、原因調査、復旧その他の必要な対応を行うこと。

情報提供者は、障害発生時の受付、連絡、原因調査、復旧及び当市への報告等に係る対応方法及び体制を示すこと。

また、障害の原因が提案する製品・サービス以外にあることが想定される場合においても、必要に応じて関係する事業者等との切り分け及び調整を行うための対応方法を示すこと。

なお、サービス停止時の復旧に関する条件については、第 4 章「システム及びサービスに関する要求・前提条件」に示す。

7.4. 監視

次期システムの安定稼働に必要な監視を実施すること。

情報提供者は、提案する製品・サービスにおいて実施する監視の対象、方法及び異常を検知した場合の対応方法を示すこと。

サービス提供事業者側で実施する監視と、当市側で対応又は確認が必要となる事項がある場合は、その内容を示すこと。

7.5. 法令・制度改正等への対応

対象業務に関係する法令、制度、国等が定める基準その他の変更に伴い、システムの対応が必要となる場合は、必要な情報提供及び対応を行うこと。

情報提供者は、法令・制度改正等への対応方法及び通常のサービス又は運用保守の範囲内で対応する事項と、別途費用が発生する事項の考え方を示すこと。

また、法令・制度改正等への対応に伴い、当市における設定変更、確認作業その他の対応が必要となる場合は、その内容を示すこと。

7.6. バージョンアップ等

提案する製品・サービスについて、機能改善、セキュリティ対策、OS・ブラウザ等の利用環境への対応その他の理由によりバージョンアップ、アップデート等を実施する場合は、必要な対応を行うこと。

情報提供者は、バージョンアップ、アップデート等の実施方法、実施頻度、費用の考え方及び当市側で必要となる作業がある場合は、その内容を示すこと。

また、バージョンアップ等により、利用可能な機能、操作方法、利用環境その他の業務に影響する変更が生じる場合は、事前に必要な情報を提供すること。

7.7. 稼働開始後の支援

次期システムの利用開始後において、当市職員が円滑に業務を実施できるよう、提案する製品・サービス及び対象業務の特性に応じて必要な支援を行うこと。

情報提供者は、利用開始直後の問合せ対応その他の稼働開始後に提供可能な支援について、その内容、実施期間、実施方法等を示すこと。

なお、通常の運用保守とは別に費用が発生する支援がある場合は、その内容を示すこと。

7.8. 契約・サービス終了時の対応

次期システムの契約又はサービスが終了し、他のシステム又はサービスへの移行が必要となる場合に備え、当市が保有するデータを移行可能な形式で提供できること。

情報提供者は、契約又はサービス終了時に提供可能なデータの範囲、データ形式、提供方法、提供に必要となる期間その他の条件を示すこと。

また、データの提供、抽出その他の移行支援に別途費用が発生する場合は、その内容を示すこと。

第8章 情報提供を求める事項

8.1. 情報提供に関する基本的な考え方

情報提供者は、本仕様書に示す業務要求及び前提条件を踏まえ、提案する製品・サービスについて、本章に示す事項に関する情報を提供すること。

本情報提供依頼では、現行システムの代替となり得る製品・サービスの有無、令和 10 年 10 月 1 日までの移行可能性及び導入・運用等に要する概算費用を把握することを主な目的としている。

情報提供に当たっては、本 RFI のために新たな資料を作成することを必須とせず、既存の製品資料、サービス資料、パンフレット、標準機能一覧、システム構成資料、導入事例、サービス仕様書その他の既存資料を活用することができる。

なお、当市が確認したい事項について、提出された資料のみでは確認できない場合は、当該事項について可能な範囲で補足情報を提供すること。

また、本仕様書に示す要求事項について、提案する製品・サービスの標準機能、標準的な運用、業務方法の見直し、他の製品・サービスとの組合せ若しくは連携その他の方法により、同等以上の目的又は効果を実現できる場合は、その方法について情報提供することができる。

8.2. 製品・サービスの概要

提案する製品・サービスについて、次の事項が確認できる資料を提供すること。

1. 製品・サービスの名称
2. 製品・サービスの概要及び特徴
3. 対象となる業務及び機能
4. システム構成
5. サービス提供方式
6. 提案する製品・サービスの組合せ及び役割分担
7. その他、製品・サービスの全体像を把握するために必要な事項

複数の製品・サービスを組み合わせる場合は、それぞれの製品・サービスの役割及び相互の連携関係が確認できる資料を提供すること。

8.3. 標準機能及び業務要求への対応

提案する製品・サービスについて、標準機能の内容が確認できる資料を提供すること。

また、第 3 章「業務要求」に示す各業務について、提案する製品・サービスによりどのように実現できるかが確認できる情報を提供すること。

当市の業務要求を、標準機能又は標準的な運用により実現できる場合は、その実現方法を示すこと。

標準機能のみでは実現できず、オプション機能、カスタマイズ、他の製品・サービスとの連携、業務運用の変更その他の対応が必要となる場合は、その内容が確認できるようにすること。

なお、当市が示す業務要求と異なる方法であっても、同等以上の目的又は効果を実現できる場合は、その方法について情報提供することができる。

8.4. 導入実績

提案する製品・サービスについて、地方公共団体その他の団体への導入実績に関する情報を提供すること。

導入実績については、当市と同様又は類似する業務、利用規模、システム構成、利用環境等における実績がある場合は、その内容が確認できる情報を提供すること。

また、財務会計、人事給与及び庶務事務について複数の製品・サービスを組み合わせて提供した実績がある場合は、その内容についても情報提供すること。

8.5. システム構成及びサービス提供

提案する製品・サービスについて、第 2 章「現行システム及び利用環境」及び第 4 章「システム及びサービスに関する要求・前提条件」を踏まえ、次の事項に関する情報を提供すること。

1. システム全体の構成
2. サービス提供方式
3. LGWAN 接続系からの利用方法
4. LGWAN-ASP への対応状況
5. 当市のシンクライアント環境における利用可否及び利用条件
6. 当市側に必要となる設備、機器、ソフトウェア、ネットワーク設定等
7. 利用可能時間
8. 性能及び利用規模に関する条件
9. 可用性、バックアップ及び災害時の復旧
10. セキュリティ対策
11. その他、サービス利用に当たっての主な前提条件及び制約事項

8.6. 外部システム連携

第 5 章「外部システム連携」に示す外部システムとの連携について、提案する製品・サービスにおける実現可否及び想定する実現方法に関する情報を提供すること。

連携の実現に当たり、個別対応、追加の製品・サービス、外部システム側の対応、追加費用その他の条件又は制約事項がある場合は、その内容を示すこと。

また、現行システムにおいて実施していない情報連携について、業務効率化、重複入力の削減、正確性の向上その他の効果が期待できる連携方法がある場合は、その内容について情報提供することができる。

8.7. 導入・移行及びスケジュール

第 6 章「導入及び移行」を踏まえ、提案する製品・サービスの導入及び現行システムからの移行について、次の事項に関する情報を提供すること。

1. 令和 10 年 10 月 1 日からの利用開始の可否
2. 標準的な導入期間
3. 契約締結から利用開始までの標準的な導入スケジュール
4. 令和 10 年 10 月 1 日から利用を開始するために必要となる契約時期
5. データ移行の方法及び移行可能なデータの範囲
6. データ移行に必要となる期間及び主な作業
7. 当市、現行事業者及び次期システム事業者の役割分担に関する考え方

8. テスト、試行運用、並行稼働その他の稼働準備に関する考え方
9. 操作研修その他の利用開始に向けた支援
10. 導入・移行に当たっての主な前提条件及び制約事項

令和 10 年 10 月 1 日からの利用開始について、条件付きで可能となる場合又は困難である場合は、その理由及び条件を示すこと。

8.8. 運用保守及びサポート

第 7 章「運用保守」を踏まえ、提案する製品・サービスについて、次の事項に関する情報を提供すること。

1. 運用保守及びサポートの内容
2. 問合せの受付方法及び対応方法
3. 障害発生時の対応
4. 監視の内容
5. 法令・制度改正等への対応
6. バージョンアップ、アップデート等への対応
7. 稼働開始後の支援
8. 契約又はサービス終了時におけるデータ提供及び移行支援
9. その他、運用保守及びサービス提供に関する条件

標準的なサービス又は運用保守の範囲に含まれない対応及び別途費用が必要となる対応がある場合は、その内容を示すこと。

8.9. 概算費用

提案する製品・サービスについて、次期内部情報系システムの導入及び運用に必要となる概算費用を提供すること。概算費用の算定に当たっては、次期システムの利用期間を令和 10 年 10 月 1 日から令和 15 年 9 月 30 日までの 60 か月間として算定すること。

概算費用については、様式に沿って、総括表を作成すること。

概算費用の算定に当たって使用した主な前提条件がある場合や現時点で算定することが困難な費用、参考見積に含まれない費用又は今後の条件確定により費用が大きく変動する事項は、その内容を示すこと。

提案する製品・サービスの契約期間、ライセンス体系、利用者数その他の条件により費用が変動する場合は、その主な条件を示すこと。

8.10. その他の提案

本仕様書に記載する事項以外に、次期内部情報系システムの導入に当たり、当市の業務の安定的な継続、業務効率の向上、職員の利便性向上、運用負担の軽減、費用負担の適正化その他の観点から有効と考えられる事項がある場合は、情報提供することができる。

また、本仕様書に示す要求又は前提条件について、製品・サービスの標準的な利用方法等を踏まえ、より適切又は効率的な実現方法がある場合は、その内容について情報提供することができる。