

庄内地域水道事業の統合に係る統合内部情報システム等構築業務
仕様書

1 業務名

庄内地域水道事業の統合に係る統合内部情報システム等構築業務

2 業務の目的

庄内地域の鶴岡市（以下「本市」という。）、酒田市及び庄内町の水道事業統合に伴い、文書管理システム、契約管理システム、庶務管理システム、グループウェアシステムの4つのシステム構築業務とそれらを使用するためのネットワーク環境と管理サーバを構築（以下「本業務」という。）するもので、Web 技術を駆使した最新のパッケージシステムを構築するとともに、上記の各システムを整備し、事務効率とコスト削減を目指す。

3 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 履行場所及び設置場所

鶴岡市上下水道部庁舎	鶴岡市のぞみ町 2 番 1 0 号
酒田市上下水道部庁舎	酒田市末広町 1 4 番 1 4 号
庄内町企業課庁舎	東田川郡庄内町余目字滑石 1・1

5 新システムの導入方針

新システムの導入にあたっては次に掲げる方針により実施する。

（1） 事務の効率化

全国に豊富な導入実績を持ち、統合的な内部情報システムとして事務効率化を実現するシステムであること。

（2） システム調達の自由度の確保

ハードウェアとソフトウェアの個別調達などシステムの自由度を確保するため、クライアントとして使用するパソコンには、専用のソフトウェアのインストールや特別な環境設定をすることなく使用できること。

（3） 容易な操作性と情報資源の活用

容易な操作により事務が執行できるシステムであり、各業務においてデータベース上に蓄積された情報については、特別な知識がなくとも、情報の検索や表計算ソフト等に加工ができる状態で抽出ができる仕組みを有すること。

6 システムの対象業務、装置及び稼働時期

各システムは、次に掲げる業務システム及びネットワーク装置により構成し、指定する時期に稼働させること。

システム	業務システム	本格稼働時期
文 書 管 理 システム	ファイル管理、検索機能、受付・収受・起案機能、供覧・起案用紙印刷、引継処理、廃棄処理、電子決裁、電子供覧、廃棄処理	令和8年 4月1日 (仮稼働 時期は、 令和8年 2月中と する。)
契 約 管 理 システム	業者管理、案件登録、業者選定、入札情報、入札結果、請負契約、契約変更、検査情報、契約情報照会	
庶 務 管 理 システム	時間外勤務、各種休暇休暇、特別勤務手当、承認・実績、出退勤管理、出張旅費申請、届出申請、明細照会、年末調整	
グ ル ー プ ウ ェ ア シ ステム	デスクトップ機能、アドレス帳機能、ローカルメール・共有ローカルメール共通、メール・共有メール共通、各種スケジュール機能、施設管理機能、施設予約機能、公用車管理機能、掲示板機能、回覧板機能、行き先案内板、伝言メモ、ネットフォルダ機能、ToDoリスト機能、依頼機能、人員構成図機能、利用者検索機能、シングルサインオン（WEB リンク）機能	
ネ ッ ト ワ ー ク 装 置 の 構 成	VPN ルータ、無線アクセスポイント、認証装置、L2 スイッチ、L3 スイッチ、ファイアウォール	
管 理 サ ー バ	ActiveDirectory×2 台、ファイルサーバー及びバックアップ装置、資産管理システム、メールサーバー、迷惑メール対策、次世代ウイルス対策ソフトウェア	

7 システム構築業務の共通要件

(1) システム構築業務の共通要件

システムの設計、プログラム作成から環境設定、テストなどシステムの実運用までのすべての工程における作業を行うこととし、発注者より進捗状況の報告を求められた場合には、ただちに報告を行うこと。なお、導入の打ち合わせ中において、発注者と協議を行った場合は、議事録を作成し、承認を得ること。

各システムの共通要件は以下のとおりとする。

- ・ 全国の公共団体において、豊富な稼働実績があるシステムであること。
- ・ システムの形態は **Web** 型とし、システム導入後も随時カスタマイズ対応等が可能であること。
- ・ 各業務共通で使用するデータは一元管理でき、かつ統一したコード体系を有し、各業務間のデータ連携が可能なこと。
- ・ EUC 機能が装備され、表計算ソフト等で活用できるデータ出力が可能であること。
- ・ 出力帳票は、A4 判出力を基本とし、出力前にプレビュー表示が可能であること。

(2) システム稼働に必要なデータセットアップの要件

基本的に既存のシステムからのデータ移行は行わないものとする。

ただし、職員番号コード等は構成市町ごとに付番のルールが異なっており、番号が重複する可能性も考えられるため、各種コードの頭に構成市町ごとに決められた番号

を追加するなど、システム稼働において問題が発生しないように対応するものとする。

各システムにてシステムを利用可能とするためのデータセットアップについては、発注者と受注者にて協議を行い、円滑にシステムを利用できるよう対応するものとする。

(3) 操作説明（研修）

システムを管理する担当及びシステムを利用する職員に、新システムによる事務処理を習熟させるため、必要な操作説明を実施すること。なお、操作マニュアル（研修用テキスト）は、電子媒体により提供することとし、発注者は必要な範囲で、複製、翻案することができるものとする。

研修会場は、鶴岡市上下水道部庁舎、酒田市上下水道部庁舎、庄内町企業課庁舎とし、それぞれ1回、合計人数は70人で令和8年3月中の開催とする。なお、操作説明の実施形態に関しては、発注者と受注者で協議して決定するものとする。

(4) 機器の調達

今回構築するシステムはクラウドサービスとして提供する形態とするため、新たにサーバを購入することを必須としないが、受注者は指定するライセンス数及び登録者数が快適なレスポンスで利用できることを前提に必要な機器を調達し、将来的にも追加費用が発生しないように今回の見積に全て含めること。

また、他団体との共同利用形式とはせず、専用の環境を構築すること。

(5) ライセンス数

各システムにおいて、利用するライセンス数は以下のとおりを想定している。アプリケーション等のソフトウェアについては、必要となる数を準備すること。

ア 文書管理システム

- ・ ライセンス数・・・70

イ 契約管理システム

- ・ ライセンス数・・・10

ウ 庶務管理システム

- ・ ライセンス数・・・70

エ グループウェアシステム

- ・ ライセンス数・・・70

8 各システムの機能要件について

別紙1「システム機能要件一覧」に記載してある機能を満たしていること。

9 システム等運用保守の要件

ソフトウェアとハードウェアに対して、システムの安定的な稼働に必要な業務を行うこと。なお、運用保守の経費については、本業務に含めず、別途契約締結するものとする。

ア 共通事項

- ・ 保守対応窓口は受注者に一本化すること
- ・ 新システムの稼働時間及び基本保守時間は次のとおりとする。ただし、サービス時間外であっても電話等により対応を行うこと

システム	稼働時間	基本保守時間
文書管理システム、契約管理システム、庶務管理システム、グループウェアシステム、ネットワーク装置、管理サーバ	計画停止や再起動を除き、24時間 365 日	緊急時を除き、平日 9 時から 17 時 30 分まで

- ・ 障害等の原因の切り分けが困難な場合は、受注者が納入したか否かに関わらず、その原因の切り分けに協力すること。
- ・ 問い合わせ、障害等の連絡の後、1 時間以内に一次対応を行い、状況を報告すること。また、システム障害等の解消後、対応結果、今後の改善対策について対応、報告すること。
- ・ システムのバックアップは、自動、手動の方法は問わないが、世代管理にてバックアップを行い、ハードウェア障害の発生の際にもバックアップ媒体から前日の状態にデータの復旧が行われること。
- ・ 保守に必要な機器等がある場合は、その経費も全て見積ること。
- ・ 構築期間中にシステムに関連するソフトウェアのバージョンアップが行われた場合は、バージョンアップの是非を検討の上、必要があれば速やかに対応すること。また、リビジョンアップが行われた場合は、速やかに対応すること。
- ・ 各業務の内容と各システムに精通し、システムの構築実績がある技術者を有するとともに、当該技術者によるサポートを経常的、継続的に提供できること。
- ・ 軽微な制度改正については追加費用を発生させずに、システムの保守契約の中で対応すること。

イ ソフトウェア保守

- ・ 職員からの各種問い合わせ、相談の対応を行うこと。
- ・ 障害からの復旧を行うこと。
- ・ プログラム等ソフトウェア資産の管理を行うこと。

10 システムで必要となるサーバの設置場所

システムを使用するために必要となるサーバ機器類は、受注者が用意するデータセンターに設置するものとする。また、利用するデータセンターは別紙 2「データセンター設備要件」を全て満たすこと。

11 システムで使用するクライアントパソコン

システムで使用するクライアントパソコンは、現在職員が利用しているネットワークに接続された情報端末とする。性能（一例）は以下のとおりとする。

機器区分	スペック
PC	OS : Windows11 Pro (64bit)、CPU : Intel Corei5 以上、メモリ : 8GB、SSD : 120GB 以上、ブラウザ : Microsoft Edge (Chromium) PDF : Acrobat Reader、Office : Home and Business 2021

12 ネットワーク

事務所間と外部データセンターを回線で接続する際、VPN 回線を用いることとし、それらに係る機器費用については全ての費用を本業務に含めること。なお、ルータ機器やネットワークについては、別紙3「ネットワーク及び管理サーバ構築調達仕様書」の要件を満たすこと。

(1) VPN 及びインターネット接続契約について

下記の VPN 及びインターネット接続契約は発注者が別途行う。ただし、手続きに関する補助作業は本業務に含めるものとする。

- ・ 光回線契約（拠点毎）
- ・ 回線利用料
- ・ インターネット接続プロバイダ契約（固定グローバル IP1 の取得）
- ・ 独自ドメイン取得、レンタルサーバ契約（インターネット DNS 用）

(2) データセンター及びメンテナンス業者の回線契約について

下記の費用は本業務に含む。（データセンター、メンテナンス業者）

- ・ 光回線契約
- ・ 回線利用料
- ・ VPN 契約
- ・ VPN ルータ
- ・ 他、接続のために必要な経費

※各経費について、構築期間中に掛かる分は構築費に、運用保守期間中に掛かる分は運用保守に含めること。

13 セキュリティ

システムの構築にあたり、セキュリティに関する事項については、業務を進める中で確認を行うこととする。

(1) アクセス管理

システムでは、ログイン画面にてユーザーID、パスワードを入力し、認証行為を行う。なお、システムへアクセスする際のアカウント管理、パスワード管理は以下のルールに基づき設定を行うこと。

① アカウント管理

保守業務の従事者のユーザーID は、受注者の指定するものを使用する。ID の設定にあたっては、「root」や「administrator」などの初期値で設定されているものは極力使用しないこととするほか、従事者の変更などによる ID の改廃も適切に行うこと。

また、システム管理者等の権限をもつユーザーについても、できる限り権限を限定するものとする。

② ID・パスワード管理

ア ユーザーID 管理

ユーザーID は、システムを利用するすべての職員に対し、原則、職員単位に設定することとし、共有使用は認めないこととする。

イ パスワード管理

パスワードは、個々の職員がパスワード変更などを行えるように考慮すること。

また、セキュリティレベルを維持するため、パスワードの設定にあたり、パスワードの長さや使用文字、有効期間などの制限を設けることとする。

(2) アクセスログ

システムの安定的な稼働を妨げる定義変更や、セキュリティ上のリスクである不正なデータの変更や抽出などを把握するため、一般ユーザーが行った処理や保守作業において実施した内容をアクセスログとして取得し、記録すること。

14 本業務に関する成果物

本業務の全工程の作業において、作成される以下の成果物を、各システムの本稼働前までに納品すること。発注者と受注者が協議して、納期限等を決定し、指定の数量を指定の形式で本市が指定する場所に納品すること。

- (1) プロジェクト計画書
- (2) 要件定義書
- (3) システムテスト計画書、成績書
- (4) 議事録
- (5) システム操作マニュアル（研修用テキスト含む）
- (6) 調達機器一覧表（システム、クラウド環境）
- (7) ネットワーク設計書
- (8) LAN 配線図面、施工図面
- (9) 電波調査の測定結果
- (10) 付属各機器の定義ファイル 等

15 支払い条件

(1) 支払いについて

本業務に係る費用は、業務完了後に支払いを行うものとする。なお、システムパッケージにかかる費用（利用料など）及び本業務期間内に発生する管理サーバに関連するライセンス料（初年度費用）等は、全て本業務に含めるものとする。また、別途契約を行う保守業務については、契約期間内に変動しない定額制とし、毎月の請求をもって支払うものとする。

(2) 追加費用について

① 導入費用

本仕様書の条件を満たすための費用を見積もり、当該見積り以外の費用は認めないものとする。また、別紙1「システム機能要件一覧」に記載している仕様に基づいたパッケージシステムを導入する形とするが、この仕様は機能レベルで記載しており、細部にわたって発注者が要望する仕様をすべて記載できている状態でないことを十分に認識し、仕様の協議の際に変更（帳票の追加、変更など）が生じることを考慮すること。

② カスタマイズ費用

システムの構築期間中に制度の運用が開始され、システム対応が必要となる改正については、一切の費用を見積りの範囲内とすること。ただし、それ以外の新制度の創設等にかかる場合は別途協議とする。

16 著作権の扱い

- (1) 本業務の納入成果物は、基本的に発注者が著作権を有するものとする。
- (2) 納入成果物のうち、従前より受注者はその仕入先が著作権を有するものについては著作権が留保されるが、その翻案等により発生した二次的著作物の著作権は発注者に譲渡されるものとする。
- (3) 著作権の所在に関わらず、データベースのテーブル構成及びデータ項目については開示すること。

17 業務実施に関する注意事項

(1) 基本的事項

- ① 受注者は、システムの機能が十分に発揮できるよう本仕様書その他の関係書類に基づき、誠実に業務を履行しなければならない。
- ② 受注者は、業務の実施にあたり、条例、規則及び関連する各種法令等を遵守しなければならない。
- ③ 受注者は、業務記録など業務の履行又は確認に必要な書類を整備し、発注者が提出を求めた場合は、速やかに提出しなければならない。
- ④ 受注者は、業務の履行に関する報告書等を、指定された期日までに発注者に提出しなければならない。
- ⑤ 受注者は、本仕様書に明記されていない事項であっても、業務を実施する上で当然必要な業務等は、良識のある判断に基づいて行わなければならない。

(2) 計画準備

- ① 受注者は、全体作業の工程、各部署間との連携・連絡、その他諸状況を勘案のうえ作業計画を立案すること。
- ② 受注者は、作業工程に変更が生じた場合は、速やかに変更工程表を提出し、発注者と協議のうえ指示に従わなければならない。
- ③ 受注者は、業務を適切かつ円滑に実施するため、発注者と常に緊密な連絡を取り業務の方針及び条件等の疑義を正し、相互に確認しなければならない。
- ④ 受注者は、業務の着手時及び区切りにおいて、発注者と調整会議、業務の進捗状況の報告会議及び打合せを行うものとし、相互に確認しなければならない。

(3) 業務従事者等

受注者は、適正な体制のもと業務を遂行するため、次の業務従事者を定めて発注者に届け出るものとする。

① 業務責任者（プロジェクトリーダー）

業務責任者は、業務に精通し、かつシステム構築、導入等の作業に習熟し、業務の総括、計画、指導を行うもので、本仕様書に基づき業務に関する技術上の一切の事項を処理する。

② 業務従事者

業務従事者は、システム構築、導入等の作業に習熟し、業務の円滑、迅速な進行を図るものとし、業務に関する作業を適切かつ正確に行うことができるものとする。

(4) 一括再委託等の禁止

業務の一部または一括して再委託することは、データセンターに関連する業務を除き、原則として禁止する。ただし、システム構築において、納期対応並びに品質向上のために、パッケージ開発メーカーと協業する場合はこの限りではない。その際は、運用保守は受注者が全て対応することとし、本事業のプロジェクト管理及び対応について万全の体制を整えること。

(5) 瑕疵担保

成果品の引き渡し後1年以内にシステム障害等の不具合が生じた場合は、直ちに発注者の求めに応じること。また、瑕疵担保期間終了後でも、受注者の重大な過失が発見された場合は、担保の対象とする。

(6) 個人情報の保護

- ① 受注者は、鶴岡市個人情報保護法施行条例、その他個人情報の保護に関する諸法令を遵守すること。また、本業務に従事する者に対して上記諸法令にかかる研修を実施し、正しい知識を持って本業務を遂行すること。
- ② 受注者は、業務上知り得た事項を一切漏らしてはならない。また、本業務の履行期間満了後も同様とする。
- ③ 受注者は、その他必要に応じて、発注者と協議のうえ個人情報の適正管理のために必要な措置を講ずるものとする

(7) 提言・助言と協力について

受注者は、本業務の実施方法に関して、より効率的な方法がある場合は、提言・助言を行うこと。

(8) 損害及び責任について

本業務に関連して、既設機器、構造物等の第三者に損害を与えた場合は、全て受注者の責任において処理すること。

(9) 納期について

災害や世界情勢の影響により、納品日が遅延する場合や履行期間内での業務完了が困難になった場合は速やかに担当者へ報告し打合せを行うこと。

(10) その他

- ① 受注者は、事務所内での作業の際に人数、作業時間、作業場所、車両（台数など）をあらかじめ提示すること。
- ② 入札書は消費税を抜いた金額を記載すること。

18 守秘義務

受注者は、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、または第三者に開示もしくは漏洩してはならない。

19 その他

本仕様書に疑義が生じた場合や本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、発注者と受注者が協議のうえ定めるものとする。