

別紙 1 要件定義書

五泉市内部情報系システム導入作業及びシステム提供業務

五泉市

目次

1. 業務・機能要件定義	1
1.1. 調達の目的	1
1.2. 業務機能要件	1
2. システム方式要件定義	2
2.1. 本システムの稼働環境	2
2.2. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	3
3. システムに求める要件	3
3.1. 業務アプリケーションに求める要件	3
3.2. システム間連携	5
3.3. 将来要件	5
4. 移行	5
4.1. 移行対象データ	6
4.2. 移行作業	6
5. 非機能要件	7
6. 当市の基礎情報	7
7. その他	7

1. 業務・機能要件定義

1.1. 調達の目的

本調達の目的と期待する効果は、広範な内部情報系業務を対象としたペーパーレスの実現、システム化対象範囲の拡大及びシステム間連携をシームレスにすることによる職員利便性向上及びアカウントの統一等による運用や資源の一元化による効率性の向上である。

1.2. 業務機能要件

本調達における各導入作業区分のシステム化対象(以下、総称して「本システム」という。)は次のとおり。機能及び帳票に関する要件は「別紙2機能一覧」、「別紙3帳票一覧」に記載している。

(1) 導入作業区分 1

- ア 財務会計(公会計)
- イ 備品管理
- ウ 起債管理
- エ 固定資産管理
- オ 公有財産管理
- カ 行政評価
- キ 会計伝票の電子決裁

(2) 導入作業区分 2

- ア 人事給与関係
 - ① 人事
 - ② 給与
 - ③ 人事評価
 - ④ 研修管理
 - ⑤ 福利厚生
 - ⑥ 健康管理
 - ⑦ その他
- イ 庶務事務関係
 - ① 打刻システム(装置)及び打刻情報連携機能
 - ② 出退勤管理
 - ③ 休暇等管理
 - ④ 時間外勤務管理
 - ⑤ 勤務シフト登録
 - ⑥ 振替勤務管理
 - ⑦ 特殊勤務管理
 - ⑧ 管理職特別勤務管理
 - ⑨ 給与諸手当(扶養、通勤、住所等)
 - ⑩ 旅費精算
 - ⑪ 年末調整
- ウ 各種申請に係る電子決裁(承認)

(3) 導入作業区分 3

- ア グループウェア
 - ① 掲示板
 - ② フォルダ管理
 - ③ 施設(会議室)管理
 - ④ メール管理
 - ⑤ 公用車予約管理

⑥ その他

- イ グループウェアへのアドオン機能(電子決裁のステータスを表示する機能として利用)

2. システム方式要件定義

本システムの利用環境となる五泉市内部情報系システムで使用するネットワークセグメントは、平成 27 年 12 月 25 日付け総務大臣通知「新たな自治体情報セキュリティ対策の抜本的強化について」による三層対策導入以降は LGWAN 接続系セグメント(いわゆる α 型)で運用している。ネットワークの全体構成及び詳細について確認する必要がある場合には、質問書により資料閲覧希望を申し出、設計書等を閲覧すること。

2.1. 本システムの稼働環境

(1) システム提供方式

本システムはクラウドサービスとして利用することが望ましい。但し、提案する製品がオンプレミス型に限定した利用形態である場合は、必要なサーバ等機器を導入し運用することも可とする。オンプレミス型の提案とする場合は、サーバ等機器、ソフトウェア及び環境構築役務の費用を含めた価格提案を行うこと。

(2) プラットフォーム関係

各導入作業区分ともプラットフォーム関係機能としてとして以下の機能を必要とする。各区分において要素を含んだシステムとして提供すること。

ア リポジトリ管理(市で運用している Active Directory(以下「AD」という。)と職員情報、組織情報等を連携し、運用効率に資する機能を提供できる場合はこれを含むこと。)

イ 決裁基盤

ウ ワークフロー管理

エ バックアップ管理

オ ウイルス対策ソフト又は装置

カ 認証基盤

(3) 基盤関係の調達範囲

各導入作業区分ともシステム稼働させるうえで機器及びソフトウェア等の基盤を必要とする。各区分において要素を含んだシステムとして提供すること。なお、クラウド環境においてこれらに替わるサービスを使用することを可とする。

ア サーバ機器

イ サーバ管理ソフト

ウ ストレージ

エ OS、基盤・環境用ソフトウェア、データベースソフト

オ 無停電装置

カ 基盤環境内の機器を接続するためのネットワーク機器等

キ クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービス接続用回線

ク バックアップ用環境

(4) ソフトウェア要件定義

本システムの稼働に必要な OS、ミドルウェア、データベース等のソフトウェアは製品の構成に拠るため、事業者の提案によるものとするが、以下の要件を満たすこと。

可能な限り最新のバージョンであって、安定した稼働実績があること。

ア OSS(Open Source Software)等を新たに利用する場合、ソフトウェアの将来のバージョンアップについても考慮し、柔軟かつ低コストで対応できること。

イ 開発及び改修に伴い導入するソフトウェアの障害対策パッチが発表されている場合は、必ず複数利用者に適用実績があること。

ウ 障害分析、障害復旧及び実行結果等の情報分析を行える仕組みであること。

2.2. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

(1) 前提事項

本システムのユーザビリティ及びアクセシビリティは、「当市の基礎情報」を参照し、当市が利用するクライアント端末の稼働環境を考慮すること。また、原則として、Web ブラウザを用いた操作環境を前提として提供すること。ただし、ユーザが特定され、少人数のみで利用する機能については、当市と協議の上で、Web ブラウザとは別の操作環境を用いることも可とする。

(2) アクセシビリティ要件

ア 視覚性

- ① 色の違いを識別しにくいユーザを考慮し、ユーザへの情報伝達や操作指示を促す手段は、メッセージを表示する等、できる限り色のみで判断するようなものは用いないこと。
- ② 文字サイズを Web ブラウザの設定等により拡大・縮小でき、拡大表示した際も問題なく画面表示、操作ができること。

イ 言語対応

画面上に表示する用語は、日本語で記述すること。

(3) ユーザビリティ要件

ア 本システムは全庁職員が日常的に使用するシステムであるため、ユーザビリティの向上に重点的に取り組む。ユーザビリティの向上は以下を目的としている。

- ① 利用者の負担・ストレスの低減と満足度の向上
- ② 所要時間短縮によるシステム負荷の低減

イ 想定利用者

本システムは市長をはじめ行政委員会の長を含む全庁職員及び会計年度任用職員が日常的に使用するシステムであるため、誰もが利用しやすいシステムを目標とする。

ウ 要件

① ユーザビリティに関する要件

本業務においては、ユーザビリティについて以下の要件を満たすこと。

ユーザビリティ要件一覧

No.	要件(ユーザ要求事項)
1	利用者が想定する流れに沿った手順(画面遷移・タブの移動順等)にすること
2	ユーザが必要な操作を想起しやすい画面構成とすること
3	操作の指示や説明、メニュー等には、利用者が正しく理解できる用語を使用すること
4	基本的な用語、指示、デザインには一貫性を持たせること
5	必要に応じて確認画面を用意し、入力を取り消し・やり直しができるようにすること

② ユーザビリティ向上の取り組み

ユーザビリティ向上の取り組みとして、ログ分析、最新の技術動向等の確認を行い、当市に対して改善策の提案に努めること。

3. システムに求める要件

3.1. 業務アプリケーションに求める要件

各業務アプリケーションは「別紙2機能一覧」、「別紙3帳票一覧」に記載する各要件を満たすこと。また、以下に示す特記事項に対応すること。

(1) 財務会計

ア 法改正や国・県への報告様式の変更に速やかに対応すること。

イ 執行伝票(歳入、歳出(流充用含む))起票時に、決裁区分を伝票上に表示でき、あるいは決裁区分情報を保持でき、電子決裁システムあるいは文書管理システムに決裁区分情報が確実に引き継がれ、電子決裁ができる仕組みがあること。

- ウ 予算書(1表歳入歳出予算及び歳入歳出予算事項別明細書[総括、歳入、歳出])、決算書(歳入歳出決算書、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書)の版下原稿が作成できること。
- エ 執行伝票をもとに、備品管理システムおよび固定資産管理システムへ新規・追加の備品登録情報として引き渡す連携ができること。

(2) 公有財産管理

- ア 本システムは、「地方自治法」(昭和22年法律第67号)に規定する公有財産を管理するための公有財産台帳を整備し、財産の運用管理、現状把握を目的とするものであるが、公会計に対応するために整備を行っている固定資産台帳(固定資産システム)と密に連携し、又は、将来的な一元化を踏まえ、相互の整合性を保持し、重複管理項目をシステム連携によって補うなど、効率的な管理が行えること。
- イ 備品購入や工事等の資産取得に係る執行伝票起票処理の際、その資産の情報を漏れなく登録するため、その予算費目等に基づき備品管理や固定資産管理等、その資産の種類に応じたシステムの入力画面へ自動的に画面が遷移する機能を有すること。
- ウ 資産の重複登録を回避するため、土地の取得に伴う番地の入力や建設仮勘定台帳の新規登録の際、その名称に重複する物が既に登録されている場合には、メッセージ等で確認を促す仕組みを有すること。
- エ 取得した資産とそれに伴う執行伝票の紐づけが可能であること。
- オ 公有財産を保有、又は、新規登録する業務主管課自らが登録に必要な項目への入力、資料の登録等が行える運用とするにあたり、各入力項目についての解説(この入力は何の意図で、なぜその入力が必要であるのかをメッセージで表示する等)やオンラインマニュアル等を適宜参照できるなどの入力補助機能を提供すること。

(3) 行政評価

- ア 財務会計システムと同様の事業区分(事業コード)の運用ができること。
- イ 行政評価システム及び財務会計システムの間において、相互に予算情報が連携できるようにすること。

(4) 電子決裁

- ア 電子決裁された全ての文書(伝票及び添付書類等)が管理・保存され、監査対象としても機能すること。
- イ 冊子や図面等のスキャニングによる電子化が困難な添付書類については、紙のまま添付書類として回議できることとし、電子化された添付ファイルによる電子決裁運用と併用できること。
- ウ 今回導入する全てのシステムとの連携性を有していることをシステムに対して求めるが、電子決裁を利用するシステムは以下を予定している。

電子決裁の利用対象

業務アプリケーション	電子決裁(承認)の利用
財務会計	・伝票の電子決裁
備品管理	・各課からの申請
行政評価	・起案の電子決裁
人事給与	・人事評価の電子決裁
庶務事務	・出退勤管理、休暇等管理、時間外勤務管理、振替勤務管理、特殊勤務管理、管理職特別勤務管理、給与諸手当の電子決裁(承認) ・年末調整情報の申請

(5) 人事給与

- ア 他の職員の閲覧を防止するため、人事課所属職員だけがアクセスできること。また、アクセス権限の設定・変更(システム管理)についても、統合型内部情報系システム全般のシステム管理とは別に、人事課所属職員に限定することが可能であること。

- イ 会計年度任用職員の制度に対して標準パッケージとして対応ができていること。また、会計年度任用職員の共済加入への移行等法改正に対応していること。
- ウ 所得税法による所得税の計算と源泉所得税月額表による計算ができ、システム内で年末調整が可能なこと。
- エ 例月給与および期末勤勉手当それぞれに所得税率の個別設定ができること。
- オ 庶務事務からの各種申請時には人事給与システムのデータを参照することで、効率的な申請業務が行えること。

(6) 庶務事務

- ア 打刻システムは、職員端末において打刻を行うことを想定するが、端末が配布されていない職員(会計年度任用職員を含む)による打刻の方法(紙を使用した打刻情報の管理等)が併用できること。
- イ 打刻システムは、停電等により端末による打刻が行えない場合の代替方法を備えること。
- ウ 打刻システムは、打刻情報を統括管理するソフトウェアにより打刻情報の確認、管理及び勤怠管理システムへのデータ提供が可能であること。
- エ 出退勤管理、休暇等管理、時間外勤務管理、振替勤務管理は、一般職員の他に市消防職員、会計年度職員においてもシステムを使用した運用が可能であること。なお、システム利用に向けた現行運用の改善を伴うことを前提としてよい。

(7) グループウェア

- ア テレワーク環境等を通じて出向や休業中の職員が、グループウェアへアクセス可能な仕組みをとれること。
- イ 電子決裁との連携が、公開されたAPIなどによって可能であること。

3.2. システム間連携

内部情報系システムは、各業務システム間(区分を跨いで)においてシームレスな情報連携が行えることによる業務効率の向上を求めている。

- (1) 人事給与システムと庶務事務システム、財務会計システム間で業務上必要なデータについては全て連携を行うこと。(連携データの例:科目、予算執行情報、給与等執行データ、人件費(予算)等、時間外勤務、特別勤務、休暇、出勤簿、旅費、各種届出、年末調整、給与明細等)
- (2) 人事情報をもとに各業務システムに反映する職員情報を連携すること。
- (3) その他システム間の連携機能(利用時における機構情報、案件情報、額面情報等)を有すること。
- (4) 上記の他、業務上有益なデータ連携があれば本業務の中で提供すること。

3.3. 将来要件

本システムの導入に伴い、次のシステム導入を検討している。本調達に際しては、以下に示す項目に対して、本システムと連携した運用や効率的な導入方法についての提案を求める。

- (1) テレワーク環境の利用
- (2) マルチデバイス対応(スマートフォンやタブレット端末との連携)
- (3) 改正電子帳簿保存法に基づく電子請求書の取り扱い、立会人型署名による電子契約の導入に対応した機能追加

4. 移行

本システムの導入にあたり、既存の財務会計システム、人事給与システム及びグループウェアからのデータ移行を行う。データ移行作業(新規データ移行作業を含む)は、システムの運用方法に基づき関係者と協議の上決定し、実施計画を作成して実施すること。

4.1. 移行対象データ

(1) 財務会計システム

- ア 令和7年度予算編成に必要なデータ
- イ 予算決算分析(前年度予算比較、前年度決算比較等)に必要なデータ
- ウ 令和6年度決算・決算統計データ(令和6年度決算確定後)
- エ 債権者・債務者データ(マイナンバー情報を含む)
- オ 銀行マスタ、住所マスタ
- カ 起債管理(親台帳 件数、子台帳 件数、総数)のデータ

(2) 人事給与システム

- ア 職員基本情報(件数)
- イ 給与マスタ
- ウ 年末調整マスタ
- エ 辞令各種
- オ 給料表
- カ 各種パラメータ

(3) グループウェア

- ア 職員情報
- イ 施設情報マスタ
- ウ 掲示板登録データ(現年度のみを移行対象とする。)
- エ スケジュール情報(現年度のみを移行対象とする。)
- オ 施設予約情報(現年度のみを移行対象とする。)
- カ ライブラリ登録情報
- キ メール送受信ファイル(添付ファイルを含む)

4.2. 移行作業

(1) 移行作業の準備

受注者は、データに関してレイアウト変換等に係る調査、分析、不要ファイル削除等のクレンジング及びデータ移行作業に関する準備作業を実施すること。

ア 移行に係る調査

受注者は、既存システム事業者から提供される移行検証用データの内容や形式(空白やデータがない項目、データ型の違い等)を基に、具体的なデータ移行作業の内容を基本設計完了後2週間以内に当市に提案すること。

イ 移行ツール等の作成

受注者は、必要に応じて移行ツール等のプログラムを作成すること。

ウ 作業体制の整備

システムの利用に必要なマスタデータの作成及び登録並びにデータ変換及びデータの移行に必要な作業を明確にし、移行作業体制を整備すること。

(2) 移行実施計画書等の整備

ア 移行実施計画書の作成

受注者はリハーサルを含めた移行全体に係る詳細なスケジュール、移行環境、移行方法、体制及び役割その他関係者と調整すべき事項などを取りまとめた「移行実施計画書」を作成し、当市の承認を得ること。

イ 移行実施手順書の作成

データ等の移行作業の内容、移行データの整合性の確認方法、判定基準及び問題発生時の対応内容及びタイムスケジュール等を記載した「移行実施手順書」を作成し、当市の承認を得ること。

ウ 移行リハーサル仕様書の作成

移行実施手順の確認を行うための移行リハーサルに係る手順等を記載した「移行リハーサル仕様書」を作成し、当市の承認を得ること。

(3) 移行

受注者は、移行実施計画書等に基づき、移行リハーサル、移行作業及び移行後のデータに関する正当性を確認する作業を実施し、「移行リハーサル結果報告書」を作成し、実施結果を報告すること。

(4) 留意事項

ア 財務会計に関する留意事項

財務会計システムでは、システムで使用する各種マスタ及び過年度の会計データの移行を対象とするが、過年度の伝票に関する情報の取り扱いについては別途現行の財務会計システム提供業者及び市と協議のうえ決定する。

イ 新規にシステム化される業務システムの利用に必要な初期データの作成及び投入

新規にシステム化される業務システムについては、現行システムからのデータ移行はないが、業務システムの利用のために必要となる初期データについては各システムの要件定義及び基本設計フェーズにおいて定義し、システム稼働までにデータを作成し、本項目の作業手順に準じてデータを投入すること。

5. 非機能要件

本システムの非機能要件については、「別紙 4 五泉市非機能要求整理」を参照すること。

6. 当市の基礎情報

1	人口	46,584人
2	職員数	約540人
3	内部情報系端末数	約480台
4	内部情報系利用ユーザアカウント数	約600人

(令和 5 年 11 月 30 日現在)

7. その他

その他、当市の文書管理に対して有効な提案があれば、オプションとして提案すること。(本調達の提案価格には含まない金額として、別途見積りの提示を求める。)