

# 河南町内部情報システム更改業務 仕様書

令和7年4月

河南町

1. 目的

財務会計システムや文書管理システム等の内部情報システムを同一事業者により統一して整備し使用することで、事務効率化による町職員の業務時間の確保及び経費の削減を目的とする。

2. 対象業務(詳細は、別紙1「機能要件回答書」を参照すること)

次の業務を自社の開発した統合パッケージシステムで対応すること。

(1)財務会計

予算編成、予算管理、執行管理、決算管理、決算統計、起債管理、電子決裁

(2)契約管理

業者管理、契約管理、検査事務、統計、電子申請システムとの連携

(3)文書管理

電子メール連携、目録登録、分類管理、移管・廃棄、電子文書管理、電子決裁

(4)人事給与

人事管理、給与管理、会計年度任用職員管理

(5)庶務事務

勤怠管理、届出申請、年末調整、web給与支給明細、会計年度任用職員管理、電子決裁

(6)職員認証

組織管理、アカウント管理

(7)在席表示システム連携

人事給与システム連携、在籍情報表示用のモニタ敷設

3. 納入場所

河南町役場

4. 業務委託期間

令和7年10月1日から令和12年9月30日まで

5. システム形態及びユーザ数

次の対応が可能であること。また本システムと他のクライアントアプリケーションとの同時使用が可能であり、操作上円滑に使用できるものとする。

LGWANサービスの提供にあたっては別紙2「LGWANクラウドサービス標準SLA」を遵守すること。

| 業務      | システム形態    | ユーザ(端末)数 |
|---------|-----------|----------|
| 財務会計    | LGWAN ASP | 200      |
| 文書管理    |           |          |
| 人事・給与管理 |           |          |
| 庶務事務    |           |          |
| 職員認証    |           |          |

## 6. 機能要件

- (1) 株式会社システムディ社製地方公会計システム PPP とデータ連携が可能なこと。
- (2) 文書管理システムにおいて、電子メールからの收受登録が可能なこと。
- (3) ミラ株式会社の電子申請システムと連携が可能なこと。
- (4) 既存の職員ICカードを利用した打刻管理が可能なこと。
- (5) 既存の在席表示システムと連携が可能なこと。
- (6) 別紙1「機能要件回答書」の内容が実現可能なこと。
- (7) 公金収納に対応可能なこと。公金収納の対応は、別途選定事業者と契約締結することとする。
- (8) 将来的にGMOグローバルサインの電子契約サービスと連携が可能なこと。

## 7. 運用形態

LGWAN ASP の運用については、以下のサービスを提供すること。

|   |        |   |
|---|--------|---|
| 1 | サービス時間 | 24 時間 365 日<br>※月次メンテナンス日の夜間保守対応時間<br>(18:00～翌日6:00)等は除く。   |
| 2 | 基本サービス | 1. 業務アプリケーション利用環境の提供<br>2. クラウド環境保守(サーバ監視・報告)<br>3. クラウド環境障害対応・リカバリ<br>4. 定期データバックアップ(デイリー)<br>5. ウイルスチェック<br>6. OS・ミドルウェア定期アップデート、定期機能強化<br>7. システム問い合わせ対応<br>8. 契約終了時のデータ提供(所定のフォーマットによる提供)<br>9. 契約終了時のデータ抹消 |

## 8. クライアント環境

OS: Windows11

ブラウザ: Microsoft Edge

## 9. サーバ・LGWAN・電源への接続等

- (1) 庁内の LGWAN 回線を使用するものとする。
- (2) サーバからHUBの接続については既設HUBポートに接続すること。通信線の接続については部材含め納入業者の作業とする。
- (3) 電源については100VA、2系統から使用すること。但し、提案システムが適合しない場合は電気工事費等の費用も見積に含めること。

## 10. データ移行

- (1) 別紙3「移行対象データ一覧」のデータを移行することとし、データ移行が困難なものについて

てはパンチ入力の費用も見積に含めること。

(2) 移行に必要なデータについては、現行事業者より提供を受けること。

データ提供に係る費用は、下記の既存事業者より見積を取り、その金額を見積に含めること。

【既存事業者連絡先】

株式会社内田洋行

自治体ソリューション事業部西日本営業課

担当: 長 雅規

電話 06-6920-2742

電子メール mcho@uchida.co.jp

## 11. データ連携

以下のシステム間データ連携を行うこと。

- (1) 財務会計システムから人事給与(臨時職員含む)システムへの共通科目の連携
- (2) 財務会計システムから金融機関へのデータの出力(振替等)
- (3) 財務会計システムからシステムディ社製公会計システム『PPP』へ会計、部門、科目、執行情報、起債情報の連携
- (4) 人事給与(臨時職員含む)システムから財務会計システムへの給与執行データ、人件費(予算)の連携
- (5) その他、本町にとって有益と思われる連携項目があれば本業務の中で提供すること。

## 12. 操作研修

- (1) 一般原課向けの操作研修を希望する全職員(約200人程度)に対し、稼働開始時期までに行うこと。実施方法については、協議のうえ決定することとする。
- (2) 管理者に対して導入するシステム及びソフトウェアに関するシステム管理、セキュリティ対策、その他日常運用・管理に必要な研修を実施するとともに、必要なドキュメントを提供すること。
- (3) 研修会場、プロジェクター、スクリーン及び電源は本町で用意するが、研修講師用パソコン、操作マニュアルを含むその他一切は受託業者側で準備すること。

## 13. タイムレコーダー

既存の3台のタイムレコーダー(アマノ(株)SX-250AD-L)を継続利用すること。

その場合、既存のタイムレコーダーに関する運用経費も見積に含めること。

## 14. 在席表示システムとの連携

既存の在席表示システムと以下の連携及び大型モニタの設置・投影をおこなうこと。連携に必要な大型モニタ及び投影用のパソコン等は提案事業者で用意すること。

- (1) 人事給与システムとの連携  
在席表示システムと職員情報の連携を行う。
- (2) 表示用大型モニタの設置と在席表示システムからの情報より在席情報のモニタへの表示
  - ① 42インチ以上のモニタ4台を下表の箇所の壁面に設置すること。なお、設置場所には有線LANは敷設済みである。

| No. | 設置場所     | 備考 |
|-----|----------|----|
| 1   | 地下通用口前   |    |
| 2   | 1階玄関入口   |    |
| 3   | 2階秘書企画課内 |    |
| 4   | 3階議会事務局前 |    |

②在席表示システムから在席情報を取得して、①で設置した大型モニタへ在席情報をリアルタイムで表示すること。

#### 15. 文書管理システム電子メール連携

文書管理システムの電子メール連携機能について、庁内の電子メールサーバとの連携に必要なルータ等の機器は提案事業者側で用意すること。

#### 16. 保守要件

システムが常に完全な機能を保つように、ハードウェア、ソフトウェア等の保守作業を行うこと。保守内容は次のとおりとする。

- (1) 障害時の連絡対応
- (2) 障害時切り分け作業
- (3) 障害時の即時オンサイト対応、必要に応じた部品交換、ソフトウェア回復作業
- (4) 業務アプリケーションに関するサポート
  - ・電話、FAX、メール等による問い合わせ
  - ・決算統計対応
  - ・法改正対応(実態調査、所得税計算、年末調整等)
  - ・ソフトウェアパッチ等の改良版の提供
  - ・保守、技術情報の提供
- (5) 保守対応時間は平日9:00から17:30までとし、窓口は一ヶ所に集約すること。
- (6) 修理、点検、保守、その他アフターサービスについて適宜かつ迅速な対応ができること。
- (7) 障害コール後、概ね2時間以内に保守作業に対応できること。

#### 17. 見積条件

受託業者とは、構築業務を含めた令和7年10月1日から令和12年9月30日までの5か年間の運用・保守の長期継続契約を締結することを予定している。そのため、構築及び運用・保守等、本業務に係る一切の費用を見積りに含むこと。また、別紙1「機能要件回答書」に記載している仕様に基づいたカスタマイズ費用も見積りに含むこと。

#### 18. 納品成果物

| No. | 成果物         | 納入形態   | 備考 |
|-----|-------------|--|----|
| 1   | 本システム       | システム   |    |
| 2   | システム操作マニュアル | データ一式を CD-ROM で納入するとともに、印刷物1部をチューブファイル等に綴じて提出すること。 |    |
| 3   | システム構成図     |  |    |
| 4   | 打合せ協議記録     |  |    |
| 5   | 業務完了報告書     |  |    |
|     |             |  |    |