

---

# **情報システム更新・運用業務（内部情報系）**

## **業務仕様書 [共通編]**

平成 29 年 4 月

甲府市

---

---

## 目 次

1 共通編 .....	1
1.1 調達範囲 .....	1
1.2 業務共通機能 .....	2
1.2.1 業務システムに関する共通機能 .....	2
1.3 運用アウトソーシング .....	6
1.3.1 運用全般 .....	6
1.3.2 全体マネジメント .....	6
1.3.3 処理オペレーション .....	6
1.3.4 帳票処理 .....	6
1.3.5 データパンチ .....	8
1.3.6 デリバリ .....	8
1.4 甲府市の概要 .....	9
1.5 特記すべき事項、今後の予定 .....	9
1.5.1 法制度改革について .....	9

---

## 1 共通編

本編では、内部情報系で共通的な要求事項を記載する。

各業務における個別要件については、「情報システム更新・運用業務（内部情報系）業務仕様書[個別業務編]」に記載する。

### 1.1 調達範囲

対象となる業務システムは、内部情報系の各システムの提供・運用、大量印刷業務等の運用サービス及びサポートデスクとなる。

NO.	調達単位	業務システム
1	内部情報系	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 内部情報（文書管理、グループウェア、基盤、内部系連携）</li><li>・ 人事給与</li><li>・ 財務（財務会計（予算、執行、決算統計）、公有財産管理、起債管理、契約管理、備品管理、基金管理）</li><li>・ 運用アウトソーシング</li><li>・ サポートデスク</li></ul>

内部情報系の各システムは、個別に稼動するものではなく「統合内部情報システム」として、人事給与システムから発生する異動情報を共通基盤で一括管理することにより、財務会計システム・文書管理システム・電子決裁基盤システムにおける個別メンテナンスを不要とするものとする。

さらに、事務効率化を実現するため、職員・所属・役職情報の同期をとり、シングルサイオン環境を実現すること。

## 1.2 業務共通機能

本共通機能項目は、各業務システムに対して共通して使用する基本機能を掲載したものである。基本機能の共通化により、業務の効率化及び市民サービスの均一化を図る。

### 1.2.1 業務システムに関する共通機能

以下の項目に規定する機能を有すること。また、業務仕様書等に明示が無くとも、行政向けシステムにおいて一般的に必要と判断される機能を備えること。

サービス仕様書及び業務別の詳細仕様にこれらとは異なる記載がある場合には、そちらの条件を優先する。

NO.	機能名	概要
1	作業場所・機器	<ul style="list-style-type: none"><li>システム構築・運営作業に必要な場所及び開発機器等の確保は事業者が行うこと。</li><li>甲府市に場所及び機器の提供依頼を行う場合は、必要最小限に留め、プロジェクト計画書に示すと共に、十分なリードタイムをもって事前に書面で承認を得ること。</li><li>庁舎内で作業を行う場合は、業務時間内に完了すること。業務時間外の作業が必要となる場合は、事前に書面による承認を得ること。</li></ul>
2	システム設置場所	<ul style="list-style-type: none"><li>サーバ設置場所（バックアップやテスト環境、開発環境も含む）や作業拠点（開発や運用アウトソーシングも含む）は、事業者が用意すること。</li><li>本市への回線については、BCP 対策も含め、事業者が用意すること。1Gbps 以上の速度を確保すること。</li><li>BCP 対応として、庁舎内サーバルームへのバックアップ設置の提案を行うこと。</li></ul>
3	業務端末	<ul style="list-style-type: none"><li>業務に必要な端末の提供として、人事給与については端末 13 台、レーザープリンタ 5 台（内カラープリンタ 1 台）、及び生体認証装置等その他必要な周辺機器を確保し、甲府市の指定に従い配置すること。その他の業務については甲府市が調達した端末で行うものとする。</li><li>端末は省スペース（17 インチ以上）のものを用意すること。Excel, Word を用意すること。業務の要求仕様に合わせ、ディスプレイのサイズについて複数のバリエーションを提供すること。</li><li>情報系端末とのディスプレイの共有など、デスクトップの省スペース化に関する提案を行うこと。</li><li>修理や部品交換など、メンテナンスや増強が容易で、低コストな端末を提案すること。</li></ul>
4	登録機能	<ul style="list-style-type: none"><li>データ登録の際に誤ってデータ更新した場合にも、職員にて元のデータに戻せる機能を用意すること。</li><li>誤ってデータ削除した場合にも、職員による通常操作でデータの回復を行なうことができること。</li><li>必須情報が入力されていない状態でも一時保存ができるこ</li><li>と。</li><li>履歴の削除を行っても、システムの内部的には履歴を保持できること。</li></ul>

5	発行機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知にはカスタマーバーコード、電子公印、文書管理番号を印字できること。</li> <li>文書管理番号の自動採番が行えること。</li> <li>印刷イメージや印刷対象などを確認するなど、無駄な印刷物の排除ができること。</li> <li>決裁欄については、決裁運用に合わせた設定ができるこ</li> </ul>
6	メモ機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>メモ(備考欄)機能については、過去の入力情報を削除することなく管理及び閲覧ができること。</li> <li>各通知書、納付書等へメモの記入スペースを設けるとともに、メモの記入ができること。</li> <li>メモの有無を画面上で容易に確認することができること。</li> </ul>
7	職員向けガイダンス	<ul style="list-style-type: none"> <li>ポップアップ画面やGUIの柔軟なカスタマイズなどの機能を有すること。</li> </ul>
8	入力支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>日付入力支援機能（西暦・和暦の入力支援、カレンダー入力など）を備えること。</li> <li>処理した履歴を保持し（直近の10件程度）、処理対象者を簡単に呼び出せること。</li> </ul>
9	検索	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人の電話番号、代表社名、登記年月日、法人の略称や通称で検索ができること。</li> <li>口座情報から検索ができること。</li> <li>数字、アルファベットは大文字小文字の関係なく検索ができること。</li> <li>検索履歴を保持し（直近の10件程度）、検索履歴から再度検索ができること。</li> </ul>
10	マルチウィンドウ対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>複数のメニューを同時に立ち上げて処理できること。</li> <li>複数の業務を同時に立ち上げて処理できること。</li> </ul>
11	権限管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員番号、パスワードを設定及び管理ができること。また、システム操作権限（メニュー操作、バッチ起動、帳票出力）を操作者ごとに設定できること。</li> <li>パスワードが定期的に変更されていない場合に通知する機能を有し、パスワード変更やアカウントロックなどの設定が行えること。</li> <li>複数業務を跨った権限や、参照できるデータの範囲を限定する権限など、本市の運用に合わせた設定が可能なこと。</li> </ul>
12	過年度データ移行	<ul style="list-style-type: none"> <li>現状データで保持されているものは全て移行対象とする。</li> <li>業務主管課の負担とならぬよう効率的かつ安全に行うこと。</li> <li>移行されたデータは原則としてシステム内に保持し続けること。業務毎に過年度データの取扱いについて指定のあるものについては、これを採用すること。</li> <li>既存システムから抽出されたデータ（既存事業者が実施）及びデータ仕様を確認し、データ移行仕様の提示、既存データの変換、移行データテスト、稼働確認等を行うこと。</li> <li>データ移行時のデータ欠如については、新規事業者が主体となり業務主管課、既存事業者に協力しながら修正、追加等の作業を行うこと。</li> </ul>
13	データ保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>特に指定が無い限り、データは移行データや履歴も含め、システム内に全件保持し続けること。</li> <li>データをシステム外にページする場合は、個別に文書による承認を得ること。ページしたデータは閲覧・抽出のできるシステムを用意すること。</li> </ul>

14	シングルサイオン	<ul style="list-style-type: none"> <li>基盤と連携してシングルサイオンで起動すること。</li> </ul>
15	金融機関マスタ	<ul style="list-style-type: none"> <li>金融機関マスタを提供し、常に最新の状態を維持するようメンテナンスを行うこと。</li> </ul>
16	業者マスタ	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定医療機関、指定介護機関、指定事業所など、業務ごとに使用する業者マスタを管理できること。</li> <li>業者コードは自動及び任意で付番できること。</li> </ul>
17	データ抽出、利活用 (BI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>データを横断的に、リアルタイムに全件抽出することができる共通的なシステムを用意すること。</li> <li>台帳・一覧系の帳票全てについて、必要なデータを全てシステムからリアルタイムにExcel出力できること。</li> <li>甲府市側でデータの抽出や利活用が可能となるよう、業務データの定義や構造を明示し、画面での抽出定義が可能なこと。抽出定義を保存し、再利用できること。</li> <li>Excel管理を行う台帳については、システム格納項目外の独自項目を附加して管理をおこなっているため、これを可能にするデータベースシステムについても提案を行うこと。</li> </ul>
18	教育研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務主管課の負担が無いよう教育・研修計画を作成し、甲府市と計画策定時に合意した研修達成基準を満たすまで、必要な研修を実施すること。</li> <li>教育研修用テキスト、操作マニュアル、オンラインヘルプ等を用意すること。</li> <li>教育研修場所は基本的に庁舎内で実施するが、必要な機材等は事業者が用意すること。</li> <li>サポートデスクやオンラインヘルプ等の充実により、職員への教育研修が少なくてすむよう配慮すること。</li> </ul>
19	サポートデスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>各業務主管課から、システムに関する問い合わせを受け付けるためのサポートデスクを用意すること。</li> <li>当該システム以外の問い合わせについては、甲府市で別途調達するITヘルプデスクサービス（インフラ系）と連携を取るとともに、ITヘルプデスクサービス側に、対応切り分けのガイドラインを提供すること。</li> <li>上記はフリーダイヤルであること。</li> </ul>
20	セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>甲府市情報安全対策指針（情報セキュリティポリシー）に準拠すること。</li> <li>国等のセキュリティガイドライン（今後更新されるものも含む）に準拠すること。</li> <li>閲覧、操作、登録、変更、削除等のログは全て保持し、後の調査を可能とすること。</li> <li>重要データの不正な閲覧・抽出・保存を抑止すること。</li> <li>重要データの不正な閲覧・抽出の兆候を発見し通知すること。</li> <li>外部記録装置の接続と処理内容を詳細に記録し、後の調査を可能とすること。</li> <li>出力データの暗号化やパスワード保護について、セキュリティポリシーやガイドライン等に沿った適切な処置が行えること。</li> <li>基幹業務系ネットワーク、内部情報系ネットワーク、インターネット系ネットワークを跨って業務情報を交換する仕組みを備えること。</li> <li>ID/パスワード及び生体認証による二要素認証を行うこと。</li> </ul>

21	バッチ状況確認	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 業務主管課で行うバッチ処理に関して、進捗状況や詳細結果が一覧で確認できること。</li><li>・ 実行情報、結果情報は保持すること。</li></ul>
22	テスト環境	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 各業務における異動処理、バッチ処理等の試行のために、各システムと同機能を備えたテスト環境を各業務主管課に提供すること。</li></ul>

### **1.3 運用アウトソーシング**

本事業では前処理及び後処理の運用アウトソーシングを行う。

アウトソーシング拠点については事業者が用意するものとし、「情報システム更新・運用業務（内部情報系） 業務仕様書[共通編]別紙 運用要件一覧」及び「情報システム更新・運用業務（内部情報系） 業務仕様書[個別業務編]」の記載に従い、最適な拠点配置、帳票出力方式を含めた大量印刷・封入封緘・送付・確認・引き抜き等の詳細について、具体的な運用方法を含め提案すること。

また、業務仕様書等に明示が無くとも、行政向けシステム、運用アウトソーシングにおいて一般的に必要と判断される機能は備えること。

サービス仕様書及び業務別の詳細仕様にこれらとは異なる記載がある場合には、そちらの条件を優先する。

#### **1.3.1 運用全般**

システム稼働後の運用は、甲府市と事業者が協力し PDCA サイクルを回しながら安定稼働を目指すこと。運用は主として、全体マネジメント・処理オペレーション・帳票処理・データパンチ・デリバリ（納品）からなるが各項目における役割と内容について以下のとおりとする。

#### **1.3.2 全体マネジメント**

事業者は年間運用計画を業務主管課提出の情報をもとに作成する。

役割分担：業務主管課 年間運用計画に関する情報提供

事業者 年間運用計画の組立てと計画表の作成

計画された運用を実施するにあたり、毎月、事業者と甲府市にて運用に関する協議を行い、課題や対処すべき事項を抽出し、事業者は業務主管課に伝えるべき情報提供を行う。事業者が実施した運用に関する事項は、定期的に甲府市に報告を行う。

#### **1.3.3 処理オペレーション**

年次処理や月次処理など更新を伴うバッチ処理については事業者にて実施する。更新を伴うバッチ処理でも業務主管課が実施することにより効率化が図られる場合はその限りではない。

役割分担：業務主管課 バッチ処理に関する依頼票（処理パラメータや時期）の作成・提出

事業者 業務主管課より提出された依頼票の妥当性のチェック

依頼票上のスケジュールの可否判断及び否決時のスケジュール再調整

処理実施後の結果報告

提出されたバッチ処理に関する依頼票は、起票者以外の上位職や情報担当者の承認を得られるようなワークフローについても考慮すること。月間の処理スケジュールについては最新の状態で可視化を行い、甲府市及び事業者双方で情報を共有できること。

#### **1.3.4 帳票処理**

事業者は帳票処理全般に関する管理や運用を行うこと。

---

役割分担：業務主管課 専用紙及び封筒作成時の校正・確認、数量の指定

事業者 専用紙及び封筒設計・版下作製

専用紙及び封筒の在庫管理

## (1) 郵便物の発送

郵送物は郵送料の価格を最低に保てるよう JIS 長形 3 号を基本とする。帳票により長形 3 号の封筒にて送付できない帳票類についてはその限りではない。JIS 長形 3 号でも封入数が可変枚数により重量超過となり定形外郵便の扱いになる場合には、定型内に収まるような発送方法となるよう考慮すること。

また、郵便区内特別郵便が利用可能な郵便物については、郵便区内特別郵便用の封筒を用意するか、郵便区内特別郵便を郵便物に明示し割引の適用を可能にすること。

## (2) 発送用封筒の作成

封筒は現在クラフト  $85 \text{ g/m}^2$  の用紙を使用し、JIS 長形 3 号を基本としている。発送用封筒には業務により、毎年、広告やお知らせを印刷しているが、事業者が広告やお知らせを担当する業務主管課と調整のうえ、発送用封筒を作成すること。

## (3) 専用紙の作成

一般の専用紙は上質紙  $55 \text{ g/m}^2$  以上とし、業務特性を考慮したものであること。圧着はがき等は品質の劣化などを鑑みて作成数を決定すること。当初大量時のテスト印刷用も考慮すること。

## (4) 専用紙及び封筒の数量

専用紙及び封筒の数量について、運用要件記載の数量は直近の実績値であるため、参考数値として取り扱うこと。基準となる数量及び数量の増減の扱いについては、事業者と協議のうえ決定する。

## (5) 大量帳票の印刷

大量帳票の印刷時には、事前に印刷イメージが認識できるものを事業者で用意し業務主管課の確認をとつてから印刷処理を行うこと。効率的な印刷イメージの確認手法及び引き抜き作業の効率化については提案を行うこと。

また、コンビニ収納用の GS1-128 バーコードについては、印字品質のチェックを行うこと。

## (6) 封入封緘

当初賦課時の大量処理や大きな数量の封入封緘を行う場合には、機械処理によるチェックを行い、品質を担保すること。封入封緘を行う帳票については、事業者が業務主管課に完成時のサンプルを提示し、可視化したもので確認を行うこと。また、納品時の納品形態についてもドキュメントにより確認を行い齟齬がないようにすること。

## (7) 付属作業

事後処理を行う過程で発生する付属作業は、必要に応じてこれを実施する。封入作業時や圧着処理

---

時の連続帳票の裁断、甲府市提供の同封物（主として汎用紙）の紙折作業、引き抜き作業、梱包など  
がこれに該当する。

### 1.3.5 データパンチ

データパンチは決められたスケジュールに沿って運用を行うこと。データパンチ用原票については、  
原紙となるため取扱いには十分に注意し、受領や返却などの受け渡しについてはドキュメントにより  
確実に行うこと。

役割分担：業務主管課	データパンチ用原票の整理・分類・並び替え・補記 データパンチ後の確認・修正
事業者	データパンチ用原票の受領及び返却 データパンチ実施 データパンチ不可項目の情報伝達

#### (1) データパンチの数量

データパンチの数量について、運用要件記載の数量は直近の実績値であるため、参考数値として取  
り扱うこと。基準となる数量及び数量の増減の扱いについては、事業者と協議のうえ決定する。

### 1.3.6 デリバリ

事業者は指定された納期までに専用便でデリバリを行う。処理の種類に応じた拠点やデリバリ手法  
の組合せについて最適化し提案を行うこと。

また、データパンチ用原票の受領や返却、甲府市提供の同封物なども専用便により確実なデリバリ  
を実施すること。

役割分担：業務主管課	納品物の確認、納品票の確認、引渡し票の確認
事業者	納品物の納品、甲府市からの提供物の受領

---

## 1.4 甲府市の概要

甲府市の基礎数値等概要については、甲府市ホームページ統計情報を参照すること。

甲府市／統計情報

<https://www.city.kofu.yamanashi.jp/somu-somu/shise/toke/toke.html>

甲府市の行政サービス及び独自制度等については、甲府市ホームページを参照すること。

## 1.5 特記すべき事項、今後の予定

### 1.5.1 法制度改正について

今後予定されている法制度改正の動向に留意し、柔軟な対応を行うこと。また、自治体クラウドや国等によるシェアリングサービス等、その動向を考慮し、他サービスとの連携も行えるようなシステムを提供すること。

また、各業務システムの運営管理開始までの間に構築・設計等の対応が必要となる法制度改正対応については、全て初期構築費用の範囲内で対応すること。