

---

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]

平成 29 年 4 月

甲府市

---

---

## 目次

1 内部情報系	1
1.1 情報共有	1
1.1.1 文書管理	1
1.1.2 グループウェア	2
1.2 人事給与	3
1.2.1 人事給与	3
1.3 財務	5
1.3.1 財務会計	5
1.3.2 公有財産管理	6
1.3.3 起債管理	7
1.3.4 契約管理	8
補足	9
1.4 業務仕様書の記載項目	9

---

# 1 内部情報系

## 1.1 情報共有

### 1.1.1 文書管理

#### (1) 業務概要

文書全般の受付（収受）から、廃棄、情報公開までの文書ライフサイクルを電子決裁基盤と連動し管理する。

#### (2) 組織とシステム利用状況

市職員 1,500 名、臨時職員 0 名（内総務部 2 名、情報課 3 名）

設置端末数 1,500 台（1 人 1 台 PC での利用）

システム利用時間 8 時 15 分～20 時 00 分

#### (3) データ連携

電子申請の LGWAN 経由での受領及び公文書発送

現状はオフラインで、人事給与システムから職員情報、組織情報、職責情報を CSV で取得している。またグループウェアと ID・PW を連携させている。

認証基盤とのオンライン連携（シングルサインオン）と電子決裁基盤として、財務会計システムとの連携をしている。

#### (4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

#### (5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

#### (6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

---

## 1.1.2 グループウェア

### (1) 業務概要

職員の情報共有やコミュニケーションの効率化を図り、グループによる協調作業を支援する。  
電子メール、スケジュール、ファイル管理、掲示板等。

### (2) 組織とシステム利用状況

市職員 1,500 名、臨時・嘱託職員 0 名  
設置端末数 1,500 台 (1 人 1 台パソコンを使用)  
システム利用時間 8 時 15 分～20 時 00 分

### (3) データ連携

現状はオフラインで、人事給与システムから職員情報、組織情報、職位情報を CSV で取得している。

認証基盤との ID・PW を連携させ、オンライン連携（シングルサインオン）をしている。

### (4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

### (5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

### (6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

## 1.2 人事給与

### 1.2.1 人事給与

#### (1) 業務概要

職員の任免、分限、賞罰、職員の配置、勤務条件、服務に関することや、職員の給与及び退職手当などに関すること、職員の定数管理に関することなど、人事、給与、組織の管理を行う。(根拠法令：地方自治法、地方公務員法、労働基準法、甲府市職員給与条例、職員の任用に関する規則など)

	人事係	給与係
根拠法令	地方自治法、地方公務員法、労働基準法、健康保険法、所得税法、厚生年金保険法、雇用保険法、任用等に関する規則、育児休業に関する条例、分限に関する条例、辞令式、職名規則。甲府市職員の身分証明書に関する規程、甲府市臨時的任用に関する規則、臨時的任用職員取扱要綱、非常勤嘱託職員取扱要綱。	地方自治法、地方公務員法、労働基準法、健康保険法、所得税法、甲府市職員給与条例、甲府市職員給与条例施行規則、甲府市職員職務分類基準規則、甲府市職員初任給、昇給等の基準に関する規則、最高の号給を超える給料月額を受ける職員の給料の切替え等規則、単純な労務に雇用される職員の給与の種類及び基準に関する条例、技能労務職員の給与に関する規則、甲府市職員住居手当支給規則、甲府市職員通勤手当支給規則、甲府市職員特殊勤務手当支給規則、甲府市職員初任給調整手当支給規則、甲府市職員管理職手当支給規則、甲府市職員に対する児童手当の認定及び支給に関する事務取扱規則、甲府市職員退職手当支給条例、甲府市職員退職手当支給条例施行規則、特別職の職員で常勤のものゝ給与に関する条例、特別職の職員で常勤のものゝ期末手当に関する条例、教育長の給与等に関する条例(教育長)、甲府市学校職員給与条例(教職員)、甲府市学校職員の給与等に関する特別措置に関する条例(教職員)、最高の号給を超える給料月額を受ける学校職員の給料の切替え等規則(教職員)、教職調整額の支給方法等に関する規則(教職員)、甲府市学校職員初任給、昇給等の基準に関する規則(教職員)、甲府地区広域行政事務組合職員給与条例、甲府地区広域行政事務組合職員給与条例施行規則、平成18年改正条例附則第七項から第九項までの規定による給料に関する規則、甲府地区広域行政事務組合職員職務分類基準規則、甲府地区広域行政事務組合職員初任給、昇給等の基準に関する規則、甲府地区広域行政事務組合職員住居手当支給規則、甲府地区広域行政事務組合職員通勤手当支給規則、甲府地区広域行政事務組合職員特殊勤務手当支給規則、甲府地区広域行政事務組合職員管理職手当支給規則、甲府地区広域行政事務組合職員に対する児童手当の認定及び支給に関する事務取扱規則。

## (2) 組織とシステム利用状況

総務部人事管理室人事課

	人事係	給与係
要員数	市職員 3 名、嘱託職員 2 名	職員 3 名、 消防本部・教育部・甲府商業高 校・病院・上下水道局で各 1 名
端末数	4 台	3 台（出先各 1 台ずつ）
プリンタ	レーザープリンタ 2 台（内カラー プリンタ 1 台）	レーザープリンタ 3 台
利用時間	8 時 30 分～17 時 15 分	
利用時間（繁忙期）	人事異動（3, 4 月） 8 時 30 分～22 時 00 分 繁忙期は、土日も利用	人事異動（3, 4 月）、年末調整（11 月）、人事院勧告の反映（9～12 月） 8 時 30 分～22 時 00 分 繁忙期は、土日も利用

管理される職員数は、約 2,900 名

## (3) データ連携

庁内 LAN から独立したシステムにより運用を行う。

（将来的には庁内 LAN を使用したリアルタイム連携システムを想定している。庶務事務システムにおいて、超過勤務時間や休暇情報のデータ連携を希望。

人事評価システムと、勤勉手当成績率、昇給昇格号級数などのデータ連携を行う。

グループウェアや財務会計、文書管理などと職員データの連携を行う。

会計室や銀行・共済組合と FD などの媒体で、支給額や口座情報・共済費のやりとりを行う。

職員への給与明細は、メールにて通知している。

（但し、PC を持っていない職員（教職、病院等）及び臨時・嘱託職員へは紙で打ち出し、通知している。）

## (4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

## (5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

## (6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

---

## 1.3 財務

### 1.3.1 財務会計

#### (1) 業務概要

予算編成から、執行、決算そして決算統計まで、一連の財務会計業務を行う業務。

対象となる会計項目は、一般会計、特別会計（国保×2、交通共済、住宅、土地、介護、後期高齢、簡水、古関・梯町、農業集落排水、浄化槽）。

#### (2) 組織とシステム利用状況

市職員 1,500名、臨時職員 0名（内財政課9名、会計室9名、情報課3名）

設置端末数 1,500台（1人1台PC利用 甲府市地方卸売市場、市立甲府病院は除く）

システム利用時間 8時15分～20時00分

#### (3) データ連携

人事データ（人事、職責データ、組織）はオンライン連携している。

電子決裁基盤（文書管理システム）とのオンライン連携している。

公会計システムなどの連携を予定している。

#### (4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

#### (5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

#### (6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

---

## 1.3.2 公有財産管理

### (1) 業務概要

保有する公有財産（土地、建物、備品）の状況確認や集計、報告書作成や各種データ集計などを行う。

### (2) 組織とシステム利用状況

総務部契約管財室財産活用課 市職員 2名、契約課 市職員 4名

設置端末数 6台（内財産活用課 2台、契約課 4台。1人1台PCを利用）

システム利用時間 8時15分～20時00分

### (3) データ連携

公有財産の所属部署毎に管理を行っているが、整理が終わっていない部分については、財産活用課で管理している。

売却や賃貸などに伴う公金管理は財務会計システムで行っている。

公会計システムなどの連携を予定している。

### (4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

### (5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

### (6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

---

### 1.3.3 起債管理

#### (1) 業務概要

起債台帳の登録、交付税算入、決算統計を行う。

借入条件を入力し償還表を自動作成する。また、普通交付税算入資料に合わせて交付税積算資料を作成する。

#### (2) 組織とシステム利用状況

市職員 8名、臨時職員 0名

設置端末数 5台 (1人1台用PCを利用)

システム利用時間 8時15分～20時00分(繁忙期 6月)

#### (3) データ連携

連携データなし。

#### (4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

#### (5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

#### (6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

---

### 1.3.4 契約管理

#### (1) 業務概要

工事、コンサル、物品、委託、賃借に関する業務契約を管理する。委託は各部局の庶務で、賃借は、各原課で管理する。

#### (2) 組織とシステム利用状況

市職員 3名（工事担当）、3名（物品担当）、室長1名、課長1名 計8名、臨時・嘱託職員 1名

工事、コンサル、物品契約

設置端末数 1台（窓口用）、職員用5台（1人1台PCを利用）

委託契約

各部局の庶務担当に3台（合計51台。1人1台PCを利用）

賃借契約

各原課職員1,500台（1人1台PCを利用）

システム利用時間 8時15分～20時00分

#### (3) データ連携

財務会計システムとの連携。

（現状は財務会計システムにおいて契約依頼を行い、契約システムで契約決定を行う。契約決定が財務会計システムの支出負担行為となる。）

内部システムと連携をしている。（財務、契約起債、公有財産）

電子決裁基盤（文書管理システム）とのオンライン連携をしている。

公会計システムなどの連携を予定している。

#### (4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

#### (5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

#### (6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

---

## 補足

### 1.4 業務仕様書の記載項目

業務仕様書においては、業務ごとに以下の項目について定義をおこなった。

NO.	機能項目	機能概要
1	業務概要	<ul style="list-style-type: none"><li>対象業務の説明</li><li>関連例規</li></ul>
2	組織とシステム利用状況（平成 28 年 6 月現在）	<ul style="list-style-type: none"><li>所管部署</li><li>要員</li><li>端末、プリンタ数</li><li>支所での運用方法</li><li>システム利用時間</li></ul>
3	データ連携	<ul style="list-style-type: none"><li>データ連携、参照項目</li></ul>
4	運用要件	<ul style="list-style-type: none"><li>大量印刷などのアウトソーシング業務</li></ul>
5	機能要件	<ul style="list-style-type: none"><li>要求する機能項目</li></ul>
6	帳票	<ul style="list-style-type: none"><li>要求する帳票類</li></ul>
7	特記事項	<ul style="list-style-type: none"><li>システムの提供に当たり特に留意が必要な事項を取りまとめたもの。</li></ul> ※それぞれの項目に対してシステム機能の該当の有無を記載するとともに、パッケージで対応が困難なものについては、対応策の提案を行うこと。