

西条市内部管理事務システム再構築業務仕様書

令和8年4月

西条市

目次

第1章	調達全般	1
第1節	事業概要	1
第2節	業務名称及び調達する業務範囲等	1
第3節	契約期間及び契約方法	2
第4節	納入場所	2
第5節	入札の条件	2
第6節	調達範囲	4
第7節	提出書類	5
第2章	機器搬入・設置・設定の詳細仕様	5
第1節	一般的事項	6
第2節	設計仕様	7
第3節	施工仕様	8
第3章	機能等仕様	9
第1節	サーバ基盤（ハードウェア／ソフトウェア）仕様	9
第2節	システム共通機能	10
第3節	グループウェアシステム・チャットツール	11
第4節	勤怠管理システム	12

第5節	文書管理システム	14
第6節	バックアップシステム	15
第7節	ネットワーク設計	15
第8節	無停電電源装置（UPS）・ラック仕様	16
第4章	システム移行仕様	16
第5章	保守サービスの詳細仕様	17
第6章	運用について	17
第1節	導入当初	17
第2節	サービス期間内全般	17
第7章	その他要件仕様	17

第1章 調達全般

第1節 事業概要

西条市では、将来的な人口及び職員数の減少を見据え、「西条市DX推進戦略」のもと、持続可能で質の高い市民サービスの提供を目指している。その実現には、行政運営の基盤となる内部管理事務の徹底した効率化とデジタル化が不可欠である。

本事業は、既存グループウェアの更新を契機として、働き方や業務プロセスの抜本的見直しを実施するものである。新たに「文書管理・電子決裁」及び「勤怠管理」等機能を有した内部管理事務システムを導入及び再構築することで、ペーパーレス化や業務の自動化を推進する。

同時に、既存のシステム環境を刷新し、最新のセキュリティ要件に対応した安全な環境のもと、今後の環境変化にも適応できる安定的かつ拡張性の高い業務基盤の構築を目的とする。

第2節 業務名称及び調達する業務範囲等

第1 業務名称

本業務の名称は、「西条市内部管理事務システム再構築業務」とする。

第2 調達する業務範囲

本調達は、内部管理事務システムの導入から運用保守までを一括調達し、調達する業務システムは以下とする

- ・グループウェア（チャットツール等を含む）
- ・文書管理システム
- ・勤怠管理システム

なお、詳細は本章「第6節 調達範囲」を満たすものとする。

第3 調達方針

本調達は、前項に記載するシステムを一括して調達し、三層分離の庁内インターネット系及び教育系ネットワーク等を介して、市が管理する約150施設で利用可能な環境を構築するものである。次節に記載する利用開始日までにシステムの構築、稼働テスト及び操作研修等を完了させ、利用期間中は安定した保守・運用を提供するものとする。

本システムの導入にあたっては、単なるシステム更新及び導入にとどまらず、既存の管理運用方法を抜本的に見直し、業務プロセスの最適化及び効率化（DXの推進）を図ること。

システム基盤においては、汎用的なシステムを導入するとともに、システム間での連携等が可能で、今後の運用変更等も見据えた柔軟な拡張性を備えること。あわせて、最新の脅威に対応する万全なセキュリティ対策を講じ、災害時等の事業継続（BCP）及び確実なデータバックアップに対応できる、安全かつ可用性の高い運用体制を構築するものとする。

第3節 契約期間及び契約方法

第1 契約期間

契約締結日から令和15年1月31日までとし、システム運用期間は令和9年2月1日から令和15年1月31日までとする。

第2 契約方法

契約方法は本市と受託者の賃貸借契約とする。

第4節 納入場所

西条市役所本庁（〒793-8601 愛媛県西条市明屋敷164）

第5節 提案の条件

本提案は、以下の条件の下に実施する。提案にあたっては、各要件に関して十分配慮すること。

第1 調達範囲

本仕様書に記述しているシステム一式及び保守運用全ての調達であり、一部を除く提案は認めない。

各ソフトについては、同一メーカー製品である必要は無いが、連携できること

第2 調達実績

グループウェア、勤怠管理、文書管理システムの導入実績を5箇所以上有していること。

第3 技術資料の提出

- 1 求めている機能や性能を満たしているかを判断するため、「機能要件書」を提出すること。

機能要件書は、提案者が提案するシステムが、市が求めている機能や性能を満たすシステムとなっているかどうかを明示するためのものである。

提案者は誠実に機能要件書を作成し、提案資料に添付して提示すること。

- 2 機能要件書上での対応可否において疑わしき判断となる場合は、その疑義を払拭できる明確な根拠の提示を求める場合があるため、提案者は事前あるいは事後に説明用補足資料（以下、「解説資料」という。）として提示し明確にすること。
- 3 解説資料を作成する場合の要領としては以下を参考とすること。
 - (1) 構築するシステムに対する基本的な考え方
 - (2) ハードウェアの仕様と機能
 - (3) ソフトウェアの仕様と機能
 - (4) 個々の要求要件を満たすための具体的な方法等
 - (5) 各種アプリケーションの稼働実績
 - (6) 既存システムからのデータ移行方法
 - (7) 構築体制及び保守を含めたサポート体制
 - (8) 導入計画（構築、移行等の概要）
 - (9) 環境説明（消費電力、熱量等）
 - (10) 同規模の類似案件の構築実績

第4 プロジェクト体制

本事業を実施するにあたり、以下のプロジェクト体制を構築するとともに体制図を提出すること。

- (1) プロジェクトマネージャ
同種・同規模のシステム構築業務において実務経験3年以上を有すること。
- (2) プロジェクトリーダー
実務的作業の現場責任者として実務経験3年以上を有すること。
- (3) 専任体制
システムごとに専任担当及びチームリーダーを配置。

第5 対象品

システムに利用するハードウェア及びソフトウェアは、本調達時点で原則として製品化されていること。本調達時点で、製品化されていない機器及びソフトウェアにより提案する場合には、技術的要件を満たすこと及び詳細設計完了までに製品化され納入できることを保証する文書並びに確約書等を添付すること。

第6節 調達範囲

第1 調達範囲

調達は、「第3章 機能等仕様」以降に記述されているハードウェア・ソフトウェアを含めた各システムの提供、及び設計・施工・システム移行・保守・運用を含む役務提供の全てであり、本章「第3節契約期間及び契約方法」に記載された期間の保守・運用並びにライセンス利用及びネットワーク設定に関する費用を含む全てとする。

役務提供とは、具体的に次のとおりである。

- (1) 詳細設計・設置・設定・工事施工、データ移行・機器移設、試験、及びこれらを実施するための関係者との協議並びに資料作成
- (2) システムのカスタマイズに伴う要件定義作業
- (3) 本事業の範囲内の既存業務システム・情報システムの既存保守業者の設定変更作業、セキュリティクラウド等への申請支援作業、技術支援、構築プロジェクト管理等
- (4) 庁内サーバ室の電源及びネットワーク配線
- (5) 運用における技術的支援
- (6) ハードウェア及びソフトウェアに関する6年間の保守サービス
- (7) 6年間のライセンス使用料及びソフトウェアのサポートの提供
保守の詳細仕様については、「第5章 保守サービスの詳細仕様」を参照すること。
- (8) 既存システム及び今回設置した物品の次期更新時における機器及び配線の撤去、データ保存媒体の分解・粉碎・溶解・焼却・細断などによる物理的破壊によるデータ消去及び消去証明書の発行。
- (9) 本システム構築に係わる設定資料及び管理資料の作成
- (10) 次期更新時等における移行用データの抽出

第2 調達物品

1 ハードウェア

本仕様書に記述した機能を満たし、6年間の安定運用が見込める機器を選定するとともに、必要となる機器一覧を提出すること。

また、設置時においては、事前に検査を行い、動作確認を実施すること。

2 ソフトウェア

- (1) 前項の各ハードウェアに搭載するソフトウェアを提供すること。
- (2) 契約期間中に必要となるライセンスを含めて提供すること。
- (3) ソフトウェアは、導入時点においては、基本的に最新版とし、契約期間中のバージョンアップについては無償で提供すること。

3 クラウドサービス

- (1) クラウドサービスによりシステムの提供を行う場合は、賃貸借契約期間中に必要となるランニングコストをすべて含めて提供すること。
- (2) クラウドサービスへの接続回線について、市が契約している既存回線では安定運用が確保できない場合は、別途回線を準備し、その回線利用料及び設定費用等を含めて提供すること。

第3 その他

- (1) 移行対象データの移行作業は基本的に受注者が行うこと。
- (2) 市が実施すべき作業については、作業内容（対象範囲、規模等）、作業手順等について、詳細な資料等に基づく情報提供を行うこと。また、実施にあたっては、その実施方法、時期、受注者と市の作業分担等について、協議を実施すること。

第7節 提出書類

契約時においては、本市が指定する時期に以下の書類を提出すること。

- ・業務実施計画書
(目的、実施体制、管理方法、スケジュール等を網羅すること)
- ・工程報告書（月1回の定期報告会にて進捗を報告すること）
- ・管理者・ユーザー別操作手順書（電子データ）
- ・議事録、協議確認書、管理資料一式
- ・基本設計書
- ・詳細設計書
- ・試験成績表
- ・保守用設計書
- ・納入機器一覧及びネットワーク構成図
- ・設定内容資料
- ・利用者マニュアル

第2章 機器搬入・設置・設定の詳細仕様

本章では、本事業における搬入・設置及び設定作業に係わる詳細仕様を定める。受注者は、本仕様書に記述されている仕様の細部については市と協議の上、確認・承認を得た上で作業を進めること。

第1節 一般的事項

本項では納入の一般的事項を記述する。なお、本仕様書の他項において個別に詳細が規定されている場合は、当該規定を優先すること。

第1 市が必要と認めた指示事項

- (1) 受注者は、市が必要と認めた指示事項について、協議の上、その指示に従うこと。
- (2) 受注者は、本仕様書に明記されていない事項であっても、システムの構築・稼働に必要と認められる作業については、速やかに市へ報告・協議の上、受注者の責任において実施すること。

第2 体制

- (1) 受注者は、受注後速やかにプロジェクト体制を編成し、責任の所在を明確にすること。
- (2) 本事業の一部を下請負業者に委託しようとする場合は、あらかじめ書面等により市の承認を得ること。また、市が当該下請負業者を不相当と認めた場合は変更を求めることができるものとし、受注者はこれに応じること。
- (3) 受注者は、適切なスケジュール管理を行うとともに、システム間の接続及び調整・システム全体の動作確認、総合試験、試験運用サポートを確実にすること。
- (4) 本作業に従事する者は、システム全体を総合的に構築する技術、及び保守・運用を適切に実施できる十分な技能・経験を有していること。

第3 定期報告会

- (1) 受注者は、設計及び構築作業の開始にあたり、詳細な打ち合わせ及び進捗状況の報告を目的とした定期報告会を開催すること。
- (2) 定期報告会の開催時期については、市と協議の上で決定すること。
- (3) 定期報告会で使用する会議資料については、受注者が作成し、事前に提出すること。
- (4) 会議の結果（議事録）は受注者が速やかに作成して市へ提出し、内容の承認を得ること。
- (5) 会議においては、作業の進捗状況、懸案事項、及び今後の作業予定等について協議を行うこと。予定作業が遅延している場合は、遅延の理由及び遅延対策等を報告すること。
- (6) 定期報告会以外は、必要に応じて随時会議を開催すること。

第4 ソフトウェアのバージョン

- (1) ソフトウェアは、基本的に提案時点の最新版とすること。

- (2) 提案後導入までにバージョンアップされた場合で、機能低下がない場合は最新版を導入すること。
- (3) 前述の(1)、(2)において、システムの安定稼働に支障を及ぼす恐れがある場合は、市と協議し、導入バージョンを決定すること。

第5 法令及び規格

システム構築及び施工にあたっては、国及び市の情報セキュリティポリシー等を遵守し、適正に実施すること。

第2節 設計仕様

第1 確認事項

- (1) 契約後、速やかに市と全体スケジュール(案)、構築体制と役割分担、定期報告会の時期、その他契約事項等の打合せを行うこと。
- (2) 提出済みの「技術資料」をもとにシステム全体を説明し、市との認識を合わせる(必要に応じて補足資料を提出)。

第2 設計準備

- (1) 設計開始前に、現行機器のリソースや設定情報、現地調査が必要な項目について市と協議し、調査すること。
- (2) 移行データの量や形式など、データ移行計画に必要な基礎情報を市と協議して調査すること。

第3 設計作業

- (1) 各システムの役割や機能について市に説明し、認識のズレをなくすこと。
- (2) システム移行時は、業務や市民サービスに支障が出ないように配慮すること。

第4 設計確認

- (1) 設計の成果物を取りまとめ、以下の事項と合わせて市の承認を得ること。
- (2) やむを得ない仕様変更の内容と理由
- (3) 市への作業依頼事項
- (4) 職員、PC、建物、電力設備への影響
- (5) 物品の発注は市の承認後に行うこと(承認前の事前発注は受注者の責任)。
- (6) 施工は、市の設計承認を得てから着手すること。

第3節 施工仕様

第1 全般的仕様

本項ではシステム構築作業の中で、施工に関する全般的な事項を定める。なお、本仕様書の他項において個別に詳細が規定されている場合は、当該規定を優先すること。

1 総括打ち合わせ（キックオフ会議）

- (1) 施工着手前に総括打ち合わせを行うこと。また、その後、進捗状況等を報告する定期報告会については、月1回開催し、開催時期等は、協議の上、決めること。
- (2) 受注者は総括打ち合わせまでに、詳細な施工スケジュールを作成し、市に提出すること。
- (3) 市が立会・検査等を行う主要項目は、総括打ち合わせにおいて定めること。

2 施工作業

- (1) 施工の詳細項目は、「第3章 機能等仕様」に記述しているとおりであり、サーバ等機器がその機能を満足するよう、設計工程で作成・承認された設計書に基づいて実施すること。
- (2) 施工段階において設計変更を必要とする事項が発生した場合は、市と協議の上、施工すること。
- (3) 本システムは現在稼働中の他システムと連携して運用するため、既存設備との接続にあたっては市と詳細な打ち合わせを行い、既存の保守・運用業者と密接に連携・協力して作業を行うこと。

3 既存システムへの配慮及び影響発生時の対応

- (1) 新システムへの切替が完了するまでの間、既存システムの稼働に一切の悪影響を及ぼさないよう十分配慮して施工すること。また、影響を及ぼす恐れがある作業については、事前に市と協議し、回避策を講じた上で施工すること。
- (2) 万が一、既存システムに影響（障害等）を及ぼした場合は、直ちに本施工作業を中断し、受注者の責任において速やかに既存システムの復旧・回復に努めること。
- (3) 前号の場合、受注者は速やかに影響範囲、発生原因、及び今後の改善策（再発防止策）を市へ報告すること。

4 工程毎の確認及び報告

- (1) 施工の各工程を完了した際は、当該作業が本仕様書に記述されている機能を満たしていることを受注者の責任において確認すること。

- (2) 確認を終えた工程の成果については、原則として市が承諾した現場責任者等が定期報告会等で市に報告すること。

5 工程検査

- (1) 総括打ち合わせ等で定めた工程に達した際は、市の立会いのもと工程検査を受けること。また、市が特に指示した場合は、予定外の工程途中であっても市の検査を受けること。
- (2) 検査において、システムを稼働させなければ確認できない機能については、実際にシステムを稼働させて試験(テスト)を実施すること。試験完了後は、速やかに結果報告書を市へ提出すること。

6 工事写真

- (1) 機器設置等の施工を伴う場合は、施工場所ごとに「施工前」「施工中」「施工後」の状況がわかる工事写真を撮影すること。詳細な撮影対象等は市と協議の上決定すること。

7 完成検査

- (1) 施工に係る一連の全工程が完了した時は、完成及び施工内容を明らかにする写真や試験結果等の証拠書類を添えて、市に完了通知を提出すること。
- (2) 完了通知を受けた市は、受領後 10 日以内に検査項目・場所・日時を受注者に通知し、市または市が指名する者の立会いのもと完成検査を実施する。
- (3) 検査において不具合等の指摘事項があった場合、受注者の責任でこれを補修・是正し、市に再度検査の依頼を行うこと。

第 3 章 機能等仕様

第 1 節 サーバ基盤（ハードウェア／ソフトウェア）仕様

本項では設置するサーバ基盤におけるハードウェアスペックの仕様及び導入するソフトウェアを記述する。システム毎に異なる仕様については、後述するシステム項に従うこと。

第 1 サーバのハードウェア

ハードウェアの選定においてはシステムの賃貸借期間を通して安定した利用が可能であること。

基本的には賃貸借期間内において無停止を前提とし、万が一故障が発生した場合は速やかに回復措置が行える保守性の高い機器であること。

賃貸借期間内に販売停止等を迎えても無償で保守物品の調達が可能であるものとし、受注者において保守を実施すること。

期間中にサーバの移行が必要となった場合においては、移行費用は本作業の費用に含めるものとする。

データ記憶媒体については、各種データ及びログ等を十分に保存できる容量を選定すること。

第2 サーバのソフトウェア

OS 及びアプリケーションは、ハードウェアと同様にシステムの賃貸借期間を通して安定した利用が可能であること。

セキュリティ等の問題へ対処・対応できるシステムであること。

賃貸借期間内においてソフトウェアにバージョンアップがあった場合は、市と協議の上、無償にてバージョンアップを実施すること。

万が一インシデントが発生した場合はログ等による追跡が可能であること。

第3 クラウドサービス

導入システムにクラウドサービスを利用する場合は、国内のデータセンターで提供される環境に限定すること。

また、ディザスタリカバリを考慮し、地理的に分離された国内の別地域にあるデータセンターへバックアップを取得できるサービスであること。

さらに、賃貸借期間を十分考慮したうえで、拡張性の高いサービスとして提供されていること。

第4 ライセンス

システムのバックアップ及び保守を含め前項までのすべてにおいて、構築期間及び賃貸借期間内のライセンスは受注者において調達し提供すること。

第2節 システム共通機能

各システムはグループウェアシステム等からのシングルサインオンまたは同等の機能を有し、グループウェア等のポータルを通じてログインできるようにすること。ただし、一部の職員はグループウェアを利用しないため、システム個別でのログインも可能であること。

各システムのエンドポイントセキュリティ対策を実施すること。
Windows サーバの場合はトレンドマイクロ社の Client/Server Suite Premium ライセンス等を必要に応じ追加で用意すること。

詳細については、別紙「機能要件書(共通項目)」を参照

第3節 グループウェアシステム・チャットツール

第1 グループウェアシステム・チャットツール

当市では現状、グループウェアとして desknet'sNEO を利用しており、職員が庁内及び組織外として利用するコミュニケーションツールとして活用している。今回の更新において、正規職員の利用において、中核となるグループウェアとしての位置づけを再構築するとともに、既設グループウェアシステム標準機能では成し得なかった庁内のコミュニケーションの円滑化及び活性化をもとに業務の効率化と実効性を高めるための基盤として、新たにチャット機能（ツール）を導入する。

第2 利用アカウント

1 グループウェア

利用者は正規、再任用、課・施設代表アカウント等の 1,400 アカウント
ただし、メールサーバアカウントは 1,500 アカウントとする。

2 チャットツール

メールアカウントと同様の 1,500 アカウントとする。

第3 利用環境等

1 グループウェア

職員が主にインターネットを利用する庁内インターネット系ネットワーク及び教育系ネットワークから接続において稼働し、原則庁内インターネット系ネットワーク及び教育系ネットワークからのみアクセスできる環境とする。

ただし、スケジュール機能については外部連携を可能とする。

2 チャットツール

庁内インターネット系ネットワークからの接続だけでなく、庁外での BYOD における利用できる環境とする。

外部と接続するため、十分なセキュリティ対策を実施すること。

第4 機能概要

主として以下に記載する機能を一括して有すること。

なお、チャットツール、ファイル共有・転送機能については、個別導入も可能とする。

詳細については、別紙「機能要件書(グループウェア)及び機能要件書(チャットツール)」を参照

庁内における職員間の情報共有及びコミュニケーションを支援するた

め、以下の機能を備えること。

(1) 情報共有機能

部署内外での情報伝達、回覧、通知等を行えること。

(2) 電子メール機能

庁外とのメール送受信が可能なウェブメール機能を備えること。

(3) スケジュール管理機能

職員個人及び組織の予定管理が可能であること。

(4) 設備予約機能

会議室、備品、公用車等の予約管理が可能であること。

(5) アンケート機能

庁内向けアンケートの作成・配信・集計が可能であること。

(6) ワークフロー機能

庁内の承認・決裁に係る申請処理を行えること。

(7) ポータル機能

上記機能や業務に必要な情報・リンクを一元的に提供できること。

(8) チャット機能

職員間コミュニケーションを庁外においても支援する機能を備えること。

(9) ファイル共有・転送機能

大容量ファイルの共有・転送が可能であり、必要なアカウント及び容量を確保できること。

第5 その他

現状 desknet'sNEO を使用していることから、desknet'sNEO を提案する場合においては、既存システム内の市が指定するデータを移設すること。

チャットツールについては、利便性向上のため、グループウェアとの連携ができることが望ましい。

第4節 勤怠管理システム

第1 勤怠管理システム概要

本システムは、職員の出退勤や休暇等を管理するためのものである。

現在、市における勤怠管理の運用としては、システム未導入のため出退勤管理、時間外勤務の命令、実績の管理及び休暇申請を紙媒体や Excel を用いて実施している。

今回のシステムの導入により紙媒体から電子媒体へ移行することで、適正

で正確な出退勤管理、各部署における取りまとめなどの介在する事務の効率化、所属長による職員の労務管理及び健康管理の実効性を高めることを目的とする。

第2 利用アカウント

利用者は正規、再任用、会計年度任用職員アカウントの2,200アカウント

第3 利用環境等

職員は出勤時や退勤時に、グループウェア等のポータルに配置されたリンクからシステムを利用し出退勤を登録する。ただし、グループウェアを利用しない職員の出退勤記録については、共用端末から勤怠管理システムへログオンを行い出退勤打刻が可能となるようにすること。

なお、出張中の職員等で庁内インターネット系ネットワーク環境が無い場合の打刻や、システムログオンが困難な職員への対応として、携帯電話・スマートフォン等モバイル機器利用による打刻方法を提供すること。

また、導入当初においては、導入しないが、今後の拡張性として、ICカード非接触式の打刻にも対応すること。

第4 機能概要

主として以下に記載する機能を一括して有す。

詳細については、別紙「機能要件書(勤怠管理)」を参照

- ・ 出退勤管理
- ・ 時間外勤務申請・承認
- ・ 休暇申請・承認
- ・ 既存人事給与システムに対するデータ連携
- ・ 集計分析
- ・ アラート・通知
- ・ 条例規則に対応した運用

第5 その他

契約期間中における労基法、地方自治法、当市条例規則改正に対応すること。

給与計算等に必要データについて、既存給与システムベンダーのレイアウトで出力すること。また、レイアウトが変更となった際は、無償で対応すること。

第5節 文書管理システム

第1 文書管理システム概要

市では現在、回議、保管等において、紙媒体を主体とした文書事務を行っているが、意思決定に時間が掛かる、過年の文書の要否判断及び整理が煩雑になる等の課題がある。

そこで、電子媒体を主体とした文書事務を行うため、決裁機能を備えた文書管理システムを導入し、收受・作成から廃棄までの行政文書のライフサイクルをシステム上で一元的に管理し、意思決定の迅速化、事務の効率化及び適正化並びに情報公開に係る市民の利便性の向上を実現することを目的とする。

第2 利用アカウント

正規職員及び会計年度任用職員の内必要な職員分として 1,400 アカウント

第3 利用環境等

市内インターネット系ネットワーク環境からのみの接続とし、外部からの接続を認めない。

利用者及び想定する現状の文書量は次のとおりとするが、6年間の運用期間における今後の文書量の増加等を想定した上で、必要十分なデータ容量を確保すること。

1 利用者（予定）

導入端末台数：約 1,200 台

最大同時接続するアカウント：アカウントの5割程度を想定

2 公文書

年間発生簿冊数（想定）：約 6,000 冊／年

第4 機能概要

主として以下に記載する機能を一括して有す。

詳細については、別紙「機能要件書(文書管理)」を参照

- ・文書の收受
- ・メール連携
- ・起案
- ・電子決裁
- ・文書分類の管理
- ・保存文書の時限管理
- ・各種帳票の印刷機能

- ・過去文書の検索
- ・改ざん検知、情報公開制度への対応
- ・人事異動及び文書所管の変更による管理
- ・導入時においては機能を使用しないが、電子契約及び電子公印等に対応可能なシステムであること。

第5 その他

データのバックアップ及びリストアについて、対策を講じること。バックアップに必要な媒体についても、提案構成に含め、大規模災害に備え、遠隔地等の異なるデータセンターにてリモートバックアップを行うこと。

第6節 バックアップシステム

- ・各システムの保全としてバックアップを行うこと。
- ・オンプレサーバの場合においては、バックアップデータは BCP として本庁外へのデータ保管にも対応可能であること。
- ・クラウドサービスを利用する場合は、ディザスタリカバリとして異なるリージョンに対しバックアップを実施すること。

第7節 ネットワーク設計

第1 庁内インターネット系ネットワーク等への接続に関わる基本項目

各システムの導入において必要となる庁内インターネット系ネットワーク等への接続においては、市を通じて既設の各保守業者に対し、書面で以下を提示すること。

- ・インターネット系、LGWAN 系、基幹業務系、マイナンバー系、教育系のセグメント種別
 - ・接続される機器台数及びそれぞれの機器の物理接続 LAN ポートの口数及び物理構成図
 - ・構成するシステムの具体的な接続先 (IP アドレスや FQDN) と通信プロトコル
 - ・セグメント間通信やクラウド利用の際の既設ファイアウォールに対する設定変更のための、設定変更に必要な情報。
 - ・プロキシの利用の有無及びプロキシを利用する機器一覧
- なお、接続のための LAN ケーブルはシステム受注者が準備すること。
- 導入後のシステムについて、死活監視及び異常検知を適切に実施できるよう、監視に必要な通知設定、管理画面の提供、ならびに ICMP、syslog、

SNMP 等の監視に必要なプロトコル及びログ出力を受注者側で利用可能とすること。これにより、システムの異常を速やかに検知できる環境を確保すること。

第2 接続作業に関する項目

導入する機器の接続用 LAN ケーブルはシステム受注者が準備すること。

物理接続 LAN ポートに多数（具体的には 6 ポート以上）を要する場合、既設装置に空きが不足することとなることから、別途受注者がスイッチあるいは HUB 等を準備すること。

第3 その他

市内インターネット系ネットワーク等への接続に必要となる既設の各保守業者への発注は受注者で実施し、その費用も負担すること。

本調達に含まないクライアント PC 等、既存機器の導入システム利用のための接続・試験及び設定変更等については、市と協議の上で決定し、必要となる費用は受注者で負担すること。

また、受注者は既存機器に対し影響が発生しないよう注意して作業実施するよう心がけることとし、万が一影響があった場合は速やかに報告し、既存システム業者に対しても速やかに情報提供を行い協力して事態収拾に努めること。

第8節 無停電電源装置（UPS）・ラック仕様

停電時及び瞬電時のシステム障害を防止することを目的とし、新設機器に対する電源供給は UPS を経由し受電すること。

UPS は受注者により、新設機器の消費電力量及び停電時の機器シャットダウンに十分耐えうるものを考慮し準備すること。

新設機器は電源異常発生時や停電時において電源供給が復旧しない場合は、接続されている機器の正常停止処理が行えること。

利用期間中においてバッテリーは、無償で交換を実施すること。

UPS はラックマウント型とし、搭載位置を新設各機器と合わせて「ラック搭載図」に示し提出すること。

なお、ラックについては市のサーバ室における既存の 19 インチラックをそのまま使用すること。

第4章 システム移行仕様

グループウェアシステムにおいては市と協議の上で必要なデータを移行す

ること。

勤怠管理システム及び文書管理システムにおいては新規導入システムであることからシステム移行を必要としない。

第5章 保守サービスの詳細仕様

ハードウェアの導入においては保守ライセンスの選択に先出センドバックを選定する等、システム停止時間が最短となるよう保全計画を行い、障害時には速やかに復旧に努め最短で利用再開できるよう真摯に対応すること。

ソフトウェアの障害においてはログ等による障害の状況や利用復旧用途を報告すること。

クラウドサービスの障害においては障害箇所がどこに起因するのかを回線事業者・クラウドサービスプロバイダ・システム提供事業者で連携しサービス復旧までの間、適宜報告すること。

庁舎計画停電においては受注者によりシステムの保全停止及び起動を実施すること。

万が一故障やインシデントが発生した場合は、受注者においてシステムの回復及びログ等による追跡を実施すること。

第6章 運用について

第1節 導入当初

賃貸借期間開始から最低3カ月間は各職員からの質問対応を受け付ける窓口を設けて対応すること。受け付けた内容をまとめて市へ報告すること。

第2節 サービス期間内全般

賃貸借期間において、各システムを利用する市の主管課からサービスの利用方法に対する質問を受け付ける窓口を設け、速やかに回答できる体制を整えること。

万が一、システムを不正利用された場合においては警察当局から要請のあった場合にログを提出する等、市に協力すること。

第7章 その他要件仕様

本仕様書に明記されていない事項でも、システム等を適切に動作させるために当然備えるべき性能及び機能等については完備していること。

本仕様書に定めのない事項や業務の遂行にあたって疑義が生じた場合については、市と受注者とで協議の上で決定とする。

