

内部事務システム
貸借及び保守業務仕様書

令和5年9月1日
大阪府後期高齢者医療広域連合

1. 業務の名称

内部事務システム賃貸借及び保守業務

2. 現状及び目的

現在、大阪府後期高齢者医療広域連合内で稼働している財務会計・給与システム等が令和5年度をもって契約満了となる。

今後は、職員等に配布しているOA端末にセキュリティを設け、ネットワークを分離し、「情報セキュリティポリシー 3. 4 情報システム全体の強靱性の向上 (3) 人事・文書・財務などの広域連合独自システム系 インターネット接続系と通信環境を分離した上で、必要な通信を許可できるようにしなければならない。」) 仮想化された画面から、財務会計システム、庶務（勤怠）管理システム、給与システム、文書システムを使用できるようにし、①全職員での財務事務の実施などによる事務効率の向上、②管理職による課員の超過勤務や休暇状況などの把握などによる勤務環境の改善、③統一的な文書管理方法の導入による業務品質の均一化及び文書データファイル保管による文書事務の効率化などを図る。

3. 導入の方針

上記の目的を達成するため内部事務システムの導入にあたっては次に掲げる方針により実施する。

(1) ネットワークの分離

総務省が示すアルファモデルを参考に、インターネット接続系と業務システム系の論理分離を実現する。

(2) 仮想化基盤の構築

仮想化基盤を構築することで、サーバの一元化や拡張の容易性等による管理の効率化及び中長期的なコストの最適化を実現する。

(3) アプリケーション仮想環境の構築

インターネット接続系の端末に内部業務システムの情報を画面転送することにより、論理的にインターネット接続系と内部業務システムを分離しながら、インターネット接続系端末から内部業務システムの利用を実現する。

4. 導入内容

(1) 導入するシステム

- ・ 地方公共団体向け財務会計システム一式（予算編成、予算執行・予算執行管理、決算管理・決算統計）
- ・ 給与システム
- ・ 庶務（勤怠）管理システム（ICカードターミナルを含む）

- ・文書管理システム

(2) 導入サポート支援

- ・ハードウェアの設置・設定作業
- ・ソフトウェアの構築・設定作業等
- ・既設システムからのデータ移行作業
- ・操作研修（管理者向け・利用者向け）
- ・稼働時立ち合い
- ・その他システム稼働に必要な支援

(3) 保守

- ・導入後 5 年間のハードウェア保守
- ・導入後 5 年間のシステム運用支援保守

5. 納入場所及び担当

大阪府後期高齢者医療広域連合

(住所) 大阪府大阪市中央区常盤町 1 - 3 - 8 中央大通 F N ビル 8 階

担当 : 総務企画課 有光・天川

電話番号 : 06-4790-2029

電子メール : soumukikaku@kouikirengo-osaka.jp

6. 賃貸借スケジュール

令和 6 年 2 月 1 日 ~ 令和 11 年 1 月 31 日 (60ヶ月)

7. 既設システム

- ・財務会計システム 株式会社内田洋行製 e-ActiveStaff 財務会計システム
- ・給与システム 株式会社内田洋行製 e-ActiveStaff 給与システム
- ・勤怠システム 株式会社内田洋行製 e-ActiveStaff 就業管理オプション
(出退勤のみ)
- ・文書管理システム 未導入

開発元窓口 株式会社内田洋行 カバメント推進事業部ガバメント推進営業部

担当: 大東 之重 氏

連絡先: 06-6920-2742

8. システム要件

(1) 基本要件

- ① 標準的な地方公共団体向けパッケージソフトであり、地方公共団体で導入実績があること。
- ② 地方自治法及び関係法令（財務規則等）に準拠し、当連合がシステムを利用するうえで必要な機能を有し、業務を滞りなく運用できるシステムであること。
- ③ 5年分以上のデータを本システム内に保持することができること。
- ④ 導入サーバへのセキュリティ対策を講ずること。セキュリティパッチ適用の頻度については、パッチの重要性等を考慮のうえ、本広域連合との協議により決定するものとする。
- ⑤ システムはオンプレミス型とし、サーバ及び高機能無停電電源装置は、ラックマウント型を導入すること。

（2）仮想環境

- ① 現在、本広域連合では OA 事務用のパソコンと上記 7. に示す既設システムがインストールされている業務用パソコンは、ネットワークを分離し、それぞれ独立して運用している。今回のシステム導入にあたり、サーバは業務用ネットワークに設置する。使用する端末パソコンは OA 事務用パソコンとし、仮想環境を構築して OA 事務用システムとは独立して動作できる仕組みを構築する。
- ② LAN ケーブル・配線は既設のケーブルを利用すること。ただし、システムの導入に伴い、ケーブルの敷設や変更が必要な場合は費用に含めること。
- ③ 仮想環境を司るサーバに障害が発生した場合に業務が停止することを避けるため、業務用ネットワーク上で動作可能な端末用ノートパソコンを 1 台準備すること。また、業務用ネットワークに接続するための LAN ケーブルなどの敷設を行うこと。
- ④ 仮想環境で（今回導入する内部事務システムを利用する環境）でマイクロソフト Office（WORD, EXCEL）及び Acrobat Reader が利用できること。ライセンスが必要な場合は見積もりに含めること。
- ⑤ 仮想環境内で、WORD 等のファイルを各課内で共有できること。
- ⑥ 仮想環境及び OA 事務用環境から双方向でデータのコピーができること。
- ⑦ 財務会計システム等のサーバから USB メモリーを直差しして、データのコピーができること。
- ⑧ 以下の OS 環境を基準として構築すること。

端末 OS : Windows 10 Pro または、Windows 11 Pro

（3）ハードウェア要件

- ① サーバ
 - ・ラックマウント型サーバであること。
 - ・CPU は本システム稼働に必要なスペックを満たすこと。

- ・システムを動作させるにあたり必要な台数を用意すること。
- ・ディスクはホットプラグ対応、SAS 接続とすること。
- ・ディスクは RAID 構成により冗長化すること。
- ・DVD-ROM を内蔵すること。
- ・ハードウェアの状態を監視するツールが備わっていること。
監視はエージェントソフトウェアに依存せずに行えること。
- ・バックアップ装置を用意すること。(ハードディスク・カートリッジ等)
- ・ラックマウント型の無停電電源装置をサーバ毎に用意すること。またサーバと連動し、停電時にサーバの自動シャットダウンが行えること。
- ・無停電電源装置のバッテリー交換に要する費用も提案に含めること。

② 端末及びプリンタ

端末は既設の連合所有のものを利用する。端末台数は 52 台、プリンタは 3 台とする。
ただし、セキュリティ上問題なく OA 事務用パソコンと接続している既設の複合機 (EPSON LX6050MF) が利用可能であれば新たなプリンタは必要ないものとする。
端末に設定作業が必要な場合はその作業を行うこと。また、作業手順書を準備すること。

③ 就業情報ターミナル

Felica 対応の就業情報ターミナル (アマノ製 SX250AD-L 相当品) を用意し、連合が指定する位置に設置すること。LAN 配線及び電源は既設のものを利用すること。就業管理システムとのデータ連携に必要なソフトウェアを含めること。なお、Felica カードは既設のものを利用するものとする。

④ サーバ用ラック

サーバを設置するハーフラックを用意すること。本広域連合が所在する建物の中の指定する場所に搬入・設置すること。ハーフラック 1 台で収まる構成とすること。

(4) ソフトウェア機能要件

- ① 今回導入する 4 システム (仮想環境除く) が、令和 5 年 9 月 1 日時点で、複数の自治体で稼働していること。
- ② 庶務 (勤怠) 管理システムで申請した時間外勤務及び休暇等のデータは、給与システムに連携ができること。
- ③ 次期 OA パソコン入替えに伴い OS のバージョンアップが行われた場合に対しても適用できるように対応策を講じること。
- ④ 各システムで以下の機能を有すること。
 - 財務会計システム

- ・ 予算編成、執行管理、決算、決算統計

- 給与システム

- ・ 期末勤勉手当明細、給与明細、年末調整

- 庶務（勤怠）管理システム

- ・ 時間外申請、休暇申請

- 文書管理システム

- ・ 目録登録（管理）、分類管理、破棄

（５）データ移行要件

- ① 既設システムのデータは、財務会計においては令和6年度必要とされるデータ（内容については別途協議）、給与システムにおいては給与の実績データなど過年度分（7年）を移行するものとする。移行に必要な費用は受託者の負担とする。データの移行に際し既設業者の作業が必要な場合は、必要に応じて既設業者に確認を行うこと。文書管理はシステム未導入のためデータ移行は対象外とするが、紙媒体である永年保存文書及び各文書の件名などをエクセルなどで広域側がデータ作成を行うため、そのデータを基に件名の検索が行えるようにすること。マスターなど必要な情報の設定を行うこと。

（６）その他の要件

- ① システムの操作研修会を管理者向け1回及び利用者向け各システム（仮想環境除く）1回実施すること。研修会に必要な資料は準備すること。
- ② ハードウェア及びソフトウェアに加えて、機器の搬入設置及びシステム設定、調整に関する全ての費用を契約額に含めること。また、梱包材等については、受託者が引き取ること。

9. 保守要件

（１）保守期間及び対応時間

- ① 保守期間は本システムの運用開始を行う令和6年2月1日から令和11年1月31日までの5年間とする。
- ② 保守サービス日は、国の定める祝祭日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く月曜日から金曜日の9時から17時とすること。

（２）ハードウェア

- ・ 保守サービス日においては、本広域連合からの障害発生連絡後概ね2～3時間以内に現地に到着し、復旧にあたること。

（３）ソフトウェア

- ① システム運用管理に必要な運用支援作業を実施すること。
- ② パッケージソフトのパッチ提供やバグフィックス等のリビジョンアップがあった場合は無償で行うこと。

- ③ 法改正に伴い、財務会計システムにおける決算統計帳票等の帳票の様式変更等の軽微な変更やその他システムにおける軽微な変更等が必要となった場合、システム改修またはソフトウェアのバージョンアップ等を行うこと。ただし、これ以外的大幅な改正については、別途協議する。
- ④ システムの操作や運用に関する問い合わせに対応すること。問合せの方法は、電話、Email とする。
- ⑤ 障害発生時は速やかに一次切り分けを行い、障害の復旧支援を行うこと。

10. 借入期間終了後の機器等の撤去・廃棄

本広域連合の指示に基づき、次のとおり機器等の撤去・廃棄を行うこと。

- ① 機器等の撤去・廃棄時に撤去・廃棄対象となる機器一覧を作成し、撤去・廃棄計画を作成すること。
- ② 機器等を撤去する前に撤去機器に搭載しているハードディスクのデータ消去作業を倉庫等で実施し、作業完了後にデータ消去証明書を提出すること。データ消去方式、機器破壊方式については、本広域連合と別途調整を行い決定すること。
- ③ 本広域連合の指示に従い、機器及びケーブルの撤去を行うこと。
- ④ 本広域連合から特段指示がある場合を除き、機器入れ替え後、基本1週間程度で機器の撤去を行うこと。

11. 成果物

(1) システム構築業務に関する成果物

システム構築業務の全工程の作業で作成される以下の成果物を、各システムの本稼動前までに納品すること。

- ① プロジェクト計画書
- ② データ移行計画書、結果報告書
- ③ 各工程における議事録
- ④ 操作マニュアル（研修用テキスト含む）
- ⑤ 端末設定作業手順書

(2) 運用保守業務に関する成果物

運用保守業務の実施にあたり作成される以下の成果物を、適時、納品すること。

- 定例保守業務スケジュール
- 保守業務実施状況報告書（随時）
- 機器調達に関する一覧

12. 機密保護

本契約内で得た情報に関して、本仕様書に定める業務遂行上の目的以外に使用・開示し

てはならない。また、磁気媒体等に記録された情報についても漏洩を防ぐ対策を講じること。

13. その他

本仕様書に疑義がある場合は、本広域連合職員に質問し、その指示を受けること。
なお、契約後の本仕様書の解釈は、本広域連合によるものとする。