

志木市統合型内部情報システム 貸貸借仕様書

志木市デジタル推進課

令和6年4月

目次

1	名称	4
2	目的	4
3	基本方針	4
4	システムの基本要件	5
4.1	導入するシステム及び機能	5
4.2	システムの契約期間、稼働時期及び構築年度	5
4.3	利用職員数	6
4.4	システムの提供形態	6
4.5	システムの運用時間	7
4.6	標準パッケージのバージョンアップと法令改正等の対応	7
4.7	標準パッケージとカスタマイズ	7
4.8	帳票に関する要件	7
5	データセンターに関する要件	7
6	クライアント端末要件	8
7	ネットワークに関する要件	8
8	強靱化対策	8
9	データ移行に関する要件	9
9.1	データ移行の対象	9
10	各システムの要件	10
10.1	各システムの共通要件	10
10.2	各システムの個別要件	11
11	システム連携に関する要件	12
11.1	統合型内部情報システムの連携に関する要件	12
12	構築に関する内容	13
12.1	設計・開発に関する内容	13
12.2	導入支援	13
12.3	システムテストに関する内容	13
13	研修に関する内容	13
14	運用支援等に関する内容	14
14.1	導入支援	14
14.2	稼働監視	14
14.3	データ管理	14
14.4	パッケージ保守	15
14.5	バージョンアップ支援、ファームウェア更新、修正パッチ等	15

1 4. 6 障害対応	15
1 4. 7 本稼働後のサポート	15
1 4. 8 SL0 の締結について	16
1 5 契約終了後のデータ等について	16
1 6 既存システムの概要（参考）	16

志木市統合型内部情報システム賃貸借仕様書

1 名称

志木市統合型内部情報システム賃貸借

2 目的

内部情報系の業務における、グループウェア、庶務事務（勤怠管理）、人事給与、財務会計等の業務をシステム化しているが、各システムを単体で構築したため、システム間の情報連携はほとんど行っておらず、情報連携を行う場合のカスタマイズ費用や、運用管理に関する事務負担が課題となっている。そこで、本市が運用している人事給与・出退勤及び財務会計システムの更改に合わせて、文書管理を新たにシステム化し、統合型内部情報システムとして電子決裁基盤を備えたシステムをクラウド型のサービスを活用することで、事務の効率化及び経費の削減、安定的な運用管理を実現する。

3 基本方針

志木市統合型内部情報システムとしての基本方針は以下のとおりとする。

(1) 電子決裁の導入

統合型内部情報システムとして処理する業務を電子決裁で処理し、事務の効率化及び紙資源の節約を図る。

(2) シームレスなデータ連携

統合型内部情報システムとしてシームレスなデータ連携による事務の効率化を図る。

(3) 共通データの連携

統合型内部情報システムとしてアカウント情報等の共通データを連携することで、機構改革や人事異動等についてスムーズな切替えを実現する。

(4) クラウド型パッケージシステムの活用による運用負荷及び運用経費の削減

LGWAN-ASP 方式または共同利用型の ASP を基本形態とし、同規模以上の自治体で稼働実績のある標準パッケージシステムを原則ノンカスタマイズで活用することで、業務継続・運用負荷の軽減・運用経費の削減を実現する。

(5) Web 型システム

新システムの利用にあたっては、特定のクライアント端末及び新たなソフトウェアの導入を必要とせず、本市が利用している既存のクライアント端末で利用できる標準的なソフトウェア(Microsoft Edge、Acrobat Reader、Microsoft Office 等)を利用した Web アプリケーションシステムとする。

4 システムの基本要件

4. 1 導入するシステム及び機能

導入するシステムは以下のとおり。

各システムの機能について標準パッケージで実装していない機能については対応方法を提案書に明記すること。★印オプション機能については提案に含める必要はなく、優先交渉権者決定後、パッケージシステムの機能等を確認したうえで追加の検討を行う。

電子決裁	文書管理	庶務事務	人事給与	財務会計
電子決裁	收受	出退勤管理	組織管理	予算編成
	起案	休暇管理	人事管理	予算執行
	施行・発送	勤務管理	給与管理	予算管理
	保存	届出管理	福利厚生	決算管理
	引継・廃棄	年末調整	予算管理	決算統計
	文書分類		会計年度任用職員管理	起債管理
	ファイリング		研修管理	資金管理
	検索		健康管理	備品管理
	情報公開			財産管理
	★公印管理			業者管理
				公会計
				★地方単独事業（決算統計）
				★契約管理

4. 2 システムの契約期間、稼働時期及び構築年度

本システムの契約期間及び各システムの稼働時期は以下のとおり。

(1) 契約期間

契約締結日から令和13年3月31日まで

(2) 各システムの稼働時期

各システムの稼働時期は次表【稼働スケジュール】のとおり。

※人事給与システムの再年調は既存システムで行う。

※庶務事務システムは令和7年4月稼働のため、既存システムを2か月延長する。

※財務会計システムは令和7年8月から令和8年度予算の入力を開始するため既存システムと並行稼働とする。

なお、事務負担の軽減などを目的としての稼働時期を変更する提案は可とする。

【稼働スケジュール】

	年度	令和6年度												令和7年度												令和8年度												
		月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
1	電子決裁・文書管理	新													電子決裁・文書管理稼働																							
2	人事給与	既	既存システム契約期間																																			
		新													人事給与稼働																							
3	庶務事務 (現:出退勤システム)	既	既存システム契約期間												延長																							
		新													庶務事務稼働																							
4	財務会計	既	既存システム契約期間																								延長:決算											
		新													予算編成稼働												執行系稼働											

令和7年1月稼働：人事給与（75か月）

令和7年4月稼働：電子決裁、文書管理、庶務事務（72か月）

令和7年8月稼働：財務会計（予算編成）（68か月）

令和8年4月稼働：財務会計（予算編成以外）（60か月）

※すべてのシステムを令和13年3月31日まで使用。

(3) 各システムの構築年度

※令和6年度：人事給与、庶務事務、電子決裁、文書管理

※令和7年度：財務会計

4. 3 利用職員数

職員約400人及び会計年度任用職員約200人の合計600人程度

提示の規模を踏まえた上で、安定的な稼働が可能なライセンス数、システムリソースを用意すること。また、利用者（ライセンス数）の増減については、原則、本調達の範囲内で対応するものとし、機構改革等による大幅な増減が発生する場合は本市と協議の上、対応方法を検討すること。

4. 4 システムの提供形態

上記各システムをデータセンターを活用したLGWAN-ASPで提供すること。LGWAN-ASPでの提供が困難な場合やネットワークトラフィックの問題が懸念される場合は、閉域網を利用した専用回線による共同利用型のASPでの提供も可とする（回線費用は事業者負担）。

また、共同利用型のASPでの提供が困難な事業者については、オンプレミス型での提供も可とする。（本市仮想基盤の利用についても可能であるが、その場合は提案書提出前に必要スペックを明示のうえ当市の承認を得ること。）

なお、オンプレミス型で提案する場合は、オンプレミス型で提案しなければならない詳細な理由に加え、なおかつ仮想基盤を利用する場合は、オンプレ型で行った場合の機器の金額を提案書の「(5-1-5-1) システムの全体構成及びネットワーク構成」に記載すること。

統合型内部情報システムの基盤となるハードウェア、OS、ミドルウェア、パッケージソフトウェア、ネットワーク、データセンター設備、回線等の環境構築に加え、本稼働に向

けたコンサルティング、打合せ、操作研修、稼働後の保守サポート（パッケージソフトウェアの導入・運用経験を有する SE による保守サポート）を含めた全ての業務を一契約として提供すること。

4. 5 システムの運用時間

システムの運用時間は、原則 3 6 5 日 2 4 時間とする。（点検や保守のための計画的な停止時間を除く。）また、システムを計画停止する場合は、夜間の利用や他システムとの連携処理を考慮した計画とすること。

なお、上記のシステム運用時間帯において、システムの運用監視等を目的とした有人による監視は必須としないが、障害等が発生した際に速やかに検知し、回復に向けた対応が実施できるよう、監視環境及び運用保守手順等の整備を行うこと。

4. 6 標準パッケージのバージョンアップと法令改正等の対応

基本方針の『3 基本方針(4)クラウド型パッケージシステムの活用による運用負荷及び運用経費の削減』に示したとおり、LGWAN-ASP または共同利用型の ASP を利用することにより、定期的なバージョンアップと法令改正等の対応時の費用負担の軽減を期待する。

なお、基本的には貸貸人の費用負担で行うものとし、システムの根幹に関する改修及び本市独自の改修が必要となる場合は、本市と協議を行うこととする。

4. 7 標準パッケージとカスタマイズ

基本方針の『3 基本方針(4)クラウド型パッケージシステムの活用による運用負荷及び運用経費の削減』に示したとおり、標準パッケージシステムをノンカスタマイズで活用することを原則とする。ただし、標準パッケージのバージョンアップや法令改正等の対応時に追加費用が発生しないカスタマイズであれば許容範囲とする。

パラメータ等、可変項目のみで本市の業務目的が達成できるものは『ノンカスタマイズ』とする。

4. 8 帳票に関する要件

新システムに求める帳票要件を、別紙「帳票一覧」に示す。基本は、パッケージでの帳票レイアウトの使用を想定しているが、契約後必要に応じて、本市と協議の上で帳票レイアウト等を設計すること。

また、帳票は、印刷前に画面上でプレビュー表示ができるとともに、PDF 形式での保存を可能とすること。

5 データセンターに関する要件

本システム環境を構築するデータセンターは、その所在を明らかにできる提案事業者又は関連会社所有の日本国内に存在する施設であること。

データセンターのファシリティ基準は、日本データセンター協会（JDCC）のティア 3 相当を推奨とし、ティア 3 に準拠できていない項目については提案書の「(5-1-6-2) 本

提案におけるセキュリティ対策」に詳細を記載すること。

準拠法が国内法であること。

6 クライアント端末要件

新システムにて使用するクライアント端末は既存の約 600 台を使用し、本調達範囲外とする。なお、本市職員が利用するクライアント端末の仕様については以下のとおり。

項目	クライアント端末の仕様
オペレーティングシステム	Windows10pro.11pro
ブラウザ	Microsoft Edge Google Chrome
ウイルス対策ソフト	トレンドマイクロ Apex One
オフィスソフト	Microsoft365 Microsoft Office2021.2019(64bit) JUST Office

7 ネットワークに関する要件

本市が利用している LGWAN 回線は、100Mbps の帯域保証型で、直接 LGWAN に接続している。

市本庁舎と本庁舎以外の出先機関との間は、NTT の広域イーサネット（ビジネスイーサワイド）のサービスを利用して接続している。拠点間は 100Mbps（一部 10Mbps）で繋がっている。

LGWAN 回線は、LGWAN メールやブラウジングの他、グループウェア（サイボウズガルーン）、ビジネスチャット（LoGo チャット）、家屋評価システム「HYOCA-Z」（SBC 情報システム）を利用している。またゼンリン住宅地図 LGWAN 等を予定している。

現在は輻輳等の障害は発生していないが、提案システムのトラフィックによっては輻輳等の障害も想定されるため、パッケージシステムに最適な回線を提案し、契約期間中の回線費用を総額に含めること。

8 強靱化対策

平成 28 年 10 月の強靱化対策により、LGWAN 系のネットワークとインターネットを分離している。LGWAN 系のネットワークから直接インターネットへ接続することはできないため、Windows Update、ウイルス対策ソフトのパターンファイル等の更新データについて

は、J-Lis の自治体情報セキュリティ向上プラットフォーム事業を利用している。なお、インターネット系の更新データについては、強靱化対策以前と同様に各事業者のダウンロードサイトから直接取得している。

本市のインターネット通信は電子メールを含めて、全て埼玉県セキュリティクラウドを経由している。

これらの強靱化対策を踏まえ、LGWAN 系とインターネット系の分離を意識した提案を行うこと。

9 データ移行に関する要件

9. 1 データ移行の対象

各システムの移行対象データは以下のとおりとする。

【文書管理システム】

既存システムがないためデータ移行はなし。

【庶務事務システム】

データ移行は必須ではない。

【人事給与システム】

要領及び仕様書に記載している機能に必要な全てのデータ（以下の(1)～(7)に例示）を移行対象とする。

- (1) 職員基本情報（職員約 400 名、会計年度任用職員約 200 名、退職者約 1,000 名）
- (2) 給与マスタ
- (3) 給料表
- (4) 年末調整マスタ
- (5) 辞令各種
- (6) 各種パラメータ
- (7) 退職者情報（異動履歴、給与履歴）※CSV でデータ提供

【財務会計システム】

要領及び仕様書に記載している機能に必要な全てのデータ（以下の(1)～(7)に例示）を移行対象とする。

- (1) 予算編成（マスタ情報、前年度当初予算額情報）
- (2) 予算執行（債権者・債務者データ 約 17,500 件）
- (3) 銀行マスタ、住所マスタ
- (4) 起債管理（親台帳 約 1,200 件、子台帳 約 2,200 件、総数 約 3,400 件）
- (5) 公会計（全データ 約 497,000 件）
- (6) 備品台帳情報（全データ 約 16,200 件）
- (7) 業者情報（全データ 約 16,000 件）

10 各システムの要件

10.1 各システムの共通要件

各システムに共通の要件は以下のとおりとする。

(1) シングルサインオン

シングルサインオン（SSO）によりログインすることが望ましく、具体的な実現方法は提案事項とする。

(2) アクセス権限の制御及び設定変更

役職や所属に応じて、操作・閲覧等の機能を制御することが可能なシステムであること。

(3) 特定個人情報

特定個人情報を取扱うシステムについては、次の要件をみたすこと。

① 『特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）』に準じた運用が可能なシステムであること。

② マイナンバーを扱える職員のみ権限設定が可能なシステムであること。

③ マイナンバーの運用状況に関するログを収集し、確認することが可能なシステムあること。

(4) ログの収集

システムログ、アプリケーションログを収集・保存し、システム利用者の操作内容を確認することができること。

(5) 画面構成

① 統合型としての共通性の高いユーザーインターフェイスを備えていること。

② 画面のウインドウサイズについては変更可能であること。

③ 画面の倍率についても拡大縮小が可能であること。（ブラウザに実装されている拡大、縮小機能も可とする。）

(6) 操作性

① ユーザーの作業負担軽減のために、ユーザーの操作手順に考慮した画面遷移とし最小限の操作、入力等でユーザーが作業できるようにすること。

② 画面上で入力やクリック、チェックができる項目とできない項目の区別を明確にし、ユーザーが直観的に判別しやすいようにすること。

③ 「Tab」キーによる画面上のフォーカスの移動順序について、ユーザーが操作しやすい順序とすること。

④ システムはキーボードとは別にマウスの利用も想定しているが、「Enter」キーや「Tab」キー、「Function」キー等を利用し、キーボードのみでも容易に操作や入力を実施できるよう考慮すること。

- ⑤ 全体の作業の中で、現在何の処理、どの階層の処理をしているのかを、ユーザーがわかるように配慮すること。
- ⑥ 入力必須項目と任意入力項目の表示方法を変える等、項目の区分や重要度をユーザーが直観的に判別しやすいようにすること。
- ⑦ 登録、更新、削除等の処理の前に確認画面やポップアップ画面を用意し、ユーザーが行った操作のやり直し、取消しができるようにすること。

(7) オンラインヘルプ

各業務画面を閉じることなく、操作マニュアルを参照できること。

(8) EUC

- ① システム利用者が条件を指定してデータベースから CSV 形式等でデータを抽出できること。
- ② 抽出したデータを再利用できるように項目や内容を職員が分かる状態とすること。
- ③ マイナンバーの抽出については取扱いが可能な職員に限定できること。

10. 2 各システムの個別要件

各システムの個別のシステム要件は以下のとおりとする。

【電子決裁システム】

- (1) 今回導入する全てのシステムとの親和性ある連携が可能なこと。
- (2) 電子決裁された文書は文書管理システムもしくは利用したシステムで管理できること。

【文書管理システム】

- (1) 既存のファイリングシステムで利用している大分類・中分類・フォルダタイトルの3階層以上の分類体系を設定可能であること。
- (2) 文書管理システムで処理した文書は、全て文書管理システムで管理（保存及び廃棄）が可能であること。

【庶務事務システム】

(1) 機器調達

次に示す機器を調達し、本市のネットワーク上で使用できるように設定すること。

- ・就業情報ターミナル 型番 SX-200DL（アマノ株式会社） 13台
- ※既存機器（アマノ株式会社 SX-100 AD-L）と入れ替え
- ・TimePro-NX 総合通信基本ソフト

- (2) 就業ターミナル（SX-200DL）で IC カード職員証（Felica）の情報を読み取り、TimePro-NX の固定長による出力データを庶務事務システムで取込み、入退庁時刻の管理を行うための連携を図ること。

- (3) 庶務事務システム端末から打刻できるようにすること。

【人事給与システム】

- (1) アクセス権限の設定変更

他の職員の閲覧を防止するため。人事課職員だけがアクセスできること。また、アクセス権限の設定・変更（システム管理）についても、統合型内部情報システム全般のシステム管理とは別に、人事課職員に限定することが可能であること。

(2) 会計年度任用職員への対応

会計年度任用職員制度に対して標準パッケージとして対応ができていないこと。

(3) 給与計算

①所得税法による「電子計算機による・・・」所得税の計算と源泉所得税月額表による計算ができ、システム内で年末調整が可能なこと。

②給与改定にかかる差額支給、給与及び控除の遡及計算及び追及戻入ができること。

③埼玉県市町村職員共済組合及び埼玉県市町村総合事務組合への報告に必要な処理を遅滞なく行えること。

(4) 給与実態調査及び定員管理調査への対応

給与実態調査及び定員管理調査に対して標準パッケージとして対応ができていないこと。

【財務会計システム】

(1) 予算書（1表歳入歳出予算及び歳入歳出予算事項別明細書[総括、歳入、歳出及び附表[給与費明細書]）版下原稿を作成できること。

(2) 決裁区分の表示

執行伝票（歳入、歳出（流充用含む））起票時に、決裁区分を伝票上に表示でき、あるいは決裁区分情報を保持でき、電子決裁システムあるいは文書管理システムに決裁区分情報が確実に引き継がれ、電子決裁ができる仕組みがあること。

(3) 決算書（志木市一般会計（特別会計）歳入歳出及び決算事項明細書）版下原稿を作成できること。

(4) 各種公共料金（電気・ガス・水道・NHK・電話・携帯等）については、市が利用する『公共料金事前通知サービス』にて生成された支払データ（金額、請求企業名、引落日等）をシステムに取り込み、支払処理ができること。

1.1 システム連携に関する要件

1.1.1 統合型内部情報システムの連携に関する要件

(1) 庶務事務システムから人事給与システムへ時間外勤務等データを連携できること。

(2) 人事給与システムから財務会計システムへ給与支払いデータを連携できること。

(3) 電子決裁の決裁待ち件数などの通知情報等をグループウェア等へ連携できること。

1.2 構築に関する内容

1.2.1 設計・開発に関する内容

- (1) システム導入に係る作業内容、作業体制、スケジュール(WBSを含む)、成果物等を定めたプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を受けること。
- (2) 本仕様書及び機能要件表等に示す要件を踏まえて、貸貸人が提案するパッケージ等のフィット&ギャップ分析を含むシステムの要件定義を行うこと。
- (3) システム構築にあたっては、効率的な運用を実現する必要がある、システムの機能要件だけでなく、システム構築後の運用指針を含めること。

1.2.2 導入支援

新たに電子決裁、文書管理、庶務事務システムの導入により、既存の業務フローの見直しや、例規改正等が想定されることから以下の内容について、本市職員からのシステム対応方法等への支援を行うこと。

- (1) 既存の業務フローの見直し、再構築
- (2) 例規改正
- (3) 利用ガイドライン等の各種ドキュメントの改定
- (4) 本稼働後の定期的な業務フローの見直し

1.2.3 システムテストに関する内容

- (1) 各テスト工程における実施内容、開始条件・終了条件、テストの実施体制、スケジュール、テスト環境、テストデータの利用方針等を定めたテスト計画書を作成し、本市の承認を受けること。
- (2) 各テスト工程の実施状況を本市に報告し、本市の承認を得ること。
- (3) システムの機能及び運用手順の確認を目的として、本市が本番テストを実施する上で必要な支援を行うこと。
 - ・ 本番テストで必要となる環境及びデータを準備すること。
 - ・ 本番運用を想定して、実データによる本番テストを可能とすること。
 - ・ 本市から指示があった場合は、本市が実施する受入テストに立ち会うこと。
 - ・ 受入テストの結果、機能要件や非機能要件を満たしていない場合、あるいは不具合等が発生した場合には、本市と協議の上、速やかに改善に取り組むこと。

1.3 研修に関する内容

貸貸人は、システムの利用者に対して研修を実施する目的として、4.1 導入するシステムに記載したシステム区分毎に次に示す内容を含む研修計画書を本市と協議の上作成

し実施すること。

- (1) 対象者：研修の対象者を記載する。
- (2) 実施方法：研修の実施方法を記載する。
- (3) スケジュール：研修のスケジュール予定(日時、場所、参加人数等)を記載する。
- (4) 体制：研修体制を記載する。
- (5) 研修環境：研修に使用する機器等を記載する。

1.4 運用支援等に関する内容

1.4.1 導入支援

本市の業務フローに則った「システム運用マニュアル」を作成し、納品すること。

1.4.2 稼働監視

賃貸人は監視作業を実施する上で必要となる、監視基準や監視手順、想定される問題とそれに対する対処方法について運用計画時に整理すること。その際、障害やウイルス感染の検知等のインシデント検知方法と報告手順、監視体制とエスカレーション手順・方法についても示すこと。

なお、監視作業の条件・制約等は、次のとおりとする。

- (1) 監視の対象は、システムの構築で導入した機器等とする。
- (2) システムで定期的実施されるバックアップ等の処理について、実行の成否や動作異常を監視できること。
- (3) セキュリティが保たれているか、不正なアクセスがないか等、セキュリティに関する監視を行えること。

1.4.3 データ管理

賃貸人は、以下に示す要件を踏まえ、データのバックアップに対する考え方と最適なバックアップ方法を整理し、必要なバックアップ・リストア環境及び運用手順等を整備すること。また、新システムが記録する各種ログのバックアップ方法についても、併せて整備すること。

- (1) バックアップは新システムによって管理されている全データを対象とする。
- (2) データバックアップとは別に、ネットワーク機器の構成ファイルやミドルウェアの設定、サーバのイメージ等のシステムバックアップを、必要に応じて取得すること。業務運用への影響からシステムバックアップの取得が困難な場合は、本市とあらかじめ協議の上、承認を得た上で変更作業を行うこと。
- (3) データバックアップは可能な限り自動化すること。
- (4) 必要に応じて、取得したバックアップよりリストアが可能であること。

14.4 パッケージ保守

賃貸人はパッケージに対して定期的に機能追加、機能改善を行い、その情報を本市に提供すること。本市が稼働中システムへの機能追加、機能改善の組み込みを希望した場合は、作業に必要な期間、費用等について本市へ提示すること。(保守対象分を除く)

14.5 バージョンアップ支援、ファームウェア更新、修正パッチ等

- (1) 各種機器・ソフトウェア及びハードウェアに係るファームウェア更新、バージョンアップ及び修正プログラム等のリリース情報等は、本市と協議の上、定期的に報告すること。
- (2) 不具合発生、脆弱性情報、サポート期限切れ等により、ソフトウェア及びハードウェアに係るファームウェア更新、バージョンアップやパッチ等修正が必要になった場合、賃貸人はシステムへの影響調査を行い、適用の可否について本市と協議を行うこと。
- (3) バージョンアップ及びパッチ等の適用作業については、本市の求めに応じて支援を行うこと。

14.6 障害対応

障害(直接運用に影響しない一部のハードウェア部品等の故障も含む)発生時に、速やかに障害を検知し、回復に向けた必要な対応が取れるよう、監視環境及び運用・保守手順等を整備すること。

障害対応の実施に当たっては、障害対応の内容やその結果、障害対応に要した時間等に関する情報の一元管理を行い、本市との情報共有が円滑に行えるような障害報告・管理の手順等を整備すること。また、障害報告や報告に先立つ障害の切り分け等について、運用保守計画時にその流れと手順を整理すること。

さらに、発生した障害について、再発防止の検討を行い市に報告すること。

14.7 本稼働後のサポート

- (1) 電話及び電子メールで対応できるサポート窓口を設けること。

項目	内容
電話での問合せ	平日 8:30~17:15 ※時間帯の後ずれは可とする。 ※運用に支障をきたしている障害については、問合せ対応の時間以外においても連絡がとれる体制を整えること。
メールでの問合せ	24時間365日
障害受付に伴うシステム及び機器等の修復	障害連絡から24時間以内 ※時間を要する案件は復旧見込みの報告等の一次回答を行い、承諾を得ること。

- (2) 稼働後の運用サポートについては、本市の運用を熟知したSEが行うこと。

(3) 本市の業務フローの見直しに合わせて「システム運用マニュアル」を更新すること。

1.4.8 SLOの締結について

賃貸借契約とは別にSLO (Service Level Objective) の目標を本市と協議し、SLOを締結すること。

1.5 契約終了後のデータ等について

(1) 賃貸人は本契約の賃貸借期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、本契約が終了となる場合には、本市が継続して本業務の遂行及び次期システムを運用できるよう必要な措置を講じ、次のシステムに移行する作業を支援すること。

次期システムへの移行に伴いデータ移行が発生する場合、抽出するデータは、総務省の指定する「中間標準レイアウト仕様」に準ずる形式で本市に提出すること

(2) 賃貸人は本サービスの利用を終了する際にデータの確実な消去を保証すること。

※総務省セキュリティポリシー、データ適正消去実行証明協議会 (ADEC) 【別冊】データ消去技術ガイドブックに準じたクラウドストレージの暗号化鍵消去を実施することとする。

1.6 既存システムの概要 (参考)

現在、本市で稼働しているシステムは以下の4システム。

●出退勤システム

- ・アマノ株式会社のパッケージシステム「TimePro-VG」
- ・本市のサーバールームにオンプレミスで環境を構築し、LGWAN 端末からシステムを利用している。
- ・システムの利用者は全職員 (約 400 名) に加え、組織アカウントなどが複数存在する。
- ・各業務に関する管理権限は人事課に付与している。

●人事給与システム

- ・株式会社ジーシーシー社のパッケージシステム「e-SUITE」
- ・本市のサーバールームにオンプレミスで環境を構築し、LGWAN 端末からシステムを利用している。
- ・システムの利用者は三役、総合行政部長、人事課職員の約 15 名
- ・CS 型のパッケージシステムであり、利用端末にクライアント用のソフトウェアが必須となっている。
- ・管理対象は全職員 (約 400 名) + 一部の会計年度任用職員 (約 200 名)

●財務会計システム

- ・ジャパンシステム株式会社のパッケージシステム「FAST」

- 本市のサーバールームにオンプレミス（仮想 SV 上）で構築し、LGWAN 端末からシステムを利用している。
 - システム利用者は全職員＋一部の会計年度任用職員（ログインは各所属単位で約 200 名）
 - 各業務に関する管理権限は担当部署に付与している。（例：予算編成、科目変更、流用等に関する権限は財政課職員に付与。）
 - 各種公共料金の支払いについては、埼玉りそな銀行の「りそな EB サービス」で受信した自動引落データを基に(株)NTT データリビングサービスが提供する『公共料金事前通知サービス』を通じて支払データを生成後、生成データを財務会計システムに取り込み支払処理を行っている。
- グループウェアシステム
- 株式会社サイボーズ社の「ガルーン」
 - LGWAN-ASP 環境で構築し、LGWAN 端末からシステムを利用している。
 - システムの利用者は全職員（約 400 名）に加え、組織アカウントなどが複数存在する。