

仕様書

1 件名

国分寺市第4期内部事務系システム調達支援業務委託

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和10年3月31日までとする。

※事業スケジュール（案）は別添のとおり

3 履行場所

国分寺市役所 国分寺市泉町2-2-18

- (1) 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。
- (2) 委託者との打合せやレビュー、進捗報告会議などについては、原則として、委託者の会議室またはWeb会議で実施するものとする。

4 目的

国分寺市では、令和12年1月に内部事務系システムの更改を予定している。システム更改にあたっては、職員の更なる業務効率化やセキュリティの強化を図るよう検討を進めているが、以下のとおり課題を抱えている。

- (1) 将来的なゼロトラストアーキテクチャへの移行を見据えたネットワークモデルの検討

現行システムでは、ネットワークモデルとして、地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドラインにおいて規定される「 α モデル」を採用しているが、国においては、地方自治体のネットワークについて、新たなネットワークモデルの提示による三層の対策の見直しや、ゼロトラストアーキテクチャへの移行の検討等が進められており、当市においても、遠からず「 α モデル」からの転換が必要となることが想定される。

こうした状況を踏まえ、次期システムのネットワークモデルは、「 β モデル」の採用を基本方針としたいが、現行環境から大きな変更となることから、現行環境の課題整理に加えて、業務効率化、セキュリティの確保、運用負担の軽減、費用抑制などの観点からも、調達要件の検討を行う必要がある。

- (2) 環境を最大限活かすクラウドサービス等の導入検討

ネットワークモデルを転換することにより、現行システムよりもクラウドサービスや生成AI等の導入に適した環境となることから、次期システムにおいては、こうした環境を最大限に活用することが求められる。このため、クラウドベースの業務プラットフォーム等の導入検討を行い、業務効率化に

よる生産性の向上、円滑な情報共有、コミュニケーションの促進等、職員の日常的な働き方の変革を促すことができるようにする必要がある。

(3) 更なるセキュリティの強化

ネットワークモデルの転換に伴い、従来モデルと比べてインターネットからのリスクが増加し、より高度なセキュリティ対策の確実な実施が求められることから、ゼロトラストを視野に入れた新たなセキュリティソリューション導入に係る調達要件の検討についても課題となっている。また、技術的対策以外にも、セキュリティ監査等の組織として必要となる対応を整理し、今後の委託者における情報セキュリティポリシー基本方針、対策基準、実施手順等に反映する必要がある。

(4) 契約方法の見直し

現在は複数のシステムを一括で契約しているため、応札可能な事業者が限られ、十分な競争が生まれにくく、結果的に費用が高騰するおそれがあるという課題を抱えている。一方で、この一括契約によりシステム間の連携が確保されているという利点もあるため、端末等の機器については契約の分割が可能と考えつつ、システム連携の維持を図りながら契約を適切に分割し、競争性を高める必要がある。

(5) 業務端末配置の最適化

現行の業務端末の配置については、内部事務系端末とは別途マイナンバー利用系端末を調達していることから、マイナンバー利用系事務の所管課においては、一人に対して複数の端末が配付されており、机上の狭隘状況が課題となっている。加えて、昨今の端末価格高騰を受けて、今後調達する端末数の調整が必要となることも想定される。このため、令和8年度以降の地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドラインを踏まえ、端末の一台化等による端末配置の最適化を図る必要がある。

本業務は、更なる業務効率化及び上記課題の解決を目的とし、専門的かつ客観的な視点から、国分寺市情報システム調達ガイドラインに基づき、内部事務系システム導入に係る調達支援を行うものである。

5 検討対象

(1) 内部事務系システム

分類	検討対象
業務アプリケーション	業務ポータル、財務会計、人事給与、庶務事務、文書管理・公文書公開、グループウェア（インターネット及びL2/GWAN電子メール利用を含む）、ホームページ作成（CMS・FAQ）・公開、公営企業会計、例

分類	検討対象
	規管理
基盤・インフラ	システム基盤 (WSUS、ウィルス対策等)、L G W A N利用の最適化 (サービス利用含む)、利用者認証 (ActiveDirectory)、資産管理
端末・周辺機器	業務システムで使用する端末・周辺機器
Microsoft 365	Microsoft 365 の最適な活用方法
消耗品	業務システムで使用する消耗品 (I Cカード素材、職員証発行プリンタのカラーインクリボン)

(2) 内部事務系ネットワーク等

分類	検討対象
ネットワーク関連	システム統合基盤、ファイルサーバ、ネットワーク、データセンター、インターネット接続系システム、二要素認証システム、メール・ファイル無害化システム、複合機及びセキュアプリントシステム、

6 委託内容

(1) 現行システム環境の整理

委託者の現行内部事務系システム及びネットワーク等に関する稼働環境、コスト、課題等の整理の支援を行うこと。

(2) 業務改革提案

前項で整理した課題に対する解決策の提案を行うこと。改革案の作成に当たっては、他の自治体等の事例などを踏まえながら、具体的な提案を実施すること。

(3) 要件定義書案の作成

R F I (情報提供依頼) に向けた要件定義書案及び調達仕様書案を作成すること。

なお、要件定義書案については、機能要件、帳票要件、連携要件、非機能要件等のシステム仕様として必要な情報の一式を整理すること。

(4) R F I の実施支援

システム事業者への R F I の実施を支援して、実現性の確認及び概算費用等、調達方針の検討に当たって必要な情報を収集し、結果を整理すること。

(5) 調達計画の作成支援

国分寺市情報システム調達ガイドラインに基づき、次期内部事務系システム及びネットワーク等に係る最適な調達単位を提案すること。

(6) 調達関連資料の作成

R F I の回答結果を踏まえて、内部事務系システムについてはパッケージ製品と委託者の要求事項の差異について、業務の標準化を推進すること。パッケージ製品には、極力カスタマイズをせずに利用することを目指して提案を行い、最低限のカスタマイズが発生した場合は、その要件を整理すること。

ネットワーク等については、地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドラインにおける最新のセキュリティ要件含む技術動向や費用対効果、現本庁舎の環境に最適なワークスタイル等に鑑み、各種要件を整理すること。

要件の見直し結果をもとに、R F P (提案依頼書) の作成を支援すること。R F P は、調達単位ごとに作成するものとし、調達単位間の整合性をはかること。

(7) プロポーザルの実施支援

次期システム事業者選定のための評価基準書案、評価手順等の評価関連資料の作成を行うこと。評価基準の作成にあたっては、委託者と十分な協議を行って進めること。

(8) プロジェクト管理

本業務を推進するに当たって、次のとおり進捗管理及び課題管理を行い、委託者と連携しながら円滑にプロジェクトを推進すること。

- ア プロジェクト計画書の作成
- イ 月次又は隔月での進捗報告会議の実施
- ウ 各種会議に必要な資料の作成
- エ 各種会議の議事録の作成

7 業務履行体制

- (1) 受託者は、本件における業務履行体制（業務責任者及び業務主担当者）に基づき、必要となる要員を本業務に配置すること。
- (2) 業務責任者及び業務担当者は、令和5年度以降に、都内自治体又は委託者と面積、人口規模が類似する自治体（面積50平方キロメートル以下かつ人口10万人以上）において、以下の①②のいずれかの環境の内部事務系システム（財務会計、文書管理、人事給与、庶務事務システム）及び庁内ネットワークの基本計画書や調達関連の仕様書の作成に関するコンサルティング業務や導入支援業務の業務実績を有すること。
 - ① α 〰 モデル又は β モデル
 - ② β 〰 モデル
- (3) 業務履行期間中に受託者の履行体制に変更が生ずる際には、事前に委託者まで連絡をすること。なお本業務に影響が無い範囲でのみ、認めることとする。

8 成果物

(1) 成果物及び納入期限

- ① (仮称) 国分寺第4期内部事務系システム更改計画書：令和10年3月31日まで

ただし、上記期限は最終納品期限であり、令和9年度9月補正予算案を策定する令和9年7月には、上記項番6の(1)から(7)までの作業を概ね終え、予算案の根拠資料として取りまとめる必要があることに留意すること。

- ② 議事録：会議開催後7日以内

※納品予定日が祝祭日の場合は当該日前の直近営業日とする。

- ③ 進捗報告書：各年度最終日まで

年度末時点のプロジェクトの進捗状況を取りまとめて報告すること。

- ④ その他関連資料：適宜（詳細は別途協議のうえ決定）

(2) 成果物の納入数量

電子データを電子媒体に格納し、1部納品すること。

(3) 成果物の納入場所

国分寺市政策経営部DX・行政改革室システム管理担当

9 納品及び検査

成果物納品時には委託者の検査を受けることとする。なお当該検査において委託者からの指摘事項があった際には、受託者は速やかに修正、補充等を実施し委託者の再検査を受けること。

10 委託料の支払

成果物に基づき令和8年度末及び令和9年度末の2回払いとする。

11 守秘義務

- (1) 受託者は、本業務遂行において、委託者が提供した情報又は業務遂行にて知り得た情報について、委託者の許可なく目的外に利用しないこと。
- (2) 受託者は、情報の重要性を認識し、情報の管理を徹底し、情報の漏えい等のないように万全の注意を払うとともに、必要な措置を講じること。

12 著作権

成果物に関する著作権等の全ての権利は、委託者に帰属する。受託者は委託者の承諾を得ることなく、成果物及び成果物に関連する資料を使用してはならない。

13 遵守事項

- (1) 受託者は、本業務遂行において、委託者の条例、規則等の関連法令を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う際、社名の入った身分証明書を常

時着用すること。

- (3) 受託者は、本業務遂行中に事故が生じた際には、速やかに委託者に対し、事故の詳細について報告するとともに、委託者の指示に従い対応すること。

14 その他

- (1) 本業務遂行に必要な機器類及び消耗品などは、特別の定めがない限り全て受託者の負担とし、委託者の資産等を使う必要がある際には事前に委託者と協議し承諾を得ること。
- (2) 本業務遂行に当たって要する一切の費用は、全て受託者の負担とする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた際には、委託者と別途協議の上決定することとする。
- (4) 委託者は、業務責任者、業務主担当者、その他受託者が業務を遂行するために使用している下請負人、労働者等について、業務の遂行につき著しく不相当と認められるものがあるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により必要な措置を請求することができる。
- (5) 本業務を受託した事業者は、厳格な公平性（中立性）が求められるため、第4期内部事務系システムの構築、導入、運用等業務を受託することはできないものとする（再委託、コンソーシアム、ジョイントベンチャー、システムインテグレート等の形態での受託も不可とする。会社法上の親子会社に該当する場合も不可とする。）。

15 問合せ先

国分寺市政策経営部DX・行政改革室システム管理担当（電話：042-312-8704）