

群馬県社会福祉協議会  
デジタル化業務仕様書

令和5年7月

社会福祉法人 群馬県社会福祉協議会

## 目次

1	調達内容	1
1.1	業務名	1
1.2	履行期限	1
1.3	履行場所	1
1.4	業務目的	1
1.5	業務概要	1
1.6	業務の内容	2
1.7	サービス提供の条件	2
1.8	納入成果物	3
2	システム要件	3
2.1	基本要件	3
2.2	ソフトウェア要件	3
2.3	ハードウェア要件	5
3	データセンター	5
3.1	データセンター要件	5
4	構築業務	6
4.1	進捗管理	6
4.2	設計	7
4.3	提出物及び納入期日	7
4.4	納入場所	7
4.5	稼働時立会	7
5	データ移行要件	7
5.1	移行方法	7
6	研修要件	8
6.1	研修方法	8
6.2	研修(操作)マニュアル	8
7	運用保守要件	8
7.1	運用保守体制	8
8	その他	9
8.1	仕様書に記載のない事項の取扱い	9

# 1 調達内容

## 1.1 業務名

群馬県社会福祉協議会デジタル化業務

## 1.2 履行期限

システム正式運用開始は、令和6年2月1日とする。

ただし、正式運用前の内部事前運用開始予定日は令和5年12月1日とする。

## 1.3 履行場所

群馬県社会福祉協議会（以下、本会）

## 1.4 業務目的

本会 事務局内職員の①勤怠管理、②グループウェア、③電子給与明細、④電子決裁・文書管理の4つのシステムを導入し、業務効率化による人事、労務管理の負担軽減、保管スペースの確保、経費削減と環境への配慮を実現することを目的とします。

## 1.5 業務概要

(1)本業務に必要なハードウェア、ソフトウェアの調達・開発

なお、調達・開発範囲は以下のとおり

システム名称	主な機能
①勤怠管理	出退勤管理、時間外勤務管理、休暇管理、出張管理、出勤簿、勤怠状況のデータ視覚化
②グループウェア	回覧板、掲示板、スケジュール管理、設備予約、在籍情報管理、ToDoリスト
③電子給与明細	電子給与明細発行
④電子決裁・文書管理	電子決裁、文書保存先設定、ファイル・文書検索、ファイル・文書登録、引継処理、廃棄処理、年度更新処理

(2)テスト

(3)データ移行

(4)利用者及び管理者向け操作研修

(5)システム運用保守（データセンター利用も含む）

## 1.6 業務の内容

### (1) システムの調達・開発

業務効率化による人事、労務管理の負担の軽減、保管スペースの確保、経費削減と環境への配慮を実現するために、勤怠管理、グループウェア、電子給与明細、電子決裁・文書管理をインターネット環境にて運用するシステムです。

職員がシステムを通して電子的に各種申請や給与明細の発行、起案の作成や文書の保管・管理を行うための利用者機能、各種設定や申請様式の作成、受け付けた申請等処理する管理者機能等を備えます。

また、申請に際して必要とされる各種添付書類についても、電子データにて送信することが可能とします。

### (2) 現行使用しているグループウェアからのデータ移行

現行使用しているグループウェア「desknet's neo」からのデータ移行及び移行支援作業

### (3) 職員研修

- ① 利用者及び管理者に対する操作研修の実施
- ② システムの利用に関する説明書類、マニュアルの作成

### (4) システム運用保守

- ① システム操作問合せ
- ② システムトラブル対応
- ③ 障害時復旧作業

## 1.7 サービス提供の条件

本業務において提供を受けるサービスについての条件は以下のとおりとする。

- (1) 今回調達するすべてのシステム（以下、本システム）は、インターネット環境にて運用するクラウドサービスの利用を前提とし、提案事業者にて用意したデータセンター内にシステムを構築すること。
- (2) 本システムを構築するための基盤となるハードウェア、OS、ネットワーク、データセンター設備、回線及びこれら設備等の監視運用・オペレーションはもちろんのこと、パッケージソフトウェア及び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の実施をサービスとして提供すること。
- (3) 本システムのクラウドサービス提供時間は基本的に 24 時間 365 日とする。ただし、業務サーバの日々のバックアップおよび保守対応時間等は除くこととする。

## 1.8 納入成果物

(1) 提出物については、以下のとおりとする。

- ① プログラム・プロダクト
- ② コード・パラメータ設定書
- ③ 試験結果報告書
- ④ 操作説明書

## 2 システム要件

### 2.1 基本要件

- (1) クラウド型の内部情報システムとして本会と同等又はそれ以上の人口規模となる社会福祉協議会や地方自治体、外郭団体への導入実績があり、開発元が構築した安定的に稼動しているシステムであること。
- (2) 本システムの利用人数は 80 人を想定している。
- (3) 勤怠管理、グループウェア、電子給与明細、電子決裁・文書管理の 4 つのシステム全てを納品することができること。
- (4) 4 つのシステム全てが Web ブラウザで動作すること。
- (5) グループウェアシステムを基盤として、勤怠管理システム、電子給与明細システム、電子決裁・文書管理システムが動作すること。
- (6) 利用者情報を一括管理するとともに、管理者の設定やアクセス権限設定等システム管理全般を行う機能を有すること。また、システムログの確認等管理者が運用管理上で必要とする機能を有すること。
- (7) 既存または今後新設するクライアントにインストールするソフトを極力必要としないこと。
- (8) ブラウザやオフィスソフト等の製品に依存するシステムの場合は、その製品のバージョン等の対応を保守の中で行うこと。

### 2.2 ソフトウェア要件

(1) 機能要件

#### ① 勤怠管理

- (ア) コンピューターによる打刻ができること
- (イ) 勤務した日、時間の管理と合わせて有給残等、有給休暇の管理を個人及び管理者ができること
- (ウ) 電子残業申請、電子有給（特別休暇、病気休暇等の各種休暇を含める。）申請ができること

- (エ)振替申請、テレワーク申請、出張伺い等について、電子申請ができること
- (オ)一括承認、引き上げ承認ができること
- (カ)テレワークに対応でき、セキュリティ管理も万全であること
- (キ)本会が使用している給与システム「SiS 給与システム」(ユニビスタシステムズ株式会社製)と連携が可能であること

#### ②グループウェア

- (ア)各職員が個人、課、法人本体の各レベルでスケジュール管理(日時、5分単位)ができること
- (イ)各職員が公用車、機材、部屋等の管理(日時、5分単位)等の設備予約ができること
- (ウ)各職員に一斉回覧やレポートを送れること
- (エ)スマートフォンでもスケジュールや設備予約を確認できること
- (オ)本会が使用している現行システム「desknet's neo」からの移行及び移行支援作業ができること

#### ③電子給与明細

- (ア)本会が使用している給与システム「SiS 給与システム」(ユニビスタシステムズ株式会社製)と連携が可能であり、容易に発行が可能であること
- (イ)パソコン、スマートフォンの画面にて給与明細情報が照会できること
- (ウ)所属に関係なく、各職員が自身の過去の給与明細情報の照会が行えること
- (エ)各職員が自身の給与明細を印刷できること

#### ④電子決裁・文書管理

- (ア)書目名、保存期間、起案者(所属課、役職、氏名)、決裁区分、起案日、伺い経路、件名、伺いが記入できる電子決裁システムがあること
- (イ)書目名から自動的にファイルの簿冊コードが入力され、決裁後は簿冊ごとにファイルが格納され管理される文書管理システムがあること
- (ウ)伺いには、PDF、Word、Excel、PowerPoint等のデータファイルを添付できること
- (エ)過去の起案内容を(ア)の項目から検索し、呼び出すことができること
- (オ)管理者が保存期間に該当するファイルの呼出を行い、指定したファイルに対し一括削除を行うことができること
- (カ)年度ごとにファイルを蓄積することができること

#### ⑤その他

- (ア)上記①～④に加え、企画提案時に提出を依頼する資料「システム機能一覧表(資料1-3)」にて実現可能となるシステム機能の確認を行う。
- (イ)本会が想定している機能要件を満たしているかどうか、ヒアリング審査時にデモンストレーション等で確認を行う。

## (2) 拡張性

- ① 人事異動、組織再編に柔軟に対応できること。
- ② 本会規程等に変更があった際、対応できる拡張性のあるシステムとなっていること。

## (3) 操作性

システム使用者が多岐にわたることから、システムの操作や利便性に配慮し、操作や機能及び表示等（操作性、画面構成、エラー表示等）については容易に理解できるものであること。

## (4) システム間連携

勤怠管理、電子給与明細の両システムが、本会が使用している給与システム「SiS 給与システム」（ユニビスタシステムズ株式会社製）と連携が可能であること。  
なお、給与システムに必要なデータ（CSV）形式については、ユニビスタシステムズ株式会社に連絡・確認すること。

・ユニビスタシステムズ株式会社

住所：千葉県千葉市中央区都町1252-16

電話：043-214-5101

## 2.3 ハードウェア要件

### (1) ハードウェア・関連ソフトウェア

PC及びプリンタについては既存設置のものが利用できること。

#### ① PC環境

(ア) OS : Windows10、Windows11

(イ) ブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome

## 3 データセンター

### 3.1 データセンター要件

日本データセンター協会(JDCC)の定める「データセンターファシリティスタンダード」を基準とした要件とする。概ねティア2～ティア3相当に該当する。

- (1) 国内法の及ぶ国内に立地していること。
- (2) 所在地は、運用・保守要員が即時対応できる場所であること。
- (3) 建物は震度6強に対して倒壊や崩壊しないこと。
- (4) 活断層等を避けた地盤上に設置され、津波、高潮、集中豪雨等による出水の被害から、建物及び情報システム等を保護する構造となっていること。
- (5) 建物の出入口は、24時間監視されていること。

- (6) 建物への入退館について、セキュリティ装置により予め設定された入退館資格の識別及び記録、保管を行っていること。入退室に当たり、ICカードや生体認証装置等により予め設定された入退室資格の識別及び記録を行っていること。
- (7) サーバ設置専用室には専用ラック、専用サーバを用意すること。サーバ設置専用室は、外光の影響を受けない措置が講じられ、内装（床、壁、天井）は不燃材を使用していること。
- (8) サーバ設置専用室の温湿度制御を的確に行うため、空調設備は他の部屋との共用は避け、サーバ設置専用室専用となっていること。
- (9) 専用ラックは機器の増設等を考慮して、十分な拡張性を持つこと。データセンター内のラック等に耐震措置があること。
- (10) 建築基準法や消防法に準拠した火災報知システム、ハロゲン又は新ガス消化設備、照明や非常灯、避難経路が設置されていること。
- (11) 床面が水平であり、かつ 500kg/m<sup>2</sup>の荷重に耐えられること。
- (12) 出入口及び室内は、監視カメラによる 24 時間常時監視がなされていること。
- (13) 漏水による情報システム機器への悪影響を防止するため、サーバ設置専用室内には水を使用する設備を設置していないこと。漏水等の恐れのある空調機排水廻り等に漏水検知システムを設置すること。
- (14) 24 時間 365 日サービス提供可能な空調設備、予備電源設備（無停電装置及び自家発電装置等）があること。自家用発電機が動作するまで、蓄電池による 5 分以上の給電が可能であること。
- (15) 障害発生時に予備電源で 24 時間以上電源供給が可能であること。法定点検、工事等によりビル内電力供給が停止している間も機器類を停止することのないこと。
- (16) 障害等の発生に備え、サーバ設置専用室の主要な空調設備機器については予備器が設置されており、主要機器が故障の場合でも必要な冷却能力を確保できること。
- (17) 電源室はサーバ設置専用室とは独立した部屋にあり、保守管理のためにサーバ設置専用室に立ち入ることがないこと。電源設備はサーバ室用として 1 KVA/m<sup>2</sup>以上であること。

## 4 構築業務

### 4.1 進捗管理

- (1) 契約締結後、速やかに本会と本システム構築に向けての協議・打合せを行い、構築業務に係る作業実施計画を提出すること。
- (2) 提出後は作業実施計画に基づいて本稼動までの進捗管理を実施すること。



## 4.2 設計

- (1) パッケージ標準の事務運用の確認、システム機能（画面処理・バッチ処理・出力帳票）に関する利用方法、処理仕様の確認を行い、事務運用の設計を行うこと。
- (2) システム構成（ハードウェア・ソフトウェア）、およびシステム運用・保守要件とその実現方法について、本工程において整理すること。

## 4.3 提出物及び納入期日

提出物および納入期日については、以下のとおりとする。

なお、媒体については CD-R 等の電子媒体、数量はそれぞれ一式とする。

	名称	納入時期
①	作業実施計画書（スケジュール含む）	契約締結後から概ね 1 週間以内
②	構築体制表、保守体制表	契約締結後から概ね 1 週間以内
③	打合せ議事録	打合せ後概ね 1 週間以内
④	課題検討管理表	随時
⑤	各種マニュアル	研修時

## 4.4 納入場所

上記提出物については本会総務企画課に納入すること。

## 4.5 稼働時立会

各システムの稼働日には立会いを行い、システム操作支援を行うこと。

## 5 データ移行要件

グループウェアシステムのデータ移行に際しては、事前の検証作業を十分に行い、新旧システム間においてデータの整合性を確保すること。

### 5.1 移行方法

- (1) 移行作業は、現行のデータベース又はファイルをバックアップし、データ編集後、作成した新たなデータベースにアップロードすること。データ編集及びアップロードは、必要に応じて、プログラムツールを作成し実施すること。
- (2) データ移行作業時はセキュリティ性を十分に考慮し、厳密な機密保持ができる具体的な管理方策をとること。
- (3) データの項目や不適切なデータがある場合には、管理者と協議の上作業を行うこと。

## 6 研修要件

### 6.1 研修方法

- (1) 操作方法等を習得するために、利用者及び管理者向けに研修を実施すること。
- (2) 研修内容の詳細、開催方法及び時期については、管理者と協議の上決定すること。
- (3) 研修に必要な準備作業、機器について用意すること。

### 6.2 研修(操作)マニュアル

- (1) 利用者向けの操作マニュアルを作成すること。  
作成したマニュアルは、利用者がいつでも確認できるように共有すること。
- (2) 管理者向けの操作マニュアルを作成すること。

## 7 運用保守要件

本業務を安定的に稼働させ、その機能が十分に発揮できるよう、常に良好な状態を維持するとともに、障害に対する予防保全および障害発生時の早期復旧を行うこと。

### 7.1 運用保守体制

本業務に係る障害、技術支援、操作支援について、管理者からの質問・要望に対し迅速に対応すること。また、利用者からの質問・要望については管理者を通じ適宜対応すること。

#### (1) 障害通知

障害発生時には、管理者にその内容を通知する機能を有すること。

#### (2) 管理作業

契約当初に下記資料を提出し、管理者の承認の上本業務を遂行すること。

##### ①運用保守体制

##### ②緊急時の連絡体制

##### ③その他必要な項目

#### (3) 容量管理及び可用性管理作業

システム稼働状況を分析し、必要に応じてデータベースや業務プログラムのチューニング、リソース追加等の改善計画を立案し、管理者と協議のうえ対策を実施すること。

#### (4) 障害対応

ハードウェア、ソフトウェアの障害対応として、次の内容を行うものとする。

- ①専任担当者を配置し、管理者からの問い合わせに迅速に対応できるようにすること。受付時間は午前8時30分から午後5時30分までとする（土・日・祝日および12月29日から翌年1月3日までを除く）。

- ②システム障害の連絡を受けた際には、概ね2時間以内に対応を行うこと。
- ③アプリケーションソフト等に不具合が判明した場合、管理者に対して不具合の情報を即時に提供するとともに、対策版のインストール及び動作確認を実施すること。また、費用については本契約金額に含むものとする。
- ④ハードディスクの障害において、システムのリカバリが必要になった場合、バックアップ媒体からリカバリを行うこと。また、保守交換したハードディスクは物理的な破壊、または米国家安全保障局（NSA）推奨以上のセキュリティレベルでデータを削除すること。  
なお、その際にはデータ消去書類を発行すること。
- ⑤ハードウェア、ソフトウェアの障害により個人情報の漏洩等に係る問題が発生した場合、管理者への連絡を早急に行うと同時に、管理者に対して情報を即時に提供するとともに、問題解決に向け早急に対処すること。
- ⑥障害対応完了後は、障害報告を行うとともに再発防止策を検討し、同様の障害が再発しないよう努めること。

#### (5) その他

- ①本業務の遂行上知り得た一切の情報は、本業務でのみ使用し、管理者の同意なくして第三者に漏洩もしくは開示しないこと。また本業務の実施完了後は、本業務に関する情報を返却または確実に廃棄すること。
- ②個人情報を取り扱う場合については、個人情報の保護に関する法令や規範を遵守するとともに、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利又は利益を侵害することのないよう、その取り扱いを適正に行うこと。
- ③すべての作業において、管理者の業務及び稼働中の他の業務システム等に影響を及ぼす恐れがある場合は、事前に明らかにし、管理者の指示に従い作業を実施すること。
- ④本業務において必要となるその他の事項については管理者と協議して定める。

## 8 その他

### 8.1 仕様書に記載のない事項の取扱い

本仕様書に記載されていない事項については、管理者の指示を受けること。