

## 熊谷市資産管理システム更新に係る構築業務仕様書

### 1 概要

#### (1) 件名

熊谷市資産管理システム更新に係る構築業務

#### (2) 調達実施概要

熊谷市資産管理システム更新に係る構築業務（以下「本業務」という。）を、包括的に受託者に委託するものとする。

#### (3) 本市環境

##### ア ネットワーク環境

「別紙2\_端末台数及びネットワーク環境」参照

##### イ 端末

##### (ア) 台数

「別紙2\_端末台数及びネットワーク環境」参照

##### (イ) OS

Microsoft Windows10 Pro

Microsoft Windows11 Pro

##### (ウ) 主なソフトウェア

Microsoft Office LTSC (2016, 2019, 2024)

Microsoft Edge

Google Chrome

Adobe Acrobat DC

JustSystems JUST PDF 5

トレンドマイクロ Apex One

※ 各ソフトウェアについては、業務期間中にバージョンアップ又は廃止する可能性がある。

##### ウ USBデバイス

約360本を管理している。

※ USBデバイスとは、USB端子により端末と接続できる機器全てを指す。例として、USBメモリ、カードリーダー、ICレコーダーが該当する。

##### エ 現行システム

現行の資産管理システムはAssetView（以下「現行システム」という。）である。

##### オ 現行サーバ

現行システムに付随して次のサーバが稼働している。

(ア) ライセンス認証サーバ (KMS認証サーバ)

(イ) WSUSサーバ

(4) 業務期間

構築期間と運用保守期間については、以下のとおりとする。

表 1 構築期間と運用保守期間

No.	構築期間	運用保守期間
1	約定書等による着手依頼日から 令和 8 年 1 月 3 1 日まで	令和 8 年 2 月 1 日から 令和 1 3 年 1 月 3 1 日まで

この構築期間において、設計、開発、機器の搬入・設置等を行い、本稼働を考慮したシステムの構築を行うこと。安全かつ確実にシステム移行ができるようなスケジュール案を提示すること。また、繁忙時期を考慮の上、十分な時間的配慮を行うこと。

構築スケジュールについては「企画提案書」において記載すること。ただし、あくまでもプロポーザルにおけるスケジュールであり、実際の稼働（運用）開始時期について確定しているものではない。

運用保守期間は原則 5 年を想定しているが、6 年目以降の運用については、保守その他の契約等における対応状況等を踏まえ、本市において検討の上、別途協議により決定するものとする。

(5) 業務範囲

要件については「2 要件」を参照すること。

ア 構築

(ア) プロジェクト計画書の作成

(イ) 設計

(ウ) 開発

(エ) データ移行

(オ) 研修

(カ) マニュアル整備

イ 運用保守

運用について、通常運用は本市にて実施予定だが、バージョンアップ等、特殊な運用については事業者の業務範囲とする。保守については事業者の業務範囲とする。

(6) 負担区分

本業務における本市と事業者の負担区分は以下のとおりとする。その他負担項目にないもの及び本調達に付随する機器・環境等については事業者が負担すること。

表 2 負担区分

No.	負担項目	本市	事業者
1	構築に必要な機器類（※1）		○
2	運用に必要な端末及び周辺機器		○
3	機器類の設置場所（サーバラック） （※2）	○	○
4	機器類に関する障害・セキュリティ 対策に供する機器（検知機器、UPS 等）		○
5	本市庁舎内設置機器の電源、空調、 消火剤	○	
6	仕様検討、会議、開発等に必要な場 所	○	
7	開発・テスト等に必要な機器及び ネットワーク		○
8	開発に必要な設定情報	○	○

※1 サーバ機器類、付帯する機器の性能及び構成については、事業者に委ねることとする。

※2 特に指定のないもので既存の環境を有効活用できるものは、流用してもよい。  
提案の機器がサイズ等の制約により設置できない場合、事業者がラックやボックスを用意及び設置すること。

(7) 成果物

- ア システム機能説明書(パッケージソフトウェア仕様)
- イ 設計書
- ウ 課題管理表
- エ 並行稼働期間に必要な作業の説明書
- オ システムで提供されるプログラム一式
- カ ハードウェア一式および付属品
- キ 操作マニュアル
- ク 運用マニュアル
- ケ 障害時対応マニュアル
- コ 緊急時の体制図及び連絡先
- サ 研修資料
- シ 議事録

ス (必要に応じて) ラック搭載図

セ (必要に応じて) 配線図 (新規配線部分のみ)

※ なお、マニュアルについてはパッケージソフトウェアの基本部分と基本部分以外を統合し、利用時に容易に参照可能なものとする。分冊構成は不可とする。

## 2 要件

### (1) 全般要件

#### ア 画面遷移

システムにログインしてから操作可能になるまでの待機時間は、「1(4) 業務期間」で定める運用保守期間中、概ね60秒以内であること。また、ログイン後、各機能を使用する際の画面遷移による待機時間は、「1(4) 業務期間」で定める運用保守期間中、概ね5秒以内であること。なお、著しく遅延する場合、早急に対応策を講じること。

#### イ CAL

最新のMicrosoft Windows Serverへ接続するためのDevice CALを上記「1(3)イ(7) 台数」で指定する端末台数分納品すること。

#### ウ 庁内ライセンス認証サーバ

庁内ライセンス認証サーバ(例: KMS認証サーバ)を構築すること。

認証方法について、本市クライアント端末から次の認証ができるように設定を完了すること。

(7) Microsoft Windows 10 Pro

(イ) Microsoft Windows 11 Pro

(ウ) Microsoft Office LTSC (2016, 2019, 2024)

#### エ WSUSサーバ及びMicrosoft Officeアプリケーション配信サーバ

WSUSサーバ(またはそれに準じる構成)及びMicrosoft Officeアプリケーション配信サーバを構築し、次のソフトウェアのアップデートに対応すること。

(7) Microsoft Windows 11 Pro

(イ) M365 Apps for Enterprise

(ウ) Microsoft Office LTSC 2024

※ Microsoft Officeアプリケーション配信サーバへの認証及び配信のための通信は、自治体情報セキュリティ向上プラットフォーム又はα<sup>7</sup>モデルでの構築を想定している。

#### オ 新システムのクライアントソフトウェア配布

新システムのクライアントソフトウェアを一斉に配布できること。

ファイル配布機能(管理者より指定したファイルを端末へ配布して、管理者権

限で実行させる機能）が現行システムに機能として存在する。この機能を流用してもよいこととする。

ただし、一部の端末に配布できない不具合が発生した場合は、事業者が現地に赴き、クライアントソフトウェアを直接インストールする体制を整備すること。

#### カ 現行システムのクライアントソフトウェアのアンインストール

新システムの入替に伴い、現行システムのクライアントソフトウェアのアンインストールについて、作業全般を含めた方法の詳細を「企画提案書」に記載すること。

#### キ 信頼性

使用するパッケージシステムは、既に複数団体で稼働しているバージョンを採用し信頼性を確保すること。

使用するパッケージシステムの信頼性低下を招くカスタマイズは、必要最低限とする。

新システムで使用する機器は、信頼性向上のため汎用品とし特殊機器、特注機器は使用しないこと。

#### ク データ連携

提案にあるシステムが複数システムで構成されている場合は、一つのシステム上で庁内の課名称、所属する端末名及び設定内容等の基本情報に変更があった際、その変更がすべてのシステムに自動的に反映されること。

#### ケ ハードウェア

本市の規模に適合する構成とし、信頼性や拡張性、セキュリティを十分に考慮すること。

本庁舎内、既存の30U程度の19インチラックに設置すること。

サーバ、バックアップ装置、周辺機器（ディスプレイ、キーボード、マウス、切り替え器、ネットワークスイッチ）、UPSを16U程度の高さでサーバラックに収め、固定すること。

ハードウェア全体の総電力量（ピーク時及び通常時）について、「企画提案書」に記載すること。

今後5年間で見込まれる端末の増設（+10%程度）に対応可能であること。

既存ネットワーク機器からの配線を新規に敷設すること（全長10メートル以内の床下配線）。使用するLANケーブルについて、青色かつカテゴリ6以上とする。

※ 機器設置・配線が不要な場合はその旨を「企画提案書」に記載すること。

#### コ 利用者認証

デジタル推進課職員がシステムの管理画面を利用するにあたり、ログインIDとパスワード入力を必須とすること。

#### サ その他の設定

端末等の利用者環境側の機器について、設定変更等が必要な場合、稼働開始を迎える前にその機器設定を行うこと。

#### (2) 機能要件

「様式6\_要件回答書」で示す要件を満たすこと。

#### (3) 構築要件

##### ア プロジェクト計画書の作成

事業者は優先交渉権者の決定後にプロジェクト計画書を提出すること。プロジェクト計画書は本業務に関する構築、運用保守、成果物までを対象とし、本市との十分な協議の上作成し提出すること。

##### イ 設計

設計にあたっては、設計後の仕様追加や変更等を最小限にするために、デジタル推進課とのコミュニケーションを密に行い、現状の把握及び導入機器等に対する理解を得ること。また、事業者は「様式6\_要件回答書」を確認し、具体的な機器やソフトウェアを決定した上で設計を行うこと。設計にあたり、事業者が行う手法等について「企画提案書」に記載すること。

##### ウ 開発

###### (ア) 機器設置場所等

本業務に必要な機器の搬入・設置においては、場所、電源事情、入退室管理、搬入・搬出ルート等を考慮し、本市と綿密に協議の上、実施すること。

###### (イ) 開発場所

開発場所は熊谷市デジタル推進課内とする。

##### エ データ移行

現行システム等から、以下のデータについて移行すること。なお、既存の機器から設定値を抽出する必要がある場合、本市と協議の上、作業内容を決定すること。

※ 移行予定のデータと同じ情報を新システム上で収集できる場合には、該当データの移行作業は不要。

###### (ア) 現行システム

本市の組織情報（端末が所属するグループの情報等）

登録されているUSBデバイスのシリアル番号等の個人情報

（必要に応じて）USBデバイスの所管課情報

###### (イ) ライセンス認証サーバ

認証しているソフトウェア情報

###### (ウ) WSUSサーバ

端末が所属するグループの情報

更新プログラムのカテゴリ情報及び配布ルール

#### オ 研修

研修規模について、操作管理者向け（デジタル推進課職員 5 人程度）かつ半日程度を想定している。

研修はウェブ形式又は対面形式のいずれとしてもよい。

研修内容を録画し、録画したデータを提供すること。

研修で使用した資料は、電子データで納品すること。

#### カ マニュアル整備

本業務に関して、職員の作業が想定される事項（運用管理、障害時対応、機器操作等）をマニュアルとして作成すること。また、内容を変更する必要がある場合は、マニュアルを更新すること。なお、マニュアルについては電子媒体にて提供すること。

#### (4) 運用保守要件

本仕様書の要件を満たす品質・性能等を維持するために必要な機能及び保守を継続して提供するために、「1(4) 業務期間」で定める運用保守期間中、必要に応じて提供物品（ハードウェア、ソフトウェア）のバージョンアップ等を行い、正常な稼働を保証すること。

上記に伴い業務影響が生じる場合は、適宜本市と協議を実施し方針を決定すること。

#### ア バージョンアップ作業

年 1 回程度、バージョンアップ作業を含むこと。また、バージョンアップ作業の詳細を「企画提案書」に記載すること。

#### イ 定例会

年 2 回程度、定例会を開催し、システム稼働状況等を報告すること。定例会には導入業者の担当営業及び開発業者の担当SEが出席すること。定例会に併せて、定期的な状況確認や本市からの依頼対応を実施すること。

#### ウ バッチ作成支援

年 5 回程度、資源配布に必要なバッチの作成支援を含むこと。内容については、ソフトウェアのアンインストール自動化バッチ等を想定している。

#### エ ログ分析支援

年 1 回程度、システムで採取できるログの分析支援を含むこと。内容については、システムで表示されるログの説明やSEによるログの採取を想定している。

#### カ 障害対応

障害が発生した際には迅速に対応すること。具体的には、障害発生から 2 時間

以内に修理の手配ができることが望ましい。

障害対応の考え方を示し、職員への対応に関する有効な提案を行うこと。

障害対応体制と機能、役割、障害対応フローを具体的に示すこと。

キ 問合せ

職員の行うシステム操作、不具合に関する問合せへの対応を行うこと。開発業者と導入業者が異なる場合、開発業者のサポート部署に直接問合せができること。連絡元はデジタル推進課職員のみを想定している。

ク 保守対応時間

平日 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0 を原則とする。

ケ 機能修正

ニーズの変化による機能修正や新規機能追加について、サービス利用料内での対応が困難である場合は、追加費用を要する基準やその考え方、及び追加費用発生事例について「企画提案書」に記載すること。

### 3 オプション提案

本市において有益と思われるオプション提案については提案内容及び費用を「企画提案書」に記載し提出すること。費用については価格点対象範囲外とするが、提案内容については技術点評価の対象とする。オプション提案の見積様式については任意とするが、明細も添付すること。