

筑前町情報システム管理運営・DX推進支援業務仕様書

1 業務名

筑前町情報システム管理運営・DX推進支援業務

2 目的

本業務は、本町における情報システムの安定稼働を堅持しつつ、デジタル技術の活用により行政運営の効率化及び住民サービスの向上を加速させるため、専門的な知見を有する技術者（SE）を常駐させDX推進課の業務遂行の支援をおこなうものである。

3 業務期間

契約日から令和9年3月31日まで

4 業務場所

筑前町役場本庁舎 他18か所（別紙のとおり）

5 業務内容

(1) 実施内容

No	業務	主な内容
1	デジタル化支援 ※) 筑前町DX推進計画（町ホームページ参照）の内容を理解したうえで業務を実施すること。	<ul style="list-style-type: none">・行政手続きオンライン化のための推進支援・筑前町DX推進計画事業の推進 （発注者が実施する事業の支援や職員への教育・研修等）・AI利活用支援・情報システム導入に係る要件定義や仕様書作成支援、関連協議への参加等・DX推進課が主催するワーキングチーム等への参加・その他デジタル化推進施策の支援等 例) 教育委員会のデジタル化支援や被災者支援システムの利活用など災害・防災DXへの対応、子育てDXへの対応、各種情報システムの更新等
2	情報通信 ネットワーク運用 ※) 保守は構築事業者が行うため、発注者とともに運用支援を行う。	<ul style="list-style-type: none">・庁内ネットワーク環境の最適化及びネットワーク構成の変更等に伴い発生する作業の支援・庁内ネットワーク、公共施設間ネットワークなど情報通信ネットワークの構築・運用支援・執務スペースのレイアウト変更が発生した際のLAN敷設支援等

No	業務	主な内容
3	情報システム運用・管理 ※) 情報システム（ソフトウェア・ハードウェア等）の保守については、原則として構築事業者が行うため、トラブル等発生時の1次切り分けや、一部システムのアカウント管理などを行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基幹システムのアカウント登録、削除、権限付与 ・ グループウェアのアカウント登録、削除等 ・ グループウェアシステムの更新支援 ・ ファイルサーバの運用、管理 ・ ActiveDirectory 上のユーザーアカウント管理支援 ・ その他情報システムの運用支援 ・ トラブル発生時の1次切り分け、必要に応じて発注者とともに原因究明、復旧作業の実施 ・ 職員事務用パソコンの入替え支援 ・ 資産管理ツールの運用支援 ・ 業務で必要となった資料・マニュアル作成等
4	情報セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報セキュリティポリシー改定支援 ・ 各種セキュリティ対策支援
5	情報処理・電算業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報処理作業依頼に基づく各種情報処理、電算処理業務支援 ・ Excel マクロ、Access、VisualBasic、ノーコードツールなどを利用したシステム・ツール開発及び支援 ・ 法定電気設備点検に伴う計画停電への対応（停電時のサーバ等シャットダウン、復電時の起動確認等）
6	トラブル対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種システムやネットワーク等の障害、不具合対応作業（原因の1次切り分けや復旧作業支援）等
7	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他発注者のデジタル化推進に関することへの支援 ・ 基幹システム標準準拠システムに関する業務支援等 ・ 庁内職員に対するヘルプ業務支援 ・ DX推進課職員の業務支援

(2) 業務内容の確認

業務内容を確認するための手段として以下の取組を実施する。

- ① 受託者における業務従事者は、発注者に対して日々の業務実績報告書を提出すること。
- ② 受託者は、発注者が実施する朝会等に参加すること。
- ③ その他、必要が生じた場合は適宜会議を開催すること。

6 要員要件

(1) 要員及び受託者に求める能力

- ① 「5 業務内容」に記載の業務内容を実施する技術や能力を備えていること。
- ② 発注者の保有するシステムに関して、メンテナンスや障害発生時に救済対応支援ができること。
- ③ 業務を遂行するにあたって、適宜、関連機関等からの情報収集及び調整のサポートが可能なこと。また、国の動向はもとより、他市町村の取り組み状況及び発注者の現状を踏まえ適切な施策についての助言が可能な能力を有すること。
- ④ 国の示す「自治体DX推進のための外部人材スキル標準」における「カテゴリー3 サービスデザイナー」「カテゴリー4 エンジニア」と同等以上のスキルを有する

(2) 要員に求める経験等

- ① Windows Server OS の知識があること。
- ② Linux Server OS の知識があること。
- ③ ネットワークの知識を有すること。
- ④ DBMS (ORACLE、SQLServer、Access 等) の知識があること。
- ⑤ 民間企業等のデジタル技術を活用する部門もしくは情報システムを所管する部門で、情報システムの開発・運用に関する実務経験が3年以上あること。

7 要員の体制等

(1) 要員体制

- ・本業務を実施するうえで発注者への窓口となる管理責任者を置くこと。
- ・発注者の要求・要請に対し迅速に対応できる体制をとること。
- ・発注者の業務を滞りなく遂行するため、要員のむやみな入替えは慎むこと。

(2) 業務時間

曜 日 月曜日から金曜日まで

時間帯 8時30分から17時15分まで

(昼休み12時00分から13時00分まで)

休 日 土曜、日曜、及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日並びに12月29日から翌年1月3日までとする。

(3) 時間外業務

受託者が本業務を遂行するにあたって、時間外業務(休日含む)に要した経費は本仕様の範囲として取り扱うものとする。本町が別途代金を支払うものではない。

(4) その他

- ・受託者の業務従事者用パソコンと机は発注者が準備する。
- ・受託者の業務従事者は、常駐で勤務すること。なお、常駐先は筑前町役場DX推進課執務スペースとする。
- ・問合せに対応する電話回線は、執務スペースに設置の電話を利用する。
- ・受託者の業務従事者のための更衣室、ロッカーは準備しない。

8 業務の引継ぎ等

- (1) 契約締結後、業務開始までに発注者と協議のうえ、対象業務を遂行するための準備を整えること。
- (2) 次回の契約時に本業務の受託者以外の業者(以下「次回受託者」という。)と契約になった場合は、マニュアルの作成等を含め、次回受託者へ十分な引継ぎを行うこと。その際に係る費用は、本業務における受託者の負担とする。

9 提出物・成果物等

No	提出物・成果物の名称	提出期限	備考
1	実務経験の確認書類 (業務経歴書)	優先交渉権決定後 3日以内	「6 要員要件」の実務経験 の確認書類のこと。 (任意様式)
2	業務完了報告書	翌月10日まで (休日の場合：翌営業日)	社印押印のうえ書面提出。 (任意様式)
3	完了届	年度末は3月31日まで	社印押印のうえ書面提出。 (任意様式可)

4	業務実績報告書 ※本仕様書5(2)①	毎月月例会まで	詳細は履行開始後説明。
5	その他必要なもの	必要に応じて随時	

10 個人情報保護

本業務は、町民の重要な個人情報を取り扱うため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、筑前町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第11号）及び筑前町特定個人情報の取扱いに関する管理規程（平成28年訓令第11号）に定めるもののほか、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 受託者は、情報セキュリティマネジメントシステム又はプライバシーマークを取得しており、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備しなければならない。
- (2) 受託者及び業務従事者の責に帰すべき事由により、個人情報に係る損害を与えた場合は、受託者がその賠償をしなければならない。

11 安全管理等

- (1) 契約目的物、貸与品、データの授受、処理、保管その他の管理について、滅失、漏えい、き損等を防止し、その適正な管理を図るため、管理責任体制を確立し、防災防犯対策その他の安全対策を講じること。
- (2) 指示された作業場所に入室しようとするときは、発注者の指示に従うこと。
- (3) 受託者の過失による事故が発生した場合は、直ちに発注者へ報告するとともに被害の拡大を防止及び状態の復元を行うこと。また、事故の経緯と原因の詳細及び再発防止策を含めた事故報告書を発注者へ提出すること。

12 支払い

- (1) 受託者は、月ごとに9-No3に記した「完了届」に当該業務の履行状況がわかるものを添付して発注者に提出し、当該業務にかかる月ごとに検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、業務完了後発注者の行う検査に合格したときは、代金の支払を請求することができる。
- (3) 総額を契約期間の月数で案分した額を月額とし、適正な請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。なお、端数が出る場合は、最後の月で調整を行うものとする。

13 その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受託者が協議を行いその解決を図るものとする。

14 補足事項

- (1) 庁内ネットワーク：発注者においては、マイナンバー制度の開始に伴い、「個人番号利用事務系」「LGWAN系」「インターネット系」の三層に論理分割を行っている。
- (2) 公共施設間ネットワーク：公共施設間ネットワークとして、本庁舎他18施設をイントラネット等で接続している。
- (3) 基幹システム：ADWORLD（住民情報・税システム）
※導入事業者…（株）九州日立システムズ
※障害福祉システムのみ（株）ニック

- (4) グループウェア：BEAM Office ※導入事業者…(株) B C C
- (5) ファイルサーバ：系統ごとに運用し、保守をかけずに発注者が運用しているサーバも存在する。
- (6) 法定電気設備点検に伴う計画停電は、原則として年1回行われる。

15 担当・連絡先

筑前町D X推進課（担当：吉原）

住 所 〒838-0298 朝倉郡筑前町篠隈 373 番地

電 話 0946-42-6623

F A X 0946-42-2011

メール densan@town.chikuzen.lg.jp