

玉名市行政評価システム導入支援業務仕様書

1 委託業務名

「玉名市行政評価システム導入支援業務」

2 目的

本市が実施している行政評価事業は、現在、エクセルデータで入力・管理を行っており、毎年度シートを作成し再度データの入力を行うなど、職員の事務量の増大やデータの活用が煩雑となっている。より一層の事務作業の効率化と、高度な行政評価業務の推進を図ることでPDCAサイクルを確立し、質の高い行政サービスの提供を目指すため、行政評価事業をベースとした行政評価システムを構築する。

また、財務会計システムとのデータ連携を行うことで、より一層の効率化を促進するシステムとする。

なお、導入に際しては、行政評価事業で使用する帳票と記載内容が類似する帳票（企画経営課：実施計画調書、財政課：事業内容調書、総務課：主要な施策の成果に関する説明書、監査委員事務局：監査調書）についてもシステムに組み込み、データの共有及び入力作業の省略により内部事務作業の簡素化を図る。

3 システム導入の範囲

システム導入の範囲は、行政評価事業（事務事業事後評価、事務事業事前評価、外部評価、市民意識調査）及び行政評価事業に類似する内容を記載する帳票等を使用している事務事業とする。

4 システムの基本要件

（１）本システムの構築においては、別紙「玉名市行政評価システム導入に向けた検討内容」について考慮され、本市の行政評価及び内部事務の運用に最適なシステムであること。

（２）本システムは、本市が想定している利用端末台数（情報系利用端末最大数：500 台、同時利用可能台数最低条件：77 台※係総数）にて動作すること。

また、【８ 端末の仕様】にある現状の動作環境で問題なく使用できることはもちろんのこと、端末の入れ替えなどが発生した場合でも、設定作業などを業者に委託することなく、かつ追加費用を必要としないものであること。

なお、アプリケーションやプラグインソフトの使用が必要となる場合は、提案時に明記すること。

（３）本システムは、提案事業者が自ら開発したソフトウェアであり、打合せ・開発・納品作業及び稼働後の保守作業についても自社の正社員（プロジェクトマネージャ・プロジェクトリーダー・システムの打合せ担当 SE、保守担当 SE は正社員であることが必須）にて対応するものとする。

（４）最低でも日毎のバックアップを行い、データの修復等が行えること。

- (5) システム導入等については、本市の情報担当職員及び企画経営課担当職員と豊富な開発経験を持つ業務に精通した SE との間で十分な協議を行い、当方の要望を十分に考慮し必要な修正・追加については反映可能なこととする。
- (6) 本システムにおける障害の原因となる事象は、全て対応していること。
- (7) 本システムの導入に際し、本市が有するサーバを使用する必要がある場合は、仮想サーバ(GuestOS:WindowsServer2012)の使用が可能であることとする。その場合、必要なリソース等を提案時に明記すること。

5 委託業務概要

システム機能構築・導入支援

本システムにおける機能は以下のとおりとする。

【事務事業事後評価】

- ・事務事業一覧表が作成できること。※参考帳票 1
- ・事務事業事後評価表が作成できること。※参考帳票 2
- ・事業費積算表が作成できること。※参考帳票 3
- ・業務量算定表が作成できること。※参考帳票 4
- ・事務事業事後評価結果一覧表が作成できること。※参考帳票 5
- ・評価結果の比較ができること。(最低条件：過去 5 年分)

【事務事業事前評価】

- ・事務事業事前評価表が作成できること。※参考帳票 6
- ・事務事業事前評価結果一覧表が作成できること。※参考帳票 7

【行政事務外部評価】

- ・外部評価対象候補事業概要調書が作成できること。※参考帳票 8
- ・外部評価対象事業最終評価表が作成できること。※参考帳票 9
- ・事務事業事後評価結果一覧表（外部評価対象事業）が作成できること。
※参考帳票 10

【市民意識調査】

- ・市民意識調査の回答入力ができること。※参考資料 1、2
- ・調査結果が設問ごとに分析できること。※参考資料 3、4、5、6、7、8
- ・市民意識調査結果対応シートが作成できること。※参考帳票 11

【その他】

- ・実施計画調書が作成できること。※参考帳票 12
- ・事業内容調書が作成できること。※参考帳票 13
- ・主要な施策の成果に関する説明書が作成できること。※参考帳票 14
- ・監査調書が作成できること。※参考帳票 15
- ・全ての帳票は、年度ごとにデータ管理を行い、過去 5 年分を最低条件としたデータ利用ができること。
- ・システム運用開始時点における全ての帳票の入力内容については、最新データを取り込んだ状態であること。また、事務事業事後評価結果一覧表のデータについては、評価結果の比較検証のため、過去 5 年分のデータを取り込んだ状態であること。なお、取り込み方法は CSV 形式を検討しているが、他

に取り込み方法や作業に必要なデータのフォーマット等について最適な手段があれば併せて提案すること。

6 データ連携

・財務会計システムとのデータ連携

財務会計システムとのデータ連携（必要なデータは主に当初予算額や予算コード、細目名称（事務事業名称）であるため、常に更新を必要としない。システムを連結するというより、必要なデータを財務会計システムから取り出して使用することを想定している。）が可能であること。データ連携に関する全ての作業は調達範囲に含むものとし、毎年の取り込みが必要な作業についても保守作業での範囲とし、追加費用が不要であること。

なお、必要なデータは財務会計システムから提供するものとする。

・各帳票の共有可能な項目のデータ連携

各帳票で共有可能な項目には、元になるデータと連動させ、再入力を不要とするなどの対策を講じ、事務の簡素化を図ること。

7 システム運用・保守の要件

- （１）本稼働後も安定的にシステム稼働ができるように、保守・運用支援を行えること。
- （２）本システムの不具合時に、短時間で復旧可能であること。
- （３）本市職員に対し、行政評価システムの操作に関する説明会を開催すること。
- （４）本システムの機能や使用方法に関する説明書類を作成し、市へ提出するとともに、電話応対等によるヘルプデスクを実施すること。

8 端末の仕様

本市が使用するパソコンの主な仕様は次のとおりとする。

本市職員用パソコン

OS : Windows7 PRO

CPU : Intel (R) Core (TM) i3-4000M CPU 2.40GHz 程度

MEM : 4GB

IE: Internet Explorer 11

Office 等ソフト : EXCEL・WORD

その他 : Acrobat Reader

9 成果物

- ・行政評価システム
- ・システム操作説明書
- ・システム開発及びサポート報告書（契約締結後毎月）
- ・説明会等の開催内容報告書
- ・その他市が必要と認める書類

10 その他

本仕様書に定めるもののほか、必要な事項は本市と協議のうえ決定する。