

融資斡旋システム構築・運用保守業務委託 基本仕様書

令和7年6月
埼玉県越谷市

1. 委託業務名

- (1) 融資斡旋システム構築業務委託
- (2) 融資斡旋システム運用保守業務委託

2. 業務目的

本市では、市内の中小企業者及び起業家に対して、事業資金の融資の斡旋及び利子助成を行い、本市産業の発展及び振興を図るため、融資斡旋システムを導入する。本業務は、専門的な知見や経験に基づく具体的助言、技術的支援を得て、本市にとって最適な融資斡旋システムを導入し、正確かつ効率的な事務を遂行することを目的とする。

3. 履行期間

- (1) 融資斡旋システム構築業務委託
契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで
- (2) 融資斡旋システム運用保守業務委託(長期継続契約)
令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで

4. 履行場所

越谷市役所

5. 委託料の支払い

- (1) 融資斡旋システム導入業務委託
完了一括払いとする。
- (2) 融資斡旋システム運用保守業務委託(長期継続契約)
委託金額総額を運用期間数で除した金額を毎月の委託料として、毎月の請求により支払う。

6. 融資斡旋システム構築業務委託の委託内容

委託する業務は次のとおり。

(1) 融資斡旋システム構築の概要

取扱金融機関からの融資の斡旋及び融資情報を管理できるとともに償還状況の入力、利子助成を行うためのシステムを導入する。

融資斡旋システムの稼働に必要となるハードウェア、OS、ミドルウェア等を調達し、他システムの動作に影響を及ぼさないよう事前に入念な調査・調整を行った上で、システムの利用に必要な設定を行うこと。なお、サーバ等のハードウェアは本市役所内のサーバ室に設置すること。

(2) 本番稼働時期

令和 8 年 4 月 1 日以降の発注者が定める日

(3) 融資斡旋システムの機能要件

融資斡旋システムに求める機能及び帳票要件は、様式8、様式9に定めるとおりとする。なお、各帳票のレイアウト及び出力項目は別途、協議するものとする。

(4) 融資斡旋システムの非機能要件

融資斡旋システムサーバに求める非機能要件は、以下のとおりとする。

- ・システム利用環境は、既存のマイナンバー利用事務用の業務系ネットワーク(インターネット接続不可)とする。
- ・サーバラックは発注者が用意し、サイズは奥行 75cm、幅 53cm(ビス止め範囲 47cm)とする。また機器の設定設置および運用に必要なディスプレイ、ラック用棚板、LAN ケーブル等は受注者側で調達すること。
- ・サーバ室内の配線に必要な LAN ケーブル(10m以上1本)を準備し、接続機器名が識別可能なタグも調達に含めること。
- ・サーバおよび必要機器(ラック用棚板を含む)は 13U以内に収めること。なお、運用に支障が出ない範囲内で並行設置は許容する。
- ・発注者にて業務系ネットワークに参画するために必要なドメイン情報、IPアドレス等の払い出しを行うが、設定作業は受注者にて実施すること。
- ・ウイルス対策ソフトは「ウイルスバスターコーポレートエディションPlusガバメント追加ライセンス」を調達すること。
- ・システムの操作記録、帳票発行記録等を契約期間中保存できること。
- ・システムイメージのバックアップを行い、復元ができること

- ・システムデータは外部記憶媒体に日次バックアップを行い、復元できること。
- ・サーバ関連機器については、UPS 機器等により停電時に備えること。
- ・利用時間を以下とするシステム構成とすること。

開庁日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分

※メンテナンス等のための停止時間が必要な場合は、協議とする。

- ・ユーザインタフェース、マニュアル、サポートが日本語対応済みであること。
- ・利用する端末は 2 台、プリンタは 1 台を想定すること。なお、端末及びプリンタは発注者が用意する。
- ・利用する端末の性能は CPU:Core i3 4core 以上、メモリー8GB 以上、HDD 容量 256GB 以上とする。
- ・利用するプリンタは既存の富士通社 XL-9460 とする。
- ・Windows10 もしくは Windows11(LTSC Enterprise)を使用する端末で動作を保証すること。
- ・Microsoft Office LTSC を使用する端末で動作を保証すること。
- ・画面遷移等の操作では概ね 3 秒以内のシステムレスポンスを確保するとともに、1 件のデータ登録、検索等においても同等の性能を確保すること。

融資斡旋システムクライアントに求める非機能要件は、以下のとおりとする。

- ・発注者が用意した端末にシステムを利用するためのセットアップを行うこと。
- ・Windows10 もしくは Windows11(LTSC Enterprise)を使用する端末で動作を保証すること。
- ・Microsoft Office LTSC を使用する端末で動作を保証すること。

(5)要件定義及び設計

融資斡旋システムの構築にあたり、環境経済部経済振興課の業務を十分に考慮し、システム要件を定義すること。

(6)データ移行

- ・既存システムから抽出されたデータを漏れなく移行すること。なお、データ提供時期は契約締結後、受注者の求めに応じて、速やかに行う。

(7) 操作研修等

担当職員向けの操作研修を実施すること。

- ・操作研修はシステムに不慣れな職員にも分かりやすい説明を行うこと。
- ・操作研修に必要な会議室、端末、ネットワーク、プロジェクタ、電源は発注者が用意したものを利用できる。
- ・研修テキストを用意すること。
- ・運用・操作マニュアルを提供すること。
- ・操作研修は講師 1 名、サポート要員 1 名以上で実施すること。

(8) 本番稼働支援

本番稼働を円滑に行うため、立会い作業を実施すること。

(9) プロジェクト管理

- ・本業務を円滑に実施するために必要な体制を構築すること。
- ・発注者との連絡対応窓口を一本化し、即時に対応できる体制を確立すること。
- ・プロジェクト計画書を作成し、契約締結後 2 週間以内に発注者の合意を得ること。
- ・進捗管理、課題管理、リスク管理を行い、定期的に発注者へ状況を報告すること。
- ・要件の最終決定、稼働判定については発注者の合意を得ること。

7. 融資斡旋システム運用保守業務委託の委託内容

融資斡旋システムに求める要件は、以下のとおりとする。

(1) 運用・保守対応

- ・運用・保守体制の整備し、安定的なシステムの利用に必要な、システム環境管理等の運用・保守を行うこと。
- ・システムの操作・運用の問合せに対して、的確に対応すること。
- ・システム障害発生時にサービスの早期復旧に備えた仕組みを有していること。
- ・運用時間は平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分とし、職員の準備や後片付けが行える時間を想定すること。
- ・特定の日に時間外開庁や休日開庁を行う場合には利用することが可能であること。
- ・各機器の稼働状況を収集し、発注者が提示した性能などが維持できているか評価し、運用課題を報告すること。なお、頻度は年度 1 回以上を確保すること。
- ・利用する端末等でシステム利用ができなくなった場合は調査を行うとともに原因の切り分けを行うこと。

- ・導入したソフトウェアにおけるぜい弱性が発見された場合は速やかに報告すること。また修正プログラムが公開された場合は、システムへの影響等を検証の上、速やかに適用し、状況を発注者に報告すること。なお、対応が困難な場合は協議するとともに代替案を提示すること。
- ・導入した OS にぜい弱性が発見された場合は速やかに報告すること。また Windows Update が必要な場合は、システムへの影響等を検証の上、速やかに適用し、状況を発注者に報告すること。なお、対応が困難な場合は協議するとともに代替案を提示すること。
- ・導入した OS 以上を使用する端末で動作を保証すること。なお、更新する場合は発注者から別途、通知する。
- ・利用する端末が故障または OS 更新等により、再セットアップが必要となった場合は対応すること。なお、発注者側で対応が必要な場合は事前に協議するとともに、システムに不慣れな職員でも対応できるマニュアルを整備し、不測の事態に備え、連絡が取れる体制を整えること。
- ・業務系ネットワーク経由で配信するウイルス対策ソフト定義ファイルの適用及びウイルススキャンを行うこと。なお、頻度は年度1回以上を確保すること。
- ・リモート接続は本市役所内の作業室内にあるメンテナンス用端末から行うこと。また事務室にあるクライアント端末からのリモート接続は許可しない。
- ・Microsoft Office LTSC 以上を使用する端末で動作を保証すること。なお、更新する場合は発注者から別途、通知する。
- ・システムをバージョンアップした場合はイメージを取得する等を行い、最新設定を復元できること。
- ・システムデータは外部記憶媒体に日次バックアップを行い、復元できること。
- ・障害調査等でシステムのログやデータの持ち出しが必要な場合は、事前に発注者と協議すること。
- ・システム表記や帳票印字の部署名および市長名等の固定文言の変更は運用保守費用内で対応すること。
- ・停電などにより、システム停止及び起動が必要となった場合は対応すること。なお、発注者側で対応が必要な場合は事前に協議するとともに、システムに不慣れな職員でも対応できるマニュアルを整備し、不測の事態に備え、連絡が取れる体制を整えること。
- ・年度末などの人事異動に伴い、システム利用権限の削除及び設定を行うこと。なお、発注者側で対応が必要な場合は事前に協議するとともに、システムに不慣れな職員でも対応できるマニュアルを整備すること。
- ・導入したシステムを切り替え、もしくは停止する際には本市の融資情報などのデータを CSV 形式などで一括出力する等、継続的な運用に最大限協力すること。

(2)運用期間

令和 8 年 4 月 1 日以降の発注者が定める日から令和 13 年 3 月 31 日

(3)契約終了後のデータ廃棄

契約終了後、サーバ等の記憶装置(HDD 等)は庁舎内で情報の復元が困難な状態までデータの消去を行った上で、全て物理的に廃棄し、廃棄証明を提出すること。なお、物理廃棄については庁舎内で実施しなくてもよい。

8 特記事項

- ・本業務を遂行するに当たり、関係法令等を遵守して実施すること。
- ・再委託する場合は再委託承諾申請書を提出すること。なお、条件などは本市業務委託【電算】契約約款を確認すること。
- ・その他本基本仕様書に明記されていない事項又は解釈に疑義のある事項については、発注者と協議すること。