

仕様書

1. 件名

業務改善プラットフォーム利用環境整備業務及び運用管理支援業務

2. 目的

業務改善プラットフォームを導入し、業務の効率化と事務処理ミスの軽減を図ることを目的とする。

3. 業務期間

契約締結日 ～ 令和6年3月31日（日）

構築期間は契約締結後1ヵ月程度とする。

4. システム調達

各システムの内容及び数量、調達月数は次のとおりとする。

システム名	数量	備考
Kintone スタンダードコース	100	
FormBridge プレミアムコース	1	
kViewer プレミアムコース	1	
R-CloudProxy for kintone	1	LGWAN 帯域 3Mbps
R-Cloud File Sanitize(ファイル無害化サービス 処理エンジン) ファイル無害化サービスの保守も含めること	1	保存容量：5GB 1時間あたりの無害化ファイル数：20ファイル 1時間あたりのファイルダウンロード数：20ファイル 1ファイルの最大容量：5MB 1ファイルの平均容量：1MB ファイル拡張子：xls, xlsx, xlsm, doc, docx, docm, ppt, pptx, pptm, txt, csv, rtf, pdf, bmp, gif, wmf, emf, png, jpg, jpeg, tif, tiff, zip, dwg, dxf, eml, vsdx, vsdm, jww, p21, sfc, jtd, jtde
kintone 連携ソリューション (Bridge over for kintone_無害化・帳票出力機能)	100	

各システムのライセンスは、8ヶ月分調達すること。

ライセンスの利用開始日については、別途本市と協議の上決定すること。

5. 組織体制・業務要件

(1) 組織体制

- ①受託者は契約締結後、速やかに従事する者の体制図及び名簿を作成し本市の承諾を得ること。なお、従事する者に kintone 認定アソシエイトの資格を有する人員を1名以上配置すること。
- ②本業務全体を統括する業務責任者を配置すること。
※業務責任者とは、市との窓口となり主に業務を担当する者のことを指し、専任として作業することが可能な業務体制とすること。
- ③受託者は、業務責任者及び業務に従事する者に必要な技術を習得させ、業務を遂行すること。

(2) 業務要件

- ①受託者は、4. システム調達のシステムを利用するために必要な手続き及び環境を構築すること。
- ②受託者は、本市の指示に基づき、アカウントの登録、変更及び削除を行うこと。また、ユーザー台帳を作成し、管理すること。
- ③人事異動に伴うユーザー台帳の変更等が発生した場合に、本市の職員が登録・削除・グループの付け替え等が一括で行えるよう、kintone もしくは Excel や Access 等を用いたツールを作成すること。
- ④受託者は、運用中及び開発中のアプリについて、一覧にして管理できるようにサポートを行うこと。
- ⑤受託者は、スペースの作成、管理できるようにサポートを行うこと。
- ⑥運用期間においてアプリ開発を希望する部署から技術的支援の要望があった際、本市の指示に基づき技術的助言・支援を行うこと。
技術的助言・支援については月に2回程度訪問し実施することとする。
- ⑦受託者は作業内容、実績を取りまとめ（別紙1）、翌月5日（休日の場合はその翌日）までに本市に報告すること。
- ⑧職員に向けた操作マニュアル（アプリ作成等）を作成すること。操作マニュアルは初学者が理解できる内容で提供すること。
- ⑨業務の遂行に要する機器等は本市が準備するものとする。

6. 成果物

本業務の成果物を下表に示す。

No	成果物	納入時期
1	ライセンス等一式	納入可能になり次第
2	ユーザー台帳	作成の都度
3	操作マニュアル	システム導入時

7. 個人情報保護

本業務の中で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）およびその他関係法令の規定、大分市情報セキュリティポリシーの内容を順守すること。

8. その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、本市と協議の上決定すること。

(別紙1)

業務改善プラットフォーム利用環境整備業務及び運用管理支援業務
作業報告書 (月)

No	対応日時	部署名等	件名	対応内容	対応状況
例	○月○日	△△課 担当□□	●●を◆◆したい	対応アプリ名： 詳細：	○月○日 完了
	月 日				