

焼津市財務会計システム構築業務 基本仕様書

令和 3 年 8 月

静岡県焼津市

【目 次】

第1章 概要.....	1
1. 業務名	1
2. 目的.....	1
3. 適用業務のシステム範囲	1
4. 新システム稼動時期.....	1
5. 基本方針	2
(1) 基本要件.....	2
(2) バックアップ処理.....	3
(3) バッチ処理	3
(4) セキュリティ対策.....	3
6. 業務委託内容.....	3
(1) システムの設計から導入まで	3
(2) 操作研修.....	3
(3) データ移行	3
(4) 保守、運用支援	4
7. 個人情報等の保護	4
8. 成果物	4
(1) システム一式	4
(2) プロジェクト管理に関する納品物.....	4
(3) 環境設定・機器設置に関する納品物.....	4
(4) 操作研修に関する納品物.....	4
(5) その他	5
9. その他	5
第2章 システム要件	6
1. システム構成	6
(1) ソフトウェア.....	6
(2) クラウドサービス基盤	7
(3) クライアント	9
2. システム開発	9
(1) 開発場所.....	9
(2) 開発体制.....	9
(3) 打合せ	9
(4) プロジェクト管理.....	9
3. 他システムとのデータ連携.....	9

4.	システム運用要件	10
	システム運用時間	10
5.	操作研修	10
	(1) 導入時操作説明・研修	10
	(2) 操作説明・研修後の操作向上策	10
6.	保守・運用支援	11
	(1) 基本要件	11
	(2) システム保守	11
	(3) 障害発生時保守	11
7.	その他	11

第1章 概要

1. 業務名

焼津市財務会計システム構築業務

2. 目的

現在の財務会計システム(以下、「現システム」という。)は、平成 21 年から運用を開始しており、令和5年 10 月にサポート終了を迎える。

継続してサポートを受けられる最新環境への対応と業務整理・業務改善による総所有コストの削減を推進するため、財務会計システム(以下「新システム」という。)を構築する。

なお、導入に際しては、原則、ノンカスタマイズを前提とし、実績豊富な財務会計システムパッケージや導入業者を採用し、円滑かつ支障なく適正に導入できるよう、当該業務を行うものとする。

3. 適用業務のシステム範囲

適用業務のシステム範囲は、以下のとおりとする。

なお、各業務の機能は、「機能要件仕様書」のとおりとする。

- ① 予算編成
- ② 予算執行
- ③ 決算統計
- ④ 起債管理
- ⑤ 債務負担管理
- ⑥ 財政計画
- ⑦ 公会計(日々仕訳)、固定資産台帳
- ⑧ 行政評価、実施計画
- ⑨ 施設評価
- ⑩ 公有財産
- ⑪ 備品管理
- ⑫ 監査資料
- ⑬ 業者管理、契約管理、検査管理
- ⑭ 電子決裁

4. 新システム稼働時期

構築～運用は、概ね以下のスケジュールとする。

- ・令和 3 年 10 月頃、業者決定、及び新システム構築開始。
- ・令和 4 年 9 月から前項①、⑧が稼働。
- ・令和 5 年 4 月から前項②～⑦、⑨～⑫が稼働。
- ・令和 6 年 4 月を目途に前項⑬、⑭が稼働。

5. 基本方針

新システムは、パッケージシステムの標準機能を有効活用し、システム構築を行うものとする。

個人情報等のセキュリティ面やデータ抽出の容易さに十分考慮したシステムとする。

なお、新システムは、「本仕様書」の全ての事項を満たすものとする。

(1) 基本要件

- ア. クライアント管理の容易性や将来的に検討される他システムとの連携を考慮して、親和性の高い Web 技術により構築されたパッケージを採用する。
- イ. システムの適合性の観点から、人口 10 万人以上の自治体での稼働実績を有しているシステムとする。(提案する新システムと同じ Web 版パッケージシステムの実績とする。)
- ウ. 新システムは、原則、提案事業者が自らパッケージ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原則、自社の正社員にて対応するものとする。
- エ. 文字コードについては、Unicode(UTF-8)に対応したシステムとする。
- オ. 処理方式は、市が用意するプライベートクラウドサービス(株式会社 TOKAI コミュニケーションズによる提供)上で運用する。
- カ. データ保持も含め、稼働後 5 年間の利用ができるシステムとする。
- キ. 他の業務システムとの連携も考慮し、財団法人 全国地域情報課推進協議会(以下「APPLIC」という。)が管理する「地域情報プラットフォーム標準仕様書-自治体業務アプリケーションユニット標準仕様 V3.4」以降に対応し、APPLIC に準拠登録されたパッケージとする。
- ク. システム導入等については、市の業務担当職員及び情報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、パッケージシステムの導入を基本としつつも必要な修正・追加については反映可能なものとする。
設定シートの提供による簡易な導入方式ではなく、業務毎に現行業務と照らし合わせてシステムの要件定義を行うものとする。
- ケ. 新システムを利用する利用者数及びクライアント数については、以下のとおりである。
 - ①利用者数:約 1,100 名を想定
 - ②クライアント台数:約 1,100 台を想定
- コ. 急激な人口増加や職員数の増加、データ量の増加、出先機関の増加に対応できるシステムとする。
ただし、増加に対応するためのハードウェア増設に関する費用は、この業務に含めないものとする。
- サ. クライアント環境は、市既存の業務用全 PC にて運用可能なものとする。
また、クライアント PC の増設、移設、更新及び入れ替え等が発生した場合でも、設定作業等を他業者に委託する必要がなく、追加費用を必要としないものとする。
- シ. 職員の情報を管理している既存の ActiveDirectory(以下「AD」という。)と連携し、AD に登録された ID とパスワードによりシステムへのログインが可能であること。
- ス. 市で利用中のグループウェアシステムより、シングルサインオン(標準認証:POST 方式)にてシステムの起動ができるものとする。(グループウェアに変更があった場合には別途協議する。)
- セ. 新システムの稼働時期については既述のとおりとし、稼働までに職員によるシステム検証及び操作研修等を全て終了し、万全の体制がとれるようスケジュールの計画を立てるものとする。
- ソ. 公会計制度の対応については、期末一括仕訳や予算科目の仕訳ではなく、日々の伝票起票都度

仕訳を行う日々仕訳とし、施設評価と連携できるよう、施設セグメントを入力できる仕組みとする。
タ. 電子決裁への対応については、令和 6 年度執行分より実施するものとする。

また、令和6年度後半以降は市全体で文書管理システム(本調達とは別で調達)を導入予定であるため、文書管理システムと連携した電子決裁及び原本管理を行うものとする。

文書管理システムの決定後の協議とするため本業務の調達範囲には含めないが、令和 6 年度執行分の電子決裁機能を導入する。

なお、自社及び他社の文書管理システムと連携し、電子決裁ができるかどうかは、本業務の調達時における評価対象とする。

(2) バックアップ処理

ア. バックアップ処理の自動化が可能であること。

イ. バックアップ処理の時間変更等、柔軟に対応できる仕組みを構築すること。

(3) バッチ処理

ア. 年度切替処理や予算連動処理等を実行する際、システムを停止する必要がないこと。

イ. その他の財務会計上の業務を実行する際、システムを停止する必要がないこと。

ウ. 財務会計の業務について、システムを停止する必要がある場合には、該当処理は自動化でき、深夜等の運用に影響のない時間帯に実行することが可能であること。

また、該当処理において、職員側での設定作業等は不要であること。

(4) セキュリティ対策

ア. 個人情報を保護するために利用者のログイン認証を行い、アクセスログを収集すること。

イ. ユーザIDとパスワードの一元管理が可能な仕組みを備え、ユーザIDごとのアクセスコントロールが可能なシステムであること。

ウ. マイナンバーに対応したパッケージシステムであること。

マイナンバーは、暗号化や操作・閲覧権限の設定等、セキュリティに考慮した管理を行うこと。

6. 業務委託内容

(1) システムの設計から導入まで

ア. 現在の業務の流れを鑑みながら、市の今後の業務を考慮したシステムを構築するものとする。

イ. システムの設計・開発・テストを実施するものとする。

ウ. 仕様書の内容に基づき、市に最適なシステムの設計・開発・検証を行い導入するものとする。

(2) 操作研修

スムーズなシステム稼動を推進するため、職員を対象とした操作研修を実施するものとする。

なお、研修会場、研修用端末、机、椅子及び電源設備等は市で用意する。

(3) データ移行

ア. システムを導入することが決定した業者は、既存のデータ移行をスムーズに実施するものとする。

イ. 新システムに移行するデータは市から提示するため、現行システムからのデータ抽出費用は見積書の対象外とする。

ウ. 構築業者へ提供するデータ形式は、基本的に CSV 形式を予定している。

なお、データ移行範囲については、以下のとおりとする。

- ①マスタデータ(職員、会計、所属、歳入科目、歳出科目、歳計外・基金科目、事業名称、金融機関情報、債権者情報、施策体系情報、事務事業情報 等)
- ②前年度予算編成情報(千円単位金額情報、財源充当情報、積算根拠情報)
- ③前年度決算・決算統計情報(円単位金額情報、財源充当情報 等)
- ④源泉徴収情報(令和5年1～3月分)
- ⑤財務諸表作成に係る仕訳パターン情報、期首情報
- ⑥起債管理台帳情報
- ⑦債務負担管理台帳情報
- ⑧備品管理台帳情報
- ⑨業者管理台帳情報(令和5年度末時点の情報分)
- ⑩契約管理台帳情報(契約決定情報のみ:令和5年度末時点の情報分)
- ⑪公有財産台帳情報(移行時点での最新情報分)
- ⑫固定資産台帳情報(移行時点での最新情報分)
- ⑬行政評価台帳情報(市で指定する情報分)
- ⑭施設台帳情報(移行時点での最新情報分)

(4) 保守、運用支援

円滑な業務遂行のため、システムの保守・運用支援を行うこと。

7. 個人情報等の保護

委託業務の実施における個人情報の取り扱いについては、市のセキュリティポリシーを遵守すること。また、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

8. 成果物

(1) システム一式

- ア. パッケージシステム
- イ. 必要とされるミドルウェア(データベースソフト)

(2) プロジェクト管理に関する納品物

- ア. プロジェクト体制図
- イ. マスタースケジュール
- ウ. 全体進捗状況報告書
- エ. システム別詳細スケジュール
- オ. 打合せ議事録
- カ. 基本設計書(要件一覧、業務概要、業務フロー、帳票・伝票レイアウト、区分・コード設計書)

(3) 環境設定・機器設置に関する納品物

環境設定書、運用書

(4) 操作研修に関する納品物

操作研修用テキスト

(5) その他

検討課題表(※納品物のドキュメントについては、各工程の終了時に納品すること。)

9. その他

- ・業務の実施にあたっては、万全の体制によるものとし、システムの完全稼動に支障のないようにすること。
- ・原則、業務を他に委託し、または請け負わせてはならない。
- ・本業務に必要な手続き、書類の作成等は、受託者が自己の費用負担において、迅速かつ確実に行うこと。
- ・本業務の実施にあたり疑義等が生じた場合は、速やかに市と協議のうえ、必要な措置を講じるものとする。

第2章 システム要件

1. システム構成

(1) ソフトウェア

ア. 安定性及び操作性

画面構成・操作性・履歴管理等の仕組みを備えており、常に安定した動作を保証するシステムであること。

イ. 複数ウィンドウによる業務効率化

1 台のクライアントで異なる業務(予算編成業務中に予算執行業務、執行状況等のデータ抽出中に別の業務等)を、別々のウィンドウ(5つ以上必須)を開いて個別に処理することができること。

ウ. ソフトウェアのカスタマイズ

法律や全国的な流れに沿った標準的なシステムを基準とするが、地域性及び当方の要望を十分に考慮し、パッケージシステムの導入を基本としつつも必要な修正・追加については反映可能であること。

エ. 帳票

帳票については、クライアントからオンラインで参照でき、PDF 形式等に変換して出力できること。出力帳票は、原則A4版とし、印刷前には必ずプレビューが表示されること。

オ. 情報更新の形態

担当課のクライアントから実行した情報の更新が即時処理され、照会・作表等に反映できるシステムであること。

カ. 各業務のデータ連携及び一元管理

各業務間で使用するデータは一元的に管理が可能であり、データの重複登録や入力漏れ及び同期ずれを防ぐことができること。

キ. 過年度及び履歴管理機能

該当年度を指定することで、現年・過年の該当データの照会・出力(PDF、CSV)ができること。また、過去の履歴データを管理して経年データの照会ができること。

ク. 運用支援機能による利便性向上

①自動運転機能、効率的な入出力対応、一括処理の容易性、効率性を有するシステムであること。

また、サーバのスケジュール運転等による時間外利用を可能とすること。

②画面上の必須入力項目が区別された表示になっていること。

③画面に表示される文字の大きさを、個人ごとに変更・設定ができること。

④画面の配色パターンを、個人ごとに変更・設定ができること。

⑤本番環境と分離独立した研修環境(テスト環境)を用意することができること。

これにより、いつでも職員が自席にて研修が可能な環境の構築を実現すること。

研修環境の利用に必要なリソース容量を提示すること。

ケ. セキュリティ向上

①アクセスコントロール

所属単位に業務機能のアクセス制限をコントロールでき、操作権限を持たない業務機能は

画面に表示させないよう設定できること。

また、アクセス制限(権限の追加、修正、削除等)は、権限管理機能の権限を有する職員が容易に管理できること。

さらに、複数部門を兼務するユーザ情報を管理することができ、かつ、ログインしなおすことなく、部門を変更することができ、各権限に応じた業務機能の利用が可能であること。

②ログインパスワードの暗号化

ログインパスワードのシステム内での管理は、暗号化されていること。

③アクセスログの管理

アクセスログの履歴が、画面と帳票の両方で抽出できること。

(2) クラウドサービス基盤

新システムの導入に必要なクラウドサービス基盤については、市が用意するプライベートクラウド(株式会社 TOKAI コミュニケーションズによる提供)を利用すること。

プライベートクラウドの構築、運用における役割分担は下表の通りとする。(基盤事業者は株式会社 TOKAI コミュニケーションズを指す)

工程	作業概要	市	基盤事業者	構築事業者	備考
計画・設計	仮想マシンに係るリソース等に関する情報の提供を行う。	×	×	○	
	提供リソース情報を基に移行スケジュール及びデータセンターの仮想マシンに関するリソース等について調整・決定する。	△	△	○	
構築	提供リソース情報に基づき、データセンターに仮想マシンを作成し、OS をインストールする。	×	△	○	基盤事業者はリソースの提供と構築事業者に基盤のマニュアルの提供・問い合わせ対応等の利用方法をサポートする。
	仮想化支援機能、イメージバックアップ及びの設定を行う。	×	×	○	イメージバックアップの設定は構築事業者が行う。バックアップ用の NAS は基盤事業者が用意する。
	仮想マシンに監視の設定を行う。	×	△	○	Ping 監視・リソース監視は基盤事業者がサービスおよびマニュアル提供をする。設定は構築事業者が行う。
	データセンターの仮想マシン上で環境構築を行い、既存システムのデータを移行する。	×	×	○	
	日次データバックアップの設定を行う。	×	×	○	バックアップ用の NAS は基盤事業者が用意する。
	アンチウィルスの設定を行う。	○	×	△	ウィルスソフトの提供は市が行う。構築事業者はウィルスソフトのインストールを行う。
確認	システムの動作確認を実施する。	×	△	○	

運用	サーバ監視(Ping 監視、リソース監視(CPU、メモリ、HDD 使用率)等)を行う。	×	○	△	Ping 監視・リソース監視は基盤事業者がサービスおよびマニュアル提供をする。 Ping 監視・リソース監視の設定変更等の運用は提案事業者
	仮想環境のイメージバックアップを行う。	△	×	○	イメージバックアップの運用は構築事業者が行う。 バックアップ用の NAS は基盤事業者が提供、運用する。
	システムのデータバックアップ(日次)を行う。	×	×	○	
	アンチウィルスのパターン更新適用	○	×	×	庁内ネットワークの管理下で運用する。
	OS のパターン更新適用	×	×	○	構築事業者が手動で適用する。(年4回程度)

(○:主体 △:サポート)

ア. データ保存年限

新システムのデータ保存年限は原則 5 年とし、データ量の増加及び接続端末が増加しても安定的レスポンスが確保できること。

イ. クラウドサービス基盤要件

①職員数 1,000 人規模程度の自治体の使用に耐えられるものとして、必要リソース(CPU、メモリ、ディスク容量等)を提示すること。

ウ. ディスク要件

- ①ハードディスクの容量について、十分考慮した容量を確保すること。
- ②本調達のデータ保存年限の考え方は、5 年を基本とすること。

エ. データバックアップ要件

- ①データバックアップは、業務時間に影響を及ぼさない時間帯、環境にて自動的に実行される構成・設定とすること。
- ②バックアップデータは、3 世代保存できるバックアップデータ容量を提示すること。
- ③バックアップデータの復旧作業は、必要に応じて構築業者(保守受託業者)が実施すること。

オ. ネットワーク要件

- ①ネットワークについては、市で用意した回線を利用すること。
- ②ネットワークの接続に関しては、市及び関連業者と調整のうえ、スムーズな接続を実施すること。

カ. リモート保守要件

- ①リモート保守運用を行う場合は、構築業者(保守受託業者)の拠点内にリモート運用保守の環境を構築し、運用保守事業者の拠点内の専用端末から専用線で接続して、データセンター間とのリモート操作する仕組みを基本とする。
- ②リモート保守に必要な環境整備に係る費用(運用保守端末購入費用)は、本業務範囲内で対応すること。ただし、接続回線については市で基盤事業者と契約し提供する。

(3) クライアント

ア. 既存資源の有効活用

職員の利用するクライアント端末及びプリンタは、市が導入している機器を利用すること。

イ. クライアントの新システム利用要件

クライアント端末の利用環境について、OSはWindows 10(LTSC)、ブラウザソフトは、Internet Explorer11、Edge 又は GoogleChrome、Acrobat ReaderはDCに対応していること。

また、OSは複数のバージョンの混在が可能であること。

2. システム開発

(1) 開発場所

開発作業は、構築業者内での作業とすること。

ただし、個人情報等の取り扱いについては、市の定める規約を遵守すること。

また、導入作業等で市での作業を実施する場合は、作業スケジュール等を協議すること。

(2) 開発体制

プロジェクトマネージャを業務責任者とする体制とすること。

また、プロジェクトマネージャ及び担当技術者を明確に記載した体制図を提案時に提出すること。

(3) 打合せ

打合せや会議等は、市施設内で実施するものとし、会場は市が準備する。

打合せの日程は、市と協議のうえ調整すること。

打合せに使用する資料、打合せ後の議事録等については、構築業者が作成し、市の承認を得ること。

Web会議による打合せの実施は可とするが、必要に応じて対面での打合せを実施すること。

なお、Web会議に必要な機材(PC、スピーカーマイク)、接続回線は各々が準備するが、

Web会議ツールは構築業者が用意すること。

(4) プロジェクト管理

プロジェクトマネージャが、責任を持って進捗管理及び品質管理等を行うこと。

問題解決、情報共有及び状況把握を目的とした会議を必要に応じ適時実施すること。

3. 他システムとのデータ連携

以下のシステムデータ連携を実施すること。

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、毎年の実施が必要な作業についても保守作業範囲内とする等、追加費用が不要であること。

データレイアウトについては、財務会計システム構築業者側が現行システムのデータレイアウトに合わせること。

①人事給与支出データの取込み

②人事給与システムから出力される人事異動関連データ(職員、組織機構)の取込み

③金融機関からの歳入データの取込み

④静岡県公共事業電子入札システム連携(ファイルのアップロード及びダウンロード)

4. システム運用要件

システム運用時間

午前7時から午後11時までを基本とし、運用時間中の計画停止については、市と協議のうえ、日程調整を行うこと。

5. 操作研修

(1) 導入時操作説明・研修

ア. 管理職・管理部門職員向け操作説明・研修

新システムの初期稼働時や各サブシステムの稼働時に、下記の担当部門に対して、新システムの機能及び操作方法の説明・研修を行うこと。(システム機能・操作方法を理解するまで)

- ①管理職:部長職、課長職に必要な事項
- ②財政課:全システム、全マスタ処理
- ③出納室:予算執行、公会計(日々仕訳)、備品管理
- ④行政経営課:行政評価、実施計画、施設評価
- ⑤管財課:公有財産
- ⑥監査委員事務局:監査資料
- ⑦契約検査課:業者管理、契約管理、検査管理
- ⑧人事課:マスタ処理(所属、機構等に関するもの)
- ⑨電子決裁については、稼働前に別途実施すること。

イ. 一般職員向け操作説明・研修

全庁職員向けに新システムの機能及び操作方法の説明・研修を行うこと。

(日常業務におけるシステム運用ができるまで)

なお、操作説明の対象人数は、以下を想定している。

- ①予算編成:200名程度(主幹・係長職を対象)
- ②予算執行(監査資料含む):600名程度(主幹・係長職、主査職及び各課代表者を対象)
- ③備品管理:200名程度(主幹・係長職を対象)
- ④契約管理:600名程度(主幹・係長職、主査職及び各課代表者を対象)
- ⑤行政評価:600名程度(主幹・係長職、主査職及び各課代表者を対象)
- ⑥電子決裁:600名程度(主幹・係長職、主査職及び各課代表者を対象)

その他、運用に必要な研修等を実施し、各研修の人数は30~40名/1回程とする。

操作研修会場、研修用PC、電源及びネットワーク環境は市にて用意する。

研修で使用する資料は、構築業者にて用意すること。

(2) 操作説明・研修後の操作向上策

ア. 稼働後の支援体制

稼働後の安定的な運用を確保するために、電話等による問い合わせに常時対応できる要員を配置すること。

イ. 稼働後の研修・練習機能

既述の「本番環境と分離独立した研修環境(テスト環境)」機能により、操作研修当日より、

全職員が自席での操作研修・練習ができること。

6. 保守・運用支援

(1) 基本要件

- ア. 業務委託期間中、新システムによる業務が滞りなく実施できるよう、最適な保守を実施すること。
- イ. 受付時間は、勤務時間(平日 8:30~17:15)を原則とするが、事前の協議により繁忙期等の一定期間は時間外でも受付けること。(時間外の受付はベストエフォートとする。)
- ウ. 導入したシステムに関する機能・操作方法等の問い合わせ(電話・メール等)に対応すること。
- エ. 市が今後計画する事業において、本事業に関係すると思われる内容についての問い合わせ(電話・メール等)に対して、技術的支援を行うこと。

(2) システム保守

操作方法等の各種問い合わせに対応すること。

(3) 障害発生時保守

- ア. 導入したシステムの障害の復旧作業は、速やかに市に連絡し、対応を別途調整すること。
- イ. 障害復旧が完了した場合、市に完了報告を行うこと。

7. その他

本仕様書に記載されていない事項については、両者が別途協議のうえ、実施することとする。

以上