

安中市財務会計システム更新業務 仕様書

安中市 財政課

目次

1	はじめに	3
2	業務概要	3
	（1）業務名称	3
	（2）業務の範囲	3
	（3）業務期間	3
	（4）業務スケジュール	3
	（5）構築対象業務システム	4
3	システム要件	4
	（1）動作環境	4
	（2）構築環境	4
	（3）セキュリティ要件	4
	（4）システム連携要件	5
4	データ移行	6
5	運用保守	6
	（1）システム運用	6
	（2）システム保守	7
6	職員研修	7
7	その他特記事項について	7
8	成果物	8
9	その他注意事項	8

1 はじめに

現行の財務会計システムは導入より10年以上経過しており、この間業務の効率化、DXの推進など、システムを取り巻く環境が変化している。このような変化に対応するため、新財務会計システム（以下「新システム」という。）を構築する。導入に際しては、安定的なシステム運用と運用コストの抑制を目指しつつ、電子請求など今後の電子化の流れにも適応できるよう将来性及び拡張性を加味しながらシステム構築を進めることとする。

2 業務概要

(1) 業務名称

安中市財務会計システム更新業務

(2) 業務の範囲

本業務は、以下の3つの業務に関連する業務を委託するものである。なお、各業務の機能は別紙「機能要件調査表」「非機能要件調査表」のとおりとする。

- ア 既存財務会計システム及び関連システムのデータ移行・システム構築業務
- イ 運用保守業務
- ウ 職員研修業務

(3) 業務期間

契約締結日から令和15年3月31日まで

(システム構築期間) 令和8年10月1日(予定)～令和10年3月31日

(システム運用期間) 令和9年10月1日～令和15年3月31日

(4) 業務スケジュール

ア システム構築期間

契約日から各システムの本稼働日の2週間前までとする。ただし、令和10年度当初予算編成に必要なシステム(データ移行)については、本市当初予算編成業務に支障がない日の1週間前までとする。

イ システム稼働開始時期

システム稼働開始時期は以下のとおりとする。

- ・予算編成 令和9年10月1日～
- ・契約管理 令和10年1月11日～
- ・その他 令和10年4月1日～

(5) 構築対象業務システム

- ア 予算編成
- イ 予算執行
- ウ 出納管理
- エ 決算管理・決算統計
- オ 起債管理
- カ 入札・契約管理
- キ 公会計
- ク 電子決裁
- ケ その他、別紙「機能要件調査表」に基づく業務

3 システム要件

(1) 動作環境

- ア パソコン及びプリンタは、L G W A N に接続されている既存の機器を使用すること。
- イ パッケージやアプリケーション等のソフトウェアについて、必要となるライセンス数を準備すること。なお、新システム稼働台数は一定数の増設もあり得るものとする（おおむね職員配布アカウント数800程度）。
- ウ 財務会計システムの同時利用台数は、100台程度を想定する。

(2) 構築環境

- ア 使用する回線はL G W A N を原則とする。ただし、民間回線等で総務省が推奨する情報セキュリティポリシーに関するガイドラインの基準と同等のセキュリティを確保できるものであれば可能とし、サービスを提供するデータセンター等の要件を明記すること。
- イ 前述の回線を使用する場合は、いずれもシステムがストレスなく稼働する接続環境を整えること。
- ウ ハードウェア要件
 - ・OS: Windows 11
 - ・ブラウザ: Microsoft Edge、Google Chrome
 - ・office 365 premium
 - ・PDF Adobe Acrobat Reader DC

(3) セキュリティ要件

- ア セキュリティ対策
 - ・総務省が推奨する地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイ

ドラインを参考にセキュリティ対策を施すこと。

- ・特定個人情報の取扱いについては、国の個人情報保護委員会が策定した「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」を参考にセキュリティ対策を施すこと。
- ・民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法及び個人情報の保護に関する法律等の関連法規を遵守すること。

イ 職員（部署）認証

- ・職員（部署）認証、アクセス権限の設定を可能とし、アクセスログの管理ができること。

ウ アクセスコントロール

- ・利用者のIDを利用して、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。

エ データバックアップ要件

- ・毎日決まった時刻でバックアップを行うこと。ただし、オンプレの場合は設定によりバックアップ時刻の変更も行えること。

（４）システム連携要件

- ア 現行システムに加え、現在システム化していない業務についても、円滑に連携できるシステムの構築を目指すこと。なお、各業務共通で使用するデータは一元管理でき、統一したコード体系を有し、各業務間のデータ連携が可能なものとする。

- イ 以下に示したシステム等との連携が図れること。また、当市にとって有益と思われるシステム及び機能があれば提供すること。

- ・ 指定金融機関等への口座振込支払データ
- ・ 総務省電子調査表システムへの決算統計データ出力機能
- ・ 群馬県電子共同入札システムとの連携機能
- ・ 株式会社GCCの人事給与システム(e-SUITE)との連携機能
- ・ 株式会社ネオジャパンのグループウェアシステム(desknet's NEO)との連携機能

ウ 文書管理システムとの連携

- ・ 安中市の現行文書管理システム（リコー株式会社 file life station2）、または、他社の文書管理システム及び他社の電子決裁基盤との連携を考慮したシステムであること。
- ・ すでに文書管理システムとの連携実績があることが望ましい。

4 データ移行

現行システムのデータを次期システムへ移行するに当たり必要となるデータは、本市から原則CSVファイルで渡すものとする。受託事業者は当該CSVデータを基に新システムを構築すること。データ移行の範囲は十分協議して実施するものとし、新財務会計システムの稼働までサポートを行うこと。

※ 令和10年度当初予算編成・執行から必要となる以下のデータを移行するとともに、下記データ以外のデータについても、新財務会計システムの稼働に必要不可欠のものは移行を行うこと。令和10年度当初予算編成は令和9年10月頃からの作業予定としているため、そのスケジュールにも留意すること。

- ・ 令和9年度予算科目、予算額及び予算見積（積算）内容
- ・ 令和8年度決算額
- ・ 利用職員情報、所属情報等
- ・ 債権者データ及び付随する口座情報
- ・ 業者情報
- ・ 地方債借入データ（償還中及び平成29年以降に償還終了となった台帳のデータ）
- ・ 財務書類データ及び固定資産台帳データ

5 運用保守

(1) システム運用

受託事業者は、新システム運用期間において本仕様書の要件を満たす品質・性能等を継続して提供するために、システムの更新及びバージョンアップ等を行い、正常な稼働を保証すること。

- ア 提供するシステムは、原則24時間365日稼働することができること。ただし、基本稼働時間は、本市の開庁日にあわせて平日8時30分から17時15分とする。
- イ パッケージシステムのバージョンアップ等のシステム保守作業は、システムの運用に支障のないよう本市と協議の上、受託事業者が実施すること。
- ウ ハードウェアにおいては、必要となる性能・要領について予測を行い、十分な性能・容量をあらかじめ確保しておくこと。
- エ 使用者にストレスを与えず業務に支障のないレスポンスを提供すること。
- オ 性能及び品質が満たされない事象が発生した場合は、速やかに本市へ報告し、協力的かつ速やかに問題の解決を行うこと。
- カ システムに関する問い合わせを受け付けるためのサポートデスクを用意し、障害等や通常業務対応に係る一次受付窓口を設けること。

- キ 障害発生時は、受託事業者が窓口となり、障害の原因を特定し復旧作業を実施すること。
- ク システム運用期間において、本仕様書の要件を満たす品質及び性能等を提供するために、システムの更新及びバージョンアップ等を行い、正常な稼働を保証すること。

(2) システム保守

- ア ソフトウェア保守について、軽微な更新はシステムの利用料の範囲内で対応すること。なお、通常の保守では更新できない程度の大幅な変更が必要である場合は、別途協議すること。
- イ 操作研修及びマニュアル整備について、職員が戸惑うことなく新システム運用を行うため、研修を実施すること。さらに、人事異動により新たに担当となった職員への研修等を、本市からの要請によりシステム運用期間も継続して実施すること。なお、システム操作研修会場は本市で用意し、研修及び操作練習のできる環境は受託事業者が準備すること。
- ウ 新システムの操作方法等を解説したマニュアル（オンラインマニュアル可）を提供すること。なお、法制度改正やシステムのバージョンアップを行った場合は、変更点の操作マニュアルを提供すること。

6 職員研修

職員研修は以下のとおり行うこと。各操作説明は、最大で以下を想定している。なお、本市の人事異動等を考慮し、操作研修動画の提供ができることが望ましい。

(1) 導入時研修

- ア 一般職員向け操作研修
 - ・ 予算編成業務研修：10名程度×1回
 - ・ 予算要求業務研修：25名程度×2回
 - ・ 入札契約管理業務研修：10名程度×1回
 - ・ 予算執行業務研修（電子決裁含む）：30名程度×3回
 - ・ 出納・審査部門向け研修：10名程度×1回
 - ・ 人事給与システム連携業務研修：10名程度×1回
 - ・ 決算統計・起債・公会計業務研修：10名程度×1回

7 その他特記事項について

本仕様書で示した要件以外で、特に有効と思われる仕様・機能があれば提案すること。

8 成果物

本業務における成果物は、受託事業者が作成し、本市に提出すること。システム導入後にこれらのドキュメント、マニュアル等に変更が生じた場合は、適宜更新資料を提供すること。なお、更新資料作成に関する費用は、システム保守費用に含めること。

- ・財務会計システム一式
- ・プロジェクト計画書
- ・カスタマイズ機能概要書
- ・カスタマイズ機能仕様書
- ・操作マニュアル
- ・議事録・課題整理表
- ・その他必要と認める資料

9 その他注意事項

- ア 本市から知り得た情報（周知の方法を除く。）は、本システムの提案、契約、構築、運用の目的以外で使用せず、契約終了後についても機密として保持し、第三者に開示又は漏洩しないように必要な措置をとること。
- イ 本仕様書に明示されていない事項でも、その履行上当然に必要な事項については受託事業者が責任を持って対応すること。
- ウ 本業務で導入する機器及びシステムの設定、障害対応が十分可能な技術者を配置すること。