

留萌市

財務会計システム更新業務委託仕様書

令和6年6月

## 目次

1	調達の概要 .....	1
(1)	業務名 .....	1
(2)	目的 .....	1
(3)	契約期間 .....	1
(4)	適用業務のシステム範囲 .....	1
(5)	基本方針 .....	2
(6)	業務委託内容 .....	3
(7)	個人情報等の保護 .....	4
(8)	成果物 .....	4
(9)	その他 .....	5
2	システム化要件 .....	5
(1)	システム構成 .....	5
(2)	システム開発 .....	8
(3)	他システムとのデータ連携 .....	8
(4)	システム運用要件 .....	9
(5)	操作研修 .....	9
(6)	保守・運用支援 .....	10
(7)	その他 .....	10

## 1 調達概要

### (1) 業務名

留萌市財務会計システム更新業務（以下「本業務」という。）

### (2) 目的

現在の財務会計システムは更新時期を経過していることから、新たな財務会計システム（以下「新システム」）へ更新することを目的とする。

なお、新システムの更新にあたっては、本市の文書管理・電子決裁システムとの連携により事務のデジタル化・効率化を目指すものである。

### (3) 契約期間

#### ① 導入（設計・構築）業務委託

ア 契約締結日から令和7年3月31日まで

イ 契約の始期については、提案事業者により異なることが予想されるため別途、受注者との個別協議により決定するものとする。

ウ 支払時期については、受注者との個別協議によるものとする。

#### ② システム使用契約（運用保守を含む。）

ア 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

イ 支払は毎月払又は年度払とし、受注者との個別協議によるものとする。

#### ③ 文書管理・電子決裁システムデータ連携対応委託

ア 対応方法、対応時期等、提案事業者により異なることが予想されるため、契約の始期については、受注者との個別協議により決定するものとする。

イ 連携対応に必要な設計・開発等は、別途契約を締結するものとする。

### (4) 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、様式5「機能要件回答書」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 公会計（期末一括）

⑥文書管理・電子決裁システム（本市採用システム『㈱シナジー文書管理システム「Active City」』）との連携

(5) 基本方針

本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たシステム構築を行うこととする。

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であることとする。

なお、本システムは、「留萌市財務会計システム更新業務仕様書」の全ての事項を満たすものであることとする。

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、北海道内の市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 打合せ・開発・納品作業及び稼働後の保守作業については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 Unicode（UTF-8）に対応したシステムであることとする。
- オ 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を提案すること。
- カ システム導入等については、本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こととする。  
また、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こと。
- キ 新システムを利用する利用者数、クライアント数については以下のとおりである。
  - ・利用者数：約300名程度
  - ・クライアント台数：約300台を想定
- ク 市町村合併などによる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であることとする。

ケ クライアント環境は、本市既存の業務用全PCにて運用可能であることとする。また、クライアントPCの増設、移設、更新、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必要がなく、追加費用を必要としないものであること。

コ 新システムの稼動時期については既述のとおりとし、稼動までに職員によるシステム検証、操作研修など全て終了し、万全の体制をとれるようスケジュール計画を立てること。

## 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なこと。

イ バックアップの時間変更など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などの処理を実行する際、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に、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 個人情報を守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。

## (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、本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、本市に最適なシステムの設計・開発・検証を行うこと。

エ システム構築はクラウド型で提案すること。必要なハードウェア（ミドルウェア）も含め、システムの導入を実施することとする。

## ② 本システム稼働時期

構築～運用は、概ね以下のスケジュールとすること。

- ・令和6年6月下旬～7月上旬、業者決定(新システム構築開始)
- ・令和6年6月下旬～7月上旬、契約締結(予定)。
- ・令和6年12月より予算編成システム稼働。(令和7年度予算要求入力)
- ・令和7年4月1日よりその他全システム稼働。(運用開始)

## ③ 操作研修

スムーズなシステム稼働を推進するため、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、電源設備等は本市で用意する。

## ④ データ移行

ア 本市に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こと。

イ 新システムに移行するデータは本市から提示する。従って、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、現システムのデータは、運用に必要な最低限度のデータを（過年度伝票データは移行対象としない）移行範囲とする。

## ⑤ 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、本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 必要とされるハードウェア、ミドルウェア

### 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（クライアントセットアップマニュアルを含む）、運用書
- ④ 操作方法に関する納品物  
操作マニュアル、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を行うこと。

## (9) その他

- ① 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。
- ② 業務を他に委託し、または請け負わせてはならない。
- ③ 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、迅速且つ確実に行うこと。
- ④ 本業務の実施にあたり疑義等が生じた場合は、速やかに本市と協議のうえ、必要な措置を講じるものとする。

## 2 システム化要件

### (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など)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。なお、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など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。
- 6) 文書管理・電子決裁システムとの連携において、「1.起案文書の作成」及び「2.伝票データを添付文書とすること」を可能とし、双方のシステムの連携はリアルタイムに行われること。
- 7) 承認・決裁通知画面から文書管理システムのメニュー画面に遷移できるこ

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に設定できること。

また、アクセス制限（権限の追加、修正、削除など）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、且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 データセンター（クラウド型）

ア ハードディスクにはRAID5以上を採用していること。

イ 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。

ウ 建物の入退出時にICカード等による認証が行われること。

エ 入室時には携行品の検査が行われ、カメラの持ち込み等が禁止されており、録画が行われていること。また、録画されたデータは、6ヶ月以上保存が行われること。

オ 耐震、防火、耐火、防煙、防水、防塵等の対策がされること。

カ 適切な空調管理がされること。主力の空調設備が故障した場合でも空調能力に支障を来たすことがないようにバックアップ設備を有すること。

キ 24時間365日のサーバ監視設備を有すること。

ク 72時間以上動作可能な自家発電装置を有すること。

ケ ウイルス、サイバー攻撃等の危険に対する万全の体制があること。

#### 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、及びプリンタは本市が導入している機器を利用するものとする。

## 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 Windows11、Windows10、Microsoft Edge、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。ただし、個人情報等の取り扱いについては、本市の定める規約を遵守するものとする。

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

### 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、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

ア 打合せ、会議などは、基本的に本市施設内で実施するものとし、会議室の会場は本市が準備する。

イ 打合せの日程は、本市と協議のうえ調整すること。

ウ 打合せに使用する資料等は、基本的に構築業者が作成すること。

エ 打合せ後に議事録を構築業者が作成し、本市の承認を得ること。

オ 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)、接続回線は本市が準備するが、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、品質管理等を行うこと。問題解決、情報共有、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

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など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。

※本市の文書管理・電子決裁システムである『㈱シナジー文書管理システム「Active City」』との電子決裁基盤との連携については、別添「財務文書連携インターフェイス」参照。

#### (4) システム運用要件

システム運用時間は午前7時00分から翌午前1時00分までを基本とし、運用時間中の計画停止については、本市と協議の上、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 一般職員向け操作研修

全庁職員向けに新システムの機能及び操作方法の説明を行うこと。ただし、現行システムと同じシステムの最新バージョンを導入する場合において、操作性に大きな変更がなければ不要とする。

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：50名程度

2) 予算執行：100名程度

・操作研修会場、研修用PC、電源、ネットワーク環境は本市にて用意する。

・研修で使用する資料は、提案業者にて用意すること。

###### イ 管理職員（財務課・会計課）向け操作説明

新システムの初期稼働時や各サブシステムの稼働時における、システム機能及び操作方法の説明を行うこと。

##### 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時50分～17時20分）を原則とするが、事前の協議により繁忙期などの一定期間は時間外でも受け付けること。（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・操作方法などの問い合わせ（電話・メール等）に対応すること。
- エ 本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

- ア 操作方法など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、速やかに本市に連絡し、対応を別途調整すること。
- イ ハードウェア障害の復旧作業は、部品の修理、交換等を含めて作業開始から1日以内に終わらせることを目標とすること。
- ウ 障害復旧が完了した場合、本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、両者が別途協議の上、実施することとする。