

大牟田市財務会計システム再構築業務 基本仕様書

1. 基本事項

(1) 目的

本業務は、本市における新たな財務会計システム（以下「新システム」という。）の導入を行うものである。導入に際しては、データセンターを活用したクラウド方式による Web 型パッケージシステムの導入を行うこととし、実績豊富な財務会計システムの導入業者を採用し、制度改正や機能の追加、修正を効率的にかつ低価格で行えるようにする。また、原則、標準機能を利用することにより業務を標準化し、カスタマイズを極力抑えるとともに、電子決裁の導入など職員負担の軽減をはじめとする業務の効率化を推進する。

※現在の財務会計システム（以下、「現システム」という。）は、平成 19 年度から運用を開始しており、令和 5 年度予算編成、執行をもってサポート終了を迎えることとなる。

(2) 業務内容

① 構築業務

- ・ 打合せ協議に係る資料の準備・収集・整理、議事録作成、設計業務
- ・ パッケージソフト等の設定
- ・ システム構築
- ・ 現システムからのデータ移行及びデータ成形（移行データの照合・確認及び修正作業を含む。）
- ・ 職員に対するシステム操作研修
- ・ その他本システム構築に必要な作業

② 運用保守業務

- ・ システム運用管理
- ・ 障害発生時の対応
- ・ ソフトウェア、アプリケーション、ハードウェア保守
- ・ その他本システムの運用・保守に必要な作業

(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、各業務の機能の詳細は、「機能要件回答書」（別添 1）のとおりとする。

「予算編成」、「予算執行（出納管理含む）」、「決算統計」、「備品管理」

(4) 業務期間

事業者は、安全かつ確実にシステム移行ができる詳細なスケジュール案を提示するとともに、稼働テストや操作研修などについても十分な時間的配慮を行うこと。

なお、令和 6 年 4 月 1 日以降の運用期間においても、令和 5 年度業務（出納整理期間の予算執行、決算統計、決算書作成等）は現システムで行う。

① 業務期間

- ・構築期間 契約締結日の翌日から令和6年3月31日
- ・運用期間 令和6年4月1日から令和11年3月31日

ただし、契約期間終了以降も本市が希望する場合は、継続して利用できること。

② 導入スケジュール

構築から運用までのスケジュールは以下のとおりとすること。

- ・令和5年1月下旬 契約締結及び新システム構築開始
- ・令和5年10月から 一部業務（令和6年度予算編成）運用開始
- ・令和6年4月から 全体業務（予算執行）運用開始

2. 構築業務

(1) 事業者の条件

① 導入実績

人口10万人以上の地方公共団体への導入実績を有し、5年間の安定稼働を保証する信頼性の高いシステムであるとともに、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。また、地方公共団体向けに設計・開発したパッケージの使用を前提とし、帳票等の名称や様式の変更など必要最低限のカスタマイズで利用できること。

② 法制度への対応

各システムは運用上必要な現行の各法令等に対応していること。また、導入後の法改正等があった場合には迅速に対処できること。

(2) 実施条件

- ① 構築責任者及び担当技術者を明確にし、進捗管理や品質管理等を行うこと。また、構築体制図を明確に記載した体制図を提案時に提出すること。
- ② システムの構築・導入においては、豊富な構築経験を持つ業務に精通したSEが対応し、本市担当課職員及び情報部門担当課職員との十分な協議を行った上で、本市の要望を十分に考慮した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すること。
- ③ 問題解決及び情報共有を目的とした打合せを必要に応じ適時実施すること。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。また、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。
- ④ 本市からの問合せ等に対しては、迅速かつ適切な回答を行うこと。また、要望等には誠実に対応すること。
- ⑤ 本業務の遂行に要する諸経費（設備費・人件費・消耗品費・通信運搬費等）については、全て本業務の契約金額に含むものとする。

(3) 機密保護

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。

さらに、本市から知りえた情報（周知の情報を除く。）は、本システムの提案、契約、構築、運用の目的以外に使用せず、契約期間の終了後についても機密として扱い、第三者に開示もしくは漏洩しないように必要な措置を講じること。

（４）業務の引継ぎ

本業務の契約期間の終了後、他社のシステムへ移行する場合は、事業者は運用・保守期間終了時まで本市が業務を継続して遂行できるよう必要な措置を講じ、他社システムへの移行に必要な作業を支援（打合せ参加、資料提供等）すること。なお、契約終了時のデータ提供に係る経費は本業務の価格提案書には含めない。

3. 導入要件

（１）前提条件

① システムの形態

システムはクラウド方式とし、事業者が用意するデータセンターに設置したサーバへアクセスしてシステムを利用する。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、親和性の高いWeb技術により構築されたパッケージであること。

② クライアントの環境

クライアント端末の利用環境について、OSはWindows 10以上、ブラウザはMicrosoft Edge、PDFファイルはAdobe Acrobat ReaderDCによる閲覧及び印刷に対応していること。また、OSはWindows 10以降の複数のバージョンの混在が可能であること。

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こと。

なお、既存のWebブラウザから利用可能であり、システム利用にあたり端末への新たなアプリケーション等の追加インストールを必要としないこと。ただし、バージョンアップが必要な場合や財政課等の管理者端末に必要なソフトウェア等が必要な場合は当該ソフトウェアと導入手順書を示すこと。初期導入に必要な作業がある場合は価格提案書に含めること。

《職員利用端末の仕様》

区分	項目	仕様・導入ソフトウェア名等
ハードウェア (シンクライアント)	CPU	AMD 2GHz 相当
	メモリ容量	4GB
	ディスク容量	60GB
	画面解像度	19型 1280×1024
ソフトウェア	OS	Windows10 Enterprise LTSC 1809
	ブラウザ	Microsoft Edge (Chromium) 92.0.902.67
	Office	Just Government 4 又は Microsoft Office 2016

③ システム利用端末ネットワーク環境

システムを利用するネットワークについては、本市既存のネットワーク環境（LGWAN 接続系）を利用すること。このため、ネットワークの接続に関しては、本市情報部門担当課職員及び関連業者と調整の上、スムーズな接続を実施すること。

専用線又は LGWAN-ASP サービス等での利用を前提とし、行政情報セキュリティ強靱化の趣旨に則り、インターネット回線と分離すること。

また、本市が事前に準備する必要がある設定や、想定される利用帯域（通常時と繁忙期）の目安についても企画提案書に記載すること。

（2）基本方針

導入するシステムの方針については、以下のとおりとする。

- ① パッケージソフトの利用を基本とし、カスタマイズが必要になる場合は、最小限にとどめ運用保守経費を低減すること。
- ② 自治体間で業務に差異が想定される内容についても、パラメータによる制御等によりカスタマイズを行わずに運用できること。
- ③ パッケージの標準機能にない機能を補完するために別のソフトウェア、ツール等を組み合わせることを可とするが、操作性等を十分に考慮すること。
- ④ 理解しやすい画面構成、直感的な操作性・履歴管理等の仕組みを備えており、特別な知識がなくても情報の検索やデータ抽出ができるよう、EUC機能を備えるなど汎用性が高いこと。
- ⑤ 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。A4版出力を基本とし、出力前にプレビュー表示ができること。
- ⑥ 各種帳票の印刷には、既設のプリンタ（メイン機種：FUJIFILM社 DocuPrint 3000d）が利用できること。また、プリンタのメーカーや機種に依存しないシステムであること。
- ⑦ 電子決裁など電子自治体の推進を見据えた本市の業務改善につながるシステムであること。
- ⑧ 法令等の制度改正に即時対応できること。
- ⑨ 定期的に機能強化・バージョンアップ等が予定される発展性のあるシステムであること。

（3）機能要件

「機能要件回答書」（別添1）を参照すること。なお、機能一覧の必要性欄に「必須」と記載された機能は原則実装するように努めること。

（4）システム稼働時間

最低限必要な稼働時間は8時から22時（土日祝日を含む）までを基本とし、この範囲を超えて稼働させることも可能とする。なお、システムメンテナンス等により、一時的にシステムの利用を停止する場合は、事前に本市へ通知すること。

（5）システム規模等

システム利用者数及び端末数

内容	台数及び人数
システム利用者数	約1,000人
システム利用端末数	約1,000台
同時接続台数	約150台

必要なソフトウェアについては、運用期間中に利用者が問題なく利用できるよう、必要となるライセンスやその他の使用許諾を本調達の範囲内で行うこと。

(6) バックアップ

- ① 自動的に日次フルバックアップ又は差分バックアップを取得し、月次でフルバックアップが可能であり、かつバックアップデータによるシステム復旧が可能であること。
- ② 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。

(7) 信頼性

- ① 本番稼働後のシステム変更、システム機能追加やバージョンアップ時には、本番環境以外で十分にテストできる環境を有すること。
- ② アクセス制限、操作ログの取得、通信回線及びデータベースの暗号化、その他セキュリティ対策を講じ、データが第三者から閲覧されない環境を構築すること。

(8) 研修

システムの導入時に職員向け操作研修を行うこと。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。研修の際に使用する資料は参加人数分を用意すること。なお、研修動画を本市に提供し、各職員が自席の端末を用いて受講する方式も可とする。

① 一般職員向け操作研修

ア. 令和5年9月

予算編成：300名程度

イ. 令和6年3月

予算執行：歳入・・・300名程度、歳出・・・150名程度、

備品管理：300名程度

※研修動画を用いる場合は、①予算編成、②予算執行、③備品管理の3区分の動画をそれぞれ提供すること。

② 管理者向け操作説明（財政課、会計課、契約検査室職員）

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

4. データ移行要件

(1) 移行の考え方

移行元システムから円滑にデータを移行するため、早期に移行時期と手法を明確にすること。

(2) 移行元システムからのデータ抽出

移行元システムは次のとおり。

- ・日本電気(株)製 GPRIME 財務会計システム

(3) データ移行範囲

データ移行範囲については、原則以下のとおりとするが、詳細については、事業者決定後本市と協議の上決定する。なお、予算編成業務の運用開始（令和5年10月）及び予算執行業務の運用開始（令和6年4月）に支障がないように移行すること。

- ・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、債権者情報等）
- ・前年度予算編成情報（千円単位金額情報、財源充当情報等）
- ・備品管理台帳情報

(4) 要件

- ① 移行元システムからのデータ抽出は 抽出後、本市から提供するため、データ抽出に要する経費は本業務の価格提案書には含めない。
- ② 移行元システムに保存されているデータは原則全て提供するが、システムの理由やデータ不備等で移行が困難なものがある場合は、本市と協議を行うこと。
- ③ ファイルレイアウトは、原則本市指定のものとするが、システム開発の初期段階において、データ移行に関する事項（提供データ内容・量、データ抽出・提供方法、データ形式、文字コード、提供時期、提供回数等）について本市と（必要であれば現行システム運用保守事業者も同席の上）協議すること。
- ④ 移行データの確認やデータ移行後のシステム検証等の作業については、チェックリスト等を作成・提示するなど本市の負担を軽減できるよう配慮すること。

5. 他システムとのデータ連携

他システムとのデータ連携に関する全ての作業は調達範囲に含めるものとし、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他システムのデータレイアウトに合わせる。なお、今後他社システムへ更新する場合もあることに留意すること。

想定される連携が必要なデータは以下のとおりである。なお、その他必要と考えられるデータがある場合は企画提案書に示すこと。

- ① 人事給与システムからの人事異動データ及び人件費支払データ
(現行の人事給与システム：(株)BCC 社製 Lapis)
- ② 契約管理システムからの業者登録データ
(現行の契約システム：日本電気(株)製 GPRIME)
- ③ 指定金融機関等への口座振込支払データ
- ④ 収納管理システムからの収納データ

6. 保守・運用要件

運用保守支援の範囲は、導入システム等の本業務によって調達した全てのシステムを対象とし、セキュリティに関する事項も含むこと。

(1) 基本要件

円滑なシステムの稼働を確保するために必要な機能修正や変更等の保守管理作業を行うこと。なお、大幅な制度改正等によるシステムの改修以外は、バージョンアップ等を含め通常の保守の範囲で特段の経費を要することなく行うこと。

(2) 障害発生時の対応

障害発生時には、2時間以内に復旧作業にとりかかることとし、復旧に係る所要時間の見込み等について速やかに報告するとともに、1両日中を目安に復旧させることを原則とするが、時間を要する場合は本市と協議の上、出来るだけ迅速に対応すること。また、復旧後は障害報告書により原因について本市に説明し、今後の対策を協議すること。

(3) サポート体制

保守業務の受付時間は、本庁開庁日の8時30分から17時までを基本とする。導入する財務会計システムを熟知した担当者を配置し、問合せに対しては原則当日中に1次回答を行うこと。また、災害時や重大な障害発生時、至急の問合せに対応する時間外受付窓口を設けること。

(4) マニュアルの整備

マニュアルについては、必要に応じ随時改定し、常に最新の状態を保持して本市に提出すること。

(5) 保守の方法

保守にあたっては、オンサイト保守、リモート保守のいずれの方法でも可とする。ただし、リモート保守を実施する場合は、情報漏洩等のリスクについて、専用線やVPN等の対策を施すこととし、保守開始時と終了時に報告を行うこと。また、対応した日時や内容などを定期的に報告すること。

7. データセンターの要件

- ① データセンターは国内に存在すること。
- ② データセンター及びデータセンター内のサーバ等設置室の出入りは権限を持つ者のみに限り、ICカードや生体認証等による認証を行うとともに、出入り口は常に監視・記録されていること。
- ③ データセンター内の本市が利用するラックについては、関係者以外の者が操作できないよう、施錠等の措置が講じられていること。
- ④ 適切な空調管理が行われていること。
- ⑤ 地震、水害、火災、停電等の災害対策が行われていること。

8. 成果物

- ① 財務会計システム一式
- ② システム稼働に必要な新たなハードウェア・ソフトウェア（必要な場合のみ）
- ③ 構築体制図
- ④ マスタースケジュール
- ⑤ 詳細スケジュール
- ⑥ システム設計書
（要件一覧、業務概要、業務フロー、帳票・伝票レイアウト、区分・コード設計書等）
- ⑦ 操作研修用テキスト（動画研修を実施する場合は動画を含むこと。）
- ⑧ カスタマイズ機能仕様書
- ⑨ 操作マニュアル
- ⑩ 全体進捗状況報告書
- ⑪ 打合せ議事録
- ⑫ その他必要と思われる資料

9. その他

本仕様書に記載のない事項について、疑義が生じた時は速やかに本市と協議すること。