

函南町財務会計システム更新業務委託 基本仕様書

1. 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 25 年から運用しており、今般の選定における対象システムである予算編成や決算統計などの財務会計に関する業務を管理している。

現システムは基幹系（番号系）ネットワーク配下で運用しているが、国で主導する基幹システムの標準化への対応と、また業務改善のため、LGWAN 系の環境に移行したい。移行にあたり、LGWAN-ASP サービス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、修正を効率的に行う。

2. 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、各業務の機能は別紙 4 「機能要件一覧」のとおりとする。

- （1）予算編成
- （2）予算執行（歳入管理、歳出管理、出納管理など）
- （3）決算統計
- （4）起債管理

3. 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。

- （1）構築期間 契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 22 日まで
- （2）運用期間 初期構築完了から 5 年間

4. 新システム稼動時期

構築から稼動までは、以下のスケジュールを想定している。なお、以下のスケジュール以外でも本町の利益に資するスケジュールであれば提案可とする。

- 令和 8 年 9 月から 令和 9 年度予算編成システムが稼動開始
- 令和 9 年 4 月から 令和 9 年度予算執行システム等の全体業務が稼動開始

5. 実施条件

- （1）プロジェクトマネージャを業務責任者とし、進捗管理や品質管理等を行う体制とすること。
- （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、本町情報部門担当職員及び業務担当職員と十分な協議を行い、本町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、情報共有、状況把握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し、打合せ後に議事録を構築業者が作成した上で本町の承認を得ること。

- (4) 新システムは運用上必要な現行の各法令等に対応させること。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。

6. 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、本町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、本町から知りえた情報（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。

7. 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町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契約金額には含めない。

8. 導入前提条件

(1) システムの形態

新システムは LGWAN 回線を利用したクラウド方式とし、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) クライアント環境

- ① 財政部門や会計部門でしか利用しない機能も含め、全ての機能が Web 型で実現可能とし、クライアントには財務会計専用のプログラムを組み込まずに、インターネットブラウザ（Edge、IE モード、Chrome 等）、Office ソフト（Just Government 又は Microsoft Office）及び Adobe Reader が組み込まれていれば、財務会計システムの端末として利用できる Web 型のシステムであること。また、OS は Windows10 以降の複数のバージョンの混在が可能であること。
- ② その他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、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。
- ③ 新システムは、本町既存の LGWAN 回線配下にある全ての端末及びプリンターにて運用可能であること。また、クライアント端末の増設、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。

- ④クライアント端末から実行した情報の更新が即時処理され、反映できるシステムであること。
また、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。
- ⑤1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他の業務など）を、別々のウインドウ（3つ以上必須）を開いて個別に処理できること。
- ⑥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。
- ⑦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。また、画面に表示される文字の大きさや配色パターンを、個人IDごとに変更・設定ができること。
- ⑧本番環境と分離独立した試験環境（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操作研修を受けられること。
- ⑨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名を想定

クライアント台数：約300台を想定（同時接続数は最大で約50を想定している）

（3）ネットワーク環境

ネットワークについては、本町既存のネットワーク環境を利用するものとし、LGWAN-ASPサービスでの提供とすること。なお、ネットワークの接続に関しては、本町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。

9. 導入基本方針

- （1）新システムは信頼性の高いパッケージシステムを活用し、安定稼動を最優先課題としてシステム構築を行うこと。また、個人情報等のセキュリティ面についても十分考慮すること。
- （2）将来の電子自治体を見据えた高機能な業務システムであること。各業務については、データの重複管理を極力排除し、相互にデータ連携が可能なシステムであること。
- （3）常に安定した動作を保証するシステムであり、各画面への展開及び検索時の応答もスムーズであること。
- （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）パッケージの標準機能に無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。
- （6）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。また、各種帳票の印刷においては、プリンターのメーカーや機種に依存しないシステムであること。
- （7）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。
- （8）現在の業務の流れを鑑みながら、本町の今後の業務を考慮したシステムを構築するものとし、データ保持も含め稼動開始後5年間の利用ができるシステムであること。

- (9) 職員数やデータ量の増加、出先機関の増加に対応できるシステムであること。ただし、増加に対応するためのリソースの増設に関する費用は、この業務に含めないものとする。
- (10) 将来的な電子決裁の導入を見据えた文書管理システムとの連携や、国が主導して取り組んでいる公金収納のデジタル化に柔軟に対応できるシステムであること。ただし、これらの対応は本調達範囲には含めない。

10. 導入機能要件

別紙4「機能要件一覧」を参照すること。

11. セキュリティ対策

- (1) 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。
- (2) 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、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。また、ユーザIDまたはその所属ごと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。
- (3) アクセス制限の管理（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。また、複数部門を兼務するユーザ情報を管理することができ、兼務するユーザはログインし直すことなく部門を変更し、各権限に応じた業務機能の利用が可能であること。
- (4) アクセス制御、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。アクセスログの履歴は画面と帳票の両方で抽出できること。

12. システム稼働時間

- (1) バックアップの時間を除き、原則365日24時間の稼働が可能であること。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、事前に本町へ通知すること。当該処理は自動化でき、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、当該処理において、職員側での設定作業等は不要であること。
- (2) 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。
- (3) 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。

13. 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に柔軟に対応できる仕組みを構築すること。

14. 研修

システムの導入時に本町と協議のうえ、必要に応じて新システムの機能及び操作方法の説明を職員向けに行うこと。操作研修会場、研修用端末、電源、ネットワーク環境は本町にて用意する。研修の際に使用する資料は構築業者が参加人数分を用意すること。

(1) 一般職員向け操作研修

対象人数は以下のとおり想定しているが、実状に応じて柔軟に対応すること。

①財務会計（予算編成、決算統計、起債管理）：20 名程度

各システム 1 回 10 名×1 日 2 回×1 時間×3 システムを想定。

②財務会計（予算執行）：300 名程度

1 回 30 名×1 日 2 回×3 時間×5 日を想定。

(2) 管理部門向け操作説明（企画財政課、会計課、情報政策室職員）

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。

15. データ移行要件

(1) 新システムを導入することが決定した業者は、現システムからのデータ移行を迅速に実施すること。なお、移行元システムは次の通り。

契約：株式会社 SBS 情報システム

システム：FAST 財務会計（ジャパンシステム株式会社）

(2) 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し、対象年度は令和 8 年度の 1 か年分とする。令和 9 年度予算編成業務の運用開始（令和 8 年 9 月）及び令和 9 年度予算執行業務の運用開始（令和 9 年 4 月）に支障がないように移行すること。

①予算編成システム

マスタ情報（会計情報、所属情報、歳入科目情報、歳出科目事業情報、性質情報、目的情報）、当初予算額情報（歳入予算額情報、歳出予算額情報、積算根拠情報、財源充当情報）

②予算執行システム

債権者情報（債権者区分（法人・個人・自治体等の管理区分）、債権者コード、口座番号等）、金融機関情報、源泉情報、税番号制度情報（登録日、登録区分、番号）等

※参考値 令和 7 年度予算編成データ 歳出：約 3,313 件 歳入：約 596 件

債権者データ：約 46,541 件 起債管理台帳：約 5 件

(3) ファイルレイアウトは原則本町指定のものとする。

(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、提示するなど本町の負担を軽減できるよう配慮すること。

16. 他システムとのデータ連携

以下のシステムとの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ことを。なお、他社システムへ更新された場合は本町と別途協議のうえデータ連携部分について調整を行うこと。

- (1) 人事給与システムからの人件費執行情報データ取込
人事給与システムベンダー：株式会社ぎょうせい（令和8年3月以降）
- (2) 公会計システム「PPP（トリプルピー）」に準じたデータ出力

17. 保守・運用要件

運用保守支援の範囲は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) 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、必要な機能修正や変更等の最適な保守管理作業について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。なお、追加要望や制度改正対応について大幅な作業工数が見込まれる場合は、保守外での対応について別途協議とする。
- (2) 受付時間は本庁開庁日の平日8時30分から17時15分までを原則とするが、緊急を要する場合等においては時間外でも対応すること。
- (3) 導入した機器及びソフトウェアに関する機能、操作方法などの問合せ（電話、メール等）に対応すること。
- (4) 導入した機器及びソフトウェアに重大なバグや脆弱性が発見された場合は、速やかに本町に連絡し、対応を別途調整すること。
- (5) 本町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合せ（電話、メール等）に対して技術的支援を行うこと。
- (6) システムが常に安定稼動する状態を保つため、対象機器のソフトウェア等の保守作業を実施すること。また、障害発生時の早急な復旧を行うための保守体制を確立すること。
- (7) 通信回線を使用した遠隔操作による保守を可能とし、この方法で対応できない場合はオンサイト保守対応とする。なお、遠隔操作に必要な回線開設費用、機器費用、月額費用（通信費など）、その他必要な費用を見積書に含めること。
- (8) 障害発生時は、必要に応じて本町にて対応できる体制をとること。また、障害原因の特定及び復旧案等を提案し、本町と協議の上対応すること。障害復旧が完了した場合は本町へ完了報告を行うこと。
- (9) 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町へ提出すること。

18. データセンターの要件

データセンターは別紙5「データセンター要件一覧」の要件を満たすこと。

19. 成果物

- (1) 財務会計システム一式
- (2) システム稼動に必要な新たなハードウェア、ミドルウェア（必要な場合のみ）
- (3) プロジェクト体制図
- (4) マスタースケジュール
- (5) 全体進捗状況報告書
- (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
- (8) カスタマイズ機能仕様書
- (9) 操作マニュアル
- (10) 打合せ議事録
- (11) サーバ設定書、運用書
- (12) 検討課題表
- (13) その他必要と思われる資料

20. 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) 本業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ本町の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (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) 開発作業は原則受託者内での作業とし、導入作業等で本町での作業を実施する場合は、作業スケジュール等を本町と協議すること。
- (5) 本業務の実施にあたり疑義等が生じた場合は、速やかに本町と協議の上、必要な措置を講じるものとする。