

**高浜市財務会計システム
再構築業務要求仕様書**

令和 7 年 1 1 月

高浜市役所 総務部 財務グループ

第1章 概要

1. 業務名

高浜市財務会計システム再構築業務

2. 目的

令和2年11月より運用してきた財務会計システムの更新を実施するにあたり、財務事務の基となる重要な情報システムであることから、情報機器の切り替えに留まらず、内部事務の標準化、業務の効率化の観点等、様々な側面から検討を行い、運用、維持・管理、セキュリティ対策、費用など総合的見地に立って最適なシステムを再構築するための仕様を定めております。

3. 適用業務のシステム範囲

当市で更新される財務会計システムは、以下のシステムとする。

- (1) 予算編成
- (2) 予算執行
- (3) 決算統計
- (4) 起債管理
- (5) 業者管理

各システム毎の詳細は別紙 機能要件一覧を参照のこと。

4. 新システム稼働時期

構築から運用は以下のスケジュールの通りとする。

- ・令和7年12月末、業者決定
- ・令和8年1月中旬頃、契約締結
- ・令和8年2月頃、新システム構築開始
- ・令和9年2月1日、全システム本稼働

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、新システムは、本仕様書及びプロポーザルにおける提案事項の全ての事項を満たすものであること。

(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、愛知県内の地方公共団体で稼働実績を3団体以上有しているシステムであることとする。(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自社の担当 SE が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) 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。

① 利用者数：350名

② クライアント数：350台

(キ) 職員数の増加、データ量の増加に対応できるシステムであることとする。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。

(ク) クライアント環境は、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とする。

(ケ) 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、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。

(コ) クラウドサービス型 (LGWAN 回線) の提案とすること。

(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) 個人情報保護の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) ウイルス対策ソフトによるサーバのウイルス対策を行うこと。

6. データセンター要件

以下のデータセンター要件を満たすこと。

- (1) データセンターは国内に存在すること。
- (2) 警備員が 24 時間 365 日配置されていること。
- (3) 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。
- (4) 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 ヶ月間以上保存が行われること。
- (5) セキュリティ事故と疑われる事案が発生し、発注者が閲覧を必要と認めた場合には、閲覧可能であること。
- (6) 耐震、防火、耐火、防煙、防水、防塵等の対策がされること。
- (7) 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バックアップ設備を有すること。
- (8) 24 時間 365 日のサーバ監視設備を有すること。
- (9) 72 時間以上動作可能な自家発電装置を有すること。
- (10) 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。

7. サービスレベルの要件

以下のサービスレベルの要件を満たすこと。

- (1) 良好な運用を確保するため、定期的にシステム稼働状況の点検と、点検結果を基に対応を行うこと。
- (2) システムの安定した稼働と円滑な運営を図るため、発注者に対して助言及びこれに関する情報提供を必要に応じて行うこと。
- (3) 通常保守作業時間内で処理可能と判断される簡易なプログラム修正を発注者から要請があった場合、受注者はこの作業を行うものとする。ただし、次の作業については、この契約のほかに受注者は別途有償にてこれを行うものとする。
 - ① 通常保守の作業内容を越える作業
 - ② システムの改造及び追加に伴う作業
 - ③ その他、発注者からの要請に基づく作業
- (4) 受注者は保守サポート窓口を置き対応すること。
- (5) ハードウェア及びソフトウェアを問わず障害発生時には、障害の度合いに関わらず、速やかに対応にあたり復旧させるものとし、復旧後原因について説明及び対策を協議すること。
- (6) 迅速な対応が必要不可欠の業務なため、緊急時には担当者へ連絡後、復旧作業に着手でき

る体制を整備すること。

- (7) 平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までは、各種問い合わせ(電話・FAX・メール等) に対する連絡体制を整備すること。問い合わせ内容によっては、時間外でも対応すること。
- (8) 万一システムやデータが消失した場合に備え、システム全体のイメージ及びデータのバックアップを日次にて取得すること。
- (9) データリカバリは、直近のバックアップデータまで復旧すること。
- (10) 契約期間中に受注者の要因による瑕疵が発見された場合、瑕疵担保責任として、受注者は無償で補修・追完を行うものとする。
- (11) システムを利用可能な時間は午前 7 時 00 分から午前 0 時 00 分までとすること。(土日祝・年末年始を含む。ただし、バージョンアップやメンテナンス等は、緊急時を除き、業務時間外に実施すること。)
- (12) システムの稼働率は計画停止を除き、99.5%以上とすること。稼働率の低下が発生した場合は、原因、対策を協議すること。
- (13) 契約終了時には、システムに格納する全てのデータを再生不可能な形で消去すること。

8. 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、業務を考慮したシステムを導入すること。
 - (イ) システムのパラメータ設定等の設定変更は構築業者が行うこと。

- (2) 操作研修

スムーズなシステム稼働を推進するため、合計 30 名程度の職員を対象とした操作研修を実施するものとする。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。実施方法の詳細については、別途協議を行う。

- (3) データ移行

本市が現在利用している財務会計システムで保有している全てのデータを移行するものとする。対象データの確認及びデータ抽出依頼等は以下の本市現行財務会計システムベンダーへ直接確認すること。

＜データ抽出に関する問合せ先＞

- ・ジャパンシステム株式会社 東海支店
- ・担当者：公共事業本部 営業部（東海） 小笠原 雅浩 氏
- ・連絡（TEL）：052-218-7188

(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。システム稼働後にパラメータ設定の変更が必要となった場合には構築業者が行うこと。

9. 個人情報の保護

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。

10. 成果物

以下を納品成果物とする。なお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。納品はPDF等の電子データとする。なお、操作マニュアルは、システム内で確認できるものがあれば、別途電子データでの納品は要しない。

(1) システム一式（パッケージシステム）

(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) マスタスケジュール

(ウ) システム別詳細スケジュール

(エ) 打合せ議事録

(3) 検討課題表

(4) 操作マニュアル

11. 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、システムの完全稼働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。ただし、本市が許可した場合は再委託をできるものとする。

(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。

第2章 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。また、各画面への展開及び検索時の応答時間は数秒以内とする。(対象データが著しく多い場合は除く)

(イ) 複数ウイ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、別々のウインドウ（5 つ以上必須）を開いて個別に処理できること。

また、ウインドウを複数開くにあたり、再度システムにログインする必要がないこと。

(ウ) 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、CSV、PDF 形式等に変換して出力できること。

出力帳票は、原則 A 4 版とする。印刷前には必ずプレビューが表示されること。

(エ) 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。

(オ) 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。

(カ) 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。

(キ) 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 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。

(ク)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、画面で抽出できること。

(2) クライアント

(ア)既存資源の有効活用

①職員の利用するクライアント端末、及びプリンタは既存の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

①クライアント端末の利用環境について、OS は Windows 11、Microsoft Edge (chromium)、Acrobat Reader は DC に対応していること。

2. ネットワーク

ネットワークについては、既存のネットワーク環境を利用するものとする。

なお、ネットワークの接続に関しては、本市と調整のうえ、スムーズな接続を実施すること。

3. 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、導入作業等で本市施設内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設置し、担当者実績及び業務執行体制に基づき開発にあたること。

(3) 打合せ

打合せ、会議などは、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。打合せの日程は、本市と協議のうえ調整すること。

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。

また、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 会議システムのライセンス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。

4. システム運用要件

(1) システム運用時間

バックアップの時間を除き、原則 3 6 5 日 2 4 時間の運用が可能であること。

5. 操作研修

(1) 導入時操作説明・研修

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。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：30 名程度

② 予算執行：30 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。

6. 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。

以上