

# 袖ヶ浦市財務会計システム構築提案仕様書

令和2年7月

千葉県袖ヶ浦市

## 1. 基本事項

### (1) 事業の概要と目的

本市にて稼働している財務会計システム（以下「現行システム」という。）が更新時期を迎えるため、公会計（統一的な基準による財務書類作成）機能を含めた最新の財務会計システムを構築するものである。

また、今回構築するシステム（以下「新システム」という。）は、データセンターで提供するクラウド環境上にシステムを構築し、カスタマイズを最小限に抑えたシステムの導入を前提に業務最適化を図り、長期に渡るIT維持管理コストの抑制と安定的な稼働を実現するものである。

## 2. 全体仕様

### (1) 業務名称

袖ヶ浦市財務会計システム構築

### (2) 業務の範囲

本業務は、以下の2つの情報システムに関連する業務を行うものである。

#### ① 財務会計システムの構築

データセンターを活用したクラウドシステムへのデータ移行・システム構築業務

#### ② 運用保守業務

システム運用期間における運用・保守業務

### (3) 業務期間

財務システム構築

契約締結日の翌日から令和4年3月31日まで

※当初予算の要求関連業務については、令和3年7月までに構築すること

運用・保守

令和4年4月1日～令和9年3月31日

### (4) 業務構築及び保守運用費

契約締結日から令和9年3月31日までの経費総額は、合計63,680,000円（税込み）を上限とする。

システム構築に要する費用は構築業務完了後支払いとし、システム運用期間に要する費用（使用料）は、令和4年4月利用分（令和4年5月支払）を初回払いとした、月払い（定額）を原則とする。

(5) 構築対象業務システム

財務会計システムは、財務会計機能と公会計機能を一体的に行う「公会計システム」とする。

構築システム	仕様	システム化の業務範囲
公会計システム	公会計機能	自動仕訳方式(※1)、財務書類作成、連結財務書類作成、固定資産台帳システム、財務書類活用機能(セグメント分析等)(※2)
	財務会計機能	予算編成、予算管理、予算統計、歳入管理、歳出管理、出納管理、歳計外現金・基金、債権・債務者管理、決算管理、決算統計、起債管理、備品管理、公有財産管理、固定資産管理

※1 業務効率化のため、財務会計システムで伝票を入力すると同時に自動で複式簿記の仕訳ができること。

※2 作成した財務書類を活用まで繋げる機能を有すること

例 資産更新にかかる金額集計や、セグメント分析機能(施設別や事業別などにBS貸借対照表、PL行政コスト計算書を作成)等

(6) 動作環境

- ① クライアントパソコン及びプリンタは、内部情報系 LAN (LGWAN 接続可能) に接続されている既存の機器を使用すること。なお、既存のクライアントパソコンは袖ヶ浦市役所本庁舎ほか平川行政センター等各出先機関に配置されている。
- ② システムの利用は、650台を想定しているため、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、650台分ライセンス数を準備すること。

(7) データセンター

- ① 本業務では、クラウドシステムをデータセンターに設置し、使用する回線は LGWAN を原則とするが、民間回線等で十分なセキュリティを確保できるものであれば可能とする。民間回線等を使用する場合は、回線費用も見積に含めること。
- ② 民間回線等を使用する場合は、何れもシステムがストレスなく稼動する接続環境を整えること。
- ③ データセンターは、本業務の受託事業者が確保し、要求事項は様式8「システム機能 確認書」のとおりとする。

(8) セキュリティ要件

① 基本事項

1) システムの構築にあたっては、「袖ヶ浦市セキュリティポリシー」を遵守し、個人情報情報の漏えい等がないよう、適切なセキュリティ対策を講じること。

② セキュリティ教育

1) 本事業にあたり、本事業に係る社員に対しては、個人情報の取り扱いを含むセキュリティ教育を実施し、情報セキュリティ保持に関する意識の徹底を図ること。

③ ウイルス対策

- 1) クライアントパソコンは既存のウイルス対策を使用するものとする。
- 2) データセンター設備については、受託業者においてウイルス対策を講じること。  
そのパターンファイルは常に最新の状態を保持すること。

#### ④ 職員（部署）認証

- 1) 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。

### 3. 想定スケジュール

#### (1) 構築スケジュール

令和4年度当初予算編成から、新システムで実施するため、それに向けた構築作業等を実施すること。

なお、現時点での主な編成スケジュールは以下のとおりである。

##### ① 当初予算入力開始 10月上旬

※要求開始時期は前倒しの可能性があるため、「2（3）業務期間」で記載のとおり7月までに予算要求に関する部分は構築完了すること。

##### ② 財政担当課によるヒアリング（査定） 11月上旬

##### ③ 予算書作成 1月上旬

### 4. システム構築

内部事務の正確性及び効率性及び経費節減を目的としたシステムの導入にあたり、各システムの構造設計は次のとおりとする。なお、以下に記載されている各システムの構造設計の詳細については、機能要件確認書（別紙のとおり）で重要と記した項目をすべて満たしたものとする。

#### (1) システム全体（共通事項）

提供するシステムは、可能な限りカスタマイズを行わずに運用することができること。

※予算書、決算書については、現行と同様の内容でA4横形式を想定している。

#### (2) システム連携要件

財務会計システム内の各業務共通で使用するデータは一元管理でき、かつ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。

また、他システム等との連携については、以下に必要なものを記すが、本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み支払データ出力機能
- ・ 総務省電子調査票システムへの決算統計データ出力機能
- ・ 株式会社NTTデータビリングサービス「公振くん」連携機能
- ・ 給与の予算執行に係るデータ連携機能

※現在の人事給与システムは、株式会社インテック社製の「I P KNOWLEDGE 人事給与 V3」である。

#### (3) データ移行

現行システムのデータを新システムへ移行するにあたり必要となるデータは、本市から

提供する。受託事業者はデータを基に新システムを構築すること。なおデータ移行の範囲は以下範囲を原則とし、十分協議のうえ実施するものとする。なお、現行システムは日本電気株式会社製GPRIMEである。

#### ① 財務会計システム

令和4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こと。

- ・ 予算科目データ、予算額等令和4年度予算編成、予算書、決算書を作成するために必要なデータ（予算見積（積算）内容は移行対象外とする）
- ・ 債権者データ及び付随する口座情報等
- ・ 起債データ及び償還データ等（償還済み起債データ含む）
- ・ 資産データ及び償却データ等（公有財産、固定資産関係）
- ・ 備品台帳データ

※令和3年度決算データ、令和3年度異動分の起債データ、資産データ、備品台帳データ、債権者データ等（差分データ）は令和4年度に当該業務の範囲内で移行するものとする。

#### (4) 職員向け研修

システムを管理する職員向けに研修を各業務1回以上実施すること。

一般職員向けに、予算入力に関する研修、予算執行に関する研修を各90分程度×2回（計4回）（各70名程度対象）実施すること。

## 5. 運用保守

### (1) システム運用

受託事業者は、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。

- ① 提供するシステムは、原則として24時間365日稼働することができること。ただし稼働時間は、本市の開庁日にあわせて平日8時30分から20時00分とする。
- ② 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、実施すること。費用は見積金額の範囲（保守の範囲）で対応すること。
- ③ ハードウェアにおいては、必要となる性能・容量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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 業務主管課からシステムに関する問い合わせ受け付けるためのサポートデスクを用意すること。
- ⑦ バックアップ体制（災害時対応等）については、具体的な対応方針を記載し、障害発生

時は、障害の原因を特定し復旧作業を実施すること。

- ⑧ 契約期間中必要に応じて随時打ち合わせを設けること。(特に構築期間中。)

## (2) システム保守

- ① ソフトウェア保守について、軽微な更新はシステムの使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、別途協議するものとする。
- ② 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システム運用を行うため、研修を実施することとし、研修で使用するテキスト類も用意すること。  
(システムの操作研修会場、クライアント端末は本市で用意する。)
- ③ 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。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. その他特記事項について

仕様書に示した要件以外で、特に有効と思われる仕様があれば、提案すること。

令和3年度の決算業務については、現行システムで実施するため、本業務の対象外とする。

## 7. 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。

なお、成果物の内容については、以下のとおりとする。

成果物		成果物の内容
プロジェクト計画書	プロジェクト計画書	システムの適合設計から開発、テスト、データ移行、研修及びマニュアル整備、運用保守までを対象とした計画書。体制・スケジュール関連等
システム構築	カスタマイズ機能概要書	既存システムとの差異分析によるカスタマイズ機能要件書およびカスタマイズ機能仕様書(説明書)
	カスタマイズ機能仕様書	カスタマイズ機能仕様書(説明書)
その他	議事録・課題整理表	全体進捗管理会議、システム打ち合わせ等の議事録、Q&A一覧表

## 8. 秘密保持

本市から知り得た情報(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、契約終了後についても機密として保持し、第三者に開示もしくは漏洩しないように必要な措置をとること。