

三田市財務会計システム再構築業務委託
仕様書

令和3年 7 月
兵庫県三田市

1. 業務名

三田市財務会計システム再構築業務委託

2. 目的

本市で使用している財務会計システムは、当初の導入から10年以上経過していることから、次期財務会計システムの再構築を行い、財務会計事務の標準化と事務の効率化、トータルコストの削減を図ることを目的とする。

3. 導入対象システム

①予算編成、②予算執行、③決算管理

4. 稼働までのスケジュール

令和3年9月頃	業者決定
令和3年10月頃	契約締結及び新システム稼働に向けた構築準備
令和4年10月	予算編成（令和5年度向け）業務稼働開始
令和5年4月	予算編成以外のシステム稼働開始

5. 業務委託期間

委託期間は、契約締結の翌日から令和5年3月31日までとする。ただし、契約締結は令和3年度中に行うが、委託料等の支払いは令和3年度には発生せず、翌年度の令和4年度で支払うものとする。

6. 基本要件

- ・クライアント側に専用ソフトウェアを必要とせず、既存のクライアントを利用できるWEB型のシステムであること。ただし、IE11のサポート終了が2022年6月15日予定であることを踏まえ、Microsoft Edge（IEモード含む）の標準ブラウザにも対応できること。
- ・働き方改革の一環としてリモートワーク（在宅勤務等）で行う場合でも、支障なく業務が利用できる仕組みであること。（印刷までは含まない。）
- ・データ保持も含め稼働後10年間以上利用できること。
- ・パッケージが保有する標準機能を有効に活用することを原則とし、カスタマイズ対応は極力抑制することで導入、運用、保守のコスト低減が図れるシステムであること。
- ・EUC機能等により、操作者の権限の範囲内で、財務会計データを検索、抽出、CSV形式等でダウンロードする機能を有すること。
- ・財務会計のアプリケーション及びデータベースで扱える文字コードは、Windows10同様に異字体セレクタに対応したUnicodeであること。S-JISは不可とする。
- ・障害が発生した場合は、早急に障害発生前の状態に回復できる環境であること。また、事

前に取得しているデータを用いてリカバリもできること。

- ・情報セキュリティマネジメント (ISMS) 認証又はプライバシーマークの付与を受けていること。
- ・個人情報等のセキュリティ面や操作性にも十分考慮したシステムであること。
- ・導入形態については、専用物理サーバを用意してシステムを構築し、その上で処理が完結する庁内設置型 (オンプレミス型) もしくはデータセンター等を活用したクラウドシステムによるサービス提供であること。

7. システム要件

- ・理解しやすい画面構成や操作性に配慮するとともに、安定した動作を保証するシステムであること。各画面展開及び検索時の応答もスムーズであること。
- ・法律や全国的な流れに沿った標準的なシステムを基本とする。ただし、既存システムの運用上、やむを得ない部分で本市からの要望などがある場合は、修正・追加については反映可能であること。
- ・帳票は、クライアントからオンラインで参照でき、PDF 形式等で出力できること。出力帳票は、原則 A 4 版とする。
- ・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。
- ・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。
- ・グループ又は利用者 ID を利用して、業務機能のアクセス制限をコントロールでき、操作権限を有しない業務機能は画面に表示させないよう設定できること。また、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で容易に行えること。
- ・複数の部門を兼務する利用者 ID を管理することができ、かつログインし直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。
- ・操作ログを記録し、特定の職員が期間を絞り、見易いレイアウトで外部ファイルに出力できること。
- ・バックアップは、スケジュール化により毎日自動実行されること。また、月次、年次等の処理前に職員側で手動バックアップが取れる仕組みを備えていること。

8. システム非機能要件

(1) 性能要件

① オンラインレスポンス

通常業務機能のレスポンスは、5 秒以内とする。

② バッチ処理時レスポンス

日時／月次／年次等の」バッチ処理の実施中においても、処理に関係のない通常業務は問

題なく利用可能なこと。

(2)信頼性、拡張性要件

- ①システムで可用性を担保する仕組みを提案すること。
- ②パラメータ設定により、軽微な機能変更や帳票類の表示変更が容易に行えること。

9. 庁内設置型（オンプレミス）及びサービス利用型（クラウド）の要件

(1) 庁内設置型（オンプレミス）の要件

- ・新システムの導入に必要なサーバ等機器、ミドルウェアについては本業務の調達範囲とする。また、稼働後の状況に応じ、増設できる拡張性を有すること。
- ・サーバラック(19 インチラック)及びディスプレイは既存のものを切り替え機により共用するため不要。ただし、ハードウェアの庁内ラックへの設置及び設置に必要なキット等は調達範囲に含めること。
- ・データのバックアップは、業務時間に影響を及ぼさない時間帯に、スケジュール化を行い実行される環境を構築すること。また、バックアップデータの復旧作業は、必要に応じて構築業者（保守受託業者）が実施すること。
- ・データバックアップに必要なハードウェア、ソフトウェアも調達範囲に含めること。
- ・サーバ機には、停電、スケジュールシャットダウンに備えて、適切な無停電電源装置 (UPS) を設置すること。
- ・今回導入するシステム（システムサポート期間内）を買い直すことなく、国内のデータセンターにクラウド化への環境移行ができること。

(2) サービス利用型（クラウド）の要件

- ・土日祝日含めてシステム運用が可能であること。ただし、運用保守に必要な、データバックアップ、メンテナンス等でシステムを停止する場合は、本市と協議のうえ実施すること。
- ・データセンターは国内に存在すること。
- ・24 時間 365 日警備体制が確立されていること。
- ・建物の入退室時に IC カード等による認証が行われ、操作時等の録画がされるなど適正なセキュリティ対策が取られていること。
- ・外部からの侵入に対し、検知できる仕組みを備えていること。
- ・耐震、防火、耐火、防煙、防水、防塵等の対策がなされていること。
- ・自家発電装置が備わっていること。
- ・マルウェア、サイバー攻撃等の危険に対する万全の体制があること。
- ・運用においては、サービス提供者と本市との合意でサービスレベルを定めるものとして SLA の締結等ができること。

※想定するサービスレベル

システム稼働率	95%以上
セキュリティパッチ適用率（サーバOS）	100%

ただし、メンテナンス等の事前計画に基づく停止、本市が必要と判断した緊急メンテナンスによる停止、サービス提供者の責によらない停止は除く

10. システム利用端末要件

- ・既存資源の有効活用のため、本市が導入しているクライアント端末及びプリンタを利用するものとする。
- ・システムを利用するクライアントは600台とする。

【現行クライアント情報（LGWAN系接続端末）】

OSはWindows10、ブラウザはInternet Explorer11.0（Chromium版Edgeも可）、Adobe Reader11又はDC、Microsoft Office2013又は2016又は2019である。

- ・同時接続端末数は最大で約200台を想定すること。

11. 他業務システムとの連携

現在の他業務システムとのデータ連携を可能とすること。データ連携に関しては、現行の連携レイアウトを変更することなく、また既存業務システム側の改修をすることなく実現できること。

(1) OCRデータ（連携概要は、「OCRデータ連携」参照）

既存のOCR読取システム（税等の業務システムOCR帳票）から読み取りデータ化したものを、本件調達の財務会計システムにデータ取り込みを行う。なお、各帳票には業務等を識別するOCR-IDを保有しており、そのOCR-ID毎に消込先を指定できる。（固定長80バイトのテキストファイル：レイアウト種別は7種類であるが、OCR-IDは25種類）

また、財務会計システムに取り込み、財務会計システム側で消込処理を行った後、個別業務システムへの消込用として業務システムごとにOCRデータの抽出を行う。個別業務側で二重消込とならないように、財務会計側で消込済フラグ等を用いて対策を講じること。（13業務：4種類）

(2) 人件費執行・予算策定データ

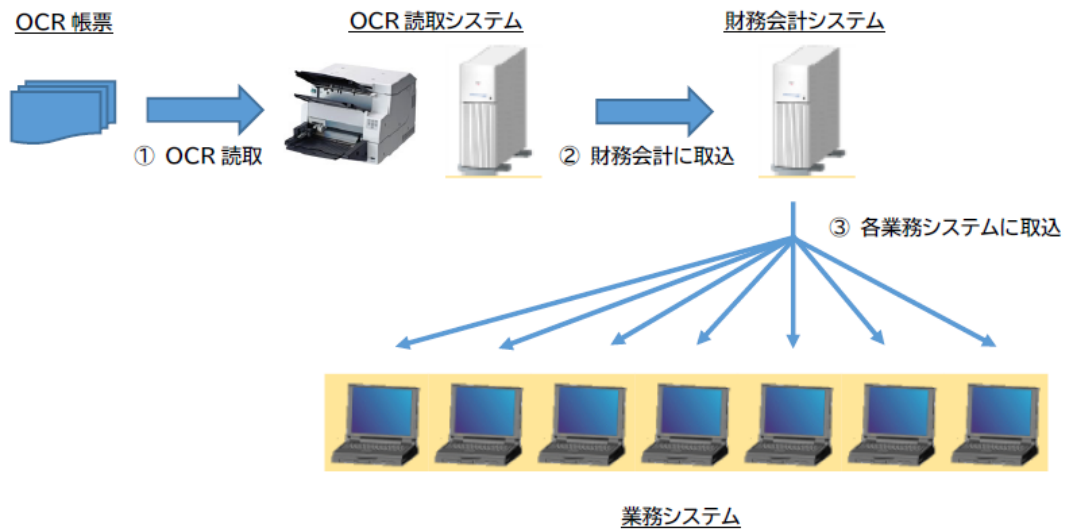
人事給与システム側で作成した人件費執行・予算策定データを財務会計システム側に取り込み、人件費の執行・予算策定を一括して行う。

(3) 指定金融機関等への支払データ

月4回程度の支払いデータを全銀協フォーマットで抽出する。

公共料金の支払いについて、財務会計システムに連携し口座振替データを作成する。

OCR データ連携



1 2. システム導入に関する要件

(1) プロジェクトの進め方

- ・本業務の推進にあたって、進捗管理、リスク・課題整理を行い、本市と連携しながら円滑にプロジェクトを推進し、稼働までに職員によるシステム検証、操作研修等全て終了し、万全の体制がとれるようプロジェクト管理をすること。
- ・プロジェクト推進においては当市の要望を十分に理解し、当市の要望に則さない機能である場合には、当市担当者に十分説明し同意を得たうえで課題整理一覧に記載すること。
- ・作業実施にあたっては作業項目を洗い出し、作業構成及び受託者と本市の役割分担が明確となる資料、マスタスケジュールを作成したうえでキックオフ会議を実施すること。また、定期的に進捗報告の定例会を行い、作成したマスタスケジュールにイナズマ線等を表示し進捗状況を管理すること。進捗に遅滞がある場合は、遅滞の理由や回復手段、回復の予定時期を記載すること。定例会又はその他個別会議においては、会議内容を要約した議事録を作成し、次回会議時にその内容確認を行うこと。

(2) ネットワーク関連

サーバ及びクライアントは既設の庁内 LGWAN 系ネットワークに接続し、IP アドレス・コンピュータ名は当市が指定したものをを使用すること。(現段階では、インターネット環境への接続は想定していない)。その他詳細打合せのうえシステムに必要なネットワーク環境を構築すること。また、サーバ及びクライアントは、当市の既存ネットワーク (ActiveDirectory) に参加させて運用することとし、システム単独ドメインおよびワークグループ構成は不可とする。

なお、クラウド型システムの場合は、専用回線または LGWAN 回線で接続し、回線に係る初期費用については本事業費に含めず、受託事業者が負担すること。ただし、ランニング経費は、本市負担とする。

13. 特定のテーマの考え方等

(1) 総合的な実施方針

財務会計システムの更新を行うにあたり、具体的な対応方法を提案すること。

- ① 本業務に関する基本的な考え方
- ② 提案システムについて
- ③ システム構成について
- ④ セキュリティ対策について

(2) システムの運用方法

下記事項について、具体的な対応方法を提案すること。

- ① 通常運用、緊急時におけるサポート体制
- ② 制度改正等のシステム改修
- ③ 障害発生時の対応

(3) システムの機能

別紙「財務会計システム機能」について、具体的な対応方法を提案すること。

14. 運用支援

(1) システム操作研修

次期システムの稼働前に、職員が円滑にシステムを利用できるように、基本操作、運用等に関する研修を行うこと。(オンライン研修での実施も可とするが、同規模での実施とする)

- ① 予算編成担当部署を対象とした研修 (財政部門等)
- ② 出納業務担当部署を対象とした研修 (会計部門等)
- ③ 全職員を対象とした研修 (予算編成 100 名程度、予算執行 200 名程度)

(2) 運用保守

- ・ 保守対応時間は、土曜日、日曜日、祝日および年末年始を除く、月曜日から金曜日の 9 時から 17 時 30 分とし、1 時間以内に初期対応を行うこと。また、緊急時は時間外も対応すること。
- ・ 帳票類の表示変更などの軽微な修正は、システム保守契約範囲の中で対応すること。
- ・ 年次処理等において稼働後初めて行う場合は、処理内容を熟知するシステム S E が立ち会うこと。

15. 納品物

(1) プロジェクト管理に関する納品物

- ①プロジェクト計画書
- ②プロジェクト体制図
- ③進捗管理状況表
- ④システム別詳細スケジュール
- ⑤課題管理表

(2) 導入・開発に関する納品物

- ①機能要件一覧
- ②改修設計書
- ③業務フロー
- ④帳票一覧

(3) マニュアル

- ①管理者向けマニュアル
- ②操作者向けマニュアル
- ③障害対応マニュアル

(4) その他

- ①打合せ議事録(Excel 等の電子データ)
- ②その他必要な資料

16. 本件調達に関する注意事項

- ・調達に要する経費には、初回導入経費及び5年間の運用経費を含めること。
- ・オンプレミス型の場合は、稼働に必要な機器等の経費、60 か月分の保守経費と次回機器更新に係る経費（ハードウェア、設定費等）を計上すること。
- ・クラウド型(SaaS、ASP 等を含む)の場合は、60 か月分の使用料（購入が必要となる機器等を含む）、本市からデータセンターまでの通信回線費用（バックアップ回線含む）、60 か月分の保守費用を計上すること。

17. 個人情報保護等

- ・システムの導入業務及び運用業務（以下「当該業務」という）においては、以下の内容を遵守すること。また、以下の内容を契約条件に含めた委託契約が可能であること。
- ・個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行なうこと。
- ・当該業務において知り得た個人情報を、当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供しないこと。このことは、当該業務が終了したあとにおいても同様とする。
- ・当該業務において知り得た個人情報について、個人情報の漏洩、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。
- ・個人情報等を含む記録媒体等を廃棄するときは、いかなる方法によっても復元又は解読でき

- ないように消去等を行ったうえで速やかにかつ確実に廃棄すること。
- ・当該業務において取り扱う、個人情報等は承諾なしに複写、又は複製しないこと。
 - ・三田市の保有情報を無断で三田市役所及び三田市が指定した場所(データセンター等)から持ち出さないこと。
 - ・三田市が事前に承諾した場合を除き、当該業務については自ら行い、第三者に再委託しないこと。三田市の承認を得たうえで再委託(業務全体の一部に限る)を行う場合には、当該第三者に対してもこの情報セキュリティに関する事項を遵守させること。なお、再々委託は認められない。
 - ・上記の内容に違反する事項が生じたとき又は生じるおそれがあることを知ったときは速やかに三田市に報告し、その指示に従うこと。
 - ・導入業務における個人情報等の重要データのセットアップ及び保守業務におけるデータ修正等の作業は、三田市が指定した場所(データセンター等)で実施すること。
 - ・導入の際には、別紙の「個人情報保護に関する調査票」及び「誓約書」の提出が可能であり、導入作業においては別紙の「システム開発にあたっての遵守事項」が遵守できること。
 - ・本仕様書に定めのない事項については、本市と協議のうえ決定するものとする。

18. その他

- ・今回導入するシステムの利用を終了する場合、本市の指示に従って、業務引継ぎに必要なデータ移行等について、誠意を持って対応すること。
- ・将来的に検討が想定される文書管理、電子決済基盤などの他システムとの連携が可能なオープン性を有すること。また、連携する他のシステムが他の事業者になった場合でも連携可能なシステムであり、その実績を有するものとし、本市のシステム開発に協力すること。
- ・本仕様書に定めのない事項については、事業者と本市が協議の上定めるものとする。