

みよし市財務会計システム更新業務
基本仕様書

平成30年1月
愛知県みよし市
政策推進部財政課

第1章 概要

1. 業務名

みよし市財務会計システム更新業務

2. 目的

本市では財務会計システムを導入し、予算編成から決算統計、契約管理、実施計画、行政評価などの財務会計に関する業務を行っている。

この度、最新環境への対応と業務改善によるコスト削減を推進するため、財務会計システムを再構築することとなった。

なお、導入に際しては、全国的に実績豊富な財務会計システムや導入業者を採用し、円滑且つ支障なく適正に導入できるよう、当該業務を行うものとする。

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。

- ①予算編成
- ②予算執行
- ③決算管理
- ④決算統計
- ⑤行政評価
- ⑥実施計画
- ⑦業者管理
- ⑧契約管理
- ⑨備品管理
- ⑩旅費管理

4. 新システム稼働時期

構築～運用は、以下のスケジュールとすること。

平成30年3月頃	業者決定
平成30年4月頃	契約締結及び新システム構築開始
平成30年10月	予算編成システム稼働
平成31年4月	予算編成以外のシステム稼働

5. 基本方針

(1) 基本要件

- 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、安定稼働を最優先課題として、システム構築を行うこと。
- ②個人情報等セキュリティ面に十分考慮したシステムであること。
- ③情報セキュリティマネジメントシステム（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。
- ④クライアントにはプログラムを組み込まなくても、ブラウザが組み込まれていれば、財務会計システムが利用できる Web 型のシステムであること。（ただし、一部の課のみ利用などに限定した有用な機能を提案する場合は、この限りではない。）
- ⑤Web サーバやアプリケーションサーバを複数台設ける場合は、自動的にサーバ間で負荷分散を行い、万一一部のサーバに障害が発生しても、残りのサーバで運転を継続できること。
- ⑥サーバのディスク容量が許す限り、複数年度のデータを保存し、随時照会可能であること。
- ⑦地域情報プラットフォームに対応したシステムであること。対応していない場合は、他システム連携で示す連携を実現できるシステムであること。
- ⑧総務省の中間標準レイアウトによるデータ移行が可能であること。
- ⑨新システムを利用する利用者数、クライアント数は以下の通り。
 - ア. 利用者数：約 300 名程度（同時接続は 50 程度）
 - イ. クライアント台数：約 300 台を想定
- ⑩職員数の増加、データ量の増加に柔軟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ハードウェア増設に関する費用は本業務に含めない。
- ⑪本市で利用中のグループウェアシステムのリンクより本システムの起動ができること。

なお、シングルサインオンの実施は、将来的に実施するものとし本調達の費用には含めない。
- ⑫現行システムと連携している他システムについては、現行連携インタフェースを変更することなく対応すること。（相手先の連携インタフェースを変更する必要がある場合は、個別に見積りを取得し、本調達の総額費用に含めること。）

(2) 他システム連携

本システムで連携が必要なシステムは下記の通りである。本市、他システム連携業者とインタフェース調整を実施、確実なシステム連携を実施すること。また、データ連携に関する全ての作業は調達範囲に含めること。毎年の実施が必要な作業についても保守内で実施すること。

- ①人事給与支出データの取込み
- ②金融機関からの歳入データの取込み
- ③地方公会計標準ソフトウェアへのデータの抽出
- ④あいち電子調達共同システムとのデータ連携（取込及び抽出）

(3) データ移行

- ①既存のデータ移行作業を実施すること。
- ②新システムに移行するデータは本市から提示する。現行システムからのデータ移行費用は見積書の対象外とする。
- ③構築業者へ提供するデータ形式は原則、CSV形式を予定している。
- ④データ移行が必要なデータは下記を想定している。
 - ア. システム共通
会計、歳入科目、歳出科目、事業、所属、職員、決裁欄情報
 - イ. 予算編成
過去3年度分の予算データ（積算情報も含む）
 - ウ. 会計管理
歳入歳出外現金データ、債権者、金融機関、源泉徴収情報、旅費管理データ
 - エ. 契約管理
業者情報
 - オ. 備品管理
備品台帳
 - カ. 実施計画
計画事業データ
 - キ. 行政評価
行政評価データ

(4) バックアップ処理

- ①バックアップ処理の自動化が可能なこと。
- ②バックアップの時間変動など柔軟に対応できる仕組みを構築すること。

(5) バッチ処理

- ①年度切替や各種バッチ処理を実行する際、システムを停止する必要がないこと。
- ②その他の財務会計上の業務を実行する際、システムを停止する必要がないこと。

(6) セキュリティ対策

- ①利用者のログイン認証、パスワード変更、ログインログを収集すること。
- ②ウィルス対策ソフトによるサーバ機のウィルス対策を行うこと。ウィルス対策ソフトのセットアップ作業は調達範囲に含むこととする。
- ③マイナンバーに対応したパッケージシステムであること。マイナンバーに関連する業務は、通常のアクセスログとは別に個別に管理ができること。

(7) 緊急時対応

- ①非常時にシステムの環境回復、データ復元に備えること。
- ②システム障害、ネットワーク障害等に備え、ハードウェアの冗長化等の対策を行うこと。

6. 業務委託内容

(1) システム計画

契約締結後、速やかに「プロジェクト計画書」を作成し本市の承認を得ること。また、構築期中は本市関係者を含めた定例会議を1か月に1回程度開催すること。定例会議では、進捗報告、課題管理等の情報共有を実施する。

(2) システム導入

- ①本仕様及び機能要件に基づき要件定義を実施すること。要件定義後、個別改修が必要な項目については、改修設計書を作成し本市の承認を得ること。
- ②設計承認後、開発作業、事業者内テストを実施すること。事業者内テストについては、開発部門以外の第三者（検査部門）の検査を受け、本市の受入テスト（運用テスト）が開始するまでに品質見解書を作成し本市の承認を得ること。
- ③データ移行工程においては、「データ移行計画書、移行設計書」を作成し本市の承認を得ること。移行計画書では、本市の負担を軽減する方策を本市に提示すること。また、移行結果については帳票などを利用した「現新比較」を実施し差異がでる部分については、本市に差異説明を実施すること。移行工程の最終報告として、データ移行品質見解書を作成し本市の承認を得ること。
- ④操作研修においては、250人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。操作研修工程においては「研修計画、研修マニュアル」を作成し本市の承認を得ること。なお、研修会場、研修用端末、机、椅子、プロジェクター、電源設備、研修資料（印刷版）は本市で用意するものとする。
- ⑤サーバ等のハードウェア、ミドルウェアも含めシステムを導入するものとする。

(3) 保守、運用支援

円滑な業務遂行のため、システム保守、運用支援を実施すること。

7. セキュリティ要件

(1) 機密保持

受託者は、本仕様に基づくすべての作業に関して、当市が提供した業務上の情報について、これを一切第三者に開示したり、漏洩したりしないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。

(2) 業務目的以外の使用の原則禁止

情報システム、ネットワーク資源の使用は、原則業務目的に沿ったものが許可される。業務目的以外での業務システムへのアクセス、メールアドレスの使用およびインターネットへのアク

セスを行わないこと。

(3) 業務上のデータ持ち出しの禁止

業務上のデータを庁外に持ち出してはならない。また、情報資産の設置場所に、個人情報が記録された媒体および情報資産を持ち出すことができる媒体を持ち込んではいない。ただし、本市の許可がある場合には、この限りではない。

(4) 複写・複製の禁止

本市が所有する情報媒体等は無断で複写し、または複製してはならない。本市の許可を受けて複写および複製したときは、本業務の終了後直ちに個人情報を消去し、再生または再利用できない状態にしなければならない。

(5) 事故発生時における報告

事故が生じたときは、直ちに本市に報告するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって本市に提出し、本市の指示に従いその解決に努めなければならない。

(6) 適正な管理

この調達に係わる個人情報の保管および管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。

(7) 作業従事者への周知および監督

作業従事者に対しても個人情報の重要性を認識させ、保管および管理が厳格に行われるよう必要な措置を講じること。

(8) 再委託の禁止

本調達の全部または主たる部分を一括して第三者に委任し、または請け負わせてはいけない。ただし、本市の承諾を得た場合は、この限りではない。

8. 成果物

(1) システム一式

- ①パッケージシステム
- ②必要とされるハードウェア、ミドルウェア

(2) 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
 - ア. プロジェクト計画書（プロジェクト管理手法、推進手法を明記したもの）
 - イ. プロジェクト体制図
- ②進捗報告
 - ア. 進捗状況報告書
 - イ. システム別詳細スケジュール
 - ウ. 課題管理表
- ③導入／開発に関すること
 - ア. 機能要件一覧
 - イ. 改修設計書
 - ウ. 業務フロー
 - エ. 帳票一覧
- ④データ移行関連
 - ア. データ移行計画書
 - イ. データ移行設計書
- ⑤研修関連
 - ア. 研修計画書
 - イ. 研修マニュアル
- ⑥サーバ環境構築関連
 - ア. ハードウェア一覧、ソフトウェア一覧、パッケージ一覧
 - イ. サーバ環境設定書
 - ウ. サーバ運用マニュアル
- ⑦その他
 - ア. 議事録
 - イ. 上記以外で本市が必要と判断した場合、別途追加できるものとする。

第2章 システム化要件

1. システム構成

(1) ハードウェア要件、ミドルウェア要件

新システムの導入に必要なサーバ等機器は、本業務の調達範囲とする。

①データ保存年度

新システムサーバのデータ保存年度は機器構成に最適な年数を提案すること。また、データ量の増加および接続端末が増加しても安定的に稼働できるよう余裕の持った構成とする。

②性能要件

画面レスポンスは概ね5秒以内とする。

③汎用性

新システムにて使用するサーバは、全国の自治体に多数の導入実績があり、メーカー・機種・開発者依存度、採用技術の特異性が低く、国際的な標準に基づく技術を採用した運用保守が容易である機器を提案すること。

④ハードウェア設置作業等

サーバ及び関連機器の設置、設定作業調達範囲に含めること。

⑤サーバ要件

ア. 利用者数300人程度の使用に耐えられるものとして、仕様及び構成を提示すること。

イ. 電源の冗長化、UPSを備えた構成とすること。

ウ. ラックマウント型サーバとし、本市が導入しているラックに搭載すること。

前提ラック：日東製（型名：F S 100-720 E N 19インチラック）

エ. DBサーバとWEBサーバは別サーバとすること。

オ. サーバOSはWindows Server 2016とすること。

⑥データバックアップ要件

ア. データバックアップに必要な機器、ソフトウェアも調達範囲に含めること。

イ. データバックアップは、業務時間に影響を及ぼさない時間帯、環境にて実行されること。

ウ. バックアップデータの復旧作業は保守で実施すること。

⑦ミドルウェア要件

ア. パッケージ稼働する前提のミドルウェアも調達範囲に含めること。

イ. ミドルウェアは全国の自治体に多数の導入実績があり、メーカー・機種・開発者依存度、採用技術の特異性が低く、国際的な標準に基づく技術を採用した運用保守が容易であるミドルウェアを提案すること。

(2) クライアント要件

①既存資源の有効活用

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ものとする。

②クライアントの新システム利用要件 (※)

ア. クライアントOS

Windows7以降

イ. ブラウザ

Internet Explorer11以降

ウ. Acrobat

Adobe Reader 11、Adobe Acrobat Reader DC

エ. Excel

Microsoft Office 2007、2010、2013、2016

(※) なお、クライアント OS、ブラウザ等の組み合わせは全ての組み合わせパターンではなく、いずれかの組み合わせパターンで可とする。

2. ネットワーク

ネットワークについては、本市のネットワーク環境 (LGWAN 接続系) 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、本市及び関連業者と調整のうえ、スムーズな接続を実施すること。

3. システム開発

(1) 開発体制

総括責任者、プロジェクトマネージャを配置すること。また、担当技術者を明確に記載した体制図を提案時に提出すること。

(2) プロジェクト管理

ア. 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。

イ. 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。

(3) 打合せ

ア. 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。

イ. 打合せの日程は、本市と協議のうえ、調整すること。

ウ. 打合せに使用する資料等は、原則、構築業者が作成すること。また、打合わ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. 操作研修

(1) 導入時操作説明、研修

全庁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する。

ア. 予算編成：250 人程度

イ. 予算執行等：250 人程度

※各研修の1回あたりの参加人数は60人程度

(2) 操作説明、研修後の操作向上策

①稼働後の支援体制

稼働後の安定的な運用を確保するために、電話等による問合せに対応できる要員を配置すること。

②稼働後の研修・練習機能

本番環境とは別のテスト環境により、操作研修当日より全職員が自席での操作研修・練習ができること。

5. 保守、運用支援

(1) 基本要件

- 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最適な保守を実施すること。
- ②受付時間は、開庁時間内（平日 8：30～17：15）を原則とするが、問合せ内容によってはこの限りではない。また、緊急時でも連絡を実施できること。
- 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、速やかに本市に連絡し、対応を別途調整すること。
- ⑤本市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問合せ（電話・メール等）に対して、技術的支援を行うこと。
- ⑥通信回線を使用した遠隔操作による保守を可能とすること。遠隔保守が対応不可の場合は、原則現地での対応を実施すること。なお、遠隔操作に必要な回線工事費用、機器費用、通信費用などに必要な経費を本見積りに含めること。

(2) システム保守

- ①操作方法など各種問合せに対応すること。
- ②障害発生時には、原状復帰に努め、原因調査、暫定対策、本対策を実施すること。

(3) アプリケーション保守

- ①決算統計の年次改定に対応すること。
- ②源泉徴収の年次改定に対応すること。

③毎年度のパッケージエンハンス内容について本市に提示し、本市が導入を決定した場合は速やかに適用作業を実施すること。

(4) 機器保守

①本市からの障害発生連絡後、概ね4時間以内に本市に到着できること。

②障害連絡窓口を用意すること。

③ハードウェア障害の復旧作業は、部品の修理、交換等を含めて作業開始から1日以内に終了させること。

④障害復旧が完了した場合、本市に完了報告を提出すること。

6. 契約

契約については、別途リース会社との賃貸借契約を締結するものとする。

リース開始は平成30年10月とする。

7. その他

本仕様書に記載されていない事項については、両者が協議の上、決定するものとする。