

大仙市財務会計システム更新業務 仕様書

1. 業務名

大仙市財務会計システム更新業務

2. 目的

現在の財務会計システム(以下「現システム」という。)は、令和元年から運用しており、予算編成から決算統計までの財務会計に関する業務を管理しているが、導入から約 6 年が経過し、最新環境への対応と業務改善を推進するため、新財務会計システム(以下「新システム」という。)を構築する。

3. 提案要求内容

(1)システムの設計から導入まで

- ①自治体向け業務パッケージシステムを基に、大仙市の業務に適した財務会計システムを構築するものとする。
- ②システムの設計・構築・テストを実施するものとする。
- ③仕様書の内容に基づき、本市に最適なシステムの設計・開発・検証を行うこと。
- ④サーバ等のハードウェア及びミドルウェアも含め、システムを導入するものとする。

(2)操作研修

スムーズなシステム移行を推進するため、職員を対象とした操作研修を実施するものとする。

(3)データ移行

本市にシステムを導入することが決定した業者は、業務に必要な既存のデータ移行をスムーズに実施すること。

(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。

4. 適用業務システムの範囲

適用業務システムの範囲は、以下のとおりとする。なお、各業務に要求する機能は、別紙「機能要求整理表」のとおりとする。

- ①全体共通機能
- ②予算編成
- ③予算執行
- ④予算管理
- ⑤決算統計
- ⑥起債管理
- ⑦契約管理

⑧電子決裁

5. 新システム稼働スケジュール

構築から運用までのスケジュールは、以下のとおりとする。

令和 7 年 12 月	業者決定
令和 8 年 1 月中旬	契約締結(予定)及び新システム構築開始
令和 8 年 10 月 1 日	新システムが稼働(次年度予算編成開始)
令和 9 年 4 月 1 日	新年度当初予算執行開始

6. 基本要件

- (1)クライアントには専用のプログラムを組み込まなくても、Chromium ベースの Web ブラウザと Adobe Reader が組み込まれていれば、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とする。
- (2)新システムは庁舎内にサーバを設置するオンプレミス型のシステム又は LGWAN ネットワークによるクラウド型システムとする。
- (3)データ保持も含め稼働後5年以上の利用ができるシステムを提案すること。
- (4)システム導入等については、本市の情報担当職員及び業務担当職員と豊富な開発経験を持つ業務に精通した SE との間で十分な協議を行い、当方の要望を十分に考慮し、必要な修正・追加については反映可能なこととする。
- (5)クライアント PC は、本市既存の業務用全 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、入れ替え等が発生した場合でも、設定作業等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。
- (6)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、操作研修等全て終了し、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。
- (7)システム情報の機密保持・安全性確保のために、ユーザごとのパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。
- (8)本市ではサーバ室に大型UPSを設置し、安定した電源を供給している。

7. システム運用要件

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。

(1)ハードウェア

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。

(2)ミドルウェア

信頼性・保守性が考慮されたデータベースおよび OS を採用したものであること。

(3)サーバ要件

- ①職員数 1,000 人規模程度の自治体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。
- ②サーバ構成については、提案システムに合わせた提案をすること。
- ③ラックマウント型サーバとすること。
- ④サーバを収納するラックは当市既設のものを指定するので、仕様については協議すること。
- ⑤コンソール装置は本市が導入している既存のコンソール機器を利用するものとする。
- ⑥ハードディスクには RAID を採用していること。
- ⑦ハードディスクの容量は、システム運用期間を十分考慮した容量を確保すること。サーバのデータ保存年限は原則 5 年とし、データ量の増加及び接続端末が増加しても安定的レスポンスが確保できることとする。
- ⑧ウイルス対策ソフトをサーバへセットアップすること。なお、ウイルス対策ソフトの調達も本調達範囲に含むこと。

(4)ネットワーク

ネットワークについては、本市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。

また、LGWAN ネットワークを利用するクラウド型システムにて提案する場合は、本市で必要となる帯域について示すこと。

(5)ハードウェア設置作業等

サーバ及び関連機器の設置・設定作業等も本調達範囲に含むこと。

(6)データバックアップ要件

- ①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むこと。
- ②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構成・設定とし、バックアップ処理を自動化すること。
- ③バックアップデータの復旧作業は、必要に応じて受託者が実施すること。

(7)システム運用時間

平日は 7:00～22:00 を必須とし、土日休日は 8:00～18:00 を希望する。計画停止は基本的に土日休日に実施すること。

8. クライアント要件

(1)既存資源の有効活用

既存のクライアント端末及びプリンタ環境を活用することにより、初期導入コスト削減と現行機器等の有効活用を図るものとする。

(2)クライアントの新システム利用要件

クライアント端末の利用環境について、OS は Windows11、Chromium ベースの Web ブラウザに対応し、Adobe Reader に対応していること。また、OS や Web ブラウザは、複数のバ

ージョンの混在が可能であること。

(3)新システム用クライアント台数

新システムに接続するクライアント数は、1,000 台(同時接続 200 台を想定)で稼働できること。また、稼働後において一定数の増設もあり得るものとする。

9. システム導入体制

(1)プロジェクトマネージャを業務責任者とする体制とすること。プロジェクトマネージャは業務全体を見通した上で意思決定を行い、業務を成功に導くために大仙市との調整も行うこと。また、業務に適した資格、実績等を持つこと。

(2)プロジェクトマネージャは本件を実施するにあたり、次の事項を含む計画を策定し提出すること。

- ①スケジュール
- ②体制と役割
- ③成果物
- ④文書管理要領
- ⑤情報セキュリティ対策要領
- ⑥進捗管理要領
- ⑦品質管理要領
- ⑧課題・問題管理要領
- ⑨変更管理要領
- ⑩構成管理要領
- ⑪物品調達計画

(3)導入作業等で本市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。

(4)対面での打合わせ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。
Web 会議体の場合は受託者が会議情報を発行すること。打合せの日程は、本市と協議のうえ調整すること。

(5)打合せに使用する資料等は、基本的に受託者が作成すること。また、打合せ後に議事録を受託者が作成し、本市の承認を得ること。

(6)プロジェクトマネージャは責任を持って計画の進捗を評価し、定期的に本市に報告すること。また、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。

10. データ移行要件

(1)本市にシステムを導入することが決定した業者は、既存のデータ移行をスムーズに実施すること。また、一部業務では一定期間新システムを使用しないため、当該業務に関するデータ移行については、期間内に本市にて作業を行う事も考えられる。費用対効果の高い、より職員負担軽減を考慮したデータ移行を提案すること。

(2)新システムに移行するデータは本市から提供する。従って、現システムからのデータ抽出費用

は見積書の対象外とする。

11. 他システムとのデータ連携

機能要求整理表に示している。

12. 操作研修等

(1) 導入時操作説明・研修(現行システムと異なるパッケージの場合のみ)

①一般職員向け操作研修

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。

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。

テキストは本市で印刷するので PDF データで提供すること。また、次年度以降の職員向け操作研修は本市で行うため、編集可能なファイル形式でも提供し、編集・使用を許可すること。

②管理職員向け操作説明

新システムの初期稼働時や各サブシステムの本稼働前に、システム機能及び操作方法の説明を行うこと。また、ハードウェアの機能及び操作方法の説明を行うこと。対象は財政課、会計課、契約検査課、DX 推進課で、各課に対して必要な内容を分析し、実施すること。

(2) 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。

13. 保守・運用支援

(1) 基本要件

- ①システム運用期間中、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保守窓口は、一つの連絡先に統合すること。
- ③受付時間は、勤務時間(平日 8:30~17:15)を原則とするが、問い合わせ内容によっては、時間外でも対応すること。
- ④導入した機器及びソフトウェアに関する機能・操作方法等の問い合わせ(電話・メール等)に対応すること。
- ⑤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。
- ⑥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の問い合わせ(電話・メール等)に対して、技術的支援を行うこと。
- ⑦通信回線を使用した遠隔操作による保守を可能とするものとし、この方法で対応できない場合は出張訪問して対応するものとする。なお、遠隔操作に必要な回線工事費用、機器費用、

月額費用(通信費等)、その他必要な費用を見積書に含めること。

(2)機器保守

- ①60 ヶ月間常に完全な機能を保つため、対象の機器、対象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。
- ②原則、オンサイトでの保守作業とする。
- ③本調達で導入する機器に通常の使用で障害が発生した場合、部品の修理、交換等は特段の定めがあるものを除き全て無償で行うこと。
- ④61 ヶ月目以降の機器保守については、別途協議のうえ機器延長保守等を行う場合がある。

(3)障害発生時の保守

- 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体制とすること。
- ②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 日以内に終わらせること。
- ③障害復旧が完了した場合、本市に完了報告を行うこと。

14. 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)納品物(書面)

以下のドキュメントを印刷物及び磁気媒体等(CD-ROM 等)により提出すること。

- ①実施計画書・報告書
- ②システム構成図
- ③各種設定一覧(ネットワーク設定・アカウント設定等)
- ④業務記録
- ⑤研修資料・操作マニュアル(管理者側、操作者側)
- ⑥障害対応マニュアル(システム起動停止手順書を含む)
- ⑦その他報告事項

15. 著作権の扱い

- (1)本業務の納入成果物は基本的に本市が著作権を有するものとする。
- (2)納入成果物のうち、従前より受託者又はその仕入先が著作権を有するものについては著作権は留保されるが、その翻案等により発生した二次的著作物の著作権は本市に譲渡されるものとする。
- (3)著作権の所在にかかわらず、データベースのテーブル構成及びデータ項目については開示すること。

16. 守秘義務

受託者は、本業務において知り得た情報(周知の情報を除く。)を本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならない。

17. 業務引継ぎ等に関する事項

- (1) 本契約の契約期間の満了、契約の全部又は一部の解除、その他契約の終了事由のいかんに関わらず、本業務が終了する場合は、受託者は業務引き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。
- (2) 業務引継ぎに伴いデータ移行が発生する場合、受託者は本市が指定するフォーマット(以下「移行用フォーマット」という。)により速やかに提供すること。また、次回システム構築業者が、本業務の受託者でない場合であっても移行データの抽出は、本業務の受託者負担とする。

18. その他

- (1) 本提案依頼書に基づく納入品の瑕疵、及び正常な使用状態で発生した不具合について、検収後1年間、無償で修理、修復又は交換すること。
- (2) 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。