

## 財務会計システム導入業務仕様書

### 1 業務名

財務会計システム導入業務

### 2 目的及び本仕様書の位置づけ

内部事務のDXを推進するため、「地方独立行政法人会計基準」及び「地方独立行政法人会計基準注解」（以下「会計基準等」という。）に準拠した財務会計システムを導入するものとする。

本仕様書は、利用環境及び業務範囲、機能的又は技術的要件を示し、財務会計システムに必要な仕様を定めるものである。財務会計システムは安定したサービスレベル及び運用保守サポートが受けられ、職員が安心して財務会計事務が行えるシステムを導入することを目的とする。

### 3 利用環境の概要

#### (1) 利用環境

##### ① システム構築

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すること。

##### ② ネットワーク環境

1 Gbps バストエフォートのインターネット回線を利用している。

##### ③ クライアント

現在利用している環境は以下のとおりである。

OS：Windows 11 Pro (25H2)

ブラウザ：Microsoft Edge

#### (2) 稼働時間等

原則として、24 時間 365 日のサービス提供が可能であること。ただし、以下の場合は、サービスが停止することを許容する。

##### ① 計画停止／定期保守

計画停止又は定期保守による停止を行う場合は、極力夜間又は土日祝など業務に支障のない時間帯に実施することとし、あらかじめ法人へ連絡し、承認を得ること。

##### ② 障害による停止

障害によるサービス停止時は、停止後直ちに調査・復旧等の対応が開始されること。

### 4 調達範囲

#### (1) 導入対象業務

導入を重要とする対象業務は、次のとおりとする。

- ◇予算編成
- ◇予算執行
- ◇決算処理（財務諸表作成を含む）

## （2）機能要件

会計基準等に準拠し、かつ当法人の会計規程に則って財務会計事務が行えるシステムであることを必須とする。よって、提案するシステムは会計基準等に準拠した事務が行える機能を有しているのが大前提であり、当法人の会計規程との整合性等を表記した応募者保有の機能要件書を提出すること。

## 5 システム構成要件

本システムは、クラウド型とする。Fit to Standard を基本とし、カスタマイズは予定していない。また、会計基準等に改正等があった場合は、受注者提供のパッケージシステムのバージョンアップや機能追加等により対処すること。

## 6 セキュリティ要件

### （1）人的セキュリティ

- ① 個人情報保護及びセキュリティ対策に関する方針を策定しており、従業員に対して教育を行っていること。再委託先を有する場合についても同等であること。
- ② 本システム導入及び運用に伴うセキュリティポリシーについて、法人と協議のうえ、定めること。

### （2）機能的セキュリティ

- ① OS によるセキュリティ機能、データベースのセキュリティ機能の他、有用なセキュリティ対策を講じること。
- ② ユーザーによるパスワード変更をできないように制限でき、管理者がパスワード変更を行えること。
- ③ ユーザー単位で操作権限を付与できること。
- ④ 個人情報、機密情報に関する情報漏えい対策がとられていること。
- ⑤ データ保護のため、内部・外部の不正なアクセスを防ぐ手段を講じること。
- ⑥ ウィルス対策を講じること。
- ⑦ ユーザーによる操作ログが記録され、保存されること。
- ⑧ データのバックアップについては、法人の職員が操作することなく、データセンターで定期的かつ自動的に実施されること。また、確実にリストアできること。

## 7 データ移行要件

### （1）データのシステム移行等について法人と協議するものとする。

令和8年度の決算処理がシステムで行えるように必要となるデータの移行等につい

て法人と協議すること。また、必要なデータのリストを提供すること。

- (2) データの滅失が生じないように実施すること。
- (3) 移行計画書を作成し、スケジュールを提示したうえで、法人と事業者の役割等を明確にし、進捗管理を行うこと。
- (4) 動作確認テストを行うため、テスト計画書を作成すること。法人と協議のうえ、機能ごとのチェックリストやテストデータを作成し、単体テスト、結合テスト、総合テストと段取りを経ながら、システム全体機能のテストを行うこと。また、法人にて、本番環境及び実データを利用した仮運用を実施し、性能、運用、障害対応についての最終調整を行うこと。各テストの結果については、テスト結果報告書として、法人に報告すること。

## 8 システムの運用保守

本件システムの運用保守に当たり、次の業務を実施することを予定している。

### (1) 問い合わせ窓口設置及び業務

運用保守業務の実施にあたって、当法人からの運用、保守に関する問い合わせを一元化して管理する問い合わせ窓口を設置すること。問い合わせ窓口の基本的な受付時間は、平日の8時45分から17時15分を基本とする。ただし、システムが利用できない状況になった場合は弾力的に対応すること。

また、法人からの問い合わせについて、受け付けた内容（受付日、連絡者、受付内容、対応状況等）をすべて整理すること。

### (2) 障害対応業務

- ① データセンターで障害が発生した場合は、速やかに法人へ連絡を行うこと。
- ② 法人からシステムが利用できない状況になった旨の連絡を受けた場合は、連絡を取りながら障害原因の切り分けを行い、復旧に向けた対応を行うこと。
- ③ 保守人員派遣等が必要な障害発生時には、可能な限りシステム停止時間が発生しないサポート体制を整備すること。
- ④ 障害対応が完了した際には速やかに障害報告書を作成し、法人に報告すること。

### (3) 調整事項等対応業務

- ① 調査検討依頼や仕様変更、作業依頼や操作に関する質問及びその他システムに係る調整事項等に関する連絡を受け付けること。
- ② 問い合わせ窓口のみで対応できない場合については、担当の部署に振り分けを行うこと。
- ③ 指定された期限までに、対応の結果を書面にて市に報告すること。

### (4) 運用支援

運用支援に関する年間スケジュールを市と協議のうえ作成し、作成したスケジュールに基づいて運用支援業務を実施すること。

(5) サービスレベル

提案するシステムに関するSLA又はSLO、及びSLMを提示すること。

(6) 報告会の開催

システムの運用開始後、必要に応じて運用状況、メンテナンス及び障害発生等の報告会を行うこと。

9 システム導入時の要求事項

(1) 3台から5台程度の同時接続（利用）が可能であること。

(2) クライアントへの業務アプリケーションの資源配布が不要であること。ただし、やむを得ない理由により必要となる場合は設定を行うこと。

(3) 一般職員向けの操作マニュアル及びシステム管理者向けのマニュアルを作成すること。

10 稼働支援

(1) 導入時

システムを管理運用していくために、システム管理担当に向けての研修を行うこと。

(2) マニュアル等の作成

① 財務会計システムの操作や管理運用に必要なマニュアルを作成し、納品すること。

② マニュアルは、バージョンアップ等にあわせて改定していくこと。

(3) その他

財務会計システムの円滑な導入に伴い、以下の項目について必要な人的支援を行うこと。オンラインでも可とする。

① 令和9年度当初予算入力前に職員向け操作説明を行うこと。

② 法人管理者向け操作説明会を行うこと。(令和8年度中適宜)

11 業務期間

システム導入・構築・研修業務の稼働開始までの業務期間は次のとおりとする。

契約日から令和8年10月31日まで

12 事業実施にあたっての留意事項

(1) 本業務の実施により知りえた法人の一切の情報については、本業務を遂行する目的でのみ使用し、外部に漏洩してはならない。本業務終了後も同様とする。

(2) 本業務の遂行状況について、定期的に法人に報告を行うこと。

13 成果品

本業務における成果品は以下のとおりとし、それぞれの成果品ごとに定める納品日

までに法人に納入すること。なお、成果品は原則として法人の帰属とし、受託者は法人の許可なく成果品を第三者に公表または貸与してはならない。

(1) 契約締結後遅滞なく提出を必要とする書類等

| No. | 提出書類  | 備考                              |
|-----|-------|---------------------------------|
| 1   | 業務計画書 | 業務計画の工程及び全体スケジュールに関する文書及びその添付資料 |
| 2   | 業務体制図 | 業務体制に関する文書及びその添付資料              |

(2) 完成後に提出を必要とする書類等

システム構築における書類等（完成図書）

| No. | 提出書類                              | 備考   |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1   | テスト結果報告書<br>（設置・設定・稼働<br>検査結果報告書） | 機器やソフトウェア等の設置・設定・稼働検査の各項目及びその結果に関する文書及びその添付資料                |
| 2   | 操作マニュアル<br>（システム管理者<br>用／利用者用）    | システム管理者及び利用者を対象に、システムの画面遷移ごとの画面イメージやその画面操作の説明を記載した文書及びその添付資料 |

(3) その他共通する提出書類等（完成図書）

| No. | 提出書類                    | 備考  |
|-----|-------------------------|---|
| 1   | 業務管理簿                   | 業務のスケジュール（進捗）管理に係る文書及びその添付資料  |
| 2   | 業務議事録                   | 業務中に法人と受託者間で行う打ち合わせ等に関する記録文書及び添付資料。ただし、各打ち合わせ終了後、簡易なものを5営業日以内に提出すること。 |
| 3   | 保守に関する資料                | 保守体制及び保守の実施事項等を記載した文書及び添付資料   |
| 4   | S L A又はS L O<br>及びS L M | S L A又はS L O及びS L Mを明確にし、双方による合意の結果として取りまとめる。                         |

(4) 提出条件

① 提出書類等の媒体や部数等

電磁的記録媒体で1部とし、データは、加工が可能な Microsoft Office 製品（バージョン 2021 及び 365 で問題なく参照・編集できること。）で作成すること。また、完成図書については、システム構築完了後速やかに提出すること。

② 提出場所

地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター 総務管理課  
（泉佐野市役所 別館2階 法人事務所）

#### 14 成果品検査

受託者は、成果品の納入の際に法人の検査を受けるものとし、法人から本業務に適合しないとして修正の指示があった場合には、速やかに修正を行うこと。

#### 15 委託料の支払い

法人は、本業務の全ての成果品の納入（委託業務の完了）を確認した後、支払請求書を受理したときは、請求があった日から起算して30日以内に一括して委託料を支払うものとする。

#### 16 その他

本仕様書に明記されていない事項は、別途指示もしくは協議事項とする。また、財務会計システム以外のシステムを取り扱っていない場合は、自社の財務会計システムと連携可能なシステム事業者の情報を市に共有すること。