

斑鳩町財務会計システム貸借業務（長期継続契約）

仕 様 書

奈良県斑鳩町

1. 総則

(1) 件名

斑鳩町財務会計システム賃貸借業務（長期継続契約）

(2) 業務目的

現在稼働している財務会計システムが導入から10年以上経過し、サポート期間の終了を迎えるため、新たな財務会計システムの導入にあたり、公募型プロポーザル方式により、価格のみではなく事業者に係る業務実績、専門性、企画力、創造性等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者を特定し、更なるシステムの安定稼働、業務の効率化、維持管理経費の削減等の全体最適化を実現することを目的とする。

また、次期システムの構築にあたっては、パッケージシステムの導入を前提とし、現状の業務フロー等を見直し、独自仕様を減少させることによってシステムの複雑化・品質低下を防止するとともに、昨今の自治体情報システム強靱性向上モデルに対応したセキュリティ対策の観点から、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワークであるLGWAN回線を利用したクラウド型での導入を前提とする。

2. 業務概要

(1) 適用業務の新システム範囲

適用業務の新システム範囲は、以下のとおりとする。なお、各業務の機能は、「斑鳩町財務会計システム機能調査表（様式5）」の内容を満たすとともに、それ以上の機能を有するものとする。また、後掲「(7) システム連携要件」を満たすものとする。

- ① 予算編成
- ② 予算執行（予算執行管理、出納管理、源泉管理、歳計外管理）
- ③ 決算管理
- ④ 決算統計

(2) 業務期間

① システム構築期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

※ただし、予算編成業務については、令和5年2月28日までに構築すること。

② システム賃貸借期間

令和5年4月1日～令和10年3月31日（60か月）

※本稼働日は令和5年4月1日からであるが、予算編成業務については、令和5年3月1日から令和5年3月31日までの期間を試験運用期間とする。なお、費用の発生は本稼働開始からとする。

※システム賃貸借期間終了後に、別途、延長（継続）の契約を締結する可能性もあるので対応すること。詳細については別途協議するものとする。

※令和4年度決算業務は、新システムではなく、現行システムで実施する。

(3) 検査

当該仕様に示す全ての機能を利用可能な状態にし、本町職員(以下、「職員」という。)の検査を受けること。

(4) システム利用場所

斑鳩町役場本庁舎(奈良県生駒郡斑鳩町法隆寺西3丁目7番12号)および出先機関(別表1のとおり)

(5) 支払方法

支払いは、新システム構築サービス業務の対価としてサービス利用料又はリース料とし、財務会計システム稼働後(令和5年4月)から60か月の月額払いを原則とする。

なお、リース契約については、本プロポーザルにおいて選定された構築業者が選定するリース会社を含めた三者間での賃貸借契約とする。

(6) 基本方針

本業務の実施にあたっては、基本方針として次の事項を満たすものであること。

① 基本要件

(ア) 災害やトラブルが発生しても業務が継続でき、早期に復旧できるシステムを構築するため、庁舎内にサーバーを設置しないクラウド型システムであること。

(イ) 導入する新システムは、本町が必要とするサービスが適切に利用できることを目的としており、保守、維持管理、システム更新、バージョンアップ等の機器管理等について、職員の負担軽減につながるものとする。

(ウ) クライアント管理の容易性や将来的に検討される他システムとの連携を考慮して親和性の高いWeb技術により構築されたパッケージを採用する。また今後、本町が電子決裁を導入するとなった場合においても、柔軟に対応できるシステム環境とすること。

(エ) データ保持も含め本稼働後5年以上の利用ができるシステムを採用する。

(オ) 国の自治体施策・法改正等に対して遅滞なく円滑に対応でき、簡易な法改正等は、サービス利用料の範囲で対応できるパッケージシステムとすること。

(カ) システム内のデータ検索を行うための検索機能、データ出力等のEUC機能、他システムで出力したCSV形式データの取込み(一括バッチ処理)が充実したシステムであること。

(キ) 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。

(ク) 事務の正確性、効率化を図るため、データ操作に工夫が施されたシステムを導入すること。

(ケ) 導入等について、本町のネットワーク担当職員及び財政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、本町の要望を十分

に考慮したパッケージシステムの導入を基本としつつも必要な追加・修正について反映可能であること。

(コ) 個人情報等のセキュリティ面に十分考慮したシステムであること。

② バッチ処理

(ア) バッチ処理については、原則システムを停止する必要がないこと。

(イ) バッチ処理について、システムを停止する必要がある場合、該当処理は自動化でき、運用に影響がない深夜等の時間帯に実行することが可能なこと。また、該当処理において、職員側での設定作業等は不要であること。

(7) システム連携要件

以下の他システムとデータ連携を行い、事務の効率化を図ること。連携に係る経費は調達範囲に含むこと。

① 人事給与システム（LAP i S） ※給与伝票処理データ連携

② 地方公会計システム（PPP） ※仕分けは期末一括仕分け

③ 決算統計システム（総務省電子調査表システム）

(8) 業務範囲

以下の業務を各業務に係る新システム稼働前までに行うこと。

① 新システム導入作業

(ア) 本町業務の現状を踏まえ、今後の業務を考慮した新システムを構築するものとする。

(イ) 仕様書等の内容に基づき、本町に最適なシステムの設計・開発・検証を行うこと。

(ウ) 新システムの利用ができるようにすること。

② データ移行作業

(ア) 本町に新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。

(イ) データの完全性・整合性を確保できる技術・能力を有すること。

(ウ) 新システムに移行するデータは現行システムから本町にて抽出するため、抽出費用は含まないものとする。現行システムは日本電子計算株式会社の地方自治体財務会計システムFALAOⅢであり、提供するデータ形式は、CSV形式を予定している。移行データについては以下のとおりとする。

・システム共通マスタ

会計情報、所属情報、歳入科目情報、歳出科目情報、歳計外科目情報、金融機関情報、債権者情報、債務者情報、源泉情報、職員情報等

・予算編成データ

令和5年度予算編成情報

※予算編成情報は予算査定額のほか、予算要求額や積算基礎、充当内容、前

年度当初予算額等を含むものとする。

※予算編成情報は予算編成が終わり次第提供するので（令和5年1月末予定）、データ移行をスムーズに実施すること。

(エ) その他データ移行可能なものがある場合は、本町と協議の上、実施する。

(オ) データ移行完了後、データ移行結果報告書を提出すること。

③ 国の制度改正の対応

本業務の契約期間中において、国の制度改正が行われる場合、受託者提供のパッケージシステムのバージョンアップやカスタマイズ等の機能追加により対応すること。また、契約期間以前に行われた制度改正に対する対応についても同様とする。

カスタマイズ等により、ソフトウェアの保守業務に影響を及ぼすおそれがある場合、その影響を事前に本町に通知し、承認を得た上でカスタマイズ等を実施すること。なお、制度改正対応を行う際は、事前に必ずテストを行い問題が無いことを確認すること。

④ バージョンアップ

本業務の契約期間中における機能改善等によるバージョンアップは、特段の費用を要することなく、必要に応じて行うこと。

⑤ 操作マニュアルの作成

⑥ 職員への操作研修等、必要な研修資料の作成及び研修の実施

本システムを操作する職員が、システム切替に際して戸惑うことなく、利用可能な研修を計画し、実施すること。研修は本稼働前の事前研修とし、システムを安定運用できる能力を身につけるために実施するものとする。研修で使用するテキスト類を電子媒体で提供すること。

操作研修対象者の想定 予算編成業務：100人程度（50人程度／回）

予算執行業務：200人程度（50人程度／回）

管理部門業務：財政担当5人程度、会計担当3人程度

⑦ システムの本稼働時における稼働状況確認のための立会い

⑧ システムの保守・サポート

少なくとも本稼働後5年間の使用に耐えられるシステムを構築し、保守・サポートを行うこと。

⑨ 将来のデータの抽出・移行

一定期間の運用後、本町が他社の新しい財務会計システムに更新する場合、総務省の中間標準レイアウトによるデータ移行を基本とするが、必要に応じてデータの抽出や移行、各データのレイアウト仕様書、その他必要な帳票類等、本町と協議して、柔軟に対応すること。

(9) 成果品

システム一式のほか、会計処理で使用するバーコードタッチリーダー3台に加え、以下

の成果品を新システム稼働期間前に紙媒体及び電子データ（CD-RまたはDVD-R）で各1部提出すること。

- ① 導入計画書（実施計画書、スケジュール、実施体制、テスト計画、その他町担当者と協議し必要な事項を明記したもの）
- ② システム設計書、機能仕様書（要件一覧、業務概要、業務フロー、帳票・伝票レイアウト、区分・コード設計書）
- ③ 帳票サンプル
- ④ テスト計画書・結果報告書
- ⑤ 各種マニュアル
- ⑥ 操作研修用テキスト

3. システム要件

(1) 新システム形態

新システム形態は、クラウド型システムとし、災害対策やセキュリティ対策を施し、どのような状況下においても本町の業務が確実に継続できることを前提とする。

Web方式を採用し、クライアント側には特別なソフトウェアを導入せず、LGWAN回線を利用したシステム形態とする。

(2) 新システム利用範囲

本システム利用場所で保有するクライアント全て（約200台）

(3) システムのデータ保存年限は原則本稼働後5年以上とし、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。

(4) 稼働要件

- ① 職員数200人規模程度の自治体の使用に余裕をもって耐えられること。
- ② いかなる状況でも、安定的にシステム利用が可能であること（データセンターが停電及び被災した場合等）。なお、本町が停電や被災した場合においても、サービス提供は継続して行われており、復旧次第利用が可能なこと。
- ③ 原則として24時間365日利用できること。（点検等のための計画的な停止期間を除く。）

(5) システムの容量について、十分考慮した容量を確保すること。本調達のサーバーへのデータ保管としては、原則本稼働後5年以上とする。

(6) データバックアップ要件

- ① データバックアップは少なくとも1日1回、確実に行われること。
- ② データバックアップが、サービス利用に影響を及ぼさないこと。
- ③ データバックアップは職員が操作することなく、自動的に実行、完了すること。
- ④ データバックアップは、外部媒体への保存が可能なこと。
- ⑤ データバックアップの復旧作業は、構築業者（保守受託業者）が行うこと。

4. ソフトウェア要件

- (1) データベースは、信頼性の高さ、安定性、出荷実績、製品の継続サポート等を考慮したものを選定すること。
- (2) データベース以外のシステムを構築するソフトウェアについても、本稼働後5年間にわたって信頼性及び能力が保証されていること。
- (3) 画面構成・操作性・履歴管理等の仕組みを備えており、常に安定した動作を保証するシステムであること。また、各画面への展開及び検索時の応答時間は概ね5秒以内とする。
- (4) 1台のクライアントで異なる業務（予算編成業務中に予算執行業務、検索、データ抽出等）を、別々のウィンドウを開いて個別に処理できること。5画面以上を同時に処理できることが望ましい。
- (5) システムの可変要因はできる限りパラメータ化を行い、また、コントロールファイル等で、プログラムのコントロールを行うなど、ソフトの独立性を高め利用環境の変化に柔軟に対応できること。
- (6) 出力帳票の内、予算書、予算説明書（事項別明細書）、決算書、決算説明書（事項別明細書）は現行システムの様式を基本とし、各種執行伝票及び予算要求書については、現行システムの掲載内容と同等以上の情報が掲載されていること。
- (7) 帳票については、クライアントからオンラインで参照でき、PDF形式等に変換して出力できること。
- (8) 新システム導入前の法改正に対応していること。
- (9) 新システム導入後、システム機能追加・改良及び法改正によるシステム変更に対し迅速かつ正確に対応できること。
- (10) 将来的に、電子決裁を導入するとなった場合、電子決裁処理を含むシステムを構築することができること。
- (11) 予算編成において、事業別予算編成ができること。
- (12) 担当課のクライアントからオンラインで参照でき、照会・作表等に反映できるシステムであること。
- (13) 各業務間で使用するデータは、一元的に管理が可能であり、データの重複登録や入力漏れ及び同期ずれを防ぐことができること。
- (14) 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。また、サーバーのスケジュール運転等は本町執務時間外利用を可能とすること。

5. クライアント要件

- (1) クライアントパソコン及びプリンターは、内部情報系LAN（LGWAN接続可能）

に接続されている既存のパソコンで運用可能であること。また、クライアントパソコンの増設、移設、更新、入替等が発生した場合でも、追加費用を必要としないものであること。

【参考】 庁内LAN接続の既存パソコンスペック

項目	仕様
CPU	Core i5 プロセッサ 第11世代インテル®以上
メモリー	8GB 以上
ストレージ	SSD256GB 以上
OS	Windows 10Pro 64bit
アプリケーション	Microsoft Office Standard2016 以上 Adobe Acrobat Reader DC
ブラウザ	Microsoft Edge Google Chrome

- (2) 新システムに接続するクライアント数は約200台とする。接続については、50台の同時接続を可能とすること。
- (3) 新システムにおいて作成される帳票は、ネットワーク上の既設プリンターから出力できること。
- (4) OSは複数のバージョンの混在が可能であること。また、OSのバージョンアップにも対応すること。
- (5) ブラウザーは Microsoft Edge もしくは Google Chrome のいずれかで利用できることとし、ブラウザのバージョンアップにも対応すること。
- (6) 本庁舎及び出先機関での利用を想定しており、いずれもストレスなく利用できること。

6. ネットワーク要件

データセンターと本庁舎を結ぶ回線は、LGWAN回線を使用すること。なお、本庁舎と出先機関はVPN接続している。

7. データセンター要件

クラウドサービスを提供するデータセンターは以下の要件を満たすこと。

- (1) 新システムにおけるデータセンターの設置場所は日本国内とし、日本国内法の適用を受けること。
- (2) 良質なサービスを提供するための設備と機能を備え、運用管理が実施されること。
- (3) 地震、風水害及び落雷等の自然災害による被害の少ない場所に設置されていること。
- (4) データセンター専用の建物であること。
- (5) データセンターの災害対策（大規模地震、災害時の電源確保、火災、落雷、水害対策等）について万全の対策を講じ、本町の業務が継続できるようにすること。

- (6) 震度7クラスの地震に耐える耐震または免震構造であること。
- (7) 直撃雷対策及び誘導雷対策を行っていること。
- (8) 停電時にシステムを運用するために十分な電源容量をもつ非常用電源（自家発電機）を有していること。停電が発生した場合でも継続して稼働することができること。
- (9) 消火設備については、有事の際でもデータを消失することがないようにガス系消火設備であること。
- (10) データセンターのセキュリティ対策、データ保護等について万全の対策を講じること。
- (11) コンピュータ専用で十分な空調設備を有していること。
- (12) 入退室記録を管理し、その管理情報を3年間以上保存していること。
- (13) 24時間365日監視カメラが稼働していること。
- (14) 個人を認証するシステムを導入していること。
- (15) 人の出入り、防犯設備、電源設備等を監視する設備を有していること。
- (16) 24時間365日サービスを利用することができること。ただし、保守作業に伴う計画停電や緊急対応を要する障害対応時間を除く。
- (17) 原則本稼働後5年以上のデータを保持可能な容量を有すること。また、本町の要請により外部へのデータ移行が行えること。
- (18) 将来の拡張性に対応できること。

8. セキュリティ要件

(1) 人的セキュリティ

受託者において、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、内部職員に対して教育を行っていること。また、後掲「15. その他(3) 秘密の保持等⑥」の再委託先を有する場合についても同様であること。

(2) 機能的セキュリティ

- ① ユーザーIDとパスワード等で本人認証される仕組みを備えること。
- ② ユーザー単位で操作権限を付与でき、操作権限を持たない業務機能は画面に表示させない設定ができること。
- ③ 個人情報、機密情報に関する情報漏洩対策がとられていること。
- ④ アクセスログの履歴が、画面や帳票で確認できること。抽出機能を有することが望ましい。

(3) 個人情報保護に関すること

- ① 特定個人情報については、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関・地方公共団体編）に定める安全管理措置等を遵守すること。
- ② 特定個人情報の保存に際しては、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。

9. システム構築要件

(1) 構築作業

関連書類の閲覧等、導入作業等で本町での作業を実施する場合は、作業場所及びスケジュール等を本町と協議すること。

(2) 構築体制

プロジェクトマネージャーを業務責任者とする体制とし、プロジェクトマネージャー、担当技術者を明確に記載した体制図を事前に本町に提出すること。また、構築体制を変更する場合は、事前に本町と協議し承認を得ること。

(3) 打合せ

打合せ、会議等は、原則として本庁舎内で実施するものとし、会議室の会場は本町が準備する。なお、必要に応じてオンライン会議で行うことも可とし、円滑にオンライン会議を行えるよう機材準備・設定手順の案内を行うこと。

打合せの日程は、本町と協議の上調整すること。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、本町の承認を得ること。

(4) プロジェクト管理

プロジェクトマネージャーが、責任をもって進捗管理、品質管理等を行うこと。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て適宜実施すること。

10. システム移行要件

パッケージソフト及び開発したアプリケーション等、本番稼働に必要なソフトウェアについて本番環境への移行を行い、初期設定等必要な環境設定を行うこと。また、本稼働前に本番環境において新システムが正常稼働することを確認し、設計作業等で取りまとめたすべての要件が実現されていることを確認すること。

11. 保守管理要件

導入業務が完了し、稼働を開始した新システム（ソフトウェア等システム構築・稼働に係る一切）を対象とし、次のとおり保守管理業務を行うこと。

- (1) 国の制度改正等によるシステム改修は、バージョンアップ等を含め、通常の利用料の範囲で、特段の費用を要することなく行うこと。ただし、大幅なシステム改修を要する制度改正等があった場合はその対応や費用等について協議するものとする。
- (2) 円滑な新システムの稼働を確保するために必要な機能修理や変更の保守管理を行うこと。
- (3) サービス利用に関して重大なバグや脆弱性が発見された場合は、速やかに本町に連絡し対応を別途調整すること。
- (4) 本町が適切にサービスを利用できるよう努めること。

- (5) 本町の業務内容の変更により設定変更が生じた場合は、本町の指示に従い、適切に対応すること。
- (6) 保守窓口は、一つに統合すること。

1 2. 障害対応要件

- (1) 障害時には、迅速な対応を行える体制を有すること。
- (2) 障害発生時には速やかに対応し、迅速に復旧させること。原則、本町からの障害発生連絡後、24時間以内に復旧させること。
- (3) 障害発生の切り分け作業について、本町が契約しているネットワークベンダーと連携を密にとって対応すること。
- (4) 復旧後は障害の原因や対応結果について書面による完了報告を行うこと。

1 3. サポート要件

- (1) 職員からの問合せ・質問等については、誠意をもって対応すること。
- (2) システムの操作に関する技術的支援を行うこと。
- (3) 一般的なパソコンの操作方法やOSに関する問い合わせについても、柔軟に対応すること。
- (4) 問い合わせ対応については、本町開庁時間(午前8時30分から午後5時30分まで)内を原則とするが、業務上の都合により、通常時間を超えてのサポートの必要が生じた場合は、協議の上、これに対応するものとし、費用は本業務の契約金額に含むものとする。

1 4. 各種マニュアルの整備

受託者は、システムの円滑な運用を目的として、本町と協議の上、次のマニュアルを作成しなければならない。また、法制度改正やシステムのバージョンアップなどを行った場合は随時改定し、常に最新の状態を保持すること。

- ・運用マニュアル
- ・操作マニュアル(管理者用・一般職員用)
- ・障害復旧マニュアル

1 5. その他

- (1) 権利義務
本業務において導入する新システムで使用するソフトウェア、ソフトウェアライセンス等について本町が使用权を有する。
- (2) 仕様変更
仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者はその影響範囲及び対応に

必要な工数等を識別し本町と協議の上、対応方針を確定すること。また、契約締結後、新たな事項が発生した場合、契約金額の範囲内で誠意をもって対応すること。

(3) 秘密の保持等

- ① 受託者は、斑鳩町個人情報保護条例（平成10年6月斑鳩町条例第27号）等に従い作業を行わなければならない。
- ② 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間の終了又は解除後も同様とする。
- ③ 成果物（業務の過程で得られた記録等を含む。）を本町の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与又は譲渡してはならない。
- ④ 業務の遂行のために本町が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等はサービス利用終了までに本町に返却すること。
- ⑤ 業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- ⑥ 受託者は、本業務を再委託する場合、予め書面により本町の承諾を得るとともに、再委託先から個人情報保護に係る誓約書等を徴し、本町に提出すること。なお、この場合において、第三者に損害を与えたときは、受託者の責任において誠実に対応すること。

(4) 転用の禁止

本業務の実施により知り得た情報については、これを本町の承諾なく第三者に公表、貸与又は無断で使用してはいけない。

(5) 業務の引継ぎに関する事項

本業務の契約履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由のいかんを問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本町の指示のもと、本業務終了日までに本町が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、他者のシステムに移行する作業の支援を行うこと。

また、業務引継ぎに伴いデータ移行等が発生する場合、構築・運用を行っている全ての業務システムについて、移行のために必要となるデータを汎用的なデータ形式（CSV等）に加工し提供すること。

さらにファイル・データレイアウト等の資料を提供し、本町又は他者（新規受託者）に対して誠意を持って協力すること。

なお、上述の作業については、追加の費用が発生することなく対応すること。

(6) 検査及び報告

本町は受託者に対し、機密情報及び個人情報の管理状況の調査を目的として、必要な範囲で受託者の実施する業務の作業場所に受託者の事業の妨げにならない方法で立ち入り調査を行うことができる。本町が、第三者機関に受託者の監査を実施させる場合も

同様とする。本町が受託者に対し、秘密情報及び個人情報の管理状況について報告を求めたときは、受託者は速やかに必要事項を報告しなければならない。

(7) 事故時の対応

受託者は、秘密情報及び個人情報の不正使用、漏洩、滅失または毀損その他の事故が発生したときは、直ちに本町に報告し、その対応について協議する。本町は、受託者に対し、問題の対処に必要な措置を求めることができる。

(8) 疑義の解決

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、本町と受託者が誠意をもって協議を行い、これの解決を図ること。

以上

別表 1 システム利用場所

	利用場所名	住所	電話番号
1	斑鳩町役場本庁舎	法隆寺西 3 丁目 7 番 12 号	0745-74-1001
2	生き生きプラザ斑鳩	小吉田 1 丁目 12 番 35 号	0745-70-0001
3	中央公民館	龍田南 2 丁目 2 番 43 号	0745-74-1511
4	西公民館	龍田西 4 丁目 2 番 25 号	0745-75-3911
5	東公民館	興留 5 丁目 5 番 28 号	0745-74-4122
6	斑鳩町立図書館	興留 10 丁目 6 番 43 号	0745-75-7733
7	斑鳩文化財センター	法隆寺西 1 丁目 11 番 14 号	0745-70-1200
8	上下水道課	三井1335	0745-74-1401
9	たつた保育園	龍田 1 丁目 5 番 1 号	0745-74-2203
10	あわ保育園	阿波 3 丁目 5 番 33 号	0745-74-1654