千葉県市町村振興協会財務会計システム構築及び運用業務基本仕様書

1　総則

本仕様書は、千葉県市町村振興協会（以下「本協会」という。）が導入する財務会計システム（以下「システム」という。）の仕様を定めたものである。

2　業務の基本方針

本仕様書による業務は、新システム構築、関連ソフトウェア調達及び保守業務等を行うものとし、システムの安定的、効率的な運用を実現するため、本仕様書等に記載されている内容を基準とし、構築作業に努めること（以下「本業務」という。）とする。

また、システムで対応できない内容については、パッケージの保持する標準機能を有効活用することを原則とし、カスタマイズ対応は極力抑制して、業務の運用手法等による解決策を具体的に提案し、今後のバージョンアップや制度改正等の維持運用に要する費用及び保守費用の抑制を図るよう努める。

3　業務の範囲

（１）導入関連業務

①システム構築業務

システムの構築に必要な調査、設計及び導入

②システム移行業務

現行のシステムから抽出したデータの変換とシステムへのデータの取り込み及びシステム移行時のサポート。

ただし、本項目は任意とし、全体のスケジュール及び予算に影響が出ない範囲で対応を検討するものとする。

③機器の設定

システムを利用するために必要な機器の搬入及び設定

④職員研修の実施

⑤本協会の運用に即したマニュアル等の提供

（２）運用保守業務

①実施体制の構築

システム利用に関する問い合わせ窓口の設置及び対応

②システム運用及び保守

システムに係るハードウェア及びソフトウェアの運用保守

③障害発生時の対応

④職員研修の実施（人事異動時）

4　構築対象システム

（1）公益法人会計に対応した財務会計機能

予算編成、予算管理、歳入管理、歳出管理、出納管理、歳計現金管理、債権者・債務者管理、決算管理

5　システム要件

（1）動作環境

①クライアントパソコン等に係る条件

クライアントパソコン及びプリンタは、インターネットに接続された既存の機器を使用するものとし、本協会内に設置された機器を使用すること。

ア　クライアントパソコンの仕様

OS	Windows11（OS のバージョンアップに無償で対応すること。）
ブラウザソフト	Microsoft Edge
オフィスソフト	Microsoft 365 apps for business
ウイルス対策ソフト	ウイルスバスターコーポレートエディション（最新版）

イ　プリンタの仕様

用紙のサイズ	A３・A４
用紙の種類	普通紙

（2）協会内ネットワークとの協調性

①　基本要件

ア　協会内ネットワーク及びクライアントパソコン等での動作を保証すること。

イ　稼働に当たっては、協会内ネットワークの仕様の変更を行わないこと。

ウ　クライアントパソコンに新たなソフトウェアのインストールが必要な場合、その導入は受託者が行うこと（クライアントパソコンの初期化、入替時の対応も含む。）。

なお、ソフトウェアの内容、インストール方法等については、本協会と協議の上、決定すること。

エ　他のシステムの動作に不具合を生じさせないこと。

オ　システムの稼働及び運用に必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受託者が用意すること。

②規模要件

利用者数（端末数）　　2

同時接続数（端末数）　1

（３）サービス提供方式、システム設置場所

①　サービス提供方式については、クラウドシステムをデータセンターに設置し、インターネット回線又は受託者が用意する専用回線での接続とすること。

（４）データセンター

①　データセンターについては、次の要件を全て満たし、セキュリティ対策及び安全性等が十分に確保されていること。

ア　国内に施設があり、自然災害の影響を受けにくい場所に立地していること。

イ　障害発生時にも、当初報告から復旧に至るまでの連絡体制が構築可能なこと。

ウ　定期的に機器の目視点検が可能なこと。

エ　施設への立入りは許可された者のみとし、入退室記録が２４時間３６５日記録されること。

（５）システム機能要件

①必須の機能要件

ア　平成２０年公益法人会計基準及び令和６年公益法人会計基準に適合していること。

イ　「支出負担行為」「支出命令」「調定」「収入」「振替」について、伺書の作成が可能なこと。

ウ　口座情報を設定し、全銀ファイルフォーマットの口座振込データを作成可能なこと。

エ　振込先の銀行名、支店名、口座種別、口座番号及び名義が伺書に記載されること、又はその他の方法で出力可能なこと。

オ　１つの伺書で複数債権者及び複数科目の支払いが可能なこと。

カ　歳出では、①支出負担行為―支出決議②支出負担行為兼支出決議の２種類の処理が可能であり、歳入では①調定―収入②調定及び収入の２種類の処理が可能なこと。

キ　各種データを csv 等の形式でダウンロードが可能なこと。

②性能に関する要件

ア　本システムは、本協会職員が快適かつ十分に財務事務が行えるよう、必要十分な性能を有するものとする。

イ　操作における応答時間は、本協会職員に過度の負担を生じさせない程度にすること。

ウ　画面遷移及び表示はアクセス集中時においても概ね５秒以内とすること。
エ　運用期間中のデータファイルが保存可能な、十分な容量を整備すること。

6　セキュリティ要件

①　セキュリティ教育

本業務に係る社員に対しては、個人情報の取扱いを含むセキュリティ教育を実施し、情報セキュリティ保持に関する意識の徹底を図ること。

②　ウイルス対策

ア　クライアントパソコンは既存のウイルス対策ソフト（５（１）①ア参照）を使用するものとする。

イ　データセンター設備（サーバ含む。）については、受託者においてウイルス対策を講じることとし、そのパターンファイルは常に最新の状態を保持すること。

③　職員認証

ア　必要に応じて操作ログの取得等、データが第三者から閲覧されないようにする対策を講じること。特に、クライアントパソコンからサーバ側へのアクセスログ(ユーザーID 及び端末情報）の記録が可能なこと。

④　その他

ア　ハードディスク障害からデータが保護されること。

イ　障害発生時に迅速なデータ復旧を可能とするため、データバックアップ時のディスクイメージまでのデータの復元を可能とすること。また、バックアップ作業は、メディア交換等を要しない自動運用を前提とし、スケジューリング機能を有すること。

ウ　提案するシステムにおいては、データの変更、削除等の処理者、処理内容等の履歴情報を保持し、随時参照を可能とすること。

エ　メンテナンス等の必要な時間を除いて、原則平日の午前７時から翌午前０時まで安定して稼働可能な環境を構築すること。

オ　ハードディスク障害時には、システム稼働中(継続的に業務を実施)においても、ディスク交換を可能とし、業務に対し極力支障を生じさせないこと。

7　運用及び保守に関する要件

（１）運用及び保守業務基本要件

①　運用保守業務の範囲は、本提案によって調達した全てのハードウェア及びソフトウェアとし、セキュリティに関する事項も含むこと。

②　障害対応及び保守対応時に必要な媒体、パソコン等を外部から持ち込む場合は、事

前に届出を行い、処理内容及び開始する旨を本協会に連絡し、承認を受けてから処理を開始すること。

③　運用保守体制を文書により明確にし、電話、FAX、電子メール等による問い合わせが発生した場合には、担当者が連絡を受け、導入システム、ハードウェア等の障害の切分けを本協会と共同して行い、担当部門に連絡する体制を構築すること。

④　ハードウェアに必要となる性能及び容量に不足が生じる場合は、保守料の範囲内で拡張を行うこと。

⑤　本協会からシステムに関する問合わせを受け付けるためのサポートデスクを用意し、障害対応及び通常業務対応に係る一次受付窓口を設けること。当該サポートデスクは受託者の社員又は完全子会社の社員が実施すること。

⑥　本稼働開始後、通常業務における各機能等の正常な運用が確認できるまでの間は、受託者は本協会の求めに対して即時対応可能な支援体制を構築し、稼働立会いを行うこと。

⑦　必要に応じて訪問サポートを実施すること。

⑧　法改正に係る改修は原則システム利用料の範囲内で対応すること。

⑨　パッケージシステムのバージョンアップ等のシステム保守作業は、システムの運用に支障のないように本協会と協議の上、実施すること。

⑩　操作研修及びマニュアル整備について、職員が戸惑うことなくシステム運用を行うため、研修を実施することとする。さらに、人事異動により新たに担当になった職員への研修等を、本協会の要請によりシステム運用期間も継続して実施すること。なお、システムの操作研修会場は本協会で用意し、研修及び操作練習のできる環境は受託者が準備すること。

（２）障害対応

①　障害発生時には、原則として翌業務開始時間までにシステムを復旧させること。ただし、午後５時１５分以降に障害が発生した場合は、緊急性を要する場合を除き、翌日中の復旧も可とする。

②　障害対応完了時には、障害内容、対応方法、再発防止策等について速やかに報告すること。

8　成果物

本業務における成果物は、受託者が作成し、本協会に提出すること。

なお、成果物の内容については、以下のとおりとする。

成果物		成果物の内容
プロジェクト計画書	プロジェクト計画書	データ移行、研修及びマニュアル整

		備、運用保守までを対象とした計画書。体制・スケジュール関連等
その他	議事録・課題整理表	全体進捗管理会議、システム打合せ等の議事録、Q&A 一覧表

9　その他

（1）システム利用終了時のデータ移行

システムの利用終了時は、本協会の指示に従って、業務引継ぎに必要なデータをシステムから無償で出力して本協会へ提供すること。無償で提供できない場合は、本協会の職員がシステムから同様の形式でデータを出力できる機能を備えるとともに、その利用方法を開示すること。

（2）契約不適合責任

システムの本稼働日から起算し、1 年以内に契約不適合と認められる不具合が生じた場合、受託者の責任において迅速に対応すること。

（3）秘密保持

受託者は、本事業において知り得たすべての情報を本事業の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずるものとする。本協会が許可した再委託先についても守秘義務を遵守する契約を締結し、受託者の責任において管理及び監督を行うこと。また、契約終了後も同様とする。

（4）その他

その他、本仕様書に定めのない事項については、本協会受託者協議のうえ定めるものとする。