

豊岡市財務会計システム更新業務仕様書

1 目的

導入後 10 年を経過し、様々な面で機能不足が目立つ財務会計システムについて、電子決裁・公金収納デジタル化への対応など、今の時代に必要とされる機能等を備えたシステムに更新することにより、内部事務の効率化、市民の公金納付に係る利便性向上を図る。

2 業務範囲

適用業務のシステム範囲は、以下の通り。

予算編成、予算執行、決算統計、備品管理、公会計、起債管理、システム起票する伝票類の電子決裁機能及び各業務の共通要件

3 委託期間

契約締結日から 2027 年 3 月 31 日まで

※契約締結は 2025 年度中に行うが、本業務の委託料支払いは 2026 年度の業務完了後に行うものとする。

4 更新システム稼働スケジュール

2025 年 12 月下旬 契約候補者決定

2026 年 1 月下旬 契約締結及び業務着手

2026 年 10 月 予算編成機能稼働開始（2027 年度当初予算編成作業）

2027 年 3 月下旬 予算編成機能以外のシステム稼働開始

5 基本要件

- (1) クライアント側に専用ソフトウェアを必要とせず、既存のクライアントを利用できるWEB型のシステムであること。
- (2) Microsoft Edge等の標準ブラウザに対応できること。
- (3) データ保持も含め稼働後10年間以上利用できること。
- (4) 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。
- (5) 提案書作成において、職員の業務効率化や事務負担軽減等、本市に有益と思われる提案を考えること。
- (6) 操作者の権限の範囲内で、財務会計データを検索、抽出、CSV形式等でダウンロードする機能を有すること。
- (7) 障害が発生した場合は、早急に障害発生前の状態に回復できる環境であること。また、バックアップデータを用いてリカバリもできること。
- (8) 個人情報等のセキュリティ面や操作性にも十分に考慮したシステムであること。
- (9) 導入形態については、本市で用意する仮想基盤上に仮想サーバ環境を構築し、その上で処理が完結する庁内設置型（オンプレミス型）もしくはデータセンター等を活用したクラウド

システム型によるいずれかのサービス提供であること。

6 システム要件

- (1) 操作者が理解しやすい画面構成や容易な操作性に配慮するとともに、安定した動作を保証するシステムであること。各画面展開及び検索時の応答レスポンスもスムーズであること。
- (2) 拡張モニター等表示しても適正な閲覧が可能であるようレスポンシブデザインであること。
- (3) 法律や全国的な流れに沿った地方自治体向けの標準的なシステムを基本とする。ただし、既存システムの運用上、やむを得ない部分で本市からの要望などがある場合は、修正・追加については反映可能であること。
- (4) 帳票は、クライアントからオンラインで参照でき、PDF形式等で出力できること。出力帳票は、原則A4版とする。ただし、予算執行系機能で出力する各種伝票類についてはA5版とする。
- (5) 該当年度を指定することで、現年・過年の該当データの照会、出力ができること。
- (6) RPAや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。
- (7) 所属IDもしくは利用者IDを利用して、業務機能のアクセス制限をコントロールでき、操作権限を有しない業務機能は画面に表示させないよう設定できること。また、アクセス制限の管理（権限の追加、修正、削除など）は、権限管理機能の権限を有する職員で容易に行えること。
- (8) 複数の部門を兼務する利用者IDを管理することができ、且つ再ログインを実行することなく部門を変更することができ、各権限に応じた業務機能の利用が可能であること。
- (9) 操作ログを記録し、特定の権限を持つ職員が期間を絞り、見やすいレイアウトで外部ファイルに出力できること。
- (10) バックアップは、スケジュール化により毎日自動実行されること。また、月次、年次等の処理前など、必要に応じバックアップが取れる仕組みを備えていること。

7 システム外機能要件

- (1) 性能
バッチ処理レスポンス
「日次」「月次」「年次」等のバッチ処理の実施中においても、処理に関係のない通常業務は問題なく利用可能なこと。
- (2) 信頼性、拡張性
パラメータ設定により、軽微な機能変更や帳票類の表示変更が容易に行えること。

8 システム設置要件

下記留意事項を考慮の上、提案者において、次の2パターンから選択すること。

【留意事項】

本市ではネットワーク（三層分離）の仕組みはβ'モデルを採用しており、現行財務会計システムについては庁内仮想基盤上に4つ（情報系AP、情報系DB、教育系AP、LGWAN系サーバ

(源泉徴収事務に係る個人番号管理用))の仮想サーバを立て、基本的には情報系ネットワークで運用している。更新後の財務会計システムについても、現行システム同様に基本的には情報系ネットワークでの運用を行う予定であるため、「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン(令和7年3月版)」に準じて本市が定めた「豊岡市情報セキュリティ対策基準」等に基づき、情報セキュリティの水準を順守した内容の提案を行うこと。

なお、本市としては、情報セキュリティの観点から、更新後のシステムにおいても源泉徴収事務に係る個人番号管理はLGWAN環境で行う予定であるため、いずれのパターンを選択する場合においても、この2重管理の仕組みを考慮した提案を行うこと。

(1) 仮想基盤型

- ア 本市で用意する仮想基盤上に仮想サーバ環境を構築すること。システム構築のためのサーバ設定(ネットワーク設定等含む)等も調達事業者にて対応すること。
- イ 仮想基盤で利用する必要なコア数、メモリ、ディスク容量を提案書に記載すること。
- ウ 本市仮想基盤で使用する仮想化ソフトはAHVである。
- エ 構築時点で、本市はWindows Server 2025に係るライセンスを保有していない。本仕様書「5 基本要件(3)」に記載するとおり、導入システムについては稼働後10年以上の利用を前提としていることから、これを前提に、サーバライセンス、リモートデスクトップCALは構築に必要な数量を調達事業者が用意すること。また、それ以外のシステム稼働に必要なライセンスについても、調達事業者にて用意すること。
- オ サーバのバックアップは、仮想基盤の仕組みを利用して取得することを予定しているが、それ以外の方法で別途バックアップする場合は提案書に記載すること。バックアップの詳細計画は調達事業者と別途調整すること。

(2) クラウドシステム型

- ア 土日祝日含めてシステム運用が可能であること。ただし、運用保守に必要なデータバックアップ、メンテナンス等でシステムを停止する場合は、本市と協議のうえ実施すること。
- イ データセンターは国内に存在すること。
- ウ データセンターの仕様は日本データセンター協会(JDCC)が定めるティア3相当以上とすること。
- エ 24時間365日警備体制が確立されていること。
- オ データセンター内の入退室時にICカード等による認証が行われており、かつ操作時等の録画がされているなど適正なセキュリティ対策が取られていること。
- カ 外部からの侵入に対し、検知できる仕組みを備えていること。
- キ 耐震、防火、耐火、防災、防水、防塵等の対策がなされていること。
- ク 停電等発生時に、自家発電装置が備わっていること。
- ケ マルウェアや外部からのサイバー攻撃等に対し、万全の体制が備わっていること。
- コ 運用においては、サービス提供者と本市との合意でサービスレベルを定めるものとして、SLAの締結等ができること。

※想定するサービスレベル

システム稼働率 99%以上

セキュリティパッチ適用率（サーバOS） 100%

ただし、メンテナンス等の事前計画に基づく停止、本市が必要と判断した緊急メンテナンスによる停止、サービス提供者の責によらない停止は除く。

9 システム利用端末要件

- (1) 本市が導入しているクライアント端末及びプリンタを利用するものとする。
- (2) システムを利用するクライアントは約1,200台とする。
※現行クライアント情報（情報系接続端末）
- (3) 同時接続端末数は最大で約300台を想定すること。

10 他業務システムとの連携

- (1) 人件費等執行データ
人事給与システム側で作成した人件費執行データを財務会計システム側に取り込み、人件費の執行を一括して行えるようにすること。
- (2) 公共料金等データ
公共料金等データ変換システムで作成した公共料金支出データを財務会計システム側に取り込み、支払処理を一括して行えるようにすること。
- (3) 指定金融機関等への支払データ
支払いデータを全銀協フォーマットで抽出できるようにすること。

11 システム導入に関する要件

- (1) プロジェクト管理
 - ア 本業務の進行にあたって、進捗管理やリスクヘッジ、課題整理を行い、本市と連携しながら円滑に推進し、稼働までに職員によるシステム検証（試験運用）、操作研修等を実施し、万全の体制がとれるようプロジェクト管理を行うこと。
 - イ 本業務においては、本市の要件・要望を十分に理解し、要望に則さない機能及び事象がある場合には、当市に説明し同意を得たうえで実施すること。
 - ウ 作業実施にあたっては作業項目を洗い出し、作業構成及び受託者と本市の役割分担が明確となる資料、スケジュールを作成したうえでキックオフ会議を実施すること。
 - エ 作業の進捗確認、問題点の共有化のため、定例的に会議を開催すること。
 - オ プロジェクトマネージャー、技術責任者等は、全体を統括し、本業務における交渉や作業の管理を行うこと。
- (2) データ移行
 - ア 新システムの稼働に必要なデータは全て移行すること。本市からのデータはCSVファイル等にて提供する。現行の財務会計システムは「FAST財務会計システム」である。
 - イ 事業者は、適切なデータ移行範囲、具体的なデータ移行手法について、職員の負担軽減を考慮し提案すること。
 - ウ 現行システムで登録されておらず、本システムでの管理項目となる項目（不足項目）

については、別途協議の上、当市と協力し本提案者側で追加登録を行うか、適切なツールを用意するなど、システム移行に係る本市職員の事務負担軽減に配慮した対応とすること。

(3) ネットワーク関連

ア サーバ及びクライアントは既設の庁内情報系ネットワーク・教育系ネットワークに接続し、IPアドレス・コンピュータ名は本市が指定したものを使用すること。その他詳細打合せのうえシステムに必要なネットワーク環境を構築すること。また、サーバ及びクライアントは、本市の既存ネットワークに参加させて運用することとし、システム単独ドメインおよびワークグループ構成は不可とする。

イ クラウドシステム型の場合も情報系ネットワークでの利用とするが、「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン(令和7年3月版)」に示される考え方を順守したシステム運用環境を講じたうえでの提案すること。

ウ 「8 システム設置要件【留意事項】」に記載のとおり、源泉徴収事務に係る個人番号管理はLGWAN系ネットワーク運用(利用者は審査・出納業務担当部署(会計課)のみ)となることに留意すること。

1 2 運用に関する要件

(1) 研修

ア 本システムの稼働前に、職員が円滑にシステムの利用ができるよう、基本操作、運用等に関する研修を行うこと。(オンラインでの研修実施も可)

【本市が想定している研修例】

- ◎予算編成担当部署を対象とした研修(主に財政課)
- ◎審査・出納業務担当部署を対象とした研修(主に会計課)
- ◎全職員を対象とした研修

イ 研修実施時期については、運用時期等と照らし合わせ、適切なタイミングで遅滞なく行うこと。

ウ 研修実施後、本番環境で作業を実施する前に、テスト環境で作業を行えるようにすること。

(2) 保守

ア メンテナンス作業時を除き、基本的に24時間365日利用できること。(営業時間外(夜間・休日・祝日)の運用保守対応を求めるものではない)

イ 運用サポートは平日(月～金:祝日除く)の9:00～17:00で、問い合わせが可能な体制を構築すること。また、人事異動や法廷停電、年度切り替え等の定例的な事象に対しては、不慣れな職員が対応する可能性も十分に考慮されるため、必要に応じ来庁してサポート対応行う等システムの安定稼働に努めること。

ウ 障害発生時及び障害の疑いがあるときは、障害発生後2～4時間以内に一次対応が可能な体制を構築すること。

エ 休日または夜間の障害発生時に連絡を行う事ができる連絡先を提示すること。

オ ソフトウェア・ハードウェアを問わず、迅速に対応するための体制を確保すること。

- カ 障害発生時は提案事業者が一次窓口となって、直ちに障害原因の切り分けを実施すること。
- キ 帳票類の表示変更などの軽微な修正は、保守の範囲内で対応すること。
- ク システムの定期的なバージョンアップ等については、保守費用に含めること。
- ケ その他、制度や法改正により仕様が変更になる場合のバージョンアップについても、保守費用に含めること。※国・県による財政措置が講じられるような大規模改修を除く。
- コ 本仕様書通りの対応ではない場合は、別途方法を提示すること。

1 3 成果物

- (1) システム一式
 - ア 導入パッケージ
 - イ 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
 - ア 計画
 - (ア) プロジェクト計画書
 - (イ) プロジェクト体制図
 - イ 進捗報告
 - (ア) 進捗状況報告書
 - (イ) 全体詳細スケジュール
 - (ウ) 課題管理一覧表
 - エ 導入・開発
 - (ア) 機能要件一覧
 - (イ) 業務フロー
 - (ウ) 帳票一覧
 - オ データ移行関連
 - (ア) 移行計画書
 - (イ) 移行設計書
 - カ 研修関連
 - (ア) 研修実施計画書
 - (イ) 研修マニュアル及び操作マニュアル
 - (ウ) 操作に関するQ & A
 - キ 環境構築関連
 - (ア) ハードウェア一覧、ソフトウェア一覧等
 - (イ) サーバ環境設定書
 - (ウ) サーバ運用マニュアル
 - ク その他
 - (ア) 議事録
 - (イ) 上記以外で本市が必要と判断したもの。

1 4 個人情報保護等に関する注意事項

- (1) 個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取り扱いを適切に行うこと。
- (2) 本業務において知り得た個人情報を本業務以外の目的に利用し、又は第三者に提供しないこと。
- (3) 本業務において知り得た個人情報について、情報の漏洩、滅失及びき損の防止等、個人情報の適正な管理に必要な対策を講じること。
- (4) 個人情報を含む記録媒体等を廃棄するときは、必ず復元または解読ができないように消去等を行ったうえで速やかに廃棄すること。
- (5) 本業務において取り扱う個人情報については承諾なしに複製等を行わないこと。
- (6) 無断で本庁舎及び本市が指定した場所以外に持ち出しを行わないこと。
- (7) 上記の内容に違反が生じたまたは生じるおそれがある場合、速やかに本市に報告し、その指示に従うこと。

1 5 その他

本仕様書に定めのない事項については、事業者と本市が協議の上定めるものとする。