

秩父市公営企業会計システム更新業務委託仕様書

秩父市
令和6年10月

目次

1	業務名	2
2	業務目的	2
3	遵守事項	2
4	業務の範囲	2
5	業務の期間	2
6	本システムの機能	2
7	動作環境	4
8	データセンター	4
9	セキュリティ要件	4
10	成果物	5
11	作業体制	5
12	その他	5
13	照会先	7

1 業務名

秩父市公営企業会計システム更新業務

2 業務目的

秩父市公営企業会計システム更新業務（以下、「本業務」という。）は、秩父市立病院事業及び下水道事業において、会計業務の効率化及び適切な経営を支援する公営企業会計システム（以下、「本システム」という。）の構築、運用保守を行う業務である。

今回構築するシステムは、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し、カスタマイズを最小限に抑えたシステムの導入を前提に業務最適化を図り、長期にわたる IT コ ストの抑制と安定的なシステム運用を実現するものである。なお、構築するシステムは、LGWAN 回線による LGWAN - ASP 方式とする。

3 遵守事項

本システム一式の発注を受けた者（以下、「受注者」という。）は、本業務の履行にあたっては、本仕様書、地方公営企業法、同法施行令、同法施行規則、その他の関係法令・通達、秩父市条例及び規則等を遵守するとともに、秩父市長の指定する職員の指揮監督に従い、誠実に行わなければならない。また、本業務の従事者は、公営企業会計、情報処理の各々について、専門的な知識と経験を有する担当者により構成するものとし、秩序正しく業務を行わなければならない。

4 業務の範囲

本業務は以下の業務を委託するものとする。

(1) システム構築業務

- ① 本システムの構築業務（カスタマイズプログラムの作成を含む）
- ② 本システムを利用するためのデータセンターの構築
- ③ 本システムへの旧システムからのデータ移行業務
- ④ 本システムを利用するための研修業務

(2) システム運用保守業務

- ① 本システムの運用・保守業務

5 業務の期間

- (1) システム構築業務：契約締結の日から令和7年10月31日まで

※上記期間で構築されたシステムを令和7年8月1日から導入し、本稼働する。

- (2) システム運用保守業務：令和7年8月1日から令和12年7月31日まで

※利用期間はあくまで予定で期間を確約するものではない

6 本システムの機能

- (1) 本システムは下記の各業務機能を有するものとし、詳細については別紙「機能要件書」の内容を達成できるようシステムを構築するものとする。なお、機能要件書に掲げられていない機能で、標準機能として有する機能は削除しないものとする。また、法制度上求められる機能については、機能要件書に明記されていない場合でもシステムを導入するうえで当然備えるべきものとして、機能要件に含まれるものとする。

- ① 予算編成業務
- ② 予算書作成業務
- ③ 繰越予算業務
- ④ 支出管理業務
- ⑤ 収入管理業務

- ⑥ 日次・月次監査資料作成業務
 - ⑦ 決算管理業務
 - ⑧ 決算統計業務
 - ⑨ 固定資産管理業務
 - ⑩ 企業債管理業務
- (2) 本システムは データセンターで提供するクラウド環境上に構築し、LGWAN 回線を利用した LGWAN-ASP 方式とする。
- (3) 本システムは総合行政ネットワーク ASP アプリケーション及びコンテンツサービスとして登録されていること。
- (4) データ移行
データ移行の範囲は以下のとおりとし、可能な限りリスクの少ない方法を採用するとともに、移行時における職員の通常事務に負荷のかからない方式で行うこと。
また、令和7年度決算業務は新システムで処理を行うため、令和7年4月から7月までの予算執行に係るデータ移行は新システム稼働後に行うものとし、構築業務の範囲で行うこと。
- ① 勘定・予算科目、部署情報
 - ② 債権者、債務者情報
 - ③ 金融機関情報
 - ④ 令和7年4月～7月の執行情報
 - ⑤ 過去5年分の伝票情報（伝票イメージでも可）
 - ⑥ 固定資産情報
 - ⑦ 企業債情報
 - ⑧ その他（必要と認める情報）
- なお、現行システムからの移行用データは、テスト用と本番切替用について必要な都度、本市より提供するものとする。
- (5) 研修業務
研修業務の内容は以下のとおりとする。
- ① 導入システムの操作にかかる研修
 - ・ 予算編成及び予算書作成の操作にかかる研修
 - ・ 予算執行関係の操作にかかる研修
 - ・ 決算関連、消費税計算関連業務にかかる研修
 - ・ 固定資産の操作にかかる研修
 - ・ 企業債関連業務の操作にかかる研修
 - ② システムマスタ関連の作成にかかる研修
 - ③ 操作マニュアル・運用マニュアルの提供
 - ④ 既存の運用と変更となる部分について説明資料を作成し、別途研修を行うこと。
- (6) 運用・保守業務
受注者は、本仕様書の要件を満たす品質・性能等を継続して提供するために、システム更新及びバージョンアップを行い、正常な稼働を保証すること。
- ① 提供するシステムは、LGWAN-ASP による認証を行い、本市以外（サポート環境を除く）からのアクセスを不可能とすること。また、24時間365日（メンテナ

ンス及びバックアップ時間を除く)稼働できることとし、基本稼働時間は平日8時30分から17時15分までとする。

- ② システムバージョンアップ等の作業はシステムの運用に支障のないよう本市と協議の上決定すること。
- ③ 利用端末のOSやWebブラウザのバージョンアップに随時対応すること。
- ④ ソフトウェア保守について、法改正等の軽微な更新はシステム利用料の範囲内で対応すること。なお、通常の保守では更新できない大幅な変更が必要となった場合は別途協議するものとする。
- ⑤ システムの操作方法を解説したマニュアルを提供すること。
- ⑥ 本市からの問合せは、本市から電話と電子メールで行うこととする。なお、システム障害を含む緊急を要する問合せに対しては早急にサーバーへのリモートサポートにより対応し、必要に応じて現地訪問し対応すること。
- ⑦ システム導入時、運用時のサポートは同一SEが一貫して担当すること。
- ⑧ 基盤及び本システムに関する窓口を一本化した体制を整えること。
- ⑨ 庁内LGWAN系ネットワークの設定変更費用が必要な場合は見積書に含めること。
- ⑩ LGWAN系ネットワーク回線費用は見積書に含まない。
- ⑪ その他、簡易な設定変更作業

7 動作環境

- (1) Windows10以降のOSに対応すること。また、本市が使用するプリンターに対応すること。
- (2) 本システムを利用する場所は、庁内LGWAN系ネットワークが接続されている施設とし、クライアントはLGWAN回線が利用可能な端末とする。
- (3) 本システムを利用するクライアントPCの台数は30台とする。

8 データセンター

データセンターは、収容するシステムを安定して稼働する環境が確保できるものとし、費用面、運用及び管理、障害への耐性等の観点から最も適切な内容を提案すること。

- (1) データセンターは総合行政ネットワークASPファシリティサービスとして認定されているものであること。また、ティア(Tier)3以上の品質基準を持つデータセンターであること。
- (2) データセンター側の回線は、総合行政ネットワークASPアプリケーションが快適に稼働する帯域を確保すること。
- (3) 災害時にも業務を継続できるよう、システムを導入しているデータセンター内および他のデータセンターの2箇所にデータをバックアップする仕組みを備えていること。
- (4) システムのバックアップデータは、最低7日間保持し、障害に備えること。

9 セキュリティ要件

- (1) セキュリティ上の脆弱性でシステムの安定稼働に影響を及ぼす不具合等が生じた場合には、システム本体に対する影響の有無や対応の要否を含めて速やかに本市に報告し、早急にパッチの適用・対応をすること。
- (2) データセンター設備については、ウイルス対策を使用するとともに、ファイアウォールを設置する等、コンピュータウイルスの侵入等を防止する対策に万全を期すること。

- (3) 提供するシステムは、グローバル IP による接続制限ができることを条件とする。そのほか、端末制御の方式について提案がある場合は、任意様式で情報の提供をお願いします。
- (4) 本業務に携わる社員に対しては、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。

10 成果物

以下のものを成果物として納品すること。また、電子ファイルも媒体にて提出すること。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 操作・運用マニュアル
- (3) 保守体制図
- (4) 打ち合わせ議事録
- (5) 設計資料
- (6) 障害対応等マニュアル（障害時対応連絡手順書）

11 作業体制

受注者は「企業会計システム更新業務実施計画書」を策定し、本業務を遂行する。

- (1) 作業体制
本業務を実施するために必要な作業体制を構築すること。
- (2) 作業方法
本業務に係る更新（構築）環境及び作業場所は、原則として受注者が準備する。ただし打合せ場所については、本市が指定する施設内にて行うこと。
- (3) 納入及び検収
本市が行う検収に当たっての準備は受注者側で行うこと。

12 その他

- (1) 資料等の提供及び返還
 - ① 発注者は受注者に対し、本業務に必要な資料、機器及び設備等(以下「資料等」という。の開示、貸与等を行うものとする。
 - ② 受注者は、発注者から提供を受けた資料等を善良なる管理者の注意義務をもって管理する。
 - ③ 資料等の提供にかかる費用は、受注者が負担する。
- (2) 業務における情報の取扱
 - ① 受注者は、本業務に伴い取得した情報(貸与資料等を含む。)を搬送する時は、施錠された鞆等を用いるとともに、保管に際しては施錠可能な保管庫に施錠して保管する等、情報の漏えい、き損、紛失又は盗難等が発生しないよう厳重に管理しなければならない。
 - ② 受注者は、本業務に伴い取得した情報(貸与資料等を含む。)の漏えい、き損、紛失又は盗難等の損害が発生した場合は、直ちにその旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い必要な措置を講じなければならない。
 - ③ 受注者は、発注者の承認を得ず第三者へ本業務に伴い取得した情報(貸与資料等を含む。)を提供、契約目的外の利用、複写又は廃棄等を行ってはならない。
 - ④ ①から③までは、契約期間の終了後又は契約解除後においても同様とする。
 - ⑤ 受注者は、本業務に伴い取得した情報(貸与資料等及び複写したものを含む。)について、目的が達成された時は、直ちに発注者に返却しなければならない。

ただし、発注者が廃棄方法等を指定した上で、返却不要の旨を指示したものを除く。

(3) 納入

- ① 受注者は、本システムを構築・設定して、発注者に対して納入すること。
- ② 本業務の検査等に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。

(4) 検収

- ① 発注者の命じた検査員は、納入物を検査し、本仕様書及びこれらに関連する文書等と、本システムが合致するか否かを検査するものとする。
- ② 発注者は、本システムが前項の検査に合格しない場合、修正を求めるものとし、受注者は、協議の上定めた期限内に無償で修正して発注者に納入し、発注者は必要となる範囲で、所定の検査を再度行うものとする。
- ③ 検査の合格をもって、本システムの検収完了とする。
- ④ 検査以外にも、履行の確保のため発注者が必要と判断した場合は、確認検査を実施することがある。
- ⑤ 受注者は、発注者から成果物等についての説明及び資料提出を求められた場合は、速やかに応じるものとする。

(5) 特許権等の帰属

- ① 本業務遂行の過程で生じた発明その他の知的財産又はノウハウ等(以下「発明等」という。)に係る特許権その他の知的財産権(特許その他の知的財産権を受ける権利を含む。但し、著作権は除く。)、ノウハウ等に関する権利(以下、特許権その他の知的財産権、ノウハウ等に関する権利を総称して「特許権等」という。)は、当該発明等を行った者が属する当事者に帰属するものとする。
- ② 受注者は、①に基づき特許権等を保有することとなる場合、発注者に対し、発注者が本契約に基づき本システムを使用するのに必要な範囲について、当該特許権等の通常実施権を許諾するものとする。なお、係る許諾の対価は、使用料に含まれるものとする。

(6) 著作権の帰属

- ① 本業務遂行の過程で生じた著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含む。)は、発注者又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除き、受注者に帰属するものとする。
- ② 受注者は、本システムに係る著作物のうち自己が著作権を持つもの及び前条に従って自己に帰属するものについて、発注者に対し、発注者が本システムを本契約の条件に従って利用できるように利用許諾し、これについて著作者人格権を行使しない。なお、係る許諾の対価は、使用料に含まれるものとする。

(7) 使用する言語

本業務にて、使用する言語は日本語とする。

(8) 業務引継ぎ等について

- ① 次回のシステム更新によりシステムが変更になった際には、受注者は業務引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、移行に必要なのデータがエクスポートできる機能があること。

(9) 疑義の決定

本仕様書記載事項、その他について疑義が生じた場合は、信義誠実の原則に従い発注者及び受注者で協議して定めるものとする。

1 3 照会先

- (1) 担当 : 秩父市立病院 事務局 管理課
- (2) 所在地 : 〒368-0025 埼玉県秩父市桜木町 8-9
- (3) 電話 : 0494-23-0611
- (4) E-mail : byoin@city.chichibu.lg.jp