鳴門市財務会計・電子決裁システム構築・推進業務仕様書

１　業務名

鳴門市財務会計・電子決裁システム構築・推進業務

２　業務目的

鳴門市（以下「本市」という。）においては、現在、紙媒体を中心に、財務会計文書の作成、押印による決裁及び文書の保存といった一連の財務会計事務を行っているが、紙媒体による財務会計事務においては、文書検索に時間や労力を要するとともに、コピー等にかかる経費負担の発生、文書保存スペースの確保、文書の引き継ぎ・廃棄処理にかかる作業負担等が生じているところである。

こうしたことから、紙媒体で行っている財務会計事務について、財務会計文書の起案、決裁、保存及び廃棄等を電子的に行う機能を有する「財務会計・電子決裁システム（以下「システム」という。)」を導入し、文書の電子保存や一元管理を行うことにより、文書管理の適正化、文書のペーパーレス化、決裁等に要する時間の縮減及び文書の検索性の向上等を図ることを目的とする。

３　履行期間

①　システム導入構築業務（操作説明・研修等も含む）

契約日から令和１０年3月３１日まで

なお、各機能については下記のスケジュールで本番稼働予定とする。

ア　予算編成関係　　令和９年１０月１日

イ　予算編成関係以外　令和１０年４月１日

②　システム運用業務（運用保守等を含む）

令和９年１０月１日から令和１４年９月３０日まで

４　業務の概要

（１）システムの機能

本システムの主な機能は、次のとおりとする。

①　予算編成

②　予算執行

③　決算統計

④　起債管理

⑤　備品管理

⑥　源泉徴収情報管理

⑦　電子決裁

（２）連携する他のシステム

①　財務会計システムにデータを取り込むシステムは、次のとおりとする。

ア　人事給与システムの給与関係データ
イ　基幹業務システムの財務消込関係データ

② 財務会計システムのデータを提供するシステムは、次のとおりとする。
ア　阿波銀行ＦＢシステムに対する口座振込データ
イ　ｅＴＡＸ、ｅＬＴＡＸに対する給与支払報告書データ

５　基本方針

本仕様書は、本市がシステムの導入構築を行うにあたり基準となる要件を記載したものであり、システムの調達にあたっては、本仕様書に基づき行うほか、市との協議により作業を進めるものとする。

① システムの導入にあたっては、本仕様書に記載する操作性、運用性、信頼性、セキュリティ等が確保されたクラウド方式によるパッケージシステムの利用を前提とし、システムに合わせて、本市業務の見直し及び改善を行うものとする。

② 仕様に対する機能の実現方法については、安全な構築及び安定した運用を実現し、今後のバージョンアップ等にも柔軟に対応できるよう、原則として、パッケージの標準機能で実現することとするが、パッケージの標準機能で実現できない場合は、代替運用及びカスタマイズ機能等の対応も可とする。なお、各業務システムに必要とする機能は「機能要件確認書（様式７）」のとおりとする。

③ 本件で調達するシステムは、職員がシステム導入による業務効率向上の効果を実感できる操作性、視認性及び効率性を必要とし、将来的な機能の追加及び拡張等にも柔軟に対応できるシステムとする。

④ 本件で調達するシステムは、自治体向け標準パッケージとして開発され、地域情報プラットフォーム準拠登録されているものとし、１０団体以上の地方公共団体において導入実績があるシステムとする。

⑤ 本件で調達するシステムは、受託者が日本国内のデータセンター内に環境を整えるものとし、システムは令和９年１０月１日から本稼働でき、令和１４年９月３０日まで利用可能なシステムとする。

６　調達範囲

本システムの調達にあたっては、システムを本市が運用可能な状態にするために必要となる、各種機能を実装するサービスの設計及び構築、データセットアップ、運用保守及びその他必要となる付帯作業等の一切の業務を範囲とする。

① システムの導入方式は、自治体向け標準パッケージとして開発され、地域情報プラットフォーム準拠登録されているクラウド方式（ＬＧＷＡＮ－ＡＳＰ方式）とし、操作処理及び更新時間におけるレスポンスの水準は、一定以上あること。

② 受託者は、導入するシステムが稼働するために必要な環境（ソフトウェア、ハードウェア及びライセンス等）の調達、搬入、設置、設定、テスト、運用及び保守等、本市が要求するシステム環境を構築すること。

③ 受託者は、本システム稼働に必要となる各種コード入力やパラメータ設定、所属・職員情報等のマスタデータ登録等のシステム初期設定を行うものとし、システム構築にあたっ

ての導入支援（進捗管理、定例会の実施、システム管理者向け研修会及び職員への操作説明会等）を含むものとする。

④　端末及びプリンタは、市が所有する既存の機器を使用するものとし、本システムの導入にあたっては、Ｗｅｂブラウザを除き、原則、クライアント端末へ特別なソフトウェアを必要としないこと。クライアント端末へのインストールや設定変更等が必要な提案の場合は、変更が必要な点を明記することとし、受託者が設定変更作業を実施すること。

７　納品成果物

受託者は、次の成果物を本市に提出し、市の承認を得ること。なお、成果物の詳細や疑義事項については、本市と協議の上、決定するものとし、納品については、「電子ファイル」で納品すること。

	成果物	概要	納品時期
1	導入計画書	業務概要、業務行程・スケジュール、業務体制等	契約後２週間以内
2	システム設計書	基本設計書、システム構成図等	システム導入構築完了前
3	カスタマイズ仕様書	標準機能に対してカスタマイズを実施する場合、カスタマイズされた機能の概要等	システム導入構築完了前
4	ライセンス一式	システム運用に必要なライセンス証書等	システム導入構築完了前
5	テスト計画書	テスト計画書、テスト実施結果報告書等	システム導入構築完了前
6	研修資料	システム管理者向け研修用資料、職員向け研修用資料等	研修会・説明会前
7	操作マニュアル	システム操作マニュアル等	研修会・説明会前
8	運用管理マニュアル	運用管理や各種取扱説明書等（軽微な障害への対応の仕方についても記載があること）	研修会・説明会前
9	会議議事録	各工程における会議・打ち合わせ等に関する議事録等	会議･打ち合わせ等後１週間以内
10	運用・保守関連資料	定例報告、障害報告、作業報告等	発生の都度

８　システム導入に係る基本情報（令和８年９月３０日時点）

①　住民基本台帳人口：５１，９３２人

②　正規職員数：５７０人（うち利用者は約５００人）

③　開庁時間：平日午前８時３０分から午後５時１５分まで（祝日・年末年始を除く）

④　ＯＳ：Ｗｉｎｄｏｗｓ１０Ｐｒｏ、Ｗｉｎｄｏｗｓ１１Ｐｒｏ
⑤　Ｗｅｂブラウザ：Ｅｄｇｅ、Ｃｈｒｏｍｅ

９　システム要件

（１）機能要件

各機能が統一されたユーザーインターフェースであり、クラウド方式（ＬＧＷＡＮ－ＡＳＰ方式）で提供される、自治体向け標準パッケージとして開発され、地域情報プラットフォーム準拠登録されているものの利用を前提とし、カスタマイズを最小限に抑えること。

各業務システムに必要とする機能は「機能要件確認書（様式７）」の内容を遵守することとし、機能要件についての留意事項は次のとおりとする。

①　原則として、パッケージの標準機能で実現することとするが、パッケージの標準機能で実現できない場合は、代替運用及びカスタマイズ機能等の対応も可とすること。
②　代替運用及びカスタマイズ機能等の対応を提案する場合は、本業務に対する提案価格の範囲内で利用可能とすること。
③　各機能要件に対する補足事項や制限事項も含めて記載すること。
④　「機能要件確認書（様式７）」に記載のない機能であっても、本市の業務の効率化に資すると考えられる機能については、積極的に提案すること。

（２）システム方式

本システムは、Ｗｅｂブラウザによるクラウド方式（ＬＧＷＡＮ－ＡＳＰ方式）とする。

Ｗｅｂアプリケーションを利用する対応ブラウザは、Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ社のＥｄｇｅ及びＧｏｏｇｌｅ社のＣｈｒｏｍｅの両ブラウザに対応したものを前提とすること。

（３）クラウド方式（ＬＧＷＡＮ－ＡＳＰ方式）における環境要件

①　操作処理及び更新時間において、レスポンスが一定の速度であること。なお、職員の同時接続数等については１５０人程度と見込んでいるが、受託者において、同規模の自治体への導入実績を参考に、十分考慮すること。
②　クラウド基盤を構成するデータセンターについては、Ｔｉｅｒ３以上の耐震・耐火・耐水性、業務継続性及びセキュリティ対策等が十分に確保された、日本国内で稼働すること。

（４）ネットワーク要件

①　ＬＧＷＡＮと接続する既存のネットワーク及び庁内ＬＡＮを標準的に活用でき、職員のＬＧＷＡＮ接続系パソコンで利用できること。
②　ネットワーク層通信プロトコルは、原則、ＴＣＰ／ＩＰとする。
③　システム構築にあたり、既存ネットワークとの接続に際しては、本市及び既存ネットワーク保守事業者と連携し、十分な確認の上で作業を行うこととし、原則、既存ネットワークに影響を与えないようにすること。
④　サーバに対するＩＰアドレス等のネットワーク情報及び管理者アカウント等は、本市からの指示に基づき設定すること。

（５）想定文書保存量

令和１０年度の当初予算編成から発生する文書を登録していく方針とする。

受託者において、「７　システム導入に係る基本情報」を参考に、同規模の自治体への導入実績を参考とした上で、必要十分な容量を確保すること。

（６）システムの操作性・運用性

① 職員が利用することを考慮し、直感的な操作が可能であること。

② 職員が操作に戸惑うことなく、必要な機能を簡単に使用できること。

③ システムにおける添付文書の視認性に優れた機能（ファイル形式が異なる添付文書ファイルをダウンロードすることなく、一連のファイルとして確認できる又は並べて確認できる等）を有していること。

④ 文書のライフサイクルを通じた管理を前提に、一元的かつ容易に管理することができること。

⑤ 年度切り替え時等における組織の変更・人事異動への対応が容易に行えること。

⑥ 文書の管理業務を容易に行うことができること。

（７）信頼性要件

① 可用性

本システムの運用時間は、原則２４時間３６５日とする。ただし、電気設備法定点検及びシステムメンテナンス等における停止時間は除くものとし、システム停止にあたっては開庁時間を避けるものとする。

② バックアップ体制

機器の故障等システム障害が発生した場合に備え、システムのデータバックアップ環境を提供するものとする。

③ 冗長性

システムの突発的な障害発生時に備え、受託者は組織的かつ計画的に行えるような体制を整備する等、サービス復旧に備えた冗長対策を実施し、業務継続性を高めるものとする。

（８）セキュリティ要件

① ログイン時は、ログイン画面において、ユーザーＩＤ及びパスワード入力し、認証を行うものとする。

なお、財務会計システム及び電子決裁システムにおいて、本市グループウェア（G-Avance：株式会社四国電子計算センター）のログイン画面から、パラメータ設定などにより、シングルサインオンでログインできる場合は、積極的に提案すること。

② 職員の権限に応じて使用できるメニューや業務範囲をアクセス制限することができること。

③ システム認証後の操作履歴（アクセスログ、操作ログ等）を記録保管し、システム管理者による確認が可能であること。

④　システムで管理する情報は暗号化を行うこと。
⑤　システム保管されている文書への改ざん防止・検知機能を有すること。

９　システム導入構築

（１）受託者の体制

システム導入構築業務期間において、適切な進捗管理が行えるよう、当該業務に係る主要メンバー（統括責任者、主任担当者、構築担当者、契約担当者等）を必ず指名し、責任ある推進体制を整えること。また、受託者が提案時に示した主要メンバーについては、原則、交代を認めないものとする。なお、業務の履行にあたり、本市が不適当と認める者があるときは、受託者に対し、当該者の交代又は必要な措置を求めることができるものとする。

（２）導入計画

システム導入構築にあたり、システム稼働に至るまでのシステム設計、業務行程ごとの詳細スケジュール及び業務体制を立案し、本市の了解を得ること。

また、導入計画の進捗管理を適切に図るため、進捗状況の報告や懸案事項の協議を行う会議を定期的に開催すること。なお、トラブル等発生時には、速やかに本市と協議し、事態の是正に当たること。

（３）システム設定及び調整

①　システムの動作及び機能要件の決定にあたっては、デモ機の活用など、そのイメージや処理結果を分かりやすく説明した上で、本市の了解を得ながら対処すること。
②　システム構築にあたり必要となる機材は、受託者が用意すること。
③　システムの全ての構成機器に対し、本稼働に必要なプログラム及びデータ等のセットアップ及び調整作業を行うこと。
④　本稼働に際しては、システムの全ての構成機器、プログラム及びデータ等の動作環境の確認及び全体テストを実施すること。

（４）データ移行

①　現行システムのデータを次期システムへ移行するにあたり必要となるデータは、本市から提供するものとし、受託者は、当該データをもとに新システムを構築すること。なお、移行データは原則としてＣＳＶ形式とする。
②　データ移行にあたっては、安全かつ確実に移行するための方策を講じ、具体的な実施方法（移行計画、データ移行範囲、スケジュール、整合性確認方法等）を提示すること。
③　データ移行の対象となる必須データは次のとおりとし、十分協議の上、実施すること。

- 令和９年度予算科目と予算額及び予算見積（積算）内容等
- 債権者データ及び付随する口座情報等
- 債務負担行為データ等
- 起債台帳データ等
- 備品台帳データ等

・　源泉徴収データ（令和１０年１月～３月分）

④　移行できないデータや不整合が発生した際は、原因と対応方法を速やかに報告し、本市と協議すること。

⑤　データ移行完了後、本市職員立ち会いの下で最終確認を行うこと。

⑥　データ移行作業（データ分析・加工等・取込・テスト等）に要する費用は、本提案に含めること。

（５）システム導入構築に伴うその他の支援等

①　システムの構築及び導入にあたり、本市にとって有効な支援内容についての独自提案があれば、積極的に提案すること。

②　システムが、更なる業務の効率化に向けて有効に機能し、実効性のあるものとするため、先進事例や技術的観点から総合的な助言を行うこと。

10　研修等

システムによる事務処理を習熟させるため、職員に対して次のとおり、必要な研修等を実施すること。（原則、対面方式で行うものとする。）

（１）システム管理者向け運用管理研修

①　マニュアル整備

専門的な知識や経験のない職員でも、システムの操作指導及び運用管理が行えるよう、必要な事項を分かりやすく取りまとめた運用管理マニュアルを作成し、紙媒体及び電子媒体にて提供すること。なお、バージョンアップや設定変更等があった場合には、当該作業と合わせて、マニュアルの修正版を提供すること。

②　研修の実施

システム管理を担当する職員等（約１０名）に対して、システム稼働前までに、システムの運用管理全般に対する研修を実施すること。

（２）職員向け操作研修

①　マニュアル整備

新たなシステム運用に即した職員用操作マニュアルを作成し、電子媒体にて提供すること。なお、バージョンアップや設定変更等があった場合には、当該作業と合わせて、マニュアルの修正版を提供すること。

②　研修の実施

システムを利用する全職員に対して、システム稼働前までに、システムの操作にかかる研修を実施すること。（複数回の実施が必要。）

11　システム運用保守

（１）基本的事項

①　受託者は、システムに係る全ての構成要素についての連絡窓口となり、システムに精通した者を本市担当者として経常・継続的に配置すること。また、本市からの問い合わせに随時対応するとともに、障害対応に対する円滑なサポート体制を整備すること。

② システムの障害の予防策を講じること。
③ システムの障害が発生したときは、一時切り分けを速やかに実施し、関係各所へのエスカレーション対応を実施すること。また、製品の開発メーカー等と協力して速やかな問題解決に当たること。
④ 保守対応は受託者による即時対応を原則とし、保守契約対象の一切の費用（部品代、技術料、出張料等）は受託者が負担すること。
⑤ ソフトウェア及びシステム上の保有データについて障害が発生した場合は、障害の復旧を行うこと。また、ソフトウェア及びシステム上の保有データの修正が必要な場合は、試験を実施し、修正作業を行うとともに、障害対応の実施後は、報告書を提出すること。
⑥ システムの基本保守時間は、祝日及び年末年始を除く平日の午前９時から午後５時までとし、本市から問い合わせる窓口は一元化するものとする。ただし、メールでの問い合わせについては、２４時間３６５日受付を行い、システム障害対応等、緊急を要する場合は基本保守時間外であっても可能な限り対応等を行うこと。
⑦ 受託者の本市担当者に変更があった際は、受託者内で十分に業務内容を引き継ぎ、本市の運用に支障のないようにすること。
⑧ 調達した機器、ソフトウェア及び運用を含めて、本市のネットワーク環境との接続における質疑に真摯に対応すること。
⑨ 臨時保守を行う場合には、必要な準備期間を見込んだ上で、本市の了解を事前に得ること。
⑩ 受託者は、機器に障害が発生した場合において、その復旧が困難な場合は、速やかに代替機器等による対応を図る等、受託者の負担により、常時正常なシステム稼働を保証すること。また、正常稼働するまでの作業を迅速に行うこと。
⑪ 軽微な更新及び制度改正対応については、保守内で対応することとし、通常の保守では更新できない程度の大幅な変更が必要である場合は、別途協議すること。

（２）ソフトウェア等保守

① 保守の範囲は、調達物件に含まれる全てのソフトウェア等とし、電話及び電子メール等の手段を効果的に活用して、速やかに保守対応を行うこと。
② 脆弱性が発見された場合、受託者は十分な検証を行い、必要に応じて脆弱性対応修正を行った上で、セキュリティ水準を高く保つこと。
③ パッケージソフトにおいて技術的不具合が発見された場合、受託者は当該事象が本市業務に影響を及ぼす範囲を分析・報告し、直ちに不具合修正対応を行うこと。

（３）運用支援

① システムの継続的な正常稼働及び効果的な運用管理に向けた助言等を行うこと。
② ＯＳ、ソフトウェア及びネットワーク環境の変更又はバージョンアップがあった場合、システムの正常稼働を保証し、必要な対応を行うこと。
③ 組織改編及び人事異動への対応における必要な支援を行うこと。
④ 年度切り替え時等における文書の管理業務における必要な支援を行うこと。
⑤ 特に、システム運用開始後初めての業務処理（年度切り替え等）時においては、懇切

丁寧な支援を行うこと。

⑥　その他、システム稼働後における運用管理に関する必要な支援を継続的に行うこと。

（４）障害等対応

①　受託者が障害の発生を検知した場合は、速やかに本市へ報告すること。

②　障害内容を確認し、「一時切り分け」として問題を切り分けること。問題の切り分けにあたって必要がある場合は、本市の承認を得た上で、調査を実施すること。

③　障害の切り分け後、問題の原因を特定した場合は、本市の承認を得た上で、問題解決に向けた対処を実施すること。

④　バックアップデータからのリカバリ及び復旧操作が可能であること。

⑤　障害発生時においては、復旧するまでの作業内容を管理し、復旧したことを確認すること。

⑥　障害対応の実施後は、一連の障害対応を取りまとめ、本市へ報告書を提出し、承認を得ること。

⑦　自然災害等により早期のサービス復旧が困難な場合は、本市と協議の上、方針を決定すること。

12　情報セキュリティの確保

①　本業務に関して知り得た情報は、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、受託者はそのために必要な措置を適切に講じること。

②　受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）をはじめ、個人情報保護に係る各種法令・条例等の規定を遵守すること。

③　受託者は、本業務を履行するにあたり、本市情報セキュリティポリシー及び国等が発出する情報セキュリティに関するガイドライン等を遵守するとともに、最新の情報セキュリティに関する技術を導入し、最大限、情報セキュリティの確保に努めること。

④　受託者は、本業務の従事者に対して、情報セキュリティの重要性を認識させ、故意又は過失による情報の漏えい防止等を徹底させるため、あらゆる機会を通じて継続的に教育及び訓練を行うこと。

⑤　受託者は、情報セキュリティマネジメントシステム（ＩＳＭＳ）の基準を満たす認証（ＩＳＯ／ＩＥＣ２７００１又はＪＩＳ　Ｑ　２７００１）又はプライバシーマークの認証（ＪＩＳ　Ｑ　１５００１）を取得済みであることを証明すること。

13　その他

①　本仕様書に明記していない事項でも、本業務の目的達成上当然に必要と認められるものは、受託者の責任において実施すること。

②　電子決裁機能について、現在本市において稼働している公文書管理・電子決裁システムと連携し、電子決裁を行う方法を提案する場合、当該公文書管理・電子決裁システム業者との調整や仕様確認は受託者の責任において行うこと。

（参考：公文書管理・電子決裁システムは、株式会社シナジーの ActiveCity）

③　受託者は、本市に対して本業務に必要な機器、データ及び記録媒体その他本業務に必要となる機器等の貸与を要請できるものとし、本市がその必要性を認めた場合には、当該機器等を受託者に貸与するものとする。

④　本業務に係る成果物に関する著作権及び所有権は、全て本市に帰属するものとする。ただし、成果物に含まれる受託者が権利を有していた受託者固有の知識・技術に関する権利等については、受託者に留保されるものとする。

⑤　受託者は、成果物が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保障し、万が一、第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受託者の責任において解決すること。