

芳賀町下水道事業公営企業会計システム更新業務委託仕様書

1 業務名

芳賀町下水道事業公営企業会計システム更新業務

2 業務目的

芳賀町下水道事業公営企業会計システム更新業務（以下、「本業務」という。）は、芳賀町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。）の構築をする業務である。

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 業務概要

（1）業務に関する基本的な考え方

以下の要件を満たすシステムの導入を行う。

- ア 全国の自治体で広く使用されている地方公営企業会計の最新のソフトウェアを短期間で着実に導入できるとともに、安定して長期間稼働するシステムであること。
- イ 地方公営企業法、同法施行令、同法施行規則等に基づくものであり、将来の法制度改正等への対応としてバージョンアップやシステムの改修・拡張が可能であるシステムであること。
- ウ 専門知識がなくても容易に操作でき、事務処理の迅速化と正確性の向上が図れるシステムであること。
- エ LGWAN 回線を利用したクラウド型のシステムであること。
- オ 十分なセキュリティ対策が講じられたシステムであること。
- カ 公営企業会計システムにおいて、電子決裁システムとの連携がとれるシステムであること。

（2）導入する会計システムの機能

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「システム機能要件回答書」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、システム機能要件回答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、システム機能要件回答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。

- ア 予算編成機能（予算編成、予算管理）
- イ 会計基本処理機能（調定・収納業務、支払業務、日次・月次処理業務、決算業

務)

- ウ 納付書発行機能
- エ 決算統計機能
- オ 固定資産管理機能
- カ 電子決裁機能

※電子決裁機能については令和8年10月からの運用を予定しているため、令和8年9月までは書面での決裁ができるようにするなど、年度途中からの切り替え対応ができるようにすること。

(3) システムの開発方針

本システム導入においては、スクラッチ開発を行わず、パッケージを基本としたシステムを構築すること。また、可能な限りパッケージ標準機能での導入を行い、カスタマイズは極力実施しない。

(4) 本業務の範囲

本業務では、システム構築（要件定義、基本設計、詳細設計、プログラム開発、テスト、本番移行）、データ移行、運用・保守の全ての工程及び会計システムに関する研修並びに各種マニュアル作成を対象とする。なお、契約期間満了後のシステム更新に伴うデータ抽出を含む。

(5) 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担のかからない方式で行うこと。

- 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固定資産情報
- ⑤その他（必要と認める情報）

(6) 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係る研修
 - ・ 予算編成及び予算書作成の操作に係る研修
 - ・ 予算執行関係の操作に係る研修
 - ・ 決算関連、消費税計算関連業務に係る研修
 - ・ 固定資産の操作に係る研修
- ②システムマスタ関連の作成に係る研修
- 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。

(7) 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、本町以外（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町と協議の上決定すること。
- ③システム端末の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導入時だけでなく、本町が希望した場合は人事異動時により新たに担当となった職員にも操作研修を行うこと。
- ⑥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。
- ⑦本町からの問合せは、本町から電話と電子メールで行うこととする。なお、システムの障害を含む緊急を要する問合せに対しては早急に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。
- ⑧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。

4 稼働時期

本稼働時期は、令和8年4月1日とする。よって、令和8年度当初予算情報については、新システムで参照できる必要がある。そのため、受託者は予算編成に関する機能のみ先行して本稼働を開始するか、または、現行システムで入力した当初予算情報（予算要求、当初予算書情報等）を新システムに移行する対応を行うこと。なお、新システムで予算編成処理の入力を行う場合は、当該予算編成処理までに操作に関する研修を完了すること。

5 動作環境

- (1) Windows10以降のOSに対応すること。また、本町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10台とする。

6 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、運用面及び管理、障害への体制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、データセンター提供者は、災害対策基本法指定公共機関として登録されているものであること。
- (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、遠隔地へ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。
- (5) クライアントパソコンの OS のバージョンアップ等に対応できること。
- (6) サーバーに接続する台数分のクライアントアクセスライセンスを有すること。

7 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町に報告し、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) 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。

8 成果物・納品物

- (1) 本業務に係る成果物・納品物については、以下を想定している。受託者は指定された期間内に関係書類を提出し、承認を得るものとする。現在、成果物・納品物は下記を想定しているが、発注者と協議の上確定させること。
 - ア 会計システム 一式
 - イ 業務計画書（作業工程表、担当者名簿、体制図など）
 - ウ 要件定義書（カスタマイズ実施箇所に限る）
 - エ 操作マニュアル（運用・操作手順書等）
 - オ 打合せ議事録等
 - カ 業務完了報告書
- (2) 受託者は、業務完了時に業務完了報告書等を提供し、発注者の検収を受けること。
- (3) 受託者は、納品後であっても過失又は遺漏等に起因する誤りがあった場合は、直ちに受託者の負担により訂正すること。

9 その他

(1) 資料等の提供および返還

- 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資料等の提供に係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、紛失また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、紛失また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。
- ④①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、返却不用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、発注者また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、これについて著作権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。

10 照会先

- (1) 担当 : 芳賀町役場都市計画課下水道係
- (2) 所在地 : 〒321-3392 栃木県芳賀郡芳賀町大字祖母井1020番地
- (3) 電話 : 028-677-6021
- (4) E-mail : gesuidou@town.tochigi-haga.lg.jp