

令和8年度 東松島市公営企業会計システム更新業務仕様書

1. 業務名

令和8年度 東松島市公営企業会計システム更新業務（以下「本業務」という。）

2. 目的

本市で使用している公営企業会計システムが契約満了時期を迎えることから、予算・決算業務や消費税計算業務において事務処理の効率化による職員の事務負担軽減が図られるシステムへの更新を行うことを目的とする。

3. 法令等の遵守

本業務の発注を受けた者（以下「受注者」という。）は、本業務の履行にあたり、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、本市関係例規（東松島市情報セキュリティポリシー等）を遵守すること。

4. 業務範囲

本業務の範囲は次のとおりとする。

- ① 打合せ・協議
- ② システム設計及びシステムの構築
- ③ システムを利用するためのデータセンター環境（サーバー及び周辺機器）の整備
- ④ ソフトウェアのインストール
- ⑤ 動作確認及び検証作業
- ⑥ 操作研修等システム導入に付帯する業務
- ⑦ システムの提供
- ⑧ 現行システムから新システムへのデータ移行
- ⑨ その他更新に必要な附帯的な業務

5. 業務期間

(1) システム構築期間：契約締結日の翌開庁日から令和9年3月31日

(2) システム運用開始：令和9年4月1日

(3) システム運用保守契約：令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

※運用保守契約は本業務とは別途契約するものとし、詳細は本市と受注者との協議により定めることとする。

※令和9年度予算編成は既存システムで行うため、運用開始前に予算編成部分のみのシステム構築は必要ありません。

6. 成果品

成果品は次のとおりとする。

- (1) パッケージシステム 一式
- (2) サーバーDB 構築用プログラム 一式
- (3) クライアント環境構築用プログラム 一式
- (4) システム機能マニュアル 一式
- (5) システム操作マニュアル 一式

7. システム機能

新システムには、以下の各業務機能を有するものとし、詳細については、機能要件書（別紙1）の内容を達成できるようにシステムを構築するものとする。

また、カスタマイズ対応となる項目は、提案金額にその費用を含めるものとする。

- ① 予算編成業務（予算要求、予算査定の登録等）
- ② 予算書作成業務（予算書の作成及び出力等）
- ③ 繰越予算業務（予算繰越管理）
- ④ 執行管理業務（調定、収納、支出負担、支出命令の出力等）
- ⑤ 日次・月次管理業務（例月監査資料の出力等）
- ⑥ 決算管理業務（消費税の算定、決算書の作成及び出力等）
- ⑦ 決算統計業務（決算統計の作成及び出力等）
- ⑧ 固定資産管理業務（固定資産の管理、減価償却費の算定等）

※起債管理は別システムで管理していることから機能としては構築しません

8. システム更新基本要件

- (1) 新システムは、令和9年3月31日までに稼働可能な状態とすること。
- (2) WEB上の環境で稼働するシステムであること。
- (3) 新システムは、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) 新システムのインストール及び納入ソフトウェアに関するインストール、セットアップを行うこと。
- (5) 令和3年度以降、国又は地方公共団体に対して導入実績のあるパッケージシステムであること。
- (6) 新システムに関しては、提案事業者が開発したパッケージシステムであり、自らがサポート可能なこと。
- (7) 機能要件書（別紙1）に無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。
- (8) 常に最新のシステムが使用でき、要望や社会情勢への対応などに対応できるようにシステムバージョンアップを実施すること。
- (9) 効率的に業務を遂行できることに重点を置き、リスクの少ない提案をすると

- もに、本市職員の通常事務に追加業務が発生しない方式を最大限検討すること。
- (10) 新システムの機能等において法令等により変更が必要となった場合、保守範囲内として対応することを原則とする。なお、システム全体又は主要部分に対して広範囲に影響が出るような改修となる場合は、本市と受注者が協議の上、対応すること。
- (11) 将来の拡張や組織の改編等も考慮に入れ、それらに柔軟に対応可能で、かつ拡張性に優れたシステムであること。
- (12) 更新時点での最新機器を導入すること。
- (13) クライアント端末は最大15台で運用することを想定し、クライアント端末及びプリンターは既設の職員端末を利用することとする。
- (14) クライアント端末のOSのバージョンアップ等に対応できること。
- (15) 本市で指示する端末1台のみに最新のマイクロソフトオフィスをインストールすること。

9. 動作環境等

- (1) クライアント端末及びプリンターは、既設のものを利用することとする。
参考に、システム利用予定のクライアント端末のスペックを以下に示す。

【クライアント端末】

OS	MicrosoftWindows11Pro64bit
CPU	Intel(R) Core(TM) i5-1335U
メモリ	8GB
ディスプレイ	13.3型液晶ディスプレイ
SSD	256GB
LAN	ギガビットイーサネット
ブラウザ	MicrosoftEdge
オフィスソフト	JUST Office6

- (2) 新システムは、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) 新システムを利用する場所は、東松島市役所LGWAN系ネットワークが接続されている施設とし、クライアント端末はLGWAN回線が利用可能なものとする。

10. データセンター環境

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である内容であること。

- (1) 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。

- (2) JIS Q 27001 又は ISO/IEC 27001 に基づく認証を取得していること。
- (3) 震度 7 以上の地震を想定した耐震又は免震構造の耐火建造物であり、活断層や液状化現象等にも配慮した災害対策が十分になされていること。
- (4) 電力会社から複数回線を受電しており、電源設備の冗長化が図られていること。
- (5) 停電時には自家発電装置が稼働するまでの間、十分な電力供給が可能な無停電電源装置を備えており、24 時間以上継続運転が可能な自家発電装置を備えていること。
- (6) 災害時にも業務を継続できるよう、定期的に遠隔地へデータをバックアップする仕組みを備えておりデータの修復が可能であること。
- (7) 新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。
- (8) 国内法の適用を受けること（日本国内にあること）。
- (9) その他必要な関連機器については、過不足なく選定すること。

1 1. セキュリティ要件

(1) データセンター

- ① 24 時間 365 日の監視及び IC カードや生体認証等のセキュリティ設備等による入退室管理がなされており、許可された者のみ入退室が可能で、その記録が一定期間保管されていること。
- ② 入退室者が各種記録媒体を不正に所持し、持ち出し・持ち込みすることができない体制であること。
- ③ 利用者の操作ログを収集・保管し、万一の事故発生時には、発生原因の特定ができること。

(2) ウイルス対策

新システムで使用する全ての機器・設備については、ウイルス対策ソフトを導入し、遅滞なくコンピューターウイルスを発見し、迅速な駆除対策を行うこと。

また、ウイルス対策ソフトのバージョンは常に最新であること。

(3) 職員認証

- ① 新システム情報の機密保持・安全確保のために、職員ごとのパスワード管理が可能なこと。また、各機能へのアクセス権限の設定を可能とすること。なお、突発的な職員権限変更や人事異動に伴う職員権限変更についても、システム管理者が容易に設定できる仕組みとすること。
- ② 個人情報の内部漏洩を防ぐ仕組みとして、アクセスログの管理が可能なこと。

1 2. 体制

本業務を確実に遂行できる体制を構築するため、各工程において連絡を密にできるような万全な協力体制をもって臨むものとし、公認会計士など地方公営企業会計に関する専門的知識を有する者を配置すること。

- (1) 本業務の着手に先立ち、プロジェクト体制図を本市に提出し承認を得ること。
やむを得ない理由により交代が必要となる場合は、事前に本市と協議のうえ承諾を得ること。
- (2) 管理責任者、主任技術者により本業務を執行すること。ただし、兼任は認めない。
- (3) 管理責任者及び主任技術者は、公営企業の実務経験を有するなど、会計実務を熟知していること。
- (4) 打合せや会議等は、本市施設内又はW e b会議により実施するものとし、会議場所や打合せ日程は、本市と協議のうえ調整すること。
- (5) 打合せに使用する資料等は、基本的に受注者が作成すること。また、打合せ後に受注者が議事録を作成し、本市の承認を得ること。
- (6) 新システム稼働前後については、職員研修や業務管理面及びシステム運用面で充実した支援体制を講じること。また、本稼働後のアフターサポート（予算書作成や決算書作成等）については、直接訪問するサポート支援対応ができること。
- (7) サポート拠点が宮城県内に設置されていること。

1 3. データ移行要件

- (1) 受注者は、既存のデータ移行をスムーズに実施すること。また、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負担軽減を考慮した方法で実施すること。なお、現行システムに保有している伝票データの移行は不要とし、現行システムからのデータ抽出は、発注者からC S V形式等のデータを提供する。
- (2) 令和8年度決算業務は、現行システムで処理を行うため、令和8年度の決算額等に係るデータ移行は新システム稼働後に行うものとし、運用保守の範囲で行うこと。
- (3) 下水道事業会計、農業集落排水事業会計及び漁業集落排水事業会計が対象となり、データ移行範囲等は以下のとおりとする。
 - ① 予算科目データ
 - ② 勘定科目データ
 - ③ 債権、債務者データ
 - ④ 金融機関データ
 - ⑤ 固定資産データ
 - ⑥ 令和8年度決算データ
 - ⑦ 令和9年度予算データ
 - ⑧ その他必要な情報

※固定資産データ件数

- ・下水道事業会計：約 1,750 件
- ・農業集落排水事業会計：約 450 件

・漁業集落排水事業会計：約 100 件

- (4) データ移行の具体的な方法については本市と受注者が協議を行って決定するが、抽出データを新システムへ取り込む際に必要な加工、変換については原則として受注者が実施すること。
- (5) データ移行を行うもののうち、移行が困難なものについては本市に保管されている既存の紙資料等を参照し、データ入力すること。その作業に要する人員及び経費も全て本業務に含むこと。
- (6) 移行しないデータを含む現行システムで行う業務と新システムで行う業務を整理し、それらの運用について支援すること。

1 4. 研修業務等

研修業務等の内容は以下のとおりとする。

- (1) 新システムの本番稼働前に操作説明会及び研修を実施することとし、内容は以下のとおりとする。
 - ① 予算編成及び予算書作成の操作にかかる研修
 - ② 予算執行（収入・支出）関係の操作にかかる研修
 - ③ 決算関連、消費税計算関連業務の操作にかかる研修
 - ④ 固定資産関連業務の操作にかかる研修
 - ⑤ システムマスタ関連の作成にかかる研修
- (2) 操作マニュアル及び運用マニュアルの提供
- (3) その他本市が求めた場合は、説明資料を作成し別途操作説明会及び研修を行うこと。
- (4) 本番稼働前の操作説明会及び研修は、現地対応とする。その他の操作説明会及び研修は、オンラインや動画による対応も可能とするが、方法等については、別途協議を行って決定する。

1 5. 運用・保守業務

本業務終了後、受注者は、本仕様書の要件を満たす品質・機能等を継続して提供するため、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。また、運用・保守については別途契約するものとする。

なお、業務の範囲等を以下のとおり示す。

- (1) 業務の範囲
 - ① ソフトウェア及びアプリケーション保守
 - ② 決算データ等の移行
 - ③ データセンター利用
 - ④ システム障害対応
 - ⑤ 業務支援及びシステム運用に附帯する業務

(2) 保守対応体制・窓口

- ① 業務履行期間中、システムによる業務が滞りなく実施できるよう、最適な保守を実施すること。
- ② 保守対応は、受注者が窓口となり、本市からの連絡の一本化が図れること。
- ③ 受付時間は、月曜日から金曜日（祝休日・休業日除く）の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、不具合対応については、時間外でも随時対応を行うこと。
- ④ 障害・重大なバグ・脆弱性発見時は、速やかに本市へ報告し対応すること。
- ⑤ システム操作に関するヘルプデスク対応（コールセンター）ができること。

(3) 保守業務の実施方法

- ① バージョンアップやプログラム修正、法改正などに伴う軽微な更新は保守範囲で対応すること。なお、通常の更新では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。
- ② システムのバージョンアップや操作手順変更時は、最新の操作マニュアル、運用説明書を都度更新し納品すること。
- ③ システムのバージョンアップ等の作業や保守作業はシステム運用に支障のない日程・方法を本市と協議の上、決定すること。

(4) サポート・運用支援

- ① システム操作方法、エラー回避方法、運用方法の問い合わせに随時対応し、必要に応じて代替案や運用フローを提示すること。
- ② システム設定の変更が必要な場合には受注者にて実施すること。ただし、本市が実施できる事項であればその方法について説明を行うこと。
- ③ 本稼働後、異動等に伴う新任職員への操作説明を実施すること。
- ④ 本市の要望に応じ、予算・決算時など繁忙期には、本市への直接訪問による作業支援を行うこと。
- ⑤ 公営企業に関する法令改正や制度変更、経理処理及びシステム運用に係る実務上の相談・問合せについて、適切に対応すること。

(5) 障害対応・復旧

システム障害が発生した場合は、直ちに原因究明・対応を行うとともに、状況及び復旧見込みを本市に連絡し、進捗についても必要に応じて報告すること。また、緊急時には、特段の事情がない限り当日中に現地を訪問し復旧にあたること。

(6) 定期報告等

- ① 運用管理については毎月の定期報告（必要に応じ臨時報告含む。）を行い、適切な情報共有を行うこと。
- ② その他、必要な保守・運用支援については契約後の履行期間中にその都度、本市と受注者が協議のうえ定める。

16. 個人情報の保護

受注者は、この契約による事務を行うための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、その他関係法令等を遵守しなければならない。

17. データ所有権等

- (1) サービス利用型によるシステムのカスタマイズプログラムを含む全てのアプリケーション、その他ソフトウェアにおける全ての著作権はサービス提供者に帰属し、その使用权は本市に帰属する。
- (2) サービス利用型による本業務における成果物のうち、提供されたドキュメントにおける一切の知的財産権に関して、著作権法第 21 条から第 28 条までに定める権利を含む全ての著作権は、サービス提供者に帰属し、その使用权は本市に帰属する。
- (3) サービス利用型によるパッケージに附属するドキュメント・マニュアル等の原本そのものの著作権は、サービス提供者に帰属する。
- (4) その他、本業務で得られた成果物の取扱い等に関する事項は、本市と協議の上、決定する。

18. 特記事項

- (1) 本業務に必要な手続き、書類の作成等は、提案事業者が自己の費用負担において、迅速かつ確実に行うこと。
- (2) 提案事業者は、利用を許可していない機器やソフトウェアを持ち込み、本市のネットワークに接続してはならない。
業務上やむを得ずソフトウェア等を持ち込む必要がある場合には、本市と協議の上、実施すること。
- (3) この仕様書に掲げるもののほか、業務の履行に必要とされる一切の経費を見積金額に含めることとし、導入システムの稼働及び一連の業務が運用可能となることを保証すること。
- (4) 今後、国からの標準化仕様の提示やガバメントクラウドの移行等の動きがある場合、その情報提供や、今後の対応等を本市と協議すること。

19. 業務引継ぎ等に関する事項

- (1) 将来、システムの再構築の際には、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、受注者は本市が指定する移行用フォーマットにより速やかに提供すること。また、将来のシステム構築業者が本業務の受注者でない場合であっても移行データの抽出、移行用フォーマットへの変換作業費用は、本業務の受注者が保守契約の範囲で実施すること。

20. 支払い

本業務における支払いは、完了検査終了後、支払請求書を受理した日から30日以内に行うものとする。

21. その他

本業務の実施に際しては、仕様書に記載の事項及び記載されていない事項を含めて、改めて受注者と協議を行い、仕様書を調整した上で、契約を締結するものとする