

亀岡市財務会計・文書管理システム更新業務委託 仕様書

1 業務名

亀岡市財務会計・文書管理システム更新業務委託

2 業務目的

全庁的な決裁事務において電子化・ペーパーレス化を推進し、職員の利便性及び業務効率の向上を図るため、データ連携による電子決裁の効率的な運用が可能な財務会計・文書管理システムを導入・構築するものである。

3 対象システム

No.	名称	機能（サブシステム）
1	財務会計システム	①予算編成 ②予算執行 ③決算統計 ④起債管理 ⑤公会計
2	文書管理システム	①收受、起案・供覧、施行、完結 ②公印管理 ③保存、引継・延長・廃棄 ④情報公開支援 ⑤文書分類、ファイリング ⑥文書検索 ⑦電子決裁
3	その他（共通基盤）※	①電子決裁 ②組織情報管理 ③ユーザ情報管理 ④ポータル機能

※共通基盤は財務会計または文書管理システムのいずれかに機能を含む場合も可とする。

4 契約期間及びスケジュール

(1) 導入・構築業務に係る契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

(2) 業務委託契約の締結・業務の開始時期

令和5年12月中旬～下旬（予定）

(3) 構築スケジュール（予定）

令和5年11月 優先契約交渉事業者の決定

12月 契約締結

令和6年 1月 各システム構築開始

9月 財務会計システム（予算編成のみ）の職員研修実施

10月 財務会計システム（予算編成のみ）の先行稼働開始

令和7年 3月 全システムの職員研修実施

4月 全システムの本格稼働開始

(4) サービス利用・運用保守業務に係る契約について

本業務の受託業者との間で、システムごとに以下の期間の長期継続契約を締結する。

・財務会計システム：令和6年10月1日から令和11年9月30日まで

・文書管理システム：令和7年4月1日から令和11年9月30日まで

ただし、各システムの本格稼働開始時期についてはシステムの構築状況を考慮して前後させる場合がある。

5 履行場所

亀岡市安町野々神8番地 亀岡市役所内

6 業務内容

(1) プロジェクトの管理

プロジェクトの円滑な推進のための統括責任者等の指定など、業務推進体制の構築

(2) システムの利用環境構築

システムを利用するために必要となるサーバ等の構築及び設定

(3) システムの初期構築及び動作確認

システムを利用するためのユーザ情報（部署情報・職員情報・利用権限等）・各種パラメータ・その他マスタデータ等の初期セットアップ、テスト環境の提供及び動作確認

(4) 下記現行システムからのデータ移行

財務会計システム：FAST財務会計（ジャパンシステム株式会社）

文書管理システム：e-自治体 文書管理システム（富士電機株式会社）

※移行対象データの内容は「9 データ移行」記載のとおり

(5) 管理者及び利用者向け操作説明会の実施

(6) 管理者及び利用者向けの操作マニュアル作成

(7) サービスの提供及び運用保守（ヘルプデスク等のサポートを含む。）

7 提案内容

以下の内容について、「7 本サービスの基本事項」を踏まえて、具体的な提案を行うこと。

No.	項目	記載内容（例）
1	全体概要	・事業所としての経営規模、履行能力等 ・国及び地方自治体における同種又は類似業務の受注実績の紹介
2	サービス内容	・提案する各システムの内容及び機能 ・有効な独自機能の追加など柔軟性
3	システムの説明	・企画提案書の内容と実システムまたは画面イメージ ・UI（ユーザインターフェース）の工夫
4	運用・保守	・ヘルプデスク等サポート体制 ・システム障害発生時の対応 ・システム安定稼働のための体制（稼働率等）
5	セキュリティ	・アクセスログ及びデータバックアップ体制 ・データ流出等のセキュリティ対策 ・データセンターサービスレベル
6	業務実施体制	・システム導入における実施体制及び導入スケジュール ・事業者と発注者の作業分担、発注者負担軽減の工夫 ・各説明会実施に係る研修サポート体制

8 システムに求める基本的要件

(1) 運用開始時点での想定利用者数

最大1,000ユーザ

(2) 導入形態

インターネット経由でサービスを提供するASP利用型のクラウドサービス

※本市庁舎内設置のオンプレミス型によるシステム構築は認めない。

※本市は総務省が示すネットワークモデルのうち「β'モデル」を採用しているため、これを前提としたシステムの提案を行うこと。

(3) サーバ要件

提供するシステムについて、セキュリティには万全の配慮をしたうえで利用環境の最適化を図るために安定したサーバ運用等を実施し、確実なサービスを提供すること。

システム及びデータ一式を格納するデータセンターは、日本国内に存在し、日本国の法律が適用される環境であることとし、所在する地域を明確にすること。また、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。

データセンター及び本システムの構築事業者はISO/IEC 27001情報セキュリティマネジメントに準拠・認証を受けていることを条件とし、認証状況が分かるものを提出すること。

(4) クライアント要件

クライアント端末のCPU、メモリ、ハードディスク、ディスプレイの解像度等は特に限定しないが、一般的な自治体の導入状況等を考慮し、著しく高い性能を必要としないものであるとともに、Windows 10のサポート期限にも留意しつつ、特定のクライアントOSやブラウザに依存しないものとする。

(5) システム要件

(ア) ウェブブラウザ環境で利用できること。

(イ) IPアドレスやクライアント証明書などの手段により、システムを利用できるクライアント端末を制限できる機能を有すること。

(ウ) システムとクライアント端末の間の通信はSSLによる暗号化に対応し、HTTPSをサポートしていること。

(エ) 原則として24時間365日稼働とすること。ただし、何らかの原因によりやむを得ずサービスが停止する場合は、迅速な復旧または代替手段を用意し、サービスの利用に支障が出ないようにすること。なお、安定したサービス提供に関して、サービス利用・運用保守業務に係る契約時にサービスレベル合意書(SLA)を併せて締結するものとする。

(オ) 利用する職員が、画面上の操作ガイド等によって処理の流れや入力必須の項目が簡単に把握できるなど、利便性に配慮した画面構成であること。

(カ) システム上からいつでも呼び出せるオンラインヘルプ等が用意されていること。

(キ) システムの利用ログを最低1年以上収集・保存し、管理者権限を持つユーザによっていつでもシステム利用者の操作内容を確認することができること。

(ク) 文書管理システムと財務会計システムがデータ連携しており、財務会計システムにおける各種伝票処理時に文書管理システムの文書情報を参照添付して電子決裁処理ができること。

(ケ) その他、別紙「要件一覧表」に示す要件のうち、「必須」とされている項目は原則として見積金額の範囲内で実装すること。ただし、条件どおりの実装が困難な場合は代替案

の提案をすることも可とするが、市がその代替案について要求項目を十分に満たすものであると判断した場合のみ、対応可能として解する。また、これらの「必須」とされている項目については実装できない場合であっても直ちに失格となるものではないが、別に定める審査項目に従って採点する。

「推奨」とされている項目については、必ず満たさなければならないものではないが、審査の対象とし、同項目について要件を満たす提案を行った場合は必ず履行すること。

(6) サポート要件

(ア) 受注者は、各システムの操作方法や利用方法について、システム管理者向け及び職員向けの研修を年1回以上実施すること。実施についての詳細は協議のうえ決定する。

(イ) 本市からの技術的な各種問い合わせに対して、受注者は誠意をもって対応すること

(ウ) 安定したサービス提供を行うため、24時間365日の死活監視や性能監視を実施し、異常等を検知した場合は、速やかに対応するとともに、本市への報告を行うこと。

(エ) メンテナンス等で、やむを得ずサービスを一時停止する必要がある場合には、原則として業務時間帯以外に実施することとし、2週間前までに本市へ告知すること。

(7) 独自提案

本仕様書に記載されていない事項であっても、本業務の目的を達成するためのアイデアや、業務改善・システム仕様時の生産性向上に繋がる取組（例：出納審査部門へのワイドモニター等ハードウェア整備）についても必要に応じて提案を行うものとする。

9 データ移行

現行システムからのデータ移行対象は以下の通りとする。

対象システム	移行項目
財務会計システム	「3 対象システム」に記載の対象機能のうち、現行システムから抽出した令和2年度以降分の全データ ※起債管理データのみ、現行システムが保有する全データとする。 ※令和6年度については、出納整理期間中にシステムを切り換えたうえで、新システムで決算処理（決算書作成・決算統計）を行うことを検討しているため、対応の可否および必要なデータ内容等について提案にて説明すること。
文書管理システム	平成28年度以降の完結処理済み文書及び添付ファイルデータ

10 成果物の納品

以下の成果物を電子データで納品すること。なお、データ形式は原則としてMicrosoftWord・Excel・PowerPointとし、表示・編集できる形式とする。

(1) 本業務の履行に当たって実施した協議等の議事録

(2) 各システムの管理・運用等各種マニュアル

(3) 各種研修資料

(4) その他本業務で取得又は作成した資料一式

1.1 その他留意事項

(1) 法令等の遵守

受注者は、本業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守すること。

(2) 秘密の保持等

市が個人情報・秘密と指定した事項、および業務の履行に際し知りえた秘密を市の許可なく第三者に漏らしてはならない。また、この義務は履行期間の終了後または契約を解除した後も存続するものとする。

(3) 契約範囲外利用の禁止

受託業者は、市の同意を得ることなく、市の保有データの複写・複製または持ち出してはならない。市の同意を得た場合も、使用済みの情報等については業務完了後速やかに市に返却しなければならない。

(4) 再委託

本業務の一部を再委託する場合、事前に再委託範囲および再委託業者を市に書面で提示し、了承を得ること。また、受託業者は再委託先の行為について全責任を負うこととする。

(5) 契約不適合責任期間等

委託業務終了後、1年間は契約不適合責任期間とし、システムの運用開始後に判明した本業務に係る契約不適合は受託業者において無償で改修対応すること。

(6) 権利の帰属

本業務の履行により発生した修正プログラムや新規作成プログラムに係る著作権については市と受託者で共有するものとする。ただし、標準パッケージとして実装されているものなど、本業務開始前に受託業者が所有している著作権、外部から提供されているコンテンツに係る著作権についてはこの限りではない。

(7) 業務の補償

業務の遂行にあたっては、十分な注意を払って行うこととし、受注者の責めに帰すべき事由により委託業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要を生じた経費は、受注者が負担するものとする。

(8) 追加提案

本業務の仕様は、現在市が最低限必要と考えているものである。受託業者の専門的立場から、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は追加提案を行うこと。

(9) 協議

本仕様書及び別紙要件一覧表に定める事項について疑義が生じた場合、または定めのない事項で協議の必要がある場合は、別途受託業者で協議のうえ決定する。

以上