

公営企業会計システム導入業務仕様書

本仕様書は、桐生市水道事業（以下「発注者」という。）が発注する「公営企業会計システム導入業務委託」（以下「本業務」という。）に適用するものである。

1 目的

公営企業会計システム（以下「本システム」という。）は導入してから約6年が経過し、ハードウェアの更新時期を迎え、それに伴いソフトウェアの更新も必要な状況である。新たなシステムを公募型プロポーザルにより選定・導入し、経理処理の円滑化と固定資産・起債データ等の確実な管理及び有効活用を図ることで、会計事務の効率化に資することを目的とする。

2 履行期間等

本業務の履行期間は、契約締結の日から令和4年9月30日までとする。

工 程	期 間
システム構築期間	契約締結の日から 令和4年9月30日まで
仮稼働期間(最低でも1カ月以上の期間を要する)	令和4年9月1日から 令和4年9月30日まで

3 履行場所

本システムの使用場所 桐生市水道局内

4 システムの基本方針

- （1）サーバーについては庁内設置型ではなく、LGWAN-ASPに対応したクラウドサーバーとすることとし、本システムをインストールするパソコンは、DX推進室と調整の上、庁内で使用中のパソコンに行うこと。本システムに係るネットワーク構築もDX推進室と調整の上行うこと。
- （2）本システムの導入はパッケージソフトウェアの利用を前提として導入を実施し、パッケージソフトウェアの利用と必要に応じたカスタマイズに応じて実現することを基本とする。
- （3）本システムは発注者の事務スペースで使用するものとする。クライアントPC設置台数は次のとおりとし、クライアントPCについては、既設置のものを使用する。ただし、機器の更新等により、構成は変更する場合がある。

設置台数：20台

・内訳 総務課：8台

工務課：6台

浄水課：6台〔内水質センター1台、新里水道係1台、黒保根水道係1台〕

<参考>主な使用機器

OS : Windows10 Enterprise 2016 LTSC

CPU : Intel core i5-8500T CPU @ 2.10GHz 2.11GHz

メモリ : 8.00GB

- (4) 本業務における帳票等の出力は、既存のプリンタから出力できるものとする。なお、印字確認作業を含めたシステム動作確認を現地で行うこと。
- (5) 稼働後のOSやブラウザのアップデートに対して追加費用を伴わず速やかな対応が行われるシステムとする。
- (6) 本システムは既存のネットワーク環境を利用し、快適に動作できるシステムとする。
- (7) 効率性及び経済性が確保され、かつ信頼性の高い堅牢なシステムとする。

5 システムの範囲

システムの範囲は、以下のとおりとする。

- (1) 予算管理
 - (2) 契約管理
 - (3) 収入管理
 - (4) 支出管理
 - (5) 決算管理
 - (6) 資金管理
 - (7) 固定資産管理
 - (8) 貯蔵品管理
 - (9) 起債管理
 - (10) マスタ管理等その他業務に付随するもの
- 各詳細については（様式4）機能要件一覧表のとおり。

6 システム導入対象及び範囲

本システムの導入において、以下の業務を受注者の業務対象及び範囲とする。

- (1) ソフトウェアの導入及び調達
 - ①本システムの導入に必要な設計、開発、テスト本番稼働までの全ての工程及び作業、検証を行うこと。
 - ②本システムの導入及び稼働のために必要な基本ソフト及びパッケージソフト（以下「パッケージソフト等」という。）のソフトウェア製品の調達を行うこと。
- (2) 機器等の調達及び設置

本システムを構築するために必要な機器及び稼働のために必要なソフト（以下「機器等」という。）の調達及び設置を行うこと。
- (3) システム導入
 - ①環境設定

本システムの本番環境、運用、保守環境及び研修環境の設定を行うこと。調達機器等についても、受注者がその責任を負うものとする。

②現行システムからのデータ移行

データ移行に際しては、事前の検証作業を十分に行い、新旧システム間においてデータの整合性を確保すること。本システムの初期データセットアップ、現行システムからのデータ移行を下記のとおり実施すること。

- (ア) 受注者は、発注者及び現行システム業者と協議し、データ移行方法や移行作業の計画を記した移行計画書を作成すること。
- (イ) 現行システムで管理している全データ（過年度分データ含む）の移行を実施すること。
- (ウ) 本稼働開始日までの伝票データを含む全データについて移行を行い、過去データの参照複写を可能にすること。また、稼働月までの例月監査資料の月計単位の突合作業を実施し、過去5年間分はテスト結果報告書を提出すること。
- (エ) 次回更新時に受注者との契約が終了した時に、更新先のシステムにて稼働できるように全データをCSV形式にて抽出を行うとともに、ファイルレイアウトやコード体系表等の資料を提出すること。なお、これに係る費用は受注者が負担すること。

7 準拠する法令等

本業務の実施に当たっては、業務委託契約書及び本仕様書によるほか、下記の関係法令及び施工規則等に準拠すること。なお、関係法令等に改正があった場合には、適宜対応すること。

- (1) 地方公営企業法・地方公営企業法施行令・地方公営企業法施行規則・地方公営企業資産再評価規則
- (2) 地方自治法・地方自治法施行令
- (3) 地方財政法・地方財政法施行令
- (4) 消費税法・消費税法施行令ほか関係規則等
- (5) 水道法・水道法施行令ほか関係規則等
- (6) 個人情報保護に関する法律
- (7) 地方公営企業繰出基準および同運用基準
- (8) 地方公営企業が会計を整理するに当たりよるべき指針
- (9) 公営企業の経理の手引き（一般財団法人地方財務協会）
- (10) その他関係法令および会計規則等

8 資料の貸与及び保管

本業務において発注者から貸与される資料については、受注者は必ず借用書を提出するとともに、資料等の汚損、滅失及び盗難等の事故のないように取り扱い、使用後は速やかに返却するものとする。

9 打合せおよび報告

受注者は本業務着手時および履行中における主要な業務打合わせにあたっては、現場責任者を出席させ、発注者と十分に協議すること。

- (1) 協議内容について、受注者は「打合せ議事録」を当該打合せより10日以内に作成し、発注者と受注者が確認の上、それぞれ1部ずつ保有するものとする。併せて打合せ内容の進捗

管理を行い、発注者に報告するものとする。

- (2) 本業務のシステム構築期間中、受注者は「作業月報」等により、進捗状況を翌月10日までに発注者に報告しなければならない。また、作業月報には進捗状況が確認できる資料を添付するもの。

1 0 引渡しに関する要件

受託者から桐生市への本システムの引渡しは、データセットアップが完了し、本稼働できる状態で引渡しを行うこと。また、稼働確認の際は立会いを行うこと。

1 1 汎用性要件

法令、制度の改正に伴う変更及び帳票レイアウトや出力項目等について変更が生じた場合、容易に本システムの修正を行える仕組みとすること。

1 2 拡張性要件

将来的なデータ量の増加、本システム利用の増加に伴う負荷の増加、容量の増加及びセキュリティの強化に対して容易に対応が可能なシステムの構築とすること。

1 3 安全性要件

- (1) システム障害等によるデータの破損及び消失に対処するため、本システムのデータについてバックアップを行うものとする。
- (2) バックアップ機能については、障害発生時速やかに復旧できることとする。

1 4 マニュアル及び研修の要件

マニュアル及び研修の内容、研修の実施方法等については、発注者と受注者で協議し、決定するものとする。

(1) マニュアルの作成

①操作マニュアル

本システムの操作等について、初心者でもマニュアルを見ながら操作できる内容であること。
なお、本マニュアルには、障害時の連絡方法、緊急対処方法等について必ず明記すること。

②操作に関するガイド機能を本システム上に実装すること。

(2) 研修

本システムの導入に際し、次に示す研修を最低規模として実施すること。なお、研修の実施について、発注者に適した詳細な内容とすること。

《内容及び回数》

ユーザー研修を3回以上

《研修内容》

本システムを日常業務として使用するための基本的事項を習得する。

(3) その他

①受注者が研修を実施すること。

②研修に必要なテキスト及び機材等については受注者が準備すること。

③研修場所及び時期については、発注者と協議すること。

1 5 他システムとの調整

現在稼働中の料金システム、人事給与システムと本システムが連携するよう調整を図ること。
なお、連携元となる料金・人事給与システムから出力されたデータレイアウトについて、受注者が連携の対応を行うこと。

1 6 成果品

本業務の成果品は以下のとおりとする。

- (1) 実施業務報告書 1部
- (2) 打合せ記録簿 1式
- (3) 協議の上必要となる資料等 1式
- (4) 公営企業会計システム（操作マニュアル含む）
- (5) 電子データ 1式（CSV形式）

※電子データはシステムで管理しているすべてのテーブルデータを提供すること（テーブルごとのレイアウト、コード表、テーブル間の関連図等）。

1 7 検査

業務を完了したときは、受注者は完了届及び成果品を発注者に提出すること。成果品の検査を発注者が実施し、検査の合格をもって、全ての引渡しが完了したものとす

1 8 委託料の支払い

前条の検査終了後、支払請求書を受理した日から30日以内に委託料の支払いを行うものとする。

1 9 転用の禁止

受注者は、本業務の実施により得た各種情報について、これを発注者の承諾なく第三者に公表、貸与、あるいは無断使用してはならない。

2 0 是正

受注者は、成果品に漏れ、不備、誤り又は是正すべき事項等が発見された場合に発注者の指示に従い、責任を持って速やかに是正するものとする。なお、当該是正に係る費用は、すべて受注者の負担とする。

2 1 瑕疵担保

受注者は本業務完了後1年以内において成果品に誤り等が発見された場合は、受注者の費用負担により、速やかに訂正、補足および報告等の必要な措置を講じなければならないものとする。

2.2 損害賠償

本業務に伴い事故等が発生した場合は、所要の措置を講ずるとともに、事故発生の原因、経過及び内容等について、直ちに発注者に報告しなければならない。その場合に生じた損害は、すべて受注者の責任において解決するものとする。

2.3 成果品の帰属

本業務の成果品は、発注者に帰属する。また、発注者が有償でカスタマイズしたプログラムについては発注者に帰属するが、それ以外のプログラムに関する著作権は除く。

2.4 協議

本業務についての疑義または仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者にて協議を行い、書面による取り交わしを行うものとする。

参考

- ・債権者データ（件数：約680件）
- ・金融機関データ（件数：約2,700件）
- ・固定資産データ（件数：約4,500件）
- ・伝票データ（件数：約6,000件／年）