

春日井市  
財務会計文書管理システム  
構築業務基本仕様書

令和4年11月

## 目 次

1	業務の名称	1
2	本業務の目的	1
3	システム範囲	1
4	システム構築スケジュール	2
5	基本方針	2
6	委託内容	4
7	基本条件	5
8	システムの要件	5
9	システムの稼働環境	7
10	システムの導入体制	8
11	データ移行及びデータ容量	8
12	導入テスト	10
13	システムの運用及び管理	10
14	保守	11
15	システム運用支援	12
16	納品物（成果品）	13
17	その他	14

## 1 業務の名称

春日井市財務会計文書管理システム構築業務（以下「本業務」という。）

## 2 本業務の目的

新型コロナウイルス感染症の影響による新しい生活様式への対応のため、住民から市に対する電子申請利用の推進が予想されるが、市の決裁事務は依然として紙の文書を想定した運用となっており、職員の業務効率が阻害されることとなる。また、紙の文書を想定した運用は、テレワーク等職員の働き方の多様化に適合しない。

そのため、電子決裁や決裁に添付する電子文書の保存といった内部事務の電子化を見込んだ新たなシステムを構築することにより、事務の効率化及び最適化を図る。

また、現行システムは、導入後相当の期間を経過しており、ソフトウェアのサポート終了等保守の面で課題を抱えていることから、今後安定した保守体制を確立することによるシステム管理の適正化を図る。

## 3 システム範囲

本業務のシステム範囲は、次のとおりとする。

なお、システムの機能要件は、「春日井市財務会計文書管理システム構築業務機能要件定義書」のとおりとする。

対象システム	主な機能
共通管理・電子決裁	利用者情報管理、組織情報管理、電子決裁
財務会計システム	予算編成、予算管理、歳入管理、歳出管理、歳入歳出外現金・基金受払、出納管理、電子審査・出納、資金管理、決算管理、契約管理、業者管理、決算統計、インフラ資産管理、財務書類作成、備品管理、公有財産管理
文書管理システム	收受・起案・供覧、決裁、施行、完結、保管、引継、廃棄、情報公開

#### 4 システム構築スケジュール

構築から運用までのスケジュールは、次のとおりとする。なお、現行システムのサポート期限の関係上、現行システムの稼働延長はできないことに留意し、最適な提案を行うこと。

稼働時期	内容
令和5年 3月	契約締結及び新システム構築開始
令和6年 7月	予算編成及び文書管理システム（電子決裁含む）試験運用開始
令和6年10月	予算編成及び文書管理システム（電子決裁含む）稼働
令和6年12月	その他（予算編成及び文書管理システム以外）の試験運用開始
令和7年 2月	その他（予算編成及び文書管理システム以外）の稼働

#### 5 基本方針

財務会計システム及び文書管理システムは、市の全職員が利用するシステムであり、画面の分かりやすさ、操作性に優れたものが必須である。

また、他の地方公共団体で実績のあるパッケージを利用することで、開発期間や開発コストの削減や導入に係る職員の負担を軽減することができる。パッケージを利用することは、法改正や制度改正への対応を原則パッケージのバージョンアップで対応することで将来的な運用コストの削減にもつながる。

さらに、新たなシステムを用いた事務は、新型コロナウイルス感染症の影響による新しい生活様式への対応のため、職員の業務効率の向上や働き方の多様化に適合する必要がある。

そのため、本業務の基本方針を次のとおりとする。

- (1) 地方公共団体の向けのパッケージシステムであること。
- (2) クライアント管理の容易性や将来的に検討される他システムとの連携を考慮して、親和性の高いWeb技術により構築されたパッケージを採用すること。なお、Microsoft Edgeの標準ブラウザにも対応できること。
- (3) システムの適合性の観点から、人口10万人以上の自治体での稼働実績を有しているシステムとすること。（提案する新システムと同じWeb版パッケージシステムの実績とする。）

- (4) 本業務は、原則、提案事業者が自らパッケージ開発したソフトウェアであり、打合せ・開発・納品作業及び稼働後の保守作業についても原則、自社にて対応すること。
- (5) 今後発生する法改正や制度改正（インボイス制度等）について、事業者側で情報収集し、改正内容を原則パッケージシステムのバージョンアップとして対応すること。
- (6) 構築する新システムはそれぞれのシステムの本稼働から5年間（予算編成及び文書管理システムについては5年6か月）の使用を保証、保守するものとし、この期間でサポートが終了するとあらかじめ公表されたソフトウェア及びハードウェアは選定しないこと。
- (7) 急激な人口増加や職員数の増加、データ量の増加等に対応できるシステムとすること。ただし、増加に対応するためのハードウェア増設に関する費用は、この業務に含めないものとする。
- (8) クライアント環境は、既存の職員用端末（内部情報系）にて運用可能なものとする。また、端末の増設、移設、更新及び入れ替えが発生した場合でも、設定作業等を他業者に委託する必要がなく、追加費用を必要としないものとする。
- (9) 操作性・利便性に優れており、財務会計・文書管理事務に係る総作業時間が現行よりも削減されること。
- (10) 市民等の個人情報（マイナンバーを含む。）を取り扱うシステムであることに鑑み、次の法令等を遵守する仕様であること。
  - ア 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
  - イ 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（平成25年法律第27号）
  - ウ 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）
  - エ 春日井市個人情報保護条例（平成14年春日井市条例第41号）
  - オ 春日井市における個人情報の取扱いに関する指針
  - カ 春日井市情報セキュリティポリシー
- (11) 新システムの稼働までに職員によるシステム検証及び操作研修等を全て終了し、万全の体制がとれるようスケジュールの計画を立てるものとする。
- (12) 上記を満たす限りにおいて、クラウド型かオンプレミス型かは問わないこと。

## 6 委託内容

本業務の委託内容は、次のとおりとする。

業務項目	内 容
プロジェクト管理	本業務における進捗管理、品質管理、課題管理、障害管理等の全体管理及び調整を一体的に行い、効率的なシステム構築及びデータ移行を統括する。
システム開発	概要設計、詳細設計、プログラム作成、単体テスト、結合テスト、総合テスト、運用テスト支援、本番切替等の開発及びテストに関わる作業を行う。
データ移行	データ移行設計を実施し、現行システムから抽出した各種データについて、新システムへ移行を行う。
職員研修	職員にとって必要な技能を習得するための研修計画の策定及び研修資料の作成を行うとともに、研修環境の設定を行う。また、職員研修時における端末操作のサポート及び質疑への対応を行う。
ソフトウェア調達、導入	新システムの運用に必要なソフトウェア（パッケージソフトウェアを使用する場合はこれを含む。）の調達、導入を行い、併せて必要な各種設定、調整及びテストを行う。
納品物（成果品）の作成	上記業務に関する納品物（成果品）の作成を行う。

## 7 基本条件

### (1) クライアント端末に係る前提条件

新システムにて使用するクライアント端末は既存の約1,700台を使用し、その調達  
は本業務範囲外とする。ただし、運用保守用のクライアント端末が別途必要な場合は、  
必要な端末数を本業務範囲内で手配すること。

なお、今後の最新バージョンにも対応できるものとする。

#### 【クライアント端末の仕様（令和4年度時点）】

項目	クライアント端末の仕様
オペレーティングシステム	Windows10
インターネットブラウザ	Microsoft Edge
ウイルス対策ソフト	Trend Micro Apex One
オフィスソフト	Microsoft Office365 (32bit)
PDFビューア	Adobe Acrobat Reader DC

### (2) ネットワーク環境に係る前提条件

システムは、当市の内部情報系（LGWAN系）ネットワークに接続するものとする。  
内部情報系ネットワークは、総務省の指導に基づきインターネットから分離する  
ため、インターネットから隔離された環境においても動作を保証すること。

## 8 システムの要件

### (1) システムの導入範囲

当市の全ての部課及び出先機関

### (2) システムの導入方式

クラウド型又はオンプレミス型とする。ただし、本業務で調達するシステム間の連  
携（共通基盤の利用や職員情報の共有等）に支障が生じないように、次の条件を満たす  
こととする。

ア 各システムの導入方式は同一とすること（例えば、文書管理システムはクラウド  
型、財務会計システムはオンプレミス型といった提案は認めない。）

イ クラウド型を提案する場合、各システムを格納するデータセンターは同一のもの  
とすること

(3) システム管理対象概要

ア 処理件数（年間）

システム	項目		件数
財務会計システム	予算編成	歳入（細節単位）	760 件
		歳出（事業単位）	890 件
	歳入管理	調定（変更調定含む）	27,200 件
	歳出管理	負担行為（変更負担行為含む）	74,600 件
		負担行為兼支出命令	24,100 件
		支出命令	47,800 件
		その他（更正等）	1,100 件
	契約管理	相手方登録・更新	6,000 件
		入札結果登録	1,700 件
	備品管理	物品登録・抹消	6,300 件
公有財産管理	公有財産登録・抹消	300 件	
文書管理システム	ファイル数		11,500 件
	起案又は収受		120,000 件

※本稼働後において増減もあり得るものとする。

イ システム利用者数

システムごとに次のとおりとし、規模を踏まえた上で安定的な稼働が可能なライセンス数、システムリソースを用意すること。また、利用者の増減については、原則、本業務の範囲内で対応するものとし、機構改革等による大幅な増減が発生する場合は当市と協議の上、対応方法を検討すること。

システム	利用者数
財務会計システム	約 3,000 人
文書管理システム	約 3,000 人

## 9 システムの稼働環境

### (1) 基本的事項

- ア 現行のネットワーク及びクライアント環境での動作を保証すること。
- イ 操作におけるレスポンスは、原則 10 秒以内とする。
- ウ システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て事業者が用意すること。
- エ 原則として、クライアント端末に新たなソフトウェアのインストールは認めないこととする。ただし、やむを得ない場合においては、当市と協議の上決定するものとする。

### (2) クラウド型に係る要件

データセンターについては、次に掲げる条件を全て満たすこと。

- ア 国内に施設があり、自然災害の影響を受けにくい場所に立地していること。
- イ 震度 6 強の地震が発生しても倒壊しない耐震性を有し、被災後も利用継続が可能であること。
- ウ 耐火対策、落雷対策及び水の被害を防止する措置が施されていること。
- エ 無停電電源装置が整備されていること。
- オ 障害発生時にも当初報告から復旧に至るまでの連絡体制が構築できること。
- カ 施設への立入りは許可された者のみとし、入退室の記録は 24 時間 365 日記録されるとともに、2 年以上保存されること。
- キ 施設内に監視カメラが設置され、施設内全体を 24 時間 365 日監視できるとともに、映像記録は 1 か月以上保存されること。

### (3) オンプレミス型に係る要件

- ア ハードウェアについては、システムが問題なく稼働する性能を有するものを過不足なく用意すること。
- イ サーバ等機器は当市庁舎内のサーバ室に設置するものとし、サーバ室に設置されたサーバラック等を活用すること。設置に当たっては、当市と協議すること。

#### 【サーバラック等の情報（令和 4 年度時点）】

項 目	サーバラック等の情報
ラックの空きユニット数	13
ラックの型番	ファシリティキューブ(Mシリーズ) FSC-W73H101

ウ 停電や電圧異常等に備え、機器を適切に停止するまでの間に十分な電力を供給することが可能な無停電電源装置を設置すること。

エ ハードウェア障害により運用が停止しないよう、機器の冗長化を図ること。

## 10 システムの導入体制

(1) 本業務を履行できる体制を設けるとともに、責任者及び技術者を明確に記載した体制図を提出すること。なお、体制を変更する場合は、事前に変更後の体制図を当市に提出し承認を得ること。

(2) 本業務に先立ち作業スケジュールを提出し、当市の承認を得ること。なお、作業スケジュールを変更する場合は、事前に当市と協議し、変更後の作業スケジュールを速やかに提出すること。

(3) 会議及び打ち合わせ等は、当市施設内で実施するものとし、会議室の会場は当市が準備する。会議及び打ち合わせ等の日程は、当市と協議の上、調整すること。

なお、Web会議にて打ち合わせを実施する場合は、実施に必要なソフトウェア等は、本業務の事業者が準備すること。

(4) 会議及び打ち合わせ等に使用する資料等は、本業務の事業者が作成すること。また、会議及び打ち合わせ等の終了後、7営業日以内に議事録を作成し、当市に提出すること。

(5) 本業務の履行状況を随時書面で当市に報告すること。履行状況の報告は、当初の作業スケジュールとの差を明確にするとともに、遅延がある場合はその原因と対策を明記すること。

## 11 データ移行及びデータ容量

### (1) データ移行

ア 本業務の事業者は、現行システムから抽出した全てのデータをシステムに取り込むこととし、システム稼働までに当該データをシステムに反映させ、運用できるようにすること。

イ 移行するデータは、本市から基本的にCSV形式で提供することを予定しているため、現行システムからのデータ抽出費用は本業務の見積りの対象外とする。

ウ データの移行範囲は、次のとおりとする。

システム	移行データ
共通管理	職員データ
	所属データ
財務会計システム	科目コード
	金融機関データ
	相手方データ
	業者マスタ
	令和7年1月～3月分所得税データ
	令和7年度予算要求に必要なデータ
	固定資産台帳データ
	備品台帳データ
	公有財産台帳データ
文書管理システム	收受及び起案データ
	ファイルデータ
	行政資料データ

エ 令和5年10月からのインボイス制度施行に伴う適格請求書等のデータ移行は、令和7年度に本業務とは別で実施するものとする。

(2) システムのデータ容量

構築するシステムのデータ容量は、システムに添付する電子ファイルの容量を最大限考慮し、必要かつ十分な容量を確保すること。当該容量は、システムを5年間以上運用すること及び同規模の地方公共団体が必要とする容量を想定し、定めるものとする。

(3) システム更改時の対応

次回システム更改時に、他のシステム事業者が円滑かつ安価にデータ移行できるよう、総務省が定める中間標準レイアウト仕様等汎用性の高い形式で、当市の指示に従い、業務引き継ぎに必要なデータ抽出等に対応すること。

## 12 導入テスト

テストの実施計画及び実施方法については、当市と協議の上、決定すること。

なお、機器類のセットアップ等については、テストの実施時期及び実施期間を勘案し、十分な期間を確保して実施すること。

## 13 システムの運用及び管理

- (1) システムの運用に係る要件は、次のとおりとする。

システムの運用時間は、原則午前7時30分から午後9時30分までとするが、利用時間の延長に対応すること。

- (2) セキュリティ対策は、次のとおりとする。

### ア データバックアップ

- (ア) データバックアップ及びリストアについて、万全の対策を講ずること。
- (イ) 日次でフルバックアップを行えることとし、最低3世代分保存可能なこと。
- (ウ) データバックアップには、可能な限りメンテナンスフリーとなる方法を提案すること。
- (エ) データバックアップは時間変更等、柔軟に対応できる仕組みを構築すること。
- (オ) 外部記録媒体へのデータバックアップを含めること。
- (カ) データバックアップは、システムの障害発生時や災害時に早急かつ確実に復元すること。
- (キ) バックアップ回線について、クラウド型の場合、LGWAN回線に障害が発生した際の対策を講ずること。

### イ ウイルス対策

- (ア) ウイルス対策ソフトをサーバへセットアップすること。なお、ウイルス対策ソフトの調達も本業務範囲に含めること。
- (イ) オンプレミス型を提案する場合、ウイルス対策ソフトは、次のいずれかとする

メーカー	ソフトウェア
トレンドマイクロ	Apex One
	ウイルスバスター コーポレートエディション
	ServerProtect for Linux

	ServerProtect
	InterScan Web Security Suite Plus
	InterScan Messaging Security Suite Plus
	Deep Discovery Inspector
	Deep Security
マカフィー	McAfee Endpoint Security 10
ブロードコム	Symantec Endpoint Protection
エフセキュア	F-Secure Client Security Standard
	F-Secure Client Security Premium
	F-Secure Server Security Standard
	F-Secure Server Security Premium

#### ウ 持出し制御

サーバからデータの不正持出しができないようセキュリティ対策を行うこと。

#### エ 操作ログ等

システム認証後の全操作履歴（アクセスログ及び操作ログ）について、システム管理者による確認が可能であること。

## 14 保守

### (1) 問合せ窓口及びオンサイトサポート

問合せ窓口及びオンサイトサポートの対応時間は、平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、緊急時は日時に関係なく連絡をとれる体制を整えること。

なお、オンサイトサポートについては、当市が連絡してから概ね2時間以内に現地に到着できる体制を整えること。

### (2) 機器の故障時の対応

ア 機器に故障又は異常が発生した場合は、速やかに市に連絡し、復旧作業を行うこと。

イ ハードディスク等の記憶装置の部品を交換する場合は、情報漏えいを防ぐため、記憶装置のデータを復元不可能な方法により消去し、作業後は消去証明書を提出するものとする。

ウ 復旧完了後に、市に完了報告を行うこと。

## 15 システム運用支援

### (1) ソフトウェアの変更

OS及びソフトウェア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するとともに、必要な対応を行うこと。

### (2) 計画停電対応

計画停電により電源供給が停止となる場合、それに先立ち安全にシステムを停止し、電源供給復旧後は速やかに起動できること。また、本業務の事業者は、これらに関する対応方法を当市職員が容易に行えるよう、マニュアルを提供すること。

### (3) 年度切替え等の支援

年度切替えに伴う処理、バッチ処理等は、事業者による事前テストや確認作業及び処理時の立会いを行うなど、適切な支援を行うこと。

### (4) 職員研修の実施

システムの円滑な導入を図るため、研修計画書を作成し、職員に対して研修を実施すること。なお、本業務の企画提案の際に提出する見積額には、研修に必要なマニュアル等の作成、講師の派遣の費用を含むこととする。

当市が想定する研修実施方法は次のとおりだが、詳細については契約後、当市と協議した上で決定することとする。

概要	対象者、人数、回数	実施時期
文書管理・電子決裁	各課等の庶務担当者 約 150 名 (30 名ずつ 5 回実施)	令和 6 年 9 月頃
	各課等の長及び各部長 約 150 名 (30 名ずつ 5 回実施)	
予算編成	各課等の庶務担当者 約 150 名 (30 名ずつ 5 回実施)	令和 6 年 9 月頃
予算執行・契約管理・ 電子決裁	各課等の庶務担当者 約 150 名 (30 名ずつ 5 回実施)	令和 7 年 1 月頃

## 16 納品物（成果品）

予定する成果品は、次に掲げるとおりとし、これらを当市が指定する期日までに納品しなければならない。なお、成果品の内容の詳細については、当市と協議の上、決定することとする。

### (1) システム一式

ア パッケージシステム

イ 必要とされるソフトウェア、ミドルウェア（システム運用に必要なライセンス証書等を含む。）

### (2) 次に掲げる書類（電子ファイル）

ア 導入計画書

体制図、システム導入に係る作業計画、全体スケジュール、システム別スケジュール等、進捗状況報告書

イ システム設計書一式

システムの基本設計書、詳細設計書

ウ 基本設計書

機能要件一覧、業務概要、業務フロー、区分・コード設計書、画面レイアウト、帳票レイアウト

エ 動作検証報告書

導入テストの仕様書、導入テスト手順書、導入テスト結果報告書

オ 運用・保守マニュアル

運用保守の手順書、計画停電マニュアル、各種取扱説明書

カ 操作マニュアル

システム操作マニュアル（管理者用）、システム操作マニュアル（一般職員用）

キ 研修資料一式

研修計画書、各種研修テキスト

ク データ移行報告書

データ移行手順書、データ移行結果報告書

ケ 議事録

会議及び打ち合わせに関する議事録及び資料

コ その他

本業務を実施する上で、当市が必要と認めるもの

## 17 その他

### (1) 他システムへの影響

今後、当市が他のシステム（ハードウェア又はソフトウェア）を更新した場合であっても、今回導入するシステムによる制限が加わらないこと。

### (2) 様式の変更等

春日井市の条例で定める様式については、システムを効率的に運用するため、様式の変更を含めた検討を行うこととし、当市と協議の上、様式を決定すること。

なお、システム運用後における様式の軽微な修正（レイアウト調整、文言の修正等）については、保守の範囲として対応すること。

### (3) 定めのない事項

この仕様書に定めのない事項については、当市と協議の上、決定するものとする。