

八街市水道事業公営企業会計システム導入事業  
基本仕様書

第1章 総則

(目的)

第1条 本業務は、八街市水道事業の経営、財務内容の明確化及び透明性の向上を図り、安定的かつスムーズに公営企業会計システム（以下「システム」という。）の導入を行うことを目的とする。

(適用)

第2条 本仕様書は、八街市（以下「発注者」という。）が発注する「八街市水道事業 公営企業会計システム導入」（以下「本業務」という。）について、公募型プロポーザルにより受注候補者（以下「受注者」という。）を選定するにあたり、基本的な業務内容を示すものである。なお、契約時の詳細な業務内容は、受注者の技術提案を踏まえ、発注者と受注者が協議により決定する。

(基本方針)

第3条 本業務の実施にあたっては、次の事項を基本方針とする。

- (1) システムは令和3年4月1日までに本稼働させること。同日からの稼働に支障が生じないように、動作テストなどを十分に実施した上で納品を行うこと。また、令和2年度の決算は今回導入するシステムにて行う。
- (2) WEB上の環境で稼働するシステムであること。
- (3) 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年1回程度のシステムバージョンアップを実施すること。
- (4) 導入するシステムは、市民への説明責任を果たしうるものであること。
- (5) 国の策・法改正、機能強化等に対して円滑に対応できること。
- (6) 事務の正確性、効率化を図るため、操作に工夫が施されるなどエンドユーザーを意識したシステムであること。
- (7) 担当職員が異動しても問題のないシステムとサポート体制であること。
- (8) データ移行は、職員の通常事務に負荷のかからない方式を最大限検討するとともに、可能な限りリスクの少ない手法により実施し、現行のシステムで保存・管理しているデータを確実に移行すること。
- (9) システム又は機器の障害時において、迅速な修復及び代替機の提供等により、対応が容易にできること。
- (10) システム稼働前後については、職員研修や業務管理及びシステム運用面で充実した支援体制を講じられることが可能であること。また、稼働後については、直接訪問してのサポートとリモートメンテナンスによるサポートの両方に対応をすること。また、発注者から要請があった場合は、訪問により立会作業を行うこと。ただし、リモートメンテナンスの実施の是非は契約決定後に、個別に決定すること。

と。

- (1 1) 設計開発コスト等の抑制を図るため、原則としてパッケージソフトウェアの導入とし、必要最小限のカスタマイズで運用が可能であること。
- (1 2) 提案するシステムは、自社開発、所有のパッケージソフトであり、システムの導入・保守ともに、受注者の社員による対応ができること。
- (1 3) 導入する機器は、最新機器で機能性及び経済性に優れた機器を採用すること。  
また、将来の拡張性を考慮し、6年間以上の使用に耐え得る能力及び仕様であること。
- (1 4) 経費の二重投資等を防止し、無駄のない経済的な構築を行うこと。
- (1 5) 本契約満了時以降も事業が継続できるように、受注者は誠意をもって協力し、次期システムの業務稼働に必要となるデータを提供するために必要となる業務一式の経費を本契約額に含めること。また、発注者が定めた期限内に、業務を無理なく継続及び移行するため実施体制、実施内容（スケジュールを含む）等を定めた実施計画書を提出し、承諾を得ること。その実施計画書に基づき、適宜システム運用の変更を反映した履歴を含む全てのデータを抽出し、発注者及び次期システム受注者の指定した方法で提供をすること。提供データに関する資料（ファイルレイアウト、コード定義書、ファイル関連表、件数表等）についても、適宜契約期間中の変更を反映した最新版とすること。提供データ等に伴う質疑等についても、委託の指示に従い文書による回答や会議への参加等により対応すること。
- (1 6) 本契約の履行期間内における全部もしくは一部の解除、業務破綻時またはその他契約の終了事由の如可を問わず業務の引き継ぎについても、原則、前項と同様に実施すること。

#### （業務範囲）

第4条 本業務において、受注者が実施する業務は次のとおりとする。

- (1) 計画準備
- (2) システム構築導入業務
- (3) ハードウェア、ミドルウェア及びパッケージシステム等の調達（インストール作業、機器等の搬入設置及び現地調整を含む。）
- (4) データ移行及び環境設定
- (5) 操作、運用マニュアル作成業務
- (6) 職員向けシステム操作研修
- (7) システム導入支援業務
- (8) システム保守・管理業務

#### （追加提案）

第5条 追加提案については次のとおりとし、技術提案書の提案によること。ただし、これに係る費用は契約金額に含むものとする。

- (1) 発注者がシステムを構築・運用するにあたって取り組むべき事項であること。
- (2) 本仕様書に記載のないもので、システムの機能及び性質上、必要と思われる機能・

機器等。

(履行場所)

第6条 本業務の履行場所は次のとおりとする。

- (1) 本システムの使用場所 八街市 水道課
- (2) 本システムの設置場所 八街市 水道課

(システム構築期間及び賃貸借、保守期間)

第7条 本業務のシステム構築期間は、契約締結日の翌日から令和3年3月31日までとする。賃貸借及び保守期間は令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

(提出書類)

第8条 本業務の円滑な遂行のため、受注者は次の書類を発注者に提出し、その承認を得るものとする。

- (1) 着手届
- (2) 実施計画書
- (3) 業務管理者通知書及び従事者名簿（業務管理者については、経歴書を含む。）
- (4) 業務実施体制表及び緊急連絡先
- (5) 工程表
- (6) 業務完了届
- (7) その他発注者が指示する書類

(工程)

第9条 本稼働までの予定工程は次のとおりとし、詳細については別途協議の上、決定する。なお、本業務については、発注者の業務の特性、繁忙期及び職員負担等を考慮した上で、最も効率的な工程を策定し、提案すること。

- |   |                  |
|---|------------------|
| (1) システム構築完了                            | 令和3年3月31日まで      |
| (2) ハードウェア・ネットワーク環境設置                   | 令和3年3月31日まで      |
| (3) データ移行完了                             | 令和3年3月31日まで      |
| ※データ移行については期限までに令和3年3月31日時点の状態にして移行すること |                  |
| (4) テストラン                               | 令和3年3月頃からおよそ1か月間 |
| (5) 操作研修                                | 令和3年3月から         |
| (6) 本稼働                                 | 令和3年4月1日         |

(準拠する法令、規定等)

第10条 本業務の実施にあたっては、業務委託契約書及び本仕様書によるほか、次の各号に掲げる関係法令等を遵守して行うものとする。

- (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) 地方公営企業法及び同法施行令に関する命令の実施についての依命通達

- (3) 地方自治法・地方自治法施行令
- (4) 地方財政法・地方財政法施行令
- (5) 消費税法・消費税法施行令ほか関係規則等
- (6) 水道法・水道法施行令・水道法施行規則
- (7) 個人情報保護に関する法律
- (8) 八街市財務規則
- (9) 八街市給水条例・八街市給水条例施行規則・八街市水道事業会計規程
- (10) 八街市個人情報保護条例・八街市個人情報保護条例施行規則
- (11) 地方公営企業が会計を整理するに当たりよるべき指針
- (12) 公営企業及び水道事業に係る繰出基準及び同運用通知
- (13) 公営企業の経理の手引き（地方公営企業制度研究会編）
- (14) 発注者が制定及び予定をしている条例等
- (15) その他の関係法令、規程、規則等

2 前項に定める関係法令等に改正があった場合には、適宜対応すること。

（品質管理と情報セキュリティ対策）

第11条 受注者は、次の各号に掲げる資格及び認証等について、登録証及び許諾証の写しを発注者に提出しなければならない。

- (1) 情報セキュリティマネジメントシステム（JISQ27001若しくはISO/IEC27001）、またはプライバシーマーク（JISQ15001）

2 情報セキュリティ対策は、「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に準拠し、その内容と整合性を取ること。

（体制）

第12条 受注者は、次の各号に掲げる体制により本業務の実施にあたらなければならない。

- (1) 契約期間中、発注者と常に密接な連絡を取り、システムの構築を円滑に行うことができる体制を取ること。
- (2) 前号のシステムの構築を円滑に行うことができる体制とは、発注者が緊急に技術者の派遣を依頼した場合、概ね1日以内に適切な技術者の派遣が可能となる体制とする。
- (3) 本業務実施に際し、本市の一般業務に支障とならないように特に注意し、必要な場合は発注者と協議の上、夜間祝日や一般業務時間外に作業すること。
- (4) 業務体制を変更する場合は、事前に発注者と協議し承認を得ること。

（打合せ及び報告）

第13条 受注者は、本業務の実施前及び実施中における主要な業務打合せにあたっては、構築業務管理者及び担当者を出席させ、発注者と十分に協議するものとする。

2 前項の協議内容について、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。

3 本業務の実施中、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こと。

(資料の貸与及び保管)

第14条 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。

(転用の禁止)

第15条 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。

(著作権)

第16条 本業務により作成される成果物等の著作権の扱いは、次のとおりとする。

- (1) 本業務の成果物は、システムのプログラムに関する著作権を除き発注者に属するものとし、受注者は発注者の許可なく使用又は流用してはならない。
- (2) 本システムのプログラムに関する著作権は、著作権法に従い受注者に帰属するものとする。
- (3) 発注者は、本システム構築により受注者から納入されたシステムプログラムにつき、自らの業務処理に本システムを用いるために必要な範囲で、自ら著作権法に基づく翻案等を行うことができるものとする。
- (4) 本システムのプログラムに発注者の著作物が含まれる場合、当該著作物（当該著作物を改変（コンバージョンを含む。）したものを含む。）の著作権は、従前からの著作権者に帰属するものとする。
- (5) 受注者は、発注者に対し、著作権法に基づく利用が許諾された成果物に関し、著作人格権を行使しないものとする。
- (6) 本業務に基づき開発されたアイデア、ノウハウ、コンセプト等について発注者及び受注者は、それぞれ秘密保持義務の負担及び対価の支払いをすることなく自由に使用できるものとする。
- (7) 以上の権利又は著作権法に基づく利用の許諾等の対価は、すべて本業務の対価に含まれており、当該許諾等に伴って、本業務の対価とは別の費用が発注者に発生することはないものとする。

(折衝)

第17条 本業務の実施中に関係者又は関係官公庁との折衝を要する場合は、遅滞なくその旨を発注者に申し出て指示を受けるものとする。

(是正)

第18条 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。

(損害賠償)

第19条 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。

2 前項において生じた損害は、すべて受注者の責任において解決するものとする。

(解釈)

第20条 仕様書の解釈は、発注者が受注者に優先するものとする。

2 本業務に係る必要な費用は、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。

## 第2章 公営企業会計システム

(システムの基本構成)

第21条 本システムの構築は、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て実現することを基本とする。

2 システムの基本構成は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 公営企業会計処理に係る一連の業務が十分に遂行できるための機能を有していること。
- (2) 文字の大きさや画面配色を工夫して視認性と分かりやすさに配慮することで、使用者にとって操作しやすく、誤操作が生じにくい画面レイアウト、画面構成とすること。
- (3) 簿記に関する知識のない職員でも習得しやすい画面構成やシステムフローであること。
- (4) システム稼動中に他のアプリケーションと並行して作業ができること。
- (5) 関係法令等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。
- (6) 将来的なデータ量、負荷の増加及びセキュリティの強化に対して、容易に対応が可能であること。
- (7) 稼働クライアントの入れ替えや、クライアント障害時などにインストール作業を簡潔にする工夫がされていること。

(構築要件)

第22条 システムを構築するにあたり、システム環境はL G W A N - A S P方式とする。

- 2 システム利用台数は、10台とする。
- 3 システムは、安定して稼動する環境が確保できるものを導入し、費用面、運用及び管理、障害への耐性等の観点から適切な内容であること。

(機能要件)

第23条 本業務において導入するシステムを下記のとおりとする。

会計基本システム、固定資産システム(償却管理)、工事台帳(管理)システム、企業債管理システム、貯蔵品システム、給水受付システム

- (2) パッケージソフトに関しては、受注者自らが開発し、自らがサポート可能なこと。  
また、障害部分(保守対応)についても、受注者が窓口となり、発注者からの連絡等の一本化がはかれること。

- (3) 伝票・帳票等は、A4版を基本とし、普通用紙にて対応可能なものとする。

- (4) システムとは、下記業務内容を含むものとする。

予算編成、予算書作成業務、支払業務、調定・収納業務、日次・月次処理業務、決算業務、決算統計業務、固定資産償却管理、企業債管理業務、貯蔵品管理業務、工事台帳(管理)業務、給水受付業務

- (5) システムの詳細機能については、システム仕様回答書(様式7)の機能を基本的に備えるものとする。記入方法は、各項目に対して、標準機能「A」、カスタマイズ「B」、対応不可「C」のそれぞれを判断し、選択することとする。

※カスタマイズに「B」を付けた項目は、その費用を記載とともに提案見積書の見積額に含めること。

※必要事項の項目に「○」があるものについては、「A」か「B」、要望事項の項目に「○」があるものについては、「A」、「B」、「C」のいずれかを選択すること。

※必要事項の項目に「◎」があるものであり、かつ、「A」と回答した場合には根拠資料(画面のハードコピーや帳票サンプル等)を添付することを必須とする。なお、根拠資料の提示が無い場合は、捏造・虚偽の回答とみなして減点対象となるので注意すること。

(出力帳票)

第24条 本システムで必要とする帳票は、出力帳票回答書(様式8)のとおりとする。

記入方法は、各項目に対して、標準機能「A」、カスタマイズ「B」、対応不可「C」のそれぞれを判断し、選択することとする。

※カスタマイズに「B」を付けた項目は、その費用を記載とともに提案見積書の見積額に含めること。

※必要事項の項目に「○」があるものについては、「A」か「B」、要望事項の項目に「○」があるものについては、「A」、「B」、「C」より選択すること。

※必要事項の項目に「◎」があるものであり、かつ、「A」と回答した場合には根拠資料(画面のハードコピーや帳票サンプル等)を添付することを必須とする。なお、根拠資料の提示が無い場合は、捏造・虚偽の回答とみなして減点対象となるので注意すること。

- (2) すべての出力帳票は、レーザープリンタで出力可能とし、プレビュー機能、CSV出力機能、PDF変換機能、Word・EXCEL出力機能を備えているものとする。
- (3) システムにおいてEUC機能により容易にEXCELに出力できるものとする。
- (4) 出力帳票サイズは容易に変更できるものとする。

(テストラン)

第25条 本システムの導入にあたっては、引き渡しまでに必要な試験を計画、実施するものとする。

(保守要件)

第26条 本システムの必要とする保守は、下記のとおりとする。

- (1) ハードウェア、ソフトウェアを問わず障害時の問い合わせ窓口を一元化し、問題の切り分けを行うこと。
- (2) システム全体が停止するような障害の場合、当日中に対応すること。
- (3) 問い合わせやシステム障害発生時に、連絡体制が整備されていること。
- (4) 常に最新の状態となるようにシステムのバージョンアップを行うこと。また、法改正等によりシステム機能が陳腐化する場合に、未然に回収をおこなうこと。
- (5) システムの操作方法、エラー回避方法、設定の変更方法等の発注者からの照会に対応すること。
- (6) 本稼働後、人事異動等に伴う職員に対する操作説明を実施すること。
- (7) システムの操作方法などの対応窓口としてヘルプデスク等の体制をとっており、対応方法として電話・メールによる対応がとれ、システム操作方法等の問い合わせには、当日中に回答が可能なこと。
- (8) システム障害時の対応だけでなく、公営企業会計に精通した公認会計士による業務的なサポートが行えること。
- (9) オペレーションシステム・データベースの変更に伴う環境設定を行うこと。
- (10) 一般事務用パーソナルコンピュータ内の本システムについて、職員の異動等による本システムの導入または削除の環境設定を行うこと。
- (11) 機器等の障害により搬出する必要がある場合等、修理調達に日数を要する場合は、代替機器を設置すること。
- (12) 消費税率の変更等、国が主導する法改正によるシステムの改修に関しては、無償で対応すること。
- (13) 成果品の機能等に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。
- (14) システム運用方法に対する相談に応じ、代替案や運用フローの提案を行うこと。また、それに伴いシステム設定の変更が必要な場合に受注者にて実施するか、発注者職員が実施できる事項であればその方法について説明をおこない承諾を得ること。



### 第3章 機器

(機器等の調達、構築要件及びクライアント環境)

第27条 受注者は、本業務に必要となる機器等について、システムがストレスなく稼動するものを調達し、発注者の指定する場所に使用可能な状態で設置すること。なお、各納入物は次の仕様に準じた内容であり、新品、かつ、特に指定のない限り国内メーカー製品であること。職員の操作PCはLGWANネットワーク配下にある既設のPCを利用する。

(1) クライアントパソコン 本業務にて導入するシステム及びライセンス等は次のとおりとする。なお、クライアントPCについては、既設置のものを使用する。

最大同時使用は10台とする。また、機器の更新等により、構成は変更する場合がある。

参考までにスペックは、以下ア～ウに示す。

ア OS	Windows 10 Pro 64ビット
イ CPU	Intel(R)Core(TM) i5-8250U
ウ メモリ	4GB 以上

(2) レーザープリンタ 1台

ア タイプ	カラーレーザービームプリンタ(自動両面印刷機能)
イ プリント方式	半導体レーザー+乾式電子写真方式
ウ ファーストプリント	カラー7.4秒、モノクロ6.7秒以上
エ プリント速度	モノクロ A4 36枚/分、A3 18枚/分 以上 カラー A4 36枚/分、A3 18枚/分 以上 両面印刷 A4 36頁/分 以上
オ 標準給紙	カセット640枚×1段、手差しトレイ120枚 以上
カ オプション給紙	640枚×2段 以上

(3) バックアップ用外付けHDD・1台

ア 筐体形状	箱形
イ 容量	4TB 以上
ウ インターフェイス	USB3.0 接続対応
エ その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・設置する機器は、安定稼動と快適な利用環境を提供できるものとし、停電や様々な電源異常から機器及びデータを保護できるものであること。</li><li>・バックアップは毎日行うこととし、世代管理は7世代以上とすること。</li><li>・各年度のフルバックデータを最低5年間保存できる仕組みを整えること。なお、庁内のLGWANネットワークに参画することとする。</li><li>・各HDDを用いて耐障害性の高いRAID1構成とすること。</li></ul>

(4) その他

HUB、LAN ケーブル等ネットワーク機器について必要と見込まれるものを用意すること。設置等において発生した廃棄物は、受注者の責任において適法、適切に処理すること。

(5) 基本仕様に記載されていないもので貴社システムを稼働させるために必要なものについては、上記に含めること。

(6) 地方公共団体情報システム機構における総合行政ネットワーク（以下、「LGWAN」）を利用したクラウド型システム（以下、「LGWAN-ASP」）であること。また、システムは総合行政ネットワークにおける LGWAN-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。

(7) システムを利用するデータセンターは、国内に所在地を置き、国内法の適用を受け、ファシリティ条件は以下の項目を満たすこと。また、日本データセンター協会(JDCC)制定の『データセンターファシリティスタンダード』における「ティア3」相当のサービスレベルを有し、クラウドセキュリティ(CS)ゴールドマークを取得していること。

ア セキュリティ対策について

- ・データセンターへの入退管理は、セキュリティ管理システム等により、24 時間 365 日実施されていること。
- ・サーバ室等への入退室を管理・記憶するため、バイオメトリクス認証システム等の本人認証を実施していること。
- ・入退室者が記憶媒体(メモリカード、メモリスティック等)を不正に所持し、持出持込することができない体制であること。
- ・複数の監視カメラを設置し、撮影された映像を一定期間保存すること。監視カメラの設置に当たっては、死角のないように設置されていること。
- ・サーバ室への出入口には十分な強度を持つ防火扉等を設置し、破壊等による不正侵入が防止されていること。
- ・サーバ室は外部から内部を見通せないように窓なしとする等の対策が講じられていること。
- ・警備員を常駐させていること。

イ 災害対策について

- ・停電や電力障害が生じた場合に電源を確保するための対策が講じられていること。
  - ・受電設備は法定点検時も完全無停止であること。
  - ・無停電電源装置(UPS)や定電圧定周波数装置(CVCF)、自家発電装置を備えていること。
- また、発電設備使用中も燃料補給継続運転を可能とし、完全無停止であること。
- ・2系統以上の給電経路・方式にて電源の引き込みを図り、施設内は二重化等の冗長性を確保していること。
  - ・火災報知機・通報システム及び消火設備が設置されていること。加えて、消火設備による汚損の対策が講じられていること。また、避雷、静電気からの防護のため

の対策が講じられていること。

- ・地震・水害に対する対策が講じられていること。
- ・震度6相当以上に耐えうる耐震構造であること。

#### ウ 通信について

- ・大規模な災害・事故などによる障害を回避するため、県が利用しているネットワークと連携したサービス提供が継続できること。
- ・ネットワークは、不正アクセスなどのセキュリティインシデント予防の観点から、暗号化及びVPNなどを用いた独立した閉域網とすること。侵入検知(IDS)を導入するなど、安定運用のための対策が取られていること。
- ・データセンター側の回線は、LGWAN-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。

#### エ 運用について

- ・24時間365日体制で稼働するオペレーターによる常駐監視を行うこと。
- ・障害発生時早急にサービス復旧に向けた対応をすること。

#### オ サービス品質保証(以下「SLA」という。)

- ・サービス品質向上を目的とした、リアルタイムのサービス状況の把握を行うことができること。分析・評価結果に基づきSLAの見直しを含めた運用の改善を行うこと。

#### カ バックアップについて

- ・システムを構築する仮想サーバ内のデータベースについては、同一データセンター内にバックアップ用の仮想サーバを用意し、日次バックアップを7世代(1週間分)以上実施すること。さらに、遠隔地のデータセンターにて同一のバックアップデータを保持し、冗長化をはかること。

#### キ その他

- ・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。
- ・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。
- ・システム入れ替えの際に、容易に新規に導入しうるシステムにインポートするためのデータエクスポートが行えること。

(納品前の各種設定)

第28条 受注者は、本業務に必要となる機器等について納品前に事前に次の項目について設定することとし、Windowsが立ち上がる状態にして納品すること。なお、設置場所及び内容については、契約締結後に発注者が指示するものとする。

2 各ハードウェアにシステムをセットアップ及びデータのインストールを行い、システムの環境設定作業(電源管理、バックアップ設定、システムの正常安定稼働にかかる構成要素のセットアップ作業を含む。)を行うものとする。また、バックアップ設定及びネットワーク設定等、公営企業会計システム以外の関連するセットアップ作業も含み設定すること。

3 プリンタの印字確認を含むシステム動作確認作業を現地で行うものとする。

4 納入時に修正パッチがリリースされているものは、システム動作に影響しないものについて全て適用し、最新の状態とすること。

- ・コンピュータ名
- ・ワークグループ
- ・管理者名
- ・管理者パスワード
- ・各ソフトウェアのインストール、アクティベート、アップデート（Skysea、ウィルスバスター以外）
- ・Windows アップデート

※OSについては、メーカーサポート及びクライアント機器更新等により、最新OS及びブラウザに変更になることを加味すること。

5 基本仕様に記載されていないもので受注者システムを稼働させるために必要なものについては、上記に含めること

（ネットワーク要件）

第29条 クライアントマシンは、LGWAN回線を利用することとし、インターネットに接続しないものとする。

2 プロトコルとして、TCP/IPを使用すること。なお、本端末のネットワーク、ドメイン参加の設定は、納品後に本市総務部システム管理課により設定を行う。

3 本システムの動作がネットワーク及び他のシステム等の動作に影響を及ぼさないようにするとともに、本システムの情報が不正に参照されないように対策を施すこと。

（セキュリティ要件）

第30条 導入するシステムに必要なハードウェア及びソフトウェア並びにネットワークの設定にあたっては、セキュリティ対策及び災害に対する対策を十分に考慮し、安全性及び信頼性のあるシステムを構築しなければならない。

2 システムには、非公開情報等の情報の漏えい、データの盗難・改ざんの防止、動作状況の監視、障害回復等に対する十分な機能を備えるものとする。

3 システムは、指定したクライアントマシンのみがアクセスできるものとし、指定外の機器及び運用関係者以外の第三者からアクセスできない仕組みを構築すること。

4 ミドルウェア及び各種アプリケーションについては、納入時点で最新のセキュリティパッチを適用すること。

## 第4章 データ移行

第31条 受注者は、次のデータについて移行（変換含む）及び設定を行い、円滑に本システムの稼働ができるよう準備するものとする。令和3年4月1日より伝票運用を開始するため、令和3年度伝票と令和2年度決算伝票を並行で起票できることを条件とし、データ移行については期限までに令和3年3月31日時点の状態にして移行すること。

（1）予算及び勘定科目データ

- (2) 債権者データ (件数：約 550 件)
  - (3) 金融機関データ (全国銀行協会の最新データ)
  - (4) 企業債データ (件数：約 80 件)
  - (5) 予算科目及び勘定科目ごとの仕訳パターンデータ
  - (6) 固定資産データ (過去の償却明細や除却明細をすべて移行すること。件数：非償却資産データ約 20 件、償却資産データ約 800 件、償却及び除却明細：約 17,000 件、長期前受金収益明細：約 17,000 件)
  - (7) 予算科目ごとの消費税区分 (課税、非課税、不課税) データ
  - (8) 月例監査・決算帳票 (過去 2 年分の例月資料及び決算資料全て)
  - (9) 当初予算及び補正予算の要求算出基礎データ (令和元年度、令和 2 年度、令和 3 年度) 約 21,000 件
  - (10) 当初予算及び補正予算の財務諸表 (令和元年度、令和 2 年度、令和 3 年度) 予定損益計算書、貸借対照表、キャッシュ・フロー計算書、決算見込等
  - (11) 伝票データ (令和元年度、令和 2 年度の 2 年間分の伝票データ移行は必須とする。件数：約 2,800 件/年間) 未収金・未払金・前払金・資金前途・精算のデータも対象とする。
  - (12) 未収金・未払金データ (年度末時点での件数：未収金約 20 件、未払金約 30 件)
  - (13) 勘定残高
  - (14) 工事台帳データ (件数：約 230 件)
  - (15) 給水受付データ (件数：約 700 件)
  - (16) 貯蔵品データ (入出庫件数、約 1,185 件、先入先出法により管理しており、入出庫履歴を含む全てを移行すること。)
  - (17) 提案する本システムを稼働するために不可欠なマスタの現行システムからのデータ
  - (18) その他システム運用に必要なデータ
- 2 データ移行における役割分担は、次のとおりとする。
- (1) 受注者が主体となって移行作業を行うこと。
  - (2) 発注者の作業が必要最小限となるよう検討し、その内容を予め提示すること。
  - (3) 発注者が提供するデータを導入するシステムのフォーマットに変換して移行すること。
  - (4) データ移行によりシステム上で不足するデータは、原則として受注者側で確認を行い、データの補完又はシステム変更にて対応すること。
  - (5) テストを十分繰り返し検証し、データを漏れなく確実に移行すること。
- 3 前 2 項の作業において、発注者と受注者は十分な協議の上、対応することとする。

## 第 5 章 導入支援

(職員研修)

第 3 2 条 受注者は、発注者の職員が導入するシステムを利用して円滑に事務を処理する

ことができるよう、次の研修を実施すること。

- (1) 各種マスタ設定に関する研修
- (2) 伝票作成事務に関する研修
- (3) 予算編成事務に関する研修
- (4) 決算事務に関する研修
- (5) 固定資産管理に関する研修
- (6) 企業債管理に関する研修
- (7) 給水受付に関する研修
- (8) 貯蔵品入出庫に関する研修
- (9) 例月資料に関する研修
- (10) その他発注者が必要と認める研修

2 人事異動等による発注者の担当職員の変更時には、当該職員が保守契約の範囲で、円滑に事務を処理することができるよう、十分な研修を行うものとする。

(マニュアル)

第33条 受注者は、次の各マニュアルを作成するものとする。

- (1) 操作マニュアル

業務処理、研修教材及び機能紹介に十分利用できるものとして、各機能単位に操作の手順、入力方法及びメッセージ等の説明を明確に記述したシステム使用者向けの操作マニュアルを作成する。なお、記述内容は、事務の執行に支障が無いよう、発注者の運用に合わせた内容となっていること。

- (2) 運用マニュアル

導入するシステムに関して、管理担当職員が行うべき作業の定義と内容及び作業スケジュール、操作方法等に関する説明を記述した運用管理担当者向けの運用マニュアルを作成する。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も必ず明記すること。

2 前項の各マニュアルは、一般的知識を持つ職員に向けたものとし、極力専門用語を用いない記述とすること。

3 運用開始後にシステムに変更を加えた場合は、速やかに変更内容を反映した最新版を提供するものとする。

(導入支援)

第34条 システム導入を円滑に行うために、初期のマスタデータ、令和3年度予算データの構築を行う。

2 前項の支援以外で業務開始のために必要と思われる導入支援について受注者からの提案に基づいて実施すること。なお、具体的な内容やスケジュールは、発注者と受注者が協議の上で決定する。

## 第6章 成果品

(成果品)

第35条 本業務の成果品と提出部数は下記のとおりとする。なお、提出方法及び提出期限は、発注者と受注者の協議により決定する。

- (1) ハードウェア・ソフトウェア（システムソフトウェア、データベース等の一切を含む。）製品 一式
- (2) ハードウェア・ソフトウェア製品納入品目録、金額 一式
- (3) ソフトウェアのインストールメディア 各1組（種類ごと）
- (4) 設定データ及び移行データ 一式
- (5) システム設計書 紙媒体1部、電子媒体（CD-R又はDVD-R）一式
- (6) 機能要件定義書 1部
- (7) システム構成図 1部
- (8) 帳票設計書 1部
- (9) 区分・コード設計書 1部
- (10) 試験成績書（単体試験、組合試験、総合試験）各1部
- (11) 現地調整動作確認記録 1部
- (12) 打合せ議事録 一式
- (13) 作業月報 一式
- (14) 操作マニュアル 紙媒体1部、電子媒体（CD-R又はDVD-R）一式
- (15) 運用マニュアル 紙媒体1部、電子媒体（CD-R又はDVD-R）一式
- (16) その他発注者と受注者が協議の上、決定した資料等

(特記事項)

第36条

- (1) システム導入時には発注者と十分に協議し、スケジュールに沿って導入作業を行うこと。
- (2) 受注者は、業務の処理に当たって、「八街市個人情報保護条例」の主旨を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。
- (3) 上水道事業会計及び下水道事業会計が共同で利用できるシステムであること。
- (4) 要件として掲げていない機能であっても、標準機能として備わっているものについては、提案する業務システムから削除しないものとする。
- (5) 契約期間満了後、無償で八街市が指定するレイアウトでデータ変換し提出すること。

(その他)

第37条 この仕様書に定めのない事項においては、双方協議の上、決定するものとする。