

吉岡町上下水道事業公営企業会計システム更新等業務仕様書

1 基本事項

1.1 適用範囲

本仕様書は、吉岡町（以下、「発注者」という。）が発注する「吉岡町上下水道事業公営企業会計システム更新等業務（以下、「本業務」という。）」に必要な事項を定めるものとし、受注者は、当該仕様書に基づき業務を行うものとする。

1.2 目的

吉岡町上下水道課で現在稼働している公営企業会計システム（以下「本システム」という。）の提供が令和11年度で終了することから、新システムの調達を行う必要がある。

新システムは、セキュリティ対策及び可用性を高めるため、L GWAN回線を利用したL GWAN-ASPサービスとする。

本システムの更新にあたって、職員の事務負担の軽減を図るため、画面構成や操作性が容易かつ機能性・連動性及び将来的な提案力のあるパッケージシステムを導入する。

1.3 対象

対象となる公営企業会計は、次のとおりとする。

- (1) 水道事業会計
- (2) 下水道事業会計

1.4 業務の範囲

- (1) 打合せ・協議
- (2) システム構築業務（カスタマイズプログラムの作成を含む）
- (3) システムを利用するためのサーバー環境の整備
- (4) 他システムとのデータ連携用インターフェ이스の作成
- (5) システムへの旧システムからのデータ移行業務
- (6) システムを利用するための研修業務
- (7) システム利用マニュアル・システム運用マニュアルの作成
- (8) システムの運用・保守業務（問合せ対応を含む）
- (9) その他、本業務に必要な業務

1.5 履行期間

- (1) システム構築等

ア 予算編成業務：契約締結日からシステム稼働日（令和9年10月1日）の前日まで

イ その他業務：契約締結日から令和10年3月31日まで

- (2) システム賃貸借・保守等

令和9年10月1日から令和14年9月30日まで（長期継続契約）

ただし契約期間終了以降も、発注者が継続して本システムの利用を希望する場合には、協議によ

り契約を締結すること。

1.6 準拠する関係法令等

本業務は、本仕様書の定めのほか、次の関係法令、例規、通達等に準拠して実施すること。なお、いずれも最新のものを適用するものとする。

- (1) 地方公営企業法、地方公営企業法施行令及び地方公営企業法施行規則
- (2) 地方自治法及び地方自治法施行令
- (3) 地方財政法及び地方財政法施行令
- (4) 消費税法、消費税法施行令その他関係規則等
- (5) 吉岡町水道事業会計規程及び吉岡町下水道事業会計規則
- (6) 個人情報の保護に関する法律及び吉岡町個人情報保護法施行条例
- (7) 地方公営企業が会計を整理するに当たりよるべき指針（総務省告示）
- (8) 地方公営企業法の適用に関するマニュアル（平成31年3月改訂版）
- (9) その他関係法令及び諸規則、通達等

1.7 提出書類

受注者は、本業務への着手にあたり、事前に発注者と十分な協議を行ったうえで、速やかに次の書類を提出し、発注者の承認を受けるものとする。

- (1) 着手届
- (2) 業務工程表、担当者名簿、体制図等
- (3) 管理技術者等通知書
- (4) 職務分担表
- (5) その他発注者が指示する書類

1.8 業務実施体制

受注者は、本業務を適正に実施するために、本業務に精通した業務従事者を配置すること。具体的には、参加表明書提出期限（令和8年10月30日）から起算して5年以内に、公営企業会計システムの構築・運用実績を有する者を配置すること。また業務従事者の中から業務責任者を選任すること。

(1) 業務責任者

本業務全体を統括管理するものとし、本業務に関わる全ての業務従事者及び関係者全てを統括するとともに、本契約に定める全ての交渉、作業及び成果物の管理を行うこと。

(2) 業務従事者

公営企業会計システムの構築・運用実績を有する者。

1.9 貸与品

本業務の遂行に必要な資料は、その都度貸与する。貸与品については、不測の事態が生じないように適正に管理しなければならない。また、貸与品について、受注品は責任を持ってこれを保管し、亡失はもちろんのこと、汚損や破損のないようその取扱いに十分注意すること。

1.10 秘密保持・個人情報保護

- (1) 受注者は、本業務の遂行上、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間の終了または、解除後も同様とする。また成果物（本業務の過程で得られた記録等を含む）を発注者の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- (2) 本業務の遂行のために発注者が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに、発注者に返却すること。

2 基本要件

2.1 概要

本システムは庁内 LAN に接続された各種端末において利用するものとし、正確性の向上等、事務の効率化が図ることができるものとする。機能要件を踏まえ、パッケージシステム環境を構築するものとする。

2.2 システム要件

(1) 更新に関する基本条件

ア 本業務で導入するシステムは、他の地方自治体で導入実績のある信頼性の高いパッケージシステムであり、受注者が自社で導入・運用保守の対応ができるものとする。

イ 操作性・機能性について、操作者に特別な知識がなくても、容易に画面遷移や操作項目を選択できる機能を確保し、効率的に業務を行えること。

ウ 本システムに利用するソフトウェアは、原則として更新時の最新バージョンを導入すること。

エ 機能要件書に掲げられていない機能であっても、標準機能として有する機能は、原則として削除はしないこと。

オ 基本的な法改正対応を行える柔軟なシステムであること。

カ 追加費用なしに元号の改正に対応すること。

キ 本システムは、受注者が開発、保持し管理するソフトウェア機能を、データセンターを使用してネットワーク経由にて発注者が利用するクラウドサービス型のシステムとすること。

ク 総合行政ネットワークASP（LGWAN-ASP）サービス上で稼働するシステムとすること。

ケ クラウドサービスは、年末年始（12月29日～1月3日）を除き、午前8時30分から午後8時の間は利用できること。ただし、業務繁忙期等においては、双方協議の上、変更できる。

コ クライアント端末は、既存の職員用端末を使用し、予定台数は5台以内とする。

サ システム全体及びデータのバックアップを実施し、業務に支障を与えないようにすること。

シ 本仕様書に記載がない事項でも、本業務の作業において当然実施すべき事項であれば、受注者は発注者に問合せ等を行い、協議をすること。

(2) システム利用環境

利用環境は、以下のとおりとする。

ア LGWAN接続系ネットワークセグメントに接続された庁内5クライアントで利用でき

ること。

イ 同時接続台数は、5台以内とする。

ウ クライアントPC及びプリンタは、本町が現在使用している既存のものを利用するので、これらに対応できること。

(3) 動作環境

動作環境は、以下のとおりとする。

ア OS:Windows10、Windows11以降

イ CPU:Intel Corei3以上

ウ メモリ:4GB以上

エ 回線速度:10Mbps(ベストエフォート)以上

オ ブラウザ:Chromium Edge、Google Chrome

2.3 機能仕様

(1) 公営企業会計事務管理機能(パッケージシステム)

構築するシステムは、下記業務の各業務機能の管理・遂行ができること。詳細については、別紙「機能要件確認書」に準拠するものとする。

※ 企業債管理システムについては、別システムにおいて、運用中のため本業務には含まない。

ア 会計基本(日次、納付書業務、月次、消費税関連、決算、照会)

イ 予算編成(当初、補正、予算要求、予算入力、決算見込等)

ウ 固定資産管理(検索、入力、照会、シミュレーション)

エ 貯蔵品管理(入庫、出庫、伝票連動、月次)

オ 決算統計(統計入力20~24表、45表、表内・表間突合等)

カ 経営分析(分析表、比較損益計算書、比較貸借対照表、各比較表等)

(2) システム連携(人事給与システム)

現行システムにおける職員給与費関係経費の支出伝票は、人事給与システム(株式会社ジーシー製)から出力される連携データ(DATファイル)を取り込むことによって処理している。更新後の新システムについても、当該人事給与システムから出力されたデータを取込める連携機能を有すること。ただし、当該人事給与システムは本稼働までに変更される可能性がある点に留意し、その変更等に対応すること。

(3) システム連携(料金調定システム)

現行システムにおける水道料金等の調定・収入・還付伝票は、料金調定システム(株式会社ジーシー製)から出力される連携データを取り込むことによって処理している。更新後の新システムについても、当該料金調定システムから出力されたデータを取込める連携機能を有すること。ただし、当該料金調定システムは本稼働までに変更される可能性がある点に留意し、その変更等に対応すること。また連携データについては、CSVファイル形式を想定しているが、具体的な連携方法は、発注者と協議の上決定する。

(4) セキュリティ対策

ユーザーID、パスワードを用いたログイン操作により、ユーザー認証を行うセキュリティ機能を有したシステムであること。またシステム管理者が、各ユーザー毎に利用できる機能を設定することができること。

2.4 データセンター要件

(1) 全般

ア 利用するデータセンターは、I SMS 認証（ISO/IEC 27001）又はプライバシーマーク認証を取得していること。

イ データセンターは、国内法が適用される日本国内に設置・保管されていること。

ウ 出入口の扉は、十分な強度を有し、防火扉となっていること。

(2) 地震対策

現行の建築基準法で規定されている耐震性能を有し、震度6以上の地震による倒壊や崩壊を避けるための耐震又は免震性能を有していること。

(3) 風水害対策

ア 津波、高潮、集中豪雨などによる災害に対する対策が講じられた構造となっていること。

イ 国土交通省が定める洪水氾濫危険区域図や、各自治体が定める浸水予想区域図等で指定された危険区域に設置されていないこと。

(4) 防火・消火対策

ア サーバー等機器を設置する室内の内装は不燃材を使用していること。

イ 現行の建築基準法並びに消防法で規定されている耐火性能を有していること。

ウ 消防法に規定されている消火設備又は消火器等が建物内の適所に配置されていること。

(5) 防水・漏水対策

ア サーバー等機器を設置する室内には、水を使用する設備を設置していないこと。

イ サーバー等機器の設置場所近くに漏水のおそれのある空調機排水設備等が設置されている場合は、漏水検知システムを設置すること。

(6) 落雷対策

雷サージによる過渡的な異常電流から情報システム及び電源部を保護するための対策が、講じられていること。

(7) 電源設備

ア 24時間365日、各システムの安定稼働に必要な電源供給が可能であること。

イ 自家発電設備が設置されており、燃料無補給で72時間以上、本町の業務継続が可能であること。

ウ システム機器を安定稼働させるため、無停電電源装置（UPS）を設置していること。

エ 非常時に自家発電設備が動作し、電源供給が始まるまで電源供給が可能なこと。

(8) セキュリティ対策

ア 建物の出入口は、24時間365日、監視・記録されていること。

イ 入退館の際は、セキュリティシステムにより、あらかじめ設定された入退館資格の識別及び記録、保管を行っていること。

ウ サーバー等設置室は、専用室として設け、電源室や執務室とは独立した部屋であること。

エ サーバー等設置室への入退室の際は、セキュリティシステムにより、あらかじめ設定された個人単位での入退館資格の識別及び記録、保管を行っていること。個人のなりすましや誤認を確実に防ぐための対策が講じられていること。（生体認証など）

3 データ移行要件

本業務に関するデータ移行については、下記のとおり実施すること。

- (1) 現行システムのデータは、現行システムの契約事業者に移行データを出力させるものとする。（現行システムの契約事業者：株式会社ジーシーシー）
- (2) 現行システムから出力されたデータの変換及び新システムへの格納までを受注者の責任をもって行うこと。ただし、現行システムの契約事業者が行う移行データの抽出に要する費用は、発注者が負担する。
- (3) 移行データ提供は、分析用データ、テスト用データ、本番用データの3回を想定している。また、現行システムも並行して稼働しているため、別途各年度に本番用データの移行が必要となる。なお、令和8年度決算管理業務及び固定資産管理業務並びに令和9年度決算管理業務及び固定資産管理業務は現行システムで処理を行うため、各年度分の決算及び固定資産データの確定がそれぞれ翌年度中になることから、この分のデータ移行は、新システム稼働後に行うものとし、通常の運用保守の範囲内で行うこと。なお新システムが稼働する令和9年10月1日から令和10年度予算管理業務を処理できる環境を構築すること。
- (4) 移行データ範囲は、下記のとおりとする。
 - ア 最下位（末端）レベルの勘定科目・予算科目データ
 - イ 取引先（債権者、債務者）データ
 - ウ 伝票決裁欄データ
 - エ 金融機関データ
 - オ 固定資産データ
 - カ 貯蔵品データ
 - キ 勘定科目の残高データ
 - ク 予算査定額データ、積算内容データ
 - ケ その他（必要と認める情報）

4 運用支援・保守

- (1) 本システム本番稼働前に、担当職員約4人に対して、予算編成開始前（令和10年9月予定）にシステムの基本操作・運用に関する研修を行うこと。研修会場は、本町が会議室を用意し、1回90分程度とし、適宜、複数回に分けて行うものとする。なお研修用マニュアルについては、受注者が対象人数分を用意すること。
- (2) 研修の内容及びマニュアル等の資料については、事前に本町と協議し、了解を得ること。
- (3) 研修では、受注者が講師を派遣し、研修用資料は、電子データで本町に提供すること。
- (4) 本システム専用のヘルプデスク（問合せ窓口）を置き、操作方法、運用に関する質問等について迅速・適切に対応すること。
- (5) 運用支援・保守は、原則、平日（12月29日から1月3日を除く）の午前8時30分から午後5時15分までとする。執務時間外や休日の対応については、別途協議とする。
- (6) システム障害時は、迅速に対応し、原状復帰させること。なお原状復帰までに2時間以上かかることが、予想される場合、原状復帰見込みの時間を報告すること。
- (7) 必要に応じてオンサイトで対応すること。
- (8) 障害の切り分け作業を行うこと。

5 納品・検収

受注者が納める本業務の成果品は、下記のとおりとし、受注者は指定された期間内に関係書類を提出し、承認を得るものとする。

- (1) 受注者は、あらかじめ成果品及び関係書類を備え、検収を受けること。現在、納品物は、下記を想定しているが、発注者と協議の上で確定させること。

- ア パッケージシステム 1 式
- イ 業務計画書
- ウ 要件定義書（カスタマイズ、アドオン実施箇所に限る）
- エ ネットワーク構成図
- オ 操作・運用マニュアル
- カ 研修資料
- キ 打合せ議事録等
- ク 業務完了報告書

- (2) 受注者は、業務終了時に、業務完了報告書等を提出し、発注者の検収を受けること。
- (3) 受注者は、納品後であっても過失又は遺漏等に起因する誤りがあった場合は、ただちに受注者の負担により訂正すること。

6 その他の事項

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、本町と本業務の受託者で協議のうえ決定する。