

能登町財務会計システム構築・運用業務委託 基本仕様書

令和8年9月
石川県能登町

目 次

第1章 概要	1
1 業務名	1
2 目的	1
3 適用業務のシステム範囲	1
4 新システム稼働時期	1
5 基本方針	1
6 業務委託内容	2
7 個人情報等の保護	3
8 成果物	3
9 その他	4
第2章 システム化要件	5
1 システム構成	5
2 ネットワーク	6
3 システム開発	7
4 他システムとのデータ連携	7
5 システム運用要件	7
6 操作研修	7
7 保守・運用支援	8
7 その他	8

第1章 概要

1. 業務名

能登町財務会計システム構築・運用業務委託

2. 目的

新たに導入する財務会計システムに関して、業務実施に効率的な機能、サポート、当該機能を実現させるための方法、それらのコスト評価等を加味し、実績豊富なシステムパッケージや導入業者を採用し、円滑且つ支障なく適正に導入できるよう、当該業務を行うものとする。

3. 適用業務のシステム範囲

適用業務のシステム範囲は、以下のとおりとする。なお、各業務の機能は、別紙1「機能要件確認書」のとおりとする。

- ① 予算編成
- ② 予算執行
- ③ 決算統計
- ④ 起債管理
- ⑤ 電子決裁

4. 新システム稼働時期

構築～運用は、以下のスケジュールとすること。

- ・ 令和8年11月頃、業者決定（契約締結）、及び新システム構築開始
- ・ 令和9年10月から予算編成システムが稼働。
- ・ 令和10年4月から予算編成システム以外のシステムが稼働。

5. 基本方針

新システムはパッケージシステムの標準機能を前提としたシステム構築を行うこととする。

個人情報等のセキュリティ面やデータ抽出の容易さに十分考慮したシステムであることとする。

なお、新システムは、「能登町財務会計システム構築・運用業務委託 基本仕様書」の全ての事項を満たすものであることとする。

(1) 基本要件

- ア. 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。
- イ. システムの適合性の観点から、本町と同規模の地方公共団体での稼働実績を有しているシステムとする。
(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。)
- ウ. 打合せ・開発・納品作業及び稼働後の保守作業についても対応するものとする。
- エ. データ保持も含め稼働後5年間の利用ができるシステムを提案すること。
- オ. 処理方式については「クラウド型」とする。
- カ. システム導入等については、パッケージシステムの導入を基本としつつも必要な修正についてはパラメータ設定

で変更可能な範囲とする。

キ. 新システムを利用する利用者数、クライアント数については以下のとおりである。

- ① 利用者数：約 200 名を程度
- ② クライアント台数：約 200 台を想定

ク. 市町村合併などによる急激な人口増加や職員数の増加、データ量の増加、出先機関の増加に対応できるシステムであることとする。ただし、増加に対応するためのハードウェア等の増設に関する費用は、この業務に含めないものとする。

ケ. クライアント環境は、本町既存の業務用全 PC にて運用可能であることとする。また、クライアント PC の増設、移設、更新、入れ替えなどが発生した場合でも、設定作業などを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であることとする。

コ. 新システムの稼動時期については既述のとおりとし、稼動までに職員によるシステム検証、操作研修など全て終了し、万全の体制をとれるようスケジュール計画を立てること。

(2) バックアップ処理

ア. バックアップ処理の自動化が可能なこと。

イ. バックアップの時間変更など柔軟に対応できる仕組みを構築すること。

(3) バッチ処理

ア. 年度切替処理や予算連動処理などの処理を実行する際、システムを停止する必要がないこと。

イ. その他の財務会計上の業務を実行する際に、システムを停止する必要がないこと。

ウ. 財務会計の業務について、システムを停止する必要がある場合には、該当処理は自動化でき、深夜等の運用に影響のない時間帯に実行することが可能であること。また、該当処理において、職員側での設定作業等は不要であること。

(4) セキュリティ対策

ア. 個人情報保護のために利用者のログイン認証を行い、アクセスログを収集すること。

イ. ユーザ ID とパスワードの一元管理が可能な仕組みを備え、ユーザ ID ごとのアクセスコントロールが可能なシステムであること。

ウ. 財務会計システムはマイナンバーに対応したパッケージシステムであること。マイナンバーは、暗号化や操作・閲覧権限の設定等、セキュリティに考慮した管理を行うこと。

6. 業務委託内容

(1) システムの設計から導入まで

ア. 現在の業務の流れを鑑みながら、町の業務を考慮したシステムを導入すること。

イ. システム構築は「クラウド」型で提案すること。

ウ. システムのパラメータ設定等の本町にて必要な作業については支援すること。（設定用シートの提供及び記入方法等の説明）。システムごとで設定方法が異なる場合には、事前に説明を行うこと。

(2) 操作研修

スムーズなシステム稼動を推進するため、200 名の職員を対象とした操作研修を実施するものとする。なお、研修会場、研修用端末、机、椅子、電源設備等は本町で用意するものとする。

なお、研修方法はオンラインでも可とする。

(3) データ移行

ア. 本町にシステムを導入することが決定した業者は、既存のデータ移行をスムーズに実施できるよう支援すること。
イ. 新システムに移行するデータは本町から提示する。従って、現行システムからのデータ抽出費用は見積書の対象外とする。

ウ. データ移行は費用抑制の観点から本町にて実施する。構築業者は新システムへ取り込むためのセットアップシートの提供及び移行方法の説明など必要な支援を行うこと。

エ. データ移行範囲については、以下のとおりとする。

- ① マスタデータ（職員、会計、所属、歳入科目、歳出科目、歳計外・基金科目、事業名称、金融機関情報、債権者情報 等）
- ② 予算編成情報（令和 9 年当初予算の千円単位金額情報、財源充当情報）
- ③ 源泉徴収情報（令和 10 年 1 ～ 3 月分）
- ④ 起債台帳情報（移行時点での最新情報分）
- ⑤ 施策体系情報、事務事業情報

(4) 保守・運用支援

円滑な業務遂行のため、システムの保守・運用支援を行うこと。システム稼働後にパラメータ設定の変更は受託者が対応すること。

7. 個人情報等の保護

委託業務の実施における個人情報の取り扱いについては、本町のセキュリティポリシーを遵守すること。また、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

8. 成果物

(1) システム一式

ア. パッケージシステム

(2) プロジェクト管理に関する納品物

ア. プロジェクト計画書

イ. プロジェクト体制図

ウ. マスタースケジュール

エ. 全体進捗状況報告書

オ. システム別詳細スケジュール

カ. 打合せ議事録

キ. 基本設計書（要件一覧、業務概要、業務フロー、帳票・伝票レイアウト）

(3) 環境設定・機器設置に関する納品物

ア. 環境設定書、運用書

(4) 操作研修に関する納品物

ア. 操作研修用テキスト（PDF データ）

(5) その他

ア. 検討課題表

※納品物のドキュメントについては、各工程の終了時に納品を行うこと。

9. その他

- ・ 業務の実施にあたっては、万全の体制によるものとし、システムの完全稼動に支障のないようにすること。
- ・ 業務を他に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、本町が許可した場合は再委託をできるものとする。
- ・ 本業務に必要な手続き、書類の作成等は、受託者が自己の費用負担において、迅速且つ確実に行うこと。
- ・ 本業務の実施にあたり疑義等が生じた場合は、速やかに本町と協議のうえ、必要な措置を講じるものとする。

第2章 システム化要件

1. システム構成

(1) ソフトウェア

ア. 安定性及び操作性

画面構成・操作性・履歴管理等の仕組みを備えており、常に安定した動作を保証するシステムであること。

また、各画面への展開及び検索時の応答時間は数秒以内とする。（対象データが著しく多い場合は除く）

イ. 複数ウィンドウによる業務効率化

1台のクライアントで異なる業務（予算編成業務中に予算執行業務、執行状況等のデータ抽出中に別の業務など）を、別々のウィンドウ（5つ以上必須）を開いて個別に処理することができること。

ウ. ソフトウェアのカスタマイズ

法律や全国的な流れに沿った標準的なシステムを基準とし、原則カスタマイズは実施しないこととする。ただし、パラメータ設定や軽微な帳票レイアウトの修正（固定文言の修正、出力位置の微調整等）は本町職員が修正及び反映可能であること。

エ. 制度改正・法改正への対応

上記「ウ」の通り、本町独自のカスタマイズは想定していないが、全国的な法制度等の改正に伴うシステム改修は適宜改修されるシステムであることを前提とする。

なお改修は原則保守での対応を前提とするが、国等より補助金等の支給がある大規模な改正に関しては別途協議とする。

オ. 帳票

帳票については、クライアントからオンラインで参照でき、Excel 型式や PDF 形式等に変換して出力できること。出力帳票は、原則 A 4 版とする。

カ. 情報更新の形態

担当課のクライアントから実行した情報の更新が即時処理され、照会・作表等に反映できるシステムであること。

キ. 各業務のデータ連携及び一元管理

各業務間で使用するデータは一元的に管理が可能であり、データの重複登録や入力漏れ及び同期ずれを防ぐことができること。

ク. 過年度及び履歴管理機能

該当年度を指定することで、現年・過年の該当データの照会・出力ができること。また、過去の履歴データを管理して経年データの照会ができること。

ケ. 運用支援機能による利便性向上

① 効率的な入出力対応、一括処理の容易性、効率性を有するシステムであること。また、サーバのスケジュール運転などによる時間外利用を可能とすること。

② 画面上の必須入力項目が区別された表示になっていること。

③ 画面に表示される文字の大きさを、個人ごとに変更・設定ができること。

④ 本番環境と分離独立した研修環境（テスト環境）を用意することができること。これによりいつでも職

員が自席にて研修が可能な環境の構築を実現すること。

コ. セキュリティ向上

① アクセスコントロール

所属単位に業務機能のアクセス制限をコントロールでき、操作権限を持たない業務機能は画面に表示させないよう設定できること。

また、アクセス制限（権限の追加、修正、削除など）が可能であること。

さらに、複数部門を兼務するユーザ情報を管理することができ、且つログインしなおすことなく、部門を変更することができ、各権限に応じた業務機能の利用が可能であること。

② ログインパスワードの暗号化

ログインパスワードのシステム内での管理は、暗号化されていること。

③ アクセスログの管理

アクセスログの履歴が、画面で抽出できること。

(2) 導入環境

新システムはクラウド型（データセンター方式）で提供すること

なお以下のデータセンター要件を満たすこととする。

① データセンターは国内に存在すること。

② 警備員が 24 時間 365 日配置されていること。

③ 建物の入退出時に IC カード等による認証が行われること。

④ 入室時には携行品の検査が行われ、カメラの持ち込み等が禁止されており、録画が行われていること。

また、録画されたデータは、6ヶ月以上保存が行われること。

⑤ セキュリティ事故と疑われる事案が発生し、発注者が閲覧を必要と認めた場合には、閲覧可能であること。

⑥ 耐震、防火、耐火、防煙、防水、防塵等の対策がされること。

⑦ 適切な空調管理がされること。主力の空調設備が故障した場合でも空調能力に支障を来たすことがないようバックアップ設備を有すること。

⑧ 24 時間 365 日のサーバ監視設備を有すること。

⑨ 72 時間以上動作可能な自家発電装置を有すること。

⑩ ウイルス、サイバー攻撃等の危険に対する万全の体制があること。

(3) クライアント

ア. 既存資源の有効活用

⑪ 職員の利用するクライアント端末、及びプリンタは本町が導入している機器を利用するものとする。

イ. クライアントの新システム利用要件

⑫ クライアント端末の利用環境について、OS は Windows 11、Microsoft Edge (chromium) 、Microsoft Excel、Acrobat Reader DC に対応していること。

2. ネットワーク

ネットワークについては、本町既存のネットワーク環境を利用するものとする。

なお、ネットワークの接続に関しては、本町及び関連業者と調整のうえ、スムーズな接続を実施すること。

3. システム開発

(1) 開発場所

開発作業は、構築業者内での作業とする。ただし、個人情報等の取り扱いについては、本町の定める規約を遵守するものとする。

また、導入作業等で本町での作業を実施する場合は、作業スケジュール等を本町と協議すること。

(2) 開発体制

プロジェクトマネージャを業務責任者とする体制とすること。また、プロジェクトマネージャ、担当技術者を明確に記載した体制図を提案時に提出すること。

(3) 打合せ

打合せの日程、方法は、本町と協議のうえ調整すること。

打合せに使用する資料等は、基本的に構築業者が作成すること。また、打合せ後に議事録を構築業者が作成し、本町の承認を得ること。

また、Web 会議による打合せの実施は可とするが、必要に応じて対面での打合せを実施すること。なお、Web 会議に必要な機材（PC、スピーカマイク）、接続回線は本町が準備するが、Web 会議システムのライセンスは構築業者が用意すること。

(4) プロジェクト管理

プロジェクトマネージャが、責任を持って進捗管理、品質管理等を行うこと。

問題解決、情報共有、状況把握を目的とした会議を必要に応じ適時実施すること。

4. 他システムとのデータ連携

以下のシステムデータ連携を実施すること。データ連携に関する作業は調達範囲に含むものとする。

ア. 文書管理システム「公開羅針盤」との電子決裁連携

※本業務における公開羅針盤との連携費用は、財務会計システム側で必要となるインターフェース構築、データ連携、試験等に係る費用を対象とし、公開羅針盤側で必要となる改修及び連携対応費用は含まないものとする。

イ. e-Tax、eLTax 連携

※連携方式はファイル連携を想定

5. システム運用要件

(1) システム運用時間

バックアップの時間を除き、原則 365 日 24 時間の運用が可能であること。

6. 操作研修

(1) 導入時操作説明・研修

ア. 一般職員向け操作研修

全庁職員向けに新システムの機能及び操作方法の説明を行うこと。なお、操作説明の対象人数は、以下を想定している。

① 予算編成：200 名程度

②予算執行：200 名程度

※1 回当たりの参加人数は 30 名程とする

操作研修会場、研修用 PC、電源、ネットワーク環境は本町にて用意する。

研修で使用する資料は、提案業者にて用意すること。

イ. 管理職員向け操作説明

① 新システムの初期稼動時や各サブシステムの稼動時に、システム機能及び操作方法の説明を行うこと。

(2) 操作説明・研修後の操作向上策

ア. 稼動後の支援体制

稼動後の安定的な運用を確保するために、電話等による問合せに対応できる要員を配置すること。

イ. 稼動後の研修・練習機能

既述の「本番環境と分離独立した研修環境（テスト環境）」機能により、操作研修当日より、全職員が自席での操作研修・練習ができること。

7. 保守・運用支援

(1) 基本要件

ア. 業務委託期間中、新システムによる業務が滞りなく実施できるよう、最適な保守を実施すること。

イ. 受付時間は、勤務時間（平日 9:00～17:15）を原則とするが、事前の協議により繁忙期などの一定期間は時間外でも受付けること。（時間外の受付はベストエフォートとする。）

ウ. 導入した機器及びソフトウェアに関する機能・操作方法などの問い合わせ（電話・メール等）に対応すること。

エ. 導入した機器及びソフトウェアに重大なバグや脆弱性が発見された場合は、速やかに本町に連絡し、対応を別途調整すること。

オ. 本町が今後計画する事業において、本事業に関係すると思われる内容についての問い合わせ（電話・メール等）に対して、技術的支援を行うこと。

カ. 通信回線を使用した遠隔操作による保守を可能とするものとし、この方法で対応できない場合は出張訪問して対応するものとする。なお、遠隔操作に必要な回線工事費用、機器費用、月額費用（通信費など）、その他必要な費用を見積書に含めること。

(2) システム保守

ア. 操作方法などの各種問い合わせに対応すること。

8. その他

本仕様書に記載されていない事項については、両者が別途協議の上、実施することとする。

以上