奈良県広域消防組合

財務会計システム更新業務仕様書

令和８年 10 月

目次

1. 本業務の概要 1
1.1. 背景と目的 1
1.2. 本業務の基本方針 1
1.3. 新システムの機能範囲 2
1.4. 新システムの基本要件 2
1.5. 業務の範囲 2
1.6. 導入スケジュール 3
1.7. 本組合環境 3
2. 現行システムの概要 4
2.1. 現行システムの構成 4
2.2. システム間連携状況 4
3. 本業務の要件（導入業務） 5
3.1. プロジェクト管理 5
3.1.1. プロジェクト計画書の策定 5
3.1.2. 定例の会議体 5
3.1.3. プロジェクト推進体制 5
3.2. 新システムの設計・開発・テストの実施 5
3.2.1. 設計作業 5
3.2.2. 開発作業 6
3.2.3. テスト計画立案・テスト実施 6
3.3. データ移行要件 6
3.4. システム移行要件 7
3.5. 研修会の実施 7
4. 機能要件 8
5. 非機能要件 8
5.1. 性能要件 8
5.1.1. オンライン処理 8
5.1.2. バッチ処理 8

5.2. 拡張性 8
5.3. セキュリティ要件 8
5.4. ログ管理要件 9
5.5. 環境要件 9
6. 運用・保守要件 9
6.1. 運用保守サポート体制（問い合わせ対応） 9
6.2. 障害対応要件 10
6.3. SLA（サービス品質保証）要件 10
6.4. パッケージ保守・バージョンアップ要件 10
6.5. 利用終了時のデータ抽出等 10
7. 納入・成果物 10
7.1. 納入場所 10
7.2. 成果物 10
7.3. 成果物の提出方法 11
8. 検査・契約要件 11
8.1. 検査 11
8.2. 再委託の禁止 11
8.3. 契約不適合責任 11
8.4. 知的財産権等 12
8.5. 秘密保護 12

奈良県広域消防組合財務会計システム更新業務仕様書

1. 本業務の概要

1.1. 背景と目的

本組合の現行の財務会計システム（以下「現行システム」という。）は、導入から 10 年以上が経過している。

本組合は管轄区域が広域であることから、決裁や書類のやり取りに時間と労力を要しており、電子決裁による業務の効率化及びペーパーレス化の推進が不可欠である。しかしながら、現行システムは電子決裁に対応していないため、紙による回議や書類の送付を要し、業務効率化の阻害要因となっている。また、現行システムは自庁設置方式であり、災害時や障害発生時における業務継続性の確保にも課題を有している。

一方、本組合では、文書管理システムにおいて既に電子決裁を導入・運用しているほか、人事給与システムについてもクラウド方式へ移行し、業務継続性の確保を図っている。

こうした状況を踏まえ、財務会計システム（以下「新システム」という。）の更新に当たっては、電子決裁への対応及びクラウド方式の採用により、業務効率の向上、ペーパーレス化の推進並びに業務継続性の確保を図ることを目的とする。

本仕様書は、財務会計システム更新業務（以下「本業務」という。）において、受託者が果たすべき業務の範囲及び内容、受託者の責務、その他業務の実施に必要な条件等を規定し、本業務の円滑な実施に必要な要件を定めるものとする。

1.2. 本業務の基本方針

本業務では、現行システムが抱える課題の解消と近年の行政事務を取り巻く環境の変化に対応するため、以下の内容を調達における基本方針とする。

(1) 操作性の向上

原則としてパッケージシステムを採用し、システム全体における基本的な操作方法や画面構成の統一を図ることで、職員が円滑に利用できる環境を整備するとともに、システムの誤操作によるリスクの低減及び習熟に要する負担の軽減を実現する。

(2) 業務継続性及び情報セキュリティの確保

災害時や障害発生時においても安定した業務継続を可能とするため、クラウド方式を採用し、高い可用性及び耐障害性を備えるとともに、情報セキュリティ対策を十分に講じた安全性の高いシステムとする。

(3) 拡張性及び経済性の確保

制度改正や業務の変化等に伴う機能追加やシステム連携に柔軟に対応できる拡張性を備えたシステムとする。また、将来的な機能拡張や保守に係る費用を抑制できる経済性に優れたシステムとする。

(4) 職員事務の効率化を目指すシステムの導入

電子決裁に対応するとともに、他システムとの連携等により、職員の事務負担の軽減、業務効率の向上及びペーパーレス化を実現できるシステムとする。

1.3. 新システムの機能範囲

新システムの機能範囲は、以下のとおりとする。

- 予算編成業務
- 予算執行管理業務
- 源泉管理業務
- 決算管理業務
- 決算統計管理業務
- 備品管理業務
- 起債管理業務
- 電子決裁/審査業務

1.4. 新システムの基本要件

新システムに求める基本要件は、次の各号のとおりとする。

(1) システム形態は、クラウド方式とする。本組合のネットワーク環境を踏まえたインターネット回線の場合、財務情報を取り扱うため、LGWAN と同等以上の厳格なアクセス制御手法（IP アドレス制限や端末認証等）での接続とすること。もしくは、専用閉域回線での接続とすること。

(2) 新システムは、原則としてパッケージ製品を利用することとし、ノンカスタマイズを基本とする。

(3) 新システムは、地方公共団体に対し、過去５年間(令和３年度から令和７年度までの間)に稼働実績を有しているパッケージシステムであること。

(4) 新システムは、必要に応じて機能強化や法改正対応を行うことで、(導入期間を含め)7 年間程度の長期利用及びソフトウェア（サービス）の保守が行えること。

(5) 電子的な承認フローを導入し、各承認者がシステム上で電子決裁を行うことができ、決裁に必要な書類（データ)を添付することができること。

(6) 人事給与システムから抽出した人件費執行データ(CSV 形式)の取り込みが可能なこと。

(7) 総務省が提供する地方財政決算情報管理システムについて、今後、改修が予定されている。提案にあたっては、当該改修への対応を行うこととし、それに伴う作業費用は本システムの導入費用に含めること。

1.5. 業務の範囲

本業務の範囲は、次の各号のとおりとする。各項目の詳細については後述の各章のとおりとする。

(1) 導入業務

ア プロジェクト管理（計画策定、スケジュール管理、体制整備、会議体運営等）

イ 新システムの設計・開発・テストの実施

ウ データ・システム移行

エ 操作説明会（研修会）の実施及びマニュアル作成

(2) 運用保守業務

ア 問い合わせ対応

イ 設定変更・障害対応

ウ システム利用、ハードウェア・ソフトウェア保守

エ その他利用終了時のデータ抽出など臨時的な対応

1.6. 導入スケジュール

提案者は、以下のスケジュールに沿って、安全かつ確実に稼働を迎えるための「システム導入・データ移行スケジュール案」を提案すること。

(1) 新システム導入期間

契約締結日の翌日から令和 10 年３月 31 日まで

(2) 本稼働日

令和 10 年４月１日

(3) 運用保守期間

令和 10 年４月１日から令和 15 年３月 31 日まで（60 か月）

(4) 留意事項（予算編成及び執行作業の取り扱いについて）

・令和 10 年度当初予算編成業務：本組合の予算編成作業スケジュールの都合上、新システムにおける予算編成機能の先行稼働は行わない。令和 10 年度当初予算は現行システムにて編成を実施し、その後新システムへデータ移行（決定額等）を行うことで対応する。データ移行の時期及び手法については、円滑に本稼働を迎えられるよう提案書にて提示すること。

・令和９年度予算執行業務：令和９年度分予算執行については、令和９年度決算処理まで現行システムで対応する。現行システムの稼働は令和 10 年６月末までを予定している。

【参考：令和 10 年度予算編成業務の日程（予定)】

・予算要求：令和９年７月中旬から８月中旬の約１か月（入力は全所属対象）

・予算査定：令和９年８月下旬から令和 10 年２月下旬まで（入力は財政課のみ）

・予算決定：令和 10 年２月下旬（例年予算議会は２月下旬）

1.7. 本組合環境

新システムを利用するユーザー数及び端末等の環境は以下のとおりとする。システムの

サイジングやライセンスの選定を行う際の前提とすること。

(1) 利用ユーザー数及び端末数

・利用職員数：約 1,300 人

・パソコン台数：約 750 台

※システムへの同時接続クライアント台数は最大 300 台程度を想定

(2) ネットワーク環境

市町村が使用する LGWAN 網は経由せず、通常のインターネット回線又は専用回線を使用する。

(3) パソコンの動作環境

新システムの導入に当たり、原則として、本組合のクライアント端末の個別設定変更は不要であり、ブラウザを利用した WEB システムであること。設定変更が発生する場合は、他のシステム動作に悪影響を及ぼさないこと。

・OS: Windows 11　Pro (22H2、23H2、24H2、25H2 の 4 バージョン)

・ブラウザ: Microsoft Edge (Ver150.0.4078.65)

※ Microsoft Office Excel は全 PC にインストールされています。

※ 記載している OS 及びブラウザのバージョンは仕様書作成時点のものである。システムの導入時点及び運用保守期間中における最新バージョン（又は本組合がアップデートを適用したバージョン）についても、追加費用なく継続して動作を保証すること。

2. 現行システムの概要

2.1. 現行システムの構成

現行システム及び関連する主要システムの製品名、提供形態は以下のとおりである。

分類	製品名	システム形態
財務会計システム (更新対象)	株式会社 南大阪電子計算センター 「GPRIME 財務会計システム」	自庁設置方式 （オンプレミス型)
文書管理システム	株式会社　内田洋行 「e-ActiveStaff」	自庁設置方式 （オンプレミス型)
電子決裁システム	株式会社　内田洋行 「e-ActiveStaff」	自庁設置方式 （オンプレミス型)
人事給与システム	株式会社　内田洋行 「e-ActiveStaff」	クラウド方式 （インターネット回線：１Gbps)
グループウェア	株式会社　ネオジャパン 「desknet's NEO」	自庁設置方式 （オンプレミス型)

2.2. システム間連携状況

現行システムにおいて実施している以下のシステム連携については、新システムにおいても同等以上の機能及び運用を実現すること。

(1) 人事給与システムとの連携

人事給与システムから出力される人件費執行データ(CSV 形式)の取り込み

(2) 指定金融機関との連携

指定金融機関が提供するビジネスバンキングへ取込可能な全国銀行協会制定の全銀フォーマットに準拠した振込データの出力

3. 本業務の要件（導入業務）

3.1. プロジェクト管理

3.1.1. プロジェクト計画書の策定

新システム導入に当たっては、次の各号を踏まえた上で、具体的な推進体制、スケジュール、プロジェクト管理方法、品質管理方法等を記載したプロジェクト計画書を作成すること。

(1) プロジェクトは、あらかじめ本組合に承認されたスケジュールに基づき進捗管理を行う。スケジュールと現況の差を把握・評価し、定例の会議体で本組合に報告するとともに、進捗及び進捗管理方法に是正の必要があるときは、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正する。

(2) 当初に想定されうるリスクを抽出した上で、継続的に管理するとともに、リスクが予見される又は顕在化したときは、課題として管理する。また、課題が発生したときは、本組合と協議の上、対応方法を決定し、課題が解消するまで継続的に対応すること。

(3) 業務に変更の必要が生じたときは、その影響範囲や対応方法を検討し、本組合と協議の上、対応方針を決定すること。

3.1.2. 定例の会議体

本組合に対し、本業務の進捗状況などの報告を行うため、定例の会議体を１か月に１回程度主催すること。定例の会議体の終了後１週間以内に議事録を作成し、本組合に提出すること。

3.1.3. プロジェクト推進体制

本業務にあたり、本業務を確実に履行できる体制を整備し、同様のプロジェクト管理経験がある要員を業務総括責任者（プロジェクトマネージャー）の役割に置くこと。また、万が一、要員変更が生じるときは、必ず本組合に事前の了承を得るとともに、変更後の要員は、前任者と同等以上のスキル・経験がある者を配置すること。

3.2. 新システムの設計・開発・テストの実施

3.2.1. 設計作業

新システムに関する移行設計及びシステム提供に伴い必要となる設計工程を行うこと。各工程単位で本組合と内容について協議及び確認を行い、承認を得ること。

3.2.2. 開発作業

前項の規定により本組合が承認した設計内容に基づき、各システムの開発・設定作業を行うこと。

(1) 受託者が初期データ設定、パラメータ設定等、アプリケーションの稼働に必要な初期設定を行うこと。

(2) 初期設定完了後、「マスタ一覧表」、「登録データ一覧表」等、設定内容を明記した資料を本組合に提出すること。

3.2.3. テスト計画立案・テスト実施

受託者は、各種テスト計画書等に基づいてテストを実施すること。また、性能面での問題が発生した場合にはチューニングを施すこと。各テスト実施時には、テスト実施前にテスト計画書を作成し、具体的な内容を本組合と協議すること。各テスト終了時には、テスト結果報告書を作成し、本組合に提出すること。

3.3. データ移行要件

(1) 現行システムからのデータ抽出は、本組合にて実施し受託者に提供する。受託者は、提供されたデータを新システムに取り込みが可能なフォーマットに加工し、新システムへの移入を行うこと。

(2) 本組合から提供するデータは以下の内容を予定しているが、過不足がある場合は提案時に示すこと。

システム	移行対象データ	移行元情報
財務会計システム	[共通系] ・所属情報・職員情報・会計情報・歳入/歳出科目情報 [予算系] ・令和 10 年度歳入歳出当初予算情報 [執行系] ・金融機関情報 ・債権債務者情報及びこれに付随する口座情報等 ・歳入歳出外現金・源泉徴収管理情報 [物品管理系] ・備品データ [起債管理] ・起債情報・償還情報・各種マスタ情報	CSV・Excel データ

(3) 移行作業は、できる限り手作業での入力又は変換を避けること。また、新システムにおいて必須となる項目が現行システムに存在しない場合は、受託者がデータエントリ等によりデータの作成を行うこととする。
(4) データ移行においてデータの不整合が生じた場合は、受託者の責任において速やかに対応すること。ただし、その原因が現行システムにあることが確認された場合は、本組合及び受託者の双方が協議の上、決定するものとする。
(5) 令和 10 年度当初予算は現行システムで編成するため、新システムへの並行入力は行わない。本稼働に向けたスムーズなデータ移行の計画及び担当職員の作業負荷軽減策について提案すること。
(6) 新システムへのデータ移行については、本組合が提供した移行データを元に、受託者が主体となり調査分析するとともに、必要に応じて移行プログラムを用意するなどして、移行作業とデータ検証を行うこと。
(7) 契約期間が終了し、システム更新事業者が変更となった場合、変更先事業者との作業打合せに協力し、円滑に各種データの移行を行うこと。

3.4. システム移行要件

(1) 新システムの稼働の前に、担当職員が参加する新システムへの切替えのためのリハーサルを実施することとし、事前に「リハーサル実施計画書」を作成・提出し、本組合の了承を得た上で実施すること。
(2) リハーサル実施後に「リハーサル実施報告書」を本組合に提出すること。
(3) リハーサルにおいては、本番データを使用し、1 回以上実施すること。
(4) 移行中のトラブル発生に備えて、トラブル発生時の対応体制と対応プランを策定すること。
(5) 本稼働時のシステム移行に当たっても、事前に「システム移行計画書」を作成・提出し、本組合の了承を得た上で実施すること。また、実施後に「システム移行完了報告書」を本組合に提出すること。
(6) 本稼働後は、必要に応じ本庁舎に常駐して立ち会い、安定稼働が認められるまでの間、職員作業のフォローアップを行うこと。

3.5. 研修会の実施

次期システムの導入時に職員向け操作研修を行うこと。操作研修会場、研修用 PC、電源、ネットワーク環境は本組合にて用意する。研修の際に使用する資料は参加人数分を用意すること。なお、研修動画を本組合に提供し、各職員が自席の端末を用いて受講する方式も可とする。

(1) 一般職員向け操作研修

予算編成、予算執行、物品管理

※研修動画を用いる場合は、①予算編成、②予算執行、③物品管理の３区分の動画をそれぞれ提供すること。

(2) 管理者向け操作説明（財政課、会計課職員）

新システムの初期稼働時や各サブシステムの稼働時に、システム機能、運用設定及び操作方法の説明を行うこと。

4. 機能要件

新システムに求める機能要件は、「財務会計システム機能要件調査表〔様式３－４〕」を参照すること。

5. 非機能要件

5.1. 性能要件

5.1.1. オンライン処理

参照・登録・更新・検索等の各処理は、通常利用の範囲において、利用者が著しい遅延やストレスを感じない応答性を維持すること。

5.1.2. バッチ処理

(1) バッチ処理、バックアップ処理等の日次処理が発生する場合は、翌日午前５時までに処理を完了できること。

(2) 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。

(3) 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。

5.2. 拡張性

(1) 職員数の増加、組織改編に柔軟に対応できること。

(2) システムに蓄積されるデータ量の増加に十分に耐えうる容量及び処理能力の拡張性を持つシステムであること。

5.3. セキュリティ要件

本システムはインターネット回線を利用する場合、財務情報・個人情報を取り扱うため、極めて高いセキュリティ水準を要求する。以下の対策を必須とする。

尚、専用回線の場合でも同様の対策を実施することが望ましい。

(1) クライアント端末とシステム間の通信は、常に国や公的機関が推奨する最新の高度な暗号化通信（TLS1.2 以上のプロトコル等）で行うこと。

(2) インターネット回線を利用するため、ID/パスワードによる認証に加え、特定の IP アドレスからのアクセス制限や、本組合が許可した端末からのみアクセスを許可する端末認証（クライアント証明書等）など、不正アクセスを防止する強固なアクセス制御手法を標準機能として提供・設定すること。提供可能な認証方式について、具体的に提案すること。
(3) 庁内外からの不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策（WAF、IPS/IDS 等）を講じること。
(4) アクセスを許可されたユーザーに対しての機能別・データ別の詳細な権限管理を行う機能を設けること。
(5) 本システムの構築に際しては、特段の理由がない限り構築時点における最新の OS を利用し、最新のセキュリティパッチを適用すること。
(6) 本システムの構築・運用に際しては、関係法規及び本組合情報セキュリティポリシーを遵守すること。

5.4. ログ管理要件

操作ログの取得等、ログ管理について以下の要件を満たすこと。
(1) 新システムで、どの職員が、いつ、どのような操作（登録、更新、削除、参照等）を行ったかを把握できること。
(2) システムログやアプリケーションログ、操作ログを最低１年間保持し、本組合の求めに応じて速やかに確認・抽出できること。

5.5. 環境要件

クラウドサービスの基盤及びデータセンターに関する要件は以下のとおりとする。
(1) 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。
(2) 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。また、耐火対策、落雷対策、水の被害を防止する措置、及び無停電電源装置等の非常用電源設備が整備されていること。
(3) 施設の出入口及びサーバ等設置室の出入口は 24 時間 365 日監視・記録されていること。

6. 運用・保守要件

システム稼働後の安定的な業務遂行のため、以下の内容について、システムの保守・運用支援を行うこと。

6.1.運用保守サポート体制（問い合わせ対応）

新システムに関する機能・操作方法や、システムに関係する内容について、システム所管課からの問い合わせ（電話・メール等）に対応するヘルプデスクを設置すること。

(1) 受付時間：本組合の勤務時間（平日 8:30〜17:15）を原則とするが、事前の協議により決算期や予算編成期などの繁忙期は時間外でも受け付けること。

6.2. 障害対応要件

新システムの障害発生や復旧作業に当たっては速やかに本組合に連絡し、対応を別途調整すること。また障害復旧が完了した場合、本組合に障害原因と再発防止策を含めた完了報告を行うこと。クラウドサービスで提供されているインフラ（ハードウェア等）について、故障や不具合発生時に迅速な保守対応を行うこと。

6.3. SLA（サービス品質保証）要件

クラウドサービスの提供にあたり、SLA（Service Level Agreement）を提示すること。SLAには、システムの月間稼働率（99.00%以上）、障害発生時の目標復旧時間（RTO）、データの目標復旧時点（RPO）等を含め、サービスレベルを下回った場合のペナルティや減額措置等の条件についても明確にすること。

6.4. パッケージ保守・バージョンアップ要件

パッケージの標準的なバージョンアップ、法改正対応、アプリケーションソフトウェア、ミドルウェア等について、システムの安定稼働や機能改善を目的としたバージョンアップやリビジョンアップを保守費用内で実施すること。

6.5. 利用終了時のデータ抽出等

今回導入する新システムの利用終了時には、次期システムへのデータ移行で必要となる移行データを中間標準レイアウト仕様でデータ抽出できる機能を設けること。また、次期システム構築事業者からのデータ移行に関する技術的な問い合わせに対し、迅速かつ無償で回答するとともに、次期システムへのデータ抽出が必要となる際には、円滑にデータ移行ができるよう抽出作業に係る必要なサポート（技術的支援等）を無償で行うこと。

7. 納入・成果物

7.1. 納入場所

〒634-0816 奈良県橿原市慈明寺町 149 番地の 3
奈良県広域消防組合消防本部　総務部財政課

7.2. 成果物

受託者は、以下の成果物をそれぞれ業務終了後すみやかに本組合に提出すること。各成果物に係る詳細な項目については別途指示する。

・導入業務

① プロジェクト管理

業務実施計画書、プロジェクト管理資料、会議議事録

② システム設計等

要件定義書、機能一覧、帳票一覧、各種設計書（パラメータシート等)、テスト計画書兼結果報告書、システム・データ移行計画書・報告書、研修計画書、研修テキスト（又は動画）

③ 操作マニュアル

一般職員向け操作マニュアル、管理者向けマニュアル

・保守/運用支援業務

業務実施計画書、月次運用報告書、問合せ記録簿、障害対応報告書

7.3. 成果物の提出方法

成果物は原則次の条件で紙媒体及び電子媒体を同時期に納入すること。

・紙媒体: 正本 1 部とする(ファイル綴じ、見出し付き)。

・電子媒体: 外部記憶媒体(CD-R 又は DVD-R)にて納品し、原則として Microsoft Office 形式又は PDF 形式とする。

8. 検査・契約要件

8.1. 検査

(1) 納入検査

本組合は、別途定める検査員による納入検査を行う。なお、これに必要な準備は受託者の負担により行う。

(2) 再検査

受託者は、納入検査に合格しなかったときは、本組合の指示に従い、自身の負担で再度納入を行い、改めて本組合による検査を受けなければならない。

8.2. 再委託の禁止

(1) 受託者は、本業務の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により本組合と協議し承認を得た場合はこの限りではない。

(2) 本組合が承認した場合には、承認を得た第三者も受託者としての義務を負うものとし、受託者は当該第三者にこの義務を遵守させるために必要な措置を執らなければならない。また、受託者は本組合に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

8.3. 契約不適合責任

検査完了後に本システムの品質又は数量等に関して、契約の内容に適合しないもの(以下「契約不適合」という。)が認められた場合、別途契約書に定める期間や内容に準じて無償

で是正措置を行うこと。

8.4. 知的財産権等

(1) 本業務の成果物の所有権、著作権等の権利は、本組合に帰属するものとする。

(2) 本業務の成果物に、受託者が従前から保有する知的財産権（パッケージソフトの著作権、ノウハウ等）が含まれていた場合は、当該権利は受託者に留保されるが、本組合は本業務の目的の範囲内において無償でこれを利用できるものとする。

(3) 本業務の成果物に受託者以外の第三者が保有する知的財産権が含まれる場合は、本組合が利用できるよう受託者の責任において必要な措置を講じること。

8.5. 秘密保護

受託者は、個人情報の保護に関する法律及び本組合情報セキュリティポリシー等の関係規定を厳守すること。

(1) いかなる場合においても、本組合から秘密とされた事項及び本件に関して知り得た業務に関わる事項並びに付随する情報を第三者に漏えいしてはならない。本規定は本件終了後にも有効に存続する。

(2) 遵守状況を確認するため、本組合が必要に応じてセキュリティに関する監査を実施する場合には、これに協力すること。