

諫早市上下水道局

公営企業会計システム更新業務

公募型プロポーザル仕様書

諫早市上下水道局経営管理課

1 業務名 諫早市上下水道局公営企業会計システム更新業務

2 背景及び目的

諫早市上下水道局が令和元年10月に導入した公営企業会計システムは、令和8年度に保守期限が到来するため、新たなシステムの導入が必要となっている。

新たなシステムは、会計処理の円滑な運用支援にとどまらず、将来に渡って安定した経営を支えつつ、業務の効率化が図れる機能を有するものとする。

3 システムの調達範囲

地方公営企業法等の関係法令に基づいた新たな公営企業会計システムにおいて、調達を行う範囲は次のとおりとする。

また、公営企業会計システムのみで対応が困難な場合、必要な機能を有するサブシステムを提案できるものとする。この際のサブシステムについては、保有する自社製品がない場合、他社製品の提案も可能とするが、いずれの場合も導入費用及び運用費用にサブシステム分の金額を含めること。

- (1) システム全般
- (2) 予算関連機能
- (3) 執行関連機能
- (4) 監査資料作成機能
- (5) 予算書作成機能
- (6) 決算書作成機能
- (7) 固定資産管理機能
- (8) 企業債管理機能
- (9) 決算統計機能
- (10) 経営分析機能
- (11) 財政計画機能
- (12) 他システムとの接続機能

4 スケジュール

新たな公営企業会計システムについては、契約締結後から構築作業を進め、令和8年10月から稼働ができるようにするものとする。稼働期間は、令和8年10月1日から令和14年3月31日までとし、その後の稼働については、機器利用や保守サービスの延長を検討することを予定している。

また、データ移行の②固定資産台帳及び③企業債台帳については、令和7年度決算分までとし、令和8年度決算分は新システムへ入力することを想定している。あわせて、貸借対照表の残高も新システムへ入力するものとする。

(1) 想定スケジュール

ア 選定、契約……………令和7年9月12日～令和7年12月15日

イ 構築、移行……………令和8年4月1日～令和9年3月31日

ウ 本稼働……………令和8年10月1日

エ 次年度以降保守…令和9年4月1日～令和14年3月31日

5 システム要件

- (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等を遵守したシステムであること。また、適格請求書等保存方式を含め、最新の制度に沿ったシステムを構築すること。
- (2) 提案する事業者にて納入実績があるシステムであること。
- (3) Web型システムであり、既存の職員用パソコンで利用できること。
- (4) クラウド方式によるサービス提供であること。
- (5) 出力帳票は、A4版出力を基本とし、出力前にプレビュー表示ができること。
- (6) 今後のシステム利用職員及び端末台数の増加等についても、対応できること。
- (7) 年数経過に伴う蓄積データ量の増加に対応したシステムであること。

※現行環境

	OS	ブラウザ
PC	Windows10 Windows11	Microsoft Edge

	メーカー名	機種
プリンタ	FUJIFILM	Apeos5580 Apeos7580 ApeosC2570 ApeosC3570 ApeosC5570

6 業務要件

(1) 機能要件

詳細については別添の機能要件確認書（様式第6号）のとおり。

(2) 非機能要件

ア 共通機能

- ・認証機能や権限付与機能を有すること。
- ・システムはLGWAN-ASPによるサービス提供方式とする。
- ・「現行環境」に記載した環境で利用可能であること。ただし、サービス利用のために現行環境への設定変更が必要な場合は、提案事項とすること。

イ ユーザーインターフェース

- ・システムの操作、利便性に配慮し、操作や機能等(操作性、画面構成、オンラインヘルプ等)については、容易に理解できること。
- ・大量入力が想定される処理では、CSVファイル等によるデータインポートが可能であること。

ウ ユーザー支援機能

- ・業務の円滑な遂行およびユーザーの利便性向上のために、ユーザー支援機能を充足させること。
- ・原則として、データについてはすべてCSV形式もしくはそれに準ずるファイル形式でエクスポートできること。

7 プラットフォーム要件

各機器の仕様については、以下の数量・要求仕様を満たしたうえで、信頼性・安定性・拡張性等を十分確保できる構成を提案すること。

(1) サーバ等要件

ア 基本事項

- ・日次処理、月次処理、決算処理等の一括処理において、操作クライアントのレスポンスに影響が出ないシステム構成であること。
- ・運用期間中のデータ量、処理量の増加を考慮した機器構成とし、利用者が快適なレスポンスで利用できることを前提に必要な機器を調達すること。
- ・サーバは稼働時点のデータとあわせて最低5年間のデータを保存できる容量を有すること。ただし、未収金データは永年保存とする。
- ・無停電電源装置を装備すること。

イ サーバ要件

- ・事業者が準備するデータセンター環境に構築すること。
- ・本局指定のデータセンター要件を満たすこと。
- ・冗長化を図ること。

- ・自動バックアップ機能を有し、バックアップは最低5日間保管すること。
- ・運用期間中の業務機能追加や処理負担の増大およびデータ量の追加が発生した場合に、サーバスペックの増強などの対応が行えること。

○通信回線要件

- ・データセンターとの接続回線はL G W A Nとすること。L G W A Nの利用が困難な場合は、V P N回線等L G W A Nと同等のセキュリティ対策が取れる回線を利用すること。

○データセンター要件

- ・地震による被害の恐れが少ない地域であること。（文献で指摘された活断層直近にないこと、および過去に液状化被害を受けた地域でないこと。）
- ・国土交通省公開の洪水浸水想定区域図で指定された場所でないこと。
- ・津波、高潮、集中豪雨等、出水の危険性を指摘されていない地域であること。
- ・半径100m以内に消防法における指定数量以上の危険物製造施設や高压ガス製造施設が無いこと。
- ・火山ハザードマップ上、被害の予想される区域に指定されていないこと。
- ・日本データセンター協会が制定するファシリティスタンダードの基準であるティア4（地震や火災など災害に対してデータ保全の安全性を保ち、かつ可用性も確保した非常に高いレベルでの耐災害性が確保されている。）と同等以上のサービスレベルを確保していること。
- ・耐震構造、免震構造等の建物であること。
- ・建築基準法に基づく独立した防火区画であること。
- ・常時、温度18～27℃、湿度60%以下に保つことができる空調設備を備えていること。
- ・全ての入退室情報が記録され、一定期間保管可能であること。
- ・火災、水害、落雷等の影響を受けにくくする設備を備えていること。
- ・サーバ室は2階以上に所在する部屋であること。
- ・機器や記録媒体に影響を与えない消火薬剤や消防用設備等を備えていること。
- ・床耐荷重は、本サービスを提供するうえで必要十分な床耐荷重能力があり、サーバ等の重みで床が変形することが無いこと。
- ・保守に必要な空間が確保されていること。
- ・停電時にシステムを運用するために十分な電源容量を持つ非常用自家発

電装置を備えていること。

- ・ 停電時に自家発電装置が安定的に起動するまでの間、瞬断することなくシステムに十分な電力供給が可能な無停電電源装置を備えていること。
- ・ 自家発電装置の燃料容量は72時間以上連続運転が可能な容量を確保できること。
- ・ 24時間365日稼働可能な空調設備を擁するとともに、当該施設の一部が故障した場合でも空調能力に支障をきたさないこと。
- ・ 落雷等による過電流に対してサーバ等の機器を保護するための措置がされていること。
- ・ I S M S 適合性評価制度（JISQ27001（ISO/IEC27001））の認証を取得していること。
- ・ 生体認証、I C カード等を用いた認証により不正な者の侵入を防止できること。
- ・ 有人及び監視カメラによるビル入退室管理を24時間365日実施していること。
- ・ 保守要員が24時間365日体制で常駐し、迅速に障害対策の実施ができること。
- ・ 建築基準法や消防法等の関連法規を満たしていること。
- ・ 本局がデータセンターへの現地調査が可能なこと。

(2) ソフトウェア要件

ア パッケージシステムは、ユーザー数を最低60ユーザー登録でき、同時に30ユーザーが利用できるライセンス数とする。なお、今後の増加にも対応できるものとする。

(3) ネットワーク要件

ア ネットワーク設計・設定は、「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（令和4年3月版）：総務省」に対応し、OA系及びインターネット系ネットワークに接続しない設計・設定を基本とすること。

イ ネットワーク機器については、本市の設備を利用することを前提とする。

ウ LANケーブルは、既設のものを使用してもよいが、新たに敷設が必要な場合は、事業者の費用負担においてこの作業も実施すること。

エ 提案者において必要となるネットワーク機器を調達してもよいが、庁内ネットワークに接続する場合は本市と十分な協議を実施すること。

8 環境要件

- (1) システム安定稼動のために、事前に基本的な操作研修を行う検証環境を用意すること。
- (2) 緊急対応や技術支援が必要な際に、迅速に対応可能な場所に保守拠点が存在すること。

9 移行要件

(1) 移行の考え方

既存システムから円滑なデータ移行をするため、早期に移行時期と手法を明確にすること。

また、不要データや不正データ等の混在も考えられるため、事前の整合性の確認と整備は必須である。

(2) システム移行スケジュール

「4 スケジュール」に記載する想定スケジュールに対応できるよう、移行計画を提案すること。

(3) データ移行要件

ア システム安定稼動のために、データ移行用の検証環境を用意すること。

イ 既存システムからの移行データの提供は本局が行うこととする。そのため、事業者は、移行のために必要なファイル仕様及びコード仕様を明示すること。これらの仕様については、本局が移行データを作成するにあたって、極力負担軽減が図られるものであること。

ウ 移行データに関する疑義が生じた場合は、本局と協議を行うこと。

エ 移行データの提供については、提供の回数、時期及び抽出条件・件数等について、本局と協議のうえ決定するものとする。

オ 既存システムで管理していない情報については、新システム側がエクセルなどの入力様式を提供すること。

カ 移行作業の結果について、評価、検証及び報告を行うこと。

(4) データ移行範囲

既存の公営企業会計システムから提供される以下のデータ等を新システムに移行すること。なお、詳細については、事業者決定後に協議を行う。

区分	システム名	主な移行データ
公営企業会計システム	株式会社日立システムズ (ADWORLD 公営企業会計システム V1)	①科目データ、債権者データ ※過年度の執行データは、対象外とする。
		②固定資産台帳（償却中の資産の件数は、約 13,000 件）
		③企業債台帳（既往債の件数は 3 会計合わせて、約 800 件）

(5) データ移行作業場所

- ・データ移行作業を実施するにあたり、データの一時保管については、入退室管理が可能な保管室、または施錠可能な保管庫等で適正に管理すること。
- ・本局庁舎内以外の場所へデータを持ち出す場合は、本局の承認を得ること。

10 セキュリティ要件

新システムの構築にあたっては、「諫早市情報セキュリティ対策規程」を遵守すること。セキュリティに関する事項については、業務を進める中で確認を行うこととする。

(1) 災害対策要件

障害及び災害等によるシステム異常の発生に備え、システムバックアップを定期的に実施すること。

(2) 障害対策要件

ア アクセス管理

システムへアクセスする際のアカウント管理、パスワード管理は以下のルールに基づき設定を行うこと。

① アカウント管理

IDの設定にあたっては、「root」や「administrator」など初期値で設定されているものは極力使用しないこととするほか、従事者の変更などによるIDの改廃も適切に行ない、アカウントの情報は本局に報告すること。

また、システム管理者等の特権を持つユーザーについても、できる限り権限を特定すること。

② パスワード管理

- ・ ユーザーIDは、システムを利用するすべての職員に対し、職員単位に設定すること。
- ・ セキュリティレベルを維持するため、パスワードの設定にあたり、パスワードの長さや使用文字、有効期間などの制限を設けること。

イ アクセスログ

システムの定義変更やデータの変更や抽出などを把握するため、ユーザーが行った処理や保守作業において実施した内容をアクセスログとしてシステムの的に取得し、記録すること。また、日時等、条件を設定することにより、見やすい様式で表示、出力でき、職員が定期的にチェックできること。

ウ ウイルス対策、セキュリティパッチ

サーバに対応したコンピュータウイルス対策・セキュリティパッチの適用については、事業者で行うこと。

(3) 監査対応

本局がセキュリティ監査等を行う必要が生じた際、設計開発作業場所、運用保守作業場所、ネットワーク拠点等に立ち入ることを承諾するとともに、追加費用なく監査等の作業に協力すること。

1 1 研修要件

(1) 基本的な考え方

システムの安定稼働、業務効率の改善のため、稼働前および適切な時期に操作研修を実施すること。研修は、通常の業務手順だけでなく、システム障害が発生した場合の対応（問い合わせ方法）等も内容に含むこと。

(2) 研修環境

研修環境に関しては、上記の記載内容が実施できることを要件とし、以下の作業を委託範囲とする。

ア 研修に必要なテキスト等の資料(操作マニュアル、業務マニュアルなど)を作成し、電子媒体で提供する。また、本局が必要な範囲で複製、改変できること。

イ 稼働前集合研修の講師を準備し、研修を実施すること。

ウ 研修の実施場所、クライアントパソコン、ネットワーク環境等は、本局が準備する。

(3) 教育要件に関する提案依頼事項

以上の要件を踏まえ、研修環境の構成、実施する研修内容、研修実施計画等について提案すること。

1 2 運用・保守要件

(1) 運用要件

ア 運用体制

本局の業務時間中（8時30分～17時15分）に障害が発生した場合、必要に応じて遠隔操作、または担当 S E が本局またはデータセンターへ来所するなどし、システムを速やかに復旧させること。

イ ヘルプデスク

問合せ窓口業務を行うヘルプデスクを設けること。問い合わせ方法は、電話およびメールとする。内容の切り分け、記録の管理、結果報告を行うこと。

(2) 運営時間

ア システム稼働時間

システム稼働時間は原則として24時間365日とする。システムメンテナンス等でサービスを停止する必要が発生した場合は、事前に本局の承認を得ること。

イ ヘルプデスクの対応時間

ヘルプデスクの対応時間帯は、緊急時を除き、平日8時30分から17時15分までとする。

(3) 障害時連絡体制

障害時連絡体制の対応時間帯は、原則として前記のヘルプデスク対応時間帯とする。

ただし、緊急時の連絡を円滑に行うための連絡体制を明確にすること。

ア 緊急時連絡先

イ 人員体制など

(4) 運用管理手順

事業者が運用管理手順を作成すること。運用管理手順等に記載のない事態が発生した場合、本局と協議の上、対処策を実施すること。実施した対処策について、必要に応じて運用管理手順の修正を行うこと。

(5) 保守要件

ア 保守期間

システムの保守期間は、令和9年3月31日までとする。なお、ハードウェアのサポートパック期間と保守期間が合致しない場合で、サポートパックが適用されない期間については、受注者の負担において同等の保守を行うこと。

イ 運用保守計画

運用・保守対象システムの円滑な稼働を確保するために、日次・月次・年次の作業計画を作成すること。また、実施した作業については、作業実績を取りまとめ、本市へ報告を行うこと。

ウ 保守作業

構築システムが正常に稼働していることを月1回以上確認し、障害発生や処理速度の異常低下等の事態を把握すること。業務に支障を来すようなシステム停止等の障害発生が起きないように、事前に予防措置を行うこと。

エ 障害対応・障害管理

- ① 障害であると検知した場合は、迅速に復旧作業を実施すると同時に、関連情報を収集し、内容を分析し報告すること。
- ② 障害の原因、復旧作業、再発の防止策などを本局に報告すること。報告には以下の報告内容を含めることとし、その他必要と考えられる項目についても報告すること。
 - ・発生状況（発生日時、回復時間、停止時間、影響範囲、障害概要）
 - ・障害対応状況（障害原因、障害機器、障害ソフトウェア、対応内容、現在の状況）
 - ・再発防止策
- ③ 障害発生時の対応は、原則として即日復旧とする。
- ④ 停電時等の対応手順、障害復旧の手順、体制、役割分担、連絡方法などの計画を策定すること。

(6) パッケージシステム保守要件

ア システム構成

パッケージシステムについて、性能・品質要件を満たす最適なものを選択すること。また、パッケージシステムは稼働後最低5年6か月のサポート期間を有すること。

イ バージョンアップ等の対応

システムに関するバージョンアップ（リビジョンアップ含む）、バグフィックス、セキュリティパッチの適用等については、システム全体への影響を

十分に調査・検討し、本局と協議をした上で必要に応じて行うこと。

ウ 適応保守

外部環境の変化（法改正、元号改正、消費税率改正等）に伴う適応保守については、業務に支障が生じないように迅速に対応すること。

1 3 特記事項

(1) 成果物について

成果物については紙媒体で1部、電子媒体で1部を適切な時期に納品すること。また、本稼働後改修等で仕様変更が起こった場合、ドキュメント類も合わせて修正し当市に納品したものと差し替えること。詳細については、事業者決定後に協議する。

ア 成果物一覧

成果物	
プロジェクト管理	1. プロジェクト計画書
	2. 会議議事録
	3. 課題管理表
基本設計書	1. システム全体設計
	2. ハードウェア構成設計
	3. ソフトウェア構成設計
	4. データ移行設計
詳細設計書	1. ネットワーク詳細設計（機器一覧、IP アドレス等）
	2. ハードウェア一覧、パラメータ設定情報等
	3. ソフトウェア一覧、パラメータ設定情報等
	4. 外部システム連携、連携フォーマット等
運用保守設計書	1. 運用・保守要件
	2. 運用体制、連絡体制
	3. 障害時対応手順
	4. 年次スケジュール、作業分担等
テスト・本稼働	1. テスト計画書
	2. テスト仕様書
	3. テスト結果報告書
	4. 本稼働計画書

ユーザ教育・研修	1. 研修資料
	2. 操作マニュアル
その他	その他プロジェクト計画及び議事録で定められたもの

(2) 業務従事等

ア 事業者は、本事業と同規模以上のプロジェクトを管理した経験を持つ人員をプロジェクト責任者として配置すること。また、本業務を計画どおりに遂行するために必要な人員配置を行うこと。

イ プロジェクト発足以降に人員を変更する場合は、本局の了承を得るとともに、変更後の人員が前任者と同等以上の能力・経験を有することを担保すること。

(3) 権利義務の譲渡禁止

この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、書面により本局に申し入れを行い承認された場合はこの限りではない。

(4) 履行期間終了時のデータ切り出しに関する事項

ア 業務引継ぎに関する事項

本契約の満了または解除等により、次期システムへの更新を図る等の場合、当市が円滑にシステムの移行業務を遂行できるよう誠意を持って協力すること。

(5) 秘密の保持

事業者は、本業務の履行に関して知り得た秘密について、本業務の履行の目的以外に利用し、または第三者に漏らしてはならない。なお、本業務の契約期間が満了または契約が解除された後においても同様とする。

(6) 保証期間等

システムの本稼働日から1年間は瑕疵担保期間とし、システム稼働後に本局の求める水準に達していない場合や不具合が判明した場合は、事業者の費用により速やかに対応すること。

(7) 定めのない事項について

本仕様書に定めのない事項については、本局と事業者で協議する。