

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団
財務会計システム仕様書

令和 2 年 7 月 1 7 日
社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団

目 次

第1章 概要

1. 事業目的
2. 業務名
3. 適用業務のシステム範囲
4. 事業実施期間及びシステム稼働時期
5. 基本方針
6. システム連携要件
7. 業務内容
 - (1) システムの提案から導入まで
 - (2) スケジュール
 - (3) 操作及び運用研修
 - (4) データ移行
 - (5) 制度改正の対応
8. 権利義務に関する事項
9. 秘密保持
10. 個人情報等の保護
11. 成果物
 - (1) 成果物
 - (2) 作成様式
12. その他留意事項

第2章 システム要件

1. システム概要
 - (1) システム形態
 - (2) システム対象者
2. ソフトウェア要件
3. データバックアップ要件
4. クライアント要件
5. ネットワーク要件
6. データセンター要件
7. セキュリティ要件
 - (1) 人的セキュリティ
 - (2) 機能的セキュリティ
8. システム構築要件
 - (1) 構築スケジュール
 - (2) 構築体制
 - (3) 打合せ
9. システム移行要件
10. 保守管理要件
11. 障害対応要件

- 1 2. サポート要件
- 1 3. 各種マニュアルの整備
- 1 4. その他

第1章 概要

1. 事業目的

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団（以下「発注者」という。）の財務会計システム（以下「現システム」という。）は長期にわたり運用してきたが、更新時期を迎えるにあたり現システムの運用を終了し、新たな財務会計システム（以下「新システム」という。）を導入することを目的とする。

なお、導入する新システムは、大規模災害や停電等が発生した場合でも業務継続を可能とする仕組みを有するとともに、従来の業務形態における無駄や重複を排除し、職員の業務量削減なども含めたトータルコストの削減と安定的な運用管理を実現できるものとする。

新システムの導入に際し、円滑かつ支障なく適正に導入できるよう当該業務及び付帯作業を委託するものとする。

2. 業務名

財務会計システム導入業務委託

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「システム機能調査表」のとおりとし、後掲「6. システム連携要件」を満たすものとする。

- ① 予算編成
- ② 予算執行
- ③ 決算管理
- ④ 各種統計
- ⑤ 固定資産管理

4. 事業実施期間及びシステム稼働時期

- ・システム構築期間：契約締結日から令和3年3月31日まで
- ・システム稼働時期：予算編成業務 令和3年2月から
予算執行業務 令和3年4月から

5. 基本方針

本業務の実施にあたっては、基本方針として、次の事項について満たすものであることとする。

- ・災害等が発生しても業務が継続でき、早期に復旧できるシステムを構築するため、発注者の事業所内にサーバーを設置しないクラウドサービスを通じて提供されるシステムであること。（以下「クラウド型システム」という。）
- ・導入する新システムは、発注者が必要とするサービスが適切に利用できることを目的としており、保守、維持管理、ソフトウェアのバージョンアップ等の機器管理等

について、職員の負担軽減につながる手法とすること。

- ・法改正等に対して遅滞なく円滑に対応でき、簡易な法改正等は、保守費用の範囲で対応できるパッケージシステムとすること。
- ・システム内のデータ検索を行うための検索機能やデータ取込やデータ出力等EUC（※エンドユーザーコンピューティング「End User Computing」）機能が充実したシステムであること。
- ・個人情報等のセキュリティ面に十分考慮したシステムであること。

6. システム連携要件

事務の効率化を図るため、発注者が使用している以下の業務システムとデータ連携できることが望ましい。なお、連携に係る経費は調達範囲に含む。

【発注者の使用している業務システム】

- ① 人事給与システム（株式会社クレオ「ZeeM 人事給与」）
- ② 介護保険請求システム（NDソフトウェア株式会社「ほのぼのNEXT」）

7. 業務内容

（1）システムの提案から導入まで

発注者の今後の業務負担の軽減につながるシステムを提案すること。また、導入に際しては、仕様書の内容に基づき、発注者に最適なシステムの設定、調整及び検証を行いながら、システムを通常どおり使用状態で納品すること。

（2）スケジュール

① 構築

上記構築期間を踏まえ、稼働時期の違いを含め令和3年3月末日までに構築業務が完了するスケジュールを立案し、業務ごとのスケジュールを提案すること。

② 操作研修及び稼働

業務の特性や繁忙期、職員の負担等を考慮したうえで、令和3年1月末日までに仮稼働し、システム検証、操作研修等も含めすべて終了する最も効率的で確実なスケジュールを策定し提案すること。

ただし、提案事業者は発注者の指示に従い、稼働日を柔軟に設定できるように配慮すること。また、稼働日以降は安全確実な運用が行えるよう、システムトラブル等に備えて十分な支援体制で臨むこと。

・スケジュール策定時の留意事項

- ア) 予算編成業務は令和3年2月1日から稼働できること
- イ) システム構築業務すべてについては、契約期間終了時までに納品すること。
- ウ) テスト、研修等についても、その時期を明記すること。
- エ) 納品物の納入時期を明記すること。

（3）操作及び運用研修

- ア) 初動時立会い

システムの稼働開始時は、担当 S E が立会い、稼働確認及び教育を行うこと。

イ) 職員研修

発注者が円滑に新システムを運用できるように、機能及び操作方法の説明を行うこと。なお、研修の対象人数は以下を想定している。

・研修の積算（予算執行等日常業務）

対象者数：80人程度

研修内容：予算執行等日常業務に関する研修を対象80人に研修を行う。

費用等：研修会場、電源は発注者にて用意するが、それ以外の研修資料、講師等は提案業者にて用意すること。なお、研修用 P C 及びその他必要なものは発注者と協議すること。研修時期、回数、1回あたりの研修人数等については、スケジュール策定時に発注者と協議すること。

ウ) 本部事務局職員向け操作説明

本部事務局職員向けの操作説明を実施すること。実施に当たってのスケジュールや準備物等については、上記イに準ずる。

(4) データ移行

ア) 発注者に新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すること。

イ) 新システムへの移行データは発注者から提示する。したがって、現システムからのデータ抽出費用は提案資料とあわせて概算で見積ること。新システムを導入することが決定した業者は、現システムからのデータコンバートについて現システム業者と協議・調整対応を行うこと。

ウ) 提供するデータ形式は、C S V 形式を予定している。移行データについては、下記のとおりとする。

① システム共通マスタ

会計区分情報、科目情報、金融機関情報、相手先（振込先）情報等

② 予算編成データ

前年度予算データ

③ 固定資産管理システムデータ

固定資産・備品登録マスタ、固定資産・備品台帳データ

エ) その他データ移行可能なものがある場合は、発注者と協議のうえ実施する。

オ) データ移行完了後、データ移行結果報告書を提出すること。

(5) 制度改正の対応

本業務の契約期間中において、制度改正が行われる場合、受託者提供のパッケージシステムのバージョンアップやカスタマイズなどの機能追加により対応すること。その金額に関しては、すべて契約金額に含まれること。また、契約期間以前に行われた制度改正に対する対応についても同様とする。

8. 権利義務に関する事項

本業務において導入するシステムで使用するソフトウェア、ソフトウェアライセンス等について発注者が使用权を有する。

9. 秘密保持

受託者は、本業務において知り得たすべての情報を本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置をとるものとする。

10. 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扱いについては「個人情報を取り扱う請負契約の特記事項」に基づき、個人の権利利益を侵害することの無いよう必要な措置を講じること。

11. 成果物

(1) 成果物

① 納品場所

経営企画課経理係

〒154-0017

東京都世田谷区世田谷1-23-2

② 成果物

項番	項目名	媒体（部数）
1	本システムに係るハードウェア・ソフトウェア及び周辺機器等一式のシステム利用権	一式
2	ソフトウェア等構成図	紙(1)・電子(1)
3	導入計画、実施計画、スケジュール、実施体制、テスト計画、その他担当者と協議し必要な事項を明記したもの	紙(1)・電子(1)
4	機能仕様書（要件一覧、業務概要、業務フロー、帳票・伝票レイアウト、区分・コード設計書）	紙(1)・電子(1)
5	帳票サンプル	紙(1)・電子(1)
6	テスト計画書・結果報告書	紙(1)・電子(1)
7	議事録（打合せ・協議確認書）	紙(1)・電子(1)
8	研修マニュアル・テキスト	別途協議
9	各種マニュアル	紙(1)・電子(1)
10	その他必要事項	別途協議

(2) 作成様式

① 紙媒体

A4版（必要に応じてA3版も可能とするが極力A4とすること）で任意様式

② 電子媒体

媒体はCD-R又はDVD-Rとする。

※納品時期について、導入計画は契約締結後速やかに、議事録等実施後速やかに納品できるものはその都度速やかに納品するもの。

12. その他留意事項

本提案仕様書に定めのない事項、または業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、発注者と受託者の協議によりその解決を図るものとする。

第2章 システム要件

1. システム概要

(1) システム形態

システム形態は、クラウド型システムとし、災害対策やセキュリティ対策を施し、発注者の業務が確実に継続できることを前提とする。

(2) システム対象者

- ① 本部事務局職員 約5名
- ② 一般職員 約75名

2. ソフトウェア要件

- ア) データベースは、信頼性の高さ、安定性、出荷実績、製品の継続サポートなどを考慮したものを選定すること。
- イ) データベース以外のシステムを構成するソフトウェアについても、将来にわたって信頼性および能力が保証されていること。なお、新システムのデータ保存年限は原則10年以上とし、データ量の増加及び接続端末が増加しても安定的レスポンスが確保できること。
- ウ) 伺書、伝票、予算書、決算書等の出力帳票は既存の掲載内容と同等以上の情報が掲載されていること。
- エ) 業務の負担を軽減できる仕組み（例として、伝票を起票する際には、過去に起票した伝票を参照・複写できることや、按分処理を要する伝票の起票は、その按分率をあらかじめ登録し、その按分率に応じた処理ができること等）があること。
- オ) システム導入後、システム機能追加・改良及び法改正によるシステム変更に対し迅速かつ正確に対応できること。また、第1章7（5）に該当せず有償となる場合は、安価で対応できること。

3. データバックアップ要件

- ア) データバックアップは確実に行われていること。
- イ) データバックアップが、サービス利用に影響を及ぼさないこと。
- ウ) バックアップデータは、外部媒体への保存が可能なこと。
- エ) データバックアップの復旧作業は、受託者が行うこと。

4. クライアント要件

- ア) クライアントパソコン及びプリンターは、事業所内LANに接続された既存のPCで運用可能であることとする。なお、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。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、追加費用を必要としないものであることとする。

(参考) 既存PCスペック

項 目	仕 様
CPU	インテル® Core™ i3
メモリー	8GB
HDD	500GB以上
OS	Windows® 10 Pro (64bit)
アプリケーション	Office Home&Business 2016 (プレインストール版)
光学ドライブ	DVD-ROM

- イ) システムに接続するクライアント数は約50台とする。接続については、30台以上の同時接続が可能なこととし、稼働後の状況によっては増設もあり得るものとする。
- ウ) システムにおいて作成される帳票は、ネットワーク上の既設プリンターから出力できること。
- エ) クライアント端末の利用環境については、OSはWindows10以降、AdobeReader 11以降に対応していること。また、OSは複数のバージョンの混在が可能であること。
- オ) 本部事務局及び区内事業所での利用を想定しており、いずれもストレスなく利用できること。

5. ネットワーク要件

既存のLANネットワークを使用するため、既設ネットワークのアドレス体系に準じたネットワーク設定を行うこと。

6. データセンター要件

- ア) 新システムにおけるデータセンターの設置場所は日本国内とすること。
- イ) データセンターのセキュリティ対策、データ保護等について万全の対策を講じること。
- ウ) 10年分程度のデータを保持可能なハードディスクの容量を有すること。また、発注者の要請により外部へのデータ移行が行えること。

7. セキュリティ要件

(1) 人的セキュリティ

- ア) 受託業者において、個人情報保護及びセキュリティ対策に関する方針を策定しており、内部職員に対して教育を行っていること。再委託先を有する場合についても同様であること。
- イ) 本システム導入及び運用に伴うセキュリティ要件について、個別事項については発注者と協議の上、定めることとする。

(2) 機能的セキュリティ

- ア) 管理者権限でパスワード変更が可能なこと。
- イ) ユーザー単位で操作権限を付与でき、操作権限を持たない業務機能は画面に表示

させない設定ができること。

ウ) 個人情報、機密情報に関する情報漏洩対策がとられていること。

エ) サービス提供の終了後は、システムに記録されたデータは、データの移行等、発注者において必要な処理が施された後に、復旧できないように消去されるか又は第三者がデータとして利用できないように処理されること。

8. システム構築要件

(1) 構築スケジュール

構築作業は構築スケジュールを発注者と事前に協議すること。

(2) 構築体制

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。

(3) 打合せ

打合せ、会議などは、原則として発注者施設内で実施するものとし、会議室の会場は発注者が準備する。なお、打合せの日程は、発注者と協議の上調整すること。

打合せに使用する資料等は、原則、受託者が作成すること。また、打合せ後に議事録を受託者が作成し、発注者の承認を得ること。

9. システム移行要件

パッケージソフト等、本番稼働に必要なソフトウェアについて本番環境への移行を行い、初期設定等必要な環境設定を行うこと。

また、本稼働前に本番環境において新システムが正常稼働することを確認し、設計作業等で取りまとめたすべての要件が実現されていることを確認すること。

10. 保守管理要件

導入業務が完了し、稼働を開始したシステム（ソフトウェア等システム構成・稼働に係る一切）を対象とし、次のとおり保守管理業務を行うこと。

ア) 大幅な制度改正等により全国的に有償対応となるシステム改修以外は、バージョンアップ等を含め、通常の保守の範囲で、特段の経費を要することなく行うこと。

イ) 遠隔操作による保守を見込む場合は、提案に含めること。

ウ) 円滑なシステムの稼働を確保するために必要な機能修理や変更の保守管理を行うこと。

エ) サービス利用に関して重大なバグや脆弱性が発見された場合は、速やかに発注者に連絡し対応を別途調整すること。

11. 障害対応要件

ア) 障害時には、迅速な対応を行える体制を有すること。

イ) ハードウェア・ソフトウェアを問わず、障害発生時には速やかに対応し、迅速に復旧させること。

ウ) 復旧後は障害の原因や対応結果について書面による完了報告を行うこと。

12. サポート要件

- ア) 職員からの問合せ・質問等については、誠意をもって対応すること。
- イ) 新システムの操作に関する技術的支援を行うこと。
- ウ) 問い合わせ対応については、発注者の営業時間内を原則とするが、受託者の都合により、これに応じられない場合は、事前に協議の上対応すること。

1 3. 各種マニュアルの整備

受託者は、システムの円滑な運用を目的として、発注者と協議の上、次のマニュアルを作成しなければならない。

- ・運用マニュアル（管理者用）
- ・操作マニュアル（管理者用・一般職員用）

1 4. その他

- ア) 新システムは、各機能稼働時には正常な動作が確認できるまで、直接対応すること。
- イ) 受託事業者は、発注者の機密事項及び他の企業の営業秘密について、守秘義務を遵守するものとする。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。
- ウ) 納入された財務会計システムの検査時や納品後に瑕疵が発見された場合は、システムの開発会社の負担において再度納品に値するシステムに改修すること。
- エ) 本仕様書に定めのない要件で疑義が発生した場合は、発注者と受託者の別途協議により決定することとする。