

# 弘前市公営企業会計システム導入仕様書

## 第1 システムの目的

弘前市上下水道事業では、平成26年度の予算・決算から使用している現在の公営企業会計システムが、5年の賃貸借期間の満了を控えていることから、新公営企業会計システム（以下「システム」という。）を導入し、さらなる事務の効率化を図るものとする。

また、事業者の選定にあたっては、技術やシステムの機能だけでなく、提案書をもとに実績や能力、実機を使った各種操作や支援体制等を総合的に評価し、当市が求めるシステムに最も合致した事業者を選定するため、プロポーザル方式にて実施する。

## 第2 仕様の概要

### 1. 総則

本仕様書は、弘前市上下水道事業が発注するシステムについて、受注者の行う業務の範囲、それぞれの責務、その他の業務に必要な条件等を定め、もって本システムの円滑な実施を図るための仕様を定めるものとする。

### 2. 基本方針

(1) 本システムは既存パソコンで利用できる標準的なソフトウェアを利用したWEB環境上で稼動するシステムとし、導入型（リース5年間）とすること。

【注意】平成30年4月以降にOS等のバージョンアップの更新を計画しているため、次の環境でも動作するシステムとすること。

- ① Microsoft Windows 10
- ② Internet Explorer 11（又はMicrosoft Edge）
- ③ その他のソフトウェアの最新バージョン

(2) システム機器は、後述の稼働時期に合わせたスケジュールにて設置すること。

(3) 導入する機器は、機能性及び経済性に優れた機器を採用すること。なお、将来の拡張性を考慮し、5年間は使用に耐えうる能力を有した機器であること。

(4) 事務の効率性や安定性を追求するため、予算書や決算書、決算統計資料等が本システムで作成できること。

(5) システム導入後の法改正、機能強化等を考慮したシステムであること。

(6) 担当職員が使いやすく、さらに適宜的確なデータ収集等ができるエンドユーザを意識したシステムであること。

(7) 職員が異動しても問題のないシステムとサポート体制を提案すること。また、職員研修や業務管理面、運用面で充実した支援体制を講じられること。なお、稼働後のアフターサポートについては、決算業務やその他、初めての処理の実行時期など、必要な時期に直接訪問し、立ち会い作業を実施すること。

- (8)本システムを構成するサーバ関連機器を除くクライアント等については、基本的に既存の機器を使用することを考えており、そのため弘前市で定めている「機器仕様書（別表１）」に基づいた機器構成において、安全かつ快適な動作ができるシステムであること。
- (9)本システムを運用するサーバ等の機器の障害時において、迅速な修復及び代替機による対応が容易にできること。
- (10)同人口規模以上の地方公共団体等において、企業会計システムの導入実績があること。
- (11)現行のシステムで保存・管理しているデータを確実に新システムへ移行できること。
- (12)現行システムと並行して業務を行う期間があるため、支障がないように移行作業を実施できること。
- (13)今後、今回のようにシステム更新を行う際に、当市が別の業者と契約することとした場合、全てのデータを当市の指定するエクセルデータ及び CSV 形式にして引き継ぐこととすること。

これらの考え方にに基づき、以下の項目をシステム構築の基本項目とした。これ以降に示す基本項目を遵守されたうえで、提案及び見積りを行うこと。

### 第３ 導入システムの概要

#### １．本システムの構成

##### (1) 基本項目

- ①既存パソコンに新規のユーザーアカウント作成や、ドメイン参加等の設定が不要なシステムであること。
- ②経費の二重投資等を防止し、必要最小限で無駄のない機器構成を提案すること。
- ③導入時点での最新機器を導入するよう努めること。
- ④画面展開速度等は、優れたレスポンス（２～５秒程度）を実現すること。
- ⑤システム稼働中でも、他のアプリケーションの作業ができること。
- ⑥各課入力、出力を主体としたオープン型運用形態とすること。
- ⑦簿記知識のない職員でも習得しやすい画面構成やシステムフローであること。
- ⑧将来的なＯＳのバージョンアップにも対応した構成であること。
- ⑨システム稼働に必要と考えられる機器及び設備等についても納入すること。ただし、納入機器の詳細については、発注者と十分な調整を図ること。

##### (2) ソフトウェアの範囲

会計基本システム（予算、決算業務・会計業務）・企業債管理システム・工事管理システム・貯蔵品管理システム・固定資産管理システム

なお、導入する各システムは、すべて構築済みであること。

### (3) ソフトウェアの仕様

機能の詳細については、システム機能チェックシートを参照すること。また、システム機能チェックシートは、記入要領に従い作成し提出すること。

### (4) ハードウェア

- ①サーバは、弘前市役所岩木庁舎に設置すること。また、サーバとクライアント間は、既存のネットワーク上（庁内LAN）で動作すること。なお、現在は個人番号利用事務系ネットワーク、インターネット接続系ネットワーク及びLGWAN接続系ネットワークで構成されており、各ネットワークは切り離されている。
- ②サーバの性能は、実績を含め信頼性が高く、業務を安全かつ円滑に行える性能であるものとする。
- ③サーバは、ラックマウント型とし、設置位置については、発注者と調整を行うこと。
- ④サーバにウィルス感染が生じない措置を講ずること（対策ソフトの指定なし）。
- ⑤データバックアップについては、ネットワーク等を介した専用のサーバまたは、ストレージを設置し、スケジュールによる運営を可能とすること。また、ハードディスクは、冗長性を確保し、耐障害性の高いRAID構成等とすること。
- ⑥無停電電源装置を設置し、停電等の非常事態に対応したシステム構成とすること。
- ⑦電源は、冗長化されたものとし、電源の瞬断にも安全にシャットダウンできること。
- ⑧導入後、最低5年間は、交換部品等の保障があること。
- ⑨機器のネットワークに関する設定を行う場合、発注者との協議を行うこと。

### (5) クライアント機器及びクライアントライセンス

- ①接続するクライアントは、最大50台、同時アクセス30台で行うことを条件に機器構成を検討することとし、一度にサーバへ大きな負荷が発生してもクライアント側のレスポンスは、2～5秒程度を確保すること。
- ②クライアント端末において、当市で運用を一元管理しているトレンドマイクロ社製のウィルス対策ソフト「ウィルスバスターcorp」が正常に動作すること。
- ③クライアント端末において、当市で運用を一元管理しているHammock社製「AssetView」が正常に動作すること。

### (6) プリンタ機器

- ①プリンタは、基本的に既設のものを使用すること。既存機器の仕様については、「機器仕様書（別表2）」を参照のこと。

### (7) ネットワーク

- ①接続するネットワークは、既設のTCP/IPネットワーク（Windowsワークグループ）とする。
- ②このネットワークには、他のパソコンも接続されているため、本システムの情報が不正に参照されないように対策を施すこと。

## 2. 保守・運用管理

- ①システムの良好な運用を確保するため、定期保守(年2回以上)を実施すること。  
なお、保守方法として電話回線、インターネットを利用した遠隔保守はできません。
- ②システムに障害が発生した場合、バックアップ体制が確立できており、迅速に復旧可能な体制を有すること。
- ③障害発生時には、1時間30分以内に障害への対応が開始できること。
- ④年度切替処理、当初予算配当処理など年間の通常処理以外のシステム処理を実行する際にも、バックアップ体制をとること。
- ⑤Java等のソフトウェアを使用する場合、常に最新のバージョンに対応していること。
- ⑥操作端末の入れ替え時、更新後のパソコンへの再セットアップ費用は無償とすること。
- ⑦停電時等、障害発生時のマニュアルを作成すること。

## 3. 導入システムの範囲と稼働時期(予定)

### I 第一次稼働システム(平成30年10月1日本稼働)

- ・基本システム(予算編成部分)

### II 第二次稼働システム(平成31年4月1日本稼働)

- ・基本システム(執行管理)
- ・企業債管理システム
- ・工事管理システム
- ・貯蔵品管理システム
- ・固定資産管理システム

## 4. 導入システムの機能

### (1) 対象会計等

- ①水道事業会計及び下水道事業会計等、複数の公営企業会計を対象とすること。

### (2) 科目コード

- ①予算科目 会計―款―項―目―節―細節―説明
- ②会計科目 会計―款―項―目―節―細節―説明
- ③予算科目及び会計科目ともに、更に区分できるコードがあることは、差し支えない。

### (3) 業務概要

業 務		概 要
予算編成	予算要求	・当初予算要求の場合は、前年度予算の修正入力または新規入力したデータにより予算要求書を

		<p>作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補正予算要求書の場合は、当初予算の修正入力または新規入力したデータにより予算要求書を作成する。</li> </ul>
	予算査定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算要求に対し、査定額の入力を行う。</li> </ul>
	編成管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要求、一次査定、二次査定、内示、決定等の段階的な管理を行う。</li> </ul>
執行管理	予算管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算配当、予算の繰越、予算の流充用など予算執行全体に係わる管理・調整を行う。</li> </ul>
	歳入管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調定、納入通知書の作成、収入、還付、不納欠損などの処理を行う。</li> <li>・ 収納状況を随時確認する。</li> </ul>
	歳出管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支出負担行為、支出の手続（一般会計での支出命令に相当）、支払、戻入、更正、精算、予算流用、予備費の充用などの処理を行う。</li> <li>・ 予算執行状況及び支払状況を随時確認できる。</li> </ul>
	債権者管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 債権者情報を管理（登録、修正、削除）する。</li> <li>・ 金融機関情報を管理（登録、修正、削除）する。</li> <li>・ 登録情報を検索、印刷する。</li> </ul>
	資金管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会計ごとの現金預金収支現在高日報を合算することができる。</li> </ul>
企業債管理		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 償還データを性質別、目的別、借入先別等に管理する。</li> <li>・ 決算書の企業債明細書（地方公営企業法施行規則に定める様式）の版下を作成する。</li> <li>・ 決算統計（総務省が行う地方公営企業決算状況調査）用のデータベースを作成する。</li> <li>・ 償還のシミュレーションを行う。</li> </ul>
工事管理		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事台帳を作成する。</li> <li>・ 年度末処理として事務費の自動按分を行い、固定資産台帳への計上額を算出する。</li> </ul>
貯蔵品管理		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入出庫情報を登録することにより、入出庫伝票を作成する。</li> <li>・ 貯蔵品受払簿を作成する。</li> <li>・ 棚卸表を作成する。</li> </ul>

固定資産 管理		<ul style="list-style-type: none"> <li>・有形固定資産、無形固定資産を管理する。</li> <li>・所有権移転ファイナンスリース及び所有権移転外ファイナンスリースに該当する資産をリース資産として管理する。</li> </ul>
------------	--	---

ただし、システム機能チェックシート（様式２号）における対応可否において、「Ａ：業務に要する費用の範囲内で対応する機能」とした機能内容とする。

#### 第４ セキュリティ対策について

本システム運用に関して要望するセキュリティ対策は下記のとおりとし、これに対しての対応可否または同等の効果が得られる代替案を提示すること。

##### １．セキュリティ対策要件

###### (1) 認証

- ①システムログイン時に行う認証として、ユーザＩＤとパスワードによる個人認証が行えることとし、人事異動等に伴うユーザ登録・抹消作業等を業務処理と同じ操作性でユーザデータを管理できること。
- ②本人認証はクライアントごとにユーザＩＤ・パスワードで認証が可能であること。

###### (2) アクセス権限管理機能

- ①予算編成や支払等に係る業務メニューとその他一般ユーザが処理するメニューとのアクセス権限の切り分けができること。
- ②業務を起動するメニュー上には、アクセス権限が与えられた処理のみが表示されること。
- ③人事異動に関して、ユーザ情報は、異動前の情報の有効期間、異動後の情報の有効期間で管理し、両情報の重なる期間は、兼務扱いとして両所属の権限による操作ができること。

###### (3) 監査

下記の項目について、データのアクセス状況を記録及び保存、照会できることとし、ほかに必要と思われる事項等がある場合には、加えて提案すること。

###### ①記録情報（一定期間保存されること）

- ・日時
- ・ユーザ
- ・処理の別
- ・対象データ（大量の処理結果が伴うものは、その条件等の記載でも可）

②確認方法（下記のいずれかとなっていること）

- ・提案アプリケーションに標準で搭載されている。
- ・サーバに一般のパソコンで読み取りできるファイル形式が蓄積され、職員側で適宜取り出して参照できる仕組み。

## 第5 情報セキュリティ対策について

情報セキュリティ対策は、「弘前市情報セキュリティポリシー」に準拠し、その内容と整合性を取る。なお、セキュリティポリシーは非公開であるため、総務省が公表している「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」を参考に詳細は双方で協議のうえ、セキュリティ対策を施すこと。

## 第6 データ移行作業の概要

- ①移行元ベンダより、移行元データの保存されている状態での提供と関連するファイル仕様及びコード仕様等に係る情報提供があるものとして、それを基に移行先ベンダが編集及び変換のうえ取り込むこととすること。
- ②データ移行作業は、移行元ベンダ等関係者が協議・了解したスケジュール・手順をもとに本システムに対応した形式でCD等電子媒体を使用し、テストを十分繰り返し検証すること。

## 機器仕様書

**別表 1** パソコン仕様（現時点における既設端末の仕様）

C P U	インテル Celeron 以上かつ第 4 世代プロセッサ (Haswell) 以上であること。（参考：Celeron-3855U、Celeron3215U 等）
画面	1 5 インチ (XGA) 以上 T F T カラー液晶
メモリ	2 G B 以上
H D D	5 0 0 G B 以上、かつ、パーティションについて、C ドライブ 2 0 0 G B（± 1 0 G B）程度で残りの容量を D ドライブとして設定すること。
O S	Windows 7 Professional (32bit) SP 1 (Windows10 Pro (64bit) ダウングレード版)
L A N	内蔵 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T に対応している RJ45 コネクタを装備していること。

**別表 2** レーザ（モノクロ）プリンタ仕様（現時点における既設端末の仕様）

モデル	A 3 対応レーザービーム乾式電子写真方式	
解像度	6 0 0 × 6 0 0 d p i 以上	
印刷速度	片面	A 4 横：2 1 頁／分 (ppm) 以上
	両面	A 4 横：1 6 頁／分 (ppm) 以上
給紙方法	給紙ホッパ（カセットユニット）2 段以上、手差しトレイ搭載、A 3 ・ B 4 ・ A 4 ・ B 5 ・ A 5 サイズ印刷可能以上	
両面印刷	可能	
インターフェイス	USB	
	イーサネット（標準：1000BASE-T、100BASE-TX、10BASE-T）(TCP/IP)	