

## 次世代財務会計システム再構築業務企画提案仕様書

### 1 業務名

令和8年度次世代財務会計システム再構築業務

### 2 基本方針

導入するシステムは、最小の経費で最大の効果を得るべく、同規模地方公共団体（他後期高齢者医療広域連合などの特別地方公共団体を含む）で稼働実績のある標準パッケージシステムとし、基本的にカスタマイズは行わないこととする。

また、導入運営形態については、自治体がソフトウェアやハードウェアを保有し運営する庁内運営形態（以下「オンプレミス方式」という。）での構築を基本とする。

ただし、詳細なアクセス権限の設定やログ管理をはじめとするセキュリティ対策を十分考慮したシステムであることや宮崎県後期高齢者医療広域連合（以下、「広域連合」という。）が目的とする事務の効率化、高度化並びに将来的なインターネット接続系での運用等を想定したシステムであることとする。

よって、システム再構築に際しては、業者決定までに各社が保有する標準パッケージシステムの十分な比較検討を行い評価し、企画提案及び見積金額を総合的に判断し決定する方針である。

### 3 全体仕様

#### （1）業務の概要

本業務は、財務会計、公会計（日々仕訳・統一モデル）、源泉徴収管理並びに連結財務諸表の作成について、次の業務を包括的に受託者に委託するものとする。

なお、各業務における委託範囲の詳細については、各業務の仕様に記述する。

#### ① 再構築対象システム導入業務

ア システムの調達

イ ハードウェア（周辺機器等）の調達

ウ 環境設定データの移行（移行データの照合・確認及び修正作業を含む。）

エ 操作研修等

#### ② 再構築対象システム運用・維持管理業務

ア システム運用管理

イ 障害対応

ウ ソフトウェア・アプリケーション保守

エ ハードウェア保守

#### （2）履行予定期間

#### ① 再構築対象システムの構築業務

ア 財務会計、公会計、源泉徴収管理、連結財務諸表

令和8年10月1日 … 本稼働開始 ※ 詳細は別途協議の上決定

② 既存システムとの並行運用

ア 財務会計

現行システム（TASK. NET公会計システム：株式会社TKC）保管データを全て移行することで、並行運用は行わないこととする。

③ システム保守・運用支援業務

ア 財務会計、公会計（決算統計等を含む）、源泉徴収管理、連結財務諸表

令和8年10月1日から令和13年9月30日まで（60ヵ月）

(3) 納期及びスケジュール

納期及びスケジュール策定時の留意事項は次のとおりとし、詳細については別途協議のうえ決定する。

なお、本業務については、業務の特性や繁忙期、職員の負担等を考慮したうえで、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。

① 本稼働予定年月日

令和8年10月1日

② スケジュール策定時の留意事項

ア 契約締結後、研修までのスケジュール案を明記すること。

イ 工程及び作業名ごとに、広域連合との役割分担を明確にすること。

ウ 工程におけるマイルストーンを明記するとともに、工程の名称・期間・目的・管理項目、定例報告及びレビューの予定も明記すること。

エ オンプレミス方式によるソフトウェア・ハードウェア等の導入時期、テスト期間、業務走行テスト期間、研修テキスト及びユーザー教育等について、その時期を明記すること。

(4) 成果物

① 納品場所

宮崎県後期高齢者医療広域連合事務局

宮崎市橘通東1丁目7番4号 第一宮銀ビル3階 総務課

② 成果物

以下のとおりとする。

No.	項目名	媒体（部数）
1	ハードウェア・ソフトウェア一式	—
2	ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク構成図	紙面(1)、電子(2)
3	システム設計書・機能仕様書	紙面(1)、電子(2)
4	テスト計画書・結果報告書	紙面(1)、電子(2)
5	議事録（打合せ・協議確認書）	紙面(2)

6	研修テキスト	電子(2)
7	各種マニュアル	紙面(1)、電子(2)
8	研修報告書	紙面(2)
9	その他必要書類	別途協議

#### (5) 検査及び支払条件

##### ① 検査

導入・開発が完了しテストで不備がないことを受託者が確認したものを検査対象とし、広域連合にて指定した成果物の確認と受入試験を実施し、合否を決定する。

また、広域連合が検査を行うために必要な機材等は、受託者が準備するものとし、検査に必要な費用は、全て受託者の負担とする。

なお、検査で合格となった後、当該年度の業務委託に係る費用を支払うものとするが、支払方法については別途協議を行うこととする。

##### ② 導入・開発の遅延等に伴う広域連合への補償

本システムの導入・開発（システム要件仕様書において、無償カスタマイズ対応とした場合を含む。）について、広域連合に対して事前にその内容が通知されないまま遅延し、システム稼働開始に影響を与えた場合、または事前通知があった場合であっても、社会通念上明らかに受託者の瑕疵による場合は、広域連合の業務に与えた影響に対し、広域連合は受託者に補償を求めるものとする。この場合において、受託者は広域連合と協議した補償額を支払うものとする。

##### ③ 本業務遂行の際の主な費用負担

###### ア 人件費・諸手当等

本業務の遂行にあたり必要となる受託者のすべての人件費、出張旅費、諸手当等の費用は、すべて契約金額に含まれるものとする。

###### イ 消耗品

広域連合との打ち合わせをはじめとする各種会議等で使用する印刷物作成や成果物の納品に関わる電子媒体等、研修等で使用するテキスト作成等に要する消耗品の費用はすべて契約金額に含まれるものとする。

###### ウ 通信運搬費

広域連合との連絡調整に必要となる電話・郵便等の通信運搬費など、受託者から広域連合に向け発信、発送したものについては、全て契約金額に含まれるものとする。

###### エ 備品

導入・開発に要する机、椅子等の事務用品、パソコン、プリンタ等の機器類の費用は、全て契約金額に含まれるものとする。

###### オ その他

契約の締結及び履行に関し必要な費用は全て契約金額に含まれるものとする。

#### (6) 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レベルアップやカスタマイズなど機能追加により対応すること。その費用に関しては、契約金額に含まれるものとする。但し、制度新設等の大規模改正や補助金対象の改正については、別途広域連合と協議すること。

このカスタマイズ等により、ソフトウェアの保守業務に影響を及ぼすおそれがある場合は、その影響を事前に広域連合に通知し、承認を得たうえでカスタマイズ等を実施すること。

なお、制度改正の対応を行う際は、事前に必ずテスト環境で問題が無いことを確認した後に、本番環境に導入適用すること。

#### (7) アップデートとバージョンアップ

本業務の契約期間中における機能改善等によるアップデートは、必要に応じて（年1回以上）行うこと。その費用に関しては、全て契約金額に含まれるものとする。

また、本業務の契約終了後における機能改善や基本ソフト等が更改される場合などのバージョンアップについては、内容等を広域連合と協議のうえ、柔軟に対応すること。

#### (8) 契約不適合責任

再構築対象システムの不具合が本稼働後に発見された場合には、受託者は無償で是正措置を行うこと。なお、契約不適合責任期間はシステム本稼働後1年間とする。

#### (9) 秘密保持

受託者は、本業務において知り得た全ての情報を本業務の目的以外に使用し、または第三者に開示若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。また、契約終了後も同様とする。

#### (10) 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、広域連合と受託者の協議によりその解決を図るものとする。

### 4 再構築システム導入業務仕様

#### (1) システム要件

パッケージシステムの導入により、事務の効率化を図るため、提案業務システムが次の要件を満たすものとする。なお、詳細な仕様については、別紙「システム機能要件書」を参照すること。

##### ① 財務会計システム

ア 予算編成、予算執行、決算（決算統計）、財務書類作成までの一連の業務パッケージであること。

## ② 統一的な基準による地方公会計システム

### ア 共通事項

(ア)国から示された統一的な基準による地方公会計マニュアル（平成28年1月公表 令和7年3月改訂）に則した、財務書類の作成が可能なシステムであること。

(イ)財務会計システムと連動する複式簿記（伝票等の仕訳は日々（都度）仕訳を行う）に対応したシステムとし、決算時に財務諸表（貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書（単独、連結の各表））を作成できること。

(ウ)地方公会計標準ソフトウェアを導入することなく、提案システムの機能として、上記(イ)の運用（日々仕訳から財務書類作成まで）ができること。

(エ)日々仕訳については、広域連合が運用を開始（令和8年10月予定）までに、稼働実績（令和6年4月から運用）があることが望ましい。

(オ)運用する各課職員については簿記の経験が無くても、入力（日々仕訳）ができるインターフェイスであること。具体的には、伝票入力時に仕訳候補を選択する方式でなく、システムで自動的に仕訳が作成されること。

### ③ 開始貸借対照表

提案システムを利用し、開始貸借対照表が作成できること。

### ④ 一般会計等財務書類作成

#### ア 内部取引の抽出・突合

一般会計等の各会計相互間の内部取引は自動的に抽出・突合され、抽出・突合結果に基づいて、内部取引調査表、相殺消去集計表、一般会計等精算表まで自動で作成できること。

### ⑤ 源泉徴収管理システム

所得税の源泉徴収の管理、支払い及び源泉徴収表の作成の機能を有すること。

### ⑥ 連結財務書類作成システム

国から示された統一的な基準による地方公会計マニュアル（平成28年1月公表 令和7年3月改訂）に従った一般会計・特別会計・全体財務書類（それぞれ「貸借対照表」・「行政コスト計算書」・「資金収支計算書」・「純資産変動計算書」の4表で構成される。）を作成する機能を有すること。

## (2) ハードウェア要件

### ① サーバ要件

設置する機器については、本仕様書に記載した事項を踏まえ、データ量の増加や法制度改正対応等によるシステム資産の増大等を考慮し、以下を参考とすること。

ア サーバの種類や数量、OS・CPU・メモリなどのスペックについては、受託者の提案によるものとする。ただし、RAID1（ミラーリング）及びホットス

ペア（ホットスタンバイ）の構成にするなど、システムの安定稼働に資する対策を実施すること。

イ ディスク容量は過去のデータ（前年度当初予算・債権者・起債データ等）と本稼働後5年分の容量を十分確保できること。

ウ 停電時に安全にシャットダウンできること。

エ 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。

オ サーバに接続する台数分のクライアントアクセスライセンスを有すること。

## ② 周辺機器

業務遂行上必要と思われる周辺機器及びその設定作業等については、本業務の範囲内として提案すること。

### （3）ソフトウェア要件

パッケージシステムを稼働させる為のデータベース他各種ソフトウェアについては、信頼性、安定性、保守容易性、効率性等を考慮したデファクトスタンダードな製品とすること。

### （4）クライアント要件

クライアントパソコン及び外付けディスプレイの設置は、本業務の範囲に含み、以下の要件を満たすもので新規で調達することとする。なお、クライアントパソコンは、財務会計システムについては同時接続数15台を基本とする。ただし、稼働後において一定数の増設もあり得るものとする。また、クライアントパソコンの初期設定、導入するパッケージシステムの設定作業等は、本業務の範囲内として実施すること。また、プリンタについては、広域連合事務局の庁内LANで接続された既存の機器を使用する。

## ① クライアントパソコン（ノート型）

### ア クライアント数

財務会計システムのクライアント設置場所については事務局のみとする。

対象となるクライアント	クライアント数
財務会計システム (財務会計、公会計、源泉徴収管理、連結財務諸表作成を含む)	15台

### イ パソコンの仕様

クライアントのスペックは以下のとおりとする。

(参考機種：富士通 LIFE BOOK A5515/TX)

項目	仕様
CPU	Intel Core TM 5 <sup>th</sup> プロセッサ-120U 相当以上
メモリ	8GB 相当以上
ストレージ	SSD 256GB 相当以上
ディスプレイ	・13～15インチ（16:9）程度

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表示解像度：フル HD 液晶（1920×1200ドット）</li> <li>・最大 1677 万色 程度</li> </ul>
入力装置	・JIS 標準準拠 日本語テンキー付きキーボード
バッテリー	リチウムイオンバッテリー相当 JEITA3.0 3.0 時間以上（アイドル時）
インターフェース	USB：3.2(Gen1)×2(両側面合計数) 以上
電源供給方式	電源供給方式：ACアダプタ×1（コード長は2m程度）
LAN	有線 LAN：1000BASE-T/100BASE-T/10BASE-T 対応×1
外部ディスプレイポート	HDMI×1
サウンド機能	内蔵スピーカー/マイク
サイズ（幅×奥行き×高さ）	370mm×250mm×32mm（端末を支える突起部品等は除く） 以下
本体重量	2.0 kg 以下
その他	端末及びバッテリー等の耐久性は参考機種相当。

#### ウ ソフトウェア

クライアント PC の OS 及び Office のバージョンは以下のとおりとする。

種 別	インストールソフト
OS	Windows 11 Pro（日本語）
WEBブラウザ	Microsoft Edge
オフィスソフトウェア	①Office LTSC Standard 2024×10 台 ②JUST Office 6 JL×5 台
PDF	JUST PDF 6 相当（PDF の編集作業を可能なもの）を 上記①の端末（10 台）へ
セキュリティソフト	Trend Micro Apex One

#### エ その他

その他の仕様は以下のとおりとする。

リカバリーディスク
内蔵 DVD-ROM ドライブユニット

#### ② 外付けディスプレイ

##### ア クライアント数

クライアント設置場所については事務局のみとする。

クライアント数
5 台

##### イ ディスプレイ仕様

クライアントのスペックは以下のとおりとする。

(参考機種：ディスプレイ アイ・オー・データ機器 LCD-CF241EDB-A、  
アーム Ergotron LX デスクマウントアーム 45-241-224)

項目	仕様
画面サイズ	23.8 型程度
縦横比	16 : 9
表示解像度	1920×1080
リフレッシュレート	60Hz に対応していること
映像入力端子	USB Type-C×1 を有すること
電源供給	USB Type-C で 60W (20V/3A) 以上を供給可能な USB Power Delivery に対応していること
対応機種	Windows パソコンに対応していること
付属品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ USB ケーブル (Type-C)</li> <li>・ 選定機種に対応した水平垂直可動アーム</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ディスプレイは USB Type-C 給電対応モニターであること (映像及び給電を 1 本のケーブルで行う)</li> <li>・ ディスプレイは事務局内デスクに設置すること</li> <li>・ 賃貸借期間の機器不調に関する保守対応</li> </ul>

### ③ プリンタ

ネットワーク配下にある既存のプリンタから出力できることとし、別途クライアントの設定等が必要な場合は、本業務の範囲内として実施すること。

なお、既存のプリンタのメーカー名、機種名は以下のとおりである。

No.	場所	台数	メーカー	機種名
1	事務局	1	京セラ	ECOSYS P4140dn
2	事務局	1	キャノン	Image RUNNER ADVANCE C 5550F III

### (5) ネットワーク要件

#### ① 既設庁内 LAN を使用すること。

また、ネットワークプロトコルは原則 TCP/IP とすること。

#### ② 既設庁内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。

#### ③ 導入機器に接続するためのケーブル類や設定・配線工事等も本業務の範囲内として実施すること。

### (6) セキュリティ要件

#### ① 本業務実施にあたり、業務実施メンバーに対しては、個人情報の取り扱いを含むセキュリティ教育を実施し、情報セキュリティ保持に関する意識の徹底を図ること。

### (7) データ移行

既存システム等に保有するデータは、可能な限り移行すること。

① 役割分担

ア 受託者が主体となって移行作業を行うこと。

イ 広域連合の役割は、CSVデータの抽出提供及び属性資料の提供、移行後の確認作業とする。

ウ 受託者は、広域連合が提供したデータを受託者側において導入システムのフォーマットに変更し移行すること。

エ データ移行により不足するデータが発生した場合は、受託者との協議により最適なシステムへの入力方法を決定する。

② データ移行内容

ア 財務会計

令和8年度第2号補正予算編成、執行から必要となる以下のデータを移行すること。

(ア) 現行システムに保管されている全ての予算科目と予算額

(イ) 債権者データ及び付随する口座情報等

(8) 研修要件

① 稼働時立会い

システム稼働開始時は、担当SEが立会い、稼働確認及び操作説明等の職員等のサポートを行うこと。

② 職員研修

システムの利用及び管理に必要な事項についての説明及び教育を行うこと。

研修用の端末（5台程度）やネットワーク機器の準備については、本業務の範囲内とするが、会場確保や周知等について広域連合で行うこととする。

5 システム運用・維持管理業務仕様

再構築システムの運用、維持管理にあたり以下の業務を行うこと。

(1) サービス利用要件

稼働時間は、平日8:30~17:15を基本とするため、この間のサービス提供を保証すること。また、稼働時間は柔軟に変更できること。

(2) 保守管理要件

導入業務が終了し、稼働を開始したシステム（ハードウェア・ソフトウェア等システムの構成・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。

(3) 障害対応

ハードウェア・ソフトウェア等を問わず、障害発生時には速やかに対応し、迅速に復旧させること。また、復旧後は障害の原因について報告を行い、対策を協議すること。

#### (4) サポート要件

職員からの問い合わせ・質問等については、誠意をもって対応すること。

業務内容やシステム機能に関する問い合わせのほか、一般的なパソコンの操作方法やOSに関する問い合わせについても、柔軟に対応すること。

なお、問合せ時間は広域連合開庁時間内（平日 8：30～17：15）を原則とする。

また、年次処理などの重要なイベントにおいては担当SEの立ち合い、もしくは事前に十分な準備を行い、異動等で業務担当者が替わっても問題なく処理を行うことができるサポート体制をとること。

ただし、業務上の都合により、通常時間を超えてサポートの必要が生じたときは、協議のうえ、これに対応するものとし費用は本業務の契約金額に含むものとする。

#### (5) 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、広域連合と協議のうえ、次のマニュアルを作成しなければならない。

また、マニュアルについては、常に最新の状態を保持することとし、広域連合及び受託者内部で人事異動が発生した場合であっても、短期的に円滑な業務の引継ぎを行える内容のものであること。

ア 運用マニュアル

イ 操作マニュアル（管理者用・一般職員用）

#### 6 企画提案書作成要件

詳細は、別紙「プロポーザル実施手順書」を参照すること。

#### 7 経費総括表作成要件

詳細は、別紙「プロポーザル実施手順書」を参照すること。