

# 瑞穂市下水道事業公営企業会計システム導入業務委託仕様書

## 1 業務名称

瑞穂市下水道事業公営企業会計システム導入業務委託

## 2 目的

瑞穂市下水道事業は、経営基盤の強化や財政マネジメントの向上等のため、平成31年度から地方公営企業法を適用して官庁会計方式から企業会計方式に変更する。それに伴い、適正かつ効率的な業務を実現するために、公営企業会計システム及びそれに付随するシステムを導入することを目的とする。

## 3 適用範囲

地方公営企業会計に移行する現在の会計は、次のとおりとする。

- (1) 下水道事業特別会計
- (2) 農業集落排水事業特別会計

## 4 導入システム

本業務において導入するシステム及び数量は、次のとおりとする。

- |                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| (1) 公営企業会計基本システム（予算編成及び決算状況調査票機能を含む。） | 8台 |
| (2) 固定資産システム                          | 5台 |
| (3) 企業債システム                           | 5台 |
| (4) 工事台帳システム                          | 5台 |

## 5 業務内容

### (1) システム導入

ア 地方公共団体情報システム機構（以下、「J-LIS」という。）の総合行政ネットワーク（以下、「LGWAN」という。）を利用したクラウド型システム（以下「LGWAN-ASP」とする。）とする。

イ 本システムの構築及び稼動のために必要な基本ソフト及びパッケージソフトのソフトウェアの導入を行うこと。

ウ 下水道事業を含めた他の地方公営企業で実績のあるパッケージシステムの使用を基本とし、カスタマイズ等に係る経費を極力抑えたシステムであること。

エ 業務の効率化、処理能力、汎用性、拡張性、操作性、コスト面等を考慮したシステムであること。

オ 導入当初のセットアップを行い、操作中に支障の出ないよう性能等の環境を整えること。

カ システムはJ-LISにおけるLGWAN-ASP及びコンテンツサービスとして登録されていること。なお、業務契約締結後の登録も可とする。

### (2) データセンター構築

ア データセンターはJ-LISにおけるLGWAN-ASPファシリティサービスとして認定されているものであること。なお、業務契約締結後の認定も可とする。

イ 災害時にも業務を継続できるよう、遠隔地にデータをバックアップする仕組みとすること。

(3) データ作成及びデータ移行

ア システムの基本設定を行い、システムを稼働させるために必要なデータ作成、マスターデータの整理及び登録等を行うこと。

イ 市にて準備する固定資産評価業務の成果物に基づき、固定資産台帳データを作成すること。なお、準備する成果物のデータは、極力、受注者システムの分類に対応するものとする。

(4) システム要求定義を満足するソフトウェアのカスタマイズ

市が求めるシステムの機能は、別紙「機能要件書」のとおりとする。

(5) 研修等

職員向けシステム操作研修及び操作マニュアルの提供を行うこと。

## 6 契約期間

本業務の契約期間は、契約締結日から平成31年3月31日とする。

## 7 納入場所

岐阜県瑞穂市宮田300番地2 瑞穂市環境水道部下水道課

## 8 提出書類

受注者は、本業務を実施するにあたり次の書類を提出し、当該書類の内容について市の承認を受けるものとする。

(1) 業務着手時

ア 着手届

イ 管理技術者届

ウ 主任技術者届

エ 業務工程表

オ 業務実施計画書

(ア) 業務概要

(イ) 業務方針

(ウ) 業務組織計画

(エ) 打合せ計画

(オ) 連絡体制 (緊急時含む。)

(カ) その他必要事項

(2) 業務完了時

ア 完了届

イ 納品書

ウ 成果品写真

(3) 市が指示した事項があった場合は、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

## 9 操作マニュアル及び操作研修・支援

会計システム使用者及びシステム管理者向けのマニュアルを作成し、研修会を実施するものとする。

- (1) 使用者向け操作マニュアルは、一般的知識を持つ職員に向けたものとし極力専門用語を用いない記述とすること。
- (2) システム管理者向けマニュアルは、職員による通常運用を可能にするため、システム運用、保守の手順などを詳細に記載したマニュアルとすること。
- (3) システムを改良した場合、該当する部分を更新した操作マニュアルを速やかに提出すること。
- (4) 会計システムの仮稼動・本稼動前に操作研修を実施すること。
- (5) 研修時期等は市と受注者の協議のうえ決定し、研修に必要な資料等は受注者が必要部数用意すること。
- (6) システムが本稼動後、初めて行う業務（予算編成時、月例監査資料作成時、決算業務時等）において、市から要請があった場合には、市に訪問し立会い作業を行うこと。

## 10 クライアント要件

システムを利用するクライアント環境は、以下のとおりである。

- (1) OS : Microsoft Windows 7 Professional Service Pack 1
- (2) CPU : Intel (R) Core (TM) i3-2310M プロセッサ CPU 2.10GHz 32ビット
- (3) メモリ : 2.00GB
- (4) ブラウザ : Microsoft Internet Explorer 11
- (5) ソフトウェア : Microsoft Office 2010、Adobe Reader XI
- (6) 使用台数 : 8台（うち3台は、公営企業会計基本システムのみ）
- (7) システムの利用にあたり、クライアントPC端末への特別な設定作業やソフトウェアのインストールが必要となる場合においては、事前に市の承認を受けるものとし、既存のシステムに影響を与えないようにすること。なお、使用可能なソフトウェアは管理者権限のないユーザーでも利用できるものとし、インストールの際にも管理者権限を求めないことが望ましい。また、別途インストールしたソフトウェアは修正パッチの適用等を行い、常に最新の状態で使用可能とすること。
- (8) 各クライアントは、OSのパッチ適用及び各ソフトウェアのバージョンアップを月次又は随時にて実施し、これらのソフトウェアがシステムの動作に影響をおよぼす場合は、保守契約の範囲においてアップデート後の最新版に対応すること。
- (9) 各クライアントの更新や故障による再インストールの際は、システム管理者による通常運用作業にてシステムを使用可能にできること。受注者による作業が必要な場合は、通常システム保守の範囲に含めること。

## 11 成果品の帰属

本業務の成果品及び業務上に発生した資料は全て市に帰属するものとし、市の承認を受けずに他者に公表、貸与又は使用してはならないものとする。ただし、システムプログラムに関する著作権は除くものとする。

## 1.2 成果品

本業務の成果品は以下のとおりとする。

- |                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| (1) 公営企業会計基本システム（予算編成及び決算状況調査票機能を含む。） | 一式 |
| (2) 固定資産システム                          | 一式 |
| (3) 企業債システム                           | 一式 |
| (4) 工事台帳システム                          | 一式 |
| (5) 操作マニュアル（カスタマイズ分含む。）               | 一式 |
| (6) 打合せ記録及び作業報告書                      | 一式 |
| (7) 導入スケジュール表                         | 一式 |
| (8) 移行対象データ                           | 一式 |
| (9) (1) から (4) を除く電子データ（CD-R）         | 一式 |

## 1.3 検査

受注者は、委託期間の各年度毎に市の検査を受けるものとし、検査完了合格をもって業務完了するものとする。ただし、本業務完了後であっても、成果品に瑕疵が発見された場合には、引渡しを受けた日から2年間は市の指示に従い、受注者の負担において速やかに必要な処理を行うこととする。

## 1.4 疑義

本業務について、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、市と受注者の協議により解決するものとする。

### 【参考】システム本稼働後の保守

システムの操作方法や不具合などが発生したときの対応窓口をあらかじめ用意し、遅滞のない対応を行うこと。また、対応方法としては電話・メールによる対応とし、システム操作方法の問い合わせの場合には当日中に回答するものとする。

- (1) 地方公営企業会計に精通した公認会計士によるサポートが行えること。
- (2) 障害発生時に、緊急を要すると判断した場合には、早急に現地へ訪問し対応できる体制を整えること。
- (3) 本稼働日から60月間は次の保守を行うこと。ただし、ハードウェアの保守は除く。
  - ア アプリケーション保守  
法改正等にあわせたシステム改修
  - イ サポート保守
    - (ア) システムの操作方法、エラーの回避方法、設定の変更方法等の市からの照会の対応
    - (イ) 異動等に伴う職員に対する操作説明の実施
    - (ウ) システム運用方法に対する相談に応じ、代替案や運用フローの提案。また、それに伴うシステム設定の変更が必要な場合に受注者にて実施するか、市職員が実施できる事項であればその方法についての説明