

行田市上下水道事業公営企業会計システム更新等業務仕様書

令和8年6月
行田市水道事業

目次

1	業務名	1
2	履行場所	1
3	適用範囲	1
4	業務目的	1
5	業務内容	1
6	履行期間等	2
7	システム化対象業務	2
8	準拠する関係法令、例規、通達等	3
9	要件定義	3
	(1) ハードウェアに関する要件	3
	(2) ソフトウェアに関する要件	4
	(3) データ移行に関する要件	5
	(4) 稼働準備に関する要件	5
	(5) 保守及び運用に関する要件	6
10	業務の実施方法等	7
	(1) 着手	7
	(2) 業務工程	7
	(3) 管理技術者の選任	8
	(4) 打合せ	8
	(5) 個人情報の保護	8
	(6) 機密保持	8
	(7) 再委託等	8
	(8) 資料の貸与	9
	(9) 完了	9
11	成果物	9
12	検査	10
13	その他留意事項	10

1 業務名

行田市上下水道事業公営企業会計システム更新等業務

2 履行場所

行田市役所（埼玉県行田市本丸2番5号）及び行田市水道庁舎（埼玉県行田市大字前谷1番地1）

3 適用範囲

本仕様書は、行田市水道事業（以下「発注者」という。）が発注する行田市上下水道事業公営企業会計システム更新等業務（以下「本業務」という。）に適用する。

なお、本業務は、行田市水道事業会計及び行田市公共下水道事業会計について実施する。

4 業務目的

本業務は、契約期間満了に伴い、現在稼働中の公営企業会計システム（以下「現行システム」という。）を、地方公営企業の会計事務等のDX（デジタルトランスフォーメーション）の推進を踏まえた新たな公営企業会計システム（以下「新システム」という。）へ更新し、データを適切に移行し、新システムの保守及び運用を行うことをもって、適正かつ安定した会計事務等の執行を確保するとともに、事務処理の効率化及び省力化を図ることを目的とする。

5 業務内容

新システムの構築（データ移行を含む。）、保守及び運用を行う。

なお、新システムは、予算編成等業務、会計業務、固定資産管理業務、起債管理業務及び電子決裁業務の機能を有するものとする。

本業務における主な業務内容は、以下のとおりである。

(1) 新システムの構築等に係る業務

新システムの設計、ハードウェア・ソフトウェアの調達、ハードウェアの設置・配線・設定、ソフトウェアのインストール・設定、データ移行・変換、テスト、操作マニュアルの作成等

(2) 新システムの保守及び運用に係る業務

新システムの定期点検・報告、故障対応、アップデート、法改正対応、運用サポート、職員向け操作研修、セキュリティ監査対応、災害対策訓練等

6 履行期間等

(1) 賃貸借契約

① 新システムの構築等に係る業務

契約締結日から令和9年3月31日まで

② ハードウェア等の賃貸借期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（長期継続契約）

(2) 保守委託契約

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（長期継続契約）

7 システム化対象業務

新システムにおけるシステム化対象業務は、行田市水道事業会計及び行田市公共下水道事業会計における以下の業務とする。

(1) 予算編成等業務

当初予算・補正予算編成、決算見込作成、予算書作成等

(2) 会計業務

調定・収納、支払、予算執行管理（予算流用、予算の繰越等を含む。）、日次・月次処理、納入通知書作成、例月検査資料作成、決算、決算書作成、決算統計作成、業務状況説明書類作成等

(3) 固定資産管理業務

固定資産台帳（除却を含む。）、減価償却費・長期前受金戻入の計算・シミュレーション等

(4) 起債管理業務

公債台帳、元利償還金の計算・シミュレーション、決算統計作成等

(5) 電子決裁業務

伝票の電子決裁

8 準拠する関係法令、例規、通達等

本業務は、本仕様書の定めのほか、次の関係法令、例規、通達等に準拠して実施すること。なお、いずれも最新のものを適用するものとする。

- (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
- (2) 地方自治法及び地方自治法施行令
- (3) 地方財政法及び地方財政法施行令
- (4) 消費税法、消費税法施行令その他関係規則等
- (5) 行田市水道事業会計規程及び行田市公共下水道事業の財務に関する特例を定める規則
- (6) 個人情報保護に関する法律及び行田市個人情報保護に関する法律施行条例
- (7) 地方公営企業が会計を整理するに当たりよるべき指針（総務省告示）
- (8) 地方公営企業法の適用に関するマニュアル（平成31年3月改訂版）
- (9) 公営企業の経理の手引（一般財団法人地方財務協会発行）
- (10) その他本業務を実施するに当たり準拠することが必要な関係法令、例規、通達等

9 要件定義

- (1) ハードウェアに関する要件
 - ① 新システムは、オンプレミス方式又はL G W A N - A S Pによるクラウド方式のいずれかを採用すること。なお、インターネットを使用することはできない。
 - ② オンプレミス方式を採用する場合は、行田市役所内のサーバー室にサーバーを設置すること。なお、使用可能なサーバーラックの空きスペースは4 U以内とする。
 - ③ ハードウェアの調達に当たっては、レスポンス、耐障害性、コスト、運用管理等を考慮し、最も適切であると考えられるものを調達し、構成すること。特に、事務処理の効率を損なわないよう、十分なレスポンスの速さを確保すること。また、新システムに係るハードウェアの賃貸借期間の満了後に再リースをする可能性を考慮し、6年間以上の継続使用及び保守が可能なハードウェアを調達すること。
 - ④ サーバーのハードディスク（SSDを含む。以下同じ。）に保存された全てのデータを確実に保存できるバックアップ装置を装備すること。また、バックアップメディアの交換等のオペレーションが伴わない自動バックアップ処理が可能であること。

- ⑤ サーバーの電源、ハードディスク等は冗長化し、故障等の障害があった場合でも稼働を継続できるように構成すること。
- ⑥ サーバーには無停電電源装置（UPS）等の停電対策を施すこと。
- ⑦ サーバーには最新のウィルス対策ソフトウェア、ファイアウォール等を導入し、外部からの侵入や外部への情報流出を防ぐためのセキュリティ対策に万全を期すこと。
- ⑧ 新システムの稼働後に著しいレスポンスの低下、ディスク容量の不足等が生じた場合にスケールアップを実施できるよう、サーバーの拡張性を確保すること。
- ⑨ クライアント用パソコンの新規調達を行わず、庁内ネットワーク及びL GWAN に接続された既存の職員の業務用パソコンをクライアントとして使用すること。クライアントの使用予定台数は、システムの全ての機能を使用するものが12台程度、電子決裁機能のみを使用するものが27台程度を見込んでいる。なお、オンプレミス方式を採用する場合は、サーバーとクライアントとの接続には既存の庁内ネットワークを使用することができる。
- ⑩ その他に必要なハードウェア、工事等がある場合は、提案に含めること。

(2) ソフトウェアに関する要件

- ① 新システムは、他の自治体で稼働実績のある信頼性の高いパッケージシステムであること。また、自社で導入・運用保守の対応ができるシステムであること。
- ② 新システムは、機能要件確認書（様式第7号）において必須となっている各機能を有すること。なお、機能要件確認書の各機能の実装、職員の事務処理の効率化・省力化等のため、パッケージシステムをカスタマイズすることができるものとするが、コストとのバランスに留意すること。
- ③ 新システムは、クライアントのパソコンで快適に動作すること。なお、クライアントとして使用する職員の業務用パソコンの主なスペックは以下のとおりである。ただし、パソコンの導入時期等によって多少スペックが異なる場合がある。

項目	スペック
CPU	Intel Core i5-1235U
メモリ容量	8GB
ストレージ容量（Cドライブ）	100GB程度

画面サイズ	15.6型 1366×768
OS	Microsoft Windows 11 Pro
ブラウザ	Microsoft Edge (Chromium版)、 Google Chrome
主なソフトウェア	Microsoft Office LTSC Standard 2021 Trendmicro Apex One Adobe Acrobat Reader

(3) データ移行に関する要件

- ① 現行システムに保存されている全てのデータを正確に移行すること。
- ② 令和9年6月議会における令和9年度補正予算の編成及び令和8年度決算の調製を新システムで実施できるようにデータを移行すること。
- ③ 受注者は、あらかじめデータの移行スケジュール、移行方法等について発注者と協議の上、データ移行計画書を作成し、発注者へ提出すること。なお、データの移行方法については、発注者によるデータ入力等の作業は一切行わないことを前提とすること。
- ④ 受注者は、現行システムから新システムへデータを安全かつ確実に移行すること。また、データ移行に係る発注者の負担を軽減するよう留意すること。
- ⑤ データの変換が必要な場合は、受注者が変換作業を実施すること。
- ⑥ データにエラー、不足項目等がある場合は、発注者と協議の上、受注者がエラーの訂正、不足項目の補完等を実施すること。
- ⑦ 受注者は、データが正確に移行できているか、運用管理が適正に行われるか、適正に情報が操作できているかを検証し、その結果を発注者へ報告すること。
- ⑧ 受注者は、新システムに係るハードウェアの賃貸借期間の満了時（再リースをする場合は、その期間の満了時）に、次期システムへ移行するためのデータ抽出作業を実施するとともに、データ移行に必要な資料を作成すること。新システムに係るハードウェアの賃貸借契約が解除された場合も同様とする。

(4) 稼働準備に関する要件

- ① 次の事項に留意し、新システムの操作マニュアルを作成すること。
 - ア スクリーンショット等を適宜使用し、わかりやすいレイアウトとすること。
 - イ 新システムに実装される全ての機能を網羅し、典型的な操作手順だけでなく、

通常の業務の範囲内で想定される例外的な対応についても記載すること。

ウ 配属直後の職員でも一通りの操作を理解できるよう、内容や表現を工夫すること。

② 新システムの稼働開始までに、発注者が指定する職員に対して新システムの操作研修を実施すること。研修に必要な機器等は、原則として受注者が準備すること。

(5) 保守及び運用に関する要件

① 発注者の人事異動に伴い、システムを利用する職員が変更となった場合にも、必要に応じて操作研修等のサポートを実施すること。

② 新システムの操作方法に関する質問、設定・様式等の変更、運用に関する相談、障害の発生等に対応する窓口を設置し、電話、電子メール、リモート操作、訪問等によるサポートを実施すること。窓口の対応時間は、発注者の開庁日の午前8時30分から午後6時までとすること。なお、オンプレミス方式を採用する場合で、リモート操作等に必要回線工事（インターネット回線は不可とし、IP-VPN又はそれと同等以上のセキュリティ及び通信帯域が確保される閉域網に限る。）等がある場合は、提案に含めること。

③ パッケージシステム、サーバーのOS、ミドルウェア等のアップデート（不具合の修正、性能・操作性等の改善、機能追加等）を定期的実施し、常に最新のパッケージシステムを利用できるようにすること。アップデートの実施中にシステムを利用できなくなる場合は、あらかじめアップデートを実施する日時を発注者と協議すること。アップデートの費用は、原則としてソフトウェア保守料等で対応すること。ソフトウェア保守料等での対応が困難な場合は、追加費用を要する基準やその考え方及び追加費用発生事例について明示すること。

④ クライアントのパソコンにインストールしたソフトウェアのアップデートが必要な場合は、自動的にアップデートされるなど、職員の作業負担を軽減すること。

⑤ 法令、例規、通達等の制定、改正、廃止等（消費税等の税率の変動等を含む。）があった場合は、速やかにシステム改修等の対応を実施すること。なお、この場合に実施するシステム改修等の費用は、原則としてソフトウェア保守料等で対応すること。ソフトウェア保守料等での対応が困難な場合は、追加費用を要する基準やその考え方及び追加費用発生事例について明示すること。

⑥ システム改修、アップデート等を行った場合は、その内容を操作マニュアルへ反

映し、最新の内容を維持すること。

- ⑦ クライアントのパソコンの増減、入替え等に当たって設定作業が必要な場合は、その費用はソフトウェア保守料等で対応すること。
- ⑧ バックアップは自動スケジュール運転とし、発注者による操作が不要であること。データのバックアップは毎日、OSを含むシステムのバックアップは月に1回以上実施するようにスケジュールを設定すること。バックアップしたデータについては、最低1か月以上の世代管理を行うこと。
- ⑨ ハードウェア及びソフトウェアの稼働状況を定期的に点検し、障害の発生を未然に防止するために必要な対応を実施すること。
- ⑩ ハードウェア又はソフトウェアに障害が発生した場合は、速やかに原因を特定し、システムの復旧に向けた対応を実施するとともに、原因、対応方針、対応状況等について発注者へ適宜報告すること。対応が完了したときは、原因、対応内容、再発防止策等を記載した報告書を発注者へ提出すること。
- ⑪ 新システムのセキュリティに重大な影響を及ぼす脆弱性があることが判明した場合は、速やかに想定される影響、対応方針等を発注者へ報告し、脆弱性の修正に向けた対応を実施すること。

10 業務の実施方法等

(1) 着手

受注者は、本業務への着手に当たり、事前に発注者と十分な協議を行った上で、速やかに次の書類を発注者へ提出し、承認を得ること。業務工程、管理技術者等の変更が必要となった場合も同様とする。

- ① 着手届
- ② 業務工程表
- ③ 管理技術者等通知書
- ④ 職務分担表
- ⑤ その他発注者が指示する書類

(2) 業務工程

受注者は、発注者の業務に支障をきたすことなく、円滑に新システムへ移行できるよう、発注者の業務繁忙期、職員負担等を考慮し、適切な業務工程を策定すること。

(3) 管理技術者の選任

- ① 受注者は、本業務を適正に実施するために必要な業務従事者を配置し、業務従事者の中から管理技術者を選任すること。
- ② 受注者は、管理技術者が病気その他の事由により長期にわたり職務の遂行が困難となった場合は、新たに管理技術者を選任すること。
- ③ 管理技術者は、本業務の実施に関し、業務の管理、統括等を行うこと。
- ④ 管理技術者は、本業務に係る機密保持に細心の注意を払い、本業務に係る情報が漏洩し、又はそのおそれがあることを認知したときは、速やかに発注者へ報告すること。

(4) 打合せ

- ① 受注者は、本業務への着手時及び実施中において、発注者との打合せを実施し、十分に協議すること。
- ② 受注者は、主要な打合せに管理技術者を出席させること。
- ③ 受注者は、打合せの議事録を作成すること。なお、議事録は、発注者及び受注者が確認の上、1部ずつ保管するものとする。

(5) 個人情報の保護

受注者は、本業務の実施に関し、「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」の内容を遵守すること。

(6) 機密保持

- ① 受注者は、本業務を実施する上で知り得た情報を、発注者の承諾なく第三者へ提供し、又は本業務以外の目的に使用してはならない。本業務の完了後又は本業務に係る契約の解除後においても同様とする。
- ② 受注者は、本業務を実施する上で知り得た情報を利用する必要がなくなった時点で、速やかに当該情報（受注者において複製し、又は加工した情報を含む。）を発注者へ返却し、又は復元困難な方法で破棄すること。なお、当該情報を破棄した場合は、削除記録又は証明書を発注者へ提出すること。

(7) 再委託等

- ① 受注者は、本業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- ② 受注者は、本業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、

あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。

- ③ 受注者は、発注者の承諾を得て本業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせたときは、本仕様書に定める事項を当該第三者に遵守させなければならない。

(8) 資料の貸与

- ① 受注者は、本業務の実施上必要があるときは、発注者に資料の貸与を要請することができる。この場合において、発注者は、その必要性を認めるときは、要請された資料を貸与する。
- ② 受注者は、貸与された資料の汚損、滅失、盗難、外部流出等に細心の注意を払うこと。
- ③ 受注者は、貸与された資料を、発注者の承諾なく第三者へ提供し、又は本業務以外の目的に使用してはならない。
- ④ 受注者は、貸与された資料を利用する必要がなくなった時点で、速やかに資料を発注者へ返却し、又は復元困難な方法で破棄すること。なお、資料を破棄した場合は、削除記録又は証明書を発注者へ提出すること。

(9) 完了

受注者は、本業務を完了したときは、業務完了報告書を発注者へ提出し、成果物を納入すること。

1 1 成果物

受注者は、以下のものを成果物として納入すること。

- (1) 新システム 一式
- (2) ソフトウェアのインストールメディア 各1組
- (3) 納入明細書 1部
- (4) 新システムの要件定義書 1部
- (5) 新システムの詳細設計書 1部
- (6) 新システムの操作マニュアル 1部
- (7) 打合せ議事録 1部
- (8) その他発注者が必要と認める書類
- (9) (3)から(8)までの電子データを格納したCD-R又はDVD-R 1枚

1 2 検査

- (1) 発注者は、納入された成果物について検査を実施する。
- (2) 受注者は、検査の結果、成果物に不備、不良、誤りその他の是正すべき事項（以下「不備等」という。）があった場合は、速やかに当該不備等を是正すること。
- (3) 受注者は、業務完了後であっても、受注者の過失、粗漏等に起因する不備等が発見された場合は、発注者の指示に従い、受注者の責任において速やかに適切な処置を講じること。この場合において、当該是正に係る費用は、全て受注者の負担とする。

1 3 その他留意事項

- (1) 本業務の実施に要する費用は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。
- (2) 発注者は、契約締結後において、受注者が失格事項に該当すること又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約を解除することができる。
- (3) 受注者は、本業務の実施中に事故が発生し、又は第三者に損害を与えた場合は、その発生原因、経過、被害等の状況を速やかに発注者へ報告すること。なお、これらの損害については、受注者の責任において解決すること。
- (4) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書によりがたい事由が生じたとき、又は本仕様書に記載のない事項については、発注者と協議し、その決定に従うこと。