

広島市立大学財務会計システム等の構築
及び運用保守管理業務
(財務会計システム等構築仕様書)

2024年6月

1 業務名

財務会計システム等構築業務

財務会計システム等とは、次のシステムを言う。

- ・財務会計システム（旅費管理・謝金管理システム含む。）
- ・学生納付金管理システム（免除システム含む。）
- ・勤怠管理システム
- ・電子決裁（文書管理）システム
- ・給与明細 Web 閲覧システム

2 システム構築の目的

勤怠管理や電子決裁(文書管理)などを含む公立大学用事務局用の業務システムを導入し、財務会計、学生納付金、外部資金管理、勤怠管理などについて、電子決裁(文書管理)の連携のもとに、現在の手作業によるそれぞれの業務を自動化し、業務の効率化を目指す。

事務局業務の全般にわたるシステムを導入することで、各室にまたがる事務をデータ連携により効率的につなげ、ヒューマンエラーの削減、業務の品質向上、事務に係る経費の削減を図ることを目的としている。

3 業務システムの基本

- (1) 2025年4月1日から、業務システムを安定かつ確実に稼働させることとし、そのための試験稼働等が必要な場合は、試験稼働等を適切に行うこと。
- (2) 操作が容易で、直感的に操作方法を習得でき、操作性に優れた業務システムであること。

4 業務システムの概要

- (1) 公立大学法人事務局の会計業務として基本的な機能のほか、予算管理機能、支出管理機能、支払管理機能、債権管理機能、振替伝票作成機能、資産管理機能、決算管理機能及び外部資金管理機能、旅費管理機能、謝金管理機能を持った財務会計システムとする。また、代金支払い等の支出を行うファームバンキング等との情報の受け渡しを行う。

さらに、財務会計システムと連携可能な電子決裁（文書管理）システム、勤怠管理システム、給与明細 WEB 閲覧システム、学生納付金管理（免除含む）システムとする。

- (2) ユーザー（ライセンス）数は、財務会計システムの発生源入力者が最大340人とする。
- (3) 本調達は、業務システムの構築及び運用保守（5年間）とする。なお、運用保守期間の間に本学が用意する仮想環境を交代することがある。この場合は、業務システムの移設等について協力すること。移設等に係る作業や費用等の詳細については、別途協議を行う。

5 ユーザー特性

ユーザーの端末環境は、概ね以下のとおりである。下記の端末環境さえあれば、業務システムの全ての機能を利用することが可能であること。

- (1) OS：Windows10以上、Mac（最新のOSを含めた3世代前まで以上）
- (2) ブラウザ：Edge、Safari、Firefox、Google Chrome

※ 導入する業務システムは、上の(1)及び(2)の最新バージョンに対応すること。

6 調達対象

(1) 構築業務の対象

本業務システムの構築に必要な設計から、ハードウェアへのソフトウェアのインストール、マスタ及びパラメータのセットアップ、運用テスト、職員への操作研修、マニュアルの作成等、本番稼働までのすべての工程及び作業を対象とする。開発に必要な機器（本学に提供する運用デモにかかる機器を含む。）及びソフトウェアの調達並びに開発場所の確保など構築に関する一切の負担については、受注者の負担とする。

(2) 調達物件

ア パッケージソフトウェア（カスタマイズ（該当した場合に限る。）を終了したもの。）

イ 前記アをインストールする基本ソフトウェア（次表参照）は、仮想サーバとして本学が用意する。また、これ以外に業務システムの動作に必要なミドルウェア等があれば用意し、設定すること。

OS	導入パッケージ	ハードウェア仕様
Microsoft Windows Server 2022 (64 ビット)	<ul style="list-style-type: none"> ・ VMware Tools ・ Zabbix エージェント 	サーバ1 CPU 8 コア メモリ 16GB HDD(SSD) 450GB
		サーバ2 CPU 8 コア メモリ 16GB HDD(SSD) 960GB

受注者は、自身の責任において導入パッケージを使用してもよい。

7 業務システム構築期間

(1) 構築の期間

契約の日から2025年3月31日まで

本番スタートは2025年4月1日からであるが、本番稼働するために移行データの入力、新年度予算の入力等を2025年4月1日までに完了し、稼働を確認しておく必要があるため、本番稼働までに必要となる環境は事前に構築し、稼働確認までを済ませること。

(2) 運用・保守期間

2025年4月1日から2030年3月31日まで

運用開始までのスケジュールは本学と受注者が打合せの上、決定する。

8 調達物件に付随する業務

(1) 動作確認

本学が用意する仮想環境へ前記6(2)アのパッケージソフトウェアをインストールし、セットアップ及び動作確認を行うこと。

(2) 他システムとの連携に係る調整

ファームバンキング等とのデータ連携処理機能について、正常かつ円滑に稼働させるために、各納入業者との連携のための打合せを実施し、導入スケジュールの管理等、必要な調整

(SE作業等を含む。)を行うこと。

(3) データ移行

現在稼働中の財務会計システム等のマスタデータ及び固定資産に関連するデータ(期末残高(各相手先の資産残高)、固定資産明細、各相手先の負債残高などを含む。)を移行すること。

移行するデータについては、本学にて準備し、提供する。なお、移行のタイミングについては、本学と受注者で協議を行うこと。本学が準備した移行データについて、本業務システムへのインストールにフォーマット等の改修等が必要になる場合は、受注者において改修作業を行うこと。

(4) 初期データのセットアップ

初期データのセットアップについては、本学職員に過度な負担がかからないようにすること。

(5) ユーザーテスト

職員による機能検証を実施するためのユーザーテスト環境を準備し、ユーザーテスト時には受注者が支援すること。なお、実施方法及び時期については本学と協議すること。

(6) 運用デモ

業務システムの開発過程において、適時、本学職員に対し業務システムの運用デモを行うこと。

(7) 操作研修の開催

ア 業務システムに係る職員向け研修の計画・運営・実施を操作研修の対象とする。

イ 2025年4月からの本稼働がスムーズに行えるよう、システム管理担当職員向け、事務職員向け研修、教員向け研修を本学と協議の上、実施すること。

ウ 研修で利用するマニュアルを作成し、必要部数を準備すること。また、電子データも提出すること。

エ 研修場所については本学が用意するが、研修に必要な機器等の設定は受注者が行うこと。

オ 研修の実施時期については本学と協議の上、決定すること。

(8) 操作マニュアルの作成

ア 教員・職員向け操作マニュアル

職員向け操作マニュアルは、業務システムの各機能の操作方法を単に記述するのではなく、業務の流れと関連付けて理解できるよう以下の項目を記載すること。

- ① 操作の目的、概要
- ② 操作の手順(業務フローを含む。)
- ③ 操作実施時に利用するシステムの機能説明及び操作手順

マニュアルは電子媒体で1部、紙媒体で1部提供すること。なお、電子媒体については、PDFで提供すること。

バージョンアップ等により操作方法が変更になった場合、該当する部分のマニュアルの改訂又は追加マニュアルを作成の上、本学に提出すること。

イ 業務システム管理者向け操作マニュアル

業務システム管理者向けのマニュアルは、障害時の対応方法、マスタをはじめとする各

種定義情報の管理方法等のシステム管理者が行うべき作業の定義とその操作方法等について記述すること。

マニュアルは電子媒体で1部、紙媒体で1部提供すること。なお、電子媒体については、PDFで提供すること。

バージョンアップ等により操作方法が変更になった場合、該当する部分のマニュアルの改訂又は追加マニュアルを作成の上、本学に提出すること。

9 ソフトウェア要件

ソフトウェアの全般的な要件は以下のとおりである。詳細は、別紙のシステム機能要件による。

- (1) 業務システムは、「地方独立行政法人会計基準及び地方独立行政法人会計基準注解」、「地方独立行政法人会計基準」及び「地方独立行政法人会計基準注解」に関する Q&A、「固定資産の減損に係る地方独立行政法人会計基準及び固定資産の減損に係る地方独立行政法人会計基準注解」、「固定資産の減損に係る地方独立行政法人会計基準」及び「固定資産の減損に係る地方独立行政法人会計基準注解」に関する Q&A、インボイス制度等に準拠するパッケージソフトとして既に製品化され、他の公立大学法人への導入実績（過去10年間に於いて2件以上の納入実績があるシステムであること。）があり、障害なく稼働しているものに限る。なお、「別紙. システム機能要件」に示した機能のうち、パッケージで有していない機能については、カスタマイズにて対応すること。
- (2) 各システムの機能要件を満たすための製品構成は、単一製品であるか、複数製品の組み合わせであるかを問わないが、データ連携により各機能が業務システムとして一体的に機能すること。
- (3) 導入後の制度改正に伴う仕様変更、追加要望等のカスタマイズに柔軟に対応可能なこと。
- (4) クライアントパソコンの OS、ブラウザのバージョンアップ等に柔軟に対応可能なこと。
- (5) 業務システムを利用するパソコンへ WEB ブラウザ、Acrobat Reader、Microsoft Office 以外の特別なソフトウェアをインストールすることなく、システムの全ての機能を利用可能である WEB 方式のシステムであること。

10 ハードウェア要件

本システムを稼働させるために必要なサーバ等に関する調達区分は次表のとおり。

項 目	調達者	摘 要
Web サーバ（仮想サーバ）及び OS OS Window Server 2022 Standard Edition	発注者	CPU 8 コア メモリ 16GB HDD(SSD) 450GB
Web サーバ関連 Window Server 2022 1User CAL	発注者	EES により調達済
DB サーバ（仮想サーバ）及び OS OS Window Server 2022 Standard Edition	発注者	CPU 8 コア メモリ 16GB HDD(SSD) 960GB

DB サーバ（仮想サーバ）上に構築する DB SQL Server 2022 Standard Edition	受注者	本契約により受注者がソフトウェアを調達し、インストール・設定を行うこと。
DB サーバ関連 SQL Server 2022 1User CAL	受注者	本契約により、受注者が CAL を 120 人分調達すること。
仮想サーバと本学との間の通信回線	発注者	別途契約により調達済

本学が用意する仮想環境へ業務システムをインストールし、設定作業を行い、円滑かつ適切に稼働させること。については、業務システムを稼働させるために必要なサーバのスペックを提示し、本学と協議し、システム稼働環境を構築すること。

(1) 運用条件

業務システムの利用端末台数は、最大 340 台（事務職員利用パソコン 137 台・教員利用パソコン 203 台）を想定している。将来の人員増に十分対応できること。

(2) バックアップ要件

仮想環境内に定期的に自動バックアップを行い、さらに NAS 等の機器にバックアップデータを定期的に保存する機能を有し、障害時にはバックアップ時点までデータを復元できる機能を有すること。

11 セキュリティ

業務システムは以下のセキュリティ対策を施すこと。

- (1) ユーザログイン認証（ID・パスワードによるユーザー管理とし、本学が整備する AD と連携し、LDAP 認証できること。）
- (2) アクセス制御（ファイルアクセス権の設定、本学が整備する AD と連携し、LDAP 認証できること。）
- (3) サーバ環境の整備（最新のセキュリティパッチ適用）
- (4) ウイルス対策（ウイルス対策ソフトを導入又は、Windows Defender によること。）
- (5) バックアップ等（システム障害に備え、定期的なバックアップの実施）
- (6) 不正行為等（各種アクセスログ（日時、アクセス先、アクセス者名、操作状況等）を採取。）の検知

12 ソフトウェアの開発体制

- (1) 業務の責任者（プロジェクトマネージャー）を配置し、開発における情報を一元管理するとともに、問題解決の窓口とすること。なお、開発責任者は、基本設計から開発、導入設置の完了まで実質的なリーダーとして継続的に担当できること。
- (2) 業務の責任者は、以下の事項を記した業務実施計画書を本学へ提出すること。
 - ア 開発・運用体制
 - イ スケジュール
 - ウ 納入物品

エ プロジェクト進行上の検討事項等の管理手順

- (3) 作業の実施に当たっては、本学と十分な打合せを行うこと。また作業記録を作成し、作業の進捗状況を定期的（月1回程度）に報告すること。
- (4) 問い合わせ窓口は1本化し、供給者間の技術的問題は内部で調整すること。
- (5) 業務システム構築に係る体制は、本稼働が確認できるまで確保できること。
- (6) 開発場所は、受注者が用意すること。
- (7) 打合せは、本学において行うこととするが、状況によってはオンラインも可とする。
- (8) 業務システムの動作確認は、受注者の準備するテストデータで行い、すべての機能において本学担当者による検収を受けること。
- (9) 業務システムテストの際に不具合が発見された場合、速やかに修正を行うこと。
- (10) 業務システム導入、稼働が確認できるまでの間、その進捗状況の報告及び作業の確認、問題点の協議・解決が円滑に行えるような連絡会を開催すること。
- (11) 本業務の一部を再委託しようとするときは、書面により予め発注者の承諾を得ること。
- (12) 業務の責任者及び業務の担当者の技術的知識又は経験不足のため作業及び成果の品質が低下するおそれがあると認められた場合は、本学から受注者に改善するよう要請することがある。
- (13) 受注者は、本稼働開始時は、特に手厚い支援を行うこと。

13 業務システムの保守・運用サポート

(1) 前提条件

- ア 業務システムの利用時間は、バックアップ及びシステム保守等の時間を除き、24時間、365日を基本とする。
- イ 本学の事務局職員の中から、業務システムの運用を管理する者として1名のシステム管理者を置く。
- ウ 障害の切り分け（ソフトウェア、ハードウェアのどちらに起因する障害かの原因分析）はシステム管理者からの連絡を受け、本業務受注者が主体的に行うこと。

(2) 業務システムの保守・運用業務

- ア 保守の範囲は、業務システム及びハードウェアに係る部分とする。
- イ サポートの受付窓口は1本化し、電子メール・電話・FAXによる受付を行うこと。
- ウ 受付時間は、土日・祝日を除く8時30分から17時30分までとする。
ただし、緊急時には、サポート受付時間以外にも連絡の取れる体制とすること。
- エ 四半期に1回程度、定例会を実施し、業務システム運用状況等の報告を行うこと。
- オ 障害が発生した場合は、受注者が障害の切り分け（原因分析）を主体的に行った上で、障害発生後、48時間以内に復旧作業を完了させ、復旧後は本業務受注者がその原因と対策について文書で報告すること。もし、48時間以内に復旧作業を完了できない場合には、その旨を報告し、本学の承認を得ること。
- カ サーバ等のハードウェア及び基本ソフトウェアの障害、ネットワーク障害（パソコン、プリンタを含む。）については、影響範囲調査を行った上で、本学及び各ベンダーとの調整を行い、ハードウェア等の復旧後にシステム等の各種ソフトウェア、データの復旧作業を

行うこと。

- キ 業務システムの操作に関する問い合わせに対応すること。
- ク 業務システムに影響を及ぼす可能性のあるセキュリティ情報を速やかに提供できるとともに、必要な場合はセキュリティパッチを適用すること。セキュリティパッチの適用により本システムに不具合が発生した場合は、適切に対応し、復旧すること。
- ケ 法令の改正等に関する情報を提供し、対応すること。なお、対応する際に業務システムの根幹に多大な影響を与える改修が必要となる場合、別途協議することとする。
- コ クライアントパソコンの OS、WEB ブラウザ等のソフトウェアのバージョンアップに関する情報を本学に提供し、対応すること。なお、対応する際に業務システムの根幹に多大な影響を与える改修が必要となる場合、別途協議すること。
- サ 決算処理及び年度末処理等の本システムの運用に係る主要イベントの支援を行うこと。
 - a 2025 年 4 月上旬に、利用ユーザ（教職員）向けに次のシステムについて、それぞれの説明会をオフラインで開催すること。なお、利用ユーザが各自パソコンを用意するので、利用ユーザが自分のパソコン操作しながら説明する演習方式で行うこと。
 - ・ 財務会計システム（旅費管理・謝金管理システム含む。）
 - ・ 学生納付金管理システム（免除システム含む。）
 - ・ 勤怠管理システム
 - ・ 電子決裁（文書管理）システム
 - ・ 給与明細 Web 閲覧システム
 - b 2026 年 4 月中旬頃に、決算処理のための説明会（オンラインも可とする。）を開催すること。
- シ 問い合わせや不具合等に速やかに対応するために、インターネット回線経由（セキュリティに配慮したものであること。）のソフトウェア遠隔保守を行うこと。
- ス 保守・運用に要する旅費、宿泊費等の経費は委託料に含むこととし、別途請求することなく対応すること。

14 成果品（納品物）

(1) 成果品の種類、数量、納品期限

本学及び受注者が協議して定めるが、現時点で想定しているものは次のとおり。

- ・ 業務システム（実行プログラム） 一式
- ・ 業務実施計画書 一式
- ・ 設計ドキュメント 一式
- ・ テスト計画書 一式
- ・ 保守運用計画書 一式
- ・ 操作マニュアル 一式
- ・ 打合せ議事録 一式
- ・ 課題管理表 一式

(2) 提出媒体

(1)の成果品のうち、実行プログラム以外は、電子媒体 1 部を併せて納入すること。

(3) 検査完了条件

上記成果品が適正に納入されること及び運用テストの結果、安定稼働が確認されることをもって検査完了とする。

15 システム導入時の瑕疵への対応

2026年7月末日（初回決算時期）までの期間については、明らかにユーザーの原因によると判断される以外の瑕疵については、無償で対応を行うこと。

16 著作権について

(1) 著作権の帰属

本業務の成果品に関する著作権は、大学に帰属する。ただし、成果品に含まれる受注者が従来から権利を有していたパッケージソフト等、受注者固有の知識、技術に関する権利については、受注者に留保することができる。

(2) 受注者及び第三者が権利を有する著作物の取扱い

成果物に受注者及び第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、大学が特に使用を指示した場合を除き、受注者は、既存著作物の使用に必要な経費の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続を行うものとする。この場合は、受注者は当該契約等の内容について事前に大学の承認を得るものとし、大学は既存著作物について使用許諾条件の範囲内で使用するものとする。

なお、本契約に基づく作業に関し、第三者との間に知的財産権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら大学の責めに帰す場合を除き、受注者の責任及び負担において一切を処理するものとする。

17 その他

- (1) 本業務に関する個人情報、業務情報等のデータの取扱いには十分注意を払うこと。
- (2) 受注者は、本仕様書の内容及び本仕様書に関する質疑において知り得た情報を、第三者に開示又は漏洩してはならない。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、別途協議することとする。