

寒河江市財務会計システム等賃貸借（長期継続契約）
仕様書

寒河江市デジタル戦略課

令和7年3月

<目次>

1. 基本事項	1
1.1 本システム構築の目的	1
1.2 基本的な考え方	1
2. システムの稼働と提案範囲について	3
2.1 システム稼働について	3
2.2 システム提案範囲について	4
3. 提案書作成仕様	5
3.1 会社概要・実績	5
3.2 実施体制・スケジュール	5
3.3 本業務に対する基本的な考え方	5
3.4 提案システムの概要	6
3.5 データの移行	6
3.6 ハードウェア	7
3.7 安全対策	7
3.8 サポート体制	7
3.9 教育・研修	7
4. 参考見積作成のための仕様	7
■システム経費	8
4.1 ソフトウェア関係費	8
4.2 導入一次費用	8
4.3 ハードウェア費用	9
■保守経費等	9
4.4 運用保守費用	9
■賃貸借料	10
4.5 合計	10
4.6 リース料率	10
4.7 月額システム経費	10
4.8 月額保守経費	10
4.9 月額賃貸借料（税抜）	10
4.10 月額賃貸借料（税込）	10
4.11 賃貸借料総額（税込）	10
5. 成果物	10
6. 瑕疵担保責任	11
7. 記載外事項・疑義	11
8. 担当部署	11

1. 基本事項

1.1 本システム構築の目的

現在使用している財務会計システム、人事給与システム、文書管理システム等は、令和7年10月31日をもって賃貸借期間が終了する。引き続き、財務会計システム等を更新し、業務の継続性及びデジタル化を確保するとともに、文書管理の適正化、ペーパーレス化、文書に関するコスト削減等を図り、事務の効率化を実現することを目的とする。

1.2 基本的な考え方

(1) 契約形態

契約形態は賃貸借 60 カ月長期継続契約とする。

(2) 統合型内部事務パッケージの活用

基本的に、操作性の統一、事務の効率化、意思決定の迅速化、システム間連携のさらなる効率化及びシステム全体の保守性の向上を目的とし、統合型内部事務パッケージを提案すること。ただし、対象事務のうち、一部事務について統合型内部事務パッケージ以外の個別製品を活用することが前述の目的に資すると判断される場合に限り、この提案を可とする。個別製品を活用する場合においても、連携に係る業務効率化を実現するため、新システム間連携はスムーズな連携が可能なものを選定すること。

(3) 調達システム

今回調達するシステムは次のとおりとする。なお、今回調達するシステムについてはテスト環境も用意すること。また、人事給与システムに関しては、市長部局と議会事務局それぞれの環境を構築すること。（ただし、ユーザー設定等においては、お互いの登録状況等参照できないシステムであればその限りではない。）詳細については機能要件一覧表を参照すること。

・財務会計システム

（予算編成、予算管理、歳入歳出管理、歳入歳出外現金、出納管理、資金管理、決算管理、財産管理、備品管理、業者管理、契約管理、起債管理、公共料金、決算統計、財務諸表管理、財務会計共通）

・人事給与システム（人事管理、給与管理、会計年度任用職員等）

・庶務事務システム（就業管理、申請届出等）

・文書管理システム（収受・文書管理、起案・供覧・回覧、施行・完結など）

・共通管理（利用者情報管理、機構情報管理、電子決裁基盤）

・Active Directory（内部 DNS）

(4) 調達サーバ

今回調達するサーバは次のとおりとする。

・財務会計システム等サーバ（必要台数）

導入形式は、オンプレミス型、クラウド型のいずれも可とする。ネットワークについては、LGWAN 系ネットワークとする。

- ・AD サーバ（正副 2 台。副については、調達する他サーバと共用可）
- ・既存の AD 副サーバにあるウイルスパターンファイル管理ツールを移行すること。
- ・オープン系システム（Web 方式またはオンデマンドでのアプリケーションデリバリ方式）であること。
- ・サーバは稼働後 60 カ月以上を目安に不足なく運用可能であること。
- ・データバックアップについては、日次・週次等適切な時期に自動で実施できる機能を有すること。また、全データを外部メディアへ保存すること。

(5) 調達ソフトウェア

Microsoft Windows Server 2025 の CAL は稼働想定数の 350 ライセンスを調達すること。その他、サーバやミドルウェア等、新システムを動作するうえで必要となるソフトウェアライセンス及び付随して必要となるライセンスについては、本調達範囲内に含むものとする。

(6) クライアント端末要件

新システムにて使用するクライアント端末は本市既存の約 350 台とし、本調達範囲外とする。ただし、運用保守用のクライアント端末が別途必要な場合は、必要な端末数を本調達範囲内で手配すること。なお、本市職員が使用しているクライアント端末は以下に示すものとする。

- ・OS：Windows10、Windows11
- ・インターネットブラウザ：Microsoft Edge、Google Chrome
- ・ウイルス対策ソフト：ESET PROTECT Essential オンプレミス官公庁向け（現時点）
- ・Office ソフト：Microsoft Office 2016、2019、2021
- ・PDF ビューア：Adobe Acrobat Reader、Adobe Reader DC

(7) 機器設置等について

■オンプレミス型の場合

ア．サーバ機器の設置場所は、入退出管理、監視カメラ、警備等のセキュリティ対策が施された本市が指定した場所に設置する。

イ．サーバ機器類は、鍵付きのラックを準備し、指定場所に設置すること。（サーバ用ディスプレイ及び接続ケーブル、ネットワーク接続用機器を含む）

サーバ設置場所の床耐荷重が 1 ラック当たり 300 kg 以下であることから、必要なサーバとラックの合計重量を計算し、床耐荷重に合うようラック台数を調達すること。

■クラウド型の場合

ア．データセンターの設置場所は日本国内とし、日本国内法が適用されること。

イ．データセンターのファシリティとして以下の対策を講じていること。

また、具体的な内容を提案書に記述すること。

- ・入退出管理、監視カメラ、警備等のセキュリティ対策
- ・災害対策（大規模地震対策、災害時の電源確保、火災、落雷、水害対策）
- ・電源（自家発電装置など）及び空調設備の整備状況

ウ. 本市とデータセンターを結ぶ回線は、キャリアの異なる正副を準備すること。

なお、回線または通信機器の障害時には、自動的に正副の切替が可能なこと。

エ. 本市とデータセンターを結ぶ回線については、本市側・データセンター側・一時経費・継続経費を問わず全てを見積に含めることとし、VPN 等を利用したセキュリティの高い回線を利用すること。

オ. 回線通信速度は、100Mbps 以上とすること。

カ. 本市とデータセンターを結ぶクラウド接続における設定等は本市に設置するルータまでとするが、ルータ以降は、本市の LGWAN 系ネットワークを利用するため、LGWAN 系ネットワークとルータを接続するための情報を提供すること。データセンターとの疎通試験は受注者が実施すること。

キ. AD サーバ（正副 2 台）については、オンプレミスとすること。

ク. AD サーバ機器の設置場所は、入退出管理、監視カメラ、警備等のセキュリティ対策が施された本市が指定した場所に設置すること。

ケ. AD サーバ機器類は、鍵付きのラックを準備し、指定場所に設置すること。（サーバ用ディスプレイ及び接続ケーブル、ネットワーク接続用機器を含む）

サーバ設置場所の床耐荷重が 1 ラック当たり 300 kg 以下であることから、必要なサーバとラックの合計重量を計算し、床耐荷重に合うようラック台数を調達すること。

(9) 次期システムへのデータ移行について

今回の賃貸借期間満了後、次期システムへデータを移行できるように、総務省中間標準レイアウト等の汎用的なデータ形式で、全件分のデータを出力するか、最新のファイル・レコードのレイアウト・コード表など移行に必要となるドキュメントを提出すること。

2. システム稼働と提案範囲について

2.1 システム稼働について

システム稼働は、令和 7 年 11 月 1 日とし、令和 12 年 10 月 31 日まで賃借する。ただし、受注者からの申し出等により、構築期間の延長（ハードウェア保守等の関係上、最長 3 カ月まで）が発生する場合は、発注者と協議のうえ、稼働開始日を決定し、稼働開始日から 60 カ月の期間とする。構築する新システムは契約期間中の使用を保証・保守するものとし、契約期間中にサポートが終了するとあらかじめ公表されたソフトウェア・ハードウェアは選定しないこと。

2.2 システム提案範囲について

システム賃貸借の提案範囲は次のとおりとする。

■オンプレミス型の場合

- (1) システム・サーバライセンス費
- (2) システム構築費及びデータセットアップ費
- (3) システムカスタマイズ費
- (4) データ移行費
- (5) 現時点で見込める法改正や制度改正に係る改修費
- (6) サーバ機器及びサーバラック
- (7) 無停電電源装置
- (8) システムバックアップ装置とそのソフトウェア一式
- (9) システム保守運用経費（60 カ月分）
- (10) サーバ機器等ハードウェア保守費（60 カ月分）
- (11) システム操作研修費
- (12) 操作マニュアル整備費
- (13) サーバ等設置費及び賃貸借満了後のサーバ等撤去費
- (14) その他システム稼働に必要と思われる経費

■クラウド型の場合

- (1) システム・サーバライセンス費
- (2) システム構築費及びデータセットアップ費
- (3) システムカスタマイズ費
- (4) データ移行費
- (5) 現時点で見込める法改正や制度改正に係る改修費
- (6) ネットワーク回線利用料
- (7) データセンター利用料
- (8) AD サーバ機器・サーバラック
- (9) ルータ及び通信に必要な機器
- (10) システムバックアップ装置とそのソフトウェア一式
- (11) システム保守運用経費（60 カ月分）
- (12) AD サーバ機器等ハードウェア保守費（60 カ月分）
- (13) ルータ及び通信に必要な機器等ハードウェア保守費（60 カ月分）
- (14) システム操作研修費
- (15) 操作マニュアル整備費
- (16) AD サーバ等設置費及び賃貸借満了後の AD サーバ等撤去費
- (17) その他システム稼働に必要と思われる経費

3. 企画提案書作成仕様

企画提案書の作成は以下の項目の記載順序・注意事項に従い作成すること。

【注意事項】

企画提案書では、記載事項として責任を持って実行可能な内容とし、これら内容を説明できる具体的な根拠を必ず示すこと。

提出の様式は、A4 版、両面印刷 50 ページ以内を原則とする。ただし、「別紙 機能要件一覧表」は Microsoft 社 EXCEL ブック形式（EXCEL 形式という。）をそのまま使用し回答すること。

3.1 会社概要・実績

3.1.1 会社概要について

- ・事業者の概要・事業内容について記載すること。

3.1.2 実績について

- ・現在サポートしている団体の実績（団体名、人口規模、稼働時期、稼働業務など）
- ・現在構築・導入を進めている団体。

3.2 実施体制・スケジュール

3.2.1 実施体制について

・地方自治体専任組織の構成など、地方自治体システム開発におけるプロジェクト実施体制が適切に組まれているか。協働する関係会社がある場合は、相関図にて協力体制が分かるように記載すること。

3.2.2 スケジュールについて

・導入スケジュールが明確で、かつ履行期間において、事業完了に向けた実効性のある工程となっているか。

3.3 本業務に対する基本的な考え方

3.3.1 事業目的に関する基本的な考え方について

・本事業の目的を実現するための基本的な考え方（コンセプト）。実現すべき目的について具体的に記述すること。

・定期的なバージョンアップや法令改正等のカスタマイズの費用負担の軽減や全体的な運用経費抑制のための対策が取られているか。

3.4 提案システムの概要

3.4.1 提案システムの全体について

- ・提案システムの基本コンセプト。
- ・提案システムの業務体系及び提案ソフトウェア体系。
- ・提案システムの特長及び付加価値、特筆すべきポイント。
- ・各業務の機能概要は、本提案書と別に「別紙 機能要件一覧」にて回答すること。

3.4.2 拡張性について

- ・提案システムの拡張性。
- ・電子自治体・電子政府への対応。
- ・OCR、RPA への対応。

3.4.3 ペーパーレス化への対応について

- ・電子文書・電子台帳への対応。

3.4.4 データ連携について

- ・共通で利用するデータの考え方。

3.4.5 バックアップの考え方について

- ・提案するストレージシステムにより実現できるシステムの資産（データ・アプリケーション他）のバックアップの仕組みについて記述すること。

3.4.6 業務改善への考え方について

- ・システム導入による効果、業務効率化への対応の考え方。

3.5 データの移行

3.5.1 データ移行についての基本的な考え方について

- ・現システムから今回調達するシステムにデータを移行する考え方・方法。

3.5.2 データ移行について

- ・データ移行の具体的な内容。
- ・データ移行時の確認方法。
- ・データ移行不能データ、新たなデータのセットアップ方法。

3.5.3 貸借満了時のデータ出力について

- ・ 賃貸借満了時のデータ出力の考え方（総務省中間標準レイアウトの対応等）

3.6 ハードウェア

（クラウド型の場合は、データセンターにおける機器構成やADサーバ等について）

3.6.1 機器の構成について

- ・ サーバ等の選定理由。
- ・ 各機器の役割、機種名、能力、型式、数量など。

3.7 安全対策

3.7.1 セキュリティに対する基本的な考え方について

- ・ 安全対策に対する基本的な考え方。
- ・ プライバシー保護対策。
- ・ アクセス制御及びアクセスログの収集方法。
- ・ サーバ障害、システムダウン対策。
- ・ データ保護について。
- ・ 不正アクセスについて。
- ・ データセンターについて。（クラウド型の場合）
- ・ アクセス回線について。（クラウド型の場合）
- ・ セキュリティ事故対策について。

3.8 サポート体制

3.8.1 障害発生時（ハード保守・ソフト保守）の基本方針について

- ・ 障害発生時の対応。

3.8.2 システム操作・内容等に関する問い合わせ時の基本方針について

- ・ システム操作・内容等に関する問い合わせ時の支援体制や対応。

3.9 教育・研修

3.9.1 職員への教育・研修の支援について

- ・ 提案システムに対する操作研修の方法など。

4. 参考見積作成のための仕様

見積については、月額賃貸借料の見積書のほかに、以下の各項目の内容に従い、「様式第7号 参考見積書」に記入の上、見積総括表の各項目に即し、貴社の提案内容の費用明細・単価が把握できる詳細な見積内訳を必ず添付すること。また、その他貴社が必要と判断する別項目の費用についても、見積書フォームに添付して提出すること。

積算は、構築費・ソフトウェアおよびハードウェアを含めた賃貸借料（5 か年分）と、ソフトウェア及びハードウェアの保守費用（5 か年分）で行うこと。

なお、今回提出を求める見積もりは、各社がそれぞれ構築可能で実現性を伴う提案であることとし、正式な見積書及び積算は業者選定後の打合せ後、提出いただくこととする。ただし、今後の打合せにおいて生じる経費については、今回提案した見積金額を本事業の上限として全ての対応を行うものとする。

■システム経費

4.1 ソフトウェア関係

4.1.1 基本ソフトウェア費用

- ・サーバにインストールするミドルウェア、データベースなど。
- ・システム稼働に必要な全ての基本ソフトウェア経費。
- ・ライセンス数については、本市の人口規模より、貴社の経験にもとづき、現行稼働ライセンス数に限らず、今後の協議・決定される業務を行う上で支障がないライセンス数を網羅した積算とすること（追加費用が生じないこと）。個別の調査は貴社にて行うこと。

4.1.2 ソフトウェア費用

- ・パッケージソフト購入費用。
- ・システム稼働に必要な全てのソフトウェア経費。

4.2 導入一時費用

4.2.1 導入（付帯作業）費用

以下の費用を含むこと。

- ・各利用部門にパッケージシステムを説明する費用。
- ・システム開発の打ち合わせ費用。
- ・本稼働時の立会い及び稼働後の評価検証費用。
- ・操作研修費用。

4.2.2 データ移行/取込及び受取費用

- ・貴社のシステムに全データを取り込むため要するデータ取り込み加工費用。
- ・打合せ・提供資料（成果物）他本項目に係る一切の費用を含む。
- ・Active Directory 設定データの移行費用

4.2.3 システム（パッケージ）適用費用

- ・要求された機能を実現するために、貴社のパッケージ等のシステムの標準機能から当市に即した業務が可能となるようシステム機能を適用させるために要する適用費用。

4.2.4 その他

- ・導入一時費用に関して必要な費用で、上記記載項目に則さない場合は、当項目を使用し、提示すること。

4.3 ハードウェア費用

機器の積算では、本仕様にて定めたシステムを稼働させるために必要な機器に記された仕様と台数を含んでいること。

4.3.1 機器費用（性能表を添付すること）

- ・サーバ、サーバラック及びその他付帯する周辺機器の費用。
- ・ルータ等通信に必要な機器の費用。（クラウド型の場合）
- ・機器の見積明細にて、端末個別の納入予定価格（単価）が把握できる資料を添付すること。

4.3.2 機器搬入調整費用

- ・機器の搬入・設置に関する費用。
- ・現地調整、構築システムの動作確認に要する費用。

4.3.3 その他

- ・ハードウェアに関して必要な費用で、上記記載項目に則さない場合は、当項目を使用し、提示すること。

■保守経費等

4.4 運用保守費用

4.4.1 システム運用保守料

- ・システム運用/サポート費用（稼働後のシステム運営が円滑に行われる為のシステム運営支援費用）。
- ・パッケージ保守費用（提案システムの維持費用の全てを含むこと）。

4.4.2 機器保守費用

- ・本体及び付帯設備の保守費用。

4.4.3 回線費用（クラウド型の場合）

- ・アクセス回線料。

4.4.4 その他

- ・その他保守関連で、上記記載項目に則さない場合は、当項目を使用し、提示すること。

■賃貸借料

賃貸借料については、貴社或いは貴社が指定するリース会社から見積もりを徴収し、記載すること。所在地は問わないが、リース会社においても、寒河江市契約に関する規則（平成9年市規則第12号）第25条第2項の規定による指名競争入札参加有資格者名簿に記載されていること。

4.5 合計

システム経費と保守経費の合計

4.6 リース料率

リースの料率

4.7 月額システム経費

システム経費にリース料率を乗じた額。（他の方法で算出も可。）

4.8 月額保守経費

保守経費を賃貸借月数で除した額。

4.9 月額賃貸借料（税抜）

月額システム経費と月額保守経費を足した額。

4.10 月額賃貸借料（税込）

月額賃貸借料（税抜）に消費税を足した額。

4.11 賃貸借料総額（税込）

月額賃貸借料（税込）を賃貸借月数で乗じた額。

5. 成果物

下記の成果物を納品すること。

成果物は、MS-Office 製品を用いて、もしくはPDF 形式で作成のうえ、CD-R などに格納したものと印刷したもの1部を1セットにして納入すること。なお、詳細は本市と協議のうえ、提出する成果物の種類内容・内容・納入期日等を決定すること。また、受託者及び本市で協議のうえ、別の成果物を作成することに合意が得られた場合は、成果物の名称及び内容、納期などを決定して作成すること。

成果物の作成にあたり、同一の納入期日の成果物は一式にまとめ、納品すること。

5.1 プロジェクト管理に関する納品物

- (1) プロジェクト計画書
- (2) 全体・システム別スケジュール
- (3) 設計・構築に関する計画書等
- (4) データ移行結果報告書
- (5) 運用管理・操作マニュアル
- (6) 研修用テキスト
- (7) サポート体制図
- (8) 打合せ等議事録
- (9) その他関係書類・物品（本市より指示のあったもの）

6. 瑕疵担保責任

業務完了後 1 年以内に、本システムに瑕疵が発見された場合は、受託者の費用により修復等の措置を講ずること。

7. 記載外事項・疑義

- (1) 受注者決定後は、賃貸借 60 カ月長期継続契約をする予定であるが、翌年度以降、予算の減額又は削除があった場合には、契約を解除することができるものとする。
- (2) 仕様書に記載のない事項は、都度協議のうえ、対応方針を決定する。仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、都度協議のうえ、対応方針を決定する。

8. 担当部署

本業務の担当部署は次のとおりとする。

〒991-8601 山形県寒河江市中央一丁目 9 番 45 号

寒河江市デジタル戦略課

電話番号：0237-85-1917

ファックス：0237-86-7220

電子メール：digital@city.sagae.yamagata.jp