

佐賀市
電子文書管理及び財務会計システム再構築業務
要件定義書

令和5年7月14日

佐賀市

目 次

1. システム再構築の背景	1
2. 目的・方針	2
2.1 目的	2
2.2 方針	2
3. 業務要件	3
3.1 対象業務の概要	3
3.2 業務上の要件	3
4. 開発要件	4
4.1 システム構成	4
4.2 機能要件	4
4.3 画面要件	5
4.4 帳票要件	5
4.5 データベース要件	5
4.6 外部インターフェイス要件	5
4.7 ソフトウェア及びハードウェア要件	6
4.8 セキュリティ要件	6
5. その他	7
5.1 研修	7
5.2 保守	8
5.3 システム利用	8

1. システム再構築の背景

本市で現在利用している電子文書管理及び財務会計システムは、平成 25 年度の「佐賀市財務会計及び電子文書管理システム構築業務」により調達したシステムであり、平成 27 年 4 月から稼働した。その後、令和 2 年 3 月の機器更新を経て現在に至るが、現行システムは、令和 7 年 3 月末に契約期間が満了することから、システムの再構築を行うものである。

2. 目的・方針

2.1 再構築の目的

現行システムの主な機能（「機能要件書」のとおり）を維持するとともに、事務処理の更なる効率化に寄与する機能を付加したシステムを構築することを目的とする。

2.2 方針

本事業では、次の方針でシステム構築を行うこと。

- ① 本システムは、災害対策、セキュリティ強化、運用コスト削減等の観点から、クラウドの形態によりサービス提供すること。
- ② システムの稼働開始から長期間（約 10 年間）の運用に対応できるものとし、そのための保守及び運用支援が確保できるものであること。
- ③ 運用期間中に Windows11 を導入する予定のため、本システムの動作環境が対応できるよう考慮すること。
- ④ 本システムは、Web 型のシステムを採用し、クライアント側へ特殊な専用ソフトウェアをインストールすることなく利用できること。
- ⑤ 現行システムが保存するデータは、電子文書管理システムについては原則として全て本システムに移行すること。また、財務会計システムについては、職員情報、所属情報、会計情報、科目情報、性質目的情報、過年度予算情報、過年度決算情報、金融機関情報、債権債務者情報、口座情報、過年度契約情報、業者情報、物品台帳及び起債台帳情報データを移行し、原則システム上での参照や複写が可能な状態にすること。その際には利用者情報（ユーザ ID 及びパスワード）も本システムに引き継ぐこと。なお、移行データの総容量については、約 1.4TB を見込んでおり、最終的な移行データの範囲は発注者の指示に従うこと。
- ⑥ 今後のシステム拡張を想定した柔軟な機器構成とすること。
- ⑦ データレイアウトは、総務省が平成 24 年度に公表した「中間標準レイアウト仕様」に対応できること。（今後想定されるデータ連携やデータ移行時までに対応すること。）
- ⑧ 佐賀市情報セキュリティポリシーに沿って業務を行うこと。
- ⑨ 既存機器の設定変更に係る費用は含めない。

3. 業務要件

3.1 対象業務の概要

(1) 財務会計システム

予算の編成、執行、決算に至る会計処理全般（予算編成、予算管理、歳入管理、歳出管理、歳計外管理・基金管理、債権債務者管理、契約管理、備品管理、決算管理、起債管理）に関する業務

(2) 電子文書管理システム

文書のライフサイクル（収受、起案、決裁、施行、保存、廃棄等）全般にわたる業務

3.2 業務上の要件

(1) 本市のシステム利用に関する要件は次のとおりとする。

区分	内容	備考
運用時間	7:00～26:00	メンテナンス日を除く 365 日
職員数	約 2,500 人	再任用・会計年度任用職員を含む。
情報系端末台数	2,500 台程度	予備機を含む。 OS : Windows10 ブラウザ : Edge オフィスソフト : Office2016 (OS 及びオフィスソフトについては、今後変更の予定あり)
本庁ネットワーク	幹線 1Gbps、支線 100Mbps	本庁舎は無線 LAN 化済み
本庁 - 拠点間ネットワーク	サービス種別と拠点数 ・ QTN Net VLAN(100M) 7 拠点 ・ 北部地区専用回線 4 拠点 ・ 光専用回線 1 拠点 ・ ぶんぶんテレビ(100M) 3 拠点 ・ ぶんぶんテレビ(10M) 8 拠点 ・ フレッツ VPN ワイド 51 拠点 ・ フレッツ光隼(1G) 1 拠点 ・ フレッツ光(学校) 44 拠点	・ いずれもベストエフォート型サービスとなっている。
関連システム	・ 電子入札コアシステム(日立製) ・ 人事給与システム(BCC 製)	・ 入札情報の連携 ・ 人事異動及び給与情報の連携 ※現状は全て媒体経由での連携
その他のシステム	・ グループウェア (ネオジャパン製) ・ Active Directory	・ desknet's NEO ・ Windows Server 2022 ・ Windows Server 2022

	・ファイルサーバ	
--	----------	--

- (2) 本システムは、「4.2 機能要件」を満たすものとする。
- (3) ストレージの容量は、データが全て保存できるものとし、可能な範囲で拡張性を考慮した容量とする。また、現行システムのデータ移行分も考慮すること。
- (4) システムで障害が発生した場合、あらかじめ設定した送付先メールアドレスに障害内容等を自動的に通知することができる機能を有するシステムとする。
- (5) 稼働時期（予定）
- ① 財務会計システム
 - ・ 予算編成系：令和 6 年 9 月 1 日（日）
 - ・ 予算執行系：令和 7 年 4 月 1 日（火）
 - ② 電子文書管理システム
 - 令和 7 年 4 月 1 日（火）
- (6) パッケージの開発に精通したプロジェクトマネージャーが、本プロジェクトに参画すること。また、開発期間中の進捗状況報告を適宜行うこと。

4. 開発要件

4.1 システム構成

- (1) データセンターに設置するサーバ等のシステム構成については、必要十分なパフォーマンスが発揮でき、将来的な拡張性を持った構成とすること。
- (2) 利用するデータセンターは、別紙「データセンター要件書」の要件を満たすこと。
- (3) ネットワークは、既存機器の利用に支障が出ないように考慮したネットワークを構成し、かつ、既存機器との連携が可能となるように考慮されたものであること。また、庁内ネットワークに接続する機器（既設の機器を含む。）についての設定調整を行うこと。必要に応じて、データセンターから本市サーバ室までのネットワーク引込工事を行うこと。
- (4) システムの確認や研修に利用するため、稼働までに検証環境を準備し、日常業務に支障をきたすことのないよう適切な計画を立てること。
- (5) バーコードリーダー等、システム構築及び業務運用に必要な機器がある場合は提案すること。また、機器を提案する場合の費用は見積りに含めること。
- (6) 市長、副市長、総務部長、総務部副部長、出納部門及び監査部門の事務用ノート型パソコンに取り付けるため、液晶ディスプレイ（21 インチ以上、解像度 1920×1080 以上）を 24 台（市長 1 台、副市長 2 台、総務部長 1 台、総務部副部長 2 台、出納 15 台、監査 3 台）及びアームを 15 台（出納 15 台）納品すること。

4.2 機能要件

機能要件については、別紙「機能要件書」のとおりとする。

ただし、パッケージ対応と提案していた機能が、その後代替対応又はカスタマイズ対応となった場合に発生した追加費用については、提案者の負担とする。

4.3 画面要件

次の要件を備えていることが望ましい。

- ① 視認性（画面配置の的確性、配色や文字の大きさの的確性、画面項目の必要十分性等）
- ② 操作の効率性（キーやマウスの使用法、入力補助機能等）
- ③ 操作方法の習得の容易性

4.4 帳票要件

基本的に、現在使用している帳票等の出力項目を踏襲すること。

詳細は担当者と協議の上決定すること。

4.5 データベース要件

4.5.1 取扱データ量

別紙「事務量等一覧表」参考

4.5.2 データ移行

- (1) 現行システムに蓄積されているデータのうち、電子文書管理システムのデータについては原則全てのデータを移行すること。また、財務会計システムについては、職員情報、所属情報、会計情報、科目情報、性質目的情報、過年度予算情報、過年度決算情報、金融機関情報、債権債務者情報、口座情報、過年度契約情報、業者情報、物品台帳及び起債台帳情報データを移行し、原則システム上での参照や複写が可能な状態にすること。その際には利用者情報（ユーザID及びパスワード）も本システムに引き継ぐこと。なお、移行データの総容量については、約1.4TBを見込んでおり、本システムの構成上困難なものがある場合は、本市と協議するものとする。
- (2) 現行システムから抽出された移行データに関する調査及び解析並びに本システムへのデータ移行にかかる調整、設計、開発、データ変換・移行テスト・移行処理の結果検証等の実施作業は本委託業務の範囲内とする。また、データ移行にあたっては関係課及び現システム業者との調整を行うこと。
- (3) 現行システムから移行するデータの不足項目やデータ整理により修正項目に対するパンチ入力作業が発生する場合については、受託者で行うこと。
- (4) データ移行テストを行うこと。移行テストは2回以上行うこととし、それ以上については、本市と協議を行うものとする。
- (5) データ移行は、本市の庁舎内又は本市が認める作業場所に限定する。また、データ移行を実施するにあたり、データの一時保管については、入退室管理が可能な保管室、施錠可能な保管庫等で適正に管理すること。
- (6) データ移行及びデータ移行テストを行うにあたっては、日常業務に支障をきたすことの

ないよう適切なデータ移行計画を立てること。

- (7) 今回構築するシステムを、本市が次回のシステム更新の時期において、他社の新システムに更改する場合、データの抽出や移行、各データのレイアウト仕様書、その他必要な帳票類の提出など、本市と協議の上、柔軟に対応すること。

4.6 外部インターフェイス要件

業務を効率的に行うため、本システムでは、他システムと連携をとる必要がある。

本市が将来導入する他のシステムと連携する必要がある場合、本市が指定する委託業者に必要な情報を開示すること。

4.7 ソフトウェア及びハードウェア要件

本事業で構築するソフトウェア及びハードウェアについては、特に要件を指定するものではないが、次の内容を参考に構築すること。

4.7.1 ソフトウェア

- (1) DBはORACLEまたはMS SQL Server等の信頼性及び実績のあるDBMSを採用すること。
- (2) ウィルス対策をすること。
- (3) 脆弱性対策として、ベースとなるパッケージ製品は出荷前にWebアプリケーション脆弱性診断及びソースコード診断を実施すること。また、診断の結果、検出された脆弱性とその対処を行い、再診断によって脆弱性が解消されていることを示すこと。
- (4) その他、アクセスログの保存・解析、バックアップ、電源管理等、本システムの稼動及びセキュリティ確保に必要なソフトウェアを構築すること。

4.7.2 ハードウェア

- (1) 24時間365日運用可能な機器を採用すること。ただし、メンテナンス、停電、災害による稼動中止はこの限りではない。
- (2) ネットワークセキュリティ等を考慮した機器を採用すること。
- (3) 拡張性のあるモデルを採択すること。
- (4) ストレージ装置はRAID構成等の方法により、データ関連障害に備えること。
- (5) バックアップ手段を設けること。

4.8 セキュリティ要件

ネットワークを含め、次の事項を考慮したセキュリティを有すること。

- ① SSL、VPN等の通信上のセキュリティ対策を講じること。
- ② ファイアウォール等による不正アクセスの遮断及びアクセスログの記録・管理・分析機能を有すること。
- ③ 情報漏洩及び改ざんを防ぐためにデータに対するセキュリティ対策を講じること。

- ④ 管理者やユーザのアクセス制御などソフトウェア面でのセキュリティ対策を講じること。
- ⑤ 障害発生時に即時の復旧が可能な対策を講じること。
- ⑥ 本システムに関する脆弱性（運用で必要となるソフトウェア含む）に関する脆弱性情報を迅速・網羅的に収集する手段を確立していること。
- ⑦ 脆弱性に対する修正パッチの適用判断を行う際には、判断材料となる情報（脆弱性に対する被害事例及び攻撃コードの有無）を収集すること。
- ⑧ 脆弱性に対する修正パッチを適用する際には、⑦に掲げる情報を提示し、適用の許可を得ること。
- ⑨ 不要なサービスの停止、ポートの閉塞等、サーバの要塞化を行い、脆弱性への対策が取られていこと。
- ⑩ その他、有効なセキュリティ対策について提案すること。

5. その他

5.1 研修

利用者向けの研修とシステム管理者向けの研修を行うこと。

次に記述する点を考慮し、研修の内容、回数、1 回当たりの研修時間・受講人数、スケジュールを提示すること。また、その他提案者が必要と考える項目がある場合には、それも併せて提案すること。

5.1.1 研修の実施

- (1) 本件委託業者は、システム構築に着手してから運用を開始するまでの間に、システム管理及び利用に必要な研修を実施すること。
- (2) 研修を実施するために必要となるシステム及び端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要となる一連の業務は受託者の負担にて準備すること。

5.1.2 研修内容

対象		内 容
システム管理者		<ul style="list-style-type: none"> ・管理者用保守・運用マニュアルによる全般的な研修 ・システム障害発生時の対処方法の研修 ・管理機能も含めたシステム全部の使用方法
システム担当者		<ul style="list-style-type: none"> ・各業務システムに特化した研修
システム利用者	120名程度	<ul style="list-style-type: none"> ・本システムの全般的な使用方法についての研修（集合研修）

	全職員	・本システムの全般的な使用方法についての研修 (動画による自席研修)
--	-----	---------------------------------------

5.1.3 研修計画書

本件委託業者は、研修計画書を作成し事前に提出すること。研修計画書には、運営組織、研修の目的、内容、研修対象、方法、日程、場所、講師などを明記すること。

5.1.4 研修方法

- (1) マニュアルだけではなく、本システムを使用した研修を行うこと。(研修用端末(最大40台程度)は本市で準備する予定。)
- (2) システム運用者には、システムの構成及び障害対処方法について、研修を行うこと。システム利用者向け研修用動画については、画面のキャプチャ等を用いて分かりやすいものとし、ネットワークを介した研修利用を意識し、処理内容ごとに区切るなど大容量ファイルとならないよう工夫すること。
(研修時に発生した質問についてはFAQとして管理すること。)

5.1.5 研修後のフォロー

- (1) 研修終了後の利用者からの質疑等への回答については、システムの本格稼働までに行うこと。
- (2) システム利用開始から当面の間(令和7年3月末から3ヶ月程度)は、サポートデスク(電話対応)を自社内に設置し、職員からの各種問合せに直接対応すること。
- (3) 問い合わせの受付及び回答方法については、本市と協議の上、運用ルールを策定すること。

5.2 保守

保守の要件は次のとおりとする。また、保守に係る費用はサービス料に含むものとする。

5.2.1 保守の対象

- (1) 業務運用上のサポート
- (2) パッケージソフトのバージョンアップ、アプリケーションのバージョンアップ(無償分)、OS、ミドルウェア等のセキュリティパッチ、サービスパック等の適用
 - ※適用の際には、システムの動作確認をすること。
 - ※Apache、Tomcat等のオープンソースソフトウェアについても、保守対象とする。
 - ※構築後は定期点検を行い、必要に応じて環境設定・最適化を行うこと。
- (3) 年度切替えの支援

※年度切替えに伴い発生する簿冊作成のほか、人事異動情報、組織改編情報等に係る処理については、職員の負担が最小限となるよう支援を行うこと。

※検証環境を準備し、事前に年度切替え処理結果が確認できるようにすること。

5.2.2 対応時間について

(1) 障害等受付時間

24 時間 365 日

(2) 受付手段

電話、E-mail、FAX

(3) オンサイト保守対応時間

土・日・祝祭日・年末年始を除く平日の 8 時 30 分から 17 時 30 分まで（オンサイト対応時間外の障害受付の対応については翌日でも可。ただし緊急時は、即時の対応が必要。）

5.2.3 障害対応

(1) 障害時の受付窓口を一元化すること。

(2) 障害時の一次切り分けを行うこと。

(3) 障害等が発生した際に速やかに対応できる体制をとること（現場到着時間を明記すること。）。

(4) 受託者は、障害から復旧して業務を再開するために、暫定対応を行うこと。業務影響が大きいまたは緊急を要すると考えられる場合は、本市と協議のうえ時間外の対応を行うこと。

(5) 受託者は、障害の要因について対処し同事象の発生を防止するために、本市と協議のうえ、恒久対応を行うこと。

(6) 障害内容と対処内容を記録し、再発防止策を講じること。

5.3 システム利用

システム利用の要件については次のとおりとする。

5.3.1 システム利用料

利用料は、利用するシステムの追加や大規模な改修等がない限り、原則として増額をしないこと。

5.3.2 システム利用の終了

一定期間（最短 5 年を予定）システム利用後、システムの利用を終了することとなった場合は、次期システムへの移行データの提供（4.5.2 データ移行③）を行った後は、システム内にあるデータを完全に消去すること。また、データを消去した旨の証明書を発行すること。

【参考】

佐賀市例規集

https://www1.g-reiki.net/city.saga/reiki_menu.html

(主な関係例規)

佐賀市事務決裁規程

https://www1.g-reiki.net/city.saga/reiki_honbun/r276RG00001021.html

佐賀市会計管理者事務専決規程

https://www1.g-reiki.net/city.saga/reiki_honbun/r276RG00000072.html

佐賀市財務規則

https://www1.g-reiki.net/city.saga/reiki_honbun/r276RG00000191.html

佐賀市物品調達規則

https://www1.g-reiki.net/city.saga/reiki_honbun/r276RG00000193.html