

公立大学法人 北九州市立大学
財務会計システム構築業務委託仕様書

1. 業務名称

公立大学法人 北九州市立大学 財務会計システム構築業務委託(以下「本業務委託」という。)

2. 業務履行期間

契約締結日から 2025 年 3 月 31 日まで

3. 目的

現在使用する財務会計システムが 2025 年 8 月に保守期限を迎えるため、次期システムの更新を実施するもの。更新に伴い、操作性の向上や入力自動化等により、教職員の事務負担軽減を図るものとする。

4. システム概要

新財務会計システムは、会計処理機能、予算執行管理機能、資産管理機能等を併せ持つ公立大学法人の財務会計制度体系に合わせた会計業務を実現し、利便性を向上させ、また正確かつ効率的な事務処理を可能とするシステムとする。

5. システム構築方針

- (1) 新システム移行時(2025年4月1日)には、新年度予算登録等本稼働に必要な準備作業並びに移行に伴う操作研修等全ての準備を終えて、確実にシステムを稼働させること。
- (2) 国立大学法人、地方独立行政法人(公立大学法人であること。)のいずれかに対して、財務会計システムにおけるパッケージの開発及びそのパッケージの導入を受託した実績を有すること。また、現在稼働している実績を相当数有していること。
- (3) 完成度の高いパッケージで実現し、パッケージの標準機能、又は最小限のカスタマイズで利用できるパッケージシステムであること。
- (4) 業務改革及び法改正を見込み、拡張性・柔軟性があるシステムを提案すること。
- (5) 導入時の職員の負担を最小とすること。
- (6) 操作性が高く、教職員の業務負担を軽減するシステムとすること。
- (7) 情報セキュリティを十分確保し、利用環境に関して万全の対策を行うこと。
- (8) システム障害による日常業務への影響を極力少なくすること。
- (9) システム開発から保守まで含めたトータルコストを可能な限り縮減させること。

6. 調達範囲及び構築スケジュール

(1) 調達範囲

本法人が必要とする財務会計システムについて、適切なパッケージソフトウェア(必要なカスタマイズ、ミドルウェアの設計・調達・設計、セキュリティソフトの調達・設定等を含む)の導入の設定(マスタ等のセットアップを含む)、運用テストのサポート、教職員研修、操作等マニュアル作成、データ移行等の本稼働準備作業及び本稼働後の運用保守業務の調達仕様(案)の策定を行う業務とする。なお、構築に必要な機器、ソフトウェア等の調達及び開発場所の確保については、受託者の負担とする。

(2) 構築スケジュール

本システムの構築は、以下のスケジュールで実施することを想定している。

2024 年度	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
ソフトウェア開発	→							
システムの環境構築	→							
運用テスト及び本稼働準備等					→			
研修						→		

7. 対象業務の概要

(1) 概要とシステム化範囲

概要	システム化の範囲
予算、出納、債務、資産、決算等の財務会計に関する処理を行う。	予算管理、購入依頼、支出管理、収入管理、決算、資産管理、振替、経費精算、外部資金管理等

(2) 利用者特性

区分	利用者	利用人数
コア機能	事務局職員等	200 人 (同時利用者 30 名程度)
発生源機能	教員等	300 人 (同時利用者 30 名程度)

※なお、今後組織改編等によりユーザ数を変更する必要性が生じた場合は、ライセンス数及び機器の増設等により対応可能なこと。

(3) 想定業務量

区分	件数	備考
財務会計年間処理件数	96,000 件程度	収入/入金/支出/支払/振替伝票等
固定資産年間処理件数	600 件程度	管理対象物品含む

8. システム構築の前提事項

(1) システム機能要件

- ① 本システムで実現する業務機能要件を【別紙 2】「システム機能要件書」に示す。
- ② システム構築に係る全体工数の削減や構築期間の短縮を図るため、「地方独立行政法人会計基準及び注解」、「地方独立行政法人会計基準及び注解に関する 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注解に関する Q&A」に準拠するパッケージソフトとして製品化されていること。
- ③ 各業務に通常求められる機能要件については、本仕様書に明記されていない場合においても本システムを構成するうえで備えるべきものとして、本仕様書に含まれているものとする。
- ④ 本業務の契約後から履行期限までの間に、提供するパッケージのバージョンアップが行われる場合、稼働スケジュールを勘案したうえで最新版のパッケージを提供すること。また、バージョンアップを実施する場合は、提案内容を保証すること。
- ⑤ 機能要件書における要件についてはすべて必須の要件であるが、実現できない場合は代替

案を可能なかぎり提案すること。また、代替案がない場合でも、その要件が本調達の趣旨からは本法人にとって不要な要件であればその理由を提案書に記載すること。

- ⑥ 機能要件書で要求する機能以外に、財務会計業務を効率的、効果的に実施する方法等があり、システム標準機能で対応できる場合には、併せて提案書に記載すること。
- ⑦ 機能要件を満たすための製品構成は、システムとして一体的に機能するものとする。その際、データ連携も含めたうえで機能要件を満たすこと。
- ⑧ 本システムは、クライアントサーバ方式又は Web 方式等の形態は問わないが、ストレスなく動作し、安定性の高いシステムとなるよう、最適と思われる形態を提案すること。
- ⑨ 教員等による発生源入力を行うことが想定されるシステム機能部分については、⑧の要件に関わらず、WEB 方式を採用するなど、クライアントに特別なツール等のインストールが不要な形態を提案すること。ただし、動作性及び安定性については、⑧の水準が確保されていること。
- ⑩ 導入後の仕様変更、追加要望等のカスタマイズに柔軟に対応可能なこと。
- ⑪ パッケージソフトウェア標準機能として備えている機能については、本仕様書内で示していない機能であっても、本契約内において、法人の希望に基づき利用できること。
- ⑫ クライアントの 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。また、現時点において明確化できない要件の改変（開発期間中の財務会計制度の改変に伴うもの）に対して柔軟・迅速な対応ができること。
- ⑬ データベースのデータをのみをバックアップする仕組みを構築すること。また、そのデータはデータベースサーバとは別の物理的な媒体に日次で7世代以上保存できること。なお、障害発生時にはバックアップしたデータを容易に復元できること。

(2) 調達の対象

- ・ 財務会計システムパッケージソフトウェア（カスタマイズ等を終了したもの）
- ・ データベースサーバーライセンス

(3) 構築スケジュール要件

システムの引き渡し期限は、2025年3月24日までとする。

(4) 各種設定及びデータ移行

システムの稼動に必要な設定および本法人が使用している現行のシステムから移行が必要となるデータの移行作業を実施すること。

移行するデータ項目、設定・移行方法、本法人と受託者の役割分担、スケジュール等を提案すること。なお、本法人職員に過度な負担がかからないようにすること。

移行するデータは、以下の項目を想定している。また、各移行データを一括で取り込む機能を有すること。

【移行データ】

- ①各種マスタ
- ②期首残高
- ③固定資産・管理備品データ

※その他の移行データについては、受託者選定後、別途項目、移行方法等協議するものとする。

(5) データ移行テスト支援

本法人にて収集した移行データを受託者が財務会計システムへ移行した後、移行データの正当性検証を行うにあたり、以下の作業について支援すること。

- ① 移行環境を準備し、本法人職員による移行テストを実施できること。

- ② 移行テストは、全ての移行対象データ、全ての件数で実施を予定している。
 - ③ 移行テストの検証等について支援すること。
 - ④ 移行テストの結果、本法人にて誤りを発見した場合は、移行環境上での修正を可能とすること。
 - ⑤ 移行対象データの正当性が、本法人にて確認されるまでは、十分な期間と移行環境を保持すること。
 - ⑥ 本法人にて正当性を確認した移行対象データのみ、移行環境から本番環境に移管すること。
- (6) 運用テスト（監査法人等にかかる検証も含む）支援
- ① 職員が運用テストを行う際の運用テストデータの準備・設定は受託者が行うこと。
 - ② 職員が運用テストを行う際は、操作方法等不明な点について質問が行えるよう窓口を設置するか、受託者が立会い、助言等のサポートを行うこと。
 - ③ 検証の結果、追加改修要望があがった場合には本法人と協議の上、2025年4月の本稼働を考慮し、対応を検討すること。
 - ④ 検証の結果、機能の不備が発見された場合には、本番機に対する修正を可能とすること。
- (7) 教職員に対する操作研修
- ① 本システムに係る教職員向け研修の計画・運営・実施を業務の対象とする。
 - ② 2025年4月の本稼働までに、システム管理者向け、事務職員向け（発生源入力以外）、教員向け（発生源入力）及び事務職員向け（発生源入力）の操作研修を、本法人と協議のうえ、実施すること。また、操作教育の実施体制、内容等を提案すること。
 - ③ 研修で使用するテキストは、受託者において用意すること。
- (8) 操作マニュアルの作成
- ① 事務職員及び教員向け操作マニュアル
事務職員向けの操作マニュアルは、単にシステム機能ごとに操作方法を記述するのではなく、業務の流れと関連づけて理解できるように以下の項目を記載すること。また、カスタマイズした機能がある場合は、その機能についても記載すること。
 - ・業務の目的、概要、手順（業務フローを含む）
 - ・業務実施時に利用するシステムの機能説明及び操作手順
 - ・システム操作に対するFAQ
 なお、事務職員及び教員に係る発生源入力用の簡易な操作マニュアルも作成すること。
 - ② システム管理者向け操作マニュアル
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、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載すること。
9. システム構築体制等
- (1) 本調達に係る受託者側の総括責任者（プロジェクトリーダー）は、基本設計から、開発、導入設置の完了まで、継続的にプロジェクトの管理に従事できること。
なお、プロジェクトリーダー及び各システムの主たるシステムエンジニアは、5(2)の実績に係わった経験を有する者を配置すること。
 - (2) システム構築に係る体制は、本稼働で正確なデータ作成が確認できるまで確保すること。
 - (3) 構築作業の過程で発注者により、技術的知識または経験不足のため作業品質が低いと判断された担当者については、発注者の要請に応じ必要な能力を有する他の担当者に変更すること。
 - (4) 体制の組織表（氏名・連絡先等）を提示し、契約期間中に変更があれば、速やかに通知する

こと。

- (5) 財務会計システムの導入、稼動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定期的を開催すること。
- (6) システムの稼動において、他システムとの連携が必要となった場合は、当該システム供給者との技術的問題の調整を図ること。

10. 運用・保守

本システムの運用・保守については、本調達に含まれないが、下記諸条件を踏まえ、その金額や保守内容について提案すること。

(1) 運用・保守に係る前提条件

- ① 新規設置するソフトウェアについて、受託者にて責任を持って保守対応を行うこと。
- ② 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。
- ③ システムの日常的な監視業務を行うシステム管理者を大学内に設置するので、障害の原因分析は、当該システム管理者からの連絡を受け、受託者が行うこと。
- ④ システム障害の一時対応を迅速にするため、リモート保守を採用すること。
- ⑤ 運用・保守業務委託は、2025年4月1日から2030年7月31日（5年間+最終年度決算終了まで）までを想定している。
- ⑥ 稼動開始直後の2025年4月1日から2025年6月末日までは本法人職員からの財務会計システム操作方法等について質問が集中すると思われるため、上記期間については本法人職員であれば誰からの質問もサポートによる受付、回答を行い、その際の質問及び回答を受託者が取りまとめ、一定期間後に本法人にデータ等により引き渡すこと。

(2) 運用・保守の対象

ネットワークを除くソフトウェアを対象とする。

(3) 運用・保守の体制

- ① 本システムに含まれるソフトウェア保守における専門的な技術者を有し、技術的質問にも迅速に対応できること。また、その体制を明確に提示し、変更が生じた場合は速やかに本法人へ通知すること。
- ② 受付時間は、土日・祝日を除く午前9時から午後5時00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が取れ、システム障害の一時対応が行える体制とすること。

(4) 復旧時間

障害が発生した場合は、リモートメンテナンスによる復旧作業を開始し、復旧後はその原因と対策について文書で報告すること。

(5) 運用・保守の作業報告

- ① 定期点検にかかる作業報告をすること。
- ② 障害に係る作業報告については、その都度報告すること。

(6) その他

- ① 会計基準等の改正に係るシステムの変更に関する情報提供を行うこと。
- ② 本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。
- ③ OS等のソフトウェアに修正等プログラムが発表された時は、テスト実施後速やかに適用す

ること。なお、別途費用が発生する場合は、算定方法等を示すこと。

11. セキュリティ要件

セキュリティ対策について提案すること。以下例。

- (1) ユーザ認証（AzureAD による SAML 認証。）
- (2) アクセス制御（ファイルアクセス権の設定。）
- (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。）
- (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。）

12. 成果物

成果物の内容及び記述方法等については、本法人及び受託者で協議して定めること。

(1) 現在想定している成果物

- ・ ソフトウェア（カスタマイズを含む。） 一式
- ・ システム管理者向け操作マニュアル 一式
- ・ 事務職員向け操作マニュアル 一式
- ・ 教員及び事務職員向け操作マニュアル（発生源入力） 一式
- ・ サポート体制図
- ・ 保守・運用業務委託仕様書案 一式
- ・ 検討・分析した資料、打合せ資料及び議事録 一式

上記のほか、必要な書類等については、本法人及び受託者で協議して定めること。

(2) 提出方法

ソフトウェア以外の成果物は紙媒体によって提出すること（提出部数は本法人及び受託者で協議）。また、電子媒体も提出することとする。なお、電子媒体は、PDF 形式と合わせて、Word 形式又は Excel 形式のいずれかも提供すること。

(3) 検査完了条件

上記成果物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。

13. 機密保持等

- (1) 作業においては、本法人の個人情報保護規程に従うこと。また、本法人で取り扱うデータ及び本法人の情報システムの取扱いには十分注意を払い、原則持ち出し不可とする。やむなく本法人の外へ持ち出す場合は、書面により事前に担当職員の許可を得ること。

なお、取り扱う個人情報の保護対策を確実に講じ、データの漏洩、損失等の被害を絶対に起こさないよう、万全の体制をとること。

- (2) システム構築に関して本法人から貸与された資料等は、納入後に遅滞なく本法人に返還すること。

また、本法人から秘密とされた事項及び本業務委託に関して知り得た業務に関わる事項並びに付随する事項を第三者に漏らさないこと。なお、本規定は、本業務委託終了後についても同様とする。

14. 瑕疵担保責任

導入後、業務の1サイクルが経過するまで（2026年7月末）については、明らかに利用者の原

因によると判断される以外の異常等については、無償で対応すること。

15. 特許権、著作権等

本調達品に関しての、特許権、著作権等に関する第三者からの異議については、全て受託者の責任で解決すること。

16. その他

- (1) 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。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項であっても、システムにおいて当然備えるべき事項については、仕様に含まれるものとして提案すること。