

令和5年度財務会計システム導入業務

仕様書

令和5年5月

福岡県国民健康保険団体連合会

令和5年度財務会計システム導入業務仕様書

1 件 名

令和5年度財務会計システム導入業務委託契約

2 目 的

本会の会計業務に適合する財務会計システムの導入によって、会計業務全般（単式簿記及び複式簿記）の効率化と正確性の向上を実現する。

3 委託の範囲

- (1) プロジェクト管理（スケジュール進捗状況、問題・課題及び対応の予定・実績等）
- (2) システム環境の構築
- (3) 要件仕様を満たすためのカスタマイズ及び付帯作業
- (4) データ移行（各種マスタ及び令和6年度当初予算データ）
- (5) システムのテスト（動作確認）
- (6) 各種ドキュメント作成
- (7) 職員研修
- (8) 職員によるシステム検証（仮稼働または並行運用）のサポート
- (9) システム本稼働後の保守

4 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

ただし、

単式簿記システム（機能）の導入については令和6年3月31日まで

予算編成システム（機能）の導入については令和6年7月31日まで

複式簿記・固定資産システム（機能）の導入については令和6年10月31日まで

5 本稼働までのスケジュール（想定）

(1) 単式簿記

作業時期	イベント
令和5年7月	スケジュール決定、作業着手
令和5年12月まで	機能改修
令和6年2月下旬まで	データ移行
令和6年3月上旬まで	システム検証（動作確認・運用テスト）
令和6年3月末まで	職員研修
令和6年4月	本稼働（令和6年度会計）

(2) 予算編成

作業時期	イベント
令和5年7月	スケジュール決定、作業着手
令和6年7月上旬まで	システム検証（動作確認・運用テスト）
令和6年7月末まで	職員研修
令和6年8月	本稼働（令和7年度予算編成）

(3) 複式簿記・固定資産

作業時期	イベント
令和5年7月	スケジュール決定、作業着手
令和6年8月まで	データ移行
令和6年10月上旬まで	システム検証（動作確認・運用テスト）
令和6年10月末まで	職員研修
令和6年11月	本稼働（令和6年度会計）
令和6年12月上旬まで	令和6年度〔10月まで〕の財務諸表を作成
令和7年3月まで	本稼働後の各種支援

6 システム等要件

(1) 全体

国民健康保険団体連合会の会計業務に対応し、法令等の改正に迅速かつ柔軟に対応できるパッケージシステムであること。

(2) 機能要件

ア 機能

別紙1「機能要件一覧」のとおりとする。

イ 決議書及び帳票

別紙2「単式簿記の決議書及び帳票類一覧」の現行様式に類似する決議書及び帳票が出力できること。

なお、本会が指定する帳票については、本会指定の様式とし、必要な場合はカスタマイズ対応とすること。詳細は、別紙2に示す。

ウ データ連携による決議書作成

本会が作成したデータファイル（請求データ）を取り込み、決議書（調定決議書等）を自動作成すること。

なお、データ連携の関連機能は、カスタマイズ対応を前提とすること。

(2) システム構成

ア 全体構成

本システムは、クライアントサーバ型システムとし、本会の既存クライアント端末を使用する。サーバは、本会が別途調達する。

イ ソフトウェア

下表に示す連合会の既存端末を使用するため、導入作業を行うこと。

財務会計システムのインストール及び設定 90 台程度

＜既存端末＞

仕様項目	仕様詳細
OS	・ Windows10 Enterprise LTSC 2019
ディスクドライブ	・ 100GB HDD
メモリ	・ 4GB
光学ドライブ	・ DVD-ROM
Microsoft Office	・ Office professional plus 2013※

※令和5年度中に Microsoft Office 2019 へバージョンアップ予定

ウ ネットワーク

本会の既設LANを使用し、アドレス体系に準じた設定を行うこと。

なお、本会と外部とのネットワーク接続は、不可とする。

エ 規模

本システムは、本会職員 90 名程度（90 台）の利用を想定している。

ただし、単式簿記、複式簿記等の機能毎に分けて導入できるシステムの場合、以下のとおりとする。

単式簿記・予算編成・・・90 台程度 複式簿記・固定資産・・・7 台

オ 現在、本会が利用しているウィルス対策ソフトを本会にて別途手配する。

7 その他の要件

(1) メンテナンス

システム障害の復旧など、即時に対応できる体制が整っていること。

(2) 総合テスト

財務会計システムから抽出したデータの取込みを含めた全体の動作確認等を実施すること。

(3) 各種設定作業

ア クライアント PC のインストールの動作確認

- ① クライアント PC のセットアップ及び動作確認は、受託者が責任を持って行うこと。
- ② 他システムから出力されるファイル（請求データ）を連携するためにツールを利用する場合、クライアント PC へのインストール及び動作確認は、受託者が責任を持って行うこと。
- ③ 全体として十分な機能を達成しているか検証すること。

イ IP アドレス系ネットワークの設定作業

本会が提示する IP アドレス等、ネットワーク環境等を整えること、また設定作業後の検証は、受託者が責任を持って行うこと。

(4) 打合せ・仕様調整等

仕様等調整事項に関して随時打合せを実施し、進捗報告及びスケジュール表を提出すること。

(5) 職員研修

ア システムの運用及び操作に関する具体的な研修計画を提案すること。

- イ 本会の職員に対する導入時の研修は、本会が指定する日時、場所で行うこと。
- ウ 職員研修に当たっては、初心者にも分かりやすい業務マニュアル等を作成して実施すること。

(6) プロジェクト管理要件

ア プロジェクト計画書の策定

業務全体のプロジェクト管理方法、体制（責任者・作業者、連絡窓口等の氏名、連絡先等）、計画等を記載したプロジェクト計画書を本会の承認を得た上で提出すること。

イ プロジェクト管理

- ① 作業工程ごとに必要な成果物及び作業タスクを明確にすること。
- ② プロジェクトの進捗状況を管理し、作業状況及び予定実績が記載された資料を定期的（月２回以上）に本会へ報告すること。

(7) テスト要件

ア 作業概要

受託者は、本システムの各機能が別紙１「機能要件一覧」の要件を満たしており、業務が遅滞なく遂行可能であることを確認すること。

イ テスト内容と結果報告

受託者は、テスト内容及びテスト結果が記載された報告書を提出し、本会の承認を得ること。

(8) データ移行要件

受託者はデータ移行にあたり、本会が提供するデータ（各種マスタデータ及び令和６年度における予算データ）を、新システムへ適切に移行すること。

また、移行終了後は、移行結果報告書を本会に提出して承認を得ること。

8 成果物等

財務会計システムの導入に当たり、次に定める成果物等を本会が指定する期日までに納めること。

項番	成果物	期 限
1	プロジェクト計画書 (導入スケジュールを含む)	契約日から 7 日以内
2	納品物一覧	契約日から 7 日以内
3	議事録及び関連ドキュメント	会議後 7 日以内
4	データ移行結果報告書	データ移行後 7 日以内
5	テスト結果報告書	テスト完了後 7 日以内
6	操作説明書	職員研修の実施日まで
7	運用説明書	職員研修の実施日まで

9 システム保守

システム導入（本稼働）後に、以下のシステム保守業務を行うこと。

(1) 保守及び運用支援の内容

- ア システムの操作及び運用方法のサポート、問合せ対応
- イ システム運用時に問題がある場合の原因究明と対処
- ウ ソフトウェア等の障害の復旧作業
 - ・オンサイト保守であること。（本会連絡から2時間以内）
- エ 会計データが破損した場合のデータ復旧作業
- オ 財務に関する法改正及び制度改正対応版の提供と適用並びに、カスタマイズ事項の再適用
- カ 軽微なシステム改修
- キ カスタマイズ機能に関連する設計書、ソフトウェアの管理
- ク 会計基準等の解釈や処理方法のサポート
- ケ 本稼働後、3ヵ月間の稼働支援

(2) 対応時間帯

原則、月曜日から金曜日の8時30分から17時00分まで

但し、土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」に定める休日及び年末年始の休日（12月29日から翌年1月3日）を除く。

なお、緊急対応の場合は、上記の条件に関わらず対応を行うこと。

10 その他

(1) 著作権等

成果物に含まれる受託者の著作権は、非独占的に無償で利用できるものとし、その他一切の権利は、成果物の引渡し後も受託者に引き続き帰属する。

(2) 契約不適合責任

システムの稼働後1年の間に不具合が発見された場合、受託者は無償で是正措置を行い、受託者の責任に起因する瑕疵（メディアの読取りエラー等）があった場合、受託者は成果物に関し、現品と交換する義務を負う。

(3) 禁止事項

- ア バックアップ以外の目的で、成果物を複製してはならない。
- イ 成果物を修正、変更、改変してはならない。（法改正等に伴うメンテナンス等は含まない。）

(4) その他本業務の実施にあたっては、本会担当者と十分に協議し実施するものとする。

11 納入場所

福岡市博多区吉塚本町13-47

福岡県国民健康保険団体連合会 総務部 出納課

12 問い合わせ先

福岡市博多区吉塚本町 1 3 － 4 7

福岡県国民健康保険団体連合会 総務部 出納課

TEL : 092-642-7805

Eメール : suitou@kokuhoren-fukuoka.jp