

新たな財務会計システム（予算執行システム）
構築及び提供業務
業務説明資料

令和 3 年 5 月
横浜市 財政局 財政課

目次

第1 基本事項	1
1 件名	1
2 総則	1
3 本業務の目的	1
4 履行期間	1
5 履行場所	1
6 支払条件・契約スキーム	2
第2 システム導入の考え	3
1 本業務に関する基本構想	3
2 基本構想で定めた「新たな財務会計システム」と本業務の関係	3
3 基本構想で整理した主要論点と本業務の関係	4
4 本業務システムと関連する3システムの概要	5
5 横浜市におけるデジタル化方針	5
6 作業スケジュール	6
第3 システム化要件（システムが備える機能等に関する要件）	7
1 機能要件	7
2 非機能要件	9
3 システム環境要件	9
第4 業務要件	11
1 要件分析	12
2 基本設計	12
3 詳細設計、構築、テスト	12
4 環境設計、構築、設定	13
5 運用設計	14
6 データ移行	14
7 操作研修	15
8 受入テスト支援	17
9 庁内調整支援	17
10 システムの提供	17
第5 プロジェクト管理	17

1 プロジェクト管理手法	17
2 プロジェクト実施体制	17
3 プロジェクト計画書の作成	18
4 会議体の運営	18
第6 納品物	19
1 納入期限	19
2 納入場所	19
3 納品物一覧	19
4 納品物の取り扱い	21
第7 情報セキュリティ対策	21
第8 その他留意事項等	23

【業務説明資料 別紙一覧】

- 別紙 1 「横浜市 新たな財務会計システムの構築に向けた 基本構想」
- 別紙 2 システム機能要件一覧
- 別紙 3 機能要件補足資料
- 別紙 4 帳票一覧及び帳票サンプル
- 別紙 5 システム非機能要件一覧
- 別紙 6 連携概要フロー図
- 別紙 7 個人情報取扱特記事項
- 別紙 8 （参考）委託契約約款

第 1 基本事項

1 件名

新たな財務会計システム（予算執行システム）構築及び提供業務

2 総則

横浜市（以下「本市」という）が「新たな財務会計システム（予算執行システム）構築及びシステム提供業務（以下「本業務」という）」を発注するにあたり、本業務の受注者は、本業務説明資料及び別紙 7「個人情報取扱特記事項」並びに本件調達における受注者の提案資料において提示した内容に基づき業務を行うこと。

3 本業務の目的

- (1)「新たな財務会計システム（予算執行システム）」（以下「本業務システム」という）を構築すること。
- (2)構築した本業務システムを本市に利用させること。
- (3)本業務システムの利用に必要な、データ移行、操作研修及びマニュアル作成等の作業を実施すること。
- (4)その他付随する作業を実施すること。

4 履行期間

契約締結日から令和 16 年 3 月 31 日まで。

5 履行場所

- (1) 横浜市財政局財政課（横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10）
- (2) 本市が指定する横浜市内の場所
- (3) その他本市が認めた場所

なお、本業務における開発・テストの実施は以下の場所で履行する想定である。

発注者は受注者が常駐可能な開発室等の準備をしないため、作業場所等は受注者で用意すること。

ア 設計・構築・テスト業務

受託者の用意した開発室等での実施とする。

イ テスト業務

受入テストのみ本市庁舎内での実施とする。

6 支払条件・契約スキーム

本業務の支払い条件は次のとおりとする。受注者は、次の条件を満たす契約スキームを提案すること。なお、発注者と受注者の権利義務に関しては、別紙８「（参考）委託契約約款」を基に、支払条件を満たすために必要な点を適宜変更し、提案すること。

- (1) 発注者は、構築した本業務システムを利用することに対して対価を支払う。
- (2) 支払期間は、本業務システムの稼働から 120 月後までの間とする。
- (3) 支払は毎月払いとし、1 月当たりの支払額は、契約総額を 120 で除した額とする。

第2 システム導入の考え

1 本業務に関する基本構想

横浜市では、「横浜市中期4か年計画2018～2021」に基づき、財政事務等改革に取り組んでおり、その検討結果及び目指す姿を別紙1「新たな財務会計システムの構築に向けた基本構想」にまとめている。基本構想の内容をよく理解し、本業務を実施すること。

2 基本構想で定めた「新たな財務会計システム」と本業務の関係

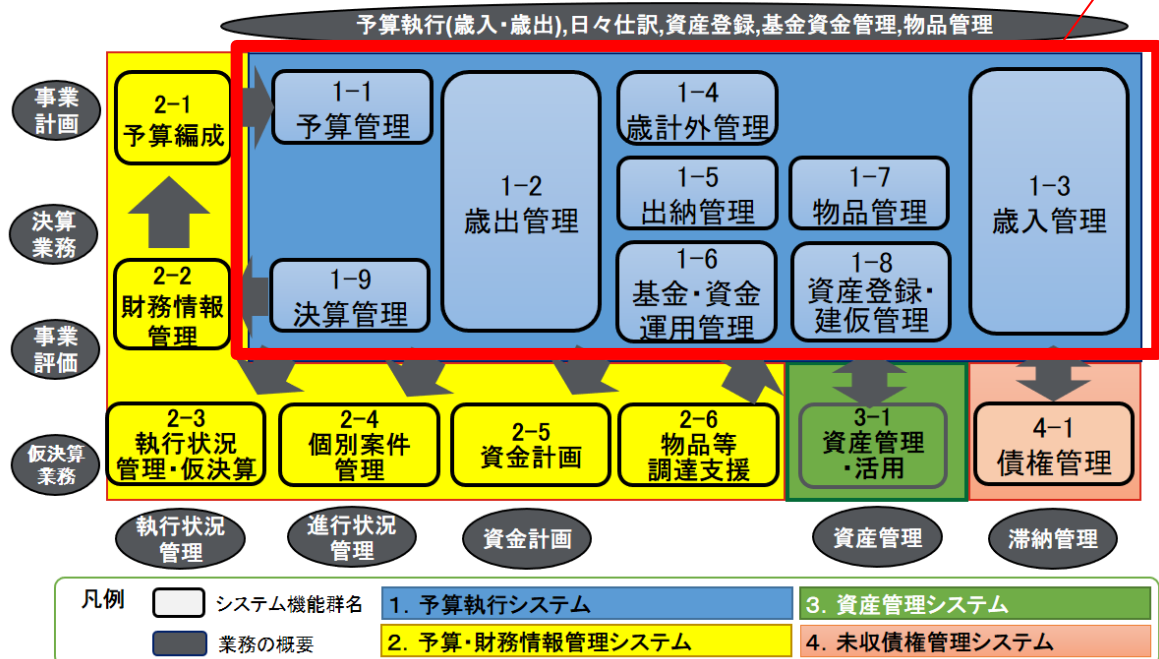
基本構想では「新たな財務会計システム」のシステム化範囲を定めている（別紙1の67ページを参照）。本業務は、その一部を担うものである。

本業務システムの対象となる範囲を以下に示す。なお、関連する他システムとのデータ連携の構築も本業務の対象となる。

■新たな財務会計システムの全体像

本業務の対象範囲

新たな財務会計システムの全体像(調達単位別のシステム機能群の概要)



3 基本構想で整理した主要論点と本業務の関係

基本構想では「新たな財務会計システム」の主要論点を整理している（別紙1の16ページ、21ページから25ページを参照）。

主要論点別の目指すべき方向性と調達単位別の関係性を以下に示す。

■基本構想の主要論点・目指すべき方向性と調達単位の関係

基本構想と調達単位・システム機能群の関係		凡例	
		1 予算執行システム 2 予算・財務情報管理システム	3 資産管理システム 4 未収債権管理システム
基本構想 主要論点		調達単位別に求める機能	
① PDCAの強化	事務事業の定義・統一化とコード体系の構築・管理 事業計画書と事業評価書の連動 事業別・施設別の行政コスト計算書の作成	①-1 新たな事業コード体系管理、施策と事業の紐づけ管理 ①-2 事業計画書・積算書作成のシステム化・見える化 ①-3 事業評価書作成のシステム化・見える化 ①-4 過年度財務情報の管理(セグメント別など含む) ①-5 構造化されたデータに紐づく予算執行 ①-6 事業別、施設別財務書類作成のシステム化	
② プロセスの最適化	案件ごとの進捗状況の管理 処理遅延防止等のリスク管理強化	②-1 決裁進行状況管理 ②-2 処理遅延アラート発報	
③ 執行管理強化	期中の執行管理強化 効率的な日々仕訳導入	③-1 予算執行状況管理(財源充当状況の把握・仮決算) ③-2 財源充当情報の登録 ③-3 自動化された日々仕訳への対応	
④ 公共施設の管理・活用	資産情報と執行情報の連携 資産情報の一元化と資産情報の見える化、公共施設マネジメントの強化	④-1 効率的な資産登録・建設仮勘定管理(重複入力の解消) ④-2 資産と執行情報の紐づけ管理 ④-3 資産情報の一元管理 ④-4 統合型GISとの連携(ベース・レジストリ)	
⑤ 未収債権の管理強化	未収債権の全体管理 個別未収債権管理の強化	⑤-1 未収債権情報管理に必要な項目管理 ⑤-2 督促状作成、延滞金計算、欠損処理等 ⑤-3 財務会計及び他システムからの情報連携	
⑥ 契約手続等の電子化推進	電子入札範囲拡大 契約に係る事業者情報と支払に係る事業者情報の一元化 電子契約・電子請求の導入	⑥-1 電子入札システムとの連携強化 ⑥-2 事業者情報の一元化 ⑥-3 電子契約、電子請求、キャッシュレス決済の導入に向けた対応	
⑦ BPRの推進	システム化・データ化による業務負荷軽減 ペーパーレス推進、他システム連携強化 先端技術と外部化の導入	⑦-1 物品管理、基金管理等(システム外処理)のシステム化 ⑦-2 文書管理システム等との連携強化 ⑦-3 先端技術の活用(振込エラーチェックなど) ⑦-4 脱エクセル(WebDB、LowCode開発の導入)	

4 本業務システムと関連する3システムの概要

基本構想における「新たな財務会計システム」の導入では、本業務システムとは別に、予算・財務情報管理システム、資産管理システム及び未収債権管理システムの3システムを導入する予定である。各システムの概要を以下に示す。

(1) 本業務システム

歳入管理や歳出管理などの予算執行管理と、それらに連動した財務書類等の作成を行うシステム。詳細は、「第3 システム化要件（システムが備える機能等に関する要件）」を参照。(2) 予算・財務情報管理システムから、予算編成結果の情報を受け取り、予算を執行した結果を(2) 予算・財務情報管理システムに受け渡す。

また、資産関係の予算執行時に、(3) 資産管理システムへ資産情報を連携する。

(2) 予算・財務情報管理システム

事業計画・予算編成、事業評価、事業及び契約案件の進行状況などを管理するシステム。具体的には、エクセルベースで実施していた予算・決算手続き、契約案件管理、予実管理などをシステム上で集中管理することで、重複入力防止や迅速な情報集約を実現する。

(3) 資産管理システム

固定資産台帳、公有財産台帳及び公共建築物マネジメント台帳の情報を保持し、施設の維持管理・活用に資するシステム。

(4) 未収債権管理システム

複数業務の未収債権を管理するシステム（市税や国民健康保険料など、専用システム内に未収債権の管理機能を有する業務は除く）。

5 横浜市におけるデジタル化方針

本市では、横浜市におけるデジタル・ガバメント実現に向け、国の「デジタル・ガバメント実行計画¹」を踏まえながら、令和3年度に全体計画を策定する予定である。

本業務は、策定した全体計画と整合を取りつつ進める必要がある。全体計画は契約後、作成して受注者に提供すること。

なお、現時点で特に留意が必要と考える事項を以下に示す。

(1) 行政手続きのオンライン化の推進

「デジタル・ガバメント実行計画」では、「行政手続きの利用者と行政機関のフロント部分のデジタル化だけでなく、行政機関内のバックオフィスを含めたプロセスの再設

¹ デジタル・ガバメント実行計画 <https://cio.go.jp/digi-gov-actionplan>

計を行うことが重要」と記載されている。そのため、本市においても、既存システムの更新や改修、新たなシステム導入が行われることが見込まれる。

本業務システムは、歳入・歳出の管理や財務書類（地方公会計）の作成など、多くの業務及び外部システムと連携が必要な機能を多く有している。そのため、デジタル化による業務及び外部システムの変更等に柔軟に対応していく必要がある。

(2) 新たな情報セキュリティ対策への対応

「デジタル・ガバメント実行計画」では、「いわゆる「三層の対策」により情報セキュリティ対策の抜本的強化が図られたが、行政手続のオンライン化、テレワーク、クラウド化など新たな時代の要請を踏まえ、業務の利便性・効率性の向上を目的とした見直しを行い、「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を改定する」と記載されている。そのため、今後のセキュリティ対策の見直しに的確に対応する必要がある。

(3) データ利活用の推進

「デジタル・ガバメント実行計画」では、「オープンデータ及び行政内部でのデータ活用を推進することが望ましい」と記載されている。財務会計システムで扱うデータについても、その利活用を考慮し、データの設計・運用などを行う必要がある。

また、本市では基本構想に定めた論点・目的を達成するため、「予算・財務情報管理システム」において、本業務システムからのデータを活用した事業の評価及び契約案件の管理を行う。また、「資産管理システム」においては、本業務システムの資産情報登録に基づき、ベースレジストリとしての資産管理及び GIS 等の他システムとの連携を想定している。このため、関連する 3 システムとの連携設計については、特に留意すること。

6 作業スケジュール

発注者が想定するスケジュールは次のとおりである。本業務では、次に示すスケジュールを基本として、発注者と受注者が双方協議の上で具体的なスケジュールを決定する。

(1) 構築スケジュール

- ・令和 3 年 9 月 ～ 令和 4 年 6 月 : 要件定義、基本設計
- ・令和 4 年 7 月 ～ 令和 5 年 11 月 : システム開発（詳細設計・開発・テスト）
- ・令和 5 年 12 月 ～ 令和 6 年 2 月 : 受入テスト
- ・令和 6 年 3 月 : システム稼働
- ・令和 5 年 5 月 ～ 令和 6 年 2 月 : システム操作研修計画の策定及び実施（システム開発と一部業務が並行実施となる。）

(2) 関連する３システムの想定構築スケジュール（参考）

現時点での構築スケジュールを以下に示す。今後、変更となる場合があることに留意すること。

ア 予算・財務情報管理システム

- ・令和４年１月頃～令和５年６月：要件定義、基本設計、システム開発、受入テスト
- ・令和５年７月：システム稼働

イ 資産管理システム

- ・令和４年１月頃～令和６年２月：要件定義、基本設計、システム開発、受入テスト
- ・令和６年３月：システム稼働

ウ 未収債権管理システム

- ・令和３年１２月頃～令和６年２月：要件定義、基本設計、システム開発、受入テスト
- ・令和６年４月：システム稼働

第３ システム化要件（システムが備える機能等に関する要件）

１ 機能要件

(1) 業務機能

本業務システムの対象となる業務を以下に示す。

1. 予算管理
2. 歳出管理
3. 歳入管理
4. 歳計外管理
5. 出納管理
6. 基金管理・資金運用
7. 物品管理
8. 資産登録・建仮管理
9. 決算管理

本業務システムが備えるべき具体的な業務機能要件については、別紙２「システム機能要件一覧」を参照すること。各機能要件の背景にある本市の考え方は、別紙１「新たな財務会計システムの構築に向けた基本構想」に記載しているため、併せて参照すること。なお、最終的な要件は、本業務にて実施する要件定義等の中で決定する。

(2) 他システム連携

個別のデータ連携は、別紙2「システム機能要件一覧」を参照すること。また、他システム連携の全体概要は、別紙6「連携概要フロー図」に記載しているため、併せて参照すること。なお、最終的な要件は、本業務により実施する要件定義等の中で決定する。

また、本業務システムはクラウドサービス事業者が提供するコンピューティングサービス環境（以下「IaaS 環境」とする。）に構築する予定である。一方、連携先システムは新規構築を実施する関連する3システム（項番6（2））及び既存環境で稼働中のシステムであることに留意し、システム連携の実施に伴い、必要に応じて連携サーバを構築するなど、必要な対応を行うこと。

(3) その他の機能要件

業務間で共通する機能要件は、以下に示す要件のほか、別紙2「システム機能要件一覧」の「業務共通」を参照すること。

ア 構造化されたデータに基づく予算執行と執行データの利活用

本業務システムでは、本市が新たに定義する事務事業のコード体系により編成された予算情報を予算・財務情報管理システムから受け取り、データ構造を維持した状態で予算執行等を行う必要がある。本業務システムでの予算執行等により作成されたデータは、データ抽出などの作業を経て、他システムで活用することを想定している。また、年次による比較を想定している。

そのため、本業務システムにおいては、コードの再利用、付け替え、変更など、時系列を通じてコードの一貫性を損なう変更は原則禁止する。コードの設計にあたっては、仮に本業務システムを10年間使用した場合でも不具合が生じないように桁数等を十分に考慮すること。

イ 先端技術（AI・RPA等）の活用

「デジタル・ガバメント実行計画」では、「AIやRPAなどのデジタル技術は地方公共団体の業務を改善する有力なツールであり、限られた経営資源の中で持続可能な行政サービスを提供し続けていくために今後積極的に活用すべきものである」と記載されている。別紙2「システム機能要件一覧」に示した要件の実現において、業務量削減効果、コスト及び開発期間並びに職員のユーザビリティなどの観点で先端技術の活用が妥当と受注者が考える事項がある場合は提案すること。

なお、これらの先端技術は毎年の技術的進歩が著しいことから、基本システムに組み込まず、外部システムまたはクラウドサービスを利用するなど、より性能の高いものに変更可能な構成とすること。

【例示】

- ・ 本業務システムとインターネットバンキング間の振込エラーチェック処理におけるRPAの活用。

- ・ 税務システム等、他の債権管理システムから連携される調定情報の財務会計システムへの登録処理における RPA の活用。

ウ 業務効率化に資する機能の実装

本業務システムの導入により、データ入力などの作業効率が高まることを期待している。以下の例を参考に業務効率化に資する機能を提案すること。

【例示】

- ・ 複数画面（照会画面と登録画面など）を表示し、処理できること。
- ・ リストボックスからの選択、登録画面におけるコード検索からの選択結果の反映、日付指定の際のカレンダー機能の活用など、入力の支援機能を有すること。
- ・ 過去に出力した帳票の取り出し（再出力）が可能なこと。
- ・ 適切でない入力の入力拒否または警告が表示されること

エ 業務のアウトソーシング可能な機能の実装

本業務システムを使った業務を庁外の事業者にアウトソーシングすることを想定している。以下の例を参考に業務のアウトソーシングが可能となる機能を提案すること。

【例示】

- ・ 利用者による表示画面（業務・機能）、検索、出力、印刷の制限
- ・ 電話・メール・チャットなどコミュニケーションツールの活用
- ・ 操作ログの取得 など

2 非機能要件

本業務システムが満たすべき「可用性」、「性能・拡張性」及び「運用・保守性」等の非機能要件については、別紙5「システム非機能要件一覧」を参照すること。なお、最終的な要件は、本業務により実施する要件定義等の中で決定する。

3 システム環境要件

機能要件及び非機能要件の実現にあたっては、次に示すシステム環境要件を前提とすること。

(1) 利用者のアカウント数

想定する利用者数をアカウント種別ごとに以下に示す。

■システム利用者数

利用者の種別	アカウント数
予算管理（財政課）	約 30 名
会計管理（市・区会計室）	約 100 名
区局経理担当（区局経理担当課）	約 140 名
業務所管課承認者（各所管課）	約 4,000 名
業務所管課担当者（各所管課）	約 13,000 名
合計	約 17,200 名

(2) 処理量

本業務システムに求められる処理件数の目安となる業務量を以下に示す。

■主要業務処理量

業務の種別	処理件数	備考
予算額（令和元年度当初予算額）		
一般会計 予算額	1,761,506 百万円	
特別会計 予算額（16 会計）	1,328,164 百万円	
現行システム取扱い件数（概要）		
歳入節	約 1,700 件	現システムでは節までの管理
歳出節・説明（細節）	約 15,000 件	
歳出事業件数	約 2,700 件	歳入には事業設定なし 局：約 1,850 件 区：約 850 件
収入件数	約 2,000 万件	
支払件数	約 2,000 万件	
支出命令件数	約 60 万件	
契約案件数	約 87,000 件	
登録事業者	約 11,000 件	
執行所属課数	約 1,200 課	システム上の所属課数

(3) サーバ環境

本業務システムが稼働するためのサーバは IaaS 環境で動作させる予定である。従って、導入するソフトウェアは、特定のハードウェア及びクラウドサービスの機能に依存してはならない。

なお、IaaS 環境の選定は令和 4 年度当初に実施予定である。

(4) ネットワーク環境

ネットワークについては、本市が用意する横浜市行政情報ネットワーク（以下「YCAN」という。）を利用すること。

なお、本業務システムのリリース時期において、YCAN は神奈川県セキュリティクラウドを通じたインターネット接続環境に移行する想定である。

(5) クライアント環境

クライアントについては、本市が用意する YCAN 接続端末を利用すること。現時点での YCAN 接続端末の想定仕様を以下に示す。この仕様を参考に、稼働時の状況を踏まえ、試験対象とするブラウザ環境の種類を発注者と受注者双方で協議の上決定する。

なお、本業務システムの導入にあたって、クライアント環境に本業務システム専用のソフトウェアを導入することは想定していない。

また、OS 及びブラウザはサポート期間中のバージョンに限られることに留意すること。

■YCAN 接続端末の想定仕様

項目	仕様・導入ソフトウェア名等
OS	Windows10 Pro 64bit
画面解像度	1,024×768px 以上
ブラウザ	Microsoft Edge Google Chrome Mozilla Firefox

(6) プリンタ

各所属に導入済みのプリンタを利用する前提であり、機種等は統一されていない。

第 4 業務要件

「第 3 システム化要件（システムが備える機能等に関する要件）」で示した要件を満たすシステムを提供するため、次の作業等を実施すること。

1 要件分析

本業務説明資料（別紙含む）及び調達過程で提示された提案書に記された情報に基づき、本業務システムで実現すべきことを分析し、「要件定義書」としてまとめること。具体的には、次に示す作業を基本とし、その他、受注者が後続工程に向けて必要と考える作業があれば、発注者と内容を協議の上で実施すること。

(1) 要件の把握と詳細化

本業務説明資料を確認し、本市へのヒアリング等によって業務要件の理解、疑義の解消、提案書記載事項との整合性確保等を行い、本業務システムを構築するにあたって予め明確にしておくべき事項を洗い出すこと。なお、要件把握にあたり、予算執行全般の用語、法令、基本的な考えなどについて、全てを本市から説明することは想定していないことに留意すること。

(2) 実現イメージの明確化

前項の内容を整理し、具体的な実現イメージを要件定義書として提示すること。作成する資料に関しては、システム関係の専門用語を極力使わず、職員の視点に立った表現を用いるなど、技術的な専門知識を持たない職員にも理解しやすい表現を心がけること。発注者は提示された要件定義書をもとに、必要な要件が満たされることを確認する。

2 基本設計

要件分析結果に基づき、本業務システムの振る舞いや構成について利用する側の視点で設計し、「基本設計書」としてまとめること。なお、他システムとの連携を伴う基本設計については、本市の各システムの所管部署の担当者及び当該システムの運用者と協議の上、実施する必要があることに留意すること。

3 詳細設計、構築、テスト

要件分析及び基本設計の結果に基づき、本業務システムの詳細設計及び構築を行い、以下に示す単体テスト、結合テスト、システムテスト、非機能要件テストを通して、構築したシステムが想定どおりに動作することを検証すること。

各種テストの実施にあたり、予めテスト実施体制や作業項目、スケジュール、テスト環境の構築、テスト方法、テストデータ等の検討をした上で、工程別に必要なテストの計画書及び仕様書等を作成し、当該成果物に基づいて各種テストを実施すること。

他システムとの連携を伴うテスト計画については、別途指示する外部システムの運用者と協議の上、立案すること。

システムが正しく動作することを発注者に報告するため、テスト計画書で定義した各種テストの実施結果を「テスト結果報告書」としてまとめ、提示すること。発注者は、テスト結果報告書の内容を確認し、テスト結果に問題があれば受注者へ是正を求める。

(1) テスト環境の構築

作成したテスト計画に応じたテスト環境を構築すること。

構築したテスト環境は本番環境と同様のオンライン環境とし、システム運用開始後は保守及び改修等のテスト環境として使用するため、本番環境で発生した事象を再現できる設計とすること。

(2) テストの種類

テスト名	作業概要	実施環境
単体テスト	ソフトウェアを構成する最小の単位で実施するテスト。一つ一つのプログラムが単体で正常に動作することを確認する。受注者の開発環境上で実施する。	・開発環境（受注者）
結合テスト	複数のプログラムを連動させて振る舞いを確認するテスト。利用者にとって価値あるひとまとまりの機能が正常に動作することを確認する。受注者の開発環境上で実施する。	・開発環境（受注者）
システムテスト	システム全体が設計どおり動作することを確認するテスト。構築した機能や他システム連携の振る舞いを確認するほか、業務の流れに沿った確認を行う。受注者の開発環境で品質を担保した後、本市のテスト環境で実施する。	・開発環境（受注者） ・テスト環境（本市）
非機能要件テスト	システム全体が非機能要件を満たすことを確認するテスト。負荷を掛けた状態での性能測定、障害からの速やかな復旧など。本番環境とテスト環境で環境構成が異なる場合、テスト内容に応じていずれかの環境で実施する。	・テスト環境（本市） ・本番環境（本市）

4 環境設計、構築、設定

『第3の2 非機能要件』及び『第3の3 システム環境要件』ならびに要件定義書、基本設計書に基づき、本業務システムの稼働に必要なシステム環境（サーバ、ソフトウェア、ネットワーク、端末等）を設計し、「システム環境設計書」としてまとめること。設計にあたっては、IaaS 環境上に各種サーバを構築する前提とすること。

なお、本業務システムの稼働に必要な IaaS 環境の準備作業及び OS の払い出しは、受注者が作成したシステム環境設計書をもとに本市が別途手配する予定である。受注者は発注

者が環境を準備するにあたり、仕様の提示・調整、問い合わせへの対応、説明資料の作成など必要な支援を行うこと。また、設計要件によりハードウェアの調達が必須となる場合は別紙5「非機能要件一覧」を満たす仕様の機器を受注者の負担において用意すること。

受注者は、本市が提供する IaaS 環境を用いて、本業務システムの稼働に必要な OS やミドルウェア、パッケージ等の導入及び設定作業を本業務の中で行うこと。具体的な導入及び設定手順は、『第4の5 運用設計』で示す「システム運用設計書」に記載すること。

5 運用設計

システム稼働監視やバックアップ、セキュリティ対応など、本業務システムを安定して運用するために必要な作業項目を検討し、想定すべき運用保守体制や運用保守作業などを「システム運用設計書」としてまとめること。「システム運用設計書」の記載項目は次の項目を基本とし、その他、受注者がシステム運用に必要と考える作業があれば、本市と内容を協議の上で設計書に記載すること。なお、運用管理システム（ジョブ管理や監視に用いるソフトウェア）は、本市が別途提供するものを使用すること。

- (1) 運用体制
- (2) 運用時間
- (3) ジョブ運用
- (4) ログ運用
- (5) バックアップ運用
- (6) サーバ運用
- (7) システム監視
- (8) セキュリティ管理
- (9) 人事異動・機構改編
- (10) マニュアル運用
- (11) 保守運用
- (12) 障害時運用

6 データ移行

現行の財務会計システム等からのデータ移行に関わる作業を行うこと。具体的には、次に示す作業を基本とし、その他受注者が確実な移行に必要と考える作業があれば、本市と内容を協議の上で実施すること。移行作業は職員の負担が最小限となる方法で行えるよう、受注者が専門的な知見に基づき、実施方法を検討すること。

(1) 移行の前提条件

ア 移行対象

想定する移行対象を以下に示す。

- ・ 現行の財務会計システムのデータのうち、年度を跨って利用する必要があるデータ（過年度調定のうち収納されていないもの、歳計外の管理上必要なデータ等）
- ・ 財務諸表の作成に必要な資産関係のデータ
- ・ 予算科目、組織情報等のマスタデータ
- ・ 予算・財務情報管理システムにより作成された当該年度の予算関連データ
- ・ その他、本業務システムの稼働に必要なデータ

イ 移行データの提供方法

現行の財務会計システム及び予算・財務情報管理システムからのデータ抽出については、本市で実施し、CSV や固定長等のテキストデータで提供する予定である。

資産関係のデータや予算科目のデータなどは、エクセルでの提供となる想定であるが、本市が移行データを作成するにあたり、受注者はフォーマットの提供など作業負担を軽減するための措置を行うこと。

ウ 移行ツール

ツール等を利用して移行する場合に発生するライセンス費用等については、全て本件の調達範囲に含む。

(2) 移行計画書の作成

本市と内容を協議の上、移行計画を立案し、移行計画書としてまとめること。移行計画の作成時期も含め、移行計画の立案あたっては、本市職員の移行データ作成期間が十分に確保できるよう留意すること。

移行結果の確認および修正は新システム上で行うことを想定し、各所管課が参照・更新できる移行環境の構築や各所管課による確認期間を勘案したスケジュールを発注者と協議の上で決定すること。

(3) 移行の実施

前項で定めた移行計画書に基づき、移行作業を実施すること。

7 操作研修

本業務システムの本番稼働に向けて、本市職員向けにシステム操作研修を実施すること。具体的には、次の作業を基本とし、その他受注者が必要と考える作業があれば、発

注者と内容を協議した上で実施すること。操作研修は、スムーズなシステム切り替えが行えるよう、受注者が専門的な知見に基づき、実施方法を検討すること。

(1) 研修計画の作成

操作研修の事前準備及び実施に関する計画は、発注者と内容を協議の上で「研修計画書」としてまとめること。なお、研修の講師及び研修資料（オンライン研修とする場合は、動画等のコンテンツも含む）の作成は受注者が担当し、操作研修に利用する研修環境についても、受注者が環境の構築及びデータの準備を行うことを前提とする。

(2) 操作マニュアルの作成

研修で使用する操作マニュアルを作成すること。なお、操作マニュアルの作成にあたっては、次の要件を満たすよう留意すること。

- ア 業務や役割ごとにマニュアルを作り分けるなど、システムを使う職員にとって理解しやすい資料構成とすること。
- イ パッケージを用いた開発を行う場合、パッケージに標準で付属するものではなく、本市における運用事情や要望を反映して作成すること。
- ウ 文字中心ではなく、操作画面のキャプチャ画像やイメージ図を多用し、専門用語を極力避けるなど、一般の職員にとってわかりやすい表現を用いること。
- エ 本市職員の学習期間が十分に確保できるよう作成時期に留意すること。
- オ FAQ を本市が指定するデータ形式で作成すること。

(3) 研修の実施

研修は、集合研修又はオンライン研修で開催すること。必要に応じて、両方法を併用してもかまわない。開催会場及び必要な機材は受注者が用意すること。ただし、区役所における集合研修が必要な場合の会場は発注者にて用意する。

集合研修の受講者数や開催回数等の実施条件は、受注者の検討に基づき、発注者と受注者の協議の上で決定する。

(4) 研修環境の作成

本市職員が自席の YCAN 端末からシステム操作研修が行えるように、研修用の環境を構築し、本市職員が参照・更新できるデータを設定すること。

(5) 問合せ対応の支援

所管課担当職員からの操作方法等に関する問合せには、発注者が窓口となって対応するが、技術的な不明点の解消や質問への回答など、発注者が所管課へ適切な回答を行えるように支援すること。

8 受入テスト支援

本業務システムの本番稼働前に、発注者が中心となって受入テストを行う。受注者は、発注者と協議の上で、受入テストの計画案及び仕様案の作成を行うこと。テスト実施にあたっては、実施環境及びテストデータの準備を行うとともに、適切なタイミングでバッチ処理等のジョブ実行を行う等、発注者が円滑に受入テストを行えるように支援すること。

テストでは本番稼働後に想定される運用フローに基づき、実際の運用作業を試行し、本業務説明資料に示す要件の実現状況を確認する。対応が不十分な要件や改善が望ましい事項が見つかった場合には、発注者と対応を協議の上、速やかに修正対応すること。

9 庁内調整支援

発注者は本業務システムの構築を進める過程で、各所管課等への庁内説明会、データ移行作業の協力要請、連携先システムとの仕様調整など、庁内の各所管課との調整を行う。受注者は、本業務システムの円滑な導入に向けて、技術的な点を中心に、説明資料の作成や説明会での質疑応答支援などの必要な支援を行うこと。

10 システムの提供

受注者は、本業務システムの稼働日から履行期間完了日（令和16年3月31日）までの間、本市に構築した本業務システムを利用させること。履行期間完了後、本業務システムの利用・維持・追加開発・システム更新を行うために必要な権利を、本市に無償譲渡するなど、引き続き本市が本業務システムを利用することが可能な状態とすること。

第5 プロジェクト管理

受注者が行うべき本業務のプロジェクト管理に関する要件を次に示す。

1 プロジェクト管理手法

本業務のプロジェクト管理は、成果物を基準として進捗管理・課題管理・変更管理・成果物管理等を適切に行うこと。受注者は、納入期限までにシステムを完成させるよう、常に進捗状況を管理し、開発作業を阻害する要因の発見に努め、これに適切に対処すること。

2 プロジェクト実施体制

本業務の実施体制は、次の役割を担う要員を配置することを前提に、本業務を円滑に進める上で受注者が最適と考える体制を提案すること。本業務の実施にあたっては、財政事務をはじめ、自治体業務全般への理解が必要であることに留意すること。

(1) プロジェクト管理者

進捗管理、予算管理、品質管理等をはじめとしたプロジェクト全体の管理を行うとともに、作業要員や作業環境等のプロジェクト資源を確保する役割を担う。

なお、本市はプロジェクト管理業務を別途委託する予定である。本業務の実施に当たっては、当該業務の受託者と協力し、プロジェクト管理を行うこと。

(2) 業務仕様統括者

業務仕様の全体を把握し、発注者との調整を主導するほか、受注者内に仕様を適切に伝える役割を担う。

(3) システム仕様統括者

アプリケーションやサーバ環境の構築方法等、システム仕様の全体を把握し、発注者との調整を主導するほか、受注者内に実現方式を適切に伝える役割を担う。

3 プロジェクト計画書の作成

契約締結後速やかに、プロジェクトの開始時点から本業務システムを稼働させるまでの具体的な進め方、作業項目、成果物、スケジュール、実施体制及びプロジェクト管理計画等を記した「プロジェクト計画書」を作成し、発注者の承認を得ること。

プロジェクト計画の変更が必要になった際には、変更内容を発注者と協議の上でプロジェクト計画書を改版し、発注者の承認を得ること。

4 会議体の運営

(1) 会議体の設定

本プロジェクトで必要と想定している会議体を以下に示す。この他にプロジェクト遂行上必要となる会議体については、プロジェクト計画を策定する際に発注者と協議の上決定し、プロジェクト計画書に記載すること。

本市が想定する会議体

会議名	概要	出席者	開催頻度
進捗定例会議	プロジェクト全体の進捗状況や発生している課題を定期的に確認し、進捗の遅延や課題の解決をどのように進めていくかを決定する。	財政局財政課※ 関連業務所管課職員 受注者	進捗に合わせて、別途決定
課題棚卸会議	プロジェクト推進上の課題やToDoを現場で定期的に棚卸し、解決に向けたアクションを決定する。また、未解決事項について、適切な対応が取られているか確認する。	財政課財政課※ 関連業務所管課職員 受注者	週次

会議名	概要	出席者	開催頻度
個別検討 会議	要件のヒアリングや、各検討内容の協議、所管課との仕様調整など、担当者レベルで個別の検討や調整を行い、仕様面の理解をすり合わせる。	※実施内容に応じて参加者を選定する	随時

※必要に応じてプロジェクト管理委託受託事業者が参加する

(2) 議事録の作成

受注者が主催する会議体を対象として、会議でのやり取りや決定事項、発生した課題・ToDo等を「議事録」として簡潔にまとめ、会議終了後5営業日以内に発注者へ提出すること。議事録は、議事の流れや発言の趣旨、決定事項・申し送り事項などを明確に記録するとともに、課題管理が必要な事項は、管理対象であることが判別できるようにすること。

第6 納品物

1 納入期限

横浜市が指定する日

2 納入場所

横浜市財政局財政課（神奈川県横浜市中区本町6丁目50番地の10）他

3 納品物一覧

本業務では、次に示す成果物を納めること。なお、これらの成果物以外にも、本業務を進める中で作成した発注者が必要とする中間成果物や、本市から収集したドキュメント類についても、取りまとめて納品すること。

成果物は、各プロセスが完了した時点で提出すること。その際、先行して実施したプロセスの成果物を更新した場合は、それについてもあわせて提出すること。なお、詳細な納品物の内容や納品方法（紙、データでの納品など）、部数などについては、発注者と協議の上で決定すること。

(1) 要件分析

ア 要件定義書

(2) 基本設計

ア 基本設計書

(3) 詳細設計、実装、テスト

ア 詳細設計書

- イ データベース設計書（テーブル定義、ビュー定義、コード定義等）
- ウ 実行モジュール（本業務で作成したソースコードを含む）
- エ 単体・結合テスト結果報告書
- オ システムテスト・非機能要件テスト計画書
- カ システムテスト・非機能要件テスト仕様書
- キ システムテスト・非機能要件テスト結果報告書

(4) 環境設計、構築、設定

- ア システム環境設計書

(5) 運用設計

- ア システム運用設計書
- イ システム運用手順書

(6) データ移行

- ア 移行計画書

(7) 操作研修

- ア 研修計画書
- イ 操作マニュアル
- ウ 研修資料（オンライン研修とする場合は、動画等のオンラインコンテンツも含む）

(8) 受入テスト支援

- ア 受入テスト計画書案
- イ 受入テスト仕様書案

(9) 庁内調整支援

- ア 庁内調整支援資料

(10) プロジェクト管理

- ア プロジェクト計画書
- イ プロジェクト進捗報告書
- ウ 各種定例会資料
- エ プロジェクト完了報告書
- オ 議事録

(11) その他

- その他発注者が求める資料

4 納品物の取り扱い

(1) 検収と納品

本業務の納品物は、本業務説明資料で指定した各工程での評価・確認を終えたものについて、発注者が指定する時期に所定の納品物を納品すること。検収期間等は、発注者と協議の上、決定する。

(2) 著作権

納品物のうち、ドキュメントの著作権は、本市に帰属する（受注者が従前から保有していた著作権を除く）。システムの著作権は、「第4 業務要件 10 システムの提供」に記載した内容を実現することを前提に、発注者と協議し、双方合意の上で帰属先を整理し、必要に応じて契約等を行うこと。

第7 情報セキュリティ対策

(1) 目的外利用及び提供の禁止

受注者は業務に関して知り得た情報を本仕様書の業務履行にのみに利用し、他の目的に使用しないこと。本市の承諾なしに第三者に提供してはならず、受注者の社内においても、本件業務に関わる者以外には秘密とすること。また、受注者は受注者の従業員その他受注者の管理下にて業務に従事する者に対し、受注者と同様の秘密保持義務を負担させるものとする。

(2) 複写又は複製の禁止

受注者は、本業務のために本市から提供された情報や資料等を本市の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(3) 情報セキュリティマネジメント全般

受注者は、ISO/IEC27001 または JIS Q 27001 に準拠した管理、または同等の情報セキュリティ管理を実施していること。

同等の情報セキュリティ管理を実施しているとは、組織としての情報セキュリティ方針、情報セキュリティ管理体制が制定され、リスク対応計画立案・管理策の実施、情報セキュリティマネジメントの運用などについて、文書化された手順に従って実行されていること。及び、内部監査、教育が実施されていることを言う。

(4) 情報セキュリティ対策の実施

受注者は、業務に関して知り得た情報の紛失、滅失、改ざん、き損、漏えい、その他の情報セキュリティ事故を防止するために必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(5) 情報の受取り

本市が一時的に電子ファイル等を受注者に預ける場合は、預かり証を求める場合があるので応じること。

(6) 情報のやり取り

本市と通信回線を経由して電子ファイル等のやりとりを行う場合は、万一の事故に備えてパスワード付与や暗号化などの必要な措置をとること。また、最新のパターンファイルが適用されたウイルス検出ソフトで検査し、問題がないことを確認してから送付すること。

(7) 資料・情報の保管

受注者は、業務のために本市から提供を受け、又は受注者自らが作成した情報が記録された資料を、適切に施錠管理された場所に保管すること。

電子ファイルの場合は適切なアクセス制御が行われたフォルダーに保管すること。また本市が特に指定した場合は暗号化などの対応をとること。

(8) 資料の返却・情報の消去等

受注者は、業務のために本市から提供を受け、又は本市自らが作成した情報が記録された資料は、業務完了後直ちに本市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、本市が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(9) 自己点検ならびに立入調査

発注者は業務や情報の取扱いが適切に行われていることを確認するため、受注者に対して定期的な報告や自己点検を求めるとともに立入調査を行うことができるものとする。自己点検や立入調査の結果、改善が必要な点が見つかった場合、受注者は改善計画を立て発注者に提出するものとする。

(10) 情報セキュリティ事故発生時における報告

受注者は、情報セキュリティ事故、又はそのおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、指示に従うものとする。

(11) 受注者による第三者への請負制限

受注者は発注者が書面で承諾した場合を除き、本件業務の全体または一部を第三者に請け負わせることはできない。受注者が第三者に業務を請け負わせるときは、責任を持って情報セキュリティの適切な管理を行う能力を有する者を選定すること。

選定した請負先に対しては、情報セキュリティに関し受注者が履行すべき義務と同等の義務を負わせることとし、受注者及び受注者の請負先との間で締結する契約書にその旨を明記すること。また、必要に応じて、発注者に契約書等を提出すること。

受注者は請負先の情報セキュリティマネジメント全般、業務実施体制、情報セキュリティに関する点検・調査の受け入れ義務等の状況について、あらかじめ発注者に書面で提出すること。受注者の請負先が再委託を行うときも同様とする。

第8 その他留意事項等

- (1) 受注者は、本業務システム及び納品物の作成にあたり、可能な範囲でアクセシビリティの確保に努めること。
- (2) 受注者が本市の執務室、データセンター等に立ち入り、作業を行う場合には、発注者に連絡し許可を受けてから行うこと。また、入室のために鍵を貸与した場合は慎重に取り扱うこととし、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。使用後は、受注者は本市に返却すること。
- (3) 受注者は、作業の実施に当たっては、常に火災、盗難及びその他の事故の発生することのないよう十分に注意を払うこと。
- (4) 受注者は、作業の実施中に、受注者の責に帰すべき事由により発注者の備品等を破損したときは、直ちに発注者にその旨を通知し、その指示に従うこと。この場合において、受注者は発注者に対し賠償の責を負うこと。
- (5) 受注者が、本市の執務室、データセンター内で作業を行う際は、名札等を着用すること。
- (6) 受注者は、作業日時について発注者と十分に打合せし、作業計画書を提出すること。また、機器類の停止については、事前に発注者と打合せを行ったうえで行うこと。
- (7) 業務中の事故等（人身事故を含む。）については、発注者に過失がある場合を除き、一切を受注者の責において処理すること。
- (8) 受注者は、業務の実施に当たり、受注者の作業員に対する労働基準法、労働安全衛生法及びその他関連法規に関する一切の責を負うこと。
- (9) 業務内容及びその他必要事項について疑義が生じたときは、発注者と速やかに協議の上対応すること。

以上