

## 仕 様 書

### 1 件 名

財務会計システムの更新

### 2 納入物件及び数量

(1) 内訳書

(2) 特記仕様書

上記(1)及び(2)のとおり

### 3 履行場所

地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター

### 4 履行期限

契約締結日から令和元年9月30日まで

(現行システムからのデータ移行も本履行期限までに実施する。)

### 5 目的

現在稼働中の財務会計システムは導入後5年が経過し、ハードウェアの保守サポートが終了する。本件システムはこれ以上のハードウェアの延長利用ができないことにより、財務会計システムの更新を行うことを目的としている。

### 6 導入物品及び設置・調整等業務内容

#### (1) システム要件

本法人で現在使用している財務会計システム(以下「システム」という。)のハードウェア・ミドルウェアの保守期限満了に伴い、システムの更新を行う必要がある。したがって、本調達では、本件において新たに調達するハードウェア・ミドルウェアを用い構築する環境へ、必要なソフトウェアのインストール及び設定を行うと共に、現行システムから全データの移行を実施し、引き続きシステムを安定稼働させることを目的とする。

新たな財務会計システムは、現行財務会計システム同様、「地方独立行政法人会計基準(公営企業型)」、「地方独立行政法人会計基準注解(公営企業型)」及び「地方独立行政法人会計基準及び地方独立行政法人会計基準注解に関するQ&A(公営企業型版)」及び「固定資産の減損に係る会計基準」に準拠するシステムである必要がある。また、各機能の利用方法、手順、機能間の関連性は、既存の財務会計シ

システムと類似しており、業務の連続性、円滑な運用に支障のないものとする。（別紙「特記仕様書」のとおり）

(2) 運用設計業務

本仕様書の範囲に含まれるハードウェア、ソフトウェアの導入に必要な運用設計は、受託者がリーダーシップをとり委託者と協議しながら進めること。

(3) マニュアル等の整備

(ア) 受託者は、システム管理に必要なハードウェア、ソフトウェア、操作方法、障害発生時の対応方法等に関するマニュアル等を整備し、提供すること。

なお、マニュアル等については印刷したものを委託者が指定する部数を用意するものとし、データでの提出もあわせて行うこと。

(イ) 運用マニュアルとして、システムで使用する機器及びパッケージソフトウェア、基本ソフトウェアについて、バックアップ・リカバリ、定時バックアップジョブ監視、システム起動・停止等、本法人がシステムを運用する上で必要な事項を説明したものを提供すること。

(ウ) 操作マニュアルとして、本システムのデータ入出力、画面上の機能、帳票出力の概要、セキュリティ管理、マスタ設定等について説明したものを提供すること。単に項目の説明をするのみではなく、業務の流れと関連付けて理解できるようにすること。

(4) 各種検討会議の運営支援業務

本仕様書の範囲に含まれるハードウェア、ソフトウェアの導入に伴い、必要となる各種検討会議は、受託者がリーダーシップをとり、委託者と協議しながら進めること。また、本システムに係る会議、打合せには参加することとし、打合せの資料については受託者にて作成すること。当該会議における議事録の作成も行うこと。

(5) 人員体制

(ア) 本仕様書に含まれるシステムを履行期限に導入完了するために、必要な人員（技能、人数、ほか）を考慮すること。

(イ) 導入に関わるプロジェクトリーダーを決め契約締結後、速やかにプロジェクトリーダーを中心として進めること。

(ウ) プロジェクトリーダーは地方独立行政法人に対する財務会計システムの導入に係るプロジェクトリーダーとしての経験を有すること。

(エ) プロジェクトリーダーは地方独立行政法人会計基準を十分理解し、委託者との打合せを行うことができること。

(オ) 本仕様書履行にあたり、受託者側の体制図及び、詳細なスケジュールを委託者へ提出し、その承認を得ること。

(カ) 契約締結後、夜間・休日においても連絡可能な緊急連絡先を委託者へ

提出すること。なお、夜間・休日以外については、受託者の希望する連絡先へ連絡を取るものとする。

(6) 管理体制

- (ア) 不適切なソフトウェアによる情報の破壊等を発生させないために、受託者はソフトウェア、ハードウェア、媒体の管理を適切に行うこと。
- (イ) 受託者は公共交通機関を使用して来所することを基本とし、荷物がある等の場合には駐車場所について、事前に委託者と調整すること。

(7) 作業支援

- (ア) 契約締結後、速やかに受託者が主導となり、運用及び詳細設計に係る検討を行うこと。
- (イ) 受託者は、委託者の職員の他、関係する他の業者とも連携・協力し、業務の円滑な遂行に努めること。
- (ウ) 受託者は、本仕様で要求された基本ソフトウェア及びパッケージソフトウェアを、本仕様で指定されたハードウェアにインストールし、起動確認を行うこと。また、必要な設定を行ったあと、基本動作確認を行うこと。
- (エ) 受託者は、OS 及び他のソフトウェアについて最新のセキュリティパッチを適応すること。
- (オ) 受託者は、現行の財務会計システムから新システムに対し、すべてのマスタデータの移行を行うこと。なお、移行する対象は 2014 年度からデータ移行日までに登録された以下のマスタデータとするが、その対象の抽出は受託者が現行の財務会計システムから行い、適切な方法で移行すること。相手先（債主）データ、勘定科目データ、摘要データ、予算科目データ、口座情報データ、金融機関データ、単位データ、固定資産データ、少額備品データ、部門（組織）データ、システム利用者データ等  
データ移行に関する詳細は、直接現行システムベンダーの富士通株式会社に確認し、データ移行の費用は、受託者の負担とすること。なお、データ移行により設定することができるマスタ・パラメタ項目以外に設定が必要なものがあれば、受託者の責任において全て設定すること。
- (カ) 受託者は、過去年度のデータ参照や入力を可能とするために、また、2019 年度会計期の決算処理を新システムのみで実施可能とするために、現行の財務会計システムのデータベース（2014 年度からデータ移行日まで）を利用し、新システムに 2014 年度からデータ移行日までに登録された全てのデータ移行を行うこと。その対象の抽出は受託者が現行の財務会計システムから行い、適切な方法で移行すること。データ移行に関する詳細は、直接現行システムベンダーの富士通株式会社に確認し、データ移行の費用は、受託者の負担とすること。

- (キ) データ移行により不足するデータは、原則として受託者側でパンチ入力等により補完すること。
  - (ク) 当センターが実施するリハーサル等には、随時参加するものとし、必要な資料及び、説明を実施すること。
  - (ケ) 年度途中での移行となるため、移行による業務停止は1日以内とすること。
  - (コ) 本委託に係る作業が、夜間・休日であっても追加費用の発生はしないこと。
- (8) 進捗管理
- (ア) 受託者は、各種作業の進捗状況を発注者へ報告を行うこと。また、業務を進める上での課題等がある場合には適宜報告を行い、指示を受けること。
  - (イ) 受託者は、委託者からの問い合わせなどに対し、1営業日以内に返答もしくは回答を行うこと。
  - (ウ) 委託者にて承認すべき事項は、委託者の承認ルールに従い、受託者にて余裕を持った検討スケジュールの提案を行うこと。なお、承認ルールの詳細は、契約締結後に委託者より説明を行う。
  - (エ) 本委託に係る進捗管理については、課題管理表等を作成するなどして進捗状況及び、課題等を適切に把握すること。また、委託者から要請に応じて速やかに報告すること。
- (9) 機器設置作業
- (ア) 受託者は、機器の搬送、搬入、設置及び組み立てについては、委託者の希望する日時に合わせるものとし、それが休日や夜間であっても追加費用の発生はしないこと。
  - (イ) 機器は委託者の指示する場所に受託者が設置し、動作確認作業も受託者にて行うこと。なお、受託者は、設置の下見を行う場合は委託者の職員立ち会いのもとで、確認をすること。その際、委託者の準備する電源や机に不備がある場合は助言すること。
- (10) 貸与品等及び費用の負担
- (ア) 委託者負担する貸与品・支給品等は次のとおりとする。
    - ・机、椅子、その他備品類
    - ・業務上必要な光熱水費
  - (イ) 構築作業で使用するOA用紙等の消耗品は、受託者の負担とする。
  - (ウ) 構築作業で使用する端末等の調達、設置費用は、受託者の負担とする。
  - (エ) 受託者は、委託者からの貸与・支給品に対して、善管注意義務をもって貸与品を取り扱い、その責に帰すべき事由により貸与品を亡失・損傷し

た場合には、損害賠償の責を負うものとする。

(オ) 受託者は、支給品及び電気・水道・ガス等の利用を必要最小限にするように努めること。

(カ) 構築場所が必要になる場合は、契約締結後速やかに、必要なスペース及び期間を申し出ること。

(11) 利用者教育

(ア) 受託者は、システム稼働後の運用に支障をきたさないよう、操作研修等の利用者教育を委託者の求めに応じ実施すること。この利用者教育の内容には(3)により作成したマニュアル等の内容及び運用を含むこと。日程については、本法人担当者と協議を行ない双方合意の下で実施することとする。

(イ) 受託者は、教育及び訓練に必要なマニュアル、教材等を必要部数準備すること。これらは全て日本語で記載し、改定された場合は速やかに対応すること。

(ウ) 操作研修等の利用者教育は、システム稼働する時点での利用者を対象として受託者がおこなうこと。

(エ) 操作研修等の利用者教育で課題等が発生した場合、受託者は、マニュアルの変更を行い、追加修正を行ったもので教育を行うこと。

(オ) 操作研修及び、リハーサル等は回数問わず開催することとし、資料等の提供も人数分配布すること。

(カ) システムの稼働開始時は、プロジェクトリーダーもしくは担当 SE が立会い、稼働確認及び操作説明等の職員サポートを行うこと。

(12) ウイルス対策ソフト

(ア) 本委託に含まれるサーバに委託者が指定するウイルス対策ソフトを導入すること。

(イ) ウイルス対策ソフトのパターンファイルを委託者指定するワクチンサーバより受信もしくは自動取得できる仕組みを構築すること。

(13) データベース管理ソフト

(ア) 本委託に含まれるサーバに委託者が指定するデータベース管理ソフトを導入すること。

(イ) マイクロソフト SQL Server Standard 2017を必要コア数用意し構築すること。

(14) システムの遠隔保守

(ア) システムの遠隔保守を行う場合は、必要時に通信回線により保守できるようにすること。なお、情報セキュリティ上の観点より、常時接続による監視は行わない。

- (イ) 遠隔保守については、機密保護に対して十分な対策を講じること。
- (15) 工事・据付関連
  - (ア) 本システムに係る機材の搬入・据付・試運転・調整等を行うこと。
  - (イ) 装置の現場内設置から使用開始までの養生管理、またはそれに伴う保険等は受託者側の負担で行うこと。
- (16) 秘密保持

受託者は、業務の実施に当たって、知り得た情報について自己の同種の情報に対するものと同等の注意・配慮を持って機密として保持し、かかる情報を知る必要のある自己の従業員（承認を得た第三者も含む。以下同じ。）以外に開示又は漏洩せず、本件の目的以外に利用してはならないものとする。このことは、契約終了後においても同様とする。

なお、個人情報の取扱については、別紙「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を準用する。
- (17) 使用する言語について
  - (ア) 委託者への成果品を始めとしたすべての提出物、及び会話・文書・メール等すべてのコミュニケーションは日本語を用いること。
  - (イ) 本件に従事する者は、日本語による通訳等を介さないで意思疎通が可能であり、委託者の意思を正確に把握可能であること。
- (18) その他
  - (ア) 本委託に関与するメンバーは、センター施設内の出入りに際し、身分証の提示、又は名札を常時着用すること。
  - (イ) 契約締結後、本システムに係るプロジェクト計画書を作成のうえ、委託者に提出すること。委託者の承認を得てプロジェクト計画書の「初版」とすること。
  - (ウ) 契約締結後、速やかに本システムに係る詳細運用設計等を行うこと。

## 7 成果物

受託者は当センターと協議し必要に応じて、本システム納入後に以下の成果物を冊子及び電子媒体（CD-ROM 等）で提出すること。受託者が提出した成果物は当センターが内容を確認し承認することにより検収を行う。成果物に指摘事項が発生した場合は速やかに修正し再提示すること。

- (1) システム更新計画書（体制・日程・各工程の定義や終了基準等が記載されたもの）
- (2) システム概念図（システムの概念が記載されたもの）
- (3) システム構成図（システムの構成が記載されたもの）
- (4) ラック実装図（システムのラックの配置が記載されたもの。電力量、過重含む）
- (5) ソフトウェア概念図（ソフトウェアの概念が記載されたもの）

- (6) ソフトウェア設定シート（当センター向けのマスタ・パラメータ等の定義が記載されたもの。職種別の利用者権限一覧も含む。）
- (7) 納入品一覧表（納入品・納入場所・保守契約期間等が記載されたもの）
- (10) 操作マニュアル（当センターの職員が参照し容易に操作が理解できる内容が記載されたもの。）
- (11) 運用マニュアル（当センターの運用管理担当者が参照し容易に操作が理解できる内容が記載されたもの）
- (12) 運用フロー図（当センターの職員が、本件システムを用いた業務運用を理解できる内容が記載されたもの）
- (13) システム操作研修計画書（操作研修の内容・日程・対象者等が記載されたもの）
- (14) システム操作研修結果報告書（操作研修の実施結果、理解度等が記載されたもの）
- (15) その他協議により必要と認められたもの。

## 8 支払方法

履行完了後、委託者所定の検査を行い、検査合格後、適法な請求書を受領した月の翌々月の末日までに支払う。

## 9 賠償責任

受託者は、この業務の実施に当たって故意又は過失により委託者に損害を与えた場合は、受託者の責任において速やかに原状復帰させなければならない。

なお、これに係る費用は、受託者の負担とする。

## 10 履行完了後の保守管理

本件による財務会計システム導入完了後、委託者と受託者の間でシステムの保守管理等に関して別途契約を締結するものとする。

## 11 その他

仕様書において、不明な点及び詳細について疑義のある時は、双方の協議により処理する。

[担当] 地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター  
経営企画局経営企画課情報管理係 鶴木  
電話 03-3964-1141（代）  
1215（内線）