

仕 様 書

1 件 名 財務会計システム及び給与計算システム導入業務委託

2 調達範囲

調達範囲の区分は、新たな社会福祉法人会計基準への移行に伴う財務会計システム及び給与計算システム（以下「システム」という。）とする。

3 稼働時期

システムの稼働時期は、次のとおりとする。

システムの区分	稼働時期
財務会計システム	平成27年度予算の執行からとする。
給与計算システム	平成27年4月分の給与支給分からとする。

※稼働時期以前に試験運用期間を設けることから、詳細な導入日程等については、社会福祉法人草加市社会福祉事業団（以下「事業団」という。）と受託者の間で調整する。

4 導入範囲

(1) 財務会計システム

別表「財務会計システム配置事業所及びクライアントパソコン台数一覧」参照

(2) 給与計算システム

- ① 利用者の範囲 本部事務局職員2人
- ② 在籍職員数 約160人

5 基本要件

- (1) 事業団がシステムを利用するうえで必要な機能を有し、かつ、業務を滞りなく運用できることを前提とし、業務の効率化、処理能力、汎用性、拡張性、操作性、コスト面等を考慮したシステムであることとする。
- (2) 事業団におけるシステム運用に最適なパッケージシステムを前提とするとともに、旧システムとの並行稼働も考慮し、操作中に支障のないよう性能等の環境を整えることとする。また、必要な修正・追加については、事業団の担当職員と豊富な開発経験を持つ業務に精通した技術者との間で協議を行い、事業団の要望を十分に考慮し実施することとする。
- (3) システムの機能については、「機能要件確認表（財務会計システム及び給与計算システム導入業務委託に係る公募型プロポーザル募集要領様式8及び様式9）」を参照し、提案上限額枠内でどこまで対応可能かも含めて確認を行うこと。
- (4) 財務会計システムについては、本部事務局及び各施設に所属する経理担当職員が使用するという現在の運用方法を想定し当該仕様書を定めているが、業務の効率化・合理化を図ることを目的に、これらの運用方法を本部事務局に一本化することを検討しており、その時期については、当事業団において調整の上、決定する。

6 サーバー要件

- (1) データセンター内に設置したサーバーで動作し、システムの安定稼働を必須とする。

- (2) 自動バックアップ機能を有すること。
- (3) クライアントパソコンのOSのバージョンアップ等に対応できること。
- (4) サーバーに接続する台数分のクライアントアクセスライセンスを有すること。

7 ソフトウェア要件

- (1) データベースは、マルチプロセッサ対応、信頼性の高さ、安定性、出荷実績、製品の継続サポートなどを考慮したものを選定すること。
- (2) データベース以外のシステムを構成するソフトウェアについても、将来にわたって信頼性及び能力が保証されていること。

8 ハードウェア及びクライアント要件

- (1) クライアントパソコン及びプリンタは、事業団内LANに接続された既存の機器を使用することとする。
- (2) クライアントパソコンの台数に応じた同時運用を可能とすること。
- (3) システムにおいて作成される帳票は、ネットワーク上の既設プリンタから出力できること。
- (4) それぞれのスペックについては、以下のとおりであるので配慮すること。

① クライアントパソコン

OS Microsoft Windows 7 Professional 以上
メモリ 2GB 以上
HDD 160GB 以上
CPU Intel Core[™] i3-350M(2.26GHz) 以上

② プリンタ

メーカー CANON、RICOH、NEC、FUJITSU、EPSON、CASIO、FUJIXEROX
用紙のサイズ A3、A4
用紙の種類 普通紙

9 ネットワーク要件

- (1) ネットワークプロトコルは、原則TCP/IPとすること。
- (2) 導入機器に接続するためのケーブル類や設定・配線工事及び電源工事等も本業務範囲内として実施すること。

10 セキュリティ要件

- (1) 受託者は、業務実施メンバーの入退室や取り扱うドキュメント等の管理を徹底し、情報漏えい防止対策を万全に行うとともに、緊急時の対処方法についても、あらかじめ策定しておくこと。
- (2) 本業務実施にあたり、業務実施メンバーに対しては、個人情報の取り扱いを含むセキュリティ教育を実施し、情報セキュリティ保持に関する意識の徹底を図ること。
- (3) サーバー及び事業団で現在使用している既存パソコン（約60台）のウイルス対策は、受託者側で用意すること。

11 保守要件

(1) 管理要件

導入業務が終了し、稼働を開始したシステム（ソフトウェア等システム構成・稼働

に係る一切) を対象とし、次のとおり保守管理業務を行うこと。

- ① 大幅な制度改正等によるシステムの改修以外は、バージョンアップ等を含め、通常の保守の範囲で、特段の経費を要することなく行うこと。
- ② 遠隔操作による保守を見込む場合は、提案に含めること。
- ③ 円滑なシステムの稼働を確保するために必要な機能修正や変更・交渉修理、部品交換等の保守管理作業を行うこと。
- ④ 機器の移設や事業団の業務内容の変更により、クライアント及びサーバー等に設定変更が生じた場合は、事業団の指示に従い、適切に対応すること。

(2) 障害対応

- ① 事故の重要度、緊急度が大きいと判断した場合は保守作業時間帯外であっても可及的速やかに技術員を派遣し、保守を行なうこと。
- ② サービス提供時間は、原則、8：30から17：00までとするが、業務への影響等を踏まえ、事業団と協議のうえ、誠実かつ柔軟に対応すること。
- ③ 障害発生時には速やかに対応し、迅速に復旧させること。
また、復旧後は障害の原因について職員に書面による報告を行い、対策を協議すること。

(3) サポート要件

- ① 職員からの問合せ・質問等については、誠意をもって迅速に対応すること。
- ② 一般的なパソコンの操作方法やOSに関する問い合わせについても、柔軟に対応すること。

12 移行（登録）データ要件

(1) システムの移行又は登録データは、次のとおりとする。

システムの区分	移行（登録）データ
財務会計システム	平成27年度当初予算編成に必要なデータ（新会計基準に定める各区分及び勘定科目等）等
給与計算システム	所属マスタ情報、口座マスタ情報、給料表マスタ情報、社会保険マスタ情報等

- (2) 既存データの移行方法については、できる限り手作業での入力を避ける方法で提案すること。パンチ入力が必要な場合についても、本見積範囲内とする。
- (3) 移行（登録）の方法については、事業団からのデータ提供による。
- (4) このほか、必要とする移行（登録）データ等がある場合の抽出及び移行については、別途協議するものとする。

13 その他要件

- (1) グループウェアとして現在運用しているサイボウズ株式会社製サイボウズOffice 6のデータを移行し、システム導入後も使用できる環境を構築するとともに、対象となる端末（約30台）の設定作業を行う。
- (2) グループウェアの稼働時期は、平成28年4月からの4年間とし、ユーザーライセンス数については、80ユーザーを想定する。

14 職員研修

- (1) システム稼働前に、各担当者に対するシステム教育の期間を設けること。

- (2) 操作指導にあたり、提供するシステムに関する操作マニュアル等の作成を行い、提供すること。
- (3) システムの導入計画に支障のないよう、以下の操作指導を提供すること。
 - ① 操作で困ることのないようにトレーニングの実施を行うこと。
 - ② 受託者決定後、提案書に記載した内容等を、再度（内容・日程）を提示し、事業団と協議の上、決定・調整すること。
 - ③ 操作指導に必要なマニュアル、教材等を使用する場合は、必要部数準備すること。
 - ④ システム稼働時に混乱を来さないよう配慮した教育を充分に行うこと。

15 成果物

開発委託業務の完了時（システム稼働時）に、以下の成果物を提出するものとする。

- (1) システムの全体概念図、機能要件一覧及び帳票出力サンプル
- (2) システム運用手順書
運用マニュアル及び操作マニュアル等
- (3) 保守体制図、障害対応連絡先及び障害復旧マニュアル

16 契約に関する事項

(1) 契約の締結

プロポーザルにおいて決定された委託候補業者を優先交渉権者とし、随意契約により契約締結交渉を行う。また、特別な理由により委託候補業者と契約締結ができない場合は、他の提案者のうち順位が上位の者から順に契約交渉を行うものとし、最終的に交渉が成立した提案者と契約を締結する。

(2) 支払いの条件

開発が完了しテストで不備が無いことを受託者が確認したものを検査対象とし、事業団において指定した要件の確認と受入試験を実施し、検査で合格となった後、委託料を支払うものとする。

(3) 費用負担

本業務遂行の際の主な費用負担に関して、以下に示す。

① 人件費・諸手当等

本業務の遂行にあたり必要となる受託者のすべての人件費、出張旅費、諸手当等の費用は、すべて契約金額に含まれるものとする。

② 消耗品

事業団との打ち合わせをはじめとする各種会議等で使用する印刷物作成や成果物の納品に関わる電子媒体等、研修等で使用するテキスト作成等に要する消耗品の費用は、すべて契約金額に含まれるものとする。

③ 通信運搬費

事業団との連絡調整に必要となる電話・郵便等の通信運搬費など、受託者から事業団に向け発信、発送したものについては、全て契約金額に含まれるものとする。

④ 事務用品、パソコン等の費用

開発に要する事務用品、パソコン、プリンタ等の機器類の費用は、全て契約金額に含まれるものとする。

17 瑕疵担保責任

本業務の引き渡し完了後1年以内に本仕様書との不一致及び不備が発見された場合は、無償

で是正措置を行うこととする。

18 その他

- (1) 本業務の受注及び遂行に当たっては、事業団と十分な打合せを行い、業務を誠実に履行しなければならない。
- (2) 関連する法令等を遵守し、業務を円滑に進めなければならない。
- (3) 草加市個人情報保護条例（平成12年条例第31号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- (4) 仕様書等の内容について、不明確な点、不足している項目、疑義等が生じた場合には、事業団と協議の上で明確化するものとし、提案者及び受託者の一方的な解釈によつてはならない。
- (5) 業務の遂行に当たって、事業団が保有する資料は可能な限り提供するが、業務完了後速やかに返還しなければならない。
- (6) 業務遂行上必要な資料で、事業団が保有しないものについては、受託者の責任と負担において収集しなければならない。
- (7) 業務中に生じた諸事故並びに事業団又は第三者に与えた損害に対しては、事業団の指示に従つて、受託者の責任において、処理しなければならない。

19 問合せ先

社会福祉法人草加市社会福祉事業団 事務局

電話 048-930-0311

電子メール s-jgdan@crux.ocn.ne.jp

別表「財務会計システム配置事業所及びクライアントパソコン台数一覧」

事業所	住 所	台数
本部事務局	草加市栄町二丁目1番32号 ストーク草加弐番館1階	6台
養護老人ホーム松楽苑	草加市柿木町188	3台
障害福祉サービス事業所 つばさの森	草加市柿木町1105-2	4台
総合福祉センター であいの森	草加市柿木町261-1	4台
在宅福祉センターきくの里	草加市谷塚上町704-3	3台
高年者福祉センター ふれあいの里	草加市新里町106-6	2台
障害者グループホーム ひまわりの郷	草加市柿木町1104	3台
東部障がい者就業・生活支援 センターみらい	草加市栄町二丁目1番32号 ストーク草加弐番館1階	2台
障害者就労支援センター	草加市栄町二丁目1番32号 ストーク草加弐番館1階	1台
基幹相談支援センター	草加市栄町二丁目1番32号 ストーク草加弐番館1階	2台
合 計		30台

※ クライアントパソコン台数は、稼働後において一定数の増設もあり得るものとし、別途クライアントの設定等が必要な場合は、本業務範囲内として実施する。