

公益財団法人江東区健康スポーツ公社
財務会計、給与・人事、勤怠管理システム
導入業務仕様書

令和6年2月

目 次

1. 業務内容	3
2. 要求事項	6
3. システム非機能要件	8
4. システム環境要件	9
5. スケジュール、構築開発体制	10
6. 保守体制	10
7. 納品物	11
8. 個人情報の保全及び保護に関する事項	11
9. 留意事項	12

1. 業務内容

(1) プロジェクト管理

業務計画の策定及びその進捗管理を行うこと。問題発生時は当公社と協議の上で解決に努めること。

(2) 要件定義

本仕様書及び機能要件一覧（別紙）に基づき、公益財団法人江東区健康スポーツ公社（以下、「当公社」という。）へのヒアリング等によって機能要件の理解、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。

・導入に当たっての前提条件

①ユーザー数

職員数

	区派遣職員	常勤職員	非常勤職員
幹部職員	3	1	0
管理係	1	8	0
スポーツ会館	0	4	5
深川スポーツセンター	0	4	4
亀戸スポーツセンター	0	4	4
有明スポーツセンター	0	4	4
東砂スポーツセンター	0	4	4
深川北スポーツセンター	0	4	4
健康センター	0	3	0
小計	4	36	25
合計	65		
内訳（区/公社固有）	4	61	

ライセンス数

	同時接続（CAL）			PCにダウンロードするライセンス数		
	幹部職員	管理係	各施設	幹部職員	管理係	各施設
財務会計（伺い・伝票・予算編成）	15			4	9	3×7
財務会計（決算等全般）※管理係	3		-	-	9	-
給与管理	-	1	-	-	2	-
WEB給与明細	-	公社固有職員数		-	公社固有職員数	
人事管理	2			1	1	-
勤怠管理（出退勤・休暇・時間外申請等）	15			職員数		
勤怠管理 ※管理係	2			1	2	-
法定調書	-	1		-	2	-
WEB年末調整	-	公社固有職員数		-	公社固有職員数	
消費税	-	1		-	2	-
電子決裁	15			4	9	3×7

- ②謝金支払、支払調書、予算・伺い決裁、請求管理、入金管理、財務会計システムとの仕訳API連携
- ③給与計算、人事管理、昇給差額計算、人件費シミュレーション、WEB給与明細・WEB年末調整
- ④財務会計システム 伝票件数 年間35,000件を想定
- ⑤公益法人会計に対応するシステムであること、必要帳票を出力できること
- ⑥予算管理機能を有すること
- ⑦税務申告（消費税、電子申告）
- ⑧法令対応
- ⑨環境については、クラウド版とオンプレミス版、両パターン提案可能であれば提案すること

(3) システムの構築

必要な要件を備えた新システムを構築し、設定、稼働確認まで、通常運用までに必要となる全ての作業を行うこと。併せて、システム構築に必要なソフトウェア等を調達すること。また、システムごとに当公社業務担当者と必要な打ち合わせおよびテストを行うこと。

(4) IT導入補助金の活用について

経済産業省中小企業庁のIT導入補助金（以下「IT補助金」という。）を活用するため、IT導入支援事業者登録申請や、ITツール登録等、導入支援に必要な要件を事前に整え、補助金申請のサポートを行うこと。

なお、当公社においてgBizIDプライムアカウントは取得済み。

(5) データ移行

必要なデータを現行システム（財務会計、給与）から新システムへ移行すること。また、表計算ソフト等により管理していたデータをシステムに取り込むこと。

①移行計画

移行作業の作業分担について、提案書に明記すること。

移行結果の確認等は当公社と受託者が共同で実施するものとするが、原則として、システムへの取込作業、当公社より提供されるデータの加工は受託者側にて行うこととする。

②移行対象

当公社において必要となる項目は、当公社と受託者との協議し決定すること。なお、新システムが円滑に稼働するために必要な項目がある場合については、提案書に明記すること。

- ・現行システムデータ（財務会計、給与）

- ・表計算ソフト等データ（人事管理）
- ・紙媒体データ（勤怠管理）

（6）運用試験

当公社が新システムの試験を行うにあたり、その支援を行うこと。

（7）操作研修及びマニュアル整備

公社職員を対象に、操作研修を実施すること。

- ①通常運用開始前に、新システム毎の操作研修を実施すること。
- ②操作研修後に発生した問い合わせについても、業務に支障がないよう対応すること。
- ③研修に必要となるデータや研修資料、各種マニュアルを用意すること。なお、研修場所は当公社で用意する。また、オンライン説明会にて実施を提案する場合は、事前に当公社の承認を取ること。

（8）システム通常運用後の操作支援

- ①システム通常運用開始初日は稼働立会いを行い、システムの状態チェックや操作等の問合せに対応すること。また、新システムを円滑に運用するにあたって必要な支援を行うこと。
- ②当公社職員からの操作方法の問い合わせについては、通常運用開始から3か月の間、平日の9時から17時まで受託者にて全て対応すること。
なお、原則として電話対応とするが、メールやチャットボット等であっても即時対応ができればその限りではないため、対応方法の詳細を提案書に明記すること。

（9）システム通常運用後の運用支援及び保守

- ①定常作業
 - ・構築したシステムについて、正常に稼働するために必要な当公社への運用支援及び保守を行うこと。
 - ・実施した運用支援及び保守の内容について、当公社と受託者として3か月に1回の実施頻度で定例会を開催し、報告を行うこと。また、改善の提案を行うこと。
- ②非定常作業
 - ・障害が発生した際にシステム及びデータの復旧を行うこと。また、必要に応じて暫定的な対応を行うこと。
 - ・画面・帳票レイアウトや表示内容の軽微な修正を行うこと。
 - ・当公社からの仕様に関する問い合わせ、システム改修についての見積依頼、ユーザーでは実施できないデータ抽出について対応すること。

- ・クライアント・Webブラウザの仕様について、新しいOS、ブラウザを導入した場合は、システムの対応について当公社と協議すること。
- ・セキュリティリスクが発生した（する可能性が発覚した）場合、システムへの影響を考慮の上、パッチの適用等必要な作業を行うこと。

2. 要求事項

(1) システム共通要求事項

ライセンス	1	ユーザーについて、ライセンス上は無制限に作成できること。
ライセンス	2	一般ユーザーと管理ユーザーを設け、管理ユーザーのみが権限の変更ができるものとする。
システム	3	WEBシステムを提案する場合、ブラウザは MicrosoftEdge または Googlechrome が利用できること。
システム	4	全ての帳票を画面上でプレビューできること。
システム	5	全ての帳票をPDFファイルとして出力できること。
ログイン画面	6	ログインする前の認証画面に、システムメンテナンス等の通知を記載し、情報共有ができること。
ログイン画面	7	ログイン直後にユーザーの電子決裁未決件数や通知の未読件数などの情報が表示されること。また、そこから関連業務へ遷移可能であること。
ログイン画面	8	ログイン直後にユーザーに届いている通知の最新情報が表示されていること。
メニュー画面	9	ユーザーの権限に応じて、使用できる業務機能のみがメニュー上に表示され、使用できない業務機能は表示されないこと。
メニュー画面	10	メニュー画面にて業務名称の部分一致検索や複数キーワード検索で対象業務を絞り込み表示できる業務検索機能を有すること。
メニュー画面	11	ユーザーごとに必要な機能や使用頻度の高い機能だけをメニュー表示できる機能を有すること。
業務画面	12	各業務画面上のヘルプボタンを押下することで、PDF 形式の操作マニュアルを画面上で参照できること。また、カスタマイズに伴い操作マニュアルを修正した場合、修正内容を反映した操作マニュアルを画面上で参照できること。

業務画面	13	各業務画面を開いた状態でも、メインメニューに戻ることなく他の業務画面に移れること。
入力補助	14	各業務画面で、必須入力項目は色分け等によって任意入力項目と明確に区別されていること。また、必須入力項目に入力されていない場合、該当する項目が明確にわかること。
入力補助	15	データ入力に伴うエラーチェック機能を有していること。
入力補助	16	各業務画面で、選択入力を行う項目については、プルダウンで選択が行えること。
入力補助	17	日付入力時に、直接入力とカレンダーから選択する方法が選べること。また、休館日、金融機関の休日、口座振替日等の設定が業務に応じてできること。なお、存在しない日付及び業務上誤った日付は入力できないこと。
バッチ処理	18	大量帳票出力やデータ一括更新などのバッチ処理やファイル取込処理はサーバで操作をすることなく、クライアントの画面から行えること。
バッチ処理	19	実行したバッチ処理の一覧を参照できること。また、開始・終了時刻も参照できること。
検索	20	各業務画面に一覧表示された検索結果は、CSV 形式でのデータ出力ができること。
検索	21	検索条件により、一度に表示可能な検索結果の数が上限に達する場合は、同じ検索条件で続きからの検索を行うことができるなど、同一検索条件での全検索結果を表示できること。
EUC	22	システムユーザーが条件を指定してデータベースから CSV ファイル形式及びPDF 形式でデータを抽出できる画面があること。
EUC	23	データベースの抽出対象はシステムで利用する全テーブルであること。
EUC	24	データ抽出の際に年度や日付、所属コードなどの入力を補助する機能があること。
EUC	25	データを抽出するためのアクセス権限を設定できること。
運用保守	26	各画面の項目名称については、プログラム改修なしで修正できること。

運用保守	27	システムで使用する用語、メッセージ、定数等をクライアント画面からメンテナンスできること。※SE 保守での対応も可とする。
運用保守	28	システムの起動及び停止処理で異常が発生した場合、運用保守作業者に対しその旨をメール通知できること。
セキュリティ	29	パスワードの変更を促す機能を有すること。
セキュリティ	30	パスワードの最低長の設定、有効期間の設定、複雑さの設定ができること。
セキュリティ	31	一定回数連続して誤ったパスワードでログインを試みた場合、アカウントをロックする機能を有すること。また、ロックされたアカウントのロック解除を当公社ができる機能を有すること。
セキュリティ	32	複数の端末に同一アカウントで同時ログインができないこと
セキュリティ	33	秘密文書に該当及び相当する帳票等について、紙媒体だけでなくPDF形式ファイル等での出力および保存（ダウンロード含む）を制限できる機能を有すること。
セキュリティ	34	全てのデータの登録・変更ログをユーザー単位で採取し、検索できること。※SE 保守での対応も可とする。

(2) 各システム機能要件一覧
別紙、資料1のとおり

3. システム非機能要件

(1) 性能・拡張性

以下の要件を満たすこと。また、「4. システム環境要件」を参照し、必要なシステム機器のスペック及び構成を提案書に明記すること。

①業務処理量

- ・データ保存期間

10か年の利用を想定して、データ保存・随時照会が可能であるディスク容量で仮想サーバを構築すること。

(2) 可用性、信頼性、保守性

以下の前提条件で目標値を満たせること。可用性、信頼性、保守性の確保について提案書に明記すること。

①目標値

- ・稼働率

年間のシステム稼働率は 99.9%とすること。なお、サーバ環境及びネットワーク環境に起因する場合はその限りではない。

- ・ RPO（目標復旧地点）（業務停止時）
業務停止を伴う障害が発生した場合は、障害発生時点までのデータ復旧を行うこと。
- ・ RTO（目標復旧時間）（業務停止時）
業務停止を伴う障害が発生した場合は、2時間以内での復旧を行うこと。なお、サーバ環境及びネットワーク環境に起因する場合は、その復旧に時間がかかったときはその限りではない。
- ・ RLO（目標復旧レベル）（業務停止時）
業務停止を伴う障害が発生した場合は、全システム機能の復旧を行うこと。必要に応じて、機能ごとに優先度を設けて復旧を行うこと。

②前提条件

- ・ 運用時間
平日・休日等ともに24時間終日の稼働とすること。システム保守等のために計画停止を行う場合はその限りではない。
- ・ 冗長化
システム機器は冗長化構成とすること。
- ・ 拡張性
業務処理量が増大した場合にスケールアウト等で対応できること。
- ・ バックアップ
必要に応じてシステム内部データの個別バックアップを行うこと。その際、原則として後述するクラウド基盤サービスの機能を利用すること。内容について提案書に明記すること。
- ・ 監視
必要に応じて予防保守及び障害検知のためのシステム監視を行うこと。その際、原則として後述するクラウド基盤サービスの機能を利用すること。内容について提案書に明記すること。

4. システム環境要件

(1) クライアント環境

- ・ クライアントについて、既存の端末を利用するものとし、新規で調達を行う必要がないこと。なお、現在における既存の端末の仕様については、以下のとおりとする。

OS：Windows11

CPU：12th Gen Intel® Core™ i5-12500T 2.00GHz

メモリ：16GB

ディスプレイ：23.8インチディスプレイ Full HD

解像度1920×1080

※OS及びブラウザについて、メーカーのサポート期限を目安に、定期的に更新を予

定している。

- ・全ての帳票について、クライアントがネットワーク経由で接続する複合機から印刷できること。

(2) サーバー環境 ※オンプレミス版提案の場合、公社既存サーバーの利用を想定。

OS：Windows Server 2022 スタンドアロッド

CPU：Intel® Xeon® E-2324G 3.1GHz

メモリ：16GB UDIMM 3200MT/s, ECC(8GB×2)

ハードドライブ：4TBハードドライブ SATA 6Gbps 7.2K 512n 3.5インチホットプラグ (2TB×2)

(3) ネットワーク環境

- ・当公社、拠点間広域イーサネットが 10Mbps であっても快適に動作し、トラフィックを圧迫しないシステムであること。
- ・本システムで利用する機器は、直接インターネットへ接続することが可能である。
- ・システムの全ての部分について、Windows のドメイン環境における DomainUsers 権限かつ、ユーザーアカウント制御無効状態で動作すること。
- ・ユーザーが、ネットワークドライブ上に直接ファイルが保存可能であること。

5. スケジュール、構築体制

(1) スケジュール

IT補助金申請を含めたシステム構築等のスケジュールの提案を行うこと。なお、詳細なスケジュールは契約後に当公社と受託者で協議する。

(2) 構築体制

- ① 作業にあたっては、全体を統括する責任者を設置し、作業内容及びスケジュールを踏まえて、円滑に作業を実施できる体制を整備すること。
- ② 作業する要員は、仕様書に定める全作業内容を理解し、実施するために必要な知識、能力を有すること。

6. 保守体制

システム導入後の保守体制

- ① サービス拠点の住所、連絡先、対応可能人数を提案書に明記すること。
- ② 調達したソフトウェアについて5年間の保守対応ができること。また、サードパーティの製品であっても稼働の最終責任を負うこと。
- ③ 各システムについて、原則として平日8時30分～17時30分に保守ができること。なお、障害の状況によっては夜間または土日に電話等により緊急連絡ができること。
- ④ 遠隔監視・保守を実施する場合、ネットワーク機器、回線（IP-VPN 等の閉域網と

し、インターネット VPN は不可)、監視端末等は全て用意すること。なお、セキュリティ対策(入退室管理等の物理的対策、ログ管理や端末ログイン管理等の技術的対策、教育等の人的対策等)について詳細に提案書に明記すること。

7. 納品物

以下の納品物のうち、資料については紙による資料を2部、電子データ(DVD-ROM等による媒体)にて2部を作成すること。

- ① 要件定義書
- ② システム構築、データ移行に関わるドキュメント(設計書、計画書、報告書、当公社と受託者との打ち合わせ議事録等)

8. 個人情報の保全及び保護に関する順守事項

(1) 個人情報の機密保持

受託者は、本受託業務に関連して直接又は間接に知り得た一切の内容を、受託作業期間のみならず、その終了後も第三者に漏えいしてはならない。なお、本受託業務終了後は、システム内の個人情報を消去し、再生又は再利用が出来ない状態にし、当公社に個人情報の消去に関する報告書を提出すること。

(2) 再委託の禁止または制限

- ① 個人情報の漏えいを防止するため、受託者は本受託業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、業務執行場所を当公社に書面で提出し、当公社の承認を得なければならない。
- ② 再委託を受けた者に対してもこの仕様書を厳守させなければならない。

(3) 個人情報の目的外使用及び第三者への提供の禁止

- ① 受託者は、本受託業務に係る個人情報を本業務以外の用途に使用してはならない。
- ② 受託者は、本受託業務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(4) 個人情報の取り扱い

作業場所、個人情報等の保管場所、個人情報等の搬送方法については、あらかじめ当公社の承認を得なければならない。これを変更するときも同様とする。

(5) 個人情報の複写及び複製の禁止

- ① 受託者は、本受託業務に係る個人情報を当公社の許可なく複写、または複製してはならない。
- ② 当公社の許可を受けて複写したときには、本受託業務の終了後、直ちに複写した

個人情報を消去し、再生または再利用ができない状態にし、当公社に個人情報の消去に関する報告書を提出すること。

9. 留意事項

- (1) 受託者は、本件委託業務遂行にあたり、定期的に会議を開催し、進捗状況その他必要事項について報告すること。また、打ち合わせや会議における議事録を作成すること。
- (2) 受託者は、必要に応じ当公社に設計内容の説明を行い、了承を受けること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項および本業務を遂行する上で新たに発生した事項については、当公社および受託者が十分な協議を行った上で実施すること。