

社会福祉法人阪神福祉事業団
財務会計システム更新事業
システム仕様書

令和 7 年 7 月 1 4 日
社会福祉法人阪神福祉事業団

社会福祉法人阪神福祉事業団
財務会計システム更新事業
システム仕様書

目 次

第1章 概要

- 1 事業目的
- 2 事業名
- 3 施設概要および新システム運用人数
 - (1) 事務局・総務課
 - (2) ななくさ学園
 - (3) ななくさ厚生院
 - (4) ななくさ育成園
 - (5) ななくさ白寿荘
 - (6) ななくさ新生園
 - (7) ななくさ清光園
 - (8) 診療所
- 4 更新事業のシステム範囲
- 5 事業実施期間及びシステム本稼働時期
 - (1) システム構築期間
 - (2) システム本稼働時期
- 6 基本方針
- 7 マスタデータおよび登録データ移行
- 8 事業内容
 - (1) 事業概要
 - (2) スケジュール
 - (3) 環境構築
 - (4) 職員研修及び運用研修支援
 - (5) マスタデータ移行および登録データ移行支援
 - (6) 本稼働切り替えサポート
 - (7) プロジェクト管理
 - (8) サポート及び職員研修方法について
 - (9) その他
- 9 権利義務に関する事項
- 10 法令・条例等の適用
- 11 秘密保持
- 12 個人情報等の保護

- 13 成果物
 - (1) 成果物
 - (2) 作成様式
- 14 その他留意事項

第2章 システム要件

- 1 システム概要
 - (1) システム形態
 - (2) システム運用対象者
- 2 ソフトウェア要件
- 3 マスタデータおよび登録データバックアップ要件
- 4 パソコンおよびプリンター要件
- 5 ネットワーク要件
- 6 データセンター要件
- 7 セキュリティ要件
 - (1) 人的セキュリティ
 - (2) 機能的セキュリティ
- 8 保守管理要件
- 9 障害対応要件
- 10 サポート要件
- 11 各種マニュアルの整備
- 12 その他

第1章 概要

1 事業目的

社会福祉法人阪神福祉事業団（以下「発注者」という。）の財務会計システム（以下「現システム」という。）は長期にわたり運用してきたが、更新時期を迎えるにあたり現システムの運用を終了し、新たな財務会計システム（以下「新システム」という。）を導入（更新）することを目的とする。

なお、導入する新システムは、大規模災害や停電等が発生した場合でも業務継続を可能とする仕組みを有するとともに、従来の業務形態における無駄や重複を排除し、職員の業務量削減なども含めたトータルコストの削減と安定的な運用管理を実現できるものとする。

新システムの導入に際し、円滑かつ支障なく適正に導入できるよう当該業務及び付帯作業を委託するものとする。

2 事業名

社会福祉法人阪神福祉事業団財務会計システム更新事業

3 施設概要および新システム運用人数

(1) 事務局・総務課

ア 住所 西宮市山口町下山口1650番地26

イ 連絡先 078-903-1661

ウ 運用人数 事務局・総務課職員 5人

(2) ななくさ学園

ア 住所 西宮市田近野8番1号

イ 連絡先 0798-56-1710

ウ 運用人数 施設事務職員 1人

(3) ななくさ厚生院

ア 住所 宝塚市東洋町3番15号

イ 連絡先 0797-63-5225

ウ 運用人数 施設事務職員 1人

(4) ななくさ育成園

ア 住所 宝塚市東洋町3番15号

イ 連絡先 0797-26-7481

ウ 運用人数 施設事務職員 2人

(5) ななくさ白寿荘

ア 住所 西宮市山口町下山口1650番地26

イ 連絡先 078-903-1665

ウ 運用人数 施設事務職員 2人

(6) ななくさ新生園

ア 住所 西宮市山口町下山口1650番地36

イ 連絡先 078-903-1613

ウ 運用人数 施設事務職員 1人

(7) ななくさ清光園

ア 住所 西宮市田近野町8番1号

イ 連絡先 0798-56-1700

ウ 運用人数 施設事務職員 1人

(8) 診療所

ア 住所 西宮市山口町下山口1650番地28

イ 連絡先 078-903-1667

ウ 運用人数 施設事務職員 2人

4 更新事業のシステム範囲

更新業務のシステム範囲は、以下のとおりとする。

なお、各業務の機能は、別紙「財務会計システム機能調査表」のとおりとし、後掲「7 マスタデータおよび登録データ移行」を満たすものとする。

- (1) 予算編成
- (2) 予算執行
- (3) 決算管理・各種統計
- (4) 固定資産管理

5 事業実施期間及びシステム本稼働時期

(1) システム構築期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

※システム構築期間とはシステム稼働時期までの環境構築および初期設定、職員研修および運用研修支援、マスタデータ移行および登録データ移行支援、本稼働切り替え支援等の準備期間とする。

(2) システム本稼働時期

令和8年4月1日から

6 基本方針

本業務の実施にあたっては、基本方針として、次の事項について満たすものであることとする。

- (1) 災害等が発生しても業務が継続でき、早期に復旧できるシステムを構築するため、発注者の事業所内にサーバーを設置しないクラウドサービスを通じて提供されるシステムであること。(以下「クラウド型システム」という。)
- (2) 導入する新システムは、発注者が必要とするサービスが適切に利用できることを目的としており、保守管理、ソフトウェアのバージョンアップ等の機器管理等について、職員の負担軽減につながる手法とすること。
- (3) 法改正等に対して遅滞なく円滑に対応でき、法改正等は、保守費用の範囲で対応できるパッケージシステムとすること。

- (4) システム内のデータ検索を行うための検索機能やデータ取込、データ出力等EUC（※エンドユーザーコンピューティング）機能が充実したシステムであること。
- (5) 個人情報等のセキュリティ面に十分考慮したシステムであること。

7 マスタデータおよび登録データ移行

業務の効率化を図るため、発注者が使用している以下の業務システムからマスタデータおよび登録データを移行できることが望ましい。なお、マスタデータおよび登録データ移行に係る移行経費および支援経費は見積書範囲に含む。

【発注者の使用している業務システム】

未来情報イノベーション「財務会計・備品管理システム」

(<https://www.fid-inv.jp/top01.htm>)

抽出可能なマスタデータ一覧

会計区分情報

科目情報

金融機関情報

相手先（振込先）情報

固定資産・備品登録マスタ

抽出可能な登録データ一覧

固定資産・備品台帳データ

前年度決算データ

8 事業内容

(1) 事業概要

発注者の今後の業務負担の軽減につながるシステムを提案すること。また、導入に際しては、仕様書の内容に基づき、発注者に最適なシステムの設定、調整及び検証を行いながら、システムを発注者の要件、要望を満たし、業務で運用できる状態で納品すること。

(2) スケジュール

ア 構築と確定

審査結果に基づき、受託者は環境構築、職員研修及び運用研修支援、マスタ移行および登録データ移行サポート、本稼働切り替えサポート等の導入スケジュールを構築し、発注者と調整の上、令和7年9月30日（火）までに確定させること。

イ スケジュール構築時の留意事項

令和8年1月末日までに仮稼働するスケジュールを構築することとし、予算編成業務は令和8年2月1日から稼働できること。

(3) 環境構築

環境構築

環境構築について、発注者の要件、仕様を考慮したシステムの環境構築、初期設定を行い、環境

構築、初期設定にはクライアントも含めること。必要であれば、発注者と打ち合わせを実施すること。

(4) 職員研修及び運用研修支援

ア 事務局・総務課職員および施設事務職員向け研修

職員が円滑に新システムを運用できるように、以下の内容にて機能及び操作方法の研修を行うこと。

研修内容（日常業務）

対象人数：15人程度

費用等：研修会場、電源、プロジェクターは発注者にて用意するが、それ以外の研修資料、講師等は提案者にて用意すること。なお、研修用PC及びその他必要な機材の用意は発注者と協議すること。研修時期、回数、1回あたりの研修人数等については、スケジュール構築時に発注者と協議すること。

イ 事務局・総務課職員向け研修

事務局・総務課職員が円滑に新システムを運用できるように、以下の内容にて機能及び操作方法の研修を行うこと。

研修内容（運用管理業務）

対象人数：5人程度

費用等：上記アに準ずる。

ウ 運用研修支援

本稼働までに予算および仕訳入力から決算管理、固定資産管理までの運用研修を行うことを前提に導入スケジュール構築し、発注者の運用研修をサポートすること。

(5) マスタデータ移行および登録データ移行支援

ア 受託者は発注者が準備したマスタデータを新システムに移行すること。移行に係る経費は見積書範囲に含むこと。

イ 受託者は発注者が準備した登録データの移行を支援すること。移行に係る支援経費は見積書範囲に含むこと。

ウ 移行するマスタデータおよび登録データのデータ形式は、CSV形式を予定している。それぞれの移行データについては、下記のとおりとする。

(7) マスタデータ

会計区分情報、科目情報、金融機関情報、相手先（振込先）情報等

固定資産・備品登録マスタ

(1) 登録データ

固定資産・備品台帳データ、前年度決算データ

エ その他データ移行可能なものがある場合は、発注者と協議のうえ実施する。

オ データ移行完了後、データ移行結果報告書を提出すること。

(6) 本稼働切り替えサポート

ア 令和8年4月より本稼働とし、4月末時期の業者支払い処理時に発注者の事務局・総務課で待機し、障害発生時のサポートを実施すること。

イ 本稼働前に本番環境において新システムが正常稼働することを確認し、打ち合せ、研修、運用研修支援等で取りまとめたすべての要件が実現されていることを発注者に確認すること。その際、発注者の確認作業のサポートを行うこと。

(7) プロジェクト管理

ア プロジェクト管理について、受託者は発注者の事務局・総務課担当者にスケジュールの進捗に関して定期的に報告し、更新事業がスムーズに進捗するように努力すること。

イ スケジュールの遅延が発生する場合は、速やかに事務局・総務課担当者と協議すること。

(8) サポート及び職員研修方法について

ア (4)、(5)、(6)、(7)について、対面指導や電話対応、リモート対応等により万全なサポート体制をとること。

イ 打ち合せ、会議などは、原則として発注者施設内で実施するものとし、会議室の会場は発注者が準備する。なお、打ち合せの日程は、発注者と協議の上調整すること。打ち合せに使用する資料等は、原則、受託者が作成すること。また、打ち合せ後に議事録を受託者が作成し、発注者の承認を得ること。

(9) その他

ア 上記項目以外にもシステムの使用時の不明点や、トラブル、法改正等のシステム更新の際には、上記(8)ーアと同様のサポート体制をとること。

イ 本事業の契約期間中において、制度改正が行われる場合、提案システムのバージョンアップやカスタマイズなどの機能追加により対応すること。その金額に関しては、すべて契約金額に含まれること。また、契約期間以前に行われた制度改正に対する対応についても同様とする。

9 権利義務に関する事項

本業務において導入するシステムで使用するソフトウェア、ソフトウェアライセンス等について発注者が使用权を有する。

10 法令・条例等の適用

受託者は、業務の実施にあたり、関係する法令・条例等を遵守しなければならない。

11 秘密保持

受託者は、本業務において知り得たすべての情報を本業務の目的以外に使用し、または第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置をとるものとする。

12 個人情報等の保護

業務の実施における個人情報の取扱いについては「個人情報を取り扱う請負契約の特記事項」に基づき、個人の権利利益を侵害することの無いよう必要な措置を講じること。

13 成果物

(1) 成果物

ア 納品場所

社会福祉法人阪神福祉事業団 事務局・総務課

〒651-1412

兵庫県西宮市山口町下山口1650番地26

イ 成果物

項番	項目名	媒体（部数）
1	本システムに係るハードウェア・ソフトウェア及び周辺機器等一式のシステム利用権	一式
2	ソフトウェア等構成図	紙（1）、電子（1）
3	スケジュール、実施体制、その他担当者と協議し必要な事項を明記したもの	紙（1）、電子（1）
4	財務会計システム機能調査票の回答	紙（1）、電子（1）
5	帳票サンプル	紙（1）、電子（1）
6	議事録（打合せ・課題管理表）	紙（1）、電子（1）
7	各種マニュアル	紙（1）、電子（1）

(2) 作成様式

ア 紙媒体

A4版（必要に応じてA3版も可能とするが極力A4とすること）で任意様式。

イ 電子媒体

媒体はCD-RまたはDVD-Rとする。

※納品時期について、導入計画は契約締結後速やかに、議事録等実施後速やかに納品できるものはその都度速やかに納品するもの。

14 その他留意事項

本提案仕様書に定めのない事項、または業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、発注者と受託者の協議によりその解決を図るものとする。

第2章 システム要件

1 システム概要

(1) システム形態

システム形態は、クラウド型システムとし、災害対策やセキュリティ対策を施し、発注者の業務が確実に継続できることを前提とする。

(2) システム運用対象者

第1章 3 施設概要および新システム運用人数を参照。

2 ソフトウェア要件

(1) データベースは、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および能力が保証されていること。なお、新システムのデータ保存年限は原則10年以上とし、データ量の増加及び接続端末が増加しても安定的レスポンスが確保できること。(発注者全体で年間の入力仕訳伝票は3万枚から4万枚を想定)

(3) 仕訳伝票、予算書、決算書等の出力帳票は既存の掲載内容と同等以上の情報が掲載されていること。

(4) 業務の負担を軽減できる仕組み(例として、伝票を起票する際には、過去に起票した伝票を参照・複写できることや、按分処理を要する伝票の起票は、その按分率をあらかじめ登録し、その按分率に応じた処理ができること等)があること。

(5) システム導入後、システム機能追加・改良及び法改正によるシステム変更に対し迅速かつ正確に対応できること。また、第1章8 事業内容(9)ーイに該当せず有償となる場合は、安価で対応できること。

3 マスタデータおよび登録データバックアップ要件

(1) マスタデータおよび登録データのバックアップはシステムベンダーの責任のもと、确实に行われていること。

(2) マスタデータおよび登録データのバックアップは自動で複数バージョンが保持されていること。

(3) マスタデータおよび登録データのバックアップは、外部媒体への保存が可能なこと。

(4) マスタデータおよび登録データのバックアップを利用した復旧作業は、受託者が行うこと。

4 パソコンおよびプリンター要件

(1) パソコン及びプリンターは、各施設のLANに接続された既存パソコンおよびプリンターで運用可能であることとする。なお、パソコンのOSのバージョンアップ等に対応できること。また、パソコンの増設、移設、更新、入れ替えなどが発生した場合は受託者がシステムの保守範囲内で対応するか、マニュアル等の提供により、発注者に負担が掛かることなく問題なく対応ができること。

(参考) 既存パソコンスペック

項 目	仕 様	
C P U	Intel Core i3-10110U CPU 2.10GHz	13th Gen Intel Core i5-1335U
メモリー	8 GB	8 GB
ストレージ	HDD 461.6 GB	SSD 234.3GB
O S	Windows 10 Pro	Windows 11 Pro
光学ドライブ	スーパーマルチドライブ	スーパーマルチドライブ
ネットワーク	有線もしくは無線 ActiveDirectory 環境	有線もしくは無線 ActiveDirectory 環境

(2) 新システムに接続する最大のクライアント数は契約したライセンス数と同じ台数が同時接続できること。また、導入後にライセンス数を増加した場合も増加したライセンス数と同じ台数が新システムに同時接続できること。

(3) システムにおいて作成される帳票は、ネットワーク上の下記既設プリンターから出力できること。

ア 富士フイルムビジネスイノベーション株式会社製 複合機

イ 富士フイルムビジネスイノベーション株式会社製 プリンター

5 ネットワーク要件

(1) ネットワークは既存LANおよびインターネット環境で運用可能であることとする。必要な場合、ネットワーク環境については事務局・総務課 担当者に確認すること。

(2) 西宮市山口町・西宮市田近野町・宝塚市東洋町の3拠点及び各施設での利用を想定しており、いずれもストレスなく利用できること。

6 データセンター要件

(1) 新システムにおけるデータセンターの設置場所は日本国内とすること。

(2) データセンターのセキュリティ対策、データ保護等について万全の対策を講じること。

(3) 10年分程度のデータを保持可能な容量を有すること。また、発注者の要請によりマスタデータおよび登録データの抽出が行えること。

7 セキュリティ要件

(1) 人的セキュリティ

ア 受託業者において、個人情報保護及びセキュリティ対策に関する方針を策定しており、内部職員に対して教育を行っていること。再委託先を有する場合についても同様であること。

イ 本システム導入及び運用に伴うセキュリティ要件について、個別事項については発注者と協議の上、定めることとする。

(2) 機能的セキュリティ

ア 管理者権限のアカウント他のアカウントのパスワード変更が可能なこと。

イ ユーザー単位で操作権限を付与でき、操作権限を持たない業務機能は操作させない設定ができること。

ウ ユーザー単位の操作ログが最低1年間記録されていること。また、発注者の要請により指定期間、指定内容の操作ログの抽出が行えること。

エ 個人情報、機密情報に関する情報漏洩対策がとられていること。

オ サービス提供の終了後は、システムに記録されたデータは、データの移行等、発注者において必要な処理が施された後に、復旧できないように消去されるか又は第三者がデータとして利用できないように処理されること。

8 保守管理要件

更新業務が完了し、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) 制度改正等により、システム機能追加・改良、システム変更の実施が必要な場合、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) 平日午前9時から午後5時までの間は、発注者からの問い合わせに対応できる体制をとること。
- (3) 遠隔操作による保守を見込む場合は、提案に含めること。
- (4) 円滑なシステムの稼働を確保するために必要な機能修理や変更の保守管理を行うこと。
- (5) サービス利用に関して重大なバグや脆弱性が発見された場合は、速やかに発注者に連絡し対応を別途調整すること。
- (6) ソフトウェア及びハードウェアの各5年分の保守費用を提示すること。

9 障害対応要件

- (1) 障害時には、迅速な対応を行える体制を有すること。
- (2) ハードウェア・ソフトウェアを問わず、障害発生時には速やかに対応し、迅速に復旧させること。
- (3) 復旧後は障害の原因や対応結果について書面による完了報告を行うこと。

10 サポート要件

- (1) 職員からの問合せ・質問等については、誠意をもって対応すること。
- (2) 新システムの操作に関する技術的支援を行うこと。
- (3) 平日午前9時から午後5時までの間は、発注者からの問い合わせに対応できる体制をとること。
受託者の都合により、これに応じられない場合は、事前に協議の上対応すること。

11 各種マニュアルの整備

受託者は、システムの円滑な運用を目的として、発注者と協議の上、次のマニュアルを作成しなけ

ればならない。

- (1) 運用マニュアル（管理者用）
- (2) 操作マニュアル（管理者用、一般職員用）

12 その他

システムの機能詳細要件は別紙の「財務会計システム機能調査表」を参照すること。