

「財務会計システム再構築支援等業務委託」 業務説明資料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではありません。

1 件名

財務会計システム再構築支援等業務委託

2 履行期限

契約締結の日から令和3年1月29日（金）まで

3 履行場所

受託者社内ほか

4 委託の目的

横浜市水道局（以下「委託者」という。）では水道事業及び工業用水道事業の経営において、複式簿記による公営企業会計を採用しており、実務では財務会計システムを用いて予算編成や予算執行、決算処理、固定資産管理等の多岐にわたる経理・会計事務を行っています。

現行の財務会計システム（以下「現システム」という。）は平成14年の導入から16年が経過していますが、この間、経理事務の効率化等を目的に度重なるシステム改修及び機能追加を行ってきたことにより、システム構造の複雑化等の問題を抱えています。

また、現システムがすべての経理・会計事務に対応できていないこと、ICT化の進展による委託者内の情報システム全体最適化にも対応する必要があるなど、現システムを再構築する時期を迎えています。

経理・会計事務については、予算執行時に現システムを含め複数のシステム入力を要していること、また全般的に紙ベースが中心であり、帳簿への転記や数値の集計はシステムにより自動化されているものの帳票作成・審査には未だ多くの人員・労力を要しているなど、職員負担の軽減や事務の効率化・正確性の観点から課題が生じています。

加えて、地方自治法改正に基づき内部統制体制を整備し、経理・会計事務におけるリスクマネジメントを徹底し適正な事務執行を確保することが求められています。

このような状況を踏まえ、より効率的かつ質の高い経理・会計事務に見直すとともに、最新のICT技術を活用した次期財務会計システム（以下「次期システム」という。）を構築することで上記課題の解決を図ることとしています。

本業務は、上記に伴い必要となる各種業務における技術的支援を専門的な知識・技術・ノウハウ等を有する民間事業者へ委託するもので、これにより委託者の課題解決に向けた取組を円滑に実施するものです。

5 業務概要

(1) 現行業務の見直し（BPR）

委託者の現行の経理事務について「4 委託の目的」や「【参考2】 次期システムの開発方針等」の観点から現行業務の見直し（BPR）を行い、業務見直し案を作成します。

ア BPRにおける注意点

(ア) 経理事務のうち、現システムで対応していない業務についてもBPRの対象とします。

(イ) 委託者の経理事務の各業務は、委託者が提供する現行業務フローで基本的に網羅されてい

ますが、委託者からの提供資料の確認や委託者職員等へのヒアリングの結果、業務に漏れがある（業務フローが作成されていない）場合は、受託者において業務フローを作成し、当該業務についても分析・課題抽出を行います。業務フローの体裁は委託者作成の現行業務フローと同様とします。

イ 業務見直し案作成における注意点

- (ア) 業務見直し案は、見直しの方向性（例：廃止、簡略化、他業務との統合、委託化など）、見直し後の業務の流れ、見直しによる効果を図や表などを用いてわかりやすく具体的に確認できるようにします。
- (イ) 業務見直し案の効果は、削減可能な金額・業務量・時間数などの具体的な数値で示すこととします。
- (ウ) 業務見直し案は法令等の制限を考慮することとします。

ウ 受託者への提供資料

- (ア) 現行業務フロー
- (イ) 現行業務マニュアル
- (ウ) 現システム及び経理事務に関する委託者内アンケート回答（平成30年11月実施）
- (エ) 横浜市水道局情報システム全体最適化指針・調達標準・技術標準

(2) 現システムの分析・課題抽出

委託者の現システムの構成・環境、機能、利用実態、運用保守状況を把握・分析することにより課題を抽出し、次期システムの開発・運用における改善策を検討します。

ア 分析・課題抽出における注意点

次期システムは必ずしもオンプレミスに限らず、システムの特長や要件、セキュリティの観点から費用対効果などを踏まえて、望ましい利用形態を検討します。

イ 受託者への提供資料

- (ア) 現システム関係資料
- (イ) 現システム操作マニュアル
- (ウ) 横浜市水道局情報システム全体最適化指針・調達標準・技術標準

(3) 委託者内で利用している他システムに関する調査

委託者が利用している他システムについて、次期システムとの連携を見据えた調査を行います。

ア 調査内容

- (ア) システムの概要や特徴、経理事務との連動性の有無
- (イ) 次期システムとの連携が可能な場合は、そのシステムデータ及び連携方法。
なお、委託者において将来的にデータ連携共通基盤を整備する予定です。

イ 上記(イ)の調査結果について、上記(1)の見直し案に反映させることとします。

ウ 連携を想定するシステム及び所管課

- (ア) 水道料金事務オンラインシステム : サービス推進課
- (イ) 水道施設管理マッピングシステム : 配水課
- (ウ) 工業用水道料金積算システム : 工業用水課
- (エ) 人事給与システム : 人事課
- (オ) サーバ共通基盤 : 情報システム課
- (カ) データ連携基盤 : 情報システム課
- (キ) 文書管理システム : 総務局行政・情報マネジメント課
- (ク) 電子入札システム : 財政局契約第一課
- (ケ) 総務局連携システム（EAI） : 総務局ICT基盤管理課

このほか、調査が必要と判断されたシステムがある場合は追加します。
なお、上記(ア)、(イ)、(ウ)、(エ)については現システムにおいて既に連携しています。

(4) 「情報提供依頼書（RFI）」の作成

上記(1)～(3)の結果等を踏まえ、情報提供依頼書（RFI）原案を作成します。

ア 本RFIは、特定のベンダー又はプログラム、ソフト等を決定するものではなく、委託者にとって最適となる次期システムの仕様等を検討する基礎的資料として活用するために実施するものです。

イ RFIの確定は、原案を委託者内部での検討を経たのちに行います。

ウ RFIの公表は、委託者のホームページ等で現システム再構築について広く周知し、ベンダー各社から現システム再構築に関連する情報（各種提案、開発費用、期間、保守運用費用等）の提供を求めるものとして、委託者が行います。

エ 受託者は、RFI公表に伴うベンダー各社からの質問対応等について、委託者のサポートを行います。

オ RFIの実施後、要件を見直す必要がある場合や十分な結果が得られなかった場合は、必要に応じ再度実施することも可とします。

(5) 各ベンダーより提供された情報の分析及び評価

委託者によるRFIの公表後、各ベンダーより提供された情報の分析及び評価を実施します。

ア 分析及び評価結果は報告書として取りまとめ、委託者に提出します。報告書作成にあたっては、システムに関する知見がない者でも理解できるような記述とし、特に上記の分析及び評価結果については、後述(6)に用いるため、比較表等の形式で作成することとします。

イ 分析及び評価にあたっては、第三者の客観的な立場で作業を行うこととし、特定のベンダー及び特定のシステムやプログラムに偏らないように細心の注意を払うようにしてください。

(6) 「次期システム開発基本計画書原案」の作成

上記(3)～(5)の結果を踏まえ、次期システム開発基本計画書原案を作成します。

内容は、「【参考2】 次期システムの開発方針等」及び委託者内でのシステム更新時に遵守すべき技術的な前提条件である「横浜市水道局情報システム技術標準」を十分考慮することとします。

(7) 「提案依頼書（RFP）」の作成

委託者による次期システム開発基本計画書の確定後、次期システム開発に関する提案依頼書（RFP）原案の作成を行います。

ア RFPの構成は原則として委託者が作成している「システム標準仕様書（アプリケーション設計・開発編）」に基づくものとします。これに寄り難い場合又は当該標準仕様書の項目以外に追加・修正がある場合は、委託者・受託者双方で協議の上決定することとします。

イ 成果物の作成にあたっては、次期システム開発基本計画書の内容を踏まえるとともに、特定のベンダー又はプログラム、ソフト等が優位にならないようにします。

ウ 本業務におけるRFPは、委託者の次期システムの仕様等に関わる重要事項のため、最終的な判断及び調整は委託者が行います。そのため、本業務の成果物とその後の委託者の決定内容に相違が生じる場合もあります。

(8) 次期システム開発事業者決定に関する各種資料作成

委託者による次期システム開発事業者の決定に関する各種資料作成の支援を行います。

ア 次期システム開発事業者は総合評価落札方式で決定することを予定しています。

イ 現時点で想定する支援内容

- (ア) 総合評価実施要領（案）の策定
- (イ) 落札者決定基準・評価方法（案）の策定
- (ウ) 業務提案書作成要領（案）の策定
- (エ) 入札説明書（案）の策定

なお、上記項目以外に委託者が必要と判断した場合には適宜追加するものとします。

(9) 各種会議の開催支援等

次期システム開発にあたり、委託者が開催する各種会議において必要となる資料の作成等の支援を行います。現時点では、局内会議での中間報告を予定しています。具体的な業務内容は委託者が別途指示します。

6 成果品及び提出方法並びに提出場所等

(1) 成果品及び提出期限

業務内容 (上記5)	成果品	提出期限
(1)	B P R 報告書	業務実施計画書に記載のとおり (最終提出期限は 令和2年12月15日)
(2)	現システム分析・課題抽出報告書	
(3)	他システム調査報告書	
(4)	情報提供依頼書（R F I）原案	
(5)	R F I に基づく分析及び評価報告書	
(6)	次期システム開発基本計画書原案	
(7)	提案依頼書（R F P）原案	
(8)	総合評価落札方式における必要資料（上記5(8)参照）	令和3年1月29日

(2) 提出方法

ア 紙及び電子データで正・副1セットずつ提出します。電子データはCD-R等の記憶媒体で提出します。

イ 成果品は、Microsoft 社製の Word、Excel 等を用いて作成することとします。

ウ 成果品は委託者が内容精査を行ったのちに受理することとします。

エ 成果品が原案となっているものは、委託者が受理したのちに委託者内部で検討を実施し最終決定を行うため、本業務の成果物とその後の委託者の決定内容に相違が生じる場合もあります。

(3) 提出場所

横浜市水道局経営部経理課

(4) 成果品に対する著作権等

本件の成果品に対する著作権等の権利は、すべて委託者に帰属します。また、本件成果品に関して受託者に著作権人格権が発生した場合には、受託者はその権利を行使しないものとします。

7 業務実施に係る要件

(1) 公平性の確保

本業務における一連の成果品は、委託者の次期システム開発等の仕様等に係るものです。この

ため受託者は専門的な立場から公平公正な第三者として細心の注意を払い業務にあたる（特定のベンダー等が有利となる成果にしない）こととします。

(2) 守秘義務

次期システム開発業務の公平性を確保するため、本業務の受託者及び本業務に携わった者（RFIに関連した情報提供協力者を除く。）は、本業務の全般にわたり、業務上知り得た秘密を第三者（本業務の当事者ではないその他の企業又は関係者）に漏らしてはなりません。特に、成果品及びそれに関連する内容については厳守してください。

(3) 助言・提言協力

受託者は、委託者より本業務に係る技術的な事項、それらに関連する事項等について助言、提言等を求められた場合は速やかに対応し、回答することとします。

(4) 作業場所

本業務において必要な作業場所等の確保は受託者負担とします。ただし、委託者との協議、進捗状況の確認、会議実施等についてはこの限りではありません。

(5) 業務用資機材

本業務において必要な資機材は受託者負担とします。ただし、委託者が用意する必要があると判断される場合はこの限りではありません。

(6) 事業所の調査・ヒアリング

現行経理事務及び現システムの運用、利用状況等について、関連する事業所に対し調査・ヒアリングの実施が必要となった場合は、当該事業所との日程調整、会議場所の確保等は委託者が行います。

(7) 提供資料

本業務遂行のために必要と判断される資料等は委託者から受託者へ提供します。受託者は提供された資料等を委託者の許可なく本業務以外への利用、複写等を行うことができません。業務終了後、速やかにこれら資料等を返却するものとします。

(8) その他

上記以外のほか、本委託に関する各種資料に記載のない事項等について疑義が生じた場合は、委託者、受託者協議の上、定めるものとします。

8 現時点での想定スケジュール

令和元年 12月	本委託業務	契約締結
2年 1月	本委託業務	業務開始
12月		RFP完成
3年 1月	次期システム開発業務	調達手続開始（総合評価落札方式）
12月	次期システム開発業務	契約締結
4年 1月	次期システム開発業務	設計・開発開始
9月	予算編成サブシステム	先行稼働開始
5年 4月	次期システム	全面稼働

9 その他の条件・仕様等

(1) 委託業務管理について

ア 業務実施計画書の作成

契約締結後5営業日以内に業務実施計画書を作成し、委託者に提出します。本計画書の提出により、委託契約約款中の工程表及び着手届出に代えることとします。

提出された業務実施計画書の内容は、委託者及び受託者双方で協議（以下「協議」という。）し確定します。これを変更する場合も同様とします。

イ 業務実施計画書の内容

(ア) 現場責任者、スタッフの氏名（名称）、受託要件の該当要件、役割分担

(イ) 業務内容詳細及び業務実施体制

上記(ア)以外に本業務の従事者がいる場合は、その者についても明記します。

(ウ) 作業工程及び詳細スケジュール

業務実施計画書以外の成果物の提出期限についても明記します。

ウ 進捗管理

本業務が遅滞なく円滑に進められるように、以下のとおり進捗管理を行います。進捗管理にあたっては、業務実施計画書の内容を遵守します。

(ア) 進捗状況報告及び報告書作成

業務実施計画書をベースとした詳細な「実施工程表」を策定し、適時進捗状況を把握し円滑に業務を行います。実施工程表の提出は、適宜委託者が受託者に指示するものとします。

実施工程表に基づいた予定と進捗実績が示された報告書を2週間ごとに作成し、作成対象期間の最終日の7営業日後までに委託者に提出します。報告書の様式は受託者において作成の上、委託者の了承を得るものとします。

なお、報告書の作成及び提出に関し、委託者が別途定める場合はこの限りではありません。

(イ) 打合せ

進捗状況の確認等を目的に、報告書提出時を目安に打合せを行います。受託者は毎回、打合せの内容を記録し委託者の確認を得るものとします。

(ウ) 作業工程変更等

正当な理由により作業工程に変更等が生じた場合は、変更理由を委託者に示し、協議のうえ必要な措置をとるものとします。

エ その他

上記項目以外に委託者が必要と判断した場合には協議の上、適宜追加するものとします。

(2) 今後の調達

業務の性質上、調達の公平性を確保する目的から、下記のいずれかに該当する者は、次期財務会計システム開発等業務委託（以下「次期システム開発等業務」という。）の入札への参加及び次期システム開発等業務の再委託等を受けることができません。

ア 本業務の受託者（本業務の再委託先を含む）及び本業務に携わった者（RFIに関連した情報提供協力者を除く。）

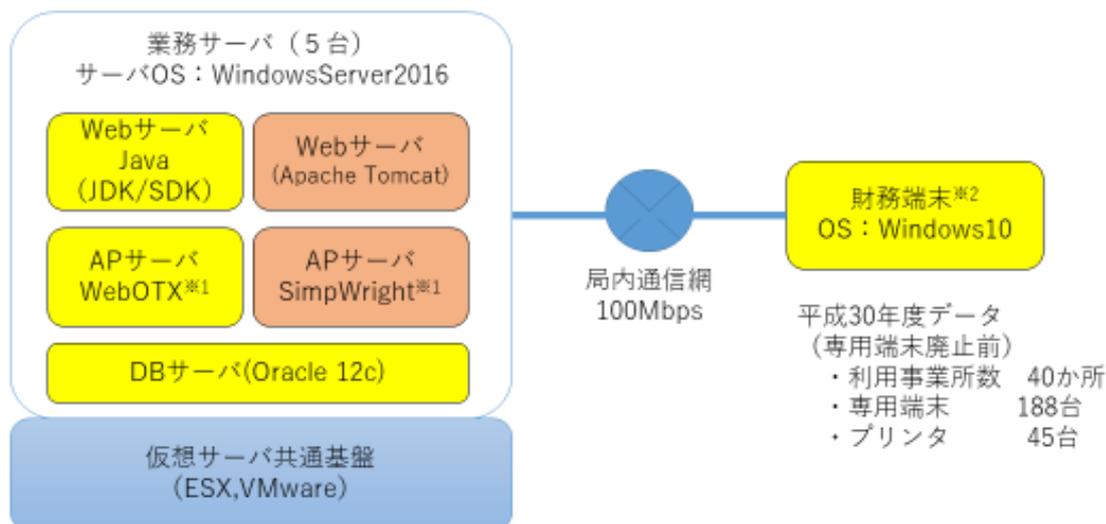
イ 上記アの関連事業者（「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者）

なお、本業務の受託者は、これら制限に該当する会社の商号又は名称、住所又は所在地及び代表者職氏名並びに受託者との関係を示した一覧を業務実施計画書とともに提出することとし、その内容に変更があった場合には、速やかに届け出ることとします。

【参考1】現システムの概要

1 システム構成

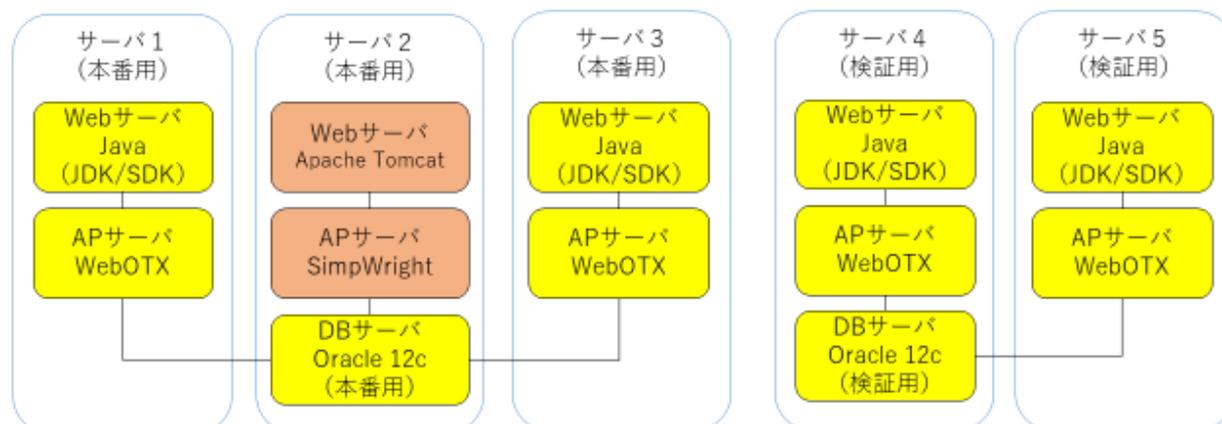
(1) ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク



※1 ベンダー製品

※2 平成31年4月から専用端末及びプリンタを廃止し一般業務パソコン及び複合機に統合しています。

サーバ相関図



(2) サブシステム構成及び画面数・帳票数

サブシステム	業務内容	画面数	帳票数
予算編成	予算要求／決算見込／実施計画／帳票／マスタ保守	7	15
予算管理	予算流用・措置／帳票／検索／予算繰越／決算流用	9	19
収入管理	納入通知書／振替伝票／決裁登録／還付／収入伝票／検索 ／受入済データ／確定登録／指定工事事業者取込	22	21
支出管理	伺／小払／契約／定期支出／検査／支出伝票／振替伝票／ 精算／決裁登録／検索／確定登録／貯蔵品データ出力	73	90
決算管理	修正／経理課業務／帳票	12	85
固定資産管理	台帳保守／異動／シミュレーション／年度末更新／セット アップ／リース台帳／検索／マスタメンテ／帳票作成	33	21
運用保守管理	科目管理／マスタ保守／合併情報／債権債務者	11	10
貯蔵品管理	物品庫入登録／物品庫出登録／量水器保管替登録／たな卸 結果情報登録／期末繰越登録／月次確定／帳票出力／マス タ保守／振替額検索	18	16
企業債管理	企業債登録／企業債借入一覧／帳票出力／借入先マスタ保 守／事業名マスタ保守／公債名マスタ保守／地方債マスタ 保守／発行形態マスタ保守／支払期日マスタ保守／種別マ スタ保守／手数料率マスタ保守	18	14
公共料金	公共料金引落取込／取込みデータ修正／振替伝票作成／仮 払金補充／施設マスタ保守／帳票出力	10	7
共通基盤		17	—
合計		230	298

2 開発・主な改修経過

年次	開発・改修内容	備考
2002年 (平成14年)	現システム一部(予算編成サブシステム)稼働	
2003年 (平成15年)	現システム全面稼働 (固定資産管理及び貯蔵品管理サブシステムは除く)	一部クライアントサー バシステムを採用
2004年 (平成16年)	固定資産サブシステム稼働	
2010年 (平成22年)	クライアントサーバシステムをWebシステム化	すべてWebシステム 化
2013年 (平成25年)	地方公営企業会計制度改正に伴うシステム改修 貯蔵品管理サブシステム稼働	
2019年 (平成31年)	専用端末廃止	

※上記のほか、各年度にシステム機能改良・追加を実施

【参考2】 次期システムの開発方針等

現システム等の課題を考慮し、経理事務及び次期システムの現時点におけるあるべき姿を以下に示します。

1 経理事務の効率化

現行経理事務を見直し、システムを最大限活用して省力化・効率化を図り、職員負担を軽減し生産性を向上させる。

2 内部統制の強化

経理事務を「見える化」し標準化・統一化、有効性の向上を図るとともに、事務処理を未然に防ぐシステム機能を充実させ、正確な事務執行による内部統制の強化を図る。

3 予算（事業計画策定）と決算（事業評価）の連動

予算編成から執行・決算に至るまで会計データを連動させ、施策・事業ベースで計画・評価等の経営管理を効率的・効果的に行えるシステムを構築する。

4 汎用かつ充実した機能

パッケージソフトをベースとして経営管理・機構・業務の変化に対応する柔軟性を持ち、上記(1)から(3)の観点から必要となる機能に加え、ユーザによるシステムデータの利活用が容易かつ効果的に行えるなど、充実した機能を装備したシステムの構築を目指す。

5 ペーパーレス

現行の紙ベースの伝票・帳票の電子化、電子承認の導入により、可能な限りペーパーレスを図る。

6 ユーザビリティ・アクセシビリティに配慮したシステム

誰もが容易に操作ができる、使いやすい・わかりやすいシステムを構築する。

7 情報システム全体最適化

「横浜市水道局情報システム全体最適化指針」に基づくシステムを構築する。

8 他システムとの連携

局内の他システムと可能な限り連携を行い、システムユーザの作業を効率化する。

9 最新の情報技術の効果的な取込み

AIやRPAなど、ICTを有効に利活用できるシステム構築を目指す。

10 ライフサイクルコストを意識した運用

開発から運用に至るシステムのライフサイクルを考慮した、低コスト、長寿命の運用を目指す。

11 運用業務の改善

システム運用の効率化とシングルサインオンを実現する。

12 信頼性の向上

地震・災害など不測の事態において、速やかな情報共有や迅速なサービス復旧ができるバックアップ体制とシステム構成の実現を目指す。