

公益法人会計システム利用契約仕様書

本仕様書は、企画提案書作成用である。詳細な機能要件は、仕様書別紙「機能要件表」によるものとする。

1 業務名

公益法人会計システム利用契約

2 目的

本件は、公益法人会計基準への対応、会計事務の効率化及び安定的なシステム運用の確保を図るため、新たな公益法人会計システムを導入することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和9年10月31日までとする。

なお、本業務には、システム導入に係る初期設定、データ移行、操作研修その他本稼働に必要な作業を含むものとする。

システム利用開始時期及び保守サポート開始時期については、提案内容に基づき公社との協議により定めるものとする。

ただし、やむを得ないと認められる場合は、履行期限について、協議により変更することができる。

4 稼働時期

- 当公社の職員が新システムにおいて日常の会計処理及び帳票出力を実施できる状態となる時期について、令和9年1月を目標とする。
- 提案者は、契約締結日からシステム利用開始及び本稼働までの工程を企画提案書に明示すること。
- (1)が困難であると判断する場合は、その理由及び提案者が実現可能と考える稼働時期を明示すること。この場合において、当該提案を直ちに不適合とするものではない。
- (1)で定める目標時期から1か月程度を重点的な稼働支援期間とし、受注者は当公社からの問い合わせ対応、操作支援及び不具合対応を行うものとする。なお、当該期間終了後も、契約に基づく保守サポートを実施すること。
- 本稼働時期は、契約締結後に当公社と受注者が協議の上、確定する。

5 導入対象

公益法人会計基準に対応し、当公社の財務会計業務に必要な機能を備えた会計システム一式とする。

6 利用環境

本業務におけるシステム利用環境は、次のとおり想定する。提案者は、以下の条件を前提としてシステム構成及び見積額を算定すること。

項目	内容
システム環境	クラウド環境を利用するものとする。データセンターのセキュリティレベル、サービス提供内容、接続方式（インターネット／VPN、IP制限など）を明示

	すること。
利用拠点	本社及び各支社（南部、北部、右岸、中川、古利根川支社）において利用するものとする。
利用予定者数	利用予定者数は１０人とする。
同時利用者数	同時利用者数は１０人を想定する。
見積条件	提案者は、上記条件を前提としてシステム構成及び見積額を算定すること。
費用変動条件	提案するシステムにおいて、利用者数、同時利用者数又はライセンス数により費用が変動する場合は、その条件及び費用内訳を明示すること。

※ 利用予定者数及び同時利用者数は、見積比較の前提条件として記載するものです。最終的な利用条件は、契約候補者との協議により契約内容として確定します。

システム利用料及び保守サポート費用については、提案するシステムの利用開始日から１年間に要する費用を算定すること。

また、２年目以降の年間利用料及び年間保守サポート費用についても、参考資料として別途明示すること。

なお、２年目以降の費用は、本企画提案競技における価格評価の対象には含めず、将来の継続利用に係る費用比較のための参考資料として取り扱う。

7 業務内容

受注者は、本業務の実施に当たり、システムの提供、初期設定、マスタ設定、データ移行、操作研修、本稼働支援、保守及び問い合わせ対応その他導入及び運用開始に必要な支援を行うこと。

8 システム要件

- (1) 公益法人会計基準に準拠した会計処理ができること。
- (2) 予算管理、収入管理、支出管理、支出に係る伺書の作成、承認、支出命令及び支払処理、振替処理、決算処理及び帳票作成に対応していること。
- (3) 当公社の税抜経理方式に対応していること。
- (4) 帳票及び各種データをPDF、Excel又はCSV等で出力できること。
- (5) その他詳細な機能要件については、仕様書別紙「機能要件表」によること。

9 データ移行

- (1) 新システムの早期稼働を優先するため、当年度の会計処理に必要なマスタデータ、予算データ、残高データその他運用上必要なデータを優先して移行対象とする。
- (2) 過年度データの移行範囲、移行方法及び実施時期については、本稼働後の段階的な移行を含め、契約締結後に当公社と受注者が協議の上、決定する。
- (3) 現行システムから移行できないデータがある場合は、その範囲及び代替対応を明示すること。

10 セキュリティ及び運用

- (1) 利用者認証及び権限管理が可能であること。
- (2) データのバックアップ及び障害発生時の復旧手段を有すること。
- (3) システム利用により知り得た秘密情報、会計情報及び個人情報等を適切に管理すること。
- (4) 障害発生時には、速やかに当公社へ報告し、復旧に向けた対応を行うこと。
- (5) 問い合わせ対応、操作説明資料又は操作マニュアル等、運用に必要な支援を提供すること。

11 提案事項

提案者は、次の事項について企画提案書又は機能要件表に記載すること。

項目	記載内容
機能対応	仕様書別紙「機能要件表」への対応状況。対応できない機能がある場合は、代替手段又は運用方法。
独自提案・追加機能等	業務効率化、操作性向上、内部統制、帳票出力その他、公社の会計業務に有用な独自提案がある場合は記載すること。
システム利用条件	利用者数、同時利用者数及びライセンス数の条件を記載すること。 また、提案するシステムの利用開始日から1年間に要するシステム利用料及び保守サポート費用、2年目以降の年間利用料及び年間保守サポート費用並びに追加ライセンス発生時の費用条件を記載すること。
データ移行	当年度データ及び運用上必要なマスターデータ等の移行方法、作業分担及び想定スケジュール。
運用支援	操作研修、問い合わせ対応、障害時対応及びサポート体制の概要。

12 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、当公社と受注者が協議の上、決定する。
- (2) 企画提案競技後、当公社は契約候補者と仕様について協議し、協議が整った場合は、必要に応じて本仕様書を修正の上、契約を締結する。