

添付 1

業務別情報
財務会計編

令和 5 年 8 月
総務部財政課
会計課

目次

1	現行システムの概要	1
1-1	処理概要.....	1
(1)	現行業務の概要.....	1
(2)	既存システムの概要.....	1
1-2	課題・問題点.....	2
2	財務会計システム再構築の基本方針	3
2-1	財務会計システムの再構築.....	3
2-2	業務の効率化.....	3
(1)	電子化による業務処理の迅速化と簡素化.....	3
(2)	帳票の自動化と手修正の廃止.....	3
(3)	汎用性の高いデータの抽出による報告書等作成業務の負荷削減.....	3
(4)	帳票のペーパーレス化による管理業務の削減.....	3
2-3	制度改正に備えた拡張性の確保.....	3
2-4	将来的な電子化等の推進への対応.....	4
(1)	電子契約、電子請求書への対応.....	4
(2)	多様な決済方法への対応.....	4
3	新財務会計システムの機能要件	5
3-1	機能要件.....	5
(1)	対象業務.....	5
(2)	新業務検討のポイント.....	5
(3)	機能要件.....	6
3-2	対象範囲.....	7
4	他システム連携	8
4-1	基本的な考え方.....	8
(1)	連携方針.....	8
(2)	連携方式.....	8
4-2	連携対象.....	9
(1)	外部 金融機関.....	9
(2)	本市 他業務システム.....	9
(3)	財務会計 関連システム.....	10
(4)	各課 個別システム.....	10
5	再構築計画	11
6	移行要件	12
6-1	移行方針.....	12

6-2	移行方式	12
(1)	文字コード	12
(2)	役割分担	12
6-3	移行対象	14
7	非機能要件	15
7-1	環境	15
7-2	ハードウェア要件	15
(1)	調達範囲	15
(2)	冗長化構成	15
(3)	負荷分散	15

財務会計編_別紙1~4

別紙1 機能一覧

別紙2 要件一覧

別紙3 現行帳票一覧

別紙4 個別支払連携データ

1 現行システムの概要

1-1 処理概要

(1) 現行業務の概要

現行の財務会計システムの対象となっているのは、予算関連業務と執行系業務（歳入、歳出、歳計外）、決算業務及び備品管理の業務である。

予算関連業務では予算編成と予算確定後の配当など予算の運用を行っており、これは主に財政課が担当している。

執行系業務には収納を取り扱う歳入と支出を管理する歳出、預り金等の予算管理外の収入と支出を管理する歳計外の各業務がある。これらは業務主管課からの申請を受けて会計課で処理が行われている。

決算業務では日次、月次の締め処理と年度での決算処理、決算書の作成業務を行っており、主に会計課が業務を担当している。

財務会計関連業務ではこれら以外に資金管理、起債管理等の業務があるが、資金管理の中の資金計画、公有財産管理、備品管理を除いて、財務会計システムとは別に個別システムやシステム外での対応が行われている。

(2) 既存システムの概要

システム名	処理形態	関連部署	補足	導入時期
財務会計システム	LGWAN 系ネット	会計課 財政課 契約課 業務主管課	パッケージをカスタマイズして導入	平成 27 年 10 月稼働
公有財産管理システム	LGWAN 系ネット	資産管理課 財産主管課	財務会計システムの一部として構成	平成 28 年 4 月稼働
備品管理システム	LGWAN 系ネット	会計課 業務主管課	財務会計システムの一部として構成	平成 28 年 4 月稼働
起債管理システム	PC 単体	財政課のみ	パッケージソフト（アクセス）	平成 14 年稼働

1-2 課題・問題点

現行の財務会計システムは、平成 27 年 10 月に導入されたもので、現在、以下のような様々な問題点や課題に直面している。

- ① 令和 4 年度より、歳出事務にも電子決裁を拡大したが、システム処理速度の遅さ、取消・修正・電子決裁処理自体が複雑になってしまい、電子決裁導入前より時間を要する。
- ② 文書管理システムで電子決裁された起案文書が審査画面から閲覧できず、会計課で審査の際は、別画面を開き、審査している。しかも、システム上、起案文書の関連の添付文書が会計課では閲覧できず、担当課が紙の帳票を印刷して添付しており、非効率である。
- ③ 現行システムを導入した際にカスタマイズした部分についてはアップデートが難しく、環境の変化に十分な対応ができない状況となっている。
- ④ 基金等、余剰資金を債券や定期等で運用しても、その内容がシステム上反映されない。

2 財務会計システム再構築の基本方針

上記の課題を踏まえて、以下のような点を目指して今回の取組みを行う。

2-1 財務会計システムの再構築

財務会計システムの再構築にあたってはDX等の観点から、共通基盤の活用、サーバの仮想化、運用管理の効率化、セキュリティの効率的な管理等を推進し、開発費及び運用管理費の削減及び業務の効率化を推進する。

2-2 業務の効率化

(1) 電子化による業務処理の迅速化と簡素化

支出命令等の決裁と承認を電子化することで、電子決裁を拡充するとともに起票時の不要な入力項目を見直し、全体的な事務処理の簡素化を進める。

定期的な支払（毎月払い・4半期ごとの支払いなど）については、支出負担行為作成の際に定期支払の登録をし、起票の際の誤りの軽減を行い、業務の迅速化を図る。

将来的に、電子契約、電子請求書が一般的になることが予想され、その際には、リモートワークも可能とし、家庭の事情を踏まえた職員の多様な働き方を進める。

(2) 帳票の自動化と手修正の廃止

定例業務については、可能な限り自動化し手入力を行わないものとする。

特に、支払い日計表については、現行システムでは基金等の余剰資金を債券や定期預金として運用していても、それをシステム上反映できないため、支払日計表について、カスタマイズにより対応しているが、手入力部分が多くあり、日々の業務において大きな負担となっている。

(3) 汎用性の高いデータの抽出による報告書等作成業務の負荷削減

システム内で保持しているデータを汎用性の高い状態で出力することで、各課での報告書等資料作成業務を支援する。

(4) 帳票のペーパーレス化による管理業務の削減

紙帳票を可能な限り電子化し、紙帳票の印刷量を削減する。このことによりエコ推進を図ると共に、仕分け作業・配布作業の削減、帳票保管・検索作業等の削減を図る。

2-3 制度改正に備えた拡張性の確保

インボイス制度を始めとして、様々な制度が新たに創設されることも想定されるため、現行制度への漏れの無い対応と、新制度への迅速な対応が必要と考えている。

また、財務会計制度についても、今後、見直しが予想されるので、そのような変化にも柔軟に対応できるようなシステム構造が求められる。

このような拡張性を確保するためには、標準的なパッケージを基本に置き、かつ、そのカスタマイズはなるべく避けることが必要になる。ただし、カスタマイズの極小化を進めるがゆえに職員の負担が増え、時間外勤務や手作業による間違いの増加がないように必要最小限のカスタマイズはやむを得ないものとする。

2-4 将来的な電子化等の推進への対応

(1) 電子契約、電子請求書への対応

現在、地方公共団体においても電子契約、電子請求書の導入・検討が進んでいる。今回の財務会計システムの更新においても今後の電子契約、電子請求の動きへ対応できるものが求められる。

(2) 多様な決済方法への対応

クレジットカード決済や納付書への QR コードの記載といったような、多種多様な決済方法への対応も必要であり、また、システム稼働後にこれら以外の新たな決済方法の追加が必要となる状況も想定される。現在実際している決済方法への対応を網羅しつつ、収入・支出双方において新たな決済手段に柔軟に対応できるものが求められる。

3 新財務会計システムの機能要件

今回のシステム化対象となる業務について以下に示す。

3-1 機能要件

(1) 対象業務

基本的に、現行の財務会計システムの対象となっている既存業務と起債システムを対象とする。

起債、資金運用等、財務会計関連業務については、財務会計システムの一部としてシステムを新たに導入するか、現行システムを継続使用する。

また、契約関連業務（入札や業者管理）については財務会計システム対象ではなく、別に対応するものとする。

(2) 新業務検討のポイント

新業務での機能要件については以下のような点をポイントとして各業務についての検討を進めているところである。

① 効率的な電子決裁の推進

電子決裁項目を令和4年度より拡充して業務を進めているが、画面展開の多さ、待ち時間の増加など、効率的な電子化が進んだとはいえない状況である。起票者以外の帳票の取消・修正を容易に可能とし、スピーディな執行を可能としたい。

また、電子決裁を推進するためには、支出命令書から支出負担行為書、施行起案に電子添付されている資料の閲覧が必須である。

② オンライン申請の推進

債権者の登録については、行政手続きのオンライン化の一環として、オンライン申請を可能にするよう検討していることから申請時のデータをそのまま財務会計システムに連携させていきたい。

③ 帳票の自動化

日計資料・監査資料等各種出力帳票につき、手修正を極力排したいと考えている。

出力された帳票をそのまま使用又はEXCELで作成した別途様式にデータとして貼り付けることでそのまま資料として活用できるようにしたい。

④ 起債システム

現在アクセスで管理している起債システムのデータを新システムに移行し、

今後の起債管理を新システムで管理することにより、決算統計業務等の連携を行うことで、業務負担を軽減したいので、導入を検討したい。

(3) 機能要件

新システムに求める機能の詳細については、別紙として添付している以下の資料を参照のこと。

① 機能一覧（別紙 1）

業務体系で整理された業務分類を基本に、各業務において必要となるシステム化機能を「機能一覧」として整理している。

② 要件一覧（別紙 2）

これまでの検討の中で提示された各業務において詳細な要件や実現したい事項について「要件一覧」に整理している。

③ 現行帳票一覧（別紙 3）

新システムからの出力をする各種帳票（定型であり報告や作成・保管が求められているもの）を「現行帳票一覧」に整理している。

3-2 対象範囲

新財務会計システムでは、以下に示す部署と職員を対象範囲とする。ただし、使用する業務機能については部署によって違いがあると考えている。

業務区分	主たる担当課、関係課	補足
予算編成	財政課 業務主管課	
執行系	会計課 業務主管課	
起債管理	財政課	関連業務の担当者は4名
複式簿記（仕訳）	財政課	財務諸表の作成
固定資産管理	財政課 業務主管課	取得、異動は業務主管課から報告
公有財産管理	資産管理課 財産主管課	関連業務の担当者は5名 照会は業務主管課からも可能に 取得、異動は財産主管課が入力
備品管理	会計課 業務主管課	取得、異動は業務主管課から報告
決算統計	財政課	

財務会計システムの利用者数（端末台数）は以下を想定している。

インターネット接続系物理端末 約 2,600 台
LG-WAN 接続系物理端末 約 300 台

財務会計関連の基礎データの実績（年間）は以下のとおり。

調定件数 約 40,000 件
支出命令件数 約 100,000 件
相手方件数 約 2,400 件（新規登録数）

4 他システム連携

4-1 基本的な考え方

財務会計システムは各業務からのデータを受けて入出金処理や記帳等を行うものであり、他システムからの連携も多いことが特色である。しかも連携されてくるのは支払や収入情報など本市にとって重要な情報であり、この連携処理がうまくいかないと財務会計システムが稼働したとしても正常な業務運営はできなくなる。そのため、連携を行う対象について十分に検討を行い、稼働後に問題が生じないように準備しておく必要がある。

(1) 連携方針

連携データについては、既存システムからは現行の様式でデータを受領し、財務会計システム側で編集して取り込む形とする。再構築を検討している新システムについては財務会計側で連携の共通様式を提示し、それに合わせて他システム側で連携用データを作成する方針をとる。

(2) 連携方式

連携の方式についてはファイル転送を基本とするが、記録媒体を通じてのデータのやり取りも一部残ることを想定する。ただし、これらの方法について媒体の選択も含めて他に有効な方法・方式等があるかについての検討が必要と考えている。

運用については担当者の作業負担とならないようになるだけ自動処理によることを基本とする。また、管理者が連携状況を確認するための仕組みや障害発生時の対応についても考慮が必要である。

4-2 連携対象

連携の対象となる他システムは以下のように想定している。現行で連携済みのものだけでなく、今後の連携が想定されるものも含む。

なお、他システムとの連携については現段階での内容であるため、設計段階において新たに追加や変更が生じることもあり得る。

(1) 外部 金融機関

金融機関には支払処理と入金処理を依頼している。

連携方法は現行同様、ファイル転送で行いたい。

対象データ	説明（連携の目的）	方向	連携方法	頻度
支払依頼	業務日毎の支出に関する情報	→出	データ転送	日次
入金	業務日毎の収入に関する情報	←入	データ転送	日次
支払結果	支払依頼の結果情報（不能分等）	←入	データ転送	日次

(2) 本市 他業務システム

本市で稼働する他システムとの間で業務処理に必要な情報について連携をとる。

システム	対象データ	説明（連携の目的）	方向	連携方法	頻度
税、国保等	収納情報	金融機関からの入金データから区分して転送	→出	データ転送	日次
	調定情報	入金に対応する調定（事後調定）	←入	（検討）	
その他	支払情報	支払の明細情報。汎用的にデータを取り込んで支出命令から振込データを作成（「公振くん」を使用）	←入	データ転送	随時
人事・給与	給与実績	給与の支払実績（科目明細）を連携	←入	データ転送	月次
庶務事務	旅費情報	職員の旅行データを連携	←入	庶務連携	随時
文書管理	文書情報	起案文書等の情報	←入	データ転送	随時
文書管理	文書情報	各種帳票の件名、金額情報 簿冊等	→出	データ転送	随時

税、国保等の調定情報は現行では事後調定として財務会計システムに直接入力されているが、今後の連携方式については要検討と考えている。

「その他 支払情報」の連携元は様々な業務からなっている。個別支払の現状の連携

元については別紙4「個別支払連携データ」を参照のこと。

(3) 財務会計 関連システム

財務会計関連の公有財産管理については本体とは別システムを選択した場合には固定資産台帳との間での以下の連携が必要となる。財務会計システムの一部となることを選択した場合にはこれらの連携処理は不要になると考えている。

なお、起債管理も別システムとするかどうか選択する対象となっているが、現在のところ連携が必要な情報はない。

システム	対象データ	説明（連携の目的）	方向	連携方法	頻度
公有財産	公有財産取得	公有財産管理対象の取得。 固定資産台帳に連携。	→出	データ転送	日次
	公有財産異動	公有財産管理対象の異動。 固定資産台帳に連携。	→出	データ転送	日次

(4) 各課 個別システム

予算や決算統計など財務会計の業務について個別に各課で業務支援のために導入しているシステムがあり、これらともデータの連携が求められている。

また、公有財産管理と連携している地理情報システム（GIS）を有していることが望ましい。

システム	対象データ	説明（連携の目的）	方向	連携方法	頻度
予算書作成システム	予算書情報	本市の書式で予算書を作成するため。	→出	データ転送	随時 不定期
決算統計システム	決算統計情報	決算統計表の元データ	→出	データ転送	年次
地理情報システム	公有財産の位置情報	地図と台帳の情報を連携するため	→出	データ転送	随時

5 再構築計画

新システムの開発スケジュールについて、要件定義等の各フェーズにおける具体的な作業内容や実施時期、システムの稼働時期、業務切り替えのタイミングと並行運用期間等に関し、貴社からの提案を求めたい。

新財務会計システムの再構築に関しては、以下のような区切りでの計画を想定している。

- ① 調達 令和6年4月～6月
- ② 着手予定 令和6年7月頃
- ③ 開発（設計、構築、テスト、移行等）
- ④ 予算編成 先行稼働 令和7年9月頃（令和8年度予算から適用）
- ⑤ 執行系 本稼働 令和8年4月（令和8年度より本格運用）

ただし、上記はあくまで本市の想定であり、システムの安全で安定した稼働や業務運用の混乱回避という目的で、予算編成系を遅らせて執行系から先行稼働させるなど、計画について貴社から新たな提案を行うことは差支えない。

6 移行要件

6-1 移行方針

財務会計システムの稼働及び通常業務の遂行に必須である初期データを準備する。

過去実績については、執行時の確認用や複写機能を活用するために過去5年度分のデータを移行することも検討する。なお、マイナンバー及び源泉関係のデータはすべて移行することとする。

起債システムについては、現在登録されている市債をすべて新システムに移行することとする。

財務書類については、過去からの固定資産のすべてのデータ及び令和7年度末の貸借対照表のデータをすべて移行することとする。

6-2 移行方式

(1) 文字コード

現行システムの文字コードは、Unicode UTF-8 を利用している。

(2) 役割分担

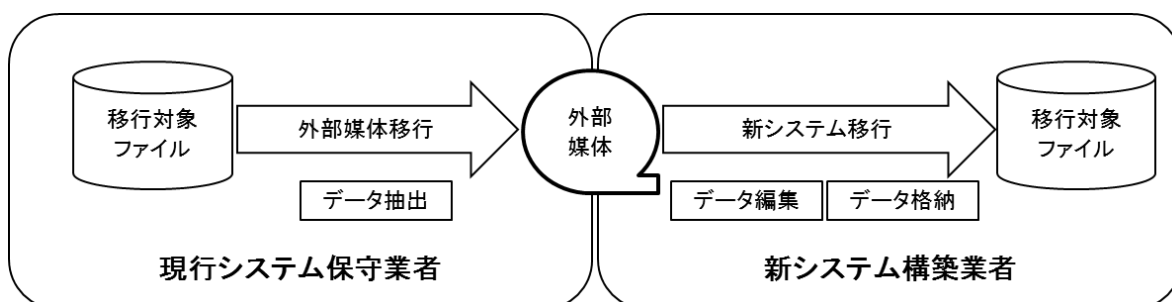
現行システム保守業者が、現行システムから移行対象データを抽出する。

新システム構築業者は、抽出されたデータについてデータ変換（文字コード（※）、コード値、フォーマット）、整合性チェックを行い、新システムに登録する。

移行結果の確認は、業務主管課と新システム構築業者が実施するものとする。

※文字コードの変換がどうしても難しい場合は、抽出側での変換も検討する。その場合は、様式1「概算費用見積書」にて明記すること。

<移行方法の概念図>



予算やマスタ等の初期設定については新システムで提供される機能（画面登録やデータ取込み）を利用して登録を行うことも想定する。

移行作業については、可能な限り業務主管課に負荷をかけないようなデータ移行方法・手順や業務負荷を踏まえたスケジュールを設定願いたい。

6-3 移行対象

現段階において移行を想定している主な移行対象データを以下の一覧に示す。

これ以外にも、システムの稼働に際して必要となるマスタ、データ、コード等は存在すると想定している。

移行対象データ	説明	補足コメント
執行系実績	過去5年度分の実績（調定、支出命令等） （調定約4万件/年、支出命令約10万件/年）	処理時の参照に使用 現行システムから移行
相手方	債権者、債務者の情報（名称、住所、口座、生年月日等）（約5万件）	現行システムから移行
各種マスタ情報	所属、予算科目など基本マスタ	現行システムから移行 もしくは新規入力
固定資産台帳	固定資産管理情報（物件名、単位、各種区分、耐用年数、期首残金額等） （約3.5万件）	現行システムから移行
令和7年度末貸借対照表	開始年度前年度末の資産、負債の残高	公会計対応
公有財産	公有財産台帳に登録されている情報 （約2万件 内訳は別途）	現行システムから移行
起債	起債台帳に登録されている起債データ （約5千件）	現行システムから移行
備品	備品台帳に登録されている備品データ （約12万件）	現行システムから移行
源泉	旧年度1月から5月執行分の源泉徴収を行っているデータ 源泉データ 全件（約3,000件/年） 個人番号 全件（約6,500件）	現行システムから移行
その他	金融機関情報、会計年度任用職員ログインID	他連携システムから移行

注) 公有財産台帳で管理されている情報

1. 公有財産台帳の土地の筆数 約9,000筆
2. 公有財産台帳の施設の件数 約2,900件
3. 工作物台帳 約7,500件
4. 立木台帳 約100件
5. 本市地番図データ 約38,000筆（本市公有財産筆数）
6. 有価証券 約15件
7. 出資による権利 約15件

7 非機能要件

新システムに求める主な非機能要件は以下のとおりである。

7-1 環境

環境	説明
① 本稼働環境	職員が業務を行う環境
② 職員検証用兼 研修環境	本稼働前、動作や表示について最終的な確認を行う環境 (職員研修に使用することも有る) (本稼働環境と同等のストレージ容量)
③ 開発環境	環境変更やプログラム変更の影響をテストするための環境 (必要最小限のストレージ容量)

※上記は物理的に分割せず、仮想化によって実現することも可とする。

7-2 ハードウェア要件

(1) 調達範囲

ハードウェアの調達範囲は、添付8「新システム概念図」を参照のこと。その他、バーコードリーダ等、新システムで必要と考えられる機器については、事業者へ提案を求める。

ストレージについては、「7-1 環境」に記載した各環境用のストレージに加え、バックアップ用のストレージも調達範囲とする。

(2) 冗長化構成

耐障害性を確保するため、サーバ等は冗長化構成とする。

(3) 負荷分散

新システムでは発生源入力を行うことから、ピーク時のサーバに対する負荷分散方法について事業者へ提案を求め、必要な装置・台数を導入する。