

# 広島市文書管理・財務会計システム更新計画

令和6年（2024年）12月

企画総務局法務課（文書管理システム所管）  
財政局財政課（財務会計システム所管）  
財政局管財課（財務会計システム所管）  
会計室（財務会計システム所管）

目 次

第1章 文書管理・財務会計システムの概要	1-1
1 広島市文書管理・財務会計システム更新計画について	1-1
2 現行システムの概要	1-1
3 現行システムの問題点	1-2
4 更新の基本的な考え方	1-3
(1) 安定稼動	1-3
(2) 事務改善	1-3
(3) 課題の解消	1-3
(4) 経費の抑制	1-4
(5) 情報セキュリティの強化	1-4
5 文書管理・財務会計システムの構成	1-4
6 文書管理・財務会計システムの整備範囲	1-4
(1) 文書管理・財務会計システム個別機能	1-4
(2) 共通基盤が提供する機能	1-4
7 文書管理・財務会計システム更新後の広島市情報システムの全体構成	1-5
8 文書管理・財務会計システムの更新スケジュール	1-6
第2章 文書管理・財務会計システムの機能	2-1
1 文書管理・財務会計システムで実現する機能	2-1
(1) 文書管理システム	2-1
(2) 財務会計システム	2-3
2 EUC機能	2-14
第3章 ハードウェア構成要件	3-1
1 ハードウェア構成の概要	3-1
2 文書管理・財務会計システムのハードウェア構成要件	3-2
3 ハードウェア構成要件の基本的な考え方	3-3
(1) 構築する環境	3-3
(2) 可用性の確保	3-4
(3) 安定性の確保	3-4
(4) 機密性の確保	3-4
(5) 性能の確保	3-4
(6) 拡張性の確保	3-4
(7) 環境負荷対策	3-5
4 ハードウェア構成要件に関する個別の検討事項	3-5
(1) サーバ機器	3-5
(2) クライアント機器	3-6
第4章 ソフトウェア構成要件	4-1
1 文書管理・財務会計システムのソフトウェア構成要件	4-1

2	ソフトウェア構成要件の基本的な考え方	4-2
(1)	可用性の確保	4-2
(2)	拡張性の確保	4-2
3	ソフトウェア構成要件に関する個別の検討事項	4-2
第5章	ネットワーク構成要件	5-1
1	文書管理・財務会計システムネットワーク構成	5-1
2	ネットワークの分類	5-2
3	ネットワーク構成要件	5-2
(1)	可用性の確保	5-2
(2)	機密性及び拡張性の確保	5-2
第6章	データセンター要件	6-1
1	データセンターの準備	6-1
2	データセンターから文書管理・財務会計システムへ提供するもの	6-1
3	データセンターの利用に当たっての検討事項	6-1
第7章	移行方法	7-1
1	文書管理・財務会計システムの移行対象データ及び移行時の検討事項	7-2
2	データ移行における役割	7-9
第8章	システム間連携方法	8-1
1	システム間連携方法の基本的な考え方	8-1
2	各業務システムの連携先及びデータ	8-1
3	基幹系システム更新期間中の他システムとの連携方法について	8-1
第9章	運用・保守の方法	9-1
1	運用・保守の基本的な考え方	9-1
(1)	システム運用について	9-1
(2)	保守について	9-1
(3)	システム改修対応について	9-1
(4)	運用・保守体制について	9-1
2	運用・保守	9-2
(1)	運用・保守項目	9-2
(2)	運用・保守要件	9-5
第10章	ドキュメント等の管理方法	10-1
1	管理対象となるドキュメント等について	10-1
2	ドキュメント等管理の基本的な考え方	10-2
(1)	ドキュメント管理	10-2
(2)	プログラム管理	10-2
(3)	システム構成品管理	10-3
第11章	セキュリティ対策	11-1
1	情報システムに関する主な対策	11-1
2	データセンターに関する主な対策	11-1

3 ネットワークに関する主な対策 .....	1 1-1
4 運用保守に関する主な対策 .....	1 1-2
(1) サーバ設置場所での運用に関する主な対策 .....	1 1-2
(2) 広島市職員の運用に関する主な対策 .....	1 1-2
第12章 調達の方法 .....	1 2-1
1 基本設計（要件定義）及び構築期間における工程管理支援 .....	1 2-1
2 構築・運用・保守 .....	1 2-1
3 システム改修 .....	1 2-1
第13章 更新スケジュール .....	1 3-1
1 システム稼動に向けた留意点 .....	1 3-1
(1) 文書管理・財務会計システム共通 .....	1 3-1
(2) 文書管理システム .....	1 3-1
(3) 財務会計システム .....	1 3-1
2 更新スケジュール .....	1 3-2
第14章 用語集 .....	1 4-1

# 第1章 文書管理・財務会計システムの概要

## 1 広島市文書管理・財務会計システム更新計画について

「広島市文書管理・財務会計システム更新計画」（以下「本計画」という。）は、令和5年（2023年）12月に企画総務局行政経営部情報システム課が改定した「広島市基幹系システム等の更新指針（第4版）」（以下「更新指針」という。）に基づいて、現在稼働中の文書管理・財務会計システムを円滑に更新するための計画を記述するものである（以下現在稼働中の文書管理・財務会計システムを「現行システム」、更新後の文書管理・財務会計システムを「次期システム」という。）。

## 2 現行システムの概要

文書管理システムは、平成20（2008年）年9月に策定した「広島市情報システムの高度化基本方針」に基づき、

- ・事務改善によるシステムの付加価値向上と事務の高度化、効率化の実現
- ・共通機能の共有化、標準技術の採用等によるICT経費の削減
- ・ペーパーレス化による地球環境に優しい行政の実現
- ・情報漏えい、システム停止等を防止する情報セキュリティが高いシステムの実現

を目的とするバックオフィスシステムの一部として新たにシステム化され、平成24年7月から稼働を開始した。

また、財務会計システムは、昭和43年から大型汎用機で順次システム化され、稼働後、制度改正等に伴う改修を繰り返していたが、システムの再構築によりバックオフィスシステムの一部として平成24年7月までにサーバ化し、現在に至っている。

現行システムの概要を次表に示す。

表 1-1 現行システムの概要

業務区分	概要
文書管理	<ul style="list-style-type: none"><li>・文書管理システムのみならず、財務会計システムも利用可能な電子決裁機能を実現する。</li><li>・收受、起案から施行、廃棄まで一貫したペーパーレス処理が可能な機能を実現する。</li><li>・文書のセキュリティを確保する閲覧制御と適切な情報公開の機能を実現する。</li></ul>
財務会計	<ul style="list-style-type: none"><li>・電子決裁機能を導入することで、決裁、審査事務の効率化と迅速な意思決定を実現する。</li><li>・EUC機能を導入することで、必要な会計情報のタイムリーな検索・収集を実現する。</li><li>・事務ガイダンス機能を導入し、案件ごとに異なる複雑な処理の手順が把握でき、極力マニュアルを用いずに操作可能とする。</li></ul>

### 3 現行システムの問題点

現行システムには、次の問題が生じている。

システム名	主な課題（ヒアリング結果）
文書管理システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書に添付できるファイルサイズが1文書当たり10MBと小さく、ペーパーレス化の支障（紙資料の添付増の一因）となっている。</li> <li>・複数ファイルを一括で開けないなど電子文書を文書管理システム上で確認する作業が非効率となり、電子決裁推進の支障となっている。</li> <li>・前例検索の対象が「件名」だけと狭く、前例を活用した効率的な事務の支障となっている。</li> <li>・ウィンドウが1つまでしか開けず、複数の情報を参照しながら作業できない。</li> <li>・合議中の修正に時間がかかり、煩雑。</li> </ul>
財務会計システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算編成事務において、複数の資料（概要調書、見積書、Excelの集計表等）での事務処理が生じており、多大な事務負担が生じている。</li> <li>・歳出と歳入の執行データが連動しておらず、決算上の財源構成が不明であるため、決算事務において多大な事務負担が生じている。</li> <li>・議会提出資料の出力について、紙が基本となっており、完全電子化に対応させる必要がある。</li> <li>・公金出納事務に係る資料の出力について、紙が基本となっており、電子化に対応させる必要がある。</li> <li>・市債管理をシステムに加えてExcelでも管理しており、事業費と連動していないことから、決算事務の過程で多大な事務負担が生じている。</li> <li>・支出事務において、多数を占める物品購入や業務委託等の小規模な契約案件は、「支出負担行為→契約→請求→支払い」の一連の事務処理について電子化が望まれる。</li> <li>・定期的な支払いに係る事務負担の軽減策の検討が必要。</li> <li>・システムが公会計制度に対応していないため、同制度に係る備品及び公有財産の情報をシステムと連携していないExcelで管理している。</li> <li>・備品管理及び公有財産管理において、システムとExcelの個別管理による同一資産等の重複入力作業が発生していることから、入力漏れや入力内容の正確性が十分でない。</li> <li>・公有財産台帳に必要な図面等の附属データをシステム登録する「イメージ登録」機能について、容量制限（2MB）が少なく、多くの附属資料データが保存できないため、ペーパーレス化が進まない。</li> <li>・組織改正に伴う公有財産の機構改革について、バッチ処理により所属名称の変更はシステムへ反映されるものの、異動による履歴情報が作られないため、現在高調書の一部（増減）に正しい数値が反映されない。</li> <li>・「コマンドの作成が難しい」、「特定のツールが必要」などの理由によりEUC（現場でのシステム構築）機能を十分に活用できていない。</li> </ul>

システム名	主な課題（ヒアリング結果）
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バッチ処理の実行に時間が掛かるため、繁忙期であっても一部業務のオンライン利用時間が制限されており、事務に支障を来している。</li> <li>・支出命令書の電子審査の機能について、現状は多くが紙文書をPDF化した書類を画面で確認しており、確認済項目に対して、チェックボックスにチェック（PDFへ加筆）するような視覚的な審査確認はできず、再三の見返しが必要で非効率な審査となっている。 また、資料が多い場合は、紙文書のPDF化やPDFを開くこと自体が煩雑で、現状の電子審査に馴染まないことから、このような場合は紙をベースとした審査を行わざるを得ない状況となっている。</li> <li>・紙中心の審査では、主管課は支出命令書等を会計室へ送付しなければならず、会計室では文書の「分類、管理、返送の手間」がかかるほか、書類紛失のリスクもある。</li> <li>・備品管理において、年度末時点など任意の指定日時点での情報を抽出できない。</li> <li>・他システムとのデータ連携は、原則として共通基盤を介することになっているが、契約事務システムとは直接連携している。</li> <li>・予算運用の弾力条項にシステムが対応していない。</li> <li>・電子契約サービス提供事業者が提供するシステムや電子請求システム等の業務システムの連携に対応していない。</li> </ul>

現行システムの契約終了に伴ってシステムを更新するが、更新に当たっては、こうしたシステムに係る問題点を解決するための検討を行う。

#### 4 更新の基本的な考え方

次期システムは、更新指針を踏まえ、次のような考え方で実現する。

##### (1) 安定稼働

今回の更新は、次期システムを含む多くの業務システム等が対象となるため問題が発生した場合の影響範囲が大きい。また他都市に先駆けてプライベートクラウドとして運用する基幹系システムの、初めての更新であるため、市民サービスへ影響を与えないよう安定稼働を最優先する。

##### (2) 事務改善

更新は、事務改善を効率的に実施できる機会であるため、業務プロセスの改善や帳票の電子化、新たな機能の導入などについて積極的に検討を行う。また、公金収納のデジタル化等、国の今後の取組等に柔軟に対応できるよう、拡張性のある仕組みを導入する。

##### (3) 課題の解消

文書管理・財務会計システムの更新に当たっては、次期システムの契約期間を通じて継続的な保守、安価な改修が可能な技術を採用することを基本とし、対応策の検討結果に基づいて契約内容や仕様の見直し等により課題の解消を図る。

#### (4) 経費の抑制

本市の厳しい財政状況を鑑み、業務の見直しを積極的に検討し、費用対効果の低い機能や利用実績が少ない機能を廃止するなどして、更新及び運用・保守の経費をできる限り抑制する。

#### (5) 情報セキュリティの強化

番号制度の運用開始に当たって総務省から平成27年（2015年）12月に示された「新たな自治体情報セキュリティ対策の抜本的強化」への対応などにより、基幹系システムにおいて求められる情報セキュリティレベルは年々向上していることから、共通基盤等から提供される機能との分担を踏まえた上で、更新時だけでなく、本番開始後も新たな脅威に対抗する最新の技術に対応できる情報セキュリティ対策の仕組みを導入する。

### 5 文書管理・財務会計システムの構成

次期システムでは、安定稼働等を実現するため、現行システムの構成を基本的に踏襲する。

ただし、現行と同様に文書管理システムと財務会計システムを同時調達するかどうかについては、基本設計の中で実施するRFI等の調査結果を基に検討を行うものとする。

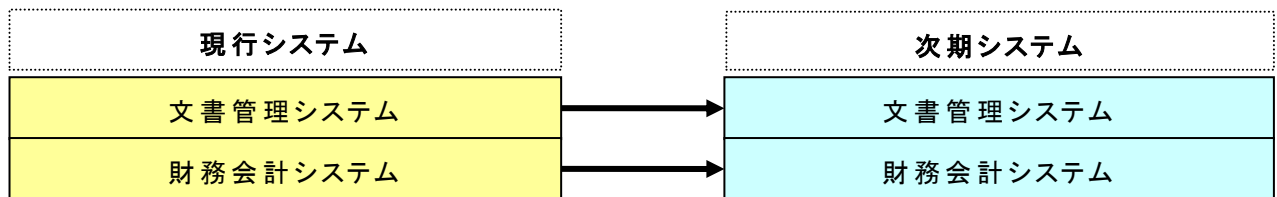


図 1-1 システムの構成図（文書管理・財務会計システム）

### 6 文書管理・財務会計システムの整備範囲

#### (1) 文書管理・財務会計システム個別機能

文書管理・財務会計システムの個別機能は、文書管理・財務会計システムで構築する。

#### (2) 共通基盤が提供する機能

複数の業務システムにおいて共通して備えるべき機能は、原則、現行と同様に共通基盤で準備する。

文書管理・財務会計システムに対して共通基盤が提供する機能とその概要は、別添1「第1次共通基盤V2利用ガイドライン（基本設計編）（令和5年12月改定）」のとおり。

## 7 文書管理・財務会計システム更新後の広島市情報システムの全体構成

文書管理・財務会計システム更新後の広島市情報システムの全体構成イメージを次図に示す。

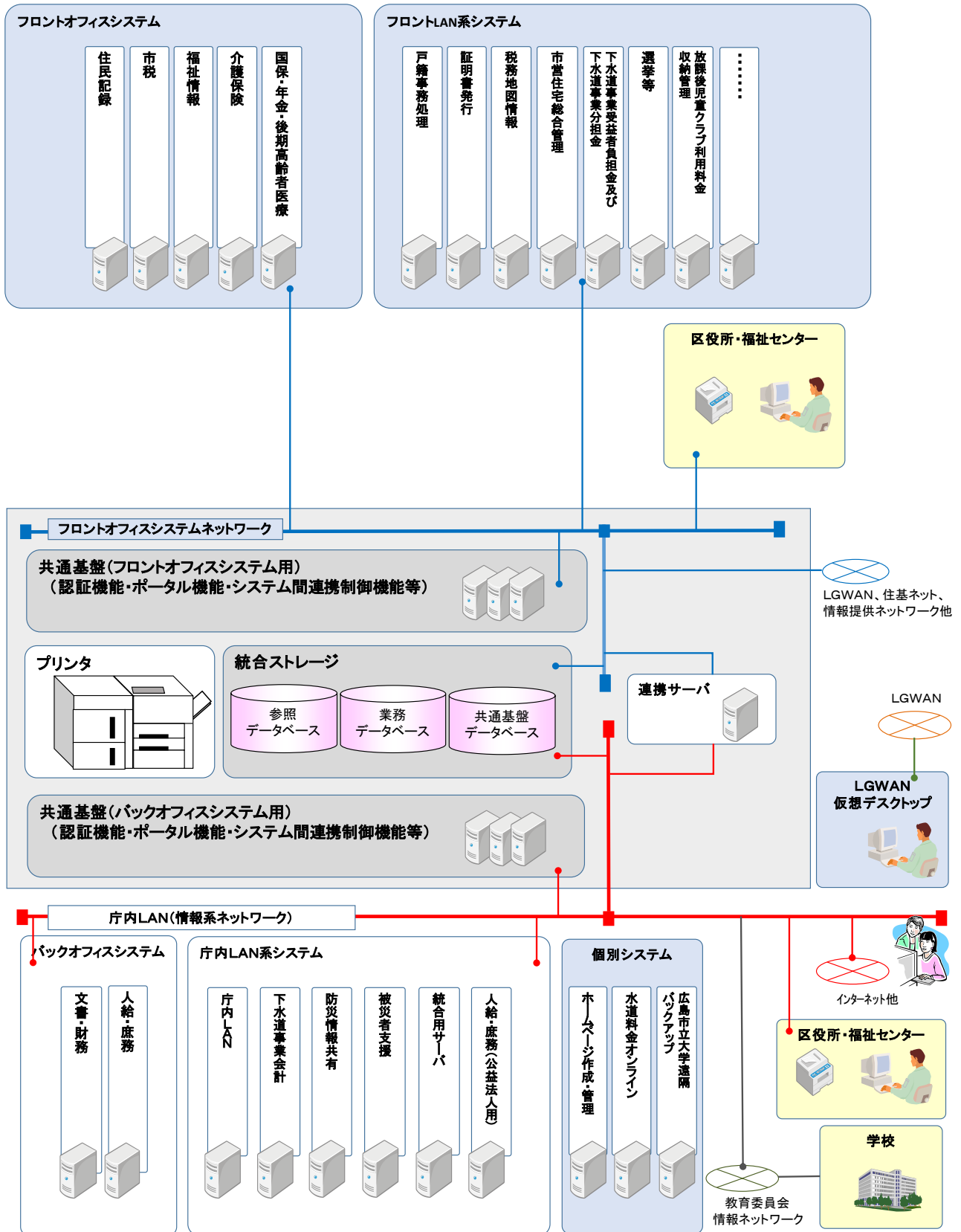


図 1-2 文書管理・財務会計システム更新後の広島市情報システム全体イメージ

### 8 文書管理・財務会計システムの更新スケジュール

文書管理・財務会計システムの更新スケジュールを次図に示す。次図には、文書管理・財務会計システムの更新に関連のあるデータセンター及び共通基盤の更新スケジュールも併せて示す。

「第13章 更新スケジュール」で文書管理・財務会計システムの更新に向けた留意点、段階的な稼働の予定等を整理する。

システム	種別	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
文書管理・財務会計システム	現行	運用・保守		運用・保守(契約延長)				運用・保守(契約再延長)	
	次期				更新計画	基本設計	設計・構築	運用・保守	
データセンター	現行	運用・保守			運用・保守(契約延長)				
共通基盤	現行	運用・保守		運用・保守(契約延長)					
		更新計画		基本設計	改修				

図 1-3 更新全体スケジュール

## 第2章 文書管理・財務会計システムの機能

次期システムの主な機能を次に示す。

現行システムで実現している機能は、基本的に更新後のシステムでも実現することとし、次期システム稼動までの制度改正により必要になる機能は新たに追加する。

機能の詳細は、「第1章4 更新の基本的な考え方」を踏まえた上で、基本設計において機能要件として決定する。

### 1 文書管理・財務会計システムで実現する機能

#### (1) 文書管理システム

表 2-1 文書管理システムで実現する機能

業務名	機能名	機能説明
收受業務	收受文書管理	庁内外から收受した文書の目録情報や文書本体を登録、管理する機能（收受文書の事後の処理が行われているかの確認が可能となる。）
起案業務	起案	起案文書を作成する機能（決裁文書の目録情報や電子文書、回議者の情報を管理する。）
	供覧	供覧文書を作成する機能（供覧文書の目録情報や電子文書、供覧者の情報を管理する。）
	報告	復命書等の報告文書を作成する機能（報告文書の目録情報や電子文書、報告者の情報を管理する。）
施行・保存業務	決裁後処理	決裁済み文書に対して、決裁後の作業として「確定」「公印申請」「施行」処理を行う機能（このとき、浄書版の文書を添付文書として追加登録できる。）
	施行	決裁が完了した文書を施行（発送等）する機能
	公印使用承認	決裁が完了した文書に対し公印の押印情報を登録、管理する機能（決裁文書に対する公印使用承認情報の確認を可能とする。）
	保存	電子文書を電子的に保存するとともに、紙文書の簿冊情報の管理を行う機能
引継業務	引継	主務課で保管している文書を文書担当課（公文書館、区政調整課等）に引き継ぐ機能
廃棄業務	簿冊廃棄	保存期間が満了する簿冊を抽出し、それらの廃棄又は保存期間の延長を行う機能
貸出業務	貸出管理	保存している文書の貸出し・閲覧の管理を行う機能
移管業務	文書移管	・主務課において、保管中の簿冊を別所属に移管する機能 ・機構改革等に伴い文書の主務課を変更する機能
歴史資料文書管理業務	歴史資料文書管理	歴史資料文書を保存・管理する機能

業務名	機能名	機能説明
情報公開	情報公開	文書管理システムに登録された簿冊及び文書情報をデータベース化し、ホームページで公開する機能
共通管理	電子決裁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書をシステム画面で確認し、承認・決裁、差戻し等の決裁事務を電子的に行う機能</li> <li>・決裁文書、供覧文書、報告文書をシステム画面で確認し、供覧、後閲等を電子的に行う機能</li> <li>・決裁文書をシステム画面で確認し代理決裁、代理承認、代理検討を電子的に行う機能</li> <li>・財務会計サブシステムと連携する機能</li> </ul>
	件数表示	承認（決裁）待ち及び供覧・後閲文書を件数表示する機能
	一覧表示	文書を一覧表示する機能
	閲覧権限	文書管理システムに登録されている文書、簿冊の閲覧権限を管理する機能
	原本性保証	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書管理システムに登録されている文書の原本性を確保する機能</li> <li>・添付文書においては、ハッシュ値を取得し、改ざんチェックができる機能</li> </ul>
	検索	文書管理システムに登録されている文書から特定の文書を検索する
	帳票出力	保存文書を管理するための帳票を出力する機能
	入力支援	定例的な処理についてひな型（テンプレート）を登録管理し、システム入力を効率化する機能
	オンラインヘルプ	文書管理システムの処理手順及び操作内容の説明を行う機能
	権限管理	文書管理システムでの権限管理を行う機能
	マスタ保守	文書管理システムのマスタデータを管理する機能
	処理画面保守	画面上に使用している項目や選択リスト、ボタンの名称は、設定変更により別の文言に容易に変更できる機能
	EUC機能	電子化率等の統計データを採取、出力する機能
	共通基盤連携	共通基盤とのデータ連携を行い、利用者情報等を管理する機能
システム管理	コード、パラメータ等の管理機能	

## (2) 財務会計システム

表 2-2 財務会計システムで実現する機能

業務名	機能名	区分	機能説明	
予算編成	共通		予算編成業務に必要なコードや権限等について、設定を行う機能	
	科目コード		財務会計システムで利用する科目コードについて、登録・保守を行う機能	
	事業登録		財務会計システムで利用する事業コードについて、登録・保守を行う機能	
	人件費の性質別分類		投資的経費中人件費（事業費支弁人件費）の登録を行う機能	
	歳入名登録		財務会計システムで利用する歳入名コードについて、登録・保守を行う機能	
	予算要求	歳入		歳入予算の予算見積（要求）情報の登録を行う機能
		歳出		歳出予算の予算見積（要求）情報の登録を行う機能
		入力支援		予算見積（要求）情報を登録する際に、初期表示等により入力を支援する機能
	予算見積書出力		歳入・歳出予算見積（要求）情報に基づき、予算見積書として出力する機能	
	予算査定		歳入・歳出予算に対する査定結果の登録を行う機能	
	予算編成状況照会		歳入・歳出予算に対する予算編成状況の照会を行う機能	
	データ抽出・作表		歳入・歳出予算見積（要求）情報、査定結果等についてのデータ出力を行う機能	
	予算書等作成	事項別明細書作成		歳入・歳出予算説明書（事項別明細書）を作成する機能
		予算説明資料作成		予算説明資料の作成を行う機能
機構改革		所属変更、予算科目の再編等への対応を行う機能		
予算管理	共通		予算管理業務に必要なコードや権限等について、設定を行う機能	
	執行計画		歳入・歳出予算に対する執行計画の登録を行う機能	
	予算配当		議決に基づき、予算配当を行う機能	
	予算令達		歳入・歳出予算を各区等に対して令達する機能	

業務名	機能名	区分	機能説明
	予算配分		歳出予算を各学校等に対して配分する機能
	予算流用		予算流用について登録を行う機能
	予備費充当		予備費充当について登録を行う機能
	予算配当変更		予算配当変更について登録を行う機能
	予算配当替（執行委任）		予算配当替について登録を行う機能
	予算繰越		予算繰越について登録を行う機能
歳入管理	共通		歳入管理業務に必要なコードや権限等について、設定を行う機能
		支払い等遅延防止	支払い遅延や振替遅延防止を支援する機能
		債務者入力	債務者情報の入力を支援する機能
	調定（事前）		事前調定を行う機能
		帳票作成	調定書を作成し、電子決裁機能に連携する機能
	調定更正（事前）		事前調定の更正を行う機能
		帳票作成	調定更正調書を作成し、電子決裁機能に連携する機能
	収納金更正（事前）		事前調定の収納金の更正を行う機能
		収入から収入への更正	事前調定の収納金について、他の収入科目に振替を行う機能
		収入から支出への更正	事前調定の収納金について、他の支出科目に振替を行う機能
		帳票作成	収納金更正調書や振替命令書等を作成し、電子決裁機能に連携する機能
	戻出（事前）		事前調定の収納金の戻出を行う機能
		帳票作成	戻出命令書を作成し、電子決裁機能に連携する機能
	不納欠損（事前）		事前調定における不納欠損の登録を行う機能
		帳票作成	不納欠損調書を作成し、電子決裁機能に連携する機能
	納入通知書等再発行		納入通知書等の再発行及び分納用納付書の発行を行う機能
	調定・調定更正（個別）		個別システムによる調定及びその更正を行う機能
帳票作成		調定書及び調定更正調書を作成し、電子決裁機能に連携する機能	

業務名	機能名	区分	機能説明
	収納金更正（個別）		個別調定の収納金の更正を行う機能
		収入から収入への更正	個別調定の収納金について、他の収入科目に振替を行う機能
		収入から支出への更正	個別調定の収納金について、他の支出科目に振替を行う機能
		帳票作成	収納金更正調書、振替命令書等を作成し、電子決裁機能に連携する機能
	戻出（個別）		個別調定の収納金の戻出を行う機能
		帳票作成	戻出命令書を作成し、電子決裁機能に連携する機能
	不納欠損（個別）		個別調定における不納欠損の登録を行う機能
		帳票作成	不納欠損調書を作成し、電子決裁機能に連携する機能
	納入通知書等作成（自動）		納入通知書等の作成を行う機能
	収納金更正（自動）		自動調定の収納金の更正を行う機能
		収入から収入への更正	自動調定の収納金について、他の収入科目に振替を行う機能
		収入から支出への更正	自動調定の収納金について、他の支出科目に振替を行う機能
		帳票作成	収納金更正調書、振替命令書等を作成し、電子決裁機能に連携する機能
	戻出（自動）		自動調定の収納金の戻出を行う機能
		帳票作成	戻出命令書を作成し、電子決裁機能に連携する機能
	歳入管理検索・照会		歳入管理の処理に係る伝票の検索・照会を行う機能
		収納状況検索	収納状況についての検索等を行う機能
	自動調定処理		自動調定に対する一括処理を行う機能
	調定繰越処理		調定繰越に対する処理を行う機能
	収入消込処理		収入に対する消込を行う機能
	過誤納通知処理		過誤納金に対する通知を行う機能
延納データ作成		延滞金を計算し、延納リストまたは CSV データの作成を行う機能	
公金振替		公金振替を行う機能	

業務名	機能名	区分	機能説明	
歳出管理	共通		歳出管理業務に必要なコードや権限等について、設定を行う機能	
		支払い等遅延防止	支払い遅延や振替遅延防止を支援する機能	
		債権者入力	債権者情報の入力を支援する機能	
		控除情報入力	控除情報の入力を支援する機能	
		内訳明細入力	内訳明細の入力を支援する機能	
	支出負担行為予定			支出負担行為予定の登録を行う機能
		旅行命令		旅費支出のための入力支援を行う機能
		帳票作成		支出負担行為何を作成し、電子決裁機能に連携する機能
	支出負担行為確定			支出負担行為の確定登録を行う機能
		帳票作成		支出負担行為確定書を作成し、電子決裁機能に連携する機能
	支出負担行為兼支出命令			支出負担行為兼支出命令の登録を行う機能
		個別随時払		個別システムで作成された支出負担行為兼支出命令データの取り込みを行う機能
		旅行命令		旅費支出のための入力支援を行う機能
		学校・保育園対応		学校・保育園での支出に対応する機能
		帳票作成		支出命令書や支出負担行為何兼支出命令書を作成し、電子決裁機能に連携する機能
	履行確認			履行確認の結果を登録する機能
		帳票作成		履行確認書を作成し、電子決裁機能に連携する機能
	支出命令			支出命令の登録を行う機能
		分割払実績管理（実行調書）		分割払実績管理の支援を行う機能
		帳票作成		支出命令書を作成し、電子決裁機能に連携する。
	支出命令（公金振替命令）			公金振替命令の登録を行う機能
		帳票作成		支出命令書（公金振替命令書）を作成し、電子決裁機能に連携する機能

業務名	機能名	区分	機能説明
	振替命令		振替命令の登録を行う機能
		振替払(支出負担行為有り)	支出負担行為から、収入科目に振替払を行う機能
		支出から収入への更正(支出負担行為無し)	支出科目予算について、他の収入科目に振替を行う機能
		支出科目更正	支出金について、他の支出科目に振替を行う機能
		事業更正	事業のみが相違する同一費目の更正を行う機能
		出納員資金整理	市税等の還付に充てた出納員資金へ、収入科目から振替を行う機能
		帳票作成	振替命令書を作成し、電子決裁機能に連携する機能
	精算事務		概算払や資金前渡等での支出金に対する精算を行う機能
		ゼロ精算	精算金の過不足がない場合の登録を行う機能
		精算戻入	精算金が余った場合の登録を行う機能
		精算追給	精算金が不足した場合の登録を行う機能
		常時継続精算	常時継続精算の場合の登録を行う機能
		複払複精算	複払複精算の場合の登録を行う機能
		帳票作成	精算命令書を作成し、電子決裁機能に連携する機能
	戻入事務		支出金に対する戻入を行う機能
		帳票作成	戻入通知書を作成し、電子決裁機能に連携する機能
	源泉徴収事務		源泉徴収票の作成を行う機能
		入力内容	入力内容の管理を行う機能
	源泉徴収事務 (源泉徴収票作成)	帳票作成、検索・照会	源泉徴収事務に係る各種帳票を作成し、データの検索・照会及び出力を行う機能
		税務署提出用データ作成	税務署へ提出する源泉徴収票情報のデータを作成し、データの検索・照会及び出力を行う機能
	源泉徴収事務 (支払調書作成事務)	帳票作成、検索・照会	支払調書事務に係る各種帳票を作成し、データの検索・照会及び出力を行う機能
税務署提出用データ作成		税務署へ提出する支払調書情報のデータを作成し、データの検索・照会及び出力を行う機能	

業務名	機能名	区分	機能説明
	所得税納入事務		所得税事務を行う機能
		帳票作成	払込納付書を作成する機能
	伝票検索・照会		歳出管理の処理に係る伝票の検索・照会を行う機能
	職員給与	人事・給与システム連携	人事・給与システムと連携して、職員給与の支出処理を行う機能
	振替物品		電子調達システムにて処理される振替物品の情報を連携する機能
	公共料金集中支払		電話、電気、ガス、水道のそれぞれの事業者から取得した請求データ等の取り込みを行い、公共料金の支出処理を行う機能
歳計外管理	共通		歳計外管理業務に必要なコードや権限等について、設定を行う機能
		歳計外名登録	財務会計システムで利用する歳計外名コードについて、登録・保守を行う機能
		支払い等遅延防止	支払いや振替の遅延防止を支援する機能
		債権者入力	債権者の入力を行う機能
	控除金受け入れ		控除金を自動で受入れる機能
	納入通知書等作成		納入通知書等の作成を行う機能
	支出命令		支出命令の登録を行う機能
		帳票作成	支出命令書を作成し、電子決裁機能に連携する機能
	振替命令		振替命令の登録を行う機能
		帳票作成	振替命令書を作成し、電子決裁機能に連携する機能
	歳計外検索・照会		歳計外管理の処理に係る伝票の検索・照会を行う機能
年度繰越		歳計外現金の年度繰越処理を行う機能	
出納・決算管理	共通		管理する現金の設定及び下水道事業会計(企業会計)について、振替等のシステム連携を行う機能
	支払		支払に係る処理を行う機能
		支払前修正	支払前において、支払方法及び支払予定日の変更や、債権者の口座情報の変更等、支払停止を行う機能
		支払	指定された支払方法で、支払処理を行う機能
		口座振込照会	口座振込の照会への対応を行う機能

業務名	機能名	区分	機能説明	
	組戻		指定金融機関に対し、債権者の口座への入金を取りやめる手続きを依頼する機能	
	再振込		振込不能になった資金を、再度債権者の口座へ振込む機能	
	公金振替			公金振替結果を指定金融機関へ依頼する。
		指定金融機関との連携		指定金融機関が管理している別段預金内の公金振替に関するデータを作成する機能 指定金融機関へ引き渡すための支払手続等にかかる情報をデータで作成し、専用回線を利用し、送受信する機能
	公金支払		公金支払（他行への預入）を指定金融機関へ依頼する機能	
	預金運用		歳計現金の預金に対する運用を行う機能	
	領収済データの取り込み		外部からの領収済データの取り込み及び編集を行う機能	
	収入消込		領収済情報に基づき、収入消込処理を行う機能	
	資金運用	預金管理		預金種別の設定を行う機能
		一時繰替		一時繰替の登録を行う機能
		繰上充用		繰上充用の登録を行う機能
		剰余金繰越		剰余金繰越の登録を行う機能
		一時借入		一時借入の登録を行う機能
		当座借越		当座借越の管理を行う機能
	日次処理		日次処理を行い、日計表を作成する機能	
	月次処理		月次処理を行い、月次帳票を作成する機能	
	年次決算	決算見込み		決算見込みの作成を行う機能
		決算準備		決算に備えて、状況確認等を行う機能
		決算データ（千円単位）作成、出力		決算データの端数整理およびデータ出力を行う機能
	決算資料作成	主要な施策の成果		主要な施策の成果を作成する機能
		公共事業		公共事業の執行計画・執行状況の登録を行う機能
決算書等作成			決算書等の決算資料の作成を行う機能	
決算統計	決算統計データ作成		決算統計用のデータ作成を行う機能	
	決算統計関連資料作成		決算統計に係る関連資料及び調査票を作成する機能	

業務名	機能名	区分	機能説明
		公会計制度への対応	新公会計制度への対応のため、複式簿記に対応した財務諸表の作成を行う機能
債権債務者管理	共通		債権者及び債務者の管理区分の設定を行う機能
		電子調達連携	電子調達システムとの連携を行う機能
	債権者管理		債権者情報の登録を行う機能
		帳票出力	債権者を管理するための検索及び帳票を作成する機能
	債務者管理		債務者情報の登録を行う機能
		帳票出力	債務者を管理するための帳票を作成する機能
	検索・照会	債権者及び債務者の検索・照会を行う機能	
資金管理	共通		資金計画業務に必要なコードや権限等について、設定を行う機能
	収支計画		収支計画の登録を行う機能
		一時借入	基金・現金の預入予定や一時借入の入力を行い、収支計画への反映を行う機能
		帳票作成、照会	収支計画に係る帳票作成及び照会を行う機能
備品管理	備品管理		<ul style="list-style-type: none"> <li>・備品の登録、備品の異動、備品台帳の照会、備品台帳の修正、備品シールの出力を行う機能</li> <li>・指定日現在の備品データを検索・抽出する機能</li> </ul>
	備品貸付		備品の貸付、返還を行う機能
	借受（リース）物品管理		借受物品の登録、借受物品の異動、借受物品台帳の照会を行う機能
	貯蔵物品管理		貯蔵物品の登録、貯蔵物品の異動、貯蔵物品の照会を行う機能
	重要物品現在高報告書作成		<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要物品現在高報告書データを作成する機能</li> <li>・重要物品現在高報告書を作票する機能</li> </ul>
	備品分類表保守		物品分類の登録、物品分類の修正、物品分類の削除を行う機能
	公会計管理		新公会計制度に対応した資料を作成する機能
	年次処理	決算資料作成	備品に係る決算資料を作成する機能
減価償却計算		減価償却の計算を行う機能	
公有財産管理	共通		公有財産管理業務に必要なコードや権限等について、設定を行う機能
	財産取得	仮登録	各所管課（システム利用課）は仮登録として入力し、財産管理部門（管理者）が本登録（確定）を行う機能。

業務名	機能名	区分	機能説明	
		取得登録	公有財産(土地/建物/工作物/立木/有価証券/出資による権利/航空機/船舶/動産その他/無体財産/用益物権/財産信託)の取得情報の登録を行う機能	
		異動登録	公有財産の異動情報の登録を行う機能	
		処分登録	公有財産の処分情報の登録を行う機能	
	貸付・借受	貸付		公有財産の貸付の管理を行う機能
		借受		公有財産の借受の管理を行う機能
		目的外使用許可		公有財産の目的外使用許可の管理を行う機能
		使用承認		公有財産の使用承認の管理を行う機能
	評価替		公有財産の評価替を一括もしくは1件単位で行う機能	
	台帳作成・変更		公有財産台帳の作成・変更を行う機能	
	台帳検索・照会	台帳検索		公有財産台帳の検索・照会を行う機能
		利活用状況調査		公有財産の利活用状況調査の支援を行う機能
	年次処理	帳票出力		公有財産に係る決算資料を作成する機能
		機構改革		機構改革に伴う所属の変更を一括で行う機能
※【新機能】 固定資産管理	資産管理		固定資産台帳(公会計統一基準対応版)作成のため、公有財産、備品、インフラ資産(道路、橋梁等)、無形固定資産の登録(一元管理)を行う機能	
			資産の分類(資産管理上の勘定科目)を勘定科目とは別に登録を行う機能	
			資産台帳に登録されている公図や写真等のデータを資産ごとに複数の登録を行う機能	
			資産の種別(用途・構造により耐用年数を判別するためのマスタ)の選択により、耐用年数、償却率を自動判断する機能	
			償却対象となる資産の減価償却費の計算を行う機能	
			年度更新処理を行うことにより、年度更新前年度の締め処理を行う機能	
			支出負担行為書の起票入力時に、資産情報の登録を行う機能	

業務名	機能名	区分	機能説明	
			支出負担行為書又は調定書の起票入力時に、資産情報の誤登録や入力漏れがないかチェックを行う機能	
	資産台帳検索・照会	台帳検索	すべての固定資産（重要物品、公有財産、インフラ資産）を画面上で一元検索できる機能	
		照会	固定資産台帳では取得年度から償却終了年度までの償却明細（減価償却費、償却累計額、帳簿価額）を確認する機能	
	帳票出力		固定資産一覧表、資産ごとの固定資産台帳（個票）を出力できる機能	
			資産分類ごとに資産の増減を集計した資産総括表を出力できる機能	
	マスタ管理		資産の種別（耐用年数を判別するためのマスタ）の登録を行う機能	
			資産の分類（資産管理上の勘定科目）の登録を行う機能。	
起債管理	共通		起債管理業務に必要なコードや権限等について、設定を行う機能	
	起前台帳		起前台帳の登録及び帳票作成を行う機能	
	起債台帳		起債台帳の登録及び帳票作成を行う機能	
	繰上償還		繰上償還の登録及び帳票作成を行う機能	
	基金台帳		基金台帳の登録及び帳票作成を行う機能	
	交付税台帳		交付税台帳の登録を行う機能	
	利率変更		利率の変更を行う機能	
	シミュレーション	仮登録		起債台帳の仮登録を行う機能
		シミュレーション		起債の償還に係るシミュレーションを行い、将来推計を出力する機能
	台帳検索・照会、帳票出力		起債管理に係る台帳の検索・照会及び帳票出力を行う機能	
	決算統計資料作成		起債管理に係る決算統計資料を作成する機能	
基金管理	共通		基金管理業務に必要なコードや権限等について、設定を行う機能	
	基金積立		基金に対する積立の登録を行う機能	
	基金の取り崩し・廃止		基金に対する取り崩し・廃止を行う機能	
	資金運用計画		歳計現金及び歳計外現金の運用計画の登録を行う機能	
	預金運用		基金の預金に対する運用結果の登録を行う機能	

業務名	機能名	区分	機能説明
	検索・照会、帳票出力		基金管理に係る台帳の検索・照会及び帳票出力を行う機能
審査事務	共通		審査事務に必要なコードや権限等について、設定を行う機能
	審査	電子審査	電子契約書や電子請求書を含む電子文書の審査を行う機能
		紙審査	紙文書の審査を行い、審査情報の登録を行う機能
		審査取消	審査済処理取消依頼書を作成し、電子決裁機能に連携する機能
財産区管理	共通		財産区会計に係る処理を行う機能
		予算管理	財産区会計に係る予算管理処理を行う機能
		歳入・歳出	財産区会計に係る歳入・歳出管理処理を行う機能
		帳票作成、照会	財産区会計に係る帳票作成及び照会を行う機能
共通管理	共通基盤連携		共通基盤で保有する情報の利用を行う機能
	電子決裁連携		財務会計システムにおける入力処理後に、文書管理システムの起案・電子決裁機能等と連携して、決裁等を行う機能
	EUC機能		財務会計システムにおけるデータベース内情報のデータ検索・抽出機能を行う機能
	事務ガイダンス		財務会計システムでの処理手続きの説明を行う機能
	権限管理		財務会計システムでの権限の管理を行う機能
	システム管理		財務会計システムで使用するコードやメッセージの保守を行う機能

※ 【新機能】固定資産管理を新財務会計システムに実装させるかどうかについては、基本設計の中で実施するRFI等の調査結果を基に検討を行うものとする。

## 2 EUC機能

文書管理・財務会計システムでは、業務効率化、ペーパーレスの実現のため、エンドユーザーコンピューティング（以下「EUC」という。）機能を実現する。

EUC機能とは、業務で活用するデータに対して、職員が自席のパソコンで検索、加工、分析等を行うための機能である。

各業務システムのデータベースにアクセスするEUC機能を共通基盤で準備すると、EUC機能の仕様によっては業務システムのデータベースの仕様等に制約が発生する可能性があるため、各業務システムのデータベースにアクセスするEUC機能は各業務システムで準備する。

EUC機能を導入することにより、データの利活用（抽出、加工等）の利便性向上、帳票（検索結果を出力したもの）の削減によるペーパーレスの推進を図る。

また、次期システムの運用開始後、市職員が個別に作成するものについて、システム構築事業者は、データ抽出条件の確認等の支援を行う。

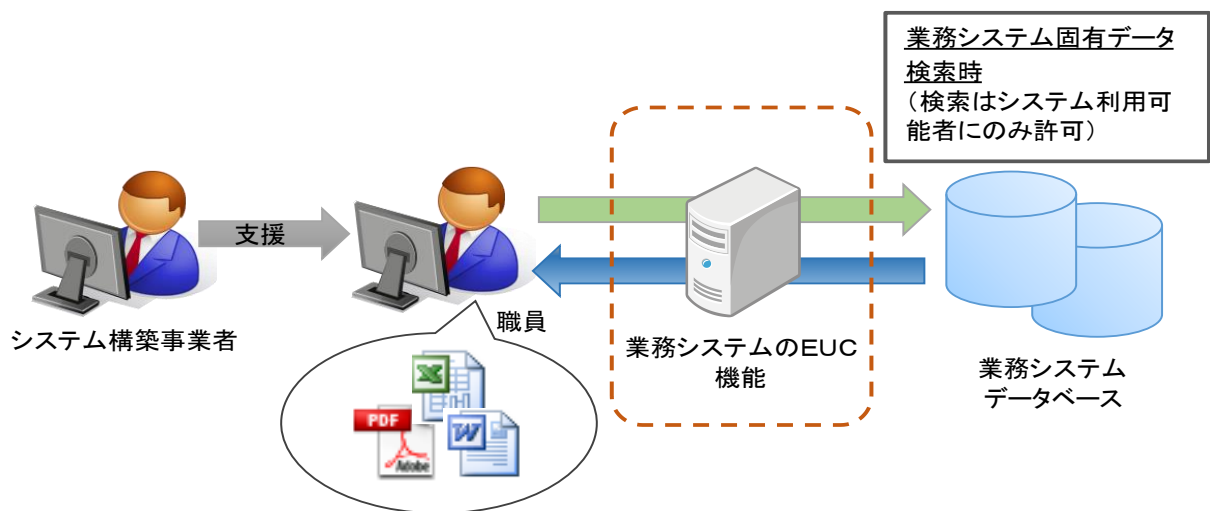


図 2-1 文書管理・財務会計システムで準備するEUC機能

文書管理・財務会計システムは、次に示す機能要件の考え方に従いEUC機能を実現する。

表 2-3 EUC機能要件一覧

機能		説明
基本機能	データ検索	様々な条件によるデータ検索が可能であること。
	電子データ出力	検索結果をExcel、Word、PDF形式のデータ等に出力できること。
	操作環境	上記のデータ検索、電子データ出力をシステム操作パソコンにおいて操作できること。
セキュリティ	セキュリティ	業務主管課、各所属等幅広いシステム利用者の活用が想定されるため、セキュリティ対策として、利用者ごとのアクセス権とデータ利用範囲を制御する機能を有すること。

### 第3章 ハードウェア構成要件

#### 1 ハードウェア構成の概要

文書管理・財務会計システムと、関連する共通基盤等のハードウェア構成イメージを次図に示す。

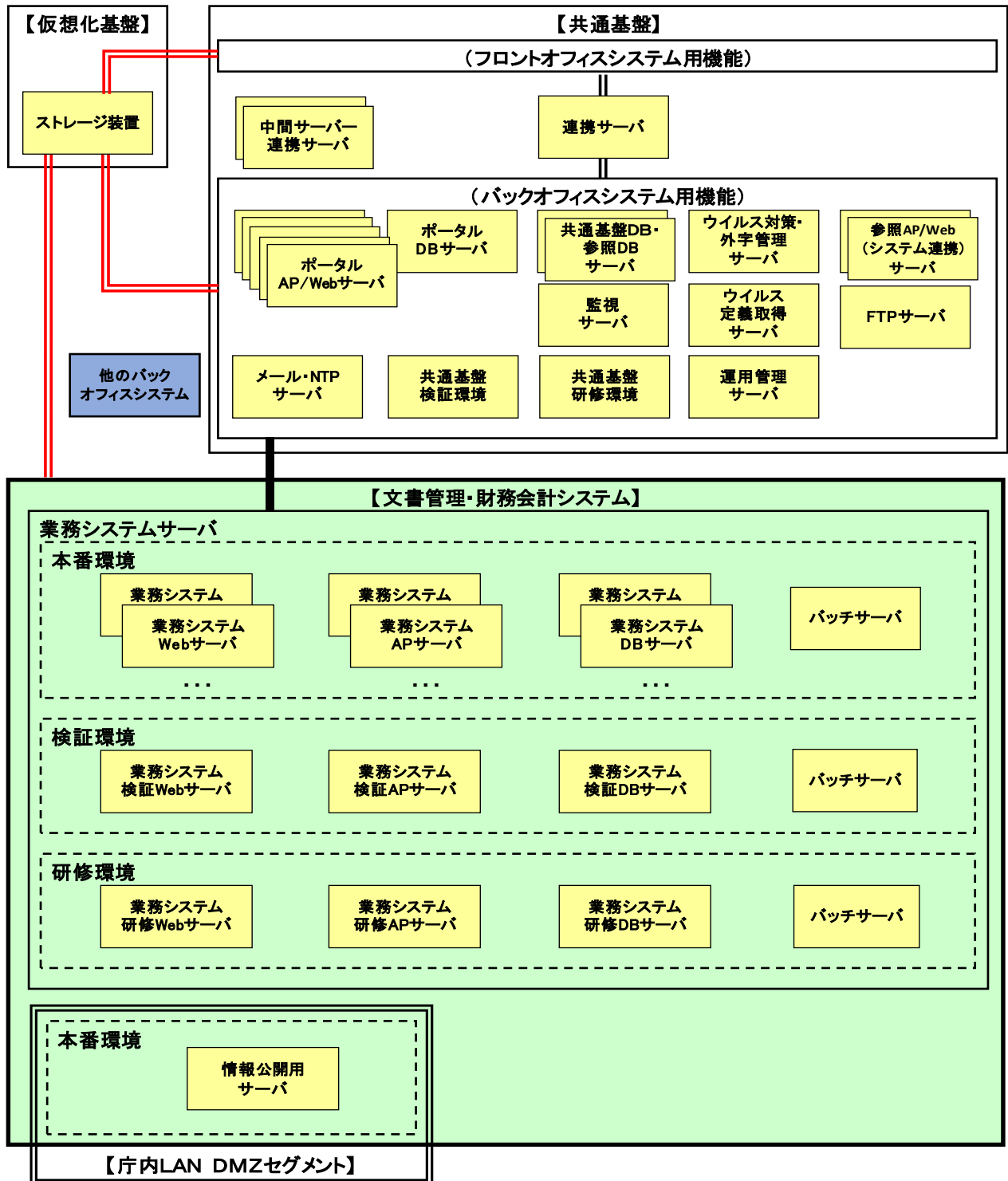


図 3-1 文書管理・財務会計システムのハードウェア構成イメージ

## 2 文書管理・財務会計システムのハードウェア構成要件

文書管理・財務会計システムのハードウェア構成は、共通基盤から提供される機器、仮想化基盤から提供される機器、データセンターから提供される機器、文書管理・財務会計システムで調達するサーバ機器、クライアント機器に分類して次表に示す。なお、次期システムは、原則、仮想化基盤から提供される機器（仮想サーバ、ファイアウォール、負荷分散装置等）を利用する。仮想サーバに割り当てるリソース量は、用途、台数、リソース量、運用などを明らかにした上で、決定する。やむを得ず、次期システム独自で、サーバ機器等を導入する場合は、本市と協議の上、本市指定のデータセンターに設置し、ハードウェアの選定に当たっては、特定の技術に依存しないサーバを中心とした機器構成とする。また、サーバ台数を削減し、構築経費を抑制することを目的とした仮想化によるサーバ統合を原則とする。

次期システムは、パソコンにアプリケーションを必要としないWebシステム構成とするため、物理3層モデルを基本としたシステムとする想定であるが、詳細については、基本設計において検討する。

表 3-1 共通基盤から提供される機器

ハードウェア	説明
共通基盤サーバ	別添1「第1次共通基盤V2利用ガイドライン（基本設計編）」を参照
ストレージ装置	
カット紙プリンタ	
テープ装置	
ネットワークハードウェア	
認証装置	

表 3-2 仮想化基盤から提供される機器

ハードウェア	説明
業務サーバ	別添2「広島市仮想化基盤利用ガイドライン」を参照
ストレージ装置	
ネットワーク機器	

表 3-3 データセンターから提供される機器

ハードウェア	説明
サーバラック	各サーバ機器を格納するサーバラック
無停電電源装置	停電等の異常が発生しても一定時間は停電することなく電力を供給し続ける装置

表 3-4 文書管理・財務会計システムで構築するサーバ機器

用途	説明
業務Webサーバ	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務システムの処理について、パソコン（Webブラウザ）からの処理要求を受け付け、結果を返すサーバ</li> <li>業務システムの安定稼動のため、可用性、安定性、拡張性を考慮する。</li> <li>業務データ保護のため、機密性を確保する。</li> </ul>
業務APサーバ	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務システムのアプリケーション機能を実行するサーバ</li> <li>業務システムの安定稼動のため、可用性、安定性、拡張性を考慮する。</li> <li>業務データ保護のため、機密性を確保する。</li> </ul>
検証／研修用Web／AP／DB／バッチサーバ	業務システムの検証／研修を目的としたWeb／AP／DB／バッチサーバ
業務DBサーバ	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務システムのデータベース管理、アクセス制御を行うサーバ</li> <li>業務システムの安定稼動のため、可用性、安定性、拡張性を考慮する。</li> <li>業務データ保護のため、機密性を確保する。</li> </ul>
業務バッチサーバ	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務システムのバッチ機能を実行するサーバ</li> <li>業務システムの安定稼動のため、可用性、安定性、拡張性を考慮する。</li> <li>業務データ保護のため、機密性を確保する。</li> </ul>
情報公開用サーバ	<ul style="list-style-type: none"> <li>インターネットにより目録情報の公開を行うサーバ</li> <li>業務システムの安定稼動のため、可用性、安定性、拡張性を考慮する。</li> <li>業務データ保護のため、機密性を確保する。</li> </ul>

表 3-5 文書管理・財務会計システムを構成するクライアント機器

ハードウェア	説明
大型ディスプレイ	会計審査用として庁内LANパソコンに接続するディスプレイ装置
バーコードリーダ	会計審査用として庁内LANパソコンに接続するバーコード読み取り装置

### 3 ハードウェア構成要件の基本的な考え方

#### (1) 構築する環境

システム環境として本番環境、検証環境及び研修環境の3環境を構築する。なお、これらの環境は仮想化基盤が提供する。

各環境の概要について次表に示す。

表 3-6 システム環境一覧

区分	方法
本番環境	職員が業務を行う環境
検証環境	本番環境の変更やプログラムをリリースする前に本番環境を停止することなく、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
研修環境	職員が研修を行う環境

## (2) 可用性の確保

サーバの可用性を確保する方法を、次表に示す。

表 3-7 可用性を確保する方法

区分	方法
ハードウェア	<ul style="list-style-type: none"><li>・負荷分散方式を採用する。</li><li>・クラスタ方式を採用する。</li><li>・仮想化ソフトウェアによる高可用性方式を採用する。</li><li>・サーバ内部部品であるCPU、メモリ、電源、冷却ファン、FCカード、ディスク装置及びLANカードを冗長化する。</li></ul>
業務データ及びログ	バックアップにより最新データを保存する。
災害時	<ul style="list-style-type: none"><li>・サーバをデータセンターが準備するサーバラックにマウントし、地震発生時等にサーバ本体の損傷、ネットワークの切断等が発生する危険を軽減する。</li><li>・データセンターが提供する無停電電源装置を利用し、設置場所の予備電源が使用できなくなる災害が発生した場合でも、一定時間システムが稼動し、安全に停止できるようにする。</li></ul>

## (3) 安定性の確保

負荷分散構成が可能なサーバは、負荷分散構成を行う。負荷分散構成を行うことにより、通信や処理を、同一機能を持った複数のサーバ間で最適配分し、1台当たりの負荷を軽減させる。

## (4) 機密性の確保

サーバ等の機密性を確保する方法を、次表に示す。

表 3-8 機密性を確保する方法

区分	方法
サーバ	ラックでサーバを施錠管理することにより、盗難、サーバ破壊等、不適切な第三者による物理的なアクセスを防ぐ。
バックアップ	<ul style="list-style-type: none"><li>・データを暗号化して保管することで、不適切な第三者によるデータの改ざん、盗聴等を防ぐ。</li><li>・オンラインバックアップの場合、不適切な第三者からのネットワーク経由でのアクセスを防ぐ。</li><li>・媒体バックアップの場合、収納ロッカーで施錠管理することにより、盗難、媒体破壊等、不適切な第三者による物理的なアクセスを防ぐ。</li></ul>

## (5) 性能の確保

性能目標値と、目標値を達成するためのハードウェアスペックについては、基本設計において決定する。

## (6) 拡張性の確保

アクセス量、業務システムで取り扱うデータサイズの増大等によってハードウェア要因の性能悪化が発生することを考慮し、各サーバのCPU及びメモリの増設ができることを前提とする。

Webサーバ及びAPサーバに関しては、アクセス量の増大によってサーバ台数が少ないことによる性能悪化が発生した場合に、サーバの台数を増設できるようにするため、負荷分散構成とする。

## (7) 環境負荷対策

地球環境に負担をかけない製品の購入を推進するため、「広島市役所グリーン購入方針」及び「広島市役所グリーン購入ガイドライン」の基準を満たすハードウェア機器を選定する。

## 4 ハードウェア構成要件に関する個別の検討事項

ハードウェア構成要件に関する個別の検討事項を示す。ハードウェア構成要件の検討に当たっては、次期システムの契約期間を通じて継続的な保守、安価な改修が可能な技術を採用することを基本とする。仕様の詳細は、基本設計で決定する。

### (1) サーバ機器

各種サーバ機器の構成要件に関する検討事項を次に示す。

#### ア サーバ

サーバの構成要件に関する検討事項を次表に示す。

表 3-9 サーバに関する検討事項

要件項目	検討事項
サーバ台数	<ul style="list-style-type: none"><li>・サーバの必要台数及び構成は、業務システムの想定トランザクション量、冗長化を考慮して決定する。</li><li>・複数台のサーバで構成する場合、WebサーバやDBサーバといった用途・役割ごとに台数を決定する。</li><li>・検証環境及び研修環境のサーバは、停止してもすぐに職員によるシステムの利用に影響するわけではないことを踏まえて、冗長化要否を決定する。また、サーバ台数を削減し経費を抑制するため、検証環境と研修環境のサーバは兼用可否を決定する。</li></ul>
サーバ形状	ブレードシステム型、ラックマウント型のいずれかとする。
サーバ内部部品	<ul style="list-style-type: none"><li>・原則、CPU、メモリ、電源、冷却ファン、FCカード及びLANカードは冗長化する。</li><li>・CPU及びメモリのスペック並びにディスク装置のRAIDレベルについては、システム性能目標等を基に決定する。</li><li>・将来、CPU及びメモリを増設することでサーバ性能を強化できるハードウェアとする。</li><li>・原則、サーバ内蔵テープ装置を搭載する。</li><li>・必要なディスク容量を算出し、仮想化基盤業者に提示する。</li></ul>

#### イ 無停電電源装置

データセンターで準備する無停電電源装置を利用する前提とする。

## (2) クライアント機器

### ア 大型ディスプレイ

大型ディスプレイの構成要件に関する検討事項を次表に示す。

表 3-10 大型ディスプレイに関する検討事項

要件項目	検討事項
設置台数	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 会計審査での必要台数を考慮し、最適な台数を決定する。</li><li>・ 機器故障等の障害による業務への影響を最小限にするため、予備を準備する。</li></ul>
仕様	会計審査に必要な多数の文書や返戻履歴、審査履歴、審査項目を十分に表示可能な画面サイズ、縦横比、画素数とする。

### イ バーコードリーダー

バーコードリーダーの構成要件に関する検討事項を次表に示す。

表 3-11 バーコードリーダーに関する検討事項

要件項目	検討事項
対象帳票	バーコード印刷を行う帳票を決定する。
設置台数	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 会計審査での必要台数を考慮し、最適な台数を決定する。</li><li>・ 機器故障等の障害による業務への影響を最小限にするため、予備を準備する。</li></ul>
形状	設置場所を考慮し、形状等を考慮する。

## 第4章 ソフトウェア構成要件

### 1 文書管理・財務会計システムのソフトウェア構成要件

文書管理・財務会計システムのソフトウェア構成を、共通基盤から提供されるソフトウェア、仮想化基盤が提供するソフトウェア、文書管理・財務会計システムで調達するソフトウェアに分類して次表に示す。

なお、文書管理・財務会計システムは、共通基盤のポータル機能及び認証機能との連携を考慮し、物理3層モデルを基本としたWeb型システムとして構成する想定であるが、詳細については基本設計において検討する。また、サーバ台数を削減するため、仮想化によるサーバの集約化を原則とする。

表 4-1 共通基盤が提供するソフトウェア一覧

ソフトウェア	説明
運用管理ソフトウェア	別添1「第1次共通基盤V2利用ガイドライン（基本設計編）」を参照
自動運転ソフトウェア	
システム監視ソフトウェア	
ログ管理ソフトウェア	
ウイルス対策ソフトウェア	
※サーバ及びフロントオフィスシステム端末のみ	
セキュリティ管理	別添1「第1次共通基盤V2利用ガイドライン（基本設計編）」を参照
※バックオフィスシステムに関しては、サーバに対するOS・Office製品のセキュリティパッチ等の配付のみ。	

表 4-2 仮想化基盤が提供するソフトウェア一覧

ソフトウェア	説明
オペレーティングシステム（OS）	別添2「広島市仮想化基盤利用ガイドライン」を参照
データベース管理システム（DBMS）	

表 4-3 文書管理・財務会計システムで調達するソフトウェア一覧

ソフトウェア	説明
オペレーティングシステム（OS）	キーボードや画面への入出力管理、ディスクやメモリの管理等、バックオフィスシステムのアプリケーションが稼動するための基本的機能を提供する。 仮想化基盤から提供されないOSを利用する場合に限る。
データベース管理システム（DBMS）	業務システムのデータベース管理、データベースアクセスの制御を行う。 仮想化基盤から提供されないDBMSを利用する場合に限る。
Webサービス制御ソフトウェア	画面表示やアプリケーションのメソッド呼び出しを行う。
APサービス制御ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> <li>アプリケーションの実行制御を行う。</li> <li>Webサービス制御ソフトウェアからの処理要求を受け取り、該当するメソッドを実行、さらに結果をWebサービス制御ソフトウェアに返す。</li> </ul>
DBアクセスミドルウェア	APサービス制御ソフトウェアとデータベースソフトウェアとの通信を実現する。
クラスタ管理ソフトウェア	クラスタ構成のサーバの管理を行う。

## 2 ソフトウェア構成要件の基本的な考え方

### (1) 可用性の確保

ソフトウェアの可用性を確保する方法を、次表に示す。

表 4-4 可用性を確保する方法

区分	方法
データ	<ul style="list-style-type: none"><li>・アプリケーションの処理実行中に障害が発生した場合、処理実行前の状態に復元する。</li><li>・バックアップにより直近のデータに復旧する。</li></ul>
ミドルウェア	<ul style="list-style-type: none"><li>・複数の実行環境を構築し、実行環境に障害が発生した場合でも他の環境で処理を継続可能な状態にする。</li><li>・バックアップにより直近の環境に復旧する。</li></ul>

### (2) 拡張性の確保

稼動状況を診断でき、アクセス量に応じたパフォーマンスのチューニングが可能であり、拡張性も有した、Webサービス制御ソフトウェア、APサービス制御ソフトウェア及びDBMSを導入する。

また、運用管理ソフトウェアを導入する場合は、エージェントソフトを導入するだけで、管理対象機器数を拡張できるソフトウェアを導入する。

## 3 ソフトウェア構成要件に関する個別の検討事項

ソフトウェア構成要件に関する検討事項を次表に示す。ソフトウェア構成要件の検討に当たっては、次期システムの契約期間を通じて継続的な保守、安価な改修が可能な技術を採用することを基本とする。仕様の詳細は、文書管理・財務会計システムの基本設計以降に決定する。

表 4-5 ソフトウェア構成要件に関する検討事項

ソフトウェア分類	検討事項
オペレーティングシステム (OS)	業務アプリケーションの稼動や、運用管理ソフトウェア、ウイルス対策ソフトの動作に問題がないかを考慮する。仮想化基盤上で稼動させる場合は、動作及びライセンスに問題がないかを考慮する。
データベース管理システム (DBMS)	業務アプリケーションの稼動に問題がないかを考慮する。仮想化基盤上で稼動させる場合は、動作及びライセンスに問題がないかを考慮する。
DBアクセスミドルウェア	DBMSとの連携に問題がないかを考慮する。
Webサービス制御ソフトウェア	業務アプリケーションの稼動に問題がないかを考慮する。
APサービス制御ソフトウェア	業務アプリケーションの稼動に問題がないかを考慮する。

# 第5章 ネットワーク構成要件

## 1 文書管理・財務会計システムネットワーク構成

文書管理・財務会計システムを含む基幹系システム等のネットワーク構成イメージを次図に示す。

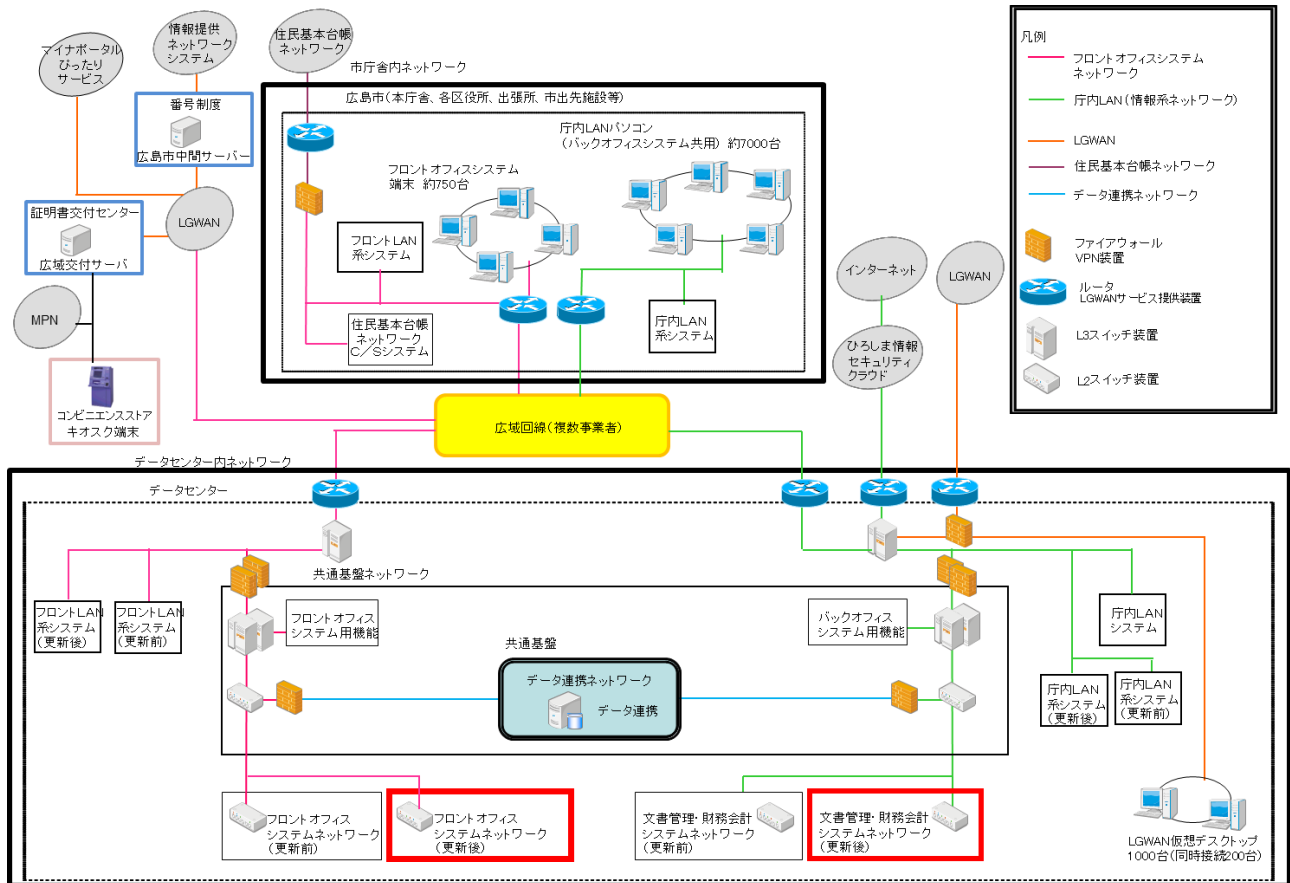


図 5-1 基幹系システム等のネットワーク構成イメージ

## 2 ネットワークの分類

文書管理・財務会計システムのネットワークを、次表のとおり分類する。

表 5-1 ネットワーク分類

分類	説明
文書管理・財務会計システムネットワーク	データセンター内で、文書管理・財務会計システムのサーバ群を接続するためのネットワークである。共通基盤ネットワークと接続する。
庁内LAN（情報系ネットワーク）	庁内LANパソコンから、インターネット、庁内LANの情報共有・交換機能、バックオフィスシステム（文書管理・財務会計、人事給与・庶務事務）等を利用するためのネットワークである。
フロントオフィスシステムネットワーク	業務端末から、住民記録、市税関係、福祉関係など、主として市民窓口で住民サービスを行うフロントオフィス系システムを利用するためのネットワークである。
共通基盤ネットワーク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共通基盤サーバ群のためのネットワークである。</li> <li>・フロントオフィスシステム専用とバックオフィスシステム専用、それぞれ別々の接続点を有するデータ連携ネットワークである。</li> </ul>
L G W A N 接続ネットワーク	L G W A N や情報通信ネットワークなどとの通信に必要なサーバ等を接続するネットワークである。

## 3 ネットワーク構成要件

回線（広域回線）、ネットワーク階層、セキュリティ対策、IPアドレス体系管理、運用管理等といったネットワーク構成要件は、原則、現行と同様とし、次に示す内容を踏まえながら、基本設計が完了するまでに経費効果等を勘案して整備方針を決定する。

### (1) 可用性の確保

- ・ネットワーク機器の二重化と予備機を用意する。
- ・可用性を確保するため、ネットワーク機器は2台以上の構成とし、各機器を接続するケーブルを二重化することにより、通常の経路に障害が発生した場合でも、自動的に通信を維持するための経路へ切り替わる構成とする。
- ・負荷分散装置の導入及びリンクアグリケーション設定などによる高可用性と高帯域化を実現可能な構成とする。
- ・負荷分散装置は、様々なレイヤーで負荷分散対象サーバのヘルスチェックを実現でき、障害が発生したサーバを適切に切り離せる構成とする。
- ・仮想化基盤を利用するサーバの負荷分散装置は、情報システム課が準備する。
- ・庁舎内でLAN配線の二重化を行う際には、LAN配線は可能な限り別のルートを通るようにし、設置場所や経路に依存する障害を回避する構成とする。

### (2) 機密性及び拡張性の確保

- ・VLAN、VRF等仮想化技術を利用した閉域性と拡張性の高いネットワークを構成する。
- ・アクセス量の増大によってネットワーク性能が悪化した場合には、回線帯域の拡張を行うとともに、ネットワーク構成を変更するなどにより、性能改善を図る。
- ・ネットワークの階層化により、システムごとの独立性を容易に確保できるネット

ワーク構成とする。

- ・個人番号利用事務を扱うフロントオフィスシステムネットワークを、他のネットワークから分離する。
- ・バックオフィスシステムでは、庁内LAN（情報系ネットワーク）における機密性を確保するため、庁内LANパソコンから直接アクセスできるサーバを制限し、パソコンから業務サーバへの不正アクセスの可能性を低減する。パソコンから特定のサーバに対してのみ通信を許可してシステムを利用できるようにするための対策を行う。

表 5-2 ネットワークにおける機密性対策の基本技術

機密性を確保するための技術	技術内容	利用機器
VLAN	IEEE 802.1qで規定されている技術で、イーサフレームを利用してネットワークを分離する技術	L3スイッチ、L2スイッチ等
ACL	IPアドレス、ポート番号、MACアドレス等を使用して通信機器でアクセス制限をかけることのできる技術	ファイアウォール、L3スイッチ、L2スイッチ等
暗号化通信	通信を暗号化して疑似的に専用通信網を構築できる技術	ルータ、ファイアウォール、VPN専用装置等
ポート遮断	スイッチのアクセスポートを遮断設定し、機器を接続しても通信を行えないようにする技術	L3スイッチ、L2スイッチ
MACアドレス認証	事前に設定されたMACアドレスを持つ機器のみ通信可能とする技術	L3スイッチ、L2スイッチ

## 第6章 データセンター要件

### 1 データセンターの準備

データセンターは、現在利用しているデータセンターを、原則現行と同様の要件で、令和13年（2031年）11月まで利用できるように、情報システム課が準備する。

### 2 データセンターから文書管理・財務会計システムへ提供するもの

データセンターでは、文書管理・財務会計システム向けに次のものを準備する。

- ・サーバラック
- ・電源（2系統、非常用発電機、無停電電源装置）
- ・空調設備
- ・セキュリティ対策設備（サーバラック、監視カメラなど）
- ・防火設備
- ・ネットワーク（構内ラック間配線など）

### 3 データセンターの利用に当たっての検討事項

データセンターの利用に当たっての検討事項を次表に示す。検討は、ラックの対荷重や電源容量といった現行データセンターの仕様を踏まえて行う。

表 6-1 データセンター利用に当たっての検討事項

要件項目	検討事項
ラック利用数	<ul style="list-style-type: none"><li>・サーバ、ネットワーク機器、操作用コンソールなど、ラックに搭載する機器の台数やサイズ、消費電力を算出する。</li><li>・配線や作業用のスペースを確保する。</li><li>・これらの情報と、現行データセンターの仕様の詳細を踏まえ、ラック利用数を決定する。</li></ul>

## 第7章 移行方法

データ移行の基本的な手順及び検討事項について次表に示す。具体的なデータ移行範囲及びデータ移行方法は、仕様設計と併せて、基本設計以降に決定する。

表 7-1 データ移行の手順及び検討事項

手順	説明及び検討事項
移行候補データの洗い出し	現行システム内及び紙で管理しているデータについて、移行候補となるものを洗い出す。
移行対象データの決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行候補データについて、移行の必要性を詳細に検討し、移行対象を決定する。</li> <li>・移行の対象外としたが、引き続き保存が必要なデータについて、今後の保存方法（紙での保存、PDF形式のデータ、CSV形式のデータ等の電子データでの保存、オフィスソフトで扱えるファイル形式での保存等）を決定する。</li> </ul>
移行対象データの状況確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行対象データについて、紙、電子データのどちらで保存されているかを調査する。</li> <li>・移行対象データが最新状態となっているかの確認を行い、最新状態でない場合、最新状態に整備可能かの確認を行う。</li> <li>・移行先システムに必要なデータ項目が移行元システムのデータ項目として存在するかを確認し、不足している場合、どのように補記するかを決定する。</li> </ul>
移行手段の決定	移行対象データの状況により、移行手段を決定する。
移行時期の決定	移行対象データに係る業務の進行スケジュール、連携する他業務の稼働状況等を考慮し、移行時期を決定する。
その他考慮事項	安全、確実にデータを移行するために、データのレイアウトや項目、属性の違いに配慮し、整合を図る。

主な移行手段を次表に示す。移行対象データの状況に応じ、次表の手段を組み合わせで移行する。

表 7-2 主な移行手段

手段	手段の概要	主な対象	主な検討事項
移行プログラム	移行元システムからデータを抽出し、プログラムから移行先システムのレイアウト及び文字コードに変換して移行	マスターデータベース等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行システムのデータ抽出方法の検討</li> <li>・文字コード変換や出力形式等、各業者間の責任分界点の設定</li> </ul>
データベース標準機能	移行元及び移行先システムのDBレイアウトが同じ場合、データベースの標準機能を利用して移行	マスターデータベース等	同上
運用ツール	移行先システムのコード保守機能（CSV形式のデータの入出力等）を利用して移行	コード情報等	同上
オンライン画面	新システムのオンライン画面から1件ずつ入力して移行	移行対象件数が少なく、直接登録可能なデータ等	オンラインプログラムの開発完了時期の確認

手段	手段の概要	主な対象	主な検討事項
移行ツール	表計算ソフト等で作成したツールを利用して移行	現行、紙媒体で管理している台帳等	移行対象件数等の確認

## 1 文書管理・財務会計システムの移行対象データ及び移行時の検討事項

現行システムの移行対象データ及び移行時の検討事項を示す。

移行が必須ではない過去データ等については、移行するか、媒体で保管するか、紙に打ち出すかを基本設計において決定する。

表 7-3 文書管理・財務会計システム移行対象データ及び検討事項

システム	移行対象データ	データ項目	検討事項
文書管理	収受文書データ	文書分類、保存先（簿冊名）、件名、公開件名、収受日、処理期限、回答の要否、管理番号、発信元、開示区分、不開示理由、個人情報の有無	廃棄処理されているものを除き、データ移行が必要となる。
	起案文書データ	文書分類、保存先（簿冊名）、件名、公開件名、起案日、処理期限、施行方法、開示区分、不開示理由、個人情報の有無、起案者、伺い文	廃棄処理されているものを除き、データ移行が必要となる。
	供覧文書データ	文書分類、保存先（簿冊名）、件名、公開件名、供覧日、開示区分、不開示理由、個人情報の有無、供覧を開始した者	廃棄処理されているものを除き、データ移行が必要となる。
	簿冊管理データ	文書分類、使用開始日、使用終了日、簿冊名、編さん区分、保存期間、担当課、媒体種別（電子、紙、併用）、保存場所、引継有無	廃棄処理されているものを除き、データ移行が必要となる。
	公印管理データ	公印コード、公印名称、区分、有効開始日、有効終了日、公印管理所属	過去データの移行範囲を検討する必要がある。
	貸出し・閲覧データ	件名、担当課、貸出先の職員名、保存場所、簿冊名、貸出日、返却予定日、返却日	廃棄処理された簿冊に関するデータを除き、データ移行が必要となる。
	文書件名簿データ	簿冊、年度、保存期間、所属、保存の終期、文書分類、件名、管理番号	廃棄処理された簿冊内の文書に関するデータを除き、データ移行が必要となる。
	公文番号簿データ	公文番号、件名、起案日、施行日、宛先	廃棄処理された文書に関するデータの移行の要否を検討する必要がある。
財務会計	歳入科目データ	会計年度、会計区分・款・項・目・節・細節（節の内訳）、名称	データの移行が必要
	歳出科目データ	会計年度、会計区分・款・項・目・節・細節（節の内訳）、名称	データの移行が必要

システム	移行対象データ	データ項目	検討事項
	事業データ	会計年度、事業コード、事業名称、所属、科目（会計区分・款・項・目）、示達区分（財源示達、事業費示達）、性質別コード（維持補修費、補助費等、普通建設事業費・補助、普通建設事業費・単独、災害復旧事業費・補助、災害復旧事業費・単独、出資金、貸付金）、決算統計コード	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	歳入名データ	会計年度、歳入名コード、歳入名称、所属、科目（会計区分・款・項・目・節）、個別システム区分コード（市税等の個別システム分の歳入か財務会計システム分の歳入かを判断するコード；個別（滞納繰越分）、個別（現年分）、個別（現年・滞繰区分なし）、個別以外）、決算統計コード、複数の性質別財源充当率	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	予算見積共通単価データ	会計年度、共通単価コード、共通単価名称、単位、共通単価	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	歳入予算見積データ	会計年度、編成区分、所属（経理担当課及び事業課）、科目（会計・款・項・目・節・細節）、目的コード、歳入名コード、決算統計コード、地方債コード財源充当先情報、積算明細（内容、積算式、金額）、合計金額	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	歳出予算見積データ	会計年度、編成区分、所属（経理担当課及び事業課）、科目（会計・款・項・目・事業・節・細節（節の内訳））、事業コード、事業概要に関する説明、決算統計コード、性質コード、財源充当元情報、積算明細（内容、積算式、金額）、合計金額	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	歳入予算書説明欄データ	会計年度、予算区分、科目（会計・款・項・目・節・細節）、金額、年度、説明欄情報	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	歳出予算書説明欄データ	会計年度、予算区分、科目（会計・款・項・目・事業・節・細節（節の内訳））、事業概要、金額、説明欄情報	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。

システム	移行対象データ	データ項目	検討事項
	事項別明細データ	会計年度、予算区分、表題、本文、リンク番号・情報、金額、出力順、財源情報	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	予算説明資料データ	会計年度、予算区分、表題、本文、金額	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	歳入執行計画データ	会計年度、予算区分、所属、科目（会計・款・項・目・節・細節）、第1四半期執行計画額、第2四半期執行計画額、第3四半期執行計画額、第4四半期執行計画額、配当保留額	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	歳出執行計画データ	会計年度、予算区分、所属、科目（会計・款・項・目・事業・節・細節（節の内訳））、第1四半期執行計画額、第2四半期執行計画額、第3四半期執行計画額、第4四半期執行計画額、配当保留額	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	歳入予算執行データ	会計年度、所属、予算区分、科目（会計・款・項・目・事業・節・細節（節の内訳））、四半期毎の配当額、配当保留額、令達元所属、令達額、調定額、納入通知書等発行額、消込額、戻出命令額	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	歳出予算執行データ	会計年度、所属、予算区分、科目（会計・款・項・目・事業・節・細節（節の内訳））、配分元所属、四半期毎の配当額、配当保留額、令達元所属、令達額、配分元所属、配分額、流用額、予備費充当額、配当替元所属、配当替額、支出負担予定額、支出負担確定額、支出命令額、精算命令額、戻入命令額	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	予算管理伝票データ	会計年度、伝票番号、処理区分、処理日、決裁日、所属、予算区分、科目（会計・繰越等区分・款・項・目・事業/歳入名・節・細節（節の内訳））、受け所属、受け科目（会計・繰越等区分・款・項・目・事業/歳入名・節・細節（節の内訳））、金額、件名、決裁区分	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	歳入管理伝票データ	会計年度、伝票番号、処理区分、調定区分、処理日、決裁日、所属、予算区分、科目（会計・繰越等区分・款・項・目・事業/歳入名・節・細節（節の内訳））、受け年度、受け所属、受け科目（会計・繰越等区分・款・項・目・事業/歳入名・節・細節（節の内訳））、	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。

システム	移行対象データ	データ項目	検討事項
		金額、件名、決裁区分、調定番号、通知書番号、歳入名コード、収納内訳コード、収納内訳名称、月別等コード、摘要、滞繰区分、振替領収日、支払・更正予定日、領収日、収入日、納期限、支払方法、件数、個別システム連携区分	
	債務者内訳データ	会計年度、伝票番号、債務者番号、債務者（郵便番号、住所、名称、口座情報）、調定額、任意コード、納期限、通知日、納入通知書等番号、収支計画番号、更正区分、収入日、収納額	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	歳出管理伝票データ	会計年度、伝票番号、処理区分、処理日、決裁日、所属、予算区分、科目（会計・繰越等区分・款・項・目・事業/歳入名・節・細節（節の内訳））、受け年度、受け所属、受け科目（会計・繰越等区分・款・項・目・事業/歳入名・節・細節（節の内訳））、金額、控除額、件名、決裁区分、摘要、履行期限、請求日、検査年月日、支払予定区分、支払・更正予定日、精算予定日、支払方法、個別システム連携（随時払）区分、履行期間、支出区分、精算区分、内訳明細（品名、数量、単価物品分類コード、金額、消費税額、履行場所、グリーン購入法対応物品フラグ）、分割区分、特命理由区分、定期支払案件区分、学校・保育園案件区分、分任審査対象案件区分、審査完了日、支払額	データ移行が望ましいが、時効や保存年限など法令等の定めを確認した後、基本設計で費用対効果等も検討して、移行の実施、範囲等を決定する。
	債権者内訳データ	会計年度、伝票番号、債権者番号、債権者（郵便番号、住所、名称、振込先口座情報（通常・前払）、電話番号）、債権者代理人（郵便番号、住所、名称、振込先口座情報（通常・前払）、電話番号）、金額、控除額、収支計画番号、支払日、支払額、仕訳番号	データ移行が望ましいが、時効や保存年限など法令等の定めを確認した後、基本設計で費用対効果等も検討して、移行の実施、範囲等を決定する。
	控除金内訳データ	会計年度、伝票番号、受入先所属、控除金区分、控除対象人員、控除・税額	データ移行が望ましいが、時効や保存年限など法令等の定めを確認した後、基本設計で費用対効果等も検討して、移行の実施、範囲等を決定する。

システム	移行対象データ	データ項目	検討事項
	受給者内訳データ	会計年度、伝票番号、受給者番号、住所、氏名、支給額、税額、報酬・料金区分コード、内容	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	公共料金支払データ	請求番号、所属、事業コード、予算費目、施設名、場所、住所	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	公共料金請求データ	請求番号、請求金額・内訳、使用量・内訳	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	公共料金支払データ	所属、事業コード、費目、支払金額、支払年月日	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	歳計外科目データ	年度、会計区分・款・項・目・節・細節（節の内訳）、収支残チェックフラグ、執行所属、収入額、支出額	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	歳計外管理（収入）伝票データ	会計年度、伝票番号、処理区分、処理日、決裁日、所属、科目（会計・款・項・目・節・細節（節の内訳））、金額、件名、決裁区分、通知書番号、収納内訳コード、月別等コード、摘要、振替領収日、更正予定日	データ移行が望ましいが、時効や保存年限など法令等の定めを確認した後、基本設計で費用対効果等も検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	歳計外管理（支出）伝票データ	会計年度、伝票番号、処理区分、処理日、決裁日、所属、科目（会計・款・項・目・節・細節（節の内訳））、受け年度、受け所属、受け科目（会計・款・項・目・事業/歳入名・節・細節（節の内訳））、金額、件名、決裁区分、摘要、請求日、検査年月日、支払予定区分、更正予定日、支払方法、支出区分、支払額	データ移行が望ましいが、時効や保存年限など法令等の定めを確認した後、基本設計で費用対効果等も検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	審査管理データ	会計年度、伝票番号、起票所属、審査区分、審査先、審査受付職員、会計、款、項、目、節、細節、金額、控除金額、起票日、請求日、支払予定日、審査日、件名、支出区分、支払方法、住所、債権者名、代表者名、補記、起票職員、起票所属、最終審査職員	データ移行が望ましいが、時効や保存年限など法令等の定めを確認した後、基本設計で費用対効果等も検討して、移行の実施、範囲等を決定する。

システム	移行対象データ	データ項目	検討事項
	口振データ	＜全銀協仕様に準じる＞ 種別コード、コード区分、依頼人コード、依頼人名、振込指定日、依頼人金融機関番号、依頼人金融機関名、依頼人支店番号、依頼人支店名、預金種目（依頼人）、口座番号（依頼人）、受取人金融機関番号、受取人金融機関名、受取人支店番号、受取人支店名、手形交換所番号、預金種目、口座番号、受取人名、振込金額、新規コード、顧客コード1、顧客コード2	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	歳入決算見込データ	会計年度、作成月、予算区分、所属、科目（会計・款・項・目・節・細節）、調定済額、納入通知書等発行済額、戻出命令済額、収納済額、決算見込額	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	歳出決算見込データ	会計年度、予算区分、所属、科目（会計・款・項・目・事業・節・細節（節の内訳））、支出負担行為予定済額、支出負担行為確定済額、支出命令済額、精算命令済額、戻入命令済額、支払済額、決算見込額	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	債権者データ	債権者番号、登録所属コード、郵便番号、住所（漢字、カナ）、債権者（名称（漢字、カナ）、職名、代表者）、振込先口座情報（金融機関コード、店舗コード、口座種別・番号、口座名義人）、電話番号、生年月日、使用期間、債権者登録区分	データ移行が必要。
	債務者データ	債務者番号、登録所属コード、郵便番号、住所（漢字、カナ）、債権者（名称（漢字、カナ）、職名、代表者）、振込先口座情報（金融機関コード、店舗コード、口座種別・番号、口座名義人）、電話番号、生年月日、使用期間	データ移行が必要。
	収支計画（収入）データ	会計年度、繰越等コード、歳入名、説明、収入予定日、収入予定額、データ更新日時	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	収支計画（支出）データ	会計年度、繰越等コード、費目、件名、支出予定日、支出予定額、データ更新日時	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。

システム	移行対象データ	データ項目	検討事項
	収支計画（人件費）データ	会計年度、給与・共済組合等の負担金種別、支出予定額、支出予定日、データ更新日時	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	収支計画（市税）データ	会計年度、税目、支出予定日、収入予定額、データ更新日時	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	収支計画（歳計外、基金）データ	会計年度、科目、説明・件名、収入・支出予定日、収入・支出予定額、データ更新日時	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	物品分類データ	物品分類番号、大分類（品目）、中分類（品目）、小分類（品名）、単位、備考	データ移行が必要。
	備品台帳データ	整理番号、所属、前所属、品名、形状・その他、製造番号、登録番号（車両登録番号）、価額、重要物品、取得年月日、理由（取得理由）、納入者、異動年月日、理由（異動・処分理由）、使用場所、使用者、使用開始日、旧整理番号、外部管理、管理者名、法定減価償却年数、減価償却方法、学校備品区分、行政区の区分、学校事務センター区分、国庫補助・教具・校具（教育委員会学校備品）、不用物品、備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>データの移行が必要。</li> <li>基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。</li> <li>公会計制度への対応に必要な追加項目、追加方法を基本設計で検討し決定する。</li> </ul>
	公有財産台帳（土地）データ	財産分類、施設名称、所在地、公簿・実測面積、価額、地目（登記（公簿）・現況）、筆数、異動日、異動理由、増減面積、現在高、沿革、管理項目（建物の有無、不法占拠、目的外使用許可等）、都市計画項目（建蔽率、容積率等）、予備項目、図面等データ	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	公有財産台帳（建物）データ	財産分類、施設名称、所在地、棟用途、価額、異動日、異動理由、増減面積、現在高（増減後面積）、沿革、建築年月、構成、構造、階数、管理項目（利用の有無、不法占拠、目的外使用許可等）、土地区分、保険項目（加入有無等）、建物附属設備（電気設備、給排水・ガス設備等）、予備項目、図面等データ	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。

システム	移行対象データ	データ項目	検討事項
	固定資産台帳データ	勘定科目、資産名称、所属、会計区分、所在地、取得数量、取得価額等、取得年月日、用途、リース区分、財産区分、売却可能区分、時価等、前年度末簿価、当年度末数量、減価償却累計額、当年度末簿価	データ移行が望ましいが、基本設計で費用対効果等を検討し、移行の実施、範囲等を決定する。
	起前台帳データ	許可年度、発行年度、起債年月日、長借予定日、起債額、銘柄、賦別方法、定時償還日、表面利率、借入先、支払先、借入形式、会計区分、費目（大・小）、事業名、地方債1～4	データ移行が必要。
	起債台帳データ	許可年度、発行年度、表面利率、起債年月日、起債額、銘柄、償還年限、据置期間、借入先、支払先、償還方法、賦別方法、定時償還日、償還起算日、日割利子計算、標準利子計算（5種類）、特殊利子計算（2種類）、借入形式、発行価格、応募者利回り、発行者利回り、手数料（元金・利子・受託・引受・登録・エージェント）、積立期間、積立率、償還開始日、償還終了日、事業名、会計、費目（大・小）、地方債1～4、資金交付日数、整理元金、借換額、償還元金、起前起債額、借換予定、借換回数、財源対策区分	データ移行が必要。
	基金データ	会計（資金名）、金融機関、受払日、金額	データ移行が必要。
	資金運用計画データ	会計（資金名）、預金種別、金融機関、金額、預入日、満期日、利率、利子額	データ移行が必要。
	資金運用データ	会計（資金名）、預金種別、金融機関、金額、預入日、満期日、途中解約日、利率、利子額	データ移行が必要。

## 2 データ移行における役割

データ移行における本市及びシステム構築事業者の主な役割について、次表に示す。

表 7-4 データ移行における主な役割

部署	主な役割
広島市文書管理・財務会計システム更新チーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>次期システム構築事業者への現行システム仕様書の提供</li> <li>次期システム構築事業者へ現行システムデータ仕様の説明</li> <li>次期システム構築事業者が作成するデータ移行設計書の承認</li> <li>次期システム構築事業者への現行システムデータの提供</li> <li>次期システム構築事業者が移行したデータの検証</li> </ul>
広島市共通基盤、仮想化基盤、データセンターチーム	共通基盤及び仮想化基盤、データセンターの利用に関する作業調整

部署	主な役割
次期システム構築事業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現行システムの仕様書に基づくデータ仕様の調査</li> <li>・ 本市及び現行システム構築事業者へのデータ仕様の確認</li> <li>・ データ移行に対する詳細手順、スケジュール、役割分担、移行要員の投入計画、進捗・品質管理の方法等を明確にしたデータ移行設計書の作成</li> <li>・ 移行ツール及び移行検証ツールの作成</li> <li>・ 移行作業の実施及び移行済みデータの検証</li> </ul>
現行システム構築事業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書管理・財務会計システム更新チームへの現行システム仕様書の提供</li> <li>・ 次期システム構築事業者への現行システムデータ仕様の説明支援</li> <li>・ 現行システムデータの抽出</li> <li>・ 問題が発生した場合の解決支援</li> </ul>
共通基盤、仮想化基盤構築事業者、データセンター事業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共通基盤及び仮想化基盤、データセンターの利用に関する作業</li> <li>・ 共通基盤、仮想化基盤、データセンターチームへのシステム仕様書の提供</li> <li>・ 共通基盤ストレージにおける現行システムデータの事前バックアップ</li> </ul>

## 第8章 システム間連携方法

### 1 システム間連携方法の基本的な考え方

文書管理・財務会計システムと他システムとは、原則、現行と同様に共通基盤のシステム間連携制御機能を利用して連携を行う。

標準準拠システム間の連携方法や連携インターフェース、連携データレイアウトは、国が今後作成するデータ要件や連携要件の標準仕様書に基づいて決定することとし、詳細は、基本設計において検討する。

共通基盤を利用できないシステムとの連携（外部機関等との連携）は、「地域情報プラットフォーム標準仕様」等の業界標準技術に準拠し連携を行うことを基本とする。

標準準拠システム以外の連携方法や連携インターフェース、連携データレイアウトは、原則、現行と同様とし、詳細については基本設計において、連携先業務システム主管課及び情報システム課と調整の上、決定する。

システム間連携については、別添1「第1次共通基盤V2利用ガイドライン（基本設計編）」のとおり。

### 2 各業務システムの連携先及びデータ

本項では、文書管理・財務会計システムとシステム間連携を行う業務システムと主な連携情報について示す。具体的な連携情報の範囲、時期、連携の可否については、原則、現行どおりとし、基本設計において決定する。

共通基盤データベースが提供するデータを次表に示す。

表 8-1 共通基盤データベースが提供する全業務共通データ

管理対象データ	概要
職員情報	市職員の氏名、生年月日等の情報、過去の履歴情報を含む。
所属情報	市職員の所属（局、部、課、係等）情報 （職名マスタ、職位マスタ、身分マスタ、職種マスタ、職員所属情報、組織マスタ、部マスタ、係マスタ） 過去の履歴情報を含む。
住所辞書	J-LISに準拠
金融機関情報	金融機関の店舗情報
自治体情報	全国の地方自治体（都道府県、市町村等）の情報
事業コード情報	事業コード情報
業務カレンダー	業務システムの稼働日、開庁日、閉庁日等の情報

### 3 基幹系システム更新期間中の他システムとの連携方法について

全ての基幹系システムの更新が完了するまでは、更新前のシステムと更新後のシステムが並行して稼働するため、更新前のシステムと更新後のシステムとのシステム間連携が発生する。

更新期間中のこれらのシステム間連携は、共通基盤のシステム間連携制御機能、参照データベース、共通基盤データベース及び行政事務標準文字対応機能を用いて実施

する。共通基盤の各機能の詳細は、別添 1「第 1 次共通基盤 V 2 利用ガイドライン（基本設計編）」のとおり。

## 第9章 運用・保守の方法

### 1 運用・保守の基本的な考え方

#### (1) システム運用について

次期システムで実施する運用作業のうち、各種監視、バッチ処理スケジュール管理等の定型作業については、運用作業の効率化を図るために、共通基盤の構築事業者が、共通基盤の運用と合わせて統合運用として一括で実施する。

定型作業以外の文書管理・財務会計システム個別の複雑な運用、突発的な作業、障害対応等の非定型作業については、次期システム構築事業者が運用支援として実施する。

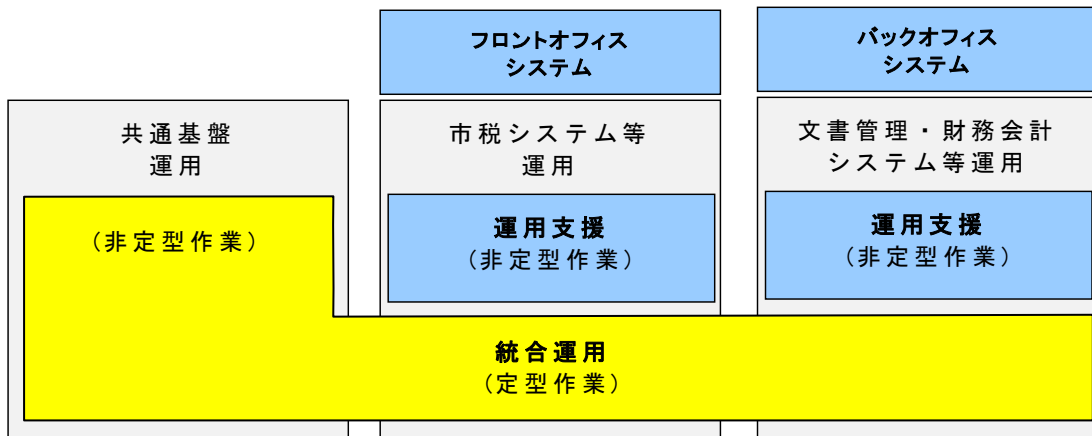


図 9-1 統合運用及び運用支援

#### (2) 保守について

ソフトウェアの予防保守、維持、管理、軽微なシステム改修及びハードウェア保守は、次期システムの構築及び運用・保守業務内の業務として次期システム構築事業者が行う。

#### (3) システム改修対応について

ソフトウェア保守に含まれないシステム改修作業は、原則、システム構築事業者が行うが、システム改修工程として別途調達を行う必要がある。

#### (4) 運用・保守体制について

運用・保守体制は、原則現行と同様とする。

##### ア 広島市の運用・保守体制

次期システムを適切に運用、保守するために、業務システム主管課が、システム構築事業者による運用、保守作業を管理するための体制を整え、システム構築事業者の運用、保守作業の管理、業務システムに関わる障害やシステム改修時の各種調整、対応方法の検討等を実施する。

##### イ システム構築事業者の運用・保守体制

次期システムの運用、保守は、システム構築事業者が行う。システム構築事業者は、責任者、担当者による体制を整備し、運用、保守作業、障害対応、問合せ対応等を実施する。

## 2 運用・保守

### (1) 運用・保守項目

次期システムにおける運用、保守項目について、統合運用及び文書管理・財務会計システムの運用支援の役割分担を示す。なお、統合運用とは各種監視、バッチ処理スケジュール管理等の定型作業を示す。運用支援とは業務システム個別の複雑な運用、突発的な作業、障害対応等の非定型作業を示す。

統合運用として実施する作業については、共通基盤利用ガイドライン及び広島市仮想化基盤利用ガイドラインに基づき、申請書等を情報システム課へ提出する。

また、次期システム構築事業者が運用支援として実施する作業は、次の表において、「運用支援」欄が主担当又は副担当となっている項目である。

#### ア 運用項目

##### (7) オペレーション作業

表 9-1 オペレーション作業の役割分担

項目	説明	本市	統合運用	運用支援
バッチ処理スケジュール管理	日次、週次、月次、年次稼働のバッチジョブのスケジュール管理、起動・停止（自動運転）、正常稼働確認等を行う。		◎	
システム起動、停止オペレーション	システムの起動、停止作業、確認作業等を実施する。		◎	
非定型作業対応オペレーション	非定型作業の業務運用のオペレーションを実施する。			◎
データバックアップ	バックアップジョブ（自動運転）の正常稼働確認及びバックアップ媒体の外部保管用の媒体交換作業を行う。		◎	
媒体保管	バックアップデータを格納した媒体等を指定された保管場所に保管する。		◎	
印刷物の配送、媒体外部保管	広島市へ印刷物の引き渡しを行う。また、バックアップデータの外部保管を行う。		◎	
消耗品管理	消耗品の在庫管理を行う。		◎	

◎：主担当、○：副担当

##### (4) 監視作業

表 9-2 監視作業の役割分担

項目	説明	本市	統合運用	運用支援
ハードウェア監視	システム監視ソフトウェア等を利用し、各ハードウェアの稼働状況を監視する。また、マシンのランプ点灯状況を巡回監視する。		◎	
ソフトウェア監視	システム監視ソフトウェア等を利用し、OS、アプリケーションの稼働状況を監視する。		◎	

項目	説明	本市	統合運用	運用支援
リソース情報収集、監視	システム監視ソフトウェア等を利用し、各機器のCPU、メモリ、ディスク、ファイルの使用状況を監視する。		◎	
改善作業	リソース情報の収集結果から本市に対して改善提案を行う。本市承認の上、システム環境の変更設計、変更及び変更評価を行い、改善作業の結果を本市に報告する。			◎

◎：主担当、○：副担当

(ウ) 障害対応

表 9-3 障害対応の役割分担

項目	説明	本市	統合運用	運用支援
障害検知、通報	障害を検知した場合、情報システム課、業務システム主管課、運用支援等の関連部署に連絡を行う。		◎	○
障害原因一次切り分け、障害対応調整	障害原因の一次切り分け後、障害復旧予定時刻、影響範囲、対応方法等について関連部署と調整し、本市に報告する。	○	◎	○
障害原因調査 (業務システムの調達範囲)	障害の原因及び状況を調査し、本市に報告する。		○	◎
障害原因調査 (共通基盤の調達範囲)	障害の原因及び状況を調査し、本市に報告する。		◎	○
復旧措置 (業務システムの調達範囲)	障害内容、影響を考慮し、復旧作業を実施する。復旧作業結果を本市に報告する。		○	◎
復旧措置 (共通基盤の調達範囲)	障害内容、影響を考慮し、復旧作業を実施する。復旧作業結果を本市に報告する。		◎	○
障害対応 (業務システムの調達範囲)	障害が発生した根本原因を調査し、本市に報告するとともに、解決に向けた対策を実施する。		○	◎
障害対応 (共通基盤の調達範囲)	障害が発生した根本原因を調査し、本市に報告するとともに、解決に向けた対策を実施する。		◎	○
履歴管理	障害対応について実績を管理する。		◎	○

◎：主担当、○：副担当

(I) ヘルプデスク

表 9-4 ヘルプデスクの役割分担

項目	説明	本市	統合運用	運用支援
問合せ受付	電話、電子メール等で、文書管理・財務会計システムの利用者からの各種問合せを受け付ける。			◎
問合せ管理	問合せの受付から、回答までの履歴を記録し、対応状況を管理する。また、頻発する問合せ内容についてはFAQ作成を行う。			◎

◎：主担当、○：副担当

(オ) 外部媒体運用

表 9-5 外部媒体運用の役割分担

項目	説明	本市	統合運用	運用支援
提供データ作成	他業務へ引き渡すためのデータを作成し、指定されたフォルダへ保管する。必要に応じ、送付内容の一覧表を作成する。			◎
媒体作成	作成したデータを指定されたフォルダから送付媒体へ複写する。			◎
媒体送付	媒体を提供先へ送付するとともに、送付日及び送付内容について管理台帳に記載する。	◎		
媒体受領	他業務から媒体を受領するとともに、受領日、受領内容について管理台帳に記載する。	◎		
データ取込	受領したデータを指定されたフォルダへ保管する。			◎
データ運用	指定されたフォルダから受領データを業務システムへ取り込む。			◎

◎：主担当、○：副担当

(カ) その他運用

表 9-6 その他運用の役割分担

項目	説明	本市	統合運用	運用支援
ドキュメント管理	ドキュメント等の構成管理を行う。		◎	◎
研修管理	研修計画（カリキュラム、実施場所、実施日時等）を作成し、業務主管課の了承を得る。また、研修会場の設営、受講者の取りまとめ等の準備作業、研修を実施する。	○		◎
ウイルス対策	基幹系システムのサーバ及びフロントオフィスシステムネットワークに接続された端末に対するウイルス監視、更新作業を実施する。また、ウイルス感染等でシステムが危険な状態になった際の対応を行う。		◎	○

◎：主担当、○：副担当

## イ 保守項目

表 9-7 保守の役割分担

項目	説明	本市	統合運用	運用支援
維持、管理	システム改修等に伴うドキュメント、ライブラリ、リポジトリ等の維持、修正を行う。			◎
軽微なシステム改修	軽微なシステム改修を実施する。			◎
ハードウェア保守	定期点検を実施する。また、ハードウェア障害時に障害原因の特定や装置交換、各種設定変更等を実施する。			◎
運用管理ソフトウェアの予防保守	業務システムが運用管理機能を利用するに当たって必要な運用管理ソフトウェアの改良版を調達し、業務システムへ提供するとともに、導入手順書を作成する。		◎	
業務システム個別ソフトウェアの予防保守	業務システムで、個別に必要なとなるソフトウェア改良版の適用や手順書作成を行う。			◎

◎：主担当、○：副担当

## ウ システム改修対応

表 9-8 システム改修対応の役割分担

項目	説明	本市	統合運用	システム構築業者
システム改修作業	システム変更仕様及び業務システム主管課との調整の上、設計、構築、テスト、変更に伴う運用設計を実施する。	○		◎
リリース管理	本番環境へのリリース、ドキュメントの構成管理を行う。	○		◎

◎：主担当、○：副担当

### (2) 運用・保守要件

次に示す要件に従った上で、運用、保守を行う。

表 9-9 運用・保守方針

分類	要件
運用設計の実施	「第9章2(1)運用・保守項目」について、構築工程において運用設計を実施し、運用方法を決定する。
作業場所	各業務システムの運用作業は、本市が指定する場所で行う。
S L A の検討	運用、保守のサービスレベルについて、業務システム構築事業者及び業務システム主管課で検討する。

## 第10章 ドキュメント等の管理方法

文書管理・財務会計システムを適切に管理するために、ドキュメント、プログラム及びシステム構成品（以下これらを「ドキュメント等」という。）の構成管理を実施する。

運用手順変更、仕様変更及びその他変更作業の際に、変更漏れ等によるドキュメント等の不整合が生じないように、ドキュメント等を適切に管理する仕組みを構築する。

また、共通基盤の統合運用に必要なドキュメント等がある場合は、共通基盤構築事業者と調整の上、対象ドキュメント等を決定し、システムの運用開始までに、次期システム構築事業者から、共通基盤構築事業者に引継ぎを行う必要がある。

ドキュメント等が変更となる場合も同様に、次期システム構築事業者が変更したドキュメント等を、変更後の運用開始までに共通基盤構築事業者に引継ぎを行う必要がある。

### 1 管理対象となるドキュメント等について

文書管理・財務会計システムに関するドキュメント等を、次表のように分類する。

表 10-1 管理対象ドキュメント等の分類

分類	概要
ドキュメント	設計書、マニュアル、各種計画書等
プログラム	アプリケーションのソースプログラム、実行プログラム等
システム構成品	文書管理・財務会計システムを構成するハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等

文書管理・財務会計システムのドキュメント等の例を次表に示す。

表 10-2 構成管理対象のドキュメント等一覧

分類	項目	
ドキュメント (詳細は、「広島市情報システムの導入等に関するガイドライン」の「プロジェクトマネジメント」参照)	共通	実施計画書
		WBS
		進捗報告書
		課題管理表
		レビュー結果報告書
		レビュー指摘事項一覧表
		仕様等変更依頼票
		変更管理台帳
		議事録
	設計	基本設計書
	構築及び運用保守共通	概要設計書
		詳細設計書
		業務フロー
		ハードウェア環境設定書
		ソフトウェア環境設定書
プログラム/単体テスト仕様書		
プログラム/単体テスト結果報告書		
	運用管理者用運用手順書	

分類	項目
	運用ツール／単体テスト仕様書
	運用ツール／単体テスト結果報告書
	移行ツール／単体テスト仕様書
	移行ツール／単体テスト結果報告書
	結合テスト計画書
	結合テスト仕様書
	結合テスト結果報告書
	システムテスト計画書
	システムテスト仕様書
	システムテスト結果報告書
	移行リハーサル計画書
	移行計画書
	移行仕様書
	移行結果報告書
	ユーザテスト計画書
	ユーザテスト仕様書
	ユーザテスト結果報告書
	利用者用操作手順書
	運用管理者用操作手順書
	研修計画書
	研修テキスト
研修結果報告書	
システム変更履歴	
プログラム	ソースプログラム 実行プログラム
システム構成品	ハードウェア
	ソフトウェア
	ネットワーク構成品
	バックアップ媒体

(注1) 構成管理を行うための管理台帳等は、本対象に含めていない。

(注2) この表は、構成管理すべき情報資産の例を示したものであり、システムの設計、構築及び運用・保守において、その他、管理が必要な資産が発生した場合は、これに追加する。

## 2 ドキュメント等管理の基本的な考え方

ドキュメント等を、常に最新版で管理するための基本的な考え方を示す。

### (1) ドキュメント管理

- ・ドキュメントは、構成管理ツールを使用し、管理台帳によって版を管理する。
- ・ドキュメントは、差分管理ではなく、最新版を管理する。
- ・ドキュメントを改版する場合は、変更履歴を残す。
- ・ドキュメントは、管理台帳とともに、ファイルサーバ等で一括管理する。

### (2) プログラム管理

- ・ドキュメントは、構成管理ツールを使用し、管理台帳によって版を管理する。
- ・パッケージシステムのソースプログラム等、システム構築事業者の機密情報となる場合は、構築事業者の責任の範囲において構成管理を行う。

- ・システム改修は、業務システム主管課の承認を必要とする。
- ・システム改修等によって、仕様や運用手順が変更となる場合は、関連するドキュメントの改版を行う。システム改修によるドキュメントの改版漏れを防ぐため、ドキュメントの改版はプログラムリリース前に行い、その実施の有無を確認する。
- ・緊急のシステム改修等、ドキュメントの改版をプログラムリリース前に実施することができない場合は、プログラムリリース後、別途定める改版期限までに必ずドキュメントを改版する。
- ・システム改修を行う場合は、本番環境に合わせて、検証環境、研修環境へも同様の変更を行う。版管理の際に、全ての環境に同様の変更がなされたことを確認する。

### (3) システム構成品管理

- ・システム構成品は、ハードウェア環境設定書、ソフトウェア環境設定書等のドキュメントによって管理を行う。
- ・システム構成品を変更する場合は、業務システム主管課の承認を必要とする。
- ・システム構成品の変更によって、仕様や運用手順が変更となる場合は、関連するドキュメントの改版を行う。システム構成品の変更によるドキュメントの改版漏れを防ぐため、ドキュメントの改版はシステム構成品変更前に行い、その実施の有無を確認した上でシステム構成品の変更を行う。
- ・緊急のシステム構成品変更について、ドキュメントの改版をシステム構成品変更前に実施することができない場合には、システム構成品変更後、別途定める改版期限までに必ずドキュメントを改版する。

## 第 11 章 セキュリティ対策

文書管理・財務会計システムのセキュリティ対策は、「広島市情報セキュリティポリシー」に従い実施する。特に、次の対策等の実施については基本設計・構築において検討する。

### 1 情報システムに関する主な対策

表 11-1 情報システムに関する主な対策

対策	目的
安全性評価に関する規格（ISO/IEC 15408、SSE-CMM等）を取得した業者の選定	安全なシステム開発
識別と認証	許可のない者の使用を禁止 ・サーバ機器のアクセス認証 ・情報システムの利用許可 ・情報システムの利用範囲、権限等
データの暗号化	情報の漏えい、改ざんの防止
システムの二重化、メモリ等リソースの十分な確保	急激なアクセス増加等による性能低下の防止
アクセス制御、不要なサービスの削除、不要な機能の停止、ログ機能の有効化等	サーバのセキュア化

### 2 データセンターに関する主な対策

文書管理・財務会計システムは、データセンターの設備要件に従い、下記対策を実施する。

表 11-2 サーバ設置場所に関する主な対策

対策	目的
ICカード、生体認証等による入退室管理、監視カメラによる監視、施錠管理	人的脅威に対する対策
サーバラックの施錠管理	情報資産の盗難及び不正な持ち出しによる情報漏えいの防止

### 3 ネットワークに関する主な対策

表 11-3 ネットワークに関する主な対策

対策	目的
ファイアウォールの導入	不正アクセスの防止
ネットワークのアクセス制御	
データ通信の暗号化	
施設内（データセンター等）ネットワークのゾーニング	
侵入検知システム等のセキュリティ製品導入	ウイルスへの感染防止
ウイルス対策ソフトウェアの導入、定義ファイルの更新	

#### 4 運用保守に関する主な対策

##### (1) サーバ設置場所での運用に関する主な対策

表 11-4 サーバ設置場所での運用に関する主な対策

対策	目的
定期的な保守点検	機器の障害発生率を低減
バックアップデータの定期的な取得	障害時等のデータの速やかな復旧
緊急時対応方針の策定、対応マニュアルの作成、対応訓練の実施	緊急時対応の周知徹底
脆弱性検査の実施	サーバをセキュアな状態に維持
ネットワークやサーバ、サービスへのアクセスの常時監視	不正アクセスの検知
ログの取得、解析、保存	
外部媒体運用（作成、送付、受領）の手順の規定	情報漏えいの防止

##### (2) 広島市職員の運用に関する主な対策

表 11-5 広島市職員の運用に関する主な対策

対策	目的
情報資産の取扱い権限、重要情報持ち出し時の手続の規程	情報資産の不正な持ち出しによる情報漏えいの防止
ノートPC、USBメモリ等の電子記憶媒体持ち出しの禁止	
情報システムの操作手順書の整備	情報システムの操作ミスによる情報の損失の防止
利用者への情報セキュリティ教育	
緊急時対応方針の策定、対応マニュアルの作成、対応訓練の実施	緊急時対応の周知徹底
機器、紙、媒体等の放置の禁止	厳重な情報の管理
ID、パスワード等の適正な管理	情報漏えいの防止
職場において、第三者が重要な情報資産に触れることができない対策	
職場のパソコンやキャビネットの施錠管理	
電子データ出力時の保管方法、場所の限定、暗号化等	

## 第 1 2 章 調達の方法

本計画以降に調達を予定している工程は基本設計（要件定義）、構築期間における工程管理支援、構築・運用・保守、システム改修である。各工程における調達単位を次に示す。

### 1 基本設計（要件定義）及び構築期間における工程管理支援

現行と同様に、文書管理・財務会計システムの対象業務すべての基本設計をまとめて調達する。

また、基本設計の調達と合わせて構築期間における工程管理支援を調達する。

### 2 構築・運用・保守

現行と同様に、文書管理・財務会計システムの対象業務すべてをまとめて調達することを基本とするが、最終的な調達単位は基本設計工程で決定する。

### 3 システム改修

システム更新後に、案件ごとに改修範囲等を考慮し、最適な単位で調達を行う。

## 第 13 章 更新スケジュール

更新スケジュールの作成に当たっては、文書・予算・決算関係の業務スケジュールや、稼動時期前後に想定される制度改正等を考慮して構築期間及び稼動時期を設定することで、システムの安定稼動を図る。

稼動に向けた留意点及び更新スケジュールを示す。

なお、最終的な更新スケジュールは、基本設計工程で決定する。

### 1 システム稼動に向けた留意点

次期システムの稼動に向けた留意点を示す。

#### (1) 文書管理・財務会計システム共通

表 13-1 次期システム稼動に向けた共通の留意点

工程	内容	稼動に向けた留意点
構築	職員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>稼動1ヶ月前までに職員研修を実施する。</li> <li>文書管理・財務会計システムは職員本人が直接利用するシステムであり利用数が多いため、職員研修は十分な期間を設定する必要がある。</li> </ul>
	マニュアル作成	各種マニュアルは職員研修実施前に作成を完了させる。
	データ移行	<ul style="list-style-type: none"> <li>データ不足項目を早期に見極め補記計画を立案する。</li> <li>データ移行は稼動前に実施し、仮稼動、本格稼動に向けデータ移行する。</li> <li>現行システムと次期システムの並行稼動期間のデータの取扱いを検討する。</li> </ul>
稼動	共通基盤連携	共通基盤のバックオフィスシステム機能が稼動していること。
	稼動時期	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和9年8月頃に財務会計システムの予算編成機能を先行稼動させ、以降、令和10年度予算の事前執行に関連する機能（決裁連携される文書管理システムを含む）を順次稼動させる。</li> <li>令和10年4月の本格稼動とする。</li> </ul>

#### (2) 文書管理システム

表 13-2 文書管理システム稼動に向けた個別の留意点

工程	内容	稼動に向けた留意点
構築	職員研修	公文書館等の保存文書の主管部門向けの職員研修を稼動前までに完了させる必要がある。

#### (3) 財務会計システム

表 13-3 財務会計システム稼動に向けた個別の留意点

工程	内容	稼動に向けた留意点
構築	職員研修	予算編成業務、会計審査業務等の各主管部門向けの職員研修を稼動前までに完了させる必要がある。

## 2 更新スケジュール

システム稼働に向けた留意点を踏まえた、文書管理・財務会計システムの更新スケジュールを次図に示す。

なお、次期システムの運用・保守期間は、更新指針を踏まえ、令和15年11月までの5年8か月間（次々期システムとの並行稼働8か月間を含む。）を予定している。

区分	工程	内容	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
第一次共通基盤v2	基本設計	調達						
		設計						
	構築	調達						
		構築	4月～					
稼働		▼仮想化共通基盤稼働（先行稼働）		▼順次本格稼働				
文書管理・財務会計システム	基本設計	調達		1月～4月				
		設計			4月	3月		
	構築	調達			1月～4月			
		構築				4月	3月	
稼働						▼予算編成機能稼働 ▼本格稼働		

図 1 3 - 1 文書管理・財務会計システム更新スケジュール

## 第14章 用語集

表 14-1 用語説明一覧

No	用語	説明
1	AI	Artificial Intelligenceの略。人工知能関連技術。人工的な方法による学習、推論、判断等の知的な機能の実現及び人工的な方法により実現した当該機能の活用に関する技術をいう。
2	CSV	データをカンマで区切ったファイル形式のこと。データを交換する際によく使われるフォーマットである。
3	DBMS	データベース管理システム(Data Base Management System)の略称である。データベースの管理、データベースへのアクセス制御を行う。
4	DX	Digital Transformation(デジタル・トランスフォーメーション)の略。ICTの浸透が人々の生活をあらゆる面でより良い方向に変化させること。
5	EUC	End User Computingの略称である。情報システムの利用者(エンドユーザー)自身が、必要とする用途に合致するようシステムの操作(情報の取り出し、加工、入力など)を行うこと。
6	FCカード	Fibre Channelをコンピュータに接続するための機器のこと。
7	IEEE 802.1q	IEEE 802.1 ワーキンググループが策定したネットワーク規格であり、大規模なネットワーク上で、バーチャルLANを構築するために、ハブ間で受け渡されるパケットにバーチャルLAN情報を付加する方式のこと。一般にイーサネットのネットワークでのカプセル化プロトコルを使った実装を指す。
8	ISO/IEC 15408	セキュリティ製品(ハード/ソフトウェア)及びシステムの開発や製造、運用などに関する国際標準であり、情報セキュリティ評価基準のこと。
9	J-LIS	Japan Agency for Local Authority Information Systems(地方公共団体情報システム機構)の略称である。自治体の行政情報化、地域情報化等を推進する団体のこと。
10	L2スイッチ	レイヤ2スイッチングハブの略称であり、ネットワークにおいて中継をおこなう機器(ハブ)の一種である。OSI参照モデルのデータリンク層(レイヤ2)データの転送処理を主な機能とする。

No	用語	説明
11	L3スイッチ	レイヤ3スイッチングハブの略称であり、ネットワークの構成機器で、主にLANの中核を構成する機器である。OSI参照モデルのネットワーク層（レイヤ3）データの転送処理を主な機能とする。
12	LGWAN	Local Government WAN（総合行政ネットワーク）の略称である。地方自治体間の情報共有、行政事務の効率化、システムの共同利用等による重複投資の解消を目的とし、地方自治体のコンピュータネットワークを相互に接続した広域ネットワークのこと。
13	RAID	複数台のハードディスクを組み合わせることで、仮想的な1台のハードディスクとして運用する技術のこと。ディスクアレイの代表的な実装形態で、主に信頼性の向上を目的に用いられる。
14	RPA	Robotic Process Automationの略。ソフトウェアロボットを使って業務効率化・自動処理を行う。
15	SLA	Service Level Agreement（サービス水準合意）の略称である。運用業者と利用者との間に結ばれるサービス水準に関する合意のこと。
16	SSE-CMM	システム・セキュリティに関するプロセス評価規格のこと。ISO/IEC 21827として国際規格化されており、セキュアなシステムを開発・運用するための組織のプロセス能力を評価する規格である。
17	VPN	Virtual Private Networkの略称であり、インターネットを専用回線のように利用できるサービスのこと。
18	VRF	VPN routing and forwarding tableの略称であり、1台のルータでVPNごとのルーティングテーブルを構築し、仮想的に複数のルータが稼動しているように見せる技術。
19	エージェントソフト	クライアント等からの要求を代理で処理するソフトウェアのこと。システム管理ツールでは管理対象に導入するソフトを指す。
20	クラスタ	サーバを複数台組み合わせ、ハードウェア及びソフトウェアのアクティブ・スタンバイ状態の切り替え制御を実装する方式のこと。クラスタを構成するサーバの1台に障害が発生しても、別のスタンバイ機へ業務を引き継ぎ、運用継続を実現する。

No	用語	説明
21	ストレージ装置	光ディスク、ハードディスク等の磁気記憶装置のこと。
22	ゾーニング	ルータなどを利用して、ネットワークの区画を分け、管理単位の作成を行うこと。
23	ファイアウォール	特定のコンピュータネットワークとその外部との通信を制御し、内部のコンピュータネットワークの安全を維持することを目的としたソフトウェア(あるいはそのソフトウェアを搭載したハードウェア)の技術概念のこと。
24	プライベートクラウド	自団体専用のクラウドサービス。クラウドとは、情報システムのハードウェア、ソフトウェア、データなどを自ら管理・運用することに代えて、外部のデータセンターにおいて管理・運用し、ネットワーク経由で利用することができるようにする取組のこと。
25	ブレードシステム型	ブレード(B l a d e)と呼ばれる抜き差し可能なサーバを複数搭載可能な筐体内に搭載したサーバコンピュータ形態のこと。ラックマウント型よりもさらに体積あたりのサーバ搭載数が多い。
26	ラックマウント型	電子機器収納専用ラックに設置するのに適したサーバコンピュータ形態のこと。
27	リポジトリ	プログラム等を体系化して保管する場所のこと。
28	リンクアグリゲーション	複数の回線を仮想的にひとつの回線と見なし、並列にデータを送信することで通信速度および耐故障性を向上させる技術のこと。
29	ルータ	コンピュータネットワークにおいて、2つ以上の異なるネットワーク間を相互接続する通信機器のこと。
30	安定性	アクセス集中等の高負荷環境においても、システムが常に同じサービスを提供できるようにするための要件のこと。
31	外字	特定の文字集合(文字コードなど)に含まれない文字のこと。日本で一般には、J I S規格の文字コードに含まれない文字のことをさし、「表外字」、「拡張漢字(ベンダ選定拡張漢字)」とも呼ばれる。
32	仮想化	1台のサーバコンピュータをあたかも複数台のコンピュータであるかのように論理的に分割し、それぞれに別のOSやアプリケーションソフトを動作させること。
33	可用性	システムの運用において機器故障等の障害及び災害の発生による業務への影響を最小限にするための要件のこと。
34	拡張性	システムをとりまく環境の変化に応じて、可能な限りシステムを改変するための要件のこと。

N o	用語	説明
35	機密性	システムで扱うデータの改ざん、盗聴を防ぎ、必要な人間にのみシステムへのアクセスを許可するための要件のこと。
36	構成管理ツール	仕様変更の履歴を管理する機能を有するツールのこと。
37	地域情報プラットフォーム	地域内外の情報システムを全国規模で連携させるための共通基盤のこと。情報システムの基盤を共通化することで、行政・民間を問わず様々なサービスを連携、統合して提供することを目的としている。
38	標準化対象事務	標準化対象事務を定める政令で規定される20業務(住民記録、選挙人名簿管理、固定資産税、個人住民税、法人住民税、軽自動車税、児童手当、子ども・子育て支援、国民健康保険、国民年金、障害者福祉、後期高齢者医療、介護保険、生活保護、健康管理、児童扶養手当、就学、戸籍、戸籍の附票、印鑑登録)のこと。
39	負荷分散方式	複数台の同一機能を有するサーバを用いることで、1台あたりの負荷を軽減させる方式のこと。主に負荷の軽減を目的として導入されるが、負荷分散構成にあるサーバの1台に障害が発生しても自動的に障害サーバを検知して切り離し、運用を継続することができるため、サーバ冗長性の確保も果たすことができる。
40	物理3層モデル	クライアントサーバシステムを「プレゼンテーション層」「アプリケーション層」「データ層」の3層に分割するシステム形態のこと。クライアント及びサーバの処理を複数の階層に分離して配置することで、ある階層へ変更を加える必要が生じた際にも柔軟に対応できる。
41	行政事務標準文字	人名等を正確に表記する必要がある行政業務で用いられる文字を整備して国際標準化を行う文字情報基盤の文字セット(約6万文字)に、基幹業務システムのその他の文字セットの文字のうち、文字情報基盤の文字セットに同定できない文字であって標準準拠システムの運用上必要な文字としてデジタル庁が指定した文字を加えた文字セットのこと。