

業務委託仕様書

1. 業務の名称

和歌山県庁内業務システム最適化に係るコンサルティング業務

2. 業務の目的

総務省が策定した「自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画【第2.0版】（令和4年9月2日）」においては、その重点取組事項である「自治体の情報システムの標準化・共通化」「自治体の行政手続のオンライン化」等の速やかな取組の実施に加え、業務に付随する事務処理手続きの大幅な簡素化・標準化、業務システムの利便性の向上及びコスト削減等を行うことにより、今後ますます高度化・多様化する県民のニーズに応え、より質の高い行政サービスを提供することが求められている。

こうした政府の動きを踏まえ、和歌山県（以下「本県」という。）においては、令和4年4月に「和歌山県庁DX推進本部」を立ち上げ、中長期的な変化・リスクである「①少子化・人口減少という構造変化に適応できないことによる行政能力・機能の低下」「②大規模災害・感染症による行政機能の停止・停滞」「③社会全体のデジタル化に対応できない行政に対する信頼の喪失」に対応できる行政へと変革を遂げるため、重視する3つの価値として「行政手続に係る住民ストレスの最小化」「業務全体での時間消費の最小化」「“場所にとらわれず、チーム主体の働き方”に資する業務環境」を掲げて、行政のあり方を、全面的にデジタルを前提としたものへと移行する行政DXを推進している。

本県においては、約300の業務システムが稼動しており、調達・構築・運用等はシステム所管課室それぞれで行っている。そうしたことから、多くの職員が利用する基幹業務システムにおいても、各システム所管課室の業務に合わせてシステム構築・カスタマイズがなされてきたことで、業務データに加えログインID等システム管理データに係るデータ連携が十分に図られておらず、システム毎に同じ情報の入力が必要であったり、紙運用を基本とした業務フロー・システムが未だ存在するなど、県組織全体のパフォーマンス向上を阻害する要因が散見されている。

こうしたことから、本業務では、政府の動向や新技術・サービスの展望を踏まえ、庁内業務システム全体を俯瞰してめざすべき方向性を整理するとともに、基幹業務システムに関し、次期システムの導入を行うために必要となる、現状の調査分析・グランドデザインの策定・費用対効果の算出等を専門的見地により行い、具体的な将来像の提案を得ることを目的とする。

3. 委託期間

契約締結日から令和6（2024）年3月31日まで

4. 業務の内容

(1) グランドデザイン（ドラフト版）の策定

①調査及び情報の整理

政府の動向や新技術・サービス、他の自治体で取り組まれているDX導入事例など、受託者のリレーションの活用や知見・実績等を踏まえてグランドデザイン（ドラフト版）の作成に必要な情報を収集・整理すること。

②現行業務システムの確認及び整理

本県の現行業務システムについて、システムを所管する課室へのヒアリングや既存ドキュメント等を通じて情報収集を行い、グランドデザイン（ドラフト版）の作成に必要な情報を収集・整理すること。

③ グランドデザイン（ドラフト版）の策定

①及び②で整理した内容を踏まえて、本県がめざすべき庁内業務システム全体の方向性と内部事務のあり方（具体的な示唆を含む）、及びそれを支える基幹業務システム※1の将来像について、グランドデザイン（ドラフト版）として策定すること。

なお、本県が既に導入を検討しているシステムやサービスがある場合は、本県と協議の上、それらの導入を見込んだ内容とすること。

※1 基幹業務システムは以下に示すシステム群を想定するが、他のシステムも加えて検討することで本県に更なる効果が見込まれる場合においては、追加について本県と協議の上で決定すること。

〈基幹業務システム〉

系統	システム名	システム所管課室
文書	公文書管理システム	総務部 総務管理局 総務課
人事	人事管理システム	総務部 総務管理局 人事課
	人事給与システム	総務部 行政企画局 情報基盤課
	超過勤務等管理システム	総務部 総務管理局 人事課
	職員健康管理システム	総務部 総務管理局 人事課 職員厚生室
	研修事務処理システム	総務部 総務管理局 人事課
財務	予算編成支援システム	総務部 総務管理局 財政課
	財務会計システム	会計局 会計課
	旅費システム	会計局 会計課
	決算統計システム	総務部 総務管理局 財政課
調達	物品電子調達システム	会計局 総務事務集中課
	役務調達等公開システム	会計局 総務事務集中課
	公共工事等統合支援システム	県土整備部 県土整備政策局 技術調査課
申請	電子申請システム	総務部 行政企画局 行政企画課

(2) 現行業務システム及び事務の概要調査・分析

① 現行業務システムを利用した事務運用の整理

基幹業務システムを利用した事務運用について、職員へのヒアリングや調査を通じて現行の業務概要・業務フロー等を整理すること。

なお、事務運用の整理にあたっては、4.（1）で策定したグランドデザイン（ドラフト版）の内容を基に、将来像を実現することで大きな効果が見込まれると想定される業務から優先順位をつけて実施するなど、効率的・効果的な方法について本県と協議の上決定すること。

② グランドデザイン実現に向けた課題の抽出

4.（2）①で整理した内容を分析の上、主として以下の観点で課題の抽出を行うこと。

- ・システム運用の効率化の観点
- ・国制度（法令、通知等）・方針や県制度（条例、規則等）への適合性、及びそれらの見直しを行う難易度の観点
- ・業務フロー、業務システムの見直しを行う難易度の観点
- ・事務の適正性や統制、情報セキュリティを確保する観点
- ・費用対効果や実現スケジュールの観点
- ・その他、課題となりえる事項

③ グランドデザインへの適合性確認

4. (2) ②で抽出した課題に対して、グランドデザインを実現することにより解決可能な事項を整理するとともに、課題解決の方向性や実現すべき事項の整理を行うこと。

(3) グランドデザインの策定

① グランドデザイン（ドラフト版）の更新

4. (2) の調査・分析結果を基にグランドデザイン（ドラフト版）を更新すること。更新の際には、技術的な課題等に対して現行業務システムのベンダーやその他ベンダーに対するヒアリングを行うとともに、本県と協力してシステム所管課室との合意形成を行うなど実現性を担保した内容とすること。

なお、グランドデザインの内容は、各基幹業務システムへの反映（システム更改・統廃合、新システム・サービス導入等）に際し、策定当時の担当者が不在の場合であっても、疑義や再検討が生じないレベルの明確かつ具体的なものとすること。

② ロードマップの策定

グランドデザインを実現するためのスケジュールや活動内容について、実現の優先順位や難易度等を考慮した上で、令和6年度以降のロードマップとして整理すること。

(4) 費用対効果の算出

① 現行業務量及び将来業務量の算出

本県へのヒアリングを通じて現行業務量を取得するとともに、グランドデザインを実現した場合に想定される将来業務量を算出すること。

なお、将来業務量の算出にあたっては、グランドデザインを実現することで大きな業務量削減効果が見込まれる業務から優先順位をつけて実施するなど、効率的・効果的な方法について本県と協議の上決定すること。

② 費用対効果の算出

グランドデザインの実現に向けたシステム構築に要する概算経費を算出すること。

算出した概算経費、及び4. (4) ①で算出した現行業務量及び将来業務量より、グランドデザインを実現した際の費用対効果を算出すること。効果の算出条件については、本県と協議の上決定すること。

(5) 全庁的なID管理及びデジタル認証の実現案策定

次の①から③に示す調査、構成案策定及び費用積算を実施し実現案を策定すること。なお、全庁的なIDとは、SaaS等クラウドサービスを含む庁内システム（業務システムのみならず、行政事務用パソコンやシンクライアントシステムなど基盤系のもを含むシステム）利用時に県職員等が入力するユーザIDを想定しており、県民等が電子申請システム利用時等に入力するユーザIDは対象外とする。

① 現行庁内システムのID管理及び認証方式の調査

現行庁内システムにおける職員情報や認証方式等本県から提示する資料などより、ID管理方式や認証方式について全体的な整理を行うとともに、将来を見据えたクラウド利用や、統一的なID管理・認証に向けた課題抽出及び対応方針を策定すること。必要に応じて、関連するシステムの所管部局の職員やベンダーへのヒアリングを行うこと。

②全庁的なID管理及びデジタル認証基盤の構成案策定

全庁的なID管理及び認証基盤の対象デバイスやシステム、IDライフサイクル等、将来像に求められる要素を整理し、それらを実現するための技術について、国の方針や他団体の動向及びリモートワークを含む働き方など世の中の方向性を考慮して取り纏め、実現性のある構成案を策定すること。構成案は複数策定することが望ましく、また、具体的な職員の運用方法が分かるようにすること。

③構成案の費用積算

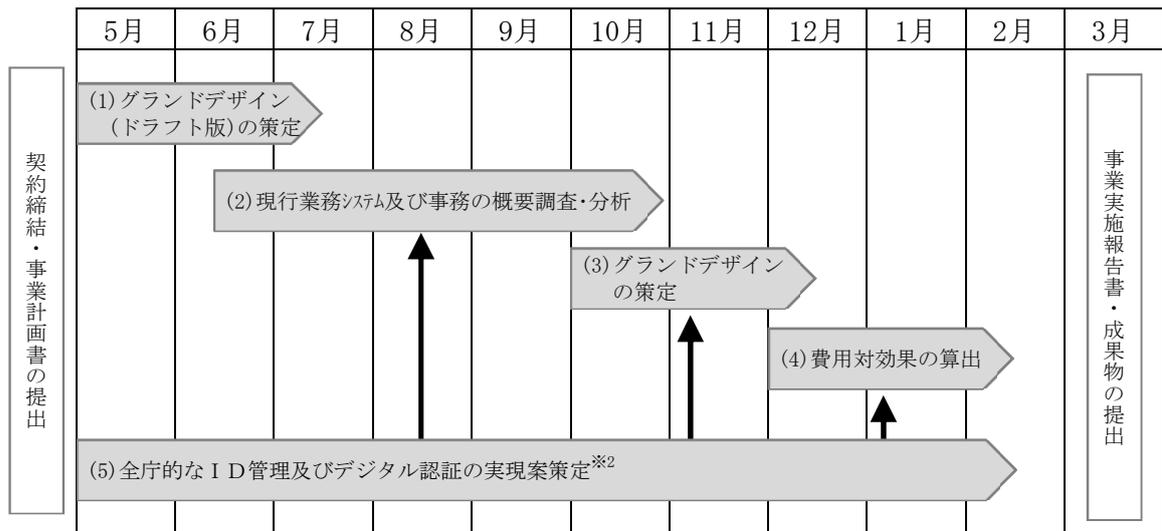
構成案を実現するための費用や実現性について、ベンダーへのヒアリングを行い、整理すること。ヒアリング対象のベンダーやヒアリング方法は、本県と協議の上決定すること。

ヒアリング結果を分析し、4.(5)②で策定した構成案を更新し、実現性や費用感、難易度等を踏まえて、構成案の優先度を決定すること。

5. スケジュール

想定スケジュールを以下に示すが、これによらない場合においても、システム所管課室へのヒアリング・協議等は、繁忙期（県議会開会中など）に配慮して実施すること。

また、各基幹業務システムの次期システム更改のタイミングにおいて、グランドデザインの内容を反映できるよう、本県と協議の上スケジュールを組むこと。



※2 本検討内容が適切なタイミングでグランドデザインや費用対効果算出へ反映されるよう、作業スケジュールを立案すること。

6. 実施体制

(1) 業務責任者

本県との情報共有、進捗・課題管理を行う業務責任者を設置すること。なお、業務責任者は、国や地方自治体のプロジェクト管理の経験又は本委託と同等程度の規模・期間のプロジェクト管理の経験を有することが望ましい。

(2) 人員配置

業務を実施する担当者については、委託期間中、原則として同じ人員を割り当て、特別な理由がない限り、固定化するよう努めること。なお、本県が業務の進捗状況や業務内容について支障があると判断した場合、実施体制を含め速やかに対応策を検討すること。

また、本県への常駐は不要だが、定期的に本県との打ち合わせ等を実施すること。

(3) 責任の明確化

業務遂行にあたっては、本県と連携・協働が不可欠であるが、責任の所在を明確化するため、本県と受託者の業務範囲・役割分担を明確化すること。

7. 提出物

委託業務に係る提出物は、以下のとおりとする。なお、本県が特に指定しない限り、紙媒体1部及び電子データを提出すること。

(1) 委託業務の実施体制が分かる資料

業務責任者や各業務についてメンバーの役割を明記することとし、契約締結後、速やかに提出すること。

(2) 事業計画書

契約締結後、速やかに提出すること。

(3) 実績報告書

次の項目について作成し、報告・納品すること。

①事業実施報告書

委託業務完了後、速やかに提出すること。

②打合せ議事録

打合せ終了後、速やかに提出すること。

(4) その他委託業務の実施に当たり本県が必要と認めるもの

8. 再委託

本業務の実施にあたり、再委託が必要となる場合は、事前に本県の承認を得ること。

9. 機密保持

(1) 受託者は、本業務の実施にあたり、知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が終了し、又は解除された後も同様の義務を負う。

(2) 受託者は、本県から提供された資料等を厳重に取り扱うものとし、本業務の目的以外のために利用（複写及び加工を含む）し、又は第三者に提供してはならない。

(3) 受託者は、本業務終了後、速やかに本県から提供された資料等を返還すること。

10. 情報セキュリティ管理

本業務の実施に際して、個人情報の保護に関する法律、和歌山県情報セキュリティポリシーのほか、関係法令等を遵守すること。

11. 権利の帰属

本業務で作成した全ての成果品に係る著作権は原則本県に帰属する。ただし、協議により、本県が認めた場合はこの限りではない。

12. 支払方法

業務委託完了確認後、一括払いとする。

13. その他

- (1) 本県は業務期間中いつでもその業務状況の報告を求めることができるものとし、受託者は、その求めに応じなければならない。
- (2) 業務の実施にあたって必要な経費（交通費、印刷費等）は、全て本業務委託の費用に含めることとし、別途経費を精算することはしないものとする。
- (3) この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関し、疑義が生じた場合は、事前に本県と協議し、その指示に従うこと。