

庁内システム全体最適化に向けたサービス利用移行検討支援業務委託仕様書

1 業務名称

庁内システム全体最適化に向けたサービス利用移行検討支援業務(以下、「本業務」という。)

2 事業の背景

本県では、これまで各業務の特性に応じたシステム構築を行い、行政運営を支えてきた。一方で、急速なデジタル技術の進展やクラウドサービスの普及により、行政システムを取り巻く環境は大きく変化している。

こうした状況の変化を捉え、最新の技術を迅速かつ柔軟に取り入れるため、従来の「個別の独自構築」から、市場の標準的なサービスを柔軟に活用する「サービス利用」への転換を図る。本業務は、この方針に基づき、主要な庁内システムを対象として市場にあるサービス(SaaS、パッケージ等)の適合性を評価し、具体的な移行計画を策定するものである。

3 調達の目的

本県の基幹的な庁内システム(財務会計、旅費、人事給与管理、庶務事務、文書管理)の市場における最新サービスの適合性を評価するとともに、このうち2システム程度を対象に業務プロセスを標準的な機能に最適化する「Fit to Standard」の視点から、具体的かつ実効性の高い移行計画(ロードマップ)を策定することを目的とする。

4 業務概要

- (1) 都道府県向け市場サービス調査
- (2) 主要2システム程度の Fit&Gap 分析
- (3) システム移行・業務変更ロードマップの策定

5 業務内容

(1) 都道府県向け市場サービス調査

財務会計、旅費、人事給与管理、庶務事務、文書管理の各分野において、他都道府県での導入実績がある SaaS、パッケージソフト、共同利用サービス等を調査する。

本県の基本要件を満たし得る候補サービスをリストアップし、それぞれの特徴、コスト構造、導入期間を整理する。

(2) 主要2システム程度の Fit&Gap 分析

選定された候補サービスと、本県の現行業務プロセスを比較分析する。

「システムを業務に合わせる(カスタマイズ)」のではなく、「業務を標準機能に合わせる」ことを前提に、変更が必要な業務フローを特定する。

(3) 庁内システム移行・業務変更ロードマップの策定

各システムの更新時期や依存関係を考慮した、現実的な移行スケジュールを策定する。
独自機能の廃止に伴う影響範囲と、その代替手段(運用工夫等)を整理する。

6 業務管理

(1) 全般

ア 本業務開始前に業務実施計画書、業務実施体制図を提出すること。

(2) 進捗管理

ア 進捗管理表等を用いて週次で進捗状況を行うこと。

イ オンライン会議等を活用し、月次で進捗報告会(オンライン可)を実施すること。

このとき、協議資料は前日までに本県と共有しておくこと。

(3) 情報共有

ア 問題が生じた場合等は上記の定期報告によらず速やかに報告し、解決策を協議すること。

イ 連絡窓口は、管理者等の責任のある担当に一本化すること(業務の状況に応じて緩和あり)。

(4) 体制管理

プロジェクトに参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うため、次の要件を満たす体制・要員管理を実施すること。

ア 適切に履行するための体制づくりと要員の確保を行うこと。

イ 作業工程ごと及び作業タスクごとに必要となるスキルに応じて、適切な知識及び経験を有した要員を配置すること。

7 業務期間

契約締結の日から令和9年2月26日まで

8 業務履行場所

特段の指定は無いが、システム所管課へのヒアリング等、必要に応じて現地訪問を実施すること。

9 成果品

(1) 業務に係る提出書類等

No	区分	名称	提出時期
1	業務管理	業務実施計画書	契約締結後、速やかに ※実施工程表等、情報漏洩対策等を明記すること
2		業務実施体制図	契約締結後、速やかに ※担当者の実務経歴等を含めること
3		協議記録	打合せ後、3開庁日以内 ※議事録ではなく、決定事項の要点やお互いの宿題事項等ポイントを絞った内容とすること

4		進捗管理表	業務開始後隔週木曜日
5		月次報告書	月次報告会開催1日前まで
9	市場サービス調査	調査資料一式	調査完了時 ※月次報告等で随時共有すること
6	主要2システムの Fit&Gap 分析	分析結果資料一式	作成完了時 ※月次報告等で随時共有すること
10	システム移行・業務 変更ロードマップの策定	ロードマップ資料一式	作成完了時 ※月次報告等で随時共有すること
12	業務完了報告書		業務完了後

(2) 業務完了後の成果品

ア 上記提出書類一式1部

イ 上記の電子データ1部

(3) 納品先

宮崎県宮崎市橘通東2丁目 10 番1号

宮崎県総合政策部デジタル推進課

10 その他留意事項

(1) 疑義等の決定

本業務の実施に当たり、本仕様書に明示なき事項及び疑義が生じた場合は、双方協議の上、業務を実施する。

(2) 費用について

受託者及び業務に必要な専門人材の人件費、旅費、通信費及び印刷製本費その他一切の費用は、本業務の委託金額に含まれるものとする。