

庁内システム全体最適化に向けたサービス利用移行方針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方針検討支援業務(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。

本県の庁内システムは、業務ごとの特性に応じて個別に構築されており、システムごとに更新時期及び調達形態が異なる状況にある。国におけるガバメントクラウドの活用推進や SaaS 市場の成熟等を踏まえ、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」への転換を検討する必要がある。

本業務は、この転換に向けた検討の第一段階(方針策定フェーズ)として実施するものであり、今後の取組の前提となる方針及び基礎情報を整備することを目的とする。

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)について、次の事項を実施することを目的とする。

1. 現行システムの状況及び次期更新時期を整理すること
2. 他都道府県における導入実績のある市場サービス(SaaS、パッケージ等)の適合可能性を評価すること
3. 上記のうち1システムを対象に、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、機能レベルの適合性を分析すること
4. 全体最適化に向けた移行の考え方及び優先順位を整理した「サービス利用移行方針」を策定すること
5. 今後の検討課題を整理すること

なお、現行業務フロー(As-Is)及び新業務フロー(To-Be)の作成、廃止する独自機能の確定、規則・要領等の改正整理並びに要件定義については、本業務の範囲外とする。

4 対象システム

区分	対象システム	実施内容
区分 A (全体調査対象)	・財務会計システム ・旅費システム ・人事給与管理システム ・庶務事務システム	5(1) 現行システムの状況整理 5(2) 都道府県向け市場サービス調査 5(4) サービス利用移行方針の策定

区分	対象システム	
区分 B (重点分析対象)	区分 A のうち1システム	5(3) 重点1システムの簡易適合性分析

※区分 B の対象システムは、区分 A の調査結果(次期更新時期、市場サービスの成熟度、業務標準化の余地等)を踏まえ、業務開始後2か月以内に本県と受託者の協議により決定する。

5 業務内容

(1) 現行庁内システムの状況整理

区分 A の 4 システムについて、次の作業を行い、現行システムの状況を整理すること。

ア 既存資料の確認

本県が提供する既存資料(調達仕様書、システム構成図、運用保守契約書、機能一覧等)を確認し、必要な情報を抽出すること。

イ 所管課ヒアリング

システム所管課に対するヒアリングを実施すること。

ウ 整理項目(参考)

次の項目を参考に整理し、システムごとに一覧化すること。

No.	整理項目
1	システム概要(主要機能、システム構成の概要)
2	稼働開始時期
3	次期更新(再調達)予定時期
4	構築形態(オンプレミス/クラウド、独自開発/パッケージ)
5	利用者数及び年間主要処理件数
6	年間運用保守費及び直近の更新時調達費
7	独自機能・カスタマイズの概要及び件数(所管課の申告に基づく整理で可)
8	他システム及び外部との連携状況
9	所管課が認識している課題

エ 資料が存在しない場合の取扱い

本県は、本業務の遂行に必要な現行システムに関する資料を、業務開始後速やかに受託者へ提供する。ただし、資料が存在しない項目については、所管課ヒアリングにより受託者が整理するものとし、その内容は所管課の申告に基づくものとして差し支えない。

オ 本作業の範囲外

次の事項は本作業の範囲外とする。

- ・業務フロー(As-Is)の作成
- ・所属間で異なる運用実態の詳細な洗い出し
- ・システム外で行われている手作業の網羅的な把握
- ・機能一覧レベルの詳細な棚卸し(区分 B のシステムを除く)
- ・独自機能の個別詳細仕様の調査

(2) 都道府県向け市場サービス調査

区分 A の 4 分野について、市場サービスの調査を行うこと。

ア 調査対象

各分野において、他都道府県での導入実績を有する SaaS、パッケージソフト、共同利用サービス等を調査対象とすること。

イ 整理項目(参考)

調査対象サービスについて、次の項目を参考に整理すること。

No.	整理項目	内容
1	サービス概要	提供形態(SaaS／パッケージ／共同利用)、提供事業者
2	都道府県導入実績	導入自治体名、導入時期(公開情報に基づく)
3	機能範囲	標準搭載機能の概要
4	コスト構造	課金モデル(利用者数課金等)及び概算費用レンジ
5	導入期間	標準的な導入所要期間
6	カスタマイズ方針	提供事業者の方針(可否及び範囲)
7	留意点	制約事項、前提条件

ウ 調査手法

公開情報の調査を基本とし、必要に応じて次を実施すること。

- ・サービス提供事業者へのヒアリング又は情報提供依頼(3 社程度)
- ・先行導入自治体への照会(3自治体程度)

本県は、当該自治体に対し、本業務に係る照会である旨を示して協力を依頼する(7(5)ウ参照)。照会事項の設定、照会先との連絡調整、回答内容の確認及び取りまとめは受託者が行うこと。なお、照会項目は、照会先の負担に配慮し、必要最小限のものとすること。

エ 中立性の確保

本調査は、特定のサービス又は提供事業者を推奨するものではなく、客観的かつ中立的な視点で実施すること。受託者又はその関係会社が提供するサービスを調査対象に含める場合は、その旨を明示するとともに、評価において他のサービスと同一の基準を適用すること。

オ 本作業の範囲外

次の事項は本作業の範囲外とする。

- ・各サービスの機能一覧レベルの詳細比較(区分 B のシステムを除く)
- ・サービス提供事業者からの正式見積の取得
- ・デモンストレーションの実施及び評価

(3) 重点1システムの簡易適合性分析

区分 B の対象システムについて、機能レベルの適合性分析を行うこと。

本作業は、市場サービスの標準機能と現行機能の適合状況を機能一覧レベルで把握し、Fit

to Standard の実現可能性及び想定される課題の規模を見極めることを目的とする。

ア 比較対象サービスの選定

5(2)の調査結果を踏まえ、本県と協議のうえ、比較対象とする市場サービスを2～3件選定すること。

イ 現行機能の整理

区分 B 対象システムの主要機能を整理すること。整理の粒度は機能一覧の大分類・中分類レベルとする。

ウ 適合性の評価

各比較対象サービスの標準機能と現行機能を比較し、次の区分により適合性を判定すること。

判定	内容
○	標準機能で対応可能
△	標準機能では一部対応可能(要検討)
×	標準機能では対応不可

エ 課題の抽出

Fit to Standard の実現に向けて想定される課題を抽出し、整理すること。

オ 本作業の範囲外

次の事項は本作業の範囲外とする。

- ・業務フロー(As-Is/To-Be)の作成
- ・廃止する独自機能及び代替する業務手順の確定
- ・改正が必要な規則・要領等の整理
- ・帳票及び画面項目単位の突合
- ・機能要件・非機能要件の整理
- ・他システムとの連携方針及び共通データ項目標準の策定
- ・データ移行方式の詳細検討
- ・調達仕様書の作成

(4) サービス利用移行方針の策定

5(1)から5(3)までの結果を踏まえ、サービス利用移行方針(案)を策定すること。

ア 評価軸の設定

移行の優先順位を検討するための評価軸を設定すること。評価軸は本県と協議のうえ決定するものとし、次の観点进行想定する。

- ・次期更新時期の緊急度
- ・市場サービスの成熟度及び選択肢の多寡
- ・業務標準化の余地(独自機能の多寡)

- ・業務影響度及び関係課の広がり
- ・想定されるコスト影響

イ 優先順位の整理

評価軸に基づき区分 A の 4 システムを位置づけ、移行検討の優先順位を整理すること。

ウ 移行方向性の類型化

システムごとに、次のような類型に基づき移行の方向性を整理すること。

類型	内容
1	SaaS 移行を優先的に検討
2	パッケージ導入を検討
3	共同利用を検討
4	次期更新時に改めて検討

エ 今後の検討対象及び着手順序の考え方

5(4)ウの類型化結果を踏まえ、今後サービス利用への移行の検討を進める場合の対象システム及び着手順序について、考え方を整理すること。整理に当たっては、次の事項を考慮すること。

- ・各システムの次期更新(再調達)予定時期と検討に要する期間との整合
- ・業務標準化の難易度(独自機能の多寡、関係課の広がり等)
- ・システム間の依存関係
- ・所管課の体制及び業務繁忙期

オ 概略の時間軸

年度単位の粗いレベルで、今後の検討スケジュールのイメージを整理すること。

カ 本作業の範囲外

月次レベルの詳細な移行ロードマップの策定は本作業の範囲外とする。

(5) 今後の検討課題の整理

5(1)から5(4)までの結果を踏まえ、次の事項を整理すること。

- ア 本業務では判断できなかった事項及び追加の調査・検討が必要な事項
- イ サービス利用への移行に当たり想定される主要な課題及び留意事項
- ウ 今後の検討を進める場合に想定される作業内容及び工数の目安

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隔週で進捗状況の管理を行うこと。
- 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。

(5) 本県の実施事項

本県は、本業務の円滑な遂行のため、次の事項を実施する。

- ア 現行システムに関する既存資料の提供
- イ 所管課ヒアリングの日程調整、出席依頼並びに県職員の同席
- ウ 他都道府県等への照会に係る依頼
5(2)ウの先行導入自治体への照会について、本県から協力依頼を行う。
照会事項の設定及び回答の取りまとめは受託者が行う。
- エ 庁内関係課への本業務の周知及び協力依頼
- オ 受託者から提出された資料に対する確認及び回答
- カ 移行方針の評価軸及び優先順位に関する庁内の合意形成

7 業務期間

契約締結の日から令和9年3月19日(金)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。その他の打合せはオンライン会議により実施して差し支えない。なお、本県への訪問回数は6回程度を想定する。

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、5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	隔週木曜日
5		月次報告書	月次報告会開催1日前まで
6	現行整理	現行システム整理 表(4 システム分)	令和8年 12 月末まで
7	市場調査	市場サービス調査 資料一式	令和9年1月末まで
8	適合性分析	簡易適合性分析結 果資料一式	令和9年2月末まで
9	移行方針	サービス利用移行 方針	令和 9 年 3 月 12 日まで
10	検討課題	今後の検討課題整 理資料	令和 9 年 3 月 12 日まで
11	業務管理	業務完了報告書	業務完了後

※No.6 から No.10 までの成果品については、作成過程において月次報告等で随時共有すること。

(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) 今後の取組に関する留保

本業務の成果を踏まえた今後の取組については、その実施内容、時期及び実施の有無を現時点で確定するものではなく、今後の予算措置の状況、本業務の成果その他の事情により決

定される。また、本業務の受託者に対し、後続業務の受注を約するものではない。

(2) 成果物の取扱い

ア 本業務の成果物の著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。)は、本県に帰属するものとする。ただし、受託者が本業務以前から保有していた著作物又は汎用的な方法論等に係る権利は、受託者に留保される。

イ 本県は、成果物を県の業務において自由に使用、複製及び改変することができる。

(3) 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。

(4) 費用について

受託者及び業務に必要な専門人材の person 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。