

## 山形県次期総務事務システム等に係る要件定義支援業務 「提案書作成仕様書」

### 1 委託業務の背景及び目的・概要等

総務事務システム等は、「総務事務システム」、「交替制勤務管理システム」、「パートタイム会計年度任用職員システム」及び「非常勤・日々雇用職員システム」の4システムの総称である。

「総務事務システム」は、職員約 5,000 人に係る休暇、時間外勤務、各種手当認定、共済組合・互助会関係届出請求等に関する手続きの電子申請・決裁を行っている。「交替制勤務管理システム」は、勤務時間の特例承認を受け、交替制勤務となっている所属（約 40 所属）の勤務割振管理を行っている。「パートタイム会計年度任用職員システム」は、パートタイム会計年度任用職員について、「非常勤・日々雇用職員システム」は、非常勤専門職員（特別職非常勤職員）についての任免、報酬計算、共済・社保に関する台帳管理を行うシステムであり、総務厚生課において処理を行う集中処理対象所属と、各所属でそれぞれ処理を行う所属処理対象所属に分かれる。

現在、総務事務システム等は、Java アプレット問題への対応や、給与等システムの各システム間におけるデータ連携の課題への対応、システムに係る職員の運用等の負担や経費削減に向けたパッケージシステムをベースとした再構築の検討、システム稼働基盤や稼働時期の検討が必要である。

本業務は、これらのことを踏まえ、次期システムについて、現行システムと同等の業務の実施や、システム利用者の利便性の向上、集中処理部門の作業負担や経費の削減を実現できるよう、以下のことを実施する。なお、詳細は、(別紙1)の仕様書に記載のとおりであるが、記載の内容に追加して実施することがあれば合わせて提案すること。

- ・プロジェクト管理（計画、進捗管理、課題管理、リスク管理、定例報告）
- ・機能要件定義（次期システムへの要望等の対応整理、業務要件定義、システム要件定義）
- ・非機能要件定義（可用性、性能・拡張性、運用保守、職員研修、移行、セキュリティ、インフラ、低廉化、ヘルプデスク）
- ・開発要件定義（開発スケジュール、テスト、プロジェクト管理、開発体制、開発における留意事項）
- ・イニシャルコスト・ライフサイクルコストの試算
- ・次期システムの調達仕様書（案）の作成
- ・次期システムの調達を総合評価方式等行うための提案項目及び評価基準（案）の作成
- ・会議等の実施（定例会・報告会、必要な随時開催、議事録作成）

## 2 提案に係る前提条件

提案にあたっては、中間報告及び最終報告等の以下の点について留意すること。

- ① 要件定義の検討過程における各システムのスケジュール案等を含め、具体的な進め方を提案すること。
- ② 令和7年3月末までに、要件定義事項一覧、要件定義書の中間報告を作成すること（中間報告①）。
- ③ 令和7年9月末までに、要件定義事項一覧、要件定義書、調達業務の積算書（概算）、コスト試算表（概算）の中間報告を作成すること。（中間報告②）
- ④ 令和7年12月12日まで、要件定義事項一覧、要件定義書、次期システムの調達仕様書（案）、調達業務に係る提案項目及び評価基準（案）、調達業務の積算書、コスト試算表の最終報告を作成すること。

## 3 提案書仕様

- (1) 企画提案書は、以下に記載する項目に沿った構成とすること。

提案事項（提案書記載）の(3)、(4)及び(5)については、必要な場合、総務事務システムとパートタイム会計年度任用職員システムに分けて提案することも可とする。

項 目		企画提案依頼事項
<b>基本事項</b>		
(1)	会社概要（様式4）	会社概要について、企画提案書とは別に様式4で示すこと。
(2)	類似業務受託実績書（様式5）	事業者としての業務受託実績を企画提案書とは別に様式5で示すこと。
(3)	業務実施体制及び業務従事者の業務実績、保有資格（様式6）	業務実施体制及び業務従事者の業務実績等について、企画提案書とは別に様式6で示すこと。
<b>提案事項（提案書記載）</b>		
(1)	事業の方針について	・仕様書の内容を踏まえて本業務の目的、方向性をまとめること。併せて、委託業務遂行にあたっての考え方を提案すること。
(2)	パッケージシステムをベースとした開発の考え方について	・パッケージシステムをベースとした開発において、業務の運用負担軽減や保守性などのメリットを生かすための考え方を具体的に提案すること。 ・パッケージシステム導入のデメリットを解消するための考え方を具体的に提案すること。

(3)	現行システムに関する課題及び次期システムに対する要望等の対応の整理について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行システムの課題を洗い出し、整理する方法を具体的に提案すること。 ※ 委託業務においては、県が保有している現行システムの可視化資料等又はシステムの操作マニュアルを提供する。</li> <li>・利用者及び管理者からの次期システムに対する要望等から、対応すべきものを選別し、対応を整理する方法を具体的に提案すること。</li> <li>・限られた期間の中で、効率よく情報を収集、整理していく工夫等を提案すること。管理者及び利用者などからヒアリングを行う場合は、対象職員の負担軽減策を具体的に提案すること。 ※ (別紙1)の仕様書の参考資料に、主な要望として一部の要望等を記載した資料を添付している。</li> <li>・限られた期間の中で、確実に課題等の整理を進める方法を具体的に提案すること。</li> </ul>
(4)	課題及び要望等の対応に対するパッケージシステムをベースとした解決策の整理について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行システムの洗い出した課題、次期システムで対応すべきものとして選別した要望等について、一般的なパッケージシステムの機能をベースにした解決策を整理する方法を具体的に提案すること。</li> <li>・限られた期間の中で、確実に解決策の整理を進める方法を具体的に提案すること。</li> </ul>
(5)	現行の運用とパッケージシステムによる運用の相違への対応について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行の運用とパッケージシステムによる運用に相違があった場合の想定される対応方法を具体的に提案すること。</li> </ul>
(6)	パッケージシステムをベースとした課題の解決策等の関係者間の合意及び開発方針の立案について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理された課題の解決策や、現行と相違があった場合の対応方法について、関係者(利用者、システム管理者、制度主管課等)と合意を図る上での工夫を具体的に提案すること。また、関係者が多数いる場合の工夫についても提案すること。</li> <li>・関係者から合意が得られた事項について取りまとめ、開発方針を立案する想定であるが、その際のポイントを提案すること。</li> </ul>
(7)	総務事務システムにおけるシステム利用者の利便性向上について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般的な総務事務システムのパッケージシステムの利用により、システム利用者(一般の職員)の利便性が現行より著しく向上すると考えられる点などある場合は、当該方法を具体的に提案すること。</li> </ul>

(8)	総務事務システムにおける集中処理部門の効率化について	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般的な総務事務システムのパッケージシステムの利用により、集中処理部門の作業負担が軽減され、現行より著しく効率化すると考えられる点などある場合は、当該方法を具体的に提案すること。</li> </ul>
(9)	パートタイム会計年度任用職員システムにおける所属担当者及び集中処理部門の効率化について	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般的なパートタイム会計年度任用職員システムのパッケージシステムの利用により、作業負担が軽減され、現行より著しく効率化すると考えられる点などある場合は、当該方法を具体的に提案すること。</li> </ul>
(10)	カスタマイズ費用を含めた開発費用の立案について	<ul style="list-style-type: none"> <li>パッケージシステムのカスタマイズの度合いに応じて、開発パターンを複数設定の上で費用算定し、開発費用を立案すること。</li> </ul>
(11)	カスタマイズにおける費用負担軽減の考え方について	<ul style="list-style-type: none"> <li>パッケージシステムのカスタマイズが必要な場合に、カスタマイズにかかる費用負担を軽減するための考え方を具体的に提案すること。</li> </ul>
(12)	その他、必要と思われる事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務を進めるにあたって、留意すべき事項、参考となる他団体での導入事例や先進事例等について、事例がある場合は提案すること。</li> </ul>

(2) 企画提案書は、任意様式でA4判縦、両面、横書きとする。

ただし、図表等については、必要に応じてA4判横でも可とする。

(3) 企画提案書には表紙を付し、題名、法人等名を記載すること。また、ページ番号を付し、表紙の後に目次を入れること。

(4) 企画提案書の各ページの上部の端に、当該ページに記載している内容の見出しを記載すること。

(5) カラー印刷も可とする。表紙・目次を除いて公募要領の指定ページ数（30 ページ）以内に収めること。

#### 4 その他

現行システムに係る資料の提供について

現行システムに係る資料は、必要があれば、電子メール又はCD-R又はDVD-Rで提供する。提供期間は、本県ホームページ掲載後から令和6年6月7日（金）午後3時までとする。