

(仮称) 千葉市内部事務系システム最適化基本方針策定支援業務委託 基本仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、(仮称) 千葉市内部事務系システム最適化基本方針策定支援業務（以下、「本業務」という。）において、要求する事項を規定するものである。

2 目的

千葉市における内部事務は、事務処理を行うための各業務システム（以下「内部事務系システム」という。）が、事務単位で最適化されていること等が要因となり、例えば、同一の情報を複数システムに入力する必要があるなど、事務負担が生じている現状にある。

また、学校現場における教職員のように、そもそも事務作業がシステム化されておらず、手作業が発生するなど、多大なる事務負担が生じている状況にもある。

今後の社会情勢下では、少ない職員数で生産性の高い事務処理を行うことが必要であるところ、現行の内部事務系システムの整備・更新作業が開始する令和6年度以降を見据え、内部事務系システム全体を最適化するための要件等を整理し、事務処理の効率化やコスト削減等を図っていく必要がある。

本業務は、これらの状況を踏まえ、今後の内部事務系システムの最適化の方向性を定義するため、内部事務系システム最適化基本方針（以下「基本方針」という。）を作成することを目的とする。

3 委託期間

委託契約日から令和6年3月31日（日）

4 内部事務系システムについて

本業務における内部事務系システムについて記載する。

(1) 対象システム（想定）

- ア 文書管理システム
- イ 財務会計システム
- ウ 庶務事務システム
- エ 人事給与システム
- オ ちば電子調達システム
- カ 電子契約システム（未導入）
- キ 学校庶務事務システム（未導入）

5 委託内容

本市の内部事務系システムの現状把握を行い、事務負担発生の要因となる課題等を整理するとともに、最新技術動向の把握など環境分析を実施する。

調査・分析結果を踏まえたうえで、内部事務系システムの最適化における方向性を検討するとともに、最適化が実現した場合の費用対効果を整理し、基本方針を策定する。

また、本市における学校教職員については、庶務事務を処理するためのシステムが導入されていない現状にあることから、この分野についても現状把握や課題整理等を行ったうえで、システム整備の形態に応じた費用対効果を算出し、その結果を基本方針に反映するものとする。

なお、各委託内容の方法は、受託者の提案に基づき、本市と協議の上、決定する。

(1) 業務計画書の作成と進捗管理

本業務の詳細な業務内容とスケジュールを示した実施計画書を作成し、本市と協議の上決定し、進捗管理を行う。

(2) 現行の内部事務系システムにおける現状把握

ア 現行の内部事務系システムについて、資料調査及びシステム所管課へのヒアリング等をとおして、現状把握を行う。

イ 4(1)で想定している内部事務系システムについて、既存フロー図などのドキュメント整備状況は以下のとおりである。

No	システム名	業務名	対象システムにおけるドキュメント整備状況	左記のデータ形式	課題・要望一覧の有無	主たる業務担当課
1	文書管理システム 財務会計システム ※本市では「内部管理システム」としてパッケージソフトを導入・運用している。	文書管理業務 財務会計業務	業務一覧	xlsx	あり	情報システム課 総務課 財政課
			業務処理定義書	xlsx		
			業務フロー	pdf		
			機能一覧	xlsx		
			帳票一覧	xlsx		
			外部インターフェース一覧	xlsx		
			統合サーバのサービス提供範囲	xlsx		
			現行システム業務処理量	xlsx		
			現行システム利用者数一覧	xlsx		
			移行対象データ一覧	xlsx		
2	庶務事務システム	庶務業務	システム導入後の各業務概要	pdf	あり	給与課
			庶務事務システム機能要求	pdf		
			帳票一覧	xlsm		
3	人事給与システム	人事業務 給与業務 研修管理業務 健康管理業務 会計年度任用職員業務	業務フロー	xlsx	あり	人事課
			人事給与システム機能要件一覧	xlsx		
			帳票一覧 (N2 人事給与)	xlsm		
4	ちば電子調達システム	調達業務	なし			契約課
5	電子契約システム	契約業務	なし			契約課
6	学校庶務事務システム	学校庶務業務	なし (下記5(11)ア参照)			教育給与課

ウ 現状把握した内容は業務フロー図等の成果物として整理し、業務の可視化を行う。

エ 現行システムの機能や導入・運用コスト、内部事務系システム最適化を検討するにあたり必要となる情報の収集及び調査を行う。

(3) 課題抽出と整理

ア 5 (2) において作成した業務フロー図、現行システムの構成等調査の内容を基に、課題を抽出する。

イ 抽出した課題を整理し、内部事務系システム最適化に係る検討に適した形式にまとめる。

(4) 環境分析

内部事務のデジタル化の状況等について、以下5 (4) アからエの通り調査・分析を行う。

ア 最新の技術動向等について調査を行う。また、調査した最新技術等について、内部事務系システム最適化における導入の可能性及び導入した場合のメリット及びデメリット等を検討する。

イ 市場におけるパッケージシステムの動向について調査を行う。また、調査したパッケージについて、内部事務系システム最適化における導入の可能性及び導入した場合のメリット及びデメリット等を検討する。

ウ 国の政策や施策の方向性を整理、分析する。

エ 政令指定都市や首都圏及び千葉県内の自治体の近年の動向を把握し、共通の課題やその対応状況を整理する。

(5) システム構成の検討

ア 5 (2) において把握した現行システムの現状と、5 (3) にて抽出した課題及び5 (4) にて調査・分析した結果を基に、最適なシステムの構成パターン案を複数作成する。

イ 5 (5) アにて作成したシステムの構成パターンについて、導入・運用した場合の費用及び効果額の概算を算出する。

ウ 5 (5) アからイの内容を基に、内部事務系システム最適化における方向性を検討する。

(6) 全体開発スケジュールの整理

ア 最適なシステムの構成パターンや現行システムの契約期間等に基づいて、次期内部事務系システムを構築する場合の全体開発スケジュールを整理する。

(7) 中間報告の作成

ア 内部事務系システムの最適化における方向性の検討が完了した段階で、5 (2) から (6) における調査、検討結果を取りまとめた中間報告を作成する。

(8) 費用規模の算出

ア 5 (5) で整理したシステムの構成パターン及び方向性を基に、事業者に対する情報提供依頼 (R F I) を実施するため、情報提供依頼書 (案) を作成する。

イ 5 (8) アにより事業者から提供された情報について、取りまとめ及び専門的かつ第三者の視点で総合的な評価を行う。

ウ 5（2）で把握した現行システムの導入・運用等に関する費用と、5（8）イにて評価が高いシステムを導入した場合の導入・運用等に要する費用を比較し、内部事務系システム最適化による費用対効果を算出する。費用の算出にあたっては、職員の工数についても含めるものとする。

(9) (仮称) 千葉市内部事務系システム最適化基本方針の作成

ア 5（2）から（5）の調査、検討結果のまとめ並びに実現すべき事項及び解決すべき重要な課題等をまとめ、基本方針において、内部事務系システム最適化の方向性として示す。

イ 5（8）で事業者から提供された情報を基に行った評価結果や、費用規模算出等の検討結果をまとめ、5（6）で整理した全体開発スケジュールとともに基本方針に反映する。

ウ 作成した基本方針の内容を、4～5ページ程度にまとめ、概要版として作成する。

(10) 電子契約システムの導入可能性に関する調査検討

ア 本市における契約業務については、電子契約に特化したシステムが導入されていない現状にある。よって、5（2）から（6）の作業内容に即して調査・分析を行い、本市における電子契約システムの導入可能性について検討を行う。

イ 5（10）アにおける調査・分析及び導入可能性について検討した内容を、5（7）の中間報告へ反映するとともに、5（8）にて算出した費用規模を含めて5（9）にて策定する基本方針に反映する。

(11) 学校庶務事務システムの導入手法に関する調査検討

ア 本市教育委員会が所管する学校の教職員における庶務事務の処理については、システムが導入されていない現状にあることから、資料調査及びヒアリング等により、現行業務の可視化を行う。業務の可視化の結果は、業務フロー図等の成果物として整理する。

なお、学校庶務事務システムにおいては、令和2年度に市長部局における現行の庶務事務システムの機能要求をベースとした、学校事務職員に対する過不足調査を実施しており、その際の成果物として、現行業務の事務量について整理されている。

イ 学校教職員向けの庶務事務システム導入にあたり、市長部局にて導入されている庶務事務システムと比較し、追加、変更すべき機能や不要となる機能等について検討し、新システムへの要求を具体化する。

ウ 業務フロー図、新システムに対する要求具体化等の内容を基に、システム導入にあたっての課題を抽出し、整理する。

エ 学校教職員向けの庶務事務システムに関する最新の技術動向及び政令指定都市や首都圏及び千葉県内自治体の近年の動向を把握する。

オ 5（11）アからエにおいて把握した現状、課題等を基に、学校教職員向けの庶務事務システム導入のシステム構成パターンを複数作成し、それぞれのシステム構成パターンについて、導入・運用した場合の費用及び効果額の概算を算出する。

- カ 学校教職員向けの庶務事務システム導入の方向性を検討し、事業者へ情報提供依頼（RFI）を実施し、提供された情報について、取りまとめ及び専門的かつ第三者の視点で評価する。
- キ 5（11）アからカの内容を取りまとめ、5（7）の中間報告へ反映する。特に、市長部局にて導入されている庶務事務システムとの一体整備又は学校庶務事務システム単独整備のいずれの方向性が最適であるかについて、必ず整理する。
- ク 学校庶務事務システムを導入した際の費用対効果について算出する。
- ケ 5（11）アからクまでの調査、分析結果等を、5（9）にて策定する基本方針に反映する。

6 事業スケジュール

- 令和5年9月 （仮称）千葉市内部事務系システム基本方針（中間報告）の作成
- 令和6年2月 （仮称）千葉市内部事務系システム基本方針（原案）の作成
- 3月 （仮称）千葉市内部事務系システム基本方針（最終案）の作成
（仮称）千葉市内部事務系システム基本方針の策定・公表

7 特記事項

本事業の実施に当たっては、次の事項に留意すること。

（1）納品成果物

- ア （仮称）千葉市内部事務系システム基本方針 本編

製本 2冊（A4、Microsoft Word又はMicrosoft Power Point、両面カラー）

※ファイル形式及び製本の仕様は、受託者の提案に基づき、市と協議の上決定する。

- イ （仮称）千葉市内部事務系システム基本方針 概要版

製本 2部（A4、Power Point、両面カラー）

※製本の仕様は、受託者の提案に基づき、本市と協議の上決定する。

- ウ 電子データ（PDF形式）記録媒体（CD-R）

※中間報告案、中間報告、原案、最終案のほか、作成途中でも、市の指示により資料を提出する。

（例：関係部署と調整するための打ち合わせ資料が必要となった際など）

※納品場所は、千葉市役所業務改革推進課とする。

（2）検査

- ア 受託者は、本業務を完了した時は、速やかに本市に報告するものとし、完了検査を受けるものとする。
- イ 受託者は、自らの責に帰すべき理由による成果品の不良が発見された場合は、速やかに訂正又は補足その他の処置を執るものとする。

(3) 著作権の取り扱い

業務委託に基づき作成される成果物等の著作権に関する取り扱いについては、以下に定めるとおりとする。

- ア 受託者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利（著作権）を本市に無償で譲渡するものとする。
ただし、本市に著作権を譲渡できないもの（オープンソースによるプログラムや写真などレンタル素材等）を成果物の一部とすることは、利用条件等を本市に説明し、同意を得た場合のみ可能とする。
- イ 本市は、当該成果物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができる。
- ウ 受託者は、本市の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条から第20条までに規定する権利（著作権人格権）を行使することができない。
- エ 受託者は、成果物が著作物に該当する場合において、本市が当該成果物を利用目的実現のためにその内容を改変する時は、その改変に同意する。
- オ 受託者は、本市が承諾した場合に、当該成果物を使用、複製、又は内容を公開することができる。
- カ 本業務遂行に係る著作物利用権等に関する経費は、契約金額に含まれるものとする。
- キ 受託者は、本件成果物が、第三者の著作権を侵害していないことを保証し、紛争が生じた場合は、受託者の責任と負担において解決するものとする。

(4) 業務の再委託

- ア 受託者は、過半を超えて業務を他の事業者にも再委託しないこと。業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に本市の承認を得なければならない。
- イ 受託者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先に対し、本仕様書に定める受託者の義務と同様の義務を負わせるとともに、本市に対して、再委託先のすべての行為及びその結果に対して責任を負うものとする。

(5) 守秘義務

受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(6) その他の事項

- ア 契約書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、本市と受託者とが協議して定めるものとする。
また、明記されていない事項にあっても、当然認められる事項については、本市の指示に基づき処理すること。
- イ 受託者は、常に本市と密接な連携を図り、効率的進行に努めなければならない。
- ウ 本業務における経緯、資料等はすべて明確にしておかななくてはならない。

- エ 業務の進捗状況について、本市に適宜報告を行うこと。
- オ 業務遂行に当たり必要となる資料については、本市が妥当と判断する場合のみ受託者に提供する。
なお、提供を受けた資料は、複製・複写を禁ずるとともに、本業務委託終了後に返却する。特に非公表の資料については、情報を漏洩しないよう、取り扱いは十分注意すること。
- カ 本市の情報化推進施策における各種計画等との整合性や国や県の情報化推進に関する計画等との整合性等を考慮すること。

【参考】

- ・ 千葉市基本計画
- ・ 千葉市基本計画第1次実施計画
- ・ 千葉市行政改革推進指針
- ・ 千葉市行政デジタル化推進指針
- ・ 千葉市住民情報系システム標準化全体計画書
- ・ 千葉市電子情報処理規程
- ・ 千葉市情報システム全体最適化指針（整備基本方針及び各ガイドライン）
- ・ 千葉市情報システム全体最適化指針ガイドブック
- ・ 千葉市情報セキュリティ対策基本方針
- ・ 千葉市情報セキュリティ対策基準