

業務委託基本仕様書

1 業務名

和歌山県庶務事務システムに係る調査設計業務

2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 契約担当部署及び履行場所

和歌山県会計局総務事務集中課（和歌山県和歌山市小松原通1-1）

4 業務の目的

和歌山県（以下「本県」という。）では、令和4年度から行政の在り方を全面的にデジタルを前提としたものへ移行する行政DXを推進し、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、の3つの価値観を実現するための取組を行っている。

このような中、令和5年度には、多くの職員が関わり、全庁に影響の大きい6つの業務系統（予算・決算・監査、調達・契約・支出、出張・旅費精算、人事・異動・研修、手当・認定・給付、申請・交付・許認可）を対象とし、業務単体ではなく、業務系統全体を通じたフローで検討を行い、全体最適の観点で目指す姿を描いたグランドデザイン（別紙）を策定したところである。

本業務は、6つの業務系統のうち、「手当・認定・給付」業務に関し、グランドデザインを実現するため、新たに導入する「庶務事務システム」（以下「新システム」という。）に係る要件定義書等の作成等を行うものである。

5 新システムの開発等スケジュール



が本業務委託部分

6 対象業務の現状・課題

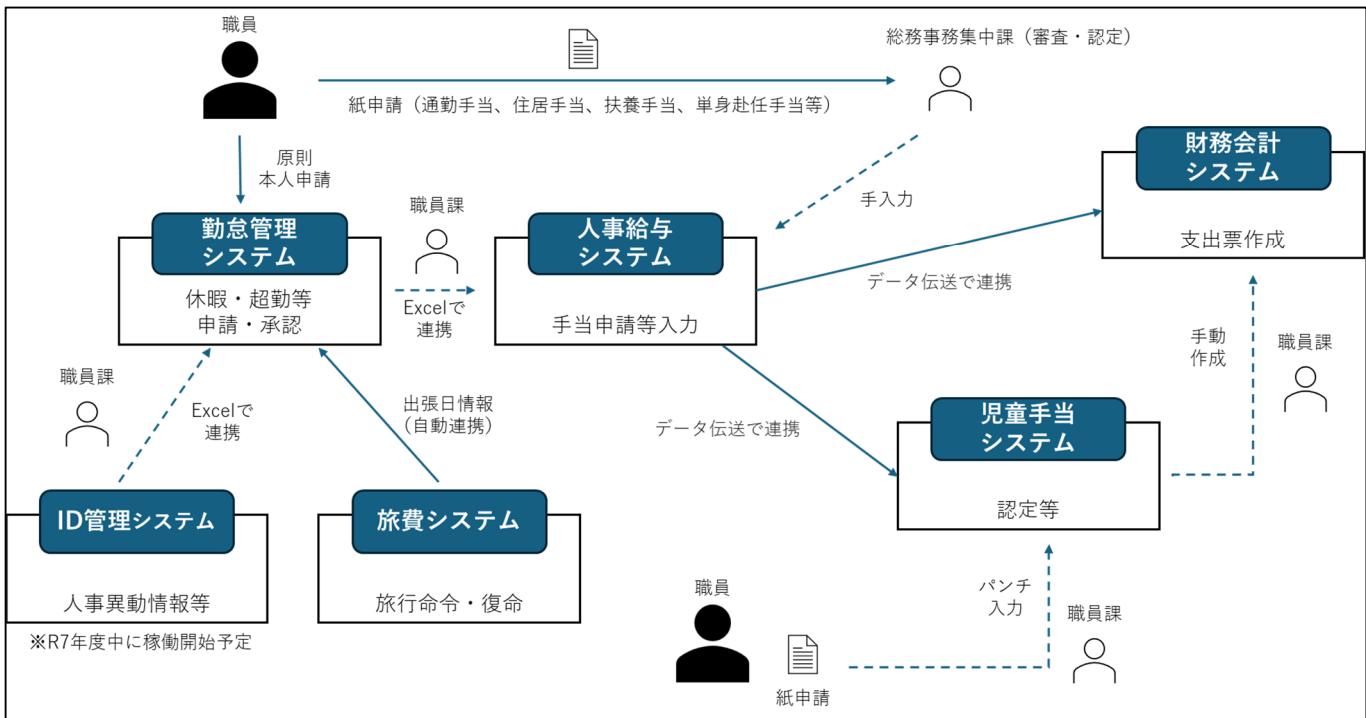
(1) 本県が認識している現行業務の主な課題

服務管理 (各種休暇・時間外勤務等)	<ul style="list-style-type: none"> 勤怠管理を行うシステムが導入されているが、以下のような課題がある。 フレックスタイム制の勤怠管理ができない。 複数部署を兼務している職員に対応できない。 制度の理解不足により誤った休暇申請がされる場合がある。 県立学校はシステム未導入のため、紙での申請を行っており、業務負担が大きく、誤入力のリスクもある。 出勤・退勤時刻を記録する仕組みがない。
給与諸手当 (通勤手当、住居手当、扶養手当、単身赴任手当、年末調整、給与明細等)	<ul style="list-style-type: none"> 各種手当(通勤手当等)について、紙運用を前提としているため、職員の申請作業、手当認定所属の審査作業等の負担が大きく、また、手当の認定結果を職員が把握できない。 期末勤勉手当について、休暇や休職の集計など手作業で在職期間率計算業務を行っており、負担が大きい。 年末調整について、紙運用を前提としているため、計算間違等が生じており、膨大な紙書類の保管コストがかかっているほか、源泉徴収票をシステムで配信できない。 児童手当業務のみ「児童手当システム」が導入されているものの、以下のような課題がある。 紙での申請を行っているため、システムへの入力は担当課職員による手入力、またはパンチ事業者に依存している。 法改正があった場合の改修負担が大きい。 紙運用を前提とした作業負担が大きい。
人事情報関係 (氏名・住所変更等)	<ul style="list-style-type: none"> 職員からの紙媒体での申請を人事管理システムに手入力しており、負担が大きい。
非常勤管理関係 (非常勤職員登録、勤務実績登録等)	<ul style="list-style-type: none"> 多様な勤務形態があるため、管理が難しく誤入力も多い。 県立学校は雇用情報等の登録を紙媒体で管理しているため、負担が大きい。

(2) 新システムに関連するシステムの概要

区分	勤怠管理システム	児童手当システム
機能概要	勤務シフト、休暇、時間外勤務等の管理	児童手当の新規・変更・消滅処理 児童手当の現況届
開発方式	スクラッチ開発	スクラッチ開発
稼働時期	(知事部局等)平成29年6月 (教育委員会事務局)平成30年8月 (会計年度任用職員)令和3年1月	平成30年4月
保守業者	中央コンピューター株式会社	富士通Japan株式会社
利用範囲	知事部局等(会計年度任用職員を含む) 教育委員会事務局	知事部局等 教育委員会(事務局・県立学校・小中学校) 県警本部

(3) 現行業務及びシステムのフロー概要 (本庁知事部局の一例)



(4) 新システムの基本方針

職員の業務負担の軽減や利便性の向上

紙運用や手作業を前提とした庶務事務業務の運用を見直すことにより、職員の業務負担を軽減するとともに、多様で柔軟な働き方にも対応できる利便性・操作性の高いシステムとする。

総務事務の適正な執行

チェック機能の充実等により、事務処理の誤りや不備が起こらないシステムとする。

システム利用範囲の拡充

現行システムの利用範囲を見直し、学校の教職員や会計年度任用職員等、様々な職種の職員がデジタル化の恩恵を享受できる利用範囲とする。

【利用範囲】

業務	知事部局等		教育部局						警察部局	対象人数
			教育庁各課等		県立学校		小中学校			
	正職員	非常勤	正職員	非常勤	正職員	非常勤	正職員	正職員		
服務	○	○	○	○	○	○	○	—	—	—
給与	○	○	○	○	○	○	○	—	—	—
人事情報	○	○	○	○	○	○	○	—	—	—
非常勤管理	○	○	○	○	○	○	○	—	—	—

小中学校、警察部局は、児童手当のみ利用（認定者：小中学校 約1,500人、警察部局 約1,200人）

7 業務の内容等

(1) 要件定義書（暫定版）の作成

各制度・業務・システム等の担当者及び事業者等へのヒアリングを実施した上で、以下の要件を整理すること。

機能要件定義

・現行業務及びシステムに関する課題及び対策案の整理

・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

・ヘルプデスク

(2) 本県が実施するRFI(情報提供依頼)の実施に係る助言支援

上記(1)で作成した要件定義書(暫定版)等をもとに、本県が令和8年10月を目途に実施予定のRFIに對し、必要な助言を行うこと。

(3) 本県が実施するイニシャルコスト・ライフサイクルコスト(開発コスト、運用保守コスト(稼働後5年間))の試算に係る助言支援

(4) 新システムの調達仕様書(案)等の作成

本県が実施したRFIによって、システムベンダーから収集した情報等をもとに、要件定義書(暫定版)等を見直し、要件定義書(案)を作成すること。

また、新システムの調達仕様書(案)を作成するとともに、関連資料の作成支援を行うこと。

(5) 本県が新システムの調達を一般競争入札総合評価落札方式で行う予定のため、評価に必要な提案項目及び評価基準(案)の作成に係る助言支援

(6) プロジェクト管理

プロジェクト計画の作成

本業務の開始に当たり、業務の進め方や管理方法等を定めたプロジェクト計画書を作成し、本県の承認を受けること。なお、プロジェクト計画書には、以下の事項等を記載すること。

・業務スケジュール

・プロジェクト実施体制

・その他業務遂行上必要な事項

プロジェクト管理

本業務の進捗状況、課題・リスク管理等を実施すること。また、業務の進捗状況を報告するための毎月1回の定例会を開催すること。

なお、会議の方法としては、対面、Web会議どちらでも可能とする。

会議議事録の作成

会議終了後、5日以内(閉庁日を除く。)に議事録を作成し、県からの承認を得ること。

8 業務実施体制

本仕様書の定める事項を遵守し、作業の円滑な実施と品質の確保を実現するために必要な体制を整備するとともに、担当業務の円滑かつ確実な実施に必要な知識と経験を有する以下の(1)及び(2)記載の要件を満たし

た要員を配置すること。なお、プロジェクト計画書提出時に、各要員が要件を満たしていることが確認できる職務経歴書を添付すること。必要に応じ、該当業務に係る契約書の写しなど追加資料の提出を求める場合がある。

(1) 業務責任者

本業務を総括し、各作業工程の管理、作業スケジュール等の策定、進捗の管理、関係事業者間の調整、生産性及び品質向上に資する管理能力を有すること。

また、情報処理技術者試験の区分等を定める省令（平成9年通商産業省令第47号。）に規定するプロジェクトマネージャ試験に合格した者若しくは同等以上の資格を有すること。

委託業務の開始後において、業務責任者を変更する場合は、事前に県と協議し承認を得ること。

県が業務遂行等の状況から所定の成果が期待できないと判断した場合は、受注者に対し交代を求めることができるものとする。

なお、業務責任者は、原則、毎月1回の定例会、成果物提出時の報告会へ参加することとする。

(2) 業務担当者

業務担当者には、以下の要件を満たす者を必ず含めること。

庶務事務システム（職員の服務、給与等の手続きを行うシステム）の導入又は改修に伴う要件定義業務の実務経験を有すること。

なお、業務責任者は業務担当者を兼務不可とする。

9 提出物及び成果物

(1) ドキュメント類

成果物及び提出時期は下表のとおり。

受注者は、本委託業務における成果物のドキュメントの内容、体裁及び提出時期について、県とあらかじめ協議し、その承認を受けたのち、指定された様式等で作成すること。

No.	成果物	提出時期
1	プロジェクト計画書	契約締結後速やかに
2	要件定義書（暫定版）	別途協議（令和8年9月末想定）
3	要件定義書（案）	令和9年1月末
4	調達仕様書（案）	令和9年1月末
5	進捗報告資料	隨時
6	打合せ議事録	隨時
7	その他本業務で作成した資料	隨時

(2) 報告会の開催等

9(1)の成果物の提出にあたっては、県と協議のうえ、必要に応じ報告会を開催すること。日程は県と協議のうえ定めるものとし、参加者は県が別途指示する。また、報告会は本業務の委託期間内（提出時期の定めのあるものはそれ以前）に実施すること。

(3) 納品形式等

成果物は、紙媒体及び電子データで納品すること。紙媒体は5部、電子データは、PDF形式及びMicrosoft Office2016以上のWord、Excel、PowerPointなどの形式により作成し納品すること。

(4) 納品場所

和歌山県会計局総務事務集中課

10 その他

(1) 本県からの資料提供

本業務の実施に当たり必要と思われる資料及びデータは、本県が所有若しくは入手できる範囲において提供する。

受注者は、本県から提供された資料及びデータをこの契約に基づく業務を処理する目的のためのみに用いるものとし、本県の許可なくして複写又は複製してはならない。

また、受注者は業務終了後、本県から提供された全ての資料及びデータ（本県の許可を得て複写・複製したものも含む。）を本県に返却・消去すること。

(2) 作業環境等

本業務を実施するための作業環境及びそのために必要な経費は、受注者が準備すること。

なお、受注者が必要に応じて本県庁舎内で作業や協議等を実施する際は、本県がこれを準備する。

(3) 要件定義等

原則として、特定ベンダーの技術に依存しないオープンな技術仕様に基づく要件とすること。

(4) 情報セキュリティ対策

本業務の実施に際して、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）和歌山県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年10月5日条例第38号）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。

(5) 費用負担等

ア 本委託業務の実施に必要な一切の経費は原則として本委託業務に含むものとする。

イ 本委託業務の実施にあたり、関係事業者の支援が必要な場合には、各事業者に要請できるものとするが、それにかかる費用については受託者が負担すること。

(6) 本仕様書に関する疑義等の対応

本仕様書に疑義が生じたとき、又は、定めのない事項については、本県と受注者で協議して定めるもとする。また、当該協議をした場合は、受注者で協議録を作成し、本県へ提出すること。

5. 手当・認定・給付 関連業務

◎改革の方向性

- 全般的に日々発生している膨大な庶務事務処理から職員を解放するため、時代に即した職場環境を整備
- 人事給与システムと相互連携可能な庶務事務を総合的に管理するシステムを導入し、発生源入力へシフトすることで、事務処理（申請・審査・確認等）に要する時間消費を最小化
- デジタル技術の進展にあわせて、古い制度や紙運用を抜本的に見直し、システム導入による効果を最大化



ToBeモデル概念図（青字が新たな取組）

