

青森県統合総務事務システム導入支援業務委託仕様書（案）

1 業務名

青森県統合総務事務システム導入支援業務委託

2 業務の背景と目的

本県では、行政需要の増大等が見込まれる中において、政策分野に人的資源を集中投資できるよう、煩雑な手作業等が残る内部管理業務のD Xを進めることとしており、大型電子計算機の廃止に伴う給与管理システムの再構築を契機として、人事管理や庶務事務等に係るシステムとの統合や連携機能の向上などにより、内部管理業務全体の最適化を図ることとしている。

これを踏まえ、令和6年度に策定した「青森県新給与システム等基本構想」に基づき、現行システム全体を対象として、統合型パッケージシステムをベースに「統合総務事務システム」（以下「次期システム」という。）として一体的に再構築することとしている。

次期システムの設計・構築にあたっては、限られた作業スケジュールの中で関係機関との調整を実施しつつ、下記に例示するリスクを排除しながら本県が定める要件を満たすシステムの構築を完遂する必要があるほか、本県が意思決定を行う過程において、専門的な知見からの助言等が必要となる。

本業務は次期システム設計・構築の円滑な遂行を目的として、設計・構築プロジェクト立ち上げ支援、各工程支援及び各種管理支援等の業務を委託するものである。

【システム構築におけるリスクの例】

① 品質の低下

次期システム構築においては、本県が示す調達仕様書等に基づき1つ1つの詳細機能について、構築事業者と合意しながら進める必要がある。

また、調達仕様書等の解釈の違いによる仕様変更やヒアリング過程における新たなニーズは一定数発生することが想定される。これらの合意形成や追加要件の対応について、本来の目的や全体統制を考慮した品質管理が十分でない場合、機能不足、操作性の悪化、運用の複雑化などシステム品質の低下を招くリスクがある。

② スケジュール遅延

次期システム構築においては、構築事業者・現行事業者・関係部局・データ連携先等との機能確認やテストデータ授受など、庁内外の調整が必要となる。このため、調整の遅れなどによる小さな遅延が積み重なることで大きなスケジュール遅延となり、本番稼働の遅れなどが発生するリスクがある。

③ 追加費用の発生

不十分な要件確認や拡張性・将来性が不足した「場当たりの」な機能実装によって、将来的なシステム改修や追加開発を余儀なくされ、後年度負担が発生するリスクがある。

また、本番稼働後の運用・保守業務についても、構築期間中に詳細な保守の範囲や責任分界点で「空白部分」が残っていると、追加費用が発生するリスクがある。

④ 既存業務への影響

次期システム構築においては、構築事業者及びシステムを利用する関係部局等と多くの協議を行う必要がある。

それら関係者間で円滑な協議・調整が行われない場合、既存業務の継続に支障が生じるリスクがある。

3 本業務の概要

(1) 業務の範囲

本業務は「青森県統合総務事務システム設計・構築業務」に対する導入支援とする。

(2) 統合総務事務システム設計・構築業務のスケジュール

別紙のとおり。

4 委託期間

契約締結の日から令和 年 月 日まで（各年度末までを想定）

5 業務内容

(1) 業務実施計画書等の作成

本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール及び成果物等を定めた業務実施計画書を作成し、本県の承認を得ること。なお、実施計画は、3（2）で定めるスケジュールを考慮すること。

また、業務実施計画書とあわせて、各工程支援及び各種管理支援の管理要領を作成し、本県の承認を受けること。

(2) 設計・構築プロジェクト立ち上げ支援

設計・構築プロジェクトの立ち上げにあたり、構築事業者が作成したプロジェクト計画書等の妥当性及び整合性を確認し、本県の検討等について支援すること。

(3) 各工程支援

各工程において構築事業者から提示される資料等の妥当性等を確認し、本県の検討等について支援すること。

① 全体共通

本県及び構築事業者が開催するプロジェクト計画やシステムを横断する共通的な会議に出席し、プロジェクトの状況確認や改善に向けた助言・意見等を行うこと。また、会議の議事録の確認支援を行うこと。

② 要件確認・設計工程

構築事業者との要件確認、仕様調整に係る会議（プロジェクト開始直後はシステム・業務毎に3回程度／週、その後は、1回程度／週を想定）に必要なに応じて出席し、会議の進め方を含め、改善に向けた助言、意見等を行い、本県の検討等を支援すること。また、出席していない会議についても議事録等を確認し、曖昧な記述の有無や課題管理との整合等を確認すること。

③ テスト工程

構築事業者が提示する資料を基に、テスト計画に必要なテスト項目が含まれていること、品質を担保できる内容となっていることなどを確認するとともに、総合テストや受入テストの日程、作業項目、作業量等について、本県の業務スケジュールが考慮されていること等を検証すること。

(4) 各種管理支援

プロジェクト推進にあたり以下の管理支援を行うこと。

① 共通

構築事業者が提示する各様式について、必要な項目が含まれているかを確認し、不足時には様式改善に向けた助言、意見等を行い、適切な管理が行えるようにすること。

② 進捗管理支援

本県及び構築事業者が開催する定例会議（1回程度／月を想定）に必要なに応じて出席し、構築事業者が作成する進捗管理表等を確認し、全体の進捗に影響する遅延等の検知や課題発生時の対策立案に当たっての提言、助言を行うこと。

③ 課題管理支援

プロジェクトの課題検討会議（随時）に必要なに応じて出席し、課題の期限設定が本県の負担やスケジュールを考慮したものとなっているか、優先順位の設定が影響範囲や処理の流れを考慮したものとなっているか等を確認し、適切な助言を行うこと。

また、領域横断の課題について、課題の整合性を確認するとともに優先順位の妥当性について検証を行うこと。

本システムの構築全般に係る課題（体制や対応遅延など）について受託者が課題管理を行い、適宜本県及び構築事業者に改善・対応を求めること。

④ 品質管理支援

構築事業者が設定する品質管理指標等の妥当性を検証し必要な助言を

行うこと。

また、プロジェクトの各工程完了判定にあたり、構築事業者が提出する工程完了報告書の内容が品質管理指標等に基づいた結果であることを検証すること。

なお、品質上の問題が想定される場合は、改善に向けた指摘を行うこと。

⑤ 変更管理支援

設計内容やスケジュール等の変更については、コストや品質の観点を踏まえ、本県の要求仕様との整合性や情報システムにおいて当然実装すべき機能であるかどうか等を判断し、工数や実現方法を含め、専門的な知見から本県に助言を行うこと。

(5) 構築に向けた課題対応

システム設計・構築の過程で検討が必要となった事項について検討に必要な情報等を収集・整理し、対応案を検討するとともに、本県の対応を支援すること。

6 成果物

(1) 提出書類等

以下について、納入期限までに提出すること。なお、納入期限については、本県と受託者との協議により変更できるものとする。

提出書類等	納入期限
業務実施計画書	契約締結後、7日以内
プロジェクト管理資料※	随時
各種会議資料	随時
業務完了報告書	本業務委託期間の末日

※プロジェクト管理資料の具体的対象については本県と協議の上決定する。

(2) 納品方法

電子媒体（CD-R等）で2部

(3) 納品場所

青森県青森市長島1丁目1番1号 青森県総務部人事課分室（総務事務センター内）

(4) その他

成果物に関する権利は、受託者固有の知識、技術を除き、すべて本県に帰属するものとする。

7 業務全般に係る要件

(1) 本県にとって適切な提言・支援を行うとともに、効果的な成果物が作成されるよう、本県の立場に立って業務を遂行すること。また必要な事項につい

ては、積極的に提案すること。

- (2) 「青森県新給与システム等基本構想」や「青森県統合総務事務システム設計・構築業務委託仕様書」等の内容を十分に理解したうえで、業務を実施すること。
- (3) 本業務の進め方や手法について、本県と打合せを行った上で実施するとともに、業務責任者は、業務実施のための必要な事項について関係者と十分協議し、本業務が適正に進められるように留意すること。
- (4) 各会議への出席については、オンラインでの参加も可とする。ただし、月1回程度は対面によること。
- (5) 本業務において打合せ及びヒアリング等を行った場合は、速やかに議事録を作成し提出すること。
- (6) 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、契約期間満了後においても同様であること。
- (7) 受託者は、本県の情報セキュリティポリシー及び別記「個人情報取扱特記事項」の内容を十分に理解し、当該業務に関係する全ての者にその遵守を徹底させるとともに、これらの遵守状況について本県から指摘等を受けた場合は、その内容に従わなければならない。
- (8) 受託者は業務の全部を再委託することはできない。
- (9) 受託者は本業務の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。
- (10) その他、業務の実施に必要な事項については、本県と受託者とが協議して定めることとする。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、当該事務に係る個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

（適正な取得）

第3 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

（安全管理）

第4 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（作業場所の特定等）

第5 受託者は、_____において、この契約による事務に係る個人情報を取り扱わなければならない。

2 受託者は、委託者の承認がある場合を除き、前項の作業場所から、この契約による事務を実施するために委託者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第6 受託者は、委託者の指示又は承認がある場合を除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の目的以外の目的に自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複製の禁止）

第7 受託者は、委託者の承認がある場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複製し、又はこれに類する行為をしてはならない。

（再委託の禁止）

第8 受託者は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、委託者の承認がある場合を除き、第三者にその処理を委託し、又はこれに類する行為をしてはならない。

2 前項の承認があり、同項の処理を再委託する場合は、受託者は再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない（再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。）。

（資料等の返還等）

第9 受託者は、この契約による事務を実施するために委託者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（従業者への周知等）

- 第 10 受託者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、当該義務に違反したときは個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定により罰則が科される場合があることなど、当該事務に係る個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。
- 2 受託者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に従事中及び従事後においても当該事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことを明記するものとする。

（実地調査の受入れ）

- 第 11 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の適正な取扱いを確保するため、委託者が当該個人情報の取扱いの状況について実地に調査しようとするときは、これを拒み、妨げ、又は忌避してはならない。

（事故発生時における報告）

- 第 12 受託者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

別紙：統合総務事務システム設計・構築業務スケジュール

	2026 (R8)	2027 (R9)	2028 (R10)	2029 (R11)
1.設計		設計		
2.構築		構築		
3.受入テスト			受入 テスト	本稼働