

兵庫県予算編成システム構築に係る調達支援業務委託 仕様書

1 名称

兵庫県予算編成システム構築に係る調達支援業務

2 業務の背景と目的・業務概要

本県では、「新しい働き方推進プラン」(令和5年2月策定、令和7年4月改定)に基づき、ICTを活用した業務改革に取り組んでおり、全庁共通業務におけるペーパーレスを前提としたシステム導入を推進している。

予算編成業務においては、これまで Office や紙ベースでの事務を前提に実施しており、また、全庁での統一性の欠如や同一作業の重複実施等の課題があることから、今後の業務効率化や統一化、更なるペーパーレス化を見据え、令和8年度以降において予算編成システムの構築を進めることとした。

本業務委託は、令和9～10年度に実施を予定している予算編成システムの構築に向けて、外部の専門的知見を活用しつつ、システムの要件定義及び構築にあたっての仕様書案の作成を目的とするものである。

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 受託者の前提条件

(1) 過去5年以内に地方自治体において、予算編成システム又は関連システム(財務会計システム等)の構築に係る基本計画の策定、要件定義、調達仕様書等の作成に関する業務を行った実績を有すること。

(2) (1)の業務において、受注者の正規雇用者を、プロジェクトの計画・遂行に責任を負うプロジェクトの管理者として従事させた実績を有すること。

(3) 次に掲げる者は、本県の予算編成システムの構築委託業務の受託者又は再委託に係る受託者となることはできない。

ア 本業務の受託者又は再委託に係る受託者

イ 本業務の受託者に対し「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条に規定する親会社、子会社及び同一の親会社を有する会社となる会社

ウ 本業務の受託者又は再委託に係る受託者に、本業務を履行する業務員を派遣した会社

5 現時点の想定における構築検討の対象範囲

本業務委託による予算編成システム構築に係る検討の対象は、以下のとおりである。

予算編成システムは、予算編成作業の中での要求額、査定額等の登録を行うことで一連の計数管理を行うとともに、各種帳票等を出力する機能を持たせることを想定している。

また、予算編成システムにおいて確定した事項名及び予算額等を議案システム(総合財務会計システムのサブシステム)へ引き継げる形での構築を想定している。

(対象とする予算)

一般会計と、企業会計を除く特別会計の当初予算及び補正予算（専決処分を含む）

(対象とする金額等)

歳入・歳出予算の節・細節単位での要求額、査定額及び歳出事業単位の各種属性等

6 提案に求める基本的な考え方

- (1) 本仕様書に記載された要件を全て満たす提案を行うこと。
- (2) 予算編成システム構築に係る検討支援業務は、本県の指示に基づき受託者が中心となって実施することとし、現状のヒアリング等について考慮した提案を行うこと。
- (3) 構築する予算編成システムについて、上記(2)を踏まえた仕様書等（案）を提示すること。また、効果的なシステム導入となるよう各業務フローの整理及び見直し、システム利用に当たっての各種支援等について、考慮した提案を行うこと。

7 業務委託の内容

(1) 現状調査・分析

本県からの提供資料及び職員へのヒアリング、現行の業務フローなど必要な調査を実施し、現状分析を行うこと。

各部局へのヒアリングや提供を求める資料の抽出等は、必要に応じて財政課でフォローを行うが、原則受託者において主体性をもって実施すること。また、最新の技術動向や国・都道府県等の事例等を踏まえて分析すること。

現状調査・分析で明らかになった課題に対して、デジタルを活用してシステムの機能として実装する解決方法に加え、他都道府県の先進事例等を踏まえた業務フローの見直し等の改善策を検討・整理した上で、基本計画案等において予算編成業務の改革・改善の内容を提案すること。

あわせて、予算編成システムとの連携が想定される総合財務会計システムの現状把握（関係部署や運用保守事業者からのヒアリング、資料収集等）を行うこと。

(2) 基本計画案の作成

現状調査・分析の内容を踏まえて基本計画案を作成し、提示すること。なお、基本計画案の作成にあたっては、本庁舎再編に伴う移転等への対応についても留意すること。

基本計画の項目にはシステム導入により目指す姿や調達範囲・構築方式・構築形態・事業者の選定方式・推進体制、関係システムとの連携など漏れなく記載すること。

また、基本計画の庁内における合意形成についても支援すること。

(3) システム導入後の業務フロー案の作成

上記(2)を踏まえ、業務フローの見直しが発生する業務について、見直し後の業務フロー案を作成し、構築後の姿を明確にすること（ドキュメント化等）。

(4) 構築に係る調達仕様書案の作成

基本計画案に基づき、システムに必要な要件（機能要件、帳票要件、システム連携要件、テスト要件、構築要件（本庁舎再編に伴う移転関係を含む）、運用保守要件等）を定義し、仕様書案を本県職員とともに検討して作成すること。

なお、本業務委託における結果は、最終的に予算編成システム構築時の設計における基礎資料として活用することから、構築時に事務手続きや機能要件の再確認等の作業の重複が可能な限り発生しないように、内容を整理すること。

(5) 情報提供依頼（RFI：Request for information）の実施及び取りまとめ

上記(4)に定義される各種機能及び役務、システム構築及び運用経費等のコストを、事業者よりRFI等の方法で取得すること。なお、RFIでは各要件の対応状況に加え、必要な費用情報を収集し、詳細な要件及び必要な経費について整理し取りまとめること。

RFIの実施に当たっては、受託者にて下記を行うこと。

- ・ RFIに必要となる依頼書及び回答様式等の作成、並びに依頼先候補選定等、実施にあたっての準備を行うこと。
- ・ 効率的・効果的な調査手法を用いて、複数の事業者への情報提供依頼が可能となるよう工夫すること。
- ・ RFIの実施に当たり、事業者への参加の打診、問合せ対応等を行うこと。
- ・ RFIに応じた事業者からの回答を収集し、RFI結果を取りまとめること。
- ・ RFIの結果を踏まえ、システム構築作業全体のスケジュールを作成すること。

(6) 調達関連資料案の作成

予算編成システム構築事業者の選定に向けて、より優れた事業者を選定する上で、妥当性のある選定方式について県に提案、助言するほか、調達実施要領、事業者選定審査項目、提案書作成要領等、事業者の選定に必要となる資料を作成すること。

(7) 事業者選定支援

予算編成システム構築事業者の選定に際し、事業者から提出される質問への回答や、提案の評価等について支援すること（業務委託の公告は令和9年2～3月を予定）。

なお、受託者及び受託者と関連する事業者は、予算編成システムの構築委託業務を受託（再委託も含む。）することはできないものとする。

(8) プロジェクト管理支援

ア 体制

本業務委託全体の指揮命令及びプロジェクト管理を行うプロジェクト責任者を設け、その責任者が本県と折衝をするような体制を取ること。

なお、プロジェクト責任者には、本業務委託を適切に行える知識及び技術を有し、プロジェクトの効果的な実施に貢献できる者を配置すること。

また、過去に予算編成システムや財務会計システム等の調達支援等に従事した実績を有する者を業務に関与させるよう留意すること。

契約締結後、14日以内に本業務委託の実施に係るプロジェクト体制を提示し、プロジェクト計画書を提出すること。

プロジェクト計画書においては、全体スケジュール、具体的作業内容、作業の進め方及び本県との役割分担を明確にするとともに、体制図、作業場所に関する報告書及びプロジェクト管理基準等を作成し、本県の承認を得るものとする。

イ 定例会議等の実施

本業務を円滑に実施するため、定期的な進捗確認を以下により実施すること。

・ キックオフの開催

受託者は、プロジェクトのキックオフを本県と行うこととし、実施計画書に開催時期を定義すること。また、受託者において会議資料及び議事録の作成を行うこと。

・ 進捗報告定例会・個別会議の開催

受託者は、月1～2回程度の打合せ（以下「定例会」という。）を本県と行うこと（(9)に記載の繁忙期除く）。また、会議資料及び議事録の作成を行うこと。

本県もしくは受託者が必要と判断した場合は、上記に関わらず個別会議を行うこと。

・ 最終報告会の開催

受託者は、最終報告会を本県と行うこととし、開催時期は実施計画書に定義すること。また、会議資料及び議事録の作成を行うこと。

ウ 課題管理・リスク管理及び対応

受託者において本業務委託の課題やリスクの管理、適切なタイミングでの対応によりプロジェクト管理を綿密に行うこと。

・ 課題管理

受託者は、次の要件に基づき業務完了まで課題の管理をすること。

- ① 課題管理を行う際は、課題、問題事項等の概要・対応責任者・対応策・解決状況等を管理し、課題管理台帳に記録すること。
- ② 定例会で課題管理状況を本県及び関係者に報告し、本県の承認を得ること。
- ③ 進捗状況、課題管理状況など、プロジェクトの進捗に影響を及ぼし得る状況を常に把握し、課題や問題が発生した場合は、適切な管理を行うこと。
- ④ 課題解決後も管理状況についてはステータスを解決済みとし、契約中及び終了後において課題解決の過程を見返すことができるように記録を残し続けること。

・ リスク管理

受託者は、次の要件に基づき業務完了までリスクの管理をすること。

- ① 業務の進捗や品質、コストなどプロジェクトの円滑な進行に影響する可能性があるリスクを認識した場合、リスク管理台帳に記録すること。
- ② リスク管理を行う際は、リスクの発生確率や影響度を加味した重みづけを体系化し、概要・対応責任者・対応策・解決状況等を重みづけに基づき管理項目を設定すること。
- ③ 設定された管理項目に基づき課題管理台帳に記録すること。
- ④ 定例会や個別会議で報告し、リスクへの対処方法や役割分担について協議すること。リスクが顕在化する懸念がなくなるまで、対策や監視を行うこと。
- ⑤ リスク解消後も管理状況についてはステータスを解決済みとし、契約中及び終了後においてリスク解消の過程を見返すことができるように記録を残し続けること。

(9) スケジュール

スケジュールの作成にあたっては、以下のスケジュールを参考にする。

また、財政課繁忙期の11月～2月上旬の当初予算編成作業期間、6月、9月、12月、2月の県議会定例会の期間中は、対応に時間を要することを留意すること。

(参考) 想定する概ねのスケジュール

令和8年度

- 4月 検討支援業務委託契約締結
- 6月～ (庁内手続き) 基本計画概要協議
- 8月 調達基本計画決定
- 10月～ (庁内手続き) 調達詳細協議 (システム開発協議、予算協議)
- 2月～ システム構築委託業者選定
- 3月 本業務報告書提出

令和9年度

- 4月 システム構築委託契約 (～令和10年度)

(10) その他

その他目的達成のために必要な検討を行うこと。

8 成果物

受託者は、次に示す区分のとおり資料及び関連資料を作成し、それぞれ納品期日までに提出するものとする。なお、No. 2～8の具体的な期日は県と受託者で協議し決定する。

紙及び電子媒体（Word、Excel、Power Point の形式で作成）で1部ずつ提出すること。

受託者は、成果物の種別ごとに本県の指定する職員による確認を受け、承認を得るものとし、修正の必要が認められた項目があった場合は、必要な修正を講じること。

承認を得た成果物について、その後業務完了までの間に変更又は追加の必要が生じたときは、本県と受託者で協議し、対応を決定するものとする。

なお、提出物作成にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・ 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表を適宜使用する等、見やすく明確に作成すること。
- ・ 各ドキュメントの作成にあたっては、ドキュメントの構成及び内容について、本県に事前に協議すること。

No	成果物	納品期日
1	プロジェクト計画書	契約日から14日以内
2	現状分析結果	令和8年8月
3	基本計画書、システム導入後の業務フロー案	令和8年8月
4	RFI分析結果	令和8年10月
5	構築経費見積書	令和8年10月
6	維持運用保守経費見積書	令和8年10月
7	調達仕様書案	令和8年12月
8	調達関連資料	令和9年1月
9	業務完了報告書	令和9年3月31日（水）

9 再委託の制限等

受託者は、委託業務の全部又は主体的部分（委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分）を一括して第三者に委託してはならない。

その他の部分についても原則、再委託してはならないが、あらかじめ本県の承認を得た場合は、この限りではない。

ただし、本県の承認を得て再委託を行う場合においても、受託者は再委託先の行為について、本県に対して一切の責を負うものとする。

10 著作権及び所有権

本業務委託において、作成されるデータ、提出物等の著作権及び所有権は本県に帰属する。ただし、第三者の著作権その他の権利に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

11 守秘義務

- (1) 受注者は、本業務により知り得た情報を、業務の実施に必要な範囲内においてのみ利用するものとし、情報漏洩防止のため、取扱いに充分留意するとともに、これを第三者に漏らしてはならない。これは契約終了後も同様とする。
- (2) 受注者は、業務上取り扱うデータについては、業務に必要な範囲内においてのみ利用するものとする。また、いかなる場合にもこれを作業場所以外に出してはならない。

12 情報セキュリティ

受託者は、本業務の実施に当たり、以下のセキュリティ要件を遵守すること。

- 「兵庫県情報セキュリティ対策指針」等の遵守
受託者は、「兵庫県情報セキュリティ対策指針」及び契約書の別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとし、必要な対策を講じなければならない。
※ 「兵庫県情報セキュリティ対策指針」については、今後改正予定であるため、改正後の各規定により遵守すること。
- 情報セキュリティ対策等の整備
受託者は、受託者の設備、技術水準及び委託業務に係る作業を実施する関係者に対する監督・教育の状況について、本県に報告し承認を得ること。
- 物理的安全措置及び技術的安全措置
受託者は、関係者以外がアクセスできない情報セキュリティ対策が十分に講じられた作業環境において、委託業務に係る作業を実施すること。
特に、私物（関係者個人の所有物などの受託者管理外のものを指す。以下、同じ。）コンピュータ及び私物記録媒体（USB メモリ等）に本県に関連する情報を保存すること及び委託業務に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止すること。
また、外部とのデータ等の授受を電子メールで行う場合は、暗号化等、一定のセキュリティ上の配慮を行うこととし、その具体的な内容については本県と協議の上決定すること。
なお、本件業務の一部を第三者に再委託する場合についても同様とする。
- 履行状況の報告及び監査
受託者は、委託業務における情報セキュリティ対策の履行状況について、定期的に本県に報告すること。また、受託者は履行状況について、本県の指示に基づき、速やかに監査に応じること。
また、受託者は、履行状況について本県が改善を求めた場合は本県と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施すること。
- 情報セキュリティ侵害等の事案発生時の対応
受託者は、委託業務に係る作業中及び契約に定める契約不適合責任の期間中において、受託者における情報セキュリティの問題を原因とした情報セキュリティ侵害が発生した場合は、直ちに本県へ報告の上、受託者の責任及び負担において、次の各事項を速やかに実施すること。
 - ① 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、本県の承認を得た上で実施すること。
 - ② 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、本県へ提出して承認を得ること。
 - ③ 再発防止対策を立案し、本県の承認を得た上で実施すること。

上記の他、発生した情報セキュリティ侵害について本県の指示に基づく措置を講じること。

13 その他留意事項

(1) 本仕様書に疑義が生じた場合は、本県と受託者が協議の上決定するものとする。

本仕様書は受託者に求める本業務委託の最低限の基準を示したものであり、本仕様書に記載のない事項については、本業務を適切かつ円滑に遂行するために必要と認められる事項については、本県と受託者が協議の上実施するものとする。

(2) 受託者が作業する場所や使用する機器等（PC、消耗品等）は受託者で確保すること。