

次期財務会計システム調達仕様策定委託業務仕様書

1 事業名称

次期財務会計システム調達仕様策定委託業務

2 事業の背景

現在、北海道（以下「委託者」という。）で運用している財務会計トータルシステム（以下「現行システム」という。）は、平成6年4月からの稼働開始以来、安定的な運用がされているものの既に30年が経過しシステムが老朽化しており、近年の社会情勢の変化への対応が困難であるなど問題が顕在化してきている。具体的には、行政のデジタル化が急速に進展したことで、ICT（Information and Communications Technology）利活用による業務の効率化やテレワーク推進など時間や場所に制限されない柔軟な働き方への対応、ペーパーレス化等が求められており、現行システムでは対応できないことが明らかになっている。

また、ヒューマンエラーをシステムで低減させるという点でも十分に対応できているとは言えず、ICT利活用によるチェック機能の強化を図る必要がある。

さらには、プログラム使用言語が古く、今後開発人材が減少することから運用経費の上昇や運用自体の継続性が課題となっている。

こういった問題・課題に対応していくためには、現行システム及び関連するシステムを含め財務会計事務全体について、業務のあり方から抜本的に見直すとともに、紙による処理から電子による処理へ事務処理の見直しやICT利活用を念頭に見直しすることで、長期に渡り安定的かつ効率的に保守・運用できるよう次期財務会計システム（以下「次期システム」という。）を構築する必要がある。

3 業務の目的

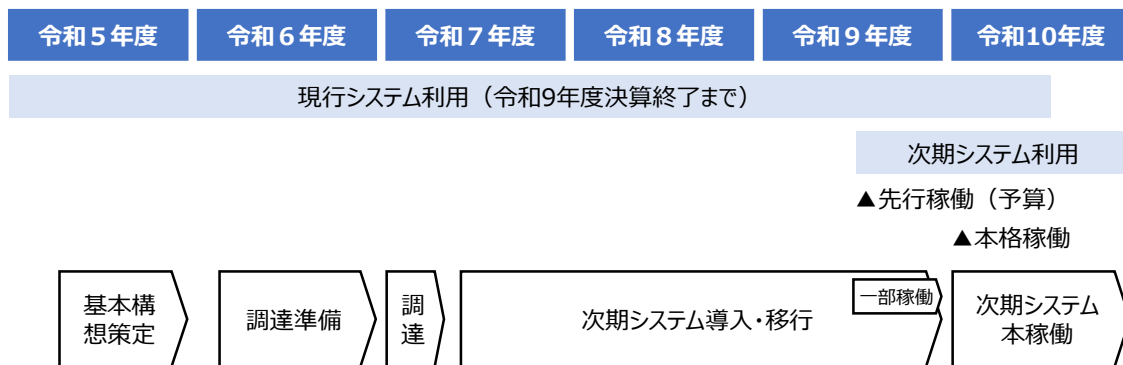
本業務は、委託者が令和7年度から令和9年度に実施する次期システムの設計・開発の調達を行うため令和6年度に作成する調達仕様書（案）等を作成するに当たり、令和5年度に作成した「次期財務会計システム基本構想」（以下「基本構想」という。）を踏まえ、システム構築業務に係る知識を持つ専門家に仕様策定等の支援を依頼するものである。

4 履行期間

令和6年（2024年） 月 日から令和7年（2025年）3月21日まで

4.1 全体スケジュール

次期システムの調達までのスケジュールは以下のとおり。



4.2 本委託業務のスケジュール

本委託業務のスケジュールは別紙1「令和6年度 次期財務会計システム調達仕様策定支援委託業務スケジュール表」のとおりとするが、あくまで標準例であり、詳細については、委託者と受託者と協議の上、決定する。

5 履行場所

北海道出納局総務課財務システム企画室長が指定する場所

6 業務の対象範囲及び用語の定義

6.1 本業務の検討対象となる範囲

本業務における検討対象業務は現行システム及び各現行システムと連携しているシステム（以下「個別システム」という。）との連携業務を前提とする。

なお、本委託業務を進めるに当たり、基本構想をより具体化し調達範囲を確定させる。その結果、現行システムに存在する機能を個別システムとした場合には、情報提供依頼（RFI）及び要求定義を行い、委託者が作成する調達仕様書（案）の確認等を行うこと。

また、基本構想において外部サービスの利用を検討している事項（請求書代理受領サービス、経費精算サービスなど）について、外部サービスの利用を行うこととなった場合は、委託者が作成した調達関連資料の確認等を行うこと。

以下に現行システムの主な業務及び関連システムを記載する。

①予算編成支援 業務処理担当部署：本庁各課、教育庁、警察本部

予算要求、予算査定の計数を管理し、予算要求書、議案書等作成等を行う。

主な対象業務は以下のとおり。

- ・ 予算見積業務
- ・ 予算査定業務
- ・ 予算分析業務
- ・ 議案書作成業務
- ・ 予算執行管理への予算編成データの登録

②予算執行管理 業務処理担当部署：全課

歳入予算及び歳出予算の登録をするとともに、予算執行計画の登録、予算の配当・配分等の事務等を行う。

主な対象業務は以下のとおり。

- ・ 予算執行計画作成業務
- ・ 予算配当業務
- ・ 予算流用業務

③歳入管理 業務処理担当部署：全課

調定、納入通知（納付）書等の発行、収納消込、収納未済管理、公金振替及び戻出等の歳入事務を行う。

主な対象業務は以下のとおり。

- ・ 調定業務
- ・ 納入通知書等作成業務
- ・ 消込不能訂正業務

④歳出管理 業務処理担当部署：全課

予算執行の歳出、支払予算の範囲内で、支出負担行為、支出命令、支払、戻入等の歳出事務を行う。

主な対象業務は以下のとおり。

- ・ 支出負担行為登録業務
- ・ 支出命令書作成業務
- ・ 戻入業務
- ・ 債権者登録業務

⑤資金運用管理 業務処理担当部署：全課

収入実績、国庫支出金受入予定及び実績の管理等を行う。

主な対象業務は以下のとおり。

- ・ 国庫支出金受入見込登録業務
- ・ 支出予定登録業務

⑥旅費支給 業務処理担当部署：全課

旅行命令登録、支出命令等の登録、公務のために旅行者に対して支給する旅費の支払事務等を行う。

主な対象業務は以下のとおり。

- ・ 旅行命令登録業務
- ・ 旅費支出命令書業務

⑦物品管理 業務処理担当部署：全課

備品購入・物品の管理等を行う。主な対象業務は以下のとおり。

- ・ 物品取得登録業務

- ・供用、管理換、保管換業務
- ・物品処分登録業務
- ・遊休物品登録業務

⑧財産管理 業務処理担当部署：全課

道有財産の管理等を行う。

主な対象業務は以下のとおり。

- ・土地、建物等取得登録業務
- ・借受物件登録業務

⑨決算管理 業務処理担当部署：各部等総務課

各種決算資料の作成等を行う。

主な対象業務は以下のとおり。

- ・予算総括表作成業務
- ・収入計算書作成業務

⑩公金キャッシュレスシステム

現行システムや個別システムから発行される納入通知書による収納について、納入通知書に識別番号等を印字し送付、収納代行事業者を介したクレジットカード決済及びマルチペイメントネットワークを利用したインターネットバンキング（ペイジー）決済を行う。

⑪以下、現行システムと連携しているシステムを示す。

- ・人事給与システム
- ・道税総合情報処理システム
- ・母子福祉資金等貸付償還システム
- ・心身障害者扶養共済保険運営管理システム
- ・道路占用システム
- ・河川利用システム
- ・海岸占用システム
- ・道営住宅管理システム
- ・放置駐車違反管理システム
- ・AnserDATAPORT
- ・PayPay for Business
- ・北海道教育庁人事給与システム
- ・高等技術専門学院授業料等徴収事務(高等技術専門学院個別システム(仮))
- ・市町村振興基金貸付金利子収入管理事務
- ・生活保護費支給事務（生活保護電算処理システム）
- ・農業農村整備事業分担金等徴収事務（農業農村整備事業総合情報システム）
- ・農業農村整備事業契約事務（農業農村整備事業総合情報システム）

- ・工事管理事務（工事管理システム）
- ・道立学校予算経理事務（教育庁経理支援システム）

7 委託業務内容

本業務は令和7年度から令和9年度にかけて開発する次期システムの調達に必要な調達仕様書（案）等（調達に必要と想定される書類一式を含む。）を委託者へ支援しながら策定していく業務となる。

よって、策定された調達仕様書（案）等は、次期システムが問題なく令和10年度に本格稼働できるよう、道と開発ベンダーの開発が円滑にすすむものであること、稼働後は現行システムと同様に安定的に稼働できること及び令和7年度の調達（入札）に希望者が適正な価格で入札（見積）に参加できることが客観的に保証される仕様である必要があり、委託者が想定する以下の業務内容を実施するとともに、実施できない業務には他の手法で手当てするほか、道への積極的な提案を行うなどにより調達仕様書（案）を含む成果品を完成させること。

また、業務内容の詳細については、委託業務の目的が達成できるよう、仕様書及び企画提案の内容を基本として、道と受託者が協議して決定する。

7.1 プロジェクト管理業務

本業務を円滑に実施し、一連の作業に遅延や漏れが生じることなく令和7年度に次期システムの調達契約を取り進めることができるよう、受託者は専門的な立場から進捗管理や課題管理を行い、委託者と連携して円滑にプロジェクトを管理すること。

7.1.1 プロジェクト実施計画書の作成及び管理

受託者は本業務の実施にあたり、次の事項を含めたプロジェクト実施計画書を作成すること。

成果品：別紙4「成果品一覧」No.1-1

- ア WBS（Work Breakdown Structure）（進捗管理の手法についても記載すること）。
- イ スケジュール表。
- ウ 実施体制図。
- エ コミュニケーション方法。
- オ 進捗管理、課題管理、リスク管理、品質管理、変更管理、情報セキュリティ管理、スコープ管理、文書管理を含んだプロジェクト管理要領。
- カ 納品予定物一覧（納品予定時期についても記載すること）。
- キ 各種会議への参加基準、頻度、参加手法。
- ク 修正が生じた場合は、随時修正版を作成の上、進捗報告会議で報告するなど委託者の承認を受けること。

7.1.2 キックオフミーティングの開催

受託者は次の要件に基づきキックオフミーティングを開催すること。

成果品：別紙4「成果品一覧」No.1-2、1-3

- ア 日時調整、進行及び議事録の作成。
- イ 会議の開催場所は委託者が提供する。
- ウ プロジェクト実施計画書を基に、委託者及び受託者の業務内容に係る役割分担の確認を行い、委託者の承認を受けること。

7.1.3 進捗管理

受託者は次の要件に基づき業務完了までプロジェクトの進捗管理を行い、プロジェクトの遅延を防止するとともに、進捗報告会議（月2回以上）を開催しプロジェクト全体に係る進捗の報告を実施すること。

また、その他随時に実施した会議がある場合も同様とする。

成果品：別紙4「成果品一覧」No.1-4、1-5、1-6

- ア 日時調整、進行及び議事録の作成。
- イ 進捗報告を行うこと。
- ウ 各種会議に必要な資料を作成し、会議開催の前日までに関係者へ送付すること。
- エ 各種会議を実施した際は議事録を作成し、委託者の承認を得ること。
- オ 進捗が遅延した場合、スケジュールの見直しやリカバリについて対応すること。
- カ 委託者受託者双方が合意の場合、進捗報告会議は中止することを認める。

7.1.4 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行う課題管理表を作成すること。

成果品：別紙4「成果品一覧」No.1-5

- ア 課題管理を行う際は、課題、問題事項等の概要及び対応策、解決状況等を管理し、課題管理表として記録すること。
- イ 課題管理状況については進捗報告会議にて報告し、委託者の承認を得ること。
また、課題が追加された場合等は必要に応じ委託者に報告すること。
- ウ 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。
- エ 発生した課題や問題について、解決方法を提示すること。
- オ 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。

7.1.5 役割分担

役割分担は、別紙 2「役割分担表」のとおりとするが、あくまで標準例であり、詳細については委託者と受託者が協議の上、決定する。

7.2 要求定義支援業務

調達仕様書（案）の策定に使用することを目的として、機能要件、非機能要件、その他必要となる要求事項を要求定義書（案）として作成すること。

7.2.1 要求定義支援

委託者が本契約までに実施した検討内容を把握の上、委託者の要請に基づいて、技術的相談、助言及び会議への同席等を行い、委託者の実施する要求定義が円滑に進むように支援を行うこと。

7.2.2 要求定義書（案）の作成

委託者が想定するシステムの規模や業務内容、構築手法などの要素を考慮し、情報提供依頼（RFI）や意見招請（RFC）、調達仕様書（案）などの内容と整合性をとった要求定義書（案）を作成する。

なお、要求定義書（案）の作成に際しては、次に記載の内容の他、情報提供依頼（RFI）分析結果などからや、調達仕様書（案）に必要と判断された項目について、随時追加すること。

また、各種分析結果から機能等の必要性について検討し、取捨選別を行うこと。

成果品：別紙 4「成果品一覧」No.2-1

ア 機能要件については、次のとおり。

- ・機能に関する事項
- ・画面に関する事項
- ・帳票に関する事項
- ・データ及び外部インタフェースに関する事項

イ 非機能要件については、次のとおり。

- ・ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

画面構成が直感的に理解できるデザインであることや操作方法のわかりやすさ、誤操作・誤入力の防止など。

- ・システム方式に関する事項

委託者が使用する標準的なソフトウェア（Web ブラウザ、Just office、Acrobat Reader 等）で稼働可能であることなど。

- ・規模に関する事項

基本構想で想定されている次期システムの導入範囲を道と調整し確定させること。

- ・性能に関する事項

オンライン処理の応答時間やバッチ処理の処理時間に関することなど。

- ・信頼性に関する事項

システム障害の早期発見及び復旧、データ滅失の防止対策など。

- ・拡張性に関する事項

ユーザ数が増減した場合の対応、制度変更等による機能の追加・変更が必要となった場合の対応など。

- ・上位互換性に関する事項

OS やブラウザのバージョンアップに対する対応など。

- ・中立性に関する事項

市場において容易に取得できるオープンな標準的技術又は製品を用いるなど。

- ・継続性に関する事項

災害等に備えたバックアップ体制など。

- ・情報セキュリティに関する事項

セキュリティリスクへの対処やセキュリティホールへの対応、次期システムの内部データとして保存されている個人情報の取扱、アクセス制御、証跡管理、不正プログラム対策など。

- ・情報システム稼働環境に関する事項

道が使用する PC 端末で利用可能であること。現行の一般的に使用している端末環境は以下のとおり。

No.	種別	仕様・使用ソフトウェア
1	型	ノート型
2	CPU	Intel 第 12 世代 Corei5-1235U 相当以上
3	メモリ	DDR4 8GB 以上
4	OS	Windows 10 Pro 22H2 (64bit)
5	Web ブラウザ	・ Microsoft Edge ・ Google Chrome
6	その他ソフトウェア	・ 以下のアプリケーションから選択 ①Just Office 5 <一太郎 Pro 5 を含む> ②Just Government 5 <一太郎 Government10 を含む> ③一太郎 Pro 5 ④Microsoft Office Standard 2016 (32bit)

		⑤Microsoft Office Professional Plus 2016 (32bit) ・ Acrobat Reader ・ ハードディスクデータ消去ツール
--	--	--

※今後、バージョン更新等によりアップデートが想定される。

・テストに関する事項

各種テストなどにおける役割分担、テスト計画書の記載項目など。

・データ移行に関する事項

現行システムから次期システムへのデータ移行に関すること。

・教育に関する事項

次期システムの管理者・利用者に対する研修など。

・運用に関する事項

SLA (Service Level Agreement)、運用スケジュールなど。

・保守に関する事項

次期システムの保守計画、ハードウェア・ソフトウェア・アプリケーション等の保守範囲など。

ウ 対象業務一覧を作成すること。

エ 財務会計業務に係る TOBE 業務フローを作成すること。令和 5 年度までに制度が確定していない業務（旅費法・地方税統一 QR コードの対応）などを対象とするが、詳細については道と相談すること。

オ 次期システム機能一覧を作成すること。

カ 次期システム機能要件一覧を作成すること。

キ 次期システム非機能要件一覧を作成すること。

ク 次期システム帳票一覧を作成すること。

ケ 主要検討項目を作成すること。本契約において検討対象となる課題は別紙 3「主要検討項目一覧」のとおり。

コ 共通認証基盤との役割分担一覧。

サ 委託者が作成した現行システムに関する資料について内容を確認し、不足事項を整理するなど資料作成を補完すること。

シ その他、必要な資料を作成すること。

7.3 情報提供依頼（RFI）実施支援業務

情報提供依頼（RFI）については、基本構想書・各種要件一覧等をベンダーに提供し、システム要求定義の妥当性及び実現性を検証するとともに、各ベンダーが提供するパッケージシステムの業務機能や帳票に対する適合度、コストなどの情報を収集することにより、調達仕様書（案）を策定することを目的としている。

受託者は本業務において委託者が実施する情報提供依頼（RFI）が目的を達成できるよう支援を行う。

7.3.1 情報提供依頼（RFI）の準備及び実施支援

受託者は委託者と協議の上、各ベンダーが次期システムの開発内容の提案を依頼するための情報提供依頼（RFI）及び概算見積もりの依頼書や情報提供依頼（RFI）に必要な調達仕様書（案）など資料を用意すること。

なお、情報提供依頼（RFI）実施中の進捗管理を行うほか、ベンダーから質疑等があった際には、回答（案）を作成すること。

また、情報提供依頼（RFI）を依頼するベンダーについて受託者側で選定の上、委託者の承認を得ること。

成果品：別紙4「成果品一覧」No.3-1、3-2、3-3、3-4、3-5、3-6

7.3.2 情報提供依頼（RFI）結果の分析

受託者は、委託者から提供された各ベンダーの回答結果の取りまとめ分析し、次の要件を踏まえた上で情報提供依頼（RFI）分析結果報告書を作成すること。

また、分析した結果、課題となった事項について必要に応じて追加調査等を行い、改善案など対応策を提示すること。

成果品：別紙4「成果品一覧」No.3-7

ア 各ベンダーの回答内容が比較できること。

イ 情報提供内容から各ベンダーの傾向が読みとれること。

ウ 各ベンダーの回答内容を俯瞰することにより要求定義における課題分析が可能となること。

7.4 システム構築費積算支援業務

次期システム調達契約の当初予算の要求（令和6年11月～1月）を円滑に実施することを目的として、次期システムの基本設計・詳細設計・プログラム開発・検証・テスト・研修・運用等に掛かる全体費用をRFIの結果や協力ベンダーへ調査・分析した内容等から積み上げを行い、全体費用を算定する。算定に際し、企業からの概算見積等を技術的に分析し、費用の詳細の確認、開発工数に過不足がないかなど、適正性や網羅性等の観点から、専門的な検証を行い、費用算定を行う。

なお、成果品については、専門知識を持たない者でも積算額の妥当性を理解できるような資料を作成すること。

成果品：別紙4「成果品一覧」No.4-1-1、4-1-2、4-2-1、4-2-2

7.5 調達仕様書作成支援業務

調達仕様書（案）を策定し、令和 7 年度に調達契約を行う次期システムの入札を適切に行うため、入札時に必要となる資料を作成する。

7.5.1 意見招請（RFC）実施支援

受託者は委託者と協議の上、委託者が実施する意見招請（RFC）に必要な書類を用意すること。

また、意見招請（RFC）の進捗管理を行うほか、ベンダーから質疑等があった際には、回答（案）を作成すること。

成果品：別紙 4 「成果品一覧」 No.5-1、5-2、5-3

7.5.2 RFC 結果の取りまとめ

受託者は、委託者から提供された各ベンダーの意見について取りまとめ、意見招請（RFC）分析書、意見招請に対する回答書（案）を作成し、委託者と協議すること。協議の結果、調達仕様書（案）の記載内容を変更する必要があると判断された場合には、記載内容の変更（案）を示すこと。

また、各ベンダーへ意見招請への回答を通知するための資料を作成すること。

成果品：別紙 4 「成果品一覧」 No.5-4、5-5

7.5.3 調達仕様書（案）の作成

受託者は情報提供依頼（RFI）結果分析、意見招請（RFC）結果等により抽出された課題に基づき、令和 7 年度から令和 9 年度に実施する設計・開発の調達のために必要な調達仕様書（案）を策定する。

成果品：別紙 4 「成果品一覧」 No.5-6、5-7、5-8、5-9

ア システムの全体像や画面帳票データ設計など、システムユーザーに見える部分を設計する基本設計や入力・出力の間等システムユーザーに見えない内部処理を設計する詳細設計に必要な要件を記載すること。

イ プログラム設計から開発での工程管理、品質管理などシステム開発の要件を記載すること。

ウ 現行システムのデータ移行（移行範囲、移行方法、移行スケジュール等）について定義すること。

エ 金融機関通信関連（回線、通信用機器など）について定義すること。

オ 調達仕様書（案）を作成するに当たっては、構築の実現性と公正な競争入札を担保できるように適切な機能及び実施要件等を設定、記載すること。

カ 記載内容について委託者及び第 3 者が記載内容について認識の齟齬を生じること

を防ぐため、表現について意識すること。

- キ 委託者から提供された資料の内、調達仕様書（案）の添付資料となることが想定されるもの（現行システムの業務フローなど）については、記載内容が適正であるか確認し、不足事項がある場合は委託者に修正の連絡を行うこと。

7.5.4 入札関連資料の作成

受託者は委託者が令和7年度当初から調達の手続きに入れるよう入札公告関連資料一式および必要な説明資料等を作成する。作成にあたっては、意見招請（RFC）実施結果等を反映すること。

※市場において容易に取得できるオープンな標準的技術又は製品を用いるなど、標準的な仕様書作成を行うこと。

成果品：別紙4「成果品一覧」5-10、5-11、5-12、5-13、5-14、5-15、5-16、5-17、5-18、5-19、5-20、5-21

8 本業務の実施体制

8.1 受託者の実施体制

本業務の受託者は、業務を効率的に実施できるよう、以下の実施体制を整備すること。

ア 統括責任者

本業務の全体を総括する責任者として、総括責任者を配置すること。

イ 業務処理責任者

本業務の実務の責任者として、業務実施責任者を配置すること。

ウ 業務担当者

各業務に係る実作業を行う業務担当者を配置すること。

8.2 作業実施要員に求める実績等の要件

ア 総括責任者

次の要件を満たしていること。

- ・地方自治体等の情報システムに係る調達支援業務の総括責任者として従事した経験を有すること。
- ・独立行政法人情報処理推進機構のプロジェクトマネージャー資格又はプロジェクトマネジメント協会のPMP（Project Management Professional）資格を有すること。

イ 業務処理責任者

次の要件を満たしていること。

- ・地方自治体等の情報システムに係る調達支援業務の業務実施責任者として従事した経験を有すること。
- ・独立行政法人情報処理推進機構のプロジェクトマネージャー資格又はプロジェクト

トマネジメント協会の PMP 資格を有すること。

ウ 業務担当者

次の要件を満たしていること。

・地方自治体等の情報システムに係る調達支援業務もしくは情報システム開発に従事した経験を有すること。

9 完了報告

受託者は、業務終了後、速やかに実績報告書及び成果品を提出すること。

成果品：別紙 4 「成果品一覧」 No.6-1

10 成果品

10.1 成果品の納入

各成果品について、電子データをメールで納品すること。

完了報告時には、各成果品の電子データを収納した電子媒体（DVD-R 等）1 式を納品すること。

提出先及び提出媒体についてはキックオフミーティング時など、必要の都度委託者と協議し決定する。

10.2 成果品一覧

成果品は、別紙 4 「成果品一覧」に記載されている成果品を基準とし、委託者と受託者が協議し決定する。

成果品の作成にあたっては、専門知識を有しないものにも理解できるよう配慮すること。

※本業務により作成する要求定義書（案）及び附属資料について、市場において容易に取得できるオープンな標準的技術又は製品を用いるなど、あらかじめ開発事業者が決定されるような成果品にならないようにすること。

11 留意事項

11.1 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合又は定めのない事項について

本仕様書定める事項に疑義が生じた場合又は定めのない事項については委託者と受託者が協議し、対応すること。

委託者と受託者とが協議して定めた事項は、受託者は、それを遵守するとともに、受託者側の技術者に周知徹底し、業務の遂行に当たらなければならない。

11.2 作業環境

本業務の遂行に必要な作業環境については、委託者と受託者がそれぞれ用意すること。

委託者と受託者において必要な協議は原則 Web 会議とし、会議環境は委託者と受託者のそれぞれが用意することとするが、対面方式でも実施を希望する場合は必要性に応じて実施の可否を判断する。

なお、対面方式での実施が必要と判断した場合は、次のとおり用意する。

内容	委託者	受託者	備考
会議室等の用意	○	×	1 週間程度前に連絡が必要
会議に必要な機器 (PC 類) の準備	○	○	
会議に必要なモニター等の用意	○	×	

11.3 入札の参加制限

本委託業務の受託者及び再委託先等について、透明性及び公正性を確保するため、令和 7 年度に実施を予定している次期システムの設計・開発に係る入札について参加することができないものとする。