

業務システム等に関する計画策定支援業務委託仕様書

1 業務委託の名称

業務システム等に関する計画策定支援業務委託（以下「本業務」という。）

2 業務目的

豊田市（以下「本市」という。）は、様々な業務システムを活用しながら日々の業務を行っているが、それぞれの事務作業のみに最適化されたシステムとなっていることが多く、業務システム間の連携が十分に図れていないのが現状である。そのため、内部事務において、工程間を超えたデータ連携等ができず、事務ミスや事務手間の原因となっている。また、各工程の中に、紙を用いた事務作業が残っており、業務全体の作業効率性を低下させている。

加えて、業務システム間の連携が十分に図れていないため、各業務システムが個別で取得したデータを他のシステムへ連携するなどの賢い活用ができておらず、住民や事業者等に対するサービスの利便性も高まらない状況である。

本市はこれらの状況を踏まえ、住民や事業者等へニーズの高いサービスを迅速に提供可能な環境を整備するとともに、職員側の業務においても業務品質及び業務効率の向上を図るために、各種業務のデジタル化（デジタルファーストやワンスオンリー等）を推進している。これらについては、庁内に設置したデジタル化推進本部傘下に位置付けた業務改革部会において議論を重ねている。

本業務は、国・県・他自治体等の動向や新技術・サービスの展望を踏まえた上で、本市のシステム全体を俯瞰して目指すべき方向性を整理し、かつ、多くの職員が利用する内部業務システムのDX推進に係る具体的なシステム構築像を整理するとともに、業務改革部会での議論を効果的なものとするための支援を目的とする。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和6年3月29日まで

4 履行場所

本業務の履行場所は、豊田市西町ほか地内とする。

5 システム環境

本市におけるシステム環境の現状及び課題、今後の方向性については、以下のとおりである。本項の内容を踏まえて、「6 業務内容」を実施すること。

（1）基幹業務システムについて（「豊田市電子計算機組織（別添資料2）」P8-11、P14参照）

ア 住民記録や税、福祉といった基幹業務系システムについて、ホストマシン上で職員がCOBOLによるスクラッチ開発したシステムを改修・運用して使用している。

イ ホストマシン上では、自治体システム標準化により標準化対象業務とされている20業務の他にも、財務会計や職員給与、水道料金等の業務用システムが稼働している。

ウ 自治体システム標準化により、ホストマシン上で稼働するシステムの多くがベンダーが提供する標準準拠システムへ移行することを企図し、以下の観点からホストマシンを持続するべきか検討を始めている。

- ・開発や改修機会の減少により職員による技術継承が困難
- ・AS400/COBOL環境に対応可能な外部技術者が減少しており、技術者の獲得が困難
- ・ホストマシンのスペックダウンによるコストダウンが図りがたい
- ・標準準拠システム、ぴったりサービス、申請管理システム等、今後想定される外部システムとの連携が困難

(2) グループウェアについて（「豊田市電子計算機組織（別添資料2）」P11-12参照）

ア グループウェアとしてLGWAN系ネットワーク上でNotes/Dominoを使用しており、常駐外部事業者2名により管理・運用している。

イ Notes/Dominoの標準機能であるメール、カレンダー、タスク機能に加え、在籍確認機能・チャット機能であるSametimeを使用しているが、ライセンスの関係上、ビデオ通話機能やグループを作成してのディスカッション機能は使用していない。

ウ 掲示板機能、会議室予約機能、車両予約機能といった一般的なグループウェア製品が有している機能についても、Notes/Domino環境で常駐外部事業者によりスクラッチ開発したものを利用している。

エ 以下の観点から、グループウェアとしてNotes/Domino環境を使用し続けるべきか検討を始めている。

- ・世界的なNotesユーザーの減少（製品としての継続性の懸念）
- ・Notes/Dominoの外部技術者の減少
- ・グループウェア利用に関するコストの低減
- ・スケジュールをはじめとした各種機能をインターネット環境（自宅等）からの利用を希望する声大きい
- ・コミュニケーション・コラボレーション機能の充実が求められる
- ・他のインターネットサービスとグループウェア機能が連携することで利便性向上が見込める

(3) 内部情報系システムについて（「豊田市電子計算機組織（別添資料2）」P11-12参照）

ア グループウェアとして使用しているNotes/Domino環境に外部DB（DB2、SQL）を接続し、人事考課、休暇申請、出退管理、勤務（フレックス）管理等の人事関係システムをはじめとした各種内部情報系システムを、常駐外部事業者によりスクラッチ開発して使用している。

イ 以下の観点から、内部情報系システムについてNotes環境での開発・利用を継続するべきか検討を始めている。

- ・世界的なNotesユーザーの減少（製品としての継続性の懸念）

- ・ Notes/Dominoの外部技術者の減少
 - ・ 現行の常駐外部事業者（個人）への依存による既存システムのブラックボックス化
- (4) 各所属個別システムについて（「豊田市電子計算機組織（別添資料2）」P15-22参照）

ア 個別システムについては、各所属が業務運用等を踏まえて個別で導入しており、システム環境が様々である。

イ 以下の観点から、個別システムにおけるシステム環境の再整理が必要だと考えている。

- ・ 本来、一連の業務フローとして考えるべき業務内容についても、システム間を超えたデータ連携が取れておらず、職員の事務ミスや事務の非効率に繋がっている

(5) インフラ基盤について

ア 各種データを保存しているファイルサーバをオンプレミスで構築している。

イ Notesや各個別システムについては、仮想サーバ基盤で動いている。

ウ 標準準拠システム以外のシステムやファイルサーバ機能についても、ガバメントクラウドへの移行を考えている。

(6) システム環境の方向性について

本項（1）～（5）に記載した現行システム環境等に対して、本市が想定している今後の方向性・考えは以下のとおりである。

ア 現行の基幹業務システム及びグループウェアについて、別システムへの移行も視野に再整理を行う。

イ 今後のシステム導入については、①クラウドサービス、②パッケージツール、③内製ツールの優先順位でシステム選定を行い、可能な限りガバメントクラウドへの移行を進める。（「システム基盤移行イメージ（別添資料3）」参照）

ウ 各システムにおける情報（データ）を別システムでも活用できるように、今後のシステム導入は、情報（データ）連携機能を有することを重視する。

エ 新たなシステム環境下に必要な内製力（ノーコード・ローコード等の必要なシステム機能や、それを運用する人材など）の整理を行う。

オ 市民の利便性向上や職員の業務効率化を図るため、各業務システムと連動した市民・事業者・職員ポータル構築を検討しており、「デジタルファースト・ワンストップ・ワンストップで事務ミスゼロの業務遂行」を目指している。（「本市が目指している全体像のイメージ（別添資料4）」参照）

6 業務内容

(1) 業務システム等に関する全体像の整理

本市職員（情報戦略課・情報システム課を中心とする。）とのヒアリング等を踏まえて、「システム基盤移行イメージ（別添資料3）」及び「本市が目指している全体像のイメージ（別添資料4）」の妥当性やその根拠等を整理すること。その整理においては、「5 システム環境」で記載している課題や今後の方向性で不足している視点等が

あればそれを補うための支援・アドバイスを行うこと。

なお、本項目は、各システム基盤に属する個々の情報システムについての移行先や手法等を整理するものではない。

(2) 内部事務に関する業務改革構想の策定

ア 現行業務システムを利用した内部事務運用の現状整理

現行業務システムを利用した内部事務（文書管理・契約・予算・会計処理等に関する事務）の運用について、システムがカバーする業務範囲や業務概要・内容等を、本市職員とのヒアリングや既存資料等を通じて整理すること。

また、内部事務に関する業務改革の対象業務は以下のとおりであり、内部事務運用の現状整理を行う際は、本市職員とのヒアリングや「会計手続きが発生する内部事務について（現状）（別添資料5）」を踏まえて、単独業務と捉えずに、業務の連動性を意識した整理を行うこと。

《内部事務に関する業務改革の対象業務》

- 文書管理業務
- 契約業務
- 予算・会計等の財務

イ 内部事務に関する業務改革に向けた課題の整理

6.（1）及び本項アで整理した内容を分析の上、主として以下の観点で課題を抽出し本市職員とのヒアリングや既存資料等を通じて整理すること。

- ・ハードルとなる国や県の規制（法令、通知等）や市の規制（条例、要綱・要領等）
- ・業務フロー、業務システムの抜本的な見直しの難易度
- ・事務の適正性や統制を確保する観点
- ・費用対効果や実現スケジュールの観点
- ・その他、課題となり得る事項

ウ 内部事務に関する業務改革構想の策定

本項イで抽出した課題に対して、課題解決の方向性や実現すべき事項を受託者の知見やデジタル技術の市場状況を踏まえて整理し、内部事務に関する業務改革構想として将来像を取り纏めること。

(3) 内部事務に関する業務改革構想実現案の策定

6.（2）で整理した内部事務に関する業務改革構想を実現するためのロードマップや令和6年度の活動内容を策定する業務である。

ア ロードマップ策定

内部事務に関する業務改革を実現するためのスケジュールや活動内容について、実現の優先順位や難易度、現行システムの更改タイミング等を考慮した上で、令和6年度以降のロードマップとして整理すること。

イ 令和6年度活動内容策定

本項アにおいて、令和6年度に対応すべき対象業務に対し、システム調達に向け

た概算費用算出、及び費用算出に必要な業務フロー概要やシステム範囲の定義等を実施すること。本作業を実施するにあたっては、関連する本市のステークホルダーや外部ベンダーとの合意形成などに係る作業について支援を行うこと。

(4) プロジェクト管理

ア 実施計画の策定

受託者は、契約締結後、速やかに本市と打合せを行い、仕様書の解釈及びその具体的な事項について十分協議し、本委託の目的を確実に達成するため、履行体制やスケジュール等を記載した実施計画を作成し、本市の合意を得ること。

イ 進行管理

受託者は、本業務と同等規模の業務を実施した実績等を有する者をプロジェクト責任者として配置し、本契約における業務の進捗状況を把握、管理し、円滑な業務の進行を図るよう努めること。また、受託者は、国や地方自治体の案件の実務経験や知見を有する実務者を配置すること。

7 会議の開催

進捗状況報告のため、毎月1回定例会議を情報戦略課と開催すること。定例会議以外にも、必要に応じて本業務の実施に必要な打ち合わせを本市と随時行い、十分な意思疎通を図るとともに、本市の依頼に基づき業務を実施し、円滑に業務を遂行すること。

また、定例会議に加えて、途中成果を取りまとめた中間報告（12月）についても実施すること。

デジタル化推進本部会議及び傘下に位置付けている業務改革部会で必要な資料等についても情報戦略課と協議のうえ支援すること。

8 成果物

本業務の成果物は下記のとおりとし、納入期限までに以下の印刷物及び電子ファイルを納入すること。

(1) 実施報告書 一式

(2) 中間報告書（12月） 一式

※電子ファイルについては、以下のとおりとする。

- ・電子データをウイルス対策等を行ったうえで提出すること。
- ・Microsoft Word2013又はMicrosoft PowerPoint2013以降で、テキスト、図表、画像などを含む報告書の内容を編集できるファイル。
- ・Adobe Reader XIで、テキスト、図表、画像などを含む報告書の内容が閲覧できるファイル。

9 その他

- (1) 受注者は本業務を行うにあたり、業務の円滑かつ確実な遂行ができるよう、業務遂行責任者及び発注者との連絡調整担当者を定めるとともに、必要な業務遂行体制を

確保すること。

- (2) 本業務における成果については、発注者に帰属する。
- (3) 本業務における成果物及び履行過程で得られたデータ等（写真、図表含む）の著作権は、発注者に帰属する。
- (4) 本業務により作成した各種書類について、発注者は受注者又は受注者以外の事業者に委託し、版下の修正や再編集を行うことができる。
- (5) 受注者は本業務を行うにあたり、原則対象業務の全部又はこの業務における主たる部分である「内部事務に関する業務改革構想の策定」を第三者に委託しないこと。ただし、やむを得ず対象業務の一部を委託する場合は、発注者に「委託業務再委託承認申請書」を提出し、承認を得ること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて担当者と協議を行い定めるものとする。