

内部事務システム刷新に関する調達仕様書作成等業務委託 仕様書

1 業務委託の名称

内部事務システム刷新に関する調達仕様書作成等業務委託（以下「本業務」という。）

2 業務目的

豊田市（以下「本市」という。）では、様々な業務システムが稼動しているが、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。

そこで、デジタルファースト・ワンスオンリー・ワンストップの実現による作業効率の向上を目指し、現行の財務会計、契約管理、文書管理、人事給与・庶務事務システムの刷新に向けた検討を進めている。

本業務では、財務会計、契約管理、文書管理、人事給与・庶務事務における次期内部事務システムに求める機能要件の整理、機能要件に基づく各ベンダーへのRFI(情報提供依頼)の実施支援、導入が想定されるシステム候補と現状業務との整合度、違いなどの整理を行ったうえで、財務会計・契約管理・文書管理の次期内部事務システム（人事給与システム除く）の調達仕様書案の作成業務を実施する。

3 委託期間

委託期間の開始日から令和8年3月27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 業務内容

本業務では、内部事務システム（財務会計システム、契約管理システム、文書管理システム、人事給与・庶務事務システムのこと。以下「内部事務システム」という。）刷新に向けて、以下の業務を実施すること。

（１）次期内部事務システムに関するRFIの実施

本業務については、財務会計システム、契約管理システム、文書管理システム、人事給与・庶務事務システムを対象とする。

ア 現行業務等の補足整理

現行の内部事務システムにおける業務（作業概要、課題、処理頻度、処理件数など）及びシステム機能（入力情報、データ・システム連携先、システム上の課題など）について、本市が提供する資料「別添資料１ 現行業務の整理イメージ」を確認し、必要に応じて補足整理すること。

なお、現行業務等の補足整理を行う際は、必要に応じて、情報部門（情報戦略課・情報システム課）及び内部事務システムの所管課等へヒアリングを実施すること。

イ 機能要件等の整理

「ア 現行業務等の整理」で整理した内容等を踏まえ、内部事務システムに係る機能・非機能要件及び要望、ベンダーへの確認事項の整理を行うこと。

なお、機能・非機能要件及び要望、ベンダーへの確認事項については、RFI資料で記載する内容として整理すること。

ウ RFIの実施支援

「イ 機能要件等の整理」で整理した内容等を踏まえ、RFI資料（実施要領・要求事項・回答様式等）を作成及びその支援をすること。

また、作成したRFI資料を用いて、対象ベンダーへ豊田市が令和7年7～9月（豊田市の判断で時期を見直す可能性はある）に実施する「RFI（構築スケジュール含む）」、「実績・事例等を踏まえ推奨製品等の提案・概算見積の要求」、「質問回答の実施」に関する支援を行い、かつ、それらRFI結果等の取りまとめ・分析を行うこと。

RFIの実施において対象とするベンダーについては、豊田市にて選定する。

また、RFI結果等の分析では、豊田市が業務を遂行する際に必要な機能であることを考慮しつつ、現行業務とRFIで提案があった内部事務システムとの整合度、違いを整理し、それらに対する対応策を検討した上で幅広く機能の洗い出しを行うこと。ただし、次期内部事務システム候補における機能の洗い出しによって、特定の内部事務システムを選定するものではない。

なお、RFI資料の作成及びその支援については、次期内部事務システムに関する調達仕様書で記載する内容として実施すること。

エ 次期内部事務システム導入方針の検討

ア～ウの内容を踏まえ、次期内部事務システム導入方針を検討すること。

導入方針では、内部事務における各業務（財務会計・契約管理・文書管理・人事給与に関する業務）間のデータ連携を考慮した内部事務システムの構成（統合業務パッケージシステムや個別システムの組み合わせなど）や、具体的な導入スケジュールを検討、整理すること。

なお、導入スケジュールについては、「別添資料2 内部事務システム導入スケジュール案」を軸としつつ、RFI結果に応じた検討、整理を行うこと。

（2）次期内部事務システムに関する調達業務の実施支援

本業務については、財務会計システム、契約管理システム、文書管理システムを対象とする。ただし、人事給与・庶務事務システムに関する本業務については、豊田市にて対応予定であるが、豊田市が行う作業に対して助言等の支援を行うものとする。

ア 調達仕様書案の作成

「（1）次期内部事務システムに関するRFIの実施」の内容を踏まえ、次期内部

事務システムに関する調達仕様書案を作成すること。調達仕様書案は、（１）エで整理した内部事務システムの構成等を踏まえ、システム単位で作成すること。

イ 調達に関する資料作成等実施支援

次期内部事務システムの調達に関する各種資料（プロポーザル実施に関する実施要領や評価基準、選考会の審査方法など）作成等の実施支援を行うこと。

なお、次期内部事務システム調達については、プロポーザル方式で選考会を令和８年度に実施する想定だが、豊田市の判断で調達方法を見直すこともある。

（３）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。

6 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、デジタル化推進チーム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。

7 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）中間報告書（「５ 業務内容（１）」に関する内容、納期限：１２月末） 一式

（２）最終報告書（本業務に関する最終内容、納期限：３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。

8 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へ委託し、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「次期内部事務システム（人事給与システム除く）に関する調達仕様書案の作成」を第三者に委託しないこと。ただし、やむを得ず主たる部分でない業務を委託する場合は、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) 受注者は、透明性、公平性の向上を図る観点から本契約業務内容に基づく次期内部事務システムの初期構築業務に係る入札には参加できないものとする。
- (7) 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。