

# 日立市内部事務DX事業 システム構築方針（案）

## 1 背景

人口減少とともに職員定数が減少する中、本市が持続可能な形でより良い市民サービスを提供していくためには、デジタル技術やデータを有効に活用し、市民の利便性を向上させるとともに、バックヤード（内部事務）の効率化を図り、限られた人的資源を市民サービスの更なる向上につなげていくことが必要となっている。

本市では、平成15年度の財務会計システムの導入以降、文書管理システムや電子決裁システム、人事給与システム等の内部事務システムの導入を進めてきたが、システム間連携が上手くいかず、他システムや近年急速に進展する生成AI等のクラウドサービスとの連携が課題となっているとともに、システムの機能改善が進まず、BPRをはじめとする業務改革が進まない大きな要因となっている。

そのような状況の中、本市では、将来にわたり持続可能な行政経営を確立していくことを目的に策定した「日立市行政経営改革プラン」（計画期間 令和8年度～令和10年度）の重点事項に「行政DXの推進」を掲げ、各内部事務システムを計画的に見直すとともに、BPRを進め、従来の業務手法に捉われない内部事務DXを進めることとした。

## 2 本事業の趣旨

急速に普及する生成AI等のデジタル技術を効果的に活用し、抜本的な業務改革を進めるためには、従来の紙処理や紙決裁を撤廃し、データ化を進めていくことが必要不可欠である。

そのためにも、国の「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（令和5年6月9日閣議決定）等を踏まえ、拡張性・柔軟性等に乏しいレガシー系のシステムからの脱却を図り、APIによる連携等を実行しやすいオープン系のシステムを導入する。

日立市行政経営改革プランに掲げた「行政DXの推進」は、データ化の徹底とともにBPRを進め、フロントヤード（窓口）からバックヤード（内部処理）までのデジタル化を図る「デジタル完結」を目指し、市民サービスの向上に資するものである。

その一環で実施する本事業は、内部事務システムの基幹を担う財務会計・文書管理・電子決裁システムの3システムを対象に、ノンカスタマイズで利用できる優れたオープン系のパッケージシステムを導入し、本市のBPRをはじめとする業務改革の推進に役立てるとともに、生成AI等を先駆的に活用する取組を進めるなど、内部事務の抜本的な改善を強力に推進することを目的とするものである。

## 3 事業名

日立市内部事務DX事業

## 4 調達の基本方針

本調達では、対象システムの構築に向けたプロジェクトの立ち上げから、設計、開発、テスト、移行、操作研修、本稼働に向けた各種支援などシステムの運用が開始されるまでの一連の導入作業のほか、運用に必要となる保守・運用サポートの内容までを範囲とする。

また、導入する対象システムは、財務会計及び文書管理においてスムーズな電子決裁を可能とするとともに、対象システムのシームレスな連携、他の内部事務システムとの連携や生成AI等の活用による業務の効率化・組織全体の迅速な意思決定を可能とするオープン系のパッケージシステムを調達する。

## 5 調達対象システム

対象システムは、以下のとおりとする。

- (1) 財務会計システム  
予算編成、予算執行（歳入管理、歳出管理、出納管理など）、決算統計、備品管理、起債管理、債務負担管理、契約管理、業者管理、旅費管理、行政評価・実施計画の各システム
- (2) 文書管理システム  
収受から起案、決裁、文書保存等の文書管理全般の機能を有するシステム
- (3) 電子決裁システム  
財務会計システム・文書管理システム共通として利用できるシステム

## 6 システム稼働時期

本事業の契約期間は、契約締結日から令和15年3月31日まで

※ システム利用期間

- ・財務会計システム 令和9年9月～令和14年8月（60か月）
- ・文書管理システム・電子決裁システム 令和10年4月～令和15年3月（60か月）

## 7 基本要件

- (1) 将来的に検討される様々なシステム、各種サービスとの連携を見据え、親和性の高いオープン系のパッケージシステムをLGWANクラウドサービスとして提供すること。
- (2) システムの適合性の観点から、全国人口10万人以上の地方公共団体での稼働実績を有しているシステムを提供すること。（レガシー系システム実績は認めない。）
- (3) 新システムは、打合せ・開発・納品作業及び稼働後の保守作業についても提案事業者の正社員にて対応するものとする。
- (4) 処理方式は、「アプリケーションサーバ」と「データベースサーバ」を構築し、その上で処理が完結するクラウド型のシステムであること。
- (5) システムで利用するブラウザについては、「Microsoft Edge」で正常に動作すること。なお、本市のクライアント環境のバージョン以降で動作可能であること。
- (6) データ保持も含め稼働後5年間の利用ができるシステムを提案すること。
- (7) 本市のクライアントパソコンから各システムを同時に利用してもスムーズに業務が行えるネットワーク等の環境を提供すること。
- (8) 対象システムについて、データの重複管理を原則排除し、シームレスな連携を可能とすること。
- (9) 他社の内部事務システム（本事業の対象システムとなっていない人事給与システム等）を含め、相互にデータ連携が可能なシステムであること。

- (10) システム導入等については、本市のデジタル担当職員及び業務担当職員と同業務の開発経験を持つSEとの間で十分な協議を行うこと。
- (11) 原則ノンカスタマイズとするが、効率的な業務遂行を行う上で必要となる修正・追加については反映可能であること。
- (12) 本システムを利用する利用者数、クライアント数を踏まえ、ストレスなく、操作できる環境を提供すること。
  - ①利用者数：約 1,300 名 ②クライアント台数：約 800 台（同時接続数：最大 100 台）
- (13) 財務会計システムは、地方税統一 QR コード（eL-QR）を活用した公金収納に対応したシステムであること。

## 8 セキュリティ対策

- (1) ログイン認証等
  - ア 利用者のログイン認証を行い、アクセスログを収集すること。
  - イ ユーザIDとパスワードの一元管理が可能な仕組みを備え、ユーザIDごとのアクセスコントロールが可能なシステムであること。
- (2) 脆弱性への対策
  - ア サービスを利用するために使用するOS、ミドルウェア、ファームウェア（制御プログラム）等については、脆弱性に関する情報を定期的に収集し、必要な対策を随時実施すること。また、その実施状況について定期的に報告すること。
- (3) アプリケーションへの対策
  - ア 不要なサービスの停止や、クロスサイトスクリプティング、SQL インジェクション等の不正アクセス等に対するセキュリティ対策が行なわれていること。
- (4) 各種監視
  - ア サービスの提供に影響を与える可能性がある障害を検知するため、各業務システムの監視を行うこと。運用に影響がある障害を検知した場合、指定した複数のメールアドレス（受託者等）に通知できること。また、障害の詳細な内容は、オンラインまたは書面等で確認できるものとし、障害時の通知基準は本市との協議により決定する。
  - イ リソース使用状況を含む監視ログ情報を一定期間（取得可能な期間を提案で示すこと）保存すること。
  - ウ 操作ログ情報の項目を管理できること（利用者ID、操作日時、操作内容種別、画面ID、操作したデータの名称など、具体的な管理項目については提案で明示すること）。全ての業務システムの操作ログ情報は、一定期間保存し、管理権限者は閲覧が可能なこと。

## 9 システムの各種要件

- (1) システム運用時間
  - ア バックアップ等計画的な停止を除き、原則 365 日 24 時間の運用が可能であること。
- (2) スケジュール・運用管理機能
  - ア サービスの停止・起動やバッチ処理等がスケジュール設定できること。また、手続きによりスケジュールを変更できること。

イ 利用権限の登録、設定、変更作業等の管理業務は、利用者ごとに更新・参照権限の設定ができること。

(3) バッチ機能要件

ア オンライン稼働中のバッチ処理は、オンライン処理のレスポンスへの影響を考慮した設計を行い、業務に支障がない時間内で処理を完了させること。なお、バッチ処理において障害が発生した場合は、受託者からその状況と対応について迅速に連絡すること。

イ バックアップ処理の自動化が可能であること。

ウ バックアップの時間変更などが柔軟に対応できる仕組みを構築すること。

(4) エンドユーザコンピューティング（以下「EUC」という。）機能

ア 基本要件

EUC 機能は、各業務においてデータが柔軟に抽出できる仕組みであること。また、データ抽出については、オンライン稼働中も行えることとし、オンライン処理のレスポンスへ極力影響を与えないこと。

イ データ抽出機能

データ抽出機能は、次の要件のすべてを満たすこと。

- ① 任意の抽出条件で、各々のデータベースから必要なデータを組み合わせ、項目名を付加し、レコード単位で抽出できること。
- ② 必要なデータ項目を容易に選択できること。
- ③ 出力データは CSV 等のファイル形式であること。
- ④ 一度実行した抽出条件が保存できること。
- ⑤ 実行中の抽出処理の進捗状況が表示できること。

ウ ログ管理・セキュリティ機能

- ① EUC 機能を使用した日時、操作者 ID、実行内容（抽出条件を含む）等のログ情報をすべて記録し、保存できること。
- ② なお、システムの保存期間については本市と協議すること。（システム保存期間を超えたログは外部媒体等で提出すること（ダウンロードでも可）

(5) 年度切替処理等

ア 年度切替処理や予算連動処理等を実行する際にシステムを停止する必要がないこと。

イ その他、業務を実行する際に、システムを停止する必要がないこと。

(6) 試験環境等

システムの操作確認や実証実験に向けて、本番環境と同じ動作が可能な試験環境等を有すること。

## 10 他システムとのデータ連携

- (1) 本事業で調達しない以下の内部事務システム（以下「他システム」）とのデータ連携を実施すること。データ連携に関する作業は調達範囲に含むものとし、運用上実施が必要な作業についても保守作業範囲内とするなど追加費用が不要であること。データレイアウトについては、原則受託事業者側が現行システムのデータレイアウトに合わせること。

## 【連携をしている業務一覧】

業 務 名	内 容
① 給与支払伝票処理	給与計算バッチ処理で作成された給与データを元に、一括で給与伝票を起こすこと。
② 会計年度職員等伝票処理	既存の会計年度職員システムで入力された支給明細データを元に、支出伝票の起票や控除分の納入通知書を作成すること。
③ 源泉徴収伝票処理	既存の源泉徴収システムで入力された支給明細データを元に、支出伝票の起票や控除分の納入通知書を作成すること。
④ 税還付伝票処理	既存の還付支援システムからの還付データを元に、一括で還付伝票を作成すること。
⑤ 公共料金等一括支払処理	電話や電気料金、電算委託料など、業者からの請求データを元に一括で支出伝票を起こすこと。
⑥ 郵便料金伝票処理	既存の郵便料金システムからの郵便料金データを元に、支出伝票を起こすこと。
⑦ 学校伝票処理	本システムを学校でも利用可能とすること。
⑧ 公共料金以外の一括支払処理	各課所のコピー代や郵便料金（上記⑥分）、NHK受信料等の請求データを元に一括で支出伝票を起こすこと。
⑨ 各種クラウドシステムとの API 連携	電子署名システム等との API 連携が可能であること。

- (2) 本事業の契約期間中に他システムの更新や新たなシステムやサービスの導入があった場合は、それらとのデータ連携を図ること。（当該経費は、本調達に含まない。）

## 11 クラウドサービスに関する要件

### (1) 運用形態

LGWAN 回線を利用したクラウドサービスを利用することとする。

### (2) データセンター要件

以下のデータセンター要件を満たすこと。

ア データセンターは国内に存在すること。

イ 警備員が 24 時間 365 日配置されていること。

ウ 建物の入退出時に IC カード等による認証が行われること。

エ 入室時には携行品の検査が行われ、カメラの持ち込み等が禁止されており、録画が行われていること。また、録画されたデータは、6ヶ月間以上保存が行われること。

オ セキュリティ事故と疑われる事案が発生し、発注者が閲覧を必要と認めた場合には、閲覧可能であること。

カ 耐震、防火、耐火、防煙、防水、防塵、落雷等の対策がされること。

キ 適切な空調管理がされること。主力の空調設備が故障した場合でも空調能力に支障を来たすことがないようにバックアップ設備を有すること。

ク 24 時間 365 日のサーバ監視設備を有すること。

ケ 72 時間以上動作可能な自家発電装置を有すること。

コ ウイルス、サイバー攻撃等の危険に対する万全の体制があること。

(3) ネットワーク

ア ネットワークは、本市既存のネットワーク環境を利用すること。なお、ネットワークの接続に関しては、本市及び関連業者と調整のうえ、スムーズな接続を実施すること。

## 12 生成A I等を活用した実証実験の実施等

(1) 本市の内部事務DXをさらに効率的かつ効果的に進めるため、令和12年度（運用3年目）を目途に生成A I等を活用した実証実験を実施することとし、実証実験に向けた提案を行うこと。また、実証実験に係る生成A I等の準備に係る経費を見積額に含めること。

(2) 想定する生成A I等の活用は、以下のとおり。具体的な実証実験の内容やスケジュールについては、本市と受託事業者の協議により決定する。

ア 財務会計システム

各種伝票の作成支援、出納審査支援、予算見積書の作成支援、予算査定支援、経営分析支援など

イ 文書管理システム

收受文書の振り分け支援、文書作成支援、財務会計システムとの連携支援など

(3) なお、委託者は、実証実験を実施するに当たり受託事業者が必要とする各種調査や業務情報の提供等に協力するものとする。

## 13 操作研修に関する要件

(1) 一般部門向け操作研修

全庁職員向けに新システムの機能及び操作方法の説明を行うこと。

なお、操作説明の対象人数は、以下を想定している。

システム名	想定人数	想定回数
①財務会計システム（予算編成）	200名程度	20名×10回（1日2回・2時間）
②財務会計システム（行政評価）	200名程度	20名×10回（1日2回・2時間）
③財務会計システム（上記以外）	200名程度	20名×10回（1日2回・2時間）
④文書管理・電子決裁システム	200名程度	20名×10回（1日2回・2時間）

※ 操作研修会場、研修用PC、電源、ネットワーク環境は本市にて用意する。

※ 研修で使用する資料は、提案業者にて用意すること。

(2) 管理部門向け操作説明

新システムの初期稼働時や各サブシステムの稼働時に、システム機能及び操作方法の説明を行うこと。具体的な内容及び研修計画は、本市との協議により決定する。

## 14 データ移行に関する要件

(1) 基本要件

ア 受託事業者は、既存のデータ移行を円滑かつ的確に実施すること。

イ 構築業者へ提供するデータ形式は、基本的に中間標準レイアウト仕様を予定している。

ウ ファイルの作成、データ移行作業については、受託事業者が主体的に本市と調整・協議し、その経費を必ず見積りに計上すること。

(2) 移行範囲

① 財務会計システム

No.	業務機能	データ移行範囲
1	システム共通	直近2か年分のデータ ※ ユーザー情報のみ全てのデータ
2	予算編成	直近2か年分のデータ
3	決算統計	直近3か年分のデータ
4	執行管理（債権者データ）	全てのデータ
5	起債管理	全てのデータ
6	源泉徴収	直近2か年分のデータ
7	備品管理	全てのデータ
8	契約管理	全てのデータ
9	債務負担管理	全てのデータ

② 文書管理システム

データ移行は実施しない。

(3) 移行データの検証

ア 移行を行ったデータ全てに対し、検証作業を行うこと。

イ 移行したデータについては、本市が検証作業を行うためのファイルを作成すること。ファイルの仕様については、本市と協議の上、決定すること。

15 保守、運用支援等に関する要件

(1) サポートデスク

ア 事業期間中、各業務が滞りなく実施できるよう、職員からの機能や操作方法等に関する問い合わせに対応できるサポートデスクを設置すること。

イ サポートデスクの受付時間は、勤務時間（平日9：00～17：15）とする。

ウ 問い合わせ内容（緊急を要する場合等）によっては、時間外でも対応できる体制を整えること。

エ サポートデスクの要員は、システムの操作に熟知した者であること。

オ 問い合わせを受けた内容は、一覧にしてデータで報告すること。

(2) 保守に関する要件

ア 基本要件

① ハードウェア・ソフトウェア障害に対するシステム復旧及び障害予防措置等必要な対応作業を行うこと。費用は、クラウド利用料に含むものとする。

イ 保守要件

① 保守対応時間帯を示すこと。

② 連絡窓口や体制を示すこと。

③ ファームウェアの更新を行うこと。

④ 今後予定するクライアント OS 更新やブラウザ更新等に対応すること。

⑤ 導入システムのバージョンアップを適宜実施すること。

- ⑥ 業務システムサービス利用期間中は、サービス提供のために必要な OS、ミドルウェア、セキュリティのサポートが受けられること。またサービス利用期間中にバージョンアップ等の対応も保守に含むこと。
- ⑦ 法改正に対応すること。なお、法改正に伴う作業について、国等からの補助金が交付されない場合は、保守費用の範囲内で対応すること。また、補助金が交付され、別途契約を締結する場合は、原則として補助対象経費の範囲内で対応すること。なお、補助金が交付されず、規模が著しく大きいものなど、想定外の事情がある場合は協議・調整を行う。
- ⑧ 各種マニュアルは、必要に応じて最新化を図ること。

#### ウ リモート保守環境

- ① リモート保守を行う場合は、本市の情報セキュリティポリシーを遵守し、実施については調整を行うこと。情報セキュリティポリシーに記載のない事項は「地方公共団体の情報セキュリティガイドライン」に準ずること。
- ② リモート保守に必要な機器及び回線等は、受注者の負担で準備することとし、セキュリティ対策（技術的対策や人的対策等）について本市と協議した上で運用すること。

#### エ 障害発生時の保守

- ① 障害発生時の発生原因の切り分けと障害復旧作業を行うこと。
- ② 障害原因の特定及び復旧案等を提案し、本市と協議の上対応すること。
- ③ 障害復旧が完了した場合、本市に完了報告を行うこと。

### 16 導入支援作業要件

#### (1) プロジェクト推進計画

ア 業務毎にプロジェクト計画書を策定し、プロジェクトの進め方を明確にすること。

#### (2) 導入作業工程管理

ア 導入における作業工程については、プロジェクト計画書に基づき1つの工程が終了するごとに本市の承認を得て次の工程に着手すること。

#### (3) 電子決裁率 100%実現に向けた導入支援

ア 電子決裁の推進や運用定着を図るための工夫、あるいは他団体等の実績に基づいたノウハウ活用など、電子決裁率 100%を実現するために有益な内容を提案すること。

イ また、電子決裁 100%に向けた段階的取組や一部の添付資料を紙として回付する場合の運用ルールを検討など、導入後の運用指針や内部統制にかかる支援等も提案すること。

### 17 作業環境等

#### (1) 作業環境

ア 本市が直接参加しない作業については、基本的に受託者のみで作業を行うこと。なお、主たる作業場所は、「18 対象作業範囲と役割分担」の表に示すとおりとする。

イ 導入作業等において本市で行う場合は、作業スケジュール等を本市と協議すること。

#### (2) 開発体制

ア プロジェクトマネージャを業務責任者とする体制とすること。また、プロジェクトマネージャ、担当技術者を明確に記載した体制図を提案時に提出すること。

(3) 使用する端末

ア 使用する端末は、「18 対象作業と役割分担」の表に示す主たる作業場所が受託者である工程の場合は受託者が用意し、本市である場合は本市が用意する。

(4) 打合せ

ア 打合せ・会議などは、原則本市施設内で実施するものとし、会議室の会場は本市が準備する。（オンラインによる打合せも可）

イ 打合せの日程は、本市と協議のうえ調整すること。

ウ 打合せに使用する資料等は、基本的に構築業者が作成すること。また、打合せ後に議事録を構築業者が作成し、本市の承認を得ること。

(5) プロジェクト管理

ア プロジェクトマネージャが、責任を持って進捗管理、品質管理等を行うこと。

イ 問題解決、情報共有、状況把握を目的とした会議を必要に応じ適時実施すること。

### 18 対象作業と役割分担

対象作業と役割分担は想定として下記の表のとおりとする。本市と十分協議した上でその範囲を調整すること。

	作業工程	実施目的	役割分担		作業場所
			本市	受託者	
各 業 務 シ ス テ ム 構 築	現状分析・要件定義	システム化範囲、スケジュールを確定	◎	○	本市・受託者
	設計	入出力（画面・帳票）、データ連携機能を確定	◎	○	受託者
	製造	プログラムを作成しテストを実施	-	○	受託者
	テスト（システム）	システム全体の動作を検証	◎	○	本市
	テスト（運用）	システム全体の動作を検証	◎	△	本市
	本番切替	本番環境への切り替え	△	○	本市・受託者
	本稼働	システムの本稼働	◎	○	本市
付帯作業	職員操作研修	△	○	本市	
デ ー タ 移 行	分析	データ移行方法・移行項目を確定	◎	○	受託者
	設計	移行に必要な機能を確定	◎	○	受託者
	製造	プログラムを作成しテストを実施	-	○	受託者
	移行	抽出済データを移行し、検証	-	○	受託者
	データ検証	移行データの検証・修正	○	△	本市
付帯作業	システム切り替え時セットアップ	△	○	本市・受託者	
サポートデスク	サポートデスクの運用	△	○	本市・受託者	
プロジェクト管理	プロジェクト管理の実施	◎	○	受託者	

【凡例】◎：承認 ○：主担当 △：支援

### 19 履行場所

本市が指示する場所（受託者の事務所等を含む）

### 20 履行期間

項番6と同じ。

## 21 納品物

- (1) パッケージシステム一式（サービス提供）
- (2) プロジェクト管理に関する納品物
  - ア プロジェクト体制図
  - イ マスタースケジュール
  - ウ 全体進捗状況報告書
  - エ システム別詳細スケジュール
  - オ 打合せ・基本設計に関する資料
  - カ 基本設計書
  - キ 議事録
- (3) 環境設定・機器設置に関する納品物
  - ア サーバ設定書、運用書
- (4) 操作研修に関する納品物
  - ア 操作研修用テキスト（紙・データ）
- (5) その他
  - ア 本事業の実施に係る課題管理表

## 22 報告義務等

- (1) 受託者は、本業務の遂行において、疑義が生じた場合又は重大な事故があった場合は、直ちに委託者にその旨を報告しなければならない。
- (2) 受託者は、本市が実施状況等の報告書の提出を求めた場合は、直ちにその旨を報告しなければならない。
- (3) 本業務の遂行において、本業務を本市の事務所等において実施する必要がある場合は「作業申請書」等を提出するとともに、作業終了時には、「作業報告書」等を提出するものとする。
- (4) 稼働までの間、本仕様書中に定める業務に係る定例会を定期的で開催すること。なお、定例会の開催内容については、本市及び受託者との間で協議し、決定するものとする。ただし、議事録については、受託者が会の開催後速やかに作成し、本市の承認を得なければならない。

## 23 身分証明書の携帯及び秘密保持

- (1) 作業従事者は、委託者の承認を得て委託者の作業場所へ本業務のために立ち入ることができる。この場合において、その当該従事者は必ず身分証明書を携帯しなければならない。
- (2) 受託者は、委託者所有のデータ保護のため、データ保護管理責任者を定め、委託者に通知するものとする。
- (3) データ保護管理責任者は、作業従事者が不必要に委託者所有のデータを取り扱うことがないように、本業務の監視を行うものとする。
- (4) 委託者及び受託者は、それぞれ本業務に関連して知り得た情報を第三者に漏洩してはならないものとし、本業務終了後も同様とする。

## 24 個人情報の保護と情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は、本業務を遂行するに当たっては、「日立市情報セキュリティ基本方針」を遵守しなければならない。

## 25 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、万全の体制によるものとし、システムの完全稼動に支障のないようにすること。
- (2) 本業務を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ本市の承諾を得た場はこの限りではない。
- (3) 本業務に必要な手続き、書類の作成等は、受託者が自己の費用負担において、迅速且つ確実に行うこと。
- (4) 本業務の実施に当たり、本仕様書に記載されていない事項及び疑義等が生じた場合は、速やかに本市と協議の上、業務を実施するものとする。

以 上