

仙台市支出関連事務に係る BPR 支援業務 及び新財務会計システム基本構想策定支援業務委託仕様書（案）

1 業務名称

仙台市支出関連事務に係る BPR 支援業務及び新財務会計システム基本構想策定支援業務（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

本市では、市民ニーズが多様化する一方、経営資源が大幅に制約される中においても、持続可能な行財政運営と豊かな市民生活を実現するため、デジタル技術を積極的に活用しながら、業務手順や処理方法の見直しなど、業務プロセスの標準化や最適化を図る業務改革（BPR）を推進していくこととしている。

こうした中、支出関連事務は、各事務事業の推進や市民への窓口サービス等を担う全局区等に共通する事務であり、これ自体でも相当な事務量があることに加えて、事務処理の適正化を図る趣旨から事務の確認事項が増えており、職員の事務負担が年々大きくなっている。

一方、本市で運用している財務会計システムは平成 17 年度から稼働しているが、現在の業務フローが電子決裁・電子審査に対応しておらず、現行の財務会計システムにも電子決裁の機能が追加されていないため、全庁的にデジタル化への対応に遅れが出ている要因となっている。

上記のような現状を踏まえて、支出関連事務の現在の課題を洗い出し、デジタルツールを活用して業務改革を図ることは、支出関連事務における煩雑な事務負担を軽減することに大きく寄与するものと考えられる。

本業務では、支出関連事務に伴う職員の負担の軽減、適正事務の確保、事務に係る経費の縮減等を図るため、支出関連事務における業務フローの可視化、課題抽出等を行う業務分析を実施し、将来像の策定及び改善施策の提案を行うとともに、その結果を踏まえて、一般会計及び特別会計を取り扱う本市財務会計システムの基本構想の策定を支援することを目的とする。

3 履行期間

契約締結の日から令和 7 年 3 月 31 日まで

4 業務履行場所

本市が指定又は承認する場所

5 一般事項

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたり、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受注者は、本市と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置のもと業務を実施すること。
- (4) 受注者は、業務の進捗等について、定期的に市へ報告を行うこと。

- (5) 受注者は、本業務の実施過程で知り得た内容について、第三者に漏らしてはならない。
- (6) 受注者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- (7) 受注者は、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ市の承認を得ること。
- (8) 庁舎・施設の使用及び業務の遂行にあたっては、「仙台市環境行動計画」の内容を理解の上、環境関連法令等を遵守し、周辺環境への影響を低減することはもとより、温室効果ガスの排出削減や、プラスチックごみをはじめとしたごみの減量・リサイクルに積極的に取り組むなど、できる限り環境配慮に努めること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項及び業務実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行い、指示を仰ぐこと。

6 業務内容

(1) プロジェクト計画・管理

ア 本市と協議のうえ、本業務の具体的な実施方法、スケジュール等を計画し、プロジェクト計画書としてまとめ、本市に提出する。

イ プロジェクト計画書を提出した後に、本業務の進め方や役割分担等について認識を共有するためのキックオフ会議を開催する。

ウ 本業務が遅滞なく円滑に進められるよう進捗管理を行う。

また、業務を進めるにあたっては、定期的に本市との意見交換会を実施することとし、意見交換会を庁内ワーキンググループの枠組みを活用して行う場合は、受注者は事務局と共に参加することとする。

なお、進捗報告に関する会議については、少なくとも月1回以上行うこととし、打合せ、意見交換会、進捗報告等の会議内容は、議事録として記録し、本市の承認を受けることとする。

会議の内容によっては、オンラインによる開催も可能とするため、会議実施前に本市の了承を得るものとする。

(2) 支出関連事務における業務分析

本市の支出関連事務^{※1}を類型化し、本市の関連規則等の把握、関係課へのアンケート・ヒアリング^{※2}等を実施し、現在の業務フローの可視化、業務量の把握、業務遂行上の課題抽出等を行う。

加えて、他都市における支出関連事務の事例を踏まえ、本市の現行業務フローの改善点を抽出する。

※1 支出関連事務の考え方

ここでいう支出関連事務とは、執行何を起票してから実際に支払を行うまでの一連の事務を表す。業務の性質や業務フロー、支出科目等に着目したうえで、受注者において10パターン程度に類型化し、本市と協議の後、類型化した業務ごとに業務分析を実施するものとする。

【イメージ図】



※2 アンケート・ヒアリング等を実施する際の留意点

- ・本市の現状、他都市における取組実績等を踏まえ、検討すべき改善施策の方向性等を共有するため、実施前に本市と意見交換を行うこと。
- ・ヒアリングについては、受注者において内容、範囲等を十分に整理のうえ、会計課や契約課などの業務関係課や、実際に支出処理を行っている庁内各課を対象に実施すること。なお、庁内各課のヒアリングについては、本市と協議のうえ、対象とする課の条件や数を調整し、本市において選定する。

(3) 支出関連事務における改善施策の検討及び将来像の策定

類型化した業務ごとに、デジタル化できる工程やシステム化すべき業務^{※3}を検討するとともに、紙処理が残る工程や業務にあっては、ECRS フレームワーク（排除・統合・交換・簡素化）の観点から業務フローを見直す（例：転記・確認・決裁の工数の減少）など、具体的かつ実現可能な施策を提案する。また、支出関連事務のあるべき姿や類型化した業務ごとの変更後の業務フローを含めた将来像を策定する。

なお、システム化を提案する場合は、パッケージソフト等の比較・検討を行うこと（ただし、「(6) 新財務会計システム基本構想の策定支援」の「ウ 新財務会計システムの導入にあたっての調査」に含めるものを除く）。

また、改善施策の提案にあたっては、職員に与える影響（メリット・デメリット）やリスクを整理するとともに、他都市の事例等を参考に、改善施策の実現にあたりハードルとなり得る本市の会計規則等の制度の見直しも含めた課題の抽出を行うこと。

※3 契約に係るシステムの導入状況等

契約課が事務主体となる契約のうち、工事入札及び物品入札については、電子入札システムが導入済みである。契約を伴う支出事務については、契約から支払までの一連の流れが電子化されることが望ましいことから、現時点で詳細は未定であるが、電子契約の導入も視野に入れているため、連続性・接続性のある将来像を策定すること。

(4) 支出関連事務における移行計画の作成

改善施策について、費用対効果や縮減する業務量、職員の業務負荷への影響等から優先順位付けを行い、改善施策の実施に向けて今後実施するスケジュールの詳細化（以下「移行計画」という。）を行う。移行計画の作成に際しては、次年度以降、どのような内容をいつ検討すべきか、検討の内容と時期を明確にすること。

なお、移行計画は、他都市の実績等も参考にしながら、本市と協議のうえ実現可能なスケジュールを設定すること。

(5) 支出関連事務における業務実施報告書の作成

本業務の検討結果として、上記(2)、(3)、(4)を取りまとめた報告書を作成するとともに、検討結果を端的に説明できる概要版を作成する。

(6) 新財務会計システム基本構想の策定支援

今後策定する予定である新財務会計システム基本計画の基礎となる基本構想の策定支援を行う。なお、新システムの導入にあたってはパッケージ利用等にて行うことを想定している。

また、現行の財務会計システムの機能概要及び全体概要図は別紙1のとおりであり、電子決裁・電子審査の機能は有していない。

ア 現状分析及び課題整理

「6 業務内容」の「(2) 支出関連事務における業務分析」の結果を踏まえつつ、現行の財務会計システムの機能や運用業務等を把握し、会計課、財政課、財政企画課等の業務主管課（下記、表1参照）や、実際に財務会計システムを使用している庁内各課へのアンケート・ヒアリング等を通じて現状分析を行い、課題の整理を行うこと。なお、庁内各課のヒアリングについては、本市と協議のうえ、対象とする課の条件や数を調整し、本市において選定するものとする。

イ 課題に対する解決策の方向性及び提案

上記「ア 現状分析及び課題整理」に対応するように、課題に対する解決策の方向性を導くとともに具体的な提案を行う。なお、解決策の提案にあたっては、「2 業務の目的」を踏まえ、以下の点に留意すること。

- ① 業務フローの見直しやデジタル化（電子決裁・電子審査の導入、ペーパーレス化、作業の自動化等）を念頭に解決策を提案すること。
- ② 現行の財務会計システムで有している機能（下記、表1参照）に加えて、必要な機能を追加すること。
- ③ 「6 業務内容」の「(3) 支出関連事務における改善施策の検討及び将来像策定」において「システム化すべき業務」として提案された内容を踏まえ、新財務会計システムに連携すべきシステムも含めて解決策を提案すること。

表1：現行の財務会計システムで有している機能

ID	区分	名称	業務主管課	ID	区分	名称	業務主管課
1	予算編成系	予算編成	財政課	9	予算執行系 (個別業務)	契約管理	会計課
2	台帳管理系	基金管理	財政課	10		業者管理	会計課
3		備品管理	会計課	11	検索・決算系	検索	会計課
4	予算執行系 (共通業務)	予算管理	財政課	12		資金管理	会計課
5		歳入管理	会計課	13		日次・月次	会計課
6		歳出管理	会計課	14		決算管理	財政課
7		振替管理	会計課	15		公会計連携	財政企画課
8		歳入歳出外現金管理	会計課	16	システム共通	システム管理	会計課
			17	相手方管理		会計課	

ウ 新財務会計システムの導入にあたっての調査

上記、「イ 課題に対する解決策の方向性及び提案」の実現にあたって、導入形態（パッケージ機能対応、カスタマイズ対応）、導入・開発費用及び5年間の運用・保守費用、その他基本構想を策定する際に必要となる事項について調査を行う。なお、調査にあたっては、以下の点に留意すること。

- ① 情報提供招請（RFI）は本市が実施するものとするが（令和6年10～11月予定）、情報提供招請（RFI）案作成や対象ベンダー選定については受注者にて行うものとする。
- ② 調査対象のベンダーについては、本市人口と同規模以上の自治体に導入実績があるベンダーとし、概ね3社とすること。ただし、よりよいパッケージがある場合はこの限りではない。
- ③ 概算費用の算定における詳細な項目については、ハードウェア等を担当する見込みである本市内部系共通基盤システムとの調整を行う必要があることから、契約締結後に本市と別途協議するものとする。

エ 調査結果の評価

「ウ 新財務会計システムの導入にあたっての調査」の結果に関してとりまとめを行い、専門的かつ第三者の視点で総合的な評価を行うこと。

オ 新財務会計システムの調達方針案作成

新財務会計システム導入にあたっての調達方式（総合評価落札方式、最低価格落札方式等）や調達方法（一括調達、分割調達等）の検討を行い、調達方針案としてまとめること。

カ 新財務会計システム基本構想案の作成

本業務の検討結果として、上記ア～オを取りまとめ、新財務会計システムの機能概要及び全体概要図、令和7年度以降のスケジュール、費用、効果等を含めた基本構想案を作成するとともに

に、基本構想案の内容を端的に説明できる概要版を作成する。

なお、令和7年度以降のスケジュールについては、後述する「9 今後の想定スケジュール」において本市で想定しているスケジュールを示しているが、新財務会計システムの運用開始を令和12年1月頃に想定していること以外は、限定するものではない。

基本構想案に含める主な事項
<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本構想策定の目的等 ・ 現行財務会計システムの現状と課題 ・ 新財務会計システム構築に向けた方向性 ・ 新財務会計システムの機能概要及び全体構成図 ・ 新財務会計システムと連携させるシステム等の範囲 ・ 新財務会計システムの構築スケジュール

7 業務遂行に必要な書類等

受注者は、本業務の遂行にあたり必要と判断した資料（業務マニュアル等）について、本市に対し提供を要請することができる。本市は、受注者から要請があった資料について、提供可能なものを受注者に提供することとする。

8 成果物

(1) 本業務における成果物は以下のとおりとする。

名称		納品形態	納入期日	備考
プロジェクト計画書		電子データ	契約締結後14日以内	6(1)ア
議事録		電子データ	実施後3開庁日以内	6(1)ウ
支出関連事務に係るBPR支援 業務実施報告書	概要版	CD-R	令和7年3月14日	6(5)
	冊子版	CD-R	令和7年3月14日	6(5)
新財務会計システム基本構想 案	概要版	CD-R	令和7年3月14日	6(6)カ
	冊子版	CD-R	令和7年3月14日	6(6)カ
その他業務実施に関連する資料		電子データ	随時	

(2) 検査において、本市から訂正等を指示された場合には、直ちにこれを訂正すること。

(3) 業務の完了後において、受注者の責に帰す業務の瑕疵が発見された場合には、本市の指示に従いこれを是正すること。

9 今後の想定スケジュール

	R6				R7				R8	R9	R10	R11				R12	
	4	7	10	1	4	7	10	1				4	7	10	1		
支出関連事務 BPR	業務分析等				財務会計システム関連以外				順次実施								
新財務会計システム	財務会計システム関連				基本構想策定				基本計画・調達仕様書作成				設計・構築				新システム稼働

10 著作権の譲渡等

- (1) 受注者は、成果品に係る著作権法第 21 条から第 28 条までに定める権利について、成果物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 本市は、成果物等の利用目的の実現のためにその内容を改変できるものとし、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。本市は、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- (3) 受注者は、本市に対し、成果物等が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。また、成果物等について第三者から著作権その他の権利の侵害等の主張があったときは、受注者はその責任においてこれに対処するものとし、損害賠償等の義務が生じたときは、受注者がその全責任を負うものとする。

11 行政情報の保護及び管理

- (1) 行政情報の取扱いにあたっては、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」の規定を遵守すること。※ 「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、下記アドレスを参照
<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>
- (2) 受注者は、本業務により得られた資料、情報等は、本業務以外に利用してはならず、また、市の許可なく他に公表、貸与、使用、複写等をしてはならない。

別紙1

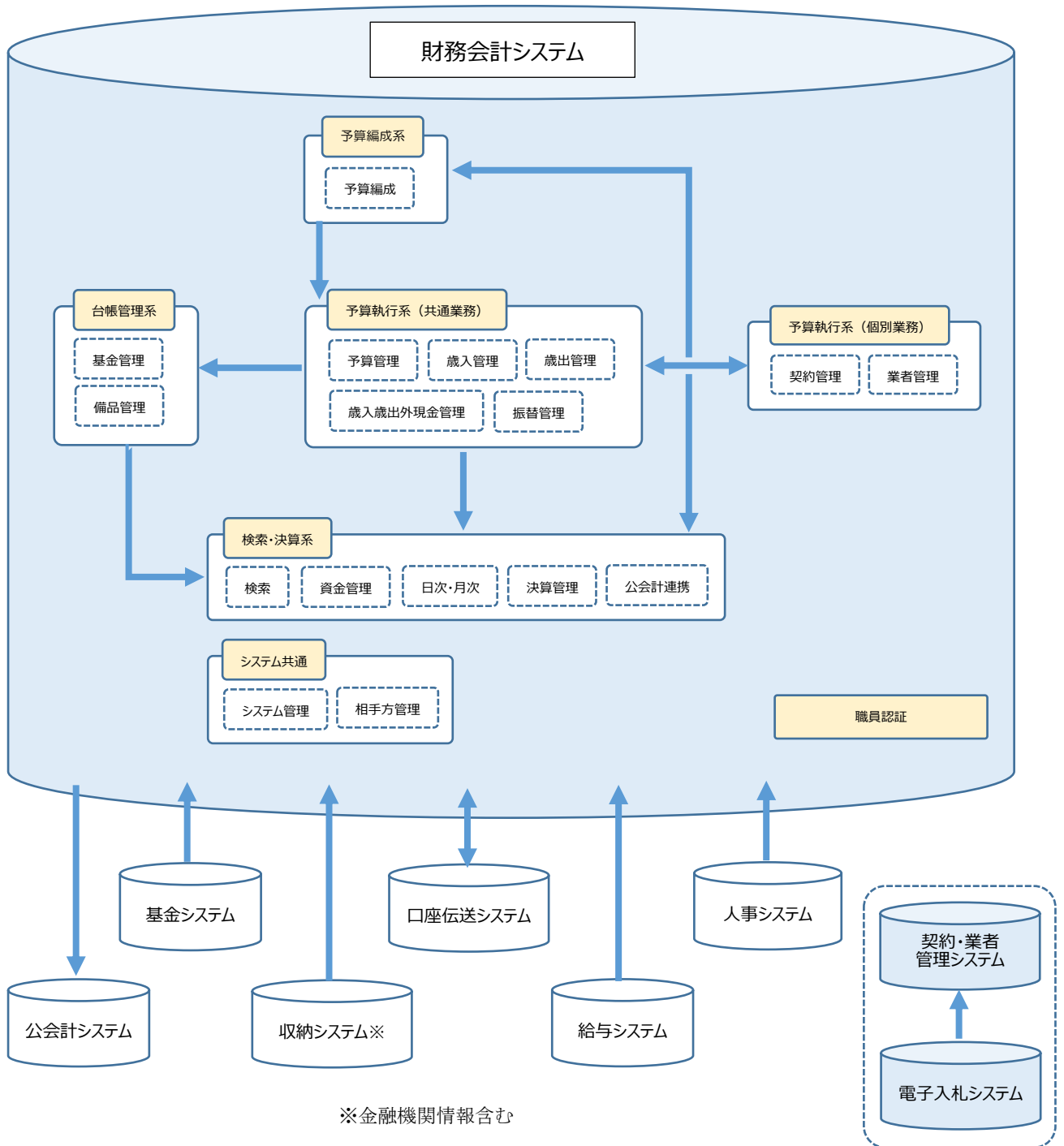
【機能概要】

ID	区分	名称	概要
1	予算編成系	予算編成	・予算データの作成を行い、集計表や予算書の作成を行うもの。
2	台帳管理系	基金管理	・基金システムデータ取込行い、伝票発行処理を行うもの。
3		備品管理	・高額備品に関するデータの作成等を行うもの。
4	予算執行系 (共通業務)	予算管理	・予算配当、予算繰越、予算流用、予備費充当などの処理を行うもの。
5		歳入管理	・調定、収入、還付、不納欠損などの歳入に関する伝票発行の処理を行うもの。 ・収入処理を行うもの。 ・集計表の作成を行うもの。
6		歳出管理	・支出負担行為、支出命令、負担兼命令、精算などの歳出に関する伝票発行の処理を行うもの。 ・支払処理を行うもの ・集計表の作成を行うもの
7		振替管理	・歳入、歳出、歳入歳出外現金に関する振替の伝票発行の処理を行うもの。
8		歳入歳出外現金管理	・受入、払出、還付、戻入などの歳入歳出外現金に関する伝票発行の処理を行うもの。 ・集計表の作成を行うもの。
9	予算執行系 (個別業務)	契約管理	・用品会計※に関する単価設定及び執行等について行うもの。 ※用品会計 全庁的に事務量と経費削減を図るため、購入から支払いまでの一連の事務を集中管理して行うもの。
10		業者管理	
11	検索・決算系	検索	・予算、執行状況、伝票や納付書等について条件を指定して検索・出力が行えるもの。
12		資金管理	・年間収入予定、年間支出予定、月間収入予定、月間支出予定の入力・集計が行えるもの。
13		日次・月次	・予算執行のデータを集計し、日計表、月計表、予算執行状況表の作成が行えるもの。
14		決算管理	・予算執行のデータを集計し、決算書を作成するもの。 ・年度途中で決算見込みの集計を行うもの。

15		公会計連携	公会計システム用データを作成し提供するもの。
16	システム共通	システム管理	・業務権限の制御や稼働管理を行うもの ・職員、所属、決裁区分などの管理を行うもの。
17		相手方管理	・相手方となる債権者・債務者の情報を管理するもの。

参考:電子決裁/審査に関する機能は実装していない。

【全体概要像】



※金融機関情報含む