

静岡県旅費計算システム再構築業務 調達仕様書

令和8年2月

静岡県

目次

第1章 調達件名.....	3
第2章 業務の概要.....	3
1 背景と目的.....	3
2 調達の方針.....	3
3 新システムの概要.....	3
4 調達業務の概要.....	4
5 契約期間.....	8
6 スケジュール.....	8
第3章 実施体制.....	8
1 受託者の実施体制.....	8
2 作業場所.....	9
3 作業の実施にあたっての遵守事項.....	9
4 会議体.....	10
別添資料 要件定義書	
別紙1 機能一覧	
別紙2 非機能要件	
別紙3 帳票一覧	
別紙4 業務フロー	
別紙5 データ連携一覧	
別紙6 移行データ一覧	
別紙7 ネットワーク図	

第1章 調達件名

静岡県旅費計算システム再構築業務委託

第2章 業務の概要

1 背景と目的

静岡県（以下、「本県」という。）では、独自開発した旅費計算システム（以下、「現行システム」という。）を平成14年度から運用している。本県旅費条例に沿った運用を実現できている一方で、条例改正等にはその都度の改修が必要となり、費用や職員作業の面での負担が大きいといった課題を抱えている。

この度、令和8年度中の旅費条例の改正や、庁内全体のシステム経費・負担の節減を目的とするシステム最適化方針が決定されたことから、現行システムの更新を検討するに至った。

本調達の目的は、次期静岡県旅費計算システム（以下、「新システム」という。）の構築により、旅費条例改正に対応するとともに現行システム課題を解決することで、旅費支給事務の利便性の向上や効率化を実現することである。

2 調達の方針

新システムの調達に当たっての基本方針は以下のとおりとする。

- (1) クラウドサービス又はパッケージソフトウェアであること。
- (2) 自治体・国機関等の公的機関及び民間企業で運用実績のあるシステムであること。
- (3) 職員の業務効率化と事務処理誤りの低減を実現するシステムであること。
- (4) 知事部局、教育委員会、警察の3部局への導入を行う。
- (5) 導入に際してはシステムの機能に合わせ業務を見直すことで極力カスタマイズが発生しないようにする。
- (6) パッケージソフトウェアの場合は県の情報処理基盤上に構築する。

3 新システムの概要

新システムの対象範囲を以下に示す。

表1 対象業務範囲

業務	概要
旅行命令登録	旅行前後において経路、交通手段及び実費を登録する。
旅費計算	鉄道運賃、宿泊費等の計算及び定期券との調整計算をする。
電子決裁	旅行前後において既定ルートで電子決裁をする。
支出用データ作成	登録に基づき財務会計システムでの支出処理に必要なデータを作成する。

支出関連帳票作成	支出内訳書、旅費計算書等を入力する。
マスタデータメンテナンス	年度ごと各業務に必要なマスタデータの登録等を行う。
C S V 出力	旅行データを条件に応じて抽出しC S V 出力する。

4 調達業務の概要

今回のシステム更新は、その業務の内容から更新に伴う業務の移行を円滑に行うことが重要である。このため新システム構築からデータ移行、必要な機器等の設置・設定及び新システムの運用・保守を一体的に行う必要があるため、これらに係る業務の一式を一括で調達する。

(1) 設計・構築に係る業務

ア プロジェクト管理

- ① 本業務の実施に先立ち、本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール（WBSを含む）、成果物等を定めたプロジェクト計画書を作成し、本県の承認を受けること。
- ② プロジェクト計画書と併せて、進捗管理、品質管理、課題管理、リスク管理、変更管理、セキュリティ管理等の管理要領を定めたプロジェクト管理要領を作成し、本県の承認を受けること。
- ③ 作成した計画書及び管理要領に基づき全体の管理を行うこと。

イ 要件定義

- ① 本書及び別添資料 要件定義書に示す要件を踏まえて、その具体的な実現方法について本県と協議し、本県の承認を受けること。なお、本県の要件と受託者のクラウドサービスやパッケージの機能等に差異がある場合、原則として受託者のクラウドサービスやパッケージに本県の要件を合わせることにするが、その際に本県側の運用の変更が必要となる場合は、運用変更案を提示すること。また、本県が示していない要件であっても受託者が提案するクラウドサービスやパッケージの範囲に当たるものは、本県に内容を説明した上で、導入方法を検討すること。
- ② 要件定義で受託者が提案する具体的な実現方法の説明を受け、本県が要件を充足しないと判断する場合は、原則カスタマイズが発生しない範囲で要件を充足するための実現方法に見直しの上、本県の承認を受けること。なお、具体的な実現方法の説明に当たっては、業務システムフロー、デモ画面を用いる等、本県が明確な業務イメージを持って要件の充足を判断できるよう工夫すること。
- ③ 本書及び別添資料 要件定義書に対して、受託者が提供する具体的な実現方法で更新した要件定義書（改訂版）を作成し、本県の承認を受けること。
- ④ 構築期間が短く、要件についての認識の齟齬が極めて重大な影響を及ぼすこと

から、要件定義の段階からクラウドサービスやパッケージ等の実機を用いた要件の確認・調整を行い、認識の齟齬を最小限にする工夫をすること。

ウ 設計・構築

- ① 評価環境、本番環境の環境設定に関する調査、検討、設計を行い、必要な場合はハードウェア、サーバOS、データベース管理ソフトウェア及び運賃計算ソフトウェアの調達、構築を行うこと。また、接続テスト、機能テスト及び機器稼働確認に関する作業を行うこと。
- ② 要件定義書（改訂版）を満たすための設計を行い、基本設計書を作成すること。要件ごとに設計書の内容について県の承認を得ること。設計書にはアプリケーションの外部設計、ハードウェアの構成、画面設計やデータ設計、外部インタフェース設計、パラメータ等について記載すること。なお、受託者がクラウドサービス又はパッケージを用いる場合は、原則として当該サービス等の標準機能や設定内容を前提とした設計とすること。
- ③ 必要に応じて、基本設計書に基づき、追加・修正するプログラム、ジョブパラメータ、バッチファイル及びシステム設定またハードウェアの詳細仕様等を定めた詳細設計書の作成を行うこと。
- ④ 関連するシステムとの連携に係る設計については、関連するシステムを所管する本県担当所属及び関連するシステムの受託者と主体的に調整し、本県と協議の結果、連携の仕組みを開発することとなった場合は、連携に必要な機能を開発すること。
- ⑤ 設計工程の成果物に基づき、クラウドサービスやパッケージの環境構築・設定等を行うこと。

エ テスト

- ① プログラム単体・結合テスト、総合テスト、他システムとの結合テストを実施すること。
総合テストに先立ちテストの実施内容、実施体制、スケジュール、テスト環境、テストデータの利用方針等を定めた総合テスト実施計画書を作成し本県の承認を得ること。
- ② 総合テスト実施後は、総合テスト実施報告書を作成し、本県の承認を得ること。

オ 受入テスト支援

- ① 受入テスト実施計画書を作成し、本県の承認を得ること。
- ② 受入テストは本県が実施するため、本県の環境で利用可能なテスト環境を必要なテストデータとともに用意すること。
- ③ 受入テストの試験項目提供及び受入テストの実施支援を行うこと。

カ システム導入及び調整

- ① システムの設置が発生する場合は、本県が指定した場所（環境）にシステムを導入、設置を行い付随する調整作業、バグ解消を行うこと。

- ② 設計に基づき外部システムとの連携を行うこと。

キ 移行

- ① 新旧システムは並行稼働時期を設ける予定のため現行システムからの移行命令のデータ移行は基本的に想定しない。新システムのセットアップ時は本県が提供するデータを必要に応じ加工するなどして必要なマスタデータを整備する。この際、一部のマスタデータは現行システムのデータを移行する可能性がある。
- ② 本番のデータ移行後、本稼働判定会議を行い本県の承認を得ること。

ク ドキュメント作成

- ① システム構築、導入及び調整に係る成果物の作成を行う。
- ② システム管理者マニュアルを作成すること。
- ③ 利用者（旅行者、確認者・承認者、予算担当者、旅費事務担当者等）向け操作マニュアルを作成すること。

ケ 教育

システム管理者(知事部局、教育委員会、警察に置く)や旅費事務担当者等に対し管理者用機能やシステム運用手順等の説明及び操作の習熟のための導入研修を行うこと。

コ 引継ぎ

運用・保守業務の開始予定日（令和9年1月1日）まで、本システムの運用・保守を行うこと。この費用も本調達に含めること。

(2) 運用・保守に係る業務

本業務では、受入テスト後から契約終了までの期間に発生する本システムの運用・保守業務を実施する。保守要件は要件定義書の8運用・保守要件に記載のとおり。

(3) パッケージソフトウェアの提供

パッケージを導入する場合は、本書及び要件定義書に示す要件を踏まえて、本システムに必要なパッケージソフトウェアのライセンス及び本業務期間中における当該製品の保守サービスを提供すること。なお、稼働後5年間は、パッケージソフトウェア及びその動作に必要なミドルウェアの保守サービスを可能とすること。

(4) 納入成果物

本業務における成果物を示す。また業務着手後に本県が必要と判断する成果物が生じた際は、別途提出すること。なお、受託者が提案する導入形態等により成果物の作成が不要なものがある場合は、事前に本県と協議の上、成果物の対象外とすることについて本県の承認を得ること。

ア システム構築

- ① プロジェクト計画書（実施体制図を含む）
- ② プロジェクト管理要領
- ③ 各種会議資料

- ④ 要件定義書（改訂版）
- ⑤ 基本設計書及び詳細設計書
- ⑥ 総合テスト実施計画書
- ⑦ 総合テスト実施報告書
- ⑧ データ移行結果報告書
- ⑨ 受入テスト実施計画書
- ⑩ 導入研修資料
- ⑪ ハードウェア構成図（ハード機器を設置する場合）
- ⑫ ソフトウェア構成図
- ⑬ ネットワーク構成図
- ⑭ プログラム一式（パッケージソフトウェア及びカスタマイズ等）
- ⑮ ライセンス管理表
- ⑯ 新業務フロー（現業務フローに変更がある場合等）
- ⑰ その他資料（打合せ議事録、進捗管理報告書、県が提出を指示した資料）

イ マニュアル

- ① システム管理者マニュアル
- ② 利用者操作マニュアル

ウ 運用・保守

- ① 運用・保守計画書
- ② 運用・保守手順書
- ③ 運用・保守実績報告書

（５） 成果物の提出について

ア 成果物は、電子ファイル（WindowsOffice（Word、Excel）及びPDFファイル等）で保存したCD-ROM等と、紙媒体（取り外し可能な形式のファイルに編綴すること）に印刷したもの１部をセットにして納入すること。

なお、納品物は、ウイルス対策ソフトの最新バージョンでウイルス検索を行い、感染等がないことを確認の上、提出すること。

イ 用紙は、日本産業規格A列４番縦書き、横書き、左とじを原則とし、図表については、必要に応じA列３番を使用することができるものとする。

ウ 使用言語は日本語で記述し、英文等を引用する場合は、日本語訳を併記すること。
また、プログラム（ソースコード、実行プログラム一式など、日本語表記が困難な納品物）や各テストで使用するテストデータ、データ移行プログラムなどは、この範囲外とする。

エ 容易に加除できる仕組みとし、変更履歴を付けて変更管理が行えるようにすること。

オ 受託者が作成し提出した各実施計画書、結果報告書及びその他資料等については、必要な加筆修正を行い県の承認を受けたものを指定された納期限までに納品すること。

（６） 納品場所

〒420-8601 静岡市葵区追手町9番6号
静岡県出納局集中化推進課管理班
TEL：054-221-2144

(7) 納入後の更新について

本調達に係る契約期間中、既に納入済みの成果物に変更が発生した場合には、都度更新版を提出し県の承認を得ること。更新版の提出に際しては、必ず更新履歴を添付すること。

5 契約予定期間

契約の日から令和14年3月31日まで（債務負担行為による複数年契約）

(1) システム再構築期間

契約日から令和8年12月31日まで（予定）

(2) システム運用・保守期間

令和9年1月1日（予定）から令和14年3月31日まで

6 スケジュール

スケジュール案と想定作業は以下のとおり。詳細については契約締結後、協議の上、決定する。

表2 スケジュール

スケジュール案	想定作業
令和8年4月	契約締結
令和8年5月～令和8年9月	要件定義、設計、構築
令和8年10月～	総合テスト
令和8年11月～	受入テスト、導入研修
令和8年12月～	初期マスタ登録、最終調整
令和9年1月～	運用開始（予定）

- (1) 稼働開始予定時期の令和9年1月に間に合うよう構築するものとし、本仕様書に明示していない作業であっても、システムの正常稼働のために必要なものである場合は、調達の範囲内とし、これを行うこと。

なお、導入スケジュールを作成の上、企画提案書に記載すること。

- (2) 契約後、やむを得ない事由等によりスケジュールを変更したい場合は、その理由を明記の上、申し出ること。

第3章 実施体制

1 受託者の実施体制

本業務の受託者は本業務を効率よく実施できるよう、以下に示すプロジェクト体制を整備すること。

当初の体制はプロジェクト計画書にて体制図で示し、担当者の交代、担当者の増員及び減員の際は体制図を更新するとともに、県へ速やかに報告すること。

(1) プロジェクト責任者

本業務の全体を統括する責任者として、プロジェクト責任者（本業務全体を統括、作業の方向性を決定し、現場業務の実施及び遂行に全責任を持つ役割）を配置すること。プロジェクト責任者は、提案するシステムの構築・導入のプロジェクト責任者としての経験を有する者とする。

(2) プロジェクトマネージャー

本業務の実務の責任者として、プロジェクトマネージャー（プロジェクトの実施主体として進捗・課題管理等を行い、本県への報告窓口となる役割、チーム間調整等の横断的な対応を行う役割）を配置すること。プロジェクトマネージャーは、提案するシステムの構築・導入のプロジェクトマネージャーとしての経験を有する者とする。また、情報処理の促進に関する法律（昭和45年法律第90号）に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャー試験の資格取得者又はプロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）のいずれかの資格を有すること。

(3) チームリーダー

業務別のチーム、教育・研修チーム、運用・保守チーム、品質管理チーム等のチームを必要に応じて整備し、それぞれのチームにチームリーダー（実施責任者の作業方針に基づき、各実務の実施手順及び実施詳細を決定し、担当者への作業指示、作業状況確認・取りまとめを行う役割）を配置すること。

2 作業場所

本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。定期的に開催する会議については、本県の会議室を用意する。会議はオンライン会議も可とする。なお、本県が利用可能なコミュニケーションツールはZoom Workplace、Cisco Webex、Microsoft Teamsである。

本県の庁舎内でデータ移行、テスト等を行う際は、本県にて作業場所を用意するため、作業日時や作業人数等を本県とあらかじめ協議すること。

3 作業の実施に当たっての遵守事項

受託者は、本業務の実施の過程で本県が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受託者が提示した情報及び受託者が作成した情報を、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。また、本県から入手した資料等については適切に管理し、本県が指示する方式で管理、返却、廃棄、削除すること。

本業務の遂行に当たっては、民法、刑法、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律等を遵守し履行すること。

個人情報の取扱いについて「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守するほか、静岡県情報セキュリティポリシー（情報セキュリティ基本方針、情報セキュリティ対策基準）を遵守すること。

4 会議体

以下の会議体を開催及び参加すること。また、その他受託者が必要と考える会議体を含めプロジェクト計画書に示し、本県の承認を得ること。

会議開催後、受託者は議事録を作成し、速やかに県へ提出すること。

表3 会議一覧

会議体名	会議内容	開催頻度
キックオフ会議	プロジェクト計画書、プロジェクト実施要領の内容確認を行い、本県の承認を得る。	プロジェクト開始時
月次報告会議	本県のプロジェクト責任者に進捗状況を報告する。また、プロジェクト影響が大きい課題、リスク等の状況確認、対策の検討を行う。	月次
個別検討会議	各チームでの具体的な検討や資料レビュー及び業務・機能検討に係る課題管理を行う。	随時 ※要件定義においては、週1～2回を想定）
本稼働判定会議	本県に総合テストにおける実施報告書を提出し、テスト完了及び品質状況の報告に基づいて本番移行を行うか本県が判定する。	本稼働前