

財務会計システム基本構想策定委託業務
企画提案指示書

1 業務名
財務会計システム基本構想策定委託業務

2 委託業務の目的

現在、本道で運用している財務会計トータルシステムは平成6年4月より稼働開始し、「システムの老朽化」や「運用経費の高騰」など問題が顕在化していることに加え、働き方改革等による環境変化に対応することが困難であることから、財務会計トータルシステムの見直しの検討に着手し、令和10年4月を目途に新たな財務会計システムの稼働開始を目指している。

本委託業務では、高度な知識及びノウハウを有している事業者には、システム構築に必要な新業務フロー（業務モデルやシステム機能など）やシステム化対象範囲、構築手法などといった「基本構想＝道として目指すべき財務会計システムの構想・考え方」を委託して策定し、次年度以降のシステム設計・開発に向けた前提条件の整理を行うことを目的とする。

3 財務会計トータルシステム見直しの概要

(1) 見直しの背景

財務会計トータルシステムは、平成6年度からの稼働開始以来、「システムの老朽化」「運用経費の高騰」「システム改修費の増大」「システム操作の煩雑化」などの問題が、長期に渡り顕在化している。

一方で、行政のデジタル化が急速に進展し、ICT利活用による業務の効率化やテレワーク推進など時間や場所に制限されない柔軟な働き方への対応、ペーパーレス化等が求められており財務会計トータルシステムでは機能が不足していることが明らかとなっている。

また、財務会計トータルシステムは、プログラム使用言語に起因し、今後開発人材が減少することから運用経費の上昇や運用自体の継続性が課題となっている。

(2) 見直しの視点・目指すところ

財務会計トータルシステムの見直しの検討にあっては、次の3つの視点で、4つの方向性を目指し検討している。

3つの 視点	独自性の排除	道独自制度を排除し、パッケージソフトの活用とベンダーロックインの回避
	必要な制度の見直し	システムに合わせ必要な制度を見直し、パッケージソフトを最大限活用。
	使い勝手の追求	職員アンケートなど現場の声をシステムに反映し、使い勝手を向上。
4つの 方向性	電子決裁機能の搭載	紙決裁から脱却し、ペーパーレス化やテレワーク環境を充実させる。
	システムの統合・集約化	システムの軽量化を図り、運用経費を低減させる。
	ICTを活用した機能付加	自動化・機械化により、業務の効率化や人的ミスの回避を図る。
	直感的操作の導入	操作性の向上により作業時間を短縮し、業務の効率化を図る。

(3) 見直しの目的

3(1)により、財務会計トータルシステム及び関連するシステムを含め財務会計事務全体について、業務のあり方や進め方から抜本的に見直すとともに、紙による処理から電子による処理への事務処理の見直しやICT利活用を念頭に見直しすることで、長期に渡り、安定的かつ効率的に保守・運用できるよう財務会計トータルシステムの見直しの検討を行う。

<財務会計トータルシステム見直しの主な目的>

- 目的① 業務の見直し及び効率化 (手続きの簡素化・合理化、ICT利活用)
- 目的② ライフサイクルコストの低減 (運用経費・改修費の削減、システムの簡素化)
- 目的③ システム操作の簡素化 (作業負担の軽減)
- 目的④ 適正な財務会計事務執行の確保 (不適正な財務会計処理の防止)
- 目的⑤ 多様な働き方への対応 (財務文書の電子化・電子決裁化・ペーパーレス化)

また、財務会計トータルシステムの見直しに当たっては、パッケージソフト及びクラウドサービス（以下「パッケージソフト等」という。）の導入を検討する。ただし、パッケージソフト等の導入検討に当たっては財務会計トータルシステム範囲外の業務を含め財務会計事務全般について、業務の廃止・軽減も念頭にパッケージソフト等を導入するとともに、カスタマイズ率の低減を目指し、開発コストを抑制することを目標とする。

4 委託業務の概要

(1) 概要

本委託業務は、現状把握から基本構想策定について、財務会計システム設計・開発に向けた前提条件の整理を行う業務であり、詳細は「5 委託業務の内容」による。

なお、本委託業務で作成した各種資料及び成果物は、財務会計システム設計・開発における基礎資料として活用するため、以降の開発工程で重複する確認作業等が発生しないよう委託業務を進めるもの。

(2) 委託業務のスケジュール（想定）

本委託業務の想定スケジュールは下図のとおり。現時点の想定であるため、進捗等により変更する可能性がある。

工程	年	R5												R6				
	月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5
ワーキンググループ設置 (R4.4~)																		
ワーキンググループによる検討																		
財務会計トータルシステム・現行運用業務の調査分析																		
政策連動性の検証																		
課題解決の提案・効果測定																		
製品調査支援 (RFI調査支援)																		
新業務フロー等の検討・作成																		
プロジェクト管理																		
基本構想(案)の概要版作成																		
基本構想(案)の原案作成																		
基本構想(案)の最終版作成																		
その他資料作成																		

委託業務の範囲

(3) 委託業務の対象となるシステム

見直しの対象となるシステムは以下のとおり。財務会計トータルシステムを中心とした財務会計事務関係のサブシステムである。ただし、これは現在の構成であり、委託業務履行中の協議において、有益かつ合理的であると認められる場合には、システム構成の変更や増減の提案ができることとする。

システム名	主たる所管課		システムの業務概要
	システム所管	制度所管	
財務会計トータルシステム	出納局総務課	出納局総務課 出納局財務指導課*	
予算編成支援サブシステム	—	総務部財政課	予算要求情報の登録、集計等
予算執行管理サブシステム	—	出納局財務指導課	予算配当の登録、執行状況確認等
歳入管理サブシステム	—	出納局経理課	歳入管理、債務者管理等
歳出管理サブシステム	—	出納局審査課	歳出管理、債権者管理等
資金運用管理サブシステム	—	出納局経理課	支出予定情報の登録等
旅費支給サブシステム	—	総務部人事課 出納局審査課	旅行命令、交通費路程管理、旅行者管理等
物品管理システム	—	出納局調達課	備品管理等
財産管理システム	—	総務部財産課	道有財産の管理等
決算管理サブシステム	—	出納局総務課	各種決算資料の作成等

制度所管は、主に運用に関する規程や通達等を発出している課を列挙している。

*出納局財務指導課は財務会計に関する主たる部分(財務事務の企画、指導や財務に関する条例、規則、通達の制定・改廃など)を所掌している課となる。

(4) 財務会計システムとの連携方法等の検討が必要なシステム

ア 個別システム

次の他部所管個別システムは、財務会計トータルシステムと自動・手動問わず情報等の連携を行っており、財務会計システムとの連携方法等の検討が必要である。

なお、本委託業務履行中の協議において、有益かつ合理的であると認められる場合には、連携ではなく財務会計トータルシステム見直しの検討対象システムとする提案ができることとする。 【例示】

No.	業務名（個別システム名）	所管部等	連携方法
1	給与支給事務（給与システム）	総務部・教育庁・警察本部	ファイル
2	退職手当支給事務（退職手当計算システム）	総務部・教育庁・警察本部	
3	児童手当支給事務（児童手当支給システム）	総務部・警察本部	
4	道税収入管理事務（道税総合情報処理システム）	総務部	
5	道税交付金支出事務（道税総合情報処理システム）	総務部	
6	母子福祉資金等貸付償還事務（母子福祉資金等貸付償還システム）	保健福祉部	
7	心身障害者扶養共済掛金徴収事務（心身障害者扶養共済保険運営管理システム）	保健福祉部	
8	児童扶養手当支給事務（児童扶養手当支給管理システム）	保健福祉部	
9	道立高等看護学院授業料等徴収事務（一）	保健福祉部	
10	高等技術専門学院授業料等徴収事務（一）	経済部	
11	農業大学校授業料等徴収事務（一）	農政部	
12	漁業研修所研修受講料等徴収事務（一）	水産林務部	
13	道路占用料徴収事務（道路占用システム）	建設部	
14	河川利用料徴収事務（河川利用システム）	建設部	
15	海岸占用料徴収事務（海岸占用システム）	建設部	
16	道営住宅家賃及び駐車場使用料徴収事務（道営住宅管理システム）	建設部	
17	公金キャッシュレス収納事務（公金キャッシュレスシステム）	出納局	
18	道立高等学校授業料等徴収事務（道立高等学校授業料等徴収管理システム）	教育庁	
19	放置違反金徴収事務（放置駐車違反管理システム）	警察本部	

イ 個別システム（連携対象外）

次の他部所管個別システムは、財務会計トータルシステムとは情報等の連携を行ってはいないが、本委託業務履行中の協議において、有益かつ合理的であると認められる場合には、財務会計システムとの連携方法等の検討のほか、連携ではなく財務会計トータルシステム見直しの検討対象システムとする提案ができることとする。 【例示】

No.	業務名（個別システム名）	所管部等	連携方法
1	文書管理事務（総合文書管理システム）	総務部	未連携
2	電子調達事務（電子調達システム）	総合政策部	
3	電子入札事務（電子入札システム）	総合政策部	
4	電子申請事務（電子申請システム）	総合政策部	

ウ 財務会計システム連携外部サービス

現時点では導入未定であるが、財務会計システムと連携すること等により、見直しの目的を達することが可能と想定される外部サービスは、以下のとおりである。これら外部サービスとの連携方法や導入についての検討等について、5 委託業務内容（2）製品調査支援（情報提供依頼（RFI）調査支援）により検証等を行うものとする。

【例示】

サービス名	概要
電子契約サービス	契約書をサービス上にアップロードし、押印の代わりに電子署名及びタイムスタンプにより契約を締結し、契約書を電子化するサービス（令和4年度実証実験済）
請求書オンライン受領サービス	発行者の請求書送達方法（郵送・FAX・電子メール・請求書発行サービスからのダウンロード）を問わず、受託者が道に代わり請求書を受領し、請求書から必要な情報（取引先社名・金額・支払期日・支払方法・支払口座など）をAI-OCR機能+オペレーター補正で読み取り・データ化しクラウド上のデータベースに保管、さらにその仕組みの中で請求書の内容確認・検索・承認・CSV形式で出力など請求書処理業務に必要な作業を一括して行うことができるサービス
公共料金支払サービス	スマートフォンで電気料等公共料金の納付書（金融機関やコンビニエンスストアの窓口で現金により支払うための伝票）を読み取り、自己の口座から引き落とし、代理で支払いを行うサービス

経費精算サービス	小口現金（道においては前渡資金制度）の処理に当たり、領収書やレシートをスマートフォンで撮影した写真データをサービスにアップロードし、サービスがA I－OCR機能等で読み取り、自動で仕訳や月締めをするサービス
契約管理サービス	物品等の調達契約について、見積・発注・検収・請求までの一連の業務をサービス上で管理できるサービス
旅費手配サービス	本道では、出張旅行に係る交通費及び宿泊費について、旅費手配業務を委託しており、その受託者が用意する旅費手配サービスを使用して予約・発注を行っているところであるため、公共交通機関及び宿泊施設の空き情報を確認し、道の規則で定める宿泊料上限から宿泊できる施設を検索し、手配できるサービス
プラットフォーム	現在道の財務会計トータルシステムでサブシステムとしている業務を個別システム化した場合や他部所管の個別システムを疎結合化した場合において、疎結合したシステムからの情報が集まり、財務会計システムのポータルとして役割を果たすシステム又はサービス
自動審査機能	請求書をA I－OCRで読み取り、読み取った事項から支出の命令へ情報をデータ連携することで、支出命令の入力を省略するとともに、請求書データと支出命令データの整合性をチェックすることができるなど支出審査が自動化できる機能 本道の規則等で定める様式の文言と、各職員が当該様式を事業目的に合わせ作成した文言を自動でチェックし、条項漏れや文言誤り等を検出するサービス

5 委託業務の内容

(1) 課題解決の提案・効果測定

現行業務フローや財務会計トータルシステムの機能・現行運用業務等を把握した上で、令和4年度に実施した庁内検討について、重要度・難易度・影響範囲等の検証のほか、技術的観点から道が求める機能の実現可能性を評価し、受託者の知見やノウハウから道が目指す財務会計システムの方向性としている「電子決裁機能やペーパーレス化」「統合・連携によるシステムの軽量化」「ICT利活用」「直感的操作の導入」を実現可能とするよう課題解決の提案をすること。

なお、前段の課題解決の提案に伴い、財務会計トータルシステム及び現行運用業務において顕在化している課題についても課題解決の提案をすることのほか、道から提供された各種資料について、次年度以降のシステム設計・開発時に必要な情報となっていること及び過不足がないか把握し、修正の必要がある場合には、道へ協議を行うこと。

また、財務会計トータルシステムと比較して、業務作業量の削減効果を計測し、新業務フロー・新業務内容の基準を明確化すること。

(2) 製品調査支援（情報提供依頼（RFI）調査支援）

道は、業務システムのパッケージソフトウェアやクラウドサービス及び業務システムにおけるICT利活用に係る市場動向把握のため、次のア及びイのとおり、情報提供依頼（RFI）を実施する予定であるため、受託者は、受託者自身が後工程で本製品調査を基に、助言・提案が行えるよう必要な調査内容（情報提供依頼（RFI）の仕様書作成）や調査結果取りまとめ等に対し助言・提案を行うこと。

ア 調査目的

- ・最新の情報を調査・把握し、財務会計システムでの活用方法を検討するため
- ・財務会計システムの開発費及び運用経費について把握するため

イ 調査内容

- ・令和4年度に実施した庁内検討の結果において、製品導入による効果や適合性があるか確認
- ・4の（4）ウに示した外部サービスなどについて、連携方法について確認
- ・4の（4）ウに示した外部サービスなどについて、導入効果があるか確認
- ・調査対象業者が提供する製品の機能からICT利活用方法があるか確認
- ・参考価格や定価の確認
- ・その他（本委託業務内で検討課題として挙げた事項等について）

(3) 新業務フロー等の検討・作成

本委託業務を考慮した上で、技術的な目線で実現可能な業務フローの判断をすること及び道の方向性変更が生じた際にはその他対応策などについて検討し、助言・提案すること。

なお、（1）の内容及びシステム範囲外を含めた一連の流れや業務についての新業務フロー案を作成することのほか、財務会計システムとその他システム（個別システムや外部サービス）の連携を示した財務会計システム業務連携図案や各システム連携図案を作成すること。

また、各案を作成するにあたり、方向性の変更や金額的側面から道の許容範囲を超えた場合等が発生し

た時には、他の対応策などについて助言及び提案をすること。

(4) プロジェクト管理

本委託業務の一連の作業に遅延や漏れが生じることがないようにするため、専門的立場から業務全体のプロジェクトを管理すること。

ア プロジェクト実施計画書の作成

本委託業務実施に当たり、プロジェクト管理方法及び計画（各種作業の詳細スケジュール管理も含む）等を記載したプロジェクト実施計画書を作成及び提出し、道の承認を得ること。

イ コミュニケーション管理

プロジェクトに係る全ての参画者が円滑かつ効率的なコミュニケーションを可能とするため、以下の要件を満たすコミュニケーション管理を実施すること。

① 各種作業に関する打合せや進捗・課題等について、定例報告会（月2回以上）を開催し、報告すること。

② 定例報告会のほか、随時実施する、各種会議・報告会及び各種作業に関する打合せ等（以下「各種会議等」という。）については、内容、対象者、開催頻度等を明確にするとともに、定例報告会及び各種会議等の調整及びヒアリング等に参加し、必要に応じて意見を付すこと。

なお、開催頻度等は、道と協議の上、必要に応じて変更すること。

③ 定例報告会や各種会議等において意思決定がある場合、原則3営業日以内に議事録を提示し、道の承認を得ること。

なお、各種会議等で使用した資料を更新することで要件が足りる場合は、議事録に代えることができることとする。

④ 実施する庁内調整・合意の場に受託者は参画し、必要な助言提案を行うこと。

ウ 進捗管理、課題・リスク管理

プロジェクトの進捗状況を管理する進捗管理表を作成し、各種作業に係る課題・リスク事項等については、書面にとりまとめなど検討状況を管理すること。

なお、進捗管理、課題・リスク管理については、定期的（月2回以上）に各種会議等により報告すること。

(5) 基本構想（案）の策定

財務会計トータルシステムや現行運用業務の状況、他自治体の取組み（道独自調査及び受託者による情報提供・情報収集）及びパッケージソフト等やICT利活用についての動向等を踏まえ、財務会計トータルシステム見直しについて、構築に必要な新業務フロー（業務モデルやシステム機能など）やシステム化対象範囲、構築手法等が含まれた基本構想書（案）を作成すること。

なお、基本構想書は、概要版を令和5年11月30日（木）まで、原案を令和6年1月12日（金）まで最終版を令和6年3月15日（金）までに作成すること。

また、基本構想書（原案）を基に、次年度以降のシステム設計・開発に向け、職員に対して必要な資料の提供及び作成は、令和6年2月29日（木）までに行い業務の補助を行うこと。

基本構想書に含める事項及び財務会計トータルシステム見直しの検討方針

- ・基本構想策定の目的等
- ・財務会計トータルシステムの現状と課題
- ・財務会計システム構築に向けた構築方針（論点検討結果を含む）
- ・財務会計システムの全体構成
- ・システム化の対象、連携システムなどの構築範囲（システム化範囲、システム化対象）
- ・国等の動向
- ・財務会計システム構築スケジュール
- ・構築推進体制

(6) 役割分担表

本委託業務の道と受託者の役割分担は、別紙1「役割分担表」のとおりとする。

なお、本分担表は標準例であり、詳細については、道と受託者と協議の上、決定するものとする。

6 成果物の納品方法

(1) 成果物は、別紙2「成果物一覧表」を基準とし、道と受託者が協議し決定する。

提出にあたっては、以下の要件を満たすこと。

- ア 紙媒体（A4版又はA3版、縦横自由）及び電子媒体（データはMicrosoft Office2013以降の形式でCD-R又はDVD-Rに保存）で提出すること。
- イ 紙媒体の成果物は、変更が可能な方法（バインダ綴じ等）により提出すること。
- ウ 成果物ごとに紙媒体及び電子媒体でそれぞれ2部ずつ提供すること。
- エ 成果物作成にあたっては、以下の要件を満たすこと。
 - ① 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表を適宜使用する等、見やすく明確に作成すること。
 - ② 検討の経緯（起因となる要素や提案元等）を明確にし、財務会計システム調達における業者間の情報格差が発生しないようにすること。

(2) 納品方法

各ドキュメントの作成においては、ドキュメントの構成及び内容について、道と受託者で十分に協議を行い、事前にサンプルドキュメント等を提出し、道が最終成果物の完成イメージを確認できるようにすること。

また、提出時期の具体的な期日は、プロジェクト実施計画書作成時に道と協議の上、決定する。

7 委託期間

契約締結日から令和6年3月29日（金）まで

8 予算上限額

52,000千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

本プロポーザルは、令和5年北海道議会第二回定例会の議決前であるため、議決結果によっては委託業務の内容及び積算上限額について、変更する場合又は事業が中止になる場合がある。

その場合は、道と企画提案者の双方の協議により提案内容の変更又は契約を行わないことがある。

9 業務上の留意事項

業務内容の詳細については、企画提案の内容を基本として、道と受託者が協議して決定する。

(1) 実施体制・業務遂行能力

ア 本委託業務の目的及び背景を十分に理解し、業務を遂行する上で、具体的な取組方針・必要な専門知識・技術を有した十分な業務処理体制が整っているか。

本委託業務について、受託に関する基本的な考え方や取組方針を示すとともに、財務会計トータルシステム見直しの目的を達成するために、重要・必要と考える事項について示すこと。

なお、指示命令系統が明確となっており、本委託業務を円滑に遂行できるような「実施体制図」を示すとともに、本委託業務に従事させることを想定している要員をどのように本委託業務に活かすかについて説明できること。原則、委託期間中の体制変更は行わないが、やむを得ない場合は事前に道の了承を得ること。

また、道やその他関係者と意思疎通を図る能力について示すこと。

イ 過去の業務実績から本委託業務を遂行することが期待できるか。

過去5年間において、都道府県又は市町村（中核市以上の大規模自治体※政令指定都市又は特別区の実績があることが望ましい）における財務会計事務関係の業務システムの開発、再構築、基本構想策定業務又は要件定義業務を担当した実績（公営企業会計に係るものは含まない）又は業務改善（BPR）を伴う業務システムの開発、再構築、基本構想策定業務又は要件定義業務を担当した実績を有している場合は、契約金額の高い順から5件まで示すこととし、当該業務内容について契約書（写）等で示すこと。

また、過去の業務実績から、本委託業務に通じると思われる課題及び解決策や活かせる事例等の内容及び理由を示すこと。

ウ 業務を効率的かつ効果的に実施できるスケジュールとなっているか。

委託実施期間の業務全体スケジュール及び業務内容毎のスケジュールを、「業務処理計画書(案)」及び「WBS」により示すこととし、作業各工程における道と受託者の役割分担及び作業内容を明確にすること。

(2) 作業環境要件

- ア 本委託業務に係る作業については、道と受託者のそれぞれで作業環境を用意する。
- イ 道と受託者においての必要な協議は、原則 Web 会議とし会議環境は道と受託者のそれぞれで用意するが、対面方式での実施を希望する場合、必要性に応じて実施の可否を判断する。
なお、対面方式での実施が必要と判断した場合は、次のとおり用意する。

(凡例) ○ : 担当、× : 担当外)

内 容	道	受託者	備 考
会議等の会場の用意	○	×	1週間程度前に連絡が必要
会議に必要な機器(PC等)等の用意	○	○	
会議等のモニター・プロジェクターの用意	○	×	

10 提案方法

本書に沿った企画提案書を別紙「財務会計システム基本構想策定委託業務企画提案書作成要領」に基づき作成し、必要部数を持参又は郵送（配達記録の残る書留郵便等）により提出すること。

11 提出期限

令和5年7月3日（月）午後5時必着

12 提出場所

北海道出納局総務課財務システム企画室開発係
〒060-8588 札幌市中央区北3条西7丁目
電話 011-204-5928

13 企画提案書に関するヒアリング

企画提案された内容は、公募型プロポーザル審査会においてヒアリングを実施する。

- (1) 日時、場所等については、別途通知する。
- (2) ヒアリングでは、企画提案者から企画提案書に記載された内容について説明後、質疑を行う。
- (3) ヒアリングは、対面方式又はオンライン方式によること。
- (4) 公募型プロポーザル審査会でのヒアリングの際の説明事項は、企画提案書に基づくものとするが、当日口頭等で補足した内容で、企画提案書に記載がない事項については、公募型プロポーザル審査会終了後、2開庁日以内に書面により提出し、道の確認を受けること。

14 その他

- (1) 企画提案書の作成及び提出に要する費用は、企画提案者の負担とする。
- (2) 期限までに企画提案書の提出がない場合は、参加表明書の提出があっても参加の意思がないものとみなす。
- (3) ヒアリングに参加しなかった場合の企画提案は無効とする。
- (4) 別に道が示す前提条件を満たさない企画提案は失格となる場合がある。
- (5) 選定された企画提案書は返却しない。ただし、選定されなかった企画提案書（企画提案者名が記載されていないもののみ）は、企画提案書の提出時に返却を希望した者に限り返却する。
- (6) 本書に定める事項に疑義が生じた場合又は定めのない事項については、受託者は道と協議し、対応すること。
- (7) 本委託業務の実施に要する費用は、受託者の負担とする。

別紙1 役割分担表

(凡例) ○：担当、△：補助・支援

業 務 内 容	道	受託者
(1)課題解決の提案・効果測定		
ワーキンググループ等における検討、検討結果の取りまとめ	○	△
財務会計トータルシステム及び現行運用業務の把握	△	○
検討結果の分析、効果測定	△	○
新業務フロー・新業務内容の基準明確化	△	○
(2)製品調査支援（情報提供依頼（RFI）調査支援）		
調査方法や調査内容（RFI仕様書等）の検討・作成	△	○
調査（デスクリサーチ、現地調査等）の実施	△	○
調査（RFI）の実施	○	△
調査の分析	△	○
(3)新業務フロー等の検討・作成		
新業務フロー・財務会計システム業務連携図・各システム連携図（いずれも案）の検討・作成	△	○
助言及び提案	△	○
(4)プロジェクト管理		
(5)基本構想（案）の策定		
基本構想書及び基本構想書要約版の作成（概要版・原案・最終版）	△	○
基本構想の策定	○	△
職員に対して必要なその他資料の提供	△	○

別紙2 成果物一覧表

業務内容	成果物名／内容	活用目的等	納 期
(1) 課題解決の提案・効果測定	<ul style="list-style-type: none"> ・論点分析結果調書 ・論点個別作成資料 ・検討会議議事録 ・効果調書 内部業務、対外的な業務に関するもの。 ・他自治体事例一覧 再構築状況、財務会計システムの機能について、財務規則について（改正状況や道との相違点等）、財務会計の運用に係る事務手続きを明確にし、課題や要望を整理すること。 ・財務会計トータルシステム/現行運用業務を表す資料 業務一覧、業務フロー、機能一覧、帳票一覧等を想定。 ・財務会計トータルシステム/現行運用業務/運用の問題点と原因を整理した資料 ・その他資料 次年度以降のシステム設計・開発に必要な財務会計トータルシステムに関する資料。 	次年度以降、システム要件・業務要件などの要件定義をするため	・基本構想書(原案)作成前まで
(2) 製品調査支援 (情報提供依頼 (RFI) 調査支援)	<ul style="list-style-type: none"> ・情報提供依頼 (RFI) 提示項目 ・情報提供依頼 (RFI) の仕様書 (案) に対する助言・提案報告書 ・情報提供依頼 (RFI) 調査分析結果報告書 ・候補パッケージ製品評価結果 ・各論点の導入効果一覧表 情報提供依頼 (RFI) 調査内容及び結果分析関係資料一式。 	パッケージ製品の候補、開発ベンダーの候補、財務会計システムでの機能の検討、新業務フローへの反映	・別途協議 (10月頃想定)
(3) 新業務フロー等の検討・作成	<ul style="list-style-type: none"> ・新業務フロー評価資料 ・新業務フロー (案) ・財務会計システム業務連携図 (案) ・各システム連携図 (案) 	次年度以降、システム要件・業務要件などの要件定義をするため	・別途協議
(4) プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施計画書 本委託業務実施にあたっての全体像について記述すること。 (体制表や作業分担の内容及び工程表から、文書、セキュリティ、品質や変更管理の各要領、WBS等) ・進捗状況管理表 ・プロジェクト課題一覧表 プロジェクトの進捗状況や発生している課題・リスク事項等を管理し、報告するもの。 ・各種会議等の記録、議事録 定例報告会、各種会議等での議事を記載したもの。 	効率的で円滑なプロジェクトの運営・管理を行うため 意思疎通等を明確にするため	<ul style="list-style-type: none"> ・契約締結後 5開庁日以内 ・随時 ・随時 ・開催日から 3開庁日以内
(5) 基本構想 (案) の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・基本構想書 (概要版・原案・最終版) ・基本構想書要約版 (原案・最終版) (要約版：外部向け、内部向け) ・職員に対して必要なその他資料の提供 概要版・原案は、中間報告として納期までに検討した結果や調査結果に基づきその時点での基本構想をとりまとめ、ドキュメント化すること。 最終版は、原案を基に、新業務フロー及び要件定義書の作成にあたり必要な情報を記載すること。 	次年度以降の要件定義の検討土台とするため 庁内外へ事業説明を行うため	<ul style="list-style-type: none"> ・概要版 令和5年11月30日 ・原案 令和6年1月12日 ・最終版 令和6年3月15日 ・その他 令和6年2月29日
(6) その他	<ul style="list-style-type: none"> ・業務処理計画書 ・業務処理実施報告書 (月次) 1ヶ月単位を区切りとして、プロジェクトの進捗状況等を取りまとめた報告書を作成すること。 ・実績報告書 業務完了時に、業務全般の結果を取りまとめた報告書を作成すること。 ・その他必要な資料 本委託業務の実施にあたり必要とした資料。 	委託業務について、業務処理計画及び履行内容を確認するため	<ul style="list-style-type: none"> ・契約締結後 5開庁日以内 ・翌月 5開庁日まで ・令和6年3月29日 ・随時