

福井県予算編成システム再構築および運用保守業務  
仕様書

令和6年3月

福井県総務部財政課

## 目次

1. 調達案件の概要 .....	1
2. 作業の実施内容 .....	4
3. 満たすべき要件 .....	10
4. 作業の実施体制 .....	11
5. 作業の実施にあたっての遵守事項 .....	13
6. 検収 .....	14
7. 業務実績の要件 .....	15
8. その他特記事項 .....	16

# 1. 調達案件の概要

## (1) 調達件名

福井県予算編成システム再構築および運用保守業務

## (2) 調達の目的

福井県（以下、「本県」という。）では、現行の予算編成システム（以下「現行システム」という。）を平成14～15年度に開発し、平成15年度10月から運用を開始した。

令和6年度末に、現行システムの保守サポートが終了することに伴い、次期予算編成システム（以下「本システム」という。）を構築する。それにあたり、本県の予算編成業務に係る現在の環境や業務要件に合うよう現行システム機能の見直しを図るとともに、予算編成業務における職員の負担軽減のため、「職員の働き方」や「DX化」に対応した新機能を搭載するシステムの再構築を行うものである。

## (3) システムの基本方針

### (ア) システムの基本要件

項目	要件
基本方針	・稼働後、10年間以上の継続運用を前提として、機能拡張性および保守性の高いシステムとすること。
システム構築方式	・パッケージ適用を基本とすること。 ・ただし、パッケージ適用とする場合は、必要に応じてカスタマイズ（開発・追加・修正）を行い、本県が求める機能要件を導入すること。
ソフトウェア等	・システムの構築を遂行するために必要となるソフトウェア等については、受託者において準備（購入、開発等）すること。 ・設計段階での最新の安定版のバージョンを利用すること。 ・国際的な基準により標準化されたもの、または業界標準として実績があるものとする。

### (イ) システムの基本機能

業務名	業務概要
予算編成	・予算要求登録、予算要求書の出力、および各種帳票の出力 ・予算査定登録、予算分析登録、および各種査定資料の出力 ・債務負担行為および継続費の登録 ・議案書、予算案説明書の出力 ・財務会計システムとのデータ連携 等
決算統計	・決算額登録、決算分析登録、および各種帳票の出力 ・決算統計表の出力 ・財務会計システムとのデータ連携 等

(ウ) システムの新機能

本システムでは、予算編成業務や決算統計業務における職員の負担軽減を図ることを目的に、以下の新機能を求める。

- ① システム内において、予算編成にかかる業務を一元的に管理、作業（予算資料データの取込、閲覧、編集・書込、抽出等）ができる機能を有すること。
- ② 上記作業後のデータを任意の単位（所属、款、項、目、事業、ユニット等でPDFにて出力できる機能を有すること。
- ③ 予算要求額の積算について、資料作成や査定業務が効率的に実施できる機能を有すること。
- ④ 予算担当所属における予算要求業務や、財政課における集計・分析業務が効率的に実施できる機能を有すること。
- ⑤ 決算統計にかかる決算情報の登録業務や分析業務の改善が図られる機能を有すること。また、一般行政経費（90表）の作成ができること。

(4) システムの構築区分

本システムの構築は、Ⅰ期およびⅡ期に区分し、それぞれ以下のとおりとする。

- Ⅰ期 … 現行システムと同等の基本機能を持つシステムの再構築業務  
Ⅱ期 … 新機能の構築業務

(5) 契約期間

本委託の契約期間は、契約締結日から令和12年3月31日までとし、それぞれ以下のとおりとする。

- ① 本システムの構築業務  
Ⅰ期 … 契約締結日 から 令和7年3月31日まで  
Ⅱ期 … 契約締結日 から 令和7年9月30日まで
- ② 本システムの運用保守業務  
Ⅰ期 … 令和7年 4月1日 から 令和12年3月31日まで  
Ⅱ期 … 令和7年10月1日 から 令和12年3月31日まで

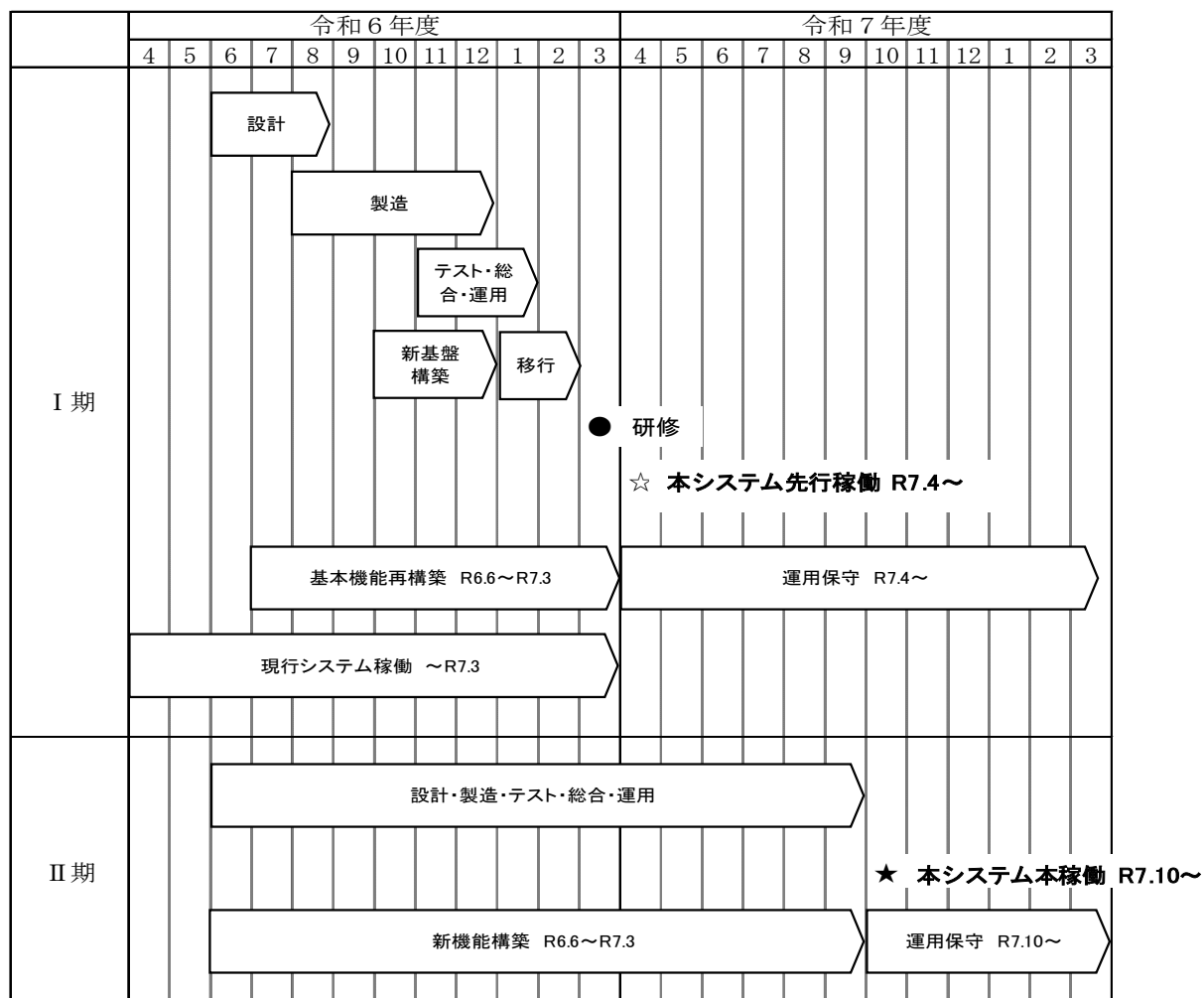
(6) スケジュール

スケジュールの概要は以下のとおりとする。

令和7年4月から現行システムと同等の基本機能を搭載した本システムの先行稼働を開始する。さらに、令和7年10月（令和8年度当初予算要求前）から新機能を搭載した本システムを本稼働することを前提とする。

なお、詳細については、契約締結後協議のうえ決定すること。変更が発生する場合は、本県と協議のうえ決定すること。

### 【スケジュールの概要】



(注) 財務会計システムとの連携については、以下のとおり想定している。ただし、詳細については財務会計システム側との調整が必要となる。

(ア) 次期財務会計システムとの令和7年度当初予算データの連携

- ① 令和7年2月頃に、次期財務会計システムへの令和7年度当初予算データの連携処理を行うため、それまでに現行システムから本システムへのデータ移行を完了
- ② 次期財務会計システムとの予算データの連携は現行データレイアウトにて、連携方法はFTP（データファイルの送信）で行うことを想定

(イ) 現行財務会計システムとの令和6年度決算統計データの連携

- ① 令和7年4～6月頃に、現行の財務会計システムから令和6年度決算データの連携処理を行うことを想定
- ② 現行財務会計システムとの決算統計データの連携は現行データレイアウトにて、連携方法はFTP（データファイルの受信）で行うことを想定

## 2. 作業の実施内容

本仕様書において規定する業務（以下「本業務」という。）は次のとおりとする。  
なお、具体的な作業内容については、別紙1「要件定義書」に示す各要件を参照すること。受託者は、本業務に当たっては、本県と協議のうえ作業を行うこと。

### (1) 全体プロジェクトマネジメント業務

#### (ア) 全体の進行管理・マネジメント

受託者は、本県の目的を踏まえ、本業務の導入のため、全体の進行に係るマネジメントを行うこと。

### (2) 設計・開発に係る作業内容

#### (ア) プロジェクト計画書等の作成

効果的な事業展開のため、本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール、成果物等を定めた事業計画書（WBSを含む）等を作成すること。

#### (イ) 要件定義（補完工程）

- ① 本書および別紙に示す要件を踏まえて、本システム導入での具体的な実施方法について本県と協議し、本県の承認を得ること。なお、別紙1「要件定義書」に示していない機能であっても受託者が提案するパッケージ機能等の範囲にあたるものは、本県に内容を説明した上で、導入方法を検討すること。
- ② 本書の別紙1「要件定義書」に対して、記載がないもしくは補完が必要な事項については、本県に内容を説明した上で、要件定義書（改定版）を作成し、本県の承認を得ること。

#### (ウ) 設計

- ① 本県が承認した要件定義書の機能要件および非機能要件を満たすための基本設計および詳細設計を行い、成果物について本県の承認を受けること。
- ② 統合基盤上に構築する際に必要な環境設計、パラメータ設計等を行い、成果物について本県の承認を受けること。
- ③ 基本設計工程では、移行計画とも整合を図り、早期に現行システムデータを確認することで、設計仕様と現行システム仕様との差異が無いかをチェックするといった工夫を行うこと。
- ④ 関連するシステムとの連携に係る設計について、本システムを所管する担当者合意のもと、関連するシステムを所管する本県担当所属および関連す

るシステムの受託者と調整して進めること。

(エ) 開発・環境構築・テスト

- ① 各テスト工程における実施内容、開始条件・終了条件、テストの実施体制、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全体テスト計画書を作成し、本県の承認を受けること。
- ② 設計工程の成果物および全体テスト計画書に基づき、システム開発、テストを行うこと。
- ③ 各テスト工程の実施計画書に基づき、各テストの実施状況を本県に報告すること。
- ④ 各テスト工程の実施結果について、実施結果報告書を作成し、本県の承認を得ること。

(オ) 受入テスト支援

- ① 本県が主体で実施する受入テストの実施計画書（案）を作成し、本県の確認を受けること。
- ② 本県が最終的に作成する受入テスト実施計画書に基づき、受入テスト仕様書（案）を作成し、本県の確認を受けること。
- ③ 本県が最終的に作成する受入テスト実施計画書および受入テスト仕様書に基づき、必要な環境整備（テストデータの準備を含む）、テスト等の支援を行うこと。
- ④ テストデータの準備は、本県がテストする内容に応じて必要なデータが整うように支援すること（テストデータが十分に揃った状態で、テストができるように支援すること。）。

(カ) 移行

- ① 現行システムから本システムへの移行の方法、対象範囲、移行環境、ツール、実施体制等を記載した移行計画書を作成し、本県の承認を受けること。
- ② 本県が承認した移行計画書に基づき、移行設計を行い、成果物について本県の承認を受けること。
- ③ 本番移行前に移行リハーサルを行い、リハーサルの結果について、本県の確認を受けること。
- ④ 本番移行を行い、移行実施結果を整理した移行結果報告書を作成し、本県の承認を受けること。

(キ) 教育

- ① 研修計画書を作成し、本県の承認を受けること。
- ② 本県が承認した研修計画書に基づき、必要な研修環境の整備、研修を実施すること。
- ③ 本県職員向けの本システムの操作手順書を作成し、本県の承認を受けること。

(3) 運用保守に係る作業内容

- ① 本業務では、令和7年4月に予定される先行稼働開始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。要件定義書の運用に関する事項や保守に関する事項に従い運用保守設計を進め、必要な成果物を納品すること。
- ② 本システムの運用保守において、計画的に発生する運用保守の作業内容、その想定される時期等を取りまとめた運用保守計画書を作成し、本県の承認を受けること。
- ③ 本県が承認した運用保守計画書に基づき、運用保守方法や利用するツール、監視対象や閾値、保守環境等に係る運用設計および保守設計内容を取りまとめた運用保守設計書を作成し、本県の承認を受けること。
- ④ 本県が承認した運用保守設計書に基づき、定常的な作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用保守手順書を作成し、本県の承認を受けること。
- ⑤ 先行稼働の運用開始後から、本システムの運用保守業務を実施すること。
- ⑥ 本業務で実施した運用保守業務の結果を整理し、運用保守業務実績報告書を作成すること。

(4) 成果物の範囲、納品期日等

(ア) 成果物

本業務における成果物を以下に示す。ここで示す成果物と異なる成果物構成となる場合は、受託者が納品する成果物との対応関係を示し、必要とする成果物が揃っていることについて本県の承認を得ること。また、本県との協議により必要と判断された成果物が生じた際には、別途提出すること。

なお、受託者が提案する開発手法やパッケージソフトウェアの利用により、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、成果物の納入を対象外とすることについて本県の承認を得ること。



No	成果物名	内容	納品期日
1	プロジェクト計画書	本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール（WBSを含む）、成果物等を定めた文書	契約締結日から2週間以内
2	プロジェクト管理要領	本業務を適切に遂行するためのコミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理、セキュリティ管理等の管理要領を定めた文書	契約締結日から2週間以内
3	要件定義書（改定版）	本書別紙1「要件定義書」の内容を追記・補完した文書	プロジェクト計画書に定める期日
4	基本設計書	機能設計、画面設計、帳票設計、データ設計、外部インタフェース設計、システム方式設計、情報セキュリティ設計等の設計内容を記載した文書	プロジェクト計画書に定める期日
5	詳細設計書	システムの構築（OS、ミドルウェア等の導入を含む）、プログラム開発等に必要の詳細仕様、パラメータ等を定めた文書	プロジェクト計画書に定める期日
6	テスト計画書	各テスト工程の定義、実施内容、開始条件・終了条件、テストの実施体制、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文書	プロジェクト計画書に定める期日
7	テスト実施結果報告書	各テスト実施後の結果等をまとめた文書	プロジェクト計画書に定める期日
8	受入テスト実施計画書（案）	本県が実施する受入テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等の原案を定めた文書	プロジェクト計画書に定める期日
9	受入テスト仕様書（案）	本県が実施する受入テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求める証跡等の原案を定めた文書	プロジェクト計画書に定める期日
10	移行計画書	移行の対象範囲、スケジュール、作業概要、実施方針、移行環境・ツール、実施体制・役割分担等を定めた文書	プロジェクト計画書に定める期日
11	移行手順書	現行システムから本システムへの移行に係るデータ変換方法（データ抽出方法、変換方法、修正・追加方法等）、移行要領（移行作業手順、スケジュール、障害発生時の対応方法等）等を記載した文書	プロジェクト計画書に定める期日
12	移行結果報告書	移行手順書に基づく移行結果のまとめ、本県が本番稼働の合否を判定・承認するための報告書	プロジェクト計画書に定める期日

No	成果物名	内容	納品期日
13	操作手順書	本システムの操作手順、説明等を記載した文書。一般利用者向け、システム管理者向けなど、必要とする対象者別に作成すること	プロジェクト計画書に定める期日
14	研修計画書	研修対象者、研修実施方法、スケジュール、体制、環境等を記載した文書	プロジェクト計画書に定める期日
15	研修用資料	研修用に操作手順書を要約した資料および補足資料等	プロジェクト計画書に定める期日
16	運用保守計画書	運用保守業務の受託者が行う運用保守業務の全体計画（体制、対象範囲、作業概要、作業時期・間隔等）を定めた文書	プロジェクト計画書に定める期日（ただし、本業務中の運用保守業務開始前までとする）
17	運用保守設計書	運用保守業務の受託者が行う具体的な運用保守方法や管理ツール、監視対象や閾値等の設計内容を記載した文書	プロジェクト計画書に定める期日（ただし、本業務中の運用保守業務開始前までとする）
18	運用保守手順書	運用保守業務の受託者が行う通常時の運用監視手順、障害発生時の対応・復旧手順、マスタデータ等の追加・変更・削除等の保守手順等を記載した文書	プロジェクト計画書に定める期日（ただし、本業務中の運用保守業務開始前までとする。）
19	運用保守業務実績報告書	本業務で実施した運用保守業務における運用保守実績を整理し、本業務の継続で契約する運用保守業務の要件改善案についてまとめられた文書	プロジェクト計画書に定める期日
20	その他運用保守作業に伴う成果物	要件定義書に示す運用保守に係る対応に伴い作成されるもの	プロジェクト計画書に定める期日

(イ) 納品方法

- ① 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても、英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わないものとする。
- ② 成果物は原則として電磁的記録媒体により作成し、電磁的記録媒体を2部納品すること。
- ③ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Word (.docx)、

Microsoft Excel (.xlsx) 、Microsoft Power Point (.pptx) またはPDFで読み込み可能なファイル形式で作成し、CD-RまたはDVD-Rの媒体に格納して納品すること。ただし、本県が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。

- ④ 成果物が外部に不正に使用されないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ⑤ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアで確認するなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

(ウ) 納品場所

原則として、成果物は本県が指定する場所において引渡しを行うこと。

### 3. 満たすべき要件

本業務の実施に当たっては、別紙1「要件定義書」の各要件を満たすこと。

## 4. 作業の実施体制

### (1) 受託者の実施体制

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

- ① 適切な情報管理体制を担保するため、ISO/IEC 27001 (ISMS) またはプライバシーマークの認証を受けていること。
- ② 経験・技能の適切な要員を配置し業務を遂行できるよう、能力を客観的に示す資格・試験の合格、同種・同規模のシステム従事実績等を有する者を配置すること。  
該当する資格・試験については以下に例示する。
  - ・ 情報処理技術者試験、プロジェクトマネージャ試験
  - ・ PMI が認定するPMP
- ③ 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、現場業務の実施および遂行に全責任を持つ役割）を配置すること。
- ④ 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）を配置すること。
- ⑤ 業務別のチームや移行チーム、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、各実務の実施手順およ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。
- ⑥ 担当者の交代、担当者の増員および減員がある場合は、体制図を更新するとともに、速やかに本県に報告すること。

### (2) 作業要員に求める実績等の要件

本業務に従事する受託者の各要員は、以下に示すシステムに係る経験や資格を有すること。

#### (ア) プロジェクト責任者の条件

- ① 政府機関、都道府県、政令市等、本県と同規模以上の職員数を要する行政組織において、予算編成システムの開発・導入の実績を有すること。

#### (イ) プロジェクトマネージャーの条件

- ① 政府機関、都道府県、政令市等、本県と同規模以上の職員数を要する行政組織において、予算編成システムの開発・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こと。

- ② チームリーダーと兼任する場合は、本業務専任として配置すること。

(ウ) チームリーダーの条件

- ① 政府機関、都道府県、政令市等、本県と同規模以上の職員数を要する行政組織において、予算編成システムの開発・導入のチームリーダーとしての経験を有すること。
- ② 本システムで担当する範囲のシステム開発・導入に従事した経験を有すること。
- ③ 担当するチームにおける本県との打合せに必ず出席すること。

(4) 作業場所

- ① 本業務の作業場所および作業に当たり必要となる設備、備品およ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。
- ② 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。
- ③ 会議はオンライン会議も可とする。
- ④ 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し、必要最小限の作業時間、作業環境となるよう計画すること。

(5) 作業の管理に関する要領

受託者は、本業務の実施に先立ち、本業務に係る進捗管理、コミュニケーション管理、品質管理、リスク管理、課題管理、構成管理、変更管理、情報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、当該要領に基づき、本業務に係るプロジェクト管理を適切に行うこと。

## 5. 作業の実施にあたっての遵守事項

### (1) 機密保持、資料の取扱い

- ① 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および受託者が作成した情報を、本業務の目的以外に使用また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。
- ② 受託者は、本業務を実施するに当たり、本県から入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、本県が指示する方式で管理、返却、廃棄、削除すること。
- ③ 機密保持および資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、本県が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。

### (2) 遵守する法令等

#### (ア) 法令等の遵守

- ① 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、番号法等を遵守し履行すること。
- ② 本システムが対象とする業務に関わる本県の条例、規則、規程および要綱等に準拠すること。

#### (イ) その他文書、標準への準拠

本業務の遂行に当たっては、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、以下の文書に記載された事項を遵守すること。また、以下の文書以外でも本業務の遂行に際して遵守すべき文書等が決定された場合には、それらに記載された事項も遵守すること。

- ① 福井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）

## 6. 検収

- ① 受託者は、成果物等について、納品期日までに本県に内容の説明を実施して検収を受けること。
- ② 検収の結果、成果物等に不備または誤り等が見つかった場合には、受託者は直ちに必要な修正、改修を行い、変更点について本県に説明を行った上で、指定した日時までに再度納品すること。



## 7. 業務実績の要件

以下の要件を満たすこと。なお、共同事業体の場合、代表構成員が本要件を満たすこと。

- ① 政府機関、都道府県、政令市等、本県と同規模以上の職員数を要する行政組織において、元請として予算編成システムの開発・導入および運用・保守の実績を有すること。

## 8. その他特記事項

受託後に仕様書の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって本県に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定すること。