

基本仕様書

1 業務名

広島市文書管理・財務会計システムの更新に係る工程管理支援業務

2 委託期間

契約締結の日から令和10年6月30日まで

3 履行場所

広島市企画総務局法務課（広島市中区国泰寺町一丁目6番34号）、
その他本市が指定する場所

4 業務の目的

本業務は、令和10年4月の稼働を予定している次期文書管理・財務会計システム（以下「次期システム」という。）への更新に向けて、本市が求める調達仕様、国等から求められているセキュリティ基準どおりのシステム導入となっているか、システムの品質が確保されているか等といった技術的な視点から、次期システム構築に係る工程管理支援を行う。

なお、構築に向けた工程等に関する本市の考え方については、別添「各工程で実施する作業と成果物」を参照すること。

5 業務の内容等

受注者は、前述の「4 業務の目的」及び以下の資料を踏まえ、次期システムが本市にとって最適なものとなるよう、以下の業務に係る支援（必要となる指導、助言、調整、資料作成、技術的な内容の解説等）を行うとともに、本市の意向に沿って本市と同様に次期システム構築事業者に対して次期システム構築業務に関する指導を必要に応じて行うこと。

本件業務の実施に当たっては、「広島市文書管理・財務会計システム更新計画」、「広島市基幹系システム等の更新指針」及び「広島市情報システムの高度化基本方針」を踏まえること。

また、適切なプロジェクト管理の下、現実的かつ効率的で有効な方法、体制及び実施スケジュールで行うこと。

- (1) システム構築業者の作業の進捗状況確認・管理に係る支援（対応想定時期：R8.4月～R10.6月末）

次期システム構築事業者との定例会等に同席し、進捗管理及び課題管理（リスク管理を含む。）等の支援を行うこと。

なお、進捗状況確認・管理に当たっては、次期システム稼働後の障害発生等の課題対応を含めるものとし、本市の作業負荷の軽減等を考慮した上で、本業務を円滑に遂行するために最適と考える詳細なスケジュール案を「全体作業計画」に記載するとともに、タスクの進捗状況に遅れがある場合には適時に改善提案等を行うこと。

- (2) 要件定義等に係る支援（対応想定時期：R8.4月～R10.3月末）

要件定義等に同席し、次期システム構築事業者が提示する要件定義書等を確認・精査するとともに、本市・次期システム構築事業者・次期システムと連携する業務システムの主管課・

関連ベンダとの仲介等の要件定義全般の支援を行うこと。

なお、要件定義全般の支援とは、以下の対応を含むものとする。

ア 次期システム構築事業者から提示される各種ドキュメント（基本設計書、移行計画書、テスト計画書等）の品質管理の支援を行うこと。

イ 受注者は、本市・次期システム構築事業者・次期システムと連携する業務システムの主管課・関連ベンダと作業概要やスケジュール等の調整において、解釈の齟齬や認識不足による作業の欠落等、システムの品質に大きな影響を与える意思疎通の齟齬が無いよう、関係者間で共通認識を有し、共同して円滑にプロジェクトを進めるための会議体運営、情報共有及び管理といったコミュニケーションに関する支援を行うこと。

(3) 次期システム受入テスト推進に係る支援（対応想定時期：R9.4月～R9.12月末）

次期システム構築事業者から納品された次期システムに係る本市が主体的に行うユーザーテストについて、円滑に実施できるよう次期システム構築事業者との仲介、テストパターンの検証・追加提案、進捗管理及び課題管理（リスク管理を含む。）等の環境整備を含めた技術支援を行うこと。

(4) BPR支援及び業務プロセス全般に関する助言等支援（対応想定時期：R8.4月～R10.6月末）

制度改正や業務見直しに伴い、既存業務の再設計が必要となる場面等において、関係部局との調整や業務フローの再構築の支援（業務運用フロー案等の作成を含む。）を行うとともに、業務プロセス全般に関し必要な助言を行うこと。

なお、全庁的なeL-QRを活用した地方税以外の公金収納への対応に向けた検討支援（業務フローの設計支援、他システム所管課・ベンダとの調整支援）を含むものとする。

6 業務実施体制

(1) 現場責任者として、令和3年4月以降、国、都道府県、政令指定都市、中核市又は特別区において、文書管理システム及び財務会計システムの工程管理支援業務（基本設計業務と合わせて一つの契約となる場合も可）の現場責任者としての職務実績（履行中の場合も可）があり、「PMP（Project Management Professional）」又はこれと同等以上のプロジェクト管理に係る資格を保有している者を従事させること。また、その他の従事者についても、必要に応じて職務実績のある者や資格を保有している者を十分な人数従事させること。

(2) 現場従事者の中に「今後の地方公会計のあり方に関する研究会報告書（令和6年12月）」及び「統一的な基準による地方公会計マニュアル（令和7年3月改訂）」で示された「統一的な基準」に基づく財務書類の作成支援等の地方公会計制度に係る業務の従事実績（従事中的場合も可）を有する公認会計士を配置するよう努めること。

7 成果物等

(1) 実施計画書、報告書等の作成

ア 実施計画書及びWBSの作成

(イ) 受注者は、業務履行開始に当たり、契約締結日から14日以内に実施計画書及びWBSを作成し、本市の承認を得ること。

(ロ) 実施計画書には、作業方法、現場責任者の氏名及び連絡先、作業実施体制（業務従事

者の氏名及び連絡先、役割分担、過去の業務従事実績を明記) 及びスケジュールを明らかにすること。

(ウ) 実施計画書及びWBSを変更する必要があるときは、本市の承認を得た上で計画を変更し、変更後の実施計画書を提出すること。

(エ) 実施計画書及びWBSは、書面にて本市に提出するとともに、電子データもあわせて提出すること。

イ 委託業務実施報告書等の作成

受注者は、定期的（月1回以上）に、本業務の進捗状況を説明する報告書（以下「進捗報告書」という。）を作成した上で、本市担当者との打合せを行い、説明すること。

全ての業務が完了したときには、業務履行完了日、提出した成果物の一覧等を記載した委託業務実施報告書を提出すること。

ウ 成果物の作成

成果物の作成に当たっては、作成途中の原稿を随時提出するなど、本市と協議をしながら行うこと。

また、成果物の作成に当たって、本市の各課等に対する調査を実施する必要がある場合には、本市と事前に協議し、調査票案等の調査に必要な資料を作成すること。

エ 議事録等の作成

(ア) 本市との打合わせ・協議を行う際には、あらかじめ協議事項を連絡すること。終了後には議事録を作成した上で速やかに提出し、本市の承認を得ること。

(イ) 打合わせ等において生じた課題については、議事録とは別に一覧（以下「課題管理表」という。）にまとめること。また、課題管理表は受注者が対応・回答すべきもの、本市が対応・回答すべきものに分け、それぞれ対応・回答期限を明記すること。

(2) 提出物、成果物の作成及び期限

ア 業務の提出物及び成果物として下表のものを提出すること。

イ 各種提出物のうち別紙1から別紙5までに定める様式については、当該様式に従って作成することを基本とするが、本市と協議の上、変更することができる。

【提出物と提出期限】

No	提出物の名称	様式	提出期限
1	実施計画書（別紙1）	○	契約締結日から14日以内
2	WBS（別紙2）	○	
3	進捗報告書（別紙3）	○	各月の月末
4	委託業務実施報告書（令和8年度工程管理支援）		令和9年3月31日
5	委託業務実施報告書（令和9年度工程管理支援）		令和10年3月31日
6	委託業務実施報告書（令和10年度工程管理支援）		令和10年6月30日
7	議事録（別紙4）	○	打合わせ・協議終了後速やかに
8	課題管理表（別紙5）	○	随時、本市が指示する期限
9	その他、業務主管課等へのヒアリング、事前	—	随時、本市が指示する期限

	協議資料等		
10	上記で使した図、表等の画像ファイル（加工可能な状態のもの）	－	上記と同じ

【成果物と提出期限】

No	作業項目	成果物	提出期限
1	工程管理支援	全体作業計画	令和8年4月末まで
		各会議、ワーキンググループ等の資料及び議事録	各会議、ワーキンググループ等終了後速やかに提出
		課題管理表	随時、発注者が指示する時期に提出
		業務運用フロー案	随時、本市が指示する時期に提出（最終提出期限を令和10年6月末とするが、令和9年7月末までに原案を提出すること。）
2	その他	上記に掲載した図表等（加工可能な状態のもの）	随時、本市が指示する時期に提出
		上記に掲載した資料以外のもの（業務主管課等へのヒアリング・事前協議資料等）	

※ 上表の成果物の作成に当たっては、作成途中の原稿を随時提出するなど、本市と協議をしながら進めること。

また、成果物の作成に当たって、本市の各課等に対する調査を実施する必要がある場合には、本市と事前に協議し、調査票案等の調査に必要な資料を作成すること。

(3) 提出物、成果物の形態、部数等

ア 形態・部数

成果物は、その電子データをCD-R等、本市が別途指示する記録媒体にて2部提出すること。また、前述の「(2) 提出物、成果物の作成及び期限」中の表【成果物と提出期限】中No. 1に掲げるものについては、簡易製本の上、紙により4部提出すること。同表中No. 2に掲げる資料等の形態・部数等については、別途指示する。

イ 用紙サイズ

用紙サイズは原則としてA4とするが、必要に応じてA3の使用も可とする。ただし、A3用紙を使用する際は、見開きしやすいよう必ずA4用紙と同じ大きさに折りたたむこと。

ウ 電子データの形態

前述の「(2) 期限提出物、成果物の作成及び期限」中の表【成果物と提出期限】中No. 1に掲げるものについては、加工可能なMicrosoft社のWord又はPowerPointの形式（ただし、表等については、本市と協議の上、Microsoft社のExcelの形式も認める。）及びPDF形式（PDFファイル内の文字検索が可能なこと。）の2種類を提出すること。

8 その他

(1) 本市からの資料提供

本業務の実施に当たり必要と思われる資料及びデータは、本市が所有又は入手できる範囲において提供する。

受注者は、本市から提供された資料及びデータをこの契約に基づく業務を処理する目的のためだけに用いるものとし、本市の許可なくして複写又は複製してはならない。

また、受注者は業務終了後、本市から提供された全ての資料及びデータ（本市の許可を得て複写・複製したものも含む。）を本市に返却すること。

(2) 作業環境等

本業務を実施するための作業環境及びそのために必要な経費は、受注者が準備する。

なお、受注者が必要に応じて本市庁舎内で作業や協議等を実施する際は、本市がこれを準備する。

(3) 情報セキュリティ対策

ア 提出物及び成果物の作成に当たり、コンピュータウイルス対策など十分なセキュリティ対策が施された環境で行うこと。

イ 受注者及び本業務の従事者は、契約期間中及び契約終了等により業務を離れた後にも、業務上知り得た情報を漏えいしないこと。

ウ 本業務の従事者が本市の施設内で業務を実施するときは、名前札や身分証明書を着用させること。

エ 本件業務の実施に当たっては、広島市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

(4) 本業務を実施する上で取扱い上判断がつかない案件が生じた場合の対応

受注者は独善的に作業を進めることなく、適宜本市に判断を仰ぐこと。

(5) 本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合

必要に応じて本市と受注者とが協議してこれを定めるものとする。また、協議した場合は、受注者で協議録を作成し、本市へ提出すること。

各工程で実施する作業と成果物

NO	工程	実施する作業	成果物
1	基幹系システム等の更新指針	広島市の基幹系システム等において、円滑に次期システムへ更新するために、基本的な考え方や関係各署が今後検討・実施すべき取組を明らかにすることを目的として更新指針を策定する。	基幹系システム等の更新指針（策定済）
2	更新計画	更新計画は、基本設計を発注するための仕様書の位置付けであり、基幹系システム等の更新指針に基づいて、人事給与・庶務事務システム更新計画を策定する。	更新計画（策定済）
3	基本設計 （要件定義）	更新計画で策定した各項目について具体的に記述する。機能については画面イメージや帳票イメージを作成し、実現する内容を精査する。また、基本設計書の作成に当たって、RFI等を通じてシステム更新及び運用・保守経費に関する情報を収集する。 (1) システムの基本的な考え方 (12) ネットワーク要件 (2) システムの範囲 (13) 性能要件 (3) システムの構築の前提条件 (14) 運用要件 (4) サブシステム一覧 (15) 保守要件 (5) 機能一覧 (16) システム改修要件 (6) 画面一覧・画面イメージ (17) 対障害要件 (7) 帳票一覧・帳票イメージ (18) セキュリティ要件 (8) データ一覧 (19) 移行要件 (9) 機能要件定義 (20) スケジュール (10) ハードウェア要件 (21) システムのライフサイクル (11) ソフトウェア要件 における主要作業と利用期間	基本設計書 対象となる業務は、赤枠内の工程に係る管理支援業務である。
4	システム更新	概要設計	概要設計書
5		詳細設計	詳細設計書
6		構築	プログラム 単体テスト仕様書／結果報告書 ハードウェア ネットワーク 運用管理者用運用手順書 運用ツール、移行ツール
7	テスト	(1) 結合テスト	結合テスト計画書／仕様書 結果報告書
7		(2) システムテスト	システムテスト計画書／仕様書 結果報告書
		(3) ユーザテスト	ユーザテスト計画書／仕様書 結果報告書
8	移行	移行を実施する。 (1) 移行リハーサル (2) 本番移行 (3) 移行後確認	移行リハーサル計画書 移行計画書 移行仕様書／結果報告書
9	職員研修	(1) エンドユーザ用操作手順書作成 (2) 職員研修の実施	エンドユーザ用操作手順書 職員研修計画書 職員研修テキスト 職員研修結果報告書
10	運用・保守	システムの運用・保守を行う。 (1) オペレーション (2) 監視 (3) 障害対応 (4) 保守（バージョンアップ、パッチ適用、点検、予防交換など）	履行状況報告 委託業務実施報告書 改善提案書
11	システム改修	導入済の情報システムの改良等を行う。	改良した情報システム 改訂した設計書等

広島市文書管理・財務会計システムの工程管理支援業務
実施計画書

令和XX年XX月XX日

目次

1. はじめに.....	1
2. 目的	1
3. 要求事項.....	1
4. 達成目標.....	1
5. 進め方	1
6. 調査対象、成果物及び役割分担.....	1
6.1. 成果物.....	1
6.2. 役割分担.....	1
7. プロジェクト推進体制.....	2
7.1. 体制図.....	2
7.2. 役割と責任.....	2
8. プロジェクト期間.....	3
9. セキュリティ管理.....	3

1. はじめに

実施計画書の位置付けについて説明する。

2. 目的

本プロジェクトの目的を記述する。

3. 要求事項

受注者（業者）に要求する業務内容を記述する。

4. 達成目標

本プロジェクトの完了の目標を記述する。

5. 進め方

本プロジェクトの作業の進め方を記述する。

6. 調査対象、成果物及び役割分担

本プロジェクトの調査対象、成果物、役割分担を記述する。

6.1. 成果物

本プロジェクトの成果物を記述する。

6.2. 役割分担

各成果物作成までの本市、受注者（業者）等の役割分担を記述する。

7. プロジェクト推進体制

本プロジェクトの推進体制を記述する。

7.1. 体制図

本プロジェクトの体制図を記述する。

(記述例)

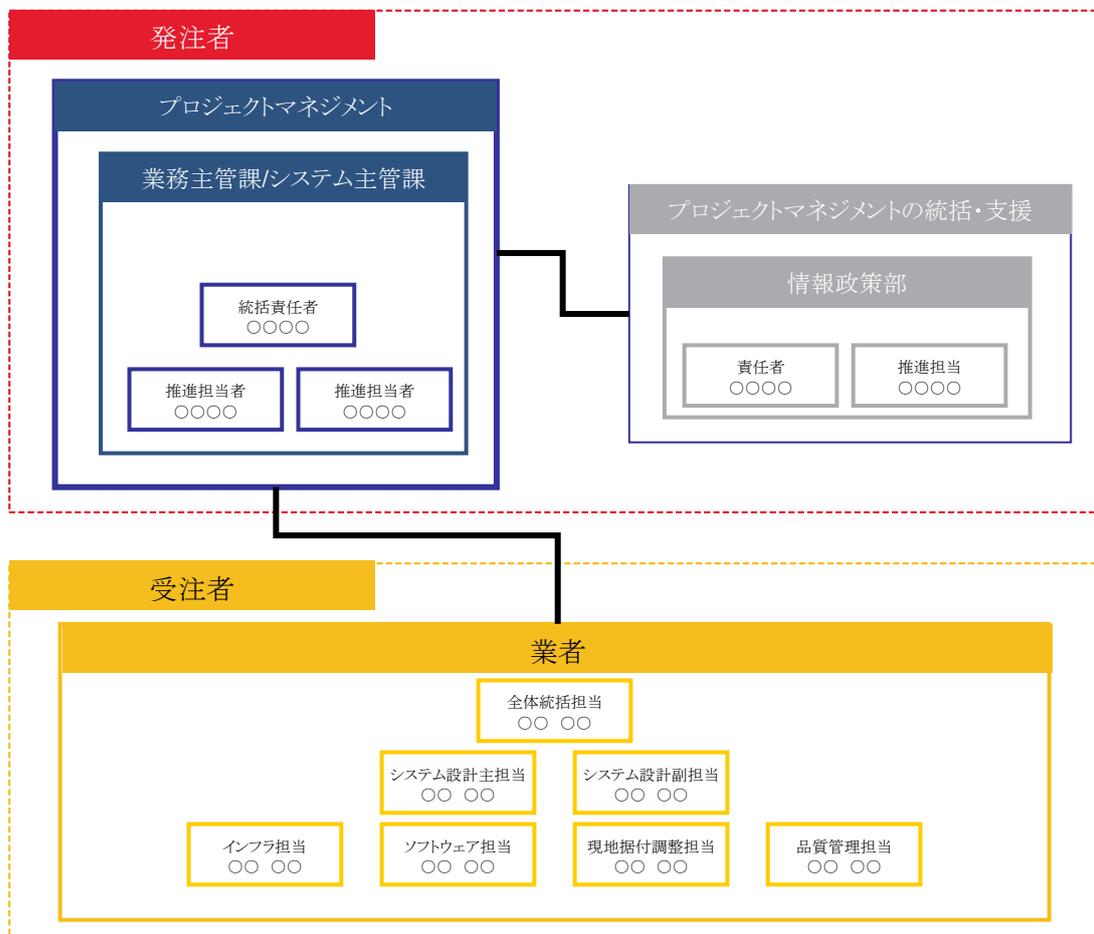


図 1 OOプロジェクト体制図

7.2. 役割と責任

本プロジェクトの役割と責任を記述する。

(記述例)

氏名 (敬称略)	役割	役職	E-Mail アドレス
〇〇 〇〇	統括責任者	〇〇局〇〇課長	hiroshima1@city.hiroshima.jp
〇〇 〇〇	推進担当者	〇〇局〇〇課主幹	hiroshima2@city.hiroshima.jp
〇〇 〇〇	推進担当者	〇〇局〇〇課主事	hiroshima3@city.hiroshima.jp
〇〇 〇〇	責任者	〇〇局情報政策課長	hiroshima4@city.hiroshima.jp
〇〇 〇〇	推進担当	〇〇局情報政策課主幹	hiroshima5@city.hiroshima.jp
〇〇 〇〇	全体統括担当	△△株式会社 シニアマネージャー	gyousha1@co.jp
〇〇 〇〇	システム設計主担当	△△株式会社 主任	Gyousha2@co.jp
〇〇 〇〇	システム設計副担当	△△株式会社 社員	Gyousha3@co.jp
〇〇 〇〇	インフラ担当	△△株式会社 社員	Gyousha4@co.jp
〇〇 〇〇	ソフトウェア担当	△△株式会社 社員	Gyousha5@co.jp
〇〇 〇〇	現地据付調整担当	△△株式会社 社員	Gyousha6@co.jp
〇〇 〇〇	品質管理担当	△△株式会社 社員	Gyousha7@co.jp

8. プロジェクト期間

プロジェクト期間を記述する。

9. セキュリティ管理

セキュリティ管理に関する事項を記載する。

議事録

会議名			
開催場所			
開催日		開催時間	
出席者 (敬称略)	広島市		
	△△(株)		
	その他		
資料			

1. 概要	
2. 打合せ内容	
3. 決定事項、未決事項	
【決定事項】 (会議体で決定した事項。または、課題事項。)	対応期限
【未決事項】 (会議体で結論がでなかった事項。引き続き検討を重ねる事項。)	
4. その他	
5. 次回打合せ予定	

- 0: 対応中
- 1: 確認済み(灰色)
- 2: 期限間近(オレンジ)
- 3: 遅延(ピンク)

課題管理表

プロジェクト名		最終更新日	最終更新者	総件数	未着手件数	対応中件数	対応完了件数	確認済件数	遅延件数
				0	0	0	0	0	0

No.	作業状況	管理指標	課題事項	対応予定日	課題対応状況	対応完了日	対応確認日	担当	発生日	遅延状況	備考
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	