

(案)

大分県公共事業総合支援システム
基本設計業務委託

仕 様 書
(提案競技用)

令和7年3月

大分県土木建築部公共工事入札管理室

1 業務目的

(1) 開発にいたる背景

現行システムの状況	<ul style="list-style-type: none">・現行システムは平成 16 年度（2004 年度）に稼働開始し、現在まで約 20 年間にわたり運用されてきた。・現行システムは派生システム（部局別カスタマイズモデル等）を含めると、大分県の公共事業担当部署のほとんどで利用されている。
業務を取り巻く環境の変化	<ul style="list-style-type: none">・施行時期等の平準化を背景とした予算管理の複雑化。・財務総合システム、電子入札システムなどの庁内システムの充実。・電子申請などのインターネットを利用した住民サービスの拡大。・総合土木職採用による部局間異動が増加しているが、部局ごとの業務管理方法に差異がある。
レガシーシステムのリスク	<ul style="list-style-type: none">・現行システムはこれまでに法や制度改正などによる改修を繰り返したため、システムの安定性やメンテナンス性が低下している。・現行システムのサーバーOS(Windows Server 2019)のサポートが令和 11 年（2029 年）1 月に終了するが、その時点で開発業者によるシステムサポートも終了する（＝次期サーバーOS への移行はしない）予定である。

(2) 開発の基本方針

業務の効率化	<ul style="list-style-type: none">・令達から精算までの予算管理の一元化・システム連携強化による入力時間の削減・保管、検索、廃棄等の文書管理コストの削減・システム化による事務引継ぎの円滑化
業務の高度化	<ul style="list-style-type: none">・事業執行に関する担当者間、所属間のコミュニケーション促進・占用物件に関する管理者、占用者間のコミュニケーション促進
開発・運用コストの抑制	<ul style="list-style-type: none">・関連するシステムとの業務分担や、不要機能の廃止によるシステム規模の抑制・参入障壁の引き下げによるベンダー間競争の確保・既存パッケージの活用・国庫補助制度（デジタル田園都市国家構想交付金等）の活用

(3) 基本設計の目的

利用者意見を踏まえた要件定義書（案）の作成	<ul style="list-style-type: none">・現行システムにおける業務の課題を把握する。・利用者からの要望及びその優先順位を把握する。・基本方針（効率化、高度化）に沿って画面や帳票等の機能要件を具体化する。
-----------------------	---

機能の決定及び開発計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・開発者情報や費用対効果を踏まえて要件定義書（案）を修正する。 ・基本方針（コスト抑制）に沿って開発単位（開発対象とする機能やサブシステムなど）や開発事業費を確定する。 ・現行システムからの移行スケジュール等を考慮して開発工程を確定する。
開発業務発注に向けた調達仕様書（案）の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・開発単位ごとの調達仕様書を作成する。

（４）現行業務の課題と改善に向けた提案※

「業務の効率化」に関するもの

課題	<p>（令達から精算までの予算管理の一元化）</p> <p>1. 精算事務では未執行額や未支出額の処理の見通しを必要とするが、現行システムには計画データを入力する機能が不足しており、令達から精算までの予算管理をシステム内で完結できない。このため、現在は、職員それぞれが予算管理台帳を持ち、これを基に各種帳票を手入力で作成しており、台帳の更新・突合や帳票の作成に多大な労力を要している。</p> <p>また、実績データから作成する一部の予算管理帳票は、現行システムからも出力できるが、システム入力の漏れやミスによって不正確な帳票が出力されることもあるため、確認・修正が不可欠で、精算ミスの原因にもなっている。</p> <p>さらに、事業実施や進捗管理、調査等に際して、システム内にデータがあるにもかかわらず、対応する帳票様式やデータ出力機能がないために、システムを参照しながら手作業で作成している書類もあり、業務が非効率的なものとなっている。</p> <p>（システム連携強化による入力時間の削減）</p> <p>2. 契約管理や占用管理などの支出・収入を伴う事務では、財務総合システムへの入力や照合を手作業で行っており、多大な労力を要するとともに、ミスの原因にもなっている。</p> <p>また、占用許可の申請受付では電子申請を併用するようになっているが、現行システムとデータ連携していないため、申請書・添付書類を印刷して手入力する必要があり、職員の事務効率はかえって低下している。</p> <p>災害復旧事務では、国が災害復旧事業支援システムを開発中であり、将来的には、国への報告等はこの支援システムを利用して行うことが想定される。支援システムは、被災箇所ごとにデータを作成する仕様で考えられているが、手作業での入力は円滑な災害復旧の支障となる可能性がある。</p>
----	--

	<p>(保管、検索、廃棄等の文書管理コストの削減)</p> <p>3. 占用管理の事務では、申請書類等を紙簿冊に綴じ、占用物件が廃止されるまで保管している。その量は膨大であるため、許可の変更や更新等に際して履歴を把握するのに多大な労力を要している。</p> <p>(システム化による事務引継ぎの円滑化)</p> <p>4. 農林水産部・土木建築部・企業局で利用されている現行システムは、それぞれの部局でカスタマイズされているため、入力方法やサブシステムの機能など細部に差異があり、部局間の異動があった場合は、異動先のシステム操作を再習得する必要がある。事業によっては、同一の部局内でありながら異なる予算入力方法を採用しているものもあり、習熟に期間を必要としている。これらのことが、新採用職員・転入職員の負担となっている。</p> <p>特に占用管理事務では、現行システムを利用していない事務所があり、事務フローの標準化も完全でないため、職員の負担となるだけでなく、ミスも多く発生している。これに対しては、システム利用による事務の適正化が有効と考えられるが、エクセルファイルなどで管理してきた既許可物件情報の取り込みが必要である。また、現行システムは道路・河川占用のみを対象としているが、その他施設の管理業務についても、システム化を検討する必要がある。</p>
<p>提案</p>	<p>1. 予算管理については、計画データの入力機能を追加するとともに、予算令達前でも計画データを入力できるように予算データと計画データを切り離し、計画データを起点として、事業実施に伴い実績データを上書きしていくデータフローとすべきである。また、予算枠に合わせて適宜計画データを修正できるように、計画・実績データの集計値と予算データを画面上で照合できるようにすべきである。(別紙1参照)</p> <p>データの正確性を確保するには、わかりやすい入力・修正方法を用意すべきである。特に、事業費精算のためには、完成した工事・委託等の予算割当を修正することが必要な場合もあり、その修正方法は簡便であることが求められる。また、システム内のデータと紙簿冊の情報を照合するため、実績データの一覧を画面上に表示できるようにすべきである。</p> <p>事業実施や進捗管理に関する帳票については、出先機関が必要とする定型のものは、システムから出力できるようにすべきである。なお、現行システムには、予算管理のほか用地補償契約に係る帳票に不足があるので、これらは様式を追加すべきである。また、本庁が実施する各種調査や分析などの非定型業務のために、CSVデータの抽出・出力機能を充実させるべきである。</p>

	<p>2. 契約管理における歳出事務に関する財務総合システムとの連携については、先方の仕様により自動連携できない状況にあるが、将来、財務総合システムが改修される際に簡易な改修で自動連携できるよう、データ出力テーブルを設けておくことが望まれる。また、当面は、入力項目の一覧を出力するなどの支援が望まれる。</p> <p>占有管理における歳入事務に関する財務総合システムとの連携については、調定情報の送り出しと、入金情報の取り込みを連携させるべきである。特に、年度調定と入金確認については処理件数が多いので、自動連携が望まれる。</p> <p>また、占有許可に関する電子申請システムとの連携については、現行の電子申請システムでは自動連携できないため、新システムに電子申請機能を内蔵させるべきである。</p> <p>災害復旧事業支援システムとの連携については、CSV データによる一括入力・出力機能の実装を国に要望している。県のシステム側では査定決定情報の取り込みと、実施情報の送り出しができるようにすべきである。(別紙2 参照)</p> <p>3. 占有管理における文書管理事務については、添付書類を含め、データベース化すべきである。なお、既存書類の電子化については、事務所職員の負担に配慮しつつ、効率的に進められることが求められる。</p> <p>4. 各部局の現行システムの主な違いは、予算管理において、事業・予算種別とそれに応じた箇所入力の詳細さである。入力項目はすべての事業・予算種別に対応できるようにしておき、操作画面としては統一すべきである。</p> <p>また、公共土木施設災害復旧事業の予算は、現行システムでは査定決定額のみ管理しているが、他事業と同様に補助金の交付年度ごとの管理もできるようにすべきである。</p>
「業務の高度化」に関するもの	
課題	<p>(事業執行に関する担当者間、所属間のコミュニケーション促進)</p> <p>1. 現行システムでは、工務担当のデータと用地担当のデータが異なる方法で作成されており、事業全体の状況を把握することが難しい。また、執行見通しを作成・更新する際は、工務担当から用地担当に問い合わせる必要がある。このため、所属内での懸案事項や工程の情報共有が不十分になっている例がある。</p> <p>本庁が事務所の執行見通しを把握する場合も、その都度資料を求めている。このことは、出先機関の職員の負担になっているだけでなく、リアルタイムの状況把握ができず、効率的な予算執行の妨げにもなっている可能性がある。</p>

	<p>(占有物件に関する管理者、占有者間のコミュニケーション促進)</p> <p>2. 現在利用している電子申請システムは、占有物件ごと手続きごとに事務フローが完結し、他の占有物件の状況や次に行うべき手続きが示されないため、占有者の手続き漏れを防ぐことができないでいる。</p> <p>また、管理者は、占有物件の位置を代表住所でしか把握していないため、他工事の施工者への情報提供が不十分となり、埋設物件を損傷する事故の一因となっている。</p>
提案	<p>1. 用地補償データは、現行システムでは権利者単位にまとめて作成しているが、工事・委託と同様に契約案件単位で作成し、事業全体の執行見通しを協同して立案・実施する仕組みにすべきである。</p> <p>2. 占有者向けポータルサイトなどで、同一の占有者に紐づくすべての許可物件の処理状況を「見える化」すべきである。</p>
「開発・運用コストの抑制」に関するもの	
課題	<p>(関連するシステムとの業務分担)</p> <p>1. 現行システムが取り扱う業務が広範囲にわたるため、サブシステムを適切に分割するとともに、競争入札参加資格審査システムや国の災害復旧事業支援システムなど、別途開発予定があるシステムとの機能分担を明確にし、システムの開発難易度を下げる必要がある。</p> <p>(不要機能の廃止)</p> <p>2. 利用頻度や他の業務との関連性が低いなど、不要な機能・帳票・データを削減し、システムの費用対効果を高める必要がある。</p>
提案	<p>1. 業者管理については、名簿作成までを競争入札参加資格審査システムで行い、公共事業総合支援システムでは業者選定に必要な指名停止・関連業者情報と入札契約実績の管理を行うのがよい。</p> <p>また、災害事務については、国のシステムとの連携機能を持たせる代わりに、公共事業総合支援システムのサブシステムは廃止するのがよい。(別紙3参照)</p> <p>2. 予算管理事務について、負担金管理機能は廃止してよい。ただし、精算等では事業箇所ごとの負担金の額を把握する必要があるため、負担金の入力欄は残さなくてはならない。</p> <p>契約管理事務について、要件設定入力機能や建設技術センター委託に関する帳票、電子入札システム導入によって使用しなくなった帳票等は廃止してよい。</p>

	<p>業者管理事務について、浄化槽工事等の業者名簿管理機能は廃止してよい。</p> <p>用地管理事務について、予算を繰り越した場合には、繰越年度で再度取得計画を作成するのではなく、前年度の取得計画を引き継ぐようにするのがよい。</p>
--	--

※ 提案は、庁内プロジェクトチーム（PT）の議論を踏まえたものであり、主要なもののみを記載している。

2 業務期間

本業務の期間は、契約日から令和8年3月13日（金曜日）までとする。

なお、業務で作成する各成果物の提出期限について、下記「4 成果物等」の項で確認のうえ業務スケジュールを組むこと。

3 業務内容

(1) 現行業務、現行システムの把握	<ul style="list-style-type: none"> ・現行業務のフロー、現行システムの画面イメージや帳票レイアウトを収集、過年度に実施した現行システムへの機能改修における対応状況（解決状況）等を把握、整理する。
(2) 庁内プロジェクトチーム（PT）の実施支援	<ul style="list-style-type: none"> ・契約後に開催される PT 会議への支援を行う。なお、令和6年度に実施した PT 会議は、6つの部会（予算管理、契約管理、業者管理、用地管理、施設管理、災害事務）と各部会代表による全体会議で構成されている。 ・令和6年度中に実施した PT 会議にて整理した現行業務や現行システムにおける課題や改善点を提示するので、本契約後に実施する PT 会議で出た内容も含めて、課題や要望事項の把握を行う。
(3) 要件定義書（案）の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・上記（1）および（2）の業務で把握、整理した結果を参考に RFI（情報提供依頼）で利用するための要件定義書（案）を作成する。 ・下記（4）および（5）の結果を反映し改善した最終版の要件定義書（案）を作成する。
(4) RFI（情報提供依頼）実施の支援	<ul style="list-style-type: none"> ・上記（3）で作成した要件定義書（案）に基づき、同種システムの開発、回収実績を有するシステムベンダーに対して RFI を実施する際の支援を行う。なお、RFI はシステム改修に係る概算費用と機能改修への対応可否を確認することを目的とし、最低1社からの回答を必須とする。
(5) システム更新案の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・上記（1）～（4）の結果を基に、開発対象とする機能の選定やサブシステム等の分割等を含む開発単位を決定

	し、開発費見積りを含むシステム更新案の作成を行う。
(6) 調達仕様書(案)の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・上記(4)および(5)の結果をもとに、令和8年度から実施するシステム開発業務の発注に必要な調達仕様書(案)及びその別添資料を作成する。 ・想定される別添資料は以下のとおり。 別紙1 システム業務フロー 別紙2 機能・データー一覧 別紙3 画面レイアウト 別紙4 帳票レイアウト 別紙5 他システム連携一覧

4 成果物等

成果物名称	提出時期もしくは提出期限
プロジェクト計画書	契約締結後14日以内
S L A仕様書	契約締結後14日以内
要件定義書(案)※RFI用	令和7年 7月22日まで
要件定義書(案)※最終版	令和7年12月10日まで
システム更新案※開発費見積	令和7年10月20日まで
システム更新案※最終版	令和7年12月10日まで
調達仕様書(案)	令和8年 3月 6日まで
PT 会議議事録、打合せ会議議事録	会議開催後14日以内
キックオフ会議、定例会議事録	次回定例会議まで (最終の定例会議事録は、完了検査実施まで)
上記書類の電子ファイル(PDF形式)を収録した電子媒体(CD-R/DVD-R等)1枚	業務完了時の提出書類と同時に提出

5 業務遂行

(1) プロジェクト管理	
(ア) 全体管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ IS09001 に準拠したプロジェクト管理を行うこと。 ・ 要求管理、品質管理、構成管理、ドキュメント管理等の各種管理作業を行うこと。
(イ) リスク管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務で想定されるリスクを管理し、可能な限りスケジュール及び費用に影響を与えないよう対応策を提示すること。
(ウ) プロジェクト計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作業の基本方針、要件や管理方法、体制と人員配置、作業工程とスケジュール(契約約款で述べる「工程表」「工程業務管理方針」を指す)、コミュニケーション等

	を定義したプロジェクト計画書を提出すること。
(エ) SLA	<ul style="list-style-type: none"> ・作業項目、役割分担、報告書提出期限等について、適正かつ確実に本業務を実施するため、SLA（サービス水準合意）を大分県との協議により定めること。 ・作業項目に変更があるときは、変更理由を明確にして、大分県に報告し、プロジェクト計画書及びSLA仕様書に反映するとともに、バージョン管理すること。
(オ) 情報共有	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務で取り扱われる情報については全て管理し、情報共有の仕組みを整備すること。
(カ) 進捗管理	<ul style="list-style-type: none"> ・月1回以上定例会を開催し、進捗状況の報告を行うこと。また打合せ会議及び定例会の議事録を会議ごとに作成し、県側の承認を得ること。 ・進捗状況に遅延が発生した場合は、速やかに対応策を立案し報告を行うこと。 ・課題等の懸念事項を明確にし、課題管理表等により共有すること。また、実現可能な解決策を主体的に提案し、迅速に対応すること。

(2) 業務実施体制	
(ア) 本業務内容を円滑に推進できる体制を整備すること。	
(イ) 本業務を通じてメンバーは極力変更しないこととし、変更が生じる場合は速やかに変更の理由を明確にし、県へ報告し承認を得ること。	
(ウ) 設計が遅延した場合やトラブルが発生した場合のバックアップ体制を整えること。	
(エ) 受注者は、本プロポーザルの公示の日以前から受注者と雇用関係にある者で、かつ、次の要件を満たす要員を配置すること。	
	<ul style="list-style-type: none"> ・総括業務責任者（プロジェクトマネージャー） プロジェクト計画の策定、各作業工程の管理、各部門間の調整、生産性および品質向上に資する管理能力を有し、PMBOK（プロジェクトマネジメント知識体系）などに基づき、プロジェクトマネジメントを行えること。

(3) 作業場所および貸与設備	
大分県庁舎内で行う必要がある作業は、以下の場所等を使用して実施すること。 なお、下記以外の必要な環境については、受注者が準備すること。	
作業実施場所	大分県庁新館7階 公共工事入札管理室執務室 もしくは公共工事入札管理室が用意する県庁舎内会議室
貸与可能設備	机、いす、100V電源、(事前に申し出があり、発注者側で予約確保でき

た場合は会議等に利用できる大型モニターを用意可能)

6 守秘義務

受託者は以下の事項に留意し、個人情報および機密情報の管理を適正に行うこと。

- (1) 個人情報等を扱う場所での入退室管理を厳密に行うこと。
- (2) 業務が終了した際は、データをすべて消去すること。
- (3) 業務従事者に契約書および機密保持および個人情報の保護に関する特記事項を遵守させること。
- (4) 情報の漏洩、情報の目的外使用、守秘義務違反が生じた場合は、契約の規定に従うこと。

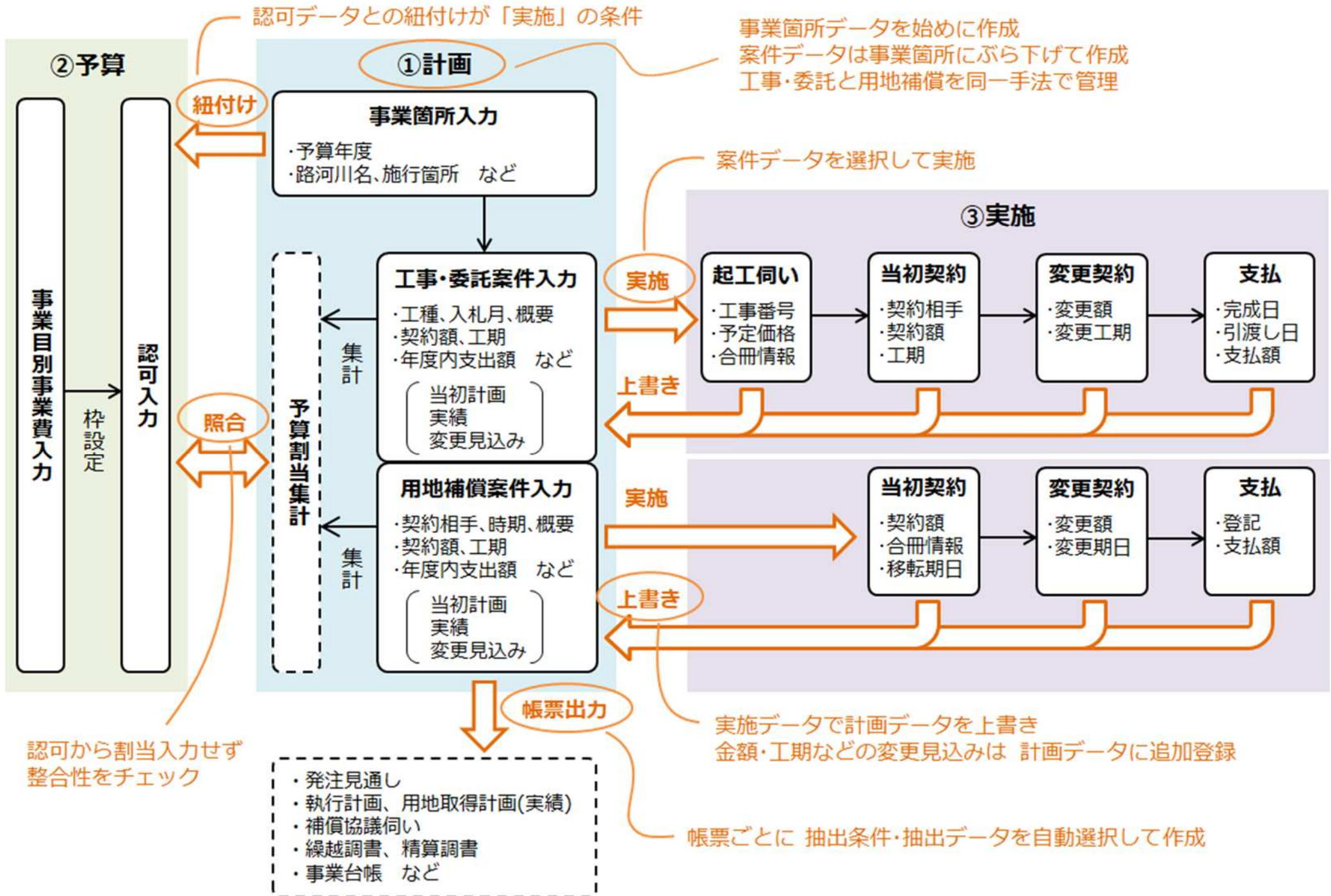
7 著作権

成果物の著作権の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 成果物に付与される著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に規定する権利は、受託者が従来権利を有していたもの除き、成果品の引渡しと同時に受託者から大分県に移転する。
- (2) 大分県は、著作権法第20条第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、受託者の同意無しに成果物を改変し、任意に公表できるものとする。
- (3) 受託者は、書面による大分県の事前同意を得なければ、著作権法第18条及び第19条の規定を行使することができない。

以上。

別紙 1. 予算管理に関するデータ作成フロー(案)

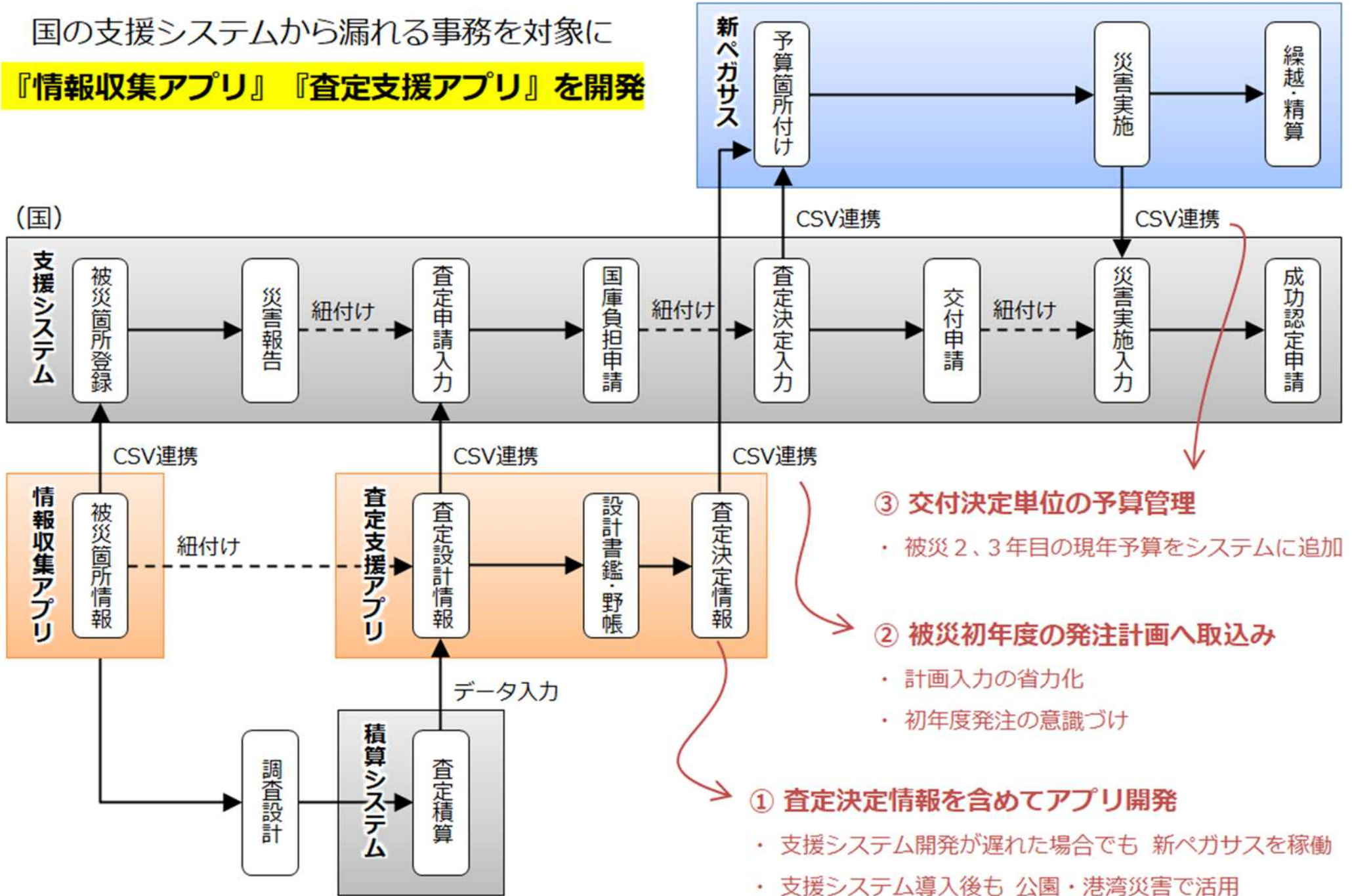


別紙2. 災害復旧事業支援システム(仮)との連携(案)

国の支援システムから漏れる事務を対象に

『情報収集アプリ』『査定支援アプリ』を開発

(国)



③ 交付決定単位の予算管理

- ・ 被災2、3年目の現年予算をシステムに追加

② 被災初年度の発注計画へ取込み

- ・ 計画入力省力化
- ・ 初年度発注の意識づけ

① 査定決定情報を含めてアプリ開発

- ・ 支援システム開発が遅れた場合でも 新ペガサスを稼働
- ・ 支援システム導入後も 公園・港湾災害で活用

別紙3. サブシステムの分割開発(案)

