

岡山市財務会計システム入力支援システム 構築・運用保守包括外部委託 仕様書

令和8年10月

岡山市政策局政策部デジタル推進課

目次

1. 委託業務の名称.....	3
2. 背景・目的	3
3. 委託業務の内容.....	3
3.1. 前提条件.....	3
3.1.1. 委託業務概要	3
3.1.2. 岡山市保有機器の活用.....	3
3.2. 委託業務内容	4
3.2.1. 提供サービス.....	4
3.2.2. 運用保守サービス.....	4
4. 委託業務の基本事項	5
4.1. 本委託の期間	5
4.2. 本委託のスケジュール	5
4.3. 作業場所.....	5
4.4. 契約形態・支払い.....	6
4.5. 品質管理・保証等.....	6
4.6. 法令等の遵守	6
4.7. 権利関係.....	6
4.8. 貸与資料.....	7
4.9. 作業経過報告	7
4.10. 協議.....	7
4.11. 提出書類および成果品	7
4.11.1. 提出書類.....	7
4.11.2. 成果品.....	8
4.12. その他	9
4.13. 委託の完了と検査	10
4.13.1. システム導入工程	10
4.13.2. システム保守工程.....	10
5. 基本方針	10
6. 機能要件	10
6.1. 業務機能要件	10
6.2. 事務フロー及び取扱帳票	11

1. 委託業務の名称

岡山市財務会計システム入力支援システム構築・運用保守包括外部委託(以下、本委託という。)と称する。

2. 背景・目的

岡山市では契約や会計に関する事務を岡山市財務会計システム(以下、財務システムという。)へ入力するよう定められている。調達に関する入力は、1つの業務目的ごとに実施する画面構成となっており、異なる業務目的の調達を一括的に処理することはできない。

一部の所属においては、出先拠点が必要とする消耗品等の入力を、上位組織が取りまとめて実施している。上述の画面構成の都合上、出先拠点毎・業務目的毎に入力する必要があるため、事務処理に膨大な時間を要している。

本委託では、財務システムへの入力業務を、AI-OCR と RPA の組み合わせによる部分的な自動化支援をすることで、行政事務の更なる効率化を図ることを目的とする。

3. 委託業務の内容

3.1. 前提条件

3.1.1. 委託業務概要

本委託は、下に示す財務システム上の業務を、AI-OCR と RPA の組み合わせにより部分的な自動化支援をすることで、業務を効率的に遂行するために必要な情報システム(以下、「本システム」という。)の提供業務並びにソフトウェアの使用及び運用保守を包括するものとする。

【自動化支援対象となる財務システム上の業務】

- ① 支出負担行為
- ② 支出命令(契約)

【AI-OCR で画像処理する数量】

・20,000ページ(最大)

3.1.2. 岡山市保有機器の活用

サービス提供に必要となる情報システムサーバ機器等については、本市が保有する情報システムサーバ機器等の活用を前提とする。想定している情報システムサーバ機器等の仕様は以下のとおり。

【本市が保有する情報システムサーバ機器等】

①本番環境サーバ

○ S:Windows Server 2022

D B:Microsoft SQL Server 2022 Express

※仮想基盤サーバ上に構築する仮想マシン

②開発環境サーバ

O S:Windows Server 2022

D B:Microsoft SQL Server 2022 Express

※仮想基盤サーバ上に構築する仮想マシン

③AI-OCR 実行マシン

O S:Windows 11 Pro

C P U: インテル Core Ultra 9 (24 コア / 24 スレッド / 最大 5.6GHz)

R A M:32GB

ストレージ:2TB

G P U:NVIDIA GeForce RTX 5070

※物理マシン。

3.2. 委託業務内容

3.2.1. 提供サービス

3.1.1 にて示した、「自動化支援対象となる財務システム上の業務」の自動化支援を円滑に遂行するための情報システムの初期導入作業及びサービス提供を行なうこと。

初期導入作業としては、新規構築作業、情報システムサービス利用準備としての必要な作業、保守に係る必要な作業すべてを調達範囲とする。想定する作業は以下のとおり。

- ① プロジェクト計画立案及びプロジェクト管理
- ② 要件定義
- ③ AI-OCR 設定、インストール・セットアップ作業
- ④ RPA ツール設定、インストール・セットアップ支援
- ⑤ 運用テスト
- ⑥ 環境構築等、業務で利用できる環境の整備作業全般
- ⑦ システム管理者・利用者向けマニュアル作成
- ⑧ システム運用支援
- ⑨ システム保守
- ⑩ 上記①～⑨に付帯する作業

3.2.2. 運用保守サービス

システムに関する操作・障害等の問い合わせ窓口としてのヘルプデスク運営、システムの利用

者が運用上必要な作業への支援、障害対応、ソフトウェア保守を行なう。

問合せは平日開庁時間の受付を基本とし、岡山市と受託者でそれぞれ1名以上の窓口担当者を定め、メールや電話により保守に関する連絡、調整、確認を行うオフサイト対応とする。

4. 委託業務の基本事項

4.1. 本委託の期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

4.2. 本委託のスケジュール

委託期間中、本委託業務で利用するシステムのシステム導入工程及びシステム保守工程は、以下のとおりとする。

・システム導入工程

契約日から本システム稼働までをサービス提供の準備期間とし、「システム導入工程」とする。

・システム保守工程

本システム稼働から令和 9 年 3 月 31 日までをサービス提供期間とし、「システム保守工程」とする。

なお、運用開始までの各工程スケジュールの詳細は、本市と協議のうえ決定する。

4.3. 作業場所

本市が維持管理し、本システム構築予定の岡山市庁内ネットワークシステム(以下、「庁内 LAN」という。)が利用可能である、本市が指定する場所において行う。ただし、受託者が確保し維持管理する場所であっても、本市の了承があれば使用することができる。

図表1.工程別作業場所

工程	作業	業務場所
システム導入工程	プロジェクト計画立案及びプロジェクト管理 要件定義 システム管理者・利用者向けマニュアル作成	受託者内 (本市との打合わせは本市が指定する場所)
	AI-OCR 設定、インストール・セットアップ作業 RPA ツール設定、インストール・セットアップ支援 運用テスト 環境構築等、業務で利用できる環境の	庁内LANが利用可能である、庁内本市が指定する場所

	整備作業全般	
システム保守工程	システム保守 システム運用支援	庁内LANが利用可能である、本市が指定する場所

4.4. 契約形態・支払い

本委託は、本システムの初期導入作業、ソフトウェアの使用及び保守、システム運用等を包括して提供するサービス提供契約とする。

サービス対価の支払いは工程ごとの検収による分割払いとする。システム導入工程においては、システム導入工程完了の完了通知書を検査したうえでの支払いとする。システム保守工程においては、令和 8 年度末の保守作業完了報告を検査したうえでの支払いとする。

なお、システム導入費の支払い限度額は、契約額の68%以内とする。また、システム保守費は年度末一括払いとする。

4.5. 品質管理・保証等

受託者は、本委託を遂行するにあたり、適切な品質管理の実施及び品質の保証を行うとともに、必要な企画立案能力、技術的能力の向上に努めなければならない。

4.6. 法令等の遵守

委託業務の遂行に当たっては、日本国内において適用される法令、岡山市条例・規則及び「岡山市情報セキュリティポリシー」を遵守しなければならない。

4.7. 権利関係

- ① 受託者が委託業務の履行において提供するパッケージに係る受託者の著作権は、本市固有の機能に改変又は機能追加する部分を除き、成果物として本市に納入された後においても受託者に留保される。
- ② 前項の「本市固有の機能に改変又は機能追加する部分」に係る著作権は、本市と受託者の共有とする。
- ③ 受託者が委託業務の履行において構築するデータベース(情報の選択又は体系的な構成によって創造性を有するものに限る。)に係る受託者の著作権は、成果物として本市に納入された後においても受託者に留保される。
- ④ 前項の場合において、当該データベースの構築に当たり本市が提供した「本市保有の情報」に係る所有権、著作権及びその他の権利は本市に帰属する。
- ⑤ 本市は、本市と受託者が締結する契約期間(以下「サービス提供期間」という。)において、受託者が提供するパッケージを利用する権利を有する。
- ⑥ 受託者が提供したパッケージを、本市が本システムの運用管理及び機能改良に伴うシステム改修のために必要な範囲内で複製又は改変するときは、受託者はその複製又は改変に同意するものとする。

- ⑦ 受託者は、著作権者人格権(著作権法第 18 条から第 20 条までに規定する権利をいう)を行使しないものとする。
- ⑧ 受託者は、委託業務の履行において、本市へのサービス提供のために必要不可欠なソフトウェアライセンスについては、受託者の責任において調査し、適切な契約を締結するものとする。ただし、本市が保有する情報システムサーバ機器等および本市が別途調達するクライアント端末等で使用するOAソフトウェアおよびデータベースソフトウェアについてはこの限りではない。
- ⑨ 受託者の成果物に、第三者が権利を有する著作物等が含まれている場合は、受託者は、本市が特に指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾に必要な一切の手続きを行うこと。

4.8. 貸与資料

- ① 受託者が本委託を実施するうえで必要となる資料のうち本市が提供することが可能な資料は、本市が受託者に貸与するものとする。
- ② 貸与された資料は、その重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行うこと。また、本委託において貸与した関係書類は、作業終了後若しくは契約を解除されたとき又は本委託履行上不要になった場合、本市に返還しなければならない。また、貸与資料の複製物は適切に廃棄するなど本市の指示に従った処置を行うこと。

4.9. 作業経過報告

本委託の実施期間中において、受託者は本市と緊密な連絡に努め作業を遂行しなければならない。また、本市は必要に応じて本委託の実施状況を調査し、又は報告を求めることができることとする。なお、打ち合わせで決定し、又は本市が指示した事項等について、受託者は定期的に、その進捗を報告すること。

4.10. 協議

- ① 本委託を適正かつ円滑に実施するため、受託者は本市と常に密接な連絡に努め、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、本市と受託者で協議のうえ本市の指示に従い、業務を遂行すること。
- ② 本市において必要と認めたときには、作業の変更又は中止をさせることがある。この場合の変更について、委託契約書に明記されていない場合は両者の協議により定めるものとする。なお、変更による必要な工期は別に定めるものとする。

4.11. 提出書類および成果品

4.11.1. 提出書類

本委託の各工程において、下表に示す書類など、本委託の履行に必要な書類を必要数量作成

し、提出期限までに遅延なく提出すること。提出書類の受け渡しは、本市の指定する場所で行う。その運搬費用は受託者が負担するものとする。

図表2. 提出書類一覧

提出書類名	数量	提出期限
課税事業者届出書 工程表(委託作業表) 業務責任者届 着手届 下請負通知書(委託) 委託業務一部再委託届出書	各 1 部	本委託着手時 (届出内容に変更があった場合は随時)
完了通知書(システム導入工程)	各1部	システム導入完了時
完了通知書(システム保守工程)	各 1 部	令和 8 年度末
完了届	各 1 部	完了時

※上記以外に、本委託の目的を達成するために必要なものがある場合は、積極的に提案すること。

4.11.2. 成果品

本委託の各工程において、下表に示すドキュメントを作成し、各工程終了時又は適時、遅延なく提出すること。成果品は電子データにて受け渡すものとし、受け渡しに必要な費用は受託者が負担するものとする。

- ・ 求める事項については、プロジェクト計画の協議の中で変更することがある。
- ・ いずれのドキュメントも、Microsoft office で閲覧可能なものとする。(Microsoft-Office のバージョンについては別途協議を行う。)
- ・ 電子データの保存にあたっては、わかりやすい分類でフォルダを構成して保存し、すべてのデータがどのように保存されているかわかるよう一覧表を作成し添付すること。
- ・ 電子データ納品にあたり、すべて最新のパターンファイルを適用したウィルス対策ソフトにより検査したうえで納品すること。納品物がウィルスに感染していることにより、本市または第三者が損害を受けた場合は、すべて受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復、及びその他賠償等について対応すること。
- ・ 下表以外に、本委託の目的を達成するために必要なものがある場合は、積極的に提案すること。

図表3. 成果品一覧

品名	納品時期
・ プロジェクト計画書	プロジェクト計画立案時
・ 業務要件定義書	要件定義時
・ システム概要(前提条件、用語集、組織図、業務プロセス、業務フロー 等) ・ システム概念図(パッケージ構成 等)	AI-OCR および RPA 設定時
・ ソフトウェア資料(一覧表、構成図 等) ・ 管理方針(品質管理、障害対策 等)	必要時 (別途指示)
・ 運用テスト資料(運用テスト計画書、運用テスト結果表 等)	運用テスト時
・ システム導入手順書(導入手順書、マスター一覧、登録データ一覧 等)	環境構築時
・ 議事録・課題管理資料 ・ 受託者が作成したセキュリティポリシー ・ 作業結果報告書 ・ 障害対応報告書	適時
・ 管理者マニュアル ・ 利用者マニュアル ・ その他運用管理資料	運用開始前
・ 運用保守作業報告書 等	毎月

※納品物に修正・変更等がある場合は、適宜提出すること。

4.12. その他

- ① 作業上必要な会議は適宜行うことができることとする。受託者は会議終了後、速やかにその打ち合わせ記録を作成・提出し、本市の承認を得ること。
- ② 受託者は、作業の工程において確認事項がある場合、書面にて本市に提出し確認を行うことができることとする。
- ③ 受託者は、本委託中に事故があった場合は、所要の処置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について、直ちに本市に報告すること。
- ④ 業務責任者は、本市からの変更要望または本市の承認がない限り、変更できないこととする。
- ⑤ 受託者は、本市から情報セキュリティに関する立ち入りの監査・調査等を求められた場合においては、協力するとともに、指摘等がある場合は改善等を実施すること。
- ⑥ 本システム構築を行ううえでは、システムのパラメータ設定や運用テスト支援については、受託者が作業を行い、本市は原則、受託者の作業結果に対し指摘・承認を行う役割分担となる。

4.13. 委託の完了と検査

4.13.1. システム導入工程

- ① 受託者は、システム導入工程完了後、本市に速やかに成果物とともに所定の様式の完了通知書(システム導入工程)を提出しなければならない。
- ② 本市は、完了通知書(システム導入工程)の提出を受けた時は、監督員に工程の完了を確認させ、速やかに検査の手続きをとるものとする。

4.13.2. システム保守工程

- ① 受託者は、本委託の期間完了後、本市に速やかに成果物とともに所定の様式の完了通知書(システム保守工程)および完了届を提出しなければならない。
- ② 本市は、完了通知書(システム保守工程)および完了届の提出を受けた時は、監督員に工程の完了を確認させ、速やかに検査の手続きをとるものとする。検査員は、受託者からの月次の運用保守作業報告書に基づき検査を行う。

5. 基本方針

本システム導入の基本方針を以下に示す。

- ① AI-OCR、及び関連ソフトウェア全てがオンプレミスで稼働すること。
- ② 基本的にノンカスタマイズで十分運用しうるパッケージを提供すること。ただし、カスタマイズを否定するものではない。
- ③ システム導入工程終了時において最新のパッケージを導入すること。システム導入開始以降にパッケージのバージョン更新があった場合、システム保守工程の開始前に最新化すること。
- ④ システム画面は WebUI とし、ブラウザは Microsoft Edge の最新版に対応すること。
- ⑤ OCR 読取りを行うスキャナーは岡山市各課が従来使用している複合機や卓上スキャナー等の利用を前提とすること。

6. 機能要件

6.1. 業務機能要件

- ① 本システムで実現すべき業務機能要件を別紙「【別紙1】機能要件・非機能要件一覧表」に示す。なお、本資料には、システム本体の基本性能で求める要件(必須要件)と、代替案を含む実現方法の提案も認める要件(提案要件)を記載している。
- ② 必須要件とは、財務会計システムに必要なデータ項目の管理機能、庁内 LAN 利用を前提とした場合に必要な機能を想定している。
- ③ 提案要件とは、非定型のファイル作成や処理機能、運用の融通がきく機能を想定している。
- ④ 提案要件について、代替機能または代替運用による実現を提案する場合は、本市の業務運用負担の軽減について十分に考慮すること。

6.2. 事務フロー及び取扱帳票

事務フロー・取扱一覧については、「【別紙 2】事務フロー」及び「【別紙3】帳票一覧」のとおりである。

6.3. 運用・保守要件

- ① 利用時間帯は平日 9 時～17時を想定する。
- ② システムの自動監視は不要とし、稼働状況の確認等は岡山市が行うものとする。
- ③ バックアップは岡山市が実施するが、バックアップからの復旧は受託者が実施する。
- ④ 障害発生時の一次切り分けや初期対応は岡山市が行い、解決が困難な場合に受託者が対応を行う。
- ⑤ 保守の受付時間は平日9時～17時とし、祝日及び年末年始を除くものとする。