

山口県次期庁内基幹系システム開発に係る 工程管理支援業務 委託仕様書

山口県総合企画部デジタル推進局
デジタル・ガバメント推進課

令和 7 年 4 月

1 業務名

山口県次期庁内基幹系システム開発に係る工程管理支援業務（以下、「本業務」。）

2 委託期間

契約締結の日から令和10年3月31日まで

3 業務履行場所

山口県庁（山口市滝町1-1）及び本県が指定する場所

4 業務の目的

本県では、令和4年3月に策定された「山口県情報システム最適化方針」に基づき、現在稼働中の「人事給与福利厚生システム」と「人事管理システム」について、既存システムとは別の新たにシステム開発を行うことを決定し、令和6年度にパッケージシステムの導入を前提とした要件定義をそれぞれ行ったところである。

この要件定義に基づき、令和7年度より各システムの開発が開始されることから、各システムの開発・運用保守業者（以下、「開発業者」。）の調達や、開発業者の実施する再開発作業が要件定義の内容に沿って実施されているか、適切なスケジュールを設定し進捗管理しているか等の各種開発工程の管理を行う必要がある。

そのため、本業務では本県が実施するシステム開発に係る工程管理等の作業を支援することで、各システムの開発を確実に実現させることを目的とする。

5 用語の定義

本仕様書における標記用語について、以下のとおり定義する。

用語	定義
現行庁内基幹系システム	山口県人事給与福利厚生システム、山口県人事管理システム、小中学校事務ネットワークシステム、電子県庁基幹システムのこと。
次期庁内基幹系システム	令和4年3月に策定された「山口県情報システム最適化方針」に基づき従来からのフルスクラッチシステムからパッケージシステムへ切替を行う「新給与システム」、「新人事システム」、「新健康管理システム」及び同時期に再構築を行う「第5期電子県庁基幹システム」のこと。
山口県人事給与福利厚生システム（現行給与システム）	<ul style="list-style-type: none">・本県における給与計算・支給事務、標準報酬制度事務処理、児童手当・計算支給事務、退職手当計算・支給事務、健康管理、他システム連携、職員マイナンバー管理等を行うシステム・フルスクラッチのシステムで、昭和56年頃から稼働しており、平成22年に汎用機からダウンサイジングを実施。・初期システムから一貫して（株）日立システムズが開発・運用・各種改修を実施・システム所管は総合企画部デジタル推進局デジタル・ガバメント推進課（以下、「DG課」。）で、庁内の複数の所属や組織が運用・利用している。・要件定義の結果、「新給与システム」と「新健康管理システム」の2つに分離して再開発することとなった。

用語	定義
山口県人事管理システム (現行人事システム)	<ul style="list-style-type: none"> ・本県職員の人事情報、履歴情報の管理や人事異動通知・履歴書、報道資料、統計資料などの資料作成を行うシステム（県警職員除く） ・「人事情報管理システム：総務部人事課所管」、「教育庁人事システム（一般事務職員用）：教育庁教育政策課所管」、「教育庁人事システム（教職員用）：教育庁義務教育課所管」の3システムの総称 ・（株）日立システムズが開発し、昭和62年頃から稼働 ・令和7年度より開発する「新人事システム」では既存3システムを統合させ一元管理を実現させることとなった。
小中学校事務ネットワークシステム（事務ネットワークシステム）	<ul style="list-style-type: none"> ・県内の各市町立小学校及び中学校（以下、「小中学校。」）の教職員に係る給与・旅費等の支払事務を行うためのシステムで平成20年2月1日から稼働。（株）日立システムズが開発及び運用を実施し、教育庁義務教育課が所管 ・基本的に各小中学校はインターネット回線のみで、開発当時はセキュリティの関係上、県庁LANに接続できず、県立学校のように現行給与システムや電子県庁基幹システムを利用できないことから、別途フルスクラッチ開発された。 ・主な機能は「給与関係報告業務」、「旅費関係報告業務」、「非常勤講師／スクールカウンセラー報酬支給業務」、「予算管理業務」、「庁内データ連携（現行給与システム等）」 ・山口県情報システム最適化方針に基づくシステム最適化検討の結果、セキュリティ技術の向上等により従来からの課題であったネットワーク接続問題が解消可能であるため、「給与関係報告業務」及び「非常勤講師／スクールカウンセラー報酬支給業務」の各機能については「新給与システム」及び第5期電子県庁基幹システム（総務事務システム）の利用で、「旅費関係報告業務」機能は第5期電子県庁基幹システム（旅費システム）を利用することによって、システム自体を廃止する予定
電子県庁基幹システム	<ul style="list-style-type: none"> ・県の内部事務等を行うための庁内基幹システムでDG課所管 ・平成16年11月から運用を開始し、第2期より現行ベンダ（日立製作所）のシステムが稼働し、現在第4期システムが【オンプレミス】で稼働中（R3.10～R8.9※R9.9まで延長予定） ・パッケージシステムを採用（日立製作所：ADWORLD） ※カスタマイズ有 ・現在9システムから構成 <ul style="list-style-type: none"> ①職員認証基盤システム、②サービス連携基盤システム（サービス連携基盤：庁内業務システム間のデータ連携を行うためのサーバ）、③電子決裁基盤システム、④職員ポータルシステム、⑤総務事務システム（勤休管理、給与関係情報の申請等）、⑥旅費システム、⑦GISシステム、⑧文書管理システム、⑨情報公開システム ・令和9年10月から第5期システムが稼働予定で、令和7年度より再開発が開始される。
業務主管課等	<ul style="list-style-type: none"> ・各任命権者における人事／給与制度を所管する部署、人事／給与事務を所管する部署、システム連携を行う部署等現行人給／人事管理システムに関与する県組織及び、各種共済組合や互助会等の各種団体 ・各システムの開発を行うため、これらの部署で構成される「庁内基幹系システム等開発構築プロジェクト・ワーキンググループ」を令和6年度に設置

用語	定義
統合サーバ	<ul style="list-style-type: none"> ・本県DG課所管で運用管理しているオンプレ型プライベートクラウドで、Nutanixにて構成、県庁LANを利用 ・現在、庁外の民間データセンタ施設内に設置 ・現行人給システムは本サーバ内に構築
共通基盤	<ul style="list-style-type: none"> ・DG課所管の電子県庁基幹システムのハードウェア機器をベースとした第2の「統合サーバ」としてのハイパーコンバージドインフラストラクチャ（プライベートクラウド） ・令和8年度中の稼働を目指し、令和7年度より調達・構築を行う。 ・「新給与システム」、「新人事管理システム」、「新健康管理システム」、「第5期電子県庁基幹システム」は本基盤上で開発・稼働させる。
県庁LAN	<ul style="list-style-type: none"> ・山口県庁の主系業務ネットワークで、LGWAN（総合行政ネットワーク）に接続する内部ネットワークのこと。 <p>※本県は総務省が示すNW分離における「α（α'）モデル」を採用中で、職員はLGWAN側に設置された業務用PCを利用し、(株)ソリトンシステムズの「SecureBrowser II」にてインターネットに接続しており、インターネット系とのファイル受け渡しは同社の「FileZen」を利用</p>
庁内基幹系システム等開発構築プロジェクト・ワーキンググループ(WG)	<ul style="list-style-type: none"> ・山口県情報システム最適化方針に基づき実施した、山口県行政情報システム全体最適化調査の検討結果により行う庁内基幹系システムの開発構築を円滑かつ効率的に進めるためにシステムに関わる庁内の関係所属等で構成されるプロジェクトチーム ・WGの詳細は「参考 3 (1)」を参考のこと
WG事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内基幹系システム等開発構築プロジェクト・ワーキンググループにおける連絡・調整等各種庶務を行う ・本県デジタル・ガバメント推進課システム班が担当する。
受託者	本県との契約に基づき本業務を実施する事業者
開庁日	日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和30年法律第178号)に規定する国民の祝日を除く日

6 業務の内容

(1) 本業務の対象となる次期庁内基幹系システム（以下、「業務対象システム」という。）

- ①新給与システム
- ②新人事システム
- ③新健康管理システム

- ・ 各業務対象システムの開発業者は令和7年度中に別途調達を行うため、令和7年4月時点では未定であり、業者決定後に受託者に対して通知する。

<補足情報> 本業務と現行／次期庁内基幹システム等の対応スケジュール（R7.2 時点）

システム名	年度	令和7年度				令和8年度				令和9年度				令和10年度				
	四半期	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	
工程管理支援	本業務	契約	支援（R7.6～R10.3）															
人事管理システム	現行（人事課）	現行機器契約（～R9.3）								機器再リース（～R9.9）		廃止						
	現行（教育政策課）	現行機器契約（～R9.3）								機器再リース（～R9.9）								
	現行（義務教育課）	現行機器契約（～R7.10）		機器再リース（～R9.9）														
	新	契約	開発（R7.6～R9.9）								運用開始（R9.10～）							
人事給与（福利厚生）システム	現行	延長（～R9.9）								廃止								
	新	契約	開発（R7.8～R9.9）								運用開始（R9.10～）							
健康管理システム	新		契約	開発（R7.10～R9.3）						運用開始（R9.4～）								
電子県庁基幹システム	第4期	第4期運用（～R8.9）						延長（～R9.9）		廃止								
	第5期	契約	開発（R7.6～R9.9）								運用開始（R9.10～）							
小中学校事務ネットワークシステム	現行	運用（～R10.9）												廃止				
		新たなネットワークの検討・構築（～R9.9）										次期給与システムの機能を利用（R9.10～） 旅費システムの機能を利用（R10.4～）						
共通基盤	新		契約	構築（R7.11～R8.7）			利用開始（R8.8～）											

（2）調達支援

本県が実施する新給与システム及び新健康管理システムの各開発業者調達業務の支援を行う。
なお、新人事システムについては本業務の調達と同時期に実施することから対象外とする。

①調達公告関係書類作成時における助言等

- ・入札説明書、調達仕様書、落札者決定基準等のレビューを行い、公平・中立的な調達を実現できるよう助言を行う。
- ・落札者決定基準のレビューにおいては「山口県業務委託総合評価競争入札実施要領」第3条第3項で規定する「学識経験者への意見聴取」に該当しないものとする。

<参考>山口県業務委託総合評価競争入札実施要領

（落札者決定基準）

第3条 契約担当者は、総合評価競争入札を行おうとするときは、あらかじめ、当該総合評価競争入札に係る申込みのうち価格その他の条件が山口県にとって最も有利なものを決定するための基準（以下「落札者決定基準」という。）を定めなければならない。

2 落札者決定基準には、評価項目、得点配分、評価の方法及びその他必要な基準を定めるものとする。

3 契約担当者は、落札者決定基準を定めようとするときは、あらかじめ、2人以上の学識経験を有する者（以下「学識経験者」という。）の意見を聴かなければならない。

②業者選定支援

- ・総合評価一般競争入札における各参加業者から提出された質問に対する回答素案作成や、企画提案書の審査に係る補助等技術的助言等を行う。

（3）全体プロジェクト管理支援

①業務対象システム開発プロジェクト管理計画等の策定

ア プロジェクト管理計画の作成支援

業務対象システムの開発を進めるにあたって、各開発業者に対するプロジェクト管理計画

（進捗管理基準、課題・リスク管理基準、工程管理基準、品質管理基準、コミュニケーション管理、変更管理など）や必要なテンプレート（課題管理表など）の作成支援を行うこと。

なお、新人事システムについては本業務の調達と同時期に実施することから、契約締結後、速やかにプロジェクト管理計画書の素案を作成すること。

イ 業務対象システム開発プロジェクトマスタースケジュールの作成支援

各開発業者が提示する各種マスタースケジュール（システム連携等を含む）について、業務対象システム間の作業スケジュールの整合性、作業の抜け漏れの有無、作業時期及び期間の設定等の確認を実施し、必要な助言を行うこと。

なお、本スケジュールには、同時期に開発構築を実施する「第5期電子県庁基幹システム」や「共通基盤」等も考慮したものとする。

また、現行／次期庁内基幹系システム合同で実施する必要がある作業（テスト等）の実施時期等の各システムの作業スケジュールを俯瞰し、プロジェクト全体での整合性の確認を行うこと。

確認の結果、各開発業者やその他関係者間との調整が必要な場合は、本県が開催するWG会議等に参加し必要な助言を行うこと。

②計画書レビュー

各開発業者が作成する各計画書に関するレビューを実施し、計画書の修正に関する助言を行うこと。なお、助言にあたっては、具体的な記載項目や標記等を示しながら行うこと。

【主なレビュー対象の計画書】

- ・ プロジェクト管理計画書
- ・ 移行計画書（システム、データ）
- ・ テスト計画書（単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト）

③進捗／課題管理

6（4）に記載する各関連会議等への参加及び議事録、各開発業者が提示する進捗状況の説明資料及び課題管理表等の確認を通じて進捗／課題管理を実施し、各開発業者が提示する進捗状況の説明資料及び課題管理表等に対する助言を行うこと。

必要に応じて、各開発業者との開発協議等に同席し助言を行うこと。

④各工程の工程完了判定支援

各開発業者から、各工程における成果物の作成状況・品質状況確認を行い、当該案件の完了判定を行うこと。

なお、内容に問題が確認された場合は、必要な助言を行うこと。

⑤リスク管理支援

業務対象システムの開発を進めるにあたって、プロジェクト開始後、速やかに業務対象システムの特性を踏まえ、リスク管理表を作成すること。

また、適宜リスクをモニタリングし、各システム開発に係る定例会等での報告事項、課題管理表の確認などから、課題管理によって解決できない問題が明らかになった場合及び問題の発生が高い確率で予想される場合は、WG事務局へ通知するとともに、必要に応じて、臨時WG会議の開催要請、各開発業者への是正要求案の作成を行うこと。また、各開発業者との協議に同席し助言を行うこと。

⑥その他各開発業者協議支援

その他、各開発業者との間で、機能やプロセス等に見解の相違等による課題が生じた際に、各開発業者との協議に同席の上、問題解決へ向けた助言を行うこと。

また、協議の結果、プロジェクト計画等に変更が生じる場合は、変更処理作業の支援や必要な助言を行うこと。

⑦プロジェクト体制支援

プロジェクトを実施するための本県の人員や組織体制について、本県の現状や他県状況等を踏まえて開発時、移行時、稼働・運用時等の各段階における助言や提言を行い、次期庁内基幹系システムの開発から運用までの一連のプロセスが円滑となるよう支援を行うこと。

⑧定例報告会の実施

業務の進捗状況や課題等を共有するため月に1回程度、1～2時間程度の報告会を開催すること。

なお、参加者は受託者と県担当者を原則とし、双方で協議の上、現地開催またはオンライン開催で実施するものとする。

また、会議での協議事項や結論等を整理し記録をしておき、本県の要請があれば提示すること。

⑨その他

- ・ 各開発業者が作成する成果物のレビューの実施にあたっては、原則として技術的な視点から内容の確認を行うこと。
- ・ 本県の要請に基づき、各開発業者や県関係者などに対する報告資料等を作成し、提示・説明を行うこと。

(4) 設計・開発・移行支援

①各種会議等への参加

ア 次期庁内基幹系システム開発のキックオフ会議

業務対象システムの開発業務に係る各キックオフ会議に参加し、各開発業者が提示・説明を行う内容に対する質疑や本県に対する助言や提言を行うこと。

また、(3)の業務を実施するにあたり必要と判断した場合、「第5期電子県庁基幹システム」及び「共通基盤」のキックオフ会議にも参加すること。

イ 各開発業務に係る定例会

業務対象システムの開発業務に係る定例会に参加し、システム開発の進捗状況報告等について、必要な助言や提言を行うこと。

なお、各定例会の開催頻度は原則月に1回とし、その各回に参加すること。

ウ 各システムの開発会議

本県の要請に基づき各開発業者が開催する業務対象システム開発に係る会議（打ち合わせ等含む）に出席し、協議事項やヒアリング等の内容に関して、下流工程で問題が生じる恐れがある点がないか、他に内容を整理すべき点がないか等の技術的な助言を行うこと。

併せて、業務対象システム構築の進捗確認及び各開発業者が提示する課題管理表の確認を行うこと。

なお、本県が参加を要請する会議は業務対象システムごとに平均月1～2回程度を想定する（定例会は含まない）。

エ WG会議

次期庁内基幹系システム開発に関わる本県WGメンバー間のプロジェクトの進捗状況や課題等の共通認識を図るため、必要に応じてWG事務局がWG会議を開催する場合がある。本県からの要請に応じて出席を行い、必要な助言や提言を行うこと。

なお、開催回数は業務対象システムごとに月1回程度を想定する。

オ 変更管理会議

プロジェクトの内容に大きな変更が生じる場合には、変更管理会議を開催する場合がある。当該変更会議については、各回に出席の上、必要な助言や提言を行うこと。

カ その他補足

- ・ 上記の各会議は原則として現地開催とオンライン開催の併用で実施する予定であることから、状況に応じて現地参加とオンライン参加どちらでも対応可能とする。
なお、オンライン参加に必要な機材や回線確保については受託者が責任を持って準備すること。
- ・ 各会議における議事録の作成は不要とする（議事録は各開発業者または本県が作成する予定）。
- ・ 各会議における進行や報告については、原則として、各開発業者または本県で行う。
- ・ 各会議資料については、原則として前日までに受託者に対して提供する。
- ・ 各会議には、現行庁内基幹系システムの開発・運用保守業者（以下、「運用業者」）やその他開発に関連する他システムの運用業者等の関係者が同席する場合がある。

②要件定義書／仕様書レビュー

令和6年度に行った各システムの要件定義について、下流工程での問題発生防止の観点からレビューを実施し、令和7年度に本県と各開発業者で要件定義の内容を再確認するにあたって、必要な助言を行うこと。

③設計書レビュー

仕様で定められた要求水準への適合性及び下流工程での問題発生防止の観点から、各開発業者が作成する業務対象システムの基本／詳細設計書に関するレビューを実施し、設計書の修正等に関する助言を行うこと。

【主なレビュー対象設計書】

- ・ 各システムの機能・帳票等の業務に関する設計書
- ・ 現行または次期庁内基幹系システム間及び次期庁内基幹系システムと関連システムの連携構築に関する設計書
- ・ 業務対象システムの共通基盤への実装、ネットワーク接続、端末展開、ソフトウェア導入等に関する設計書
- ・ データ移行手順・ツールや、運用・保守作業に関する設計書
- ・ その他必要に応じて作成された設計書

④開発・テストレビュー

- ・ 各開発業者が作成した業務対象システムごとの全体テスト計画についてレビューを実施し、内容について技術的な助言を行うこと。
- ・ 各開発業者が作成した各テスト（結合テスト／総合テスト／運用・性能テスト等）のテスト実施内容やテスト結果についてレビューを実施し、結果の妥当性を確認するとともに、技

術的な助言を行うこと。

⑤受入テスト支援

- ・ 業務対象システムの開発完了・導入時に、本県が実施する受入テストについて、受入テスト計画書の作成、テストの項目及びテストの進め方に関する助言を行うこと。
- ・ 受入テストに関して、各開発業者から資料や情報等の提供を受けた内容について、不足している情報がないか等の技術的な助言を行うこと。
- ・ 業務対象システムにおける各受入テストの実施状況の横断的な取りまとめの支援を行うこと。
- ・ 必要に応じ、テスト結果で不具合が確認された点に係る各開発業者との協議に同席し、技術的な助言を行うこと。
- ・ 受入テストに係る課題管理の支援を行い、必要な助言や提言を行うこと。

⑥システム移行支援

- ・ 業務対象システムの各移行時に各開発業者が提示する移行計画書（データフォーマット、移行方法、スケジュール等）のレビューを実施し、計画書の完成に向けた支援及び技術的助言を行うこと。
- ・ 移行にあたって必要となる複数にわたる現行庁内基幹系システム及び業務対象システム間の総合調整支援を行うこと。
- ・ 各開発業者が作成した移行ツールの設計内容・テストのレビューに関する技術的助言を行うこと。
- ・ 業務対象システムごとの移行リハーサルの結果判定及び本番切替判定への助言を行うこと。
なお、移行リハーサル、本番切替への立ち合いは要しない。

⑦関係システム間連携に係る調整支援

- ・ 情報連携が必要となる関係システムとのインターフェース仕様調整に係る支援や助言を行うこと。
- ・ 現行または次期庁内基幹系システム間及び業務対象システムとその他庁内システム間の情報連携について、下流工程での問題発生防止のため、連携要件の調整等に係る技術的助言を行うこと。
- ・ 接続テスト（結合テスト／総合テスト）計画及び実施に係る関係システム間の調整支援をおこなうこと。

⑧システム稼働後の確認支援

- ・ 業務対象システム稼働後の状況確認を行い、確認の結果、課題等が判明した場合、取りまとめ及び提言を行うこと。
- ・ 運用面での課題等を取りまとめ、各開発業者や本県担当者に対して助言・提言を行うこと。
- ・ 対象想定期間は各業務対象システムの稼働後2か月程度とする。

⑨プロジェクト推進支援

WG事務局の運営及び確認事項、確認の進め方を含めたプロジェクト全体の推進方法に関する助言を行うこと。助言に際しては、プロジェクトを推進していく上で本県職員が作業すべき内容や確認すべき事項について、当該作業等に係る時期的・時間的な目途等をあわせて提示すること。

⑩その他

各レビューの実施にあたっては技術的な視点から内容の確認を行うこと。

(5) システムコード等の整理支援

新人事システム、新給与システム、新健康管理システムを導入するにあたり、本県における職員番号体系や所属コード、職種コードなど共通的に利用されるシステムコードについて現状整理を行い、各新システムの導入にあたり、どのようなシステムコード体系とすべきか技術的な助言を行うこと。

また、業務運用や連携先システムなどに影響がある場合は、各開発業者や本県担当者へ提言を行うこと。

なお、当該作業の実施については、各対象業務システムの設計・開発工程などを考慮して計画実施すること。

7 実施体制

(1) 「プロジェクトマネージャー」、「プロジェクトリーダー」及び「システム担当者」の配置

受託者は、本業務の全体に責任を負う「プロジェクトマネージャー」、現場遂行に責任を負う「プロジェクトリーダー」及び各業務対象システムの機能要件の検討等の支援を行う「システム担当者」を配置すること。

システム担当者は少なくとも新給与システム・新健康管理システム1名、新人事システム1名の計2名を配置し、原則としてシステム担当者間の兼務を認めないこと。

なお、プロジェクトリーダーがシステム担当者のいずれか一つを兼ねることを妨げないが、予め本県の承認を得ること。

ア プロジェクトマネージャー

以下の要件のいずれかを満たしていること。

- ・ 経済産業省の情報処理技術者試験におけるプロジェクトマネージャーの資格取得者又は米国プロジェクトマネジメント協会（PMI）におけるプロジェクトマネジメント・プロフェッショナル（PMP）資格認定試験の資格取得者のいずれかであること。

また、経済産業省の情報処理技術者試験におけるITストラテジストの資格取得者であること。

- ・ 都道府県又は人口40万人以上の市区の基幹系システム構築に係る工程管理支援に係る実務経験を10年以上、有すること。
- ・ 都道府県の人事情報システム又は給与システムの構築に係る調達支援及び工程管理支援に係る実務経験を有すること。

イ プロジェクトリーダー

以下の要件のいずれかを満たしていること。

- ・ 経済産業省の情報処理技術者試験におけるプロジェクトマネージャーの資格取得者又は米国プロジェクトマネジメント協会（PMI）におけるプロジェクトマネジメント・プロフェッショナル（PMP）資格認定試験の資格取得者のいずれかであること。
- ・ 都道府県又は人口40万人以上の市区の基幹系システム構築に係る調達支援業務又は工程管理支援に係る実務経験を有すること。

ウ 各システム担当者

- ・ 人事、給与、庶務事務システム又は基幹系業務システムの企画、要件定義、設計、開発、調達支援又は工程監理支援のいずれかで実務経験があること。

(2) 体制の確保

受託業務に係る体制は、業務完了時まで確保すること。

なお、配置した担当者の県庁への常駐は要しない。

(3) その他

- ・ 受託業務を適切に履行することができないと本県が判断した場合、本県の要請に応じて、体制の見直し等、改善を図ること。
- ・ 本業務に係る業務対象システムの要件定義を行った各事業者又は各開発業者（開発業務の再委託先として、参画する可能性がある者を含む。）は、本工程管理支援業務の受託者となることはできない。
- ・ 本県との連絡調整は原則として Microsoft 社の「T e a m s」を利用することとし、利用にあたっては受託者の責任において必要となる自身のアカウント等の環境を整えること。
- ・ 業務対象システムの開発業者によっては独自のプロジェクト管理ツールを利用する場合があるので、業務を円滑に進めるため、可能な限り管理ツールの利用に対応すること。

8 成果物

(1) 主な提出物及び成果物

①プロジェクト計画書

受託者は、本業務の契約後 2 週間以内に、本仕様書で求める業務のスケジュール、受託者及び本県の体制を記載の上、本業務の連絡先等を記載したプロジェクト計画書を作成し、本県の下承を得ること。

②作業報告書等

受託者は、1 か月に 1 回を目途に、定例会や開発会議での進捗状況及び課題管理上の留意点等を整理した業務対象システムごとの作業報告書を定例報告会で提出すること。

その他、開発に係る問題が明らかになった場合又は問題の発生が高い確率で予想される場合には、直ちに、本県へ通知するとともに、必要な助言を行うこと。

③開発業者への是正要求案

受託者は、定例会や開発会議への報告事項又は課題管理表の確認などから、課題管理によって解決できない問題が明らかになった場合又は問題の発生が高い確率で予想される場合は、必要に応じて、各開発業者への是正要求案の作成を行うこと。

また、当該開発業者との協議に同席し助言を行うこと。

④会議報告書

受託者は、必要に応じて出席した会議等における指摘事項や本県及び構築事業者の対応事項を整理し、当該会議の 1 週間後を目途に報告書を本県に提出すること。

⑤全体テスト計画書（統合版）

受託者は、開発業者が異なる業務対象システム等を俯瞰的に統合管理するために必要な全体テスト計画書を作成し、本県の下承を得ること。

⑥委託業務実施報告書

プロジェクト管理計画書、マスタースケジュール、各業務に付随する各種成果物（各種ドキュメントのレビュー結果等）について、契約期間中の毎年度末にその年度で実施をした内容を整理し、提出すること。

⑦その他

受託者は、本業務の実施にあたって、課題管理表や進捗管理表などの必要なテンプレートがある場合には準備すること。

(2) 提出物、成果物の作成及び期限

業務の提出物及び成果物として下表に掲げるものを提出すること。

なお、提出物やその期限については、状況に応じ、受託者と協議の上で変更する場合がある。

No.	提出物の名称	提出期限
1	プロジェクト計画書	契約締結後から14日以内
2	WBS	各システムの開発業者のWBS受領後から14日以内※
3	責任分担マトリックス（RACIチャート）	各システムの開発業者のRACIチャート受領後から14日以内※
4	作業報告書	各月の月末
5	定例報告会記録	随時、本県が指示する期限
6	開発業者への是正要求案	随時、本県が指示する期限
7	会議報告書	随時、本県が指示する期限
8	全体テスト計画書	随時、本県が指示する期限
9	委託業務実施報告書	毎年度末
10	その他資料等	随時、本県が指示する期限
11	その他県が契約に伴い必要とする書類 ・受託業者における情報セキュリティ自己評価シート ・個人情報の適正管理等に関する確認票 他	別途、県が指定する日 ※様式は別途県が提示する。

※システム開発業者が作成したWBS、RACIチャートを基に、受託者の作業項目やスケジュール、役割分担を定義すること。

(3) 提出物、成果物の形態、部数等

① 委託業務実施報告書に添付する書類はA4判またはA3判2度折の用紙サイズとし、モノクロで作成した文書を除き、原則カラー印刷とすること。

また、書類ごとにパイプ式ファイル等に綴じ込み、背表紙を付け、項目ごとにインデックス等を付け1部を提出すること。

② 委託業務実施報告書に添付する電子ファイルの形式はMicrosoft Office 製品を原則とし、書類等と同じ内容のものを電磁的に記録したCD-R等外部記憶媒体2枚を提出すること。

なお、提出においては、事前にウィルスチェックを行うこと。

③ 本業務で作成した書類の所有権、著作権及びその他の権利は原則委託者に帰属するものとする。

④ ①～③の取り扱いについて、状況に応じ、受託者と協議の上で変更する場合がある。

なお、変更する場合、受託者は協議内容について記録を残し、委託業務実施報告書に反映させること。

(4) 検査

① 完成検査

委託者は、自身が別途定める検査員による完成検査を行う。

なお、これに必要な準備は受託者の負担により行う。

② 再検査

受託者は、完成検査に合格しなかったときは、委託者の指示に従い、自身の負担により再度納入し、改めて検査を受けなければならない。

9 その他条件等

(1) 本県からの資料提供

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、本県が所有若しくは入手できる範囲において提供する。

受託者は、本県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にみに用いるものとし、本県の許可なくして複写又は複製してはならず、複写又は複製を行った場合、管理簿により管理すること。

また、受託者は業務終了後、本県から提供された全ての資料及びデータ（本県の許可を得て複写・複製したものも含む。）を本県に返却・消去すること。

(2) 秘密保持義務

受託者は、いかなる場合においても本件委託業務の遂行に当たり知り得た情報（業務に関わる事項、個人情報及び付随する事項の全てを含む。）に関して守秘義務を負うものとする。

なお、本業務の終了後についても同様とする。

(3) 情報セキュリティ対策

① 受託者は、委託業務の実施にあたり、サプライチェーンリスクの管理をはじめとして、「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に準拠した情報セキュリティ対策を実施の上、事業を行うとともに、「山口県情報セキュリティポリシー（※）」に定める事項を遵守すること。

※山口県の公式HP（<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/33/147965.html>）に掲載

② 特定個人情報、個人情報、情報資産の取扱い等について、セキュリティ管理ルールを定めて、委託業務に係わる全メンバーに遵守させること。

③ 本業務の従事者が本県の施設内で業務を実施するときは、名札や身分証明書を着用させること。

(4) 企画提案の取扱い

公募型プロポーザルに係る企画提案を行った事項については、確実に実施すること。

(5) 本仕様書の位置付け及び企画提案との競合

本仕様書については、業務委託に係る「基本」仕様書であることから、「8 成果物」に記載する提出物及び成果物を達成するために必要な業務の実施方法等については、公募型プロポーザルに係る企画提案において、本県にとってより効果的・効率的な実施方法等に係る提案を行うことができる。

また、本仕様書と企画提案の記載内容が競合する事項については、原則として、企画提案の記載事項を優先することとする。

(6) 業務の再委託

- ・ 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任又は請け負わせること（以下「再委託」という。）

を原則として禁止するものとする。

ただし、受託者が本業務の一部について、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について企画提案時に記載し、本県が了承した場合は、この限りでない。

- ・ 受託者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。また、受託者は再委託の相手方に対して、本業務の受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めるものとする。
- ・ 受託者は、本県が承認した再委託の内容について変更しようとする時は、変更する事項及び理由等について記載した申請書を提出し、本県の承認を得るものとする。

(7) 契約不適合責任

本契約の最終年度における完成検査後 1 年以内に本業務の成果物が契約の内容に適合しないものが発覚したときは、本県は必要と認める方法により履行の追完を請求することができ、受託者は速やかに履行の追完に応じなければならない。

(8) 本仕様書に関する疑義等の対応

本仕様書に疑義が生じたとき、又は、定めのない事項については、本県と受託者間で協議して定めるものとする。

なお、当該協議をした場合は、受託者にて協議録を作成し、本県へ提出すること。

(9) その他

- ・ 調査費、消耗品費、旅費等の本業務の実施に必要な受託者の経費については、本業務に係る契約に含めること。

【参考】本県における庁内基幹系システム及びワーキンググループ体制について

1 対象システムの現状・課題

(1) 現行給与システム

①概要

- ・ 職員の給与や各種手当などの計算や支払等を一元管理しているフルスクラッチのシステムで、昭和56年頃から稼働
- ・ 初期システムから一貫して（株）日立システムズが開発・運用・各種改修を実施
- ・ 平成22年に汎用機からダウンサイジングを実施し、職員一人一台パソコンから県庁LAN上で利用するWeb型システムに移行
- ・ Web型システムに移行するに伴い、大きく「人事給与システム」と「福利厚生システム（※）」の2システム（機能）の構成となり、名称が「人事給与福利厚生システム」となる。
※これまで単独システムであった「退職手当システム」、「児童手当システム」、「健康管理システム」等の複数のシステムの総称
- ・ 平成27年10月、地方公務員共済年金制度が標準報酬制に移行したことに伴い、新たに「標準報酬システム」の機能を追加し、制度に対応した各種届出書の作成や算定基礎の算出を開始
- ・ 個人番号制度が開始され、翌年分年末調整における税務署等への各種提出データに個人番号の記載が必要となることから、個人番号管理機能を平成27年度に追加
- ・ 令和元年10月、サーバ機器等について、従来の独自調達サーバから、県の統合サーバ利用に移行
- ・ 令和2年4月、地方公務員法や地方自治法の改正より会計年度任用職員制度が開始したため、これまで財務会計システムで臨時職員等の給与を支払っていた1,330人（R3.4時点）を取り込んで処理を実施
- ・ 令和5年度に実施した「山口県庁内行政情報システム全体指摘化調査等業務」において、令和9年度にパッケージシステムとして新給与システム導入に伴う廃止が決定される。

②主な機能範囲

対象業務 (開発言語)	人事給与システム (COBOL)	給与管理 (支給計算処理)	例月給与、期末勤勉手当、給与改定差額、口座振替、年末調整
		控除	所得税、住民税、共済・互助会掛金／負担金、生命保険料、財形貯蓄、公舎使用料、諸控除
		人事支援 ※1	昇給昇格管理、人事異動管理、手当管理
		人件費積算	当初予算、補正予算、決算用資料
	福利厚生システム (JAVA)	共済組合 短期事務 (AN) ※2	地方職員共済組合のレセプト計算 各種給付金や貸付金情報の集約及び通知用連携データ作成、貸付金情報の管理
		児童手当 (AJ) ※3	児童手当支給
		退職手当 (AW) ※3	退職手当支給
		職員健康管理 (AR) ※4	職員の定期検診や特殊検診結果情報管理、 検診機関への職員情報・過去の健診結果情報の提供（データ出力）、検診機関からの結果情報の取 込、検診結果情報通知用連携データ作成

	標準報酬システム (JAVA)		資格取得時決定、定時改定、随時改定等
	その他 (JAVA)	個人番号管理	年末調整における税務署提出データ作成用
		利用権限設定	
		各種統計処理	EUC機能
		給与実態調査 (AF)	

- ※1 新システムにおいては、一部「新人事システム」に機能を移行
- ※2 新システムでは実装せず、各共済組合にて処理を実施
- ※3 新システムでは「給与計算」の機能の一部として実施
- ※4 新システムとは別のパッケージシステムを導入し、「新健康管理システム」として別途導入する。

③対象職員等

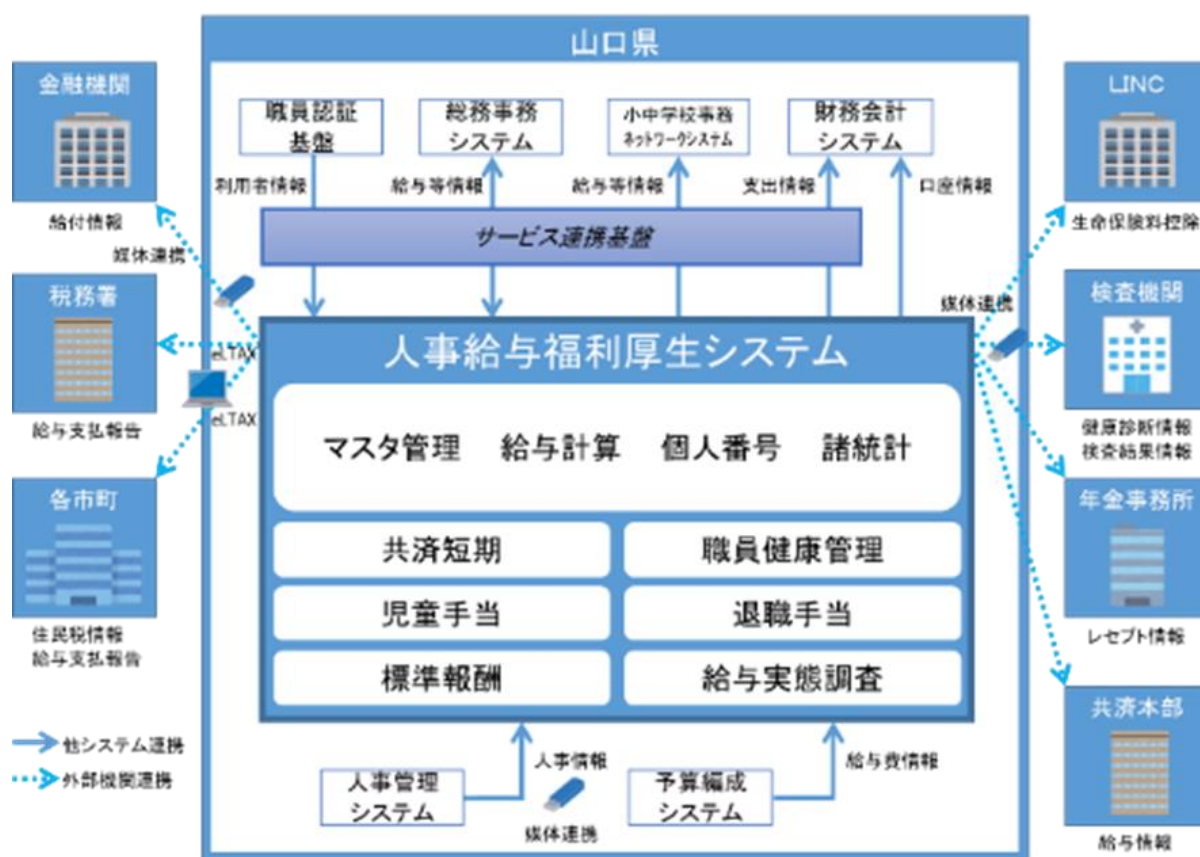
処理対象職員種別	対象給料表
<ul style="list-style-type: none"> ・正規採用職員（本採職員） ・再任用職員 ・臨時的任用職員（教育庁のみ） ・知事、副知事等の特別職（警察本部長除く） ・会計年度任用職員 ・その他 共済組合等の各種団体職員、 地方職員共済組合加入者 	【給料表】 <ul style="list-style-type: none"> ・行政職（技術職員含） ・海事職 ・研究職 ・医療職 ・公安職 ・教育職 ・現業職 ・特別職 ・会計年度

<処理対象者数等（R7.2時点の概算人数）> ※上記の処理対象職員種別の全てが対象

	システム区分			所属区分	備考
	人事給与	福利厚生	標準報酬		
知事部局	約4,600人			本庁、出先機関	約1,230所属
企業局	約140人			本庁、出先機関	
教育庁	約13,000人			本庁、出先機関、 県立学校、小中学校	
警察本部	約3,700人			本庁、出先機関、 警察署	
各種団体	約520人 ※	約3,100人	—	本部、職員会館等	各共済組合や互 助会等
地方職員共済組合加入 者	—		—	病院機構、	扶養家族含む
合計	約22,020人	約24,540人	約21,500人		

※生命保険料の控除処理のみ実施（団体処理）

④システム間の連携状況の概要

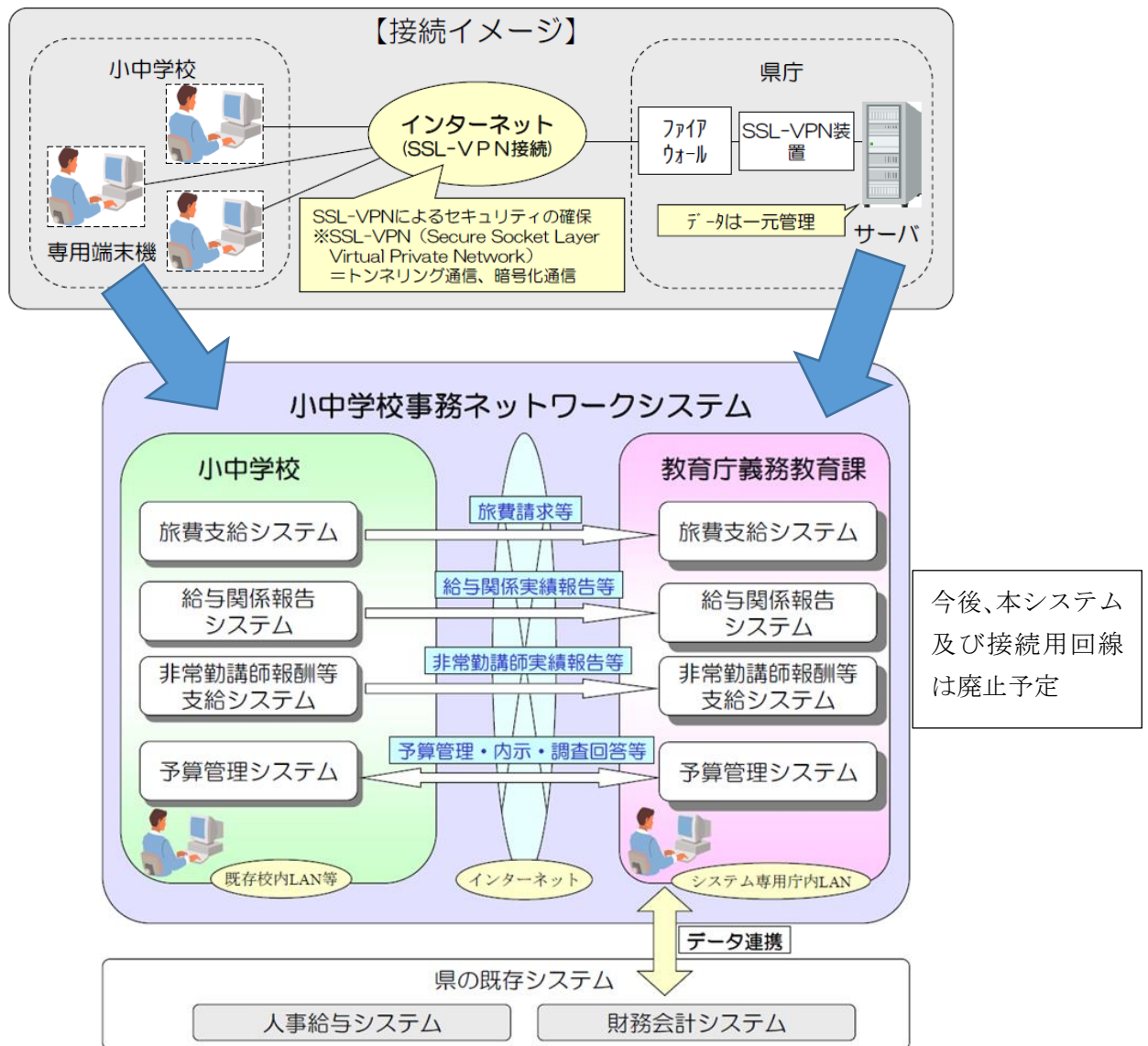


⑤主な課題

- ・ 昭和の時代から同システムを使用しており（約40年）、設計・開発言語（COBOLで開発）も古いため、システム改修等に多大な費用がかかる。
- ・ 同システムを理解している職員、保守管理できるエンジニアの高齢化。
- ・ 汎用機時代からの設計のため職員・保守業者による手作業処理が多く、作業時間がかかりミスも多い。
- ・ 画面・帳票サポートシステムXMAP3を使用（IEを使用する上で必要）しており、その使用期限が令和11年1月（令和10年度）までとなっており、改修には多額の費用が必要となる。
- ・ システムに登録されている臨時的任用職員は、従来からの登録方法の関係で、同一人物が複数の職員番号を保有している場合があり、履歴の管理ができておらず、年末調整時に名寄せができない。
- ・ 本採職員から再任用職員、臨時的任用職員から本採職員のように職員区分が変わった場合、運用上、既存の職員番号とは異なる職員番号を付与するが、年末調整時等において、自動的に名寄せを行うことができない。
- ・ 既存のEUC機能が脆弱であり、システムから業務に必要なデータを出力するためには、その都度、運用管理SEに依頼をして出力作業を実施してもらう必要がある。
- ・ 県議会議員や教育委員会の非常勤講師等の報酬支給に対応していない。

(2) 事務ネットシステムについて

①システム概要



②既存業務機能及び統合先システム（予定）

項目	機能	統合先システム (予定)
給与関係報告業務	○小中学校の県費負担職員の給与支給 ・給与諸手当 ・諸控除金 ・年末調整 ・社会保険 ・給与明細書等帳票配信	・新給与システム ・第5期電子県庁基幹システム (総務事務システム)
旅費支給業務	○小中学校の県費負担職員の旅費支給 ・精算旅費（普通旅行、赴任旅費） ・概算旅費	第5期電子県庁基幹システム (旅費システム)
非常勤講師及びスクール カウンセラー報酬等支給 業務	○小中学校の非常勤講師及びスクールカウンセラーの報酬等支給 ・報酬支給 ・通勤手当相当額認定（非常勤講師） ・旅費支給（スクールカウンセラー） ・年末調整	・新給与システム ・第5期電子県庁基幹システム (総務事務システム)
予算管理業務	○小中学校の県費予算管理（旅費等） ・予算執行状況 ・内示通知 ・調査、回答	第5期電子県庁基幹システム (旅費システム) 等

③処理対象者数及びシステム利用者数（R7.2時点の概算人数）

職員種別	職員数	一か月あたりの 処理件数	備考
正規採用職員	6,430 人	現行人給システム へのデータ連携処 理のため省略	現行人給システム の処理対象者数に 含まれる
再任用職員	420 人		
臨時的任用職員	970 人		
非常勤講師 (退職者を含む総人数)	560 人 (4,420 人)	670 件	財務会計システム を用いて支払い処 理実施
スクールカウンセラー (退職者を含む総人数)	65 人 (320 人)	130 件	
非常勤講師／スクールカウンセラー合 計 (退職者を含む総合計)	625 人 (4,740 人)	800 件	

■令和7年度における対象所属

- ・小学校 : 269校
 - ・中学校 : 136校
- 合計 398校

■システム利用者数

約580人（内、義務教育課8人、管理ユーザ1人）

④小中学校ネットワークの見直し（案）

<イメージ図>



<スケジュール>

年度	作業内容
令和6年度	新ネットワークの検討
令和7年度	県内19市町の小中学校ネットワーク調査
令和8年度	新ネットワークのテスト及び整備
令和9年度	新給与システム／第5期電子県庁基幹システム（総務事務システム及び旅費システム）利用開始
令和10年度	事務ネットシステム廃止

(3) 新給与システムについて

①主な方向性

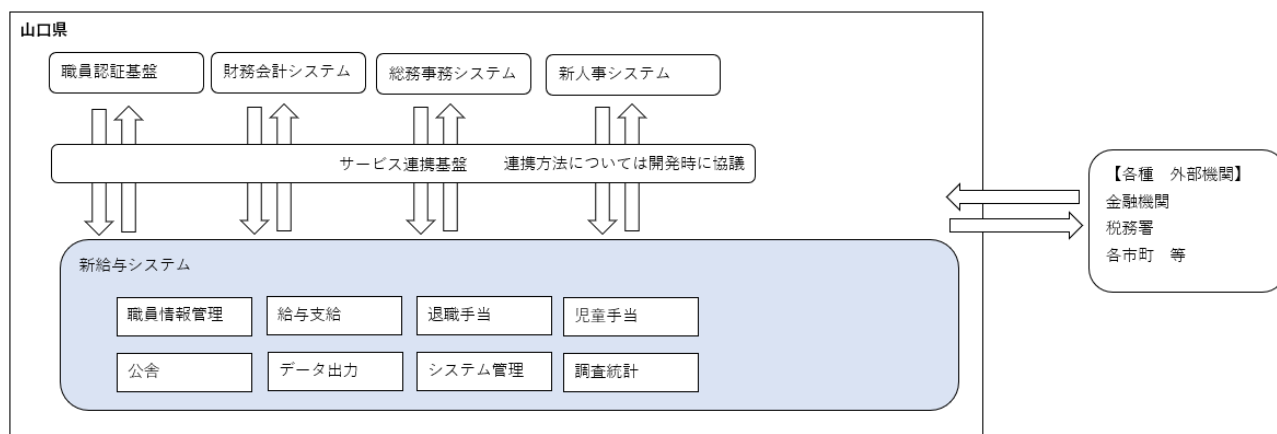
- ・ 現行のオリジナルシステムからパッケージシステムへの切替を行い、また、現行給与システムの人事関連機能を新人事システムに移管することで、システムの構築・運用を効率化する。
- ・ 国の税制改正や標準報酬制度改正等においてシステム改修が必要となった場合は、システム開発・運用保守業者側より、改修等の提案が出されるようなシステム構成、維持管理体制とする。
- ・ 総務事務システム等の関連システムとの連携強化やEUC機能の強化等により、業務効率化を図る。
- ・ 原則として職員情報は「新人事システム」→「職員認証基盤システム」→「新給与システム」の流れでデータ連携させる。
- ・ 税関連データのキャッシュレス納付等への対応を可能とする。
- ・ 事務ネットシステムの「給与関係報告業務」機能及び「非常勤講師及びスクールカウンセラー報酬等支給業務」機能を新システムで実施し、現行システムでは未対応の小中学校の非常勤講師及びスクールカウンセラーの報酬等支給に対応する。
- ・ 議会事務局管轄の議員報酬にも対応させ、各種委員会の委員報酬、県立学校の非常勤講師及びスクールカウンセラー、ALT等の報酬支給についても新システムで対応可能とする。
- ・ 特定のミドルウェア等を用いらずにブラウザのみで利用可能なシステムとする。
- ・ 現行システムの福利厚生機能の1つである「共済組合短期事務（AN）」は廃止（各共済組合のシステムにて処理を実施）、「退職手当（AW）」と「児童手当（AJ）」については給与手当機能の一部として整理、「職員健康管理（AR）」については、給与システムから分離し、別途「新健康管理システム」として開発する。

②要件定義の状況

- ・ （株）アイシーエス（本社：岩手県）と「山口県人事給与福利厚生システム再開発に係る要件定義等業務」の委託契約を締結し実施（契約期間：令和6年5月29日から令和7年3月31日まで）
- ・ 同社のパッケージシステムをベースに前年度福岡県で実施した給与システム要件定義資料を流用して実施
- ・ 業務の実施にあたり「令和6年度山口県行政情報システム全体最適化調査等業務」の受託者である有限責任監査法人トーマツにプロジェクト管理支援を依頼
- ・ 後述するワーキンググループ（WG）にて検討を実施し、現行システムの業務や帳票を極力パッケージシステムに寄せた結果、パッケージ適合率92%（他県実績と同程度）、現行帳票の90%程度削減を達成した。

※ 要件定義等業務に係る成果物については本契約の締結後、必要に応じて受託者に提示予定

【要件定義における新給与システム概要図】



(4) 新健康管理システムについて

①概要

- ・ 汎用機時代は、独自の「職員健康管理システム（AR）」として存在していたが、平成22年度のダウンサイジング時において、現行給与システムを構成する「福利厚生システム」の機能の1つとして統合される。
- ・ 令和6年度の給与システムの要件定義の結果、新給与システムとは別のパッケージシステムを導入し、「新健康管理システム」として開発することを決定
- ・ 現在は、主に職員の健康診断等の結果情報（以下、「健診結果」。）の管理、検診機関への職員情報や過去の健診結果データ提供、検診機関から健診結果データの受領、総務事務システムへの健診結果データ連携などを行っている。
- ・ 現在の管理対象者は知事部局（企業局、各種委員会含）と教育庁（本庁、出先機関、県立学校）の職員で、警察本部や小中学校は利用していない。
- ・ 現システムは給与厚生課と教育政策課の担当者のみが利用

②現行システムの課題

- ・ 特定保健指導等の保健室業務において、面談等に使用する健康管理カードなどは紙管理されており、資料検索に時間がかかるなど業務効率が悪い。
- ・ 総務事務システムで職員が健康診断結果を参照できるが、連携時期が健康診断実施から半年以上後の年度末のため閲覧する職員が少ない。また、連携データの作成を他部署に依頼している。
- ・ 複数の職員番号を保有する臨時的任用職員や、本採職員から再任用職員、臨時的任用職員から本採職員のように職員区分が変わった場合に、運用上、既存の職員番号とは異なる職員番号を付与する従来からの登録方法の関係で、過去の健康診断結果の紐づけができない。
- ・ 既存のEUC機能が脆弱であり、システムから業務に必要なデータを出力するためには、その都度、運用管理SEに依頼をして出力作業を実施してもらう必要がある。

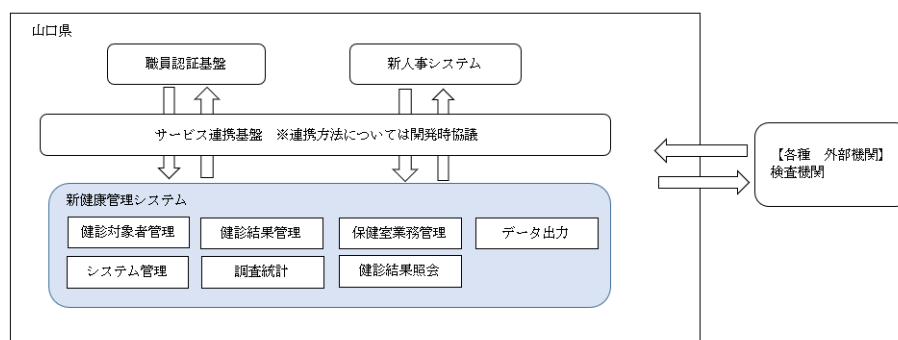
③新健康管理システムの方向性

- ・ 都道府県で稼働実績のあるパッケージシステムをベースに必要な不可欠な機能を追加する。
- ・ 紙管理業務データの一元管理、データ出力、統計機能の強化等により、業務効率化を図る。
- ・ 利用環境の多様化を考慮し、特定のミドルウェア等を用いらずにブラウザのみで利用可能なシステムとする。

④要件定義の状況

- ・ （株）アイシーエス（本社：岩手県）と「山口県人事給与福利厚生システム再開発に係る要件定義等業務」の委託契約を締結し実施（契約期間：令和6年5月29日から令和7年3月31日まで）
- ・ 業務の実施にあたり「令和6年度山口県行政情報システム全体最適化調査等業務」の受託者である有限責任監査法人トーマツにプロジェクト管理支援を依頼
- ・ 新給与システムの要件定義を進める中、トーマツより「新給与システムから独立させて、別のパッケージシステムを導入すべき」、との提言を受け、新給与システム分とは別途に要件定義書等を作成 ※ 要件定義書等については本契約の締結後、必要に応じて受託者に提示予定

【要件定義における 新健康管理システム 概要図】



（５）現行人事システムについて

①概要

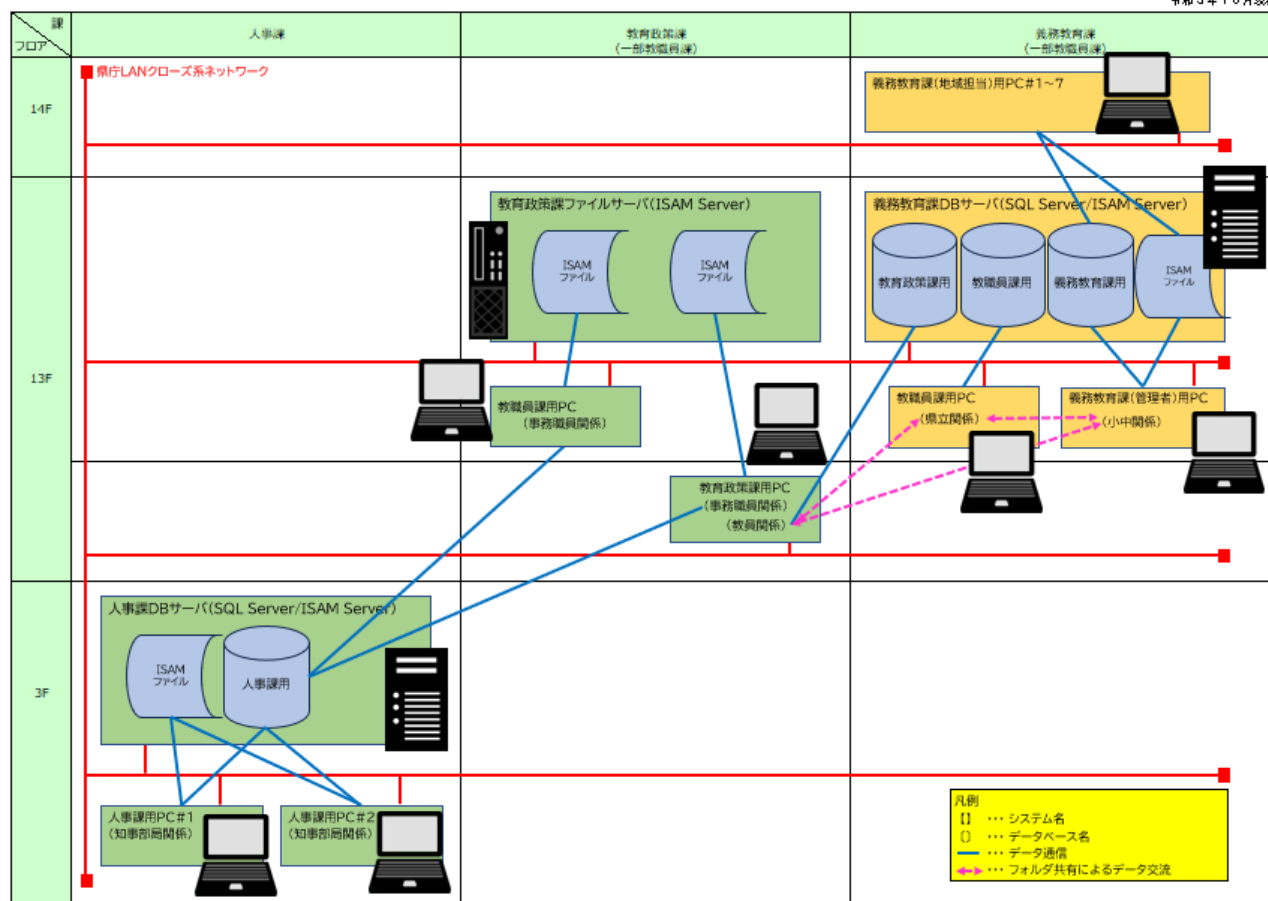
- ・ 本県職員の人事情報、履歴情報の管理や人事異動通知・履歴書、報道資料、統計資料などの資料作成を行うフルスクラッチのシステム（開発ベンダ：（株）日立システムズ）。
- ・ 庁内には「人事情報管理システム：総務部人事課所管」、「教育庁人事システム（一般事務職員用）：教育庁教育政策課所管」、「教育庁人事システム（教職員用）：教育庁義務教育課所管」の３システムが存在し、全４所属にて運用・利用されている。
- ・ 各課のシステムごとにサーバ及び管理端末が存在し、県庁LAN配下において３システム間で独自の閉域ネットワークを構成
- ・ フルスクラッチのシステムで、人事課所管分については昭和６２年から汎用機で初期稼働ののち、平成１５年にダウンサイジングを実施。他の２システムについては人事課所管分をベースとして平成２年（教育政策課所管分）、平成１１年（義務教育課所管分）にそれぞれ開発された。
- ・ システムそのものは（株）日立システムズが開発したが、年間を通じた同社による運用保守は実施しておらず、開発後に各所属の職員によって個別カスタムが行われ、現在３システムそれぞれでコード体系等が異なる部分が存在
- ・ 令和５年度に（株）日立システムズが定年延長対応に係る改修を３システムでそれぞれ実施
- ・ 電子県庁基幹システムの職員認証基盤システムへ職員情報の連携を随時実施（主に、本採・再任用職員）
- ・ 県警本部においては、同システムを利用しておらず、内部で独自に開発した人事システムを利用中で人事システムとデータ連携等も行っていない。

②所管所属別情報

組織区分	知事部局	教育委員会		<参考> 県警本部
システム名	人事情報管理システム	教育庁人事システム （一般事務職員用）	教育庁人事システム （教職員用）	人事管理システム
所管所属	人事課	教育政策課	義務教育課	警務課
利用所属	人事課	教育政策課	教育政策課 教職員課 義務教育課	全所属
対象職員	・ 知事部局職員 ・ 企業局職員 等	・ 教育委員会事務局職員 （行政職員） ・ 県立学校事務職員	・ 教育委員会事務局職員 （教員） ・ 県立学校教員 ・ 小中学校教員及び事務職員	県警職員 （警察官及び事務職員）
システム利用人数 （運用管理職員）	１０人	３人	７人	１０人
対象職員	本採職員 再任用職員	本採職員	本採職員 臨時的任用職員 （県立学校教員のみ）	本採職員、再任用職員、 会計年度任用職員
対象処理人数	約４，２００人	約３００人	約１０，２００人	約３，５００人
システム管理人数 （退職者含）	約１３，０００人	不明	不明	不明
開発ベンダ	（株）日立システムズ	（株）日立システムズ	（株）日立システムズ	（県警本部） 情報技術推進課

【現行システム全体概要図】

令和5年10月現在



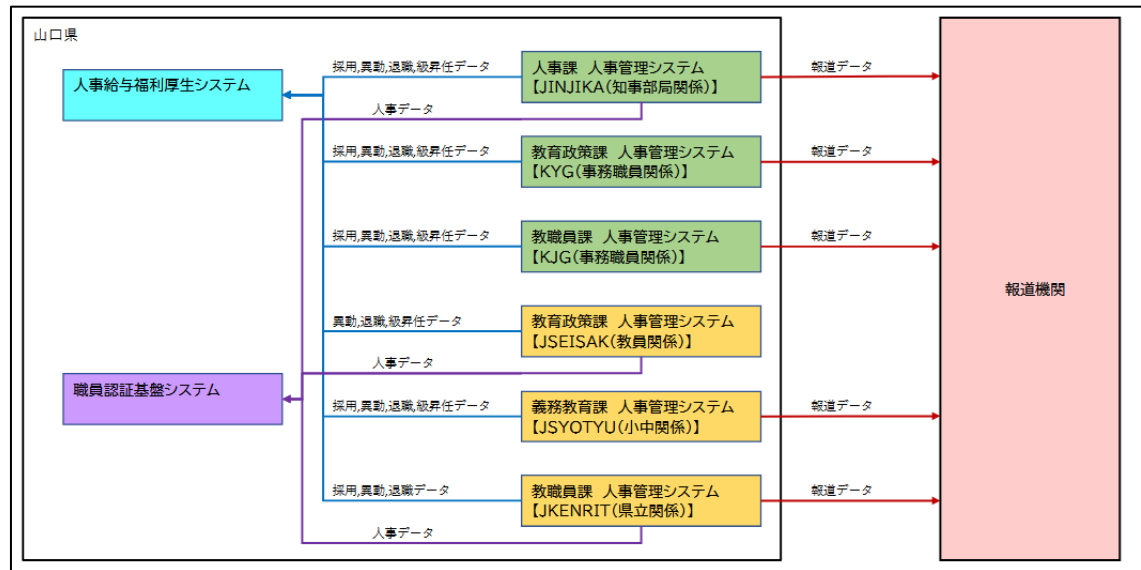
③主な機能（例：人事管理システム）

機能	処理
異動処理	異動処理、級昇任処理、退職処理、採用処理、更新処理
随時処理	検索処理、人事管理資料作成処理、随時処理、マスタメンテナンス
月例処理	給与マスタとの月例処理

④現行システムの連携状況

対象システム	連携時期	概要
職員認証基盤システム	年度末 ／随時	職員の異動情報を反映させるためのデータ（CSV ファイル）を作成・出力し、職員認証基盤システムに渡す。 ※小中学校教職員は対象外
人事給与福利厚生システム	年度末	職員の異動情報を反映させるためのデータ（txt ファイル）を作成し・出力し、人給システム側に渡す。
	給料表改定時	最新の給料表情報データ（txt ファイル）を人給システムより受領し、取り込む
	昇給時	職員の昇給情報データ（txt ファイル）を人給システムより受領し、取り込む
報道機関	人事異動 発表時	職員の人事異動に係る報道発表用のデータを各報道機関に配布

【連携概要図】



⑤ 現行システムの主な課題

- ・ 稼働開始から35年以上経過し、設計・開発言語（COBOLで開発）も古いため、システム改修等に多大な費用がかかり、また、誤操作によりデータが消えてしまう等の不具合がある。
- ・ 開発後、当時COBOLが扱える職員（現行人事システム運用者）によるカスタマイズが各システムで別々に行われていることから、コード体系が異なっており、カスタマイズの際のドキュメントが整理されていない。
- ・ 開発以降、ベンダによる運用保守はスポット対応であったことから、ベンダもシステムの現状を全て把握しておらず、現行人事システム運用者も約3年周期で異動をすることから、設計書や説明書等のドキュメントが引き継がれておらず、残っていない（システムのブラックボックス化）。
- ・ 汎用機時代からの設計のため手作業処理が多く、作業時間がかかり、非効率的（職員情報の登録は画面からの入力のみでデータの一括取り込み機能なし等）
- ・ 職員番号が5桁で管理されているが、データ連携をする各システムでは職員番号を6桁管理していることから、システム出力したファイルを現行人事システム運用者にて加工作業（データ変換）をする必要がある。
- ・ 画面・帳票サポートシステムXMAP3を使用して構築されており、その使用期限が令和11年1月（令和10年度）までとなっており、改修をする場合は多額の費用が必要となる。
- ・ 県警本部の人事システムとはデータ連携を行っていないため、知事部局／教育委員会と県警本部間の人事異動データはその都度手入力処理が必要
- ・ 職員認証基盤システムに連携する情報は本採職員と再任用職員のみであり、他の職員については、システム外での手処理（専用エクセルファイルへの入力及び連携用データ作成／職員認証基盤システム専用端末にて直接入力）が必要で、現行人事システム運用者の負担が大きい。

（6）新人事システムについて

① 主な方向性

- ・ 現行のオリジナルシステムからパッケージシステムへの切替を行い、現行3つに分かれているシステムを1つに統合し、また、現行給与システムの人事関連機能を移管することで、システムの構築・運用を効率化する。
- ・ 職員認証基盤システムや人給システムとの連携強化やEUC機能の強化等により、業務効率化を図る。
- ・ 今後、県の基幹システム等を活用予定の警察職員については、職員認証システムとの円滑な連

携のため、職員データを新人事システムの管理対象とする（警察職員の人事処理等については既存人事管理システムにて実施）。

- ・ 人事システムを保有しない県議会議員についても、新給与システムでの報酬支払処理の実現に向け管理対象とする。
- ・ 現行人事システムでは管理対象外となっている会計年度任用職員（※）についても管理対象とする。

※小中学校の非常勤講師及びスクールカウンセラーも含む

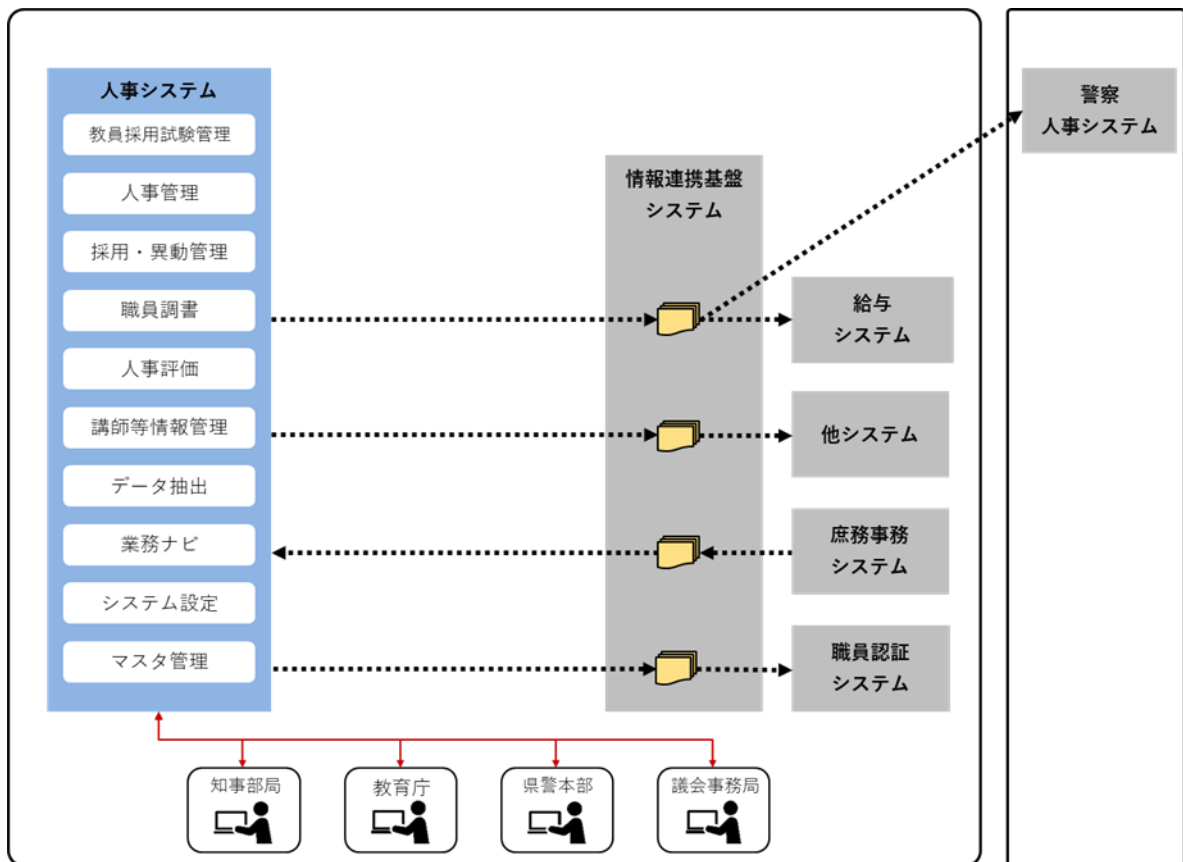
- ・ 現在、システム外処理となっている人事評価等の処理も新システムで実施する。
- ・ 特定のみドルウェア等を用いらずにブラウザのみで利用可能なシステムとする。

②要件定義の状況

- ・ （株）オーイーシー（本社：大分県）と「山口県人事管理システム再開発に係る要件定義等業務」の委託契約を締結し実施（契約期間：令和6年6月3日から令和7年3月31日まで）
- ・ 同社のパッケージシステムをベースに前年度福岡県で実施した人事システム要件定義資料を流用して実施
- ・ 業務の実施にあたり「令和6年度山口県行政情報システム全体最適化調査等業務」の受託者である有限責任監査法人トーマツにプロジェクト管理支援を依頼
- ・ 後述するワーキンググループ（WG）にて検討を実施し、現行システムの業務や帳票を極力パッケージシステムに寄せた結果、パッケージ適合率80%程度を達成した（他県実績と同程度）。

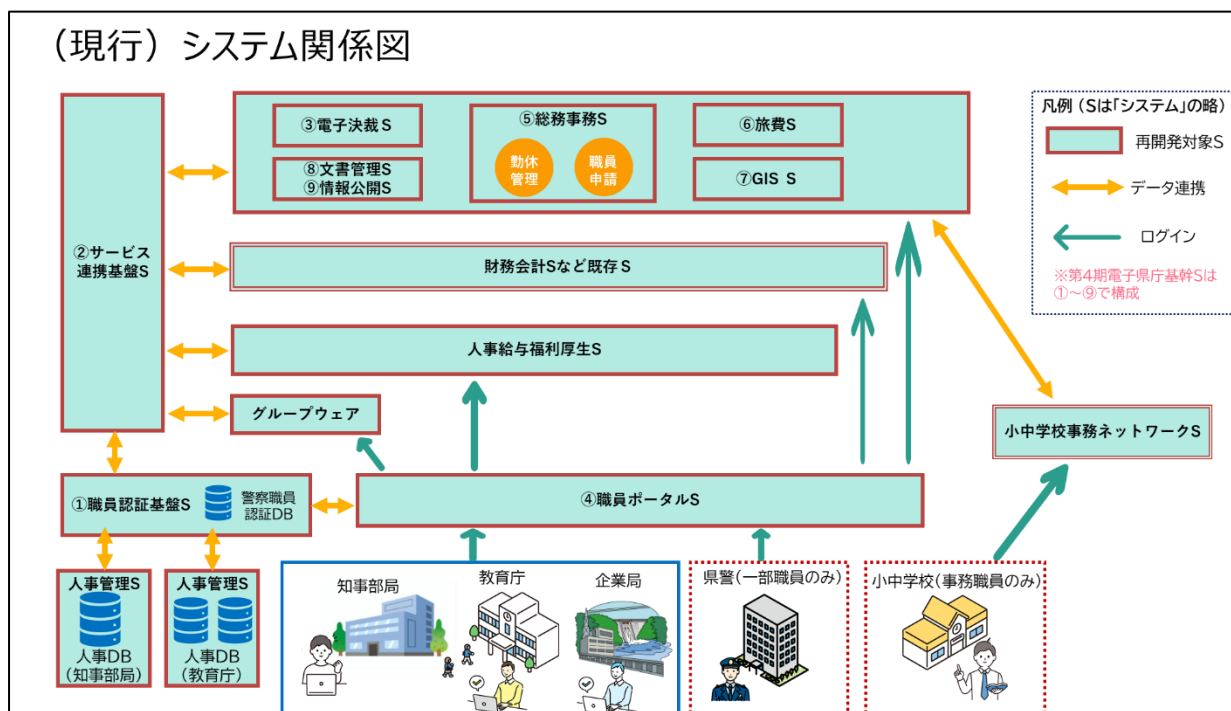
※ 要件定義等業務に係る成果物については本契約の締結後、必要に応じて受託者に提示予定

【要件定義における新人事システム概要図】

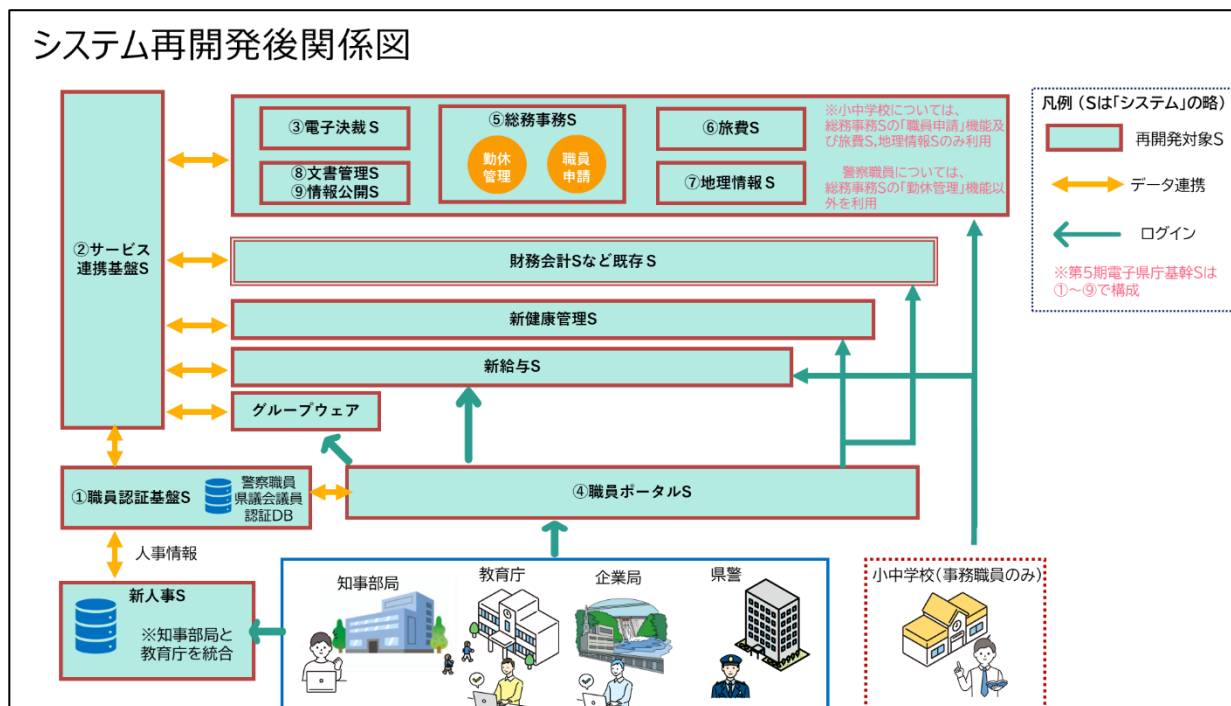


2 庁内基幹系システムの関係図

(1) 令和6年度末現在



(2) 令和9年度以降 (予定)



3 次期庁内基幹系システム開発における本県の業務実施体制

(1) 庁内基幹系システム等開発構築プロジェクト・ワーキンググループ（以下、「WG」。）

①目的

山口県情報システム最適化方針に基づき実施した、山口県行政情報システム全体最適化調査の検討結果により行う庁内の基幹系システム等（以下、「基幹系システム」という。）の開発構築を円滑かつ効率的に進めるために設置し、システムに関わる関係所属が連携して関連作業や課題解決に取り組むことを目的とする。

②設置日

令和6年5月17日

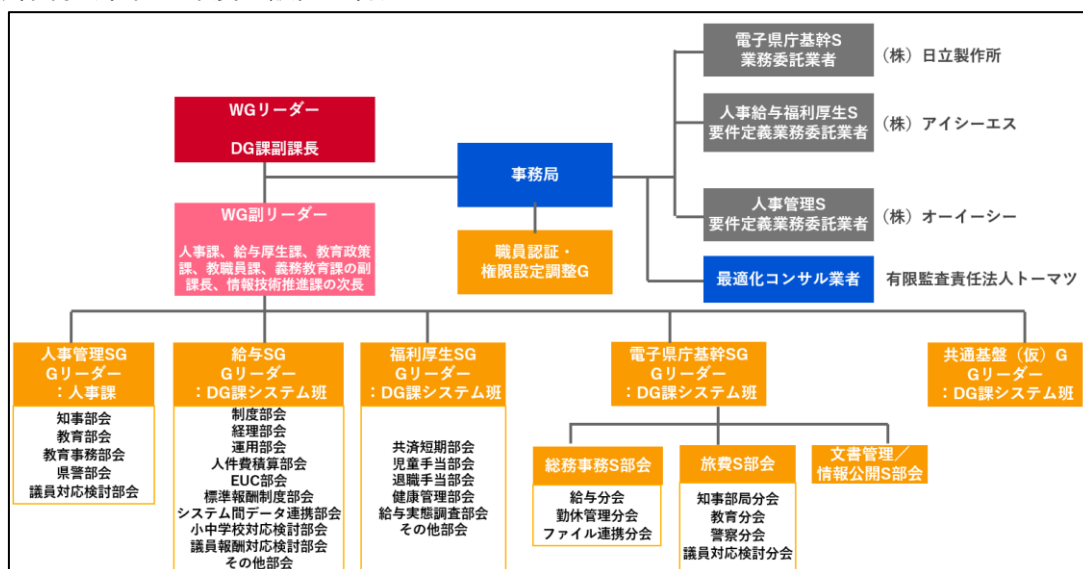
③対象基幹系システム

- ・人事給与福利厚生システム（現行給与システム／新給与システム／新健康管理システム）
- ・人事管理システム（現行人事システム／新人事システム）
- ・電子県庁基幹システム（第4期／第5期）
- ・共通基盤
- ・小中学校事務ネットワークシステム

④主な対象所属等（本業務に関係する主な所属）

人事課、給与厚生課（共済組合及び互助会含）、管財課、財政課、会計課、企業局総務課、電気工水課、議会事務局、監査委員事務局、教育政策課（共済組合及び互助会含）、学校運営・施設整備室、教職員課、義務教育課、情報技術推進課、警務課、警察会計課、（県警）厚生課（共済組合及び互助会含）

⑤組織体制（令和6年度の設置当初）



- ※1 本WGの事務局はデジタル・ガバメント推進課システム班
- ※2 令和7年度以降の各システム業者は、開発業者に置き代わり、令和7年度に実施する総合評価一般競争入札にて決定する。また新健康管理システムの開発業者も追加となる。
- ※3 令和7年度以降は「最適化コンサル業者」に代わり、本業務の受託者が対応
- ※4 各システムグループ（SG）及びその配下の部会（SG部会）については、開発業者が提供するパッケージシステムの機能等を踏まえ、令和7年度に再編予定で、各システム開発における協議等は原則SG部会単位で実施する予定

⑥活動

- ・令和6年5月30日に関係者を集めてキックオフ会議を開催
- ・Teams内に専用チーム「庁内基幹系システム等開発構築プロジェクト・ワーキンググループ」を作成し、関係者間の調整、情報共有を実施
- ・5月末より各システムの要件定義の協議を開始（令和7年1月協議完了）

- ・令和7年2月6日（木）に新人事システムの要件定義等業務の最終報告会を、同年2月13日（木）に新給与システムの要件定義等業務の最終報告会を開催
- ※主な参加者：業務委託業者、最適化コンサル、WG副リーダー、各担当職員

（２）各システム開発等における総合評価一般競争入札に係る競争入札等審査会

①目的

次期庁内基幹システムの開発等業務委託の契約において、総合評価一般競争入札に係る企画提案書の審査等を厳正かつ公平に行い、契約事務の適正化を図ることを目的とする。

②設置日

令和6年3月8日

③主な調達対象

- ・新給与システム
- ・新健康管理システム
- ・新人事システム
- ・第5期電子県庁基幹システム
- ・共通基盤

④審査会メンバー

役職	当該職員等	調達対象
委員長	総合企画部デジタル推進局 デジタル・ガバメント推進課長	新給与システム、新健康管理システム、新人事システム、第5期電子県庁基幹システム、共通基盤
委員	総務部人事課副課長	新給与システム、新人事システム、 第5期電子県庁基幹システム
委員	総務部給与厚生課副課長	新給与システム、新健康管理システム、 第5期電子県庁基幹システム
委員	教育庁教育政策課副課長	新給与システム、新健康管理システム、 新人事システム、第5期電子県庁基幹システム
委員	教育庁教職員課副課長	新給与システム、新人事システム、 第5期電子県庁基幹システム
委員	教育庁義務教育課副課長	新給与システム、新人事システム、 第5期電子県庁基幹システム
委員	警察本部情報技術推進課次長	新給与システム、新人事システム、 第5期電子県庁基幹システム