

# 武蔵野市 業務BPR及び財務会計システム・文書管理システム調達業務支援委託仕様書

## 1 業務名

武蔵野市 業務BPR及び財務会計システム・文書管理システム調達業務支援委託

## 2 業務目的

本業務は、現在策定中のDX推進計画（案）にある「デジタルの力を通じて、快適なサービスを提供するとともに、業務の効率化を実現して、今までとは違う新たなライフスタイルと、今までにない新たな価値を提供する」ことを目指し、「DXで、市民も職員もHAPPY（しあわせ）に～デジタルの力で、市役所が変わる、暮らしが変わる～」をビジョンに掲げ、国の「デジタル社会の実現に向けた重点計画」および「自治体DX推進計画」の方針を踏まえ、各課に存在する紙やアナログ運用を前提とした業務プロセスを抜本的に見直すことで、行政サービスの質と効率性を向上させることを目的に実施するものである。

業務改善支援委託によって、職員による財務会計や文書管理に関する業務のプロセス等を可視化、すでに形骸化している等により効果的・効率的な業務の遂行を妨げている問題点・課題を分析し、業務プロセスの見直しや徹底的な無駄の排除、定型化、標準化を行うことで、業務の効率化による職員負担の軽減を目指す。そのための効果的な改善提案を受け、かつBPRの実施手法の提供を受けることにより、今後職員が自らBPR手法により業務改善に取り組めるようにすることを目指す。

## 3 業務委託期間

令和8年度：令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

令和9年度：令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

## 4 業務内容

本委託においては以下の2点の業務を一体的に推進するものとする。

(ア)プロジェクト管理業務

(イ)内部統合情報事務のBPR支援業務

(ア)プロジェクト管理業務

(1) 業務進捗の管理

① 全体の進捗管理を行い、適宜報告を実施すること。

(2) 各種報告等の実施

① 年4回程度開催されるICT戦略会議にて本業務の進捗状況や今後の方針等を説明するための資料を作成すること。

② 年度最後のICT戦略会議に間に合うよう、実施した委託事業の進捗状況や問題点について、総合的に取りまとめた最終報告書を作成すること。

③ その他、事業期間中に発注者が必要と判断した事項について、調査・報告を速やかに行うこと。

(3) 予算要求支援

① 各種改革を推進するにあたり、令和9年度及び10年度予算が必要な事項が生じた場合には、当該予算要求に必要となる説明資料を作成すること。

(4) 会議等の出席

府内での検討会議がある場合は、必要に応じて同席し、他自治体の事例、国などの動向やDXに関する最新情報等の共有等を行い、出席者の知識の向上と、意識改革

を行うこと。キックオフ会議、全体会議、個別会議など、市と協議の上で各種会議の運営を支援すること。全体の進捗管理のため、全体会議及び事務局（情報政策課）との調整会議は月1回程度行うこと。なお、詳細な議事録作成は必須としないが、議事概要、課題管理表、WBS等による適切な記録・進捗管理を実施すること。各部署との個別検討会議は主管課とも協議の上、必要回数を設定すること。市が求める会議以外は、オンライン参加でも可能とする

(5) 業務BPR説明会の実施

府内で業務BPR対象となった課職員に対し、業務BPRとは何か、どのようなことをするのか、などが実行前に理解できるように令和8年度に1回、説明会を実施すること。

(イ) 内部統合情報事務（財務会計業務、文書管理業務）のBPR支援業務

システム（財務会計システム、文書管理システム）の更改に合わせて、関連する現行業務（財務会計業務、文書管理業務）の在り方を見直し、システムを活用したうえで最適な業務遂行手順・方法を確立することを目的に実施するものであり、委託内容の詳細は以下のとおり。

ただし、各業務については以下の点に留意すること。

【財務会計業務】

財務会計業務については、令和7年度の検討状況を踏まえて支援業務を行うこと。

【文書管理業務】

- ・起案文書の意思決定をはじめ、市の文書管理に関する規定・運用の改善提案を行うこと。
- ・各システム（財務会計システムに限らず、今後電子決裁の導入が考えられる住基システム等を含む。）が今後電子決裁を導入する可能性を視野に入れて、同一の決裁等の管理システムを使用する可能性もふまえて、文書管理に係る規定・運用の整理・提案すること。

(1) 現状調査・分析

- ① 契約後に市側から渡す各システム・業務の既存資料をもとに、現行の業務及びシステムの要件を整理すること。
- ② これまでの市側の協議の中で検討された現在の契約や支払いに関する課題を整理し、現状調査、他自治体での事例等を含め分析を行うこと。
- ③ なお、整理にあたっては、所管課へのヒアリング等を実施すること。

(2) BPR案の検討・次期システムに必要な要件の整理

- ① 「(1) 現状調査・分析」で整理した現行業務フロー、課題一覧等をもとに、所管課へのヒアリングを行い、課題解決策の検討とあるべき姿の提案、及び次期システムに必要な要件整理を行うこと。その際は、実現した際の費用対効果を定性的、定量的に示すこと。
- ② また、次期業務フロー、課題解決策一覧、次期システムにかかる要件資料等の作成を行うこと。

(3) RFIの実施

- ① 次期システムの検討にあたり、洗い出された課題に対する方針の検討及び調達にかかる費用を想定するため、システムベンダーに対してRFIを行うための資料作成を行い、結果を取りまとめること。

(4) 予算要求の支援

- ① RFIの結果等を踏まえて予算要求額の積算、資料提供を行うこと。

(5) 調達支援

- ① 調達に向けて仕様書等の作成や評価資料等を作成すること。
- ② また、実際に調達を行う際には評価の支援や契約協議の支援を行うこと。

## (6) 業務改革計画書の作成

- ① 次期システムの導入に合わせて変革する業務について、次期フローへの見直し案、必要な取組事項と具体的な実施方法の明示等を行う。

## 5 想定スケジュール

本業務の想定スケジュールは以下を想定しているが、詳細なスケジュールを提示の上、本市の承諾を得ること。

	R8年度												R9年度												
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
委託契約	▼契約締結												▼計画書納品												
	▼キックオフ												▼計画書納品												
	←文書：BPR支援	→											←実行支援												
	←財務：BPR支援	→											←実行支援												
	(※RFIの結果を踏まえ次期システムの機能等を加味する)																								
	文書：RFI仕様作成												文書：RFP仕様作成												
													財務：RFP仕様作成												
財務会計システム	▼RFI	▼R9年度予算要求											▼RFP	←システム構築	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
文書管理システム	▼RFI	▼R9年度予算要求											▼RFP	←システム構築	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
ICT戦略会議（予定）	▼第1回	▼第2回			▼第3回								▼第4回		▼第1回	▼第2回		▼第3回			▼第4回				

## 6 主務担当者の選任及び責務

受注者は、業務の遂行に当たっては、総括責任者及び主任責任者を選任し発注者に届け出ること。

### (1) 責任者の責務

本市の現状を理解したうえで、本業務の全体（2つの業務）の状況を把握し、本業務の全体的な進行状況を把握し、業務が計画通りに進行されるよう、指揮・監督すること。  
本業務の責任者は以下の資格要件を満たすこと。

- ・ 自治体（東京都内があるほうが望ましい）でのDX支援を5年以上行った実務経験を有すること。
- ・ 情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験の合格者又はプロジェクトマネジメント協会（RMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（RMP）の資格を取得していることが望ましい。（評価するが必須ではない。）

### (2) 各業務責任者の責務

本業務の委託内容である2業務に対して、各業務責任者は、進捗管理を行い、業務が円滑に実施されるよう調整すること。また、令和7年度検討事項を踏まえて適宜各業務間の調整を行い、全体の整合を担保しながら進めるよう、指揮・監督を行うこと。

- ・ 自治体（東京都内があるほうが望ましい）でのDX支援を3年以上行った実務経験を有すること。
- ・ 情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験の合格者又はプロジェクトマネジメント協会（RMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（RMP）の資格を取得していることが望ましい。（評価するが必須ではない。）

## 7 成果物

次の成果物について、CD-R等の記録媒体に格納した電子データ（Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint等編集可能なデータファイル及びPDFファイル）で一式を発注者と協議により決定した納期までに納入すること。

- ① プロジェクト計画書
- ② 進捗管理資料
- ③ I C T 戦略会議資料
- ④ 予算要求説明資料
- ⑤ 業務改革計画書（現状分析、課題の把握、改善提案、実行計画を含むもの）

## 8 納品場所

武蔵野市総務部情報政策課

## 9 納入物件の帰属

納入物件に指定する成果物の取り扱いは、次のとおり定める。

- (1) 著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原著作者の権利）に規定する権利は市に帰属する。
- (2) 本市は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために仕様書等で指定する物件を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表を行うことができるものとする。
- (3) 受注者が作成物の内容を公表する場合は、事前に本市の同意を得なければならない。

## 10 支払い方法

- (1) 委託料は、各年度の委託業務完了後、当該年度分を一括して支払うものとする。

## 11 その他

- (1) 受注者は、この契約に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。
- (2) 受注者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。この契約終了後も同様とする。
- (3) 受注者は、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。この契約終了後も同様とする。
- (4) 受注者は、この契約に基づく業務を処理するため、市から引き渡された資料等を、本市の承諾なく複写又は複製をしてはならない。また、契約履行完了後は速やかに本市に返還しなければならない。
- (5) 受注者は、委託業務に係る情報の保管・管理に万全を期し、本市の求めに応じて、安全管理体制に係る報告又は資料等の提出を行わなければならない。
- (6) 受注者は、契約目的物の納入前に事故が生じたときに、速やかにその状況を書面で本市へ報告し、本市と協議のうえ対応にあたること。
- (7) 受注者は、本市から提供された資料等のうち、個人情報保護及び機密情報（以下「個人情報等」という。）に係るもの及び受注者が契約履行のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫等に格納する等、適正に管理しなければならない。
- (8) 受注者は、「武蔵野市個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に取り扱わなければならない。
- (9) 本委託業務の履行にあたり、再委託を行う場合、受注者は、あらかじめ文書で本市に申し出て、市の承諾を得なければならない。なお、当該文書には、以下の事項を記載するものとする。
  - ・再委託の必要性
  - ・受注者における再委託先の選定基準

- ・受注者における再委託先の委託管理方法
- ・再委託先の名称、代表者及び所在地
- ・再委託する業務の内容
- ・再委託する業務に含まれる情報の種類
- ・再委託先のセキュリティ管理体制
- ・その他、市が指定する事項

また、本委託業務に関する契約及び仕様に定める事項については、受注者の責任のもとで、再委託先においても同様に遵守するものとする。

- (10)受注者は、委託業務の実施に際しての詳細な事項及び仕様書に記載のない事項については、市と協議のうえ実施すること。
- (11)業務の履行にあたっては、関連する法律等を遵守し、常にコンサルタントとしての中立性を保持し、特定のＩＴ事業者や情報システムに固執することなく、公平な第三者として本業務に従事すること。

以上