

新予算編成システム構築支援業務委託

仕様書（公募用）

令和8年4月



目次

1. 基本事項.....	1
1.1 委託業務名.....	1
1.2 業務の背景.....	1
1.3 委託の目的.....	1
1.4 委託期間.....	1
1.5 システム更新に向けた考え方.....	1
1.6 スケジュール及び作業範囲.....	2
2. プロジェクト実施事項.....	3
2.1 実施体制・従業者要件.....	3
2.2 再委託要件.....	3
2.3 情報セキュリティ要件.....	4
2.4 作業環境要件.....	4
2.5 コミュニケーション要件.....	5
2.6 著作権.....	6
3. 作業要件.....	7
3.1 実施計画の策定.....	7
3.2 プロジェクト管理.....	7
3.3 要件定義書（案）の作成.....	8
3.4 情報提供依頼（RFI）の実施.....	9
3.5 仕様書（案）の作成.....	9
3.6 その他支援.....	9
4. 成果物要件.....	10
4.1 納品条件.....	10
4.2 納入形式.....	10
4.3 納品場所.....	10
4.4 成果物要件.....	10
4.5 成果物及び納品期限一覧.....	10
5. 秘密保持要件.....	12
6. 留意事項.....	12



1. 基本事項

1.1 委託業務名

本調達の件名は「新予算編成システム構築支援業務」（以下、「本業務」という）である。

1.2 業務の背景

埼玉県（以下、本県という）では、埼玉県デジタルトランスフォーメーション推進計画を策定し、令和 3 年度より庁内外のデジタルトランスフォーメーション（以下、「DX」という。）を推進している。ペーパーレス化や印鑑レス化によるデジタルパッチから取り掛かり、あらゆる県民サービスや県職員の業務スタイルに対してデジタル技術を活用することでより良いものへと変革することを目指している。

DX を推進していく過程で、予算編成事務においてもペーパーレス化を進め、基本的にはペーパーレスでの予算編成事務を行っている。しかし、現行の予算編成システムについては、紙ベースでの予算編成事務を前提としたシステムであり、そのシステムをペーパーレスに置き換えている部分が多く、抜本的な変革にはいたっていない。

歴史的課題の「人口減少・超少子高齢社会」への対応として「DX・TX（業務プロセス改善等）」が求められていることから、「DX・TXで業務・サービス・働き方を抜本的に変革し、デジタル県庁への転換を加速させる」取組として、庁内予算編成作業フローの抜本的な変革が必要である。

加えて、稼働してから15年が経過し、予算編成過程の公開など、今後の求められていく責務に対応することが困難となっていることから、県の予算編成業務の在り方を検討することとし、令和 8 年度以降において再構築を進めることとした。

スケジュールとしては、令和 9 年度 9 月にシステム構築の調達を行い、令和 1 1 年度 4 月に稼働するスケジュールを予定している。

1.3 委託の目的

本委託は、令和 1 1 年度に実施する予算編成システム更改に向けて、現状や方針を踏まえた上で、要件定義書及び構築にあたっての仕様書を取りまとめることを目的とする。

1.4 委託期間

契約日～令和 9 年 7 月 3 0 日

1.5 システム更新に向けた考え方

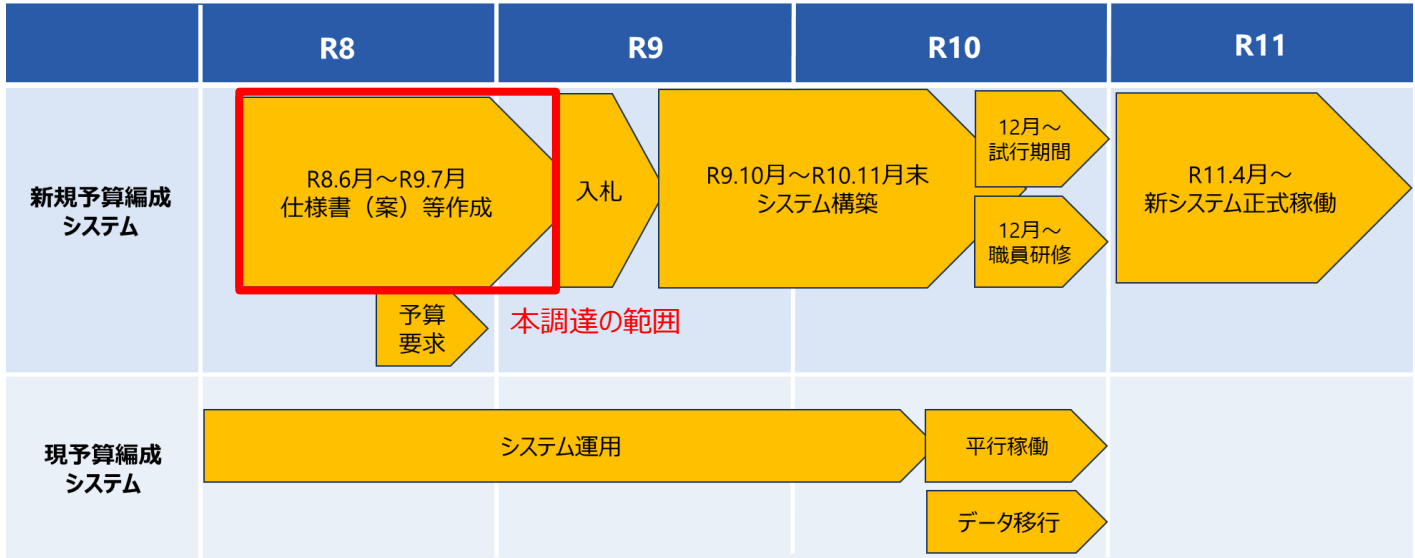
次期システムでは、現行制度の一部をシステムに概ね適合した運用に見直すことなどにより、システムのカスタマイズを極力抑えることで構築費及び維持費を削減することを目指す。また、技術の進化速度に対応するため、クラウドサービスを利用したシステムの採用を目指す。さらに、本県では総務省の示す「地方公共団体における情報セキュリ



ティポロジーに関するガイドライン」における β'モデルを採用しており、セキュリティを維持しながら、最大限に利便性を向上させることを目指す。

1.6 スケジュール及び作業範囲

新規予算編成システム構築に向けたスケジュール



※本スケジュールは想定であり、変更の可能性がある。



2. プロジェクト実施事項

2.1 実施体制・従業者要件

受託者は、プロジェクトリーダーを置き、多角的かつ専門的な知識に基づき本業務を遂行できる体制を敷くこと。また、委託期間を通して次の条件をすべて満たすこと。

なお、履行期間の途中においてやむを得ない事情により当該業務従事者を交代する場合は、同等の知識・経験を有する人員を用意し、県の承認を受けること。

ア 人員数

プロジェクトの実施に当たっては、十分な人員を確保すること。

イ コミュニケーション要件

県と受託者とのコミュニケーションは、口頭及び書面問わず全て日本語で行うものとする。

受託者が県との会議等で日本語を使用できない者を参加させる場合は、必要に応じて通訳等のコミュニケーションをとるための処置を受託者が費用負担し用意すること。

ウ プロジェクトリーダーに求める要件

プロジェクトリーダーは、次のいずれかの資格、経験を有する者であること。ただし、同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、県の理解を得ること。）。

- ① 「情報処理技術者試験の区分等を定める省令」に掲げる、ITストラテジスト試験（システムアナリスト試験を含む。）、プロジェクトマネージャー試験のいずれかの試験合格者であること。
- ② PMI 認定のPMP（Project Management Professional）資格保持者であること。
- ③ 同規模の官公庁が利用する業務システムに関する要件定義若しくは仕様書作成業務に主要メンバーとして従事した実績を有していること。

オ プロジェクトメンバーに求める条件

プロジェクトメンバーのうち、少なくとも1人は、本調達と同規模以上のプロジェクトに係る経験を有し、また、次に列挙した経験・知識を有すること。

- ① 行政事務に関すること
 - 自治体の予算編成に係る事務全般
- ② 計画策定に関すること
 - 行政向けシステムの計画策定に関与した経験
- ③ その他本調達目的を達成するために必要と思われる知識、能力、経験を有する者

2.2 再委託要件

本業務における再委託については、本項に記述したとおり定める。

なお、責任の所在や指揮命令系統の複雑化等により、適正な業務遂行を阻害する要因となりうるため、再委託は必要最小限にすべきであることに留意して実施体制を検討すること。



2.2.1 一括再委託の禁止

本業務の全部を一括して第三者に再委託することを禁止する。

2.2.2 再委託の承認手続

本業務の一部を第三者に再委託を行う場合には、再委託の申請書と共に次のことがわかる資料を提出し、事前に県の承認を受ける必要がある。なお、様式は任意とする。

- ・ 再委託の相手方の名称及び住所
- ・ 再委託の相手方と受託者の関係性（資本関係、契約実績など）
- ・ 再委託を行う業務の範囲
- ・ 再委託の必要性
- ・ 再委託の契約金額

また、承認の判断に当たり、追加の資料要求やヒアリングに対して誠実に対応すること。

県は、受託者の再委託の申請を受けた場合、提出された資料を基に次の要件について審査を行い、再委託させることが適当と認められる場合、承認する旨を受託者に通知する。

- ・ 再委託を行う合理的理由
- ・ 再委託の相手方が、再委託される業務を履行する能力
- ・ その他必要と認められる事項

再委託受注者が更なる再委託を申請する場合は、受注者及び再委託受注者の連名で手続きを行うこと。

2.3 情報セキュリティ要件

受託者は、本業務の実施に当たり、セキュリティ特記仕様書を遵守すること。

2.4 作業環境要件

受託者は本項に記述する要件に基づき、本業務を実施する。

2.4.1 本件と受託者の役割分担

作業環境に関する県と受託者の役割分担は、以下のとおりである。

No	項目	県	受託者
1	作業場所の用意		○
2	会議場所の用意	○	
3	受託者作業機器（サーバー、PC等）の用意		○
4	情報共有のためのメーリングリスト		○
5	進捗管理や情報共有のための各種ツール		○
6	打合せ時用のモニター、プロジェクターの用意	○	
7	打合せ時用のモニター、プロジェクターに繋ぐ配線の用意	○	
8	WEB会議のソフトウェア	○	
9	WEB会議において県が利用する端末（PC）	○	
10	業務システム関係資料の提供	○	



2.4.2 業務システム資産の提供

県から提供する現行業務システムの関係資料は以下のとおりである。なお、明示のない資産の提供については、別途協議とする。

- ア 法令・制度関係
 - ・ 埼玉県財務規則
- イ システム制度関係
 - ・ 埼玉県情報セキュリティポリシー
 - ・ 埼玉県 I C T - B C P
 - ・ 埼玉県情報セキュリティ共通実施手順
- ウ 埼玉県行財政改革プログラム
- エ 埼玉県デジタルトランスフォーメーション推進計画
- オ 現行予算編成システムに係る設計資料、業務関連資料
- カ その他、県が必要と思われる資料

2.5 コミュニケーション要件

2.5.1 会議の実施要件

会議は原則次のとおり行うこと。

- ア 日時調整、進行を行うこと。
- イ 会議の目的と求める成果を設定して事前又は開始時点で共有をすること。
- ウ 会議の終了時に成果の達成状況を確認すること。
- エ 状況に応じて W E B 会議等の実施を認める。
- オ 会議の開催場所は県が提供する。
- カ 両者合意の下で開催日の変更又は中止することを認める。

2.5.2 メールによる連絡方法

メールでのやり取りは原則メーリングリストにより行うこと。

受託者は、次の要件を満たしたメーリングリストを用意すること。

- ・ 受託者と県が指定するメンバーで構成されている。
- ・ メーリングリストのメンバー構成によって複数運用できること。

2.5.3 チャットによるコミュニケーション

県及び受注者のセキュリティ等の制約上問題がない場合は、チャットを活用したコミュニケーション手段を用意すること。

2.5.4 ファイル送受信及び管理に関する方法

県及び受注者のセキュリティ等の制約上問題がない場合は、ファイルの送受信を行う環境を用意すること。



2.5.5 その他の連絡手段

記述がない連絡手段について、定める必要があるものは県と協議の上、実施計画書に記述すること。



3. 作業要件

3.1 実施計画の策定

本業務を円滑に実施するため、県及び受託者間における目的や課題解決のプロセスについて擦り合わせることを目的として実施計画書を作成する。

3.1.1 計画書の作成及び管理

成果物：実施計画書（契約締結後 5 開庁日）

受託者は、次の事項を含めた実施計画書を作成すること。

- ア WBS（進捗管理の手法を含む）
- イ スケジュール
- ウ 実施体制図（品質管理体制を含むこと。）
- エ 進捗管理、課題管理、リスク管理の各管理要領
- オ 成果物の目標とする品質基準及びその達成方法を含んだ品質管理要領
- カ 納品物一覧（レビュー方法と実施時期を含むこと。）
- キ 県主催の会議への同席に対する参加基準、頻度
- ク 修正が生じた場合は、修正版を作成し、県の承認を得ること。

3.1.2 キックオフミーティングの開催

成果物：キックオフミーティング議事録（会議後 5 開庁日）

受託者は、実施計画書を基に県と業務内容及び役割分担の確認を行い、県の承認を受けること。

また、議事録の作成を行うこと。

3.2 プロジェクト管理

本業務を円滑に実施するため、定期的な進捗確認を実施する。また、課題やリスクを管理し、適切なタイミングで対応を行い解決する。

3.2.1 進捗報告定例会の開催

成果物：進捗報告定例会アジェンダ、会議資料（会議前日午前中）、
議事録（会議後 5 開庁日）

受託者は、月 1～2 回程度の打合せ（以下「定例会」という。）を県と行うこと。また、アジェンダ、会議資料及び議事録の作成を行うこと。

3.2.2 中間・最終報告会の開催

成果物：報告会アジェンダ、会議資料（会議前日午前中）、
議事録（会議後 5 開庁日）



受託者は、年2回程度の打合せ（以下「報告会」という。）を県と行うこととし、開催時期は実施計画書に定義すること。

また、アジェンダ、会議資料及び議事録の作成を行うこと。

3.2.3 個別会議の開催

成果物：個別会議アジェンダ、会議資料（会議前日午前中）、

受託者は、県もしくは受託者が必要と判断した場合、個別会議を県と行うこと（定例会開催週を除く）。

また、アジェンダ、会議資料の作成の必要性を確認し、認められた場合は作成を行うこと。

3.2.4 課題管理

成果物：課題管理台帳（会議前日午前中）

受託者は、次の要件に基づき業務完了まで課題の管理をすること。

- ア 課題管理を行う際は、課題、問題事項等の概要・対応責任者・対応策・解決状況等を管理し、課題管理台帳に記録すること。
- イ 定例会で課題管理状況を県及び関係者に報告し、県の承認を得ること。
- ウ 進捗状況、課題管理状況など、プロジェクトの進捗に影響を及ぼし得る状況を常に把握し、課題や問題が発生した場合は、適切な管理を行うこと。
- エ 課題解決後も管理状況についてはステータスを解決済みとし、契約中及び終了後において課題解決の過程を見返すことができるように記録を残し続けること。

3.2.5 リスク管理

成果物：リスク管理台帳（会議前日午前中）

受託者は、次の要件に基づき業務完了までリスクの管理をすること。

- ア 業務の進捗や品質、コストなどプロジェクトの円滑な進行に影響する可能性があるリスクを認識した場合、リスク管理台帳に記録すること。
- イ リスク管理を行う際は、リスクの発生確率や影響度を加味した重みづけを体系化し、概要・対応責任者・対応策・解決状況等を重みづけに基づき管理項目を設定すること。
- ウ 設定された管理項目に基づき課題管理台帳に記録すること。
- エ 定例会や個別会議で報告し、リスクへの対処方法や役割分担について協議すること。
- オ リスクが顕在化する懸念がなくなるまで、対策や監視を行うこと。
- カ リスク解消後も管理状況についてはステータスを解決済みとし、契約中及び終了後においてリスク解消の過程を見返すことができるように記録を残し続けること。

3.3 現状分析の実施

県からの貸与資料並びに県職員や現行システム保守ベンダへのヒアリング、全庁へのアンケート等の手法を用いて必要な調査やニーズ調査等を実施し、現状分析を行うこと。

その際、最新の技術動向や国・他道府県等の事例等を踏まえること。また、明らかとなった課題に対して、デジタ



ルを活用して新システムの機能として実装する解決方法に加え、業務プロセスの抜本的な見直しなど、他県の先進事例等を踏まえた改善策を検討・整理した上で、BPRの内容を提案すること。提案に当たっては、改善策による効果を数値等で示すこと。

また、現状分析結果時点におけるシステム調達にかかる概算見積を取得し、上記事項と併せて現状分析結果報告書として取りまとめること。

3.4 基本計画（案）の作成

現状分析結果の内容を踏まえ、県職員と共に検討し、新予算編成システムに求められる要件定義も含めた基本計画案を作成し、提示すること。

3.5 情報提供依頼（RFI）の実施

基本計画等に基づき、定義されている各種機能及び役務、システム構築及び運用経費等のコストについて、情報提供依頼（RFI）を実施し、積算項目や積算方法について県の了解を得た上で、概算見積を含めたRFI結果報告書として取りまとめること。

情報提供依頼の実施においては、受託者にて下記を行うこと。

- 情報提供依頼に必要となるRFI依頼書、及び回答様式等の作成、並びに情報提供依頼先候補選定等、実施に当たってのすべての準備を行うこと。
- 概算費用見積要件には、導入費用及び5年間の運用保守費用の算出を含めること。
- 効率的・効果的な調査手法を用いて、複数者への情報提供依頼が可能となるよう工夫すること。
- 情報提供依頼の実施に当たり、事業者への参加の打診、問い合わせ対応等を行うこと。
- 情報提供依頼に応じた事業者からの回答を収集し、情報提供依頼結果を取りまとめること。
- 情報提供依頼の結果を踏まえ、システム更改作業全体のスケジュールを予算編成システム構築実施計画書として作成すること。

3.6 仕様書（案）の作成

基本計画及び概算見積の結果等に基づき、定義されている各種機能及び役務を反映した、システム構築業務を発注するための仕様書案を県職員とともに検討して作成すること。作成にあたっては、どのような形式での発注となるかを含めて事前に県職員と打合せを行うこと。また、仕様書作成にあたって、予定するスケジュールでの構築が間に合わない可能性がある場合は、早急に県に報告するとともに、代替のスケジュールを提示すること。

3.7 調達関連資料（案）の作成

構築事業者の選定において必要となる、調達実施要領、事業者選定評価基準、提案書作成要領等の資料一式を作成すること。また、次期システム再構築事業者の選定に際し、事業者から提出される質問の想定や、提案の評価手法について支援すること。



3.8 その他支援

必要に応じ情報システム戦略課と構築事業者又は県内部における各種調整及び意思決定の支援を行うこと。また、庁内他システム（財務会計システム等）との効率的な連携が行えるよう、各関係者が実施すべき作業を整理すること。



4. 成果物要件

4.1 納品条件

各成果物の電子データをメールで納品すること。

業務完了報告時には、各成果物の電子データを収納した電子媒体（DVD-R 等）1 式を納品すること。

4.2 納入形式

ア 電子媒体で納入するものとし、原則日本語表記とすること。

イ Microsoft office Word、Excel、PowerPoint により作成し、納品日時点で最新の Microsoft office 製品で表示できる形式を原則とする。

当該形式以外の形式での納品を希望する場合は、県と協議の上で決定する。

ウ 納品媒体は「Microsoft Windows」で読み込み可能な電子媒体とすること。

4.3 納品場所

納品物については、以下の場所へ納品すること。

納品場所	郵便番号 330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-15-1 埼玉県庁本庁舎 2 階 企画財政部財政課
電話番号	048-830-2174
電子メール	a2150@pref.saitama.lg.jp

4.4 成果物要件

ア 各成果物の作成においては、県と、成果物の構成及び内容について十分に協議を行い、ドラフト版等により最終納品物の完成イメージを事前に県に確認すること。

イ 成果物の作成においては、各成果物の利用者のレベルを想定して、専門用語には注釈をつけるなど誰もが理解できる内容とすること。

4.5 成果物及び納品期限一覧

最終的な成果物を次に記述した納品期限までに納品すること。

提出時期の具体的な期日は、実施計画書作成時に県と協議の上決定する。



No	成果物	納品期限
1	プロジェクト管理	
1.1	実施計画書	契約締結後5開庁日
1.2	キックオフミーティング議事録	会議後5開庁日
1.3	進捗報告定例会アジェンダ及び会議資料（各管理台帳含む）	会議前日午前中
1.4	進捗報告定例会議事録	会議後5開庁日
1.5	中間・最終報告会アジェンダ、会議資料	会議前日午前中
1.6	中間・最終報告会議事録	会議後5開庁日
1.7	個別会議アジェンダ、会議資料	会議前日午前中
1.8	中間報告書	令和8年12月下旬（令和8年度）
1.9	課題管理台帳	令和9年7月下旬 ※
1.10	リスク管理台帳	令和9年7月下旬 ※
1.11	年度末報告書	令和9年3月下旬（令和8年度）
2	現状分析の実施	
2.1	現状分析結果報告書	令和8年9月下旬
3	情報提供依頼（RFI）の実施	
3.1	RFI依頼書	令和9年1月下旬
3.2	RFI質問事項回答書	令和9年2月下旬
3.3	RFI結果報告書	令和9年3月下旬
4	基本計画書（案）の作成	
4.1	基本構想・計画書（案）	令和8年12月下旬
5	仕様書（案）の作成	
5.1	仕様書（案） ・機能要件・帳票要件・連携要件 ・非機能要件・プロジェクト管理要件・運用・保守要件 など	令和9年7月下旬
6	調達関連資料（案）の作成	
6.1	調達実施要領	令和9年7月下旬
6.2	事業者選定評価基準	令和9年7月下旬
6.3	提案書作成要領	令和9年7月下旬

※ 課題管理台帳、リスク管理台帳、支援実施状況報告は進捗報告定例会の添付資料として毎月提示し、本業務完了時に最終版を納品すること



5. 秘密保持要件

受託者は、本業務実施に当たり、以下の秘密保持要件を遵守すること。

- ・ この契約による事務に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- ・ 県から入手する資料及び業務データ（以下「情報資産」という。）については、特に厳重に取り扱うものとする。また、その保管管理については、県に対して一切の責を負うものとし、情報資産を県の指定した目的以外に使用すること及び第三者へ提供することを禁止する。
- ・ 情報資産を業務遂行の目的以外に複製及び加工をしてはならない。
- ・ 業務終了後は、提供された情報資産を返還すること。
- ・ 従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た情報資産をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、秘密保持に関する事項を周知すること。

6. 留意事項

- ・ 受託者は、業務遂行上必要と認められるものであって、本調達仕様書に定める事項に疑義を生じた場合、又は本調達仕様書に定めのない事項については、県と協議し、指示を受けること。
- ・ 当該業務の実施に当たって要する費用は、全て受託者の負担とする。

以上