

自治体予算査定業務自動化・ 高度化システム導入業務 仕様書

総則

1. 調達件名

自治体予算査定業務自動化・高度化システム導入業務

2. 本仕様書の位置付け

本仕様書は、全国市区町村電子自治体共同運営協議会を構成する参加団体が共同で導入する「自治体予算査定業務自動化・高度化システム」に係る調達、設計、構築、導入、試験、教育、移行、運用支援及び保守に関して、受注者に求める要件を定めるものである。本仕様書に定めのない事項については、契約書、提案書、協議記録その他発注者が別途定める関係書類によるものとする。

3. 背景及び目的

人口減少、職員数の制約、財政制約の深刻化等により、自治体における予算査定業務には、従来以上に効率性、客観性及び再現性が求められている。他方、現行の予算査定業務は、過去資料の探索、要求内容の比較、政策適合性の確認、財政影響の把握、査定論点の整理等に多大な時間を要し、担当者の知識や経験に依存している現状がある。

本業務は、複数団体による共同調達及び共同利用を前提として、予算査定業務を中核に、事務事業評価、決算分析及び決算説明資料作成、行財政改革の推進、政策立案並びに人材育成等に横断利用できるシステムを導入し、過去資料、各種計画、予算及び決算情報、事務事業評価、行政改革関連資料その他の情報を横断的に活用しながら、査定論点の整理、判断根拠の可視化、庁内議論の高度化、作業時間の削減及び業務標準化を実現することを目的とする。

4. 適用範囲

- ・システムの設計、構築、設定、導入及び試験
- ・既存資料、基礎データその他必要情報の取込み支援
- ・予算査定業務に必要な機能の実装及び調整
- ・利用者教育、運用手順整備及び本番稼働支援
- ・本番稼働後の保守、問合せ対応及び改善対応

5. 対象団体

対象団体は、別紙「システム共同調達方針」記載の自治体とする。対象団体の追加又は変更がある場合は、事業者の選定後、協議会と選定事業者が協議の上、別途定める。

6. 履行場所

受注者の作業場所並びに発注者が指定する場所とする。ただし、システム利用環境は、各参加団体の庁内ネットワーク又は一般的なインターネット回線を用いた Web 接続環境若しくは発注者が指定するクラウド環境を想定する。

7. 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までの間で契約者となる協議会を構成する各自治体と協議のうえ決定するものとする。

8. 基本方針

- ① 予算査定業務の省力化にとどまらず、判断の質及び説明可能性の向上に資すること。
- ② 複数団体において共通利用可能な構成とし、業務標準化及び運用効率化に資すること。
- ③ 団体ごとの差異に対応しつつ、共通ロジックの適用が可能であること。
- ④ 職員の異動や属人的運用に左右されない再現性のある運用を実現すること。
- ⑤ 将来の制度改正、組織改編、帳票変更、評価観点の見直し等に柔軟に対応できること。
- ⑥ 情報セキュリティ、可用性及び保守性を確保し、安定した利用が可能であること。
- ⑦ 予算査定に加え、事務事業評価、決算資料作成、行財政改革、政策立案及び人材育成に横断利用できること。
- ⑧ 財政担当及び原課担当等の実務上の判断観点、確認事項及びコメント例を構造化し、再利用可能な知見資産として運用できること。
- ⑨ 発注者が保有する実務ノウハウを継続的に追加、更新及び継承できること。
- ⑩ 一般的なインターネット回線を前提として安全かつ安定的に利用できること。

第 1 章 対象業務要件

9. 対象業務

- ① 各課からの予算要求内容の確認
- ② 過年度予算、決算、執行状況、事務事業評価等の参照
- ③ 総合計画、実施計画、財政計画等との整合確認
- ④ 要求内容に対する査定観点の整理
- ⑤ 財政影響、優先順位及び見直し余地の検討
- ⑥ 部局内及び財政担当部門における議論、コメント付与及び資料作成

- ⑦ 庁内説明、首長説明その他意思決定資料の作成支援
- ⑧ 事務事業評価、政策評価及び事後評価の実施支援
- ⑨ 決算分析、主要施策成果説明資料及び決算説明資料の作成支援
- ⑩ 行財政改革項目の抽出、優先順位付け、進捗管理及び効果検証
- ⑪ 政策立案に係る論点整理、代替案比較及び説明資料作成
- ⑫ 若手職員その他職員に対する査定ノウハウ継承及び研修

10. 対象利用者

- ① 財政担当部門職員
- ② 政策企画部門職員
- ③ 各課の予算要求担当者
- ④ 管理職その他発注者が指定する者
- ⑤ 意思決定に関与する者
- ⑥ 行財政改革担当部門職員
- ⑦ 人事、研修又は人材育成担当部門職員

11. 現行課題に対する対応

- ① 過去資料及び関連資料の所在が分散し、参照に時間を要すること。
- ② 予算査定の観点が担当者ごとにばらつき、判断の再現性が低いこと。
- ③ 財政上の制約や政策上の優先順位を横断的に整理しづらいこと。
- ④ 査定結果の根拠や比較過程が十分に可視化されていないこと。
- ⑤ 複数団体で共通利用する際の運用ルールや設定の共通化が必要であること。

第2章 機能要件

12. システム概要

本システムは、予算査定業務に必要な資料、データ及び論点を一元的に扱い、利用者が必要な情報を迅速に参照し、査定観点を整理し、判断根拠を可視化しながら業務を遂行できるとともに、事務事業評価、決算資料作成、行財政改革、政策立案及び人材育成に横断活用できるシステムであること。

13. 基本機能

- ① データ取込機能
- ② 文書・数値統合参照機能

- ③ ナレッジ検索機能
- ④ 予算査定支援機能
- ⑤ 評価ロジック設定機能
- ⑥ コメント・議論支援機能
- ⑦ 帳票・資料出力機能
- ⑧ 利用者管理・権限管理機能
- ⑨ 操作ログ・監査ログ管理機能
- ⑩ 団体別設定管理機能
- ⑪ 外部システム連携機能
- ⑫ システム管理機能
- ⑬ 実務知見テンプレート管理機能
- ⑭ 事務事業評価支援機能
- ⑮ 決算分析・決算資料作成支援機能
- ⑯ 行財政改革支援機能
- ⑰ 政策立案支援機能
- ⑱ 人材育成支援機能
- ⑲ シナリオ比較・示唆生成機能

14. データ取込機能

受注者は、予算書、決算書、附属資料その他財政関係資料、事務事業評価表、政策評価資料、行政計画等、総合計画、総合戦略、実施計画その他上位計画、各課から提出される予算要求資料、決算説明資料、行財政改革関係資料、人材育成関係資料、査定コメント履歴その他発注者が指定する Excel、CSV、PDF、Word、PowerPoint その他一般的な電子ファイルをシステムに取り込めるようにすること。

ア データ取込時に項目対応、文字コード、日付形式等を設定できること。

イ 団体ごとに異なるデータ様式に対応できること。

ウ 取込結果、エラー内容及び未取込件数を確認できること。

エ 再取込及び差分更新に対応できること。

15. 予算査定支援機能

本システムは、予算要求内容に対して、利用者の検討を支援する機能を有すること。予算要求の内容に対し、首長査定、部長査定、財政査定及び原課自己点検等の場面に応じ、政策適合性、財政適合性、必要性、有効性、効率性、将来負担、住民影響、継続性、見直し余地等の観点から整理を行えること。評価又は整理の結果に対し、その根拠として参照した資料又はデータを表示できること。利用者が確認すべき論点、追加確認事項、差戻しポイント又は改善余地を提示でき、過年度要求との比較、増減要因、執行実績、決算状況等を踏まえた確認ができること。評価結果を保存、再利用及び更新できること。

16. 事務事業評価及び決算資料作成支援機能

本システムは、予算査定業務に加え、事務事業評価、政策評価、決算分析及び決算説明資料作成を支援できること。

ア 事業ごとの目的、活動指標、成果指標、投入コスト、課題及び今後の方向性を整理できること。

イ 予算額、決算額、執行率、増減要因、成果の達成状況及び翌年度への反映事項を比較整理できること。

ウ 主要施策成果説明資料、決算説明資料、比較表その他発注者が必要とする説明資料を出力できること。

17. 行財政改革・政策立案支援機能

本システムは、既存事業の見直し、統廃合、民間活用、財源確保、定員配置その他の行財政改革及び政策立案の検討に活用できること。

ア 複数の改善案、見直し案又は施策案を比較整理し、メリット、課題、財政影響及び実施条件を提示できること。

イ 事業の優先順位付け、重点化又は見直し候補抽出を支援できること。

ウ 意思決定者向けの要約資料、論点整理表及び説明資料を出力できること。

18. 人材育成支援機能

本システムは、若手職員その他職員の育成を目的として、査定ノウハウ、過去事例、判断理由及びコメント例の学習に活用できること。

ア 過去の査定事例、評価事例及びコメント履歴を教材又はケースとして再利用できること。

イ 利用者の確認結果、修正履歴又はコメント履歴を振り返りに活用できること。

ウ 研修用資料、演習用素材又は説明用資料を出力できること。

19. 評価ロジック設定機能

本システムは、発注者が評価観点及び基準を調整できること。評価項目、重み付け、判定条件その他必要な基準を設定でき、団体ごとに異なる評価観点を設定できること。首長査定、部長査定、財政査定、事務事業評価、決算振り返り、行財政改革検討等の場面別ロジックを設定できること。条件分岐を伴う評価ロジックの設定が可能であり、設定変更前後の履歴を保持できること。システム管理者以外の者が無制限に変更できないよう、権限制御できること。

20. 団体別管理機能

共同利用を前提として、団体ごとのデータを論理的に分離すること。共通ロジックを適用しつつ、団体ごとの設定変更が可能であり、団体間でアクセス権限を完全に分離すること。管理者権限により共通設定及び団体別設定を管理できること。

21. 利用者管理・権限管理機能

本システムは、利用者及び権限を適切に管理できること。利用者の登録、変更、削除及び無効化ができ、組織、役職、団体、所属等に応じた権限設定ができること。閲覧、登録、更新、出力、管理等の権限区分を設定でき、パスワードポリシー又は認証方式を設定できること。

22. 操作ログ・監査ログ機能

本システムは、監査及び障害解析に必要なログを保持できること。ログイン、ログアウト、閲覧、登録、更新、削除、出力等の操作履歴を記録でき、管理者操作及び設定変更履歴を記録できること。ログの検索、抽出及び保存が可能であり、ログの改ざん防止又は検知の仕組みを有すること。

第3章 非機能要件

23. 性能要件

本システムは、通常利用時において業務に支障のない性能を確保すること。同時利用者数、登録件数、保存容量その他想定規模を踏まえた性能設計を行い、一般的な検索、一覧表示、画面遷移及び帳票出力について、利用者に著しい待ち時間を生じさせないこと。性能試験により、必要な処理性能を確認すること。

24. 可用性要件

本システムは、安定運用を前提として構成すること。通常業務時間帯に安定稼働し、障害発生時において原因切り分け、復旧対応及び影響範囲の報告ができること。定期保守等による停止が必要な場合は、発注者と事前調整の上、業務影響を最小化すること。

25. 拡張性及び保守性

本システムは、将来の制度改正、帳票変更、評価観点変更その他運用見直しに対応しやすい構成であること。設定変更により対応可能な範囲を明示し、個別改修が必要となる項目及びその影響範囲を明示すること。マニュアル、設計書及び運用資料を整備し、保守可能性を確保すること。

26. 接続要件

本システムは、一般的なインターネット回線を用いた Web ブラウザ接続に対応し、庁内及び外部の指定端末から必要な認証を経て利用できること。通信の暗号化、多要素認証その他必要な保護措置を前提として、利用環境に応じた接続方式、帯域要件及び制約条件を明示すること。

27. セキュリティ要件

本システムは、自治体の情報資産を取り扱うことを前提に、適切なセキュリティ対策を講じること。一般的なインターネット回線を用いた接続を前提とし、通信及び保存データについて必要な暗号化その他保護措置を講じ、アクセス制御、認証、権限管理及びログ管理を適切に実装すること。脆弱性対策、ウイルス対策、パッチ適用その他の運用方針を提示し、外部サービスを利用する場合は、データ保存場所、再委託の有無、障害対応体制等を明確にすること。発注者が別途定める情報セキュリティポリシーに適合すること。

28. バックアップ及び復旧要件

本システムは、障害時又は誤操作時に必要なデータ復旧が可能であること。バックアップ対象、取得頻度、保存世代及び保存期間を明示し、復旧手順及び復旧時間の目安を提示すること。バックアップ及び復旧に関する試験又は確認を行うこと。

29. データ所有権及び移行性

本システムに登録されたデータの所有権は発注者に帰属する。受注者は、契約終了時又は発注者が必要と認めるときは、発注者が指定する形式でデータを抽出し、提供できること。あわせて、データ項目一覧及びデータ構造を提示し、データ抽出方式及び抽出可能範囲を提示すること。契約終了時のデータ返還及び消去方法を明示すること。

第 4 章 導入要件

30. プロジェクト管理

受注者は、契約締結後、速やかに本業務の遂行に必要な体制を整備し、プロジェクト計画書を提出すること。プロジェクト計画書には、実施体制及び責任者、工程及び主要マイルストーン、課題管理方法、品質管理方法、変更管理方法、リスク管理方法、会議体、報告頻度及び報告方法を記載すること。

31. 設計

受注者は、発注者との協議に基づき、基本設計及び詳細設計を実施すること。設計に当たっては、システム構成、機能構成、データ構成、権限設計、外部連携設計、運用設計、バックアップ及び障害対応設計を明確化すること。

32. 環境構築

受注者は、本番環境、検証環境その他必要な環境を構築すること。環境ごとの目的、利用範囲及び管理方法を明示すること。

33. データ整備及び初期設定

受注者は、発注者が提供する資料及びデータをもとに、必要な初期設定、データ整備及び取込支援を行うこと。必要に応じて、データクレンジング、項目対応整理及びコード変換を支援すること。

34. 試験

受注者は、品質を確保するため、単体試験、結合試験、総合試験、性能試験、セキュリティ確認及び受入試験支援を行うこと。各試験について、試験計画書、試験項目書及び試験結果報告書を作成し、発注者へ提出すること。

35. 研修

受注者は、利用者及び管理者向けの研修を実施すること。基本操作、データ取込及び参照方法、査定支援機能の利用方法、帳票出力方法、管理者設定、障害時及び問合せ時の対応を含めること。研修資料及び操作マニュアルを作成し、電子データで納品すること。

36. 本番稼働支援

受注者は、本番稼働開始時に必要な支援を行うこと。稼働前確認、稼働直後の問合せ対応、障害発生時の初動対応、稼働状況の確認及び報告に対応すること。

第5章 運用及び保守要件

37. 運用保守の基本要件

受注者は、本システムの安定利用を確保するため、保守体制を整備すること。問合せ窓口を設置し、障害受付、一次回答、原因調査、復旧及び報告の流れを明確化すること。重大障害発生時の連絡体制を整備し、定期的に稼働状況、障害対応状況、知見テンプレート更新状況及び改善事項を報告すること。

38. 問合せ対応

受注者は、発注者からの問合せに対応すること。問合せ区分、受付時間、回答目安及び対応方法を提案書又は運用設計書に明示すること。

39. 障害対応

障害対応については、障害の受付、切り分け、一次対応及び恒久対策の流れを明示し、障害の影響範囲、暫定対処、再発防止策を報告すること。障害履歴を記録し、定期報告時に共有すること。

40. 変更対応

法制度改正、帳票変更、組織変更その他運用変更に伴う設定変更又は改修が必要な場合は、受注者はその可否、対応範囲、影響及び費用区分を明確にすること。あわせて、評価ロジック、実務知見テンプレート及び人材育成用教材に与える影響を明示すること。

41. 知見テンプレート更新支援

受注者は、制度改正、国の通知、自治体実務の変化その他必要な要因に応じ、参照ナレッジベース、コメント例及び学習用素材の更新可否並びに更新方法を明示すること。更新を行う場合は、更新内容、更新根拠、監修体制、影響範囲及び反映手順を提示すること。

第6章 成果物

42. 成果物

受注者が納品すべき成果物は、少なくとも次のとおりとする。なお、実務知見テンプレート、活用ユースケース及び人材育成に係る成果物を含めること。

No.	成果物名	備考
1	プロジェクト計画書	電子データで納品
2	実施体制表	電子データで納品
3	基本設計書	電子データで納品
4	データ項目一覧	電子データで納品
5	試験項目書	電子データで納品
6	試験結果報告書	電子データで納品
7	操作マニュアル	電子データで納品
8	研修資料	電子データで納品
9	運用手順書	電子データで納品
10	保守体制図	電子データで納品
11	障害対応手順書	電子データで納品

成果物は、編集可能な電子データ及び閲覧用データで納品すること。ファイル形式、媒体及び納品方法は、発注者と協議の上、決定する。

第 7 章 検収要件

43. 検収

検収は、発注者が次の観点を確認の上、実施する。

- ・ 本仕様書及び契約内容に適合していること。
- ・ 必要な機能が実装されていること。
- ・ 試験結果に重大な不備がないこと。
- ・ 必要な成果物が提出されていること。
- ・ 本番運用に支障がないと判断できること。

発注者は、不備が認められた場合、受注者に対し是正を求めることができる。受注者は、発注者が定める期間内に是正し、再度確認を受けること。

第 8 章 留意事項

44. 再委託

受注者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。一部再委託を行う場合は、事前に発注者の承認を得ること。再委託先の業務範囲、管理方法及び責任分担を明確にすること。

45. 守秘義務

受注者は、本業務の履行により知り得た情報を、発注者の承諾なく第三者に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。

46. 知的財産権

本業務により新たに作成された成果物の権利関係は、契約書の定めによる。なお、受注者が既に保有する著作物、プログラム、ノウハウ等を利用する場合は、その利用範囲及び制約条件を明示すること。

47. 協議

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、発注者と受注者が誠実に協議の上、定めるものとする。

別紙 1 機能要件一覧（簡易版）

選定時の確認に資するため、必須要件及び望ましい要件を一覧化する。

	No.	要件
必須	1	複数年度予算、決算、計画及び評価資料を横断参照できること。
必須	2	PDF、Excel、CSV、Word、PowerPoint 等の一般的ファイル形式の取込みに対応できること。
必須	3	首長査定、部長査定、財政査定及び原課自己点検に対応した査定支援ができること。
必須	4	現職又は実務経験を有する自治体実務者の知見をテンプレート、チェックリスト又はコメント例として保持し、編集できること。
必須	5	事務事業評価、決算分析及び決算説明資料作成に活用できること。
必須	6	行財政改革及び政策立案に係る比較検討、論点整理又は説明資料作成を支援できること。
必須	7	人材育成、研修又はノウハウ継承に活用できること。
必須	8	根拠資料又は参照情報を追跡できること。
必須	9	団体ごとのデータ分離及び設定変更が可能であること。
必須	10	一般的なインターネット回線を用いた Web 接続に対応できること。
必須	11	利用者管理、権限管理及び監査ログ管理が可能であること。
必須	12	分析結果の出力が可能であること。
必須	13	導入、試験、研修、本番稼働支援及び保守が提供されること。
必須	14	過年度比較、増減分析及び傾向把握が容易であること。
必須	15	団体別の評価観点や重み付けを柔軟に設定できること。
必須	16	契約終了時のデータ返還及び移行容易性を確保すること。