

石川県新財務会計システム基本計画策定業務  
委託仕様書

令和7年3月

石川県  
出納室

## 目 次

1. 委託の概要 .....	2
1.1. 委託の目的 .....	2
1.2. 委託業務名 .....	2
1.3. 履行期限 .....	2
2. 次期システム構築の方向性 .....	2
3. 次期システム構築の想定スケジュール .....	3
4. 委託業務の内容 .....	4
4.1. 委託業務の想定スケジュール .....	4
4.2. 委託業務の対象となるシステム .....	5
4.2.1 現行システムの沿革 .....	5
4.2.2 現行システムの対象業務 .....	5
4.2.3 現行システムの定量データ .....	5
4.2.4 現行システムと連携するシステム .....	6
4.3. 委託業務の詳細 .....	7
4.3.1 現状の調査・分析 .....	7
4.3.1.1 現状の業務と現行システムの分析・調査 .....	7
4.3.1.2 財務会計システムを取り巻く環境の分析・調査 .....	7
4.3.1.3 ステークホルダの整理 .....	7
4.3.2 再構築の方針整理 .....	7
4.3.2.1 目標（To-Be）モデルの確認と新業務フロー作成 .....	7
4.3.2.2 システム化方針の整理 .....	7
4.3.3 情報提供依頼（RFI＝1回目）実施の支援 .....	7
4.3.3.1 RFI 関係資料の作成 .....	7
4.3.3.2 フィット&ギャップ分析の実施 .....	8
4.3.4 基本計画書の作成 .....	8
4.4. （参考）役割分担 .....	8
4.5. （参考）令和 8 年度調達予定の「調達仕様書作成支援業務委託」で実施する作業 .....	8
5. プロジェクト管理 .....	9
5.1. 実施体制 .....	9
5.2. プロジェクト計画 .....	9
5.3. 会議体・コミュニケーション .....	9
5.4. 議事録の作成 .....	10
6. 納品物 .....	10

## 1. 委託の概要

### 1.1. 委託の目的

現在、本県で運用している財務会計オンラインシステム（以下、「現行システム」という。）は、平成10年度の稼働開始以来、予算編成～歳入歳出執行管理～決算調製といった財務会計事務に係る事務処理を、庶務事務支援システム、税務総合情報システム、給与システム等の庁内システムや指定金融機関システムとのデータ連携を行って、一元的に管理している。

こうした中、本県では、令和4年1月に策定した石川県デジタル化推進計画に基づいて、行政手続きのオンライン化や電子決裁によるペーパーレス化などの庁内DXを推進しており、現行システムでも、デジタル推進監室所管の汎用電子申請システムと連携した電子収納や、総務課所管の文書管理システムと連携した会計書類の電子決裁への取組みを行っているが、システムが老朽化していることもあり、現行システムでは機能の不足が否めない状況になっている。

加えて、現行システムについては、令和6年度に機器更新とシステムマイグレーションを実施したものの、使用しているミドルウェアのサポートが終了することから、今回のライフサイクルがシステム終期となることが明らかになっている。

そのため、次世代に向けて新たな財務会計システム（以下、「次期システム」という。）構築の準備を進める必要があるが、次期システムの構築については、

- ①現在の財務会計システムが石川県財務規則に合わせる形で平成7～9年度に独自開発したシステムであり、新システムへの移行難易度が高いこと
- ②「会計事務手続きの簡素化・合理化」「業務経験値のある職員の減少による会計事務の不備の増加」「リモートワークやペーパーレスといった庁内DX」「電子契約など新たなサービスとの連携」などの財務会計事務を取り巻く状況への適応が求められること

といった課題があり、それらの課題への対応を盛り込んだ上で、次期システム構築の基本計画を策定し、費用面・機能面で最適なシステム調達を実現していくことが重要になる。

本件では、そういった状況を踏まえ、効率的に高品質のシステムを調達することを目的に、豊富な実績と高度なノウハウを有している専門事業者に、次期システム構築の基本計画の策定を委託するものである。

### 1.2. 委託業務名

石川県新財務会計システム基本設計策定業務

### 1.3. 履行期限

令和8年3月31日（火）

## 2. 次期システム構築の方向性

次期システムの構築に際しては、現行システム及び連携するシステムを含めた財務会計事務全般について、AI等の新技術活用も念頭に置いて業務のあり方や進め方を抜本的に見直しして、安定的・効率的な運用が可能なシステムを構築することを目指すものとする。

また、システム開発方式については、現行システムで採用したスクラッチ方式ではなく、パッケージソフト（ベースシステム）及びクラウドサービス（以下、「パッケージ方式」という。）の導

入を積極的に検討する。パッケージ方式の導入検討については、手処理業務を含めた現行の財務会計事務全般について、業務の廃止・軽減を含めてプロセスの見直しを行った上で、パッケージに業務を合わせることで、カスタマイズやアドオン開発の抑制を図るものとする。

なお、現時点での次期システム構築における検討の観点（案）は以下のとおりである。

<b>次期システム構築における検討の観点（案）</b>	
<b>1</b>	<b>パッケージ（ベースシステム）を活用した業務の効率化</b>
	<p>■ 課題</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現行システムは規則に合わせてスクラッチ方式で開発したシステムであり、現状の業務フローそのものがシステムの運用開始時から見直しされていない。</li> </ul>
	<p>→&lt;想定する対応策&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 現状の業務と現行システムのフローの見直しを図り、パッケージ（ベースシステム）を導入して、その標準機能をできるだけ活用することで業務改善を図る。</li> <li>② EUC機能を活用した、職員によるデータ集計や加工を可能にすることで業務の効率化を図る。</li> </ol>
<b>2</b>	<b>適正な財務会計事務執行の確保</b>
	<p>■ 課題</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ベテラン職員の退職や会計事務に不慣れな職員が増加したことで、執行機関のチェック機能が低下し、会計事務の不備が増加傾向にある。</li> </ul>
	<p>→&lt;想定する対応策&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 入力誤りチェックなどの補助機能で、人為的ミスや不適正な財務会計処理の抑止を図る。</li> <li>② 直観的な操作画面で、利便性を向上させて作業時間の短縮を図る。</li> <li>③ 認証機能の強化などで、秘密情報や個人情報の漏洩を防止し、情報セキュリティの向上を図る。</li> </ol>
<b>3</b>	<b>ペーパーレスやデジタルワークスタイルの推進</b>
	<p>■ 課題</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現行システムでは、会計書類の電子決裁を文書管理システムとのデータ連携で実現しているが、利用者の操作が煩雑になり、進捗も把握しづらいなどの問題がある</li> </ul>
	<p>→&lt;想定する対応策&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 専用の文書決裁機能を具備した財務会計システムを構築する。</li> <li>② 多機能なビューアにより、決裁者や審査者の操作の負担を軽減する。</li> </ol>
<b>4</b>	<b>既存システムとの連携や新サービス利用の適正化</b>
	<p>■ 課題</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現行システムでは、既存システムとの連携をカスタマイズにより実現しているが、連携方法の妥当性が評価できない。また、新しい外部サービスを導入した場合の効果も適切に評価する必要がある。</li> </ul>
	<p>→&lt;想定する対応策&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 既存システムとの連携について、パッケージ（ベースシステム）でどのような実装による連携方法が可能か、費用対効果を含めて検討する。</li> <li>② 新サービスの導入効果が認められる場合は、カスタマイズやアドオン開発でAPIの導入を検討する。</li> <li>③ 指定金融機関と連携する際の振込データを全国銀行ネットワーク準拠のフォーマットで作成する。</li> </ol>
<b>5</b>	<b>システムライフサイクルコストの抑制</b>
	<p>■ 課題</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新システムへの移行により、構築費用に加え、これまで全国的に見ても低い水準であった運用保守費用が増加する可能性がある。</li> </ul>
	<p>→&lt;想定する対応策&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 調達仕様から曖昧な要件やベンダロックに繋がる要件を排除して調達の競争性を確保する。</li> <li>② 運用対処可能な場合はカスタマイズやアドオン開発を避けて運用保守費用の抑制を図る。</li> </ol>

### 3. 次期システム構築の想定スケジュール

次期システム構築全体の想定スケジュールは以下のとおりである。



## 4.2. 委託業務の対象となるシステム

次期システムのシステム化範囲の決定やシステム要件の整理にあたっては、現行システムのシステム化範囲や連携システムを参考に、「4.3. 委託業務の詳細」で例示するプロセスを踏まえて決定する。

また、その際には、電子契約サービスや電子請求サービスなどの外部サービスとの連携についても検討すること。

### 4.2.1 現行システムの沿革

平成7年度から平成9年度までに、財務会計事務の効率化、迅速化及び効率化を図ることを目的にシステム開発を行い、平成10年4月（予算編成支援業務は、平成9年10月）から運用を開始した。その後、4回の機器更新を経て、令和7年3月から第5世代の運用を開始している。なお、第5世代より、帳票のPDF化と文書管理システムと連携した電子決裁を導入している。

### 4.2.2 現行システムの対象業務

対象となる基本業務は以下のとおりだが、⑨については、別システムになる見込みで、⑩⑪については、追加で開発した機能である。

業務名	業務の概要
①予算編成支援	予算要求額・査定額の管理、集計表・議案書原稿の作成等
②予算執行管理	予算配当、転配当、流用、予備費充当の管理、繰越情報の管理、議案書原稿の作成等
③歳入管理	調定情報の管理、調定票・納入通知書等の作成、収納済通知書のOCR処理による収納の消込、収納状況の随時照会等
④歳出管理	支出負担行為・支出命令情報の管理、支出命令票等の作成、債権者情報の管理、指定金融機関への支払依頼等
⑤歳入歳出外現金管理	受入・払出情報の管理、歳入歳出外現金受入・払出票の作成等
⑥決算管理	例月出納検査調書・歳入歳出決算書・各種決算関係資料の作成等
⑦資金管理	資金計画（収支予定額等）・執行実績の管理等
⑧決算統計	歳入決算額調
⑨旅費管理	庶務事務支援システム（デジタル推進監室所管）と連携して、旅行命令簿の作成から旅費計算、支給までの事務を実施（外国旅行、赴任旅費も処理対象）
⑩テキストデータ提供	本システムに登録済みの調定情報、支出命令情報等をユーザに提供（EUC機能）
⑪公会計	財務会計システムからエクスポートした執行データをもとに、外部システムで決算整理仕訳を実施

### 4.2.3 現行システムの定量データ

現行システムの定量データは以下のとおり。

指標	値																																																									
プログラムステップ数	約 420,000 ステップ																																																									
テーブル数	1,358 (常駐 419、一時 939)																																																									
利用者数	約 1,700 人 (アカウント数)																																																									
アクセス件数 (1 日) ※1 日当たりの最小値～最大値を示す。	計画系：0 件～6,950 件 執行系：4,000 件～13,500 件 総計：4,000 件～20,000 件																																																									
業務メニュー数及び帳票数	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">業務名</th> <th colspan="2">メニュー</th> <th colspan="2">帳票</th> </tr> <tr> <th>オンライン</th> <th>バッチ</th> <th>オンライン</th> <th>バッチ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>計画系サブ</td> <td>予算編成支援</td> <td>49</td> <td>42</td> <td>20</td> <td>197</td> </tr> <tr> <td rowspan="8">執行系サブ</td> <td>予算執行管理</td> <td>30</td> <td>12</td> <td>47</td> <td>37</td> </tr> <tr> <td>歳入管理</td> <td>28</td> <td>17</td> <td>65</td> <td>65</td> </tr> <tr> <td>歳出管理</td> <td>45</td> <td>12</td> <td>130</td> <td>42</td> </tr> <tr> <td>歳入歳出外現金管理</td> <td>16</td> <td>2</td> <td>32</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>資金管理</td> <td>20</td> <td>3</td> <td>24</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>決算管理</td> <td>0</td> <td>60</td> <td>0</td> <td>81</td> </tr> <tr> <td>業務共通</td> <td>10</td> <td>8</td> <td>17</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>198</td> <td>156</td> <td>335</td> <td>455</td> </tr> </tbody> </table>		業務名	メニュー		帳票		オンライン	バッチ	オンライン	バッチ	計画系サブ	予算編成支援	49	42	20	197	執行系サブ	予算執行管理	30	12	47	37	歳入管理	28	17	65	65	歳出管理	45	12	130	42	歳入歳出外現金管理	16	2	32	8	資金管理	20	3	24	10	決算管理	0	60	0	81	業務共通	10	8	17	15	合計	198	156	335	455
	業務名			メニュー		帳票																																																				
		オンライン	バッチ	オンライン	バッチ																																																					
計画系サブ	予算編成支援	49	42	20	197																																																					
執行系サブ	予算執行管理	30	12	47	37																																																					
	歳入管理	28	17	65	65																																																					
	歳出管理	45	12	130	42																																																					
	歳入歳出外現金管理	16	2	32	8																																																					
	資金管理	20	3	24	10																																																					
	決算管理	0	60	0	81																																																					
	業務共通	10	8	17	15																																																					
	合計	198	156	335	455																																																					

#### 4.2.4 現行システムと連携するシステム

自動・手動問わず現行システムと情報等の連携を行うシステムは以下のとおりであり、次期システムにおいても、連携方法等の見直しは行うが、引き続き連携そのものは継続することを前提とする。

システム名	システム所管先	連携方法
庶務事務支援システム	デジタル推進監室	出張情報をデータベースで連携
文書管理システム	総務課	会計帳票の電子決裁で連携
旅費管理サブシステム	人事課総務事務管理室	※現行システムではサブシステムだが、次期システムでは別システムになる見込み
給与システム	人事課総務事務管理室	給与及び職員費情報をファイルで連携
税務総合情報システム	税務課	県税の決算情報をファイルで連携
汎用電子申請システム	デジタル推進監室	手続き単位の調定情報を RPA で入力後、入金データを振り分けして消込み
県営住宅総合管理システム	建築住宅課	消込情報の提供
母子寡婦福祉資金貸付システム	少子化対策監室	消込情報の提供
心身障害者扶養共済システム	障害保健福祉課	消込情報の提供
石川県育英資金システム	庶務課	消込情報の提供
放置違反金システム	警察本部	消込情報の提供
指定金融機関システム	北國銀行 (指定金融機関)	出金データ及び入金データをファイルで連携

### 4.3. 委託業務の詳細

提案者が実施する業務に、以下に示す作業をできるだけ含めること。ただし、「4.3.1 現状の調査・分析」及び「4.3.2 再構築の方針整理」の作業については、提案者に別案がある場合は、適宜追加あるいは修正しても差し支えない。

また、「4.3.3 情報提供依頼（RFI=1回目）実施の支援」及び「4.3.4 基本計画書の作成」の作業については、令和8年度に調達予定の「調達仕様書作成の支援業務」の受託者が引き続き実施することになるので、作業の連続性に留意して提案すること。

#### 4.3.1 現状の調査・分析

##### 4.3.1.1 現状の業務と現行システムの分析・調査

現状の業務及び現行システムの全体像を把握した上で、現状業務を分析するための資料（業務フローなど）を作成し、その資料をベースに、業務部門や利用者から、アンケートやヒアリング等の手法を通じて、現状の課題や要求事項の洗い出しを行い、抜け・漏れ・不整合がないように整理すること。

##### 4.3.1.2 財務会計システムを取り巻く環境の分析・調査

「4.3.2 再構築の方針整理」の作業のインプットにするため、「他自治体の動向」「市場のパッケージや外部サービスなどの製品情報」「国等の取組み（情報システムの標準化やサイバーセキュリティなど）」の情報を収集・分析すること。

##### 4.3.1.3 ステークホルダの整理

業務プロセスに直接的な関わりを持つ所属や担当者（直接的ステークホルダ）と、間接的に影響を受ける所属や担当者（間接的ステークホルダ）を洗い出して、分類すること。

#### 4.3.2 再構築の方針整理

##### 4.3.2.1 目標（To-Be）モデルの確認と新業務フロー作成

「4.3.1 現状の調査・分析」の結果をインプットにして、次期システムの目標（To-Be）モデルを明確にした上で、新業務フローを作成し、ステークホルダの同意を得ること。

##### 4.3.2.2 システム化方針の整理

業務要件やシステム化制約を定義した上で、「システム化範囲」「調達単位」「構築方式」「調達のマスタスケジュール」などをシステム化方針として整理し、庁内の合意を得ること。

#### 4.3.3 情報提供依頼（RFI=1回目）実施の支援

##### 4.3.3.1 RFI 関係資料の作成

新業務フローやシステム化方針をもとに、システム化要件を明確にして、要件定義書（案）や調達仕様書（ドラフト版）など、RFIに必要な関係資料を作成して、委託者が実施するRFIを支援すること。なお、要件定義書（案）や調達仕様書（ドラフト版）については、令和8年度にRFI（2回目）と意見招請（RFC）を実施することを前提にして、作業

時点において適正な粒度で作成すること。

#### 4.3.3.2 フィット&ギャップ分析の実施

RFI（1回目）の実施結果をもとに、現状の実現したい機能とパッケージの機能との間でフィット&ギャップ分析を実施して、その結果をもとに、新業務フロー、要件定義書（案）、及び調達仕様書（ドラフト版）を修正すること。

#### 4.3.4 基本計画書の作成

「4.3.1 現状の調査・分析」「4.3.2 再構築の方針整理」の結果を取りまとめ、基本計画書を作成すること。

#### 4.4.（参考）役割分担

以下はあくまで参考とし、実際の役割分担については、受託者から提案された内容に応じて、本県と受託者で協議して決定する。

【凡例】○：実施主体 △：支援・確認

業務内容	石川県	受託者
現状の調査・分析		
① 既存資料等の提供と現行システム及び現状業務の再確認	○	△
② 現状業務を分析資料（業務フロー等）の作成	△	○
③ アンケート・ヒアリング等の実施と結果の整理	△	○
④ 他自治体の動向調査	○	△
⑤ 市場製品やサービス等の情報調査	△	○
⑥ 国等の取組状況調査	○	△
⑦ ④～⑥の調査結果取りまとめ	△	○
⑧ ステークホルダの整理	△	○
再構築の方針整理		
⑨ 現状（As-Is）モデルと目標（To-Be）モデルの確認	△	○
⑩ 課題解決策一覧と新業務フローの作成	△	○
⑪ システム化方針の整理	△	○
情報提供依頼（RFI＝1回目）実施の支援		
⑫ 要件定義書（案）の作成	△	○
⑬ 調達仕様書（ドラフト版）の作成	△	○
⑭ RFIの実施	○	△
⑮ フィット&ギャップ分析の実施と関係資料の修正	△	○
基本計画の作成		
⑯ 基本計画書の作成	△	○

※石川県の体制については、出納室のほか、いくつかの業務部門が、「業務プロセス見直しチーム」として所管する業務についての作業を行う予定である。

#### 4.5.（参考）令和8年度調達予定の「調達仕様書作成支援業務委託」で実施する作業

作業	作業の概要
調達仕様書案作成	本委託業務で作成した調達仕様書（ドラフト版）を引き継ぎ、RFI（2回目）とRFCの結果を反映した修正を行って、システム構築委託の調達仕様書案を完成させること。要件定義書案についても、同様のプロセスで完成させること。

RFI（2回目）の実施支援とフィット&ギャップ分析	修正したシステム要件の確認と、予算要求用の概算費用見積のために実施する2回目のRFIの関係資料を作成して委託者の支援を行うこと。また、修正箇所のフィット&ギャップ分析を行い、結果を要件定義書案や調達仕様書案に反映させること。
RFCの実施支援	システム要件の最終確認を行うために実施するRFCの関係資料を作成して委託者の支援を行うこと。
システム構築委託の調達関連資料の作成	次期システム構築の調達時に必要になるプロポーザル評価基準や情報提案依頼（RFP）などのプロポーザル関係資料を作成すること。

## 5. プロジェクト管理

### 5.1. 実施体制

業務実施体制、連絡窓口、業務全体の責任者・個別業務毎の実務担当者を定め、明示すること。特に業務全体の責任者として指揮・監督を行うものは、できるだけ他自治体での実績と経験が豊富にあるものを充て、県に通知すること。

### 5.2. プロジェクト計画

契約締結後、WBSで細分化した作業項目に基づく役割分担表とマスタスケジュールを含む本業務に関するプロジェクト計画書を提出し、県の承認を得ること。プロジェクト管理については、受託者組織のプロセス資産に基づき実施するものとするが、プロジェクト計画書には以下の項目を含めること。

プロジェクト計画書への記載内容案：

- ・スコープ定義
  - － 本業務の作業スコープ（範囲）を明確にすること。
- ・作業項目定義
  - － 作業項目を策定し、県と受託者の役割分担を明確にすること。
- ・マスタスケジュール
  - － 県と受託者その他のステークホルダ別に、作業分担、成果物、期限等を明確にすること。
  - － 各作業項目の開始時期及び終了時期を明確にすること。
- ・プロジェクト体制
  - － 体制図を作成して体制を明確にすること。
  - － プロジェクト内の業務分担を明確にすること。
- ・プロジェクト管理
  - － プロジェクト管理方針（作業範囲、仕様変更、課題管理、リスク管理、セキュリティ管理等）を明確にすること。

### 5.3. 会議体・コミュニケーション

進捗や課題管理に関する定期報告を、月に1回程度の頻度で実施する定例会で実施すること。それ以外に随時で仕様確認や課題検討などを行う場合は、必要となる人員を適宜参集することとする。また、認識の相違を避けるため、依頼や確認事項については電子メール等情報共有が可能な方法で実施することとし、経過や履歴をQAシート等で管理すること。

#### 5.4. 議事録の作成

会議等の打ち合わせを実施する毎に、議事録を作成し提出すること。

#### 6. 納品物

以下に示す成果物を電子データ及び紙媒体で納品し、県からの承認を得ること。ただし、受託者から提案された内容に応じて、成果物の種類は変わるので、実際の成果物については、受託者から提案された内容に応じて、本県と受託者が協議して決定する。

納品物：

- ・ マネジメント成果物（プロジェクト計画、課題管理表、定例会資料等）
- ・ 現行の業務、システム、運用の流れを表す資料（業務フロー）
- ・ 課題一覧表
- ・ 新業務フロー
- ・ 課題解決策一覧表
- ・ 要件定義書
- ・ 調達仕様書
- ・ RFI 関係資料
- ・ 業務完了報告書