

## 青森県統合総務事務システム要件定義書作成等業務委託仕様書（案）

### 1 業務名

青森県統合総務事務システム要件定義書作成等業務

### 2 本書の概要

本仕様書は、青森県（以下「本県」という。）が実施する青森県統合総務事務システム要件定義書作成等業務委託（以下「本業務」という。）に関して必要な仕様を定めるものである。

### 3 業務の目的

本県では、行政需要の増大等が見込まれる中において、政策分野に人的資源を集中投資できるよう、煩雑な手作業等が残る内部管理業務のDXを進めることとしており、大型電子計算機の廃止に伴う給与管理システムの再構築を契機として、人事管理や庶務事務等に係るシステムとの統合や連携機能の向上などにより、内部管理業務全体の最適化を図ることとしている。

これを踏まえ、令和6年度においては、人事管理、給与管理、庶務事務等の現行システム・現行業務に係る課題を抽出し、それらの解決を図りつつ、業務の効率化・適正化やシステム利用者及び管理者の利便性向上等に繋がるよう、新たなシステムのあるべき姿を検討し、構築単位、構築手法及びロードマップ等を整理した「青森県新給与システム等基本構想」（別紙のとおり。以下「基本構想」という。）を策定したところである。

本業務は、基本構想に基づき、新たに導入する給与管理、人事管理、庶務事務等の機能を有した「統合総務事務システム」（以下「次期システム」という。）に係る要件定義書の作成等を行うものである。

### 4 次期システムの開発等スケジュール

- ・令和6年度 基本構想策定
- ・令和7年度 要件定義書作成等（本業務）
- ・令和8年度～令和10年度 詳細設計、開発、テスト等
- ・令和11年度 運用開始

### 5 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

## 6 本業務の対象範囲

本業務の対象とする業務・システムは、次のとおりである。

No	業務	内容	現行システム名 (運用開始時期)
1	人事	正職員の人事異動、人事記録等	人事管理システム (平成10年度)
2	給与	正職員の月例給与、期末勤勉手当、改定差額計算、給与実態調査等	給与管理システム (平成11年度)
3	庶務事務	正職員及び会計年度任用職員等の勤怠管理、届出申請管理、給与明細、口座管理、年末調整等	統合庶務システム (平成19年度)
4	報酬	会計年度任用職員等の給与計算等	報酬等管理システム ※No3のサブシステム (平成23年度)
5	人事評価	正職員の業績評価、能力評価、自己申告管理等	人事評価システム (令和3年度)
6	研修管理	研修受講者の抽出・指定、出欠管理、受講歴管理等	研修管理システム (平成11年度)

## 7 業務委託内容

### (1) 要件定義書(暫定版)作成

基本構想及び現行の業務フロー等を基に、必要に応じてシステム管理者、業務担当者及び事業者等にヒアリングを行った上で、以下の事項を定めること。

#### ア 業務要件

業務の内容(手順、入出力情報、組織、責任・権限等)、業務特性(ルール、制約等)及び業務の実施に必要な体制等をまとめ、業務要件として整理すること。

#### イ 機能要件

##### (ア) データ

次期システムで取り扱う業務データについて、データベースから抽出が必要になるデータ及び各データにおける業務運用上の要件(利用目的、主要出力項目等)等を含め一覧として整理すること。

##### (イ) 帳票

業務に必要な帳票を整理し、次期システムで作成する帳票について、

帳票一覧として整理すること。

(ウ) ソフトウェア機能

次期システムにおいて備えるべき機能について、機能概要を含めた機能一覧として整理すること。なお、各機能は可能な限り細分化して階層化すること。

(エ) 連携機能

次期システムにおいて連携すべき他システムやインターフェース概要仕様について一覧として整理すること。

ウ 非機能要件

(ア) 次期システムの概要図及び構成図

ソフトウェア要件及びハードウェア要件等を踏まえ、次期システムの概要図及び構成図を作成すること。

(イ) 性能要件

次期システムにおける各機能の性能測定項目、性能目標値、性能測定方法、分析方法等の処理性能の要件、ユーザ数、データサイズ数等のシステム許容量の要件、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等の拡張性の要件を整理すること。

(ウ) ソフトウェア要件

次期システムに必要なソフトウェアの種類、性能、構成等の仕様を整理すること。

(エ) ハードウェア要件

次期システムの稼働に必要なハードウェアの種類、性能、構成等の仕様を整理すること。

(オ) ネットワーク要件

次期システムの稼働に必要なネットワークの要件を整理すること。

(カ) セキュリティ要件

次期システムにおける認証等不正アクセス対策、情報漏えい対策、アクセスログ取得等のセキュリティに関する要件を整理するとともに、システム利用者のアクセス権限に関する要件を整理すること。

(キ) 信用性要件

次期システムの保守サービス提供時間、稼働率、エラーの際の復旧時間に関する要件を整理するとともに、ハードウェアの冗長化、バックアップ時間及びバックアップデータの遠隔保管等に関する要件を整理すること。

(ク) 操作性要件

利用者が次期システムを利用する際の操作方法等に関する要件、操作

方法等の理解性、習得性に関する要件を整理すること。

(ケ) 保守性

次期システムを保守する際のプログラムの分析・解析作業等の効率性やプログラムの変更、テスト作業の効率性に関する要件を整理すること。

(コ) プラットフォーム要件

次期システムにおけるプラットフォーム（基本OS・ソフト、ミドルウェア、Webブラウザ等）に関する要件を整理すること。

(カ) 技術要件

ソフトウェア要件、ハードウェア要件等を踏まえ、次期システムの開発方式、開発環境等に関する要件を整理するとともに、外字管理、EUC等に係る技術的な要件について整理すること。

(シ) 運用要件

次期システムを安定して運用するための運用要件を整理するとともに、システム改修業務等の競争性を担保するための要件や、システムの改修量を定量的に把握・管理するための要件について整理すること。

(ス) 移行要件

現行システムから次期システムへの移行対象業務、移行対象データ、移行方式、移行手順、移行時期等の要件を整理するとともに、システム移行に際して、本県、次期システム構築事業者、現行システム管理運営等事業者に求められる体制及び役割を整理すること。

また、本県が現行システム管理運営等事業者からシステム移行に係る見積りを徴取する際に、当該見積りの内容について精査・検討すること。

(セ) ライフサイクル

設計・構築、テスト、移行、研修、運用、保守、システム改修、システム更新、撤去等における主要作業の内容、実施時期、関係者の役割等を整理すること。

(リ) その他

その他、次期システムの要件として整理が必要な事項について、具体的かつ詳細に整理すること。

(2) 市場調査及びRFI（情報提供依頼）

調査対象や調査事項等を別途本県と協議の上、上記（1）で作成した要件定義書（暫定版）等をもとに、システムベンダーが保有するパッケージシステムの対応状況や初期費用、継続費用及びリソース等について情報収集すること。

(3) 予算積算

上記（1）で作成した要件定義書（暫定版）等をもとに、次期システム

の開発・運用に必要な経費を確認・整理するとともに、これを踏まえ、本県の予算要求に必要な資料の作成を行うこと。

また、下記（４）で作成した要件定義書（案）をもとに、次期システムの開発・運用に必要な経費を改めて整理すること。

（４）要件定義書（案）等作成

市場調査及びR F Iによって、システムベンダーから収集した情報等をもとに、要件定義書（暫定版）等を見直し、要件定義書（案）を作成すること。

（５）調達関連資料作成支援等

次年度における次期システムの調達仕様書案を作成するとともに、関連資料の作成支援を行うこと。

（６）検討事項への対応

基本構想等において今後検討することとしている事項について、検討に必要な情報等を整理し、対応案を提案するとともに、必要に応じて関係所属等との調整を行い、要件定義書（案）に反映させること。

また、要件定義に係る作業の中で生じた追加検討事項についても同様に対応すること。

（７）プロジェクト管理

ア 業務計画書作成

本業務を開始するに当たって、業務の進め方や管理方法等を定めた業務計画書を作成し、本県の承諾を受けること。内容は次のとおりとする。

- ・業務工程表
- ・業務体制図、業務責任者
- ・その他業務遂行上必要な事項

イ プロジェクト管理

本業務の進行状況、課題・リスク発生状況等を管理すること。また、月1回進捗報告会議を開催し、状況を報告すること。

なお、本県との会議は、WEB会議による開催も可能とする。

ウ 会議議事録の作成

本業務において受託者が開催した会議の議事録は受託者が作成すること。議事録は会議開催日翌日から概ね3営業日以内に提出すること。

8 成果品等

受託者は、業務を完了したときは、速やかに下記（１）に掲げる事項を記載した業務完了報告書及び下記（２）の成果品を本県に提出すること。

(1) 業務完了報告書（様式任意）

- ・業務名
- ・業務完了年月日
- ・提出物（成果品）名

(2) 成果品

No	成果品	時期
1	業務計画書	契約後 2 週間以内
2	要件定義書（暫定版）	別途協議 (令和 7 年 10 月頃想定)
3	次期システム経費積算資料等 (予算要求用)	別途協議 (令和 7 年 10 月頃想定)
4	次期システム経費積算資料等	令和 8 年 2 月 27 日
5	要件定義書（案）	令和 8 年 2 月 27 日
6	調達仕様書（案）	令和 8 年 2 月 27 日
7	進捗報告資料	随時
8	打合せ議事録	随時
9	その他本業務で作成した資料	令和 8 年 3 月 31 日

(3) 納品方法

電子媒体（CD-R 等）及び紙媒体で各 1 部

(4) 納品場所

青森県青森市長島 1 丁目 1 番 1 号 青森県総務部人事課分室内

9 留意事項

(1) 前提条件

ア 受託者は、次期システムの全体構成、システム化の範囲、次期システムの構築手法、調達の単位等、基本構想に記載する内容を前提として本業務を行うものとし、これに基づかない内容で本業務を行う必要がある場合は、速やかに本県と協議すること。

イ 受託者は、本業務で知り得た内容について、業務の実施に必要な範囲内においてのみ利用するものとし、情報漏えい防止のため、取扱いには十分留意するとともに、第三者に漏らしてはならないこと。

ウ 業務責任者は、業務実施のための必要な事項について関係者と十分協議し、本業務が適正に進められるように留意すること。

エ 成果品に関する権利は、受託者固有の知識、技術を除き、すべて本県に帰属するものとする。

オ 要件定義等に必要資料であって本県が保有するものについては、可能な限り貸与するものとするが、貸与を受けた資料は、紛失・汚損のないようにすること。また、資料の公表、貸与又は複製の必要が生じた場合は、

本県の承諾を得ること。

カ 原則として、特定ベンダーの技術に依存しないオープンな技術仕様に  
基づく要件とすること。

(2) 青森県セキュリティポリシーの遵守等

ア 受託者は、本県が開示する情報セキュリティポリシー及び別記「個人情報  
取扱特記事項」の内容を十分に理解し、当該業務に関係する全ての者に  
その遵守を徹底させること。

イ 受託者は、当該業務に係る情報セキュリティポリシー及び別記「個人  
情報取扱特記事項」の遵守状況について本県から指摘等を受けた場合は、  
その内容に従わなければならない。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、当該事務に係る個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

### (適正な取得)

第3 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

### (安全管理)

第4 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

### (作業場所の特定等)

第5 受託者は、\_\_\_\_\_において、この契約による事務に係る個人情報を取り扱わなければならない。

2 受託者は、委託者の承認がある場合を除き、前項の作業場所から、この契約による事務を実施するために委託者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

### (目的外利用及び提供の禁止)

第6 受託者は、委託者の指示又は承認がある場合を除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の目的以外の目的に自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。

### (複製の禁止)

第7 受託者は、委託者の承認がある場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複製し、又はこれに類する行為をしてはならない。

### (再委託の禁止)

第8 受託者は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、委託者の承認がある場合を除き、第三者にその処理を委託し、又はこれに類する行為をしてはならない。

2 前項の承認があり、同項の処理を再委託する場合は、受託者は再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない（再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。）。

### (資料等の返還等)

第9 受託者は、この契約による事務を実施するために委託者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従業者への周知等)

- 第 10 受託者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、当該義務に違反したときは個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)の規定により罰則が科される場合があることなど、当該事務に係る個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。
- 2 受託者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に従事中及び従事後においても当該事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことを明記するものとする。

(実地調査の受入れ)

- 第 11 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の適正な取扱いを確保するため、委託者が当該個人情報の取扱いの状況について実地に調査しようとするときは、これを拒み、妨げ、又は忌避してはならない。

(事故発生時における報告)

- 第 12 受託者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

# **青森県新給与システム等基本構想 (抜粋版)**

**青森県人事課**

**令和7年(2025年)3月31日**

改訂履歴

変更日付	改訂内容等
令和7(2025)年3月31日	初版

## 目次

---

はじめに .....	2
用語の定義 .....	3
1 業務システムの概要 .....	4
(1) 業務の概要 .....	4
(2) システムの概要 .....	4
(3) 現行システムの管理対象職員 .....	6
(4) 現行システムの構成等 .....	7
2 現状の課題等 .....	8
(1) 現状の課題や要望事項 .....	8
(2) 現状分析 .....	10
3 課題解決策 .....	12
(1) 機能要件等の見直し .....	12
(2) 関係規程等の見直し .....	12
4 課題解決策による効果 .....	13
(1) 業務の効率化及びデジタル化 .....	13
5 他自治体及び最新技術の動向 .....	16
(1) 他自治体の動向 .....	16
(2) 最新の技術動向 .....	17
6 次期システム更改における方針 .....	18
(1) 次期システムの全体構成、システム化の範囲 .....	18
(2) 次期システムの管理対象職員 .....	18
(3) 次期システムの構築手法 .....	19
(4) インターフェース改修や構築の順番 .....	19
(5) 調達の単位（要件定義、設計・開発に係る契約） .....	20
(6) ロードマップ（スケジュール） .....	21
7 今後の検討課題 .....	23
(1) 給与 .....	23
(2) 給与・庶務共通 .....	24
(3) その他 .....	24

## はじめに

---

青森県（以下「本県」という。）では、給与管理システムを含む複数の業務が大型電子計算機で稼働しているが、運用等に係る技術者の確保等の観点から、同計算機の管理・運営を令和 12 年 1 月に終了し、給与管理システムについては、新たなシステムとして再構築することとした。

また、行政需要の増大等が見込まれる中において、政策分野に人的資源を集中投資できるよう、とりわけ煩雑な手作業等が残る内部管理業務のDXを進め、給与管理システムの再構築と合わせて、人事管理や勤怠管理に係るシステムとの統合や連携機能の向上などにより、内部管理業務全体の最適化を図ることとした。

本書では、現行システム・現行業務に係る課題を抽出し、それらの解決を図りつつ、業務の効率化・適正化やシステム利用者・管理者の利便性向上等に繋がるよう、最新の技術動向や他自治体の事例等も踏まえながら、新たなシステムのあるべき姿を検討し、構築単位、構築手法及びロードマップ等を定めるものである。

## 用語の定義

---

本書で扱う用語について、以下のとおり定義する。

項番	用語	概要
1	現行システム	本県で現在稼働している給与管理システム、人事管理システム、統合庶務システム、報酬等管理システム及び人事評価システムの総称
2	次期システム	新たに導入する給与管理、人事管理、庶務事務、報酬等管理及び人事評価等の機能を有したシステムの総称

## 1 業務システムの概要

### (1) 業務の概要

本書で対象とする業務・システムは次のとおりである。なお、いずれの業務も人事課が主管課であるほか、給与管理、庶務事務及び報酬に係る業務については、人事課分室（総務事務センター）において集中処理している。

図表 1-1 業務の概要

No.	業務	概要	現行システム名
1	人事	正職員の人事異動、人事記録等	人事管理システム
2	給与	正職員の月例給与、期末勤勉手当、改定差額計算、給与実態調査等	給与管理システム
3	庶務事務	正職員及び会計年度任用職員等の勤怠管理、届出申請管理、給与明細、口座管理、年末調整等	統合庶務システム
4	報酬	会計年度任用職員等の給与計算等	報酬等管理システム 上記No. 3のサブシステム
5	人事評価	正職員の業績評価、能力評価、自己申告管理等	人事評価システム

### (2) システムの概要

#### ア 人事給与トータルシステム

給与管理システムは大型電子計算機で稼働しており、全部局の正職員の給与計算等を行うシステムである。人事管理システムは知事部局等の正職員の人事異動処理等を行うクライアントサーバ型のシステムであるが、大型電子計算機で一部の機能を担っており、両システムを「人事給与トータルシステム」として一体で保守管理している。

区分	①給与管理システム	②人事管理システム	
機能概要	正職員の月例給与、期末勤勉手当、改定差額計算、給与実態調査等	正職員の人事異動、人事記録等	
開発形態	スクラッチ		
システム形態	大型電子計算機（庁内設置）	大型電子計算機（庁内設置）	クライアントサーバ型（庁内設置）
稼働時期	平成 11 年 4 月	平成 10 年 10 月	
開発経費	630,000 千円		
運用経費（R5 年度）	72,351 千円	5,386 千円	
	保守管理委託、大型電子計算機運用（給与管理システム負担分）	機器等賃貸借（保守管理については給与管理システムと一体で委託）	
リース期間	（大型電子計算機：～R12.1）	機器等：R3.10～R8.9	
開発者	日本電気(株)	NEC キャピタルソリューション（株）	

### イ 統合庶務システム（報酬等管理システム）

統合庶務システムは、知事部局及び教育部局（小中学校を除く。）の正職員及び会計年度任用職員等の庶務事務や勤怠管理等を行うシステムである。

報酬等管理システムは、統合庶務システムのサブシステムとして会計年度任用職員等の報酬計算を行うシステムである。

区分	統合庶務システム	
	統合庶務システム	報酬等管理システム（サブシステム）
機能概要	正職員及び会計年度任用職員の勤怠管理、届出申請管理、給与明細、口座管理、年末調整等	会計年度任用職員の給与計算等
開発形態	パッケージ（他自治体）	パッケージ
システム形態	クライアントサーバ型（庁内設置）	クライアントサーバ型（庁内設置）
稼働時期	平成 19 年 4 月	平成 24 年 1 月
開発経費	188,000 千円（右記除く）	41,000 千円
運用経費（R5 年度）	87,296 千円（右記除く）	5,016 千円
	機器・ソフト（旅費）リース、職員支援委託、機能改善委託	ソフト（報酬）リース、保守管理委託

リース期間	機器：R3.1～R7.12 ソフト（旅費）：R2.11～R7.10	ソフト（報酬）：R3.1～R7.12
開発者	富士電機(株)	開発：(株)COM-ONE、商品ライセンス

## ウ 人事評価システム

知事部局等の正職員の人事評価を行うシステムである。

区分	人事評価システム
機能概要	正職員の業績評価、能力評価、自己申告管理等
開発形態	パッケージ
形態	クライアントサーバ型（庁内設置）
稼働時期	令和3年4月
開発経費	52,250千円
運用経費 (R5年度)	4,141千円 保守管理委託
リース期間	機器等：R3.4～R8.3
開発者	日本電気(株)

### (3) 現行システムの管理対象職員

現行システムの管理対象職員は、次のとおりである。

給与管理システムは全部局を処理対象とする一方、統合庶務システムは警察部局や病院局を処理対象としていないなど、各システムで管理対象とする範囲が異なる。

図表 1-2 管理対象職員

(令和6年4月現在)

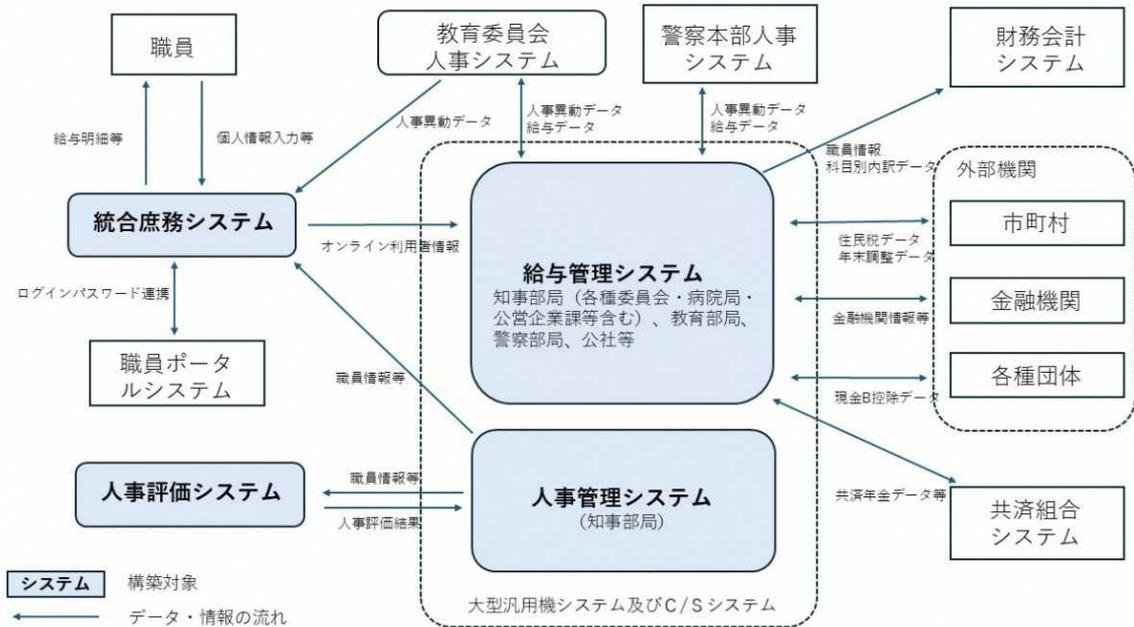
業務システム	知事部局等		教育部局					病院局	警察部局	対象人数
	正職員	非常勤	教育庁各課等		県立高校		小中学校			
			正職員	非常勤	正職員	非常勤		正職員		
	3,906	783	502	127	3,201	1,050	6,710	1,307	2,662	20,248
給与管理システム	○	-	○	-	○	-	○	○	○	18,288
人事管理システム	○	-	-	-	-	-	-	-	-	3,906
統合庶務システム	○	○	○	○	○	○	-	-	-	9,569
報酬等管理システム	-	○	-	○	-	○	-	-	-	1,960
人事評価システム	○	-	-	-	-	-	-	-	-	3,906

※「知事部局等」・・・知事部局のほか、病院事業管理者、教育委員会及び警察本部長を除く任命権者の事務局（各種委員会等の事務局）を指す。

#### (4) 現行システムの構成等

現行システム及び関連システムの構成は、次のとおりである。

図表 1-3 システム関連図



## 2 現状の課題等

### (1) 現状の課題や要望事項

各システム所管課や関係課からのヒアリングにより得られた主な課題等を以下に示す。

#### ア 主な課題等（システム別）

図表 2-1 主な課題等

区分	課題
共通	紙媒体による業務が多く、システムへの手入力や印刷帳票の郵送・仕分け等に係る事務負担が大きい。
	人事管理・給与管理・勤怠管理の各システムにおいて、同様の情報をそれぞれ入力している場合があるなど、効率性が悪い。 （知事・教育・警察など各部局の制度や運用の違いから、同様の情報であるが各々確認し回答を待たなければならないため、さらに効率性が悪い。知事・教育・警察など各部局で発令情報等を入力できるシステムであれば、発令担当者の直接入力が可能（利便性向上）となり、効率性も高まる。）
	各システムで保守業者が異なるため、制度改正等がある度にデータ連携仕様の確認・調整が発生するほか、連携エラーに伴う補正作業が発生するなど効率性が悪い。
給与管理システム	コード体系や入力順が複雑であり、誤処理の要因となっているほか、紙媒体による業務やシステムへの手入力も多く、事務負担が大きい。 （例：電算処理に係る入力帳票の作成、給与支給明細の発送・仕分け（市町村立小・中学校等））
	給与計算に必要な発令情報等をシステムに入力するための期間が、毎月限られた短い期間となっている。 （知事・教育・警察など各部局で発令情報等を入力できるシステムであれば、発令担当者の直接入力が可能となり、効率性が高まる。）
	各所属等において個別にデータを出力・加工しようとした場合、SEへの依頼が必要となるなど、データの二次利用が容易でない。
	人件費の決算事務において、財務会計システムにおいて執行状況を確認する必要があるなど効率的でない。
報酬等管理システム	正職員と会計年度任用職員の給与は異なるシステムで処理しており、制度改正等のたびにそれぞれ同様の改修が必要となっている。
	会計年度任用職員の給与改定等による差額計算や遡及計算に対応しておらず、手計算が必要となっている。

区分	課題
人事管理システム、人事評価システム	職員は毎年、紙媒体で配布される職員調書を手書きで修正の上、人事課に提出し、人事課担当者は、システムに変更入力する必要があるため、事務負担が非常に大きく、誤処理の要因となっているほか、修正の機会は年に1回と限られ、利便性が低い。
	人事評価結果は人事管理システム以外のシステムに連携しておらず、給与計算等（昇給、勤勉手当成績率）のために別途給与管理システムへの入力作業が必要となっている。
統合庶務システム	年末調整の電子化に対応しておらず、各種控除申告書の記載内容の確認及び添付書類（保険料控除証明書等）との突合を行っており、確認等に多大な人員・時間を要しているほか、紙書類の保管場所の確保が困難な状況である。
	職員がライフイベントごとに必要となる手続きを自ら検索しなければならず、手続き漏れの要因となっている。

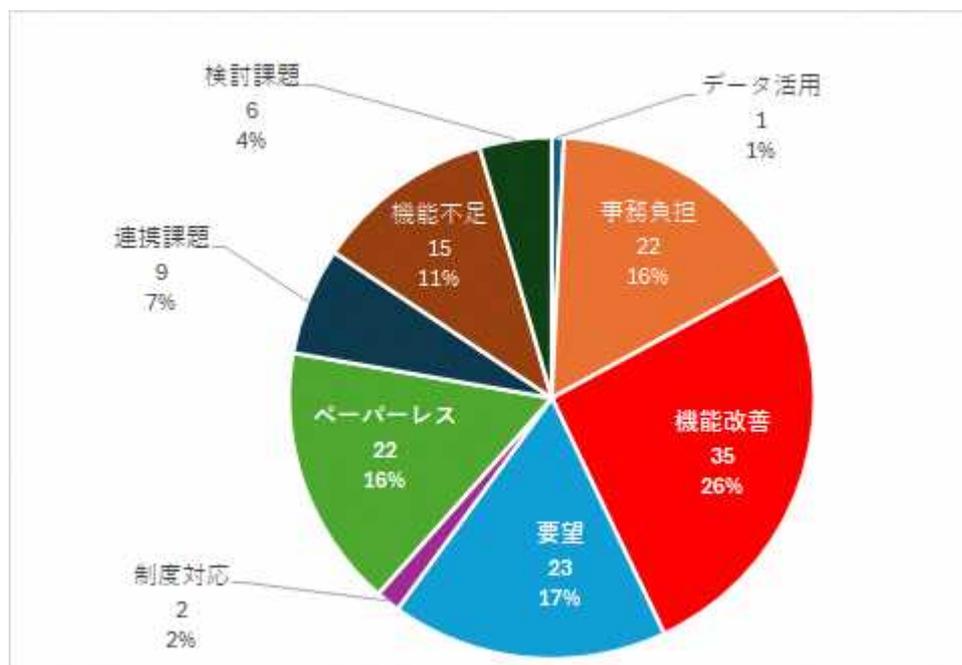
## イ 課題等件数（業務別）

各システム所管課や関係課からの意見・課題・要望件数は以下のとおりである。

図表 2-2 現状課題等

利用者・所属名	データ活用	事務負担	機能改善	要望	制度対応	ペーパーレス	連携課題	機能不足	検討課題	計	割合
010102人事課 給与G	1	4	0	0	0	0	0	0	0	5	4%
010103人事課 組織・人事G	0	0	8	2	0	0	1	0	0	11	8%
010104人事課 福利厚生・共済G	0	4	2	2	2	11	0	2	3	26	19%
010106人事課 管理・旅費G	0	0	4	1	0	0	0	1	0	6	4%
010107人事課 給与支給G	0	1	5	15	0	0	6	3	2	32	24%
010108人事課 給与支給G報酬等担当	0	1	4	0	0	0	0	9	0	14	10%
100500関係課等 会計管理課	0	1	3	0	0	2	1	0	0	7	5%
100800関係課等 職員福利課	0	11	9	0	0	9	1	0	1	31	23%
101100関係課等 教育政策課	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	1%
102300関係課等 人事委員会	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1%
合計	1	22	35	23	2	22	9	15	6	135	100%

図表 2-3 各課題等の割合



## (2) 現状分析

### ア 県の施策等への対応

本県では、「青森県基本計画」及び「青森県行財政改革大綱」に基づき、各分野におけるDX関連施策の取組を加速化させるため、「青森県DX推進プラン」を策定し、行政経営分野のDXの推進により、政策分野に人的資源を集中投資できる自治体を目指すこととしている。

一方、給与管理等の内部管理業務については、システムの老朽化に伴う機能不足等により、未だに紙媒体による業務や手作業による煩雑な事務処理が多数あり、多くの人的資源を必要としているのが現状である。

このため、給与管理等に使用している大型電子計算機が令和12年1月に廃止されるのを契機として、新たなシステムを再構築し、業務のデジタル化や業務プロセスの見直しを行うことにより内部管理業務の効率化を図る必要がある。

### イ 現行システムの状況

現行システムは、長年利用されてきたシステムではあるが、実装機能と業務の実態に乖離があり、業務負担が増している。

業務ヒアリングの結果では設計思想の老朽化に伴う機能不足や機能改善に関する意見が50件と最多であり、これらは業務の中核である給与、庶務及び報酬

等に集中しており、改善が急務な状況と言える。

改善すべき事項としては、発令や実績情報など発生源である各部局等において、システム入力できる範囲が限られていることもあり、紙媒体による業務やデータ不具合に起因した補正作業が多く職員への事務負担が大きいことが明らかとなった。

さらに、現行のシステムは異なるシステムや異なるベンダーにて構築・運用されており、機能追加・改善の実現には重複投資が余儀なくされているほか、度重なるカスタマイズにより、システム改修等に要する時間や経費が嵩んでいるといった実態がある。

また、報酬等管理システムは令和2年度より利用されているシステムであるが、一定件数の不具合が発生しており安定した運用がなされているとは言い切れない状況が生じている。

### 3 課題解決策

---

最新の技術動向や他自治体の事例を踏まえつつ、業務の効率化・適正化、システム利用者の利便性向上、保守・運用の負荷低減、費用低減、制度改正への柔軟対応等を可能とすることを前提に、抽出された課題を解決するために必要な対策は以下のとおりである。

#### (1) 機能要件等の見直し

実装機能と業務の実態との乖離や設計思想の老朽化に伴う機能不足等に起因する課題を解決するためには機能要件等の見直しが必要である。

他自治体における調達事例を踏まえつつ、システム所管課や関係課との協議を実施し、別途課題解決策一覧として整理した。

#### (2) 関係規程等の見直し

機能要件等の見直し、紙媒体による業務のデジタル化等に際しては、それらの支障となる関係規程等の見直しを検討する必要がある。

システム所管課や関係課とのヒアリングにより抽出された規程等を調査し、システム所管課や関係課との協議により、運用規則又は要領の改訂で対応可能な状況である。

## 4 課題解決策による効果

現行システムは、長年利用してきたシステムであるが、設計思想の老朽化等に伴う法令改正への対応や事務改善の実現が困難になっているなど、多くの課題を抱えているが、課題解決策として示した機能要件等を満たす新たなシステムを構築することにより、機能の改善・充足のほか、煩雑なデータ連携の解消、ペーパーレス化等による業務の効率化及びデジタル化、経費削減等の効果が期待できる。

### (1) 業務の効率化及びデジタル化

図表 4-1 効果見込み

	課題件数	(f)総時間	(k)改善後の総時間	削減時間	削減割合
業務の効率化	103件	3,170.4h	2,333.7h	-836.7h	-26%
デジタル化	30件	1,114.0h	587.2h	-526.8h	-47%
その他	2件	580.0h	212.0h	-368.0h	-63%
合計	135件	4,864.4h	3,132.9h	-1,731.5h	-36%

#### ア 業務の効率化

業務の効率化に資する課題解決策（103件）により、業務量の捕捉ができた手続きの総時間（3,170時間）に対し、▲837時間（▲26%）の業務時間の削減が可能と試算した。

#### イ 業務のデジタル化

デジタル化に資する課題解決策（30件）により、業務量の捕捉ができた手続きの総時間（1,114時間）に対し、▲527時間（▲47%）の業務時間の削減が可能と試算した。

以下に業務効率化・デジタル化の例（「年末調整に係る手続」）を示す。

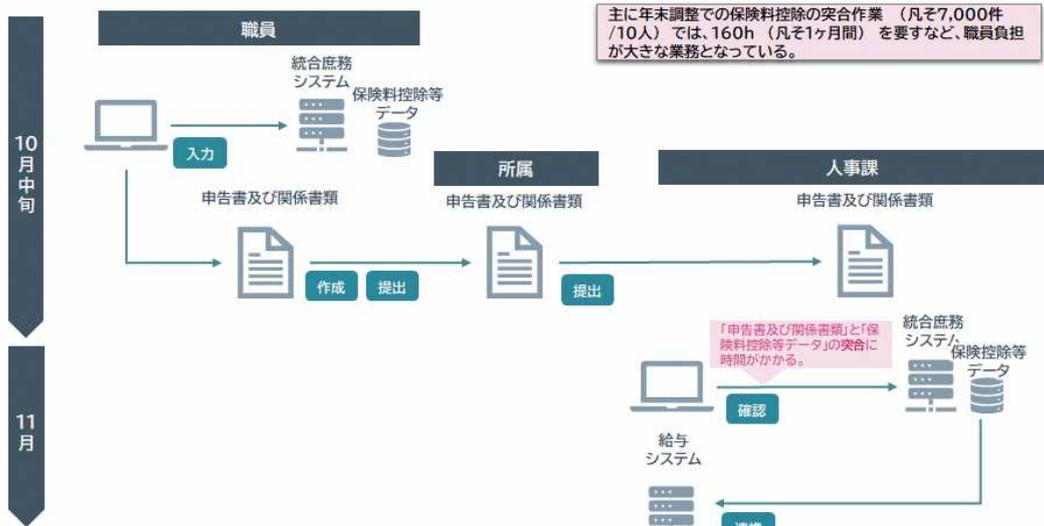
図表 4-2 年末調整に係る手続

<現状>

現行における申告から年末調整までの手続

年末調整(再年調含む)

職員は統合庶務システムに保険料控除等データを入力し、申告書を印刷後、申告書と関係書類を所属担当者に提出する。人事課では、所属経由で提出された申告書等の内容を確認し、給与システムに取込む。

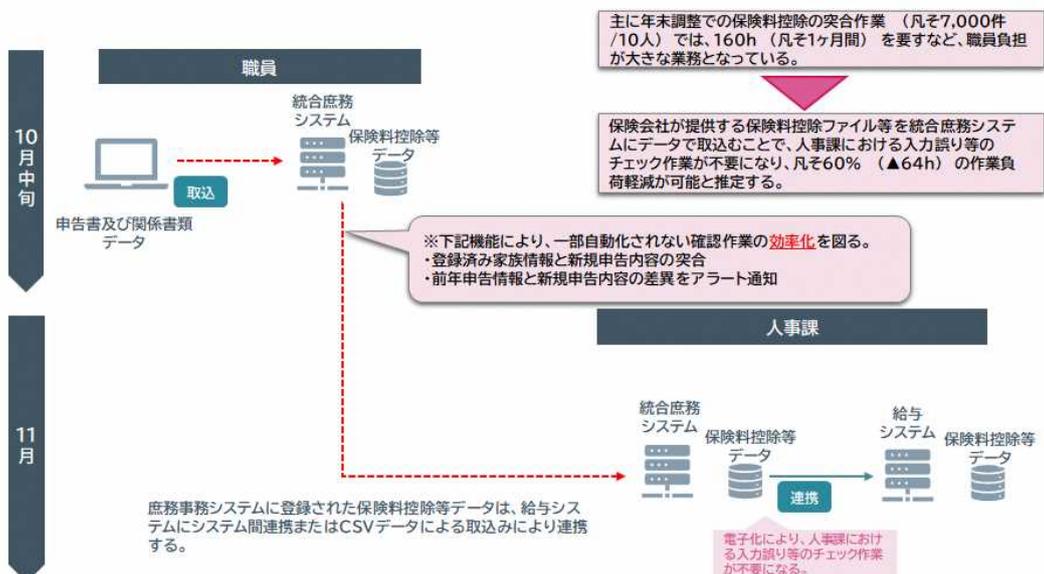


<改善後>

次期システムにおける申告から年末調整までの手続

年末調整(再年調含む)

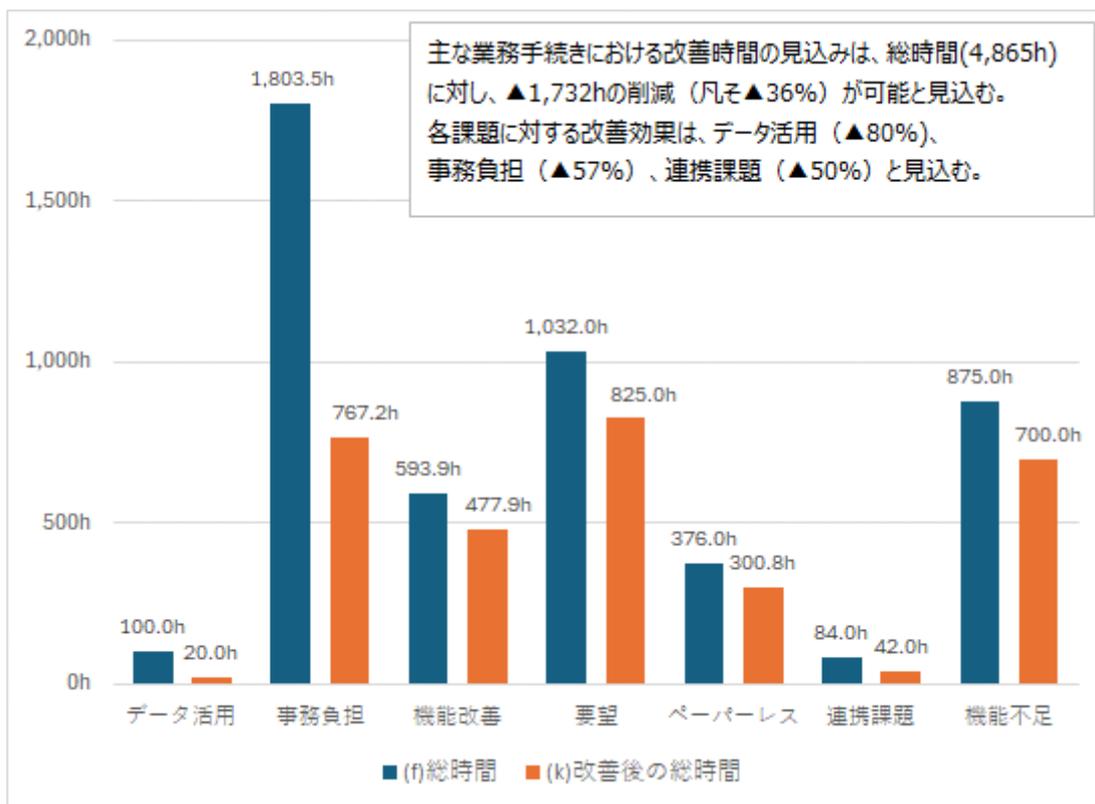
職員は統合庶務システムに各種申告データを入力する。人事課では、職員が保険会社が提供する保険料控除ファイル等を統合庶務システムにデータで取込むことで、人事課における入力誤り等のチェック作業が不要になり、申告書の**実作業負担の大幅な軽減**が可能になる。また、紙の添付を省略することで**ペーパーレス化**を実現する。



図表 4-3 各課題に対する効果見込み

	課題件数	総時間	改善後の総時間	削減時間	削減割合
データ活用	1 件	100.0h	20.0h	-80.0h	-80%
事務負担	22 件	1,803.5h	767.2h	-1,036.3h	-57%
機能改善	35 件	593.9h	477.9h	-116.0h	-20%
要望	23 件	1,032.0h	825.0h	-207.0h	-20%
ペーパーレス	22 件	376.0h	300.8h	-75.2h	-20%
連携課題	9 件	84.0h	42.0h	-42.0h	-50%
機能不足	15 件	875.0h	700.0h	-175.0h	-20%
合計	135 件	4,864.4h	3,132.9h	-1,731.5h	-36%

図表 4-4 各課題に対する効果見込み



## 5 他自治体及び最新技術の動向

### (1) 他自治体の動向

本県と同様に熊本県では、人事・給与システムを含む29の業務がホストコンピュータで稼働しているが、国内ベンダーのホストコンピュータ離れや技術者不足により、今後の運用、保守が困難となる恐れがあることから、令和9年（2027年）度を目途にホストコンピュータの廃止方針が示されている。

これを受け、平成2年（1990年）度からホストコンピュータにて稼働している人事・給与システムについて見直しを行うとともに、関連するシステムである庶務事務システムについても、更新時期を迎えることから合わせて見直しを行うこととされている。

また、次期人事・給与システム等の構築に係る設計・開発にあたっては、限られた作業スケジュールの中でデータ連携先等との調整を実施しつつ、品質の低下・追加コストの発生等のリスクを排除する必要があるとされている。

なお、熊本県の次期人事・給与システム等の構築に係る設計・開発に際し対象とされた業務を以下に示す。

図表 5-1 熊本県の次期人事・給与システム等の対象業務

業務	主な取扱業務
人事管理	組織定数管理、人事異動、人事管理（採用・退職、懲戒・分限、育休、専従許可、勤務管理等）
給与管理	給与支給（月例給、期末勤勉手当、差額、年末調整等）、昇給・昇格、退職手当、人件費、統計処理等
庶務事務	諸手当・休暇申請、勤務記録、情報参照（服務、給与等）、年末調整、旅費等
人事評価	業績評価、能力評価
会計年度任用職員	給与・休暇等管理

※システム構成は構築事業者が提供するパッケージシステムの構成に合わせることを基本としている。また、他の類似事例としては、宮崎県が人事・給与・庶務システムを、山口県が人事・給与・福利厚生システムを、広島県が人事・給与、福利厚生、総務事務システムを対象に再構築を実施している。

各県とも、構築・移行の効率性等を鑑み、既存のパッケージシステムにより再構築することとしているほか、保守性や運用効率等の向上を図るため、一体的に再構築するものと推察される。

## (2) 最新の技術動向

「自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画」（令和2年12月25日総務省策定）では、「デジタル技術やAI等の活用により業務効率化を図り、人的資源を行政サービスの更なる向上に繋げていく」とこととされている。

昨今の技術動向を踏まえ、自治体内部事務のDX推進、働き方改革、財務の健全化等を実現するためには、以下のような取り組みを行うことが肝要である。

### ● デジタル化の推進

業務間のシームレスな連携、データの一元管理、高い操作性、利用者支援機能等による職員の事務効率化、ペーパーレスや電子決裁への対応、AIの活用

#### 具体的な事例【AIの活用による人事異動支援】

2020年3月23日に福島県福島市が、AIの活用によって自治体の職員を適正に配置する実証実験を実施した結果、候補者の選出にかかる時間を25%、異動案の作成にかかる時間を17%、条件に沿った配置になっているかを確認する時間を92%、それぞれ削減することができたという報告がなされている。実証実験では、自治体職員の情報をAI（人工知能）で分析し、人事異動の案を作成するものであり、異動候補者の抽出や、個人の属性に合わせた配置の提案をすることで人事異動事務にかかる時間を削減するものである。

また、異動候補者を決めた後は、AIが候補者の年齢や資格などの情報を分析して最適な配属先を提案するというものである。

### ● 働き方改革

スマホ活用による出退勤等、外部サービスとの連携による勤怠管理

### ● 財務の健全化

L G W A N - A S P を活用した現行のクラウドに加え、国のセキュリティガイドラインに応じたパブリッククラウドの活用およびSaaS利用することで、資源共同利用のスケールメリットによるコスト削減効果や、短期間でのシステム導入、システム運用負担の軽減といったメリットが認識されている。

## 6 次期システム更改における方針

次期システムの更改に当たっては、青森県DX推進プランに基づき、行政経営分野のDXの推進により、政策分野への人的資源の集中投資が可能となるよう、最新の技術動向や他自治体の事例を踏まえつつ、以下により、業務の効率化・適正化、システム利用者の利便性向上、保守・運用の負荷低減、費用低減、制度改正への柔軟対応等の実現を目指す。

### (1) 次期システムの全体構成、システム化の範囲

令和12年1月の大型電子計算機廃止に伴い、人事・給与トータルシステムについては再構築が必須である。

統合庶務システムについては、職員による発生源入力の窓口であるほか、給与計算の元となる手当情報、勤怠情報等を保有しており、給与管理システムにこれらの情報を連携している。人事評価システムについては、正職員の業績評価、能力評価、自己申告情報を管理しており、成績率算出のベースとなる人事評価結果を保有している。また、報酬等管理システムについては、給与管理システムが対応していない会計年度任用職員の報酬計算等を行うシステムであり、いずれも欠くことのできないシステムである。

しかしながら、統合庶務システムについては、連携処理に係る運用負荷が大きいこと等、人事評価システムについては評価結果等の連携ができず、成績率への反映は別途の入力作業が必要となっていること、また、報酬等管理システムについては遡及計算ができない、処理手順が複雑、法改正等のたびに給与管理システムと同様の改修が必要となっているなど、それぞれ固有の課題を有している。

また、各システムを単独で再構築した場合、システム毎にインターフェースの改修が発生するほか、制度改正等の度に連携仕様の検討、調整、改修実施、連携テスト等が発生することとなる。

以上を踏まえ、現行システム全体を対象に、「統合総務事務システム」として一体的に再構築することを基本とする。

### (2) 次期システムの管理対象職員

次期システムの管理対象職員については、基本的に「1 業務システムの概要」「(3) 現行システムの管理対象職員」と同範囲とする。

ただし、後記「7 今後の検討課題」のとおり、病院局職員については次期システムの管理対象としないこと、小中学校教職員については、市町村教育委員会との調整や学校ネットワークの環境整備を行うほか、業務効率化に向けたプロセスや組織体制の見直しを行うことを前提に取扱いを検討していく。

(令和6年4月現在)

業務	知事部局等		教育部局						病院局	警察部局	対象人数
			教育庁各課等		県立高校		小中学校				
	正職員	非常勤	正職員	非常勤	正職員	非常勤	正職員	非常勤	正職員	正職員	
	3,906	783	502	127	3,201	1,050	6,710	1,593	1,307	2,662	
給与管理	○	-	○	-	○	-	○	-	-	○	16,981
人事管理	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,906
統合庶務	○	○	○	○	○	○	△	△	-	-	17,872
報酬等管理	-	○	-	○	-	○	-	△	-	-	3,553
人事評価	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,906

### (3) 次期システムの構築手法

国の政策や社会情勢の変化に迅速に対応するためには、可能な限り本県独自の要件を排除したシステムを導入する必要がある。

このため、次期システムはパッケージによる構築を基本とするとともに、パッケージのメリットを最大限発揮するため、パッケージの仕様に業務を合わせることで、過剰なカスタマイズを抑えることとする。

また、制度改正時等における迅速なシステム改修、人事異動時の職員負担の軽減やデータの二重入力、転記ミスなどのリスク低減を図ることができるシームレスなデータ連携、システム全体の保守性、運用効率、再利用性の向上、移行のし易さ等を勘案し、統合型パッケージにより、各システムを一体で再構築することを基本とする。

なお、本県が令和6年5月25日付けで実施した「情報提供依頼（RFI）」への回答結果でもデータ連携機能を具備した疎結合や一体化された統合型パッケージによる再構築が提案されている。

また、システムの構築場所等については、同回答結果を踏まえ、オンプレミスによる構築を基本とするが、セキュリティ要件や連携性、競争性等を勘案し、仮想サーバや外部クラウドサービス上での構築等も除外しない。

### (4) インターフェース改修や構築の順番

次期システムのインターフェース改修や構築の順番を検討した結果、人事給与・庶務事務の各システム本稼働までの構築期間終期を合わせる事で、次期システムと現行システムとの連携インターフェース構築回数を減らす事ができ、二重の連携構築費用発生を低減することとした。

また、構築の着手時期をずらす事で、職員の確認作業等への負荷も軽減できるものとした。

## (5) 調達の方法(要件定義、設計・開発に係る契約)

次期システムの調達方法は以下が想定される。

「一括」… 人事管理、給与管理、庶務事務等の各システムが一体化された統合型パッケージシステムによる調達又は各システムを個々に構築することとし、発注先のベンダーを統一した調達。

「複数システム単位」… 任意の単位でまとめた調達。(例 給与管理と報酬等管理を統合したシステムをA社に発注、人事管理と人事評価を統合したシステムをB社に発注)

「各システム単位」… 人事管理、給与管理、庶務事務等の各システムを個々に構築することとし、それぞれ調達。

「一括」の場合、設計・構築時に調整が必要となるベンダーは一社であるが、「複数システム単位」及び「各システム単位」では複数社となることから、人事、給与、庶務等の各システム(ベンダー)間の連絡調整、連携仕様調整、構築スケジュール調整等が必要となり、県の作業負荷が大きくなることは避けられないほか、別途工程管理等のための経費負担が生じることにもなり得る。

以上を踏まえ、「一括」による調達を基本とする。

以下にどのように調達を実施する事で恩恵が得られるかを整理した。

### ア 連携課題解消の実現度

本県では、システム間連携の課題解消が特に重要であるが、「複数システム単位」及び「各システム単位」の場合、パッケージ標準の連携方法を採用することができず、連携課題(連携エラーの原因確認、エラー修正、制度改正等に伴う連携仕様の検討等)の解消が困難となる事が想定される。

図表 6-1 連携課題解消の実現度

区分	一括	複数システム単位	各システム単位
連携課題解消の実現度	高	やや高	低

### イ 職員への作業負荷とコスト負担等

想定される調達の単位ごとに、県職員に対する作業負荷とコスト負担を以下のとおり整理した。

**図表 6-2 調達単位ごとの職員への作業負荷とコスト負担**

調達の単位	一括	複数システム単 位	各システム単位
調達支援 / 工程管理	低	中	高
要件定義	低	中	高
移行	低	中	高
設計・構築	低	中	高
インフラ（データセンター等）	低	中	高
ハードウェア/ソフトウェア	低	中	高
運用	低	中	高
システム保守	低	中	高

※「低」…一社との対応であるため県職員の作業負荷は低い

「高」…複数社への対応が必要となるため県職員の作業負荷は高い

## ウ 保守性

現行システムで生じている機能追加・改善、制度改正に伴う改修時の重複投資の解消や仕様調整等の負荷低減を図るためには、同一の設計思想にもとづく統合型パッケージを利用する事が肝要である。

## エ 競争性

本県が令和6年5月25日付けで実施した「情報提供依頼（RFI）」では、複数社から統合型パッケージシステムによる提案があったほか、提案があったシステム以外にも実現性があるパッケージがあり、調達における競争性は担保される。

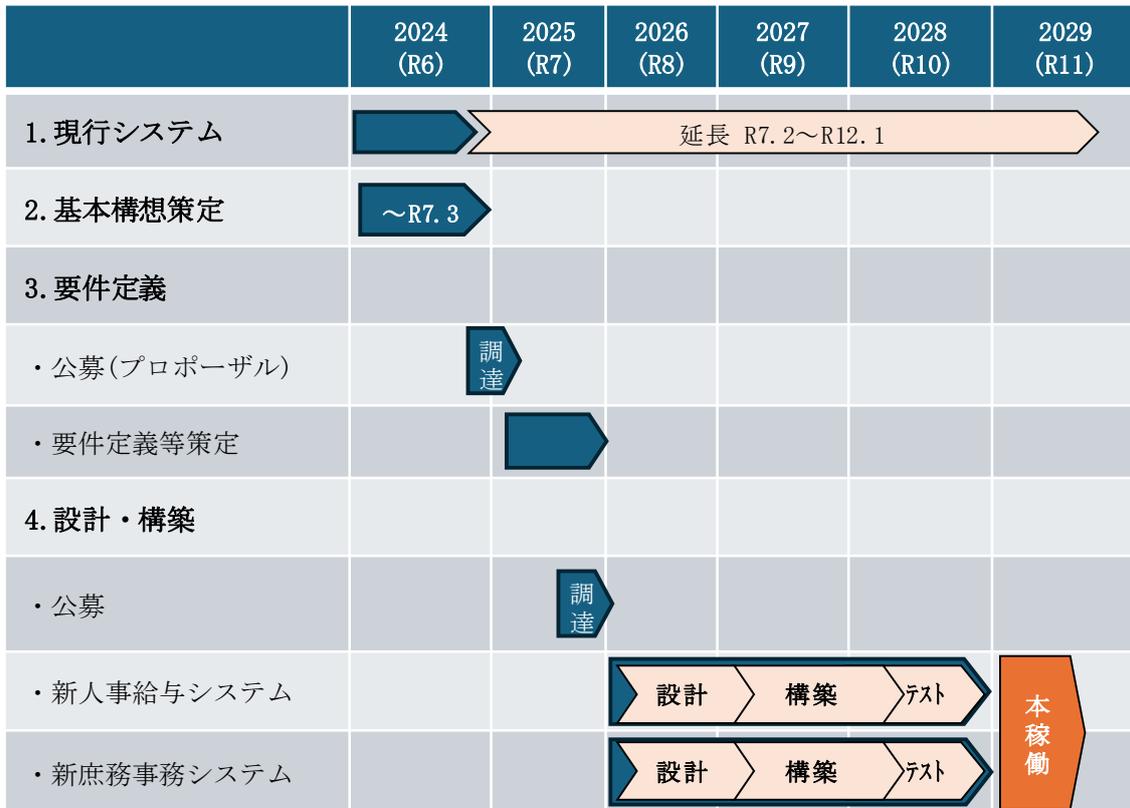
### (6) ロードマップ(スケジュール)

現行の大型電子計算機の廃止を、令和12年1月とし移行の安全性を確保したスケジュール案を以下に示す。

情報提供依頼（RFI）への回答及び事業者へのヒアリングから設計・構築に要する期間は33カ月とした。

また、新旧システムの移行時期は連続した休日の利用が望ましいことから、年末年始の期間を想定した。なお、現行システムは出納閉鎖期間が終了するまでは閲覧可能な状態を保持することで、移行時の安全性を担保することとした。

図表 6-3 ロードマップ（スケジュール）



## 7 今後の検討課題

---

### (1) 給与

#### ア 公舎料関係

給与からの公舎料控除に関しては、青森県公舎条例（青森県条例第六十号）及び青森県公舎条例施行規則（青森県規則第一号）で規定されている。

一般的な給与システムパッケージで、公舎管理機能を有しているかを調査した結果、標準では具備していないものの、現行機能の利活用（カスタマイズ）や機能追加により対応可能であることが明らかとなった。

今後は、実装を念頭に、求める機能要件の精緻化を進めるものとする。

#### イ 共済組合・職員厚生会関係

共済組合及び職員厚生会では、掛金・入退会管理・貸付償還金・給付関係等処理を給与管理システム（サブシステム）で処理しているところであるが、一般的なパッケージシステムでは、給与からの掛金控除に直接関係する入退会管理以外の機能を標準で搭載しているものはなく、カスタマイズが発生することとなる。

他県においても、共済組合や職員厚生会の「貸付金」、「貸付金償還表」をシステムには実装せず、別の仕組みで運用している。

また、県職員以外の会員（職員厚生会に加入することができる団体のプロパー職員等）に係るデータを保持することとなり、これらの処理を次期システムで行う場合には、会員管理の事務効率が期待できる一方、県職員以外の会員情報を県が保持することへの懸念がある。

よって、共済組合及び職員厚生会の貸付償還金・給付関係等処理については、次期システムとは別のシステム等で運用することとする。

#### ウ 病院局関係

病院局（企業会計）については給与管理システムの処理対象となっているところであるが、病院局の勤怠管理システムから給与管理システムに連携されるデータの不整合や病院局でのみ使用するコードや給料表を保持する必要があるなど、運用が煩雑となっている。

なお、現在、県立中央病院は青森市民病院と統合し、企業団（将来的に地方独立行政法人化を検討）の経営形態により、令和14年10月を目途に統合新病院として開院予定であるが、当該職員の給与計算は県のシステムでは処理できないため、統合新病院において独自にシステムを構築する必要がある。

また、次期システムにおいて統合新病院開院（又は企業団設立）までの間、引き続き病院局を給与計算処理の対象として設計・構築、データ移行等を実施し、統合新病院においても独自の給与管理システムを構築することとなった場合、二重投資となることが想定される。

このため、統合新病院の開院を待たず、現行システムの廃止時期に合わせて、病院局独自のシステムを構築することとし、双方にとって効率的な運用の実現を目指す。

## **(2) 給与・庶務共通**

### **ア 小中学校教職員（臨時職員等含む。）の給与・庶務事務関係**

現状、統合庶務システムでは小中学校の教職員は処理対象外であるほか、給与管理システム及び報酬等管理システムでも、小中学校の臨時職員等は処理対象外となっている。

「県の給与等システムへ青森県市町村立学校から接続する環境整備に関する情報提供依頼（令和6年9月26日）」では、教育事務所での事務の効率化を図ることを目的とし、市町村立小中学校に勤務する県費負担教職員の給与等事務に関して、県のネットワーク（LGWAN）の外にある小中学校から、統合庶務システムにデータ入力ができるようにする方法について情報提供依頼を実施しており、基本的な方向性では、①臨時職員等の給与計算を正職員と同一のシステムで処理できるようにする事、②市町村立小・中学校職員の紙による給与支給等明細書を廃止し、電子化する事などを想定している。

よって、教育部局においてサービスの取扱いに係る各市町村教育委員会との調整や次期システムを使用するためのネットワーク環境の整備のほか、業務効率化に向けたプロセスや組織体制の見直しを行うことを前提に取扱いを検討していく。

小中学校を含むほぼ全ての教職員が処理対象となる場合、次期システムの設計・構築及びシステム導入後の運用に係る人員や経費について、教育部局に応分の負担をしてもらう必要がある。

## **(3) その他**

### **ア 会計年度任用職員等の支払日関係**

本県における会計年度任用職員等については、報酬等の支払日が10日、月末など、正職員の給与等の支払日である21日以外の支払日となっている職が存在する。

一方、昨今のパッケージシステムは、複数の支払日に対応していないことが一般的であり、21日以外の支払日にも対応したシステムとする場合、大規模

なカスタマイズが必要となることが想定されるほか、金融機関への支払データの送付期限等を勘案すると事務処理上も効率的でない。

よって、次期システムへの更改と合わせ、会計年度任用職員等の報酬等の支払日は21日に統一した運用とすることが望ましい。

### **イ 研修管理システム関係**

人事管理システムの関連システムとして、本県では、知事部局職員の研修受講歴の管理等を行う受講研修管理システム（ACCESS）を運用しているが、人事異動情報等を基に、研修対象者を手作業で抽出しなければならない。

また、選択研修の研修受講歴等を管理できず、職員調書（人事管理システム）等に反映できていない。

よって、次期システムへの更改と合わせ、人事管理システムの関連システムとして一体で再構築することが望ましい。