

青森市内部情報システム更新に係る  
情報提供依頼書

令和6年8月

青森市総務部情報政策課

## 1 目的

青森市（以下「本市」という。）の内部情報システムは、本稼働から既に9年が経過し、令和8年度末でシステム保守期限を迎えるとともに、導入からこれまでの間の業務要件の変化に対する機能不足が職員の負担増の一因となっていることから、令和8年度の本稼働を目的としたシステム更新を予定しています。

今回のシステム更新では、単にシステムの最新化を図るだけではなく、青森市自治体DX推進方針に掲げる行政のデジタル化を推進することで、ペーパーレス化、業務間のデータ連携、自動化等の「業務改善」、「業務改革」を実現し、職員の負担軽減等に寄与できるシステムの導入を目指したいと考えています。

つきましては、以下の本市の基本的な考え方を踏まえ、自治体システムの構築・導入に関して豊富な知見・実績を保有している各事業者様から積極的に情報提供をいただきたいと存じます。

御提供いただいた情報は、次期システムに必要な機能の検討、構築・運用に係る費用、構築スケジュール等を把握することを目的として活用させていただきます。

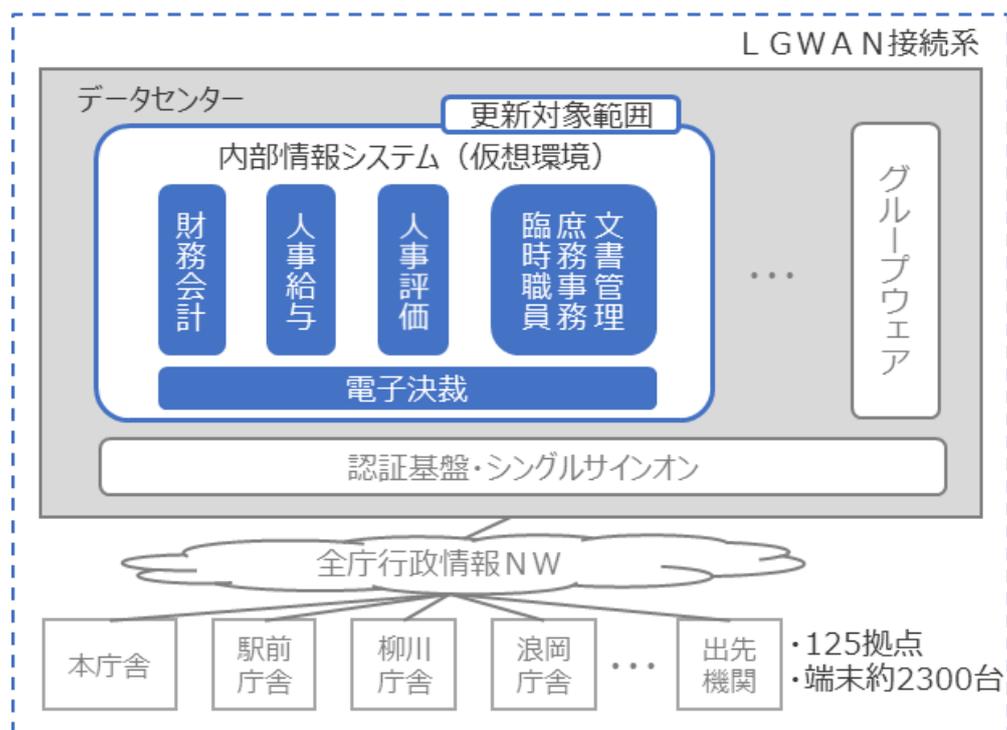
なお、以下の点について、御留意いただきますようお願いいたします。

- ・本情報提供依頼は、各事業者様において提供されるシステムの内容等の情報を得るために行うものであり、それをもって将来のシステム導入を約束するものではありません。
- ・御提供いただいた情報は、システム更新における基礎資料とするものであり、本提供依頼の趣旨について御理解いただき、提供可能な範囲で、できる限り御回答をお願いします。御回答いただいた後に、変更が生じても構いません。
- ・本件に関する以下の記載事項については、現時点における案であり、今後の検討において最終的な調達条件を決定することになります。

## 2 現行システムの概要

平成26年10月から段階的に稼働を開始した本市の内部情報システムの概要（構成図、機能概要、諸元）は、次のとおりです。

### (1) 現行システムの構成図



(2) 現行システムの機能概要

No.	システム	現行製品	機能概要
1	財務会計	行政経営支援 サービスFAST	予算編成、債務負担管理、起債管理、決算統計、予算管理、予算執行、業者管理、契約管理、検査管理、備品管理、公有財産管理、資産管理、公会計
2	人事給与	TopicsNEO 人事給与システム	職員情報管理、給与・期末勤勉手当・年末調整計算、福利厚生管理
3	人事評価	TopicsNEO 人事評価システム	目標管理、自己申告書、業績評価、能力評価
4	臨時職員	e自治体総務事務 システム	職員情報管理、給与計算、勤怠管理
5	庶務事務 (発生源)	e自治体総務事務 システム	勤怠管理、各種手当申請、各種情報照会、帳票
6	文書管理	e自治体文書管理 システム	收受、起案、施行、保管、ファイル管理、情報公開、ルート設定、承認・決裁

(3) 現行システムの諸元

No	項目	諸元
1	職員数	約2,500人
2	端末数	約2,300台
3	利用拠点	125拠点
4	データ量	財務会計：500GB 人事給与：1,850GB 人事評価：500GB 文書管理・庶務事務・臨時職員・電子決裁：4,920GB ※文書管理、庶務事務、臨時職員、電子決裁はDB共有

※その他、概算費用の算出に必要な諸元等がありましたら、様式3「情報提供依頼に関する質問票」にてお問い合わせください。(「7 本情報提供依頼に関する質問及び質問への回答」参照。)

### 3 内部情報システム更新に向けた基本的な考え方(案)

本市の内部情報システム更新に向けた基本的な考え方は、次のとおりです。

(1) 統合型システム(オールインワンパッケージ)の導入

各システム間の連携の親和性、電子決裁機能等の横断的連携に優れている統合型システム(オールインワンパッケージ)の導入を前提とします。ただし、調達範囲の一部システムが統合型の製品ではない場合については、同一事業者の責任の下で提供可能なパッケージシステムの組み合わせによる導入も許容します。なお、この場合は、システム連携がシームレスにできることが前提となります。

(2) クラウドサービス(LGWAN-ASP)の活用

運用作業、更新作業の負担軽減等の経済性や将来の業務改革に向けた機能の拡張性、成長性に優れているクラウドサービス(LGWAN-ASP)を活用することとします。

### (3) BPRの推進

提供製品（サービス）の標準仕様に合わせてBPRを実施し、将来的な新機能の拡張性を確保するとともに、業務の属人化解消を図ります。

本市の個別カスタマイズは原則実施しないものとし、条例・規則等の制約により、やむを得ず業務運用に提供製品の標準仕様がそぐわない場合は、提供製品のオプション機能やEUC・RPA等の外付けツールで対応することとします。（提供製品の標準仕様の範囲で可能なパラメータ値の設定や帳票レイアウトの変更等は実施します。）

### (4) ペーパーレス化の推進

電子審査、電子契約、電子請求書等による必要書類の削減のほか、決裁手続きの電子化を通じてペーパーレス化を推進することにより、紙や対面での審査・承認作業を不要とし、作業のスピードアップを図り、業務の効率化・迅速化及び多様な働き方への対応に貢献することとします。

### (5) 職員の負担軽減

必要な時に必要なデータを簡単な操作で抽出できるほか、定型業務におけるデータ入力、データチェック作業の自動化、又は作業を補完するEUC・RPA等の外付けツール（AI-OCR/RPA等）を導入することを通じて作業のスピードアップ、精度の向上を図り、繁忙期作業の平準化等職員の負担軽減に寄与することとします。

### (6) 情報セキュリティの強化

データの暗号化、ユーザビリティの高いログ管理等の情報漏えい対策等の強化により、テレワーク等の多様な利用形態における情報セキュリティの強化を図ることとします。

## 4 調達スケジュール（案）

本市が想定している内部情報システム更新に向けた調達スケジュールは、次のとおりです。なお、当該スケジュールは現時点での想定となりますので、今後変更となる場合があります。



- 令和6年 8月 情報提供依頼 (RFI)
- 令和7年 1月 公募型プロポーザル (RFP)
- 令和7年 3月 構築事業者決定、契約締結
- 令和7年 4月～ 構築作業開始
- 令和8年10月～ 財務会計システム・予算編成 本番運用開始
- 令和9年 1月～ 上記以外のシステム 順次本番運用開始

## 5 情報提供依頼事項

以下に掲げる事項等について、資料等の情報提供をお願いします。

(1)、(3)～(5)は、各社自由形式で構いません。(2)機能要件については、様式1「機能要件一覧」に、(6)概算費用については、様式2「概算費用見積書」にそれぞれ記入し、御回答をお願いします。

### (1) 提供製品（サービス）について

以下の事項について、提供をお願いします。

- ①提供製品（サービス）の概要、特徴、提供範囲
- ②提供製品（サービス）体系（標準製品、オプション製品、外付けツール等）
- ③クラウドサービスの提供形態
- ④提供製品（サービス）を利用するに当たって、ネットワーク（性能含む）、必須製品等の前提となる環境
- ⑤情報セキュリティ対策
- ⑥バックアップの考え方（手法、世代、頻度等）
- ⑦その他、関連事項

### (2) 機能要件について

次期システムに求める機能要件（指定様式含む）を様式1「機能要件一覧」に記載しています。

提供製品（サービス）の対応状況等について、全ての小分類（枝分類含む）単位（行単位）に記入し、提供をお願いします。

なお、提供された一覧は、調達時の要件を検討する際に利用することを想定しております。

- ①対応状況欄に、「◎：標準仕様で対応しているもの（パラメータ対応含む）」「○：オプション機能、EUC・RPA等の外付けツールで対応できるもの」「△：運用回避策で対応できるもの」「×：対応困難」のいずれかを選択してください。
- ②詳細欄に、パラメータ対応、オプション機能、EUC・RPA等の外付けツール、運用回避策、対応困難の場合は、その詳細を記入してください。（提供製品の標準仕様で対応可能な場合は記入不要。）
- ③追加費用欄に、オプション機能やEUC・RPA等の外付けツール等で追加費用が発生する場合は、費用（税込円単位）を記入してください。（様式1「機能要件一覧」中に複数記入することで費用が重複記載となる場合は、一番若いNo.に費用を記入し、それ以降には「No.#に含む」と記入してください。）

### (3) スケジュールについて

本市では、令和7年4月から具体的な構築作業に着手し、令和9年度当初予算編成作業が始まる令和8年10月から財務会計システム（予算編成）の使用を開始し、それ以外のシステムは令和9年1月以降順次使用を開始することを想定しています。こうした本市の想定スケジュールを踏まえ、貴社が想定する導入スケジュール（タイミング、必要となる期間等）、新システムへ切り替える際の方式（全システム一斉等）、導入作業の進め方・工程等について、提供をお願いします。

### (4) データ移行について

貴社が想定するデータ移行に係る以下の事項について、提供をお願いします。

- ①データ移行の対象範囲と前提となる運用方法（移行が不要と考えるデータがある場合は、その場合の前提となる運用方法等）
- ②データ移行に係るスケジュール、作業の進め方・工程等

③データ抽出、データクレンジング等に係る責任分担等

(5) 前提条件等について

本回答に係る前提条件、注意事項等がありましたら、提供をお願いします。

(6) 概算費用について

提供製品（サービス）の構築作業等、以下の事項に係る費用について、様式2「概算費用見積書」に記入し提供をお願いします。なお、様式1「機能要件一覧」の回答内容に基づいた費用見積りとしてください。

①クラウドサービス（標準仕様）費用

- ・初期費用：構築費用、サービスを利用するに当たっての関連機器・ソフト等に係る費用等
- ・運用費用：クラウドサービス利用料、運用管理費用、関連機器・ソフトに係る保守費用等

②オプション機能費用

- ・初期費用：構築費用、サービスを利用するに当たっての関連機器・ソフト等に係る費用等
- ・運用費用：クラウドサービス利用料、運用管理費用、関連機器・ソフトに係る保守費用等

③EUC・RPA等の外付けツール費用

- ・初期費用：構築費用、サービスを利用するに当たっての関連機器・ソフト等に係る費用等
- ・運用費用：クラウドサービス利用料、運用管理費用、関連機器・ソフトに係る保守費用等

④データ移行費用

- ・データの抽出費用、データクレンジング費用、データ移行費用等

※記入に当たっての留意事項

- ・(3)に記載した本市の想定スケジュールを踏まえ、貴社が想定するスケジュールに従い、構築作業開始年度である令和7年度から運用開始年度である令和8年度までの上記①、②、③、④に係る初期費用を年度ごとに記入してください。
- ・運用費用については、令和8年度（令和8年10月）から令和18年度（令和18年9月）までの10年間（120か月）利用することを想定して、上記①、②、③に係る年度ごとの金額を記入してください。
- ・10年間利用する間に別途更新費用等が発生する場合は、初期費用、運用費用とは別に上記①、②、③に係る更新費用として該当年度に記入してください。
- ・クラウドサービスに係るネットワーク利用料については、本市が別途契約するLGWANを利用することを想定しているため見積りに含めないでください。
- ・職員用端末やプリンタ、庁舎内のネットワーク機器等に係る費用については、本市が別途調達する機器を使用することを想定しているため見積りに含めないでください。

## 6 回答の提出方法等

本情報提供依頼への回答については以下のとおり提出してください。

(1) 提出書類

- ①「5 情報提供依頼事項」(1)、(3)～(5)：各社自由形式
- ②「5 情報提供依頼事項」(2)：様式1「機能要件一覧」
- ③「5 情報提供依頼事項」(6)：様式2「概算費用見積書」
- ④その他システム更新に係る情報提供可能な資料等：各社自由形式

(2) 提出期限

令和6年9月13日（金）午後5時まで

(3) 提出方法

下記に示す青森市電子申請サービスの回答フォームから提出してください。

[https://apply.e-tumo.jp/city-aomori-aomori-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=14138](https://apply.e-tumo.jp/city-aomori-aomori-u/offer/offerList_detail?tempSeq=14138)

なお、青森市電子申請サービスで提出可能なファイルはzip形式のみで、最大100MBまでとなります。回答ファイルが最大容量を超過する場合、記憶媒体(CD、DVD等)の郵送にて提出してください。

(4) 郵送時提出先

〒030-8555 青森市中央一丁目22-5

青森市総務部情報政策課 システム運用管理チーム 担当：中原、淋代

## 7 本情報提供依頼に関する質問及び質問への回答

本情報提供依頼に関する質問は、次のとおり受け付けます。

(1) 提出書類

様式3「情報提供依頼に関する質問票」

(2) 受付期限

令和6年8月26日（月）正午まで

(3) 提出方法

様式3「情報提供依頼に関する質問票」に質問事項を記入の上、電子メール（送信先メールアドレス：joho-seisaku@city.aomori.aomori.jp）にて提出してください。電子メールの件名は『青森市内部情報システム情報提供依頼 質問事項【会社名】』とし、電子メール本文に担当者名及び連絡先を明記するとともに、電子メールの到着確認を電話で行うようにしてください。

※情報提供内容に関係しない簡易な質問を除き、電話又は口頭による質問は受け付けません。

(4) 回答方法

質問に対する回答は、令和6年9月2日（月）までに各社の質問事項を取りまとめて、全社に対して全項目の回答を電子メールにて送信します。ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な回答内容に密接に関わると判断したものについては、質問者へのみ回答します。

## 8 特記事項

- ・御提供いただいた情報は本市における内部情報システムの更新に係る検討にのみ使用することとし、関係者以外の閲覧に供する等、他の目的には使用いたしません。
- ・回答内容につきまして、本市より確認させていただく場合がございます。御理解と御協力をお願いします。
- ・本情報提供のために要する費用は、全て各事業者様の負担でお願いします。
- ・提供いただいた情報・資料については返却いたしません。
- ・その他、提案事項等ありましたら、情報提供をお願いします。