

庁内システムの年度末移行作業に係る手順書作成業務委託仕様書

1 委託事業名 庁内システムの年度末移行作業に係る手順書作成業務委託

2 委託業務の目的

新年度の組織改正・人事異動に伴い、年度末の限られた期間に、庁内の各システムにおいてデータの移行作業を行う必要がある。本業務は、新年度の組織情報、人事情報について、多様な入手元からの情報をとりまとめ、庁内システム共通で利用できる移行データの整理・作成までの流れや作業内容を見直し、より効率的で正確に作業するための手順書の作成を目的とする。

3 委託業務の内容

新年度の組織改正・人事異動に伴う移行データについて、現状は次のとおり整理し作成している。この作業内容及び移行データを確認し、効率的で実現性の高い改善案を提案すること。また、将来的に年度末移行作業の外部委託を検討しているため、委託事業者が作業可能な手順書を作成すること。

(1) 新年度の組織情報の整理

- ① 総務部総務課が作成した新年度の三重県の組織機構の原稿と総務事務課が作成した新年度の所属コード一覧とを組み合わせ、bkg ファイル (b:部局、k:課、g:グループ、班) を作成する。bkg ファイルは、新年度の部局、課、班レベルまでのコード表をまとめたもので、旧年度の廃止所属の引継先新年度所属、所属名変更、新年度新規所属の情報がわかるようになっており、各システムの組織の引継ぎ情報、アクセス権の切り替え等の基になっている組織情報である。

<参考>三重県の組織機構

<https://www.pref.mie.lg.jp/SOUMU/HP/25925025078.htm>

- ② bkg ファイルを基に、組織一覧（新旧対照表）を作成し、各所属へ新年度所属への引継ぎ情報に誤りがないかどうかの照会を行う。修正があれば、bkg ファイルを更新し、新年度組織情報を確定する。

(2) 新年度の人事情報の整理

- ① 人事課と教職員課へ2月中に新年度の人事データの提供を依頼する。

人事課からは、新規採用職員、退職職員、割愛採用・退職職員、再任用職員、再任用退職者、病院事業庁新規採用職員、特別職、四日市港管理組合転入者・転出者、県・市町人事交流派遣要綱に基づく派遣職員、自治法派遣職員、税務・防災併任職員、行政事務支援員、旧姓使用者、その他一般職員の情報の提供を依頼する。

また、教職員課からは、教育委員会事務局職員、主幹教諭、県立学校教員を除く校長、教頭、事務職員の情報の提供を依頼する。

なお、人事課、教職員課からの新年度人事情報のデータ提供は、3月20日前後の予定である。

- ② 人事課及び教職員課からの人事データにはないユーザー情報（ヘルプデスクや業務利用アカウント等）や庁内システムの利用者情報等については、デジタル改革推進課が各所属に照会を行い、新年度情報を確認する。

(3) 人事異動情報収集システム

- ① 「(1) 新年度の組織情報の整理」と「(2) 新年度の人事情報の整理」で作成されたデータを正規化するため、Microsoft Access を使用している。人事データについてはインプットデータが多いため、約50の追加・更新クエリーを使用している。

- ② Microsoft Access で正規化した新年度の組織データと人事データを人事異動情報収集シス

テムに投入する。

人事異動情報収集システムとは、各所属で職員氏名のカナ、役職、電話番号、表示順等を登録できるシステムであり、人事課及び教職員課から入手した情報に各庁内システムに必要な情報を付加している。なお、人事異動情報収集システムの画面イメージは下図のとおり。

- ③ 人事異動情報収集システムから、Active Directory 用のデータも作成するため、現時点の Active Directory に登録されているデータとの整合性について、事前にチェックを行う。
(例：新年度人事データの新規アカウントが、現行 Active Directory に既に登録されていないか等)
- ④ 人事異動情報収集システムとデータのインプット、アウトプット情報を表した概念図は別紙1「人事異動情報収集システムデータ関連図」のとおり。

全件選択	全件解除	職員番号	名前(漢字)	姓(カナ)	名(カナ)	職員区分	役職	電話番号	PHS	表示順	削除理由
<input type="checkbox"/>		1	杉山 幸嗣	スギヤマ	コウジ	職員	班長	059-224-3363	6444	1	削除
<input type="checkbox"/>		2	谷口 尚彦	タニグチ	ナオヒコ	職員	主幹兼係長	059-224-3363	6380	2	削除
<input type="checkbox"/>		3	前田 敦人	マエダ	ノリヒト	職員	主幹兼係長	059-224-3363	6428	3	削除
<input type="checkbox"/>		4	長井 新	ナガイ	アラタ	職員	主幹	059-224-3363	6419	4	削除
<input type="checkbox"/>		5	新田 正義	ニッタ	アアア	職員	主査	059-224-3363	6430	5	削除
<input type="checkbox"/>		6	栉井 基典	マスイ	モトノリ	職員	主任	059-224-3363	6117	6	削除
<input type="checkbox"/>		7	中村 泰介	ナカムラ	タイスケ	職員	主任	059-224-3363	6420	7	削除
<input type="checkbox"/>		8	西田 龍司	ニシダ	リュウジ	職員	主任	059-224-3363	5169	8	削除
<input type="checkbox"/>		9	星野 正法	ホシノ	マサノリ	職員	主事	059-224-3363	6418	9	削除
<input type="checkbox"/>		10	渡邊 健太	ワタナベ	ケンタ	職員	主事	059-224-3363	6434	10	削除
<input type="checkbox"/>		11	松井 順也	マツイ	ジュンヤ	職員	主事	059-224-3363	6435	11	削除

- ⑤ 各所属により、人事異動情報収集システムの入力が確定した後、「(4) インターネットメールアカウントの作成」を行う。インターネットメールアカウントの作成が完了したら、人事異動情報収集システムに全データをインポートし、各庁内システム用の新年度データを出力して、各庁内システム担当者にデータを提供する。
- (4) インターネットメールアカウントの作成
 - ① 人事異動情報収集システムの人事データを入手し、現状でインターネットメールのアカウントが登録されているもの以外について、新規アカウントの作成を行う。ただし、他団体へ出向し県へ戻ってくる職員は、以前使っていたアカウントを利用できるようにする。
 - ② 新規アカウントの作成は、EXCEL マクロでカナ氏名からアルファベットに変換するツール等を活用し、メールアカウントを作成する。
 - ③ 同姓同名や旧姓使用となる職員について、重複がないように確認を行う。
 - ④ インターネットメールのアカウントが作成されたら、人事異動情報収集システムに全データをインポートする。
- (5) 移行データを提供する庁内システム

人事異動情報収集システム等により作成された組織データ、人事データは以下の庁内システムで利用される。

 - ① Microsoft 365 (Active Directory、庁内メール、インターネットメール、グループウェア含む)
 - ② 文書管理システム

- ③ 申請・届出システム
 - ④ 三重県 Web システム
 - ⑤ Slack
 - ⑥ 在宅勤務システム
 - ⑦ 簡易データベース (D*BOX)
 - ⑧ その他、人事課、総務事務課、管財課、災害対策推進課、技術管理課等が所管する、組織データ及び人事データを利用する庁内システム
- (6) その他

デジタル改革推進課職員の年度末移行作業に必要な工数は、2月からの準備期間を含めると、10名体制で約200人日を見込んでいる。本業務により業務削減の改善提案を行うこと。

令和5年度の年度末移行作業のスケジュールは別紙2「年度末移行作業スケジュール」のとおりである。本業務の契約期間内に実施する年度末移行作業に立ち会い、業務分析と改善提案を行うこと。

4 委託業務の納品物件（全て紙1部及び電子媒体で提出のこと）

- (1) 年度末移行作業に係る手順書
- (2) 年度末移行作業に係る改善提案

5 履行期間 契約締結日から令和●年3月31日（●）まで

6 履行場所

三重県庁（三重県津市広明町13番地）
受託事業者の事務所

7 受託事業者の留意事項

- (1) 受託者は、業務の履行にあたって「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」に規定する暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下暴力団等という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。
 - ア 断固として不当介入を拒否すること。
 - イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする事。
 - ウ 三重県に報告すること。
 - エ 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、三重県と協議を行うこと。
- (2) 受託事業者が前項のイ又はウの義務を怠ったときは、三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除要綱第7条の規定により三重県物件関係落札資格停止要綱に基づく落札資格停止等の措置を講じる。
- (3) 受託事業者は何人に対しても、委託期間中又は委託期間終了後を問わず、業務上知りえた本業務の一切を漏らしてはならない。
- (4) 受託事業者は業務を処理するために個人情報を収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、この業務目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行うこと。
- (5) 受託事業者は業務を処理するために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集すること。
- (6) 受託事業者は業務を処理するために知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならないこと。
- (7) 受託事業者は業務を処理するために、知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その

他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

- (8) 受託事業者は業務を処理するために、三重県から引き渡された個人情報に記載された資料等を複写及び複製してはならないこと。
- (9) 受託事業者はこの業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた個人情報等を他に漏らしてはならないこと及び契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知すること。
- (10) 三重県は必要があると認めるときは、受託事業者が業務執行に当たり個人情報の保護のために講じた措置に関し報告を求め、又は指示することができる。
- (11) 原則として再委託は禁止する。ただし書面による申請のうえ三重県が承諾した場合はその限りでない。
- (12) 受託者は、三重県電子情報安全対策基準及び受託者内部のセキュリティポリシー等に基づき、情報セキュリティを確保できる体制を整備するとともに、情報漏えい等の情報セキュリティ侵害への対策が十分に講じられた作業環境において、本業務に係る作業を実施するものとする。なお、三重県電子情報安全対策基準については、受託者のみに提示する。
- (13) この仕様書に定めのない事項または解釈上の疑義については、三重県と受託事業者が協議の上決定するものとする。