

茨城県総務事務センター及び総務事務支援システムの将来構想に関する情報提供依頼 実施要領

1 目的

本県では、全庁職員約7,000名の給与支給、旅費及び手当等の審査業務を始めとする各種総務事務を茨城県総務事務センター（以下「総務事務センター」という。）に集約し、一元的に事務を行っています。

現在稼働中の総務事務支援システム（以下「現行システム」という。）は導入から約15年が経過し、令和10年度（2029年1月）にサーバーOSのサポート期限を迎�니다。

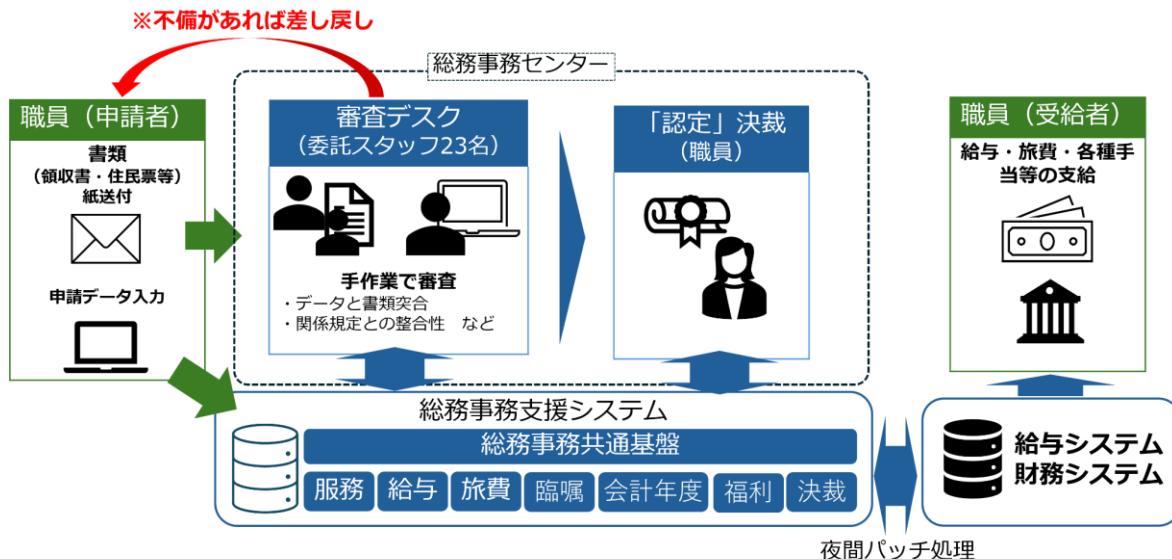
そのため、遅くとも令和10年（2028年）12月までに何らかのシステム更新を完了する必要があります。

これに先立ち、最適なシステム化範囲やAI活用手法を特定するための現状分析、実証及び構想策定（以下「構想策定等」という。）などの実施を検討しております。

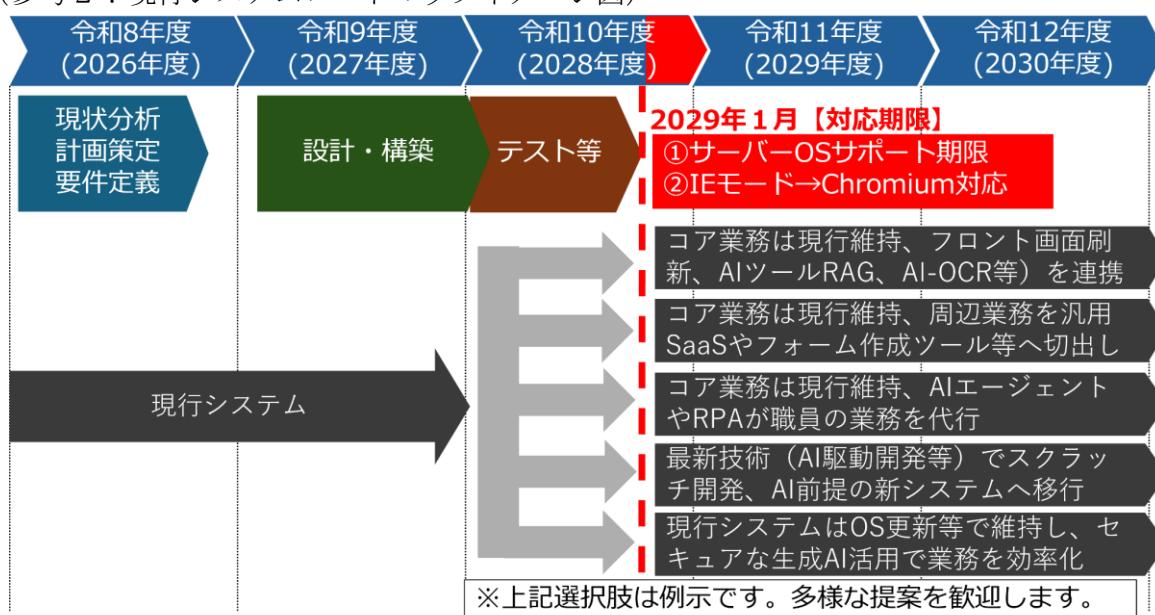
本依頼は、技術情報の収集及び構想策定等の具体的な進め方の提案を広く募り、当該業務実施に至った際の仕様書作成等の参考にすることを目的とします。

提案にあたっては、本県の複雑な業務課題を紐解き、最も費用対効果の高い解決策（現行活用、刷新、ハイブリッド等）を導き出すためのアプローチについて重点的にご提示ください。

（参考1：総務事務センター業務イメージ図）



（参考2：現行システムロードマップイメージ図）



2 総務事務センターにおける現状と課題

(1) 業務環境

総務事務センターでは、センター職員約 15 名、業務委託スタッフ約 23 名（繁忙期等に応じて変動）の体制で、各種総務事務を行っています。

現状は、証拠書類との突合や、システム化されていない複雑な計算（会計年度任用職員等）において、Excel による計算や目視確認など業務負担が発生しています。

なお、業務における主な課題は以下表のとおりです。

事務区分	主な課題
給与事務	職員個々人の異動や各種手当の申請に基づく複雑な規定確認、システム入力前の申請内容と証拠書類の突合作業に時間を要している。
旅費事務	出張内容の適格性（経路、宿泊施設、交通手段等）に関する規則解釈が複雑で、個別の事案ごとに判断が必要となり、審査に多大な工数がかかっている。
共通	問い合わせ対応（規定解釈、申請方法等）が頻繁に発生し、審査事務を中断せざるを得ない状況が生じている。
会計年度	採用・退職に伴う社会保険・雇用保険の資格取得（喪失）手続きが頻繁に発生し、紙書類の確認やシステムへの手入力など負担が大きい。 また、日額計算など一部の報酬計算がシステム化されておらず、手作業（Excel 等）による処理が残っている。
福利厚生	共済組合・互助会の給付申請等は紙ベースで行われており、添付書類（証明書等）との突合確認、システムへの転記入力、および文書保管に多大な工数を要している。
システム管理	異動や組織改編に伴う人事データ等の作成を手作業で行っており負担が大きい。また、データの抽出はベンダーの常駐 SE が行っており、職員自身による抽出が困難である。

※詳細は、別紙「茨城県総務事務センターの概要」を参照願います。

(2) 現行システム

提案検討の前提条件として、現行システムについて提示します。

ア 概要

現行システムは、日本電気株式会社（NEC）の庶務事務システムを本県の総務事務センター業務に適合させるためにカスタマイズを行い導入されたものです。

導入以降も、毎年のように発生する給与・旅費制度の改定や税制改正、会計年度任用職員制度への対応など、諸制度の改正に合わせて継続的な改修と機能拡張を実施しており、本県の厳格な給与支給業務等を支える基幹的な役割を担っています。

今後、以下の技術的な節目を迎えるため、本RFIはこのタイミングを見据えた次期構想の策定を意図しています。

(ア) サーバーOS のサポート期限

現行システムのサーバーOS（Windows Server 2019）は、令和 10 年度（2029 年 1 月）にメーカーサポート期限を迎えるため OS 更新等の対応が必要です。

(イ) クライアント環境（IE モード）

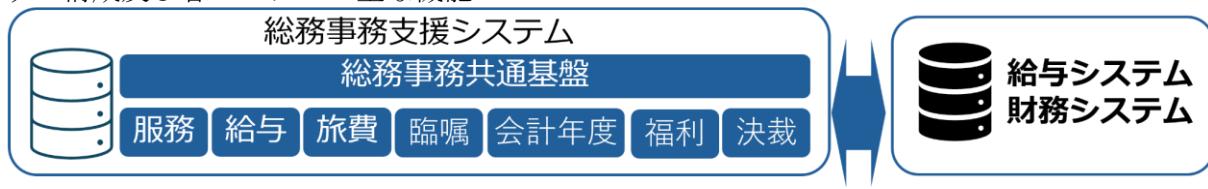
現行システムのクライアント環境は、Microsoft Edge 「IE モード（Internet Explorer モード）」での動作を前提としています。Web 標準技術との乖離が課題となっており、Chromium ベースのモダンブラウザへ移行が必要です。

イ 沿革

平成 23 年(2011 年).1	旅費機能の先行稼働
平成 23 年(2011 年).4	本稼働開始
平成 29 年(2017 年).2	クラウド型仮想基盤へ移行
令和 2 年(2020 年).4	会計年度任用職員への対応

令和7年(2025年).2 決裁機能の追加
 令和7年(2025年).4 旅費機能への領収書電子添付の追加

ウ 構成及び各システムの主な機能



総務事務共通基盤	ポータル機能、システム監視、サブシステム間の統合管理機能等を有し、職員情報や所属情報、共通コード等を保有
サービス	職員の勤務管理、休暇等の情報管理システム、履歴事項変更届、各種届等
給与	職員の給与・各種手当（通勤・扶養・住居等）の認定及び実績手当（時間外等）の計算、年末調整・口座振替情報、給与システムとの連携等
旅費	旅行命令、職員の出張に係る旅費計算システム
臨嘱	嘱託職員の賃金、社会保険・雇用保険、年末調整等の管理・計算システム
会計年度	会計年度職員の報酬、期末勤勉手当、社会保険・雇用保険、年末調整等の管理・計算システム
福利	職員の児童手当システム、各種申請（共済組合、互助会）の様式ダウンロード、健診申込み、一部関連システムへ情報連携
決裁	各サブシステムから連携される申請データ等を回付する電子決裁機能

エ 関連システム（財務会計システム、給与システム）との連携（バッチ処理）

(ア) 財務システムへの連携

- ・会計年度任用職員の報酬等や旅費の支払いに係る送金データを連携
 連携時期　・報酬（2回/月）　・旅費（随時）

(イ) 給与システムへの連携

- ・給与システムで職員の給与計算に用いる手当、口座情報等のデータを連携
 連携時期　・給与計算に必要な情報（1回/月）　・年末調整（2回/年）

オ 評価・維持すべき価値

以下の重要な役割は、今後も継続して必要とされます。

(ア) 必要不可欠な安定稼働

現行システムは、職員の勤怠情報や時間外勤務などの状況を集約し、給与システムへ投入するための正確なデータを生成する役割を担っており、給与遅配等の事故が決して許されない領域において、高いサービスレベルを維持しています。

(イ) 確実な制度改定への対応

毎年のように発生する給与・旅費制度の改定や、複雑な税制改正に対し、正確な改修を遅滞なく実施することで、最新の法令・規定への適合性を確保しています。

カ 業務省力化に向けた技術的課題（攻めの余地）

一方で、AI活用による自動化や業務効率化を推進するにあたり、現行システムの構成では以下の点がボトルネックとなっています。

(ア) UI/UX の老朽化と操作性

ユーザーインターフェース（UI）が開発当時のままとなっています。画面遷移の多さや多数のボタン配置などが、職員の入力ミスやセンターへの問い合わせ増加の一因となっています。

また、デジタルアダプション等の連携ツール導入にあたっても、IE モードであることを考慮する必要があります。

(イ) 外部連携機能（API）の不在

現行システムとその他システムとの連携は夜間バッチや CSV ファイルの受け渡し（データベースからクエリで CSV ファイルを生成し、特定のフォルダに配置）を中心であり、外部システム（AI ツール等）との頻繁なリアルタイム連携を想定した API が十分に開放されていません。（新たな API 連携を行う場合、都度現行システムの改修が必要となります。）

(ウ) 機能実装の肥大化と最適化の余地

導入当時、独自開発で実装された機能のなかに、現在の技術環境においては、汎用 SaaS や軽易なフォーム作成ツール等でより安価かつ柔軟に代替が可能と思われる領域が存在します。これらをすべて重厚な基幹システム内で抱え込むことによる「改修コストの高止まり」や「柔軟性の欠如」が課題となっています。

(エ) システム外の手作業と紙運用

諸手当の申請、年末調整等に係る証拠書類の多くが紙ベースで提出となっています。

（ただし、令和 7 年（2025 年）4 月からの旅費制度の見直しに伴い、旅費精算に必要な領収書のみ、電子添付可能となっております。）

そのため、現行システムに入力された内容との不合や証拠書類（紙）の文書管理が別途必要となっています。

また、海外旅費や赴任旅費（採用や異動に伴いかかった実費の精算）など、システム標準機能で対応しきれない業務は、計算結果のみを手入力しており、その前段の計算プロセスが手作業となっています。

(オ) 大量入力への対応

職員が自身の申請を自分でシステムに入力することが原則（「発生源入力」と呼称しています。）ですが、県立学校や県立病院などにおいては、事務職員がその所属の教職員や病院職員の入力を全て代理して行う方式（「代理一括入力」と呼称しています。）となっています。

システム標準機能としての一括処理（大量入力）機能が限定的であり、現状は旅費申請や年末調整などのシステム入力は RPA による画面操作代行で補完しています。

※「代理一括入力」対象規模

合計約 15,000 名分（約 200 所属において、事務職員 1 名あたり最大約 140 名分のデータを集中入力しています。）

キ システム全体の利用規模

現行システムが対象としている職員規模（ID 数等）の内訳は以下のとおりです。

(ア) 現行システム標準機能の利用者

「発生源入力」対象者 約 7,000 名

「代理一括入力」対象者 約 15,000 名

(イ) 臨嘱・会計年度サブシステムの利用者

会計年度任用職員等 約 2,200 名

(3) 本県のネットワーク環境

本県の府内ネットワークは、「 β' （ベータダッシュ）モデル」を採用しています。職員は、インターネット接続系で業務を行っており、現行システムもインターネット接続系で動作しています。クラウドサービス（生成 AI や SaaS 等）を利用することも可能です。（ただし、マイナンバー利用事務系は除く。）

3 実施済みの概念実証（PoC）における検証結果

本県では、今年度に複数の事業者と、生成AI、AI-OCR、AI駆動開発及びSaaS利用などを活用した総務事務センター業務自動化の実証を行いました。実証等の結果、一部の領域における技術的な実現性が確認できたほか、本格導入に向けた課題と知見が得られました。

（1）技術的な有用性

以下の項目については、既存のAI技術を活用することで、一定の有用性があることを確認済みです。

ア 非定型帳票のデータ化

領収書（手書き含む）、請求書等の非定型帳票をAI-OCRやLLMで読み取り、必要な項目を高精度で抽出・デジタル化すること。

イ 規定チェック（突合）の自動化

抽出したデータと、県独自の複雑な旅費規定や給与条例を照らし合わせ、適否を一次判定すること。

ウ 問い合わせ対応の自動化

内部規定やマニュアルをRAG（検索拡張生成）により参照させ、職員からの制度に関する質問にチャット形式で回答すること。

（2）本格導入に向けた課題

ア AI審査の精度向上、現行システムとの連携及びデータ不足

AIツールによる審査自体は可能であることが実証されました。AI審査の精度を高めるためには、詳細な経路情報など入力項目の追加・見直しが必要となる可能性があります。

また、審査結果を現行システムとどのように連携させるかについて課題が残りました。

イ 定性的な規定とAI審査

旅費精算に係る「経済的かつ合理的」といった定性的な判断基準は、AIによる自動判定を困難にしました。AIが判定可能な客観的・定量的なルールへの規定改定等（BPR）が必要となる可能性があります。

ウ AI駆動開発の有効性と保守性の課題

生成AIを用いたコーディングは、プロトタイプの構築速度は極めて速く開発コスト削減に有用であることが示唆されましたが、その品質維持や機能拡張を継続的に行うためには、AI活用に精通した高度なスキルセットを持つ人材の確保が不可欠であり、長期的な保守・運用体制の確立に課題が残りました。

エ 共通業務の切り出しとSaaS活用の有効性（Fit to Standard）

全ての機能を民間の汎用SaaSでカスタマイズ無しで代替することは、本県特有の規定もあり、困難であると判明しました。

一方で、代替できる部分は、市場に普及しているクラウドサービスを利用することや「年末調整」など法令により全国一律の手順・様式が定められている業務については、現行システム内でカスタマイズするよりも、サービスを疎結合させる方が、法改正対応の迅速化やコスト削減の面で有利であるという知見を得ています。

オ 決済手段等の変更に伴う運用・コスト課題

旅費精算に係る法人カードや旅行代理店の活用による審査レス化は有効な手段ですが、全職員へのカード発行コスト、出張頻度の偏りによる費用対効果、誤使用のリスク、代理店手数料との兼ね合いなどが課題として確認されました。

カ AI 運用コストと費用対効果（ROI）の精査

検証は技術的な精度確認を優先したため、全庁規模（約7,000名）で高性能AIモデルを常時利用した場合の「従量課金コスト」と「削減効果」のバランスについては、より慎重な精査が必要であるとの認識に至りました。

単純な高性能モデルの利用だけでなく、コストパフォーマンスを最適化する工夫（モデルの使い分けや定額制の活用等）が必要です。

キ AI 判断の責任

AI 審査が誤った回答・判定を出力するリスク（ハルシネーション等）に対し、最終的な意思決定を職員がどのように行うか（Human-in-the-Loop）、またその際の責任をどう定義するかといった運用ルールの策定が課題として残りました。

4 想定する業務自動化・省力化のアプローチ

下記はあくまで提案の一例を示すものであり、この内容に限定されることなく、新たな視点に基づいた自由なご提案を歓迎いたします。

(1) 現行システム活用（AI 外付け／2階建て構想）

現行システムの給与計算ロジック（安定基盤）は維持しつつ、ユーザー接点となる「入力・審査フロント画面」のみを刷新、またはAIツール（RAG、AI-OCR等）やデジタルアダプションを外付けで連携させる手法。

(2) ハイブリッド型（Core & SaaS）

複雑な計算が必要な「コア業務」は現行システムに残し、簡易な申請やアンケート等の「周辺業務」を汎用SaaSやフォーム作成ツール等へ切り出す（疎結合にする）ことで、コスト削減と柔軟性を両立させる手法。

(3) AI エージェント型（Core & RPA/AI エージェント）

現行システムに手を加えず、RPAとAIエージェントを組み合わせることで、AIが審査の役割（書類の読み込み、規定チェック）を担い、その結果をRPAが現行システムの画面操作を介して反映させる手法。

(4) システム刷新（AI ネイティブ開発）

生成AIによるコーディング（AI駆動開発）等の最新技術を活用し、柔軟かつ安価にスクラッチ開発を行い、AI審査を前提とした新システムへ移行する手法。

(5) 汎用的な生成AIツール活用型

汎用的な生成AIツール（例：CopilotChat、exaBase生成AI、NotebookLM）で、センター業務全般の業務効率化を図る手法。AIによる書類内容の自動チェック、関連規定の参照支援、判断根拠となる情報の提示などシステムと連携した自動化ではなく、職員の判断による活用を主とする。

5 情報セキュリティ・クラウドサービスに関する前提条件

情報セキュリティ及びクラウドサービスの利用について、前提条件は以下の通りです。

(1) 情報セキュリティ管理体制

職員の個人情報を扱うため、本格的な構築・運用を実施する段階で情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証またはプライバシーマーク（Pマーク）のいずれかを取得していることを前提とします。

(2) クラウドサービスの利用条件

クラウドサービス（SaaS、PaaS、IaaS 等）の利用を提案する場合、本格的な構築・運用を実施する段階で原則として政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に登録されているサービスを選定してください。ISMAP 未登録サービスでも提案可能ですが、利用の合理的な理由と、同等のセキュリティレベルを確保するための具体的な対策を提案書に明記してください。

6 次年度に構想策定等実施となった場合の想定成果物

現時点で以下の成果物を想定しています。（未確定の参考事項です。）

（参考：次年度に実施となった場合の想定成果物）

① 次期システム導入基本計画書（現行システムの更新方針を含む）

次期システムの全体構想。ただし、特定のベンダー等の独自技術やサービスに過度に依存せず、第三者が構築事業者となった場合でも使用可能な、中立性を担保した内容。

令和9年度（2027年度）以降のシステム構築・移行・保守運用に係る概算費用。

② 業務分析報告書及び新業務フロー一定義書

現状分析に基づくボトルネックの特定と、AI やデジタル技術により「審査業務」や「入力業務」をどの程度削減・自動化できるかを示した新業務フロー。

7 情報提供を求める事項

上記1から6までの内容を踏まえ、以下について情報提供をお願いします。

なお、あくまで情報収集および将来的な仕様検討の参考とするものであり、本回答をもって将来の調達における評価や技術要件を決定するものではありません。

（1）構想策定等の進め方（想定）

どのようにプロジェクトを推進するか、提案してください。

（参考）想定する内容

ア 現状分析（As-Is）の手法

ヒアリング、ドキュメント調査等の業務実態を可視化するための具体的な手法。

イ あるべき姿（To-Be）の検討プロセス

単に現行業務をシステムに置き換えるのではなく、AI 等の活用を前提とした「新しい業務フロー」をどのように設計するか。（生成 AI や RAG の精度検証など）

民間の SaaS 標準機能等に業務を合わせるため、並びに独自開発を極小化するために Fit to Standard を阻害する規定の特定と、その改定案の提示などの BPR の手法を提示してください。

ウ 成果物のイメージ

上記 6 の想定成果物と概ね同等以上であることが確認できるイメージ。

（2）構想策定等の概算参考見積

構想策定等に係る概算費用を提示してください。

なお、規模の目安を把握することが目的のため、契約金額を約束するものではありません。

（3）推奨（想定）する技術要件

現状分析の結果により変動することは前提としつつ、現時点において貴社が得意とし、かつ本県に最適と考える「技術的な解決策（仮説）」を提示してください。

（参考）想定する内容

ア 推奨するシステム構成案

上記 4 で例示したアプローチ若しくは貴社独自の案。

現行システムと連携する場合は想定を記載。

- 全部存続（リスク最小限）
- サブシステム単位で取捨選択（可能ならどのサブシステムか記載）
連携が必須な基幹機能や、改修コストが大きい部分は存続。
技術的負債が大きい部分や、業務改革のため刷新したい部分は構築・刷新。

イ 採用する技術・サービス

具体的にどのような技術（クラウド基盤、ローコードツール、生成AIモデル等）の活用を想定しているか。また、その技術を選定する理由（拡張性、保守性、セキュリティ、コストメリット等の観点）。

ウ システム連携

現行システムや基幹（給与、財務）システムとのデータ連携（API、バッチ等）想定。

※ 現行システムとのデータ連携やデータ移行が必要となる提案において、現行システムベンダーとの調整が必要となる場合は、本県が主体となって調整を行う予定です。貴社におかれでは、現行ベンダーの協力が得られる前提（ただし、現行システムの仕様上の制約等がある場合を除く）で、最適な連携手法をご提案ください。

エ 想定スケジュール（設計・構築等を含む）

令和9年（2027年）4月から設計・構築を開始し、遅くとも令和10年（2028年）12月までに運用開始することを見据えた想定スケジュール

オ 総額（TCO）費用目安

提示可能な場合のみ、貴社提案の手法で本格的な構築・運用をした場合の費用目安（初期構築費及び5年間の運用保守費の総額、超概算も困難な場合は、類似規模事例の金額の紹介でも差し支えありません。）を提示してください。

費用の算出にあたっては、別紙「茨城県総務事務センターの概要」に記載されている職員数、処理件数等の業務規模を基準としてください。

（4）貴社の実績・体制

ア 実績

自治体における類似業務（給与・旅費システム、AI導入等）の支援実績。

イ 体制およびサポート構造

本プロジェクトを遂行するための体制（AIエンジニアの確保等）。

また、運用保守フェーズにおける「障害発生時の緊急対応」や「職員への教育支援」を円滑に行うための体制（県内または近隣拠点からのサポート、協力会社との連携など）についても、想定があれば記述してください。

8 提出要領

（1）RFIへの参加表明及び質問

- ・提出期限：令和8年（2026年）2月17日（火）まで
- ・提出方法：いばらき電子申請・届出サービス

https://apply.e-tumo.jp/pref-ibaraki-u/offer/offerList_detail?tempSeq=84364

に入力願います。

- ・入力内容：貴社名、連絡担当者情報（部署名、郵便番号、住所、担当者氏名、電話番号、メールアドレス

質問がある場合は、質問票（様式第1号）を添付

※ 参加表明後に提案提出を辞退される場合は、その旨を下記 10 (1) 連絡先の行政経営課メールアドレスあてにご一報ください。辞退を理由に、今後、不利益が生じることは一切ございません。

(2) 質問に対する回答予定日及び方法

- ・回答予定 : 令和8年（2026年）2月25日（水）
※質問の内容や数によって、回答日は前後します。
- ・回答方法 : 全質問・回答を一覧化し、上記8（1）で入力されたメールアドレスあてに送信します。
※1 検討段階のため、「回答困難」とする場合があります。その場合、貴社にとって提案しやすい形に柔軟に解釈していただいて差し支えありません。
※2 不明点により、提案が困難な場合は、それらを具体化・実現化に必要な課題を意見書として提出していただけると幸いです。

(3) 提案の提出

- ・提出期限 : 令和8年（2026年）3月6日（金）まで
 - ・提出方法 : いばらき電子申請・届出サービス
https://apply.e-tumo.jp/pref-ibaraki-u/offer/offerList_detail?tempSeq=84365
にファイル（PDF形式）を添付願います。
- ※1 提案の様式は自由（A4横書推奨）としますが、PDFで提出してください。
- ※2 複数ファイルの場合、Zip形式に取りまとめて添付することも可能です。
- ※3 システム上100MB程度まで添付可能ですが、小容量化にご協力ください。

9 留意事項

- (1) 本RFIは、技術や価格等の各種情報を得るための手段であり、貴社からの情報提供をもって将来のシステム導入や発注を約束するものではありません。
- (2) 提案内容について、後日ヒアリングをお願いする場合があります。
- (3) 提供いただいた情報は、本県内部での検討にのみ使用し、貴社の承諾なく第三者（他の地方公共団体等含む）に公開・配付することはありません。
- (4) RFIの作成および提出にかかる費用は、事業者の負担とします。
- (5) 提出された資料は、返却しません。
- (6) 本RFIに関する、回答、提案等については、今後の調達における選考等について一切関係ありません。

10 連絡先

- (1) 本RFIについて
〒310-8555
茨城県水戸市笠原町978番6
茨城県総務部行政経営課
TEL: 029-301-2211
E-mail: gyokei1@pref.ibaraki.lg.jp

- (2) 総務事務センター、現行システムについて
〒310-0852
茨城県水戸市笠原町978番25
茨城県開発公社ビル7階

茨城県総務部総務事務センター
TEL : 029-301-4890
E-mail : soumuji mu1@pref. ibaraki. lg. jp