

茨城県総務事務センターの業務自動化概念実証業務委託仕様書

1 目的

本概念実証（以下「PoC」という。）は、茨城県総務事務センター（以下、「総務事務センター」という。）における AI 等のデジタル技術を活用した自動化の実現可能性検証、及び 2029 年 1 月予定の総務事務支援システム更新に向けた To-Be 像の獲得を目的とする。

具体的には、以下を目指す。

(1) システム更新の方向性

既存システムの課題解決と将来の業務効率化に資するシステム要件の明確化（例：UI/UX 改善、Saas 利用、API 連携強化、）

(2) PoC で明らかにしたいこと

- ・ AI 技術による特定業務プロセス（例：旅費精算、給与手当申請）の自動化精度
- ・ 自動化による現状の業務時間削減効果
- ・ 導入における技術的・運用上の課題

(3) PoC の結果評価～本格導入の検討

県は、最終報告書等の成果物に基づき、以下の観点から本格導入の検討を行う予定である。

ア 対象業務の自動化が技術的に可能か。

イ 期待される精度や効率化効果が得られるか。

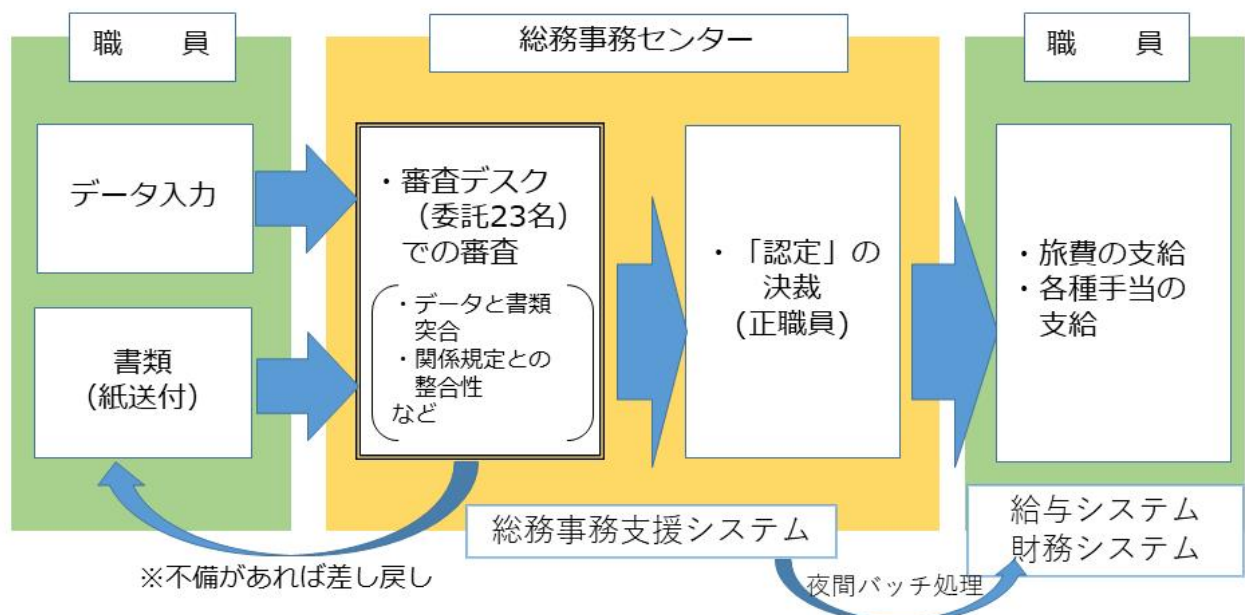
ウ 本格導入・運用にあたっての課題が明確になったか。

エ 本格導入した場合の投資対効果が見込めそうか。

2 茨城県総務事務センターの概要

総務事務センターは、県職員の給与、旅費など、全庁共通の内部管理事務を集約し、一元的に審査事務を行っている。詳細は、別紙「茨城県総務事務センターの概要」を参照のこと。

（参考 1：総務事務センター業務イメージ図）



(参考 2：総務事務センター業務に共通する主な課題)

- ア 年度切り替え時や異動の際に、職員情報の収集・加工を手作業で行っているため煩雑になっている。
- イ 確認事項が多く、紙ベースでの添付書類の不備への対応に時間がかかっている。
- ウ 職員からの問い合わせ対応に多くの工数がかかっている。

(参考 3：総務事務支援システムの更新目安 ※現時点で未定事項)

2026		2027		2028	
4-9月	10-3月	4-9月	10-3月	4-9月	10-3月
現総務事務支援システム					
要件定義		計画策定		新システム開発	
				テスト検証	
				更新	

3 PoCの基本方針

以下の基本方針に基づき、業務自動化の実現可能性を検証する。

(1) 実現可能性の検証

最新の AI 等の技術が、総務事務センターの業務にどの程度適用可能か、その効果と限界を見極める。

(2) 課題の抽出

自動化技術の導入・運用における技術的、制度的、運用的な課題に加え、ワークフローや各規程に関することを含む課題やリスクを具体的に洗い出す。

(3) 効果の測定（推計）

PoC の結果に基づき、本格導入した場合に見込まれる業務効率化の効果（時間短縮、コスト削減等）を推計する。また、業務効率化による定性的及び定量的な効果を測定する。

(4) 関係者間（県、総務事務センター、受託者）の認識共有

検証用システム操作・評価等により関係者間（県、総務事務センター、受託者）の認識を共有する。

(5) 導入検討

PoC を通じて、概算総費用（構築・運用）及び概算構築スケジュールを得る。その上で、費用対効果、実現性等を評価し、本格導入の可否や導入する場合の範囲・方法を検討するための基礎情報とする。

4 業務履行期間

契約締結日から 3 か月間程度（令和 7 年 9 月 30 日までに完了すること）で提案による。

ただし、令和 7 年 6 月 13 日までに中間報告（デモンストレーション・操作体験を含む）を実施すること。※詳細下記 5（3）参照。

5 業務内容

受託者は、PoC の目的を達成するため、以下の業務を実施する。

(1) 対象業務の選択

受託者の知見を最大限に活用するため、県では指定しない。総務事務センターの業務領域（別紙参照）から、一部分（規模は限定的かつ極小規模で可）を選択する。

(2) PoCの実施

ア 対象業務の分析

総務事務センターから提供される資料（業務フロー、マニュアル等）及び総務事務センターの担当者へのヒアリング等に基づき、対象業務の現状プロセス、課題、自動化ポイントを分析・整理する。

イ 検証環境の構築

受託者が利用可能な AI ソリューション、プラットフォーム、サービス等を活用し、対象業務の自動化の検証環境を構築する。

なお、検証用であるため、簡易な開発等で対応可能な範囲とする。また、実装を想定したエラー処理等の作り込みは不要とする。

【検証環境構築に関する留意事項】

●検証用プロトタイプを開発する場合

原則としてアジャイル型の手法を用いること。

県担当者との協議、開発、県担当者による評価、改善というイテレーション（反復）を繰り返しながら検証環境の改善を進めること。

このイテレーションは、下記 5（3）の中間報告までに、少なくとも 3 回以上実施すること。

●SaaS サービス等を活用する場合

活用するサービスの選定理由、設定内容、具体的な活用方法等について、事前に県担当者と十分に協議し、その妥当性について確認を受けること。

検証期間中も、必要に応じて協議・評価を行いながら進めること。

（参考）検証環境において想定される機能の例示

例 1 申請データと証拠書類の突合せ、各種規定との整合性の確認の自動化

- ・ 旅費申請における交通費、宿泊費の妥当性チェック
- ・ 給与手当申請における必要書類の確認、支給条件との照合

例 2 AI-OCR 等による紙書類からのデータ抽出

- ・ 旅費の領収書、給与所得者の扶養控除等申告書からの情報抽出

例 3 職員からの問い合わせに対する AI による自動応答

- ・ 各種規定を学習した AI が、職員とテキストチャットで対話し、申請手続、システムの操作方法を案内する機能

例 4 職員が申請時にミスをしないためのチェック機能

- ・ 申請段階で入力漏れ、添付書類の不足チェックがされるシステムとし、申請後に制度等との不適合や証拠書類の不足による手戻りがされないようにする機能

例 5 関連システムとの柔軟なデータ連携等

- ・ システム間の連携が必要な場合もシステム管理者は統合的な管理運用が可能なデータ連携基盤等

ウ 検証の実施

サンプルデータ（総務事務センターと協議の上作成）を用いて、構築した検証環境で対象業務の自動化処理を実行し、検証を行う。

（参考）想定する検証項目の例示

- ・処理精度（正読率、判断の正確性等）
- ・処理速度、効率化の度合い
- ・操作性、運用性

エ 結果の評価・考察

検証結果に基づき、自動化の有効性（精度、効率化効果）、技術的・運用上の課題、及び本格導入に向けた改善点等の評価・考察する。

(3) 中間・最終報告とフィードバック

下記ア～エを履行期間中に実施すること。

ア 中間報告

遅くとも令和7年6月13日までに、構築した検証環境について県関係者へに中間報告（デモンストレーション・操作体験を含む）を実施する。

なお、これは検証の進捗状況や初期段階の成果を共有するためのものであり、対象業務の一部に関する内容で可とする。

イ フィードバック収集

デモンストレーションや操作体験を通じて、県関係者から検証環境に対するフィードバックを収集・分析する。

ウ 検証環境の改善

収集したフィードバックを分析し、検証環境の改善を行う。（改善が困難な場合は、その理由や運用方法の改善案等を検討。）

エ 最終報告

改善後の検証環境について、再度、県関係者へのデモンストレーションや操作体験を実施する。（改善が困難な場合は、その理由や運用方法の改善案等を提示）

再度フィードバックを収集・分析し、成果物に反映する。

(4) 成果物

受託者は、以下の成果物を県に提出する。

ア PoC 実施計画書

業務開始後、速やかに提出し、県の承認を得ること。（作業手順、スケジュール、体制、県との役割分担等を記載）

イ 最終報告書

以下の内容を含む最終報告書を提出すること。

- (ア) PoC の概要（目的、対象業務、実施体制、スケジュール）
- (イ) 対象業務の現状分析結果
- (ウ) 検証環境の概要（使用したツール、設定内容等）
- (エ) 検証の実施内容及び結果（精度、処理時間、エラー発生状況等）
- (オ) 評価・考察（有効性、課題、リスク、本格導入への示唆）
- (カ) 概念実証の結果（検証を通じて得られた知見、評価結果）
- (キ) 自動化実現可能範囲と導入効果の見込み（定量的・定性的）

(ク)導入への課題と次フェーズの提案

(ケ)概算総費用（構築・運用（構築後 10 年間の利用を想定））

(コ)概算構築期間（ロードマップ形式）

(サ)本格導入に向けた提案（推奨される自動化範囲、県が準備すべき事項等）

(シ)その他（PoC を通じて得られた知見、特記事項等）

※ 上記（ケ）及び（コ）は、今回の結果と、受託者の知見に基づき、現時点で想定される概算で差し支えない。

(5) 留意事項

ア 費用負担

PoC の実施に必要な経費（受託者の人件費、ライセンス費用等）は、委託料に含むものとする。

イ データ提供

検証に必要なサンプルデータ（個人情報や機密情報を含まない、または適切にマスキング処理されたもの）は、県が準備し、受託者に提供する。

ウ セキュリティ

受託者は、県の情報セキュリティポリシーを遵守し、情報の取り扱いには万全の注意を払うこと。特に、提供されたデータの目的外利用、漏洩、滅失、毀損等を防止するための措置を講じること。

業務完了後は、提供されたデータ及びその複製物を県の指示に従い、返却または確実に消去すること。

なお、今後、実装を想定する場合は、以下のセキュリティ要件を課す予定であるので考慮すること。

- ・ ISMAP 取得のクラウド環境の利用
- ・ プライバシーマークまたは ISMS の取得

エ 報告

受託者は、本業務の責任者及び担当者を定め、県に報告すること。

受託者は、県の求めに応じて、業務の進捗状況を報告すること。

オ 仕様の変更

本仕様書に定める業務内容について、業務遂行上変更の必要が生じた場合は、県と受託者が協議の上、決定する。

カ 知的財産権 ※詳細は、契約にて定める。

PoC の実施にあたり、受託者が従前から保有していた知的財産権及び受託者が PoC のために独自に開発した汎用性のある技術・ノウハウ等に関する知的財産権は、原則として受託者に帰属する。

ただし、PoC の成果物（最終報告書等）に関する著作権は県に帰属するものとする。

キ 再委託 ※詳細は、契約にて定める。

受託者は、本業務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に県の書面による承諾を得なければならない。

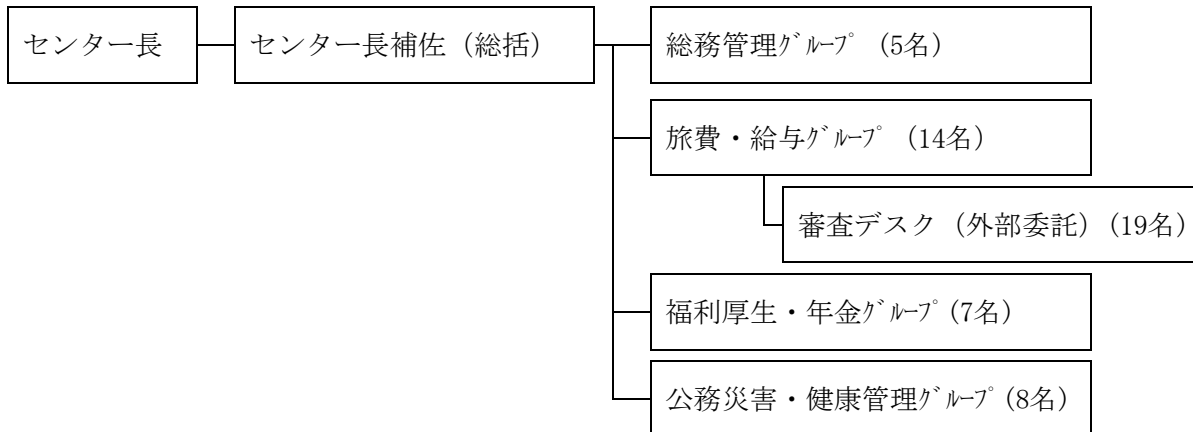
別紙 茨城県総務事務センター及び総務事務支援システムの概要

1 茨城県総務事務センターの概要

(1) 設置目的

給与（各種手当）、旅費、福利厚生など、全庁的に共通する内部管理事務を一元化に処理することによって、事務処理の簡素化・省力化を図り、行財政運営の一層の効率化や政策形成・県民サービスなど外部に向けた業務の充実を図る。

(2) 体制（R7.4.1現在）



(3) 各グループの主な業務内容

ア 総務管理グループ

- ・センターの予算編成、執行
- ・センターの庶務事務
- ・総務事務支援システムの運用管理

イ 旅費・給与グループ

- ・旅費、給与の審査及び支給
- ・会計年度任用職員等の報酬等の審査及び支給
- ・各種手当の認定

ウ 福利厚生・年金グループ

- ・職員の福利厚生に関する事務
- ・職員の児童手当に関する事務

エ 公務災害・健康管理グループ

- ・職員の安全衛生、健康管理に関する事務
- ・職員の公務災害補償、通勤災害補償に関する事務

(4) 自動化への親和性が高いと考えられる業務内容及びR6年度の処理件数等

※参考情報として示す。詳細は（別表）業務内容一覧を参照。

ア 旅費業務

・ 内容	旅費の審査・確認
・ 時期	通年
・ 件数	年間審査件数：(国内)9.2万件 (外国)568件 (赴任)564件

イ 給与業務

・ 内容	①手当の審査・認定、②現況確認、③年末調整の審査、④住民税事務
・ 時期	①通年、②7月・12月、③10月～12月、④通年
・ 件数	対象人数：①②③ 約7,000人、④ 約32,000人 年間処理件数：①（扶養）1,280件（住居）2,178件（通勤）3,566件（単身）11件 ②（扶養）4,046件（住居）1,606件（通勤）6,080件（単身）12件 ③ 13,299件 ④（例月処理）2,960件（課税情報変更）6,055件

ウ 会計年度任用職員・嘱託員業務

・ 内容	会計年度任用職員・嘱託員の報酬計算及び通勤手当の認定
・ 時期	通年
・ 件数	対象人数：約2,100人

2 総務事務支援システムの概要

(1) 概要

総務事務支援システムとは、各職員の給与、旅費などの手続きを、職員本人の入力（発生源入力）により行い、総務事務センターにおいて一元的に事務処理を行うためのシステム。

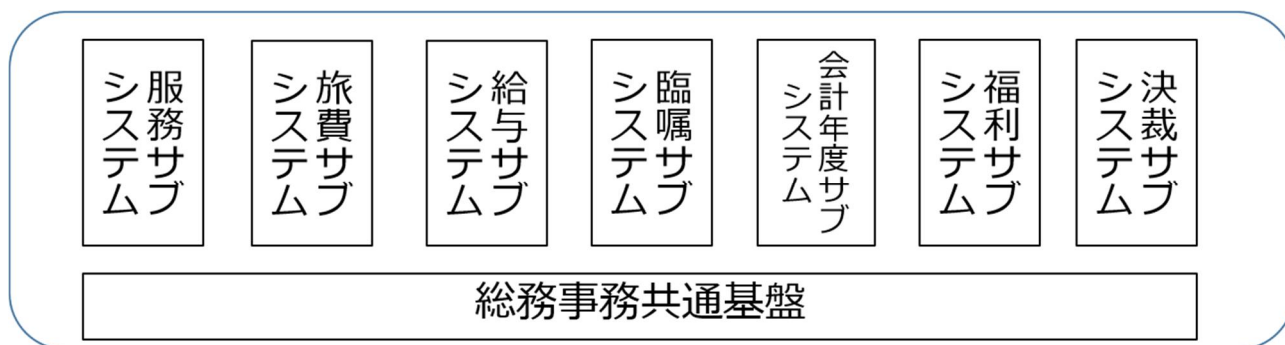
(2) 構築事業者

日本電気株式会社

(3) システム沿革

H23(2011).1	旅費機能の先行稼働
H23(2011).4	本稼働開始
H29(2017).2	クラウド型仮想基盤へ移行
R02(2020).4	会計年度任用職員への対応
R07(2025).2	決裁機能の追加—(予定)—

(4) システム構成



※総務事務共通基盤では、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している。

(5) 各システムの主な機能

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
旅費	： 旅行命令、職員の出張に係る旅費計算システム
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
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（2025.2稼働）

(6) 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
- ・ 年末調整に必要な情報を連携
連携時期 ・ 給与計算に必要な情報（1回/月） ・ 年末調整（2回/年）

(別表) 業務内容一覧

業務類型		区分		事務の内容	
No.		No.		No.	
I	会計年度 任用職員・嘱託職員 【職員数】 ・嘱託職員 約80名 ・会計年度 任用職員 約2,000名	(1)	採用書類管理	1	雇用関係書類管理
		(2)	届出状況確認	2	臨嘱システム入力状況確認、所属への修正依頼
				3	年休付与
		(3)	通勤手当	4	1次審査、臨嘱システム入力状況確認、(ガソリン単価改定、通勤カード整理含む)
				5	通勤手当遡及調整額の計算、所属への入力依頼
				6	通勤手当(高速道路の利用確認)
		(4)	報酬支給(実績払・各月1回)	7	エラーチェック、支払データ作成
		(5)	報酬支給(当月払・各月1回)	8	エラーチェック、支払データ作成
		(6)	会計年度任用職員・嘱託職員賞与支給(6、12月)	9	所属への対象者確認、支払データ作成
		(7)	財務歳入歳出更正・総務事シ分配更正	10	更正状況・総務事務システム分配更正入力
		(8)	戻入・受入処理 (日額計算等システム処理外対応)	11	戻入処理データ作成
				12	保険料受入処理データ作成
		(9)	行政情報ネットワークとの連携	13	共通基盤連携データ作成・送信(採用・退職嘱託職員)
		(10)	社会保険・地共済	14	資格取得届・被扶養者届取りまとめ 臨嘱システム入力状況確認
				15	システム入力誤りの所属への連絡
				16	マイナンバー記入 資格取得届の国等への提出準備
				17	算定基礎届・月変届のデータ作成 届出書作成取りまとめ(報酬額改定・差額支給等全て含む)
				18	算定基礎届・月変届の国等への提出準備(報酬額改定・差額支給等全て含む)
				19	賞与支払届のデータ作成 届出書作成取りまとめ(報酬額改定・差額支給等全て含む)
				20	賞与支払届の国等への提出準備(報酬額改定・差額支給等全て含む)

業務類型		区分		事務の内容	
No.		No.		No.	
				21	資格喪失届・被保険者証の臨職システム入力状況確認
				22	資格喪失届国等への提出準備
				23	所属ごと保険料支払データ作成 所属宛支払データ送付
				24	社保等支払開示データ作成
				25	介護保険・厚生年金得喪該当者抽出
				26	社保等支払開示データの財務データとのチェック
				27	産休・育休関係各種届の国等への提出準備
				28	事業所関係各種届（新規、変更、代表者変更）の国等への提出準備
		(11)	雇用保険	29	資格取得届取りまとめ 臨嘱システム入力状況確認
				30	所属へ任期満了調べ、資格喪失届取りまとめ
				31	離職票作成
				32	労働保険料申告書事前審査、開示データ作成
		(12)	源泉徴収所得税	33	所得税払込データ作成
		(13)	住民税手続	34	払込データ（eltaxデータ）作成
				35	決定通知書、変更通知書発送準備、発送
				36	市町村への報告資料（異動届）データ作成
		(14)	年末調整	37	年末調整申告書等送付業務
				38	審査
				39	データ入力
				40	所得税源泉徴収簿作成のための元データ作成
				41	臨嘱システム年更新
		(15)	税申告手続	42	源泉徴収票の作成・交付・再発行
		(16)	マニュアル、手引き等作成	43	所属への周知、所属あてマニュアル等作成補助
		(17)	問合せ対応	44	問い合わせ対応、所属担当者への指導

業務類型		区分		事務の内容	
No.		No.		No.	
Ⅱ	給与 【職員数】 ・職員 約7,000名 住民税事務は、約3 2,000名 (県立学校、小中学校含む)	(1)	扶養手当	45	届出内容確認・審査
		(2)	扶養手当現況確認	46	届出内容確認・審査
		(3)	扶養控除申告書	47	申告内容確認
		(4)	住居手当	48	届出内容確認・審査
		(5)	住居手当現況確認	49	届出内容確認・審査
		(6)	通勤手当	50	届出内容確認・審査
		(7)	通勤手当現況確認	51	届出内容確認・審査
		(8)	単身赴任手当	52	届出内容確認・審査
		(9)	単身赴任手当現況確認	53	届出内容確認・審査
		(10)	市町村研修生	54	実績取りまとめ・審査
				55	源泉徴収票のチェック・元データ作成
				56	源泉徴収票発送準備
		(11)	年末調整事務	57	申告内容のチェック
				58	給与報告（年末調整）のための元データ確認
		(12)	社会保険	59	予算配当及び予算科目の照会依頼
				60	資格取得届取りまとめ
				61	算定基礎届・月変届の作成 届出書作成取りまとめ
				62	賞与支払届の作成 届出書作成取りまとめ
				63	資格喪失届受領
				64	支払リストの臨職嘱託班への提供
				65	資格取得訂正届、随時月変届の作成
				66	共済対象者の取りまとめ
		(13)	雇用保険	67	資格取得届・転居届取りまとめ
				68	所属へ次年度の継続の有無調べ、資格喪失届とりまとめ
				69	離職票作成・所属発送準備
		(14)	住民税事務	70	課税情報の登録
				71	決定通知書・変更通知書発送準備
				72	特別徴収切替依頼書確認
				73	異動届作成、発送
		(15)	問い合わせ対応	74	認定に関すること、システムの操作に関すること
		(16)	書類の整理	75	届出書類等の整理、保管場所への収納

業務類型		区分		事務の内容	
No.		No.		No.	
Ⅲ	旅費	(1)	精算払い旅費の審査	76	旅費の内容審査（経路、宿泊、雑費、調整額等）
		(2)	精算払い旅費（外国）の審査	77	外国旅費の手計算及びその確認
		(3)	概算払いの旅費の審査	78	旅費の内容審査（経路、宿泊、雑費、調整額等）
		(4)	概算払い旅費（外国）の審査	79	外国旅費の手計算及びその確認
		(5)	概算旅費の精算	80	概算旅費の精算
		(6)	赴任旅費	81	旅費の内容審査（経済的な経路の確認、移転料、着後手当、扶養の有無、契約書等）
		(7)	支出関係事務	82	支出明細書作成のみ
		(8)	口座振替不能処理	83	口座振替不能の場合、氏名・口座等を調査し再提出
		(9)	支払調書に関すること	84	その他旅行者の所得税徴収済み一覧表の作成
		(10)	下水道会計の支出関係審査事務	85	下水道会計（特別会計）の審査
		(11)	問い合わせ対応	86	旅費に関する問合せ対応（システム、内容、規則等）
		(12)	添付書類の整理	87	証拠書類等の整理、保管場所への収納