

人事給与システム等導入事業

業務仕様書

1 基本事項

1-1 名称 人事給与システム等導入事業

1-2 目的

現在、幸手市（以下「当市」という。）で稼働している人事給与システムおよび会計年度任用職員制度システムの更新を実施するにあたり、機能の充実や業務の効率化の観点から様々な手法・運用手法の中から、運用、維持・管理、セキュリティ対策、費用など総合的見地に立って最適な新システムを再構築するものとする。

また、行政の内部事務のデジタル化及び働き方改革の一環として、現在、各所属において、休暇や時間外勤務など紙により手作業で集計している勤怠管理等に係る庶務事務について効率化を図り、組織力や行政サービスの質の向上を促すことを目的として、庶務事務システムを新規構築する。

なお、新システムの構築は、事業者の提供する行政向け人事給与、庶務事務パッケージシステムの機能を優先し、カスタマイズは必要最小限にとどめるものとする。

1-3 業務の範囲

本業務で実施する業務範囲の概要は以下のとおりとする。

(1) 人事給与システム等導入事業

- ・パッケージシステムの構築
- ・ハードウェア（データセンター利用）環境の整備
- ・環境設定
- ・既存システムからのデータ移行（移行データの照合・確認及び修正作業を含む。）
- ・操作研修
- ・その他、システムの導入、構築、運用に想定される業務

(2) 運用・保守管理業務（以下、「運用・保守管理業務」という。）

- ・運用サポート（マニュアル作成含む）
- ・システム運用管理
- ・障害対応
- ・ソフトウェア・アプリケーション保守
- ・ハードウェア保守
- ・その他、運用・保守に想定される業務

1-4 履行期間

システム導入業務：契約締結日から令和8年9月30日まで

システム運用業務：令和8年10月1日から令和13年9月30日まで

稼働開始時期：令和9年1月1日から

※現在利用している人事給与システムは令和8年12月31日に契約終了となる。

1-5 納期及びスケジュール

上記履行期間を参考にシステム稼働の予定年月日及びスケジュールを策定し、当市と協議の上、決定すること。

なお、本業務については、業務の特性や繁忙期、職員の負担等を考慮した上で、最も効率的で確実なスケジュールを策定すること。

1-6 成果物及び納入物件

(1) システム一式

① パッケージシステム

② 必要とされるハードウェア、ミドルウェア（必要な場合に限る）

(2) 導入業務に関する納品物

以下の内容を含むもの

① プロジェクト体制図

② マスタースケジュール

③ 全体進捗状況報告書

④ システム別詳細スケジュール

⑤ 打合せ議事録

(3) 操作研修に関する納品物

操作研修用テキスト

(4) その他

市との協議により、本業務において必要となるもの

1-7 基礎情報

当市に関する基礎情報は以下のとおり。

(1) 職員数 ※令和7年5月末現在

正規職員 379人

会計年度任用職員 291人

(2) 人事給与システムを使用する端末

① 端末数 10台

② スペック（既存）

OS： Windows10Pro(×64)

OSバージョン：1903

CPU：IntelCore i3(第8世代)2.10 GHz

ブラウザ：GoogleChrome、MicrosoftEdge

※今後、Windows10Pro 以上とする予定。

(3) プリンタ

Canon : SateraLBP441 1台

富士フイルムビジネスイノベーションジャパン株式会社:DocuCenterV 6080N 1台

(4) 庶務事務システムを使用する端末

①端末数 約450台

②スペック (既存)

OS : Windows10Pro(×64)

OSバージョン : 1903

CPU : IntelCore i 3(第8世代)2.10 GHz

ブラウザ : GoogleChrome、MicrosoftEdge

OS : Windows8.1Pro(×64)

OSバージョン : 1903

CPU : IntelCore i 3(第6世代)2.30 GHz

ブラウザ : GoogleChrome、MicrosoftEdge

※今後、Windows10Pro 以上とする予定。

2 業務実施要件

2-1 業務実施条件

本業務の実施において、次の条件をみたすこと。

- (1) システムの構築及び導入においては、業務に精通したSEが対応し、当市担当課職員及び必要に応じ、情報部門担当職員との十分な協議を行った上で行うこと。
- (2) 打ち合わせ・協議等の際には、議事録を作成し、当市の承認を受けること。
- (3) 本業務の遂行に要する諸費用（設備費・人件費・消耗品等・通信運搬費等）については、全て本業務の契約金額に含むものとする。
- (4) 当市からの問い合わせ等に対しては、迅速かつ適切な回答を行うこと。また、要望等には誠実に対応すること。
- (5) 受付時間は、勤務時間を原則とするが、問い合わせ内容によっては、時間外でも対応すること。

2-2 契約不適合責任

当市が承認した事業者作成の成果物と仕様書に不一致が発見された場合は、当市と協議の上、事業者は無償で是正措置を行うこと。

2-3 機密保持

事業者（再事業者、退職者等を含む。）は、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く。）を本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏洩してはならない。

3 構築業務

3-1 システム要件

- (1) LGWAN-ASP 方式で運用するものであること。
- (2) システムの機能については、別添「機能要件一覧(人事給与・庶務事務) (様式8)」を参照すること。
- (3) 定期的にバックアップを行い、障害が発生した場合でもバックアップから復旧できるものであること。
- (4) 定期的なレベルアップ(機能修正や新規機能追加)を積極的に実施し、常に最新のシステムを利用できる状態とすること。また、その経費は本業務の契約金額に含むものとする。
- (5) 財務会計システムや文書管理システム、電子決裁システムといった他システムとの連携が可能な拡張性に富んだパッケージシステムであること。
- (6) 他の地方公共団体で導入実績のあるパッケージシステムであること。
- (7) 出退勤管理における職員の打刻方法はシステム内打刻とする。ただし、ICカードやQRコードによる打刻など、様々な打刻方法を選択できることが望ましい。

3-2 ハードウェア等要件

(1) サーバ要件

データセンターは事業者で用意することとし、次の要件を満たすこと。なお、サーバ等の機器は当市の資産とはせず、データセンター内に設置し、LGWAN 回線により当市にサービスを提供すること。

①設置場所等

設置場所は日本国内とする。

②セキュリティ

- ・データセンター及びデータセンター内のサーバ等設置室の出入りは権限を持つ者のみに限り、ICカード等による認証を行うこと。
- ・データセンター及びサーバ等設置室の出入口は、常に監視及び記録をしていること。
- ・当市が利用するサーバのラックについては、関係者以外の者が操作できないよう、施錠等の措置が講じられていること。

③災害対策

- ・地震対策がとられていること。
- ・風水害(浸水等)対策がとられていること。
- ・防水、消火対策がとられていること。
- ・落雷対策がとられていること。

④電源設備等

- ・システムを安定稼働させるため、UPS 装置を設置し、対象機器のソフトウェア等の保守作業を実施すること。また、障害発生時の早急な復旧を行うための保守体制を確立すること。

- ・非常用発電機を備えていること。
- ・システムを安定稼働させるための空調設備を備えていること。
- ・本市からの障害発生の連絡後、必要に応じ、本市にて対応できる支援体制を整えること。
- ・障害復旧が完了した場合、本市に完了報告を行うこと。

3-3 ソフトウェア要件

- (1) データベースは、マルチプロセッサ対応、信頼性の高さ、安定性、出荷実績、製品の継続サポートなどを考慮したものを選定すること。
- (2) データベース以外のシステムを構成するソフトウェアについても、将来にわたって信頼性及び能力が保証されていること。
- (3) パッケージの開発言語については、効率よく開発・修正が行える開発ツールを使用すること。

3-4 端末要件

端末及びプリンタは、既存の機器を使用するものとする。

3-5 データ連携

給与等の支給に際し、当市の財務会計システム（株式会社 TKC）との間で、必要なデータ連携が図れること。なお、データ連携に必要となる設定等については、本業務内として実施すること。

3-6 帳票に関する要件

新システムに求める帳票要件を、別紙「帳票一覧（様式9）」に示す。基本は、パッケージでの帳票レイアウトの使用を想定しているが、契約後必要に応じて、本市と協議の上で帳票レイアウト等を設計すること。

また、帳票は、印刷前に画面上でプレビュー表示ができるとともに、PDF 形式での保存を可能とすること。

3-7 データ移行

- (1) 本市が現在利用している人事給与システムで管理しているデータを移行すること。
- (2) 移行する際にデータ加工が必要となった場合、その作業を行うこと。
- (3) 移行にあたっては十分なリハーサルを実施すること。なお、移行時期及び範囲の詳細については、本市と協議の上、本市が決定する。対象となる移行データについては、CSV 形式で提示することを予定している。

3-8 役割分担

- (1) 事業者が主体となって移行作業を行うこと。
- (2) 本市の役割は、確認作業等必要最低限とすること。
- (3) 事業者が本市のデータ移行の台帳等を利用する場合は、本市の許可を受けること
- (4) 本市が提供するデータを必要とする場合は、事業者側において導入システムのフォーマットに変更し、移行すること。

3-9 履行場所

セキュリティを考慮した上で、原則事業者が用意すること。ただし、関連書類の閲覧等、当市内部での作業が必要な場合は、当市の指示により実施すること。

3-10 プロジェクト管理

- (1) キックオフを実施し、体制、スケジュール等の認識合わせを行うこと。
- (2) プロジェクト計画書を作成し、関係者で目的、範囲、管理方法、役割分担、スケジュール、成果物等を共有すること。なお、プロジェクトの進捗や課題などの管理を受託者が行うこと。
- (3) 定例会議を実施し、進捗や課題などについて関係者で協議を行う。その際の資料、議事録は受託者が作成する。議事録は、その内容について当市の承認を得ること。

3-11 要件定義

- (1) 調達仕様書・提案書等をもとにシステムの機能要件、カスタマイズ、稼働環境、業務運用、サービス内容を決定するため、要件定義を実施すること。
- (2) 要件定義の結果に基づき、画面や帳票など、当市職員から見える仕様及び他システム等との連携の仕様を決定すること。

3-12 研修要件

(1) 初動時立会い

サポート要員を適所に待機させるなど、万全の稼働支援体制を整えること。

(2) 職員研修

システムの利用及び管理の必要な事項についての説明及び研修を行うこと。また、その際、研修テキストを用意すること。

| | 人事給与システム | 庶務事務システム |
|------|------------------|---|
| 研修対象 | 人事・給与業務担当者 10名 | ① 各課庶務担当 約70名 ② システム管理者向け研修 約40名 |
| 研修時期 | 令和8年9月頃 | 令和8年9月頃 |
| 研修回数 | 人事・給与担当者向けに各1回ずつ | ① 各課庶務担当 2回 (35名/回) ② システム管理者向け研修 1回 (40名/回) |
| 研修会場 | 本市 会議室 | 本市 会議室 |

4 運用・保守管理業務

4-1 保守管理

導入業務が終了し、稼働を開始したシステムを対象とし、次のとおり保守管理業務を行うこと。

- (1) 大幅な制度改正等によるシステムの改修以外は、バージョンアップ等を含め、通常の保守の範囲で、特段の経費を要することなく行うこと。
- (2) 円滑なシステムの稼働を確保するために必要な機能修正や変更等の保守管理作業を行うこと。

4-2 障害対応

障害発生時には、速やかに対応し、迅速に復旧させること。また、復旧後は障害の原因について当市職員に説明し、対策を協議すること。

4-3 運用サポート

- (1) 当市職員からの問い合わせ・質問等については、誠意をもって対応すること。
- (2) 問い合わせの対応については、当市開庁時間内を原則とし、専用のサポートセンターにて対応すること。ただし、業務上の都合により、通常時間を越えてサポートの必要が生じたときは、協議の上、これに対応するものとし費用は本業務の契約金額に含むものとする。
- (3) システムの利用及び管理の必要な事項についての説明及び研修を行うこと。またその際、研修テキストを用意すること。

4-4 各種マニュアルの整備

マニュアルについては、随時改定し、常に最新の状態を保持することとし、当市及び事業者の内部で人事異動が発生した場合であっても、短期的に円滑な業務の引継ぎを伝える内容のものであること。

5 その他

5-1 事業終了への備え

システム運用の契約期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、受託者は、当市が本業務を継続できるよう誠意をもって協力することとし、そのための体制を整えること。

システム運用終了後、受託者は当市の求めに従いシステムで保持しているデータについては全て出力できるようシステム構築をすること。

なお、データレイアウトの資料提供も行うこと。

5-2 留意事項

本仕様書に記載のない事項に関し、必要と思われるものは別途協議の上、決定する。

以上