

豊明市人事給与システム構築業務仕様書

令和6年5月

豊明市 秘書広報課

1. 業務概要

(1) 業務名

人事給与システム構築業務

(2) 目的

現行の人事給与システムのサポート期間終了に伴い、人事管理、給与支給事務及び人事評価事務の効率化に寄与することを目的として、新たな人事給与システム（以下「新システム」という。）を構築する。

本仕様書は、本業務に係る提案内容について基本的な事項を示すものである。本仕様書に記載のない事項であってもシステムを正常に稼働させる上で必要となる事項については、必ず提案を行うこと。また、仕様詳細については、本業務の受託候補者として特定された者が受託者として決定された後、豊明市（以下「本市」という。）と協議の上で確定するものとする。

2. 基本方針

システム構築に当たっての基本方針は、次のとおりとする。

(1) カスタマイズ不要若しくはが最小限となる、既製のパッケージシステムとすること。

(2) 人事給与管理機能（人事管理、給与計算、給与実態・定員管理調査、予算・決算管理、研修、会計年度任用職員管理、他システム連携等）を備えたシステムを構築すること。

(3) クライアント端末に特別なソフトウェアを導入せず利用できる、Web 型のシステムであること。

(4) データ保持も含め稼働後5年以上の利用ができるシステムとし、導入時点においてサポート終了期限のないものであること。

(5) システム運用開始前の法改正に対応していること。

(6) 他の地方公共団体への導入実績を有する信頼性の高いシステムであること。

(7) クライアント端末

クライアント端末は、本市で稼働している端末を利用するものとする。

ア 現行のクライアント端末仕様

項目	ノートパソコン	RDSH
OS	Windows10Professional 64bit 版	Windows Server 2019 Standad
メモリ	8GB	—
CPU	Corei5-8250U(1.60GHz)	—
内部ストレ	SSD:128GB	—

ージ		
アプリケー ション	Microsoft Office LTSC Acrobat Reader DC	Microsoft Office LTSC Acrobat Reader DC
ブラウザ	Microsoft Edge	Microsoft Edge

イ クライアント端末はインターネットに接続していないため、インターネットを利用した更新等はできない。

ウ クライアント端末の増設、更新及び入替並びに OS のバージョンアップが発生した場合でも、新システムが稼働できるよう対応することとし、追加費用を必要としないものであること。なお、令和6年度に Windows11 の端末へ入替を予定しているため、本稼働前に Windows11 での稼働を保証すること。

エ 新システムにおいて作成される帳票は、ネットワーク上の既設プリンタから出力できること。

オ 本市のクライアント端末は、顔認証 (NeoFace)、SSD 暗号化、SKYSEA (資産管理) 及びウイルスバスター (トレンドマイクロ) にてセキュリティ確保をしている。また、Windows Server 2019 Active Directory を導入しグループポリシーの設定を行っている。本システムはこれらの環境のもと正常に稼働すること。

3. 業務内容

(1) プロジェクト管理

ア 新システムに関し、豊富な経験・知識・能力を有し、本書に定める内容を遅滞なく遂行できるプロジェクトマネージャーを業務責任者とする体制を構築すること。

イ 構築体制を変更する場合は、事前に本市と協議し承認を得ること。

ウ プロジェクト計画書を作成し、提出すること。

エ プロジェクト計画書の内容は次の事項を含むこと。

- ① 業務実施体制
- ② マイルストーン (作業の節目)
- ③ WBS (作業分解図)
- ④ WBS の作業項目ごとのスケジュール
- ⑤ WBS の作業項目ごとの責任者
- ⑥ 情報セキュリティ管理方法
- ⑦ 進捗管理方法
- ⑧ 課題・問題管理方法

オ プロジェクト計画書の作成に当たっては、本市と十分に協議すること。

カ プロジェクトマネージャーは、責任をもって進捗管理、品質管理等を行うこと。

キ プロジェクトマネージャーは、問題解決、情報共有、状況把握及び進捗状況報告を

目的とした会議を少なくとも月1回程度は開催すること。

ク 議事録を受託者が作成し、原則として会議開催後5営業日以内に電子データとして提出し、本市の承認を得ること。

(2) システムの構築・設定

受託者は、「システム要件」及び「別紙1機能要件定義書兼回答書」に示す機能を満たすシステムを構築することとし、設計から本稼働までのテストや導入作業を含む全ての工程管理及びドキュメントの整備を行うこと。

また、新システム構築に当たり本市業務の現状を踏まえ、今後の業務を考慮した本市に最適な新システムの提案・設定を行うこと。

(3) 動作確認

本番稼働前に本番環境において新システムが正常稼働することを確認し、設計作業等で取りまとめた要件が実現されていることを確認すること。

(4) 操作研修

導入時にユーザ向け研修（対象者40名程度）及び管理者向け研修（対象者10名程度）を実施すること。

(5) 法改正対応

大規模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。

(6) 保守、運用支援及び障害対応

円滑な業務遂行のため、導入したシステム及びハードウェアの保守、運用支援及び障害対応を行うこと。

4. スケジュール

(1) システム構築及び試行運用

契約締結日から令和7年3月31日まで

ただし、令和7年2月1日から令和7年3月31日までを試行稼働期間とする。

(2) システム本稼働

令和7年4月1日

(3) システム運用及び保守

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とする。

なお、本システムは運用期間を延長する場合があります、バージョンアップを含めた10年間の運用を想定に入れること。

5. システム要件

(1) システム方式

自治体向けパッケージシステムとして提供されているシステムを自庁設置方式（オンプレミス方式）により導入することを原則とし以下に記述するが、クラウド方式による

提案も可能とする。なお、クラウド方式の要件については「6. クラウド方式の要件」を参照のこと。

本システムは、Web アプリケーション方式とする。クライアント側に一般的なソフトウェア（MSOffice、PDF ソフトウェア、.net framework 等）を除き、ブラウザ以外のソフトウェアをインストールせずに運用できるシステムであること。利用するブラウザは、Microsoft Edge とし、ブラウザのアップデートに対し迅速に対応できるシステムであること。

また、その他 Google Chrome 等一般的なブラウザでも利用できること。

（２） 構成

本システムの構築に必要なサーバは、仮想基盤（VMware vSphere7.0、2 プロセッサ 40 コア×5 台）上に仮想サーバとして構築する。VMware vSphere Enterprise ライセンス及び ESXi をインストールするサーバは本業務外の調達とする。本システムで使用する仮想サーバ OS（windows server2022）及び Windows Server 2022CAL（クライアントアクセスライセンス）は、本市にて準備する。必要なスペックを提案書に記載すること。また、上記仮想基盤に構築する上でその他必要なライセンス等があれば必要に応じて本調達で用意すること。

（３） ネットワーク要件

本システムは、庁内 LAN のクライアントからの利用とする。ネットワークプロトコルは、TCP/IP（IPv4）とし、既設庁内ネットワークのアドレス体系に準じたネットワーク設定を行うこと。

（４） 機能標準

機能仕様については、「別紙 1 機能要件定義書兼回答書」に記載されている機能を標準とする。

（５） 信頼性要件

本システムの運用において、次の信頼性を確保すること。

ア 可用性

本システムの運用時間は、原則 24 時間 365 日とする。ただし、本庁舎における電気設備法定点検等の計画停電及びシステムメンテナンスにおけるシステム停止時間等は除く。

イ バックアップ

システム設計書にバックアップの運用計画を策定の上、本システムの各種データの定期的なバックアップ方法を明確にし、データ損失の防止、システム破壊時の迅速なりカバリを可能とすること。バックアップ先として、本市が構築するネットワークドライブを提供可とする。導入時のバックアップは、OS を含め仮想基盤で行う。以降は、バージョンアップ時等に導入業者の申し入れにより適切な

タイミングで行うこととする。

ウ 冗長性

冗長化構成は、仮想基盤にて行う。

(6) 性能要件

本システムの性能として、次の要件を満たす設計を行うこと。

(平均応答時間) 3 秒以内

導入から 5 年間は、導入当初と同程度の画面展開速度を維持できるための提案を行うこと。

(7) 管理対象職員予定数

本システムの管理対象職員数は次のとおりを想定すること。

- ・正 規 職 員 500 人程度
- ・会計年度任用職員 650 人程度

(8) データ連携

ア 本市の財務会計システムとの予算執行・伝票処理の連携に対応すること。

イ グループウェア、庶務管理システム及び文書管理・電子決裁システム、基幹システムへの人事異動情報連携用のデータの出力ができること。

ウ 庶務管理システムにて作成される時間外勤務等の勤務実績情報を取込み、時間外手当等の計算が適切に行えること。

エ 連携に係る経費は、費用に含めること。

6. クラウド方式のシステム要件

クラウド方式は SaaS 型であり、LGWAN-ASP であること。データセンターのセキュリティ要件については、総務省が定めた「クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン」においてクラウドサービス提供事業者に求められるものとされるセキュリティ対策を行うこと。

その他システム要件については、オンプレミスと同等のサービス提供ができること。

7. セキュリティ要件

(1) システムの操作履歴やアクセス履歴を記録・保持し、閲覧や操作の追跡が可能なこと。

(2) 職員がシステムを利用するに当たり、ユーザ ID・パスワード方式による認証機能が備わっていること。

(3) ユーザ ID 毎に操作メニューの表示、管理機能、バッチ処理の実行等のアクセス権限の範囲設定や変更ができること。

(4) 個人情報、機密情報に関する情報漏洩対策がとられていること。

(5) 特定個人情報については、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事

業者編)に定める安全管理措置を遵守すること。

8. データ移行

(1) 移行対象

既存システムから提供される以下のデータを新システムに移行すること。

区分	移行対象データ	移行元情報
人事	職員基本情報、発令履歴、給料履歴、休職履歴、所属履歴、人事評価履歴、その他新人給システムに必要と想定される情報	CSV 又は Excel データ
給与	給料情報、予算情報、口座情報、控除種別、手当種別、家族情報、支給実績データ(実態調査、年末調整用)、その他新人給システムに必要とされる情報	
研修	研修受講履歴	

(2) 移行方針

現行システムではデータ変換、レイアウト変換及びコード変換は行わない。データ移行で必要となるプログラム作成やレイアウト変換等については受託者において新システムに必要な形に変換し、移行を行うこと。

(3) 移行計画の作成

受託者は、移行作業の着手に当たり、スケジュールや作業内容などを明確にした移行計画を策定すること。

(4) 移行データの検証

受託者は、本番稼働がスムーズに行えるようデータが正しく移行できているかどうか確認し、十分な検証を行うこと。

(5) 移行データのクリーニング

受託者による検証により、現行システムによるデータ修正などクリーニングが必要とされた場合は、対処方法を受託者、本市、現行システム業者で協議の上決定する。

(6) 結果報告

受託者は、検証結果について報告を行うこと。

(7) その他

ア データ移行作業を実施するに当たり、データの一時保管については、入退室管理が可能な保管室又は施錠可能な保管庫等で適正に管理すること。

イ 新システムへ移行する必要のないデータや移行できないデータが発生した場合は、本市と協議を行うこと。

ウ 移行データの確認や、データ移行後のシステム検証等の作業については、チェッ

クリスト等を作成・提示するなど本市の負担を軽減できるよう配慮すること。

9. 操作研修

本市職員が新システムを利用して円滑に事務処理が行えるように、十分な研修を実施すること。研修の概要については、人事部局約 10 名、会計年度任用職員支払担当者約 40 名とし、豊明市役所庁内で実施するものとする。なお、研修に係る内容、スケジュール、実施回数及び時間等については、本市と協議し決定することとし、研修で使用する資料等については、受託者にて研修対象者数分印刷し、用意すること。

10. 保守、運用要件及び障害対応

(1) 保守管理

ア 円滑なシステムの稼働を確保するために必要な機能修理や変更の保守管理を行うこと。また、システムが対象としている業務やシステムの機能などに関して、本市と受託者が相互に共通の認識が持てるよう、受託者は、適切な資料を作成するとともに本市と十分な協議を行うこと。

イ 大規模な改修を要する制度改正を除いて、国の制度改正等によるシステム改修は、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。

ウ 仮想基盤の入替が発生した際の入替後の動作確認、軽微な設定変更については通常の保守の範囲での実施を想定すること。ただし、大規模な改修を要する場合は除く。

エ サービス利用に関して重大なバグや脆弱性が発見された場合は、速やかに本市に連絡し対応を別途調整すること。

オ 保守窓口は、一つの連絡先に統合すること。

カ 保守対応についてはリモートによる対応も可とする。ただし、インターネットを介さない回線の使用や入退室管理等がされたリモート環境などセキュリティが確保されたものであること。

(2) 運用支援

ア 職員からの問合せ・質問等については、誠意をもって対応すること。

イ 対応に要する標準期間として、軽易なものは 2 営業日以内、検討が必要なものは 5 営業日以内を基本とすること。

ウ 各業務イベントの運用支援などで訪問する際は、その都度本市と調整すること。

エ バッチ処理や人事異動に伴う設定変更作業等の定例業務、システムの操作全般に関する技術的支援を行うこと。

オ 問合せ対応については、原則、本市業務時間（開庁日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで）内とするが、業務の都合により時間外にサポートの必要が生じた場合は、協議の上、これに対応すること。

カ 修正プログラムやサーバのパッチ適用については、原則本市業務時間外に行うこと。緊急のプログラム適用が発生し、サーバ停止や再起動を伴う場合は事前に承諾を

得た上で実施すること。

キ 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。

(3) 障害対応

ア 障害時には、迅速な対応を行える体制を有すること。

イ システムやネットワーク、ハードウェアに障害発生時には速やかに対応し、迅速に復旧させること。原則、本市からの障害発生連絡後、24 時間以内を目途に復旧させること。

ウ 復旧後は、障害の原因や対応結果について書面による完了報告を行うこと。

1 1. 打合せ資料

問題解決、情報共有、状況把握及び進捗状況報告を目的とした会議においては進捗状況に応じて以下の資料等を用い本市との認識共有をすること。また、協議の都度、必要に応じて最新の資料を本市及び受託者において書面または電子データにて共有すること。

- (1) プロジェクト計画書
- (2) システム設計書
- (3) 機能要件定義書
- (4) データ移行設計書
- (5) テスト計画書、テスト結果報告書
- (6) その他システム構築において必要な資料

1 2. 納品成果物

(1) 成果物として、以下のものを書面及び電子媒体（CD-R 又は DVD-R）にて本市へ納品すること。

- ア システム設計書（システム構成、パラメータ設定等）
- イ 機能要件定義書（パッケージ標準、カスタマイズが分かること）
- ウ 保守計画書
- エ 操作マニュアル
- オ 操作研修用資料

(2) 成果物は、日本語で作成すること。

(3) 電子媒体に格納する形式は、本市と協議の上、編集可能な形式（原則として、Word、Excel 等）とすること。

1 3. その他

(1) 令和 7 年 3 月末に納入物件が適正に納入されること及び本システムの安定稼動確認をもって検査完了条件とする。

(2) 本業務に係る費用負担は次のとおりとする。

ア 本業務の遂行にあたり必要となる受託者の人件費、出張旅費、諸手当等の費用は全て契約金額に含まれる。

イ 本市との打合せをはじめとする各種会議等で使用する印刷物作成、成果品の納品に係る消耗品（電子媒体、研修で使用する操作マニュアル作成に要する用紙等）の費用は全て契約金額に含まれる。

ウ 本市との連絡調整に必要となる電話・郵便等の通信運搬費について受託者から本市に向け発信、発送したものについては、全て契約金額に含まれる。

エ 本書に定められていない事項が発生した場合の費用については、別途受託者と本市との協議とする。

（３）本業務の納入成果物は基本的に本市が著作権を有するものとする。

（４）納入成果物のうち、従前より受託者又はその仕入れ先が著作権を有するものについての著作権は留保されるが、その翻案等により発生した二次的著作物の著作権は本市に譲渡されるものとする。

（５）本業務を履行するにあたっては、個人情報保護に関する法律、豊明市契約規則等をはじめとする関係法令、規則等を遵守すること。

（６）受託者（退職者等も含む）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てはならない。また、第三者に開示又は漏洩してはならない。さらに、そのために必要な措置を受託者にて講ずること。

（７）本市が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし、委託契約完了日まで返却すること。また、当該資料の複写及び第三者への提供は行わないこと。ただし、保守業務に必要となる資料については、本市と協議のうえ、保守契約期間、貸し出しを行うものとする。

（８）本契約の履行期間の満了、全部もしくは一部の解除又はその他契約の終了事由を問わず本業務が終了する場合は、受託者は本業務終了日までに本業務を本市が継続して遂行できるよう誠意を持って協力するものとする。

（９）本市が業務委託している業者からの本システムに関する各種問い合わせについては、必要に応じて本市と協議して対応すること。

（１０）本システムの本市への引継ぎ完了までの期間において、本市と打合せを実施した場合は、その議事録を打合せ終了後速やかに提出すること。

（１１）本市からプロポーザル参加決定者に提示する各種資料については、今回の案件以外に使用することを禁止する。

（１２）本業務の内容に関する不明な事項については、全て本市と協議すること。