

# 四條畷市人事給与・庶務事務システム構築業務委託仕様書

## 1. 業務名

四條畷市人事給与システム・庶務事務システム構築業務

## 2. 業務の目的

本市で現在導入している人事給与システム・庶務事務システムは、平成30年3月から運用するものであり、令和6年2月をもって契約期間が終了する。最新環境への対応と業務改善による効率化を図るため、人事給与システム・庶務事務システムの再構築を行う。

## 3. 業務の概要

### (1) 新たな人事・給与システムの構築

現行の人事給与・庶務事務システム（以下「現行システム」という。）からのデータ移行を含めた新たな人事給与・庶務事務システム（以下「新システム」という。）の構築作業を行う。なお、新システムについてはデータセンターにサーバを設置するクラウド方式により行う。

### (2) 新システムの利用サービス提供

(1) により導入する新システムを利用可能な環境を提供する。また、人事給与・庶務事務システム間での連携構築を行うこと。

### (3) 保守

契約期間（令和11年2月28日まで）の間導入したハードウェア及びソフトウェアの保守を行う。

### (4) データ移行

システム調達業者として選定された場合は、当該契約満了時において新システム内に蓄積されたデータを、本市が指定するデータ形式（総務省が公開する中間標準レイアウト等）及び項目により抽出し、無償（当該契約に含め追加費用無し）で引き渡すこと。

### (5) その他

本稼働時に職員が利用できるように、操作運用に係る説明会の実施、操作運用マニュアルの提供を行うこと。

## 【対象業務】

各システムは、次に掲げる業務システムにより構成し、指定する時期に稼働させること。

人事給与システム	
システム	業務機能
人事管理システム	基本情報管理、採用・退職情報管理、昇給昇格情報管理、人事異動管理、発令更新管理、賞罰管理、資格情報管理
人事評価システム	目標管理、業績評価、能力評価、結果判定・分析、フィードバック、人事給与連携
給与計算システム	基本情報管理、月例給与計算、共済関係、時間外計算、期末勤勉計算、年末

ム	調整計算、差額計算管理、予算執行、予算・決算業務、給与実態調査、指定統計業務等、財務会計システム連携
会計年度任用職員システム	基本情報管理、雇用情報管理、賃金計算、予算執行、年末調整、社会保険管理、財務会計システム連携
<b>庶務事務システム</b>	
出退勤システム	基本情報管理、勤務情報管理、休暇管理、年休付与管理、時間外勤務形態の管理、入・退庁時刻管理、特殊勤務届出管理、電子決裁、給与計算システム連携、住所変更等各種届出、旅費申請・決裁、給与明細書等の帳票配信
<b>その他</b>	
保守、サポート、クラウド利用におけるデータセンター利用、回線利用、その他本仕様書及び機能要件を満たすために必要なシステム	

#### 4. 契約期間

業務契約期間は、契約日の翌日から令和6年2月29日までです。ただし、使用許諾及び保守契約については令和11年2月28日までの長期継続契約とする。

支払方法はデータセンター利用料、回線使用料、保守費用等については令和6年3月から令和11年2月までの毎月払い、その他構築に係る費用については完了払い（1回）とする。

本稼働の概ね1箇月前までには、すべてのシステムの導入（ハードウェア・ソフトウェア）・システム構築・機器の設置・基本情報の登録・完了させ、旧システムと並行稼働できるようにすること。なお、職員への操作研修等については、本稼働日（令和6年3月1日）までに行うこと。

#### 5. 新システムの要件

各法令規則に則り四條畷市の人事給与制度に基づいて業務を執行するシステムとする。（別紙各機能仕様書を確認のこと）

（前提条件）

①導入するシステムは、導入後5年以上は安定した利用が可能であること。

②次のシステムと連携が可能であること。

・財務会計システム

職員（再任用、任期付、会計年度任用職員、臨時職員等含む）の人件費情報を連携させ、財務会計システム側で、支出伝票の作成が行えるよう人件費情報の作成が行えること。給与情報のデータレイアウトは、財務会計システム指定の形式とし、受託者の責任においてデータ取り込みを行えるよう対応すること。

③稼働時点での法律、条例、規則等がシステムに反映されていること。また法改正等へ柔軟かつ、迅速に対応可能であること。

#### （1） 管理対象者及び新システム利用者の範囲

（ア）令和5年4月1日時点における職員数は以下のとおりである。新システムの提案にあたってはこの人員規模に対応可能なシステムを提案すること。

①正規職員（特別職・再任用職員・任期付職員） 約450人

②非正規職員（会計年度任用職員） 約300人

(イ) 想定する新システム利用者は以下のとおりとする。

人事給与システム：人事課職員等 約60人

(※人事評価システムについては 約450人)

庶務事務システム：市職員 約400人

(2) 利用者認証機能

(ア) 利用できる業務機能を制限できること。

(イ) 利用できる操作種別を制限できること。

(ウ) 利用できる情報を制限できること。

いずれも権限のない機能、操作種別、情報については、画面に表示しない仕組み（ボタンの非表示等）を設けること。

(エ) システムへログインする際は、ID・パスワードによる認証を実施し、利用者情報に基づき、システムへのアクセス権限、各業務機能の利用制限、各操作の制限を利用者情報毎に設定できること。

(オ) 利用者が行った操作ログ（利用者・操作・日時）を採取、管理し閲覧が可能であること。

(3) 操作性・機能性

(ア) 職員が容易にシステム操作を習得できること

(イ) 特別な知識が無くても操作が可能であること

(ウ) 視認性に優れていること

(4) セキュリティ要件

サーバ側及びクライアント側（データセンター及びデータセンターとの回線を含む）にウイルスの持ち込みや不正アクセス等を防ぐセキュリティ対策のための仕組みを設けること。

(5) 番号制度への対応

(ア) マイナンバーへのアクセスについては、利用者を限定し、操作ログ（利用者・日時・作業内容）を採取、管理し、閲覧が可能であること。

(イ) マイナンバーについては、指定した年数を経過した退職者を抽出し、削除できる機能を有すること。また家族の個人番号についても同時に削除できること。

(6) システムの基本要件（ソフトウェア）

(ア) 新システムに係る開発経費及び期間等を考慮し、パッケージシステムを導入する。

(イ) パッケージシステムは、定例的な制度改正や、税・社会保障分野などを含むに将来の法制度改正に低費用で対応するために、他の地方公共団体への導入実績を有するパッケージソフトウェアであり、繁忙期等においてクライアントの利用が集中した際も安定したレスポンス

の維持が可能であること。

- (ウ) システムについては、ブラウザを利用したWebシステムであること。
- (エ) クライアント数の増加、他システムとの連携などへ対応できる拡張性があること。
- (オ) 原則として、所定の権限を与えられた職員のみが運用可能なシステムとし、職員の担当する業務に応じて利用できる機能を制限できること。
- (カ) 各種データを、利用者が容易に出力し、エクセルなどで自由な加工が可能なシステムとする。ただし、月次や年次など、定例的に使用するデータの出力については、単純な操作で処理を行えること。
- (キ) システム稼働時間については、平日・祝祭日を問わず終日利用を想定すること。但し、運用保守のための計画停止については許容する。(メンテナンス時を除くシステム年稼働率99.0%以上が望ましい。)
- (ク) 既存の庁内設備(クライアント端末、LANなど)を活用できるシステムとする。

(上記クライアント端末に係る基本事項)

①OS

Windows 10 Pro

②ウェブブラウザ

Microsoft Edge及びGoogle Chrome

③オフィスソフト

Microsoft Office 2016

④ネットワーク

本市の情報系(LGWAN系)ネットワークに接続

- (ケ) 契約期間終了時に新システムに蓄積された本市のデータを追加費用無しで、本市が指定するデータ形式(中間標準レイアウト等)で出力できること。また、移行期間中に出力データの形式や内容について本市もしくは次の移行先の業者から問い合わせがあった場合には無償で対応すること。

(7) 新システムの基本要件(ハードウェア)

人事給与・庶務事務システム構築に係るハードウェア一式の性能、機能に関する事項並びに構成内容は以下のとおりとする。なお、ネットワーク及び電源は既存の庁内設備を利用することとする。

※機器の仕様で要件を満たすことが出来ない場合はその理由と代替措置を記載すること。

※機器の仕様としてあげている製品と同等品以上の機能を有するものであれば可とする。

※新システム導入に際し別途必要なものがあれば見積に加えること。

(ア) サーバ等機器類について

本事業においては、クラウドサービスの利用によって行う。

サーバ機器等についてはクラウドサービス事業者のデータセンターに設置すること。

(イ) データセンター・データ通信要件等

- ・データセンターに設置するサーバは本事業におけるシステムの安定稼働に適切なスペックで

構成すること。

- ・本市とデータセンター間において、総合行政ネットワーク（LGWAN）を利用すること。ただし、専用回線等その他の手段を講じて代替できる場合は提案書等に詳細を記載すること。
- ・データセンターとの通信は暗号化等セキュリティが確保された回線を用いること。
- ・データセンターは日本国内にあること。
- ・データセンターの品質基準はティア3程度であること。
- ・サーバ等の機器設置室には必要な空調設備が備えられていること。
- ・市でのオンラインタイムレコーダーのバックアップデータ保管用（オンラインタイムレコーダーのデータ収集ソフトインストール端末等）は市の保有するノートPCを使用すること。（上記パソコンに係る基本事項）

①OS

Windows 10 Professional 64bit (Windows 11 Pro 64bit からダウングレードしたもので、ライセンス等を追加購入なくアップグレード可能なもの)

②ウェブブラウザ

Microsoft Edge及びGoogle Chrome

③オフィスソフト

Microsoft Office 2021

④ネットワーク

本市の情報系（LGWAN系）ネットワークに接続

(ウ) オンラインタイムレコーダー及び職員証発行要件

出退勤システムにおいては、職員証（ICカード）を利用したオンラインタイムレコーダーによる入退庁時刻の管理を行う。

オンラインタイムレコーダー及び周辺機器については既設の設備を利用すること。また、契約期間中にオンラインタイムレコーダー及び周辺機器が故障等によって使用できなくなった場合には、同等品の購入から設定作業等の対応策（再調達を想定した費用は今回の提案には含めない）を提案すること。

①オンラインタイムレコーダー

タイムレコーダー 型番 SX-100AD-L（アマノ株式会社）10台  
設置個所10箇所

（市役所庁舎以外の公共施設を含み庁内LAN回線でデータ収集端末に接続している。）

②ICカード（Mifare）

ICカードは職員証を兼ねており、カード発行には以下のプリンタとシステムを用いている。

③カードプリンタ 1台 型番 DCP2010（株式会社Ai&Di）

④カード発行用システム 型番 ID Maker ver.5（株式会社Ai&Di）

(エ) その他

- ・各システムからの帳票出力等に用いるプリンタは既設のものを使用する。
- ・システムを利用する端末は既設のもの（ノートPCに係るセキュリティも既設のもの）を使

用する。

- ・データベース参照用に別途ソフトウェアが必要な場合は見積に加えること。
- ・その他、本業務に必要なものがあれば見積に加えること。

#### (8) システムの機能要件（その他）

システム機能要件については、別紙「人事給与・庶務事務システム機能仕様書」に記載のとおり。各システムの機能を補完するためにサブシステム等を使用することは、原則認めない。カスタマイズで対応可能な場合はその内容を見積に含めたうえで機能仕様書に記載すること。

#### (9) システム導入の設置・設定作業

- (ア) 必要な機器の搬入・設置・配線（工事含む）・設定を行うこと。
- (イ) 導入する機器の電源設備は本市で用意する設備を使用すること。
- (ウ) 当該業務を安定した運用・稼働させるにあたり、本市の端末及び導入する機器にシステムのインストールを行うとともにサーバの環境設定を行い、当該業務が完全に動作できるまでの作業を行うこととする。
- (エ) 導入する機器の接続・動作確認及び既存ネットワーク全体との動作環境の設定を行うこと。  
なお、既存ネットワーク等の設定は本市と協議のうえ実施すること。
- (オ) 設置にあたり、消耗品等が追加で必要になった場合は受託者が負担すること。
- (カ) システム間の連携に係る設定、調整等を行うこと。
- (キ) 庁内ネットワークとの接続等にあたっては本市と協議し決定すること。

#### (10) マニュアルの作成

- (ア) システム又は機能ごとにシステム操作手順書を作成し、新システム構築にあたり変更があった場合は、システム操作手順書の該当箇所を修正すること。
- (イ) 本市職員によるシステムの定常運用が可能となるよう、システムの運用・保守の手順を詳細に記載したシステム運用手順書をイベント毎（月例給与、実態調査、予算、決算、年末調整、採用、退職、人事異動等）に作成し、新システム構築にあたり変更があった場合には、システム運用手順書の該当箇所を修正すること。後任者が見ても処理方法及び内容が把握できるように、画面のハードコピーを付ける等、わかりやすい運用手順書にすること。
- (ウ) 各種マニュアルは、修正等にもなう中身の差替え（加除）が可能な形式とすること。
- (エ) システム稼働後、制度改正等によりシステムが変更される場合、プログラム資産とあわせ該当箇所を修正した各種マニュアルを納入すること。このマニュアル修正にかかる費用も制度改正対応費用に含めることとする。

#### (11) 職員向け操作研修

- (ア) 人事給与システムの運用にあたり、人事課職員向けに操作研修を行うこと。
- (イ) 庶務事務システム、人事システムのうち人事評価システムの運用にあたり、職員向けに操作研修を行うこと。
- (ウ) 上記操作研修の方法等、詳細については別途協議する。

## 6. 保守要件

基本設計に基づきシステム稼働後の円滑な運用、故障防止対策実施や性能品質を維持するためシステム管理業務を行う。

- (ア) 令和6年3月本稼働までのハードウェア・ソフトウェアの障害及び運用・操作指導、マニュアル作成など運用・保守に係る経費は無償とする。
- (イ) サーバの故障による業務停止から速やかに復旧するために、システム復旧手順書を作成すること。また、障害による業務停止が発生した場合も、速やかな復旧が行えるよう体制を構築すること。本市の業務や市民サービスへ著しい影響を与える、システム停止を伴うような障害については時間外でも連絡を受け付け、翌営業時間までに対応を完了する体制を構築すること。
- (ウ) 突発的な制度改正等においても適切に対応できる体制を構築すること。
- (エ) 構築後のサポートについて、本市担当のシステムエンジニアを配置し、即座に対応すること。
- (オ) 保守費用には、通年行われる給与改定、税制改正等に対する法改正費用を含むこと。（ただし、大規模な制度創設等、大掛かりなシステム改修が見込まれる法改正は含めない。）
- (カ) 問い合わせ及びSEによる技術的支援に対しては、速やかに電話、e-mailでの回答、現地での対応を行うこと。なお、これらのサポート料も年間保守費用に含むこと。
- (キ) 本稼働開始時の運用支援として、新システム本稼働後の1年間（令和6年3月1日～令和7年2月28日）は、各種のイベント（人事院勧告への対応、賞与処理、年末調整、制度改正等）に際して、稼働直後の業務支援として迅速・的確な対策を行えるよう措置すること。また、本稼働後に生じた運用の変更や操作上での注意事項等は、速やかにマニュアルの修正を行い、説明を行うこと。
- (ク) システムの不具合や問い合わせに対して常に進捗・完了状況を管理し、定期的に報告すること。また、パッケージシステムを利用している他団体からの問い合わせも含め、頻度の高い問い合わせとその回答をまとめた問い合わせ集を年1回以上提供すること。

## 7. データ移行について

- ・ 既存システムから必要なデータを新システムに移行すること。
- ・ 移行前のデータと移行後のデータとの整合を全て確認すること。
- ・ 移行したデータが新システムで問題なく作動することを全て確認すること。
- ・ 移行したデータと、新システムに今後新たに入力するデータで利用可能範囲に差が無いこと。
- ・ 人事院勧告等、遡及処理に対応できること。

○現行システムの内容は以下のとおり。

人事給与システム、庶務事務システム

：「人事情報総合システムLAPiS」（大和総研インフォメーションシステムズ株式会社）

- ・ 既存システムからのデータは、移行に必要な基本的な項目はCSV出力できるが、データの変換、追加データの提供及びデータの内容等直接問い合わせが必要な場合は、別途費用が必要と

なる場合がある。（その場合は受託者が全額負担すること。）

## 8. 成果物

システム構築業務の全工程の作業で作成される以下の成果物を、各システムの本稼動前までに納品すること。

- ・プロジェクト計画書
- ・要件定義書
- ・テスト計画書
- ・データ移行計画書、結果報告書
- ・各工程における議事録
- ・操作マニュアル
- ・その他本稼働にあたり必要な資料

## 9. その他

- ・法令順守

事業者は「個人情報保護に関する法律」、「四條畷市情報セキュリティポリシー」等、各関係法令等を遵守しなければならない。

- ・再委託の禁止または制限

本業の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、業務遂行上本業務の一部を再委託する必要がある場合はあらかじめ本市に申請し、承認を得ること。

- ・事故報告義務

受託者は、データの漏えい、滅失、紛失等の事故が発生した場合、又は本業務の履行において支障が生じた場合は、直ちにその状況を報告し、本市と協議により、解決しなければならない。

また事業者は、事故への対応策後、速やかに報告書を本市へ提出しなければならない。

- ・受託者は、委託契約書及び仕様書に基づき、本市と密接に連絡をとり、打ち合わせは必要に応じ随時行うこととする。また、契約後は速やかに協議し、本業務委託に係る作業スケジュールを提出すること。

- ・導入するシステムの設定については、現状調査、詳細設計を十分行った上で実施すること。

- ・現状の人事給与情報との整合性を確保すること。

- ・導入するシステムのセットアップ、設定及び動作確認は必ず行うこと。

- ・データ移行において、移行後すべてのデータが正しく移行されていることを必ず確認すること。

- ・システム構築業務において、受託業者以外の業者との連携、調整が必要となる場合は、必ず本市に報告するとともに、受託者の責任において処理すること。

- ・構築するシステムの詳細設計については、本市へのヒアリング、既存条例及び規則等の調査、業務運用を把握した上で実施すること。

- ・本事業の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は、速やかに本市と協議を行い、承認を得たうえで作業を実施すること。

- ・打ち合わせは、必要に応じ本市と随時行うこととする。

- ・本市が承認した受託者作成の成果品と仕様書に不一致があった場合は、本市と協議を行い、是正が必要との判断に至った場合、受託者は無償で措置を行うこととする。なお、システムの瑕

疵担保責任は本市の検収後 1 年間とする。また、保守契約期間満了後、調達先が変更となる場合、変更先システムへ無償（当該契約に含め追加費用無し）にてデータ移行等、移行にかかる作業がスムーズに行えるように協力すること。

- 本事業の実施に際し、本市がその進捗、精度やセキュリティ等に懸念を抱く場合、作業段階に関わらず作業体制や担当者の変更を要求できる。この場合、速やかに本市の要求に沿った形で対応すること。ただし、このことによるスケジュールの遅延は認めない。
- 業務内容にかかるすべての機器の搬入・設置・配線（工事含む）・設定を行うこと。
- 受託者は、本業務に関して直接又は間接に知り得た一切の内容を受託作業期間のみならずその終了後も本業務の目的以外の使用、第三者への開示若しくは漏えいはしてはならない。
- 受託者は、本業務にかかるあらゆる情報を許可なく複写し、又は複製しないこと。許可を得て複写したときは、本業務の終了後、速やかに複写した内容を消去し、再生又は再利用ができない状態にすること。
- 受託者は、本業務に関し発生した事故については、その内容に関わらず遅延なく書面をもって報告するとともに、その解決に努めること。
- 構築業務期間中に生じる制度改正については、速やかに対応すること。
- この仕様書に明記されていない事項については、本市と協議し、決定すること。