

「人事給与システム構築及び運用保守業務」

調達仕様書

玉村町

令和3年9月10日

目次

1. 基本事項	2
2. 構築業務条件	3
3. 導入要件	4
4. 移行要件	8
5. 運用保守要件	9
6. 情報セキュリティ要件	9
7. その他	10

1. 基本事項

(1) 総則

この「人事給与システム構築及び運用保守業務」調達仕様書は、本町が構築する人事給与システムに求める機能等の要求事項を取りまとめたものである。受注者は、本仕様書に基づき、人事給与システムの開発、運用及び保守等のサービスを本町へ提供することとする。

(2) 業務内容

① 人事給与システム構築業務

ア 打合せ協議にかかる資料の準備・収集・整理、議事録作成、設計業務

イ パッケージソフト等の設定

ウ システム構築

エ システムサーバの設定・構築

(物理サーバで構築の場合は設置を含む)

オ 現行システムからのデータ移行及びデータ成形

(移行データの照合・確認及び修正作業を含む。)

カ 職員に対するシステム操作研修

キ その他、本システム構築に必要な作業

② 人事給与システム運用保守管理業務

ア システム運用支援

イ 障害対応

ウ ソフトウェア、アプリケーション、ハードウェア保守

エ その他、本システムの運用・保守に必要な作業

(3) スケジュール

構築期間と運用保守期間については、以下のとおりとする。

① 構築期間

契約締結日から令和4年9月

② 運用保守期間

令和4年10月から令和9年9月

この構築期間において、パッケージの適合、開発、既存システムからのデータ移行、テスト、操作研修等を行い、システムの本稼働を考慮し、本システムの構築を行うこと。安全かつ確実にシステム移行ができるようなスケジュール案を提出すること。(任意様式) また、業務の特性や繁忙時期を考慮の上、テストや事前研修、稼働後の支援について十分な時間的配慮を行うこと。

実稼働日については、打合せの上、決定することとする。

運用保守期間については、概ね5年を想定しているが、終了時期については別途

協議するものとする。本業務の提案においては、5年間の運用保守費用を提示すること。

(4) 成果物

成果物として、以下のものを本町へ納品すること。

- ① 人事給与システム
- ② システム機能仕様書
- ③ 運用テスト計画書
- ④ 操作マニュアル
- ⑤ 研修用資料
- ⑥ システム稼働に必要な新たなハードウェア（必要な場合のみ）
- ⑦ その他必要と思われる資料

※ ①～⑦のうち書類関係は、書面（正本1部、副本1部）、及び CD-R 等通信媒体（1部）を納品すること。

2. 構築業務条件

(1) 事業者の条件

① 導入実績

人口規模が 35,000 人以上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。また、地方公共団体向けに設計・開発したパッケージの使用を前提とし、帳票等の名称、様式の変更を含めて必要最低限のカスタマイズで利用できること。

② 法令対応

提案システムは、運用上必要な現行の各法令等に対応していること。また、導入後の法改正等があった場合にはこれに対処できること。

(2) 実施条件

- ① システムの開発（構築）・導入においては、業務に精通した SE が対応し、本町担当課職員と十分な協議を行った上で行うこと。
- ② 打合せ・協議等の際には、議事録を作成し、本町の承認を受けること。
- ③ 本町からの問合せ等に対しては、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。
- ④ 本業務の遂行に要する諸経費については、全て本業務の契約金額に含むものとする。

(3) 契約不適合責任

本町が承認した事業者が作成した成果物と仕様書に不一致または、論理的誤り（以

下「契約不適合」という。)が発見された場合は、本町関係職員と協議の上、事業者は無償で是正措置を行うこと。なお、契約不適合責任の存続期間は、本町が成果物の契約不適合を発見した日から1年間とする。

(4) 機密保持

本町から知り得た情報(周知の情報を除く。)は、本システムの提案、構築、保守の目的以外に使用せず、事業終了後も機密として保持し、第三者に開示もしくは漏洩しないよう必要な措置をとること。

また、個人情報の取扱いに当たっては、本町個人情報保護条例(平成15年条例第1号)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)、その他関係法令等を遵守すること。

(5) 業務の引継ぎ

本業務の契約期間の満了、全部もしくは一部の解除、又はその他契約の終了の際には、事由の如何を問わず、事業者は、本町が本業務を継続できるよう誠意をもって協力すること。

本業務の終了後、本町の指示に従い業務引き継ぎに必要なデータの抽出に係る経費についても本業務に含めること。

3. 導入要件

(1) 前提条件

① システムの利用形態等

システムの利用形態はオンプレミスまたは、LGWAN-ASP等を想定している。その他のクラウド方式での運用(共同利用を含む)の場合、専用線に対応すること。

② 本町の環境

庁内にサーバを設置する場合は、設置場所は原則本庁舎のサーバ室内とする。また、クライアントの設置場所は、既設の庁内LANが接続できる場所とする。

(2) ハードウェア構成

本仕様書の要件を満たすサーバ等の機器構成について提案すること。なお、機器等の選定にあたっては、製造・使用・廃棄時において環境への負荷が可能な限り少ないものを選定すること。

(3) 庁内にサーバを設置せず、データセンターを使用する場合

データセンターは、収容するシステムを安定して稼働する環境が確保できるものとし、費用面、運用及び管理、障害への耐性等の観点から最も適切である内容であること。

- ① データセンター提供者は、災害対策基本法指定公共機関として登録されているものであること。
- ② 災害時にも業務を継続できるよう、遠隔地へデータをバックアップする仕組みを備えていること。
- ③ システムのバックアップデータは、最低7日間保持し、障害に備えること。
- ④ クライアントパソコンのOSのバージョンアップ等に対応できること。
- ⑤ システムで管理する職員数は下記(8)のとおりとして、サーバ容量・パッケージライセンス等過不足なく備えること。また、サーバに接続する台数分のクライアントアクセスライセンスを有すること。
その他必要な関連機器については、過不足なく選定すること。

(4) ソフトウェア構成

- ① 本仕様書の要件を満たすソフトウェアの仕様とその構成、ライセンス形態やその数を検討し、必要なソフトウェアを選定して納品、インストール、設定すること。
- ② 各ソフトウェアの選定にあたっては、安全性、信頼性、可用性、汎用性、拡張性、移植性を考慮すること。
- ③ 5年以上利用可能なシステム構成であること。また、OS及びミドルウェアのバージョンアップに無償で対応できるシステムであること。なお、OS及びミドルウェアの上位版ライセンス購入費用は別途本町が負担する。
- ④ 国際技術標準や事実上の業界標準を採用したソフトウェアを選定すること。

(5) パッケージソフトウェア要件

- ① ノンカスタマイズのパッケージソフトの利用を基本とし、カスタマイズが必要になる場合は、最小限にとどめ運用保守経費を低減すること。
- ② 自治体間で業務に差異が想定される内容についても、パラメータによる制御等により、カスタマイズを行わずに運用することができること。
- ③ パッケージの標準機能にない機能を補完するために別のソフトウェア、ツール等を組み合わせることを可とするが、操作性等を十分に考慮すること。
- ④ 操作性がよく、EUC機能の充実など汎用性が高いこと。
- ⑤ 出力帳票は、A4版出力を基本とし、出力前にプレビュー表示ができること。
- ⑥ 稼働後の軽微な帳票修正に対して、費用を発生させない仕組みを有すること。
- ⑦ 容易な操作により事務が執行でき、各業務においてデータベース上に蓄積された情報については、特別な知識がなくても情報の検索や表計算ソフト等に加工ができる状態で抽出ができる仕組みを有すること。
- ⑧ 人事院勧告や労働基準法改正等の法制度改正にも即時対応すること。
- ⑨ 随時、機能強化・バージョンアップ等が予定され、陳腐化対策が図られていること。

- ⑩ 群馬県及び近隣の類似団体において、導入実績及び稼働実績を有していること。
- ⑪ ユーザの要望を反映した定期的かつ継続的なソフトウェアのバージョンアップを行い、通常保守の範囲で本町の環境への適用作業を行うこと。
- ⑫ 法制度改正等の対応は、本業務の範囲内で行い、特別な対応費用が発生しないこと。本業務で構築されるシステムに搭載される機能は全て法制度改正等の対応に含める。ただし、現時点で想定していない大規模法制度改正はこの限りではない。

※ ここでいう「大規模法制度改正」は、法制度の新設あるいは抜本的な改正に伴い、通常のバージョンアップでは更新が実施できない程度の大幅な変更が必要であると合理的に判断され、かつ、全国的に補助金・交付金等が支給される改正に限ることとする。

(6) アクセシビリティ要件

システムの入力および表示は日本語であること。また、アクセシビリティに配慮したユーザーインタフェースを備えていることが望ましい。特に以下のような点に留意すること。

- ① データの表示と入力に一貫性をもたせること。
- ② 利用者が効果的に情報を得ることができること。
- ③ 利用者が記憶する情報量を極小化すること（画面が遷移する時、必要な情報は引き継ぐこと）。
- ④ 操作や入力時のミスを防ぐ機能を有すること。

(7) データ連携

- ① 本町の財務会計システム（両毛システムズ製 Civic-Station）との予算執行・伝票処理等の連携に対応できること。
- ② 業務上必要となる外部団体（共済組合等）、指定金融機関等との連携用のデータの出力に対応できること。

(8) システム規模等

① システムで管理する職員数

職員区分	職員数	備考
一般職員	238 名	
特別職員	3 名	
会計年度任用職員	227 名	
町議会議員	13 名	
合 計	481 名	

※ 本町の職員数・業務量に見合うサーバとすること。対象となる職員数は上記のとおり。なお、退職者のデータについても蓄積して管理していくものとする。

(退職者数 約 40 人/年を想定)

※ 上表の職員数については、令和 3 年 8 月 1 日の情報であり、システム規模を判断するための参考指標とする。

② 移行対象の退職者数

現システムに保存されている退職者のデータも移行対象とすること。

職員区分	職員数	備考
一般職員	162 名	
特別職員	19 名	三役、会計年度任用職員制度開始前の特別職
町議会議員	10 名	
会計年度任用職員	39 名	
臨時・嘱託職員	758 名	会計年度任用職員制度開始前の職員区分
合 計	988 名	

③ システムを利用する端末の設置予定台数等

利用端末は全て本町 LGWAN 系ネットワークに属する。

内容	台数及び人数
システム利用台数	6 台
システム利用人数	6 名

④ プリンタ

各種帳票の印刷には、既設のプリンタが利用可能なこと。現在利用中のプリンタのメーカー、機種名等は下表のとおりであるが、今後更新することが想定されるため、メーカーに依存しないシステムであること。

メーカー	機種名	用途
RICOH	MP 2555	給与明細書
RICOH	IM C5500	給与明細書を除く全出力帳票

(9) バックアップ

自動で、日々のシステム及びデータのバックアップを行うこと。また、データのバックアップについては 5 世代管理を行うこと。

(10) 信頼性

- ① 本番稼働後のシステム変更、システム機能追加やバージョンアップ時には、本番環境以外で十分にテストできる環境を有すること。
- ② データの暗号化、アクセス制限、操作ログの取得等、データが第三者から閲覧されないような対策を講じること。

(11) 研修

システムの導入時に職員向け操作研修を行うこと。なお、研修の際に使用する資料は人数分用意すること。

4. 移行要件

(1) 移行の考え方

移行元システムから円滑なデータ移行をするため、早期に移行時期と手法を明確にすること。

(2) 移行元システムからのデータ抽出

㈱ケーケーシー情報システム社製『TopicsNEO』

(3) データ移行要件

- ① 移行元システムからのデータ抽出は、移行元システム業者または、本町担当職員にて実施する。これに要する経費は提案には含めない。
- ② 移行元システムに保存されているデータは原則全て提供するが、システムの理由、データ不備等で移行が困難なものがある場合は、本町と協議を行うこと。
- ③ ファイルレイアウトは移行元システム業者指定のものとする。
(データ形式はCSVとする。)
- ④ 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・提示するなど本町担当職員の負担を軽減できるよう配慮すること。
- ⑤ 移行元システムに登録されているデータは原則として全て移行対象とする。新たなシステムでは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、本町と協議を行うこと。
- ⑥ 移行作業の結果について、評価、検証及び報告を行うこと。

(4) 移行データの取扱い

- ① 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、または施錠可能な保管庫等で適正に管理すること。
- ② 本町庁舎内またはシステムが稼働するデータセンター以外の場所へデータを持

ち出す場合は、本町の承認を得ること。

5. 運用保守要件

運用保守支援の範囲は、導入システム等の本提案によって調達した全てのシステムを対象とし、セキュリティに関する事項も含むこと。

(1) 基本要件

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。なお、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。人事給与における人事院勧告、実態調査等の毎年の制度改正については、本町が催促しなくても、制度改正の概要とシステムの対応方針が事前に通知され、本町担当職員が余裕をもって処理できるよう運用サポートを行うこと。

また、システム稼働後に機能追加を依頼した場合、改修に係る費用有無、対応期間を提示し、両者で協議した上で対応方針を決定すること。

(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。現地にて復旧作業が必要となる場合には、障害発生時から 2 時間以内に現地へ到着して復旧作業を実施すること。

また、復旧後は障害の原因について職員に説明し、対策を協議すること。

(3) サポート体制

職員からの問合せ・質問等については速やかに対応すること。問合せの受付時間は、本庁開庁日の 8 時 30 分から 17 時 15 分までを基本とすること。

(4) 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。

6. 情報セキュリティ要件

(1) セキュリティ対策

ウィルス対策を含めセキュリティ対策全般に渡り配慮すること。

(2) 緊急時対策

災害や情報流出事故等により情報資産に損害等、緊急事態が発生した場合には、被害を最小限に抑えることを第一とし、迅速かつ適切な対策が可能となるような危機管理の整備等の対策を講じること。

(3) 端末利用者認証

職員がシステムを利用するにあたり、ID及びパスワード等による認証機能を有し、アクセス権限の範囲設定や変更ができること。また、パスワード変更やアカウントロック等の設定ができること。

(4) ユーザ操作情報の収集端末利用者認証

ユーザ操作ログを収集でき、不正利用を抑止する効果と、万一の事故発生時の原因特定ができること。

7. その他

本仕様書に記載のない事項について、疑義が生じたときは速やかに本町と協議することとする。