

人事給与システム等構築業務仕様書

令和5年8月
守口市人事課

1. 業務概要

(1) 業務名

人事給与システム等構築業務

(2) 目的

現行の人事給与システム等の賃貸借契約期間満了に伴い、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、人事給与システム等（以下「新システム」という。）を構築する。

新システムの構築に当たっては、職員からの各種申請業務のオンライン化、多様な勤務形態への対応、会計年度任用職員のシステムによる勤怠管理など職員全体の利便性向上にも大きく寄与するものとする。

2. 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、必要に応じて適宜実施すること。

ク 会議は、原則として本市庁舎内で実施することとするが、必要に応じてオンライン会議を併用することも可能とする。

ケ 会議の日程は本市と協議のうえ、調整すること。

コ 会議に使用する資料等は、基本的に受託者が作成すること。

サ 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) システムの設計・開発・検証

受託者は、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設計・開発・検証を行うこと。

(3) システムの構築・設定

協議した内容を踏まえ、仕様書の内容に基づき本市に最適な新システムを構築すること。

(4) ハードウェアの導入・セットアップ

ア 「6. ハードウェア要件」のハードウェアを導入すること。

イ 導入したハードウェアの接続・セットアップを行うこと。

ウ ハードウェア搬入・設置にかかる経費について、費用に含めること。

エ 契約期間満了に伴うハードウェアの引渡し、荷造り及び運送等、撤去に係る経費について、費用に含めること。

(5) クラウド型サービスの利用に必要な回線整備

ネットワーク間の接続回線に係る初期費用及び月額費用も本業務に含めること。

(6) データ移行

現行システムから抽出されたデータを、受託者が新システムへ移行すること。

詳細は「9. データ移行」のとおり。

(7) 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。

(8) 操作研修

スムーズなシステム移行を推進するため、職員を対象とした操作研修を複数回実施すること。

(9) 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。

(10) 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。

3. 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6年9月30日まで

(2) システム本稼働

令和6年10月1日

(3) システム運用及び保守

令和6年10月1日から令和11年9月30日まで

4. 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、庶務事務機能及び人事評価機能を備えたシステムを構築すること。
- (3) システムの構成は、LGWAN-ASP によるクラウド型サービス提供方式とすること。
- (4) 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。
- (5) 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すること。
- (6) システム運用開始前の法改正に対応していること。
- (7) 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。

5. システム要件

(1) システム形態

システム形態は、クラウド型システムとし、災害対策やセキュリティ対策を施し、どのような状況下においても本市の業務が確実に継続できることを前提とする。

クライアント端末には特別なソフトウェアを導入せず、LGWAN 回線を利用した Web 型のシステム形態とする。

(2) 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	デスクトップパソコン
OS	Windows10 Professional 64bit 版	Windows10 Professional 64bit 版
メモリ	8GB	8GB
CPU	Core i5-8250U(1.60GHz)※第 8 世代	Core i5-8400(2.80GHz)※第 8 世代
内部ストレージ	SSD:128GB	SSD:128GB
アプリケーション	Office Standard 2019 Acrobat Reader DC	Office Standard 2019 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、OS については、令和 6 年度に Windows11 へのバージョンアップを予定している。

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。

(3) 管理対象職員予定数

システム名	正規職員	会計年度任用職員
人事給与システム	1,100人	200人
庶務事務システム	750人	200人
人事評価システム	750人	200人

(4) 機能要件

新システムが備えるべき機能要件は「様式第7号の1から3__機能要件対応表」に定めるとおりとし、パッケージ標準機能については、記載がない場合でも使用できるよう設定すること。

(5) データ連携

ア 本市の財務会計システム（IPKNOWLEDGE V3__富士通ジャパン製）、下水道会計システム及び水道会計システム（AMAS11__株式会社フューチャーイン製）との予算執行・伝票処理の連携に対応すること。

イ グループウェア及び財務会計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 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ができること。

エ 連携に係る経費は、費用に含めること。

(6) バックアップ

ア 障害発生時の復旧作業に必要となるデータのバックアップの取得を行うこと。

イ 障害発生時には、最新の復旧時点までバックアップからデータの復旧を行うこと。

ウ 障害発生時には、全システム機能の復旧を実施すること。

エ 定期的（差分バックアップ1回/日やフルバックアップ1回/週など）な自動バックアップを行うこと。

オ バックアップデータは、7世代以上を保持すること。

6. ハードウェア要件

以下のハードウェアを導入し、導入に係る設置費用も含めること。

機器の搬入・設置にあたり、施設・設備等に損害を与えないよう必要な措置を講ずるものとし、損害を与えた場合は現状に復旧すること。

搬入日時、設置場所の詳細については、本市と事前に打合せをすること。

(1) 出退勤打刻管理用タイムレコーダー関連

ア 既設タイムレコーダーの連携・保守

以下の既設のタイムレコーダーとの連携・保守を基本とする提案が好ましいが、難しい場合は、タイムレコーダーを新設した上での連携・保守とする提案も可能とする。

既設の場所（AMANO 社製 SX-250AD-L）

設置場所	住所	台数
------	----	----

守口市役所庁舎	守口市京阪本通2丁目5番5号	3台
守口市市民保健センター	守口市大宮通1丁目13番7号	1台
守口市立わかくさ・わかすぎ園	守口市寺方本通3丁目1番20号	1台
守口市立あおぞら認定こども園	守口市寺方元町4丁目1番8号	1台
守口市立外島認定こども園	守口市外島町2番48号	1台
守口市立にじいろ認定こども園	守口市藤田町1丁目57番19号	1台
守口市水道局	守口市八雲北町3丁目37番31号	2台
オフライン用	—	1台

イ 新設タイムレコーダーの連携・保守

タイムレコーダー（AMANO社製SX-250AD-L）を新設、連携及び保守を行うこと。

設置に当たっては、専用設置スタンドを調達すること。

設置場所については、出先機関1か所を想定している。

ウ 打刻データ連携環境の構築

タイムレコーダーに打刻した出退勤記録について、庶務事務システムと連携するために必要なソフトウェア及びソフトウェア稼働に必要なデータベースライセンスを調達の上、本市の仮想サーバに構築し、庶務事務システムへ反映できるようにすること。

現行の仮想サーバ仕様

項目	仕様
OS	Windows Server 2016 Datacenter
メモリ	96GB
CPU	8コア インテル® Xeon プロセッサ Gold6134(3.20GHz)、2個実装
内部ストレージ	240GB(SATA、SSD) 2台搭載

なお、今後本市仮想サーバの更新等で新たな仮想サーバを調達した場合は、再構築することとし、その費用についても本業務に含むこと。

(2) 周辺機器

ア 複合機関連

① TASKalfa 2554ci 相当品とし、以下の機能を有すること。

- ・フルカラー対応であること。
- ・両面印刷機能を有すること。
- ・25枚/分以上の複写速度を有すること。
- ・プリント時の解像度は600dpi以上
- ・給紙可能な給紙カセットを4段備えており、A3、A4、A5がセット可能なこと。

- ② 台数：1台
 - ③ 交換用プリンタ用トナー：モノクロ及びカラー各5本
- イ ドットインパクトプリンタ（離職票印刷用）

- ① FMPR5630 相当品とし、以下の機能を有すること。
 - ・印字方式はワイヤドットマトリックスであること。
 - ・印字桁数は136桁以上であること。
 - ・解像度は180dpi以上

- ② 台数：1台
- ③ 交換用リボンカセット：1セット

ウ カードプリンタ（各種証票作成用）

- ① CX-7000 相当品とし、MIFARE ICチップへの書込み及び書換え機能を有すること。
- ② 台数：1台
- ③ 対応するカード発行用ソフトウェアを調達すること。
- ④ 交換用 YMCK インクリボン：1セット

エ 非接触型 IC カード（タイムレコーダー用）

- ① 枚数：500枚
- ② カードデザイン：白無地
- ③ タイプ：MIFARE Classic(1k 4byte NUID)
- ④ サイズ等：JISX6301 準拠
 - ・サイズ：厚さ 0.76mm 幅 54.0mm×長さ 85.6mm
 - ・材料：PET-G

オ PVC カード（各種証票用（磁気無し））

- ① 枚数：500枚
- ② カードデザイン：白無地
- ③ サイズ等：JISX 準拠
 - ・サイズ：厚さ 0.76mm 幅 54.0mm×長さ 85.6mm
 - ・材料：PVC

(3) その他ライセンス

ア 路線検索ソフト 5ライセンス（5年間の年間サポート含む。）

- ・駅すばあとライセンスパック相当品

イ 地図ソフト 5ライセンス

- ・まっぷる スーパーマップル・デジタル相当品

ウ PDF 編集ソフト 3ライセンス

- ・いきなり PDF Ver. 10 STANDARD 相当品

7. データセンター要件

データセンターは、J-LIS の総合行政ネットワーク ASP ファシリティサービスリストへ登録され

ていることを前提とする。

要件はデータセンター規格のうち「Tier 3」及び以下の項目を満たすこととし、一般的なデータセンターとして備えておくべき機能を有すること。

- (1) データセンターの設置場所は日本国内とすること。
- (2) 震度7クラスの地震に耐えうる免震構造となっていること。
- (3) 耐火構造の建物であること。
- (4) 常用系、予備系に2系統の受電設備を整えていること。
- (5) 異なる2つの変電所からの2系統受電を行っていること。
- (6) サーバ及び設備について、監視カメラ等で24時間365日の監視体制を設けていること。
- (7) サーバ室へ入室する際には、生体認証を用いるなどセキュリティ対策、データ保護等について万全の対策を講じること。

8. 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。

9. データ移行

- (1) 移行対象

- ア 人事給与システム
- イ 庶務事務システム
- ウ 人事評価システム

- (2) 移行方針

- ア 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。受託者が、新システムに必要な形に変換し、移行を行うこと。
- イ 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。

- (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) 移行プログラムの作成

受託者は、抽出データを新システムへ移行するための、移行用プログラムを作成すること。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 結果報告

受託者は、検証結果について報告を行うこと。

(8) 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。

エ 新システム稼働後に一部事務組合等に係るデータのクリーニングが必要になった場合の作業について、費用に含むこと。実施時期については、協議の上決定する。

10. 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、以下のとおりとし、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する。

(1) 人事給与システム研修

ア 対象者：担当職員

イ 人数：約10名

(2) 庶務事務システム及び人事評価システム研修

ア 対象者：担当職員、一般職員及び管理職員

イ 人数：担当職員約10名、一般職員約200名、管理職員約60名

(3) その他

研修場所は、守口市役所庁舎内とすること。

1 1. ヘルプデスク

- (1) システム稼働後2か月の間、全職員が直接問い合わせできるようヘルプデスクを設置すること。
- (2) 対応に当たっては、本市の運用に合わせたものとするよう事前に協議すること。
- (3) 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。

1 2. 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。
 - 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 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。
 - エ 保守窓口は、一つの連絡先に統合すること。
- (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9時から午後17時30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、これに対応し、費用は本業務の契約金額に含むものとする。
 - 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。
- (4) ハードウェア保守
「6. ハードウェア要件」で調達するハードウェアについて、60月のメンテナンス保守を含める

こと。

1 3. 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 プロジェクト計画書
- イ システム設計書
- ウ 機能要件定義書
- エ ソフトウェア構成図
- オ データ移行設計書
- カ 保守計画書
- キ テスト計画書
- ク テスト結果報告書
- ケ 操作マニュアル
- コ 帳票サンプル
- サ 操作研修用資料

(2) 成果物は、各工程の終了時に納品すること。

(3) 成果物は、日本語で作成すること。

(4) 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 4. 業務の引継ぎ

本業務の契約期間の満了、契約の全部又は一部の解除、その他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了する場合は、受託者は業務引継ぎに必要なデータ移行等について、誠意をもって対応すること。

1 5. 業務終了時の対応

(1) データ消去

- ア 受託者は、新システム運用期間終了後、全ての機器、記憶媒体から本市に帰属するデータの消去を行うこと。
- イ データの消去に係る費用は、受託者の負担で行うこと。
- ウ 完全にデータの復元不可能となる手法でデータの消去を行うこと。
- エ 本市から返却するハードウェアのデータ消去については原則、物理破壊とする。
- オ データ消去証明書を発行し、本市に提出すること。

(2) ハードウェア撤去

受託者は、新システム運用期間終了に伴うハードウェアの引渡し、荷造り及び運送に立ち会うこ

と。

16. 遵守事項

- (1) 受託者は、守口市情報セキュリティポリシーを遵守し、業務を行わなければならない。
- (2) 本業務の遂行上知りえた秘密を他に漏らしてはならない。契約期間の終了又は解除後も同様とする。
- (3) 業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用しないこと。
- (4) 業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (5) 受託者は、業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。また、業務の一部を第三者に委託する際は、事前に書面により本市の承諾を得るものとする。
- (6) 本仕様書に基づく納入品の契約不適合及び正常な使用状態で発生した不具合について、引渡し後1年間、無償で修理、修復又は交換すること。
- (7) 本仕様書に記載のない事項又は本仕様書について疑義が生じた事項については、速やかに本市と協議すること。