

下松市
人事給与システム及び庶務事務システム
構築業務
調達仕様書

令和7年4月

下松市総務部総務課人事係

－ 目次 －

1	はじめに	2
1.1	背景.....	2
1.2	目的.....	2
1.3	システム導入の基本方針.....	2
1.4	業務期間.....	3
2	業務の概要	4
2.1	導入対象システム.....	4
2.2	業務の範囲.....	4
2.3	スケジュール.....	4
2.4	システムの前提条件.....	5
3	システム要件	6
3.1	業務機能.....	6
3.2	システム構成.....	7
4	構築要件	8
4.1	プロジェクト管理.....	8
4.2	検証.....	8
4.3	研修.....	8
5	移行要件	10
5.1	データ移行.....	10
5.2	業務移行.....	12
5.3	システム切替.....	12
6	運用・保守要件	13
6.1	運用・保守サービス.....	13
6.2	サポート.....	13
7	成果物	14

1 はじめに

「下松市人事給与システム及び庶務事務システム構築業務調達仕様書」(以下、「本仕様書」という。)は、人事給与システム及び庶務事務システム(以下、「次期システム」という。)導入にあたっての実現すべき具体的な機能及び制限事項等の前提条件を定義するものである。

1.1 背景

本市が現在使用している人事給与システム(以下、「現行システム」という)は、初期導入から10年以上経過しており、システム老朽化や個別カスタマイズによる影響で、業務の効率性において多くの課題を抱えている。

そこで、本市は人事給与システムを更新し、極力カスタマイズは実施せずパッケージ標準機能をベースとして構築し、運用を行うこととする。

また、内部事務業務のDX化を推進するため、庶務事務業務についても新たにシステムを導入し、業務の効率化を図ることとする。

1.2 目的

新たな制度改正や法改正に柔軟かつ安価に対応できること。また、現行システムでは実現できていない事務処理のIT化・DX化により、「事務の効率化」、「ペーパーレス化」、「記入ミスや不正防止」等を図ることを目的として、次期システムの構築を行う。

1.3 システム導入の基本方針

次期システムの導入に向けた基本方針は以下のとおりである。

(1) パッケージソフトウェアの活用

パッケージソフトウェア(以下、「パッケージ」という。)を活用することで品質を確保し、短期間かつ低コストでのシステム導入を図る。また、システム間の連携を実現し、利用者の円滑な運用を実現するものとする。

(2) カスタマイズ対応の抑制

パッケージが保持する標準機能を有効に活用することを原則とし、カスタマイズ対応は極力抑制することで、今後のバージョンアップや制度改正等の維持運用に要するコスト及び保守費用の抑制を図る。

(3) セキュリティの確保

セキュリティの確保されたLGWAN系ネットワークやLGWAN-ASPなどを活用したものとする。ユーザ認証により不正アクセスを防止し、利用者に応じてシステム操作権限を厳密に設定することにより、情報セキュリティの確保を図る。

(4) 職員が使いやすいシステム

電子決裁処理など職員が日々利用するため、メニュー構成や操作画面など直感的に操作が分かる構成とし、誰でも簡単に入力できる操作性の高いシステムを構築する。

1.4 業務期間

(1) システム構築期間

契約締結日の翌日から令和8年2月28日までとする。

(2) システム運用保守期間

令和8年3月1日から令和13年2月28日までとする。

2 業務の概要

2.1 導入対象システム

本業務の導入対象となるシステムは、人事給与システム及び庶務事務システムとする。

2.2 業務の範囲

本業務の調達範囲は以下のとおりとする。

なお、各内容の詳細については本仕様書内の該当箇所を参照すること。

表 2-1 委託範囲となる業務

項番	業務の範囲
1	構築業務
2	移行業務
3	運用・保守業務

2.3 スケジュール

契約締結から本稼働までを目的とした次期システム構築業務にかかる各工程単位の作業スケジュールについて提案すること。

なお、作業工程単位における本市と受託者との役割分担についても明確に記載すること。

次のとおり次期システムにかかる導入スケジュール案を示す。

表 2-2 導入スケジュール案

年 月	内 容
令和7年7月	契約の締結（業務開始）
令和7年7月～令和8年2月末	システム開発（設計、開発、移行含む）、 システム総合運用試験、稼働準備、 契約（最終）
令和8年1月	並行稼働
令和8年3月	本稼働

2.4 システムの前提条件

(1) システム提供形態

クラウドでの提案とし、LGWAN 上での利用を想定すること。

(2) ネットワーク環境

現行の LGWAN ネットワークを使用することを前提とし、ネットワークの有効活用によるシステム運営に係る経費の節減、安定的機能の提供、集中管理等による運用経費の削減を図ること。

(3) 利用端末

次期システムを利用する端末は、各職員へ配備済みの LGWAN ネットワークに接続する端末を利用すること。次期システムを利用する端末台数は 700 台とする。主要端末の仕様及び主なソフトウェアは以下のとおりである。

表 2-3 主要端末の仕様及び主なソフトウェア

機種	ノート PC
OS	Windows10 Pro
Web ブラウザ	Microsoft Edge

(4) システム動作環境

原則として、端末側にプログラム等のインストールや Web ブラウザへのプラグイン等のインストールが不要な Web システムであること。

(5) システム利用者

システム利用職員数は、正規職員 420 名、会計年度任用職員 280 名とする。
(令和 7 年 4 月 1 日現在)

3 システム要件

次期システムに必要な機能について、標準機能及びカスタマイズ機能等にて構築を行うこと。また、以下の要件を十分に考慮した考え方、効率的な手法について提案すること。

3.1 業務機能

(1) パッケージ標準機能の活用

制度改正等に伴うシステム機能の追従の迅速化、運用コストの低減を図るため、カスタマイズ対応は極力行わない。導入するパッケージの標準機能を原則として有効活用するため、標準機能に適合しない業務要件について、代替策による運用も検討すること。

(2) 関係法令等への準拠

各業務機能は、関係法令等に準拠した運営ができることを前提とする。

(3) 対象業務

各システムにおける対象業務は、以下のとおりである。

① 人事給与システム

人事管理、給与管理、予算計算、会計年度任用職員管理、特別職の非常勤職員管理、退職手当、児童手当

② 庶務事務システム

勤休管理(出退勤管理、電子出勤簿)

申請機能(時間外勤務申請、休暇申請、特殊勤務申請、年末調整申告、給与明細書印刷、源泉徴収票、通勤手当申請、扶養親族・扶養控除等申告申請、住居手当申請、給与振込口座申請、氏名・住所変更申請)

(4) 機能の詳細

機能の詳細は、別紙様式第3号「人事給与システム及び庶務事務システム機能要件書」に示す。また、その他機能の提供が可能であれば、その機能の提案を求めるものである。

(5) システム間連携

人事給与システムと庶務事務システムとの間で、勤務実績や各種申請情報、職員情報等のデータ連携を、シームレスに行うことができること。また、本市で稼働中の財務会計システムに連携するための、職員の人件費・負担金の支出データの作成が行えること。そのデータレイアウトは財務会計システム指定の形式とすること。

3.2 システム構成

システム構成要件について、基本的な考え方は以下のとおりである。詳細については、要件分析・基本設計工程において本業務受託者と協議のうえ決定する。

(1) 性能要件

各システムについて、利用職員数を考慮し、業務ピーク時においても業務遂行に支障をきたさない性能を確保すること。システムライフサイクルにおいて、データ量の増加、接続端末の増加を想定し、安定的レスポンスを確保すること。

(2) ネットワーク要件

現行のネットワークを使用して LGWAN 経由で各システムへアクセスするものとする。

(3) セキュリティ要件

システムの脅威に対する対策として、ログイン認証によるアクセス管理や、ウィルス対策ソフトの導入、ファイアーウォールの導入等の万全なセキュリティ対策を行うこと。

(4) バックアップ要件

夜間自動実行によるバックアップを取得すること。また、任意の実施も可能なこと。

(5) 信頼性

重要な機器の多重化や冗長化を行い、安定したシステム機能を提供すること。

(6) 障害対応要件

障害が発生した際に運用停止時間を最小限に留めるよう配慮されたシステム構成であること。復旧時間については、通常の障害であれば数時間程度、ハードウェアの重度障害については、1日程度で復旧可能なレベルを確保すること。

4 構築要件

受託者においては、本業務の契約締結後直ちに作業を開始できる体制を整え、契約満了までの間、滞りなく作業を進められるプロジェクト体制を確立すること。

次期システムの構築に際しては、事前に計画するスケジュールに沿って安全かつ確実に、通常業務に影響を及ぼさないようにする必要があることを認識し、そのための手段を講じること。

4.1 プロジェクト管理

システム開発の実施にあたり、以下の要件を踏まえてプロジェクト業務の管理を行うこと。

(1) プロジェクト計画

プロジェクト業務の着手に先立ち、本仕様書に基づき適切なプロジェクト実施計画書を作成し、市の承認を得ること。また、プロジェクト実施計画書に基づき、業務を円滑に進めること。

(2) 進捗管理

プロジェクト業務の進捗状況を管理すること。進捗に遅延が生じた場合は、市と協議し、速やかに対策を講じること。

(3) 課題管理

プロジェクトの目的達成を阻害する課題を特定して、解決のための取組状況を報告すること。

(4) 定例会議の実施

次期システム構築に関する市との定期的な会議を主催し、プロジェクト業務の進捗状況や課題等の検討状況を報告すること。

定例会議の開催後1週間以内に議事録を作成し、市の承認を得ること。

4.2 検証

円滑に次期システムを利用できるよう、受託者が中心となって十分な検証を実施すること。作業工程の区切りで成果物に対する検証を実施し、本市の承認を得ること。

また、本市職員が検証を行う際には、検証方法や検証のポイントを示すなど、効率的かつ確実な検証が行われるよう支援すること。

4.3 研修

次期システムの操作習得に必要となる研修時間や回数を考慮した上で研修計画を作成し、

本市の業務主管課職員及びシステム利用職員に対して、研修を実施すること。以下の要件を十分に考慮して受託者における考え方、効率的な手法について提案すること。

(1) システム利用者向け操作マニュアルの作成

次期システム利用職員向けの操作マニュアルを作成すること。

(2) システム管理者向け操作マニュアルの作成

システム利用者サイドの管理者として、システムの保守・運用業務を行なうために必要な作業の流れや手順が記述されたマニュアルを作成すること。なお、障害時の連絡方法・緊急対処方法等については必ず明記すること。

(3) 操作研修

システム利用者を対象とした操作研修を、本業務受託者が中心となつて行なうこと。なお想定している研修は以下のとおりであるが、具体的な研修内容や実施対象範囲、実施期間等については、本市と別途協議の上決定すること。

① 研修対象者（業務主管課研修）

表 4-1 研修対象者（業務主管課）

対象システム	対象者	人数
人事給与システム	総務課	5名
庶務事務システム	総務課	5名

② 研修対象者（システム利用者研修）

表 4-2 研修対象者（システム利用者）

対象システム	対象者	人数
庶務事務システム	各課から選出	300名

③ 研修環境

研修場所、研修用端末については本市にて準備する。

(4) 操作支援

システム利用者が操作が不明な場合に、システム利用者を支援し自己解決を促すことのできる仕組みを準備すること。

5 移行要件

次期システムへのデータ移行作業を実施すること。

以下の要件を十分に考慮した受託者の考え方、効率的な手法について提案すること。

5.1 データ移行

現行システムで管理する電子データは、業務運用上必要な範囲で、次期システムへ機械的な移行処理を行うことを基本とする。

(1) 移行データの範囲

① 人事給与システム

- ・ 正規職員：職員基本情報、発令履歴(身分・給料・手当)、異動履歴、退職履歴、昇給台帳、口座台帳、扶養台帳、通勤台帳、住居台帳、控除台帳、支給明細情報(直近5年分)、各種コード
- ・ 会計年度任用職員(及び特別職の非常勤職員)：職員基本情報、任用情報、退職履歴、口座台帳、扶養台帳、通勤台帳、控除台帳、支給明細情報(直近5年分)、各種コード

② 庶務事務システム

- ・ 職員情報、所属情報、年次有給休暇残数情報

(2) 主な作業内容及び作業分担

データ移行に関する主な作業内容及び作業分担は、以下のとおりとすること。

表 5-1 主な作業内容及び作業分担

No	作業内容	作業分担		
		本市	現行ベンダ	構築ベンダ
01	移行データの抽出			
	・ 移行データの解析(抽出データ選定、レイアウト資料作成)	◎	○	
	・ 移行データの抽出(移行リハーサルのデータ抽出を含む)	◎	○	
02	次期システムへの登録			
	・ 移行設計(移行方法検討、項目対応表作成、移行ツール設計)	○	○	◎
	・ 移行データの登録(移行ツール作成、データ変換、コード変換)			◎
	・ 不足項目の登録(オンライン入力、ファイル入力)	◎		○
	・ 移行作業(リハーサル・本番データ移行)	○		◎
03	移行処理の結果検証			
	・ 移行検証用資料作成(データ出力、リスト作成)			◎
	・ 移行結果検証	◎		○

※1 作業分担の凡例 ◎：主管、○：支援

※2 主管：作業の実施において必要な情報を集め、検討や調整を実施する。

また、作業のアウトプットとなるドキュメントを提供または作成する。

※3 支援：作業のアウトプットのレビュー、情報提供等、主管と連携し支援する。

(3) 移行データ提供回数

移行データの提供時期やその頻度は、業務システム毎に、移行設計工程時、リハーサル時、本番データ移行時の概ね3回を想定している。その他必要な情報については随時提供する。

提供する移行データ・情報に対する問い合わせについては、本市にて受け付け、現行システム運用保守業者に照会し、本市が回答する。

(4) 移行条件の協議

移行できない項目や、移行先で必須であるが移行元に存在しない項目等、移行における懸案が発生した場合は、本市と協議の上対応を決定すること。

5.2 業務移行

次期システムを利用した業務への移行にあたっては、現行システムによる業務処理を適切に引き継ぐとともに、現行システムによる業務と次期システムによる業務の整合性を図るよう、各種調整を行うこと。

5.3 システム切替

システムの移行作業を安全かつ円滑に行うため、移行計画を策定し提案すること。また、移行リハーサルを実施し、不具合データの確認検証や移行プログラムの確認を行い、安全かつ確実にシステム切替を行うこと。

次期システムへ移行する過渡期について、暫定的な業務運用が必要であれば、あらかじめ運用方法を考慮しておくこと。

6 運用・保守要件

6.1 運用・保守サービス

(1) システム稼働時間

システムのオンライン稼働は土日祝日を含め、7時から24時までとすること。ただし、点検・保守のための計画的な停止は除く。

(2) ソフトウェア保守

例年の法改正等の軽微な更新はシステム利用料の範囲内で対応すること。なお、通常の保守では更新できない大幅な変更が必要となった場合は別途協議するものとする。

6.2 サポート

(1) ヘルプデスクの設置

運用・保守期間中は、担当職員からの問合せ等に対応するヘルプデスク窓口を設置し、平日9時から17時30分まで受け付け・対応を行うこと。また、時間外の緊急対応電話窓口を設置すること。(緊急対応が必要な事項としては、業務継続が不可能な障害等を想定している)。本市からの問合せ等は電話と電子メールで行うこととする。

(2) 運用監視

システムリソースの運用監視を行い、システムの安定稼働に努めること。

(3) 定例会の実施

運用の作業状況については、定期的に本市に報告すること。

(4) 障害対応

障害を検知した場合は、関連情報を収集、分析、障害切り分けを行い、迅速に復旧作業を実施すること。また、その内容や原因、対策結果等を本市に報告すること。

7 成果物

以下のものを構築業務の成果物として納入すること。

- 各種計画書 一式
プロジェクト実施計画書、移行計画書、テスト計画書、研修計画書
- カスタマイズ設計書（カスタマイズ分のみ対象）
- 移行結果報告書
- テスト結果報告書
- 各種マニュアル 一式
運用マニュアル、操作マニュアル等（電子媒体で可）
- システム構成図
- その他必要資料 一式