

# 習志野市人事・給与等システム業務調達仕様書

## 1 調達件名

習志野市人事・給与等システム業務調達業務

## 2 調達の目的

現行の人事管理・給与計算システムの賃貸借契約期間満了に伴い、本市では平成29年度中の稼働を目標に、システムの再構築を実施する。

現行のシステムは、給与支払者が異なる等の理由から、市長事務部局等と企業局で同じシステムをそれぞれが導入し運用している。

今回のシステム再構築では、現行の2つのシステムを、コード変換を含め、統合可能な最新の人事管理・給与計算(源泉処理を含)システムの導入に加え新たに庶務事務・人事評価システム(以下「提案システム」という。)を併せて採用することで、各システム間の連携と職員業務の最適化・効率化を目的としている。また再構築においては、打合せ・動作検証・データ移行に係る職員の負荷をできる限り省力化すると共にスムーズなシステム再構築を実施するものとする。

## 3 調達範囲

本市は、下記の業務範囲を提案システム範囲とする。

### (1) 庶務事務業務

- ① 勤務管理
- ② タイムレコーダ出退勤管理(ICカードによる出退勤管理)
- ③ 明細照会
- ④ 出張命令管理
- ⑤ 届出申請

### (2) 人事・給与業務システム

- ① 人事管理(国指定の調査対応含)
- ② 給与管理(マイナンバー管理、国指定の調査対応含)
- ③ 福利厚生管理(e-Gov 対応)
- ④ 研修履歴管理
- ⑤ 臨時職員管理
- ⑥ 源泉処理業務(e-Tax、eLTAX 対応)

### (3) 人事評価業務システム

- ① 人事評価制度管理

各業務に求める機能詳細は、別紙1に定める「習志野市人事・給与等システム機能要求書」のとおりとする。

人事管理・給与業務の他、庶務事務システム、人事評価システムの開発及び運用も調達範囲に含むものとする。

## 4 作業内容

受注者は、以下の作業を実施すること。

- (1)システム等の設計・開発・試験
- (2)システムの設定、セットアップ作業
- (3)システムの接続試験・動作検証
- (4)システムの利用者への操作説明の研修
- (5)本稼働のための準備作業及び立会
- (6)運用及び保守
- (7)上記作業にかかる進捗管理
- (8)その他、本業務に必要な作業

## 5 稼働スケジュール

下記のスケジュールまでに稼働する予定とする。

- (1)庶務事務業務:平成29年7月1日(うちタイムレコーダ出退勤管理のみ)
- (2)庶務事務業務:平成29年10月1日
- (3)人事評価業務:平成29年10月1日
- (4)人事・給与業務:平成30年1月1日

年度途中での切替となるため、システムの稼働及びデータ移行については、安定且つ安全に移行できるスケジュールを提案すること。

## 6 システム化の基本方針

### (1)Web 型システム

クライアント管理の容易性やシステムを利用することにより、Web 技術により構築されたシステムの採用を基本とする。なお、本市が所有する仮想サーバ環境への構築を提案の前提とする。

クライアントには特殊な専用のプログラムを組み込まなくても、インターネットエクスプローラ及び AdobeReader が組み込まれていれば、提案システムの端末として利用できる Web 型のシステムであることを基本とし、クライアントにデータが残らない形とする。なお、Presentation Server 等の擬似 WEB については、運用管理の煩雑さにより認めないこととする。

今回の提案に対し、複数のシステムの集合体としての提案も可とするが、その際には業務の効率化を目的としているため、各システム間のデータ連携について安全性、正確性、問題発生時のメンテナンスや連携対応についての提案をすること。

### (2)同等団体への導入実績

本市では、提案システムの安定稼働を望んでいる。そのため、平成21年度以降、人口10万人以上の地方自治体の元請として契約履行した実績があること。

### (3) 他システムとの連携

本調達における各システム間の連携はもとより、給与計算システムは、現在本市で現在使用している下記のシステムとの連携もとれること。

連携システム		製品名	製造者	データ項目	データフォーマット
給与計算システム	財務会計システム (相互にデータ連携有)	FAST	ジャパンシステム(株)	給与・賞与・源泉処理情報	CSV
	公営企業会計システム (給与システムから受入のみ)	ひまわり公営企業会計システム勘定頭	(株)千葉測器	給与・賞与処理情報	TXT (固定長形式)

### (4) 制度改正への対応

本事業の契約期間中において、制度改正が行われる場合、受注者提供のパッケージシステムのバージョンアップ等やカスタマイズなどの機能追加により、対応すること。その費用については、原則的に契約金額に含むものとする。

大規模な制度改正への対応等、追加費用が必要となる場合の考え方は、企画提案書の中で示すこと。

カスタマイズ等により、ソフトウェアの保守業務に影響を及ぼすおそれがある場合、その影響を事前に本市に通知し、承認を得たうえでカスタマイズ等を実施すること。

なお、制度改正の対応を行う際は、事前に必ずテスト環境での作動確認をし、問題が無い事確認した後に、本稼働しているシステムに反映すること。

### (5) バージョンアップについて

本事業の契約期間中における機能改善等によるバージョンアップは、必要に応じて行うこと。その費用に関しては、全て契約金額に含むものとする。

### (6) 瑕疵担保責任

システムの運用開始日から起算し、1年以内に瑕疵と認められる不具合が生じた場合、受注者の責任において、迅速に対応すること。ただし、瑕疵担保期間経過後であっても、受注者に故意又は重大な過失があった場合、受注者は市に対しその責任を負うものとする。

上記における瑕疵とは、プログラムのバグや設計段階では考慮されていたが実装されていない、又は実現できていない機能とする。

## 7 提案システム要件

### (1) 機能要件

機能要件については、別紙1に定める「習志野市人事・給与等システム業務機能要求書」のとおりとし、標準機能で備えていない場合であってもカスタマイズ等に対応可能な場合は、補足のコメント(標準仕様でないの代替機能、運用対処、カスタマイズ等の対応)を記載すること。

## (2) 操作性・機能性

操作者が、特別なコンピュータに関する知識や経験がなくても、簡単に画面遷移や操作項目を選択できる機能(テンキーやマウスの使用、編集補助機能等)を確保すること。特に、業務目的の情報又は処理に到達できるよう効率的な画面遷移を取り入れるほか、過度な装飾等によって画面展開が遅延しないように配慮することとする。

また、画面の文字は拡大等が可能な操作者に配慮した機能を有すること。さらに、コードブックレス、マニュアルレスを目指し、オンラインヘルプ機能を用意するとともに、帳票イメージを画面で確認し、電子ファイル保存又は帳票出力ができるものとする。

## (3) 帳票要件

- ①本調達に係る業務システムにおいては、業務運用上、必要な帳票が出力できること。なお、帳票要件に記載の帳票について、帳票出力ではなく画面での情報照会を前提としている場合には、当該機能について本市に説明の上、了承を得られた場合に、画面での情報照会による代替運用を可とする。
- ②法定されている様式の帳票については、様式どおり出力できること。

## (4) EUC対応

職員情報の高度利用によって、事務の効率化を図るため、操作者が与えられた権限の範囲内で職員情報を検索、抽出し、CSV形式等でデータをダウンロードすることにより、表計算ソフト等でデータを加工する等の二次利用可能な機能を実現すること。

## (5) 操作権限機能

操作権限は、職員毎に提案システムそれぞれの操作機能の設定が可能であること。また、操作権限を持たない業務機能は画面に表示させないよう設定が可能な機能を有すること。

## (6) 柔軟性

組織改正が発生した場合には、組織の分割・統合にともなう組織変更に対し、柔軟に対応する機能を有すること。

## (7) ユーザー数(導入時)

システム稼働時のユーザー数(システムを操作する人数)は下記の通りとする。ただし、稼働後において増減もあり得るものとする。

システム名	ユーザー数	対象職員数(企業局含む)
人事管理システム	約280人	正規職員約1,500人 臨時職員約1,200人 (臨時的任用職員500人、 一般職非常勤職員700人)
給与計算システム	約280人	
庶務事務システム	約2,700人	
人事評価システム	約2,700人	

路線検索ソフトの同時接続ユーザー数は、200人とする

ただし、給与システムにおける処理として、所得税の源泉処理においては、上記の正規職員、臨時職員以上の人数を取り扱うので、対応できること。

## (8)クライアント仕様(H28年度時点)

### ①クライアント仕様

項目	
CPU	インテル Celeron 相当
メモリ	2GB
HDD	24GB
メディアドライブ	DVD-ROM
液晶ディスプレイ	15.6型 HD
LAN	1000BASE-T

### ②クライアントソフトウェア仕様

項目	
OS	Windows7 Professional SP1(32bit版)
ブラウザ	InternetExplorer11
オフィスツール	Microsoft OfficeStandard 2010
セキュリティ等	Symantec Endpoint Protection
その他	Adobe Reader 11

上記クライアントおよびクライアントソフトウェアに対応できるシステムを導入すること。

## (9)ハードウェア要件

以下のハードウェアを用意すること。

### ①ICカード対応タイムレコーダー7台(新庁舎3台、企業局4台)設置費も含む

「出勤」「外出」「戻り」「退勤」の4区分について、タイマー管理及びボタン操作により変更できること。

新庁舎の3台は、G階(地下1階)に本体を3台設置し、3階サーバー室の人事・給与等システムにデータを送信できること。

企業局4台は、企業局庁舎4棟の1階に1台ずつ設置し、市役所のネットワークを経由することにより人事・給与等システムにデータを送信できること。

### ②カラーレーザープリンタ4台(新庁舎2台、企業局1台、消防1台)

A3 出力対応、解像度 1,200×1,200dpi/600×2,400dpi 相当/600×600dpi

プリント速度 35 枚/分(A4)、20 枚/分(A3)、両面印刷:27 ページ/分(A4)以内

### ③外付けICカードリーダー2台(新庁舎1台、企業局1台)

Windows対応の外付けICカードリーダー

## (10)その他機能要件

別紙「機能要求書」に回答を行うこと。記載方法は以下の通りとする。

対応可否欄の回答は、

○:標準機能で対応可

△:カスタマイズ・代替運用で対応可

×:対応不可

として回答すること(提案時で機能を実現しているかで判断のこと)。

対応可否欄が△の場合は、対応案欄にカスタマイズ・代替運用の具体的な内容及び金額を必ず記載すること。

## 8 情報セキュリティ要件

受託者は、個人情報の重要性を認識し、個人情報を扱う者の倫理及び良識ある判断に基づき、個人情報の管理を徹底し、個人情報の漏えい等が発生しないように万全の注意を払わなければならない。また、個人情報の取り扱いには、本市の個人情報保護条例等の関係法令を遵守すること。

### (1) 権限要件

各ユーザーの役割に応じて、必要最小限の操作しかできないように配慮し、操作ミスや情報漏えい等の危険性を低減すること。人事異動によるユーザーの役割変更が容易に対応できること。

認証については、最低限、ユーザー名、パスワードによる認証を必須とする。

### (2) 情報セキュリティ対策

業務システムの構築及び本稼働において、以下のセキュリティ対策を施すこと。

#### ① 機密情報の暗号化

機密情報を業務システム外に持ち出す場合や、メール等を介して転送する場合には機密情報を暗号化すること。

#### ② 機密情報へのアクセス制御と情報漏えい防止

正当にアクセス権を有する者のみが機密情報へアクセスできるように、アクセス制御を実施し、不正接続を排除すること。

機密情報の漏えいやデータの改ざんを防止する対策を行うこと。

#### ③ 監査とログ記録

業務で利用するシステムの操作履歴等の各種ログを記録すること。

万一事故が発生した場合に、原因追及のための基礎情報として利用できること。

権限のある者のみがログへアクセスできること。

### (3) 開発体制

開発時における責任所在の明確化並びにデータ流出等のセキュリティ面より、第三者への全面委託は原則として禁ずる。開発、納品、保守等まで一貫した体制とし、人事異動等で担当が変わってしまったことにより事務の継続ができなくならないように配慮すること。

### (4) データ移行

現行の人事・給与システムのデータの提供にあたっては、データ抽出について本市で実施予定であり、CSV形式や固定長等のテキストデータでの提供を予定している。受託者は、提供されたデータを提案システムに移行すること。データは、受託者決定後、打合せにて提示するものとする。データ移行の詳細については、提案書に明記すること。

不足項目については、本市からも情報提供を行うが、受託者も可能な限り支援を行うこと。移行対象データは、受託者側で新システムでの論理チェックをテスト時に行った後に本番データとして移行を行うこと。

データ移行は、テスト用データ移行1回、本番データ1回を予定している。

#### 【参考】

正規職員 約1,500人、臨時職員 約1,200人、正規職員退職者 約3,000人

## (5)システムの切り替え

現行の業務システムから、本調達に係る業務システムへ切り替える。

このシステムの切り替えは、業務への影響を最小限にするため、事前に十分な検証を行った上で実施すること。

## (6)移行完了の確認

データの移行が完了し、本調達に係る業務システムによる運用が開始できることを検証すること。また、移行作業の結果を本市に報告すること。

## 9 情報システム稼働環境

### (1)全体構成

- ① ネットワークは現行の習志野市庁内 LAN を経由した運用とする。
- ② ネットワーク整備については、本システム構築業務の範囲外である。

### (2)サーバ環境

- ①システムの整備にあたっては、習志野市庁内 LAN に構築している仮想サーバ (VMWare5.5) 上に導入すること。
- ②システムに必要なリソース(OS、CPU、メモリ、HDD)及びミドルウェア、その他必要なソフトウェアを明記すること。
- ③サーバ OS、ミドルウェア、その他必要なソフトウェアについては受託業者が調達して、インストール及び環境設定を行うこと。なお、WindowsServer2012CAL、OracleDatabaseStandardEditionOne については当市で保有するライセンスを用いる。

### (3)利用者端末及びプリンタ関連

既存のクライアント及びプリンタを活用するものとする。現状のクライアントは、上記7(8)に示したとおりだが、今後の最新のバージョンにも対応できるものとする。

## 10 作業体制及び方法

本調達の発注業務を実施するため、プロジェクトを編成することとする。

### (1)業務システムの開発及び構築にあたっては、下記に従うこと。

- ①プロジェクト責任者  
本件プロジェクトの受注者側の業務責任者を定め、本市との総合窓口とし、受注者におけるプロジェクト管理を行うこと。
- ②セキュリティ管理責任者  
本件プロジェクトの受注者側にセキュリティ管理責任者を定めること。セキュリティ管理責任者は、プロジェクトにおける情報セキュリティに関する指針や手順を定め、手順等が遵守されているかをチェックする等のセキュリティ管理を行うこと。
- ③原則として、パッケージシステムを基にした開発を行うこと。
- ④各工程完了時に、その工程の完了報告を行うこと。
- ⑤定期プロジェクト会議及び工程完了の報告会を行うこと。具体的な方法については、本市との協議の上、定めること。
- ⑥各会議の進行を行うこと。また、議事録の作成を行うこと。

(2)プロジェクトの着手に先立ち、受注者はプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得ること。プロジェクト計画書には、業務システムの受入、検収までの期間について、下記が記載されていること

- ①マイルストーン(作業の節目)
- ②成果物を考慮したWBS(作業分解図)
- ③WBSの作業項目毎のスケジュール
- ④WBSの作業項目毎の責任者
- ⑤マイルストーン及びWBSの作業項目の依存関係

(3)プロジェクト会議と本市への報告事項については以下に従うこと。

①定期プロジェクト会議

本市及び受注者の双方が合意した日程で、定期的な会議を開催すること。双方の責任者、定期プロジェクト会議の議題に関するステークホルダー(関係人)は必ず出席すること。定期プロジェクトでは以下を行うこと。

- a)プロジェクトの進捗状況を報告すること。
- b)プロジェクトの課題の処理状況を報告すること。
- c)プロジェクトの今後の予定を報告すること。
- d)プロジェクトの進捗の遅れ、目標品質未達等の是正措置が必要な事態がある場合は、その措置内容・実施時期・進捗の回復予定について報告すること。

②課題整理に関する事項

プロジェクトの目的達成を阻害する課題を特定して、解決のための取り組み状況を報告すること。また、課題管理を実施し、適宜報告すること。

③会議資料・議事録の提出

各種会議の資料や議事録等の打合せ記録を遅滞なく提出し、本市の承認を受けること。

④貸与品管理に関する事項

システム開発・運用における貸与品について、管理方法を定め、適切な管理を実施すること。

⑤作業場所

作業場所は、本市が指定した場所とする。

⑥納入及び検収

受注者は、本市が指定する場所に、納品成果物を納入すること。

## 11 納品成果物

納品成果物(以下「成果物」という。)を下記に記す。各ドキュメントの記載事項等については、本市の承認を得ること。

資料を格納した電子媒体(DVD-R等)を納品すること。

成果物備考

- (1)ヒヤリングシート
- (2)セットアップシート
- (3)データ移行設計書
- (4)操作説明書
- (5)議事録
- (6)操作運用マニュアル

## 12 納入場所

本市の指定した場所とする。

## 13 操作研修

職員向けの研修を実施すること。尚、研修時の場所及び資料印刷については、本市にて用意するが、機材については、事業者にて用意すること。

### (1)職員向け研修

職員向けの研修は下記のとおり予定している。

#### ① 庶務事務業務システム研修

1回あたり1時間、受講者30名程度・・・研修回数5回

#### ② 人事管理業務システム研修

1回あたり1時間、受講者20名以内・・・研修回数2回(人事担当職員用)

1回あたり1時間、受講者20名程度・・・研修回数2回(次長以上用)

#### ③ 給与計算業務システム研修

1回あたり1時間、受講者20名以内・・・研修回数2回(給与担当職員用)

#### ④ 人事評価業務システム研修

1回あたり1時間、受講者60名程度・・・研修回数5回(評価者用)

新システム運用に支障なきよう、それぞれのシステム本稼働前又は稼働後速やかに実施すること。

## 14 運用・保守要件

システムの安定稼働に伴うサポート、障害時の対応、質疑対応、年度切替の支援等を実施すること。(ハードウェア保守についても実施すること。)

全てのソフトウェアは、受託者又はメーカーが保守対象としているバージョンを使用すること。サービスパックやパッチについては、セキュリティに関して重要な修正を含むものを、業務への影響を抑えつつ、できるだけ速やかに適用すること。保守に必要な操作を極力自動化する等、保守費用を抑えること。

### (1)対応時間

土日祝日及び年末年始休業を除く、午前8時30分から午後5時15分を基本とする。

ただし業務繁忙期には、本市と協議のうえ、上記以外の時間も保守対応を実施すること。

本内容については、通常の保守経費内で対応すること。

以 上