

業務仕様書

1. 業務番号 令和4年度 第176号
2. 業務名称 湖北広域行政事務センター人事給与・出退勤管理システム
導入及び保守業務

3. 業務概要

3-1 業務の目的

湖北広域行政事務センター（以下「センター」という。）が職員の労働時間や給与の管理をシステム化し、業務を効率化するために、人事給与システム及び出退勤管理のパッケージシステムを導入（60ヶ月間のリース）するもの（以下「業務」という。）である。

3-2 業務の範囲

業務範囲の概要は以下のとおり（詳細は別紙機能要件書参照）とする。

システムパッケージにはこれらの項目を含め、詳細は事業者決定後の打ち合わせにより本業務の落札者（以下「事業者」という。）と決定するものとする。

人事給与システム (詳細は別紙機能要件書参照)	人事基本管理（履歴情報、辞令発行等）
	月例給与
	期末勤勉（賞与）
	給与改定差額処理
	年末調整処理
	給与実態調査処理
	共済・社会保険
	当初・補正予算積算処理
	決算処理
出退勤管理システム (詳細は別紙機能要件書参照)	マイナンバー管理
	出退勤管理
	時間外・休日勤務管理
	振替取得管理
	特殊勤務手当管理
休暇管理	

3-3. 履行期間等

業務の履行期間は下記のとおりとする。事業者は契約締結後、ソフトウェアやハードウェアの導入時期、テスト期間、現行運用との並行稼働期間、職員研修等について業務スケジュールを提出すること。

(1) システム導入業務（リース）

・ 導入期限

契約締結日の翌日から令和4年10月31日まで

・ リース期間（予定）

令和4年11月1日から令和9年10月31日まで

※地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約

※ただし、システム導入が令和4年9月30日までにされた場合、リース期間は令和4年10月1日から60ヶ月間とする。

(2) 運用・保守業務

・ 現行運用との並行稼働（予定）

システム導入日から令和4年12月31日まで

・ 本稼働（予定）

令和5年1月1日から

・ 運用・保守期間

(1) のリース期間と同じ

(3) 契約方法

発注者（センター）、落札者（納入者）、リース業者との3者契約とする。

(4) 経費の支払方法

経費の支払方法は以下のとおりとする。

請求書は導入業務と運用・保守業務とで分けること。

項目	支払方法
導入業務	契約期間の開始日の属する月の翌月以降、事業者（納入者又は貸主）は前月分の契約金額をセンターへ毎月請求する。
運用・保守業務	

3-4. 成果物及び納入物件

業務における成果物等は以下のとおりとする。

	項目
1	本システムに係るハードウェア・ソフトウェア一式
2	ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク構成図
3	システム設計書・機能仕様書
4	テスト計画書・結果報告書
5	打ち合わせ記録簿
6	各種操作説明書・マニュアル
7	その他必要書類（協議に応じて）

4. 業務実施条件

本業務の実施において、次の条件を満たすこと。

4-1. 実施条件

- (1) システムの開発・導入においては、業務に精通した技術者が対応し、センター担当課職員と十分な協議を行うこと。
- (2) 打ち合わせ・協議等の際には、記録簿を作成すること。
- (3) センターからの問い合わせに対しては、迅速かつ適切な回答を行い、要望には誠実に対応すること。
- (4) 本業務の遂行に要する諸費用（設備費・人件費・消耗品費・通信運搬費等）はすべて見積りに含め、これ以外の費用は発生しないものとする。
- (5) 令和5年1月1日までに制度の運用が開始され、システム対応が必要となる改正については、費用を見積りの範囲内とすること。
- (6) 納入検査に合格しセンターが承認した事業者作成の成果物と仕様書に不一致が確認された場合は、センターと協議のうえ、事業者は無償で是正措置を行うこと。
事業者が上記に応じる期間は検査合格後1年間とする。ただし、この間に本稼働することがなかった機能については、本稼働するときまで修正責任を負うものとする。
- (7) 事業者は、業務において知り得た情報（周知の情報を除く）を業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示、漏洩してはならない。

4-2. データの移行

- (1) 対象データは次のとおりとし、各項目の詳細は事業者決定後の打ち合わせ時に、現行の給与データ作成に係る項目情報を提供する。

職員情報	職員番号、氏名、生年月日、職名、振込口座、家族情報等
給与項目情報	給料表、職員手当、控除等
給与計算情報	給料、期末勤勉、職員手当計算式等
共済情報	共済団体、共済番号、共済種別等

(2) 移行データは、センターが現行の給与データ作成委託業者を通じて、CSV形式にて事業者へ提供する。導入システムの各マスタ（フォーマット）がある場合は契約後センターへ提示すること。

(3) 上記のほか、履歴情報（採用、異動、昇給・昇格等）は契約後センターがExcel形式にて事業者へ提供する。

4-3. 業務の引き継ぎ

(1) 業務の契約期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何に関わらず、事業者は、センターが業務を継続できるよう誠意をもって協力すること。また、業務の終了後、センターの指示に従い業務引き継ぎに必要なデータをシステムから無償で出力すること。

5. 導入業務

5-1. システム要件

(1) センターと同等またはそれ以上の職員規模（職員数50名以上）の地方公共団体に対し導入実績があり、保守体制が万全なシステムとすること。

(2) 各業務共通で使用するデータは、一元管理でき、統一したコードにより各業務間のデータ連携が可能なこと。

(3) 定期的な機能修正、新規機能追加を行い、常に最新のシステムを利用できる状態とすること。また、その経費は業務の契約金額に含むこととする。

(4) システムの操作、利便性に配慮し、操作や機能等（操作性、画面構成等）については容易に理解できるものであること。

(5) キーボードによる入力が可能なこと。

(6) クライアント、サーバー等の要件は以下のとおりとする。

①センターで保有するクライアントプリンタの利用を前提とし、複数メーカーの機種に対応できること。ただし、運用期間中に更新が想定されるため、メーカーに依存しないシステムであること。また、以下の接続台数を考慮したシステム構成とすること。

項目	クライアント数	サーバー要件等
給与システム	1台 (新規導入)	・ スタンドアロン型とする。 CPU：インテル Core i5 以上 メモリ：8GB 以上 HDD：512GB SSD 以上 インストール済ソフトウェア： Microsoft Office Home & Business 2019
出退勤管理システム	60台 (職員クライアントパソコンは既設利用)	・ センター職員クライアントパソコンからサーバーへのアクセスによりサービスの提供を受ける方式（クラウド方式、データセンター方式含む）
プリンタ	クリスタルプラザ 5台 (既設利用)	メーカー： CANON iR-ADV C7570 1台 CANON iR-ADV C4525 1台 EPSON LP-S3250 3台
	クリーンプラント 第1プラント 伊香クリーンプラザ 各2台 (既設利用)	メーカー： CANON iR-ADV C3730F 1台 EPSON LP-S3250 1台

②ライセンス要件

利用する職員数及びクライアント数は以下の数量を想定しているため、パッケージやアプリケーション等のソフトウェアについては必要となるライセンス数を準備すること。

【職員数】

正規職員40名程度、会計年度任用職員20名程度

※上記人数は単年度における利用者であり、退職者は含まない。

③サーバー要件（クラウド方式、データセンター方式の場合）

データセンターのサーバーを事業者で用意する場合、次の要件を満たすこと。なお、サーバー等の機器はセンターの資産とせず、データセンター内に設置し、インターネット専用回線によりセンターに接続の

うえサービスを提供すること。なお、接続に必要な諸費用は業務の見積に含むものとする。

(i) 設置場所

設置場所は日本国内とする。

(ii) セキュリティ

- ・データセンター及びデータセンター内のサーバー等設置室の出入りは権限を持つ者のみに限り、ICカード等による認証を行うこと。
- ・データセンター及びサーバー等設置室の出入口は、常に監視・記録されていること。
- ・センターが利用する箇所については、関係者以外の者が操作できないよう、施錠等の措置が講じられていること。
- ・ウイルス対策は事業者側で用意すること。

(iii) 災害対策

- ・地震対策(現行の建築基準法に対応する構造)がとられていること。
- ・風水害(浸水等)、防火・消火、落雷対策がとられていること。

(iv) 電源設備等

- ・停電時に自家発電機が起動するまでに、サーバー機器を継続稼働させるために必要な容量を持つ無停電電源装置(UPS)が設置されていること。
- ・非常用発電機を備えていること。
- ・システムを安定稼働させるための空調設備を備えていること。
- ・重大な災害時にも事業継続のためのバックアップ体制を確保すること。

(7) アクセス、アカウント管理

- ・認証機能(ユーザーID、パスワード)や権限付与機能を有すること。
- ・保守専用のユーザーIDは、センター指定のIDを使用すること。
- ・給与システムにおいてマイナンバーを扱うアカウントは、センター指定のアカウントのみ利用ができること。

(8) パスワード管理

- ・ユーザーIDは、システムを利用するすべての職員に対し、職員単位に設定すること。
- ・パスワードの設定にあたり、パスワードの長さや使用文字、有効期間

などの制限を設けることができるものであること。

(9) ログ管理

- ・システムの定義変更、データの変更・抽出などを把握するため、ユーザーが行った処理や保守作業において実施した内容をアクセスログとして系統的に取得し、記録すること。
- ・システム管理者が、日時等、条件を設定することにより、見やすい様式で表示、出力でき、職員が定期的にチェックできること。

(10) データ連携

給与等の支給に際し、センター財務会計システム(株)ケーケーシー情報システム)との間で、必要なデータ連携が図れること。

ただし、財務会計システムとはネットワークが切り離されているため、受け渡し方法については受注後センター担当者と協議すること。

5-2. 研修要件

(1) 基本的な考え方

システムの稼働前に操作研修を実施すること。詳細は受注後センター担当者と協議すること。

【給与システム】

担当職員を対象としたシステム操作研修 1回

【出退勤管理システム】

一般職員を対象としたシステムの操作研修 1回

担当職員を対象としたシステムの操作研修 1回

(2) 研修環境

研修環境に関しては、上記の記載内容が実施できることを要件とし、以下の作業を委託範囲とする。

- ①研修に必要なテキスト等の資料(操作マニュアル、業務マニュアル等)を作成し、電子媒体で提供する。なお、センターが必要な範囲で複製、改変できること。
- ②稼働前と、必要に応じて稼働後も研修を実施すること。

6. 運用・保守業務

6-1. 保守管理要件

5の導入業務が終了し、稼働を開始したシステム（ハードウェア、ソフトウェア等システム構成、稼働に係るすべてを含む）を対象とし、次のとおり保守管理を行うこと。

(1) 保守範囲

- ・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。
- ・法改正については法施行日（又は適用日）時点に対応できること。
- ・遠隔操作による保守（稼働監視は除く）は原則行わない。
- ・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・故障修理、部品交換等の保守管理作業を行うこと。
- ・センターの業務内容の変更により、クライアント及びサーバー等に設定変更が生じた場合は、双方協議のうえ適切に対応すること。

(2) 保守体制

- ・受託者は、運用業務を統括する責任者と、業務を遂行する担当者を備けて、円滑な支援体制を整えること。

(3) 保守時間・内容

- ・システムのサービス提供時間は原則として24時間365日とする。システムメンテナンス等でサービスを停止する必要が発生した場合は、事前にセンターへ連絡し許可を得ること。
- ・保守時間は原則として平日9時から17時を対応時間帯とする。
- ・保守は、電話・メール・電話で対応すること。また、リモートによる対応も可とする。

(4) 稼働監視

構築システムが正常に稼働していることを監視し、障害発生や処理速度の異常低下等の事態を常に把握すること。予防措置等を講じて、業務に支障をきたすようなシステム停止等の障害発生が起きないように監視を行うこと。監視中に異常を検知した場合は、迅速に対応すること。

(5) 障害対応・障害管理

- ・障害時連絡体制の対応時間帯は、原則として平日9時から17時を対応時間帯とする。
- ・障害等の原因の切り分けが困難な場合は受託者が納入したか否かに関わらず、その原因の切り分けに協力すること。
- ・障害であると検知した場合は、迅速に復旧作業を実施すると同時に、関連情報を収集し、内容を分析し報告すること。

- ・障害の原因、復旧作業、再発の防止策などをセンターに報告すること。
報告には以下の報告内容を含めることとし、その他必要と考えられる項目についても報告すること。
 - ア. 発生状況（発生日時、回復時間、停止時間、影響範囲、障害概要）
 - イ. 障害対応状況（障害原因、障害機器、障害ソフトウェア、対処内容、現在の状況）
 - ウ. 再発防止策
- ・停電時等の対応手順、障害復旧の手順、体制、役割分担、連絡方法等の計画を策定すること。

6-2. サポート要件

職員からの問い合わせ、質問等については、誠意をもって対応すること。

また、一般的なパソコンの操作方法に関する問い合わせについても、柔軟に対応すること。

業務上の都合により通常の保守対応時間を超えてサポートの必要性が生じたときは、協議のうえこれに対応するものとし、費用は本業務の見積に含むものとする。

6-3. 各種マニュアルの整備

事業者は、システムの円滑な運用を目的として、センターと協議のうえ次のマニュアルを作成しなければならない。

また、マニュアルについては、随時改訂し、常に最新の状態を保持することとし、センター及び事業者の内部で人事異動が発生した場合であっても、短期的に円滑な業務の引き継ぎを行わせる内容のものであること。

- (1) 運用マニュアル
- (2) 操作マニュアル
- (3) 障害復旧マニュアル

7. その他

本仕様書に疑義が生じた場合又は記載されている事項のほか、システムの円滑な構築及び運用について必要と認められる事項が発生した場合には、事業者は誠意をもってセンターと協議し、業務の実施にあたるものとする。