

我孫子市人事給与システム及び庶務管理システムの構築業務 及び運用保守業務委託仕様書

1 導入システムの基本方針

現在運用している人事給与システム及び庶務管理システムの契約満了に伴い、新たに当該システムの調達を行うものです。

今回調達する人事給与システム及び庶務管理システムは、事業の継続性、更改による管理課職員、一般職員及び費用の負担、職員の習熟などを考慮し、5年間の継続利用を想定しています。また、当該5年間の評価が優良と判断された場合には、更に5年間の継続利用も検討します。長期に渡る利用となる可能性があるために、機能の充実及び陳腐化対策は元より、費用高騰対策が考慮されている事業者の特定及びパッケージシステムの導入が必須です。

以上のことを総合的に勘案し我孫子市に最適なパッケージシステムの導入を行うために、公募型プロポーザルにより構築導入業務を実施する事業者を特定します。

2 調達するパッケージについて

本調達においては、「別紙1 機能要件一覧」に記載された「必須」機能を全て満たすことを最低限の要件としています。さらに、「重要」、「要望」とされている機能についても、可能な限り多く搭載されているパッケージを選定対象とします。

また、近年の人事管理に関する制度改正を考慮し、インターバル勤務時間の管理、フレックスタイム制度等の新たな改正に的確に対応できること及び人事給与システムと庶務管理システムの連携機能の充実を最優先の要件と位置付けており、一般職員の利便性の向上及び管理課職員の効率的な業務遂行を目指します。

3 本事業の期間

導入業務	令和9年1月1日から令和10年3月31日まで
運用保守業務	令和10年4月1日から令和15年3月31日まで

※ 導入業務における事業開始日は、事業者との協議により決定します。

※ この期間は現時点での市の想定であり、詳細なスケジュールはリース契約締結後1週間以内に事業者が発注者に対して案を提示し、キックオフ会議にて説明してください。

4 本事業において事業者が実施する業務

本事業において、事業者が実施する業務として最低限のものを以下に記載しています。事業開始後のキックオフ会議にて、本事業を円滑に推進する上で必要十分な作業について事業実施計画書又はWBSとして発注者に提案し承認を得てください。

(1) 導入業務

・打合せ協議に係る資料の準備・収集・整理、議事録作成

- ・設計業務
- ・パッケージソフト等の設定
- ・システム構築
- ・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。）
- ・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。）
- ・タブレット端末等の設置サポート
- ・職員に対するシステム操作研修
- ・その他本システム構築に必要な作業

(2) 運用保守業務

- ・システム運用管理
- ・問合せ／障害対応
- ・制度改正への対応
- ・ソフトウェア、アプリケーション、ハードウェア保守
- ・その他本システムの運用・保守に必要な作業

5 構築業務条件

本事業における構築業務条件は以下のとおりです。

(1) 事業者の条件

① 導入実績

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。

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

各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、本市担当課職員及び、情報部門担当職員との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、本市の承認を受けること。

③ 本市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（設備費・人件費・消耗品等・通信運搬費等）については、全て本業務の契約金額に含むものとします。

(3) 契約不適合責任

本市が承認した事業者が作成した成果物と仕様書に不一致が発見された場合は、

本市関係職員と協議の上、事業者は無償で是正措置を行ってください。

なお、瑕疵担保責任期間はリース契約期間満了日までとします。

6 導入要件

(1) 前提条件

① システムの形態等

システムの形態はオンプレミスによる Web 型及び LGWAN-ASP 等を想定しています。その他のクラウド方式での運用（共同利用を含む。）の場合、専用線に対応してください。

オンプレミスで提案する場合は、必要な仮想マシンのリソースを提示してください。

② 本市の環境

庁内にサーバを設置する場合、設置場所は原則本庁舎の仮想基盤 (VMware) とし、クライアントの設置場所とは既設の庁内 LAN による接続となります。

本市の仮想基盤 (VMware) を利用する場合、Windows Server 2025 ライセンスについては本市所有のものを使用するため不要です。

(2) 基本方針

導入するシステムの方針については、次のとおりとします。

- 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 オンプレミスにより庁内にサーバを設置する場合は、原則、既設の仮想基盤に構築すること。仮想基盤での構築が不可能な場合は、サーバ等必要な機器及びライセンス等を全て本業務の契約金額に含むこと。
- ⑪ リレーショナルデータベースソフトが選択できる場合は、仮想基盤における導入運用経費の増大が懸念される OracleDB は採用せず、他のソフトウェアを検討するこ

と。

(3) データ連携

次のシステム等とのデータ連携に対応してください。

システム区分	対応内容
人事給与システム	本市の財務会計システム(BSN アイネット製 VENAS)との 予算執行・伝票処理等の連携
	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
	同時導入する庶務管理システムとの連携
庶務管理システム	同時導入する人事給与システムとの連携

(4) システム規模等

① 人事給与システム

i システムで管理する職員数

職員区分	職員数	備考
常勤職員	約 950 人	特別職を含む。
再任用職員	約 50 人	フルタイム、短時間の双方。
会計年度任用職員	約 930 人	内、複数職種等勤務職員 約 30 人
市議会議員	24 人	
合 計	約 1,954 人	

※本市の職員数・業務量に見合うサーバとしてください。対象となる職員数は上記のとおりです。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します。(退職者数 約 100 人/年を想定)

※上記職員数については、令和 8 年 7 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します。

ii 移行対象の退職者数

現行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してください。

職員区分	職員数	備考
常勤職員	約 1,600 人	特別職、再任用職員を含む。
会計年度任用職員等	約 800 人	嘱託職員、臨時的任用職員を含む。
合 計	約 2,400 人	

iii システムを利用する端末の設置予定台数等

端末種類:シンクライアント端末及びFAT端末

内容	台数及び人数
システム利用台数	約 20 台
システム利用人数	約 20 人

② 庶務管理システム

i システムを利用する職員数

職員区分	職員数	備考
常勤職員	約 950 人	特別職を含む。
再任用職員	約50人	フルタイム、短時間の双方。
会計年度任用職員	約600人	内、複数職種等勤務職員 約5人
合 計	約1,600人	

※本市の職員数・業務量に見合うサーバとしてください。

(LG-WAN 未接続の環境で勤務する職員数) ※課題提案する場合の参考数値

職員区分	職員数	備考
会計年度任用職員	約 330 人	内、複数職種等勤務職員 約25人

※上記職員数については、令和8年7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します。

ii 打刻機器等の導入台数

打刻方法は、案1又は案2のいずれを選択しても構いません。端末設置場所以外に勤務している職員の打刻方法は、基本的に Web 画面打刻とします。

方法	導入端末	端末数	端末設置場所
案1 Web 画面打刻	タブレット端末	5	保育園(3)、消防署(2)
案2 Web 画面打刻と 打刻機併用	打刻機	5	保育園(3)、消防署(2) ※対象人数 300+予備 50

(5) 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とします。
- 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てください。

7 移行要件

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してください。

(1) 移行元システム

システム区分	事業者名	システム名称
人事給与システム	株式会社両備システムズ	公開羅針盤+C
庶務管理システム	O E C 株式会社	ORCESS庶務管理システム

(2) データ移行要件

- ① 移行対象データは次のものとします。

対象システム	移行対象データ
人事給与システム	<ul style="list-style-type: none"> ・退職者等の発令文書履歴や給与履歴等履歴書を作成するのに必要な情報 ・病気休暇、病気休職、育児休業、産前産後休暇、育児短時間勤務等の履歴 ・処分履歴 ・令和10年年末調整が実施できるための情報 (令和10年1月～3月支払分給与情報等) ・平成24年以降に支給した給与支給額 (根拠資料等は不要) ・会計年度任用職員の過去の全任用情報
庶務管理システム	<ul style="list-style-type: none"> ・令和10年3月時点で使用している登録シフトパターン情報 ・令和10年4月以降継続している休暇・休業情報(育児休業等) ・年次有給休暇の繰越し日数(時間)算出のための情報

- ② 事業者は、現行システムから抽出されたデータを新システムへ投入すること。
- ③ システム的な理由、データ不備等で移行が困難なものがある場合は、当市と協議を行うこと。
- ④ 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等にて実施する。これに要する経費は提案には含めない。
- ⑤ 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。)
- ⑥ 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・提示するなど市職員の負担を軽減できるよう配慮すること。
- ⑦ 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、又は施錠可能な保管庫等で適正に管理すること。
- ② 当市庁舎内又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、当市の承認を得ること。

8 保守・運用要件

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。

(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。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9時から17時までを基本とすること。

ただし、緊急時は、上記受付時間にかかわらず対応すること。

(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。

9 操作研修

庶務管理システムについて、業務運用の継続性を担保するために利用職員及びシステム管理者に対する研修を実施することとします。

(1) 対象者と人数

- ① 庶務管理システムの利用職員を対象とし、研修の対象人数は計50名程度とします。
- ② システム管理者を対象とし、研修の対象人数は計20名程度とします。

(2) 研修の内容

- ① システムの概要
- ② 利用職員向け及びシステム管理者向けのシステム操作方法

(3) 時期

令和10年3月までに対象者に対して研修を2回以上実施すること。

(4) 場所

操作研修は、本市が指定する場所で実施します。なお、研修に必要な場所、大型モニター、接続するパソコン及びマイクは本市が用意します。

研修開催にあたっては、本市と十分な協議の上、動画などのコンテンツを活用することも差し支えありませんが、受講者からの質疑に対しては、質問受付フォーム等を用意し受け付け、取りまとめて後日回答してください。

(5) 研修教材

研修に用いる教材は、パッケージ標準の操作・運用マニュアル等を用いて研修することを想定していますが、研修の実施前に本市と協議の上、研修に使用する教材につ

いて確認を行い、必要であれば別途補助資料等を作成してください。

また教材に関しては、事業者が印刷を行い、当日に配布します。

10 ハードウェア等セキュリティ要件

オンプレミスではなく、クラウド型を提案した事業者については、次のセキュリティ要件を遵守してください。

(1) セキュリティ

- ① データセンター及びデータセンター内のサーバ等設置室の出入りは権限を持つ者のみに限り、ICカードや生体認証等による認証を行うこと。
- ② データセンター及びデータセンター内のサーバ等設置室の出入口は、常に監視・記録されていること。

(2) 災害対策

地震、水害、火災、停電等の災害対策が行われていること。

11 成果物

以下のものを本市へ納品してください。ドキュメント類は MicrosoftOffice 形式又はPDF形式にて CD-R 等に格納して納品してください。

なお、ドキュメントについては以下の名称に依らず、事業者独自様式のドキュメントの納品も可とします。ドキュメントの納品物の変更については発注者に案を提示の上承認を得ることとしてください。

- (1) 人事給与システム及び庶務管理システムその他それに付随するシステム一式
- (2) 各種ライセンス
- (3) システム機能仕様書
- (4) システム設計書
- (5) システム構成図
- (6) テスト実施計画書・テスト結果報告書
- (7) 操作マニュアル
- (8) 研修用資料
- (9) その他発注者が必要であると要望して本事業において作成したドキュメント

12 5年間の運用終了後について

令和15年4月1日以降の運用保守契約については、令和10年4月1日から令和15年3月31日までの期間の事業評価を行い、「優良」と認められた場合、更に5年間の随意契約を行う予定です。契約金額については、原則本プロポーザルにて提示した金額とします。ただし、顕著なインフレーション等の現時点で想定のできない社会的な理由により本プロポーザルにて提示した金額での契約が事業者にとって著しく不利となる場合は、発注者と事業者が協議の上、契約金額を決定するものとします。また、本プロポーザルに

て提示した金額での契約が発注者にとって著しく不利となる場合も同様に、発注者と事業者双方の協議の上契約金額を決定するものとします。

なお、本項の記載内容については、現時点において市議会で議決された予算上の担保がないため、事業者の了承なく予定を変更することがあります。その場合も本項に係る市の決定に異議を申し立てることはできません。

13 今回導入したシステムの運用終了時の対応について

今回導入したシステムの運用終了時に、次期システムへのデータ移行のためにデータ抽出等が必要であり、別途委託契約を締結する予定です。データ抽出は、テスト及び本番として2回を想定しています。

移行のためのデータ抽出等の作業及びドキュメント作成作業については、事業者が行う必要があるため、当該作業を誠実に実施することができない又は当該作業を実施するにあたり著しく市場とかけ離れた不当な費用を要求する事業者は本調達への参加を不可とします。また、本調達へ参加したことにより、一切の不誠実な対応を行わないことについて同意したものとみなします。

14 機密保護

本市から知り得た如何なる情報も、本事業の遂行の目的以外に使用せず、本事業終了後も機密として保持又は破棄し、第三者に開示もしくは漏洩しないよう必要な措置をとってください。

また、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記の「我孫子市個人情報取扱特記事項」を遵守してください。

15 再委託

契約に係る履行の全部又は発注者が仕様書で指定した主要な部分を第三者に委任し、又は、請け負わせることは、原則禁止とします。

本業務においては、「4 本事業において事業者が実施する業務」で指定する業務及び当該項目に基づき事業者が提案した業務を主要業務とし、サーバ構築及びネットワーク基盤構築等の専門的な業務を付随的・補助的業務とします。

付随的・補助的業務を再委託する場合は、文書による申請と市の承諾が必要です。

16 その他

本仕様書に記載されていない事項であっても、当然必要と思われる事項については、発注者と協議の上、事業者の責任において処理するものとします。その他、疑義が生じた場合は、発注者と事業者が協議の上これを定めます。

我孫子市個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、この特記事項を付帯する個人情報を取り扱う事務について発注者と契約を締結した場合、当該契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他個人情報に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(適正な管理)

第3条 受注者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損（改ざんを含む。）（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。
- 3 受注者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。
- 4 受注者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に、前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（様式第1号）又は発注者が別に定める報告書により発注者に報告しなければならない。

(従業者に対する監督)

第4条 受注者は、本件事務の処理に従事する者に対して、在職中及び退職後においても、本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することがないように必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- 2 マイナンバーをその内容に含む個人情報を取り扱う場合においては、受注者は、当該個人情報を取り扱う従業者を指定し、監督及び教育しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受注者は、発注者があらかじめ承諾した場合を除き、本件事務に係る個人情報について次に掲げる事項をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外で利用すること及び第三者への提供
- (2) 複写及び複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く。）
- (3) 再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）

- (4) 受注者の管理する以外のコンピュータへの入力
- (5) 作業場所の外への持ち出し（指定した場所以外での取扱い）
（資料等の返還等）

第6条 受注者は、本件事務を処理するため発注者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに発注者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

（報告等）

第7条 発注者は、個人情報を保護するために必要な限度において、契約期間中1年に1回以上、受注者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、作業場所における実地検査を行い、又は書面（電磁的記録を含む。）による報告を求めることができる。

- 2 発注者は、受注者のこの契約の履行に係る個人情報の取扱いが不相当と認められるときは、必要な勧告を書面で行うものとする。

（事故発生時における報告）

第8条 受注者は、この契約の履行に関して個人情報の漏えい等が発生し、又はそのおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（研修実施報告書の提出）

第9条 受注者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従業者が遵守すべき事項についての研修を実施し、研修実施報告書（様式第2号）又は発注者が別に定める報告書（以下この条において研修実施報告書等という。）を発注者に提出しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報を取り扱う事務を再委託する場合には、再委託の受注者（次項において「再受託者」という。）に対し、前項の研修を実施させ、研修実施報告書等を受注者に提出させなければならない。

- 3 前項の場合において、受注者は、再受託者から提出された研修実施報告書等を発注者に提出しなければならない。

（契約の解除等）

第10条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。