

平戸市
人事給与システムリプレイス業務
仕様書

令和4年4月

長崎県平戸市

1 基本事項

1.1 目的

本市では、現在使用している人事給与システムを平成28年3月より導入し、運用を行っている。導入から6年が経過しハード機器の老朽化が懸念されるため、安全で安定した運用を目指し、新たな人事給与システム（以下「新システム」という）を導入するものである。

1.2 システム導入の基本方針

新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) 現行システム機能の継承

現行システムにおいて標準で実施できる機能については原則、新システムでも継承することとし、システムが変わることにより職員の作業負担が現行システムより増えないよう、事務の効率化、迅速化に重点を置いたシステムであること。帳票レイアウトも、現行レイアウトと合わせること。

(2) 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、各サブシステムの操作性、運用管理、データの一元管理を基本とすることで、利用者の円滑な運用を実現するものとする。

(3) 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。

(4) セキュリティの確保

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。

2 業務の概要

2.1 システムの概要

新システムは次の基本機能を備えたシステムであること。

① 人事給与システム

- ・ 人事管理（職員情報、休職台帳、資格免許）
- ・ 昇給管理
- ・ 人事異動
- ・ 給与管理（月例計算、賞与計算）
- ・ 共済・社会保険管理
- ・ 年末調整
- ・ 差額計算
- ・ 予算計算
- ・ 給与実態調査
- ・ システム管理（コード管理、権限管理、運用管理）

② 会計年度任用職員管理システム（臨時職員システム）

- ・ 任用管理
- ・ 給与管理（月例計算、賞与計算）
- ・ 共済・社会保険管理
- ・ 年末調整
- ・ システム管理（コード管理、権限管理、運用管理）

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	ハードウェア・ソフトウェア調達業務
3	データ移行業務
4	研修業務

※システム構築後、別途保守契約を締結する見込みであるため、提案内容には、保守に関する事項を含めること。

2.3 導入体制とスケジュール

(1) 導入体制

プロジェクト全体を十分に管理可能な者が本システム開発の責任者となり、プロジェクトを成功させるに足る能力と経験のあるメンバーで体制を作ること。

(2) 業務期間

契約の日から令和4年8月31日までとする。

(3) 並行稼働期間

本稼働前に、現行システムと新システムとの並行稼働期間を2ヶ月設けること。

(4) システム稼働時期

令和4年9月1日に新システムが稼働できる状態とすること。

2.4 システムの前提条件

(1) システム動作環境

OSは、WindowsServer2019以上を採用すること。

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。

尚、安全性の観点からサーバ数量は本番系1台、待機系1台の2台構成を構築すること。

(2) ネットワーク接続

現行の庁内LANネットワークを使用することを前提とすること。

(3) 利用端末

新システムを利用する端末は、各職員へ配備済みの庁内LANネットワークに接続する端末を利用すること。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 2-2 主要端末の仕様及び主なソフトウェア

機種	【人事課】 NEC PC-VKT16EZG9 【病院事業】 EPSON Endeavor ST190E
OS	Windows10 Pro 64bit
Web ブラウザ	Google Chrome Microsoft Edge
スペック	【人事課】 CPU : Intel (R) Core (TM) i5-10210U CPU@1.60GHz メモリ : 8GB ストレージ : 256GB SSD 【病院事業】 CPU: Intel (R) Core (TM) i5-8500T CPU@2.10GHz メモリ : 8GB ストレージ : 128GB SSD

(4) システム利用者

- ・利用者数： 人事課 6名
 病院事業 8名

3 システム要件

以下の要件を満たすシステムを提案すること。

3.1 業務機能要件

(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なわない。

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。

なお、システム稼動前に制度改正等が発生した場合は、施行日までに対応すること。

(3) 機能の詳細

機能の詳細は、別紙1「業務別機能要件書(人事給与システム)」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り、その定義については、以下のとおりである。

① 必須機能

システムに求める必須の機能として定義する。パッケージ標準機能の過不足について、オプション機能の追加やカスタマイズ等による対応を検討し提案すること。

② その他機能

パッケージ標準機能の範囲内で、必須機能に提示したもの以外のその他補助的な機能や業務効率、コスト削減等に効果があると判断する機能が提供可能な場合は、その機能を提案すること。

(4) 他システム連携

本市が運用する公会計システムと連携する給与執行データについては、現行の取込みフォーマットに合わせること。

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。

3.2.1 ハードウェア

(1) 基本要件

システム環境は、本市設置の統合サーバ内の仮想サーバ上に構築すること。以下のサーバを割り当てるので、本環境にて対応すること。尚、リソースの追加は原則認めない。

- ◆CPU：2コア
- ◆メモリ：8GB
- ◆HDD：350GB
- ◆OS：Windows Server 2019以上
- ◆数量：本番系サーバ、待機系サーバの2台分を用意する

3.2.2 ソフトウェア

オープンかつ国際的な標準の技術を採用した適切なソフトウェアを採用すること。

3.2.3 性能要件

(1) レスポンス

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) システム要件

業務に関連するイベントに基づく業務バッチ処理、及びシステム管理（データバックアップ、システム更新等）に関連する作業について、翌日の業務処理に影響を与えない範囲で処理が終了すること。

3.2.4 ネットワーク

現行の庁内LANネットワーク上で動作すること。

3.2.5 セキュリティ要件

システムの脅威に対する対策として、以下の要件を満たすこと。

(1) アクセス管理

本システムの利用者に対してはログイン認証を行い、ユーザ登録された利用者以外の者による不正アクセスを防止する対策を講じること。

(2) アクセスログ取得

システムへのアクセスログ・操作ログを取得する仕組みがあること。

(3) ウィルス対策

現在、本市にて採用しているウィルス対策ソフト（トレンドマイクロ社のウイルスバスター）を使用すること。

3.2.6 クライアント要件

本市にて使用している主要端末からシステムが利用できること。

ブラウザは「Microsoft Edge」または「Microsoft Edge（IE モード）」に対応していること。

4 移行要件

新システムへのデータ移行作業を実施すること。

4.1 移行方針

(1) 現行システムで管理するデータの取り扱い

現行システムで管理するデータは、新システムへ機械的な移行処理を行うことを基本とする。また、各システムで管理する移行対象データ及び移行作業内容と作業分担を 4.2 データ移行にて定義する。

4.2 データ移行

(1) 移行データの範囲

- ・ 職員人事データについて、全職員（退職者を含む）のデータを全て移行すること。
- ・ 給与支給を可能にするために必要となる給与情報及び控除情報を全て移行すること。
- ・ 支給済みの給与支給明細情報を全て移行すること。

(2) 移行スケジュール

現行システムからのデータ抽出は、原則 3 回（分析、リハーサル、本番）を想定する。それ以上の回数の移行が必要な場合は、本市を介して現行システム業者と協議の上決定すること。

(3) 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、次のとおりとすること。

表 4-2 主な作業内容及び作業分担

No.	作業内容	作業分担		
		当市	既設ベンダ	構築ベンダ
01	移行データの準備、設計			
	・移行データの解析(レイアウト設計、項目意味定義)	○	◎	○
	・移行データの抽出(移行リハーサル用のデータ抽出を含む)		◎	
	・移行手順、移行方法の設計	○	○	◎
02	新システムへの登録			
	・移行データの登録(コンバージョン、コード変換、プログラム作成)			◎
	・新項目の設定(オンライン入力、データパンチ入力)	◎		○
	・移行リハーサル作業	○	○	◎
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。

4.3 業務移行

新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新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。

4.4 システム切り替え

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走行確認を行ない、安全かつ確実にシステム切り替えを行うこと。

新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。

5 業務遂行体制

新システムの導入及び現行システムからの移行に際しては、事前に計画するスケジュールに沿って安全かつ確実に進め、日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すること。

5.1 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、速やかに対策を講ずること。

(3) 定例会議の実施

新システム構築に向けた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。

5.2 検証の実施

新システムへの切り替えが円滑に行われるよう、受託者が中心となって新システムの十分な検証を実施すること。

(1) 機能検証およびデータ検証支援を行うこと。

(2) 検証については事前にテスト計画書を作成し、本市とレビューを行うこと。

5.3 研修

本市のシステム利用職員に対して運用教育・操作教育を実施すること。

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。

5.3.1 操作マニュアル

(1) システム利用者向け操作マニュアルの作成

新システム利用対象の職員用の端末操作マニュアルを作成すること。各画面の操作内

容が記載されたオンラインヘルプ(ヘルプボタンを押下することで、その画面の処理手順が展開される機能)を実装している場合は、これを使用する。

業務処理、研修教材及び機能説明に十分利用できるものとして、各機能単位に操作種類、対象者、手順、入力方法及びメッセージ等の詳細を明確に記述するものとする。

(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・運用業務を行うために必要な作業の流れや手順、ツールの操作方法等の詳細説明がすべて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・緊急対処方法を明記すること。

5.3.2 操作研修(システム利用者、システム管理者)

システム利用者やシステム管理者を対象とした実機による操作研修について、本業務受託者が中心となって行うこと。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、市と別途協議の上決定すること。

(1) 研修

① システム利用者向け研修

システム利用者を対象に、業務処理の流れやシステム画面の操作方法を説明する。

② システム管理者向け研修

システム管理者を対象に、システムの保守・運用業務の手順や、障害時・緊急時の対処方法を説明する。

(2) 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。この他に必要となる備品及び説明会資料の作成費用等については、原則、受託者の負担において準備すること。

なお、端末等についてのセットアップ・設置等がある場合は、受託者において行うこと。

6 保守（別途契約の見込み）

6.1 保守要件

(1) 保守期間

令和4年9月1日から令和9年8月31日までとする。

(2) 保守対象

原則、受託者が納品するすべてのハードウェア及びソフトウェアを保守対象とする。

(3) システム稼働時間

システム稼働時間は8:00～20:00とする。

保守作業による停止を除き、年間を通じて毎日使用できること。

6.2 保守作業

(1) 保守時間

原則、平日9:00～17:30とする。

(2) 問い合わせへの対応

本市職員からの電話・メール等による問い合わせに対して、柔軟かつ迅速に対応すること。

6.3 障害対応

(1) 障害時の対応を一元化して行う窓口を設けること。

(2) 障害発生時は速やかに対応を行い、障害の切り分け、原因の究明および対策にあたること。

7 成果物

7.1 成果物

本業務で求める成果物は、以下のとおりである。

- (1)各種計画書
 - ①プロジェクト計画書
 - ②移行計画書
 - ③研修計画書

- (2)マニュアル
 - ①システム操作マニュアル
 - ②システム運用マニュアル
 - ③障害時運用マニュアル

- (3)カスタマイズ
 - ①カスタマイズ機能仕様書

- (4)検証資料
 - ①テスト結果報告書
 - ②移行結果報告書

- (5)その他
 - ①各種会議の議事録
 - ②課題管理表

7.2 検収

「7.1 成果物」に掲げる資料を提出し、本市の了承を得ることをもって、検収の完了とする。