

人事給与システム等運用等業務委託
調達仕様書

令和8年10月
十日町市

目 次

1	業務名	1
2	業務の目的	1
3	本業務の基本方針	1
4	契約期間及び履行期間	1
5	業務の範囲	1
6	委託内容及び納品成果物	2
7	機能要件	4
8	非機能要件	6
9	操作研修・サポートに係る要件	6
10	システムの導入作業に係る要件	6
11	費用に係る要件	8
12	瑕疵への対応	8
13	特記事項	9

1 業務名

人事給与システム等運用等業務委託（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

当市では、令和 10 年 3 月末に現行人事給与システム及び勤怠管理システムの保守期間が終了することから、次期人事給与システム及び勤怠管理システムの調達を行う必要がある。

本業務では、カスタマイズを最小限としたパッケージシステムの利用により、各種経費の抑制と業務効率化を図ることを目的とする。

3 本業務の基本方針

本業務は、次期人事給与システム等の導入費用及び導入後の制度改正対応等の改修費用を抑制するために、パッケージシステムの利用を前提とし、カスタマイズを最小限に抑えることを目標としている。後述する仕様に対する機能要件の実現方法については、パッケージ機能で実現できることが望ましいが、パッケージ機能で実現できない場合は、代替機能、業務改善及び運用対処等の対応策も可とする。

なお、システム形態は当市がサーバ等機器を保有しないクラウド方式（ASP、SaaS 等）とし、ネットワークについては情報セキュリティの観点から LGWAN 又は IP-VPN のいずれかを必須とする。

4 契約期間及び履行期間

(1) システム導入業務委託

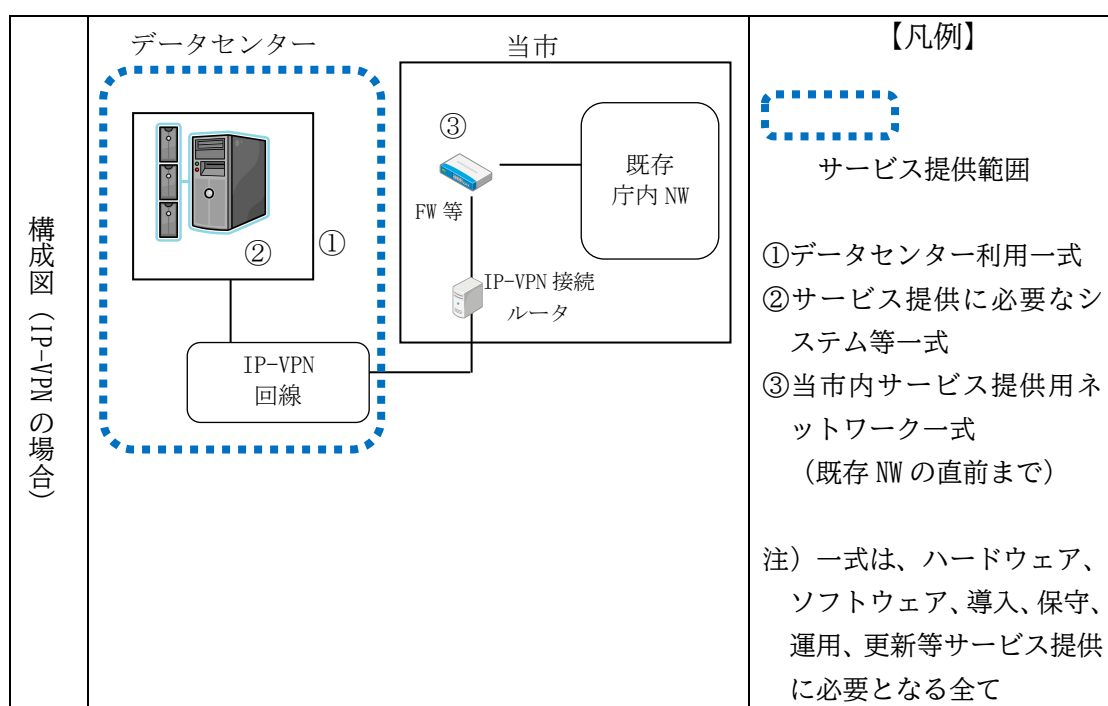
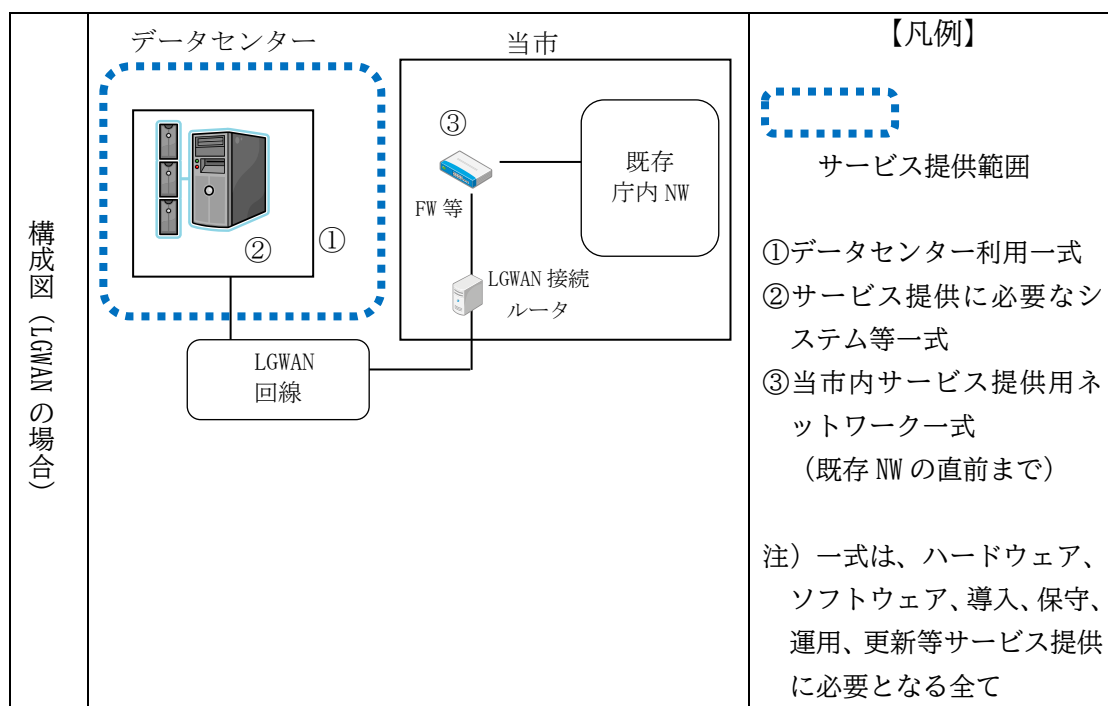
契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日まで

(2) システム運用・保守業務委託

令和 10 年 4 月 1 日から令和 15 年 3 月 31 日まで

5 業務の範囲

本業務は、次期システムの導入及び運用の一切の業務を、契約締結日から委託期間終了までの期間について、包括的に委託するものとし、範囲は次のとおりとする。



6 委託内容及び納品成果物

(1) 委託内容

本業務の委託内容は次のとおりとする。

- ① 導入作業
- ② 各種テスト
- ③ 移行作業
- ④ 操作研修・サポート

- ⑤ システムの運用
- ⑥ システムの保守
- ⑦ その他、本業務に必要な作業

(2) 納品成果物

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

なお、成果物は紙媒体と電子データを格納した電子媒体（DVD-R等）を各2部ずつ納品すること。

作業内容	納品物	備考
導入 作業	プロジェクト計画書	
	実施スケジュール表	
	プロジェクト進捗管理表	
	要件定義書	実施要領の「機能要件実現方法証明書」を活用すること。
	基本設計書	ネットワーク構成図、ハードウェア構成図、ソフトウェア構成図を含むこと。
	詳細設計書	パッケージシステムの内部設計については必須ではない。
	外部インターフェース仕様書	データ出力できる範囲におけるコード定義、コード変換テーブル等を含むこと。
	パッケージ仕様書	システム設定（パラメータ設定）
各 種 テ スト	テスト計画書	
	テスト実施結果報告書	
移行 作業	システム移行計画書	
	データ移行計画書	
	データ移行結果報告書	
サ ポ ー ト	操作マニュアル	パッケージシステムのマニュアル
	操作研修教材	
保守、運 用支援	作業計画書	作成単位（年次/月次/日次/個別作業など）については、利用開始までに当市と調整すること。

作業内容	納品物	備考
	保守、運用支援月次報告書	具体的な構成や記載内容については、利用開始までに当市と調整すること。
	障害報告書	障害内容、経過、影響、原因、応急措置及び改善措置等について記載すること。
	クライアント端末設定手順書	パッケージシステムのマニュアル
	運用・保守マニュアル	
	障害時対応マニュアル	
共通	会議議事録	当市が指示する形式で、納品すること。

7 機能要件

(1) パッケージ要件

導入する各パッケージシステムは、下記の項目を全て満たしていること。

① 次のいずれかの条件を満たしていること。

ア 県内の自治体における稼働実績を有していること。

イ 人口約3～5万人規模の自治体における稼働実績を有していること。

② 社会保障・税番号制度に対応できていること。

③ 次の端末環境でシステムが利用できること。

OS : Microsoft Windows 11以降のバージョン

オフィスソフト : Microsoft Office 2021以降のバージョン

ブラウザソフト : Microsoft Edge

PDFビューア : Adobe Reader DC以降のバージョン

④ ウェブブラウザ又はリモートデスクトップ上で動作するシステムであること。

ウェブブラウザ又はリモートデスクトップの設定は、受託者が提供する手順書により当市が実施するが、これ以外に専用アプリケーション等のインストールが必要な場合は、全て受託者が本業務の中で実施すること（調達、使用料の支払い及びインストール作業等）。ただし、担当者変更など当市の都合に起因する場合には、受託者が提示した手順書に基づき、当市がインストール作業を行うこととする。

⑤ 契約期間は利用可能なシステムであること。ただし、やむを得ず別のシステム（次期パッケージを含む。）を利用しなければならないときは、受託者の責任と負担において本業務の範囲内で実施し、追加費用を発生させないこと。なお、別のシステムへの切替えを行う場合については、必要事項（内容、スケジ

ルール及び操作研修の実施等)を主体的に提案又は説明を行い、承諾を得ること。

- ⑥ 定期的にレベルアップ（機能強化拡張）を図るシステムであり、最新バージョンに保つこと。
- ⑦ 外部システムとの連携並びに本業務終了（令和 15 年 3 月 31 日）以降における次々期システム調達及びデータ移行等のため、原則として全てのデータを EUC 機能により出力できること。EUC 機能により出力できない又は改ざん防止のため出力すべきでない項目がある場合は、当市の求めに応じて本業務内において別途出力作業や資料の提示を行うこと。
- ⑧ アクセシビリティに配慮したユーザーインターフェースを備えること。
- ⑨ 地方公共団体（自治体）の給与に関する規則に対応した人事管理給与計算、職員個人の台帳管理及びマイナンバーの管理等が可能であり、人事院勧告に基づく給与額の改定対応をはじめ、法改正、制度改正及びその他自治体特有の処理に対する対応が可能であること。また、システム稼働時にはそれまでの法改正及び制度改正を反映し、対応可能となっていること。

(2) 機能要件

- ① 機能要件については、別紙 1「機能要件一覧」を参照のこと。また、別紙 1 に記載のない機能であっても、パッケージとして提供される機能については全て無償で利用できること。
- ② 必須要件については原則、すべて実装すること。また、実装にあたっては、パッケージ標準として対応することが望ましい。
- ③ 原則として、パッケージシステムの利用を前提とし、要件定義や基本設計等を行ったうえで、カスタマイズを最小限に抑制すること。
- ④ 下記事項に考慮した画面を備えていること。
 - ア 視認性（識別性、画面要素の配置の的確性、配色や文字の大きさの的確性及び画面項目の必要十分性など）
 - イ 操作の効率性（キーやマウスの使用法、編集補助機能など）
 - ウ 誤操作防止
 - エ データ項目名称及び項目値における入力と表示の一貫性
 - オ 操作方法の習得の容易性

(3) データ連携要件

- ① 人事給与システム・庶務管理システム・財務会計システム（職員給与支払データだけでなく、職員異動情報も含む）間でデータ連携ができること。
- ② 連携用ツールの作成が必要であれば、本業務の範囲内で対応すること。
- ③ 人事給与システムで作成した職員異動情報を既存財務会計システムへ取り込む処理を効率的に行うため、各種コード等は既存財務会計システム等に合わせ設計すること。

8 非機能要件

- (1) 非機能要件については、別紙2「非機能要件一覧」を参照のこと。
- (2) 重要度が「必須」の事項は全て対応すること。
- (3) 提案事項となっている項目について、受託者が最適と考える提案をすること。

9 操作研修・サポートに係る要件

(1) 対象

操作説明は、稼働開始時期に合わせ、次期システムを利用する職員を対象として実施すること。なお、操作研修のための会場やPC等の準備は当市が行うが、教育用テキストは受託者が準備すること。

(2) 実施時間

操作研修の実施時間は、当市と協議の上対応すること。また、操作研修以外の時間帯についても、職員がシステム操作等を習熟するための自主学習ができる環境を用意すること。

(3) サポート

稼働時における職員の負荷軽減のため、システム操作・運用等のサポートを実施すること。また、導入初年度においては例月給与、賞与、人事異動、年末調整、定時決定（随時改定）及び制度変更等の重要業務に対して、導入二年度以降においては制度変更に対して、現地立会により十分な支援を行うこと。ただし、当市が電話、メール又はWeb会議の実施方法を認めた場合にはこの限りでない。また、本業務終了（令和15年3月31日）以降における次々期システム調達における問合せに応じること。ただし、問合せは通常のサポート内とし、次々期システムへの移行データ抽出は対象外とする。

10 システムの導入作業に係る要件

(1) プロジェクト管理

① プロジェクトの編成

本業務を遂行するため、プロジェクトを編成すること。プロジェクトの着手に先立ち、受託者はプロジェクト計画書を作成し、当市の承認を得ること。プロジェクト計画書には、業務システムの稼働までの期間について、下記項目が記載されていること。

ア マイルストーン（作業の節目）

イ 納品物を考慮したWBS（作業分解図）

ウ WBSの作業項目毎のスケジュール

エ WBSの作業項目毎の担当者

オ マイルストーン及びWBSの作業項目の依存関係

② プロジェクト会議・報告事項

プロジェクトの会議と当市への報告事項については、以下のとおりとすること。

ア 定期プロジェクト会議

本稼働開始時期までは、当市及び受託者の双方が合意した日程（少なくとも毎月1回）で、定期的な会議を開催すること。また、会議には双方のプロジェクト責任者及び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（関係者）が必ず出席することとする。

なお、定期プロジェクト会議においては、以下について報告又は協議を行うこと。

- (ア) プロジェクトの進捗状況に関すること。
- (イ) プロジェクトの課題の処理状況に関すること。
- (ウ) 今後のプロジェクトの予定に関すること。
- (エ) 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・進捗の回復予定に関すること。
- (オ) 各工程完了時における完了報告に関すること。

イ プロジェクトの品質に関する事項

納品物に対する品質基準の設定及び品質の達成水準を報告すること。

ウ 課題整理に関する事項

プロジェクトの達成を阻害する課題の特定と、その解決のための取組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。

エ 会議の運営並びに資料及び議事録の提出

各会議の進行を行うとともに、議事録作成等を行うこと。

各会議の資料や議事録等の打合せの記録を作成の上、遅滞なく提出し、当市の承認を得ること。

(2) 次期システムの導入作業にあたり、必要な機材及び場所等を確保の上で、以下の事項を実施すること。

- ① 要件定義の実施、基本設計及び詳細設計の策定
- ② 要求する機能要件への適応（EUC 機能、Access や Excel 等による簡易ツール等の作成）
- ③ 要求する外部インタフェースへの対応
- ④ パッケージシステムの適用（各種設定）
- ⑤ データ移行にかかる対象データの範囲及び移行方法等の提案
- ⑥ 操作マニュアル、運用及び保守マニュアル等の作成
- ⑦ その他、導入に必要となる作業

(3) データ移行作業

- ① 新システムで、過去履歴の照会、給与計算等の処理が適切に実施できるように、現行システムで管理する、業務運用上必要となるすべての情報を原則、移行すること。なお、業務運用上必要な情報の範囲、種類及びデータ保存媒体等

については、当市と協議の上で決定すること。

- ② 職員番号等の業務管理番号については、現行の番号の移行を原則とすること。
- ③ 現行システムで登録されておらず、次期システムで管理すべき不足項目の洗い出しや登録方法については、受託者が提案すること。また、不足項目の登録に係る役割分担については、当市と協議の上で決定すること。

(4) 貸与品管理に関する事項

貸与品については、市が定める管理方法に従って、適切な管理を実施すること。

(5) 作業場所

作業場所については、当市が指定した場所とする。

(6) コミュニケーションツールの提供

導入作業時において、当市と効率的かつ円滑なコミュニケーションを図るためのツールや機器等を提案すること。

11 費用に係る要件

(1) 委託料の支払い

次期システム導入業務の初期費用は導入業務完了後に支払うものとし、次期システム運用・保守業務の運用費用は運用開始後に月払いで支払うものとする。

(2) 委託料の減額

利用開始時期やサービス提供内容に変更が生じる場合、当市と受託者において委託料の減額を協議するものとする。なお、協議に際しては、提案時に受託者が提出した見積詳細を参考とする。

(3) 委託料の追加

- ① 本業務において当初に見込む費用には、本業務履行に関わるものすべてを含むこと。
- ② 運用上、過大な作業負担が生じた際には、当市の求めに応じて、パラメータ（設定）変更等をシステム運用・保守業務の運用費用内で対応すること。

(4) 利用開始時期を変更した場合の費用

業務イベントやデータ移行等を考慮し、受託者からの提案により、利用開始時期の前倒しに係る提案も可とする。ただし、その場合に要する費用については、契約時の額から変更しないことに留意すること（当市が4月からの利用開始を希望し、受託者からの提案により1月からの利用開始とした場合でも、利用料は4月から発生するもの）。

12 瑕疵への対応

受託者は、契約期間中において覚知したソフトウェア及びハードウェア等の瑕疵について無償で修正すること。また、当該瑕疵の修正にあたっては、運用中の業務への影響を最小限に抑えること。

13 特記事項

(1) 知的財産等の取扱い

次期システムに関する知的財産権等の取扱いについては、以下のとおりとする。

- ① 対象ソフトウェアの開発過程で生じた特許権、実用新案権（特許、実用新案登録を受ける権利を含む。以下「特許権等」という。）の帰属については、以下のとおりとする。
 - ア 当市が行った発明、考案（以下「発明等」という。）から生じた特許権等については、当市に帰属するものとする。
 - イ 受託者が単独で行った発明等から生じた特許権等については、受託者単独に帰属するものとする。
 - ウ 当市及び受託者が共同で行った発明等から生じた特許権等については、当市と受託者の共有とする。
- ② 受託者が従前より保有する特許権等を対象ソフトウェアに適用した場合及び(1)①イ又は(1)①ウにより受託者に帰属する特許権等が発生し、これが対象ソフトウェアに適用されている場合については、受託者は当市に対し、当該特許権等について契約締結時点の対象ソフトウェア開発の目的である当市の業務処理に対象ソフトウェアを用いるために必要な範囲で、通常実施権を実施許諾するものとする。
- ③ 当市は、受託者から当市に提供されるサービスにつき、(1)②における自らの業務処理に対象ソフトウェアを用いるために必要な範囲で、自ら著作権法（昭和45年法律第48号）に基づく利用（著作権法に基づく複製、翻案等を行うことをいう。以下同じ。）を行うことができるものとする。ただし、受託者が従前から保有していたプログラムについて、別途当市及び受託者の間で使用に関する契約を締結している場合には、当該契約が本業務の契約に優先して適用されるものとする。
- ④ 本業務で納品された納品物に関する著作権は、受託者又は正当な権利を有する第三者に帰属するものとする。ただし、当市は、本業務の目的並びに本業務終了（令和15年3月31日）以降における次々期システム調達及びデータ移行に必要な範囲内において、当該納品物を無償で利用することができるものとし、かつ、当市が作成・出力したデータの一切の権利（所有権・利用権等）は当市に帰属するものとする。なお、受託者が従前から保有するプログラム、パッケージソフトウェア、テンプレート、ノウハウ、ライブラリその他の著作物及び本業務の遂行に伴い派生又は改良されたこれらの著作物に関する権利は、受託者に留保されるものとする。
- ⑤ 当市は、(1)④により受託者に著作権が留保された著作物につき、納品物を利用するために必要な範囲で、複製、翻案又は改変することができるものとし、受託者はその利用について著作者人格権を行使しないものとする。
- ⑥ 納品物以外に受託者が対象ソフトウェア開発の過程で当市に提供した資料、

プログラム等（以下「受託者提供資料等」という。）に関する著作権については受託者に留保されるものとするが、当市は、当該受託者提供資料等を自らの業務処理に用いるために必要な範囲で使用できるものとする。

- ⑦ 本事項における権利または著作権法に基づく利用の許諾等の対価については、本調達の対価に含むこととし、当該許諾等に伴って、別の費用が当市に発生することはないものとする。

(2) その他

- ① 受託者は当市の契約規則等に基づく監督員の指示に従い、本業務を実施すること。
- ② 本業務を遂行するにあたり、関係法令等を遵守して実施すること。
- ③ 本仕様書等に明記されていない事項であっても、本業務を円滑に遂行するために必要な作業及び機器等を費用に含めることとする。