

令和 8 年度

南城市人事給与・庶務事務システム再構築業務
仕様書（案）

南城市 DX推進課

第1章 基本方針

1-1 システム構築の概要

現行の人事給与・庶務事務システムが、令和10年3月に契約満了を迎えることから、次期システムの再構築を行う。

システムの再構築においては、本市の業務処理への適合性、操作性・運用性の向上、機能の拡充、システム構築・運用管理コストの抑制、業務効率化を行うことを目的とする。

1-2 システム構築の方針

人事給与・庶務事務システムの構築においては、現行システムの業務データを漏れなく確実に移行し、業務処理の円滑な運用を必須条件とし、以下の方針に基づき新システムを構築し運用、保守することとする。

(1) 導入システム

対象となるシステムは、「人事給与システム」「庶務事務システム」とする。

(2) システム形態

クラウドサービス型とすること。

(3) データ管理

データの紛失、破損が生じないように、常にデータベースのバックアップを行うこと。

(4) 費用

システム構築費、運用保守費のコストパフォーマンスに優れたシステムとすること。

(5) システム移行

現行業務データを漏れなく移行し、安全にシステムの移行が行えるシステムとすること。

(6) 連携

人事給与システム・庶務事務システム間での連携が可能であること。

(7) セキュリティ対策

人的、物理的、システムの観点から十分なセキュリティ対策を行えること。

(8) 運用・保守

保守性かつ品質を重視すべく、出来るだけパッケージの標準版の導入を基本とすること。

また、リモート保守も含めた、保守体制・保守方法を整備すること。

(9) その他提案

業務効率化、事務改善など、市に有益となる提案があれば提案すること。

1-3 業務期間

(1) システム構築

契約締結日翌営業日から令和10年3月31日まで

(2) 運用・保守

令和10年4月1日から令和15年3月31日まで

第2章 システム利用環境

2-1 現行クライアント要件

本市のクライアント端末は、FAT クライアント端末を使用している。認証方法としては静脈認証を使用している。

(1) 既設クライアント端末及びソフトウェア構成

- ・メモリ 8GB
- ・ストレージ SSD 256GB
- ・CPU Corei5 以上
- ・OS Microsoft Windows11 Pro
- ・Office Microsoft Office 2019 以降のバージョン (LTSC)
- ・ブラウザ Google chrome、Microsoft Edge

(2) ユーザ数、利用端末台数

① 人事給与システム

- ・登録ユーザ数 50 人程度
- ・利用端末台数 50 台程度

② 庶務事務システム

- ・登録ユーザ数 600 人程度
- ・利用端末台数 600 台程度

(3) 利用場所

- ・南城市庁舎及び外部施設 (各小中学校、こども園、学校給食センター)

2-2 ネットワーク要件

- (1) 既存の LGWAN 系ネットワークを利用した Web システムとすること。
- (2) ネットワークプロトコルは TCP/IP とすること。

第3章 システム概要

3-1 業務システムの範囲

- (1) 再構築の対象となるシステムは、以下の表に掲げる業務を対象範囲とする。

人事給与システム 業務範囲			
給与基本 (会計年度任用職員、再任用職員及び議員含む)			
人事記録	人事異動	昇任昇給	共済管理
給与実態調査	社会保険管理	期末勤勉手当	予算・決算
差額支給	年末調整	各種手当支給	財務会計連携
庶務事務連携	人事評価		

庶務事務システム 業務範囲		
出退勤管理	勤怠管理 (時間外勤務、休暇等)	
明細照会	各種手当申請	届出管理
旅費管理	電子承認	人事給与連携

- (2) 「(別紙1) 人事給与システム帳票及び連携データ等一覧」に対応すること。
- (3) 業務効率化、事務改善など、市に有益となる提案があれば提案すること。

3-2 連携対象システム

(1) 以下の他業務システムと連携させること。データ連携に関するすべての作業は本業務に含まれるものとする。

- ① 給与 (人事給与システム→財務会計システム)
- ② 出退勤 (出退勤打刻システム→庶務事務システム)

※出退勤打刻データに関する情報は下記のとおり。下記フォーマットでの取込ができない場合は、本市が導入している生体認証システム (富士通 AuthConductor) に対応した出退勤打刻専用アプリケーションをあわせて導入すること。

【ファイル名】

指定なし

【ファイル形式】

テキスト形式 (.txt)

【レイアウト】

データ項目	桁数		編集方法
	整数	小数	
データ区分	2	0	31 (固定)
打刻日	8	0	yyyymmdd
打刻時間	4	0	hhmm
勤務区分	2	0	00 (固定)
出退区分	2	0	01:出勤、02:退勤、03:外出、04:戻り
社員コード	10	0	先頭からゼロ詰めで10桁
例外コード	2	0	00 (固定)
ターミナルナンバー	2	0	打刻端末の固有番号
通信先ナンバー	3	0	000 (固定)
改行コード	1	0	CR+LF

- (2) 本稼働前までに問題なく連携できているか確認 (テスト等含む) すること。
- (3) その他、システム連携について本市にとって有益となるシステム及び機能があれば提案すること。

3-3 業務機能要件

各業務の機能要件については「(別紙2) 機能要件一覧」を参照し、回答すること。対象業務一覧及び業務毎機能要件一覧以外に、事務作業の効率化・省力化が期待できるシステム及び機能があれば提案すること。

第4章 システム移行要件

4-1 移行スケジュール

本業務の基本的なスケジュールは、以下のとおり予定している。詳細な移行スケジュールについては提案すること。

- (1) 契約・業務着手 令和 8年10月(予定)
- (2) システム本稼働 令和10年 4月1日～

4-2 データ移行

- (1) 現行システムから移行するデータは以下の表に掲げるデータとする。現行システムから出力したデータを新システムに移行すること。なお、現行システムからのデータ抽出に係る経費は、本業務には計上しないこと。
- (2) 移行データについては、十分な検証を行い、移行漏れ等のミスが発生しないよう確実に移行作業を実施すること。また、データの移行完了後にデータ移行結果報告書(任意様式)を提出すること。
- (3) システムの本番稼働の1ヶ月以内に稼働リハーサルを行うこと。また、仮稼働時に連携システムとの連携に関するリハーサルを実施すること。

人事給与システム 移行データ	数量
給与基本(会計年度任用職員、再任用、任期付、短時間、パートタイム及び議員等含む)、人事記録、人事異動、昇任昇給、共済管理、給与実態調査、社会保険管理、研修管理、期末勤勉手当、年末調整、各種手当支給、採用管理、マイナンバー情報	過去分全件

庶務事務システム 移行データ	数量
出退勤記録、時間外記録	前年度分

第5章 システム環境要件

5-1 データセンター要件

重要な情報の保管先であるデータセンターは、十分なセキュリティ対策や災害対策などが必要である。このため、次の事項に留意して提案を行うこと。

- (1) 日本データセンター協会(JDCC)が規定するティア3以上のレベルであること。
- (2) システムがサービスを提供する時間中において稼働率99.9%でシステムへの電力提供、温湿度管理を保証すること。また、業務に重大な影響を与えないこと。
- (3) 建築基準法に規定する耐火/耐震性能を有した建築物であること。また、建築基準法、消防法に規定する非常用設備を有すること。
- (4) 消火設備については、火災発生時コンピューター設備に被害を与えないよう消防法の

基準に準拠したガス消化設備であること。

(5) 地震、風水害等の自然災害による被害を低減できる立地条件を満たしていること。

(6) 24時間365日警備員による入退館者の管理・監視を実施していること。

5-2 ネットワーク要件

(1) ネットワークは原則として既存のLGWANネットワークを使用し、提案するシステムを適切に利用するために新たな機器が必要な場合は、本業務の費用に含めること。また、現行システムと次期システムが並行して稼働する期間のネットワークの構成変更等については、本市と協議すること。

(2) クラウドサービスの利用にあたり、本市と外部のデータセンターを結ぶ回線については専用回線やVPN等を利用するなどセキュリティの高い回線を利用すること。

5-3 セキュリティ要件

(1) ウイルス対策

ウイルス感染のリスクに対処するための仕組みを装備すること。

(2) 不正アクセス対策

システム利用時に、利用者はユーザIDとパスワード等で本人認証される仕組みを備えること。また、ログイン・ログアウトの履歴はログ情報として保管され、事後に参照できること。

(3) 利用機能制限

利用者を任意にグループ分けでき、かつ、グループごとに利用可能な機能を制限できる等、アクセス権限設定及びユーザ管理設定が柔軟にできること。

(4) アクセスログ

全ての操作は、ログに記録されなければならない。また、記録されたログは、不正に消去・改ざんされないような仕組みを有さなければならない。さらに、アクセスログは、操作者操作内容、アクセスされたものなどをキーとして、検索ができること。

第6章 教育・研修

(1) 本稼働前の適切な時期から、本調達で導入する新システムの利用者及びシステム管理者を対象とした教育・研修を実施すること。

名称	内容
①会計年度任用職員給与担当者向け研修	(ア) 研修内容 新システム稼働前に、給与支払業務全般に関する研修を行う。 (イ) 開催場所 本市（詳細は契約後協議） (ウ) 受講者数

	20名程度 (エ) 開催回数 2回程度
②人事担当部署向け研修	(ア) 研修内容 新システム稼働前に、庶務事務及び人事業務全般に関する研修を行う。 (イ) 開催場所 本市（詳細は契約後協議） (ウ) 受講者数 4名程度 (エ) 開催回数 1回程度
③給与担当部署向け研修	(ア) 研修内容 新システム稼働前に、給与全般に関する研修を行う。 (イ) 開催場所 本市（詳細は契約後協議） (ウ) 受講者数 4名程度 (エ) 開催回数 1回程度

- (2) 本稼働前の適切な時期から、本調達で導入する新システムの管理者（情報システム担当部署）を対象とした教育・研修を実施すること。
- (3) 利用者マニュアルや簡易利用者マニュアル、システム管理者用マニュアル等を、作成し提出すること。
- (4) マニュアルについて、変更や追加事項などがあれば適宜更新すること。

第7章 運用・保守

7-1 運用要件

- (1) 運用保守については、5年間実施すること。（令和10年4月1日～令和15年3月31日）
- (2) 保守体制については、保守対応者や連絡先等が記載された体制図を本市へ提出し、内容に変更が生じる際には、原則、事前に本市の承認を得ること。
- (3) 保守対応は、原則、土日祝祭日を除く平日8時30分から17時15分までとする。ただし、緊急を要する場合は、双方協議の上、可能な限り対応を行うものとする。
- (4) システムについての操作方法、トラブルなどについての問い合わせ窓口を設置し、窓口を一本化すること。
- (5) 導入した機器及びソフトウェア等に重大なバグや脆弱性が発見された場合は、直ちに本市に連絡し、対応を図ること。

- (6) 障害の現象を正確かつ完全に記録・管理し、障害内容を分析の上、再発防止策を取りまとめ、本市に報告すること。
- (7) 軽微なプログラム変更やパラメータ変更について対応すること。
- (8) 打ち合わせや仕様等の変更を行った際は、議事録等を作成し、本市に提出すること。

7-2 保守要件

- (1) システム保守には、法改正含む軽微な機能変更などについては、当該経費に含み都度費が発生することがないこと。なお、通常の保守では更新できない程度的大幅な変更が必要である場合は、別途協議するものとする。
- (2) OS、ミドルウェア、アプリケーション等、ソフトウェアのバージョンアップに関しては、その適用の判断に必要な、調査・評価を行い、適宜対応すること。定期報告会を月に1回、開催すること。
- (3) 担当所管課からの業務システムに関するシステムの仕様や操作方法、トラブルに関する窓口を設けること。
- (4) システム障害発生時に緊急連絡が可能な体制を構築すること。
- (5) 人事異動時におけるユーザ異動処理を行うこと。
- (6) 年次処理などのイベントのサポートを行うこと。
- (7) 各業務のイベント時の運用・サポート・支援を行うこと。
- (8) 人事異動時により新たに担当となった職員への研修等を、本市からの要請によりシステム運用期間も継続して実施すること。

第8章 成果物

システム構築完了後、以下の成果物を本市へ提出すること。

(1) 納品物(完成図書)

項番	工程	成果品	提出時期
1	設計・開発	業務実施計画書(プロジェクト計画書)	契約後30日以内
2		システム構成図	サービス利用開始前
3		ソフトウェア構成図	サービス利用開始前
4		ソフトウェア一覧表	サービス利用開始前
5		ハードウェア構成図	サービス利用開始前
6		ハードウェア一覧表	サービス利用開始前
7	データ移行	データ移行計画書	データ移行実施前
8		データ移行結果報告書	データ移行実施後
9	研修	操作研修テキスト	サービス利用開始前
10		管理者用研修テキスト	サービス利用開始前
11	運用・保守	操作マニュアル	
12		保守マニュアル	

13	管理	議事録	適宜
14		課題管理表	適宜

(2) 納品部数

電磁的記録媒体 1 部、製本 1 部

第 9 章 その他の留意事項

(1) 守秘義務

本業務の実施上知り得た情報を、第三者に開示又は漏洩してはならない。また、契約締結時に受託者と機密保持契約を締結する予定である。

(2) 損害賠償

本業務の遂行にあたり、受託者の責により本市または第三者に損害を与えた場合には受託者がその損害を賠償すること。

(3) 疑義に関する協議

仕様書に定められていないものは、双方協議して決めるものとする。

(4) 再委託の禁止

受注者は、本契約に基づく業務を第三者に委託してはならない。ただし業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務については、事前に本市から承認を得た場合はこの限りではない。この場合において、再委託の内容、再委託先の会社概要、その他再委託先に対する管理方法等を書面により提出すること。

(5) 契約不適合責任

- ① システム導入後であっても、システム機能の追加部分等の設計ミスによる不良等については無償にて対応すること。
- ② 契約不適合責任期間は契約不適合を知った日から 1 年以内とする。

(6) 契約に係る注意事項

契約締結内容は本市と受託者合意の上、提案書に記載された内容を一部変更することができるものとする。

第 10 章. 見積り要件

見積書は、下記の見積書記載項目について、貴社書式にて提出すること。
サービス仕様書（見積条件書）を添付すること。

10-1 見積書作成について

- (1) 見積書については、システム構築費、運用保守費（本稼働後 5 年分）の見積書を提出すること。また、運用保守費は年度単位の経費が判断できるように記載すること。
- (2) 見積書については仕様書記載の内容を漏れなく提示すること。各社を同一条件で比較する方針であるため、貴社判断で条件を読み替えて作成することのないようにすること。

- (3) 本市からの支払については、システム構築費、運用保守経費ともに令和10年4月からの支払いとなるので留意すること。
- (4) その他必要となる経費があれば全て提示すること。

10-2 見積書記載項目について

見積書は以下項目について作成すること。

(1) システム構築費

- ① ハードウェア経費（導入機器費）
- ② ハードウェア導入費（機器調整費）
- ③ ソフトウェア（パッケージシステム）費
- ④ ソフトウェア（パッケージシステム）導入経費
- ⑤ データ移行関連費
- ⑥ データ連携費
- ⑦ ソフトウェアカスタマイズ費
- ⑧ 操作・研修費
- ⑨ その他

貴社独自の提案があれば、その費用を記載して下さい。（別紙(様式任意)にて明細価格がわかるように明記すること）

(2) 運用保守経費（年間経費がわかるように5年分記載すること）

- ① システム保守費用（法改正・標準パッケージ機能強化に掛かる経費を含むこと）
- ② システム利用料（通信回線利用料含む）
- ③ ハードウェア保守費
- ④ 運用・管理費（業務支援・ヘルプデスク・オンサイトサービス）
- ⑤ その他（維持管理運用経費として必要となる経費）