

北杜市人事給与システム構築業務仕様書

令和7年
北杜市総務部人事課

1 基本的事項

(1) 総則

北杜市人事給与システム構築業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、北杜市（以下「委託者」という。）が構築する人事給与システムの構築についての仕様を定めたものである。

(2) 業務の名称

本業務の名称は「北杜市人事給与システム構築業務」（以下「システム構築業務」という。）とする。

(3) 業務の目的

現行の人事給与システムのサポート期間終了に伴い、人事管理、給与支給事務等の効率化に寄与することを目的として、新たな人事給与システムを構築する。

本仕様書は、本業務に係る提案内容について基本的な事項を示すものである。本仕様書に記載のない事項であってもシステムを正常に稼働させる上で必要となる事項については、必ず提案を行うこと。また、仕様詳細については、本業務の受託候補者として特定された者が受託者として決定された後、北杜市と協議の上で確定するものとする。

(4) 業務の基本方針

システム構築に当たっての基本方針は、次のとおりとする。

- ① カスタマイズが不要若しくは最小限となる、既製のパッケージシステムとすること。
- ② システムの形態は、オンプレミス方式またはクラウド方式（LGWAN接続）のいずれにも対応可能であること。各方式のメリット・デメリットを比較検討し、北杜市に最適な構成を提案すること。
- ③ 人事給与管理機能（人事管理、給与計算、給与実態・定員管理調査、予算・決算管理、会計年度任用職員管理、他システム連携等）を備えたシステムを構築すること。
- ④ 法制度等を理解していれば誰もが直感的に操作でき、かつ、計算過程が明確に理解できる透過性の高いシステムであること。
- ⑤ 現状の業務の諸課題を解決し、職員の働き方改革に資するシステムを構築すること。
- ⑥ クライアント端末に特別なソフトウェアを導入せず利用できる、Web 型のシステムであること。
- ⑦ データ保持も含め稼働後 5 年以上の利用ができるシステムとし、導入時点においてサポート終了期限のないものであること。
- ⑧ システム運用開始前の法改正に対応していること。

(5) 業務内容と納入成果物

① 業務内容

- ア 現行システム（日本電気株式会社製）からの移行及び作業工数の洗い出し、分析、調査業務
- イ 打合せ協議、課題管理、資料の収集整理、設計業務
- ウ システム構築
- エ ハードウェア環境の整備、設定及び調達
- オ 他システム（財務会計システム及び人事評価システム等）とのデータ連携
財務会計システム 株式会社TKC製（TASKクラウド公会計システム）
人事評価システム 株式会社YSKe-com製（人事評価システム）
- カ 職員に対するシステム操作研修
- キ 本業務に係る保守業務
- ク その他新システム構築に必要な作業

【その他留意事項】

- ア 受託者は、本仕様書にて調達すべき製品等について、クラウド方式・オンプレ方式を問わず、最小のコストで最大のパフォーマンスを提供できるシステム構成を提案することとする。また、稼働後の保守性を考慮し、サーバ等の機器は、障害発生時に速やかに対応可能な製品を選定すること。
- イ 受託者は、委託者で稼働する現行システムで保有するすべてのデータ（過年度分を含む）を新システムへ移行し、正常に動作できるようシステムを構築することを原則とする。
- ウ 受託者は、本件システムとデータ連携する人事評価システム及び財務会計システムの事業者と必要に応じて打合せ、連絡等を実施し、システムを構築すること。
なお、事業者との打ち合わせ等に関する全ての費用は、提案金額に含むこと。
- エ 受託者は、システム構築作業の他、システム導入事務に関する委託者からの相談への対応及び適時適切な情報の提供を行い、円滑なシステム運用が実現できるよう支援すること。

② 納入成果物

本業務の成果物と部数、納入時期は次のとおりである。

成果物	内容	部数	納入時期
業務実施計画書	業務の目的、実施体制、実施内容、スケジュール、管理方法等を実施計画としてまとめたもの	3部	業務実施前
WBS (作業分解図)	必要のある作業を細分化したもの。WBSは、作業項目の明確化とともに、スケジュール管理、工数の	3部	業務実施前

	割り出しを行うため、作業項目にスケジュール及び工数を併せて記載したものとする。		
設計書	実装すべき機能、画面や帳票などの操作や入出力に関する事項、生成及び保管されるデータの概要など、基礎的な事項をまとめたもの	3部	開発前
テスト結果報告書	実施したテストの結果をまとめたもの	3部	テスト終了後
移行結果報告書	実施した移行作業の結果をまとめたもの	3部	移行作業終了後
研修計画書	システムの操作方法等について、実施する研修の内容、方法等をまとめたもの	3部	研修の実施前
操作手順書及び運用手順書	総務課担当者のための操作マニュアル 業務の目的・概要、業務手順、各プログラム単位の機能説明及び操作手順、一般的事例集操作に関するQ & A等記載	4部	納品時
必要な機器およびプログラム一式	本調達要件を満たす機器及びソフトウェア一式 本仕様書に基づき開発したプログラム一式	一式	システム検証前及び納品時

③ 納入場所

納入場所は、北杜市総務部人事課とする。

(6) 運用期間

本稼働日から5年間。

※令和9年2月1日本稼働を目標とするが、事業者により構築に要する期間が異なることを考慮し、本稼働日が当該目標期日より前に設定可能な場合はその日から5年間とする。なお、目標日以降の本稼働は認めない。

※ただし、本市から延長希望又は契約の更新希望があったときは、これを受託すること。なお、この場合における契約は、本業務の契約内容に準じた内容により締結するものとし、金額は、本業務の使用料等（導入部分に係る費用を除く）の金額を前提に、本市と導入業者が協議して決定するものとする。

2 システム構築

本システム構築業務は、「北杜市人事給与システム機能要件書」に記載されている内容を基準とし、以下の内容に基づき、設計から本稼働までのテストや導入作業を含む全ての工程管理及びドキュメントの整備を行うこと。

- システム構築：「北杜市人事給与システム機能要件書」に記載された機能要件を満たすシステムを構築すること。
- 他システム連携機能の構築：財務会計システム（株式会社TKC製、TASKクラ

ウド公会計システム) および人事評価システム (株式会社Y S K e - c o m製、人事評価システム) との連携機能を構築すること。

- 関連ソフトウェアおよびハードウェアの調達： 提案するシステム構成に必要となるソフトウェアライセンス、およびハードウェアを調達すること。

3 システム規模及び性能

(1) 規模要件

新システムで管理・計算処理するデータ量と職員数については、次のとおり。

<処理対象職員及び職員数>

特別職 (3名)、再任用除く正規職員 (800名)、再任用職員 (30名)、会計年度任用職員 (950名)

- ※ 上記職員数については、本件調達時点の情報であり、将来的な増減を考慮したうえで、システムを設計・構築すること。

(2) 拡張性

新システム導入後に、新たに採用される職員、今後退職していく職員の情報管理についても職員情報がストレスなく処理できるように、システムの構築を図るとともに、容易に他システムと連携できるような仕組みを提案すること。

また、開発事業者に依存することがないように、可能な限り汎用性が高く、オープンな技術を採用すること。

(3) 性能要件

① 応答時間

提案するシステム構成、CPU性能、メインメモリ等については、本市のネットワーク環境において、最も負荷が高い状態での利用時にも、迅速なクライアント端末の応答速度が確保できること。

② 給与計算等バッチ処理

月例給与計算、賞与計算のバッチ処理については、概ね10分以内に処理ができること。

③ 差額計算バッチ処理

差額計算のバッチ処理については、概ね90分以内に処理ができること。データ抽出やデータ編集、画面遷移等において常に軽快に動作するものとし、システム応答遅延による作業効率の低下やデータ入力等の長時間化が発生しないこと。

4 信頼性等

(1) 信頼性

① 可用性

ア メンテナンス等の必要な時間を除いて、安定して稼働できる環境を構築すること。ただし、データのバックアップ、定期点検その他の保守作業等により、業務に支障のない範囲でシステムを停止することができる。この場合においては、事前に委託者と協議の上、システムを停止する期間を定めることとする。

イ 磁気ディスク構成を冗長化し、ハードディスク障害からデータの保護が可能であること。また、ハードディスク障害時には、システム稼働中(継続的に業務を実施)においても、ディスク交換を可能とし、極力業務に対し支障をきたさないこと。

② 安全性

ア 障害が発生した場合、迅速なデータ復旧を可能とするため、データバックアップ時のディスクイメージを含めたフルバックアップを定期的の実施し、データの復元を可能とすること。

イ 各サーバについては、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルは、定期的にアップデートできる仕組みを有すること。

ウ システム管理者権限とユーザ権限を設定し、システム管理者権限を持ったユーザのみハードウェアの設定を変更できること。

エ 提案するシステムにおいては、データの変更、削除等の処理者、処理内容等の履歴情報を保持し、随時参照を可能とすること。

(2) 情報セキュリティ

① アクセス管理

ア 使用するユーザごとに、役割(ロール)に応じた厳格なアクセス制限を設定できること。これにより、権限のないユーザが機密情報(個人情報、給与情報等)を閲覧・編集できないようにすること。

イ システムのログイン画面は、ユーザIDとパスワードが一致した場合のみ起動を可能とすること。

ウ システム管理者権限と一般ユーザ権限を明確に区分し、システム管理者権限を持つユーザのみがシステム設定やハードウェア設定の変更を可能とすること。

② パスワードポリシー

情報の機密保持及び安全性を確保するため、パスワード管理機能として、同一パスワードの長期間継続利用を禁止する機能、推測が困難になるよう文字数、文字種(英大文字、英小文字、数字、記号)等の設定条件を制限する機能を有すること。

③ 監査証跡

提案するシステムにおいては、データの変更、削除等の処理について、処理者、処理日時、処理内容、変更前後の情報といった履歴情報を詳細に保持し、システム管理者権限を持つユーザが随時参照できること。

④ 通信およびデータ保護

クライアント端末とサーバ間の通信は、SSL/TLSによる暗号化を必須とすること。また、サーバ内の機密データについても、保存データの暗号化を提案すること。

5 システムの稼働環境

(1) サーバ環境要件

① システム形態（共通要件）：

- ・ 提案するシステムの形態は、オンプレミス方式またはクラウド方式のいずれか、または両方を組み合わせたハイブリッド方式とする。
- ・ クラウド方式を採用する場合は、地方公共団体情報システム機構（J-LIS）が提供するLGWAN-ASP接続サービスを利用すること。
- ・ サーバ機器等は日本国内に設置され、堅牢な建物に収容されていること。

② オンプレミス方式の要件：

- ・ 提案するシステムを動作させるためのサーバ機器は、北杜市が指定する設置場所に設置するものとし、その詳細な仕様（CPU、メモリ、ストレージ等）を提案書に明記すること。
- ・ サーバ機器の物理的なセキュリティおよび災害対策についても、北杜市のポリシーに準拠した対策を講じること。

③ クラウド方式の要件：

- ・ サービス提供者が用意するサーバ機器およびシステム環境を用いること。
- ・ サービス提供者は、データセンターの所在地、セキュリティ対策、稼働時間、耐障害性、災害対策等について詳細に説明すること。
- ・ ファイアウォール等によるセキュリティ対策を講じ、不正アクセス検知等の仕組みが備わっていること。
- ・ クラウド方式を採用する場合、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」に登録されている、または同等のセキュリティ基準を満たしていること。

④ 性能・信頼性（共通要件）：

- ・ メンテナンス等の必要な時間を除き、原則として24時間365日の安定稼働が保証されること。
- ・ システムの起動から最初の画面表示及び各画面展開までの所要時間は、ネットワー

ク起因の遅延を除き、5秒以内であること。

- ・ サーバにはウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルおよびアップデートファイルを定期的に自動更新できる仕組みを有し、万全なセキュリティ対策を実施すること。

(2) クライアント要件

① 動作環境

- ・ クライアント端末等については、既存のLGWAN端末及びプリンタを活用するものとする。
- ・ 動作環境は、以下のソフトウェア及びバージョンに対応していること。また、今後の最新のバージョンにも対応できるものとする。○ OS： Windows11
○ Web Browser： Microsoft Edge (Chromium版 非IEモード)、Google Chrome
○ Office Software： Microsoft Office LTSC2021、Microsoft Office365

② 端末台数

本システムの利用においては最大で15台からの同時アクセスを想定している。

③ ネットワーク環境

本システムはLGWANを経由した運用とし、必要なネットワーク整備については本システム導入委託の範囲外とする。

(3) システム環境設定

提案するシステム形態にかかわらず、稼働後のセキュアな運用が実現できるよう、サービス提供者はサーバ、ネットワーク機器等、システムの稼働に必要な全ての環境設定を行うこと。

クラウド方式の場合は、特にLGWAN接続サービスを介したセキュアな利用環境の構築を前提とすること。

6 既存システムからのデータ移行

(1) 基本方針

現行システムからのデータ移行費は見積額に含めること。

これらの作業（現行システムのデータ解析・変換等に係るツール及びプログラム等の開発、新システムへの格納、それらに必要なプログラム等の開発並びに移行処理の結果検証など全て）は委託範囲内とするため見積費用に含めること。

受託者は、委託者で稼働する現行システムが保有するすべてのデータ資産（過年度分を含む）を新システムへ移行し、新システム上で正確かつ正常に利用できるよう構築することを原則とする。

ただし、ベンダー交代に伴うシステム特性の違い等により、現行システムの全てのデータ資産の移行が現実的に困難な部分が生じる場合があることを鑑みる。この場合、受託者は、委託者と事前に協議の上、移行できないデータ資産の範囲を明確に提示すること。

加えて、移行が困難なデータ資産については、業務への支障を最小限に抑えるため、現行システムデータの参照方法や新規システムでの代替運用方法など、具体的な対応策と運用案を受託者から提案し、委託者と合意形成を図ること。

(2) 移行データ

職員関連情報から給与関連情報まで、全ての過年度データを新システムへ移行することを原則とする。

(3) 留意事項

新システム移行において発生する職員の負担を最小限に抑えつつ、データ移行に起因して新システムの機能が十分に発揮されないことが無いよう、正確性と整合性を最優先した方法で実施すること。

(4) 個人情報の取扱い

受託者は、データ移行の際、その取扱いについては十分注意し、当該業務従事者に対しては、データの取扱いの重要性を十分理解させ、業務全般に支障が出ないように配慮すること。その他、北杜市個人情報保護条例等、業務の実施に係る関係法令の規定を遵守すること。

7 実施体制・進捗管理

(1) 実施体制

受託者は、システムの構築作業及びシステム稼働後の運用保守について一貫した対応を実施できる体制を設けること。

※システムの導入・構築を行う構築担当と稼働後の運用・保守（現地でのサポート）を行う保守担当が変わること（構築担当と保守担当の力量の違い）により、担当職員の負担が増加することのないような体制整備を図ること。

(2) 業務実施計画書の作成・整理

受託者は、本業務の実施にあたり、委託者と協議し、業務の目的、実施体制、実施内容、スケジュール、管理方法等の基本事項をまとめた業務実施計画書及びWBS（作業分解図）を作成し、委託者に提出するものとする。

また、業務を遂行する上で必要な資料・情報の収集整理をするものとする。

(3) 計画準備

受託者は、契約後、速やかに開発スケジュールをまとめた設計書を提出し、委託者と打合せを行い、細部について調整するものとする。

なお、開発スケジュールを作成する際には、新システムの開発に支障が無いよう、委託者のネットワーク構成、クライアント構成、情報セキュリティ対策などについて状況把握・調査を行うこと。

(4) 定期打合せ

受託者は、定期的に委託者と打合せを行い、進捗の管理を行うこと。その際、システムのレビューを繰り返すことにより、運用のイメージの確認を行いながら、委託者がシステム開発や作業の状況の把握ができるような協議内容とすること。

(5) 導入作業

- ① 委託者の施設内で導入作業を実施する場合は、作業期間及び作業時間について、事前に委託者と協議すること。
- ② 委託者が承認した作業場所以外での業務を行わないこと。
- ③ 委託者が指定する場所以外に個人情報を持ち出さないこと。
- ④ 委託者のネットワークには、委託者が許可をしていない端末を接続することはできない。作業上必要な場合は、事前に委託者と調整し、委託者の承認を受けるものとする。

8 操作研修

(1) 操作手順書及び運用手順書

受託者は、予めソフトウェア等に添付されているマニュアルの他に、新システム操作について管理者及びユーザが初めて操作する場合でも理解できるよう、わかりやすい操作手順書等を作成し、オンライン作業中にその作業に関連したマニュアル（以下「オンラインマニュアル」という。）を画面上に表示するほか、紙ベースで提出すること。なお、オンラインマニュアルの内容は、システムの改変があった場合には、変更内容を反映したものに差し替えること。

(2) 研修

① 研修内容

受託者は、システム操作説明のため、操作研修を実施すること。

② 研修計画書

受託者は、研修を実施する前に、研修対象者、研修内容、研修方法を研修計画書と

して取りまとめ、委託者の承認を受けることとする。

③ 研修テキスト

受託者は、研修開催時には研修テキストを作成すること。

④ 研修時期・会場

研修の時期、会場、研修用環境の構築については、協議のうえ決定することとする。

9 運用・保守

(1) 基本要件

① 共通要件

ア 運用保守業務の範囲は、新システムに関し調達したすべてのハードウェア・ソフトウェアとし、セキュリティに関する事項も含むこと。

イ 障害対応及び保守対応時に必要な媒体、パソコン等を外部から持ち込む場合は、事前に届出を行い、処理開始内容、開始する旨を委託者に連絡し、承認を受けてから処理を開始すること。

② 体制

運用保守体制を文書により明確にし、電話、FAX、電子メール等による問い合わせが発生した場合には、担当者が連絡を受け、導入システム、ハードウェア等の障害切り分けを委託者と共同で行い、担当部門に連絡する体制を構築すること。なお、委託者からの電話問い合わせ受付は、開庁日の8時45分から17時15分までを基本とし、FAX、電子メールでの問い合わせ受付は、24時間365日受付可能とすること。

③ 問い合わせ対応

ア システムを運用していく上で、必要な情報の提供に努め、助言を求められた場合は速やかに対応すること。

イ 電話等の手段により対応できない場合には訪問して対応すること。

(2) 障害対応

① 共通要件

ア 障害対応完了時には、対応担当者、障害内容、対応方法、再発防止策等を明記した障害対応報告書を提出し、委託者の承認を得ること。

イ 障害対応は、上記(1)基本要件にある問い合わせ対応と同様とすること。

② 障害

障害発生時には、迅速に復旧すること。また、現地で保守担当者の作業が必要な場合には、2時間以内に到着し、障害診断、対応を行うこと。

ただし、17時15分以降に障害が発生した場合は、緊急性を要する場合を除き、翌日中の復旧も可とする。

(3) 運用要件

システムを導入する場合の日次・週次・月次の運用業務スケジュール案を委託者と協議した上で作成し、委託者の承認後に実施すること。

また、委託者と協議し、システム作業時間を考慮したシステムの起動、定常処理（バックアップを含むバッチ処理）、停止等を自動運用するスケジューリングの設定を行うこと。

(4) 保守要件

① 共通要件

保守業務完了後は、保守業務内容、対応方法、対応担当者を明記した保守業務完了報告書を提出し、委託者の承認を得ること。

② 本番稼働支援

ア 本番稼働開始後から各機能等の正常な運用が確認できるまでの間は、受託者は、委託者の求めに対して即時対応可能な支援体制を構築し、稼働立会いを行うこと。
ただし、指定統計等数か年に一度の処理業務については、この限りでない。

イ 受託者は、導入システムが正常に本番稼働するまで、進捗管理と課題管理を定期的に実施すること。

10 その他

その他、本仕様書に定めのない事項については、協議のうえ定めるものとする。