

鹿島市人事給与システム及び庶務事務システム  
構築・保守業務委託仕様書

令和6年4月

佐賀県鹿島市

# 1. 業務概要

---

## (1) 業務名

鹿島市人事給与システム及び庶務事務システム 構築・保守業務

## (2) 業務の目的

本市では、現在、人事台帳及び一部職員の勤怠は紙ベースで管理しており、手作業による業務に時間を要している。また、給与についても独自のエクセルファイルを作成し管理している。

今般、別々に導入している給与システム及び庶務事務システムの更改に当たり、併せて人事管理システムを導入し、システムの一元化により人事給与システム及び庶務事務システムと連携した人事管理・給与計算の円滑化を図り、業務負担の軽減をめざす。

また、今後多様化する勤務形態や頻繁に行われる人事制度の改正に柔軟に対応するため、機能の充実や業務の効率化の観点から、運用、維持・管理、セキュリティ対策、費用など総合的見地に立って最適なシステムの導入及び構築を行う。

## (3) 業務の概要

### ア. 新たな人事給与システム及び庶務事務システムの構築

現行の給与システム及び庶務事務システム（以下「現行システム」という。）からのデータ移行を含めた新たな人事給与システム及び庶務事務システム（以下「新システム」という。）の構築作業を行う。なお、新システムについては鹿島市役所庁舎内にサーバを設置する方式（以下、「オンプレミス方式」という。）または受託者が庁外に設置したサーバ等を利用し、本市がサービスの提供を受ける方式（以下、「クラウド方式」という。）により行う。

### イ. 新システムの利用サービス提供

上記ア. により導入する新システムを利用可能な環境を提供する。また、人事給与・庶務事務システム間での連携構築を行うこと。

### ウ. 保守・運用支援

契約期間の間、導入したハードウェア及びソフトウェアの保守を行う。また、円滑な業務遂行のため、職員からの問合せ等については速やかに対応すること。

### エ. データ移行

システム導入業者として選定された場合は、当該契約満了時において新システム内に蓄積されたデータを、本市が指定するデータ形式（総務省が公開する中間標準レイアウト等）及び項目により抽出し、引き渡すこと。

### オ. その他

本稼働時に職員が利用できるように、操作運用に係る説明会の実施、操作運用マニュアルの提供を行うこと。

#### (4) システム構築の範囲

各システムは、次に掲げる業務システムにより構成し、指定する時期に稼働させること。

システム	業務機能	本稼働時期
人事給与システム		
人事管理	基本情報管理、採用・退職情報管理、昇給昇格情報管理、人事異動管理、発令更新管理、賞罰管理、資格情報管理	令和7年2月1日
給与計算	基本情報管理、月例給与計算、共済関係、時間外計算、期末勤勉計算、年末調整計算、差額計算管理、予算執行、予算・決算業務、給与実態調査、指定統計業務等	
会計年度任用職員管理	基本情報管理、雇用情報管理、報酬計算、年末調整計算、社会保険管理	
庶務事務システム		
勤怠管理等	基本情報管理、勤務情報管理、休暇管理、年休付与管理、時間外勤務管理、出退勤時刻管理（PC 打刻）、特殊勤務届出管理、電子決裁（休暇・時間外申請等）、給与計算システム連携、住所変更等各種届出、給与明細書等の帳票配信	令和7年4月1日

#### (5) 履行期間

新システムの構築及び保守・運用期間は次のとおりとする。

	構築期間	保守・運用期間
人事給与システム	確認書締結日から 令和7年1月24日まで	本稼働開始日（令和7年2月1日）から令和12年1月31日まで
庶務事務システム	確認書締結日から 令和7年3月25日まで	本稼働開始日（令和7年4月1日）から令和12年3月31日まで

※人事給与システムと庶務事務システムで運用開始日が異なるので注意すること。

本稼働の概ね3箇月前までには、全てのシステムの導入・システム構築・機器の設置・基本情報の登録・完了させ、現行システムと2～3箇月間並行稼働できるようにすること。なお、職員への操作研修等については、本稼働日までに行うこと。



## (5) セキュリティ要件

サーバ側及びクライアント側（データセンター及びデータセンターとの回線を含む）にウイルスの持ち込みや不正アクセス等を防ぐセキュリティ対策のための仕組みを設けること。

## (6) 番号制度への対応

- ア. マイナンバーへのアクセスについては、利用者を限定し、操作ログ（利用者・日時・作業内容）を採取、管理し、閲覧が可能であること。
- イ. 指定した管理年数を経過したマイナンバー情報を抽出し、一括削除できる機能を有すること。

## (7) システムの基本要件（ソフトウェア）

- ア. 新システムに係る開発経費及び期間等を考慮し、パッケージシステムを導入する。
- イ. パッケージシステムは、定例的な制度改正や、税・社会保障分野などを含む将来の法制度改正に低費用で対応するために、他の地方公共団体への導入実績を有するパッケージソフトウェアであり、繁忙期等においてクライアントの利用が集中した際も安定したレスポンスの維持が可能であること。
- ウ. システムについては、ブラウザを利用したシステムであることとし、クライアント端末に特別なソフトをインストールすることなく、クライアント端末で使用できる標準的なソフトウェアでシステム利用が行えること（Microsoft Edge の IE モードでの動作ではなく、Microsoft Edge の基本モードでの動作が望ましい。）。さらに、今後の OS やブラウザソフトの新バージョンにも対応できること。
- エ. クライアント数の増加、他システムとの連携などへ対応できる拡張性があること。
- オ. 原則として、所定の権限を与えられた職員のみが運用可能なシステムとし、職員の担当する業務に応じて利用できる機能を制限できること。
- カ. 各種データを、利用者が容易に出力し、エクセルなどで自由な加工が可能なシステムとする。ただし、月次や年次など、定例的に使用するデータの出力については、単純な操作で処理を行えること。
- キ. システム稼働時間については、平日・週休日・祝祭日を問わず終日利用を想定すること。ただし、運用保守のための計画停止については許容する。（メンテナンス時を除くシステム年稼働率 99.0%以上が望ましい。）
- ク. 既存の庁内設備（クライアント端末、LAN など）を活用できるシステムとする。

（上記クライアント端末に係る基本事項）

### ①OS

Windows 10 Pro (64bit) 及び Windows 11 Pro (64bit)

### ②ウェブブラウザ

Microsoft Edge または Google Chrome

### ③オフィスソフト

Microsoft Office 2019 または Microsoft 365

### ④ネットワーク

本市の情報系（LGWAN 系）ネットワークに接続

ケ. 保守契約期間満了後、システム調達先が変更となる場合、新システムに蓄積された本市のデータを、本市が指定するデータ形式（総務省が公開する中間標準レイアウト等）及び項目により抽出し、変更先システムへ移行等、移行にかかる作業がスムーズに行えるように協力すること。また、移行期間中に出力データの形式や内容について本市もしくは変更先の業者から問い合わせがあった場合には対応すること。

## （８）システムの基本要件（ハードウェア）

人事給与・庶務事務システム構築に係るハードウェア一式の性能、機能に関する事項並びに構成内容は以下のとおりとする。なお、システムはオンプレミス方式、またはクラウド方式で運用することとする。

- ※機器の仕様で要件を満たすことが出来ない場合はその理由と代替措置を記載すること。
- ※機器の仕様としてあげている製品と同等品以上の機能を有するものであれば可とする。
- ※新システム導入に際し別途必要なものがあれば見積に加えること。

### ア. オンプレミス方式の場合

- ・サーバの種類や数量、OS・CPU・メモリなどのスペックについては、システムの安定稼働を必須条件とし、以下の要件を満たすこと。
  - （i）ディスク容量はシステム運用期間を十分考慮した容量を確保すること。
  - （ii）ディスプレイ装置、キーボード及びマウスを装備すること。
  - （iii）自動バックアップ機能を有すること。
  - （iv）停電時に安全に自動シャットダウンできること。
  - （v）クライアント端末のOSのバージョンアップ等に対応できること。
  - （vi）サーバに接続する台数分のクライアントアクセスライセンスを有すること。
- ・サーバの設置場所は、鹿島市役所庁舎内の指定する場所とし、施錠可能なラック内に格納すること。なお、ラック及びサーバ設置諸費用についても本業務の見積に含むこと。
- ・業務遂行上必要と思われるサーバ周辺機器の調達についても、本業務の範囲に含めること。

### イ. クラウド方式

- ・データセンターに設置するサーバは本業務におけるシステムの安定稼働に適切なスペックで構成すること。
- ・本市とデータセンター間において、総合行政ネットワーク（LGWAN）を利用すること。ただし、専用回線（IP-VPN）等その他の手段を講じて代替できる場合は提案書等に詳細を記載すること。
- ・データセンターとの通信は暗号化等セキュリティが確保された回線を用いること。
- ・データセンターは日本国内にあること。
- ・データセンターの品質基準は、日本データセンター協会（JDCC）が規定するティア3相当以上であること。
- ・サーバ等の機器設置室には必要な空調設備が備えられていること。

### ウ. データセンター環境

- ・データセンター機器は老朽化による更新、OS等の更新は受託者の負担にて実施すること。

セキュリティ面よりサポート期限が切れている OS は利用不可とする。

- ・災害時に備え自家発電機能を有すること。
- ・データセンター運用者とシステム提供者とで定期的な協議を実施し常に利用者の安全対策が実施されること。

エ. その他

- ・各システムからの帳票出力等に用いるプリンタは既設のものを使用する。
- ・システムを利用する端末は既設のもの（ノート PC に係るセキュリティも既設のもの）を使用する。
- ・使用者にストレスを与えず業務に支障のないレスポンスを提供すること。
- ・その他、本業務に必要なものがあれば見積に加えること。

**(9) システムの機能要件（その他）**

システム機能要件については、別紙「人事給与システム及び庶務事務システム機能仕様書・回答書」に記載のとおり。カスタマイズで対応可能な場合はその内容を見積に含めたうえで機能仕様書に記載すること。

大幅なバージョンアップを除くシステム強化は無償にて提供されること。

**(10) システム導入の設置・設定作業**

- ア. 必要な機器の搬入・設置・配線（工事含む）・設定を行うこと。
- イ. 当該業務を安定した運用・稼働させるにあたり、本市の端末及び導入する機器にシステムのインストールを行うとともにサーバの環境設定を行い、当該業務が完全に動作できるまでの作業を行うこととする。
- ウ. 導入する機器の接続・動作確認及び既存ネットワーク全体との動作環境の設定を行うこと。なお、既存ネットワーク等の設定は本市と協議のうえ実施すること。
- エ. 設置にあたり、消耗品等が追加で必要になった場合は受託者が負担すること。
- オ. システム間の連携に係る設定、調整等を行うこと。
- カ. 庁内ネットワークとの接続等にあたっては本市と協議し決定すること。

**(11) マニュアルの作成**

- ア. システム又は機能ごとにシステム操作手順書を作成し、新システム構築にあたり変更があった場合は、システム操作手順書の該当箇所を修正すること。
- イ. 本市職員によるシステムの定常運用が可能となるよう、システムの運用・保守の手順を詳細に記載したシステム運用手順書をイベント毎（月例給与、実態調査、予算、決算、年末調整、採用、退職、人事異動等）に作成し、新システム構築にあたり変更があった場合には、システム運用手順書の該当箇所を修正すること。後任者が見ても処理方法及び内容が把握できるように、画面のハードコピーを付ける等、わかりやすい運用手順書にすること。
- ウ. 各種マニュアルは、修正等に伴う中身の差替え（加除）が可能な形式とすること。
- エ. システム稼働後、制度改正等によりシステムが変更される場合、プログラム資産とあわせ該当箇所を修正した各種マニュアルを納入すること。

### (12) 職員向け操作研修

- ア. 人事給与システムの運用にあたり、総務課職員係職員向けに操作研修を行うこと。
- イ. 庶務事務システムの運用にあたり、職員向けに操作研修を行うこと。
- ウ. 上記操作研修の方法等、詳細については別途協議する。
- エ. 初回イベント（月例給与、実態調査、予算、決算、年末調整、採用、退職、人事異動等）にSEによるサポート体制を整えること。

## 3. 保守要件

---

基本設計に基づきシステム稼働後の円滑な運用、故障防止対策実施や性能品質を維持するためシステム管理業務を行う。

- (1) 本稼働までのハードウェア・ソフトウェアの障害及び運用・操作指導、マニュアル作成など保守・運用に係る経費は無償とする。
- (2) 本市職員からの操作等に関するサポート窓口及びシステム障害対応窓口を設置すること。サポート窓口の受付時間は次のとおりとする。  
操作等に関するもの：平日9：00～17：00  
（土日、祝日及び12月29日から1月3日を除く。）  
ただし、緊急の場合もしくは管理部門の繁忙期には柔軟に対応すること。  
障害等に関するもの：24時間365日
- (3) 問い合わせ及びシステムエンジニアによる技術的支援に対しては、速やかに電話、e-mailでの回答、現地での対応を行うこと。なお、これらのサポート料も年間保守費用に含むこと。
- (4) サーバの故障による業務停止から速やかに復旧するために、システム復旧手順書を作成すること。また、障害による業務停止が発生した場合も、速やかな復旧が行えるよう体制を構築すること。本市の業務へ著しい影響を与えるシステム停止を伴うような障害については時間外でも連絡を受け付け、翌営業時間までに対応を完了する体制を構築すること。
- (5) 突発的な制度改正等においても適切に対応できる体制を構築すること。
- (6) 保守費用には、通年行われる給与改定、税制改正等に対する法改正費用を含むこと。（ただし、大規模な制度創設等、大掛かりなシステム改修が見込まれる法改正は含めない。）
- (7) リモートによる保守を行う場合は、本市と協議の上実施すること。この場合、IP-VPN等閉域網でのアクセスとなるよう留意すること。  
また、本市へアクセスする端末やネットワーク機器は、他の用途に使用しないものであり、適切にセキュリティ対策が施されたものに限る。  
なお、端末及びネットワーク機器等に要する費用や通信費は受託者の負担とする。
- (8) 人事異動や機構改革等の異動作業において、想定外の障害等に対応するため、保守の範囲内で人的・技術的な支援を行うこと。
- (9) 本稼働開始時の運用支援として、新システム本稼働後の1年間は、各種のイベント（人

- 事院勧告への対応、賞与処理、年末調整、差額支給、制度改正等)に際して、稼働直後の業務支援として迅速・的確な対策を行えるよう措置すること。また、本稼働後に生じた運用の変更や操作上での注意事項等は、速やかにマニュアルの修正を行い、説明を行うこと。
- (10) システムの不具合や問い合わせに対して常に進捗・完了状況を管理し、定期的に報告すること。また、パッケージシステムを利用している他団体からの問い合わせも含め、頻度の高い問い合わせとその回答をまとめた問い合わせ集を年1回以上提供すること。
- (11) 運用保守会議を実施し、上記のシステム変更や改正、人事異動・機構改革に備えた対策協議を行うこと。

## 4. データ移行

---

- ・ 現行システムから必要な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費用は見積の対象外とする。
- ・ 新システムへのデータの取り込みは、受託者が行うものとする。
- ・ 移行前のデータと移行後のデータとの整合を全て確認すること。
- ・ 移行後全てのデータが新システムに正しく移行され、問題なく作動することを必ず確認すること。
- ・ 移行したデータと、新システムに今後新たに入力するデータで利用可能範囲に差が無いこと。
- ・ 新システムが必要とする項目で、現行システムで管理されていない等の不足する情報は、本市が情報を提供し、受託者がデータの入力を行うこと。
- ・ 令和7年分年末調整に対応できること。

○現行システムは以下のとおり。

給与システム：「TM 給与システム」(株式会社エム・アイ・ピーシステム)

庶務事務システム：「IPKNOWLEDGE」(富士通株式会社)

## 5. 成果物

---

システム構築業務の全工程の作業で作成される以下の成果物を、各システムの本稼働前までに納品すること。

- ・ 本システムにかかるハードウェア、ソフトウェア一式
- ・ ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク構成図
- ・ 本業務全体の実施計画書
- ・ 要件定義書
- ・ テスト計画書、結果報告書

- ・データ移行計画書、結果報告書
- ・各工程における議事録（打合せ、協議確認書）
- ・操作マニュアル
- ・運用、保守マニュアル
- ・その他本稼働にあたり必要な資料

本市が承認した受託者作成の成果物と仕様書に不一致があった場合は、本市と協議を行い、是正が必要との判断に至った場合、受託者は無償で措置を行うこととする。なお、システムの瑕疵担保責任は本市の検収後1年間とする。

## 6. その他

---

- ・法令順守

受託者は「個人情報保護に関する法律」、「鹿島市情報セキュリティポリシー」等、各関係法令等を遵守しなければならない。

- ・秘密保持

受託者は、本業務に関して直接又は間接に知り得た一切の内容を受託作業期間のみならずその終了後も本業務の目的以外の使用、第三者への開示若しくは漏えいはしてはならない。

- ・再委託の禁止または制限

本業の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、業務遂行上本業務の一部を再委託する必要がある場合はあらかじめ本市に申請し、承認を得ること。また、システム構築業務において、受託業者以外の業者との連携、調整が必要となる場合は、必ず本市に報告するとともに、受託者の責任において処理すること。

- ・事故報告義務

受託者は、データの漏えい、滅失、紛失等の事故が発生した場合、又は本業務の履行において支障が生じた場合は、直ちにその状況を書面にて報告し、本市と協議により、解決しなければならない。また受託者は、事故への対応策後、速やかに報告書を本市へ提出しなければならない。

- ・導入するシステムの設定については、現状調査、詳細設計を十分行った上で実施すること。

- ・構築するシステムの詳細設計については、本市へのヒアリング、既存条例及び規則等の調査、業務運用を把握した上で実施すること。

- ・導入するシステムのセットアップ、設定及び動作確認は必ず行うこと。

- ・受託者は、仕様書に基づき、本市と密接に連絡をとり、打ち合わせは必要に応じ随時行う

- こととする。また、確認書締結後は速やかに協議し、本業務委託に係る作業スケジュールを提出すること。
- 本業務の実施に際し、本市がその進捗、精度やセキュリティ等に懸念を抱く場合、作業段階に関わらず作業体制や担当者の変更を要求できる。この場合、速やかに本市の要求に沿った形で対応すること。ただし、このことによるスケジュールの遅延は認めない。
  - 受託者は、本業務にかかるあらゆる情報を許可なく複写し、又は複製しないこと。許可を得て複写したときは、本業務の終了後、速やかに複写した内容を消去し、再生又は再利用ができない状態にすること。
  - システム構築に係る機器の導入費用等はリース契約とし、鹿島市、鹿島市の指定するリース業者及び受託する落札業者との三者間で契約を締結することとする。
  - 保守業務については、長期継続契約となるため、契約締結日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る市の歳出予算の減額又は削減があった場合、当該契約を変更し、又は解除する場合がある。その場合において受託者に損害を生じたときは、市は受託者に対して損害賠償の責を負うものとし、賠償額は市と受託者が協議して定める。
  - 本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は、速やかに本市と協議を行い、承認を得たうえで作業を実施すること。