

「古賀市人事・給与・出退勤システム更新業務委託」
仕様書

令和7年1月

古賀市人事秘書課

第1章 概要

1 業務名

古賀市人事・給与・出退勤システム更新業務委託

2 調達背景

本市では、現行の人事システム、給与システム及び出退勤システムが、令和7年9月末で保守期限を迎えるため、更新が必要となっている。

システムの更新においては、現行システムでの課題を解決することを目指し、職員の業務効率化を図るとともに、人事制度に関連する諸課題への対応を目指す。

3 更新の目的・目標・成果

更新と併せて、以下の課題への対応を実現することを目指す。

- (1) ペーパーレス化
- (2) 業務の効率化及び職員の業務量の削減
- (3) クラウド化による保守対応のスピード及び柔軟性の向上

第2章 業務概要

1 システムの概要

人事システム : 職員の人事情報を管理するシステム

給与システム : 職員の給与等の支払い・控除を実施するシステム

出退勤システム : 職員の出退勤情報及び休暇等を管理するシステム

※一般的に「庶務事務システム」という名称でパッケージとなっている場合が多い。

3つのシステムはそれぞれ連携し、同様の情報を別々に入力する必要がないものであること。また、会計年度任用職員制度に対応したシステムであること。

2 システムの基本仕様

- (1) 法令準拠のパッケージシステムであること。
- (2) システムを構成するソフトウェア（OS、データベース等）については、特に制限は設けませんが、他社製のソフトウェアの調達・利用にあたっては、提案事業者の責任において選定し、本市に不利益（不要な費用負担、業務への支障等）が発生しないこと。
- (3) Microsoft Edge 又は Google Chrome での動作に対応していること。
- (4) サーバの構築方法はクラウド型（LGWAN-ASP 含む）とすること。
- (5) LGWAN-ASP 以外の場合、専用回線を受注者側で準備すること。

- (6) 原則、パッケージでの運用を想定しているが、本市の運用上やむを得ない場合に限り、可能かつ必要最小限の範囲でカスタマイズを行うことを認めることとする。
- (7) システムの稼働のために必要とされる機器等の規格は、国際規格または国際標準規格に準拠していること。
- (8) システムの構築及び導入に関する契約不適合責任期間は、システム稼働から5年とする。

3 成果物

カテゴリ	成果物	概要	納入期限
プロジェクト計画時	担当者名簿	担当者名簿（WBSに対応付け）	プロジェクト開始1週間以内
	体制図	作業、機密保持、品質管理等	プロジェクト開始1週間以内
	管理表	作業工数管理表 課題・問題管理、変更管理及び構成管理等	随時
構築	設計書	サーバ構成図 サーバ一覧 サーバ設定シート バックアップ	別途調整
	テスト	テスト計画書 テスト実施報告書	テスト実施前まで
	移行	移行計画書 移行実施報告書	移行完了日まで
運用	運用手引書	システム管理者、利用者向けマニュアル	テスト稼働前まで
その他	報告書	・進捗報告 ・作業報告、臨時及び緊急報告等	随時
	打合わせ議事録等	議事録	随時

第3章 作業環境

1 業務の実施場所

システム構築にかかる設計・開発・テスト等の作業場所については、原則受注者社内とすること。ただし、本市との協議やクライアント端末の動作検証等で本市庁舎内での作業が必要な場合は、本市において会議室等を準備する。

2 業務に必要な環境整備

(1) 備品・消耗品

受注者が独自に必要と考える備品類については、受注者が準備すること。また、消耗品については、すべて受注者が用意すること。

(2) ネットワーク機器及び利用について

- ・ 職員がシステム利用するクライアント PC 以外の機器については、すべて受注者が用意すること。
- ・ 専用回線の構築にあたっては、本市側ネットワーク機器の設定変更が必要となるため、本市デジタル推進課と協議の上、実施すること。また、本市ネットワークへの接続に当たっては、VPN ルータ等を利用し、セキュリティを担保すること。
- ・ 作業において、サーバへ外部からデータを持ち込む際は、ウイルス対策ソフト等を利用し、安全性を確保すること。
- ・ 原則、受注者の機器及び電子媒体を本市ネットワークに直接接続しないこと。

第4章 システム要件

1 システム基本要件

- (1) 稼働開始から最低5年間の運用が可能であること。
- (2) 標準機能を備えたパッケージシステムであり、原則、ノンカスタマイズで運用可能であること。パラメータ設定等により、汎用性や柔軟性が確保されていること。
- (3) 事務に関連する法令等に準拠していること。
- (4) システムの処理フローが可視化されており、ブラックボックス化しない仕組みとなっていること。
- (5) EUC 機能として、非定型業務へのデータ活用が可能であること。
- (6) 人事担当課職員が利用する人事システム・給与システム及び出退勤システムの管理メニューにおいては、クライアント証明書等により他部署職員がアクセスできないように制限可能なこと。
- (7) 全職員が利用する出退勤システムのユーザメニューについては、クライアント端末の設定なく、利用可能なこと（グループポリシーによる設定は可）。

2 処理速度

特に負荷の高いと考えられる予算計算・賞与計算等の処理においても、処理時間が長くなりすぎない（10分以内が目安）ようなスペック・回線速度を担保すること。

出退勤システムは、全職員（一般職：約450名、会計年度任用職員：約250名）が利用するため、出退勤時刻に全職員が同時アクセスした場合でも処理速度が低下しない回線速度を担保すること。

参考：本市クライアント端末の性能

OS	Microsoft Windows10(64bit) ※Windows11にアップグレードする可能性あり
CPU	Core-i5（クロック周波数1.6GHz）以上
メモリ	8GB

3 機能要件

- (1) 「別紙 機能要件定義書」に記載する機能要件を満たすこと。
- (2) 原則、ノンカスタマイズでの導入を目指していることに留意すること。
- (3) 代替案又は有償のカスタマイズ対応となる場合は、その内容について備考欄に記載すること。
- (4) 見積作成において、5年間のランニングコスト（保守含む）を算出する際にも、代替案又は有償のカスタマイズ対応に係る費用を含めること。

4 データ連携要件

給与等の支出及び控除の伝票を出力するため、給与等の処理時に、給与システムにおいて財務会計システムへの連携データを出力する。財務会計システムの指定する形式で、給与システムからデータ出力する機能を実装すること。

なお、様式については、受託候補者に対して示すが、「年度・会計種別・課コード（財務会計システム上のコード）・費目種別、金額」を左から順に並べた csv ファイルである。

5 クラウドサービス要件

- (1) 本市庁舎とデータセンター間の通信回線は、インターネットを介さない閉域網の通信サービスであること（専用回線または LGWAN）。
- (2) 本市庁舎とデータセンター間の通信回線は、調達範囲内とする（LGWAN回線除く）。
- (3) 接続に必要なネットワーク機器等についての費用を含めること。
- (4) データセンターの運用にかかる費用のうち、本市が負担すべき費用を含めること。
- (5) データセンター等のサービス利用料と回線使用料を費用に含めること。
- (6) 回線の稼働率は 99.99%以上を保証し、業務に重大な影響を与えないこと。ただし、

- 事前に本市の承認を得たメンテナンスによる計画停止については、停止時間から除く。
- (7) ファイアウォール等の本市側機器の設定変更が発生する場合は、本市と協議を行うこと。
 - (8) 本市システムのサーバについて、少なくとも週に1回以上のフルバックアップと1日1回以上の差分バックアップを行うこと。
 - (9) 受注者またはデータセンターの保有会社、運営会社等の都合により、データセンターの変更、移設、停電、閉鎖が行われる場合、少なくとも実行日より3か月前に本市に情報提供を行い、協議を行うこと。
 - (10) データセンターの変更、移設、閉鎖が行われる場合は、システムの稼働率に影響がないように対策を講じること。
 - (11) 計画停電やデータセンター内での大規模な機器の更新が行われる場合は、少なくとも実行日より3か月前に本市に情報提供を行い、必要に応じて協議を行うこと。
 - (12) データセンターに関する要件は以下のとおりとする。

データセンター要件

項目	要件
基本要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス稼働時間は、24時間365日とすること。
立地要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ データセンターは国内に有すること。 ・ データセンターの周囲半径100m以内に消防法により指定数以上の危険物製造設備、火薬製造設備、高圧ガスの設備がないこと。 ・ 隣接建物からの延焼防止のため十分な距離が保たれているか、建物自体に延焼防止措置が施されていること。
建物設備要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 津波、高潮、集中豪雨等による出水の被害から、建物及び情報システム等を保護する構造となっていること。 ・ 地震による倒壊、崩壊を避ける耐震性能を有していること。 ・ JIS規格・JEC203規格に準拠または同等の規格に準拠した避雷設備を有していること。 ・ 台風等の水害に対し、対処できる構造・設備を有すること。
空調設備要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 温度や湿度について、機器・設備等の安定稼働に影響を及ぼさないように一定の温度・湿度を保つための空調設備を有していること。 ・ 空調は24時間365日の連続運転が可能なこと。 ・ 空調機排水回りの水漏れにおける対策がされていること。
防火設備要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高感度火災予兆センサーを設備しており、万一の火災時にも早期感知をすることが可能なこと。 ・ 火災を自動的に検出する熱感知器・煙検知器等とともに自動または手動通報設備を備えていること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 窒素ガスによる消火設備を備えており、耐火性能を確保すると同時に、消化の際にも、システム機器へのダメージを最小限に抑える設計であること。
電源設備要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法定点検や工事等の際にも止めることなく電源供給ができる冗長構成を有すること ・ 非常用発電機を備えていること。 ・ 停電時に非常用発電機が起動するまでに瞬断することなくサーバ機器に十分な電源供給が可能な容量を持つ無停電電源装置が設置されていること。 ・ 無停電電源装置には瞬電・電圧降下・突入電源・サージ等の電源トラブル対策を講じていること。 ・ 非常用発電機は停電の際に無停電電源装置から電源供給されている間に電力供給を開始できること。
冗長化要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービスを提供するサーバは冗長化しており、サーバ本体の故障時にも、他のサーバにある環境切り替え、継続運用する高可用性を確保すること。 ・ サーバ内部電源やネットワークインターフェース、ディスク等は冗長化しており、内部部品の故障時にも継続運用が可能な高可用性を確保すること。 ・ ストレージは、プロセッサ、内部バス、電源、ディスク等を冗長化しており、内部部品の故障時にも継続運用が可能な高可用性を確保すること。
セキュリティ要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入退者を識別・記録できるセキュリティ設備により許可された者のみ入退出が可能なこと。 ・ データセンターに関連して入退室するすべての委託業者について氏名管理を行うこと。また、市の要求に応じて入退室名簿を迅速に提出できる運用を実施していること。 ・ サーバラックは、不正アクセスや不正操作防止のため鍵付きラックを使用していること。 ・ 入館可能時間は24時間365日監視を実施すること。 ・ 防犯設備を導入しており、出入口等の常時監視を行っていること。 ・ セキュリティ対策として、データセンター内の各サーバ機器等に対するウイルス対策ソフトを導入すること。 ・ サーバ機器及び仮想環境においては、他ユーザーから市の環境に不正侵入ができない仕組みを講ずること。
監視要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監視システムを使用して、提供システムの稼働状況を監視すること。 ・ 稼働状況の異常を検知した場合には、管理者へ向けてメール送信が行われ、速やかに対応をとること。 ・ 監視システムを使用し、サーバに関わるCPU、メモリ、ハードディスクの使用状況等を監視すること。 ・ OSやアプリケーションのログからシステムの稼働状況を監視すること。

6 制度改正への対応

システムが本番稼働するまでに確定している法改正・制度改正への対応については、本調達の範囲内とする。

7 その他要件

- (1) 稼働後に機器の更新・ソフトウェアのアップデート等が行われる場合は、実行日より1か月前までに本市に対して情報提供を行うとともに、システムの稼働率が落ちないような対策を講じること。
- (2) 受注者は、本委託業務を再委託する場合、事前に本市から許可を得ること。再委託する場合は、システムに障害が発生した場合等を想定して、委託先との間で契約不適合責任や責任分界点を明確にしておくこと。また、委託先社員が作成したプログラムや資料等の資産については、資産の保管及び著作権の確保など、本市の不利益にならないような対策を事前に講じておくこと。

第5章 保守要件

1 保守契約

新システムの本稼働と合わせて、保守契約を締結する。保守要件については、事業者からの提案を受け、契約前に改めて協議・決定することとするが、本仕様書に記載の要件については、満たすことを前提とする。

なお、本稼働までの保守については、更新業務委託の中で対応すること。

2 基本事項

- (1) 関係法令等の改正、システムの機能強化その他のバージョンアップについて、適宜情報提供と適用対応を行うこと。
- (2) 法改正・制度改正への対応は、国庫補助等の直接的支援制度（地方交付税交付金等を除く）が適用される場合を除き、原則保守範囲内での対応とすること。

3 運用・保守体制

- (1) 業務が滞りなく実施できるよう、最適な運用保守を実施すること。
- (2) 運用保守受付窓口や操作方法等の問合せ窓口は一元化すること。
- (3) 運用保守の受付は、平日9時～17時を原則とするが、繁忙期及び緊急時においては、双方協議の上、時間外又は土日祝日の対応を行うこと。
- (4) 保守要員は、開発メンバーが継続して行うことを前提とする。やむを得ない理由により変更する場合、開発メンバーからの引き続きを行い、滞りなく保守対応できる体制を

市と協議して決めること。

- (5) 4半期に1度程度、定例会を実施し、システムにおける法改正対応に関する案内やユーザー側作業の支援を行うこと。
- (6) 市が大幅な機構改革等を実施する場合は、市と対策を計画し、市の業務停滞を招くことがないように対応すること。

4 障害発生時の対応

- (1) 障害等の不具合が発生した場合、速やかに本市への報告を行うとともに不具合解消の対応を行うこと。緊急を要する場合は、双方協議の上、時間外又は土日祝日の対応を行うこととする。
- (2) 障害発生時に速やかに回復に向けた必要な対応が取れるよう、監視環境及び運用保守手順等を整備すること。
- (3) 障害復旧が完了した場合、原因分析と再発防止策をあわせて、本市に完了報告を行うこと。
- (4) 受注者の責めに帰すべき事由によりシステムの一部またはすべてが利用できない状態が発生した場合、システムを利用できなかった期間に対応するサービス利用料について、減額の対象とする場合がある。

第6章 データ移行要件

1 移行データ

- (1) 人事情報に関するデータは全て移行することを原則とする。対応不可の項目に関しては、協議の上、可能な限り代替案を示すこと。
- (2) 給与及び勤怠管理に関するデータは、協議の上、運用上必要なものは移行すること。

2 移行作業

- (1) 実施体制と役割、詳細な作業内容、移行スケジュール、移行方法などを本市に示した上で作業を実施すること。
- (2) 本番切替の前に、移行データ確認及び新システムの動作確認のため、本市が動作環境を確認する期間（テスト稼働期間）を設けること。

第7章 その他の要件

1 職員研修

- (1) 人事・給与システムについて、人事秘書課職員への操作研修を実施すること。
- (2) 出退勤システムについて、全職員が問題なく利用できるようにすること。手法として

は、下記が考えられる。

- ・全職員（対象者：約 700 名）に対して操作研修を実施する。
- ・操作マニュアルを配布する。
- ・一時的な問い合わせ窓口（コールセンター）を設置する。

方法については指定しないが、見積作成においては、実施方法に見合った額を提示すること。

2 特記事項

- (1) 本業務を他に委託または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ本市の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) 本業務に必要な手続き、書類の作成等は、提案事業者が自己の費用負担において、迅速かつ確実に行うこと。
- (3) 提案事業者は、利用を許可していない機器やソフトウェアを持ち込み、本市のネットワークに接続してはならない。業務上やむを得ずソフトウェア等を持ちこむ必要が生じる場合は、本市と協議の上、実施すること。
- (4) 本業務の実施にあたり、仕様書に記載されていない事項で、必要と思われるものが発生した場合は、別途協議の上、決定するものとする。