
館山市人事給与システム 仕様書

令和3年7月

館山市総務部総務課

1 業務の概要

1.1 業務の目的

現行の人事給与システム(以下「現行システム」という。)の賃貸借契約期間終了に伴い、次期人事給与システム(以下「次期システム」という。)を導入し、5年間の運用をする。

なお、基本的には、事業者の提供する行政向け人事給与パッケージシステムの機能を優先し、カスタマイズは必要最小限度にとどめるものとする。

1.2 業務の範囲

本業務で実施する業務範囲の概要は次のとおりとする。

なお、各業務における委託範囲の詳細については、各業務の仕様に記述する。

(1) 人事給与システム導入業務(以下「導入業務」という。)

パッケージシステムの調達

ハードウェア(サーバ及び周辺機器)の調達

環境設定

データの移行(移行データの照合・確認及び修正作業を含む。)

操作研修 等

(2) 人事給与システム運用・保守管理業務(以下、「運用・保守管理業務」という。)

システム運用管理

障害対応

ソフトウェア・アプリケーション保守

ハードウェア保守 等

1.3 履行期間

(1) 導入業務

契約締結の日から令和4年3月31日まで

(2) 運用・維持管理業務

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで

1.4 納期及びスケジュール

本稼動予定年月日及びスケジュール策定時の留意事項は次のとおりとし、詳細については別途協議の上、決定する。

なお、本業務については、業務の特性や繁忙期、職員の負担等を考慮した上で、最も効率的で確実なスケジュールを策定すること。

(1) 本稼動年月日 令和4年4月1日

(2) スケジュール策定時の留意事項

契約締結後、研修までのスケジュール案を明記すること。

工程及び作業名ごとに、本市との役割分担を明確にすること。

工程におけるマイルストーンを明記するとともに、工程の名称・期間・目的・管理項目、定例報告及びレビューの予定も明記すること。

ソフトウェア・ハードウェア導入時期，テスト期間，業務並行テスト期間，検収テスト，ユーザー教育等について，その時期を明記すること。

納品物の納入時期を明記すること。

1.5 成果物及び納入物件

以下のとおりとする。

	項目名	媒体（部数）
1	本システムに係るハードウェア・ソフトウェア一式	
2	ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク構成図	紙（１）・電子（２）
3	システム設計書・機能仕様書	紙（１）・電子（２）
4	テスト計画書・結果報告書	紙（１）・電子（２）
5	議事録（打合せ・協議確認書）	紙（２）
6	研修テキスト	別途協議
7	各種マニュアル	紙（１）・電子（２）
8	検収報告書	紙（２）
9	その他必要書類	別途協議

2 業務実施条件

本業務の実施において，次の条件を満たすこと。

2.1 事業者の条件

- （１）提案システムを含め，自治体業務システムの開発（構築）・導入・運用・維持管理・保守業務において，十分な経験と実績を有すること。
- （２）関係法令・制度に精通し，最新情報の提供や各種助言・提案を行うことができること。

2.2 実施条件

- （１）システムの開発（構築）・導入においては，業務に精通したＳＥが対応し，本市担当課職員及び必要に応じ，情報部門担当職員との十分な協議を行った上で行うこと。
- （２）打ち合わせ・協議等の際には，議事録を作成し，本市の承認を受けること。
- （３）本市からの問い合わせ等に対しては，迅速かつ適切な回答を行うこと。また，要望等には誠実に対応すること。
- （４）本業務の遂行に要する諸費用（設備費・人件費・消耗品費・通信運搬費等）のう

ち、本市が負担する経費については、全て本業務の契約金額に含むものとする。

2.3 瑕疵担保責任

本市が承認した事業者作成の成果物と仕様書に不一致が発見された場合は、本市関係職員と協議の上、事業者は無償で是正措置を行うこと。

なお、瑕疵担保責任期間は契約期間満了日までとする。

2.4 機密保持

事業者（再事業者、退職者等を含む。）は、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く。）を本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏洩してはならない。

2.5 業務の引継ぎ

本業務の契約期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、事業者は、本市が本業務を継続できるよう誠意をもって協力すること。

本業務の終了後、本市の指示に従い業務引き継ぎに必要なデータをシステムから無償で出力すること。なお、提供するデータ形式は、総務省が定める中間標準レイアウトの最新版に対応したものとすること。

2.6 データの消去

契約期間満了時又はその他の理由による契約終了時においては、上記2.5の後、ハードディスク等の記憶装置から全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にする措置を講じ、その証明書を本市に提出すること。

なお、当該措置に必要となる機器等がある場合は、事業者において用意することとし、その費用は契約金額に含むこと。

3 導入業務

3.1 システム要件

- (1) 他の地方公共団体で導入実績のあるパッケージシステムであること。
- (2) 共済年金の厚生年金への一元化及び社会保障・税番号（以下、「マイナンバー」という。）制度など最新の諸制度に対応したものであること。
- (3) 館山市役所庁舎内にサーバを設置する方式（以下、「庁内サーバ方式」という。）若しくは事業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。）で運用するものであること。
- (4) システムの機能については、別添「館山市人事給与システム機能要件仕様書」（以下「機能要件仕様書」という。）を参照すること。
- (5) 定期的なバージョンアップ（機能修正や新規機能追加）を積極的に実施し、常に最新のシステムを利用できる状態とすること。また、その経費は本業務の契約金額に含むものとする。

3.2 ハードウェア等要件

(1) 庁内サーバ方式の場合

サーバ要件

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。

- () ディスク容量は過去5年間のデータ容量を確保できること。
- () 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。
- () 自動バックアップ機能を有すること。
- () 停電時に安全に自動シャットダウンできること。
- () クライアントパソコンのOSのバージョンアップ等に対応できること。
- () 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

館山市役所総務課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契約金額に含むこと。

周辺機器

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。

(2) クラウド方式の場合

データセンターは事業者で用意することとし，次の要件を満たすこと。なお，サーバ等の機器は本市の資産とはせず，データセンター内に設置し，LGWAN-ASP方式により本市にサービスを提供すること。

設置場所等

設置場所は日本国内とする。

セキュリティ

- () データセンター及びデータセンター内のサーバ等設置室の出入りは権限を持つ者のみに限り，ICカード等による認証を行うこと。
- () データセンター及びサーバ等設置室の出入口は，常に監視・記録されていること。
- () 本市が利用するラックについては，関係者以外の者が操作できないよう，施錠等の措置が講じられていること。

災害対策

- () 地震対策がとられていること。
- () 風水害（浸水等）対策がとられていること。
- () 防火・消火対策がとられていること。
- () 落雷対策がとられていること。

電源設備等

- () システムを安定稼働させるため，UPS装置を設置していること。
- () 非常用発電機を備えていること。
- () システムを安定稼働させるための空調設備を備えていること。

3.3 ソフトウェア要件

- (1) データベースは、マルチプロセッサ対応、信頼性の高さ、安定性、出荷実績、製品の継続サポートなどを考慮したものを選定すること。
- (2) データベース以外のシステムを構成するソフトウェアについても、将来にわたって信頼性及び能力が保証されていること。
- (3) パッケージの開発言語については、短期間に効率よく開発・修正が行える開発ツールを使用すること。

3.4 クライアント要件

クライアントパソコン及びプリンタは、既存の機器を使用するものとし、クライアントパソコンは、総務課内に設置する5台を基本とする。

ただし、稼動後において一定数の増設もあり得るものとする。

それぞれのスペックについては以下のとおりであるので、配慮すること。

(1) クライアントパソコン

OS	Windows®10
Office ソフト	Microsoft Office Standard 2019
ブラウザソフト	Google Chrome 又は Microsoft edge

(2) レーザープリンタ

用紙サイズ	A 4 , A 3
用紙の種類	普通紙

なお、別途クライアントの設定等が必要な場合は、本業務範囲内として実施すること。

3.5 ネットワーク要件

- (1) 「庁内サーバ方式」の場合は、既存の情報系ネットワーク及びインターネット回線等とは接続せずに、ネットワークを構築すること。
- (2) 「クラウド方式」の場合はインターネット回線を用いず、LGWAN-ASP が提供するサービスによりネットワークを構築すること。
その際、必要となる回線敷設、回線使用に係る経費及び契約期間終了後の回線撤去費用等必要となる費用のうち本市が負担する経費は全て本業務の契約額に含めること。
- (3) 「庁内サーバ方式」、「クラウド方式」共に、導入機器に接続するためのケーブル類や設定・配線工事等も本業務範囲内として実施すること。

3.6 セキュリティ要件

- (1) 事業者は、実施体制の中に情報セキュリティ責任者を設置し、業務実施メンバーの入退室や取り扱うドキュメント等の管理を徹底し、情報漏洩防止対策を万全に行うこと。また、緊急時の対処方法についても、あらかじめ策定しておくこと。
- (2) 本業務実施にあたり、業務実施メンバーに対しては、個人情報の取扱いを含むセキュリティ教育を実施し、情報セキュリティ保持に関する意識の徹底を図ること。
- (3) サーバのウィルス対策は事業者側で用意し、機器使用期間中は定義ファイル等の

必要な更新を行うこと。

ただし、定義ファイルの更新については、インターネットに接続して自動的に取得するのではなく、定義ファイルを記録した記録媒体等を利用して行うこと。

3.7 データ連携

給与等の支給に際し、館山市財務会計システム（株式会社 BSN アイネット社製）との間で、必要なデータ連携が図れること。

但し、情報系ネットワークとは切り離れた運用であることに留意し、情報系ネットワーク接続端末との間のデータ受け渡しの方法を確保すること。

なお、データ連携に必要な設定等については、本業務範囲内として実施すること。

3.8 データ移行

(1) 移行データ

本市の既存システム等に保有するデータは、原則として全て移行するものとする。

(2) 人事記録（履歴）データの照合・確認及び修正作業

人事記録（履歴）データについては、既存の電子データの移行に併せて、紙ベースデータとの照合・確認を行い、誤り等がある場合、必要に応じて修正作業を行うこと。

(3) 役割分担

事業者が主体となって移行作業を行うこと。

本市の役割は、確認作業等必要最小限とすること。

本市が提供するデータは、事業者側において導入システムのフォーマットに変更し、移行すること。

データ移行により不足するデータは、原則として事業者側でパンチ入力等により補完すること。

(4) 作業場所

セキュリティを考慮した上で、原則事業者が用意すること。

ただし、関連書類の閲覧等、本市内部での作業が必要な場合は、本市の指示により実施すること。

3.9 研修要件

(1) 初動時立会い

システムの稼働開始時は、担当 S E が立会い、稼働確認及び操作説明等の職員サポートを行うこと。

(2) 職員研修

システムの利用及び管理に必要な事項についての説明及び教育を行うこと。

また、その際、研修テキストを用意すること。

4 運用・保守管理業務

4.1 保守管理要件

導入業務が終了し、稼働を開始したシステム（ハードウェア・ソフトウェア等システム構成・稼働に係る一切）を対象とし、次のとおり保守管理業務を行うこと。

- （１）大幅な制度改正等によるシステムの改修以外は、バージョンアップ等を含め、通常の保守の範囲で、特段の経費を要することなく行うこと。
- （２）遠隔操作による保守は原則行わないこと。
- （３）円滑なシステムの稼働を確保するために必要な機能修正や変更・故障修理、部品交換等の保守管理作業を行うこと。
- （４）機器の移設や市の業務内容の変更により、クライアント及びサーバ等に設定変更が生じた場合は、本市側の指示に従い、適切に対応すること。

4.2 障害対応

障害時には来庁し、迅速な対応を行える体制を有すること。

ハードウェア、ソフトウェア、データセンター（クラウド方式の場合）を問わず、障害発生時には、速やかに対応し、迅速に復旧させること。

また、復旧後は障害の原因について職員に説明し、対策を協議すること。

4.3 サポート要件

職員からの問い合わせ・質問等については、誠意をもって対応すること。

一般的なパソコンの操作方法やOSに関する問い合わせについても、柔軟に対応すること。

問い合わせ対応については、本市開庁時間内を原則とする。

ただし、業務上の都合により、通常時間を超えてサポートの必要が生じたときは、協議の上、これに対応するものとし、費用は本業務の契約金額に含むものとする。

4.4 各種マニュアルの整備

事業者は、システムの円滑な運用を目的として、本市と協議の上、次のマニュアルを作成しなければならない。

また、マニュアルについては、随時改訂し、常に最新の状態を保持することとし、本市及び事業者の内部で人事異動が発生した場合であっても、短期的に円滑な業務の引継ぎを行える内容のものであること。

- （１）運用マニュアル
- （２）操作マニュアル
- （３）障害復旧マニュアル

5 経費の支払方法

導入業務に係る経費については、導入業務完了後に支払うものとし、運用保守管理業務に係る経費については、月額払いとする。

6 その他留意事項

関係法令及び本市条例その他の例規を遵守すること。

本仕様書及びプロポーザル実施要領に記載のない事項に関し、必要と思われるものは別途協議の上、決定する。