八潮市人事給与システム・庶務事務システム
導入・運用保守業務仕様書

令和7年4月

埼玉県八潮市

1. 業務概要

(1) 業務名

八潮市人事給与システム・庶務事務システム 導入・運用保守業務

(2) 業務の目的

現在、本市で稼働している人事給与システムは、平成5年に現行ベンダーから導入後、30年以上が経過しており、最新環境への対応と業務改善による効率化を図るため、新たな人事給与システムの導入を行う。

また、休暇や時間外勤務等の届出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ことから、庶務事務システムを新たに導入することで、人事・給与・出退勤管理の正確性・利便性の向上及び事務低減によるコスト削減を図る。

加えて、デジタル技術の活用により給与明細等の電子化を行い、更なる事務処理の効率化や運用の見直しなど人事分野におけるDXを推進する。

なお、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導入を行うが、カスタマイズは必要最小限度にとどめることとし、原則、事業者の提供する行政向けパッケージ機能を優先する。

(3) 業務の概要

ア. 新たな人事給与システム・庶務事務システムの導入

現行の給与システム（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・庶務事務システム（以下「新システム」という。）の導入作業を行う。

なお、新システムについては、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. 当該契約満了時におけるデータ移行

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、総務省が公開する中間標準レイアウト等により抽出し、引き渡すこと。

なお、本データ移行作業については別途契約とする。

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、トライアル入力期間の確保（庶務事務システム）、操作運用マニュアルの提供を行うこと。

(4) システム導入の範囲

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。

なお、詳細は様式第8号「機能要件一覧」のとおりとする。

システム	業務機能	本稼働時期
人事給与システム		令和8年4月1日
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、資格情報管理等	
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、基幹統計業務等	
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、共済関係、期末勤勉計算、年末調整計算、差額計算管理、社会保険管理等	
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・源泉徴収票・辞令書等の帳票配信	

(5) 履行期間

ア. 導入業務

契約締結の日からシステム本稼働日（令和8年4月1日）の前日までとする。

イ. 運用・保守支援業務

システム本稼働日（令和8年4月1日）から5年間とする。

ウ. その他

本稼働の概ね3箇月前までには、全てのシステムの導入・システムの要件定義・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。また、並行稼働期間中に現行システムと新システムの計算結果が一致することを確認する。加えて、本稼働後年度内に必要となる令和8年度補正予算、令和8年分年末調整、令和8年度改定差額の対応を通常の手順で実施できること。

なお、職員への操作研修の実施、トライアル入力期間の確保（庶務事務システム）については、本稼働日までに行うこと。

2. システム要件

(1) 前提条件

- ア. 各法令規則に則り、八潮市の人事給与制度に基づいて業務を執行するシステムとする。
- イ. 導入するシステムは、既存の庁内ネットワーク（LGWAN 環境）で利用でき、導入後5年以上は安定した利用が可能であること。
- ウ. 本稼働時点での法律、条例、規則等がシステムに反映されていること。なお、反映が難しい場合は、本市と協議し対応方針を検討すること。また、法改正等へ柔軟かつ、迅速に対応可能であること。
- エ. 稼働までのハードウェア・ソフトウェアの障害に係る経費は無償とする。

(2) 管理対象者及び新システム利用者の範囲

新システムの提案にあたっては、下記の人員規模に対応可能なシステムを提案すること。

ただし、稼働後においてクライアント端末が増加しても管理、運用できる十分なリソースおよび性能を有すること。

ア. 新システムで管理、計算処理を行う職員数は次のとおりである。

- ① 正規職員（特別職含む） 約650人
 - ② 再任用短時間及び暫定再任用短時間勤務職員 約40人
 - ③ 任期付短時間勤務職員 約10人
 - ④ フルタイム会計年度任用職員 約50人
 - ⑤ パートタイム会計年度任用職員（月額） 約300人
 - ⑥ パートタイム会計年度任用職員（日・時間額） 約150人
- 合計 約1200人

イ. 想定する新システムの利用者は以下のとおりとする。

- ① 人事給与システム 人事課職員 約15人
- ② 庶務事務システム 上記ア. ①～⑥に記載している職員のうち、
庁内情報系ネットワークを利用している職員 約1100人

(3) 利用者認証機能

- ア. 本市の運用にあわせて利用者情報毎に業務機能や操作種別が制限できること。
- イ. システムへログインする際は、ID・パスワードによる認証を実施し、利用者情報に基づき、システムへのアクセス権限、各業務機能の利用制限、各操作の制限を利用者情報毎に設定できること。
- ウ. 利用者が行った操作ログ（利用者・操作・日時）を採取可能であること。なお、閲覧が必要な場合は、本市と協議し対応方針を検討すること。

(4) 操作性・機能性

- ア. 職員が容易にシステム操作を習得できること
- イ. 特別な知識が無くても操作が可能であること
- ウ. 視認性に優れていること

(5) セキュリティ要件

サーバ側（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原則として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 もしくは Google Chrome 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移行する際は、本市と協議し対応方針を検討すること。
- 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。
- 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 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. 人事給与システムは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、総務省が公開する中間標準レイアウト等により抽出

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。なお、本データ移行作業については別途契約とする。

(8) システムの基本要件（ハードウェア）

新システム導入に係るハードウェア一式の性能、機能に関する事項及び構成内容は以下のとおりとする。なお、システム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. 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。
- イ. 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。
- ウ. その他、本業務に必要なものがあれば見積に加えること。
- エ. 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すること。
- オ. 自動バックアップ機能を有すること。
- カ. 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。
- キ. 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。
- ク. システム導入業者がデータセンターと通信する場合は、セキュリティが確保された回線を用いること。
- ケ. データセンターは日本国内にあること。
- コ. 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. データセンター環境については、以下の要件を満たすこと。
 - ①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。
 - ②災害時に備え自家発電機能を有すること。
 - ③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。
 - ④日時でバックアップを取得し、世代数は2世代以上とすること。
 - ⑤ハードウェア・サーバ・死活監視を行うこと。
 - ⑥ウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス定義ファイルは公表から24時間以内に更新すること。

(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、様式第8号「機能要件一覧」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いうで機能要件一覧に記載すること。

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、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。
- 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、新システム導入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人事給与及び庶務事務のイベント毎（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、勤務管理、届出管理、明細照会等）に作成し、新システム導入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。もしくは、処理フローの記載がある操作マニュアルとすること。
- ウ. 各種マニュアルは、修正等に伴う中身の差替え（加除）が発生する場合は、本市と協議し対応方針を検討すること。
- 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、人事課職員向けに操作研修を行うこと。
管理者向け研修1回の実施を想定とする。
- 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。
管理職向け研修・利用者向け研修を3日間実施を想定とする。
- ウ. 上記操作研修は集合形式とし、リモート形式での実施提案も可とする。
1回の研修での受講者は30名以内とする。
研修用機材、会場、テキスト印刷等は本市で実施するため、実施方式や研修資料の送付等、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・運用に係る準備経費は月額費用で見込むこと。
- (2) 本市職員（原則、人事課職員）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。
- (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。

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。
- (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、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、適宜報告すること。

4. データ移行

- (1) 現行システムから最新の人事情報、臨時職員情報、人事歴（発令歴・給与歴）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（移行データのコード設計書、データレイアウトなどの資料提供を含む）は、本市からの現行システムベンダに依頼するため、当該費用は見積もりの対象外とする。抽出するデータは CSV 形式を想定する。
- (2) 対象者は現職の職員のみとし、過去の給与支給履歴、外字情報、並びに個人番号の移行は対象外とする。
また、システム移行年内の遡及確認等は現行システムの並行稼働により実施することから、移行年1月～3月の給与情報も新システムへの移行対象外とするが、平行稼働を2箇月とする場合は、移行年1月のデータも移行すること。
- (3) 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。
- (4) 移行前のデータと移行後のデータとの整合を全て確認し、本市の最終確認に引き渡すこと。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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、本市が提供するデータを移行するか、本市がデータ入力を行う際の支援を行うこと。
- (8) 庶務事務システムのデータ移行は想定しない。
- (9) 要件定義の上、新システムに必要なマスタ設定等を実施すること。

(10) 現行システムは以下のとおり。

人事給与システム：「CIVION-7th」（株式会社インテック）

5. 成果物

システム導入業務の全工程の作業で作成される以下の成果物を、各システムの本稼動前までに納品すること。

- ・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
- ・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、システムの契約不適合責任は本市の検収後1年間とする。

6. その他

(1) 法令順守

受託者は「個人情報保護に関する法律」、「八潮市電子情報セキュリティ規程」等、各関係法令等を遵守しなければならない。

(2) 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。

(3) 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、システム導入業務において、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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 導入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。

(7) 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。

(8) 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、契約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。

(9) 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。

(10) 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。

(11) 令和8年4月1日より開始となる「子ども・子育て支援金」に係る共済及び社会保険の等級決定、各種報告、各種計算並びに給与明細の出力等に対応できること。

(12) 令和8年より適用される税制改正に対応できること。

(13) 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。