

# 君津市人事・給与システム更新業務委託仕様書

## 1 事業名

君津市人事・給与システム更新業務委託

## 2 業務の目的

君津市（以下「本市」という。）が導入する職員の人事、給与及び出退勤管理等を行うシステム（以下「人事・給与システム」という。）の契約満了に伴い、より安定的なシステム稼働を目的として、新たにクラウド方式による環境構築を行うもの。

## 3 現行の人事・給与システムの機能

現行の人事・給与システム（以下「現行システム」という。）の機能は、以下のとおりである。

システム	業務機能
① 人事システム	人事情報管理、人事異動処理、人事異動シミュレーション、昇給・昇格処理、賞罰情報管理、採用・退職情報管理、再任用・任期付管理
② 給与システム	給与情報管理、月例給与計算、賞与計算、改定差額処理、遡及計算、財務会計連動、年末調整処理、共済組合関係、社会保険関係、予算・決算積算、調査統計関係
③ 会計年度任用職員システム	任用情報管理、月例給与計算、賞与計算、財務会計連動、年末調整処理、負担金計算、共済組合・社会保険関係、予算積算
④ 出退勤システム	勤務情報管理、各種届出管理、年休管理、時間外勤務管理、入・退庁時刻管理、各種届出入力・決裁、給与明細書等配信・閲覧、給与システム連携
⑤ 研修管理システム	研修体系管理、研修対象者抽出、人事システム連携
⑥ 福利厚生システム	互助会情報管理、給付管理、予算管理、貸付管理
⑦ 人事評価システム	目標管理、業績評価、能力評価、人事・給与システム連携

## 4 業務の概要

### (1) 新たな人事・給与システムの構築

現行システムからのデータ移行を含めた、新たな人事・給与システム（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、総合行政ネットワーク（以下「LGWAN」という。）経由でサービスを利用可能な、クラウド方式（LGWAN-ASP）により構築を行う。

### (2) 新システムの利用サービス提供

(1) 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、給与及び出退勤管理等の各システム間での連携構築を行うこと。なお、新システムの利用

開始前に、十分なテスト運用又は現行システムとの並行稼働の期間を設け、利用開始日から確実にシステムが稼働できるようにすること。

(3) 新システムの運用・保守

新システムの利用期間中は、導入したシステムの運用及び保守を行うこと。また、クラウドサービスを提供するデータセンターにおいても、同様に適切な運用・保守が行われるようにすること。

(4) その他

新システムの利用開始日までに、職員向けの操作研修会を実施すること。また、システムの操作、運用手順を示したマニュアルの提供を行うこと。

## 5 契約期間及び支払方法

(1) 契約期間

新システムの構築に係る契約期間は、契約締結日翌日から令和8年3月31日までとする。

新システムの利用期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までを想定しており、利用期間中のシステム運用及び保守に係る契約については、利用開始日までに別途契約するものとする。

(2) 支払方法

新システムの構築に係る費用（現行システムからのデータ移行、操作研修等を含む、新システムの利用開始前に必要となる一切の費用。）は、業務完了後の完成払い（1回払い）とする。

新システム利用開始以後の、システム運用及び保守に係る費用（ソフトウェア使用料、クラウドサービス利用料等を含む。）は、毎月払いとする。

## 6 システム要件

地方公共団体の人事・給与制度に準拠し、本市の人事・給与に関する業務を円滑に行うことができるシステムとする。

(1) 基本要件

ア LGWAN 経由でサービスを利用可能な、クラウド方式（LGWAN-ASP）により構築された、WEB 型のシステムであること。

イ Java や ActiveX 等のソフトウェアを必要とせず、一般的なブラウザソフトのみで利用可能であること。

ウ システム導入後、5年以上のシステム利用が可能であること。

エ システム導入後の制度改正等への改修対応が可能であること。

(2) 利用者規模

想定するシステム利用者数及び管理対象となる令和7年度現在の職員数は、以下

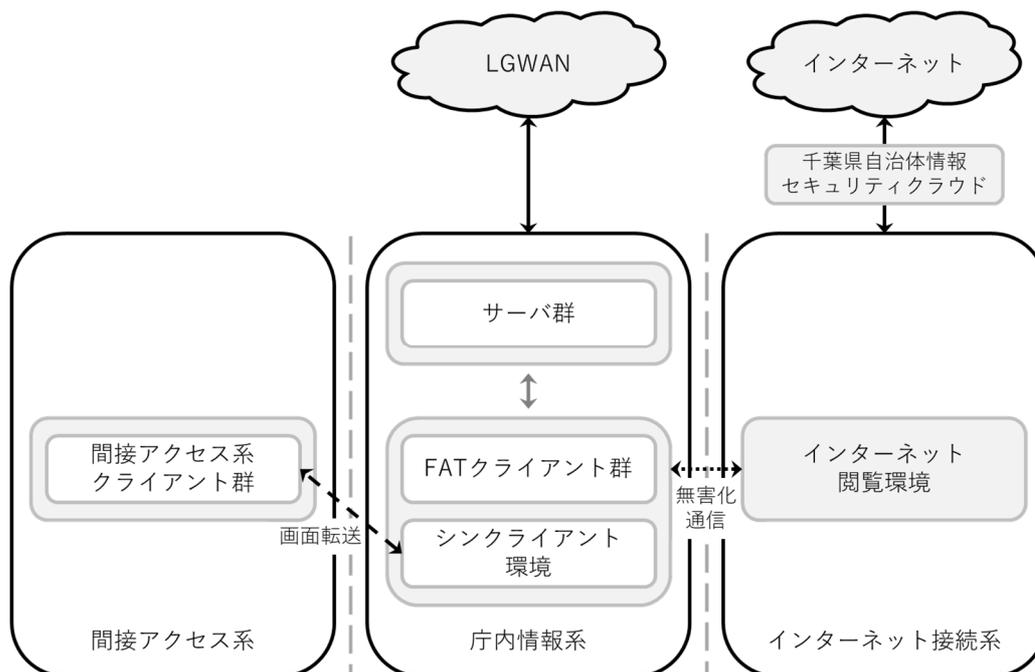
のとおりである。新システムについては、過去分のデータ管理も含め、この人員規模に対応できるものであること。

システム	利用者数	対象職員数
① 人事システム	約 15 人	約 1,000 人
② 給与システム		
③ 会計年度任用職員システム	約 50 人	約 500 人
④ 出退勤システム	約 1,000 人	約 1,000 人
⑤ 研修管理システム	約 15 人	約 1,000 人
⑥ 福利厚生システム		
⑦ 人事評価システム	約 1,000 人	約 1,000 人

### (3) 動作環境

本市の庁内情報系ネットワークには、FAT クライアント端末及びシンクライアント環境があり、ネットワークの概要図及び各クライアントの環境は、以下のとおりである。なお、今後バージョンアップ等により環境に変更があった場合も、同様にサポートできること。

#### ア ネットワーク概要図



#### イ 庁内情報系 FAT クライアント端末

項目	環境
OS	Microsoft Windows 10 Pro 64bit ※今後、Windows 11 Pro へ移行予定
WEB ブラウザ	Microsoft Edge
オフィスソフト	Microsoft Office Professional Plus 2016 ※今後、Professional Plus 2019、2022 が混在予定

ネットワーク	LGWAN
--------	-------

#### ウ 庁内情報系シンククライアント環境

項目	環境
シンククライアント環境	Broadcom VMware Horizon 8 Standard Edition シンククライアントの形式：インスタントクローン
OS	Microsoft Windows 10 Pro 64bit ※今後、Windows 11 Pro へ移行予定
WEB ブラウザ	Microsoft Edge
オフィスソフト	Microsoft Office Professional Plus 2019
ネットワーク	LGWAN

#### (4) 稼働環境

システムを構築するデータセンター等に関する要件は、以下のとおりとする。また、総合行政ネットワーク ASP ガイドライン（令和6年10月地方公共団体情報システム機構）に準拠した構成であること。

##### ア ハードウェア

システムの安定稼働、障害発生時のリカバリ対応、他のシステムとの連携等を考慮し、支障のない構成とすること。

##### イ データセンター

- ① 日本国内にあること。
- ② 地震、火災、落雷、風水害等に対する対策が適切に取られていること。
- ③ 電力供給停止時も、自家発電装置等により24時間以上の電力確保が保証されていること。
- ④ 無停電電源設備（停電保障時間5分以上とする。）が設置されていること。
- ⑤ サーバ室には、多重化された空調設備が備えられていること。
- ⑥ 建物及びサーバ室への出入りは、常に監視、記録され、ICカード等により入室者の制限が行われていること。
- ⑦ 常時、サーバ及びネットワークの死活監視が行われていること。

##### ウ ネットワーク

LGWANに接続し、LGWAN-ASPサービスを提供できること。また、接続回線について、伝送データの暗号化等のセキュリティ対策が講じられていること。

## 7 機能要件

新システムの基本的な機能は、「3 現行の人事・給与システムの機能」に則したものとし、地方公共団体の人事・給与制度上、想定し得る業務に対応できるものとする。機能要件の詳細は、別紙「機能要件書（第7号様式）」を参照すること。

### (1) 機能要件書

機能要件書に示す各機能要件について、システムの標準機能で対応可能な場合は

「◎」、代替案により対応可能な場合は「○」、カスタマイズにより対応可能な場合は「▲」、対応できない場合は「×」を記載すること。

なお、地方公共団体の人事・給与制度上、必須と考えられる機能及び以下に示す基本機能には、必ず対応できること。

## (2) 基本機能

### ア 利用者の管理機能

利用者毎にユーザ ID、パスワードを設定でき、利用者毎のサーバへのアクセス履歴、操作内容等の記録、参照が可能であること。また、利用者毎に利用可能な処理機能のメニュー項目及びデータ更新可否等のアクセス権限を設定できること。

### イ EUC 機能

システムデータについて、任意の項目を設定し、CSV 形式等のオフィスソフトに対応する形式によるデータ出力が可能であること。また、上記抽出条件を保存でき、以後条件設定することなく抽出作業が可能であること。

### ウ 財務会計システムとの連携

正規職員及び会計年度任用職員の人件費情報を出力し、財務会計システムに連携できること。なお、出力するデータレイアウトは、財務会計システム側が指定する形式とし、受注者の責任において連携できるよう対応すること。

本市が導入する財務会計システムは、以下のとおりである。

- ・ IPKNOWLEDGE 財務会計システム（富士通 Japan 株式会社）

## 8 運用・保守要件

### (1) サービス提供時間

メンテナンス等のための計画停止を除き、24 時間 365 日利用可能であること。定期的に予定される停止時間がある場合は、必ず事前に本市へ通知すること。

### (2) 保守要件

#### ア サポート体制

- ① 本市との連絡・調整を主として行う担当者を選任すること。
- ② 本市からの技術的な質問に対応するため、サポートデスクを設置すること。
- ③ 上記のサポート提供について、年末年始（12月29日から1月3日まで）及び土休日を除く午前9時から午後5時まで対応可能であること。
- ④ 障害によりサービスの提供が停止した場合に、速やかに復旧が行える体制であること。
- ⑤ 突発的な制度改正等に対応できる人員体制であること。

#### イ 保守内容

- ① 人事院勧告、税制改正、給与実態調査様式変更及びシステムの不具合対応に係る改修については、原則、無償で行うこと。

- ② 上記のうち、データベースの構造変更を要するなど大規模な改修となるもの及び上記以外の理由によるシステム改修については、費用負担含め、協議により決定するものとする。
- ③ 障害発生時は、速やかに原因調査及び復旧作業を行うとともに、原因及び対策を本市へ報告すること。
- ④ システム障害、災害発生等に備え、平日夜間に日次でデータの定期バックアップを行い、3世代以上のバックアップデータを保存すること。また、必要に応じて、直ちにバックアップデータから復元が可能であること。
- ⑤ 同一パッケージシステムを利用する他団体で起きた技術的な課題及び解決方法のうち有用な情報は、随時提供すること。
- ⑥ システム利用期間終了後、システム内に蓄積されたデータは、本市が指定するデータ項目及び形式（総務省が公開する中間標準レイアウト仕様等）により抽出し、引き渡すこと。なお、この際の費用負担については、別途協議するものとする。

### (3) セキュリティ要件

#### ア セキュリティ体制

- ① プライバシーマーク（JIS Q 15001）又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC 27001, JIS Q 27001）の認証を取得していること。
- ② 業務の再委託を行う場合は、事前に本市の承認を受けること。なお、再委託先に対しても、本セキュリティ要件を遵守させること。

#### イ セキュリティ方針

以下の基準等を遵守すること。

- ① 君津市情報セキュリティ基本方針に関する規則（平成28年君津市規則第11号）及び情報セキュリティ対策基準に基づく本市職員の指示
- ② 総合行政ネットワーク ASP ガイドライン
- ③ クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン（令和3年9月総務省）

#### ウ セキュリティ対策

- ① システムを利用する職員が必要以上のデータにアクセスできないよう、利用者毎のアクセス権限の範囲を設定できること。
- ② 不正アクセス及びウイルス等による脅威に備え、必要な監視、対策措置を講ずること。
- ③ システム利用期間終了後は、バックアップを含め、全てのデータを適切な方法で消去すること。あわせて、データを消去した証明書を発行すること。

## 9 導入作業

新システム稼働開始のため、システムの環境構築、ソフトウェア等の導入、設定、現行システムからのデータ移行及び各システム間での連携構築を行う。なお、クラウドサービスから市内ネットワークへの接続設定等については、本市と協議の上実施すること。

### (1) データ移行

#### ア 移行対象

現行システムから移行するデータ項目は、総務省が公開する中間標準レイアウト仕様に基づく項目とする。また、現行システムで保有するデータのうち、最低限移行する必要があるデータの対象期間及び件数は、概ね以下のとおりである。

なお、移行できないデータがある場合は、対象となるデータの範囲及び代替手段等を提案すること。

システム	対象期間	対象件数
① 人事システム	28年間	約6,000人
② 給与システム	10年間	約150,000件
③ 会計年度任用職員システム	6年間	約4,000人
④ 出退勤システム	10年間	約120,000件
⑤ 研修管理システム	65年間	約7,000件
⑥ 福利厚生システム	なし	なし
⑦ 人事評価システム	10年間	約10,000件

#### イ 移行手順

本市は、現行システム提供事業者から、移行データに関する各種資料（データレイアウト仕様書、コード定義書等）の提供を受け、受注者に提供する。受注者は、資料内容を調査し、移行作業を計画すること。

データ移行について問題や疑義が生じた場合は、必要に応じて、本市、受注者及び現行システム提供事業者が参加する調整会議を設置し、課題の共有、解決を図るものとする。

移行元となる本市の現行システムは、以下のとおりである。

・人事情報総合システム LAPiS(株式会社大和総研インフォメーションシステムズ)

### (2) テスト運用・並行稼働

新システムの動作検証及び操作習熟の観点から、利用開始前にテスト運用又は現行システムとの並行稼働の期間を設けること。

なお、並行稼働とした場合の移行データの取り扱いについては、並行稼働の状況により、協議の上決定する。

### (3) 実施体制・計画

業務実施体制を明確にし、本業務を統括する責任者を選任すること。責任者及びプロジェクトメンバーには、本システム又は類似システムの構築経験者を含めること。

業務実施前に、導入作業全体の業務実施計画及びスケジュールを作成し、本市の了解を得ること。また、計画に基づき業務が実施されるよう、進行管理を行うこととし、都度開催する会議において報告すること。

## 10 操作研修・マニュアル

### (1) 操作研修

新システムの利用開始日までに、システムの操作方法や運用手順に関する研修会を実施すること。研修の対象者は、人事課職員（約15人）とし、主に人事・給与システム全般及びその他システムの管理機能についての内容とする。実施方法や必要回数については、本市と協議の上決定する。

### (2) マニュアル

システム又は機能毎にシステム操作手順書を作成すること。また、イベント毎（月例給与、賞与計算、年末調整、給与実態調査、人事異動等）に必要な処理がある場合は、それぞれの処理手順書を作成すること。なお、制度改正等により、操作・運用手順に変更があった場合は、手順書についても適宜追加、修正を行うこと。

このほか、出退勤システム等の一般職員が利用するシステムについて、可能であれば、簡易な操作マニュアルを提供すること。

## 11 提出物

業務実施及びサービス利用に関する以下の書類を、書面又は電子データにより、各提出時期までに提出すること。また、これら以外に提供可能な資料等がある場合は、併せて提出すること。

### (1) 契約時

- ア 要求仕様定義書
- イ 業務実施計画書、業務実施スケジュール
- ウ データ移行計画書

### (2) 利用開始までの期間

- ア 作業報告書
- イ 課題管理表
- ウ 打合せ議事録

### (3) 利用開始時

- ア システム操作・処理手順書
- イ 職員向け操作マニュアル

- (4) 提出先 〒299-1192 千葉県君津市久保2丁目13番1号  
君津市総務部人事課（庁舎7階） 担当：中山  
Mail:shokuin\_\_at\_\_city.kimitsu.lg.jp  
※ 「\_\_at\_\_」は「@」に置き換えること。

## 1.2 その他

- (1) 受注者は、本業務の実施において知り得た一切の情報について、秘密を保持するとともに、契約目的以外には使用しないこと。また、システム利用期間終了後も同様とする。
- (2) 受注者が個人情報を取り扱う場合には、君津市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年君津市条例第29号）、君津市個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年君津市規則第1号）及びその他関係法令等に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他個人情報の保護に努めること。
- (3) 本業務の実施に当たっては、本市と十分に協議・調整を行うとともに、必要に応じて、本市の条例規則及びその他関連法令等の調査・把握を行うこと。
- (4) 仕様書に定めのない事項や疑義が生じた事項については、本市と協議し、定めるものとする。