

鈴鹿市人事給与システム等構築業務委託

仕様書

第1章 事業の概要

1 事業の名称

本事業の名称は、「鈴鹿市人事給与システム等（以下「新システム」という。）構築業務委託」といい、人事給与システム構築事業、人事評価システム構築事業、庶務管理システム構築事業の3事業により構成する。

2 新システムの導入目的

本事業は、現在、鈴鹿市（以下「本市」という。）において稼働している人事給与、人事評価及び出退勤システムが更新時期を迎えるため、WEB技術を駆使した最新のパッケージシステムへ移行し、更なる事務効率とコスト削減を実現するものである。また、今回構築するシステムは、国や県が推進する自治体クラウドとして自庁設置型ではなくデータセンター等の外部施設にサーバを預けるクラウド型のサービス形態とし、カスタマイズを最小限に抑えたパッケージ導入を前提に業務最適化を図り、長期に渡りITコストの抑制を実現するものである。

3 新システムの導入方針

上記の目的を達成するため、新システムの導入にあたっては次に掲げる方針により実施する。

(1) 電子自治体の推進

全国に豊富な実績を持ち、最新のWEB技術を駆使した全国標準型のパッケージであり、統合的な内部情報システムとして迅速な意思決定及び事務効率化を実現するシステムであること。

(2) 保守費用等の抑制

自治体間で業務に差異が想定される内容についても、パラメータによる制御等により、原則的にカスタマイズを行わずに運用することができる全国標準的なパッケージシステムであること。なお、当該パッケージシステムは、複数の納入実績がある開発元が構築したものであり、法制度改正等における保守費用や職員負担の軽減が実現できること。

(3) システム調達の自由度の確保

ハードウェアとソフトウェアの個別調達などシステム調達の自由度を確保するため、クライアントとして使用する情報系ネットワークパソコンには、専用のソフトウェアのインストールや特別な環境設定をすることなく使用できるものであること。

(4) 容易な操作性と情報資源の活用

容易な操作により事務が執行できるシステムであり、また、各業務においてデータベース上に蓄積された情報については、特別な知識がなくとも、情報の検索や表計算ソフト等に加工ができる状態で抽出ができる仕組みを有すること。

第2章 新システムの構築業務等の詳細

1 新システムの対象業務及び稼働時期

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	業務システム	稼働時期
人事給与システム	給与基本（再任用職員、フルタイム会計年度任用職員含む）、人事記録、人事異動、昇任昇給、採用、退職、例月給与、追給戻入、期末勤勉、予算・決算、改定差額、年末調整、給与実態調査、福利厚生、共済組合掛金負担金計算、退職手当金計算、財務会計システムへの支払情報連携、親睦会管理	令和9年4月1日
会計年度任用職員（パートタイム）システム	雇用管理、雇用事務、給与情報保守、口座管理、社会保険、給与支払管理、共済組合掛金負担金計算、年末調整、財務会計システムへの支払情報連携	
人事評価システム	目標管理、能力評価・業績評価 簡易人事評価（会計年度任用職員用）	
庶務管理システム	勤怠管理（時間外勤務、休暇等）、各種手当申請、届出管理、出退勤管理、年末調整申請、電子承認、出張旅費管理（経路検索連携は含まない）	
会計年度任用職員（パートタイム）庶務管理システム	勤怠管理（時間外勤務、休暇等）、出退勤管理、月次実績管理、年末調整申請	

2 システム構築（更新）業務の共通要件

(1) システム構築（更新）業務の共通要件

システムの設計、プログラム作成から環境設定、テスト、データ移行などシステムの実運用までの全ての工程における作業を行うこととし、月1回、進捗報告を行うとともに、本市から進捗状況の報告を求められた場合にも、直ちに報告を行うこと。なお、導入打ち合わせ中において、本市と協議を行った場合は、議事録を作成し、人事課の承認を得ること。

各システムの共通要件は以下のとおりとする。

- ・ 全国の市町村において豊富な稼働実績があるシステムであること。
- ・ システム形態は、WEB型とし、システム導入後も随時カスタマイズ対応等が可能であること。
- ・ 各業務共通で使用するデータは一元管理でき、かつ統一したコード体系を有し、各業務間のデータ連携が可能なこと。
- ・ EUC機能が装備され、表計算ソフト等で活用できるデータ出力が可能であること。
- ・ 出力帳票は、A4版出力を基本とし、出力前にプレビュー表示ができること。
- ・ 別紙の各システム機能調査票に示す機能を有すること。
- ・ 操作が容易であり、また、異動及び控除情報等の登録ではEXCELやCSVデータの取り込みによって一括登録が行える汎用的な仕組みに対応していること。
- ・ 人事給与で登録した分限懲戒、休暇等は給与システムへ連携し減額、減給及び日割計算、期末勤勉期間率、昇給成績の設定を自動的に行えること。
- ・ 会計年度任用職員は、同じ職員番号で複数の所属における任用管理が行えること。
- ・ 会計年度任用職員に係る勤務実績情報等は、各課担当職員の端末からWebシステムにて登録を行い、その情報を元に人事課にて集計・計算が行える仕組みであること。
- ・ 人事異動業務で使用する機能（人事異動シミュレーション）は、庁内ネットワークから遮断された状態（スタンドアロン）で使用できる機能を有し、シミュレーションした結果を人事給与システムに取り込み、実際の人事異動処理に利用できること。
- ・ 人事給与システムにて、有志によって構成される親睦会の管理（親睦会名称、代表者名、口座情報、加入者及び掛金一覧）が行えること。
親睦会の新規加入、脱退、掛金額変更といった手続きを行うことができる帳票を親睦会毎に出力できること。
親睦会の掛金は例月給与から控除し、親睦会毎の所定口座へ入金できるよう一つにまとめた、口座振込データを出力できること。
（参考：令和8年1月現在 親睦会数 174団体）

(2) システム間連携等に関する要件

人事給与・会計年度任用職員システム

・ 人件費情報連携

正規職員（再任用職員含む）及び会計年度任用職員等の人件費情報を本市にて稼働中の財務会計システム（富士通製 IPKNOWLEDGE V3）と連携させ、支出伝票の作成が行えるよう人件費情報の作成が行えること。出力する給与情報のデータレイアウトは、財務会計システム指定のレイアウトとし、受託者の責任において、取り込みを行えるよう対応すること。また、将来的には財務会

計システムを新システムに移行する可能性もあるため、人事給与システムから出力された人件費情報を新財務会計システムに取り込むためのレイアウト修正は新財務会計システム側の作業とするが、データ連携に必要となるレイアウト情報の開示及びテスト、検証作業については追加費用を発生させることなく、誠意をもって本市並びに新財務会計システムの導入業者に協力すること。

- ・ 人件費情報連携

人事給与システムの職員情報、組織情報、実績情報、届出情報、予算額情報、人件費執行情報を財務会計システムもしくは庶務管理システムに連携できること。また、異動情報は履歴管理をし、発令日より前に人事情報を取り込んでおくことができ、自動で切り替わること。

- ・ 職員情報連携

庶務管理システムにて管理する時間外、部分休業及び特殊勤務手当等の勤務実績情報を給与管理システムにて取り込み、給与計算根拠情報へ自動登録されること。

- ・ 届出連携

各種届出情報（氏名住所、振込口座、通勤手当、扶養手当、住居手当、児童手当）を人事給与システムにて取り込み、自動登録されること。

- ・ 控除申告書連携

年末調整の扶養控除申告書及び保険料控除申告書の登録ができ、人事給与システムにて取り込み、自動登録されること。

- ・ シングルサインオン連携

鈴鹿市イントラネット「ポータル画面」からシングルサインオンにて各システムへログインができること。利用端末はActive Directoryで管理されており、ユーザー情報を取得して、ログインすることを想定する。

(3) データ移行に関する要件

ア データ移行時の留意点

- ・ 安全かつ確実なデータ移行を行うこと。
- ・ 既存システムからのデータ抽出作業は本市と既存システム導入業者が別途契約するものとする。また、既存システムから提供されるデータのフォーマットは既存システムが指定する形式とし、受託者の責任において移行取り込みを行うこと。
- ・ 既存システムから抽出するデータで、新システムを運用するために不足する項目等がある場合は、本市と協議の上、稼働後の運用に支障がでないよう可能な限り対策を講じること。また、新システムへの移入作業費用については、受託者負担とする。なお、大量の帳票（台帳等）から移行データ作成および移入することは想定していないものとする。
- ・ データ移行の際に必要なプログラム作成や既存システムからのコンバート作業等については、全て今回の提案金額に含め、追加費用を一切発生させないこと。

- ・ 移行項目、移行方法、移行スケジュールについては、本市に説明の上、作業を実施すること。また、移行データ確認、移行後システム検証等の作業については、職員の負担を軽減できるよう配慮すること。

イ 移行対象データ

既存の各システムから提供される以下のデータ等を人事給与システムに移行すること。

- ・ 人事管理・給与管理・会計年度任用職員システム

既存の人事給与システム等から以下の情報と令和9年の年末調整に必要なデータは必ず移行すること。

区分	移行対象データ	移行元情報
人事給与システム	職員基本情報、口座情報、控除種別、手当種別、家族情報、支給履歴（過去2年間）、発令履歴、昇給昇格履歴、休業履歴、分限懲戒履歴、研修履歴、顔写真、親睦会、その他新システムの運用に必要と想定される全ての情報	C S V ・ E X C E L データ
会計年度任用職員システム	職員基本情報、口座情報、控除種別、手当種別、支給履歴（過去2年間）、その他新システムの運用に必要と想定される全ての情報	C S V ・ E X C E L データ

(4) 操作説明（研修）

新システムを管理する人事課及びシステムを利用する各課ユーザー職員に、新システムによる事務処理を習熟させるため、必要な操作説明を実施すること。

なお、操作マニュアル（研修用テキスト）は、電子媒体により提供することとし、本市は、必要な範囲で、複製、翻案することができるものとする。

(5) 機器の調達

ア サーバ機器

今回構築するシステムは自治体クラウドとして提供するサービス形態とするため、新たにサーバを購入することは必須としないが、提案事業者は指定するライセンス数及び登録者数にて快適なレスポンスで利用できることを前提に必要な機器を調達し、将来的にも追加費用が発生しないように今回の見積に全て含めること。

イ クライアント及びプリンタ

クライアント及びレーザプリンタについては情報系のパソコンを利用するため、新たにハードウェアを購入する必要はないが、本仕様書に記載している既存のハードウェア機器の性能を考慮の上、本市環境に適合する最適なパッケージを選定すること。

(6) ライセンス数

利用する職員数及びクライアント数は以下数量を想定しているため、パッケージやアプリケーション等のソフトウェアについては必要となるライセンス数を準備す

ること。

ア 人事給与システム

- ・ 登録利用者数 正規及びフルタイム会計年度任用職員 1 9 0 0 名程度

イ 会計年度任用職員人事給与システム

- ・ 登録利用者数 パートタイム会計年度任用職員 9 0 0 名程度

ウ 人事評価システム

- ・ 登録利用者数 正規及びフルタイム会計年度任用職員 1 9 0 0 名程度

エ 庶務管理システム

- ・ 登録利用者数 正規及びフルタイム会計年度任用職員 1 9 0 0 名程度
- ・ 出張旅費利用者数 上記のうち 5 0 0 名程度
(駅すばあと等の経路検索連携は費用に含まないものとする)

オ 会計年度任用職員庶務管理システム

- ・ 登録利用者数 パートタイム会計年度任用職員 9 0 0 名程度

3 システム運用保守の要件

ソフトウェアとハードウェアに対して、システムの安定的な稼働に必要な業務を行うこと。

業務を円滑に進めるため、システムが対象としている業務やシステムの機能などに関して、本市と受託者が相互に共通の認識が持てるよう、受託者は、適切な資料を作成するとともに本市と十分な協議を行うこと。

ア 共通事項

- ・ 保守対応窓口は受託者に一本化すること。
- ・ 新システムの稼働時間及び基本保守時間は、次のとおりとする。ただし、サービス時間外であっても可能な限り電話等により対応を行うこと。

システム	稼働時間	基本保守時間
人事給与システム	24時間365日 (メンテナンス時間、 バックアップ・サーバ 再起動時間を除く)	緊急時を除き、 平日(年末年始の閉庁 時を除く)の午前8時 30分から午後5時1 5分まで
会計年度任用職員 人事給与システム		
人事評価システム		
庶務管理システム		
会計年度任用職員 庶務管理システム		

- ・ 障害等の原因の切り分けが困難な場合は受託者が納入したか否かに関わらず、その原因の切り分けに協力すること。
- ・ 問い合わせ、障害等の連絡の後、1時間以内に一次対応を行い、状況を報告

すること。また、システム障害等の解消後、対応結果、今後の改善対策について対応・報告をすること。

- ・ 新システムのバックアップは、自動、手動の手法は問わないが、週7日の世代管理にてバックアップを行い、万一のハードウェア障害の発生の際にもバックアップ媒体から前日の状態にデータの復旧が行えること。
- ・ 保守に必要な機器等が必要な場合は、その経費も全て見積ること。
- ・ 保守作業実績等の報告をすること。
- ・ 構築期間中に新システムに関連するソフトウェアのバージョンアップが行われた場合は、バージョンアップの是非を検討の上、必要があれば速やかに対応すること。また、リビジョンアップが行われた場合は、速やかに対応すること。
- ・ 各業務の内容と各システムに精通し、システムの構築実績がある技術者を有するとともに、当該技術者によるサポートを経常・継続的に提供できること。
- ・ 操作マニュアルを整備すること。また、マニュアルは、随時差し替えを行い、常に最新の状態を保持すること。
- ・ 軽微な制度改正については追加費用を発生させずに、システムの保守契約の中で対応すること。
- ・ 人事院勧告、税制、実態調査等の毎年の法制度改正については、本市が催促しなくても、法制度改正の概要とシステムの対応方針が事前に通知され、本市の担当職員が余裕を持って処理できるよう迅速な改正対応を行うこと。

イ ソフトウェア保守

- ・ 各ユーザー職員からの各種問い合わせ・相談の対応を行うこと。
- ・ 障害からの復旧を行うこと。
- ・ プログラム等ソフトウェア資産の管理を行うこと。

ウ ハードウェア保守

- ・ 故障部品の切り分け、交換等を行うこと。
- ・ OS、ミドルウェアに関する保守を行うこと。

4 ソフトウェア要件

(1) システム構成

新システムで利用するOSやミドルウェアについて、特に本市からは特定のものを規定しないが、デファクトスタンダードかつ性能・品質要件を満たす最適なものを選択し、新システムが継続的に利用できるよう提案事業者の責任においてOS及びミドルウェアのインストール、バージョンアップを行うこと。

5 データセンター要件

利用するデータセンターは「別紙 データセンター要件」の要件を満たすこと。また、データセンター使用料や回線費用が追加で発生しないように今回の見積に全て含めて提案すること。

6 性能要件

新システムにおけるキャパシティについては、仕様書に記載されている各システムの業務内容を踏まえ、最適なものとする。

7 拡張性要件

各業務における処理件数や利用者等の増大に備え、予め適切な拡張性を確保し、稼動後最低5年間の運用に支障をきたすことが無いようにすること。

また、システムの拡張が必要となった場合に、システムの再構築などの大規模な作業ではなく、ハードウェア増設やソフトウェアの設定変更等により対応できる構成とすること。

8 データのエクスポート

将来のシステム更新などに対応するため、エクスポートしたファイルのフォーマットやコード定義などの情報を示すこと。

第3章 内部情報系システムの動作環境

1 設置場所の条件

新システムに必要なサーバ機器類は「別紙 データセンター要件」を満たす提案事業者が用意するデータセンターに設置するものとする。

2 ネットワーク

新システムにおけるネットワークは、L G W A Nもしくは閉域網を利用したV P Nサービスを用いることとし、それらに係る初期費用（ファイアウォール等のセキュリティ対策を含む）や回線利用料などすべての費用はサービス利用料に含めること。

特に閉域網を利用する場合は、データセンター側だけでなく、本市側にもファイアウォールまたは当該機器に準じたフィルタリング及びN A T機能を備えたルータ等を設置し、セキュリティ対策を行うこと。ただし、本市環境に既設のサービスを展開している場合は、必ずしも新設する必要はない。

3 クライアント

新システムで使用するクライアントは、現在、職員が利用しているパソコンとする。クライアントの性能等は、以下のとおりである。

(1) ハードウェアの台数・スペック

既存クライアントの令和8年1月現在の台数及び標準スペックは以下のとおり。

台数	スペック
1 8 0 0 台	CPU : AMD Ryzen 5 7535HS メモリ : 16GB SSD : 256GB

(2) OS及びブラウザ

既存クライアントのOSであるMicrosoft Windows 11への対応は当然ながら、Windowsの大型アップデートにも適宜対応し、長期に渡って新システムの利用を保証すること。また、ブラウザはMicrosoft Edgeに対応していること。ただし、稼働当初はIEモードでの稼働となることに留意すること。

(3) パッチ適用への対応

各クライアントには、セキュリティ対策としてOSやブラウザなどへのパッチ適用が行われる。新システムの導入にあたり、クライアントのソフトウェア構成を制限することなく、安定した稼働を保証するとともに、運用保守に大きな負担をかけない処理方式の提供とすること。

第4章 セキュリティ

新システムの構築にあたっては、「鈴鹿市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。セキュリティに関する事項については、業務を進める中で確認を行うこととする。なお、提案するデータセンターは、外部機関による定期的なセキュリティ監査により、セキュリティの品質維持に努めるとともに、発注者が要請した場合にはデータセンターの視察にも応じること。

1 アクセス管理

新システムでは、ログイン画面にてユーザーID、パスワードを入力し、認証行為を行う。なお、システムへアクセスする際のアカウント管理、パスワード管理は以下のルールに基づき設定を行うこと。

(1) アカウント管理

保守業務の従事者のユーザーIDは、委託者の指定するものを使用する。IDの設定にあたっては、「root」や「administrator」など初期値で設定されているものは極力使用しないこととするほか、従事者の変更などによるIDの改廃も適切に行うこと。

また、システム管理者等の特権を持つユーザーについても、できる限り権限を特定するものとする。

(2) パスワード管理

ア ユーザーID管理

ユーザーIDは、システムを利用するすべての職員に対し、原則、職員単位に設定することとし、共有使用は認めないこととする。

イ パスワード管理

パスワードは、個々の職員がパスワード変更などを行えるように考慮すること。

セキュリティレベルを維持するため、パスワードの設定にあたり、パスワードの長さや使用文字、有効期間などの制限を設けることとする。

2 アクセスログ

システムの安定的な稼動を妨げる定義変更やセキュリティ上のリスクである不正なデータの変更や抽出などを把握するため、一般ユーザーが行った処理や保守作業において実施した内容をアクセスログとして系統的に取得し、記録すること。

3 ウイルス対策

(1) ウイルス検出ソフトウェア

ウイルス等への対策として、新システムの全てのサーバにはウイルス検出ソフトウェアを導入し、定期的にパターンファイルを更新することで、常に最新のウイルス検出ソフトウェアによってウイルスチェックが行われること。

(2) 外部からのデータ・ソフトウェア

インターネットなどから入手したデータやソフトウェア、他者から入手したデータ等を新システムに適用する場合は、事前に、新システムとは分離された環境において、最新のウイルス検出ソフトウェア等を使用してチェックすること。

4 個人情報の保護

本業務に係る事務を処理するための個人情報の取扱いについては、「(別記) 個人情報取扱特記事項（委託）」を遵守すること。

第5章 成果物

1 システム構築業務に関する成果物

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、各システムの本稼動前までに納品すること。

- ・ プロジェクト計画書
- ・ 要件定義書
- ・ システムテスト計画書、成績書
- ・ データ移行計画書、結果報告書
- ・ 各工程における議事録
- ・ 操作マニュアル（研修用テキスト含む）

2 運用保守業務に関する成果物

運用保守業務の実施にあたり作成される以下の成果物を、適時、納品すること。

- ・ 定例保守業務スケジュール
- ・ 保守業務実施状況報告書（随時）
- ・ 連絡体制表（平常時・緊急時）

3 機器調達に関する成果物

機器等の調達に関する以下の成果物を、納品すること。

- ・ 調達機器一覧表

第6章 支払条件

1 支払について

新システムの導入構築に係る費用は、本市による完了確認を行った後請求し、30日以内に支払うものとする。

60ヵ月の運用保守費については、契約期間中変動しない定額制とし、毎月の請求をもって30日以内に当該期分を支払うものとする。

2 追加費用について

(1) カスタマイズ費用

本仕様書の条件を満たすための費用を見積もり、見積書（様式11）以外の費用は発生しないものとする。

(2) 法制度改正対応等について

新システムの構築期間中に制度の運用が開始され、システム対応が必要となる改正については、一切の費用を見積の範囲内とすること。ただし、それ以外の新制度の創設等にかかる場合は別途協議とする。