

三浦市人事・給与・庶務事務システムに関する仕様書

この仕様書は、三浦市が職員（すべての一般職及び常勤の特別職をいう。以下同じ。）における人事管理及び給与計算等の事務に使用するシステムを導入及び運用するにあたり必要な事項を定めるものである。

1 事業の概要

(1) 新たな人事・給与・庶務事務システムの構築、運用テスト及び操作研修

現行の人事・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・庶務事務システム（以下「新システム」という。）の構築作業を行う。

(2) 新システムの利用サービス提供

(1)により導入した新システムを利用可能な環境を提供する。

2 契約期間

契約締結日から令和 13 年 10 月 31 日まで

(1) 新たな人事・給与・庶務事務システムの構築、運用テスト及び操作研修

ア 構築 契約締結日から令和 8 年 9 月 30 日まで

イ 運用テスト 令和 8 年 9 月 30 日まで

ウ 操作研修 令和 8 年 8 月 1 日から令和 8 年 9 月 30 日

エ 並行稼働期間 令和 8 年 10 月 1 日から令和 8 年 10 月 31 日まで

(2) 新システムの利用サービス提供

ア 庶務事務システム 令和 8 年 10 月 1 日から令和 13 年 10 月 31 日まで

イ 人事給与システム 令和 8 年 11 月 1 日から令和 13 年 10 月 31 日まで

3 事業規模

三浦市における令和 7 年 8 月 1 日現在の職員数を踏まえ、人事・給与・庶務事務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。

(1) 常勤職員：500 人

(2) 会計年度任用職員：400 人

4 システム利用者の範囲

想定する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 15 名

(2) 会計年度任用職員システム 60 名

(3) 庶務事務システム 850 名

5 支払い方法

2(1)ア、イ、ウ及びエに係る経費については消費税及び地方消費税を加えた額を一括払いとし、2(2)アに係る経費については契約期間中の総合計額を 61 等分した上で、また 2(2)イに係る経費については契約期間中の総合計額を 60 等分した上でそれぞれに消費税及び地方消費税を加えた額を、令和 8 年 10 月分から令和 13 年 10 月分まで毎月のシステム利用料として支払う。

6 事業内容

(1) 新システム利用環境の構築

ア 構築すべき新システムには、次に掲げる業務機能を含むものとする。

システム	業務機能
人事システム	職員基本情報管理、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
給与システム	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・決算業務、給与実態調査、指定統計業務等、財務会計システム連携
会計年度任用職員システム	任用管理、給与管理、昇給情報管理、社会保険関係、時間外計算、期末計算、年末調整計算、差額計算管理、財務会計システム連携
庶務事務システム (勤怠管理システム含む)	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・会計年度任用職員システム連携、給与明細等の帳票配信

イ 現行システム (人事・給与・会計年度任用職員) において使用しているデータのうち、下記の対象データを新システムに移行すること。現行システムは「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) であり、今回の事業者選定の結果、現行事業者と受注者が異なることとなった場合、受注者のみでデータ移行作業が行えない場合は、三浦市が現行事業者に対してデータ抽出依頼を行う。データ抽出にかかる費用については三浦市が負担する。受注者は抽出されたデータを基に新システムへデータ移行すること。

移行システム	対象データ
人事システム	すべて (職員約 1,100 人分)
給与システム	基本情報管理及び令和 8 年分の年末調整に必要なデータ
会計年度任用職員システム	任用情報：すべて 報酬情報：基本情報管理及び令和 8 年分の年末調整に必要なデータ

ウ データの移行に際し必要に応じて、現行システムのデータの解析・変換等に係るツール等の開発を行い、データの欠落等の不具合が生じないようにすること。

エ 現行システムから新システムへの移行作業に際し、現行業務を大きく妨げないこと。

オ 新システムの稼働までに、法令改正等に伴い、新規にシステムが必要になった場合、あるいは改修が必要になった場合についても、別途追加費用を必要としないこと。

カ コンピュータウィルス対策を適切に講じること。

(2) サービス提供

ア システム基本要件

(ア) サーバ等機器は三浦市の資産とせずデータセンター内に設置し、ネットワーク経由で三浦市にサービス提供を行う LGWAN-ASP サービスリストに登録されたシステム (サービス) であること。

(イ) 稼働時点での法令等がシステムに反映されていること。また法改正等へ柔軟かつ、迅速に対応可

能であること。

- (ウ) サービスを利用するライセンス数は上記「4 システム利用者の範囲」とする。
- (エ) 将来の機能追加に対応可能なシステムであること。
- (オ) 三浦市が現在利用している OS、ブラウザ等の各環境（下表のとおり）及び現行ネットワーク環境での動作保証をすること。また、これらのバージョンアップや利用する OS、ブラウザ等に変更があった際には三浦市と協議の上、速やかにシステムを対応させること。

項目	動作環境
OS	Windows 11pro (64bit)
ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome

- (カ) 原則として、クライアント PC に新たなソフトウェア（Web ブラウザのプラグイン等を含む）のインストールは認めない。ただし、やむを得ない場合においては、三浦市と協議を行い決定できるものとする。
- (キ) データ容量は、同規模自治体での導入実績等を参考とし、システムを 5 年間にわたり運用することを想定したうえで、必要十分な量を確保し提案すること。

イ システム運用要件

- (ア) 非常時に備えてシステムで管理するデータのバックアップを日次で行い、データ復元に備えること。
- (イ) 画面遷移等のオンラインレスポンスは、業務上支障のない性能を保証すること。
- (ウ) システムの稼働時間は原則 24 時間 365 日とすること。また、システムメンテナンスによりサービス提供を一時停止する場合は、事前に三浦市へ連絡（文書・メール等）を行うこと。

ウ 業務アプリケーション機能要件

別紙 1 「人事・給与・庶務事務システム機能仕様書」に掲げる機能のうち、必須と記載するものとする。

エ ネットワーク及びファシリティマネジメントに関する要件

LGWAN ネットワークを介したサービス利用を実現すること。

オ データセンター要件

利用するデータセンターは事業者にて用意するものとし、次の要件又は日本データセンター協会の規定する「データセンター ファシリティスタンダード ティア 3 相当」を満たすこと。

分類	項目	要求要件
建物	全般	・ 日本国内にあること。
	フロア	・ 空調の気流確保に十分な空間が確保されていること。
	地震対策	・ 現行の建築基準法で規定されている耐震性能を満たすこと。 ・ 震度 6 強相当の地震による倒壊や崩壊を避けるための耐震又は免震性能を有していること。
	風水害対策	・ 津波、高潮及び集中豪雨等による浸水に対する対策が取られていること。
	防火・消火対策	・ 煙感知器・熱感知器等の火災検知・報知設備が設置されていること。 ・ 火災発生時の消火方式として、ガス系等、水以外の消火方式とすること。
	防水・漏水対策	・ サーバ等機器を設置する室内には水を使用する設備を設置していないこと。 ・ サーバ等機器の設置場所近くに漏水の恐れのある空調機排水設備等が配置されている場合は、漏水検知システムを設置すること。
	落雷対策	・ 落雷対策設備を有すること。
	日射対策	・ サーバ等機器を設置する室内は外光の影響を受けないよう対策が講じられていること。
電源設備	電源供給・容量	・ 受電回線は複数確保されていること。
	非常用電源設備	・ 自家発電設備が設置されており、燃料無補給で 24 時間以上電力供給が保たれること。 ・ 自家発電設備用の燃料の優先供給契約を締結していること。
	無停電電源装置	・ システム機器を安定稼働させるため、無停電電源装置(UPS)を設置していること。 ・ UPS の停電補償時間は 5 分以上確保されていること。
空調設備	空調機能	・ サーバ等機器の設置室には適切な空調設備が備えられていること。 ・ 空調設備は多重化されていること。
セキュリティ設備	建物	・ 出入口は常に監視又は記録されていること。 ・ 建物への入退館は、権限を持つ者のみとしていること。
	サーバ等設置室	・ 電源室や執務室等とは独立した部屋であること。 ・ 出入口は常に監視及び記録されていること。 ・ 室内は常に監視及び記録されていること。 ・ 入退室の際は、IC カード等による権限の確認を行い、共連れ防止対策が実施されていること。
	ラック	・ 使用するラックは、関係者以外が容易に操作できないよう施錠等の防犯対策が講じられていること。

(3) 職員研修等

新システム稼動前に事業者側の担当者が立会い、新システムを利用する職員に対して操作方法の研修を行うこと。研修の回数等は下記を想定している。

実施回数 : 3 回程度 (すべて別日とする)

出席予定人数 : 各 30 人程度

実施方法 : 対面研修又はオンライン研修

また、新システムを利用する職員全員がわかりやすく操作方法を学べるよう、動画やパワーポイント等を提供すること。

(4) 運用保守

ア 障害対応

(ア) システム障害の発生時は三浦市の担当職員に状況を連絡し、速やかに原因を調査するとともに復旧させること。

(イ) 障害対応に係る一連の状況を報告すること。

(ウ) 定期保守

(エ) ハードウェア及びソフトウェアの定期点検・保守

(オ) バックアップデータの確保及び世代管理

(カ) ソフトウェアのバージョンアップと世代管理

イ 法令等の改正等に伴うシステムの修正

(ア) 人事院勧告に伴う給与システムの修正

(イ) 税制改正に伴う年末調整機能の修正

(ウ) 給与実態調査様式の変更に伴う修正

(エ) その他の法令等の改正に伴う修正

エ ヘルプデスク

(ア) 操作方法、データ上のトラブル等の問い合わせに対応窓口を用意し、迅速かつ適切なサポートを行うこと。対応策や進捗状況の報告など 1 次回答は、問い合わせ等の翌営業日までに行うこと。

(イ) 保守受付時間は、月曜日から金曜日まで (12 月 31 日から 1 月 3 日まで及び祝日を除く。) の午前 9 時から午後 5 時までを含むものとする。

(ウ) 組織改編及び人事異動等があった場合の組織及びユーザ情報の変更作業に関して必要なサポートを行うこと。

(5) 運用期間終了時の要件

次期調達にて他システムに決定した場合でも、円滑にデータ移行できるものとし、本システムから他システムへ移行するためのデータを CSV 等の汎用的な形式で抽出できること。併せて中間標準レイアウト仕様に準拠したフォーマットでも抽出可能であること。

7 納品物

(1) システム構築業務に関する成果物

ア プロジェクト計画書

イ データ移行結果報告書

ウ 操作マニュアル (研修テキスト含む。電子データ及び紙媒体)

(2) 運用保守業務に関する成果物

ア 定例保守業務スケジュール表

イ 障害対応状況報告書

8 その他

(1) 代替案による実現の提案

この仕様書に記載する内容については、原則すべて必要な要件であるが、これによらず代替案により目的を達成することが可能である場合は、その提案を認めることとする。

また、契約の段階において提案を受けた内容等に応じ、仕様等の変更がありうることをあらかじめ了承すること。

(2) 疑義の発生

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、速やかに三浦市と協議を行い、承認を得たうえで作業を実施すること。

(3) 留意事項

本事業の実施に際し、三浦市がその完成精度やセキュリティ等に懸念を感じた場合、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、速やかに三浦市の要求に沿った形で対応することとする。ただし、このことによるスケジュールの遅延は認めない。

(4) 情報の保全及び保護

ア 本事業の実施に関連して、直接又は間接に知り得た一切の内容を、契約期間のみならず、その終了後も第三者に漏洩してはならない。

イ 本事業の実施に係る個人情報を本事業以外の用途への使用、第三者への提供・譲渡をしてはならない。

ウ 本事業の実施に係る個人情報を三浦市の許可なく複写・複製してはならない。許可をうけて複写した時は、本事業の終了後、三浦市の指示を受けた後、直ちに複写した個人情報を消去し再生・再利用ができない状態にしなければならない。

エ 個人情報の漏洩を防止するため、本事業の実施について、許可なく関連企業を含む第三者に委託してはならない。

オ 本事業の実施に係る個人情報の授受に際しては、その方法を事前に提示し、三浦市の許可を得ること。

カ 本事業の実施に係る個人情報の保管及び管理について、個人情報の保護に関する法律の本旨に従い、管理者の厳重な注意のもと、当該個人情報の滅失等の事故を防止しなければならない。また、作業従事者に対しても取り扱う情報の重要性を認識させ保管及び管理が厳格に行なわれるよう必要な措置を講ずること。

キ 本事業の実施に係る特定個人情報の漏洩、滅失又は毀損の防止のため、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下、「番号法」という。）、個人情報の保護に関する法律、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）、ならびに番号法上の主務大臣が定めるガイドライン及び指針などに定める、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のためにより厳重な安全管理措置を講ずること。

ク 本事業の実施に係る作業過程で作成された個人情報等機密情報を含む中間媒体は、作業完了後に物理破壊など確実に復元が不可能である状態にしたうえで廃棄すること。