

# 東大和市庶務事務システム等構築委託仕様書（案）

## 1 業務名称

東大和市庶務事務システム等構築委託（以下「本業務」という。）

## 2 業務の目的

現在、東大和市（以下「委託者」という。）では、人事給与システムを導入し、職員の人事情報の管理及び給与支給の業務等を行っている。

現状の人事給与システムのみによる業務遂行の環境では、職員の出退勤の管理、休暇申請、時間外勤務の命令・申請・管理、出張の申請、その他職員の異動に伴う申請などが、紙による申請となり、給与支給時の必要な情報（勤怠、時間外、休暇・休業等）の集約及び人事給与システムへの入力等に時間を要しているだけでなく、適正な確認、管理に時間を要している。

また、人事評価においては、エクセルと紙により煩雑な管理となり、進捗管理や評価の実施に時間を要している。

そこで、本業務では、人事給与システムを更新するとともに、庶務事務システム、出退勤システム、人事評価システムを導入、構築し、紙申請を原則廃止することで各職員の紙申請による負担を軽減し、給与支給の業務を効率化するとともに、勤怠管理や時間外管理を可視化・効率化し、より一層適切な業務の遂行を図ることを目的とする。

## 3 履行場所

東京都東大和市中心3丁目930番地 東大和市役所及び委託者が指定する場所

## 4 履行期間

令和6年7月1日から令和7年6月30日まで（12か月）※並行稼働期間を含む。

## 5 提出書類

(1) 受託者は、契約締結後10日以内に次に掲げる書類を提出し、委託者の承認を受けること。

- ① 委託着手届
- ② 業務費内訳書
- ③ 業務責任者通知書（経歴書添付）

- ④ 業務計画書
- ⑤ その他委託者が必要と認める書類等

※「④ 業務計画書」には、業務内容、業務工程、実施体制、打合せ計画、委託者との役割分担等について記載すること。

(2) 受託者は、本業務完了後直ちに、委託完了届を提出すること。

## 6 打合せ及び議事録の作成

本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は委託者と定期的に打合せを行い、業務の進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認等を行い、その内容については、受託者がその都度、議事録を作成した上で、打合せ後7日以内に委託者に提出すること。

## 7 資料の管理

受託者は、本業務において委託者から貸与される資料等の重要性を認識し、資料等の破損、滅失及び盗難等の事故のないように取扱い、使用後は、速やかに委託者に返却すること。その他本業務遂行上、必要な資料については、受託者の責任と負担において収集すること。

## 8 業務の原則

本業務は、委託者の人事管理及び給与支給等のため、庶務事務システム等を構築するものであり、委託者が設置しているクライアント端末において、人事給与システム、庶務事務システム、出退勤システム及び人事評価システム（以下、各システムという。）が確実に動作する必要がある。

このため、受託者は、各システムの構築に当たっては、端末やシステムが委託者の指定の動作に合致するまで対応することを原則とする。（本業務以外を要因とする動作遅延等は除く。）

## 9 業務内容

受託者は、各システムを本稼働（令和7年7月1日）までに利用可能とするため、各システムについて、以下のとおり、設計、設定、データ移行、並行稼働等業務を行う。

### (1) 業務管理

① 本業務全体の管理責任を有する責任者を選任し、業務責任者通知書を「5 提出書類」に記載のとおり、委託者に提出すること。

なお、業務責任者については、過去に他の自治体や官公庁において本業務と同様の業務を実施した経験のある者を選任すること。

- ② 本業務の具体的な実施方法やスケジュール等を記載した業務計画書を策定し、「5 提出書類」に記載のとおり、委託者に提出すること。
- ③ 業務計画書に記載したスケジュール（月次レベル、日次レベル）に基づく進捗管理を実施すること。進捗管理に際してはWBS（Work Breakdown Structure）等を提示し、実施スケジュールと現状の差を定量的に把握し、進捗の自己評価を実施した上で、委託者に報告すること。スケジュールに遅れがある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。

## （2）システム及び機器等の設定及び設置

東大和市庶務事務システム等賃貸借契約により、委託者が調達するシステム及び機器等に必要な設定、データ移行等を行い、委託者が指定する場所に設置すること。

並行稼働開始までにクライアント端末で使用できるよう必要な設定等を行うこと。

## （3）並行稼働

本稼働までに並行稼働期間を設け、管理者（職員課職員）が本稼働環境の全ての機能検証ができること。

## （4）本稼働

設定・設置した機器等の動作確認と機能検証に加えて、障害発生時に適切に対応できることを確認するためのテストを実施した上で、各システムの本稼働を行うこと。

また、管理者（職員課職員）や利用者（その他の職員）が各システムを運用・利用できるようにするために必要なマニュアル等を整備すること。

## （5）研修の実施

管理者向け操作研修及び利用者向け操作研修を以下のとおり実施すること。

- ① 研修計画を作成し、委託者の承認を得ること。
- ② 研修計画書に基づき、操作研修のスケジュール管理を行うこと。
- ③ 管理者向け操作研修を少なくとも1回、利用者向け操作研修を少なくとも3回実施すること。
- ④ 管理者向け操作研修及び利用者向け操作研修のテキストを作成し電子データで納品すること。
- ⑤ 利用者向け操作研修用研修動画を作成し電子データで納品すること。

# 10 基本要件

## （1）構築システム

- ① 人事給与システム
- ② 庶務事務システム
- ③ 出退勤システム
- ④ 人事評価システム

※ 専用のソフトウェア（ミドルウェア含む。）を必要とする場合は、その範囲を明確にし、今後のOSやブラウザ等のバージョンアップに柔軟に対応できること。

(2) 基本要件

各システムの基本要件は、以下のとおりとする。

なお、詳細な機能要件等は、別紙1「機能要件」のとおりとする。

| システム名      | 機能                                | 範囲  |       |          |
|------------|-----------------------------------|-----|-------|----------|
|            |                                   | 正職員 | 再任用職員 | 会計年度任用職員 |
| 人事給与システム   | 職員情報管理（職員基本情報、家族情報、個人番号、口座、予算科目等） | ○   | ○     | ○        |
|            | 異動管理（採用、退職、人事異動、昇任、分限、発令等）        | ○   | ○     | ○        |
|            | 給与・報酬情報管理（昇給、給与改定、時給等）            | ○   | ○     | ○        |
|            | 手当管理（扶養手当などの各種手当、児童手当等）           | ○   | ○     | ○        |
|            | 控除情報管理（団体加入保険料控除、住民税等）            | ○   | ○     | ○        |
|            | 給与月次・年次処理（給与支給）                   | ○   | ○     |          |
|            | 報酬月次・年次処理（報酬支給）                   |     |       | ○        |
|            | 共済組合管理（資格取得・喪失、共済番号、標準報酬月額等）      | ○   | ○     | ○        |
|            | 社会保険管理（厚生年金、雇用保険等の資格取得・喪失等）       |     | ○     | ○        |
|            | 退職手当管理（普通負担金等）                    | ○   |       |          |
|            | 年末調整管理                            | ○   | ○     | ○        |
|            | 勤怠管理                              | ○   | ○     | ○        |
|            | 定員管理                              | ○   | ○     |          |
|            | 執行管理・予算管理                         | ○   | ○     | ○        |
|            | 給与実態調査                            | ○   | ○     | ○        |
|            | EUC（給与・人事）                        | ○   | ○     | ○        |
|            | 給与・報酬帳票出力（給与明細等）                  | ○   | ○     | ○        |
|            | 人事帳票出力（辞令、履歴書等）                   | ○   | ○     | ○        |
|            | 駅すばあと連携（通勤手当管理）                   | ○   | ○     | ○        |
|            | 庶務事務システム連携                        | ○   | ○     | ○        |
| 財務会計システム連携 | ○                                 | ○   | ○     |          |
| 庶務事務システム   | 勤怠管理（出退勤、実績、時間外等）                 | ○   | ○     | ○        |
|            | 休暇申請管理（年次・特別休暇等）                  | ○   | ○     |          |
|            | 届出申請管理（住所変更、手当等）                  | ○   | ○     |          |
|            | 年末調整届出管理                          | ○   | ○     |          |

|          |                      |   |   |   |
|----------|----------------------|---|---|---|
|          | 出張命令申請管理（駅すばあと連携）    | ○ | ○ |   |
|          | 研修管理                 | ○ | ○ |   |
|          | 配布管理（給与明細、源泉徴収票、辞令等） | ○ | ○ |   |
|          | 人事給与システム連携           | ○ | ○ |   |
|          | 出退勤システム連携            | ○ | ○ | ○ |
| 出退勤システム  | 打刻（出勤、退勤時等）          | ○ | ○ | ○ |
|          | 庶務事務システム連携           | ○ | ○ | ○ |
| 人事評価システム | 能力評価                 | ○ | ○ |   |
|          | 業績評価（目標管理）           | ○ | ○ |   |
|          | 中間・期末評価              | ○ | ○ |   |
|          | 進捗管理                 | ○ | ○ |   |
|          | 360度評価               | ○ | ○ |   |
|          | 評価結果分析               | ○ | ○ |   |

※ 電子決裁が可能であること。

※ グループウェアからのシングルサインオンが可能であること。

※ 地域情報プラットフォーム標準仕様及び中間標準レイアウトに対応すること。

### (3) 規模

- ① 正職員（再任用含む） 約500人
- ② 会計年度任用職員 約500人
- ③ 打刻機 37台

（内訳：本庁舎3台、出先機関17台、学校15台、予備2台）

### (4) 稼働環境

- ① システム方式

○○○方式とする。

- ② クライアント端末の主な仕様

構築する各システムは、以下のクライアント端末で利用可能とすること。

OS：Microsoft Windows11 Pro 64bit 版

CPU：第13世代以降 Core5 プロセッサ以上

メモリ：16GB 以上

ストレージ：256GB 以上

画面解像度：1,920×1,080 ドット以上

オフィスソフト：Microsoft365

ウイルス対策ソフト：ウイルスバスター（トレンドマイクロ株式会社）

資産管理ソフト：SKYSEA（Sky株式会社）

グループウェアソフト：公開羅針盤 V4（株式会社両備システムズ）

## (7) データ移行

現行の人事給与システムで管理している以下のデータについて、新たに構築する人事給与システムに移行すること。

- ① 職員情報データ（職員番号、氏名、住所、生年月日、家族情報、職種、職員区分、税額表区分、口座、予算科目、手当・控除情報等の最新データ）
- ② 異動履歴データ（人事異動、休職、分限等の発令や処分に関する全データ）
- ③ 給与履歴データ（給与格付の発令に関する全データ）
- ④ 給与支給データ（給料・報酬、手当、控除等令和6年4月以降のデータ）
- ⑤ 共済・社保情報（資格取得・喪失年月日、記号・番号、最新の標準報酬月額等の令和6年4月以降のデータ）
- ⑥ 各種マスタ登録データ

## 1.1 成果品

本業務における成果品（電子データ可）は以下のとおりとし、それぞれの成果品ごとに定める納品日までに委託者に納入すること。

なお、成果品はすべて委託者の帰属とし、受託者は委託者の許可なく成果品を第三者に公表または貸与してはならない。

| 成果品          | 概要  | 納入日       |
|--------------|---|-----------|
| 要件定義書        | 各システムが実装する機能が記載された資料                                  | 令和7年6月30日 |
| 基本設計書        | 各システムの稼働に必要なハードウェア及びソフトウェアの基本的な仕様やシステム全体の構成図等が記載された資料 | 令和7年6月30日 |
| 詳細設計書        | 基本設計書を元に、より詳細な設計内容、システムのパラメータ等が記載された資料                | 令和7年6月30日 |
| ラック搭載図、配線工事図 | 新たに設置したサーバの構成等が記載された資料と、配線工事の内容が記載された資料               | 令和7年6月30日 |
| テスト結果報告書     | 調達した機器等の動作確認と機能検証を行うために実施したテストの結果が記載された資料             | 令和7年6月30日 |
| 管理者向け運用マニュアル | 管理者（職員課職員）が各システムを運用するために必要な基本的事項（操作方法等）が記載された資料       | 令和7年3月31日 |
| 利用者向け        | 利用者が各システムを利用するための                                     | 令和7年3月31日 |

|                |                                    |                        |
|----------------|------------------------------------|------------------------|
| 操作マニュアル        | 操作方法等が記載された資料                      |                        |
| 研修計画書          | 管理者及び利用者向け操作研修の計画等が記載された資料         | 令和7年3月31日              |
| 利用者向け操作方法の研修動画 | 各システムの基本的な操作方法を利用者が理解できるように作成された動画 | 令和7年3月31日              |
| その他            | 上記以外に、各システムの導入に必要なものとして作成された資料     | 令和7年3月31日<br>令和7年6月30日 |

## 1.2 成果品検査

受託者は、成果品の納入の際に委託者の検査を受けるものとし、委託者から本業務に適合しないとして修正の指示があった場合には、速やかに修正を行うこと。

## 1.3 委託料の支払い

委託者は、本業務の各年度の全ての成果品の納入（委託業務の完了）を確認した後、支払請求書を受理したときは、請求があった日から起算して30日以内に、年度毎に一括して委託料を支払うものとする。

## 1.4 その他

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、関係法令及び条例を遵守すること。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたり、委託者と十分な協議を行い、その意図や目的を理解した上で、適切な実施体制、人員配置のもとで進めること。
- (3) 受託者は、本業務の実施にあたり、本業務にかかる最新の事例、情報等を収集し、本業務への反映に努めるとともに、実効性の高い具体的な提案を行うこと。
- (4) 受託者は、本業務において知り得た情報や機器等の設定内容に関する情報等について守秘義務を負うものとし、履行期間満了後も同様とする。
- (5) 受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- (6) 受託者は、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ委託者に書面により報告し、委託者の承認を得ること。
- (7) 受託者は、本業務中に事故が生じないよう細心の注意を払うとともに、万が一事故が生じた場合には、生じた事故に対して一切の責任を負うものとし、事故状況等を速やかに委託者に報告し、最善の処置を行わなければならない。また、損害賠償の請求

があった場合には、受託者が自己の責任において一切を処理するものとする。

- (8) 本業務完了後に、受託者の責に帰すべき事由による成果品の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これにかかる経費は受託者が負担するものとする。
- (9) 受託者は、本業務の実施にあたっては、個人情報保護法を遵守し、業務上知り得た個人情報を他人に漏らしてはならない。本業務終了後においても同様とする。
- (10) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、双方協議の上、決定するものとする。