

東海市人事・給与システム構築事業仕様書

令和7年10月

東海市

目次

第1章 概要	1
1 事業の名称	1
2 目的	1
3 システムの範囲について	1
4 システムの利用形態について	2
5 システム構築にあたっての基本方針について	2
6 契約について	3
7 システム納期、運用開始時期及び業務実施場所について	5
8 業務内容等について	5
9 成果物について	7
10 操作研修について	8
第2章 システム要件	12
1 システム構成要件	12
2 ネットワーク要件	14
3 システム開発要件	15
4 品質・性能要件	16
5 データ連携要件	17
6 移行作業要件	17
7 運用要件	18
8 保守要件	18
第3章 人事・給与システム機能仕様	21
1 人事・給与システムの機能について	21
2 機能評価について	21
3 帳票一覧表について	21

第1章 概要

1 事業の名称

事業の名称は、「東海市人事・給与システム構築事業」（以下「本事業」という。）とする。

2 目的

現在の人事・給与システムは、平成26年（2014年）1月に導入されてから約11年が経過しており、そのOSが令和9年（2027年）1月にサポートを終了するため、人事・給与システムの再構築が必要となるため。

この度の再構築は、主に以下の目的を達成するために行う。

- 作業効率の向上：職員が直感的に操作できるインターフェースの提供を目指し、日常業務の負担を軽減することができる
 - パフォーマンス改善：システム全体の処理速度を向上させ、業務の効率化を促進することができる
 - 技術的な対応：最新の技術に対応したシステムを構築し、他のデジタルツールとの連携を容易にできる
 - 柔軟な働き方への対応：フレックスタイム制等の多様な働き方を適切に管理できる
- これらの目的を達成し、東海市の行政事務をより効率的にする。

3 システムの範囲について

本仕様書における「人事・給与システム」とは、以下のシステムとする。

人事システム：職員の人事情報の管理

給与システム：職員の給与計算及び支給の管理

会計年度任用職員システム：会計年度任用職員及び非常勤職員の契約情報の管理、給与計算及び支給を行う

予算積算システム：財務計画を支援する予算の積算

健康管理システム：職員の健康診断結果及び健康に関する情報の管理

研修管理システム：職員の研修計画及び実施状況の管理

互助会システム：職員互助会の運営及び管理

庶務事務システム：職員の勤怠及び時間外勤務等の管理

これらのシステムは、東海市の人事・給与関連業務を包括的に支えるものとします。

※ 具体的には、「第3章 人事・給与システム機能仕様書」を参照のこと。

4 システムの利用形態について

導入するシステムは、原則、東海市が契約するIaaS基盤上（以下「JIPクラウド」という。）でのシステム構築とし、JIPクラウドで仮想マシン構築とする場合は、「【別紙04】仮想サーバシステム利用の手引き」に従うこと。

ただし、当該基盤での構築が困難な場合は、LGWAN-ASP（サービス利用型）も可とする。

5 システム構築にあたっての基本方針について

システムの構築にあたっては、システム関連経費の削減を図るため、できる限りカスタマイズを行わないことが望ましく、パッケージシステムの機能を優先し、東海市独自の事務手続を標準化するものとする。しかしながら、仕様書のうち、東海市における適切な業務遂行に最低限必要である機能もあるため、パッケージシステムにその機能を有しない場合は、カスタマイズにより実現することとする。

なお、構築するシステムは、以下の事項を満たすものであること。

- (1) 国の電子自治体施策・法令等の改正等に迅速な対応ができるものであること。
- (2) 導入済のクライアント、システム及びデータ等の既存資源を有効利用できるシステムであること。
- (3) 高い安全性・信頼性及び十分な耐久性を有し、維持管理が容易かつ運用コストの削減が図れるものであること。
- (4) 処理の高速性が確保されたものであること。
- (5) 高い自由度と利便性を備えたものであること。また、行政経営のための調査・分析や統計業務に活用しやすいデータを作成できるものであること。
- (6) 高い拡張性を備え、将来の他システム連携などに柔軟に対応できるものであること。
- (7) 操作性に優れ、職員が直感的に操作でき、事務の効率化・簡素化が図れるもの

のであること。

- (8) 制限されたクライアントPCでの運用ではなく、東海市の全業務用PCで運用可能なものであること。また、クライアントPCの増設、移設、更新、入れ替えなどが発生した場合でも、設定作業などを業者に委託する必要がなく、追加費用を必要としないものであること。
- (9) システム導入作業に関して、職員負担を可能な限り軽減できるものであること。
- (10) 本稼動後5年目以降にシステム更新を行った結果、東海市が別の業者と契約することとした場合には、全てのデータをシステムよりCSV形式、XML形式等の標準的な形式により出力することとし、それにかかる費用は、本事業を実施することが決定した業者（以下「構築業者」という。）が負担するものであること。

6 契約について

本事業は、人事・給与システムの構築事業とその後の5年間の保守・運用を前提に行うものである。その実施にあたり東海市が締結する契約については、「人事・給与システム賃貸借契約」及び「人事・給与システム保守委託契約」を予定しており、詳細は以下のとおりである。

(1) 人事・給与システム賃貸借契約

構築業者が、令和8年度（2026年度）に構築するシステムを、その後東海市が借り上げるものとする。システム構築に必要なソフトウェア（それらの保守（SE保守を除く。）・ライセンス更新料を含む。）については、東海市が別途指定（後日入札により決定）するリース業者とのリース契約を前提としているため、東海市と構築業者との直接契約に基づく納品ではなく、指定リース業者を経由して納品するものとする。したがって、構築業者、リース業者及び東海市との三者契約となるものである。

(2) 人事・給与システム保守委託契約

システム運用開始後、年度ごとに東海市と構築業者の間でシステム保守委託契約を締結する。

(3) 契約不適合責任

「東海市業務委託契約約款（成果物の引渡し）」を準用するので、詳しくは東

海市公式ホームページを参照のこと。構築業者は、導入パッケージソフトのほか、カスタマイズ実施部分又は新しく開発したプログラムが、正当な理由なく要求した性能水準に達していないことが判明した場合又は設計ミスによる不良が判明した場合には、東海市と協議のうえ、無償で是正処理を実施すること。

(4) 著作権

納入物のうち東海市個別のカスタマイズ項目により新たに生じたプログラム等に関する著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）及び二次的著作権は、納入物の検収完了をもって、東海市と構築業者の共有とし、東海市も著作権を有することとする。

(5) 個人情報等の保護

ア 個人情報等とは、東海市情報セキュリティ対策規程（平成15年7月7日訓令第7号）に規定する「重要性分類1」及び「重要性分類2」に該当する情報資産のことを言う。

イ 委託業務の実施における個人情報等の取り扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人及び市の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

ウ 構築業者は、この契約の業務を処理するための個人情報等の取り扱いについては、「【別紙01】個人情報等取扱特記事項」及び「【別紙02】個人情報等取扱に関するセキュリティ要件」を遵守しなければならない。また、構築業者は、委託業務に従事する者に対して、個人情報保護の教育訓練を行うこと。

(6) 守秘義務

構築業者は、「【別紙02】個人情報等取扱に関するセキュリティ要件」を遵守しなければならない。

(7) 委託における情報セキュリティ要件

兵庫県尼崎市において、業務委託会社の関係社員が個人情報を含むUSBメモリを紛失する情報流出事案が発生した。情報流出もしくは情報流出の恐れがある事案の発生は、行政への信頼を失墜させる行為であることを前提に、構築業者はこの契約の業務を処理するための情報セキュリティ要件については、「【別紙02】個人情報等取扱に関するセキュリティ要件」を遵守しなければならない。

(8) 再委託

本調達による業務を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託先を東海市に提示し、承認を得ること。

再委託範囲は構築業者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は構築業者の責任において解決すること。

構築業者は、「【別紙 02】個人情報等取扱に関するセキュリティ要件」を遵守しなければならない。

(9) その他

構築業者は、本事業の実施に当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、速やかに東海市と協議を行い、東海市の意図を十分に踏まえた上で対応を決定すること。

7 運用開始時期及び業務実施場所について

(1) 運用開始時期について

本事業の運用開始時期は、令和 9 年（2027 年）3 月 1 日とする。予定通りシステムが本稼動し、業務が滞りなく行えるように稼動テスト等を実施すること。

なお、現行システムとの並行稼働期間は、令和 9 年（2027 年）1 月 1 日から 2 月 29 日までとする。

(2) 業務実施場所

業務の実施場所は、東海市役所のほか、東海市が指示する場所とする。

8 業務内容等について

(1) 業務内容

対象とする業務内容は、次のとおりとする。

ア システム導入及びシステム連携に係る全体調整管理

イ 要件定義、基本設計及び詳細設計

ウ データ移行設計

エ システム連携設計

オ 管理設計（品質管理、セキュリティ設計、ウイルス対策、障害対応等）

カ 運用設計

キ 環境設計（通信機器、サーバ等）

- ク 要求する機能・出力物への適応
- ケ 要求する外部インターフェースへの対応
- コ パッケージシステムへの適用（各種構築設定）
- サ ネットワークへの接続
- シ システムの各種テスト
- ス 各種テスト及び発見された不具合の修正
- セ システム利用者への操作研修実施
- ソ 本稼働のための準備作業
- タ システムの運用及び保守
- チ 各種ドキュメントの作成及び更新
- ツ 定例進捗会議実施（議事録作成を含む。）

(2) 移行対象データ

現行システムに保有するデータのうち、下記のデータを移行するものとする。

なお、移行データの調達は東海市が行い、構築業者に提供する。提供するデータの変換・加工・セットアップ作業を構築業者の作業とする。

ア 人事給与システムデータ

人事基本情報、給与情報、給与支給情報等

イ 会計年度任用職員システムデータ

基本情報、契約情報、支給情報等

ウ 庶務事務システムデータ

勤怠情報、休暇情報、時間外情報、特別勤務情報、宿日直情報、管理職特勤情報、特殊勤務情報等

エ 健康管理システムデータ

健診結果データ

オ 研修システムデータ

研修受講データ（エクセル等）

カ 互助会システム

互助会情報等

(3) 契約終了時の業務引継ぎ

本調達において予定している運用期間終了、その他事由を問わず契約が終了

する場合は、東海市及び新たなシステム構築事業者に対し、データ項目及びコード設計等の情報提供を行い、業務の円滑な引継ぎに必要な作業を支援すること。

また、本システムの契約終了に伴う移行データの抽出は、今回の構築業者が実施し、それに係る費用も今回の提案内容に含め、費用を明確にすること。

なお、業務引継ぎに係る具体的な内容については、東海市と新旧構築業者が協議の上決定するものとする。

(4) 本調達の次の人事・給与システムの選定・調達

本調達の次の人事・給与システムを選定・調達する場合は、東海市及び新たなシステム構築(予定)業者に対して、業務フロー、機能一覧、帳票レイアウト等関係資料の閲覧及び提供を可能とすること。この場合において、構築業者又は第三者の著作権その他の権利の侵害がないこと。

9 成果物について

構築業者は、システム構築にかかる次の成果物を納品すること。紙媒体及びデータを格納したDVD-R等を1部ずつ納品すること。

なお、LGWAN-ASPの場合、LGWAN-ASP提供事業者の責任範囲に属するシステム基盤構成及びデータベース物理設計は対象外とする。

NO.	成果物	備考
1	成果物一覧表	
2	システム概要	前提条件、用語集、業務プロセス及び業務フローを含む。
3	システム概念図	パッケージ構成等
4	入力設計	画面一覧、画面レイアウト、画面設計、画面遷移等
5	出力設計	帳票一覧、帳票レイアウト、帳票設計等
6	データベース設計	データベース一覧、データベースレイアウト、データベース関連図、データベース容量積算等
7	コード設計	コード一覧、コード設計等
8	処理設計	処理概要、メニュー階層、処理一覧、処理フロー等
9	プログラム概要	プログラム一覧

10	ネットワーク構成図	
11	システム構成図	
12	ソフトウェア資料	一覧表、構成図、設定仕様書等
13	データ連携インターフェース設計書	
14	管理方針	品質管理、セキュリティ設計、ウイルス対策、障害対策等
15	各テスト資料	テスト計画書、テスト仕様書、テスト結果表等
16	検証テスト結果報告書	
17	導入報告書	
18	移行設計	移行設計、移行データ一覧、移行完了報告書等
19	システム導入手順書	導入手順書、マスター一覧、登録データ一覧等
20	ユーザ研修資料	操作研修計画書、研修用マニュアル等
21	ユーザ研修実施報告書	
22	保守・運用マニュアル	運用設計書、運用フロー、操作手順書、操作チェックシート、障害対応手順書等
23	運用管理資料	運用作業計画書、保守作業計画書、作業結果報告書、障害対応報告書等
24	導入スケジュール表	
25	会議資料	会議ごとに必要となる資料
26	会議議事録	打ち合わせ議事録、定例会議事録、進捗管理票等

10 操作研修について

- (1) 研修計画を作成すること。

(2) 研修内容、受講人数、研修方法、実施時期、実施回数、実施場所等を記載し、実際に業務運営が十分に対応可能となる計画とすること。また。研修講師は、それぞれのソフトウェア、システムの操作に習熟した者が行うこと。

(3) 研修内容

ア システム管理担当職員向け研修

(ア) 対象

システム管理担当職員（職員課職員） 約 12 名

(イ) 内容

人事、給与、会計年度任用職員、庶務事務、研修管理、健康管理について、システム管理者としての操作方法等業務に必要な情報についての研修を行うこと。

(ウ) 方法

実際にパソコンを使用しながら行う操作研修とする。パソコンについては、東海市が用意するもの。

(エ) 実施期間

令和 9 年（2027 年）2 月まで

なお、並行稼働が円滑に実施できるように対応すること。

(オ) 実施回数

1 回以上とする。また、内容の項目ごと複数回に分けて行うことも可能とする。

イ 非常勤職員（会計年度任用職員を含む）に関する操作研修

(ア) 対象

各課等会計年度任用職員任用担当者等 約 150 名程度

(イ) 内容

人事給与システムにおいて、非常勤職員（会計年度任用職員を含む）の任用、実績取込等の操作方法等業務の必要な情報についての研修を行うこと。

(ウ) 方法

実際にパソコンを使用しながら行う操作研修とする。パソコンについては、東海市が用意するもの。

(エ) 実施期間

令和9年（2027年）1～2月（本稼働までに実施すること）

（イ）実施回数等

研修1回あたりの時間は、質疑応答の時間を含め3時間以内、1日あたり最大2回とする。また、実施日を変えて2回以上行うこと。

（ロ）実施場所

東海市302会議室（机を並べた状態で最大40名収容可）

ウ 庶務事務システムに関する操作研修（管理職員向け）

（ア）対象

各課等管理職員（園長含む） 約90名程度

（イ）内容

庶務事務システムの操作方法等（各課所属職員からの申請に対する承認の操作方法を含む）に関する研修を行うこと。

（ロ）方法

実際にパソコンを使用しながら行う操作研修とする。パソコンについては、東海市が用意するものとする。

（ニ）実施期間

令和9年（2027年）1～2月（本稼働までに実施すること）

（イ）実施回数等

研修1回あたりの時間は、質疑応答の時間を含め3時間以内1日あたり最大2回とする。また、実施日を変えて2回以上行うこと。

（ロ）実施場所

東海市302会議室（机を並べた状態で最大40名収容可）

（キ）その他

市長等特別職に関しては、必要に応じて執務机にて個別に、実際のパソコンを使用しながら対面での操作研修を行うものとする。この際使用するパソコンについては東海市が用意するもの。

エ 庶務事務システムに関する操作研修（その他職員向け）

（ア）対象

ウの対象職員以外の職員 約150名程度

（イ）内容

庶務事務システムの操作方法等に関する研修を行うこと。

(ウ) 方法

実際にパソコンを使用しながら行う操作研修とする。パソコンについては、東海市が用意するものとする。

(エ) 実施期間

令和9年（2027年）1～2月（本稼働までに実施すること）

(オ) 実施回数等

研修1回あたりの時間は、質疑応答の時間を含め3時間以内1日あたり最大2回とする。また、実施日を変えて2回以上行うこと。

(カ) 実施場所

東海市302会議室（机を並べた状態で最大40名収容可）

(4) 研修資料等

各研修に必要なテキストは研修実施の1週間前までに電子データ（PDF形式等）で東海市企画部職員課へ提出をすること。なお、研修テキスト及び操作マニュアル等は東海市職員が実際の業務において、十分参考となる内容であること。また、イ～エの研修については、研修に参加ができなかった職員等向けに、説明動画の配信を予定しているため、研修実施後に研修内容の動画を作成し、提出すること。

(5) その他

研修会場、プロジェクター及びスクリーンは東海市が用意する。

第2章 システム要件

1 システム構成要件

以下の要件を考慮し、システム構成を提案のこと。

(1) システム要件

ア すべての機能がWeb型のシステムとし十分信頼性を考慮した構成とすること。

イ カスタマイズは極力避ける方向とするが、製品のアップグレードあるいはバージョンアップの際、提案のカスタマイズ部分はサポートされること。

ウ 使用するすべてのソフトウェア、ミドルウェアは、メーカー、ベンダー等の認定又は動作確認済みのものであること。

エ 納品時にサービスパックを最新にするなど、その時点で明らかになっているセキュリティ上の脆弱性は対策を講じること。

オ 稼動後5年間のソフトウェア保守が付されていること（ライセンス更新を含む。）。

カ 稼動後5年経過した後も引き続き稼動、サポートできること。

キ 成果物は日本語にて提供すること。

ク 印刷の出力用紙サイズはA4版を基本とする。また、プレビュー機能により精度の高い印刷イメージの確認が行えること。

ケ 印刷にあたってはプリンタのメーカー及び機種に依存しないこと。

(2) 環境要件（JIPクラウドでのシステム構築の場合）

ア サーバ要件

(ア) 仮想ソフトウェアで構築された仮想サーバ及び仮想ネットワーク環境上で稼働するものとする。

(イ) 仮想サーバ上で稼働する場合の必要なリソース等について、下記の項目ごとに提示すること。

なお、「Windows Server」及び「Red Hat Enterprise Linux」を使用する場合はIaaS基盤の保有するライセンスを無償で使用可能とする。また、「Red Hat Enterprise Linux」以外のLinuxディストリビューションの使用は不可能とする。

- a O S
- b C P U
- c メモリ
- d ディスク
- e 外部インターフェース

(ウ) 仮想サーバ上環境で稼働するために必要な他のライセンス数を用意すること。

なお、ウイルス対策ソフト等で既に東海市がライセンスを保有しているものについては、これを積極的に利用すること。

(エ) 仮想サーバでのサービスと制限事項

「【別紙04】仮想サーバシステム利用の手引き」を参照すること。

イ クライアント要件

W e bブラウザで管理運用及び閲覧ができ、次の環境で動作可能なこと。

なお、人事・給与システムで使用するクライアントは東海市で配置済みの庁内ネットワークに接続されるすべての端末機（900台程度）を使用するものとする。

端末機のO S及びオフィス系ソフトウェアは毎年度端末機保守業者によって更新されるため、端末機のO Sやブラウザ等が最新バージョンや一般的な後継ソフトウェア等へ変更された場合でも、追加で費用が発生することなく各システムが支障なく動作すること。

(3) 環境要件（L G W A N－A S Pの場合）

ア 接続要件

L G W A N（総合行政ネットワーク）上で提供される閉域型サービスであること。また、インターネットを経由しない通信経路であること。

イ セキュリティ要件

(ア) L G W A N運営機関（J－L I S）の「L G W A N－A S Pサービス一覧」に登録・認定されていること。

(イ) 通信はT L S 1. 2以上による暗号化通信を行うこと。

(ウ) ファイアウォール、I D S／I P S、ウイルス対策等を実装し、不正侵入や改ざんを防止すること。

(エ) 利用者認証、アクセス権限管理、操作ログ管理が適切に行えること。

ウ データ管理要件

(ア) データは国内のデータセンターに保管し、国外保存は行わないこと。

(イ) 定期的にバックアップを取得し、災害等によりデータが消失した場合でも復旧可能であること。

(ウ) バックアップデータを含め、暗号化及び適切なアクセス制限を行うこと。

エ クライアント要件

Webブラウザで管理運用及び閲覧ができ、次の環境で動作可能なこと。

なお、人事・給与システムで使用するクライアントは東海市で配置済みの庁内ネットワークに接続されるすべての端末機（900台程度）を使用するものとする。

端末機のOS及びオフィス系ソフトウェアは毎年度端末機保守業者によって更新されるため、端末機のOSやブラウザ等が最新バージョンや一般的な後継ソフトウェア等へ変更された場合でも、追加で費用が発生することなく各システムが支障なく動作すること。

2 ネットワーク要件

東海市のネットワークは、「【別紙03】ネットワーク概要図」を参照すること。

ネットワーク機器については、既設の庁内ネットワーク機器を利用することを前提とするが、システム稼働を円滑に行うために必要な庁内ネットワーク変更作業は、必要最小限とし、ネットワーク保守業者の運用保守内とする。過分の費用が発生し、ネットワーク保守業者へ費用の支払いが生じる場合は、構築業者にて負担すること。なお、東海市役所庁舎内ネットワーク（幹線）の速度は1Gbps、東海市役所と出先機関を結ぶ回線（幹線）の通信速度は100Mbpsであり、その他、市内数施設で上り8Mbps、下り30Mbps程度である。IPアドレスは、東海市が別途提示するIPアドレス帯域に基づいて設定すること。ネットワークの接続にあたっては、デジタル推進課及び既設のネットワーク構築業者と調整のうえ、既設の機器に影響のないようネットワークへの接続を行うこと。LGWAN回線の市とLGWAN網との間の保証帯域は200Mbps（主系）である。LGWAN-ASPサービス利用等により、設計上帯域圧迫の可能性がある場合は、必ず契約前の

時点で必要な帯域について調査し示すこと。

3 システム開発要件

(1) 開発作業場所

東海市役所内又は構築業者社内とする。

開発作業で使用する構築データ及び資材等については、構築業者が責任を持って管理すること。

ただし、個人情報等の重要情報（東海市情報セキュリティ対策規程（平成15年7月7日訓令第7号）で定める「重要性分類1」及び「重要性分類2」に該当する情報）は、原則持ち出し不可とする。導入作業等で東海市の施設を使用する場合は、東海市と協議しスケジュールを調整すること。また、東海市に対し使用許可の申請を行う等、東海市の指定する規定に則り適切に行うこと。

(2) 開発用端末機

開発作業のために必要な端末機は構築業者が用意すること。また、東海市の施設内で東海市のネットワークに接続してシステム開発を実施する場合は、東海市が用意する端末機で東海市の指定する規定に則り適切に行うこと。構築業者の端末機を東海市のネットワークに接続することは認めない（リモート保守専用端末機は除く）。

(3) 開発用機材

テスト用プリンタ及びトナーなど開発作業のために必要な機材は構築業者が用意すること。

(4) 開発体制

プロジェクトマネージャ（システム開発の責任者）を置くこと。また、プロジェクトマネージャは原則として、構築業務の開始から本格運用開始まで同一人物とすること。

主要メンバーを記載したプロジェクト体制図を作成し、東海市の承認を得ること。

(5) 仕様等の打ち合わせ

仕様、印刷物のレイアウト等、東海市との打ち合わせについては、別途東海市と協議し日程を調整すること。また、打ち合わせを実施した場合は、打ち合

わせの日から1週間以内に議事録を作成し、東海市の承認を得ること。

(6) 打ち合わせ場所

定例会、打ち合わせ等の場所は原則として、東海市の施設内とし、会議室はその都度東海市が準備する。

(7) 進捗管理

工程及び工数を明確にするため、進捗管理票を作成し、進捗管理を行うこと。

(8) 進捗確認

開発期間中は1カ月に1回以上、進捗確認のための定例会を行い、定例会の日から1週間以内に議事録を作成し東海市の承認を得ること。

(9) 品質管理

各成果物の品質を確保するために、成果物の提出前に成果物に対する内容確認を実施すること。また、確認結果を定例会等で報告し東海市の承認を得ること。

(10) 検証方法

検証方法としては、テスト環境における事前検証と、本番環境における最終検証を行う。また、事前検証、最終検証の結果は「検証テスト結果報告書」にまとめて東海市に提出すること。

4 品質・性能要件

(1) 可用性要件

システム障害によるサービス停止に対し、迅速に復旧に努めること。

(2) パフォーマンス要件

ア オンライン処理の平均応答時間は、2秒以下とする。

イ バッチ処理時間は、1処理につき5分以内とする。

(3) キャパシティ要件

ア システムライフサイクルは稼働日より5年間を想定している。

イ 現行システムにおける年間業務データ件数

㍿ 正職員数	約1,200人
㍿ 会計年度任用職員	約2,000人
㍿ 非常勤職員（源泉発行数）	約1,000人/年

ウ システムの想定利用者数

(ア) 登録ユーザ数 約 1, 3 0 0 名

(イ) 同時アクセスユーザ数 約 2 0 0 名

5 データ連携要件

本調達範囲の業務間におけるデータ連携を行うこと。

また、年に一回以上、認証ポータル（文書管理システム）及び財務会計システムに登録するためのXMLデータ及びCSVデータ（中間標準レイアウト様式に準ずる所属ファイル・職員ファイル）を出力することができること。当該出力データにて認証ポータル（文書管理システム）及び財務会計システムのユーザアカウントが作成されるため、本調達範囲の業務へのシングルサインオンのユーザアカウントも当該出力データにて合わせシングルサインオンが実現できること。

6 移行作業要件

(1) 新システムへのデータ移行

新システムへのデータ移行は、職員負担を考慮して効率的な方法で行うこと。

ア 新システムへのデータ移行については、現行システムのファイル一覧及びファイルレイアウト等を確認し、より安全な移行方法の検討を行うこと。

イ 移行対象データは、構築業者側で新システムでの論理チェックをテスト時に行った後に、本番データとして移行を行うこと。

ウ 現行システムが出力する字体や印影と新システムが出力する字体や印影の差異により業務に支障が生じないようデータ移行を行うこと。

(2) システムの切り替え

ア 現行システムから新システムへの切り替えは、データ連携、職員負担等を考慮し、適切な利用開始日を提案すること。

システム切り替えは、業務への影響を最小限にするため、事前に十分な検証を行ったうえで実施すること。

イ 現行システムとの並行稼働時は、データの整合性の不具合が生じる可能性が充分あるため、必要に応じて構築業者が支援すること。

(3) 移行完了の確認

移行が完了し、新システムによる運用を開始できることを検証し、作業の結果を東海市へ報告すること。

7 運用要件

(1) 運用マニュアル

構築業者が運用マニュアルを作成し、東海市の承認を得ること。

(2) 定常運用

運用作業計画書を作成し、東海市と協議を行い、東海市の承認を得ること。

定常処理、オンラインサービスの起動停止、バッチ処理等のスケジュール登録を行うこと。

(3) 操作手順書

定常作業についての操作手順書、操作チェックシートを作成し、構築業者及び市職員で共有すること。また、必要に応じて改良し、操作ミスの防止を図ること。

(4) 稼働時間帯

バックアップの時間を除き、原則 3 6 5 日 2 4 時間利用できること。ただし、定期保守等による計画停止は保守作業計画書を作成し、東海市の承認を得た上で実施すること。

8 保守要件

(1) 保守対応時間

平日の午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分までとし、時間外における緊急時連絡及び対応も可能とすること。

(2) 保守の範囲

今回提案のシステム一式及びカスタマイズ部分

(3) 保守の窓口

保守の窓口は、一つの連絡先に統合すること。

(4) 保守体制

システムの専任サポート体制が整っており、人事・給与システムについて 3 年以上の経験を有しシステムを熟知した技術者が以下のどちらかの対応を行うことができること。

ア 緊急時には来庁による現地での保守対応ができる。

イ 本市が許可した場所からの遠隔での保守対応ができる。ただし、J I Pクラウドでのシステム構築の場合は、「【別紙04】仮想サーバシステム利用の手引き」に記載されるリモート保守の要件を満たしていること。

また、原則連絡を受けた24時間以内に対応をするものとし、24時間以内に対応できない場合は、事前に申し出て、了承を得ることとする。ただし、状況によっては24時間以内の対応を求めない場合もあるので、その際は指示によることとする。

(5) 基本保守サービス内容

基本保守サービスには、以下のサービス内容が含まれていること。

ア 各種問い合わせ窓口

イ 障害時の復旧および原因究明

ウ システム維持管理業務

（ア） システムのバージョンアップ

（イ） システムのセキュリティパッチ適用

（ウ） 軽微な設定変更およびプログラム改修

（エ） 軽微な帳票変更

（オ） （ア）～（エ）に伴うテスト、成果物等の維持修正

エ 運用管理業務

（ア） 組織変更・人事異動等への対応及び支援（原則立合いとする。）

（イ） 年度切替え時に発生する作業及び支援（原則立合いとする。）

（ウ） （ア）～（イ）以外に軽微な内容修正等作業に対する必要な支援

(6) 障害保守

障害状況については、原則連絡を受けた24時間以内に対応をするものとし、24時間以内に対応できない場合は、事前に臨時的対応をする旨を申し出て、了承を得ることとする。ただし、状況によっては24時間以内の対応を求めない場合もあるので、その際は指示によることとする。

また、発生時間、期間、障害内容、影響を受けた業務、原因、是正解消措置等の報告書提出が、原則3日以内に行えるようにすること。これが3日を超える場合は、事前に申し出て、了承を得ることとする。

人事・給与システムを起因としない仮想サーバのハードウェアやOS等の障害及びネットワーク障害については、東海市が別途契約する事業者が復旧対応作業を実施する。ただし、構築業者は把握している障害内容の報告、障害対応への協力を行い、速やかな障害からの復旧に努めること。

(7) リソース管理

パフォーマンス調査（オンラインサービスの利用統計、レスポンス及びバッチ処理時間等の各種稼働管理）を定期的に行い、性能を改善するための計画策定及び対策の実施を行うこと。

システム資源（CPU、メモリ容量、ディスク容量等）の利用状況について、東海市からの情報提供をもとに、システム修正やリソースの追加・返却等の必要な対策案の検討及び対策の実施に伴う作業を行うこと。

第3章 人事・給与システム機能仕様

人事管理、給与管理、予算管理、会計年度任用職員管理、庶務事務管理、研修管理、健康管理、互助会管理の機能を有する「人事・給与システム」を構築すること。

1 人事・給与システムの機能について

人事・給与システムの必要機能詳細は、「【別添01】仕様明細書及び機能評価表」のとおりとする。

2 機能評価について

1及び2の必須機能に対する実現レベルの評価及び1以外の有効機能の評価するため、「機能評価表」によりシステムの機能評価を行う。記載にあたっては、各項目について、次の各記号を付すものとする。

- (1) 「◎」・・・標準機能として実現しているもの
- (2) 「○」・・・一部制限があるが対応可
- (3) 「△」・・・カスタマイズにより実現するもの

この場合、カスタマイズの内容を備考欄に記載すること。

- (4) 「×」・・・実現できないもの

この場合、代替案を備考欄に記載すること。

なお、カスタマイズにより実現するものとしたものについては、その経費を機能評価表に記載し、その合計は、初期経費に含むものとする。また、標準機能として開発中であっても、企画提案書等提出締切日において実現していない部分については、カスタマイズと位置づけて記載すること。

3 帳票一覧表について

人事・給与システム構築にあたり、必要な出力帳票は、「【別添02】帳票一覧表」のとおりとする。

出力帳票についても、「2 機能評価について」に準じ、「◎、○、△、×」を記載し、備考欄にカスタマイズの内容又は代替案を記載すること。カスタマイズにより実現するものとしたものの取り扱いについても、「2 機能評価について」に準じる。