

公 告

浜田市人事給与システム更新業務に係る公募型プロポーザルについて

浜田市人事給与システム更新業務に係る公募型プロポーザルを実施するので、浜田市プロポーザル方式実施要綱（平成 28 年浜田市訓令第 3 号）第 10 条第 1 項の規定により公告します。

令和 7 年 7 月 4 日

浜田市長 久保田 章 市

- 1 業務名称 浜田市人事給与システム更新業務
- 2 契約期間 契約締結日から令和 12 年 3 月 31 日まで
- 3 実施要領等 別紙のとおり
※浜田市ホームページにおいて公開します。
浜田市ホームページのアドレス
<https://www.city.hamada.shimane.jp/www/index.html>
- 4 所管課の名称及び連絡先 総務部人事課給与係
電話（0855）25-9131

浜田市人事給与システム更新業務に係る
公募型プロポーザル実施要領

令和 7 年 7 月

浜田市 総務部 人事課

浜田市人事給与システム更新業務に係る公募型プロポーザル実施要領

浜田市人事給与システム更新業務に係る公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）は、浜田市人事給与システム更新業務の契約候補者を選定するための手続に関して、必要な事項を定める。

1 業務概要

(1) 業務名称

浜田市人事給与システム更新業務

(2) 委託期間

契約締結日から令和 12 年 3 月 31 日まで

ただし、翌年度（令和 8 年度）以降のサービスの利用については、各年度の予算成立を条件とし、翌年度以降の歳入歳出予算においてこの契約に係る金額について減額又は削除があった場合は、契約を解除できることとする。

2 業務の目的

本業務においては、職員の人事情報管理、人事評価との連携、給与の支給、会計年度任用職員の情報管理・報酬支給といった業務を効率化・高度化することに加え、電子決裁を含めた各種届のペーパーレスを実現するとともに、頻繁に行われる人事制度の改正に対応するための最適なシステムを導入し、安定的に運用することを目的とする。

また、今回構築するシステムは、データセンターで提供するクラウド環境上にシステムを構築し、カスタマイズを最小限に抑えたシステムの導入を前提に業務最適化を図り、長期に渡る IT コストの抑制と安定的なシステム運用を目指すものである。

なお、構築するシステムは、LGWAN 回線による LGWAN - ASP 方式とする。

3 業務内容

本業務の仕様は、別添「浜田市人事給与システム更新業務仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおりとする。ただし、仕様書の内容は現時点におけるものであり、このプロポーザルにより選定した、当該業務の契約の相手方となるべき契約候補者（優先交渉権者）との協議により変更することができる。

4 提案上限額（消費税及び地方消費税を除く。）

提案上限額は、次のとおりとする。これを超える金額での提案は認められないので注意すること。

○システム更新に係る費用（令和 7 年度）

更新業務委託費 11,300 千円

※システム本格稼働後の利用料や保守料などのランニングコストについて上限額を設定しませんが、参考見積書には、令和 8 年度から令和 11 年度までのランニングコストを記載してください。

5 導入スケジュール（予定）

期間	内容
令和 7 年 9 月	契約締結
令和 7 年 10 月上旬	導入準備開始 (現運用システムからのデータ移行、システム環境設定、運用マニュアル作成、職員向け研修の実施、説明資料作成 等)
令和 8 年 1 月中旬	システム導入準備完了 仮運用開始
令和 8 年 4 月 1 日	システム本格稼働

6 プロポーザルスケジュール

期間	内容
令和 7 年 7 月 4 日（金）	公告（公募開始）、実施要領配布
令和 7 年 7 月 4 日（金） ～8 月 15 日（金）	質問書受付期間
令和 7 年 7 月 31 日（木）	参加表明書等提出期限
令和 7 年 8 月 8 日（金）	機能要件一覧提出期限
令和 7 年 8 月 25 日（月）	提案書提出期限
令和 7 年 9 月 11 日（木） （予定）	書類及びプレゼンテーション等による受託候補者の選定 ※多数の提案があった場合は、事前に書類選考を実施することがある。

7 提案資格

本プロポーザルに参加できる者は、次の全ての条件を満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者
 - (2) 浜田市物品調達等競争入札参加者資格審査等要領（平成 17 年浜田市告示第 118 号）第 5 条第 2 項の有資格者名簿（以下「有資格者名簿」という。）の分類「役務等の提供」の大分類「情報処理」の小分類「システム保守・管理」又は「その他の情報処理」に登録されている者
- ※ 参加の意向があつて、現在、有資格者名簿に登録がない場合は、「16 担当課・問合せ先」に事前に連絡をすることにより、臨時で浜田市物品調達等競争入札参加者資格審査の対象とします。その上で、あらかじめ島根県電子調達システムから電子申請を行い、必要書類を令和 7 年 7 月 18 日（金）までに郵送してください（当日必着）。また、島根県電子調達システムからの申請となるため、申請先は「浜田市」のみを選択してください。
- (3) 公告（公募開始）の日（令和 7 年 7 月 4 日（金））において、浜田市物品調達等競争入札参加者資格審査等要領に基づく指名停止の期間にない者
 - (4) 過去 2 年以内に国又は地方公共団体において、同様の業務に係る運用実績を有する者。ただし、提出者とサービス提供事業者が異なる場合にあっては、両者ともそれぞれ実績を有すること。
 - (5) 公告日時点において、情報セキュリティについて次のいずれかの認証等を受けている者。ただし、提出者とサービス提供事業者が異なる場合にあっては、いずれか一方が当該認証等を受けていること。

- ・ ISO/IEC27017 による認証
- ・ ISMAP クラウドサービスリストへの登録
- ・ 日本セキュリティ監査協会のクラウド情報セキュリティ監査による認定
- ・ SOC2 報告書（Service Organization Control Report）の取得

8 参加表明書等の提出

「7 提案資格」を満たし、このプロポーザルに参加する意思のある者

は、次のとおり参加表明書等を提出すること。

(1) 提出書類

ア 公募型プロポーザル方式参加表明書（要綱_様式第 1 号）

イ 事業者概要書（実施要領_様式第 1 号）

ウ 業務実績書（実施要領_様式第 2 号）

(2) 提出期限

令和 7 年 7 月 31 日（木）午後 5 時 15 分（必着）

(3) 提出場所

「16 担当課・問合せ先」と同じ

(4) 提出方法

電子メール：jinji@city.hamada.lg.jp

9 機能要件一覧の提出

「8 参加表明書等の提出」にある「公募型プロポーザル方式参加表明書」等を提出した者は、次のとおり浜田市人事給与システム更新業務機能要件一覧（以下「機能要件一覧」という。）を提出すること。なお、機能要件一覧は、この度の更新業務に当たって新システムに求める機能を一覧にしたものであり、各項目に対応の可否を記入した上で提出すること。

(1) 提出書類

浜田市人事給与システム更新業務機能要件一覧

(2) 提出期限

令和 7 年 8 月 8 日（金）午後 5 時 15 分

(3) 提出場所

「16 担当課・問合せ先」と同じ

(4) 提出方法

電子メール：jinji@city.hamada.lg.jp

10 提案書の提出

参加表明者の資格確認後、有資格事業者に対して、資格確認通知書及びプロポーザル方式提案書提出依頼書を送付するので、次のとおり提出すること。

(1) 提出書類

記載事項	記載上の留意点
------	---------

ア 提案書 【任意様式】	提出書類の用紙サイズはA4サイズに統一すること。これにより難しい場合は、問い合わせること。 表紙に、表題、会社名、代表者名及び連絡先を記すこと。 内容は、仕様書を熟読の上、次の事項を盛り込むこと。 ・提案の全体概要 ・サービス内容 (機能面及びデータ管理等) ・導入支援内容 ・業務遂行スケジュールと管理体制 ・サービス導入後の運用支援内容 ・セキュリティ対策 ・その他提案
イ 業務実施体制表 【実施要領_様式第3号】	サービス導入業務実施の取組体制及びサービス提供開始後の支援体制を記載すること。 ※提出者とサービス提供事業者が異なる場合は、二者の責任範囲を明確にすること。
ウ 参考見積書 【任意様式】	導入費用及び利用料をそれぞれ記載すること。また、必要な内訳があれば詳細に記載すること。なお、見積金額は、消費税及び地方消費税を除く金額とすること。

(2) 提出期限

令和7年8月25日(月)午後5時15分

※提出期限までに提出がない場合は、辞退されたものとみなす。

(3) 提出場所

「16 担当課・問合せ先」と同じ

(4) 提出方法

電子メール：jinji@city.hamada.lg.jp

11 受託者を選定するための評価基準

受託者の選定に当たっては、提案者及び提出された提案書等について、次の評価項目に基づき評価し、採否を決定する。

採否の決定に当たっては、提案者からのプレゼンテーションを実施する。

多数の提案があった場合は、機能要件一覧等の事前評価（書類選考）により、プレゼンテーションの提案者を指定する場合がある。

提案書等の作成・提出・プレゼンテーション等に係る一切の経費は、提案者の負担とする。

選定結果は、提案者全員に文書で通知する。

また、選定した受託者等の選定結果について、浜田市ホームページで公表する。

(1) 評価項目

評価分類	評価項目	配点
ア サービス全般	サービスの性能及び有効性等、提供サービス内容は十分か。	10 点
	クラウド上に保存されているデータの保管方法やバックアップ等は十分か。	20 点
	操作性や視認性を高める工夫や機能等の提案があるか。	20 点
	国又は地方公共団体へのサービス導入実績は十分か。	20 点
	要求する機能を備えているか。	50 点
イ 導入支援	導入に当たり必要となるデータ移行の支援は十分か。	10 点
	業務遂行スケジュールと管理体制は十分か。	10 点
	マニュアルの提供や職員研修の実施等、市職員がシステムを通じた業務をスムーズに実施するための支援は十分か。	20 点
ウ 運用保守	障害発生時の対応は十分か。	10 点
	利用者からの問合せ等に対応するための体制は適切か。	10 点
	外部からの攻撃や情報改ざん、漏洩等セキュリティ対策及び個人情報保護対策についての対策は十分か。	20 点
エ その他	仕様書の内容を更に充実させる積極的な提案やアイデアがあるか。	10 点
	提案内容に対し、見積金額が適切か。	30 点

12 提案書等のプロポーザル審査（プレゼンテーション）

(1) 実施日

令和 7 年 9 月 11 日（木）（予定）※詳細は、別途通知する。

(2) 実施方法

対面又はリモートにより実施

(3) 場所

浜田市役所内会議室

(4) 出席者

プレゼンテーションに出席できる者は、最大 4 人までとする。

(5) 実施内容

ア プレゼンテーションは、提案説明を 20 分以内で行い、デモンストレーション 50 分以内、質疑応答を 20 分以内の合計 90 分以内で行う。

イ 提案説明は提出済みの提案書をもとに行い、その内容を逸脱しないこととする。

(6) その他

ア システムの機能や操作感を確認したいため、デモンストレーション時に人事課担当者が試行操作を求める場合がある。

イ 説明時に必要となるプロジェクター、スクリーン及びプロジェクター用コードは当市にて準備する。

ウ プレゼンテーションでのパワーポイント等の使用を可能とする。

エ プレゼンテーションは、非公開で実施する。

13 実施要領等の配布

プロポーザル実施に関する資料は、浜田市ホームページで公開し配布に代える。

(URL) <https://www.city.hamada.shimane.jp/www/index.html>

14 実施要領等に対する質問に関する事項

この実施要領及びプロポーザル全般に関することについて、質問がある場合は、次のとおり受け付ける。

(1) 提出書類

質問書（実施要領_様式第 4 号）

(2) 受付期間

令和 7 年 7 月 4 日（金）～令和 7 年 8 月 15 日（金）午後 5 時 15 分

(3) 提出場所

「16 担当課・問合せ先」と同じ

(4) 提出方法

電子メール：jinji@city.hamada.lg.jp

(5) 回答

質問者に対して受付後 1 週間以内を目途に回答する。また、浜田市ホームページで質問及び回答を公表する（質問者名は非公表）。ただし、提案内容に係る質問であると当市が判断した場合は、公表しない。

15 その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加表明書の提出がなかった場合、提出した場合においても提案資格を有しない旨の通知を受けた場合、又は提出期限までに機能要件一覧の提出がなかった場合は、提案書を提出することはできない。
- (2) 本プロポーザルの参加に係る費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出された参加表明書、機能要件一覧及び提案書（以下「提出書類」という。）は、返却しない。
- (4) 提出書類は、提案資格の確認又は受託者の選定以外に提案者に無断で使用しない。
- (5) 提出期限後における提出書類の差替え、及び再提出は認めない。
- (6) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、参加表明書又は提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
- (7) 提案資格の通知後又は提案書の提出後において、「7 提案資格」を満たさないこととなった場合は、提案を行うことができないこととし、提案書が既に提出された場合にあっては、その提案書は無効となる。
- (8) 提出書類の内容及び当市の評価については、浜田市情報公開条例（平成 17 年条例第 20 号）第 7 条に規定する不開示情報を除き、情報公開の対象となる。
- (9) 評価基準で一定の点数に満たない提案は、原則として選定しない。

16 担当課・問合せ先

〒697-8501 島根県浜田市殿町 1 番地

浜田市総務部人事課給与係（浜田市役所本庁舎 3 階）

担当：久本

電話：0855-25-9131（直通）

電子メール：jinji@city.hamada.lg.jp

浜田市人事給与システム更新業務仕様書

第1 調達案件の概要に関する事項

1 調達件名

浜田市人事給与システム更新業務（以下、「本業務」という。）

2 目的及び期待する効果

浜田市（以下、「本市」という。）が現在使用している人事給与システム（以下、「現行システム」という）は、初期導入から13年以上が経過しているため、新たな人事給与システム（以下「新システム」という。）を導入する事で、基本的な人事業務や給与支給の効率化を図るだけでなく、人事給与事務におけるペーパーレスの対応、会計年度任用職員の適正管理及び報酬支給、人事情報と人事評価の連携、庶務管理などの機能強化を図り、適正化及び効率化による負担軽減効果を期待するものである。

3 新システムの基本方針

前述の目的を踏まえ、以下に示す基本方針に基づき、新システムでは、極力カスタマイズは実施せずパッケージ標準機能をベースとして構築し、運用を行うこととする。

(1) パッケージ標準機能の利用を前提としたシステム構築

短期間かつ低コストでのシステム導入を図るため、パッケージ製品の利用により、構築することを前提とする。

新システムの構築に際しては、適格に構築し、安定した運用を実現するため今後のバージョンアップ等に柔軟に対応できるよう、本市独自の要求に合わせたカスタマイズは最小限に留め、必要な機能を当初から有していることを前提に、パッケージの標準機能を利用した運用を目指す。なお、パッケージの標準機能での効率的な運用を前提とすることから、全国の同規模自治体で導入実績のあるパッケージを選定すること。

(2) 職員が使いやすいシステム

庶務管理システムなど職員が日々利用するため、メニュー構成や操作画面など直感的に操作が分かる構成とし、誰でも簡単に入力できる操作性の高いシステムを構築する。

また、新システム構築に際して、懸念される全庁的な疑義や煩雑となる事務ルールを整理し、事務運用マニュアルとしてまとめること。

(3) セキュリティの確保

地方公共団体情報システム機構が管理する総合行政ネットワーク

(LocalGovernment Wide Area Network (以下「LGWAN」という)) によるセキュリティの確保された LGWAN-ASP サービスとする。また、ユーザ認証により不正アクセスを防止し、利用者に応じてシステム操作権限を厳密に設定することにより、情報セキュリティの確保を担保すること。

(4) 新システムの開発から保守までのトータルコスト削減

新システムに係る費用対効果については、新システムの構築及び運用保守、改修の経費等から総合的に判断する。中でも、標準パッケージの適用により構築から運用までのトータルコスト縮小及び、職員負荷の軽減が可能であることを重視する。

4 業務の概要

(1) 導入対象システム

新システムにおける主な対象業務システムは、以下のとおりである。
なお、それぞれのシステムが連携できることとする。

対象業務システム	主な機能
人事給与システム	人事管理
	職員研修管理
	給与管理
	共済管理
	予算管理
	会計年度任用職員管理
	会計年度任用職員報酬管理
庶務管理システム	出退勤管理
	時間外勤務申請
	休暇申請
	特殊勤務申請
	給与費明細、源泉徴収票印刷
	年末調整を含めた各種手当手続きの届出

(2) 業務の範囲

本業務の調達範囲は、以下のとおりとする。

- ・ 構築業務
- ・ 移行業務
- ・ 動作確認業務

- ・運用・保守業務
- ・職員研修業務

(3) 使用期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日（4 年間）

(4) スケジュール

契約締結から本稼働までを目的とした新システム構築業務に係る各工程単位の作業スケジュールについて提案すること。なお、作業工程単位における本市と受託者との役割分担についても明確に記載すること。

次のとおり新システムにかかる導入スケジュール案を示す。

年 月	内 容
令和 7 年 9 月	契約の締結
令和 7 年 10 月～令和 7 年 12 月	システム開発（設計、開発、移行等） 運用試験、稼働準備
令和 8 年 1 月～令和 8 年 3 月	並行稼働、職員研修
令和 8 年 4 月	本稼働

5 システム要件

(1) 前提条件

ア 各法令規則に則り、本市の人事給与制度に基づいて業務を執行するシステムとする。

イ 新システムは、既存の庁内ネットワーク（LGWAN 環境）で利用でき、導入後 4 年間の使用を保証、保守するものとし、契約期間中にサポートが終了するとあらかじめ公表されたソフトウェア、ハードウェアは選定しないこと。

ウ 本稼働時点での法律、条例、規則等がシステムに反映されていること。また、法改正や人事院勧告等に柔軟かつ迅速に対応可能であること。

(2) 新システム利用者の範囲

庶務管理システムの登録者は、正規職員約 700 名及び会計年度任用職員約 600 名を想定し、常時利用者は、合計 1,000 名程度とする。人事給与システムについては、原則、人事課職員が使用することとするが、システムの権限付与によって、人事課職員以外の職員も入力可能な状態にできること。

提示の規模を踏まえた上で、安定的な稼働が可能なライセンス数、システムリソースを用意すること。

また、利用者の増減については、原則、本調達の範囲内で対応するものとし、機構改革等による大幅な増減が発生する場合は、本市と協議の

上、対応方法を検討すること。

(3) 利用者認証機能

ア 利用できる業務機能を制限できること。

イ 利用できる操作種別を制限できること。

ウ システムへログインする際は、ID・パスワードによる認証を実施し、利用者情報に基づき、システムへのアクセス権限、各業務機能の利用制限、各操作の制限を利用者情報毎に設定できること。

エ 利用者が行った操作ログ（利用者・操作・日時）を採取、管理し、5年間は閲覧が可能であること。

(4) 操作性・機能性

ア 職員が容易にシステム操作を習得できること。

イ 特別な知識が無くても操作が可能であること。

ウ 視認性に優れていること。

(5) セキュリティ要件

システムの脅威に対する対策として、ログイン認証によるアクセス管理や、ウイルス対策ソフトの導入、ファイアウォールの導入等の万全なセキュリティ対策を行うこと。

(6) ハードウェア要件

ア 新システムを動作するうえで必要となるハードウェア（サーバ機器、ネットワーク接続用機器、その他必要な機器）については、本調達範囲内に含むものとする。

イ データセンターに設置するサーバは、本業務におけるシステムの安定稼働に適切なスペックで構成すること。

ウ 本市とデータセンター間において、総合行政ネットワーク（LGWAN）を利用すること。

エ データセンターと受託者の通信は、暗号化等セキュリティが確保された回線を用いること。

オ データセンターは、日本国内にあること。

カ データセンターの品質基準は、日本データセンター協会（JDCC）が規定するティア3相当以上であること。

キ データセンター機器は、老朽化による更新、OS等の更新は受託者の負担にて実施すること。セキュリティ面よりサポート期限が切れているOSは利用不可とする。

ク データセンター運用者とシステム提供者とで定期的な協議を実施

し常に利用者の安全対策が実施されること。

ケ 各システムからの帳票出力等に用いるプリンタは、既設のものを使用する。

コ 新システムを利用する本市職員（以下「クライアント」という）の端末は、既設のものを使用する。

なお、クライアント端末の仕様については、以下に示す。

No.	項 目	クライアント端末の仕様
1	オペレーティングシステム（以下、OS）	Windows 11
2	標準インターネットブラウザ	Microsoft Edge
3	ウイルス対策ソフト	ウイルスバスター
4	オフィスソフト	Microsoft Office 2016、2021、 Microsoft 365 Apps for enterprise (32bit、64bit)
5	PDF リーダー	Adobe Acrobat Reader DC
6	庁内グループウェア	desknet's NEO

(7) ソフトウェア要件

ア 新システムに係る開発経費及び期間等を考慮し、パッケージ製品とする。

イ 定例的な制度改正や、税・社会保障分野などを含む将来の法制度改正に低費用で対応するために、他の地方公共団体への導入実績を有する製品とし、繁忙期等においてクライアントの利用が集中した際も安定したレスポンスの維持が可能であること。

ウ ブラウザを利用したシステムであることとし、クライアント端末に特別なソフトをインストールすることなく、クライアント端末で利用できる標準インターネットブラウザによりシステム利用が行えること、さらに、今後の OS やブラウザソフトの新バージョンにも対応できること。

エ クライアント数の増加、他システムとの連携などへ対応できる拡張性があること。

オ 原則として、所定の権限を与えられた職員のみが運用可能なシステムとし、職員の担当する業務に応じて利用できる機能を制限できること。

カ 各種データを利用者が容易に出力し、エクセルなどで自由な加工が可能なシステムとする。また、月次や年次など、定例的に使用するデータの出力については、簡易な操作で処理を行えること。

キ システム稼働時間については、平日・週休日・祝祭日を問わず終日利用を想定すること。ただし、運用保守のための計画停止については許容する。

ク 既存の庁内イントラネット環境を活用できるシステムとする。

ケ 契約期間満了後、システムに蓄積された本市のデータを、本市が指定するデータ形式（総務省が公開する中間標準レイアウト等）及び項目により抽出し、他のシステムへ移行する場合には、移行にかかる作業がスムーズに行えるように協力すること。また、移行期間中に出力データの形式や内容について、本市又は変更先の業者から問い合わせがあった場合には適宜対応すること。

(8) データ移行

ア 現行システムから必要なデータを新システムに移行すること。なお、現行システムからのデータ抽出費用は、見積の対象外とする。

イ 新システムへのデータの取り込みは、本業務に含めるものとし受託者が行うものとする。

ウ 移行前のデータと移行後のデータとの整合を全て確認すること。

エ 全てのデータが新システムに正しく移行され、問題なく作動することを必ず確認すること。

オ 移行したデータと、新システムに今後新たに入力するデータで利用可能範囲に差が無いこと。

カ 新システムが必要とする項目で、現行システムで管理されていない等の不足する情報は、本市が情報を提供し、受託者がデータの入力を行うこと。

キ 令和 8 年分年末調整に対応できること。

○現行システムは以下のとおり。

人事給与システム：「COUS 人事給与システム」

(株式会社 石川コンピュータ・センター)

庶務管理システム：「COUS 庶務管理システム」

(株式会社 石川コンピュータ・センター)

人事評価システム：「人材育成支援システム ざいなる」

(ICT コンストラクション株式会社)

第2 作業の実施内容に関する事項

1 作業の内容

(1) 設計・開発に係る作業内容

新システムの構築にあたり、必要となる作業は、以下と想定しているが、本市の作業負荷軽減となる有益な提案があれば、提案書に示すこと。

ア 開発実施計画

本業務の実施に先立ち、本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール成果物等を定めたプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を受けること。プロジェクト計画書には進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理、セキュリティ管理等の管理要領も定めること。

イ 要件定義

本仕様書及び別紙「機能要件一覧」に示す要件を踏まえて、受託者が提案するパッケージ等のフィット&ギャップ分析を含む新システムの要件定義を行うこと。

新システム構築にあたっては、紙文書の管理も含めた効率的な運用を実現するためシステムの機能要件だけでなく、人事給与業務をシステム化することにより懸念される全庁的な疑義や煩雑となる事務ルールを整理し、人事給与業務の変更点の整理、事務運用の検討も併せて行い、新システム構築後の運用指針を取りまとめること。

ウ 設計

別紙「機能要件一覧」の機能要件及び本仕様書記載の要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について本市の承認を受けること。

エ 開発・環境構築・テスト

各工程における実施内容、開始条件・終了条件を定め、実施体制を整え、スケジュール、環境構築、テストデータの利用方針等を定めたテスト計画書及び仕様書を作成し、本市の承認を受けること。

設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、パッケージのカスタマイズ、アプリケーションプログラムの開発を実施すること

オ 稼働テストの実施

新システムの機能及び運用手順の確認を目的として、本市が稼働テストを実施する。受託者は、以下に示す稼働テストの要件にしたがっ

て、本市が稼働テストを実施する上で必要な支援を行うこと。

- ・稼働テストで必要となる環境及びデータを準備すること。
- ・本番運用を想定して、実データによる稼働テストを可能とすること。
なお、現行システムから出力した帳票との混在を防止する手立てを講じること。
- ・本市から指示があった場合は、本市が実施する稼働テストに立ち会うこと。
- ・稼働テストの結果、機能要件や非機能要件を満たしていない場合、又は不具合等が発生した場合には、本市と協議の上、速やかに改善に取り組むこと。

カ 研修

- ・計画書の作成

受託者は、新システムのクライアントに対して研修を実施する目的として研修計画書を作成し、本市の承認を得ること。

- ・対象者

新システムの稼働前に、人事課職員に対するシステム操作研修を実施すること。また、クライアント向けの研修は各課からの数名の代表者に対してシステム操作研修を実施すること。

- ・実施場所

研修の会場は本市にて用意する。研修に必要なクライアント端末及びネットワーク環境の利用については本市と協議すること。

研修期間中及び研修後に、全職員が実機を用いて操作方法を復習できる環境を整備すること。

- ・マニュアル

受託者は操作研修までに操作マニュアルを作成すること。

(2) 運用保守に係る作業内容

受託者は、システムの安定的な稼働を可能とするために、新システムを構成するアプリケーションやインフラ環境等を適切に管理するための運用環境を整備すること。運用中にシステムに障害が発生した場合でも、迅速かつ正確なシステム復旧を可能とすること。

また、本業務で開発したアプリケーション及び構築したシステム環境等（機器及びアプリケーション稼働に必要な OS やミドルウェア等）を保守し、システムの安定的な稼働が可能となるよう、保守作業を実施すること。

受託者は、以下の要件を踏まえた上で、運用保守業務に対する考え方や体制、スケジュール、運用保守対象等を記載した運用保守計画書を作成し、本市の承認を得ること。

ア 運用保守対象

新システムの運用保守対象は、本業務で構築するシステム環境、アプリケーション及び新システムが取り扱うデータを対象とする。

本市のイントラネットに係るネットワーク機器や回線、クライアント端末等は保守範囲としないが、受託者が用意するネットワーク機器や回線等は、受託者の保守範囲とする。

イ システム運用時間

新システムの運用時間は、原則 24 時間 365 日とする。システムを計画停止する場合は、閉庁日や業務時間外等、通常業務への影響を最小限とした計画とすること。詳細は本市と協議の上で決定する。

なお、上記のシステム運用時間帯において、新システムの運用監視等を目的とした有人による監視は必須としないが、障害等が発生した際に速やかに検知し、回復に向けた対応が実施できるよう、監視環境及び運用保守手順等の整備を行うこと。

ウ 障害対応

受託者は、障害（直接運用に影響しない一部のハードウェア部品等の故障も含む。）発生時に、速やかに障害を検知し、回復に向けた必要な対応が取れるよう、監視環境及び運用・保守手順等を整備すること。

障害対応の実施に当たっては、障害対応の内容やその結果、障害対応に要した時間等に関する情報の一元管理を行い、本市との情報共有が円滑に行えるよう、障害報告・管理の手順等を整備すること。また、障害報告や報告に先立つ障害の切り分け等について、運用保守計画時にその手順を整理すること。

エ 問合せ対応

新システムの運用に際しては、クライアントからの各種問合せに対応するヘルプデスクは開設する必要はないが、受託者は平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間、電話又はメールでの問合せに対応できる体制を整えること。なお、運用サービス提供時間外に要請された障害対応連絡に対しても、本市と受託者の両者が重要度・緊急度が高いと判断した場合には、速やかに対応すること。

※ 時間を要する案件は復旧見込みの報告等の一次回答を行い、承諾を得ること。

オ 稼働監視

受託者は監視作業を実施する上で必要となる、監視基準や監視手順、想定される問題とそれに対する対処方法について運用計画時に整理すること。その際、障害やウイルス感染の検知等のインシデント検知方法と報告手順、監視体制とエスカレーション手順・方法についても示すこと。なお、監視作業の条件・制約等は、次のとおりとする。

- ・新システムで定期的実施されるバックアップ等の処理について、実行の成否や動作異常を監視できること。
- ・セキュリティが保たれているか、不正なアクセスがないか等、セキュリティに関する監視を行えること。

カ データ管理

受託者は、以下に示す要件を踏まえ、データのバックアップに対する考え方と最適なバックアップ方法を提案し、必要なバックアップ・リストア環境及び運用手順等を整備すること。また、新システムが記録する各種ログのバックアップ方法についても、併せて提案すること。

- ・バックアップは新システムによって管理されている全データを対象とする。
- ・データバックアップとは別に、ネットワーク機器の構成ファイルやミドルウェアの設定、サーバのイメージ等のシステムバックアップを、必要に応じて取得すること。業務運用への影響からシステムバックアップの取得が困難な場合は、本市とあらかじめ協議の上、承認を得た上で変更作業を行うこと。
- ・データバックアップは可能な限り自動化すること。
- ・必要に応じて、取得したバックアップよりリストアが可能であること。

キ パッケージ保守

受託者はパッケージに対して定期的に機能追加、機能改善を行い、その情報を本市に提供すること。本市が稼働中システムへの機能追加、機能改善の組み込みを希望した場合は、作業に必要な期間、費用等について本市へ提示すること。

ク ハードウェア保守

受託者は、業務受託期間中のサーバ、導入したハードウェア設備に

関し、故障修理や部品交換、消耗品の補填、定期の点検及び清掃、整然とした設備環境の維持保全、機器の正常動作を確保するため設定等、一切の保守業務を実施すること。

ケ 定例会

新システム稼働後の業務改善を図るために、適宜定例会を実施すること。なお、実施時期、回数については、協議の上で、決定すること。

コ サービスレベル

新システムの運用品質は、本業務の受託者がサービスレベル目標（ServiceLevel Objective：以下「SL0」という。）を本市と協議し、承認を得ること。また、本市が承認した SL0 の測定指標に基づき、運用期間中にサービスレベルを計測できるよう、監視環境及び運用・保守手順等を整備すること。本市と受託者は、合意された SL0 の内容をもって運用業務を実施する。

サ 引継ぎ

受託者は本業務の契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、本市が継続して本業務の遂行及び次期システムを運用できるよう必要な措置を講じ、次のシステムに移行する作業を支援すること。なお、業務引継ぎに関する費用は、本市からの要請を受けた際に協議する。

2 成果物の範囲、納品期日等

新システムの本稼働までに提出する成果物は下表のとおりとする。

- (1) 研修計画書
- (2) 操作マニュアル兼研修用テキスト
- (3) 運用保守計画書
- (4) システム一式（本市のサービス利用開始をもって提出とする）
- (5) その他必要資料一式

第3 満たすべき要件に関する事項

1 機能要件定義

新システムの機能要件として、「機能」「帳票」「画面」及び、「データ連携」の要件を以下に示す。

(1) 機能要件に関する事項

新システムに求める機能要件は、別紙「機能要件一覧」に示す。

(2) 帳票に関する事項

新システムから出力される帳票は、印刷前に画面上でプレビュー表示ができるとともに、PDF 形式での保存を可能とすること。各帳票は利用形態に応じて、原則 A4 判サイズとすること。

(3) 画面に関する事項

新システムはパッケージ製品による構築を前提としているため、「1(1)機能要件に関する事項」「2(1)ユーザビリティ要件」「2(2)アクセシビリティ要件」及び本仕様書に定めるその他要件に基づく、画面設計を行うこと。また、画面構成、画面操作等はシステム全体で統一性を確保すること。

(4) データ連携に関する事項

新システムでは人事給与システムから出力されたデータを本市の財務会計システムに連携することを可能とし財務会計システム側で、給与情報の支出伝票の作成が行えること。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形式とし、受託者の責任においてデータ取り込みを行えるよう対応すること。

○現行システムは以下のとおり。

財務会計システム：「財務会計システム VENAS」
(株式会社 BSN アイネット)

2 非機能要件定義

(1) ユーザビリティ要件

受託者は、以下に示すユーザビリティ要件に対応したパッケージを採用すること。

ア 画面構成

- ・業務上不要な情報、デザインを排し、できる限りシンプルでわかりやすい画面構成にすること。
- ・業務の頻度や業務上の処理手順に考慮し、作業効率を考慮した画面構成、画面遷移にすること。
- ・各画面のレイアウト、色合い、構成について統一性を持ち、見出しをつける等クライアントがわかりやすく使いやすい設計であること。
- ・ユーザの操作手順を考慮し、画面上の表示・入力項目を、上から下へ、左から右へ流れる順番に配置すること。
- ・画面上に表示する操作の指示や説明、メニュー、用語等は、クライアントに誤解を生じないよう正確かつ直観的に理解できる用語を使

用し、指示や説明に用いる用語（メニュー名、ボタン名等）、デザインには、システム全体で一貫性を持たせること。

- ・画面の初期表示時に、入力項目や選択項目等に適切な初期値を設定すること。

イ 操作方法のわかりやすさ

- ・クライアントの作業負担軽減のために、操作手順に考慮した画面遷移とし、最小限の操作、入力作業できるようにすること。
- ・画面上で入力やクリック、チェックができる項目とできない項目の区別を明確にし、直観的に判別しやすいようにすること。

ウ エラーの防止と処理

- ・クライアントが操作や入力をし易いデザインや案内を提供すること。複雑な操作や入力の場合には、該当欄の近くに説明やメッセージ、ヘルプ表示へのリンクを表示する等工夫すること。
- ・登録、更新、削除等の処理の前に確認画面やポップアップ画面を用意し、クライアントが行った操作のやり直し、取消しができるようにすること。

(2) アクセシビリティ要件

ア 指示や状態の分かりやすさ

画面サイズを Web ブラウザの設定等により拡大・縮小でき、縮尺を変更した際も問題なく画面表示、操作ができること。

イ 言語対応

画面上に表示する用語は、日本語で記述すること。

(3) システム方式に関する事項

ア 情報システムの構成に関する全体の方針

以下条件を満たした上で、新システムをサービス提供すること。

- ・新システムは、LGWAN-ASP サービスからの提供を前提とする。
- ・提供する ASP サービスは、LGWAN-ASP サービスのアプリケーション及びコンテンツサービスとして本業務の公示日時点で登録されていること。
- ・LGWAN-ASP サービスに必要な環境の構築、登録手続き、サービス料等については、サービス提供者の負担とする。
- ・新システムの利用にあたっては、特定のクライアント端末及び新たなソフトウェアの導入を必要とせず、本市が利用している既存のクライアント端末で利用できる標準的なソフトウェア（Microsoft

Edge、Acrobat Reader、Microsoft Office 等) を利用した Web アプリケーションシステムとする。

- ・本番環境と開発及び保守環境の 2 つ以上の環境を用意すること。開発保守環境は、本番環境の構成を基に、機能面を中心としたテスト等の検証を実施する上で最低限必要な構成とすること。
- ・開発保守環境に対して、任意のタイミングで本番環境のデータをコピーし、本市の一部の職員が検証用に利用できること。
- ・サービス提供者が選定するデータセンターとサービス提供者の保守拠点が異なる場合の接続環境については、総合行政ネットワーク ASP ガイドライン（第 9.0 版）、総合行政ネットワーク ASP 接続技術仕様書及び総合行政ネットワーク ASP 接続手引書に基づいていること。

イ データセンター要件

サービスを提供する物理機器は以下の要件を満たすデータセンターに設置すること。

- ・データセンターは、日本国内のデータセンターであること。
- ・ティア 3 以上に対応可能なデータセンターであること。
- ・停電対策として UPS に接続されていること。
- ・データセンターは外部からのアクセスに対し、検知できる仕組みがあること。
- ・データセンター内の入退出を電子的に管理しており、入退出に関するログ及び映像管理が実施されていること。
- ・データセンターへの入退室は、IC カード若しくは、静脈認証などによる管理を行っていること。
- ・空調は 24 時間 365 日の連続運転が可能なこと。

ウ ネットワーク要件

- ・LGWAN-ASP サービスが接続する LGWAN と本市ネットワークとの接続については、既存の LGWAN 接続環境（回線帯域 30Mbps）を利用する。
- ・クライアント端末とサーバ間の通信は原則として HTTP プロトコルのみとすること。
- ・サービスの利用に際し、本市市内ネットワーク機器の設定変更が必要となった場合は、原則本市作業とするが、接続に関するデータセンター、ネットワーク等の設定内容についての問い合わせ対応に応

じること。

(4) 情報セキュリティに関する事項

ア 適用範囲

原則、本要件の適用範囲は、新システムが開発するアプリケーション及び構築するシステム環境までとし、本市のイントラネットに係るクライアント端末やネットワーク等は本業務の範囲外とする。

イ 個人情報の取扱い

受託者は「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、本業務において適正な対策を講じること。

ウ 情報セキュリティ対策

・本業務の情報セキュリティ対策

本市の情報セキュリティ要件は、以下に示す基準類、ガイドライン等に沿って対策を実施すること。これらの基準類等が改定された場合は、改定版のものに準拠すること。

エ 新システムのセキュリティ対策機能

・利用者認証

利用者情報に基づき、システムへのアクセス権限、各業務機能の利用制限、各操作の制限を利用者情報ごとに設定できること。

・証跡管理

新システムに対する不正の検知、発生原因の特定ができるようにするため、証跡を蓄積・管理する手順を備え、利用者が行った操作ログを取得及び保存し、閲覧できる機能を有すること。

(5) 性能に関する事項

ア オンライン処理性能

応答時間に係る要件を下表のとおりとする。なお、ここで定める応答時間は、サーバがクライアント端末からのリクエスト要求を受けて応答結果を返すまでに要するサーバ内の処理時間（以下、「サーバ処理時間」という。）とし、クライアント端末の処理性能やネットワークの伝送性能等は対象外とする。ただし、全体のレスポンスタイムを考慮し、クライアント端末の処理性能やネットワークの伝送性能に過剰な負荷がかかることを避けた設計とすること。なお、性能テストの際には、LGWAN に負荷をかけることは求めない。

No.	対 象	条 件	性能目標値	遵守率
-----	-----	-----	-------	-----

1	画面からの操作処理	検索系処理	5 秒以内	80%
2		参照系処理	3 秒以内	80%
3		登録・更新系処理	3 秒以内	80%
4	外部データの取込み	100 レコード以内	3 秒以内	80%
5	帳票出力	5 ページ以内	5 秒以内	80%
6	データ出力	100 レコード以内	10 秒以内	80%

イ バッチ処理性能

バッチ処理に係る時間は、システムの運用時間（オンラインサービス提供時間、バックアップ時間等を考慮し、運用に影響を与えない時間）で完了できること。

(6) 可用性・信頼性に関する事項

システムを構成する機器や部品の一部に不具合が発生した際に、業務を継続できるよう、冗長化等の対策を行い、可能な限りシステム全体が停止しない構成とすること。ただし、必要以上の冗長化を避け、構築及び運用経費の低減化を考慮した構成とすること。

ア 可用性・信頼性に係る目標値

新システムの可用性・信頼性に係る目標値を以下に示す。検証環境は機能検証を目的とする環境であるため、当要件を満たす必要はない。

新システムの可用性の目標値を下表に示す。

No.	項 目	目 標 値	備 考
1	稼働率	99.0%	計画停止及び災害発生に伴う停止時間は除く
2	運用時間	原則 24 時間 365 日の運用とする。	
3	計画停止	計画停止あり（本市と事前協議の上、運用スケジュールの変更を許容する。）	
4	障害発生時の目標復旧時間	障害の報告を受けてから 24 時間以内	災害時を除く
5	障害発生時の目標復旧時点	障害発生日のシステム運用開始時点	災害時を除く

イ 障害監視

システムの障害を早期に発見し、早期復旧を図るため、運用要件に基づき適切な監視の設計を行うこと。

ウ 完全性要件

- ・機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- ・異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- ・処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。

第4 作業の実施体制・方法に関する事項

1 作業実施体制

- (1) 本業務に従事する主要要員は、十分な経験・技能を有し、本市と同規模程度のシステム構築実績のあるものとする。また、責任者が責任を持って各作業工程の進捗管理を行い定期的な報告会等を開催し円滑な開発進行に努めること。
- (2) 第三者への全面委託は禁止とし、業務の一部を第三者に委託する場合は本市の了承を得ること。

ア 本業務全体の実施体制

本市人事課が本業務の主管課となり、本市側の統括責任者及び総括リーダーを配置し、本市の関係部門や関連事業者との連携を行う想定であるが、本業務の受託者においても、本業務の円滑な推進のため、主体的に関係部門、関係事業者との連携を図ること。

イ 本受託者の実施体制

受託者は、委託作業の従事者について、あらかじめ本市に通知し、その名簿（開発体制表）を提出すること。

ウ 適切な体制が採られるか否かを判断するために、具体的に実施体制を記載すること。

エ 作業体制の品質確保のため、受託者側の責任者が業務終了まで継続して遂行すること。また万一交代する場合は、新システムの開発に関する能力及び経験が同等以上の人物が担当するものとする。

オ 委託作業の従事内容が適当でない旨を本市が通知した場合、本市と協議の上、必要な措置をとること。

2 作業要員に求める資格等要件

(1) プロジェクト責任者

新システムと同等規模のシステムの開発・構築をプロジェクト責任者

若しくはプロジェクトマネージャーとして、一貫して実施した経験が 5 団体以上あること。

(2) プロジェクトマネージャー

新システムと同等規模のシステム構築プロジェクトマネジメント業務に携わった経験を有する者であること。

また、提案パッケージ製品を利用して新システムと同一程度のシステムの開発・構築にマネージャーとして一貫して携わった経験があること。加えて、新システムと同等規模程度のシステム運用保守業務を一定期間実施した経験があること。

(3) 業務リーダー及びプロジェクトメンバーの条件

本受託者の要員に求める業務リーダー、インフラリーダー及びプロジェクトメンバーの条件（スキル・経験・資格等）を以下に示す。

ア 業務リーダー

業務リーダーは、新システムと同等規模のシステムの開発・構築をチームリーダーとして、一貫して実施した経験があること。また、本業務と同等のシステム運用保守を一定期間実施した経験及び担当業務のシステム開発業務に 5 年以上従事した経験を有すること

イ インフラリーダー

インフラリーダーは、新システムと同等規模のシステムの開発・構築をインフラリーダーとして、一貫して実施した経験があること。また、本業務と同等のシステム運用保守を一定期間実施した経験があること。

加えて、本市同規模団体で提案パッケージを利用したシステムの構築に従事した経験を有すること

ウ プロジェクトメンバー

プロジェクトメンバーは新システムの構築に必要な人物として受託者が選任する。

なお、システム開発業務に 3 年以上従事した経験を有するメンバーを 1 名以上体制に組み込むこと。

(4) 作業場所

定期的を開催する会議については、原則として本市の会議室を用意する。会議は対面で実施することを基本とする。

また、新システムの環境構築や、本番データを使用したテストやデータ移行等を行う際は、本市にて作業場所を用意する。

本市作業場所の利用時間は、原則としてクライアントの就業時間の範囲内とするが、作業進行上、やむを得ない場合は、本市と協議の上、時間外に利用できるものとする。

(5) 作業の管理に関する要領

受託者は、本業務の実施に先立ち、コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、課題管理、変更管理、セキュリティ管理等の管理要領を定めたプロジェクト計画書を作成し、本業務に係るプロジェクト管理を適切に行うこと。

第 5 作業の実施に当たっての遵守事項

1 機密保持、資料の取扱い

受託者は本調達に係る作業を実施するに当たり、本市から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報等、セキュリティ面で当然配慮すべき内容については、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。ただし、以下のいずれかに該当する情報は、秘密保持契約の情報から除くものとする。

- ・本市から取得した時点で、既に公知であるもの
- ・本市から取得後、受託者の責によらず公知となったもの
- ・法令等に基づき開示されるもの
- ・本市から秘密でないと指定されたもの
- ・第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に本市と協議の上、承認を得たもの

2 遵守する法令等

- ・受託者は、民法（明治 29 年法律第 89 号）、刑法（明治 40 年法律第 45 号）、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）等の関係法規を遵守すること。
- ・受託者は、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

第 6 成果物の取扱いに関する事項

1 知的財産権の帰属

本業務により発生する成果物等の著作権の取扱いは次に定めるところによる。

- ・新システムのカスタマイズプログラムを含む全てのアプリケーション、

その他ソフトウェア及び付属の各種ドキュメントにおける全ての著作権は受託者に帰属し、その使用权は本市に帰属する。

- ・本業務における成果物のうち、本業務で新たに作成されたドキュメントにおける一切の知的財産権に関して、著作権法第 21 条から第 28 条までに定める権利を含む全ての著作権は、本市に帰属する。成果物は、引渡し時をもって著作権を本市に譲渡する。また、著作者人格権は、本市及び本市が指定する者に対して一切行使できない。

2 検収

- ・受託者は、成果物等について、納品期日までに本市に内容の説明を実施して検収を受けること。
- ・検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、受託者は直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について本市に説明を行った上で、指定した日時までに再度納品すること。

第 7 参加資格に関する事項

1 参加要件

(1) 実績

ア 受託者の実績

受託者は、過去 5 年以内に本市と同等規模の地方自治体において、新システムの構築業務を受託し、各システムで完遂した実績を有すること。

第 8 その他特記事項

この仕様書に定めのない事項については、別途協議の上、調整するものとする。

また、受託後に本書の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって本市に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。