

龍ヶ崎市人事・給与システム構築及び利用契約  
要求仕様書

令和6年6月  
龍ヶ崎市

## 1 件名

龍ヶ崎市人事・給与システム構築及び利用契約

## 2 目的

現行の人事・給与システムの更新に伴い、新システムを導入し、地方公務員法等の規定に適正に対応することや、適正な人事労務管理に資することを目的とする。

## 3 契約期間（利用期間）

契約の日から令和12年12月31日まで（ただし、システムの利用期間は令和8年1月1日から令和12年12月31日までとする。）

### ① システム構築

契約の日から令和7年12月31日まで

※ テスト稼働期間（本稼働前に最低3月以上の並行稼働を行うこと。）を含むものとし、令和8年1月1日から本稼働とする。

### ② システム利用

令和8年1月1日から令和12年12月31日まで

## 4 契約範囲

本契約の範囲は、次のとおりとする。

### (1) 人事・給与システム構築業務

- ・ 打合せ協議に係る資料の準備、収集・整理、議事録作成、設計業務
- ・ パッケージシステムの調達、当市への適用
- ・ ハードウェア（サーバ等）の調達 ※必要な場合
- ・ 環境設定
- ・ データの移行（既存システムからの移行データの照合・確認作業等を含む。）
- ・ データ連携
- ・ 操作研修等

### (2) 人事・給与システム利用

- ・ 本市職員によるシステムの利用

(3) 人事・給与システム運用・保守管理業務

- ・ システム運用管理
- ・ 障害対応
- ・ システム利用保守
- ・ 本市職員からの問合せ対応

5 基本要件

- (1) 各業務内容は、原則としてパッケージシステムが搭載する標準機能により実現できること。
- (2) システムの導入方式は、クラウド方式を原則とする。
- (3) システム構築に当たり、業務運用の最適化を考慮した運用設計を行うとともに、システム保守が容易に実施できるシステム構築を行うこと。
- (4) データ移行に関しては、現行システムのデータを新システムへ全て移行すること。
- (5) 新システムには、利用料以外に費用が生ずる有償カスタマイズを原則として実施しないものとし、極力パラメータ制御等により運用可能なシステムであること。
- (6) 中間標準レイアウト仕様に準拠していること。
- (7) 将来的に業務拡張（公会計システム、庶務事務システムの再構築等）に対応可能なパッケージソフトウェアとすること。
- (8) 運用上必要な現行の法令等に対応していること。本契約期間中（システム構築時及び利用期間）に発生した法改正、人事院勧告等に伴う制度改正により必要となったシステム改修等については、原則として保守の範囲で対応すること（ただし、大規模な法改正により、通常のバージョンアップでは更新ができない程度的大幅な変更がある場合は、両者協議の上決定すること）。

6 システム機能概要

(1) 業務内容

- ① 人事システムに係る業務
  - ・ 人事台帳

- ・ 定員管理
- ・ 採用
- ・ 昇給
- ・ 処分
- ・ 異動
- ・ 退職

② 給与システムに係る業務

- ・ 月例給与
- ・ 期末勤勉
- ・ 児童手当
- ・ 改定差額
- ・ 年末調整
- ・ 共済・社会保険
- ・ 予算決算
- ・ 実態調査

(2) 他システム等との連携要件

現在、以下のとおり他システム等との連携を行っているため、引き続き連携できるようにすること。

① 他システムへの連携

別紙「外部データ連携要件」のとおりとする。

② 他団体（茨城県市町村職員共済組合、指定金融機関等）への提出データ作成、他団体からの情報取込等が可能であること。

③ e-Tax 及び eLTAX への連携データ作成が可能であること。

(3) ハードウェア要件

① システム要件

原則として、クラウド方式とする。

② データセンターの設置場所

日本国内とする。

③ セキュリティ

データセンターはティア 3 相当以上の設備とする。

(4) クライアント PC 等に係る前提条件

クライアント PC については、庁内イントラネット系システムで

使用しているPCを使用する想定であり、以下のとおりである。

OS	Windows11
ウェブブラウザ	Microsoft Edge
オフィスソフト	Microsoft Office 2021
セキュリティ	ESET Endpoint Antivirus
台数	13台程度

(5) ネットワーク環境に係る前提条件

システムで利用するネットワーク環境は、現行の龍ヶ崎市イントラネット系システム用庁内LAN（LGWAN環境）を経由した運用とする。

7 実施に係るその他の条件

- (1) システムの開発・構築・導入に当たっては、業務に精通したSEが対応し、担当課職員と十分な協議を行うこと。
- (2) 打合せ・協議の際に議事録を作成し、本市の承認を受けること。
- (3) 事業者が構築したシステム及び成果物と仕様書等に不一致があった場合又は論理的誤りが発見された場合には、無償で是正措置を行うこと。

8 データ移行・容量

(1) データ抽出・提供

現行の人事・給与システム（(株)内田洋行製 e-ActiveStaff）のデータ抽出については、本市で実施予定であり、CSV形式で提供を行うものとする。

(2) データ移行

受注者は、提供されたデータを新システムに全て移行すること。

また、移行データに遺漏・齟齬がないかどうかについて、照合・確認作業等行うこと。原則として、データ移行において、本市職員による照合・確認作業は発生しないこと（最終的な検証を除く。）。

(3) システム更新時のデータ切出し

契約（利用）期間満了（又はその他の理由による契約（利用）終了）後、他社システムに変更になった場合でも、汎用的な形式でデ

ータを出力し、円滑にデータ移行ができること。その際、受注者は、本市が業務を継続できるよう誠意をもって協力すること。また、データ抽出が容易であること。

(4) データ容量

データ容量は、システムを5年間運用することを想定した上で、必要かつ十分な容量を確保すること。なお、職員数（令和6年4月現在）その他の規模については、以下のとおり。

- |            |       |
|------------|-------|
| ① 正職員      | 431人  |
| ② 会計年度任用職員 | 320人  |
| ③ 部課等の数    | 8部37課 |

9 セキュリティ対策

(1) データバックアップ

- ① 自動でシステム・データのバックアップを行うこと。
- ② リストアが必要な場合は、復元が可能であること。

(2) マルウェア対策

サーバのマルウェア対策を適切に行うこと。

(3) 持ち出し制御

サーバからデータの不正持ち出しができないよう安全対策を行うこと。

(4) 操作ログ等

ログイン後の全操作履歴(アクセスログ及び操作ログ)について、システム管理者による確認が可能であること。

10 運用・保守管理業務

(1) システム運用時間

システム運用時間については、原則として24時間365日常時稼働を可能にすること。ただし、メンテナンス作業等によるシステム停止が必要な場合は、事前に担当課に連絡すること。

(2) 問合せ窓口

問合せ窓口の対応日及び時間は、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の休日を除き、午前8時30分から午後5時15分まで

とすること。ただし、システム障害の発生時又は業務上の都合により、前記の時間を超えてサポートの必要が生じたときは、協議の上、誠意をもってこれに対応するものとし、当該対応にかかる費用は、本契約の利用料に含むものとする。

(3) 障害発生時の対応

- ① システムに障害等が発生した場合は、速やかに対応し、迅速に復旧させること。
- ② 現地にて復旧作業が必要となる場合は、速やかに現地にて復旧作業を行うこと。
- ③ また、復旧後は、直ちに障害の原因について文書で本市に報告するとともに、遅滞なく対応策の協議を行い、再発防止策について文書で本市に報告すること。

(4) 不具合に関する対応

システムの不具合（事務処理上支障が生じている事項、運用面で調整を要する事項、その他本市が指摘する事項を含む。）が判明した場合は、速やかに原因を特定し、真摯に改修を行うこと。

## 11 運用支援

(1) クライアントPCへの対応

現行のクライアントPCにて操作が可能であること。

(2) ユーザ情報の変更

組織改編及び人事異動等があった場合、ユーザ情報の変更作業に関して必要な対応を行うこと。

(3) ソフトウェアの変更

クライアントPCで使用するOSに変更又はバージョンアップがあった場合、システムの正常稼働を保証するとともに、必要な対応を行うこと。

## 12 テスト要件

テストの実施計画及び実施方法については、本市と協議の上、決定すること。

## 13 導入支援

### (1) 職員研修の実施

システムの円滑な導入を図るため、研修計画書を作成し、本市職員に対して研修（システムの一般的な機能、操作方法及び各業務での活用事例等の説明等）を実施すること。

なお、研修内容及び研修対象者等の詳細については、本市と協議した上で決定することとする。

### (2) 操作マニュアルの作成

システムの操作マニュアルを作成し、提供すること。マニュアルは、図解を行い、専門用語を使用せず平易な表現とするなど、初めて使用する者にも理解しやすいものとする。

また、随時改訂し、常に最新の状態を保持すること。

### (3) 問合せ対応

システム導入時の操作方法等に関する問合せ窓口を設置し、対応すること。

## 14 納品物（成果品）

予定する成果品は、人事・給与システム及びこれに付随する一切の付属品、機器、資料等であり、これらを本市が指定する期日までに納品すること。

なお、成果品の内容の詳細については、別途協議の上、決定するものとする。参考までに、本市が現在予定する成果品は、次のとおりである。

- ・ データ移行設計書
- ・ システム操作説明書
- ・ システム運用マニュアル
- ・ システム運用に必要なライセンス証書 等

※ 上記については、紙及び電子媒体両方で納品するものとする。

## 15 支払条件

毎月払（60回）。ただし、支払いは、システム構築等に要する初期費用も含め、令和8年1月（システム利用開始月）からとし、履行確



認後、適法な請求書を受理した日から30日以内に指定の金融機関口座へ振り込むものとする。

## 16 その他

### (1) 他システムへの影響

今後、本市が他のシステム（ハードウェア及びソフトウェア）を更新した場合であっても、今回導入するシステムによる制限が加わらないこと。

### (2) 個人情報の取扱い

本業務に関する個人情報の取扱いについては、別添の個人情報を取り扱う業務の委託に関する特記仕様書のとおりとする。

### (3) その他定めのない事項

この仕様書に定めのない事項については、本市と協議の上、決定するものとする。