

人事給与システム導入業務委託仕様書

1 業務名

人事給与システム導入業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 委託業務の目的等

人事給与システムの更改により、本会役職員及び審査委員等の人事・給与にかかる事務を効率的かつ確実に実施することを目的とする。

4 業務内容

現行の人事システムから新システムへの移行が確実に行われ、人事・給与事務が切れ目なく行われること。

5 人事給与システムの基本事項

(1) 人事及び給与業務に則した仕様を満たしたシステムを導入すること。

- ①人事情報管理（異動、昇任、履歴管理等）
- ②給与計算（月例給与、賞与等）
- ③マイナンバー対応
- ④各種帳票出力（給与明細、源泉徴収票等）
- ⑤年末調整
- ⑥他システムとの連携等

(2) システム構築の前提

- ①計算処理・帳票作成等全ての処理が完結するシステムであること。
- ②本稼働時（令和9年1月1日）から最低60カ月間使用可能であること。
- ③システムの利用者は、本会の給与担当職員（1名～2名）を想定していること。
- ④将来的な社会情勢の変化等に対応できる機能の拡張性を有すること。

(3) CSVデータを出力する機能を有すること。

6 導入形態

クラウド版、オンプレミス版またはスタンドアロン版のいずれかを提案すること。

オンプレミス版の場合は、本会のサーバ室のラック（19インチラック）に搭載可能なサーバ機器であり、また、バックアップ機器も調達すること。

スタンドアロン版の場合も、バックアップ機器を調達すること。

7 データ移行

- (1) 新システムには、現行の人事給与システム〔株大和総研インフォメーションシステムズ「地方公共団体向け人事情報総合システム LAPiS」〕のデータを移行すること。
- (2) 新システムへデータが確実に移行されたことを確認すること。

8 セキュリティ及びサポート体制について

- (1) セキュリティ対策
構築するシステムはセキュリティ対策を十分考慮すること。
- (2) バックアップ体制
システム障害等によるデータ消失からの復旧のため、バックアップ可能な構成とすること。
- (3) 本稼働後のサポート体制
本稼働後のシステム保守について、予算の範囲内において受託事業者にて委託することを予定している。ついては、次のとおりサポート体制の整備を行うこと。
 - ①操作方法やシステムの故障等の対応について、電話・電子メール・訪問等でサポートする体制を整えること。また、連絡体制を明確にした上で事前に提示すること。
 - ②システム等の保守時間は、平日午前8時30分から午後5時15分までとすること。
 - ③保守期間は本稼働（令和9年1月）から開始すること。
 - ④瑕疵担保期間は検収日から1年以内とすること。

9 実施スケジュール

時期	作業内容
令和8年6月～8月まで	システム構築
令和8年9月～11月	データ移行（リハーサル）・検証 運用テスト
令和8年12月	データ移行（本番）・検証
令和9年1月～	本稼働

※本スケジュールは変動する可能性がある。

10 納品物

システム運用管理マニュアルやシステム操作マニュアルの他、必要な資料等を本会へ納品すること。

11 個人情報の取扱い

本業務の受託者は、本業務の実施に伴って取り扱う個人情報について、本会の「個人

情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

1 2 留意事項

- (1) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者の肖像権、所有権、著作権を侵さないこと。また、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら本会の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。
この場合、本会は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を責任者に委ねる等の措置を講じるものとする。
- (2) 本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知りえた事項を第三者に漏えいしないように十分注意すること。
- (3) 受託者の責に帰すべき理由により、本会又は第三者に損害を与えた場合には、受託者がその損害を賠償すること。
- (4) 受託者はあらかじめ本会の承認を受けた場合には、本業務の一部を第三者へ委託することができる。
- (5) 企画提案書は、システムの保守等に必要となる費用及び運用体制を含んだ内容とすること。
- (6) その他、事務の効率化などに寄与する内容等があれば、委託料上限の範囲で積極的に追加提案すること。