

給与管理システム導入業務  
仕様書

平成 30 年 8 月  
吉野広域行政組合

## 1 基本概要

### (1) 総則

本仕様書は吉野広域行政組合が調達する給与システムについての仕様を定めたものである。

### (2) システムの構成

給与管理システム(会計年度任用職員制度対応)

### (3) 履行期間等

#### ①導入構築期間

契約締結日～平成30年12月31日

#### ②使用及び保守期間

平成31年1月1日～平成35年12月31日

上記期間の間、システム保守契約を行うものとする。

### (4) 基本方針

- ①システムを提供する方式は、オンプレミス(機器構成はスタンドアロン)とする。
- ②個人情報保護をはじめとするセキュリティに十分配慮したものであること。
- ③システムは地方公共団体において導入実績のあるパッケージソフトをベースとし、安定した動作が確認されているものであること。
- ④システムは地方公共団体の制度に準拠しており、本組合が事務を行う上で必要な機能を有し、様式第5号の機能要件を満たすものであること。
- ⑤システムの標準機能を活用しても様式第5号の機能要件に満たない場合は、カスタマイズ又はツールを提供すること。
- ⑥人事院勧告・税制改正・調査様式変更等の制度改正に対応するためのマスタ更新、システム修正、バージョンアップは原則として保守に含むものとし、速やかに更新作業を行うこと。
- ⑦管理及び運用について、充実したサポート体制が講じられること。サポートについては、電話及び本組合に訪問し実施すること。
- ⑧システムダウン等のトラブル発生時において、迅速に対応できる体制であること。
- ⑨新システムで必要な既存のデータは、原則として新システムに移行すること。詳細は別途協議する。
- ⑩財務会計システム(ジャパンシステム㈱)との連携ができること。  
また、将来的に財務会計システムを更新した場合も柔軟に対応できること。

## 2 システム要件

システムを稼働させるOSの要件は、次のとおりとする。

- (1) 将来の技術動向を考慮し、安定した動作実績があるものであること。
- (2) システムが安定稼働できるスペックを要しているものを用いること。
- (3) データの自動バックアップ装置を有すること。バックアップ作業は自動運用を前提とし、

スケジューリング機能を有すること。

- (4) 機器使用中のOS等のサポートが保障されていること。
- (5) 広く一般に利用され、運用保守及びバージョンアップが容易であること。
- (6) クライアントでの各システムの操作において、快適なレスポンスが実現できること。  
また、バッチ処理時において、クライアントのレスポンス、操作に極力影響が出ないこと。
- (7) 障害発生時に影響が最小限となるように、冗長性を考慮したシステム構成とすること。
- (8) プリンタについては既存のものを使用すること。
- (9) データベース及びソフトウェアは、信頼性の高さ、安定性、出荷実績及び製品の継続サポート等を考慮し、一般に広く普及している製品を使用すること。また、既にメーカーサポートが終了している、又は、終了時期が分かっているものは使用しないこと。
- (10) 導入するシステムの利用に際し、必要なミドルウェアやソフトウェアがある場合は、本調達内で対応すること。

### 3 運用・保守

#### (1) 保守内容

##### ①ソフトウェア保守

- 1.適宜最新のものにバージョンアップすること
- 2.障害発生時の修復を実施すること
- 3.障害の原因究明及び再発防止対策を実施すること

#### (2) 運用保守

##### ①業務支援

- 1.各種日常業務の支援(問い合わせ、作業サポート)
- 2.特定業務(各種調査等)の支援(問い合わせ、作業サポート)
- 3.操作方法の支援
- 4.想定外の処理への対処
- 5.操作ミスなどによるものに対するデータ修復作業
- 6.障害時の障害切り分け
- 7.その他、業務を円滑に進めるための各種支援

##### ②システム支援

- 1.制度改正等に対応するバージョンアップ等に関する作業
- 2.法令、条例等の改正に対応するための基礎データ変更作業
- 3.ウィルス対策ソフトは、受託者が用意し、導入設定及び機器使用期間中には必要な更新を行うこと。

#### (3) 操作研修

##### 操作マニュアルの提供

本システム操作について、管理者及びユーザーが初めて操作する場合でも理解できるよう、システム操作等に関する手順を詳細にわかりやすく記載した操作マニュアルを作

成し、提供すること。

(4) データ移行

職員数 24名分の下記データの移行をすること。

※退職者の情報は含まないものとする。

・職員情報

(職員番号、氏名、生年月日、所属、職名、振込口座、家族情報、学歴等)

- ・給与項目情報 (給料表、職員手当、控除等)
- ・給与計算情報 (給料、期末勤勉、職員手当計算式)
- ・共済情報 (共済団体、共済番号、共済組合員種別等)
- ・履歴情報 (採用、異動、昇給、昇格等)
- ・給与実態調査用情報

その他データについては、必要に応じて、別途協議するものとする。

(5) 役割分担

- ①受託者が主体となって移行作業を行うこと。
- ②本組合の役割は、確認作業等必要最小限とすること。
- ③本組合が提供するデータは、受託者側において導入システムのフォーマットに変更し、移行すること。

(6) 作業場所

セキュリティを考慮した上で、原則受託者が用意すること。

ただし、関連書類の閲覧等、本組合内部での作業が必要な場合は、本組合の指示により実施すること。

## 4 納品物

- |                 |    |
|-----------------|----|
| ①給与管理システム       | 一式 |
| ②操作マニュアル(電子データ) | 1部 |
| ③運用・保守連絡体制図     | 1部 |
| ④その他必要な書類       | 一式 |

## 5 システムの保守管理業務

(1) 保守管理要件

導入業務が終了し、稼働を開始したシステム (ソフトウェア等システム構成・稼働に係る一切) を対象とし、次のとおり保守管理業務を行うこと。

- ①大幅な制度改正等によるシステムの改修以外は、バージョンアップ等を含め、通常の保守の範囲で、特段の経費を要することなく行うこと。
- ②遠隔操作による保守を見込む場合は、見積りに含めること。
- ③円滑なシステムの稼働を確保するために必要な機能修正や変更・交渉修理、部品交換等の保守管理作業を行うこと。

(2) 障害対応

- ①障害時には来庁し、迅速な対応を行える体制を有すること。
- ②障害発生時には速やかに対応し、迅速に復旧させること。また、復旧後は障害の原因について職員に書面による報告を行い、対策を協議すること。

## 6 その他

(1) 秘密の保持

受注者は、本業務において知り得たすべての情報について、業務期間中において本業務の目的以外に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。

(2) ソフトウェアの権利

パッケージソフトウェアの著作権は受注者に帰属し、使用权は本組合が有するものとする。

(3) 瑕疵担保責任

- ①新システムの不具合が本稼働後に発見された場合には、受託者は無償で是正措置を行うこと。
- ②なお、瑕疵担保期間は、システム本稼働後1年間とする。

(4) その他

その他、本仕様書に定めのない事項については、協議のうえ定めるものとする。

以上