

泉大津市人事労務管理システム導入・運用業務
調達仕様書

1. 件名

泉大津市人事労務管理システム導入・運用業務

2. 本書の目的

泉大津市の人事労務管理業務を行うにあたり、抱えている課題を解決するために必要となる仕様要件をまとめ、本仕様要件を実現するための手法等について提案を求めるものである。

3. 背景とねらい

令和5年度において人事給与・庶務事務システムの機器更改を実施しているところだが、人事労務管理業務が近年膨大となっており、限られた人員で業務を行っているため、定例的な業務を処理するにとどまり、人事労務管理業務の見直しが急務となっている。

そこで、新たにクラウド方式による人事労務管理システムを導入することにより、正職員及び会計年度任用職員の労務管理を一元化することでさらなる利便性を図り、各種身上申請業務のペーパーレス化や、年末調整業務及び採用・退職時の事務手続きのオンライン化を実現することで、人事労務管理業務の根本的な見直しを行い、年間を通じての事務的負担を軽減することを目的とする。

4. 業務内容

(1) 人事労務管理システムの整備・提供

システムに求める各業務の機能要件は、「別紙 機能要件仕様書」のとおりとし、システムの利用を提供できること。

(2) 利用対象職員数（想定）

1, 500人 （参考）令和5年9月1日時点 1, 371人

(3) 履行業務期間

システム導入期間 契約締結日から令和6年3月31日まで（先行実施含む。）

システム運用期間 令和6年1月1日から令和10年12月31日まで（予定）

(4) 支払方法

クラウド方式でのシステム導入のため、最優先交渉権者（以下「受託者」という。）所定のサービス利用申込書の提出をもって利用契約の締結とする。令和5年度より一部先行実施するため、令和6年1月1日より5年間の長期継続契約とする。

支払いは、月額払いを原則とする。

詳細については両者協議のうえ決定する。

(5) 基本方針

本業務の実施にあたっては、基本方針として次の事項を満たすものであることとする。

① 基本要件

- ア) 災害やトラブルが発生しても業務が継続でき、早期に復旧できるシステムを導入するため、庁舎内にサーバーを設置しないクラウド方式であること。
- イ) 法改正、制度改正に対し、柔軟に対応・拡張できる仕組みであること。
- ウ) パッケージでの導入を基本とすること。
- エ) クライアント側に専用のソフトウェアを必要としないこと。
- オ) 最新のブラウザや OS 等のソフトウェアに対応し、インターネットから利用できること。

② 実績の考慮

本業務は、全職員の人事労務手続きに関わるシステム導入であることから、安定稼働および本市の条件下における迅速かつ最良な対応を求める。よって、円滑なクラウド運用を実現するため、その裏付けとして下記の実績を有すること。但し、企業としてではなく、当該クラウドサービスの実績とする。

- ア) 府内に官民間問わず、導入実績があること。
- イ) 労務管理クラウドサービスの業界において上位シェアを有していること。
- ウ) 現行の基本機能（年末調整等）を保持し、サービスの運用開始から3年以上が経過していること。

③ 画面要件

直感的に操作できる画面設計であり、以下を考慮した画面を備えていること。

- ア) 視認性（画面要素の配置の的確性、配色や文字の大きさの的確性、画面項目の必要十分性、疲れにくさ等）が高いこと。
- イ) 基準が主観的になることを避けるため、一つの目安としてグッドデザイン賞の受賞歴など、客観的な評価を有すること。
- ウ) 操作（キーやマウスの使用法、編集補助機能等）が効率的であること。
- エ) 誤操作防止機能を有していること。
- オ) データの入力と表示に一貫性をもたせること。
- カ) 操作方法の習得が容易であること。
- キ) 障害者も円滑に利用できることを前提に考慮されたものであり、画面の文字情報を音声や点字に変換するスクリーンリーダーで職員側の機能が円滑に利用できること。開発にあたっては障害者（全盲等）による検証がなされたことを必須要件とし、高いアクセシビリティを実現していること。
- ク) 色の区別がつかないような能力（色覚多様性）や環境（白黒印刷）でも画面の情報が得られる画面設計がされていること。
- ケ) 高齢者や障害のある人を含む全ての利用者が、使用している端末、ウェブブラウザ、支援技術などに関係なく、本サービスを利用することができるよう、アクセシビリティの品質基準である「JIS X 8341-3:2016」にもとづき品質目標を定め、試験を行い、対応度が公開されていること。

④ 連携要件

連携するシステム：株式会社ぎょうせい

『株式会社ぎょうせい 人事給与システム』

『株式会社ぎょうせい 庶務事務システム』

ア) 必要なデータについて、前述のシステム間で CSV データ形式での取り込みによる連携ができること。

イ) 必要に応じて連携する各システムとの連携を正しく行うことができるよう、技術的支援等を提供すること。

ウ) 他システムからのデータ取り込み時にエラーが発生した場合、エラー原因がわかる仕組みであること。

⑤ 拡張性要件

ア) 法改正と帳票レイアウト変更等の対応には、追加費用を要しないこと。

イ) API を公開していること。

ウ) 同時接続利用者数に制限がないこと。

エ) ディスク容量やページビューなど、提供リソースに制限がないこと。

⑥ 人材マネジメント領域への拡張性

今後におけるデジタル化の推進に伴い、機能の拡張性が考慮されていること。

具体的な要件は後述の通りだが、現在、電算化ならびにデジタル化が実現できていない領域への拡張が本件調達システム内で実現できることとする。

ア) 文書をペーパーレスで配布できる機能が追加できること。

イ) 人事評価機能が追加できること。

ウ) 異動シミュレーション機能が追加できること。

エ) 庁内報告資料に活用可能な分析レポート機能が追加できること。

オ) 職員向けのサーベイ機能が追加できること

カ) 当該要件は本件導入時に機能が備わっているものではなく、必要性が生じた際に技術的に実現可能なサービスが存在するものとする。ただし、入札公示現在で、既に利用可能な機能として、存在すること。

⑦ 上位互換要件

OS やミドルウェアのバージョンアップに対応する措置は、受託者が対処し、追加費用を要しないこと。

⑧ 試行運用

業務の性質上、年末調整等の季節性を考慮する必要を有し、円滑な導入および運用開始が求められることから、試行運用を1ヶ月以上実施できること。

⑨ セキュリティ要件

庁内外からのさまざまな脅威に、有効かつ確実な対策を講じることとし、以下の要件を満たしていること。

- ア) システムにおいてはシステム全体を管理する機密保護システム等を有し、データ利用の権限管理設定が可能であり、不正なアクセスからデータ保護を図ること。
- イ) 所属、職員等に対する詳細なアクセス権の設定により、不正なアクセスからデータ保護を図ること。
- ウ) 二段階認証に対応していること。
- エ) アカウント権限に応じて送信元 IP 制御を設定できること。
- オ) 個人番号・パスワードについては暗号化して保存していること。
- カ) 通信は SSL または TSL で暗号化していること。
- キ) 情報漏えい等の有事の際に備え、監査ログ取得機能を有していること。
- ク) ISO27001 の認証を取得していること。
- ケ) SOC2 Type2 の保証報告書を受領していること。

※ケ) については、「総務省 地方公共団体における 情報セキュリティポリシーに関する ガイドライン」においてクラウドサービス利用における選定基準として記載されていることから必須とする。

参照：https://www.soumu.go.jp/main_content/000805453.pdf

総務省 地方公共団体における 情報セキュリティポリシーに関する
ガイドライン 224 スライド目 (ページ番号：iii-145)

⑩ データ保護対策要件

- ア) 外部からの攻撃を受けないように、物理的または論理的に閉鎖された環境でサービスを提供し、外部媒体からウイルス感染しないよう、対策ソフトウェアを導入・更新していること。
- イ) 障害復旧に要するデータバックアップは、日次で取得し、簡素で迅速・確実に復旧ができる方法を講ずること。
- ウ) 死活監視、パフォーマンス監視、エラー監視を行っていること。
- エ) 冗長化構成とするなど、サーバー等のハードウェアに起因する障害やシステム障害、ネットワーク障害等といったハードウェア・ソフトウェアの両観点から対策を行い、障害等が発生しても、業務に影響を及ぼさないような構成とすること。
- オ) 障害発生時に迅速に対応できるサポート体制が構築されていること。
- カ) 障害監視間隔は5分以内であること。
- キ) 他利用者の障害が、本市システムへ影響を及ぼさないこと。
- ク) データ漏洩・破壊時の損害保険に加入していること。

⑪ サポート要件

円滑な運用を実現するため、本市を十分に理解した担当による伴走型運用支援を重視することから、下記の要件を求めることとする。

- ア) 過去の問合せ履歴を顧客ごとにデータベース管理していること。

- イ) 職員からの問合せ回答に AI チャットボットで対応できること(一部でも可)。
- ウ) システム導入、運用における機能マニュアルを動画や Web ページで公開していること。
- エ) ID を持つ職員がログインをすることによる、システム導入、運用において詳細を認知・理解するための e ラーニングサイトを有すること。
- オ) システム提供者において、本市管理者の運用支援を役割とする担当者群(カスタマーサクセス)を組織的に有していること。
- カ) システム提供者より本市専任サポート担当(カスタマーサクセス)が付くこと。
- キ) 導入時のサポートに限定せず、必要に応じて運用中の最適な提案や報告など総合的な支援をすること。
- ク) 庁内での職員周知用のチラシ等、提供可能なデータがあること

5. 成果物

本業務の成果物は以下に相当するものとし、提出時期については別途協議するものとする。

- (1) プロジェクト計画書
- (2) 要件定義書・各種設計書・設定書
- (3) 各種マニュアル(管理者・利用者向け)

6. その他

(1) 法令等の遵守

- ① 本業務における全ての作業について、各種関係する法律等を遵守するとともに、情報セキュリティポリシーの一環として、個人情報漏洩対策、不正アクセス対策、コンピューターウイルス対策に関し、十分な措置を講じること。
- ② 受託者及びその作業者は、本業務に関して知り得た一切の事項について、第三者に漏らしてはならない。個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)及びその他関係法令を踏まえて、十分な対策を講じること。

(2) 疑義の解決

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者が誠意をもって協議を行い、これの解決を図ること。

【次頁へ】

■システム要件

項目	機能詳細	
1 システム要件	1	職員番号をIDとしてログインできること
	2	メールアドレスをIDとしてログインできること
	3	機能ごとに閲覧・編集・削除の管理ができること
	4	部署マスタと連動して操作範囲の権限を設定できること
	5	ログインを行うことで、同一アカウント上から各機能の管理、操作ができること
2 可用性	1	システム稼働時間は24時間365日であること（保守作業等による計画的な運用停止を除く）

■給与明細・賞与明細・源泉徴収票

項目	機能詳細	
1 管理者向け	1	給与明細、賞与明細をWeb上で職員ごとに配付できること また、配付する際に配信予約機能があること
	2	電子明細の配付可否について職員へ同意確認できること また、職員ごとに同意の有無を得られること
	3	給与計算システムで計算したCSVデータの取り込みができること
	4	支給日が異なる職員ごとに取り込みができること また、取り込みしたログが残ること
	5	給与明細、賞与明細の登録できる項目数に上限がないこと
	6	職員に対しメールにて通知できること また、通知をせずに職員マイページに配付できること
	7	給与明細、賞与明細について、職員に対しメールにて通知できること また、通知をせずに職員マイページに配付できること
	8	作成した給与明細データがPDFでダウンロードできること
	9	蓄積している給与明細データから離職票の生成が自動でできること
	10	給与明細データの保存が無期限で対応できること また、給与明細データの削除ができること
	11	給与明細の名称を管理者向け、職員向けとそれぞれ分けられること 例) 管理者向けのみ「12月給与 12/15 修正版」など

	12	源泉徴収票を CSV データまたは PDF でアップロードし電子配付できること
	13	原課の担当者が担当課所属の職員の明細だけを閲覧できるように権限設定ができること
2 職員向け	14	配布された給与明細データが PDF でダウンロードできること
	15	退職後も過去の給与明細、源泉徴収票を閲覧できること
	16	給与明細、源泉徴収票を職員用のマイページ上で直接閲覧できること

■人事データベース

項目	機能詳細	
1 職員管理	1	職員の人事情報を登録・保管できること
	2	職員の家族情報（扶養家族かどうか問わず）を登録・保管できること
	3	職員の管理項目（テキスト、数字、画像、日付情報、プルダウン）を任意で制限なく追加登録できること
	4	職員の管理項目を任意の条件で表示・出力できること
	5	職員の人事情報とアカウント ID を紐づけて管理できること
	6	職員の人事情報の登録変更履歴を管理できること
	7	職員からの申請を元にデータベースの更新を行い、管理者が確認できること
	8	任意で追加した項目に関しても、職員から申請できること
	9	申請項目は、任意・常設など管理者側で申請のタイミングが調整できること
	10	システム上で名簿作成・閲覧が可能であること
	11	名簿は公開範囲を設定し、情報共有できること

■年末調整

項目	機能詳細	
1 管理者向け	1	年末調整に関する書類の情報を PC やスマートフォンを利用して回収できること <ul style="list-style-type: none"> ・今年の給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 ・来年の給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 ・給与所得者の保険料控除申告書 ・給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書
	2	給与計算システムに取り込むための上記 CSV データおよび PDF データを出力できること

	3	年末調整に関する書類に初期表示するための個人情報の CSV データを取込できること	
	4	保険料データを事前にインポートし、職員画面に初期表示（修正可能）できること	
	5	団体扱いの生命保険データを事前にインポートし、職員画面に初期表示（修正不可）できること	
	6	今年度取り込み・入力したデータを来年度の年末調整実施時に引き継いで利用できること	
	7	未回答の職員に対して自動で督促できること	
	8	年末調整実施前後の個人情報に関する差分データを出力できること	
	9	管理者が職員の回答状況や完了状況をシステム上でリアルタイムに確認できること	
	10	管理者が職員の保険情報を添付画像と比較してリアルタイムに確認できること	
	11	書類ごとに差戻しをシステム上で行えること	
	12	管理者が代理で書類情報を記入・修正できること	
	13	操作ログを取得・閲覧できること	
	14	書類に関するコメントを記載できること	
	15	複数名で確認を行うためのダブルチェック機能があること	
	2 職員向け	16	職員の年末調整に関する情報入力アンケート形式などで簡易に回答ができること
		17	回収が必要な各種証明書（前職の源泉徴収票、障害者手帳、保険料控除証明書）については画像データをアップロードができること
	18	保険料の控除金額は自動計算されること	
	19	住宅ローン控除申告書について記載サンプルを作成できること	
	20	職員からのよくある問合せをチャットボットや FAQ、ヘルプページなどで本人が自己解消できること	
	21	入力後、本人による再チェックができること	

■入退職手続き

項目	機能詳細	
1 入庁	1	職員番号の手動入力、CSV データ取り込み、または自動で職員番号を附番し、入庁前の職員を登録できること

	2	入庁前の職員情報（内定者として管理されていた情報を含む）や雇用条件を個別入力できる、または CSV データの取り込みによって一括登録ができること
	3	入庁前に職員が必要な本人情報や家族情報などをパソコンやスマートデバイスから入力できること
	4	職員の画面は多言語に対応し、任意の言語で内容を確認しながら入力できること
	5	入庁前に顔写真・住民票・運転免許証など入庁時に必要な帳票などをパソコンやスマートデバイスから画像データ等で提出できること
	6	職員情報の入力フォームの項目（テキスト、数字、画像、日付情報、プルダウン）を必須または任意に設定できること
	7	職員が入力した情報は入庁手続き完了後に自動で人事データベースに反映されること
	8	手続きのステータスを Web 上で管理でき、確認・承認などの業務が遂行できること
2 文書配付	9	入庁前後に職員が任用通知や各種合意文書にパソコンやスマートデバイスから通知受領や書面合意ができること
	10	文書合意の本人確認を行える仕組みがあること
	11	数万名規模の文書通知や文書合意に対応できること
	12	給与情報を含めた通知文書を作成・配付できること
	13	職員の合意を必要としない文書を電子配付できること
	14	合意が必要な文書および合意が必要としない文書を送付後、ステータス管理ができること
	15	職員の合意が必要な書類が一定期間合意されない場合、通知や督促メールを送信できること
	16	管理者が任用通知内容を修正し、再度任用通知の確認依頼が行えること
	17	任用更新対象者を抽出できること また、任用通知書の任用終了日をもとに任用期限が近い対象者をリストアップができること
	18	Word 形式の文書の体裁を保った状態でデータとしてテンプレート登録できること
	19	任意の条件（正規職員、会計年度任用職員など）に応じて、文書テンプレートをグループ化して登録できること
	20	文書テンプレートに職員情報として管理していない項目を CSV データで差し込みができること

	21	配布する任用通知書や各種合意文書のプレビュー確認ができること
	22	合意文書の破棄ができること また、破棄した事実を職員本人、管理者が後から確認できること
	23	文書を PDF 保存・印刷できること
	24	文書の合意数・保管数には上限がないこと
3 退職	25	退職者管理ができること
	26	職員が退職手続きの申請ができること
	27	離職証明書の配付ができること
	28	退職所得源泉徴収票の配付ができること

■通勤検索経路機能

項目	機能詳細	
1 要件前提	1	地図や公共交通機関等の検索が可能な総合ナビゲーションサービスとの API 連携ができていること
2 職員向け設定機能	2	通勤手段の表示有無の設定が可能であること（電車・バス、新幹線、自動車・バイク、自転車・徒歩、飛行機）
	3	フロント入力画面に表示する注意事項、制限事項などが入力可能であること
	4	普通電車、バス、特急線、急行料金が必要な急行、全席指定の有料列車を経路候補に含む設定が可能であること
	5	通勤手段が自動車、バイクの場合において、経路候補の取得順を「距離優先」「時間優先」「ガソリン節約」のいずれかから設定が可能であること
	6	通勤手段が自転車、徒歩の場合において、経路候補の取得順を「距離優先」「時間優先」のいずれかから設定が可能であること
	7	通勤手段が電車、バスの場合において、定期券期間をあらかじめ1ヶ月、3ヶ月、6ヶ月から設定が可能であること
	8	通勤手段が自動車、バイクの場合において、有料道路優先、無料道路優先、無料道路のみ、スマート IC を考慮するなど検索結果の条件設定が可能であること
	9	通勤手段が自転車、徒歩の場合において、取得できる距離情報（直線距離の取り込み）の設定が可能であること
3 情報入力画面側	10	利用する交通手段を追加して同時登録が可能であること
	11	任意の入力が可能（職員からの追記などで利用）であること
	12	入庁手続き依頼のフォーム、招待依頼のフォーム、申請機能のフォームなど、複数のフォームにて利用可能であること

	13	事前に設定した優先順にて経路候補を表示し、候補から選択が可能であること
	14	複数の交通手段を入力した際、片道料金・定期料金の合算が可能であること
	15	経路候補に紐付いた片道料金、定期代（電車のみ）などの料金情報を取り込むことが可能であること
	16	経路選択により、片道の距離、有料道路利用時は有料道路利用料金を取得できること
	17	経路選択により、片道の通勤距離を表示できること
4 管理者向け機能	18	当該機能を経由して登録された情報を CSV データでエクスポートすることが可能であること
	19	経路数について、任意で5つまで設定できること

以上