

邑楽町人事給与システム更新及び運用保守業務  
(長期継続契約)

調達仕様書

令和8年3月

## 目次

1. 基本事項.....	2
2. 構築業務条件.....	3
3. 導入要件.....	4
4. 移行要件.....	7
5. 運用保守要件.....	7
6. 情報セキュリティ要件.....	8
7. 成果物.....	9
8. 記載外事項.....	9
9. 問合せ先.....	9

## 1. 基本事項

### (1) 総則

本仕様書は、邑楽町（以下「本町」という。）が構築・更新する人事給与システムに求める機能等の要求事項を取りまとめたものである。選考のうえ受注した者は、本仕様書に基づき、人事給与システムの構築、運用保守等のサービスを本町へ提供すること。

### (2) 業務名

邑楽町人事給与システム更新及び運用保守業務（長期継続契約）

### (3) 業務内容

#### ① 人事給与システム構築業務

- ア 打合せ協議にかかる資料の準備・収集・整理、議事録作成、設計業務
- イ パッケージソフト等の設定
- ウ システム構築
- エ システムサーバの設定・構築
- オ 現行システムからのデータ移行及びデータ成形（移行データの照合・確認及び修正作業を含む）
- カ 職員に対するシステム操作の説明
- キ その他、本システム構築に必要な作業

#### ② 人事給与システム運用保守業務

- ア システム運用支援
- イ 障害対応
- ウ ソフトウェア、アプリケーション、ハードウェア保守
- エ その他、本システムの運用保守に必要な作業

### (4) スケジュール

本業務の履行期間（構築期間及び運用保守期間）については、以下のとおりとする。

#### ① 構築期間（予定）

契約締結日から令和8年12月31日

#### ② 運用保守期間（予定）

令和9年1月1日から令和13年12月31日（60ヶ月）

ア 上記①の期間において、安全かつ確実にシステム移行ができるようなスケジュール案を定め、要件定義、環境構築、設定作業、データ移行及び検証、運用テスト、操作説明等を計画的に実施し、原則として②の運用保守開始予定日よりシステムの全ての機能において本稼働すること。

イ 本稼働による既存システムからの切替えについては、本町の給与支払事務等の日程を考慮し、契約締結後に本町と協議のうえ詳細なスケジュールを決定すること。

(5) 契約の形態

- ① 本業務の契約形態は、地方自治法（昭和22年法律第67号）の規定に基づく長期継続契約とする。
- ② 履行期間（構築期間及び運用保守期間）において掛かる経費の総額を60ヶ月で分割した月額使用料等による契約とする。なお、契約金額の支払いは新システム本稼働（運用保守）開始以後の請求に基づき行うものとする。

2. 構築業務条件

(1) 本町の基本情報（令和8年2月末時点）

- ① 住民基本台帳人口：25,332人
- ② 職員数：約460名（正規・再任用職員：約210名 会計年度任用職員：約250名）
- ③ 利用対象の端末数：5台程度
- ④ 既存関連システム等
  - ア 人事給与システム：e-SUITE 人事給与システム（株式会社ジーシーシー）
  - イ 財務会計システム：TASK クラウド公会計システム（株式会社TKC）
  - ウ 庁内グループウェア：Garoon（株式会社サイボウズ）

⑤ ネットワーク環境

本システムは本町の情報系（LGWAN 接続系）ネットワークに接続するものとする。情報系ネットワークは、総務省の指導に基づきインターネットから分離するため、インターネットから隔離された環境においても動作を保証するものとしなければならない。

(2) 実績条件

過去5年間において、本町と同等規模（概ね職員数450名程度）以上の地方公共団体への導入実績を有し、かつ現在稼働している信頼性の高いシステムであること。また、地方公共団体向けに設計・開発したパッケージの使用を前提とし、帳票等の名称、様式の変更を含めて必要最低限のカスタマイズで利用できること。

(3) 実施条件

- ① システムの構築・更新においては、業務に精通した技術担当者が対応し、本町と十分な協議を行ったうえで行うこと。
- ② 打合せ、協議等の際には議事録を作成し、本町の承認を受けること。
- ③ 本町からの問合せ等に対しては、迅速かつ適切な回答を行うこと。また、要望等には誠実に対応すること。
- ④ 本業務の遂行に要する諸経費については、原則として全て本業務の契約金額に含むものとする。

(4) 法制度対応

本システムは、本稼働日において施行されている全ての関連法令及び制度改正への

対応が完了していること。また、本稼働後に法改正等があった場合には、これらに対応できること。

(5) 契約不適合責任

受注者が作成した成果物と本仕様書に不一致又は論理的誤り（以下「契約不適合」という。）が生じた場合は、本町と協議のうえ、受注者は無償で是正措置を行うこと。なお、契約不適合責任の存続期間は、本町が成果物の契約不適合を確認した日から1年間とする。

(6) 機密保持

本町から知り得た情報（周知の情報を除く）は、本システムの提案、構築、運用保守の目的以外に使用せず、事業終了後も機密として保持し、第三者に開示若しくは漏洩しないよう必要な措置をとること。また、個人情報の取扱いにあたっては、邑楽町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年邑楽町条例第16号）、その他関係法令等を遵守すること。

(7) 業務の引継ぎ

本業務の契約期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了の際には、事由の如何を問わず、受注者は、本町が本業務を継続できるよう誠意をもって協力すること。また、本業務の終了後、本町の指示に従い業務引継ぎに必要なデータの抽出に係る経費についても本業務に含めること。

### 3. 導入要件

(1) 前提条件

- ① 本システムの利用形態はクラウド方式とし、LGWAN-ASP 又は専用線を介した接続環境とする。
- ② システムの利用にあたり、原則として導入端末への新たな専用ソフトウェアのインストールを必要としないこと。

(2) クラウド方式に係る要件

- ① 操作処理や更新時間等において、レスポンスが一定の速度であること。
- ② クラウドサービスを提供するデータセンターは、以下の条件を満たしていること。
  - ア 国内に施設があり、収容するシステムを安定して稼働する環境が確保できるものとし、立地面、費用面、運用管理、障害への耐性等の観点から最も適切である環境であること。
  - イ 地震、火災、落雷、風水害など災害時にも業務を継続できるよう、適切な対策や設備が備えられていること。
  - ウ 施設内への立入りやサーバ及びネットワーク全体について、常時監視が行われていること。

### (3) ソフトウェア構成

- ① 本仕様書の要件を満たすソフトウェアの仕様とその構成、ライセンス形態やその数を検討し、必要なソフトウェアを選定して納品、インストール、設定すること。
- ② 各ソフトウェアの選定にあたっては、安全性、信頼性、可用性、汎用性、拡張性、移植性を考慮すること。
- ③ 5年以上利用可能なシステム構成であること。また、システム全体及び導入端末においてOSやミドルウェアのバージョンアップがあった場合に、対応できるシステムであること。

### (4) パッケージソフトウェア要件

- ① ノンカスタマイズのパッケージソフトの利用を基本とし、カスタマイズが必要になる場合は、最小限にとどめ運用保守経費を低減すること。
- ② 地方公共団体間で業務に差異が想定される内容についても、パラメータによる制御等により、カスタマイズを行わずに運用することができること。
- ③ パッケージの標準機能にない機能を補完するために別のソフトウェア、ツール等を組み合わせることを可とするが、操作性等を十分に考慮すること。
- ④ 操作性がよく、データ抽出（EUC）機能の充実など汎用性が高いこと。
- ⑤ 出力帳票は、A4版出力を基本とし、原則として出力前にプレビュー表示ができること。
- ⑥ 本稼働後の軽微な帳票修正に対して、費用を発生させない仕組みを有すること。
- ⑦ 容易な操作により事務処理ができ、各業務においてデータベース上に蓄積された情報については、特別な知識がなくても情報の検索や表計算ソフト等に加工ができる状態で抽出ができる仕組みを有すること。
- ⑧ 随時機能強化・バージョンアップ等が予定され、陳腐化対策が図られていること。
- ⑨ ユーザの要望を考慮したうえで定期的かつ継続的なソフトウェアのバージョンアップを行い、通常保守の範囲で本町の環境への適用作業を行うこと。
- ⑩ 人事院勧告や労働基準法改正等の法制度改正にも即時対応できること。
- ⑪ 法制度改正等の対応は、本業務の範囲内で行い、特別な対応費用が発生しないこと。ただし、法制度の新設又は抜本的な改正により、通常のバージョンアップの範囲を著しく超える大幅な機能変更が生じた場合はこの限りでない。

### (5) データ連携

- ① 本町の財務会計システム（TASKクラウド公会計システム：株式会社TKC）との予算執行・伝票処理等の連携に対応できること。
- ② 業務上必要となる外部団体（共済組合等）、指定金融機関等との連携用のデータの出力に対応できること。

### (6) 機能要件

上記で示した要件等を含め、本業務において求める機能要件については、「機能要

件対応表（様式第5号）」のとおりとする。受注者は、原則として当該一覧に記載された機能を全て網羅し、本町が求める業務運用を実現できるシステム及び機器構成を調達すること。

(7) システム規模等

① システムで管理する職員数（令和8年2月末時点）

職員区分	職員数	備考
一般職員	211名	正規職員・再任用職員
特別職	3名	町長・副町長・教育長
会計年度任用職員	252名	パートタイム会計年度任用職員 (月給・時給)
町議会議員	14名	
合計	480名	

② 移行対象の退職者数（令和8年2月末時点）

現システムに保存されている退職者のデータも移行対象とすること。

職員区分	職員数	備考
一般職員	170名	正規職員・再任用職員
特別職	8名	町長・副町長・教育長
会計年度任用職員	195名	パートタイム会計年度任用職員 (月給・時給)
町議会議員	23名	
臨時・嘱託職員	540名	会計年度任用職員制度開始前の 職員区分
合計	936名	

※上記①、②の職員数は、システム規模を判断するための参考指標とする。なお、本稼働後の退職者のデータについても蓄積して管理していくものとする。

(退職者数 約30名/年を想定)

(8) 信頼性

- ① 本稼働後のシステム変更、システム機能追加やバージョンアップ時には、本番環境以外（仮環境）で十分にテストできる環境を有すること。
- ② データの暗号化、アクセス制限、操作ログの取得等、データが第三者から閲覧されないような対策を講じること。

(9) 操作説明

システムの本稼働前に職員向けの操作説明を行うこと。また、本稼働後においても必要に応じて随時対応すること。

## 4. 移行要件

### (1) 移行の考え方

システムの構築・更新において、移行元システム（e-SUITE 人事給与システム：株式会社ジーシーシー）からのデータ移行を円滑に行うため、早期に移行時期と手法を明確にすること。

### (2) データ移行要件

- ① 移行元システムからのデータ抽出は、移行元システム業者又は本町にて実施する。これに要する経費は企画提案書及び見積書には含めない。
- ② 移行元システムに保存されているデータは原則全て提供するが、システム的な理由やデータ不備等で移行が困難なものがある場合は、本町と協議を行うこと。
- ③ ファイルレイアウトは移行元システム業者指定のもの（データ形式はCSV）とする。
- ④ 移行データの確認やデータ移行後のシステム検証等の作業については、チェックリスト等を作成・提示するなど職員の負担を軽減できるよう配慮すること。
- ⑤ 移行元システムに登録されているデータは原則として全て移行対象とする。更新後のシステムでは移行する必要のないデータや移行できないデータが発生した場合は、本町と協議を行うこと。
- ⑥ 移行作業の結果について、検証及び報告を行うこと。

### (3) 移行データの取扱い

- ① データ移行作業を実施するにあたり、データの一時保管については、入退室管理が可能な保管室又は施錠可能な保管庫等で適正に管理すること。
- ② 本町庁舎内又はシステムが稼働するデータセンター以外の場所へデータを持ち出す場合は、本町の承認を得ること。

## 5. 運用保守要件

### (1) 基本要件

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、OS・ミドルウェアのセキュリティ修正プログラム適用等の保守管理作業を行うこと。なお、小規模な機能改善や軽微な更新については、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。ただし、OS やミドルウェアのサポート終了等に伴う大規模な更新や、大幅な制度改正等によるシステムの改修については、別途協議とする。また、システム稼働後に機能追加を依頼した場合、改修に係る費用有無、対応期間を提示し、両方で協議したうえで対応方針を決定すること。

### (2) 障害対応

障害発生時には速やかに対応し、迅速に復旧させること。なお、障害発生時から概ね2時間以内に復旧作業を実施すること。また、復旧後は障害の原因について職員に説明し、対策を協議すること。

- (3) バックアップ
  - ① 障害等によるデータ損失に伴う影響を最小限にするため、適切なバックアップ機能を有すること。
  - ② バックアップを行う際に、バックアップ装置に対する各種操作、バックアップの世代管理等が行えるバックアップ管理機能を構築すること。
  - ③ 毎日のデータバックアップに加え、定期的にシステムバックアップも行うこと。
  - ④ バックアップ処理の頻度は日次で行えること。また、あらかじめスケジュール登録ができ、自動処理によるジョブ管理を行うこと。
- (4) サポート体制

システムの機能や操作等に関する職員からの問合せ等に対応するため、サポートデスク（ヘルプデスク）を設置すること。また、受付時間は、本庁開庁日の8時30分から17時15分までを基本とすること。
- (5) マニュアルの整備

マニュアルについては、随時改定し、常に最新の状態を保持すること。

## 6. 情報セキュリティ要件

- (1) システム全体

本町の情報セキュリティポリシーに準拠し、その内容と整合を図ること。また、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策や不正アクセス対策を講じるなど、必要なセキュリティ対策を施すこと。
- (2) 緊急時対策

災害や情報流出事故等により情報資産に損害等、緊急事態が発生した場合には、被害を最小限に抑えることを第一とし、迅速かつ適切な対策が可能となるような危機管理体制の整備等の対策を講じること。また、緊急時の連絡体制（緊急連絡網等）をあらかじめ提示すること。
- (3) 端末利用者認証

職員が本システムを利用するにあたり、ID及びパスワード等による認証機能を有し、利用権限の範囲設定や変更ができること。また、パスワード及び有効期限の変更、連続して認証に失敗した場合の利用停止（アカウントロック）等の設定ができること。
- (4) 操作履歴情報の収集

システムの操作履歴（ログ）を収集でき、不正利用を抑止する効果と、万一の事故発生時の原因特定ができること。なお、操作履歴は一定期間保存可能な設計とすること。
- (5) 脆弱性対策

システムの本稼働前にセキュリティ上の欠陥（脆弱性）がないかを確認し、問題

があれば解消したうえで稼働させること。また、本稼働後も常にシステムの安定稼働のためのセキュリティ対策を怠らないこと。

## 7. 成果物

受注者は、成果物として以下のものを本町へ納品すること。また、具体的内容や納品場所、納品時期等については、本町と協議のうえ決定すること。

- (1) 人事給与システム
- (2) システム機能仕様書
- (3) 業務計画書（システム構築・更新に係る作業計画、スケジュール等）
- (4) 運用テスト計画書及びテスト結果報告書
- (5) データ移行及び検証結果報告書
- (6) 操作マニュアル及び運用保守マニュアル
- (7) 操作説明資料
- (8) 進捗管理表及び進捗状況報告書
- (9) 打合せ議事録
- (10) その他必要と思われる資料

※(1)～(10)のうち書類関係は、書面（正本1部、副本1部）及びCD-R等に保存した電子データ（1部）を納品すること。

## 8. 記載外事項

本仕様書に記載のない事項について、疑義が生じたときは速やかに本町と協議することとする。

## 9. 問合せ先

〒370-0603 群馬県邑楽郡邑楽町中野2570番地1

邑楽町役場 総務課 人事職員係

電話：0276-47-5001（直通）

E-Mail：general@swan.town.ora.gunma.jp