

浦添市

人事給与システム及び庶務事務システム更新事業

— 提案基本仕様書 —

平成28年6月6日

浦添市 総務部職員課

1 システム更新の趣旨

浦添市で現在稼働している人事給与システム及び庶務事務システムは、平成 22 年 4 月のシステム更新に伴い導入したシステムであるが、システム及び関連機器の賃貸借期間、保守期間が終了するため、システム更新を行う必要性が生じている。

更新に際しては、今後更なる事務効率の改善を図るべく、他市町村にて稼働する最新パッケージシステムを含め、新機能や機能拡大が盛り込まれたパッケージシステムの検討、導入を行うものである。

また、更新においては、短期間での確実なシステム構築、データ移行を実現し、現稼働システムと同様以上の高い信頼性（機能、安定性、セキュリティ）の確保が最低条件となる。

そのため、本システム更新においては、以下の事項を達成することを目標とする。

（１）運用形態の改善

- ・ 最新パッケージシステムの導入による業務の見直しを行い、運用形態の改善を図る。

（２）スムーズな更新

- ・ 日常業務に支障を来すことなく、ユーザの負荷を極力抑制したスムーズな更新を行う。

（３）安定性、確実性の確保

- ・ 更新後のシステムにおいてもシステムダウン等のトラブルによる業務停止のない、高レベルの安定性を供給できるシステムであること。
- ・ 安定性、確実性を考慮し、更新時に発生するデータ移行を確実に実施すること。

（４）安全性の確保

- ・ 人事給与システム及び庶務事務システムに蓄積される情報について、システム更新に際してのセキュリティを充分考慮し、稼働後においても個人情報保護をはじめとするセキュリティ面において、ルールに基づいた厳重な管理を行うこと。

（５）長期的な費用対効果の追及

- ・ 導入時の初期経費のみではなく、法改正等によるシステム改修費、保守サポート料、バージョンアップ経費、長期的な運用コストも含めた TC0 削減を追及した効率的な更新・導入を行う。

2 更新システムの基本要件

システム更新に際しては、システムのレベルダウンは極力避け、日常業務に支障をきたすことなく、短期間にかつ安全確実なシステム更新を行うことを前提とする。

(1) システム構成／形態

- ・ 更新システムは、本市と同規模自治体での十分な稼働実績を有したシステムであること
- ・ 特定のクライアント端末を必要とせず、既存のパソコンで利用できる標準的なソフトウェアを利用した「Web 方式」であること。
- ・ システム構築にあたっては、既存の機器（クライアント、ネットワーク）等を最大限に利用し、経費節減を図ること。

(2) システム更新・導入

① 前提条件

- ・ 同等規模自治体での豊富な開発・導入実績を有する経験豊富な人材を確保し、原課職員への詳細説明や協議ができること。
- ・ 定められた期間内に確実な稼働、引渡しができ、職員に対しシステム操作説明の教育研修を行い、本稼働までに各業務の操作マニュアル及び管理運用マニュアルを完備すること。

② 作業体制

本システム更新においては、以下の役割を持つメンバーを配置すること。

・ プロジェクト管理責任者

本市との総合窓口となり、受託業者におけるプロジェクト管理を行う者であり、本業務に関わる業務従事者及び関係者全てを統括するとともに、本契約に定める全ての交渉、作業及び成果物の管理を行うこと。

・ 品質管理責任者

プロジェクトの全工程において、品質のチェックを行い、成果物の適切な品質を維持する者。

・ セキュリティ管理責任者

プロジェクトにおける情報セキュリティに関する指針・手順を定め、実際にセキュリティに関する手順が遵守されているかをチェックし、セキュリティの管理を行う者。

・ パッケージ適用責任者

各業務担当課（者）との窓口となり、業務パッケージ毎に、システム仕様に則りシステム更新及び運用作業の管理を行う者。

- ※ 上記の者は兼務も可とするが、本更新事業に支障がないよう留意すること。
各メンバーには類似業務を経験し、当該役割を担う上で必要な業務実績を有した者を優先的に配置すること。

(3) システムの範囲

更新システムは、人事給与システム及び庶務事務システムとし、各システムに構成されるサブシステムは以下のとおりとし、詳細は「3 システム機能仕様」による。

① 人事給与システム

No.	サブシステム名
1	人事システム
2	給与・福利厚生システム
3	研修システム
5	健康管理システム
6	臨時嘱託職員管理システム
7	定員管理システム

② 庶務事務システム

No.	サブシステム名
1	出退勤管理・休暇等申請システム

(4) システム処理方式

- 更新システムの処理方式は、原課主体型の処理方式とし、各課係に権限付与したクライアント端末から必要な業務について直接的にオンライン処理業務（照会・入力・出力）が可能であること。
- 大量入出力などのバッチ処理業務については、処理量に応じ、効率的な運用が可能であること。

(6) ハードウェア導入予定数

サーバのみを予定している。

仕様・台数等について特に指定はないが、前提条件を勘案した円滑に運用及びデータ量の増加や法改正対応によるシステム資産の増大等を考慮した上で、導入後最低5年間は利用可能なスペックの機器構成とする。また、ハードウェア障害時においても業務に支障を来さないものとする。

(7) 他電算システムとの連携

- ・ 人事給与システム、庶務事務システム及び財務会計システムとの連携が必要なのでこの3つのシステムの連携がスムーズにできるものとする。基本的にはCSVなどのテキストデータの出力及び取込みによる連携を想定している。
- ・ 他電算システム間での電子データによる連携は、原則、以下の者がレイアウト等調整することとする。
 - ① 庶務事務システム（出力） → 人事給与システム（取込） の場合
例） 勤怠情報、時間外実績情報の連携
⇒ 庶務事務システム側が調整する。
 - ② 人事給与システム（出力） → 庶務事務システム（取込） の場合
例） 給与明細データの連携 等
⇒ 庶務事務システム側が調整する。
 - ③ 人事給与システム（出力） → 財務会計システム（取込） の場合
例） 財務データ（給与支払伝票用）、所属情報、予算科目 等
⇒ 人事給与システム側が調整する。
 - ④ 財務会計システム（出力） → 人事給与システム（取込） の場合
例） 予算データ（予算シミュレーション用）
⇒ 人事給与システム側が調整する。
 - ⑤ 財務会計システム（出力） → 庶務事務システム（取込） の場合
例） —
⇒ 庶務事務システム側が調整する。
 - ⑥ 庶務事務システム（出力） → 財務会計システム（取込） の場合
例） —
⇒ 庶務事務システム側が調整する。

(8) システムの規模及び運用条件

① ユーザー数

ア) 人事給与システム

120 名程度

最大同時アクセス人数は全ユーザー数の 100%を想定

イ) 庶務事務システム

1,500 名程度

最大同時アクセス人数は全ユーザー数の 50%を想定

② 利用時間

ア) 人事給与システム

24 時間 365 日利用可能とする。ただし、バックアップ等システムメンテにより深夜数時間程度利用停止となることは可とする。

イ) 庶務事務システム

24 時間 365 日利用可能とする。ただし、バックアップ等システムメンテにより 1 日 1 時間程度利用停止となることは可とする。

③ 利用場所

本庁及び外部施設（消防本部、図書館等）の自席パソコン端末より利用する。
本庁以外からの外部施設からもストレスなく利用できること。

④ クライアント側端末及びプリンタ

- ・ 各メーカーのパソコン端末。本市で利用しているものの OS は主に Windows 7、Windows8 となっているが、今年度 Windows10 にアップグレードする予定があるので、原則、上記 3 つの OS 及び I E（インターネットエクスプローラ）11 にて問題なく動作すること。

Windows10 について、システム動作保証がまだできない場合は、本稼働時（H29.4.1）までに動作保証を担保できること。ただし、システム入替作業や、旧システムとの並行稼働時には、Windows10 の端末で作業することを前提とする。

- ・ プリンタは、Canon 社製 LBP8710（両面印刷機能付き）

(9) 移行要件

- ・ 更新するデータは、原則、履歴も含め全てのデータを移行すること。
- ・ 更新システムへのデータ移行については、構築業者が主体となり確実な移行を行うこと。

(10) システム稼働時期

平成 29 年 4 月 1 日時点においてデータの全てが完全移行し、操作研修等も行うなどスムーズな移行が完了していることを原則とする。

3 システム機能仕様

更新システムの機能仕様は別紙「機能仕様（人事給与システム）」及び「機能仕様（庶務事務システム）」のとおりとし、システムの提案、具体的にどのような内容のものを盛り込み提案すること。

また、仕様に記載はないが標準で備えてある機能等についても提示すること。

帳票について、提案システムで出力可能な帳票一覧を提示し、本市が指定するものはサンプルを提出すること。

4 保守について

システム更新後、安定したシステム運用を維持し、ソフトウェアの不具合やハードウェア障害、法制度改正に迅速に対応できること。

(1) ソフトウェア保守

- ・ 全ての業務システムを対象とし、障害発生時の切り分け等、迅速に対応すること。

(2) ハードウェア保守

- ・ 保守対象機器は障害発生時の受付、切り分け、修理等、迅速に対応すること。

(3) 運用に関するサポート

- ・ システム（操作、不具合等）に関する問い合わせは、基本平日 8 時 30 分～17 時 15 分の業務時間内とし、迅速に対応すること。
- ・ 必要に応じ、バージョンアップ等により、機能強化を図ること。
- ・ 法制度改正等に迅速に対応し、特別な対応費用は極力発生しないよう努めること。

4 評価対象と配点

(1) 人事給与システム

審査点は1300点（満点）とし、機能及び提案審査評価点を1000点、価格点を300点とし評価を行う。ただし、当市が定める提案上限額×70%を評価下限額とし、提案額がこれを下回る場合は価格点を一律300点とする。

※価格点＝300点×（最低提案価格／当該提案価格）

※複数の評価委員が評価する項目については、合計点を評価委員数で除した平均値とする。

(2) 庶務事務システム

審査点は1250点（満点）とし、機能及び提案審査評価点を850点、価格点を400点とし評価を行う。ただし、当市が定める提案上限額×50%を評価下限額とし、提案額がこれを下回る場合は価格点を一律400点とする。

※価格点＝400点×（最低提案価格／当該提案価格）

※複数の評価委員が評価する項目については、合計点を評価委員数で除した平均値とする。