令和４年度 人事給与及び就業管理システム導入業務仕様書

１ 契約件名

令和4年度人事給与及び就業管理システム導入業務委託契約

２ 契約期間

契約締結の日から令和5年3月31日までとする。

３ 契約の目的

人事給与と就業管理のデータ連携を行うことで､業務の効率化及び正確性の向上を図ると共に、国の働き方改革における年次休暇及び時間外勤務時間の適切な管理及び各種制度改正に対応し、また、本会の服務規程・給与規程の改正にも柔軟かつ効率的に対応でき、セキュリティ確保の観点から、アクセスログを確実に管理できるシステムの導入を行うもの。

４ 委託範囲

(1) プロジェクト管理（スケジュール進捗状況、問題・課題及び対応の予実績など）
(2) システム環境の構築
(3) 要件仕様を満たすためのカスタマイズ及び付帯作業
(4) データ移行（セットアップ）
(5) システムのテスト（動作確認）
(6) 各種ドキュメント作成
(7) 職員研修
(8) 職員によるシステム検証（仮稼働または並行稼働）のサポート

５ システム調達の要件

(1) 本会服務規程及び給与規程に対応し、人事院勧告及び税制改正等の制度改正に迅速かつ柔軟に対応できるパッケージシステムであること。
(2) 本会又は他の国民健康保険団体連合会や自治体への人事給与及び就業管理システムの導入実績があること。
(3) セキュリティを確保するため、アクセスログが残るWebシステム又はクライアントサーバーシステムであること。なお、Webシステムの場合は、Internet Explorer(Microsoft Edge IEモード)及びMicrosoft Edgeいずれでも動作可能なこと。
(4) 人事給与機能と就業管理（勤怠管理）機能を有すること。ただし、それぞれ別のシステムである場合は、システム間でデータ連携ができること。
(5) 働き方改革に対応しているシステムであり、年次休暇及び時間外勤務時間の管理が適切にできること。
(6) 次の①から③の機能を有するシステムであること

①人事情報管理機能

✧ 職員等の基本情報（職員番号、氏名、生年月日、住所、所属部署、役職、給与号給等）

を登録・管理する。

✧ 人事異動、昇給・昇格等の情報を登録・管理する。

②給与等計算機能

✧ 給与支払に必要な情報（給与情報、控除情報、財形情報等）を登録・管理する。

✧ 給与等の計算処理を行う。

✧ 予算会計別に集計を行う

③勤務管理機能

✧ 出退勤（出勤、外出、戻り、退勤等）の時刻を打刻し、勤務管理画面に表示する。

・職員、嘱託員、臨時職員及び派遣職員　…　磁気カードやQRコード等の読取り

・審査委員　…　手の平や顔など非接触の生体認証

✧ オンラインで休暇、時間外勤務等の申請及び決裁を行う。

※①～③の機能（システム）間で、データ連携を可能とすること。

※帳票作成・出力、CSVデータ等の抽出・取込機能を有すること

※機能要件の詳細については、別紙「要件仕様書」のとおりとする。なお、カスタマイズが必要な場合は、カスタマイズの基本設計について本会の承認を受けた上で対応すること。

6. 利用端末・サーバ

Webシステム又はクライアントサーバーシステムとし、クライアント端末は本会の既存端末を使用する。サーバは本調達には含まず、別途調達する。

(1) 人事給与システム：本会人事厚生課の業務端末（6台）

(2) 就業管理システム：本会の業務端末（221台）及び出退勤用端末（6台＋審査委員用3台）

7. プロジェクト管理要件

(1) プロジェクト計画書の策定

業務全体のプロジェクト管理方法、体制（責任者・作業者・連絡窓口等の氏名連絡先等）、計画等を記載したプロジェクト計画書を作成し、本会の承認を得ること。

(2) プロジェクト管理

①作業工程ごとに必要な成果物及び作業タスクを明確にすること。

②プロジェクトの進捗状況を管理し、作業状況及び予定実績が記載された資料を定期的（月２回程度）に本会へ報告すること。

③進捗及び進捗管理に是正の必要が生じた場合、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画、実施及び是正後のレビューを行うこと。

8. テスト要件

(1) 作業概要

受託者は、本システムの各機能が別紙「要件仕様書」の要件を満たしており、業務が遅滞なく遂行可能であることを確認すること。

(2) テスト内容と結果報告

受託者は、テスト内容及びテスト結果報告書を本会に提出して承認を得ること。

9. データ移行要件

受託者はデータ移行にあたり、本会が提供するデータを新システムへ適切に移行すること。また、移行終了後は、データ移行結果報告書を本会に提出して承認を得ること。

10. 作業スケジュール（予定）

本作業については、下記スケジュールを目標として、導入作業を行うものとする。

日程	R4年 7月	8月	9月	10月	11月	12月	R5年 1月	2月	3月	4月
受託者			調査・打合せ	システム導入・カスタマイズ・データセットアップ			稼働テスト		納品 職員向け操作研修	
本会		契約手続き・締結						動作検証・確認		本番稼働

【参考】本稼働の処理作業（初回の時期を記載）

日程	R5年4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11	12月
本会	人事管理 勤怠管理 給与処理	期末勤勉		社保・共済定時決定				年末調整	

11. 作業場所

本会データセンター(福岡市中央区)

※詳細については、契約締結後に示す。

※本会の事前の許可なく、個人情報を作業場所以外へ持ち出さないこと。

12. 成果物

①システム一式

②プロジェクト計画書（導入スケジュールを含む）

③議事録及び関連ドキュメント

④データ移行結果報告書

⑤テスト結果報告書

⑥操作説明書

⑦運用説明書

※②～⑦は紙及び電子媒体で提出すること。

13.セキュリティ要件

（1）情報セキュリティを確保するための体制の整備

①受託者は、本会の情報セキュリティ対策に従い、受託者組織全体のセキュリティを確保するとともに、本業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

②本会以外で作業を行う場合も、本会の情報セキュリティ対策に従い、情報セキュリティを確保できる環境において行うこと。

（2）受託者、作業実施場所、受託業務従事者に関する情報提供

受託者は、本会から要求があった場合には、受託者の資本関係・役員等の情報、受託作業の実施場所に関する情報、受託業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに関する資格・研修実績等）に関する情報を提供すること。

（3）情報セキュリティが侵害された場合の対処

本業務遂行において、定期的に情報セキュリティ対策の履行状況を報告するとともに、情報セキュリティが侵害された場合、またはその恐れがある場合には、直ちに本会に報告すること。なお、情報セキュリティが侵害され、またはその恐れがある事象が本業務に係る作業中に発生し、かつ、その事象が受託者における情報セキュリティ上の問題に起因する場合は、受託者の責任及び負担において次の各事項を速やかに実施すること。

①情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該事象への対応策を立案し、本会の承認を得た上で実施すること。

②事象の具体的内容、原因及び対応策等について報告書を作成し、本会の承認を得ること。

③再発防止策を立案し、本会の承認を得た上で実施すること。

④上記の他、発生した事象について、本会の指示に基づく措置を実施すること。

（4）情報セキュリティ対策に関する書類の提出

契約締結後、受託者は本会に情報セキュリティ対策に関する書類の提出を行うこと。

14. 納入期限

令和5年3月15日（水）までとする。

15. システム保守運用

システム導入後に、別途受託業者と保守契約の締結を予定する。想定しているサービスは以下のとおり。

(1) 保守サービスの内容

①システムの操作及び運用方法のサポート

②システム運用時に問題がある場合の原因究明と対処

③システムデータが破損した場合のデータ復旧作業

④税法改正、人事院勧告等のための機能変更や運用サポート

⑤法改正及び制度改正対応に関連する運用サポート

⑥人事異動に伴う担当者変更時の操作説明や年次処理等の運用サポート

⑦パッケージ障害やシステム機能改善に伴うシステム更新

⑧カスタマイズ機能に関連する設計書、ソフトウェアの管理

(2) 対応時間帯

月曜日から金曜日の 8:30 から 17:30 まで

但し、「国民の祝日に関する法律」に定める休日及び年末年始の休日（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日）を除く。

(3) サポート費用は、本件システム導入に係る費用（パッケージ製品、導入支援作業・カスタマイズ費用）の15%以内を予定する。

16. 検収方法等

本会の業務端末への導入後、人事厚生課担当者の立会いの下、本番運用環境において動作検証を行い、検証結果を確認した上で検収する。

17. 納入場所

福岡県国民健康保険団体連合会 総務部 人事厚生課

18. 問合せ先

福岡県国民健康保険団体連合会 総務部 人事厚生課　（担当：片岡）

TEL：092-642-7804　/　FAX：092-642-7852　/　Eメール：jinji@kokuhoren-fukuoka.jp