

武蔵村山市庶務事務システム等導入業務仕様書

1 目的

職員の人事・給与及び出退勤等の管理に係る事務の効率化を図ることを目的として、庶務事務システム（打刻情報管理システムを含む。以下同じ。）及び人事給与システムの導入を請け負う事業者を募集するものである。

2 業務内容

- (1) 庶務事務システム及び人事給与システムの構築
- (2) データ及びシステムセットアップ
- (3) システムの運用サポート及び保守
- (4) システム導入に当たっての制度・運用面での支援
- (5) ユーザー及び担当職員向けのマニュアル作成
- (6) 職員向け操作研修及び研修資料作成
- (7) その他のシステム構築・運用に想定される業務

3 履行期間

- (1) システム導入 契約締結日の翌日から令和8年1月31日まで
導入構築期間 職員：令和7年9月末まで（予定）
会計年度任用職員：令和8年1月31日まで（予定）
- (2) システム使用・保守 システム使用開始から令和10年12月28日まで（39か月）
稼働開始時期 職員：令和7年10月（予定）
会計年度任用職員：令和8年2月（予定）

※ システム使用開始までに1～2月程度のテスト稼働期間を設けること。

※ 令和7年分の年末調整について、適切に行えるよう委託者と協議の上、対応をすること。

4 履行場所

東京都武蔵村山市本町一丁目1番地の1 武蔵村山市役所及び委託者が指定する場所

5 基本条件

(1) 基本情報

ア システム使用職員数

- | | | |
|--------------|--------------|-------|
| (イ) 庶務事務システム | 職員（暫定再任用含む。） | 約400人 |
| | 会計年度任用職員 | 約200人 |
| (ロ) 人事給与システム | 職員（暫定再任用含む。） | 約400人 |

会計年度任用職員 約500人

イ システム導入対象端末台数 約500台

このほかに運用保守のクライアント端末が別途必要な場合は、必要な端末数を本調達範囲内で手配すること。

(2) 基本的事項

ア システムは、パッケージで提供されるものとする。

イ 当市と同規模以上の自治体に提供実績があること。

ウ 当市の情報系ネットワーク（LGWAN系）に構築・接続するものとし、当該環境での動作を保証すること。

エ システムに必要なソフトウェア及びライセンスは全て受注者が用意すること。また、機器の入替え等に伴うアクセス可能な端末の一時的な増減や職員の退職及び採用に伴う使用者の増減があってもライセンス上の支障がないこと。

オ クライアントPCへの新たなソフトウェアのインストールは不要であることが望ましいが、やむを得ずソフトウェアのインストールを要する場合、その導入は受注者が行うこと。

カ システム構築や保守等に必要なテストツール等は受託者が用意すること。

(3) クライアント端末（主な仕様）

ア OS:Windows11以上

イ ブラウザ:Microsoft Edge

ウ オフィスソフト:Microsoft Office 2019以上

エ Adobe Acrobat Reader11.0以上

オ グループウェア:株式会社両備システムズ 公開羅針盤V4

カ ウイルス対策ソフト:TRENDMICRO ウイルスバスターコーポレートエディション

6 共通要件

(1) 必須事項

ア 調達システム

対象業務システム	主な機能	対象範囲	
		正職員 (暫定再任用含む) 約 400 人	会計年度 任用職員 約 500 人
人事給与システム	人事管理（職員基本情報、家族情報、個人番号、口座、予算科目等）	○	○
	異動管理（採用、退職、人事異動、昇任昇格、降格、懲戒・分限処分等）	○	○
	給与管理（各種手当、昇給、給与改定、定年延長に伴う給料7割措置等）	○	○
	控除情報管理（団体取扱生命保険等、所得税、住民税等）	○	○
	共済組合管理（資格管理、標準報酬月額等）	○	○
	社会保険管理（厚生年保険料及び雇用保険の資格管理、控除額計算等）	○ ※暫定再任用に限る。	○
	年末調整管理（各種控除情報管理、源泉徴収票、給与支払報告等）	○	○
	定員管理（定数管理、人事異動情報等）	○	
	執行・予算管理	○	
	実態調査	○	
	帳票出力（給与明細、各種給与集計表、人事帳票、辞令等）	○	○
	通勤手当管理	○	○
	研修管理	○	
	庶務事務システム連携	○	○
	財務会計システム連携	○	○
	会計年度任用職員報酬管理（時給制）		○

対象業務 システム	主な機能	対象範囲	
		正職員 (暫定再任用含む。)	会計年度 任用職員 約 200 人
庶務事務 システム	勤怠管理（勤務実績、出退勤、欠勤等）	○	○
	休暇申請管理（年次休暇、特別休暇等）	○	○
	届出管理（基本情報、各種手当届出、 汎用届出等）	○	○
	出張・旅行管理	○	
	明細等配付管理（給与明細、源泉徴収 票等）	○	○
	年末調整管理	○	
	人事給与システム連携	○	○
	打刻情報管理システム連携	○	○
打刻情報管理 システム	打刻管理（出退勤情報）	○	○
	庶務事務システム連携	○	○

※人事給与システムで管理する会計年度任用職員約 500 人については、主に年末調整を行うことを目的として運用する想定だが、そのうち約 200 人については、例月の報酬計算等を含めて正職員と同様にシステムで運用する想定である。

※本市において任用している会計年度任用職員は、パートタイムの時給制のみである。

※打刻情報管理システムにおける打刻機の台数及び設置箇所は別紙 1 「打刻機設置施設一覧」のとおりとする。

※財務会計システムは、株式会社ジーシーシーの「e-SUITEv2 財務会計 C³」であり、当該システムと連携し、職員及び会計年度任用職員に係る支出命令票等が出力でき、併せて財務会計システムにおける予算管理に反映できること。

イ 別紙 2、3 及び 4 の「機能要件一覧表」の要件を満たすこと。

ウ システムの方式は、総合行政ネットワーク（LGWAN）を利用したクラウド方式又はオンプレミス（自庁設置）方式とする。

エ データ容量（電子決裁における添付ファイルの保存に要する容量を含む。）は、同規模の自治体への導入実績等を参考とし、システムを 5 年間運用することを想定した上で、必要十分な容量を提案すること。

オ 業務の効率化及び職員の負担低減を行えるシステムであること。

カ 法改正や他システムとの連携による拡張に容易に対応できること。

キ 将来的な仕様者増や急激なアクセス増加に対して柔軟に対応できる構成とすること。

(2) 安全管理措置

ア データバックアップ

データバックアップ及びレストアについて対策を講じること。バックアップに必要な媒体についても提案に含めること。

イ 外部からの不正アクセス等の防止

外部からの不正なアクセス又は不正なソフトウェアからシステムを保護するセキュリティ対策等の適切な対策を講じること。

ウ 操作ログ

システムの操作履歴（アクセスログ、操作ログ）について、本市が必要とする時に、本市の依頼に応じて操作履歴が提供され、本市システム管理者による確認が可能であること。

7 システム類型ごとの要件

(1) クラウド方式の場合の要件

ア データ更新を含めた操作処理において、レスポンスが一定の速度であること。

イ データセンターについては、次に掲げる要件を全て満たし、セキュリティ対策及び安全性等が十分に確保されていること。

(ア) 国内に施設があり、自然災害の影響を受けにくい場所に立地していること。

(イ) 建築基準法新耐震基準である震度6の地震が発生しても倒壊しない耐震性能を有すること。

(ロ) 耐火対策、落雷対策及び水の被害を防止する措置が施されていること。

(ハ) 障害発生時にも当初報告から復旧に至るまでの連絡体制が構築できること。

(ニ) 施設への立入りは許可された者のみとし、入退室の記録が24時間365日記録されるとともに、当該記録が一定期間保存されること。

(ホ) 施設内に監視カメラが設置され、施設内を24時間365日監視するとともに、映像記録が一定期間保存されること。

ウ 停電や電圧異常に備え、機器を適切に停止するまでの間に十分な電力を供給することが可能な環境を備えていること。

エ ハードウェア障害により運用が停止しないよう、障害対策を講じること。

オ その他のセキュリティ要件については、総務省が定めた「クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン」においてクラウドサービス提供事業者に求められるものとされるセキュリティ対策を行うこと。

カ 原則、L2/L3-VPNにより提供すること。

(2) オンプレミス（自庁設置）方式の場合の要件

ア ハードウェア及びソフトウェアについては、ユーザー数及びクライアントPCの状況を考慮した上で、システムを円滑に利用できる性能を有するものを過不足なく用意すること。

イ サーバ等の機器は、当市サーバールーム内に設置するものとし、サーバールーム内に設置され

たサーバラック等を活用すること。なお、サーバ等の機器の収納は、E I A規格準拠の19インチラックを用い、6U程度を想定している。

ウ 停電や電圧異常に備え、機器を適切に停止するまでの間に十分な電力を供給することが可能なUPS（無停電電源装置）を設置すること。

エ ハードウェア障害により運用が停止しないよう、冗長化等の障害対策を講じること。

オ ウイルス対策ソフト（トレンドマイクロ社「Server Protect」）は、受注者が用意すること。

カ サーバ管理に用いるソフトウェア及びライセンスは受注者が調達すること。

キ サーバの設置に伴い電気工事が必要となる場合は、当該費用を本業務に含むものとする。

なお、費用算出のための現地調査等については、参加申込書受付後に必要に応じて許可及び情報提供等を行う。

8 システム導入及び運用支援

(1) システム導入における要件

ア 導入作業に必要な機材は、受注者が準備するものとする。

イ 受注者は、次のとおり体制を整備するものとする。

(ア) 導入するシステムと同規模システムの導入実績を有する者を管理責任者として配置すること。

(イ) 管理責任者は、原則として契約締結時からシステム構築等に係る完了検査を終えるまでは同一の者とする。

(ウ) やむを得ない事情により管理責任者を変更する場合は、事前に当市の承認を得ること。

ウ 当市と受注者との打合せについては、別途日程を調整の上で実施するものとし、打合せ実施後は、5営業日以内に議事録を作成し、当市に提出すること。

エ 受注者は、契約締結後速やかに導入スケジュールを提示し、当該スケジュールに沿って進捗状況を報告するものとする。また、導入スケジュールに影響がある事情が発生した場合は、速やかに当市に報告すること。

オ 受注者と当市の打合せは、原則として武蔵村山市役所内で実施するものとする。

カ 導入作業における品質確保のため、テスト計画書やテスト仕様書等を作成し、テスト実施結果等を適宜報告すること。

(2) 導入作業

ア システムの稼働及び運用に必要となるシステム設定、クライアントPCへのアプリケーションのインストール等は受注者が行うものとする。

イ 導入に伴い行ったデータ移行結果、システムのマスタ等、初期設定等を記録した資料を提出するものとする。

(3) 運用支援

システム導入に当たり、受注者は、システムの機能を有効に活用するための運用ルールの提

案等を行うものとする。

(4) ペーパーレス化・電子化の支援

出退勤管理、各種届出のペーパーレス化・電子化を効果的に促進するための提案を行うこと。

(5) 出退勤打刻に関する要件

新システムでは、職員の出退勤時間管理のため、出退勤打刻機（例示品：アマノ(株)製「SX-200DL」若しくは同等品17台（予備機2台含む。設置場所は別紙1「打刻機設置施設一覧」のとおり。）。打刻機の設置に必須の付属品（壁付け設置用金具等）・ライセンスを含む。）を使用して職員の出退勤情報を記録し、庶務事務システムで管理する出勤簿へ定期的に自動反映できること。また、庶務事務システム又は打刻情報管理システムにより、職員の端末から出退勤の打刻が可能であること。

本要件に係る機器及び連携方式の構築及び職員証用のIDカード（規格は、Felica又はMIFAREとし、券面には一見して識別が可能になるよう番号（通し番号や職員番号を想定）を印字すること。）700枚については本調達範囲内で手配すること。ただし、取付及びLAN配線等作業については別途当市と内容を協議の上、決定するので本調達範囲外とする。

なお、出退勤打刻機について、前述の機器によらずに同等品とし、又は異なる方法とする場合は、別途提案をすること。また、この場合においては、システム稼働時間以外の時間に打刻をしたとき、当該打刻情報を翌日以降が反映され、確認できること。

9 初期データ登録

(1) 人事給与システムは、既存委託事業者が全データを提供し、業者決定後、既存委託事業者が提示したフォーマットに合わせ以下のデータを本番稼働時期までに移行すること。

ア 人事情報（氏名、住所、家族情報等について平成31年4月以降のデータ）

イ 異動履歴（登録されているすべてのデータ）

ウ 給与履歴（登録されているすべてのデータ）

オ 給与支給履歴、控除情報（平成31年4月以降のデータ）

カ その他委託者が指定する情報

なお、会計年度任用職員の登録については、現在登録されている情報が最低限の情報のみであることから上記の情報にかかわらず、委託者と調整し、初期データ登録を行うこと。

(2) 庶務事務システムは、新規導入となるため、初期登録データとして以下の情報をシステムに登録すること。

ア 職員情報（職員番号、氏名、住所、所属、職名、性別、生年月日、兼務情報等）

イ 予算科目情報

ウ 各種コード情報（続柄コード、性別コード、予算コード等）

エ 親族情報（家族情報）

オ 支給明細書及び源泉徴収票情報（導入以降の情報が表示できるようにすること。）

- (3) 初期データの登録において受託者が行う部分と当市が行う部分とを明確にし、提案すること。また、登録において当市の負担が最小限となるように考慮し、提案すること。

1 0 保守等

- (1) 保守経費については、使用料に含めることとする。
- (2) 機器の修理等が必要になった場合、迅速に対応すること。
- (3) 夜間バッチ処理による前夜時点でのバックアップデータの保管管理や、障害発生に備えた機器の冗長化対策など、データの復旧に対し万全の体制を整えること。
- (4) システムに関する問合せに対して、電話及びメールにより迅速かつ適切に対応できる体制を整備すること。
- (5) システムの基本的な機能のバージョンアップ及び法改正に伴う改修については、原則無償で提供すること。協議事項がある場合は、当市と受注者にて協議し、決定すること。
- (6) 緊急対応等のメンテナンスのためにシステムを停止する必要がある場合は、事前に当市と協議すること。
- (7) 障害発生時に速やかに障害を検知し、回復に向けた必要な対応が取れるよう監視環境及び運用・保守手順等を整備すること。
- (8) システム担当課の職員からの問合せに対して、対応できるよう体制を整えること。

1 1 操作マニュアルの作成及び操作研修の実施

(1) 研修マニュアルの作成

- ア 当市独自の機能を含めた操作マニュアルを作成すること。内容は打合せの上、決定する。
- イ 操作マニュアルは、システム管理者向けと使用者向けを作成し、操作研修に必要な部数を準備すること。
- ウ 操作マニュアルは、当市で編集可能な電子データとしても提供すること。

(2) 操作研修

- ア 円滑なシステムの導入を図るため、研修計画書等を作成し、次に掲げる研修を実施するものとする。なお、研修を実施する場所は当市市役所内とする。

なお、研修資料の作成その他研修に要する経費は費用に含むものとする。

- (ア) 回数 全5回（管理職向け2回、職員向け3回）（予定）
 - (イ) 人数 管理職向け各回20名程度、職員向け各回50名程度
 - (ウ) 実施時期 システム本稼働前まで
 - (エ) 内容 システムの機能及び使用方法について
- イ 研修に伴い必要となる端末及びネットワーク環境等の準備については当市と協議すること。
 - ウ 研修は操作マニュアルや操作説明動画等を用いて、研修に参加できない職員へも配慮した形で行うこと。

1 2 納品物（成果品）

予定する成果品は、庶務事務システム等及びこれに付随する一切の機器、資料等であり、これらを本市が指定する期日までに納品することとし、成果品の内容の詳細については、別途協議の上で決定するものとする。

なお、本市が現在想定する成果品は、次のとおりである。

	成果品	内容
1	導入計画書	システム導入に係る作業計画、スケジュール等
2	システム設定書 一式	システムの基本設定書（要求事項一覧等）及び詳細設定書等
3	サーバ設置書類	新たに設置したサーバの構成等が記載された資料及び配線工事が記載された資料
4	マニュアル	システム操作マニュアル（本市における運用・保守に必要なマニュアルを含む。）
5	研修資料 一式	研修テキスト等
6	議事録	会議及び打合せに関する議事録及び資料
7	ライセンス 一式	システム運用に必要なライセンス証書
8	保守計画書	システムの保守に関する計画書
9	その他	システム使用における業務改善案等

1 3 契約期間終了後の対応

(1) データの消去

契約期間が終了し、かつ、必要なデータ移行が全て完了したと本市が認めたときは、本市との協議の上、復元できない方法により速やかにデータを消去し、データを完全に消去したことを証する書類を本市に提出しなければならない。

(2) 後継システムへの移行

契約期間終了後、他システムへの移行を行う場合は、本市が指定するデータの全てを任意の形式で抽出し、本市に提出しなければならない。なお、費用については本委託に含めず、更新の際に別途定めることとする。

1 4 環境により良い自動車の利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

(1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

(2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

1.5 その他

(1) 契約条件

本業務の契約履行に当たっては、武蔵村山市情報セキュリティポリシーを遵守するほか、個人情報の保護について法律その他規程を遵守し、適正に対応すること。

(2) 秘密保持

ア 本事業の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間終了後、又は解除後も同様とする。

イ 本事業の遂行の過程で得た記録等を含む成果品を当市の許可無く第三者に閲覧し、複製し、貸与し、又は譲渡してはならない。

ウ 本事業の遂行のために当市が提供した資料及びデータ等は、本事業以外の用途に用いないこととし、これらの資料及びデータ等は、契約終了までに当市に返却すること。

(3) 権利の帰属

ア 提出された書類は返却しない。

イ 提出された書類は、受注者の承諾を得ずに本業務の実施に必要な範囲で無償により利用及び複製をすることができるものとする。

(4) 再委託の禁止

本業務の再委託は原則禁止とし、第三者によるシステム構築等を行う場合、導入計画書に明記するとともに、あらかじめ書面により当市の承認を得ること。なお、当該承認事項に変更が生じた場合、改めて当市の承認を得ること。また、受託者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

(5) その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、当市と受注者で協議の上、決定するものとする。

1.6 問合せ先

〒208-8501

東京都武蔵村山市本町一丁目1番地の1

武蔵村山市 総務部 職員課人事給与係 菅谷・齋藤

電話：042-565-1111（内線344）

FAX：042-563-0793