

# 赤平市財務・人事給与関連システム整備業務

## 仕様書

令和8年2月

赤平市

# 赤平市財務・人事給与関連システム整備業務仕様書

令和8年2月  
赤平市財政課

## 1. 基本事項

### (1) 事業の目的

現在、赤平市において稼働している財務会計システムと人事給与システムは、互いに独立したシステムとなっており、紙媒体や表計算ソフトによる煩雑な管理が続いていることから、各基幹業務を統合的かつ効率的に管理できる基幹業務システムを導入する。また、カスタマイズを最小限に抑えたシステムの導入を前提に、勤怠管理システムの連携を見据えたシステムを導入することで、より一層の業務効率の向上と全体最適化を図ることを目的とする。

## 2. 全体仕様

### (1) 業務名称

赤平市財務・人事給与関連システム整備業務

### (2) 業務の範囲

- ア 財務・人事給与関連システムの構築業務
- イ 既存システムからのデータ移行業務
- ウ 運用保守業務（クラウドサービス提供）
- エ 研修業務（職員向け研修の実施、操作マニュアルの提供）

### (3) 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### (4) 業務構築費・運用保守費

上記業務期間における経費の総額は、合計19,613,000円（税込）を上限とする。

### (5) 構築対象業務システム

業務システム範囲は、以下のとおりとする。なお、各業務システムの詳細な機能は、「様式4機能要件回答書」のとおりにする。

- ア 財務会計システム（予算編成機能、予算執行機能、決算統計機能、電子決裁機能）  
※最大300ライセンス（同時接続：150）を想定
- イ 起債管理システム（公債台帳管理機能、決算統計機能、シミュレーション機能）  
※最大2ライセンス（同時接続：2）を想定
- ウ 人事給与システム（人事管理機能、給与管理機能、マイナンバー管理機能）  
※最大5ライセンス（同時接続：5）を想定（※管理職員数は退職者を含め最大500名まで）
- エ 勤怠管理システム（出退勤管理機能、休暇・時間外管理機能）  
※最大500ライセンス（同時接続：250）を想定

### (6) システム基本要件

- ア 自治体向けパッケージシステムであること。
- イ パッケージシステムを前提とし、導入後の法制度改正、機能強化を考慮して必要最低限のカスタマイズで導入すること。
- ウ データ保持も含め、稼働後5年間の利用ができるシステムを提案すること。
- エ クライアント端末へインストール必須のソフトウェアが無いこと。

(7) 動作環境

- ア データセンターで提供するクラウド環境上に業務システムを構築し、セキュリティ対策の観点から行政専用のネットワークを介してサービスを提供するLGWAN-ASPを利用した稼働環境下での運用とすること。
- イ クライアント端末及びプリンタは、既存の機器を使用すること。

(8) セキュリティ対策

- ア 総務省が推奨する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を参考にセキュリティ対策を施すこと。
- イ 特定個人情報の取扱いについては、国の個人情報保護委員会が策定した「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」を参考にセキュリティ対策を施すこと。
- ウ 民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法及び個人情報の保護に関する法律等の関連法規を遵守すること。

### 3. 業務実施期間

(1) 想定スケジュール

ア 財務会計システム

令和9年度予算編成（令和8年10月）から順次稼働するものとし、予算執行は令和9年4月1日から稼働できるようスケジュール設定を行うこと。なお、令和8年度予算に関する処理は、現行システムで行うものとする。

イ 起債管理システム

令和9年4月1日から稼働できるようスケジュール設定を行うこと。

ウ 人事給与システム

令和9年1月の給与計算処理から仮稼働するものとし、令和9年4月から本稼働できるようスケジュール設定を行うこと。なお、令和8年12月までの給与計算等に関する処理は、現行システムで行うものとする。

エ 勤怠管理システム

令和9年4月1日から稼働できるようスケジュール設定を行うこと。

### 4. 業務システム構築

システム機能要件は、「様式4機能要件回答書」のとおりとする。

システムごとの機能要件回答書に対応可否を回答すること。

### 5. データ移行

現行システムからのデータ移行の範囲は、以下のデータを想定しているが、詳細については実施事業者

と協議のうえ決定するものとする。なお、データ提供については、当市が現行システムからCSVデータを取得し、実施事業者に提供するものとする。

(1) データ移行範囲

ア 財務会計システム

- ・令和8年度予算科目と予算額及び予算見積（積算）内容
- ・債権者情報及び付随する口座情報等

イ 起債管理システム

- ・公債台帳情報

ウ 人事給与システム

- ・人事給与システムに関する業務情報

エ 勤怠管理システム

- ・勤怠管理システムに関する業務情報

## 6. 運用保守

実施事業者は、システム運用期間において本仕様書の要件を満たす品質・性能等を継続して提供するため、システムの更新及びバージョンアップ等を行い、正常な稼働を保証すること。

(1) システム運用

ア 提供するシステムは、原則24時間365日稼働を基本とし、利用制限が生じるメンテナンスは事前告知のうえ、午後8時から翌午前6時の間に実施すること。

イ 性能及び品質が満たされない事象が発生した場合は、速やかに当市へ報告し、協力的かつ迅速に問題の解決を行うこと。

ウ 業務主管課からシステムに関する問い合わせを受け付けるためのサポートデスク等を用意し、障害等や通常業務対応にかかる一時受付窓口を設けること。

エ 障害発生時は、実施事業者が窓口となり、障害の原因を特定し復旧作業を行うこと。

(2) システム保守

ア 新システムによる業務が滞りなく実施できるよう、最適な保守を実施すること。

イ システム保守について、軽微な更新はシステムの保守料の範囲内で対応すること。通常の保守では更新できない程度の大幅な変更が必要である場合は、有償無償の分界点も含め別途協議するものとする。

ウ 操作研修について、スムーズなシステム運用のため研修を実施すること。さらに、人事異動により新たに担当となった職員への研修等を、当市からの要請によりシステム運用期間も継続して実施すること。

エ システムの操作方法等を解説したマニュアル（PDFデータ）を提供すること。なお、法制度改正やシステムのバージョンアップを行った場合は、変更点の操作マニュアルを提供すること。

オ 法制度改正への対応については、システム保守作業として対応すること。ただし、システムの根幹に及ぶ大規模な改修が必要となる法制度改正については、実施事業者と協議のうえ対応方法を決定するものとする。

## 7. その他特記事項について

本仕様書に示した内容以外に、事業の目的に資する仕様等があれば提案すること。

## 8. 成果物

本業務における成果物は、実施事業者が作成し、当市にPDF等のデータで提出すること。

なお、成果物の内容については、以下のとおりとする。

項番	成果物	成果物の内容
1	プロジェクト計画書	システムの設計から開発、テスト、データ移行、研修実施及び引用保守までを対象とした計画書。業務実施体制・スケジュール関連等
2	パッケージシステム等一式	財務会計、起債管理、人事給与及び勤怠管理システム
3	構築・運用に係るドキュメント一式	機能概要書、機能仕様書及びテスト結果報告書ほか
4	システム操作マニュアル	管理者・一般職員向けシステム操作マニュアルその他システムの維持運用において必要な各種マニュアル類
5	議事録(打合せ、協議確認書)	全体進捗管理会議、システム打ち合わせ等の議事録要旨

## 9. 秘密保持

当市から知り得た情報は、本システムの提案、契約、構築及び運用の目的以外に使用せず、契約終了後について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に必要な措置を講じること。