

佐倉市人事給与健康管理システム置換事業  
システム基本要件定義書

佐倉市

総務部人事課

## 1 システムの形態

職員が利用する各端末において、Web ブラウザ上で動作するシステムとする。

また、各端末には、ブラウザソフトとは別にシステム動作に必要なソフトウェアのインストールが不要であること（Java Runtime Environment、Java Development Kit 等のインストールを要しないこと）。

## 2 システムの構成

本事業で調達しようとする情報システムは、自治体の人事給与業務および庶務事務業務に関するシステムである。

佐倉市の現行システムは、「人事給与システム」、「庶務事務システム」、「会計年度任用職員管理システム」「委員等管理システム」、「人事評価システム」の5つのシステムで運用しているが、本事業では、全てのシステムを統合した1システムでの調達、または複数システムによる調達（複数ベンダーでの調達）を問わない。

なお、複数の異なるシステム調達を行う場合は、管理対象者（すべての職員、委員等）について名寄せが可能な構成となっていること、各種情報連携について職員の負担が生じない措置を講じることを条件とする。

また、複数ベンダーにより調達する場合は、原則として代表事業者を決定し、システム間の障害や問い合わせ等について、対応を集約すること。

本書及び別紙「佐倉市人事給与健康管理システム置換事業要求仕様書（以下、「要求仕様書」という）」に定めのない機能の要件については、調達しようとする製品の標準仕様（または事業者のシステム導入団体における標準的な仕様）に準ずるものとする。なお、パッケージの標準仕様にあたっては、それぞれ該当する法令に遵守した仕様であることを前提とする。

## 3 システム利用施設

佐倉市役所及び出先施設（市立幼稚園・学校を含む）で利用可能であること。

※令和4年4月1日現在の組織

本庁81所属 62施設（76所属）

## 4 システム利用端末数と利用者数

下表で記載する状況で利用可能であること。

表 システム利用条件

システム	端末数	利用者数	同時利用	備考
人事給与	40	40	90%	
庶務事務	1,500	1,500	60%	端末数は人事給与の40台を含めた台数

## 5 ネットワーク環境

クライアントからの通信は、下表に記載する既存の佐倉市 LAN 環境を利用すること。

表 通信仕様

項目		仕様
通信プロトコル		TCP/IP
通信速度	本庁舎	1Gbps
	出先施設（出先→本庁）	20Mbps
	出先施設（本庁→出先）	20Mbps

## 6 サーバコンピュータ

システムで利用するサーバコンピュータは、サーバ機器を佐倉市に設置するサーバ方式または、ASP・SaaS 方式による以下に該当するシステム提供であること。

### 6-1 サーバ方式

VMware 社製「VMware®vSphere7.0」上の仮想サーバとして運用可能であり、佐倉市庁舎 LAN で利用している Microsoft® Windows® Server2019 ActiveDirectory を使用したセキュリティ管理が行えること。

#### (1) 仮想サーバの環境

- USB 機器の接続は不可
- システム稼働に必要なサーバのリソース（CPU、メモリ容量、ハードディスク容量、ドライブ構成）は、事業者が指定した環境とする（複数台のサーバが必要な場合は、各サーバのリソースを提示すること）
- オペレーティングシステム（OS）として、Microsoft® Windows Server®を利用する場合は、佐倉市が保有するライセンスを利用し、OS のインストール作業は佐倉市が実施する
- 前項の OS 以外を利用する場合は、事業者において OS のライセンス調達とインストール作業を行うこと
- データベース等の OS 以外のソフトウェアにおいてライセンスが必要となる場合は、本調達に含めること。（例：Oracle 等）

## 6-2 ASP・SaaS方式

日本国内にデータセンター拠点があることとし、データセンターの所在地を明示すること。ただし、データセンターのセキュリティポリシーに抵触する場合は、可能な範囲（都道府県、関東、関西など）での明示を可能とする。

データセンターとの通信は、LGWAN、専用回線、VPN回線等により秘匿性を保証することとし（インターネット回線は不可）、通信に必要な経費は見積書に含めること。

なお、LGWAN回線を利用する場合、システムの安定稼働に必要な回線帯域が不足していると判断した場合は、必要な回線増強費用と月額回線使用料の増額分を見積に含めること。なお、佐倉市のLGWAN回線の通信速度は10Mbps（帯域保証）である。

## 7 クライアントコンピュータ

### 7-1 機器の仕様

クライアントとして利用する機器は、佐倉市に設置済の事務用パソコンを利用すること。

佐倉市で令和4年10月1日時点において標準的に利用している機器の仕様は次のとおり。なお、仕様1の機器については令和5年9月末にリースアップとなり、仕様2相当の機器へ置き換わる予定である。

表 クライアント環境

項目	仕様 1	仕様 2
CPU	インテル® CORE i5 (7Gen)	インテル® CORE i3
メモリ	4GB	8GB
ディスプレイ	フル HD (1920×1080)	フル HD (1920×1080)
OS	Microsoft Windows® 10 Pro	Microsoft Windows 11 Enterprise
ブラウザソフト	Microsoft Edge	Microsoft Edge
標準ソフトウェア	Adobe Acrobat Reader DC Microsoft Office 2013	Adobe Acrobat Reader DC Microsoft 365 Apps For Enterprise 32bit 版 半期エ ンタープライズチャンネル (2108 14326.21018) ※毎年 1 回最新バージョン へ更新する
FeliCa カードリーダー	Sony RC-S380/S	
IC カード	FeliCa Lite-S IDm 表記 白無地 IC カード (ポイント(株)製)	

## 7-2 クライアント機器仕様に関する留意点

佐倉市のパソコンは5年間の賃貸借契約により設置されており、定期的な機器の置換が発生する。置換後の標準ソフトウェアは、前述したソフトウェアの最新版となるが、標準ソフトウェアの版が変更となった場合においてもシステムの動作を保証すること。

また、ブラウザソフトについても Microsoft Edge のバージョンアップまたは、後継ソフトとなった場合においてもシステムの動作を保証すること。

令和4年10月1日時点において予定している置換時期は下表のとおりである。

表 (参考) システム契約期間中のパソコン置換予定

時期	概要
令和5年10月	600台
令和9年10月	900台

## 8 勤怠管理用タイムレコーダー

佐倉市は、勤怠管理のため、オンラインタイムレコーダー（OTR）を設置しており、職員に配布している IC カードを使用し、出退勤の打刻を行っている。なお、施設の職員数に応じて、壁付型、USB 接続型、庶務事務システムに直接入力（OTR 未使用）と分かれている。本調達では、小中学校（34 施設）以外は壁付型（壁付できない環境においては卓上設置等）の機器を導入することとする。なお、機器、設置作業費用及び利用期間中の保守費用についても本調達に含めることとする。

各施設の設置台数については、下表の施設は指定台数、それ以外は 1 台設置することとする。また、OTR について現在利用している機器について下表に示す。

表 複数台設置する施設名・設置台数

施設	台数
佐倉市役所 1 号館	4 台
佐倉市役所 2 号館	2 台
佐倉市役所 福祉センター	2 台

表（参考）OTR 現行機器・ソフトウェア

項目	現行機種
壁付型	SX-100AS-E
USB 接続型	c-clocking SCR331CL-NTTCom

## 9 保守

本調達で導入するハードウェア、ソフトウェアについて、原則システム利用期間中に必要な保守費用も含めることとする。

保守は、月曜日から金曜日（祝日及び12月29日から翌年1月3日を除く）の午前8時30分から午後5時15分までとし、システム利用期間の定額保守契約とする。

なお、下表の業務繁忙期においては、午後10時までの保守体制を構築することとする。

表 業務繁忙期

時期	業務
12月上旬～中旬	給与計算（年末調整）
3月中旬～4月中旬	人事異動・正規職員給与支給計算
5月上旬～中旬	会計年度任用職員給与支給計算

※時期については、変更される場合がある。

## 9-1 定型保守

### (1) サーバー方式

システムの制度改正等による改版および技術者が本市に来庁し実施する作業についても定額保守に費用を含めることとする。

### (2) ASP・SaaS方式

システムの制度改正等による改版作業および操作支援等、市の要望に応じて技術者が本市に来庁する作業についても定額保守に費用を含めることとする。

## 9-2 オンライン保守

オンラインによる保守は原則禁止とする。ただし、システムの正常稼働を確保する上で必須の要件となる場合は、当市と協議の上、佐倉市の情報セキュリティ対策に影響しない範囲で認めることとする。

なお、オンラインによる保守を実施する場合は、専用回線またはVPN等の秘匿性が保証できる通信とすること。

## 9-3 その他保守

システム稼働月および初回の人事異動（3～4月）、初年度の月例給与計算（4月）・期末勤勉手当計算（6月）は、当市の依頼に応じて技術者を当市に派遣すること。

※人事異動の時期については、変更される場合がある。

## 10 システム稼働

### 10-1 データ移行

現在佐倉市が利用している日本電気株式会社のパッケージシステム「庶務事務システム SP 版」及び人事給与システム「GPrime」のうち、「庶務事務システム SP 版」に保存されている一部の特別休暇及び年次有給休暇の残日数情報と「GPrime」に保存されている人事情報、給与情報、健康管理情報（過去5年分の定期健康診断結果）のデータ移行を行うものとする。

データは、日本電気株式会社から提供されるCSVファイル（SQL Serverからテーブルデータをエクスポートしたもの）を貴社システムに合わせたフォーマットに変換した上で移行を行うこととする。

なお、給与情報については、給与履歴（採用から現在までの給料表・給料級・給料号、給料月額、発令文）及び本稼働に必要なその他情報のデータ移行を必須とし、その他情報（過去の支給情報等）については、移行が不可能な場合は、その旨を記載した書面を提出すること。

## 10-2 準備期間

契約締結日から令和5年12月28日までに本稼働に必要な全ての作業が完了すること。

## 10-3 留意点

本調達までに予定されている制度変更等（法律改正等）により、導入年度（令和5年度）までに改版・改修が必要な場合は、本調達に含めるものとし、「10-2 準備期間」の期限までに導入すること。ただし、期限について、業務上影響がない場合は、佐倉市と協議の上、期限以降の導入もよいものとする。

# 11 セキュリティ

## 11-1 セキュリティ方針

「佐倉市情報セキュリティ基本方針」及び「佐倉市情報セキュリティ対策基準」に準拠し、作業にあたっては、当該規定等を遵守すること。

## 11-2 セキュリティ要件

- (1) セキュリティが確保されるように取り組むこと。必要に応じて暗号化通信を行う機能を設けること。
- (2) 本システム稼働時点での必要な機能の組み込みに加えて、稼働期間全体にわたっての継続的な更新のための仕組みを実現すること。
- (3) 最新かつ実証済みのセキュリティパッチ等を遅滞なく取り込むこと。
- (4) システム及び構築するネットワークについては、機密情報の保護、マルウェア対策、攻撃、侵入等のセキュリティに配慮したものであること。

## 11-3 ログ

ログについては、システムログ及びアプリケーションログを取得、保存すること。また万一の事故発生時の原因特定が可能であること。

## 11-4 脆弱性対応

地方公共団体情報システム機構や情報処理推進機構等で指摘された脆弱性や改善事項は、速やかに対策を講じること。また発注者が指摘した脆弱性や改善事項についても同様に対策を講じること。

## 11-5 インシデント対応

発注者の管理において、サーバーや端末にインシデントが検知された場合、発注者の指示に基づいて適切な対策を講じること。

## 12 運用体制

佐倉市における業務執行体制は下表のとおりとなっている。各種システムの権限設定等において、実施可否を判断すること。

なお、業務執行の責任者（人事課長、人事課班長）およびシステム管理者は全ての業務（処理）について利用権限を有するものとする。

### 12-1 市長部局

業務	担当	備考（担当）
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事異動（昇格含む）</li> <li>● 懲戒処分</li> <li>● 退職</li> <li>● その他本表記載以外の人事管理</li> </ul>	人事担当	人事研修班
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 職員採用（正規職員、育休代替、任期付職員等）</li> </ul>	採用担当	人事研修班
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 正規職員の分限処分</li> <li>● 全職員の休暇管理</li> <li>● 正規職員の勤務管理</li> </ul>	服務担当	人事研修班
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 正規職員給与支給計算</li> <li>● 正規職員年末調整</li> </ul>	給与担当	給与厚生班
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 正規職員給与控除計算</li> </ul>	給与担当・控除担当	給与厚生班
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 正規職員の福利厚生</li> </ul>	厚生担当	給与厚生班
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会計年度任用職員人事異動（採用・退職・勤務条件変更）</li> <li>● 会計年度任用職員給与支給計算</li> <li>● 会計年度任用職員給与控除計算</li> <li>● 会計年度任用職員年末調整</li> <li>● 会計年度任用職員の勤務管理</li> <li>● 会計年度任用職員の福利厚生</li> <li>● その他会計年度任用職員の人事管理</li> </ul>	会計年度職員担当	人事研修班 給与厚生班 （現在は課内兼務による体制）
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 全職員の研修管理</li> </ul>	研修担当	人事研修班
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 全職員の健康管理</li> </ul>	健康管理担当	健康管理担当
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 全職員の人事評価</li> </ul>	人事評価担当	人事研修班 給与厚生班

12-2 議会事務局（市議会議員管理）

業務	担当	備考（担当）
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 任用・辞職</li> <li>● 報酬計算（控除計算含む）</li> <li>● 年末調整</li> </ul>	採用担当	人事研修班

12-3 その他機関（上下水道部、教育委員会）

業務	担当	備考
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 分限・懲戒処分</li> <li>● 人事台帳管理</li> <li>● 勤怠管理</li> <li>● 各種届出管理</li> <li>● 給与手当管理（住居、通勤、扶養等）</li> <li>● 会計年度任用職員人事異動（採用・退職・勤務条件変更）</li> </ul>	人事・給与担当	教育総務課、経営企画課の班で担当
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人件費予算執行</li> </ul>	予算担当	上下水道部のみ（企業会計）※

※給与支給計算等において、財務会計システムと連携する情報は、企業会計とその他会計で連携情報を作成する必要あり

13 コストシミュレーション

13-1 長期運用経費

長期運用経費は、本事業の契約期間満了後から5年間（61月から120月）までに要する費用について、提示すること。

なお、60月までの見積金額と比較して、根拠のない金額を明示している場合は、プロポーザル参加事業者のうち、最も高額な長期運用経費を提案した事業者と同等の扱いとする。

13-2 データ出力経費

本事業の契約満了後に、他ベンダーが提供するシステムへの置換によって発生するデータの移行経費について、作業規模、手法等と併せて提示すること。

なお、当該作業を佐倉市職員が行う提案または、根拠なく費用が発生しないとしている場合は、プロポーザル参加事業者のうち、最も高額なデータ出力経費を提案した事業者と同等の扱いとする。

## 14 要求仕様書の定義

要件仕様書に記載する語句の定義は下表のとおりとする。

表 語句の定義

記載文字	定義
事業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 佐倉市にシステムを調達・保守する事業者のこと。</li> </ul>
印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>● プリンタへの出力またはファイル形式での出力とする。</li> <li>● プリンタへ出力する場合は、プレビュー画面および選択したプリンタドライバの設定画面を表示すること。</li> <li>● ファイル形式での出力は、「7-1 機器の仕様」に記載する佐倉市標準ソフトで開くことが可能な形式での出力とする。</li> </ul>
外部出力 ファイル出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>● システムで保有する情報を他のファイル形式に変換してシステム外に出力する機能のこと。</li> <li>● ファイル形式は、テキスト形式、CSV形式など、「7-1 機器の仕様」に記載する佐倉市標準ソフトまたはWindowsの標準搭載されているアプリケーションで開くことが可能であること。</li> <li>● 出力項目は、カンマやタブなど特定の文字により項目の区切りがなされていること。</li> <li>● 本事業で調達するシステム間においては、出力したファイルをそのまま取り込むことができる（利用者による編集等を要することなく）ものであること。</li> </ul>
連携 データ連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>● （本事業で調達するシステム間での連携）データテーブルへの直接更新または、提供元から外部出力したファイルを提供先に取り込み、データの更新を行う仕組み。</li> <li>● （本事業で調達するシステム以外との連携）提供元から外部出力したファイルを取り込み、データの更新を行う仕組み。</li> <li>● ファイル出力による連携の場合は、提供元から出力したファイルを加工・編集することなく提供先に取り込めるデータおよびフォーマットであること。</li> <li>● 紙に印刷した情報を職員が手入力する、または、外部出力された情報を複写・貼り付け等により職員がシステムに入力する作業は連携とは呼ばない。この場合は、連携機能なしとして評価を行う。</li> </ul>