

**高崎市人事給与システム及び勤怠管理システム
賃貸借仕様書**

目 次

1 件名.....	1
2 用語の定義.....	1
3 目的.....	1
4 仕様書の構成.....	2
5 システムの基本方針.....	2
6 調達の範囲.....	3
7 機能要件	3
8 法・制度改正による対応等.....	4
9 運用・保守要件	4
10 情報セキュリティ及び個人情報保護.....	5
11 スケジュール.....	6
12 納品物	6
13 契約期間・形態.....	7
14 サービス提供満了後について.....	7
15 記載外事項・疑義.....	7
16 担当部署.....	8

1 件名

高崎市人事給与システム及び勤怠管理システム賃貸借

2 用語の定義

本仕様書における用語の定義は、次に定めるところによる。

(1) 長期継続契約

地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定に基づく契約をいう。

(2) 本件導入

本仕様書に基づき、受注者が遂行するシステムの賃貸借、構築、データ移行、運用保守等の一切をいう。

(3) 借受物件

本件導入の対象となる人事給与システム、勤怠管理システム、付随する機器（打刻機等）及びライセンス等の一切をいう。

(4) 本稼働

令和9年1月1日から開始される、本市の全業務における借受物件の供用開始をいう。

3 目的

(1) 現行システムの課題及び背景

ア 共通

現行の人事給与システム及び勤怠管理システムは、稼働から17年以上が経過し、ハードウェア・ソフトウェアの両面で経年劣化が顕著なうえ、頻繁な法改正や制度変更への追隨が困難な状況にあり、システムの持続可能性が著しく低下している。

また、人事給与と勤怠管理が独立したシステムとして構築されているため、職員情報の二重管理や、制度改正に伴う重複改修が恒常化し、業務執行における非効率性や保守経費の財政的負担が生じている。

イ 人事給与システム

現行の人事給与システム（e-SUITE 人事給与システム／株式会社ジーシーシー）は、従前のホストシステム（市独自開発）を踏襲した過度なカスタマイズの蓄積によりシステムが複雑化しており、制度改正であっても多大な工数及び経費を要する事態となっている。

ウ 勤怠管理システム

現行の勤怠管理システムは、旧Webブラウザ（Internet Explorer）を前提としたシステムであるため、セキュリティ及び利便性から早急に標準ブラウザ（Edge・Chrome）への対応を図る必要があるが、独自開発製品（非売品）でありながら開発元が解散しており、現行ベンダーによる抜本的な改修が不可能な状況にある。

また、併設する打刻機は保守部品の調達や修繕が困難であり、耐用年数を考慮すると早急な機器の入替えが必要となっている。

(2) 目的と基本的な考え方

本件導入は、上記の課題を抜本的に解決するため、人事給与及び勤怠管理の両システムを
一体的かつ最適化された環境として再構築することを目的とする。

具体的には、両システムの連携によるデータ一元管理を実現し、事務処理の高度化・効率化を図り、職員の負担軽減や省力化につなげる。また、標準的なパッケージ製品の導入により、カスタマイズ改修を最小限に抑制し、導入費用及び将来的な保守・運用コストの低減を実現するとともに安定的なシステム運用を行う。

受注者は本件導入の趣旨を深く理解し、高い技術力と豊富な知見をもって、正確・丁寧かつ費用対効果を最大化する提案を行い、期限内に本件導入を完遂しなければならない。

4 仕様書の構成

本仕様書の構成は、本仕様書（本文）及び別紙（様式第4号 機能要件回答書）とする。

5 システムの基本方針

本件導入に当たっては、本市の基幹業務を支える重要性を鑑み、以下に示す方針を遵守すること。

(1) システムの統合性及び運用保守体制

提供される借受物件は、正確かつ継続性が不可欠な基幹業務を担うものであるため、構築期間のみならず稼働後の運用段階においても、頻繁な法・制度改革等への迅速かつ的確な対応、及び豊富な業務知識に基づく保守体制を確保することを必須とする。

また、人事給与及び勤怠管理に関する事務の高度な連携を担保し、借受物件全体に対して
一体的な保守体制を確保するため、原則として人事給与及び勤怠管理が異なるパッケージ
(別メーカー製品) の組み合わせとなる提案は認めないものとする。ただし、システム間の
連携及び保守体制が同一パッケージと同等の水準で担保されることが企画提案書等において
具体的に示され、かつ、障害発生時等の問合せ窓口や責任の所在が一本化されていると本市
が認めた場合には、これを認めるものとする。

(2) システム基盤及びハードウェア構成

本件導入にあたっては、本市が指定する設置場所（本庁舎サーバ室を想定）にサーバ機器
等を設置するオンプレミス型とし、省スペース化や省電力化に配慮したハードウェア構成と
すること。

(3) 認証機能及び打刻環境の整備

職員の利便性を考慮し、出退勤打刻等の認証操作においては、本市が各職員に貸与している既存の職員証（ICカード／FeliCa規格）をそのまま利用できる仕組みとすること。

なお、勤務場所ごとの打刻環境整備方針は以下のとおりとする。

ア 本庁舎

現行の庁舎管理システム（庁舎セキュリティシステム／株式会社日立ビルシステム）と
データ連携を行い、当該システムの入退庁ログを出退勤時刻として取り込む運用とする。
そのため、本庁舎における打刻機の新規設置及び入替は行わないものとし、既存設備を最

大限活用できる連携方式を提案すること。

イ 出先機関

本庁舎以外の出先機関（支所・庁外施設等）においては、機器の老朽化に伴い、既存の職員証に対応した打刻機（70台を想定）を新たに調達すること。なお、機器は府内ネットワーク経由で打刻データを自動送信できる仕様とし、省スペースでの設置が可能なものを選定すること。設置方法は本市と協議の上、決定するものとする。

(4) 導入規模

各システムが対象とする人数は、以下のとおりとする。なお、各数値は令和8年1月現在の概数であり、契約後の詳細設計及び運用開始時の実数により変動する場合がある。

職員種別	人事給与システム 処理対象者	勤怠管理システム 利用者 ※1	システム管理者 ※2
一般職員	3,000人	3,000人 (一)	30人
再任用職員	160人	160人 (一)	—
会計年度任用職員 (月給者)	1,400人	1,400人 (一)	—
会計年度任用職員 (時給者)	1,200人	— (1,200人)	—
その他 (特別職、議員、委員等)	240人	— (一)	—
合計	6,000人	4,560人 (1,200人)	30人

※1 () 内の利用者の数は、打刻機能のみを対象とする職員をいう。

※2 管理者とは、各任命権者が管轄する人事給与担当課において、システム全体の運用管理（マスタ管理、給与計算処理等）、利用権限の設定、及び各種申請に対する承認等の権限を有する職員をいう。

6 調達の範囲

本件導入において受注者が行う範囲は以下のとおりとする。なお、機器の設置及び納品場所は、高崎市役所本庁舎（高崎市高松町35番地1）とする。

- (1) 人事給与システム及び勤怠管理システムの提供
- (2) 本稼働に必要な環境構築、導入設定、データ移行支援
- (3) サーバ機器、打刻用端末等の機器賃貸借及び設置設定
- (4) 職員向け操作研修及びマニュアルの提供
- (5) 稼働後の運用・保守及び法改正対応

7 機能要件

本件導入の機能要件については、「4仕様書の構成」に定める「様式第4号 機能要件回答書」とおりとする。受注者は、当該一覧表に記載された機能をすべて網羅し、本市が求める業務運用を実現できるシステム及び機器構成を提案すること。

8 法・制度改正による対応等

(1) 導入時における適合

借受物件は、本稼働の日において施行されている全ての関連法令及び制度改正への対応が完了していること。

(2) 稼働期間中の継続的対応

令和13年12月31日までに行われる法・制度改正等への対応についても、本件導入の範囲（月額賃借料内）に含めるものとし、原則として追加の改修費用は発生しないものとする。ただし、法令の抜本的な改正等により、現行システムの機能範囲を著しく超える大規模な機能追加を要する場合の取扱いについては、本市及び受注者が協議して定めるものとする。

9 運用・保守要件

(1) 基本要件

円滑なシステムの稼働を確保するために必要な機能修正、OS・ミドルウェアのセキュリティ修正プログラム適用等の保守管理作業を行うこと。なお、小規模な機能改善や軽微な更新については、通常の保守の範囲で特段の経費を要することなく行うこと。ただし、OSやミドルウェアのサポート終了等に伴う大規模な更新や、大幅な制度改正等によるシステムの改修については、別途協議とする。

また、システム稼働後に機能追加を依頼した場合、改修に係る費用有無、対応期間を提示し、両者で協議した上で対応方針を決定すること。

(2) 障害対応

障害発生時には、速やかに対応し、迅速に復旧させること。なお、現地にて復旧作業が必要となる場合には、本市が障害発生の連絡をした時、または受注者が障害を検知した時のいずれか早い時刻から原則として3時間以内に現地へ到着して復旧作業を実施すること。

また、復旧後は障害の原因について職員に説明し、再発防止策を協議すること。

(3) 機器の多重化、負荷分散

本件導入においては、ハードウェア機器の単一障害によってシステムが停止しないよう機器の冗長化を図ること。

サーバ類は、必要に応じ、冗長化と合わせて処理性能向上のために適切な負荷分散すること。記憶装置は、RAID5+ホットスペア相当以上または同等の耐障害性を有する構成とし、ディスクの多重障害発生時等のデータ保全性を確保すること。また、システムに障害が発生したときも正常に動作し、システムダウン時間を最小限とする工夫をすること。

(4) バックアップ

ア 障害等によるデータ損失に伴う影響を最小限にするため、適切なバックアップ機能を有すること。

イ バックアップを行う際に、バックアップ装置に対する各種操作、バックアップの世代管理等が行えるバックアップ管理機能を構築すること。

ウ 毎日のデータバックアップに加え、システムバックアップも定期的に行うこと。

エ バックアップ処理の頻度は日次で行えること。また、あらかじめスケジュール登録ができる、自動処理によるジョブ管理を行うこと。バックアップの正常終了・異常終了が管理者に通知される機能を設けること。

(5) サポート体制

職員からの問合せ・質問等については速やかに対応すること。問合せの受付時間は、本庁開庁日の8時30分から17時15分までを基本とすること。

(6) マニュアルの整備

マニュアルについては、隨時改定すること。なお、改定にかかる費用は本件導入の範囲(月額賃借料内)に含むものとする。

10 情報セキュリティ及び個人情報保護

(1) システム全体

本市の情報セキュリティポリシーに準拠し、その内容に適合すること。また、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策や不正アクセス対策を講じるとともに、詳細は双方で協議の上、必要なセキュリティ対策を施すこと。

(2) 緊急時対策

災害や情報流出事故等により情報資産に損害等、緊急事態が発生した場合には、被害を最小限に抑えることを第一とし、迅速かつ適切な対策が可能となるような危機管理体制の整備等の対策を講じること。また、緊急時の連絡体制(緊急連絡網等)をあらかじめ提示すること。

(3) 端末利用者認証

職員が借受物件(出退勤打刻を除く)を利用するにあたり、ID及びパスワードによる認証機能を有し、利用権限の範囲設定や変更ができること。なお、「5システムの基本方針(3)」に記載のICカードは出退勤打刻のみに使用するものとし、PC端末等からのシステム利用においてはID及びパスワードによる認証を行うこと。また、パスワードの有効期限や桁数、文字の種類(英大文字・小文字、数字、記号の混在等)に関する強度設定、連続して認証に失敗した場合の利用停止(アカウントロック)等の設定ができること。

(4) 操作履歴の記録と管理

誰がいつ、どのデータに対してどのような操作を行ったか等の操作履歴(ログ)を収集でき、不正利用を抑止する効果と、万一の事故発生時の原因特定ができること。なお、操作履歴は一定期間保存可能な設計とすること。

(5) 情報の暗号化

通信経路上の盗聴やデータの改ざん、情報漏洩を防止するため、通信及び保存データについて適切な暗号化措置を講じること。

(6) 脆弱性対策

システム公開前にセキュリティ上の欠陥(脆弱性)がないかを確認し、問題があれば解消した上で稼働させること。

1.1 スケジュール

(1) 構築期間及び供用開始日

本件導入の構築期間は、契約締結後（令和8年4月想定）から令和8年12月31日までとする。要件定義、環境構築、設定作業、移行テスト及び運用テスト（リハーサル）を計画的に実施し、令和9年1月1日より全ての機能において本稼働すること。

(2) 現行システムからの移行

受注者は、本稼働に支障を来さないよう、令和8年12月28日（本市閉庁日を想定）までにデータの移行及び検証が完了するよう計画を策定すること。年末年始の切替えスケジュールについては、本市の年末調整や給与支払事務の日程を十分に考慮し、本市と協議の上、詳細な工程表を作成すること。

(3) スケジュールの確定

具体的な工程や期限は契約締結後速やかに協議の上決定するが、本稼働の日（令和9年1月1日）は、いかなる理由があっても厳守すること。ただし、一部の機能の稼働時期等については、業務運用に支障のない範囲において、協議の上で調整することができる。

1.2 納品物

受注者は、以下の納品物を納入すること。

なお、納品物の名称（複数ドキュメントを統合する提案も可とする。）、具体的な内容、納品場所、納品時期については、本市と別途協議の上、決定すること。

(1) 機器関連

- ・打刻機（70台を想定）
- ・設置環境に応じた取付部材一式
- ・接続用ケーブル類（LANケーブル、電源アダプタ等）

(2) 計画・管理関連

- ・プロジェクト実施計画書
- ・導入スケジュール
- ・作業工程図（詳細スケジュール）
- ・体制図
- ・打合せ議事録
- ・進捗管理表並びに進捗状況報告書
- ・導入機器一覧表（サーバ、打刻用端末等のメーカー名、型番、製造番号、設置場所等）

(3) 設計・開発関連

- ・基本設計書
- ・詳細設計書
- ・設定値一覧（パラメータシート）
- ・プログラム資材一式

(4) テスト・検証関連

- ・テスト計画書

- ・テスト仕様書（項目書）及びテスト結果報告書

(5) マニュアル・研修関連

- ・操作マニュアル（利用者用）
- ・運用保守マニュアル（管理者用）
- ・研修計画書
- ・操作研修に係る教材

(6) 完了報告

- ・データ移行結果報告書
- ・本稼働完了報告書

1.3 契約期間・形態

(1) 契約の形態

本契約は、「2 用語の定義（1）」に定める長期継続契約とする。

(2) 履行期間（賃貸借期間）

賃貸借期間は、令和9年1月1日から令和13年12月31日までの60月間とする。ただし、履行準備期間（令和8年4月想定から同年12月31日まで）については、賃借料の支払対象外とする。

1.4 サービス提供満了後について

(1) データの移行及び引継ぎ

契約期間満了または契約解除により本契約が終了する際、受注者は本市の指示に従い、本市が保有する全てのデータ（個人情報、システム設定情報、バックアップデータ、勤怠打刻データ等）を、移行可能な汎用的な形式（CSV等）により速やかに本市へ返却すること。

また、次期システムの構築業者へのデータ移行に際しては、必要な情報の提供や質問への回答等、円滑な移行のために必要な協力をを行うこと。なお、これらに要する費用は本市と協議し、別途決定するものとする。

(2) 機器の撤去及びデータの消去

(1) のデータ移行が完了し、本市の確認を受けた後（本契約の更新、再契約等により継続して利用する場合を除く。）、受注者は速やかに借受物件を撤去・回収するとともに、本市が保有する全てのデータを復元不可能な方法で消去すること。なお、これらの作業は受注者の負担と責任においてを行い、ハードディスク等の記憶媒体に対しては物理的破壊または磁気的破壊等の措置を講じた上で、速やかにデータ消去証明書等を本市に提出すること。

1.5 記載外事項・疑義

本仕様書に記載のない事項について、疑義が生じたときは速やかに本市と協議することとする。

16 担当部署

〒370-8501 群馬県高崎市高松町35番地1 高崎市役所7階

高崎市総務部職員課 人事給与担当（近藤、黒澤）

電話： 027-321-1209（ダイヤルイン）

E-mail : shokuin@city.takasaki.gunma.jp