

(仮)次期人事・給与・庶務システムの調達支援に係る業務委託仕様書

1 案件名

(仮)次期人事・給与・庶務システムの調達支援に係る業務委託

2 背景・目的

現在、本県において経年使用している人事給与システム、庶務事務システム、及び人事評価システムを刷新し、次の項目の実現を目的としたシステムの導入により、業務の最適化とコスト削減を図る。

- ・カスタマイズを抑えたシステム導入による長期的なITコストの削減
- ・各システムのコード体系、データベースの統一化
- ・将来的な制度導入、情報通信技術の向上による必要機能の考察
- ・働き方改革における多様な勤務形態への対応
- ・一部ペーパーレス化による事務作業効率化とコスト削減
- ・将来的な業務のアウトソーシングを見込んだシステム構築

3 委託期間

契約日から令和3年3月31日（水）まで

4 実施場所

本県庁舎内及び受託事業者社内

5 業務委託概要

本業務では、人事給与等業務を対象に、次に記載する作業を実施する。各作業の具体的な内容については、「7 業務委託内容」に記載する。

- (1) 現状調査・分析
- (2) データ移行業務の内容精査
- (3) 次期人事給与庶務システムに導入可能な最新技術等の紹介
- (4) 次期人事給与庶務システム構築計画の作成
- (5) 調達仕様書案の作成
- (6) 調達関連資料案の作成
- (7) 全体管理業務

6 本業務の対象範囲

本業務の対象とする業務・システムは、次のとおりである。各業務・システムの仕様書や設計書

等は、本県と秘密保持契約を締結した後に開示する。

業務	事務	現行システム名 (構築年度)	担当課
人事	組織改編、人事記録、人事異動、昇任昇級、採用、退職、発令情報管理、個人履歴管理、退職者管理、出向管理、休職管理	人事システム (平成21年)	人事課
給与	給与基本(会計年度任用職員、臨時的任用職員、再任用職員、及び議員を含む)、昇任昇級、例月給与、標準報酬、追給戻入、期末勤勉手当、住民税管理、予算・決算積算、改定差額、年末調整、退職手当、給与統計調査	給与システム (平成21年) 会計年度任用職員システム (令和2年)	人事課行政改革推進室、総務事務センター
庶務事務	勤怠管理(時間外勤務、休暇・代休等)、給与届出(各種手当)、給与口座申出、明細照会、電子承認	人事給与オンラインシステム (平成18年)	総務事務センター
人事評価	人事考課、目標管理、キャリア・スキル管理、研修管理	人事評価システム (平成27年)	人事課行政改革推進室

7 業務委託内容

(1) 現状調査・分析

「6 本業務の対象範囲」の対象について、現行業務システムの調査を行うほか、必要に応じて他県の導入事例調査、各ベンダー業務システムの調査を実施し、現状調査分析結果報告書に取りまとめること。現状調査分析結果報告書には、現行システムの課題、システムに係る費用分析、次期システムの方針、システム化対象範囲等について記載すること。なお、各ベンダー業務システムの調査に当たっては、少なくとも2社について職員向けにシステムのデモを実施すること。

(2) データ移行業務の内容精査

「(1) 現状調査・分析」の結果を踏まえ、現行システムのデータ移行業務の内容を精査し、より業務の最適化と、コスト縮減を行うための改善事項の情報提案・助言を行うこと。

(3) 次期人事給与庶務システムに導入可能な最新技術等の紹介

業務の効率化につながる新技術、AI、RPA その他の取組に関する先進的な導入事例等の情報提供を行うこと。

(4) 次期人事給与庶務システム構築計画の作成

上記(1)から(3)までの結果を踏まえ、システム化によって解決できる範囲を示し、その実現性を検討し、システム調達のための業務要件・スケジュール等を構築計画書としてまとめること。

その際、構築手法やシステム化する範囲について複数の選択肢を示し、それぞれのメリット・デメリットや経済性、効率性について分析するとともに、本県と最適な選択肢について協議すること。検討に当たっては、パッケージソフトの利用やスクラッチ開発等広く検討するとともに、クラウドサービスや共同利用の可能性についても十分検討すること。また、各業務システムがもつ機能の統合の可能性や見直しを行い、効率的かつ正確な業務遂行ができるようにすること。

選択肢の提示に向けては、本県の個人情報保護条例や情報セキュリティポリシーの要求事項を満たす必要があるため、本県と協議しながら進めること。

なお、目的の達成に資するものであれば、システム化という手法に限らず、例えば、システムの一部を本県で保有せずとその事務分野をアウトソーシングするといった幅広い提案をすることも可能とする。

本県の次年度当初予算における要求時期までにシステム導入における概算額を提示すること。

(5) 調達仕様書案の作成

「(4) 次期人事給与庶務システム構築計画の作成」の協議結果を踏まえ、調達仕様書案を作成すること。調達仕様書案には、機能要件(機能要件、帳票要件、他システム連携等)、非機能要件(システム要件、運用保守要件等)、移行対象データ等を記載すること。機能要件の整理に当たっては、所管部局にヒアリングを実施し、要求事項を確認すること。

調達仕様書案の作成に当たっては、策定した要件について、ベンダーへ保有製品や提供可能なサービスの概要の情報提供依頼(RFI: Request for information)を実施し、妥当性を検証すること。RFIでは、各要件の対応状況に加え、必要な費用情報を収集し、要件の精緻化及び必要な経費について整理すること。

(6) 調達関連資料案の作成

次期人事給与等システム構築事業者の選定に向けて、調達実施要領、事業者選定評価基準、提案書作成要領等、事業者の選定に必要な資料を作成すること。

(7) 全体管理業務

本業務委託における進捗管理、リスク・課題管理等を行い、本県と協働で円滑にプロジェクトを推進すること。本業務の開始に当たっては、必要な体制、スケジュール、管理手法等を定めた業務実施計画書を作成すること。プロジェクト管理者を選定し、委託期間中に変更する場合は、本県の下承を得ること。また、県が関係部局と実施するワーキンググループへの作業進行状況報告や必要

に応じて助言、課題提起を行うこと。

定期的に進捗・課題を本県に報告すること。会議体等は提案事項とするが、Web会議やペーパーレスなど会議の効率化について検討すること。対面の場合の会議室は本県が準備するが、議事録は受託事業者が作成し、会議後1週間以内に本県に提出すること。

8 成果品

(1) 提出書類等

次の書類等について、納入期限までに提出すること。

ただし、企画提案競技の結果及び県と受託者の協議により、日程の変更を行えるものとする。

	成果品の名称	提出期限
①	業務実施計画書	契約締結後、速やかに
②	予算要求概算額	令和2年11月27日(金)
③	現状分析結果報告書	令和3年2月26日(金)
④	システム構築計画書	令和3年2月26日(金)
⑤	調達仕様書案	令和3年3月29日(月)
⑥	調達関連資料案	令和3年3月29日(月)
⑦	業務完了報告書	業務完了後

(2) 業務完了後の成果品

① 業務完了報告書 1部

② 上記を納めたCD-ROM 又は電子記録媒体 1式

※ 業務完了報告書の内容については、事業開始当初に本県と協議の上、決定するものとする。

(3) 納品先

宮崎県宮崎市橘通東2丁目10番1号

宮崎県総務部人事課行政改革推進室

9 その他留意事項

(1) システム再構築のための仕様書を作成するという業務の性質上、調達の公平性を確保する目的から、本業務の受託者及びその関連事業者（「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに委託先事業者等の親密な利害関係を有する事業者をいう。以下同じ。）は、本業務終了後3年間は本業務に関連して行うシステムの開発・改修等の業務の受託をすることはできない（設計、監理業務等を除く）。ただし、契約締結時において、既に受託している業務についてはこの限りでない。

(2) 本業務について、契約書及び仕様書に明示されていない事項でも、その履行上必要な事項につ

いては、受託事業者が責任を持って対応すること。

- (3) 受託事業者は何人に対しても、業務受託期間中または受託期間終了後であっても業務上知りえた本県業務の一切を漏らしてはいけない。また、本県が提供する資料等を第三者に提供したり、目的外に使用しないこと。
- (4) 当該委託業務を処理するため個人情報を取り扱うに当たって、別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。
- (5) 本業務のスケジュールについては、本県と十分協議し、変更ある場合は事前の承認を得ること。
- (6) 本業務で作成した成果物の著作権等の権利は、全て本県に帰属するものとし、本県の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (7) 本業務の遂行に当たり、特許権、実用新案、使用権その他第三者の権利対象となっているものを使用する場合は、受託事業者はその使用に関する一切の責任を負うものとする。
- (8) 本業務の遂行に当たっては、委託者である本県と連携を密にして進め、疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議をしてこれを処理すること。
- (9) 本業務の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、業務遂行上本業務の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ本県に申請し、承認を得ること。なお、再委託を行うことが仕様書等の趣旨及び内容と照らし合わせ不相当と認められる場合、再委託を承認しないことがある。

以下余白