

人事給与システム導入業務 基本仕様書

1 業務名

地方独立行政法人那覇市立病院 新人事給与システム導入

2 目的

地方独立行政法人那覇市立病院（以下「当法人」という。）では、既存の人事給与システムのサポート終了に伴い、当法人で稼働中の人事給与システムに関するソフトウェア等を令和7年9月1日に切り替えるべく計画している。

本導入にあたっては、平成20年より稼働している当法人人事給与システムの機能内容と同等の機能を有し安定稼働を前提としながら、以下に示す項目の実現に最大限実施が求められる。

- (1) 人事給与業務の効率化、職員の負担軽減が可能なシステムを実現すること。
- (2) 当法人で稼働中の勤怠管理システムと情報連携が可能なシステムを実現すること。
- (3) 既存人事給与システムのデータ移行を不足なく行うこと。
(移行対象：平成20年4月から令和7年8月までのデータ)
- (4) 操作性が高く、職員の業務負担を軽減するシステムを実現すること。
- (5) システム監視、障害発生時の対応、運用性、保守性、セキュリティ対策などを強化し、継続的なシステムの安定運用を図ること。長期間サポートを表明しているソフトウェアを活用してシステムのライフサイクルコストの削減を図ること。
- (6) システムの導入に係る当法人職員の負担・費用を最小限にとどめること。
- (7) システムの導入、稼働が確認できるまでの間、その進捗状況の報告及び作業の確認、問題点の協議・解決が円滑に行えるよう定例会を開催すること。
- (8) 他システムとの連携について、当該システム供給者との技術的問題の調整を図ること。
- (9) 本仕様書の条件を満たすための費用は全て見積書に含め、追加費用が発生しないものとする。
- (10) 令和7年9月1日までの各種法制度改正に伴うシステム改修費用の一切は見積書に含め、追加費用の発生がないようにすること。

3 現行システム一覧及び業務範囲

(1) 現行システム一覧

No.	システム名	現メーカー・品名	備考
1	人事給与システム	富士通 Japan(株)・ IPKNOWLEDGE	令和7年9月末で保守終了

(2) 業務範囲

ア システム構築・運用に係る作業

- ・パッケージを基本とするシステムの導入業務（要件定義・基本設計、詳細設計、開発（カスタマイズ）等）
- ・新規導入システム、既存システム、接続機器との連携等に係る一連の開発・改修（既存システム側の費用を含む）作業及び各種試験等、システム構築・運用支援／運用引継ぎ
- ・現行システムから新システムへのデータ移行等に必要な一連の作業業務機能要件一覧は、「04_人事給与システム機能要件一覧（回答用）」に示す。

イ 新規端末の設定作業

端末の設定作業に係る一連の必要な作業は調達範囲とする。

ウ その他必要と認められる作業

本仕様書で明記されていない事項で、人事給与システムの構築にあたって必要と認められる作業については本業務の範囲とすること。

4 稼動時期

令和7年9月1日

システム稼動後、一定期間の安定稼動を確認し、当法人が検収を行う。

5 システムの運用及び作業場所

- (1) 本システムはクラウドで運用するものとする。
- (2) システム構築段階におけるソフトウェアのインストール作業、サーバ設定作業、テスト作業等の各種作業を実施する作業場所に関しては、発注者が指定する場所で実施すること。

6 システムの開発体制

- (1) 当法人担当者の指示に従ってシステムを構築すること。
- (2) 短期間での安定稼動を実現するために、当法人との協力体制を構築すること。
- (3) 導入期限に遅滞することなく、システムを構築できるよう、十分な技術員等を確保すること。また、要員計画についても文書にて提出し、当法人担当者の了承を得ること。
- (4) システム導入までのスケジュールについては当法人担当者との協議の上で作成し、そのスケジュールに基づき当法人担当者と定期的に打合せを実施すること。その際、現場業務に支障を来さないよう、できる限りの配慮をすること。
- (5) 作業担当者が交替する場合などは、事前に当法人担当者の同意を得ることとし、以後支障のないよう十分引き継ぎを行うこと。

- (6) 詳細な導入スケジュールを当法人担当者に提示したうえで、導入の経過進捗状況を随時、書面にて報告をすること。
- (7) 作業上作成した資料については、適宜委託者の確認を受けること。
- (8) 作業上必要な会議は、適宜行うこと。各作業の打ち合わせ結果は、速やかに議事録を作成し、当法人担当者にその都度提出すること。
- (9) 導入時に必要となる各種のマスタ作成については、参考となるマスタを提供し、当法人職員の負担を最小限にとどめ、日常業務に支障を来たさない配慮をすること。
- (10) 現場での作業にあたっては、通常業務への影響が最小限となるように調整し、効率的に進めること。また、それぞれの作業場所の管理を行う職員の指示に従うとともに、それぞれの運用ルールに従うこと。
- (11) 情報セキュリティに対して、十分な配慮を行うとともに、すべての作業員に対して十分な指導を行うこと。
- (12) ネットワークのセキュリティ対策（閉域網及びVPN等）が構築されていること。

7 システムの研修体制

- (1) 必要に応じて当法人担当者と協議の上、研修計画を立てること。
- (2) システム説明書や操作マニュアル等のドキュメントを用意すること。
- (3) 主な研修内容は、当法人全職員が新システムの操作に慣れるための操作支援、マスタ作成作業、バックアップやサーバ運用等のシステム管理者向けの運用管理業務に関わるレクチャーも念頭におくこと。

8 システム導入後のサポート

- (1) 安定的なシステムを本番稼働開始後も維持し続けていくため、本委託業務終了後においても運用サポートを継続的に行うこと。本番稼働以降におけるそれらのサポートとデータベース更新等に要する費用は、別途保守管理委託に関する契約を締結することとする。
- (2) システムの運用に関わる、ソフトウェアに起因する異常動作において、必要な情報を取得可能であるとともに、システムに必要な措置を取るサポート体制を実現すること。
- (3) システムの運用時間（緊急時）に応じたオンコール体制が整備されていること。
- (4) 本番開始直後は、一定期間の立会い期間を設けるとともに、当法人職員からのシステムに関する操作方法等の問い合わせに対して対応窓口を設けるなどサポート体制に配慮すること。
- (5) サービスメンテナンス時を除き、24時間365日、本サービスが利用できるようにすること。また、サービス稼働状況について監視し、障害または障害の予兆を速やかに検知し、運用管理者へ通知される仕組みを持つこと。

- (6) その他サーバのセキュリティ対策（ランサムウェア等）ができており、データのバックアップについてもおこなうこと。

9 法令・条例等の適用

受託者は、業務の実施にあたり、関係する法令・条例等を遵守しなければならない。

10 損傷部保証

本業務履行に際し、建造物、機器等を損傷しないように十分注意すること。万一損傷した場合には、当法人担当者の指示に従い、同等以上の資材を持って、速やかに現状復旧をはかること。なお、復旧に要する費用はすべて受託者の負担とする。

11 秘密の保持等

- (1) 個人情報保護法並びに那覇市個人情報保護条例を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、受託業務に関して知り得た一切の事実を、第三者に漏洩してはならない。
- (3) 受託作業は原則として当法人指定場所で行うものとするが、持ち帰り可能作業については委託先を作業場所とする。
- (4) 受託者は、当法人が特に認めた場合を除き、受託業務の処理に必要なデータ及び資料を複写し、若しくは複製してはならない。
- (5) 受託者は、当法人が特に認めた場合を除き、受託業務の処理に必要なデータ及び資料を他の目的に使用してはならない。
- (6) 受託者は、受託業務の処理に当たり常に事故又は災害の防止に努め、事故、若しくは災害、又はセキュリティに関する事案が発生したときは、直ちに当法人に対し通報して適切な措置をとるとともに、遅滞なく書面をもって報告しなければならない。
- (7) 受託者は、受託業務の処理にかかる磁気記録媒体に記録されているデータの内容を侵す一切の行為をしてはならない。
- (8) 受託者は、受託業務の処理に使用した全ての記録、資料等について、業務終了後速やかに当法人に返還しなければならない。
- (9) 受託者は、契約書作成に合わせて、個人情報の取扱委託に関する覚書を締結すること。

12 知的財産権等

本契約履行過程で生じた成果品の著作権（以下「既存著作権」という。）が含まれている場合は、委託者が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な経費の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続を行うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に関係者の承諾を得ることとし、委託者は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

なお、本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら委託者の責めに帰する場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、委託者は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲内で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。

1.3 成果品

提出する書類は、原則としてすべて日本工業規格A列4版にて作成し、容易に複写できるように Microsoft Office (2013以降) で利用可能な保存形式により提出すること。

- (1) 報告書
- (2) ソフトウェア一式 (電子媒体)
- (3) 要件定義書、基本設計書、詳細設計書
- (4) システム機能仕様書 (機能概要・画面仕様・帳票仕様)
- (5) テスト報告書 (単体・結合・総合・運用)
- (6) テーブル仕様書、テーブル説明書
- (7) 職種に応じた操作マニュアル (簡易版、詳細版)
- (8) 議事録 (ワーキング)
- (9) その他システム運用管理上必要な資料・ドキュメント一式
- (10) 上記 (1) 及び (3) ~ (9) について、紙、電子媒体それぞれ1部提出すること。

1.4 その他

下記外部システムとの連携を視野に入れた拡張性があることが望ましい。

- ・ 勤怠管理システム
- ・ 施設基準管理システム
- ・ タレントマネジメントシステム