

次期人事給与システムの構築に関する  
調達仕様書

令和6年6月7日

練馬区総務部職員課（人事戦略担当部）

— 目 次 —

1. 背景とシステム更新の目的
2. システム調達における取組方針
3. システム調達に求める効果
4. 調達範囲
5. スケジュール
6. 次期システムのライフサイクル
7. システム規模
8. ソフトウェア要件
9. 非機能要件（性能、操作性、セキュリティ等）
10. サーバー要件
11. クライアント要件
12. ネットワーク要件
13. システム連携要件
14. ファイル共有サーバー要件
15. 構築業務要件
16. データ移行要件
17. 運用・保守要件
18. 契約事項
19. その他要件

# 1 背景とシステム更新の目的

## (1) 現行システムの状況

区では、職員の人事管理および給与支給・社会保険・福利に関する事務を行うために、人事給与システムを使用している。現在使用している人事給与システムおよび臨職システムは導入から約15年が経過し、令和7年3月31日にパッケージ製品としてのサポート終了を迎えるため、次期人事給与システムへの移行が必須となっている。(表1-1)

次期人事給与システムとして、現行システムの課題を解決できるシステムを導入することで、より一層の事務の効率化、データ利活用の推進、システム関連費用の削減を目指す。

表 1-1 現行システム

システム名	管理対象	導入年月	製品名	サポート 終了	更新 対象
人事給与システム	一般職員	平成20年 12月	IPKnowledge(V2)	令和7年 3月31日	○
臨職システム	臨時職員 非常勤職員	平成20年 12月	IPKnowledge(V2)	令和7年 3月31日	○
会計年度任用職員 システム	会計年度 任用職員	令和2年 4月	IPKnowledge(V3)	未定	×

## (2) 現行システムの課題

現行システムでは、導入から長い年月が経過したことにより、新たな業務ニーズへの対応や制度改正に伴う改修作業等で課題が生じている。

### ①データ管理機能の不足

現行の人事給与システムおよび臨職システムは、オンライン画面からの手入力を前提としており、データの一括入力ができない機能が複数存在している。これにより手作業での入力が多くなり、事務作業の削減が難しくなっている。

また、データ利活用を前提とした汎用的なデータ出力機能がないため、業務に必要なデータを取得するときは複数の画面からデータを出力する必要がある。それらデータを活用するにあたっては、データの結合や加工を手作業で行う必要が生じている。このような、現行システムが業務に必要な機能を満たせていない状態が、事務改善やデータ利活用を進めるにあたっての障害となっている。

## ②システム経費および運用保守作業の増大

人事給与システムおよび臨職システムは、構築から長い年月が経過しており、その間に機能に対して多数のカスタマイズが行われている。カスタマイズにより現行システムの複雑性が増し、法令改正等に伴う機能改修費用増大の一因となっている。

また、現行の機能だけでは現在の業務要件を満たせないことがあり、それを補うために保守運用作業工数が年々増大している。加えて、管理対象が異なる3つのシステムが構築されているため、ユーザー管理などの業務運用や年度切り替えに伴うシステム対応が煩雑となっている。

## 2 システム調達における取組方針

区では、以下の取組方針に基づき、次期システムを調達する。

- ① 各事業者の提案を企画力、技術力、実績および価格等の点から評価するため、プロポーザル方式による公募を行い、事業者を選定する。
- ② システムの操作性、効率性を重視し、職員の事務負担の軽減を図ることにより、生産性向上が期待できるシステムを調達する。
- ③ パッケージシステムの標準機能を使うことを前提とした現行業務の見直しを行い、システムの全体経費の抑制を図る。

### 3 システム調達に求める効果

次期人事給与システムの調達および現行業務の見直しを実施することにより、以下の効果を実現する。

#### (1) 職員の事務負担を軽減し、事務の効率化を推進する

現行システムの機能不足により効率化ができない事務が存在している。特にデータ入力や出力データの活用において煩雑な作業が多いことが、事務改善の妨げとなっている。次期人事給与システムの機能により、これら課題の解決を行う。

#### (2) システムに係る全体経費を削減する

現行システムはカスタマイズによって複雑性が増し、システム改修費用や保守運用での作業量が増えている。また、3つの人事給与システムが統合されていないことにより、インフラ面においても各サーバーの保守運用費用が発生している。次期人事給与システムでは、システム全体経費の最適化を図るとともに、保守運用費用増大の要因となりうる要素を極力減らすよう努める。

## 4 調達範囲

### (1) アプリケーションソフトウェアの調達

現行システムで処理している事務（人事・組織・労務・給与・福利・研修の管理業務）をシステム化したパッケージソフトウェアで、後段に記載されたシステム規模を満たした製品を調達する。

なお、「3 システム調達に求める効果」に記載した「(2)システムに係る全体経費を削減する」を実現するため、以下の管理対象を1つの人事給与システムで管理することを前提とする（表4-1）。

会計年度任用職員については、現行システムでの管理を継続するため、次期人事給与システムの管理対象から除外する。ただし、将来的には次期人事給与システムへ統合することを想定している。

表 4-1 次期人事給与システムでの管理対象

管理対象	概要	現行システム名
一般職員	正規職員、管理職員、特別職	人事給与システム
臨時職員	臨時職員、非常勤職員	臨職システム

## (2) その他ソフトウェアの調達

本件の実施にあたり、必要となるサーバーOSやデータベースソフトウェア等の製品を調達する。

なお、区が管理する練馬区共通基盤において、推奨ソフトウェアとして、サーバーOSやデータベースソフト等、以下のライセンスを用意している。区が提供できるライセンスの詳細は、「練馬区共通基盤アプリケーション適合要件書」

【資料1-2】を参照すること。推奨ソフトウェアを利用する場合は、本件の見積り額にその額を含める必要はない。

表 4-2 推奨ソフトウェア一覧

No.	ソフトウェア名	推奨ソフトウェア等
1	サーバーOS	Windows Server 2022 まで Red Hat Enterprise Linux Server
2	端末 OS	Windows 11
3	バックアップ	練馬区共通基盤が提供する機能を使用する (OS イメージバックアップ、ファイルバックアップ)
4	アンチウイルス	Deep Security Symantec Endpoint Protection
5	サーバー監視	練馬区共通基盤が提供する機能を使用する (SNMP 通信による死活監視、リソース監視)
6	データベース	ORACLE、SQL SERVER

## (3) ハードウェアの調達

本件の実施にあたり、必要となる機器を調達する。なお、下表に記載された機器は、区が用意するため調達する必要はない。これ以外に必要な機器があれば、機器を選定し調達を行う。

表 4-3 調達不要なハードウェア一覧

No.	機器名	説明
1	サーバー、ストレージ	既設の練馬区共通基盤で提供
2	ロードバランサー	既設の練馬区共通基盤で提供
3	端末、プリンタ	既設の庁内配備パソコンを利用
4	ネットワーク機器	既設のネットワーク機器を利用

#### (4) システム構築業務委託

次期システムの構築業務を委託する。主な業務内容は下記のとおり。

- ① プロジェクト管理
- ② システム設計（要件定義、基本設計、詳細設計）
- ③ システム開発（パッケージシステムの適用、一部改修）
- ④ システム検証（システムテスト、ユーザー検証支援）
- ⑤ 操作教育（集合操作研修、操作マニュアル作成）

#### (5) ファイル共有サーバー構築作業委託

人事管理および給与支給・社会保険・福利に係る事務では、職員の個人情報を取り扱うため、個人情報を含むデータは人事給与システムに構築した共有ファイルサーバーで管理をしている。そのため、次期人事給与システムに付帯して必要となるファイル共有サーバーの構築業務を委託する。主な業務内容は下記のとおり。

- ① ファイル共有サーバーの設計・構築
- ② ユーザー検証支援

#### (6) データ移行業務委託

現行システムから次期システムへ、必要なデータを移行するためのデータ移行業務を委託する。主な業務内容は下記のとおり。

- ① データ移行設計（現行事業者との調整を含む）
- ② データ移行ツール・プログラム開発
- ③ データ移行リハーサル、移行結果の検証
- ④ データ移行本番
- ⑤ データ移行結果ユーザー検証支援

#### (7) システム運用保守業務委託

次期システムの運用業務を委託する。主な業務内容は下記のとおり。

- ① ソフトウェア保守
- ② 運用支援、障害対応、問い合わせ対応
- ③ 本稼働時、組織改正、年度切替、給与計算、年末調整などの業務支援
- ④ 操作教育（運用担当者向け研修）
- ⑤ ハードウェア保守（本件で独自に導入した場合）

## 5 スケジュール

### (1) 現行システムの契約期間

システム名	契約終期（予定）
人事給与システム	令和 8 年 6 月 30 日
臨職システム	令和 8 年 6 月 30 日

### (2) 次期システムの本稼働年月

令和 8 年 7 月

### (3) 次期システムの構築期間

令和 7 年 4 月から令和 8 年 6 月まで

※構築期間には、ユーザー検証期間を含みます。

## 6 次期システムのライフサイクル

次期システムは、5 年間または 6 会計年度を運用する。

その後は、運用業務委託の実績が良好であることを認めた場合に限り、さらに延長して運用する可能性がある。



## 7 システム規模

システムの適用に必要な基礎的な情報は以下のとおり。

### (1) 管理対象者数

常勤職員（特別職（区長、副区長、教育長、常勤監査委員）・一般職員（再任用職員を含む）、会計年度任用職員、臨時職員、非常勤職員を対象とする。令和6年1月時点のデータ件数（概算）は下記のとおり。

区分	件数	採用見込	内訳等
常勤職員	15,000 件	200 人/年	在職者 5,000 人 退職者 10,000 人
臨時職員 非常勤職員	120 件	若干名/年	在職者 20 人 退職者 100 人
会計年度任用職員	5,000 件	2,000 人/年	在職者 3,000 人 退職者 2,000 人

### (2) システム利用者

区分	人数	主な業務
システム管理者	若干名	・人事給与システムのユーザー管理等、システム運用管理を行う。
人事管理担当者	約 20 名	・一般職員の人事情報、人事異動に係る事務を行う。
給与福利担当者	約 20 名	・一般職員の給与福利に係る事務を行う。
給与福利担当者 （マイナンバー業務）	約 10 名	・一般職員の給与福利に係る事務において、個人番号（マイナンバー）を取り扱う。
職場環境担当者	約 10 名	・一般職員の職場環境整備を行うため、職員情報や休職情報を参照する。
研修担当者	約 5 名	・一般職員が受講する研修の計画や受講履歴の管理を行う。
所管人事担当者 （一般職員）	約 10 名	・所管する所属に在籍する一般職員について、人事情報を参照する。
所管人事担当者 （非常勤職員）	約 10 名	・所管で任用する非常勤職員について、採用と給与福利に係る事務を行う。

## 8 ソフトウェア要件

### (1) パッケージソフトウェア

システムの適用および運用にあたり、経費の節減および作業の効率化を図るため、次期システムを構成する業務用ソフトウェアは、パッケージ化されたソフトウェアであること。

### (2) 次期システムに求める機能、帳票

業務用ソフトウェアに求める機能は、「次期人事給与システム機能要件定義書」【様式カ】のとおり。

### (3) パッケージソフトウェアのカスタマイズ、機能追加

パッケージソフトウェアの標準機能において、区が必須とした要求項目を満たせない場合、区と協議のうえで必要最低限のカスタマイズまたは機能追加を実施すること。

なお、この場合は、綿密な設計、テストを行い、品質を確保すること。

### (4) 市販ソフトウェア

次期システムの構築、運用にあたり、パッケージソフトウェア以外の市販のソフトウェアを導入する場合は、第三者に対する当該ソフトウェアの使用許諾契約等の手続きを行うこと。

### (5) ソフトウェアの著作権

本件で導入するすべてのソフトウェアについて、パッケージソフトウェアおよび市販ソフトウェアの使用許諾権の内容、カスタマイズにおける著作権の扱いを明確にし、区に提示すること。

## 9 非機能要件（性能、操作性、セキュリティ等）

### (1) システム稼働率

次期システムの運用時間において、次期システムに起因する障害によるシステム全体にわたる停止時間を除いたシステム稼働時間について、その稼働率が99.9%以上であること。稼働率の計算方法は以下のとおり。

稼働時間 = 運用時間（※1） - 停止時間（※2）

システム稼働率 = (稼働時間 / 運用時間) × 100

※1 後述「17 運用・保守要件(1)①」を参照

※2 次期システムの障害が起因となり、オンラインが利用できない時間

### (2) 応答時間に関する性能

業務用ソフトウェアにおける画面操作において、1件のデータを検索、更新する場合に、その応答にかかる時間を平常時で2秒以内、ピーク時で3秒以内とすること。

なお、既設のネットワークに起因する遅延がある場合はこの限りではない。

### (3) データの保管期間

新システムで管理するデータの保管年限については、区の定める保存年限を満たすものとする。主な取扱いデータは下表のとおり。

区分	保存年限	備考
職員情報	永年	職員の基本情報
昇給・昇格情報	永年	常勤職員の昇給・昇格情報
支給実績情報	5年	職員の給与等支給実績情報
支給明細情報	5年	職員の支給明細書情報
源泉徴収票情報	5年	職員の源泉徴収票情報

#### (4) 操作性

- ① 各業務の処理手順、作業効率を意識した画面構成、画面遷移であること。
- ② 入力項目について、必須の場合と任意の場合とで、見分けがつくこと。
- ③ 各項目の入力において、Windows 操作におけるコピー、ペースト等の機能が使えること。
- ④ 画面における更新、取消等のボタンについて、一見してわかりやすい箇所であること。
- ⑤ システム利用者向けのヘルプ機能、ガイド機能を有していること。
- ⑥ 処理メッセージおよびガイドメッセージ、警告メッセージについて、システム利用者に理解できる内容とすること。各メッセージの主な表示内容は下表のとおり。

メッセージ区分	主な表示内容
処理メッセージ	画面から実行した処理の結果や、正常に終了しなかった場合のエラー内容等の情報。
ガイドメッセージ	ユーザーの画面操作を補助するための、画面操作の順番や入力内容に関する情報。
警告メッセージ	ユーザーの画面操作によりシステムやデータへ大きな影響が発生しうる場合に、操作完了前に表示する警告の情報。

#### (5) セキュリティ要件

- ① 区のセキュリティポリシーの規程を遵守すること。なお、セキュリティポリシー関連資料は受託後に開示することとする。
- ② 次期人事給与システムの各サーバーへのログイン、パッケージシステムへのログインについて、ID、パスワードによる認証を行い、利用者の権限に応じたアクセス制御を実施すること。
- ③ 次期人事給与システムに脆弱性が発見された場合、速やかに区にその内容を報告するとともに、脆弱性への対処を実施すること。
- ④ 次期人事給与システムにおけるインシデント（コンピュータウイルス感染、不正アクセス、データ改ざん、情報漏洩、Dos 攻撃などの脅威による事件・事故）への対応手順を構築し、明文化すること。

## (6) 操作ログ

- ① システム利用者が次期人事給与システムにログインした記録を取得すること。取得内容は、システム利用者の ID、操作内容、日時、操作端末名とする。
- ② 操作ログは 1 年間以上保管できること。
- ③ 取得した操作ログについて、操作権限を付与された利用者のみが、条件を指定して、参照および CSV データでの出力が可能なこと。

## (7) アクセスログ

- ① 次期人事給与システムの各サーバーについて、システム管理者がアクセスした記録を取得すること。取得内容は管理者 ID、日時、操作内容とする。
- ② 取得したアクセスログは 1 年間以上保管できること。
- ③ 取得したアクセスログについて、参照および CSV データでの出力が可能なこと。

## (8) システムの冗長性

サーバー、データベース等の構成について、安全なシステム運用が行えるよう必要に応じて冗長化を行うこと。なお、冗長化構成を行う場合は、理由と効果を明らかにすること。

## (9) システムの拡張性

- ① 人事・給与制度の法改正への対応については、原則としてパラメーター変更などプログラム改修を伴わない手段による対応を前提とし、拡張性が担保されたシステム設計となっていること。
- ② 職員数、組織改正、クライアント台数の増加、データ量の増加に柔軟に対応し、システムのパフォーマンスが低下しないようにすること。

## (10) 中立性の要件

次期人事給与システムで使用する機器、ソフトウェア（パッケージシステムを除く）は、特定企業の製品に依存することなく、市場において容易に取得できるオープンな標準的製品とし、他の事業者が機器の保守や拡張を引き継ぐことが可能であること。

## (11) 上位互換性の要件

- ① 開発期間において、OS、ミドルウェア等のバージョンアップ情報が公開された場合には、必要な調査、改修等の検討を実施すること。
- ② OS、ソフトウェア（パッケージシステムを除く）等は、旧バージョンで作成したファイルを新バージョンで自由に扱うことができる製品であること。

## (12) アクセシビリティ

- ① システム利用者が文字の大きさを任意に変更できること。
- ② 画面の最大化および最小化など画面の大きさを変更できること。

## 10 サーバー要件

### (1) 練馬区共通基盤への構築

区では、「情報システムの効率化、高度化に向けた取組指針」【資料 1-1】に基づき、各システムを練馬区共通基盤（以下、「共通基盤」という。）に集約している。従って、次期人事給与システムは、共通基盤上の仮想サーバーで稼働し、ネットワークを通じてクライアント端末から正常に利用できることを基本要件とする。

### (2) 共通基盤との適合性の確保

次期人事給与システムと共通基盤との適合性を確保し、効率的なシステム運用を実現するため、共通基盤の技術仕様を定めている。詳細は、「練馬区共通基盤アプリケーション適合要件書」【資料 1-2】のとおり。従って、次期人事給与システムは、共通基盤の技術仕様に適合していることを基本要件とする。

### (3) サーバーへのリモート接続

次期人事給与システムの運用において、運用保守事業者の端末を利用して、リモート接続によりサーバー監視、運用保守を行うことができる。リモート接続による運用保守を行う場合は、「練馬区共通基盤における保守回線によるリモート保守の運用基準」【資料 1-3】に定める事項を満たすことを基本要件とする。

### (4) システム環境要件

次期人事給与システムについて、下表のシステム環境を構築、運用することを基本要件とする。

表 10-1 次期システムのシステム環境

No.	名称	説明
1	本番環境	実際の運用を行うシステム環境
2	準本番環境	本番環境と同じ資産・データを保持しており、運用担当者が給与計算のリハーサル等を行う環境。 本番環境とデータを同期する頻度は、月1回以上とする。
3	検証環境	運用担当者がパッケージの改修や機能追加等の確認を行う環境。

## 11 クライアント要件

クライアント端末として利用する機器は「事務用パソコン」である。事務用パソコンは、庁内の全所属に配備されているパソコンで、文書作成等の OA 業務や庁内共通の内部業務システム用の端末として使われている。

業務システムの正常稼働を確保するため、事務用パソコンの技術的な仕様を「事務用パソコンにおける業務システムの適合要件」【資料 1-4】に定めている。従って、次期システムは、事務用パソコンの技術仕様に適合していることを基本要件とする。

なお、令和 6 年 10 月頃に事務用パソコンの入れ替えが予定されているため、「事務用パソコンにおける業務システムの適合要件」【資料 1-4】のうち、ハードウェア要件等は下表のとおり読み替えること。

項目	新事務用パソコンでの要件等
3 ハードウェア要件	(1) ノート型パソコン 富士通 LIFEBOOK U7413/M CPU：Intel Core i5-1350P メモリ：16GB ストレージ：256GB (2) surface CPU：Intel Core i5-1235U プロセッサ メモリ：16GB ストレージ：256GB (3) コンバーチブル型 dynabook V83/LX CPU：Intel Core i5-1335U メモリ：16GB ストレージ：256GB (4) プリンタ ア EPSON「LP-S3550」 イ EPSON「PX-S7050」
4 ソフトウェア要件	(1) OS Windows 11 enterprise (2) Web ブラウザ Microsoft Edge Internet Explorer 11 ※ エンタープライズモードの利用は可。ただし、事前に情報政策課と協議すること。



	<p>(3) マイクロソフトアプリケーション Microsoft Office Apps for Enterprise (Excel・Word・PowerPoint・Access・OneNote・Publisher・Outlook)</p> <p>Microsoft Teams PowerBI</p> <p>(4) PDF 関連ソフト Adobe Reader DC SkyPDF Professional</p> <p>(5) ウイルス対策ソフト Trend Micro ApexOne</p>
4 ソフトウェア要件	<p>(7) その他</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ Skysea Client View</li><li>・ SKYSEA 暗号化オプション</li><li>・ Fuji Xerox DocuWorks9.1</li><li>・ Lhaplus</li><li>・ 一太郎ビューア</li><li>・ Roxio Creator LJ</li><li>・ Corel WinDVD</li><li>・ RevoWorks</li><li>・ EVE MA</li><li>・ Sakura エディタ</li><li>・ Smartsesame</li><li>・ 総合システムプラグイン</li></ul>

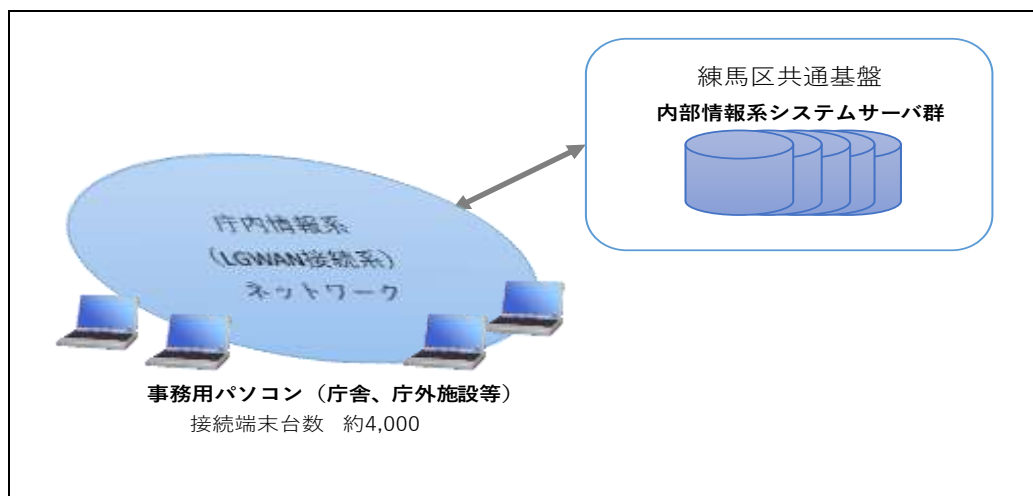
## 12 ネットワーク要件

次期システムは、以下のネットワーク構成において正常に稼働することを基本要件とします。

### (1) 全体概要

次期システムのサーバー群とクライアント端末を結ぶネットワーク構成は下図のとおり。

【図表】次期システムネットワーク概要図



### (2) 練馬区共通基盤

練馬区共通基盤は、区が保有するシステムのサーバー、ストレージ等を集約するためのプライベートクラウドである。練馬区共通基盤と練馬庁舎との間は 1Gbps (帯域保証) で接続している。

### (3) 庁内情報系ネットワーク

庁内情報系ネットワークは、練馬庁舎および庁舎外施設に敷設された LGWAN 接続系のローカルエリアネットワークである。インターネットには接続していない。各拠点内は 100Mbps のアクセス LAN を敷設。庁外の各施設を結ぶ WAN は、最大 100Mbps または最大 200Mbps (ベストエフォート) で接続している。

## 13 システム連携要件

- ① 次期人事給与システムについては、「【様式カ】（別紙）外部連携データ一覧」に挙げる既存の他システムとの連携が行えること。
- ② 原則として既存の他システムはシステム改修を行わないことを前提とし、必要に応じてレイアウト変換、コード変換、文字コード変換を実施すること。
- ③ 連携する他システムは今後も増加することが想定されるため、CSV形式のデータ出力については、新規連携先の追加や連携項目について容易に対応可能であること。

## 14 ファイル共有サーバー要件

- ① 練馬区共通基盤上のサーバーに構築する。
- ② 共有ファイルサーバーへのアクセス権限管理については、Active Directory により行うため、練馬区庁内ネットワークの既存ドメイン環境に参加させること。
- ② ファイル共有サーバーに保存できるデータの容量は、1TBとする。
- ③ システム障害に備えるため、次期人事給与システム及びデータについてバックアップを取得する。バックアップの取得方法やバックアップデータの世代管理については、本区にとって最も効率的かつ経済的に行われるよう設計すること。なお、バックアップデータはファイル共有サーバーに格納する。

## 15 構築業務要件

### (1) プロジェクト管理

- ① 本業務の実施にあたり、同規模の類似プロジェクト経験があり、プロジェクト管理に必要な資格等を有するプロジェクト・マネージャーを選任し、その者の実績数、実績団体の規模、資格名などを区に提示すること。
- ② プロジェクト・マネージャーを中心としたプロジェクト・チームを編成し、本業務の実施に必要な能力を有した人員および作業量に見合った人員を確保すること。
- ③ 任意の業務単位ごとにプロジェクトサブリーダーを選任し、各システムの作業進捗および課題を管理するとともに、区の担当者との緊密な連携および円滑な業務遂行に努めること。
- ④ 上記とは別に品質管理者を選任し、各システムの品質管理の確保に努めること。
- ⑤ プロジェクト体制の変更やメンバーの変更が必要な場合は、事前に区へ報告を行い、承認を得ること。

- ⑥ プロジェクト計画書を作成し、本業務における作業方針、スケジュール、体制、会議体、コミュニケーション管理、課題管理などを区に提示し、区の承認を得ること。その計画に従い、本業務を遂行すること。

## (2) 要件定義

- ① 次期人事給与システムの要件定義にあたり、認識の相違による作業の手戻りが発生しないよう、パッケージシステムを利用して画面上で要件確認を行うなどの工夫を講じること。また、区が要求する機能とパッケージの標準機能との適合および乖離を明確にして、乖離した部分の対応策を区と調整すること。
- ② 区と必要な打ち合わせを行い、区の業務運用の理解に努めること。
- ③ パッケージシステムのカスタマイズの抑制に努め、区が真に必要とする場合に限り、カスタマイズを実施すること。

## (3) ユーザー検証支援

- ① 事業者による動作確認および総合テストを実施し、動作が保証された機能について、ユーザーが検証を行うこととする。
- ② ユーザー検証におけるテスト計画書の作成、次期システムの操作など、必要な作業の支援を行うこと。
- ③ ユーザー検証に先立ち、検証環境のデータセットアップを行うこと。
- ④ ユーザー検証時に、次期システムに不具合等が発覚した際には、迅速に原因を究明し、必要な対応を実施すること。
- ⑤ ユーザー検証用のテストデータが大量な場合は、テストデータの作成を支援すること。

## (4) 運用担当者向け教育

- ① システム管理担当者、人事管理担当者、給与福利担当者に対して、それぞれ必要な操作教育を実施すること。研修の主な実施内容については下表のとおり。

研修受講者	主な実施内容（実施回数）
システム管理担当者	システム管理に必要な操作等（1回以上）
人事管理担当者	人事情報管理に必要な操作等（1回以上）
給与福利担当者	給与計算、賞与、年末調整に必要な操作等（各業務において1回以上）

- ② システム利用者向けの操作マニュアルを作成すること。

## (5) 成果物の納品

下表にあげる成果物について、下表の提出時期に区へ提出を行えること。また、構築業務終了後にあらためて成果物一式を納品すること。

表 15-1 次期システムにおける構築業務時の成果物

No.	名称	提出時期
1	プロジェクト実施計画書	構築開始時
2	作業進捗管理表（WBS）	構築期間中、月 1～2 回程度
3	課題管理表	構築期間中、月 1～2 回程度
4	機能要件一覧	各工程終了後、構築終了時
5	要件定義書	各工程終了後、構築終了時
6	基本設計書、詳細設計書	各工程終了後、構築終了時
7	テスト計画書・同報告書	ユーザー検証実施時
8	研修実施計画書・同報告書	集合操作教育時
9	利用者向け操作マニュアル	集合操作教育時
10	運用担当者向け運用マニュアル	運用担当者向け教育時

## 16 データ移行要件

### (1) 基本要件

- ① 既存の移行対象データは、現行システム事業者が作成した CSV データ等を使用する。
- ② 既存の移行対象データについては、区がマスタレイアウトおよびコード仕様定義書を提供する。
- ③ 既存の移行対象データについて、次期システムへの移行に際して、データに不備がないかを確認すること。
- ④ 既存の移行対象データに関する質疑は、区を経由して現行システム事業者と実施する。
- ⑤ 本番データ移行の前にデータ移行リハーサルを複数回行うこと。データ移行リハーサルにより、データ移行時に生じる問題をあらかじめ除去したうえで、本番データ移行を行うこと。
- ⑥ 本番データ移行を行った後、次期システムの動作検証を行うこと。動作検証の内容については、事前に区の承認を得ること。
- ⑦ 移行が完了したデータは区が確認する。区の確認作業にあたり、必要な環境を整備し、確認作業に必要な支援を行うこと。

### (2) データ移行要件

- ① 職員番号については、現行システムの値を引き継ぐこと。
- ② 職員情報については、退職者も含めた全職員分のデータを移行すること。
- ③ データ移行完了時から遡って5年度分の給与・手当・退職金等の再計算や、源泉徴収票・給与支給明細書等の再発行が実施できるよう、必要なデータを漏れなく移行すること。
- ④ 現行システムでコード管理されている項目のうち、他システムと連携している項目については、原則として現行システムのコード値を引き継ぐこと。現行システムのコード値を引き継がない場合には、現行システムと次期人事給与システムとのコード変換が可能となるよう、紐づけを行うこと。

### (3) 移行対象データ

下表にあげる既存のデータを次期システムに移行すること。なお、下表以外でも次期システムに必要なデータがあれば、データ移行の対象とすること。

表 16-1 次期システムにおける移行対象データ

No.	区分	対象データ	対象件数
1	共通業務	機構・所属情報（過去分含む）	約 3,000 件
2	共通業務	建屋コード	約 500 件
3	人事業務	職員情報（マイナンバー含む）	約 20,000 人
4	人事業務	昇給・昇格情報	約 20,000 人
5	人事業務	異動希望調査情報	約 5,000 人
6	人事業務	顔写真データ	約 20,000 人
7	給与福利業務	支給実績情報	約 20,000 人
8	給与福利業務	支給明細情報	約 20,000 人
9	給与福利業務	源泉徴収票情報	約 20,000 人
10	給与福利業務	組合、共済、互助会加入情報	約 5,000 人

## 17 運用・保守要件

### (1) 次期人事給与システムにおける基本要件

以下にあげる事項を満たすこと。

- ① オンライン業務の運用時間は、祝休日を含む全日程において、開始時刻を 6 時 00 分、終了時刻を 24 時 00 分とする。  
なお、時間を要するバッチ業務やシステムメンテナンスを実施する場合は、終了時刻を繰り上げる。
- ② 次期システムのサーバーの死活監視およびリソースの枯渇状況監視は区（練馬区共通基盤）が実施する。
- ③ 次期システムのバックアップを月次およびシステムメンテナンス時に行いバックアップデータを保持すること。
- ④ データベースのバックアップを日次で行い、バックアップデータを保持すること。バックアップデータの取得にあたっては、本区にとって最も効率的かつ経済的に行われるよう運用設計を行うこと。
- ⑤ 運用・保守業務における体制図を区に提出すること。

## (2) 運用業務要件

- ① 次期システムの夜間バッチ業務等の運用監視を行うこと。
- ② 次期システムのインシデント管理、課題管理、保守管理を行うこと。
- ③ 各職員からのシステム運用に関する問い合わせ、相談等に対応できること。
- ④ サーバーの監視状況確認により、サーバーダウンやリソースの枯渇が生じた場合には、早期に対応し、障害の解消に努めること。
- ⑤ システムに障害が発生した際には、2 時間以内に初動対応を行い、システムの正常復旧に努めること。また、早期に障害の原因を突き止め、区の承認を得て必要な対処を実施すること。
- ⑥ 運用業務の実績について、月 1 回、書面による定期報告を行うこと。

## (3) システム保守業務要件

- ① 次期人事給与システムの変更監視、リリース管理、構成管理を行うこと。
- ② パッケージソフトウェアのバージョンアップ、レベルアップについて、区に必要な情報を提示し、適用の可否を報告すること。
- ③ サーバーOS やデータベースソフトウェア等において、ソフトウェアメーカーの修正情報を基に、適用の必要性を分析し、必要に応じて適用を実施すること。
- ④ バージョンアップ、レベルアップの実施にあたっては、業務運用に支障が生じないように万全を期すこと。
- ⑤ 組織改正・人事異動に伴い、文書やフォルダの移管、個人の組織変更、アクセス権や操作資格の変更を行うこと。

## (4) 機器保守業務要件

- ① 本件で独自に調達した機器がある場合は、必要な保守を実施すること。
- ② この場合の保守受付および保守作業の対応時間は、平日 8 時 30 分から 17 時 15 分までとする。



## (5) 次期人事給与システムの法改正および機能向上要件

- ① 法改正対応や機能向上の実施にあたり、パッケージシステムの標準機能のバージョンアップによる対応なのか、または、パッケージシステムの改修による対応なのかを区に明示すること。
- ② 上記において、経費が必要な場合は、区に経費の見積を提示すること。見積時には、工程別の工数内訳を人日単位で表記すること。

## 18 契約事項

### (1) 契約の単位および内容

#### ① 契約の単位および契約の相手方

本件における契約の単位および契約の相手方は以下のとおり。

1. 次期人事給与システムの初期構築委託・・・【本件受託者】
2. ソフトウェアの賃貸借・・・・・・・・・・【リース事業者または本件受託者】
3. ソフトウェアの保守業務委託・・・・【本件受託者】
4. システム運用業務委託・・・・・・・・・・【本件受託者】

なお、本件受託者と協議のうえ、3と4を同一契約とする予定である。

### (2) 次期人事給与システム構築業務委託

#### ① 契約方法

業者指定による随意契約

#### ② 履行期間

1. 契約締結後（令和7年4月予定）から令和8年3月31日まで
2. 令和8年4月1日から令和8年6月30日まで

※ 履行期間については、事業者が提示する構築スケジュールに基づき、決定する。

#### ③ 履行内容

作業内容の詳細は、別途協議のうえ決定する。

#### ④ 履行場所

練馬区役所（練馬区豊玉北6-12-1）または受託者の事業所等

※ サーバー作業は、区設置の保守用端末またはリモート回線接続を利用

（【資料1-3】を参照）

#### ⑤ 契約の相手方

次期人事給与システム構築業務の受託者

- ⑥ 支払い方法  
支払いは原則年度ごとに契約履行検査の合格後、適正な請求書を受理した日から 30 日以内に支払う。
- ⑦ 保障年数（瑕疵担保責任）  
構築業務における瑕疵担保責任は、最終履行検査後の稼働日から 1 年間とする。
- ⑧ 権利関係  
本業務における、各成果物（ドキュメント、プログラム等）の著作権については、その帰属、適応範囲等の詳細な内容は、協議のうえ決定する。

### (3) ソフトウェア賃貸借

- ① 契約方法  
製品指定による競争入札
- ② 履行期間  
令和 8 年 7 月 1 日から令和 13 年 6 月 30 日まで（5 年間）  
（地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約）  
※ 履行期間については、事業者が提示する構築スケジュールに基づき、決定する。
- ③ 履行内容  
本件で調達するソフトウェア等の賃貸借
- ④ 履行場所  
練馬区役所（練馬区豊玉北 6 - 1 2 - 1）
- ⑤ 契約の相手方  
リース事業者または本件の受託事業者
- ⑥ 支払い方法  
各月ごとに契約履行検査の合格後、適正な請求書を受理した日から 30 日以内に支払う。

#### (4) ソフトウェア保守およびシステム運用業務保守委託

- ① 契約方法  
随意契約
- ② 履行期間  
契約締結後（令和 8 年 7 月予定）から令和 9 年 3 月 31 日まで  
令和 9 年 4 月 1 日から年度ごとに契約  
※契約更新にあたり、モニタリング（履行内容の確認）結果が良好、または優良であることを条件とする。
- ③ 履行内容  
本件で調達するソフトウェア等の保守およびシステム運用業務の支援
- ④ 履行場所  
練馬区役所（練馬区豊玉北 6 - 1 2 - 1）または受託者の事業所等  
※ サーバー作業は、区設置の保守用端末またはリモート回線接続を利用  
（【資料 1-3】を参照）
- ⑤ 契約の相手方  
本件の受託事業者
- ⑥ 支払い方法  
各月ごとに契約履行検査の合格後、適正な請求書を受理した日から 30 日以内に支払う。

#### (5) 契約条件

##### ア 全般事項

- ① 練馬区契約事務規則に従うこと。
  - ② 契約日から運用開始日までの期間に必要な物品および役務等は、全て本件受託者の負担と責任において供給、実施すること。
  - ③ 本件受託者は、区の指示に従い作業を行うこと。また、契約内容等に疑義が生じた場合には、区と協議のうえ決定するものとする。
  - ④ その他、作業の実施方法等、契約内容の詳細については、別途区と協議のうえ決定するものとする。
- イ 契約手続きにおいて使用する言語および通貨  
日本語および日本国通貨に限る。

## ウ 守秘義務

- ① 区が提供した業務上の情報を第三者に開示または提供しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- ② 本件受託者は、作業にあたり区から各種資料等の貸し出しまたは、支給を受けたもの一切について、善良なる管理者の注意をもって保管および管理するものとし、紛失または破損した場合は直ちに区へ報告し、区の指示に従って措置すること。

## エ 再委託（再々委託）の制限

- ① 本件受託者は、本件に係る履行の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、緊急その他、真にやむを得ない事情により再委託する必要があると認められた場合は、この限りでない。
- ② この場合について、再委託承認申請書【資料 1-5】を区へ提出すること。また、再委託以降の委託行為（再々委託等）がある場合は、再々委託先等から、【資料 1-5】を委託行為に合わせて修正し、本件受託者を經由して区へ提出すること。
- ③ 次の号に定める基準のいずれかに該当すると認められる時は、一括再委託に該当するものと判断する。
  - (ア) 契約金額の5割以上に相当する業務部分を再委託しようとするとき。
  - (イ) 主要業務を再委託しようとするとき。
- ④ 一括再委託にあたる例は次のとおり
  - (ア) 一括してすべてを他の者へ再委託するとき。
  - (イ) 作業の一部は自らが実施するが、履行の大部分または主要な部分を再委託するとき。
  - (ウ) 作業を細分化して複数の者に再委託し、自らは契約の履行場所に常駐していないため、実際に直接指揮、監督、または検査等を実施していると認められないとき。
- ⑤ 一括再委託にあたらぬ例は次のとおり
  - (ア) 自らが直接作業に従事するとき
  - (イ) 一部を再委託するが、履行の大部分または主要業務は自らが作業を実施するとき
  - (ウ) 多数の業種を含む業務を一括した複合業務の受託に際し、自ら実施できない業務について他の者へ再委託するとき。
  - (エ) 作業を細分化して複数の者に再委託するが、自らも再委託の相手方それぞれの作業実施について、履行場所の常駐のうえ指揮、監督または検査等を行うことで、作業実施に直接関与するとき。
  - (オ) 自らが直接作業を行っていたが、緊急その他、真にやむを得ない事情により再委託する必要がある、これが認められた場合。

## オ セキュリティ対策

- ① 作業にあたり、情報の保護および管理に関する特記事項【資料 2】および特定個人情報の保護および管理に関する特記事項【資料 3】に従うこと。また、【資料 2】および【資料 3】の内容を遵守することの証明として、安全管理体制確認書（委託事業者用）を作成し、区に提出すること。また、再委託（再々委託等）がある場合は、再委託（再々委託）先等から、安全管理体制確認書（再委託先専用）【資料 1-7】を作成し、区へ提出すること。
- ② 【資料 2】の第 6 条に関して、受託開始時に情報の管理に責任を持つ者を選任して、区に情報の管理責任者選任届【資料 1-8】を提出すること。  
また、【資料 3】の第 6 条に関して、受託開始時に特定個人情報の管理に責任を持つ者を選任して、区に特定個人情報の総括責任者等選任届【資料 1-12】を提出すること。
- ③ 【資料 2】の第 7 条に関して、受託開始時に受託業務に従事する者について、甲に受託業務従事者報告書【資料 1-9】により提出すること。  
また、【資料 3】の第 7 条に関して、受託開始時に受託業務に従事し、特定個人情報を取り扱う者について、甲に特定個人情報の取扱担当者（事務取扱担当者）報告書【資料 1-13】により提出すること。
- ④ 【資料 2】の第 9 条に関して、管理責任者および従事者に対して、この特記事項の遵守に必要な教育を実施し、その結果を 1 週間以内に区へ情報セキュリティ教育実施結果報告書【資料 1-10】により報告すること。  
また、【資料 3】の第 9 条に関して、特定個人情報の総括責任者および取扱担当者に対して、この特記事項の遵守に必要な教育を実施し、その結果を 1 週間以内に区へ情報セキュリティ教育実施結果報告書（特定個人情報）【資料 1-14】により報告すること。
- ⑤ 【資料 2】の第 22 条に関して、本契約が終了し、または解除により、受託情報の返還または処分を終了したときは、区に受託情報の返却・廃棄証明書【資料 1-11】を提出すること。  
【資料 3】の第 23 条に関して、本契約が終了し、または解除により、受託情報の返還または処分を終了したときは、区に特定個人情報の返却・廃棄証明書【資料 1-15】を提出すること。

## カ 貸与品の取扱い

- ① 本業務委託を遂行するうえで、必要な資料等の貸与については、受託者より文書による申請を受けたうえで、区において決定するものとする。
- ② 本件受託者は、本業務の履行上不要となった資料等がある場合、または区から返却要請があった場合は、速やかに資料等を区に返却するものとする。
- ③ 本件受託者は、区により提供された資料等を本業務以外の目的のために使用しないものとする。

#### キ 著作権の取扱い

- ① 導入するソフトウェアの著作権等の権利関係については、区に対して十分な説明を行い、区の承認を得ること。
- ② 納入物に第三者が権利を有する著作物（以下、「既存著作物」という。）が含まれている場合は、区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費用の負担および使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に区の承認を得ることとし、区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。

#### ク 責任の所在

要件の大幅な欠落・品質不良等により、本案件の遅延等が生じた場合、責任を持って問題解決にあたること。

#### ケ 保証

全ての納入成果物が第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証すること。

#### コ 環境への配慮

本件の履行にあたり練馬区環境方針【資料 1-16】の趣旨をふまえて環境法令を遵守するとともに、環境負荷の低減に努めること。

## 19 その他要件

### (1) 契約終了時

- ① システムに格納された全てのデータ（データベース、写真データ、PDF データ等）を区に提供すること。
- ② データベースに格納されたデータについては CSV 形式で提供すること。また、提供にあたりデータレイアウトおよびコード仕様定義書を納品すること。
- ③ 次期システムのデータに関する質疑に対して、回答すること。

