

人事給与・庶務事務システム再構築に係る要件定義及び調達仕様作成等  
業務委託仕様書

北九州市

## 目次

1 業務名 .....	3
2 背景・目的 .....	3
3 委託期間 .....	4
4 業務内容 .....	4
(1)人事給与・庶務事務システムの要件定義 .....	4
(2)「人事給与・庶務事務システムの構築及び運用・保守」の調達に関する資料の作成 .....	6
5 スケジュール .....	7
6 提出物及び成果物 .....	7
(1)実施計画書、報告書等の作成 .....	7
(2)提出物、成果物の作成及び期限 .....	8
(3)提出物、成果物の形態、部数等 .....	9
7 その他 .....	9
(1)定例会の開催等 .....	9
(2)本市からの情報提供 .....	10
(3)実施体制 .....	10
(4)業務の遂行 .....	10
(5)今後、調達が予定されている入札の入札参加制限 .....	11
(6)情報セキュリティに関する事項 .....	11
(7)本仕様書に関する疑義等の対応 .....	11
【別紙】 .....	12

## 1 業務名

人事給与・庶務事務システム再構築に係る要件定義及び調達仕様作成等業務

## 2 背景・目的

平成 21 年度に稼働した現行人事給与・庶務事務システムは、稼働当初より年末調整が正しく計算できない、月途中採用者の給与計算、退職手当の計算ができないなどの問題を抱え、現在も不具合の都度職員等がリカバリを行うなど、支給計算時等の時間外勤務が常態化している。

更に度重なる制度改正によりシステム構造が複雑化していることに加え、現行の市システム基盤が令和 10 年度末に稼働終了するなど、システムの再構築検討が喫緊の課題となっている。

また、本市ではDX推進計画に基づき、ペーパーレス化を推進しているところだが、現状では、LGWAN 環境下でのシステム運用を行うことによる利用者の制約やシステム対応が難しい業務等について紙による運用も多く残っている。

これらの状況を踏まえ、令和 10 年度中の新システム稼働を見据え、

- ・再構築後のシステムでの利用者の範囲

- ・再構築後のシステムの運用環境

(市システム基盤の利用、クラウド共通基盤(仮想プライベートクラウド)及びパブリッククラウドの活用)

- ・人事給与・庶務事務を再構築する際のパッケージ選択(共通又は個別)

- ・再構築に係るスケジュール

等の大枠での要件整理に加え、

再構築後のシステムにおける、職員の負担軽減という観点も踏まえ、

- ・現行システムや現状運用の把握や課題整理

- ・上記課題や改善要望に対するヒアリング

- ・他都市事例の調査、結果分析

- ・他都市で採用されているパッケージ製品等の情報収集

等について、令和 6 年度中に実施した。

今回の業務委託は、令和 6 年度に整理した情報を元に、令和 8 年度の再構築事業者選定に向けて、令和 7 年度中に要件定義及び調達仕様作成等を行うものである。

### 3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日

### 4 業務内容

以下の内容に沿って、本市にとって最適な人事給与・庶務事務システムとなるように本業務を実施すること。

#### (1) 人事給与・庶務事務システムの要件定義

本市にとって最適な人事給与・庶務事務システムを再構築するため、要件定義を行うこと。

##### (ア) 調査分析

要件定義のために必要な情報の調査・分析を行うとともに、業務所管課（主に人事・給与・福利担当課を想定）や現行の人事給与・庶務事務システム運用事業者へのヒアリング等を実施し、本市の状況及び意向を十分理解すること。

また、対面による協議を実施しなくても意向等が確認できるよう、受注者にて効率的かつ効果的なヒアリングの実施方法を検討すること。詳細については、本市と受注者で別途協議して決定する。

##### (イ) 問題点の解決及び事務改善の支援及び提案

前記（ア）の実施結果を踏まえ、現行システムの問題点の解決及び事務改善の実現に向けた支援及び提案を行うこと。具体的には以下を想定している。

- ・ Fit & Gapの実施やBPRを用いた改善策の検討・提案
- ・ 業務所管課へのヒアリングにより改善要望があった事項の検討

##### (ウ) 情報提供依頼（RFI）の実施

受注者から人事給与・庶務事務システムを提供している各システム事業者に対し、機能面、価格面での基本的な製品情報等の情報提供依頼（RFI）を実施すること。RFIにて取得した情報を元に、各システムで比較を行い、結果報告をまとめ提出すること。比較観点の例として以下を想定しているが、詳細については本市と別途協議のうえ決定する。なお、結果報告及びRFIの実施については状況に応じて複数回実施する。

- ・ 本市が現在システム化できていない業務について、他都市ではシステム化されているか。また当該業務のシステム化により、業務改善が可能か。
- ・ 将来的な機能改善や運用改善が見込めるか。

- ・ 本市業務の事務フロー等をパッケージ機能に整合する形に変更する場合、どの程度の変更を必要とし、その変更を行う場合の判断基準は何か。また、カスタマイズを行わない、または最低限とどめる場合に本市が重視すべき点はどのようなものか。

#### (エ) 要件定義

前述の(ア)(イ)(ウ)を踏まえた上で、次期人事給与・庶務事務システムに関する機能要件、非機能要件を定義すること。

非機能面の要件については、機能面の検討も踏まえて性能要件を定めるとともに、ハードウェア要件等については必要に応じて本市DX推進課との協議及び情報交換を行い、その結果を踏まえて、要求事項を明確化・整理すること。

要件定義を作成する中で、追加で検討が必要となった事項についても同様に対応すること。

#### 機能要件

- ・ 機能要件
- ・ 帳票要件（必要帳票、帳票項目、出力方法等）
- ・ 他システムとの連携要件（連携システム、連携情報、処理タイミング、連携方式等）

#### 非機能要件

- ・ 性能要件
- ・ 可用性要件（稼働率、障害からの復旧時間等）
- ・ ソフトウェア要件（機能、性能、構成等）
- ・ ハードウェア要件（機能、性能、構成等）
- ・ ネットワーク要件
- ・ 保守要件
- ・ セキュリティ要件
- ・ 運用要件
- ・ システム改修要件
- ・ 移行要件
- ・ システムのライフサイクルにおけるスケジュール

#### (オ) 人事給与・庶務事務システムの要件定義書の作成

人事給与・庶務事務システムの要件定義書は、前記の実施結果を反映させ

るとともに、別紙の項目について記載すること。

各項目の記載内容について、特定業者あるいは、特定製品にのみ実現可能なものにならないようにすること。

(カ) 共通基盤及び業務システムの業務主管課との調整

再構築後のシステムを本市システム共通基盤上で構築する場合は、共通基盤を管轄する本市DX推進課と今後の更新方針などについて情報交換を行い、人事給与・庶務事務システムの要件定義書の内容について情報共有し、統一的な方向性の下でシステム更新を進められるよう調整すること。

また、必要に応じて各業務の委託業者とも同様に調整を行うこと。

(2) 「人事給与・庶務事務システムの構築及び運用・保守」の調達に関する資料の作成

(ア) 概算経費

次期人事給与・庶務事務システムの導入・運用・保守にかかる本市の経費の算出及び予算要求事務に係る基礎資料を作成すること。基礎資料の項目については事前に本市と協議すること。経費の算出は、本市の令和8年度予算編成の状況を踏まえ、本市の求めに応じて行い、報告すること。初回の提出期限は令和7年9月上旬とする。なお、複数回報告を求めることがある。

(イ) 調達仕様書（案）の作成

人事給与・庶務事務システムの要件定義書等を基に、次期人事給与・庶務事務システムの構築・運用・保守業務の調達に向けた調達仕様書（案）を作成すること。

(ウ) 調達提案要領の作成

本市が、令和8年度に実施を予定している「人事給与・庶務事務システムの構築及び運用・保守業務（仮）」の提案書の記載要領を作成すること。提案書作成要領に含める内容は以下を参考にし、作成すること。なお、詳細内容については、別途本市と協議した上で決定する。

- ・ 提案書等として提出する資料の種類
- ・ 全般的な留意事項
- ・ 提案書作成上の留意事項
- ・ 提案書概要版作成上の留意事項
- ・ 提案見積記載上の留意事項

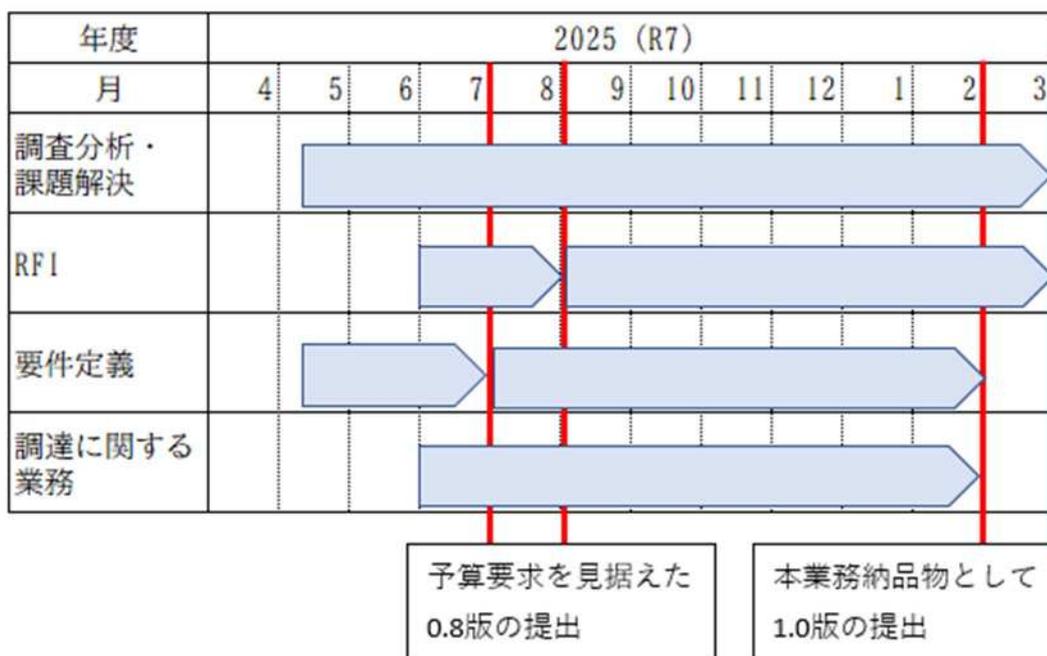
- ・ 付属資料提出上の留意事項
- ・ 電子媒体作成上の留意事項

(エ) 入札における提案書の評価項目を検討するための資料の作成

本市が、令和8年度に実施を予定している「人事給与・庶務事務システムの構築及び運用・保守業務（仮）」の入札における提案の事業者評価選定基準・項目書（案）を作成すること。詳細内容については、別途本市と協議した上で決定する。

## 5 スケジュール

本委託業務のスケジュールの詳細については、本市と調整し、決定することとする。なお、現時点で想定しているおおむねのスケジュールは以下のとおり。



## 6 提出物及び成果物

### (1) 実施計画書、報告書等の作成

#### (ア) 実施計画書及びWBSの作成

- ① 受注者は、業務履行の開始にあたり、契約締結日から14日以内に実施計画書及びWBSを作成し、本市に説明を行うこと。
- ② 実施計画書には、作業方法、現場責任者の氏名及び連絡先、作業実施体制（事務従事者の氏名及び連絡先、役割分担、過去の業務従事実績を明記）及びスケジュールを明らかにすること。
- ③ 実施計画書及びWBSを変更する必要があるときは、事前に本市と協議し、合意を得たうえで計画を変更し、変更後の実施計画書を提出する

こと。

- ④ 実施計画書及びWBSは、書面にて本市に提出するとともに、電子データもあわせて提出すること。

(イ) 委託業務実施報告書等の作成

受注者は、定期的（月1回以上）に、本業務の進捗状況を説明する報告書（以下、「進捗報告書」という。）を作成したうえで、本市担当者との打ち合わせを行い、説明すること。

すべての業務が完了したときには、業務履行完了日、提出した成果物の一覧等を記載した委託業務実施報告書を提出すること。

(ウ) 成果物の作成

成果物の作成にあたっては、作成途中の原稿を随時提出するなど、本市と協議をしながら行うこと。また、成果物の作成に当たっては、本市の各課等に対する調査を実施する必要がある場合には、本市と事前に協議し、調査票案等の調査に必要な資料を作成すること。

(エ) 議事録等の作成

① 本市との打ち合わせ・協議を行う際には、あらかじめ協議事項を連絡すること。終了後には議事録を作成したうえで速やかに提出し、本市の承認を得ること。

② 打ち合わせ等において生じた課題については、議事録とは別に一覧（以下「課題管理表」という。）にまとめること。また、課題管理表は受注者が対応・回答すべきもの、本市が対応・回答すべきものに分け、それぞれ対応・回答期限を明記すること。

(2) 提出物、成果物の作成及び期限

本業務委託の成果物は以下のとおりとする。

No	項目	0.8 版提出期限	1.0 版提出期限
1	実施計画書	—	契約後 14 日以内
2	WBS	—	同上
3	進捗報告書	—	月次
4	委託業務実施報告書	—	R8.3 末
5	打ち合わせ議事録	—	随時
6	課題管理表	—	随時
7	業務関係課へのヒアリング結果	—	随時

8	現状システムの課題・解決策一覧	－	随時
9	要件定義書（案）	R7.7 下旬	R8.2 末まで
10	調達仕様書（案）	R7.10 末まで	R8.2 末まで
11	RFI 結果報告書	R7.9 初旬	R7.9 下旬頃
12	次期システム導入・運用・保守費用 積算書及び予算要求事務に係る基礎 資料	R7.9 初旬	R7.9 下旬頃
13	評価選定基準・項目書	R7.12 末	R8.2 末
14	提案書作成要領	R7.12 末	R8.2 末
15	その他本市が必要と認めるもの	－	随時

### (3) 提出物、成果物の形態、部数等

#### (ア) 形態

##### ① 紙の形態

本市より、特に紙での納品を求められた場合の納品は、用紙サイズは原則として A4 とするが、必要に応じて A3 も可とする。ただし、A3 用紙を使用した際は、見開きしやすいよう必ず A4 用紙と同じ大きさに折りたたむこと。

##### ② 電子データの形態

提出物及び成果物については、Microsoft 社の Word、Excel、PowerPoint のいずれかの形式で提出すること。

#### (イ) 部数等

提出物、成果物それぞれについて、電子データで提出すること。また、電子データは、提出物及び成果物をあわせて CD-R 等本市が指定する記録媒体にて提出すること。なお、特に紙での納品を求められた場合の納品部数は 1 部（成果物は、ホチキス留め等簡易製本したもの）とする。

## 7 その他

### (1) 定例会の開催等

#### (ア) キックオフ会議

業務実施計画書等を作成し、市に提出して説明を行うこと。

#### (イ) 定例報告会

① 月 1 回を目途に開催すること。

② 業務を実施するにあたっての進捗状況報告や、有益となる国や自治体

における事例や動向等の情報提供を行うこと。

(ウ) その他

その他必要に応じて、随時打ち合わせを実施すること。特に、要件定義書(案)0.8版の提出までの期間においては、十分な回数を確保すること。

※(ア)(イ)(ウ)とも会議の開催手法について、本市と受注者の協議の上、Web会議等に代えても差し支えない。その場合、Web会議の実施に当たって必要となる設備等は、原則として受注者が用意すること。

(2) 本市からの情報提供

本業務の実施に当たり必要と思われる資料及びデータは、本市が所有もしくは入手できる範囲において提供する。

受注者は、本市から提供された資料及びデータをこの契約に基づく業務を処理する目的のためのみに用いるものとし、本市の許可なくして複写または複製してはならない。

また、受注者は業務終了後、本市から提供されたすべての資料及びデータ(本市の許可を得て複写・複製したものも含む。)を本市に返却すること。

(3) 実施体制

(ア) 本業務を確実に履行できる体制を設けること。

(イ) 本業務に従事する者の中から、本市との情報提供、連絡を行う担当者を1名選任し、本市へ書面等により連絡すること。

(ウ) 本業務に従事する者については、平成27年度以降に国、都道府県、政令指定都市での人事給与システム等の要件定義、調達仕様作成等業務実績を有する者を含めること。

(4) 業務の遂行

(ア) 本業務の実施に当たっては、本仕様書に定めるものの他、本市の指示に従うこと。

(イ) 本業務の円滑な遂行を図るため、受注者は本市職員との連絡・連携を密にして業務を実施すること。

(ウ) 本業務の実施に先立ち、業務を行う受注者の体制を書面にまとめ、本市に通知し、承認を得ること。

業務を遂行するための体制及び配置予定の要員について、その名簿及び各要員が有する資格・業務経験・役割を具体的に示すこと。また、作業スケジュールに対応して要員の配置に変動を生じさせる場合には、配置計画に

についても理由を付して明示すること。

- (エ) 本業務の実施に関し、Web 会議等の対面によらない方式を活用することができる。その際は、予め本市の承認を得ること。
- (オ) 本業務に必要なとなるパソコン、周辺機器、消耗品等は、受注者が用意すること。
- (カ) 本業務に必要なとなる作業場所等の環境は、受注者の負担で用意すること。ただし、ヒアリングや打ち合わせ、進捗状況報告等、本市及び受注者が会議等を行う場所については、事前に日程調整を行ったうえで、本市が用意する。

本業務の履行に必要な電子データの授受を、クラウドサービスを通じて行う際は、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に登録があるものを受注者が用意すること。

#### (5) 今後、調達が予定されている入札の入札参加制限

本市は本業務に続く業務として、令和8年度に「人事給与・庶務事務システムの構築及び運用・保守業務（仮）」を発注する予定である。

本業務の受注者（本市から再委託等の承諾を得た者も含む。）並びにこの受注者の「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、子会社及び同一の親会社を持つ会社は、令和8年度の「人事給与・庶務事務システムの構築及び運用・保守業務（仮）」について、入札できないものとし、また受注者からの再委託等の委託先として本市は承諾しないものとする。

なお、この制限に該当することとなる会社の商号または名称、住所（所在地）、代表者職氏名、本業務の受注者との関係性を記した一覧を実施計画書の提出時にあわせて提出すること。提出内容に変更があった場合には、速やかに届け出ること。

#### (6) 情報セキュリティに関する事項

受注者及び業務従事者は、業務の実施に当たって関係の法令、本市条例・規則・要綱等を遵守し、常に情報セキュリティが確保されるよう努めなければならない。

#### (7) 本仕様書に関する疑義等の対応

本仕様書に疑義が生じたとき、又は、定めのない事項については、本市と受注者で協議して定めるものとする。また、協議した場合は、受注者で協議録を作成し、本市へ提出すること。

## 【別紙】

### 要件定義書に記載する項目

- ① 人事給与・庶務事務システムの基本的な考え方  
人事給与・庶務事務システムの基本的な考え方、構築にあたっての基本的な方針等を具体的かつ詳細に記述すること。
  - ② 人事給与・庶務事務システムの範囲  
下記について、具体的かつ詳細に記述すること。
    - ・ 実現する機能の範囲
    - ・ 利用する職員の範囲
  - ③ 人事給与・庶務事務システムの構築の前提条件  
人事給与・庶務事務システムの構築に当たり、考慮すべき前提条件等を具体的かつ詳細に記述すること。
  - ④ サブシステム一覧  
人事給与・庶務事務システムを構成するサブシステムについて一覧を作成し、サブシステム名、内容等を具体的かつ詳細に記述すること。
  - ⑤ 機能一覧  
人事給与・庶務事務システムの機能について一覧を作成し、機能名、内容等を具体的かつ詳細に記述すること。
  - ⑥ 帳票一覧・帳票イメージ  
人事給与・庶務事務システムの主要な帳票について一覧を作成し、帳票名、内容、取り扱う主要なデータ等を記述すること。あわせて、それぞれの帳票イメージを作成すること。
  - ⑦ 機能要件定義  
人事給与・庶務事務システムの機能について、処理内容、実現方法等を検討し、その実現のための要件を、具体的かつ詳細に記述すること。
  - ⑧ 連携要件一覧  
人事給与・庶務事務システムその他システムとの連携要件について一覧を作成し、対象システム、連携情報等を検討し、内容を記述すること。
  - ⑨ ハードウェア要件  
人事給与・庶務事務システムのハードウェア構成を検討し、その実現のために必要なハードウェアの種類、機能、性能、構成等の仕様を、具体的かつ詳細に記述すること。
  - ⑩ ソフトウェア要件  
人事給与・庶務事務システムのソフトウェア構成を検討し、その実現のために必要なソフトウェアの種類、機能、性能、構成等の仕様を、具体的かつ詳細に記述すること。
- ※⑨・⑩について、市のシステム共通基盤や市のクラウド共通基盤を利用する場合は、その情報を十分に検討・精査し、整理すること。

- ⑪ ネットワーク要件  
人事給与・庶務事務システムのネットワークについて、最適な構成等を検討し、その実現のための要件を具体的かつ詳細に記述すること。
- ⑫ 可用性要件  
継続性・耐障害性・災害対策・回復性などの観点から、実現のための要件を具体的かつ詳細に記述すること。
- ⑬ 性能要件  
次の内容について、具体的かつ詳細に記述すること。
- ・ 人事給与・庶務事務システムの各機能の性能測定項目、性能目標値、性能測定方法、分析方法等の処理性能の要件
  - ・ 人事給与・庶務事務システムを利用できるユーザー数、データサイズ等のシステム許容量の要件
  - ・ 人事給与・庶務事務システムのハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等の拡張性の要件
- ⑭ 運用要件  
人事給与・庶務事務システムの運用について、安定稼働、効率性、低コスト等を考慮して最適な運用方法を検討し、その実現のための要件を具体的かつ詳細に記述すること。
- ⑮ 保守要件  
人事給与・庶務事務システムのハードウェア及びソフトウェアの保守について、安定稼働、効率性、低コスト等を考慮して最適な保守方法を検討し、その実現のための要件を具体的かつ詳細に記述すること。  
ソフトウェアの保守については、OS、ミドルウェア等の区分を明確にして要件を定義すること。
- ⑯ システム改修要件  
人事給与・庶務事務システムの機能の変更、ハードウェア構成の変更、ソフトウェア構成の変更等のシステム改修について、安定稼働、効率性、低コスト等を考慮して、人事給与・庶務事務システムのシステム改修方法として最適な方法を検討し、その実現のための要件を具体的かつ詳細に記述すること。
- ⑰ 対障害要件  
人事給与・庶務事務システムが安定稼働するための機能、ハードウェア、ソフトウェア及びネットワークの障害対策に係る事項について、障害対策を行う対象、最適な障害対策方法等を検討し、その実現のための要件を具体的かつ詳細に記述すること。
- ⑱ セキュリティ要件  
人事給与・庶務事務システムのセキュリティを確保するための最適な方法を検討し、その実現のための要件を具体的かつ詳細に記述すること。
- ⑲ 移行要件  
人事給与・庶務事務システムに係る移行について、移行を実施する契機(人事給与・庶務

事務システムの構築時、人事給与・庶務事務システムのハードウェア更新時、共通基盤の構築時、共通基盤のハードウェア更新時等)と最適な移行方法等を検討し、その実現のための要件を、それぞれ具体的かつ詳細に記述すること。

⑳ スケジュール

人事給与・庶務事務システムのライフサイクル(概要設計、詳細設計、構築、テスト、移行、研修、運用、保守、システム改修、システム更新、撤去等)におけるスケジュールを作成すること。

㉑ 人事給与・庶務事務システムのライフサイクルにおける主要作業と利用期間

人事給与・庶務事務システムのライフサイクルにおける主要作業の内容、実施時期及び関係者の役割について具体的かつ詳細に記述すること。また、本市が人事給与・庶務事務システムを利用する期間についても明確にすること。

㉒ その他必要な事項

その他必要な事項がある場合には、本市と協議の上、具体的な検討を行い、その結果を具体的かつ詳細に記述すること。