

沖縄市人事給与・庶務事務システム 再構築業務

概要仕様書 (別紙 1)

令和 8 年 2 月
沖縄市

沖縄市人事給与・庶務事務システム仕様書

1 提案事項

- (1) 件名 「沖縄市人事給与・庶務事務システム 一式」

2 提案及び導入スケジュール（予定）

(1) 提案スケジュール

プロポーザル公募開始 : 令和8年2月 6日
企画提案書等の提出期限 : 令和8年2月20日
書類審査結果通知 : 令和8年2月27日
デモンストレーション : 令和8年3月 6日
プレゼンテーション : 令和8年3月10日
業者決定 : 令和8年3月23日

(2) 導入スケジュール

【人事給与システム】（5年リース）

契 約 : 令和8年3月下旬
システム仮稼働 : 令和9年1月
システム最終検査 : 令和9年3月
システム本稼働 : 令和9年4月1日

【庶務事務システム】（5年リース）

契 約 : 令和8年3月下旬
システム仮稼働 : 令和9年1月
システム最終検査 : 令和9年3月
システム本稼働 : 令和9年4月1日

※スケジュールについては、本市の都合等により変更となる場合がある。

3 システム仕様について

【共通仕様】

- ① 本市の機能要求を満たすパッケージシステムであること。形式は WEB システム形式とする。
- ② クライアント端末に特別なソフトや設定が必要のないシステムであること。
- ③ LGWAN ネットワークで運用でき、導入後5年以上は安定した利用が可能であること。
- ④ 庶務事務システムについてはリンクをクリックするだけで起動できるようなシステムとする。
- ⑤ 他自治体等において、過去に導入実績があること。
- ⑥ 将来のシステム拡張(法改正や制度改正等)に対応が可能であること。
- ⑦ 利用者の改善要望をバージョンアップに反映できること。

- ⑧ クライアント端末の OS(Windows)やブラウザのバージョンアップに対応可能なこと。
- ⑨ 導入するシステムに関連する全てのものについてライセンス違反がないこと。
- ⑩ 「人事給与システム」と「庶務事務システム」が連携できること。
- ⑪ 「他関連システム(主に財務会計システム、グループウェア)」との連携も考慮すること。
- ⑫ ユーザーの利用時間については、メンテナンス等を除き 3 6 5 日、2 4 時間利用できるようにすること。
- ⑬ ユーザーの利用場所に関係なく、レスポンスが低下することがないようにすること
同時アクセスについても同様とする。
同時アクセス想定数
人事給与システム：50 台 庶務事務管理システム：600 台
- ⑭ システムで保持している全データの出力（C S V出力等）が可能であること。
- ⑮ 各項目の基本出力の並びは統一すること。（役職順に部→課→係など）
- ⑯ 軽微なシステム改修(実態調査の調査対応や様式の変更等)、定期バージョンアップ、法改正対応、ユーザーで抽出できないデータの対応等については、保守契約の範囲内で対応が可能な柔軟性の高いシステムであること。
- ⑰ 障害発生時には、原則、2 4 時間以内での復旧が可能なシステムであること。
- ⑱ 障害発生時にはバックアップデータからデータ復旧が行えること。
- ⑲ 今後本市が給与事務等を外部委託した場合に協力可能なこと。

【人事給与システム仕様】

※詳細はシステム要件一覧参照

※管理対象者は約 2,300 名（内、会計年度任用職員職員約 1,100 名。ただし、今後任用状況により、増減あり）

※接続端末数は約 150 台

【庶務事務システム仕様】

※詳細はシステム要件一覧参照

※使用者は約 2,300 名(内、会計年度任用職員約 1,100 名。ただし、今後任用状況により、増減あり)

※接続端末数は約 1,600 台とし、認証設置個所は 81 個所とする。

※消防本部、保育所、図書館、給食センター等におけるシフト勤務に対応すること。

4 セキュリティ要件

(1) アクセス管理

- ① 本庁・外部施設(消防本部・上下水道局等)を含め、セキュリティ対策を講じること。
- ② 不正アクセス及びウイルス等による脅威に備え必要な監視、対策措置を講ずること。なお、再委託先に対しても、本セキュリティ要件を遵守させること。
- ③ 他の任命権者の情報は閲覧できないように設定できること。(任命権者は、市長部局、議会事務局、消防本部、上下水道局、教育委員会)
- ④ ユーザーについては、本市職員で作成、変更、削除が行えること。(管理者ユーザーのみを想定)
- ⑤ ユーザーID ごとに権限設定できること。また、パスワード設定できること。
- ⑥ ユーザーID・パスワードは本市指定のものが利用できること。また、パスワードをユーザーで変更可能で長さや文字の制限が可能なこと。
- ⑦ システム導入時のユーザー登録についてはCSV等による一括登録が可能なこと。

(2) ログ管理

- ① ログ管理可能なこと。

5 業務の概要

- ① システム構築に必要な調達機器等(サーバー・UPS・コンソール等)の調達・設置
- ② システム稼働に必要なソフトウェア等の調達・設定
- ③ 出退勤管理に利用する認証機器の調達・設置
- ④ 現行システム等からのデータ移行作業(現行システムからのデータ抽出は現行システム業者が行う。また、その費用は今回の提案に含まない)
- ⑤ 運用保守業務
- ⑥ スケジュール進捗管理等
- ⑦ 成果物、報告書等の納品

6 システム提供方法について

・システムの提供方法については安全性やスペースの確保の観点等から LGWAN-ASP 方式を推奨する。

- ① LGWAN-ASP 方式、ハウジング方式、データセンターからの専用線接続、オンプレミス方式のいずれかにて提案すること。
- ② ハウジング方式について(LGWAN-ASP 方式による提案の場合は除く)は、サービスプロバイダは ISO /IEC27017 又は ISMS クラウドセキュリティ認証及びプライバシーマークの取得をしていること。
- ③ データセンターについては ISO /IEC27001 又は ISMS 認証及びプライバシーマークの取得をしている日本国内のデータセンターに構築すること。

- ④ オンプレミス方式の場合、本市情報システム課と協議の上、設置スペースならびに設置日程等を決定すること。
- ⑤ 全方式ともに今後5年間の業務運用に耐えうるリソースを提供すること。

7 調達機器等について

- ① 提案するシステムの稼働に必要な電気工事費、ハードウェア及びライセンス等については調達対象に含めること。
- ② サーバー等の構築機器の保守料金については保守契約に含めること
- ③ サーバー機器について、ApexOneに対応しているサーバー機器であれば本市にてウイルス対策ソフトを提供することが可能。
- ④ 本件のシステム要件及び運用期間を考慮し、システム遅延や容量不足等が起こらない構成とすること。
- ⑤ 冗長化構成とすること。
- ⑥ データのバックアップ機能を有すること(自動及び手動)。
- ⑦ クライアント端末については、本市保有の端末を利用するため対象外とする。

8 打刻機器について

・打刻方式については、これまでの本市の実績から生体認証機器を推奨する。

- ① 生体認証機器の認証方法は静脈認証を含むこと。
- ② 打刻機器の設置の際に必要な電気工事費等も含めること。
- ③ 本市職員でユーザーの登録追加・変更等ができること。
- ④ 生体認証の登録について、専用端末が必要な場合はその料金も含めること。
※基本的には本市保有機器が望ましい。
- ⑤ サーバーが障害等で落ちても、打刻機器本体に出退勤記録を保管し、サーバー復旧後に出退勤記録を送信できる機能を有すること。

9 データ移行作業要件

- ① データ移行作業については構築費用に含めること。(データ移行作業時の不足項目の入力作業やプログラム作成、コンバート作業を含む)
- ② 移行データについては、テスト移行や移行結果の確認等を含め、移行もれが発生しないように十分検証を行うこと。
- ③ データ移行作業時に必要に応じて現行システム業者との協議に参加すること。
- ④ 本件システム利用期間終了後(契約延長や再契約した場合はその期間終了後)に他のシステムへのデータ移行作業発生時(主に移行データの抽出作業)は原則として無償で対応すること。

10 運用保守要件

- ① システム本稼働前に、操作研修(一般利用者向け・管理者向け)を行うこと。法改正

等で操作方法が変更になる場合も同様とする。

- ② ヘルプデスクを設置し、問い合わせやトラブル・システム障害等に迅速に対応すること。また、問い合わせと対応について管理し、定期的に報告すること。(Q&A 票等を想定)
- ③ 操作マニュアルを作成すること。また変更があれば更新すること。
- ④ 調達機器等の保守については、保守業者が別の場合でも、本件契約業者を通して対応すること。
- ⑤ システム稼働時期及び人事異動作業や年末調整作業時期等イベント時には立ち会う事若しくは原則 24 時間以内に駆け付けられる体制とすること。
- ⑥ システム障害等があった場合には報告書を作成し、本市へ提出すること。
- ⑦ システム稼働前の生体認証登録作業(約 2,300 人)を行う事。
- ⑧ サーバー等の定期メンテナンスを行うこと。
- ⑨ 人事院勧告や給与実態調査等、毎年の業務については、国等からの通知を確認し、システム対応方針を積極的に本市へ知らせること。
- ⑩ 基本的に本件導入作業を担当した者を保守担当にすること。前述が対応できない場合でも、引継ぎ等で導入作業を把握した者を配置すること。
- ⑪ 本市で毎年行う法令電源点検時には立ち会うこと若しくはサーバー等のシャットダウン及び立ち上げを本市職員で行う場合にはマニュアルを作成すること。

11 スケジュール進捗管理等

- ① 本件業務について本市との窓口となるプロジェクト責任者を配置し、業務全体のスケジュール調整及び進捗管理を行うこと。
- ② 構築期間中については月 1 回程度会議を行い、報告を行うこととする。その際には議事録を作成し本市へ確認のうえ、提出すること。

12 成果物、報告書等の納品

- ・ 下記書類を基本的には紙媒体及び電子データで納品することとする。なお、成果物の内容及び提出書類については、本件契約業者と調整可能とする。

提出時期	成果物名	備考
構築作業前 及び作業中	①プロジェクト実施計画書	スケジュール・作業体制等 データ移行や研修等を含む
	②プロジェクト進捗管理表	適宜更新し納品すること。
	③課題管理表（構築期間中）	構築期間中における課題のとりまとめ
システム利用 開始前	④データ移行結果報告書	テスト及び本番
	⑤システム検証結果報告書	
	⑥各種マニュアル（操作・運用等）	
	⑦ 事務フロー図	マニュアルに内包されていれば不要

	⑧ システム構成図	
	⑨ ソフトウェア一覧表	
	⑩ ハードウェア一覧表	
	⑪ データ項目一覧表	
	⑫ システム基本機能一覧表	
	⑬ カスタマイズ機能一覧表	
	⑭ バッチ処理一覧表	
	⑮ 出力帳票一覧表	
	⑯ 会議の議事録	
システム利用 期間中	⑰ システム障害報告書	その都度
	⑱ 保守実施報告書	定期保守実施時
	⑲ 問い合わせ一覧表	職員からの QA のとりまとめ
	⑳ 課題管理表(サービス利用期間中)	利用期間中の課題を記載したもの。

13 給与事務等の外部委託実施時の提案

- ・ 本市では今後、給与事務や庶務事務等の外部委託を検討しています。今回のプロポーザル実施後、本市が外部委託を実施した場合、受託の有無やシステム業者としてどのような協力、支援が可能か提案すること。
 - ① 外部委託にかかる費用については今回の提案費用には含めない。
 - ② SE 派遣、提案システムの操作可能者や給与事務に精通した者(業者)の斡旋等を想定していますが、実際に提案システムが外部委託を実施している事例等あればその際の関わり等を提案すること。

14 その他

- ① 本仕様書に定めのない業務については、本市と協議のうえ、実施するものとする。
- ② 質問書の回答と本仕様書の内容が相違する場合、回答書の内容を優先する。
- ③ 本件業務で知り得た情報(公表した情報を除く)は本件業務の目的以外には利用してはならない。また第三者への開示および漏洩してはならない。
- ④ システム利用期間終了後は、バックアップを含め、全てのデータを適切な方法で消去すること。あわせて、データを消去した証明書を発行すること。

沖縄市担当部署

沖縄市 総務部 人事課

担 当：石原

所在地：〒904-8501 沖縄市仲宗根町26番1号

電話番号：098-939-1212（内線2352）

E-mail：jinjia13@city.okinawa.lg.jp