

## 徳島県人事給与システム等再構築仕様書作成支援業務仕様書

### 1. 業務名

徳島県人事給与システム等再構築仕様書作成支援業務

### 2. 履行期間

契約の締結日から令和8年3月31日まで

### 3. 目的

人事情報と給与情報を一元的に管理する現行の人事給与システムは、システム設計が古く、機能追加を繰り返したことでプログラムが複雑化し、運用・改修負荷が増加するなど様々な問題が生じている。

また、超過勤務をはじめとする各種手当や休暇情報等の入力・管理する総務事務システムについても、運用開始から時間が経過しており、機能不足な点を手作業で処理せざるを得ない事例も多々発生している。

本業務では、現行システムの機能整理、不足機能の洗い出し等を実施し、現行システムの課題解決を踏まえた人事給与システム及び総務事務システムの再構築を行うための仕様書作成支援を受けることを目的とする。

### 4. 現行システムの概要

別紙「現行システム概要書」のとおり。

### 5. 委託業務の範囲

本業務の検討範囲については、別紙「現行システム概要書」に記載する「機能（サブシステム）一覧」の項目を想定している。なお、事業報告書を作成するにあたり、項目を追加する必要がある場合は、両者協議の上、追加の可否を決定する。

### 6. 委託業務内容

#### (1) 現行システムの状況及び課題の整理

現行システムの機能整理や不足機能を把握するため、下記のとおりヒアリングを実施し、結果を取りまとめること。ヒアリングの内容については、事前に県と協議の上、決定すること。

- ・主に両システムを活用して業務にあたる所属（以下「関係所属」という。）に対して、ヒアリングを実施し、要望や課題などの洗い出しを行う。なお、ヒアリングを想定している所属は10所属程度であり、実施回数は1から2回程度を想定している。
- ・現行システムを運用するベンダーに対して、現行システムの機能や課題について、ヒアリングを実施すること。ヒアリングの実施回数は1回程度を想定している。

#### (2) 他自治体の動向やサービスの動向調査

- ・他自治体の人事給与システム及び総務事務システムの活用状況（人事異動作業時の活用状況を含む。）、開発費用等について調査を行い、結果を取りまとめること。なお、両シス

テムについて再構築を実施又は検討している自治体に対して、必要に応じてヒアリングを実施し、結果をとりまとめること。調査内容及びヒアリング内容については、事前に県と協議の上、決定すること。

- ・パッケージシステムをはじめとした本県の実情にあったシステム（以下「次期想定システム」という。）を調査の上、取りまとめること。なお、調査の際は、単なるHP等の公開情報の比較ではなく、当該システムを提供するベンダーに対し、ヒアリングを実施の上、特徴、メリット、デメリット及び費用等を調査すること。調査内容及びヒアリング内容については、事前に県と協議の上、決定すること。

### (3) 事業報告書の作成

- ・(1)及び(2)の結果を踏まえ、下記の内容を記載した事業報告書を作成すること。なお、事業報告書の内容については、県と協議の上、決定すること。

ア 次期想定システムを想定したF i t & G a p 分析

イ 次期想定システムの機能要件一覧

ウ 次期想定システムを導入する際の概算費用

### (4) プロジェクト管理

- ・(1)から(3)の業務について、適切なプロジェクト管理を行い、適宜報告すること。また、進捗や課題については定期での会議体において本県に報告すること。なお、会議にあたっては、WEB会議による開催も可能とする。

## 7. 作業全般に係る要件

- (1) 委託者との相互の信頼関係を維持し、誠意をもって本業務を遂行すること。
- (2) 委託業務を円滑に遂行するために、主任担当者（総括責任者）を1名定めるとともに、業務体制、作業工程表について、県に報告すること。
- (3) 6(1)のヒアリング（日程調整を含む。）については、委託者が主体となって実施する。ただし、ヒアリング内容の取りまとめについては、受託者において実施すること。
- (4) 前項を除くその他の業務については、受託者が主体となって実施すること。
- (5) 委託業務の遂行にあたり適正な作業を実施するため、委託者と受託者は常に密接な連絡を取り、必要に応じて随時打合せを行うこと。
- (6) 本業務において打合せ及びヒアリング等を行った場合は、速やかに議事録を作成し提出すること。
- (7) 委託者からの貸与品は、委託業務完了までの間、受託者の適正な管理の下に保管し、委託者の承諾なく第三者に公開、貸与又は提供してはならない。なお、貸与品は委託者から求めがあった場合又は委託業務完了後、直ちに委託者に返還すること。
- (8) 本業務に必要なハードウェア、ソフトウェアは受託者側で用意すること。
- (9) 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、契約期間満了後においても同様とする。
- (10) 受託者は、業務の全部を再委託することはできない。
- (11) その他、業務の実施に必要な事項については、本県と受託者が協議して定めることとする。

## 8. 提出書類

以下について、提出期限までに提出すること。

提出書類	納入期限
主任担当者通知	契約締結日
業務体制及び作業工程表	

## 9. 納品物（成果品）

### （1）提出書類等

以下について、納入期限までに提出すること。なお、納入期限については、本県と受託者と協議の上、変更できるものとする。

成 果 品	納入期限
関係所属及びベンダーへのヒアリング調査とりまとめ	令和8年1月30日（金）
他自治体の動向調査とりまとめ サービス比較調査のとりまとめ	令和7年9月30日（火）
事業報告書	令和8年3月31日（金） ※中間報告：令和7年9月30日（火）
その他本業務に必要な成果物（議事録等）	随時（委託期間中）

### （2）納入方法及び部数

紙媒体 1 部  
電子媒体（光学ディスク） 1 部

### （3）納入場所

徳島県企画総務部情報政策課行政DX推進室又は委託者の担当職員が指定する場所

## 10. その他

- （1）受託者は本業務を実施するにあたっては、関係法令を遵守すること。
- （2）受託者は、業務実施にあたり、委託者が定める情報セキュリティポリシーを守ること。
- （3）本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

# 現行システム概要書

システム名		人事給与システム	
開発言語		OS	Oracle Linux 8
機能（サブシステム）一覧			
1	職員情報統合データベース（統合DB）	<p>職員関連情報のうち、確定済みの履歴情報の蓄積と照会、更新等を行うほか、情報要求元システムからのリクエストに対する認証管理も行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>確定済みの人事情報等の一元管理及びその蓄積</li> <li>保有情報への照会や更新要求に対する権限情報管理</li> <li>更新対象情報に対する排他処理機能</li> <li>情報の照会や更新時のリクエスト内容の履歴の記録</li> <li>権限管理機能を介さない他システムからの直接接続によるデータベースへのアクセス拒否</li> </ul>	
2	確定情報管理サブシステム	<p>確定した職員関連情報に対する照会・更新機能を、Webアプリケーションとして提供する。また、人事情報管理システムで扱う異動予定情報など、各サブシステムの業務画面等の機能提供を行う人事給与システムの共通基盤及び窓口システムである。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員情報統合データベース内の情報の参照及び更新を行う</li> </ul> <p>&lt;主な管理情報&gt;</p> <p>職員の採用・昇給等の確定した人事情報          認定済み諸手当情報          職員の扶養関係情報等          所得税、住民税等の税関係情報 等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>システム全般に対するログイン認証やメニュー表示を含む共通機能の提供</li> <li>利用者の権限に応じた機能提供範囲の制限管理</li> <li>ログイン認証結果情報を含む、すべての入力内容の履歴記録</li> </ul>	
3	人事情報管理サブシステム（人事管理システム）	<p>職員の人事に関する履歴情報等の管理機能及び人事異動関連事務を支援する機能を提供する。また、異動関連事務における隔離した環境での作業に対応するため、ネットワーク的に独立した環境での作業を行うために必要な機能も提供する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員の人事に関する発令予定管理や予定情報確定処理を行う</li> <li>職員採用や人事情報の異動に関する業務の支援を目的として、定期昇給等の管理やエラーチェック等を行う</li> <li>未確定情報に対し、システム管理者を含めた外部からのアクセス制限を行う。</li> <li>ネットワークに接続していない状態でも、取得済みの人事情報へのアクセス及び予定情報の更新処理を行う機能の提供</li> <li>予定情報等のインポート及びエクスポート機能の提供</li> </ul>	
4	給与計算処理サブシステム（給与システム）	<p>給与計算対象職員の給与計算及び帳票作成等の処理を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員の給与および諸手当の計算や支給に関する処理を扱う</li> <li>本サブシステムで行う処理は、原則として計算・作表・他システム向けデータ作成等に限定され、入力機能は有しない</li> </ul> <p>&lt;主な給与計算関連処理&gt;</p> <p>給与、諸手当計算処理          社会保険（共済等）関連処理          帳票作成・配信機能          各種支給関連データの提供機能          外部システムとの連携処理 等</p>	
5	各種統計サブシステム	<p>人事管理事務及び給与事務に関連して必要となる統計関連処理等を行う。</p> <p>&lt;主な統計関連処理&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>人事関係各種統計                     <ul style="list-style-type: none"> <li>給与実態調査、人事委員会統計 等</li> </ul> </li> <li>予算関連統計                     <ul style="list-style-type: none"> <li>支払済給与に関する給与費累計</li> <li>給与費関連予算の補正所要額・次年度所要額推計処理 等</li> </ul> </li> <li>辞令書・認定通知書等の作成                     <ul style="list-style-type: none"> <li>昇給昇格による辞令書等の作成</li> <li>諸手当の認定等による認定通知書の作成 等</li> </ul> </li> </ul>	
6	データベース	<p>本システムで構築する各サブシステムで扱う情報の分担は、基本的に次の区分によるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員情報統合データベースで扱うもの                     <ul style="list-style-type: none"> <li>複数のシステムから参照される可能性のある確定情報履歴</li> <li>氏名情報、居住地等の住所情報、所属等発令情報、</li> <li>所属内配置情報、昇給・昇格等発令情報、</li> <li>諸手当等認定情報、要勤務日に関する情報、</li> <li>出勤簿・休暇取得状況に関する情報、</li> <li>超過勤務実績等、勤務時間外の勤務状況に関する情報 等</li> </ul> </li> <li>人事管理者をまたぐ異動があった場合に必要な付帯情報履歴                     <ul style="list-style-type: none"> <li>採用・退職に関する詳細情報、人事評価等に関する情報 等</li> </ul> </li> <li>その他の各サブシステム内で扱うもの                     <ul style="list-style-type: none"> <li>未確定の異動予定情報、</li> <li>月別給与支払い実績等の主に内部利用に限定される情報 等</li> </ul> </li> </ul>	

システム名		総務事務システム		
開発言語		PHP、jQuery、Perl	OS	Oracle Linux 8
機能（サブシステム）一覧				
1	出勤簿システム	出勤処理（休暇システムとの連携）		
2	総務事務メインメニュー	手当、休暇、超勤等の各システムへの入口、代理入力		
3	休暇システム	各種休暇の申請・決裁、実績集計（出勤簿システムとの連携）		
4	勤務形態システム	勤務形態の登録（休暇、超勤の処理のベースとなる）		
5	超過勤務等システム	超勤、日額特勤、管理職特勤等の申出・命令、実績集計（給与システムとの連携）		
6	パートタイムシステム	職員マスタ、勤怠実績登録（PCA給与・財務会計との連携）		
7	総務事務システム管理者メニュー	課内職員配置、担当者設定システムへの入口		