

草津市人事給与等事務委託業務仕様書

草津市総合政策部職員課

第1章 業務概要等

1 業務名

「草津市人事給与等事務委託業務」（以下「本業務」という。）

2 目的

現在、草津市（以下「市」という。）では、人事給与システム「SALT/ES」（京都電子計算株式会社）のパッケージシステムを導入するとともに、同システムを使用して人事給与等に関する事務および職員の給与計算事務を包含した形で本業務を業務委託により実施しているところである。本業務の現行契約期間が令和8年12月末をもって満了となるが、令和9年以降も引き続き本業務を継続して実施するにあたり、民間企業が保有するノウハウを活用し、事務処理の効率化を図るため、人事管理や給与支給事務、入退庁などの庶務事務管理に関する業務とこれら業務を行うためのパッケージシステムの導入および管理運用保守業務を委託する。

また、この仕様書に定めのない事項や、明確でない事項について、経費削減や事務の効率化に寄与する有意義な事柄（特に時間外勤務の縮減などの働き方改革の推進に活用できる機能等）は、積極的に提案に盛り込むこと。

3 業務の実施期間

令和9年1月1日から令和13年12月31日まで

4 履行場所

滋賀県草津市草津三丁目13番30号

草津市役所総合政策部職員課内およびデータセンターほか

5 業務概要

- (1) 人事管理、給与計算および入退庁等庶務事務にかかる業務システム（以下「人事給与等業務システム」という。）再構築に関する業務
- (2) 人事給与等業務システムの管理運用保守に関する業務
- (3) 人事管理、入退庁や時間外申請などの労務管理に関する業務とそれに基づく給与計算（以下、「給与計算事務等」という。）

6 契約方法

契約期間は令和9年1月1日から令和13年12月31日までの5年間とし、上記（1）から（3）にかかる費用を60月で按分し、委託料として毎月均等に支払うものとする。

7 契約額に含まれる経費

- (1) 中間標準レイアウトまたは現行システムから抽出される形式からのデータ移行やそれ以外に必要なデータ移行経費
- (2) システム設定経費などの当初移行経費

- (3) 契約終了後に市が所有するデータを最新の間接標準レイアウトまたは現行システムから抽出される形式に変換する経費
- (4) パッケージソフトを利用するための経費
- (5) データセンターに関する経費
- (6) 運用保守に関する経費
- (7) 制度改正に伴うシステム改修経費
- (8) 給与計算事務等にかかる経費

第2章 人事給与等業務システムの再構築

1 システム構成

「委託業務一覧」(市が行う業務の区分も含む。)に掲げる業務を行うためのシステムを受託者が準備すること。なお、人口10万人程度またはそれ以上の地方自治体において実績のあるシステムを利用すること。

また、システムはクライアント環境に依存しないWeb方式を原則とするが、クライアント/サーバ方式でも可能とする。クライアント/サーバ方式を採用する場合には、クライアントの増加等によるインストール作業やライセンス増に対する費用は本業務にかかる契約の範囲内で対応すること。

なお、一般財団法人全国地域情報化推進協会(APPLIC)の地域情報化プラットフォームに準拠しているパッケージシステムまたは今後準拠する予定のパッケージシステムを利用すること。

2 システム機能要件

業務で使用するシステムの機能に関しては、「システム機能要件一覧」に示すとおりとする。なお、一覧に掲げている機能要件に対し対応できていない項目は、市と協議のうえ、同様の目的が達成できるように対応のこと。

3 財務会計システムとの連携

職員給与等の予算執行は、財務会計システム「FAST」(ジャパンシステム株式会社)で行っているため、指定するデータレイアウトで予算執行データを作成すること。

また、財務会計システムの職員情報は、構築する人事給与等業務システムから出力したデータで更新をおこなうので、職員の異動情報などを指定するデータレイアウトで作成すること。

なお、現在使用している財務会計システムは下記のとおりであり、システム入替により変更があった場合も、入替後の財務会計システムと連携を行い、データ作成を行うこととする。

現行契約期間：令和7年10月1日から令和13年9月30日まで

※令和13年度分からはシステム入替を検討しており、入替となった場合は、令和13年10月から入替後のシステムを使用する予定である。

4 データ移行

新たに構築する人事給与等業務システムへのデータ移行は、市が準備する中間標準レイアウトまたは現行システムから抽出される形式のデータおよびその他必要なデータを用いて受託者が行うこと。

5 サーバ等機器設置場所

サーバ等の機器は、おうみ自治体クラウド協議会で構築されている情報基盤を利用すること。または、受注者が調達するデータセンターに設置すること。おうみ自治体クラウド協議会で構築した情報基盤を利用する場合は、既存の回線を利用すること。受託者がデータセンターを調達する場合は、データセンターおよび通信回線の利用料は受託者の負担とするので見積りに含めること。通信回線は既存回線と同じレベルとすること。データセンターの調達にあたっては、経済産業省が策定した「クラウドサービス利用のための情報セキュリティマネジメントガイドライン」に準じた物理的なセキュリティが確保された場所であり、入退室管理や不正アクセス対策などの情報セキュリティ対策を講じている場所であること。（「別紙データセンター要件」に準拠していること。）

※本業務の実施期間中に情報基盤の更新を予定しているので留意すること。

おうみ自治体クラウド協議会で構築している情報基盤の利用料などの質問については下記事業者にお問い合わせること。

京都電子計算株式会社
電話：075-241-5552

6 端末機

本業務を行うための端末は、市が別途調達する端末を利用するものとする。
なお、その他必要な機器があれば、受託者で調達すること。

第3章 運用保守

1 運用保守業務

システムの円滑な運用を維持し人事給与等業務システムを安定して利用するため、次に掲げる事項を行うこと。

- (1) バッチ処理などシステムのオペレーションおよびデータ入力
- (2) システム稼働状況や障害などの監視
- (3) 障害発生時や人事異動などシステム対応を行う際の保守
- (4) 人事院勧告などの法改正に対するシステム変更の適用
- (5) その他、システムの機能強化や改善

2 障害発生時の対応

障害発生時は可能な限り早急に問題解決に努め、概ね2時間以内に問題の解決または代替措置が講じられるような保守体制が組まれていること。

第4章 給与計算事務等

1 給与計算事務等の範囲

委託する給与計算事務等は、「委託業務一覧」の「委託」欄に「○」を記した事務とする。

なお、委託する総務事務業務以外にも、事務の簡素化や効率化に資する内容は、市と受託者が協議のうえ、委託業務に含めることができるものとする。

2 業務委託にあたっての基本的事項

- (1) 本業務を確実に遂行できる体制を整え、本業務を滞りなく行うこと。
- (2) 秘密の保持および個人情報保護を確実に実施すること。
- (3) システム障害など業務における突発的な問題が発生することを想定し、発生時の危機管理対応に万全を期した体制とすること。
- (4) 業務によっては繁忙期があるため、繁忙調整を適切に行うこと。
- (5) 業務フローやマニュアルの作成・修正、課題等の抽出を行い、必要に応じて市に業務改善に関する提案を行うこと。
- (6) 従事者が交代する場合には、十分な引継ぎを行い業務に支障がないように努めること。
- (7) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、草津市職員の給与に関する条例（昭和40年草津市条例第27号）など、業務に関連する関係法令を遵守すること。

3 実施体制および勤務時間等

- (1) 次の実施体制を確保し、草津市総合政策部職員課内に原則3名以上常駐させること。
ただし、体調不良などによる突発的な事情、あらかじめ常駐体制の調整が見込まれる場合には、3名体制を基本としつつ、仕様書に記載する業務の適正な執行を前提として、草津市総合政策部職員課と別途協議のうえ決定すること。

① 業務責任者

- ・本業務全体を統括
- ・市との連絡調整に関すること
- ・事務担当者の指揮監督に関すること
- ・業務運用フロー、マニュアルの作成に関すること
- ・業務運用の改善、見直しに関すること
- ・その他、本業務に関し必要なこと

② 事務従事者

- ・総務事務業務に掲げる人事管理、給与計算、庶務管理等の事務に関すること
- ・その他業務責任者が指示する事務

(2) 勤務日および勤務時間は、次のとおりとする。

- ① 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日および年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）を除く日
- ② 午前8時30分から午後5時15分（休憩は60分）

(3) 時間外勤務

業務の進捗状況に応じて、(2) で定める勤務時間内での対応が困難な場合は、受託者は時間外勤務を行うことができる。

4 業務月報等の提出および打ち合わせ

(1) 業務月報等の提出

受託者は、業務の実施件数や業務上取り扱った事項を記入した業務月報を作成し、市に提出することとする。

(2) 打ち合わせ

市と業務に関する打ち合わせを行い、報告すべき事項がある場合は文書による報告をする。

5 準備期間の対応

契約締結の日から業務開始の前日（令和8年12月31日）までの間、受託者は本業務を履行するための準備として必要となる従事者への研修など、適切な対応を行なうものとする。

また、市は受託者と連携し、従事者への研修や業務引継ぎなど、本業務が円滑に実施できるように適切な対応を行う。

なお、研修は人事給与だけでなく、庶務事務システムを利用する職員への研修も含めること。

第5章 その他

1 業務の引継ぎ

本業務の実施期間終了後は、本業務期間中に作成した業務マニュアルやフローなどをまとめた手引書を作成し、市に提出するものとする。

また、次の業務受託者が業務引継ぎや確認事項などを求めた場合は、業務に支障がない限り、これに応じることとする。

2 備品・機器類・光熱水費等の取扱

本業務を実施するためのスペース、机、椅子、端末機、電話機などの必要最小限の備品や機器類は、市が準備して貸与する。

また、本業務および本業務従事者が委託業務の範囲内で使用する電気、ガス、水道および電話は、無償で使用できるものとする。

なお、文房具類やその他消耗品については受託者が調達すること。

- 3 委託業務の一部を第三者に委託もしくは委託に準じた作業を依頼（以下「再委託」という。）する場合は、事前に書面で市の承認を得ることとする。
- 4 本業務を実施するにあたり本仕様に疑義が生じた場合は、協議のうえ決定する。