

青森県新給与システム等基本構想策定業務委託仕様書

1 業務名

青森県新給与システム等基本構想策定業務

2 本書の概要

本仕様書は、青森県（以下「本県」という。）が実施する青森県新給与システム等基本構想策定業務委託（以下「本業務」という。）に関して必要な仕様を定めるものである。

3 業務の背景と目的

本県では、給与管理システムを含む複数の業務が大型電子計算機で稼働しているが、運用等に係る技術者の確保等の観点から、同計算機の管理・運営を令和12年1月に終了し、給与管理システムについては、新たなシステムとして再構築することとしている。

また、行政需要の増大等が見込まれる中において、政策分野に人的資源を集中投資できるよう、とりわけ煩雑な手作業等が残る内部管理業務のDXを進め、給与管理システムの再構築と合わせて、人事管理や勤怠管理に係るシステムとの統合や連携機能の向上などにより、内部管理業務全体の最適化を図ることとしている。

本業務は、現行システム・現行業務に係る課題を抽出し、それらの解決を図りつつ、業務の効率化・適正化やシステム利用者・管理者の利便性向上等に繋がるよう、最新の技術動向や他自治体の事例等も踏まえながら、新たなシステムのあるべき姿を検討し、構築単位、構築手法及びロードマップ等を整理した基本構想書案を策定するものである。

4 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

5 本業務の対象範囲

本業務の対象とする業務・システムは、次のとおりである。

No	業務	内容	現行システム名 (運用開始時期)
1	人事	正職員の人事異動、人事記録等	人事管理システム (平成10年10月)
2	給与	正職員の月例給与、期末勤勉手当、改定差額計算、給	給与管理システム (平成11年4月)

		与実態調査等	
3	庶務事務	正職員及び会計年度任用職員等の勤怠管理、届出申請管理、給与明細、口座管理、年末調整等	統合庶務システム (平成19年4月)
4	報酬	会計年度任用職員等の給与計算等	報酬等管理システム ※No3のサブシステム (平成24年1月)
5	人事評価	正職員の業績評価、能力評価、自己申告管理等	人事評価システム (令和3年4月)

6 業務委託内容

(1) 現状の整理及び課題解決策の提案

ア 現状の調査及び整理

本県が示す現行システムの機能一覧、帳票一覧及び現行の業務フローを必要に応じて補完するとともに、システム管理者及び関係所属等へのヒアリング、別途本県が実施している情報提供依頼（RFI）（令和6年5月15日付け本県HP掲載）に係る資料を含めた既存資料等を通して、現行業務や現行システムに係る基礎情報及び課題等を整理すること。

なお、庶務事務、報酬、人事評価の各システムに係る機能一覧、帳票一覧及び業務フローについては、受託者において整理すること。

イ 課題解決策の提案

整理した課題に対して、システムの要件定義、他自治体の動向、関連規程の見直し等を考慮しつつ、業務の効率化やデジタル化等に資する解決策を検討すること。

(2) 基本構想書案等の作成

ア 次期システム更改における方針の提案

最新の技術動向や他自治体の事例を踏まえつつ、業務の効率化・適正化、システム利用者の利便性向上、保守・運用の負荷低減、費用低減、制度改正への柔軟対応等につながるよう、

- ・各システムの方向性（統合、疎結合等）
- ・新たなシステムの全体構成、システム化の範囲、構築手法
- ・インターフェース改修や構築の順番
- ・要件定義、設計・開発に係る契約など、調達の単位（まとめ方）
- ・ロードマップ
- ・システム更改による効果

- ・概算費用

等を整理し、令和7年度の当初予算要求時期等を踏まえつつ、要件定義の調達手続きや予算要求、庁内関係者との合意形成等に必要となる次期システム更改における方針を提案すること。

- イ 基本構想書案の作成

上記アの内容を具体化した基本構想書案を作成するとともに、調達手続きやテスト工程を含めた運用開始までのスケジュール、新たなシステムの機能一覧及び新たな業務フロー等を作成すること。

- (3) プロジェクト管理

- ア 業務計画書作成

本業務を開始するに当たって、業務の進め方や管理方法等を定めた業務計画書を作成し、県の承諾を受けること。内容は次のとおりとする。

- ・業務工程表
- ・業務体制図、業務責任者
- ・その他業務遂行上必要な事項

- イ プロジェクト管理

本業務の進行状況、課題・リスク発生状況等を管理すること。また、月1回進捗報告会議を開催し、状況を報告すること。

なお、本県との会議は、WEB会議による開催も可能とする。

- ウ 会議議事録の作成

本業務において受託者が開催した会議の議事録は受託者が作成すること。議事録は会議開催日翌日から概ね3営業日以内に提出すること。

7 成果品

受託者は、業務を完了したときは、速やかに下記(1)に掲げる事項を記載した業務完了報告書(様式任意)及び下記(2)の成果品を県に提出すること。

- (1) 業務完了報告書

- ・業務名
- ・業務完了年月日
- ・提出物(成果品)名

- (2) 成果品

No	成果品	時期
1	業務計画書	契約後2週間以内
2	現行業務及び現行システム等の整理結果	別途協議 (令和6年10月頃想定)

3	次期システム更改における方針案	別途協議 (令和6年10月頃想定)
4	課題及び解決策一覧	令和6年12月27日
5	次期システム基本構想書案	令和7年3月31日
6	次期システム基本構想書案(概要版)	令和7年3月31日
7	進捗報告資料	随時
8	打合せ議事録	
9	その他本業務で作成した資料	令和7年3月31日

(3) 納品方法

電子媒体(CD-R等)及び紙媒体で各1部

(4) 納品場所

青森県青森市長島1丁目1番1号 青森県総務部人事課分室内

8 留意事項

(1) 前提条件

ア 受託者は、本業務委託の趣旨を十分理解の上、公平性、公正性の確保に努めること。また、特定のベンダーに依存しない提案内容にするとともに、特定のベンダーへの誘導は行わないこと。

イ 受託者は、本業務で知り得た内容について、業務の実施に必要な範囲内においてのみ利用するものとし、情報漏えい防止のため、取扱いには十分留意するとともに、第三者に漏らしてはならないこと。

ウ 業務責任者は、業務実施のための必要な事項について関係者と十分協議し、本業務が適正に進められるように留意すること。

エ 成果品の権利は、すべて県に帰属するものとする。

オ 基本構想の作成等に必要資料であって本県が保有するものについては、可能な限り貸与するものとするが、貸与を受けた資料は、紛失・汚損のないようにすること。また、資料の公表、貸与又は複製の必要が生じた場合は、県の承諾を得ること。

(2) 青森県セキュリティポリシーの遵守等

ア 受託者は、県が開示する情報セキュリティポリシー及び別記「個人情報取扱特記事項」の内容を十分に理解し、当該業務に係る全ての者にその遵守を徹底させること。

イ 受託者は、当該業務に係る情報セキュリティポリシー及び別記「個人情報取扱特記事項」の遵守状況について県から指摘等を受けた場合は、その内容に従わなければならない。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、当該事務に係る個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(適正な取得)

第3 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(安全管理)

第4 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(作業場所の特定等)

第5 受託者は、_____において、この契約による事務に係る個人情報を取り扱わなければならない。

2 受託者は、委託者の承認がある場合を除き、前項の作業場所から、この契約による事務を実施するために委託者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6 受託者は、委託者の指示又は承認がある場合を除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の目的以外の目的に自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複製の禁止)

第7 受託者は、委託者の承認がある場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複製し、又はこれに類する行為をしてはならない。

(再委託の禁止)

第8 受託者は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、委託者の承認がある場合を除き、第三者にその処理を委託し、又はこれに類する行為をしてはならない。

2 前項の承認があり、同項の処理を再委託する場合は、受託者は再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない（再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。）。

(資料等の返還等)

第9 受託者は、この契約による事務を実施するために委託者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従業者への周知等)

- 第 10 受託者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、当該義務に違反したときは個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定により罰則が科される場合があることなど、当該事務に係る個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。
- 2 受託者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に従事中及び従事後においても当該事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことを明記するものとする。

(実地調査の受入れ)

- 第 11 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の適正な取扱いを確保するため、委託者が当該個人情報の取扱いの状況について実地に調査しようとするときは、これを拒み、妨げ、又は忌避してはならない。

(事故発生時における報告)

- 第 12 受託者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。