

吹田市人材マネジメントシステム
構築・運用保守業務
調達仕様書

令和6年(2024年)5月
吹田市総務部人事室

1 委託名称

吹田市人材マネジメントシステム構築・運用保守業務

2 全体概要と目的

吹田市では、職員の人事情報や勤怠状況等は人事給与システムで管理し、職員の目標達成状況は人事評価システムで管理し、資格・スキルの保有、異動希望等はエクセルデータ等で別々に管理している。人事配置の検討に当たり、分散した情報を効果的に活用することが難しく、また、人事給与システム、人事評価システムやエクセルデータでは管理が難しくデータ化されていない人事情報も存在している。

近年、自治体においても若年層の離職等により人材確保が大きな課題となっており、人事業務を DX（デジタルトランスフォーメーション）推進し、職員のモチベーションの維持や離職防止のための適材適所の人事配置を行うための人材マネジメントシステム（以下「本システム」という。）の構築を目的とする。

3 主な課題・問題点

（1） 人事情報のデータベース

人事給与システムで管理していない人事情報は、別途アクセスやエクセルで管理しており、複数の情報を掛け合わせて分析することが難しい状況となっている。また、ODBC（Open Database Connectivity）により人事給与システムのデータベースに接続し、アクセスのクエリを活用して勤怠状況等の分析をしており、作業に時間がかかり、データ抽出やクエリ条件の設定ミスも発生している。

資格取得状況、語学力、人事異動経過、採用試験結果等の情報がデータ化されておらず、今後活用したいと考えている。

（2） 人事異動

職員配置を検討するにあたり、様々な条件で抽出した職員一覧をエクセルで多数作成しており、作業が複雑化している。

異動案をエクセルで作成しており、また、異動前後の情報を比較するために、補職毎、所属毎のエクセルを作成しているため、作業が複雑化し、入力誤り等のおそれもある。

データ化されていない人事情報をもとに職員配置を検討することもあり、業務の属人化が進んでいるため、人事情報の一元管理が課題となっている。

（3） 人材育成

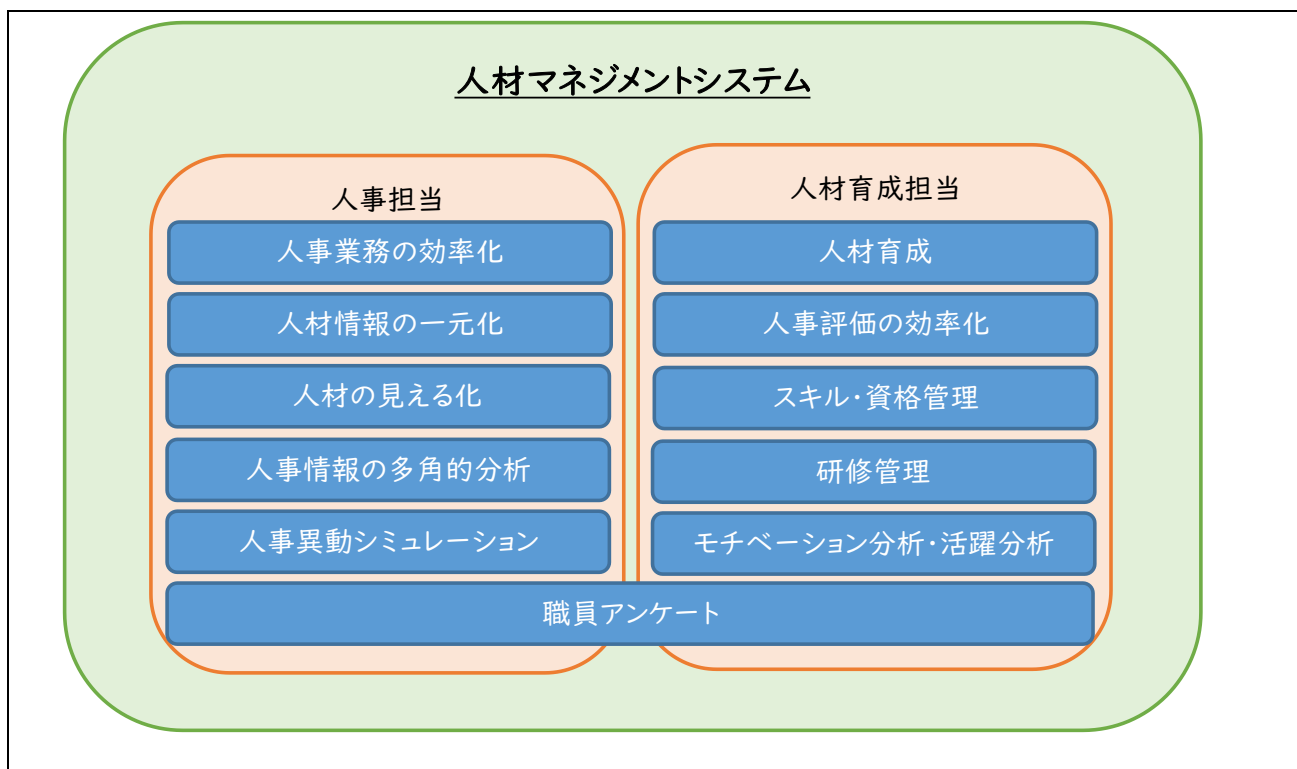
すでに人事評価システムを導入しているが、人事評価に限定した機能のため、他の人事情報と掛け合わせて分析することが難しい状況となっている。また、評価シートのレイアウト変更等のたびにシステム改修をしており、自由にレイアウトを作成できることが望ましい。

研修の受講管理をエクセルで行っており、受講から報告までを一元的に管理できることが望ましい。また、受講状況を把握し、受講予定者の管理や未受講者の抽出ができることで業務改善を行いたい。

4 本業務の概要 調達上の契約期間及び予算額（提案上限額）

(1) 本システムの対象業務

本システムで管理されている対象業務は、次のとおり。



(2) 本業務の範囲

本業務の範囲は、本システム構築、運用保守である。

(3) 契約期間

令和6年(2024年)8月13日から令和11年(2029年)3月31日まで

本稼働予定時期: 人事異動のシミュレーション 令和6年(2024年)12月1日

人事評価

令和8年(2026年)4月1日

(4) 本システムの開発・運用保守

ア 開発期

(ア) 人事異動シミュレーション

契約日から令和6年(2024年)12月本稼働日の前日までの期間。

本システムの設計・開発および導入のための各種対応等を行う。本システムの機能内容については、「5 基本事項 (5) 要件」に示す。

(イ) 人事評価

令和7年(2025年)4月1日から令和7年(2025年)11月末までの期間。

本システムの人事評価機能の各種対応等を行う。本システムの機能内容については、「5 基本事項 (5) 要件」に示す。

イ 本稼働期

開発期後から令和11年(2029年)3月31日までの約5年間。

導入後の軽微な修正、及び業務効率化のための改修等を行う。本稼働期にかかる対象要件については、「5 基本事項 (5) 要件」に示す。

(5) 予算額(提案上限額)

98,011,000 円（消費税及び地方消費税額を含む）（令和6年度～令和 10 年度総額）
（税抜 89,100,910 円 消費税額 8,910,090 円）
年度ごとに提案上限額があることに 留意する。

5 基本事項

本仕様書にある要件を満たし、提案内容を実現することとし、仕様詳細については、要件定義の期間において本市担当者（主に人事室担当者）と綿密な打合せにより決定する。

(1) 調達範囲概要

- ア 本システムを ASP サービス、SaaS 等によって構築・稼働させ、そのためのネットワーク接続作業を行うこと。
- イ システムの運用保守を行うこと。
- ウ ネットワーク接続に当たり、新たに導入した機器等があれば、それらも運用保守の対象とすること。

(2) 前提事項

- ア クラウドサービスを利用し、本市庁舎へのサーバの設置が不要であること。
- イ パッケージシステムを採用し、カスタマイズは極力少なくすること。
- ウ 予定するシステム停止時間を除き、24 時間システム稼働とすること。
- エ データはシステムで一元的に管理され、十分なセキュリティを保つこと。
- オ 障害発生時には、データ及びサービスを速やかに復旧できること。
- カ 提案するシステムは、国又は地方自治体において導入実績があること。
- キ 契約終了後、システム内の本市の必要とするデータを抽出し、本市へ受け渡すこと。
- ク 「キ」の作業後、システム内の本市のデータを確実に削除すること。
- ケ セキュリティ対策を実施しない項目がある場合、対策を実施しないことにより残存するセキュリティリスクも合意する必要があると考え、提案書に明記するとともに、契約締結時において本市の合意を得ること。

(3) 本仕様書の概要

本業務における調達範囲の概要は以下のとおりとする。

- ア 要件は「(5) 要件」のとおりとする。各項目の詳細は別紙「必須要件希望要件一覧」に記載しているため確認するものとする。
 - ※システム機能は、パッケージシステムをそのまま活用し、原則カスタマイズ不実施とするが、本市業務を円滑に遂行するために、受託者と本市との協議により一部機能においては軽微な変更作業の実施を行う場合も想定しておく。
 - ※構築・運用における職員の作業負荷を極力削減できる提案とすること。
- イ 別紙「必須要件希望要件一覧」のうち「必須要件」については全て、「希望要件」については実現可能かどうかを記した上で、「可能」としたものの全てを対象とする。
 - ※「必須要件希望要件一覧」にない機能等についても、本市業務に効果的であるとするシステムの利用方法、運用方法等の提案を行うこと。
- ウ システム要件の実現に関する提案は、別紙「必須要件希望要件一覧」に記載の上、提案書に添えて提出するものとする。また、本業務の目的に沿ったものであれば要件以外でも提案するものとする。ただ

し、希望要件に関し、実現が困難なものは、備考欄代替案を記載してもよい。その場合、代替案に係る費用も本調達の見積額に含むものとする。

エ 提案見積に関しては、本仕様書等及び提案書に示すことを実現するために係る一切の費用を見込むこととする。例えば、システムの構築・稼働及び運用保守に必要なソフトウェア、ミドルウェア等のライセンス、データセンター（以下「DC」という。）、の機器、通信運搬、印刷、及び人件費等。ただし、本調達に係る費用は提案見積外とし、全て提案者の負担とすること。

※管理用端末等機器が必要な場合には、それら物品が必要な理由を提案書に明記すること。機器については、本市の費用負担と運用負荷を考慮し、見積明細書には「リース」又は「買取」のどちらか、「買取」の場合には契約終了後の物品の取扱いについて明示すること。

(4) 再構築及び運用保守スケジュール

システム運用開始までのスケジュール案を以下に示す。詳細なスケジュールは本市と受託者で協議の上、詳細を決定するものとする。

令和6年(2024年)8月頃	本契約締結
令和6年(2024年)11月頃まで	要件定義等(人事評価以外)
令和6年(2024年)12月頃	人事室職員向け操作研修・マニュアル配布(人事評価以外) システム運用開始(人事異動のシミュレーション)
令和7年(2025年)11月頃まで	要件定義等(人事評価)
令和7年(2025年)12月頃	人事室職員向け操作研修・マニュアル配布(人事評価)
令和8年(2026年)4月1日	システム運用開始(人事評価)

(5) 要件

ア システム(機能要件)

- (ア) 画面構成及び操作方法
- (イ) アクセス権限の設定
- (ウ) 人事情報のデータベース化
- (エ) 人事情報の活用
- (オ) 自己申告機能
- (カ) アンケート機能
- (キ) 人事異動シミュレーション
- (ク) 人事評価機能
- (ケ) 研修管理機能

イ システム(非機能要件)

- (ア) 可用性
- (イ) 性能・拡張性
- (ウ) 運用保守性(システム)
- (エ) 運用保守性(ネットワーク)
- (オ) 移行性
- (カ) セキュリティ

(6) 本委託業務に係る納品物の例

以下、最終納品を示したものであり、受託者は必要時に随時提出を行い、本市が確認するものとする。

また、本市が支払い前に行う検収のために、納品物一覧として、システム等委託業務内容及びドキュメントの内容をまとめたものの提出を必須とする。

ア 令和6年11月末までの納品物

※人事評価機能の納品物については令和7年11月末までとする。

- (ア) プロジェクト計画書一式
- (イ) 要件定義(人事評価以外)、定例会議、仕様変更管理等に係る記録
なお、会議録は概要とし、本市への提出は会議後5営業日以内とする。
- (ウ) 製品説明書、ライセンス関係書
- (エ) システム動作確認書(受託者実施のテスト)及び本市受入テスト用資料
- (オ) ネットワーク、システム利用に係る設定作業及び機器類(本業務において調達した場合に限る)
- (カ) 各種マニュアル、操作研修(動画可)、システムの利用に関して必要なもの

※各種マニュアル、研修教育資材は、本システム利用期間全般において、本市職員の活用を許可すること。

- (キ) システム(サービス)の本稼働
- (ク) その他、両者の協議により決定したもの

イ 令和11年3月末までの納品物

- (ア) 前回納品後の定例報告書、障害報告書等書類
- (イ) 「ア」において、追加、変更が生じたもの

(7) データセンター関連

以下について、提案書にわかりやすく明記すること。特に、セキュリティに関して必ず触れること。回線やFW(ファイアウォール)等については、具体的にイメージできるよう図を用いる等で表現する。

接続回線は、セキュリティ対策を講じた上でインターネットVPNを通じて利用できること。

IaaS 基盤上に構築するサーバは、データの暗号化を行うこと。

ア DC(データセンター)は、24時間365日の安定運用に向けた運用体制、環境、セキュリティ管理等が整備されていること。

イ DCは、日本国内に立地し、物理的なデータの保管場所が日本国内にあること。

ウ システムを運用するオペレーションが日本国内で実施されていること。

エ 日本国の法律が適用できること。

オ DCは、日本データセンター協会が定める、DCの堅牢性、可用性、セキュリティ性能を表す「データセンターファシリティスタンダード」における「ティア3」と同程度以上の条件を満たすDCであること。

カ ISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)を構築し、クラウドサービス基盤(サーバ及びOS)の運用について、ISO/IEC 27001:2013の認証を取得していること。

キ 本市との契約は受託者とのみ行い、DCの選定、必要な契約は受託者が責任をもって実施するものとする。

ク 受託者(再委託を行う場合は、再委託先を含む。)及びDCは、必要に応じて本市による立入検査に協力できること。又は、本市は、DCの状況について、立入検査の代替として受託者より報告を受けることが可能であること。

ケ その他、DCに関して特段の要件があれば、必ず提案書に明記すること。

(8) プロジェクト管理

本契約締結後、速やかにプロジェクト計画書案を提出すること。内容は本市と協議を行った上での最終決定とする。（全体スケジュール案は提案書に記載すること。）

なお、構築期間における本市との定例会議はプロジェクトの進捗管理の観点から隔週の実施とし、運用保守期間は、利用状況、障害状況、セキュリティ対策関連に関する情報等の月次報告書を電子メール等で提出すること。また、協議は円滑な構築及び運用保守を実現するため、人、場所、日程を随時調整の上、実施すること。

ア プロジェクトリーダー

提案書において示した者と同一人とする。契約期間中の変更については本市への事前説明を要するものとする。

イ プロジェクト計画

実施可能な計画を作成する。構築と運用保守に分けて、構築に係る計画は契約締結後、速やかに策定する。計画書の記載内容は、基本的には PMBOK に沿ったものとし、本市職員にとって理解が容易な表現を用いるものとする。

プロジェクト計画書を活用する。計画書は、その利用に当たる次のような点に留意した内容とし、必要に応じて改版を行う。

リスク管理	想定リスクは、主な対処方法を含め記載し、フェーズごとのバッファを見込む。
コミュニケーション管理	本市と受託者間におけるコミュニケーション方法を記載する。
スケジュール管理	全体スケジュールには、実施者（本市、受託者、両者）及び各予定工数を記載し、進捗管理は、全体スケジュールと詳細スケジュールとを用いて行う。 スケジュールの組立は工数を重視し、工程終了後には次工程以降のスケジュールの見直しを行う。 なお、詳細スケジュールは工程のうち、必要なもののみ作成するものとし、頻繁な計画改版に係る負荷軽減のため計画本体とは別で管理する。
ドキュメント管理	構築及び運用保守期間において、本市が提供したドキュメント（紙媒体及び電子媒体）は受託者にて適切に保管し、不要となった時点で本市へ返還するものとする。それらの管理手法を定める。
課題管理	計画に遅れが生じたり、新たな課題が生じたりした場合には、プロジェクトリーダーによる原因究明、対応提案、スケジュール見直し実施の可否等を必ず行う。緊急を要する課題が生じた場合においては、速やかに本市と受託者として協議の上、対処するものとする。
変更管理	やむを得ない事情により、仕様変更を要する場合には、本市と受託者との合意の上、実施する。受託者は「仕様変更記録」を管理し、スケジュールの見直しの是非を確認する。軽微な変更、システムバージョンアップについても同様とする。

ウ 委託業務従事者

（ア） 受託者は、委託業務の業務従事者として十分な技術を有する者を確保し、業務従事者及び責任者を定め、本市に報告するものとする。

（イ） 受託者は、本市との緊密かつ円滑な協力態勢のもと、前項の業務従事者を委託業務に従事さ

せるものとする。

- (ウ) 受託者は、本委託業務に従事する者に対してセキュリティについての教育を行い、また、再委託を行う場合は再委託先に従事する者へのセキュリティに関する教育状況を把握しなければならない。
- (エ) 要件定義については、豊富な開発経験を持つSEが担当し、本市職員と業務内容に対して十分な協議を行う。

6 要件に係る本市の状況

(1) ユーザ数

システム利用ユーザ数は、約 3,000 ユーザとする。

退職者（毎年 150 ユーザ程度）は上記ユーザ数とは別で管理されること。

※ライセンスは本市ユーザ数等を元に判断すること。

(2) クライアント要件

動作環境として、本市で利用するシステムは、以下のOS及びブラウザ環境で稼働することを要件とする。また、契約期間内に新OSやブラウザがリリースされた場合も対応可能であること。

ア OS

Windows 10/Windows 11

イ ブラウザ

Microsoft Edge

7 検証、検査

(1) 検証

ア 受託者テスト

本市仕様、設定条件に沿った動作であることを確認し、実施内容を本市へ提示する。

イ 受入テスト

受託者テスト完了後、本市が受入テストを行う。

なお、受入テストに必要なデータ及びチェックリスト等、及び、受入テスト実施においては、受託者が支援を行うものとする。

ウ マニュアル

操作マニュアルは、ユーザ向けと管理者向けに分かれているものを用意し、検証時から用いる。障害対応マニュアルは、当該マニュアルに基づいた動作検証も受託者テスト及び受入テストの範囲とするが、実施内容詳細はテスト前に本市と受託者とで調整する。

(2) 検査

ア 本仕様に記載する内容について本市において検査を行う。

イ 検査に必要な資料の作成及び作業は受託者にて行う。

ウ 検査の成績が本仕様の規定に適合した場合に合格とし、規定に適合しない場合は、本市と受託者とで協議を行い、必要な要件を満たすよう修正した上で、再度 検査を受けなければならない。

エ 資料 修正及び再検査に要する費用も受託者の負担とする。

8 提案依頼事項

本仕様書の内容に沿ったうえで、以下の内容について、順番に提案を行うこと。

(1) システム構成

本市の状況をもとに最適なシステム及びクラウド環境、ネットワーク等を提案すること。あわせて、そのシステムを提案した理由及び他自治体での導入実績の具体的な事例についても記述する。

(2) 構築方法とスケジュール

構築の工程を体系的に整理し、各工程における受託者と本市の作業分担について明記する。スケジュールについても整理すること。

(3) 導入による職員の生産性向上効果

提案するシステムの機能による職員の生産性向上効果について明記する。

(例:画面の視認性・操作性や新機能)

また、運用サポートによる管理者の負荷低減についても明記すること。

(4) 本市要件の実現度合い

別紙「必須要件希望要件一覧」に記載の要件に対して提案すること。

(5) 業務遂行体制

構築時及び運用保守時の業務遂行体制について明記すること。

9 免責事項

- (1) 天災地変、騒乱等の不可抗力その他受託者の責に帰すことのできない事由により、委託業務が遂行できなくなった場合には、受託者は本市の被った損害について何らの責任も負わないものとする。
- (2) 本委託業務に関連して吹田市及び受託者が相互に負う責任の全てを規定したものであり、本委託業務に関し、いかなる事由によるも本市及び受託者は、お互いに契約書及び仕様書に定める以上の責任を負担しないものとする。

10 機密情報の管理

本市及び受注者は本業務に関連して知り得た相手方の技術、生産、財務、営業、販売、その他の業務に関する機密を第三者に対して漏洩、開示してはならない。

11 個人情報の管理

受注者は本業務の実施にあたり、個人情報等の取り扱いに関して管理責任者を定め、次に定める事項に留意して業務を実施するものとする。なお、業務の実施にあたっては個人情報保護法、その他関係法令並びに吹田市情報セキュリティポリシーに準拠して各種情報を取り扱うものとする。

- (1) 受注者は、貸与された個人情報を漏洩及び滅失することのないよう、管理体制を整えるものとする。

- (2) 管理責任者は、貸与された個人情報に漏洩及び滅失することのないよう、適切かつ慎重に取り扱うものとし、業務上個人情報を取り扱う全ての者にこれらを徹底させなければならない。
- (3) 業務上、個人情報を取り扱う場合は、管理責任者の監督の下で行うものとする。
- (4) 受注者は、貸与された個人情報を複写又は複製しようとするときは、書面により本市の承認を得るものとする。本市の承認を得ずに個人情報を複写又は複製することは固くこれを禁ずる。
- (5) 受注者は、万が一貸与された個人情報を漏洩及び滅失した場合は、速やかに本市に報告し、その指示を受けるものとする。
- (6) 受注者は業務の終了後、貸与された個人情報を本市の指示に基づき速やかに本市に返還又は消去しなければならない。業務の都合上複写又は複製されたものも同様とする。

12 その他

- (1) 契約期間において、契約書及び仕様書に記載のない事項は、都度協議し、両者の合意により対応する。
- (2) 契約期間において、契約書及び仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、都度協議し、両者の合意により対応する。
- (3) 「(1)」及び「(2)」での合意事項は、ドキュメントとして記録を残すものとする。