

熊本県次期人事・給与等システム構築業務
仕様書

令和6年（2024年）6月

熊本県

目次

1. 本業務の背景と目的.....	1
1.1. 背景と目的	1
1.2. 重点取組事項	1
1.3. 用語の定義.....	2
2. 本業務の内容.....	3
2.1. 本調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達方式等.....	3
2.1.1. システム構築及び運用保守に係る本システムの調達範囲	3
2.1.2. システム構築方針	4
2.2. スケジュール	6
2.2.1. スケジュール.....	6
2.2.2. システム切替期間	6
2.3. 満たすべき要件	6
3. 構築業務の実施体制・管理方法.....	7
3.1. プロジェクト管理要件	7
3.1.1. プロジェクト計画	7
3.1.2. プロジェクト管理	7
3.1.3. プロジェクト体制	8
3.1.4. プロジェクトに関わるステークホルダー	8
3.1.5. コミュニケーション管理	8
3.2. 構築作業役割分担	10
3.3. 成果物	11
3.3.1. 納品形態	13
3.3.2. 納入場所	13
4. 運用保守業務について.....	13
5. その他留意事項.....	13
5.1. 業務実施時における留意事項	13
5.2. カスタマイズ部分の著作権	14
5.3. 関係法令等の遵守	14

別紙 1-1：構築スケジュール案

別紙 1-2：熊本県次期人事・給与等システム構築要件書

別紙 1-3：契約書（案）

1. 本業務の背景と目的

1.1. 背景と目的

本県では今後の安定的な運用・保守の観点から、令和9年度（2027年度）にホストコンピュータを廃止し、人事・給与システムについてはオープン系システムへ移行する方針である。

また、令和3年度（2021年度）の高度情報化推進本部において、庁内業務プロセス改革及び業務システムの最適化を推進するため、更新が迫られる人事・給与システムだけでなく、同様に職員に関連する業務システムである庶務事務システム及び賃金・報酬等支払等システム等を新たに構築することとした。

これらのことを踏まえ、内部事務の効率化・省力化、開発・改修に係る経費ならびに運用保守に係る経費の抑制等を目指し、次期システムの開発を実施する。

1.2. 重点取組事項

「1.1. 背景と目的」で掲げた事項を本県が改善すべき問題点と捉え、とるべき対策を以下のとおり示す。これらを踏まえて次期システムの開発を実施する。

なお、次期システムの開発に際しては、システムの複雑化を解消し、制度改正や機能の追加、修正を効率的にかつ低価格で行えるシステム構築も重要と考える。

（1）業務全体のデジタル化

行政のデジタル化に関する基本原則に基づき、業務全体をデジタル化するシステムとする。情報の加工や再入力（パンチ入力など）に係る業務を失くし業務効率化を図る。また、本県は情報化施策実施計画における行政手続きの3レス（ペーパーレス、キャッシュレス、ハンコレス）を推進しており、次期システムではペーパーレスの実現を目指す。

（2）パッケージシステムの採用

国の施策展開や社会情勢の変化に迅速かつ低コストで対応できるためには、本県独自の要件を可能な限り排除することで、カスタマイズを抑えたベンダ側のパッケージに寄った機能を中心としたシステムとする。

（3）職員負担の軽減とワークライフバランスの推進

利用者に分かりやすいUIと入力制御を実装することで誤入力を防止し、手戻りや職員によるチェックを不要とする業務フローを実現する。また、職員の柔軟な働き方に対応した機能も実現する。

（4）効率的な運用と維持管理

細やかな権限設定や操作ログ等の取得・管理、LGWAN 以外からのアクセスも想定した認証機能を実装もしくは実装可能とする。

1.3. 用語の定義

本書で使用する用語を、以下で定義する。

用語	説明
現行システム	現在稼働している人事・給与システム、庶務事務システム、賃金・報酬等支払等システム
次期システム	次期に導入する人事・給与システム、庶務事務システム、賃金・報酬等支払等システム
管理対象職員	システムで給与計算や人事管理を行う対象となる職員、庶務申請手続き等を行う職員
システム管理者	システム全般に関する管理者権限を持ち、データ管理などを行う職員
業務担当者	各任命権者の人事・給与主管課担当職員及び総務厚生課業務担当職員又は賃金・報酬等支払等システムを利用する各所属の担当職員
システム利用者	庶務事務システムを利用する職員又は賃金・報酬等支払等システムを利用する各所属の担当職員

2. 本業務の内容

2.1. 本調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達方式等

2.1.1. システム構築及び運用保守に係る本システムの調達範囲

(1) 作業内容

受託者は、以下の設計・開発に係る作業を行うこと。

- ① プロジェクト管理
- ② 要件分析
- ③ 設計（基本設計・詳細設計）
- ④ 開発
- ⑤ 各種テスト
- ⑥ 移行
- ⑦ 研修

(2) 本システムの対象範囲

本業務において対象とする業務及び連携対象は、下記のとおりとする。

図表 2-1-1-1 業務概要と主管課

管理業務	業務	業務概要	主管課
人事業務	人事管理	人事異動・人事管理を実施する。	人事課
	人事評価	各職員の半期ごとの評価を実施する。	人事課
給与業務	給与管理	支給処理、昇給・昇格、統計処理、退職手当等に係る計算等を実施する。	人事課
庶務事務業務	庶務事務	服務、旅行、年末調整等に係る申請・登録処理を実施する。	総務厚生課
給与業務・庶務事務業務	会計年度任用職員	会計年度任用職員に係る給与計算等を実施する。	総務厚生課

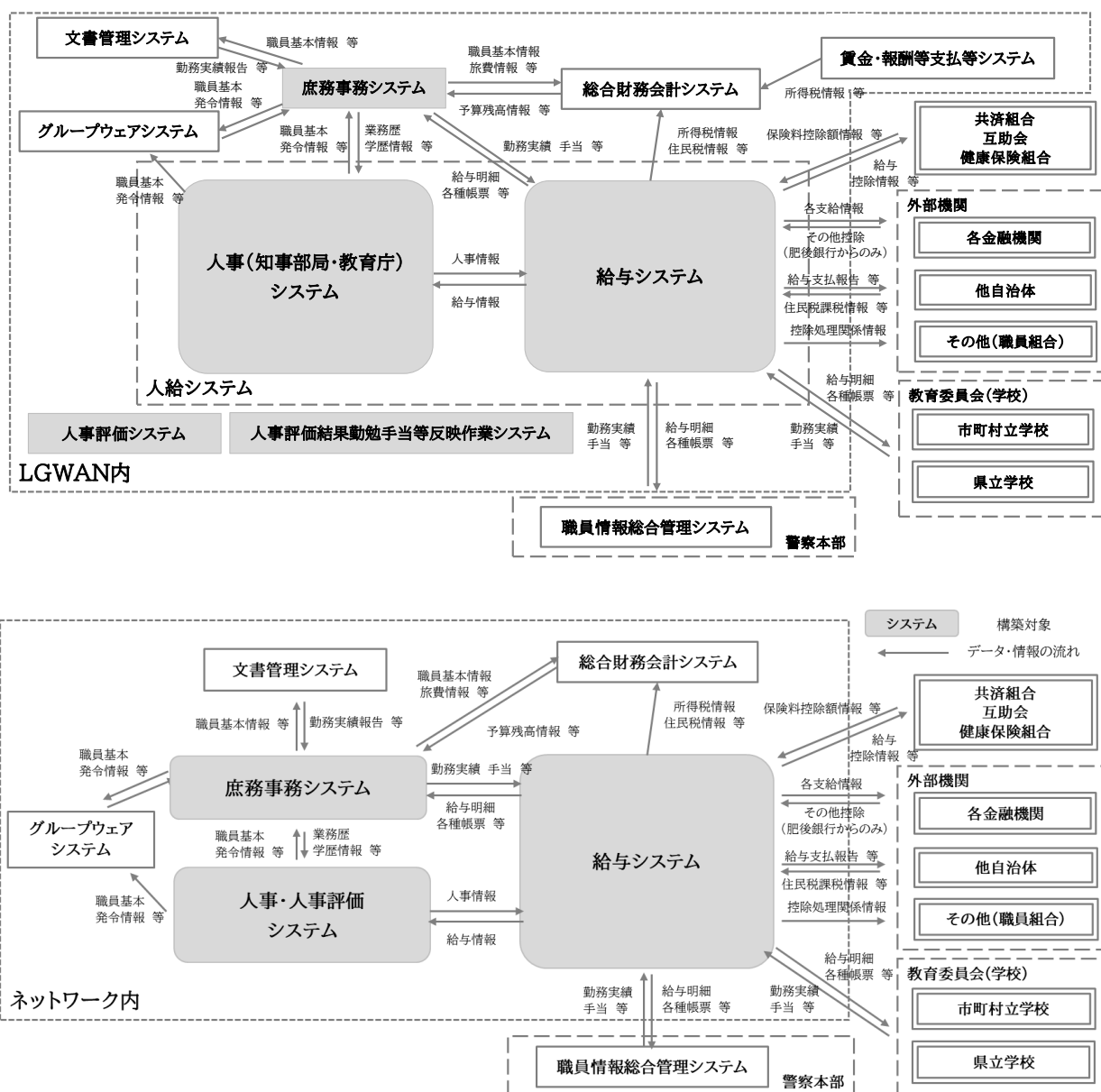
なお、県立学校及び市町村立学校の教職員は現行の庶務事務システムでは対象とされていないが、次期システムでは庶務事務の管理対象とする。

[連携対象]

- ・ 会計課（総合財務会計システム）
- ・ 肥後銀行
- ・ 共済組合
- ・ 互助会 など

※詳細は次図のとおり

《構成図》



図表 2-1-1-2 全体構成図例（上：現行システム、下：次期システム）

(3) システムの範囲

次期システムの範囲は、現行システムの業務領域に加え、一部、Excel や Access などのツールで管理・運用している業務（詳細は機能要件を参照）も含めた業務アプリケーションを調達対象とする。

なお、ハードウェア機器・ネットワーク回線・サービス利用などは基本設計で必要なリソースや構成を明らかにしたのちに別途調達とする。

2.1.2. システム構築方針

本業務にて調達するシステムについて、以下に示す。

図表 2-1-2-1 システム構築方針

項目	内容
開発方針	・ 国の制度改正等や社会情勢の変化に迅速かつ低コストで対応するため、実績のあるパッケージシステムを基本として開発すること。 ・ 次期システムは、一般的に利用されている製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとすること。 ・ 人事管理については、現行システムでは知事部局等と教育委員会（※）は別管理となっており、次期システムにおいても同様の取り扱いを想定している。 ・ 庶務事務については、現行システムでは知事部局等と教育庁が管理対象であるが、次期システムにおいては県立学校及び市町村立学校も管理対象とし、管理は知事部局等と教育委員会で別に行うことを想定している。 ・ 給与管理については、現行システムでは全部局の管理を1つのシステムで管理しており、次期システムにおいても同様の取り扱いを想定している。 ・ 会計年度任用職員の管理については、現行では賃金・報酬等支払等システムにより行っているが、次期システムでは当該システムのような独立した管理システムの構築は想定しておらず、正職員等と同一のシステムによる管理を想定している。なお、管理には勤怠管理等を含み、異動や昇任等の人事管理については想定していない。 ・ システムの利用期間を 16 年間で想定しているため、稼働後の OS の更新等にも考慮したシステムとすること。 ・ 品質確保、スケジュールの遵守が可能な開発手法を用いること。 （※）教育委員会は、教育庁並びに県立学校及び市町村立学校の全体を含む教育委員会全体を指す。
パッケージ方針	・ パッケージソフトウェアのバージョンは詳細設計が完了した時点の最新バージョンを想定している。詳細設計完了後本稼働までの間にバージョンアップ等の対応が必要なことが明らかになった場合には、本県と協議の上、対応を行うこと。
システム基盤方針	・ 次期システムが稼働するシステム基盤（サーバ・ネットワーク機器など）は本業務の受託者が実施するリソース設計などに基づいて別途調達するが、本業務の受託者は以下の方針に留意してアプリケーション部分の設計を行うこと。 【方針】 ・ システム基盤と本県クライアント端末は LGWAN 又はセキュリティーに配慮したネットワーク接続等で接続することとする。また、クラウドサービスは LGWAN-ASP もしくは「政府情報システムのためのセキュリティー評価制度（ISMAP）」に準拠したサービスを想定している。 ・ システム基盤と本県イントラネット間のネットワークのセキュリティーについては、本県およびシステム基盤構築の受託者にて確保する方針である。 ・ 熊本県ではグループウェアから各種システム・アプリケーションをシングルサインオンで起動すること予定しており、本事業で構築する次期システムは「SAML 認証」によるシングルサインオンでのログインに対応できること。

2.2. スケジュール

2.2.1. スケジュール

システムの構築期間は令和9年（2027年）11月30日までとする。現時点の想定スケジュールについては別紙1-1「構築スケジュール案」を参照すること。

2.2.2. システム切替期間

次期システムは、令和6年度から構築を開始し、人事管理に関するシステムについては令和8年12月から一部運用を開始し、令和9年12月から全ての業務を次期システムの単独運用に移行する予定である。

2.3. 満たすべき要件

本業務の実施にあたっては、別紙1-2「熊本県次期人事・給与等システム構築要件書」の各要件を満たすこと。

3. 構築業務の実施体制・管理方法

3.1. プロジェクト管理要件

3.1.1. プロジェクト計画

受託者は、次期システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

なお、進捗管理や課題管理等を行う際の様式については、本県との協議により決定するものとする。

3.1.2. プロジェクト管理

プロジェクト管理における管理項目と内容は以下のとおり。

図表 3-1-2-1 プロジェクト管理

管理項目	管理内容
進捗管理	・プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 ・受託者は、実施スケジュールと対応状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において本県に報告すること。 ・進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	・プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 なお、品質基準については本県と協議のうえ決定すること。 ・受託者は、品質基準と対応状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において本県に報告すること。 ・品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
リスク管理	・プロジェクト計画時に抽出したリスクについて分析を行い、その対応を検討し、適切な課題管理につなげること。
課題管理	・プロジェクト遂行時に検討・調整を要する項目が発生した場合は課題として管理すること。 ・課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本県と協議のうえ、課題が解決するまで継続的に管理すること。
変更管理	・仕様確定後の仕様変更や契約内容変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、本県と協議のうえ、対応方針を確定すること。
文書・セキュリティ・連絡管理	・文書（成果物）、セキュリティ（情報のやり取り）、連絡（コミュニケーション方法）についてルールを設定し、それに従い業務を行うこと。

3.1.3. プロジェクト体制

業務の実施にあたり受託者は本業務を確実に履行できる体制を設けること。

なお、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることとし、本県の上承を得ること。

3.1.4. プロジェクトに関わるステークホルダー

開発・構築・運用に係る関係者は以下のとおり。

なお、以下については現時点の想定であり、今後変更する可能性がある。

図表 3-1-4-1 主なステークホルダー

組織・事業者	主な役割
人事課	現行システム、次期システムを所管する本県の担当。本委託業務の発注担当であり、次期システムの構築における実施管理、各関係先との調整、並びに各システムへの連携やシステム構成に関わる検討を行う。
総務厚生課	庶務事務システムを所管する本県の担当。事務集中化を担う部門であり、庶務事務システムに関する要件の検討を行う。
教育委員会	次期システムより庶務事務システムにて管理を行う。現行からの移行に伴い、運用の見直しやシステムでの管理方法、教育委員会内での事務集中化の検討を行う。
会計課等	次期システムとの連携先（庁内）
各任命権者の業務主管課	次期システムを利用する担当
現行人事・給与システム等運用・保守事業者	現行システムの提供事業者。次期システムへの移行に伴い発生する事項に対し、適宜連携を行う。
現行ネットワーク維持・管理事業者	本県ネットワークの維持管理を行う事業者など。
システム改革課	次期システムのネットワーク環境に係る主管課。
外部機関（指定金融機関など）	次期システムとの連携先（庁外）
次期システム構築に係る導入支援事業者	次期システムの構築に係る検討・設計・開発管理について、専門的な知見から必要な助言・会議参加等での支援を実施する事業者。

3.1.5. コミュニケーション管理

定期報告の会議体として、定例報告会、工程完了報告会、作業部会等の定例会の設置を想定している。受託者はこれらの会議に参加のうえ、必要な報告書類や会議終了後の議事録等を作成・提出し、本県に上承を得るものとする。なお、下記以外の会議が必要な場合は県と協議すること。

図表 3-1-5-1 会議体設置要件

会議体	要素	実施内容
定例報告会	目的	プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理を実施すること。
	参加者	本 県：人事課 受託者：プロジェクト責任者 等
	開催頻度	次期システム構築の定例報告会は月1～4回程度と想定する。なお、回数および詳細は本県と受託者で協議のうえ決定する。
	報告書類	進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等
各工程完了報告会（定例報告会を含む）	目的	開発成果物の品質を検査し、工程完了有無を判定すること。
	参加者	本 県：人事課、総務厚生課、教育委員会、企業局、病院局、県警、システム改革課 等 受託者：プロジェクト責任者、各領域責任者
	開催頻度	各工程及び主要なマイルストーンの完了時等
	報告書類	各工程における設計書、テスト結果報告書等の成果物及び実施報告書等
各作業部会	目的	各課や他受託者との要件・仕様の調整、進捗管理、課題管理、データ移行等に関する方策・作業内容の検討・調整等を行うこと。
	参加者	本 県：人事課、総務厚生課、教育委員会、企業局、病院局、県警、システム改革課 等 受託者：各領域責任者、担当者、他
	開催頻度	月4～6回程度定期的に行うこととし、回数・詳細は本県と受託者で協議のうえ決定する。
	報告書類	進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等
課題検討会議（各作業部会を含む）	目的	作業部会で発生した課題解決に向けて検討・調整等を行うこと。また、他プロジェクトに関連する共通課題が発生した場合においては、その課題を協議する会議を開催すること。
	参加者	本 県：人事課 等 受託者：プロジェクト責任者、各領域責任者、担当者、他 その他関係者：他プロジェクト関係者等
	開催頻度	必要に応じて開催することとし、詳細は本県と受託者で協議のうえ決定する。
	報告書類	課題管理表、その他必要と思われる報告資料等

3.2. 構築作業役割分担

構築作業における基盤事業者との作業役割分担の案について、以下「図表 3-2 構築作業における役割分担案」に示す。

なお、詳細な分担については次期システム構築事業者決定後に策定する。

図表 3-2 構築作業における役割分担案

項番	大区分	作業内容	役割分担	
			次期システム 構築事業者	システム基盤 事業者
1	運用	運用手順書の作成	○	-
2		稼働実績の報告	○	△ ※情報提供
3		運用障害対応	○	△ ※情報提供
4	次期 システム	業務アプリケーションのインストール	○	-
5		業務ミドルウェアのインストール	○	-
6		データベースソフト(Oracle 等)のインストール	○	-
7		運用ミドルウェア(夜間自動処理等)のインストール	○	-
8		ウイルス対策ソフト・監視ソフトのインストール及び 設定	○	-
9		サーバ OS 設定・パッチ等適用	○	-
10	システム 基盤	サーバ OS インストール	-	○
11		ネットワーク回線開通(クラウドサービス⇔県庁等利 用者)	△ ※情報提供	○
12		バックアップ設定	△ ※情報提供	○
13		ロードバランサ構築・設定	△ ※情報提供	○
14		セキュリティ対策の実施(ファイアウォール、セキュリティロ グ取得、端末認証、ブラウザ分離等)	△ ※情報提供	○
15		仮想マシン構築(リソース切り出し)	△ ※情報提供	○
16		ハイパーバイザー設定	-	○
17		物理ホストサーバーの用意	-	○

※情報提供：設定を行う上で必要な対象サービスやファイル・フォルダに関する情報を提供

※詳細な分担については次期システム構築事業者決定後に策定

3.3. 成果物

工程毎の成果物について、以下「図表 3-3 開発工程におけるドキュメント一覧」に示す。
また、納入後 1 年間は、受託者において納入成果物の複製物を保管すること。

図表 3-3 開発工程におけるドキュメント一覧案

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
プロジェクト計画策定	プロジェクト計画書	開発プロジェクトを運営するための計画書	契約締結後 1 カ月以内
要件分析	要件定義書	基本設計を行うにあたって必要となる要件をまとめたもの	要件分析終了時
システム基盤設計 ※ 1	リソース設計	次期システムに必要なリソースや基盤構成をまとめたもの。この内容に従いシステム基盤を別途調達する。	契約締結後 2 週間以内
基本設計	基本設計書	基本設計内容をまとめたもの	基本設計終了時
	運用保守設計書	次期システムでの運用保守業務をまとめたもの	基本設計終了時
	移行計画書・移行設計書	次期システムへの業務移行方法やデータ移行方法をまとめたもの	移行設計終了時
詳細設計・開発	詳細設計書	カスタマイズ対象の基本設計書を基に詳細設計内容をまとめたもの	詳細設計終了時
テスト	全体テスト計画書	テスト全体の目的やスケジュール、体制、シナリオ等を定めたもの	テスト工程開始前
	テスト結果報告書	単体・結合テストの結果をまとめたもの	単体・結合テスト終了時
	総合テスト仕様書	総合テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	総合テスト開始前
	総合テスト結果報告書	総合テストの結果をまとめたもの	総合テスト終了時
	性能テスト仕様書	性能テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	性能テスト開始前
	性能テスト結果報告書	性能テスト結果をまとめたもの	性能テスト終了時
受入テスト	システム操作マニュアル	システムの操作手順を異動事由別等の業務単位にまとめたもの	受入テスト前
	システム運用マニュアル	システムの運用手順を日次や週次、月次、年次、随時、臨時別等の処理単位にまとめたもの	受入テスト前

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
	障害対応	システム障害が発生した場合のシステム終了手順や再開手順、調査手順、障害対応手順を障害エラー別にまとめたもの	受入テスト前
	新業務フロー	設計で取り決めた運用手順に合わせた新業務フロー	受入テスト前
研修	操作マニュアル	システム管理者及びシステム利用者向け操作マニュアル	研修開始前
	研修FAQ	研修時に発生した質問等について、FAQとして管理したもの	研修後
	研修動画	研修時に使用した研修動画	研修開始前
移行	データ移行計画書	次期システムに移行するデータや移行方法を整理したもの	移行テスト開始前
	移行テスト仕様書	移行テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	移行テスト開始前
	移行テスト結果報告書	移行システム・ツールのテスト結果をまとめたもの	移行テスト終了時
本番稼働前	本番切替計画書（リリース計画書）	開発したシステムを本番稼働させるためシステム品質状況や切替スケジュール、体制などを定めたもの	本番稼働前
	稼働判定報告書	本番稼働に係る稼働判定の基準及び稼働判定までの経緯をまとめたもの	本番稼働前
	外部ツール	本県の要求により作成した外部ツール	本番稼働前
	著作権一覧	開発したシステムの成果物の著作権を一覧にしたもの	本番稼働前
プロジェクト管理	議事録	各種会議の議事内容等を記述した文書	各種会議終了後1週間以内
	連絡票	必要な情報や指示を関係者間で共有するための文書	随時
	進捗報告書	作業の予定・実績等の進捗状況等を記述した文書	随時（月1回以上）
	品質管理表	プロジェクトの各フェーズで品質を管理し、目標とする品質を確保するためのもの	随時・契約終了時
	課題管理表	課題の発生日・内容・対応状況等の課題の状況等を記述した文書	随時・契約終了時

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
	障害管理表	プロジェクト中に発生する障害や不具合を管理するもの	随時・契約終了時
	変更要求管理表	プロジェクト中に発生する変更要求を一元的に管理するもの	随時・契約終了時
	リスク管理表	プロジェクト進行中に発生する可能性のあるリスクを識別、評価、監視、対応するためのもの	随時・契約終了時
	委託業務実施報告書	業務履行完了に当たり、実施した結果等を記述した文書	本業務履行期間中の各年度末（履行期間末日においては、その日。）

※1 「システム基盤設計」では、使用するソフトウェアについて以下の事項に留意すること。

- ・ 稼働時点において 36 ヶ月以上サポートされることが確実なOSやミドルウェアのバージョンの利用を前提とすること。やむを得ずサポート期間が公開されていないソフトウェアを使用する場合、稼働時点から 36 ヶ月以内にサポート期限を迎えた場合は対応すること。

3.3.1. 納品形態

電子データで納入すること。電子データの形式は県との協議により決定し、PDF に限らず Microsoft Word、Excel、PowerPoint 等の編集可能な形式での提出も想定すること。

また、納品に使用する電子媒体については、成果品作成完了時点でウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示したうえで納品すること。

3.3.2. 納入場所

本県が指定する場所とする。

4. 運用保守業務について

本システムの本格稼働後の運用・保守業務は別途発注予定であり、別紙「運用保守仕様書（案）」のとおり想定しているため、当該運用保守仕様に留意して設計を行うこと。なお、本格稼働後に問題が発生した際には、可能な限り運用・保守業者に協力すること。

5. その他留意事項

5.1. 業務実施時における留意事項

- ・ 本県ネットワークの設定に変更が生じる場合には対応すること。なお、本書の記載内容以外に変更が生じた場合には、適宜本県と協議すること。

- ・本県及び第三者機関などによる監査・検査等が実施される場合は、本県の指示に従い資料作成・実地調査・質疑応答など適宜協力すること。
- ・すべての作業において、本県の業務、稼働中の業務システム等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に明らかにし、本県の指示に従い作業を実施すること。
- ・システムの運用管理要綱など、その他システムの関連規程を遵守すること。
- ・本業務の実施場所については、原則受託者にて準備すること。但し、テスト等を稼働後の環境にて実施する必要がある場合については、本県側で実施場所の提供を想定しているため、適宜協議すること。
- ・本業務実施中に国のシステム標準化に関する動きがあった場合は、対応方針について本県と協議の上、決定すること。

5.2. カスタマイズ部分の著作権

カスタマイズ部分の著作権は本県に帰属するものとする。

5.3. 関係法令等の遵守

受託者は、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連法規及び労働関係法令を遵守することはもとより、本県のセキュリティポリシーを遵守すること。

なお、セキュリティポリシー内には個人情報保護条例に関する記載があるため、必ず準拠すること。