

熊本県次期人事・給与等システム構築
要件書

令和6年（2024年）6月

熊本県

目次

1. 機能要件	1
1.1. 機能要件・帳票要件	1
1.1.1. 調達対象となる機能要件・帳票要件の一覧	1
1.1.2. 機能要件・帳票要件に係る留意事項	1
1.2. 他システム連携要件	1
2. 非機能要件	2
2.1. 前提条件	2
2.1.1. システム利用時間	2
2.1.2. システム管理対象職員	2
2.1.3. 各業務における管理職種	3
2.2. システム利用環境	5
2.2.1. サーバ	5
2.2.2. 端末	6
2.3. 可用性要件	6
2.3.1. 継続性	6
2.3.2. 耐障害性	7
2.4. 性能・拡張性要件	7
2.5. 上位互換性	7
2.6. 中立性	8
2.7. システム監視要件	8
2.8. セキュリティ要件	8
2.9. 文字要件	9
3. 業務委託要件	11
3.1. 開発要件	11
3.1.1. システム環境	11
3.2. テスト要件	11
3.2.1. テスト方法	11
3.2.2. テストデータ	12
3.3. 移行要件	12
3.3.1. システム移行	12
3.3.2. データ移行	13
3.3.3. 本番環境への移行・切替作業	18
3.4. 研修要件	18
3.4.1. 研修の実施	18
3.4.2. 研修後のフォロー	19

4. 運用保守について.....	19
------------------	----

【別紙】

- ・別紙1_機能要件一覧
- ・別紙2_帳票要件一覧
- ・別紙3_連携要件一覧
- ・別紙4_新たな業務フロー案

1. 機能要件

1.1. 機能要件・帳票要件

1.1.1. 調達対象となる機能要件・帳票要件の一覧

次期システムが備えるべき機能の要件は、「別紙1_機能要件一覧」「別紙2_帳票要件一覧」にて提示する。なお、各要件を実現するシステムは受託者のパッケージに合わせるものとする。

（「別紙1_機能要件一覧」と「別紙2_帳票要件一覧」で関連する内容については、「別紙1_機能要件一覧」の要求事項を基に「別紙2_帳票要件一覧」の実現方法等の項目を加味し、基本設計を行うこと。）

1.1.2. 機能要件・帳票要件に係る留意事項

前述の「1.1.1. 調達対象となる機能要件・帳票要件の一覧」の要件に加え、以下の対応を行うこと。

(1) カスタマイズ実施にあたっての前提事項

機能要件・帳票要件の実現にあたり、基本的に受託者提案のパッケージソフトウェアの運用・機能仕様を前提とする。但し、カスタマイズが必要となる場合は、パッケージソフトウェア本体への影響を極力小さくし、外部ツールなどの活用や代替案を採用することで、その後の制度改正等への保守費用が低減されるようにすること。

(2) ユーザビリティ・アクセシビリティに配慮した画面設計

- ・ 各所属が入力する画面は、操作がしやすいようユーザビリティに配慮した画面設計に留意すること。
- ・ 色の違いを識別しにくいユーザを考慮し、ユーザへの情報伝達や操作指示を促す手段は、メッセージを表示する等、できる限り色のみで判断するようなものは用いないこと。
- ・ エラーが発生した場合に、該当箇所（未入力項目、入力形式誤り等）を強調表示するなど、ユーザがエラーの解消まで迷わず対応できるよう、必要な情報と手段を提供し、何が起きているのか、なぜそのエラー状態が発生したのかなど、容易に理解できるようにすること。

(3) 表示画面の管理

パッケージソフトウェアを採用する方針とするが、本県にとって不要な項目やボタンなど誤った運用や誤操作を引き起こす部分に関しては可能な限り非表示とできること。

1.2. 他システム連携要件

次期システムが備えるべき他システムとのデータ連携の要件は、「別紙3_連携要件一覧」にて提示する。また、「別紙1_機能要件一覧」の連携に係る要件についても加味し、対応すること。

「別紙1_機能要件一覧」及び「別紙3_連携要件一覧」で重複する内容については、「別紙1_機能要件一覧」の要求事項を基に「別紙3_連携要件一覧」の連携先、連携タイミング等を加味し、基本設計を行うこと。

なお、「別紙3_連携要件一覧」により連携方式ならびにファイル形式を示しているが、別に効果的な連携方法がある場合は、費用の範囲内で方式変更することを本県と協議する。

2. 非機能要件

2.1. 前提条件

システム構成は、システムを構築するためのインフラ環境の構築（別途県が調達するハードウェア上でシステムが稼働するように調整する作業）も考慮しながら、以下の次期システムが実現すべき非機能要件を踏まえたものとする。

2.1.1. システム利用時間

システム利用時間は以下のとおりである。ただし、年度切替処理などで利用時間を変更することがある。

図表 2-1-1 システム利用時間

業務	通常時利用時間帯	備考
庶務事務	休日を含む6時から24時まで （夜間勤務シフトの職員の利用を考慮し、 可能であれば利用時間帯を延長すること）	災害対策支援など緊急時は延長が可能であること。
庶務事務以外	本県開庁日の6時から24時まで	本県が指定する繁忙期は開庁日以外の利用が可能であること。

※計画停止を実施する場合は、年間計画にて計画停止日時を提示し、利用時間に影響の無い範囲で実施すること。

2.1.2. システム管理対象職員

次期システムの管理対象職員数は以下のとおり。

なお、現在、庶務事務システムの対象となっていない県立学校及び市町村立学校の教職員をシステムの対象範囲に加えることから、独自システムを持つ警察本部を除き、原則全ての職員を管理対象となる。

また、今後の職員増の可能性も考え、以下の人数の10%増の人数規模に対応できるシステムとする。

図表 2-1-2 次期システムにおける管理対象職員数想定

業務	管理対象 職員数（人）	知事部 局等 ※1	教育 委員 会	警察	企業 局	病院 局	その 他 ※2
人事管理	17,000	◎	◎	—	◎	◎	—
給与管理	21,000	◎	◎	◎	◎	◎	◎
庶務事務	21,000	◎	◎	◎ ※3	◎	◎	◎
人事評価	17,000	◎	◎	—	◎	◎	—

報酬事務（会計年度任用職員）	3,200	◎	◎	◎	◎	◎	◎
----------------	-------	---	---	---	---	---	---

凡例：◎：全職員、－：管理対象外

- ※1 県議会事務局、各種委員会事務局等を含む。
- ※2 特別職、各種委員会委員、県議会議員等を想定。
- ※3 県警は旅費機能のみ使用予定。

2.1.3. 各業務における管理職種

各業務で管理する職種は以下のとおり

図表 2-1-3-1 職種毎の管理する業務（人事管理と人事評価）

	部局区分	職種	人事管理業務			人事評価業務
			人事異動	人事管理	定数管理	
1	知事部局	正職員	○	○	○	○
		会計年度任用職員	－	○	○	○
2	教育庁	正職員	○	○	○	○
		会計年度任用職員	－	○	○	○
3	県立学校	教職員（正職員）	○	○	○	○
		教職員（臨時的任用）	－	○	○	○
		会計年度任用職員	－	○	○	○
4	市町村立学校	教職員（正職員）	○	○	○	○
		教職員（臨時的任用）	－	○	○	○
		会計年度任用職員	－	○	○	○
5	警察本部	正職員	－	－	－	－
		会計年度任用職員	－	○	○	○
6	企業局	正職員	○	○	○	○
		会計年度任用職員	－	○	○	○
7	病院局	正職員	○	○	○	○
		会計年度任用職員	－	○	○	○
8	各種委員会委員（議会を除く）	委員	○	○	○	○
9	各種委員会事務局（教育・議会を除く）	正職員	○	○	○	○
		会計年度任用職員	－	○	○	○
10	県議会議員		－	－	－	－
11	県議会事務局	正職員	○	○	○	○
		会計年度任用職員	－	○	○	○

図表 2-1-3-2 職種毎の管理する業務（給与管理）

	部局区分	職種	給与支給	昇給・昇格	退職手当	給与統計	年末調整
1	知事部局	正職員	○	○	○	○	○

		会計年度任用職員	○	—	○	○	○
2	教育庁	正職員	○	○	○	○	○
		会計年度任用職員	○	—	○	○	○
3	県立学校	教職員（正職員）	○	○	○	○	○
		教職員（臨時的任用）	○	—	○	○	○
		会計年度任用職員	○	—	○	○	○
4	市町村立学校	教職員（正職員）	○	○	○	○	○
		教職員（臨時的任用）	○	—	○	○	○
		会計年度任用職員	○	—	○	○	○
5	警察本部	正職員	○	○	○	○	○
		会計年度任用職員	○	—	○	○	○
6	企業局	正職員	○	○	○	○	○
		会計年度任用職員	○	—	○	○	○
7	病院局	正職員	○	○	○	○	○
		会計年度任用職員	○	—	○	○	○
8	各種委員会委員 （議会を除く）	委員	○	○	○	○	○
9	各種委員会事務局 （教育・議会を除く）	正職員	○	○	○	○	○
		会計年度任用職員	○	—	○	○	○
10	県議会議員		○	—	—	○	○
11	県議会事務局	正職員	○	○	○	○	○
		会計年度任用職員	○	—	○	○	○

図表 2-1-3-3 職種毎の管理する業務（庶務事務）

	部局区分	職種	服務	旅行 ※3	給与認 定	年末調 整	明細等 閲覧
1	知事部局	正職員	○	○	○	○	○
		会計年度任用職員	△※4	○	△※4	○	○
2	教育庁	正職員	○	○	○	○	○
		会計年度任用職員	△※4	○	△※4	○	○
3	県立学校	教職員（正職員）	○	○	○	○	○
		教職員（臨時的任用）	○	○	○	○	○
		会計年度任用職員	△※4	○	△※4	○	○
4	市町村立学校	教職員（正職員）	○	○	○	○	○
		教職員（臨時的任用）	○	○	○	○	○
		会計年度任用職員	△※4	○	△※4	○	○
5	警察本部	正職員	—	○	—	—	—
		会計年度任用職員	△※4	○	△※4	○	○
6	企業局	正職員	○	○	○	○	○
		会計年度任用職員 ※1	△※4	○	△※4	○	○
7	病院局	正職員	○	○	○	○	○
		会計年度任用職員 ※1	△※4	○	△※4	○	○

8	各種委員会委員 (議会を除く)	委員	—	○	○	○	—※2
9	各種委員会事務局 (教育・議会を除く)	正職員	○	○	○	○	○
		会計年度任用職員	△※4	○	△※4	○	○
10	県議会議員		—	○	—	○	—※2
11	県議会事務局	正職員	○	○	○	○	○
		会計年度任用職員	△※4	○	△※4	○	○

※1 次期システムが労働基準法の関係規定に従っていることが前提

※2 代理印刷の機能を想定

※3 「旅行」については、外部講師等を招聘する際等の依頼旅行の起案も含む

※4 本県における会計年度任用職員制度に係る範囲のみ（正職員と同等の服務管理・認定を行うことは想定していない）

2.2. システム利用環境

2.2.1. サーバ

次期システムを搭載するためのリソース（CPU・性能・コア数、メモリ、ディスク（システム領域）、ディスク（データ領域）、ディスクのIOPS、搭載予定のソフトウェア等）を有するサーバおよびネットワーク等については、別途、システム基盤業務として調達を行う。本業務の受託者は必要なリソースの容量計算を実施し、本県に提示すること

図表 2-2-1 業務分担

業務分担	内容
本業務	業務アプリケーションの開発
	業務アプリケーションに必要なパッケージソフトウェア
	業務アプリケーションが利用するミドルウェア
	業務アプリケーションが利用するOSの設定・パッチ等適用
システム 基盤業務 ※本業務 対象外	業務アプリケーションが利用するOSのインストール
	仮想OS等を制御するソフトウェア（ハイパーバイザ）
	サーバ機器
	バックアップシステム
	セキュリティ対策システム（インターネットから接続するユーザー認証システムを含む）
	監視システム
	リモート保守システム
	ネットワーク

2.2.2. 端末

次期システムを利用する端末について、ハードウェア環境の一例を以下に示す。

図表 2-2-2 職員利用端末のハードウェア環境（知事部局の例）

区分	項目	仕様・導入ソフトウェア名等
ハードウェア	C P U	Intel Core i5—1135G7 @ 2.40GHz 2.42 GHz
	メモリ容量	8GB
	ディスク容量	SSD 256GB
	ディスプレイ	14 インチ
	画面解像度	[デスクトップ] 配備P Cに対象なし [ノート] 1,366×768 ドット（最大値）

※知事部局以外の利用も想定されているため、あくまで一例。

また、ソフトウェア環境については、以下の環境で稼働することを必須とする。

区分	項目	仕様・導入ソフトウェア名等
ソフトウェア	OS	Windows11 Professional 64bit (R 7. 9～)
	ブラウザ	Microsoft Edge (I Eモードを除く)
	O f f i c e	Microsoft 365 Apps for enterprise 32bit (R 7. 9)

なお、次期システムは、クライアント端末に搭載されたWe bブラウザおよびV D Iなどの仮想環境から利用可能であり、かつシステムの利用にあたりクライアント端末への新たなアプリケーション等の追加インストールを必要としないこと。

※仮想環境の Web ブラウザは Microsoft Edge を想定。

2.3. 可用性要件

2.3.1. 継続性

システム構成の冗長化により、特定箇所に故障が発生した場合に業務への影響を局所化すること。

図表 2-3-1 継続性要件

対象	内容
R P O（目標復旧地点） （平常業務停止時）	業務停止を伴う障害が発生した際には、障害発生時点（日次バックアップ+アーカイブ等からの復旧）までのデータ復旧を目標とすること。
R T O（目標復旧時間） （平常業務停止時）	業務停止を伴う障害が発生した際には、業務システム機能は24時間以内でのシステム復旧を目標とすること。
R L O（目標復旧レベル）	業務停止を伴う障害が発生した際には、全システム機能の復旧を実施すること。

対象	内容
(平常業務停止時)	
システム再開目標 (大規模災害時)	情報システムに甚大な被害が生じた場合、情報システムは、1 週間以内に再開することを目標とすること。
稼働率	年間のシステム稼働率は、99.9%（本県とのSLA締結時に協議）を目標とすること。

2.3.2. 耐障害性

「2.3.1. 継続性」に記載した要件を満たす耐障害性を有した設計とすること。

2.4. 性能・拡張性要件

性能・拡張性については、以下に示す「性能目標値」の内容を踏まえたシステムとすること。なお、性能（レスポンスタイム）はシステム基盤の性能も影響するため、システム基盤のリソース設計において本業務の受託者の責任で実施すること。

図表 2-4 性能目標値

対象	内容
オンラインレスポンスタイム	登録や申請など多くの職員が利用する機能についてのオンラインレスポンスタイムは原則 1.5 秒以内、管理者が実施する検索系の処理は原則 3 秒以内（※）を目標とし、運用期間中で性能を継続可能な構成とすること。 なお、ピーク時に同時トランザクション数を制限する機能を有するなど、サーバ機器等のリソースを有効活用できること。 ※ただし、著しく大量のデータの検索や更新を伴う処理、ネットワーク等の受託者が調達するもの以外の遅延に伴う影響については対象外とするが、上記目標を満たすために、遅延部分の特定や改善案の提示を行うこと。
バッチ処理時間	バッチ処理時間はエラー発生時の再実行の可能性も考慮し、業務に支障が無いよう運用設計を行うこと。
増大率	「同時アクセス数増大率」、「データ量増大率」、「オンラインリクエスト件数増大率」、「バッチ処理件数増大率」については、1.2 倍の増大率を見込んだサイジングを行うこと。
ユーザ数	ユーザ数については、利用期間中に増加することも想定すること。なお、増加したユーザのID・パスワード及び利用権限等の設定はシステム内の機能で完結できること。
データ量	データ量については、利用期間中に増加することを想定すること。なおデータ量の増加に対する対応は、可能な限りシステムの改修をせずに、サーバの増強・更新等に対応できるようにすること。

2.5. 上位互換性

(1) クライアント OS や Web ブラウザのバージョンアップに備え、OS や Web ブラウザの特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。

(2) クライアント OS、Web ブラウザ及びその他実行環境等のバージョンアップに対応すること。

2.6. 中立性

(1) 採用するハードウェア、ソフトウェア等の構成要素は、標準化団体（ISO、IETF、IEEE、ITU、JISC 等）が規定又は推奨する各種業界標準に準拠すること。

(2) 本システムを移行する際には、情報システム内のデータは XML、CSV 等の標準的な形式又は汎用性の高い技術で取り出すことができるものとする。

2.7. システム監視要件

システム監視は、別途調達するシステム基盤業務で構築するが、業務システムで以下の監視内容に対応できること。取得したログは、3年間保管する設計とすること。

図表 2-7 システム監視要件

対象	内容
各種ハードウェア（サーバ、ストレージ）のハードウェア監視	SNMP Trap/Get 等
サーバの死活監視	ノード監視（Ping 監視等）、OS プロセス監視等
サーバ上の OS レベルでのリソース監視	CPU 使用率、ディスク空き容量 等
サーバ上のログ監視	OS のシステムログ 等

2.8. セキュリティ要件

以下に示す要件に留意し、セキュリティを担保すること。

図表 2-8 セキュリティ要件

要件	内容
順守・準拠すべき基準等	・ 熊本県個人情報の保護に関する法律施行条例 ・ 熊本県情報セキュリティポリシー ・ 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（個人情報保護委員会）
アクセス・利用制限	次期システムは、利用者毎のアクセス管理が行われ、割り当てられた権限の範囲で操作可能な仕組みであること。
ウイルス対策	次期システムは、脆弱性を排除し、システム基盤業務が実施するウイルスやマルウェア等に対する対策に対応できること。
ログ対応	取得対象ログ アプリケーションログ： アプリケーションやソフトウェアで発生した事象の記録。

要件	内容	
		セキュリティログ： アプリケーションログのうち、情報セキュリティに関連するログを想定している。システムへのログイン履歴及び成否等を記録した監査ログを含む記録。
	ログの保存	ログの保存対象や保存期間については総務省「電気通信事業における個人情報等の保護に関するガイドライン」に示された通信記録に係る方針を加味し、6カ月とすること。
バックアップ・リストア	バックアップ方式	RPO、RTOを実現するバックアップ方式とすること。 保存年限は公文書の保存年限や遡及対応期間などを考慮し、5年以上とすること。
	外部データの利用可否	障害時等に本システムおよび本システムから取得したバックアップデータのみでシステムを復旧できるようなバックアップ・リストア方式とすること。
	データ復旧の対応範囲	障害発生時のデータ損失防止策を講じること。 ※障害によりデータの損失が生じた場合、「RPO（目標復旧地点）」で定めた時点までデータを復旧すること。
	バックアップ方式	フルバックアップ、差分バックアップを組み合わせたバックアップのスケジュールリングに対応できること。また、バックアップの実施状況をシステム管理者が確認できること。
	バックアップ取得間隔	システム全体（OS、ミドルウェア、業務アプリケーション等）： 初期設定時、及びシステム更新時（改修、設定変更等実施時）に取得
		データベース：1日1回程度
		ログ：1日1回

2.9. 文字要件

以下に示す「文字要件」に対応したシステムを採用すること。

図表 2-9 文字要件

対象	内容
文字コード規格	・ 取り扱う日本語文字集合の範囲：JIS X 0213 ・ 文字コード：ISO/IEC 10646 ・ 文字の符号化形式：UTF-8
外字の取扱い	・ 原則、本県独自の外字は利用しないこととするが、本県独自の外字が必要な場合（JIS X 203 範囲外）、その外字は「行政事務標準文字」を利用する方針とする。

対象	内容
	・ 現行システムで保有している外字は、受託者において UTF-8 の文字コード管理へ同定作業を行うこと。 ・ 現行システムで保有している外字（現在利用職員分のみ）は本県より提示する。 ・ 外字は人事管理業務の氏名項目のみを利用範囲とする。同業務以外では外字を利用しない。

3. 業務委託要件

3.1. 開発要件

3.1.1. システム環境

構築における各種システム環境について、以下の環境を準備すること。

図表 3-1-1 システム環境

環境	各環境の詳細
開発環境	受託者は、開発作業に必要な設備（サーバ、端末PC、ネットワーク機器、開発用ソフトウェア等）について、受託者にて準備すること。
テスト環境	システム構築時、各種検証のため使用するテスト環境について、受託者にて準備すること。
本番（総合テスト）環境	本番環境の構築（別途調達するシステム基盤上での本システムが稼働するために必要な調整事項）について、本委託範囲として準備すること。
研修環境	システム構築時及び構築後の研修環境（別途調達するシステム基盤上への構築を想定）について、本委託範囲として準備すること。
保守環境	本番環境適用前に動作検証をするため使用する、保守環境（別途調達するシステム基盤上への構築を想定）の構築について、本委託範囲として準備すること。

3.2. テスト要件

3.2.1. テスト方法

受託者は、各種テスト計画書等に基づいて、テスト（連携対象システムとの連携テストを含む）を主体的に実施すること。受入テストは、本県職員が主体となって実施する。同テストの支援を行うこと。

また、受入テストまでに操作に必要なマニュアル等を準備すること。

総合テストの実施は、実際の業務環境と同じ状態でテストを実施する。また、事前に各関係者の役割分担をテスト計画書にて明確化すること。なお、総合テスト、受入テストは以下のように想定している。

図表 3-2-1 テスト内容

テスト名	テスト目的	テスト内容
総合テスト	システム機能確認	本県と委託業者で合意した仕様どおりとなっているかを確認する。
	バッチ処理確認	バッチ処理（年次、月次、日次、随時）が適切に処理されているかを確認する。現システムと同一のデータを登録し、計算結果等が正しいことを確認する。 併せて、使用している氏名、各金額項目の計算結果、計算結果に伴う関連業務、振込データの振込先など振込内容等に

テスト名	テスト目的	テスト内容
		についても正しいことを確認する。
	連携確認	外部インタフェースの連携を確認する
	障害対応確認	設計や要件で想定されている障害に対して、システムが正しく動作し、意図しない動作や新たな障害が発生しないことなどを確認する。
	性能確認	構築当初にシステム性能を測定し、目標値を満たしていることを確認する。また、大量件数・複数ユーザによる負荷を確認する。 ※レスポンスタイムの測定を行う際、他業務等に影響がでないように配慮すること。
受入テスト	業務シナリオ確認	本県職員が主体となり、業務運用を考慮した一連の業務に沿ってテスト仕様を作成し、テストを実施する。業務シナリオでは、業務の年間サイクルを考慮する。 次期システムにおいて実データを投入し、月次処理、年次処理の妥当性を検証する。イレギュラー処理については、テストデータ等も活用し、結果について同様に検証する。

総合テスト・受入テストにおいて性能面での問題が発生した場合には、要件を満たせるよう対応すること。

3.2.2. テストデータ

各テストで使用するテストデータに関しては、受託者において準備すること。

総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途本県と協議すること。受託者の開発環境における実データによるテスト実施は行わないこと。ただし、必要に応じて本県と協議の上で、個人情報等をマスキングしたデータの利用を認めるものとする。

3.3. 移行要件

3.3.1. システム移行

次期システムは、R8 年 12 月から一部運用を開始し、R9 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こと。また、現行システムと次期システムの並行稼働期間については、以下の内容を踏まえて実施すること。ただし、本県側にとって有益な提案であれば並行稼働期間の見直しを認めるものとする。

図表 3-3-1 並行稼働期間

業務	並行稼働期間
人事管理	定期人事異動は年に 1 回のため、現新比較・操作研修等を設け、スムーズに運用開始できるようにするため、R8 年 12 月から定期人事異動作業を並行して実施すること。
給与管理	給与の計算結果が新旧で異なる場合が想定されるため、最低 3 か月間並行して給与の計算を行い、あるべき計算結果とすること。また、R9 年 6 月から給与計算に必要なデータを蓄積しておくことで、R9 年 6 月からの遡求計算を可能とすること。
庶務事務	申請系のシステムは全職員が利用するものであることから、操作を習熟するための研修期間として 1 ヶ月以上の並行稼働期間を確保すること。
人事評価	人事評価システムは現状 Excel で運用しており、また静的なデータを管理するものであるため、並行稼働は不要とする。

3.3.2. データ移行

(1) 基本方針

データ移行は、システム運用・各業務への影響を最小限に止めるために、極力各業務の繁忙期を避け、業務に対する影響を抑制するように調整すること。また事前に、本県に対し計画を説明し、承認を得るものとする。

以下にデータ移行における本県と受託者の役割分担を示す。次期システム開発の初期段階において、データ移行に関する基本方針（提供データ内容・量、データ抽出・提供方法、データ形式、文字コード、提供時期、提供回数等）を本県及び現行システム運用保守事業者と協議のうえ検討すること。

図表 3-3-2-1 受託者・本県役割分担（案）

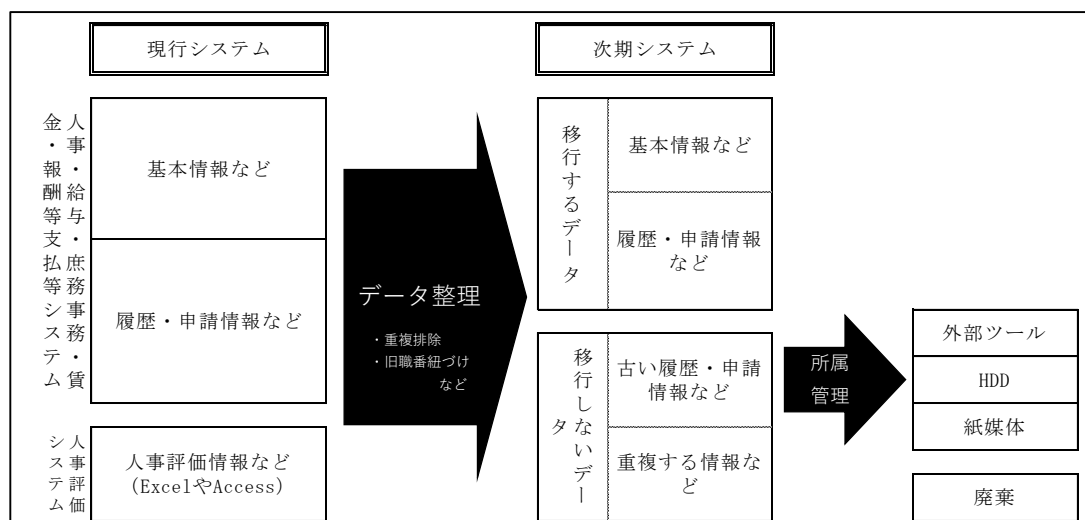
役割	受託者の作業	本県の作業
コミュニケーション	本県とプロジェクト遂行に係るコミュニケーションの実施。	- 現行システム運用保守事業者及び受託者とのプロジェクト遂行に係るコミュニケーションの実施 - 各種調整
移行方法の策定	- データ移行方法策定 - 移行対象データの選定 - 移行データ確認方法の策定（主管課による確認方法の策定も含む） - データ移行・システム切替スケジュール策定 - 移行プログラム開発	- 現行システムデータ仕様提供、説明 - 移行対象データ実態調査 - 各種調整、データ移行仕様の承認

役割	受託者の作業	本県の作業
移行データ	・ 現行システムデータのデータ変換（データ変換、文字同定等の文字コード変換作業等含む） ・ 変換データチェック ・ エラーデータの一括変換（可能なデータのみ） ・ パンチ入力データ作成	・ 現行システムよりデータ出力 ・ 変換時に生じたエラーデータの確認 ・ 職員判断が必要なデータ、次期システム運用に影響のある項目に対するデータ修正 ・ 各種調整、データ修正仕様の承認
移行リハーサル・移行実施	・ リハーサル（2回程度を想定）、移行手順確認 ・ データ取り込み	・ 移行支援 ・ 各種調整、移行実施の承認

(2) 移行データ

次期システムに移行するデータは、現行ホストシステム、庶務事務システム、賃金・報酬等支払システムなどから抽出したデータとするが、一部のデータに関しては、各任命権者が保有する Excel データや独自に管理しているデータも対象とする。

図表 3-3-2-2 データ移行イメージ



データ移行の範囲は公文書の保存年限や遡及対応期間などを考慮し、以下を想定するが、具体的には本県と協議のうえ決定すること。

なお、移行データは次期システムで閲覧できることとする（但し、次期システムでの閲覧が困難な場合は外部ツールを利用した閲覧も可とする）。

図表 3-3-2-3 現行システムからのデータ移行の範囲（イメージ）

移行元の現行システム	移行データ	範囲 (年)	退職者の有無	補足
人事管理システム	職員基本情報	全て	有	

人 事 管 理 システム	発令履歴	全て	有	
人 事 管 理 システム	業務内容	全て	有	
給 与 管 理 システム	給与基本台帳	7		
給 与 管 理 システム	給与基本項目履歴 (所属、給料、給料の調整額、管理職手当、地域手当、扶養手当、児童手当、単身赴任手当、月額特勤農普手当、特地へき地手当(準ずる手当)、産業教育手当定通手当、義務教育等教員特別手当、発令事由、職名職種、一時停止項目)	7		
給 与 管 理 システム	家族関係	7		
給 与 管 理 システム	通勤関係	7		
給 与 管 理 システム	住居関係	7		
給 与 管 理 システム	勤務実績報告書	7		
給 与 管 理 システム	給与支払明細書	7		
給 与 管 理 システム	給与口座	7		
給 与 管 理 システム	住民税	7		
給 与 管 理 システム	年末調整報告書	7		
給 与 管 理 システム	年末調整明細書	7		
給 与 管 理 システム	標準報酬月額	7		

給 与 管 理 システム	給与発令履歴	全て		
庶 務 事 務 システム	職員基本情報	5		原則、人事給与システムを正とするが、育休等代替臨時職員などの一部職員や全職員の係班データは庶務事務システムで保有。
庶 務 事 務 システム	身上報告書	—		人事給与システムと連携しているため、原則、人事給与システムを正とする。
庶 務 事 務 システム	学歴	—		
庶 務 事 務 システム	免許・資格	—		
庶 務 事 務 システム	家族歴	—		
庶 務 事 務 システム	給与歴	—		
庶 務 事 務 システム	発令歴	—		
庶 務 事 務 システム	昇任歴	—		
庶 務 事 務 システム	所属歴	—		
庶 務 事 務 システム	分限・懲戒	—		
庶 務 事 務 システム	ヒアリング調書	—		
庶 務 事 務 システム	業務歴	—		
庶 務 事 務 システム	職員名簿	—		
庶 務 事 務 システム	勤務記録情報(勤務カレンダー等)	3		
庶 務 事 務 システム	休暇情報	3		
庶 務 事 務 システム	部分休業情報	3		

庶務事務システム	欠勤情報	3		
庶務事務システム	職専免情報	3		
庶務事務システム	週休振替情報	3		
庶務事務システム	代休指定情報	3		
庶務事務システム	給与口座振込情報	5		原則、人給システムを正とする。
庶務事務システム	給与基本台帳	5		原則、人給システムを正とする。
庶務事務システム	扶養親族台帳	5		原則、人給システムを正とする。
庶務事務システム	扶養控除報告情報	5		
庶務事務システム	勤務実績報告情報	5		
庶務事務システム	時間外勤務等情報 (日額特殊勤務含む)	5		
庶務事務システム	給与支給等明細情報	5		
庶務事務システム	年末調整報告等情報	7		
庶務事務システム	子ども手当情報	5		
庶務事務システム	各種手当報告情報 (手当申請マスター等)	5		
庶務事務システム	週間計画情報	3		
庶務事務システム	昇給昇格情報	5		内申の情報を保有
庶務事務システム	旅行情報	5		
賃金報酬 支払管理システム	任用関係(会計年度 任用職員)	全て		号給決定の履歴を管理

賃金報酬 支払管理シ ステム	支払関係(会計年度 任用職員)	7		
エクセル	職員基本情報(教育)	全て	有	教科・科目・担当学年・校務分 掌など

3.3.3. 本番環境への移行・切替作業

次期システムの本番稼働に際して、必要なシステム切替作業を実施すること。

3.4. 研修要件

3.4.1. 研修の実施

システム管理者向けの対面研修を実施すること。なお、それ以外の利用者については対面研修を不要とし、動画やコンテンツを利用したeラーニング形式で、それぞれの端末から学習可能とすること。

研修を実施するための講師派遣等、研修に必要な一連の要素は受託者の負担にて準備すること。併せて、研修時に発生した質問についてはFAQとして管理すること。なお、端末については本県で準備する。

研修の内容は以下に示す。

図表 3-4-1-1 研修の前提条件

項目	内容
研修環境	研修環境で行う。研修環境では、本番環境に近いデータ整備・環境整備を行うこと。
研修実施方法	システム利用者においては、対面(集合研修)での操作研修は不要とし、動画やコンテンツを利用したeラーニング型式による研修及び操作マニュアルで実施すること。また、マニュアルの作成単位は以下を想定し、操作マニュアルを作成すること。 ・システム管理者 ・システム利用者(一般職員および各所属の庶務担当等)
研修会場	本県と協議の上で、必要な場所を適宜調整し、本県が提供する。

図表 3-4-1-2 研修内容

項目	研修内容	研修対象者
システムの詳細説明	システム利用可能時間、システム詳細等	利用者 管理者
システムの操作説明	システムの操作説明等を行う。操作説明の際は、ユーザー向けの操作マニュアル(管理者用・利用者用)を使用する	利用者

項目	研修内容	研修対象者
	こと。なお、操作マニュアルは事前に本県の承認を得ること。	管理者
システムの運用・保守に関する説明	システムの運用、作業指示及び保守等に関する説明等。 障害発生時の対応についても説明すること。	管理者
その他必要事項	その他、システムに関する必要事項等	利用者 管理者

図表 3-4-1-3 研修対象者および想定回数

No.	業務	対象(内容)	想定回数
1	人事管理	業務担当者	3回(人事異動、人事管理、定数管理)
2	給与管理	業務担当者	5回(給与支給、昇給・昇格、退職手当、年末調整、給与統計)
3	庶務事務	業務担当者	4回(服務、旅行、給与認定、年末調整、その他福利厚生)
4	人事評価	業務担当者	1回
5	会計年度	業務担当者	1回(採用、服務、給与認定、年末調整、評価)×4 グループ
6	運用・保守管理	運用管理者	3回(月次処理、年次処理、随時処理)

※想定人数は図表 2-1-2 の業務担当者・システム利用者を参考とすること。

3.4.2. 研修後のフォロー

研修後の平行稼働期間及び試用期間中に利用者から挙がる質疑等については、Q & Aの窓口を設け対応すること。

4. 運用保守について

本システムの本格稼働後の運用保守作業は別紙「運用・保守要件(案)」のとおり想定しているため、当該運用・保守要件に留意して設計を行うこと。