

令和7年度熊本県次期人事・給与等システム構築に係る導入支援業務委託仕様書

1 名称

令和7年度熊本県次期人事・給与等システム構築に係る導入支援業務委託

2 業務の背景と目的

本県では令和6年度から令和9年度にむけた次期人事・給与等システムの構築を進めており、令和6年度においては、システム構築事業者との契約を行い、プロジェクト計画書を策定するとともに、人事・人事評価・給与・庶務事務の4領域（以下「4領域」という。）の詳細な要件定義の決定が始まるなど、構築業務が具体的にスタートした。

令和7年度においては、引き続き、システム構築事業者が持つパッケージに基づき、要件定義決定を進めるとともに、基本設計、詳細設計が始まる予定となっているが、4領域のシステム構築事業者と本県との要件定義に関する打合せは、業務主管課である庁内関係課が主体的に対応することとなる。

構築期間が限られる中、システム開発に精通していない庁内関係課だけではその検討に時間を要することが想定され、結果としてシステム構築が遅延してしまうおそれがある。遅延を防ぐためには、マネジメントをしっかりと行い、要件定義の決定を促進する必要がある。

また、令和7年度には、システム構築の土台となる環境について、クラウド活用を前提とした基盤の確保を予定している。こちらについても、専門的な支援によりシステム構築事業者と本県との間における要件定義を促進し、最も適切な環境を選択する必要がある。

本業務は、スケジュールに応じた、次期システム構築に係る詳細な要件定義決定の促進とクラウド環境の円滑な確保に向け、専門的な見地からマネジメント等の支援を委託するものである。

3 本業務の概要

(1) システム化対象業務

本業務の対象とする業務は、下記のとおりとする。

業務	主な取扱業務
人事管理	組織定数管理、人事異動、人事管理 (採用・退職、懲戒・分限、育休、専従許可、勤務管理等)
給与管理	給与支給（月例給、期末勤勉手当、差額、年末調整等）、昇給・昇格、退職手当、人件費、統計処理等
庶務事務	諸手当・休暇申請、勤務記録、情報参照（服務、給与等）、年末調整、旅費等

人事評価	業績評価、能力評価
会計年度任用職員	給与・休暇等管理

※システム構成は、システム構築事業者が提供するパッケージシステムの構成に合わせることを基本とし、必要に応じて県関係規定の見直しを進めるものとする。

(2) 次期人事・給与等システムの開発スケジュール

開発スケジュールについては別紙3 構築スケジュールを参照。

なお、システム構築事業者は、本県が提示する機能一覧の機能大項目分類の単位で、各機能の確認～設計～開発段階～リリースまでのサイクルを回す「アジャイル形式」での開発を行い、早期に画面や出力機能等を本県に展開する計画としている。

(3) 本委託業務の内容

本業務では、(1)に記載する業務等を対象に、次に記載する作業を実施する。各作業の具体的な内容については、5に記載するとおり。

- ① 要件定義の決定に向けたマネジメント
- ② クラウド環境の調達及び運用に関する決定支援

4 委託期間

契約締結の日から令和8年（2026年）3月31日（火）まで

5 業務内容

(1) 要件定義の決定に向けたマネジメント

詳細な要件定義は、基本的にはシステム構築事業者が持つパッケージに合わせる形で、システム構築事業者と本県が打合せを行い、決定していくこととしている。

受託者は、適宜これに介入し、スケジュールの遅延を発生させないようにマネジメントを行う。マネジメントの進捗状況については「要件定義決定の進捗状況表及び開発スケジュール表との比較表」を作成し、本県に報告すること。

令和7年度末までに要件定義を行うべき項目は次のとおりであり、これを完了に導く必要がある。

- ・人事管理（異動案、人事異動・管理、採用管理、昇任・昇格、表彰・分限・懲戒、研修等）
- ・人事評価（人事評価、業績目標・評価、自己申告、能力評価等）
- ・給与管理（給与支給、月例給与計算、会計年度、期末勤勉手当、控除管理、差額計算、住民税管理、退職手当管理、年末調整、標準報酬管理等）

- ・庶務事務（届出管理、旅費管理、勤務管理）
- ・共通（コード設計・管理、認証管理、権限設定、入力補助、インターフェース等）

（２）クラウド環境の調達及び運用に関する決定支援

令和７年度に調達予定の本システムのクラウド環境の調達・運用に関して支援を行うこと。具体的には、以下を想定している。

- ①本県が調達する当該基盤に関して、システム構築事業者と協議を行い、技術的な課題を抽出し、その解決方法等について、専門的な知見から助言等を行うこと。
- ②システム構築事業者との責任分界点整理及び問題発生時の対応等を事前に検討し、運用に関する仕様を決定すること。
- ③クラウド基盤事業者とのＳＬＡ（サービス・レベル・アグリーメント）の締結において専門的な知見から助言等を行い、基本仕様を決定すること。
- ④県が作成する発注仕様書作成に係る支援を行うこと。

６ 成果物

（１）提出書類等

以下について、納入期限までに提出すること。なお、納入期限については、本県と受託者との協議のうえ変更できるものとする。

	提出書類等	納入期限	
		初稿	最終稿
要件定義の決定に向けたマネジメント	マネジメント計画書	契約締結後１週間後	契約締結後３０日後
	要件定義決定の進捗状況表及び開発スケジュール表との比較表	令和７年９月３０日	令和８年３月３１日
クラウド環境の調達及び運用に関する決定支援	調達の決定に関する資料	契約締結後２週間後	契約締結後３週間後
	ＳＬＡ案を含む運用の決定に関する資料	令和７年１２月２６日	令和８年３月３１日
支援内容報告書		適宜	令和８年３月３１日
業務完了報告書		令和８年２月２７日	令和８年３月３１日

電子媒体で作成するものは、特に定めのない場合はMicrosoft Office2019 で読み込み可能な Word、Excel、Power Point で作成すること。

※支援内容報告書の具体的な内容については本県と協議の上決定する。

(2) 納入方法

(1) で示した提出書類等全てを以下2つの方法の両方で納入すること。

- ・電子データ（データ or 電子記録媒体）一式
- ・紙媒体1部

(3) 納品先

熊本県中央区水前寺六丁目18番1号

熊本県総務部人事課人給システム班

(4) その他

成果物、作成した資料及びその著作権は本県の所有とする。ただし、受託者及び第三者が、本業務以前より権利を保有していたものは、受託者及び第三者に帰属する。

7 作業全般に係る要件

- ・本県にとって適切な提言・支援及び効果的な成果物が作成されるよう、本県の立場に立って業務を遂行すること。また必要な事項については、積極的に提案すること。
- ・本業務の進め方、手法については、本県と打ち合わせて実施すること。
- ・受託者が本県と協議する場所は、本県が用意する。
- ・秘密保持に係る誓約書、入室に要する届出など、書面の提出が必要となる場合については、本県の指示により提出すること。
- ・本業務において打合せ及びヒアリング等を行った場合は、速やかに議事録を作成し提出すること。
- ・受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、契約期間満了後においても同様とすること。
- ・受託者は、業務の全部を再委託することはできない。
- ・協議及び成果物に使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限る。
- ・その他、業務の実施に必要な事項については、本県と受託者が協議して定めることとする。

8 遵守事項

受託者は本業務の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。

9 疑義の解釈

この仕様に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、双方誠意をもって協議し、決定する。