

三豊市人事給与等事務業務委託仕様書

令和 7 年 10 月

三豊市総務部人事課

第1章 概要

1. 業務名

「三豊市人事給与等事務業務委託」(以下「本業務」という。)

2. 目的

現在、給与支給業務においては、定年延長制度、会計年度任用職員制度、年末調整、人事院勧告による遡及支給事務など、対応すべき制度や業務が多岐にわたり、多大な時間と労力を要している状況である。三豊市では、富士通株式会社のパッケージシステム「IPKNOWLEDGE(アイピー・ナレッジ)」を導入し、市職員が同システムを用いて人事給与等の計算業務を行っているが、今後は、民間企業が有するノウハウを積極的に活用することで、事務処理のさらなる効率化を図る方針である。そのため、本事業では、人事管理および給与支給に関する業務、ならびにこれらの業務を行うために必要なシステムの導入、管理・運用・保守に関する業務を一体的に委託し、事務の正確性や効率性の向上、業務の平準化、継続性の確保を目的とする。

また、この仕様書に定めのない事項や、明確でない事項について、経費削減や効率化に寄与する有意義な事柄は、積極的に提案に盛り込むこと。さらに、本業務の委託料に関しては、年度ごとに上限を設け、令和7年度については上限を超える提案は失格とする。令和8年度及び令和9年度については上限を超える提案であっても失格とはせず、超過理由や合理性を審査に反映するものとする。

3. 業務期間(予定)

契約締結後7日以内から令和10年3月31日まで

※設計期間：契約締結後7日以内から令和8年9月30日まで

※運用期間：令和8年10月1日から令和10年3月31日までを予定している。

4. 履行場所

受託者の施設ほか。なお、履行場所については、別途定める「履行場所に関する要件」を基本とし、これを満たすよう努めること。

5. 契約方法

本業務の契約は、三豊市契約規則の規定に基づき随意契約とする。また、本業務期間は「3.業務期間(予定)」のとおりであるが、契約は単年度ごとに締結するものとし、各年度の契約継続については、当該年度における予算の成立を条件とする。

6. 既存システム

人事給与システム、庶務事務システム、財務会計システム：IPKNOWLEDGE

導入業者：株式会社富士通四国インフォテック

7. 職員数

正規職員	733 人
暫定再任用職員	45 人
常勤特別職	3 人
フルタイム会計年度任用職員	372 人
パートタイム会計年度任用職員	451 人

※職員数は令和 7 年 4 月 1 日の人数であり、増減する場合がある。ただし、概ね 5%未満の増加については本契約を変更することなく対応すること。

第 2 章 人事給与等業務システム

1. システム構成

「委託予定業務一覧」(市が行う業務の区分も含む)に掲げる業務を行うための人事給与システムを受託者が準備すること。システムはクライアント環境に依存しない Web 方式を原則とする。

2. システム機能要件

業務で使用する人事給与システムに関しては、「システム機能要件一覧」に示すとおりとする。一覧に掲げている機能要件に対し、対応状況及び実現方法を回答すること。なお、対応にかかる経費は見積額に含めること。

3. 財務会計システムとの連携

職員給与等の予算執行は IPKNOWLEDGE の財務会計システムで行っているため、指定するデータレイアウトで予算執行データを作成すること。

4. 庶務事務システム(勤怠管理)との連携

- (1)勤怠管理については、現行の富士通「IPKNOWLEDGE」による庶務事務システムを引き続き使用する予定であるため、時間外勤務等の勤怠情報は、受託者が提供する人事給与システムに取り込み、給与計算に反映できるようにすること。
- (2)採用情報等の人事関連情報については、現行の富士通「IPKNOWLEDGE」人事給与システムに登録しておく必要がある。このため、受託者システムから抽出した人事情報を、富士通の人事給与システムに取り込めるようにすること。

5. データ移行

受託者の人事給与等業務システムへのデータ移行は、市が提供するレイアウトのデータ及びその他必要なデータを用いて受託者が行うこと。

第3章 運用保守

1. 運用保守業務

システムの円滑な運用を維持し人事給与等業務システムを安定して利用するため、次に掲げる事項を行うこと。

- (1) バッチ処理などシステムのオペレーション及びデータ入力
- (2) システム稼働状況や障害などの監視
- (3) 障害発生時や人事異動などシステム対応を行う際の保守
- (4) 人事院勧告などの法改正に対するシステム変更の適用
- (5) その他、システムの機能強化や改善

2. 障害発生時の対応

障害発生時は可能な限り早急に問題解決に努め、概ね2時間以内に問題の解決または代替措置が講じられるような保守体制が組まれていること。

第4章 給与計算事務等

1. 作業計画

受託者は契約後、人事給与事務等業務委託の準備行為を開始し、令和8年9月30日までに完了すること。また、作業計画書を作成し、委託者に提出し承認を得ること。

2. 給与計算事務等の範囲

委託する給与計算事務等は、「委託予定業務一覧」の「委託」欄に「○」を記した事務及びそれに付随する業務とするが、受託不可能な業務があれば、提案書に盛り込むこと。受託不可能な業務については、その理由とともに合理的な代替案を提示すること。市は、代替案やコスト縮減の工夫を評価対象とする。

3. 業務委託にあたっての基本的事項

- (1) 本業務を確実に遂行できる体制を整え、本業務を滞りなく行うこと。
- (2) 秘密の保持及び個人情報保護を確実に実施すること。
- (3) システム障害など業務における突発的な問題が発生することを想定し、発生時の危機管理対応に万全を期した体制とすること。
- (4) 業務によっては繁忙期があるため、繁閑調整を適切に行うこと。
- (5) 業務フローやマニュアルの作成、修正、課題等の抽出を行い、必要に応じて市に業務改善に関する提案を行うこと。特に勤怠管理の将来システム化に資する提案は評価対象とする。
- (6) 従事者が交代する場合には、十分な引継ぎを行い、業務に支障がないように努めること。

(7)行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成 25 年法律第 27 号)、個人情報保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)、三豊市職員の給与に関する条例(平成 18 年三豊市条例第 61 号)など、業務に関連する関係法令を遵守すること。

(8)本業務の全部又は一部を、委託者の事前承認なく第三者に再委託してはならない。

4. 実施体制

受託者は、本業務を遂行するために必要な知識及び経験を有する者を配置し、市と受託者双方の責任者を定めること。

第 5 章 資格要件

受託者は、以下に示す要件を満たしていること。

1. 受託者の要件

(1)日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)から認定されたプライバシーマーク使用許諾者又は、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度における JISQ27001 の認証取得事業者であること。

(2)民間企業、国、地方公共団体及びそれに準ずる団体において、最近 5 年以上継続して委託業務の対象人数 2,000 人以上の給与関係事務、手当認定業務及び年末調整事務の受託実績があること。

2. 責任者に関する要件

本業務を遂行するために必要な知識及び経験を有する者を配置すること。

第 6 章 その他

1. 安全管理基準

本業務の実施にあたり提供された個人情報は、以下に掲げる組織的、物理的、人的、技術的安全管理措置を講じ、個人情報の紛失、破損、改ざん及び漏えいを防止しなければならない。そのための情報セキュリティ管理規定、取扱規定等個人情報保護方針が確認できる資料を事前に提出すること。

(1)個人情報、機密情報の取扱基準

個人情報に関わる管理者を置くこと。

委託者からの提供データ等は、専用フォルダに保管し、管理すること。

(2)個人情報、機密情報の送受信時のセキュリティ対策

委託者と受託者間で電子ファイルの送受信を行う際にはパスワードを用いた暗号化を行うこと。

(3)ネットワークの接続制御、経路制限等

受託者はシステムへの不正アクセスを防止するため、ファイアウォール、ルーター等の通信ソフトウェアを設定するとともに、ネットワークへの適切なアクセス制限を施すこと。

(4)情報セキュリティに係る法令及び規定の遵守

情報資産の運用管理に当たっては、委託者の法令及び規定を遵守し、適切な情報セキュリティ対策を講じること。

(5)本業務に係るすべてのデータ(個人情報を含む)、成果物及び関連情報は、国内に所在する施設及びデータセンターにおいてのみ保管・処理し、国外に持ち出してはならない。また、国外の事業者にも再委託又はBPO業務を行わせてはならない。テレワークを行う場合は、市の承認を得た上で、オフィスと同等のセキュリティ環境を備えること。

2. 遵守すべき法令等

(1)労働基準法及び個人情報保護法

(2)その他給与計算に関わる法令等

(3)委託者が定める規定等

(4)準拠法令等改正について、適宜協議のうえ、適用すること。

(5)委託者から受領した個人情報を含む書類及びデータ等は、受託者の責任において適切に保管すること。

3. 守秘義務及び機密情報の取扱

受託者は、本業務の遂行にあたり、委託者から提供され、又は知り得た機密情報について、これを第三者に漏らしてはならない。委託者は、受託者に対し機密情報等について守秘義務を負わせるものとし、受託者がその責めに帰すべき事由により当該守秘義務に違反した場合は、受託者に対し損害賠償を請求することができるものとする。なお、守秘義務については、本件業務完了後も存続するものとし、本業務従事者が退職後においても同様とする。ただし、次に掲げる情報は機密情報としない。

(1)委託者から開示を受ける以前に既に受託者が保有していた情報

(2)委託者から開示を受ける以前に既に公知であったか、又は開示された後公知となった情報

(3)法令の定めに基づき、権限のある官公署から開示を要求された情報

4. 機密情報の管理

(1)受託者は、委託者から提供された機密情報を複製し、又は委託者の承諾なく廃棄してはならない。

(2)受託者は、委託者から提供された機密情報につき、善良な管理者の注意義務をもって管理する義務を負うものとする。

5. 委託業務終了時における機密情報等の消去及び媒体の返却

- (1) 受託者において委託者の承認を得て機密情報等をサーバ等に登録している場合は、委託業務終了後、受託者はデータを消去し、委託者の求めに応じ、機密情報等消去に関する報告書(任意様式)を委託者に提出すること。
- (2) 受託者は委託者の求めに応じ、廃棄証明書(任意様式)の提出をしなければならない。

6. 事故発生時の報告・措置

- (1) 受託者は、個人情報の紛失、漏えい等その他の事故若しくは本契約に違反する事態が生じ又は生じるおそれがあることを知った場合は、直ちに委託者に報告するとともに、その対応等を委託者と協議し、適切な措置を講じること。
- (2) 受託者は、事故に関して個人情報の主体その他の者から損害賠償その他の請求を受けたときは、受託者の費用と責任負担で対応すること。
- (3) 受託者は、事故に関する再発防止策について検討し、委託者と協議のうえ、決定した再発防止策を受託者の責任と費用負担で講じること。

7. 個人情報の管理状況の報告・調査

委託者は、受託者に対し個人情報の管理状況について、書面による報告を求めることができるものとし、受託者は速やかにこれに応じること。

8. 本件業務により、受託者が負うべき費用

- (1) 必要機器等の購入・リース料、設置費用及び保守に係る費用
- (2) 個人情報(書類及びデータ)の廃棄に係る費用
- (3) システム利用に必要な回線の敷設、撤去及び維持に係る費用(市庁舎内から受託者システムへアクセスするための環境を含む)
- (4) 郵送料(実費負担とする)
- (5) 委託者との連絡調整及び打合せ等に係る費用
- (6) その他、本仕様書に定める委託業務を達成するための費用

9. 契約期間終了に伴う引継ぎ

契約終了または解除の際、受託者は市の求めに応じて、後任事業者への円滑な業務引継ぎに必要な資料(業務手順書、処理フロー、エラー記録等)を市に提出し、必要に応じて説明を行うものとする。

個人情報は市へ返却または削除し、他業者への直接提供は行わない。

10. 委託料の支払

本業務の委託料は、委託者が受託者から「業務完了報告書」及び各種成果物の提出を受けた後、委託者の検査に合格したものについて、支払いを行うものとする。検査に合格した場合は、受託者は委託者に対して完了した業務に対する委託料を請求し、委託者は請求書受領後、翌月末日までに支払うものとする。

11. その他

- (1) 未完了率、誤謬率等のサービスレベルについては別途協議するものとする。
- (2) 受託者は、本委託業務の適切な業務遂行のため、マニュアル等を整備すること。また、同マニュアル等が従業員に徹底・遵守されるよう、定期的な教育・訓練を実施すること。
- (3) 本業務に必要な資料等の交付期限等については、協議のうえ決定するものとする。
- (4) 本件業務の遂行に当たっては、委託者と密に連絡を取り、遺漏のないように取り運ぶこと。
- (5) 本仕様書に記載のない事項については、委託者と受託者の双方で協議のうえ決定するものとする。この場合、当該協議に関する議事録を受託者において作成し、委託者の確認を受けること。