

武雄市人事給与システム構築業務仕様書

1. 本仕様書の目的

本要領は、武雄市（以下「市」という。）が行う、職員の情報管理、給与等の支給、人事評価といった業務を効率化・高度化するため、高度な職務遂行機能を有する情報システムを導入するにあたり、当該情報システムの構築業務に必要な事項を定める。

2. システム構築予定期間

契約の日から令和6年3月25日までとする。ただし、履行期間内に業務を完了することができない正当な理由があるときは、その理由を明示した書面の提出により、履行期間の延長変更を請求することができるものとする。

3. システム運用期間

令和6年4月1日から概ね5年間とする。ただし、運用期間を変更することもある。

4. 構築条件

(1) 構築場所

佐賀県武雄市武雄町大字昭和12番地10 武雄市役所地内ほか

※受託者が提案する内容により、データセンター等のシステム構築に必要な不可欠な場所を含む。

(2) 構築すべきシステムの仕様

別紙「武雄市人事給与システム構築業務 システム仕様書」（以下「システム仕様書」という。）に基づく。

(3) 業務の範囲

本仕様書及びシステム仕様書に基づく業務システムの構築とする。

5. 委託する業務内容

受託者は、本仕様書及びシステム仕様書に基づいて実施するシステム構築に係る以下の業務を行うこと。

- ・システム構築に必要な各種文書の作成。
- ・システム構築に必要な詳細設計及びコンサルティング。
- ・システム構築に必要な機器、機材、サービス等の調達。
- ・システム構築に必要な機器等の設置、設定作業、動作確認、運用テスト、総合テスト。
- ・構築したシステムの運用に必要な各種文書の作成及び運用要員に対する研修の実施。

6. 業務完了報告・成果物等

(1) 業務完了報告書

- ・本業務の完了時に業務完了報告書及び成果物一式を提出すること。

(2) 成果物

- ・成果物はすべて日本語表示とすること。
- ・成果物の作成については、成果物の構成及び内容について事前に本市と協議すること。
- ・成果物は紙媒体 1 部、電子データをととして収納した記録媒体 1 部を提出すること。
- ・紙媒体の成果物等は原則 A4 判縦綴じとする。A3 判を綴り込む場合は、A4 判の折り込んだ状態でおこなうこと。
- ・紙媒体の成果物は、背表紙に成果物の種類がわかるよう適切な印字をして提出すること。複数のファイルに綴る場合は、同一メーカー同一サイズのファイルを利用すること。
- ・電子データは原則 Microsoft Word、Excel、PowerPoint 及び PDF のファイルとすること。
- ・電子データを記録する媒体は Microsoft Windows で読み込み可能な CD-R 又は DVD-R とすること

7. 提案依頼事項

以下の内容について提案書に記載すること。

(1) システム導入の効果

- ・提案しようとするサービスの導入によって実現される効果を具体的に記述すること。
- ・当該効果を得るためにどのような点に留意すべきかを記述すること。

(2) システム構築・運用に係る費用の考え方

- ・構築・運用にかかる費用について、できるだけ具体的な作業項目ごとに積算し、見積書を提示すること。

(3) プロジェクト実施体制

- ・本業務の受託にあたって、想定する業務実施体制を提示すること。
- ・併せて、従事させることを想定している個々の要員の経歴や業務実績等について、可能な範囲で提示すること。

(4) 類似業務の受託実績

- ・国や地方自治体、民間企業等における人事給与システム等の構築、提供実績があれば提示すること。

(5) 追加提案

- ・本業務において、本市が提示した仕様に含まれない事項について、追加提案がある場合は提示すること。その場合は費用についての考え方も併せて説明すること。

8. その他

(1) 管理責任者の配置

- ・システム構築に係る管理責任者を定め、業務の全般にわたり業務管理を行うこと。

(2) 秘密の保持

- ・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。業務終了後も同様とする。

(3) 損害賠償

- ・受託者が業務の実施に伴い、第三者に損害を及ぼしたときは、受託者がその損害を賠償しなければならない。

(4) 疑義

- ・本仕様書及びシステム仕様書に定めのない事項については、必要に応じて市と受託者が協議

して定める。また、システムの円滑な構築・運用を図るため、協議後は記録簿を作成し、相互に確認することとする。