地方独立行政法人加古川市民病院機構　人事給与システム更新業務　委託仕様書

1. 本業務の目的

地方独立行政法人加古川市民病院機構（以下「当法人」という。）では、当法人で稼働中の人事給与システムを 2027 年 11 月に切り替えるべく、更新（以下「本更新」という。）を計画している。

本更新にあたっては、ペーパーレス化および発生源入力を基本方針とし、法令順守、運用の効率化など、以下に示す要件を確実に実現することを目的とする。

2. 委託仕様概要

人事給与システム導入及び導入支援並びに保守に関して提案し、実施すること。

(1) 対象とする業務

① 人事管理（職歴、資格、学歴、研修受講歴等などの管理含む）
② 人事異動管理
③ 組織管理
④ 給与・賞与計算管理
⑤ 地方公務員共済組合・社会保険・労働保険に関する資格管理及び各種届出業務
⑥ 共済・社会保険掛金管理
⑦ 公務災害補償・雇用関連業務管理
⑧ 退職金（計算）管理
⑨ 年末調整（2027 年分含む）
⑩ 各種帳票出力
⑪ 勤怠データ連携
⑫ 人事評価管理・目標管理
⑬ 採用者情報管理

(2) 対象ユーザー及び業務

① 以下のとおり。（2026 年 10 月 1 日時点）

	人数	人事管理	給与支払い	共済	各種申請	年末調整	人事評価
正規職員	1,386 人	○	○	○	○	○	○
嘱託職員	280 人	○	○	○	○	○	○
臨時職員	89 人	○	○	○	○	○	○
非常勤役員	4 人	○	○				
非常勤医師（スポット）	165 人	○	○			○※1	
派遣職員	38 人	○					

※正規・嘱託・臨時職員の入退職実績数は次のとおり。

2026 年 3 月退職実績：153 人　　2026 年 4 月入職実績：189 人

※1 非常勤医師（スポット）は年末調整の対象外であるが、支払報告書や源泉徴

収票の作成対象。

(3) 全般に関する基本要件

① 本システムはクラウドサービスとして提供され、人事給与情報を一元管理できること。

② 地方自治体等における人事給与業務の運用に適合し、業務効率化及び職員の負担軽減を実現できること。

③ 新たな法令改正、制度改正及び業務制度の変更に円滑に対応できること。また、当該対応に伴う運用負荷を最小限に抑え、法令・税制・共済制度の改正への対応は保守範囲内とし、施行日までに対応すること。当法人独自の制度変更に限り、別途協議できるものとする。

④ 標準機能を基本とした運用を可能とし、個別カスタマイズを最小限に抑えられること。

⑤ 当法人で運用する勤怠管理システム、財務会計システムその他関連システムとの連携が可能であること。また、他システムとの連携において発生する技術的課題については、関係事業者との調整を行うこと。

⑥ 将来的な利用者数及びデータ量の増加に対応可能な拡張性を有し、業務量の増加に応じてシステム停止を伴わず、又は最小限の停止で性能向上及びリソース拡張が可能であること。

⑦ システムは本稼働後 10 年程度の利用を想定し、継続的かつ安定的に利用可能なサービスであること。

⑧ 個人情報及び人事給与情報は日本国内に保管されること。

⑨ システム監視、障害対応、保守、セキュリティ対策等を継続的に実施し、安定したサービス提供が可能であること。また、長期的なサポートが見込まれる製品及びサービスを採用すること。

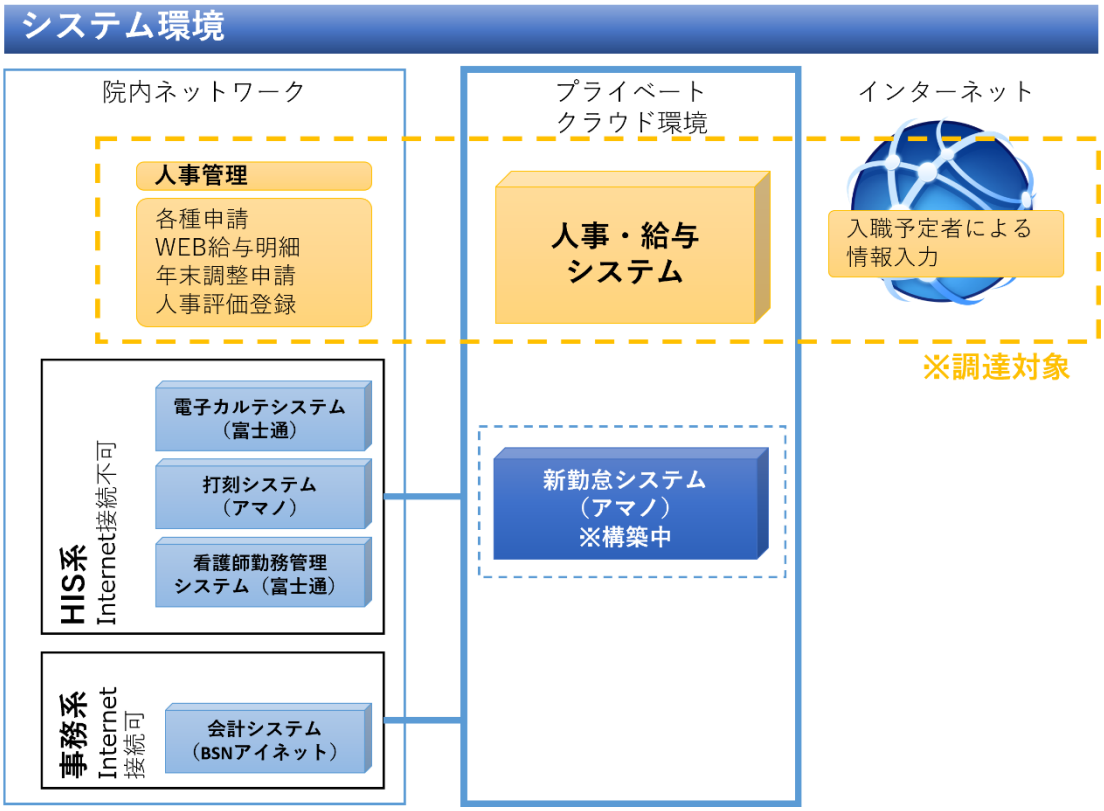
⑩ 受託者は本サービスの終了、機能縮小又は大幅な仕様変更を予定する場合、原則として 24 か月以上前までに当法人へ通知すること。

⑪ 契約終了時又はシステム更改時において、当法人が保有するデータを標準的な形式（CSV、Excel、PDF 等）で提供できること。

⑫ 本仕様書に定める要件を満たすために必要な費用はすべて見積金額に含むものとし、当法人が別途指示する事項を除き、追加費用が発生しないこと。

⑬ 受託者はシステムの導入及び運用にあたり、当法人の業務継続及び円滑な運営のため、必要に応じて柔軟かつ誠実に協力すること。

⑭ システム環境・構成図の想定は以下のとおり。



(4) クラウドサービスに関する要件

① システムは、IaaS 方式を基本とすること。ただし、機能要件、サービス提供形態又は運用上の制約等により IaaS 方式での実現が困難な場合は、その理由を明示したうえで、情報セキュリティに十分配慮した代替構成を提案すること。

② 人事管理及び各種申請に関しては、院内ネットワークからのみ接続可能であること。

③ 入職予定者等による情報入力機能については、インターネット経由で院外から安全にアクセスできること。また、通信の暗号化及び認証機能を備え、個人情報を適切に保護できること。

④ 利用端末への専用ソフトウェアのインストールを原則不要とし、Web ブラウザによる利用を基本とすること。

⑤ スマートデバイスの Web ブラウザにおいても、動作可能であること。

⑥ 計画停止を行う場合は、事前に停止日時及び影響範囲を通知すること。

⑦ システム障害発生時においても、サービス継続又は早期復旧が可能な構成であること。

⑧ 障害発生時の対応手順及び復旧手順を整備していること。

⑨ システムは国内のデータセンター上で運用されること。

⑩ データセンターは、電源設備、空調設備、通信回線等について十分な冗長性を有すること。

⑪ 災害発生時に備えたバックアップサイト又は災害対策拠点を有すること。

⑫ 将来的な利用者数及びデータ量の増加に対応可能な構成であること。

⑬ 業務量の増加に応じて、システム停止を伴わず、又は最小限の停止によりリソース拡張が可能であること。

⑭ バックアップは日次以上で取得すること。

⑮ バックアップデータから任意の時点への復元が可能であること。
⑯ データセンター及びクラウド基盤の構成概要を提示すること。
⑰ 利用するクラウドサービス事業者名及びサービス名称を明示すること。

(5) セキュリティに関する要件
① 部外者が容易に機密情報にアクセスできない仕組み、アクセスログが把握・追及可能な仕組みを有すること。
② システム接続については、プライベートクラウド上にある新勤怠システムと連携するので、外部からこの侵入を防ぐことのできる構成で提案すること。
③ 総務省が策定している「クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン」の最新版を順守すること。
④ プライバシーマーク、及び以下のいずれかを取得していること。
ISO27001、 ISMS、 SOC1 Type2、 SOC2 Type2、 ISMAP

(6) 導入に関する要件
① 受託者は、本業務の実施にあたりプロジェクト体制を明確にし、責任者及び担当者を定めること。
② 導入に必要な作業項目、優先度、実施時期及び役割分担を明確にした導入スケジュールを作成し、当法人へ提示すること。
③ 決定通知後 2 週間以内を目途にキックオフ会議を開催し、プロジェクト体制、作業内容、スケジュール及びシステム概要について説明を行うこと。
④ 導入期間中は定例会を開催し、進捗状況、課題管理、リスク管理、作業予定等について報告するとともに、問題点の協議及び解決を図ること。なお、開催頻度及び実施方法については当法人と協議のうえ決定すること。
⑤ 当法人と十分に協議のうえ、システム導入設計を行い、必要な各種設定及び初期設定を実施すること。
⑥ 設定内容及び運用方法については、当法人担当者と協議のうえ決定すること。
⑦ 当法人での導入に際し、業務運用上必要となる軽微な設定変更、機能調整その他の対応について柔軟に対応すること。
⑧ 現行システムから移行するデータについて、不足なく移行を実施すること。
⑨ データ移行後は、受託者及び当法人が移行結果を確認し、データの整合性及び正確性を検証すること。
⑩ 本稼働前に十分なテストを実施し、システムが正常に動作することを確認すること。
⑪ 本稼働前に 1～2 か月程度の並行稼働期間を設けること。
⑫ 並行稼働期間中は現行システムと新システムの処理結果を照合し、差異分析を実施するとともに、その結果を当法人へ報告すること。
⑬ 操作マニュアル等を提供し、管理者及び利用者向けの操作研修をそれぞれ複数回（3～5 回程度を想定）実施すること。
⑭ 研修内容は、後日参照可能な動画（研修風景を録画したものを含む。）として提供すること。
⑮ 本稼働後、システムが安定運用されるまでの間は、受託者が主体的に支援を行い、問

題発生時には誠実かつ迅速に対応すること。

⑯　本稼働予定日は 2027 年 11 月 1 日とする。ただし、当法人の業務に支障がなく、当法人及び受託者が協議のうえ合意した場合は、前倒しによる稼働開始を認めるものとする。

(7) 運用保守に関する要件

① 当該システムに精通した専門スタッフを配置し、迅速かつ適切な運用保守対応を行うこと。

② 問い合わせ及び障害対応に係る窓口を一本化すること。また、他ベンダーとの連携等に起因する障害についても、原則として受託者が第一次対応窓口として対応し、関係事業者との調整を行うこと。

③ 平日日中においてオンコール対応を行い、障害発生時には状況を当法人と共有しながら、速やかな復旧に努めること。なお、平日日中以外の時間帯においても、同様の対応が可能であることが望ましい。

④ 障害発生時は、影響度に応じて以下を目標として対応すること。なお、影響度の区分の判定は、当法人と受託者が協議の上、最終的には当法人が決定する。

- 重度（全面停止等）:検知後 30 分以内に一次報告、最低限の機能を 8 時間以内、全機能を翌営業日朝までに復旧することを目標とする。
- 中度（給与計算・振込処理に影響する等）:検知後 60 分以内に一次報告、翌営業日以内の復旧を目標とする。
- 低度（一部機能停止等）:検知後 60 分以内に一次報告、3 営業日以内の復旧を目標とする。
- 軽度（回避策があり業務に支障のない軽微な不具合）:翌営業日に一次報告、5 営業日以内に速やかに復旧すること。

⑤ システムを常に安定した状態で維持するため、必要なソフトウェア更新及びバージョンアップを適切に実施し、陳腐化を防止すること。

⑥ メンテナンス等によりシステム停止が必要となる場合は、事前に当法人と協議のうえ、業務への影響が最小となる日時に実施すること。

⑦ 障害時の迅速な復旧に備え、バックアップ及び復旧手順を整備するとともに、必要なデータ保全措置を講じること。

⑧ 重要データに欠損が発生した場合は、データ復旧及び補完方法について当法人と協議のうえ対応すること。

⑨ 障害発生時は、速やかに原因分析を行い、改善策及び再発防止策を取りまとめた報告書を提出するとともに、受託者の負担により必要な対策を実施すること。

⑩ 重度障害が発生した場合は、障害対応完了後に障害報告書を提出し、原因、影響範囲、対応内容及び再発防止策を明示すること。

⑪ 情報セキュリティに関する脆弱性又はインシデントが判明した場合は、速やかに当法人へ報告するとともに、対策内容について協議のうえ、必要な措置を講じること。

⑫ 月次運用報告を実施し、少なくとも以下の内容を報告すること。

- 障害発生及び対応状況
- 問い合わせ対応状況

・ セキュリティインシデントの発生状況
・ 定期保守及び更新作業の実施状況
・ その他運用上の課題及び改善提案

(8) 納品物に関する要件

円滑なシステムを導入するための各種資料は、必要に応じて作成し、提出すること。

プロジェクト計画書、要件定義書、基本設計書、パラメータ設定一覧、
テスト計画書、テスト結果報告書、データ移行計画書、データ移行結果報告書、
操作マニュアル、管理者マニュアル、運用手順書、障害対応手順書、議事録

(9) 見積り要件 ※複数提案可

価格比較の公平性を確保するため、受託者は本仕様書に記載する要件及び前提条件に基づき見積額を算定すること。見積書には金額の内訳を明示すること。

① 初期費用（総額及び内訳明細）

I. 動作環境整備費用（ハードウェア・ネットワーク）
クラウド環境構築費、ネットワーク接続設定費、認証基盤連携設定費、初期設定費、その他環境整備に必要な費用

II. システム導入費用
設計・設定・構築費、システム要件を満たすオプション機能費用、既存システムとの接続費、データ移行費、テスト費、導入支援費、操作研修及び教育費、初期サポート費、その他導入に必要な費用。
なお、初年度の運用保守費用が発生する場合は、それも含めること。

② 運用費用（10 年間）

総額及び年度ごとの内訳を明示すること。

I. 保守・サポート費用、ライセンス更新費用（サブスクリプション等）、クラウド利用料／インフラ維持費
提示した 10 年間の運用費用は契約期間中の上限とし、改定する場合の条件（法令・消費税率の変更等）を明示すること。

③ 総保有コスト TCO（①+②）

以下の合計額を提示すること。

総保有コスト（TCO） = 初期費用 + 10 年間の運用費用

また、年度ごとの費用推移が分かる一覧表を提出すること。

留意事項

※1 利用者数の増加やライセンス体系の変更により費用変動が見込まれる場合は、見積条件及び費用算定根拠を明示すること。

※2 通信費、外部サービス利用料その他継続利用に必要な費用が発生する場合は、すべて見積りに含めること。

※3 既存システムとの接続、データ移行、連携設定及びネットワーク設定等に必要な費用は、すべて見積りに含めること。

※4 要求水準確認書（様式 7-1）において回答した機能要件を実現するために必要な費用は、すべて見積りに含めること。

※５　本稼働後 1 年以内に発見された契約不適合については、受託者の責任において無償で対応すること。

※６　標準機能で対応できない事項について追加費用が発生する場合は、その内容及び金額を明示すること。

※７　契約満了時又はシステム更改時に必要となるデータ抽出、データ提供及び移行支援に係る費用については、その有無及び金額を明示すること。

※８　将来的な法令改正、税制改正、制度改正への対応費用について、利用料に含まれる範囲と別途費用となる範囲を明示すること。

3. 仕様の詳細について

詳細については別添資料「人事給与システム　性能・機能に関する要件」を熟読の上、提案すること。

4. その他

(1) 仕様等に関する留意事項

① 提案する仕様の説明資料には、本仕様書の要件をどのように実現するかを具体的且つわかりや すく記載すること。審査するに当たって提案の根拠が不明確、説明が不十分であると判断した場合は、要求要件を満たしていないものとみなす場合がある。

② 仕様を完全に満たさない場合は、同等の効果が得られる代替案を提示すること。なお、代替案には、実現方法、制約事項、リスク、運用での補完方法を明記することとし、提案内容が不十分であれば、失格となるので注意すること。

③ 提出された資料について、不明確であると判断した場合は、技術的要件を満たしていないと判断するので注意すること。

(2) 提案に関する留意事項

① 提案する機器及びソフトウェアは、原則として提案時点で製品化されていること。もし提案時点 で製品化されていない機器及びソフトウェアで提案する場合は、仕様要件を満たすことの証明 及び納入期限までに製品化され納入できることを保証する資料及び確約書を提出すること。

② 提案資料等に関する照会先を明記すること。

(3) その他の留意事項

① 検収後、製作あるいは不良によると認められる障害が発生したときは、速やかに無償にて修理、 交換を行うものとする。

② 契約不適合責任として、民法や PL 法などの法令に則り、適切に対応すること。

③ この仕様書に疑義が生じた場合や定めのない事項については、当法人と業務受託者双方協議の上 決定する。

以上