

人事・給与システムの導入
入札仕様書

電力広域的運営推進機関

2018年11月7日

1. 件名

人事・給与システムの導入

2. 目的

人事・給与領域において人事統合 DB を構築し情報を一元管理し、人事異動情報の入力から給与支給データの出力までを一連のフローとして処理することで、ヒューマンエラーの防止・業務の効率化・業務継続性の向上を図ることを目的とし人事・給与システムを導入する。

3. 調達内容

- ① 人事・給与統合システム 一式
- ② 2019年4月から2024年3月までに実施する運用・保守に係る役務

4. 技術的要件の概要

- ① 本調達品に係る性能、機能及び技術等(以下「性能等」という。)の要求要件(以下「技術的要件」という。)は、「7.調達物品に備えるべき技術的要件」に示す通りとする。
- ② 技術的要件はすべて必須の要求要件とする。
- ③ 必須の要求要件は本機関が必要とする最低要件を示しており、入札物品の性能等がこれらを満たしていないとの判定がなされた場合には不合格となり、落札決定の対象から除外する。

5. 技術的要件に関する留意事項

- ① 入札するソフトウェアは、原則として入札時点で製品化されており、国・自治体・独立行政法人等の公的機関において複数の稼働実績があること。入札時点で製品化されていない機器又はソフトウェアによって応札する場合には、技術的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証明できる書類を添付すること。
- ② システム利用のクライアント数の増加や処理データ量の増加に対して、柔軟に対応できるシステム構成であること。

6. 提案に関する留意事項

- ① 提案に関しては、提案システムが本仕様書の要求要件をどのように満たすのか、あるいはどのように実現するかを、要求要件ごとに具体的にかつ、わかり易く日本語で記載すること。また、参照すべき箇所が仕様書、説明書、及びカタログ等である場合は、該当部分をわかり易く示すこと。従って、本仕様書の技術的要件に対して、単に「実現します」や「可能です」といった回答の提案書の場合、提案書を見なされないので十分留意すること。
- ② 提供された資料が本機関側で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資料とみなす場合がある。

7. 調達物品に備えるべき技術的要件

- ① システムの全体像(人事/給与システム共通)

- (ア) 人事及び給与計算が統合された、人事・給与計算システムとする。ただし、人事及び給与計算システムについては、それぞれの業務が他に影響されずに稼働できる独立性を保持すること。また、機密性の高い情報を処理するために、処理・データの参照については、ユーザー単位で使用するメニューの設定ができること。
- (イ) マスタ・ヒストリデータを一元的に管理する機能を有すること。
- (ウ) 国家公務員の人事給与業務をサポートでき、かつ、本機関独自の仕様にも耐えられる柔軟性を有するものとする。また、同時期に大量の処理が予測される普通昇給等の給与計算業務を円滑に行うための、一括処理機能を備えていること。
- (エ) 人事院勧告等に伴う給与規程改定による差額遡及精算機能を有するものとする。
- (オ) 遡及で認定情報・昇給情報等を登録した場合、手当等の差額の精算機能を有するものとする。
- (カ) 社会保険の加入は健康保険・厚生年金・共済短期・共済長期の組み合わせが、職員ごとに自由に設定できること。
- (キ) 給与(賞与)支給明細・源泉徴収票については、職員各個人がWEB上でも確認できること。
- (ク) 本システムはクラウドサービスでの提供を前提とし、インターネットを介し本機関のPCから利用する。

② システムの基本要件(人事/給与システム共通)

- (ア) 本機関の組織形態に対応して業務が実施できるシステムであること。なお、将来の組織改編に柔軟に対応できること。
- (イ) システム内情報の機密保持・安全性確保のためにパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。
- (ウ) システム導入運用後に、効率的な運用を行うためのカスタマイズ要望に対応できるシステムであること。
- (エ) IDとパスワードによる認証機能でユーザー管理ができること。
- (オ) ユーザーの追加設定を管理者(ユーザー)が行えること。
- (カ) ユーザーごとに処理機能の設定が行えること。
- (キ) 各入力画面では、リストボックス・コンボボックスを活用し効率化を図ること。
- (ク) 各入力画面では、ボタン・メニューにより入力支援を行い効率化を図ること。
- (ケ) システム上の各種項目名称は、本機関の規則に規定する名称を使用できること。
- (コ) ユーザーごとに操作ログ(実行した処理履歴)の取得ができること。
- (サ) SSL/TLSを使用した暗号化通信ができること。
- (シ) 脆弱性対策として、セキュリティパッチを定期的に確認し、適切に対処すること。
- (ス) 一定時間無操作状態が継続した場合にセッションを切断できること。

③ 検索・集計機能(人事/給与システム共通)

- (ア) 任意の条件による検索機能を有すること。また、部分一致検索が行えること。
- (イ) 検索・集計結果の一覧印刷及びデータ出力(CSV等)が行えること。
- (ウ) 設定した任意条件によるクロス集計が行えること。

- (エ) 指定した任意の時点での検索・集計が行えること。
- (オ) 任意で設定した検索条件は保存及び呼び出しが行えること。

④ 人事システムの詳細

- (ア) 各種異動入力から、承認書・辞令書を出力し、人事記録を自動的に作成できること。また、作成された文書については、ユーザーが個別に修正できること。
- (イ) 承認書については、単記及び連記の様式で作成できること。
- (ウ) 印刷の際には、発令日や異動内容、その他の関連項目によって対象を抽出することができること。
- (エ) 国家公務員に適用される人事院規則及び政令で定められた人事記録簿の内容を管理することができること。
- (オ) 資格取得・研修受講履歴等を保守・管理できること。
- (カ) 人事システムにおいて管理する管理項目(マスタ・ヒストリ)は、任意に追加できること。
- (キ) 次の異動処理が行えること。採用・配置換え・退職・出向・昇級・降級・昇給・降給・手当登録(地域手当・扶養手当・住宅手当・通勤手当・超過勤務手当・深夜勤務手当・夜勤手当・管理職手当等)・併任・休職・復職・懲戒・改姓。
- (ク) 入力した異動情報は、ユーザーにて修正が行えること。
- (ケ) 休職等の人事情報や査定結果をもとに、昇給に関する異動処理を支援する機能を有すること。
- (コ) 55歳昇給抑制に対応することができること。
- (サ) 人事・給与システムで使用する全ての俸給表を管理できること。
- (シ) 俸給表各級号・月額の設定とも随時変更ができること。
- (ス) 俸給月額の設定は日付管理を行い適用時期の設定ができること。
- (セ) 同日付複数発令の処理が行え、人事記録に発令内容が記録されること。

⑤ 給与システムの詳細

- (ア) 月例給与・期末勤勉手当・共済算定月額変更・社会保険算定月額変更・諸手当・差額遡及精算・年末調整等の給与計算機能を有すること。
- (イ) 処理が正常終了・異常終了したか等のログ情報が確認できること。
- (ウ) 個人別に登録されている情報により、俸給月額(地域手当・管理職手当・扶養手当・通勤手当・住宅手当等)を自動計算できること。
- (エ) 超過勤務手当支給・減額は、時間数を入力することで金額計算ができること。また、金額の直接入力ができること。
- (オ) 給与支給データから、標準報酬の定時決定・随時改定が行えること。
- (カ) 標準報酬の定時決定、随時改定の計算処理に基づき、社会保険等各種掛金及び負担金(共済短期・共済長期・共済介護・健康保険・介護保険・厚生年金・子ども子育て拠出金)の計算が行えること。また、介護掛金については、法令による指定年齢経過により、自動的に掛け金の徴収及び徴収終了ができること。
- (キ) 社会保険等の掛け金・負担金率の変更に対応でき、遡及精算時には当時の料率により計算を行

えること。

- (ク) 人事異動データに基づいた日割り計算ができること。
- (ケ) 俸給等の遡及登録による追給返納にかかる雇用保険料の自動計算ができること。
- (コ) 住民税納付データの作成ができること。また、市町村コード毎に整理・集計できること。
- (サ) 社会保険の本人負担、会社負担ともに計算・集計ができること。
- (シ) 登録情報のチェック機能として、前月対比を行い変更者及び変更内容を簡易に検索できること。
- (ス) 期末手当・勤勉手当は、期間率・成績率を入力することにより自動計算ができること(基準日現在における俸給等の月額自動計算、基準日選択による期別支給割合の設定及び在職期間入力による在職期間割合の設定が行えること)。
- (セ) 月の途中で採用等が発生した場合の日割り計算ができること。
- (ソ) 扶養手当認定情報の入力では、扶養手当に関わる認定日と認定情報の登録ができること。また、配偶者、その他の扶養人数、加算措置による金額の自動計算機能を有すること。
- (タ) 振込口座情報の入力では、銀行・支店コードが指定できること。また、振込先としてゆうちょ銀行を指定できること。
- (チ) 住所情報の入力では現住所及び住民票上の住所の登録ができること。また、住所は履歴管理ができること。
- (ツ) 住所情報の入力では、都道府県名、市町村名の追加・削除ができること。
- (テ) 次の帳票を出力できること。給与(賞与)支給明細・源泉徴収票・賃金台帳・社会保険料集計表・社会保険関係届出書(算定基礎届・賞与支払い届・報酬月額変更届)・年末調整申告書。
- (ト) 退職手当計算機能を有すること(・退職日の俸給月額をもとに退職手当が計算できること・退職理由、在職年数ごとに支給割合が設定できること・在職期間から除外する期間及び除外率を登録できること・所得税計算に使用する勤続年数を登録でき税額計算ができること・早期退職の場合退職日の俸給月額に加算率を乗ずることができること・調整額の登録ができること)。

⑥ システムの機能以外の要件

- (ア) 本機関から本システムへのアクセスについては、通信を暗号化すること。
- (イ) 職員各個人が WEB 上で確認する場合を除き、本システムへのアクセスは特定の端末のみ利用可能とすること。また、本要件を実現するために、インターネット VPN 等の回線が必要となる場合においては、本回線の調達及び本機関の事務拠点までの配線等、必要な作業を実施すること。

8. 運用・保守に関する項目

- ① 請負者は、本稼働開始以降の保守・運用支援のため、専門知識を有する要因を確保し、遠隔保守または現地対応の体制を保持すること。
- ② 請負者は、操作法、障害時の対処等の対応を迅速に行うことができる専門の窓口(専用の Web サポートサイト、電子メールまたは電話受付窓口)を設け、事前に本機関担当者に通知すること。
- ③ 障害通知を受けた場合は、速やかに技術者が状況を把握し、適切な指示または処置を行うこと。
- ④ ソフトウェアの障害対応パッチのうち、安定に動作するために必要なもの及びセキュリティ保持に必要なものは、速やかに提供すること。その他、緊急度の低いパッチについては、必要に応じて随時提供する

こと。

- ⑤ 機能追加・法改正・不具合修正・人事院勧告対応のパッチを提供すること。

9. 人事・給与システムの納入

「12.完了期限」に定める期日までに、「7.調達物品に備えるべき技術的要件」に適合するシステムを納入すること。

10. サポート体制

- ① 仕様書に記載するシステム一式の動作確認を行うこと(帳票の印刷も含む)。
- ② システムの運用や操作等に係る日本語による取扱い説明書を納入すること。
- ③ システム導入にあたり、システムの運用や操作等に関する本機関職員向けの講習会を実施すること。
- ④ 人事院勧告及び税制改正等の法令改正は、保守業務の範囲で対応すること。
- ⑤ システムやツールの運用や操作等に関する講習会を随時開催できる体制を有すること。

11. 使用ライセンス

システムのライセンスについては5ライセンス以上とすること。また必要に応じてライセンス数が追加購入できること。

12. 完了期限

2019年3月31日とする。

但し、運用・保守に係る役務については2024年3月31日とする。

13. 納入物

人事・給与システム一式（日本語マニュアル含む）

14. 納入場所

電力広域的運営推進機関 総務部人事グループ

15. 検収条件

仕様書に記載されている要求機能が正しく実現されていることを確認することをもって検収とする。

16. 情報セキュリティの確保

以下の事項を遵守するものとする。

- イ) 当機関が提供した情報の目的外利用の禁止
- ロ) 当該業務の実施における情報セキュリティ対策の内容及び管理体制について記載した書面を、個別契約の締結にあたりあらかじめ当機関へ提出すること
- ハ) JIS Q 27001:2014における情報セキュリティインシデント（以下「情報セキュリティインシデ

ント」という。)が発生した場合、直ちにその旨を本機関に対し通知し、書面をもって報告すること

二) 当機関が必要と認めるときは、次の各号に掲げる事項を求めることができるものとする

- ① 情報セキュリティ監査の受け入れ
- ② 情報システムの稼働率、通信の速度及び安定性、情報セキュリティインシデントの対処方法等サービスレベルに関する事項の保証

17. 特記事項

本仕様書に記載のない事項及び疑義については、当機関と協議のうえ決定することとする。

以上