

給与システム開発及び運用保守業務 委託仕様書

山口県総合企画部デジタル推進局
デジタル・ガバメント推進課

令和 7 年 6 月

1 業務名

給与システム開発及び運用保守業務（以下、「本業務」。）

2 委託期間

契約締結の日から令和14年9月30日まで

なお、開発業務に係る委託期間は契約締結日から令和9年9月まで、運用保守業務に係る委託期間は令和9年10月から令和14年9月30日までとする。

3 業務履行場所

山口県庁（山口市滝町1-1）等

4 業務の目的

本県では、令和4年3月に策定された「山口県情報システム最適化方針」に基づき、現在稼働中のフルスクラッチシステムである「人事給与福利厚生システム」について、既存システムとは別の新たにシステム開発を行うことを決定し、令和6年度にパッケージシステムの導入を前提とした要件定義をそれぞれ行ったところである。

本業務は、この要件定義に基づき、令和9年度からの稼働に向け、各業者が保有するパッケージシステムをベースとし、本県が必要とする機能等を有する「新給与システム」の開発及び導入を行うとともに、稼働後5年間の運用保守を行うものである。

5 用語の定義

本仕様書における標記用語について、以下のとおり定義する。

（1）仕様書全般に係る用語

用語	定義
山口県人事給与福利厚生システム（現行人給システム）	<ul style="list-style-type: none">・本県における給与計算・支給事務、標準報酬制度事務処理、児童手当・計算支給事務、退職手当計算・支給事務、他システム連携、職員マイナンバー管理等を行うシステム・システム所管は総合企画部デジタル推進局デジタル・ガバメント推進課（以下、「DG課」。）で、庁内の複数の所属や組織が運用・利用している。・現在、開発業者である（株）日立システムズが運用管理を行っており、庁内に運用管理SEが常駐している。 ※新給与システム稼働後に廃止予定
新給与システム	<ul style="list-style-type: none">・令和6年度に作成した要件定義の内容に基づき、令和7年度から開発、令和9年度より稼働予定のパッケージシステムをベースとした新しい給与システム・サービス連携基盤を通じて新人事システムで管理する職員情報や初任給や昇給情報等のデータ連携を行う予定・新システムの正式名称については、開発の段階で検討予定・要件定義の結果、現行人給システムに含まれていた一部機能は他のシステム等で処理を行うこととなった。
業務主管課等	<ul style="list-style-type: none">・各任命権者における給与制度を所管する部署、給与事務を所管する部署、システム連携を行う部署等人給システムに関与する県組織及び、各種共済組合や互助会等の各種団体・本業務にあたり、これらの組織でワーキンググループ（WG）を構成し、各種作業を実施する。

用語	定義
会計年度(パートタイム) ／ 会計年度任用職員 (パートタイム)	主に次の職員のことを指す。 ・会計年度任用職員(※フルタイム勤務の職員以外) ・非常勤講師 ・スクールカウンセラー(ＳＣ)
アップロード	現行人給システムにおける次の機能のことを指す。 「システムで定めているフォーマットに従い、業務主管課等の担当者がテキストデータを作成し、一括でシステムに情報登録する。」
統合サーバ	・本県ＤＧ課所管で運用管理しているオンプレ型プライベートクラウドで、Nutanixにて構成、県庁ＬＡＮを利用 ・現在、庁外の民間データセンタ施設内に設置 ・現行人給システムは本サーバ内に構築
共通基盤	・ＤＧ課所管の電子県庁基幹システムのハードウェア機器をベースとした第２の「統合サーバ」としてのハイパーコンバージドインフラストラクチャ(プライベートクラウド) ・令和８年度中の稼働を目指し、ＤＧ課にて今年度調達を実施予定(県庁ＬＡＮ利用予定)
県庁ＬＡＮ	・山口県庁の主系業務ネットワークで、ＬＧＷＡＮ(総合行政ネットワーク)に接続する内部ネットワークのこと。 ※本県は総務省が示すＮＷ分離における「α'モデル」を採用中で、職員はＬＧＷＡＮ側に設置された業務用ＰＣを利用し、(株)ソリトンシステムズの「SecureBrowserⅡ」にてインターネットに接続しており、インターネット系とのファイル受け渡しは同社の「FileZen」を利用
サービス連携基盤	庁内業務システム間のデータ連携を行うためのサーバでＤＧ課が所管(電子県庁基幹システムの一部)
電子県庁基幹システム	・県の内部事務等を行うための庁内基幹システムでＤＧ課所管 ・平成１６年１１月から運用を開始し、第２期より現行ベンダー(日立製作所)のシステムが稼働し、現在第４期システムが【オンプレミス】で稼働中(Ｒ３．１０～Ｒ８．９※Ｒ９．９まで延長予定) ・パッケージシステムを採用(日立製作所：ADWORLD) ※カスタマイズ有 ・現在９システムから構成 ①職員認証基盤システム、②サービス連携基盤システム(サービス連携基盤)、③電子決裁基盤システム、④職員ポータルシステム、⑤総務事務システム(勤休管理、給与関係情報の申請等)、⑥旅費システム、⑦ＧＩＳシステム、⑧文書管理システム、⑨情報公開システム ・令和９年１０月から第５期システムが稼働予定
小中学校事務ネットワークシステム(事務ネットワークシステム)	・県内の各市町立小学校及び中学校(以下、「小中学校」)の教職員に係る給与・旅費等の支払事務を行うためのシステムで教育庁義務教育課が所管 ・平成２０年２月から稼働し、(株)日立システムズが開発及び運用を実施 ・基本的に各小中学校はインターネット回線のみで、開発当時はセキュリティの関係上、県庁ＬＡＮに接続できなかったため、人給システムや電子県庁基幹システムを利用できないことから、別途フルスクラッチ開発された。 ・主な機能は「給与関係報告業務」、「旅費関係報告業務」、「非常勤講師／スクールカウンセラー報酬支給業務」、「予算管理業務」、「庁内データ

	<p>連携（人給システム等）」</p> <p>・「山口県情報システム最適化方針」に基づくシステム最適化検討の結果、セキュリティ技術の向上等により従来からの課題であったネットワーク接続問題が解消可能であるとして、「給与関係報告業務」及び「非常勤講師／スクールカウンセラー報酬支給業務」の各機能を新給与システムに統合、「旅費関係報告業務」機能は電子県庁基幹システム（旅費システム）等に統合することで、令和10年度以降廃止する方向で検討中。</p>
山口県人事管理システム（現行人事システム）	<p>・本県職員の人事情報、履歴情報の管理や人事異動通知・履歴書、報道資料、統計資料などの資料作成を行うシステム。</p> <p>・人事情報管理システム：総務部人事課所管、「教育庁人事システム（一般事務職員用）：教育庁教育政策課所管」、「教育庁人事システム（教職員用）：教育庁義務教育課所管」の3システムの総称</p> <p>・（株）日立システムズが開発し、昭和62年頃から稼働</p> <p>・令和7年度より開発する「新人事システム」では既存3システムを統合させ一元管理をすることとなった。</p> <p>※新システム稼働後に廃止予定</p>
新人事システム	<p>・令和6年度に実施した人事システムの要件定義の結果に基づき今年度開発業者の調達を実施中</p> <p>・パッケージシステムをベースとし、令和9年度より稼働予定</p>
受託者	本県との契約に基づき本業務を実施する事業者
開庁日	日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和30年法律第178号)に規定する国民の祝日を除く日

（２）現行人給システムの業務に関わる用語

ア 帳票・データ一覧関連

用語	定義
帳票	・印刷の有無にかかわらず、元のデータがPDFで存在している書類のこと。
データ	・ファイルの拡張子が「pdf」以外のファイル（txt, csv, xls, xlsx 等）のこと。
配信	<p>・帳票・データをシステム利用者に配布すること。</p> <p>・配信にはシステムから行われる「自動」と運用管理SEが行う「手動」が存在する。</p>
連絡票	・システム利用者からDG課に連絡を行い、必要な帳票もしくはデータの出力を運用管理SEに依頼しているもののこと。
諸統計	<p>・定例的に出力する帳票・データの総称のこと。</p> <p>・DG課、もしくは、運用管理SEは連絡票で依頼がなくても定例的に帳票・データを出力しシステム利用者に配布している。</p>

イ 外部インターフェース一覧関連

用語	定義
外部インターフェース（受信）	・他システムから出力したデータ（CSV、固定長 等）をフォーマット等の変更を行わずに、現行人給システムに取り込むものを指す。
外部インターフェース（送信）	・現行人給システムから出力し、他システムがフォーマットを変更せずに取り込むものを指す。
自動・手動	<p>・他システムへの連携方法を指す。</p> <p>○自動：システム画面操作が不要 （日次処理により所定の場所にあるファイルを取り込む、等）</p> <p>○手動：システム画面操作が必要</p>

6 対象システムの現状・課題

(1) 現行人給システムについて

ア 概要

- ・ 職員の給与や各種手当などの計算や支払等を一元管理しているフルスクラッチのシステムで、昭和56年頃から稼働
- ・ 初期システムから一貫して（株）日立システムズが開発・運用・各種改修を実施
- ・ 平成22年に汎用機からダウンサイジングを実施し、職員一人一台パソコンから県庁LAN上で利用するWeb型システムに移行
- ・ Web型システムに移行するに伴い、大きく「人事給与システム」と「福利厚生システム（※）」の2システム（機能）の構成となり、名称が「人事給与福利厚生システム」となる。
※これまで単独システムであった「退職手当システム」、「児童手当システム」、「健康管理システム」等の複数のシステムの総称
- ・ 平成27年10月、地方公務員共済年金制度が標準報酬制に移行したことに伴い、新たに「標準報酬システム」の機能を追加し、制度に対応した各種届出書の作成や算定基礎の算出を開始
- ・ 個人番号制度が開始され、翌年分年末調整における税務署等への各種提出データに個人番号の記載が必要となることから、個人番号管理機能を平成27年度に追加
- ・ 令和元年10月、サーバ機器等について、従来の独自調達サーバから、県の統合サーバ利用に移行
- ・ 令和2年4月、地方公務員法や地方自治法の改正より会計年度任用職員制度が開始したため、これまで財務会計システムで臨時職員等の給与を支払っていた1,330人（R3.4時点）を取り込んで処理を実施
- ・ 令和5年度に実施した「山口県庁内行政情報システム全体最適化調査等業務」において、令和9年度にパッケージシステムとして新給与システム導入に伴う廃止が決定される。

イ 主な機能範囲

対象業務 (開発言語)	人事給与 システム (COBOL)	給与管理 (支給計算処理)	例月給与、期末勤勉手当、給与改定差額、口座振替、年末調整
		控除	所得税、住民税、共済・互助会掛金／負担金、生命保険料、財形貯蓄、公舎使用料、諸控除
		人事支援 ※1	昇給昇格管理、人事異動管理、手当管理
		人件費積算	当初予算、補正予算、決算用資料
	福利厚生 システム (JAVA)	共済組合 短期事務 (AN) ※2	地方職員共済組合のレセプト計算 各種給付金や貸付金情報の集約及び通知用連携 データ作成、貸付金情報の管理
		児童手当 (AJ)	児童手当支給 ※3
		退職手当 (AW)	退職手当支給 ※3
		職員健康管理 (AR) ※4	職員の定期検診や特殊検診結果情報管理、 検診機関への職員情報・過去の健診結果情報の 提供（データ出力）、検診機関からの結果情報の 取込、検診結果情報通知用連携データ作成
	標準報酬システム (JAVA)		資格取得時決定、定時改定、随時改定等
	その他 (JAVA)	個人番号管理	年末調整における税務署提出データ作成用
		利用権限設定	
		各種統計処理	EUC機能
		給与実態調査 (AF)	

- ※1 新システムにおいては、一部「新人事システム」に機能を移行
- ※2 新システムでは実装せず、各共済組合にて処理を実施
- ※3 新システムでは「給与計算」の機能の一部として実施
- ※4 新システムとは別のパッケージシステムを導入し、「新健康管理システム」として別途導入する。

ウ 対象職員等

処理対象職員種別	対象給料表
<ul style="list-style-type: none"> ・ 正規採用職員（本採職員） ・ 再任用職員 ・ 臨時的任用職員（教育庁のみ） ・ 知事、副知事等の特別職（警察本部長除く） ・ 会計年度任用職員 ・ その他 共済組合等の各種団体職員、 地方職員共済組合加入者 	【給料表】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 行政職（技術職員含） ・ 海事職 ・ 研究職 ・ 医療職 ・ 公安職 ・ 教育職 ・ 現業職 ・ 特別職 ・ 会計年度

<処理対象者数等（R7.2 時点の概算人数）> ※上記の処理対象職員種別の全てが対象

	システム区分			所属区分	備考
	人事給与	福利厚生	標準報酬		
知事部局	約4,600人			本庁、出先機関	約1,230所属
企業局	約140人			本庁、出先機関	
教育庁	約13,000人			本庁、出先機関、 県立学校、小中学校	
警察本部	約3,700人			本庁、出先機関、 警察署	
各種団体	約520人 ※	約3,100人	—	本部、職員会館等	各共済組合や互 助会等
地方職員共済組合加入 者	—		—	病院機構、	扶養家族含む
合計	約22,020人	約24,540人	約21,500人		

※生命保険料の控除処理のみ実施（団体処理）

エ 運用スケジュール

別紙1「令和7年度人給システム年間計画表」を参照

オ システム間の連携状況の概要

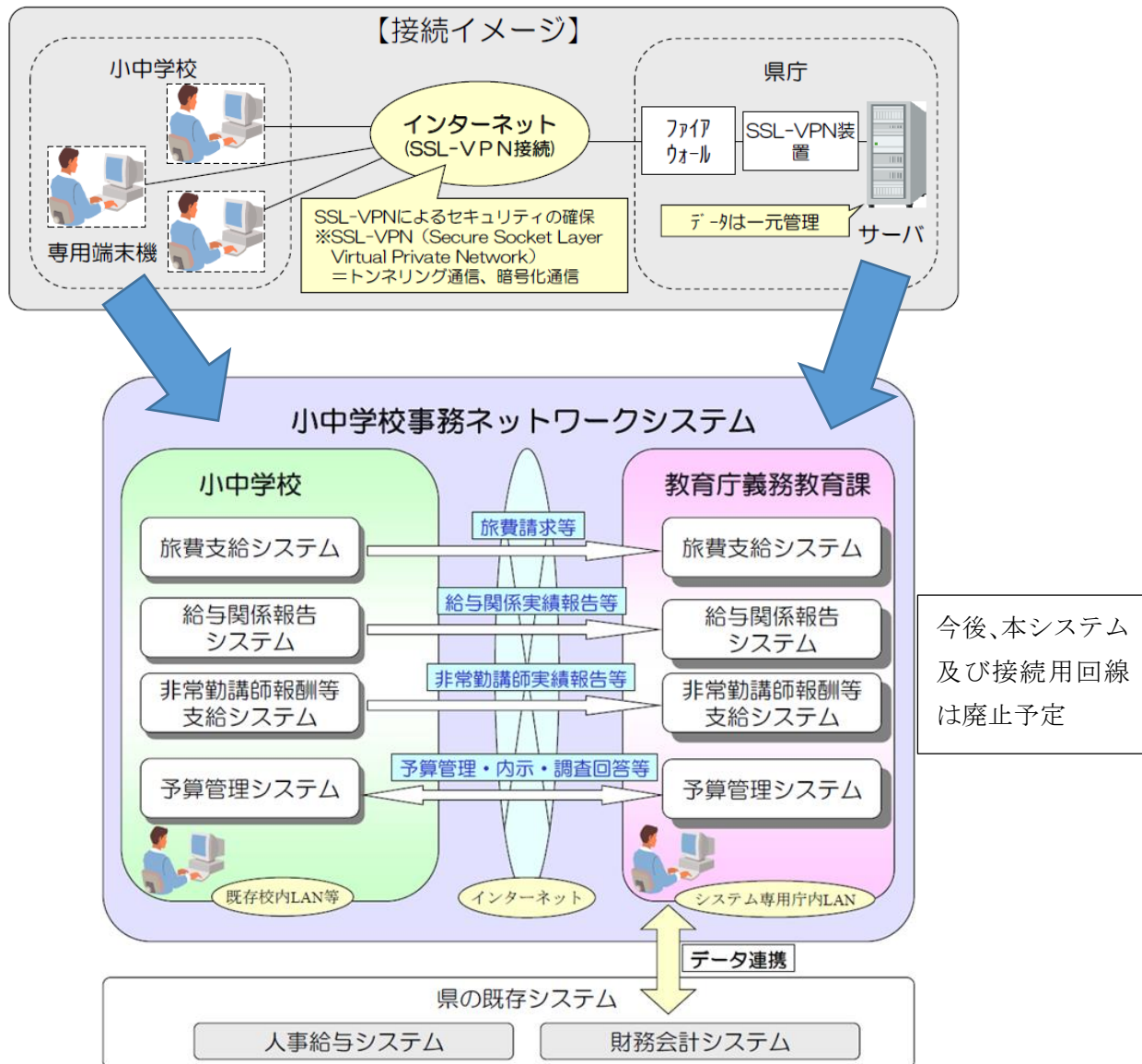


カ 主な課題

- 昭和の時代から同システムを使用しており（約40年）、設計・開発言語（COBOLで開発）も古いため、システム改修等に多大な費用がかかる。
- 同システムを理解している職員、保守管理できるエンジニアの高齢化。
- 汎用機時代からの設計のため職員・保守業者による手作業処理が多く、作業時間がかかりミスも多い。
- 画面・帳票サポートシステムXMAP3を使用（IEを使用する上で必要）しており、その使用期限が令和11年1月（令和10年度）までとなっており、改修には多額の費用が必要となる。
- システムに登録されている臨時的任用職員は、従来からの登録方法の関係で、同一人物が複数の職員番号を保有している場合があり、履歴の管理ができておらず、年末調整時に名寄せができない。
- 本採職員から再任用職員、臨時的任用職員から本採職員のように職員区分が変わった場合、運用上、既存の職員番号とは異なる職員番号を付与するが、年末調整時等において、自動的に名寄せを行うことができない。
- 既存のEUC機能が脆弱であり、システムから業務に必要なデータを出力するためには、その都度、運用管理SEに依頼をして出力作業を実施してもらう必要がある。
- 県議会議員や教育委員会の非常勤講師等の報酬支給に対応していない。

(2) 事務ネットシステムについて

ア システム概要



イ 既存業務機能及び統合先システム（予定）

項目	機能	統合先システム（予定）
給与関係報告業務	○小中学校の県費負担職員の給与支給 ・給与諸手当 ・諸控除金 ・年末調整 ・社会保険 ・給与明細書等帳票配信	・新給与システム ・第5期電子県庁基幹システム（総務事務システム）
旅費支給業務	○小中学校の県費負担職員の旅費支給 ・精算旅費（普通旅行、赴任旅費） ・概算旅費	第5期電子県庁基幹システム（旅費システム）
非常勤講師及びスクールカウンセラー報酬等支給業務	○小中学校の非常勤講師及びスクールカウンセラーの報酬等支給 ・報酬支給 ・通勤手当相当額認定（非常勤講師） ・旅費支給（スクールカウンセラー） ・年末調整	・新給与システム ・第5期電子県庁基幹システム（総務事務システム）
予算管理業務	○小中学校の県費予算管理（旅費等） ・予算執行状況 ・内示通知 ・調査、回答	第5期電子県庁基幹システム（旅費システム）等

ウ 処理対象者数及びシステム利用者数（R7.2時点の概算人数）

職員種別	職員数	一か月あたりの 処理件数	備考
正規採用職員	6,430 人	現行人給システム へのデータ連携処 理のため省略	現行人給システム の処理対象者数に 含まれる
再任用職員	420 人		
臨時的任用職員	970 人		
非常勤講師 (退職者を含む総人数)	560 人 (4,420 人)	670 件	財務会計システム を用いて支払い処 理実施
スクールカウンセラー (退職者を含む総人数)	65 人 (320 人)	130 件	
非常勤講師／スクールカウンセラー合計 (退職者を含む総合計)	625 人 (4,740 人)	800 件	

■令和7年度における対象所属

- ・小学校 : 269校
 - ・中学校 : 136校
- } 合計398校

■システム利用者数

約580人（内、義務教育課8人、管理ユーザ1人）

エ 小中学校ネットワークの見直し（案）

<イメージ図>



<スケジュール>

年度	作業内容
令和6年度	新ネットワークの検討
令和7年度	県内19市町の小中学校ネットワーク調査
令和8年度	新ネットワークのテスト及び整備
令和9年度	新給与システム／第5期電子県庁基幹システム（総務事務システム及び旅費システム）利用開始
令和10年度	事務ネットシステム廃止

(3) 新給与システムについて

ア 主な方向性

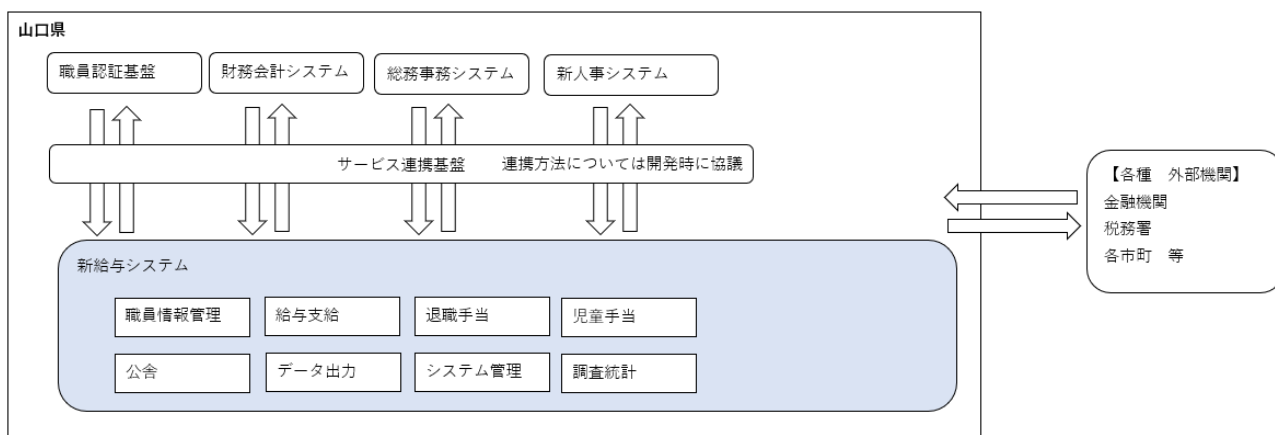
- ・ 現行のオリジナルシステムからパッケージシステムへの切替を行い、また、現行人給システムの人事関連機能を新人事システムに移管することで、システムの構築・運用を効率化する。
- ・ 国の税制改正や標準報酬制度改正等においてシステム改修が必要となった場合は、システム開発・運用保守業者側より、改修等の提案が出されるようなシステム構成、維持管理体制とする。
- ・ 総務事務システム等の関連システムとの連携強化やEUC機能の強化等により、業務効率化を図る。
- ・ 原則として職員情報は「新人事システム」→「職員認証基盤システム」→「新給与システム」の流れでデータ連携させる。
- ・ 税関連データのキャッシュレス納付等への対応を可能とする。
- ・ 事務ネットシステムの「給与関係報告業務」機能及び「非常勤講師及びスクールカウンセラー報酬等支給業務」機能を新システムで実施し、現行システムでは未対応の小中学校の非常勤講師及びスクールカウンセラーの報酬等支給に対応する。
- ・ 議会事務局管轄の議員報酬にも対応させ、各種委員会の委員報酬、県立学校の非常勤講師及びスクールカウンセラー、ALT等の報酬支給についても新システムで対応可能とする。
- ・ 特定のミドルウェア等を用いらずにブラウザのみで利用可能なシステムとする。
- ・ 現行システムの福利厚生機能の1つである「共済組合短期事務（AN）」は廃止（各共済組合のシステムにて処理を実施）、「退職手当（AW）」と「児童手当（AJ）」については給与手当機能の一部として整理、「職員健康管理（AR）」については、給与システムから分離し、別途「新健康管理システム」として開発する。

イ 要件定義の状況

- ・ （株）アイシーエス（本社：岩手県）と「山口県人事給与福利厚生システム再開発に係る要件定義等業務」の委託契約を締結し実施（契約期間：令和6年5月29日から令和7年3月31日まで）
- ・ 業務の実施にあたり「令和6年度山口県行政情報システム全体最適化調査等業務」の受託者である有限責任監査法人トーマツにプロジェクト管理支援を依頼
- ・ 後述するワーキンググループ（WG）にて、現行システムの業務や帳票をパッケージシステムに寄せるよう検討を実施。

※ 要件定義等業務に係る成果物については本契約の締結後、必要に応じて受託者に提示予定

【要件定義における新給与システム概要図】



ウ 実現する機能の範囲

本業務におけるシステム化の主な対象業務は、以下のとおりである。

- ・ 職員情報管理（採用、退職、任用管理、休職等）
- ・ 給与支給（月例給与、期末勤勉手当、年末調整計算、遡及計算、給与改定差額、各種手当計算、控除金計算、事業主負担金計算等）
- ・ 退職手当（随時支給、給与改定差額、住民税控除等）
- ・ 児童手当（定期支給等）
- ・ 公舎（職員公舎の基本情報管理、公舎使用料計算）
- ・ 報酬計算（議員、委員の報酬計算等）
- ・ 標準報酬（資格取得時決定、定時決定、随時改定、各種保険者算定等）
- ・ データ出力（帳票・データ作成、EUC 等）
- ・ システム管理（ユーザ管理、他システム連携管理、ログ管理等）
- ・ 調査統計（給与実態調査、給与費積算等）

エ 利用する職員の範囲

別紙 2「職員管理一覧（認証・人事管理・給与支給）」を参照

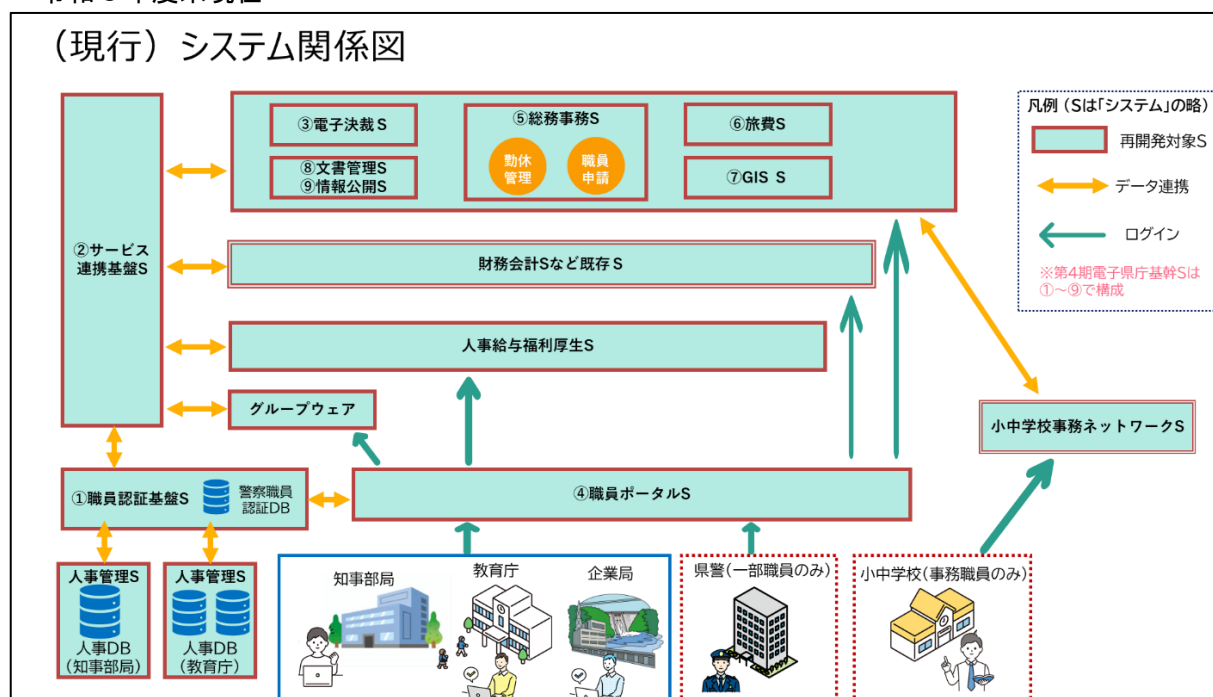
オ 新給与システム開発における前提条件

- ・ 他の都道府県において知事部局、教育庁等に関する給与業務の導入実績のあるパッケージソフトを前提とした導入すること
- ・ パッケージシステムをベースに必要な機能を追加した上で、今後 10 年以上使用できるシステム構築を行うこと。
- ・ 共通基盤への構築を基本とした導入をおこなうこと
- ・ 事業者提供資産に対し、新規開発及び改修を行う場合には、運用期間中途においてサポート切れ等が発生することの無いように十分留意すること
- ・ 開発方針に関しては予測型開発（ウォーターフォール型開発）を基本としてプロジェクトを推進すること。

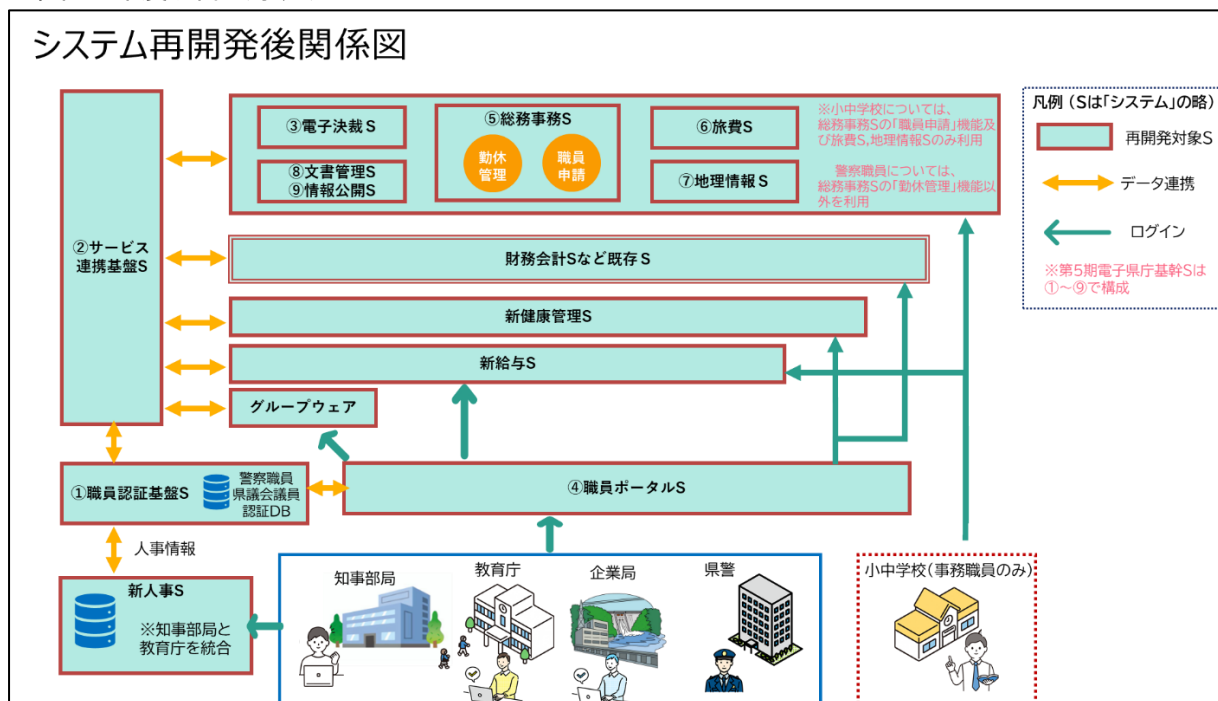
なお、新規作成機能において、本県の要件が明確になっていない部分においてはアジャイル型開発を取り入れ、綿密な計画の上柔軟な開発を行うことも可能とする。

（４）庁内基幹系システムの関係図

ア 令和 6 年度末現在



イ 令和9年度以降（予定）



7 委託業務の定義

本業務は、現行人給システムが令和9年9月にサポート期限を迎えるにあたり、新給与システムの設計・開発及び運用・保守に係る各作業を発注するものである。

本業務における「設計・開発及び運用・保守業務」の定義は、以下のとおりとする。

- 設計・開発業務の要件定義資料として、業務フロー、機能要件一覧、帳票・データ一覧及び外部インタフェース一覧等を本県より受託者に提供する。受託者は、各種一覧等に基づき、本県担当者との協議を行い、機能の仕様決定を行った上で、機能面の設計を詳細に定め、システム構築を行うこと。

機能の仕様決定にあたっては、受託者が有する、または、取扱いのあるパッケージシステム（都道府県の運用実績あるものに限る。）のうち、受託者が本県への適用が最も望ましいと考えるもの（以下「受託者提供資産」という）を前提にすること。

- ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、性能等については、本県が定めた非機能要件定義書に従って、設計を詳細に定め、本県担当者との協議を行い、仕様決定した上で、環境構築等を行うこと。
- 本県が提供するデータテーブル等の情報に基づき、現行システムのデータ移行等を詳細に定め、本県担当者との協議を行い、仕様決定した上で、新給与システムにデータを移行し、現行システムから新給与システムへ正確なシステム切替えを行うこと。
- 運用・保守業務においては、本県が定めた非機能要件定義書に従って、設計を詳細に定め、本県担当者との協議を行い、仕様決定した上で、運用・保守業務を行うこと。

8 業務の内容等

前述の「6 対象システムの現状・課題」を踏まえ、本県にとって最適な新給与システムとなるように本業務を実施することとし、実施にあたっては、適切なプロジェクト管理のもと、現実的かつ効率的で有効な方法、体制および実施スケジュールで行うこと

なお、前述のとおり、本県では、都道府県での運用実績のあるパッケージシステムの導入を目指しているところであるが、既存のパッケージシステムが本仕様書に定める要件を満たさない場合は、パッケージシステムに必要最小限度のカスタマイズ（外部ツールによる機能拡張による対応等を含む。）を行うこと。

また、本仕様書に掲げた事項以外で、新給与システムの充実を図るうえで効果的で、より業務効率や利便性を高めることができる機能や方策があれば、積極的に提案すること。

(1) 調達範囲

本業務における調達範囲は、次に掲げる資料に定めるところによる。

- ア 別紙3「調達範囲一覧」
- イ 別紙4「納入成果物一覧」
- ウ 別紙5「機能要件一覧」
- エ 別紙6「システム計算一覧」
- オ 別紙7「業務フロー (To-Be)」
- カ 別紙8「業務フロー一覧 (To-Be)」
- キ 別紙9「帳票・データ一覧」
- ク 別紙10「外部インターフェース一覧 (受信)」
- ケ 別紙11「外部インターフェース一覧 (送信)」
- コ 別紙12「利用者権限一覧」
- サ 別紙13「非機能要件定義書」
- シ 別紙14「プロジェクト管理計画書_大日程 (案)」
- ス 別紙15「山口県情報セキュリティポリシー (情報セキュリティ対策基準)」

(2) 作業工程

開発期間中の各工程スケジュールは、別紙14「プロジェクト計画書_大日程 (案)」のとおり想定しているが、これを参考として、開発手法に沿った形でスケジュールを受託者が提案すること。

なお、本業務開発の着手前に詳細な実行スケジュールを作成し、本県と十分な認識合わせを行うとともに、提案したスケジュールに対して、遅延が発生した場合の想定されるリカバリ方法をあわせて提案すること。

また、工程の単位や成果物の作成するタイミングが異なる場合は、該当箇所を整理、明確にしたうえで、提案すること。

(3) 委託業務実施報告書等の作成

受託者は、定期的 (月1回以上) に、本業務の進捗状況を説明する報告書 (以下「プロジェクト状況報告書」という。) を作成した上で、本県担当者との打合せ (定例報告会) を開催し、説明すること。

なお、全ての業務が完了したときには、業務履行完了日、提出した成果物の一覧等を記載した委託業務実施報告書を提出すること。

(4) テスト要件

受託者は、本業務で想定するテスト工程毎のテスト実施内容、体制、環境、スケジュール等を定めた全体テスト計画書を作成し、本県の承認を得ること。

また、受託者は、各テスト計画書等に基づいて、テストを実施することとし、テスト結果にあたっては、エビデンスを残すとともに、県にその結果を報告し、承認を得ること。

システム (総合) テスト、及び受入テストの実施は、テスト環境又は本番環境等を使用し実際の業務環境と同じ状態でテストを実施するとともに、テスト実施時は事前に各関係者の役割分担をテスト計画書にて明確化すること。

各テストの作業範囲としては後述の「10 スケジュール」の「#5～#7」の範囲とし、テストの内容は原則として「10 スケジュール」の「主な実施内容」に従うものとする。

なお、本県又は外部の委託事業者が実施する受入テストに係る実施計画書及びテスト仕様書の原案を作成し、テスト作業を全面的に支援すること。

また、ファイル連携先のシステム等に係る外部連携テスト費用及び信頼性テスト費用は、本調達の費用には含めない。

(5) 成果物

ア 納品成果物

- ・ 本業務に係る成果物として、別紙4「納入成果物一覧」に記載したものを納入すること。
- ・ 工程、成果物の作成単位、作業実施や成果物提示のタイミング等について、提示した工程や成果物と異なる箇所がある場合は、該当箇所を整理、明確にしたうえで、提案すること。
- ・ 成果物の内容、体裁、納入期限、納入場所等については本県と十分協議の上、確定すること。
- ・ 納入成果物の部数はいずれも「製本1部」、「電子ファイルを保存した電磁記録媒体(DVD等)1部」を納入すること。

なお、取扱いについて、状況に応じ、受託者と協議の上で変更する場合がある。

イ 知的財産権の取扱い

- ・ 設計ドキュメントやプログラム等の成果物に対する著作権(著作権法第21条から第28条までに定める全ての権利を含む。)については、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していたもの以外は、全て本県に帰属するものとする。
- ・ 本県及び受託者は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾すること(以下「複製等」という。)ができるものとする。

ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により本県又は受託者がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について、協議して定めるものとする。

- ・ 納入される成果物に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物」という。)が含まれる場合には、受託者は当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は、当該既存著作物について、事前に本県の承認を得ることとし、本県は、既存著作物について、当該許諾条件の範囲内において使用するものとする。
- ・ 受託者は本県に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また第三者をして行使させないものとする。
- ・ 本業務について第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら本県の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること

(6) 検査

ア 完成検査

委託者である本県は、自身が別途定める検査員による完成検査を行う。

なお、これに必要な準備や対応等(資料作成・質疑応答等)は受託者の負担により行うこと。

イ 再検査

受託者は、完成検査に合格しなかったときは、本県の指示に従い、自身の負担により再度納入し、改めて検査を受けなければならない。

9 システム要件

(1) 機能要件

新給与システムに求める機能として、別紙5「機能要件一覧」に示す機能について提供できること。機能要件の実現に当たっては、パッケージシステムの標準機能を利用した提案を行うこと。

機能要件の実現にあたりカスタマイズが必要となる場合は、パッケージシステムへの影響を極力小さくし、その後の保守費用の増大を防ぐこと。

なお、要件に関わらず、利便性を高める有効な機能、方策があれば提案すること。

また、詳細な要件については、契約締結後の基本設計工程にて、本県との協議により決定すること。

(2) システム計算一覧

新給与システムでは、別紙6「システム計算一覧」に示す機能について提供を行うこと。

なお、詳細な要件については、契約締結後の基本設計工程にて、本県との協議により決定すること。

(3) 業務フロー

新給与システム開発にあたり、予定している主だった事務処理の流れを、別紙7「業務フロー (To-Be)」及び別紙8「業務フロー一覧 (To-Be)」に示す。

ただし、さらなる業務効率化が図られる場合は、具体的な手法や事務処理を提案すること。

(4) 画面要件

新給与システムの画面（ユーザインタフェース）については、以下に掲げるような利用者の操作負荷を軽減できるよう配慮したものであること。

- ・ 入力補助機能（ファイル取込（Excel、CSV 等））による一括登録ができること
- ・ 各画面から容易に操作マニュアルを参照できること
- ・ 過去のデータの再利用、プルダウン選択、コード検索機能などがあること
- ・ 初期値の設定ができること
- ・ 誤操作の予防機能（データ登録、更新、削除時のエラーメッセージ表示など）があること
- ・ 理解しやすいメッセージ表示があること
- ・ 画面サイズの変更ができること

(5) 帳票・データ要件

新給与システムでは、システム利用者が必要に応じて帳票・データを出力することができることとし、別紙9「帳票・データ一覧」と同様の情報を PDF、Excel 又は Csv 形式で提供可能であること。

なお、データは新給与システムの EUC 機能にて出力することを想定しているが、出力対象は本県との協議により決定すること。

また、詳細な要件については、契約締結後の基本設計工程にて、本県との協議により決定すること。

(6) 外部インタフェース要件

新給与システムでは、外部機関とのシステム連携について、別紙10「外部インタフェース一覧(受信)」及び別紙11「外部インタフェース一覧 (送信)」に示す各システム等と連携できるものであること。

また、原則として現行人給システムの連携方法及びデータ連携フォーマットを維持すること。

やむを得ない事情により外部機関のシステム又は事務処理に変更が発生する場合は、双方協議の上、方針を決定すること。

(7) 利用者権限

新給与システムでは権限別に利用可能機能（データ参照（画面閲覧・データのダウンロード）、更新（データの登録・修正・削除、ファイル入力等））が設定できることとし、別紙12「利用者権限一覧」を参考に同等の制御ができること。

(8) 業務システム要件（非機能要件）

仕様や要件を満たすために必要となるシステムの性能、セキュリティ機能等については、別紙13「非機能要件定義書」のとおりとする。

なお、要件に関わらず、有効な機能、方策があれば提案すること。

(9) 全体システム構成

福利厚生、標準報酬に係る機能が分離している現行人給システムの構成から、新給与システムでは福利厚生システムから「児童手当」、「退職手当」、標準報酬システムから「標準報酬決定処理」を新給与システムの機能に含めた構成とする。

また、現行事務ネットシステムは、新給与システムに会計年度任用職員の給与計算機能を搭載するため

廃止とし、全体システム構成の要件は、別紙 1 3「非機能要件定義書」のとおりとする。

なお、要件に関わらず、有効な機能、方策があれば提案すること。

(10) 運用保守業務委託要件

新給与システムを安定稼働させるために必要な運用保守要件は、別紙 1 3「非機能要件定義書」のとおりとする。

なお、要件に関わらず、有効な機能、方策があれば提案すること。

(11) 移行要件

データ移行・システム移行について、別紙 1 3「非機能要件定義書」を参照の上、移行範囲やスケジュール、移行方法などの計画を策定すること。

なお、要件に関わらず、有効な機能、方策があれば提案すること。

(12) マニュアル・研修

新給与システム利用者向けの研修と新給与システム管理者向けの研修を、別紙 1 3「非機能要件定義書」を参照の上、実施すること。

なお、要件に関わらず、有効な機能、方策があれば提案すること。

(13) 事務ネットシステムとの機能統合に伴う要件

現行事務ネットシステムの対象職員である小中学校の非常勤講師、及び、スクールカウンセラーについては、会計年度任用職員（パートタイム）の機能要件に準ずる。

また、現行事務ネットシステムの「旅費関係報告業務」は現行旅費システムで行うこととし、旅費は新給与システムには連携を行わない。「予算管理業務」はパッケージシステムの機能や運用方法も踏まえて対応方法を契約締結後の基本設計工程にて、本県との協議により決定すること。

事務ネットシステム廃止後の小中学校からの県庁 LAN への接続、及び、データ移行についての要件は、別紙 1 3「非機能要件定義書」のとおりとする。

10 スケジュール

開発期間中の各工程スケジュールは、別紙 1 4「プロジェクト管理計画書_大日程（案）」のとおり想定しているが、これを参考に、開発手法に沿った形でスケジュールを受託者が提案すること。また、工程の単位や成果物の作成するタイミングが異なる場合は、該当箇所を整理、明確にしたうえで、提案すること。

各工程の実施内容の例は、次のとおりである。

#	工程等	主な実施内容
1-1	キックオフ会議	・ 契約締結後、プロジェクトの目標・目的を踏まえて、各々の役割や責任を確認し、関係者間の調整や情報共有を行う。
1-2	仕様凍結	・ 業務アプリケーションのすべての機能について、基本設計レベルの仕様が決定したことを、関係者間で合意形成する。
1-3	本番切替開始判定会議	・ 開発作業の進捗・品質状況を確認し、関係者間で本番切替可否を判定する。
1-4	本稼働開始判定会議	・ 本番切替作業結果等を確認し、関係者間で本稼働可否を判定する。
2	基本設計	・ 機能の細分化と外部仕様（入出力情報）を決定、非機能の環境／運用設計を行い、これらを体系的な基本設計書に明文化する。 ・ 全体テスト計画を含む計画書を策定する。 ・ データ移行の実施内容、成果物、実施体制、管理方法、スケジュール、品質基準等を明確にした移行計画書を作成する。

#	工程等	主な実施内容
3	詳細設計	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実装単位に分割して、内部仕様（実装方法）を決定、詳細設計書に明文化する。 ・ データ移行ツールの設計を含む移行データ設計を行い、移行設計書を作成する。
4	開発・単体テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ プログラム実装、環境定義を行う。プログラム情報資産を作成する。 ・ 開発したモジュール等の単位で、プログラムが正常に動作することをテストする。 ・ テストケースを記載した計画書を作成し、テスト確認票（チェックリスト）に基づきテストを実施し、実施結果を報告書として作成する。
5	結合テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ プログラム及びモジュールが、本システム全体において、正しく機能することを確認するため、段階的に結合した状態でテストを行い、ソフトウェアの結合が完全であることをテストする。 ・ テストシナリオ、テストケースを記載した計画書を作成し、テスト確認票（チェックリスト）に基づきテストを実施し、実施結果を報告書として作成する。
5-1	外部連携テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本システムと連携する必要がある他システムとの外部インタフェースを確認するテストであり、結合テスト、総合テストの段階で行う。 ・ テストシナリオ、テストケースを記載した計画書を作成し、テスト確認票（チェックリスト）に基づきテストを実施し、実施結果を報告書として作成する。
6	総合テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本システムが要求どおりに構築されておりかつ本番環境と同等の環境において利用可能であることを確認する。 ・ 作成した運用保守手順書の妥当性を確認し、テストの結果を踏まえ更新する。 ・ テストシナリオ、テストケースを記載した計画書を作成し、テスト確認票（チェックリスト）に基づきテストを実施し、実施結果を報告書として作成する。
6-1	性能テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本番環境と同様の環境により負荷をかけ、レスポンス等の性能要件に問題が発生しないことを確認する。 ・ テストシナリオ、テストケースを記載した計画書を作成し、テスト確認票（チェックリスト）に基づきテストを実施し、実施結果を報告書として作成する。
6-2	信頼性テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ 可用性、稼働監視、セキュリティ、障害発生時を想定したバックアップ・リカバリに係る確認を行う。 ・ 作成した障害対応マニュアルの妥当性を確認し、テストの結果を踏まえ更新する。 ・ テストシナリオ、テストケースを記載した計画書を作成し、テスト確認票（チェックリスト）に基づきテストを実施し、実施結果を報告書として作成する。
6-3	外部連携テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本システムと連携する必要がある他システムとの外部インタフェー

#	工程等		主な実施内容
			<p>スを確認するテストであり、結合テスト、総合テストの段階で行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> テストシナリオ、テストケースを記載した計画書を作成し、テスト確認票（チェックリスト）に基づきテストを実施し、実施結果を報告書として作成する。
6-4		並行稼働検証 (現新比較)	<ul style="list-style-type: none"> 現行システムと新システムの処理結果、帳票・データ、外部インタフェース等の比較確認を行う。 テストシナリオ、テストケースを記載した計画書を作成し、テスト確認票（チェックリスト）に基づきテストを実施し、実施結果を報告書として作成する。
7	受入テスト		<ul style="list-style-type: none"> 本県が主体となりシステム横断的且つ全体的な機能検証、性能検証を行う。 本県の受入テストをサポートするため、業務利用者や管理者向けのマニュアル、操作手順書、研修資料一式の素案を作成し、受入テストを踏まえて改訂を行う。 受入テストを行うにあたって必要な、テストシナリオ、テストケースを記載した計画書、テスト確認票（チェックリスト）、結果報告書の素案を作成する。 受入テストにあたって必要なテスト環境、テストデータの設定等を行い、テスト仕様書を作成する。
8	移行リハーサル		<ul style="list-style-type: none"> 本システムの本稼働前に、移行時の手順や切替え後の作業内容を確認する。 移行リハーサル計画書や移行実施にあたっての手順書を作成し、テスト確認票（チェックリスト）に基づきリハーサルを実施し、実施結果を報告書として作成する。 移行リハーサルによって得られた知見を活かして移行手順書の改訂を行い、必要に応じて改訂後の移行手順書を用いた移行リハーサルを実施する。
9	システム移行 (本稼働)		<ul style="list-style-type: none"> 総合テスト、受入テスト、移行リハーサルの結果等から、移行計画書に規定する本番切替えの判定基準を満たすことを確認する。 本番切替を行う。
9-1		運用保守引継ぎ (ベンダー)	<ul style="list-style-type: none"> 運用保守にあたって、運用保守の体制・役割、実施内容、実施手順、障害発生時の対応、問い合わせ等を定めた運用保守資料を作成する。
9-2		運用保守引継ぎ (山口県)	<ul style="list-style-type: none"> 業務利用者や管理者向けのマニュアル、操作手順書を作成する。 研修内容等を定めた研修資料を作成する。 業務利用者や管理者向けの研修を行う。

11 プロジェクト管理要件

開発期間中のプロジェクト管理について、詳細に提案すること。

また、運用・保守期間中は、開発期間中に作成する運用計画書に沿って作業等を行うこと。

(1) プロジェクト管理計画書

受託者は、契約締結後、プロジェクト管理計画書案を作成し、県に提出すること。

また、提出されたプロジェクト管理計画書案を元に調整を行い、県が承認した上でプロジェクトを遂行すること。

なお、プロジェクト管理計画書に記述すべき主たる項目の例は、次のとおりである。

項番	項目	内容
1	プロジェクト概要	<ul style="list-style-type: none">プロジェクトの特徴及び背景を明確にする。現状の課題を明確にする。プロジェクトの目的及び目標を明確にする。
2	スコープ管理計画	<ul style="list-style-type: none">本プロジェクトにおける作業スコープを明確にする。作業項目を策定し、県と再構築事業者の役割分担を明確にする。
3	工程管理計画	<ul style="list-style-type: none">本プロジェクトのマイルストーンを明確にする。本プロジェクトの大日程を明確にする。
4	進捗管理計画	<ul style="list-style-type: none">スケジュール管理方法を明確にする。進捗の評価及び分析方法を明確にする。進捗遅延時の是正措置方法を明確にする。
5	開発体制	<ul style="list-style-type: none">開発体制を明確にする。プロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダー及び各チームリーダーを明確にする。プロジェクト内の役割分担を明確にする。開発の履行場所等を明確にする。
6	コミュニケーション管理	<ul style="list-style-type: none">各種会議について明確にする。コミュニケーション管理の具体的な方法を明確にする。エスカレーションルール・意思決定方法を規定する。県からの支給品や借用品の管理方法を明確にする。
7	会議体	<ul style="list-style-type: none">各種会議について明確にする。議事録の回覧方法を明確にする。議事録回覧が期限超過した際の督促方法を明確にする。議事録の管理方法を明確にする。
8	その他	<ul style="list-style-type: none">文書管理について明確にする。リスク管理について明確にする。課題管理について明確にする。品質管理について明確にする。変更管理について明確にする。セキュリティ対策について明確にする。

(2) 開発体制

ア 受託者の体制

- ① 本業務の従事者として、総責任者、プロジェクトマネージャー（PM）、プロジェクトリーダー（PL）システム構成単位に編成されたチームのリーダー（チームリーダー）、品質管理者及びその他の開発要員を配置し業務を遂行すること。

配置に当たっては、他のプロジェクトとの兼務も可とするが、本業務の実施に支障のないよう、十分に配慮すること。

- ② PM及びPLには、PMP（プロジェクトマネジメントプロフェッショナル）その他のプロジェク

トマネジメントに関する資格または同等の技能や実務実績（１０年以上）を有する者を従事させること。

- ③ PM、PL及び各チームリーダーについては、過去１０年の間に、都道府県レベルの給与システム開発または運用に従事し、業務知識及びシステムの導入実績経験を持つ人材を配置し、確実なシステム開発・運用、品質の確保に努めること。

なお、PLを機能要件面と非機能要件・インフラ面の担当に分ける場合、PLを機能要件責任者、非機能要件・インフラ責任者としてそれぞれの責任領域に分けることを可能とする。

また、品質管理者は他の役職との兼務は不可とする。

- ④ システムの機能面、非機能面及び保守運用等に見識を有するプロジェクトメンバーを配置すること。

- ⑤ 受託者が取扱うパッケージシステムを提示する場合、システムの開発元業者の要員をプロジェクトメンバーとして少なくとも１名以上配置し、原則各会議や打ち合わせに参加させること。なお、本人員は④のメンバーを兼ねることを可能とする。

- ⑥ 本県が想定しているプロジェクトメンバーの役割については、次の表に掲げるとおりである。

項番	役職	内容
1	総責任者	<ul style="list-style-type: none"> 全体を統括し、必要な意思決定を行い、円滑な遂行の責任を担う。
2	プロジェクトマネージャー（PM）	<ul style="list-style-type: none"> スケジュール、リスク、課題及び品質等、包括的な管理を行う責任を担う。 包括的な管理に関する事項について、県・関係者とのコミュニケーション窓口を担う。
3	プロジェクトリーダー（PL）	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件及び非機能要件・インフラに関する仕様の決定、及び決定仕様を実現する責任を担う。 仕様決定及び決定仕様実現を一気通貫で取りまとめる役割を担う。また、各チームの作業遂行を横断的に制御・主導する役割を担う。 機能要件、非機能要件・インフラ、及び横断的な作業遂行に関する事項について、県・関係者とのコミュニケーション窓口を担う。
4	チームリーダー	<ul style="list-style-type: none"> 本開発業務の遂行にあたり、必要となるチーム及びチームリーダーを配置する（例：機能要件チーム（給与、画面、帳票、データ連携など）、非機能要件・インフラチーム、移行チームなど）。 チームリーダーは、チームの作業状況の監視・監督を担う。 機能要件等に関する窓口及び機能の仕様決定及び決定仕様の実現を担う。
5	開発要員	<ul style="list-style-type: none"> 本開発業務の遂行にあたり、必要となる作業を担う。
6	品質管理者	<ul style="list-style-type: none"> 本業務全体において所定の品質を確保するため、監視・管理を担う（例：出荷検査の実施）。
7	営業担当者	<ul style="list-style-type: none"> 本業務の契約締結に係る事務処理を担う。 本県と受託者システム開発メンバーとのコミュニケーションが円滑に行われるよう連絡・調整等を担う。

イ 本県の体制

本県では昨年度より業務主管課等を含めた庁内関係者によるワーキンググループを設置し、要件定義に係る協議等を実施している。

本業務の実施にあたっては、引き続き同ワーキンググループを中心に協議等を進める予定である。

①庁内基幹系システム等開発構築プロジェクト・ワーキンググループ（以下、「WG」。）

a 目的

山口県情報システム最適化方針に基づき実施した、山口県行政情報システム全体最適化調査の検討結果により行う庁内の基幹系システム等（以下、「基幹系システム」という。）の開発構築を円滑かつ効率的に進めるために設置し、システムに関わる関係所属が連携して関連作業や課題解決に取り組むことを目的とする。

b 設置日

令和6年5月17日

c 対象基幹系システム等

- ・人事給与福利厚生システム（現行人給システム／新給与システム／新健康管理システム）
- ・人事管理システム（現行人事システム／新人事システム）
- ・電子県庁基幹システム（第4期／第5期）
- ・共通基盤
- ・小中学校事務ネットワークシステム

d WG事務局

デジタル・ガバメント推進課システム班

e 本業務に関係する主な対象所属等（業務主管課等）

人事課、給与厚生課、管財課、企業局総務課・電気厚生課、会計課、議会事務局、人事委員会事務局、教育政策課、学校運営・施設整備室、教職員課、義務教育課、情報技術推進課、（警察）会計課、警務課、厚生課、各共済組合、各互助会

f システムグループ及び部会

WGにおいて対象システムごとに開発に向けた打ち合わせ等の対応を行うため、システムグループを設け、各システムグループにおける個別業務や役割等に応じて各部会を設置している。

本業務において関係するシステムグループ及び主な部会は次のとおりである。

なお、部会については、対象となるパッケージシステムの機能等によって変更する場合がある。

また、WG事務局は全ての部会について対応を行う。

○システムグループ名 「新給与システムグループ」

- ・グループリーダー「総合企画部デジタル推進局デジタル・ガバメント推進課システム班長」

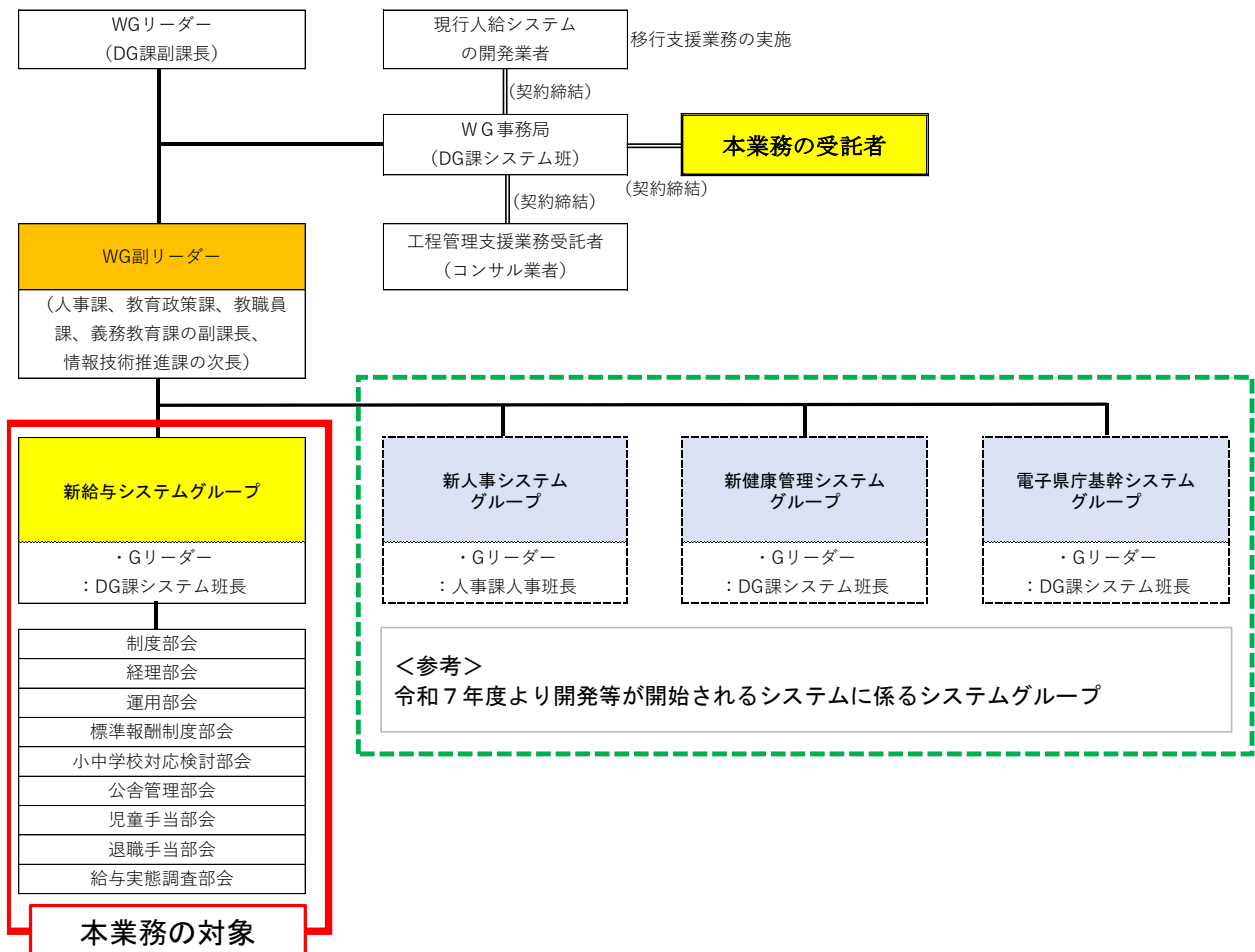
○主な部会

※WG設置要綱で定める部会であり、要件定義の際に対応した部会と一部異なる。

部会名	主な対応事項	主な業務主管課等
制度部会	給与制度や計算方法、職員情報管理等に関すること 【人事管理者】	人事課、教育政策課、教職員課、警務課
経理部会	銀行連携、税務関係等に関すること 【給与管理者】	給与厚生課、会計課、教育政策課、義務教育課、警務課
運用部会	給与支給や諸控除等に関すること	人事課、給与厚生課、教育政策課、義務教育課、警務課、各互助会

部会名	主な対応事項	主な業務主管課等
標準報酬制度部会	標準報酬制度の運用に関すること	給与厚生課、教育政策課、厚生課、各共済組合
小中学校対応検討部会	小中学校事務ネットワークシステム廃止に伴う、小中学校における給与処理や非常勤講師及びスクールカウンセラーの報酬支給対応の検討に関すること	義務教育課
公舎管理部会	公舎情報管理、公舎使用料控除等に関すること	管財課、企業局電気工水課、学校運営・施設整備室、(警察)会計課
児童手当（ＡＪ）部会	児童手当に関すること	給与厚生課、厚生課
退職手当（ＡＷ）部会	退職手当に関すること	給与厚生課、警務課
給与実態調査（ＡＦ）部会	給与実態調査等に関すること	人事課、人事委員会事務局

OWG組織図



②山口県時期庁内基幹系システム開発に係る工程管理支援業務受託事業者（以下、「コンサル業者」。）

本県では、令和7年度より新給与システム、新人事システム、新健康管理システム、第5期電子県庁基幹システム等の開発が同時期に実施される。

そのため、各システムの開発を確実に実現させることを目的として、各システムの個別かつ横断的な進捗管理や課題管理等の各種開発工程の管理支援のため、別途コンサル業者と契約を行う予定である。

コンサル業者の実施する主な作業は次のとおりである。

a 全体プロジェクト管理支援

- ・計画書レビュー
- ・進捗／課題管理
- ・各工程の工程完了判定支援
- ・リスク管理支援

b 設計・開発・移行支援

- ・各種会議等への参加
- ・要件定義書／仕様書レビュー
- ・設計書レビュー
- ・開発・テストレビュー
- ・受入テスト支援
- ・システム移行支援
- ・関係システム間連携に係る調整支援
- ・システム稼働後の確認支援

コンサル業者による業務の実施にあたっては、コンサル業者に対して本県より「受託者が作成した技術提案（企画提案書及び添付書類等）」や「本業務の委託契約書の写し」等の必要な書類等を事前に提供するものとする。

なお、コンサル業者が会議等に参加する場合、受託者がコンサル業者分の資料等も準備・配布するものとする。

コンサル業者による確認・検査等の結果、業務が適切に実施されていないと判断された場合、本県と受託者及びコンサル業者間で協議の上、改善策を検討する。

また、成果物等が本仕様書で要求する水準を満たしていないとコンサル業者が判断した場合、本県と受託者及びコンサル業者間で協議の上、契約金額の減額等の措置を行う場合もある。

当該協議を実施した場合、受託者で協議録を作成し、本県へ提出すること。

（３）打ち合わせ等に係る留意事項

- ・ 上記「イ①e」の各業務主管課等には、基本的に本開発の専任職員の配置はなく、かつ、通常業務（給与処理業務等）と並行して開発業務を推進する必要があることから、できるだけ給与業務の業務繁忙期を避けたスケジュールを想定すること。

なお、現行人給システムにおける令和7年度中の運用スケジュールは別紙1「令和7年度人給システム年間計画表」のとおりとする。

- ・ 打合せの内容については、極力、担当業務に関係のない内容とならないよう、本県の事務分掌を考慮した構成とすること。
- ・ 打合せのスケジュール調整に当たっては、想定する打合せ内容をあらかじめ本県に提示すること。
- ・ 打合せの議事録承認や課題管理については、インターネット上で動作するプロジェクト管理ツールを活用して、その内容や対応期限の管理を受託者が行うこと。
- ・ 上記の各留意事項への具体的な対応については、契約後、本県と調整を行い、承諾を得ること。

（４）会議体

現在予定している打ち合わせ等の会議体は次のとおりである。

なお、原則としてコンサル業者はこれらの会議に参加する。

会議体名	内容	実施主体
関係システム全体会議	WG関係者にて関係システム間連携等全庁に関連する協議を行う。	県
新給与システム全体会議	WG関係者にて新給与システム全体に関する協議を行う。	県
キックオフ会議	本業務の実施にあたって、新給与システムグループメンバーに対して開発プロジェクトの説明等を行う。	受託者
定例会議	月に1回プロジェクトの進捗状況等の確認を行う。	受託者
各部会会議	部会ごとに個別業務仕様等に関する協議を行う。	受託者
任意会議	必要に応じ関係者に参加してもらい協議を行う。	県または受託者

11 業務の引き継ぎに関する事項

- 本業務の契約履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本県の指示のもと、本業務終了日までに本県が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、新規受託者に移行するための作業の支援を行うこと。なお、業務の引き継ぎに係る費用は、本調達の費用には含めない。
- 本業務引き継ぎに伴いデータ移行等が発生する場合、移行のために必要となるデータを汎用的なデータ形式（CSV等）に加工し提供すること。
さらにファイル・データレイアウト等の資料を提供するとともに、問い合わせに対応するなど、本県又は新規受託者に対して協力すること。
- 機器上に保存された一切のデータについては、これを消去すること。
データ消去が完了した場合には、報告書を提出すること。
なお、データ消去については、記憶媒体等の物理的破壊を指示する場合もあるので留意すること。

12 その他の留意事項

（1）本県からの資料提供

本業務の実施に当たり必要と思われる資料及びデータは、本県が所有若しくは入手できる範囲において提供する。

受託者は、本県から提供された資料及びデータをこの契約に基づく業務を処理する目的のためのみに用いるものとし、本県の許可なくして複写又は複製してはならず、複写又は複製を行った場合、管理簿により管理すること。

また、受託者は業務終了後、本県から提供された全ての資料及びデータ（本県の許可を得て複写・複製したものも含む。）を本県に返却・消去すること。

（2）作業環境等

本業務を実施するための作業環境及びそのために必要な経費は、受託者が準備すること。

ただし、状況によっては県庁内の執務室を提供可能な場合があるので、希望する場合は技術提案にてその旨を記載すること（電気代や電話代等は受託者負担とする）。

なお、受託者が必要に応じて本県庁舎内で作業や協議等を実施する際は、本県がこれを準備する。

（3）秘密保持義務

受託者は、いかなる場合においても本件委託業務の遂行に当たり知り得た情報（業務に関わる事項、個人情報及び付随する事項の全てを含む。）に関して守秘義務を負うものとする。

なお、本業務の終了後についても同様とする。

(4) 情報セキュリティ対策

- ・ 受託者は、委託業務の実施にあたり、サプライチェーンリスクの管理をはじめとして、「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に準拠した情報セキュリティ対策を実施の上、事業を行うとともに、別紙15「山口県情報セキュリティポリシー（情報セキュリティ対策基準）」に定める事項を遵守すること。
- ・ 特定個人情報、個人情報、情報資産の取扱い等について、セキュリティ管理ルールを定めて、委託業務に係わる全メンバーに遵守させること。
- ・ 本業務の従事者が本県の施設内で業務を実施するときは、名札や身分証明書を着用させること。

(5) 仕様書の解釈

- ・ 仕様の詳細及び契約内容、作業内容等に疑義が生じた場合には、速やかに本県と協議すること。
また、設計の過程において双方協議の上、より適切と判断した事項については仕様書に記載の有無にかかわらず適切に対応するものとする。
- ・ 総合評価一般競争入札に係る企画提案書に記載のあった事項については、確実に実施すること。
ただし、本仕様書に記載した内容と企画提案書に記載のあった内容が競合する事項については、原則として、技術提案の記載事項を優先することとするが、状況によっては、本県、受託者、コンサル業者間で協議して、業務の実施方法等を調整することがあるので留意すること。

(6) 疑義等の解決

本仕様書（別紙含む）で記載のあった内容について疑義が生じたとき、又は、定めのない事項については、本県、受託者、コンサル業者で協議の上、対応を決定するものとする。

なお、当該協議をした場合は、受託者にて協議録を作成し、本県へ提出すること。

(7) 業務の再委託

- ・ 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を原則として禁止するものとする。
ただし、受託者が本業務の一部について、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委託する業務の範囲、再委託の相手方（以下、「再委託先業者」という。）に係る業務の履行能力等について企画提案時に記載し、本県が了承した場合は、この限りでない。
なお、再委託先業者は原則企画提案時に記載した者のみとするが、諸事情により変更が必要となった場合においては、変更理由および必要な情報を整理して、必ず本県の了承を得ること。
- ・ 受託者は、再委託先業者が行った作業について全責任を負うものとする。
また、受託者は再委託先業者に対して、本業務の受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託先業者との契約においてその旨を定めるものとする。
- ・ 本県が秘密と指定した情報及び個人情報を含む作業を、再委託する場合、再委託先業者にI SMSやプライバシーマーク認証の取得を必要とする。
さらに再委託先業者の管理、監督責任を果たすため、受託者は再委託先業者への定期的な監査（モニタリングや評価等）を実施し、県に状況報告を行うこと。
- ・ 受託者は、本県が承認した再委託の内容について変更しようとする時は、変更する事項及び理由等について記載した申請書を提出し、本県の承認を得るものとする。

(8) その他

- ・ 調査費、消耗品費、旅費等の本業務の実施に必要な受託者の経費については、本業務に係る契約に含めること。
- ・ 本県ネットワークの設定に変更が生じた場合には速やかに対応すること。
- ・ 全ての作業において、本県の業務、稼働中の業務システム等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に明らかにし、本県の指示に従い作業を実施すること。

- ・ 現行人給システムの運用管理要綱等、その他システムの関連規程を遵守すること。
- ・ 成果物については、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるよう、受託者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。
- ・ 新給与システムに導入しているパッケージの改修について、保守契約の範囲外となる大規模な制度改正や本県から機能改善要望等の要件提示の都度、受託者にて影響調査及び工数見積を行うこと。
- ・ 本業務を実施するための作業環境及びそのために必要な経費は、受託者が準備すること。ただし、県庁舎内で打合せ等を実施する際は、本県がこれを準備する。
- ・ 調達に係る納入物については、可能な限り「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（いわゆる「グリーン購入法」）」に基づいた製品とすること。
また、導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力削減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。
- ・ 工程、成果物の作成単位、作業実施や成果物提示のタイミング等について、提示した工程や成果物と異なる箇所がある場合は、該当箇所を整理、明確にしたうえで、提案すること。
- ・ 本県及び第三者機関等による監査・検査等が実施される場合は、本県の指示に従い資料作成・質疑応答等、速やかに対応すること。