碧南市人事給与等システムリプレース仕様書

令和８年１１月

碧南市
企画政策課　デジタル推進室

１　件名

碧南市人事給与等システムリプレース

２　利用期間

契約締結日に稼働した本業務システムのサービスの利用開始月から
５年間（地方自治法第２３４条の３に基づく長期継続契約）
（想定期間：令和１０年４月１日～令和１５年３月３１日）

３　本業務の目的

碧南市（以下「本市」という。）では、業務の効率化及び正確性の向上を図るため、人事給与システム及び庶務管理システムを運用している。現在、当該システムはクラウドサービスにより提供されているが、次期システムにおいても引き続きクラウドサービスを活用した更新を進める方針である。

４　本業務の基本的な考え方

(1) システムの耐用性、信頼性等の確保

人口８万人規模の自治体において、安定的・効率的に利用可能な最新技術および容量を備え、併せて、信頼性が高くかつ拡張性に優れ、また処理能力の秀でたベンダーのシステムを採用する。

(2) データセンターとの通信回線

データセンターとの通信回線は、LGWAN回線利用を原則とするが、サービス提供拠点がLGWAN回線を新規に構築する場合と比較して、別の専用回線を利用するほうが安価になるときは、当該専用回線を利用することができる。

(3) 機能の優れたパッケージソフトの導入

パッケージソフトでの導入を基本とする。この場合、事業手順をパッケージソフトに合わせる方向で本事業の見直し・再構築を行うこととし、パッケージソフトのカスタマイズ（独自機能の追加）は必要最小限（法令や条例に明確な記載がある場合、外部とのデータ連携が必須である場合や最低限の現行の帳票レイアウトを用いる場合）とする。しかし、前述の項目に該当せずカスタマイズしたい場合については、事業の優先度、運用や別アプリケーション利用等による代替手段による回避策の検討結果、実施の判定を行うものとする。

５　本業務におけるサービス利用の範囲

人事給与システム及び庶務管理システムの構築・運用業務

利用契約期間における保守業務

6　作業内容

(1) スケジュール

スケジュール案を本仕様書、個別仕様書等を参考に提案すること。主な内容は以下を想定している。詳細については別途協議の上、決定する。

・構築

① 基本設計 ② 詳細設計 ③ システム開発 ④ 単体テスト
⑤ 連携テスト ⑥ 機器設置工事 ⑦ 総合テスト ⑧ データ構築
⑨ データ確認 ⑩ 操作研修 ⑪ 稼働（仮運用） ⑫ 稼働（本稼働）

(2) スケジュール策定の留意点

スケジュールの策定に当たっては、次の事項に留意すること。

・本業務の着手は、契約締結以降速やかに実施すること。
・移行に伴う職員の負担軽減のため、業務の繁忙期を考慮すること。
・データ移行期間は、データ精度を確保できるよう、十分なチェックが可能な期間を確保すること。
・職員への操作研修は、システム毎に実施し、操作に習熟するための期間を十分に確保すること。
・工程及び作業名ごとに本市との役割分担を明確にすること。

(3) サービス利用に係る支援作業

・サービス利用及び障害等のヘルプデスク
サービス利用開始時より、システムの担当者からの問い合わせを受け付け、回答をすること。また、本市に設置している機器を除き、システム障害が発生した場合は、速やかに原因を特定し報告すること。
・計画停止等サービス保守の連絡・報告
データセンターで実施されるハードウェアやOSを含めたソフトウェアの更新については、スケジュールを立案し、本市の了解を得ること。また、システム更新については、変更部分の説明を各システムの担当者へ行うこと。
・システム監査等の支援
職員あるいは委託業者による情報システム監査を実施することがあるため、監査対象となった場合については、本市が要求する資料を提供すること。なお、データセンターが、非公開とすべき資料がある場合については、この限りではない。
・障害の発生及び復旧の通知
システムの停止を伴う障害が発生した場合については、本市に報告をす

るとともに、直ちに復旧作業を実施すること。なお、復旧予定時間の報告を必ず行い、復旧完了の際については、本市に対して動作確認を求めること。ただし、復旧完了が深夜に及ぶ場合については、原則翌日の動作確認とする。

・法改正等に係る説明・調整作業

システムに対して、法改正等のシステムの更新が発生した場合については、作業前に本市に対して説明を実施すること。説明後、システム停止を伴う場合については、システム停止の日程調整を行うこと。ただし、システム停止を行わなくてもよい場合については、日程調整は不要とする。

・その他、サービス利用に必要な作業

機器の故障が発生した場合、本市への報告を行うとともに、作業を開始すること。なお、機器の部品等の調達に時間がかかる場合については、バックアップ用等稼働環境とは異なる環境へ一時的にシステムを移行し、完了後稼働環境へ戻すという作業でも可とする。

7　利用開始支援に係る納品物等

(1) 納品物

納品物については以下のとおり。

- 完成図書等
- 運用マニュアル（わかりやすいものであること。）
- 管理マニュアル（人事部局用とシステム部局用）
- 操作マニュアル（一般利用者）
- 運用管理要領
- 運用実施計画書
- 運用・保守内容結果報告書（様式）
- 計画停止作業計画書（様式）
- 計画停止作業報告書（様式）
- 会議議事録

下表の書類（電子による提出。媒体による提供やファイル転送サービス等を用いても可）を納品すること。また、マニュアル類については、本市で加筆修正することがあるため、PDFではなく、Microsoft Office2019以降で扱うことができるファイル形式であること。

なお、作成に当たっては、記載内容等について本市と協議の上、決定すること。

委託業務	工程	提出書類

基本設計、ネットワークに関する業務 ※該当する場合	現場調査、構築計画	プロジェクト計画書
	基本設計	基本設計書
	詳細設計	詳細設計書
	ネットワーク配線	配線図
	工事及び試験	施工計画書／作業通知書等 総合試験計画書／試験成績書
システム移行に伴うデータ変換に関する業務	移行対象データの分析	データ変換手順書
	新規データへの変換	データ変換報告書／データ移行設計書／データ移行結果報告書
	データ移行設計	
	新規データのチェック	
システム保守及び運用に関する業務	操作研修	操作マニュアル　研修資料
	故障対応	故障報告書
	データベースの世代管理	管理表
	ソフトウェアの世代管理	管理表
	利用促進	利用者サポート状況報告書 定期研修計画書

(2) 納期

各納品物の納期については、別途協議の上決定する。

(3) 納品場所

納品場所は、企画政策課デジタル推進室デジタル推進係（市役所地下１階）を基本とする。

８　本業務サービス要件

(1) 本業務要件

個別仕様書に記載のとおり。

(2) データ出力要件

・口座振込データ　全国銀行協会フォーマット
・財務会計システム向けデータ　別添のとおり
・アカウント管理システム用　別添のとおり
・給与照会システム用　別添のとおり

(3) 本業務パッケージ要件

原則として、表示は日本語で行うこと。また、システム構築に必要な要件は下記のとおりとする。

ア　システム前提条件

・システムは、人口８万人規模の自治体で対応でき、導入後５年以上は安定した利用ができること。

・システムは、全国で共通的に必要とされる機能が含まれていること。なお、パッケージに含まれない等の理由による場合については、システム連携及び運用・保守ができることを条件として、他パッケージまたは独自開発も可能とする。
・稼働時点での法律、条例、規則等がシステムに反映されていること。また法改正等へ柔軟かつ迅速に対応可能であること。
・システムの稼働までに、国・県の法令改正等に伴い、新規にシステム開発が必要になった場合、あるいは改修が必要になった場合については、その費用はすべてシステム構築費に含み、別途追加費用を必要としないこと。
・オープン系サーバを利用したWeb方式システムであること。
・導入システムでは、システム利用者のシングルサインオンで利用可能とすること。
・効率的な資源配分、連携が実現されており、システム間の干渉がないこと。
・システムに関し、構築業者が指定しないパソコン、シンクライアントやプリンタ等の機器であっても動作等を保証すること。
・クライアントに個人情報等のデータが残らないシステムであること。

イ　システム基本条件

・個々のハードウェア、ソフトウェア等は製品として十分に検証・確認されたものであり、安定して動作すること。
・システムを構成するハードウェア、ソフトウェア等はシステム全体としてセキュリティ対策や災害に対する対策を十分に考慮したシステムであること。
・データベースサーバのバックアップを毎日行い、非常時のシステム環境回復、データ復元に備えること。当該バックアップについては、自動化により職員の負荷を軽減する仕組みを有すること。また、データベースサーバを除くサーバについては、セキュリティパッチの適用やシステムのオーバーライト等のタイミングでバッチ処理またはスケジュール処理にてバックアップを取得するようにすること。
・システム障害、機器障害、ネットワーク障害等により、業務に影響を及ぼさない対策（ハードウェアの冗長化を含む）を講じること。
・職員のシステム利用権限は、所属コード、職員コード等を利用すること。また、GUIによるユーザ登録情報の追加、変更、権限設定・変更ができること。
・システム処理要件として24時間運用可能であること。

・バッチ処理がある場合は、システム運用に耐えうる時間内で終了すること。また、オンラインレスポンスは、業務上支障のない性能を保証すること。バッチ専用サーバの設置等により、バッチ、オンラインともストレスを感じないレスポンスを保証すること。
・国・県等への報告帳票及びデータ抽出については、すべてバッチプログラムを用意し、職員によるデータの加工、転記などできるだけ必要ないものとすること。
・バッチ処理がある場合、バッチ処理メニューに登録され、オンラインバッチ・夜間バッチの区分及びジョブスケジュールの登録等を任意に行えること。
・現在のクライアント端末はWindows 11を使用しているが、今後のWindowsのバージョンアップにも対応できること。また、シンクライアント上で本システム及び既存システムを共用する場合もあるため、既存システムの稼働に影響を及ぼさないよう十分に注意すること。
・現行業務を妨げることなく、既存システムから新規システムへの移行が可能であること。また、その場合、各業務の作業スケジュールを考慮した計画であること。
・将来の拡張や組織の改編も考慮に入れ、それらに柔軟に対応可能で、かつ、拡張性に優れたシステムであること。
・新規システムのユーザ管理、利用者対応、データ管理、トラブル解消などの運用サポート業務として、システム導入後１週間程度はシステム納入候補会社のシステムに精通したSE担当者を少なくとも１名配置し、連絡が可能であり、直ちに対応できる体制を組むこと。その後もシステムが安定するまでは適宜増員で対応すること。なお、負担についてはシステム構築業者が請負うものとする。
・個人情報保護に対応するため、情報を閲覧できる権限を所属および操作員ごとに設定できること。
・保守について、開庁時間中必ず対応する体制を確保し、本市の業務に影響を及ぼさないこと。
・帳票は、できるだけシステムから出力できること。

ウ　アプリケーション機能

システムを提案する上での前提条件を別添の「個別仕様書」に示す。

(ｱ)　個別仕様書における注意事項

・個別仕様書に記載されていない業務アプリケーションの機能に関しても、全国の自治体で標準的に必要となる機能に関してはパッケージに含まれるものとする。

・パッケージ仕様を基本とし、カスタマイズは極力実施しない方針ではあるが、カスタマイズが必要な機能（具体的には対応可否で「×」となった機能）に関しては、実施の有無を含め実現方法等を構築段階で詳細に検討する。

(ｲ)　その他留意点

・オンラインの利用時間については、原則として７時から22時までとする。ただし、特別な理由により利用時間を変更できるものであること。

・バッチ処理がある場合、バッチ処理については一部例外を除き業務稼働中でも実行可能とすること。

エ　法制度改正対応

法制度改正等の対応は、業務の範囲内で行い、特別な対応費用が発生しないこと。ただし、大規模法制度改正はこの限りではない。なお、業務で搭載される機能は全て法制度改正等の対応に含める。

※ ここでいう「大規模法制度改正」とは、法制度の新設あるいは抜本的な改正に伴い、通常のバージョンアップでは更新が実施できない程度の大幅な変更が必要であると合理的に判断される場合、及び全国的に補助金・交付金等が支給される改正に限ることとする。

(4) 作業要件

ア　基本設計、ハードウェア及びソフトウェアの調達及び工事に関する業務は、システムの基本設計書の作成とともに、必要なハードウェア及びソフトウェアの調達～工事を行う業務である。主な業務内容は、下表のとおり。

工程名	工程内容
現場調査及び構築計画	既存機器やデータの活用に向けた現場調査の実施、構築プロジェクト計画書の策定等
基本設計	基本設計（ハードウェア・ソフトウェアの調達～工事～保守・運用に伴う設計）
詳細設計	ハードウェアの詳細設計、ソフトウェア（カスタマイズ含む）の機能設計
データ移行設計	データ変換方法・変換範囲・データ移行手順等の機能設計
総合試験計画	総合試験計画書・試験評価項目の作成
各種マニュアル作成	利用者基本操作マニュアル、障害対応マニュアル、運用管理マニュアル、バックアップマニュアル
ハードウェア及びソ	基本設計及び詳細設計にて指定されたハードウェア及

フトウェアの調達	びソフトウェアの調達
工事	ハードウェアの設置・配線・試験、ソフトウェアのカスタマイズ及びセットアップ・試験
データの初期構築	新規システムへの運用開始データ構築
総合試験	過負荷試験を含めた試験実施、総合試験成績書の作成
操作研修	システム管理者、利用者を対象とした操作研修
データベース構成	構成図、表構成、コード表、リンク対照表等の資料

イ　システム移行に伴うデータ変換に関する業務

業務は、既存システムより取得した移行対象データを新規システムのデータとして活用できるようにデータ変換する業務である。なお、規則等によって保存年限が定められているデータは、すべて新システムに移行すること。主な業務内容は、下表のとおり。

工程名	工程内容
移行対象データの分析	移行対象データの抽出及び内容分析
データへの変換	変換ツール等による新規データの作成
新規データのチェック	新規（変換後）データの不整合チェック・修正

ウ　システム保守及び運用に関する業務

業務は、基本設計に基づきシステム稼働後の円滑な運用、故障防止対策実施や性能品質を維持するための日常的なシステム管理業務である。主な業務内容は、下表のとおり。

工程名	工程内容
定期点検	ハードウェア及びソフトウェアの定期点検・報告
故障対応	故障時の回復措置及び原因調査・報告
データベースの世代管理	バックアップデータの確保と世代管理
ソフトウェアの世代管理	ソフトウェアのバージョンアップと世代管理
利用促進・運用支援	ヘルプデスク、定期研修（年１回以上）

９　ネットワーク要件

ASP・SaaS 事業者のサービス提供拠点から本市本庁舎までは LGWAN 回線の利用を原則とするが、サービス提供拠点が LGWAN 回線を新規に構築する場合と比較して、別の専用回線を利用したほうが安価になるときは、当該専用回線を利用することができる。ただし、セキュリティが確保されている回線で、ネットワークの利用帯域は 100Mbps 以上かつ帯域保証が 10Mbps 以上あること。

１０　規模要件

(1) クライアント端末・プリンタ

・利用端末

既存の Windows11 が稼働している端末や WindowsServer2019 で RDS を用いたサーバからシステムが利用できること。

・プリンタ

帳票を印刷するための複合機、プリンタについては、メーカー、機種を問わず出力できること。

(2) 拠点（サービスを利用する拠点）

本市内にある公共施設と本庁舎とを結ぶ施設で利用ができること。各施設との回線は 20Mbps 以上のベストエフォートである。なお、市民病院では、インターネット回線を利用した VPN 装置を経由してシステムを利用している。

(3) データ件数

（人事給与システム）（令和７年度分。削除データを含む）

人事データ	正規 3,105 件　会計年度 534 件　議員 22 件
給与データ	正規 16,544 件　会計年度 7,567 件　議員 308 件

（庶務管理システム）（令和７年度分。削除データを含む）

時間外データ	正規 28,800 件　会計年度 10,765 件
休暇データ	正規 18,000 件　会計年度 10,011 件

１１　信頼性等要件

(1) 信頼性要件

ア　サービスにおける信頼性

ハードウェア等を冗長化構成とするなど、サーバ等のハードウェア、ネットワークに起因する障害等が発生しても、業務に影響を及ぼさないような構成とすること。

サーバ台数や OS・CPU・メモリ・ディスク容量等のスペックは、本市の人口規模や各要件等に配慮し、業務が円滑に遂行できる程度のものとすること。

イ　データ等格納サーバおよびその設置場所等に係る信頼性

(ｱ) データ等格納サーバを設置するデータセンターは、日本国内に所在すること。

(ｲ) 使用するデータセンターは、日本データセンター協会（JDCC）が定めるファシリティ基準においてティア３（Tier3）以上であること。

(ｳ) 個人情報の保護及び情報セキュリティをより強固に担保するため、使用するデータセンターの運用事業者は ISMS（ISO/IEC 27001）認証を取得していること。

(2) 拡張性要件

現段階では、サービスの拡張性を考慮してはいないが、将来的に規模が拡大した場合に対応できること。また、電子決裁機能により保存容量が増加することもあるため、それに対応できること。

(3) 上位互換性要件

サービス利用開始当初のOS、ミドルウェア等のバージョンに係るサポート期間がサービス利用期間中に終了した際には、新たなバージョンに迅速かつ円滑に対応し、移行すること。

また、そのために、サービス利用期間中において、問題なくサポートを受けられる製品を選択すること。

１２　サービスレベル

メンテナンス等システム停止については、原則業務時間外（17時15分以降）で行うこととする。ただし、プログラム更新等緊急に対応しなければならない場合については、担当者と協議し、停止時間を調整すること。

回線業者によるネットワーク回線の停止が発生する場合についても前記と同様とする。

基本的なサービスレベル（SLA）は以下のとおりとする。

評価項目	評価内容	保証値
サーバ可用性	サーバ使用時の可用性	99%以上
障害回復時間	ハードウェア障害発生時の障害回復までの時間	２時間以内
障害通知時間	データセンター内の通信障害発生の通知までの時間	20分以内
ネットワーク可用性	データセンター内のネットワーク可用性	99%以上
一般問い合わせ	一般的な問い合わせ可能時間帯	平日9時から18時
障害問い合わせ	障害発生時の問い合わせ可能時間帯	24時間365日

なお、システムは24時間運用可能な設計とするが、通常のオンライン利用時間は7時～22時とする。

１３　情報セキュリティ要件

(1) 権限要件

稼働するシステムについては、マイナンバー等機密情報が含まれているため、アクセスする権限を厳密に管理するものとする。

システム保守要員については、原則、機密情報にアクセスはできないものとする。ただし、保守メンテナンス等で本市が必要と認めた場合については、この限りではない。

(2) 情報セキュリティ対策

データセンターについては、データセンターが定めたセキュリティポリシーを遵守するものとする。ただし、データセンターのセキュリティポリシーが本市の認定するセキュリティレベルに達していない場合については、データセンターはそのレベルまでセキュリティレベルを上げなければならないものとする。

１４　テスト要件

(1) テストに当たっては、事前に「テスト計画書」を作成・提出し、本市の了承を得たうえで実施すること。また、結果を「テスト実施結果報告書」としてまとめ、提出すること。

(2) 本市が、テスト結果から提供するサービスが本業務仕様に適合しないと認めるときは、速やかに提供するサービスの見直しを行うこと。

(3) サービスの利用開始前に十分なテスト期間を確保し、信頼性の確認を行うこと。

(4) 利用開始後であっても、テスト不足と合理的に認められる場合には、必要なテストを実施すること。また、その結果、サービスが業務仕様に適合しない事実が発見されたときは、速やかに、サービスの見直しを行うこと。ただし、サービスの見直しにあたっては、稼働中のサービスの運用に最も影響の少ない方法をもって実施しなければならない。

１５　移行要件

(1) システム移行要件

ア　移行のリハーサルにあたっては、事前に「システム移行計画書」を作成・提出し、本市の了承を得たうえで実施すること。

イ　移行に伴う現行システムの停止可能時間は、原則、時間外とするが、日中に実施する場合については、全職員に通知する必要があるため、スケジュールを組み停止時間を協議すること。

ウ　システムの設備・機器は、業務で新設するため、現行システムの設備・機器は移行しない。

エ　移行のリハーサル範囲は、全ての正常ケースとすること。

オ　移行のリハーサルにおいては、本番データを使用し、１回以上実施すること。

カ　移行のリハーサルにおいては、外部連携リハーサルも実施すること。

キ　移行中のトラブル発生に備えて、トラブル発生時の対応体制と対応プランを策定すること。

(2) データ移行要件

ア　データ移行基本機能

・既存システムから抽出された移行用データ、既存ベンダーが提示するファイルレイアウトに基づくデータ又は総務省が定める中間標準レイアウトに準拠したデータを、新規システムに取り込み可能な形式に変換・編集し、新規システムへ移行すること。

移行に当たり、データ項目の過不足、データ形式の差異、文字コードの差異、コード体系の差異、桁数又は属性の差異等が判明した場合は、本市と協議の上、移行方針を決定し、必要な対応を行うこと。

なお、移行方法において、データ入力、パンチング、補完入力、データ変換等の作業が必要となる場合は、当該作業に係る費用を本業務の契約金額に含むものとする。

・変換したデータが、システム上で正常動作するためのデータチェック、項目間チェック、テーブル間チェックを実施すること。

・チェック済みのデータを新規システムにコンバートすること。

イ　データ移行に関する前提条件

・個別仕様書に示す機能が正常に動作するために必要なデータを、新規システムに移行すること。

・既存システムのデータは基本的にすべて新規システムに移行すること。なお、既存ベンダーから別ベンダーに移行する場合については、別ベンダーが必要とするファイルを移行対象とする。

・安全かつ確実な移行を行うとともに、職員の負荷をできるだけ軽減すること。

・データが正確に移行できているか、漏れがないか、システム運用に適応できているかなど、徹底した検証を行うこと。データ移行の実施結果及び検証結果を報告すること。

・データが正確に移行できているかどうか、２名以上の担当課職員によるデータチェックを実施すること。その際、チェックしたデータ及びチェックした職員名を上記の報告書に明記すること。

・本システムの更新又は更改時において、次期システムへの円滑なデータ移行を可能とするため、総務省が定める中間標準レイアウトが存在する場合は、当該レイアウトに準拠した形式でデータを出力できること。

また、中間標準レイアウトが存在しない場合又は中間標準レイアウトでは移行対象データを網羅できない場合は、移行に必要なデータ項目、データレイアウト、各種コード表、項目定義書及び文字コードを含むファイル仕様を提供するとともに、CSV等の汎用的な形式でデータ

を出力できること。
なお、上記機能を用いて実施可能なデータ出力及び仕様情報の提供については、追加費用を要しないこと。

(3) 教育に係る要件

ア　人事担当者に対し、操作研修（２時間程度）を実施すること。

イ　LGWAN を用いないネットワークを敷設する場合、システム担当部局がネットワーク機器の稼働状況を把握できるよう、稼働状況確認マニュアルを作成した上で、担当者への説明を行うこと。

１６　運用・保守要件

(1) 提供されるサービスを運営するサーバの死活状態、エラー発生状況、リソース（CPU、メモリー等）、性能（負荷）について監視すること。

(2) 提供されるサービス及び業務毎に運用にかかるスケジュールを管理でき、通常自動で運用できること。

(3) 土日開庁に対応できること。

(4) システム運用状況の確認、問題点の共有化及び解決策の検討を図り、本市と受託事業者が共通の問題意識を持って課題に対応するため、これらの情報共有を定期的に行うこと。

(5) 受託事業者の責任と費用負担において、運用保守期間中、担当職員からの問い合わせ等に対して回答を行うなど、ヘルプデスクを設置し担当職員を支援すること。

(6) バックアップデータは、ユーザエラー（管理者の作業ミスなど）によって発生したデータ損失等に利用する。

(7) バックアップは日次で取得すること。

(8) バックアップの保存期間は１週間とすること。

(9) 過年度データの保管期間は、下記の表のとおりとする。

システム名	保存年限
人事給与システム	永年保存
庶務管理システム	永年保存

１７　作業体制及び方法

(1) 構築体制

構築を円滑かつ効果的に遂行するためには、秘書課及び利用課をはじめとする関係者による協力体制の確立が必要と考えている。主旨を理解し、本市との役割を明確にした万全の構築体制を確立すること。

(2) 保守・運用体制

新規システム稼働後の運用は、安定稼働を維持するために日常的な保守

業務、操作マニュアル等の関連資料管理及びシステム管理をする必要がある。
上記の主旨を理解し、本市との役割を明確にした万全の保守・運用体制を確立すること。

(3) 体制検討上の留意事項

・構築及び保守・運用について、円滑な業務遂行が実現可能な体制を作り、その進捗管理や品質管理等プロジェクト運営管理の手法についても明確にすること。
・プロジェクトマネージャを配置するとともに、業務のプロジェクト体制の連絡窓口を明確にすること。
・業務のプロジェクトに関わるメンバー構成については、高い技術力と豊富な経験を有する技術者を配置すること。
・本市の連絡窓口は企画政策課とし、本市への各種連絡・報告は、必ず連絡窓口を通して実施すること。
・本市が定める問合せ・指示書に基づかない連絡（電話、FAX、電子メール、口頭等）によるカスタマイズ要求・改善要求等については、連絡窓口へ確認の連絡を行うこと。

(4) 会議計画

・定期的に進捗会議を行い、課題等の共有化を図ること。
・突発的な問題については、適宜検討会議を行い、早期解決に努めること。
・基本設計、詳細設計、データ移行設計、総合試験設計の各工程完了時に工程完了報告会議を行い、次工程への着手承認を得ること。

１８　特記事項

(1) 関連法規

関連法規、本市条例及び碧南市情報処理の運営及び情報セキュリティに関する規程等を遵守すること。

(2) 知的財産権

知的所有権に関わる事項に関し本市用カスタマイズ部分については、著作権法第27条及び第28条に定める権利を含め、すべての著作権及び業務履行過程で生じたノウハウ（営業秘密）は本市に帰属するものとする。ただし、カスタマイズ部分について他市町村で利用する場合、その部分の適用作業費を除く費用を本市は求めない。前記に定めた以外の事項については、別途協議の上、決定する。

(3) 守秘義務

業務において知り得た情報（既知の情報を除く）は業務の目的以外に使用してはならず、かつ第三者に開示もしくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置をとるものとする。また、個人情報保護については、碧南市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定を適用する。さらに、データ移行等個人情報を外部記録媒体へ保存する場合やデータセンターへデータを登録する作業で保存する場合のみ本市の承諾を得るとともに盗難防止等セキュリティが担保されている運送方法で送付すること。それを除く作業での外部記録媒体への書き込み及び持ち出しは禁止する。

(4) 契約不適合責任

新規システムが契約の内容に適合しないことが検収後に発見された場合、構築事業者は無償で修補等の是正措置を行うこと。なお、構築事業者が契約不適合責任を負う期間は、システムの移行完了後１年間とする。

(5) 費用負担等

主な費用負担範囲は、以下のとおり。なお、詳細な責任範囲の内容については、別途協議の上、決定する。

・事務環境

業務実施における、机、椅子、書架、電話、OA機器等の事務環境は構築事業者がすべて準備すること。ただし、市役所内で指定する作業場所において、作業を行う場合については、市役所に設置してある机、椅子、OA機器（パソコンを除く）、電源等を利用してもよい。また、市役所内へパソコンを持込み作業する場合については、事前に企画政策課と協議すること。

・人件費・諸手当等

業務の遂行に当たり必要となる構築事業者のすべての人件費、出張旅費、諸手当等の費用は、すべて業務の金額に含まれるものとする。

・消耗品

本市との打合わせをはじめとする各種会議等で使用する印刷物作成、成果物の納品にかかわる電子媒体等、研修等で使用するテキスト作成等に要する消耗品の費用は、すべて業務の金額に含まれるものとする。また、本市が所有するプリンタにおいて資料等を出力する場合については、消耗品として必要な用紙を事前に準備し、それを利用すること。

・通信運搬費

本市との連絡調整に必要となる電話・郵便等の通信運搬費は、構築事業者から本市に向け発信、発送したものについてはすべて業務の金額に含まれるものとする。

(6) その他

・国や県の情報化動向等を踏まえた上で、将来においても必要かつ有用と考えられるシステムを構築すること。
・他市町村の先行事例等の情報をもとに、安全かつ確実で職員の負荷が極力軽減されるよう、機能の充実やスムーズなデータ移行を行うこと。
・その他、本仕様書、個別仕様書に記載のない事項に関し、必要と思われるものは別途協議の上、決定するものとする。

○財務会計システム向けデータ

No.	名称	属性
1	年度	数値
2	予算区分	文字列
3	会計	文字列
4	所属	文字列
5	款	文字列
6	項	文字列
7	目	文字列
8	事業番号	文字列
9	事業１	文字列
10	事業２	文字列
11	事業３	文字列
12	事業４	文字列
13	事業５	文字列
14	節	文字列
15	細節	文字列
16	細々節	文字列
17	委任元所属	文字列
18	再配当元所属	文字列
19	支払額	文字列
20	備考	文字列
21	処理年月	文字列
22	支払予定日	文字列

※現行のレイアウトであり、次期財務会計システムとのデータ連携については、レイアウトを含め別途調整することがある。

○アカウント管理システム用

No.	名称	属性
1	職員コード	数値
2	氏名	文字列
3	ｶﾅ氏名	文字列
4	性別区分	数値
5	性別名称	文字列
6	旧部	文字列
7	旧課	文字列
8	旧係	文字列
9	旧補職	文字列
10	旧機関コード	数値

No.	名称	属性
11	旧所属コード	数値
12	旧補職ＩＤ	数値
13	新部	文字列
14	新課	文字列
15	新係	文字列
16	新補職	文字列
17	新機関	数値
18	新所属コード	数値
19	新補職ＩＤ	数値
20	職務	文字列

○給与照会システム用

No.	名称	属性
1	職員番号	数値
2	支給日	数値
3	区分	数値
4	補職	数値
5	氏名	文字列
6	表	数値
7	級	数値
8	号	数値
9	税表	数値
10	本人障害	数値
11	本人控除	数値
12	配有無	数値
13	配控除	数値
14	配老人	数値
15	扶養人数	数値
16	内特障同居	数値
17	内特障別居	数値
18	内普通障害	数値
19	内老人同居	数値
20	内老人別居	数値
21	内特定扶養	数値
22	時間外合計	数値
23	休日	数値
24	夜間	数値
25	府県	数値
26	市町村	数値
27	給料	数値
28	扶養	数値
29	地域	数値
30	管理職	数値
31	住居	数値
32	通勤（課）	数値
33	特勤１	数値

No.	名称	属性
34	特勤２	数値
35	特勤３	数値
36	宿日直（課）	数値
37	通勤（非）	数値
38	宿日直（非）	数値
39	児童	数値
40	超過勤務	数値
41	夜間勤務	数値
42	休日勤務	数値
43	宿日直（変・課）	数値
44	特勤（変）	数値
45	管理職特勤	数値
46	宿日直（変・非）	数値
47	家族療養付加金	数値
48	その他支給	数値
49	期末	数値
50	勤勉	数値
51	育児休業	数値
52	健康保険	数値
53	共済長期	数値
54	共済短期	数値
55	共済福祉	数値
56	互助会	数値
57	介護保険	数値
58	組合費	数値
59	控除１	数値
60	控除２	数値
61	住民税	数値
62	引去１	数値
63	引去２	数値
64	引去３	数値
65	生命保険	数値
66	個人年金	数値

67	損害保険	数値
68	預貯金	数値
69	財形	数値
70	共済償還	数値
71	互助会償還	数値
72	その他償還	数値
73	引去天引１	数値
74	引去天引２	数値
75	所得税	数値
76	賞与健保	数値
77	賞与組合	数値
78	減額課税	数値
79	減額非課税	数値
80	賞与基礎（給料）	数値
81	賞与基礎（扶養）	数値
82	賞与基礎（調整乗率）	数値
83	賞与基礎（管理職）	数値
84	賞与基礎（加算率）	数値
85	支給（課）	数値
86	支給（非）	数値
87	機関	数値
88	部	数値
89	課	数値
90	係	数値
91	会計	数値
92	款	数値
93	項	数値
94	目	数値
95	口座１	数値
96	口座２	数値
97	口座３	数値
98	追返支給（課）	数値
99	追返支給（非）	数値
100	追返控除（社）	数値
101	追返控除（他）	数値

102	所属名	文字列
103	カナ氏名	文字列
104	支給合計	数値
105	控除合計	数値
106	差引支給	数値
107	現金支給	数値
108	金種（万）	数値
109	金種（５千）	数値
110	金種（千）	数値
111	給料表給料	数値
112	減額給料	数値
113	減額調整	数値
114	機関（人）	数値
115	部（人）	数値
116	課（人）	数値
117	係（人）	数値
118	住居区分	数値
119	家賃	数値
120	通勤区分	数値
121	通勤費	数値
122	配偶者	数値
123	第一扶養	数値
124	第二扶養	数値
125	第三扶養	数値
126	特定扶養	数値
127	管理職区分	数値
128	減額区分	数値
129	減額時間	数値
130	減額日数（１）	数値
131	減額率（１）	数値
132	減額日数（２）	数値
133	減額率（２）	数値
134	出勤日数	数値
135	時間@	数値
136	給料@	数値

137	雇用保険	数値
138	厚生年金	数値
139	特別厚年	数値
140	予備	文字列
141	現給保証・表	数値
142	現給保証・級	数値
143	現給保証・号	数値
144	現給保証・月額	数値
145	現給保証・差額	数値
146	職員 ID	数値
147	共済基礎額_共済短期	数値
148	共済基礎額_共済長期	数値
149	共済基礎額_退職等年金	数値
150	退職等年金	数値