

新・大分県人事・給与システム導入に係る要件定義作成支援業務  
仕様書

第1 総則

1 業務名称

新・大分県人事・給与システム導入に係る要件定義作成支援業務

2 目的

本仕様書は、現在使用している大分県人事・給与システム（以下「現システム」という。）の複雑化、業務の効率化、今後のOSアップデート等に対応するため、新・大分県人事・給与システム（以下「新システム」という。）への業務移行に向けたシステム要件定義に必要となる事項を定めることを目的とする。

3 実施主体

大分県（以下「発注者」という。）

4 履行期限

契約締結の日から令和9年1月29日まで

5 一般事項

(1) 受注者は、本仕様書に係る作業に着手する際、作業計画を事前に提示して発注者と協議の上、承認を受けた後に作業を実施すること。

なお、作業計画には、作業工程表、作業実施体制表、作業進行要領、作業内容、成果物、発注者との役割分担、作業進捗管理方法、課題管理方法等を定義すること。

(2) 受注者は、作業計画に影響を及ぼすおそれのある事態が発生した場合は、速やかに状況を発注者に書面により報告するとともに、事態の解決に努めること。

(3) 受注者は、本仕様書に係る作業期間中、発注者の通常業務に支障を与えることのないよう十分配慮すること。

(4) 受注者は、本仕様書に係る作業体制について、次のとおり整備すること。

イ 受注者は、本仕様書に係る作業を管理する総括責任者を定めて、書面により事前に発注者に通知すること。

ロ 総括責任者及び作業担当者（以下「作業員」という。）の連絡先を記載した作業体制表を作成し、連絡方法の一元化を図ること。

ハ 作業員を変更する場合は、書面により事前に発注者に通知すること。

(5) 発注者は、個別業務の遂行につき受注者の作業員が著しく不適當であると認めた

場合は、受注者に対して当該理由を通知し、必要な措置を執るよう求めることができる。

- (6) 受注者は、発注者の指定する場所において本仕様書に係る作業を行う場合、作業実施に関する受注者の作業員名簿を作成し、あらかじめ書面により発注者に通知すること。
- (7) 受注者は、データ管理体制について万全の措置を講ずるほか、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (8) 受注者は、本仕様書に係る作業の一部を他の業者に依頼しようとする場合は、事前に発注者と協議の上、承認を受けるとともに、本仕様書と同等の守秘義務契約を依頼先と締結し、その契約書の写しを発注者に提出すること。
- (9) 本業務に係る成果物に関する権利は、引渡し後、発注者から受注者に対価が完済されたときを以て受注者から発注者に移転して帰属するものとし、これらの瑕疵担保期間は、引渡し後2年間とする。
- (10) 受注者は、本業務に係る成果物に対し、著作権者人格権の行使をしないこと。  
また、受注者は本業務に係る成果物が第三者の著作権、工業所有権等を侵害しないものであることを保証すること。
- (11) 受注者は、法令、規則、技術基準等に規定されている事項については、その規定に従うこと。
- (12) 受注者は、本仕様書の作業に係る進捗状況や課題を管理するために、概ね2週間に1回の頻度（WEB対応可）で発注者との定例会議を実施すること。ただし、発注者が必要と認める場合は臨時で実施するものとする。  
また、会議（発注者へのヒアリング等を含む。）終了ごとに議事録を作成して発注者に提出すること。
- (13) 本仕様書に定めのない事項又は疑義のある事項については、その都度発注者と協議の上、決定するものとする。

## 6 新システム構築において想定される長期計画

新システム構築に当たり、今後の長期計画は次のとおり想定している。ただし、令和9年度以降については、想定どおり実施することを確約するものではない。

- (1) 令和8年度  
要件定義（本業務）
- (2) 令和9年度  
システム基本設計及び詳細設計
- (3) 令和10年度  
開発、試験運用及び操作要領等研修対応
- (4) 令和11年度

## 新システム本格運用開始、稼働サポート

### 第2 作業内容

#### 1 基本事項

受注者は、現行業務及びシステムを調査し、人事・給与管理業務の見直し、最適化・システム化、関連システム（人事課所管の人事管理システム、総務事務センター所管の大分県総務事務システム、審査・指導室所管の大分県財務総合システム等）との効率的な連携等を実現するため、新システム構築における要件定義を実施すること。

#### 2 作業概要

##### (1) 現行業務及びシステムに係る調査

現行業務及びシステムの確認・分析、発注者へのヒアリング等により調査し、現行業務及び現システムの課題や要望事項について明確化した上で改善事項を整理すること。

##### (2) 現行業務及びシステムに係る改善事項の整理

新システムの構築に当たり、機能、費用、開発期間、利便性等を比較検討し、最適なシステム開発方法を提案すること。

##### (3) 新システム要件定義

上記(1)及び(2)により明確化した課題・改善事項に基づく問題点や改善要望を解決する方策を提示した上で、新システムの要件を定義すること。

#### 3 作業内容詳細

別紙1「要件定義作業内容詳細」のとおり。

### 第3 作業工程

主なスケジュールの想定は以下のとおり。

なお、上記第1の5(1)に基づく作業計画を変更する場合は、速やかに発注者に報告するとともに、発注者の作業及び成果物の納入に影響を及ぼさないようにすること。

#### 【スケジュール】

- 6月 契約
- 6月～ 現行業務及びシステムに係る調査
- 7月～ 改善事項の整理
- 8月～ 新システム要件定義

## 第4 成果物

### 1 成果物の納入

成果物として次のものについて履行期限までに発注者による検査を受け、冊子又は電子データで1部を納入すること。

#### (1) 現行業務及びシステム調査報告書

- イ 現行業務フロー図
- ロ 現行システム概要図
- ハ 現行システム構成図
- ニ 現行システム機能・帳票一覧
- ホ 現行システムデータ一覧

#### (2) 現行業務及びシステム改善事項報告書

#### (3) 新システム要件定義書

- イ 新業務フロー図
- ロ 新システム概要図
- ハ 新システム構成図
- ニ 新システム機能・システム項目・データ項目一覧
- ホ 新システム帳票一覧
- ヘ 新システム連携システム一覧
- ト 新システム移行データ一覧
- チ 非機能要件事項設定一覧

#### (4) その他

システム構築・運用・保守概算経費積算書

### 2 留意事項

(1) 成果物の納入に当たっては、事前に発注者に対して提示及び説明を行い、内容の確認を受けること。

なお、発注者から不備等の指摘事項があった場合は内容を修正の上、内容の確認を再度受けるものとする。

(2) 本業務の成果物は、令和9年度以降に予定している新システムに係る調達の際、入札仕様書及びその添付資料等とするため、合理的な必要性が認められない限り特定の者が独占的に保有する技術等の利用や特定製品の調達を前提とせず、中立性が確保された内容にすること。

## 要件定義作業内容詳細

### 1 現行業務及びシステムに係る調査

#### (1) 現行業務の調査

発注者に対するヒアリング等の実施により現行業務に係る業務フローを整理すること。

#### (2) 現行システムの調査

##### イ システム構成

現行システムの構成（機器、仕様及び接続構成）、ミドルウェア（製品、仕様、ライセンス数、導入端末等）及びネットワーク接続について調査すること。

##### ロ 機能

現行システムの機能等について調査すること。

##### ハ 帳票

現行システムの帳票について作成時期、内容、出力量、使用者等について調査すること。

##### ニ データ

現行システムのデータの内容について調査すること。

##### ホ 連携システム

現行システムと連携している他のシステムとの連携方法、接続構成等について調査すること。

##### ヘ 非システム業務（システム化希望業務）

現行システムでは取り扱っていない業務（会計年度任用職員の給与支給業務等）のうち、発注者が新システムで構築することを希望する業務について概要を調査すること。

### 2 現行業務及びシステムに係る改善事項の整理

#### (1) 現行業務及び現行システムにおける課題等の整理

現時点では、下記3点を新システムにおける主な機能強化・新規追加項目であると想定しているので、発注者に対してヒアリングを実施し、これらの想定項目を踏まえた上で現行業務及びシステムにおける課題及び要望事項を整理し、取りまとめること。

##### イ 手作業によるデータ入力、データ確認等の省力化

##### ロ 人事異動作業等におけるシステムエラーの解消

##### ハ 非システム業務のシステム化

#### (2) 改善事項の整理及び提案

発注者に対してヒアリングを実施し、現行業務及びシステムにおける改善事項を整理し、取りまとめること。また、受注者の知見から改善すべき事項があれば、発注者に対して提案すること。

### (3) システム化によるコストパフォーマンスの整理

現行システムの機能の継続、業務改善、非システム業務（システム化希望業務）のシステム化等を実行する場合の開発・導入経費とコストパフォーマンスを積算・整理し、取りまとめること。

## 3 新システム要件定義

### (1) 業務要件

上記1及び2に基づき、新業務フロー図を作成すること。新業務フローには、業務の内容（手順、入出力情報、組織、責任・権限等）、業務特性（ルール・制約等）、業務用語等を記載すること。特に、新システム導入に伴う新たな業務手順、業務改善に関わる業務モデルや現行システムから変更となる業務モデルについては、詳細に作成すること。

### (2) 機能要件

#### イ 新システム概要図及び新システム構成図の作成

上記1及び2に基づき、システム概要図及びシステム構成図を作成すること。各機能は可能な限り細分化して階層化するとともに、機能ごとに処理内容、出力帳票名称、画面の要否、バッチ処理の要否、出力ファイル名称、外部インターフェース、その他特記事項等を明確にすること。また、システム機能要件定義書で抽出された業務機能に対して、情報の発生源と到達点、処理、保管、それらの間を流れる情報を整理すること。

#### ロ データの検討

上記1及び2に基づき、新システムで取り扱う業務データについて、データベースから抽出が必要となるデータと、各データにおける業務運用上の要件（利用目的、主要出力項目等）を一覧として整理すること。

#### ハ 帳票の検討

新システムにおいて作成する帳票について、発注者に対してヒアリングを実施した上で、業務に必要な帳票を取りまとめた帳票一覧を作成すること。

#### ニ ソフトウェア機能の検討

新システムにおいて備えるべき機能について、発注者に対してヒアリングを実施し、機能概要を含めた機能一覧を作成すること。

#### ホ システム連携機能の検討

新システムにおいて接続すべき他のシステム等について、発注者に対してヒアリングを実施した上で、連携システムやインターフェース概要仕様について整理した

連携システム一覧を作成すること。

ヘ 移行データの検討

現行システムから新システムに抽出及び移行が必要な業務データについて、発注者に対してヒアリングを実施した上で移行対象データ及び移行範囲について整理した移行データ一覧を作成すること。

(3) 非機能要件

イ セキュリティ要件

認証等不正アクセス対策、情報漏えい対策、アクセスログ取得等のセキュリティに関する要件を整理するとともに、システム利用者のアクセス権限に関する要件を整理すること。

ロ 信用性要件

新システムの保守サービス提供時間、稼働率、エラーの際の復旧時間に関する要件を整理するとともに、ハードウェアの冗長化、バックアップ時間及びバックアップデータの遠隔地保管等に関する要件についても整理すること。

ハ 操作性要件

利用者がシステムを利用する際の操作方法等に関する要件を整理するとともに、操作方法等の理解性・習得性に関する要件を整理すること。

ニ 保守性要件

システムを保守する際のプログラムの分析・解析作業等の効率性や、プログラムの変更・テスト作業の効率性に関する要件を整理すること。

ホ 移植性要件

プラットフォーム（基本OS・ソフト、ミドルウェア、Webブラウザ等）の利用条件に関する要件や、クラウドコンピューティング環境等への移植に関する可能性を検討し、要件を整理すること。

ヘ 技術要件

システムの実現方法、システム構成、システム開発方式、開発基準、開発環境等に関する要件を整理するとともに、外字管理、帳票、EUC、ソフトウェア、各種機器等に係る技術的な要件についても整理すること。

ト 運用要件

安定したシステム運用を行うための運用要件を整理するとともに、システム改修業務等の競争性を担保する仕組みや、システムの改修量を定量的に把握・管理できる仕組みについて検討を行い、本要件として整理すること。

チ 移行要件

現行システムからの移行対象業務、移行対象データ、移行方式、移行手順、移行時期等の要件を整理するとともに、システム移行に際して、県、新システム構築事業者、現行システム開発事業者に求められる体制及び役割を整理すること。また、

本要件により、県が現行システム開発事業者からシステム移行に係る見積りを徴取する際に、当該見積額の内容について精査・検討すること。

#### 4 情報提供招請支援

都道府県で導入実績のある人事給与システムのソフトウェアを保有する開発業者に対して情報提供招請を行うための資料を上記1～3の作業を通して作成し、発注者に提供すること。そのほか、発注者が実施する作業について支援を行うこと。